

Sumário

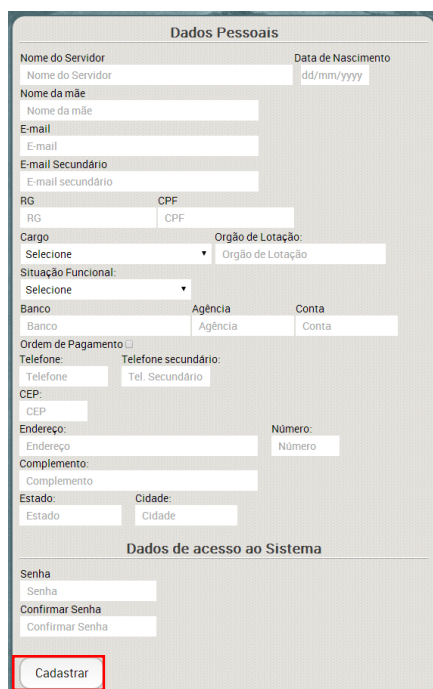
Cadastramento no Sistema	2
Acessando o Sistema	3
Esqueci minha senha	3
Menu do Sistema.....	4
Alterando Informações Pessoais	5
Preenchendo uma Solicitação	5
Acompanhar Solicitação	6

Cadastramento no Sistema

O primeiro passo para utilização do sistema de solicitação de diárias é o cadastro do usuário, para a realização do cadastro o usuário deve clicar no botão 'Cadastrar-se', na tela de logon do sistema.



Após clicar no botão o usuário deve preencher o formulário, e então clicar em 'Cadastrar'. (Há campos obrigatórios, e todos devem ser preenchidos para prosseguir).



O formulário "Dados Pessoais" contém os seguintes campos:

- Nome do Servidor
- Data de Nascimento (formato dd/mm/yyyy)
- Nome da mãe
- E-mail
- E-mail Secundário
- RG
- CPF
- Cargo
- Orgão de Lotação (seleção)
- Situação Funcional (seleção)
- Banco, Agência, Conta
- Ordem de Pagamento (seleção)
- Telefone, Telefone secundário
- CEP
- Endereço, Número
- Complemento
- Estado, Cidade

Na seção "Dados de acesso ao Sistema", há campos para:

- Senha
- Confirmar Senha

O botão "Cadastrar" na base do formulário está destacado com um retângulo vermelho.

Após o cadastramento, o usuário ainda não terá acesso ao sistema, pois seus dados devem ser validados pelos administradores do sistema. Quando o Administrador do sistema liberar o acesso do usuário ele será avisado por e-mail.

Acessando o Sistema

Após receber o e-mail confirmando que seu acesso ao sistema foi liberado, o usuário deve entrar no sistema através da tela de logon, preenchendo o campo 'RG' com o RG cadastrado e o campo 'Senha' com a senha que definiu no ato de cadastramento. E então clicar no Botão 'Entrar'.

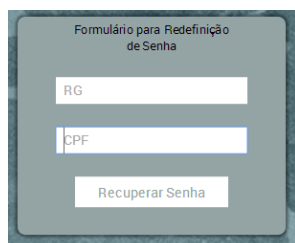


Esqueci minha senha

Se caso o usuário não se lembrar de sua senha de acesso ao sistema, ele pode usar o link 'Esqueci Minha Senha' na tela de logon do sistema



E então preencher os campos com RG e CPF e depois clicar em 'Recuperar Senha'

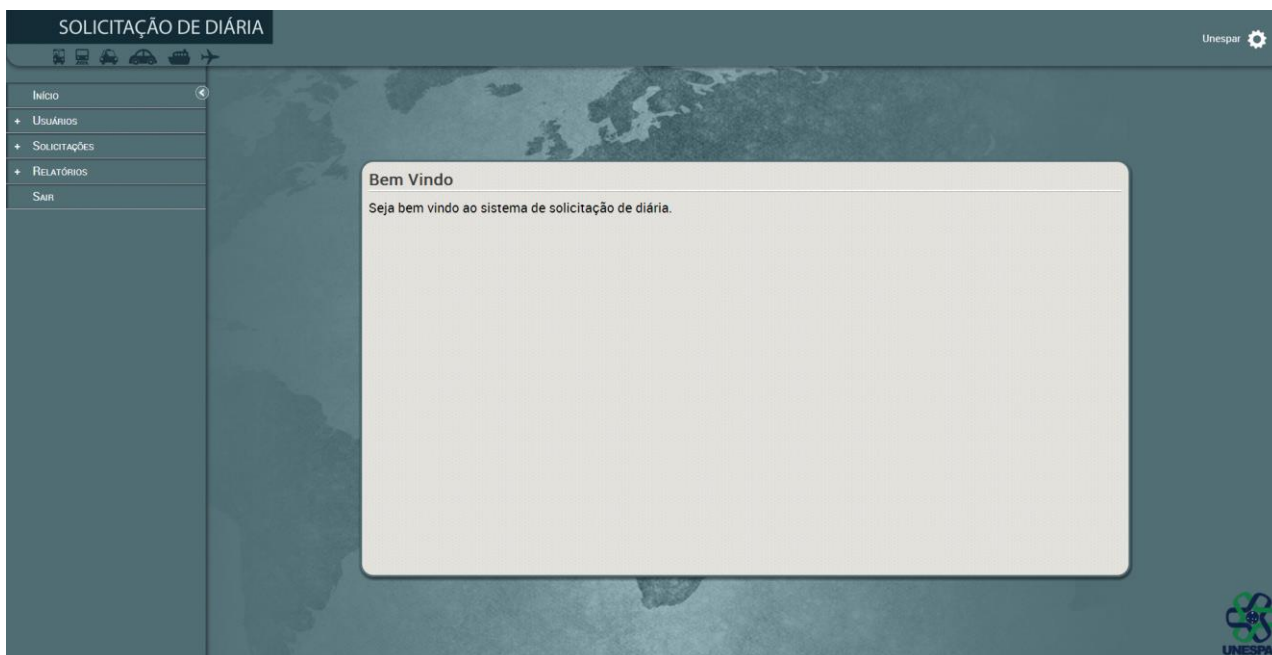


O formulário para redefinição de senha contém o título "Formulário para Redefinição de Senha". Há campos de entrada para "RG" e "CPF". Abaixo dos campos, há um botão "Recuperar Senha".

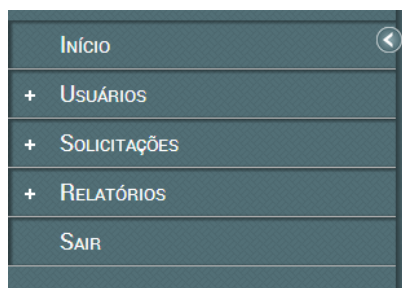
Após este Processo, o usuário receberá em seu e-mail uma senha temporária, então basta voltar a ela de logon do sistema, preencher o RG e a senha que lhe foi gerada. Após entrar no sistema será pedido que o usuário altere a senha.

Menu do Sistema

Ao entrar no sistema o usuário verá uma tela como abaixo:



No canto esquerdo da tela encontra-se o menu do sistema, é por ele que o usuário pode acessar as funções do sistema. No menu do usuário temos as seguintes opções:



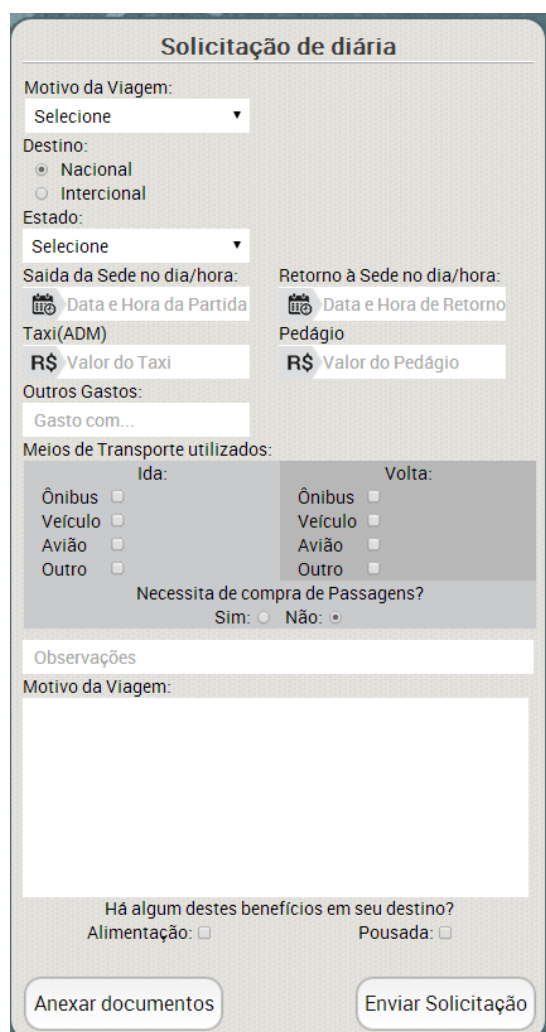
1. **Início:** Botão que volta para a tela inicial do sistema.
2. **Usuários**
 - 2.1. **Meus dados cadastrais:** Neste Menu o usuário pode alterar as informações cadastradas no sistema.
3. **Solicitações**
 - 3.1. **Nova Solicitação:** Onde o usuário preenche o formulário da Solicitação de Diária.
 - 3.2. **Minhas Solicitações:** Por este menu o usuário pode acompanhar o andamento de suas solicitações e também ver solicitações antigas.
 - 3.3. **Preencher Relatório Técnico:** Este menu só aparece quando o usuário deve preencher o relatório técnico relativo a alguma viagem já realizada. (O usuário só poderá fazer outra solicitação se este relatório for preenchido).
4. **Relatórios**
 - 4.1. **Produtividade:** Neste item o usuário poderá acompanhar a produtividade dos servidores para responder as solicitações.
5. **Sair:** Sai do sistema.

Alterando Informações Pessoais

Para alterar alguma informação do sistema o usuário deve acessar o menu **Usuários>Meus dados Cadastrais**, a princípio o formulário vem desabilitado para edição, portanto se desejar alterar alguma informação deve-se clicar no botão 'Habilitar Edição' na área inferior do formulário. Após a alteração basta clicar no Botão 'Atualizar dados'. Se desejar também é possível à alteração de senha.

Preenchendo uma Solicitação

Para fazer uma solicitação de diária, o usuário deve acessar o menu **Solicitações>Nova Solicitação**, e então verá um formulário com os dados da solicitação a serem preenchidos.



The screenshot shows the 'Solicitação de diária' form. It includes fields for 'Motivo da Viagem' (a dropdown menu), 'Destino' (radio buttons for 'Nacional' and 'Interacional'), 'Estado' (a dropdown menu), 'Saída da Sede no dia/hora' and 'Retorno à Sede no dia/hora' (calendar icons), 'Taxi(ADM)' and 'Pedágio' (text input fields with 'R\$' prefix), 'Outros Gastos' (text input field), 'Meios de Transporte utilizados' (checkboxes for 'Ônibus', 'Veículo', 'Avião', 'Outro' under 'Ida' and 'Volta'), 'Necessita de compra de Passagens?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Observações' (text area), 'Motivo da Viagem' (text area), and checkboxes for 'Alimentação' and 'Pousada'. At the bottom are buttons for 'Anexar documentos' and 'Enviar Solicitação'.

Motivo da Viagem: Selecione um motivo listado ou selecione outro e escreva o motivo.

Destino:

- Nacional: Selecione o estado, e depois a cidade ao lado;
- Internacional: Selecione o Continente, e então escreva qual o seu destino.

Saída e Retorno:

Neste campo verá um calendário como este:



The screenshot shows a calendar for February 2014. The month is highlighted in an orange box and labeled 'Mês'. The date '1' is highlighted in a green box and labeled 'Dia'. The time '00:00' is highlighted in a red box and labeled 'Hora'. Below the calendar are input fields for 'Hora' and 'Minutos', and buttons for 'Agora' and 'Pronto'.

Selecione o Mês, data e a hora e clique em 'Pronto'.

Taxi, Pedágio:

Preencha com o Valor em R\$;

Outros Gastos:

Primeiro Preencha qual será o motivo do Gasto e na caixa ao lado que aparecerá preencha o valor.

Meios de Transporte utilizados:

Neste item deve-se selecionar quais meios de transporte serão utilizados, note que há duas colunas, 'Ida e Volta', marque também se será ou não necessário compra de Passagem.

Observações: Descreva algumas observações relativas à viagem se desejar.

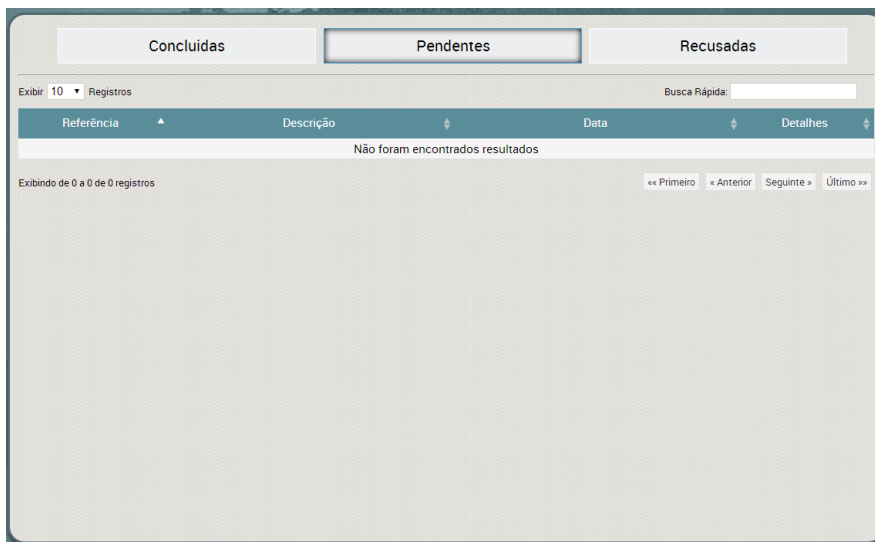
Motivo da Viagem: Neste campo deve-se descrever a que motivo será feita a viagem.

Alimentação e Pousada: Se em seu destino houver algum destes benefícios marque-os.

Anexar documentos: Há também a possibilidade de anexar algum documento à solicitação, porém, o documento deve estar em um destes formatos: **jpg, png, jpeg, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx**.

Acompanhar Solicitação

Acessando **Solicitações>Minhas Solicitações** o usuário poderá acompanhar o andamento de suas solicitações, para isto basta escolher se deseja ver suas solicitações concluídas, pendentes ou recusadas, e então aparecerá uma lista com as solicitações da categoria selecionada.



The screenshot displays a web interface for tracking requests. At the top, there are three tabs: 'Concluídas', 'Pendentes' (which is selected), and 'Recusadas'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Busca Rápida:' and a dropdown menu for 'Exibir: 10' records. The main content area features a table with the following headers: 'Referência', 'Descrição', 'Data', and 'Detalhes'. A message in the center of the table states 'Não foram encontrados resultados'. At the bottom of the table area, there is a pagination control showing 'Exibindo de 0 a 0 de 0 registros' and navigation buttons: '<< Primeiro', '< Anterior', 'Seguinte >', and 'Último >>'.