



Cartilha do **Cliente**

Apresentação	3
A quem se destina	3
Módulo Financeiro.....	4
Aprovação de Contas a Pagar	4
Configurações.....	4
Criação da Regra de Aprovação / Manutenção das Alçadas.....	6
Aprovação dos títulos no sistema.....	9
Desaprovação de títulos.....	11
Cópia da Regra de Aprovação.....	12

Apresentação

Este documento tem como objetivo apresentar os processos padrões do sistema, conhecidos durante os treinamentos de Implantação.

Aqui você encontrará de forma detalhada todas as informações necessárias para auxiliá-lo em futuros cadastros após a implantação.

A quem se destina

Clientes Mega Construção.

Módulo Financeiro



Financeiro

Aprovação de Contas a Pagar

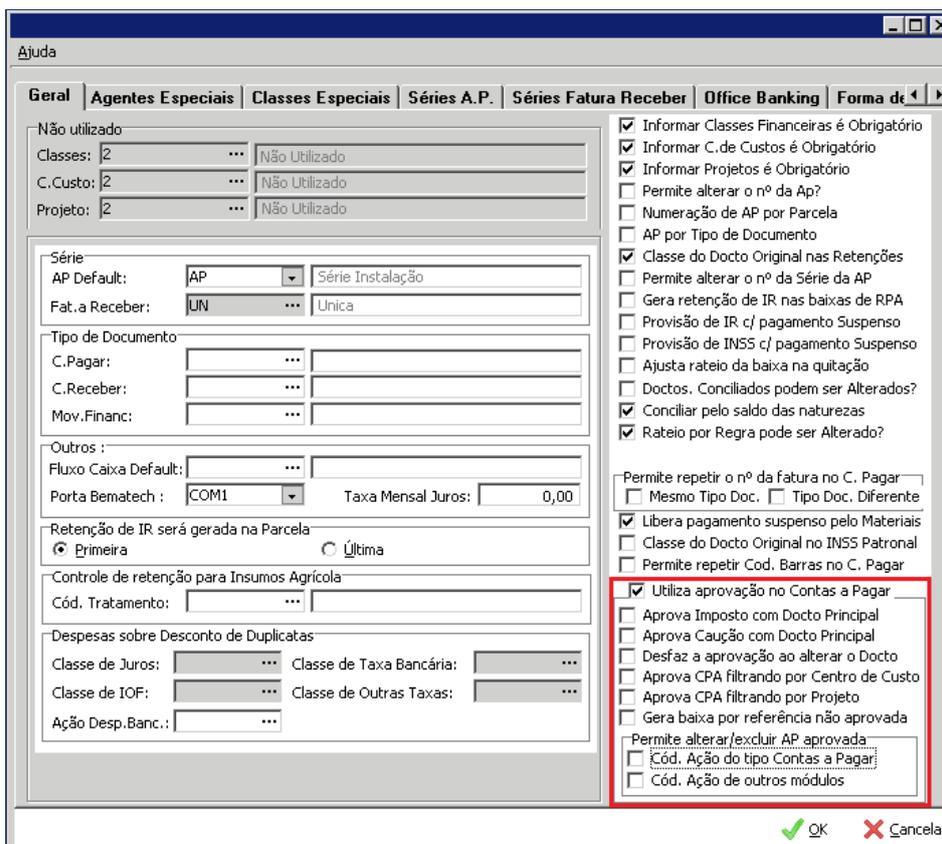
O sistema permite a aprovação por alçadas com várias assinaturas e várias faixas de valor. As aprovações podem ser filtradas por “Centro de Custo” ou “Projeto”. As regras são criadas por filial.

Configurações

Para ativar o uso da regra, é necessário habilitar este recurso nos “Parâmetros Financeiros” e realizar algumas definições.

Caminho: Global >> Configurações >> Parâmetros >> Financeiro

Na pasta “**Geral**” deverá ser configurado o quadro em destaque, conforme imagem:



Parâmetros Financeiros - Geral

Utiliza aprovação no Contas a Pagar – Ao marcar esta opção, serão habilitados os demais campos para seleção;

Aprova Imposto com o Docto Principal – Se marcada esta opção, o sistema aprovará os impostos vinculados ao documento principal, no momento que aprovar a AP;

Cartilha do Cliente – Financeiro / Aprovação C. Pagar

Aprova Caução com o Docto Principal – Se marcada esta opção, o sistema aprovará a retenção contratual no momento da aprovação do documento principal;

Desfaz a aprovação ao alterar o Docto – É possível cancelar a aprovação do documento se o mesmo for alterado; há, ainda, a possibilidade de determinar quais campos, quando alterados, invalidarão a aprovação; Quando marcada esta opção, é habilitada nos parâmetros uma nova pasta para configuração, chamada de “Campos para Desaprovação”;

Aprova CPA filtrando por Centro de Custo – É possível realizar a aprovação filtrando pelos Centros de Custo, de modo que torna-se obrigatório este tipo de filtro no processo de aprovação;

Aprova CPA filtrando por Projeto – É possível realizar a aprovação filtrando por Projetos, de modo que torna-se obrigatório este tipo de filtro no processo de aprovação;

Gera baixa por referência não aprovada – Refere-se ao processo financeiro de “Baixa por Referência”. Se marcado vai passar pela regra de aprovação;

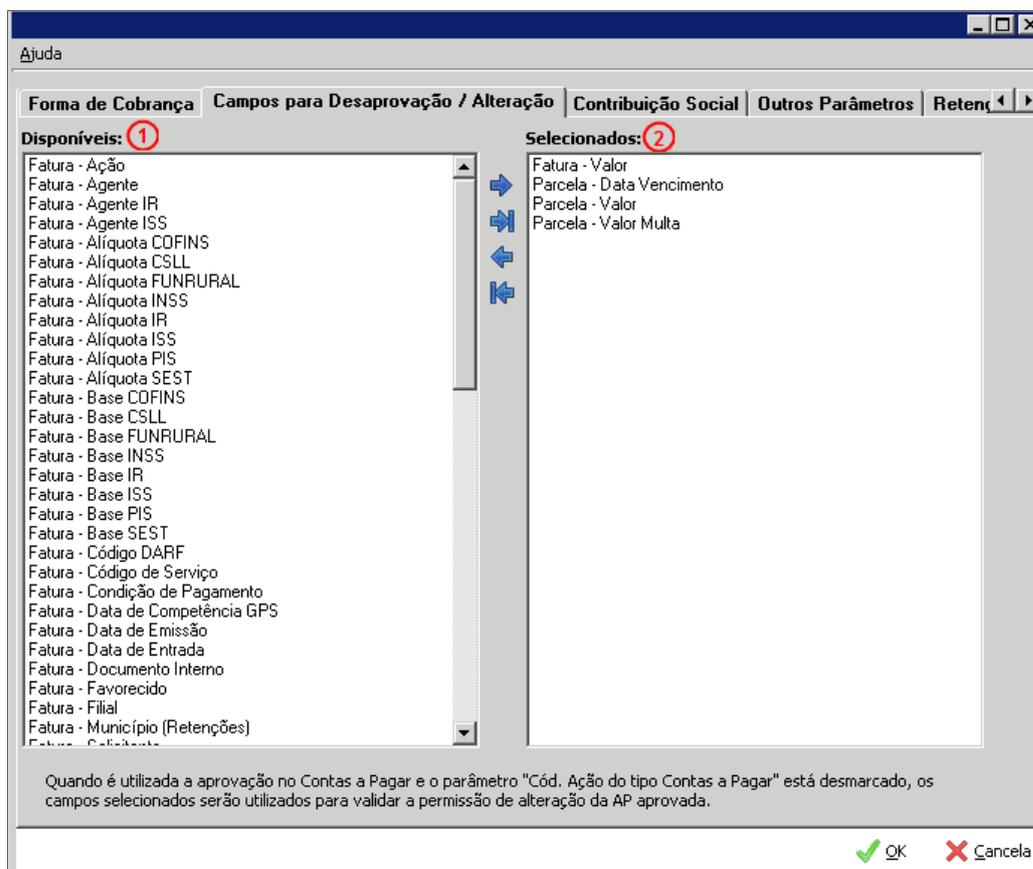
Permite alterar/excluir AP aprovada – Se marcada esta opção, o usuário pode alterar ou excluir um documento já aprovado, sendo possível por Códigos de Ação do Contas a Pagar ou de outros módulos.



Importante ressaltar que a Regra de Aprovação passa a valer a partir do momento que este parâmetro é marcado; os documentos inseridos no Financeiro anteriormente não passarão por aprovação.

Campos para Desaprovação

Quando o parâmetro “Desfaz a aprovação ao alterar o Docto” for marcado, a pasta “Campos para Desaprovação/Alteração” será habilitada:



Quando é utilizada a aprovação no Contas a Pagar e o parâmetro "Cód. Ação do tipo Contas a Pagar" está desmarcado, os campos selecionados serão utilizados para validar a permissão de alteração da AP aprovada.

Parâmetros Financeiros – Campos para Desaprovação/Alteração

Na pasta “**Campos para Desaprovação**”, serão selecionados na coluna **Disponíveis (1)** quais campos invalidarão a aprovação; Estes campos deverão ser enviados à coluna **Selecionados (2)**.



No recurso “Copia Parâmetros” estas informações também serão replicadas.

Criação da Regra de Aprovação / Manutenção das Alçadas

Após realizar as parametrizações da utilização da aprovação, é necessário criar a “**Regra de Aprovação**”.

O processo de Regra de Aprovação do Contas a Pagar, será criada com base na alçada e tem como funcionalidade permitir a liberação de pagamentos através de usuários autorizados. Pode ter duas autorizações diferentes uma para dar ciência, ou seja, estar ciente do fato no documento e outra para efetivar o pagamento.

Pode-se criar mais de uma regra por organização com pelo menos uma faixa de valores. Para cada faixa de valores é possível definir a assinatura de duas formas:

Aprovação Automática – Não necessita de usuários para aprovação, o documento é aprovado automaticamente após ser gerado;

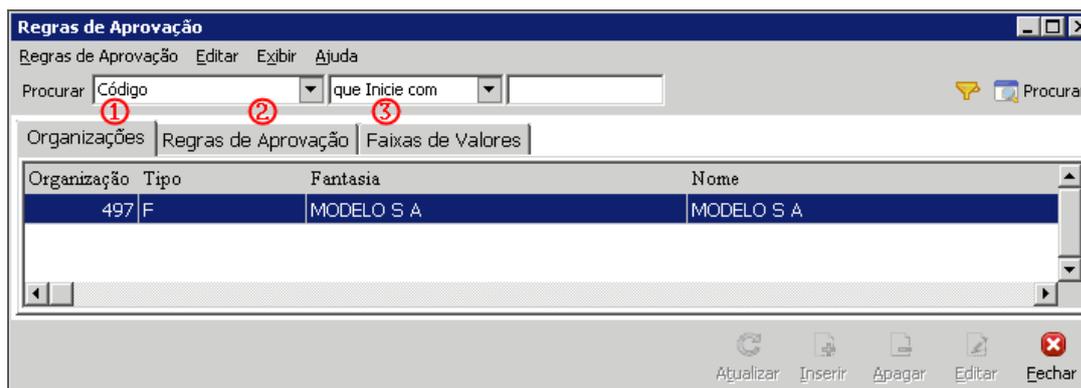
Aprovação p/ Prioridade – Deve ser informado uma ou mais prioridades e o número de assinaturas de cada prioridade, vincular o(s) usuário(s) de aprovação e atribuir a prioridade desejada disponível. Os usuários de ciência também podem ser vinculados à aprovação, porém não possuem a regra de prioridade e assinatura.

Para a assinatura definida por “**Aprovação p/ Prioridade**”, a aprovação do documento será realizada quando o total de assinaturas for atingido. Ou seja, caso a regra de valores estiver definida com 3 prioridades e cada prioridade possuir 2 assinaturas, a aprovação do documento ocorrerá após completar 6 assinaturas de usuário aprovador.

O documento é exibido primeiro para o usuário aprovador de menor prioridade e após atingir a quantidade de assinaturas da mesma, ficará disponível para usuário(s) da próxima prioridade.

Acesso ao cadastro da regra em: Financeiro >> Opções >> Cadastros >> Regras de Aprovação C. Pagar:

Ao acessar o cadastro, serão listadas todas as organizações ativas:



Regras de Aprovação Contas a Pagar

Na pasta **Organização (1)**, selecione a filial em que será criada a regra e acesse a pasta **Regras de Aprovação (2)** para incluir uma nova regra, serão solicitadas as seguintes informações:

Inclusão de Regras de Aprovação

Código (4) – Informar um código para a Regra de Aprovação;

Descrição (5) – Informar a descrição da Regra;

Data Inicial (6) – Data inicial de vigência da Regra de Aprovação.

O campo **Regra Base** deverá ser preenchido somente quando houver necessidade de adotar as mesmas regras de uma base única, onde a manutenção será somente nela e autoreplica para as outras, onde os dados da faixa de valores, suas prioridades e seus usuários autorizados seguiram a regra base.

Após a criação da Regra de Aprovação, acessar a pasta **Faixa de Valores (3)**:

Sequencia	Valor Inicial	Valor Final	Assinaturas	Usu. Master	Nome Usuário Master
1	0,01	999,00	0		
2	1.000,00	4.999,99	1		

Código	Nome
135	SBOGORNYY
136	DCARLOS
137	MMACIEL
138	GRUPO 18
139	GBAZANELLA
140	RFERREIRA
141	KPRETTI
142	JREGNER
143	VMENDONÇA
144	GBROD

Código	Nome	Prioridade
77	LKUBIAK	0
83	SWOLSKI	0

Código	Nome
122	VDESSOY

Regras de Aprovação

Nesta pasta serão inseridas as regras de aprovação por faixas de valores e os usuários autorizados para aprovação.

Para realizar a inclusão de uma nova faixa de valores, clique no botão **Inserir (7)**:

Regras de Aprovação - Geral

Prioridade	Nº Assinatura
0	1

Regras de Aprovação – Assinatura(s) por Prioridade

Valores de (11) – Definir valor inicial e final da aprovação;

Usu. Master. (12) – Definir o usuário que pode aprovar uma AP sem assinaturas de outros, esta informação não é obrigatória;

Assinaturas (13) – Definir se os documentos na faixa de valor escolhida sofreram qual tipo de aprovação:

- ✓ Aprovação Automática – Não precisa ter aprovação por faixa, o documento estará aprovado automaticamente na sua finalização;
- ✓ Aprovação p/ Prioridade – Define-se o número de assinaturas para a aprovação na faixa de valores e a sua prioridade de ordem por aprovador;

Caso a criação da Regra Geral seja Aprovação p/ Prioridade, acessar a pasta **Assinatura(s) por Prioridade (14)**. Definir o número de assinaturas para a aprovação na faixa de valores e a sua prioridade de ordem por aprovador.

Após o cadastro das Faixas de Valores, vincular quais usuários farão parte da Regra de Aprovação, através da coluna **Usuários Válidos (8)**, para a coluna **Autorizados para**

Cartilha do Cliente – Financeiro / Aprovação C. Pagar

Aprovação (9). Entre os autorizados para aprovação é possível definir a prioridade do aprovador.

Há ainda, um campo **Autorizados para Ciência (10)**, onde é possível vincular usuários que somente darão ciência ao documento, sem poder de aprovação/liberação do mesmo para pagamento.

Aprovação dos títulos no sistema

As aprovações dos títulos no sistema são feitas no Módulo Financeiro em: Financeiro >> Aprovação C. Pagar:



Aprovação Contas a Pagar

Ao acessar as aprovações, será exibida uma tela de filtros para os documentos:

Aprovação Contas a Pagar

É possível localizar os lançamentos pelos diversos filtros disponíveis. Quando há nos parâmetros a marcação **"Aprova CPA filtrando por Centros de Custos e/ou Projetos"**, o filtro **Rateio do Lançamento (1)** é obrigatório.

Se o usuário que está logado no sistema não será o usuário aprovador, nesta tela também é possível efetuar a mudança de usuário somente para este processo de aprovação, através do botão **Trocar Usuário de Aprovação (2)**.

Após realizar os filtros, serão visualizados todos os documentos disponíveis para aprovação:

Cartilha do Cliente – Financeiro / Aprovação C. Pagar

Aprovação Contas a Pagar

Na tela de filtro é possível ter acesso a todos os dados da AP, inclusive usuário de inclusão/alteração e, caso o documento já tenha sido aprovado, é possível visualizar também o usuário aprovador, desde que a regra tenha mais de um aprovador na faixa.

Ao selecionar os documentos que deverão ser aprovados, clique no botão **Aprovar (3)**:

Controle de Acesso

Será exibida novamente a tela de controle de acesso, para confirmação da senha.

Após confirmação, o documento está aprovado.

Desaprovação de títulos

Caso seja necessário desaprovar um documento, deve-se localizá-lo no Contas a Pagar:

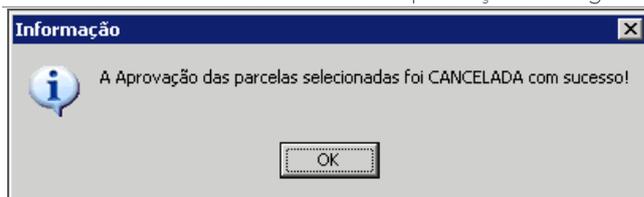
Contas a Pagar

Após localizar o documento, clique no botão **Desaprovar (1)**:

Desaprovar documento

Serão exibidas as parcelas do documento, que deverão ser selecionadas e confirmadas através do botão "OK":

Confirmar



Informação



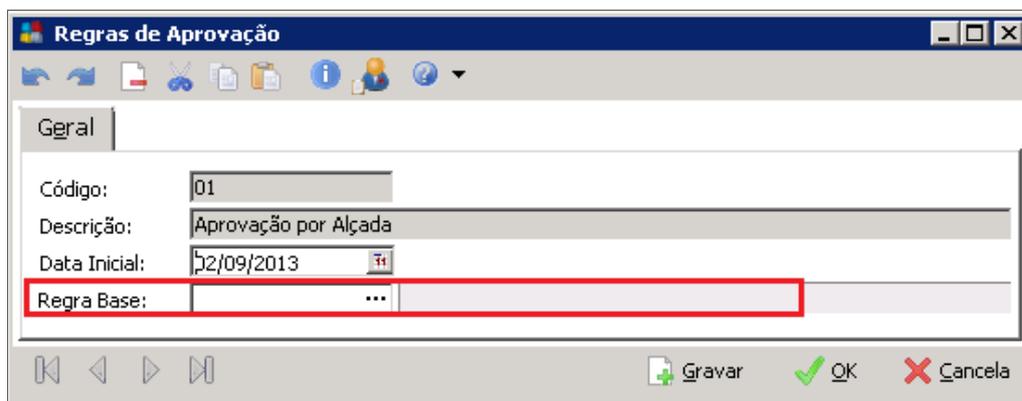
Somente o usuário aprovador poderá desaprovar um documento.

Cópia da Regra de Aprovação

Existem duas formas de realizar a cópia da Regra de Aprovação:

1. Tela de Regra de Aprovação do Contas a Pagar

Ao inserir/alterar uma regra de aprovação vinculando outra regra no campo " **Regra Base**", todos os dados da faixa de valores, as prioridades e seus usuários autorizados que possuem direito na organização da regra de aprovação serão copiados.



Regras de Aprovação

Sempre que a faixa de valores e os usuários de aprovação base forem alterados, todas as regras de aprovação vinculadas serão automaticamente atualizadas.

Não será permitido a alteração da faixa de valores e usuários autorizados para regras de aprovação que estiverem vinculadas em uma regra base. Para alterar a regra de aprovação, a regra base deverá ser desvinculada.

Ao desvincular a regra de aprovação da regra base, a faixa de valores e seus usuários irão permanecer, permitindo realizar alterações.

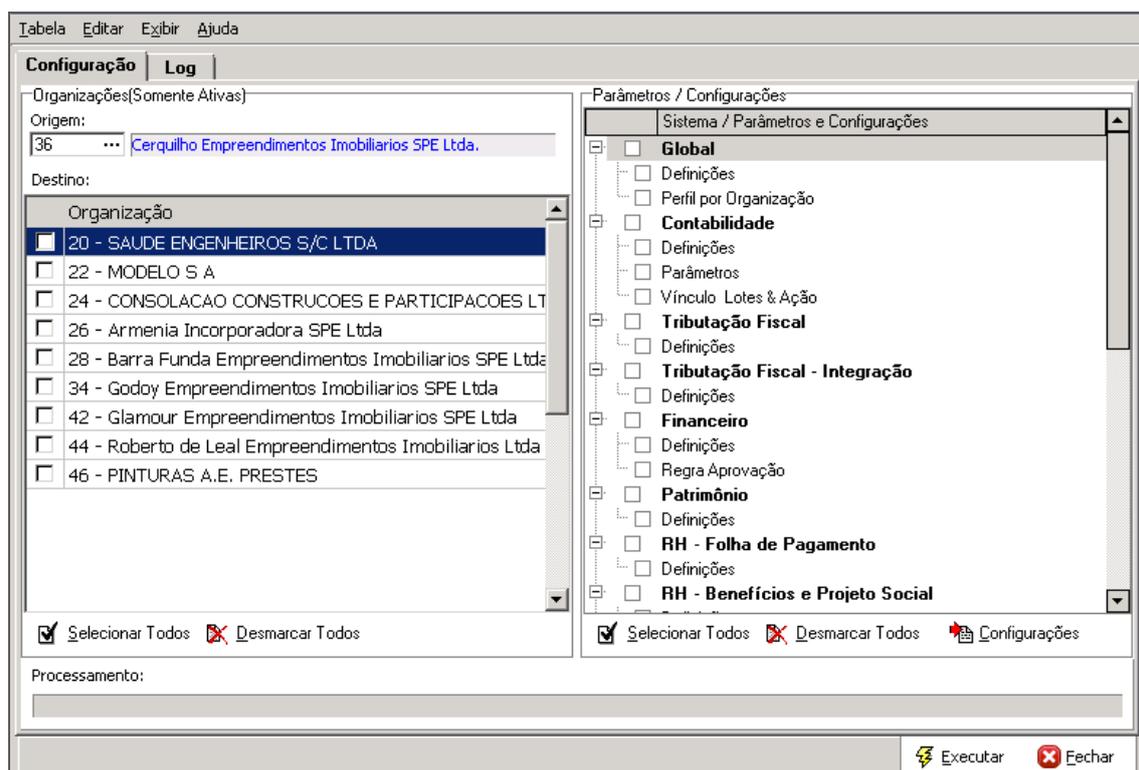
2. Replica Parametros da Organização

Executar a cópia selecionando a organização pela Consolidadora ou Holding ir até as configurações/outros e selecionar em " **Replicar Parâmetros da Organização**". Buscar no campo " **Origem**" a organização que possua uma regra de aprovação completa (com pelo menos uma faixa de valor com usuário) e aparecerá as organizações abaixo para selecionar a(s) organização(s) de destino e selecionar o parâmetro " **Financeiro**" com outro item " **Regra Aprovação**" para ser marcado.

Cartilha do Cliente – Financeiro / Aprovação C. Pagar



Global – Configurações – Outros



Configuração

Sempre que o processo de cópia da regra de aprovação for executado corretamente, será exibida a mensagem de aviso na aba "Log" para informar que somente os usuários que possuem direitos na organização destino foram copiados para a nova regra.

Não será possível realizar a cópia da regra de aprovação de uma organização holding para uma organização do tipo filial, devido ao conceito da cópia de parâmetro permitir somente organizações do mesmo tipo, devendo ser configurada a regra de uma aprovação em uma filial. Não será realizada a cópia, caso a organização de origem não possua uma regra de aprovação com faixa de valor e usuários autorizados.

Não será realizada a cópia caso a organização de destino já possua uma regra de aprovação.

Somente os usuários que possuem direito na organização serão inseridos como autorizados (Aprovação/Ciência) ao realizar a cópia da regra de aprovação.