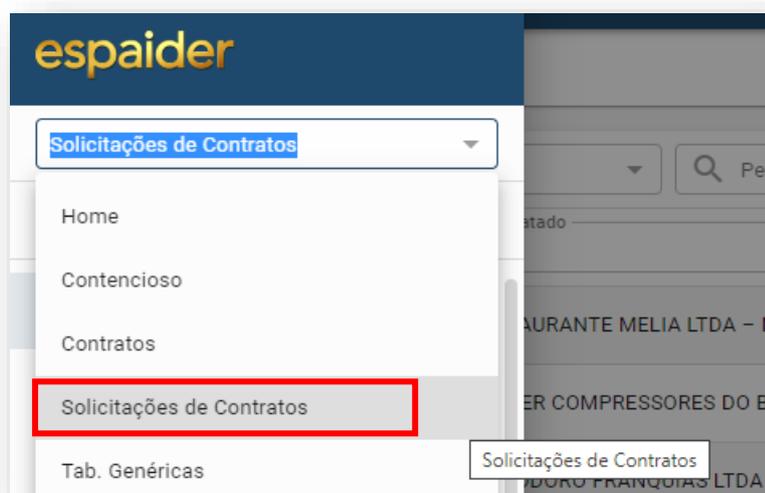
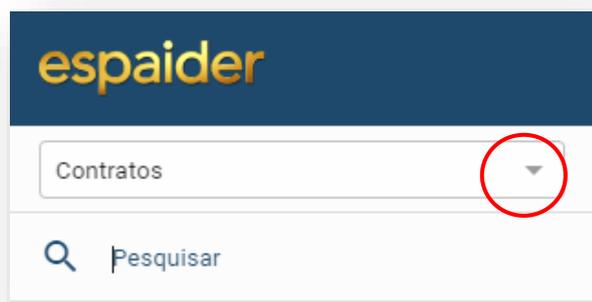


Guia rápido - Aprovação de Solicitações de Contratos – Sistema Espaider

Acessar o menu  ao lado esquerdo do logotipo para buscar a opção solicitação de contratos.



Após clicar em  irá abrir o menu abaixo. Clicar na seta para abrir as opções e selecionar a opção “Solicitação de Contratos”.



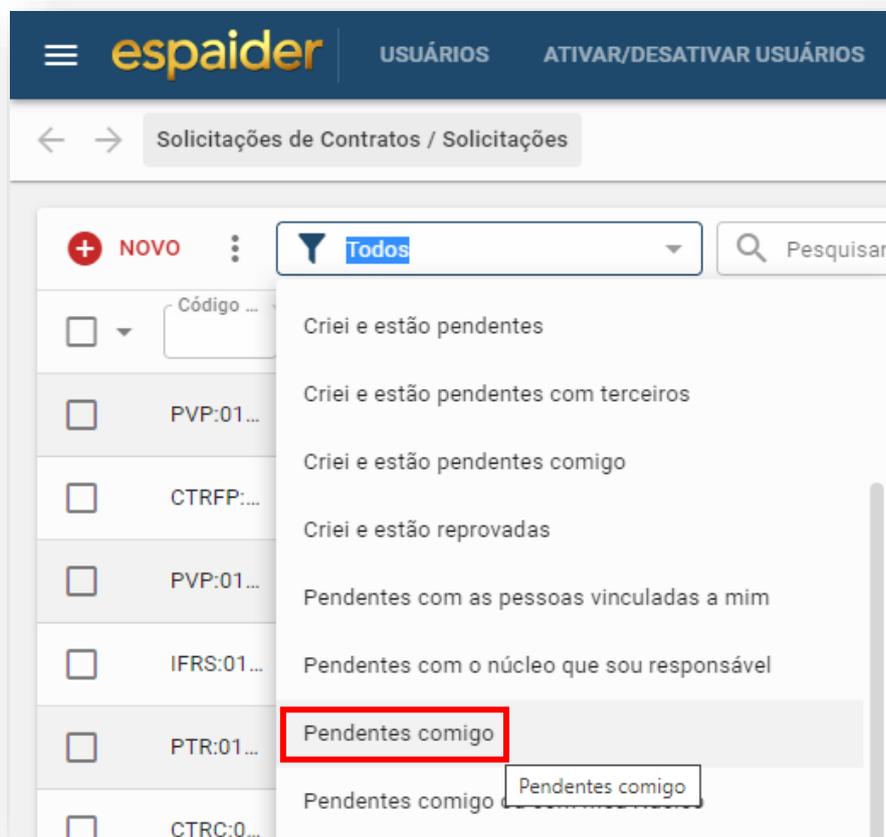
Guia rápido - Aprovação de Solicitações de Contratos – Sistema Espaider

Após selecionado a opção “Solicitação de Contratos”, clicar em “Solicitações” e será direcionado para a página de solicitações em andamento.

Dica: Com o cursor em cima da opção de solicitações poderá flegar a estrela para favoritar a opção e mantê-la em sua página inicial como atalho.

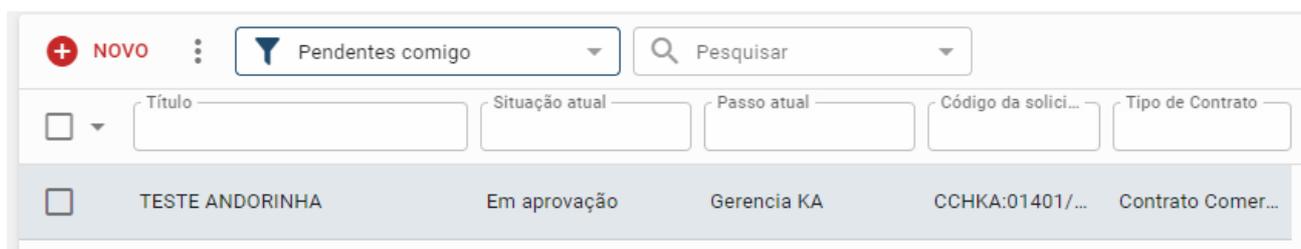


Já na página de “Solicitações”, no filtro selecionar a opção “Pendentes comigo”, conforme abaixo.



Guia rápido - Aprovação de Solicitações de Contratos – Sistema Espaider

Clicar duas vezes na linha do fluxo desejado para abrir a solicitação de contrato.



Clicar no menu  do lado direito do botão “SALVAR” para visualizar as opções “Aprovar”, “Reprovar” ou “Solicitar parecer”.

Dica: Com o cursor em cima da opção poderá flegar a estrela para favoritar e mante-la no cabeçalho como atalho.



Guia rápido - Aprovação de Solicitações de Contratos – Sistema Espaider

Após clicar em aprovar irá abrir a tela a seguir com informações sobre o próximo passo e campo para mensagem. Clicar em “Salvar” e aprovação será concluída.

× | **Aprovar a requisição** ☐

Enviar a requisição para _____

* Passo
Gerencia I ▬ ⋮

* Pessoa
▬ Santos ⋮

Mensagem _____

FECHAR SALVAR

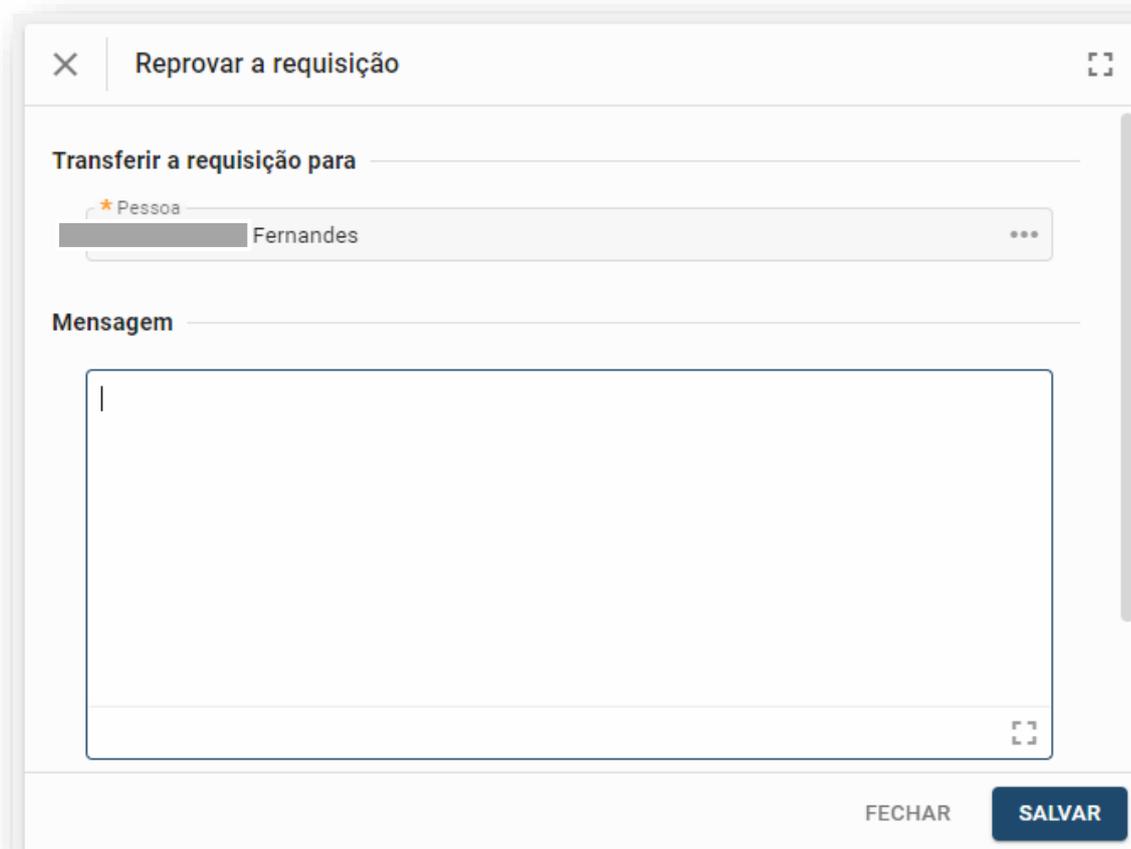
× | **Aprovar a requisição**

Aprovação efetuada com sucesso! _____

Guia rápido - Aprovação de Solicitações de Contratos – Sistema Espaider

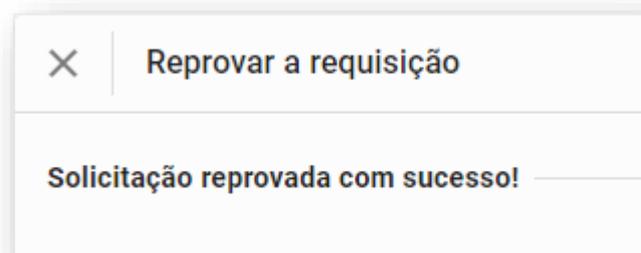
Reprovar a requisição

Ao reprovar a solicitação irá abrir a tela a seguir com o nome do responsável pelo fluxo e campo para mensagem. Ao clicar em “Salvar” e reprovação será concluída.



A tela de reprovação de requisição apresenta o seguinte layout:

- Barra de título: "Reprovar a requisição" com ícones de fechar (X) e maximizar.
- Seção "Transferir a requisição para":
 - Botão "Pessoa" com uma estrela amarela.
 - Lista de seleção com o nome "Fernandes" e um ícone de menu (três pontos).
- Seção "Mensagem":
 - Área de texto para digitar a justificativa da reprovação.
 - Ícone de maximizar no canto inferior direito da área de texto.
- Barra de ação inferior: Botões "FECHAR" e "SALVAR".



A tela de sucesso de reprovação apresenta o seguinte layout:

- Barra de título: "Reprovar a requisição" com ícone de fechar (X).
- Área de mensagem: "Solicitação reprovada com sucesso!"