



**MANUAL DO USUÁRIO - VIAGEM | MOBILE**

Sumário .....	2
Introdução .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Acessando o módulo.....	4
Tela inicial.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Lista das viagens.....	6
Nova viagem.....	8
Cadastro.....	9
Anexos .....	10
Detalhes .....	11
Resumo .....	11
Cliente .....	13
Adiantamento.....	14
Atendimentos.....	15
Despesas.....	16
Percurso .....	17
Inf. Fiscal .....	18
Anotações.....	19

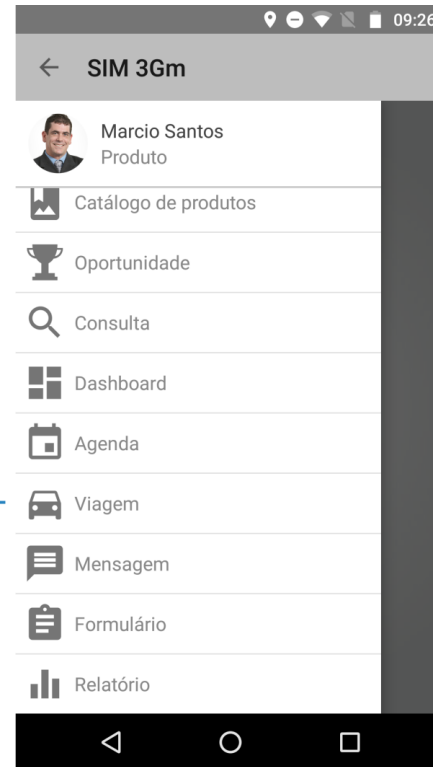
Este manual visa explicar o funcionamento do módulo de *Viagem*. Este módulo é utilizado para cadastrar, consultar informações, gerar alterações nos registros e gerenciar viagens. Ao cadastrar uma nova viagem, é possível registrar as suas despesas, o percurso, os adiantamentos efetuados, assim como vinculá-la aos atendimentos para acompanhar as ações durante o percurso.

O módulo também permite aprovação e reprovação das viagens realizadas, para fins de controle, como acerto financeiro.

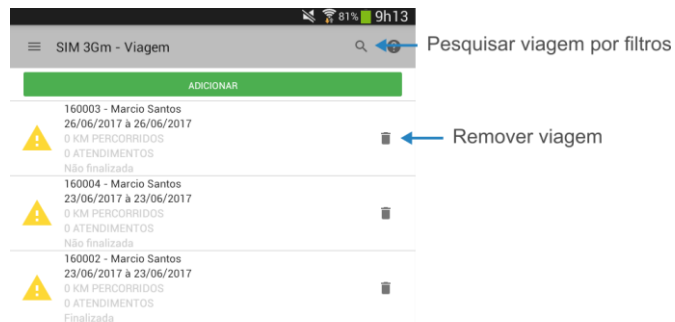
Para acessar o módulo toque sobre *Viagem*, disponível no menu principal da ferramenta.



↑  
Toque para acessar  
o módulo *Viagem*



Ao acessar o módulo *Viagem*, serão listadas todas as viagens cadastradas, conforme a imagem abaixo:



### **Lista das viagens**

Ao acessar o módulo de *Viagem* podemos utilizar filtros para que a busca pela viagem seja feita.

Os campos da tela dos filtros servem para filtrar as viagens cadastradas. São estes:

- ▶ Profissional
- ▶ Unidade
- ▶ Período
- ▶ Motivo
- ▶ Ambiente
- ▶ Número da viagem
- ▶ Situação: Existem 3 tipos de situações, sendo elas:

Pendentes (⚠): Quando as informações cadastradas de determinada viagem, ainda não foram analisadas para que a viagem seja aprovada ou reprovada;

Aprovados (✓): Quando uma viagem é aprovada, o ciclo de manutenção da mesma é finalizado. Nesse estado a viagem não pode mais ser editada por nenhum usuário.

Reprovados (✗): Quando a viagem já havia sido finalizada, mas o supervisor a reprovou por algum motivo. Uma viagem reprovada pode ser editada novamente pelo usuário que a criou, já que a mesma se caracteriza como “não finalizada”. Desta forma, o usuário pode efetuar as correções e alterações

necessárias na viagem, podendo submetê-la novamente à avaliação. Uma viagem reprovada fica com esta situação até que seja enviada novamente para avaliação.

Ao definir os filtros desejados, basta tocar no botão pesquisar ( **PESQUISAR** ) e uma nova listagem (respeitando os filtros definidos) será carregada.

### Filtros

Período de  
01/03/2018

Período até  
21/03/2018

Motivo  
--Selecione--

Ambiente  
--Selecione--

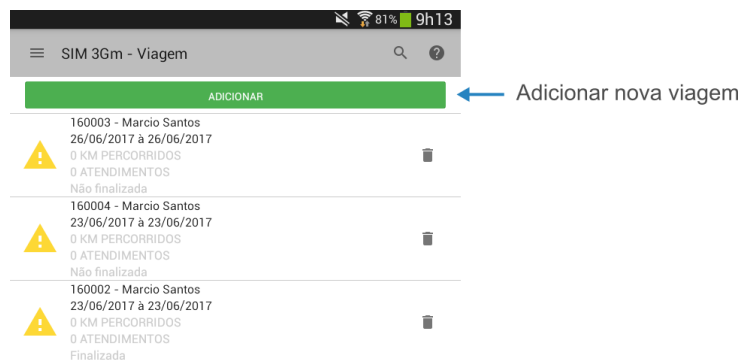
Número viagem

Situação:

Pendentes	<input checked="" type="checkbox"/>
Aprovadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Reprovadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Finalizadas	<input type="checkbox"/>

**CANCELAR** **PESQUISAR**

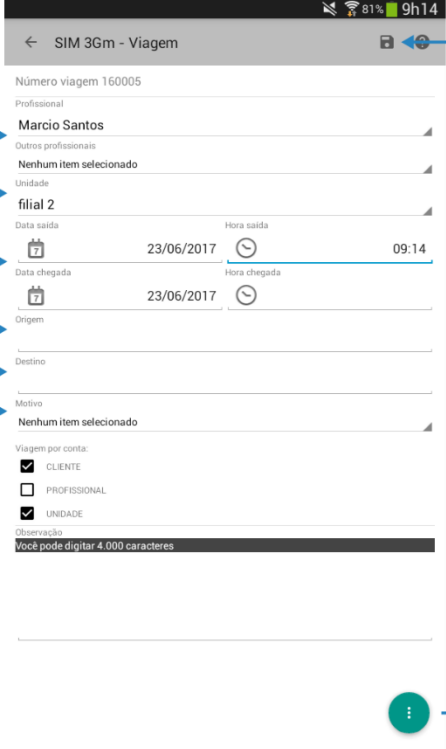
Para adicionar uma nova viagem observe a imagem abaixo:





## Cadastro

Após tocar no botão *Adicionar* abrirá a seguinte tela:

A screenshot of a mobile application form titled "SIM 3Gm - Viagem". The form contains several input fields and sections. Annotations with blue arrows point to specific fields: "Profissionais que realizarão a viagem" points to the "Profissional" field; "Unidade de trabalho do profissional" points to the "Unidade" field; "Datas e horas de saída e chegada" points to the date and time selection fields; "Local de origem do profissional" points to the "Origem" field; "Local de destino do profissional" points to the "Destino" field; and "Motivo da viagem" points to the "Motivo" field. A blue arrow also points to the top right corner of the form, labeled "Gravar as alterações". At the bottom right, a green circular button with three dots is shown with a blue arrow pointing to a box containing three icons: a paperclip (Anexos), an information icon (Detalhes), and a checkmark (Finalizar).

**Gravar as alterações**

Número viagem 160005

Profissional  
**Marcio Santos**

Outros profissionais  
**Nenhum item selecionado**

Unidade  
**filial 2**

Data saída: 23/06/2017 Hora saída: 09:14

Data chegada: 23/06/2017 Hora chegada:

Origem:

Destino:

Motivo  
**Nenhum item selecionado**

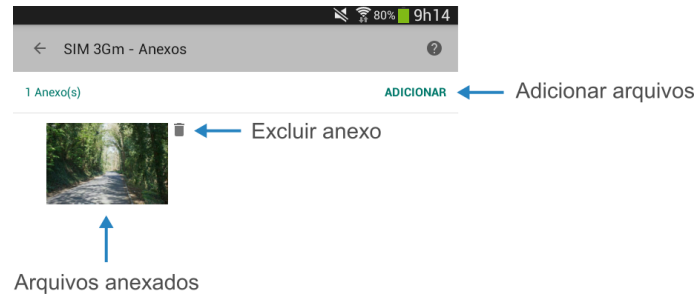
Viagem por conta:  
☒ CLIENTE  
☐ PROFISSIONAL  
☒ UNIDADE

Observação  
Você pode digitar 4.000 caracteres

**Anexos** **Detalhes** **Finalizar**

## Anexos

Podemos anexar arquivos na viagem, sendo estes arquivos dos tipos *.PDF*, *.JPG*, *.JPEG* e *.PNG*.



### **Detalhes**

Na aba *Detalhes*, temos várias informações complementares da viagem, como: *Resumo*, *Cliente*, *Adiantamento*, *Atendimento*, *Despesa*, *Percurso* e *Inf. fiscal*.

### **Resumo**

Na aba *Resumo*, os campos exibidos são apenas para conferência, não sendo mais editáveis:

**Adiantamentos:** Exibe o valor de adiantamento solicitado para a viagem;

**Reembolso km:** Valor de reembolso por quilometragem;

**Despesas reembolsáveis:** Mostra as despesas que podem ser reembolsadas;

**Saldo:** Campo que mostra o saldo;

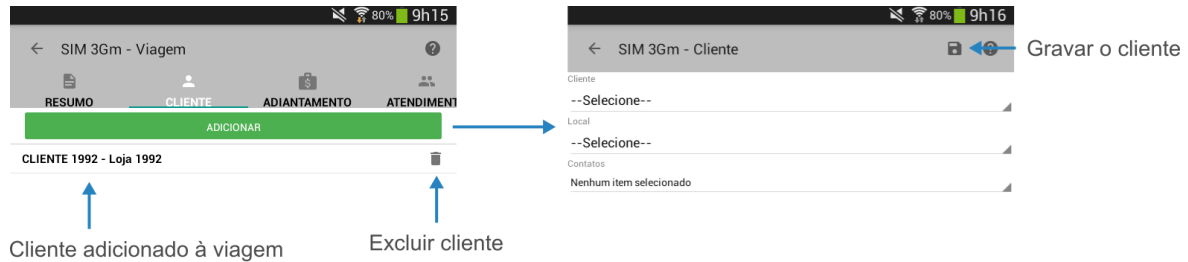
**Atendimentos:** Quantidade de atendimentos e valor por atendimento.

Na página seguinte, pode ser vista a tela de *Resumo*.



## Cliente

Na aba *Cliente*, podemos anexar clientes e contatos:



## Adiantamento

O adiantamento refere-se ao valor que o profissional recebe para a viagem, de forma antecipada:



## Atendimento

Esta tela é utilizada para vincular a viagem aos registros de atendimentos realizados pelo profissional. Para que os mesmos possam ser listados e vinculados, devem existir registros de atendimentos realizados pelo profissional dentro do período da viagem e que não tenham sido vinculados a outra. Para realizar o vínculo de um atendimento à viagem, basta selecionar os atendimentos desejados. Para desvincular um atendimento, acesse a tela de *Vincular/desvincular* atendimentos e desmarque o componente de seleção ao lado do atendimento.



## Despesa

Os gastos gerados na viagem como pedágio, alimentação, combustível e outros, podem ser cadastrados pela opção *Despesas*. Estes, podem ser reembolsados ou não, dependendo do critério da empresa. Caso o usuário tenha alguma despesa cadastrada, ela será listada na tela seguinte:

The image displays two screenshots of a mobile application interface for managing expenses.

**Left Screenshot (Expense List):**

- Header: SIM 3Gm - Viagem
- Navigation bar: ENTO, ATENDIMENTO, **DESPESA**, PERCURSO, INF
- Green button: ADICIONAR
- Expense entry: 23/06/2017 - Cliente 1992, Refeição (100), QUANTIDADE: 1 - R\$25,00, OKM - REEMBOLSO R\$25,00
- Annotations: "Despesa cadastrada" points to the entry; "Excluir despesa" points to a trash icon.

**Right Screenshot (Expense Form):**

- Header: SIM 3Gm - Despesa
- Annotation: "Gravar a despesa" points to a save icon.
- Form fields: Data (23/06/2017), Tipo da despesa, Cliente, Nº documento, Fornecedor, Km (0), Tipo cobrança, Reembolsar (checked), Valor limite unitário: R\$0,00, Quantidade (0,000), Valor unitário (\$ 0,000), Valor total (\$ 0,000), A reembolsar: R\$0,00, Observação (Você pode digitar 4.000 caracteres).
- Annotation: "Anexar arquivo" points to an attachment icon.



## Percurso

No *Percurso*, o usuário poderá informar a quilometragem percorrida na viagem. Caso o usuário tenha algum percurso cadastrado, ele será listado na tela inicial da opção.

**Viagem Screen (Left):**

- Header: SIM 3Gm - Viagem
- Tabs: ENDIMENTO, DESPESA, PERCURSO (active), INF. FISCAL
- Button: ADICIONAR
- Item: VIAGEM DE ASSISTENCIA TECNICA - 84 Km
- Details: 23/06/2017, ASFALTO, GOL, REEMBOLSO R\$0,00

**Percurso Screen (Right):**

- Header: SIM 3Gm - Percurso
- Buttons: Gravar o percurso (back arrow), Excluir percurso (trash icon)
- Form fields:
  - Data: 23/06/2017
  - Veiculo: --Selecione--
  - Tipo viagem: --Selecione--
  - Tipo pavimentação: --Selecione--
  - Km inicial: 0
  - Km final: 0
  - Km percorridos: 0
  - Reembolsar: ☒
  - Valor: 0,00

**Annotations:**

- Percurso cadastrado (points to ADICIONAR button)
- Excluir percurso (points to trash icon)
- Gravar o percurso (points to back arrow)

### Inf. Fiscal

Para manter controle nas informações fiscais podemos adicionar todas as notas que forem geradas na viagem, sendo listadas todas as notas que já foram cadastradas na tela principal de *Detalhes*.



This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

wealthsystems®