SENAC Viagens e Serviços

Manual do Usuário

Viagens

Versão 2.0

Sumário

1. Login 4
2. Viagem 6
2.1 Outros Representantes 6
2.2 Minhas viagens 9
2.2.1 Filtros Avançados 10
2.2.2 Exportação de Viagens 11
2.2.3 Grid de Viagens 13
2.2.4 Cadastrar Viagem 14
2.2.5 Cadastrar Adiantamento 16
2.2.6 Cadastrar Serviços 19
2.2.6.1 Cadastrar Hospedagem 20
2.2.6.2 Cadastrar Passagem 22
2.2.6.3 Cadastrar Seguro Viagem 26
2.2.6.4 Cadastrar Guia de Turismo 28
2.2.7 Cadastrar Reembolso 31
2.2.8 Cadastrar Prestação de Contas 34
2.2.9 Edição de viagens 37
2.2.10 Solicitar Aprovação de Solicitações e Serviços 38
2.2.10.1 Status de Adiantamento 40
2.2.10.1.1 Adiantamento Aguardando Aprovação 40
2.2.10.1.2 Adiantamento Reprovado 41
2.2.10.1.3 Adiantamento Devolvido 43
2.2.10.1.4 Adiantamento Aprovado 45
2.2.10.1.5 Adiantamento Editado pelo aprovador 47
2.2.10.1.6 Adiantamento Finalizado 49
2.2.10.1.7 Adiantamento Anulado 51
2.2.10.2 Status de Prestação de Contas 53
2.2.10.2.1 Prestação Aguardando Aprovação 53
2.2.10.2.2 Prestação Reprovada 55
2.2.10.2.3 Prestação Devolvida 57
2.2.10.2.4 Prestação Aprovada 59

2.2.10.2.5 Prestação Editada pelo aprovador 61
2.2.10.2.6 Prestação Finalizada 63
2.2.10.3 Status de Reembolso 65
2.2.10.3.1 Reembolso Aguardando Aprovação 65
2.2.10.3.2 Reembolso Reprovado 67
2.2.10.3.3 Reembolso Devolvido 69
2.2.10.3.4 Reembolso Aprovado 71
2.2.10.3.5 Reembolso Editado pelo aprovador 73
2.2.10.3.6 Reembolso Finalizado 75
2.2.10.4 Status de Hospedagem 77
2.2.10.4.1 Hospedagem Aguardando Aprovação 77
2.2.10.4.2 Hospedagem Reprovada 79
2.2.10.4.3 Hospedagem Devolvida 81
2.2.10.4.4 Hospedagem Aprovada 84
2.2.10.4.5 Hospedagem Editada pelo aprovador 87
2.2.10.4.6 Hospedagem Finalizada 89
2.2.10.4.7 Hospedagem Anulada 91
2.2.10.4.8 Status de Passagem 94
2.2.10.4.9 Passagem Aguardando Aprovação 94
2.2.10.4.10 Passagem Reprovada 96
2.2.10.4.11 Passagem Devolvida 99
2.2.10.4.12 Passagem Aprovada 101
2.2.10.4.13 Passagem Editada pelo aprovador 105
2.2.10.4.14 Passagem Finalizada 107
2.2.10.4.15 Passagem Anulada 110
2.2.10.5 Status de Seguro Viagem 112
2.2.10.5.1 Seguro Viagem Aguardando Aprovação 112
2.2.10.5.2 Seguro Viagem Reprovado 114
2.2.10.5.3 Seguro Viagem Devolvido 116
2.2.10.5.4 Seguro Viagem Aprovado 118
2.2.10.5.5 Seguro Viagem Editado pelo Aprovador 122
2.2.10.5.6 Seguro Viagem Finalizado 123

2.2.10.5.7 Seguro Viagem Anulado 126
2.2.10.6 Status de Guia de Turismo 128
2.2.10.6.1 Guia de turismo Aguardando Aprovação 128
2.2.10.6.2 Guia de turismo Reprovado 131
2.2.10.6.3 Guia de turismo Devolvido 133
2.2.10.6.4 Guia de turismo Aprovado 136
2.2.10.6.5 Guia de turismo Editado pelo Aprovador 140
2.2.10.6.6 Guia de turismo Finalizado 141
2.2.10.6.7 Guia de turismo Anulado 144
3. Logout 148
4. Glossário 148

1. Login

Para acessar o sistema, o usuário deve possuir seus dados de usuário e senha SENAC. Ao entrar na URL do sistema, a tela de login é exibida.

IMG001 Tela de Login

A tela de login possui os seguintes componentes:

- **Usuário:** Campo onde será preenchido o usuário (o mesmo de acesso à rede).
- **Senha:** Campo onde será preenchida a senha (a mesma de acesso à rede).
- **Botão Entrar:** Ao ser pressionado, o sistema irá validar os dados e permitir o acesso ao sistema.

Quando logado no sistema, os menus exibidos devem estar de acordo com o perfil. Se o usuário possuir mais de um perfil, serão exibidos os menus de ambos.

IMG002 Tela inicial do Sistema

Como podemos perceber, na parte superior são exibidos os menus Administração, Viagem e Aprovação, a exibição dos menus:

- Administração se dá pelo fato de que o usuário utilizado possui perfil de administrador, que realiza as parametrizações do sistema;
- Aprovação se dá pelo fato de que o usuário também possui perfil de aprovador;
- Viagem é padrão para qualquer usuário SENAC.

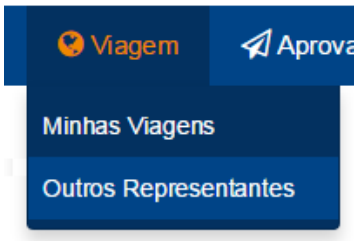
Logo abaixo estão disponíveis links de documentos importantes, relativos ao processo de viagens, como a Portaria de Viagens, por exemplo.

2. Viagem

Este menu está disponível para todos usuários do sistema de viagens e serviços. Através das telas disponibilizadas, é possível realizar o cadastro de viagens juntamente com suas solicitações e serviços. Neste menu também é disponível a inserção de outros representantes realizarem viagens.

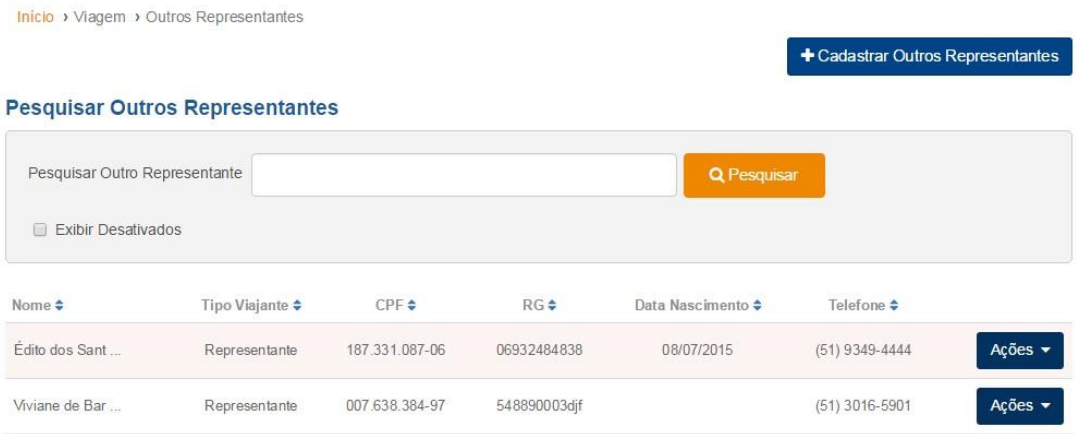
2.1 Outros Representantes

Para visualizar a tela de Outros Representantes deve-se clicar em "**Viagem > Outros Representantes**".



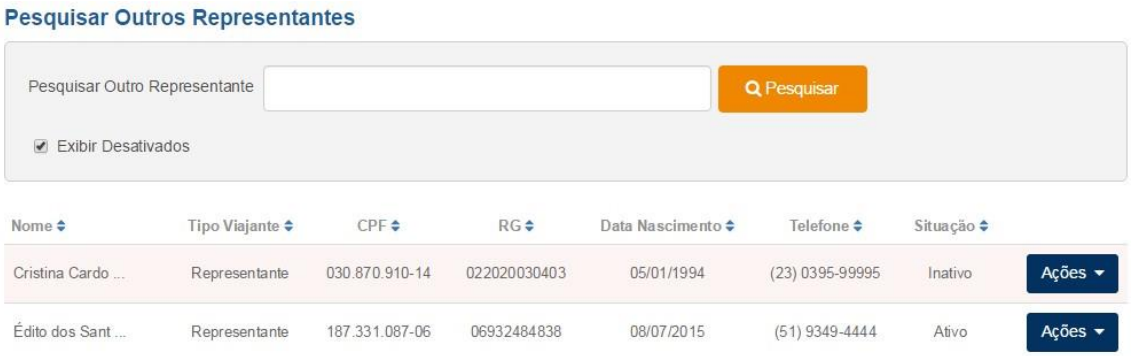
IMG003 Menu Outros Representantes

Com este cadastro é possível cadastrar alunos, estagiários, docentes PF ou terceiros para realizarem viagens para representar a instituição. Está disponível o campo "Pesquisar Outros Representantes". O mesmo serve para filtrar outros representantes listados.



IMG004 Tela de pesquisa de Outros Representantes

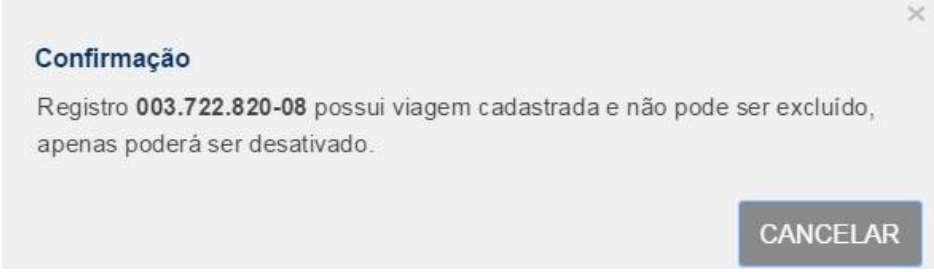
A imagem IMG004 mostra, além do filtro de pesquisa de outros representantes listados, o filtro “Exibir Desativados”, que quando estiver marcado, o sistema cria a coluna “situação” para exibir se o registro está ativo ou inativo.



IMG005 Tela de pesquisa de Outros Representantes Filtro desativados

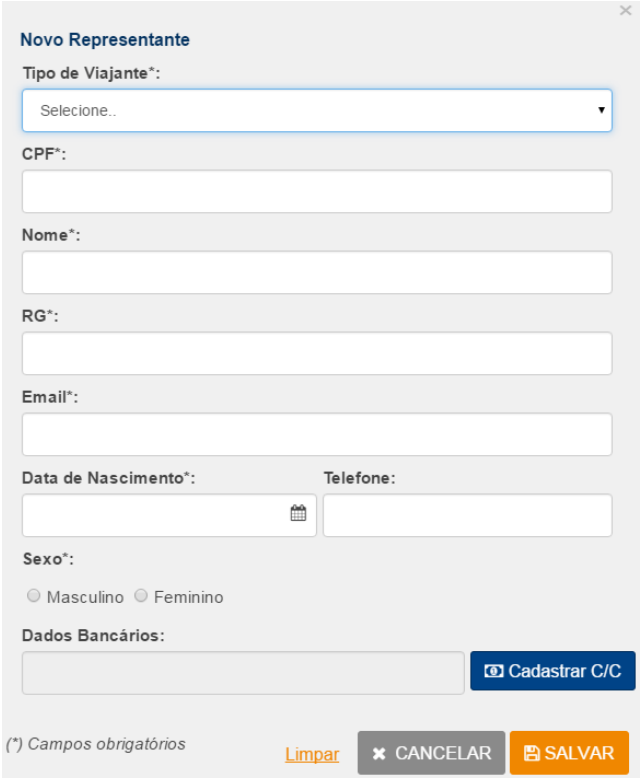
Para cada registro listado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição do Outro Representante. Esta opção não é exibida em outros representantes inativos.
- “Visualizar”: abre modal para visualização das informações.
- “Ativar” ativa o outro representante. Esta opção só é exibida em outros representantes inativos.
- “Desativar” desativa o outro representante. Esta opção só é exibida em outros representantes ativos.
- “Excluir”: Exclui o outro representante. Se for acionado o excluir em outro representante que possui viagem cadastrada, o sistema não permite a exclusão, somente a inativação, exibindo uma mensagem informativa ao usuário.



IMG006 Mensagem informativa exclusão representante com viagem

Para incluir novo representante deve-se clicar em “Cadastrar Outro Representante”.



IMG007 Modal de cadastro de Outro Representante

A imagem IMG007 apresenta a modal de cadastro de outro representante. São obrigatórios os campos com *. No cadastro de outro representante é possível cadastrar dados bancários através do botão “Cadastrar C/C”, quando acionado é aberta a modal de cadastro de dados de conta corrente.

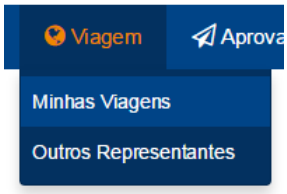
IMG008 Modal de cadastro de dados de conta corrente

A imagem IMG008 apresenta a modal de cadastro de dados de conta corrente. São obrigatórios os campos “Banco”, “Agência” e “Conta Corrente”. Quando é aberta a viagem para o outro representante, e o mesmo já tiver no seu cadastro os seus dados bancários, já é carregado automaticamente os dados de conta corrente do representante nas solicitações da viagem.

Importante: os pagamentos só serão realizados em **CONTA CORRENTE**, onde o viajante seja o titular da conta. **Não serão pagas solicitações com cadastro de Conta Salário ou Poupança**.

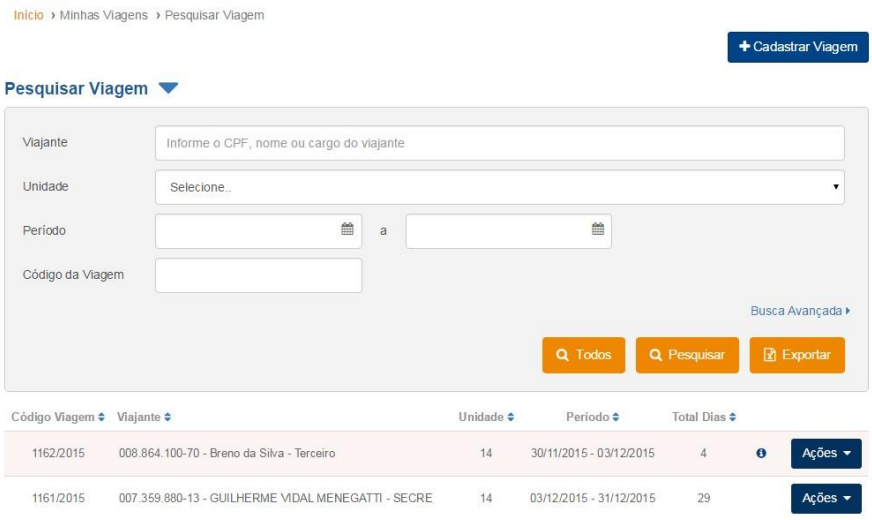
2.2 Minhas viagens

Para visualizar a tela de Viagens deve-se clicar em “**Viagem > Minhas Viagens**”.



IMG009 Menu Minhas Viagens

Nesta opção é possível cadastrar viagens para colaboradores e outros representantes. Estão disponíveis campos de filtro para o usuário filtrar as viagens listadas.



IMG010 Tela de pesquisa de Viagens

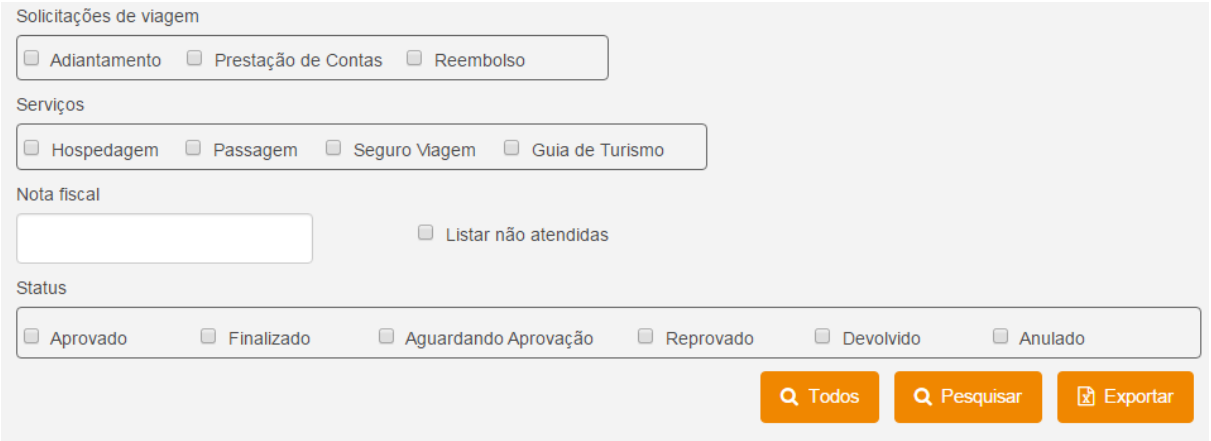
A imagem IMG010 apresenta os seguintes filtros de pesquisa de viagens:

1. “Viajante” campo de pesquisa de dados do viajante pode ser buscado pelo CPF, nome ou cargo do viajante.
2. “Unidade” campo para pesquisa da unidade da viagem.
3. “Período” os dois campos de pesquisa de período tem como parâmetro a data início da viagem. Por exemplo, se é inserido nestes campos de 01/10 a 31/10, e existe uma viagem de início em 25/10 e fim em 05/11, o sistema irá trazer esta viagem no resultado da pesquisa, pois neste filtro irá buscar viagens que tem sua data inicio dentro do período informado na busca.
4. “Código da Viagem” campo para pesquisa de viagens através de seus códigos de identificação;

Após o preenchimento dos filtros desejados, deve-se clicar em “Pesquisar” para se obter os resultados da busca. Caso queira tornar a visualização de todas as viagens, basta clicar em “Todos”.

2.2.1 Filtros Avançados

Além os filtros iniciais exibidos na abertura da tela, é possível efetuar uma pesquisa detalhada através do link “Busca avançada”.



IMG011 Filtros avançados de viagem

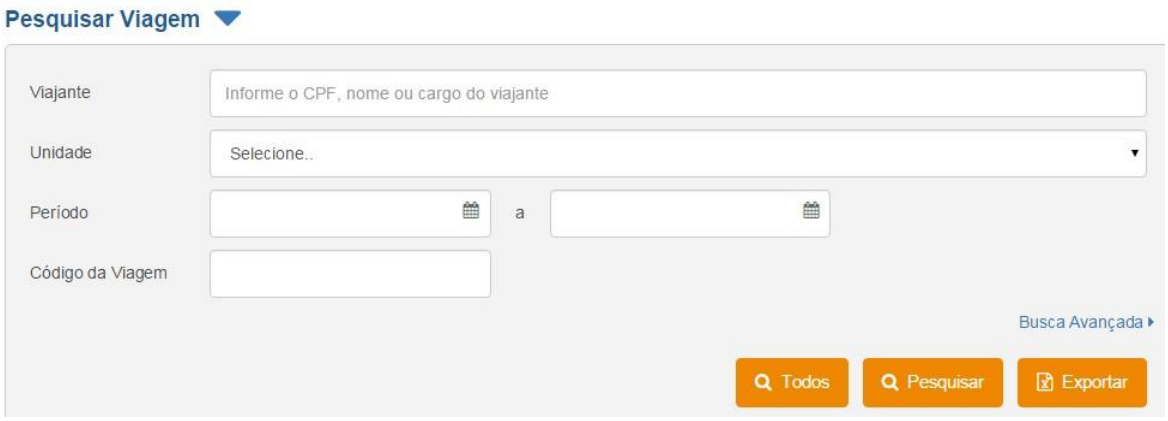
A imagem IMG011 apresenta filtros avançados para pesquisa por solicitações de viagem, serviços, nota fiscal, serviços não atendidos e por status de cada solicitação e serviço. Podendo ser selecionado:

1. Solicitações de viagem:
    a. “Adiantamento”
    b. “Prestação de Contas”
    c. “Reembolso”
2. Serviços:
    a. “Hospedagem”
    b. “Passagem”
    c. “Seguro Viagem”
    d. “Guia de Turismo”
3. “Nota Fiscal”
4. “Listar não atendidas”
5. Status:
    a. “Aprovado”
    b. “Finalizado”
    c. “Aguardando Aprovação”
    d. “Reprovado”
    e. “Devolvido”
    f. “Anulado”

Após o preenchimento dos filtros desejados, deve-se clicar em “Pesquisar” para se obter os resultados da busca. Caso queira tornar a visualização de todas as viagens, basta clicar em “Todos”.

2.2.2 Exportação de Viagens

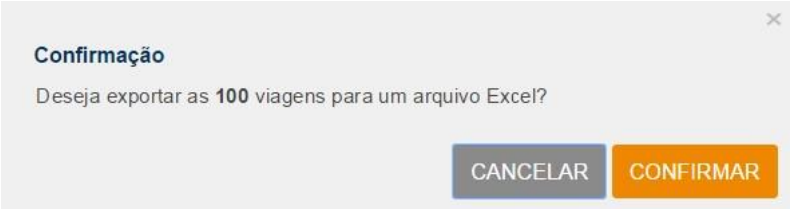
É possível realizar a exportação das viagens listadas na grid em um arquivo (xlsx) para Excel através do botão “Exportar” localizado ao lado do botão “Pesquisar” da consulta de viagens.



IMG012 Botão Exportar

Se for acionado algum filtro de busca e não for clicado no pesquisar o botão “Exportar” o sistema bloqueia o botão exportar até que seja realizada a busca, a fim de garantir ao usuário que seja exportado somente os registros que correspondem aos filtros selecionados e pesquisados.

Quando acionado o botão “Exportar” para realizar a exportação dos dados das viagens filtradas, é exibida uma mensagem de confirmação ao usuário, informando a quantidade de viagens a serem exportadas.



IMG013 Mensagem de Exportação

A imagem IMG013 apresenta a mensagem de confirmação da exportação, ao acionar “Confirmar” o sistema efetua o download do arquivo. O arquivo de exportação contém dados dos detalhes da viagem, adiantamento, prestação de contas, reembolso, hospedagem, passagem, seguro viagem e guia de turismo. No arquivo de exportação são apresentados os dados dos detalhes de todas as viagens filtradas, exceto dados das solicitações e serviços que ainda não foram enviados para aprovação.

2.2.3 Grid de Viagens

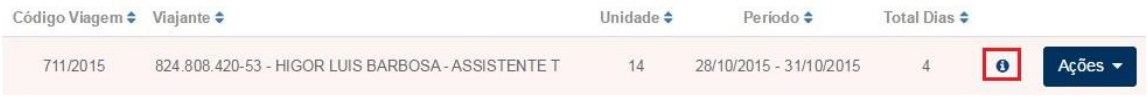
A grid de viagens lista as viagens cadastradas no sistema, o usuário logado na aplicação só irá visualizar aqui as viagens das unidades nas quais o usuário possui permissão.

Para cada registro listado é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição da Viagem. Campos estarão disponíveis para edição caso as solicitações e serviços não tenham sido enviados para aprovação.
- “Visualizar”: abre modal para visualização das informações.
- “Clonar” abre a modal de cadastro com os campos preenchidos com os dados do registro copiado. Não carrega os anexos, solicitações e serviços da viagem clonada, apenas dados da viagem.
- “Excluir”: Exclui a viagem. Está opção não é exibida em viagem que possui solicitações já enviadas para aprovação.

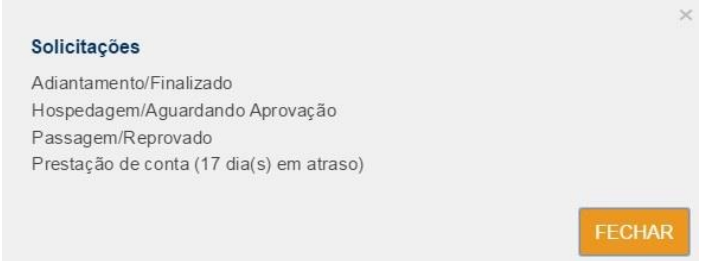
Para solicitadores, as opções “Editar” e “Excluir” só serão exibidas em viagens que o usuário logado é o usuário que cadastrou a viagem.

A grid de viagens possui o ícone de status das solicitações para cada registro da grid que possui alguma solicitação ou serviço já enviado para aprovação.



IMG014 Ícone status solicitações

A IMG014 apresenta o ícone no registro com solicitações enviadas, quando acionado é exibida uma modal com o status atual de cada solicitação.

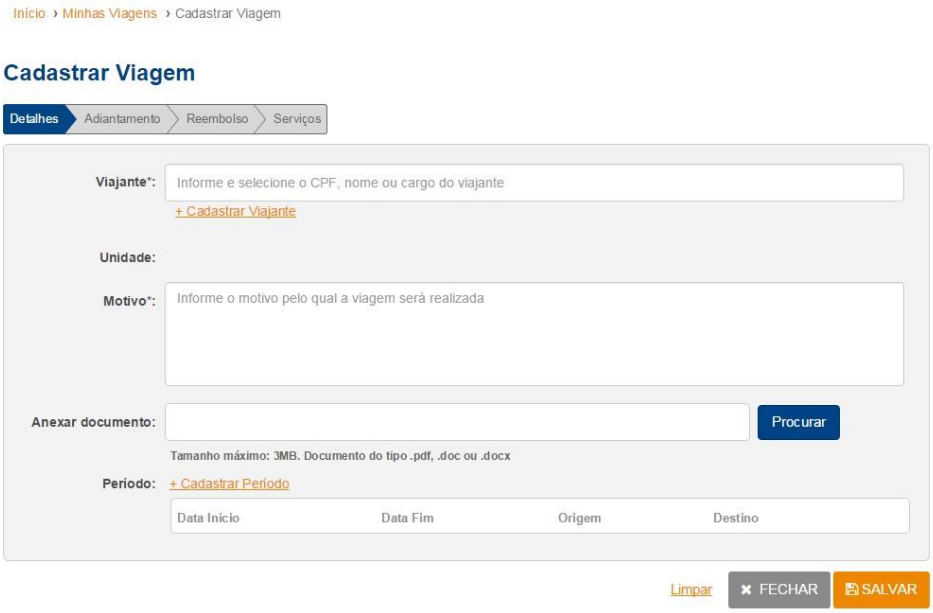


IMG015 Modal status solicitações

Este ícone tem como objetivo o acompanhamento do status das solicitações da viagem, além do status atual das solicitações nas aprovações, é possível verificar, neste ícone, as prestações de contas que estão em atraso.

2.2.4 Cadastrar Viagem

Para incluir nova viagem deve-se clicar em “Cadastrar Viagem”, botão localizado no canto superior direito da página.

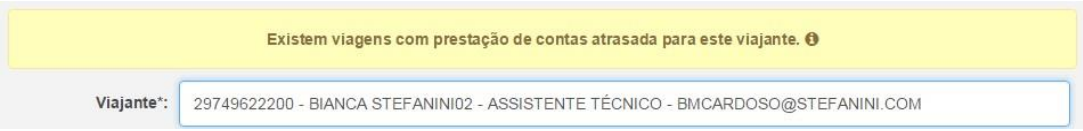


IMG016 Tela cadastro de Viagem

A imagem IMG016 apresenta a tela de cadastro de viagem. Contem os seguintes campos de preenchimento:

1. “Viajante” campo para seleção do viajante, campo carrega na seleção os colaboradores e outros representantes de acordo com o que está sendo digitado. Só são exibidos os colaboradores das unidades na qual o solicitador da viagem tem acesso. Pode-se buscar viajantes através de seu CPF, nome ou cargo. Campo de preenchimento obrigatório.

   Na seleção do viajante, caso o mesmo tiver prestações de contas em atraso, o sistema irá exibir a mensagem informando esta pendência.



IMG017 Mensagem prestações em atraso

A mensagem possui um ícone, que quando acionado, abre uma modal informando ao usuário quais viagens estão com prestação em atraso.

IMG018 Modal viagens com prestações em atraso

Para este viajante, não serão habilitadas as abas de adiantamento e reembolso, mesmo se estiver no prazo de solicitação, neste caso o solicitador da viagem só poderá realizar estas solicitações quando as prestações de contas pendentes forem finalizadas.

2. “Cadastrar Viajante” link abre a modal de cadastro de representantes.
3. “Unidade” campo carregado automaticamente com a unidade do viajante colaborador selecionado, caso seja outro representante a unidade a ser carregada é a do usuário logado.
4. “Motivo” campo para preenchimento do motivo da viagem. Campo obrigatório.
5. “Anexar Documento” campo para anexo de arquivos da viagem.
6. “Período” grid com a listagem das datas e cidades da viagem.
7. “Cadastrar Período” link abre modal para cadastrar os períodos de viagem. É obrigatório ter pelo menos um período cadastrado para a viagem.

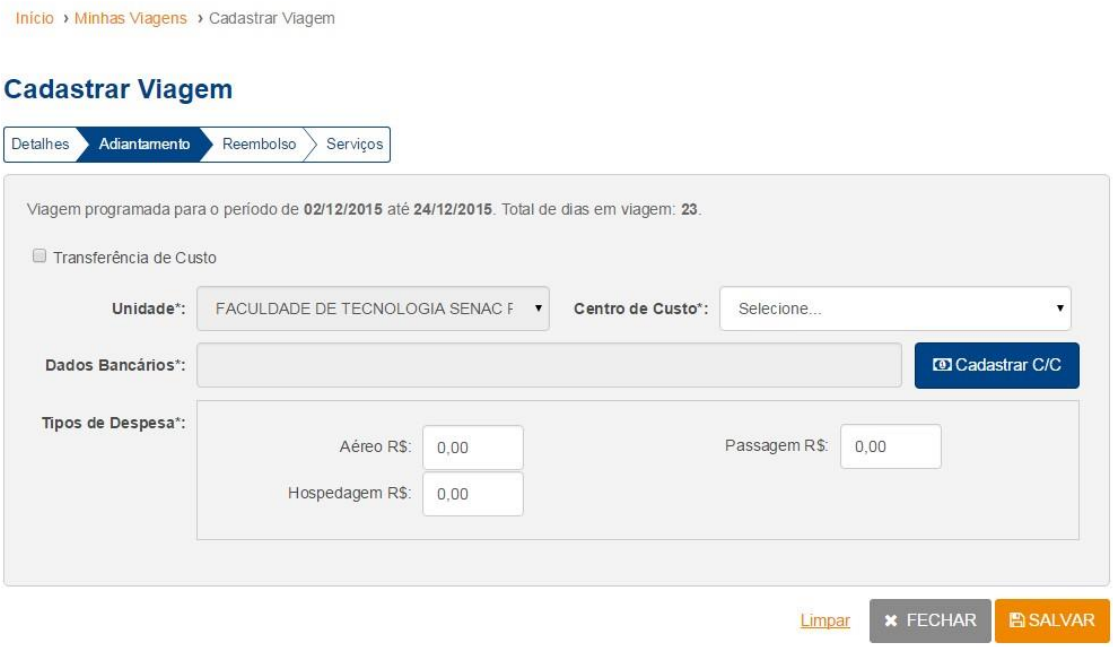
IMG019 Modal cadastro de período

A IMG019 apresenta a modal de cadastramento do período da viagem, os campos “De”, “Até”, “Origem” e “Destino” são obrigatórios. Os campos de origem e destino são para inserção da cidade em que ocorrerá a viagem, na seleção são carregadas as cidades de acordo com o que está sendo digitado. Para salvar o período da viagem, deve-se clicar em “Adicionar”, será preenchida a grid de períodos da tela de cadastro de viagem.

Depois de realizados os preenchimentos necessários, deve-se clicar em “Salvar” para que a viagem seja incluída no sistema. Neste momento o sistema valida a data atual com o período da viagem, para verificação das solicitações que estão no prazo para requisição, então serão habilitadas somente as abas em que está no prazo de solicitação. É possível navegar entre as abas na tela de cadastramento para fins de visualização dos dados que foram inseridos.

2.2.5 Cadastrar Adiantamento

Caso esteja em prazo de solicitação de adiantamento e o viajante não possuir prestações de contas em atraso o sistema habilita a aba “Adiantamento”.



IMG020 Tela cadastro de Adiantamento

Esta aba contem as seguintes informações a serem preenchidas:

1. Mensagem do período da viagem se refere à mensagem informativa contendo o período da viagem e o total de dias em viagem.
2. “Transferência de Custo” caso for selecionada esta opção, será habilitado para alteração o campo unidade, possibilitando à seleção de unidades que não é a do viajante, então a solicitação será da unidade da transferência de custo. Por exemplo, caso o colaborador seja da Unidade Centro Histórico e o adiantamento foi cadastrado para a Unidade Santa Maria, é possível apontar que esta unidade pagará os custos dessa viagem. Esta solicitação passará também pela aprovação da unidade que irá receber a despesa.
3. “Unidade” campo vem preenchida com a unidade do viajante, caso seja marcada a opção de transferência de custo o sistema libera a edição deste campo, disponibilizando a seleção de outras unidades. Campo Obrigatório.
4. “Centro de Custo” campo de seleção dos centros de custos relacionados à unidade selecionada. Caso a unidade não tenha nenhum centro de custo configurado, não serão exibidos valores na seleção, neste caso deve ser solicitada a configuração para o administrador do sistema. Campo obrigatório.

5. “Dados Bancários” caso o viajante possua dados bancários no seu cadastro este campo virá preenchido com os dados de conta corrente do viajante, caso não haja dados bancários para o viajante da viagem, no cadastro do adiantamento o campo é exibido vazio e deve ser clicado em “Cadastrar C/C” onde é aberta uma modal para cadastramento dos dados de conta corrente do viajante. Este campo é de preenchimento obrigatório para a realização da solicitação de adiantamento. Os pagamentos de solicitações de adiantamento só serão realizados em **CONTA CORRENTE** onde o titular seja o viajante. Não serão realizados pagamentos em Conta Salário ou Poupança!
6. “Tipos de Despesa” campos se referem às despesas possíveis em uma viagem, campo para o lançamento do valor necessário para cada despesa. Caso o sistema exiba a mensagem “Não existem despesas cadastras para o adiantamento. Contate o Administrador do sistema” o usuário deverá solicitar a devida configuração ao administrador do sistema. Se o nome da despesa aparecer incompleto, basta passar o cursor que sua descrição aparecerá completa, conforme seu cadastro.

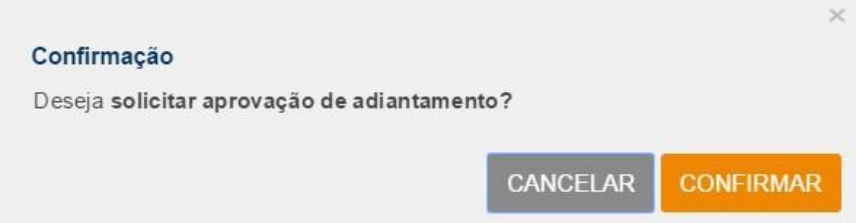
IMG021 Despesa com valor de alçada e justificativa

Como apresentado na IMG021, algumas despesas podem ter valores máximos para solicitação, então quando o usuário informar um valor, o sistema verifica se está dentro da alçada da despesa, conforme Portaria de Viagens vigente, ou se excedeu o valor permitido. Caso esteja dentro do valor estipulado o sistema permite a inserção do valor e possibilita a solicitação do adiantamento. Caso esteja excedida a alçada, é exibida uma mensagem informando ao usuário o valor máximo para a despesa e não permite o cadastro da solicitação até que seja realizado o ajuste.

No momento do preenchimento do valor de despesa, além de algumas despesas apresentarem valores limites, também pode ser apresentado o botão “Justificativa”. Este botão só é exibido em despesas que necessitam de justificativa

pela sua solicitação. O preenchimento deste campo é obrigatório para que possa ser solicitada a despesa no adiantamento.

Depois de realizados os preenchimentos necessários, deve-se clicar em “Salvar” para que o adiantamento seja incluído para a viagem. Neste momento é exibida uma mensagem para o usuário perguntando ao usuário se deseja realizar o envio da solicitação de adiantamento para aprovação.



IMG022 Solicitar aprovação de adiantamento

Na mensagem da IMG022 caso seja clicado em “Confirmar”, a solicitação de adiantamento é enviado para aprovação, e clicando em “Cancelar”, a solicitação não será enviada no momento do cadastro e poderá ser enviada, se estiver no prazo, através da edição da viagem. Após ser escolhida uma ação na mensagem o sistema irá direcionar o usuário para a próxima solicitação que estiver no prazo, caso não esteja em prazo para as outras solicitações o sistema direciona para a grid de viagens.

2.2.6 Cadastrar Serviços

Caso esteja em prazo de solicitação de serviços o sistema habilita a aba “Serviços”.

IMG023 Tela cadastro de Serviços

Esta aba contém a combo de seleção de “Serviços” onde só estão disponíveis para seleção os serviços que estão no prazo para solicitação. Podem ser exibidas três opções: “Hospedagem”, “Passagem”, “Seguro Viagem” e “Guia de Turismo”. Quando um serviço é cadastrado para a viagem, o mesmo não é mais exibido na combo de “Serviços”.

2.2.6.1 Cadastrar Hospedagem

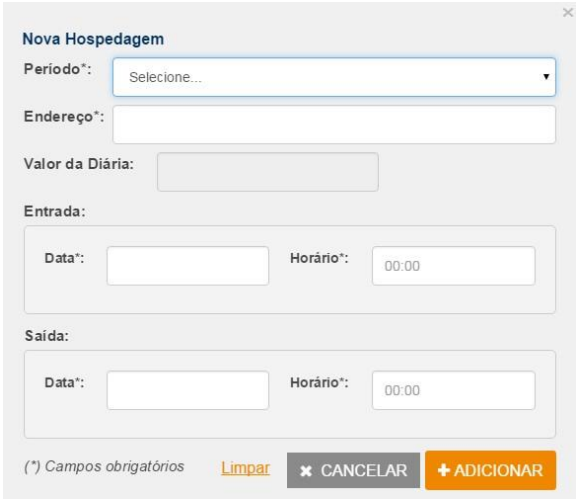
Para efetuar o cadastro de um serviço de hospedagem para a viagem deve-se selecionar “Hospedagem” na combo de “Serviço” e clicar no botão “Solicitar”, então será aberta uma modal para preenchimento dos dados de hospedagem.

IMG024 Tela cadastro de Hospedagem

Esta aba contém as seguintes informações a serem preenchidas:

1. “Transferência de Custo” caso for selecionada está opção, será habilitado para alteração o campo unidade, possibilitando à seleção de unidades que não é a do viajante, então a solicitação do serviço será da unidade da transferência de custo. Por exemplo, caso o colaborador seja da Unidade Centro Histórico e a hospedagem foi cadastrada para a Unidade Santa Maria, é possível apontar que esta unidade pagará por esta hospedagem. Esta solicitação passará também pela aprovação da unidade que irá receber a despesa.
2. “Unidade” campo vem preenchida com a unidade do viajante, caso seja marcada a opção de transferência de custo o sistema libera a edição deste campo, disponibilizando a seleção de outras unidades. Campo obrigatório.

3. “Centro de Custo” campo para seleção dos centros de custos relacionados à unidade selecionada. Caso a unidade não tenha nenhum centro de custo configurado, não serão exibidos valores na seleção, neste caso deve ser solicitada a configuração para o administrador do sistema. Campo obrigatório.
4. “Observação” campo para preenchimento da observação da hospedagem, como informações complementares, caso seja necessário. Exemplo: Quarto duplo com o colega “Fulano”.
5. “Hospedagem” grid com a listagem dos dados da hospedagem, tais como: período, endereço, data/hora entrada e data/hora saída.
6. “Cadastrar Hospedagem” link abre modal para cadastrar os períodos de hospedagem. É obrigatório ter pelo menos um período cadastrado para a hospedagem.



IMG025 Tela períodos de hospedagem

A IMG025 apresenta os campos para inclusão de períodos à hospedagem.

1. “Período” combo para seleção dos períodos cadastrados para a viagem, este combo estará vazio caso já tenha sido cadastrado todos os períodos da viagem para a hospedagem. Campo de preenchimento obrigatório.
2. “Endereço” campo para preenchimento do endereço de hospedagem ou algum ponto de referência onde deve ser escolhido o hotel, campo obrigatório.

3. “Valor da Diária” campo somente leitura, carrega a informação do valor máximo da diária, conforme Portaria de Viagens vigente, de acordo com o período de viagem selecionado.
4. “Data” de entrada, campo é carregado com o dia inicial do período no momento que é selecionado um período à hospedagem. Este campo pode ser alterado, porém a data inserida deve estar dentro do período selecionado.
5. “Hora” de entrada, campo para preenchimento da hora prevista para a ~~de~~ entrada no hotel.
6. “Data” de saída, campo é carregado com o dia final do período no momento que é selecionado um período à hospedagem. Este campo pode ser alterado, porém a data inserida deve estar dentro do período selecionado.
7. “Hora” de saída, campo para preenchimento da hora prevista para a saída do hotel.

Para inserir o período da hospedagem deve-se clicar em “Adicionar”, então o período é inserido à grid de hospedagem.

Depois de realizados os preenchimentos necessários, deve-se clicar em “Salvar” para que a hospedagem seja incluída para a viagem.

2.2.6.2 Cadastrar Passagem

Para efetuar o cadastro de um serviço de passagem para a viagem deve-se selecionar “Passagem” na combo de “Serviço” e clicar no botão “Solicitar”, então será aberta uma modal para preenchimento dos dados de passagem.

IMG026 Tela cadastro de Passagem

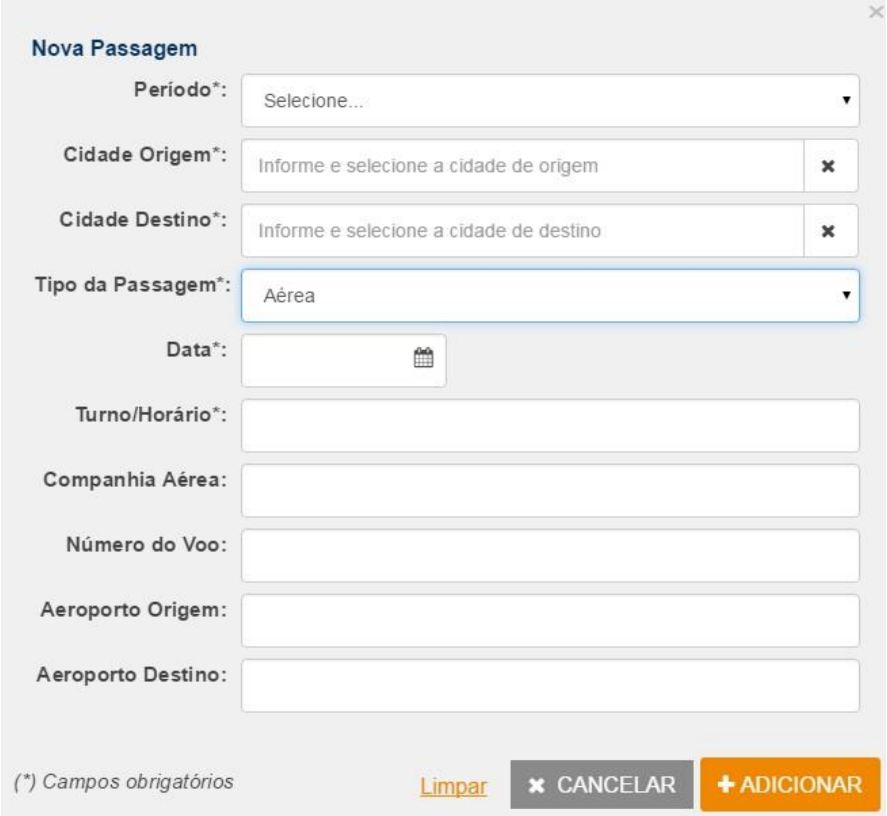
Esta aba contem as seguintes informações a serem preenchidas:

1. “Transferência de Custo” caso for selecionada está opção, será habilitado para alteração o campo unidade, possibilitando à seleção de unidades que não é a do viajante, então a solicitação do serviço será da unidade da transferência de custo. Por exemplo, caso o colaborador seja da Unidade Centro Histórico e a passagem foi cadastrada para a Unidade Santa Maria, é possível apontar que esta unidade pagará por esta passagem. Esta solicitação passará também pela aprovação da unidade que irá receber a despesa.
2. “Unidade” campo vem preenchida com a unidade do viajante, caso seja marcada a opção de transferência de custo o sistema libera a edição deste campo, disponibilizando a seleção de outras unidades. Campo obrigatório.
3. “Centro de Custo” campo para seleção dos centros de custos relacionados à unidade selecionada. Caso a unidade não tenha nenhum centro de custo configurado, não serão exibidos valores na seleção, neste caso deve ser solicitada a configuração para o administrador do sistema. Campo obrigatório.
4. “Observação” campo para preenchimento da observação da passagem, como informações complementares, caso seja necessário. Exemplo: ônibus semi-direto ou leito.
5. “Passagem” grid com a listagem dos dados da passagem, tais como: período, origem, destino, tipo, data, turno/horário.
6. “Cadastrar Passagem” link abre modal para cadastrar os períodos de passagem. É obrigatório ter pelo menos um período cadastrado para a passagem.

IMG027 Tela períodos de passagem

A IMG027 apresenta os campos para inclusão de períodos à passagem.

1. “Período” combo para seleção dos períodos cadastrados para a viagem. Campo de preenchimento obrigatório.
2. “Cidade Origem” campo para preenchimento da cidade de origem da passagem, na seleção é carregada as cidades de acordo com o que está sendo digitado no campo. Campo de preenchimento obrigatório.
3. “Cidade Destino” campo para preenchimento da cidade de destino da passagem, na seleção é carregada as cidades de acordo com o que está sendo digitado no campo. Campo de preenchimento obrigatório.
4. “Tipo da Passagem” campo de seleção do tipo de passagem utilizado para o período, é disponibilizado a seleção dos tipos: “Aérea” e “Rodoviária”. Campo de preenchimento obrigatório. Caso seja selecionada a opção “Aérea”, a modal de cadastro exibe mais campos para preenchimento.



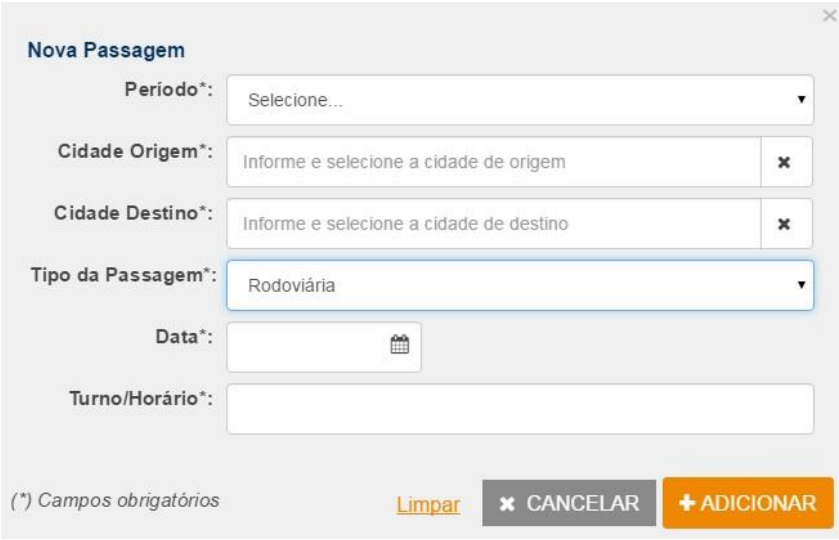
IMG028 Tela passagem aérea

A imagem IMG028 apresenta uma passagem aérea, exibindo os seguintes campos:

1. “Data” para preenchimento do dia da passagem, a data inserida deve estar dentro do período selecionado. Campo obrigatório.
2. “Turno/Horário” campo para inserção do horário ou turno da passagem. Campo obrigatório.
3. “Companhia Aérea” campo para inserção de sugestão da companhia aérea da passagem.
4. “Número do Voo” campo para inserção de sugestão do número do voo da passagem.
5. “Aeroporto Origem” campo para inserção de sugestão do aeroporto origem da passagem.
6. “Aeroporto Destino” campo para inserção de sugestão do aeroporto destino da passagem.

Caso seja selecionada a opção “Rodoviária” na combo “Tipo de passagem”, a modal de cadastro exibe a mais somente os campos:

1. “Data” para preenchimento do dia da passagem, a data inserida deve estar dentro do período selecionado.
2. “Turno/Horário” campo para inserção do horário ou turno da passagem.



IMG029 Tela passagem rodoviária

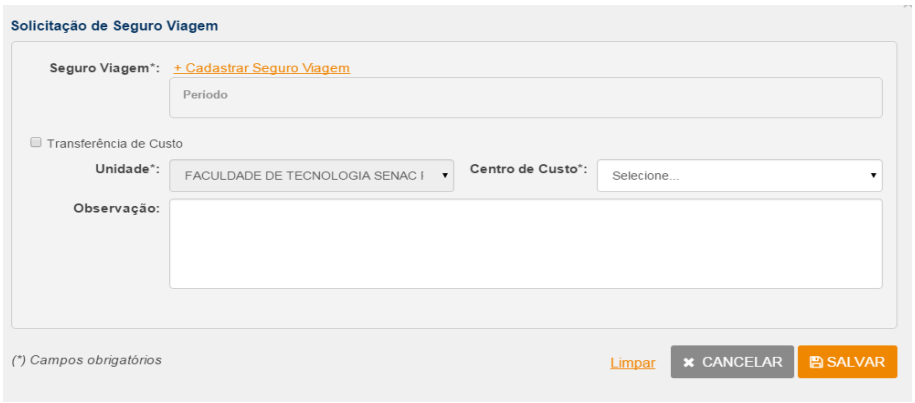
Para inserir o período da passagem deve-se clicar em “Adicionar”, então o período é inserido à grid de passagem.

Caso seja necessário à compra de Passagem de Ida e Volta, devem ser cadastradas duas Passagens, conforme a imagem abaixo. Antes de Salvar, após inserir os dados da Passagem de Ida, Clicar novamente em Cadastrar Passagem e informar os dados do Retorno (Procedimento para Passagem Aérea e Rodoviária).

Depois de realizados os preenchimentos necessários, deve-se clicar em “Salvar” para que a passagem seja incluída para a viagem.

2.2.6.3 Cadastrar Seguro Viagem

Para efetuar o cadastro de um serviço de Seguro Viagem para a viagem deve-se selecionar “Seguro Viagem” na combo de “Serviço” e clicar no botão “Solicitar”, então será aberta uma modal para preenchimento dos dados de Seguro Viagem.



IMG030 Tela cadastro de Seguro Viagem

Esta modal contem as seguintes informações a serem preenchidas:

1. “Transferência de Custo” caso for selecionada está opção, será habilitado para alteração o campo unidade, possibilitando à seleção de unidades que não é a do viajante, então a solicitação do serviço será da unidade da transferência de custo. Por exemplo, caso o colaborador seja da Unidade Centro Histórico e a passagem foi cadastrada para a Unidade Santa Maria, é possível apontar que esta unidade pagará

por esta passagem. Esta solicitação passará também pela aprovação da unidade que irá receber a despesa.

2. “Unidade” campo vem preenchida com a unidade do viajante, caso seja marcada a opção de transferência de custo o sistema libera a edição deste campo, disponibilizando a seleção de outras unidades. Campo obrigatório.
3. “Centro de Custo” campo para seleção dos centros de custos relacionados à unidade selecionada. Caso a unidade não tenha nenhum centro de custo configurado, não serão exibidos valores na seleção, neste caso deve ser solicitada a configuração para o administrador do sistema. Campo obrigatório.
4. “Observação” campo para preenchimento da observação da passagem, como informações complementares, caso seja necessário.
5. “Seguro Viagem” grid com a listagem dos dados dos períodos da viagem em que estão solicitados seguro viagem.
6. “Cadastrar Seguro Viagem” link abre modal para cadastrar os períodos para solicitação de seguro. É obrigatório ter pelo menos um período cadastrado para o seguro viagem.

IMG031 Tela de períodos de Seguro Viagem

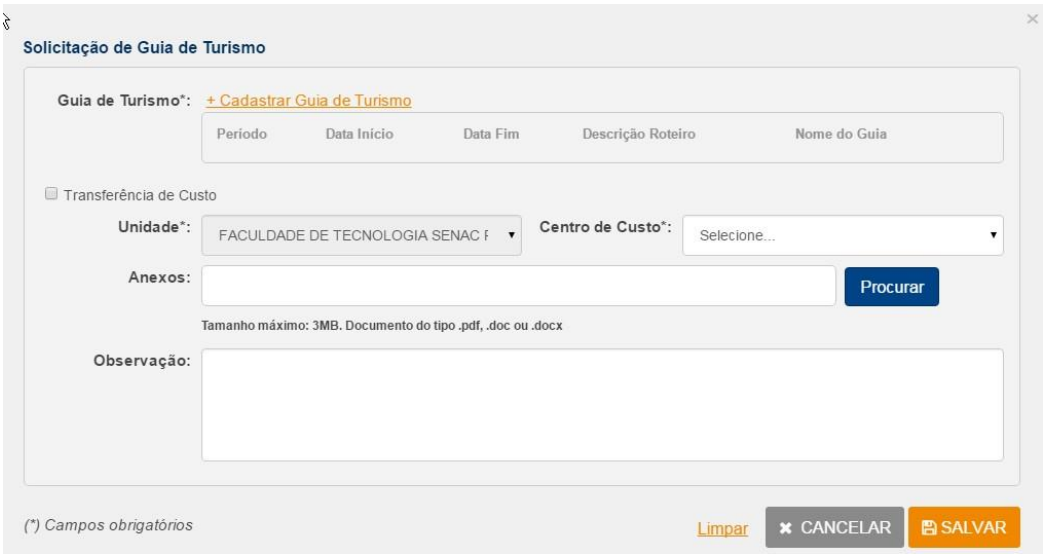
A IMG031 apresenta os campos para inclusão de períodos ao seguro.

1. “Período” combo para seleção dos períodos cadastrados para a viagem, este combo disponibilizará à viagem já cadastrada. Campo de seleção obrigatório.

Depois de realizados os preenchimentos necessários, deve-se clicar em “Salvar” para que a o Cadastro de Seguro Viagem seja incluído para a viagem.

2.2.6.4 Cadastrar Guia de Turismo

Para efetuar o cadastro de um serviço de Guia de turismo para a viagem deve-se selecionar “Guia de turismo” na combo de “Serviço” e clicar no botão “Solicitar”, então será aberta uma modal para preenchimento dos dados de Guia de turismo.

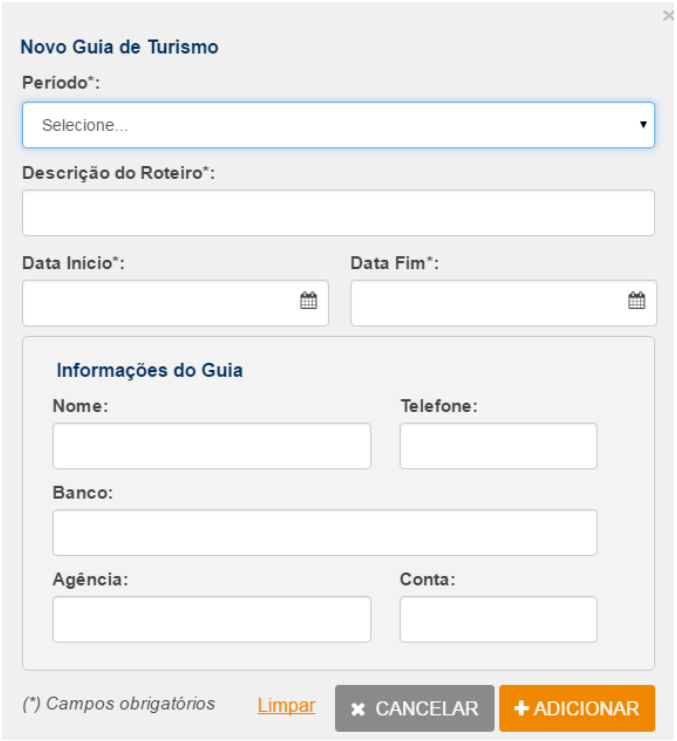


IMG032 Tela cadastro de Guia de turismo

Esta modal contem as seguintes informações a serem preenchidas:

7. “Transferência de Custo” caso for selecionada está opção, será habilitado para alteração o campo unidade, possibilitando à seleção de unidades que não é a do viajante, então a solicitação do serviço será da unidade da transferência de custo. Por exemplo, caso o colaborador seja da Unidade Centro Histórico e a passagem foi cadastrada para a Unidade Santa Maria, é possível apontar que esta unidade pagará por esta passagem. Esta solicitação passará também pela aprovação da unidade que irá receber a despesa.
8. “Unidade” campo vem preenchida com a unidade do viajante, caso seja marcada a opção de transferência de custo o sistema libera a edição deste campo, disponibilizando a seleção de outras unidades. Campo obrigatório.
9. “Centro de Custo” campo para seleção dos centros de custos relacionados à unidade selecionada. Caso a unidade não tenha nenhum centro de custo configurado, não serão exibidos valores na seleção, neste caso deve ser solicitada a configuração para o administrador do sistema. Campo obrigatório.

10. “Observação” campo para preenchimento da observação da passagem, como informações complementares, caso seja necessário.
11. “Guia de turismo” grid com a listagem dos dados dos períodos da viagem em que estão solicitados guia de turismo, a data início, data fim, descrição do roteiro e o nome da Guia solicitada.
12. “Cadastrar Guia de turismo” link abre modal para cadastrar os períodos para solicitação de seguro. É obrigatório ter pelo menos um período cadastrado para o guia de turismo.



IMG033 Tela de períodos de Guia de turismo

A IMG033 apresenta os campos para inclusão de períodos ao seguro.

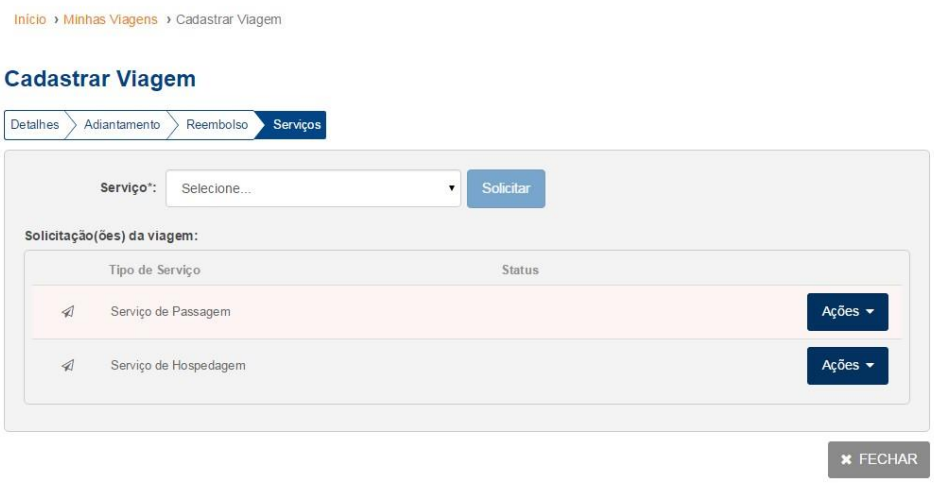
2. “Período” combo para seleção dos períodos cadastrados para a viagem, este combo disponibilizará à viagem já cadastrada. Campo de seleção obrigatório.
3. “Descrição do roteiro” campo livre para preenchimento do roteiro da guia de turismo.
4. “Data Início” campo para informar data inicial do guia de turismo. A data deve estar dentro do período que foi selecionado no campo período.
5. “Data Fim” campo para informar data final do guia de turismo. A data deve estar

dentro do período que foi selecionado no campo período

6. Dados do Guia Turístico
    a. “Nome” campo para preenchimento do nome do guia.
    b. “Telefone” campo para preenchimento do telefone do guia.
    c. “Banco” campo para preenchimento do banco em que o guia possui conta.
    d. “Agência” campo para preenchimento da agencia em que o guia possui conta.
    e. “Conta” campo para preenchimento da conta bancária do guia.

Depois de realizados os preenchimentos necessários, deve-se clicar em “Salvar” para que a o Cadastro de Guia de turismo seja incluído para a viagem.

Após o cadastramento dos serviços à viagem, os mesmos estarão disponíveis na grid de solicitações de viagem na aba de serviços.

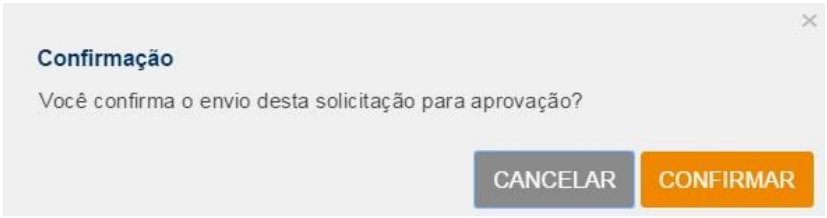


IMG034 Grid de serviços solicitados

Para cada serviço listado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição do serviço. Esta opção não é exibida em serviços que estão fora do prazo ou já foram enviados para aprovação.
- “Visualizar”: abre modal para visualização das informações.
- “Excluir”: Exclui o serviço. Esta opção não é exibida em serviços enviados para aprovação.

Caso o serviço esteja no prazo para envio, será exibido um ícone de envio da solicitação para aprovação . Quando acionado este ícone o sistema exibe a mensagem de confirmação do envio.

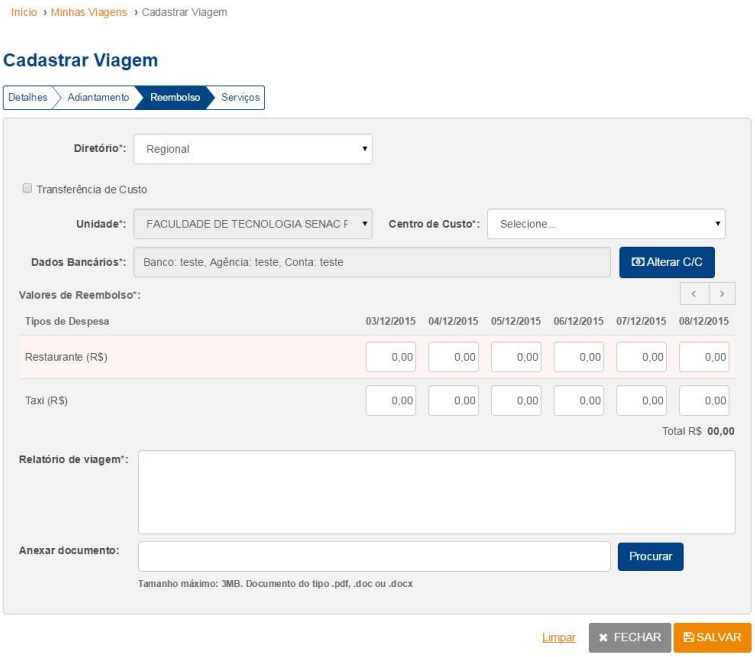


IMG035 mensagem confirmação envio serviços

Se confirmado o envio do serviço, não é mais exibido o ícone de envio para aprovação na grid de serviços solicitados e é preenchida uma situação na coluna status na grid de solicitações de serviços.

2.2.7 Cadastrar Reembolso

Caso esteja em prazo de solicitação de reembolso e o viajante não possuir prestações de contas em atraso o sistema habilita a aba “Reembolso”.



IMG036 Tela cadastro de Reembolso

Esta aba contem as seguintes informações a serem preenchidas:

7. “Diretório” campo de seleção, disponibilizando a opção “Regional” para quando o custo da viagem for de responsabilidade do DR e/ou Unidades, e “Nacional” quando a viagem for custeada pelo DN, sendo necessário ter algum documento com o nº do Convite ou Comunicação, que deve ser anexado à solicitação. Por padrão o sistema já traz preenchido como regional, caso seja selecionado nacional o sistema não exibe os campos: Transferência de Custo, Unidade e Centro de Custo.
8. “Transferência de Custo” está opção só é exibida caso a opção de diretório for “Regional”, se selecionada esta opção, será habilitado para alteração o campo unidade, possibilitando à seleção de unidades que não é a do viajante, então a solicitação será da unidade da transferência de custo. Por exemplo, caso o colaborador seja da Unidade Centro Histórico e o reembolso foi cadastrado para a Unidade Santa Maria, é possível apontar que esta unidade pagará por este reembolso. Esta solicitação passará também pela aprovação da unidade que irá receber a despesa.
9. “Unidade” está opção só é exibida caso a opção de diretório for “Regional”, campo vem preenchida com a unidade do viajante, caso seja marcada a opção de transferência de custo o sistema libera a edição deste campo, disponibilizando a seleção de outras unidades. Campo obrigatório.
10. “Centro de Custo” está opção só é exibida caso a opção de diretório for “Regional”, campo para seleção dos centros de custos relacionados à unidade selecionada. Caso a unidade não tenha nenhum centro de custo configurado, não serão exibidos valores na seleção, neste caso deve ser solicitada a configuração para o administrador do sistema. Campo obrigatório.
11. “Dados Bancários” caso o viajante possua dados bancários no seu cadastro este campo virá preenchido com os dados de conta corrente do viajante, caso não haja dados bancários para o viajante da viagem, no cadastro do adiantamento o campo é exibido vazio e deve ser clicado em “Cadastrar C/C” onde é aberta uma modal para cadastramento dos dados de conta corrente do viajante. Este campo é de preenchimento obrigatório para a realização da solicitação de reembolso. Os pagamentos de solicitações de reembolso só

serão realizados em **CONTA CORRENTE** onde o titular seja o viajante. Não serão realizados pagamentos em Conta Salário ou Poupança!

12. "Anexo de Documentos" campo para anexo de arquivos do reembolso.
13. "Relatório de Viagem" campo para preenchimento do relatório da viagem. Neste campo não devem conter descrições genéricas, e sim, a descrição das atividades realizadas de acordo com o motivo da viagem. Campo obrigatório.
1. "Valores de Reembolso" campos de valores para lançamento das despesas por dia de viagem. As despesas exibidas na seção de valores de reembolso são de acordo com o diretório selecionado para o reembolso, caso não tenham despesas configuradas para o diretório selecionado, o sistema exibe uma mensagem informativa ao usuário.

IMG037 Mensagem sem despesas para o diretório

No caso de não haver despesas para o diretório da solicitação, o solicitador deve contatar o administrador do sistema para efetuar tal configuração.

Ao final dos preenchimentos de valores é exibido o total da prestação com a soma do valor de todas as despesas.

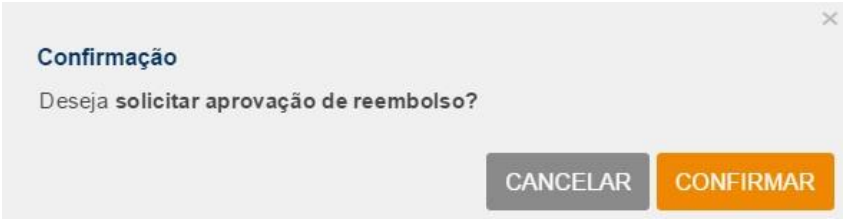
IMG038 Despesa com valor de alçada e justificativa

Como apresentado na IMG038, algumas despesas podem ter valores máximos para solicitação, então quando o usuário informar um valor, o sistema verifica se está dentro da alçada da despesa, conforme Portaria de Viagens vigente, ou se excedeu o valor permitido. Caso esteja dentro do valor estipulado o sistema permite a inserção do valor e possibilita a solicitação do reembolso. Caso esteja excedida a alçada, é

exibida uma mensagem informando ao usuário o valor máximo para a despesa e não permite o cadastro da solicitação até que seja realizado o ajuste.

No momento do preenchimento do valor de despesa, além de algumas despesas apresentarem valores limites, também pode ser apresentado o botão "Justificativa". Este botão só é exibido em despesas que necessitam de justificativa pela sua solicitação. O preenchimento deste campo é obrigatório para que possa ser solicitada a despesa no reembolso.

Depois de realizados os preenchimentos necessários, deve-se clicar em "Salvar" para que o reembolso seja incluído para a viagem. Neste momento é exibida uma mensagem para o usuário perguntando ao usuário se deseja realizar o envio da solicitação de reembolso para aprovação.

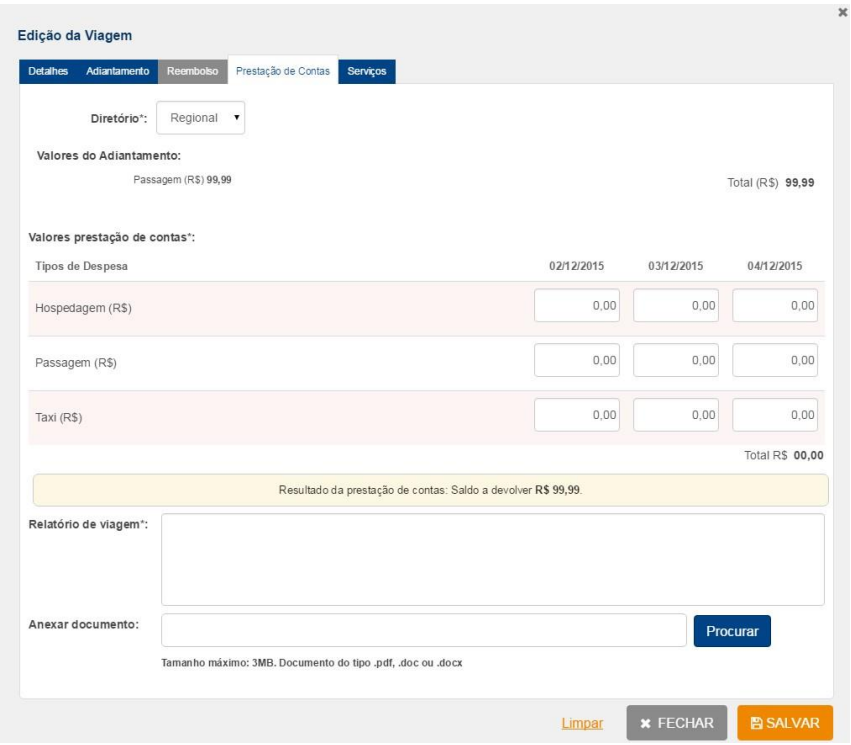


IMG039 Solicitar aprovação de reembolso

Na mensagem da IMG039 caso seja clicado em "Confirmar" a solicitação de reembolso é enviada para aprovação, e clicando em "Cancelar" a solicitação não será enviada no momento do cadastro e poderá ser enviada, se estiver no prazo, através da edição da viagem. Após ser escolhida uma ação na mensagem o sistema irá direcionar o usuário para a próxima solicitação que estiver no prazo, caso não esteja em prazo para as outras solicitações o sistema direciona para a grid de viagens.

2.2.8 Cadastrar Prestação de Contas

Caso a viagem já tenha iniciado e possua um adiantamento com o status "Finalizado" o sistema habilita a aba "Prestação de Contas".



IMG040 Tela cadastro de Prestação de Contas

Esta aba contem as seguintes informações a serem preenchidas:

2. “Diretório” campo de seleção, disponibilizando a opção “Regional” para quando o custo da viagem for de responsabilidade do DR e/ou Unidades, e “Nacional” quando a viagem for custeada pelo DN, sendo necessário ter algum documento com o nº do Convite ou Comunicação, que deve ser anexado à solicitação. Por padrão o sistema já traz preenchido como.
3. “Valores do Adiantamento” seção informativa contendo os valores solicitados para o adiantamento e o total de todas as despesas solicitadas. O total e valores exibidos nesta seção sempre estarão convertidos para a moeda do Brasil.
4. “Anexo de Documentos” campo para anexo de arquivos do reembolso.
5. “Relatório de Viagem” campo para preenchimento do relatório da viagem. Neste campo não devem conter descrições genéricas, e sim, a descrição das atividades realizadas de acordo com o motivo da viagem. Campo obrigatório.
6. “Resultado da prestação de contas” mensagem informativa ao usuário com o cálculo do valor recebido em adiantamento em comparação com os valores

lançados na prestação de contas, disponibilizando ao usuário a informações de valor a receber ou valor a devolver.

7. “Valores de Prestação de contas” campos de valores para lançamento das despesas por dia de viagem. As despesas exibidas na seção de valores de reembolso são de acordo com o diretório selecionado para a prestação de contas, caso não tenham despesas configuradas para o diretório selecionado, o sistema exibe uma mensagem informativa ao usuário.

IMG041 Mensagem sem despesas para o diretório

No caso de não haver despesas para o diretório da solicitação, o solicitador deve contatar o administrador do sistema para efetuar tal configuração.

Ao final dos preenchimentos de valores é exibido o total da prestação com a soma do valor de todas as despesas.

IMG042 Despesa com valor de alçada e justificativa

Como apresentado na imagem IMG042, algumas despesas podem ter valores máximos para solicitação, então quando o usuário informar um valor, o sistema verifica se está dentro da alçada da despesa, conforme Portaria de Viagens vigente, ou se excedeu o valor permitido. Caso esteja dentro do valor estipulado o sistema permite a inserção do valor e possibilita a solicitação da prestação de contas. Caso esteja excedida a alçada, é exibida uma mensagem informando ao usuário o valor

máximo para a despesa e não permite o cadastro da solicitação até que seja realizado o ajuste.

No momento do preenchimento do valor de despesa, além de algumas despesas apresentarem valores limites, também pode ser apresentado o botão "Justificativa". Este botão só é exibido em despesas que necessitam de justificativa pela sua solicitação. O preenchimento deste campo é obrigatório para que possa ser solicitada a despesa na prestação de contas.

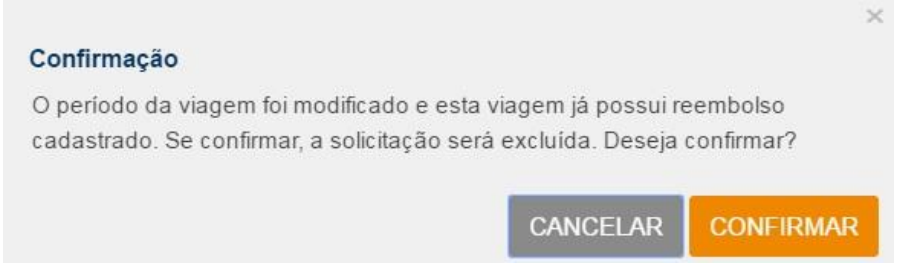
Depois de realizados os preenchimentos necessários, deve-se clicar em "Salvar" para que a prestação seja incluída para a viagem.

2.2.9 Edição de viagens

Na edição de viagens é possível visualizar o usuário, data e hora da última alteração realizada nos dados da viagem, solicitações e serviços. A mensagem com estas informações de usuário de ultima alteração é disponível ao final da modal de edição.

IMG043 Usuário ultima alteração

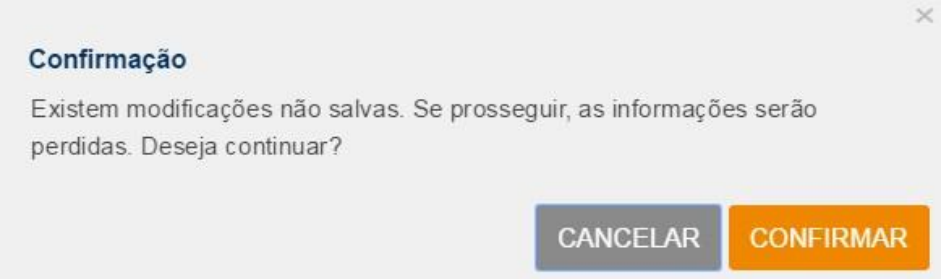
Quando não existem solicitações enviadas para aprovação, é possível editar os detalhes da viagem. Na edição dos detalhes, se forem editados os períodos da viagem e esta viagem possuir solicitações e serviços cadastrados, o sistema exibirá uma mensagem ao usuário informando que as solicitações e serviços incluídos serão excluídos.



IMG044 Mensagem edição de períodos

Na mensagem da imagem IMG044, caso seja acionado “Confirmar” a alteração nos períodos da viagem é salva e as solicitações e serviços cadastrados anteriormente são excluídos. Caso seja acionado em “Cancelar” a alteração nos períodos da viagem não é salva e as solicitações e serviços permanecem cadastradas.

Quando é realizada uma edição na viagem e não é clicado em “Salvar”, o sistema exibe uma mensagem ao usuário informando que existem dados não salvos.

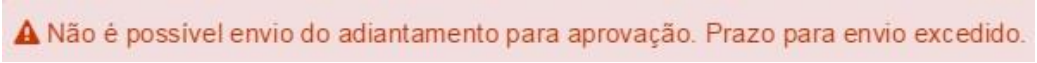


IMG045 Mensagem dados não salvos

Na mensagem da imagem IMG045, caso seja acionado “Confirmar” as modificações não serão salvas e a modal da viagem será fechada. Caso seja acionado em “Cancelar” irá retornar a modal de viagem com as alterações não salvas, possibilitando ao usuário o salvamento das informações inseridas através do botão “Salvar”.

2.2.10 Solicitar Aprovação de Solicitações e Serviços

Adiantamento, reembolso e serviços de viagens podem ser enviados para aprovação quando estiverem cadastradas e dentro do prazo. Caso estas solicitações e serviços estejam cadastrados, porém fora do prazo é exibida uma mensagem informativa ao usuário referente à solicitação em questão.



IMG046 Mensagem de envio fora do prazo

Quando a solicitação tiver a mensagem de atraso de envio, os campos da solicitação estarão somente leitura e a solicitação será desconsiderada na viagem.

Para prestação de contas o envio da solicitação sempre estará disponível para envio para aprovação em prestações cadastradas.

Para realização do envio para aprovação de solicitações é disponível em cada aba de adiantamento, reembolso e prestação o botão “Solicitar Aprovação”.

IMG047 Botão Solicitar aprovação

Para realização do envio para aprovação de serviços, é disponível na aba de serviços em cada registro de serviços solicitados o ícone de envio para aprovação.

IMG048 Ícone de envio para aprovação

Ao clicar no botão de solicitar aprovação, o sistema verifica os grupos de aprovação e fluxos de aprovações cadastrados no sistema e compatíveis com a viagem. Caso não sejam encontrados grupos e fluxos compatíveis à viagem, o sistema irá exibir uma mensagem informando ao usuário sobre o não envio da solicitação ou serviços para aprovação.

IMG049 Mensagem de não envio para aprovação

Quando for exibida a mensagem da imagem IMG049 o usuário deve entrar em contato com o administrador do sistema para que o cargo do viajante seja vinculado a um grupo de aprovação ou o grupo de aprovação do usuário seja vinculado a um fluxo de aprovação para a solicitação.

Caso o viajante seja integrante de um grupo de aprovação e de um fluxo de aprovação vigente, então a solicitação/serviço é enviada para aprovação. Neste momento os campos da solicitação enviada ficam somente leitura.

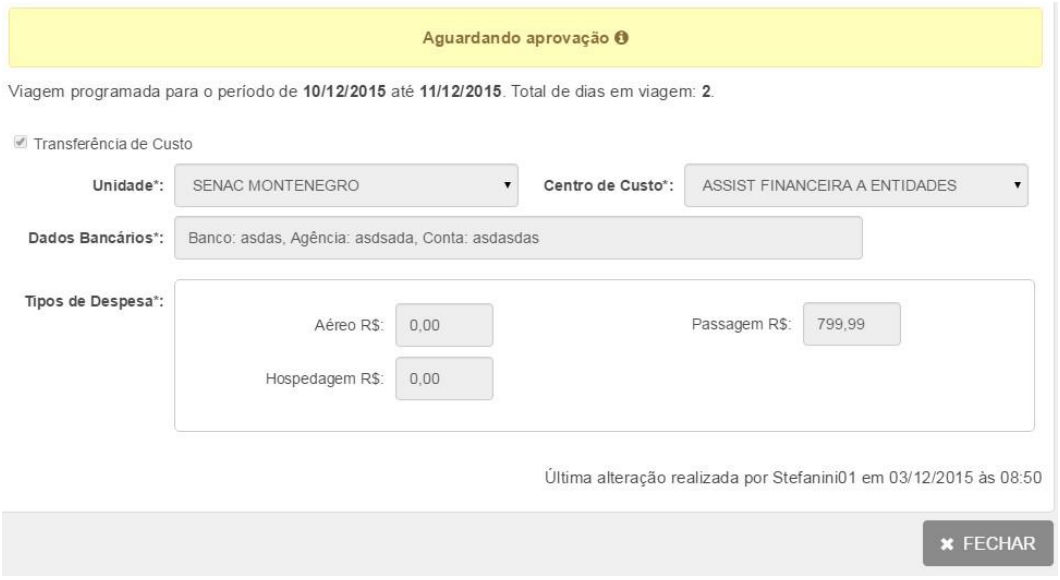
2.2.10.1 Status de Adiantamento

Em adiantamentos salvos e no prazo é possível envio para aprovação através do botão “Solicitar Aprovação”. Ao confirmar o envio, a solicitação enviada para aprovação entra em um fluxo de aprovação.

2.2.10.1.1 Adiantamento Aguardando Aprovação

Caso tenham alçadas para a solicitação no fluxo de aprovação, o adiantamento ficará com status “Aguardado aprovação”, pois é necessário passar pela aprovação dos aprovadores. Estes, receberão um e-mail informativo do sistema, referente à solicitação de adiantamento que aguarda a aprovação dos mesmos.

A mensagem de status fica no início da modal, e quando a solicitação está “Aguardando Aprovação”, é exibida em amarelo a mensagem com um ícone de histórico ao final.



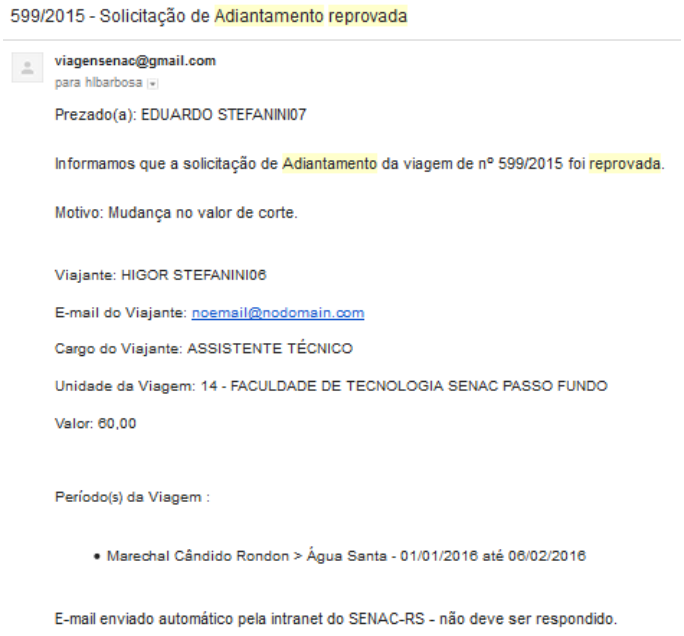
IMG050 - Mensagem aguardando aprovação

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo as alçadas de aprovação que esta solicitação terá de passar.

IMG051 Modal de Histórico de Aprovações

2.2.10.1.2 Adiantamento Reprovado

Caso a solicitação de adiantamento seja reprovada pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a reprovação da solicitação de adiantamento da viagem com o motivo da reprovação.



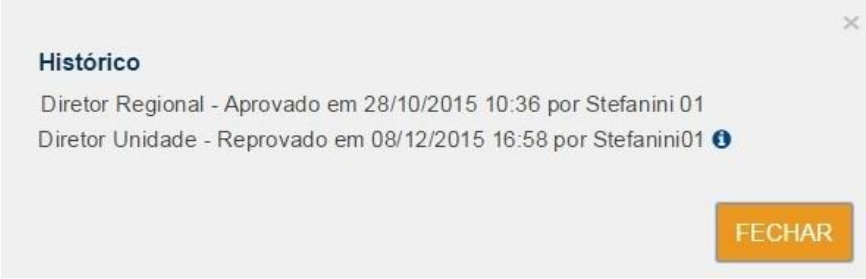
IMG052 E-mail reprovação de adiantamento

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com adiantamento reprovado, é exibida uma mensagem em vermelho no adiantamento com o status de reprovação, o usuário que reprovou e a justificativa da reprovação. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.

IMG053 Adiantamento reprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações, contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da reprovação contendo um ícone, que quando acionado, abre uma modal com a informação da justificativa da reprovação.



IMG054 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG053, no status reprovado é exibido o link “Nova solicitação”, porém este link só é exibido quando ainda estiver no prazo para solicitação de adiantamento, possibilitando ao usuário o cadastramento de uma nova solicitação de adiantamento e envio da mesma para aprovação.

2.2.10.1.3 Adiantamento Devolvido

Caso a solicitação de adiantamento seja devolvida pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a devolução para correção da solicitação de adiantamento da viagem com o motivo da devolução.

600/2015 - Solicitação de Adiantamento Devolvida Entrada x

viagensenac@gmail.com
para noemail

Prezado(a): HIGOR STEFANINI06

Informamos que a solicitação de Adiantamento da viagem de nº 600/2015 retornou para correção.

Para corrigir a solicitação de viagem, acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

Motivo:Inconformidade dos itens listados.

Viajante: HIGOR STEFANINI06

E-mail do Viajante: noemail@nodomain.com

Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 9.130,33

Período(s) da Viagem :

- Marechal Cândido Rondon > Água Santa - 01/01/2016 até 06/02/2016

E-mail enviado automaticamente pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

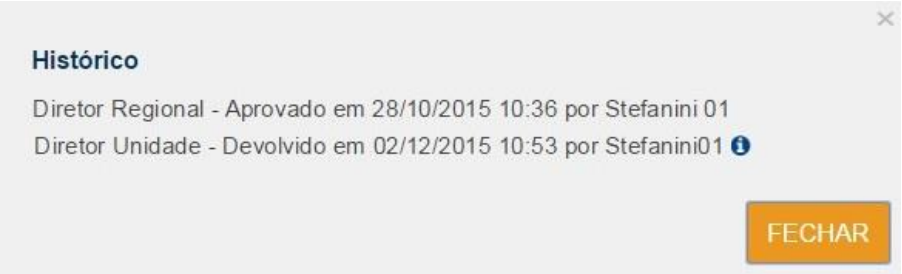
IMG055 E-mail devolução de adiantamento

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com adiantamento devolvido, é exibida uma mensagem em laranja no adiantamento com o status de devolução, o usuário que devolveu e a justificativa da devolução. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.

IMG056 Adiantamento devolvido

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da devolução contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da devolução.

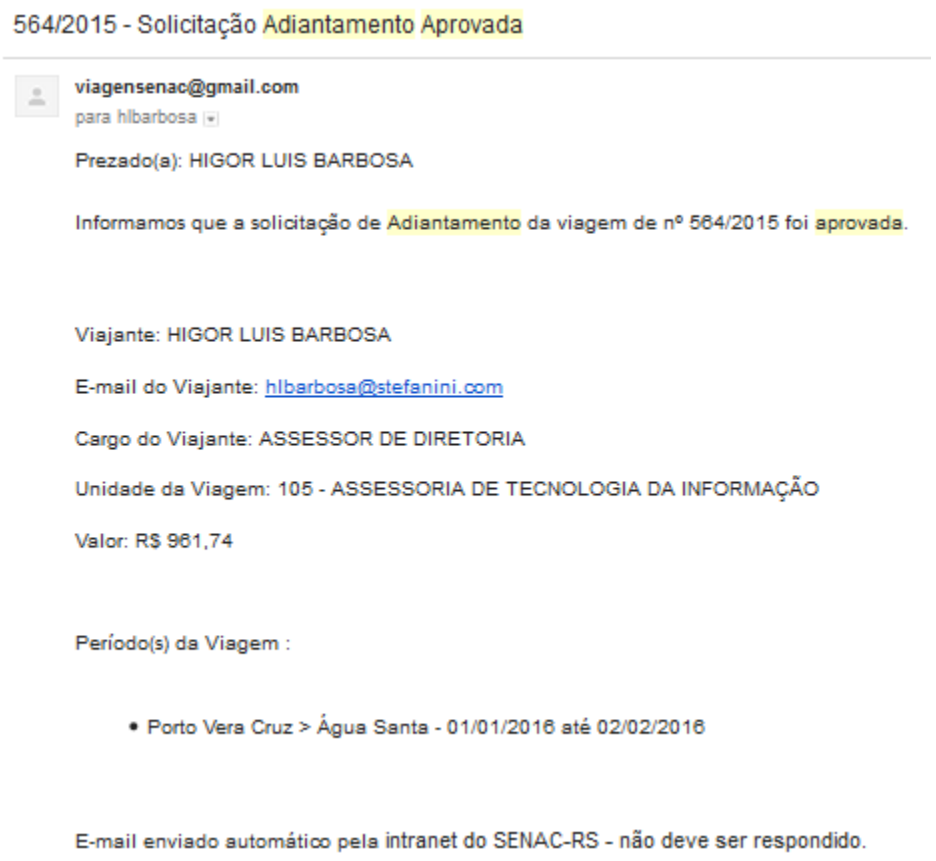


IMG057 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG056, no status devolvido os campos da solicitação estão disponíveis para edição, porém os campos só estarão disponíveis quando ainda estiver no prazo para solicitação de adiantamento, assim possibilitando ao usuário o a correção das informações da solicitação de adiantamento para o reenvio da mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.1.4 Adiantamento Aprovado

Caso a solicitação de adiantamento tenha passado por todos aprovadores do fluxo com aprovação, a solicitação terá seu status alterado para “Aprovado”, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a aprovação da solicitação de adiantamento da viagem.


564/2015 - Solicitação Adiantamento Aprovada

viagensenac@gmail.com
para hlbarbosa

Prezado(a): HIGOR LUIS BARBOSA

Informamos que a solicitação de Adiantamento da viagem de nº 564/2015 foi aprovada.

Viajante: HIGOR LUIS BARBOSA

E-mail do Viajante: hlbarbosa@stefanini.com

Cargo do Viajante: ASSESSOR DE DIRETORIA

Unidade da Viagem: 105 - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Valor: R$ 961,74

Período(s) da Viagem :

- Porto Vera Cruz > Água Santa - 01/01/2016 até 02/02/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

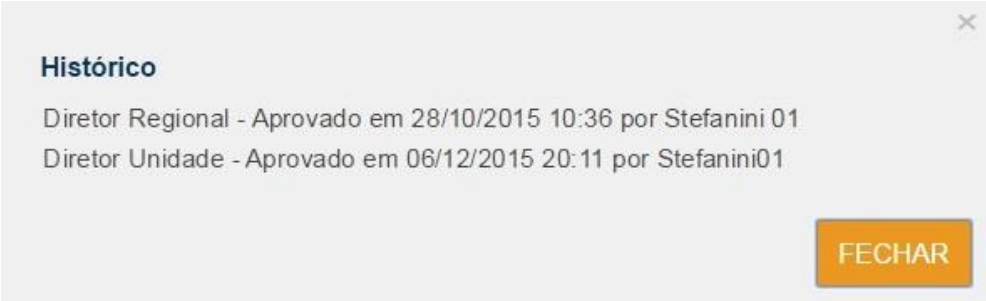
IMG058 E-mail aprovação de adiantamento

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com adiantamento aprovado, é exibida uma mensagem em verde no adiantamento com o status “Aprovado”. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.

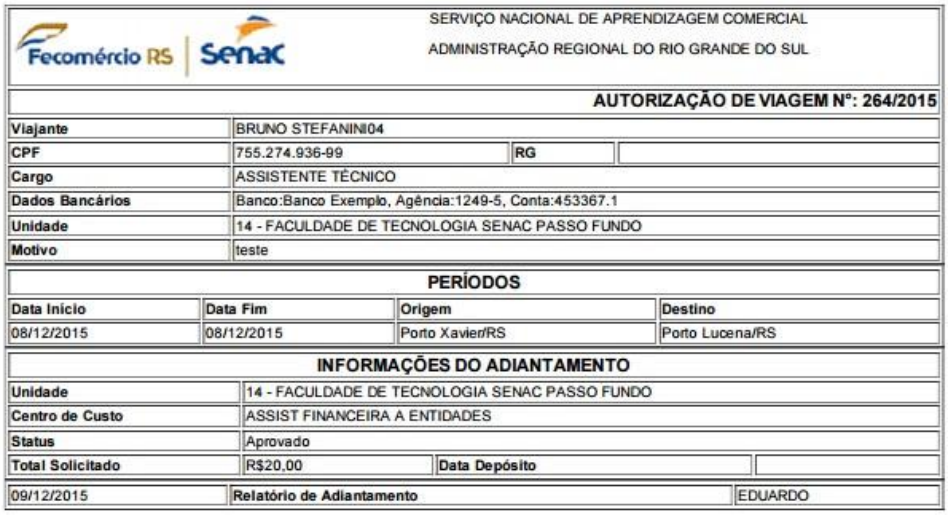
IMG059 Adiantamento aprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação.



IMG060 Modal histórico de aprovações

No status aprovado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em adiantamento “Aprovado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG059, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 264/2015

Viajante	BRUNO STEFANINI04		
CPF	755.274.936-99	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:Banco Exemplo, Agência:1249-5, Conta:453367.1		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
08/12/2015	08/12/2015	Porto Xavier/RS	Porto Lucena/RS

INFORMAÇÕES DO ADIANTAMENTO

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Aprovado		
Total Solicitado	R$20,00	**Data Depósito**	

09/12/2015	**Relatório de Adiantamento**	EDUARDO

IMG061 Impressão adiantamento aprovado

Há casos em que a solicitação não passa por alçadas do fluxo de aprovação por não haverem alçadas no fluxo ou a solicitação não ser compatível com nenhuma alçada do fluxo, neste caso a solicitação de adiantamento fica automaticamente com status “Aprovado” no momento do envio para aprovação, e na mensagem de aprovação não será exibido ícone de histórico de aprovações.

2.2.10.1.5 Adiantamento Editado pelo aprovador

Após o envio da solicitação de adiantamento para aprovação, alguns aprovadores podem editar a solicitação. Caso o aprovador realize a edição da solicitação, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a alteração na solicitação.

671/2015 - Solicitação de Adiantamento Editada

viagensenac@gmail.com
para maicaely

Prezado(a): Maica Susi Ely

Informamos que a solicitação de Adiantamento da viagem de nº 671/2015 foi editada.

Viajante: Maica Susi Ely

E-mail do Viajante: maicaely@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 15,00

Período(s) da Viagem :

- Porto Xavier > PORTO VELHO - 29/12/2015 até 01/01/2016

Para visualizar os valores da solicitação de viagem acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

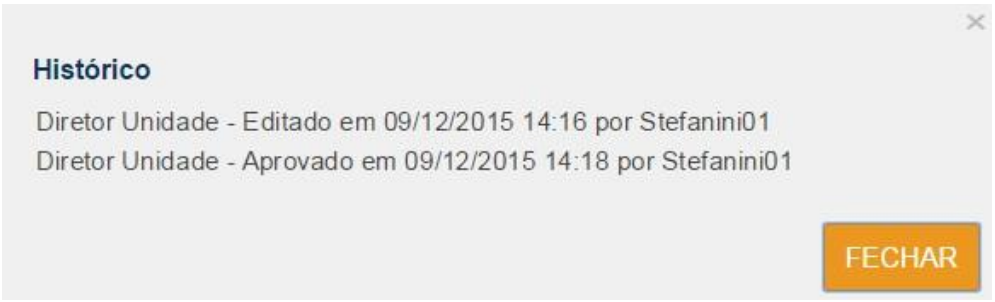
E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG062 E-mail edição de adiantamento

Também é possível visualizar que a solicitação foi editada pelo aprovador através do ícone de histórico, exibido ao final da mensagem de status da solicitação.

IMG063 Ícone histórico de aprovações

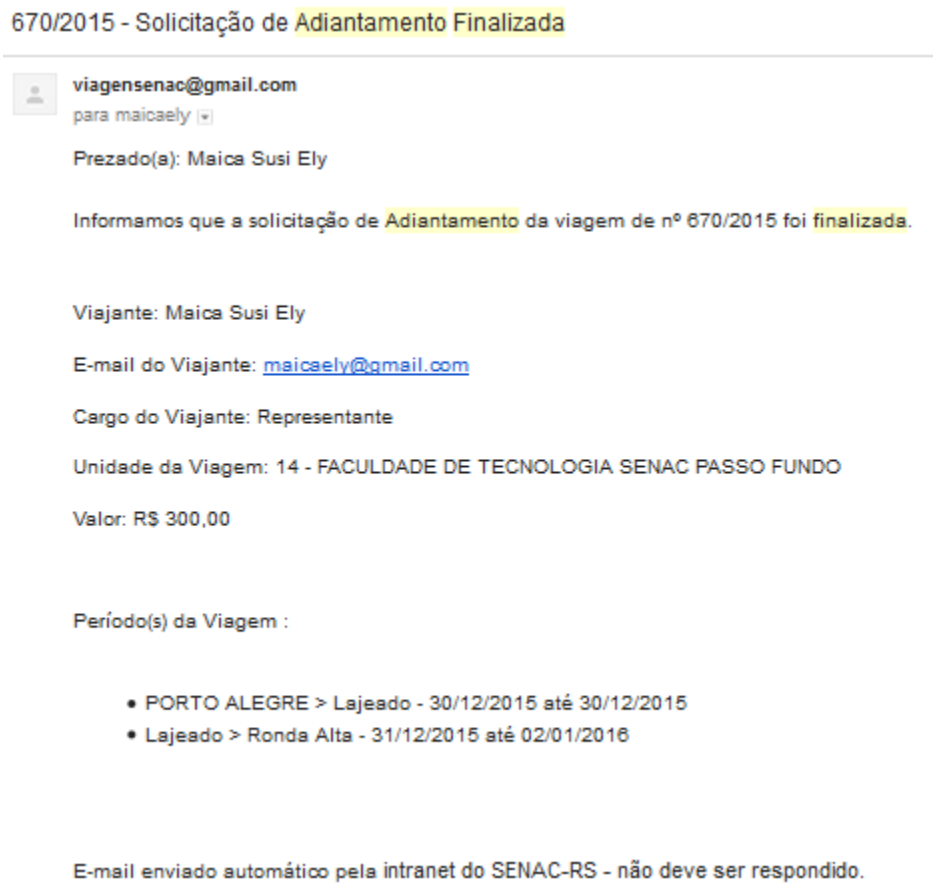
Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada em que o registro foi editado.



IMG064 Modal histórico de aprovações

2.2.10.1.6 Adiantamento Finalizado

Caso a solicitação de adiantamento tenha sido aprovada, a contabilidade pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja finalizada a solicitação terá seu status alterado para "Finalizado", com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a finalização da solicitação de adiantamento.


670/2015 - Solicitação de Adiantamento Finalizada

viagensenac@gmail.com
para maicaely

Prezado(a): Maica Susi Ely

Informamos que a solicitação de Adiantamento da viagem de nº 670/2015 foi finalizada.

Viajante: Maica Susi Ely

E-mail do Viajante: maicaely@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 300,00

Período(s) da Viagem :

- PORTO ALEGRE > Lajeado - 30/12/2015 até 30/12/2015
- Lajeado > Ronda Alta - 31/12/2015 até 02/01/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG065 E-mail finalização adiantamento

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com adiantamento finalizado, é exibida uma mensagem em verde no adiantamento com o status “Finalizado”.

IMG066 Adiantamento finalizado

No status finalizado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em adiantamento “Finalizado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG066, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 206/2015

Viajante	EDUARDO DE OLIVEIRA		
CPF	382.565.857-06	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:asdas, Agência:asdsada, Conta:asdasdas		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	Teste prazo adiantamento 01		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
04/12/2015	04/12/2015	Porto Xavier/RS	Porto Seguro/BA

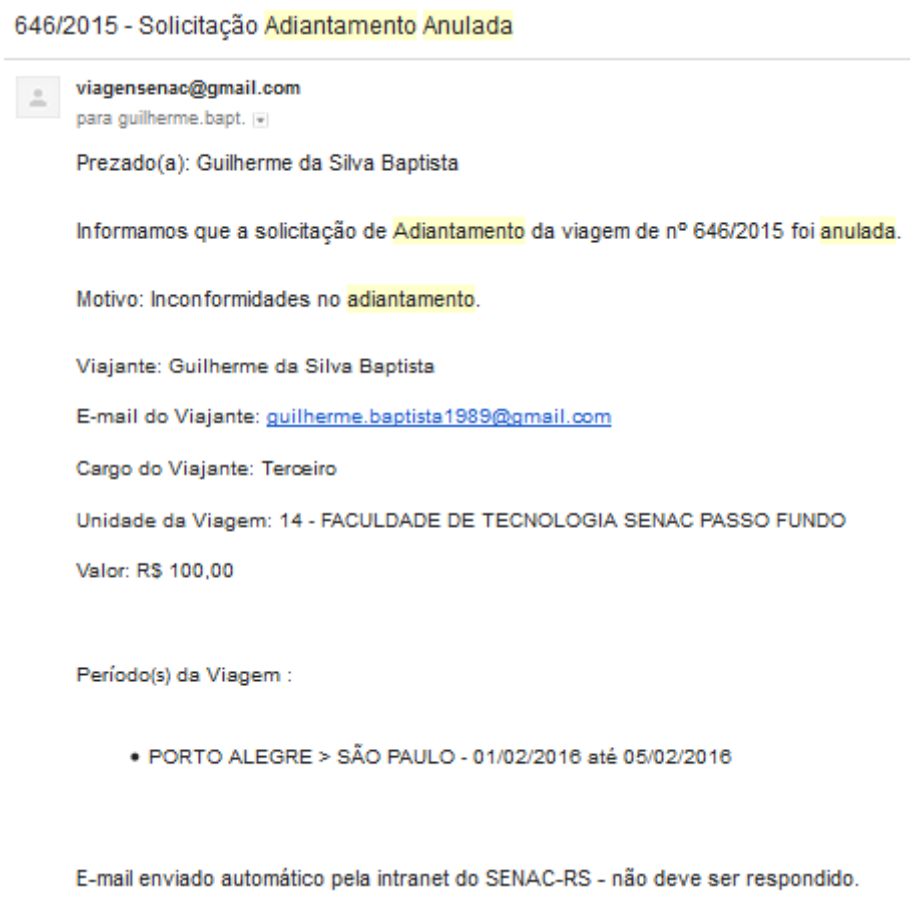
INFORMAÇÕES DO ADIANTAMENTO

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Finalizado		
Total Solicitado	R$500,00	**Data Depósito**	08/12/2015
09/12/2015	**Relatório de Adiantamento**		EDUARDO

IMG067 Impressão adiantamento aprovado

2.2.10.1.7 Adiantamento Anulado

Caso a solicitação de adiantamento tenha sido aprovada, a contabilidade pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja anulada a solicitação terá seu status alterado para “Anulado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a anulação da solicitação de adiantamento.


646/2015 - Solicitação Adiantamento Anulada

viagensenac@gmail.com
para guilherme.bapt.

Prezado(a): Guilherme da Silva Baptista

Informamos que a solicitação de Adiantamento da viagem de nº 646/2015 foi anulada.

Motivo: Inconformidades no adiantamento.

Viajante: Guilherme da Silva Baptista

E-mail do Viajante: guilherme.baptista1989@gmail.com

Cargo do Viajante: Terceiro

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 100,00

Período(s) da Viagem :

- PORTO ALEGRE > SÃO PAULO - 01/02/2016 até 05/02/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG068 E-mail anulação adiantamento

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com adiantamento finalizado, é exibida uma mensagem em vermelho no adiantamento com o status anulado, o usuário que anulou e a justificativa da anulação.

IMG069 Adiantamento anulado

No status anulado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em adiantamento “Anulado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG069, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 222/2015

Viajante	EDUARDO DE OLIVEIRA		
CPF	382.565.857-06	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:asdas, Agência:asdsada, Conta:asdasdas		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
07/12/2015	11/12/2015	Porto Xavier/RS	Porto Lucena/RS

INFORMAÇÕES DO ADIANTAMENTO

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Anulado por Stefanini01 Informações Inconsistentes.		
Data da Anulação	07/12/2015		
Total Solicitado	R$10,00	**Data Depósito**	

14/12/2015	**Relatório de Adiantamento**	Stefanini01

IMG070 Impressão adiantamento anulado

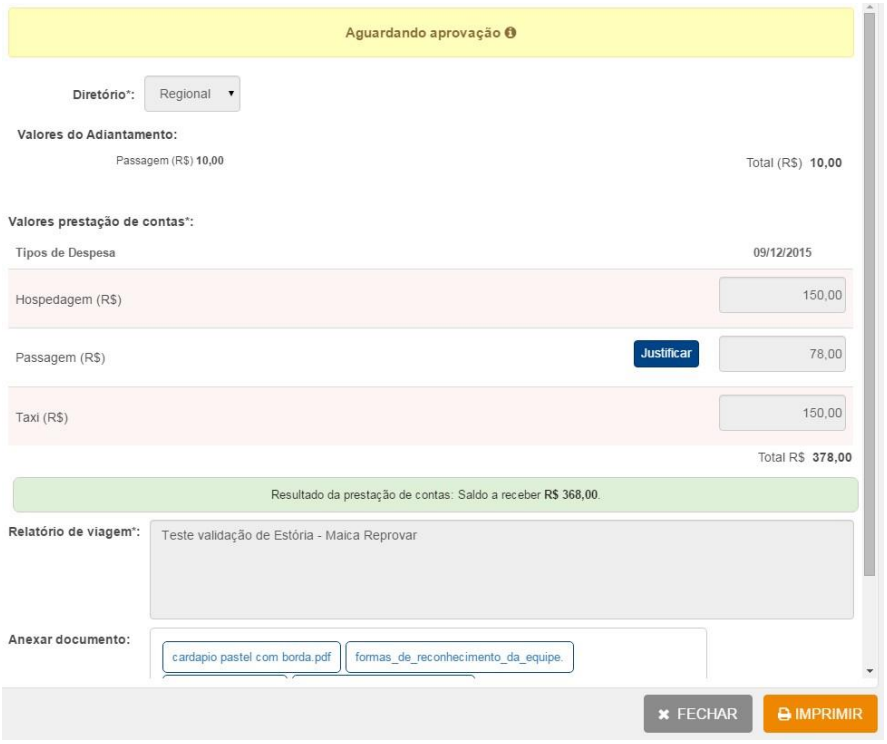
2.2.10.2 Status de Prestação de Contas

Em prestações de contas salvas é possível envio para aprovação através do botão “Solicitar Aprovação”, ao confirmar o envio, a solicitação enviada para aprovação entra em um fluxo de aprovação.

2.2.10.2.1 Prestação Aguardando Aprovação

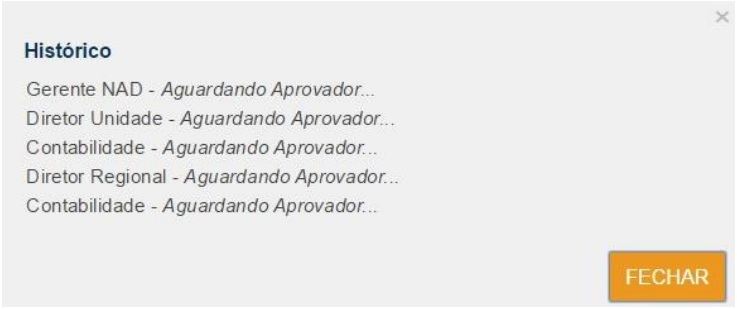
Caso tenham alçadas para a solicitação no fluxo de aprovação, a prestação de contas ficará com status “Aguardado aprovação”, pois é necessário passar pela aprovação dos aprovadores, neste momento os aprovadores que terão de aprovar a solicitação receberão um e-mail informativo do sistema, referente à solicitação de prestação de contas que aguarda a aprovação dos mesmos.

A mensagem de status fica no inicio da modal, quando a solicitação está “Aguardando Aprovação” é exibida em amarelo a mensagem com um ícone de histórico ao final da mensagem.



IMG071 Mensagem aguardando aprovação

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo as alçadas de aprovação que esta solicitação terá de passar por aprovação.



IMG072 Modal de Histórico de Aprovações

No status aguardando aprovação os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em prestação de contas "Aguardando Aprovação" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG071, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

Fecomércio RS | Senac — SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL — ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 285/2015

Viajante	BIANCA STEFANINI02		
CPF	297.496.222-00	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:teste, Agência:teste, Conta:teste		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
09/12/2015	09/12/2015	Portão/RS	Porto Lucena/RS

INFORMAÇÕES DO ADIANTAMENTO

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Finalizado		
Total Solicitado	R$10,00	**Data Depósito**	10/12/2015

INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Diretório	Regional	**Status**	Aguardando aprovação

Despesas		
Hospedagem (R$)	150,00	
Passagem (R$)	78,00	teste Maica
Taxi (R$)	150,00	

Total Solicitado	R$378,00	**Resultado prestação de contas**	Saldo a receber R$ 368,00
Total Depositado		**Data Depósito**	
Relatório	Teste validação de Estória - Maica Reprovar		

ASSINATURAS

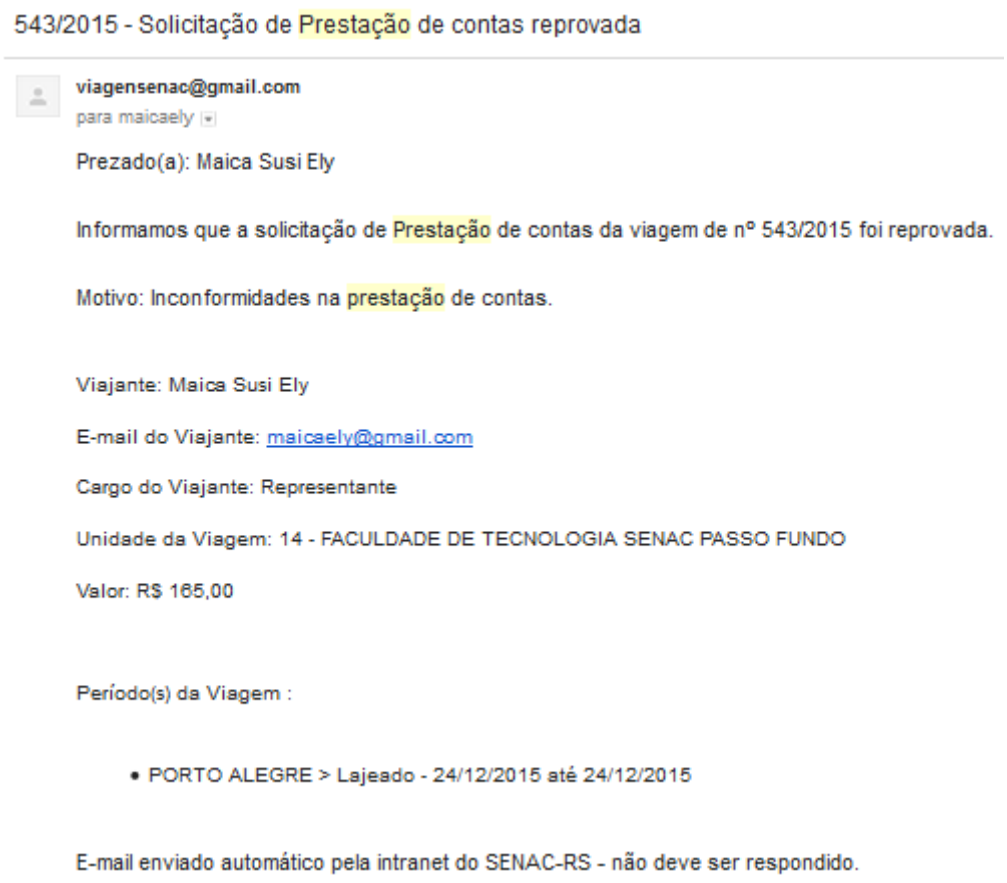
Data	Data	Data
Viajante	Gestor de área	Contabilidade

14/12/2015	**Relatório de Prestação de Contas**	Stefanini01

IMG073 Impressão prestação de contas aguardando aprovação

2.2.10.2.2 Prestação Reprovada

Caso a solicitação de prestação de contas seja reprovada pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a reprovação da solicitação de prestação de contas da viagem com o motivo da reprovação.


543/2015 - Solicitação de Prestação de contas reprovada

viagensenac@gmail.com
para maicaely

Prezado(a): Maica Susi Ely

Informamos que a solicitação de Prestação de contas da viagem de nº 543/2015 foi reprovada.

Motivo: Inconformidades na prestação de contas.

Viajante: Maica Susi Ely

E-mail do Viajante: maicaely@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 165,00

Período(s) da Viagem :

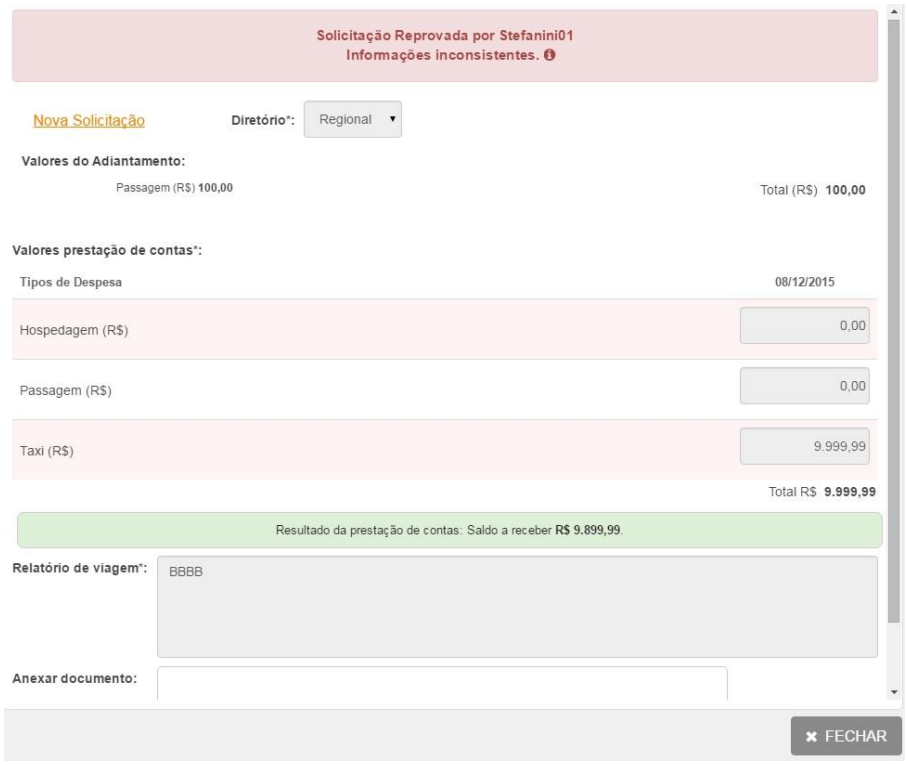
- PORTO ALEGRE > Lajeado - 24/12/2015 até 24/12/2015

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG074 E-mail reprovação de prestação de contas

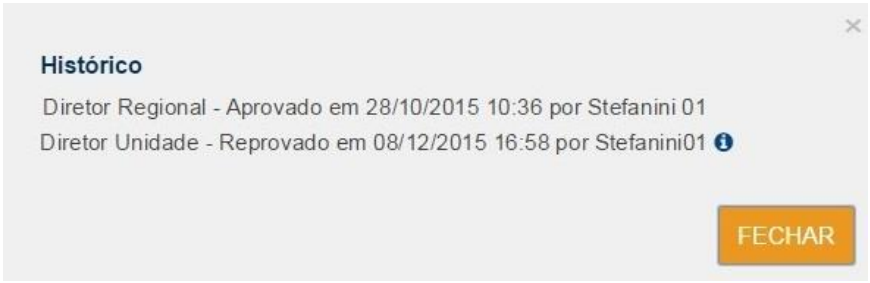
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com prestação de contas reprovada, é exibida uma mensagem em vermelho na prestação de contas com o status de reprovação, o usuário que reprovou e a justificativa da reprovação. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG075 Prestação de contas reprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da reprovação contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da reprovação.

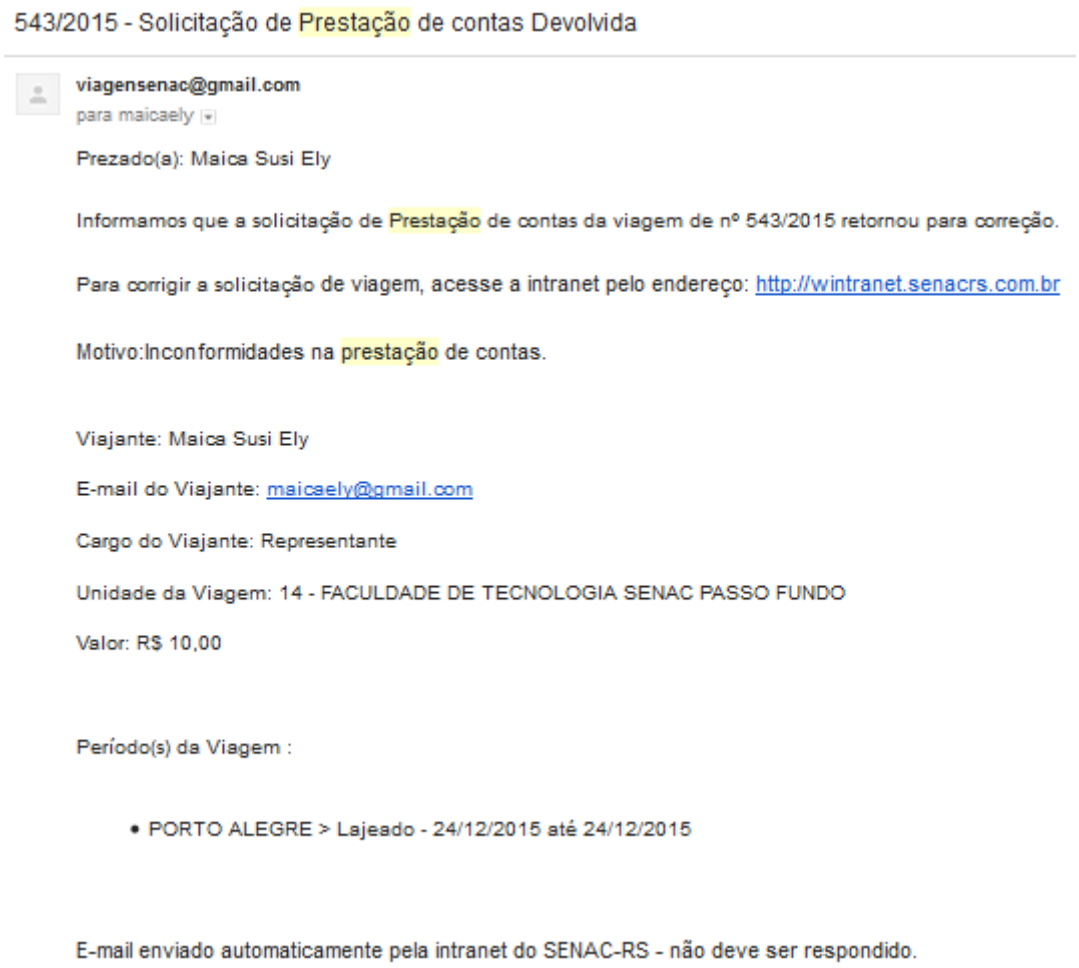


IMG076 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG075, no status reprovado é exibido o link “Nova solicitação”, porém este link só é exibido quando ainda estiver no prazo para solicitação de prestação de contas, assim possibilitando ao usuário o cadastramento de uma nova solicitação de prestação de contas e envio do mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.2.3 Prestação Devolvida

Caso a solicitação de prestação de contas seja devolvida pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a devolução para correção da solicitação de prestação de contas da viagem com o motivo da devolução.



543/2015 - Solicitação de Prestação de contas Devolvida

viagensenac@gmail.com
para maicaely

Prezado(a): Maica Susi Ely

Informamos que a solicitação de Prestação de contas da viagem de nº 543/2015 retornou para correção.

Para corrigir a solicitação de viagem, acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

Motivo:Inconformidades na prestação de contas.

Viajante: Maica Susi Ely

E-mail do Viajante: maicaely@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 10,00

Período(s) da Viagem :

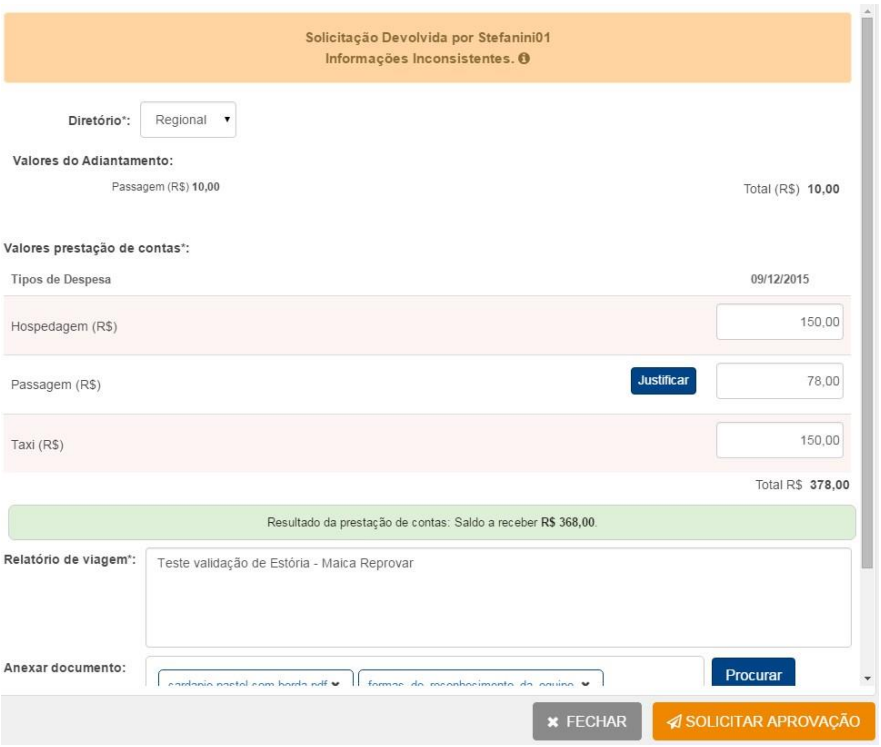
- PORTO ALEGRE > Lajeado - 24/12/2015 até 24/12/2015

E-mail enviado automaticamente pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG077 E-mail devolução de prestação de contas

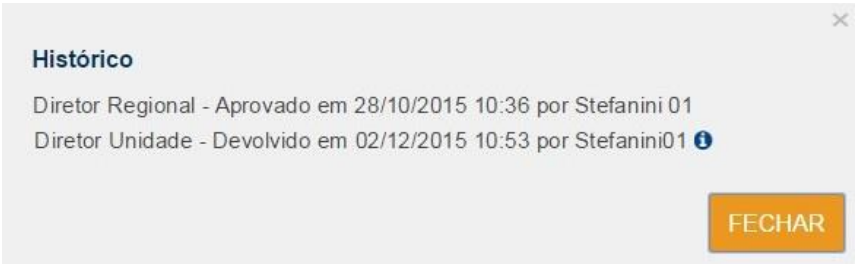
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com prestação de contas devolvido, é exibida uma mensagem em laranja na prestação de contas com o status de devolução, o usuário que devolveu e a justificativa da devolução. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG078 Prestação de contas devolvido

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da devolução contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da devolução.

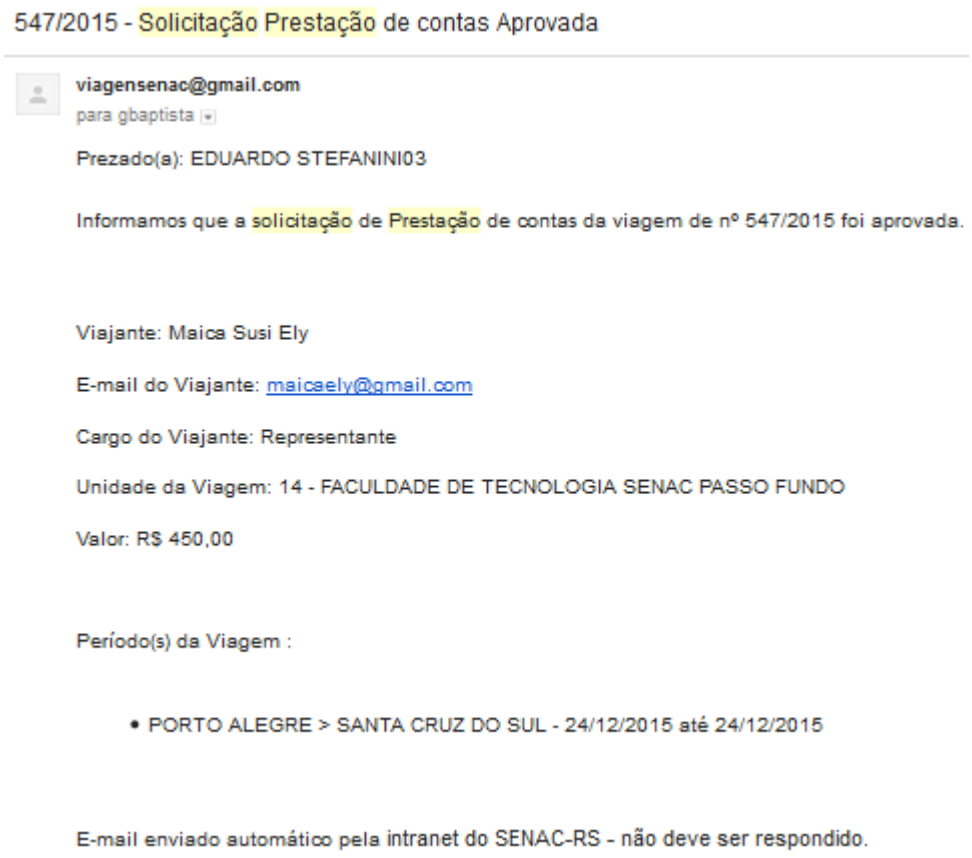


IMG079 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG078, no status devolvido os campos da solicitação estão disponíveis para edição, porém os campos só estarão disponíveis quando ainda estiver no prazo para solicitação de prestação de contas, assim possibilitando ao usuário o a correção das informações da solicitação de prestação de contas para o reenvio da mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.2.4 Prestação Aprovada

Caso a solicitação de prestação de contas tenha passado por todos aprovadores do fluxo com aprovação, a solicitação terá seu status alterado para “Aprovado”, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a aprovação da solicitação de prestação de contas da viagem.


547/2015 - Solicitação Prestação de contas Aprovada

viagensenac@gmail.com
para gbaptista

Prezado(a): EDUARDO STEFANINI03

Informamos que a solicitação de Prestação de contas da viagem de nº 547/2015 foi aprovada.

Viajante: Maica Susi Ely

E-mail do Viajante: maicaely@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 450,00

Período(s) da Viagem :

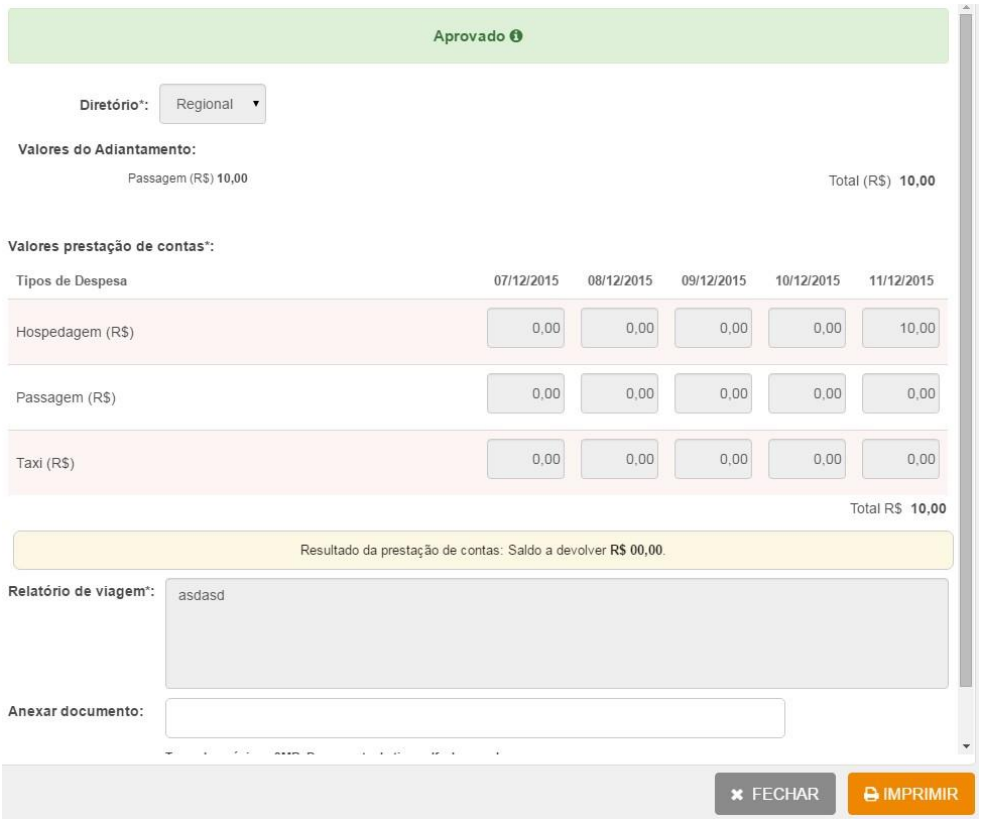
- PORTO ALEGRE > SANTA CRUZ DO SUL - 24/12/2015 até 24/12/2015

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG080 E-mail aprovação de prestação de contas

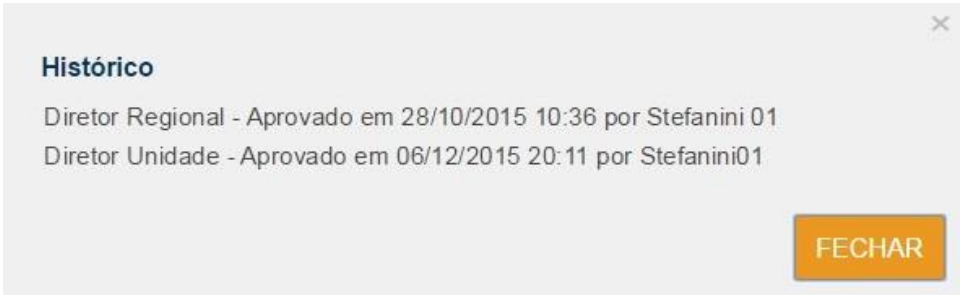
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com prestação de contas aprovada, é exibida uma mensagem em verde na prestação de contas com o status “Aprovado”. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



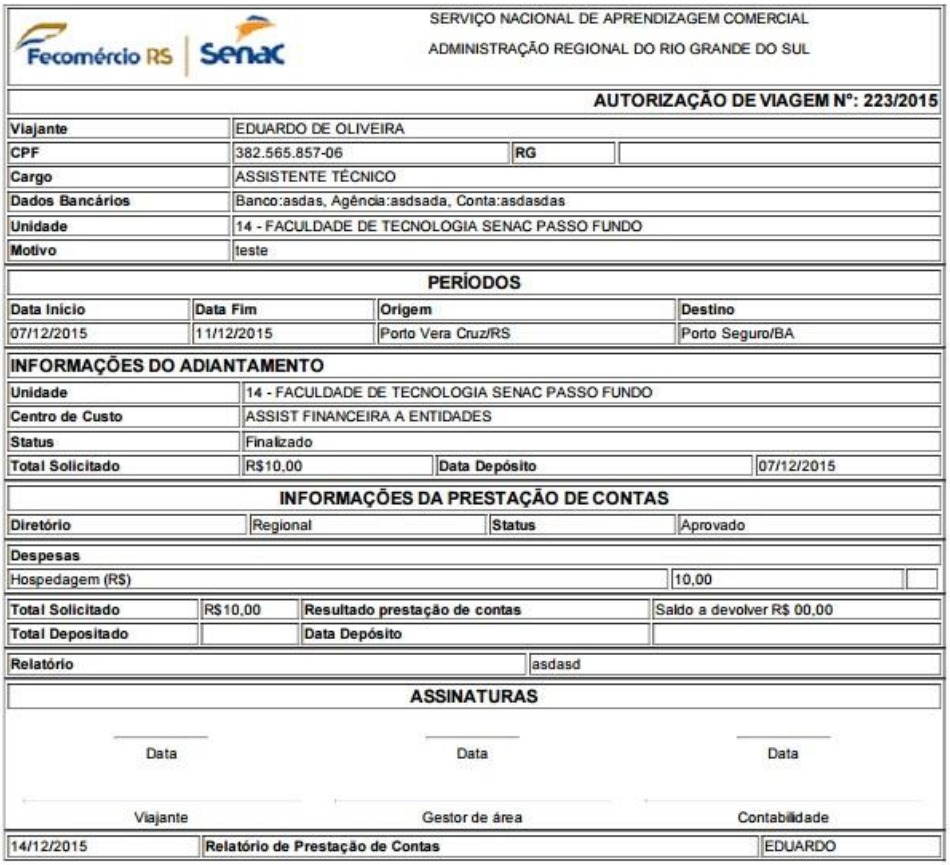
IMG081 Prestação de contas aprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação.



IMG082 Modal histórico de aprovações

No status aprovado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em prestação de contas “Aprovado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG081, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 223/2015

Viajante	EDUARDO DE OLIVEIRA		
CPF	382.565.857-06	RG	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:asdas, Agência:asdsada, Conta:asdasdas		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
07/12/2015	11/12/2015	Porto Vera Cruz/RS	Porto Seguro/BA

INFORMAÇÕES DO ADIANTAMENTO

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Finalizado		
Total Solicitado	R$10,00	Data Depósito	07/12/2015

INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Diretório	Regional	Status	Aprovado

Despesas		
Hospedagem (R$)	10,00	

Total Solicitado	R$10,00	Resultado prestação de contas	Saldo a devolver R$ 00,00
Total Depositado		Data Depósito	

Relatório	asdasd

ASSINATURAS

Data	Data	Data
Viajante	Gestor de área	Contabilidade

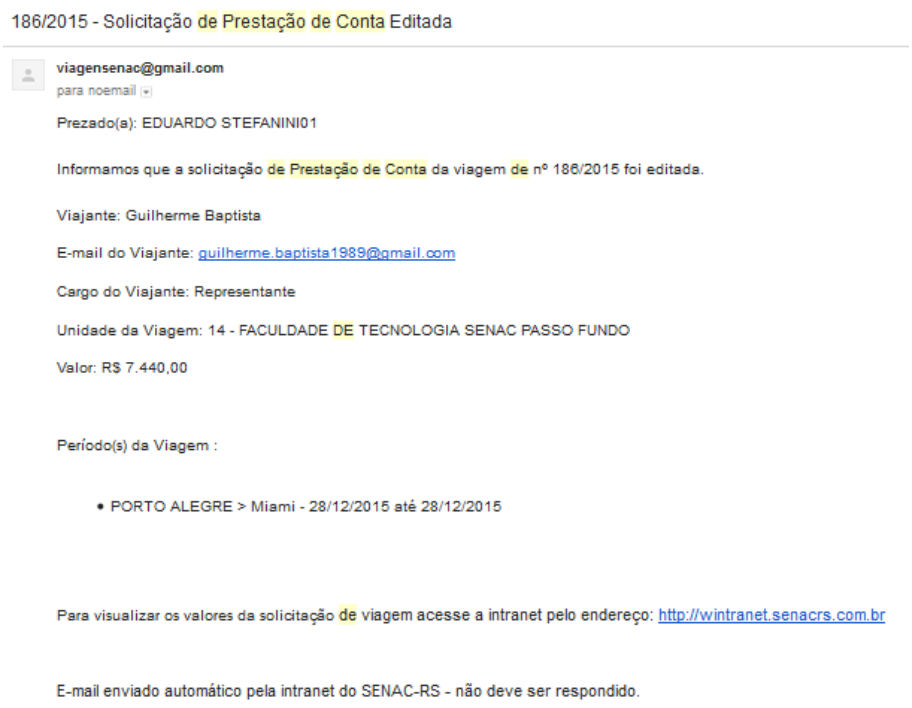
14/12/2015	Relatório de Prestação de Contas	EDUARDO

IMG083 Impressão prestação de contas aprovado

Há casos em que a solicitação não passa por alçadas do fluxo de aprovação por não haverem alçadas no fluxo ou a solicitação não ser compatível com nenhuma alçada do fluxo, neste caso a solicitação de prestação de contas fica automaticamente com status “Aprovado” no momento do envio para aprovação, e na mensagem de aprovação não será exibido ícone de histórico de aprovações.

2.2.10.2.5 Prestação Editada pelo aprovador

Após o envio da solicitação de prestação de contas para aprovação, alguns aprovadores podem editar a solicitação. Caso o aprovador realize a edição da solicitação, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a alteração na solicitação.

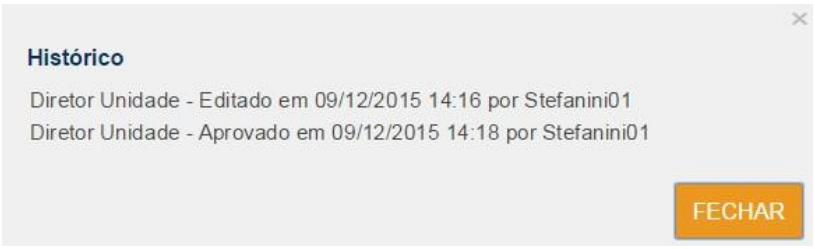


IMG084 E-mail edição de prestação de contas

Também é possível visualizar que a solicitação foi editada pelo aprovador através do ícone de histórico, exibido ao final da mensagem de status da solicitação.

IMG085 Ícone histórico de aprovações

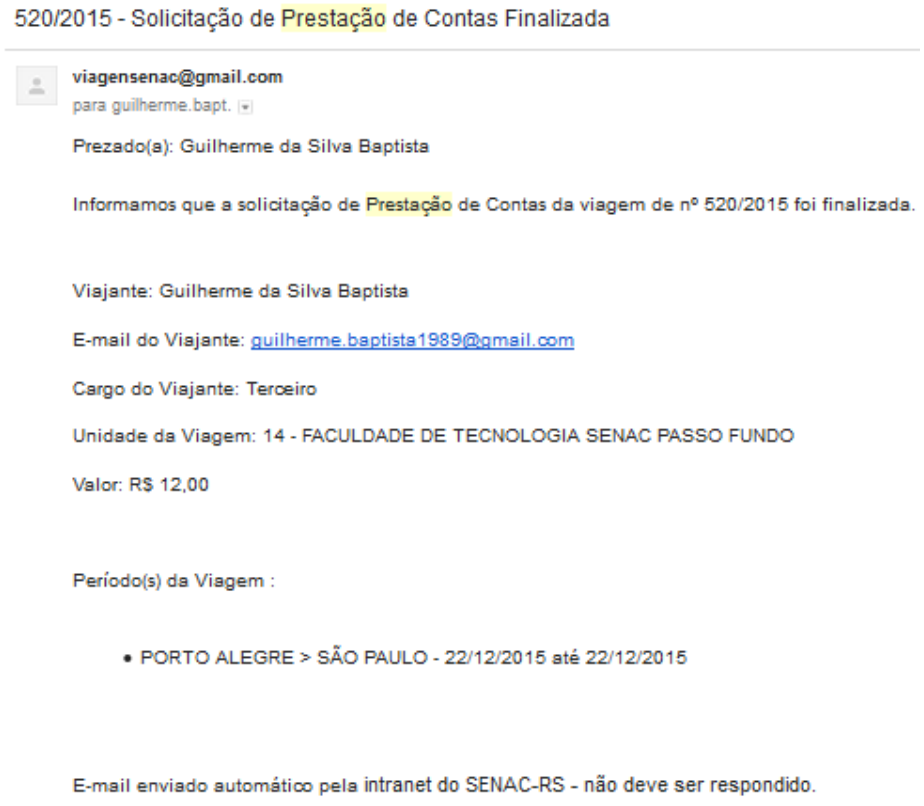
Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada em que o registro foi editado.



IMG086 Modal histórico de aprovações

2.2.10.2.6 Prestação Finalizada

Caso a solicitação de prestação de contas tenha sido aprovada, a contabilidade pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja finalizada a solicitação terá seu status alterado para “Finalizado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a finalização da solicitação de prestação de contas.


520/2015 - Solicitação de Prestação de Contas Finalizada

viagensenac@gmail.com
para guilherme.bapt.

Prezado(a): Guilherme da Silva Baptista

Informamos que a solicitação de Prestação de Contas da viagem de nº 520/2015 foi finalizada.

Viajante: Guilherme da Silva Baptista

E-mail do Viajante: guilherme.baptista1989@gmail.com

Cargo do Viajante: Terceiro

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 12,00

Período(s) da Viagem :

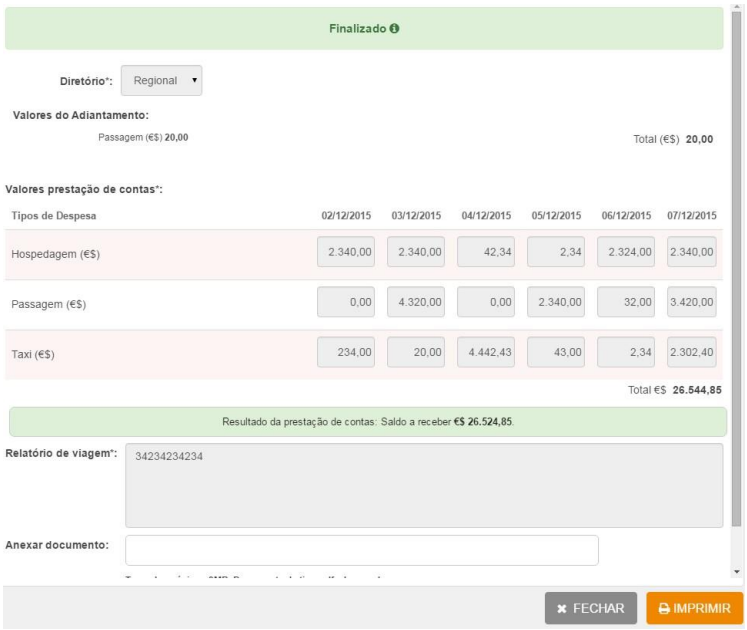
- PORTO ALEGRE > SÃO PAULO - 22/12/2015 até 22/12/2015

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG087 E-mail finalização prestação de contas

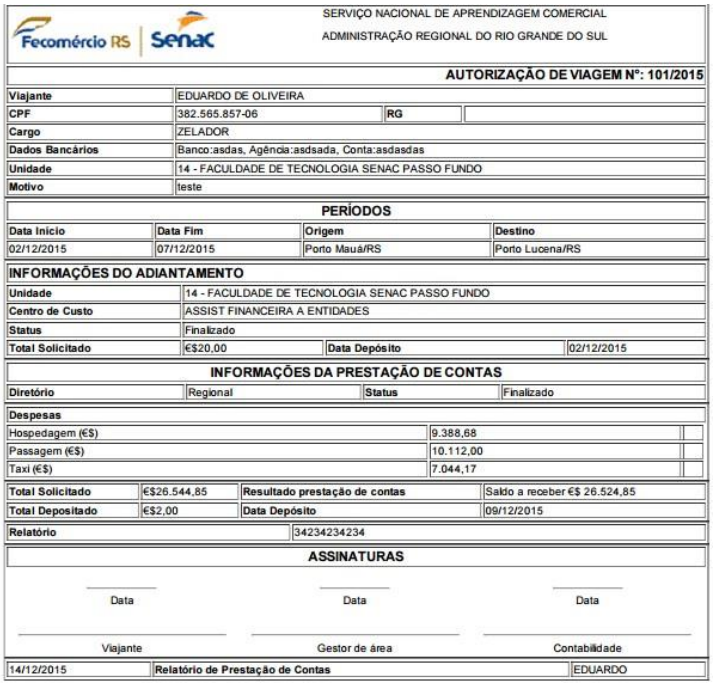
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com prestação de contas finalizada, é exibida uma mensagem em verde no prestação de contas com o status “Finalizado”.



IMG088 Prestação de contas finalizado

No status finalizado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em prestação de contas "Finalizado" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG088, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 101/2015

Viajante	EDUARDO DE OLIVEIRA
CPF	382.565.857-06 — RG
Cargo	ZELADOR
Dados Bancários	Banco:asdas, Agência:asdsada, Conta:asdasdas
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO
Motivo	teste

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
02/12/2015	07/12/2015	Porto Mauá/RS	Porto Lucena/RS

INFORMAÇÕES DO ADIANTAMENTO

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Finalizado		
Total Solicitado	€$20,00	Data Depósito	02/12/2015

INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Diretório	Regional	Status	Finalizado

Despesas	
Hospedagem (€$)	9.388,68
Passagem (€$)	10.112,00
Taxi (€$)	7.044,17

Total Solicitado	€$26.544,85	Resultado prestação de contas	Saldo a receber €$ 26.524,85
Total Depositado	€$2,00	Data Depósito	09/12/2015
Relatório	34234234234		

ASSINATURAS

Data — Viajante
Data — Gestor de área
Data — Contabilidade

14/12/2015	Relatório de Prestação de Contas	EDUARDO

IMG089 Impressão prestação de contas aprovado

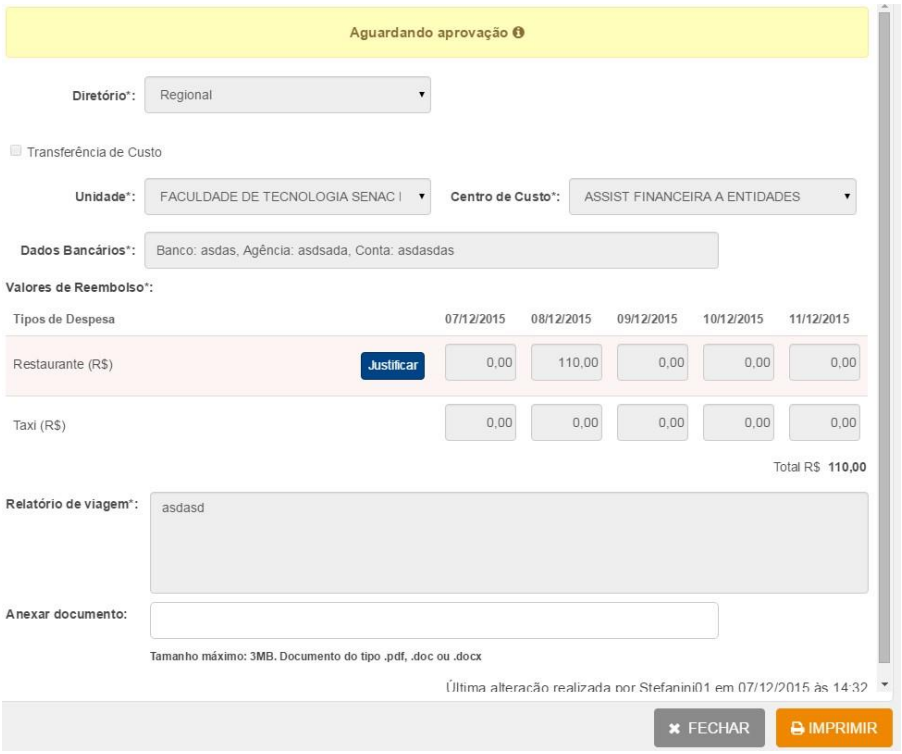
2.2.10.3 Status de Reembolso

Em reembolsos salvos e no prazo é possível envio para aprovação através do botão “Solicitar Aprovação”, ao confirmar o envio, a solicitação enviada para aprovação entra em um fluxo de aprovação.

2.2.10.3.1 Reembolso Aguardando Aprovação

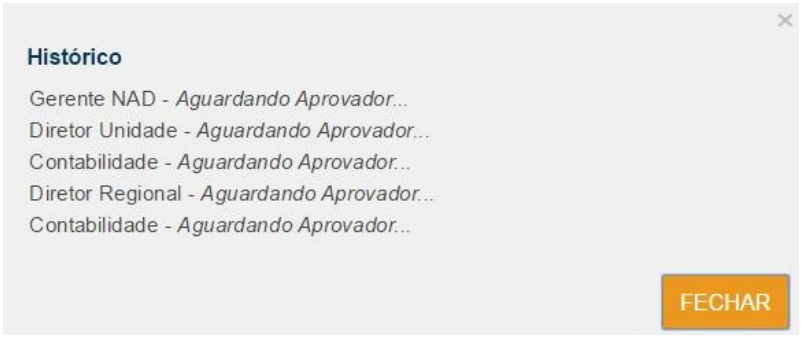
Caso tenham alçadas para a solicitação no fluxo de aprovação, o reembolso ficará com status “Aguardado aprovação”, pois é necessário passar pela aprovação dos aprovadores, neste momento os aprovadores que terão de aprovar a solicitação receberão um e-mail informativo do sistema, referente à solicitação de reembolso que aguarda a aprovação dos mesmos.

A mensagem de status fica no inicio da modal, quando a solicitação está “Aguardando Aprovação” é exibida em amarelo a mensagem com um ícone de histórico ao final da mensagem.



IMG090 Mensagem aguardando aprovação

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo as alçadas de aprovação que esta solicitação terá de passar por aprovação.



IMG091 Modal de Histórico de Aprovações

No status aguardando aprovação os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em reembolso "Aguardando Aprovação" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG090, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 233/2015

Viajante	EDUARDO DE OLIVEIRA		
CPF	382.565.857-06	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:asdas, Agência:asdsada, Conta:asdasdas		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	2312312		

PERÍODOS

Data Inicio	Data Fim	Origem	Destino
07/12/2015	11/12/2015	Porto Xavier/RS	Porto Lucena/RS

INFORMAÇÕES DO REEMBOLSO

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Diretório	Regional	**Status**	Aguardando aprovação

Despesas		
Restaurante (R$)	110,00	asdasd

Total Solicitado	Total Depositado	Data Depósito
R$ 110,00		

Relatório	asdasd

ASSINATURAS

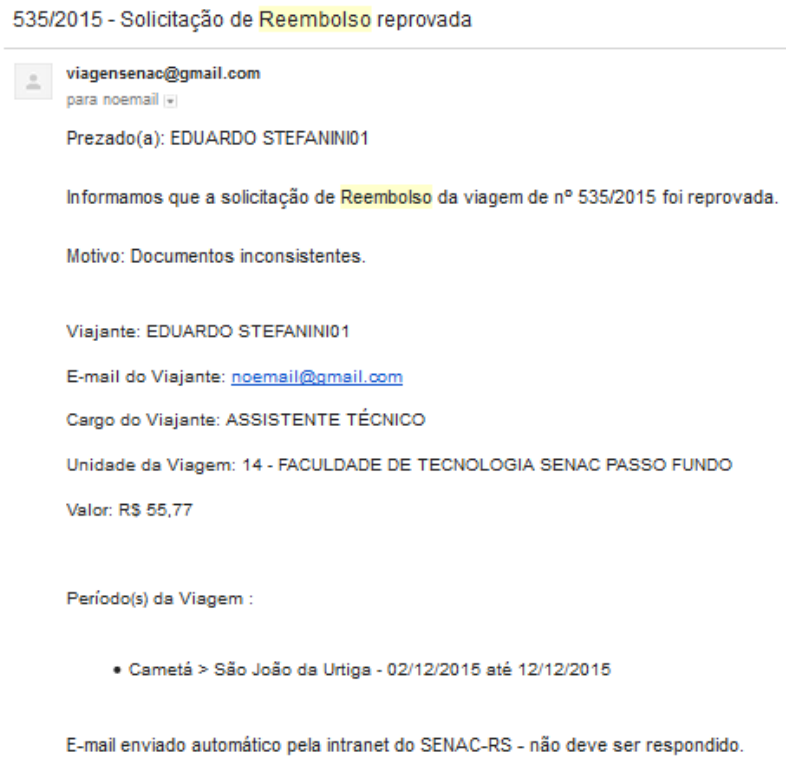
Data	Data	Data
Viajante	Gestor de área	Contabilidade

09/12/2015	**Relatório de Reembolso**	Stefanini01

IMG092 Impressão reembolso aguardando aprovação

2.2.10.3.2 Reembolso Reprovado

Caso a solicitação de reembolso seja reprovada pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a reprovação da solicitação de reembolso da viagem com o motivo da reprovação.


535/2015 - Solicitação de Reembolso reprovada

viagensenac@gmail.com
para noemail

Prezado(a): EDUARDO STEFANINI01

Informamos que a solicitação de Reembolso da viagem de nº 535/2015 foi reprovada.

Motivo: Documentos inconsistentes.

Viajante: EDUARDO STEFANINI01

E-mail do Viajante: noemail@gmail.com

Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 55,77

Período(s) da Viagem :

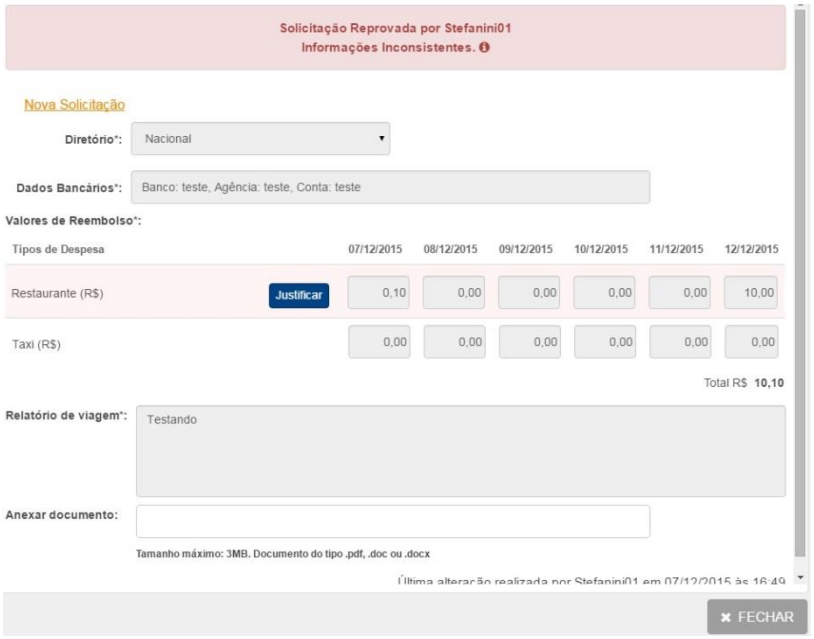
- Cametá > São João da Urtiga - 02/12/2015 até 12/12/2015

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG093 E-mail reprovação de reembolso

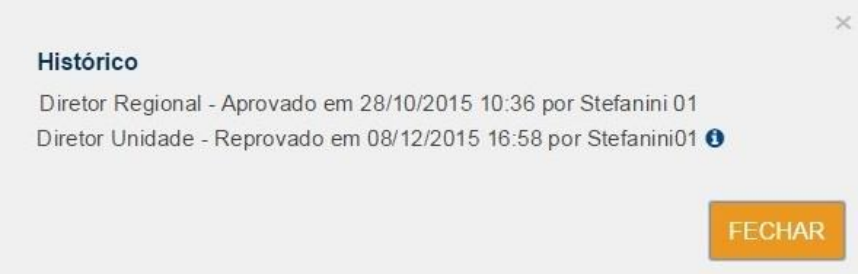
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com reembolso reprovado, é exibida uma mensagem em vermelho no reembolso com o status de reprovação, o usuário que reprovou e a justificativa da reprovação. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG094 Reembolso reprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da reprovação contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da reprovação.



IMG095 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG094, no status reprovado é exibido o link “Nova solicitação”, porém este link só é exibido quando ainda estiver no prazo para solicitação de reembolso, assim possibilitando ao usuário o cadastramento de uma nova solicitação de reembolso e envio do mesmo para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.3.3 Reembolso Devolvido

Caso a solicitação de reembolso seja devolvida pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a devolução para correção da solicitação de reembolso da viagem com o motivo da devolução.

592/2015 - Solicitação de Reembolso Devolvida

viagensenac@gmail.com
para hlbarbosa

Prezado(a): HIGOR LUIS BARBOSA

Informamos que a solicitação de Reembolso da viagem de nº 592/2015 retornou para correção.

Para corrigir a solicitação de viagem, acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

Motivo:Informações inconsistentes.

Viajante: HIGOR LUIS BARBOSA

E-mail do Viajante: hlbarbosa@stefanini.com

Cargo do Viajante: ASSESSOR DE DIRETORIA

Unidade da Viagem: 105 - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Valor: R$ 17.330,00

Período(s) da Viagem :

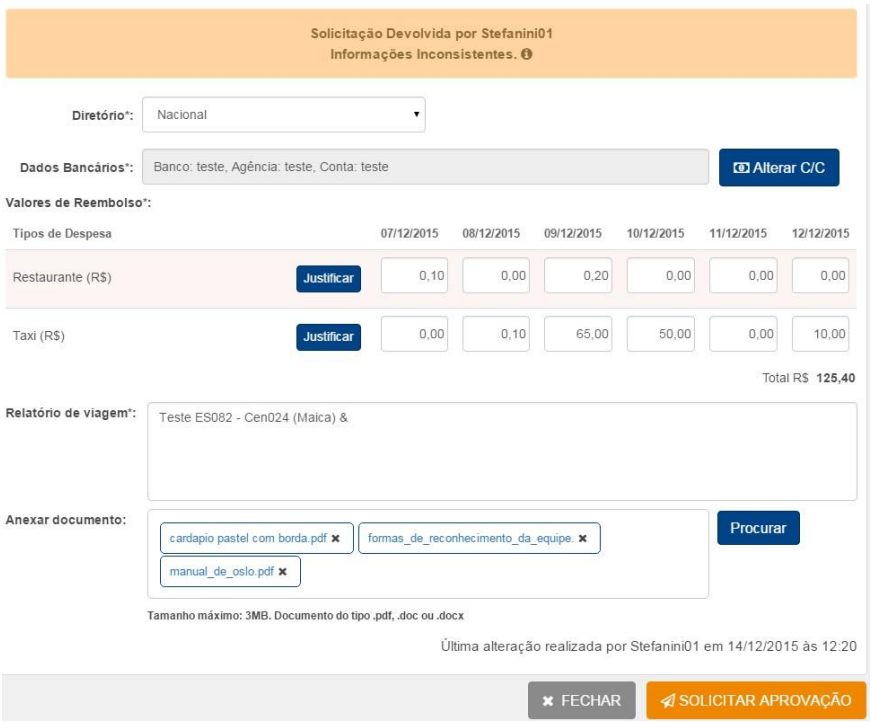
- Porto Vera Cruz > Água Santa - 22/12/2015 até 29/12/2015

E-mail enviado automaticamente pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG096 E-mail devolução de reembolso

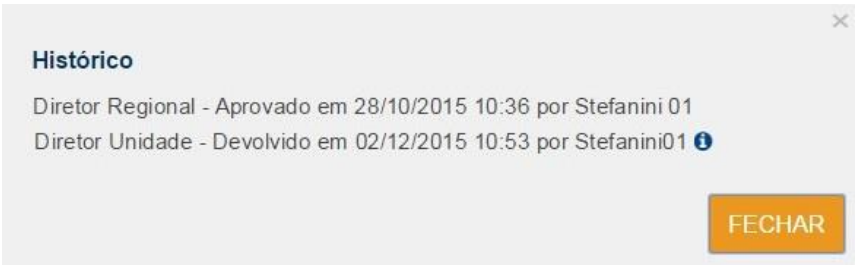
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com reembolso devolvido, é exibida uma mensagem em laranja no reembolso com o status de devolução, o usuário que devolveu e a justificativa da devolução. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG097 Reembolso devolvido

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da devolução contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da devolução.

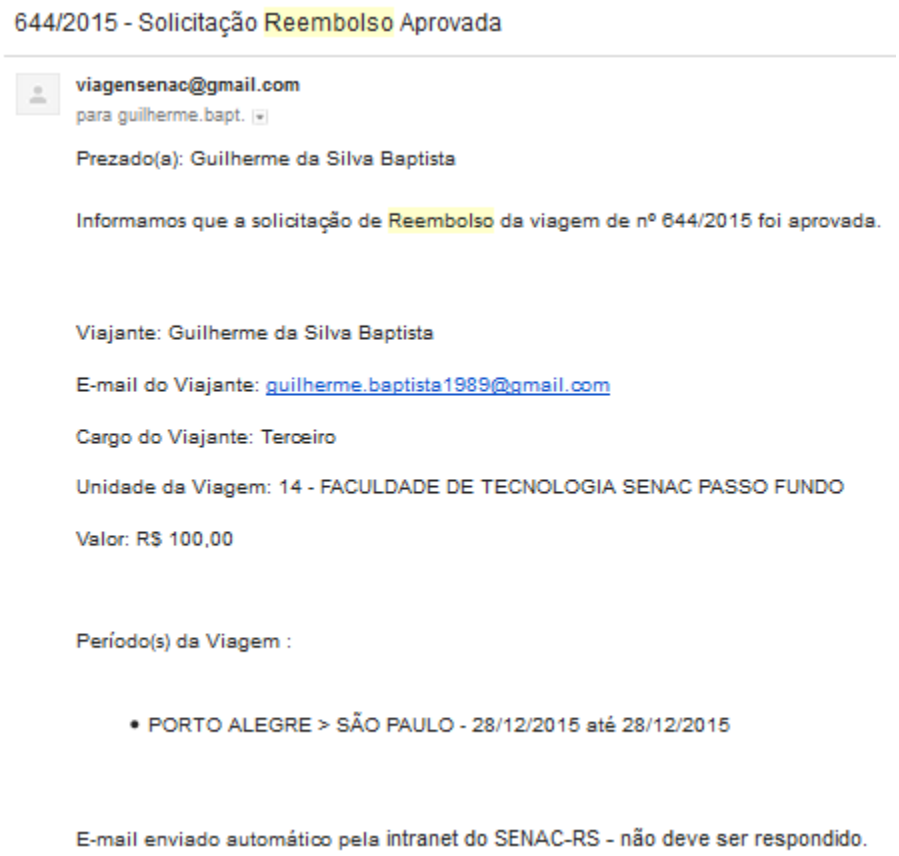


IMG098 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG097, no status devolvido os campos da solicitação estão disponíveis para edição, porém os campos só estarão disponíveis quando ainda estiver no prazo para solicitação de reembolso, assim possibilitando ao usuário o a correção das informações da solicitação de reembolso para o reenvio da mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.3.4 Reembolso Aprovado

Caso a solicitação de reembolso tenha passado por todos aprovadores do fluxo com aprovação, a solicitação terá seu status alterado para “Aprovado”, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a aprovação da solicitação de reembolso da viagem.


644/2015 - Solicitação Reembolso Aprovada

viagensenac@gmail.com
para guilherme.bapt.

Prezado(a): Guilherme da Silva Baptista

Informamos que a solicitação de Reembolso da viagem de nº 644/2015 foi aprovada.

Viajante: Guilherme da Silva Baptista

E-mail do Viajante: guilherme.baptista1989@gmail.com

Cargo do Viajante: Terceiro

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 100,00

Período(s) da Viagem :

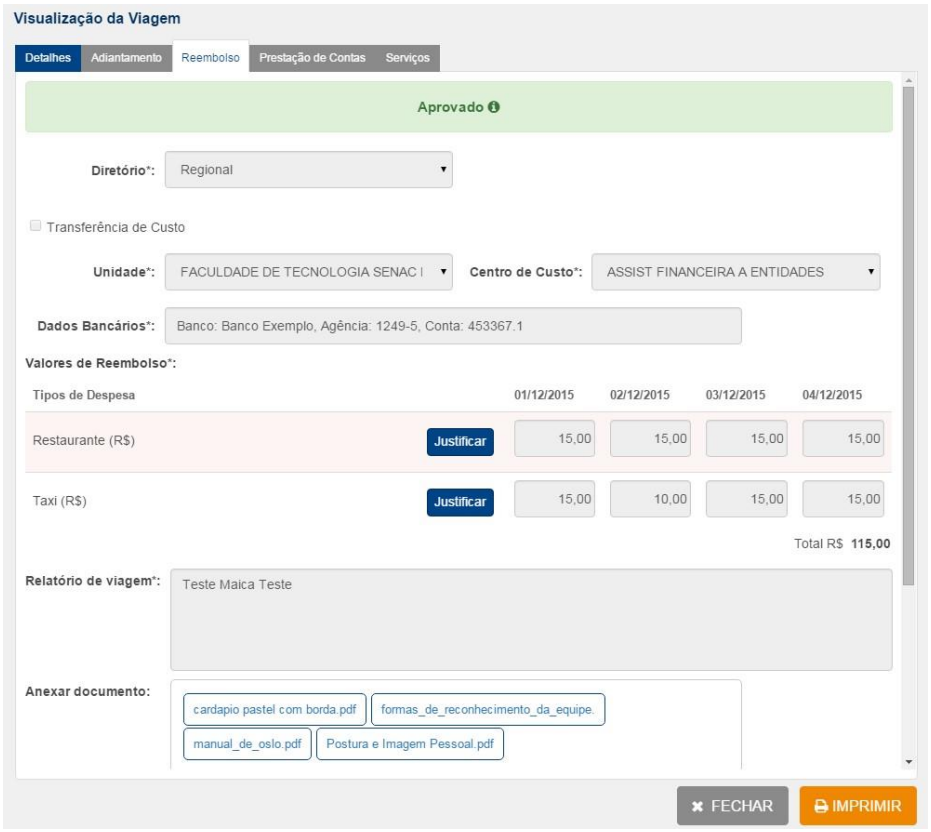
- PORTO ALEGRE > SÃO PAULO - 28/12/2015 até 28/12/2015

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG099 E-mail aprovação de reembolso

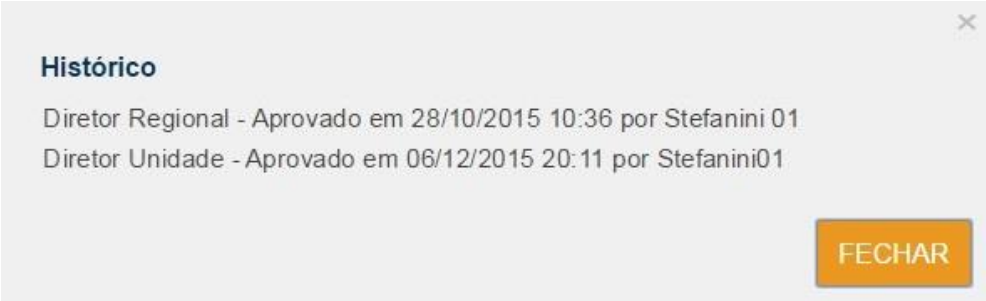
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com reembolso aprovado, é exibida uma mensagem em verde no reembolso com o status “Aprovado”. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



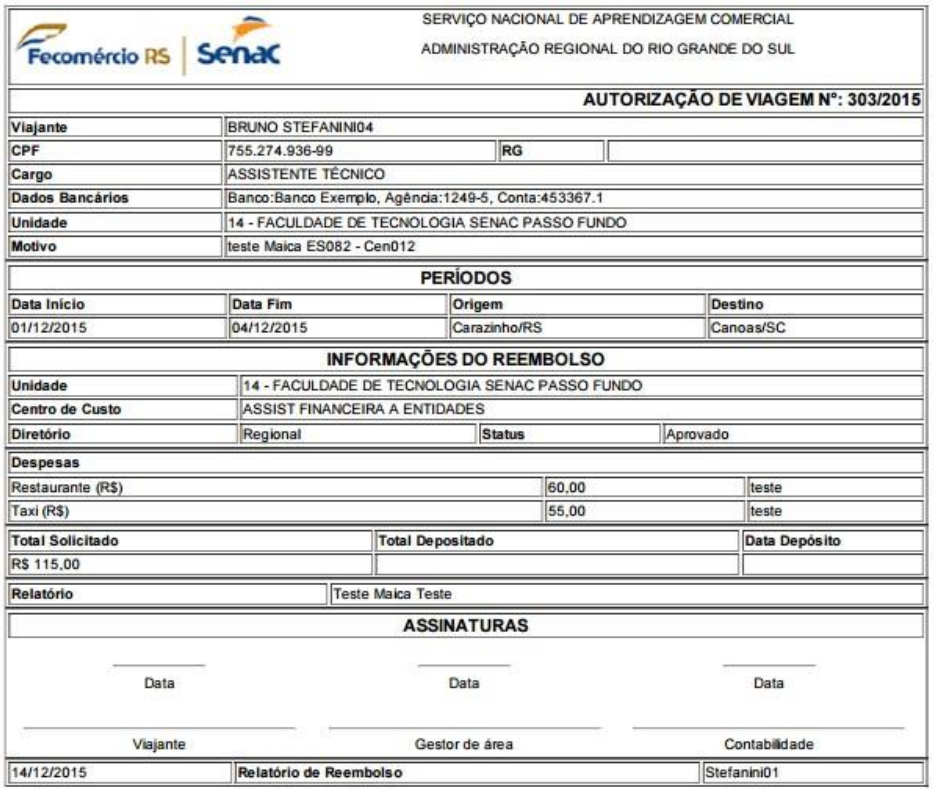
IMG100 Reembolso aprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação.



IMG101 Modal histórico de aprovações

No status aprovado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em reembolso “Aprovado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG100, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 303/2015

Viajante	BRUNO STEFANINI04		
CPF	755.274.936-99	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:Banco Exemplo, Agência:1249-5, Conta:453367.1		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste Maica ES082 - Cen012		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
01/12/2015	04/12/2015	Carazinho/RS	Canoas/SC

INFORMAÇÕES DO REEMBOLSO

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Diretório	Regional	**Status**	Aprovado

Despesas

Restaurante (R$)	60,00	teste
Taxi (R$)	55,00	teste

Total Solicitado	Total Depositado	Data Depósito
R$ 115,00		

Relatório	Teste Maica Teste

ASSINATURAS

Data	Data	Data
Viajante	Gestor de área	Contabilidade

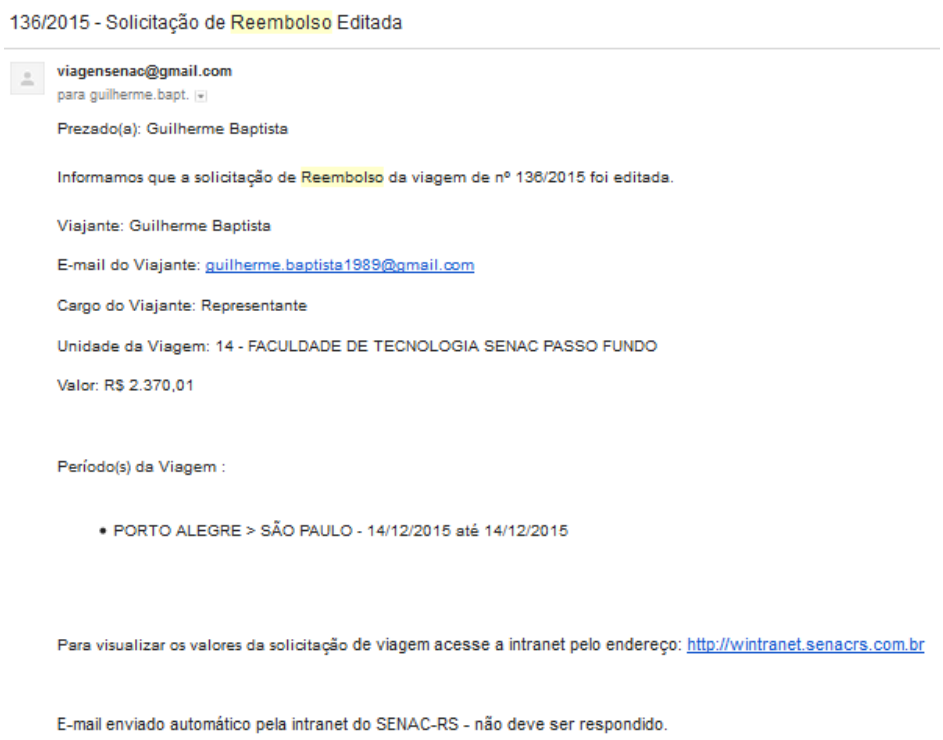
14/12/2015	**Relatório de Reembolso**	Stefanini01

IMG102 Impressão reembolso aprovado

Há casos em que a solicitação não passa por alçadas do fluxo de aprovação por não haverem alçadas no fluxo ou a solicitação não ser compatível com nenhuma alçada do fluxo, neste caso a solicitação de reembolso fica automaticamente com status “Aprovado” no momento do envio para aprovação, e na mensagem de aprovação não será exibido ícone de histórico de aprovações.

2.2.10.3.5 Reembolso Editado pelo aprovador

Após o envio da solicitação de reembolso para aprovação, alguns aprovadores podem editar a solicitação. Caso o aprovador realize a edição da solicitação, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a alteração na solicitação.


136/2015 - Solicitação de Reembolso Editada

viagensenac@gmail.com
para guilherme.bapt.

Prezado(a): Guilherme Baptista

Informamos que a solicitação de Reembolso da viagem de nº 136/2015 foi editada.

Viajante: Guilherme Baptista

E-mail do Viajante: guilherme.baptista1989@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 2.370,01

Período(s) da Viagem :

- PORTO ALEGRE > SÃO PAULO - 14/12/2015 até 14/12/2015

Para visualizar os valores da solicitação de viagem acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

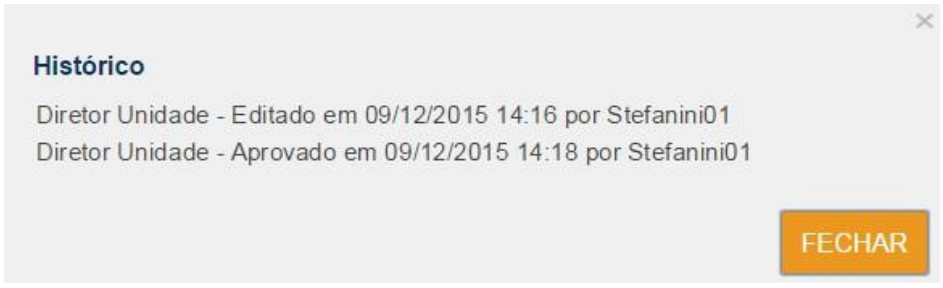
E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG103 E-mail edição de reembolso

Também é possível visualizar que a solicitação foi editada pelo aprovador através do ícone de histórico, exibido ao final da mensagem de status da solicitação.

IMG104 Ícone histórico de aprovações

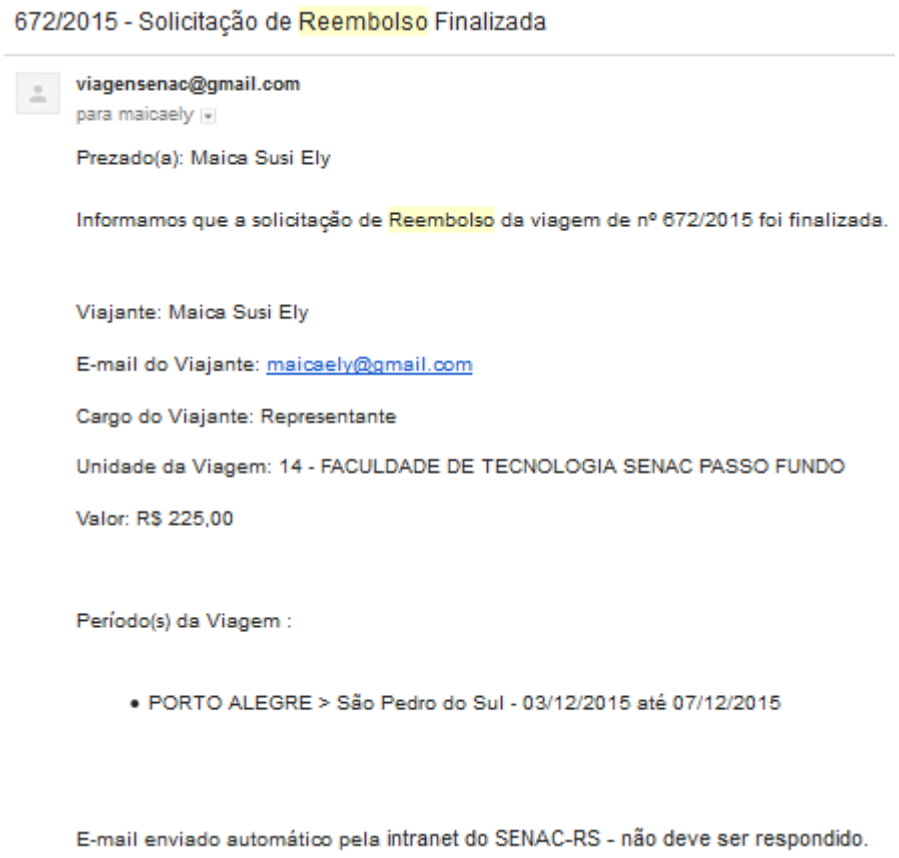
Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada em que o registro foi editado.



IMG105 Modal histórico de aprovações

2.2.10.3.6 Reembolso Finalizado

Caso a solicitação de reembolso tenha sido aprovada, a contabilidade pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja finalizada a solicitação terá seu status alterado para “Finalizado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a finalização da solicitação de reembolso.


672/2015 - Solicitação de Reembolso Finalizada

viagensenac@gmail.com
para maicaely

Prezado(a): Maica Susi Ely

Informamos que a solicitação de Reembolso da viagem de nº 672/2015 foi finalizada.

Viajante: Maica Susi Ely

E-mail do Viajante: maicaely@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor: R$ 225,00

Período(s) da Viagem :

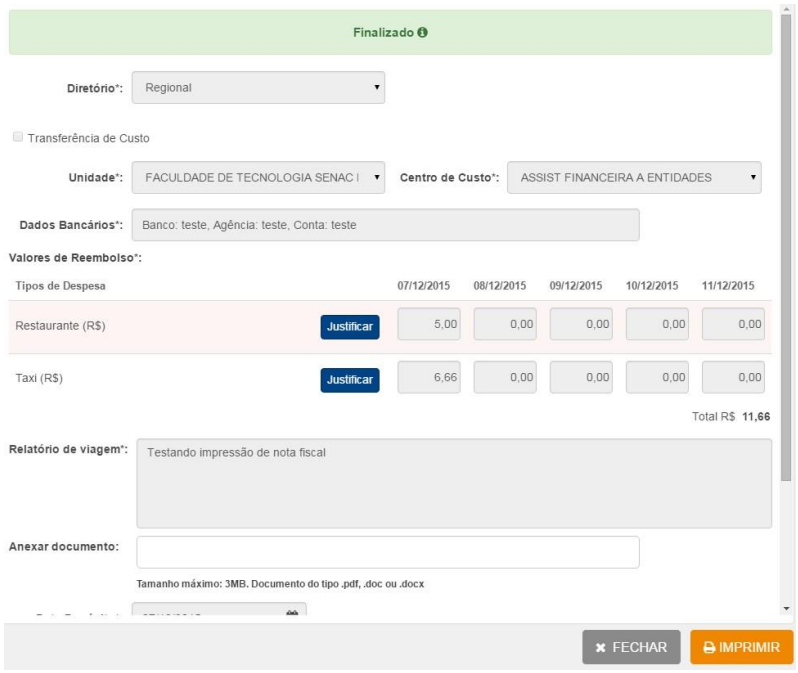
- PORTO ALEGRE > São Pedro do Sul - 03/12/2015 até 07/12/2015

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG106 E-mail finalização reembolso

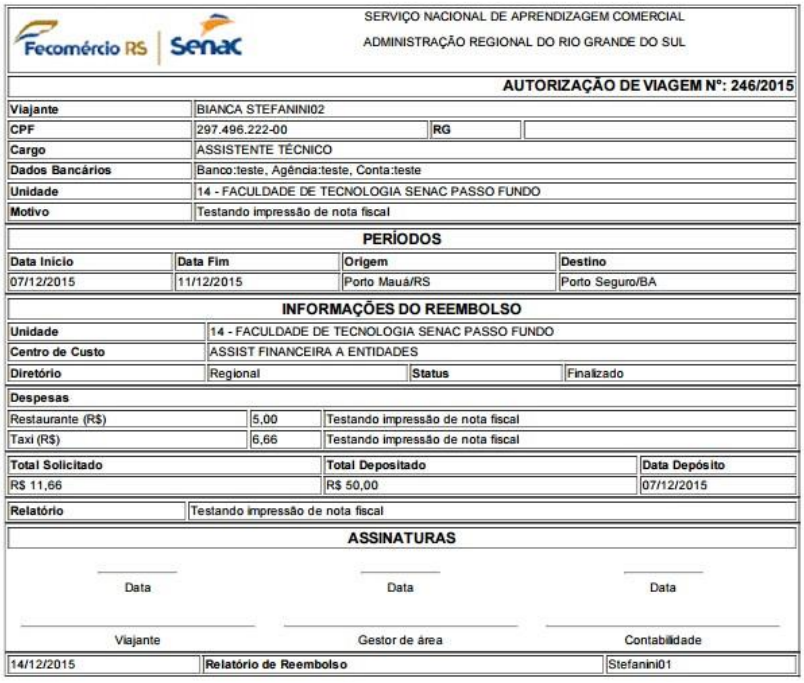
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Ao acessar a viagem com reembolso finalizado, é exibida uma mensagem em verde no reembolso com o status “Finalizado”.



IMG107 Reembolso finalizado

No status finalizado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em reembolso "Finalizado" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG107, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



IMG108 Impressão reembolso aprovado

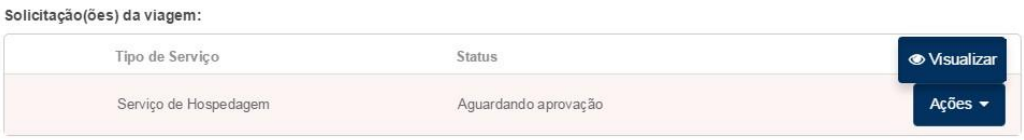
2.2.10.4 Status de Hospedagem

Em hospedagens salvas e no prazo é possível envio para aprovação através do ícone de envio para aprovação na grid de serviços, ao confirmar o envio, a solicitação enviada para aprovação entra em um fluxo de aprovação.

2.2.10.4.1 Hospedagem Aguardando Aprovação

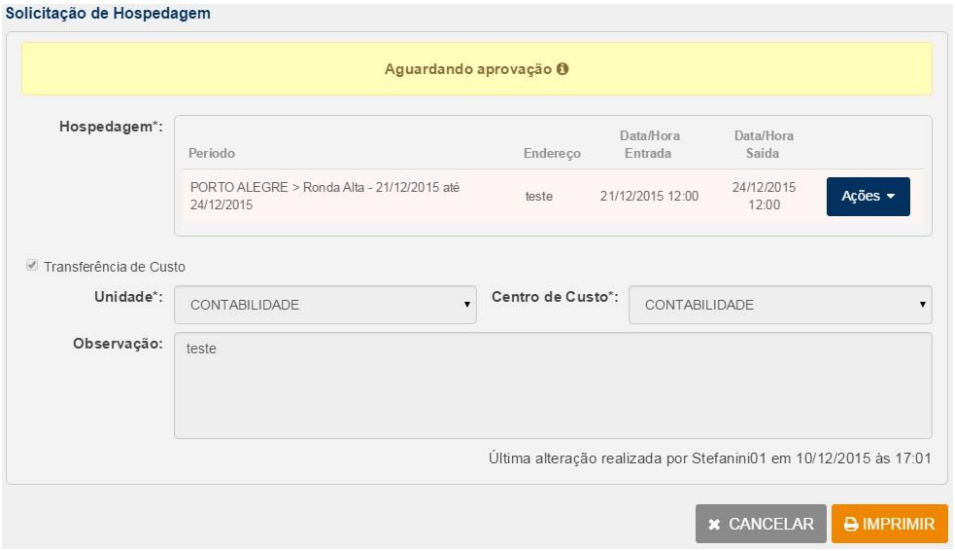
Caso tenham alçadas para a solicitação no fluxo de aprovação, a hospedagem ficará com status “Aguardado aprovação”, pois é necessário passar pela aprovação dos aprovadores, neste momento os aprovadores que terão de aprovar a solicitação receberão um e-mail informativo do sistema, referente à solicitação de hospedagem que aguarda a aprovação dos mesmos.

Quando o serviço está aguardando aprovação, só é exibida a opção de visualização da solicitação.



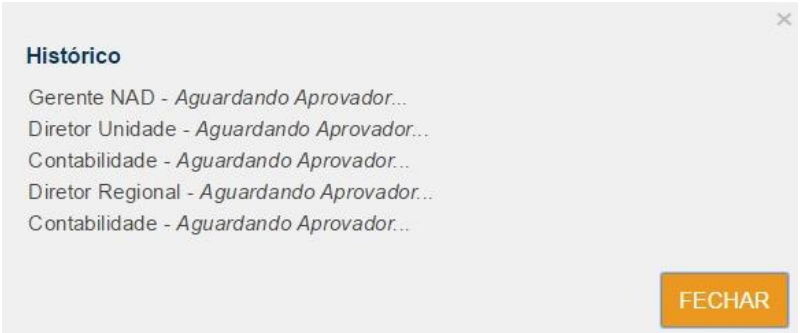
IMG109 Ações serviço aguardando aprovação

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em amarelo no inicio da modal de hospedagem, quando a solicitação está “Aguardando Aprovação” a mensagem é exibida em amarelo com um ícone de histórico ao final da mensagem.



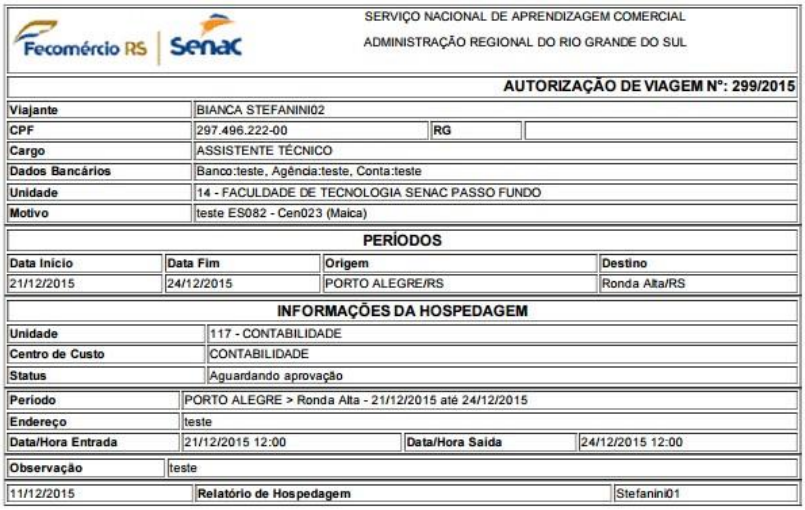
IMG110 Mensagem aguardando aprovação

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo as alçadas de aprovação que esta solicitação terá de passar por aprovação.



IMG111 Modal de Histórico de Aprovações

No status aguardando aprovação os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição do serviço. Em hospedagem “Aguardando Aprovação” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG110, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão do serviço.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 299/2015

Viajante	BIANCA STEFANINI02		
CPF	297.496.222-00	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:teste, Agência:teste, Conta:teste		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste ES082 - Cen023 (Maica)		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
21/12/2015	24/12/2015	PORTO ALEGRE/RS	Ronda Alta/RS

INFORMAÇÕES DA HOSPEDAGEM

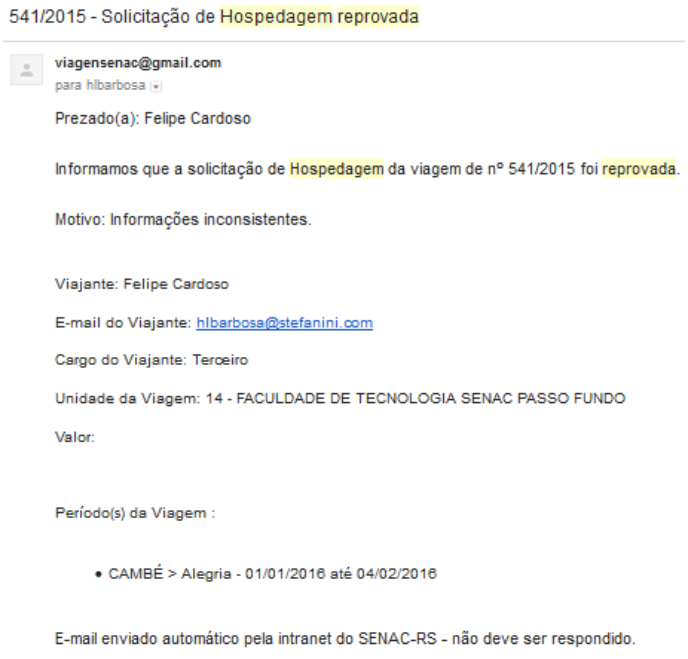
Unidade	117 - CONTABILIDADE		
Centro de Custo	CONTABILIDADE		
Status	Aguardando aprovação		
Período	PORTO ALEGRE > Ronda Alta - 21/12/2015 até 24/12/2015		
Endereço	teste		
Data/Hora Entrada	21/12/2015 12:00	**Data/Hora Saída**	24/12/2015 12:00
Observação	teste		

11/12/2015	**Relatório de Hospedagem**	Stefanini01

IMG112 Impressão hospedagem aguardando aprovação

2.2.10.4.2 Hospedagem Reprovada

Caso a solicitação de hospedagem seja reprovada pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a reprovação da solicitação de hospedagem da viagem com o motivo da reprovação.



541/2015 - Solicitação de Hospedagem reprovada

viagensenac@gmail.com
para hlbarbosa

Prezado(a): Felipe Cardoso

Informamos que a solicitação de Hospedagem da viagem de nº 541/2015 foi reprovada.

Motivo: Informações inconsistentes.

Viajante: Felipe Cardoso

E-mail do Viajante: hlbarbosa@stefanini.com

Cargo do Viajante: Terceiro

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

- CAMBÉ > Alegria - 01/01/2016 até 04/02/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

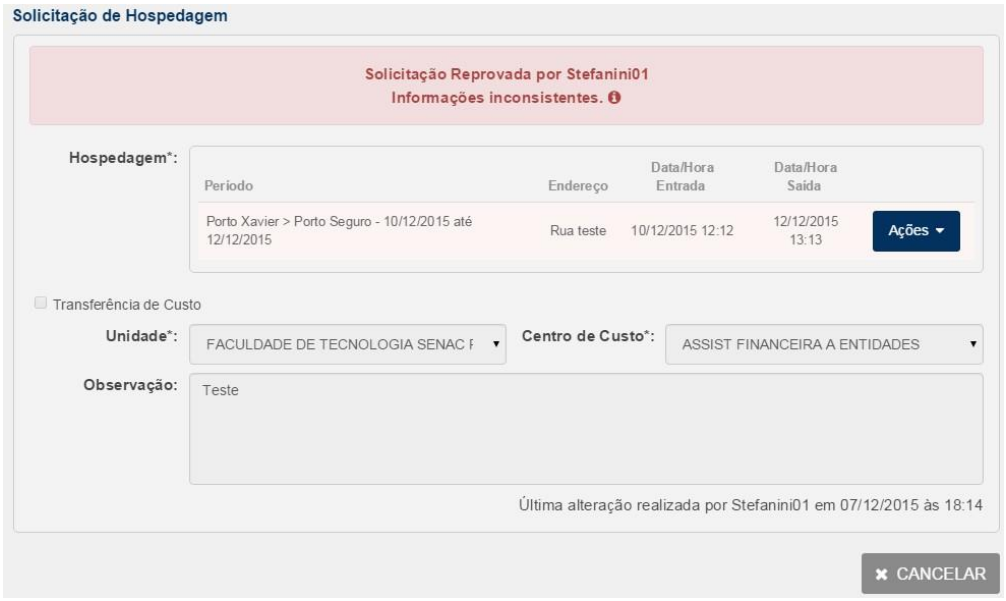
IMG113 E-mail reprovação de hospedagem

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está reprovado, só é exibida a opção de visualização da solicitação.

IMG114 Ações serviço Reprovado

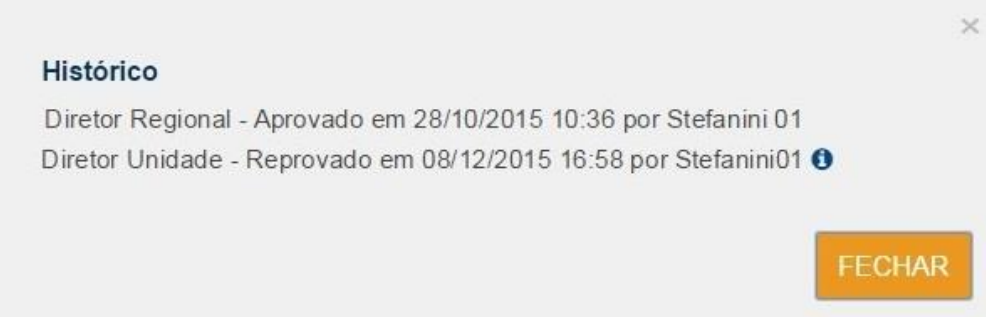
Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status e, vermelho no inicio da modal de hospedagem com o status de reprovação, o usuário que reprovou e a justificativa da reprovação. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG115 Hospedagem reprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve

aprovação e a alçada da reprovação contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da reprovação.



IMG116 Modal histórico de aprovações

Conforme é apresentado na IMG114 em serviço reprovado, é exibido o serviço novamente na combo de “serviços”, porém este serviço só é exibido novamente na combo quando ainda estiver no prazo para solicitação de hospedagem, assim possibilitando ao usuário o cadastramento de uma nova solicitação de hospedagem e envio do mesma para aprovação.

2.2.10.4.3 Hospedagem Devolvida

Caso a solicitação de hospedagem seja devolvida pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a devolução para correção da solicitação de hospedagem da viagem com o motivo da devolução.

643/2015 - Solicitação de Hospedagem Devolvida

viagensenac@gmail.com
para maicaely

Prezado(a): Maica Susi Ely

Informamos que a solicitação de Hospedagem da viagem de nº 643/2015 retornou para correção.

Para corrigir a solicitação de viagem, acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

Motivo:Inconformidade nas informações.

Viajante: Maica Susi Ely

E-mail do Viajante: maicaely@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

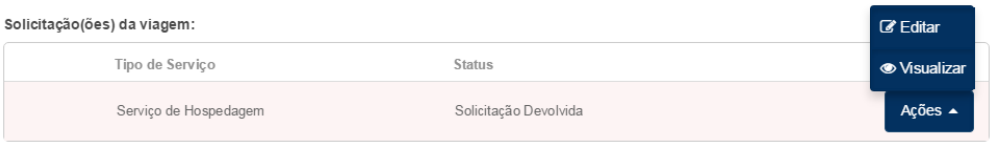
- Nova Bassano > CASA NOVA - 28/12/2015 até 29/12/2015

E-mail enviado automaticamente pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG117 E-mail devolução de hospedagem

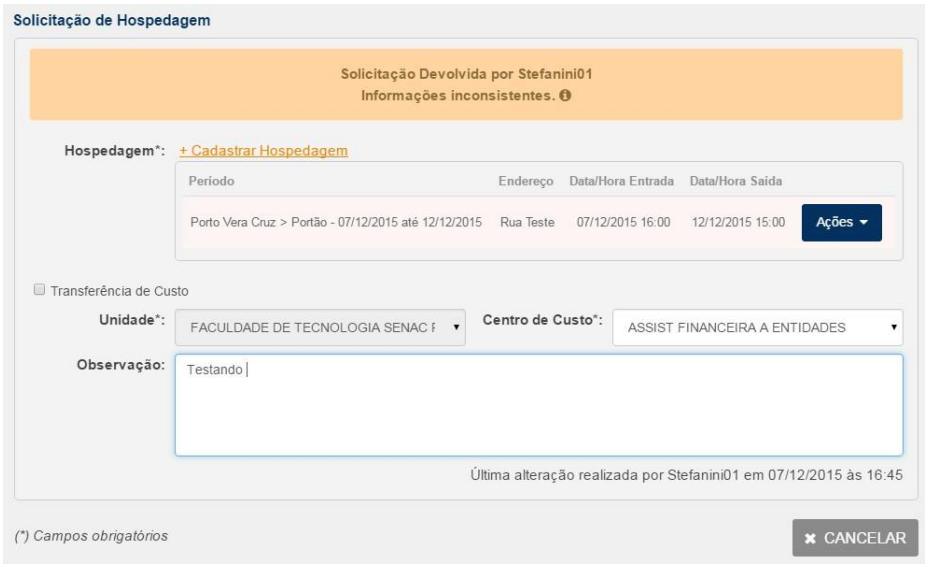
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está devolvido é exibida a opção de visualização e, caso esteja no prazo, exibirá também o “Editar”.



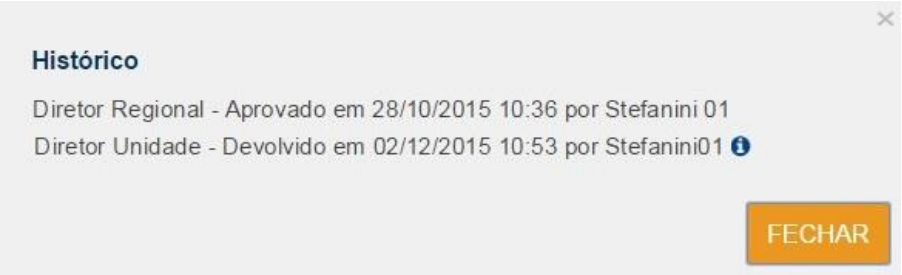
IMG118 Ações serviço Reprovado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em laranja no inicio da modal de hospedagem com o status de devolução, o usuário que devolveu e a justificativa da devolução. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG119 Hospedagem devolvida

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da devolução contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da devolução.

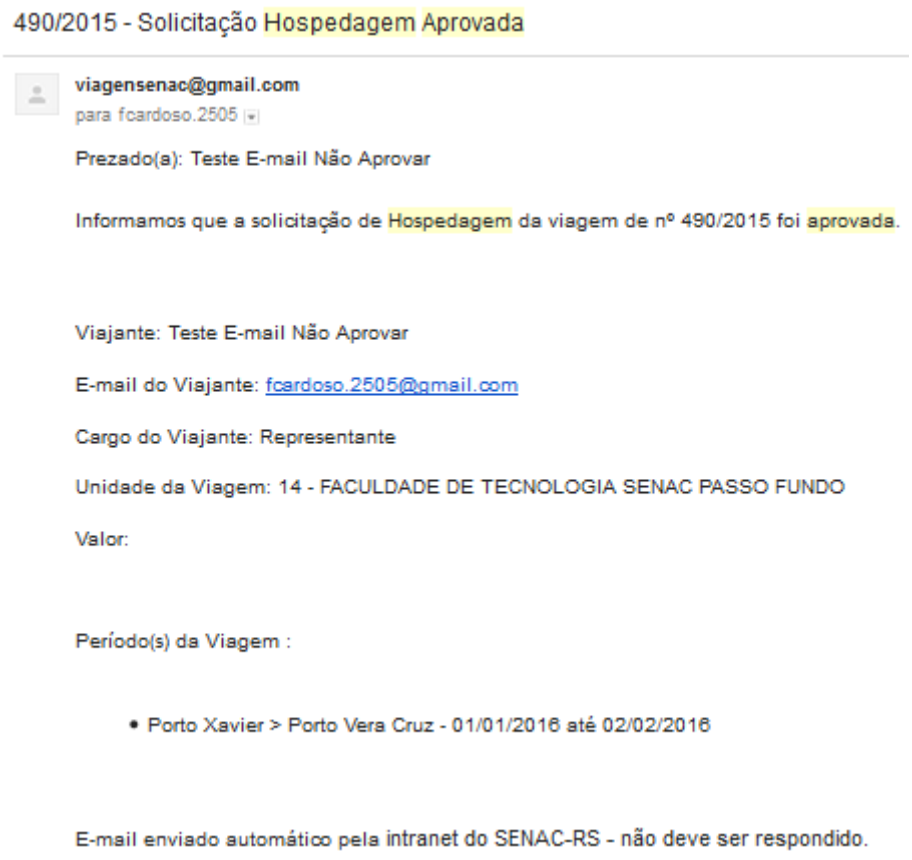


IMG120 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG118, no status devolvido é exibida a opção de "Editar" para ser possível edição do serviço, porém esta opção só é disponível quando ainda estiver no prazo para solicitação de hospedagem, assim possibilitando ao usuário o a correção das informações da solicitação de hospedagem para o reenvio da mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.4.4 Hospedagem Aprovada

Caso a solicitação de hospedagem tenha passado por todos aprovadores do fluxo com aprovação, a solicitação terá seu status alterado para “Aprovado”, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a aprovação da solicitação de hospedagem da viagem.


490/2015 - Solicitação Hospedagem Aprovada

viagensenac@gmail.com
para fcardoso.2505

Prezado(a): Teste E-mail Não Aprovar

Informamos que a solicitação de Hospedagem da viagem de nº 490/2015 foi aprovada.

Viajante: Teste E-mail Não Aprovar

E-mail do Viajante: fcardoso.2505@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

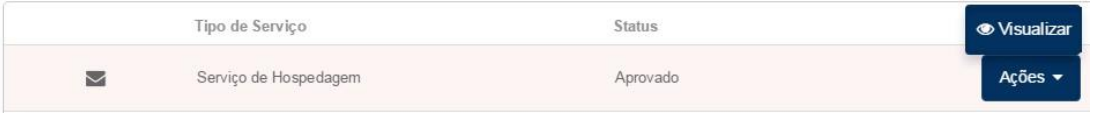
- Porto Xavier > Porto Vera Cruz - 01/01/2016 até 02/02/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG121 E-mail aprovação de hospedagem

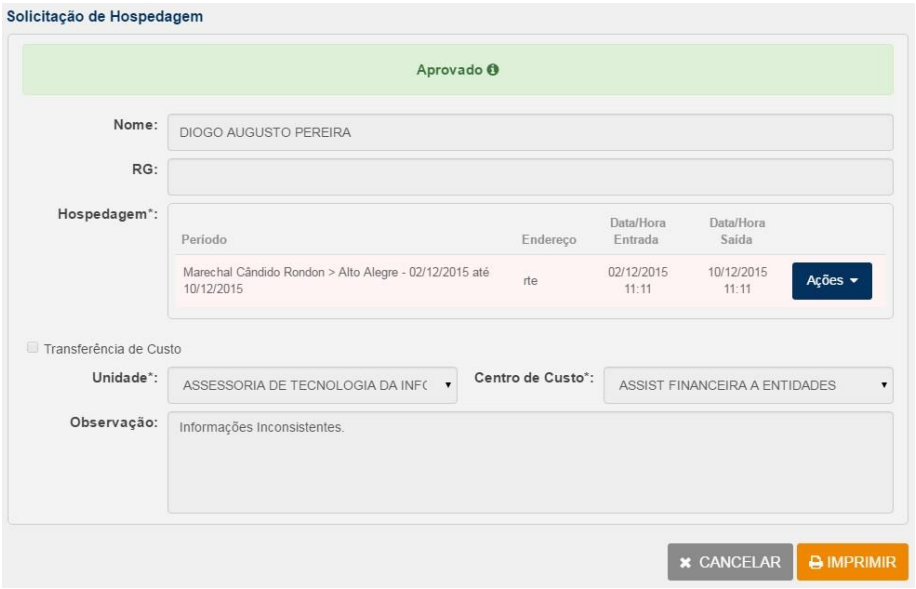
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está aprovado é exibida a somente a opção de visualização.



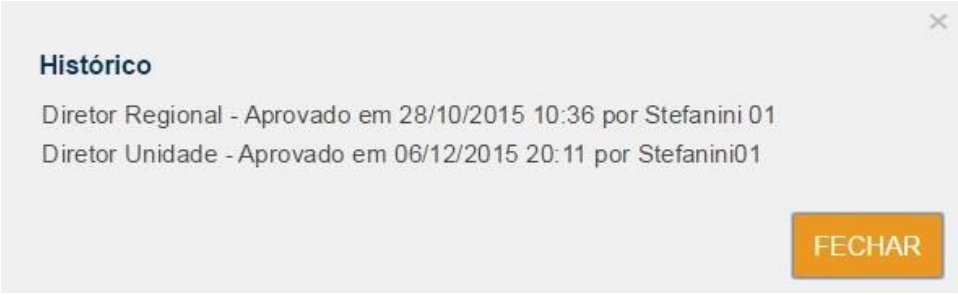
IMG122 Ações serviço aprovado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em verde no inicio da modal de hospedagem com o status “Aprovado”. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG123 Hospedagem aprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação.



IMG124 Modal histórico de aprovações

No status aprovado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em hospedagem “Aprovado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG123, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 89/2015

Viajante	DIOGO AUGUSTO PEREIRA		
CPF	014.000.000-95	RG	
Cargo	ASSESSOR DE DIRETORIA		
Dados Bancários	Banco:Santander, Agência:9999-1, Conta:00000000-1		
Unidade	105 - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Motivo	testes		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
02/12/2015	10/12/2015	Marechal Cândido Rondon/PR	Alto Alegre/RS

INFORMAÇÕES DA HOSPEDAGEM

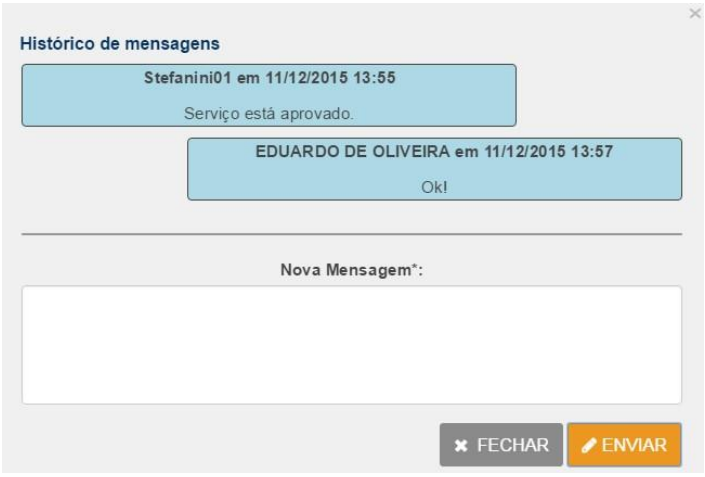
Unidade	105 - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Aprovado		
Período	Marechal Cândido Rondon > Alto Alegre - 02/12/2015 até 10/12/2015		
Endereço	rte		
Data/Hora Entrada	02/12/2015 11:11	Data/Hora Saída	10/12/2015 11:11

Aprovações		
Suprimentos - Aprovado em 10/12/2015 14:13 por Stefanini01		
Observação	Informações Inconsistentes.	
14/12/2015	Relatório de Hospedagem	Stefanini01

IMG125 Impressão hospedagem aprovado

Há casos em que a solicitação não passa por alçadas do fluxo de aprovação por não haverem alçadas no fluxo ou a solicitação não ser compatível com nenhuma alçada do fluxo, neste caso a solicitação de hospedagem fica automaticamente com status “Aprovado” no momento do envio para aprovação, e na mensagem de aprovação não será exibido ícone de histórico de aprovações.

No status aprovado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados, este ícone permite a troca de mensagens entre o usuário da viagem e suprimentos. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal para envio de mensagens.



IMG126 Histórico de mensagens

Quando uma mensagem é enviada, um e-mail do sistema é enviado para o usuário que cadastrou a viagem, o viajante e os usuários de suprimentos.

634/2015 Nova Mensagem para Serviço de Hospedagem

viagensenac@gmail.com
para noemail

Prezado(a): HIGOR STEFANINI06

Informamos que uma nova mensagem foi adicionada para a solicitação de Serviço de Hospedagem da viagem 634/2015.

Mensagem para o viajante.

Mensagem postada por: EDUARDO STEFANINI01.

Viajante: Bruno Leivas

E-mail do Viajante: bcarvalho@stefanini.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Período(s) da Viagem :

- Portão > Porto Vitória - 02/01/2016 até 02/01/2016

IMG127 E-mail comunicação suprimentos

2.2.10.4.5 Hospedagem Editada pelo aprovador

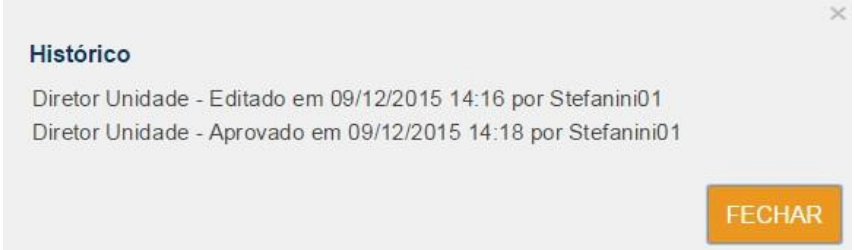
Após o envio da solicitação de hospedagem para aprovação, alguns aprovadores podem editar a solicitação. Caso o aprovador realize a edição da solicitação, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a alteração na solicitação.

IMG128 E-mail edição de hospedagem

Também é possível visualizar que a solicitação foi editada pelo aprovador através do ícone de histórico, exibido ao final da mensagem de status da solicitação.

IMG129 Ícone histórico de aprovações

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada em que o registro foi editado.



IMG130 Modal histórico de aprovações

2.2.10.4.6 Hospedagem Finalizada

Caso a solicitação de hospedagem tenha sido aprovada, o suprimentos pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja finalizada a solicitação terá seu status alterado para “Finalizado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a finalização da solicitação de hospedagem.

670/2015 - Solicitação de Hospedagem Finalizada

viagensenac@gmail.com
para maicaely

Prezado(a): Maica Susi Ely

Informamos que a solicitação de Hospedagem da viagem de nº 670/2015 foi finalizada.

Viajante: Maica Susi Ely

E-mail do Viajante: maicaely@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

- PORTO ALEGRE > Lajeado - 30/12/2015 até 30/12/2015
- Lajeado > Ronda Alta - 31/12/2015 até 02/01/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG131 E-mail finalização hospedagem

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

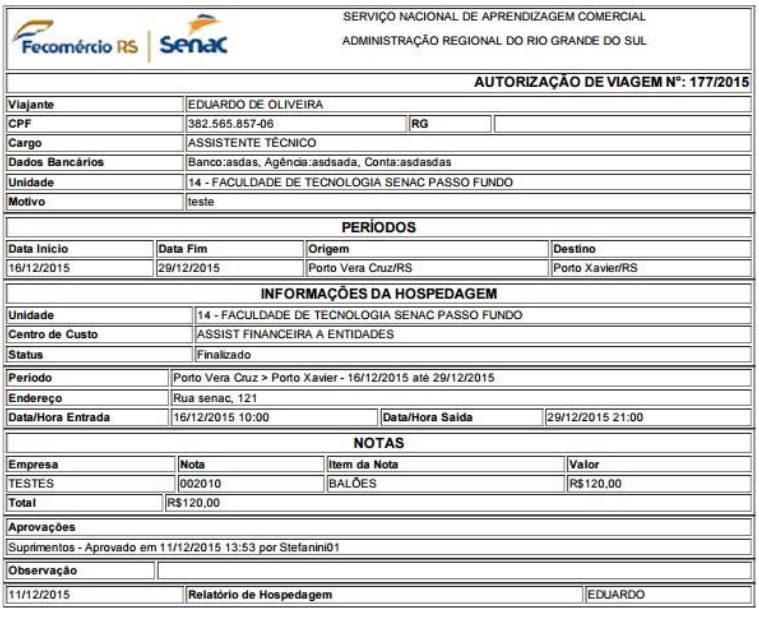
Quando o serviço está finalizado é exibida a somente a opção de visualização.

IMG132 Ações serviço finalizado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em verde no inicio da modal de hospedagem com o status “Finalizado”.

IMG133 Hospedagem finalizada

No status finalizado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em hospedagem “Finalizado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG133, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 177/2015

Viajante	EDUARDO DE OLIVEIRA		
CPF	382.565.857-06	RG	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:asdas, Agência:asdsada, Conta:asdasdas		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste		

PERÍODOS

Data Inicio	Data Fim	Origem	Destino
16/12/2015	29/12/2015	Porto Vera Cruz/RS	Porto Xavier/RS

INFORMAÇÕES DA HOSPEDAGEM

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Finalizado		
Período	Porto Vera Cruz > Porto Xavier - 16/12/2015 até 29/12/2015		
Endereço	Rua senac, 121		
Data/Hora Entrada	16/12/2015 10:00	Data/Hora Saida	29/12/2015 21:00

NOTAS

Empresa	Nota	Item da Nota	Valor
TESTES	002010	BALÕES	R$120,00
Total	R$120,00		

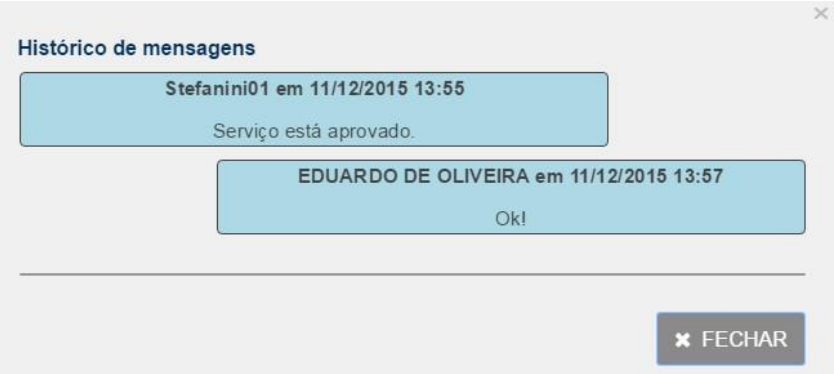
Aprovações
Suprimentos - Aprovado em 11/12/2015 13:53 por Stefanini01

Observação	

11/12/2015	Relatório de Hospedagem	EDUARDO

IMG134 Impressão hospedagem finalizada

No status finalizado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal como histórico de mensagens.

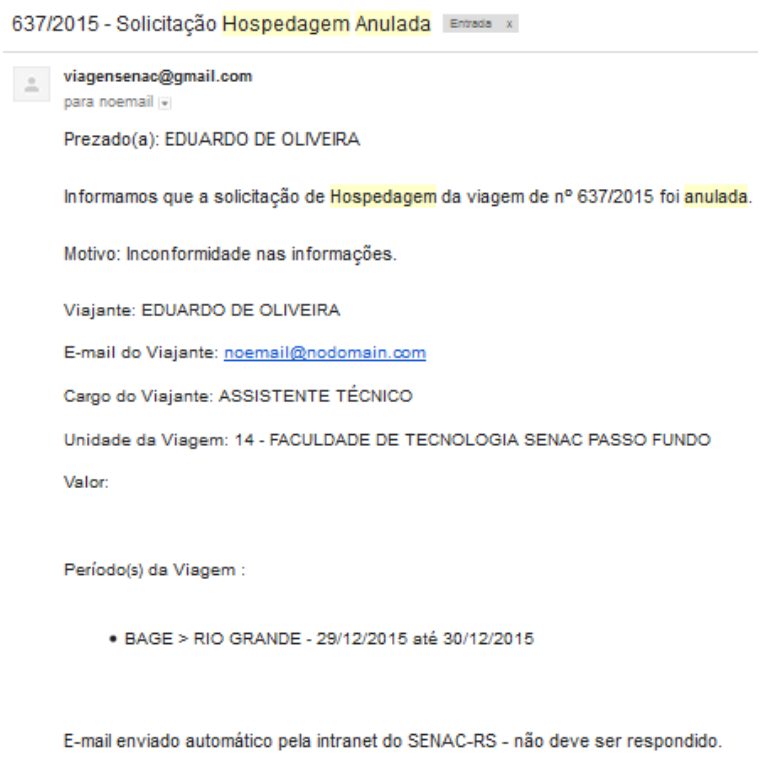


IMG135 Histórico de mensagens

Com o serviço já finalizado, não é mais possível envio de mensagens, será exibido o histórico das mensagens como informação.

2.2.10.4.7 Hospedagem Anulada

Caso a solicitação de hospedagem tenha sido aprovada, o suprimentos pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja anulada a solicitação terá seu status alterado para “Anulado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a anulação da solicitação de hospedagem.


637/2015 - Solicitação Hospedagem Anulada

viagensenac@gmail.com
para noemail

Prezado(a): EDUARDO DE OLIVEIRA

Informamos que a solicitação de Hospedagem da viagem de nº 637/2015 foi anulada.

Motivo: Inconformidade nas informações.

Viajante: EDUARDO DE OLIVEIRA

E-mail do Viajante: noemail@nodomain.com

Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

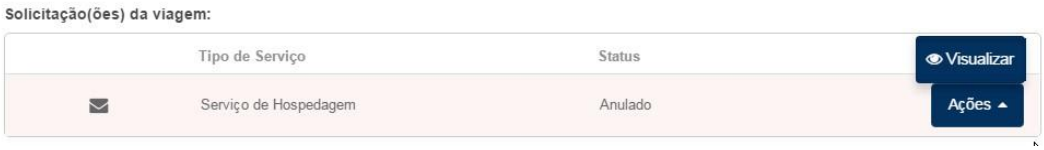
- BAGE > RIO GRANDE - 29/12/2015 até 30/12/2015

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG136 E-mail anulação hospedagem

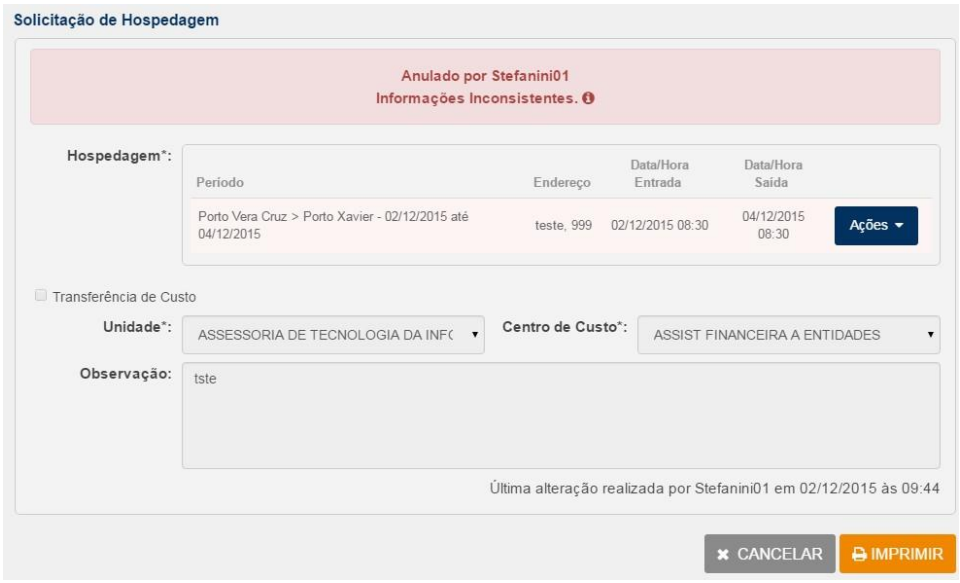
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está anulado é exibida a somente a opção de visualização.



IMG137 Ações serviço anulado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em vermelho no inicio da modal de hospedagem com o status anulado, o usuário que anulou e a justificativa da anulação.



IMG138 Hospedagem anulada

No status anulado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em hospedagem "Anulado" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG138, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 88/2015

Viajante	DIOGO AUGUSTO PEREIRA		
CPF	014.000.000-95	**RG**	
Cargo	ASSESSOR DE DIRETORIA		
Dados Bancários	Banco:Santander, Agência:9999-1, Conta:00000000-1		
Unidade	105 - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Motivo	Teste		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
02/12/2015	04/12/2015	Porto Vera Cruz/RS	Porto Xavier/RS

INFORMAÇÕES DA HOSPEDAGEM

Unidade	105 - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Anulado por Stefanini01 Informações Inconsistentes.		
Data da Anulação	14/12/2015		
Período	Porto Vera Cruz > Porto Xavier - 02/12/2015 até 04/12/2015		
Endereço	teste, 999		
Data/Hora Entrada	02/12/2015 08:30	**Data/Hora Saída**	04/12/2015 08:30

Aprovações
Suprimentos - Aprovado em 10/12/2015 14:06 por Stefanini01

Observação	tste	
14/12/2015	**Relatório de Hospedagem**	Stefanini01

IMG139 Impressão hospedagem anulado

No status anulado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal como histórico de mensagens.

IMG140 Histórico de mensagens

Com o serviço já anulado, não é mais possível envio de mensagens, será exibido o histórico das mensagens como informação.

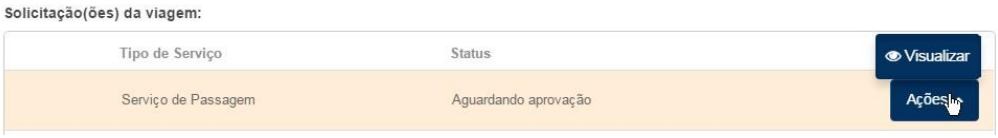
2.2.10.4.8 Status de Passagem

Em passagem salvas e no prazo é possível envio para aprovação através do ícone de envio para aprovação na grid de serviços, ao confirmar o envio, a solicitação enviada para aprovação entra em um fluxo de aprovação.

2.2.10.4.9 Passagem Aguardando Aprovação

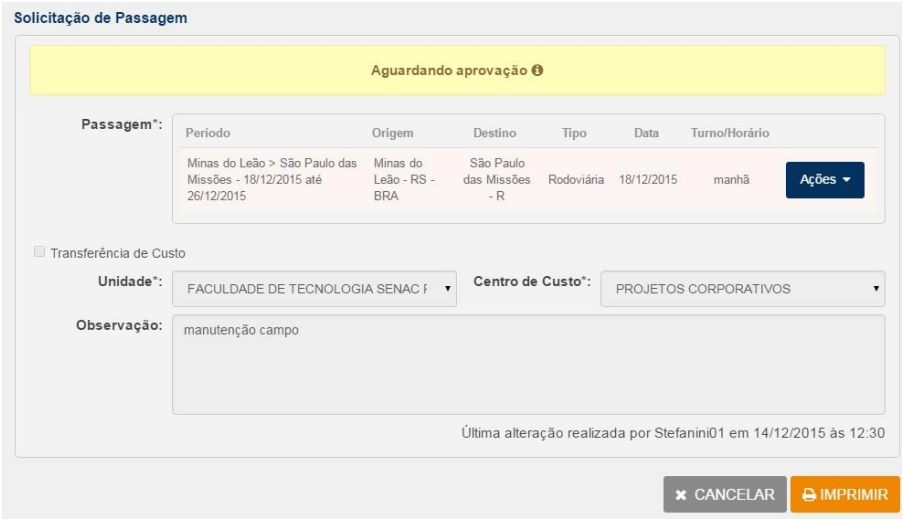
Caso tenham alçadas para a solicitação no fluxo de aprovação, a passagem ficará com status “Aguardado aprovação”, pois é necessário passar pela aprovação dos aprovadores, neste momento os aprovadores que terão de aprovar a solicitação receberão um e-mail informativo do sistema, referente à solicitação de passagem que aguarda a aprovação dos mesmos.

Quando o serviço está aguardando aprovação, só é exibida a opção de visualização da solicitação.



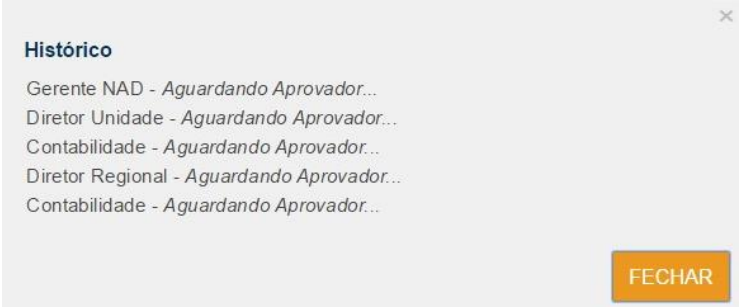
IMG141 Ações serviço aguardando aprovação

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em amarelo no inicio da modal de passagem, quando a solicitação está “Aguardando Aprovação” a mensagem é exibida em amarelo com um ícone de histórico ao final da mensagem.



IMG142 Mensagem aguardando aprovação

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo as alçadas de aprovação que esta solicitação terá de passar por aprovação.



IMG143 Modal de Histórico de Aprovações

No status aguardando aprovação os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição do serviço. Em passagem “Aguardando Aprovação” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG142, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão do serviço.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 344/2015

Viajante	EDUARDO STEFANINI03		
CPF	833.745.535-75	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:6576888, Agência:567675, Conta:567756		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	manutenção1		

PERÍODOS

Data Inicio	Data Fim	Origem	Destino
18/12/2015	26/12/2015	Minas do Leão/RS	São Paulo das Missões/RS

INFORMAÇÕES DA PASSAGEM

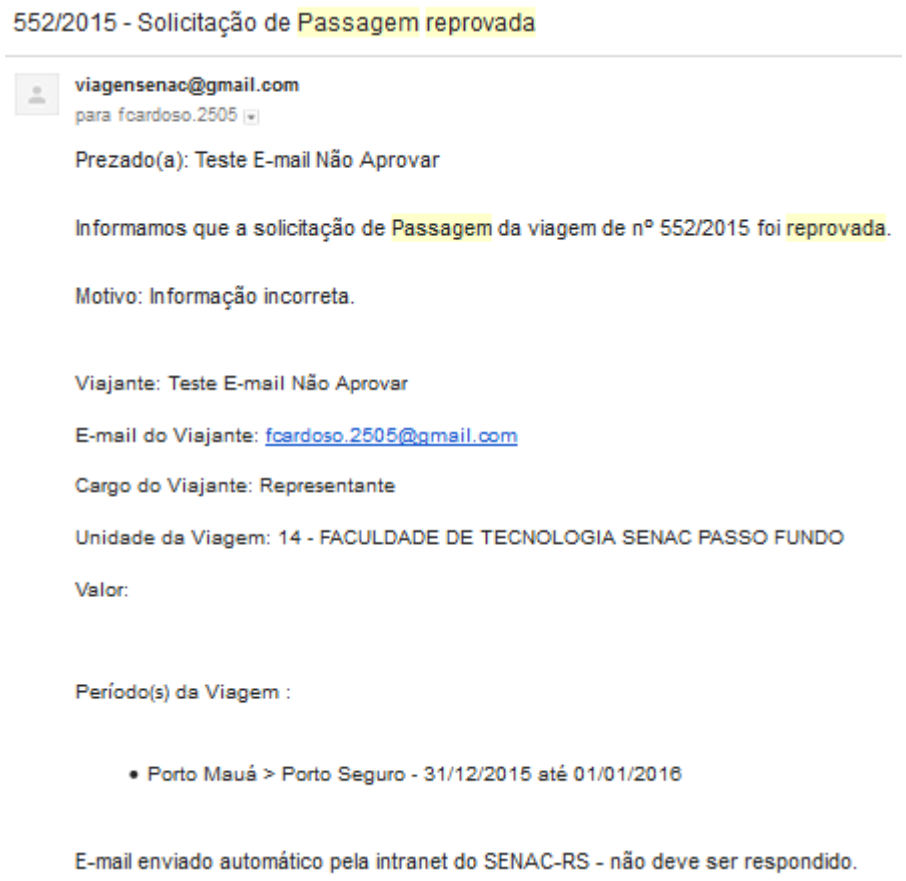
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	PROJETOS CORPORATIVOS		
Status	Aguardando aprovação		
Origem	Minas do Leão - RS - BRASIL		
Destino	São Paulo das Missões - RS - BRASIL		
Tipo	Rodoviária	**Data**	18/12/2015
Turno/Horário	manhã		
Observação	manutenção campo		

14/12/2015	**Relatório de Passagem**	Stefanini01

IMG144 Impressão passagem aguardando aprovação

2.2.10.4.10 Passagem Reprovada

Caso a solicitação de passagem seja reprovada pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a reprovação da solicitação de passagem da viagem com o motivo da reprovação.


552/2015 - Solicitação de Passagem reprovada

viagensenac@gmail.com
para fcardoso.2505

Prezado(a): Teste E-mail Não Aprovar

Informamos que a solicitação de Passagem da viagem de nº 552/2015 foi reprovada.

Motivo: Informação incorreta.

Viajante: Teste E-mail Não Aprovar

E-mail do Viajante: fcardoso.2505@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

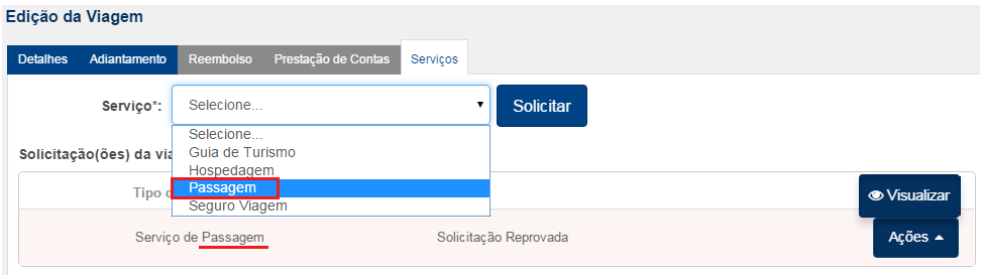
- Porto Mauá > Porto Seguro - 31/12/2015 até 01/01/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG145 E-mail reprovação de passagem

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

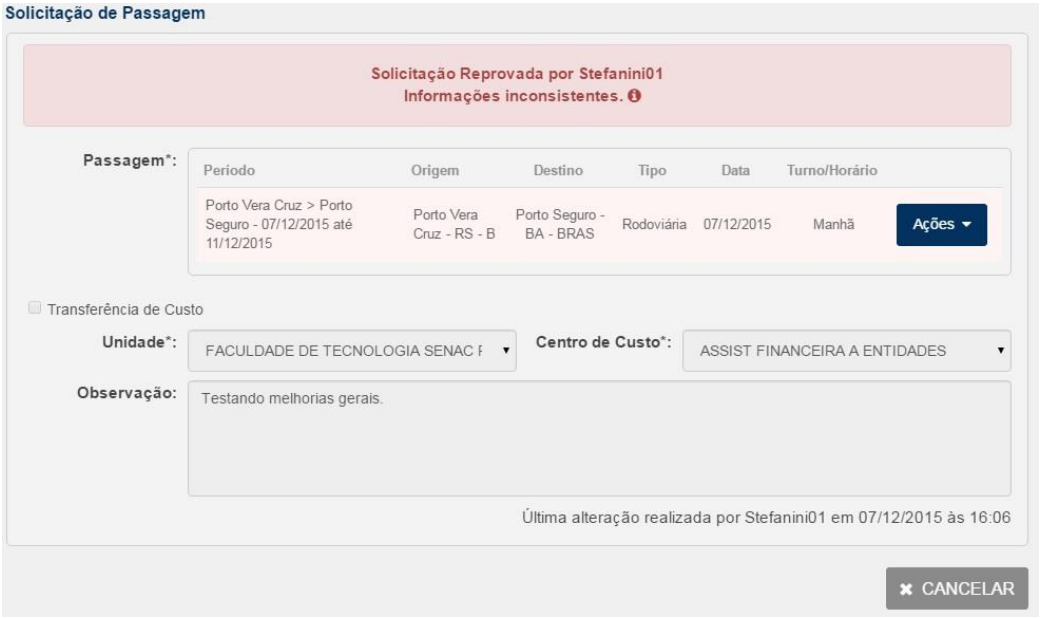
Quando o serviço está reprovado, só é exibida a opção de visualização da solicitação.



IMG146 Ações serviço Reprovado

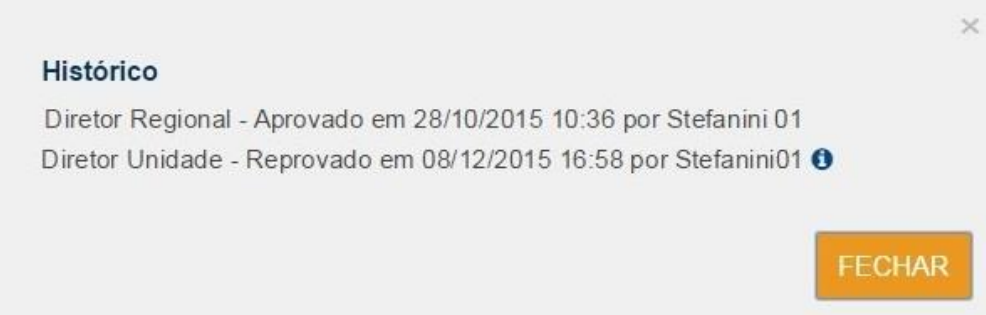
Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status e, vermelho no inicio da modal de passagem com o status de reprovação, o usuário que

reprovou e a justificativa da reprovação. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG147 Passagem reprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da reprovação contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da reprovação.

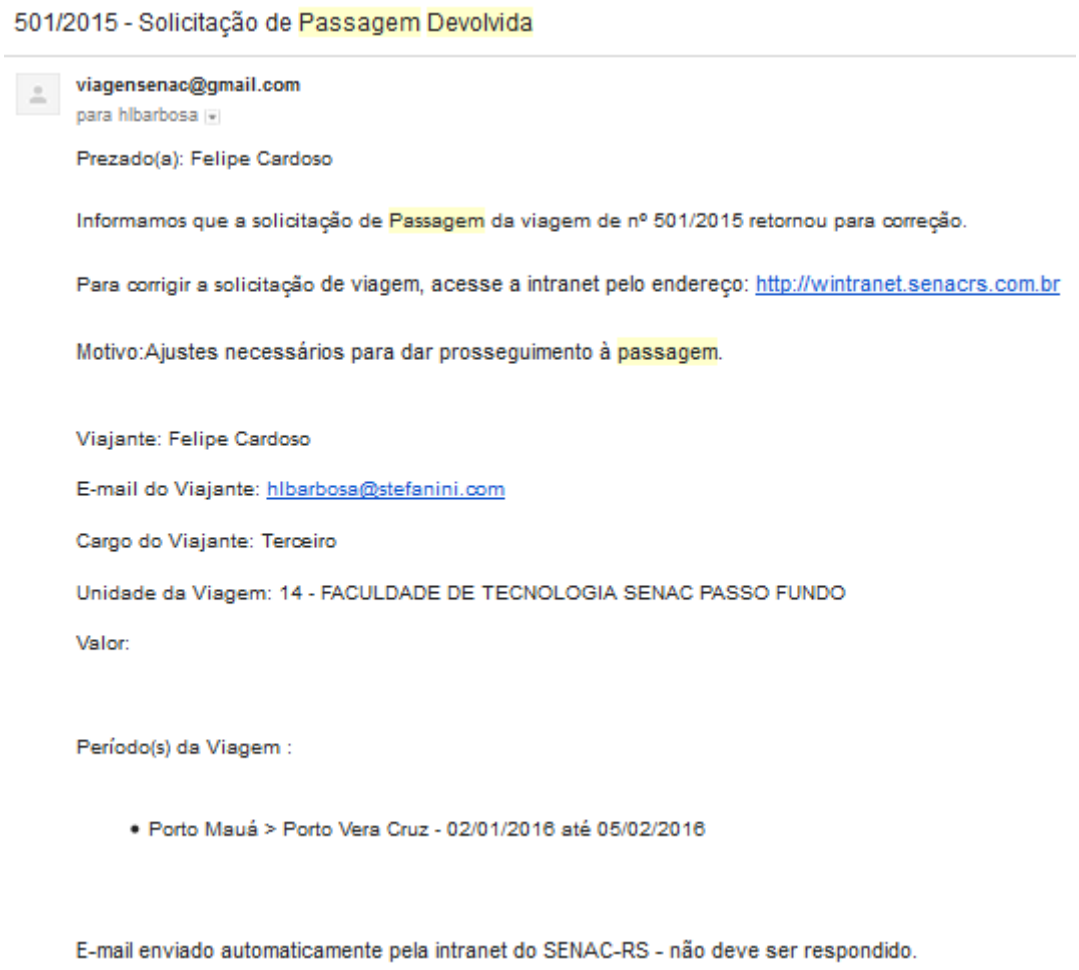


IMG148 Modal histórico de aprovações

Conforme é apresentado na IMG146 em serviço reprovado, é exibido o serviço novamente na combo de “serviços”, porém este serviço só é exibido novamente na combo quando ainda estiver no prazo para solicitação de passagem, assim possibilitando ao usuário o cadastramento de uma nova solicitação de passagem e envio do mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.4.11 Passagem Devolvida

Caso a solicitação de passagem seja devolvida pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a devolução para correção da solicitação de passagem da viagem com o motivo da devolução.



501/2015 - Solicitação de Passagem Devolvida

viagensenac@gmail.com
para hlbarbosa

Prezado(a): Felipe Cardoso

Informamos que a solicitação de Passagem da viagem de nº 501/2015 retornou para correção.

Para corrigir a solicitação de viagem, acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

Motivo:Ajustes necessários para dar prosseguimento à passagem.

Viajante: Felipe Cardoso

E-mail do Viajante: hlbarbosa@stefanini.com

Cargo do Viajante: Terceiro

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

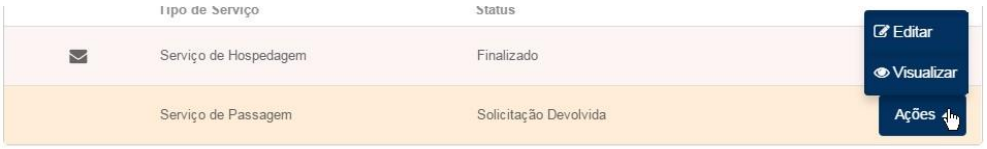
- Porto Mauá > Porto Vera Cruz - 02/01/2016 até 05/02/2016

E-mail enviado automaticamente pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG149 E-mail devolução de passagem

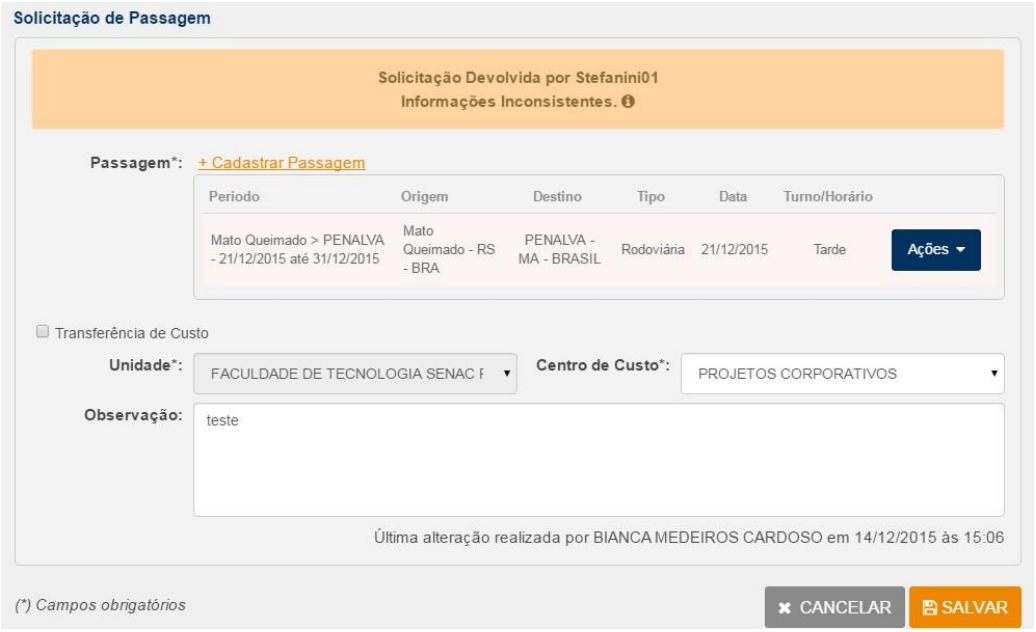
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está devolvido é exibida a opção de visualização e, caso esteja no prazo, exibirá também o “Editar”.



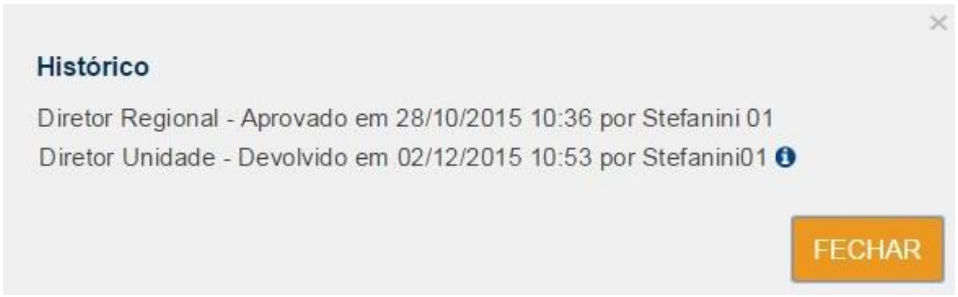
IMG150 Ações serviço Reprovado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em laranja no inicio da modal de passagem com o status de devolução, o usuário que devolveu e a justificativa da devolução. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG151 Passagem devolvida

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da devolução contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da devolução.

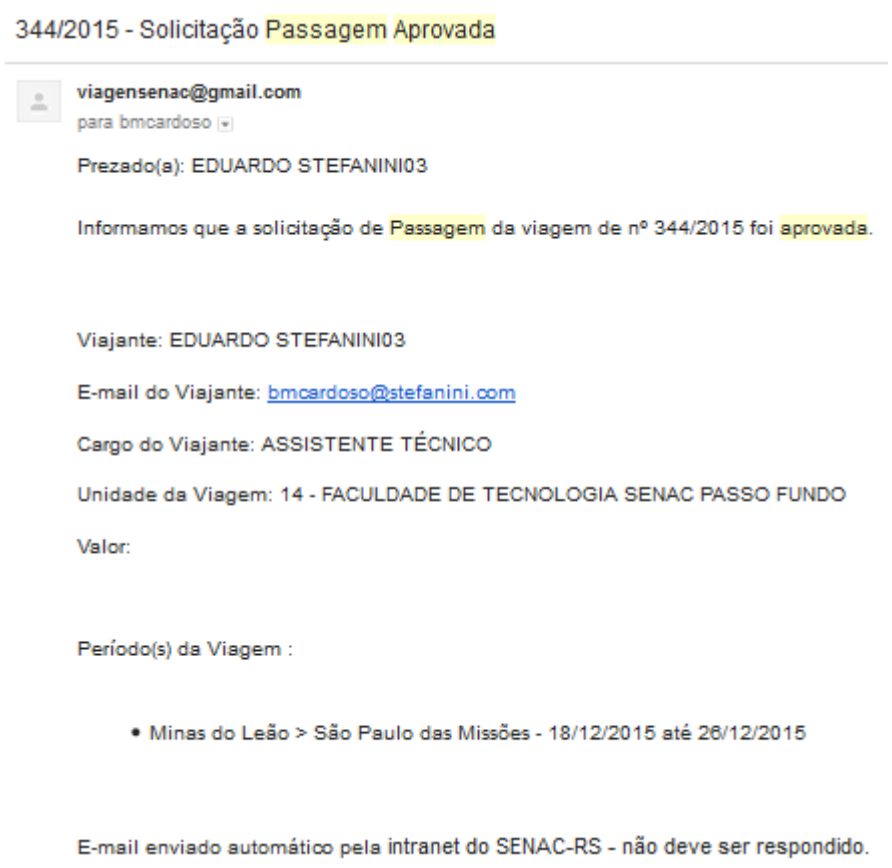


IMG152 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG150, no status devolvido é exibida a opção de "Editar" para ser possível edição do serviço, porém esta opção só é disponível quando ainda estiver no prazo para solicitação de passagem, assim possibilitando ao usuário o a correção das informações da solicitação de passagem para o reenvio da mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.4.12 Passagem Aprovada

Caso a solicitação de passagem tenha passado por todos aprovadores do fluxo com aprovação, a solicitação terá seu status alterado para "Aprovado", o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a aprovação da solicitação de passagem da viagem.



344/2015 - Solicitação Passagem Aprovada

viagensenac@gmail.com
para bmcardoso

Prezado(a): EDUARDO STEFANINI03

Informamos que a solicitação de Passagem da viagem de nº 344/2015 foi aprovada.

Viajante: EDUARDO STEFANINI03

E-mail do Viajante: bmcardoso@stefanini.com

Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

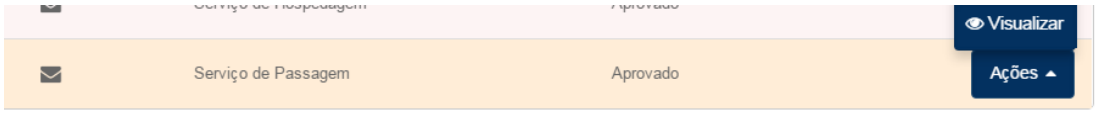
- Minas do Leão > São Paulo das Missões - 18/12/2015 até 26/12/2015

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG153 E-mail aprovação de passagem

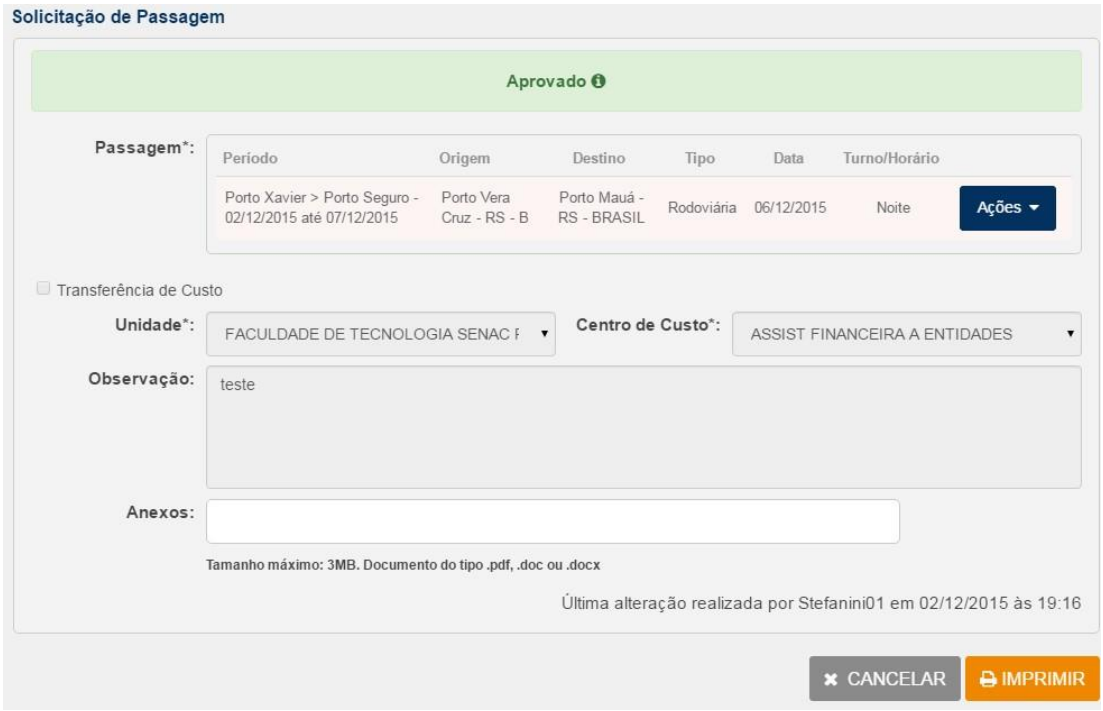
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está aprovado é exibida a somente a opção de visualização.



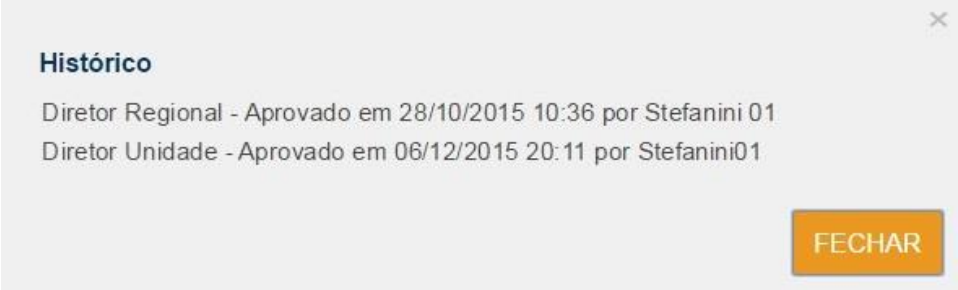
IMG154 Ações serviço Reprovado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em verde no inicio da modal de passagem com o status “Aprovado”. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG155 Passagem aprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação.



IMG156 Modal histórico de aprovações

No status aprovado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em passagem “Aprovado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG155, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 100/2015

Viajante	EDUARDO DE OLIVEIRA		
CPF	382.565.857-06	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:asdas, Agência:asdsada, Conta:asdasdas		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste cargo		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
02/12/2015	07/12/2015	Porto Xavier/RS	Porto Seguro/BA

INFORMAÇÕES DA PASSAGEM

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Aprovado		
Origem	Porto Vera Cruz - RS - BRASIL		
Destino	Porto Mauá - RS - BRASIL		
Tipo	Rodoviária	**Data**	06/12/2015
Turno/Horário	Noite		

Aprovações

Diretor Regional - Aprovado em 10/12/2015 16:06 por Stefanini01

Suprimentos - Aprovado em 10/12/2015 16:08 por Stefanini01

Observação	teste

14/12/2015	**Relatório de Passagem**	EDUARDO

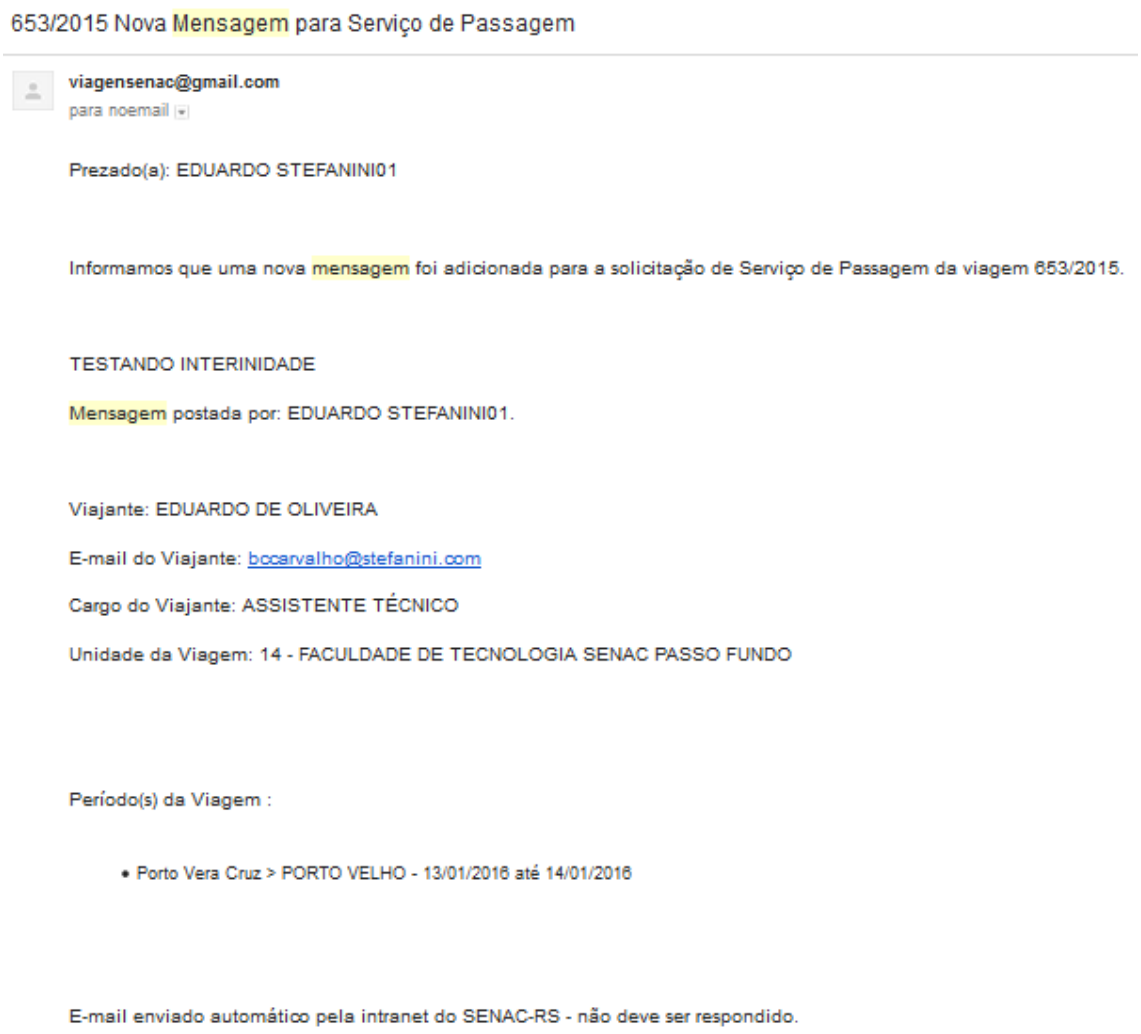
IMG157 Impressão passagem aprovado

Há casos em que a solicitação não passa por alçadas do fluxo de aprovação por não haverem alçadas no fluxo ou a solicitação não ser compatível com nenhuma alçada do fluxo, neste caso a solicitação de passagem fica automaticamente com status “Aprovado” no momento do envio para aprovação, e na mensagem de aprovação não será exibido ícone de histórico de aprovações.

No status aprovado é exibido um ícone de envio de mensagem (✉) na grid de serviços solicitados, este ícone permite a troca de mensagens entre o usuário da viagem e suprimentos. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal para envio de mensagens.

IMG158 Histórico de mensagens

Quando uma mensagem é enviada, um e-mail do sistema é enviado para o usuário que cadastrou a viagem, o viajante e os usuários de suprimentos.



653/2015 Nova Mensagem para Serviço de Passagem

viagensenac@gmail.com
para noemail

Prezado(a): EDUARDO STEFANINI01

Informamos que uma nova mensagem foi adicionada para a solicitação de Serviço de Passagem da viagem 653/2015.

TESTANDO INTERINIDADE

Mensagem postada por: EDUARDO STEFANINI01.

Viajante: EDUARDO DE OLIVEIRA

E-mail do Viajante: bccarvalho@stefanini.com

Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Período(s) da Viagem :

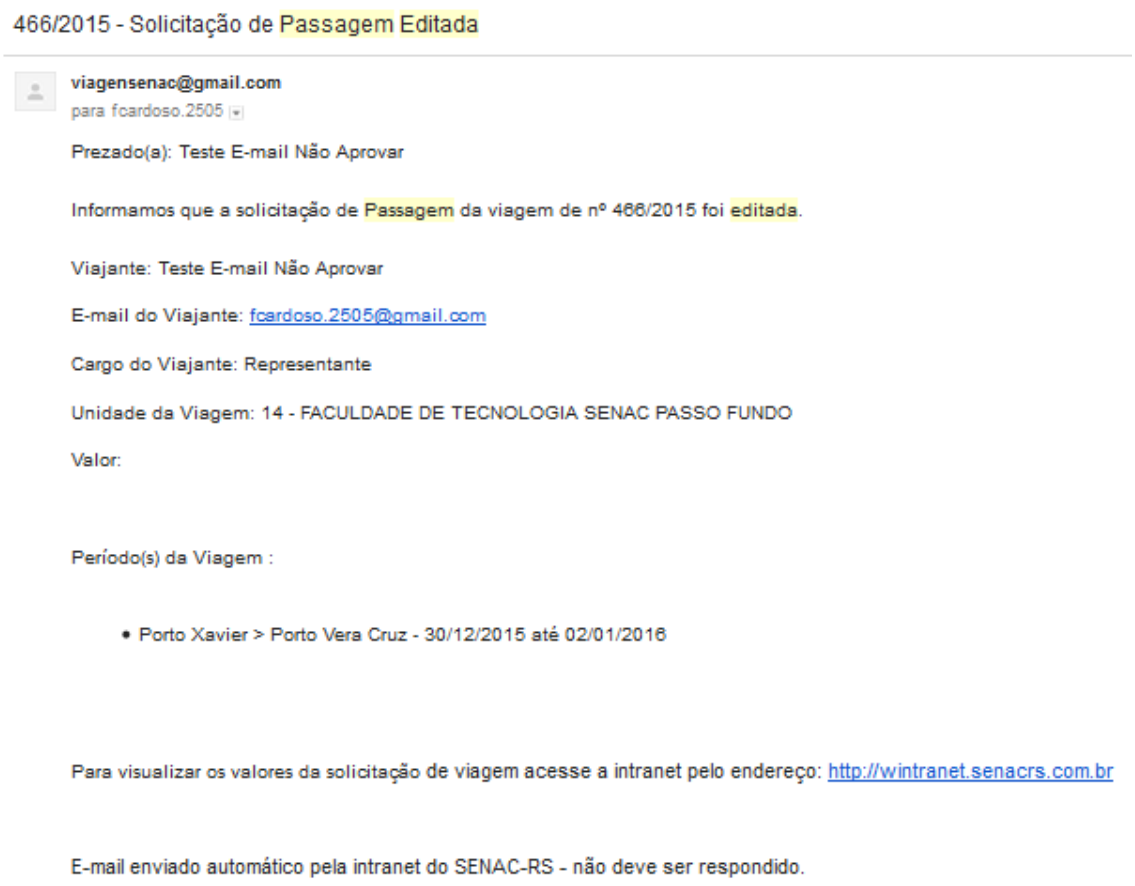
- Porto Vera Cruz > PORTO VELHO - 13/01/2016 até 14/01/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG159 E-mail comunicação suprimentos

2.2.10.4.13 Passagem Editada pelo aprovador

Após o envio da solicitação de passagem para aprovação, alguns aprovadores podem editar a solicitação. Caso o aprovador realize a edição da solicitação, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a alteração na solicitação.

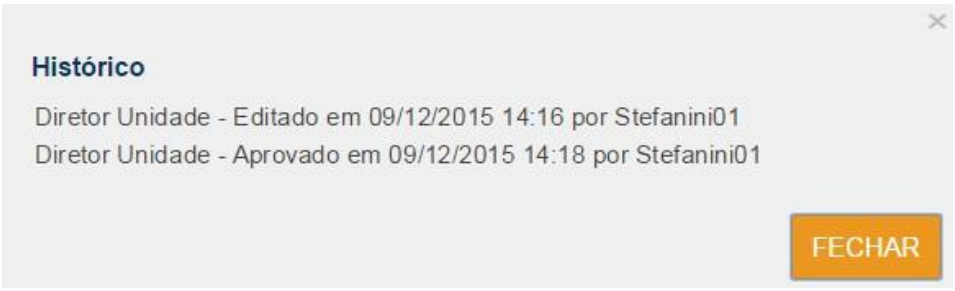


IMG160 E-mail edição de passagem

Também é possível visualizar que a solicitação foi editada pelo aprovador através do ícone de histórico, exibido ao final da mensagem de status da solicitação.

IMG161 Ícone histórico de aprovações

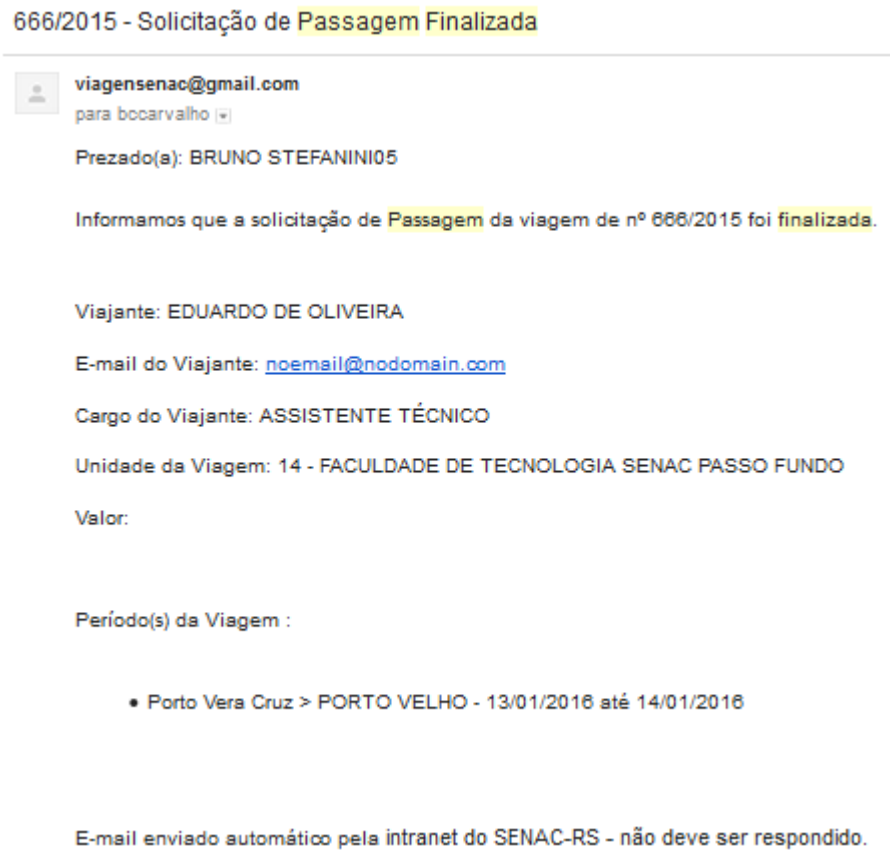
Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada em que o registro foi editado.



IMG162 Modal histórico de aprovações

2.2.10.4.14 Passagem Finalizada

Caso a solicitação de passagem tenha sido aprovada, o suprimentos pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja finalizada a solicitação terá seu status alterado para "Finalizado", com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a finalização da solicitação de passagem.


666/2015 - Solicitação de Passagem Finalizada

viagensenac@gmail.com
para bccarvalho

Prezado(a): BRUNO STEFANINI05

Informamos que a solicitação de Passagem da viagem de nº 666/2015 foi finalizada.

Viajante: EDUARDO DE OLIVEIRA

E-mail do Viajante: noemail@nodomain.com

Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

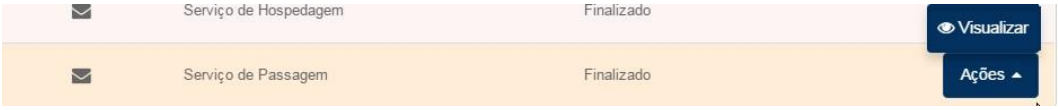
- Porto Vera Cruz > PORTO VELHO - 13/01/2016 até 14/01/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG163 E-mail finalização passagem

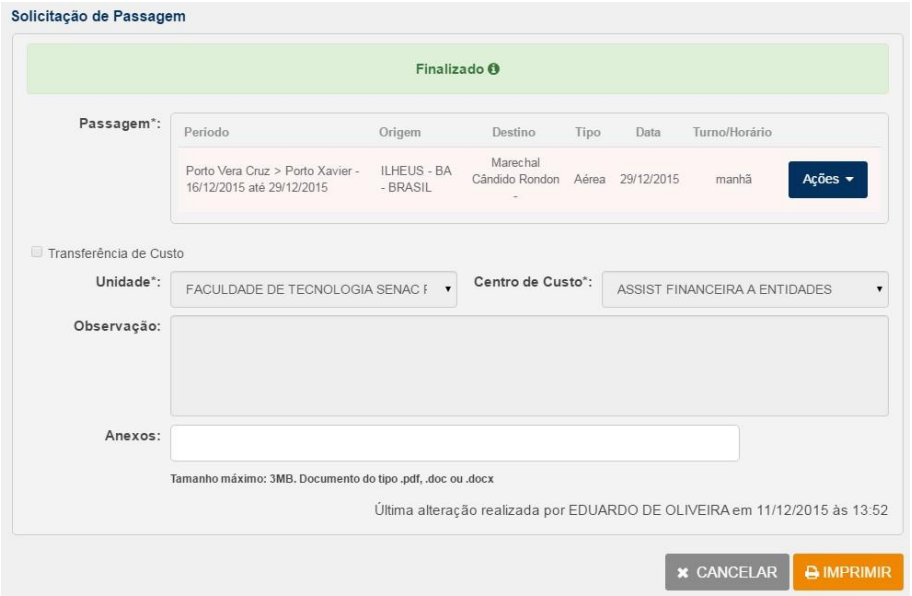
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está finalizado é exibida a somente a opção de visualização.



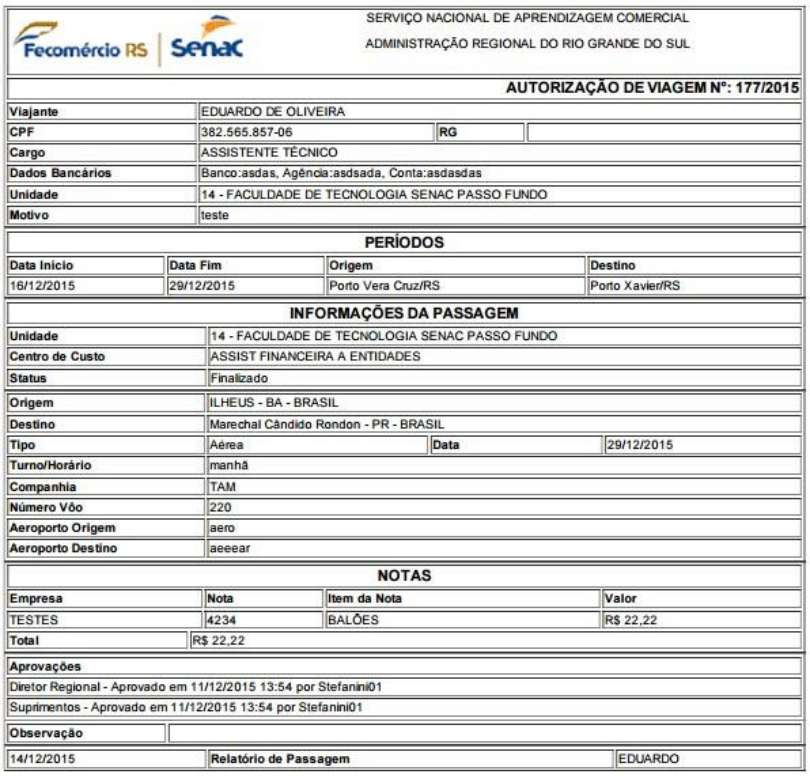
IMG164 Ações serviço finalizado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em verde no inicio da modal de passagem com o status “Finalizado”.



IMG165 Passagem finalizada

No status finalizado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em passagem “Finalizado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG165, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 177/2015

Viajante	EDUARDO DE OLIVEIRA		
CPF	382.565.857-06	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:asdas, Agência:asdsada, Conta:asdasdas		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	teste		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
16/12/2015	29/12/2015	Porto Vera Cruz/RS	Porto Xavier/RS

INFORMAÇÕES DA PASSAGEM

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Finalizado		
Origem	ILHEUS - BA - BRASIL		
Destino	Marechal Cândido Rondon - PR - BRASIL		
Tipo	Aérea	**Data**	29/12/2015
Turno/Horário	manhã		
Companhia	TAM		
Número Vôo	220		
Aeroporto Origem	aero		
Aeroporto Destino	aeeear		

NOTAS

Empresa	Nota	Item da Nota	Valor
TESTES	4234	BALÕES	R$ 22,22
Total	R$ 22,22		

Aprovações
Diretor Regional - Aprovado em 11/12/2015 13:54 por Stefanini01
Suprimentos - Aprovado em 11/12/2015 13:54 por Stefanini01

Observação		
14/12/2015	**Relatório de Passagem**	EDUARDO

IMG166 Impressão passagem aprovado

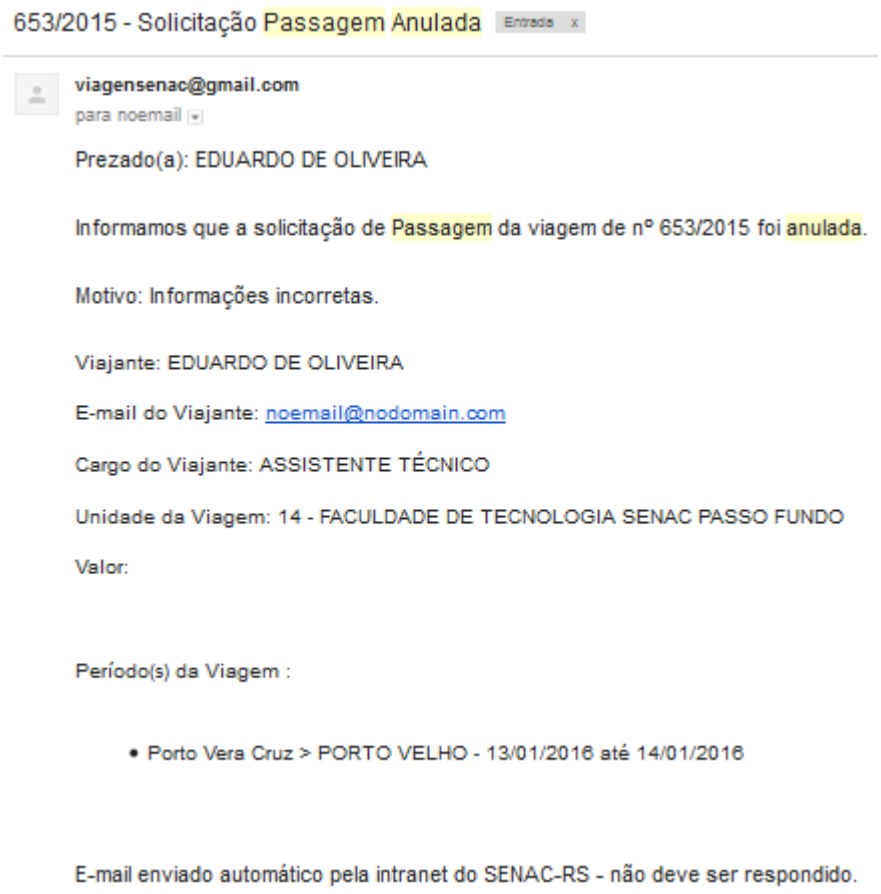
No status finalizado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal como histórico de mensagens.

IMG167 Histórico de mensagens

Com o serviço já finalizado, não é mais possível envio de mensagens, será exibido o histórico das mensagens como informação.

2.2.10.4.15 Passagem Anulada

Caso a solicitação de passagem tenha sido aprovada, o suprimentos pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja anulada a solicitação terá seu status alterado para “Anulado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a anulação da solicitação de passagem.


653/2015 - Solicitação Passagem Anulada Entrada x

viagensenac@gmail.com
para noemail

Prezado(a): EDUARDO DE OLIVEIRA

Informamos que a solicitação de Passagem da viagem de nº 653/2015 foi anulada.

Motivo: Informações incorretas.

Viajante: EDUARDO DE OLIVEIRA

E-mail do Viajante: noemail@nodomain.com

Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

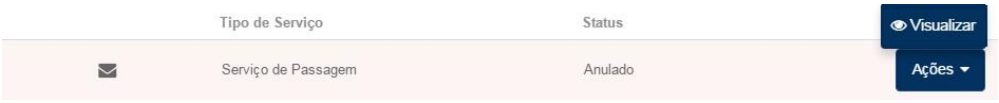
- Porto Vera Cruz > PORTO VELHO - 13/01/2016 até 14/01/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG168 E-mail anulação passagem

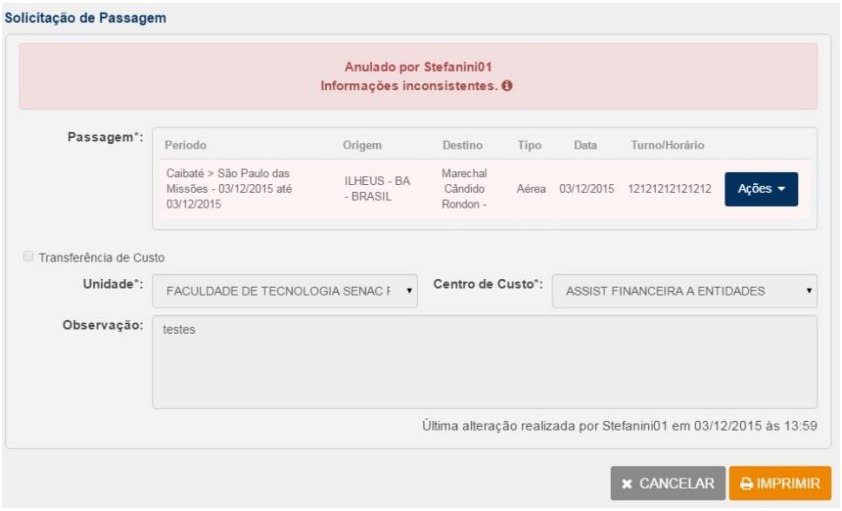
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está anulado é exibida a somente a opção de visualização.



IMG169 Ações serviço anulado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em vermelho no inicio da modal de passagem com o status anulado, o usuário que anulou e a justificativa da anulação.



IMG170 Passagem anulada

No status anulado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em passagem “Anulado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG170, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 169/2015

Viajante	BIANCA STEFANINI02		
CPF	297.496.222-00	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:teste, Agência:teste, Conta:teste		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	Testes Testes Testes Testes Testes Testes Testes Testes Testes Testes Testes Testes Testes Testes		

PERÍODOS

Data Inicio	Data Fim	Origem	Destino
03/12/2015	03/12/2015	Caibaté/RS	São Paulo das Missões/RS

INFORMAÇÕES DA PASSAGEM

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Anulado por Stefanini01 testando impressão		
Data da Anulação	03/12/2015		
Origem	ILHEUS - BA - BRASIL		
Destino	Marechal Cândido Rondon - PR - BRASIL		
Tipo	Aérea	**Data**	03/12/2015
Turno/Horário	manhã		
Companhia	TAM		
Número Vôo	220		
Aeroporto Origem	aero		
Aeroporto Destino	aeeear		
Aprovações			
Observação	testes		
14/12/2015	**Relatório de Passagem**		Stefanini01

IMG171 Impressão passagem anulado

No status anulado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal como histórico de mensagens.

IMG172 Histórico de mensagens

Com o serviço já anulado, não é mais possível envio de mensagens, será exibido o histórico das mensagens como informação.

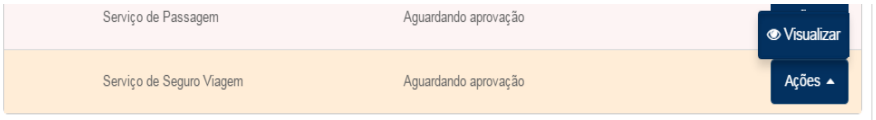
2.2.10.5 Status de Seguro Viagem

Em Seguro viagem salvos e no prazo é possível envio para aprovação através do ícone de envio para aprovação na grid de serviços, ao confirmar o envio, a solicitação enviada para aprovação entra em um fluxo de aprovação.

2.2.10.5.1 Seguro Viagem Aguardando Aprovação

Caso tenham alçadas para a solicitação no fluxo de aprovação, o seguro viagem ficará com status “Aguardado aprovação”, pois é necessário passar pela aprovação dos aprovadores, neste momento os aprovadores que terão de aprovar a solicitação receberão um e-mail informativo do sistema, referente à solicitação de seguro viagem que aguarda a aprovação dos mesmos.

Quando o serviço está aguardando aprovação, só é exibida a opção de visualização da solicitação.



IMG173 Ações serviço aguardando aprovação

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em amarelo no inicio da modal de seguro viagem, quando a solicitação está “Aguardando Aprovação” a mensagem é exibida em amarelo com um ícone de histórico ao final da mensagem.

IMG174 Mensagem aguardando aprovação

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo as alçadas de aprovação que esta solicitação terá de passar por aprovação.

IMG175 Modal de Histórico de Aprovações

No status aguardando aprovação os campos da solicitação são somente leitura,

não sendo possível a edição do serviço. Em seguro viagem “Aguardando Aprovação” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG174, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão do serviço.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 596/2015

Viajante	HIGOR STEFANINI06		
CPF	495.815.813-83	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:090, Agência:90909, Conta:0909		
Unidade	3 - DIREÇÃO REGIONAL		
Motivo	zfsfsd		

PERÍODOS

Data Inicio	Data Fim	Origem	Destino
02/01/2016	07/01/2016	CAMBÉ/PR	ILHEUS/BA

INFORMAÇÕES DO SEGURO VIAGEM

Unidade	3 - DIREÇÃO REGIONAL
Centro de Custo	PROJETOS CORPORATIVOS
Status	Aguardando aprovação
Data de Nascimento do Viajante	25/09/1978

PERÍODOS SOLICITADOS

CAMBÉ > ILHEUS - 02/01/2016 até 07/01/2016

Observação	testesteamnjb

28/12/2015	**Relatório de Seguro Viagem**	Stefanini01

IMG176 Impressão seguro viagem aguardando aprovação

2.2.10.5.2 Seguro Viagem Reprovado

Caso a solicitação de seguro viagem seja reprovada pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a reprovação da solicitação de seguro viagem da viagem com o motivo da reprovação.

655/2015 - Solicitação de Seguro Viagem reprovada

viagensenac@gmail.com 14:00 (Há 34 minutos)
para hlbarbosa

Prezado(a): Felipe Cardoso

Informamos que a solicitação de Seguro Viagem da viagem de nº 655/2015 foi reprovada.

Motivo: fora

Viajante: Felipe Cardoso

E-mail do Viajante: hlbarbosa@stefanini.com

Cargo do Viajante: Terceiro

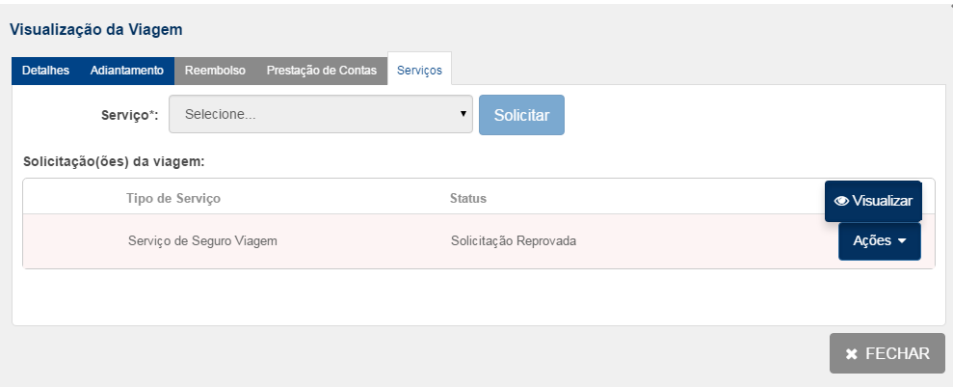
Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

IMG177 E-mail reprovação de seguro viagem

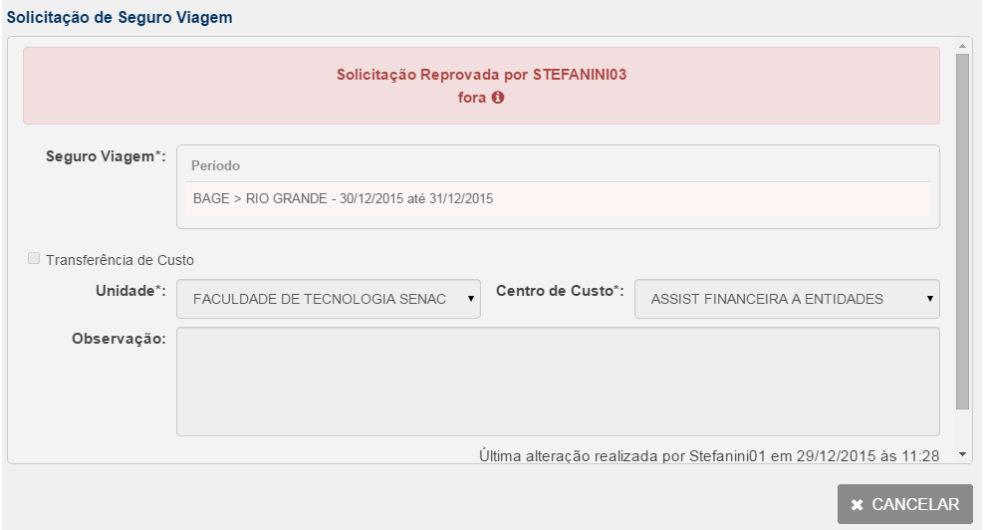
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está reprovado, só é exibida a opção de visualização da solicitação.



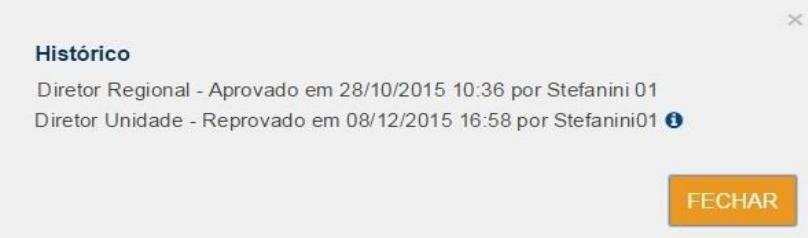
IMG178 Ações serviço Reprovado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status e, vermelho no inicio da modal de seguro viagem com o status de reprovação, o usuário que reprovou e a justificativa da reprovação. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG179 Seguro viagem reprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da reprovação contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da reprovação.



IMG180 Modal histórico de aprovações

Em serviço reprovado, é exibido o serviço novamente na combo de "serviços", porém este serviço só é exibido novamente na combo quando ainda estiver no prazo para solicitação de seguro viagem, assim possibilitando ao usuário o cadastramento de uma nova solicitação de seguro viagem e envio do mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.5.3 Seguro Viagem Devolvido

Caso a solicitação de seguro viagem seja devolvida pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a devolução para correção da solicitação de seguro viagem da viagem com o motivo da devolução.

664/2015 - Solicitação de Seguro Viagem Devolvida

viagensenac@gmail.com 14:07 (Há 31 minutos)
para guilherme.bapt.

Prezado(a): Guilherme da Silva Baptista

Informamos que a solicitação de Seguro Viagem da viagem de nº 664/2015 retornou para correção.

Para corrigir a solicitação de viagem, acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

Motivo:teste

Viajante: Guilherme da Silva Baptista

E-mail do Viajante: guilherme.baptista1989@gmail.com

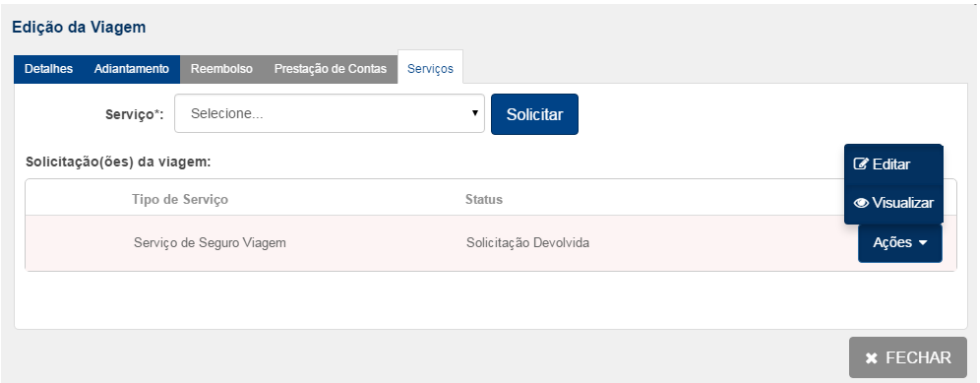
Cargo do Viajante: Terceiro

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

IMG181 E-mail devolução de seguro viagem

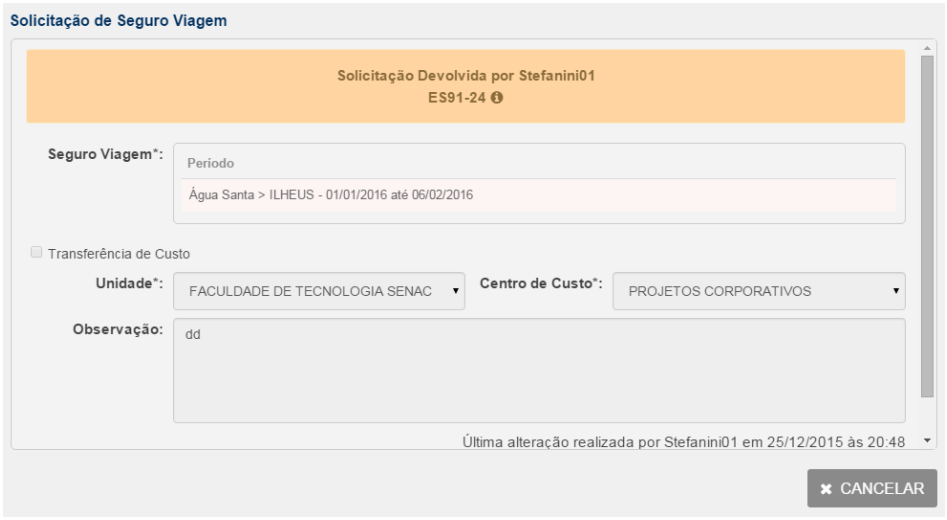
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está devolvido é exibida a opção de visualização e, caso esteja no prazo, exibirá também o “Editar”.



IMG182 Ações serviço Reprovado

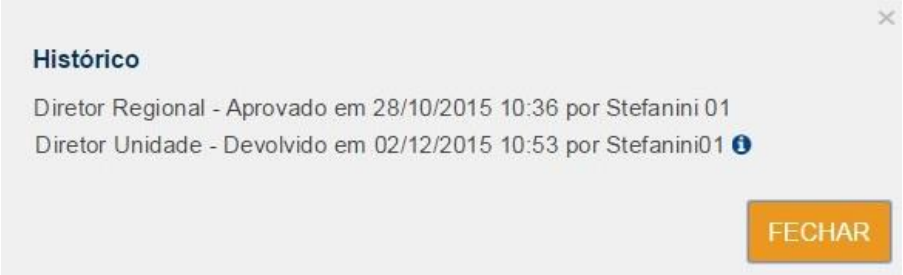
Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em laranja no inicio da modal de seguro viagem com o status de devolução, o usuário que devolveu e a justificativa da devolução. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG183 Seguro viagem devolvida

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve

aprovação e a alçada da devolução contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da devolução.

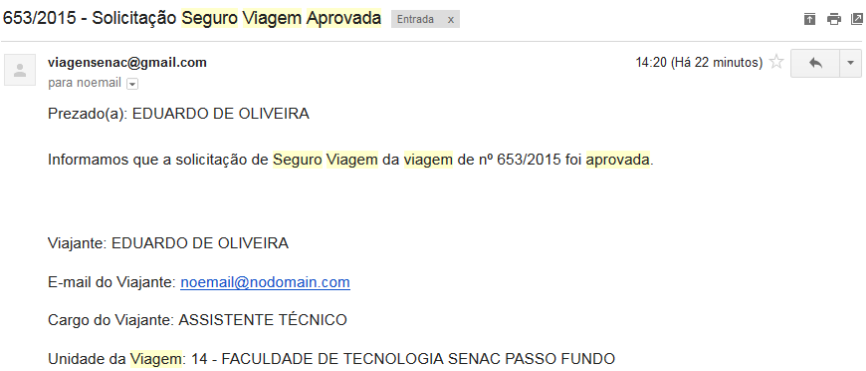


IMG184 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG182, no status devolvido é exibida a opção de "Editar" para ser possível edição do serviço, porém esta opção só é disponível quando ainda estiver no prazo para solicitação de seguro viagem, assim possibilitando ao usuário o a correção das informações da solicitação de seguro viagem para o reenvio da mesma para aprovação para nova avaliação.

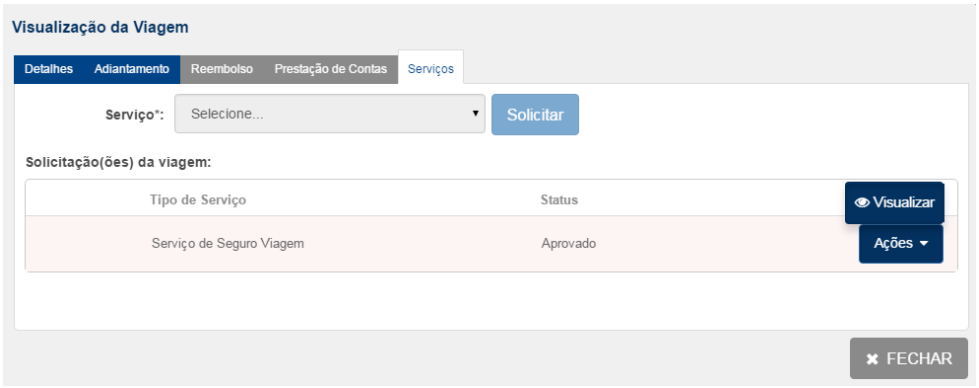
2.2.10.5.4 Seguro Viagem Aprovado

Caso a solicitação de seguro viagem tenha passado por todos aprovadores do fluxo com aprovação, a solicitação terá seu status alterado para "Aprovado", o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a aprovação da solicitação de seguro viagem da viagem.



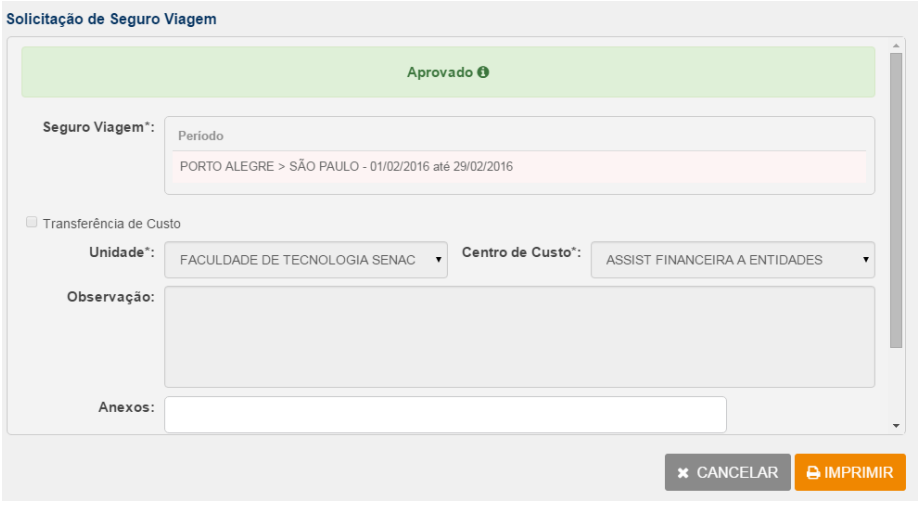
IMG185 E-mail aprovação de seguro viagem

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador. Quando o serviço está aprovado, é exibida somente a opção de visualização.



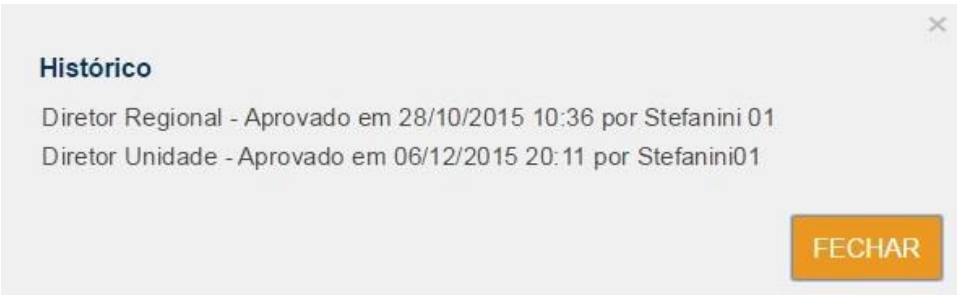
IMG186 Ações serviço aprovado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em verde no inicio da modal de seguro viagem com o status “Aprovado”. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG187 Seguro viagem aprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação.



IMG188 Modal histórico de aprovações

No status aprovado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em seguro viagem "Aprovado" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG187, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

29/12/2015 Sistema de Viagens e Serviços - SENAC

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 664/2015

Viajante	Guilherme da Silva Baptista		
CPF	017.904.830-93	**RG**	1074359371
Cargo	Terceiro		
Dados Bancários	Banco:001, Agência:1480, Conta:12345678		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	Teste		

PERÍODOS

Data Inicio	Data Fim	Origem	Destino
01/02/2016	29/02/2016	PORTO ALEGRE/RS	SÃO PAULO/SP

INFORMAÇÕES DO SEGURO VIAGEM

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES
Status	Aprovado
Data de Nascimento do Viajante	13/04/1989

PERÍODOS SOLICITADOS

PORTO ALEGRE > SÃO PAULO - 01/02/2016 até 29/02/2016

Aprovações

Diretor Unidade - Aprovado em 29/12/2015 14:12 por STEFANINI03

Observação

29/12/2015	**Relatório de Seguro Viagem**	BRUNO

IMG189 Impressão seguro viagem aprovado

Há casos em que a solicitação não passa por alçadas do fluxo de aprovação por não haverem alçadas no fluxo ou a solicitação não ser compatível com nenhuma alçada do fluxo, neste caso a solicitação de seguro viagem fica automaticamente com status "Aprovado" no momento do envio para aprovação, e na mensagem de aprovação não será exibido ícone de histórico de aprovações.

No status aprovado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados, este ícone permite a troca de mensagens entre o usuário da viagem e suprimentos. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal para envio de mensagens.

IMG190 Histórico de mensagens

Quando uma mensagem é enviada, um e-mail do sistema é enviado para o usuário que cadastrou a viagem, o viajante e os usuários de suprimentos.

663/2015 Nova Mensagem para Serviço de Seguro Viagem Entrada x

viagensenac@gmail.com
para noemail

14:35 (Há 24 minutos)

Prezado(a): EDUARDO DE OLIVEIRA

Informamos que uma nova mensagem foi adicionada para a solicitação de Serviço de Seguro Viagem da viagem 663/2015.

Seguro aprovado! Vamos continuar com o procedimento padrão.

Mensagem postada por: EDUARDO STEFANINI01.

Viajante: EDUARDO DE OLIVEIRA

E-mail do Viajante: noemail@nodomain.com

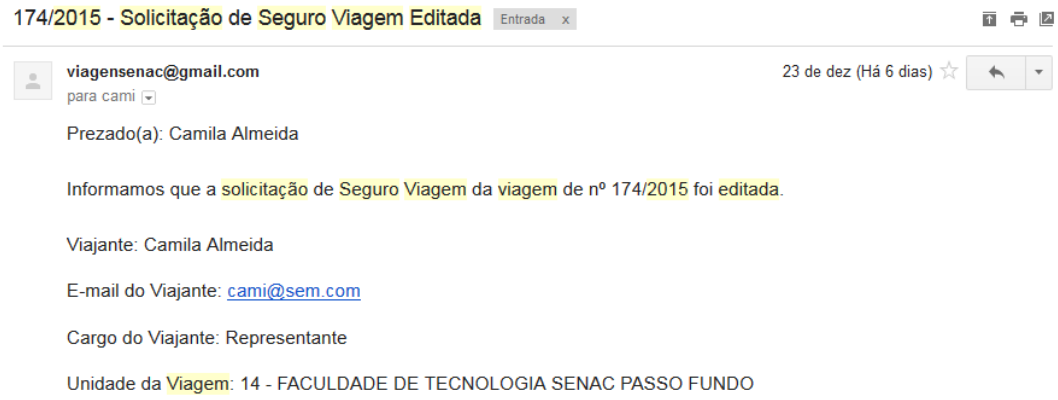
Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

IMG191 E-mail comunicação suprimentos

2.2.10.5.5 Seguro Viagem Editado pelo Aprovador

Após o envio da solicitação de seguro viagem para aprovação, alguns aprovadores podem editar a solicitação. Caso o aprovador realize a edição da solicitação, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a alteração na solicitação.

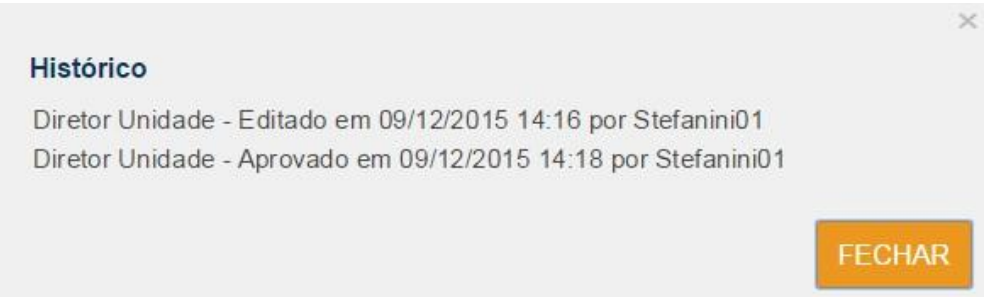


IMG192 E-mail edição de seguro viagem

Também é possível visualizar que a solicitação foi editada pelo aprovador através do ícone de histórico, exibido ao final da mensagem de status da solicitação.

IMG193 Ícone histórico de aprovações

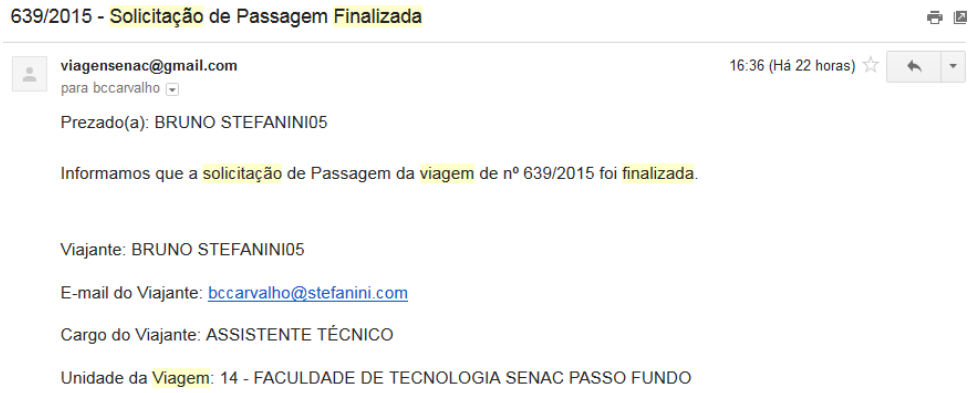
Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada em que o registro foi editado.



IMG194 Modal histórico de aprovações

2.2.10.5.6 Seguro Viagem Finalizado

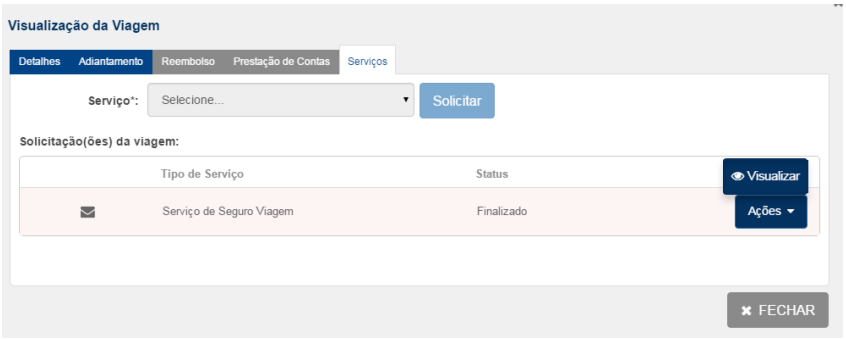
Caso a solicitação de seguro viagem tenha sido aprovada, o suprimentos pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja finalizada a solicitação terá seu status alterado para "Finalizado", com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a finalização da solicitação de seguro viagem.



IMG195 E-mail finalização seguro viagem

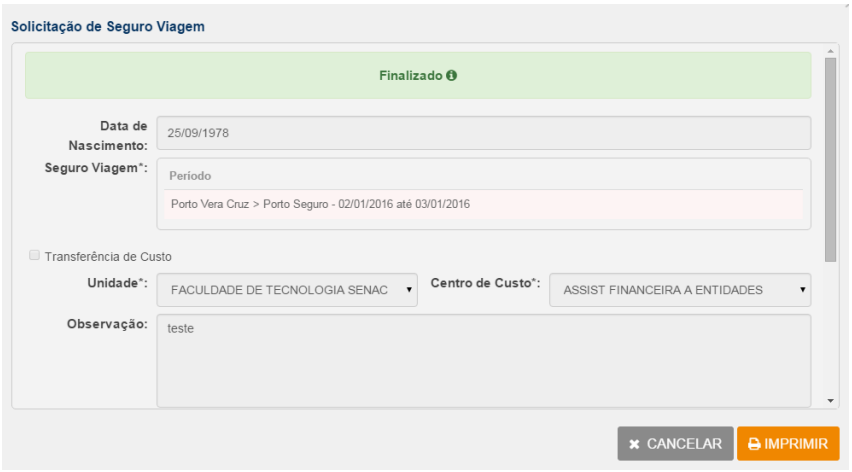
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está finalizado é exibida a somente a opção de visualização.



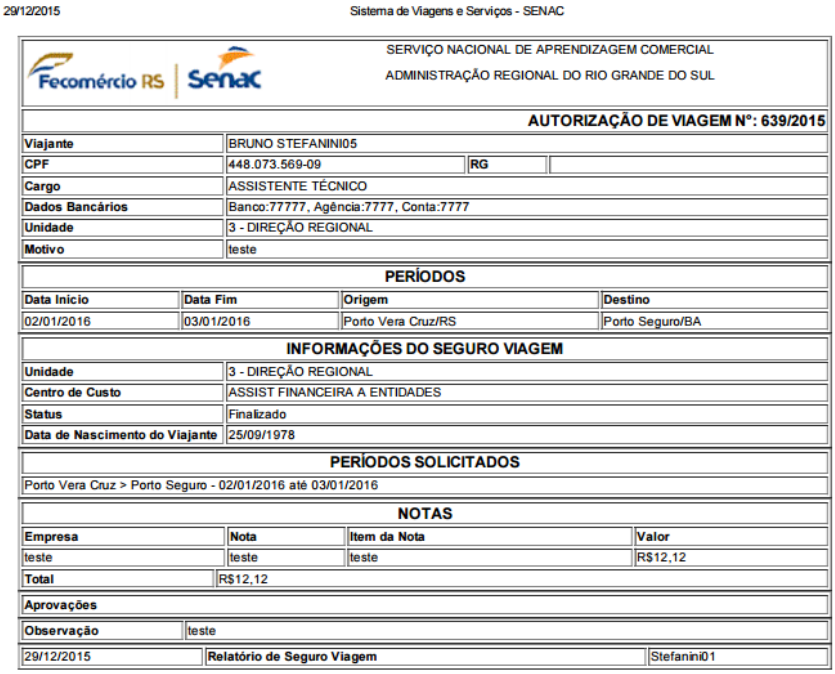
IMG196 Ações serviço finalizado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em verde no inicio da modal de seguro viagem com o status “Finalizado”.



IMG197 Seguro viagem finalizada

No status finalizado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em seguro viagem “Finalizado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG197, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



29/12/2015 Sistema de Viagens e Serviços - SENAC

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 639/2015

Viajante	BRUNO STEFANINI05		
CPF	448.073.569-09	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:77777, Agência:7777, Conta:7777		
Unidade	3 - DIREÇÃO REGIONAL		
Motivo	teste		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
02/01/2016	03/01/2016	Porto Vera Cruz/RS	Porto Seguro/BA

INFORMAÇÕES DO SEGURO VIAGEM

Unidade	3 - DIREÇÃO REGIONAL
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES
Status	Finalizado
Data de Nascimento do Viajante	25/09/1978

PERÍODOS SOLICITADOS

Porto Vera Cruz > Porto Seguro - 02/01/2016 até 03/01/2016

NOTAS

Empresa	Nota	Item da Nota	Valor
teste	teste	teste	R$12,12
Total	R$12,12		

Aprovações

Observação	teste

29/12/2015	**Relatório de Seguro Viagem**	Stefanini01

IMG198 Impressão seguro viagem finalizada

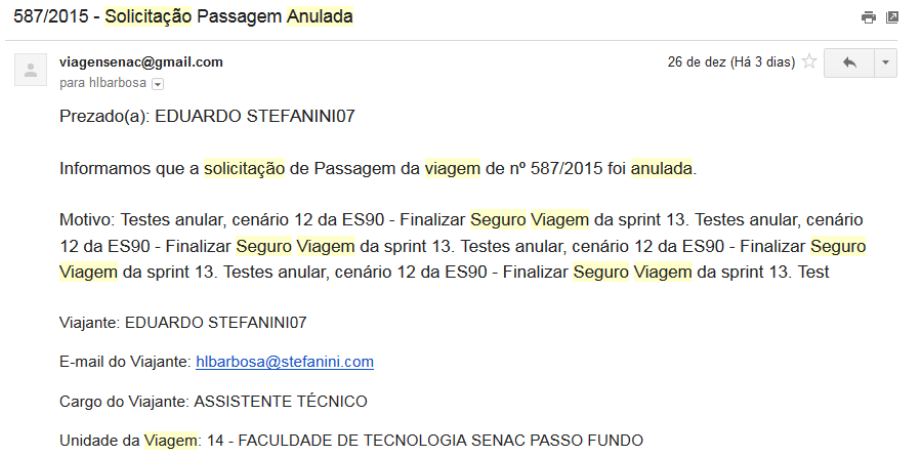
No status finalizado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal como histórico de mensagens.

IMG199 Histórico de mensagens

Com o serviço já finalizado, não é mais possível envio de mensagens, será exibido o histórico das mensagens como informação.

2.2.10.5.7 Seguro Viagem Anulado

Caso a solicitação de seguro viagem tenha sido aprovada, o suprimentos pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja anulada a solicitação terá seu status alterado para “Anulado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a anulação da solicitação de seguro viagem.


587/2015 - Solicitação Passagem Anulada

viagensenac@gmail.com
para hlbarbosa

26 de dez (Há 3 dias)

Prezado(a): EDUARDO STEFANINI07

Informamos que a solicitação de Passagem da viagem de nº 587/2015 foi anulada.

Motivo: Testes anular, cenário 12 da ES90 - Finalizar Seguro Viagem da sprint 13. Testes anular, cenário 12 da ES90 - Finalizar Seguro Viagem da sprint 13. Testes anular, cenário 12 da ES90 - Finalizar Seguro Viagem da sprint 13. Testes anular, cenário 12 da ES90 - Finalizar Seguro Viagem da sprint 13. Test

Viajante: EDUARDO STEFANINI07

E-mail do Viajante: hlbarbosa@stefanini.com

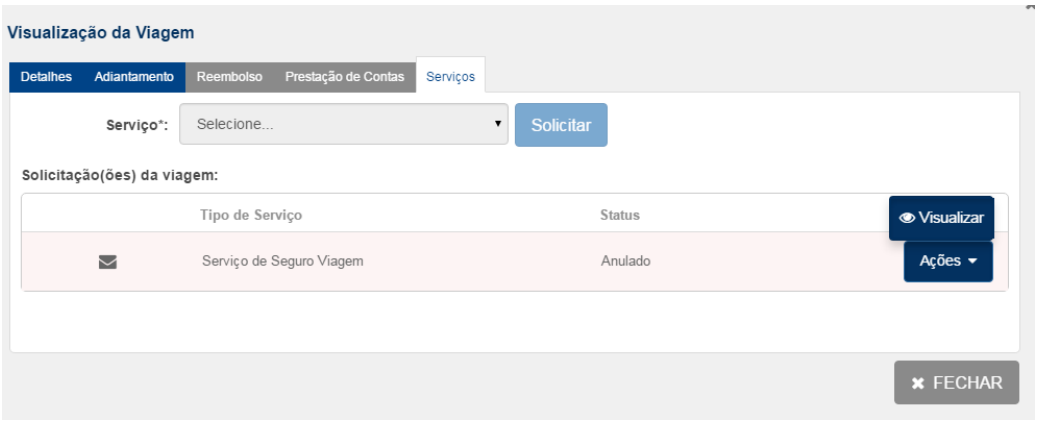
Cargo do Viajante: ASSISTENTE TÉCNICO

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

IMG200 E-mail anulação seguro viagem

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está anulado é exibida a somente a opção de visualização.



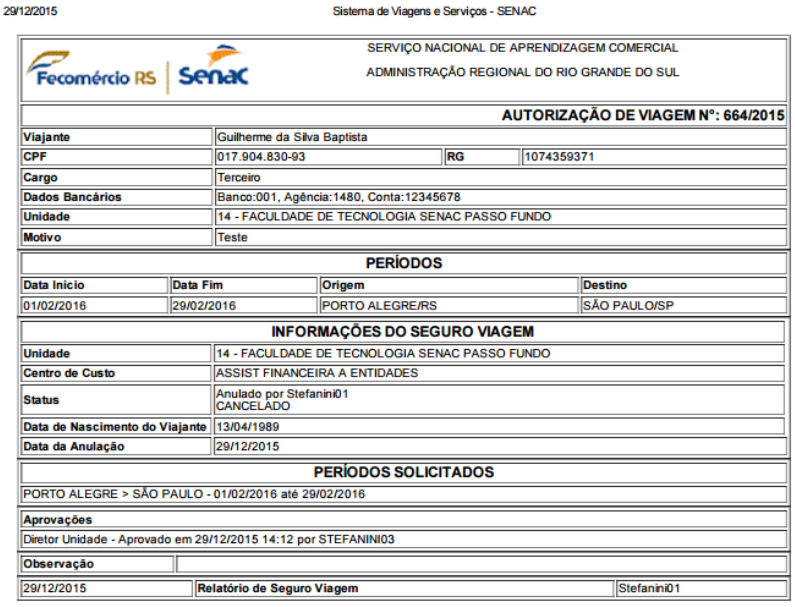
IMG201 Ações serviço anulado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status

em vermelho no inicio da modal de seguro viagem com o status anulado, o usuário que anulou e a justificativa da anulação.

IMG202 Seguro viagem anulada

No status anulado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em seguro viagem “Anulado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG202, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



29/12/2015 Sistema de Viagens e Serviços - SENAC

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 664/2015

Viajante	Guilherme da Silva Baptista		
CPF	017.904.830-93	**RG**	1074359371
Cargo	Terceiro		
Dados Bancários	Banco:001, Agência:1480, Conta:12345678		
Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO		
Motivo	Teste		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
01/02/2016	29/02/2016	PORTO ALEGRE/RS	SÃO PAULO/SP

INFORMAÇÕES DO SEGURO VIAGEM

Unidade	14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES
Status	Anulado por Stefanini01 CANCELADO
Data de Nascimento do Viajante	13/04/1989
Data da Anulação	29/12/2015

PERÍODOS SOLICITADOS

PORTO ALEGRE > SÃO PAULO - 01/02/2016 até 29/02/2016

Aprovações
Diretor Unidade - Aprovado em 29/12/2015 14:12 por STEFANINI03
Observação

29/12/2015	**Relatório de Seguro Viagem**	Stefanini01

IMG203 Impressão seguro viagem anulado

No status anulado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal como histórico de mensagens.

IMG204 Histórico de mensagens

Com o serviço já anulado, não é mais possível envio de mensagens, será exibido o histórico das mensagens como informação.

2.2.10.6 Status de Guia de Turismo

Em Guias de turismo salvas e no prazo é possível envio para aprovação através do ícone de envio para aprovação na grid de serviços, ao confirmar o envio, a solicitação enviada para aprovação entra em um fluxo de aprovação.

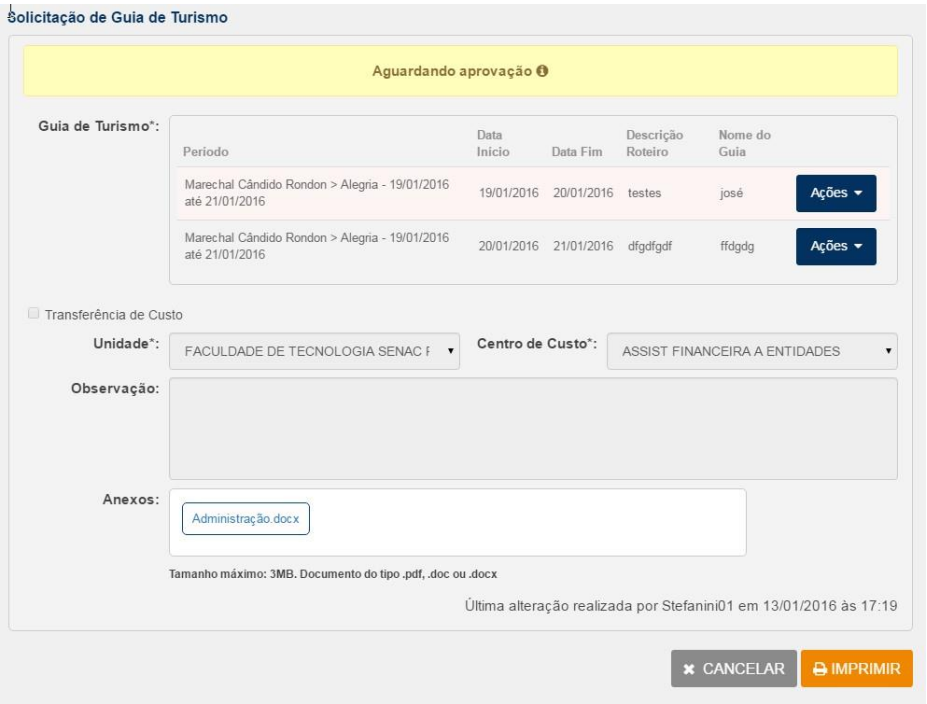
2.2.10.6.1 Guia de turismo Aguardando Aprovação

Caso tenham alçadas para a solicitação no fluxo de aprovação, o guia de turismo ficará com status “Aguardado aprovação”, pois é necessário passar pela aprovação dos aprovadores, neste momento os aprovadores que terão de aprovar a solicitação receberão um e-mail informativo do sistema, referente à solicitação de guia de turismo que aguarda a aprovação dos mesmos.

Quando o serviço está aguardando aprovação, só é exibida a opção de visualização da solicitação.

IMG205 Ações serviço aguardando aprovação

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em amarelo no inicio da modal de guia de turismo, quando a solicitação está “Aguardando Aprovação” a mensagem é exibida em amarelo com um ícone de histórico ao final da mensagem.



IMG206 Mensagem aguardando aprovação

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo as alçadas de aprovação que esta solicitação terá de passar por aprovação.

IMG207 Modal de Histórico de Aprovações

No status aguardando aprovação os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição do serviço. Em guia de turismo "Aguardando Aprovação" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG206, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão do serviço.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 758/2016

Viajante	EDUARDO STEFANINI03		
CPF	017.904.830-93	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:001, Agência:1480, Conta:12345678		
Unidade	81 - SENAC VIAMÃO		
Motivo	TESTES		

PERÍODOS

Data Inicio	Data Fim	Origem	Destino
19/01/2016	21/01/2016	Marechal Cândido Rondon/PR	Alegria/RS

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE GUIA DE TURISMO

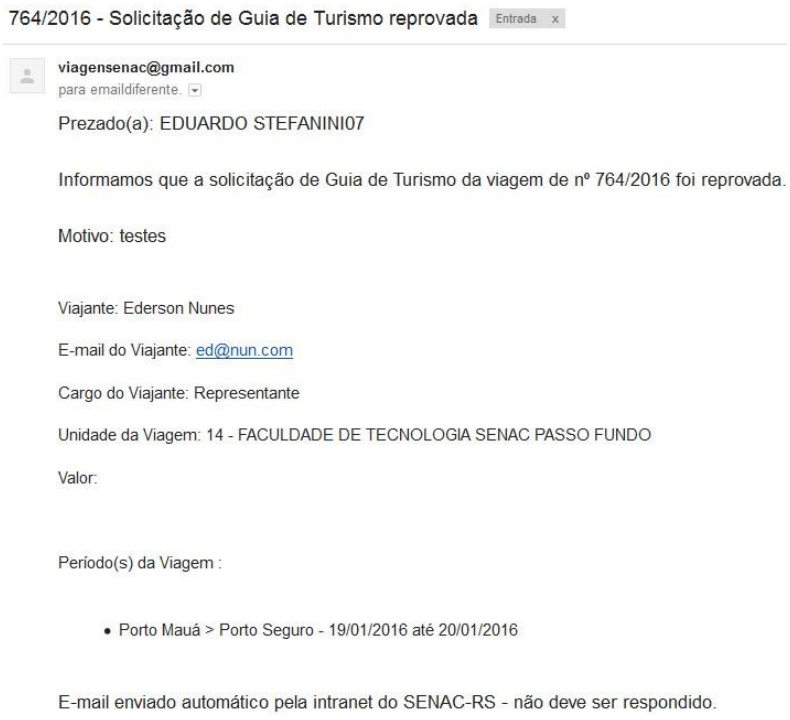
Unidade	81 - SENAC VIAMÃO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Aguardando aprovação		
Periodo	Marechal Cândido Rondon > Alegria - 19/01/2016 até 21/01/2016		
Data Inicio	19/01/2016	**Data Fim**	20/01/2016
Descrição do Roteiro	testes		
Nome do Guia	josé	**Telefone**	
Dados Bancários do Guia	Banco:, Agência:, Conta:		
Periodo	Marechal Cândido Rondon > Alegria - 19/01/2016 até 21/01/2016		
Data Inicio	20/01/2016	**Data Fim**	21/01/2016
Descrição do Roteiro	dfgdfgdf		
Nome do Guia	ffdgdg	**Telefone**	
Dados Bancários do Guia	Banco:, Agência:, Conta:		

Observação		
13/01/2016	**Relatório de Guia de Turismo**	EDUARDO

IMG208 Impressão guia de turismo aguardando aprovação

2.2.10.6.2 Guia de turismo Reprovado

Caso a solicitação de guia de turismo seja reprovada pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a reprovação da solicitação de guia de turismo da viagem com o motivo da reprovação.


764/2016 - Solicitação de Guia de Turismo reprovada Entrada x

viagensenac@gmail.com
para emaildiferente.

Prezado(a): EDUARDO STEFANINI07

Informamos que a solicitação de Guia de Turismo da viagem de nº 764/2016 foi reprovada.

Motivo: testes

Viajante: Ederson Nunes

E-mail do Viajante: ed@nun.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

- Porto Mauá > Porto Seguro - 19/01/2016 até 20/01/2016

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

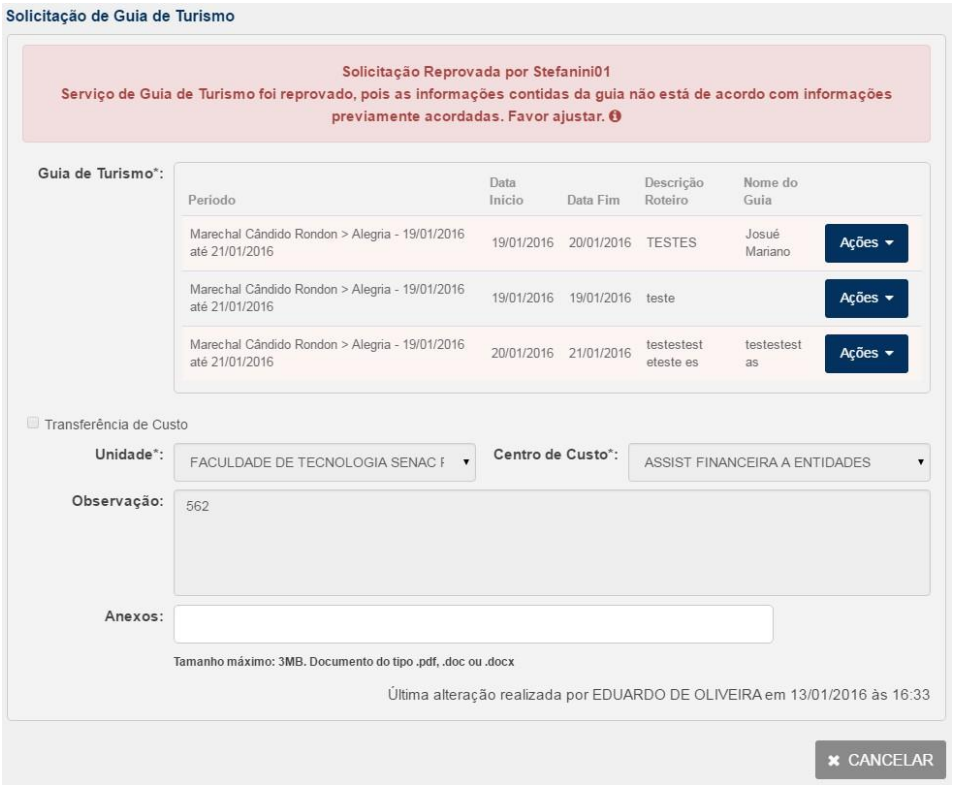
IMG209 E-mail reprovação de guia de turismo

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está reprovado, só é exibida a opção de visualização da solicitação.

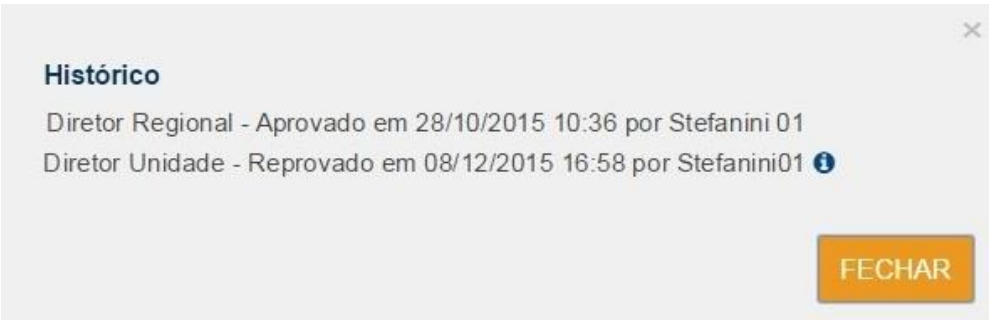
IMG210 Ações serviço Reprovado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status e, vermelho no inicio da modal de guia de turismo com o status de reprovação, o usuário que reprovou e a justificativa da reprovação. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG211 Guia de turismo reprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da reprovação contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da reprovação.



IMG212 Modal histórico de aprovações

Em serviço reprovado, é exibido o serviço novamente na combo de “serviços”, porém este serviço só é exibido novamente na combo quando ainda estiver no prazo para solicitação de guia de turismo, assim possibilitando ao usuário o cadastramento de uma nova solicitação de guia de turismo e envio do mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.6.3 Guia de turismo Devolvido

Caso a solicitação de guia de turismo seja devolvida pelo aprovador, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante recebem um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a devolução para correção da solicitação de guia de turismo da viagem com o motivo da devolução.

IMG213 E-mail devolução de guia de turismo

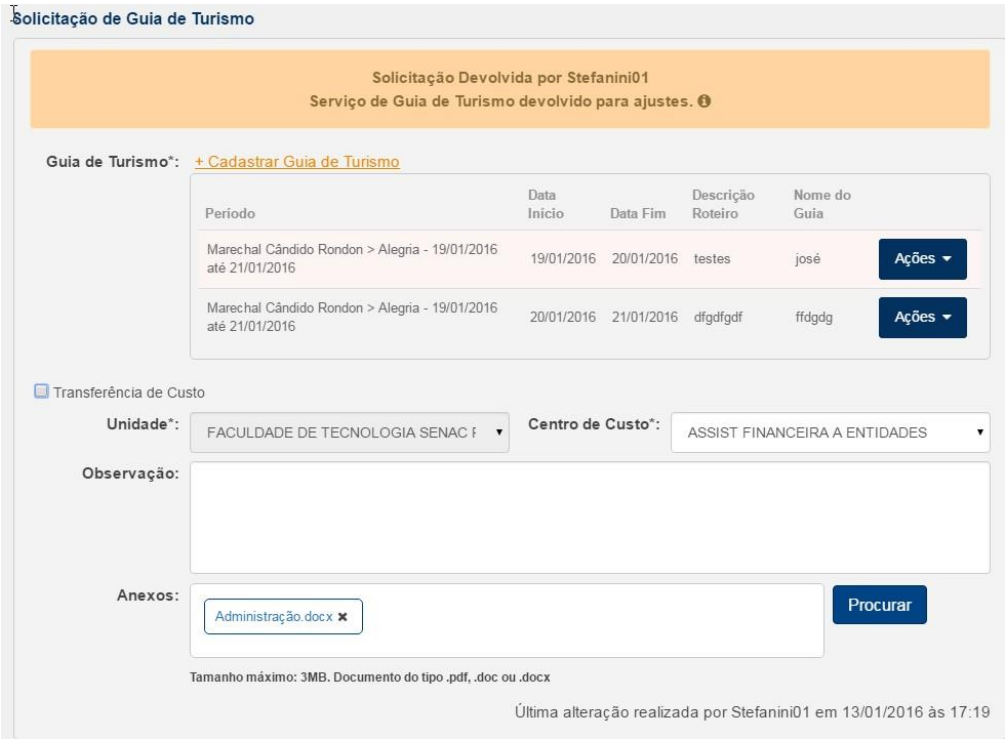
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está devolvido é exibida a opção de visualização e, caso esteja no prazo, exibirá também o "Editar".

IMG214 Ações serviço Devolvido

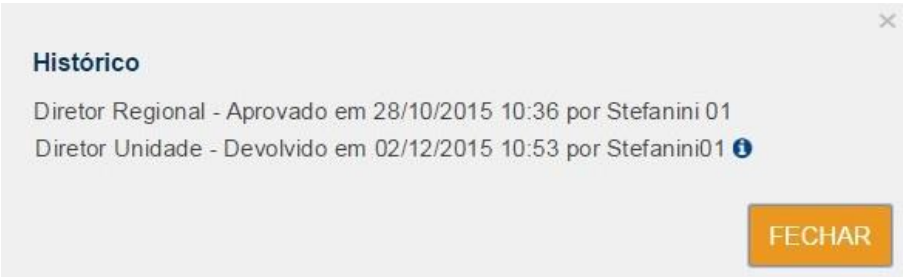
Ao clicar em "Ações" > "Visualizar" é aberta a modal com a mensagem de status em laranja no inicio da modal de guia de turismo com o status de devolução, o usuário que devolveu e a justificativa da devolução. Ao final da mensagem é exibido um ícone

de histórico.



IMG215 Guia de turismo devolvida

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada da devolução contendo um ícone, onde quando acionado é aberta uma modal com a informação da justificativa da devolução.



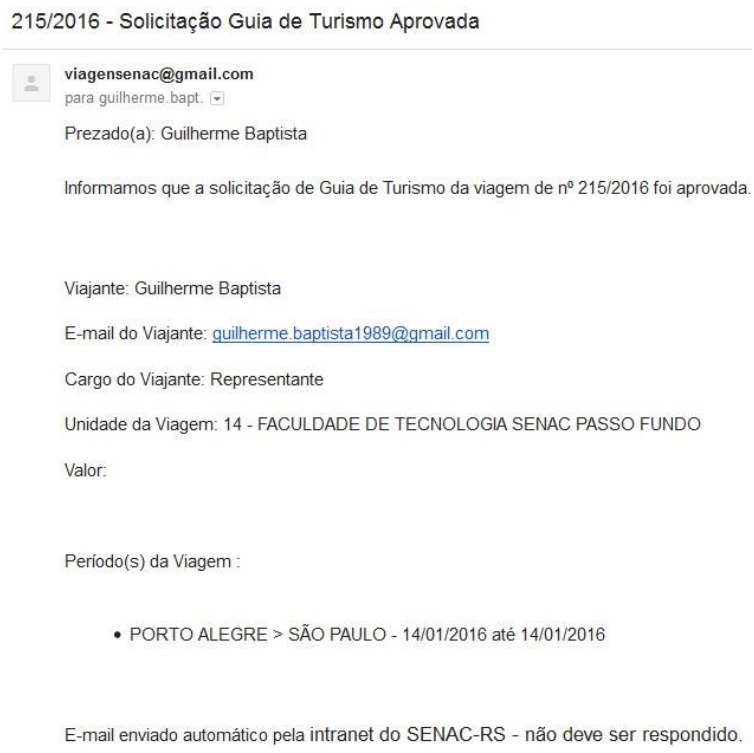
IMG216 Modal histórico de aprovações

Conforme apresentado na IMG214, no status devolvido é exibida a opção de "Editar" para ser possível edição do serviço, porém esta opção só é disponível quando

ainda estiver no prazo para solicitação de guia de turismo, assim possibilitando ao usuário o a correção das informações da solicitação de guia de turismo para o reenvio da mesma para aprovação para nova avaliação.

2.2.10.6.4 Guia de turismo Aprovado

Caso a solicitação de guia de turismo tenha passado por todos aprovadores do fluxo com aprovação, a solicitação terá seu status alterado para “Aprovado”, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a aprovação da solicitação de guia de turismo da viagem.


215/2016 - Solicitação Guia de Turismo Aprovada

viagensenac@gmail.com
para guilherme.bapt.

Prezado(a): Guilherme Baptista

Informamos que a solicitação de Guia de Turismo da viagem de nº 215/2016 foi aprovada.

Viajante: Guilherme Baptista

E-mail do Viajante: guilherme.baptista1989@gmail.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

- PORTO ALEGRE > SÃO PAULO - 14/01/2016 até 14/01/2016

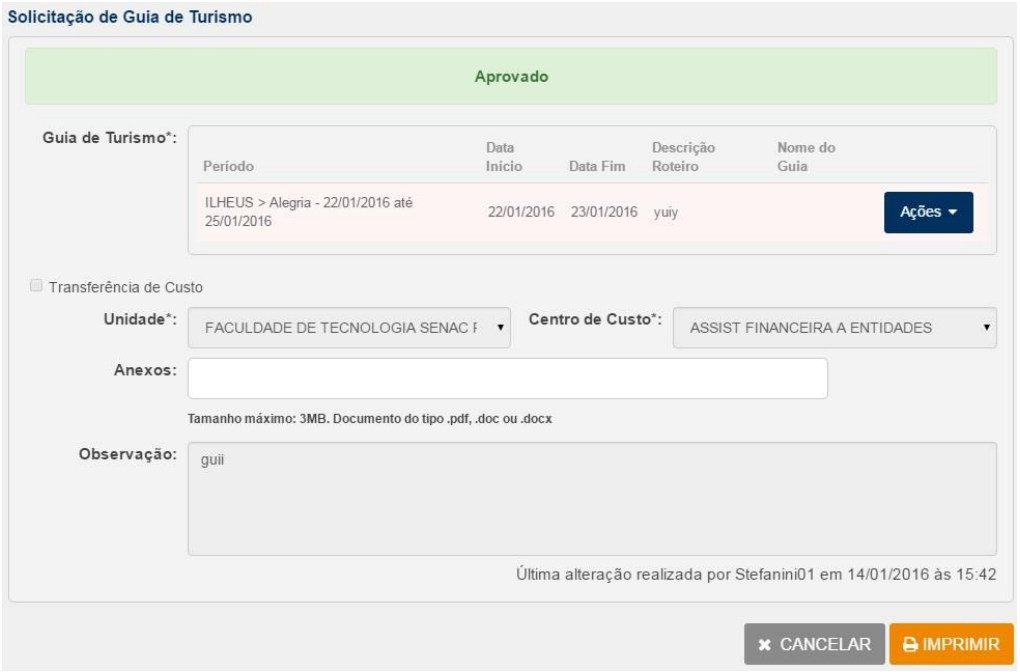
E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

IMG217 E-mail aprovação de guia de turismo

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador. Quando o serviço está aprovado, é exibida somente a opção de visualização.

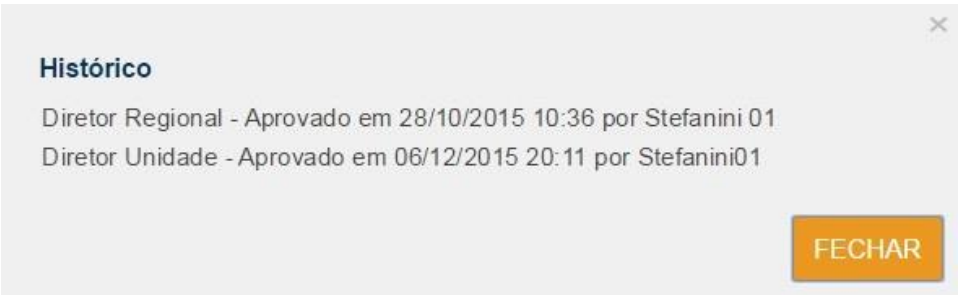
IMG218 Ações serviço aprovado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em verde no inicio da modal de guia de turismo com o status “Aprovado”. Ao final da mensagem é exibido um ícone de histórico.



IMG219 Guia de turismo aprovado

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação.



IMG220 Modal histórico de aprovações

No status aprovado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em guia de turismo "Aprovado" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG219, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 783/2016

Viajante	BIANCA STEFANINI02		
CPF	297.496.222-00	**RG**	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:teste, Agência:teste, Conta:teste		
Unidade	81 - SENAC VIAMÃO		
Motivo	dsfsdsdsdsdsdddssdfsdf		

PERÍODOS

Data Início	**Data Fim**	**Origem**	**Destino**
22/01/2016	25/01/2016	ILHEUS/BA	Alegria/RS

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE GUIA DE TURISMO

Unidade	81 - SENAC VIAMÃO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Aprovado		
Período	ILHEUS > Alegria - 22/01/2016 até 25/01/2016		
Data Início	22/01/2016	**Data Fim**	23/01/2016
Descrição do Roteiro	yuiy		
Nome do Guia		**Telefone**	
Dados Bancários do Guia	Banco:, Agência:, Conta:		
Aprovações			
Observação	gui		
15/01/2016	**Relatório de Guia de Turismo**		Stefanini01

IMG221 Impressão guia de turismo aprovado

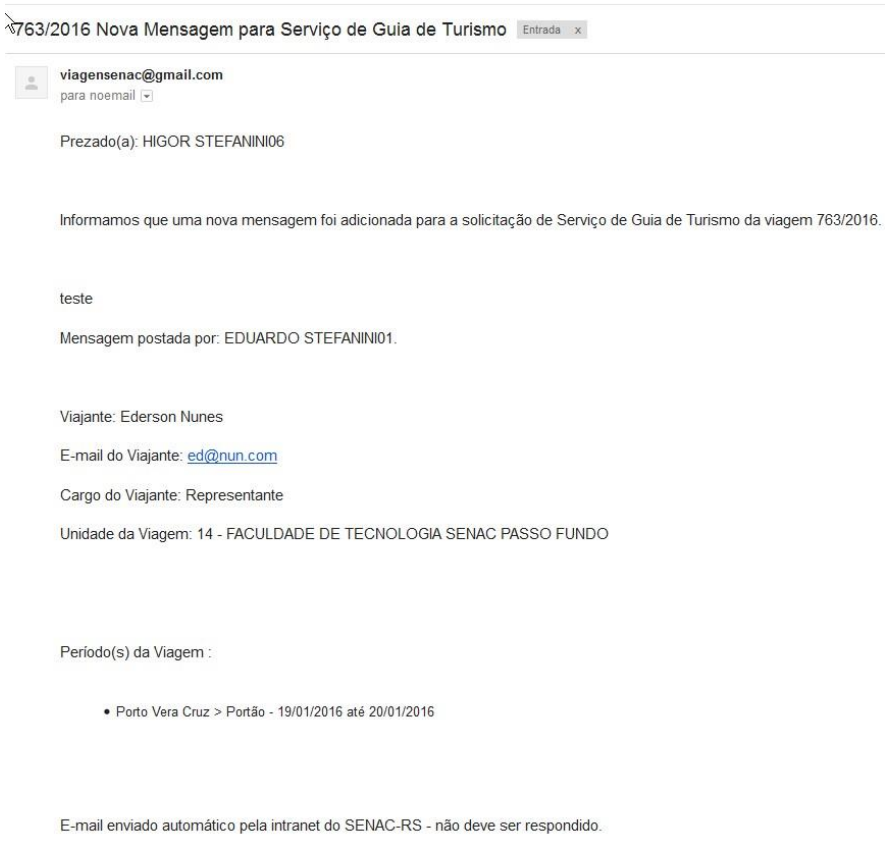
Há casos em que a solicitação não passa por alçadas do fluxo de aprovação por não haverem alçadas no fluxo ou a solicitação não ser compatível com nenhuma alçada do fluxo, neste caso a solicitação de guia de turismo fica automaticamente com status "Aprovado" no momento do envio para aprovação, e na mensagem de aprovação não será exibido ícone de histórico de aprovações.

No status aprovado é exibido um ícone de envio de mensagem (✉) na grid de serviços solicitados, este ícone permite a troca de mensagens entre o usuário da

viagem e suprimentos. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal para envio de mensagens.

IMG222 Histórico de mensagens

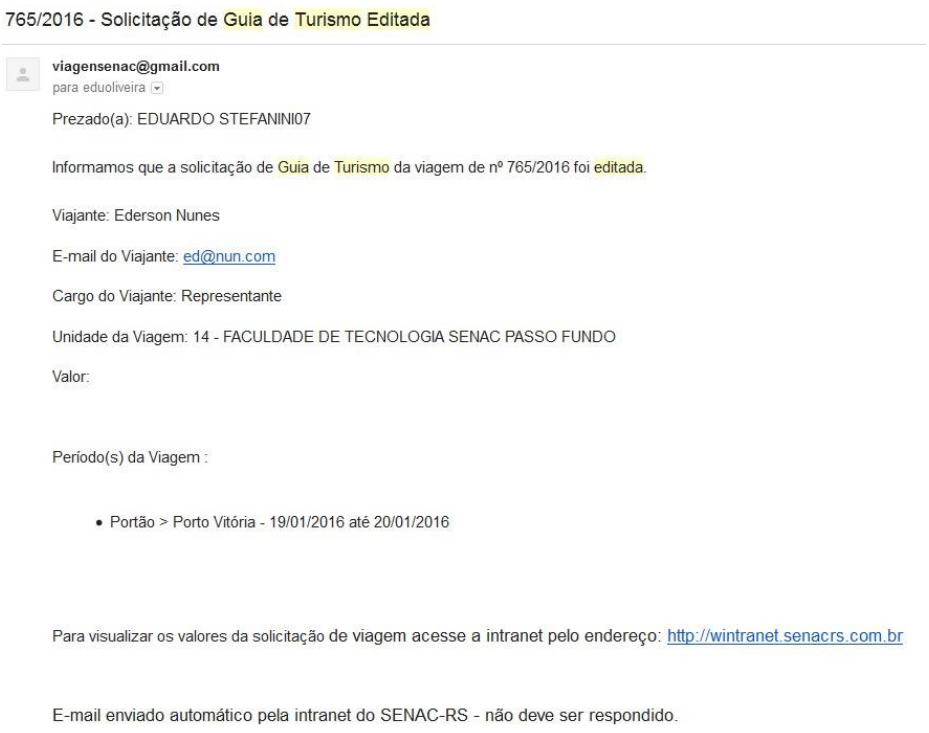
Quando uma mensagem é enviada, um e-mail do sistema é enviado para o usuário que cadastrou a viagem, o viajante e os usuários de suprimentos.



IMG223 E-mail comunicação suprimentos

2.2.10.6.5 Guia de turismo Editado pelo Aprovador

Após o envio da solicitação de guia de turismo para aprovação, alguns aprovadores podem editar a solicitação. Caso o aprovador realize a edição da solicitação, o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema notificando sobre a alteração na solicitação.



765/2016 - Solicitação de Guia de Turismo Editada

viagensenac@gmail.com
para eduoliveira

Prezado(a): EDUARDO STEFANINI07

Informamos que a solicitação de Guia de Turismo da viagem de nº 765/2016 foi editada.

Viajante: Ederson Nunes

E-mail do Viajante: ed@nun.com

Cargo do Viajante: Representante

Unidade da Viagem: 14 - FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC PASSO FUNDO

Valor:

Período(s) da Viagem :

- Portão > Porto Vitória - 19/01/2016 até 20/01/2016

Para visualizar os valores da solicitação de viagem acesse a intranet pelo endereço: http://wintranet.senacrs.com.br

E-mail enviado automático pela intranet do SENAC-RS - não deve ser respondido.

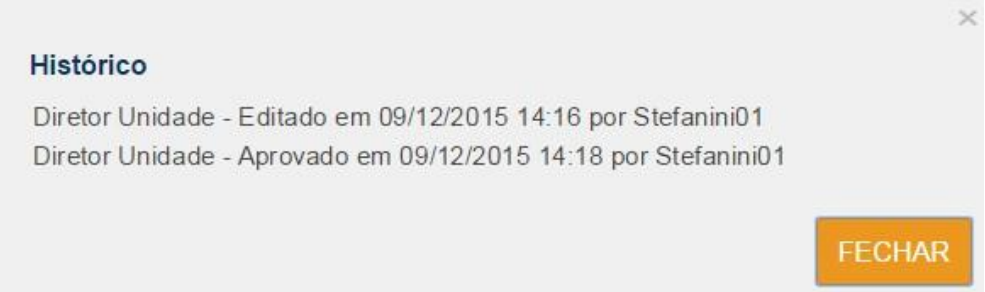
IMG224 E-mail edição de guia de turismo

Também é possível visualizar que a solicitação foi editada pelo aprovador através do ícone de histórico, exibido ao final da mensagem de status da solicitação.

IMG225 Ícone histórico de aprovações

Quando acionado o ícone (i) ao final da mensagem status, é aberta uma modal de

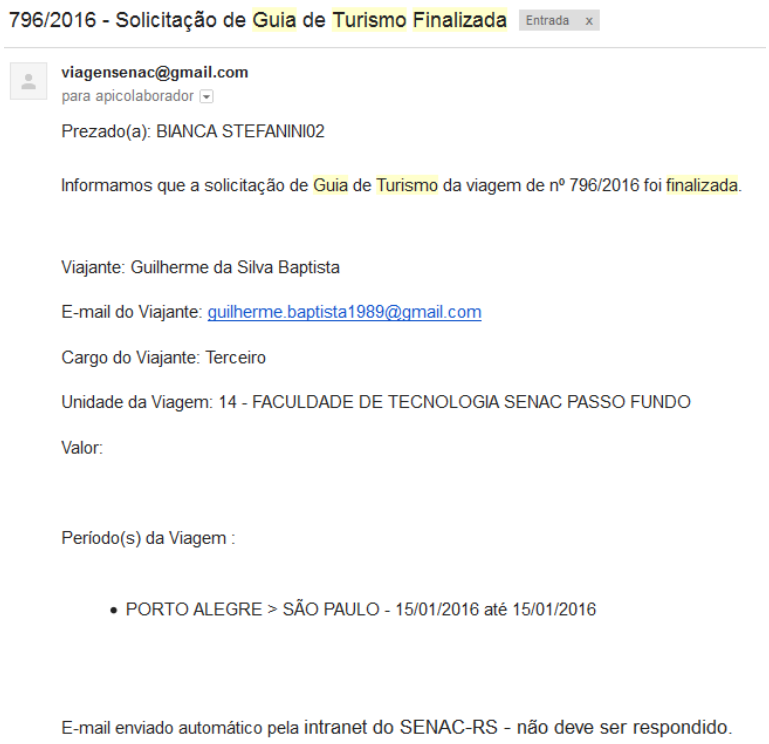
histórico de aprovações contendo o histórico das alçadas em que a solicitação já teve aprovação e a alçada em que o registro foi editado.



IMG226 Modal histórico de aprovações

2.2.10.6.6 Guia de turismo Finalizado

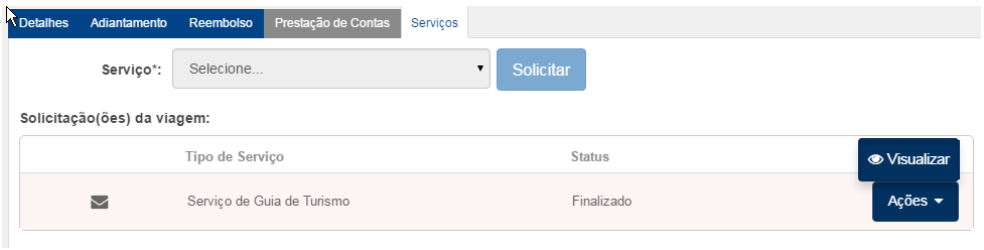
Caso a solicitação de guia de turismo tenha sido aprovada, o suprimentos pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja finalizada a solicitação terá seu status alterado para “Finalizado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a finalização da solicitação de guia de turismo.



IMG227 E-mail finalização guia de turismo

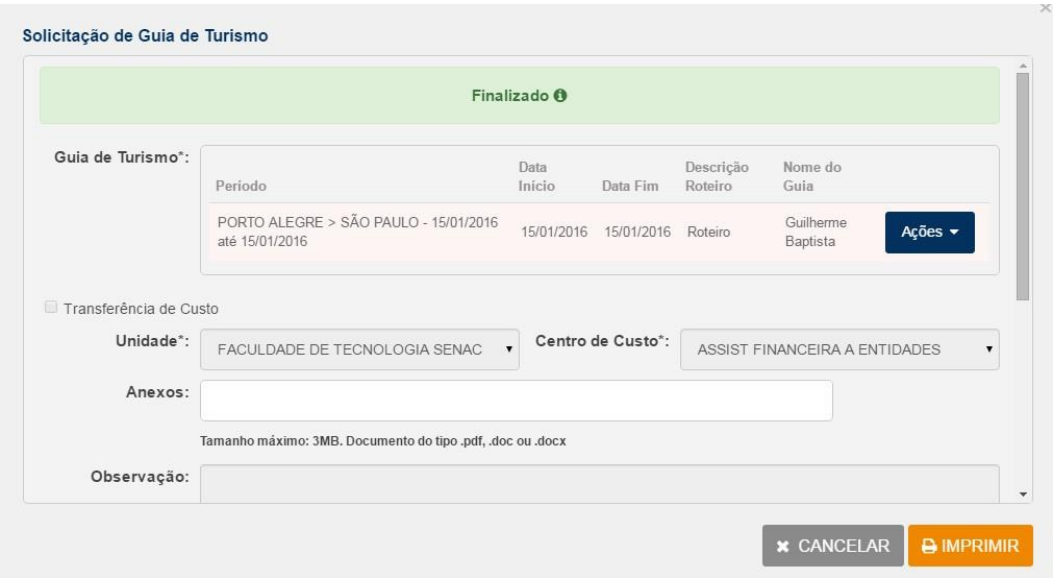
As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está finalizado é exibida a somente a opção de visualização.



IMG228 Ações serviço finalizado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em verde no inicio da modal de guia de turismo com o status “Finalizado”.



IMG229 Guia de turismo finalizada

No status finalizado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em guia de turismo "Finalizado" é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG229, neste status é exibido o botão "Imprimir" ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.

Fecomércio RS | Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 796/2016

Viajante	Guilherme da Silva Baptista		
CPF	017.904.830-93	**RG**	1074359371
Cargo	Terceiro		
Dados Bancários	Banco:001, Agência:1480, Conta:12345678		
Unidade	81 - SENAC VIAMÃO		
Motivo	Teste		

PERÍODOS

Data Inicio	Data Fim	Origem	Destino
15/01/2016	15/01/2016	PORTO ALEGRE/RS	SÃO PAULO/SP

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE GUIA DE TURISMO

Unidade	81 - SENAC VIAMÃO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Finalizado		
Período	PORTO ALEGRE > SÃO PAULO - 15/01/2016 até 15/01/2016		
Data Inicio	15/01/2016	**Data Fim**	15/01/2016
Descrição do Roteiro	Roteiro		
Nome do Guia	Guilherme Baptista	**Telefone**	(51) 8468-8302
Dados Bancários do Guia	Banco:Santander, Agência:1480, Conta:12456		

NOTAS

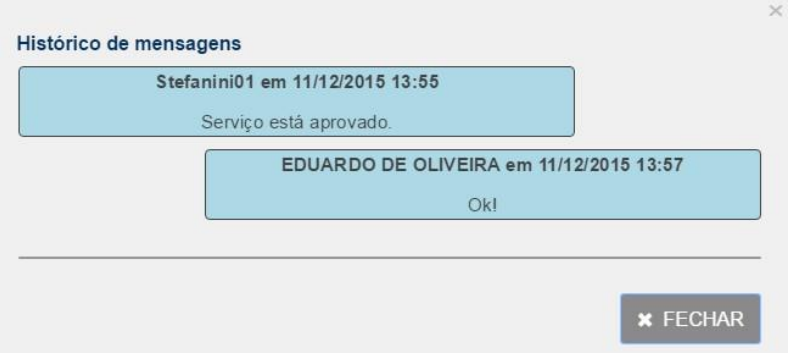
Empresa	Nota	Item da Nota	Valor
Stefanini IT Solutions	001	001	R$2.131,23
Total	R$2.131,23		

Aprovações
Contabilidade - Aprovado em 15/01/2016 11:16 por Stefanini01
Diretor Unidade - Aprovado em 15/01/2016 11:17 por Stefanini01

Observação		
15/01/2016	**Relatório de Guia de Turismo**	Stefanini01

IMG230 Impressão guia de turismo finalizada

No status finalizado é exibido um ícone de envio de mensagem ( ) na grid de serviços solicitados. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal como histórico de mensagens.

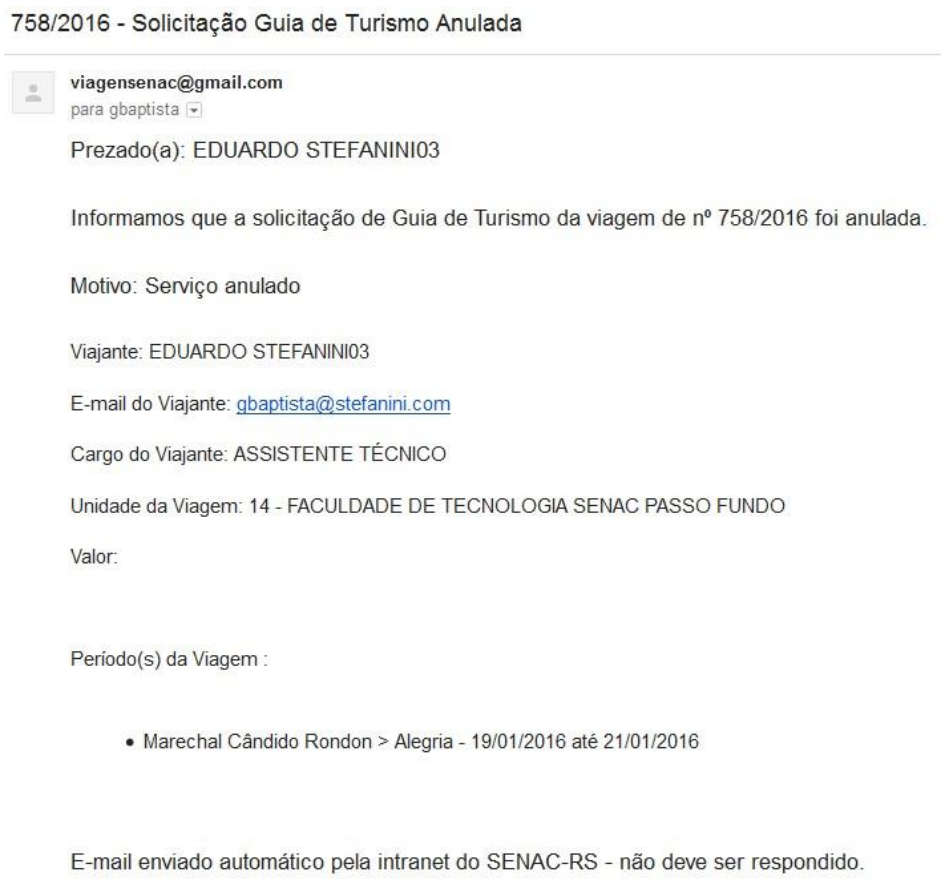


IMG231 Histórico de mensagens

Com o serviço já finalizado, não é mais possível envio de mensagens, será exibido o histórico das mensagens como informação.

2.2.10.6.7 Guia de turismo Anulado

Caso a solicitação de guia de turismo tenha sido aprovada, o suprimentos pode finalizar ou anular a solicitação, caso seja anulada a solicitação terá seu status alterado para “Anulado”, com isso o usuário que cadastrou a viagem e o viajante receberão um e-mail informativo do sistema, notificando sobre a anulação da solicitação de guia de turismo.



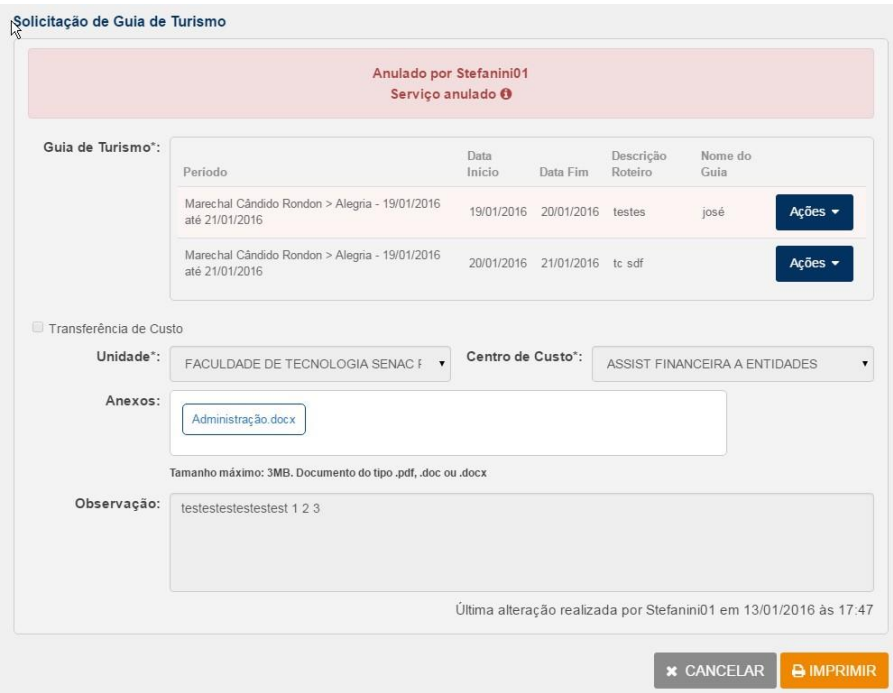
IMG232 E-mail anulação guia de turismo

As informações contidas no e-mail podem diferir da imagem deste manual, pois é configurável pelo administrador.

Quando o serviço está anulado é exibida a somente a opção de visualização.

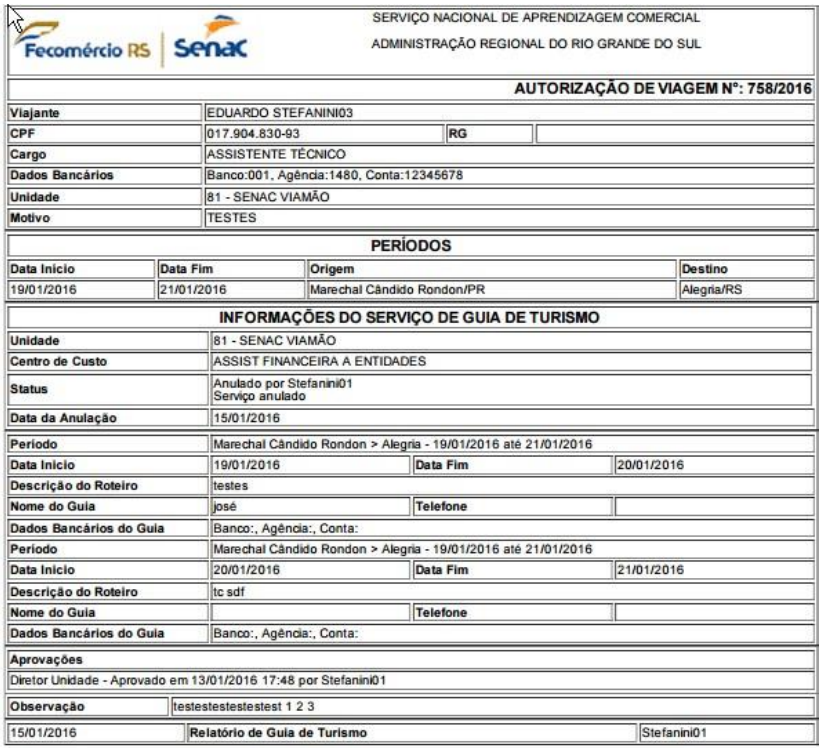
IMG233 Ações serviço anulado

Ao clicar em “Ações” > “Visualizar” é aberta a modal com a mensagem de status em vermelho no inicio da modal de guia de turismo com o status anulado, o usuário que anulou e a justificativa da anulação.



IMG234 Guia de turismo anulada

No status anulado os campos da solicitação são somente leitura, não sendo possível a edição da solicitação. Em guia de turismo “Anulado” é possível imprimir a solicitação, como é apresentado na IMG234, neste status é exibido o botão “Imprimir” ao final da modal, onde quando acionado o sistema gera a impressão da solicitação.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Nº: 758/2016

Viajante	EDUARDO STEFANINI03		
CPF	017.904.830-93	RG	
Cargo	ASSISTENTE TÉCNICO		
Dados Bancários	Banco:001, Agência:1480, Conta:12345678		
Unidade	81 - SENAC VIAMÃO		
Motivo	TESTES		

PERÍODOS

Data Início	Data Fim	Origem	Destino
19/01/2016	21/01/2016	Marechal Cândido Rondon/PR	Alegria/RS

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE GUIA DE TURISMO

Unidade	81 - SENAC VIAMÃO		
Centro de Custo	ASSIST FINANCEIRA A ENTIDADES		
Status	Anulado por Stefanini01 Serviço anulado		
Data da Anulação	15/01/2016		
Período	Marechal Cândido Rondon > Alegria - 19/01/2016 até 21/01/2016		
Data Início	19/01/2016	Data Fim	20/01/2016
Descrição do Roteiro	testes		
Nome do Guia	josé	Telefone	
Dados Bancários do Guia	Banco:, Agência:, Conta:		
Período	Marechal Cândido Rondon > Alegria - 19/01/2016 até 21/01/2016		
Data Início	20/01/2016	Data Fim	21/01/2016
Descrição do Roteiro	tc sdf		
Nome do Guia		Telefone	
Dados Bancários do Guia	Banco:, Agência:, Conta:		

Aprovações		
Diretor Unidade - Aprovado em 13/01/2016 17:48 por Stefanini01		
Observação	testestestestestest 1 2 3	
15/01/2016	Relatório de Guia de Turismo	Stefanini01

IMG235 Impressão guia de turismo anulado

No status anulado é exibido um ícone de envio de mensagem (✉) na grid de serviços solicitados. Quando o ícone é acionado é aberta uma modal como histórico de mensagens.

IMG236 - Histórico de mensagens

Com o serviço já anulado, não é mais possível envio de mensagens, será exibido o histórico das mensagens como informação.

3. Logout

Para sair do sistema, basta expandir o campo que informa o usuário, encontrado no canto superior direito da tela, e pressionar o botão “Sair”.

IMG237 - Menu usuário

Como apresentado na imagem IMG237 além do sub-menu “Sair” para encerramento do acesso ao sistema, há também o botão “Ajuda” que quando for acionado, o sistema irá direcionar o usuário a este manual.

4. Glossário

Termo	**Descrição**
Modal	Janela que se abre na aplicação. O utilizador deve interagir com esta janela para voltar a utilizar as funcionalidades do sistema.
Grid	Listagem de registros de uma página, informações dispostas em linhas e colunas.
Combo	Caixa de listagem que permite mostrar uma lista comprida de opções. Campo para seleção de informações.