



## Índice

1.	Objetivo da Customização.....	3
2.	Permissões de Acesso aos menus do site SGO Lite - Viagens Web .....	3
3.	Parâmetros .....	5
3.1.	Dados Complementares do Tipo de Movimento .....	5
3.1.1.	Permite anexar documento .....	6
3.2.	Informações Complementares de Usuários .....	9
3.2.1.	Usuário Tesouraria - Prestação de Contas (Viagem) / Sol. de Reembolso (Sol. Online) .....	9
3.2.2.	Permite incluir trechos de viagens off-line (Selfbooking).....	10
3.2.3.	Certificado Digital.....	11
4.	Parâmetros – SGO Lite – Viagem Web .....	13
4.1.	Parâmetros Gerais .....	13
4.1.1.	Utiliza aprovação da Tesouraria para documentos Tributados.....	13
4.1.2.	Faturamento automático na prestação de contas com diferença zero.....	14
4.1.3.	Parametrização do Evento de Viagem .....	14
4.1.4.	Utilizar Certificado Digital, modelo A1 na aprovação de Viagens/Compras .....	16
4.1.5.	Parametrização Geração de Movimento Pré-Nota (Contrato Ativo).....	17
4.2.	Parâmetros Selfbooking .....	18
4.2.1.	Utiliza integração com Selfbooking.....	19
4.2.2.	Libera uso global.....	19
4.2.3.	Libera uso de usuários chave.....	19
4.2.4.	Tempo da Janela de Busca dos Horários de Voo (Horas) .....	20
4.2.5.	Usuários Chave – Utilização do Selfbooking .....	20
4.2.6.	Funções – Permissão em Classes Tarifárias .....	23
4.2.7.	Usuários – Permissão em Classes Tarifárias .....	26
5.	Solicitação de Viagem.....	29
5.1.	Filtrando uma Solicitação de Viagem.....	29
5.2.	Cadastrando uma solicitação de viagem .....	30
5.2.1.	Aba Dados Solicitação.....	30
5.2.2.	Aba Objetivo .....	32
5.2.3.	Aba Trechos.....	32
5.2.3.1.	Integração com Selfbooking - Desativada.....	32
5.2.3.2.	Integração com Selfbooking - Ativada.....	33
5.2.4.	Aba Informações Financeiras .....	39
5.2.5.	Aba Rateios.....	39
5.2.6.	Anexos .....	40
5.2.7.	Finalizando.....	47
6.	Prestação de Contas de Viagem .....	48



# Viagens Web - Manual Operacional



6.1.	Filtrando uma Prestação de Contas de Viagem .....	48
6.2.	Aba Anexos .....	49
6.3.	Aba Veracidade de Informação .....	57
6.4.	Finalizar a Prestação de Contas .....	57
6.5.	Desfazer Processo de Prestação de Contas .....	60
7.	Autorizações .....	64
7.1.	Solicitações de Viagem - Autorização .....	64
7.1.1.	Solicitações de Viagem - Autorização com Integração com Selfbooking desativada .....	64
7.1.2.	Solicitações de Viagem - Autorização com Integração com Selfbooking ativada .....	68
7.1.3.	Solicitações de Viagem - Devolução da Autorização .....	71
7.1.4.	Solicitações de Viagem - Encaminhar Autorização .....	73
7.2.	Prestação de Contas de Viagem - Aprovação .....	74
7.2.1.	Prestação de Contas de Viagem - Aprovação Tesouraria .....	74
7.3.	Notas Fiscais - Autorização .....	84
7.3.1.	Notas Fiscais – Autorização Gestor .....	87
7.3.2.	Notas Fiscais - Devolução da Autorização .....	89
7.4.	Compra Direta - Autorização .....	91
7.4.1.	Compra Direta - Devolução da Autorização .....	94
8.	Processo de Help Online. ....	96
8.1.	Definições do Help .....	96
8.2.	Help da Funcionalidade .....	96
8.3.	Help da Área .....	98
8.4.	Help do Campo .....	99
8.5.	Acesso ao Help Online .....	101
8.6.	Help Online da Funcionalidade .....	103
8.7.	Help Online da Área .....	103
8.8.	Help Online do Campo .....	104



## 1. Objetivo da Customização

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário na utilização e processos do site SGO Lite – Viagens Web.

## 2. Permissões de Acesso aos menus do site SGO Lite - Viagens Web

As permissões de acesso aos menus do site **SGO Lite – Viagens Web** são concedidas através de perfis associados ao(s) usuários do site. Essa gestão de acesso deve ser realizada através do sistema TOTVS menu **Serviços Globais | Segurança | Perfis** no contexto “**Gestão de Conteúdos**”.

O usuário responsável por esta gestão deverá avaliar a necessidade da criação de um novo perfil contemplando os menus do **SGO Lite – Viagens Web** ou se os menus serão associados a um perfil já existente.

Através do menu **Serviços Globais | Segurança | Perfis** o usuário responsável deverá selecionar o contexto “Gestão de Conteúdos”.

The screenshot shows the TOTVS system interface. The top navigation bar includes 'Administração', 'Segurança', 'Serviços', 'Metadados (Beta)', 'Customização', 'Gestão', and 'Ambiente'. The 'Segurança' menu is expanded, showing 'Perfis' selected. A red box highlights the 'Perfis' menu item, and a red arrow points to a dropdown menu labeled 'Seleção do Contexto: Gestão de Conteúdos'. Below this, a table lists various profiles with columns for 'Cód. Perfil', 'Identificação', 'Identificador do perfil', and 'Integrado'.

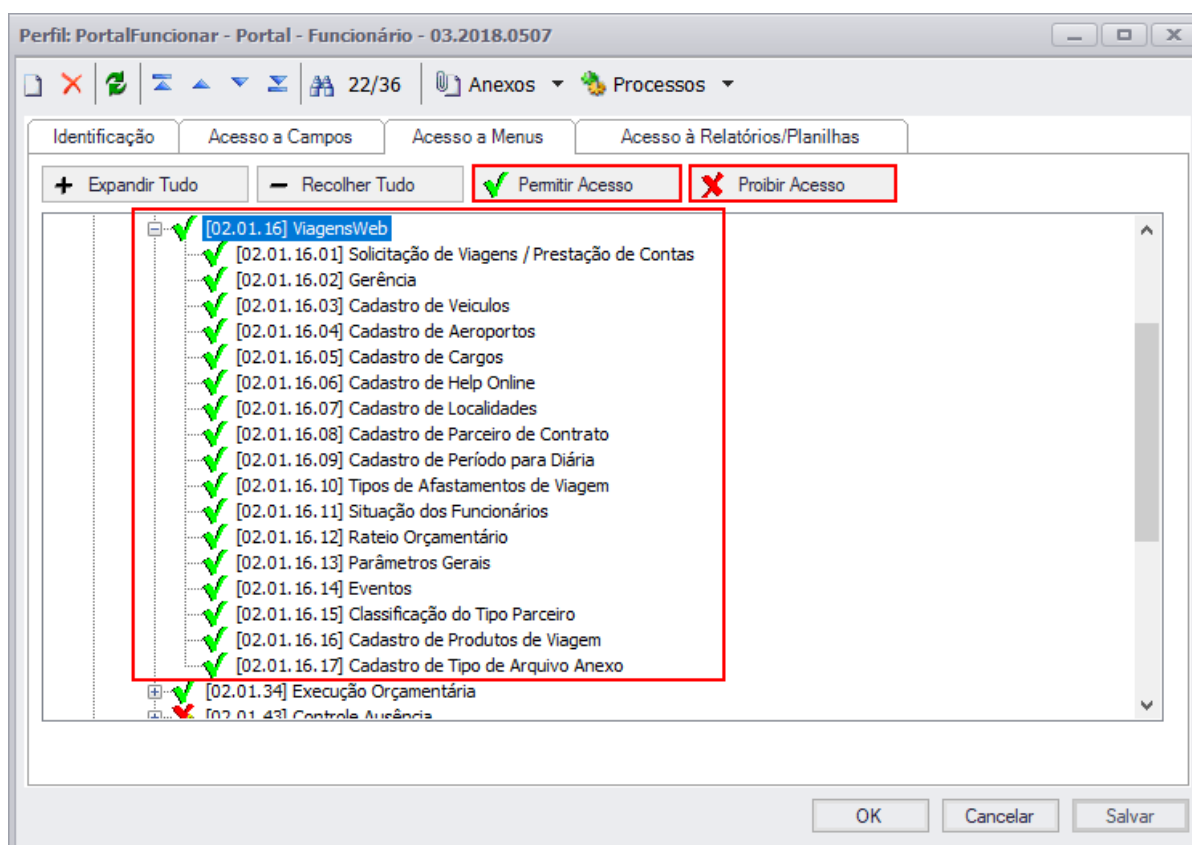
[X]	Cód. Perfil	Identificação	Identificador do perfil	Integrado
<input type="checkbox"/>	AdmClassificado	Administrador d...	AdmClassificado	
<input type="checkbox"/>	AdmEnquetes	Administrador d...	AdmEnquetes	
<input type="checkbox"/>	AdmGeral	Administrador G...	AdmGeral	
<input type="checkbox"/>	AdmPermissoes	Administrador d...	AdmPermissoes	
<input type="checkbox"/>	AdmVagas	Administrador d...	AdmVagas	
<input type="checkbox"/>	COMUM	COMUM	COMUM_W	
<input type="checkbox"/>	CriadorConteudo	Criador de Pasta...	CriadorConteudo	
<input type="checkbox"/>	CriadorNoticias	Criador de Noticias	CriadorNoticias	
<input type="checkbox"/>	GestorGeral	Gestor geral	GestorGeral_W	
<input type="checkbox"/>	PortaConsFav	Execução Orçam...	PortaConsFav	
<input type="checkbox"/>	PortalDiretores	Portal Diretores	PortalDiretores	
<input type="checkbox"/>	PortalExecOrcam	Execução Orçam...	PortalExecOrcam	
<input type="checkbox"/>	PortalFuncionar	Portal - Funcion...	PortalFuncionar_W	
<input type="checkbox"/>	PortalGerentes	Portal Gerentes	PortalGerentes	
<input type="checkbox"/>	PortalPresi	SGO Presidência	PortalPresi	
<input type="checkbox"/>	PortalSuporte	Suporte HelpDesk	PortalSuporte	
<input type="checkbox"/>	PublicadorCont	Publicador de Pa...	PublicadorCont	
<input type="checkbox"/>	PublicadorNotic	Publicador de No...	PublicadorNotic	
<input type="checkbox"/>	RelGestDiretor	Relatórios Gestã...	RelGestDiretor	
<input type="checkbox"/>	RelGestPonto	Relatório Gestão...	RelGestPonto_W	



Serão exibidos todos os perfis existentes para o contexto Gestão de Conteúdos, contexto utilizado pelo “SGO Lite – Viagens Web”. Neste momento o usuário responsável deverá analisar a necessidade da criação de um novo perfil onde deverá associá-lo aos usuários do “SGO Lite – Viagens Web”. Neste manual iremos considerar o perfil “PortalGerentes” para a associação de acesso aos menus do “Gestão de Perfil Sebrae”.

Quando o usuário editar ou clicar duas vezes sobre o perfil o sistema abrirá a tela de edição deste perfil permitindo gerenciar o acesso ao(s) menu(s) do “SGO Lite – Viagens Web” através da aba “Acesso a Menus”.

O usuário deverá selecionar o(s) menu(s) do grupo “[Viagens Web]” e gerenciar o acesso através dos botões “Permitir Acesso” e “Proibir Acesso”.



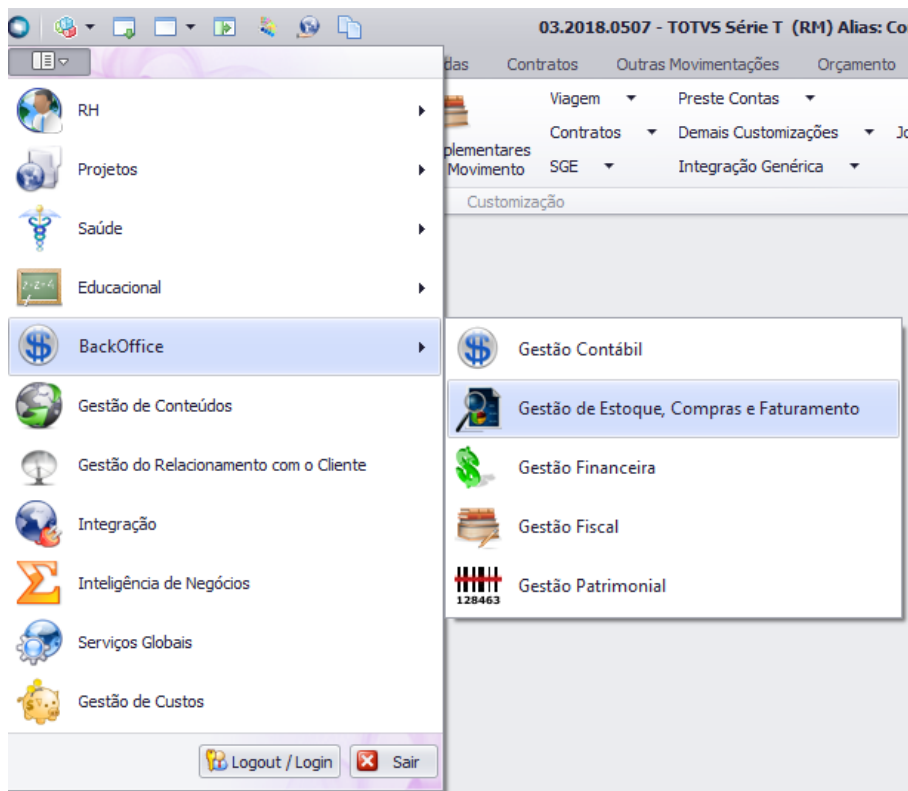


## 3. Parâmetros

Nesta seção serão descritos os parâmetros disponíveis para utilização no SGO Lite – Viagens Web bem como suas funcionalidades.

### 3.1. Dados Complementares do Tipo de Movimento

Nesta seção serão descritos os parâmetros disponíveis para utilização nas informações complementares do tipo de movimento que poderão ser utilizados no SGO Lite – Viagens Web. O acesso aos dados complementares dos tipos de movimento deverá ser realizado através do sistema TOTVS menu BackOffice | Gestão de Estoque, Compras e Faturamento | Customização | Dados Complementares do Tipo de Movimento.





## 3.1.1. Permite anexar documento

Este parâmetro se marcado permitirá o anexo de documentos pelo participante na Solicitação de Viagem ou Prestação de Contas de Viagem. Os tipos de documentos e a obrigatoriedade serão cadastrados pelo responsável através do site SGO Lite – Viagens Web menu Cadastro | Tipo de Arquivo Anexo.

**Solicitação de Viagem** - Para que a área de anexos seja exibida na Solicitação de Viagens é necessário marcar o parâmetro “Permite anexar documento” no tipo de movimento de solicitações de viagem.

**Prestação de Contas** - Para que a área de anexos seja exibida na Prestação de Contas de Viagens é necessário marcar o parâmetro “Permite anexar documento” no tipo de movimento de prestação de contas.

Dados Complementares do Tipo de Movimento: 1.1.31 - Solicitação de Viagem - 03.2018.0520

Identificação | Outros Dados | Aprovações | Centro de Custo | Checklist

Cód. Tipo de Movimento:  
1.1.31 | Solicitação de Viagem

Tipo:  
Solicitação de Viagem

Movimento

- Permite Rateio
- Acerta saldo orçamentário no faturamento
- Gera Contrato Automaticamente
- Calcula diária de viagem
- Utiliza Integração com TEF

Tamanho Histórico

- Histórico Longo
- Histórico Curto

OK | Cancelar | Salvar



# Viagens Web - Manual Operacional



Dados Complementares do Tipo de Movimento: 1.1.31 - Solicitação de Viagem - 03.2018.0520

23/160 Anexos Processos

Identificação Outros Dados Aprovações Centro de Custo Checklist

**Controle Orçamentário**

- Contempla Previsão de Receita
- Compromete Orçamento do Contrato
- Libera Comprometimento do Orçamento do Contrato
- Pré-Compromete Orçamento da Sol. de Compra (VALOROPCIONAL2)
- Gera medição automática de contratos
- Gera movimento via formulário de medição de contrato
- Permite anexar documentos**
- Atualiza movimento com a data de baixa do retorno bancário
- Importa faturamento entre movimentos (Integração Genérica)
- Consiste Regularidade Fiscal
- Visualizar Relatório de Base de Cálculo na visão de Movimentos
- Visualizar Relatório de Base de Cálculo ao salvar um Movimento
- Zerar Base de Cálculo dos Tributos Zerados
- Consiste orçamento anual

**Movimentos de Compra**

- Consiste valor limite para movimentos de compra
- Consiste valor limite para movimentos de compra via TTB4

Utilização de Checklists em movimentos:  
Não utiliza

Permite Tipo Cli/For:

OK Cancelar Salvar

Dados Complementares do Tipo de Movimento: 1.1.39 - Prestação de Contas de Viagem - 03.2018.0520

31/160 Anexos Processos

Identificação Outros Dados Aprovações Centro de Custo Checklist

**Cód. Tipo de Movimento:**  
1.1.39 Prestação de Contas de Viagem

**Tipo:**  
Prestação de Contas

**Movimento**

- Permite Rateio
- Acerta saldo orçamentário no faturamento
- Gera Contrato Automaticamente
- Calcula diária de viagem
- Utiliza Integração com TEF

**Tamanho Histórico**

- Histórico Longo
- Histórico Curto

OK Cancelar Salvar



# Viagens Web - Manual Operacional



Dados Complementares do Tipo de Movimento: 1.1.39 - Prestação de Contas de Viagem - 03.2018.0520

31/160 Anexos Processos

Identificação Outros Dados Aprovações Centro de Custo Checklist

**Controle Orçamentário**

- Contempla Previsão de Receita
- Compromete Orçamento do Contrato
- Libera Comprometimento do Orçamento do Contrato
- Pré-Compromete Orçamento da Sol. de Compra (VALOROPCIONAL2)

- Gera medição automática de contratos
- Gera movimento via formulário de medição de contrato
- Permite anexar documentos
- Atualiza movimento com a data de baixa do retorno bancário
- Importa faturamento entre movimentos (Integração Genérica)
- Consiste Regularidade Fiscal
- Visualizar Relatório de Base de Cálculo na visão de Movimentos
- Visualizar Relatório de Base de Cálculo ao salvar um Movimento
- Zerar Base de Cálculo dos Tributos Zerados
- Consiste orçamento anual

**Movimentos de Compra**

- Consiste valor limite para movimentos de compra
- Consiste valor limite para movimentos de compra via TTB4

Utilização de Checklists em movimentos:  
Não utiliza

Permite Tipo Cli/For:

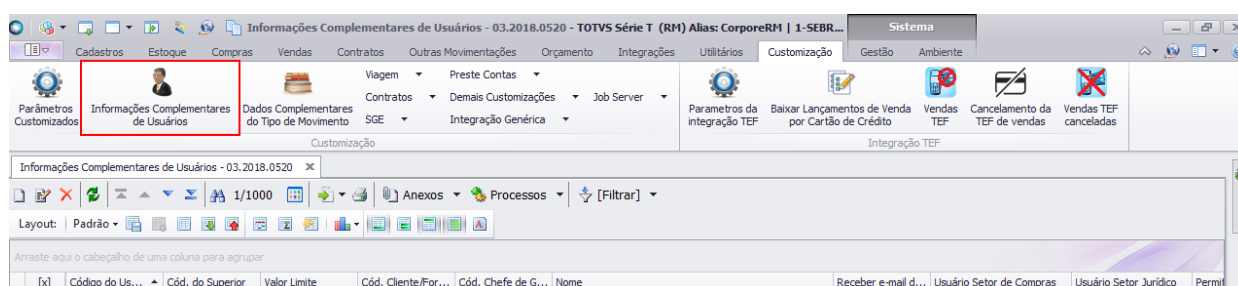
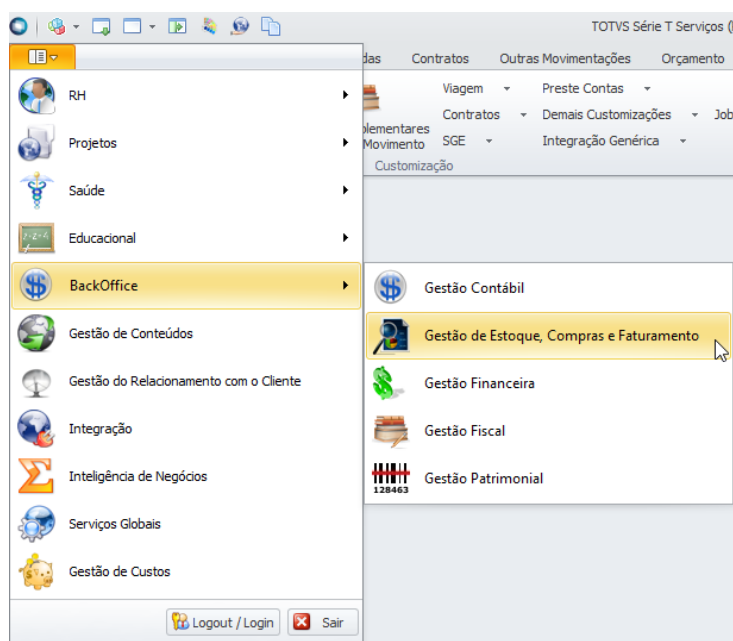
OK Cancelar Salvar





## 3.2. Informações Complementares de Usuários

Nesta seção serão descritos os parâmetros disponíveis para utilização nas informações complementares do usuário que poderão ser utilizados no SGO Lite – Viagens Web. O acesso as informações complementares do usuário deverá ser realizada através do sistema TOTVS menu BackOffice | Gestão de Estoque, Compras e Faturamento | Customização | Informações Complementares de Usuários.



### 3.2.1. Usuário Tesouraria - Prestação de Contas (Viagem) / Sol. de Reembolso (Sol. Online)

Este parâmetro se marcado considera o usuário como Usuário da Tesouraria para o processo de Prestação de Contas do site SGO Lite – Viagens Web e Solicitações de Reembolso do site SGO Lite – Solicitações Online. Alguns processos existentes no Viagens Web e Solicitações Online verificam se o usuário é do setor de Tesouraria e para considerá-lo como tal é necessário que o seu respectivo registro esteja com este parâmetro marcado.



Informações Complementares de Usuários: bruno.lima - Bruno Santana Lima - 03.3.0520

4/7 Anexos Processos

Identificação Viagens Permissões do Preste Contas Aprovação Pagamento Eletrônico Certificado Digital Soliciti:

Permissão Detalhe Viagem

- Edita/insere todos os campos do detalhe da viagem
- Edita somente os dados complementares do detalhe
- Não edita detalhes da viagem

Prestação de Contas (Viagem) /Sol. de Reembolso (Sol. Online)

- Usuário Tesouraria

Solicitação de Viagem (Self Booking)

- Permite incluir trechos de viagens off-line

Prestação de Contas (Viagem)

- Receber e-mail de prestação de contas pendente

OK Cancelar Salvar

### 3.2.2. Permite incluir trechos de viagens off-line (Selfbooking)

Este parâmetro se marcado permitirá ao usuário **cadastrante** informar os trechos da Solicitação de Viagem de forma off-line mesmo que o sistema esteja parametrizado para utilizar a integração com o Selfbooking, ou seja, se marcado esta opção para o **usuário cadastrante** da solicitação de viagem permitirá ao usuário alternar para a forma de inclusão de trechos sem a integração com o Selfbooking (off-line) na tela de Solicitação de Viagem. A forma off-line não realiza o acesso aos webservices do selfbooking não exibindo as opções de passagens aéreas para a seleção das mesmas.



Informações Complementares de Usuários: bruno.lima - Bruno Santana Lima - 03.3.0520

Identificação Viagens Permissões do Preste Contas Aprovação Pagamento Eletrônico Certificado Digital Solicit:

Permissão Detalhe Viagem

Editar/Inserir todos os campos do detalhe da viagem

Editar somente os dados complementares do detalhe

Não edita detalhes da viagem

Prestação de Contas (Viagem) /Sol. de Reembolso (Sol. Online)

Usuário Tesouraria

Solicitação de Viagem (Self Booking)

Permite incluir trechos de viagens off-line

Prestação de Contas (Viagem)

Receber e-mail de prestação de contas pendente

OK Cancelar Salvar

### 3.2.3. Certificado Digital

O cadastro de certificado digital permite ao participante utilizá-lo em alguns processos do SGO Lite como aprovações de viagens, notas fiscais, compra direta, pagamentos eletrônicos e demais.

Caso o processo de um determinado sistema esteja parametrizado para utilizar Certificado Digital, o certificado digital do usuário utilizado neste processo será o certificado digital cadastrado nesta tela.

Exemplo:

A autorização de viagens foi parametrizada para utilizar “Certificado Digital”.

Quando um usuário aprovador acessar a tela de Autorizações de viagens e clicar para autorizar um registro de Viagens será exibido um caixa para que o aprovador digite a senha do seu certificado digital, aprovando assim digitalmente o registro de viagem.



Informações Complementares de Usuários: wander.pereira - Wander José Soares Pereira

798/806 Anexos Processos

Identificação Permissões do Preste Contas Aprovação Pagamento Eletrônico Certificado Digital

Certificado Digital

Certificado:

Solicita PIN na aprovação (Utilizado apenas no Sistema Pag. Eletrônico BB)

PIN:

Confirmar PIN:

Dados Certificado

**Emitido para:** WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR:58316574420

**Emitido por:** AC Instituto Fenacon RFB G2

**Validade:** Válido de 28/08/2013 até 28/08/2014

OK Cancelar Salvar

Para cadastrar o certificado para um usuário o responsável deverá clicar no ícone de lupa ao lado campo "Certificado". Uma caixa para a seleção do certificado digital será exibida.

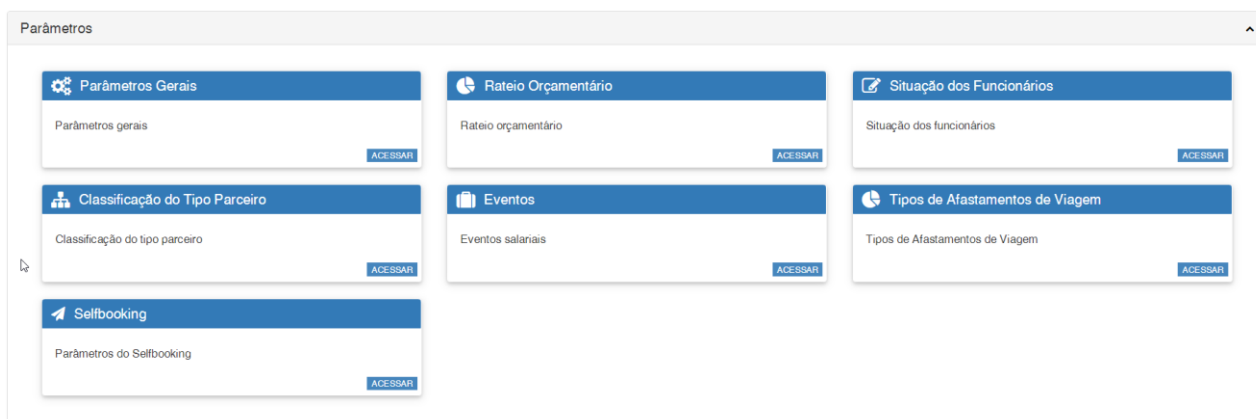
Após informar o certificado digital do usuário será necessário informar e confirmar o PIN do certificado, garantindo que o certificado digital pertence ao usuário.

A opção "Solicitar PIN na aprovação (Utilizado apenas no Sistema Pag. Eletrônico BB)" só é necessário para o sistema de Pagamentos Eletrônicos do Banco do Brasil.



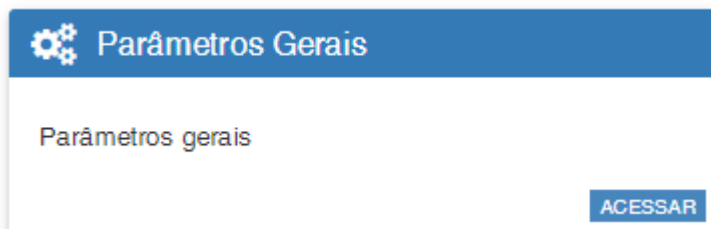
## 4. Parâmetros – SGO Lite – Viagem Web

Nesta seção serão descritos os parâmetros disponíveis para utilização no SGO Lite – Viagens Web bem como suas funcionalidades. Estes parâmetros estão disponíveis através do site SGO Lite – Viagens Web, menu Parâmetros.



### 4.1. Parâmetros Gerais

Serão apresentados os parâmetros pertencentes ao grupo “Parâmetros Gerais”



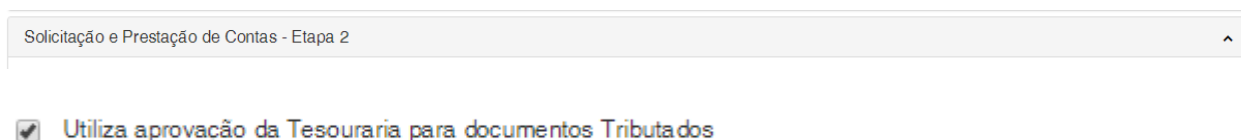
#### 4.1.1. Utiliza aprovação da Tesouraria para documentos Tributados

Parâmetro localizado dentro do grupo “Solicitação e Prestação de Contas - Etapa 2”.

Se marcado este parâmetro implica a aprovação da Prestação de Contas de Viagem pelo usuário do setor de Tesouraria.

Após a aprovação do Autorizante/Diretoria a prestação de Contas de Viagem será enviada automaticamente para a aprovação do usuário do setor da Tesouraria que poderá aprová-la ou devolvê-la.

O processo de aprovação/devolução contemplando este parâmetro será descrito neste manual.





## 4.1.2. Faturamento automático na prestação de contas com diferença zero

Parâmetro localizado dentro do grupo “Solicitação e Prestação de Contas - Etapa 3”.

Se marcado este parâmetro a Prestação de Contas de Viagem será aprovada (faturada) automaticamente quando o participante finalizar a Prestação de Contas, se o valor da Solicitação de Compras for igual o valor da Prestação, ou seja, não houver diferença de valor entre a Solicitação de Viagem e a Prestação de Contas. Dessa forma não será necessário a aprovação do autorizante/diretor, ao finalizar a Prestação de Contas a mesma será aprovada e faturada automaticamente.

Obs.: Ao marcar o parâmetro será obrigatório informar a mensagem de faturamento automático.

Esta mensagem será exibida ao usuário no momento da finalização da Prestação de Contas onde o mesmo poderá clicar em “SIM” para concordar com a finalização ou “NÃO” para retornar à Prestação de Contas.

## 4.1.3. Parametrização do Evento de Viagem

A parametrização dos Eventos de Viagem localizada no grupo “Integração Folha”, seguirá o “Modelo de geração de evento de viagem adotado” disponível no grupo “Solicitação e Prestação de Contas – Etapa 1”.

Quando for selecionado Sebrae NA, o usuário deverá preencher os seguintes campos:



# Viagens Web - Manual Operacional



SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Assinatura Digital - Configuração

Vencimento do Veículo

Web

Autorização

Produtos de Viagens

Integração Folha

Evento de diárias comprovadas

Eventos de diárias não comprovadas

Evento de diárias

Evento de desconto

Evento devolução de diárias

Conferência de Viagem

Orçamento de Viagem

Quando for selecionado Sebrae SC, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Parâmetros de Viagem

Solicitação e Prestação de Contas - Etapa 1

Controle das Viagens Pendentes

Calcula Meia Diária (Nacional)

Trabalhar somente com diárias

Gera Prest. Contas com Status Normal

Prestação de Contas em aberto

Máximo Permitido

Dias de tolerância após o retorno da viagem

Mensagem do e-mail de viagem pendente

Modelo de geração de evento de viagem adotado

Tamanho Depto

Prestação de Contas em aberto - Parceiro

Máximo Permitido - Parceiro

Dias de tolerância após o retorno da viagem - Parceiro



SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Cancelar Salvar

Produtos de Viagens

Integração Folha

Evento de diárias comprovadas

Evento de diárias não comprovadas

Evento de diárias não comprovadas até 50% do salário

Evento de diárias não comprovadas acima dos 50% do salário

Evento de diárias não comprovadas acima dos 50% do salário para Diretores:

Evento referente à ajuda de custo

Evento de desconto referente ao somatório das diárias comprovadas

Evento de outras despesas de viagem

Conferência de Viagem

Orçamento de Viagem

Para parametrizar basta, selecionar o “Evento” desejado e salvar o parâmetro.

#### 4.1.4. Utilizar Certificado Digital, modelo A1 na aprovação de Viagens/Compras

Parâmetro localizado dentro do grupo “Autorização”.

Se marcado este parâmetro implica a utilização do certificado digital na Aprovação de registros de Viagem.

É importante destacar que quando o sistema estiver parametrizado para a utilização do certificado digital todos os aprovadores deverão ter o seu respectivo certificado digital cadastrado para a realização das aprovações.

Além disso, certificados fora do prazo de validade, não serão aceitos na aprovação.

Autorização

Autorização Viagem Internacional

Gerente

Diretor

CDN / CDE

Código do Usuário

Autorização de Parceiros

Qualquer

Diretor

Superior

Autorização de Viagem Nacional Diretor

Diretor

Chefe de Gabinete

Opção ao Exceder Valor Limite

Barrar a autorização

Permitir autorização e encaminhar ao diretor

Envia e-mail p/ lista somente quando houver passagem aérea

Envia e-mail para cancelamento de viagens

Envia e-mail para cancelamento de compras

Envia e-mail para Gestor Centro de Custo na aprovação

Utiliza recurso para devolução/rejeição de pagamentos

Aprovação Automática de Viagens Nacionais para Diretores

Utilizar Certificado Digital, modelo A1, na Aprovação de Viagem/Compras

Prazo para Autorização (dias):

360

Remetente do e-mail automático

passagem@sebrae.com.br

Relatório de e-mail automático:





## 4.1.5. Parametrização Geração de Movimento Pré-Nota (Contrato Ativo)

Parâmetros de “Contrato Ativo” e “Item de Contrato” localizado dentro do grupo “Conferência de Viagem”. Se selecionado algum contrato, obrigatoriamente será necessário selecionar também um item de contrato, ambos serão parametrizados para a geração do movimento de pré nota.

The screenshot shows the 'Conferência de Viagem' configuration form in the SEBRAE system. The form includes several fields for parametrization:

- Email para aviso de Importação de Faturas:** rvis.almeida@sebrae.com.br
- Relatório de Conferência:** (empty field with search icon)
- Tipo de Movimento:** 1.1.24 - Previsão de Pagamentos Ideias Turismo
- Contrato Ativo:** CT.0415.17 (highlighted with a red box)
- Item de Contrato:** 2 - 16502 - Agências de Viagens (highlighted with a red box)
- Observação do Contrato:** 1 TA - Prorrogar por 12 meses, até 05/06/2019, com aporte de recursos de R\$9.000.000,00 e inclusão de cláusula de anticorrupção. Assinado em 17/04/18

Quando selecionado o item de contrato no campo Observação de Contrato será exibido a observação do contrato.

This screenshot shows the same 'Conferência de Viagem' configuration form, but with the 'Observação do Contrato' field highlighted by a red box. The other fields remain the same as in the previous screenshot.



## 4.2. Parâmetros Selfbooking

Serão apresentados os parâmetros pertencentes ao grupo “Parâmetros Gerais”





SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Parâmetros Selfbooking

Parâmetros Gerais

- Utiliza integração com Selfbooking
- Libera uso global
- Libera uso de usuários chave

Tempo da Janela de Busca dos Horários de Voo (Horas)

Salvar

## 4.2.1. Utiliza integração com Selfbooking

Localizado dentro do grupo “Parâmetros Gerais”, será responsável por ativar o uso da integração do selfbooking no Viagens.

Este parâmetro atuará em paralelo com as opções “Libera uso global” ou “Libera uso de usuários chave” descritas abaixo.

Se marcado a integração do selfbooking será ativada para as solicitações de viagem.

## 4.2.2. Libera uso global

Localizado dentro do grupo “Parâmetros Gerais”, será responsável por liberar o uso da integração com o selfbooking para todo o SEBRAE.

Se marcado a integração com o selfbooking será liberada para os usuários do Viagens Web.

Importante ressaltar que a integração só pode ser liberada para uso global ou para usuários chaves, nunca ambos.

## 4.2.3. Libera uso de usuários chave

Localizado dentro do grupo “Parâmetros Gerais”, será responsável por liberar o uso da integração com o selfbooking para usuários chaves.

Se marcado, a integração com o selfbooking será liberada apenas para usuários cadastrados como chave no Viagens Web. Este cadastro será descrito neste manual.

Importante ressaltar que a integração só pode ser liberada para uso global ou para usuários chaves, nunca ambos.



## 4.2.4. Tempo da Janela de Busca dos Horários de Voo (Horas)

Campo utilizado para filtrar a busca de voos para os trechos informados no Viagens Web.

Os voo(s) serão exibidos respeitando o horário informado no(s) trecho(s) da solicitação da viagem e dentro da janela de horários informado neste campo.

O valor vazio ou 0 (zero) significa que não haverá filtro.

Exemplo:

Horário do trecho de ida: 11:00

Tempo da janela de busca dos horários de voo: 3

Serão exibidos voos com horários de 09:00 às 14:00 (3 horas antes e 3 horas após às 11:00).

**Obs.: Os voos de menor tarifa serão exibidos independente da faixa de horário**

## 4.2.5. Usuários Chave – Utilização do Selfbooking

Localizado dentro do grupo “Usuários Chave”.

Cadastro responsável por liberar a utilização da integração com o selfbooking para usuários chaves.

Os usuários cadastrados neste procedimento serão considerados somente se o parâmetro “Utiliza integração com Selfbooking” e “Libera uso de usuários chave” estiverem marcados.

Ao realizar uma solicitação de viagem o sistema irá verificar se o selfbooking está marcado para utilizar a integração com o Selfbooking (Utiliza integração com Selfbooking) e se o uso da integração selfbooking está liberada apenas para usuários chaves (Libera uso de usuários chave), caso esteja o sistema irá verificar se o **cadastrante** da solicitação de viagens é um usuário chave, sendo ele um usuário chave a tela dos trechos da solicitação de viagem será integrada com o Selfbooking.

Para adicionar usuários como usuários chave do Selfbooking, o responsável deverá clicar no botão “Vincular Usuários”.

A tela para escolha do(s) usuário(s) será apresentada.


O responsável deverá selecionar o(s) usuário(s) desejado(s) e clicar em “Salvar”.

Após este procedimento o(s) usuário(s) serão salvos como usuário chave do selfbooking.

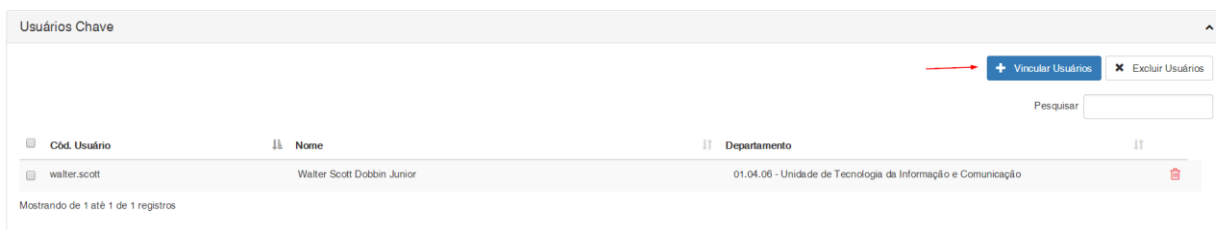


# Viagens Web - Manual Operacional



A exclusão de usuários cadastrados como usuários chave deverá ser realizada através do botão  “Excluir usuário chave” do respectivo registro desejado ou através da seleção de um ou mais registro e em seguida acionando o botão “Excluir Usuários”.

Lembrando que a exclusão de um registro de usuário chave não exclui o usuário do sistema, apenas retira a “permissão” de usuário chave do Selfbooking.



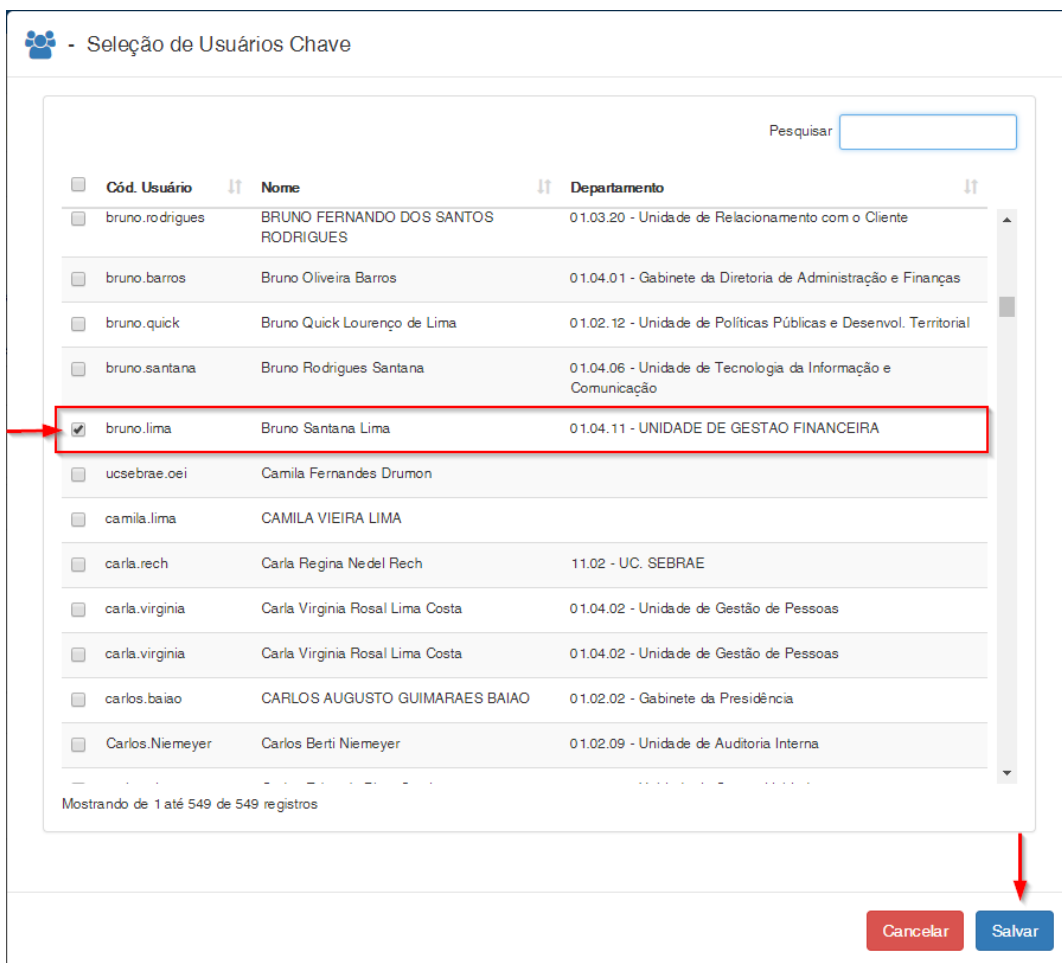
Usuários Chave

+ Vincular Usuários x Excluir Usuários

Pesquisar

Cód. Usuário	Nome	Departamento
walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros



Seleção de Usuários Chave

Pesquisar

Cód. Usuário	Nome	Departamento	
<input type="checkbox"/>	bruno.rodrigues	BRUNO FERNANDO DOS SANTOS RODRIGUES	01.03.20 - Unidade de Relacionamento com o Cliente
<input type="checkbox"/>	bruno.barros	Bruno Oliveira Barros	01.04.01 - Gabinete da Diretoria de Administração e Finanças
<input type="checkbox"/>	bruno.quick	Bruno Quick Lourenço de Lima	01.02.12 - Unidade de Políticas Públicas e Desenvol. Territorial
<input type="checkbox"/>	bruno.santana	Bruno Rodrigues Santana	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação
<input checked="" type="checkbox"/>	bruno.lima	Bruno Santana Lima	01.04.11 - UNIDADE DE GESTAO FINANCEIRA
<input type="checkbox"/>	ucsebrae.oei	Camila Fernandes Drumon	
<input type="checkbox"/>	camila.lima	CAMILA VIEIRA LIMA	
<input type="checkbox"/>	carla.rech	Carla Regina Nedel Rech	11.02 - UC. SEBRAE
<input type="checkbox"/>	carla.virginia	Carla Virginia Rosal Lima Costa	01.04.02 - Unidade de Gestão de Pessoas
<input type="checkbox"/>	carla.virginia	Carla Virginia Rosal Lima Costa	01.04.02 - Unidade de Gestão de Pessoas
<input type="checkbox"/>	carlos.baiao	CARLOS AUGUSTO GUIMARAES BAIÃO	01.02.02 - Gabinete da Presidência
<input type="checkbox"/>	Carlos.Niemeyer	Carlos Berti Niemeyer	01.02.09 - Unidade de Auditoria Interna

Mostrando de 1 até 549 de 549 registros

Cancelar Salvar



# Viagens Web - Manual Operacional



Usuários Chave

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Cód. Usuário	Nome	Departamento	
<input type="checkbox"/>	adriana.goncalves	Adriana Dantas Goncalves	01.03.16 - UNIDADE DE INOVAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

[Excluir usuário chave](#)

Usuários Chave

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Cód. Usuário	Nome	Departamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	adriana.goncalves	Adriana Dantas Goncalves	01.03.16 - UNIDADE DE INOVAÇÃO	
<input checked="" type="checkbox"/>	walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

[Excluir Usuários Chave selecionados](#)

SEBRAE

Bem Vindo,  
Walter Scott Dobbin Junior

Precisamos de sua confirmação

Deseja realmente excluir o(s) Usuário(s) Chave selecionado(s) ?

[Não](#) [Sim](#)

Parâmetros Selfbooking

Parâmetros Gerais

Usuários Chave

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Cód. Usuário	Nome	Departamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	adriana.goncalves	Adriana Dantas Goncalves	01.03.16 - UNIDADE DE INOVAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Usuários Chave

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Cód. Usuário	Nome	Departamento	
<input type="checkbox"/>	walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Funções - Permissão Classes Tarifárias

Usuários - Permissão Classes Tarifárias



Usuário(s) chave excluído(s) com sucesso!



## 4.2.6. Funções – Permissão em Classes Tarifárias

Parâmetro localizado dentro do grupo “Funções - Permissão Classes Tarifárias”.

Cadastro responsável por liberar a seleção de quaisquer classes tarifárias de passagem aéreas quando utilizado a integração com o selfbooking.

As funções cadastradas neste procedimento serão consideradas somente se o parâmetro “Utiliza integração com Selfbooking” estiver marcado.

Ao realizar uma solicitação de viagem o sistema irá verificar se o selfbooking está marcado para utilizar a integração com o Selfbooking (Utiliza integração com Selfbooking), caso esteja o sistema irá verificar se o **Solicitante (Passageiro)** da solicitação de viagens é um usuário pertencente a alguma função (customizada) cadastrada neste procedimento, sendo ele um usuário pertencente a uma função com permissão em classes tarifárias a tela dos trechos de viagem permitirá a seleção de quaisquer classe tarifaria de voo.

Exemplo: Light, Plus ou Max.

Caso o **Solicitante (Passageiro)** não seja pertencente a uma função com permissão em classes tarifárias ou não seja cadastrado como um usuário com permissão em classes tarifárias, será permitido selecionar apenas a classe tarifária mais simples das companhias aérea na solicitação de viagem.


Obs.: O cadastro de usuário(s) com permissão em classes tarifárias é demonstrado no item “Usuários – Permissão em Classes Tarifárias” deste manual.

Para adicionar uma função com permissão em classes tarifárias do Selfbooking, o responsável deverá clicar no botão “Vincular Funções”.

A tela para escolha da(s) função(ões) será apresentada.

O responsável deverá selecionar a(s) função(ões) desejada(s) e clicar em “Salvar”.

Após este procedimento a(s) função(ões) serão salvas como função(ões) com permissão em classes tarifárias do selfbooking.

A exclusão de funções cadastradas com permissão em classes tarifárias deverá ser realizada através do botão  “Excluir função com permissão em classes tarifárias” do respectivo registro desejado ou através da seleção de um ou mais registro e em seguida acionando o botão “Excluir Funções”.

Lembrando que a exclusão de um registro de função com permissão em classes tarifárias não exclui a função do sistema, apenas retira a “permissão” desta função para a escolha de quaisquer classes tarifárias do Selfbooking, sendo apenas permitido a escolha da classe tarifária mais simples.



Funções - Permissão Classes Tarifárias

[+ Vincular Funções](#) [x Excluir Funções](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/> Cod. Função	Descrição
Nenhum registro encontrado	

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

- Seleção de Funções - Permissão Classes Tarifárias

Pesquisar

<input type="checkbox"/> Cod. Função	Descrição
<input type="checkbox"/> 3	Analista
<input type="checkbox"/> 5	Assistente
<input type="checkbox"/> 6	Auxiliar
<input type="checkbox"/> 8	Chefe de Gabinete
<input type="checkbox"/> 4	Consultor
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Diretor
<input type="checkbox"/> 9	Estagiario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Gerente
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Presidente

Mostrando de 1 até 9 de 9 registros

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Funções - Permissão Classes Tarifárias

[+ Vincular Funções](#) [x Excluir Funções](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/> Cod. Função	Descrição	
<input type="checkbox"/> 1	Diretor	
<input type="checkbox"/> 2	Gerente	
<input type="checkbox"/> 7	Presidente	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Usuários - Permissão Classes Tarifárias

✓ Cadastro de função(ões) para permissão em classes tarifárias realizado com sucesso!





# Viagens Web - Manual Operacional



Funções - Permissão Classes Tarifárias

+ Vincular Funções    ✕ Excluir Funções

Pesquisar

Cod. Função	Descrição	
<input type="checkbox"/> 1	Diretor	
<input type="checkbox"/> 2	Gerente	
<input type="checkbox"/> 7	Presidente	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Excluir função com permissão em classes tarifárias

Funções - Permissão Classes Tarifárias

+ Vincular Funções    ✕ Excluir Funções

Pesquisar

Cod. Função	Descrição	
<input type="checkbox"/> 1	Diretor	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Gerente	
<input type="checkbox"/> 7	Presidente	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Excluir Funções selecionadas

SEBRAE

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Parâmetros Selfbooking

Parâmetros Gerais

Usuários Chave

Funções - Permissão Classes Tarifárias

+ Vincular Funções    ✕ Excluir Funções

Pesquisar

Cod. Função	Descrição	
<input type="checkbox"/> 1	Diretor	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Gerente	
<input type="checkbox"/> 7	Presidente	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Precisamos de sua confirmação

Deseja realmente excluir a(s) Função(ões) selecionada(s) ?

Funções - Permissão Classes Tarifárias

+ Vincular Funções    ✕ Excluir Funções

Pesquisar

Cod. Função	Descrição	
<input type="checkbox"/> 1	Diretor	
<input type="checkbox"/> 7	Presidente	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Usuários - Permissão Classes Tarifárias

✓ Função(ões) excluída(s) com sucesso!



## 4.2.7. Usuários – Permissão em Classes Tarifárias

Parâmetro localizado dentro do grupo “Usuários - Permissão Classes Tarifárias”.

Cadastro responsável por liberar a seleção de quaisquer classes tarifárias de passagem aéreas quando utilizado a integração com o selfbooking.

Os usuários cadastrados neste procedimento serão considerados somente se o parâmetro “Utiliza integração com Selfbooking” estiver marcado.

Ao realizar uma solicitação de viagem o sistema irá verificar se o selfbooking está marcado para utilizar a integração com o Selfbooking (Utiliza integração com Selfbooking), caso esteja o sistema irá verificar se o **Solicitante (Passageiro)** da solicitação de viagens é um usuário com permissão em classes tarifárias, cadastrado neste procedimento, sendo ele um usuário com permissão em classes tarifárias a tela dos trechos de viagem permitirá a seleção de quaisquer classes tarifárias de voo.

Exemplo: Light, Plus ou Max.

Caso o **Solicitante (Passageiro)** não seja um usuário cadastrado como um usuário com permissão em classes tarifárias ou não seja pertencente a uma função com permissão em classes tarifárias, será permitido selecionar apenas a classe tarifária mais simples das companhias aéreas na solicitação de viagem.


Obs.: O cadastro de função(ões) com permissão em classes tarifárias é demonstrado no item “Funções – Permissão em Classes Tarifárias” deste manual.

Para adicionar um usuário com permissão em classes tarifárias do Selfbooking, o responsável deverá clicar no botão “Vincular Usuários”.

A tela para escolha do(s) usuário(s) será apresentada.

O responsável deverá selecionar o(s) usuário(s) desejado(s) e clicar em “Salvar”.

Após este procedimento o(s) usuário(s) serão salvas como usuário(s) com permissão em classes tarifárias do selfbooking.

A exclusão de usuários cadastrados com permissão em classes tarifárias deverá ser realizada através do botão  “Excluir usuário com permissão em classes tarifárias” do respectivo registro desejado ou através da seleção de um ou mais registro e em seguida acionando o botão “Excluir Usuários”.

Lembrando que a exclusão de um registro de usuário com permissão em classes tarifárias não exclui o usuário do sistema, apenas retira a “permissão” deste usuário para a escolha de quaisquer classes tarifárias do Selfbooking, sendo apenas permitido a escolha da classe tarifária mais simples.



# Viagens Web - Manual Operacional



Usuários - Permissão Classes Tarifárias

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/> Cód. Usuário	Nome	Departamento
Nenhum registro encontrado		

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

- Seleção de Usuários - Permissão Classes Tarifárias

Pesquisar

<input type="checkbox"/> Cód. Usuário	Nome	Departamento
<input type="checkbox"/> amanda.walter	Amanda Moura Walter	01.04.10 - Universidade Corporativa SEBRAE
<input type="checkbox"/> totvs.utic.janderson	Janderson - Resp.: Walter Scott	
<input type="checkbox"/> totvs.marcelo.utic	Marcelo Gomes - Resp.: Walter Scott	
<input type="checkbox"/> totvs.plinio.utic	Plinio Marques - Resp.: Walter Scott	
<input type="checkbox"/> totvs.renan.utic	Renan Motta Resp. Walter Scott	
<input type="checkbox"/> totvs.utic.ronei	Ronei Argentino - Resp.: Walter Scott	
<input type="checkbox"/> job	Serviços Automáticos-Reps: Walter Scott UTIC	
<input type="checkbox"/> webservice.sgd	Usuario de integr. do SGD - Resp: Walter Scot	
<input type="checkbox"/> totvs.walace.utic	Wallace Araujo Resp. Walter Scott	
<input checked="" type="checkbox"/> walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros (Filtrados de 529 registros)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Usuários - Permissão Classes Tarifárias

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/> Cód. Usuário	Nome	Departamento
<input type="checkbox"/> walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

✓ Cadastro de usuário(s) para permissão em classes tarifárias realizado com sucesso!



# Viagens Web - Manual Operacional



Usuários - Permissão Classes Tarifárias

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Cód. Usuário	Nome	Departamento	
<input type="checkbox"/>	walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Excluir usuário com permissão em classes tarifárias

Usuários - Permissão Classes Tarifárias

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Cód. Usuário	Nome	Departamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Excluir Usuários selecionados

SEBRAE

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Parâmetros Selfbooking

Parâmetros Gerais

Usuários Chave

Funções - Permissão Classes Tarifárias

Usuários - Permissão Classes Tarifárias

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Cód. Usuário	Nome	Departamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	walter.scott	Walter Scott Dobbin Junior	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Precisamos de sua confirmação

Deseja realmente excluir o(s) Usuário(s) selecionado(s) ?

[Não](#) [Sim](#)

Usuários - Permissão Classes Tarifárias

[+ Vincular Usuários](#) [x Excluir Usuários](#)

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Cód. Usuário	Nome	Departamento	
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

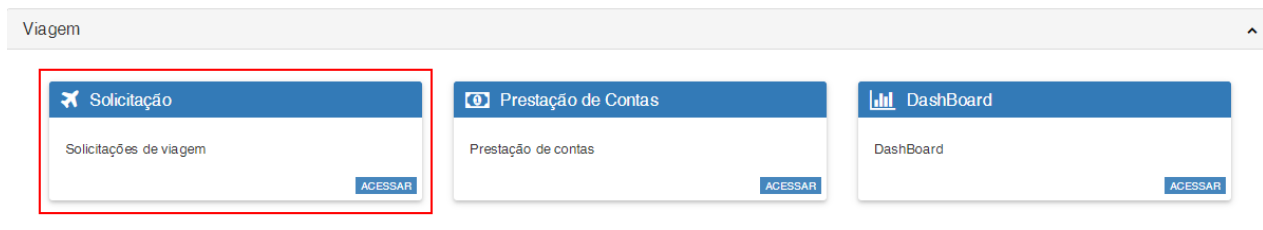
Usuário(s) excluído(s) com sucesso! [x](#)



## 5. Solicitação de Viagem

Nesta seção serão descritos os passos e funcionalidades disponíveis para a Solicitação de Viagens.

O acesso as Solicitações de Viagens poderá ser realizado através do menu Viagem | Solicitação.



### 5.1. Filtrando uma Solicitação de Viagem

A Tela de filtro de solicitações de viagens será exibida conforme imagem abaixo:

É possível realizar a pesquisa pela combinação dos campos, onde:

- N° Viagem: Indica o número do movimento (RM).
- Data Saída: solicitações onde a data de saída está entre o intervalo Início e Fim.
- Data de Retorno: solicitações onde a data de retorno está entre o intervalo Início e Fim.
- Cadastrante: usuário que cadastrou a viagem
- Solicitante: usuário que irá viajar
- Autorizante: usuário que irá autorizar a viagem
- Parceiro: Indica se a viagem está sendo realizada por um parceiro.



- Situação: Campo onde você pode filtrar viagens de determinada situação ou selecionar qualquer situação (opção todos).

Para realizar uma pesquisa o usuário deverá informar o filtro do formulário e clicar em pesquisar.

Exemplo: Na pesquisa abaixo, o usuário filtrou viagens com data de saída entre 05/06/2016 a 30/07/2016 onde o solicitante é o usuário Walter Scott.

Pesquisa de solicitações

Selecionando data de saída da viagem nesse período

Filtrando Solicitante

Cod. Solicitação	Viagem	Serie	Solicitante	Nome	Data Saida	Data Retorno	Id. Mov.
77463	066271	VGM	0003	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	25/07/2016	25/07/2016	781389
77450	066273	VGM	0003	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	01/07/2016	05/07/2016	781391

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Para editar uma viagem, deve-se clicar sobre o nome do registro, resultado da pesquisa, e para cadastrar uma nova solicitação selecionar a opção no menu superior direito.

## 5.2. Cadastrando uma solicitação de viagem

Acessar o Menu Viagens → Solicitação → Cadastrar Solicitação

### 5.2.1. Aba Dados Solicitação

Devem ser informados os dados de identificação da viagem, onde:

- Número: Indica o número do movimento (RM).
- Data de saída da viagem
- Data de Retorno da viagem



- Data de autorização: Após a autorização da viagem esse campo é atualizado com data que a viagem foi autorizada.
- Hora de Saída da viagem
- Hora de Retorno da viagem
- Devolução: Sim (Indica que a viagem já foi devolvida pelo autorizante), Não (Indica que a viagem ainda não foi desenvolvida pelo autorizante)
- Data Prev de Adiantamento: Após o faturamento da viagem realizado pelo financeiro, esse campo será preenchido com a data de previsão de Adiantamento.
- Data Pagto do Adiantamento: Indica a data de pagamento do adiantamento da viagem.
- Localidade: Localidade que a viagem será realizada.
- Departamento: Indica o departamento do passageiro.
- Cadastrante: Usuário que cadastrou a viagem.
- Solicitante: Pessoa que irá viajar.
- Autorizante: Usuário que irá aprovar a viagem.
- Parceiro: Caso a viagem seja realizada por um parceiro, nesse campo deverá indicar o parceiro que está viajando.
- Acompanha Diretor: Campo deverá ser marcado, caso o passageiro acompanhe um diretor (Influencia no valor da diária).
- CDN: Campo deverá ser marcado caso o passageiro seja conselheiro ou convidado da diretoria (Influencia no valor da diária)
- CDE/ UASJUR/ Estadual: Quando a viagem é realizada por um conselheiro estadual
- Permite selecionar data fora do trecho da viagem: Essa flag é marcada quando a data do Trecho (Explicada adiante) está fora do período da viagem.
- Justificativa para solicitação fora do prazo: quando parâmetro consiste dias de antecedência da viagem está marcado e o campo informar a justificativa também, caso a viagem esteja sendo solicitando com dias de antecedência menor que o parametrizado é necessário informar esse campo



Dados Solicitação

Número	Data Autorização	Devolução	Situação	Data Prev. de Adiantamento	Data Fyjo de Adiantamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	Pendente		
Data Saída	Horário de Saída	Localidade			
31/03/2017	<input type="text"/>	Demais Localidades Brasil			
Data Retorno	Horário de Retorno	Departamento			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Cadastro

totvs.uti.janderson - Janderson - Resp.: Walter Scott

Solicitante (Passageiro)

Autorizante

Parceiro

Acompanha Diretor

CON - Viagem de Conselheiro / Convidado da Diretoria

CDE / UASJUR / Conselheiro Estadual

Permite selecionar data fora do trecho da viagem (Termo de Responsabilidade)

Justificativa para solicitação fora do prazo

## 5.2.2. Aba Objetivo

Objetivo

Objetivo

Participar de uma reunião de alinhamento

Roteiro

- Documentação  
- Testes

Log na Autorização

|

Objetivo: Informar o objetivo da viagem

Roteiro: Informar o roteiro da viagem

Log na autorização: Campo apenas de leitura, utilizado por algumas UF na autorização da viagem.

## 5.2.3. Aba Trechos

### 5.2.3.1. Integração com Selfbooking - Desativada

Se o parâmetro de integração com o Selfbooking estiver **desmarcado** a integração com o Selfbooking não estará ativa e o processo de preenchimento dos trechos deverá ser realizado conforme demonstrado a seguir.

Obs.: A utilização do parâmetro "Utiliza integração com Selfbooking" está descrito no item "4.2.1 Utiliza integração com Selfbooking" deste manual.





Para cadastrar os trechos, preencher os campos e clicar em salvar trecho.

Trechos

Meio de Transporte

- Aéreo
- Terrestre
- Fluvial
- Carro particular
- Outro

Origem: BH

Destino: Brasília

Data: 26/07/2016

Horário: 08:00

Empresa/Voo: Azul

Bilhete/Reserva: HGT13514

Hotel/Local: HOTEL PALACE

Valor Passagem: 200,00

Reservar Carro  Reservar Hotel  Comprar Passagem  Custos por conta do beneficiário

Passagem Comprada

Observação: Viagem BH Brasília

Salvar Trecho

Onde:

- Meio de Transporte: Indica o meio de transporte que será realizado a viagem
- Origem: Local de origem da viagem
- Destino: Local destino da viagem
- Data: Data de cada trecho
- Horário: Horário da partida do trecho
- Empresa: Empresa de transporte
- Bilhete/Reserva: Ticket da viagem
- Hotel: Nome do hotel
- Valor da passagem: Valor da passagem do trecho.

### 5.2.3.2. Integração com Selfbooking - Ativada

Se o parâmetro de integração com o Selfbooking estiver **marcado** a integração com o Selfbooking estará ativa e o processo de preenchimento dos trechos respeitará o comportamento descrito a seguir.

Os parâmetros referentes a utilização do Selfbooking estão descritos no item “4.2 Parâmetros Selfbooking” deste manual.

- I. Caso a opção “**Terrestre**”, “**Fluvial**”, “**Carro particular**” ou “**Outro**” esteja selecionada para o meio de transporte, o comportamento padrão será mantido, ou seja, os trechos não serão integrados com o Selfbooking.



Dados Solicitação

Objetivo

Trechos

Meio de Transporte

- Aéreo
- Terrestre
- Fluvial
- Carro particular
- Outro

Reservar Carro  Reservar Hotel  Comprar Passagem  Custos por conta do beneficiário

Passagem Comprada

Observação

Salvar Trecho

Data Voo	Origem	Saída	Destino	Chegada	Transporte	Companhia	Valor	Menor Preço	Status	Ações
----------	--------	-------	---------	---------	------------	-----------	-------	-------------	--------	-------

II. Caso a opção “**Aéreo**” para o Meio de transporte esteja selecionada, será apresentado o formulário de pesquisa dos voos disponíveis com os seguintes campos:

- **Somente voos ida:** Determina se a consulta dos voos disponíveis deverá buscar trechos de ida e volta ou somente trechos de ida. Caso esse item esteja marcado, os campos “Data de Retorno” e “Horário de Retorno” serão desabilitados.
- **Origem:** Campo de preenchimento obrigatório onde será listado todos os aeroportos que estão cadastrados através da rotina disponível em “Cadastro | Aeroporto”.
- **Data de Partida:** Campo de preenchimento obrigatório onde o usuário deverá indicar a data de partida.
- **Horário de Partida:** Seu preenchimento é obrigatório e servirá como base para a consulta dos voos respeitando o parâmetro “Tempo da Janela de Busca dos Horários de Voo (Horas)”.
- **Destino:** Campo de preenchimento obrigatório onde será listado todos os aeroportos que estão cadastrados através da rotina disponível em “Cadastro | Aeroporto”.
- **Data de Retorno:** Campo de preenchimento obrigatório onde o usuário deverá indicar a data de retorno caso a opção “Somente voos ida” esteja desmarcada.



- **Horário de Retorno:** Seu preenchimento é obrigatório e servirá como base para a consulta dos voos respeitando o parâmetro “Tempo da Janela de Busca dos Horários de Voo (Horas)”.
- **Buscar Voos:** Botão responsável por realizar a integração com o Selfbooking enviando todos os campos preenchidos nessa etapa.

Data Voo	Origem	Saída	Destino	Chegada	Transporte	Companhia	Valor	Menor Preço	Status	Ações
----------	--------	-------	---------	---------	------------	-----------	-------	-------------	--------	-------

Conforme descrito no item “3.2.2 Permite incluir trechos de viagens off-line (Selfbooking)”, caso o usuário cadastrante tenha vinculado em seu cadastro de informações complementares a opção para utilização de trechos Off-line, será apresentado no formulário de pesquisa a opção “Trecho Offline”.

Dessa forma, caso o usuário cadastrante opte por utilizar trechos off-line, o formulário de pesquisa será alterado e passará a obedecer os comportamentos descritos no item “5.2.3.1 Integração com Selfbooking – Desativada”.

Utilizar trecho Off-line?  
Meio de Utilizar trecho Off-line?

Reservar Carro     Reservar Hotel     Comprar Passagem     Custos por conta do beneficiário

Passagem Comprada

Observação

Salvar Trecho



# Viagens Web - Manual Operacional



O comportamento dos campos “Data de Partida” e “Data de Retorno” obedecem diretamente aos campos “**Termo de Responsabilidade: Data fora da missão da viagem**” e “**Termo de Responsabilidade: Trecho fora da missão da viagem**” presentes na aba “**Dados Solicitação**”. Caso essas opções estejam desmarcadas, os campos Data de Partida e Retorno não aceitarão datas fora do período indicado nos campos “Data saída” e “Data Retorno”.

The screenshot shows the flight booking interface. At the top, there are two checkboxes for responsibility terms: "Termo de Responsabilidade: Data fora da missão da viagem" and "Termo de Responsabilidade: Trecho fora da missão da viagem". Both are currently unselected. Below this, the "Objetivo" and "Trechos" sections are visible. The "Meio de Transporte" section has radio buttons for "Aéreo", "Terrestre", "Fluvial", "Carro particular", and "Outro". The "Data de Partida" section includes a date picker set to January 2018, with a calendar view showing dates from 1 to 31. The "Horário de Partida" and "Horário de Retorno" sections have input fields for selecting a time. A red box highlights the unselected responsibility options, and a red arrow points from this box to the date picker.

Caso essas opções estejam marcadas, os campos Data de Partida e Retorno aceitarão datas fora do período indicado nos campos “Data saída” e “Data Retorno”.

This screenshot is identical to the previous one, but the two checkboxes for responsibility terms are now selected. The "Termo de Responsabilidade: Data fora da missão da viagem" and "Termo de Responsabilidade: Trecho fora da missão da viagem" are both checked. A red box highlights these checked options, and a red arrow points from this box to the date picker in the "Data de Partida" section.



Após preencher todos os campos obrigatórios e acionar o botão **“Buscar Voos”**, será executado a consulta dos voos disponíveis no Selfbooking com o filtro de todos os campos preenchidos nessa etapa e seu resultado será apresentado em uma nova tela onde os voos serão ordenados pelo critério de **“Menor Tarifa”** e **“Horário de partida”**.

**Selecionar Voos**

Ida Volta

✕ IDA

DE: Aeroporto Juscelino Kubitschek, Brasília (DF) (BSB) Melhor Preço ★  
PARA: Aeroporto de Confins, Belo Horizonte (MG) (CNF)

Origem:	Destino:	Voo:	Duração:	Companhia:	Volta fixa	Light	Plus	Max
BSB: 16:10:00	CNF: 17:25:00	1702	01:15:00	CGO		352,39	417,39	497,39

DE: Aeroporto Juscelino Kubitschek, Brasília (DF) (BSB) Melhor Preço ★  
PARA: Aeroporto de Confins, Belo Horizonte (MG) (CNF)

Origem:	Destino:	Voo:	Duração:	Companhia:	Volta fixa	Light	Plus	Max
BSB: 22:55:00	CNF: 00:15:00	1706	01:20:00	CGO		352,39	417,39	497,39

DE: Aeroporto Juscelino Kubitschek, Brasília (DF) (BSB)  
PARA: Aeroporto de Confins, Belo Horizonte (MG) (CNF)

Origem:	Destino:	Voo:	Duração:	Companhia:	Volta fixa	LIGHT	PLUS	TOP
BSB: 00:35:00	CGR: 01:20:00	4756	00:45:00	LATAM		2448,39	2448,39	2448,39

Conexões

CGR: 04:05:00	CGH: 06:45:00	3775	00:45:00	LATAM				
---------------	---------------	------	----------	-------	--	--	--	--

**Resumo da Viagem**

Sua Compra

- Número de Passagens	x 0
- Taxa de Embarque	0
- Valor de Desconto	0
- Valor das Taxas	0,00
- Valor de Tarifas	0,00
- Valor Total	R\$ 0,00

✕ Fechar Limpar

Horário de Partida: 08:00

Horário de Retorno: 18:00

Companhia	Valor	Menor Preço	Status	Ações
-----------	-------	-------------	--------	-------

Neste momento o Solicitante deverá indicar o(s) voo(s) que melhor lhe atende selecionando o valor da tarifa, que pode variar de acordo com a companhia aérea.

Ao selecionar o trecho de ida, o usuário será direcionado para a aba “Volta” e os trechos escolhidos serão apresentados no “Resumo da Viagem” localizado ao lado das opções de voo.

No resumo da viagem, o usuário terá as opções:

- 1 - Apagar Trecho: exclui apenas o trecho selecionado.
- 2 – Fechar: fecha o resultado da busca dos voos disponíveis.
- 3 - Limpar: excluir as opções de Ida e Volta selecionados.
- 4 - Salvar Trecho: fecha o resultado da busca e envia para a Solicitação de Viagem os trechos escolhidos.



# Viagens Web - Manual Operacional



**Resumo da Viagem**

Voos da companhia: Azul

**Ida >**

**Azul**  
22/04/2019  
06:20:00

06:20:00 - Aeroporto Juscelino Kubitschek, Brasília (DF)  
10:00:00 - Aeroporto de Confins, Belo Horizonte (MG)

**< Volta**

**Azul**  
26/04/2019  
07:55:00

07:55:00 - Aeroporto de Confins, Belo Horizonte (MG)  
09:20:00 - Aeroporto Juscelino Kubitschek, Brasília (DF)

**Sua Compra**

- Número de Passagens	x 2
- Taxa de Embarque	0
- Valor de Desconto	0
- Valor das Taxas	180,09
- Valor de Tarifas	882,80
- <b>Valor Total</b>	<b>R\$ 1062,89</b>

Fechar Limpar Salvar Trecho

Ao selecionar a opção **“Salvar Trecho”**, a tela de seleção de voos disponíveis será fechada e os registros serão apresentados na tabela logo abaixo ao formulário de pesquisa.

Caso alguma das opções de trecho selecionada, não esteja identificada como **“Menor Tarifa”**, o campo **“Justificativa para escolha de trecho não identificado como menor tarifa”** será apresentado e seu preenchimento será obrigatório.



Trechos

Meio de Transporte

- Aéreo
- Terrestre
- Fluvial
- Carro particular
- Outro

Somente voos ida

Origem: CNF

Destino: BSB

Data de Partida: 30/01/2018

Data de Retorno: 31/01/2018

Horário de Partida: Seleccione um Horário

Horário de Retorno: Seleccione um Horário

Buscar Voos

Data Voo	Origem	Saída	Destino	Chegada	Transporte	Companhia	Valor	Menor Preço	Status	Ações
30/01/2018	Aeroporto de Confins, Belo Horizonte (MG)	18:50	Aeroporto Juscelino Kubitschek, Brasília (DF)	20:10	Aéreo		RS 269,03	Sim	Pendente	
31/01/2018	Aeroporto Juscelino Kubitschek, Brasília (DF)	06:50	Aeroporto de Confins, Belo Horizonte (MG)	08:10	Aéreo		RS 307,93	Não	Pendente	

Justificativa para escolha de trecho não identificado como menor tarifa.

Justificativa para escolha de trecho não identificado como menor tarifa.

## 5.2.4. Aba Informações Financeiras

Para informar os valores manualmente, marcar a Flag: Permitir informar os valores de Ajuda de Custo e Hospedagem. Para efetuar o cálculo, clicar em calcular

Info. Financeiras

Calcular

Permitir informar os valores de Ajuda de Custo e Hospedagem

Hospedagem	Diária	Alimentação	Transporte
0,00	1.262,50	0,00	0,00
Outras Despesas	Valor Total		
0,00	1.262,50		

## 5.2.5. Aba Rateios

Informar o centro de custo da viagem e clicar em salvar rateio:



Rateios

Projeto  
00159 - Gestão e acompanhamento de projetos da Indústria

Ação  
000009 - Gerir Viagens da UACIN - Transferência

Unidade  
741 - Unidade de Atendimento Setorial - Indústria

Percentual: 100      Valor: 1.262,50      **Salvar Rateio**

Total Total: 1.262,50      Total Rateado: 0,00      Diferença: 1.262,50

Para salvar o registro da viagem, clicar em Salvar e para gerar o movimento clicar em Finalizar.

SEBRAE      Walter Scott

+ Nova Solicitação      Filtro      Salvar      Finalizar

Dados Solicitação

Número	Data Autorização	Devolução	Situação
		Não	Pendente

Data Saída: 25/07/2016      Localidade: Demais Localidades Brasil

Data Retorno: 27/07/2016      Departamento: 01.02.03 - UED - Unid. Planej. Estrat. Diretrizes

Cadastrante: waller.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Solicitante: 0019 - ALEXANDRE DE OLIVEIRA AMBROSINI

Autorizante: 0633 - HELOISA DE SOUZA

Parceiro:

Acompanha Diretor

Objetivo

✔ Solicitação cadastrada com sucesso.

## 5.2.6. Anexos

Neste grupo o participante poderá anexar documentos à Solicitação de Viagem, podendo os tipos de documentos serem obrigatórios, tributados ou documentos que estejam disponíveis para a solicitação de viagem. Ao cadastrar uma nova solicitação de viagem ou editar uma já existente os tipos de documentos obrigatórios já virão carregados automaticamente, bastando apenas que o participante insira os anexos referentes aos documentos.





Obs.: O grupo “Anexos” só será exibido na solicitação de viagens se o tipo de movimento de solicitações de viagens estiver parametrizado para permitir o Anexo de Documentos. Esta parametrização foi definida no item “Dados Complementares do Tipo de Movimento | Permite anexar documento” deste manual.

Os tipos de documentos carregados automaticamente pelo sistema são verificados de acordo com a localidade da viagem e sua obrigatoriedade.

Obs.: A obrigatoriedade do tipo de documento é definida no cadastro do tipo de documento através do menu Cadastro | Tipo de Arquivo Anexo.

Exemplo:

Tipos de Documentos cadastrados no sistema:

Ident.	Descrição	Obrigatório	Viagem nacional	Viagem internacional	Tributado	Solicitação de Viagem	Prestação de Contas
8	Documento Solicitação de Viagem	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não
2	Outros	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim
9	Passaporte Digitalizado	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
7	Anexo internacional	Sim	Não	Sim	Não	Não	Sim
6	Anexo nacional	Sim	Sim	Não	Não	Não	Sim
1	Bilhete	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Sim

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

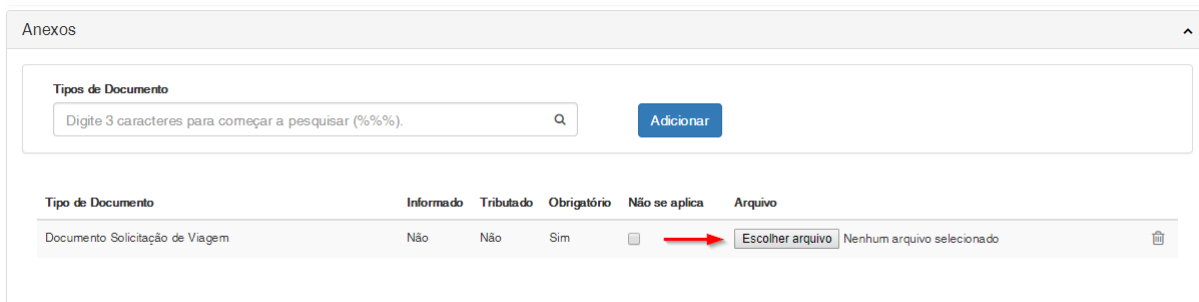
Dados da Solicitação: Demais Localidades Brasil (Viagem Nacional)

Número	Data Autorização	Devolução	Situação	Data Prev. de Adiantamento	Data Pgto do Adiantamento
		Não	Pendente		
<b>Data Saída</b>	<b>Horário de Saída</b>	<b>Localidade</b>			
10/07/2018	08:00	Demais Localidades Brasil			
<b>Data Retorno</b>	<b>Horário de Retorno</b>	<b>Departamento</b>			
13/07/2018	12:00	01.02.02 - Gabinete da Presidência			
<b>Cadastrante</b>					

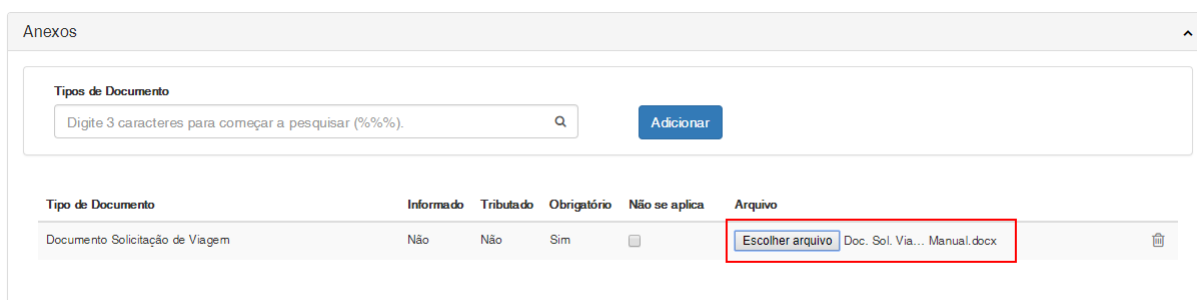
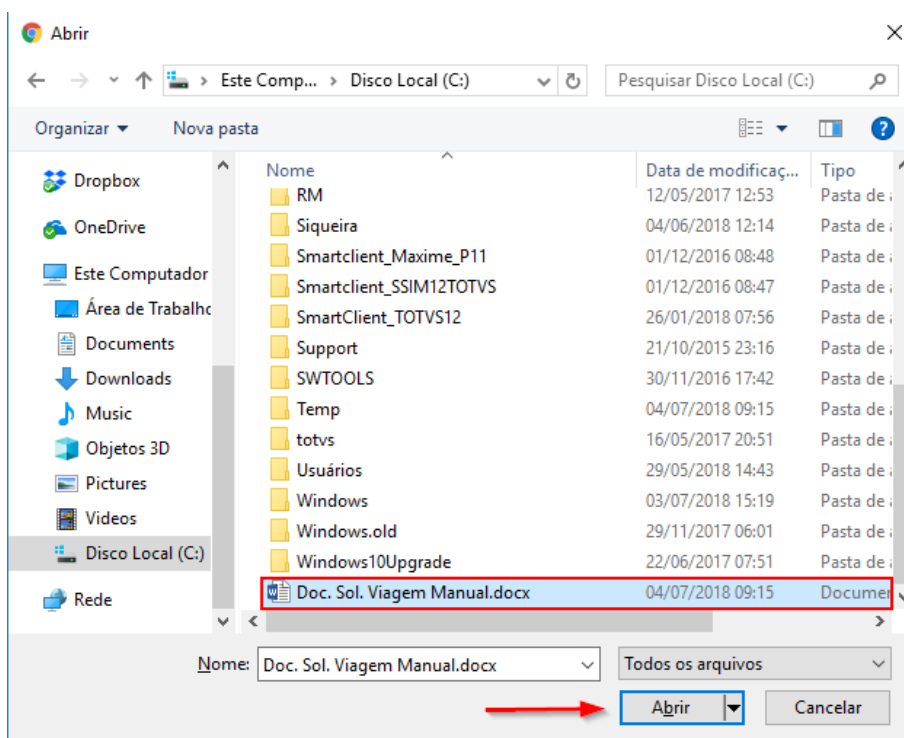
O tipo de documento “Documento Solicitação de Viagem” foi carregado automaticamente pelo sistema pois foi cadastrado como documento de Solicitação de Viagem e obrigatório para viagens nacionais:



# Viagens Web - Manual Operacional



Com o documento “Documento Solicitação de Viagem” já carregado automaticamente o participante poderá inserir o arquivo referente a este tipo de documento, clicando no botão “Escolher arquivo”.





# Viagens Web - Manual Operacional



Após inserir o(s) anexo(s) o participante deverá salvar a Solicitação de Viagem para que o(s) arquivos(s) seja(m) salvo(s) em banco:

**SEBRAE** Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova Solicitação | Filtro | **✓ Salvar Solicitação** | Finalizar | Ajuda

### Dados Solicitação

Número	Data Autorização	Devolução	Situação	Data Prev. de Adiantamento	Data Pgto do Adiantamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	Pendente		
<b>Data Saída</b>	<b>Horário de Saída</b>	<b>Localidade</b>			
<input type="text" value="10/07/2018"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="Demais Localidades Brasil"/>			
<b>Data Retorno</b>	<b>Horário de Retorno</b>	<b>Departamento</b>			
<input type="text" value="13/07/2018"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="01.02.02 - Gabinete da Presidência"/>			

**Cadastrante**

**Solicitante (Passageiro)**

**Autorizante**

**Parceiro**

Acompanha Diretor  
 CDN - Viagem de Conselheiro / Convidado da Diretoria  
 CDE / UASJUR / Conselheiro Estadual  
 Termo de Responsabilidade: Data fora da missão da viagem  
 Termo de Responsabilidade: Trecho fora da missão da viagem

**Justificativa para solicitação fora do prazo (Preenchimento Obrigatório)**

✓ Solicitação cadastrada com sucesso.

### Anexos

**Tipos de Documento**  
 **Adicionar**

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Documento Solicitação de Viagem	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Solicitacao_3220005.docx


A Solicitação de Viagem só poderá ser salva se os documentos obrigatórios forem anexados pelo participante.



# Viagens Web - Manual Operacional



The screenshot shows the SEBRAE web application interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior' on the right. Below the header, there is a navigation bar with buttons for '+ Nova Solicitação', 'Filtro', 'Salvar Solicitação', 'Finalizar', and 'Ajuda'. The 'Salvar Solicitação' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a list of sections: 'Dados Solicitação', 'Objetivo', 'Trechos', 'Info. Financeiras', 'Rateios', and 'Anexos'. The 'Anexos' section is expanded, showing a search box for 'Tipos de Documento' and a table with columns: 'Tipo de Documento', 'Informado', 'Tributado', 'Obrigatório', 'Não se aplica', and 'Arquivo'. The table has one row: 'Documento Solicitação de Viagem' with values 'Não', 'Não', 'Sim', and a checkbox in the 'Não se aplica' column. The 'Arquivo' column has a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below the table is a 'Histórico de Movimentações' section.

 **Favor anexar o(s) arquivo(s) obrigatório(s) para salvar a Solicitação de Viagem.**

Se o participante quiser não informar um documento obrigatório o mesmo deverá clicar em “Não se aplica” para os tipos de documentos desejados. Ao marcar a opção “Não se aplica” o sistema entende que o funcionário está de acordo em não informá-lo.

The screenshot shows the SEBRAE web application interface, similar to the previous one. The 'Salvar Solicitação' button is highlighted with a red arrow. In the 'Anexos' section, the table row for 'Documento Solicitação de Viagem' has the checkbox in the 'Não se aplica' column highlighted with a red box. The other columns in the table are 'Informado' (Não), 'Tributado' (Não), and 'Obrigatório' (Sim). The 'Arquivo' column has a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below the table is a 'Histórico de Movimentações' section.



## Adicionar Tipos de Documentos manualmente

Além dos documentos obrigatórios o usuário poderá anexar documentos que julguem necessários para a Solicitação de Viagem e que não foram carregados automaticamente (não obrigatórios).

O participante poderá selecionar o “Tipo de Documento” desejado e adicioná-lo clicando no botão “Adicionar”.

Obs.: Os tipos de documentos disponíveis na lista para seleção respeitarão o tipo (Solicitação de Viagem).

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Documento Solicitação de Viagem	Não	Não	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Outros	Não	Não	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Após adicioná-lo o participante poderá inserir o anexo referente ao tipo de documento adicionado, clicando no botão “Escolher arquivo” do respectivo registro.

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Documento Solicitação de Viagem	Não	Não	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Outros	Não	Não	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

## Exclusão

Os registros de tipos documentos obrigatórios carregados automaticamente pelo sistema não podem ser excluídos pelo participante. Será permitido apenas excluir o anexo marcando a opção “Não se aplica” (após salvar a Solicitação de Viagem o anexo será apagado).



# Viagens Web - Manual Operacional



Anexos

Tipos de Documento

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Documento Solicitação de Viagem	Não	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Doc. Sol. Via... Manual.docx

Anexos

Tipos de Documento

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Documento Solicitação de Viagem	Não	Não	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Tipos de Documentos adicionados manualmente pelo participante poderão ser excluídos.

O participante deverá clicar no ícone de exclusão do respectivo registro e posteriormente clicar em “Salvar Solicitação” para que as modificações sejam realizadas e o tipo de documento excluído.

Anexos

Tipos de Documento

Outros

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Documento Solicitação de Viagem	Não	Não	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Outros	Não	Não	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Doc. Sol. Via... Manual.docx

Bem Vindo, Waller Scott Dobbin Junior



## 5.2.7. Finalizando

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box in the center that reads "Aguarde. Finalizando viagem....". The background is a form titled "Dados Solicitação" with the following fields:

Número	Data Autorização	Devolução	Situação
		Não	Pendente

Below the table are several input fields:

- Data Saída:** 25/07/2016
- Data Retorno:** 27/07/2016
- Localidade:** Demais Localidades Brasil
- Departamento:** 01.02.03 - UED - Unid. Planej. Estrat. Diretrizes
- Cadastrante:** walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior
- Solicitante:** 0019 - ALEXANDRE DE OLIVEIRA AMBROSINI
- Autorizante:** 0633 - HELOISA DE SOUZA
- Parceiro:** (empty)
- Acompanha Diretor

At the bottom of the form, there are sections for "Objetivo" and "Trechos".

The screenshot shows the same web application interface after the process is complete. A green banner at the top displays the message "Solicitação! Finalizada com sucesso.". The form fields are now populated with the following values:

Número	Data Autorização	Devolução	Situação
066280		Não	Pendente

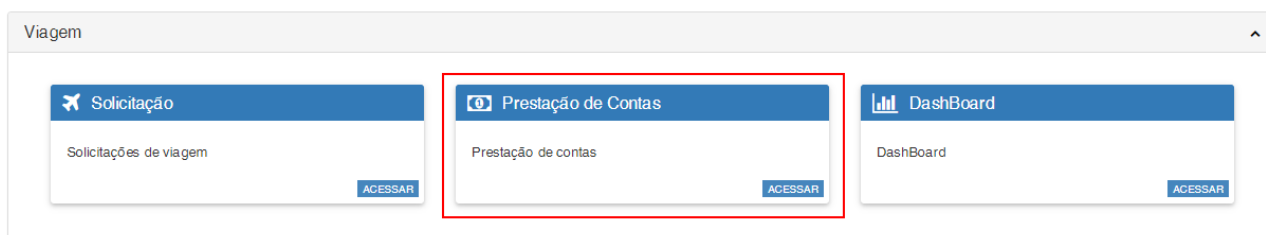
The other fields remain the same as in the previous screenshot. At the bottom, a green confirmation message box reads "Viagem finalizada com sucesso" with a checkmark icon and a close button (X).



## 6. Prestação de Contas de Viagem

Nesta seção serão descritos os passos e funcionalidades disponíveis para a Prestação de Contas de Viagens.

O acesso as Prestações de Contas de Viagens poderá ser realizado através do menu Viagem | Prestação de Contas.



### 6.1. Filtrando uma Prestação de Contas de Viagem

A Tela de filtro de solicitações de viagens será exibida conforme imagem abaixo:

Pesquisa de prestações de contas

Nº Viagem

Data saída  
Início  Fim

Data retorno  
Início  Fim

Cadastrante  Q

Autorizante  Q

Solicitante  Q

Parcelo  Q

Situação  
 Pendentes  Autorizadas  Todos

Prestações

Cod. Solicitação	IF Viagem	Serie	Solicitante	Nome	Data Saída	Data Retorno	Id. Mov.
77440	066250		0003	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	13/07/2016	14/07/2016	0
77439	066249		0003	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	11/07/2016	12/07/2016	0
77438	066248		0003	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	09/07/2016	10/07/2016	0

Para editar uma prestação de contas, deve-se clicar sobre o nome do registro, resultado da pesquisa.





The screenshot displays the SEBRAE Viagens Web interface. At the top, there is a header with the SEBRAE logo, a user profile 'Walter Scott', and buttons for 'Filtro', 'Salvar', and 'Finalizar'. The main content is divided into two sections:

- Dados Prestação:** This section contains several input fields and dropdown menus. Fields include 'Número' (066250), 'Data Saída' (13/07/2016), 'Data Retorno' (14/07/2016), 'Cadastrante' (walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior), 'Solicitante' (0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR), 'Autorizante' (1006 - WANDER JOSE SOARES PEREIRA), and 'Parceiro'. There are also dropdowns for 'Localidade' (Região Sudeste Brasil) and 'Departamento' (01.02.07 - Unidade de Assessoria Internacional). A 'Devolução' field is set to 'Não' and 'Situação' is 'Prestação de Contas Pendente'. A checkbox 'Acompanha Diretor' is present at the bottom of this section.
- Objetivo:** This section has a text area for 'Objetivo' containing the text: 'Reunião sobre a nacionalização do sistema de Gestão da Universidade Corporativa Sebrae - SGUS, no Sebrae/AL nos dias 26 e 27/01, em Maceió/AL.' Below this are empty text areas for 'Roteiro', 'Log na Autorização', and 'Atividades Realizadas'.

## 6.2. Aba Anexos

Neste grupo o participante deverá anexar documentos à Prestação de Contas, podendo os tipos de documentos serem obrigatórios, tributados ou documentos que estejam disponíveis para a prestação de contas de viagem. Ao realizar uma nova prestação de contas de viagem ou editar uma já existente os tipos de documentos obrigatórios já virão carregados automaticamente, bastando apenas que o participante insira os anexos referentes aos documentos.

Obs.: O grupo "Anexos" só será exibido na prestação de contas de viagens se o tipo de movimento de Prestação de Contas estiver parametrizado para permitir o Anexo de Documentos. Esta parametrização foi definida no item "Dados Complementares do Tipo de Movimento | Permite anexar documento" deste manual.

Os tipos de documentos carregados automaticamente pelo sistema são verificados de acordo com a localidade da viagem e sua obrigatoriedade.



# Viagens Web - Manual Operacional



Obs.: A obrigatoriedade do tipo de documento é definida no cadastro do tipo de documento através do menu Cadastro | Tipo de Arquivo Anexo.

Exemplo:

Tipos de Documentos cadastrados no sistema:

Ident.	Descrição	Obrigatório	Viagem nacional	Viagem internacional	Tributado	Solicitação de Viagem	Prestação de Contas	
7	Anexo internacional	Sim	Não	Sim	Não	Não	Sim	
1	Bilhete	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Sim	
6	Nota Fiscal Hotel	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Sim	
2	Outros	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim	
8	Documento Solicitação de Viagem	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não	
9	Passaporte Digitalizado	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

<< < 1 > >>

Dados da Prestação de Contas: Demais Localidades Brasil (Viagem Nacional)

Número	Data Autorização	Devolução	Situação	Data Prev. de Adiantamento	Data Pgto do Adiantamento
072340		Não	Prestação de Contas Pendente	05/07/2018	28/06/2018

**Localidade**  
Demais Localidades Brasil

**Departamento**  
01.03.10 - UDT - Unidade de Desenvolvimento Territorial

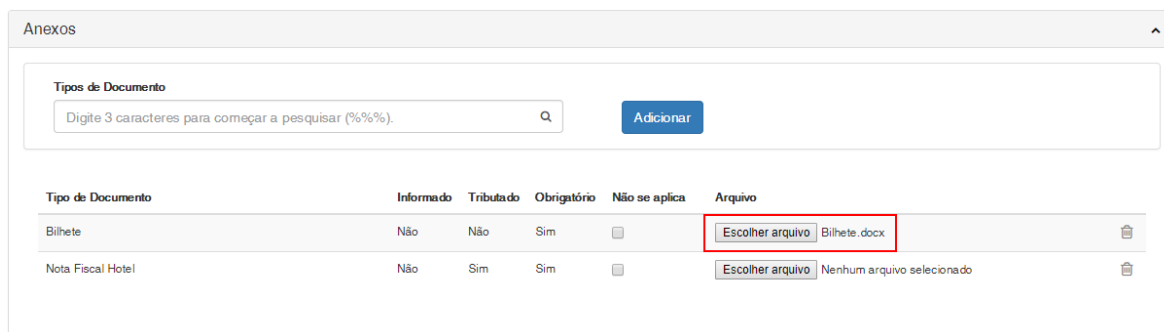
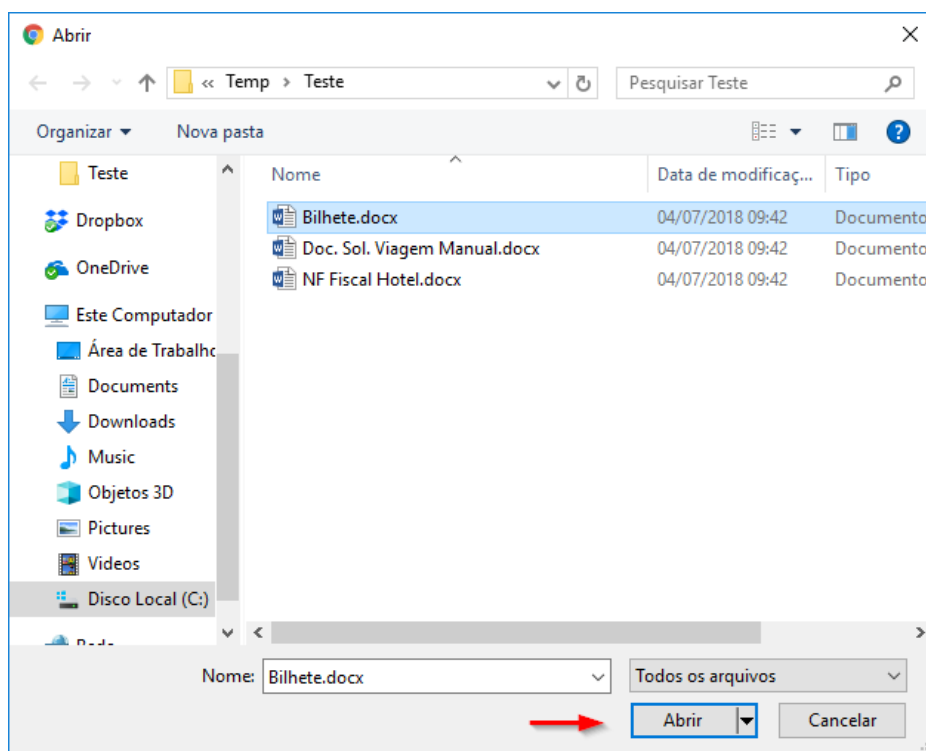
Os tipos de documentos “Bilhete” e “Nota Fiscal hotel” foram carregados automaticamente pelo sistema pois foram cadastrados como documento de Prestação de Contas de Viagem e obrigatório para viagens nacionais:

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Não	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Com os tipos de documentos obrigatórios já carregados automaticamente o participante poderá inserir os arquivos referentes aos tipos de documentos, clicando no botão “Escolher arquivo” do respectivo registro.



# Viagens Web - Manual Operacional



Após inserir o(s) anexo(s) o participante deverá salvar a Prestação de Contas de Viagem para que o(s) arquivos(s) seja(m) salvo(s) em banco. Caso o usuário clique em Finalizar para já finalizar a prestação de contas os documentos também serão salvos automaticamente.



The screenshot shows the SEBRAE Viagens Web interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left and the user's name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior' on the right. Below the header is a navigation bar with a menu icon, a 'Filtro' button, and three main action buttons: 'Salvar Prestação' (highlighted with a red arrow), 'Finalizar', and 'Ajuda'. The main content area contains a list of checkboxes for document types: 'Acompanha Diretor', 'CDN - Viagem de Conselheiro / Convidado da Diretoria', 'CDE / UASJUR / Conselheiro Estadual', 'Termo de Responsabilidade: Data fora da missão da viagem', and 'Termo de Responsabilidade: Trecho fora da missão da viagem'. Below this are expandable sections for 'Objetivo', 'Trechos', 'Info. Financeiras', 'Rateios', and 'Anexos'. The 'Anexos' section is expanded, showing a search box for document types and a table of document types with their respective tax and reporting status, and a file upload area.

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Bilhete.docx <input type="button" value="Baixar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Excluir"/>

At the bottom of the interface, a green notification bar displays the message: 'Solicitação alterada com sucesso.'

A Prestação de Contas de Viagem só poderá ser salva/finalizada se os documentos obrigatórios forem anexados pelo participante.



# Viagens Web - Manual Operacional



SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Filtro Salvar Prestação Finalizar Ajuda

Declaração de Veracidade

Dados Prestação

Objetivo

Trechos

Info. Financeiras

Rateios

Anexos

Tipos de Documento

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Adicionar

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

Histórico de Movimentações



Favor anexar o(s) arquivo(s) obrigatório(s) para salvar a Prestação de Contas.

Se o participante quiser não informar um documento obrigatório o mesmo deverá clicar em “Não se aplica” para os tipos de documentos desejados. Ao marcar a opção “Não se aplica” o sistema entende que o funcionário está de acordo em não informá-lo.

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Filtro Salvar Prestação Finalizar Ajuda

Declaração de Veracidade

Dados Prestação

Objetivo

Trechos

Info. Financeiras

Rateios

Anexos

Tipos de Documento

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Adicionar

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

Histórico de Movimentações



## Adicionar Tipos de Documentos manualmente

Além dos documentos obrigatórios o usuário poderá anexar documentos que julguem necessários para a Prestação de Contas de Viagem e que não foram carregados automaticamente (não obrigatórios).

O participante poderá selecionar o “Tipo de Documento” desejado e adicioná-lo clicando no botão “Adicionar”.

Obs.: Os tipos de documentos disponíveis na lista para seleção o tipo (Prestação de Contas de Viagem).

The screenshot shows a search bar with 'Outros' entered. A dropdown menu is open, listing 'Anexo internacional', 'Bilhete', 'Nota Fiscal Hotel', and 'Outros'. The 'Adicionar' button is highlighted with a red arrow.

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado
Outros	Não	Não	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

Após adicioná-lo o participante poderá inserir o anexo referente ao tipo de documento adicionado, clicando no botão “Escolher arquivo” do respectivo registro.

The screenshot shows the 'Anexos' interface with the 'Escolher arquivo' button for the 'Outros' row highlighted with a red arrow.

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado
Outros	Não	Não	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

## Exclusão

Os registros de tipos documentos obrigatórios carregados automaticamente pelo sistema não podem ser excluídos pelo participante. Será permitido apenas excluir o anexo marcando a opção “Não se aplica” (após salvar a Prestação de Contas de Viagem o anexo será apagado).



# Viagens Web - Manual Operacional



Anexos

**Tipos de Documento**

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Sim	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> NF Fiscal Hotel.docx
Outros	Não	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Anexos

**Tipos de Documento**

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Não	Não	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Outros	Não	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Tipos de Documentos adicionados manualmente pelo participante poderão ser excluídos.

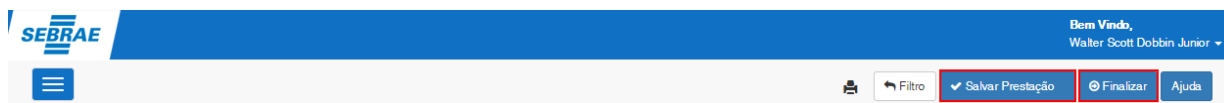
O participante deverá clicar no ícone de exclusão do respectivo registro e posteriormente clicar em “Salvar Prestação” ou “Finalizar” para que as modificações e sejam realizadas e o tipo de documento excluído.

Anexos

**Tipos de Documento**

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Sim	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> NF Fiscal Hotel.docx
Outros	Sim	Não	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Doc. Prest. Contas.docx



## Documentos Tributados

Ao finalizar a Prestação de Contas de Viagem o sistema verificará a existência de tipos de documentos obrigatórios **tributados**. Se existirem tipos de documentos tributados para os quais o participante não tenha anexado documento o sistema irá alertá-lo quanto a cobrança da diária devido a falta do anexo para o(s) documento(s) Tributados. O participante poderá confirmar a Finalização da Prestação de Contas clicando em “Sim” ou abortar a Finalização clicando em “Não” e assim anexar os documentos e finalizar a Prestação de Contas posteriormente.

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

### Precisamos de sua confirmação

Não foi informado anexo para o tipo de documento listado abaixo:  
→ Nota Fiscal Hotel

A diária será tributada por falta de comprovação. Deseja continuar?





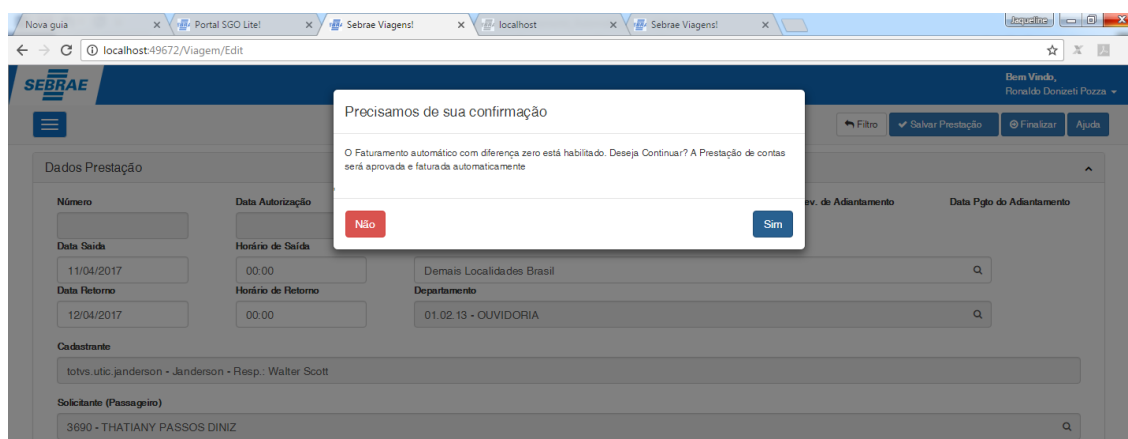
## 6.3. Aba Veracidade de Informação

Caso o parâmetro exige declaração de veracidade esteja marcado é necessário marcar o parâmetro para salvar a prestação de contas. O texto do check box também é parametrizado.

### Declaração de Veracidade

Declaro as informações acima prestadas

Caso o parâmetro de faturamento automático e a diferença da prestação de contas e o adiantamento da viagem esteja marcado, a prestação de contas será aprovada e faturada automaticamente.



## 6.4. Finalizar a Prestação de Contas

Após o usuário realizar a prestação de contas, basta salvar e finalizar para estar disponível para autorização.



Prestação! Finalizada com sucesso.

**Dados Prestação**

Número	Data Autorização	Devolução	Situação
066250		Não	Prestação de Contas Pendente

Data Saida: 13/07/2016

Localidade: Região Sudeste Brasil

Data Retorno: 14/07/2016

Departamento: 01.02.07 - Unidade de Assessoria Internacional

Cadastrante: walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Solicitante: 0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR

Autorizante: 1006 - WANDER JOSE SOARES PEREIRA

Parceiro:

Acompanha Diretor

Viagem finalizada com sucesso

Quando parâmetro exige atividades realizadas na prestação de contas está marcado é necessário preenchimento do campo Atividades realizadas na aba objetivo.

## **Validações ao Salvar/Finalizar**

Ao salvar ou finalizar a prestação de contas, uma verificação é feita para saber se a viagem poderá ser salva com o valor zerado. Os parâmetros para isso são configurados na tela de Parâmetros Gerais > Solicitação e Prestação de Contas – Etapa 2. Como mostra a imagem abaixo:



# Viagens Web - Manual Operacional



**SEBRAE**
Dem Vindo,  
Walter Scott Dobbin Junior

✖ Cancelar
✔ Salvar

### Parâmetros de Viagem

Solicitação e Prestação de Contas - Etapa 1

Solicitação e Prestação de Contas - Etapa 2

**Consistências**

<input type="checkbox"/> Consistir preenchimento do objetivo e roteiro da viagem	<input checked="" type="checkbox"/> Consistir inclusão de pelo menos um trecho da viagem
<input type="checkbox"/> Consistir inclusão de pelo menos dois trechos da viagem	<input type="checkbox"/> Calcular diárias pelos horários de saída e retorno
<input checked="" type="checkbox"/> Diferenciar movimentos de acerto (Ressarcimento)	<input checked="" type="checkbox"/> Despesas superiores a 50% do salário devem ser aprovadas pelo Chefe de Gabinete
<input type="checkbox"/> Mostrar todos os projetos no rateio orçamentário da viagem	<input type="checkbox"/> Permite autorização para a própria viagem
<input type="checkbox"/> Consistir viagens cadastradas no mesmo período	<input type="checkbox"/> Barra a inclusão de solicitação de viagem com data de saída retroativa
<input checked="" type="checkbox"/> Consiste trecho fora do período da viagem	<input type="checkbox"/> Controla Nº e Data da nota dos produtos de outras despesas
<input type="checkbox"/> Consistir valor dos itens da viagem	<input type="checkbox"/> Informar valores manualmente
<input type="checkbox"/> Controlar despesas dentro da diária	<input type="checkbox"/> Consistir viagem no período de férias
<input checked="" type="checkbox"/> Consistir limite mensal de 50% do salário	<input type="checkbox"/> Controlar carro particular
<input checked="" type="checkbox"/> Permite prestar contas sem adiantamento	<input checked="" type="checkbox"/> Permite marcar Acompanha Diretor
<input type="checkbox"/> Consistir afastamentos do funcionário	<input type="checkbox"/> Permite Controlar Parceiros por Contrato
<input checked="" type="checkbox"/> Exibe campo atividades realizadas na prestação de contas	<input type="checkbox"/> Exige o preenchimento do campo atividades realizadas na prestação de contas
<input type="checkbox"/> Exige anexar tipos de arquivos na prestação de contas	<input type="checkbox"/> Limitar visualização por unidade de do funcionário logado
<input type="checkbox"/> Envia email aprovação da prestação de contas somente quando possui valores a receber ou devolver.	<input type="checkbox"/> Utilizar Colaborador Virtual
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliza integração com Selfbooking	
<input checked="" type="checkbox"/> Valor da solicitação opcional para viagem internacional sem parceiro.	
<input type="checkbox"/> Valor da solicitação opcional para viagem internacional com parceiro.	

Disponível para autorização:

**SEBRAE**
Atualizar  Autorizar  Devolver  Encaminhar

### Viagens e Compras para autorização

Nº Mov	Nome CliFor	Valor	Diferença	Data	Status Viagem	Tipo	Ultrapassou Limite
<input type="checkbox"/> 066250	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	R\$ 500,00	R\$ 0,00	19/07/2016	Não-autorizada	Prestação de Contas	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

<< < 1 > >>



## 6.5. Desfazer Processo de Prestação de Contas

O processo de Prestação de Contas poderá ser desfeito pelo usuário da Tesouraria a partir do momento que a Prestação de Contas tiver sido **finalizada**. Ao desfazer o processo de Prestação de Contas a customização irá excluir os movimentos já criados na Prestação de Contas reabrindo novamente o registro para que possa ser realizado novamente a prestação de Contas pelo usuário responsável. Neste processo os documentos anexados pelo usuário da Prestação de Contas serão mantidos.

Os tipos de movimentos considerados (excluídos) na funcionalidade “Desfazer Processo” da prestação de Contas são:

- P - Prestação de Contas
- E - Efetivação de prestação de contas
- D - Devolução de Diárias de Viagem / Diversos
- G - Pagamento de diferença de diárias

Para Desfazer o Processo de Prestação de Contas o usuário da Tesouraria deverá acessar a Prestação de Contas desejada e clicar no botão “**Desfazer Processo**”.

Obs.: O botão “Desfazer Processo” ficará visível após a **Finalização** da Prestação de Contas e **somente** para os usuários configurados como “**Usuário Tesouraria**”. Esta parametrização foi definida no item “Informações Complementares de Usuários | Usuário Tesouraria - Prestação de Contas (Viagem) / Sol. de Reembolso (Sol.” deste manual.



# Viagens Web - Manual Operacional



SEBRAE

Bem Vindo,  
Bruno Santana Lima

Filtro Salvar Prestação Finalizar Desfazer Processo Ajuda

Prestação Finalizada com sucesso.

Declaração de Veracidade

Declaro que todos os dados que forneci são verdadeiros, estão corretos e são de meu conhecimento

Dados Prestação

Número	Data Autorização	Devolução	Situação	Data Prev. de Adiantamento	Data Pgto do Adiantamento
072348	09/08/2018	Não	Prestação de Contas Autorizada	16/08/2018	09/08/2018

Data Saída: 20/08/2018  
Horário de Saída: 08:00  
Localidade: Demais Localidades Brasil  
Data Retorno: 21/08/2018  
Horário de Retorno: 18:00  
Departamento: 01.02.02 - Gabinete da Presidência

Cadastros

walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Solicitante (Passageiro)

3690 - THATIANY PASSOS DINIZ

Autorizante

0252 - PAULO ROBERTO DE MELO VOLKER

Parceiro

O usuário da Tesouraria deverá informar um motivo (justificativa) e clicar em Finalizar para desfazer o processo de Prestação de Contas:

Obs.: A justificativa poderá ser visualizada no Histórico de Movimentações da Nota Fiscal.

Favor informar um motivo para desfazer o processo

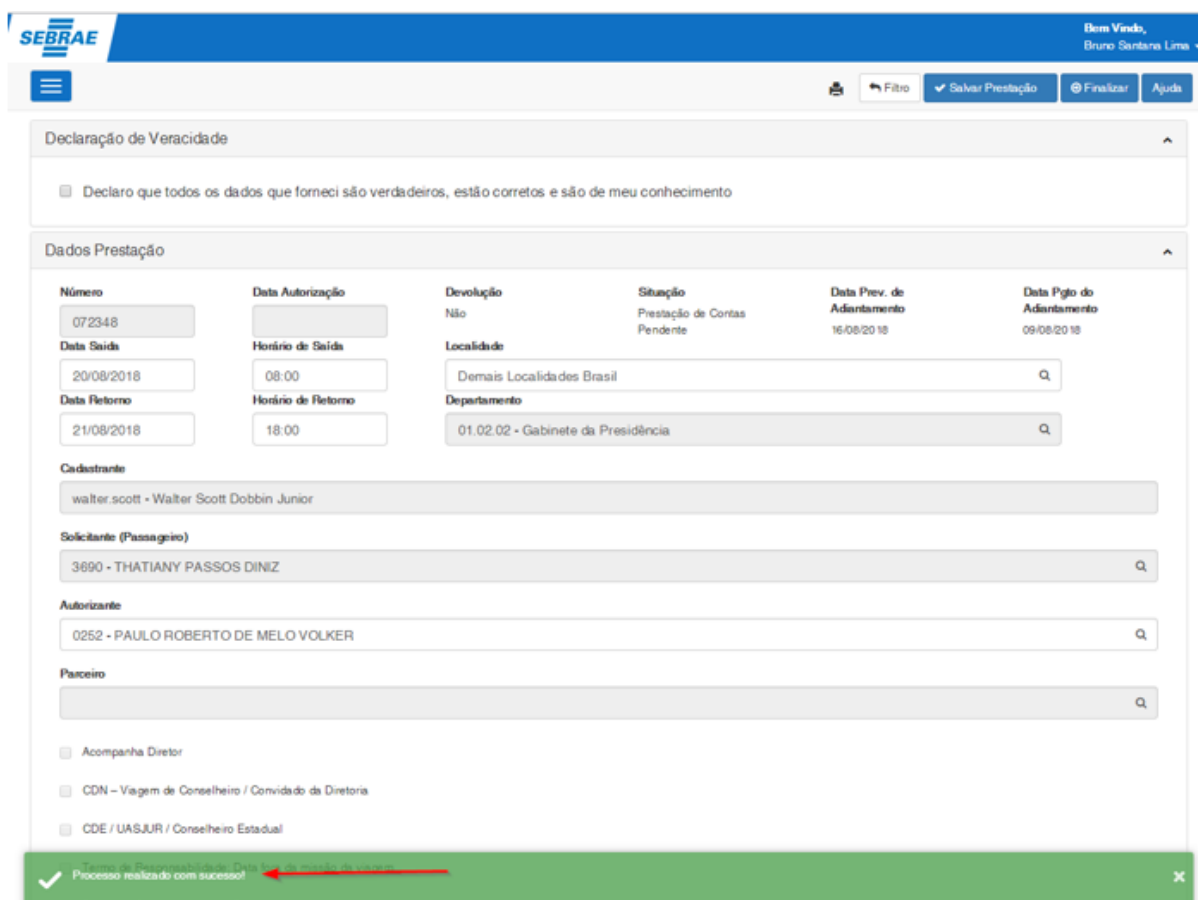
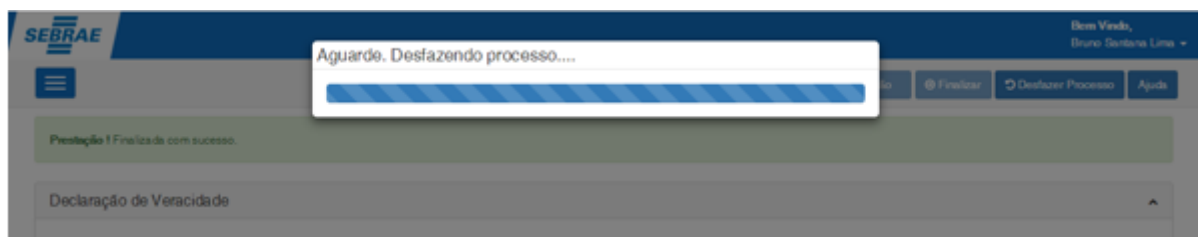
Homologação Processo Desfazer Prestação de Contas

Cancelar Finalizar

Neste momento os (s) movimentos existentes para Prestação de Contas serão excluídos e uma nova Prestação de Contas ficará disponível para que seja realizada pelo usuário responsável.



# Viagens Web - Manual Operacional



Os documentos anexados pelo usuário na prestação de Contas serão mantidos após Desfazer o Processo de Prestação de Contas pelo usuário da Tesouraria:



# Viagens Web - Manual Operacional



The screenshot displays the SEBRAE Viagens Web interface. At the top, the user is logged in as 'Bruno Sentana Lima'. The main content area is divided into sections: 'Anexos' (Attachments) and 'Histórico de Movimentações' (History of Movements).

**Anexos Section:**

Types of Document search: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Escolher arquivo</a> Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Sim	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Escolher arquivo</a> NF Fiscal Hotel.docx

**Histórico de Movimentações Section:**

Processo de Prestação de Contas Desfeito

Motivo: Homologação Processo Desfazer Prestação de Contas

Usuário: bruno.lima

09/08/2018 11:28:52

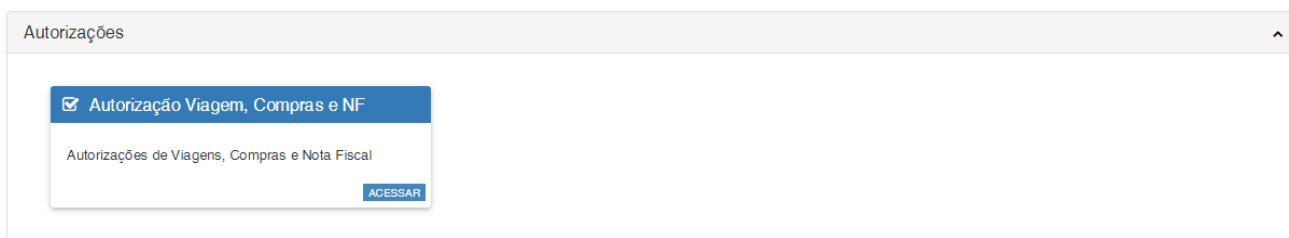


## 7. Autorizações

A tela de autorizações hoje contempla os seguintes módulos:

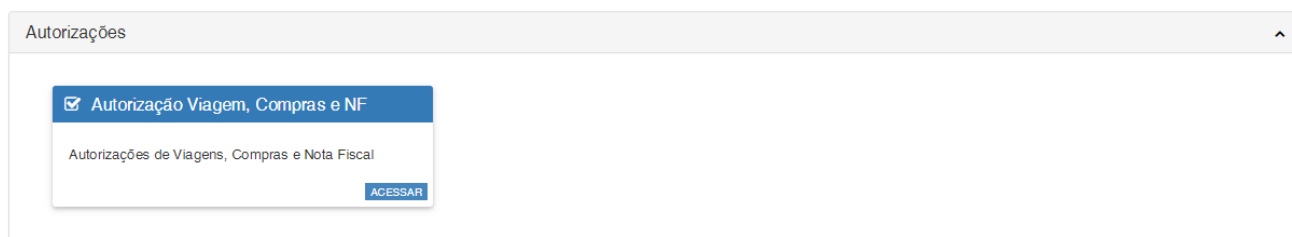
- Viagens e Solicitações (Solicitações de Viagem e Prestações de Contas)
- Nota Fiscal
- Compra Direta

O acesso a tela de autorizações poderá ser realizado através do menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF



### 7.1. Solicitações de Viagem - Autorização

Nesta seção serão descritos os passos e funcionalidades disponíveis para a Aprovação de Solicitações de Viagens. O acesso às aprovações de Solicitações de Viagem poderá ser realizado através do menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF



#### 7.1.1. Solicitações de Viagem - Autorização com Integração com Selfbooking desativada

O módulo de Viagens vem como padrão no primeiro acesso à tela.





# Viagens Web - Manual Operacional



Bem Vindo,  
Paulo Roberto de Melo Volker

Viagens e Solicitações 4 Nota Fiscal 1 Compra Direta 2 Imprimir Atualizar Autorizar Devolver

Viagens e Compras para autorização

Pesquisar

NúmeroMov	Número Nota	Nome Cli/For	Valor	Diferença	Data	Status	Tipo	Ultrapassou Limite
072328		THATIANY PASSOS DINIZ	RS 100,00	RS 0,00	27/02/2018	Erro na Autorização	Solicitação de Viagem	
072329		ANTONIO CARLOS BASTOS MONTEIRO	RS 3.787,50	RS 0,00	09/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	
072334		WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	RS 757,50	RS 0,00	19/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	
072333		WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	RS 3.787,50	RS 0,00	19/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

<< < 1 > >>

Caso o usuário deseje visualizar a viagem antes de aprovar, é necessário selecionar a viagem clicando no link da coluna "Nome Cli/For".

Bem Vindo,  
Paulo Roberto de Melo Volker

Viagens e Solicitações 4 Nota Fiscal 1 Compra Direta 2 Imprimir Atualizar Autorizar Devolver

Viagens e Compras para autorização

Pesquisar

NúmeroMov	Número Nota	Nome Cli/For	Valor	Diferença	Data	Status	Tipo	Ultrapassou Limite
072328		THATIANY PASSOS DINIZ	RS 100,00	RS 0,00	27/02/2018	Erro na Autorização	Solicitação de Viagem	
072329		ANTONIO CARLOS BASTOS MONTEIRO	RS 3.787,50	RS 0,00	09/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	
072334		WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	RS 757,50	RS 0,00	19/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	
072333		WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	RS 3.787,50	RS 0,00	19/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

<< < 1 > >>

Um modal aparecerá com as informações referentes a solicitação.



# Viagens Web - Manual Operacional



O processo de autorização da Solicitação de viagem pode ser feito de duas formas:

1. Selecionando o item no grid e clicando no botão autorizar.

2. Abrindo a tela de visualização das informações, e clicando no botão de autorizar.



**1.1.31 - Solicitação de Viagem**

**Identificação**

Nº do Movimento : 072328	Solicitante : THATIANY PASSOS DINIZ	Data Saída : 08/03/2018
Situação : Não-autorizado	Cadastrante : WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	Data Retorno : 09/03/2018
Devolução : Não	Autorizante : PAULO ROBERTO DE MELO VOLKER	Data Emissão : 27/02/2018
Localidade : DEMAIS LOCALIDADES BRASIL	Parceiro : Este movimento não exige vínculo com Cliente/Fornecedor	Termo Responsabilidade (Data): Não Utilizou
		Termo Responsabilidade (Trecho): Não Utilizou

Objetivo da Viagem : as da

Mensagem de Erro na Autorização : Pagamento não pode ser autorizado. Uma ou mais Prestações de Contas estão pendentes a mais de 0 dias uteis + 0 dias corridos (Tempo limite). --> 1.1.31 - Solicitação de Viagem em aberto: Número : 072310 Retorno : 26/01/2018 00:00:00

Info. Financeiras

Trechos

Anexos

Fechar ✖ Devolver ✔ Autorizar

## Certificado Digital

Caso o sistema esteja parametrizado para a utilização do Certificado Digital, quando usuário acessar a tela de autorização e clicar em autorizar, uma caixa será exibida solicitando o Pin do certificado digital.

Para continuar a autorização, deve-se clicar em assinar.

Favor informar o Pin

.....

Cancelar Assinar

Nº Mov	Nome CliFor	Valor	Diferença	Data	Status Viagem	Tipo	Ultrapassou Limite
068299	CAMILA MARTINS ARAUJO GONTUJO	R\$ 252,50	R\$ 0,00	03/11/2016	Erro na Autorização	Solicitação de Viagem	
068311	WANDER JOSE SOARES PEREIRA	R\$ 100,00	R\$ 0,00	08/11/2016	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros



## 7.1.2. Solicitações de Viagem - Autorização com Integração com Selfbooking ativada

A interface de visualização das solicitações de viagens que utilizaram a integração com o Selfbooking sofreu algumas alterações:

### Aba Identificação

Os campos “**Termo Responsabilidade (Data)**” e “**Termo Responsabilidade (Trecho)**” serão destacados em vermelho, caso sejam utilizados.

1.1.31 - Solicitação de Viagem

Identificação

Nº do Movimento : 0723 18	Solicitante : WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	Data Saída : 30/01/2018
Situação : Não-autorizado	Cadastrante : WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	Data Retorno : 30/01/2018
Devolução : Não	Autorizante : PAULO ROBERTO DE MELO VOLKER	Data Emissão : 23/01/2018
Localidade : DEMAIS LOCALIDADES BRASIL	Parceiro : Este movimento não exige vínculo com Cliente/Fornecedor	<b>Termo Responsabilidade (Data):</b> Utilizou
Objetivo da Viagem : teste		<b>Termo Responsabilidade (Trecho):</b> Utilizou
Mensagem de Erro na Autorização :		

Info. Financeiras

Trechos

Fechar

### Aba Trechos

A coluna “**Comprar Passagem**” se transforma em “**Companhia**”, uma vez que no caso de integração, sempre será necessário a compra da passagem.

Caso o trecho indicado esteja fora do período oficial da Solicitação, a linha será destacada na cor vermelha.

Caso alguns dos trechos indicados na Solicitação esteja identificado que não é o melhor preço, será apresentado uma nova tabela com todas as opções de menor tarifa para o trecho em questão.



### 1.1.31 - Solicitação de Viagem

Identificação

Info. Financeiras

Trechos

Origem	Destino	Data	Saída	Chegada	Valor Passagem	Menor Preço	Tipo	Meio de Transporte	Reservar Carro	Reservar Hotel	Companhia
CNF	BSB	30/01/2018	18:50:00	20:10:00	R\$ 293,03	Sim		Áereo	Não	Não	Gol
BSB	CNF	31/01/2018	06:50:00	08:10:00	R\$ 307,93	Não		Áereo	Não	Não	Tam

Opções de menor tarifa

Origem	Destino	Data	Saída	Chegada	Valor Passagem	Menor Preço	Tipo	Meio de Transporte	Reservar Carro	Reservar Hotel	Companhia
BSB	CNF	31/01/2018	09:25:00	10:40:00	R\$ 291,93	Sim		Áereo			Gol
BSB	CNF	31/01/2018	16:20:00	17:35:00	R\$ 291,93	Sim		Áereo			Gol
BSB	CNF	31/01/2018	20:45:00	22:00:00	R\$ 291,93	Sim		Áereo			Gol

Fechar

A seleção de vários registros para autorização em lote, também foi afetada, de forma que se alguns dos registros enviados estiver utilizado integração com o Selfbooking o processo será interrompido e uma mensagem de alerta será apresentada ao usuário. No caso da seleção não conter registros que utilizaram a integração, o processo de autorização em lote continuará o mesmo.



# Viagens Web - Manual Operacional



**SEBRAE** Bem Vindo, Paulo Roberto de Melo Volker

Viagens e Solicitações | Nota Fiscal | Compra Direta | Imprimir | Atualizar | Autorizar | Devolver

Viagens e Compras para autorização

Pesquisar

NúmeroMov   Número Nota	Nome Cli/For	Valor	Diferença	Data	Status	Tipo	Ultrapassou Limite
072328	THATIANY PASSOS DINIZ	RS 100,00	RS 0,00	27/02/2018	Erro na Autorização	Solicitação de Viagem	
072329	ANTONIO CARLOS BASTOS MONTEIRO	RS 3.787,50	RS 0,00	09/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	
072334	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	RS 757,50	RS 0,00	19/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	
072333	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	RS 3.787,50	RS 0,00	19/04/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

O processo de aprovação de viagens esta parametrizado para utilizar a integração com o Selfbooking, portanto somente será permitido a seleção de um registro.

Visando garantir a integridade das informações enviadas na integração com o Selfbooking, o projeto Viagens Web executa uma rotina para verificar o prazo final para emissão das reservas, caso o prazo tenha se estendido, o processo de autorização será interrompido e o formulário de devolução é acionado com uma justificativa padrão indicando os trechos vencidos e seus respectivos prazos.

**SEBRAE** Bem Vindo, Paulo Roberto de Melo Volker

Favor informar motivo da devolução

O prazo final para aprovação da viagem [J5VARR] terminou as 17:00:00 do dia 19/01/2018.

Não | Devolver

Viagens e Compras para autorização

NúmeroMov   Número Nota	Nome Cli/For	Valor	Diferença	Data	Status	Tipo	Ultrapassou Limite
072017	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	RS 252,50	RS 0,00	11/01/2018	Não-autorizada	Solicitação de Viagem	

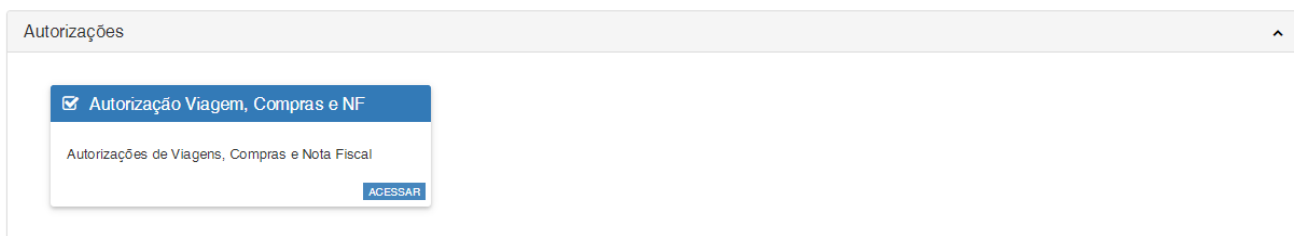
Todos os passos e validações para a execução do processo de Autorização da Viagem foram mantidos, o que mudou foi a inclusão de uma nova etapa, onde a integração com o Selfbooking é acionada para a realização da aprovação da reserva WTS e cria-la no sistema Corporativo.



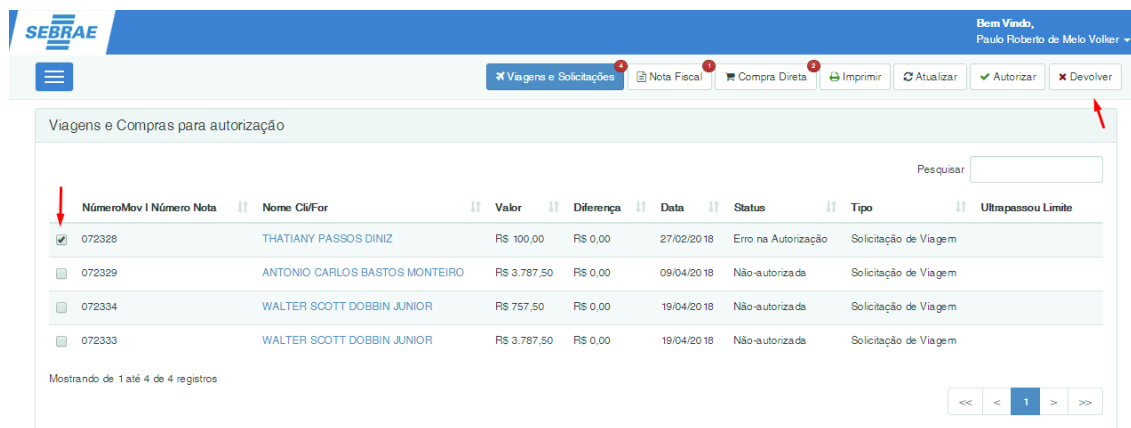
Caso algum erro ou alerta seja retornado, o processo de Autorização será interrompido e a mensagem apresentada ao usuário. Caso a execução dos serviços sejam executados sem erros, a execução do processo é finalizada e a viagem entra no fluxo de Prestação de Contas, onde nenhum comportamento foi alterado.

## 7.1.3. Solicitações de Viagem - Devolução da Autorização

O usuário possui a opção de devolver a viagem, para o solicitante, caso não queira aprová-la, para isso o usuário deverá acessar o menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF



Selecionar a solicitação de viagem em seguida a opção devolver:



Ou, abrir o modal de visualização e clicar em devolver:



# Viagens Web - Manual Operacional



**1.1.31 - Solicitação de Viagem**

**Identificação**

Nº do Movimento : 072328	Solicitante : THATIANY PASSOS DINIZ	Data Saída : 09/03/2018
Situação : Não-autorizado	Cadastrante : WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	Data Retorno : 09/03/2018
Devolução : Não	Autorizante : PAULO ROBERTO DE MELO VOLKER	Data Emissão : 27/02/2018
Localidade : DEMAIS LOCALIDADES BRASIL	Parceiro : Este movimento não exige vínculo com Cliente/Fornecedor	Termo Responsabilidade (Data): Não Utilizou
		Termo Responsabilidade (Trecho): Não Utilizou

**Objetivo da Viagem :** as da

**Mensagem de Erro na Autorização :** Pagamento não pode ser autorizado. Uma ou mais Prestações de Contas estão pendentes a mais de 0 dias uteis + 0 dias corridos (Tempo limite). -> 1.1.31 - Solicitação de Viagem em aberto: Número : 072310 Retorno : 26/01/2018 00:00:00

**Info. Financeiras**

Trechos

Anexos

Fechar ✖ Devolver ✔ Autorizar

Outro modal aparecerá, e nele o usuário deve informar o motivo da devolução, e clicar no botão devolver.

**Favor informar motivo da devolução**

Não Devolver

Após o processo de devolução, o registro de solicitação de viagem estará disponível para alteração novamente:

**Dados Solicitação**

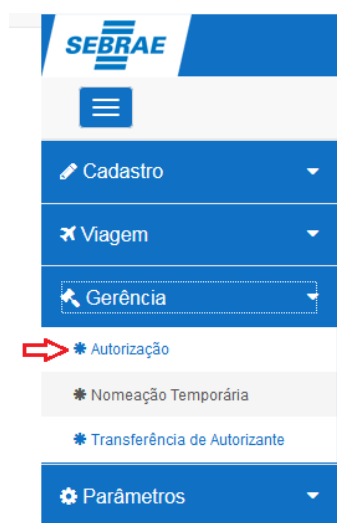
Número: 066281	Data Autorização:	Devolução: Sim	Situação: Pendente
Data Saída: 08/08/2016	Localidade: Demais Localidades Brasil		
Data Retorno: 09/08/2016	Departamento: 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação		
Cadastrante: walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior			
Solicitante: 0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR			
Autorizante: 1006 - WANDER JOSE SOARES PEREIRA			
Parceiro:			



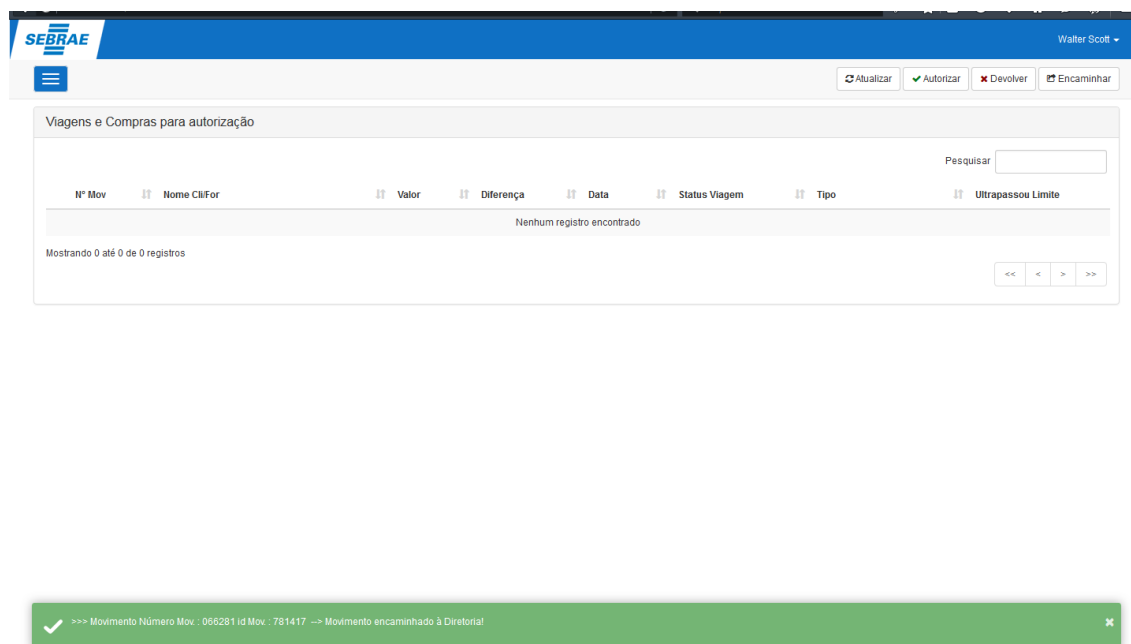


## 7.1.4. Solicitações de Viagem - Encaminhar Autorização

O usuário possui a opção de encaminhar a viagem para a diretoria, caso não queira aprová-la, para isso o usuário deverá acessar o menu: Gerência → Autorização



Selecionar a solicitação de viagem em seguida a opção encaminhar:

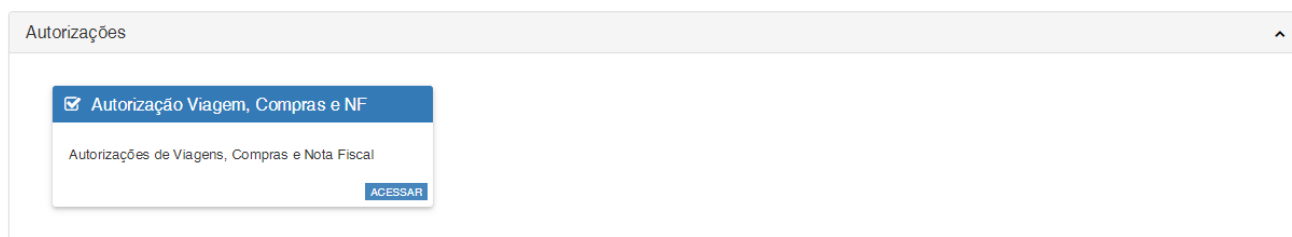


A viagem ficará disponível para o superior do aprovador, analisar.



## 7.2. Prestação de Contas de Viagem - Aprovação

Nesta seção serão descritos os passos e funcionalidades disponíveis para a Aprovação da Prestação de Contas de Viagens. O acesso as aprovações de Prestação da Contas poderá ser realizado através do menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF



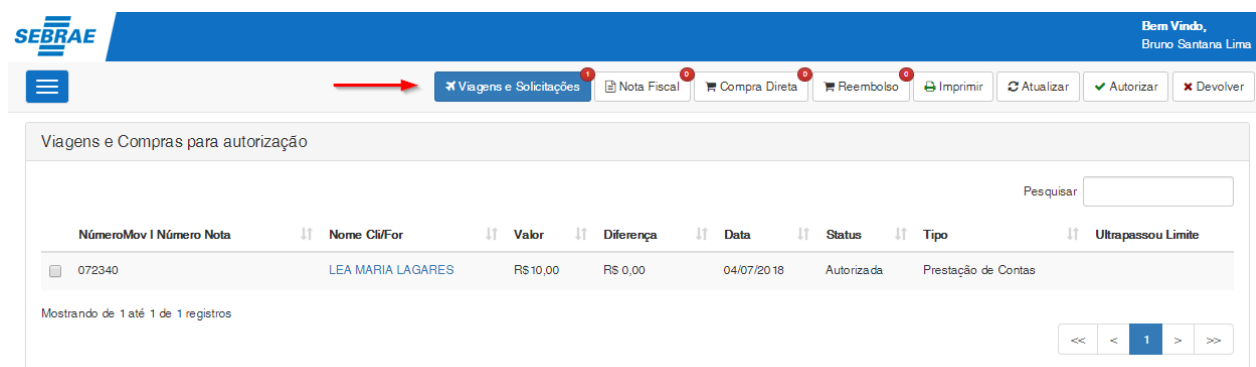
### 7.2.1. Prestação de Contas de Viagem - Aprovação Tesouraria

Se o sistema estiver parametrizado para utilizar **Aprovação da Tesouraria para documentos Tributados** as prestações de contas finalizadas e aprovadas pelo Autorizante/Diretoria serão encaminhadas para a aprovação da Tesouraria.

Obs.: O movimento de Prestação de Contas será processado e faturado somente após a autorização da Tesouraria

O usuário da Tesouraria deverá acessar o menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF e selecionar o contexto “Viagens e Solicitações”.

Obs.: Serão considerados Usuários da Tesouraria os participantes que tiverem em seus dados complementares do usuário o parâmetro “Usuário Tesouraria” marcado. Esta parametrização foi descrita no item **“Parâmetros | Informações Complementares de Usuários | Usuário Tesouraria - Prestação de Contas (Viagem) / Sol. de Reembolso (Sol. Online)”** deste manual.



Ao selecionar o contexto “Viagens e Solicitações” serão apresentados as Prestações de Contas de Viagem pendentes de autorização da Tesouraria.



# Viagens Web - Manual Operacional



O usuário da Tesouraria poderá Autorizar ou Devolver a Prestação de Contas de Viagem para o usuário responsável pela prestação de contas.

## Devolver

Para devolver uma Prestação de Contas de Viagem, o usuário da tesouraria poderá selecionar o registro desejado e clicar em “Devolver”.

SEBRAE Bem Vindo, Bruno Santana Lima

Viagens e Solicitações Nota Fiscal Compra Direta Reembolso Imprimir Atualizar Autorizar Devolver

Viagens e Compras para autorização

Pesquisar

NúmeroMov	Número Nota	Nome Cli/For	Valor	Diferença	Data	Status	Tipo	Ultrapassou Limite
<input checked="" type="checkbox"/>	072340	LEA MARIA LAGARES	RS 10,00	RS 0,00	04/07/2018	Autorizada	Prestação de Contas	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

O usuário também poderá visualizar os dados da Prestação de Contas de Viagem e clicar em Devolver na própria tela de visualização. Para visualizar os dados da viagem o usuário deverá clicar no nome do Cli/For

SEBRAE Bem Vindo, Bruno Santana Lima

Viagens e Solicitações Nota Fiscal Compra Direta Reembolso Imprimir Atualizar Autorizar Devolver

Viagens e Compras para autorização

Pesquisar

NúmeroMov	Número Nota	Nome Cli/For	Valor	Diferença	Data	Status	Tipo	Ultrapassou Limite
<input type="checkbox"/>	072340	LEA MARIA LAGARES	RS 10,00	RS 0,00	04/07/2018	Autorizada	Prestação de Contas	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros



## 1.1.39 - Prestação de Contas de Viagem

**Identificação**

<b>N° do Movimento</b> : 072340	<b>Solicitante</b> : LEA MARIA LAGARES	<b>Data Saída</b> : 21/05/2018
<b>Situação</b> : Não-autorizado	<b>Cadastrante</b> : WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	<b>Data Retorno</b> : 22/05/2018
<b>Devolução</b> : Não	<b>Autorizante</b> : PAULO ROBERTO DE MELO VOLKER	<b>Data Emissão</b> : 04/07/2018
<b>Localidade</b> : DEMAIS LOCALIDADES BRASIL	<b>Parceiro</b> : Este movimento não exige vínculo com Cliente/Fornecedor	<b>Termo Responsabilidade (Data)</b> : Não Utilizou
		<b>Termo Responsabilidade (Trecho)</b> : Não Utilizou

**Objetivo da Viagem** : teste


**Mensagem da Autorização** : O movimento 1.1.39 - 072340 foi autorizado pelo usuário paulo.volker. Mensagem: Email de aprovação enviado com sucesso

**Info. Financeiras**

**Trechos**

**Anexos**

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Nenhum arquivo informado

**Fechar**  **✖ Devolver** **✔ Autorizar**

Ao clicar em Devolver será obrigatório informar a justificativa da devolução. Esta justificativa será apresentada para o participante responsável pela prestação de contas para que saiba o motivo da devolução. Após informar a justificativa e clicar em “Devolver” a prestação de contas será liberada para que o responsável pela Prestação de Contas realize o ajuste e finalize-a novamente.

Obs.: A devolução de uma prestação de Contas por parte da Tesouraria implica em um novo processo de aprovação após a nova finalização da Prestação de Contas (Autorizante/Diretoria e Tesouraria).



# Viagens Web - Manual Operacional



Favor informar motivo da devolução

Documentos obrigatório tributado não informado.

Não



Devolver

SEBRAE Bem Vindo, Bruno Santana Lima

Viagens e Solicitações Nota Fiscal Compra Direta Reembolso Imprimir Atualizar Autorizar Devolver

Viagens e Compras para autorização

Pesquisar

NúmeroMov   Número Nota	Nome Cli/For	Valor	Diferença	Data	Status	Tipo	Ultrapassou Limite
Nenhum registro encontrado							

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

>>> Movimento Número Mov. : 072340 id Mov. : 855171 -> Movimento Devolvido



# Viagens Web - Manual Operacional



A justificativa será apresentada para o participante responsável pela Prestação de Contas no início da tela ou no Log de Movimentações da Viagem. O participante poderá então em anexar o documento tributado informado pelo usuário da tesouraria e finalizar a Prestação de Contas novamente.

**SEBRAE** Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Menu Filtro Salvar Prestação Finalizar Ajuda

**Prestação de Contas Devolvida - Motivo: Documentos obrigatório tributado não informado.**

Declaração de Veracidade

Dados Prestação

Objetivo

Trechos

Info. Financeiras

Rateios

Anexos

**Tipos de Documento**

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Bilhete.docx
Nota Fiscal Hotel	Não	Sim	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Histórico de Movimentações

**Histórico de Movimentações**

Prestação de contas Salva  
Usuário: walter.scott  
04/07/2018 11:05:18

Prestação de contas Finalizada, Aprovada automaticamente e encaminhada para a Aprovação da Tesouraria  
Prestação de contas Finalizada, Aprovada automaticamente e encaminhada para a Aprovação da Tesouraria  
Usuário: walter.scott  
04/07/2018 12:12:36

**Prestação de contas Devolvida pela Tesouraria**  
Prestação de contas Devolvida pela Tesouraria. Motivo: Documentos obrigatório tributado não informado.  
Usuário: bruno.lima  
04/07/2018 12:29:45



## Autorizar

Para autorizar uma Prestação de Contas de Viagem, o usuário da tesouraria poderá selecionar o registro desejado e clicar em “Autorizar”.

The screenshot shows the SEBRAE web interface. At the top right, it says "Bem Vindo, Bruno Santana Lima". Below the header, there are several navigation buttons: "Viagens e Solicitações", "Nota Fiscal", "Compra Direta", "Reembolso", "Imprimir", "Atualizar", "Autorizar", and "Devolver". The "Autorizar" button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a section titled "Viagens e Compras para autorização" with a search bar. A table lists travel records with columns: "NúmeroMov | Número Nota", "Nome Cli/For", "Valor", "Diferença", "Data", "Status", "Tipo", and "Ultrapassou Limite". One record is shown: "072340" for "LEA MARIA LAGARES" with a value of "R\$ 10,00" and status "Autorizada". A red arrow points to the checkbox next to the record number. Below the table, it says "Mostrando de 1 até 1 de 1 registros".

O usuário também poderá visualizar os dados da Prestação de Contas de Viagem e clicar em Devolver na própria tela de visualização. Para visualizar os dados da viagem o usuário deverá clicar no nome do Cli/For

The screenshot shows the SEBRAE web interface. At the top right, it says "Bem Vindo, Bruno Santana Lima". Below the header, there are several navigation buttons: "Viagens e Solicitações", "Nota Fiscal", "Compra Direta", "Reembolso", "Imprimir", "Atualizar", "Autorizar", and "Devolver". The "Devolver" button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a section titled "Viagens e Compras para autorização" with a search bar. A table lists travel records with columns: "NúmeroMov | Número Nota", "Nome Cli/For", "Valor", "Diferença", "Data", "Status", "Tipo", and "Ultrapassou Limite". One record is shown: "072340" for "LEA MARIA LAGARES" with a value of "R\$ 10,00" and status "Autorizada". A red arrow points to the name "LEA MARIA LAGARES". Below the table, it says "Mostrando de 1 até 1 de 1 registros".



### 1.1.39 - Prestação de Contas de Viagem

#### Identificação

<b>N° do Movimento</b> : 072340	<b>Solicitante</b> : LEA MARIA LAGARES	<b>Data Saída</b> : 21/05/2018
<b>Situação</b> : Não-autorizado	<b>Cadastrante</b> : WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	<b>Data Retorno</b> : 22/05/2018
<b>Devolução</b> : Não	<b>Autorizante</b> : PAULO ROBERTO DE MELO VOLKER	<b>Data Emissão</b> : 04/07/2018
<b>Localidade</b> : DEMAIS LOCALIDADES BRASIL	<b>Parceiro</b> : Este movimento não exige vínculo com Cliente/Fornecedor	<b>Termo Responsabilidade (Data)</b> : Não Utilizou
		<b>Termo Responsabilidade (Trecho)</b> : Não Utilizou

**Objetivo da Viagem** : teste

**Mensagem da Autorização** : O movimento 1.1.39 - 072340 foi autorizado pelo usuário paulo.volker. Mensagem: Email de aprovação enviado com sucesso

#### Info. Financeiras

#### Trechos

#### Anexos

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo	
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Bilhete.docx	
Nota Fiscal Hotel	Sim	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	NF Fiscal Hotel.docx	

**Fechar** **✘ Devolver** **✔ Autorizar**

Ao clicar em Autorizar será obrigatório confirmar a autorização ou informar a senha do certificado digital, caso o sistema esteja parametrizado para utilizar certificado digital na aprovação.

Para confirmar a aprovação basta clicar em "Sim".

### Confirmação

Aprovo mediante senha pessoal e intrasferível?

**Não** **Sim**





# Viagens Web - Manual Operacional



Após confirmar a aprovação da Prestação de Contas o movimento de Prestação de Contas será processado e faturado automaticamente.

Viagens e Compras para autorização

Pesquisar

NúmeroMov	Número Nota	Nome Cli/For	Valor	Diferença	Data	Status	Tipo	Ultrapassou Limite
Nenhum registro encontrado								

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

<< < > >>

O movimento 1.139 - 072340 foi autorizado pelo usuário 'BRUNO SANT ANA LIMA' (Aprovação da Tesouraria). Mensagem: Sucesso!

## Diária Tributada

Ao visualizar os dados da Prestação de Contas de Viagem, será apresentada apenas para o usuário da tesouraria uma opção para identificar se a diária será tributada ou não onde seu valor default será “Não”.

Este campo será preenchido seguindo o critério de verificação da comprovação de hospedagem, quando é informada corretamente a diária não é tributada, quando não é informada a diária é tributada.



# Viagens Web - Manual Operacional



1.1.39 - Prestação de Contas de Viagem

Identificação

Info. Financeiras

Trechos

Anexos

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Ida Bsb_Manau 17.12.18.pdf
Hospedagem	Sim	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	Hospedagem_ 17.12.18.pdf
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Volta Manaus_Bsb 18.12.18.pdf
Hospedagem	Sim	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	Hospedagem 17.12.18.pdf

Diária Tributada (Documento de Hospedagem não informado)

Fechar

Ao selecionar a opção “Diária Tributada (Documento de Hospedagem não informado)”, o campo valor a ser tributado será apresentado inicialmente como valor total da diária, porém este poderá ser alterado.

1.1.39 - Prestação de Contas de Viagem

Identificação

Info. Financeiras

Trechos

Anexos

Tipo de Documento	Informado	Tributado	Obrigatório	Não se aplica	Arquivo
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Ida Bsb_Manau 17.12.18.pdf
Hospedagem	Sim	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	Hospedagem_ 17.12.18.pdf
Bilhete	Sim	Não	Sim	<input type="checkbox"/>	Volta Manaus_Bsb 18.12.18.pdf
Hospedagem	Sim	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	Hospedagem 17.12.18.pdf

Diária Tributada (Documento de Hospedagem não informado)

Valor a ser tributado:

Fechar

Caso o usuário acione o botão “Diária Tributada” para “Não”, o campo “Valor a ser tributado” será removido da tela e a prestação será atualizada com valor zero.



## Viagens Web - Manual Operacional

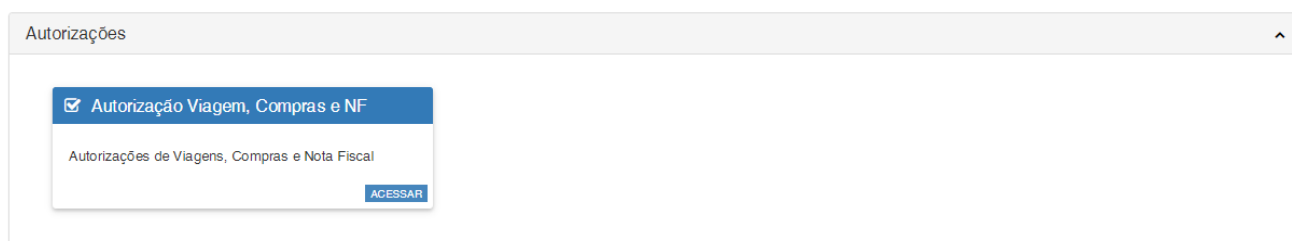


A atualização destes valores na prestação de contas ocorrerá após a autorização ser realizada com sucesso. Caso ocorra algum erro ou validação durante a autorização, esses valores não serão atualizados.



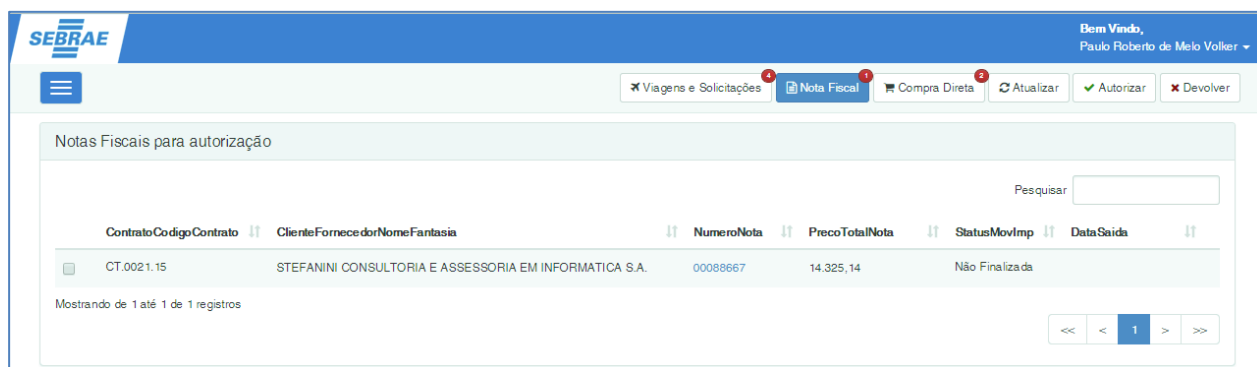
## 7.3. Notas Fiscais - Autorização

Nesta seção serão descritos os passos e funcionalidades disponíveis para a Aprovação de Notas Fiscais. O acesso às aprovações de Notas Fiscais poderá ser realizado através do menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF

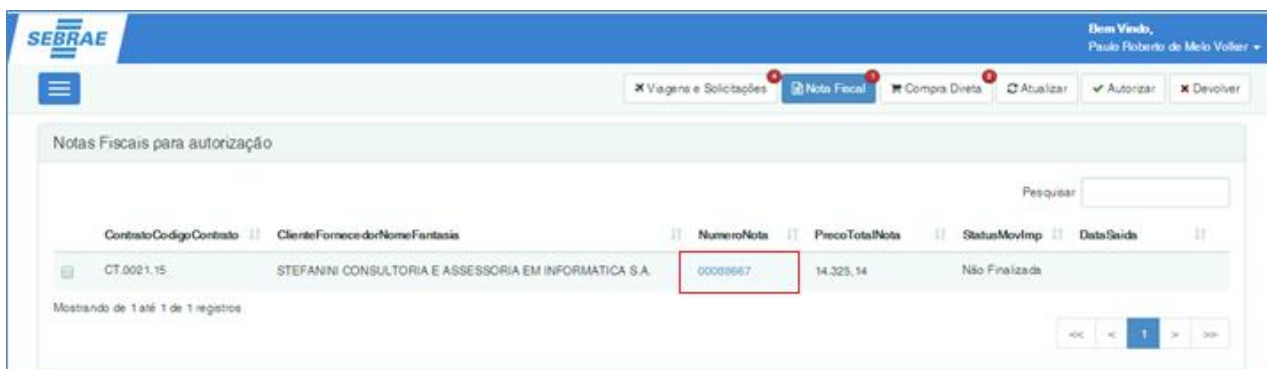


O módulo de Aprovações vem como padrão as aprovações de Viagens no primeiro acesso à tela.

O usuário deverá selecionar o contexto de aprovação de Notas Fiscais através do botão “Nota Fiscal”:



Caso o usuário deseje visualizar os detalhes da nota fiscal antes de aprovar, é necessário selecionar a nota fiscal clicando no link da coluna “Numero Nota”.

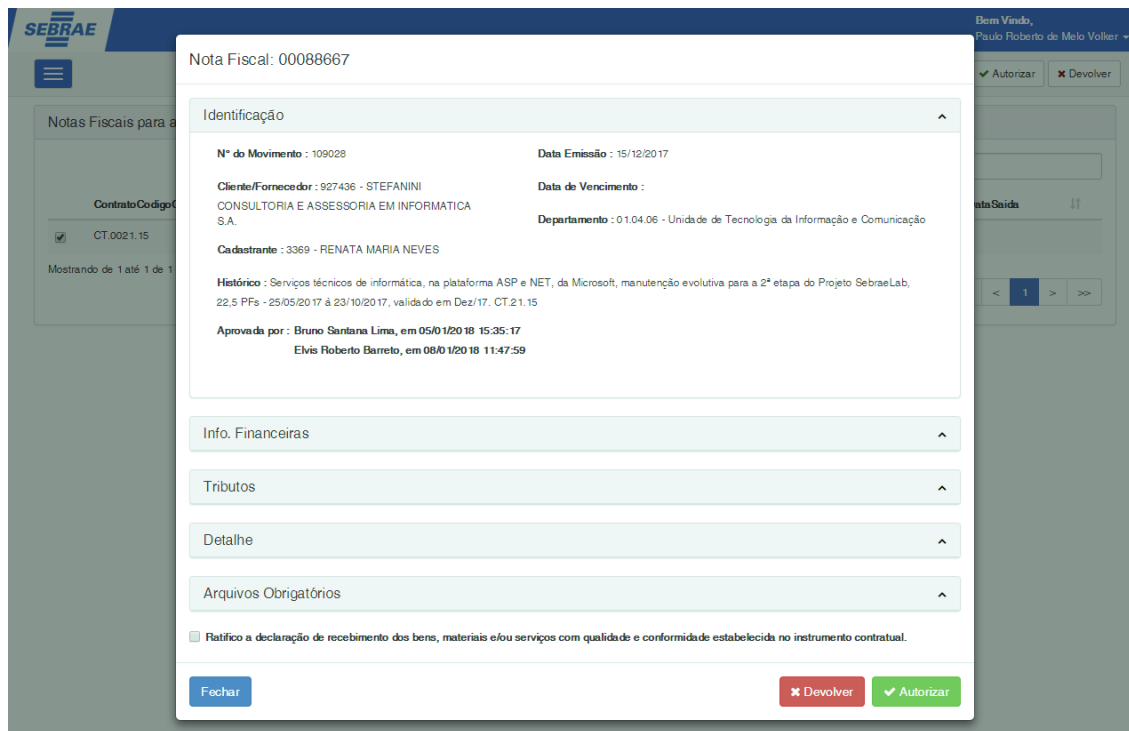




# Viagens Web - Manual Operacional

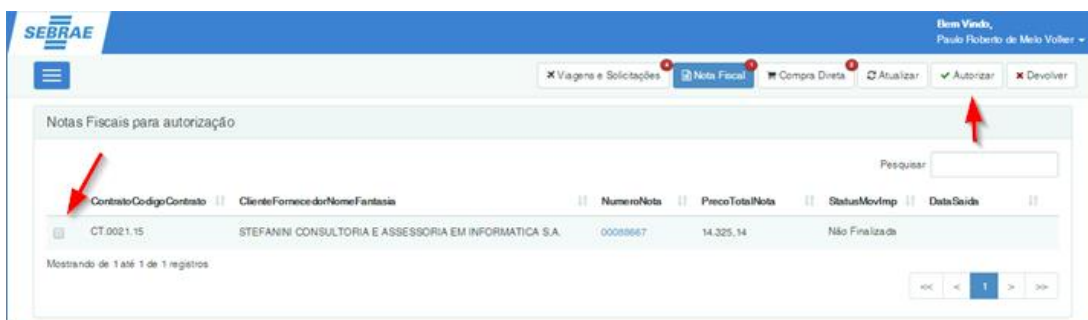


Um modal aparecerá com as informações referentes a nota fiscal.



O processo de autorização da Nota Fiscal pode ser feito de duas formas:

- I. Selecionando o item na grid e clicando no botão autorizar.



- II. Abrindo a tela de visualização das informações, e clicando no botão de autorizar.



Nota Fiscal: 00088667

**Identificação**

N° do Movimento : 109028      Data Emissão : 15/12/2017

Cliente/Fornecedor : 927436 - STEFANINI  
CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMATICA S.A.      Data de Vencimento :

Cadastrante : 3369 - RENATA MARIA NEVES      Departamento : 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Histórico** : Serviços técnicos de informática, na plataforma ASP e NET, da Microsoft, manutenção evolutiva para a 2ª etapa do Projeto SebraeLab, 22,5 Pfs - 25/05/2017 à 23/10/2017, validade em Dez/17. CT.21.15

Aprovada por : Bruno Santana Lima, em 05/01/2018 15:35:17  
Elvis Roberto Barreto, em 08/01/2018 11:47:59

Info. Financeiras

Tributos

Detalhe

Arquivos Obrigatórios

Ratifico a declaração de recebimento dos bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual.

Fechar      Devolver      Autorizar

## Certificado Digital

Caso o sistema esteja parametrizado para a utilização do Certificado Digital, quando usuário acessar a tela de autorização e clicar em autorizar, uma caixa será exibida solicitando o Pin do certificado digital.

Para continuar a autorização, deve-se clicar em assinar.



## 7.3.1. Notas Fiscais – Autorização Gestor

Na aprovação do Gestor existe a particularidade referente a indicadores de qualidade.

### Utilizar Indicadores de Qualidade

Se o parâmetro “**Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor**” disponível no sistema Solicitações Online estiver **marcado** será obrigatório informar os indicadores de qualidade “**Qualidade da Entrega**” e “**Prazo da Entrega**” além de confirmar a declaração de recebimento da Nota Fiscal através do checkbox “Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual.”

Os indicadores de qualidade serão apresentados somente na aprovação do Gestor, para os demais tipos de aprovações os indicadores não serão exibidos mesmo que o parâmetro “Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor” esteja marcado.

O usuário Gestor no momento da aprovação deverá exibir a visualização da Nota Fiscal clicando na coluna “Nº Nota” para que os detalhes da Nota Fiscal seja apresentado. Na tela apresentada o gestor deverá escolher a quantidade de estrelas para cada indicador clicando na quantidade de estrelas desejada.

Os valores das estrelas são:

- Péssimo: ★
- Ruim: ★★
- Regular: ★★★
- Bom: ★★★★
- Ótimo: ★★★★★



Nota Fiscal: 06021906 | CT.0690.17

Nº do Movimento : 0602 1906	Data Emissão : 06/02/2019
Cliente/Fornecedor : 921486 - TOTVS	Data de Vencimento : 20/02/2019
Cadastrante : 3937 - PATRICIA BAUER	Departamento : 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Histórico : Serviços de manutenção evolutiva e implantação nos módulos do Totvs-RM - CT.690.17

Aprovada por : Bruno Santana Lima, em 07/02/2019 09:38:43

Observação : teste,

Info. Financeiras

Tributos

Detalhe

Arquivos Obrigatórios

Indicadores de Qualidade

Qualidade da Entrega: ★★★★★

Prazo da Entrega: ★★★★★

Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual.

Fechar

Devolver

Autorizar

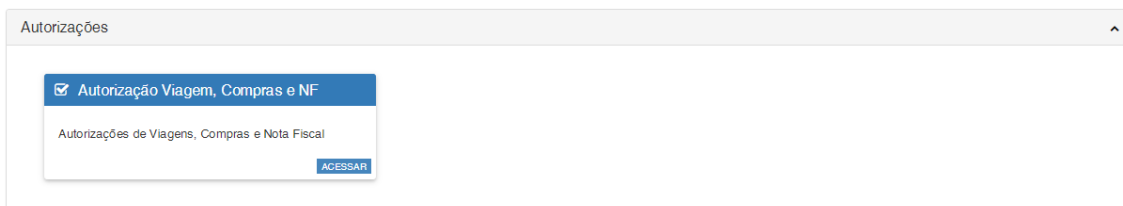
Se o parâmetro “**Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor**” estiver **desmarcado** os indicadores de qualidade **não serão apresentados** no momento da aprovação do Gestor sendo obrigatório somente a confirmação da declaração de recebimento da Nota Fiscal.



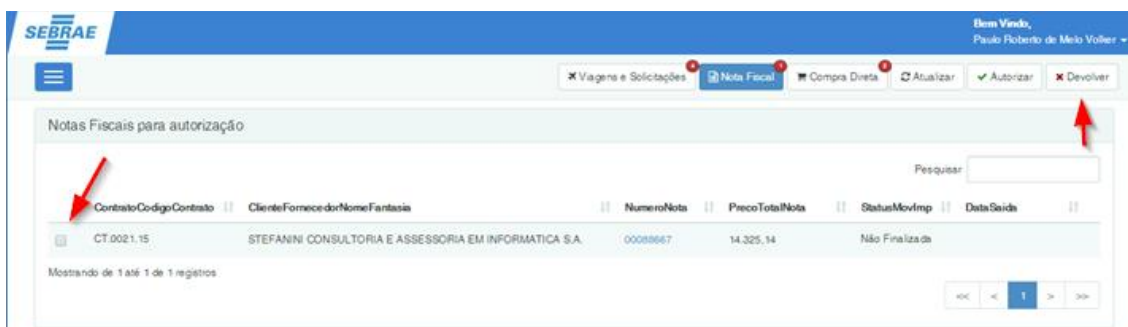


## 7.3.2. Notas Fiscais - Devolução da Autorização

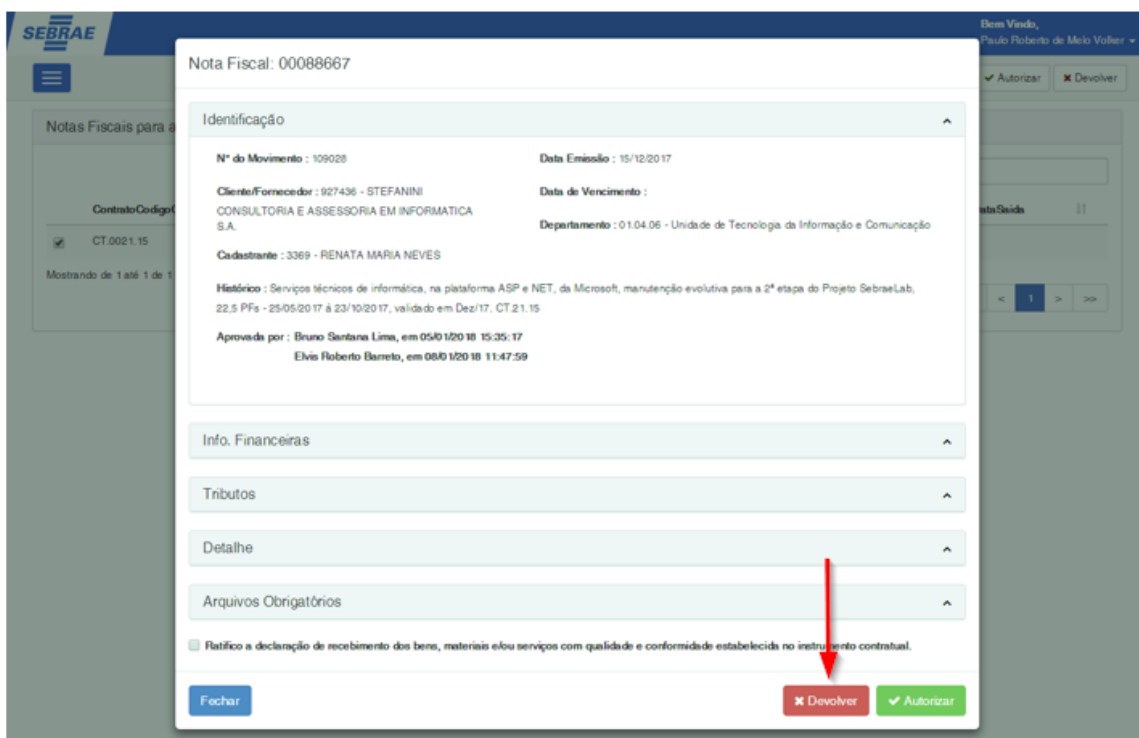
O usuário possui a opção de devolver a nota fiscal, para o responsável, caso não queira aprová-la, para isso o usuário deverá acessar o menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF



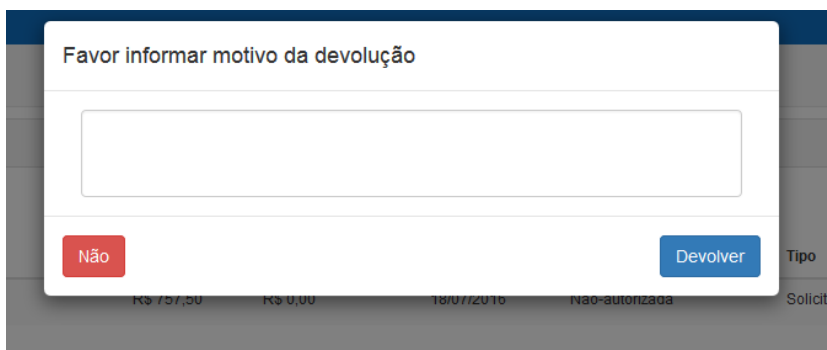
Selecionar o registro de nota fiscal desejado em seguida a opção devolver:



Ou, abrir o modal de visualização e clicar em devolver:



Outro modal aparecerá, e nele o usuário deve informar o motivo da devolução, e clicar no botão devolver.

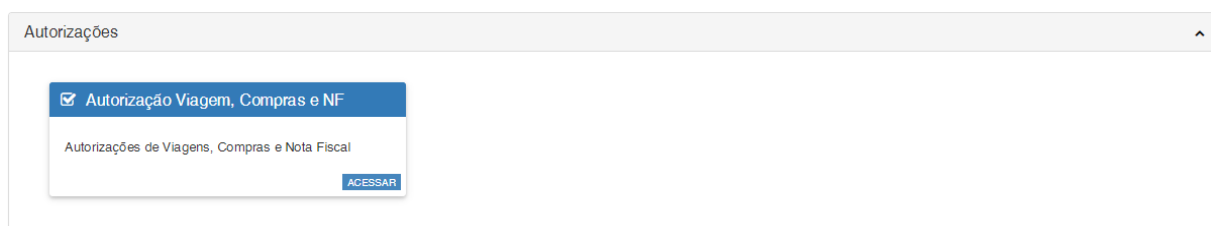


Após o processo de devolução, o registro de solicitação de viagem estará disponível para alteração novamente:



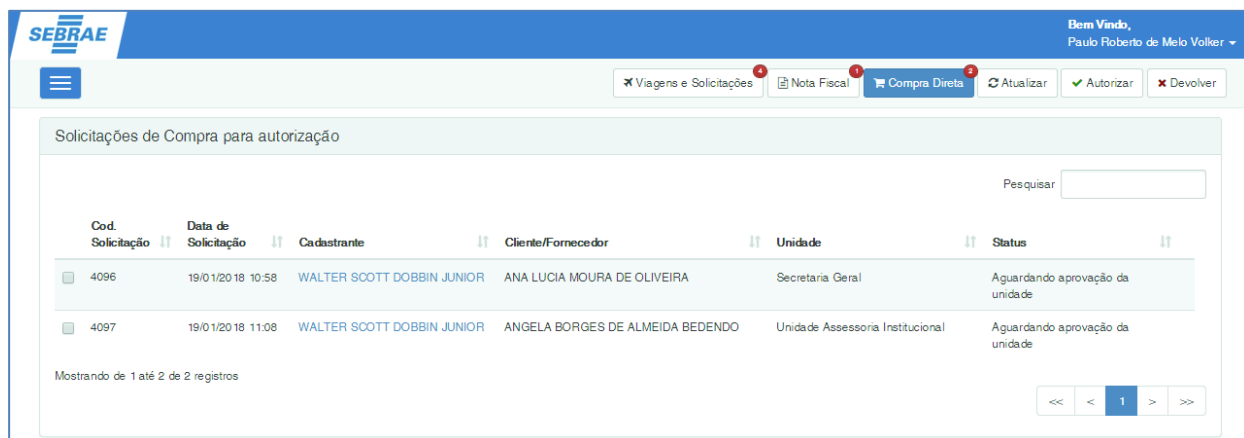
## 7.4. Compra Direta - Autorização

Nesta seção serão descritos os passos e funcionalidades disponíveis para a Aprovação de Compra Direta. O acesso às aprovações de Compra Direta poderá ser realizado através do menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF



O módulo de Aprovações vem como padrão as aprovações de Viagens no primeiro acesso à tela.

O usuário deverá selecionar o contexto de aprovação de Compra Direta através do botão “Compra Direta”:



Caso o usuário deseje visualizar os detalhes da compra direta antes de aprovar, é necessário selecionar a compra direta clicando no link da coluna “Cadastrante”.



# Viagens Web - Manual Operacional



Bem Vindo, Paulo Roberto de Melo Volker

Viagens e Solicitações | Nota Fiscal | Compra Direta | Atualizar | Autorizar | Devolver

Solicitações de Compra para autorização

Pesquisar

Cod. Solicitação	Data de Solicitação	Cadastrante	Cliente/Fornecedor	Unidade	Status
4096	19/01/2018 10:58	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	ANA LUCIA MOURA DE OLIVEIRA	Secretaria Geral	Aguardando aprovação da unidade
4097	19/01/2018 11:08	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	ANGELA BORGES DE ALMEIDA BEDENDO	Unidade Assessoria Institucional	Aguardando aprovação da unidade

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Um modal aparecerá com as informações referentes a compra direta.

Compra Direta: Solicitação - 4096

Dados da Solicitação de Compra

Cadastrante: 0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR | Data Solicitação: 19/01/2018 | Departamento: 01.02.04 - Secretaria Geral

Local Execução Serviço: 05 - GAUCHE - CENTRO OESTE | Data Inicial Execução: 29/01/2018 | Data Final Execução: 02/02/2018 | Prazo de Entrega: 31/01/2018

Objeto: teste

Descrição do Produto/Serviço: teste

Justificativa: teste

Cliente/Fornecedor: 000005 - ANA LUCIA MOURA DE OLIVEIRA | Artigo - Enquadramento: 01.00.1 - Dispensa com base no Art.9.1 | Modalidade de Compra: 002 - Concurso

Informações Financeiras

Anexos

Descrição	Informado	Não se aplica	
Proposta	Sim	Aplica	Download
Mapa de Preço	Sim	Aplica	Download

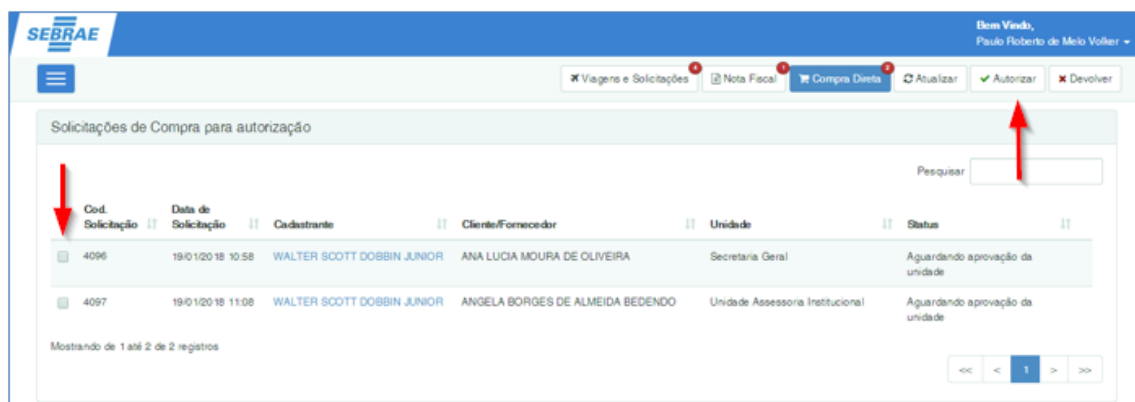
Fechar | Devolver | Autorizar

O processo de autorização da Compra Direta pode ser feito de duas formas:

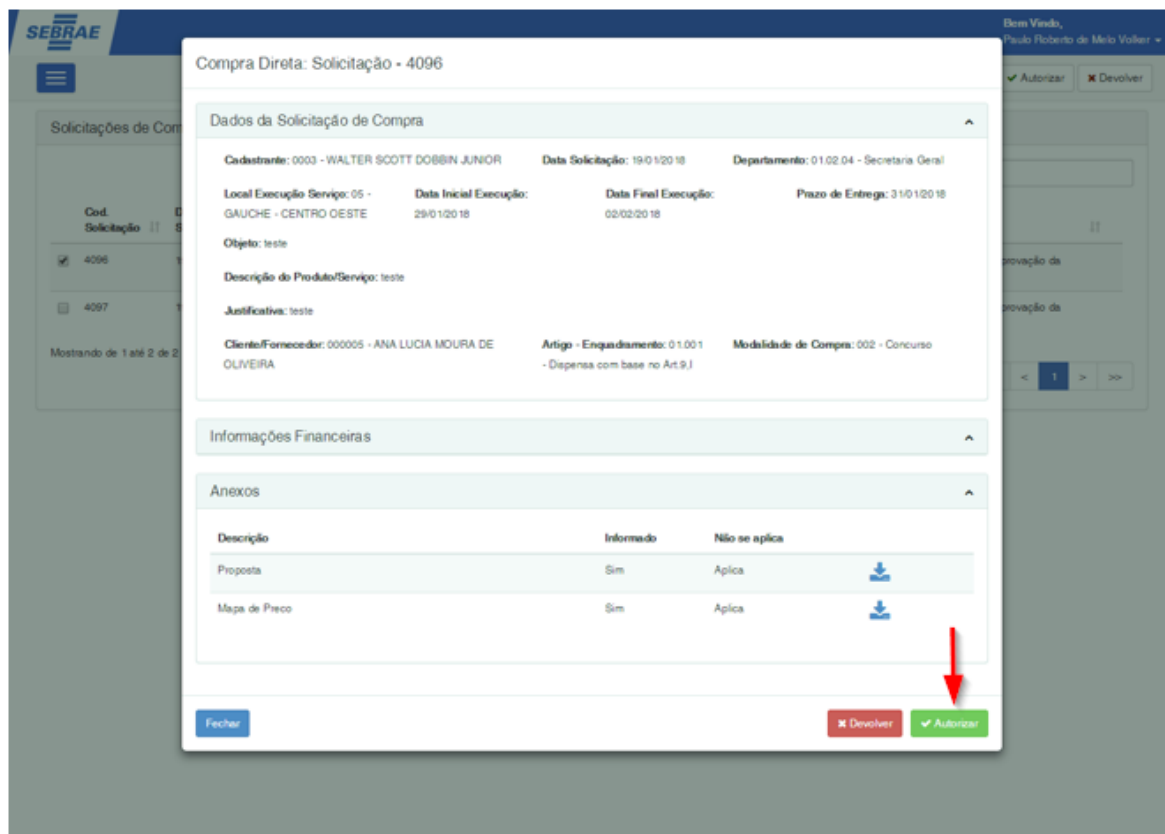
- III. Selecionando o item na grid e clicando no botão autorizar.



# Viagens Web - Manual Operacional



IV. Abrindo a tela de visualização das informações, e clicando no botão de autorizar.



## Certificado Digital

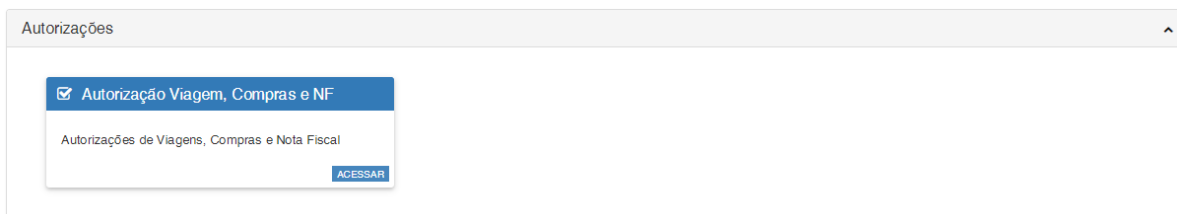
Caso o sistema esteja parametrizado para a utilização do Certificado Digital, quando usuário acessar a tela de autorização e clicar em autorizar, uma caixa será exibida solicitando o Pin do certificado digital.

Para continuar a autorização, deve-se clicar em assinar.

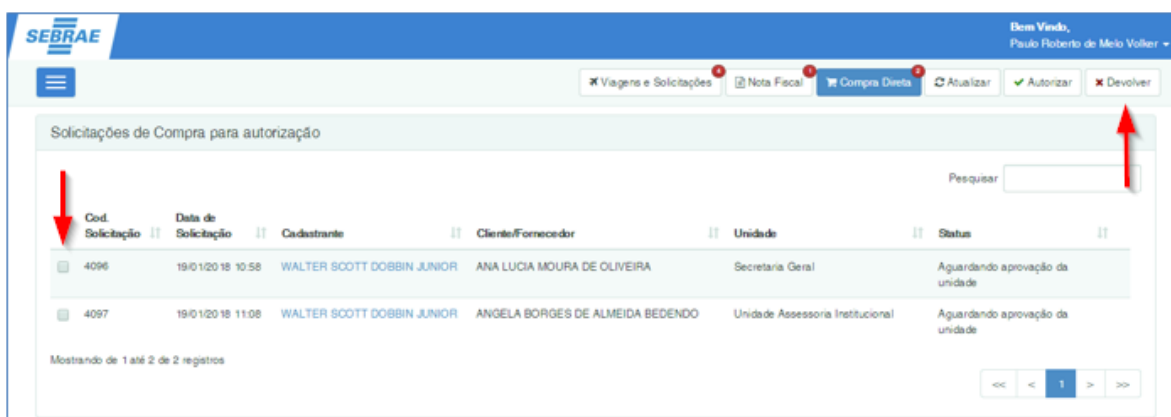


## 7.4.1. Compra Direta - Devolução da Autorização

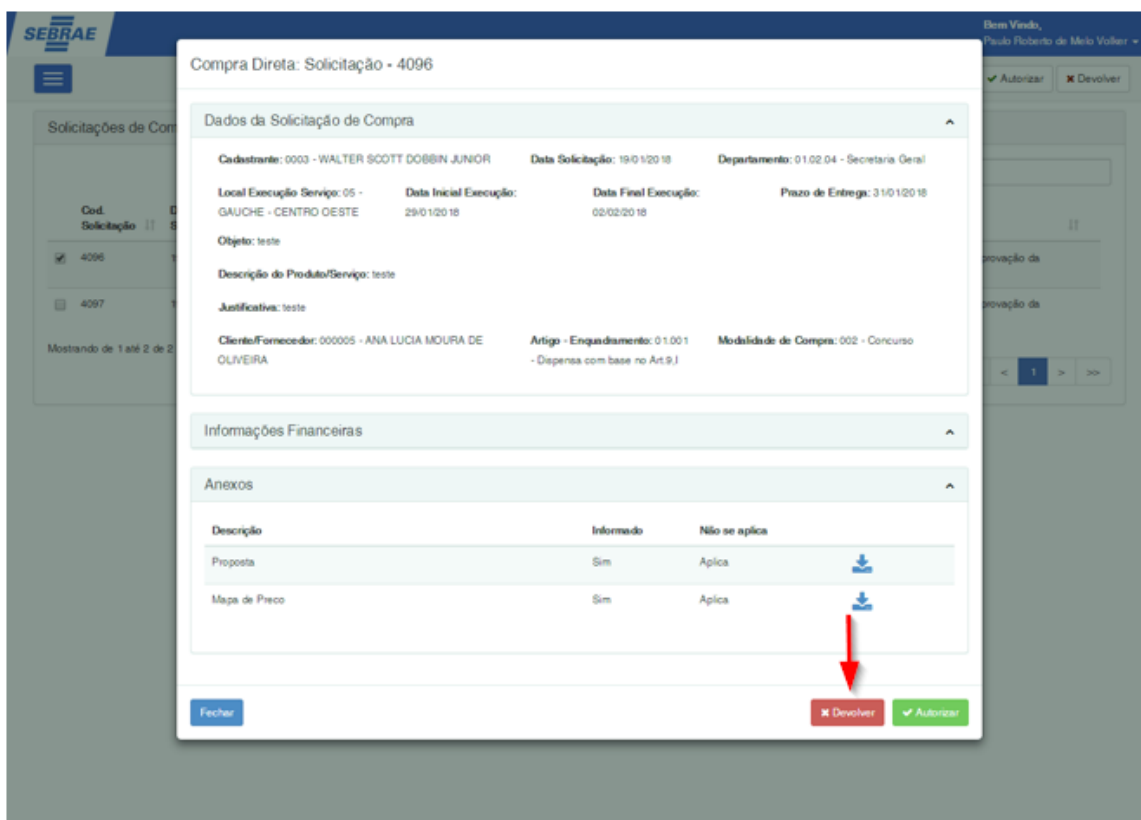
O usuário possui a opção de devolver a compra direta, para o responsável, caso não queira aprová-la, para isso o usuário deverá acessar o menu Autorizações | Autorização Viagem, Compras e NF



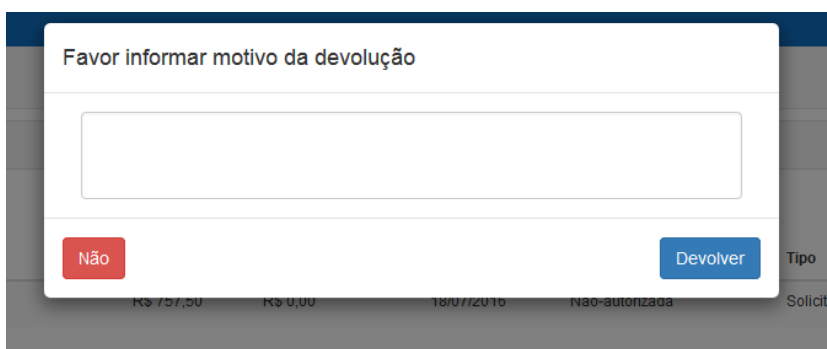
Selecionar o registro de compra direta desejado em seguida a opção devolver:



Ou, abrir o modal de visualização e clicar em devolver:



Outro modal aparecerá, e nele o usuário deve informar o motivo da devolução, e clicar no botão devolver.



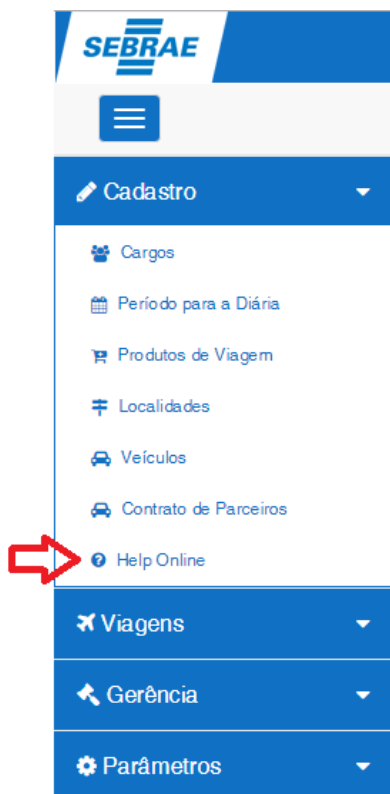
Após o processo de devolução, o registro de solicitação de viagem estará disponível para alteração novamente:



## 8. Processo de Help Online.

### 8.1. Definições do Help

O usuário poderá definir o Help Online pelo menu: **Cadastro** → **Help Online**



A tela de definições do Help Online será exibida.

Definição do Help Online

Help da Funcionalidade	▼
Help da Área	▼
Help de Campos	▼

### 8.2. Help da Funcionalidade

Nas definições do Help da Funcionalidade, será listado todas as funcionalidades existentes no sistema e que contenha Help Online.





## Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Pesquisar

**Descrição**

Prestação de Contas	
Solicitação Viagem	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Help da Área

Help de Campos

Para editar a mensagem do Help Online para uma determinada funcionalidade, basta clicar no botão de edição da linha que deseja.

## Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

**Funcionalidade**  
Prestação de Contas

**Texto do Help**

Formatos **B** *I*

**Prestação de Contas**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia

P

Após o usuário realizar a edição do Texto do Help, basta clicar no botão salvar.

## Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Pesquisar

**Descrição**

Prestação de Contas	
Solicitação Viagem	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Help da Área

Help de Campos

Help da Funcionalidade atualizado com sucesso.



## 8.3. Help da Área

Nas definições do Help da Área, será listado todas as áreas existentes no sistema e que contenha Help Online.

Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Help da Área

▼

▼

Pesquisar

Funcionalidade	Área	
Prestação de Contas	Anexos	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	
Prestação de Contas	Info. Financeiras	
Prestação de Contas	Objetivo	
Prestação de Contas	Pesquisa	
Prestação de Contas	Rateios	
Prestação de Contas	Trechos	
Solicitação Viagem	Dados Solicitação	
Solicitação Viagem	Info. Financeiras	
Solicitação Viagem	Objetivo	

Mostrando de 1 até 10 de 13 registros

<< < 1 2 > >>

Para editar a mensagem do Help Online para uma determinada área, basta clicar no botão de edição da linha que deseja.

Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Help da Área

▼

▼

Funcionalidade	Área
Prestação de Contas	Anexos

Texto do Help

Formatos **B** *I*

**Anexos**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

p

Salvar

Obs.: Quando houver um campo em comum entre funcionalidades, será exibida a opção “Replicar o texto do Help para essa área da Solicitação Viagem”, conforme exibe a figura abaixo:



Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Help da Área

Funcionalidade	Área	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	<input checked="" type="checkbox"/> Replicar o texto do Help para essa área da Solicitação Viagem.

Texto do Help

Dados Solicitação

Formatos **B** *I*

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

P

✓ Salvar

Após o usuário realizar a edição do Texto do Help, basta clicar no botão salvar.

Caso a opção “Replicar o texto do Help para essa área da Solicitação Viagem” for marcada, este mesmo texto será replicado para todas as funcionalidades que contenha esta área em comum.

Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Help da Área

Pesquisar

Funcionalidade	Área	
Prestação de Contas	Anexos	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	
Prestação de Contas	Info. Financeiras	
Prestação de Contas	Objetivo	
Prestação de Contas	Pesquisa	
Prestação de Contas	Rateios	
Prestação de Contas	Trechos	
Solicitação Viagem	Dados Solicitação	
Solicitação Viagem	Info. Financeiras	
Solicitação Viagem	Objetivo	

✓ Help da Área atualizado com sucesso.

## 8.4. Help do Campo

Nas definições do Help do Campo, será listado todas os Campos existentes no sistema e que contenha Help Online.



# Viagens Web - Manual Operacional



## Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Help da Área

Help de Campos

Pesquisar

Funcionalidade	Área	Campo	
Prestação de Contas	Anexos	Arquivo	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Acompanha diretor	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Autorizante	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Cadastrante	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	CDN - viagem de conselheiro / convidado da diretoria	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data autorização	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data pagto. do adiantamento	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data prev. de adiantamento	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data retorno	
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data saída	

Mostrando de 1 até 10 de 121 registros

<< < 1 2 3 ... 13 > >>

Para editar a mensagem do Help Online para um determinado campo, basta clicar no botão de edição da linha que deseja.

## Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Help da Área

Help de Campos

Funcionalidade: Prestação de Contas

Área: Anexos

Campo: Arquivo

Texto do Help

Formatos **B** *I*

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

p

✓ Salvar

Obs.: Quando houver um campo em comum entre funcionalidades, será exibida a opção “Replicar o texto do Help para o campo da Solicitação Viagem”, conforme exibe a figura abaixo:



Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Help da Área

Help de Campos

Funcionalidade	Área	Campo
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Acompanha diretor

Replicar o texto do Help para o campo da Solicitação Viagem.

Texto do Help

Formatos **B** *I* [Text alignment icons] [List icons] [Link icon]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

p

✓ Salvar

Após o usuário realizar a edição do Texto do Help, basta clicar no botão salvar.

Caso a opção “Replicar o texto do Help para o campo da Solicitação Viagem” for marcada, este mesmo texto será replicado para todas as funcionalidades que contenha este campo em comum.

Definição do Help Online

Help da Funcionalidade

Help da Área

Help de Campos

Pesquisar

Funcionalidade	Área	Campo
Prestação de Contas	Anexos	Arquivo
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Acompanha diretor
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Autorizante
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Cadastrante
Prestação de Contas	Dados Solicitação	CDN – viagem de conselheiro / convidado da diretoria
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data autorização
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data pagto. do adiantamento
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data prev. de adiantamento
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data retorno
Prestação de Contas	Dados Solicitação	Data saída

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros.

✓ Help da Campo atualizado com sucesso.

## 8.5. Acesso ao Help Online

O usuário poderá acessar o Help Online clicando no botão Ajuda existente nas seguintes funcionalidades:

Viagens → Solicitação

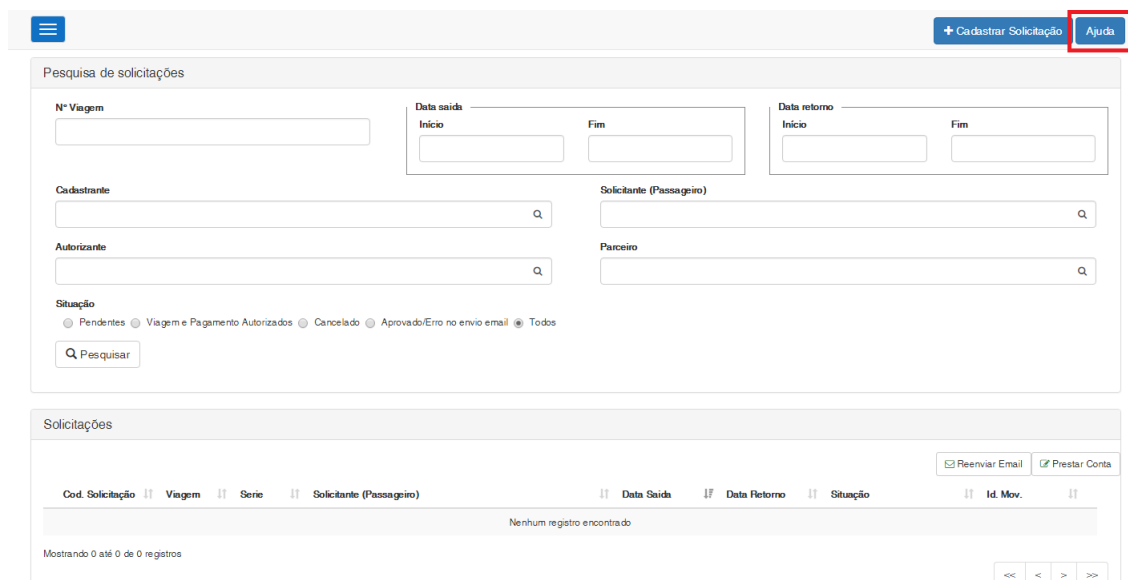
Viagens → Prestação de Contas



# Viagens Web - Manual Operacional



As funcionalidades que contém Help Online, será exibido um botão Ajuda no canto direito da barra de botões superior.



Ao clicar no botão Ajuda, exibirá uma coluna contendo os textos definidos no processo de definições do Help da Funcionalidade, Área e Campo, definidos no item 7.1 deste documento.



# Viagens Web - Manual Operacional



The screenshot shows the 'Pesquisa de solicitações' (Search for requests) section with various input fields for flight details and search criteria. Below it is a table with columns for 'Cod. Solicitação', 'Viagem', 'Serie', 'Solicitante (Passageiro)', 'Data Saída', 'Data Retorno', 'Situação', and 'Id. Mov.'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro encontrado'. To the right, the 'Help' section is expanded, showing a blue airplane icon and the title 'Solicitação Viagem' with a red border around the text area.

Caso não queira mais exibir a coluna do Help, basta clicar no botão Ajuda novamente, a coluna deixará de ser exibida e a tela voltará ao seu tamanho normal.

## 8.6. Help Online da Funcionalidade

O Help Online da Funcionalidade é exibido todas as vezes que clicar no botão Ajuda para abrir a coluna Help.

This screenshot is identical to the previous one, but the text within the 'Solicitação Viagem' help box is highlighted with a red border, indicating that the user has clicked on the help text to view more details.

## 8.7. Help Online da Área

Para exibir o Help Online da Área, com a coluna Help em exibição, basta clicar na área que deseja receber ajuda.



Menu + Nova Solicitação Filtro Salvar Solicitação Finalizar Ajuda

Dados Solicitação

Número	Data Autorização	Devolução	Situação	Data Prev. de Adiantamento	Data Pqto do Adiantamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	Pendente		
Data Saída <input type="text"/>	Localidade <input type="text" value="Demais Localidades Brasil"/>				
Data Retorno <input type="text"/>	Departamento <input type="text"/>				
Cadastrante <input type="text" value="totvs.uti.janderson - Janderson - Resp.: Walter Scott"/>					
Solicitante (Passageiro) <input type="text"/>					
Autorizante <input type="text"/>					
Parceiro <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Acompanha Diretor					
<input type="checkbox"/> CDN - Viagem de Conselheiro / Convidado da Diretoria					
<input type="checkbox"/> Permite selecionar data fora do trecho da viagem (Termo de Responsabilidade)					

Help

Dados Solicitação

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## 8.8. Help Online do Campo

Para exibir o Help Online do Campo, com a coluna Help em exibição, basta clicar no campo que deseja receber ajuda.

Menu + Nova Solicitação Filtro Salvar Solicitação Finalizar Ajuda

Dados Solicitação

Número	Data Autorização	Devolução	Situação	Data Prev. de Adiantamento	Data Pqto do Adiantamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	Pendente		
Data Saída <input type="text"/>	Localidade <input type="text" value="Demais Localidades Brasil"/>				
Data Retorno <input type="text"/>	Departamento <input type="text"/>				
Cadastrante <input type="text" value="totvs.uti.janderson - Janderson - Resp.: Walter Scott"/>					
Solicitante (Passageiro) <input type="text"/>					
Autorizante <input type="text"/>					
Parceiro <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Acompanha Diretor					
<input type="checkbox"/> CDN - Viagem de Conselheiro / Convidado da Diretoria					
<input type="checkbox"/> Permite selecionar data fora do trecho da viagem (Termo de Responsabilidade)					

Help

Campo: *Cadastrante*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.