



Guia do Usuário

Módulo Gestão de Processos



ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. BEM-VINDO AO MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS.....	5
1.1. Introdução	5
1.2. Implantando o módulo Gestão de Processos	5
1.2.1. Cadastro das tabelas obrigatórias	5
2. CADASTROS BÁSICOS.....	7
2.1. Usuário.....	7
2.2. Categoria funcional.....	7
2.3. Estrutura funcional	9
2.4. Homologação da estrutura funcional	10
2.5. Alocação de usuário na estrutura funcional	11
2.6. Homologação da alocação de usuário na estrutura funcional	12
2.7. Alocação de subordinação funcional	13
2.8. Homologação de alocação de subordinação funcional	14
2.9. Regra	14
2.10. Homologação da regra.....	17
2.11. Homologação de fornecedor	18
2.12. Homologação da parametrização contábil de fornecedor	19
2.13. Status de aprovação ou reprovação	20
2.14. Setor.....	20
2.15. Tipo de requisição.....	21
2.16. Homologação de tipo de requisição	22
2.17. Parâmetro do sistema de compras e gestão de processos.....	23
3. REQUISIÇÕES FINANCEIRAS	26
3.1. Manutenção de requisição de pagamento	26
3.2. Manutenção de requisição de tesouraria	29
3.3. Manutenção de requisição de adiantamento.....	31
3.4. Manutenção dos impostos da requisição de pagamento.....	33
3.5. Manutenção de relação de pagamento.....	34
3.6. Consulta da relação de pagamento	34
4. PROTOCOLO	35
4.1. Protocolo de recebimento de título	35
4.2. Controle de status/responsabilidade de protocolo.....	36

4.3. Manutenção de requisição de pagamento	37
4.4. Baixa de protocolo sem requisição de pagamento.....	38
5. APROVAÇÕES E DELEGAÇÕES	39
5.1. Aprovação pendente	39
5.2. Delegação de alçada	41
5.3. Delegação de alçada por nível superior	42
6. RELATÓRIOS	43
6.1. Aprovação por aprovador de requisição	43
6.2. Requisição pendente de aprovação por aprovador.....	44
6.3. Acompanhamento mensal das requisições de pagamento	45

1. BEM-VINDO AO MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS

1.1. INTRODUÇÃO

Com o crescimento das organizações, grande parte do dia da empresa está envolvido com atividades que necessitam de controle de solicitações financeiras.

Este módulo tem a função de automatizar o fluxo de processos da empresa e possui rotinas onde são alimentadas informações como: plano de cargos, organograma, regras de aprovações, setores de atendimento, tipos de requisições, entre outros. Com estes dados, todas as requisições passam a ser aprovadas e atendidas por um fluxo eletrônico de informações com total segurança e rastreabilidade do processo.

A medida que esses documentos são processados são gerados automaticamente: a contabilização, o registro de despesa e fluxo de caixa.

Dentre as principais atribuições do módulo Gestão de Processos, destacam-se:

- Validação on-line da disponibilidade orçamentária, definição do fluxo de aprovação em todos os processos de compras, pagamentos e adiantamento.
- Alerta aos usuários quando não há saldo orçamentário durante as requisições.
- Requisições eletrônicas completas, armazenando todos os dados necessários ao processo, tais como: alocação de custo, apropriação, justificativa, detalhamento técnico e documentos anexos.
- Registro de protocolo de documentos, prevenindo a perda e possibilitando o gerenciamento do fluxo de entrada e aprovação, evitando atrasos na tesouraria e contabilização.
- Segurança na criação do fluxo de aprovação, garantindo o cumprimento das regras da empresa. Rastreabilidade e auditabilidade dos processos de requisição e pagamento.

1.2. IMPLANTANDO O MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS

1.2.1. CADASTRO DAS TABELAS OBRIGATÓRIAS

Antes de iniciar o uso do módulo de Gestão de Processos é necessário realizar o cadastro das tabelas obrigatórias indicadas abaixo. Considere que para os cadastros e parametrizações informados abaixo, os módulos: Contabilidade, Contas a Pagar e Tesouraria já foram implantados.

SEQUÊNCIA	PROCEDIMENTO	CAMINHO
01	Verificar cadastro de usuário Obs.: Para usuários aprovadores a opção 'Qualificado na estrutura funcional' deve estar marcado.	Módulo Administrador, menu Cadastro, Usuário
02	Categoria funcional	Módulo Cadastros Comuns, menu Cadastro, Categoria funcional
03	Estrutura funcional	Módulo Gestão de Processos, menu Cadastro, Estrutura funcional
04	Homologação de estrutura funcional	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação de estrutura funcional
05	Alocação de usuário na estrutura funcional	Módulo Gestão de Processos, menu Cadastro, Alocação de usuário na estrutura funcional
06	Homologação da alocação de usuário na estrutura funcional	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação de alocação de usuário na estrutura funcional
07	Alocação de subordinação funcional	Módulo Gestão de Processos, menu Cadastro, Alocação de subordinação funcional
08	Homologação da alocação de subordinação funcional	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Alocação de subordinação funcional
09	Regra	Módulo Gestão de Processos, menu Cadastro, Regra
10	Homologação da regra	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação de regra
11	Homologação do fornecedor	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação de fornecedor
12	Homologação da parametrização contábil do fornecedor	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação da parametrização contábil do fornecedor
13	Status de aprovação ou reprovação	Módulo Gestão de Processos, menu Cadastro, Status de aprovação ou reprovação
14	Setor	Módulo Compras, menu Cadastro, Setor
15	Tipo de requisição	Módulo Compras, menu Cadastro, Tipo de requisição
16	Homologação do tipo de requisição	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação do tipo de requisição
17	Parâmetro do sistema de compras e gestão	Módulo Compras, menu Utilitários, Parâmetro do sistema de compras e gestão

2. CADASTROS BÁSICOS

2.1. USUÁRIO

A implantação do 'Gestão de Processos' é posterior ao módulo Administrador. Desse modo, esse passo representa não a inserção do cadastro de usuário, mas a definição se o funcionário poderá ou não estar associado a uma estrutura funcional, ou seja, ser aprovador de requisições ou pedidos.

Acesse o módulo Administrador, menu Cadastros, opção **Usuário**.

Código: Identifique os usuários que representam os aprovadores de requisições e pedidos da empresa.

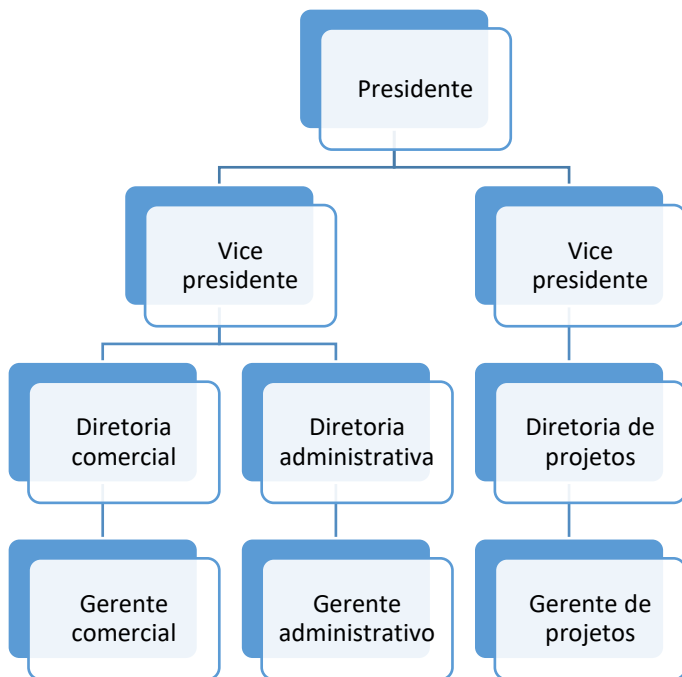
Qualificado na estrutura funcional: Selecione este parâmetro que o definirá como aprovador.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

2.2. CATEGORIA FUNCIONAL

Esta funcionalidade funciona como um espelho do organograma. Nele são definidas as diversas possibilidades de níveis hierárquicos da empresa. Refere-se a faixa, nível ou categoria em que o funcionário se encontra, exemplo: coordenação, gerência, diretoria, presidência, entre outros.

Acesse o módulo Administrador, menu Cadastros, opção **Usuário**.



Código	004
Descrição	GERÊNCIA
Custo hora	

Gravar Anexos Excluir

Código: Preencha o campo com código identificador da categoria ou nível hierárquico da empresa.

Descrição: Indique a definição do cargo. No exemplo acima, Gerência.

Custo hora: Este campo é específico para uso do módulo Contrato de Vendas.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.3. ESTRUTURA FUNCIONAL

Após a geração de todas as categorias ou níveis funcionais são necessárias as identificações dos cargos específicos. Exemplo: coordenador de projetos, supervisor de atendimento, gerente administrativo, diretor comercial, entre outros. Usuários aprovadores precisam estar associados a uma estrutura funcional.

- i** **Ao realizar a implantação do módulo é recomendado iniciar o cadastramento começando do maior cargo do organograma para os demais da estrutura. O intuito desse formato é que a medida que os cargos subordinados forem criados, seja possível associa-los a seus superiores.**
- Usuários com estrutura funcional também poderão criar requisições e pedidos de compras.**

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Cadastros, opção **Estrutura funcional**.

MXM-WebMANAGER Estrutura funcional

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Código: 04.001

Descrição: GERENTE DE MARKETING

Categoria funcional: 004 - GERÊNCIA

Usuário: JOAO - JOAO SILVA

Nível superior imediato: 03.001 - DIRETOR DE MARKETING

Regras de aprovação:

Uso / consumo	Regra	
Com previsão orçamentária	Regra	
Sem previsão orçamentária	Regra	

Centro de custo:

Inserir Remover todos

Código
10502 - VENDAS DE PRODUTOS
10501 - VENDAS DE SERVIÇOS

1 à 2 de 2 registro(s)

Centro de custo orçamentário:

Incluir todos Inserir Remover todos

Código

Sem registros para exibir

Auditoria:

Cadastrado por: TREINAM Data de cadastro: 07/04/11

Homologado por: MXADMIN Data de homologação: 03/03/16

Gravar Anexos Excluir

Empresa: Indique o código identificador da empresa. Se existirem mais de uma empresa na mesma base que utilizam o módulo de Gestão de Processos é necessária a criação de estruturas funcionais para cada uma delas.

Código: Preencha com o código que identifica o cargo específico.

Descrição: Informe a descrição do cargo.

Categoria funcional: Indique no campo a categoria ou nível hierárquico que o cargo está relacionado. Em nosso exemplo o 'gerente de marketing' está relacionado ao nível 'gerência'.

Usuário: Esse campo não é editável. Deve ser relacionado na rotina 'Alocação de usuário na estrutura funcional' após a criação das estruturas funcionais da empresa.

Nível superior imediato: A medida que os cargos são cadastrados, informe no campo os níveis superiores de cada um deles. O cadastro do superior é realizado na própria rotina de 'Estrutura funcional'.

Regras de aprovação: Tem o objetivo de vincular regras específicas ao cargo. Por exemplo: ao definir uma regra no campo uso/consumo no cadastro da estrutura funcional do 'gerente de marketing' representa que quando este gerente criar uma requisição de serviço/consumo, somente o cargo definido nesse campo será o aprovador dele. Quando os campos de 'regra de aprovação' não são preenchidos serão consideradas as regras associadas ao cadastro de 'Tipo de requisição'.

Centro de custo: Possibilita associar centros de custos contábeis diretamente ao cargo específico. Deste modo teremos os seguintes resultados: Primeiro, os usuários subordinados a esse cargo poderão visualizar no campo ajuda somente os centros de custos de seu superior; Segundo, o usuário da estrutura em questão só poderá aprovar requisições dos centros de custos indicados nesse grid.

Centro de custo orçamentário: Específico para uso do módulo de Orçamento, processo de 'Previsão orçamentária'. A intenção é delinear os centros de custos contábeis para a edição orçamentária.

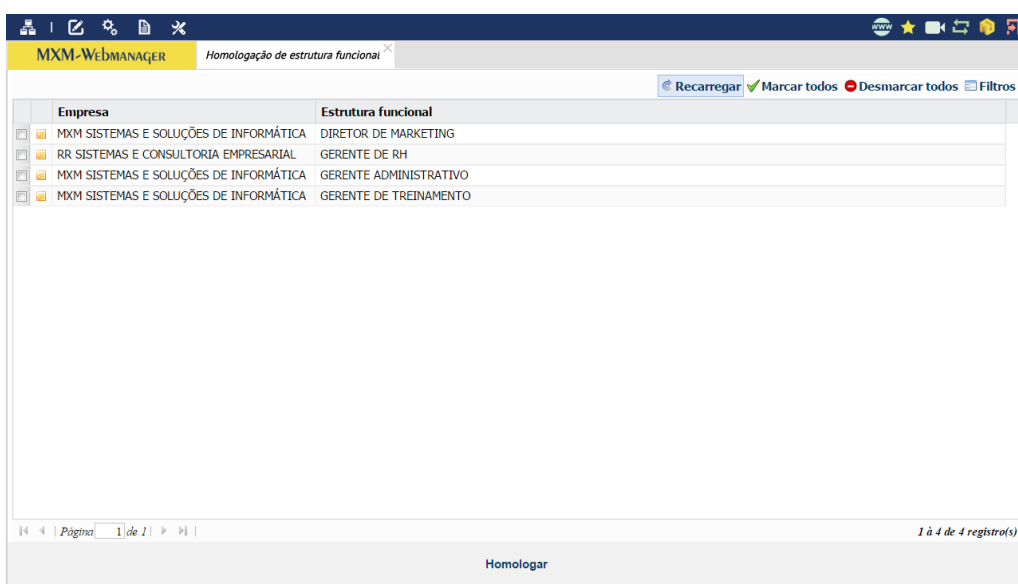
Auditoria: Esse grid não é editável, utilizado para exibir quem foi o usuário responsável na criação e homologação das estruturas funcionais ou cargos da empresa.

Após o preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.4. HOMOLOGAÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL

A homologação do cadastro da estrutura funcional representa validar as informações do cargo, liberando-o para associá-lo a um usuário do sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação da estrutura funcional**.




Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as estruturas funcionais indicadas na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

 **Abrir consulta:** Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento da estrutura funcional antes de realizar a homologação do cadastro.

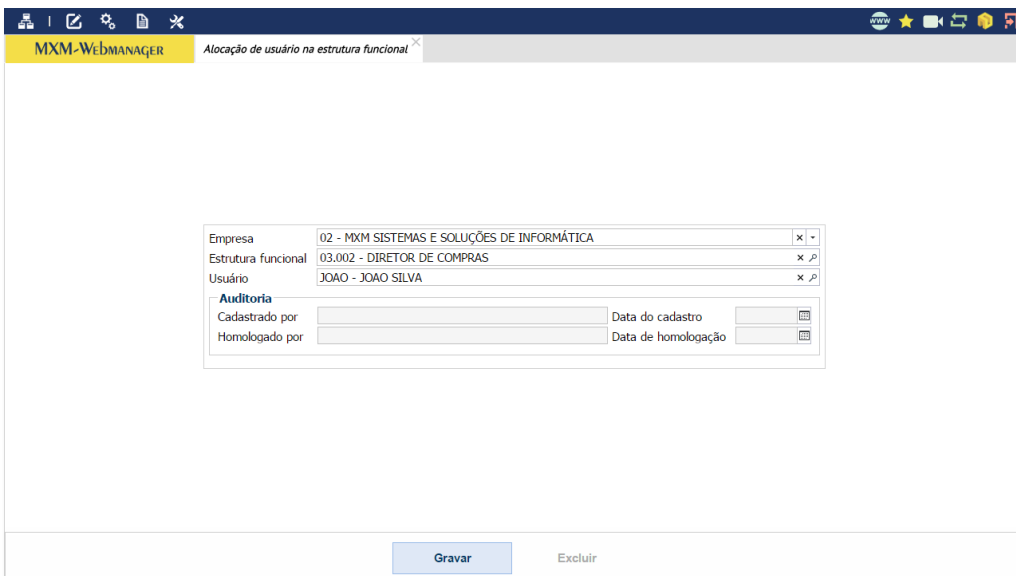
Ao término das informações necessárias, clique em **Homologar**.

2.5. ALOCAÇÃO DE USUÁRIO NA ESTRUTURA FUNCIONAL

Esta é a rotina responsável em associar a estrutura funcional ou cargo específico ao usuário do sistema.

É importante salientar que somente usuários com o flag ‘Qualificado na estrutura funcional’ poderão ser habilitados para uso nesta funcionalidade.

Para acessar a rotina, módulo Gestão de Processos, menu Cadastros, **Alocação de usuário na estrutura funcional**.



Empresa	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	x
Estrutura funcional	03.002 - DIRETOR DE COMPRAS	x p
Usuário	JOAO - JOAO SILVA	x p
Auditoria		
Cadastrado por		Data do cadastro
Homologado por		Data de homologação

Gravar Excluir

Empresa: Identifique a empresa do relacionamento.

Estrutura funcional: Preencha o código do cargo que será associado ao usuário.

Usuário: Preencha com o usuário correspondente a estrutura funcional.

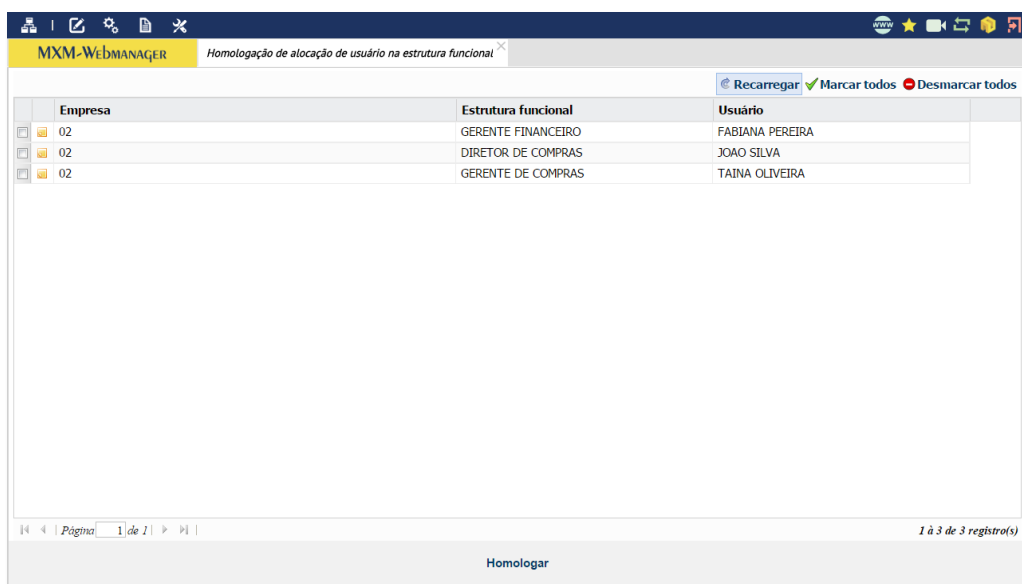
Auditoria: Não se trata de campo editável. Utilizado para identificar quem foram os usuários responsáveis pelas alocações e homologações das estruturas funcionais.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.6. HOMOLOGAÇÃO DA ALOCAÇÃO DE USUÁRIO NA ESTRUTURA FUNCIONAL

Esta rotina é a responsável em validar se o usuário indicado está corretamente associado ao cargo ou estrutura funcional e liberá-lo para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação da alocação na estrutura funcional**.



Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Seleciona o botão caso queira homologar todas as alocações de usuários indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

Ao término das informações necessárias, clique em **Homologar**.

2.7. ALOCAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL

Com esta função é possível indicar usuários que poderão criar requisições nos módulos de Compras e Gestão de Processos. Usuários subordinados não podem estar associados a estruturas funcionais.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu cadastro, **Alocação de subordinação funcional**.

Empresa	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	x
Usuário	RAYSSA - RAYSSA	x
Estrutura funcional	04.004 - GERENTE FINANCEIRO	x
Auditoria		
Cadastrado por		Data do cadastro
Homologado por		Data de homologação

Gravar Excluir

Empresa: Identifique a empresa do relacionamento.

Usuário: Preencha com o usuário que se deseja conceder direito de criação de requisição, ou correspondente a subordinação.

Estrutura funcional: Preencha o código do cargo superior ao usuário.

Auditoria: Não se trata de campo editável. Utilizado para identificar quem foram os usuários responsáveis pelas alocações e homologações das subordinações funcionais.

i *Quando o usuário subordinado criar requisições ou pedidos no sistema serão habilitados para ele, na tela de ajuda, somente centro de custos contábeis associados a estrutura funcional do superior.*

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.8. HOMOLOGAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL

Esta funcionalidade é a responsável em validar se a indicação do usuário subordinado com o seu respectivo superior está relacionada corretamente e liberá-lo para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de alocação de subordinação funcional**.

Empresa	Usuário	Estrutura funcional	Cadastrado por
<input type="checkbox"/> MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	VITOR BEBIANO PUERTAS	GERENTE DE MARKETING	MXADMIN
<input type="checkbox"/> MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	JULIANA MELO	GERENTE FINANCEIRO	MXADMIN
<input type="checkbox"/> MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RAYSSA	GERENTE FINANCEIRO	MXADMIN
<input type="checkbox"/> MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	FABIANA PEREIRA	PRESIDENTE MARKETING E C...	FABIANA PEREIRA

1 à 4 de 4 registro(s)

Homologar

Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as subordinações de usuários indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

Ao término das informações necessárias, clique em Homologar.

2.9. REGRA

O cadastro de regra possui três funcionalidades principais: indicar níveis de valores para aprovação, quantos participantes, quem serão e a ordem de aprovação de requisições ou pedidos de compras.

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Cadastro, opção **Regra**.

Código: 01.002

Descrição: APROVAÇÃO GERENCIA E DIRETORIA COMPRAS

Inserir Remover todos

	Faixa de valor -
	10.000,00
	50.000,00

1 à 2 de 2 registro(s)

Auditoria

Cadastrado por: MXADMIN Data de cadastro: 04/03/16

Homologado por: Data de homologação:

Gravar Excluir

Código: Preencha o campo com um código identificador da regra de aprovação.

Descrição: Informe um nome que represente os participantes da aprovação.

Inserir: Clique no botão e realize as indicações necessárias dos aprovadores. Se existir aprovação por níveis de valores diferentes, os procedimentos indicados abaixo devem ser repetidos para cada um deles.

Valor: 10000 Aprovação automática

^ 1 - Nível funcional superior

Quantidade de aprovações:

^ 2 - Estrutura funcional

Quantidade de aprovações: Aprovação sequencial

Inserir Remover todos

	Código
	04.002

1 à 1 de 1 registro(s)

^ 3 - Categoria funcional

Quantidade de aprovações: Aprovação sequencial

Inserir Remover todos

	Código

Sem registros para exibir

Fluxo de aprovação

Fluxo de aprovação:

Salvar Fechar

Valor: Permite a identificação de faixas de valores diferentes para aprovação das requisições ou pedidos de compras. Exemplo: Quando a requisição criada é até R\$ 10.000,00 somente os usuários indicados nessa linha de valor podem aprova-lo. No entanto, a partir de R\$ 10.000,01 existindo outro nível de valor, eles é que serão considerados para aprovação.

Aprovação automática: Ao marcar esta funcionalidade, requisições de compras ou internas são aprovadas automaticamente. As exceções são as requisições financeiras ou pedidos de compras, para esses casos haverá sempre a necessidade de um aprovador.

1 - Nível funcional superior: Responsável em indicar a quantidade de aprovadores superior ao usuário requisitante de acordo com a hierarquia de cargos. Para usuários com estrutura, os superiores são informados na rotina 'Estrutura funcional'. Usuários subordinados, serão os delineados na rotina 'Alocação de subordinação funcional'. Exemplo: No cadastro da regra indicamos o número 2, significa que duas pessoas de nível superior ao requisitante devem aprovar.

2 - Estrutura funcional: Indica a quantidade de estruturas funcionais ou cargos específicos que irão participar da requisição ou pedido, de acordo com o nível de valor informado. Clique no botão 'Inserir' para adicioná-los ou 'Remover todos' para desfazer filtragem equivocada de dados. Somente estruturas funcionais homologadas podem ser utilizadas nesta rotina.

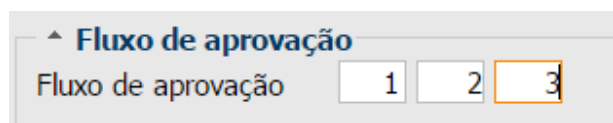
Quando no campo 'Quantidade de aprovações' informo 1, por exemplo, mas ao clicar em Inserir adiciono duas estruturas funcionais representa que os dois irão receber informação para aprovação da requisição, mas um será o suficiente para a requisição ser apresentada com status 'aprovada'.

É possível para o sistema seguir, obrigatoriamente, uma ordem no momento da aprovação. Ao selecionar o flag 'Aprovação sequencial' e o número de estruturas corresponder ao número preenchido no campo 'Quantidade de aprovações' a sequência será considerada. Exemplo: Preencho quantidade 2, marco o flag 'Aprovação sequencial' e informo dois aprovadores X e Y. Significa que o usuário Y receberá informações para aprovar somente depois que o usuário X realizar a aprovação. Quando o flag está desmarcado, ambos recebem a informação para aprovação juntos, sem que uma ordem seja considerada.

3 - Categoria funcional: Responsável em informar a quantidade de categorias funcionais que vão pertencer à aprovação da requisição ou pedido.

i *Quando delineado aprovador por categoria ao invés de estrutura significa que qualquer usuário pertencente aquele nível funcional da empresa pode realizar a aprovação. Exemplo: Indico uma categoria funcional gerência e quantidade de aprovador 1. Se existirem 10 gerentes na mesma categoria, todos irão receber informação de que há uma requisição a aprovar, mas basta um único usuário para que a requisição seja apresentada com o status 'aprovada'.*

Fluxo de aprovação: Identifique 1, 2 ou 3 de acordo com os dados definidos nos campos anteriores. Exemplo: Quando informado '1 - Nível funcional superior', '2 - Estrutura funcional' e '3 - Categoria funcional', para o mesmo nível de valor, preencha o campo fluxo de acordo com a ordem de aprovação.



No entanto, se apenas uma indicação de '1 - Nível funcional superior', '2 - Estrutura funcional' e '3 - Categoria funcional' for realizada, preencha o campo com a linha correspondente. No exemplo abaixo, regra definida com aprovação somente por '2 - Estrutura funcional'.

Clique em **Salvar**.

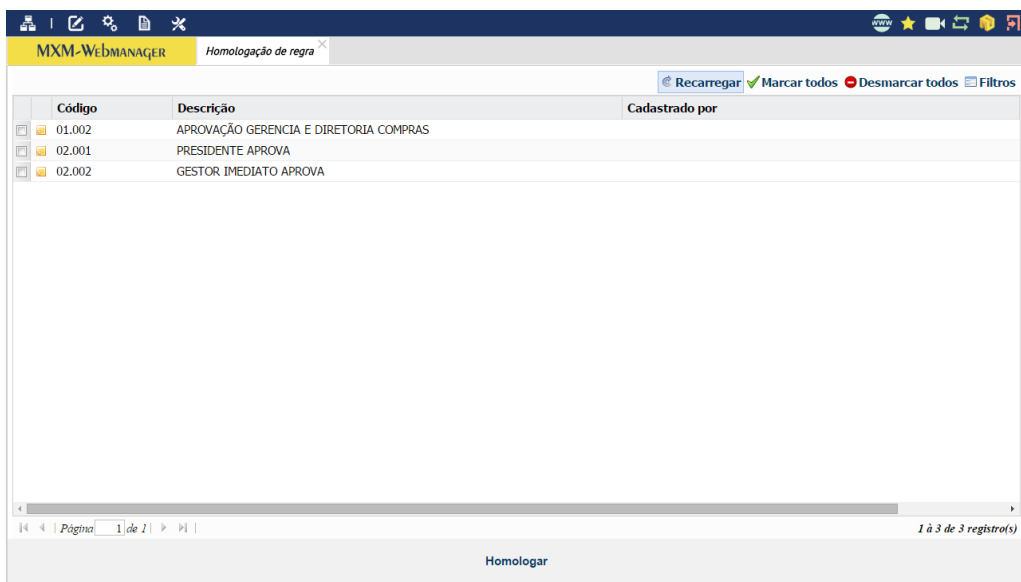
Repita o procedimento acima se existirem mais níveis de valores para a mesma regra de aprovação.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.10. HOMOLOGAÇÃO DA REGRA

Esta funcionalidade é a responsável em validar se as regras de aprovação estão com as indicações corretas, como: faixa de valores, estruturas ou categorias funcionais, sequência de aprovação, entre outros e liberá-lo para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de regra**.



Recarregar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as regras indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.



Abrir consulta: Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento do cadastro de regra antes de realizar a homologação do cadastro.

Código	Descrição
01.002	APROVAÇÃO GERENCIA E DIRETORIA COMPRAS

Regra: 01.002 APROVAÇÃO GERENCIA E DIRETORIA COMPRAS

- Faixa até: R\$ 10.000,00** Sequência de Aprovações: 2
 - 2 - Estrutura Funcional** Quantidade de Aprovações: 1 [] Aprovação Sequencial
 - 04.002 - GERENTE DE COMPRAS
- Faixa até: R\$ 50.000,00** Sequência de Aprovações: 2
 - 2 - Estrutura Funcional** Quantidade de Aprovações: 2 [] Aprovação Sequencial
 - 03.002 - DIRETOR DE COMPRAS
 - 04.002 - GERENTE DE COMPRAS

Fechar

2.11. HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDOR

A implantação do Contas a Pagar é anterior ao módulo de Gestão de Processos. Esta funcionalidade é a responsável em validar os fornecedores cadastrados e liberá-lo para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de fornecedor**.

Código fornecedor	Nome	Nome fantasia	Tipo
00394460005887	SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL	MINISTÉRIO DA FAZENDA	Jurídica
02142913000183	BANCO BRADESCO	BANCO BRADESCO	Jurídica
30290481000188	PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO	PREFEITURA	Jurídica
48467165000102	LIGHT - COMPANHIA DE ENERGIA ELETRICA	LIGHT	Jurídica
90715686000190	LEROY MERLIN	LEROY MERLIN	Jurídica


1 à 5 de 5 registros

Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas os fornecedores indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

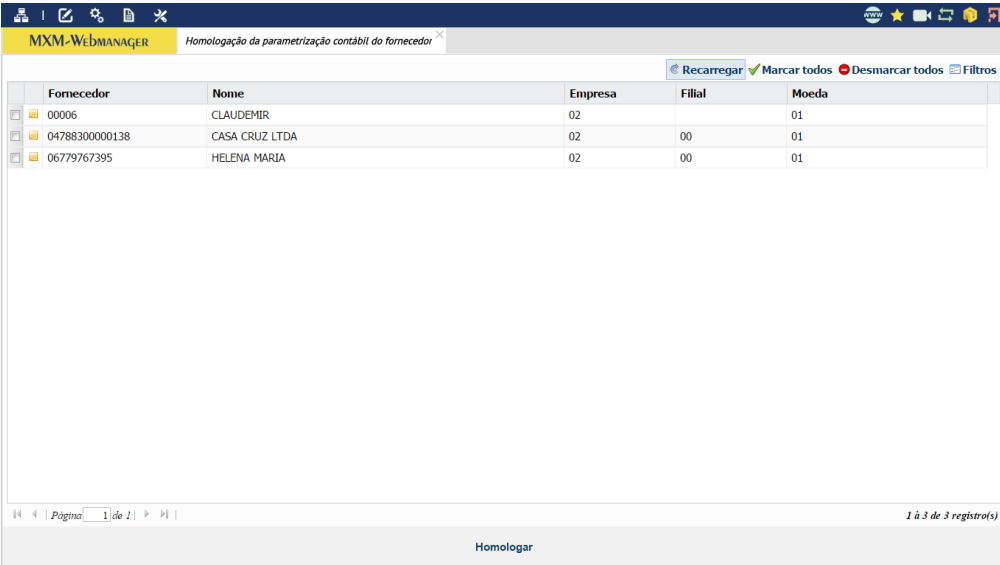
 **Abrir consulta:** Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento dos fornecedores antes de realizar a homologação do cadastro.

Ao término das informações necessárias, clique em **Homologar**.

2.12. HOMOLOGAÇÃO DA PARAMETRIZAÇÃO CONTÁBIL DE FORNECEDOR

Esta funcionalidade é a responsável em validar a parametrização contábil dos fornecedores físicos, jurídicos ou estrangeiros cadastrados no sistema antes de iniciar o uso dos processos no módulo.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação da parametrização contábil de fornecedor**.




Fornecedor	Nome	Empresa	Filial	Moeda
00006	CLAUDEMIR	02		01
04788300000138	CASA CRUZ LTDA	02	00	01
06779767395	HELENA MARIA	02	00	01

Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas os fornecedores indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

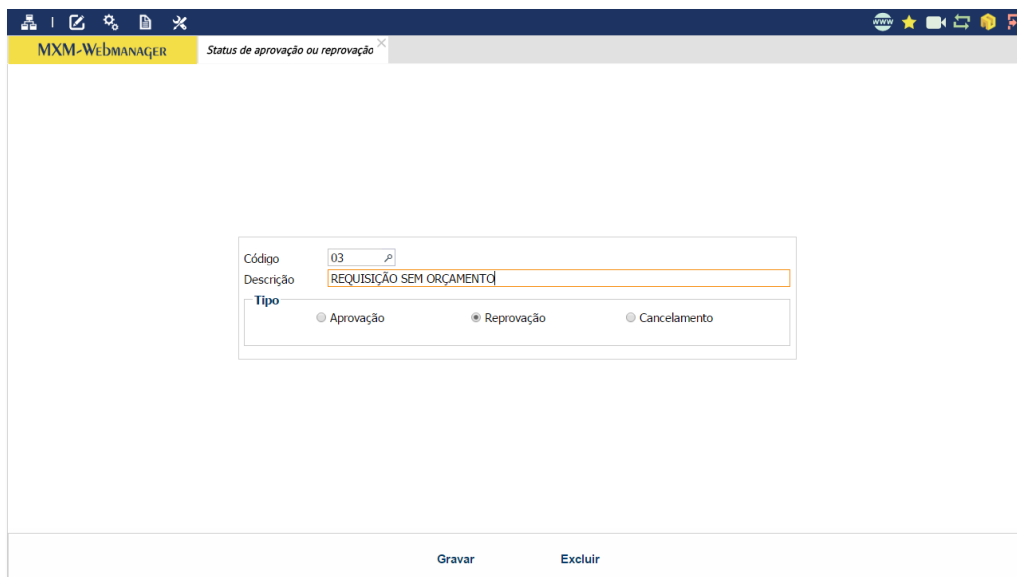
 **Abrir consulta:** Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento da contabilização dos fornecedores, antes de realizar a homologação do cadastro.

Ao término das informações necessárias, clique em **Homologar**.

2.13. STATUS DE APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO

Utilizado para permitir a usuários aprovadores indicação de justificativa quanto a aprovação ou reprovação de requisições ou pedidos de compras no processo de 'Aprovações pendentes'.

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Cadastros, opção **Status de aprovação ou reprovação**.



The screenshot shows a web browser window with the title 'MXM-WebManager' and a sub-tab 'Status de aprovação ou reprovação'. The main content area contains a form with the following fields:

- Código:** A text input field containing the value '03'.
- Descrição:** A text input field containing the value 'REQUISIÇÃO SEM ORÇAMENTO'.
- Tipo:** A radio button group with three options: 'Aprovação', 'Reprovação', and 'Cancelamento'. The 'Reprovação' option is selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gravar' and 'Excluir'.

Código: Informe um código identificador para o status de aprovação ou reprovação.

Descrição: Preencha com a justificativa para o status.

Tipo: Indique se a justificativa refere-se a 'Aprovação', 'Reprovação' ou 'Cancelamento'.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

2.14. SETOR

Com este cadastro é possível indicar os diversos setores ou departamentos da empresa. Assim, ao criar uma requisição o usuário informa o setor que está requisitando. Posteriormente podem ser emitidos relatórios por áreas.

Acesse o módulo Compras, menu Cadastro, opção **Setor**.

MXM-WebMANAGER Setor

Código: 01

Descrição: SETOR FINANCEIRO

Gravar Excluir

Código: Informe um código identificador para o setor ou departamento.

Descrição: Preencha com a descrição da área.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.15. TIPO DE REQUISIÇÃO

Com esta funcionalidade é possível categorizar os diversos tipos de requisições financeiras da empresa. Para o módulo Gestão de Processos iremos abordar em particular os tipos 'Pagamento', 'Adiantamento' e 'Tesouraria'.

Acesse o módulo Compras, menu Cadastro, opção **Tipo de requisição**.

MXM-WebMANAGER Tipo de requisição

Código: 02.001

Descrição: REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

Setor: 01 - SETOR FINANCEIRO

Tipo

Estoque Patrimonial Serviço/Consumo Pagamento Adiantamento Tesouraria

Regras de aprovação

Pagamento com previsão orçamentária	Regra	02.001 - PRESIDENTE APROVA
Pagamento sem previsão orçamentária	Regra	02.001 - PRESIDENTE APROVA

Usuário

Inserir Remover todos

Código

1 de 1

Sem registros para exibir

Auditoria

Cadastrado por: MXADMIN Data do cadastro: 27/10/14

Homologado por: Data de homologação:

Gravar Excluir

Código: Informe um código identificador para a requisição financeira.

Descrição: Preencha com descrição que faça referência a requisição que está sendo criada.

Setor: Este campo é opcional. O objetivo desta informação é definir a área origem da requisição.

Tipo: Para uso em requisições financeiras, identifique uma das opções: 'Pagamento', 'Adiantamento' ou 'Tesouraria'.

Regras de aprovação: Defini os responsáveis ou aprovadores da requisição financeira. As opções 'Pagamento com previsão orçamentária' e 'Pagamento sem previsão orçamentária' representam que podem existir regras de aprovações diferentes ao utilizar ou não o saldo do orçamento na criação de requisições no sistema.

Usuário: O preenchimento de usuários no grid representa que somente os indicados podem ver esse tipo de requisição. O não preenchimento do campo aponta que todos os usuários sejam capazes de ver o conteúdo dos tipos de requisições nas telas de busca do sistema. Clique no botão '**Inserir**' para adicionar usuários ou '**Remover todos**' para desfazer filtragem equivocada de dados.

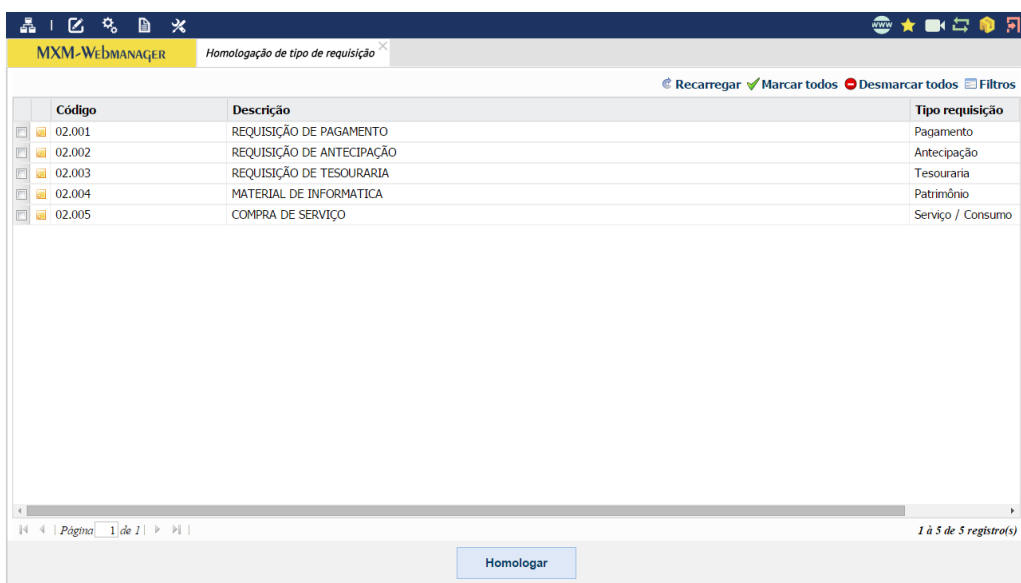
Auditoria: Não se trata de campo editável. Utilizado para identificar quem foram os usuários responsáveis pela criação e homologação do tipo de requisição.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

2.16. HOMOLOGAÇÃO DE TIPO DE REQUISIÇÃO

Esta funcionalidade é a responsável em validar se os tipos de requisições estão com as indicações corretas e liberá-los para uso no sistema, como: usuários relacionados, regras de aprovação, entre outros.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de tipo de requisição**.



Código	Descrição	Tipo requisição
02.001	REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO	Pagamento
02.002	REQUISIÇÃO DE ANTECIPAÇÃO	Antecipação
02.003	REQUISIÇÃO DE TESOURARIA	Tesouraria
02.004	MATERIAL DE INFORMÁTICA	Patrimônio
02.005	COMPRA DE SERVIÇO	Serviço / Consumo

Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as regras indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

Abrir consulta: Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento do cadastro de tipo de requisição antes de realizar a homologação do cadastro.

Ao término das indicações necessárias, clique em **Homologar**.

2.17. PARÂMETRO DO SISTEMA DE COMPRAS E GESTÃO DE PROCESSOS

Esta rotina é específica para identificação dos parâmetros de acordo com as necessidades de cada empresa. Na seleção de alguns ‘flags’, procedimentos de exibição de conteúdo, restrição ou bloqueio podem ser concretizadas de acordo com as indicações realizadas.

Acesse o módulo Compras, menu utilitário, opção **Parâmetros do sistema de compras e gestão**.

i Neste manual serão descritos apenas os parâmetros de uso do módulo *Gestão de Processos*.

MXM-WebManager Parâmetros do sistema de compras e gestão

Parâmetros por empresa

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Aprovação na baixa do título

Valor limite: 0,00

Regra: 02.001 - PRESIDENTE APROVA

Considerar total mês fornecedor para alçada de aprovação

Gerar título com data contábil igual a data da aprovação da requisição de pagamento

Não permitir alterar requisição de pagamento oriunda de outros sistemas

Não permitir anexar / remover arquivos de uma requisição de pagamento

Não permitir visualizar / alterar pedidos em manutenção dos pedidos de compras

Não recalcular impostos na aprovação da requisição

Protocolo obrigatório na requisição de pagamento

Relacionar pedido de compras a uma pasta

Restringir remoção de anexos da requisição de pagamento

Requisições financeiras

Bloquear requisição e aprovação por limite de entrada

Dia(s): 1

Bloquear requisição e aprovação por limite de programação de pagamento

Usar documento do protocolo como número do título

Bloquear data de vencimento

Usar descrição do pagamento na contabilização

Cancelar crítica de prazo na requisição de antecipação

Não gerar movimentação de tesouraria e contabilização para requisição de antecipação

Não realizar devolução na requisição de antecipação

Trocar a data de entrada pela data de vencimento na aprovação das requisições

Mostrar valor líquido na aprovação das requisições de pagamento

Visualizar ficha financeira do fornecedor na aprovação da requisição de pagamento

Alterar data de entrada ao utilizar protocolo na requisição de pagamento

Gravar

Empresa: Campo obrigatório para habilitar ou desabilitar os flags dos ‘Parâmetros do sistema de compras e gestão’.

Aprovação na baixa do título: O objetivo do recurso é bloquear a impressão de documento para realização de pagamento a fornecedores no módulo Contas a Pagar, em formato borderô, cujos valores ultrapassem o limite estabelecido.

Valor limite: Este parâmetro funciona em conjunto com a opção 'Aprovação na baixa de título'. Esse campo deve ser utilizado para indicar o valor limite para bloqueio de impressão no processo de 'Emissão de borderô'.

Regra: Este parâmetro funciona em conjunto com o flag 'Aprovação na baixa de título'. O usuário informará a regra que identifica o responsável em realizar a aprovação, para que posteriormente seja possível imprimir o borderô de pagamento.

Considerar total mês fornecedor para alçada de aprovação: Ao marcar este parâmetro serão acumulados os valores das requisições por mês, de acordo com o fornecedor. Deste modo, o valor informado no cadastro da regra de aprovação será considerado pelo sistema para estabelecer esse limite. Caso a soma dos valores das requisições exceda o primeiro nível de valores da regra, o usuário identificado no segundo nível será o responsável pela aprovação.

Gerar título com data contábil igual a data da aprovação da requisição de pagamento: Ao marcar este parâmetro os lançamentos contábeis e o título do contas a pagar gerados a partir da 'Manutenção de requisição de pagamento' terão como data de competência a data da aprovação da requisição, e não a data de entrada na requisição.

Não permitir alterar requisição de pagamento oriundas de outros sistemas: Este parâmetro tem por objetivo impedir o usuário em realizar quaisquer alterações nas requisições de pagamento, geradas a partir de outro módulo que não seja o Gestão de Processos.

Não permitir anexar / remover arquivos de uma requisição de pagamento: Ao marcar este parâmetro o usuário fica impossibilitado de adicionar, alterar ou remover anexos da requisição de pagamento.

Não recalculer impostos na aprovação da requisição: O recálculo de impostos é realizado pelo Manager de acordo com as informações indicadas nos parâmetros do módulo de Contas a Pagar e pode ser gerado na provisão ou na baixa do título, atendendo o estabelecido pela Legislação Tributária. Ao marcar este parâmetro, não será gerado recálculo de impostos no processo de 'Aprovações pendentes'. Deste modo os procedimentos de recálculo serão feitos no Contas a Pagar.

Protocolo obrigatório na requisição de pagamento: Este parâmetro transforma em obrigatório o preenchimento do campo protocolo no momento da geração da requisição de pagamento.

Restringir remoção de anexos da requisição de pagamento: Ao selecionar este parâmetro, somente o usuário que anexou o arquivo a requisição de pagamento tem autonomia para excluí-lo.

Bloquear requisição e aprovação por limite de entrada: Este parâmetro funciona em conjunto com o campo 'Dias'. O objetivo é impedir entrada retroativa ou aprovação de requisições com prazo em dias superior ao identificado no campo. Os efeitos, de acordo com o tipo da requisição:

Requisição de pagamento, o sistema verifica se a data de entrada está fora do prazo de dias definido e não permite ao usuário gerar a requisição ou ao responsável aprová-la.

Requisições de antecipação ou Tesouraria, o sistema verifica se a data de entrada está fora do prazo de dias e não permite ao responsável aprová-la.

Dias: Esta funcionalidade terá impacto apenas para requisições financeiras. O campo funciona em conjunto com o flag 'Bloquear requisição e aprovação por limite de entrada'. O usuário informa no campo a quantidade em dias para bloqueio da requisição ou aprovação.

Bloquear requisição e aprovação por limite de programação de pagamento: Este parâmetro terá impacto apenas em requisições de pagamento. Funciona em conjunto com o cadastro 'Limites' do módulo Compras. No grid 'Dias para prazo pagamento'. O usuário informa no campo o valor máximo e prazo em dias. O sistema verifica o período informado, no campo programação de pagamento e o considera como período mínimo, e não permite ao usuário gerar a requisição ou ao responsável aprová-la depois do prazo.

Usar documento do protocolo como número do título: Ao marcar esta funcionalidade, o código definido no campo 'Documento' da rotina 'Protocolo de recebimento de título' será considerado como número da nota no processo de Manutenção de títulos.

Usar a descrição do pagamento na contabilização: Ao selecionar este parâmetro, a definição informada pelo usuário no campo 'desc. pagamento' do processo de 'Manutenção de requisição de pagamento' será levada para o histórico da contabilização.

Não gerar movimentação de tesouraria e contabilização para requisição de antecipação: Ao marcar este parâmetro é desabilitada a contabilização do Processo de 'Manutenção de requisição de adiantamento'. Após a aprovação do responsável, sistema gera a provisão de adiantamento. Com isso, a antecipação irá integrar-se com os módulos de tesouraria e contabilidade somente após a baixa da mesma, no módulo de Contas a pagar.

Não realizar devolução na requisição de antecipação: Este parâmetro funciona em conjunto com o flag 'Não gerar movimentação de tesouraria e contabilização na requisição de antecipação'. Ao marca-lo, a opção de devolução é desabilitada do processo 'Manutenção da requisição de adiantamento'. Após a aprovação do responsável é gerada a provisão do adiantamento. Isso significa que a integração com os módulos de tesouraria e contabilidade ocorrerá após a baixa da antecipação, no módulo de Contas a pagar.

Trocar a data de entrada pela data de vencimento na aprovação das requisições: Esta funcionalidade tem o objetivo de exibir no processo de 'Aprovações pendentes' a data da requisição, considerando a data de vencimento e não a de entrada.

Mostrar valor líquido na aprovação da requisição de pagamento: Ao marcar esta funcionalidade, o usuário responsável visualiza o valor líquido do título no processo de 'Aprovações pendentes' ao invés do valor bruto.

Visualizar ficha financeira do fornecedor na aprovação da requisição de pagamento: Ao marcar esta funcionalidade o usuário responsável visualiza a ficha financeira do fornecedor, no processo de 'Aprovações Pendentes', quando seleciona o campo 'Detalhes'.

Alterar data de entrada ao utilizar protocolo na requisição de pagamento: Permite ao usuário requisitante alterar a data de entrada oriunda do processo de 'Protocolo de recebimento de títulos' na rotina 'Manutenção da requisição de pagamento'.

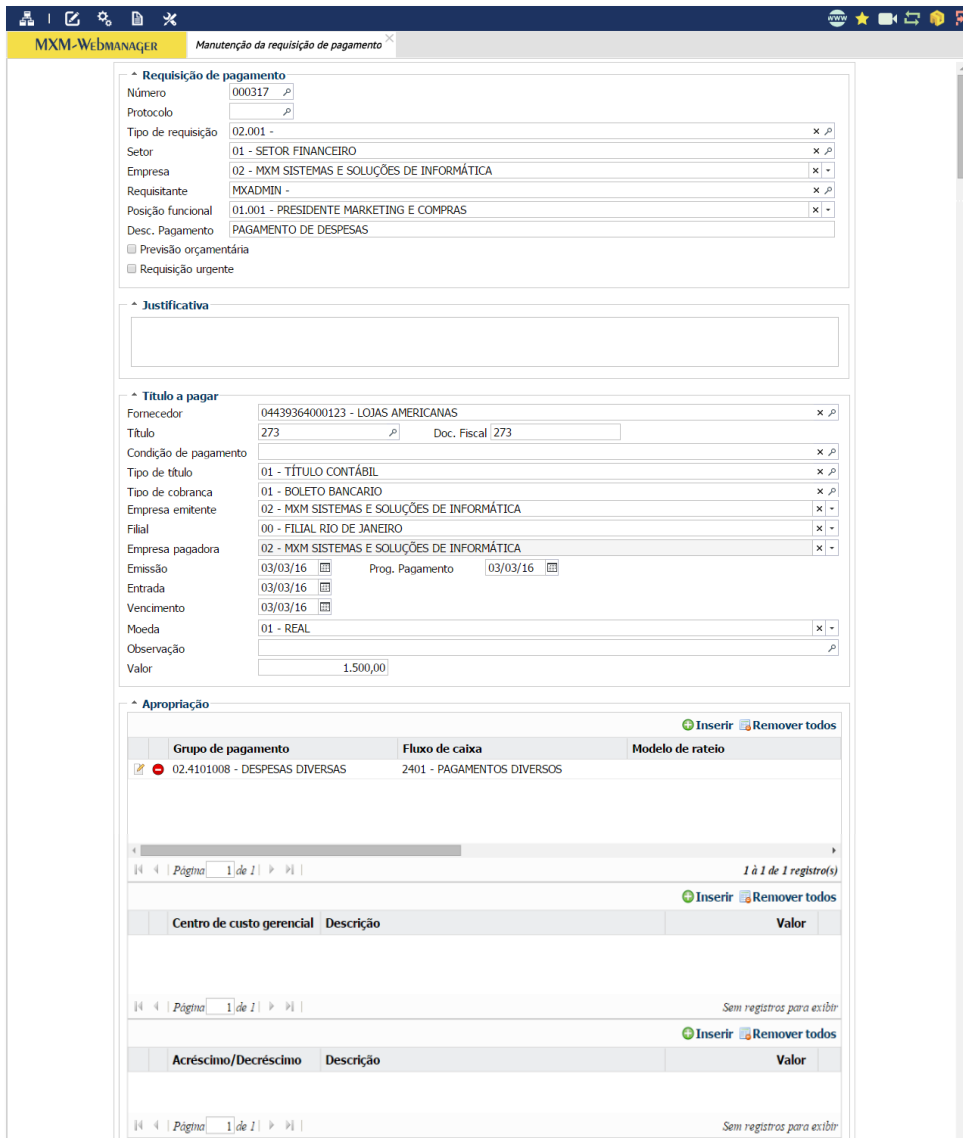
3. REQUISIÇÕES FINANCEIRAS

3.1. MANUTENÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

Esta funcionalidade tem o objetivo de criar solicitações de pagamento quando o usuário não tem autonomia de fazê-lo diretamente no processo de ‘Manutenção de título a pagar’. Desse modo as integrações com os módulos: Contabilidade, Contas a Pagar e Tesouraria são realizados mediante a aprovação dos responsáveis.

i Para os usuários requisitantes com estrutura funcional será considerado primeiro a regra definida no próprio cadastro de estrutura funcional, quando não informado, a regra preenchida no cadastro de tipo de requisição. Nos casos em que requisitantes possuem subordinação funcional, a regra de aprovação será a definida no cadastro do tipo de requisição, impreterivelmente.

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu processos, opção Manutenção de requisição de pagamento.



Número: Trata-se de um sequencial automático gerado automaticamente após a gravação da rotina.

Protocolo: Número específico que pode ser inserido manualmente para controle de requisições financeiras.

Tipo de requisição: Preencha com o tipo de requisição de pagamento disponível na tela de ajuda. Considere que se existir associação do usuário no cadastro de tipo de requisição serão habilitados somente tipos associados a ele.

Sector: Se pré-definido no cadastro de 'tipo de requisição' esse dado será preenchido automaticamente.

Empresa: Informe a empresa responsável.

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

Desc. Pagamento: Preencha o campo com uma descrição de pagamento que será habilitada em relatórios do módulo Gestão de Processos.

Previsão orçamentária: O flag pode ser habilitado automaticamente quando em 'Parâmetros dos sistemas de compras e gestão', no grid Orçamento, o parâmetro 'Utilizar requisição orçamentária como padrão' está selecionado. É específico para clientes que utilizam o processo de Previsão orçamentária, ou seja, quando o sistema considera o saldo indicado no módulo de Orçamento para autorizar ou não a criação da requisição.

Requisição urgente: Tem impacto somente em relatório impresso. Ao marca-lo haverá indicação no formato impresso de que tratasse de uma requisição urgente.

Justificativa: Campo será obrigatório quando em 'Parâmetros dos sistemas de compras e gestão', no grid Orçamento, o parâmetro 'Justificativa obrigatória para requisição de pagamento sem orçamento' está marcado. Com esse cenário, o valor da requisição de pagamento é validado para uso do processo de Previsão Orçamentária.

Fornecedor: Informe o fornecedor que representa a despesa que a empresa tem a pagar.

Título: Representa o número da nota fiscal. Pode ser gerado um sequencial ou o usuário pode informá-lo manualmente.

Condição de pagamento: Não se trata de campo obrigatório, quando não preenchido representa que o pagamento é a vista. Caso contrário pode definir que o pagamento será em 2, 3, ou quantas parcelas indicadas para pagamento.

Tipo de título: Destaca o tipo da nota e se haverá ou não integração com o módulo contabilidade.

Tipo de cobrança: Responsável na obrigatoriedade do fluxo de caixa e na identificação se haverá ou não numeração de boleto bancário para pagamento.

Empresa emitente: Empresa responsável pela despesa, será preenchido automaticamente conforme campo 'Empresa' do grid 'Requisição de pagamento'.

Filial: Indique a filial responsável.

Empresa pagadora: Empresa responsável pela despesa, será preenchido automaticamente conforme campo 'Empresa' do grid 'Requisição de pagamento'.

Emissão: Preencha o campo com a data de emissão da nota fiscal.

Entrada: Identifique a data de entrada da nota

Vencimento: Preencha o campo com a data de vencimento do título. Importante mencionar: quando o título for parcelado, essa informação fica desabilitada para preenchimento, pois as datas das parcelas estarão diretamente relacionadas a condição de pagamento informada.

Programação de pagamento: Preencha o campo com a data de programação de pagamento.

i *Quando a programação desencadear em um final de semana, o sistema preenche o campo para a primeira data útil do mês, para títulos parcelados, esse campo fica desabilitado.*

Moeda: Preencha com a moeda da movimentação.

i *Preencha com a descrição da despesa.*

Valor: Informe o valor bruto do título.

Valor corrigido: Essa informação equivale ao valor líquido do título. O campo não é habilitado para preenchimento, significa que somente após a gravação, com base nos tributos, taxas e demais valores relacionados, é que o sistema irá exibir o valor corrigido do título.

Apropriação, Incluir: Clique no botão para associar os grupos de pagamentos, rateios ou centro de custos específicos, projetos e valores de acordo com a despesa.

Centro de custo gerencial: Tem a função de associar despesas e receitas a um cadastro único para posterior acompanhamento de atividades relacionadas no módulo Tesouraria.

Acréscimo/decréscimo: Deve ser preenchido quando existirem valores para acrescentar (fretes) ou diminuir (descontos específicos) a nota de despesa.

Dados complementares: Neste local podem ser identificadas as informações sobre beneficiário (se existir), tipo de pagamento, conta corrente (da empresa que será utilizada para pagamento), conta do fornecedor (conta corrente do fornecedor), informações de desconto, multas, entre outros.

Antecipação/devolução: Marque o flag, caso deseje associar ao título informação de adiantamento para o fornecedor. É importante mencionar que o adiantamento é gerado separadamente antes de realizar essa associação.

Botão anexo: Possibilita ao usuário associar anexos ao título a pagar.

Contabilização: Permite o acompanhamento das contas contábeis, de acordo com todas as indicações no processo de manutenção de título.

Impostos: Exibe as informações de impostos relacionados ao grupo de pagamento informado ou a parametrização contábil do fornecedor.

Histórico: Identifica dados sobre a origem da movimentação, pedidos de compras (quando a despesa é originária do módulo de Compras), Título de crédito (quando a nota foi associada a uma devolução), Pagamento parcial, entre outros.

Consultar título: Ao realizar a consulta de uma requisição de pagamento o usuário pode utilizar o campo para visualizar os dados do título a pagar.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

3.2. MANUTENÇÃO DE REQUISIÇÃO DE TESOURARIA

Com esta rotina é possível realizar movimentação financeira de pagamento sem provisão, quando o usuário não tem autonomia de fazê-lo diretamente no processo de 'Movimentação financeira de pagamento'. Desse modo as integrações com os módulos: Contabilidade e Tesouraria são realizados mediante a aprovação dos responsáveis.

i *Para os usuários requisitantes com estrutura funcional será considerado primeiro a regra definida no próprio cadastro de estrutura funcional, quando não informado, a regra preenchida no cadastro de tipo de requisição. Nos casos em que requisitantes possuem subordinação funcional, a regra de aprovação será a definida no cadastro do tipo de requisição, impreterivelmente.*

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu processos, opção **Manutenção de requisição de Tesouraria**.

Número: Trata-se de um sequencial automático gerado automaticamente após a gravação da rotina.

Tipo de requisição: Preencha com o tipo de requisição de tesouraria disponível na tela de ajuda. Considere que se existir associação do usuário no cadastro de tipo de requisição, serão habilitados somente tipos associados a ele.

Setor: Se pré-definido no cadastro de 'tipo de requisição' esse dado será preenchido automaticamente.

Empresa: Informe a empresa responsável.

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

Previsão orçamentária: O flag pode ser habilitado automaticamente quando em 'Parâmetros dos sistemas de compras e gestão', no grid Orçamento, o parâmetro 'Utilizar requisição orçamentária como padrão' está selecionado. É específico para clientes que utilizam o processo de Previsão orçamentária, ou seja, quando o sistema considera o saldo indicado no módulo de Orçamento para autorizar ou não a criação da requisição.

Justificativa: Campo opcional para preenchimento da justificativa.

Conta: Preencha com o código da conta corrente utilizada para realizar o pagamento direto a fornecedor.

Número do lançamento: Trata-se de um sequencial gerado pelo sistema, ao término do preenchimento das informações.

Saldo da conta corrente: Campo não é editável e tem o objetivo de demonstrar ao usuário o saldo atual de acordo com as movimentações de entrada e saída da conta corrente.

Definir Nenhum, Cliente ou Fornecedor: Indicar a empresa ou pessoa física para realização do pagamento. A opção 'Nenhum' pode representar, por exemplo, que o fornecedor não está cadastrado.

Documento: Preencha o campo com um número de documento, que pode ser representado pelo número da nota, se houver.

Tipo de pagamento: Indique a forma de pagamento realizado ao fornecedor Espécie, Débito, Crédito em conta, entre outros.

Empresa pagadora: Preencha com a empresa responsável pelo pagamento ao fornecedor.

Filial: Indique a filial responsável na despesa.

Histórico: Breve descrição do pagamento ao fornecedor. Esse histórico será apresentado nos relatórios do módulo tesouraria, como o Extrato da conta corrente, por exemplo.

Data: Preencha o campo com a data do pagamento.

Valor: Indique a importância paga ao fornecedor.

Inserir: Clique em 'Inserir' e preencha com a grupo de pagamento que caracteriza a despesa do fornecedor com a empresa.

Centro de custo gerencial: Tem a função de associar despesas e receitas a um cadastro único para posterior acompanhamento de atividades relacionadas no módulo Tesouraria.

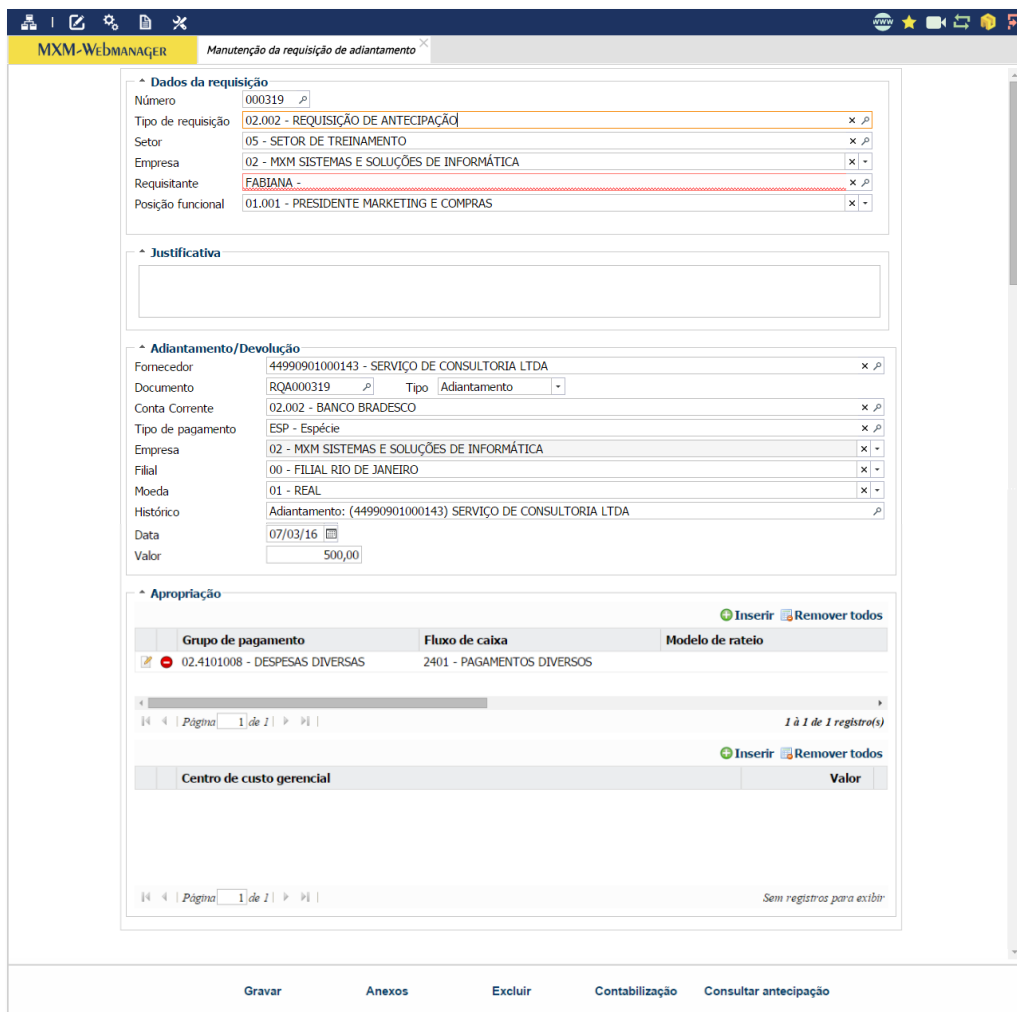
Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

3.3. MANUTENÇÃO DE REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Com esta rotina é possível ao usuário a criação de adiantamentos a fornecedores físicos, jurídicos ou estrangeiros, quando o requisitante não tem autonomia para fazê-lo no processo de 'Informação de adiantamento ou devolução a pagar. Desse modo as integrações com os módulos: Contabilidade, Contas a Pagar e Tesouraria são realizados mediante a aprovação dos responsáveis.

i *Para os usuários requisitantes com estrutura funcional será considerado primeiro a regra definida no próprio cadastro de estrutura funcional, quando não informado, a regra preenchida no cadastro de tipo de requisição. Nos casos em que requisitantes possuem subordinação funcional, a regra de aprovação será a definida no cadastro do tipo de requisição, impreterivelmente.*

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu processos, opção **Manutenção de requisição de adiantamento**.



Número: Trata-se de um sequencial automático gerado automaticamente após a gravação da rotina.

Tipo de requisição: Preencha com o tipo de requisição de adiantamento disponível na tela de ajuda. Considere que se existir associação do usuário no cadastro de tipo de requisição, serão habilitados somente tipos associados a ele.

Setor: Se pré-definido no cadastro de 'tipo de requisição' esse dado será preenchido automaticamente.

Empresa: Informe a empresa responsável.

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

Justificativa: Campo opcional para preenchimento da justificativa.

Fornecedor: Preencha o fornecedor que recebeu o adiantamento da empresa.

Documento: Trata-se de um sequencial gerado pelo sistema, quando indicado no parâmetro do sistema.

Tipo: Indique se trata de adiantamento ou devolução.

Conta corrente: Preencha com a conta corrente da empresa.

Tipo de pagamento: Preencha com o tipo de pagamento do adiantamento: DEB, ESP, COB, entre outros.

Empresa: Campo é habilitado conforme o campo 'empresa' informado no grid 'Dados da requisição'.

Filial: Informe a filial do adiantamento.

Moeda: Nesse campo, preencha a moeda do adiantamento.

Histórico: Defina uma descrição para o adiantamento.

Data: Data da movimentação.

Valor: Preencha com o valor do adiantamento.

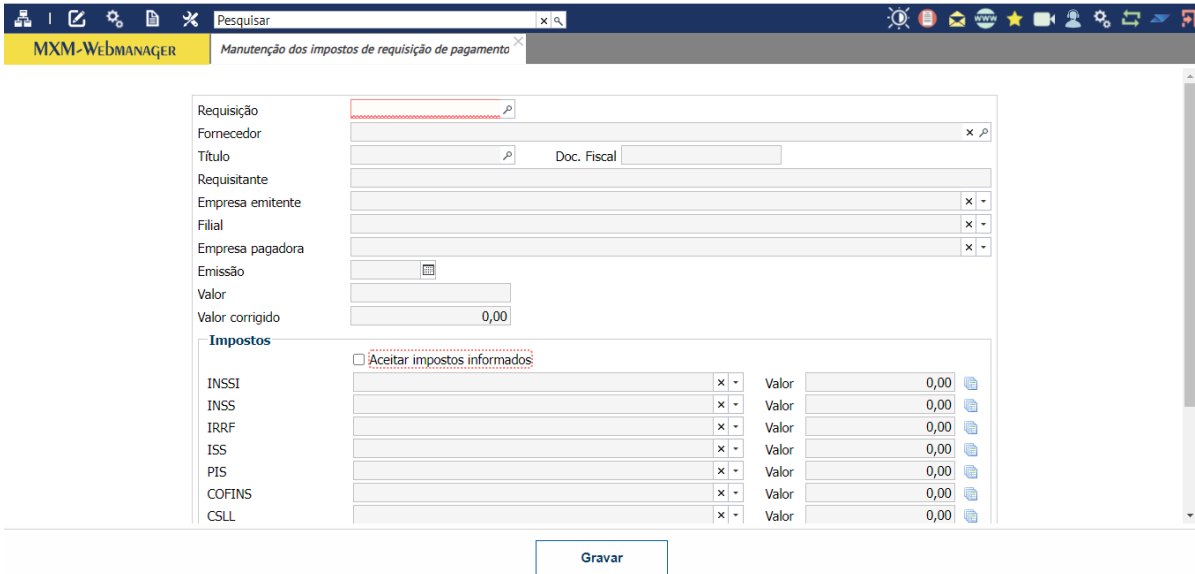
Apropriação: Quando indicado no cadastro de 'Parâmetro de adiantamento do contas a pagar', a informação é exibida automaticamente. Caso contrário, clique em Inserir para editar o grid e adicional o grupo de pagamento ao adiantamento.

Centro de custo gerencial: Tem a função de associar despesas e receitas a um cadastro único para posterior acompanhamento de atividades relacionadas no módulo Tesouraria.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

3.4. MANUTENÇÃO DOS IMPOSTOS DA REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

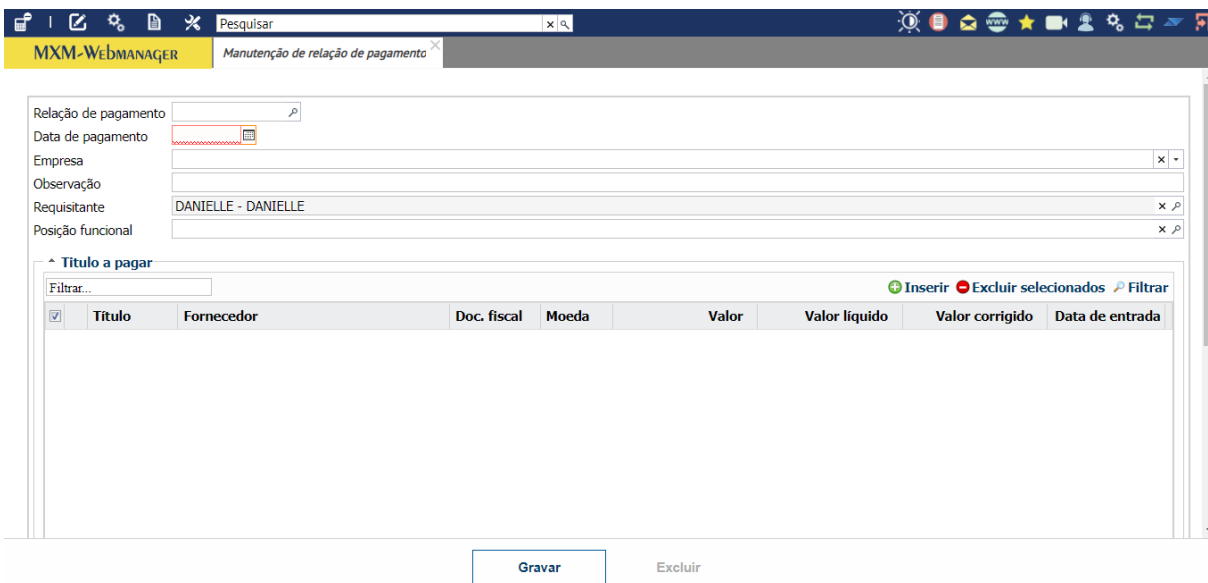
Com essa rotina é possível que o usuário ao marcar o flag 'aceitar impostos informados' realize alteração no valor do imposto. Para isso é necessário que no parâmetro do sistema de compras e gestão o flag 'Não recalcular impostos na aprovação da requisição' esteja marcado.



3.5. MANUTENÇÃO DE RELAÇÃO DE PAGAMENTO

Para utilizar essa rotina é necessário que no parâmetro do sistema do contas a pagar o flag 'Permitir pagamento de título somente após aprovação da relação de pagamento' e precisa que seja definida uma regra de aprovação para a relação de pagamento no parâmetro do sistema do contas a pagar.

Após isso, essa rotina permite que o usuário realize uma nova aprovação para pagamento dos títulos.



3.6. CONSULTA DA RELAÇÃO DE PAGAMENTO

Essa rotina permite que o usuário consulte o status da relação de pagamento, seus anexos e que imprima a listagem de títulos a pagar.

MXM-WebMANAGER Consulta de relação de pagamento

Relação de pagamento

Data de pagamento

Empresa

Observação

Requisitante

Posição funcional

^ Título a pagar

Título	Fornecedor	Doc. fiscal	Moeda	Valor	Valor líquido	Valor corrigido	Data de entrada	Da

Anexos Imprimir

4. PROTOCOLO

4.1. PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE TÍTULO

Trata-se de controle de notas de entrada na empresa e funciona como uma fase anterior a requisição de pagamento. O funcionário recebe as notas fiscais e cria um protocolo que comprove este recebimento. Nesta tela fica registrado em poder de qual funcionário está o documento no momento.

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, em seguida **Protocolo de recebimento de título**.

MXM-WebMANAGER Protocolo de recebimento de título

Protocolo

Sequência

Empresa

Pedido de compra

Documento

Filial

Requisitante

Fornecedor

Emissão

Vencimento

Moeda

Valor

Anexos

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

Nome

Recebido por

Usuário Data/Hora

Gravar Excluir

Protocolo: Número sequencial gerado automaticamente pelo sistema na gravação da rotina.

Sequência: Quando o primeiro usuário grava a rotina, associando a nota fiscal a um número de protocolo, será gerada a sequência 1. Se houver transferência de responsabilidades, o próximo usuário irá visualizar no campo a sequência 2.

Empresa: Identifique a empresa responsável pela nota.

Documento: Número da nota fiscal.

Filial: Filial relacionada a recepção da nota fiscal.

Requisitante: Trata-se do usuário conectado no sistema.

Fornecedor: Empresa responsável pela entrega da mercadoria.

Emissão e Vencimento: Preencha os campos com as datas de emissão e vencimento da nota.

Moeda: Indica a moeda que será efetuado o pagamento.

Valor: Informe o valor total da nota fiscal a pagar.

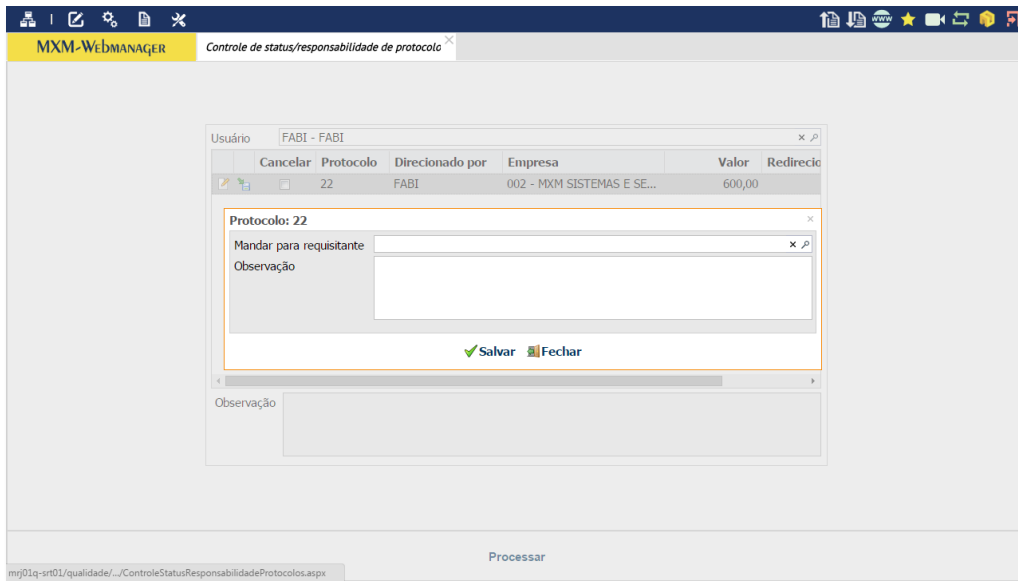
Anexo: Adicione anexo ao protocolo, se houver. É importante que o arquivo esteja compactado para ser anexado. Clique em 'Inserir' para fazê-lo.

Recebido por: Informação a título de auditoria e trata-se da identificação do usuário responsável na geração do protocolo.


4.2. CONTROLE DE STATUS/RESPONSABILIDADE DE PROTOCOLO


Com esta funcionalidade é possível encaminhar o protocolo para outro usuário.

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, em seguida **Controle de status/responsabilidade de protocolo**.



Usuário: Trata-se do usuário conectado no sistema.

 **Botão editar:** Clique nessa opção para o sistema habilitar o grid com o campo 'Mandar para requisitante' e 'Observação' para direcionar o protocolo a outro usuário.

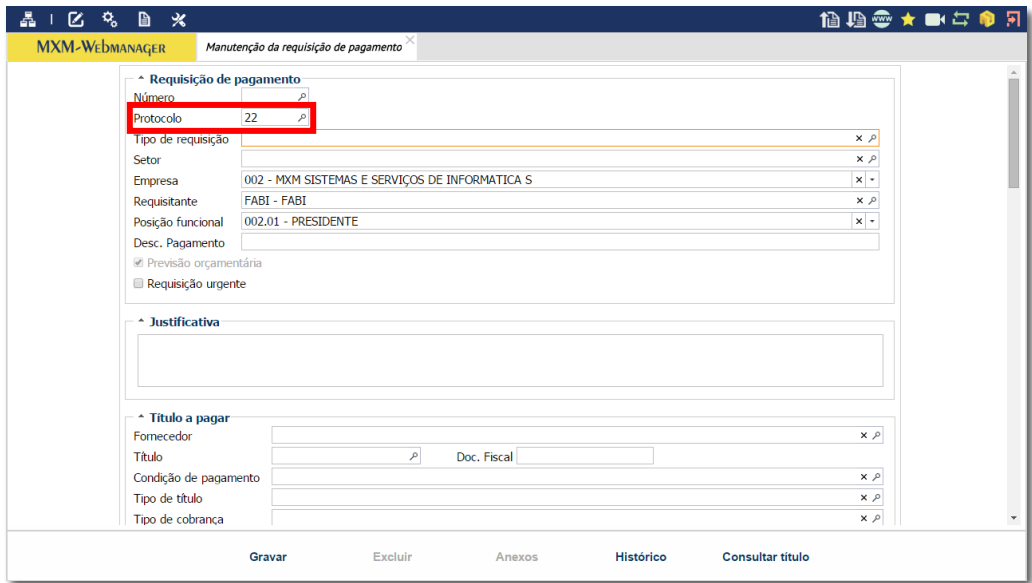
 **Botão anexo:** Clique no ícone para adicionar anexos ao protocolo.

Ao término das indicações necessárias, clique em **Salvar** e em seguida **Processar**.

4.3. MANUTENÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

Depois do registro de protocolo, ele pode se transformado em uma requisição. No processo de requisição de pagamento há um campo para indicação do número de protocolo. Ao preenchê-lo serão carregados os dados, com base no protocolo.

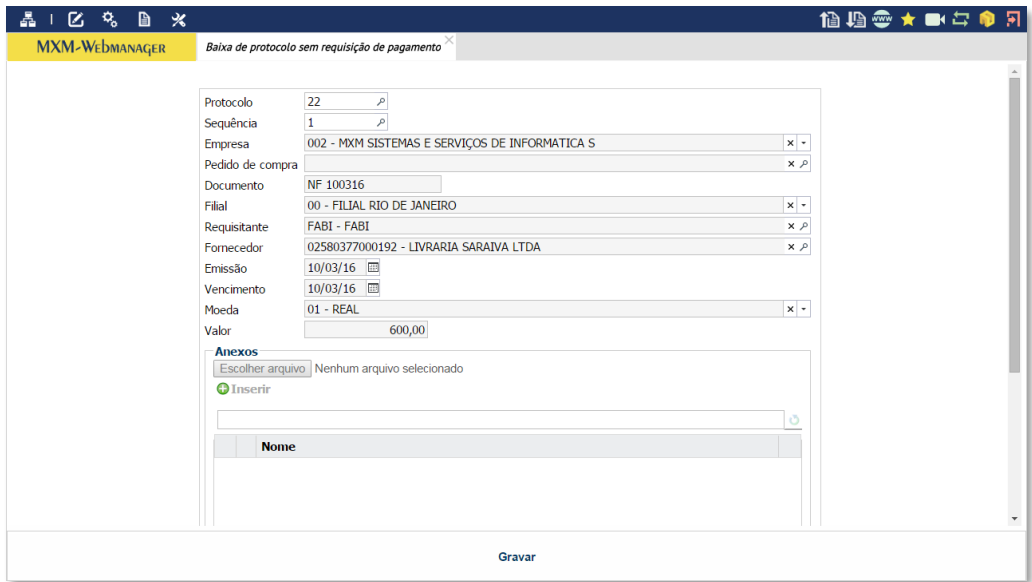
Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, em seguida **Manutenção de requisição de pagamento**.



4.4. BAIXA DE PROTOCOLO SEM REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

Caso o protocolo não seja transformado em requisição de pagamento é possível realizar o cancelamento através desta funcionalidade.

Para isso, acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, rotina **Baixa de protocolo sem requisição de pagamento**.



Preencha o número do **Protocolo** e **Sequência** em seguida, clique em Gravar.

5. APROVAÇÕES E DELEGAÇÕES

5.1. APROVAÇÃO PENDENTE

Com esta funcionalidade é possível aos gestores indicados nas regras de aprovações, informados no 'Tipo de requisição' ou no cadastro de 'Estrutura funcional', realização de liberação de requisições ou pedidos de compras. Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, opção **Aprovação pendente**.

Aprovação	Justificativa da aprovação	Natureza	Requisição	Data	Empresa	Requisitante
<input type="checkbox"/>		Pagamento	000317	03/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	MXADMIN
<input type="checkbox"/>		Adiantamento	000319	07/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
<input type="checkbox"/>		Tesouraria	000322	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
<input type="checkbox"/>		Pedido Compra	02-000019	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
<input checked="" type="checkbox"/>		Compra	000324	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA

Aprovação	Descrição do item	Tipo de requisição	Setor	Valor	Unidade	Quantidade	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	BANCO DE DADOS	COMPRA DE SERVIÇO		80,00	HORA	10,00	11
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSULTORIA	COMPRA DE SERVIÇO		60,00	HORA	10,00	11

Atualizar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para renovar as informações do processo.

Aprovar todos: Após ler todos os dados das requisições o botão pode ser utilizado para que todas as requisições sejam atualizadas com a informação de 'Aprovação'.

Reprovar todos: Utilize esta opção para que todas as requisições sejam atualizadas com o status 'Reprovado'.

Cancelar todos: Atualiza todas as requisições do grid para o status 'Cancelado'.

i *É importante mencionar que mesmo selecionadas todas as requisições com os status 'Aprovado', 'Reprovado' ou 'Cancelado' as informações serão validadas após clicar em 'Processar'.*

Aprovação: Nesta coluna é possível indicar uma das opções 'Aprovado', 'Reprovado' ou 'Cancelado'.

Justificativa da aprovação: Campo não obrigatório para que o gestor indique o motivo da aprovação.

Natureza: Aqui é possível verificar a natureza da requisição ou pedido de compras: 'Pagamento', 'Adiantamento', 'Tesouraria', 'Compra' (refere-se a requisições de compras), 'Interna' (refere-se a requisições internas) ou 'Pedido compra'.

Requisição: Trata-se do número da requisição ou pedido de compras.

Data: Refere-se a data de criação da requisição ou pedido.

Empresa: Descrição da empresa geradora da requisição ou pedido.


Requisitante: Refere-se ao usuário gerador da requisição ou pedido.

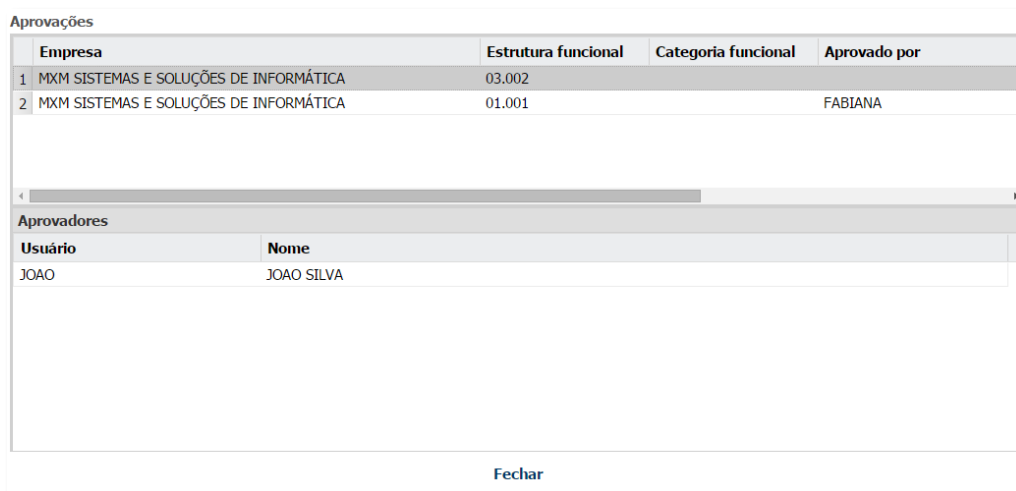
Valor: Indica o valor total da requisição ou pedido de compra.

Moeda: Informa em que moeda a requisição foi gerada.

Estrutura funcional: Este campo é exibido conforme estrutura funcional do aprovador. Se existirem casos do mesmo usuário possuir duas estruturas, essa coluna exibirá para qual delas a requisição se refere.

Categoria funcional: O campo é exibido conforme indicação de aprovação por categoria funcional. Esse dado é indicado no cadastro de regra de aprovação.


 **Visualizar aprovação:** Ao clicar neste botão é habilitada a tela abaixo e será possível visualizar informações como total de participantes a aprovar requisições e se houve outro usuário que já o fez. No exemplo abaixo, a regra possui dois usuários aprovadores, um deles já está indicado na coluna 'Aprovador por' restando a aprovação da outra estrutura funcional '03.002'.



	Empresa	Estrutura funcional	Categoria funcional	Aprovado por
1	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	03.002		
2	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	01.001		FABIANA

Usuário	Nome
JOAO	JOAO SILVA

Fechar

 **Visualizar detalhes:** Ao clicar nesta opção será habilitada a tela de consulta da requisição ou pedido de compras para que o aprovador possa verificar as particularidades da solicitação antes de efetivar a aprovação.

Ao clicar na requisição de compras, de qualquer tipo (estoque, patrimônio ou serviço/consumo), será habilitado o grid abaixo possibilitando ao gestor indicar aprovação ou não para todos os itens da requisição.

Aprovação	Descrição do item	Tipo de requisição	Setor	Valor	Unidade	Quantidade	Data
Aprovado	BANCO DE DADOS	COMPRA DE SERVIÇO		80,00	HORA	10,00	11
Aprovado	CONSULTORIA	COMPRA DE SERVIÇO		60,00	HORA	10,00	11

Processar

5.2. DELEGAÇÃO DE ALÇADA

Tem o objetivo de permitir que um usuário associado a uma estrutura funcional, ou seja, a um aprovador delegue direito a outro gestor realizar aprovações em seu lugar durante determinado período de tempo. Exemplo: férias, licença maternidade, entre outros.

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, opção **Delegação de alçada**.

Usuário outorgante: O campo é preenchido automaticamente de acordo com o usuário conectado no sistema.

Empresa: O MXM-WebManager é um ERP multiempresa, indique para qual empresa está relacionada a estrutura que concederá direito de aprovação.

Estrutura funcional: Trata-se de estrutura funcional direcionadora do direito a aprovar.

Usuário outorgado: Gestor a quem está sendo concedido direito de aprovar.

Período: Intervalo de tempo que o usuário outorgado poderá aprovar no lugar do outorgante.

Data de cancelamento: Use o campo se por algum motivo retornar antes do tempo previsto. Ao preenchê-lo o usuário outorgado para de receber indicações de aprovação do usuário outorgante.

Delegação em cascata: Ao marcar esse flag, se por algum motivo o usuário B (outorgante) precisar se ausentar no período que recebeu direito de aprovação do usuário A (outorgado), o terceiro usuário C irá aprovar.

ex *Antonio, Bianca e Carlos. Antonio concede direito a Bianca de aprovar, Bianca precisa se ausentar no mesmo período que foi indicada para aprovar por Antonio. Quando Bianca delegar direito para Carlos ele será o responsável por aprovar requisições dela e do Antonio.*

Auditoria: A título de auditoria o campo indica o usuário que concedeu direito e a data da movimentação.

5.3. DELEGAÇÃO DE ALÇADA POR NÍVEL SUPERIOR

O propósito desta funcionalidade é permitir que na ausência do aprovador, o usuário superior a ele indique outro gestor para realizar aprovações.

ex *Ana, Bruno e Cícero. Bruno é aprovador e está de licença por motivo de doença. Ana é a superior de Bruno e informa nesta rotina que Cícero irá aprovar no lugar de Bruno.*

MXM-WebMANAGER Delegation de alçada por nivel superior

Empresa	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
Estrutura funcional	03.002 - DIRETOR DE COMPRAS
Usuário outorgante	JOAO
Usuário outorgado	FABIANA - FABIANA PEREIRA
Período	01/03/16 até 30/03/16
Data de cancelamento	
<input type="checkbox"/> Delegação em cascata	
Auditoria	
Outorgado por	Data

Gravar

Empresa: O MXM-WebManager é um ERP multiempresa, indique para qual empresa está relacionada a estrutura que concederá direito de aprovação.

Estrutura funcional: Trata-se de estrutura funcional que o superior indicará outro gestor a aprovar.

Usuário outorgante: O campo é preenchido automaticamente de acordo com o usuário da 'estrutura funcional' preenchida no campo anterior.

Usuário outorgado: Refere-se ao gestor que receberá direito de aprovação no lugar do outorgante.

Período: Intervalo de tempo que o usuário outorgado poderá aprovar no lugar do outorgante.

Data de cancelamento: Use o para cancelar a indicação da aprovação, quando feita antes do período previsto.

Delegação em cascata: Ao marcar esse flag, se por algum motivo o usuário B (outorgante) precisar se ausentar no período que recebeu direito de aprovação do usuário A (outorgado), o terceiro usuário C irá aprovar.

ex *Antonio, Bianca e Carlos. Antonio concede direito a Bianca de aprovar, Bianca precisa se ausentar no mesmo período que foi indicada para aprovar por Antonio. Quando Bianca delegar direito para Carlos ele será o responsável por aprovar requisições dela e do Antonio.*

Auditoria: A título de auditoria o campo indica o usuário que concedeu direito e a data da movimentação.

6. RELATÓRIOS

6.1. APROVAÇÃO POR APROVADOR DE REQUISIÇÃO

Esta funcionalidade tem o objetivo de demonstrar em formato de relatório as requisições agrupadas por aprovador, de acordo com os requisitantes. Na filtragem do relatório é possível definir se os resultados podem ser exibidos por status de requisições ‘aprovadas’, ‘reprovadas’ ou ambos selecionando o flag ‘todas’.

Para acessá-lo, módulo Gestão de Processos, menu Relatórios, opção **Aprovação por aprovador de requisição**.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema MXM-WebManager. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'MXM-WebManager' e o título da página 'Aprovação por aprovador de requisição'. Abaixo, há um formulário de filtragem com os seguintes campos:

- Aprovações de: [] até []
- Aprovador: [] x
- Requisitante: [] x
- Tipo de requisição: [] x
- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA x
- Moeda: 01 - REAL x
- Fornecedor: [] x
- Títulos entre: [] e []
- Tipo de cobrança: [] x
- Tipo de título: [] x
- Entrada de: 01/01/15 até 31/12/16
- Vencimento de: [] até []
- Proq. de pagamento: [] até []
- Status da requisição:
 - Aprovadas
 - Reprovadas
 - Todas
- Gerar em:
 - Vídeo
 - Excel
 - Word

Na base do formulário, há um botão 'Imprimir'.

31372016031144107.pdf 1 / 1

Moeda: 01 R\$ Status das Requisições: APROVADAS

Página: 1 Hora: 14:41 Data: 11/03/2016

APROVAÇÕES POR APROVADOR DE REQUISIÇÃO

EMPRESA: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

APROVADOR: FABIANA - FABIANA PEREIRA ESTRUCTURA FUNCIONAL: 01.001 - PRESIDENTE MARKETING E COMPRAS

REQUISITANTE: FABI - FABI PEREIRA

DT. ENT	DT. VCTO	DT. PROG.	FORNECEDOR	VALOR LÍQUIDO	VALOR BRUTO
000325	02.001	276	11/03/2016 11/03/2016 11/03/2016 (04439364000123) LOJAS AMERICANAS 01	600,00	600,00
TOTAL DO REQUISITANTE				600,00	600,00
TOTAL DO APROVADOR				600,00	600,00

APROVADOR: MKADMIN - MKADMIN ESTRUCTURA FUNCIONAL: 01.001 - PRESIDENTE MARKETING E COMPRAS

REQUISITANTE: MKADMIN - MKADMIN

DT. ENT	DT. VCTO	DT. PROG.	FORNECEDOR	VALOR LÍQUIDO	VALOR BRUTO
000066	02.001	52	12/03/2015 12/03/2015 12/03/2015 (04439364000123) LOJAS AMERICANAS 01	2.000,00	2.000,00
000073	02.001	58	20/04/2015 20/04/2015 20/04/2015 (04439364000123) LOJAS AMERICANAS 01	1.200,00	1.200,00
000075	02.001	67	17/08/2015 17/08/2015 17/08/2015 (44990901000143) SERVIÇO DE 01	1.500,00	1.500,00
3 000078	02.001	68	17/08/2015 25/08/2015 25/08/2015 (04439364000123) LOJAS AMERICANAS 01	2.500,00	2.500,00
000079	02.001	70	26/10/2015 26/10/2015 26/10/2015 (04439364000123) LOJAS AMERICANAS 01	700,00	700,00
000240	02.001	229	09/12/2015 09/12/2015 09/12/2015 (04439364000123) LOJAS AMERICANAS 01	200,00	200,00
TOTAL DO REQUISITANTE				8.100,00	8.100,00
TOTAL DO APROVADOR				8.100,00	8.100,00
TOTAL DA EMPRESA				8.700,00	8.700,00

6.2. REQUISIÇÃO PENDENTE DE APROVAÇÃO POR APROVADOR

Possibilita visualizar em formato de relatório todas as aprovações pendentes dos aprovadores, agrupadas por requisitante.

Para acessá-lo, módulo Gestão de Processos, menu Relatórios, opção **Requisição pendente de aprovação por aprovador**.

Requisição pendente de aprovação por aprovador

Aprovações de [] até []

Aprovador [] x p

Requisitante FABI - FABI PEREIRA x p

Tipo de requisição [] x p

Empresa 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA x -

Moeda 01 - REAL x -

Fornecedor [] x p

Títulos entre [] e []

Tipo de cobrança [] x p

Tipo de título [] x p

Entrada de 01/01/16 até 31/12/16

Vencimento de [] até []

Prog. de pagamento [] até []

Somente requisições do aprovador por vez

Validar centro de custo específico na estrutura funcional

Gerar em Vídeo Excel Word

Imprimir

Moeda: 01 R\$
Status: REQUISIÇÕES PENDENTES DE APROVAÇÃO POR APROVADOR
Página: 1
Hora: 15:38 Data: 11/03/2016

EMPRESA	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA						ESTRUTURA FUNCIONAL	DIRETOR DE COMPRAS	VALOR LÍQUIDO	VALOR BRUTO
APROVADOR	JOAO	JOAO SILVA	DT. ENT	DT. VCTO	DT. PROG.	FORNECEDOR				
000327	02.006	279	11/03/2016	10/04/2016	11/04/2016	(04439364000123) LOJAS AMERICANAS	01	600,00	600,00	
TOTAL DO REQUISITANTE								600,00	600,00	
TOTAL DO APROVADOR								600,00	600,00	
APROVADOR	JOAO	JOAO SILVA	DT. ENT	DT. VCTO	DT. PROG.	FORNECEDOR	GERENTE FINANCEIRO	VALOR LÍQUIDO	VALOR BRUTO	
000328	02.007	281	11/03/2016	10/04/2016	11/04/2016	(04439364000123) LOJAS AMERICANAS	01	500,00	500,00	
TOTAL DO REQUISITANTE								500,00	500,00	
TOTAL DO APROVADOR								500,00	500,00	
TOTAL DA EMPRESA								1.100,00	1.100,00	

6.3. ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO

Este relatório exibe resultado estatístico de requisições de pagamento geradas para empresa. Indica, por exemplo, o percentual e quantidade de requisições: não entregues no financeiro até o início do mês, geradas no mês, para aprovação, entre outros.

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu relatórios, opção **Acompanhamento mensal das requisições de pagamento**.

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA x p

Requisitante: FABI - FABI x p

Fornecedor: x p

Moeda: 01 - REAL x p

Mês base: 03/2016

Data: Entrada

Gerar em: Vídeo Excel Word

Imprimir

Report 1 / 1

Empresa: 02 MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
 Data: 03/2016

Página: 1 of 1
 Data: 11/03/2016
 Hora: 15:44:56

Acompanhamento mensal das requisições de pagamento

Quantidade de RPs	% do evento	% do total	Evento
0	0,00 %	0,00 %	Requisições de pagamento inseridas em meses anteriores e não entregues no financeiro até o início do mês base.
3	100,00 %	100,00 %	Requisições de pagamento inseridas no sistema no mês base.
3	100,00 %	100,00 %	Requisições de pagamento disponíveis para aprovação no mês base.
1	100,00 %	33,33 %	Total de requisições de pagamento aprovadas no mês base.
0	0,00 %	0,00 %	Total de requisições de pagamento reprovadas no mês base.
2		66,67 %	Total de requisições de pagamento sem documentação no financeiro (pendente aprovação/reprovação) no mês base.



MXM
S I S T E M A S

Pense solução. Pense MXM.



www.mxm.com.br



[/mxmsistemas](https://twitter.com/mxmsistemas)



www.mxm.com.br/blog



[/mxmsistemas](https://www.instagram.com/mxmsistemas)



[in/mxmsistemas](https://www.linkedin.com/company/mxmsistemas)



[/mxmsistemas](https://www.facebook.com/mxmsistemas)