Manutenções

- SPD
- Adiantamento

SPD

A funcionalidade **SPD – Solicitação de Pagamento de Despesas** permite o cadastro, edição, acompanhamento e envio para aprovação de despesas a serem pagas. O processo de solicitação é realizado em quatro etapas (dados principais, rateio, parcelas e resumo), com possibilidade de controlar as aprovações conforme faixas de valores e hierarquia definida.

É possível também consultar SPDs existentes, filtrar por critérios como cliente, filial, data de emissão e status, e enviar manualmente uma solicitação para aprovação, caso esta não tenha sido feita no momento da finalização.

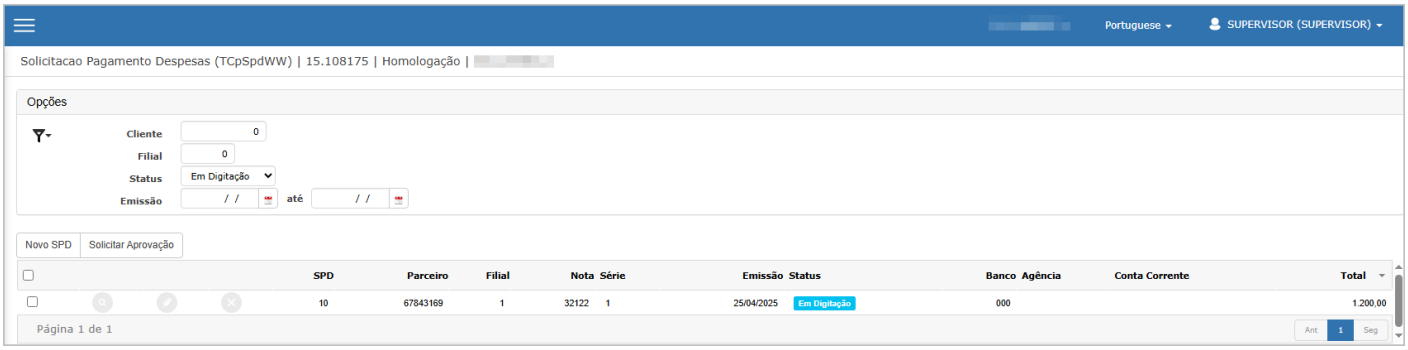
Tela Principal

A tela exibe uma lista dos SPDs já cadastrados, com campos de filtro na parte superior:

- **Cliente**, **Filial**
- **Status:** permite selecionar SPDs "Em Digitação", "Em Aprovação", etc.
- **Emissão:** intervalo de datas
- Botões:
  - **Novo SPD**: inicia uma nova solicitação
  - **Solicitar Aprovação**: envia uma SPD para o fluxo de aprovação

Na tabela são exibidas colunas com:

- Número do SPD, Parceiro (fornecedor), Filial, Nota, Série
- Data de Emissão, Status atual, Banco, Agência, Conta Corrente, Total



Novo SPD

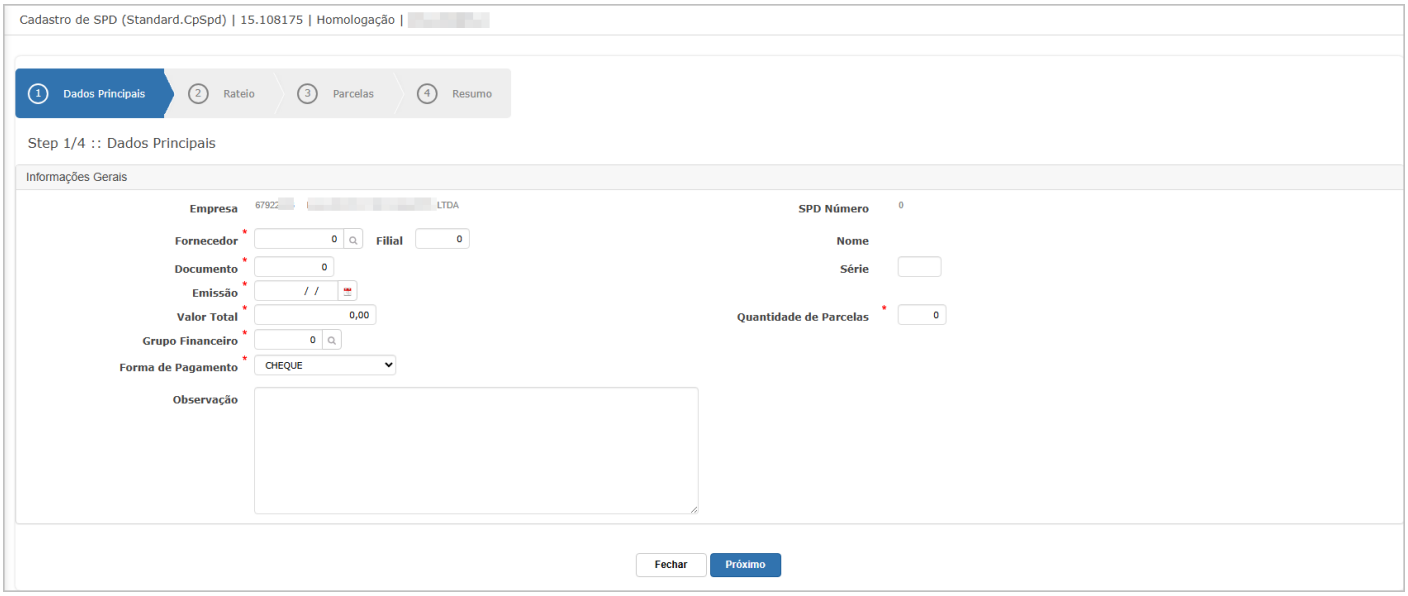
Ao clicar em **Novo SPD**, inicia-se o processo de cadastro dividido em etapas.

A primeira tela exibe - Step 1/4 - Dados principais:

- Campos obrigatórios:
  - **Empresa**, **Fornecedor**, **Filial**
  - **Documento**, **Data de Emissão**, **Valor Total**
  - **Grupo Financeiro**, **Forma de Pagamento**
  - **Quantidade de Parcelas**
- Campo adicional: **Observação**

Botões:

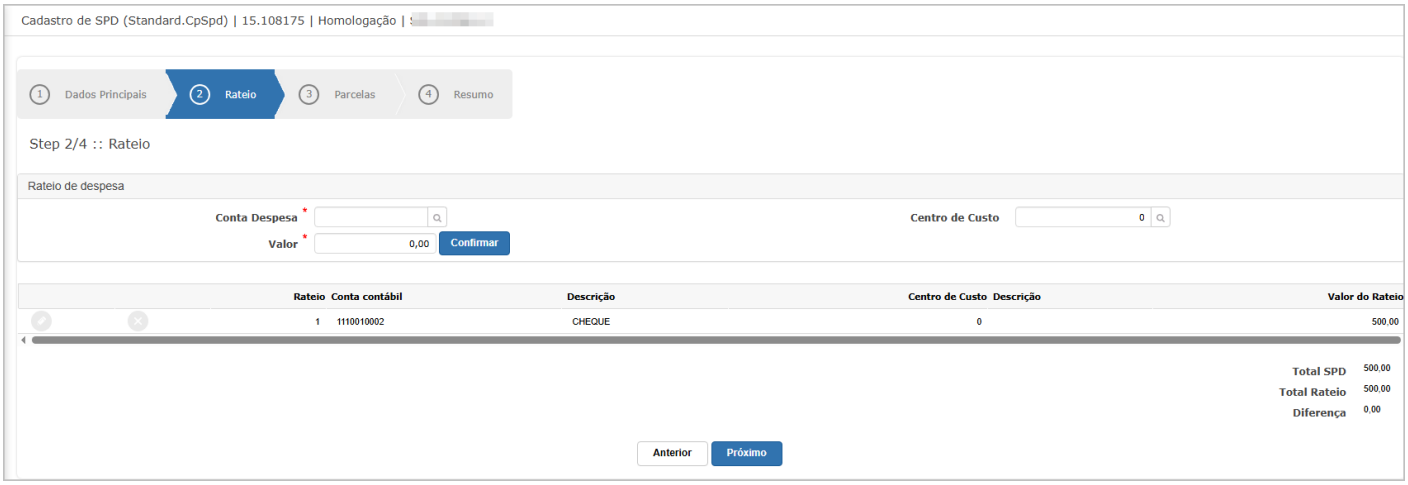
- **Próximo**: avança para a próxima etapa
- **Fechar**: cancela o processo



Step 2/4 – Rateio

Nesta etapa define-se o rateio da despesa:

- Campos:
  - **Conta Despesa**, **Centro de Custo**, **Valor**
- Após informar, clique em **Confirmar** para adicionar à grade.
- Abaixo são exibidas as linhas do rateio e totais:
  - **Total SPD**
  - **Total Rateio**
  - **Diferença** (deve estar zerada para prosseguir)



Step 3/4 – Parcelas

Aqui são visualizadas as parcelas calculadas automaticamente com base na quantidade informada:

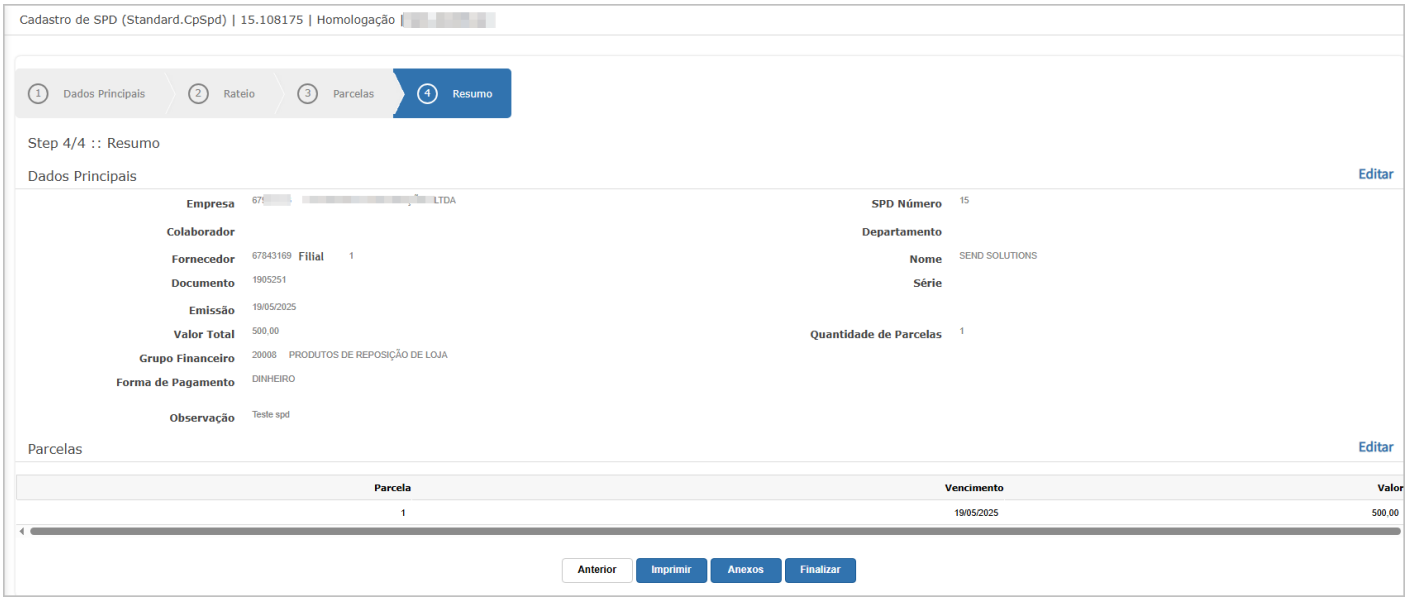
- Tabela de visualização com:
  - Número da Parcela, Data de Vencimento e Valor
- Totais:
  - **Total Parcelas**
  - **Total Despesas**



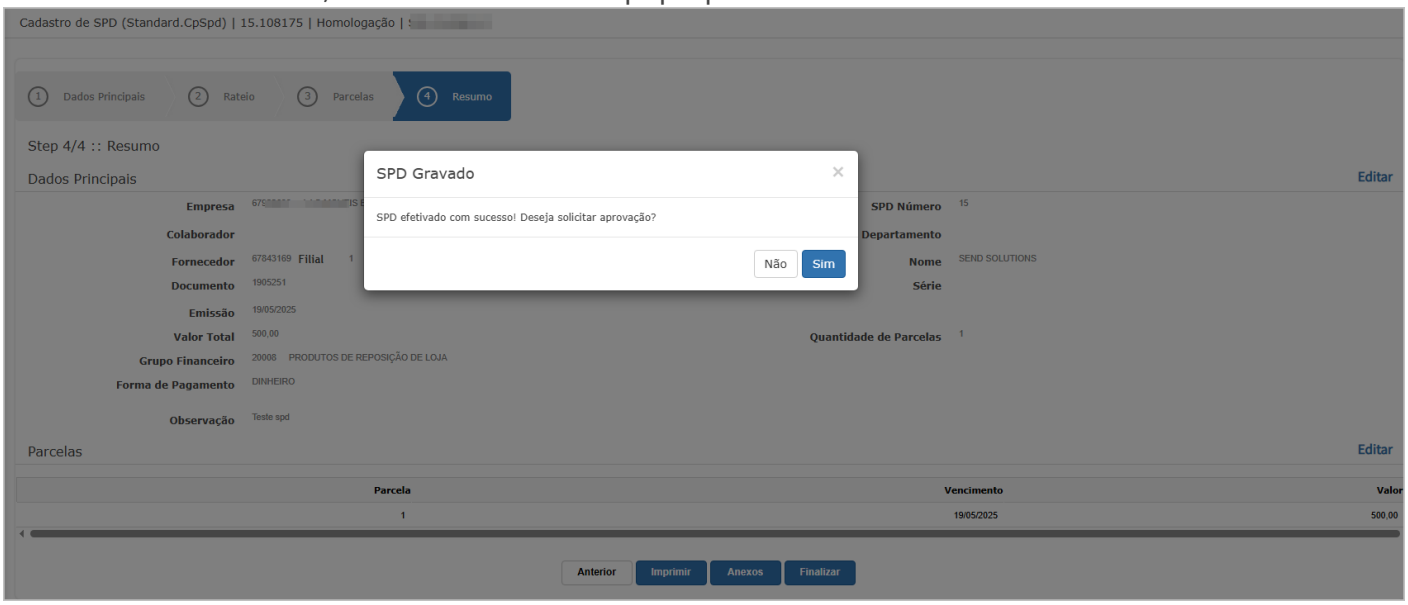
Step 4/4 – Resumo

A última etapa apresenta um resumo completo da solicitação:

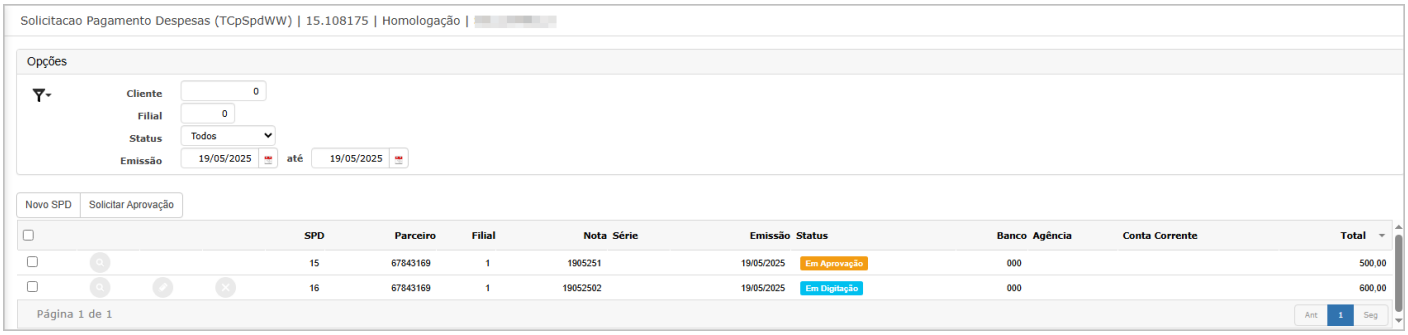
- Dados principais (empresa, fornecedor, valor, forma de pagamento, observações)
- Informações de rateio e parcelas
- Botões disponíveis:
  - **Anterior**, **Imprimir**, **Anexos**, **Finalizar**



Ao clicar em **Finalizar**, o sistema exibe um pop-up:

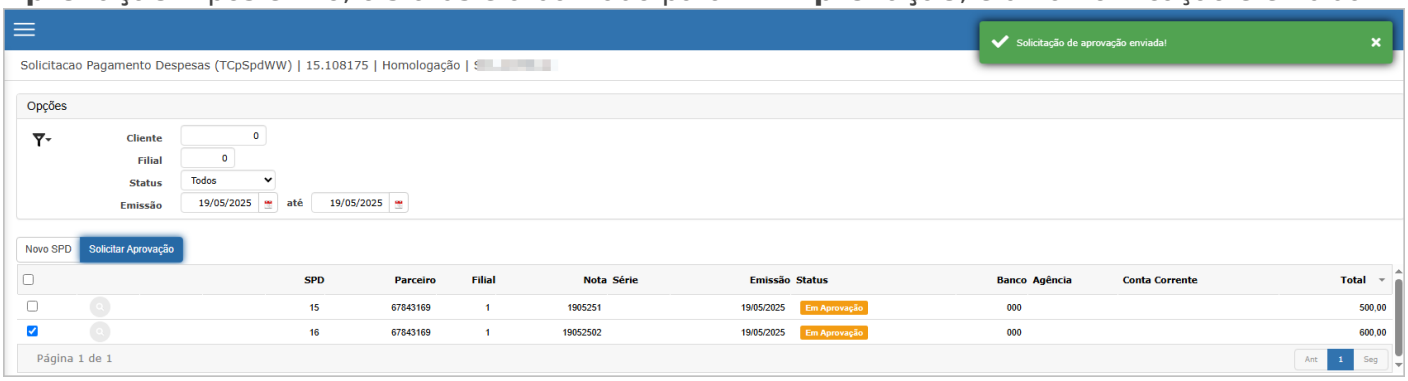


- **Sim:** a solicitação é enviada imediatamente para aprovação.
- **Não:** o SPD permanece com status **Em Digitação**.



Solicitação de Aprovação Manual

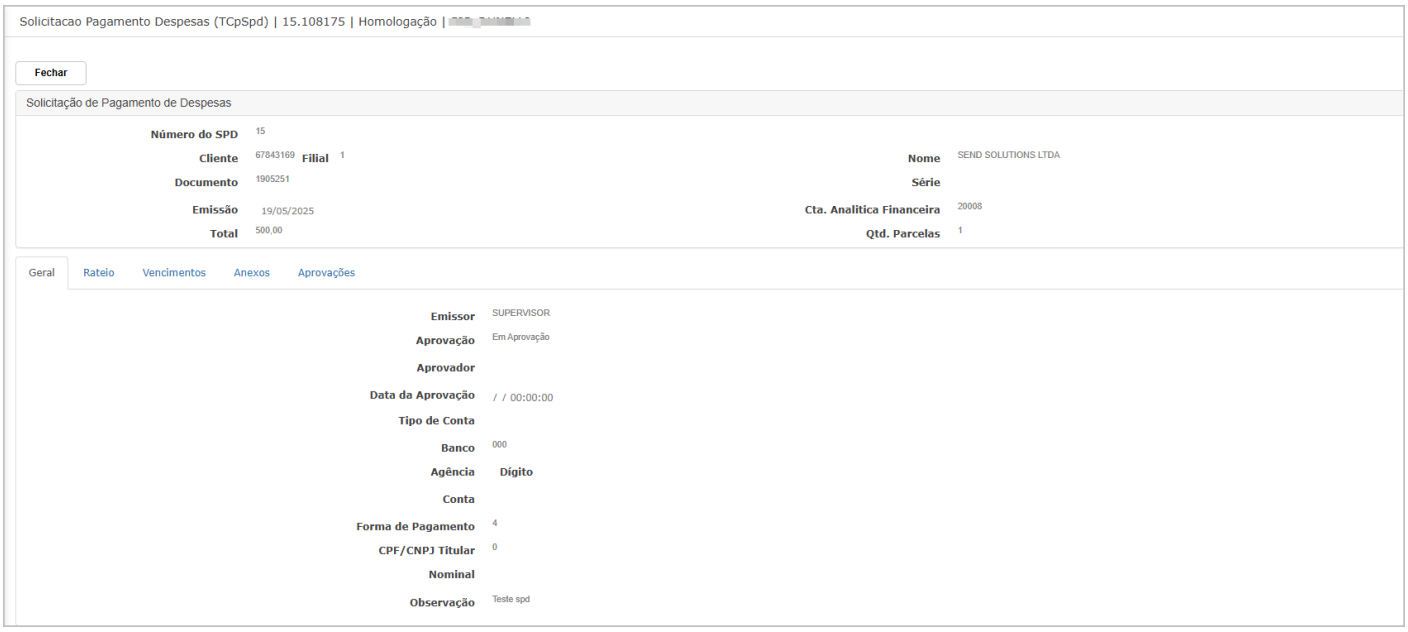
Caso o SPD esteja em digitação, é possível selecionar o(s) registro(s) e clicar em **Solicitar Aprovação**. Após envio, o status é atualizado para **Em Aprovação**, e uma notificação é exibida:



Consulta de SPD

Ao clicar no botão de consulta (ícone de lupa), é possível visualizar os detalhes completos da solicitação em formato tabulado, com as seguintes abas:

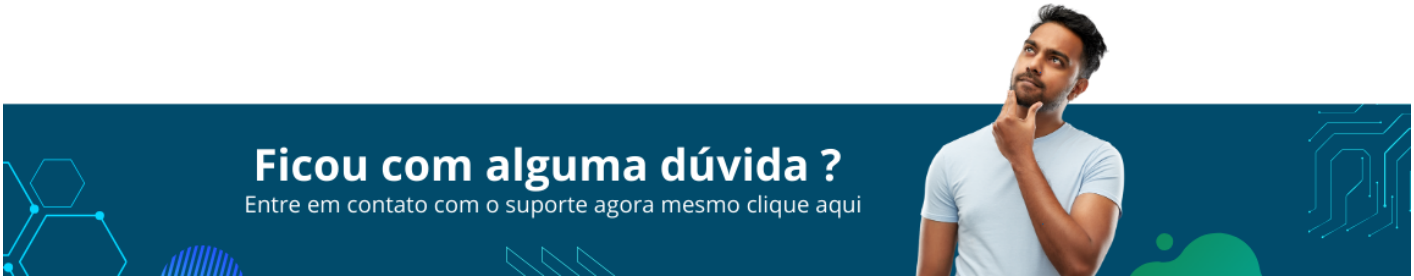
- **Geral:** informações principais, status de aprovação, banco, conta e observações.
- **Rateio**, **Vencimentos**, **Anexos**, **Aprovações** – com dados relacionados a cada aspecto da solicitação.



Ações e Configurações

- Utilize o botão **Novo SPD** para iniciar uma nova solicitação.
- Siga as quatro etapas obrigatórias: dados principais, rateio, parcelas e resumo.
- Clique em **Finalizar** para efetivar o SPD.
- Você pode optar por solicitar aprovação no momento ou posteriormente.

- A qualquer momento, SPDs com status "Em Digitação" podem ser enviados para aprovação manualmente.
- Use filtros para localizar SPDs por data, status ou cliente.
- Utilize a consulta (lupa) para visualizar o histórico e detalhes da solicitação.



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

Adiantamento

A funcionalidade de *Adiantamento* permite registrar e controlar valores antecipados a fornecedores, com base em documentos e datas predefinidas. O processo é dividido em três etapas principais (dados, parcelas e resumo), finalizando com a solicitação de aprovação para dar sequência ao fluxo de pagamento.

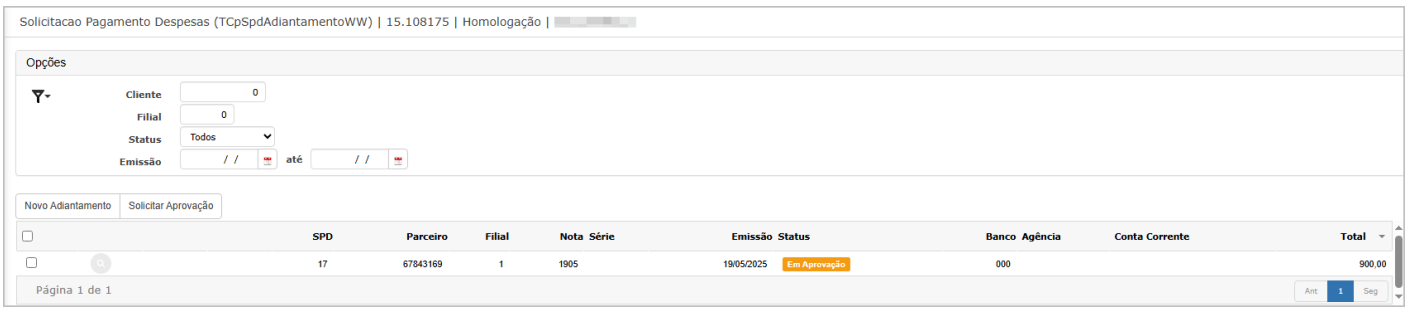
Tela Principal

A tela exibe os adiantamentos registrados com filtros por:

- Cliente
- Filial
- Status (Em digitação, Em aprovação, etc.)
- Data de emissão

Também estão disponíveis:

- Botão **Novo Adiantamento**
- Botão **Solicitar Aprovação**
- Colunas: SPD, Parceiro, Filial, Nota, Série, Emissão, Status, Banco, Agência, Conta Corrente, Total.



Novo SPD

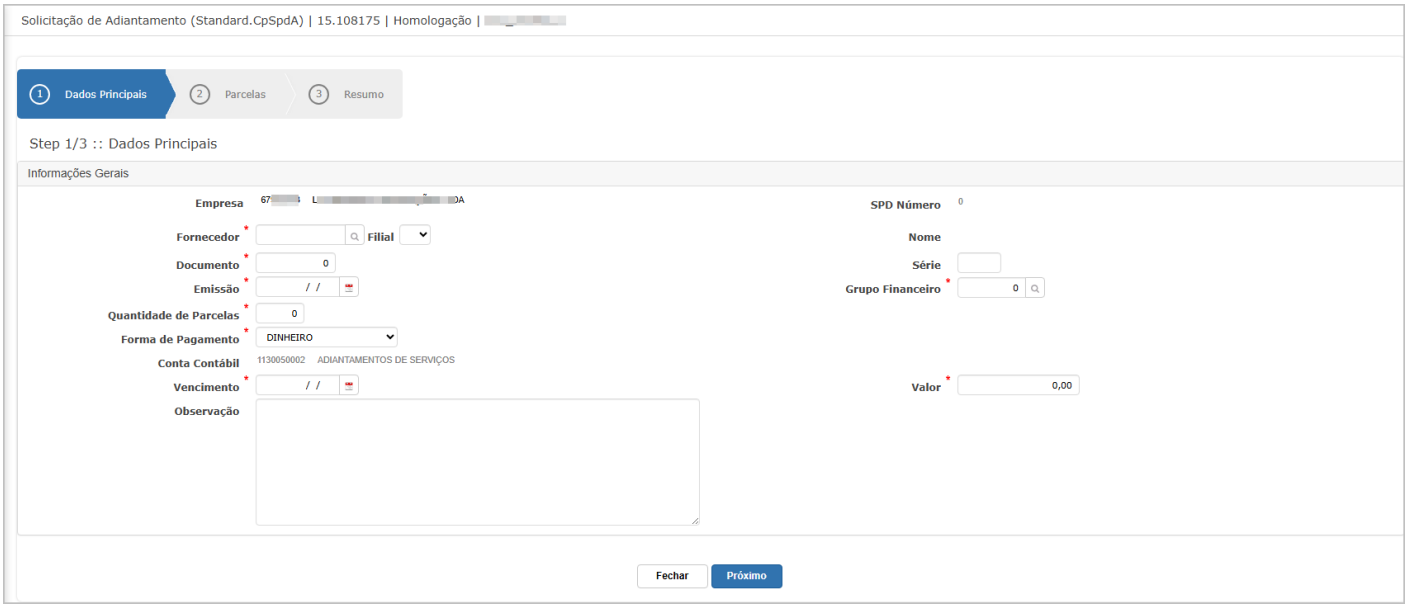
Após clicar em **Novo Adiantamento**, o sistema exibe a primeira etapa de cadastro

Primeira tela exibe - Step 1/3 - Dados principais.

Campos obrigatórios:

- Empresa e Filial
- Fornecedor
- Documento
- Data de Emissão
- Quantidade de Parcelas
- Forma de Pagamento
- Conta Contábil (pré-preenchida com “Adiantamentos de Serviços”)
- Grupo Financeiro
- Valor Total
- Data de Vencimento
- Observação

Avance com o botão **Próximo**.

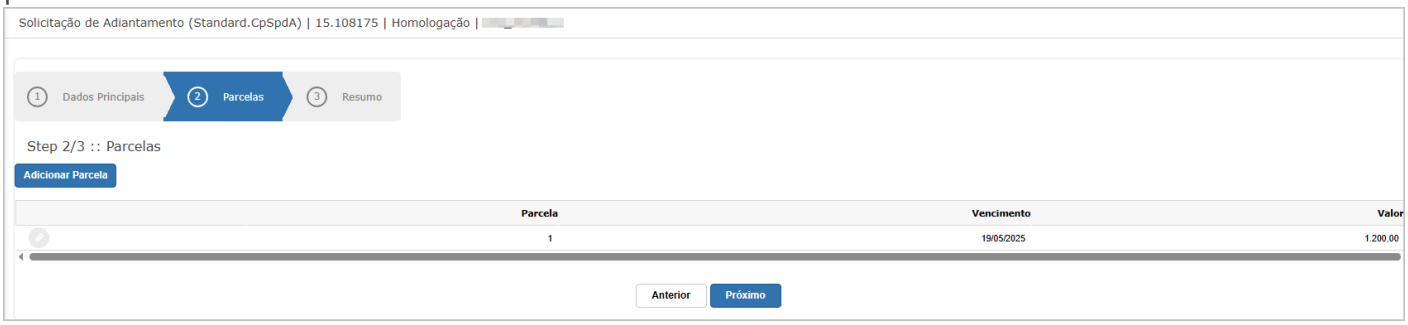


Step 2/3 - Parcelas

Nesta etapa, o usuário pode:

- Clicar em **Adicionar Parcela**
- Preencher vencimento e valor da(s) parcela(s)

A soma das parcelas deve coincidir com o valor total informado anteriormente. Clique em **Próximo** para continuar.

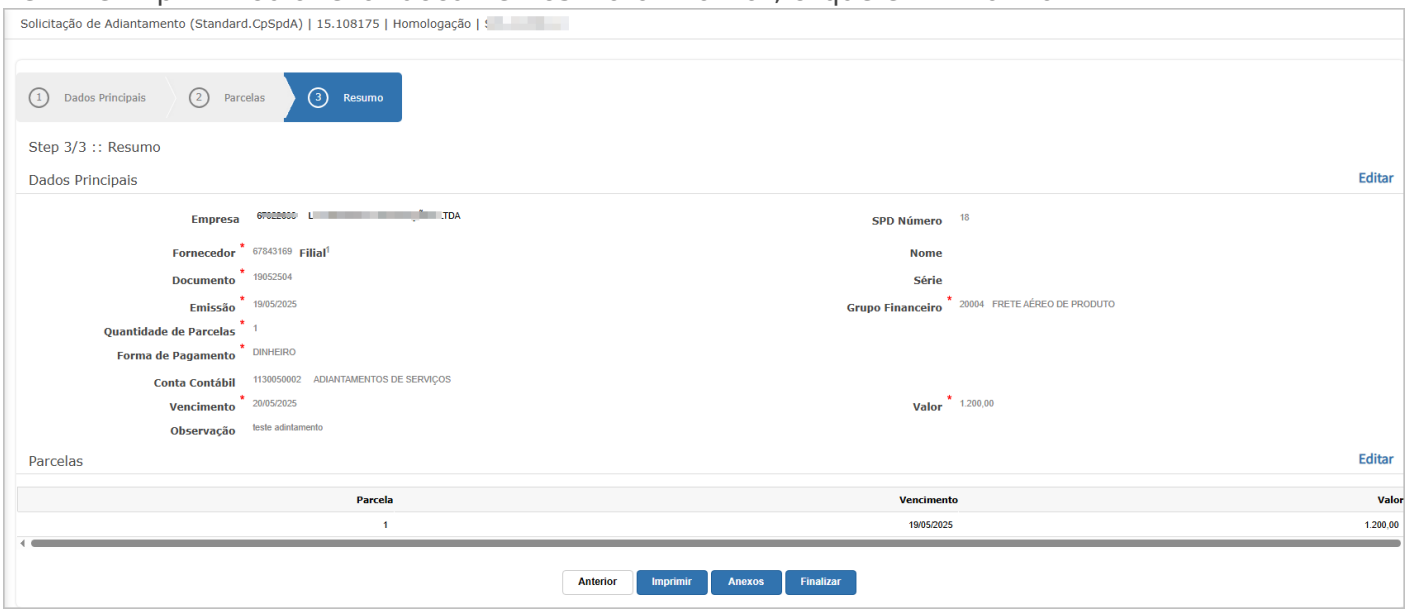


Step 3/3 - Resumo

Exibe todos os dados preenchidos para conferência, incluindo:

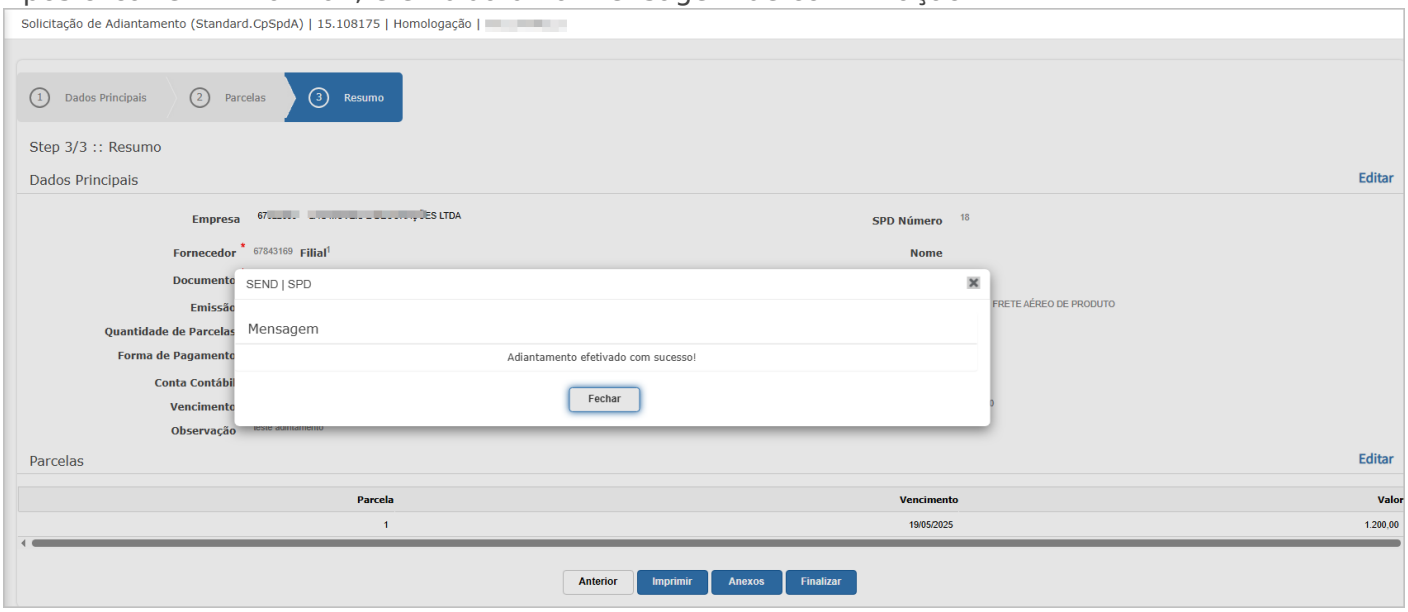
- Empresa, Fornecedor, Documento, Data, Parcelas, Conta Contábil, Forma de Pagamento e Observações.

Permite imprimir ou anexar documentos. Para finalizar, clique em **Finalizar**.



Finalização do Adiantamento

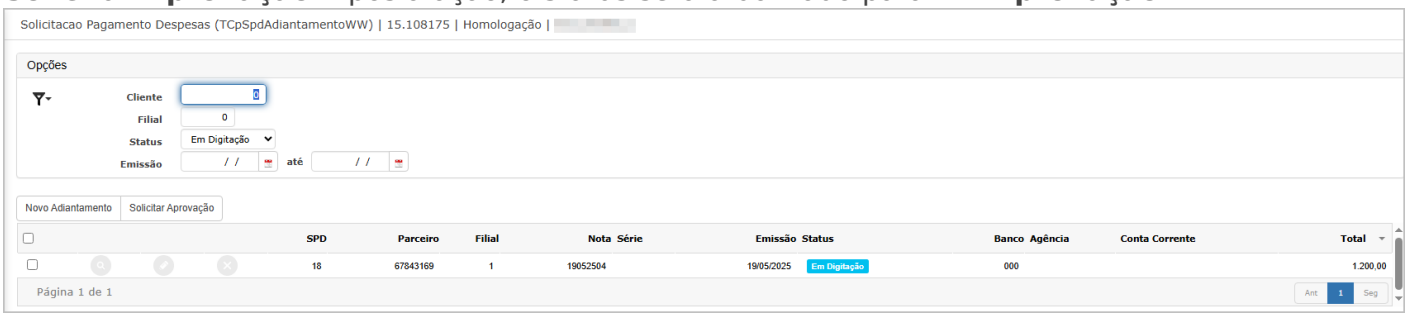
Após clicar em **Finalizar**, é exibida uma mensagem de confirmação:



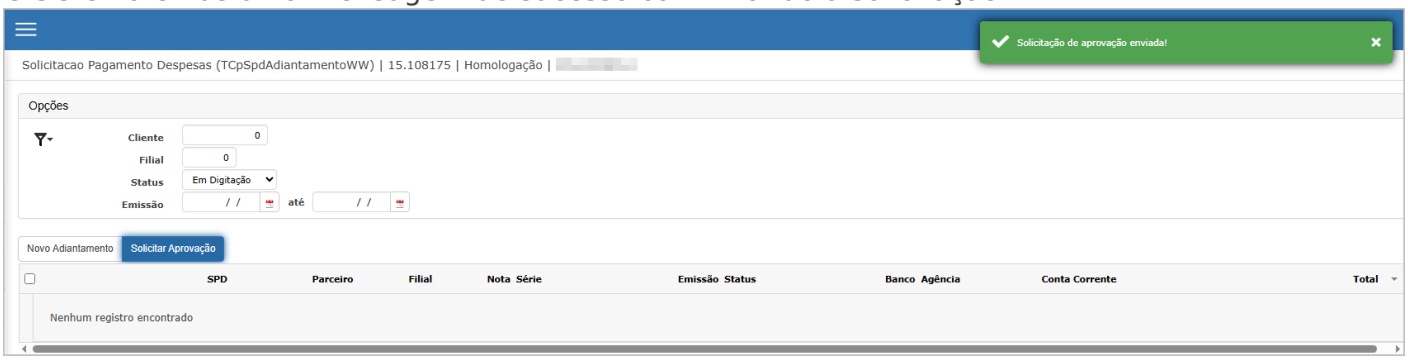
O registro é salvo com status **Em Digitação** até que seja solicitado para aprovação.

Solicitação de Aprovação

Na tela principal, selecione o adiantamento desejado (com status *Em digitação*) e clique em **Solicitar Aprovação**. Após a ação, o status será atualizado para **Em Aprovação**.



O sistema exibe uma mensagem de sucesso confirmando a solicitação:

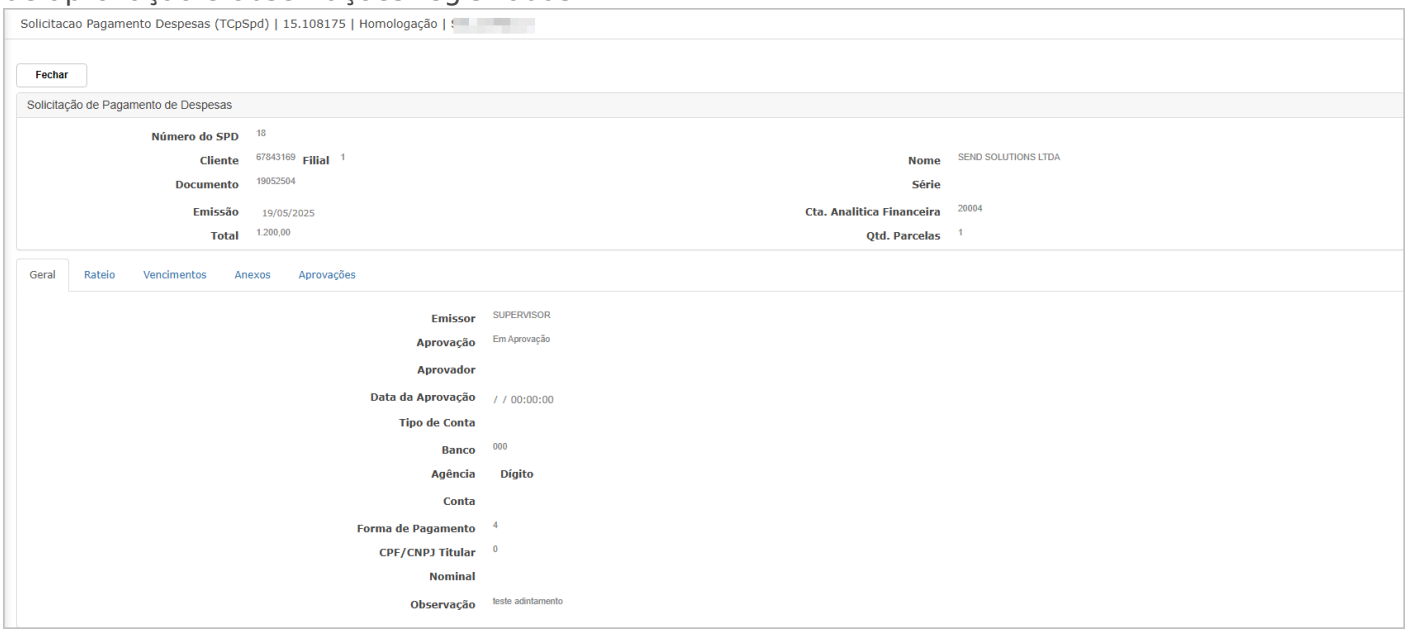


Consulta de SPD

A consulta do registro permite a visualização das informações completas com abas:

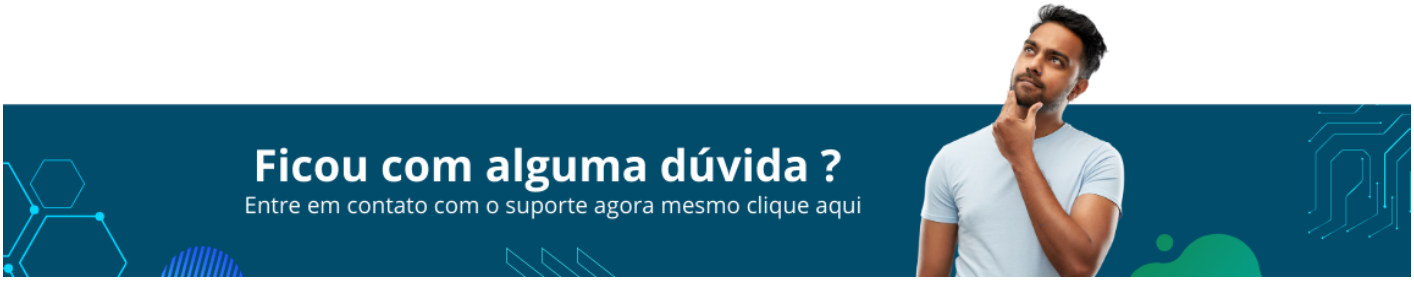
- **Geral**
- **Vencimentos**
- **Anexos**
- **Aprovações**

Na aba *Geral*, é possível verificar os dados do emissor, aprovador, tipo e dados bancários, status de aprovação e observações registradas.



Ações e Configurações

- **Incluir novo adiantamento:** via botão *Novo Adiantamento*
- **Editar adiantamento (enquanto em digitação):** acessando a tela e clicando em *Editar*
- **Excluir adiantamento (enquanto em digitação):** disponível via ações contextuais
- **Imprimir ou anexar documentos:** na etapa final do cadastro
- **Solicitar aprovação:** disponível após a finalização
- **Filtrar registros:** por cliente, filial, status e período



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