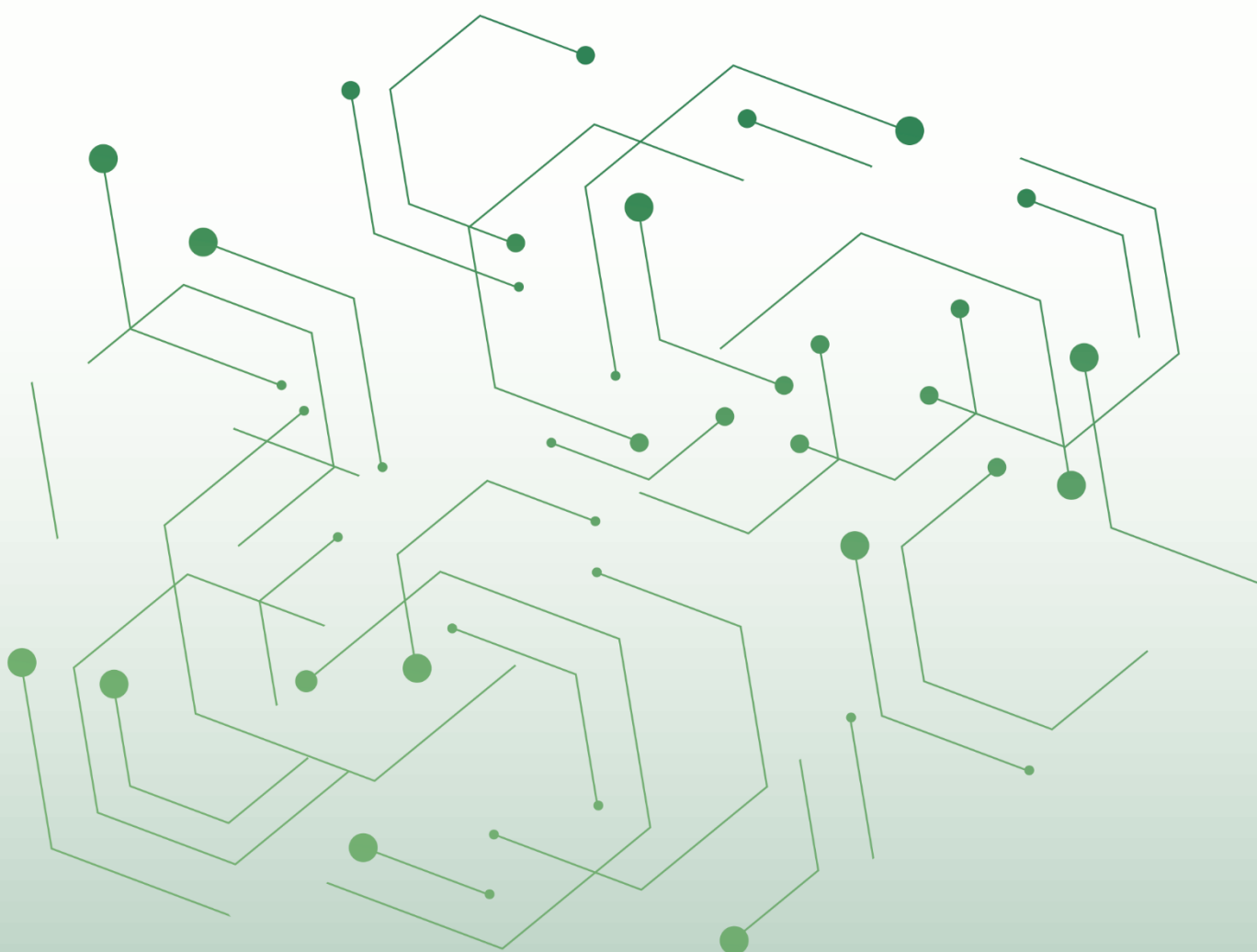


Documentação de usuário: AgroViagens



1 Objetivo

A plataforma **AgroViagens** foi desenvolvida para gerenciar o processo de solicitação, registro e finalização de viagens realizadas por colaboradores da **Agrocontar**. Através dela, é possível cadastrar novas viagens, registrar despesas, anexar comprovantes e emitir relatórios financeiros e de comprovantes. Este documento descreve, em formato de passo a passo, o fluxo completo de utilização do sistema.

2 Modo de utilização

Plataforma Website

3 Requisitos para funcionamento

Navegador (Chrome)

4 Quem deve utilizar

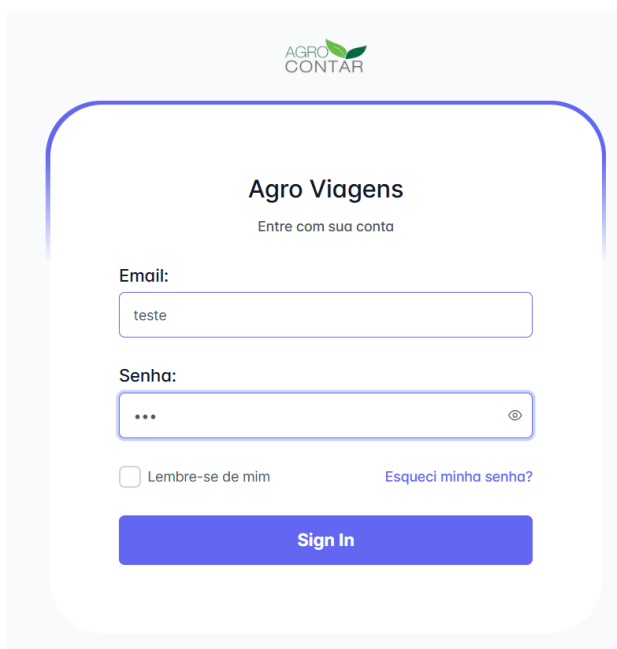
Qualquer pessoa que fará viagens a nome da Agrocontar.



5 Descrição das funcionalidades

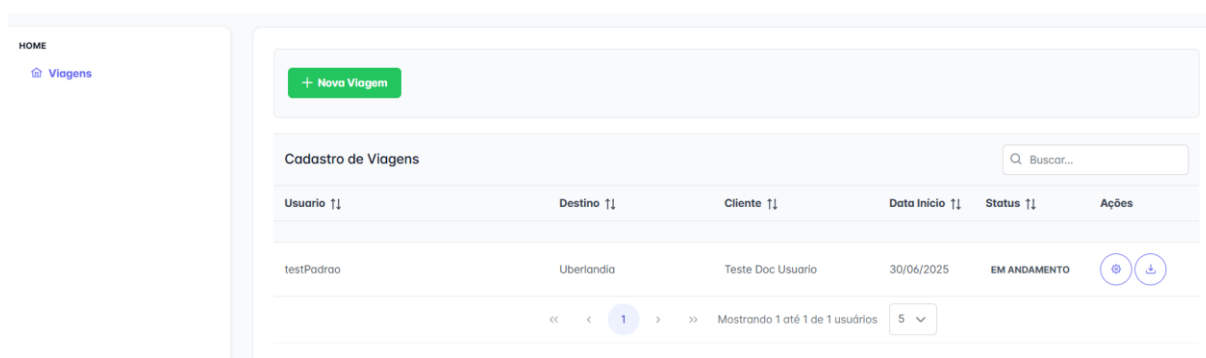
1. Acesso à Plataforma



- 1.1. Acesse o site: <https://agroviagens.gestoragrocontar.com.br>.
- 1.2. Utilize os dados de **login e senha fornecidos pela administração da Agrocontar**.
- 1.3. Após inserir os dados, clique em **"Sign In"**.
- 1.4. O sistema redirecionará para a tela principal (Dashboard).



2. Tela Inicial – Dashboard de Viagens

- 2.1. Ao entrar, será exibido o **Dashboard de Viagens**.
- 2.2. Esta tela mostra o **histórico de viagens** vinculadas ao usuário logado.
- 2.3. Para iniciar o registro de uma nova viagem, prossiga para o próximo passo.



Usuario ↑↓	Destino ↑↓	Cliente ↑↓	Data Inicio ↑↓	Status ↑↓	Ações
testPadrao	Uberlandia	Teste Doc Usuario	30/06/2025	EM ANDAMENTO	 

3. Cadastrando uma Nova Viagem

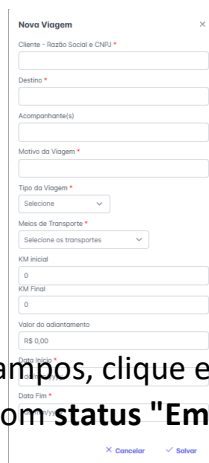
3.1. Clique no botão "**Nova Viagem**" (botão verde).

3.2. Uma **modal será aberta** com os campos obrigatórios para preenchimento:

- **Cliente (Razão Social e CNPJ)**
- **Destino**
- **Acompanhante(s)**
- **Motivo da Viagem**
- **Tipo da Viagem** (Ex: Cortesia entre Unidades, Comercial, Outros)
- **Meios de Transporte** (Ex: Carro Próprio, Uber – para outras opções, contatar a administração)
- **Data de Início e Data de Fim**

3.3. É recomendado também preencher os campos:

- **KM Inicial**
- **KM Final**
- **Valor do Adiantamento** (em reais)



A imagem mostra a interface de uma modal intitulada "Nova Viagem". Ela contém os seguintes campos e controles:

- Cliente - Razão Social e CNPJ ***: Campo de texto.
- Destino ***: Campo de texto.
- Acompanhante(s)**: Campo de texto.
- Motivo da Viagem ***: Campo de texto.
- Tipo da Viagem ***: Menu suspenso com a opção "Selecione" visível.
- Meios de Transporte ***: Menu suspenso com a opção "Selecione os transportes" visível.
- KM Inicial**: Campo de texto com o valor "0" preenchido.
- KM Final**: Campo de texto com o valor "0" preenchido.
- Valor do adiantamento**: Campo de texto com o valor "R\$ 0,00" preenchido.
- Data Início ***: Campo de data.
- Data Fim ***: Campo de data.
- Botões de ação: "Cancelar" e "Salvar".

3.4. Após preencher todos os campos, clique em "**Salvar**".

3.5. A viagem será cadastrada com **status "Em Andamento"** e uma modal de confirmação será exibida.

3.6. O novo registro será exibido na tabela principal.

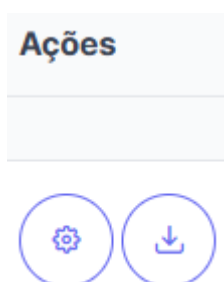
4. Entendendo a Tabela de Viagens

4.1. A tabela é composta pelas colunas:

- **Usuário**

- Destino
- Cliente
- Data Início
- Status
- Ações

4.2. A coluna **Ações** oferece dois conjuntos de botões com diferentes funcionalidades, explicadas a seguir.



5. Opções da Engrenagem – Ações do Registro de Viagem

5.1. Clique no ícone de **engrenagem** ao lado do registro da viagem desejada.

5.2. Serão exibidas as seguintes opções:

	Editar
	Excluir
	Despesas
	Finalizar

- **Editar:** Abre novamente a modal da viagem com os dados previamente preenchidos para possíveis alterações.
- **Excluir:** Remove permanentemente o registro da viagem.
- **Despesas:** Redireciona para uma nova tela onde poderão ser cadastradas as despesas da viagem.



[+ Nova Despesa](#)

Despesas da Viagem

← Voltar

Despesa	Data	Valor	Tipo de Pagamento	Comprovante
Nenhuma Despesa Cadastrada.				

6. Cadastro de Despesas da Viagem

6.1. Na tela de despesas, clique no botão "**Nova Despesa**".

6.2. Será exibida uma modal onde devem ser preenchidos os seguintes campos obrigatórios:

- **Tipo de Despesa** (ex: Alimentação, Gasolina – para novas opções, contatar a administração)
- **Data** (formato: dd/mm/yyyy)
- **Valor (R\$)**
- **Tipo de Pagamento** (Ex: Pessoal, Agrocontar)
- **Documento**

6.3. Opcionalmente, o campo **Observação** pode ser preenchido com informações adicionais.

6.4. Logo abaixo, é possível **realizar o upload do comprovante da despesa** (ex: nota fiscal, recibo de maquininha, extrato etc.).

6.5. Após o preenchimento e upload, clique em "**Salvar**".

6.6. Uma mensagem de sucesso será exibida e a despesa cadastrada será incluída na tabela da viagem.

6.7. Para adicionar mais despesas, repita o mesmo processo.

7. Finalizando a Viagem

7.1. Após cadastrar todas as despesas da viagem, **retorne ao Dashboard**.

7.2. No botão da engrenagem do respectivo registro, selecione a opção "**Finalizar**".

7.3. O status da viagem será atualizado para "**Finalizado**", encerrando o processo.



Finalizar

8. Opções de Download – Relatórios

8.1. Ao lado do botão da engrenagem, há um **botão de download**.

8.2. Clicando nele, serão exibidas as seguintes opções:

- **Relatório Financeiro (Agrocontar):** consolidado interno para controle financeiro.
- **Relatório Cliente:** documento destinado a clientes que vieram até a Agrocontar.
- **Relatório de Comprovantes:** agrupa todos os comprovantes anexados em um único **arquivo PDF**.

8.3. Escolha a opção desejada para realizar o download automático.

↓ Relatório Financeiro

↓ Relatório Cliente

↓ Relatório Comprovantes

