
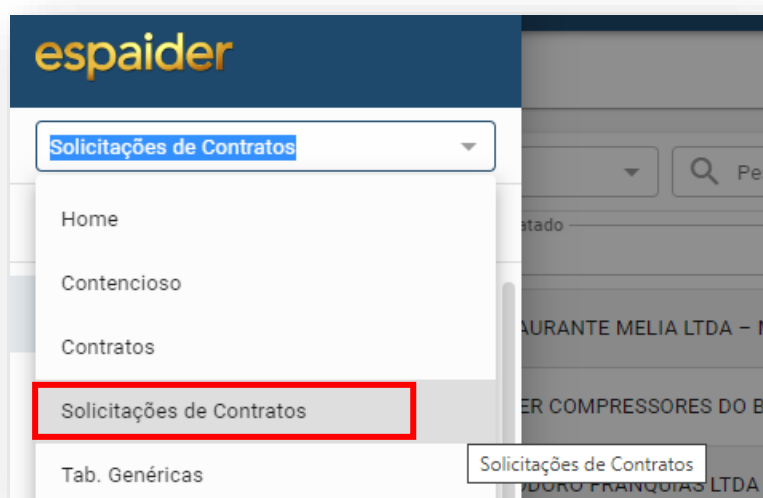
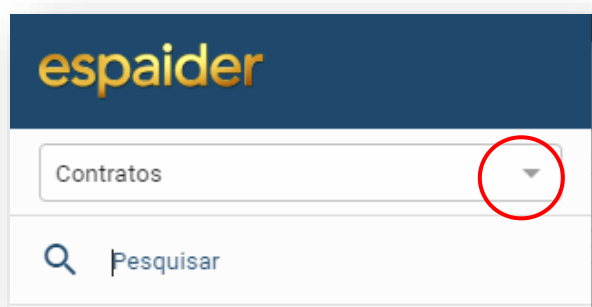


Guia rápido – Solicitar ou Conceder parecer – Fluxos solicitações de Contratos – Espaider

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”.



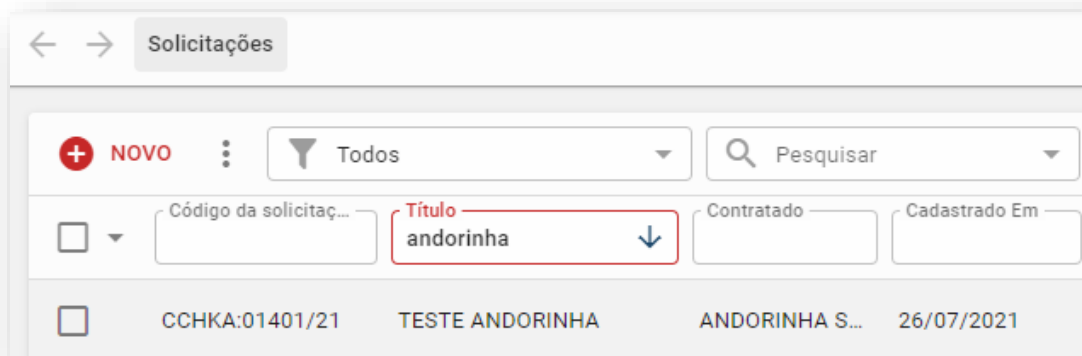
Guia rápido – Solicitar ou Conceder parecer – Fluxos solicitações de Contratos – Espaider

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

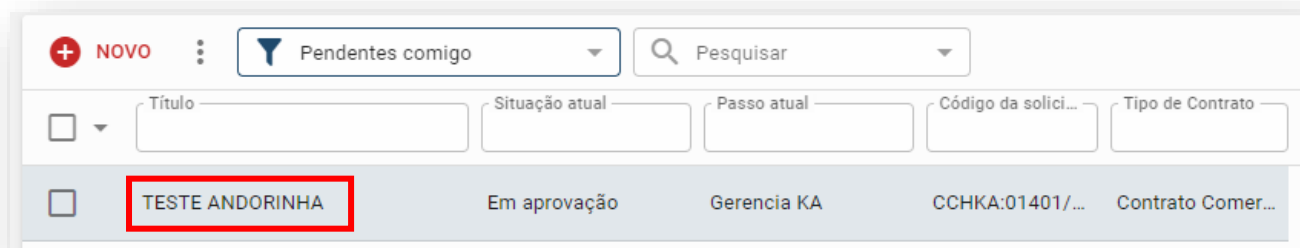
Dica: Com o cursor em cima da opção de solicitações poderá flegar a estrela para favoritar a opção e mantê-la em sua página inicial como atalho.




Já na página de “Solicitações”, pesquisar o fluxo através dos campos “Pesquisar” ou os campos “Código da solicitação”, “Título”, “Contratado”, etc.



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

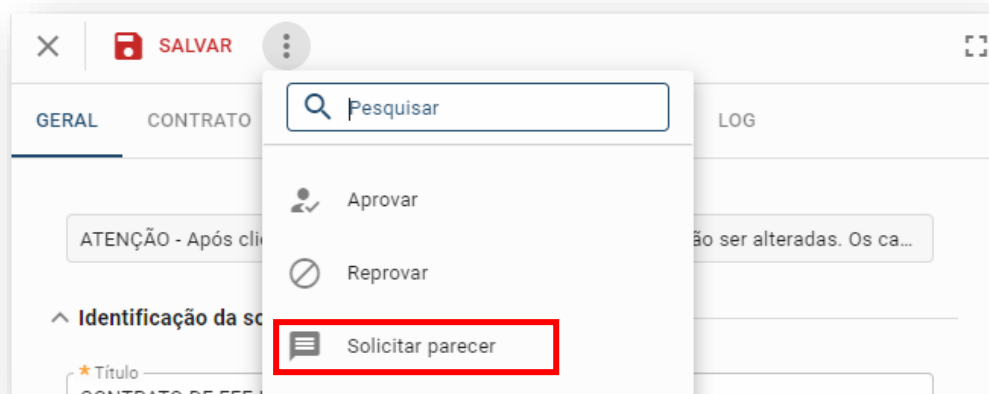


Clicar no menu  para visualizar as opções “Solicitar parecer” ou “Conceder parecer”.

Guia rápido – Solicitar ou Conceder parecer – Fluxos solicitações de Contratos – Espaider

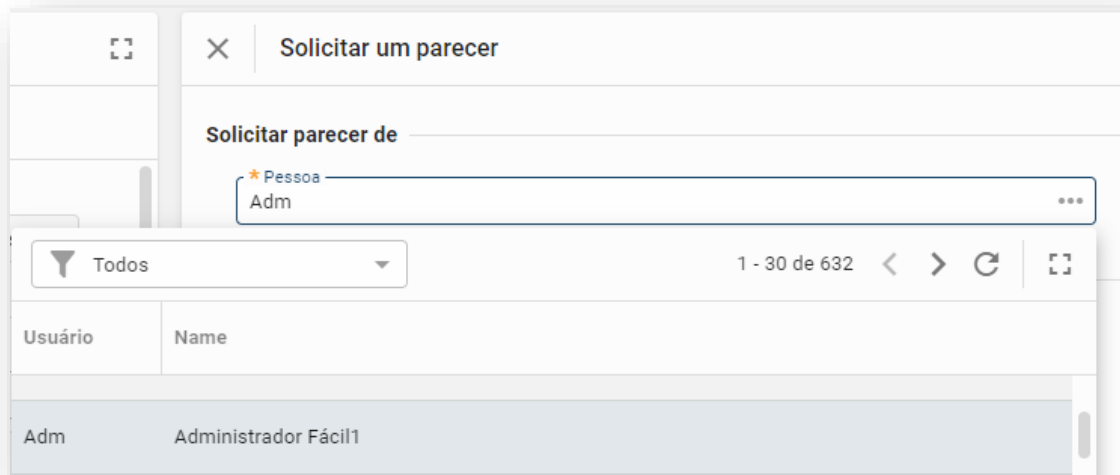


Solicitar parecer



Ao solicitar parecer irá abrir a tela abaixo e no campo “Pessoa” deverá digitar o nome da pessoa que deseja solicitar o parecer. Ao digitar o sistema habilitará uma lista conforme imagem abaixo.

Localizar a pessoa na lista e clicar duas vezes sobre a linha do nome para autopreenchimento do campo “Pessoa” com o usuário do mesmo.

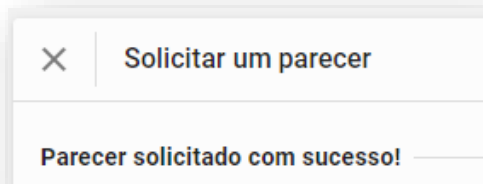


Guia rápido – Solicitar ou Conceder parecer – Fluxos solicitações de Contratos – Espaider

Abrirá a tela a seguir com o usuário selecionado preenchido no campo “Pessoa” e um campo para mensagem. Ao clicar em “Salvar” e solicitação de parecer será enviada.

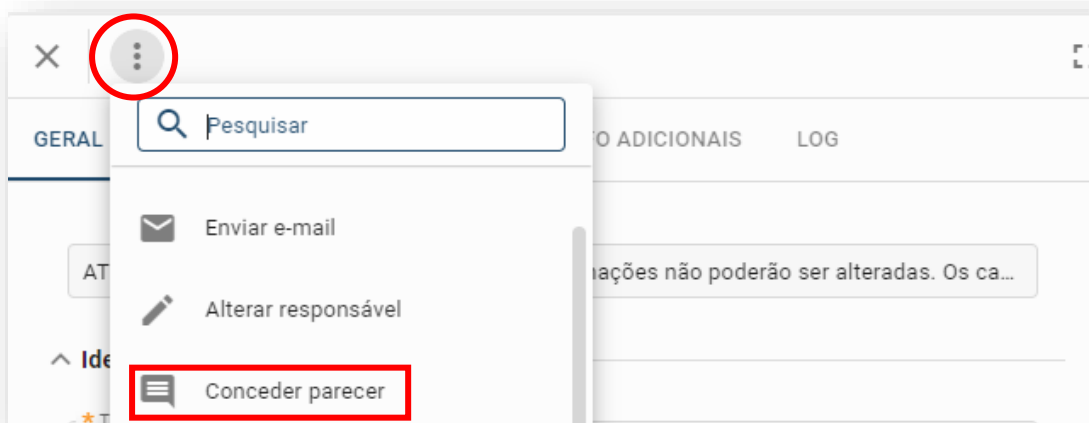


Esta imagem mostra a interface de usuário para solicitar um parecer. O título da janela é "Solicitar um parecer". Há um campo "Solicitar parecer de" com o valor "Adm" e uma opção "Pessoa" selecionada. Abaixo, há um campo "Mensagem" vazio. No canto inferior direito, há dois botões: "FECHAR" e "SALVAR".



Esta imagem mostra a tela de sucesso após a solicitação. O título da janela é "Solicitar um parecer". Abaixo, há uma mensagem de sucesso: "Parecer solicitado com sucesso!".

Conceder parecer



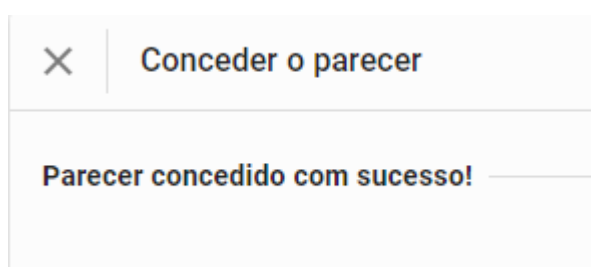
Esta imagem mostra a interface de usuário para conceder um parecer. O título da janela é "Solicitar um parecer". Há um campo "Pesquisar" e uma lista de opções de ação. A opção "Conceder parecer" está destacada com um retângulo vermelho. O ícone de menu (três pontos) no canto superior esquerdo também está circulado em vermelho.

Guia rápido – Solicitar ou Conceder parecer – Fluxos solicitações de Contratos – Espaider

Ao conceder um parecer irá aparecer a tela a seguir com o usuário que irá receber o parecer preenchido no campo “Pessoa” e o campo “Parecer” que é de preenchimento obrigatório. Ao clicar em “Salvar” o parecer será enviado.



The screenshot shows a web form titled "Conceder o parecer". At the top left is a close button (X) and at the top right is a maximize button. Below the title is a section labeled "Responder o parecer para" with a dropdown menu. The selected option is "Aline Santos Nascimento Sá Teles" with a three-dot menu icon to its right. Below this is a section labeled "Parecer" with a red asterisk indicating it is required. The text area contains the word "Parecer" and has a maximize button in the bottom right corner. At the bottom of the form are two buttons: "FECHAR" and "SALVAR".



The screenshot shows a success message in a modal window titled "Conceder o parecer". The message text is "Parecer concedido com sucesso!". There is a close button (X) in the top left corner.

FIM