



Cadastro

- Parâmetros Gerais
- Formas de Pagamento
- Permissões de acesso
- Estrutura de aprovação

Parâmetros Gerais

A tela **Parâmetros Gerais** do módulo **SPD (Sistema de Pagamento Direto)** permite a configuração dos principais parâmetros utilizados nos processos de emissão e contabilização de documentos no sistema. Esses parâmetros impactam diretamente o comportamento dos lançamentos contábeis e os prazos considerados nas rotinas de vencimento.

Essa configuração deve ser feita por usuários com perfil administrativo ou responsáveis por parametrização contábil e financeira do sistema.

Tela Principal

Parâmetros contas a pagar (WPCrPrm) | 15.108175 | Homologação | [Avatar]

Confirmar

SPD - Parâmetros Gerais

Tipo de Documento Emissão Normal	<input type="text" value="36"/>	<input type="button" value="🔍"/>	SPD
Tipo de Documento Adiantamento	<input type="text" value="36"/>	<input type="button" value="🔍"/>	SPD
Conta Contábil Adiantamento	<input type="text" value="1130050002"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
Lote para Contabilização	<input type="text" value="5000"/>		
Quantidade Mínima de Dias para Vencimento de SPD (Emissão)	<input type="text" value="0"/>		

A seguir estão descritos os campos apresentados na tela:

Tipo de Documento Emissão Normal

- **Descrição:** Define o código do tipo de documento utilizado para a emissão padrão de documentos no SPD.
- **Campo:** Código numérico que pode ser buscado pelo ícone de lupa.

Tipo de Documento Adiantamento

- **Descrição:** Informa o tipo de documento a ser usado em processos de adiantamento de valores.
- **Campo:** Código numérico com busca via lupa.

Conta Contábil Adiantamento

- **Descrição:** Código da conta contábil utilizada para lançamentos de adiantamento.
- **Campo:** Código contábil com campo de busca associado.

Lote para Contabilização

- **Descrição:** Número do lote padrão a ser utilizado na contabilização dos lançamentos do SPD.
- **Campo:** Valor numérico.

Quantidade Mínima de Dias para Vencimento de SPD (Emissão)

- **Descrição:** Define a quantidade mínima de dias entre a data de emissão do documento e sua data de vencimento.
- **Campo:** Número inteiro (pode ser para permitir vencimento na mesma data da emissão).

Ações e Configurações

- Após preencher ou alterar os campos, clique no botão "**Confirmar**" para salvar os parâmetros.
- Os campos com ícone de **lupa** permitem a busca por códigos previamente cadastrados.
- A parametrização correta é essencial para evitar erros na contabilização e na geração de documentos.
- Recomenda-se validar esses dados com o setor contábil antes de qualquer alteração.
- As alterações impactam diretamente os processos de **emissão** e **adiantamento** dentro do módulo SPD.

Ficou com alguma dúvida ?

Entre em contato com o suporte agora mesmo clique aqui



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

Formas de Pagamento

A funcionalidade **Formas de Pagamento** do módulo **SPD** permite o cadastro, consulta, edição e exclusão dos tipos de pagamento disponíveis no sistema, como cheque, depósito, DOC, dinheiro, entre outros.

Cada forma de pagamento pode ser configurada individualmente, indicando se exige o preenchimento dos dados bancários e se está ativa. Essas configurações são essenciais para o correto controle e padronização das operações de pagamento realizadas pela organização.

Tela Principal

A tela principal apresenta a lista de formas de pagamento cadastradas com os seguintes campos:

- **Forma de Pagamento:** Código identificador da forma.
- **Nome:** Descrição da forma de pagamento (ex: CHEQUE, DOC).
- **Exige informar banco:** Indica se é necessário informar dados bancários para essa forma de pagamento.
- **Ativo:** Indica se a forma de pagamento está ativa e disponível para uso.

Também estão disponíveis filtros para facilitar a localização dos registros:

- **Filtrar por Ativo:** Exibe apenas registros ativos se marcado.
- **Filtrar por Nome:** Filtro por valor textual, com opções como "Começa com".

Formas de Pagamento (Standard.TSolFrmPagWW) | 15.108175 | Homologação |

Opções

Filtrar por Ativo valor

Filtrar por Nome valor Começa com +

Inserir

Forma de Pagamento	Nome	Exige informar banco	Ativo
1	CHEQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DEPOSITO C. CORRENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DOC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DINHEIRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Inserir Forma de Pagamento

Ao clicar em **Inserir**, é aberta a tela de cadastro com os campos obrigatórios marcados com asterisco (*). Os campos disponíveis são:

- **Forma de Pagamento:** Código numérico identificador.

- **Nome:** Descrição da forma de pagamento.
- **Exige informar banco:** Caixa de seleção que, se marcada, exige que o banco seja informado.
- **Ativo:** Indica se a forma de pagamento está ativa.

Após preencher os campos, clique em **Confirmar**.

Formas de Pagamento (Standard.TSolFrmPag) | 15.108175 | Homologação | SI

Confirmar Fechar

Informações Gerais

Forma de Pagamento 8

Nome

Exige informar banco

Ativo

Consulta de Forma de Pagamento

Na tela de consulta, o sistema exibe os dados previamente cadastrados em modo leitura. Não é possível editar diretamente nesta visualização. Os dados exibidos são:

- Código da forma de pagamento.
- Nome descritivo.
- Status de exigência de banco.
- Situação ativa ou inativa.

Formas de Pagamento (Standard.TSolFrmPag) | 15.108175 | Homologação | SI

Fechar

Informações Gerais

Forma de Pagamento 1

Nome CHEQUE

Exige informar banco

Ativo

Edição de Forma de Pagamento

Ao clicar no botão de edição, a tela de cadastro é reaberta com os dados preenchidos, permitindo realizar alterações. Após editar, clique em **Confirmar**.

Formas de Pagamento (Standard.TSolFrmPag) | 15.108175 | Homologação | SI

Confirmar Fechar

Informações Gerais

Forma de Pagamento 8

Nome LESTE

Exige informar banco

Ativo

Exclusão de Forma de Pagamento

Para excluir um registro, clique no botão de exclusão correspondente. O sistema solicitará uma confirmação com a mensagem:

A interface mostra uma barra de navegação azul com um ícone de menu. Abaixo, há uma barra de título com o texto "Formas de Pagamento (Standard.TSolFrmPag) | 15.108175 | Homologação |". No canto superior direito, uma barra laranja contém o ícone de uma exclamação e o texto "Confirme a eliminação dos dados." com um ícone de fechar. Abaixo disso, há dois botões: "Confirmar" (em azul) e "Fechar". A seção principal, intitulada "Informações Gerais", contém os seguintes campos:

- Forma de Pagamento: campo de texto com um ícone de exclamação e o número "8".
- Nome: campo de texto com o valor "TESTE" e um ícone de exclamação.
- Exige informar banco: opção de seleção com um ícone de caixa de seleção desativado.
- Ativo: opção de seleção com um ícone de caixa de seleção desativado.

Ao confirmar a exclusão, a forma de pagamento é removida do cadastro e uma mensagem de sucesso será exibida:

A interface mostra uma barra de navegação azul com um ícone de menu. Abaixo, há uma barra de título com o texto "Formas de Pagamento (Standard.TSolFrmPagWW) | 15.108175 | Homologação |". No canto superior direito, uma barra verde contém o ícone de uma seta verde e o texto "Registro excluído com sucesso" com um ícone de fechar. Abaixo disso, há uma seção "Opções" com filtros para "Ativo" e "valor". Abaixo dos filtros, há um botão "Inserir". A tabela principal contém as seguintes informações:

	Forma de Pagamento	Nome	Exige informar banco	Ativo
1	CHEQUE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DEPOSITO C. CORRENTE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DOC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DINHEIRO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Na base da tabela, há uma barra de paginação com o texto "Página 1 de 1" e botões "Ant", "1" e "Seg".

Ações e Configurações

- Utilize o botão **Inserir** para cadastrar novas formas de pagamento.
- Utilize os ícones disponíveis na grade para **consultar**, **editar** ou **excluir** registros.
- Para facilitar a busca, use os filtros de **Ativo** ou **Nome**.
- Habilite a opção **Exige informar banco** para obrigar o preenchimento de dados bancários na utilização da forma de pagamento.
- Marque a opção **Ativo** para tornar a forma de pagamento disponível nas operações do sistema.
- Registros excluídos não podem ser recuperados. Certifique-se antes de confirmar a exclusão.



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

Permissões de acesso

A funcionalidade **Permissões de Acesso** permite definir quais usuários estão autorizados a acessar os SPDs (Solicitações de Pagamento Direto) emitidos por outros usuários, como supervisores ou gestores.

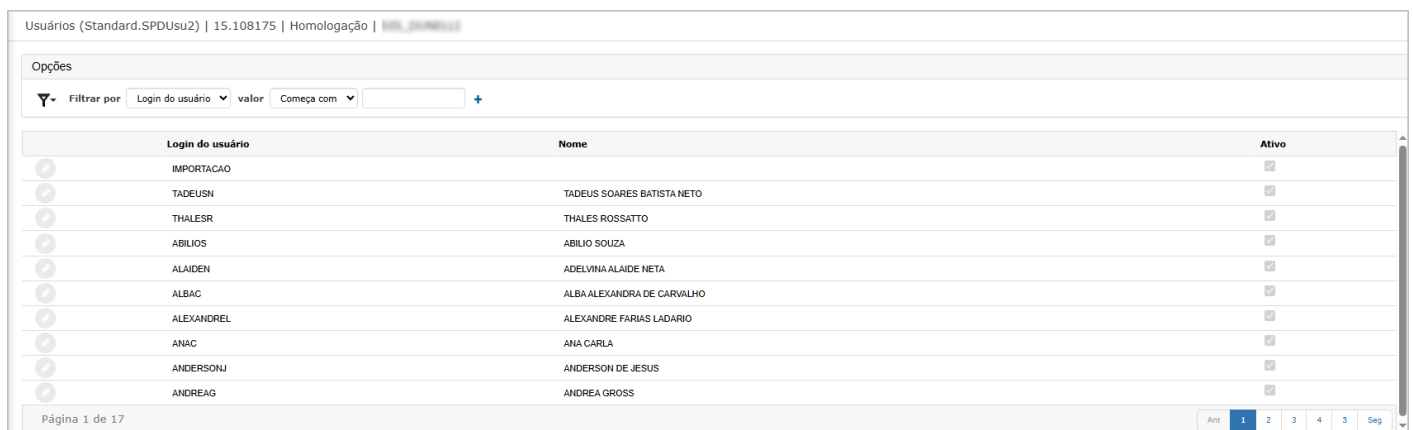
Essa configuração é essencial para garantir que determinados usuários possam visualizar, acompanhar e atuar sobre os SPDs gerados por terceiros, conforme os critérios de permissão definidos pela empresa.

Tela Principal

Na tela principal são apresentados os usuários com acesso autorizado a SPDs emitidos por determinado login (ex: SUPERVISOR).

Os elementos disponíveis são:

- **Filtro por login:** permite localizar permissões associadas a um login específico.
- **Botão Inserir:** abre a tela para adicionar nova permissão de acesso.
- **Login do usuário:** exibe o login dos usuários que receberam permissão de acesso.



Usuários (Standard.SPDUusu2) | 15.108175 | Homologação | [Ver Detalhes](#)

Opções

Filtrar por Login do usuário valor Começa com +

	Login do usuário	Nome	Ativo
<input type="checkbox"/>	IMPORTACAO		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TADEUSN	TADEUS SOARES BATISTA NETO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	THALESR	THALES ROSSATTO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ABILIOS	ABILIO SOUZA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALAIKEN	ADELVINA ALAIDE NETA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALBAC	ALBA ALEXANDRA DE CARVALHO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALEXANDREL	ALEXANDRE FARIAS LADARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANAC	ANA CARLA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANDERSONJ	ANDERSON DE JESUS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANDREAG	ANDREA GROSS	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 17

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Editar permissão de acesso

Ao clicar no botão de edição de um registro, a tela exibe as permissões atuais do login selecionado.

- **Login:** usuário que está concedendo a permissão.
- **Permissão:** login do usuário que receberá acesso aos SPDs do login acima.

Usuários de Spd (TUsuSpdWW) | 15.108175 | Homologação | [Progresso]

Opções

Filtrar por Login valor Começa com +

Inserir Excel

Usuários com permissão de acesso aos SPDs emitidos por SUPERVISOR

Usuário Habilitado
RAPHAELO

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Inserir permissão de acesso

Ao clicar em **Inserir** na tela de edição, é exibida um pop-up de consulta com a lista de todos os usuários ativos do sistema.

- Utilize filtros por login ou nome para facilitar a busca.
- Marque a caixa de seleção ao lado do usuário desejado.
- Clique em **Selecionar** para confirmar.

Usuários de Spd (TUsuSpdWW) | 15.108175 | Homologação | [Progresso]

Opções

Filtrar por Login valor Começa com +

Inserir Excel

Usuários com permissão de acesso aos SPDs emitidos por SUPERVISOR

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Consulta de Usuários

Opções

Selecionar Filtrar por Login do usuário valor Começa com +

Login do usuário	Nome	Ativo	
<input type="checkbox"/>	IMPORTACAO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TADEUSN	TADEUS SOARES BATISTA NETO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	THALESR	THALES ROSSATTO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ABILIOS	ABILIO SOUZA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALAI DEN	ADELVINA ALAIDE NETA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALBAC	ALBA ALEXANDRA DE CARVALHO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALEXANDREL	ALEXANDRE FARIAS LADARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANAC	ANA CARLA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANDERSONJ	ANDERSON DE JESUS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANDREAG	ANDREA GROSS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANDRESSAA	ANDRESSA APARECIDA SOARES DE ABREU	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARIADNES	ARIADNE RODRIGUES DE JESUS SANTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARIANEF	ARIANE FARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BRUNOL	BRUNO DA SILVA LIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BRUNOP	BRUNO FLORENTINO DE PAULA	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 11 Ant 1 2 3 4 5 Seg

Excluir permissão

Para remover um usuário da lista de permissões, o sistema solicitará uma confirmação com a mensagem:

☰
Confirmar a eliminação dos dados. ✕

Usuários de Spd (TUsuSpd) | 15.108175 | Homologação | [Progresso]

Confirmar Fechar

Permissão de Acesso SPD

Login	SUPERVISOR
Permissão	ALAI DEN
Data	19/05/2025 00:00:00

Ao confirmar a exclusão, a forma de pagamento é removida do cadastro e uma mensagem de sucesso será exibida:

Usuários de Spd (TUsuSpdWW) | 15.108175 | Homologação | Registro excluído com sucesso

Opções

Filtrar por Login valor Começa com +

Inserir Excel

Usuários com permissão de acesso aos SPDs emitidos por SUPERVISOR

Usuário Habilitado
RAPHAELO

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ações e Configurações

- Utilize o botão **Inserir** para adicionar permissões a usuários que devem visualizar SPDs emitidos por outro login.
- Utilize os filtros para localizar rapidamente registros por login.
- Apenas usuários ativos podem receber permissão de acesso.
- A exclusão de permissões deve ser confirmada manualmente e é irreversível.

Ficou com alguma dúvida ?
Entre em contato com o suporte agora mesmo clique aqui



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

Estrutura de aprovação

A funcionalidade **Estrutura de Aprovação** permite configurar os níveis hierárquicos e os responsáveis pela aprovação das solicitações de pagamento (SPDs). É possível definir múltiplos níveis (ex: GERAL, DIRETORES, unidades específicas) e associar faixas de valores e vigências para cada aprovador.

Essa estrutura garante que as SPDs sejam validadas conforme regras corporativas, com aprovação por diferentes usuários de acordo com o valor da solicitação e o nível definido.

Tela Principal

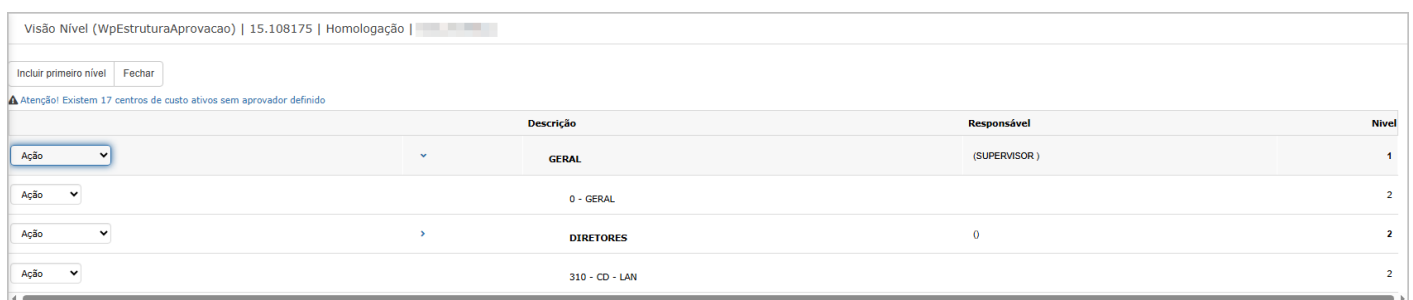
A tela principal exibe a hierarquia de aprovação configurada no sistema. Os registros estão organizados por **nível**, com suas respectivas descrições e responsáveis:

- **Descrição:** nome do grupo ou categoria (ex: GERAL, DIRETORES).
- **Nível:** hierarquia numérica (ex: 1, 2, 3...).

No topo da tela há os botões:

- **Incluir primeiro nível** - inicia uma nova estrutura.
- **Fechar** - retorna à tela anterior.

☐ Também é exibido um alerta caso existam centros de custo sem aprovador definido.



Visão Nível (WpEstruturaAprovacao) | 15.108175 | Homologação |

Incluir primeiro nível Fechar

⚠ Atenção! Existem 17 centros de custo ativos sem aprovador definido

	Descrição	Responsável	Nível
Ação	GERAL	(SUPERVISOR)	1
Ação	0 - GERAL		2
Ação	DIRETORES	0	2
Ação	310 - CD - LAN		2

Cada item da estrutura possui um menu de ações (drop-down) que permite:

- **Incluir Analítico:** insere um subnível (ex: unidade ou centro de custo específico).
- **Editar:** abre a janela para alteração de dados e permissões do nível.
- **Remove:** exclui o nível selecionado.

Os níveis analíticos (filhos) também apresentam um menu de ações, mais simplificado, com as opções:

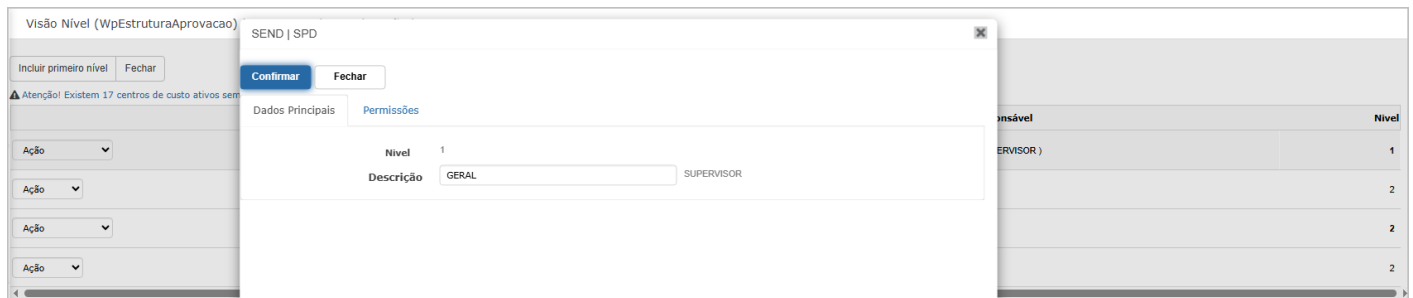
- **Remover:** exclui diretamente o item analítico da estrutura.

Ação Edição

Aba - Dados Principais

Ao editar um item, a tela de edição exibe:

- **Nível:** número sequencial da hierarquia.
- **Descrição:** nome do nível de aprovação.
- **Responsável:** login do usuário com permissão principal.



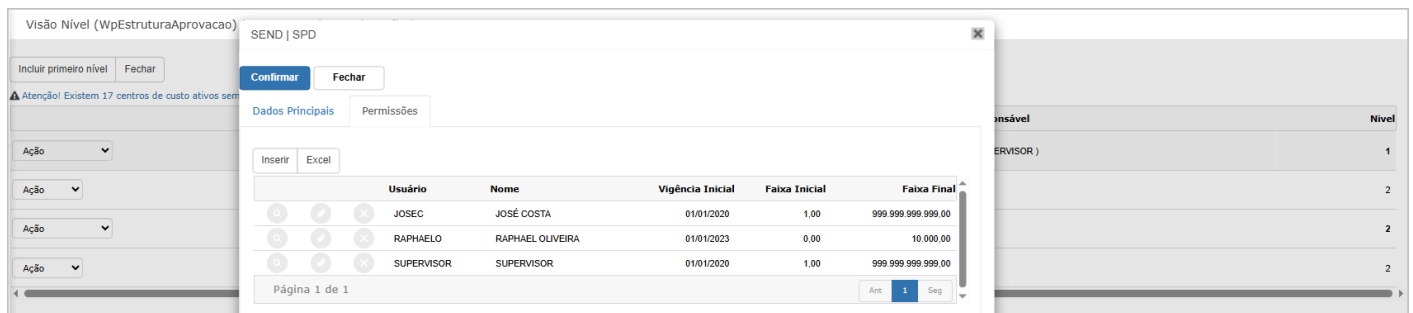
Aba - Permissões

Permite configurar quais usuários têm permissão para aprovar em cada nível, com base em faixas de valor e vigência:

- **Usuário:** login do aprovador.
- **Nome:** nome completo.
- **Vigência Inicial:** data de início da validade da permissão.
- **Faixa Inicial e Final:** valores mínimo e máximo para os quais o usuário pode aprovar.

Botões disponíveis:

- **Inserir:** adiciona novo usuário à estrutura.
- **Excel:** exporta os dados da aba de permissões.



Ações e Configurações

- Utilize **Incluir primeiro nível** para iniciar a definição da estrutura.
- Através do menu **Ação**, é possível expandir a estrutura com níveis analíticos e realizar manutenções.
- Cada nível pode ter múltiplos aprovadores com vigência e faixa de valor personalizada.
- A aba **Permissões** deve ser cuidadosamente preenchida para garantir que as SPDs sejam direcionadas aos aprovadores corretos.
- O sistema emite alerta visual caso existam centros de custo ativos sem aprovadores definidos.



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