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



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

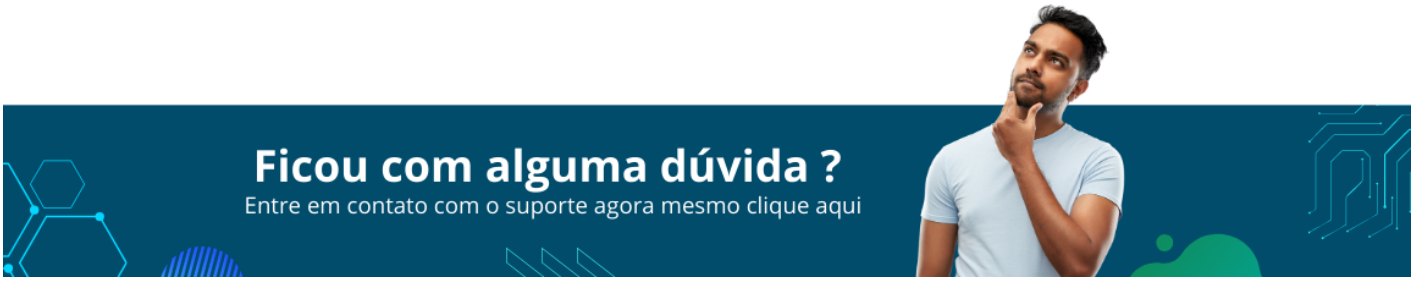
- **Descrição:** Número do lote padrão a ser utilizado na contabilização dos lançamentos do SPD.
- **Campo:** Valor numérico.

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 `0` 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.



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.

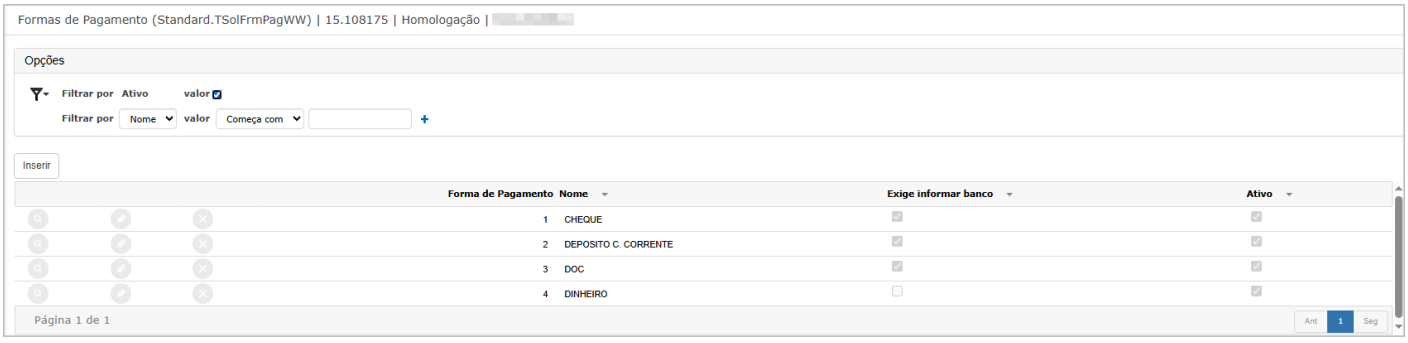
Tela Principal

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".



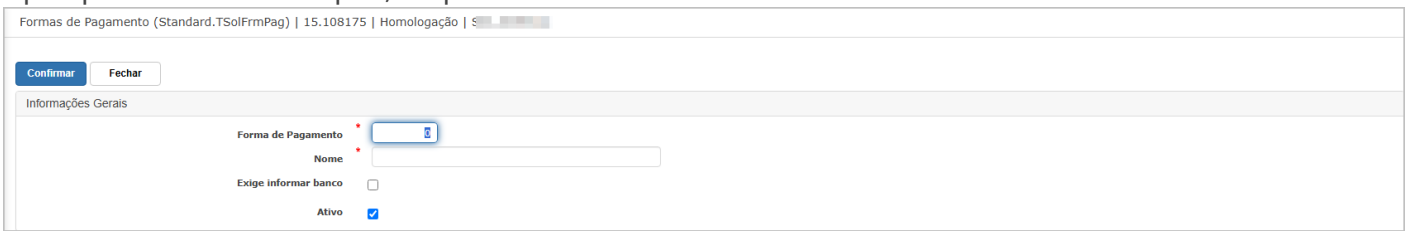
Inserir Forma de Pagamento

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**.



Consulta de Forma de Pagamento

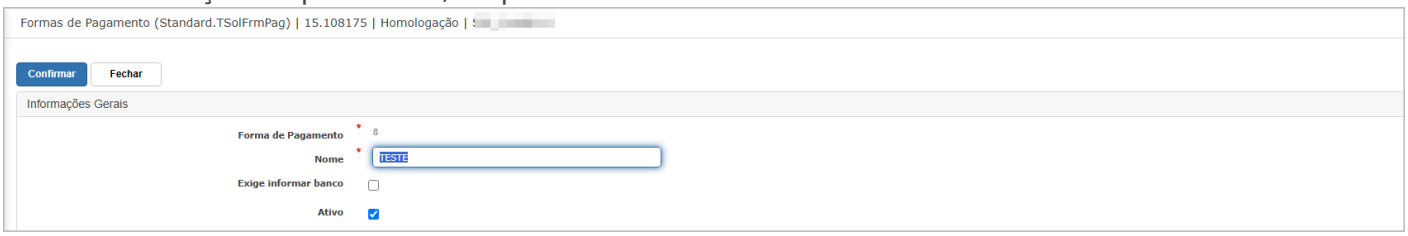
Na tela de consulta, o sistema exibe os dados previamente cadastrados em modo leitura. Não é possível editar diretamente nesta visualização. Os dados exibidos são:

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



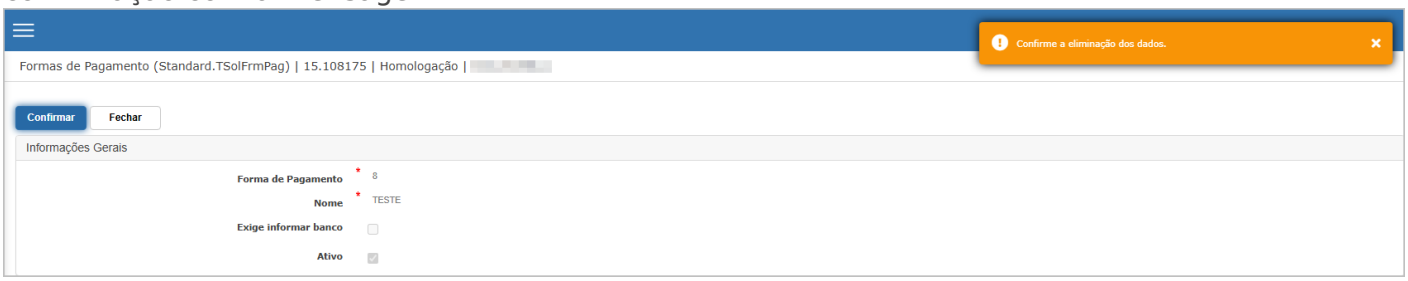
Edição de Forma de Pagamento

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

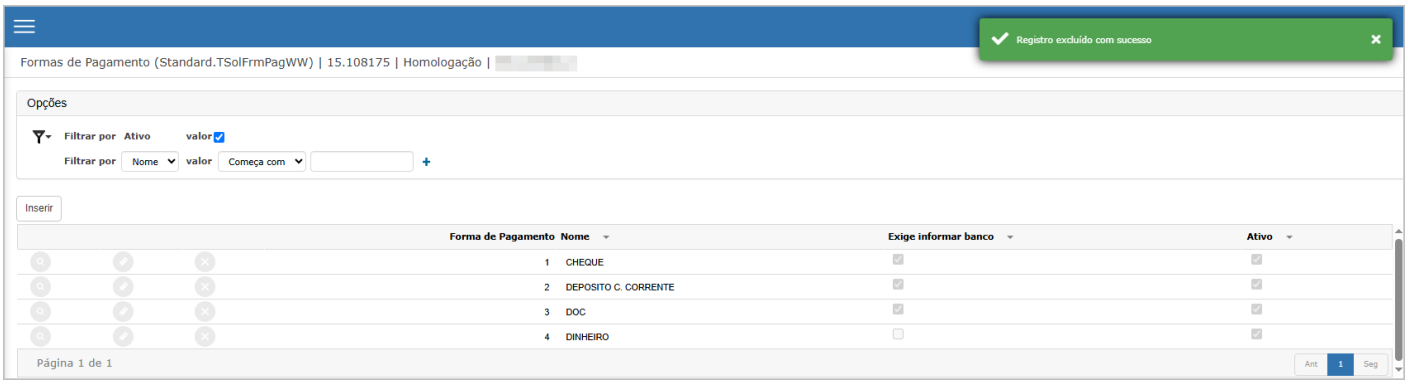


Exclusão de Forma de Pagamento

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

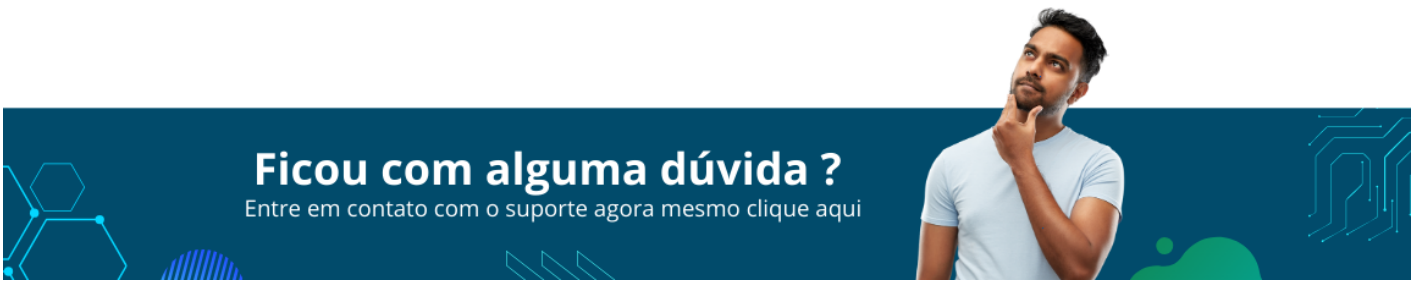


Ao confirmar a exclusão, a forma de pagamento é removida do cadastro e uma mensagem de sucesso será exibida:



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.

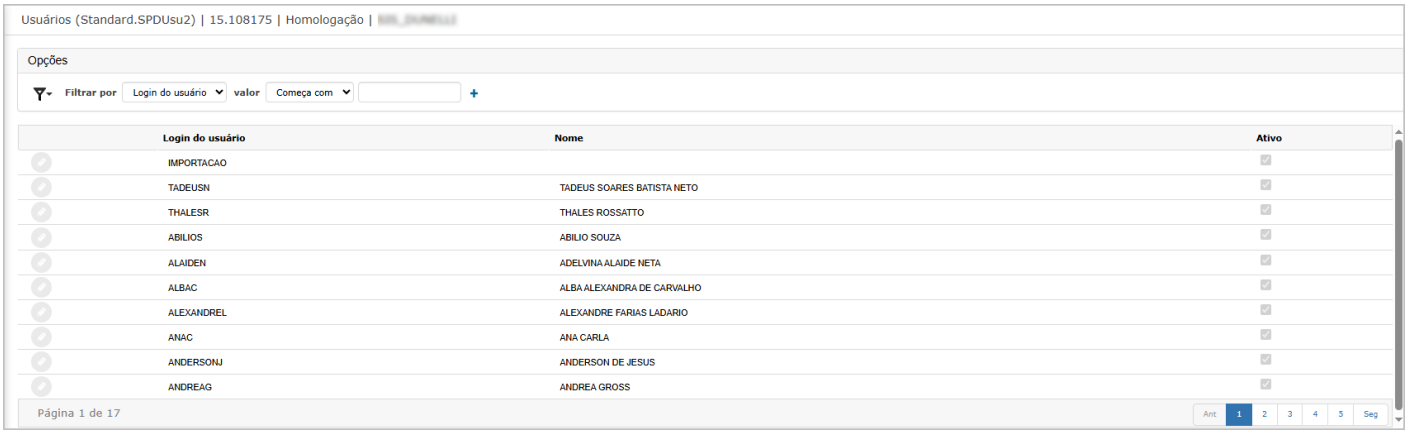
Essa configuração é essencial para garantir que determinados usuários possam visualizar, acompanhar e atuar sobre os SPDs gerados por terceiros, conforme os critérios de permissão definidos pela empresa.

Tela Principal

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

Os elementos disponíveis são:

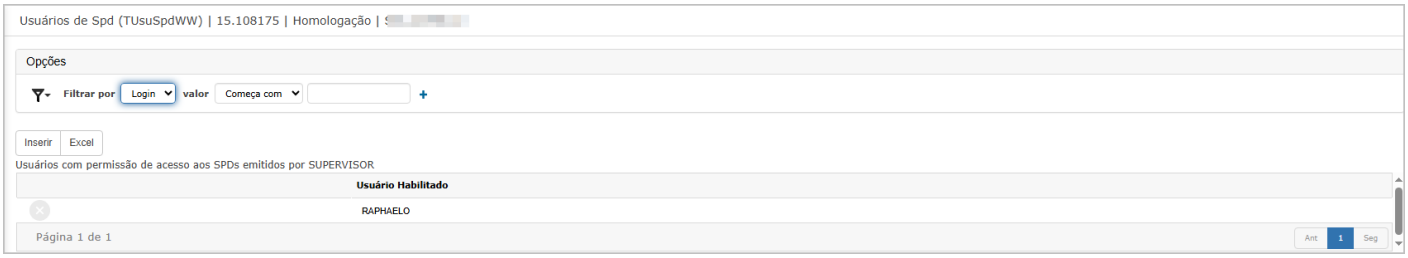
- **Filtro por login:** permite localizar permissões associadas a um login específico.
- **Botão Inserir**: abre a tela para adicionar nova permissão de acesso.
- **Login do suário**: exibe o login dos usuários que receberam permissão de acesso.



Editar permissão de acesso

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

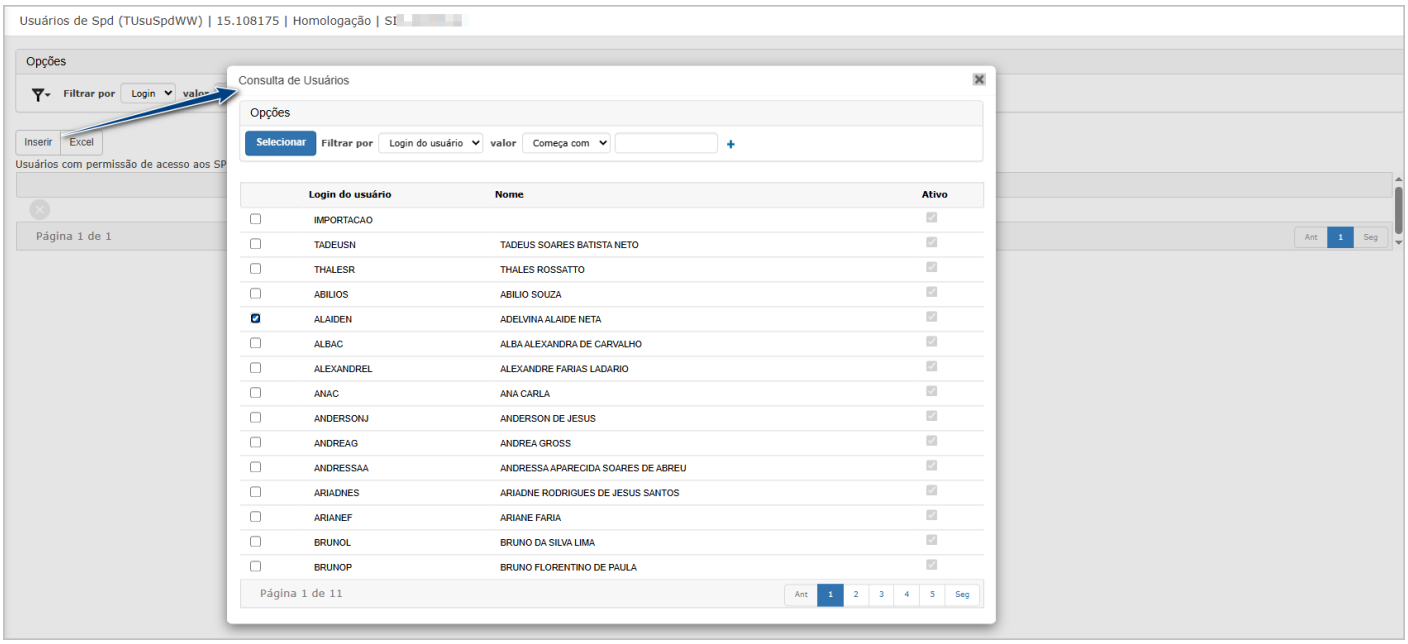
- **Login:** usuário que está concedendo a permissão.
- **Permissão:** login do usuário que receberá acesso aos SPDs do login acima.



Inserir permissão de acesso

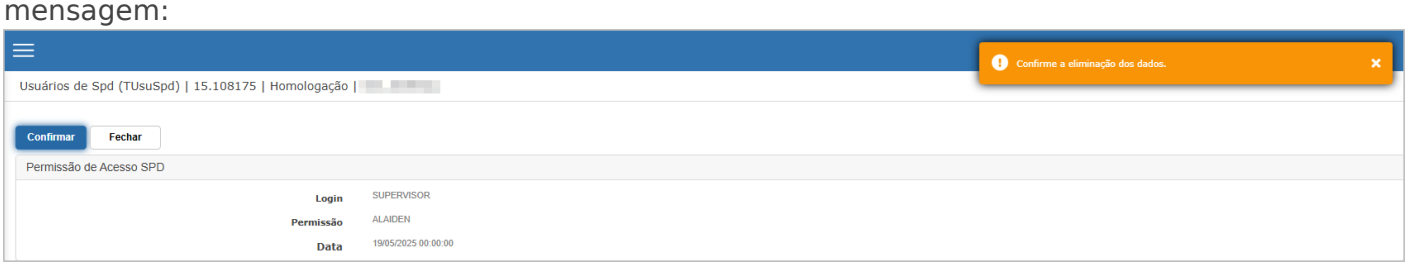
Ao clicar em **Inserir** na tela de edição, é exibida um pop-up de consulta com a lista de todos os usuários ativos do sistema.

- 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.

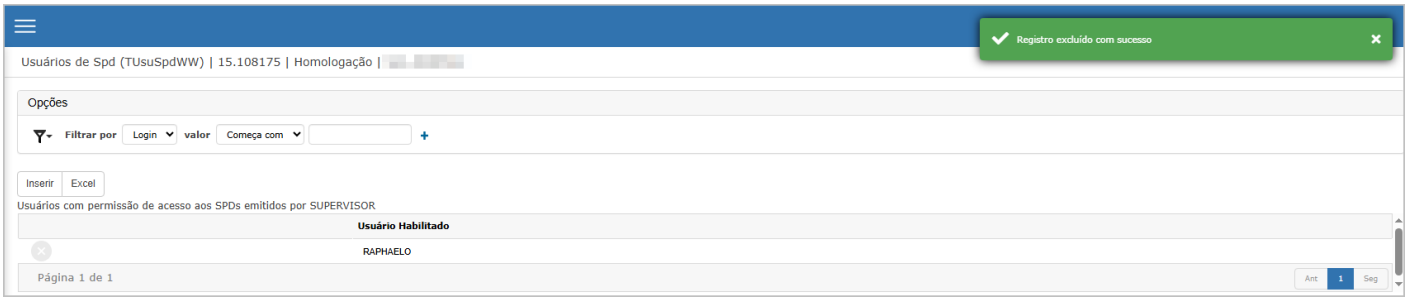


Excluir permissão

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

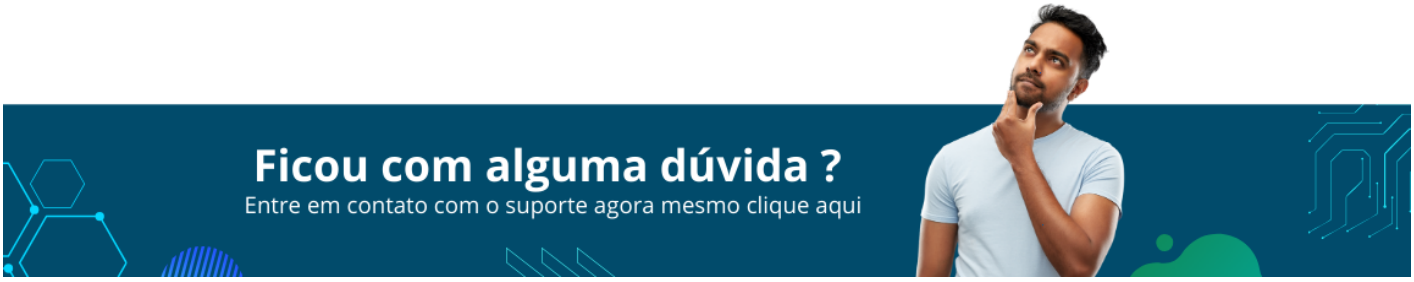


Ao confirmar a exclusão, a forma de pagamento é removida do cadastro e uma mensagem de sucesso será exibida:



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.



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

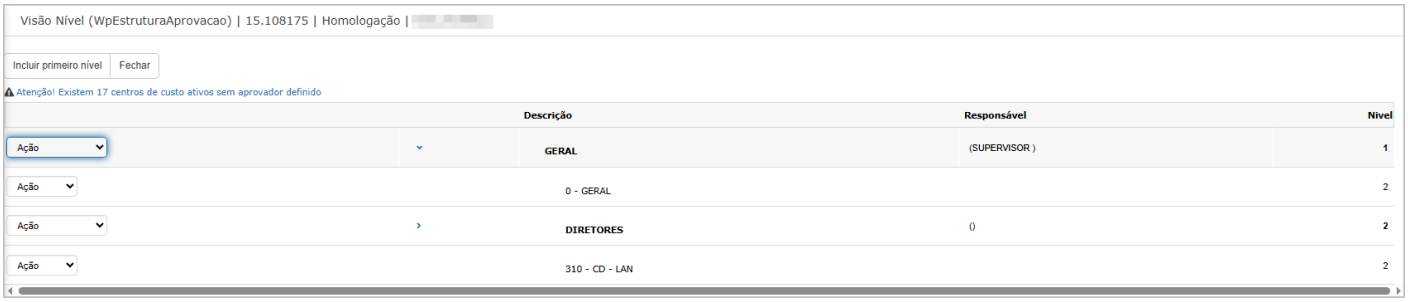
A tela principal exibe a hierarquia de aprovação configurada no sistema. Os registros estão organizados por **nível**, com suas respectivas descrições e responsáveis:

- **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.



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.
- **Remover:** exclui o nível selecionado.

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

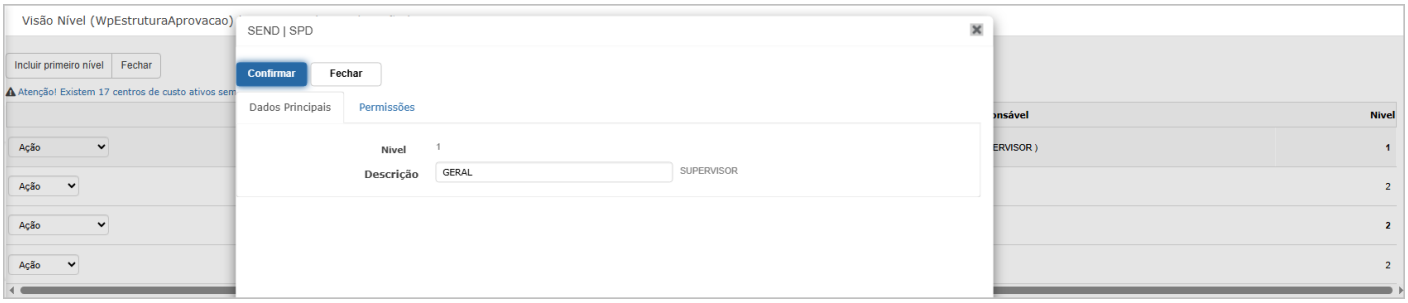
- **Remover:** exclui diretamente o item analítico da estrutura.

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.



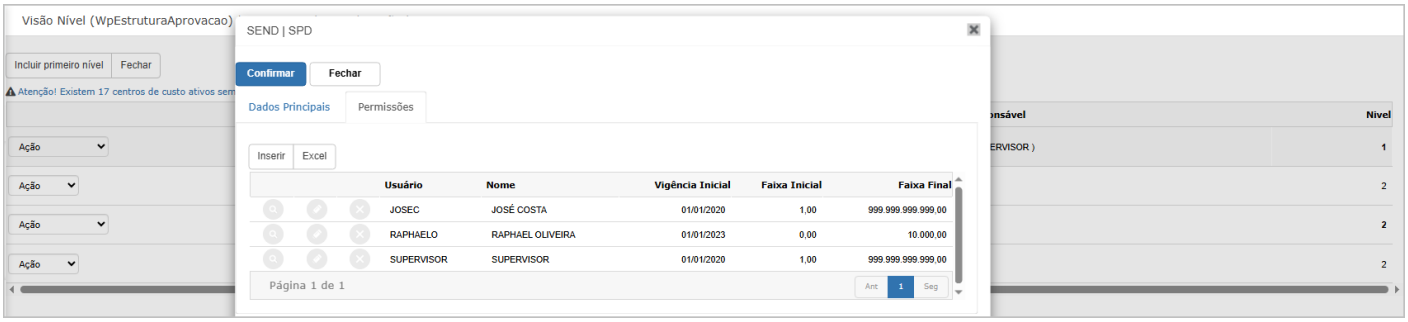
Aba - Permissões

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.

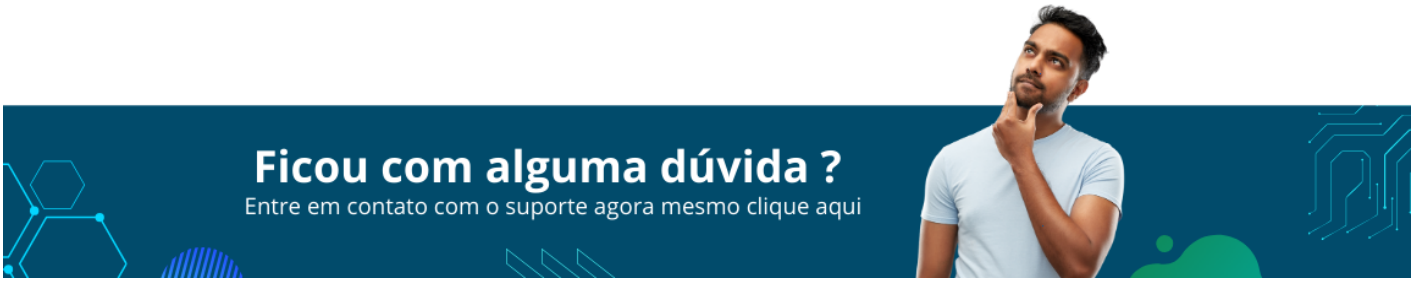
Botões disponíveis:

- **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.

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