Aprovação Financeira

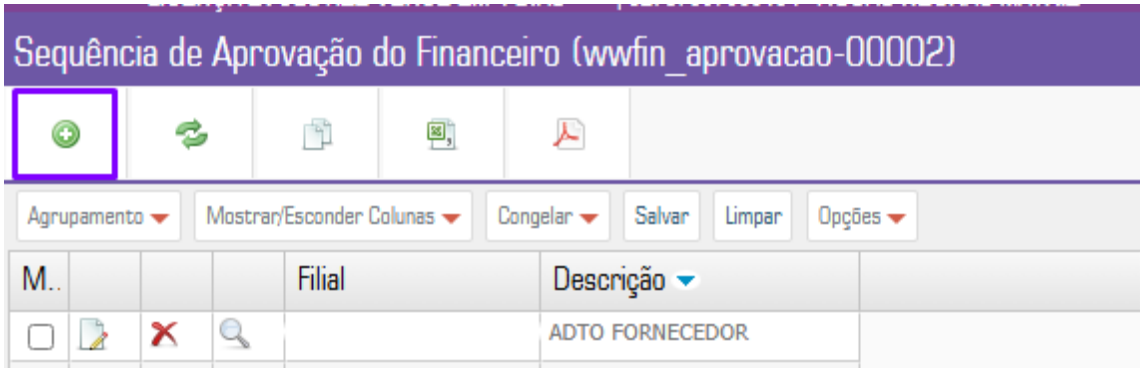
Objetivo

A rotina de aprovação financeira tem por objetivo gerenciar as aprovações de documentos financeiros no contas a pagar e contas a receber, como títulos, adiantamentos entre outros, informando qual a sequência que eles terão, se estarão aprovados, bloqueados, abertos ou outras formas na hora de inserção deles, informando os usuários que terão permissões para aprovação.

CADASTRO DA SEQUÊNCIA DA APROVAÇÃO

O cadastro da sequência de aprovação pode ser realizado através do caminho Gestão Financeira > Contas a Receber/Contas a Pagar >

Cadastros > Sequência de Aprovação Financeira ou buscando pelo atalho wwfin_aprovacao.



Campos

Os campos existentes no cadastro da sequência de aprovação são os seguintes:

Filial

Deve-se selecionar neste campo, a filial na qual está sendo realizado o cadastro da sequência de aprovação. A filial é carregada

automaticamente pelo sistema neste campo, mas poderá ser alterada através da caixa de opções, sendo possível selecionar a filial desejada durante o cadastro da sequência de aprovação

Descrição

Deve-se informar neste campo, a descrição da sequência de aprovação que está sendo cadastrada, deverá ser informada uma descrição que diferencie a sequência dos demais cadastros já existentes.

Categoria

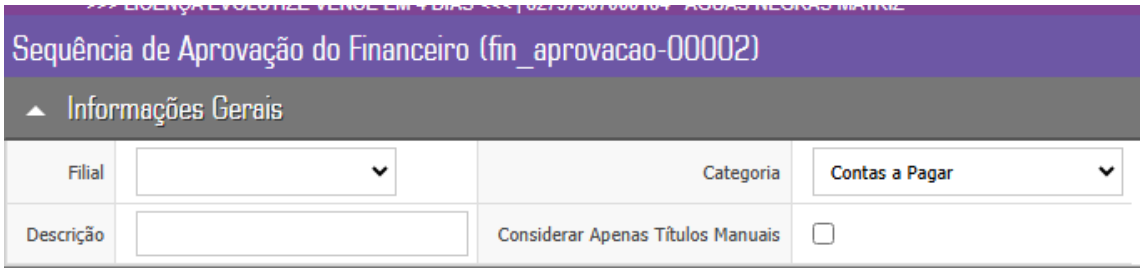
Deve-se informar neste campo, a categoria de cadastro da sequência de aprovação do financeiro, as quais podem ser:

- Adiantamento de Viagem;
- Adiantamento de Clientes;
- Adiantamento de Fornecedores;
- Contas a Pagar;
- Contas a Receber;
- Despesa de Viagem;
- Taxas a Pagar;
- Taxas a Receber.

Considera Apenas Títulos Manuais

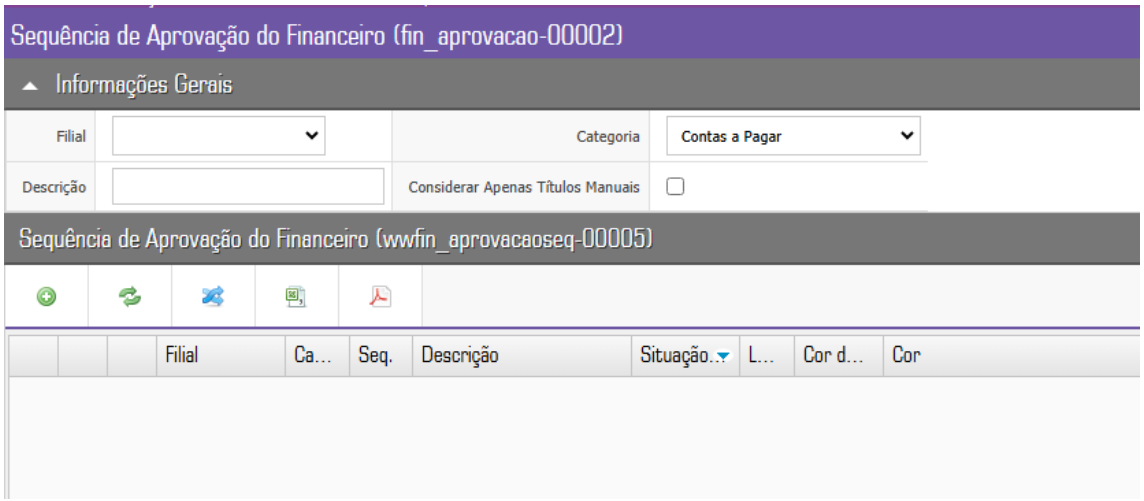
Marcando o parâmetro, a sequência de aprovação irá apenas considerar os títulos que forem lançados de maneira manual pelo modulo de

Gestão Financeira.





1.Para incluir uma sequência de aprovação do financeiro, pressione o botão Inserir ( ), deverá ser aberta a seguinte tela:



2.Feito isto, preencha todos os dados da tela conforme explicado no tópico Campos.

3.Clique em Confirmar para salvar as informações.

4.Após o cadastro das informações gerais da sequência de aprovação, pressione o botão Inserir ( ), na sequência deverá ser aberta a

seguinte tela: Sequência de Aprovação do Financeiro.

CADASTRANDO AS SEQUENCIAS DE APROVAÇÃO

Os campos FILIAL, CATEGORIA e SEQ. Serão carregados automaticamente pelo sistema de acordo com a sequência selecionada para a

inclusão das informações adicionais relacionadas a sequência de aprovação.

Descrição

Deve-se informar neste campo, a descrição da sequência de aprovação que está sendo cadastrada, deverá ser informada uma descrição

que diferencie a sequência dos demais cadastros já existentes.



Parâmetros

Situação

Deve-se informar neste campo, a situação em que se encontra a sequência de aprovação do financeiro, deverá selecionar uma das

situações dentro da caixa de opções:

- Aberto;
- Aprovado;
- Bloqueado.

Letra

Deve-se informar neste campo, uma letra que identifique e diferencie o cadastro da aprovação dos demais.

Cor de fundo

Deve-se informar neste campo, através de um código a cor de fundo da sequência de aprovação do financeiro, esta cor servirá para

identificar qual a sequência de aprovação está sendo utilizada durante as movimentações do sistema onde diversas situações sejam utilizadas.

Enviar E-mail

Deve-se informar neste campo, se durante a sequência de aprovação do financeiro deverá ser enviado um e-mail para o usuário, se a opção estiver selecionada, quando a sequência estiver aprovada, será encaminhado um e-mail para o usuário cadastrado na sequência de aprovação, se a opção estiver desmarcada, não será enviado o e-mail para o usuário.

Sequência Obrigatória

Deve-se informar neste campo, se esta é uma sequência de aprovação obrigatória, se o campo estiver selecionado, a sequência de aprovação será obrigatória quando selecionada durante as movimentações, se a opção estiver desmarcada, a sequência de aprovação não será obrigatória nas movimentações.

Considera Valor do Título

Deve-se informar neste campo, se o usuário deseja considerar um valor do título durante a movimentação que possua aquela sequência de

aprovação, se a opção estiver selecionada, o sistema irá considerar o valor do título durante as movimentações que utilizem esta sequência, se a opção estiver desmarcada o sistema não considerará esta sequência de aprovação no valor do título durante as movimentações.

Tipo de Documento

Deve-se informar neste campo, o tipo de documento deste título, que ficará vinculado a sequência de aprovação financeira durante as movimentações. Deverá escolher um tipo dentro de uma caixa de opções: Tipo de Documento.

OBS: Caso não seja selecionado nenhum tipo de documento sistema irá considerar a sequência para quaisquer títulos lançados.

Tipo Despesa

Deve-se informar neste campo, o tipo de despesa escolhido para a sequência de aprovação financeira, deverá informar o código de cadastro ou selecionar um tipo de despesa através do prompt de consulta.

Para visualizar os tipos já cadastrados no sistema, acessar:

Tipo de Despesa.

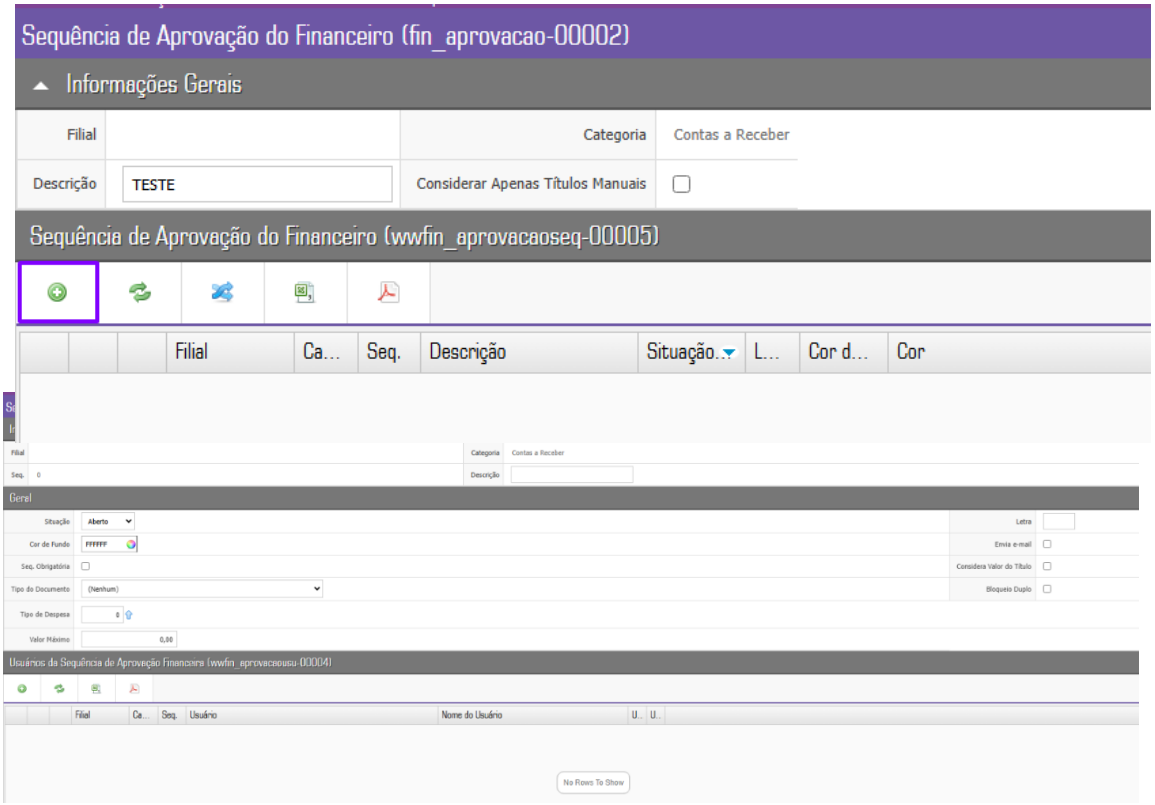
Valor Máximo

Deve-se informar neste campo, o valor máximo aceito para esta sequência de aprovação financeira. Este campo auxiliará no momento de aprovar alguma sequência financeira com um valor mais elevado, onde o usuário ficará limitado a aprovar um valor máximo para aquela sequência, sendo necessário uma nova aprovação por um outro usuário com um valor máximo mais elevado para aprovação.

Passo a Passo

1.Para incluir uma sequência de aprovação,

pressione o botão Inserir ( ), deverá ser aberta a seguinte tela:



2.Feito isto, preencha todos os dados da tela conforme explicado no tópico campos.

3.Clique em Confirmar para salvar as informações.

4.Após o cadastro das informações gerais da sequência de aprovação, pressione o botão Inserir ( ), na sequência deverá ser aberta a

seguinte tela: Usuário da Sequência de Aprovação do Financeira.

CADASTRANDO OS USUÁRIOS DA SEQUÊNCIA DE APROVAÇÃO DO FINANCEIRO

Através desta rotina é possível inserir para quais usuários serão geradas as sequencias de aprovação cadastradas, ou seja, quem terá o controle de aprovar ou não.

Campos

Os campos FILIAL, CATEGORIA e SEQ. Serão carregados automaticamente pelo sistema de acordo com a sequência selecionada para a inclusão das informações adicionais relacionadas a sequência de aprovação.

Usuário

Deve-se informar neste campo, o usuário da sequência de aprovação da sequência. Deverá ser informado do código ou selecionar um dos usuários cadastrados através do prompt de consulta.

Usuário Aprova

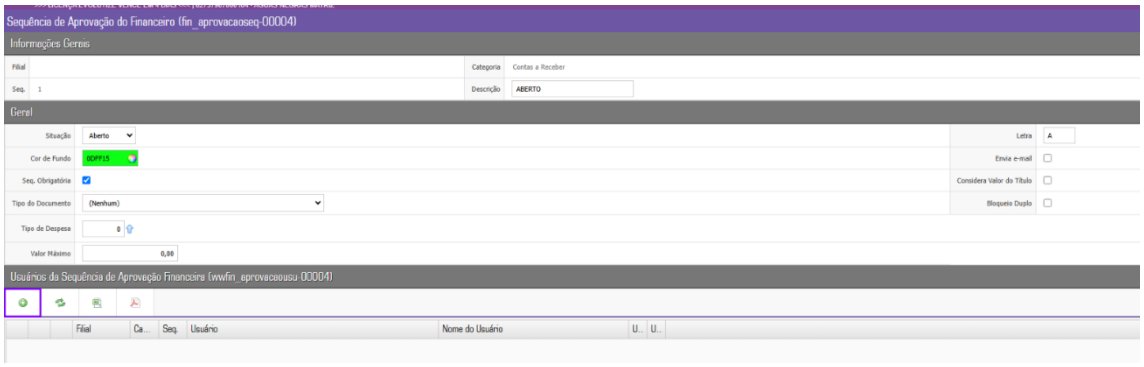
Deve-se informar neste campo, se o usuário aprova a sequência financeira, se a opção estiver selecionada, o usuário poderá aprovar a sequência financeira, se estiver desmarcada, o usuário não poderá aprovar a sequência financeira.

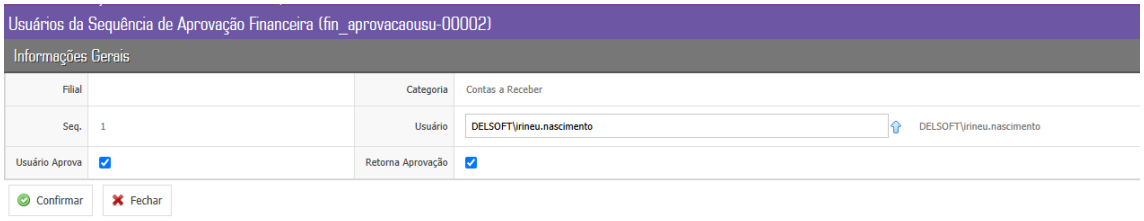
Retorna Aprovação

Deve-se informar neste campo, se o usuário poderá retornar uma aprovação financeira já registrada, se a opção estiver selecionada, o usuário poderá retornar à aprovação da sequência financeira, se estiver desmarcada, o usuário não poderá retornar à aprovação da sequência financeira.

Passo a Passo

1.Para incluir uma sequência de aprovação, pressione o botão Inserir ( ), deverá ser aberta a seguinte tela: fin_aprovacaousu



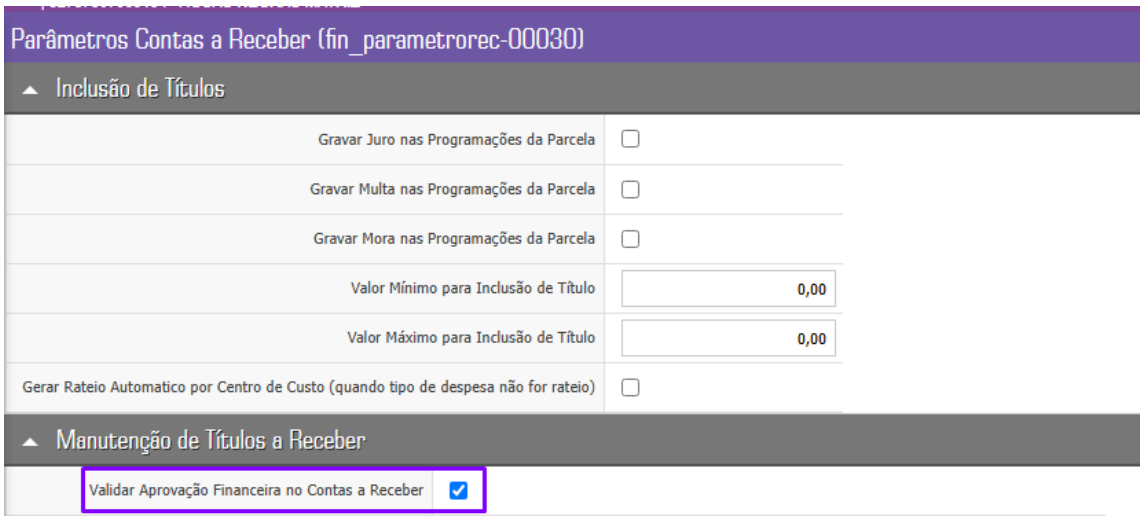


2.Feito isto, preencha todos os dados da tela conforme explicado no tópico campos.

3.Clique em Confirmar para salvar as informações.

Finalizada a parte de cadastro das sequencias desejadas, deve – se apenas se atentar se o seguinte parâmetro está marcado nos parâmetros do contas e a receber:





REALIZANDO PROCESSO DE APROVAÇÃO FINANCEIRA

A rotina de aprovação financeira é encontrada pelo caminho Gestão Financeira > Contas a pagar > Movimentação > Aprovação Financeira ou buscando pelo atalho

extrawwfin_movimentoprog2aprovaprog

Filial

Pode ser realizado o filtro de qual filial deseja ser visualizado os documentos para aprovação.

Categoria

O filtro de categoria serve para visualizar de forma mais prática quais são os documentos vinculados a categoria desejada. Ex:

Contas a Receber.

Emissão, Até

Campo para filtro de data de emissão dos documentos que desejam ser filtrados.

Vencimento, Até

Campo para filtro de data por vencimento dos documentos que desejam ser filtrados.

Tipo de Documento

Durante o preenchimento dos filtros, é possível definir um tipo de documento específico para ser filtrado durante a pesquisa dos títulos

para aprovação financeira. Deverá selecionar um dos tipos de documento cadastrados, dentro da caixa de opções. O cadastro dos tipos poderá ser acessado através do seguinte local: Tipo de Documento.

Cliente

Campo para ser realizado filtro de um cliente em específico, o qual se deseja verificar os documentos vinculados.

Viagem

Neste campo pode ser realizado o filtro de uma viagem, a qual deseja se aprovar os adiantamentos por exemplo.

Documento

Este campo permite a busca de um documento, para uma rápida visualização da informação.

Situação do Documento Durante o preenchimento dos filtros, é possível definir uma situação específica para ser filtrada durante a pesquisa dos títulos para

aprovação financeira. Deverá selecionar uma das situações cadastradas, dentro da caixa de opções.

Valor Original, Até

Este campo serve para ser realizado o filtro do valor original do documento ou entre um intervalo de valores.

Inclusão Manual

O filtro de inclusão manual, serve para os títulos que foram lançados diretamente pelo modulo financeiro e possuem a flag de “Inclusão Manual” marcada dentro do cadastro da sequência de aprovação.

Data Prevista para Pagamento

Por este campo o usuário consegue realizar um filtro dos documentos pela data prevista para pagamento.



Botões



Aprova Programação

Ao pressionar o botão será aberta uma caixa de diálogo, questionando o usuário se deseja confirmar a aprovação da programação,

o usuário poderá confirmar ou negar a aprovação.



Retorna Aprovação da Programação

Ao pressionar o botão o sistema abrirá uma caixa de diálogo, questionando o usuário sobre o retorno da programação da aprovação.

Para que seja possível retornar à aprovação, o usuário deverá ter a permissão no sistema para realizar o retorno da aprovação.

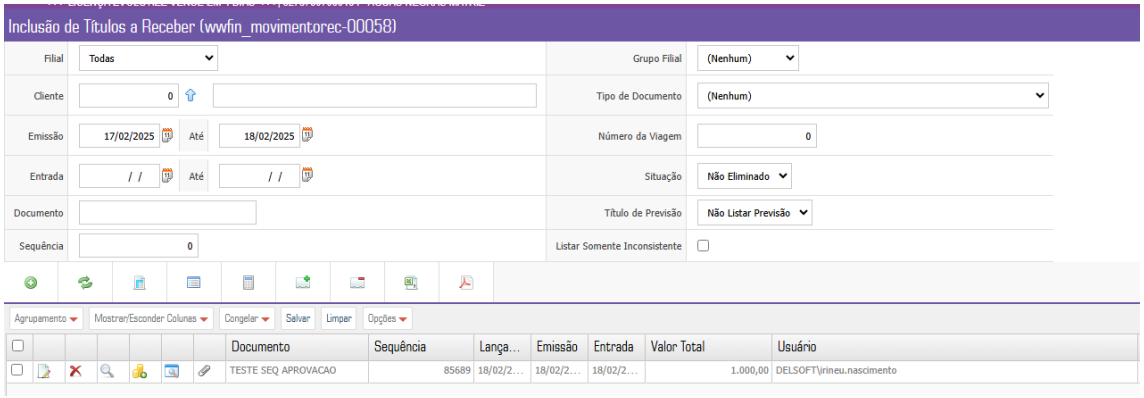


Consultar Nota Fiscal

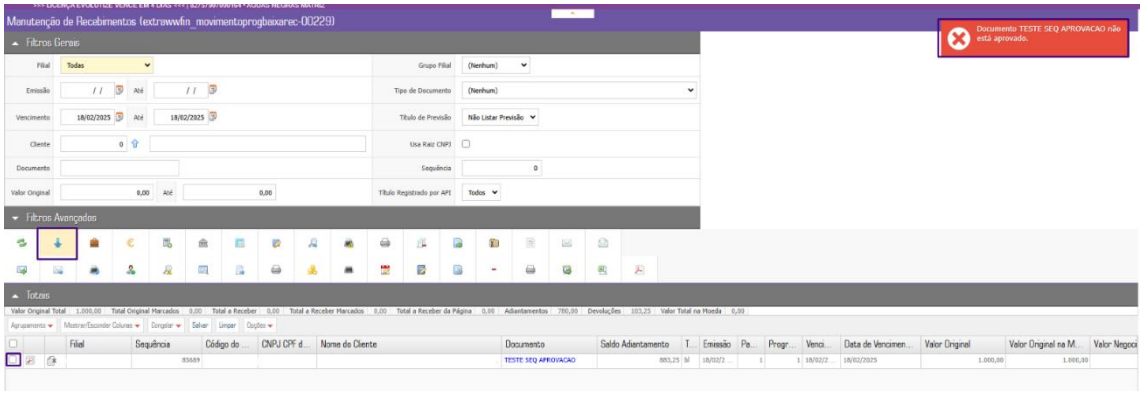
Ao pressionar o botão irá abrir a janela de nota fiscal de saída que contém todos os detalhes da nota fiscal. Esta consulta será realizada somente em títulos que possuem nota fiscal.

Passo a Passo

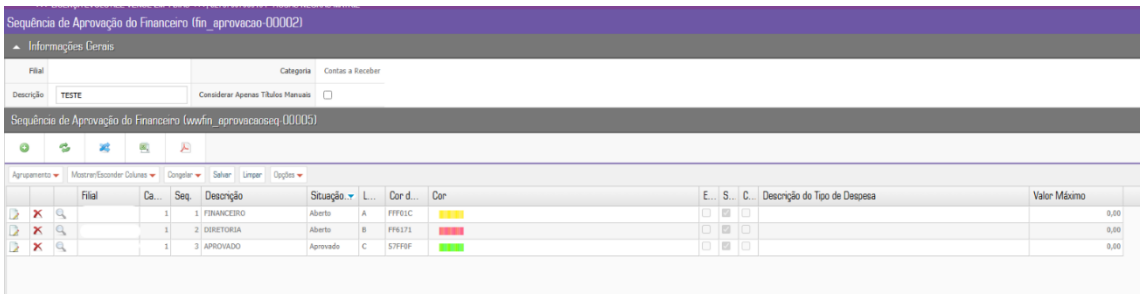
1. De primeiro momento precisamos de um título, para demonstrar exemplo iremos utilizar um que foi incluso de maneira manual pelo modulo financeiro:

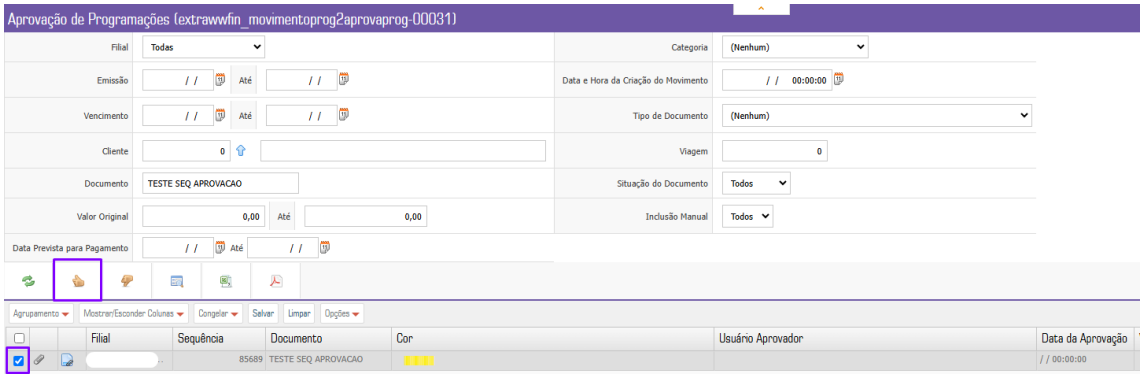


Se tentarmos realizar a baixa do título sem passar pela aprovação financeira o sistema irá acusar o seguinte erro:



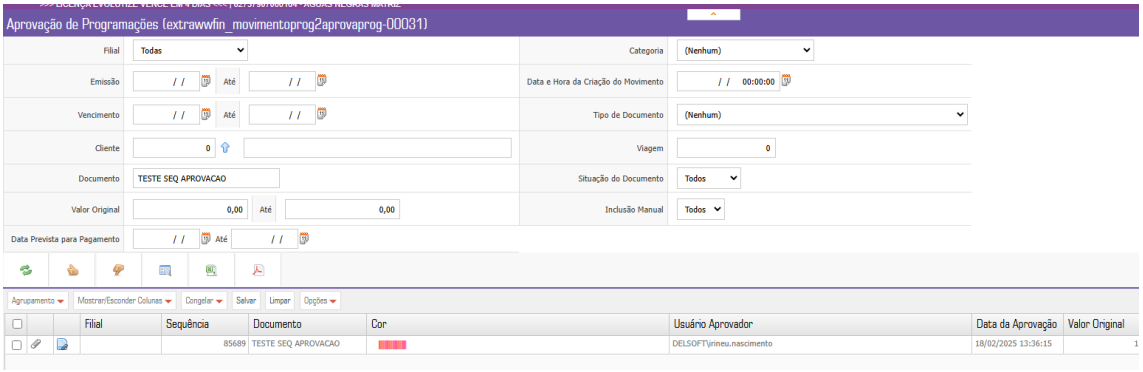
2. Verificando na tela de aprovação financeira é possível identificar o título com a da primeira sequência de aprovação cadastrada:



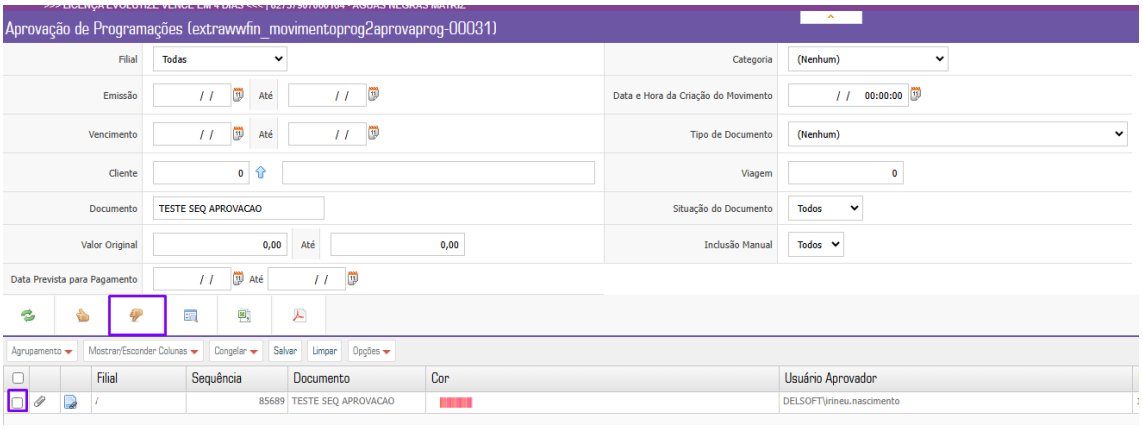


Ao selecionarmos o título e clicarmos na opção de "Aprova Programação" (👍) o título irá para a

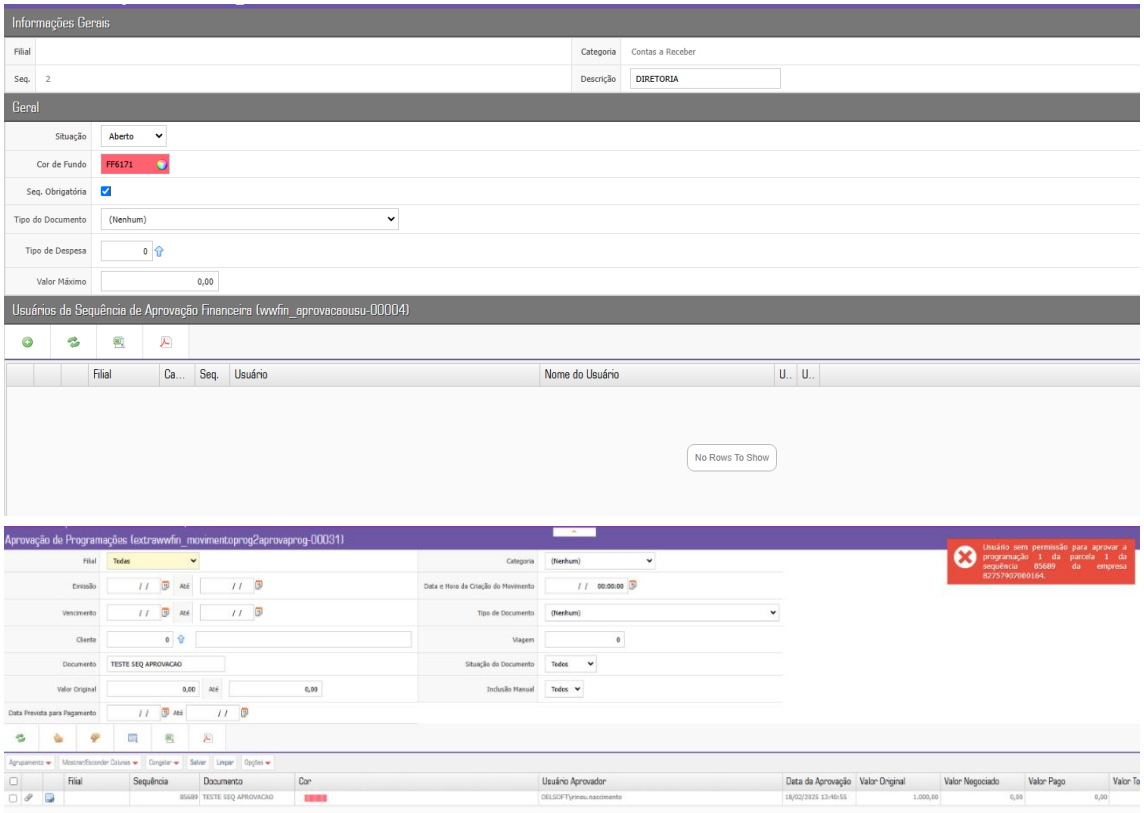
próxima sequência que seria a Diretoria:



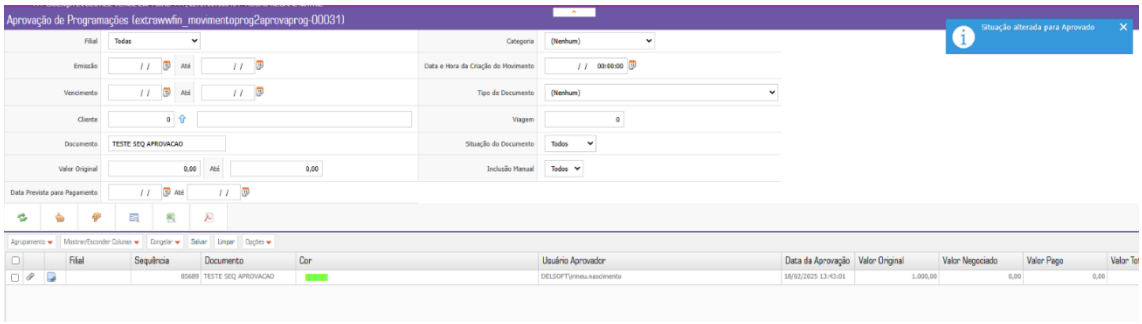
Se por um acaso o usuário vinculado a diretoria acreditar que o título não possa ser aprovado, e possível retornar à aprovação para o financeiro, para alguma correção caso seja necessária:



Caso o usuário não esteja vinculado na sequência de aprovação, o documento em questão não irá permitir a aprovação



O sistema só irá permitir a baixa do documento quando a sequência de aprovação estiver como



“APROVADA”.

