OS 103044 - CORREÇÃO - SPD - ERRO AO APROVAR SPD

Objetivo:

Esta alteração visa garantir que o usuário consiga **enviar Solicitações de Pagamento de Despesas (SPD) para aprovação e realizar a aprovação pelo grid**, sem ocorrência de erros indevidos, assegurando que:

- A **seleção dos itens no grid** funcione corretamente ao enviar o SPD para aprovação;
- O **filtro da tela de aprovação** apresente corretamente os SPDs disponíveis para ação;
- O processo de **aprovação do SPD** seja concluído com sucesso, exibindo mensagens adequadas ao usuário.

A alteração visa eliminar falhas no fluxo de aprovação que impediam o avanço do processo, mesmo com dados válidos.

Premissas:

- Necessário o ambiente estar atualizado com a versão **SPD** de número **132157** ou superior;

Teste realizado após a atualização

Cenário 1: Criar Solicitação de Pagamento de Despesas (SPD)

Objetivo: Garantir que o SPD seja criado corretamente antes do envio para aprovação.

Passo a passo:

1. Acessar o menu de **Solicitação de Pagamento de Despesas**.
2. Informar os dados principais (empresa, fornecedor, documento, valor, forma de pagamento).
3. Avançar para o passo **Rateio**.
4. Informar conta de despesa, valor e centro de custo.
5. Confirmar o rateio.
6. Avançar até o **Resumo**.
7. Finalizar a solicitação clicando em **Finalizar**.

> **Resultado esperado:**

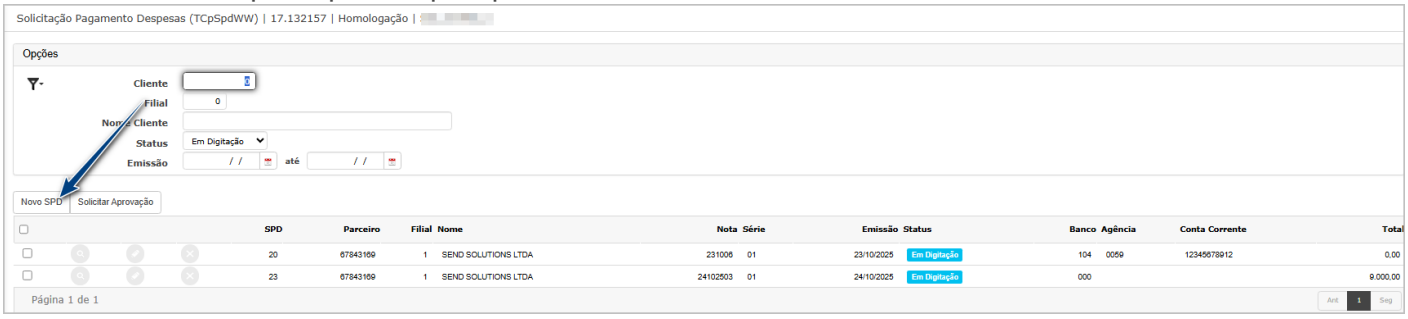
- SPD gravado com sucesso.
- Mensagem de confirmação exibida ao usuário.
- SPD disponível para envio à aprovação.

Acessando a funcionalidade

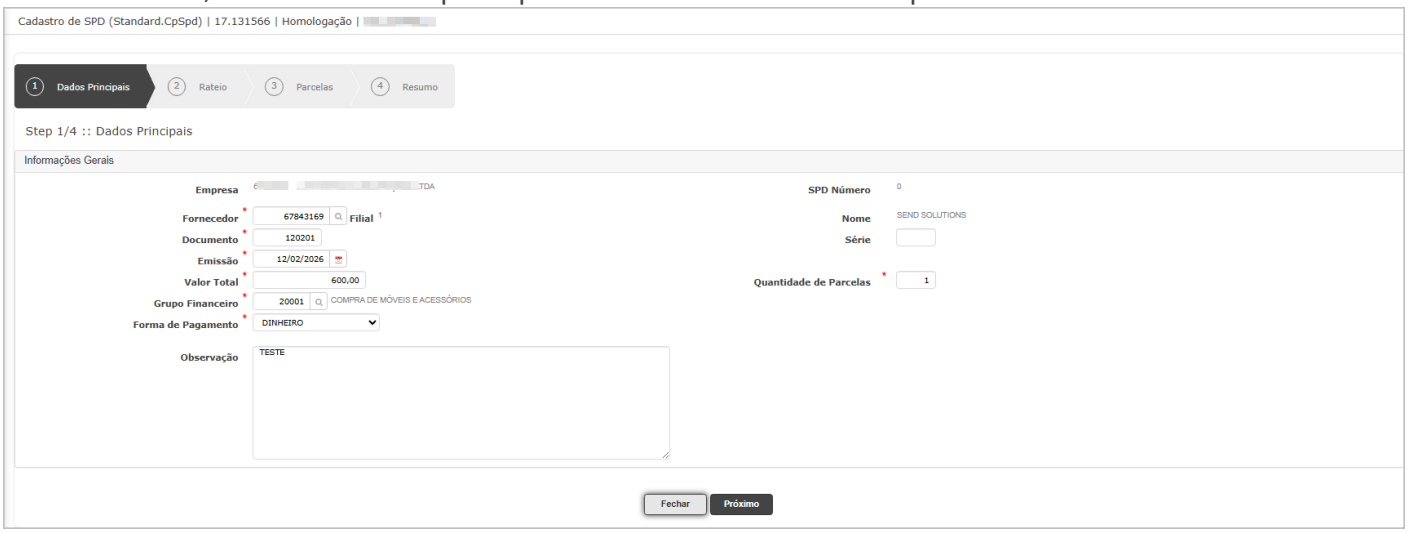


Emissão de SPD

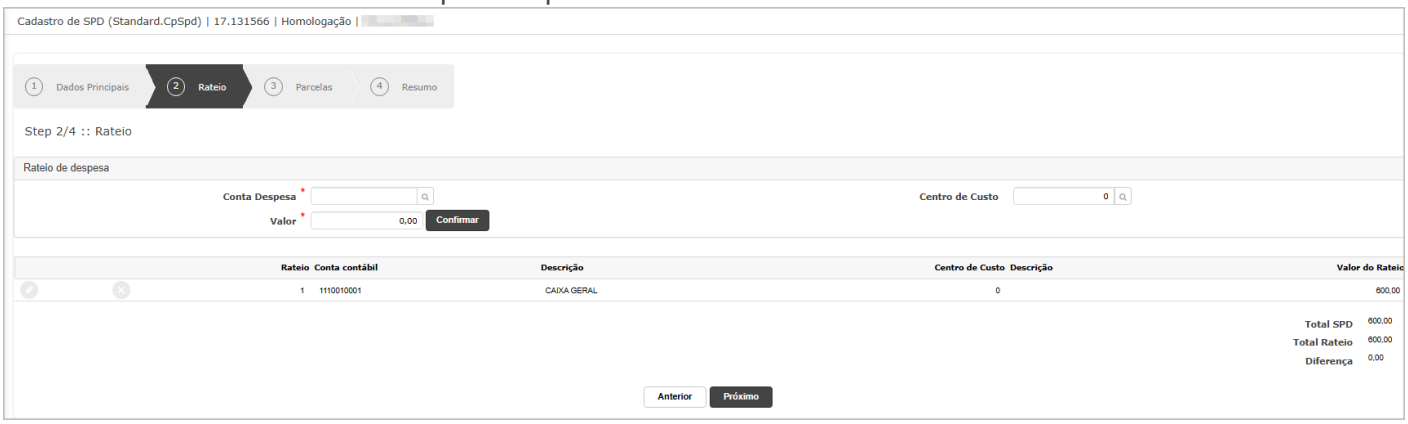
Ao entrar na tela principal, clique que **Novo SPD**.



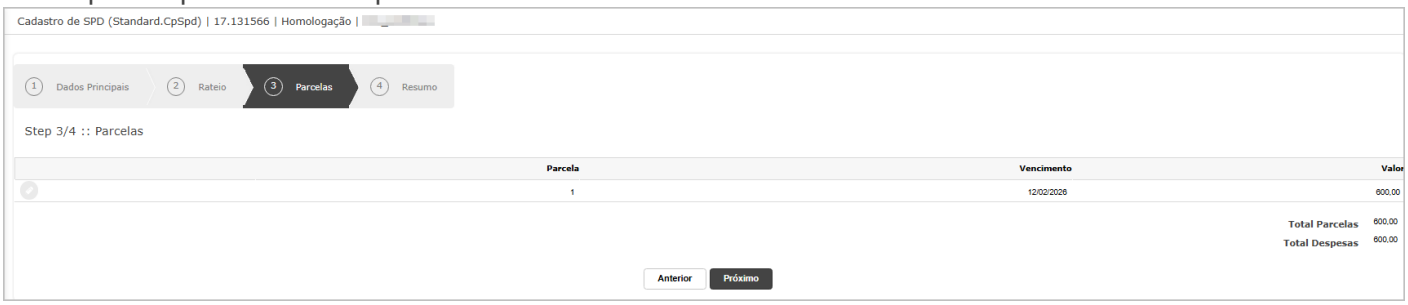
Ao abrir a tela, insira os dados principais do SPD. Ao finalizar clique em Próximo.



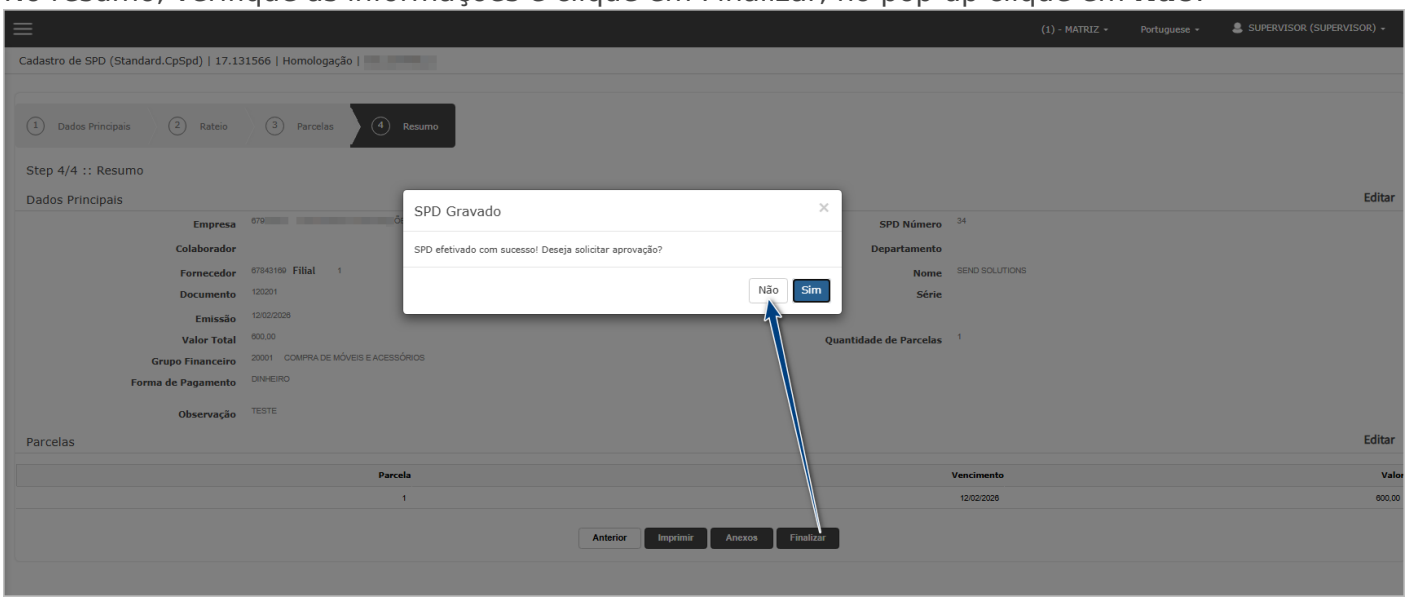
No rateio informe a conta e clique em próximo.



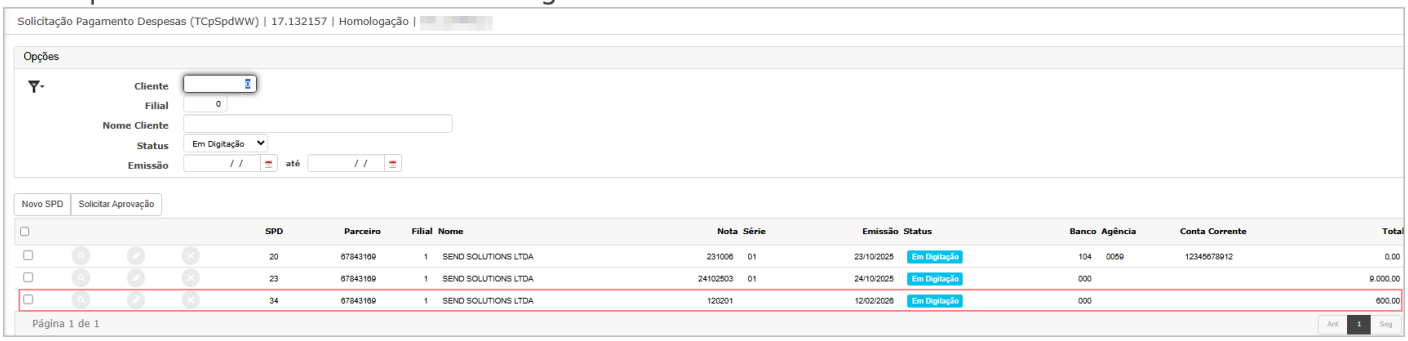
Verifique as parcelas e clique em Próximo.



No resumo, verifique as informações e clique em Finalizar, no pop-up clique em **Não**.



Note que o SPD ficou com o Status "digitando".



Cenário 2: Enviar SPD para Aprovação pelo Grid

Objetivo: Validar o envio correto do SPD para aprovação via grid.

Passo a passo:

1. Acessar a tela de **Solicitação de Pagamento de Despesas – Homologação**.
2. Localizar o SPD criado.
3. Selecionar corretamente o SPD no grid (checkbox).
4. Clicar no botão **Enviar para Aprovação**.

> **Resultado esperado:**

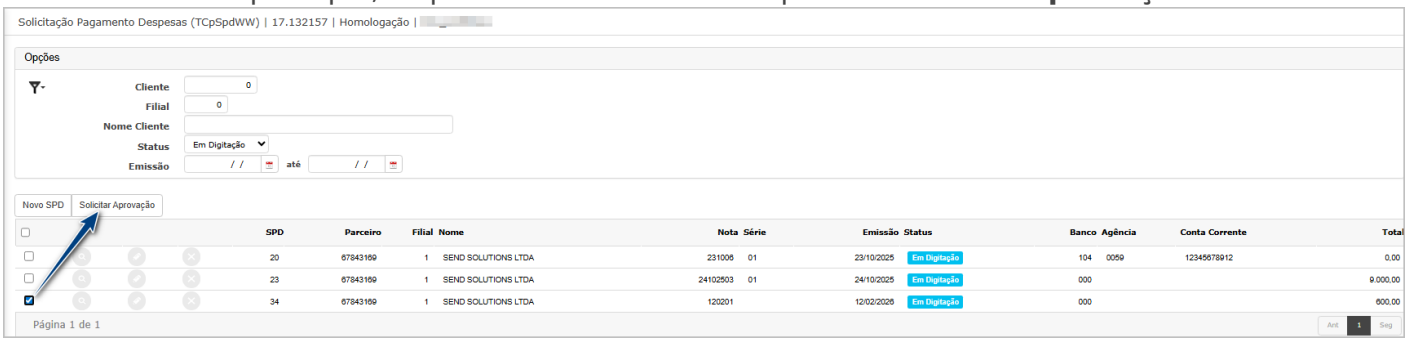
- SPD enviado para aprovação com sucesso.
- Status do SPD alterado para **Em Aprovação**.
- Nenhuma mensagem de erro apresentada.

Acessando a funcionalidade

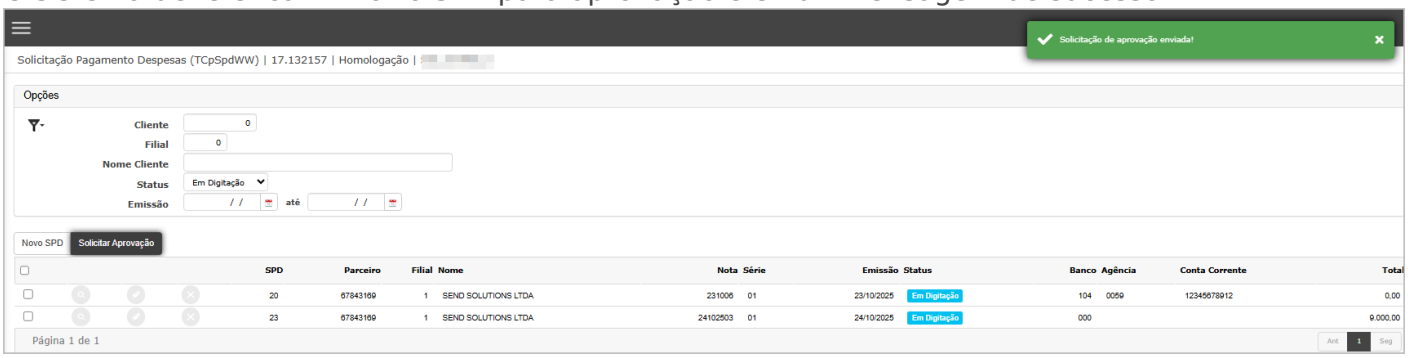


Envio para Aprovação de SPD

Ao entrar na tela principal, clique selecione o SPD e clique em **Solicitar Aprovação**.



O sistema deve encaminhar o SPD para aprovação e exibir mensagem de sucesso.



Cenário 3: Aprovar SPD com Sucesso

Objetivo: Validar a aprovação do SPD sem erro.

Passo a passo:

1. Na tela de **Aprovação**, selecionar o SPD pendente.
2. Clicar em **Aprovar**.
3. Confirmar a ação quando solicitado.

> **Resultado esperado:**

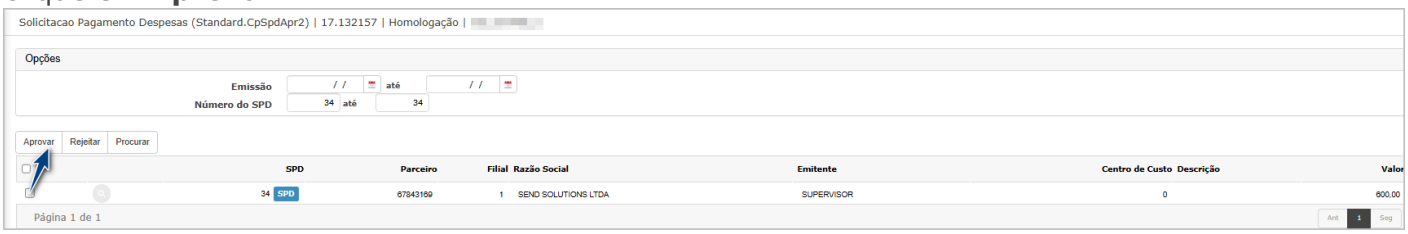
- SPD aprovado com sucesso.
- Mensagem de sucesso exibida ao usuário.
- SPD removido da lista de pendentes de aprovação.
- Nenhuma mensagem de erro técnico apresentada.

Acessando a funcionalidade

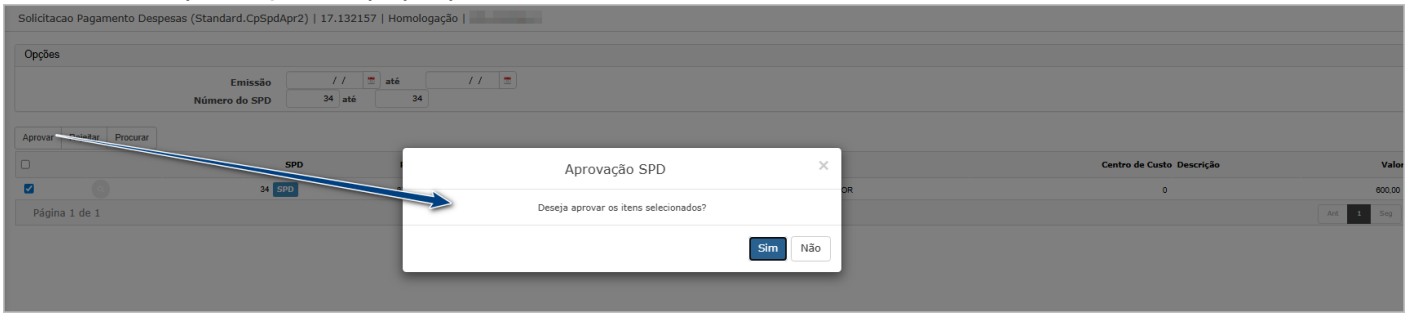


Emissão de SPD

Ao entrar na tela principal, utilize os filtros para encontrar o SPD que será aprovado, selecione e clique em **Aprovar**.



Confirme a aprovação no pop-up

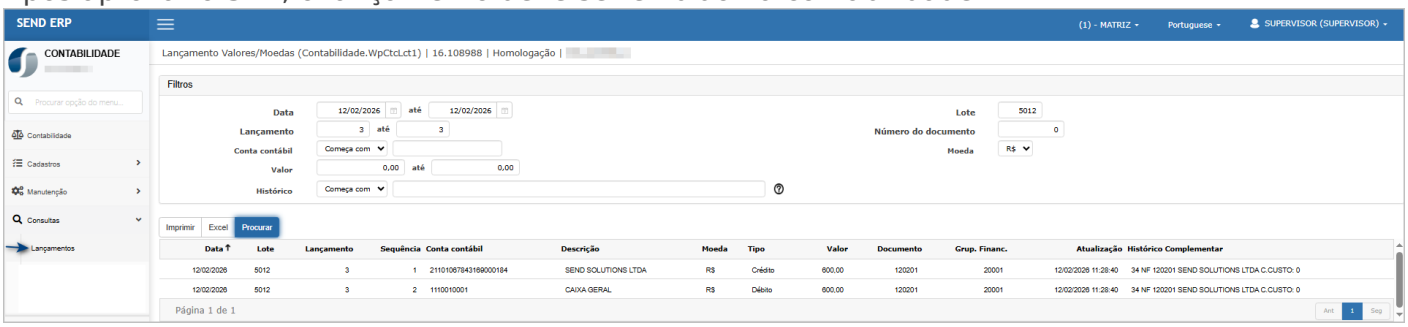


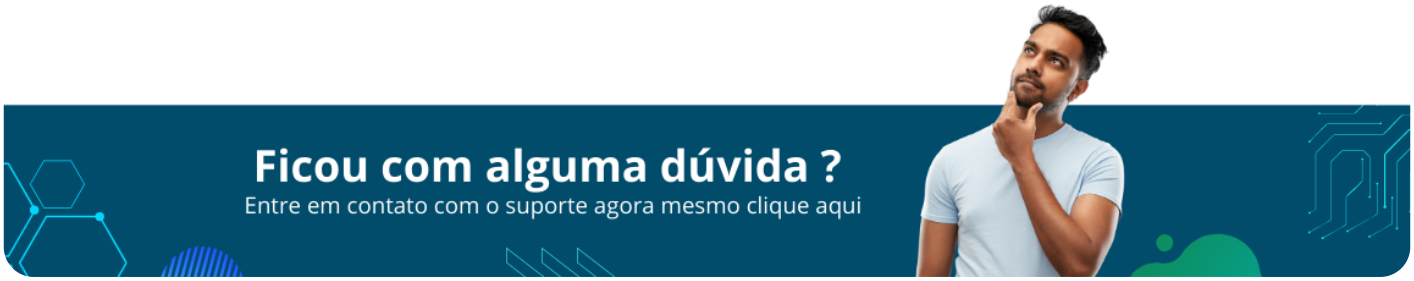
O sistema vai realizar a aprovação e exibir mensagem de sucesso.



Consulta do lançamento na Contabilidade.

Após aprovar o SPD, o lançamento deve ser exibido na contabilidade.





ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Revisão #2
Criado 12 fevereiro 2026 12:49:38 por Camila
Atualizado: 12 fevereiro 2026 14:36:22 por Camila

Copyright 2025 - Send Solutions Ltda - CNPJ 67.843.169/0001-84 - Abertura de chamados - Instagram