



Aprovação de Documentos e Contas Correntes

8.40

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
CONFIGURAÇÃO DE APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS	3
1- Circuito de aprovação de documentos	3
1.1 - Identificação dos estados de follow-up	4
1.2 - Identificação dos utilizadores dentro de cada estado	4
1.3 - Relações entre os estados (fluxo de informação)	4
1.4 - Documentos a usar	5
2 - Parametrização ARTSOFT do exemplo apresentado	5
2.1 - Criação da zona de circuito documental	5
2.2 - Criação dos estados	6
2.3 - Relações entre os estados.....	7
2.4 - Associação a documentos	9
2.5 - Associação aos utilizadores	11
UTILIZAÇÃO APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS	13
1 -Utilização do Circuito Follow-up	13
CONFIGURAÇÃO DE APROVAÇÃO DE CONTAS CORRENTES	16
1 - Tipos de documentos	16
1.1 - Configuração de tipos de documentos	16
UTILIZAÇÃO DE APROVAÇÃO DE CONTAS CORRENTES	17
ALTERAÇÕES	19

INTRODUÇÃO

A opção de follow up de documentos serve para definir processos dentro da empresa relativamente a um único documento, e que terá de passar por várias aprovações ou pessoas dentro da empresa, até poder passar para a próxima etapa do seu processo, quer seja para ser regularizado por outro documento (exemplo: uma encomenda seguir um processo de aprovação, até estar aprovada para ser faturada) ou para ser paga ou relacionada a nível de contas correntes.

CONFIGURAÇÃO DE APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

1- Circuito de aprovação de documentos

Para definir a configuração do circuito de aprovação dos documentos, aconselha-se a criação de um primeiro desenho do processo, em papel ou outro formato, para conseguir verificar todas as ligações entre os intervenientes, e só depois o passar para o ARTSOFT.

Torna-se assim necessário identificar os seguintes elementos:

- Estados de follow-up;
- Utilizadores que intervêm nos estados;
- Quais os documentos onde os circuitos serão usados.

Para que os conceitos sejam mais percetíveis, irá usar-se um exemplo de aplicação prática. A empresa pretende controlar o processo de encomenda a fornecedor dentro da sua organização.

O processo está identificado da seguinte forma:

- Todos os utilizadores afetos à gestão de armazém podem efetuar o documento de pedido de encomenda a fornecedores (utilizadores Joaquim e Manuel);
- O gestor de compras (utilizador António) tem como função avaliar os pedidos de encomenda a fornecedores introduzidos, validar os mesmos, encomendando os produtos sugeridos de seguida;
- Caso as encomendas colocadas sejam de um valor superior a 100 euros, estas devem passar primeiro pelo Diretor Financeiro (utilizador João) para fazer a sua validação, só depois serem encaminhadas para o gestor de compras, para aprovação.

1.1 - Identificação dos estados de follow-up

Neste ponto devem-se identificar os estados pelos quais o documento irá passar até à sua aprovação. Pela descrição, os estados serão os seguintes:

- Elaboração de encomenda a fornecedor;
- Aprovação pelo gestor de compras;
- Aprovação pelo diretor financeiro.

1.2 - Identificação dos utilizadores dentro de cada estado

Como definido no exemplo, os utilizadores associados a cada estado serão:

Descrição	Utilizadores
Elaboração de documentos	Joaquim e Manuel
Aprovação do Gestor de Compras	António
Aprovação Financeira	João

1.3 - Relações entre os estados (fluxo de informação)

Os utilizadores elaboram os documentos e enviam-nos para aprovação. Se o valor for inferior a 100 euros, os documentos serão rececionados pelo gestor de compras e aprovados ou reprovados. Para simplificação do processo, iremos considerar que se forem reprovados o documento é anulado.

Se o valor for igual ou superior a 100 euros, os documentos serão rececionados primeiro pelo diretor financeiro. Se este os aprova, enviará os mesmos para o gestor de compras, para aprovação. Se não os aprovar, para simplificação do processo, iremos considerar que o documento é anulado.

1.4 - Documentos a usar

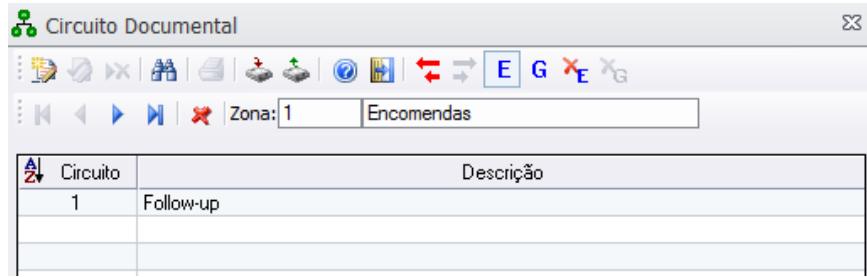
Para simplificação do processo, iremos usar apenas um único documento, a encomenda a fornecedor. Irá proceder-se agora à definição e parametrização dos processos anteriores.

2 - Parametrização ARTSOFT do exemplo apresentado

2.1 - Criação da zona de circuito documental

O primeiro passo é definir a zona de circuito documental. Significa que se os utilizadores e estados a criar podem estar envolvidos em mais processos de follow-up, pode ser criada uma zona comum e os estados criados ‘Reaproveitados’ para a criação dos diversos circuitos.

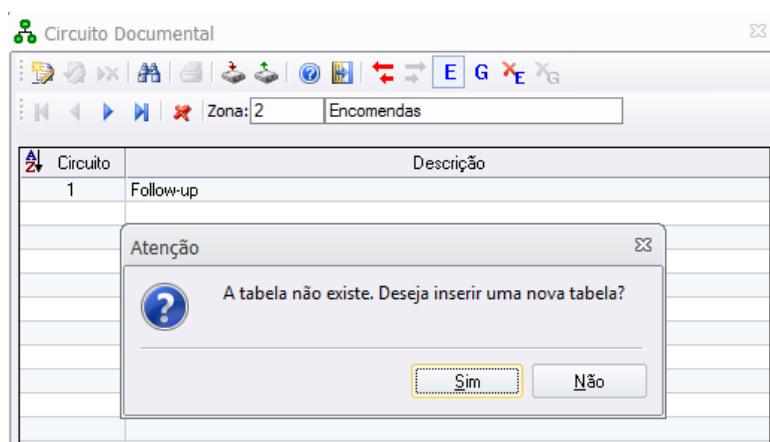
Para definir a zona de circuito documental, deve-se escolher a opção ‘Estados de follow-up de documentos’ em ‘Configurações -> Tabelas da Gestão Comercial -> Documentos -> Estados de Follow-up de documentos’.



Círculo	Descrição
1	Follow-up

Imagen 1 - tabela de circuito documental.

Como o processo é de fornecedores, será criada uma nova zona.



Círculo	Descrição
1	Follow-up

Imagen 2 - criação de zona na tabela de circuito documental.

Na janela ‘Círculo Documental’ prima o botão ‘Inserir Novo Registo’ para definir um novo circuito de aprovação ou, em alternativa, faça duplo clique sobre a primeira linha em branco da grelha.

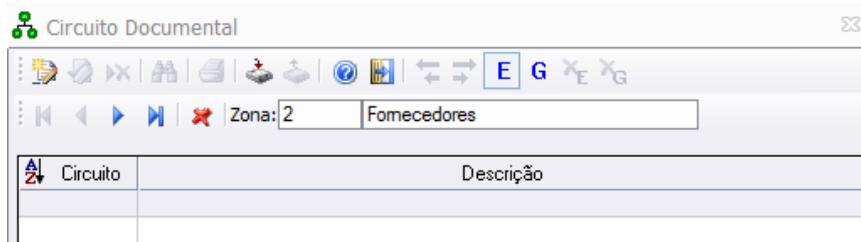


Imagen 3 - criação de zona na tabela de circuito documental.

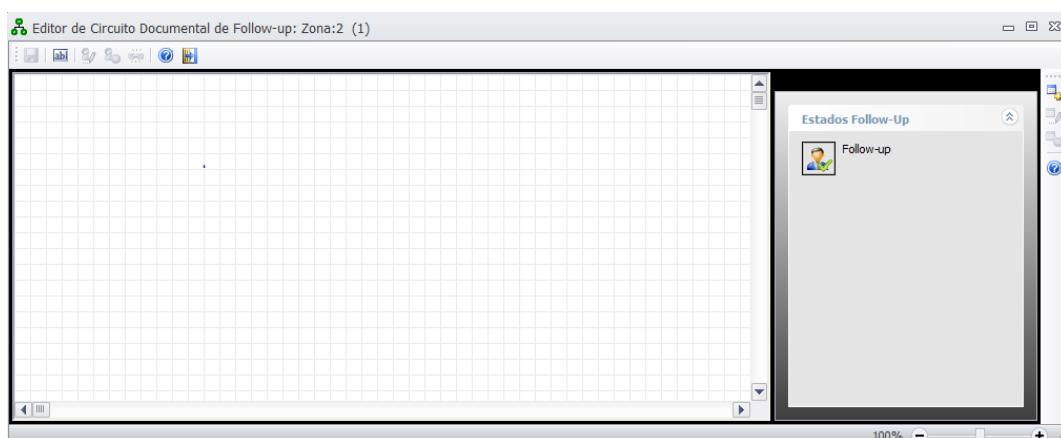


Imagen 4 - criação de zona na tabela de circuito documental

2.2 - Criação dos estados

O próximo passo é a definição dos estados identificados, usando o botão de inserir .

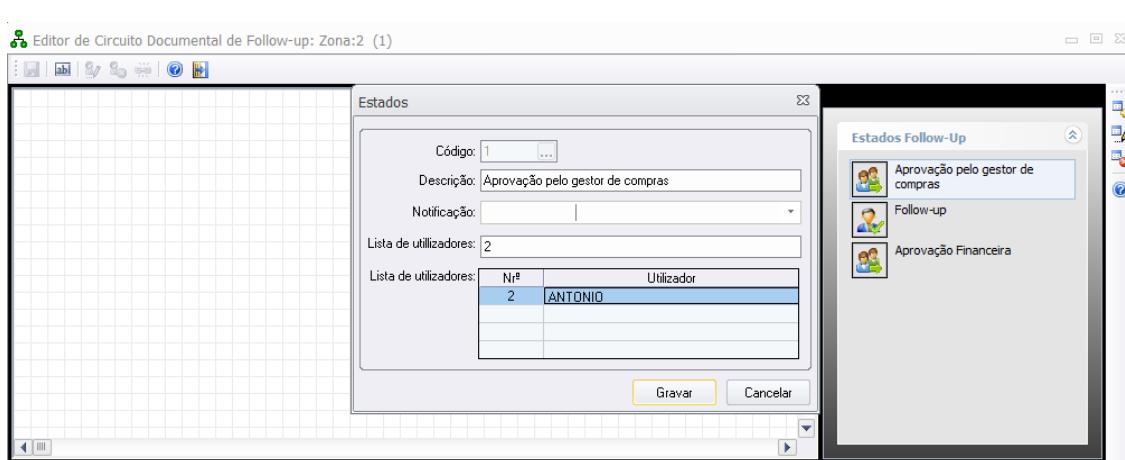


Imagen 5 - criação de zona na tabela de circuito documental.

Deve-se inserir o código (que é sequencial e identifica inequivocamente o estado que estamos a criar dentro da zona), a descrição do estado e os utilizadores afetos ao estado. Após a criação de todos os estados, a aparência será semelhante à imagem abaixo.

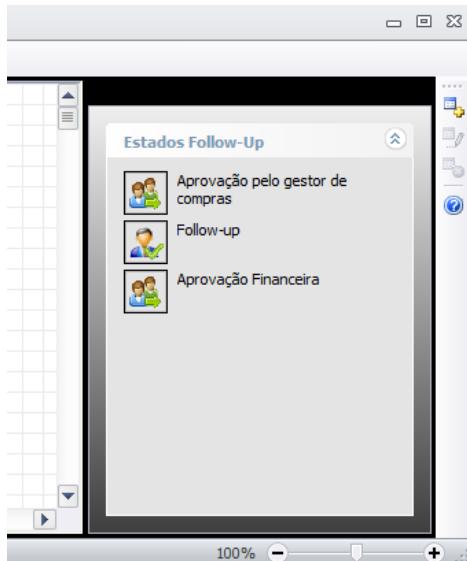


Imagen 6 - criação de zona na tabela de circuito documental.

Nota: Não se incluiu um estado de elaboração dos documentos para os utilizadores Joaquim e Manuel, pois estes limitam-se a elaborar os documentos e a enviar para aprovação. Caso for desejável que estes recebam o *feedback*, quer do gestor de compras quer do financeiro, pode-se criar o estado e efetuar as ligações devidas. Para simplificação do circuito, estas interações não foram incluídas.

2.3 - Relações entre os estados

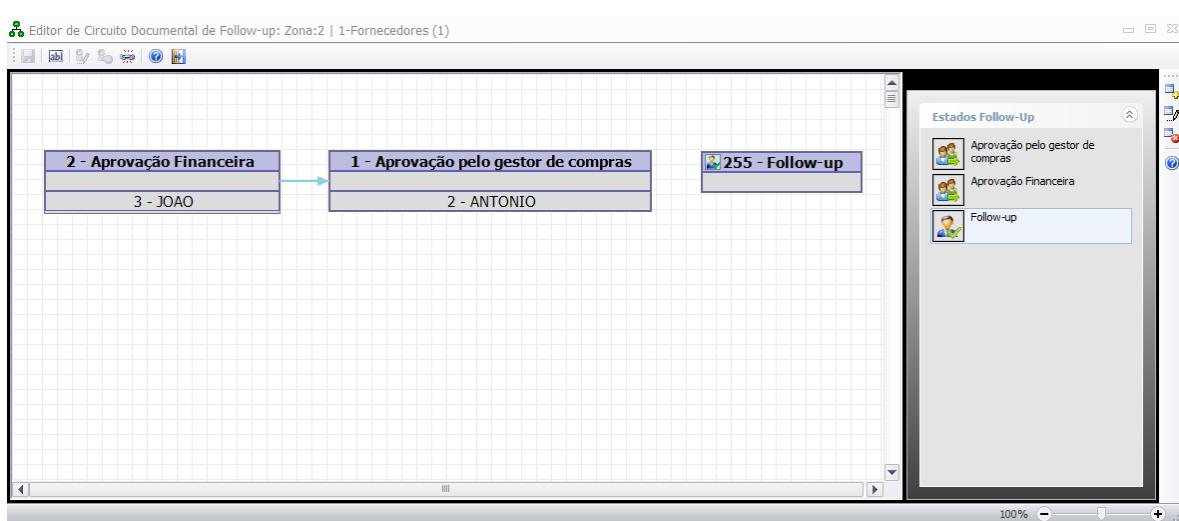


Imagen 7 - Criação de relacionamento entre os estados.

De forma a criar o relacionamento entre os estados, estes devem ser arrastados da opção da direita para a esquerda, posicionando-se no estado de origem e, pressionando com o botão esquerdo do rato, arrastar até ao estado de destino.

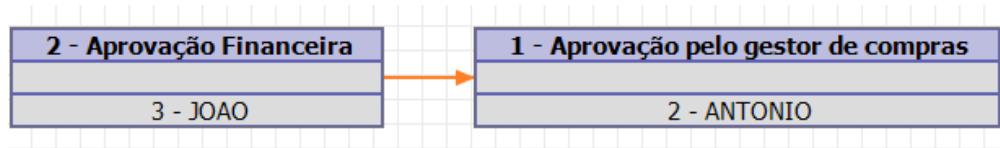


Imagen 8 - ligação entre os estados.

No exemplo indicado:

- Se o valor for inferior a 100 euros, os documentos serão rececionados pelo gestor de compras e aprovados ou reprovados;
- Se o valor for igual ou superior a 100 euros, os documentos serão rececionados primeiro pelo diretor financeiro. Se este os aprovar, enviará os mesmos para o gestor de compras, para aprovação.

Sendo assim, a ligação será do gestor de compras para o final do processo e da Aprovação Financeira para o Gestor de Compras que continuará o processo.

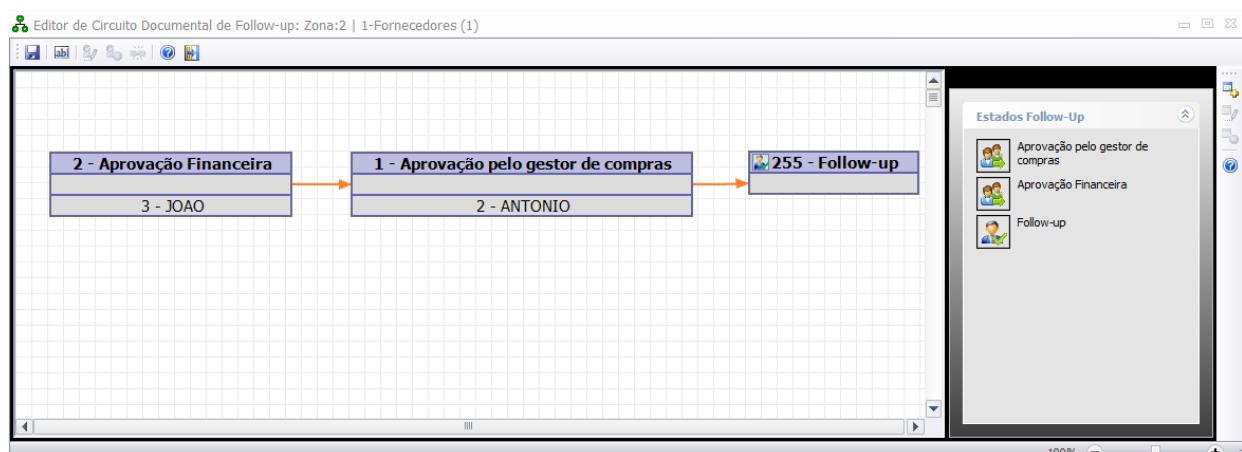


Imagen 9 - circuito de aprovação final.

Caso a ligação fosse bidirecional, iria ficar uma seta com duplo sentido. Nesse caso, para ativar a bidirecionalidade, deve selecionar a ligação com o botão direito do rato e ativar a opção ‘Ligação duplo sentido’ no menu de contexto.



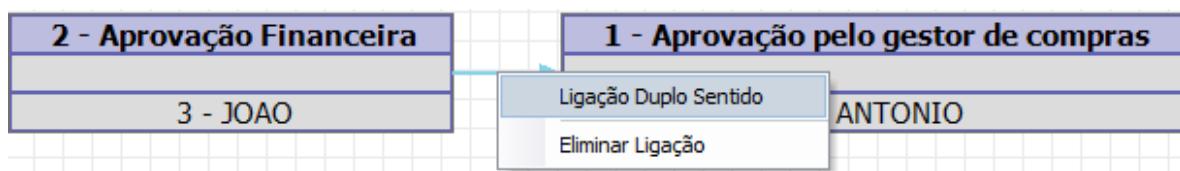


Imagen 10 - ligação de duplo sentido.

Para concluir a definição deste circuito de aprovação deve-se selecionar o botão ‘Gravar’ existente na barra de ferramentas da janela e atribuir um nome ao circuito.

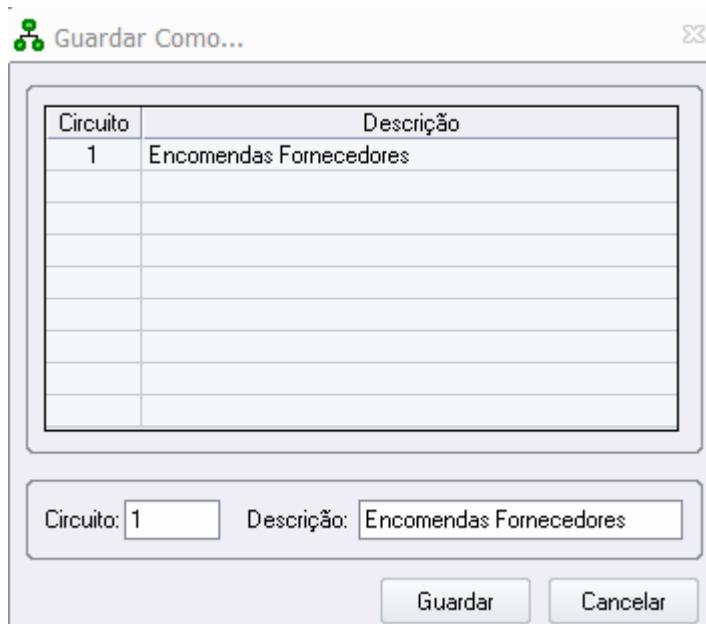


Imagen 11 - Gravação do circuito de encomenda a fornecedores.

2.4 - Associação a documentos

Para associar o circuito criado à encomenda a fornecedor, deve-se editar a parametrização do documento em ‘Configurações -> Tabelas da Gestão Comercial -> Documentos -> Documentos e Encomendas’, seleccionando de seguida o documento pretendido. No separador ‘Diversos’, seleccione o botão ‘Follow-up de Docum’.

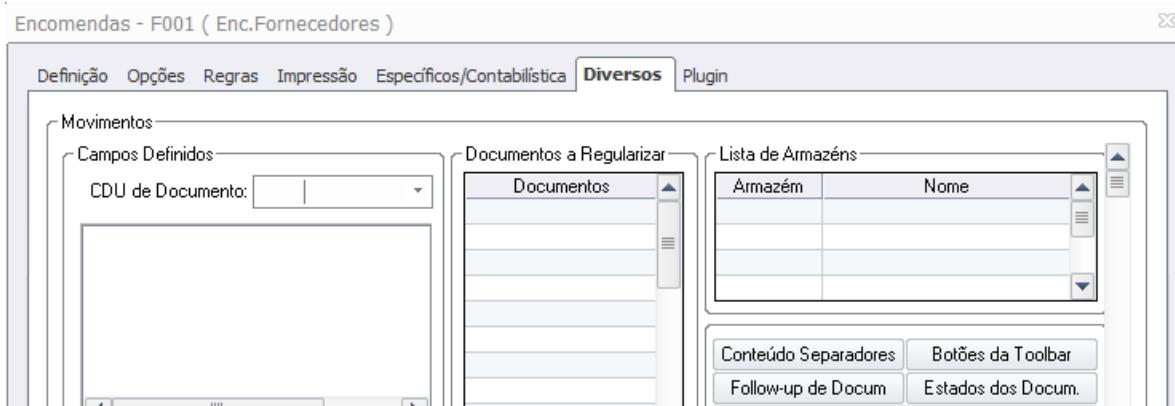


Imagen 12 - Associação do circuito de follow-up a encomenda de fornecedor.

No ecrã de associação, deve escolher a zona criada nos passos anteriores, definir no campo ‘A partir de’ qual será o circuito e o estado inicial da aprovação de documentos.

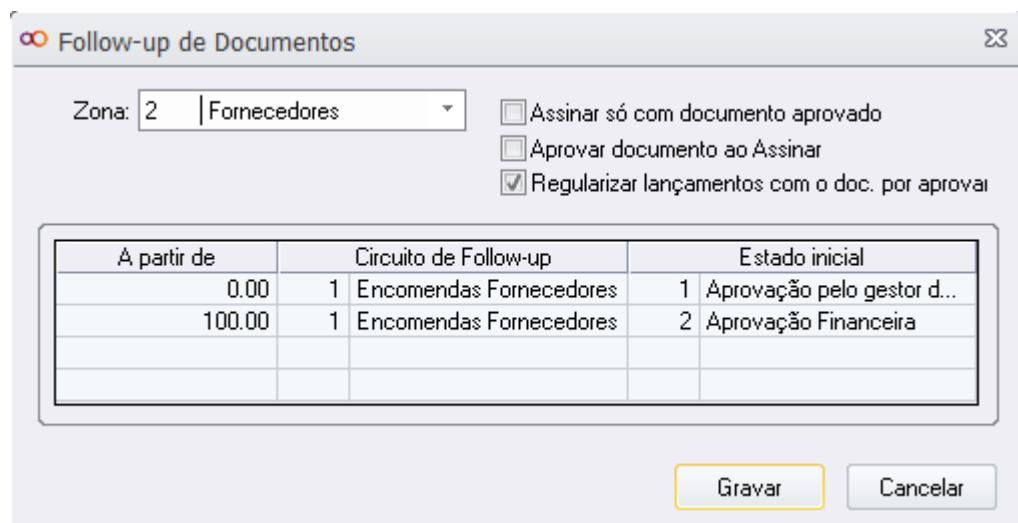


Imagen 13 - Associação do circuito de follow-up a encomenda de fornecedor, com definição do circuito.

No exemplo apresentado, caso o valor da encomenda fosse inferior a 100 euros, o primeiro estado de Aprovação seria o do Gestor de Compras. Se o valor da encomenda fosse superior a 100 euros, o primeiro estado de aprovação seria a ‘Aprovação Financeira’.

Significa que, consoante o montante da encomenda, o primeiro destinatário do circuito pode ser diferente. No limite, poderemos associar diferentes circuitos de aprovação (e não só estados) consoante os valores totais do documento elaborado.

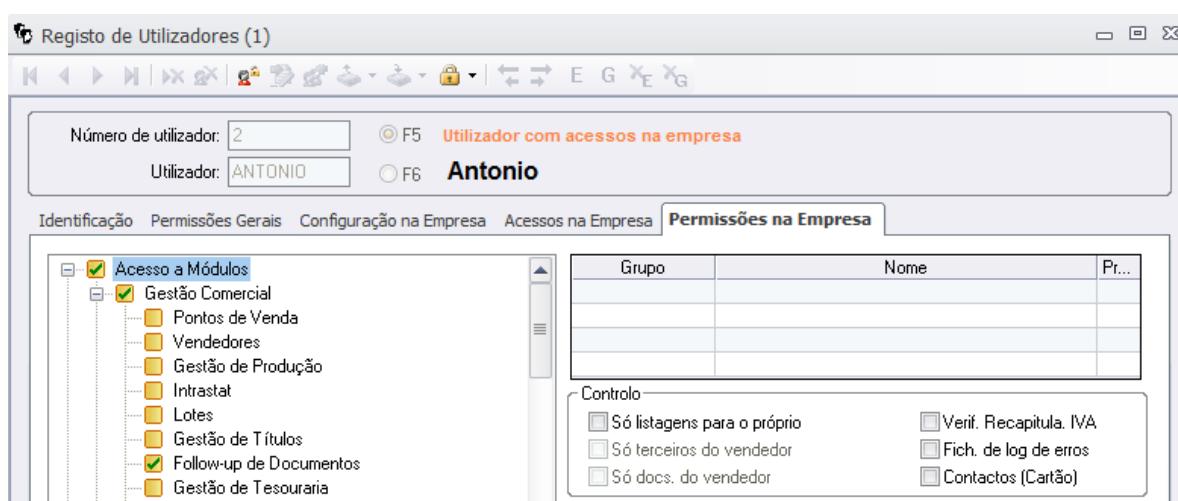


Existe ainda a possibilidade de definir algumas regras do circuito de follow-up ativando as flags:

- **Assinar só com documento aprovado** - esta opção permite indicar que o documento só pode ser assinado (e, desta forma, integrado na contabilidade) depois de ter cumprido um circuito de aprovação. Na elaboração dos documentos, se esta regra estiver ligada, ao pressionar o botão 'Assinar' é verificado se o documento já está aprovado e, caso ainda não esteja, é mostrada uma mensagem com essa indicação. Caso ainda não esteja aprovado, primeiro o documento tem de ser finalizado e confirmado o envio para follow-up, ficando como provisório até ter completado todo o circuito de aprovação definido;
- **Aprovar documento ao Assinar** - esta opção permite aprovar automaticamente o documento ao ser assinado, permitindo que, quando o documento está provisório e noutro estado de aprovação, o utilizador ao assinar o documento não tenha ainda de aprovar o documento para o estado final, eliminando-se assim esta última operação;
- **Regularizar lançamentos com o doc. por aprovar** - esta opção indica se o documento pode regularizar lançamentos estando ainda por aprovar.

2.5 - Associação aos utilizadores

Os utilizadores envolvidos no circuito de aprovação de documentos deverão ter no registo de utilizadores, separador 'Permissões na Empresa', a opção de 'Follow-up de Documentos' ativa, bem como, a nível de permissões de utilizador, ter o acesso ao módulo e o acesso aos documentos respetivos.



Grupo	Nome	Pr...

Controlo

Só listagens para o próprio
 Só terceiros do vendedor
 Só docs. do vendedor

Verif. Recapitula. IVA
 Fich. de log de erros
 Contactos (Cartão)

Imagen 14 - permissões no registo do utilizador.



Ainda no registo de utilizadores, no separador 'Configuração na Empresa', poderá controlar a visualização do follow-up através das barras laterais. Neste caso terá de ativar a opção 'Follow-up de documentos'.

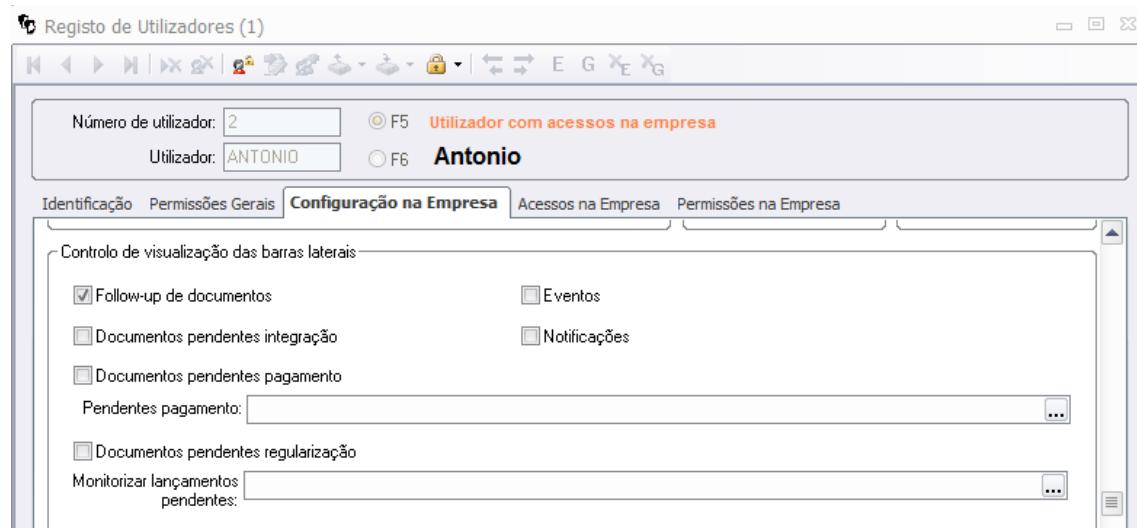


Imagen 15 - permissões no registo do utilizador.

Por fim, necessita de aceder aos acessos de documentos e ativar a opção 'Aprovações de Documentos' na série onde está configurado o circuito de follow-up.

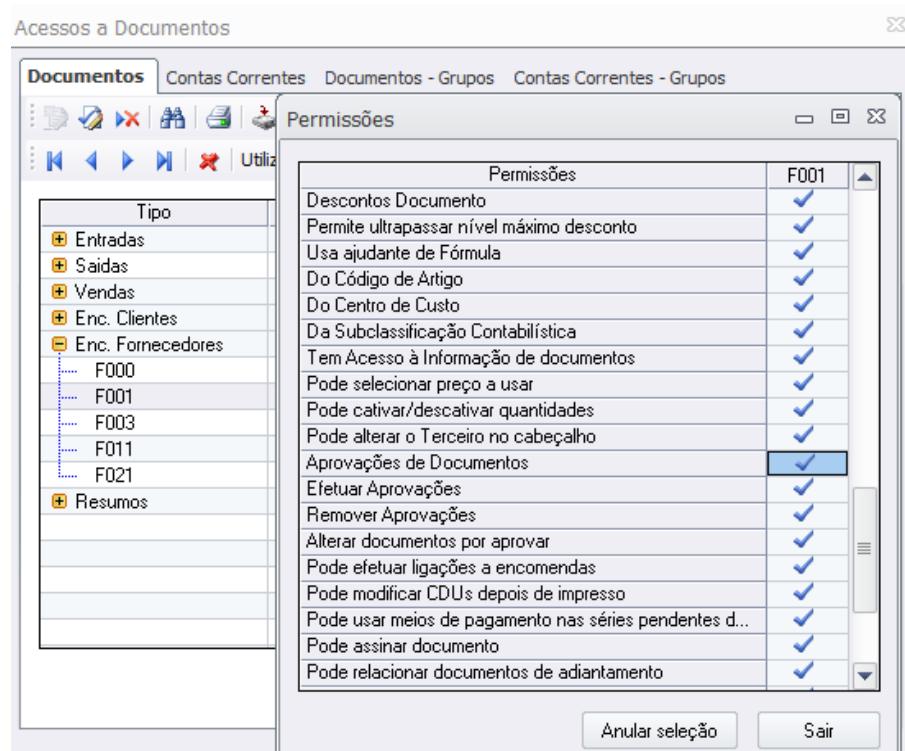


Imagen 16 - permissões no acesso a documentos.

UTILIZAÇÃO APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

1 - Utilização do Circuito Follow-up

Para exemplificar a aprovação de documentos, será utilizada a configuração apresentada nos pontos anteriores. O utilizador Joaquim efetuou uma encomenda a fornecedores, ao terminar o documento é apresentada a mensagem abaixo.

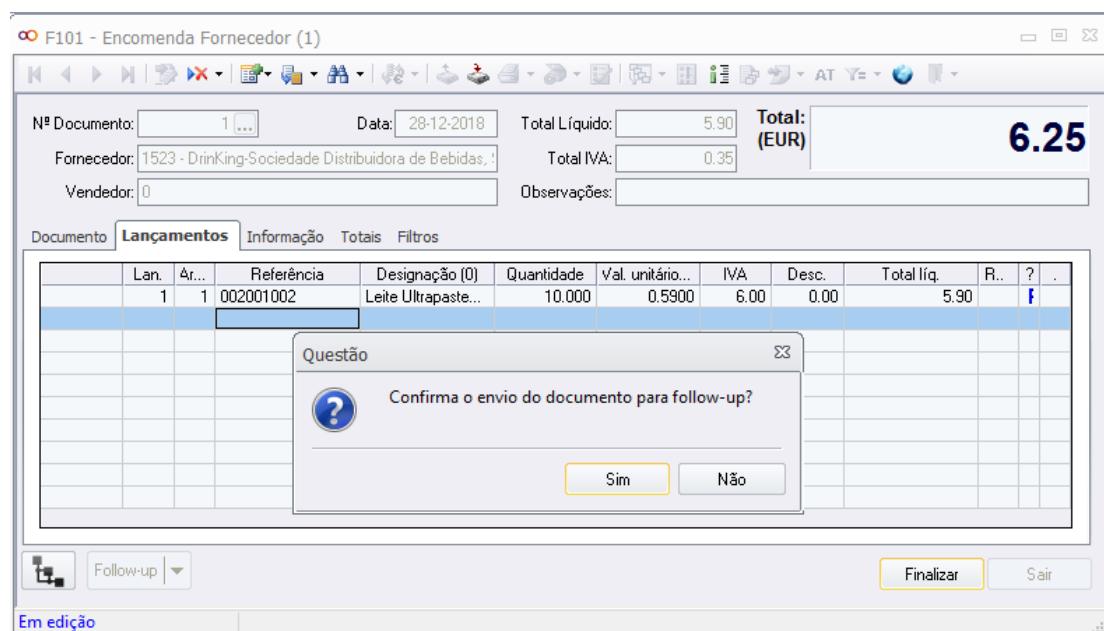


Imagen 17 - Confirmação de envio para follow-up de documento.

Após esta confirmação, tendo em conta que o valor do documento é inferior a 100 euros, os utilizadores pertencentes ao grupo Gestor de Compras (no exemplo, o utilizador António) receberá na janela de follow-up o documento para analisar e aprovar.

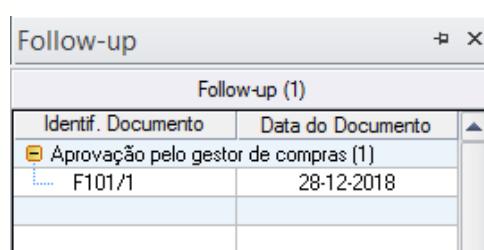


Imagen 18 - Consulta de documentos em follow-up.

Para consultar o documento, aprovar ou anular o mesmo, o utilizador deverá selecionar e dar um duplo clique no documento. Após analisar e tomar a decisão terá que carregar no botão 'Follow-up', disponibilizado no canto superior ou inferior esquerdo do documento.



∞ Follow-up: F101 - Encomenda Fornecedor (1)

Nº Documento: 1 ... Data: 28-12-2018 Total Líquido: 5.90 Total: (EUR) 6.25

Fornecedor: 1523 - DrinKing-Sociedade Distribuidora de Bebidas, Vendedor: 0 Observações:

Documento Lançamentos Informação Totais

Lan.	Arm.	Referência	Designação (0)	Quantidade	Val. unitári...	IVA	Desc.	Total líq.	R...	?	.
1	1	002001002	Leite Ultrapaste...	10.000	0.5900	6.00	0.00	5.90			

Follow-up Estados

Follow - up

Observações

Ok. Aprovado

OK Cancelar Alterar Sair

Imagen 19 - Decisão de aprovação de documento.

Caso pretenda analisar o estado do follow up do documento, pode aceder ao separador 'Informação' e consultar a opção 'Follow-up' .

∞ Follow-up: F101 - Encomenda Fornecedor (1)

Nº Documento: 1 ... Data: 28-12-2018 Total Líquido: 5.90 Total: (EUR) 6.25

Fornecedor: 1523 - DrinKing-Sociedade Distribuidora de Bebidas, Vendedor: 0 Observações:

Documento Lançamentos Informação Totais

Subtotais Workflow Destino Workflow Origem Follow-up

Terminado

Estado	Operador	Data	Hora	Observação
Terminado	ANTONIO	28-12-2018	15:44	Ok. Aprovado
1 - Aprovação pelo gestor ...	ANTONIO	28-12-2018	15:44	Ok. Aprovado
Inicio	ANTONIO	28-12-2018	15:41	

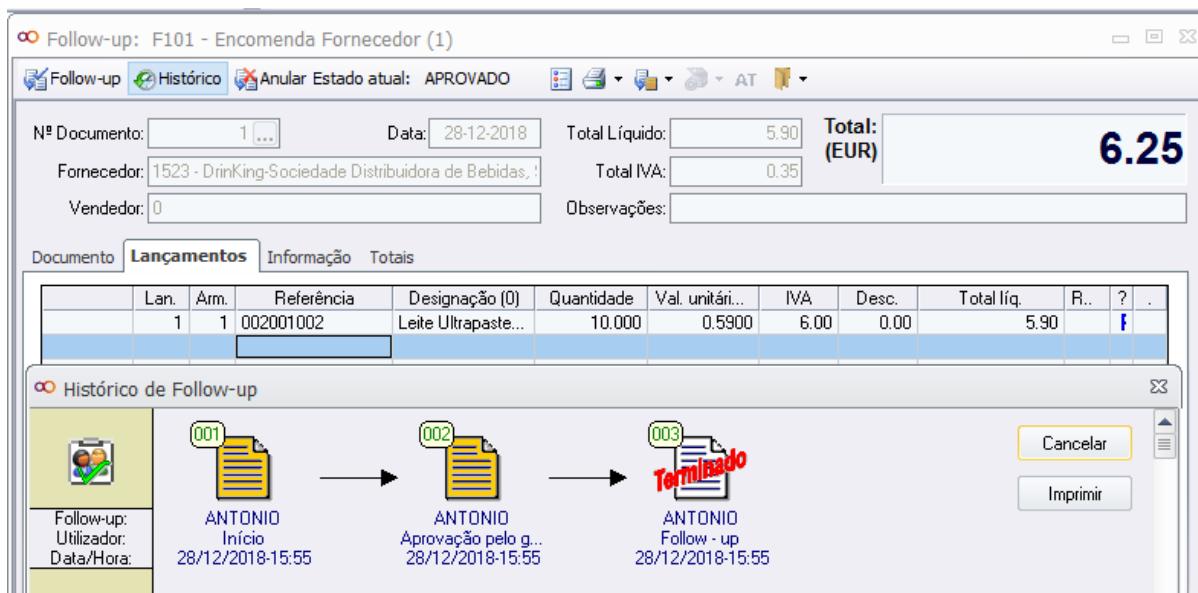
Follow-up Sair

Imagen 20 - Informação de histórico de follow-up do documento.



Nota: Neste cenário apenas considerámos um nível de aprovação, no entanto, diferentes níveis podem ser estabelecidos, com diferentes interlocutores. Compete à empresa implementar o circuito de aprovações mais adequado à sua realidade.

Uma outra forma de consultar a aprovação de documentos (no próprio documento), será utilizar a opção 'Histórico'. Esta funcionalidade permite visualizar o circuito percorrido pelo documento até à aprovação, apresentando a data e a hora da mesma, o nome do utilizador que aprovou o documento e o tempo decorrido da notificação à aprovação ou encaminhamento para o estado seguinte.



The screenshot shows the ARTSOFT software interface for managing documents. At the top, there's a header with the company logo and name. Below it, the main window displays a document summary: Nº Documento: 1, Data: 28-12-2018, Total Líquido: 5.90, Total IVA: 0.35, and Total: (EUR) 6.25. There are tabs for Documento, Lançamentos, Informação, and Totais. Under Lançamentos, a table lists a single entry: Lan. 1, Arm. 1, Referência 002001002, Designação (0) Leite Ultrapaste..., Quantidade 10.000, Val. unitária... 0.5900, IVA 6.00, Desc. 0.00, Total líq. 5.90. The 'Historico de Follow-up' section shows a sequence of three steps: 001 (António, Início, 28/12/2018-15:55), 002 (António, Aprovação pelo g., 28/12/2018-15:55), and 003 (António, Terminado, 28/12/2018-15:55). Buttons for Cancelar and Imprimir are visible at the bottom right of this section.

Imagen 21 - Informação de histórico de follow-up do documento.

CONFIGURAÇÃO DE APROVAÇÃO DE CONTAS CORRENTES

A aprovação de contas correntes tem algumas semelhanças com a aprovação de documentos, servindo no essencial para que o lançamento de conta corrente não seja relacionado enquanto não estiver aprovado.

Como casos de uso, podemos ter a possibilidade de aprovação para pagamento em conta corrente de faturas de fornecedor, só após conferidas, ou a possibilidade de dedução de notas de crédito de clientes em conta corrente, só após aprovação financeira.

1 - Tipos de documentos

1.1 - Configuração de tipos de documentos

Na tabela de configuração de tipos de documentos (`Configurações -> Tabelas de Contabilidade -> Tipos de documentos`), tem acesso aos códigos de movimento de conta corrente.

Tipos de Documentos de Contabilidade		
Códigos de Movimento <ul style="list-style-type: none"> Contabilidade A - Débitos Clientes B - Créditos Clientes C - Créditos Fornecedores D - Débitos Fornecedores Inicialização da Numeração 		
C - Créditos Fornecedores		x
Tp ...	Descrição do Movimento	Diário
C001	V. Factura MN	3
C002	V. N.Débito MN	3
C005	V. Factura Custos MN	3
C011	V.Factura MI	3
C012	V.N.Débito MI	3
C021	V.Factura ME	3
C022	V.N.Débito ME	3
C990	Saldo inicial MN	99
C991	Saldo inicial MI	99
C992	Saldo inicial ME	99

Imagen 22 - Tabela de códigos de movimento de conta corrente.

Para colocar o código de movimento como não aprovado é necessário editar o mesmo e, no campo `Gerar lançamentos pendentes`, selecionar a opção `Não Aprovados`.

Alterar lançamento de Conta Corrente (C - Créditos Fornecedores)

Tipo de documento:	1	Tipo:	
Descrição do movimento: V. Factura MN			
Gerar lançamentos pendentes:		Não Aprovados	<input type="checkbox"/> Pendente de depósito

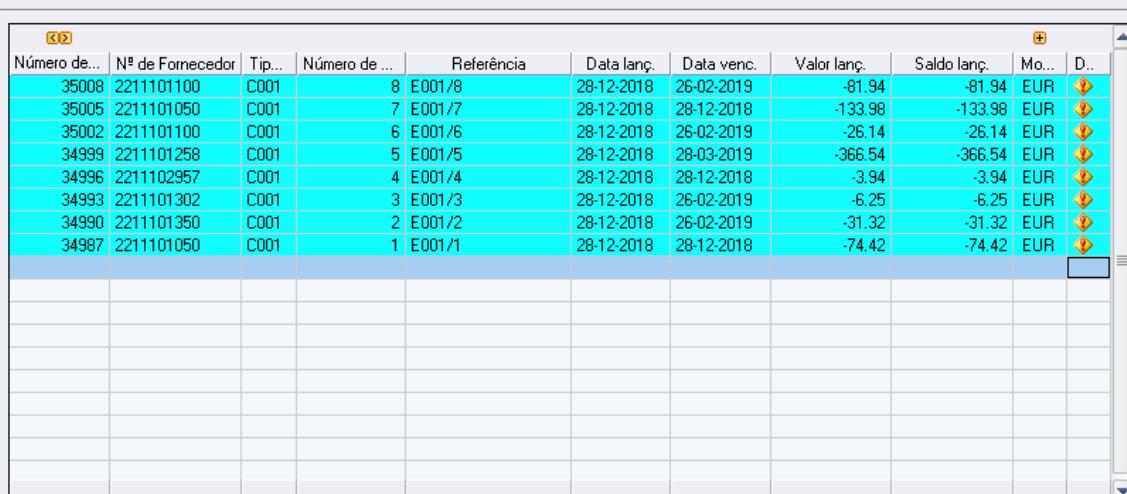
Imagen 23 - Configuração para lançamentos de conta corrente não aprovados.

Após esta configuração, todos os documentos da série que usa este código de movimento de conta corrente irão estar como 'não aprovados', devendo ser aprovados por um utilizador com acessos.

UTILIZAÇÃO DE APROVAÇÃO DE CONTAS CORRENTES

Ao elaborar os documentos, estes ficam marcados em conta corrente como 'N/Aprovado' .

Tipo de Documento: C001 - V/Faturas MN



The table below shows the details of the invoices:

Número de...	Nº de Fornecedor	Tip...	Número de ...	Referência	Data lanç.	Data venc.	Valor lanç.	Saldo lanç.	Mo...	D...
35008	2211101100	C001	8	E001/8	28-12-2018	26-02-2019	-81.94	-81.94	EUR	
35005	2211101050	C001	7	E001/7	28-12-2018	28-12-2018	-133.98	-133.98	EUR	
35002	2211101100	C001	6	E001/6	28-12-2018	26-02-2019	-26.14	-26.14	EUR	
34999	2211101258	C001	5	E001/5	28-12-2018	28-03-2019	-366.54	-366.54	EUR	
34996	2211102957	C001	4	E001/4	28-12-2018	28-12-2018	-3.94	-3.94	EUR	
34993	2211101302	C001	3	E001/3	28-12-2018	26-02-2019	-6.25	-6.25	EUR	
34990	2211101350	C001	2	E001/2	28-12-2018	26-02-2019	-31.32	-31.32	EUR	
34987	2211101050	C001	1	E001/1	28-12-2018	28-12-2018	-74.42	-74.42	EUR	

Buttons at the bottom: N/Aprovado, N/Reconciliado, Já Vencido, Crédito, Estorno, OK, Ajuda [F1]

Imagen 24 - Consulta de faturas de fornecedor não aprovadas.

Para efetuar a aprovação destes lançamentos, é necessário aceder ao menu 'Gestão Comercial -> Contas Correntes -> Aprovação de documentos -> Fornecedores' e selecionar qual o tipo de documento que pretende aprovar.



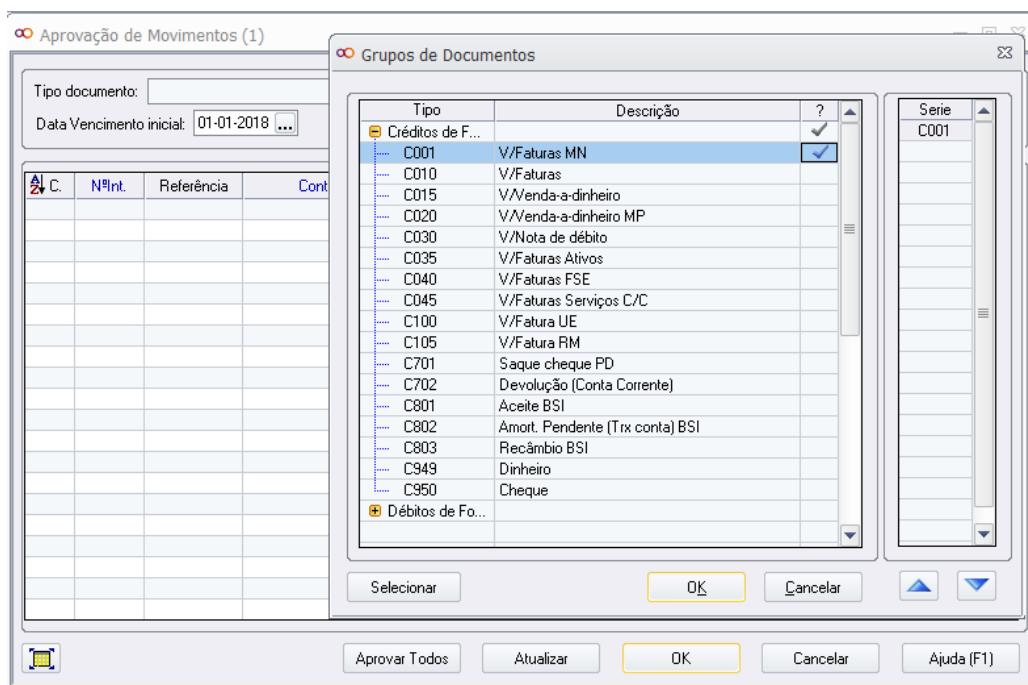


Imagen 25 - Ecrã de aprovação de lançamentos de conta corrente.

Nos lançamentos que sejam para aprovar, deve-se clicar duas vezes (com o rato) ou utilizar a tecla ‘ENTER’ de modo a ficarem sem o símbolo de ponto de exclamação . Por fim, ao premir o botão ‘OK’, os documentos ficarão disponíveis para serem relacionados nas contas correntes.

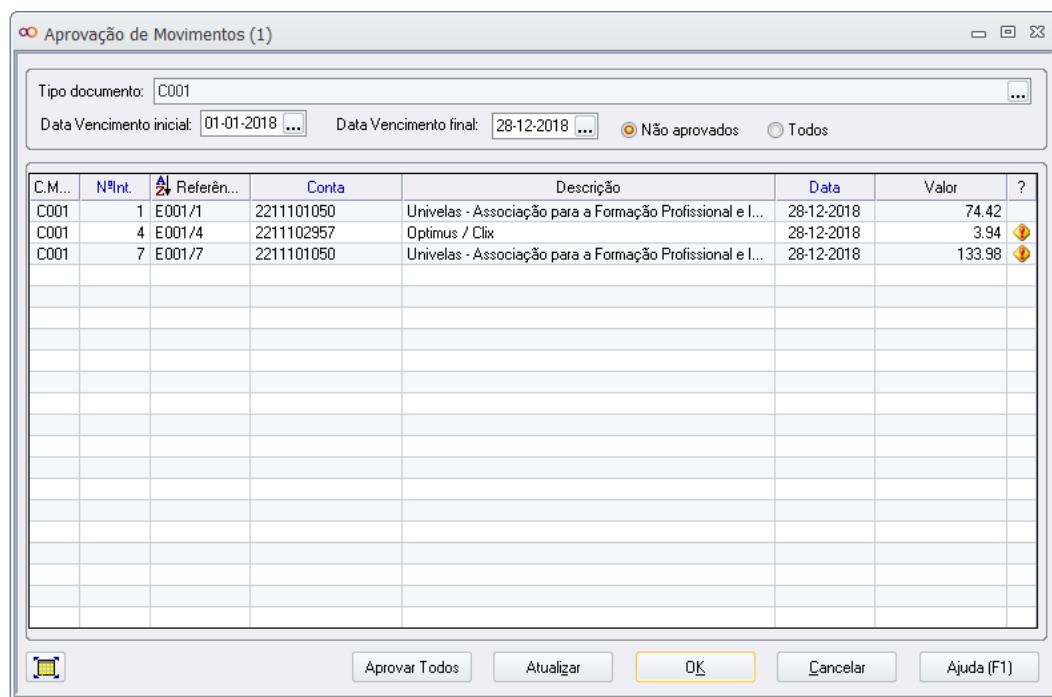


Imagen 26 - Ecrã de aprovação de lançamentos de conta corrente, com lançamentos já aprovados.

Assim, quando efetuar os pagamentos a fornecedores, se tentar regularizar os lançamentos irá surgir uma mensagem de aviso de que os lançamentos estão por aprovar. Nestes casos, deverá primeiro aprovar os lançamentos e só depois regularizar.

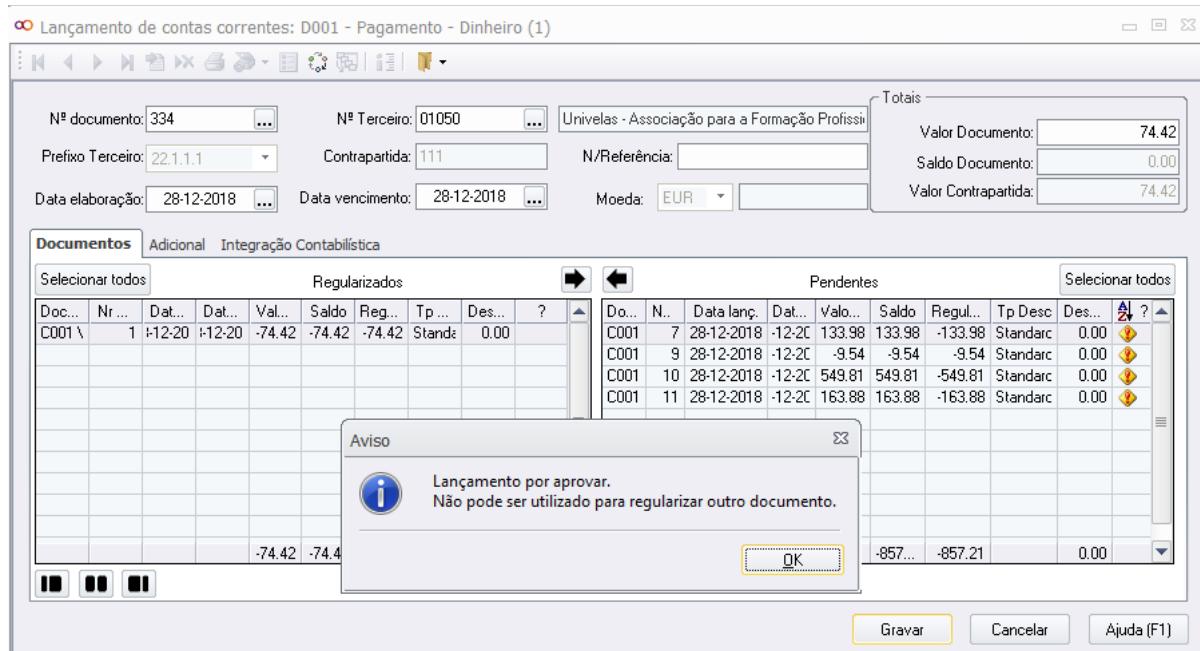


Imagen 27 - Ecrã de elaboração de pagamentos a fornecedor.

ALTERAÇÕES

Número	Data	Descrição	Responsável
1	04-04-2017	Versão original	Ricardo Rodrigues
2	08-02-2019	Revisão	Ileana Hritiu