



***PETROBRAS***

***Petronect***

## Eventos




## Após este módulo de capacitação você será capaz de:

---

1. Pesquisar eventos disponíveis para participação de uma empresa;
2. Confirmar presença em um evento;
3. Excluir um convite da lista de eventos.

### Como acessar a funcionalidade “Eventos”

Na página inicial do Portal, utilizar seu usuário e senha para acessar a área restrita.

 / Portal Petronect

>> Usuário:


>> Senha:

OK

>> Quer se cadastrar na Petrobras?

>> Esqueceu sua senha?


>> Dúvidas com a navegação?

O Grupo Petrobras já poupou, em média, a emissão de 678,180846 Ton de Co2 por utilizar a Petronect. 


Sistema Petrobras

Fornecedores

Links




Portal Eletrônico para comercialização de Bens e Serviços do Grupo Petrobras



**DECLARAÇÃO DE SIGILO**

A Petronect assegura o sigilo das suas informações. Clique aqui e saiba como >>>




**Leilão de Gás Natural**

>> Clique aqui e saiba mais

**Utilize o nosso Web Atendimento**

Clique aqui e saiba mais >>



Após efetuar o login, será exibido um menu. Para visualizar o menu do Cadastro, clicar na aba “Cadastro”.



The screenshot shows the Petronect portal interface. At the top, there is a header with the BR logo and the text "Bem-vindo XXXXXXXXXXXX" and "Terça-feira, 10 de Abril de 2012". On the right, there is a link "Efetuar login". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Informações Úteis", "Cadastro" (highlighted), "Consultas", "Material de Treinamento", "Treinamento", "Registro", and "Canal de Atendimento". Below the navigation bar, there is a section titled "DICAS DE UTILIZAÇÃO DO PORTAL PETRONECT (atualizado em 15.09.08)". The content of this section includes a greeting "Prezado Fornecedor," and a paragraph stating "A fim de tornar sua navegação no Portal Petronect mais rápida e eficiente, solicitamos atenção às seguintes recomendações:". This is followed by a list of six tips, each preceded by a yellow exclamation mark icon. The tips are: 1. "Conheça nosso material de treinamento através do link Material de Apoio para obter mais informações sobre o Portal Petronect;" 2. "Utilização de conexão à internet tipo banda larga, com IP fixo;" 3. "Ao realizar uploads de arquivos, prefira formatos leves (ex: ".pdf") e preferencialmente compactados (Ex: ".zip");" 4. "Evite realizar uploads de arquivos com mais de 5 MB;" 5. "Para oportunidades com mais de 30 itens, recomendamos que seja utilizada a 'Macro de Cotação'. Para maiores informações acesse o link de Material de Apoio / Fornecedores, e siga as orientações do documento: 'Guia de Uso da Planilha de Cotação para Propostas com Vários Itens'." 6. "A manutenção dos dados de usuário é de responsabilidade da empresa. Mantenha seus dados atualizados a fim de evitar futuros problemas de participação nos processos via Petronect;" Below the list, there is a paragraph stating "Em caso de dúvidas, acesse o link de Material de Apoio, localizado no Portal, e consulte os Guias Rápidos e Tutoriais Dinâmicos que lhe auxiliarão no envio da Cotação." and another paragraph stating "Para maiores informações, acesse a página Fale Conosco e entre em contato com a Petronect através do Web-Atendimento." At the bottom of the section, it says "Equipe Petronect".

Bem-vindo XXXXXXXXXXXX  
Terça-feira, 10 de Abril de 2012

[Efetuar login](#)

Informações Úteis **Cadastro** Consultas Material de Treinamento Treinamento Registro Canal de Atendimento

Avisos | Normas de Segurança da Informação

**! DICAS DE UTILIZAÇÃO DO PORTAL PETRONECT (atualizado em 15.09.08)**

Prezado Fornecedor,

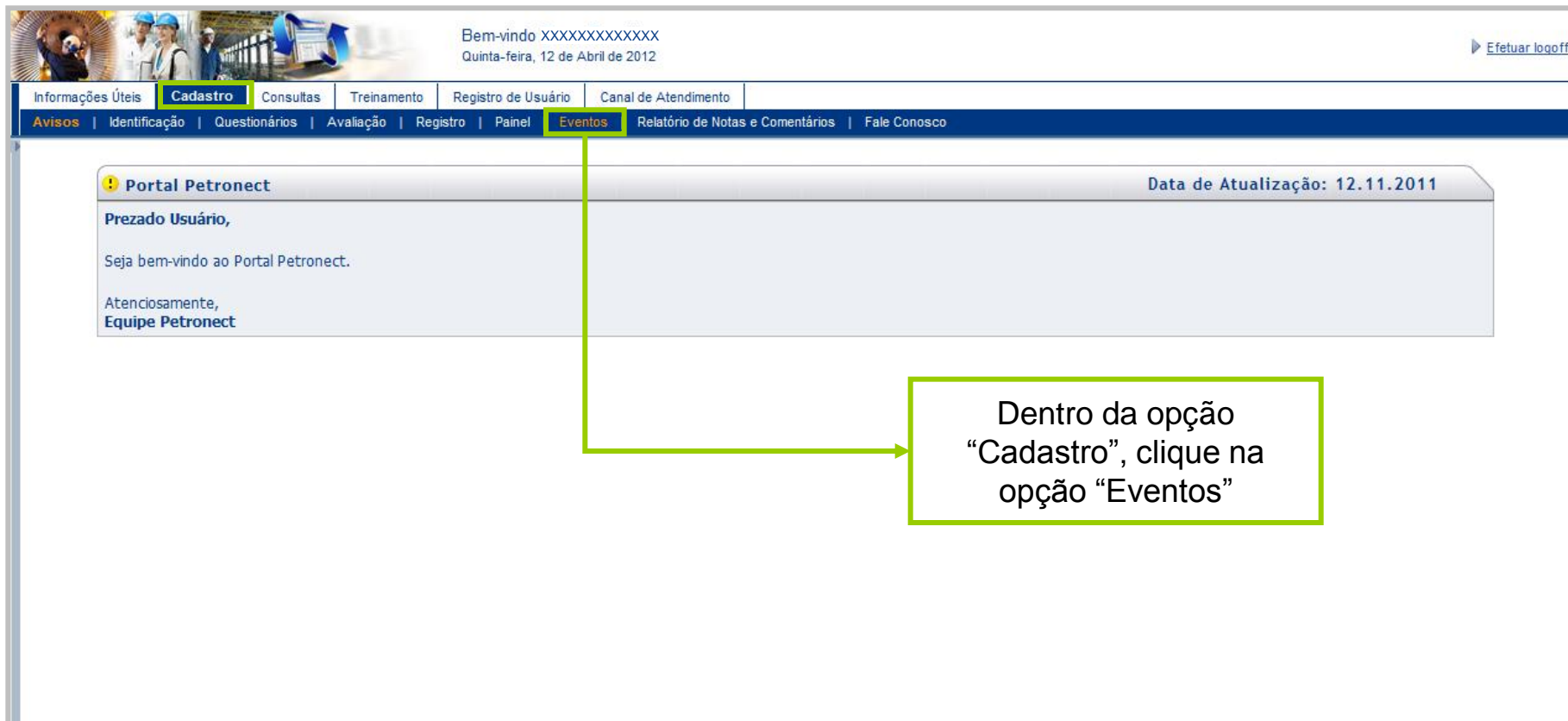
A fim de tornar sua navegação no Portal Petronect mais rápida e eficiente, solicitamos atenção às seguintes recomendações:

- ! Conheça nosso material de treinamento através do link Material de Apoio para obter mais informações sobre o Portal Petronect;
- ! Utilização de conexão à internet tipo banda larga, com IP fixo;
- ! Ao realizar uploads de arquivos, prefira formatos leves (ex: ".pdf") e preferencialmente compactados (Ex: ".zip");
- ! Evite realizar uploads de arquivos com mais de 5 MB;
- ! Para oportunidades com mais de 30 itens, recomendamos que seja utilizada a "Macro de Cotação". Para maiores informações acesse o link de Material de Apoio / Fornecedores, e siga as orientações do documento: "Guia de Uso da Planilha de Cotação para Propostas com Vários Itens".
- ! A manutenção dos dados de usuário é de responsabilidade da empresa. Mantenha seus dados atualizados a fim de evitar futuros problemas de participação nos processos via Petronect;

Em caso de dúvidas, acesse o link de Material de Apoio, localizado no Portal, e consulte os **Guias Rápidos** e **Tutoriais Dinâmicos** que lhe auxiliarão no envio da Cotação.

Para maiores informações, acesse a página [Fale Conosco](#) e entre em contato com a Petronect através do **Web-Atendimento**.

Equipe Petronect



Bem-vindo XXXXXXXXXXXX  
Quinta-feira, 12 de Abril de 2012

[Efetuar login](#)

Informações Úteis | **Cadastro** | Consultas | Treinamento | Registro de Usuário | Canal de Atendimento

**Avisos** | Identificação | Questionários | Avaliação | Registro | Painel | **Eventos** | Relatório de Notas e Comentários | Fale Conosco

**Portal Petronect** Data de Atualização: 12.11.2011

Prezado Usuário,

Seja bem-vindo ao Portal Petronect.

Atenciosamente,  
**Equipe Petronect**

Dentro da opção “Cadastro”, clique na opção “Eventos”

Logo na tela inicial, será exibida uma tabela contendo todos os eventos para os quais sua empresa tenha sido convidada.





A tabela com a lista de eventos apresentará as seguintes informações:

- **Cidade / Evento** – Esta coluna apresentará um título para o evento, acompanhado ou não da cidade de ocorrência do mesmo;
- **Tipo do Evento** – Os eventos podem ser de três tipos:
  - Agendamento: quando o fornecedor solicita um agendamento para evento presencial;
  - Palestra Aberta: poderão ser convidadas as empresas cadastradas no sistema e também empresas não cadastradas;
  - Palestra Fechada: somente serão convidadas as empresas cadastradas no sistema.
- **Presença do Evento** – indicará se há confirmação de participação da empresa no evento;
- **Confirmar Presença** – exibirá o link “Agendar Participação”;
- **Representantes** - exibirá o link “Ver representantes”;
- **Excluir** – apresentará um ícone que deve ser clicado para retirar um evento da tabela.

Caso não haja evento para o fornecedor, a mensagem “Não há eventos disponíveis” será exibida na tela inicial.



[illegible]

**Agendamento de Atendimento** [Voltar](#)

**Dados básicos**

Cidade/Evento: RIO DE JANEIRO

Tipo do evento: Palestra Aberta

Endereço: RUA XPTO

Referência:

**Dias disponíveis**

30.03.2012

3 - vagas

Na seção “Dados básicos” serão apresentadas as informações básicas do evento como seu nome, tipo do evento, o endereço do local de realização do mesmo e uma referência para o endereço.

### Agendamento de Atendimento

[Voltar](#)

**Dados básicos**

Cidade/Evento:

RIO DE JANEIRO

Tipo do evento:

Palestra Aberta

Endereço:

RUA XPTO

Referência:

**Dias disponíveis**

30.03.2012

3 - vagas

Na seção “Dias disponíveis” será apresentada uma tabela com todas as datas possíveis para agendar a participação da empresa no evento. Clique em um dos links apresentados para confirmar sua presença na data respectiva.

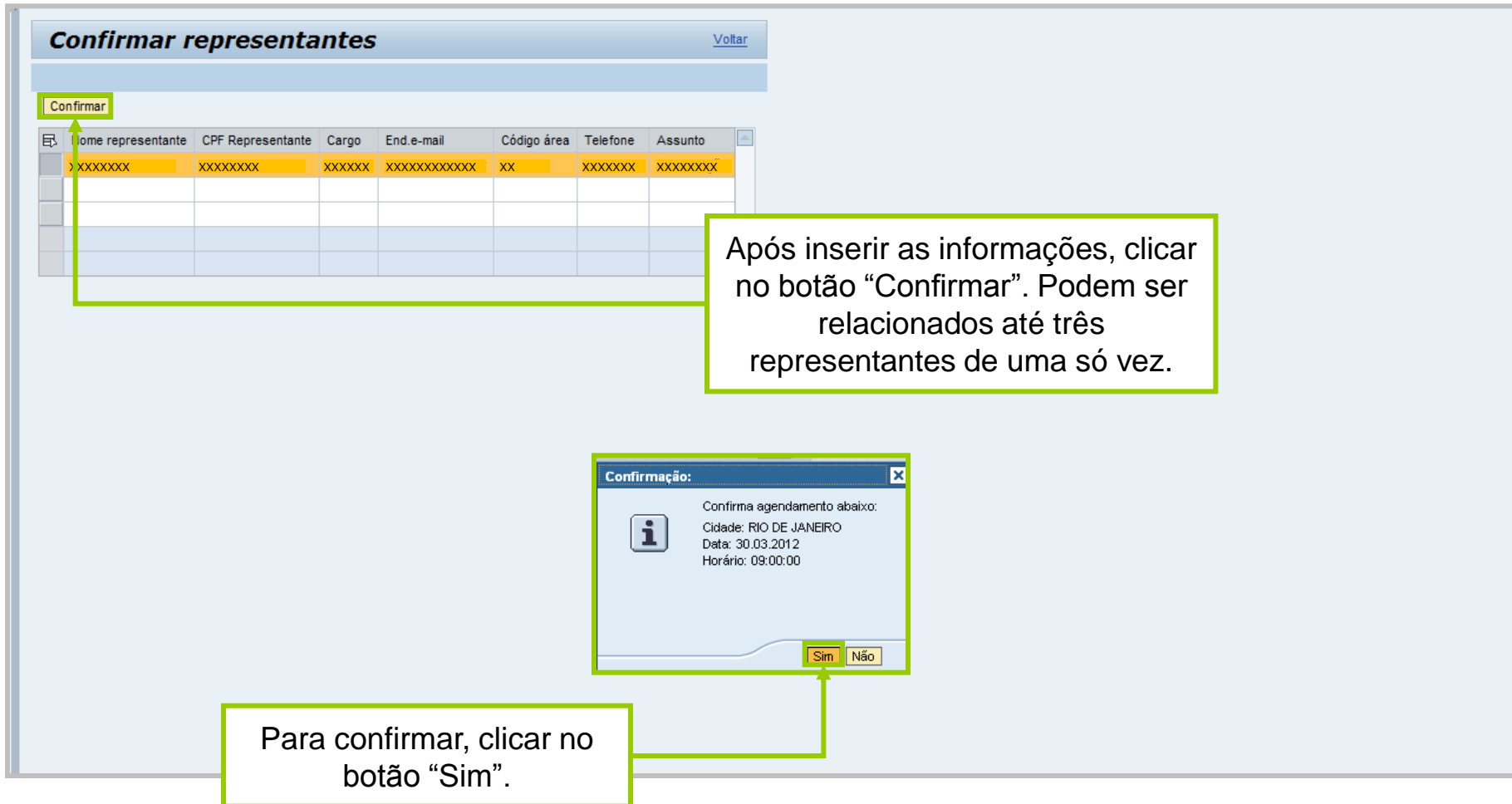
**Confirmar representantes** [Voltar](#)

Confirmar

	Nome representante	CPF Representante	Cargo	End.e-mail	Código área	Telefone	Assunto

No quadro indicado, inserir as informações referentes aos representantes da empresa:  
Nome representante, CPF Representante, Cargo, End e-mail, código de área, telefone e uma mensagem de confirmação (coluna "Assunto").

OBS: Todos os campos são de preenchimento obrigatório



**Confirmar representantes** [Voltar](#)

**Confirmar**

	Nome representante	CPF Representante	Cargo	End.e-mail	Código área	Telefone	Assunto
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXX	XXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Após inserir as informações, clicar no botão “Confirmar”. Podem ser relacionados até três representantes de uma só vez.

**Confirmação:**

Confirma agendamento abaixo:  
Cidade: RIO DE JANEIRO  
Data: 30.03.2012  
Horário: 09:00:00

**Sim** **Não**

Para confirmar, clicar no botão “Sim”.

Será exibida tela de confirmação com uma mensagem de sucesso, conforme indicado.

☒ Representantes cadastrados com sucesso.

**CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO**

Número do agendamento: 000164

Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXX

Cidade: RIO DE JANEIRO

Endereço: RUA XPTO

Referência:

Data: 30.03.2012

Horário: 09:00:00

Por favor imprima e leve essa confirmação no dia do evento.

Um correio com a confirmação foi enviado para o email

[Voltar](#)

## Confirmação de presença em um evento do tipo “Agendamento”

[illegible]

Para confirmar um representante em um evento do tipo “Agendamento” selecionar o item que deseja confirmar e clicar no campo “Agendar participação”.



**Agendamento de Atendimento** [Voltar](#)

**Dados básicos**

Cidade/Evento: GRAMADO  
Tipo do evento: Agendamento  
Endereço: RUA TESTE  
Referência:

**Dias disponíveis**

30.03.2012  
18 - vagas

Na seção “Dados básicos” serão apresentadas as informações básicas do evento como seu nome, tipo do evento, o endereço do local de realização do mesmo e uma referência para o endereço.

### Agendamento de Atendimento

Voltar

Dados básicos

Cidade/Evento: GRAMADO

Tipo do evento: Agendamento

Endereço: RUA TESTE

Referência:

Dias disponíveis

30.03.2012

18 - vagas

Na seção “Dias disponíveis” será apresentada uma tabela com todas as datas possíveis para agendar a participação da empresa no evento. Clique em um dos links apresentados para confirmar sua presença na data respectiva.


**Agendamento: GRAMADO 30.03.2012**

Horário	Posto 1	Posto 2	Posto 3
09:00:00	✓	✓	✓
09:30:00	✓	✓	✓
10:00:00	✓	✓	✓
10:30:00	✓	✓	✓
11:00:00	✗	✓	✓
11:30:00	✓	✓	✓

Anterior Próximo

Para confirmar um participante,  
clique no ícone ✓.

🟢 = Postos disponíveis para confirmar presença no evento.

 = Postos indisponíveis para confirmar presença no evento.

## Confirmar representantes

[Voltar](#)

Confirmar

	Nome representante	CPF Representante	Cargo	End.e-mail	Código área	Telefone	Assunto
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

No quadro indicado, inserir as informações referentes aos representantes da empresa. Podem ser relacionados até três representantes de uma só vez.

**Confirmar representantes** [Voltar](#)

Confirmar

	Nome representante	CPF Representante	Cargo	End.e-mail	Código área	Telefone	Assunto
	X XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	JXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Após inserir as informações, clicar no botão “Confirmar”.

Confirmação:

Confirma agendamento abaixo:  
Cidade: GRAMADO  
Data: 30.03.2012  
Horário: 09:30:00


Sim Não

Para confirmar, clicar no botão “Sim”.



Será exibida tela de confirmação com uma mensagem de sucesso, conforme indicado.

☒ Representantes cadastrados com sucesso.

**CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO** 

Número do agendamento: 000165

Empresa: XXXXXXXXX

Cidade: GRAMADO

Endereço: RUA TESTE

Referência:

Data: 30.03.2012

Horário: 09:30:00

Por favor imprima e leve essa confirmação no dia do evento.

Um correio com a confirmação foi enviado para o email

[Voltar](#)

[illegible]



Serão exibidos os dados do participante(s) confirmado no evento.

Visualizar Representantes								<a href="#">Voltar</a>	
	Nome representante	CPF Representante	Cargo	End.e-mail	Código área	Telefone	Assunto		
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		

 Empresa ainda não possui representante(s) para o evento.

[illegible]

O ícone terá duas funções diferentes, vinculadas a coluna “Presença do Evento”.

**2ª função** - Cancelar uma confirmação de participação em um evento - nesta função é necessário que o status da coluna “Presença do Evento” seja “Confirmada”.



Para excluir um convite para participação em um evento, basta clicar no botão “Excluir”.

Para confirmar, clicar no botão “Sim”.

O evento será excluído da lista de eventos e uma mensagem será exibida na tela conforme indicado .



Ao clicar “Não”, a janela será fechada e o sistema retornará à tela anterior.

**Lista de eventos**

Cidade/Evento

VERIFICAÇÃO DE AGENDAMENTO

GRAMADO

RIO DE JANEIRO

EVENTO DE VERIFICAÇÃO DA GRADE DE AGENDAMENTO

Horário agendado

?

Deseja realmente excluir o convite ?

Sim

Não

Confirmar Presença

[Agendar participação](#)

[Agendar participação](#)

[Agendar participação](#)

[Agendar participação](#)

Representantes

[Ver representante](#)

[Ver representante](#)

[Ver representante](#)

[Ver representante](#)

Excluir



Para cancelar uma confirmação de participação em um evento, basta clicar no botão “Excluir”.

Para cancelar a confirmação de participação, clicar no botão “Sim”.

☒ Agendamento(s) excluído(s) com sucesso.

[illegible]