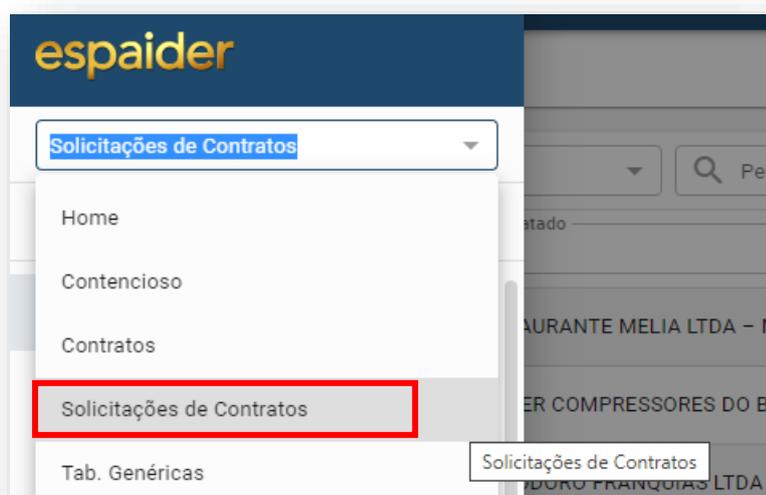
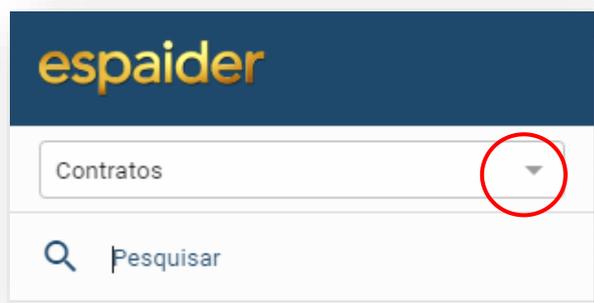


Guia rápido – Solicitar ou Conceder parecer – Fluxos solicitações de Contratos – Espaider

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”.



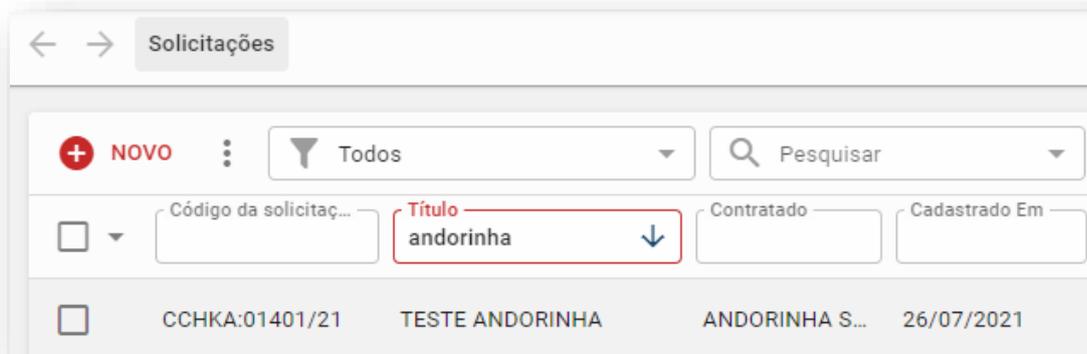
Guia rápido – Solicitar ou Conceder parecer – Fluxos solicitações de Contratos – Espaider

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

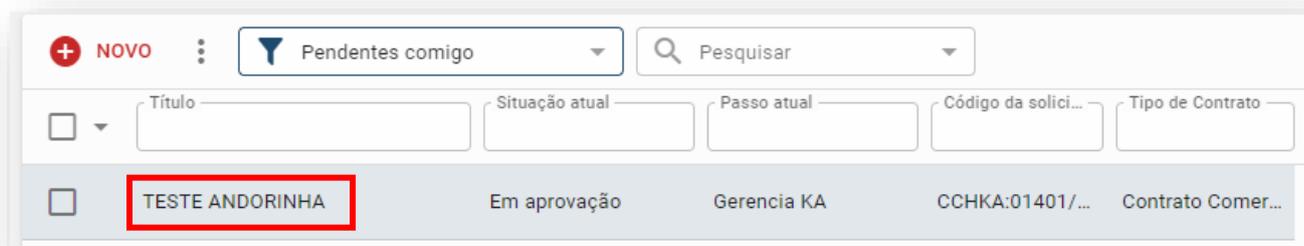
Dica: Com o cursor em cima da opção de solicitações poderá flegar a estrela para favoritar a opção e mantê-la em sua página inicial como atalho.



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



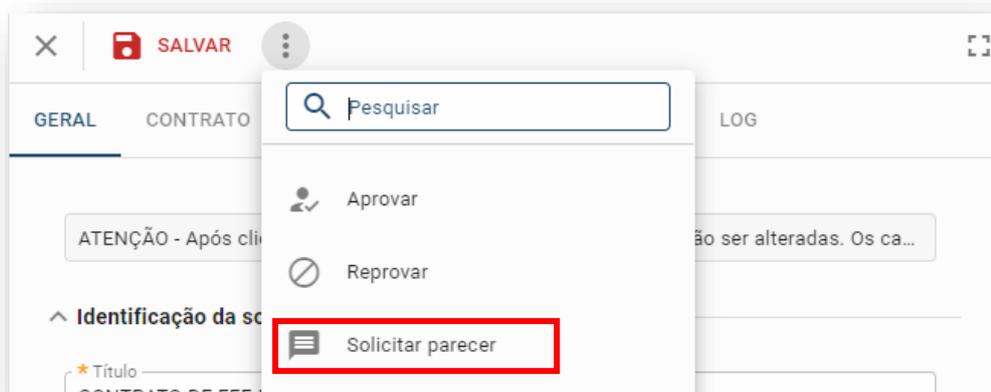
Clicar duas vezes na linha do fluxo desejado para abrir a solicitação de contrato.



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

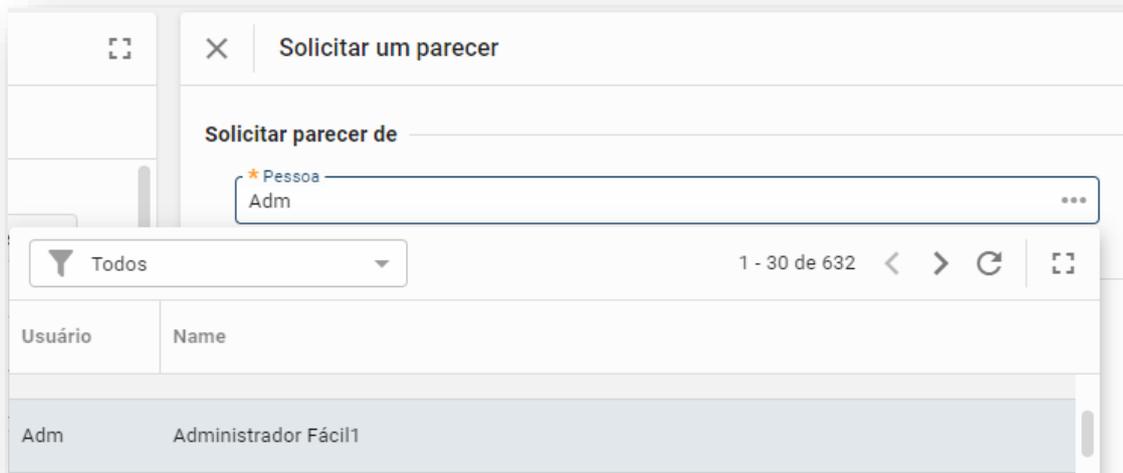


Solicitar parecer



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.

A interface de usuário para solicitar um parecer. No topo, há um ícone de fechar (X) e o título 'Solicitar um parecer' com um ícone de maximizar. Abaixo, o campo 'Solicitar parecer de' contém a opção 'Pessoa' com uma estrela amarela e o texto 'Adm' selecionado, seguido de um ícone de menu de opções (três pontos). Abaixo disso, o campo 'Mensagem' é uma área de texto vazia com um ícone de maximizar no canto inferior direito. Na base da janela, há dois botões: 'FECHAR' e 'SALVAR'.

Uma caixa de mensagem de sucesso que aparece após o envio. Ela contém o texto 'Parecer solicitado com sucesso!' e um ícone de fechar (X) no canto superior esquerdo.

Conceder parecer

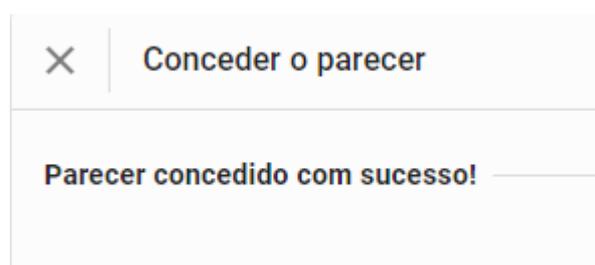
Uma captura de tela de uma interface de usuário mostrando um menu de opções. O ícone de menu de opções (três pontos) no topo esquerdo da janela é circulado em vermelho. O menu que se abre contém as seguintes opções: 'Pesquisar' (com um ícone de lupa), 'Enviar e-mail' (com um ícone de envelope), 'Alterar responsável' (com um ícone de lápis) e 'Conceder parecer' (com um ícone de mensagem e um retângulo vermelho ao redor do texto). No fundo, há uma barra de navegação com 'GERAL', 'ADICIONAIS' e 'LOG', e uma mensagem de erro parcialmente visível: 'ações não poderão ser alteradas. Os ca...'

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. It contains a large text area with the placeholder text "Parecer" and 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