



Manual Operacional da Customização

Projeto: FS007910 – Solicitações Online

Nome do Cliente: SEBRAE NA

Data: 28 de Janeiro de 2020



Sumário

Sumário.....	1
1.1 Objetivo Desse Documento.....	3
1.2 Síntese.....	3
1.2.1. Parametrizações	3
1.2.1.1. Usuário Financeiro e Usuário Externo	3
1.2.1.2. Tipos de Documentos Obrigatórios	6
1.2.1.3. Gestores do Contrato	11
1.2.1.4. Tipos de Aprovação por tipos de movimento	18
1.2.1.5. Parâmetrização de E-mails por Fluxo de NF	21
1.2.1.6. Bloquear sistema para lançamento de nota	28
1.2.1.6. Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor	33
1.2.1.7. Vincular Gerente por departamento	35
1.2.1.8. Configurando Web.Config	36
1.2.2. Processos	39
1.2.2.1. Inclusão de Nota Fiscal Pelo Fornecedor	39
1.2.2.2. Inclusão de Nota Fiscal Pelo Financeiro	46
1.2.2.3. Finalização de uma Nota Fiscal Pelo Financeiro	59
1.2.2.4. Análise da Nota Fiscal Pelo Financeiro	60
1.2.2.5. Liberção da Nota Fiscal Pelo Financeiro	64
1.2.2.6. Aprovação da Nota Fiscal Pelo Financeiro	68
1.2.2.7. Aprovação da Nota Fiscal Pelo Gestor	71
1.2.2.8. Aprovação da Nota Fiscal Pelo Gerente	76
1.2.2.9. Devolução da Nota Fiscal para o financeiro	80
1.2.2.10. Devolução da Nota Fiscal para o fornecedor	83
1.2.3.0. Ajuste de nota pelo fornecedor após devolução	87
1.2.3.1. Alteração da nota após liberação para aprovação	91
1.2.3.2. Desfazer processo de uma nota fiscal gerada	94
1.2.3.3. Análise de atributos	97
1.2.3.4. Cópia de Nota Fiscal	102
1.3 Instalando a Customização.....	106
1.4 Executando o Instalador de Arquivos.....	106
1.5 Execução de Scripts.....	109
1.6 Permissão de Acesso a Telas.....	109
1.6.1 Verificando o Perfil do Usuário	109
1.6.2 Liberando Acesso aos Menus	110
1.7 Observações Importantes.....	111
1.8 Requisitos.....	113
1.8.1 Requisitos.....	113
1.8.1.1 Pré-Requisitos / Parametrizações.....	113
1.8.1.2 Descrição do Processo.....	113
1.8.1.3 Detalhamento do Processo.....	113



1.8.1.4	Detalhamento dos Campos	114
1.9	Histórico de Atualização do Documento	114
1.9.1	<i>Histórico de Versões</i>	114

1.1 Objetivo Desse Documento

Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre as implementações realizadas para sua empresa. Todas as funcionalidades descritas neste manual têm como base do que está descrito no documento “Especificação de Customização – Proposta nº FS007910”.

1.2 Síntese

1.2.1. Parametrizações

1.2.1.1. Usuário Financeiro e Usuário Externo

O processo de parametrização do “Usuário Financeiro” e/ou “Usuário Externo - Fornecedor” consiste na edição dos usuários que serão obrigatórios no processo de nota fiscal. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:


1. O usuário deve acessar o software RM.exe;
2. Acessar ao menu lateral **Back Office** e em seguida o sub menu **Gestão de Estoques, compras e faturamentos**;
3. Após ser redirecionado para os novos menus o usuário deverá acessar a aba **Customização** e em seguida **Informações Complementares de Usuários**;
4. Selecione a empresa desejada e clique no botão de edição representado pelo ícone  (OBS: Iremos utilizar o registro *Patricia Peck Pinheiro Avogados* apenas para este exemplo);
5. Será exibida a tela de **Informações Complementares de Usuários**;
6. Procure pela aba **Solicitações Online**;
7. Marque a opção **Usuário Financeiro e/ou Usuário Externo-Fornecedor** e clique em **OK**;
8. Pronto, o registro selecionado estará registrado de acordo com as opções selecionadas.



Figura – Acesso ao sistema RM - Passo 1

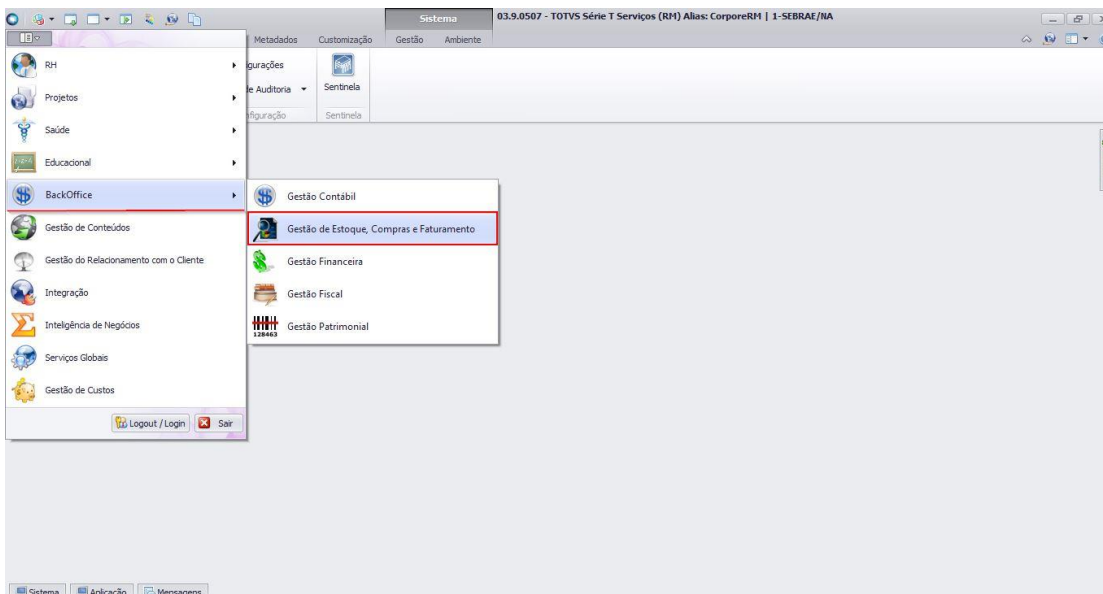


Figura – Acesso ao Menu de Gestão de Estoque, Compras e Faturamento - Passo 2

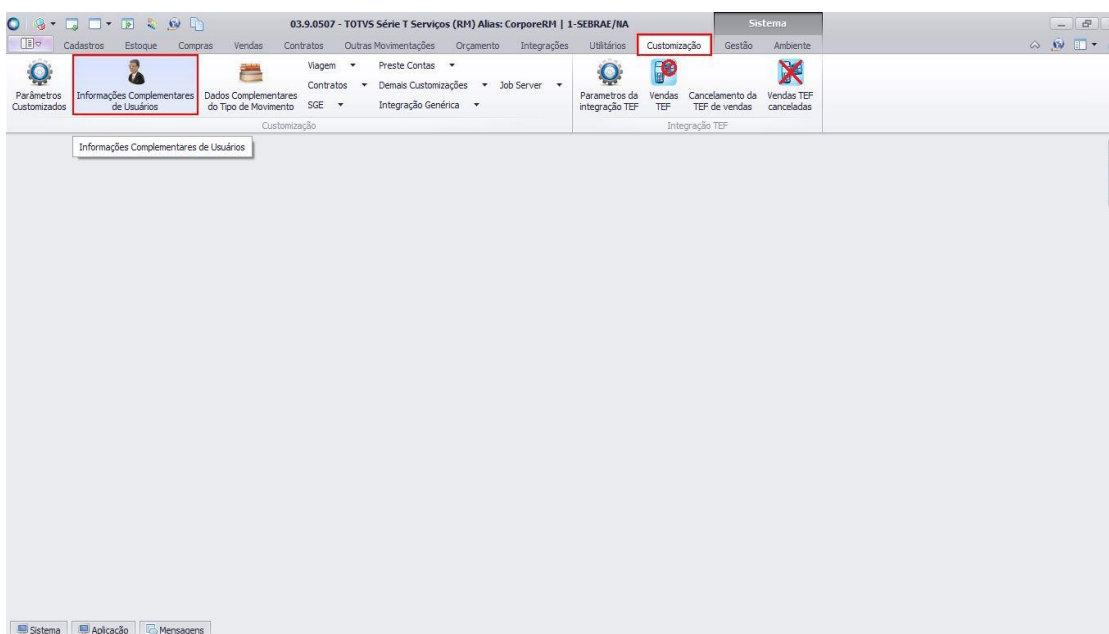


Figura – Acesso ao menu de informações complementares dos usuários - Passo 3

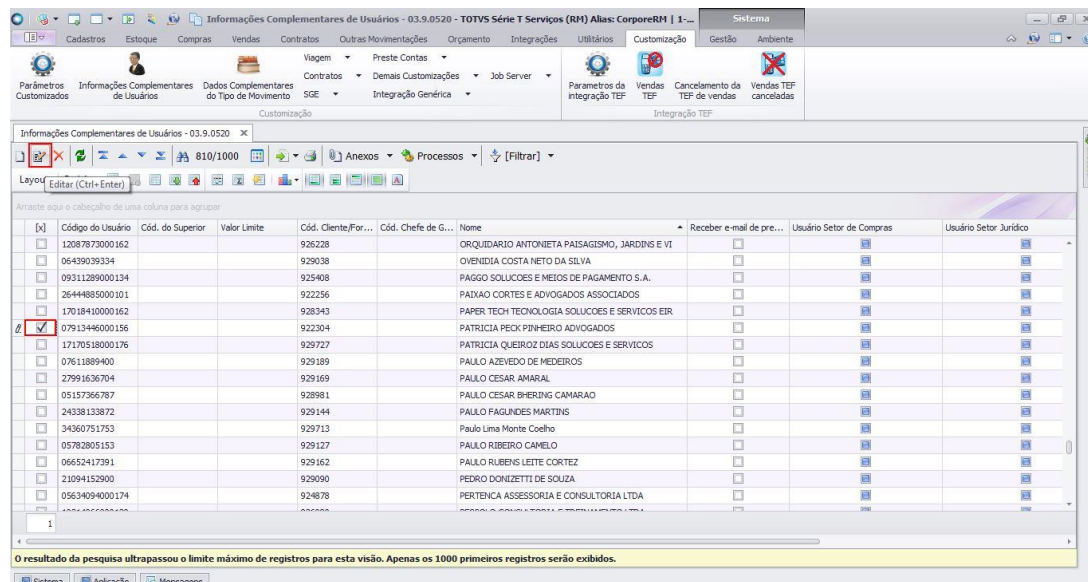


Figura – Seleção do Usuário para Edição - Passo 4

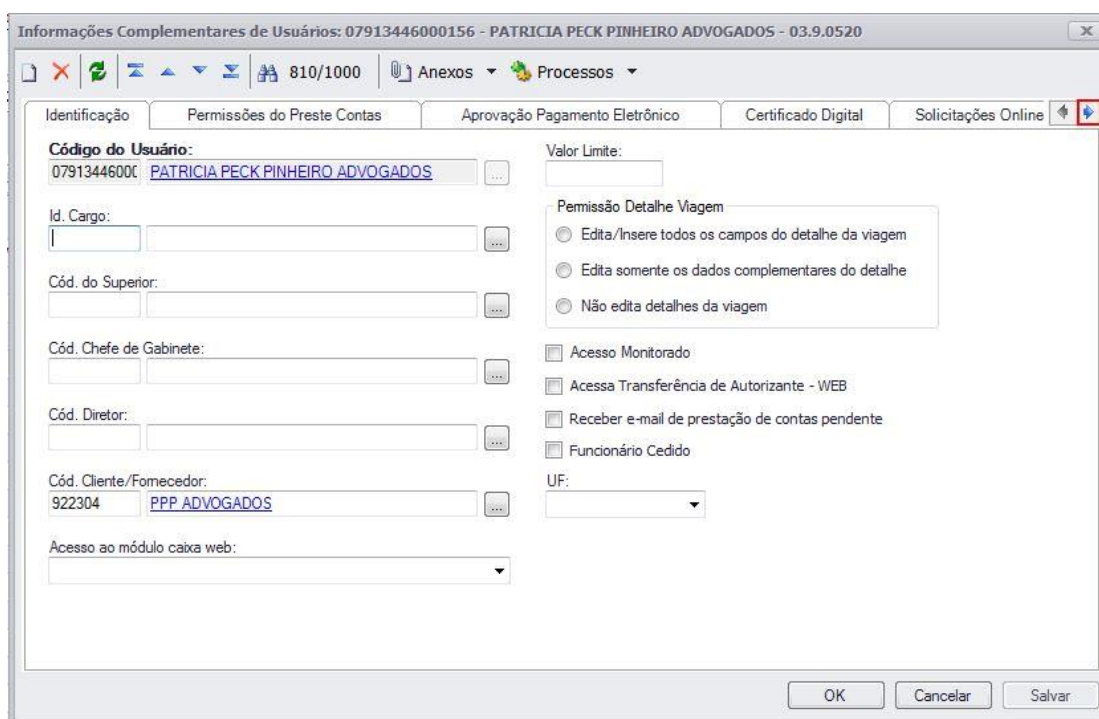


Figura – Acesso ao menu de Solicitações Online - Passo 6

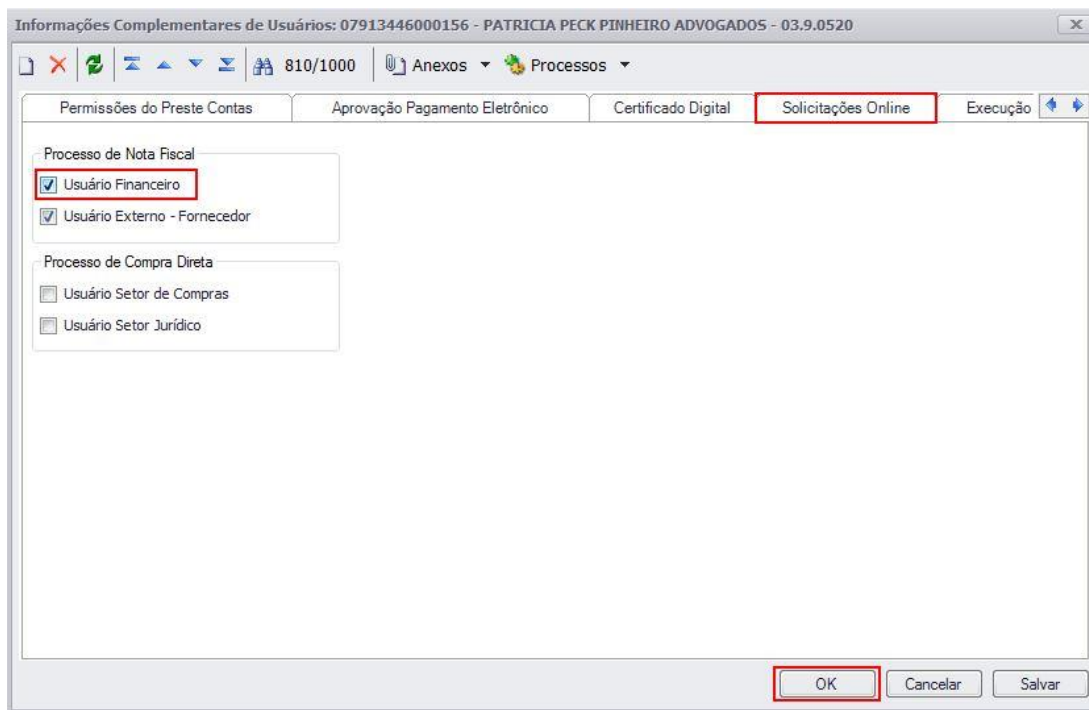




Figura – Parametrização de Usuário Financeiro e/ou Usuário Externo - Passo 7

1.2.1.2. Tipos de Documentos Obrigatórios

O processo customizado “Tipos de Documentos Obrigatórios do Contrato” consiste no cadastro de documentos que serão obrigatórios para a nota fiscal de um determinado contrato. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Contratos** ⇒ **Arquivos Obrigatórios da NF**;
3. Pesquise pelo contrato desejado;
4. Selecione o contrato e clique na opção editar ;
5. Nesta tela temos as seguintes opções: Cadastrar um único documento ou múltimos documentos.
6. Para cadastrar um único documento, clique no campo (Documento) informe o nome do mesmo ou digite '%%%' para pesquisar por todos clicando em ;
7. Selecione o documento desejado;
8. Em seguida, selecione o processo desejado que deseja incluir o documento informado e informe se o status do mesmo é ativo ou inativo.
9. Clique em salvar para inserir o mesmo;
10. O documento será salvo como arquivo obrigatório de Nota Fiscal;
11. Para inserir vários documentos como arquivos obrigatórios clique no botão (Cadastrar múltiplos Documentos);
12. Selecione os documentos desejados e informe os processos que deseja incluir o documento selecionado;
13. Clique em salvar.
14. Caso tenha selecionado o contrato incorreto e queira retornar a página clique no botão **Voltar Filtro** que se encontra no canto superior direito.

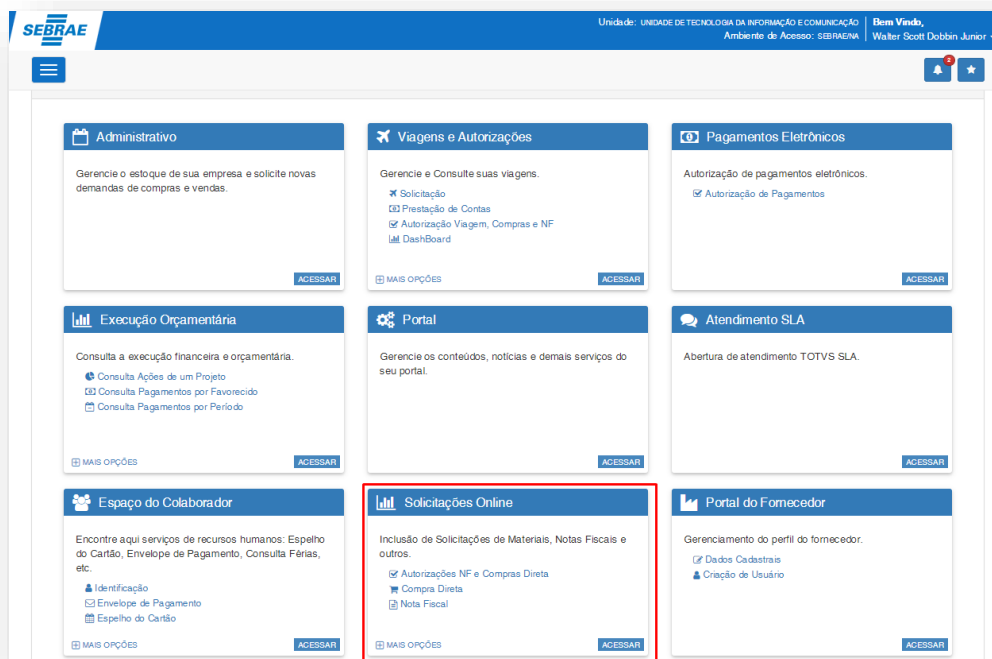
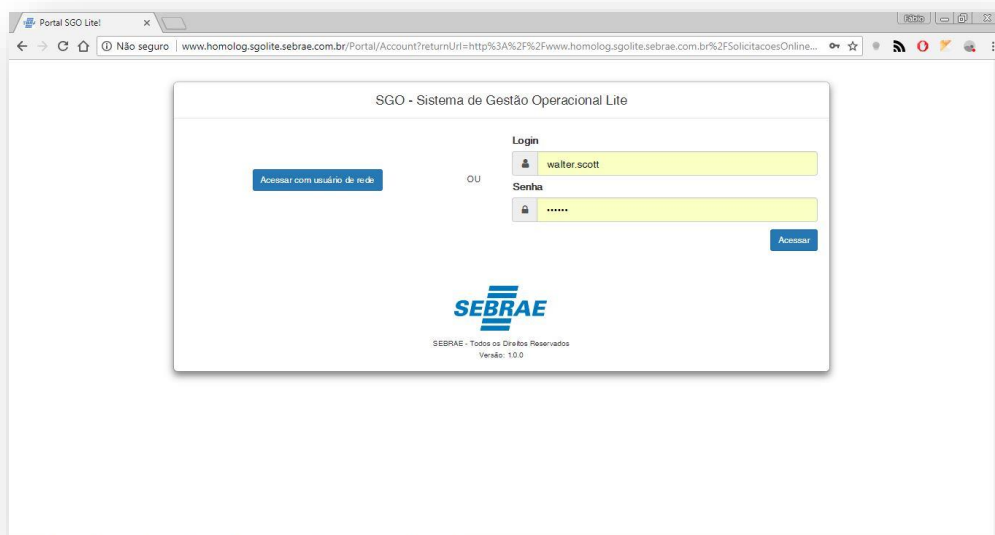


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

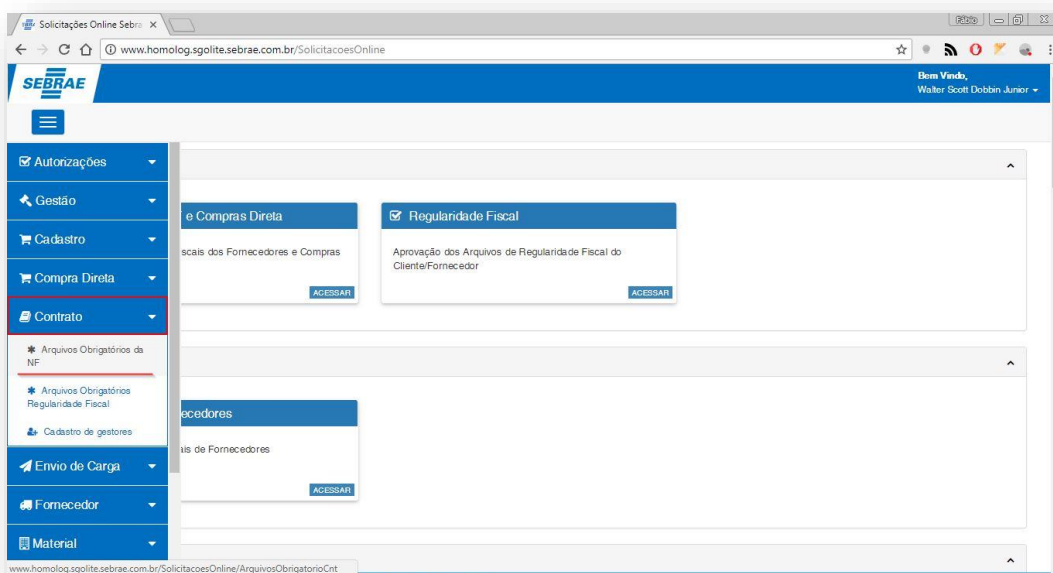


Figura – Acesso ao menu de cadastro de documentos obrigatórios para NF - Passo 2

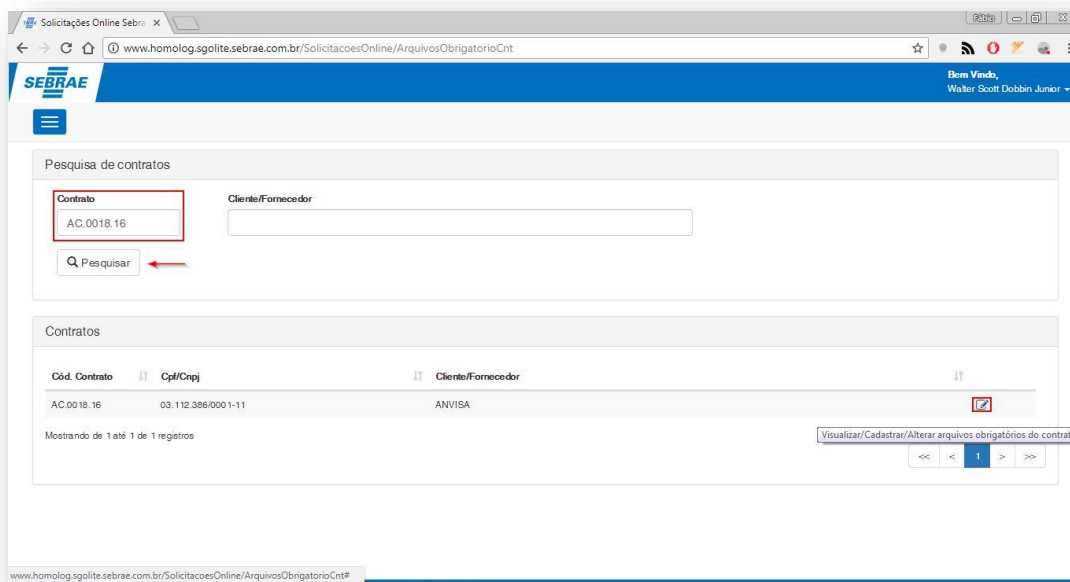


Figura – Busca de Contrato por Código do mesmo - Passos 3 e 4

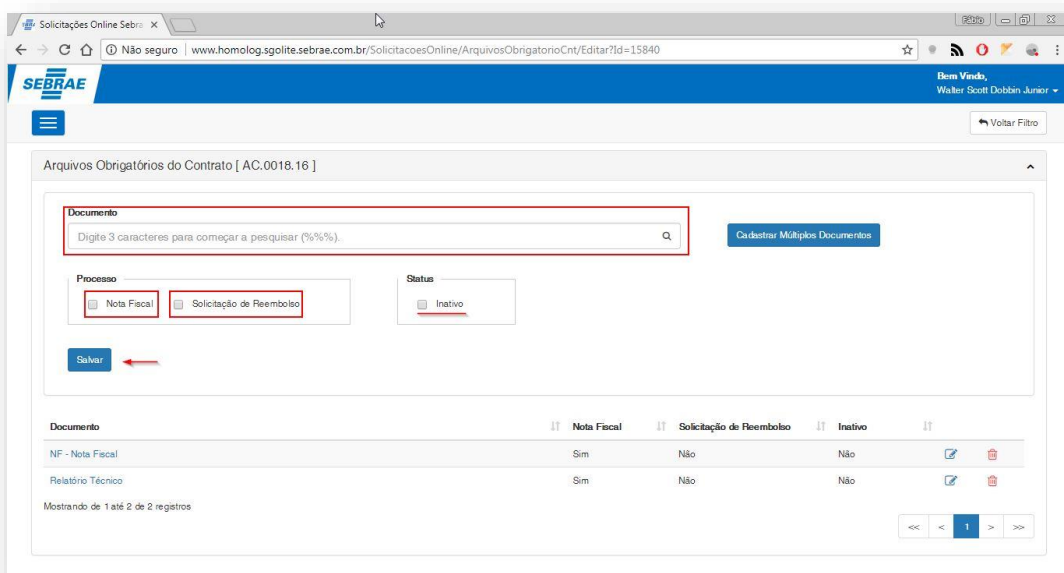


Figura – Cadastro Arq. Obg. NF – Passos 7, 8 e 9

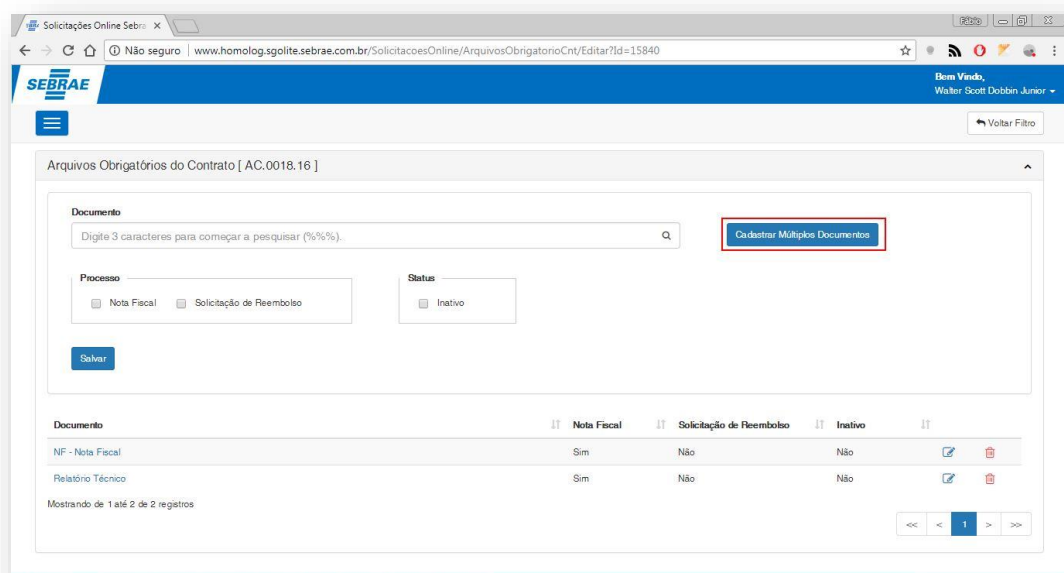


Figura – Cadastro Arq. Mult. Obg. NF - Passo 11

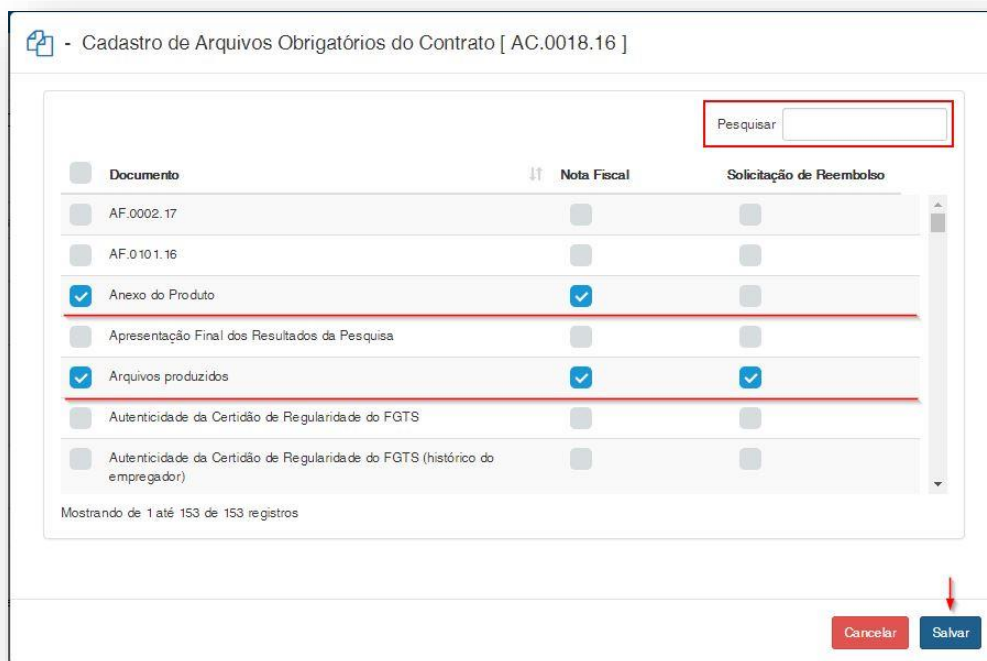


Figura – Cadastro Arq. Mult. Obg. NF - Passos 12 e 13

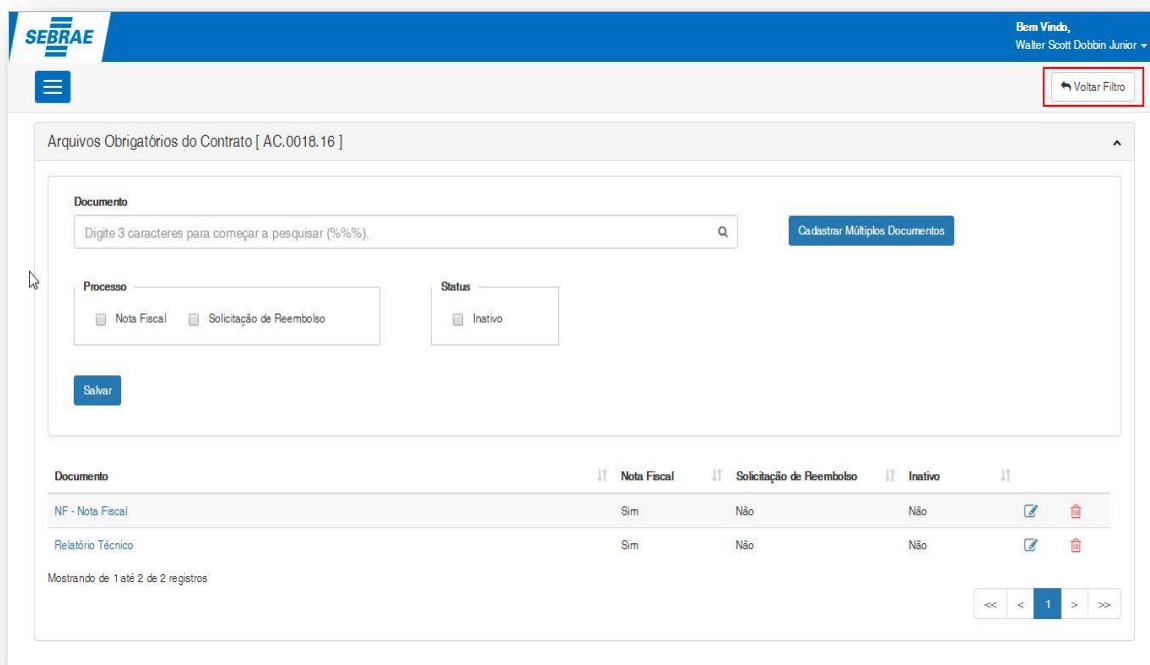




Figura – Voltar Filtro - Passo 14



1.2.1.3. Gestores do Contrato

O processo customizado “Gestores do Contrato” consiste no cadastro de documentos que serão obrigatórios para a nota fiscal de um determinado contrato. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **gestor** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Contratos** ⇒ **Cadastro Gestores**;
3. Pesquise pelo contrato, unidade ou cliente/fornecedor desejado e em seguida clique em **Pesquisar**;
4. Selecione o contrato e clique na opção editar ;
5. Nesta tela temos as seguintes áreas de cadastro de informações: **Responsáveis pela Gestão de Contrato, Gerentes de Contrato e Apoios do Contrato**.
6. Para cadastrar cadastrar um gestor e um gestor substituto (localizado no painel: **Responsáveis pela Gestão de Contrato**) o usuário deverá informar as três primeiras letras do nome do gestor, ou o seu código de cadastro. Caso o usuário não possua nenhuma das informações o mesmo pode efetuar uma busca global utilizando o comando ‘%%’ (digitar três sinais de porcentagem) ou clicando no botão pesquisar com formato de lupa ;
7. Em seguida o usuário deverá informar a data de vigência referente a atuação do gestor substituto.;
8. Para informar a data, o usuário deverá clicar nos respectivos campos de data e selecionar uma data no calendário que será exibido.
9. Para informar os gerentes do contrato o usuário tem a opção de utilizar os gerentes do Departamento clicando na flag “Usar Gerente do Departamento?”, os gerentes utilizados são os que foram cadastrados na tela Vincular Gerente por departamento (Menu 1.2.1.7). Caso o usuário opte por não usar o cadastro da tela de gerente de departamento ele poderá informar os gerentes do contrato
10. Para incluir um usuário de apoio ao contrato, o usuário deverá acessar ao painel do **apoios do contrato** e em seguida clicar no botão de expansão para habilitar o botão de **vincular apoio**.
11. Clique no botão **Vincular Apoio**.
12. Será exibido uma tela para que os usuários de apoio sejam informados. Após selecionar os usuários desejados clique em **adicionar**.
13. Uma mensagem será exibida solicitando para que o usuário salve as alterações;
14. Clique **Salvar** no canto superior direito;
15. Caso queira trocar de contrato e cancelar o processo atual, clique em Voltar Filtro.

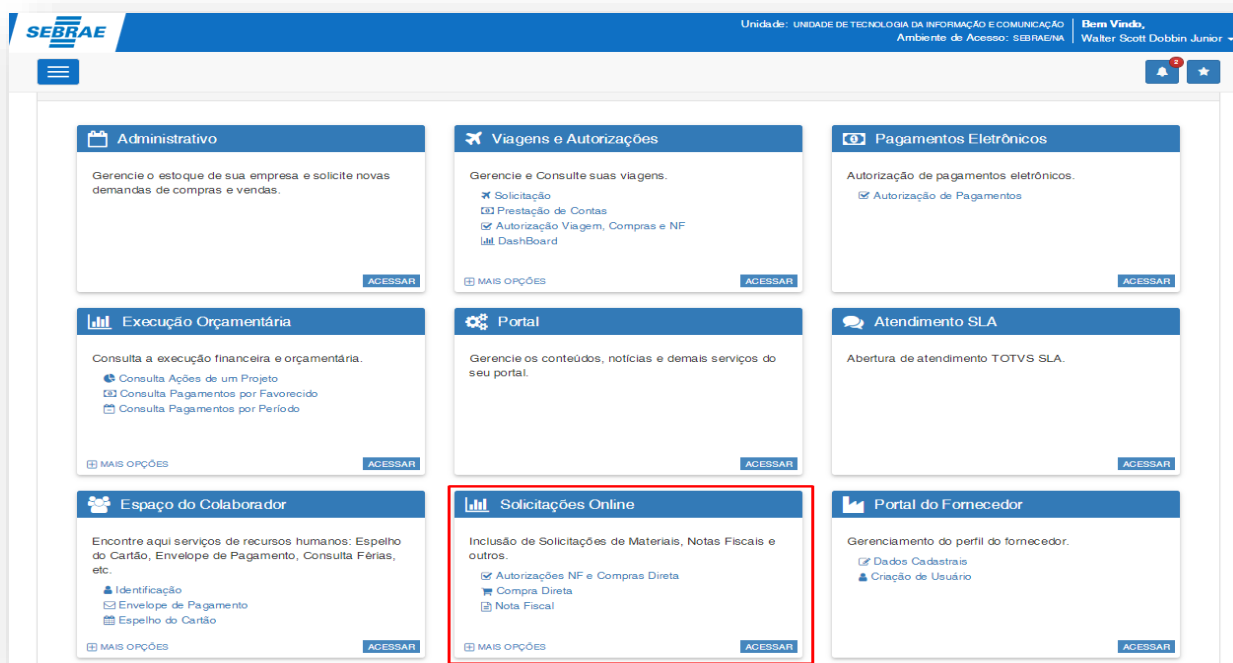
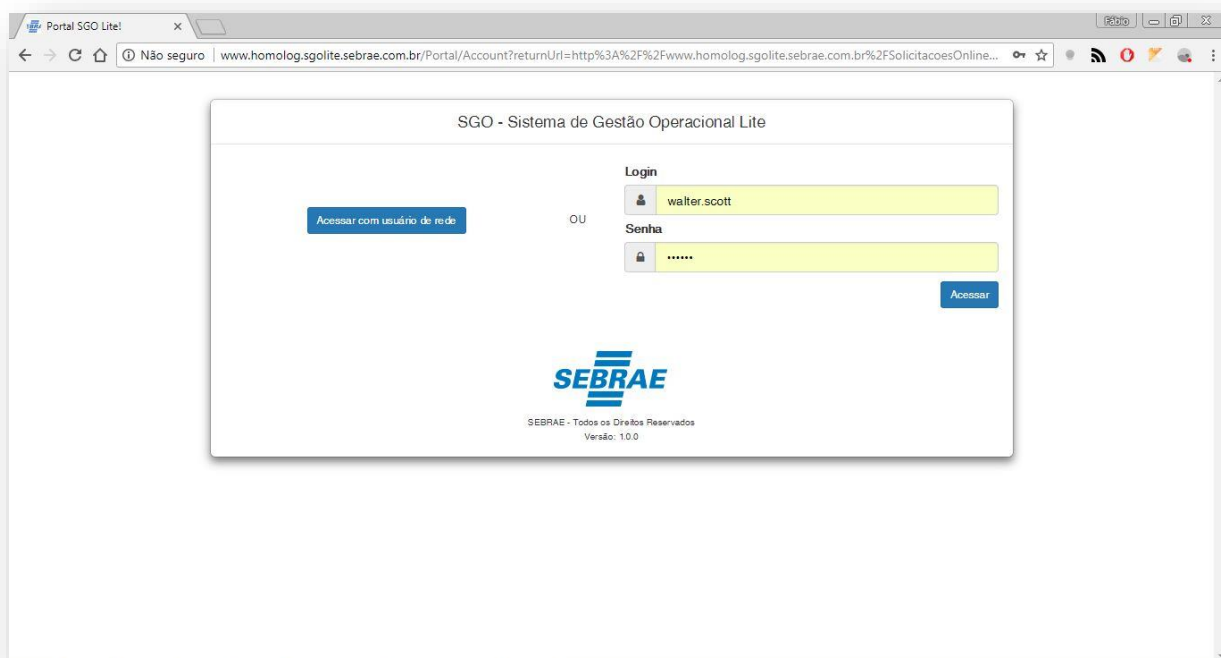


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

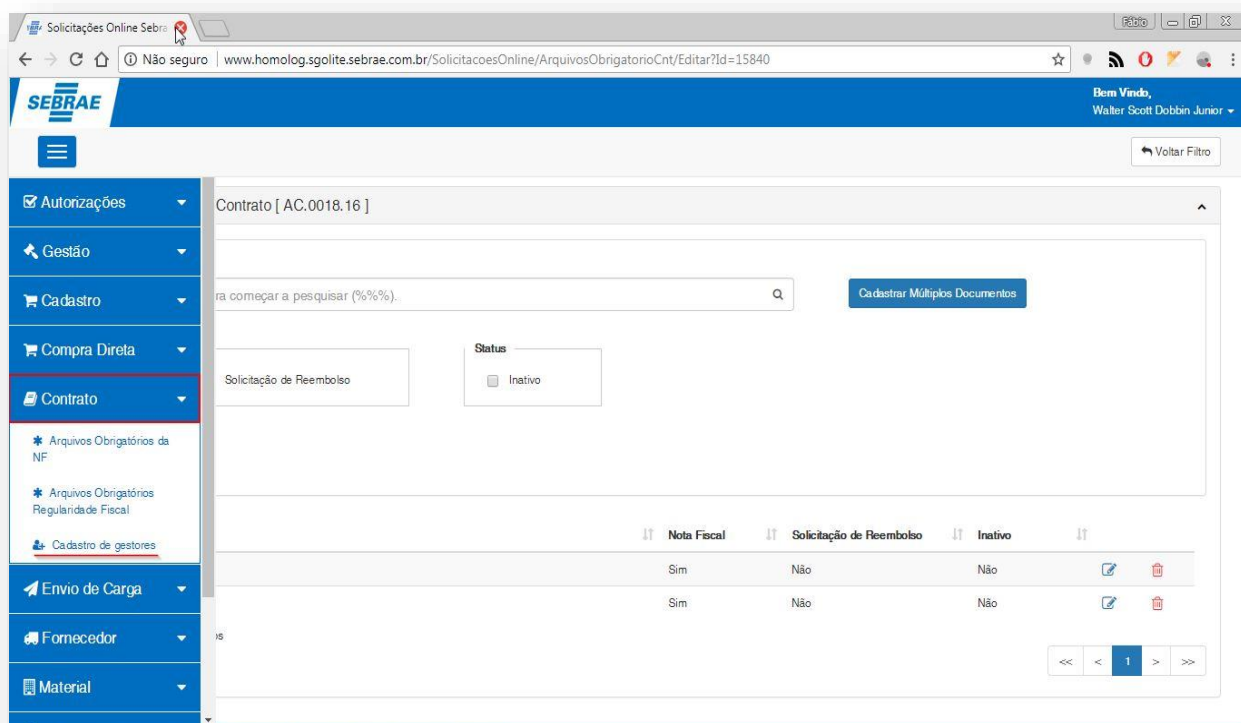


Figura – Acesso ao menu de Cadastro de gestores - Passo 2

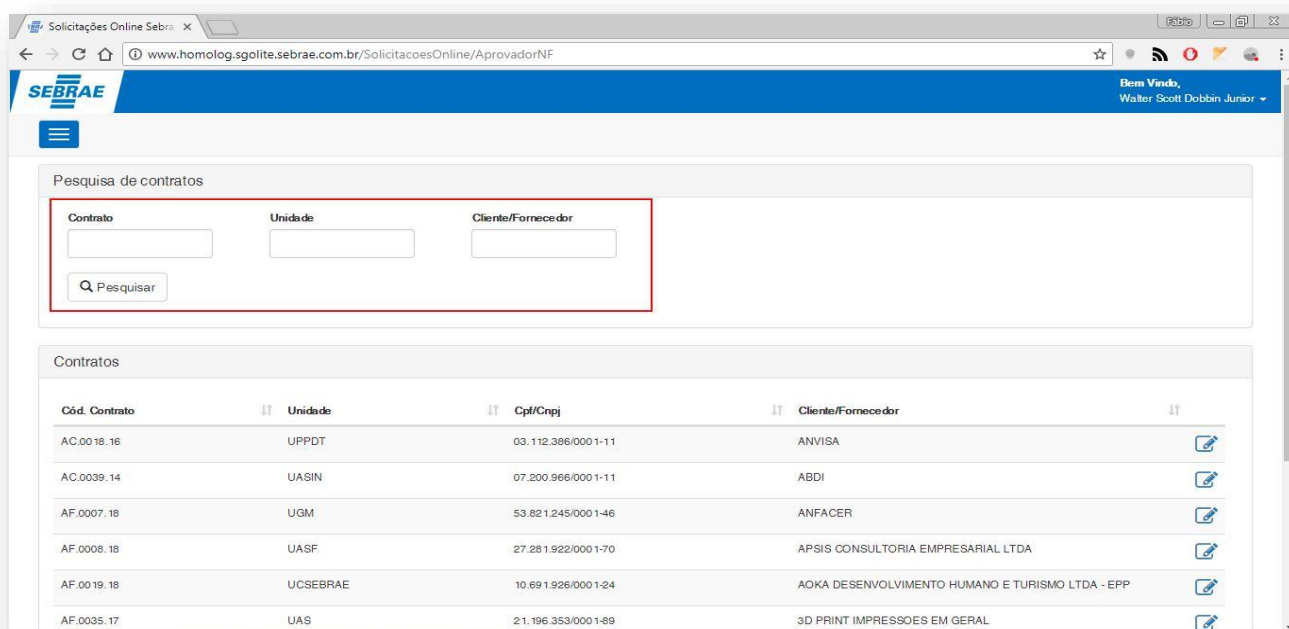


Figura – Acesso ao menu de Cadastro de gestores - Passo 3

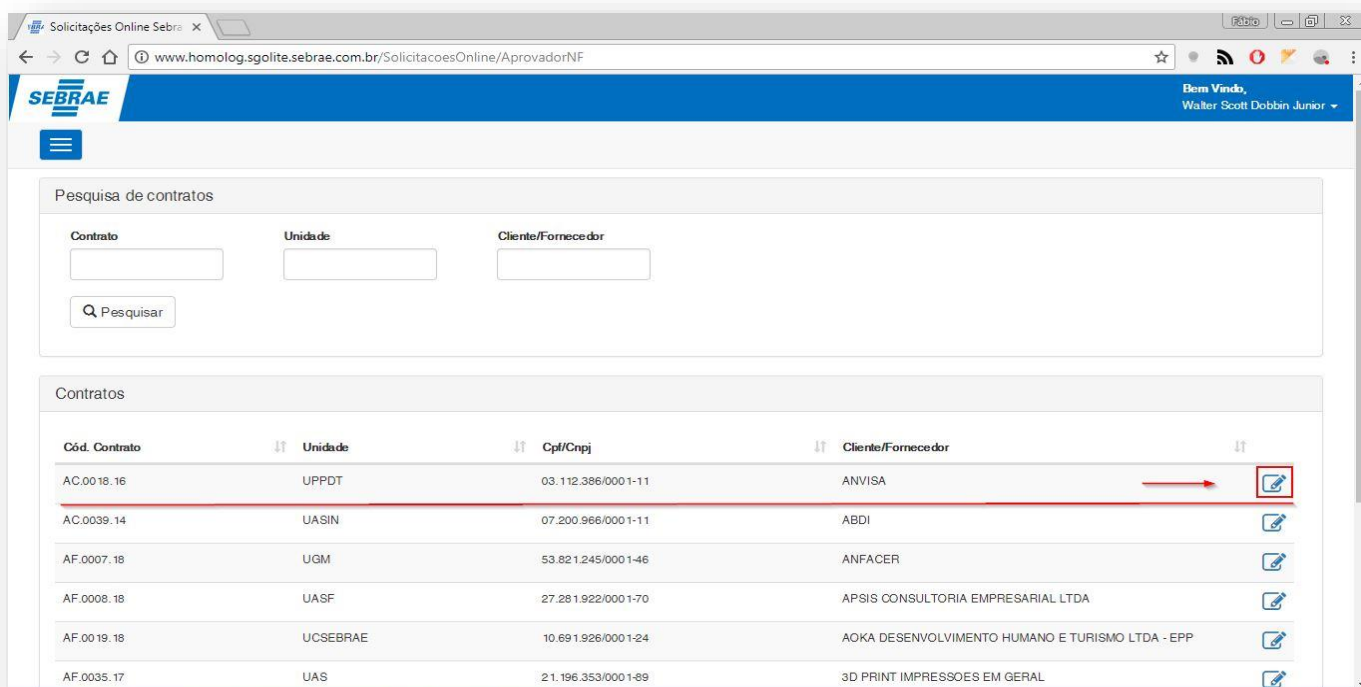


Figura – Selecione o contrato que deseja editar - Passo 4

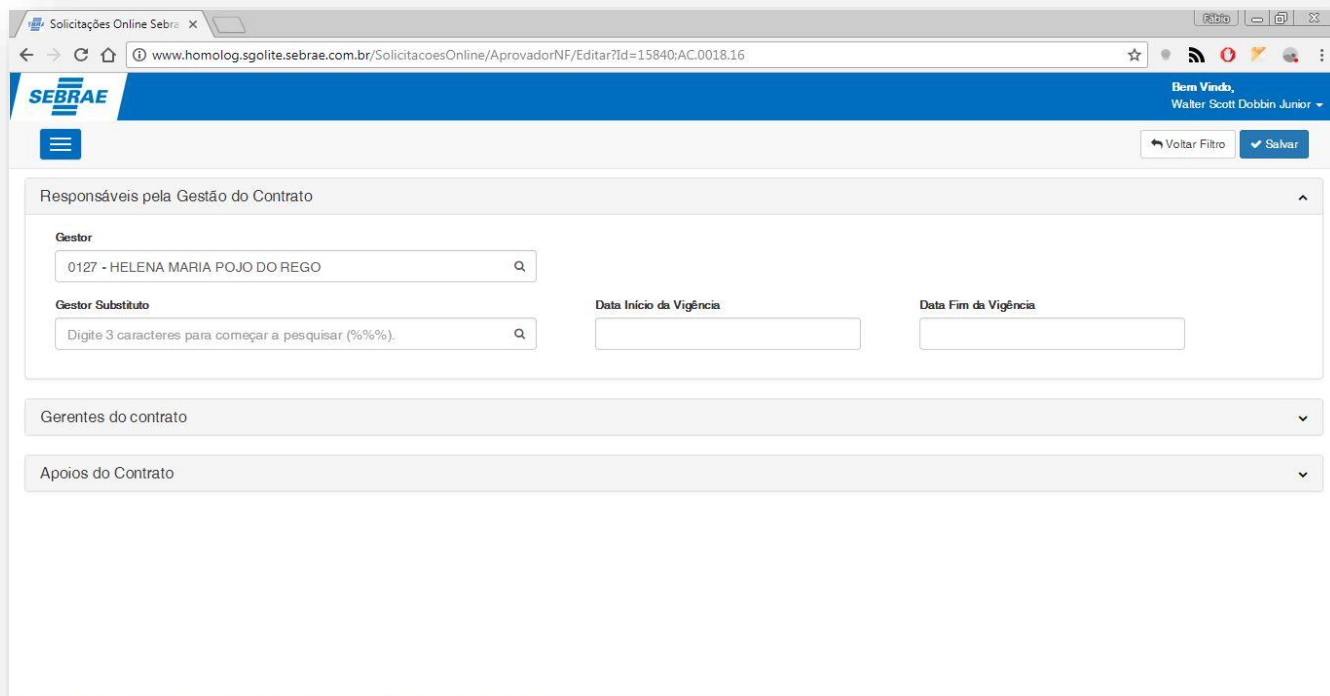


Figura – Áreas de cadastro de informações - Passo 5



Responsáveis pela Gestão do Contrato

Gestor

Gestor Substituto

Data Início da Vigência

Data Fim da Vigência

Figura – Cadastrar Gestores - Passo 6

Solicitações Online Sebrae x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/SolicitacoesOnline/AprovadorNF/Editar?Id=15840:AC.0018.16

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Voltar Filtro Salvar

Responsáveis pela Gestão do Contrato

Gestor

Gestor Substituto

Data Início da Vigência

Data Fim da Vigência

Gerentes do contrato

Apoios do Contrato

Jun 2018						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Figura – Cadastrar Gestores / Informar Data – Passos 7 e 8

Gerentes do contrato

Gerente
 Não Usar Gerente do Departamento ?

Gerente Adjunto

Figura – Cadastrar Gerentes - Passo 9



Figura – Vincular Apoio - Passos 10 e 11

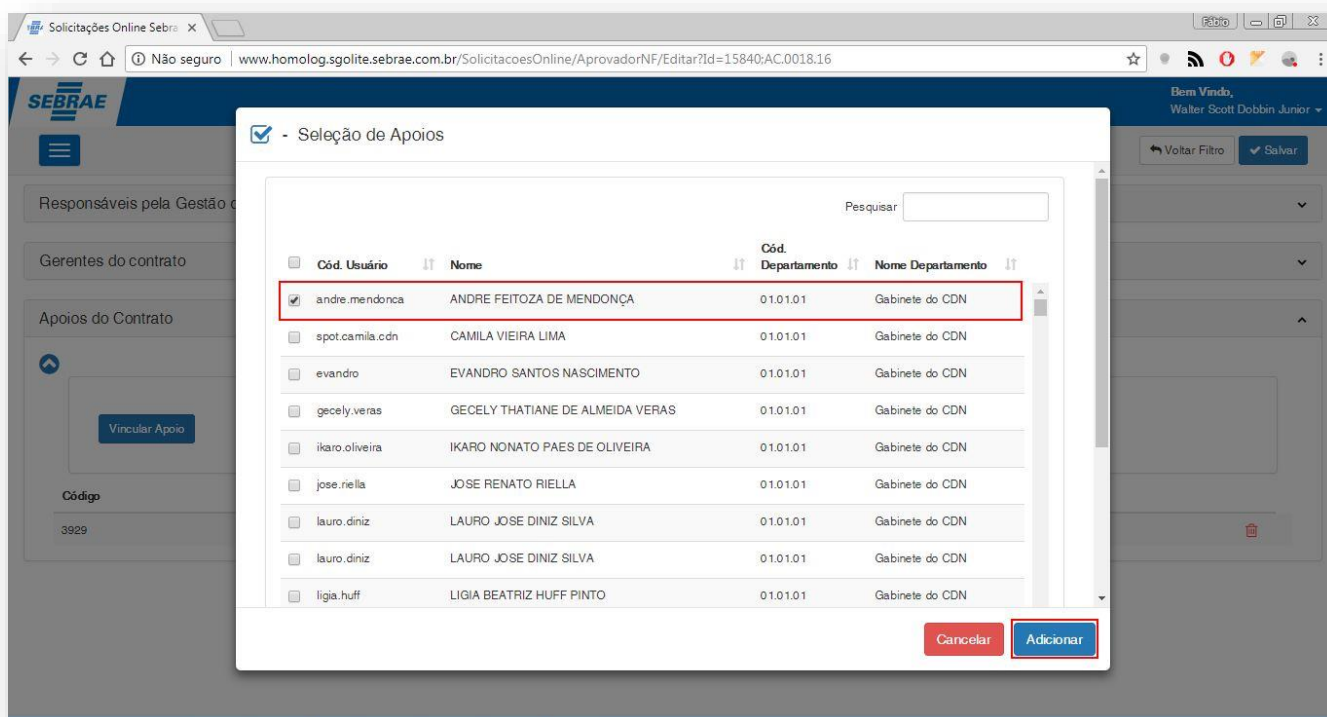


Figura – Vincular Apoio – Passo 12

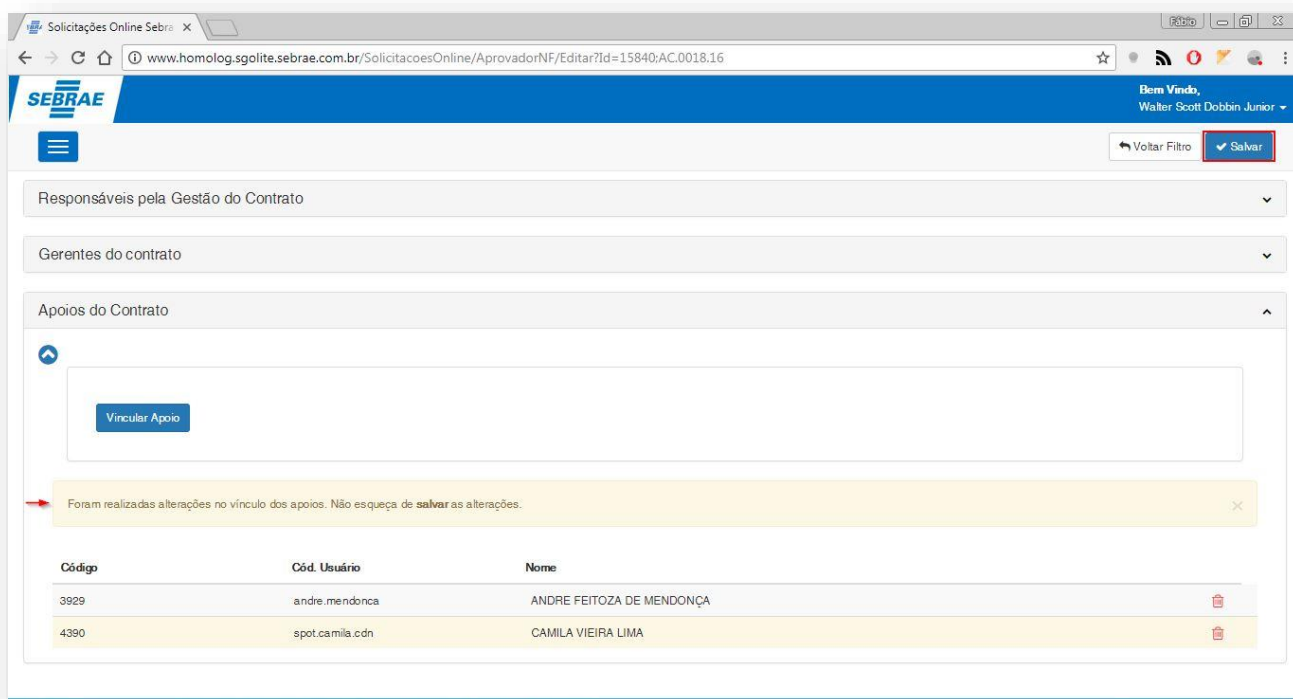


Figura – Cadastrar Gerentes – Passos 12 e 13

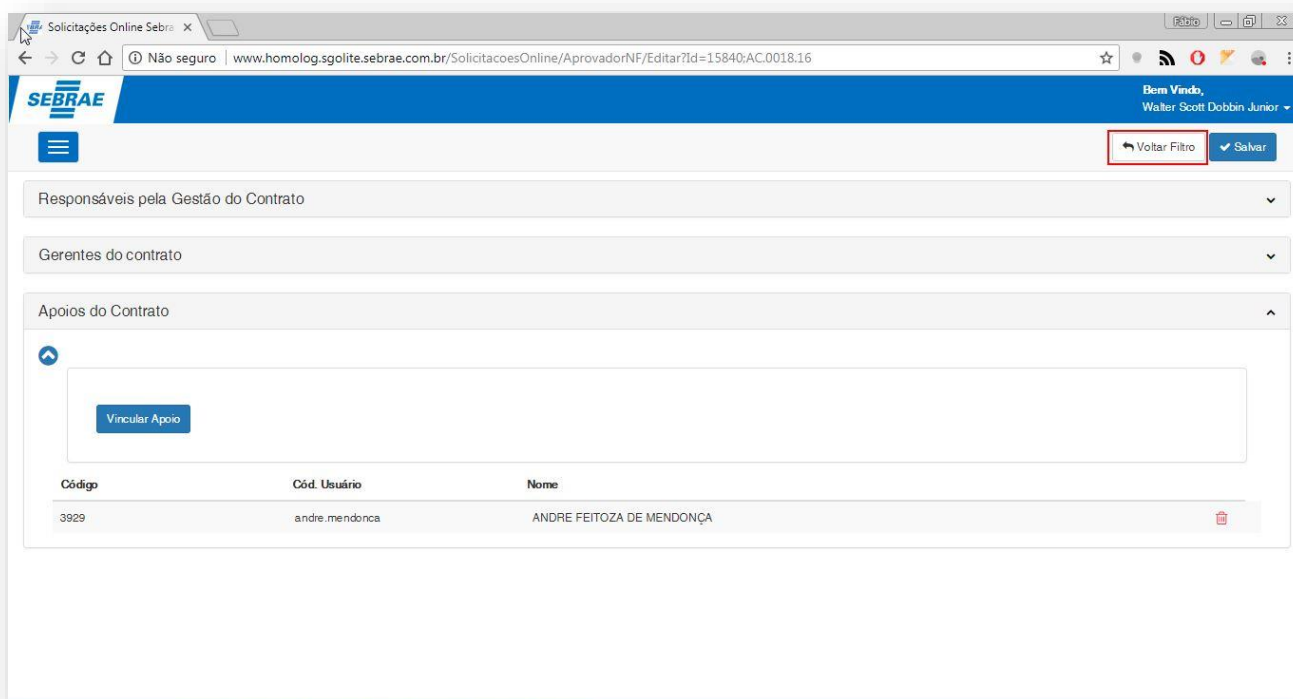


Figura – Cadastrar Gerentes – Passos 14



1.2.1.4. Tipos de Aprovação por tipos de movimento

O processo customizado “Gestores do Contrato” consiste no cadastro de documentos que serão obrigatórios para a nota fiscal de um determinado contrato. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:


1. O usuário deve acessar o Sistema RM;
2. Acessar ao menu lateral **Back Office** e em seguida o sub menu **Gestão de Estoques, compras e faturamentos**;
3. Após ser redirecionado para os novos menus o usuário deverá acessar a aba **Customização** e em seguida **Dados Complementares do Tipo de Movimento**;
4. Será exibida a tela **Dados Complementares do Tipo de Movimento**, selecione o movimento que deseja atribuir o tipo de aprovação e em seguida clique no botão editar .
5. Na tela que será exibida, selecione a aba **Aprovações**.
6. Em seguida no painel “**Requer Autorização ? (Notas Fiscais – Solicitações Online)**” selecione a opção: **Financeiro, Gestor e Gerente do Contrato**.
7. Clique em **Salvar** e em seguida em **OK**.



Figura – Acesso ao sistema RM - Passo 1

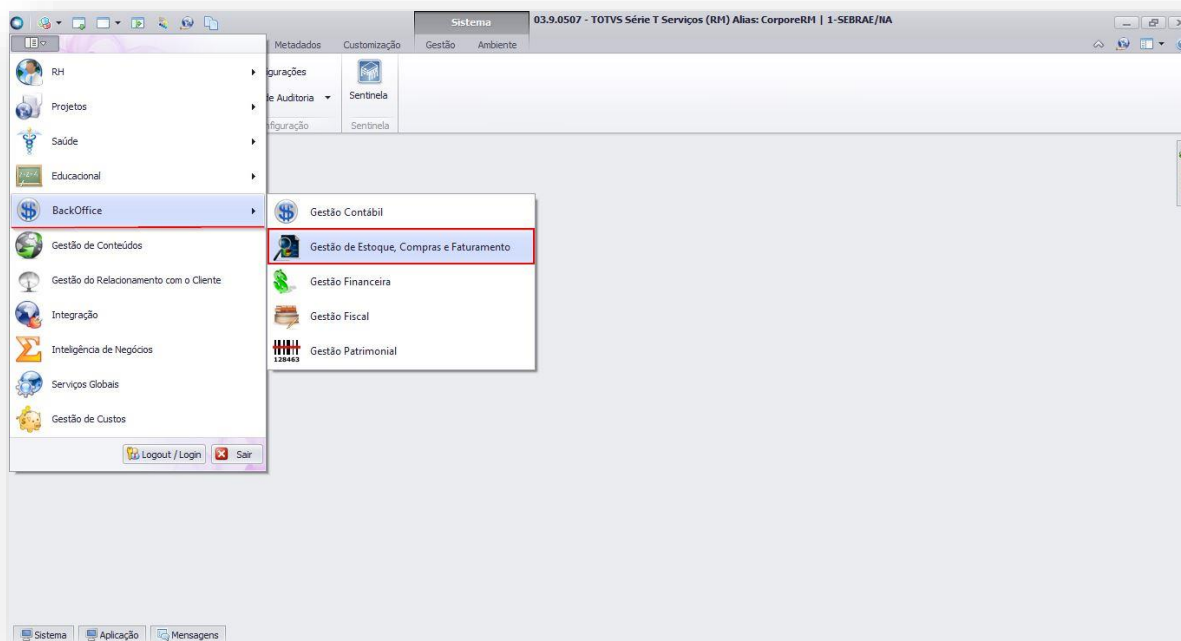


Figura – Acesso ao Menu de Gestão de Estoque, Compras e Faturamento - Passo 2

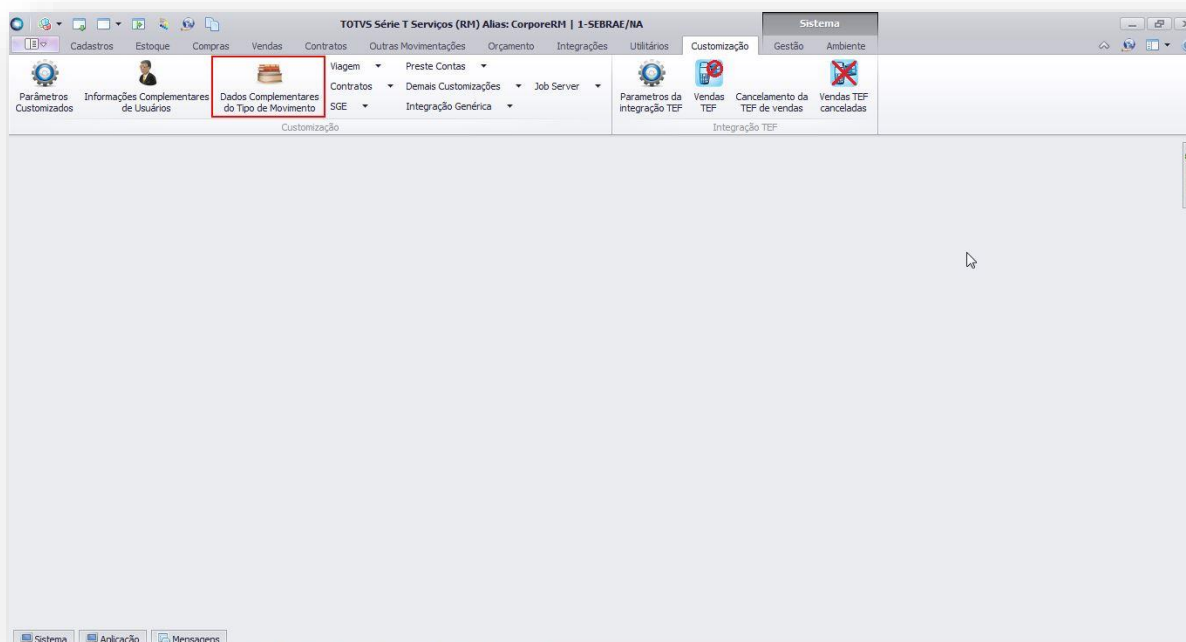


Figura – Acesso ao Menu de Gestão de Estoque, Compras e Faturamento - Passo 3

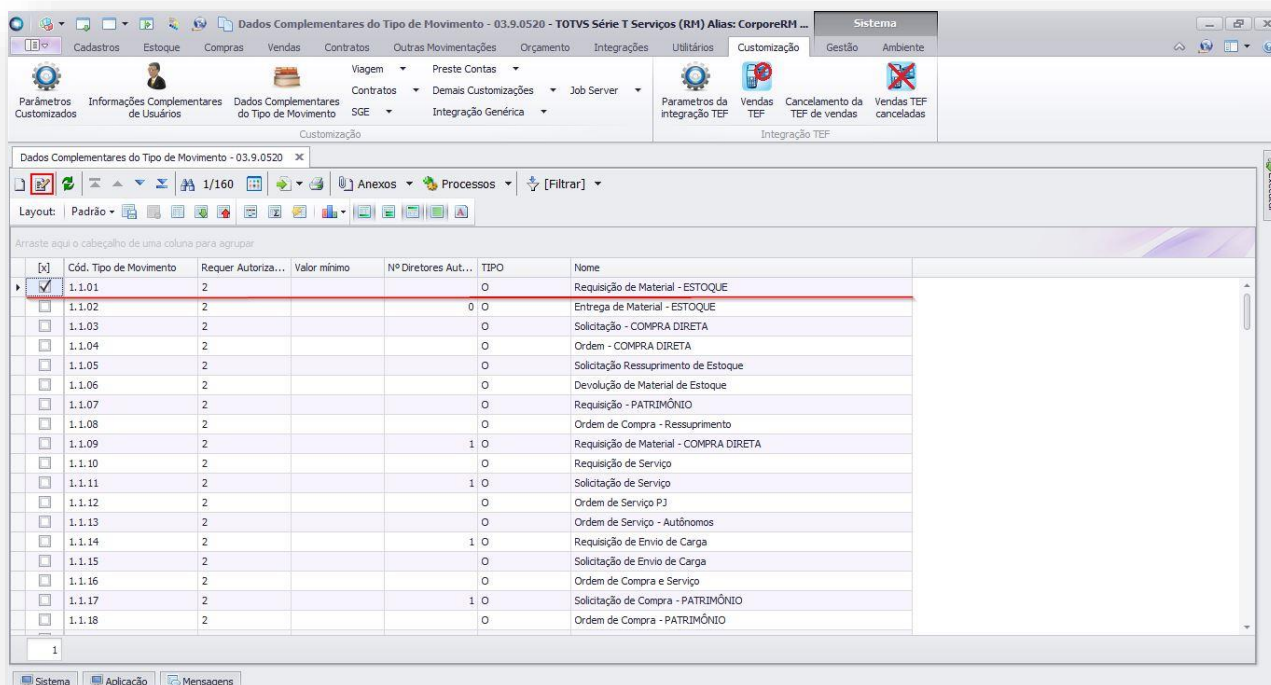


Figura – Selecionar Movimento - Passo 4

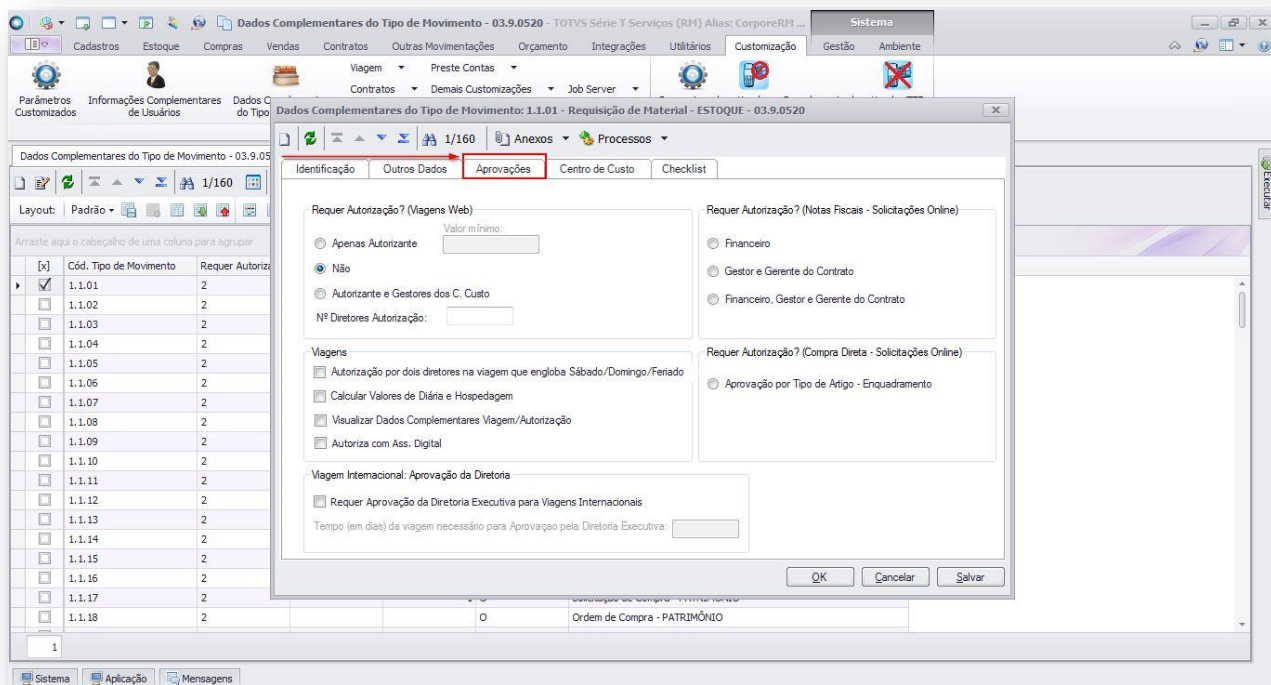


Figura – Selecionar aba Aprovações - Passo 5

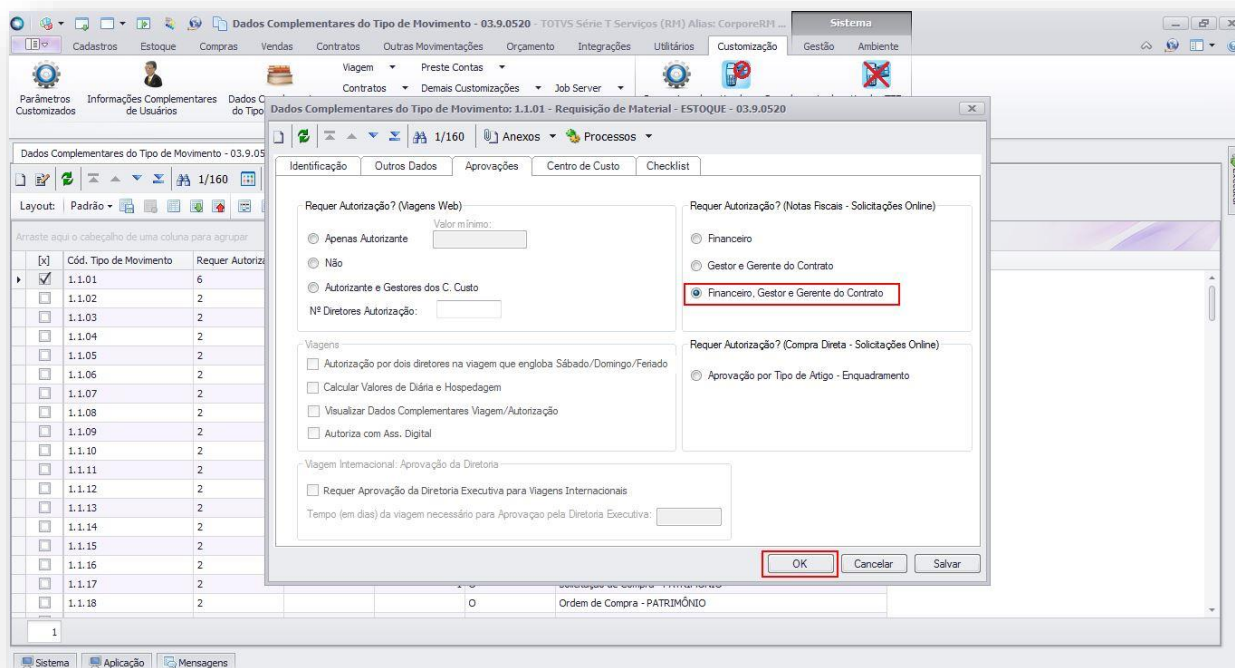


Figura – Selecionar Autorização – Passos 6 e 7

1.2.1.5. Parâmetrização de E-mails por Fluxo de NF

O processo customizado “Parâmetrização de E-mails por Fluxo de NF” consiste na associação dos grupos de e-mails associados por grupo destinatários e um determinado fluxo de processo de nota fiscal. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Parâmetros** → **E-mails por fluxo da NF**;
3. A tela de parametrização de e-mail por fluxo da NF possui dois painéis principais o **Parametrização de Email por Fluxo da Nota Fiscal** e **Fluxos de Processos Parâmetrizados**;
4. Para associar um **Fluxo de Processo de Nota Fiscal** à um **Grupo Destinatário** o usuário deverá selecionar primeiro um **Fluxo de Processo**;
5. Em seguida o usuário deverá selecionar os **Grupos de Destinatários** correspondentes ao fluxo selecionado anteriormente.
6. O usuário poderá selecionar um grupo ou digitar o nome do mesmo e apertar a tecla **enter** para inserir.
7. Para inserir um e-mail que não esteja associado a um determinado grupo, basta o usuário expandir o campo **Outros** e digitar quais e-mails ele quer incluir para o fluxo selecionado separando os mesmos ao teclar **enter**.
8. Para finalizar basta clicar no botão **Salvar** no canto superior direito.
9. Caso o usuário deseje editar um fluxo já cadastrado é necessário selecionar o fluxo no painel **Fluxos de Processos Parâmetrizados** clicando em seu cabeçalho.
10. Ao selecionar o fluxo os campos do painel **Parametrização de Email por Fluxo de Nota Fiscal** serão preenchidos para que o usuário possa editá-los.
11. Ao término o usuário deverá clicar em salvar para guardar as alterações.

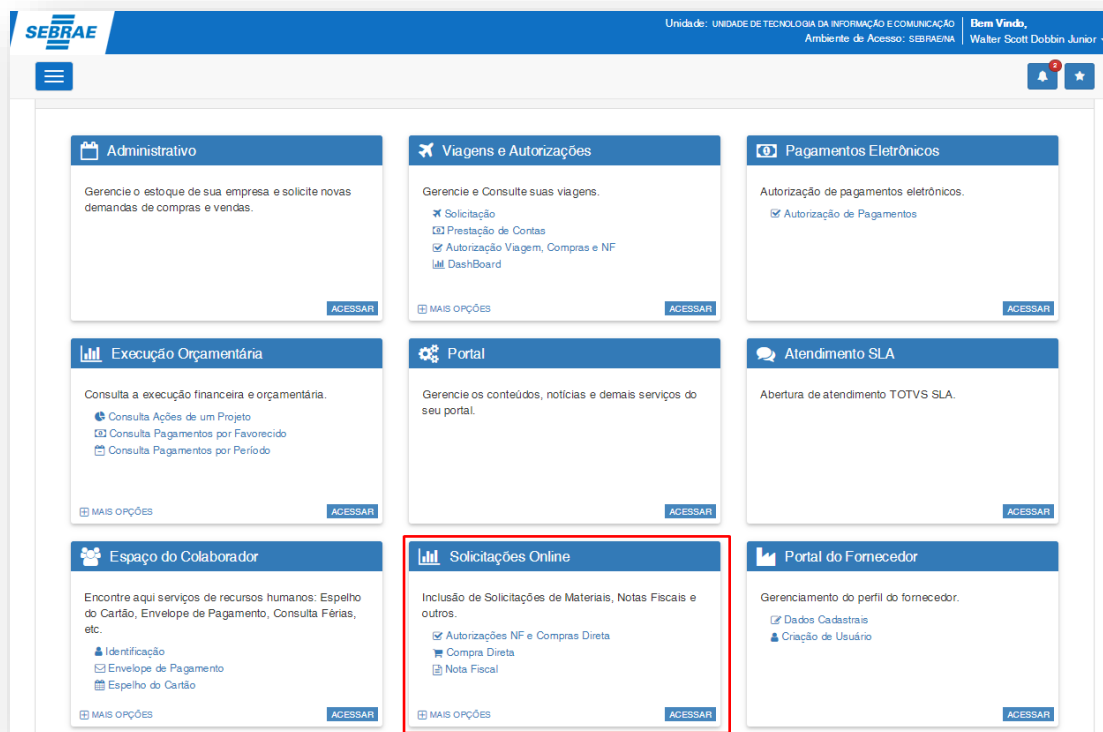
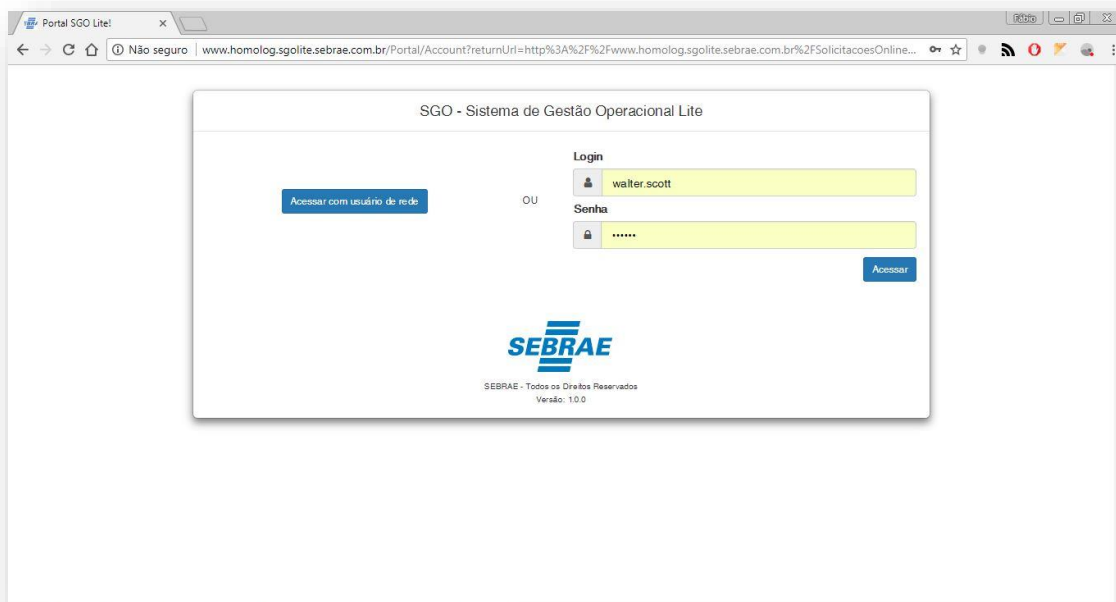


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

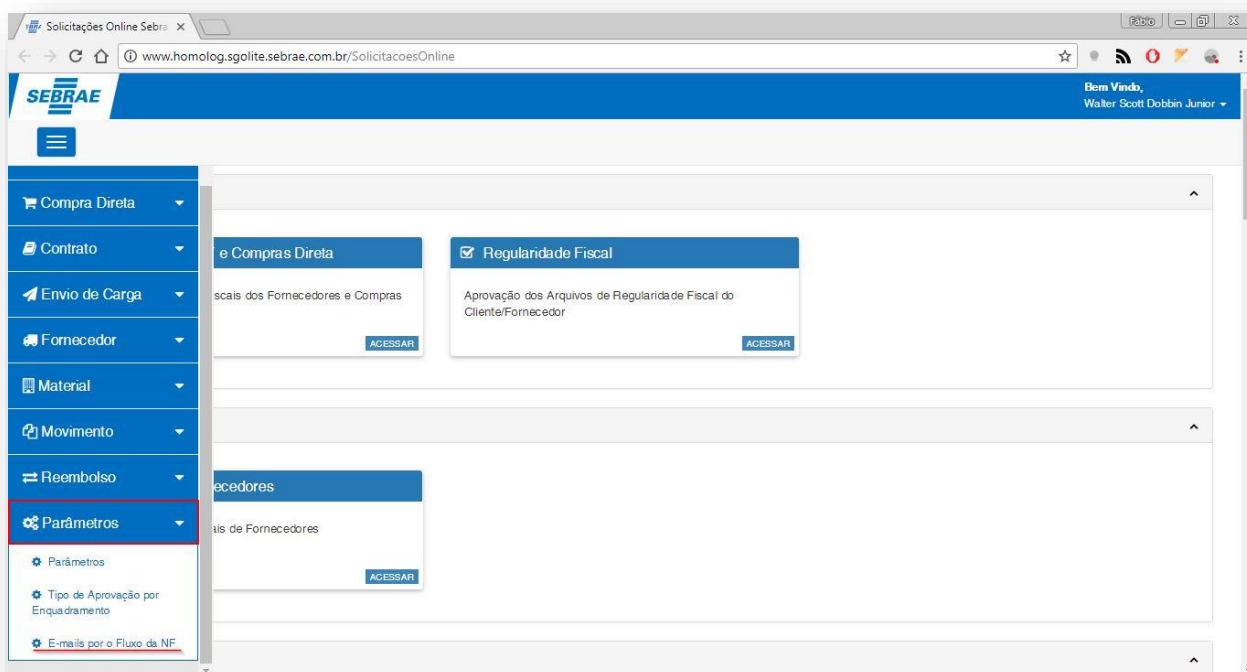


Figura – Acesso ao Menu de Parâmetrização - Passo 2

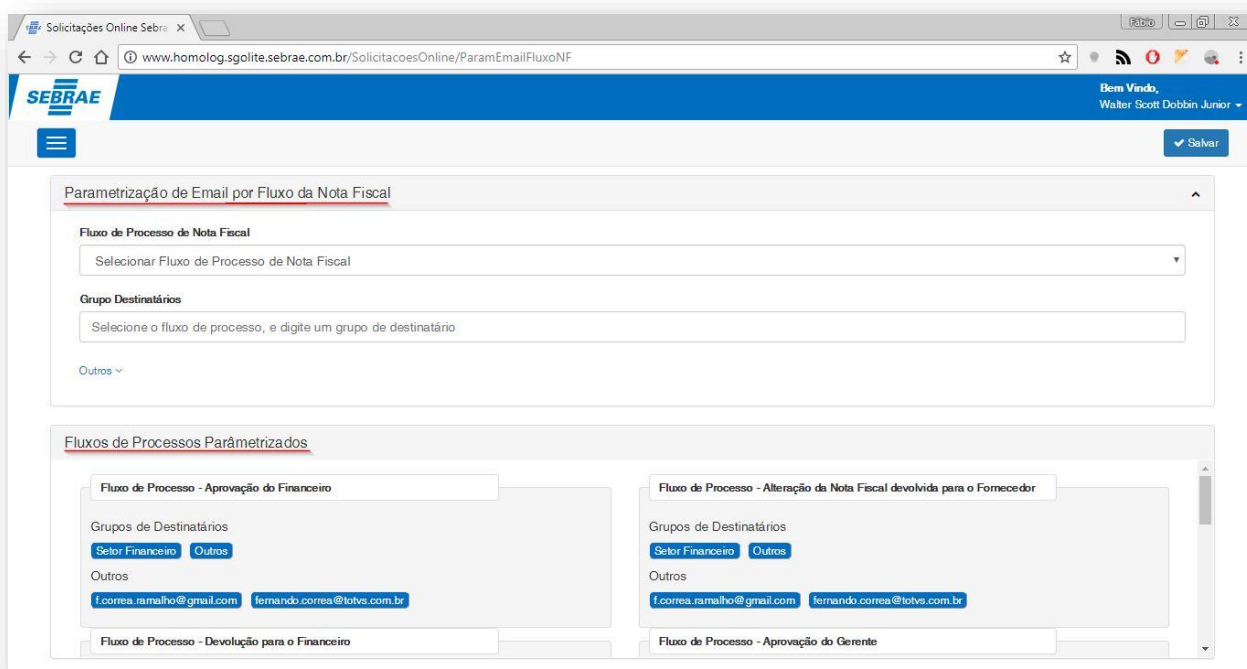


Figura – Painéis da tela de E-mails Por Fluxo da NF - Passo 3

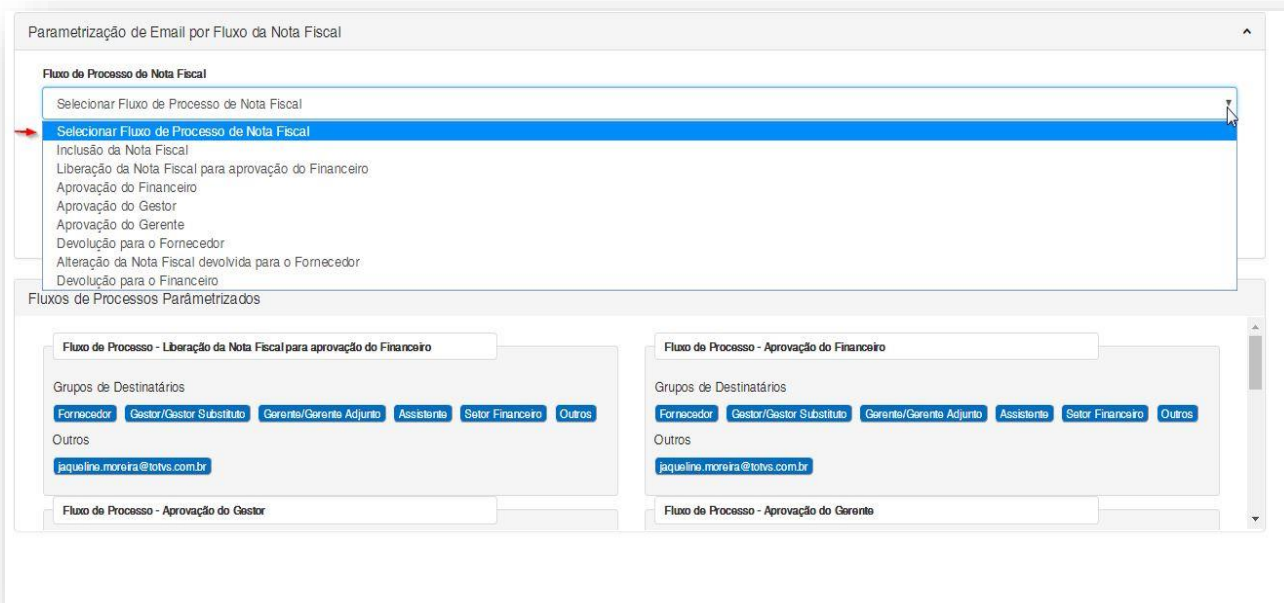


Figura – Selecionar Fluxo da NF - Passo 4

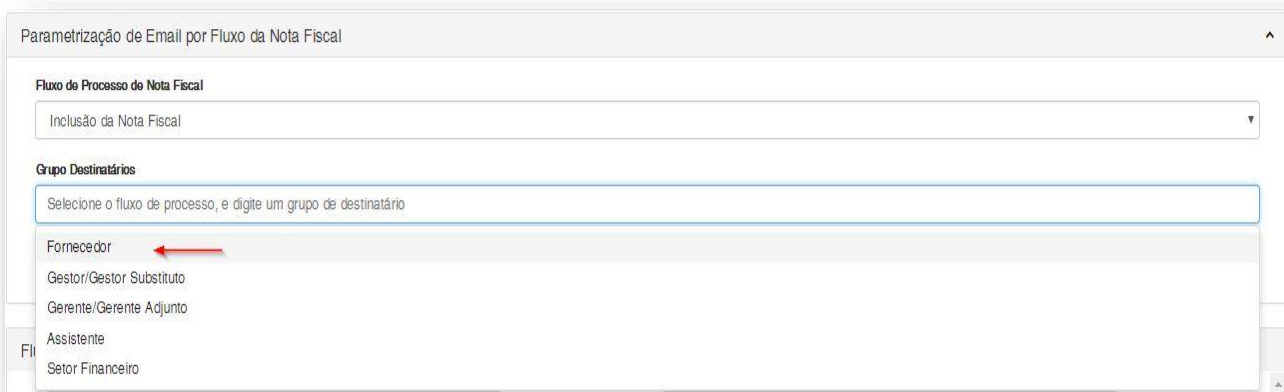


Figura – Selecionar Grupo de Destinatários - Passo 5

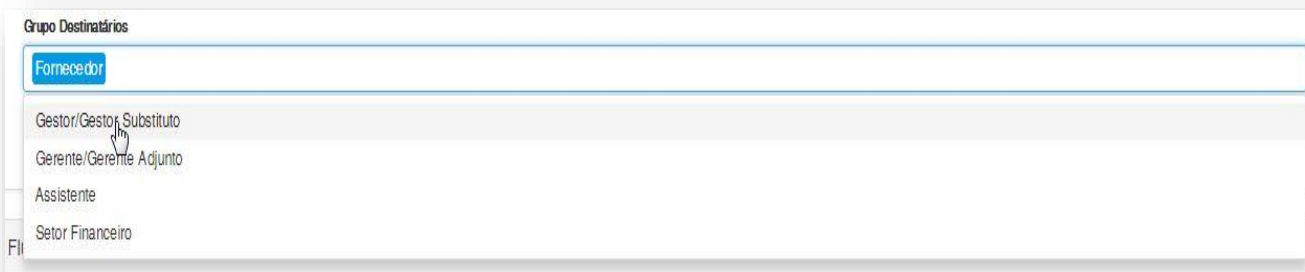
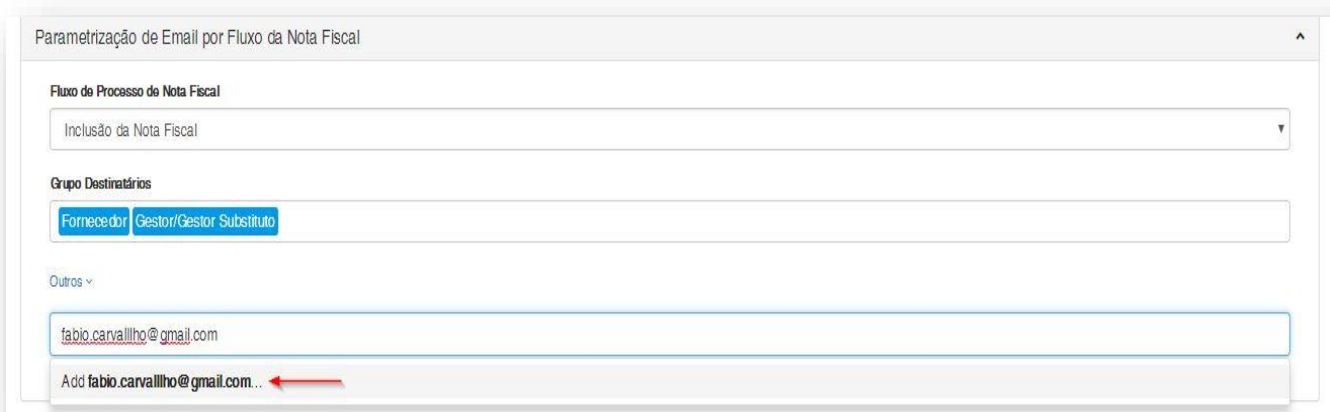




Figura – Selecionar Grupo de Destinatários - Passo 6



Parametrização de Email por Fluxo da Nota Fiscal

Fluxo de Processo de Nota Fiscal
Inclusão da Nota Fiscal

Grupo Destinatários
Fornecedor Gestor/Gestor Substituto

Outros
fabio.carvalho@gmail.com
Add fabio.carvalho@gmail.com...

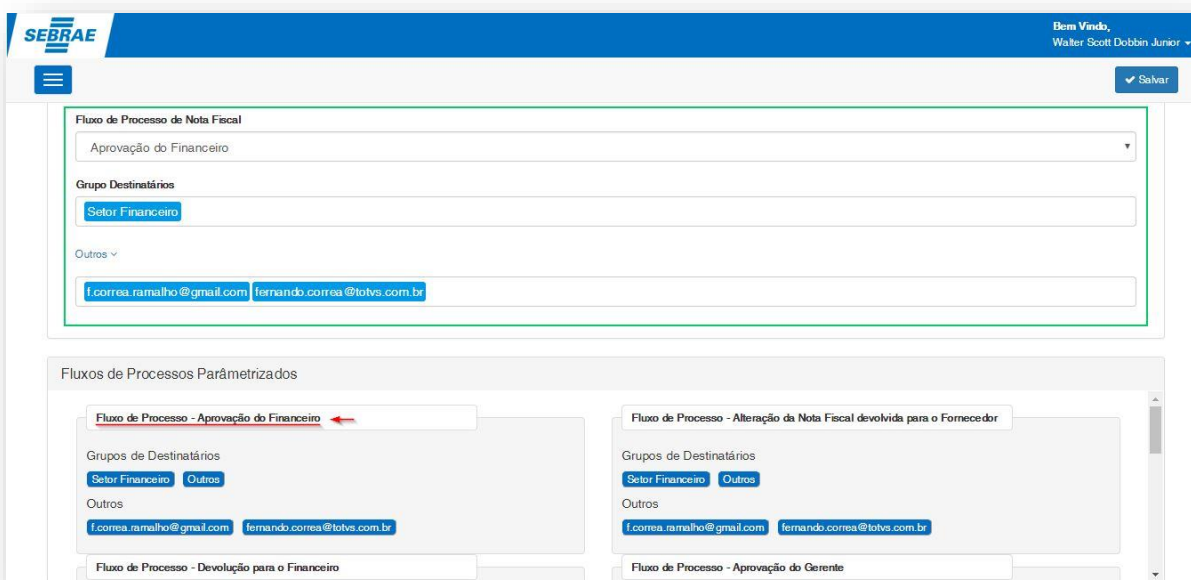
Figura – Inserir E-mail em Outros - Passo 7



SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Salvar

Figura – Salvar inclusão - Passo 8



SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Fluxo de Processo de Nota Fiscal
Aprovação do Financeiro

Grupo Destinatários
Setor Financeiro

Outros
f.correa.ramalho@gmail.com fernando.correa@totvs.com.br

Fluxos de Processos Parametrizados

Fluxo de Processo - Aprovação do Financeiro

Fluxo de Processo - Alteração da Nota Fiscal devolvida para o Fornecedor

Fluxo de Processo - Devolução para o Financeiro

Fluxo de Processo - Aprovação do Gerente

Figura – Selecionar fluxo para edição- Passos 9 e 10



Figura – Salvar todas alterações - Passo 11

1.2.1.6. Parâmetrização Código de Município no Cadastro da NF

O processo customizado “Parâmetrização de código de município no cadastro da NF” consiste na disponibilização do campo de código do município no processo de cadastro da nota fiscal. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Parâmetros** → **Parâmetros**;
3. Clique no check-box associado ao parâmetro.
4. Clique em salvar para que a configuração seja efetuada;
5. Ao concluir, uma mensagem de sucesso será exibida.

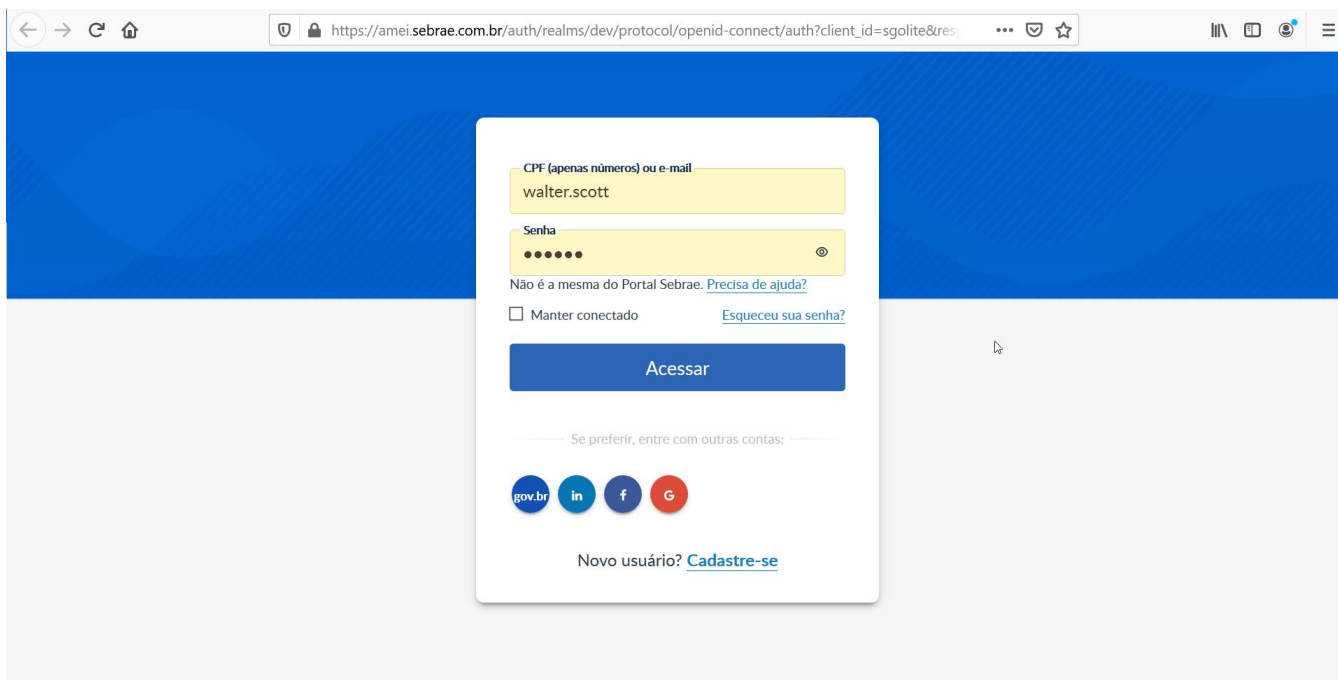


Figura – Efetuar login no portal sgolite.

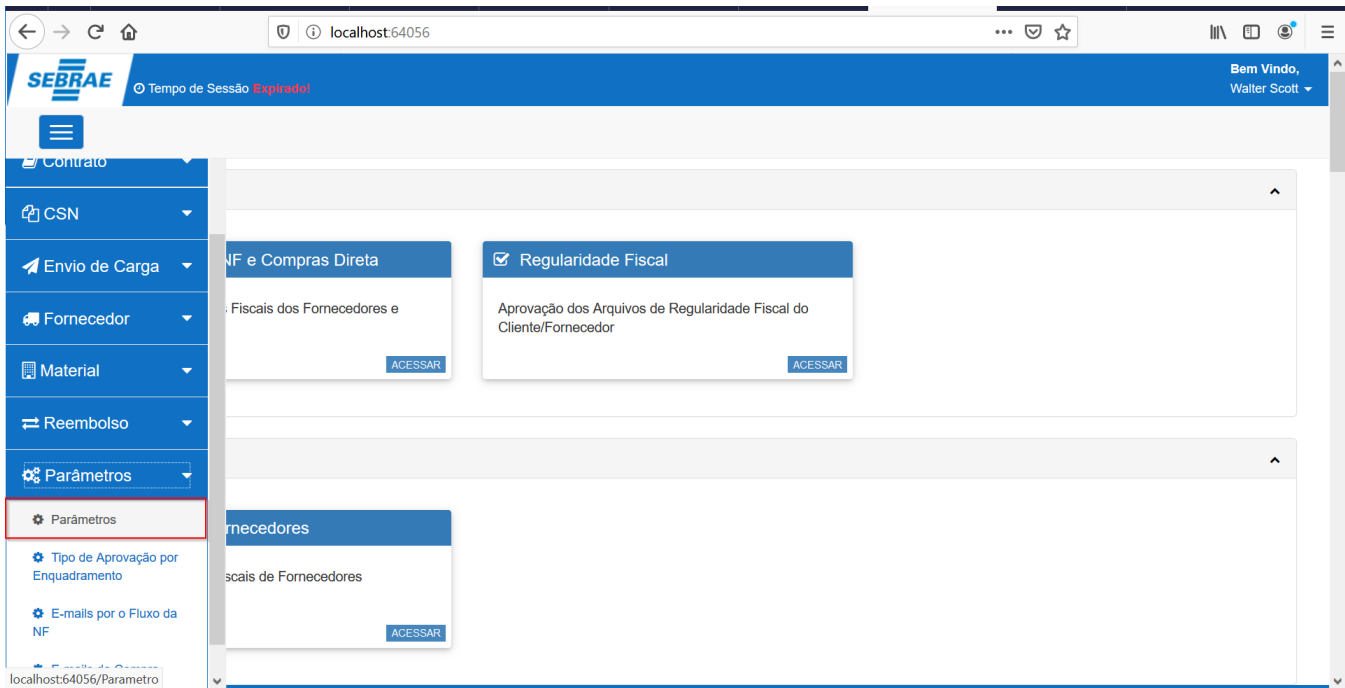


Figura – Acesso ao menu de Parâmetros.

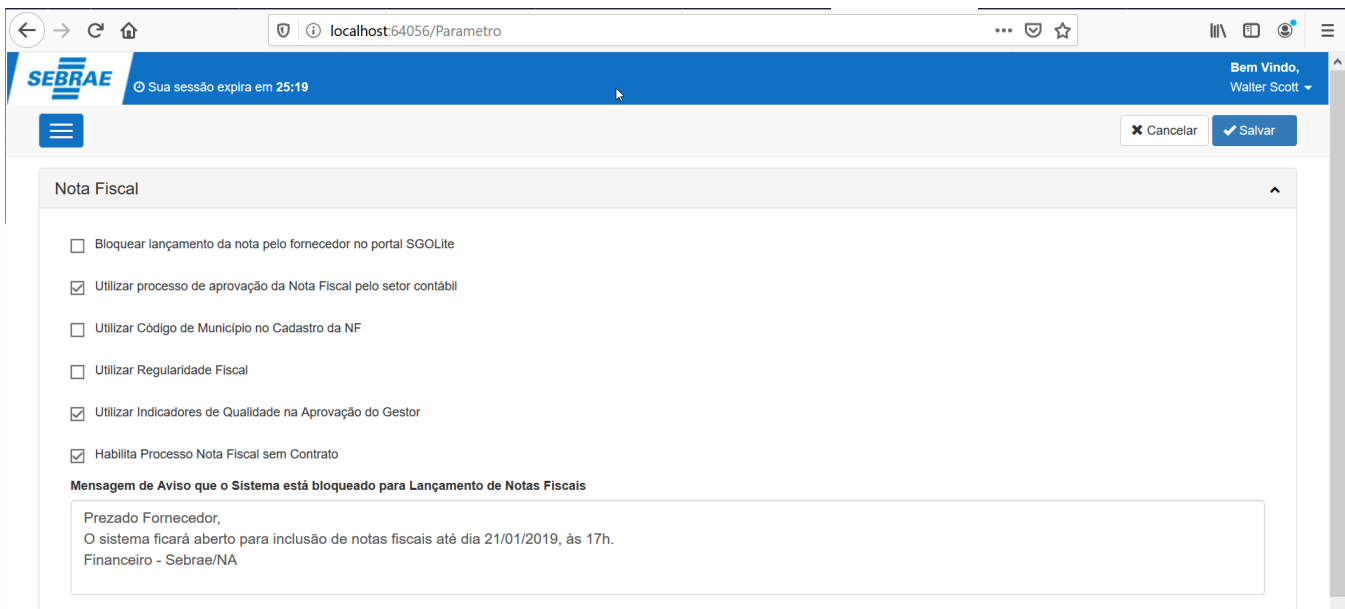


Figura – Acesso a tela de parâmetros.

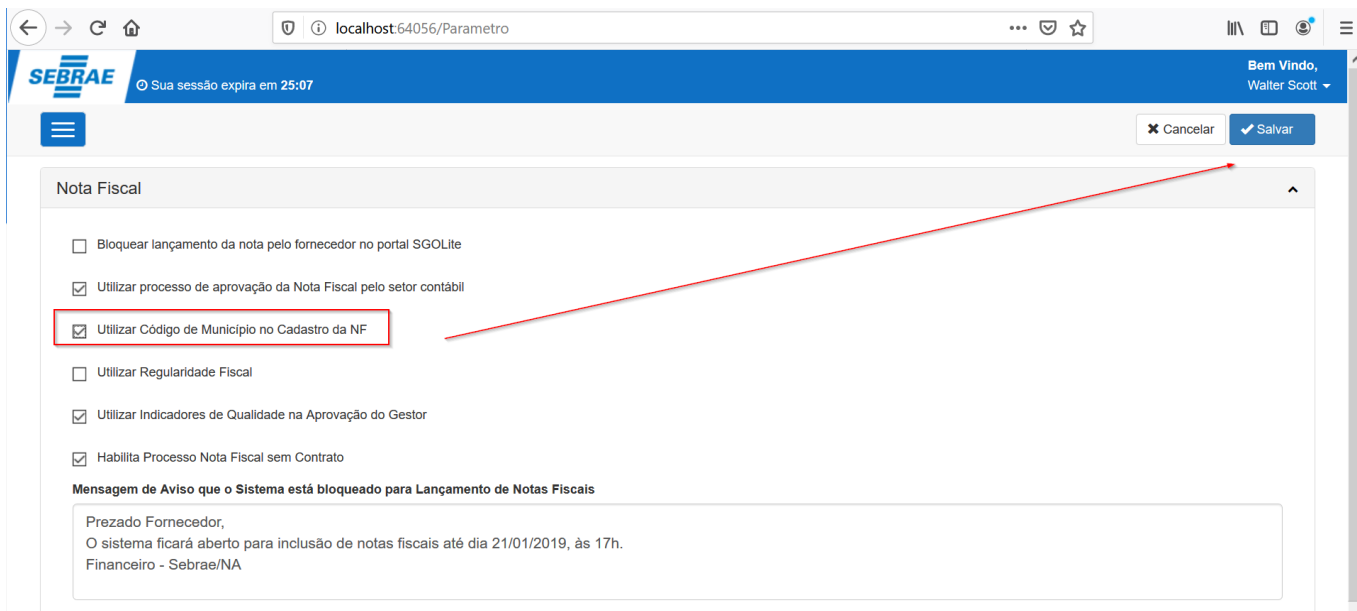


Figura – Selecione o parâmetro e clique em salvar.

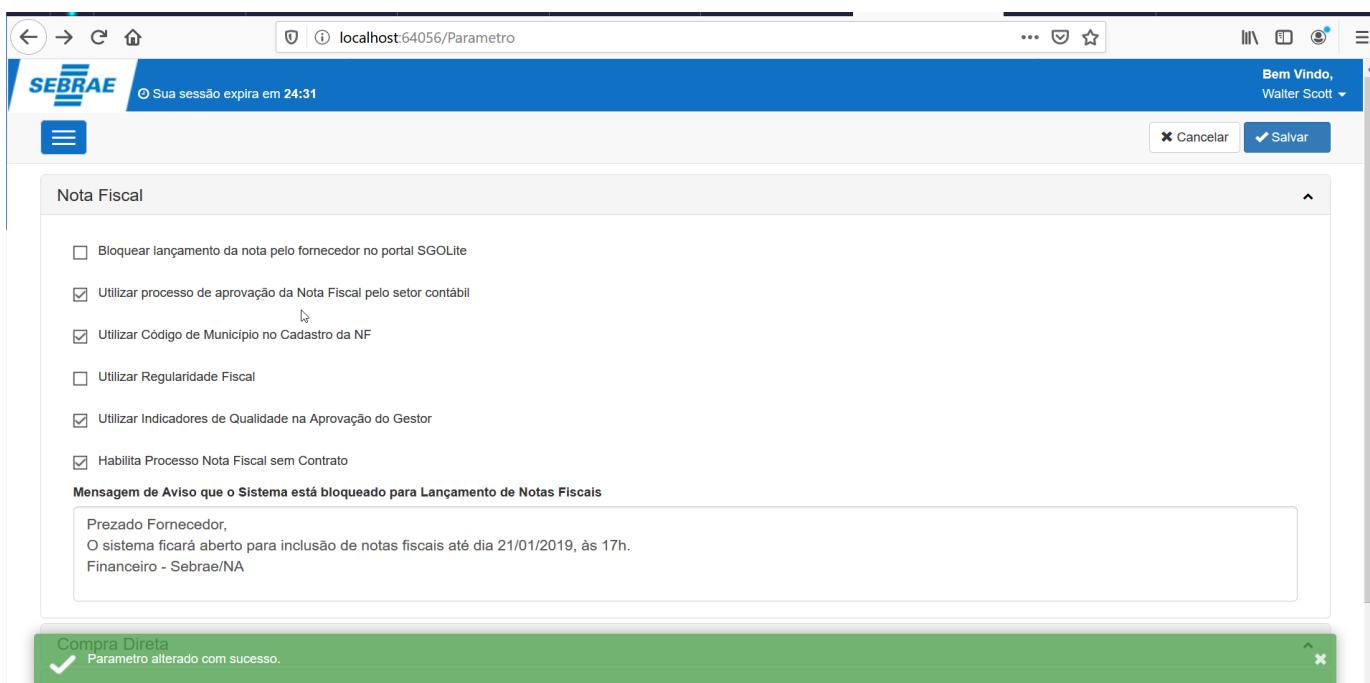


Figura – Uma mensagem de sucesso será exibida.

1.2.1.6. Bloquear sistema para lançamento de nota

O processo customizado “Bloquear sistema para lançamento de nota” consiste na parametrização do sistema para impossibilitar o lançamento de notas pelo fornecedor. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:



1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Parâmetros** ➔ **Parâmetros**;
3. No painel **Nota Fiscal** marque a caixa chamada **Bloquear Lançamento da nota pelo fornecedor no portal SGO Lite**;
4. O usuário poderá configurar uma mensagem de aviso para ser exibida ao usuário fornecedor explanando sobre o bloqueio. Para isso, no campo **Mensagem de Aviso que o Sistema está bloqueado para Lançamento de Notas Fiscais** o usuário deverá preencher com a mensagem de aviso desejada.
5. Para finalizar, basta que o usuário clique no botão **Salvar** no canto superior direito da tela.
6. Ao efetuar o processo de inclusão com um usuário do tipo fornecedor o sistema não permitirá ao usuário criar uma nova nota fiscal e a mensagem configurada anteriormente será exibida.

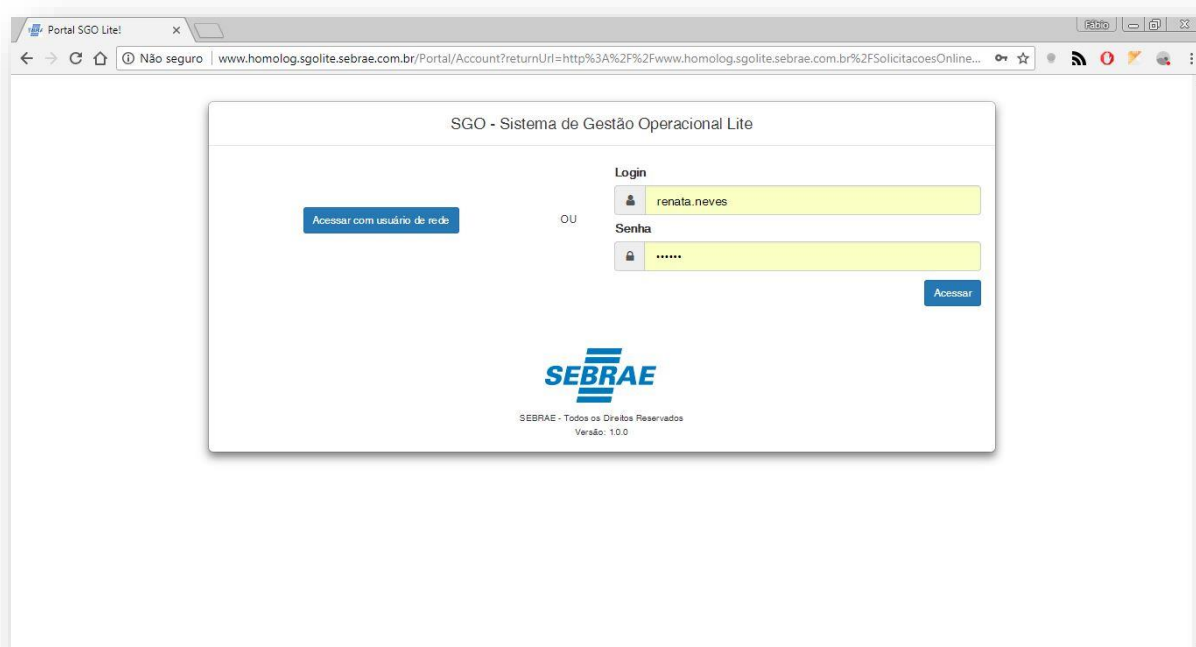


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

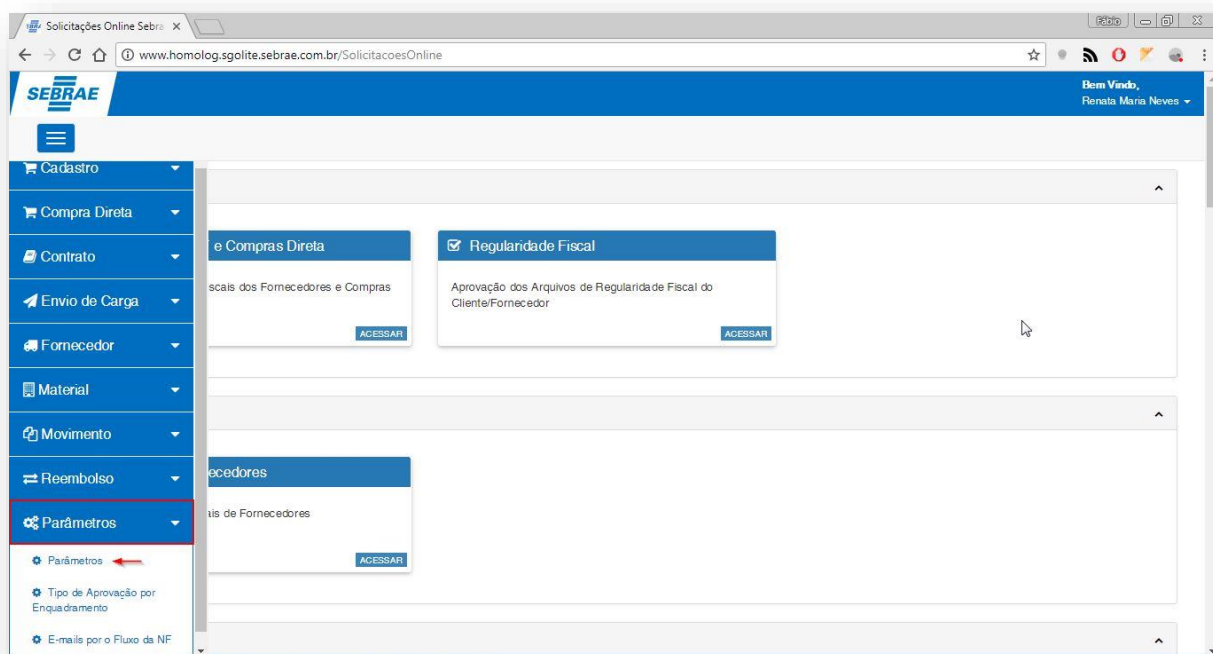


Figura – Acesso ao Menu de Parâmetros - Passo 2

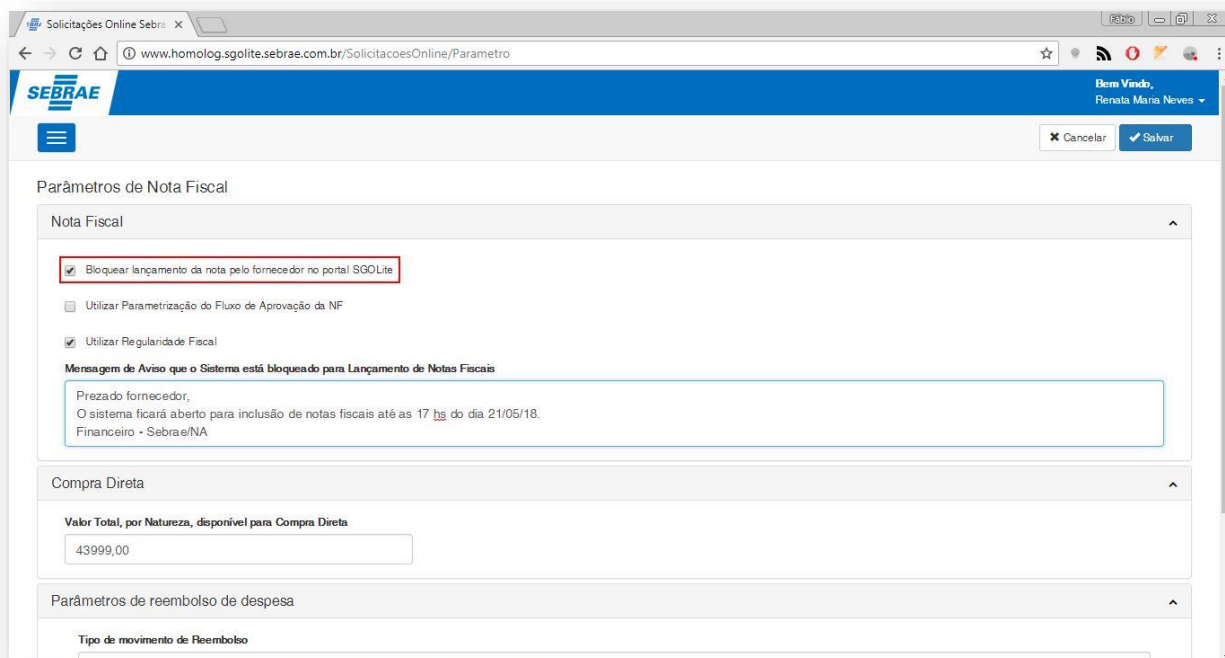


Figura – Bloquear Lançamento da nota pelo fornecedor - Passo 3

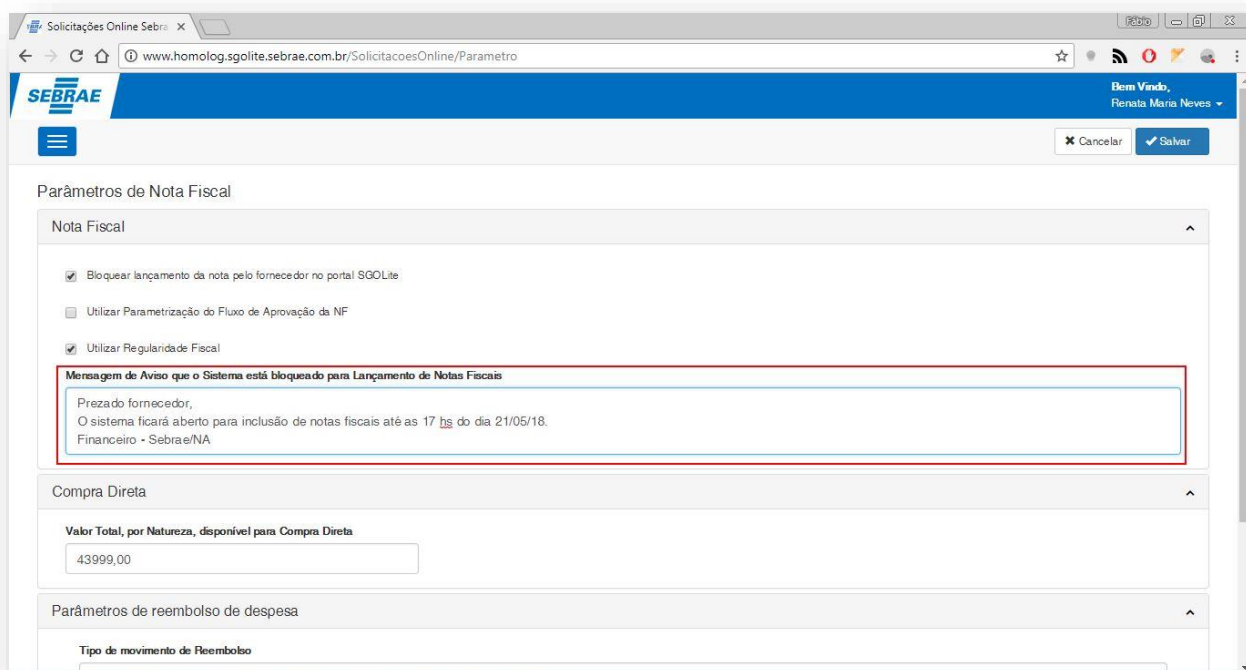


Figura – Parametrização da mensagem a ser exibida - Passo 4

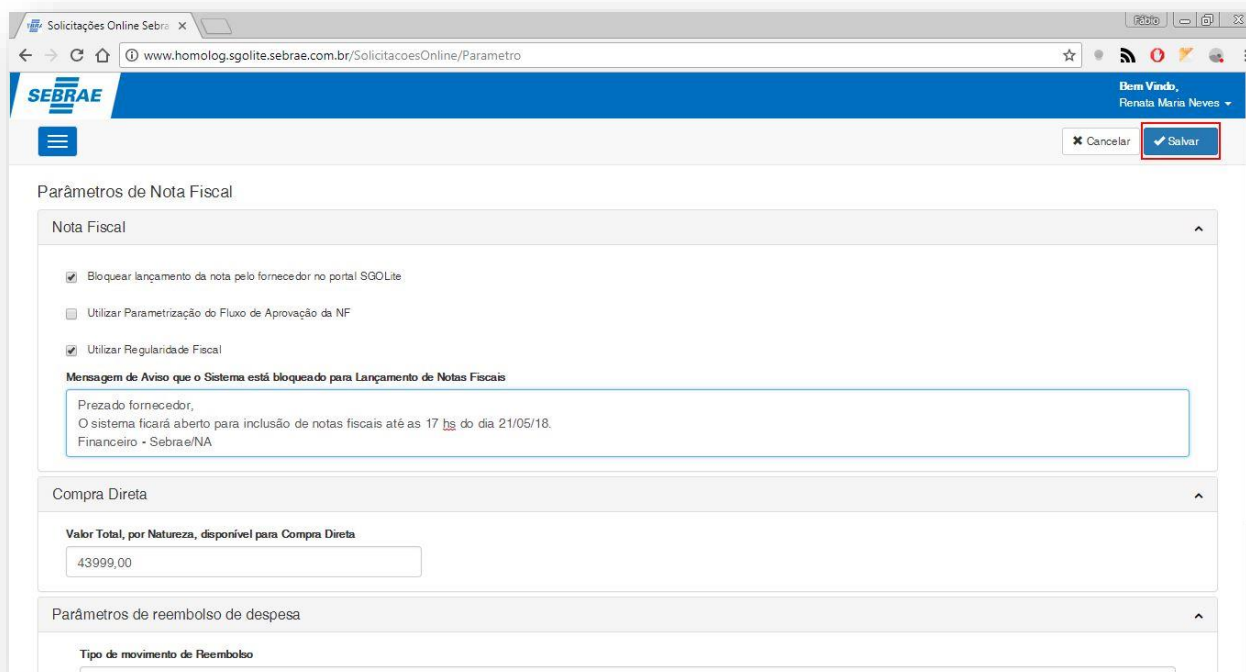


Figura – Salvar alterações - Passo 5

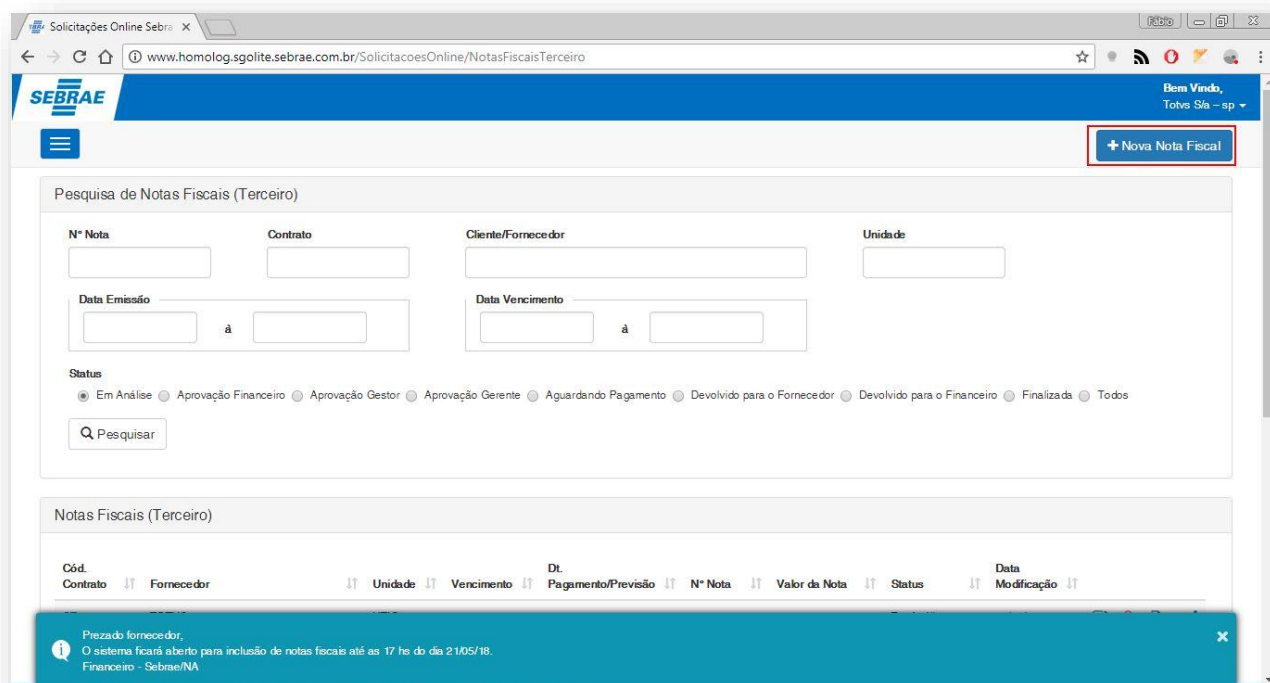


Figura – Bloqueio e mensagem sendo exibida quando o usuário fornecedor ao tentar criar uma nova nota fiscal - Passo 6

1.2.1.6. Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor

O parâmetro “Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor” se marcado obrigará ao Gestor qualificar o prazo e a entrega da nota fiscal no momento da aprovação da mesma.

A classificação de ambos indicadores será feita em uma escala de 1 a 5, sendo selecionado o número de estrelas correspondente a nota, estes campos serão de preenchimentos obrigatórios.

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Parâmetros** ⇒ **Parâmetros**;
3. No painel **Nota Fiscal** marque a caixa chamada **Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor**;
4. Para finalizar, basta que o usuário clique no botão **Salvar** no canto superior direito da tela.

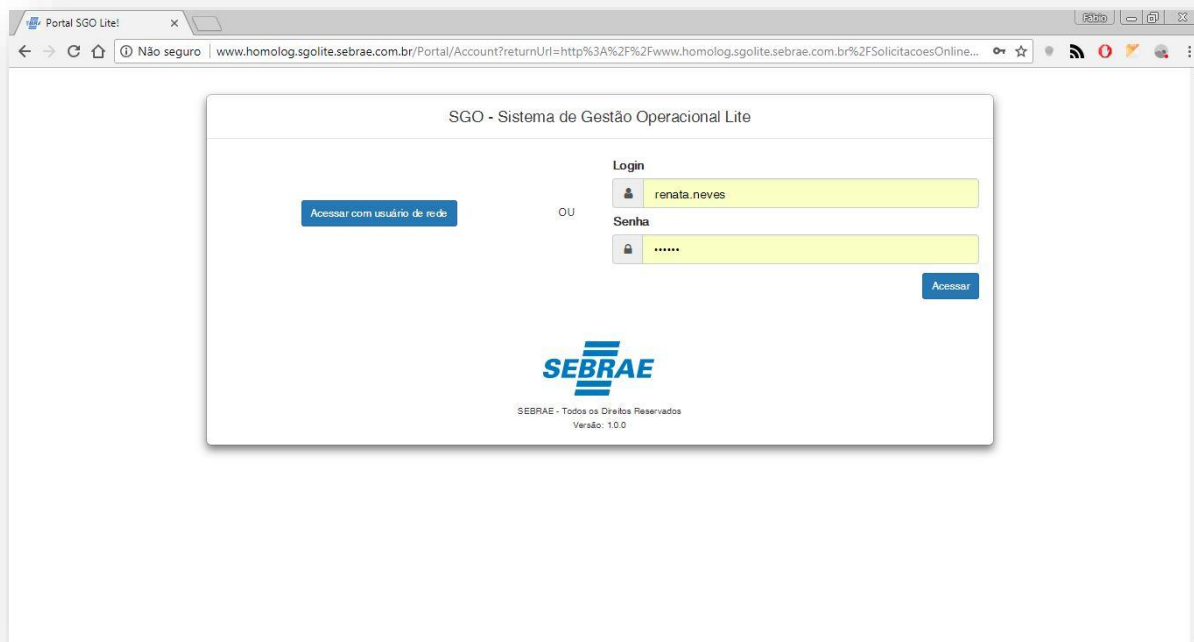


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

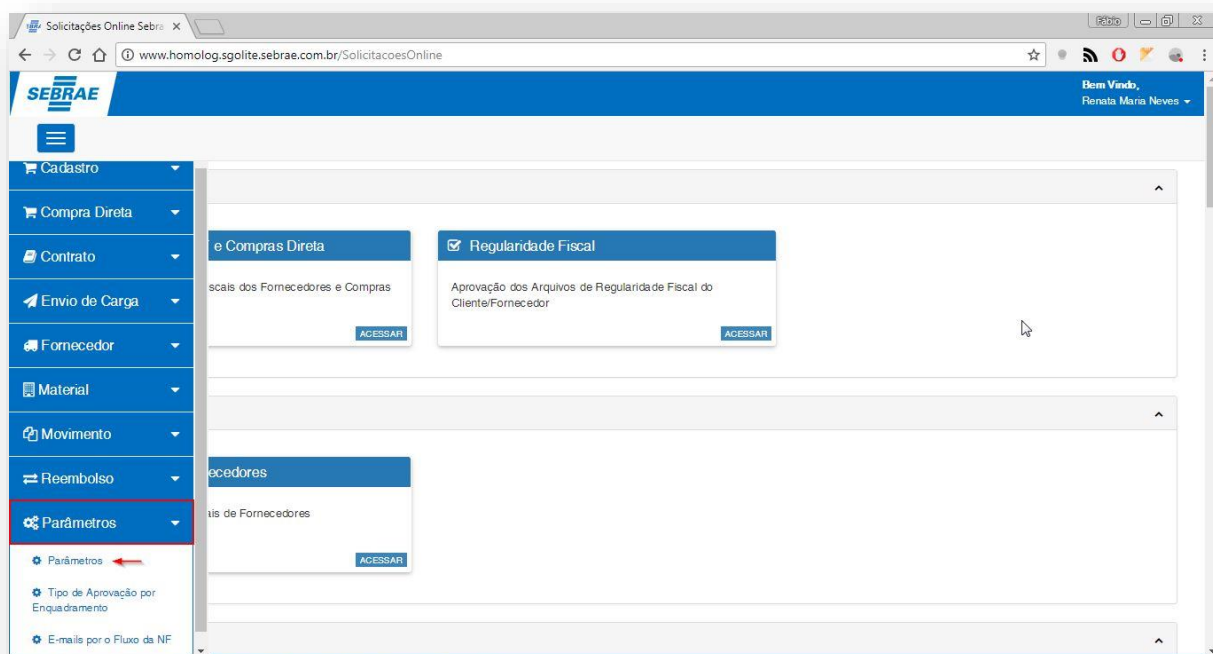


Figura – Acesso ao Menu de Parâmetros - Passo 2

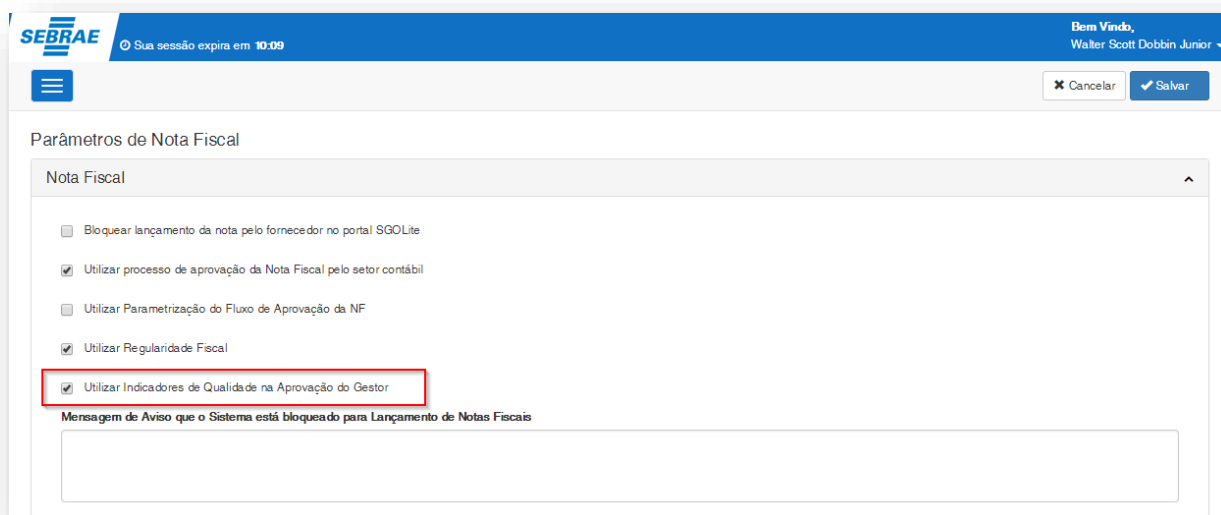


Figura – Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor - Passo 3

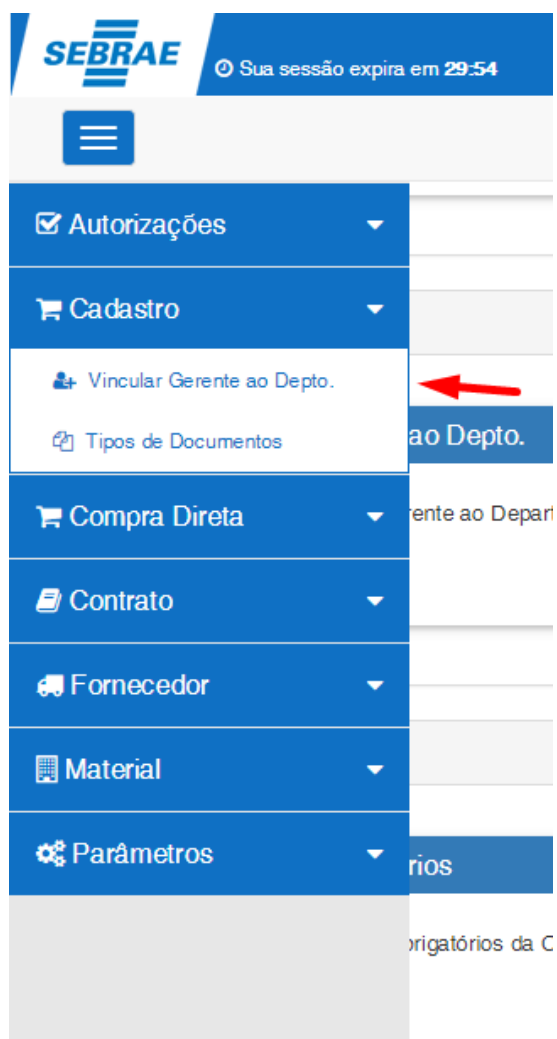


1.2.1.7. Vincular Gerente por departamento

O processo customizado “Vincular Gerente por Departamento” consiste no cadastro de gerentes que estão vinculados ao departamento

1. O usuário deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Cadastro** ⇒ **Vincular Gerente por Departamento**;
3. Pesquise pelo departamento desejado e em seguida clique em **Pesquisar**;
4. Selecione o departamento e clique no código do mesmo para editar;
5. Nesta tela são apresentados dois campos onde é possível informar o gerente e o gerente adjunto do departamento.
6. Clique **Salvar** no canto superior direito;

Caso queira trocar de departamento e cancelar o processo atual, clique em Voltar Filtro.



Passo 2 – Acessando Menu



SEBRAE Sua sessão expira em 29:58 Bem Vindo, Patricia Bauer

Menu

Pesquisa de Departamentos

Descrição

Tecnologia

Pesquisar

Vincular Gerente ao Departamento

Departamento	Nome
01.03.03	UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
01.04.06	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

< > 1 >>

Passo 3 – Pesquisando um departamento

SEBRAE Sua sessão expira em 29:35 Bem Vindo, Patricia Bauer

Menu

Volta Filtro Salvar

Gerentes Depto. - 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Gerente

Ronaldo Donizeti Pozza

Gerente Adjunto

Maria de Lourdes e Silva

Passo 5 e 6 – Salvando os gerentes do departamento

1.2.1.8. Configurando Web.Config

O processo para configuração do Web.Config em produção consiste na atualização do mesmo para corresponder as informações do servidor. Para efetuar essa atualização é necessário realizar os seguintes passos:

1. Acesse a pasta do projeto em seu computador;
2. Abra o arquivo Web.config em seu editor de textos preferencial;
3. Troque a string de conexão “**ConnectionString**” de acordo com as configurações do seu servidor.
4. Em seguida, troque o seu form de autenticação “**Authentication**” para apontar para o SGOLite em seu servidor.
5. Atualize as suas informações de remoting de acordo com as suas configurações locais.
6. Caso o sistema possua um serviço de envio de e-mails, verifique se as configurações de e-mail estão corretas.



7. O Módulo de solicitações online faz integração com o sistema File Stream para armazenamento de arquivos. Dessa forma é necessário adicionar a Tag UrlServer apontando para o servidor que possui a API do PortalAPI.
8. Para concluir salve o arquivo.

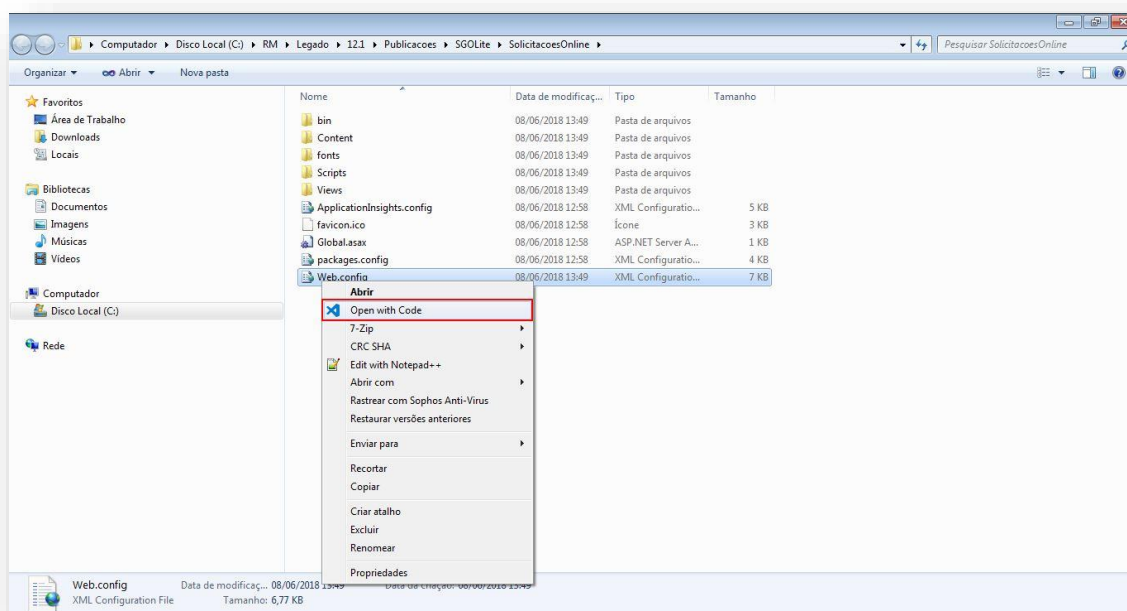


Figura – Acessar a pasta do projeto e abrir o Web.Config - Passos 1 e 2

```
<connectionStrings>
<!-- <add name="MovimentoWebDbContext" connectionString="Data Source=BH-FSW\SQL2017;Initial Catalog=SEBRAENA_12; User Id=rm; Passwor
<add name="MovimentoWebDbContext" connectionString="Data Source=10.1.140.172;Initial Catalog=CorporeRM_Homolog; User Id=rm; Password
</connectionStrings>
```

Figura – Alterar a string de conexão – Passo 3

```
<authentication mode="Forms">
  <forms name="MovimentosWeb" loginUrl="http://localhost/Portal//Account/Login"
    timeout="20" protection="Encryption" path="/" slidingExpiration="true" cookieless="UseCookies" />
</authentication>
```

Figura – Alterar o form de autenticação – Passo 4



```
<!--Configurações de Remoting-->
<add key="EnableCompression" value="false" />
<add key="RemoteLoad" value="false" />
<add key="SelfHosted" value="false" />
<add key="Host" value="localhost" />
<add key="Port" value="8050" />
<add key="JobServer3Camadas" value="false" />
<add key="aspnet:MaxHttpCollectionKeys" value="2000" />
<add key="ServerUrl" value="http://localhost/RM.net/" />
<add key="WcfProtocol" value="TCP" />
<add key="EnableDynamicLocalization" value="false" />
<add key="EnableCompression" value="false" />
<add key="LocalizationLanguage" value="pt-BR" />
<!--Configurações de Remoting-->
```

Figura – Alterar configurações de remoting – Passo 5

```
<!--Configurações de e-mail-->
<add key="MailSender" value="siqueira@totvs.com.br" />
```

Figura – Alterar configurações de envio de e-mail – Passo 6

```
<add key="UrlServer" value="http://localhost" />
```

Figura – Alterar configurações de File Stream – Passo 7

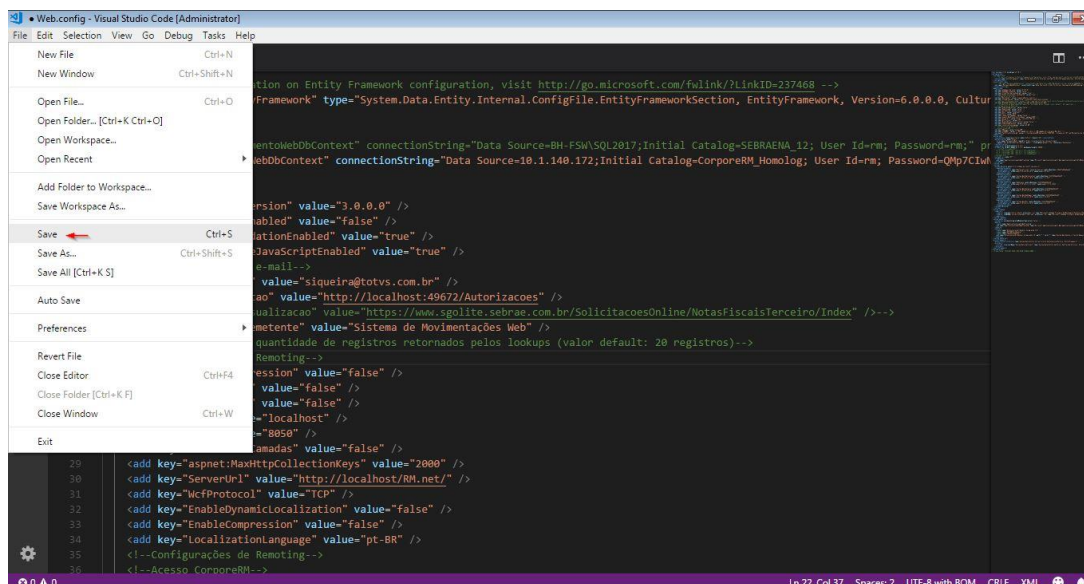
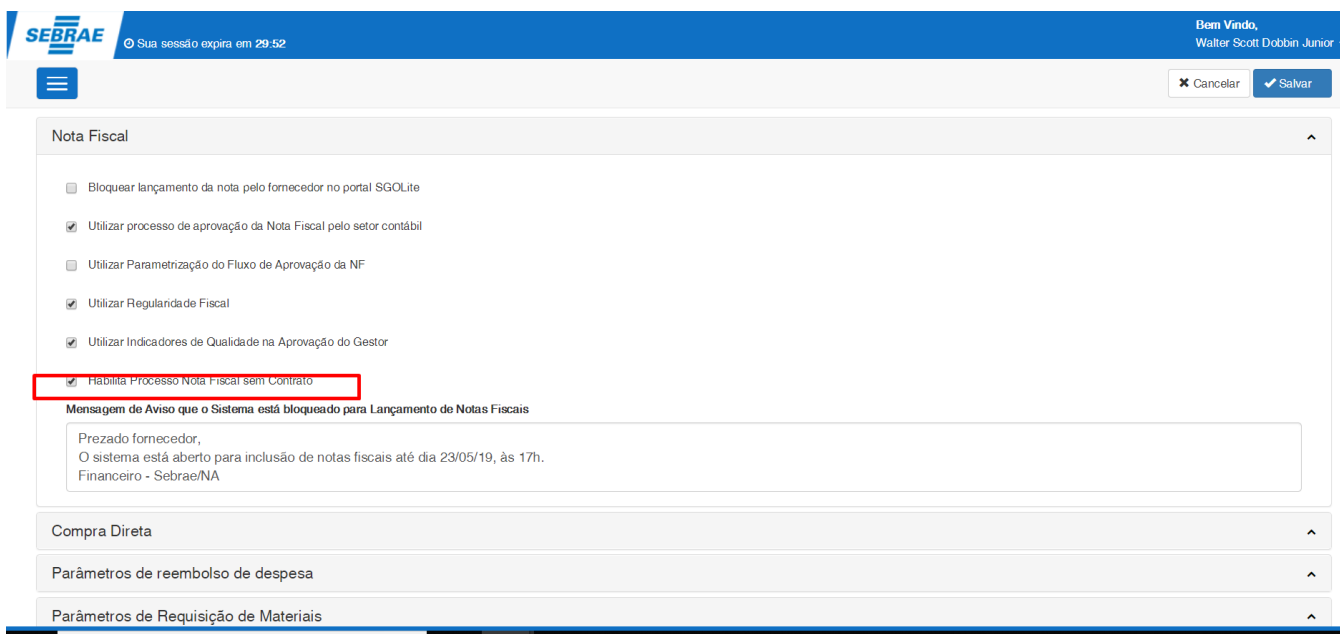




Figura – Salvar o documento – Passo 8

1.2.1.7. Utilizar nota sem contrato

Para habilitar processo de NF sem contrato, habilitar o parâmetro:



SEBRAE Sua sessão expira em 29:52 Bem vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Cancelar Salvar

Nota Fiscal

- Bloquear lançamento da nota pelo fornecedor no portal SGO Lite
- Utilizar processo de aprovação da Nota Fiscal pelo setor contábil
- Utilizar Parametrização do Fluxo de Aprovação da NF
- Utilizar Regularidade Fiscal
- Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor
- Habilita Processo Nota Fiscal sem Contrato**

Mensagem de Aviso que o Sistema está bloqueado para Lançamento de Notas Fiscais

Prezado fornecedor,
O sistema está aberto para inclusão de notas fiscais até dia 23/05/19, às 17h.
Financeiro - Sebrae/NA

Compra Direta


Parâmetros de reembolso de despesa

Parâmetros de Requisição de Materiais

1.2.2. Processos

1.2.2.1. Inclusão de Nota Fiscal Pelo Fornecedor

O processo de inclusão “Inclusão de Nota Fiscal Pelo Fornecedor” consiste na criação de uma nova nota fiscal para o tipo de usuário fornecedor. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **fornecedor** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Fornecedor** ⇒ **Nota Fiscal**;
3. Você será redirecionado para a página de filtro da nota fiscal.
4. Clique no botão **Nova Nota Fiscal** no canto superior direito.
5. Você será redirecionado para o formulário de inclusão da nota fiscal.
6. Informe se a nota fiscal é contrato ou sem contrato através da flag “Nota Fiscal Sem Contrato”
7. Informe o número da nota fiscal que deseja cadastrar.
8. Informe a data de emissão e data de vencimento da nota fiscal.
9. Caso a nota seja com contrato, busque e selecione um contrato que esteja **ativo** digitando as três primeiras letras do seu título ou informe ‘%%’ para buscar todos. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .



10. Informe o valor da Nota Fiscal.
11. Se a nota fiscal for com contrato e possuir algum arquivo obrigatório, o mesmo deverá ser selecionado, do contrário o usuário poderá clicar em **não se aplica**, no painel **Arquivos Obrigatórios**.
12. Se a nota for sem contrato, será exibido um formulário para informar os tipos de documentos que serão associando a essa nota
13. Para finalizar, clique em **Salvar** no canto superior direito.

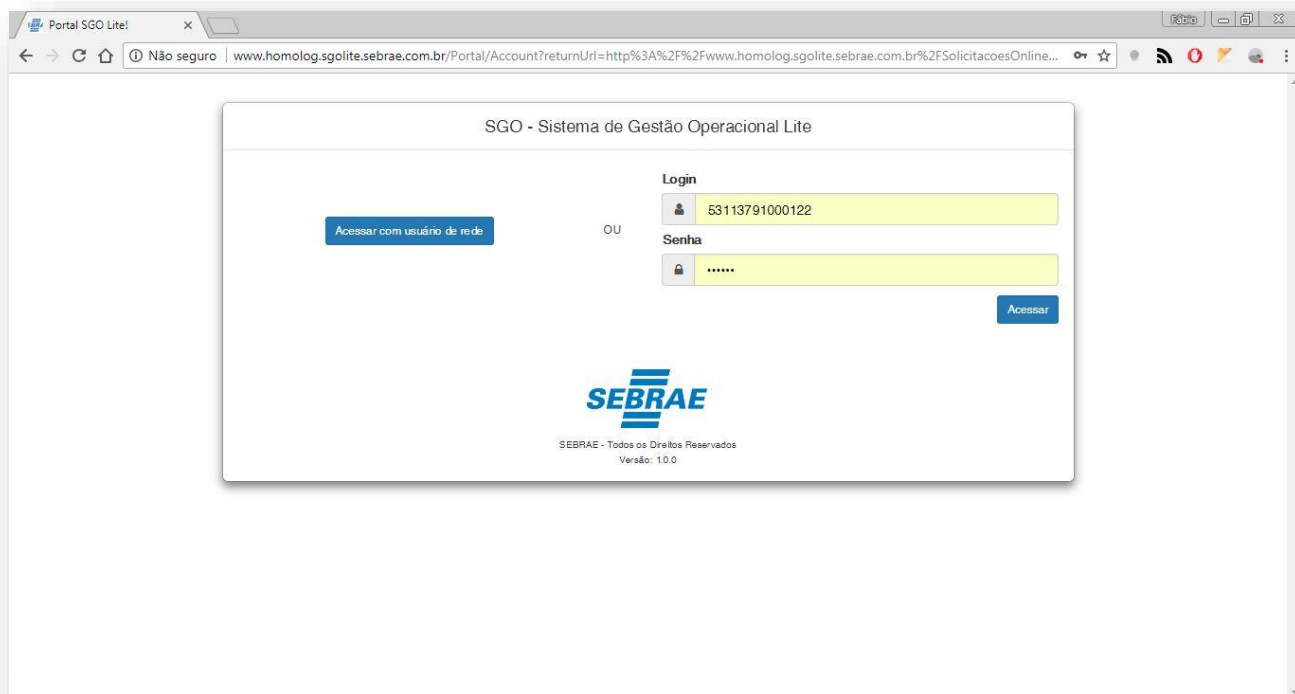


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

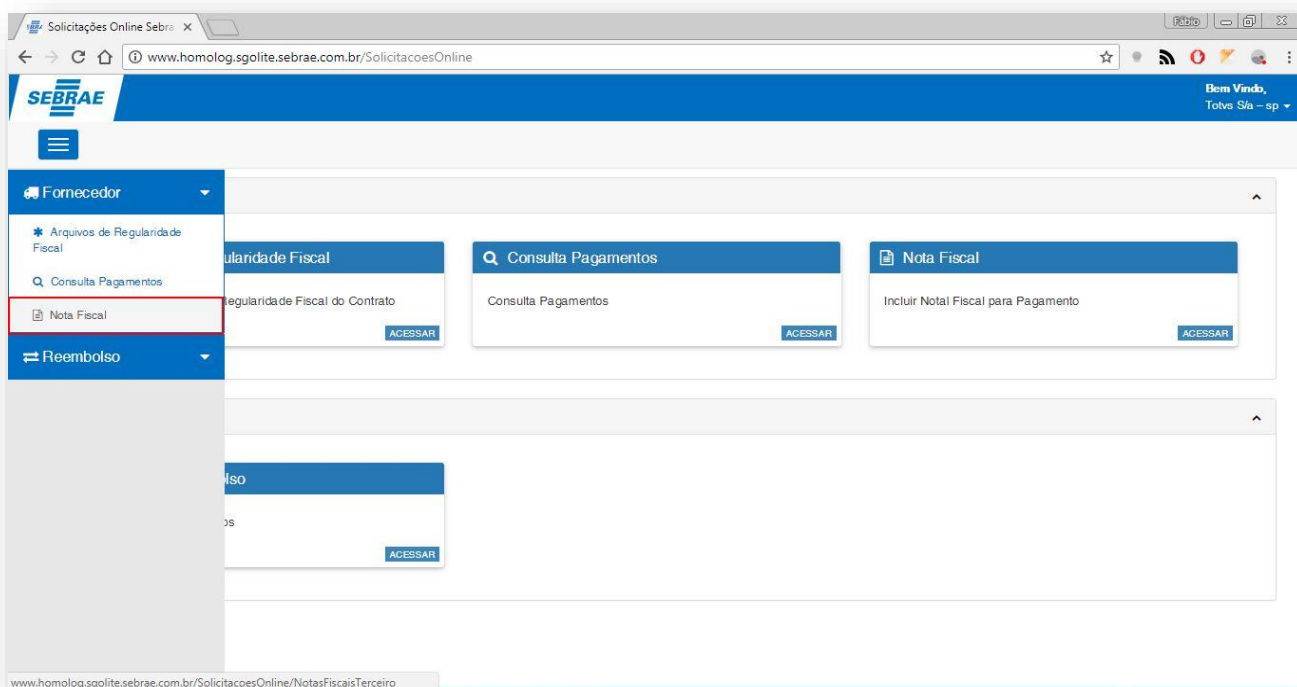


Figura – Acesso ao Menu de Fornecedor - Passo 2

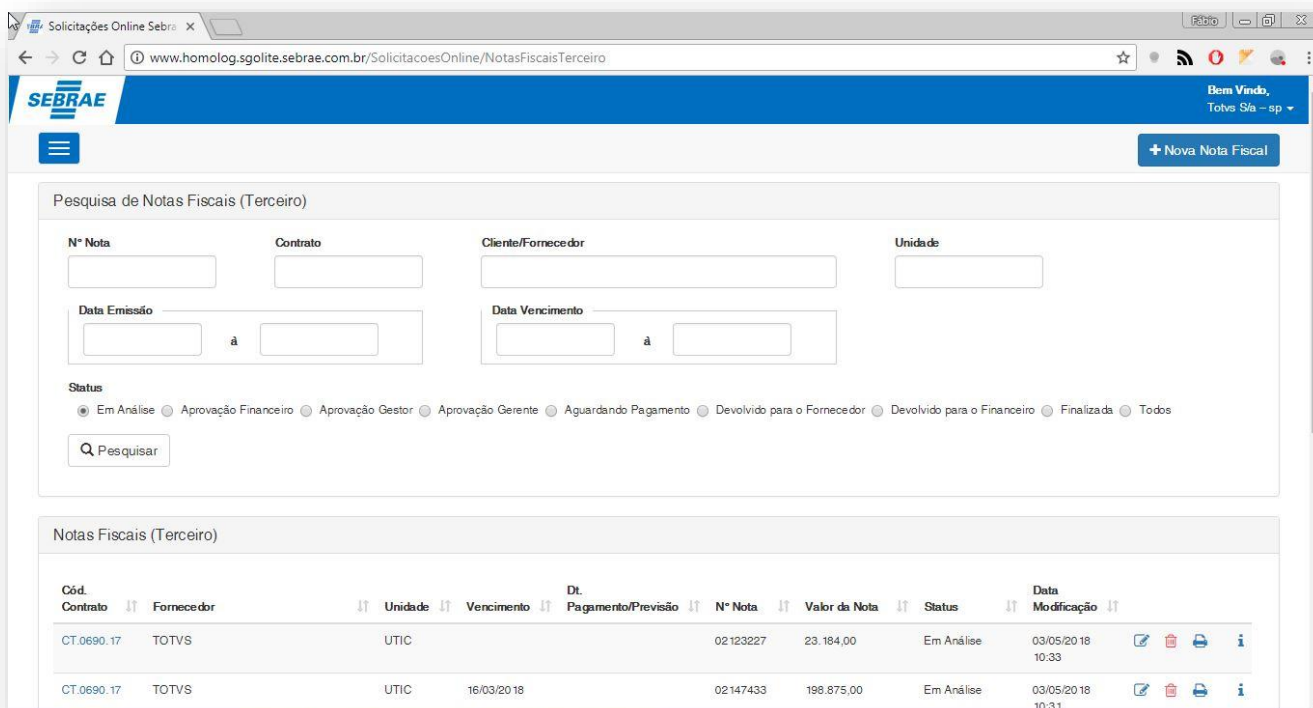


Figura – Tela de Filtro de Nota Fiscal - Passo 3

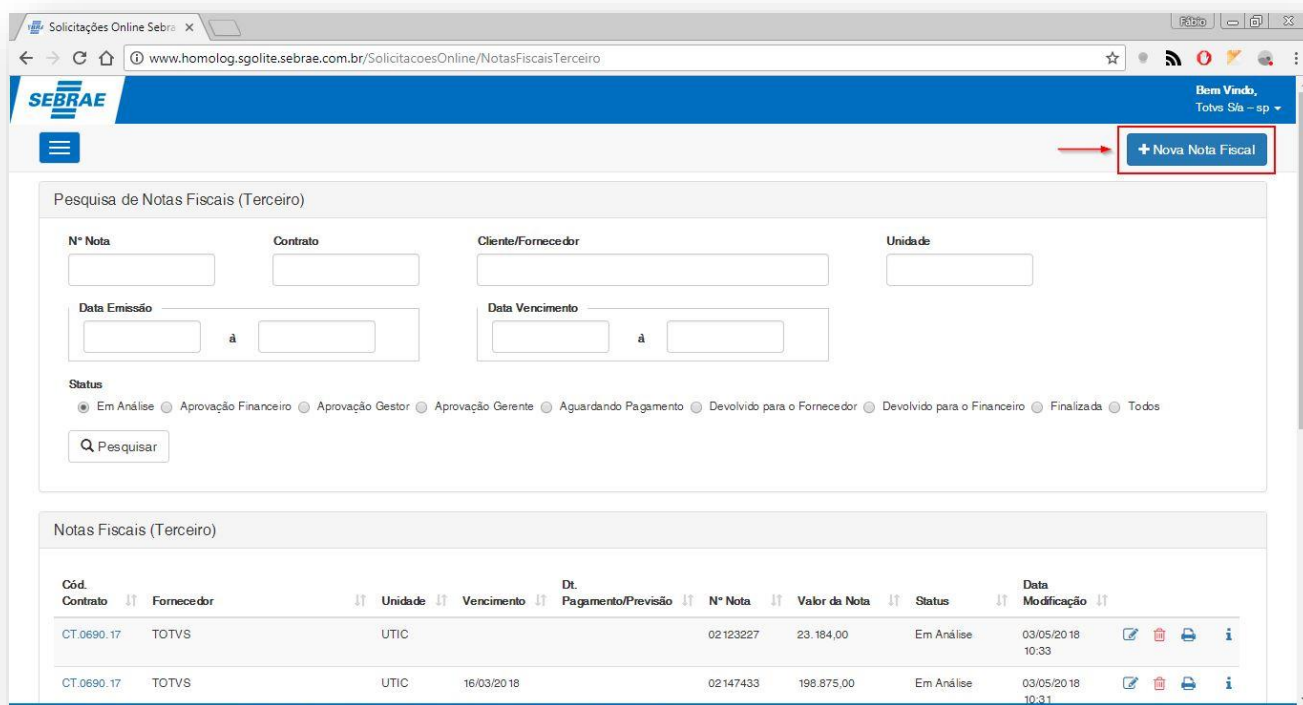


Figura – Incluir Nova Nota Fiscal - Passo 4

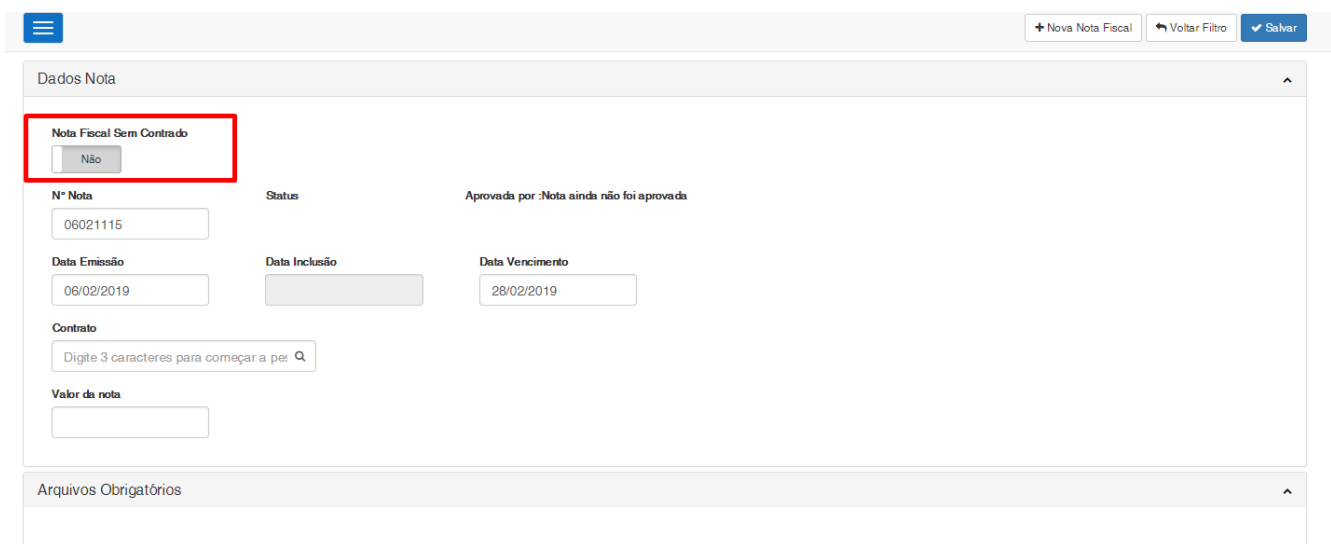


Figura – Incluir número nota fiscal – Passos 5 e 6



O Sua sessão expira em 27:51 TOTVS S/A - SP

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar

Dados Nota

Nota Fiscal Sem Contrato
 Não

N° Nota **Status** **Aprovada por** :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão **Data Inclusão** **Data Vencimento**

Contrato

Valor da nota

Arquivos Obrigatórios

Passo 7 – Numero Nota

Dados Nota

Nota Fiscal Sem Contrato
 Não

N° Nota **Status** **Aprovada por** :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão **Data Inclusão** **Data Vencimento**

Contrato

Valor da nota

Arquivos Obrigatórios

Figura – Informar data de emissão e data de inclusão - Passo 8



Solicitações Online Sebrae x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/SolicitacoesOnline/NotasFiscaisTerceiro/Inserir

Bem Vindo,
Tots S/A - sp

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar

Dados Nota

Nº Nota: 12062018 Status: Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 12/06/2018 Data Inclusão: 12/06/2018 15:58 Data Vencimento: 12/06/2018

Contrato: CT.0690.17 - UTIC

Valor da nota: 100,00

Arquivos Obrigatórios

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo
Nota Fiscal	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Ordem de Serviço	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Termo de Aceite	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura – Buscar contrato pelo código e que esteja ativo - Passo 9

Solicitações Online Sebrae x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/SolicitacoesOnline/NotasFiscaisTerceiro/Inserir

Bem Vindo,
Tots S/A - sp

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar

Dados Nota

Nº Nota: 12062018 Status: Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 12/06/2018 Data Inclusão: 12/06/2018 15:58 Data Vencimento: 12/06/2018

Contrato: CT.0690.17 - UTIC

Valor da nota: 100,00

Arquivos Obrigatórios

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo
Nota Fiscal	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Ordem de Serviço	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Termo de Aceite	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura – Incluir o valor da nota fiscal - Passo 10

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo
Nota Fiscal	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Ordem de Serviço	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Termo de Aceite	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Especificação, Anexo ou Proposta	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Relatório SLA ou Atendimento Especial, Outros	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Figura – Incluir arquivos obrigatórios - Passo 11

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo	Validado
Apresentação Final dos Resultados da Pesquisa	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	<input type="button" value="🗑️"/>

Figura – Adicionar arquivos para nota fiscal sem contrato – Passo 12

Solicitações Online Sebrae x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/SolicitacoesOnline/NotasFiscaisTerceiro/Inserir

SEBRAE Bem Vindo, Totvs S&A - sp

+ Nova Nota Fiscal | Voltar Filtro | **Salvar**

Dados Nota

Nº Nota: 12062018 | Status: Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 12/06/2018 | Data Inclusão: 12/06/2018 15:58 | Data Vencimento: 12/06/2018

Contrato: CT.0690.17 - UTIC









Valor da nota: 100,00

Figura – Salvar nota fiscal - Passo 13



1.2.2.2. Inclusão de Nota Fiscal Pelo Financeiro

O processo de inclusão “Inclusão de Nota Fiscal Pelo Financeiro” consiste na criação de uma nova nota fiscal para o tipo de usuário fornecedor. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **financeiro** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
1. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Fornecedor** → **Nota Fiscal**;
2. Você será redirecionado para a página de filtro da nota fiscal.
3. Clique no botão **Nova Nota Fiscal** no canto superior direito.
4. Você será redirecionado para o formulário de inclusão da nota fiscal.
5. Informe se a nota será contrato ou sem contrato através da flag “Nota Fiscal sem contrato”.
6. Informe o número da nota fiscal que deseja cadastrar.
7. Informe a data de emissão e data de vencimento da nota fiscal.
8. Caso a nota seja com contrato: Busque e selecione um contrato que esteja **ativo** digitando as três primeiras letras do seu título ou informe ‘%%’ para buscar todos. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .
9. Busque e selecione um movimento de nota fiscal que esteja **ativo** digitando as três primeiras letras do seu título, o código do movimento ou informe ‘%%’ para buscar todos relacionados ao contrato selecionado anteriormente. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .
10. Busque e selecione uma série digitando as três primeiras letras do seu título ou informe ‘%%’ para buscar todos relacionados a movimentação selecionada anteriormente. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .
11. Busque e selecione um tipo de documento digitando as três primeiras letras do seu título ou informe ‘%%’ para buscar todos relacionados a movimentação selecionada anteriormente. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .
12. Busque e selecione o código do pagamento digitando as três primeiras letras do seu título, ou o seu código, ou informe ‘%%’ para buscar todos. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .
13. Busque e selecione o autorizante financeiro digitando as três primeiras letras do seu nome, ou o seu código, ou informe ‘%%’ para buscar todos. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .
14. Caso a nota seja sem contrato informe os campos Departamento e Cliente Fornecedor se não tiver preenchido
15. Informe o valor da nota fiscal em questão.
16. Caso a nota seja sem contrato, informe o campo gestor (responsável pela 2ª alçada de aprovação)
17. Informe o valor de desconto da nota fiscal, caso a mesma possua.
18. Caso a nota possua histórico, informe o mesmo no campo de texto **histórico**.
19. Caso a nota possua observação, informe o mesmo no campo de texto **observação**.
20. A inclusão de itens para nota fiscal é efetuado no painel **“Dados Itens Nota”**.
21. Busque e selecione um produto digitando as três primeiras letras do seu nome, ou o seu código, ou informe ‘%%’ para buscar todos. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .
22. Caso a nota seja sem contrato: Os produtos buscados serão de acordo com o contrato informado previamente.
23. Informe a quantidade do produto selecionado.
24. Informe o preço unitário do produto.
25. Busque e selecione a natureza do produto digitando as três primeiras letras do seu nome, ou o seu código, ou informe ‘%%’ para buscar todos. Também é possível buscar todos clicando no ícone da lupa .



26. Adicione o item a nota clicando no botão **Salvar Item**.
27. Se a nota fiscal em questão for com contrato e possuir algum arquivo obrigatório, o mesmo deverá ser selecionado, do contrário o usuário poderá clicar em **não se aplica**, no painel **Arquivos Obrigatórios**.
28. Se a nota fiscal em questão for sem contrato será apresentado um formulário com os tipos de documento que poderá ser adicionado a nota.
29. Para finalizar, clique em **Salvar** no canto superior direito.

Obs: O Financeiro também tem a opção de editar uma Nota Fiscal incluída por um fornecedor seja ela com contrato ou sem contrato, preencher mais informações e salvar.

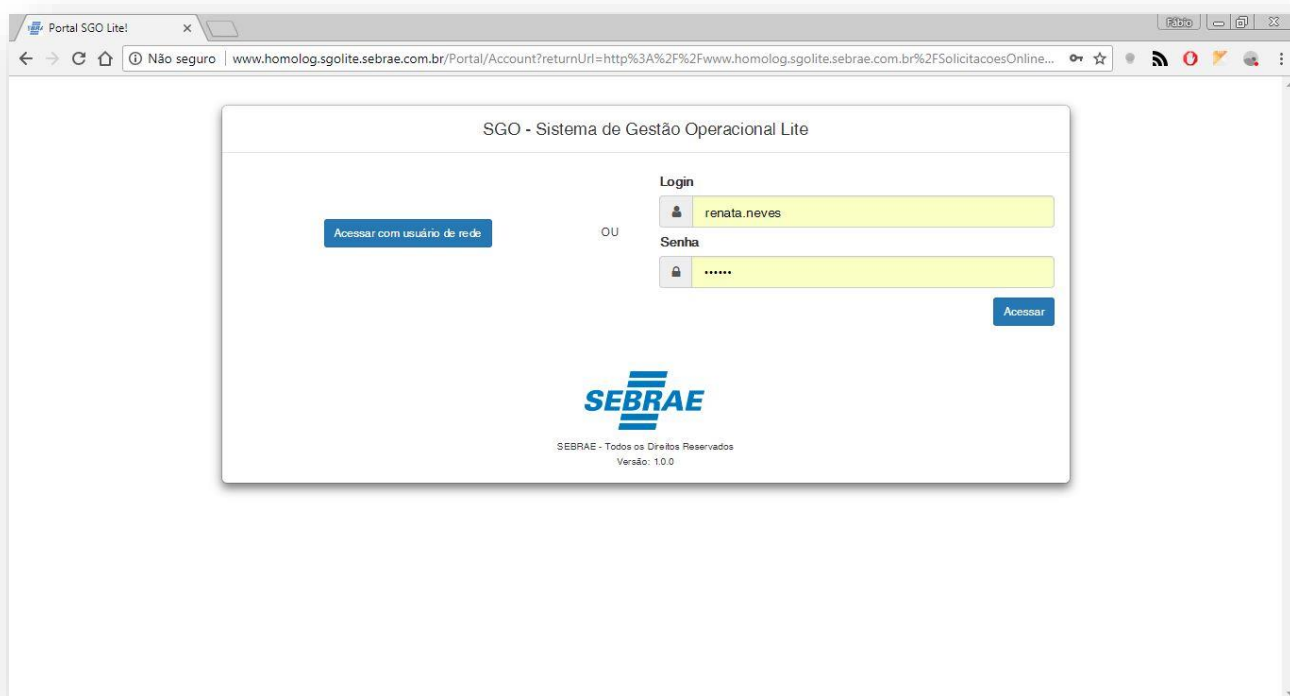


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

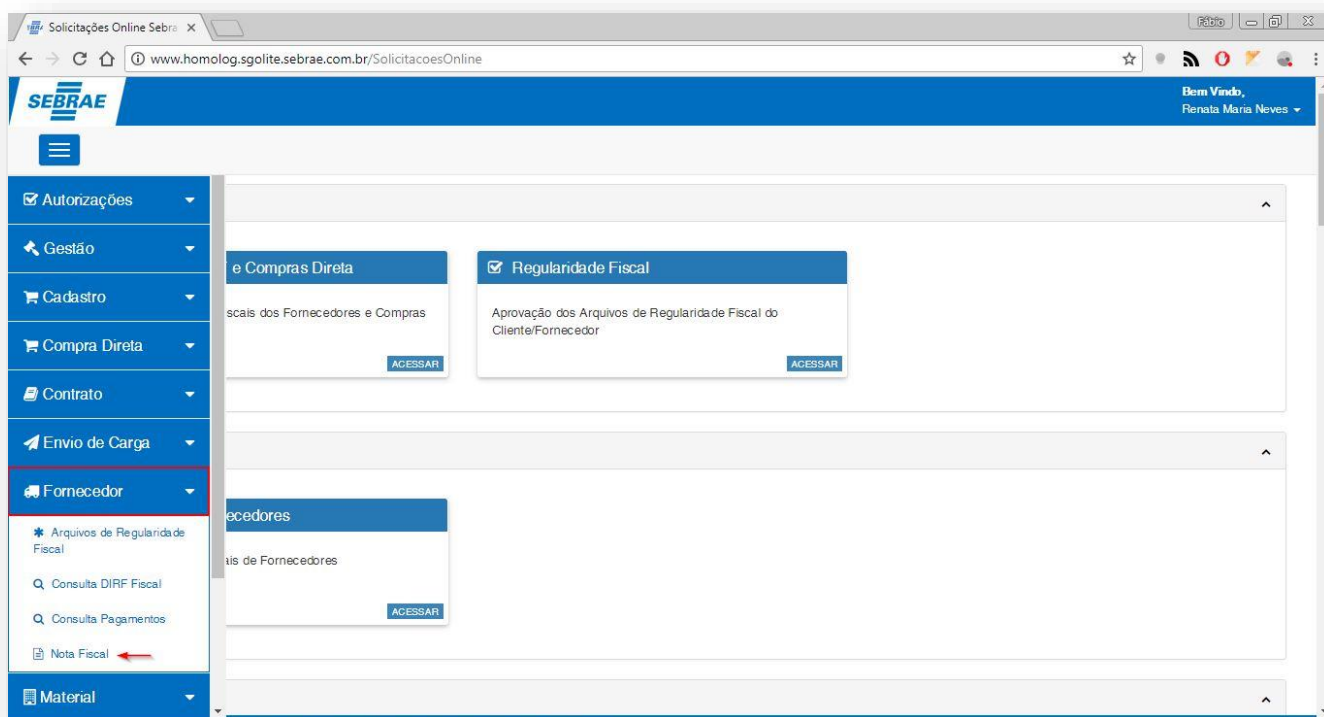


Figura – Acesso ao Menu de Fornecedor - Passo 2

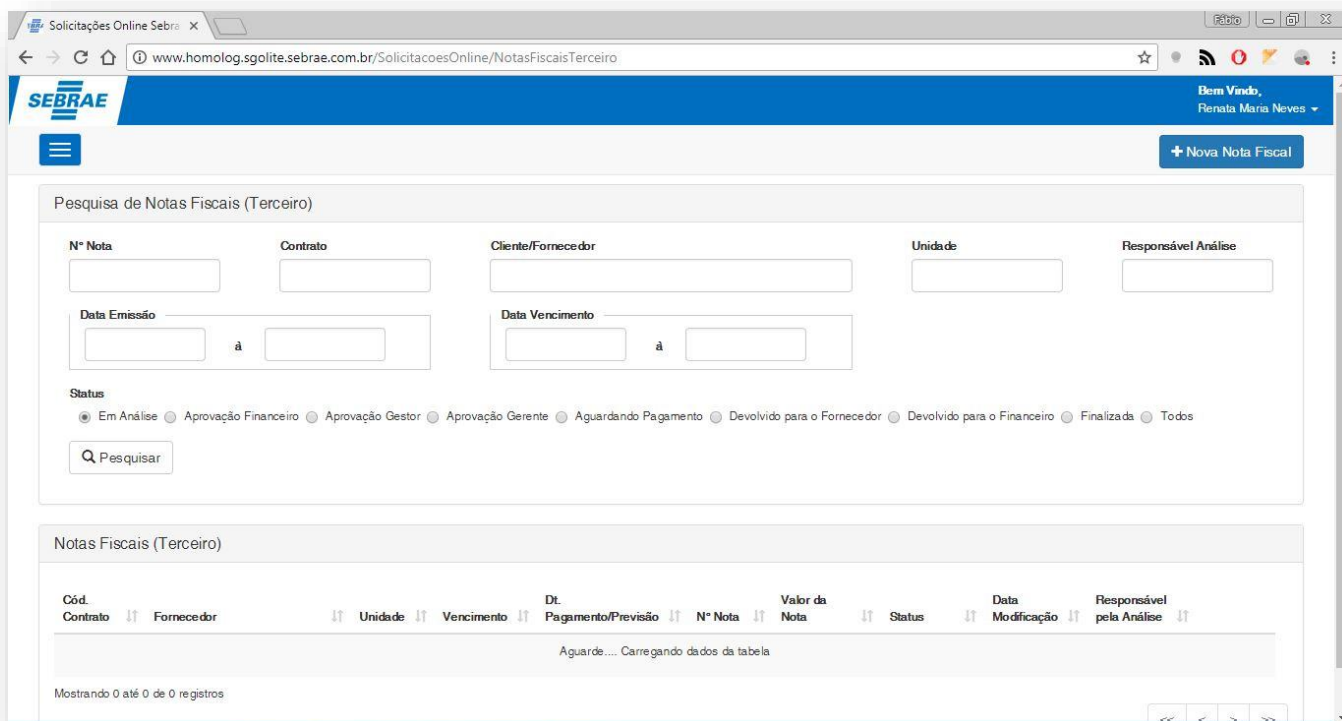


Figura – Tela de Filtro de Nota Fiscal - Passo 3

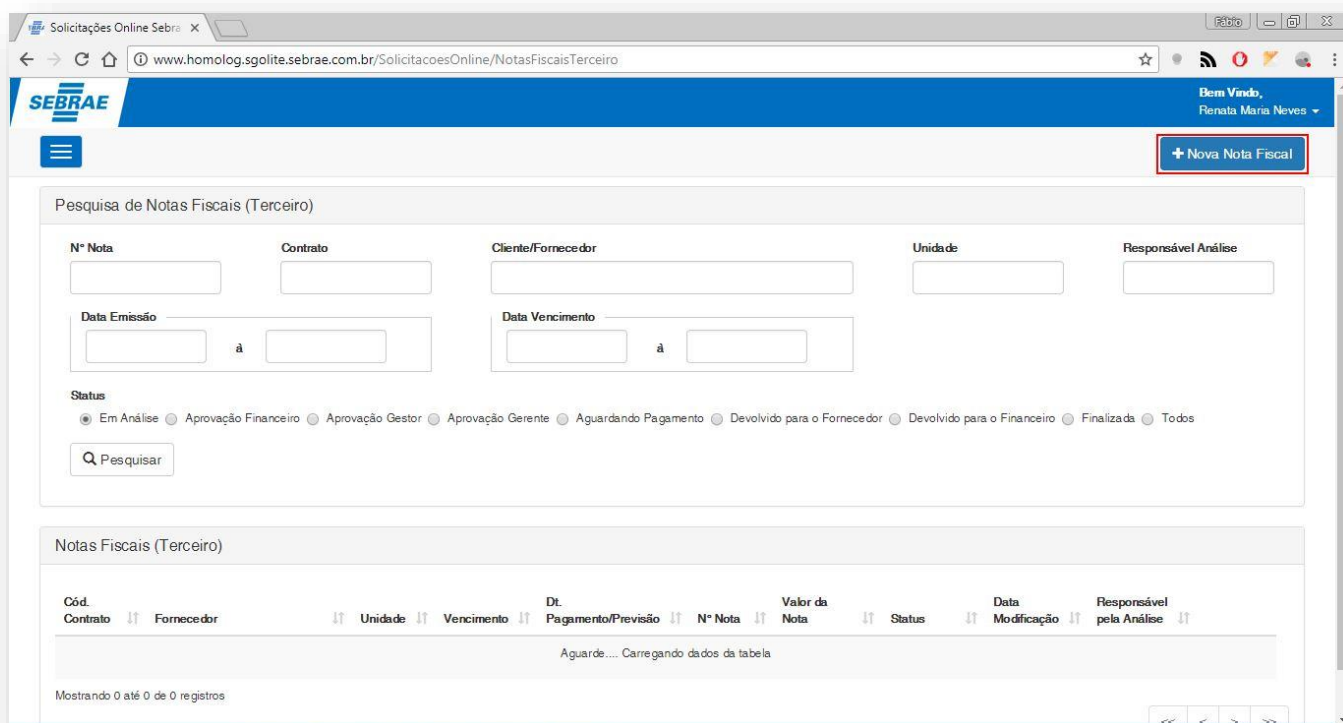


Figura – Incluir Nova Nota Fiscal - Passo 4

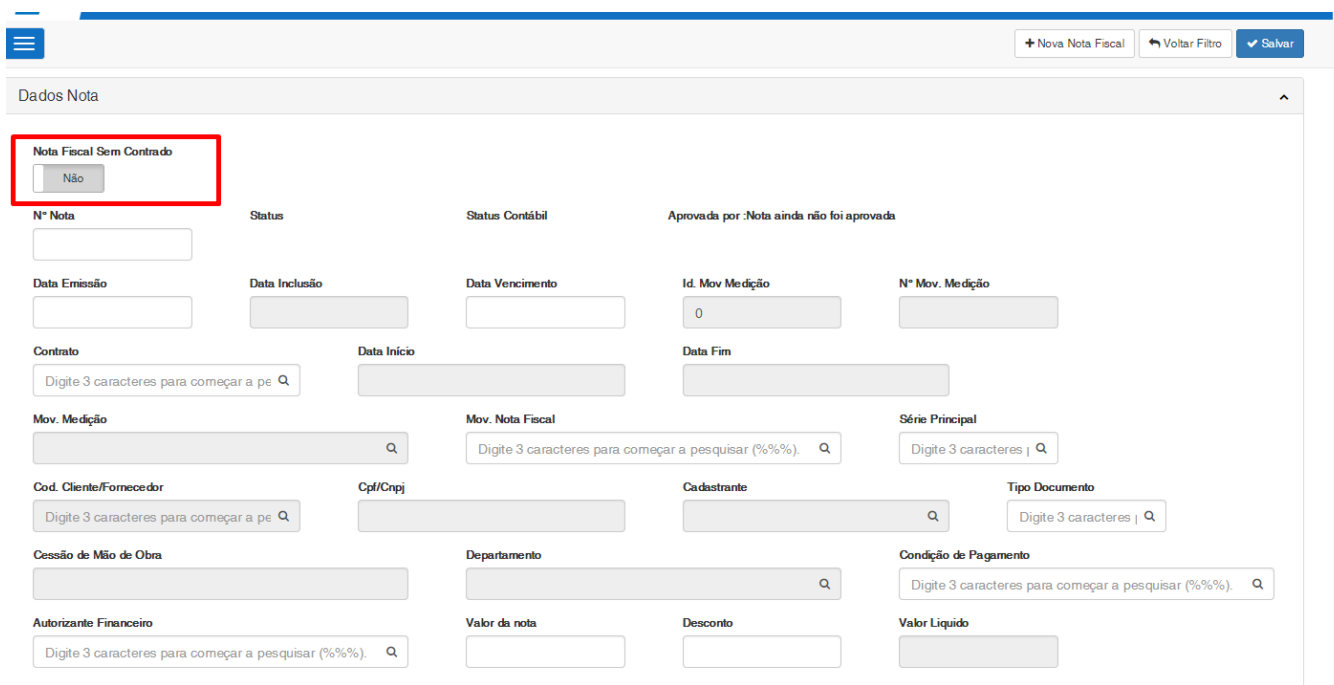


Figura – Incluir número nota fiscal - Passo 5



Solicitações Online Sebrae x

localhost/MovimentoWeb.WebSite/NotasFiscaisTerceiro/Inserir

SEBRAE Bem Vindo, Renata Maria Neves

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar

Dados Nota

Nº Nota Status Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

13062018

Data Emissão Data Inclusão Data Vencimento Id. Mov. Medição Nº Mov. Medição

13/06/2018 14/06/2018 0

Contrato Data Inicio Data Fim

Digite 3 caracteres para começar a pesq Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres pa

Mov. Medição Mov. Nota Fiscal Série Principal Tipo Documento

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres pa Digite 3 caracteres pa

Cod. Cliente/Fornecedor Cpt/Cnpj Cadastrante

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres pa

Cessão de Mão de Obra Departamento Condição de Pagamento

Não Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%)

Autorizante Financeiro Valor da nota Desconto Valor Líquido

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres pa

Histórico Observação

localhost/MovimentoWeb.WebSite/

Figura – Incluir número nota fiscal - Passo 6

Solicitações Online Sebrae x

localhost/MovimentoWeb.WebSite/NotasFiscaisTerceiro/Inserir

SEBRAE Bem Vindo, Renata Maria Neves

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar

Dados Nota

Nº Nota Status Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

13062018

Data Emissão Data Inclusão Data Vencimento Id. Mov. Medição Nº Mov. Medição

13/06/2018 14/06/2018 0

Contrato Data Inicio Data Fim

Digite 3 caracteres para começar a pesq Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres pa

Mov. Medição Mov. Nota Fiscal Série Principal Tipo Documento

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres pa Digite 3 caracteres pa

Cod. Cliente/Fornecedor Cpt/Cnpj Cadastrante

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres pa

Cessão de Mão de Obra Departamento Condição de Pagamento

Não Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%)

Autorizante Financeiro Valor da nota Desconto Valor Líquido

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Digite 3 caracteres pa

Histórico Observação

localhost/MovimentoWeb.WebSite/

Figura – Informar data de emissão e vencimento - Passo 7

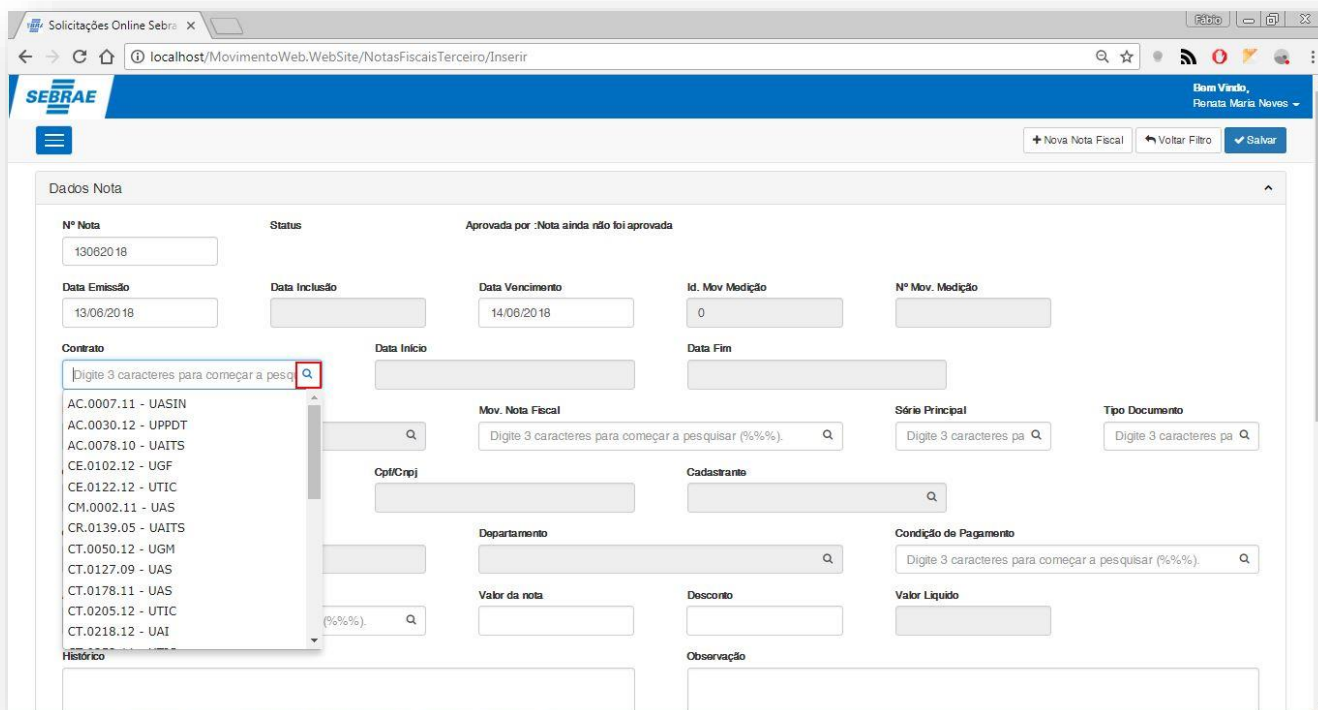


Figura – Busca e seleção de contrato - Passo 8

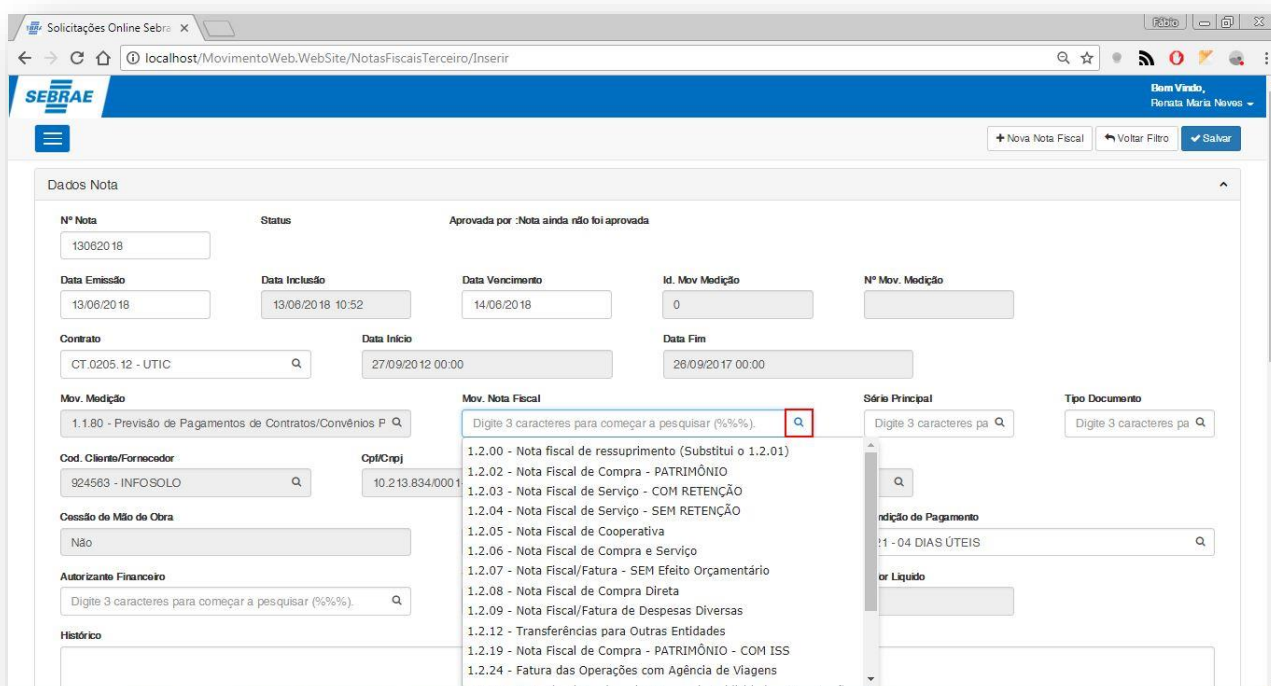




Figura – Incluir Movimento Nota Fiscal - Passo 9

The screenshot shows the 'Dados Nota' form in the SEBRAE system. The 'Série Principal' dropdown menu is open, displaying a list of options: 0, 1, 103, 2, 20, 5, .55, A1, B1, C, E, MOD2. The option 'U' is selected and highlighted with a red box. The form includes fields for N° Nota (13062018), Status, Aprovada por, Data Emissão (13/06/2018), Data Inclusão (13/06/2018 10:52), Data Vencimento (14/06/2018), Id. Mov. Medição (0), N° Mov. Medição, Contrato (CT.0205.12 - UTIC), Data Inicio (27/09/2012 00:00), Data Fim (26/09/2017 00:00), Mov. Medição (1.1.80 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios P), Mov. Nota Fiscal (1.2.04 - Nota Fiscal de Serviço - SEM RETENÇÃO), Série Principal (U), Tipo Documento (Digite 3 caracteres pa), Cod. Cliente/Fornecedor (924563 - INFO SOLO), Cpf/Cnpj (10.213.834/0001-39), Cadastrante, Departamento (01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunic), and Autorizante Financeiro (Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%)).

Figura – Incluir Nova Nota Fiscal - Passo 10

The screenshot shows the 'Dados Nota' form in the SEBRAE system. The 'Tipo Documento' dropdown menu is open, displaying a list of options: 13 - DAM, 20 - Nota Fiscal. The option '20 - Nota Fiscal' is selected and highlighted with a red box. The form includes fields for N° Nota (13062018), Status, Aprovada por, Data Emissão (13/06/2018), Data Inclusão (13/06/2018 10:52), Data Vencimento (14/06/2018), Id. Mov. Medição (0), N° Mov. Medição, Contrato (CT.0205.12 - UTIC), Data Inicio (27/09/2012 00:00), Data Fim (26/09/2017 00:00), Mov. Medição (1.1.80 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios P), Mov. Nota Fiscal (1.2.02 - Nota Fiscal de Compra - PATRIMÔNIO), Série Principal (U), Tipo Documento (20 - Nota Fiscal), Cod. Cliente/Fornecedor (924563 - INFO SOLO), Cpf/Cnpj (10.213.834/0001-39), Cadastrante, Departamento (01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunic), Condição de Pagamento (21 - 04 DIAS ÚTEIS), Autorizante Financeiro (Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%)), Valor da nota, Desconto, Valor Líquido, and Observação.

Figura – Incluir Tipo Documento - Passo 11

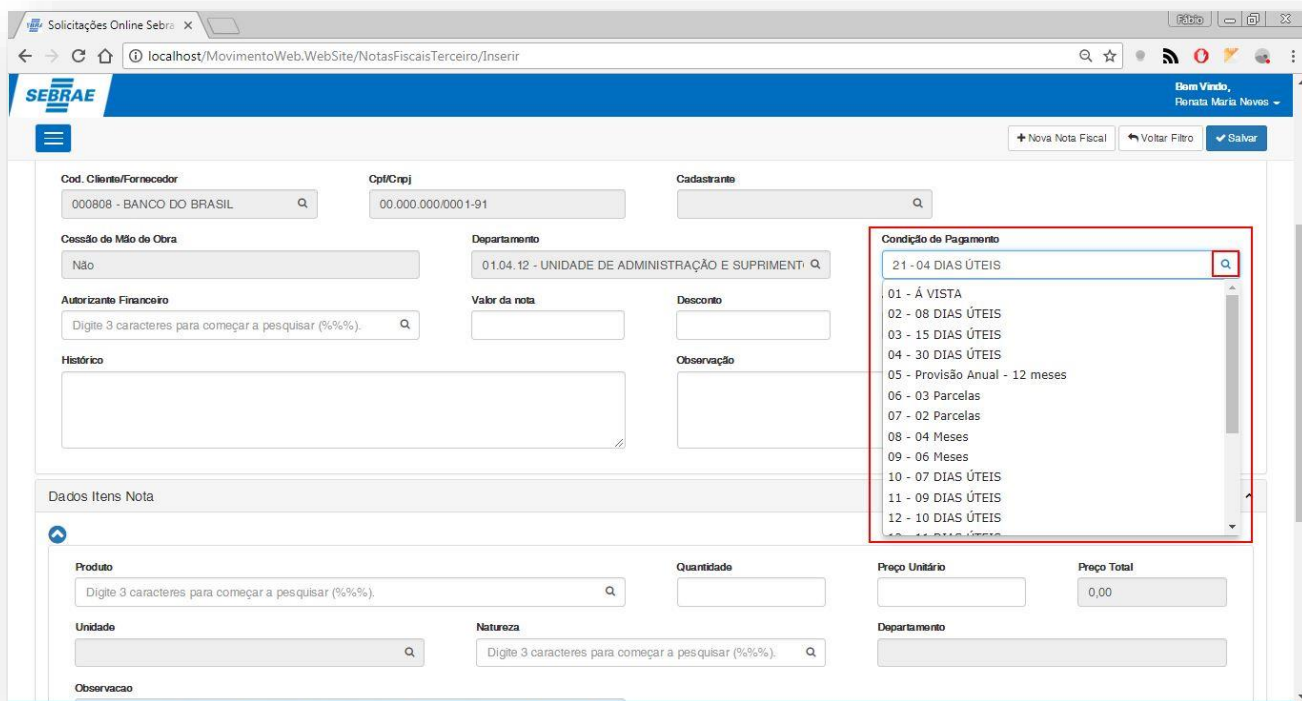


Figura – Incluir Nova Nota Fiscal - Passo 12

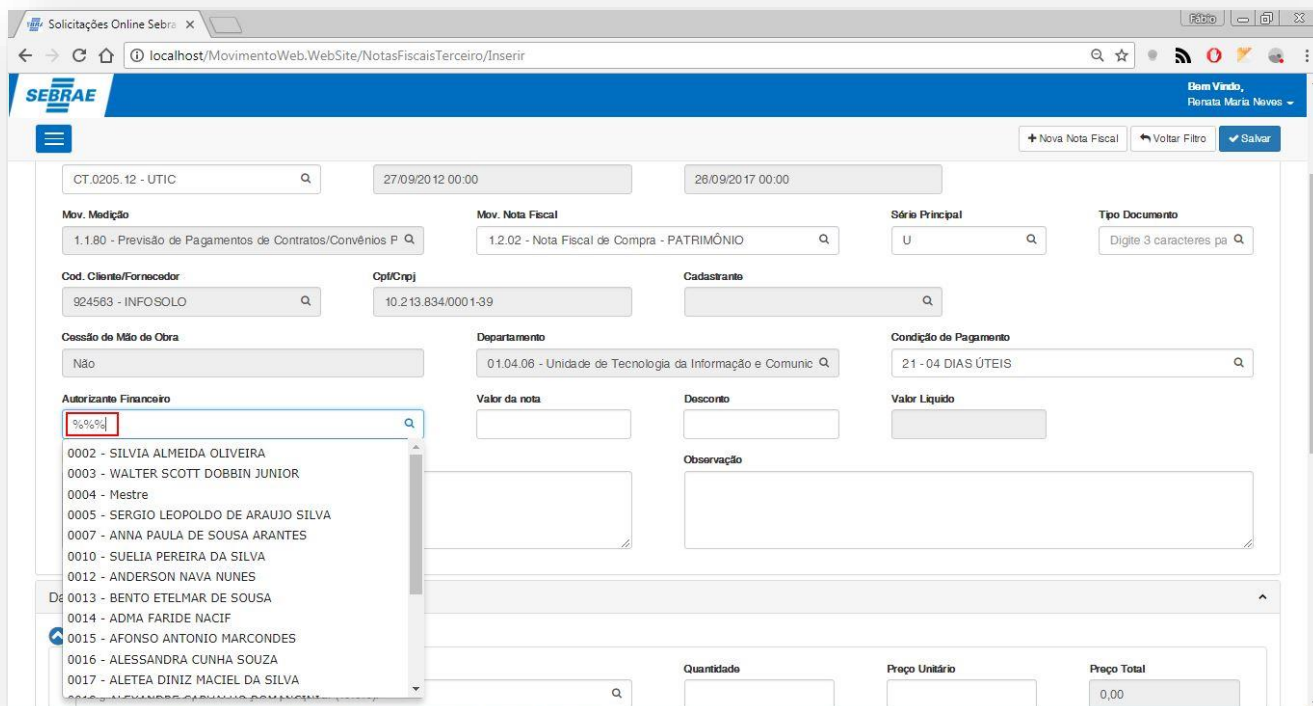
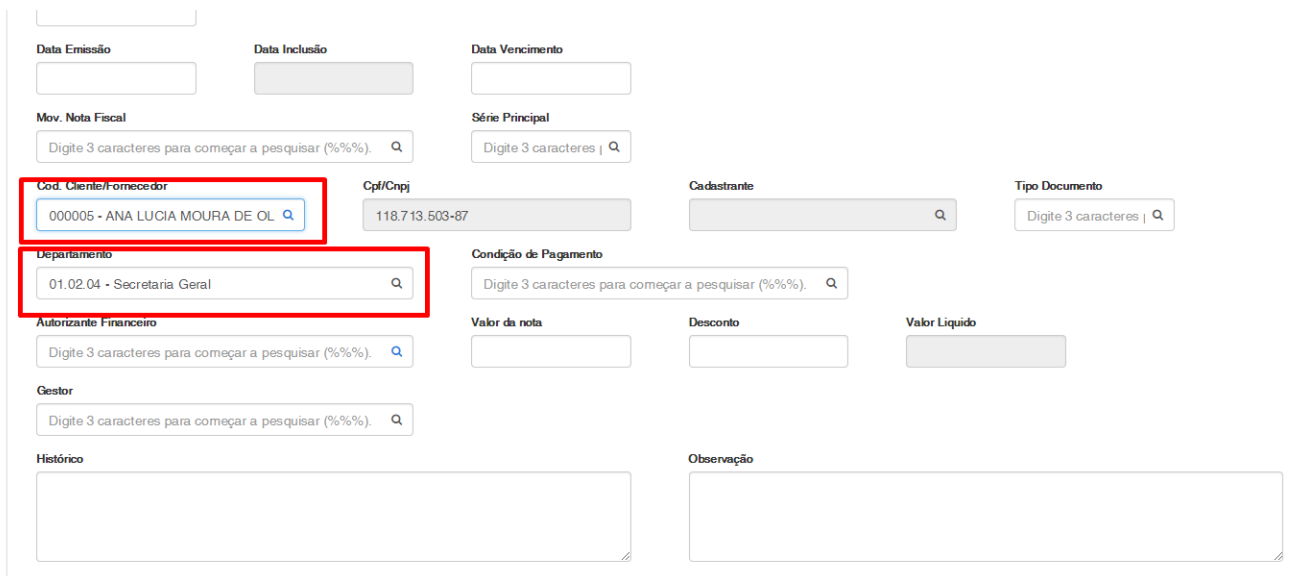




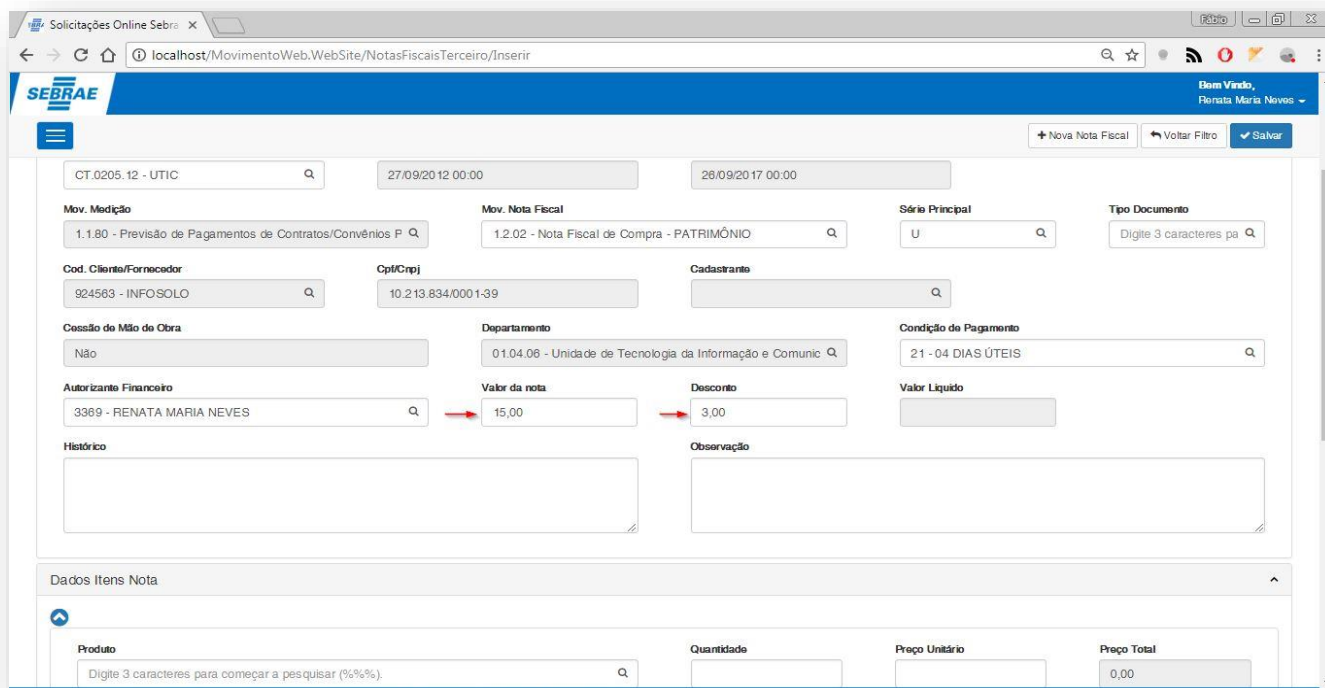
Figura – Incluir Autorizante Financeiro - Passo 13



Form fields for 'Incluir Autorizante Financeiro':

- Data Emissão: []
- Data Inclusão: []
- Data Vencimento: []
- Mov. Nota Fiscal: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).
- Série Principal: Digite 3 caracteres |
- Cod. Cliente/Fornecedor:** 000005 - ANA LUCIA MOURA DE OL
- Cpf/Cnpj: 118.713.503-87
- Cadastrante: []
- Tipo Documento: Digite 3 caracteres |
- Departamento:** 01.02.04 - Secretaria Geral
- Condição de Pagamento: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).
- Autorizante Financeiro: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).
- Gestor: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).
- Histórico: []
- Observação: []

Figura – Incluir Cliente fornecedor / Departamento - Passo 14



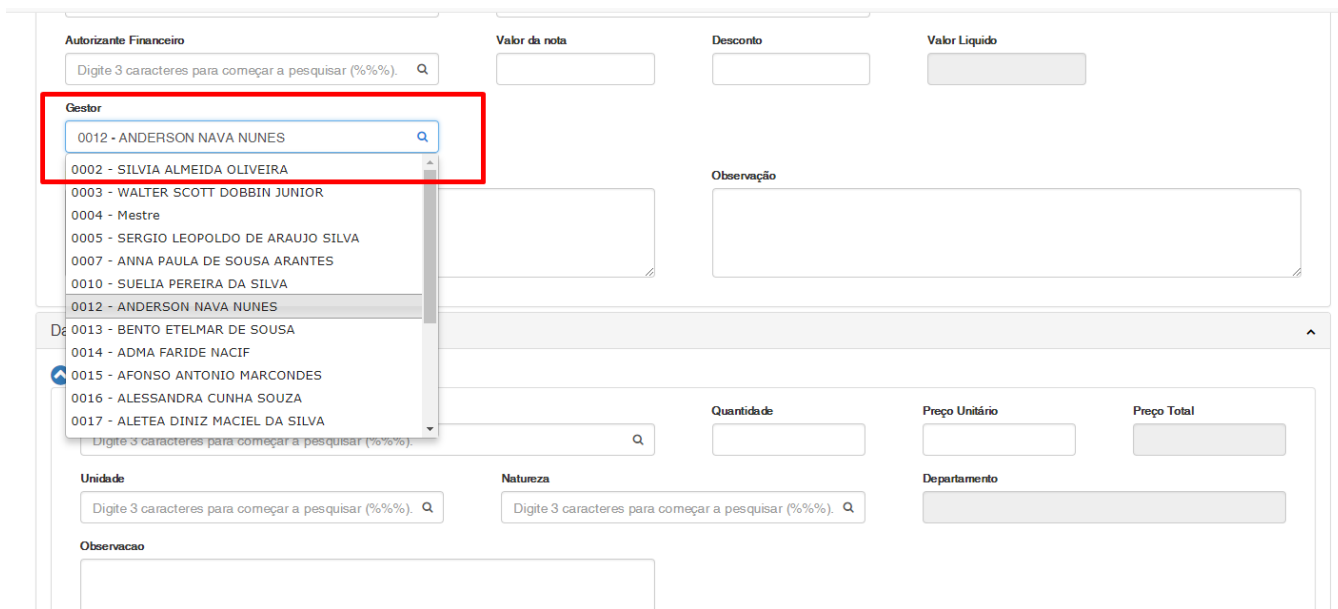
Form fields for 'Incluir Valor Nota Fiscal e Desconto':

- CT.0205.12 - UTIC
- 27/09/2012 00:00
- 28/09/2017 00:00
- Mov. Medição: 1.1.80 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios P
- Mov. Nota Fiscal: 1.2.02 - Nota Fiscal de Compra - PATRIMÔNIO
- Série Principal: U
- Tipo Documento: Digite 3 caracteres pa
- Cod. Cliente/Fornecedor: 924563 - INFOSOLO
- Cpf/Cnpj: 10.213.834/0001-39
- Cadastrante: []
- Cessão de Mão de Obra: Não
- Departamento: 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunic
- Condição de Pagamento: 21 - 04 DIAS ÚTEIS
- Autorizante Financeiro: 3389 - RENATA MARIA NEVES
- Valor da nota: 15,00
- Desconto: 3,00
- Valor Líquido: []
- Histórico: []
- Observação: []

Dados Itens Nota:

Produto	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).	[]	[]	0,00

Figura – Incluir Valor Nota Fiscal e Desconto – Passo 15



Autorizante Financeiro

Valor da nota **Desconto** **Valor Líquido**

Gestor

 0002 - SILVIA ALMEIDA OLIVEIRA
 0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR
 0004 - Mestre
 0005 - SERGIO LEOPOLDO DE ARAUJO SILVA
 0007 - ANNA PAULA DE SOUSA ARANTES
 0010 - SUELIA PEREIRA DA SILVA
 0012 - ANDERSON NAVA NUNES
 0013 - BENTO ETELMAR DE SOUSA
 0014 - ADMA FARIDE NACIF
 0015 - AFONSO ANTONIO MARCONDES
 0016 - ALESSANDRA CUNHA SOUZA
 0017 - ALETEA DINIZ MACIEL DA SILVA

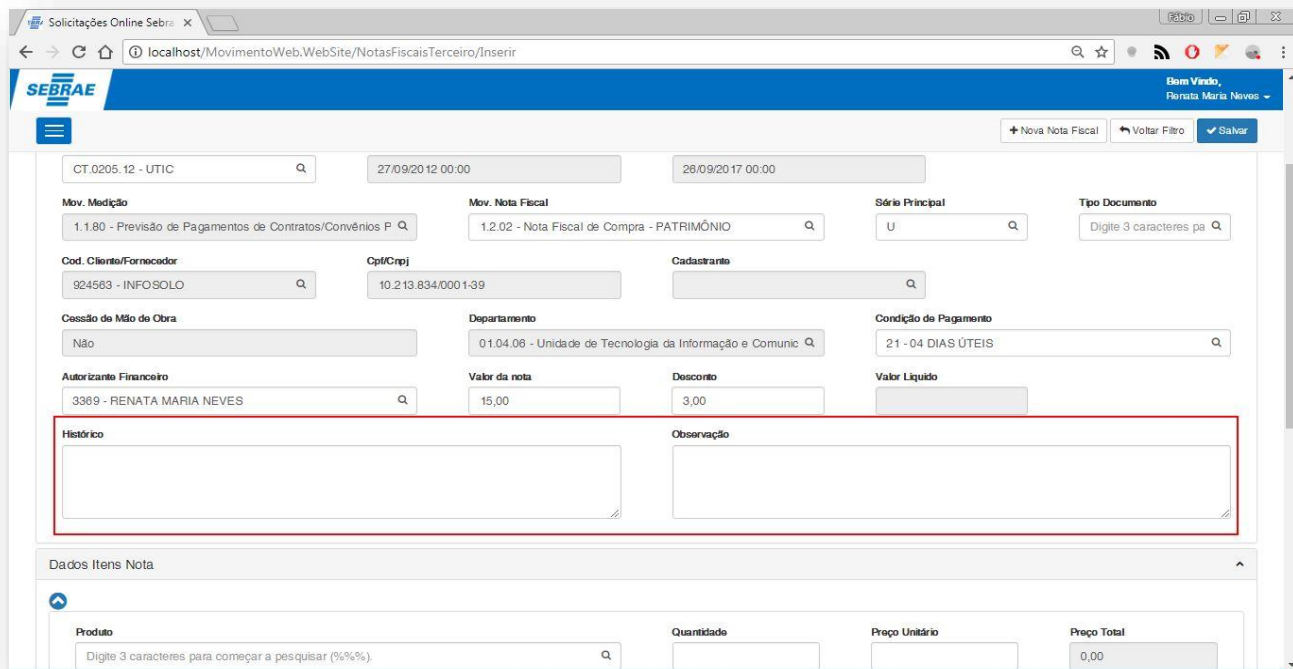
Observação

Unidade **Natureza** **Departamento**

Quantidade **Preço Unitário** **Preço Total**

Observação

Figura – Incluindo gestor – Passo 16



Solicitações Online Sebrae x

localhost/MovimentoWeb.WebSite/NotasFiscaisTerceiro/Inserir

SEBRAE Bem Vindo, Renata Maria Neves

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar

CT.0205.12 - UTIC

Mov. Medição **Mov. Nota Fiscal** **Série Principal** **Tipo Documento**

Cod. Cliente/Fornecedor **Cpf/Cnpj** **Cadastrante**

Cessão de Mão de Obra **Departamento** **Condição de Pagamento**

Autorizante Financeiro **Valor da nota** **Desconto** **Valor Líquido**

Histórico **Observação**

Dados Itens Nota

Produto **Quantidade** **Preço Unitário** **Preço Total**

Figura – Incluir histórico e observação – Passos 18 e 19



Dados Itens Nota

Produto:

Quantidade:

Preço Unitário:

Preço Total:

Departamento:

Observação:

Buttons:

Arquivos Obrigatórios

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo
NF - Nota Fiscal	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Figura – Incluir Nova Nota Fiscal - Passos 20 e 21

Dados Itens Nota

Produto:

Quantidade:

Preço Unitário:

Preço Total:

Unidade:

Natureza:

Departamento:

Observação:

Projeto	Ação	Unidade	Percentual	Valor
00079 - Gestão dos Sistemas de Informação.	000004 - Gestão de Sistemas de Apoio a Negócios	135 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	100,00	0,00

Buttons:

Arquivos Obrigatórios

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo
NF - Nota Fiscal	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Figura – Informar quantidade e preço unitário - Passos 23 e 24

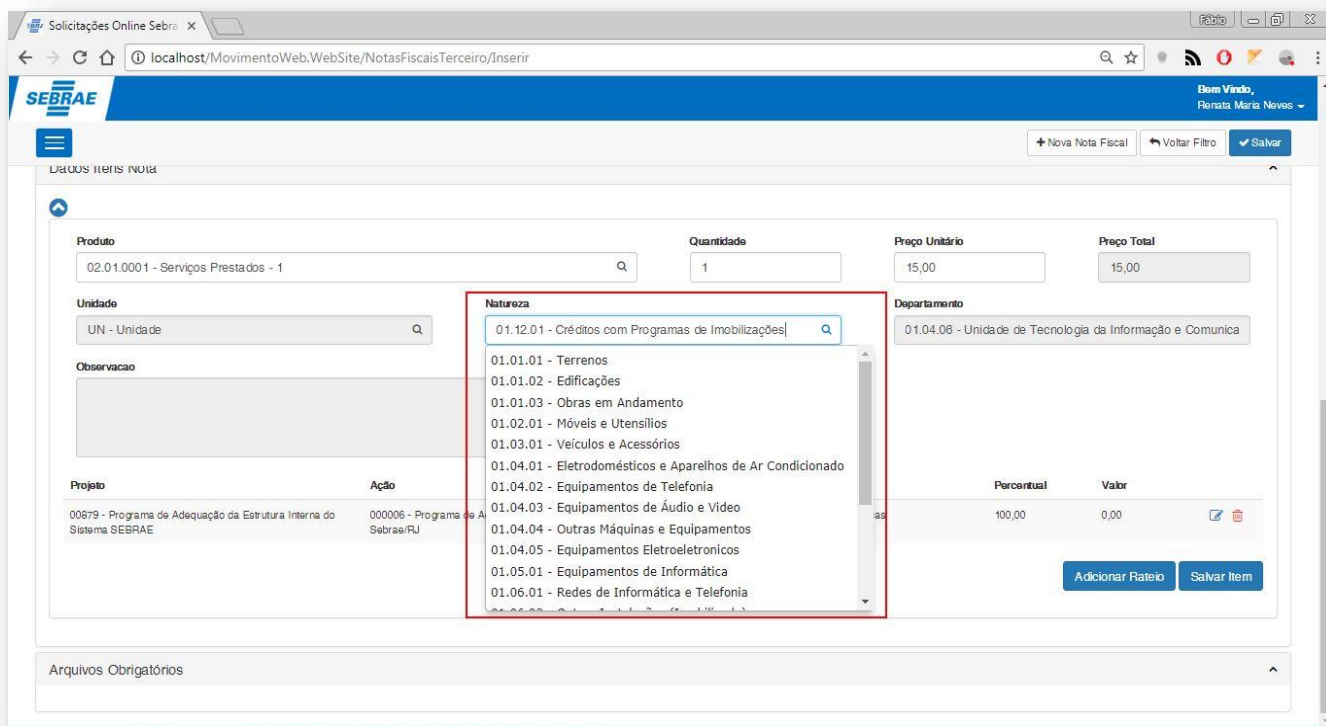


Figura – Incluir natureza - Passo 25

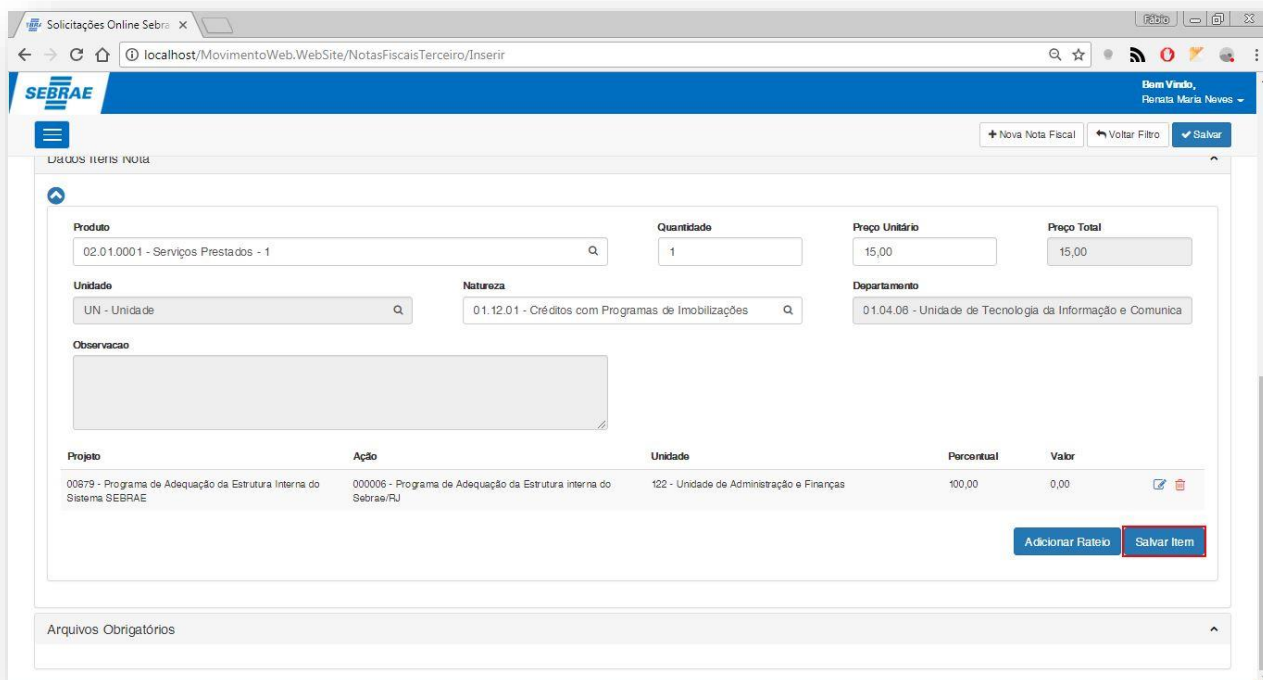


Figura – Adicionar item - Passo 26



Arquivos Obrigatórios

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo
Nota Fiscal	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Ordem de Serviço	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Termo de Aceite	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Especificação, Anexo ou Proposta	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Relatório SLA ou Atendimento Especial, Outros	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Figura – Incluir arquivos obrigatórios - Passo 27

Arquivos Obrigatórios

Tipo de Documento

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo	Validado
Anexo do Produto	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	<input type="button" value="Lixar"/>

Figura – Incluir arquivos obrigatórios - Passo 28

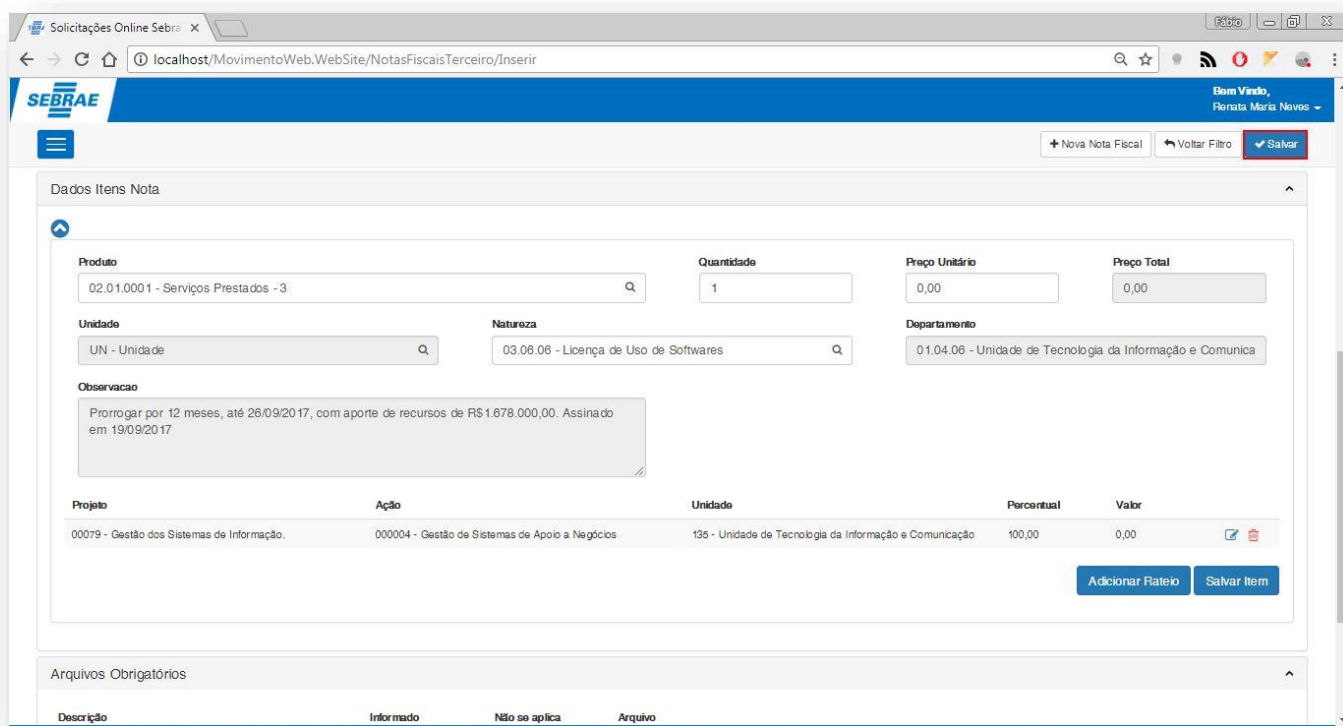


Figura – Salvar nota fiscal - Passo 29

1.2.2.3. Finalização de uma Nota Fiscal Pelo Financeiro

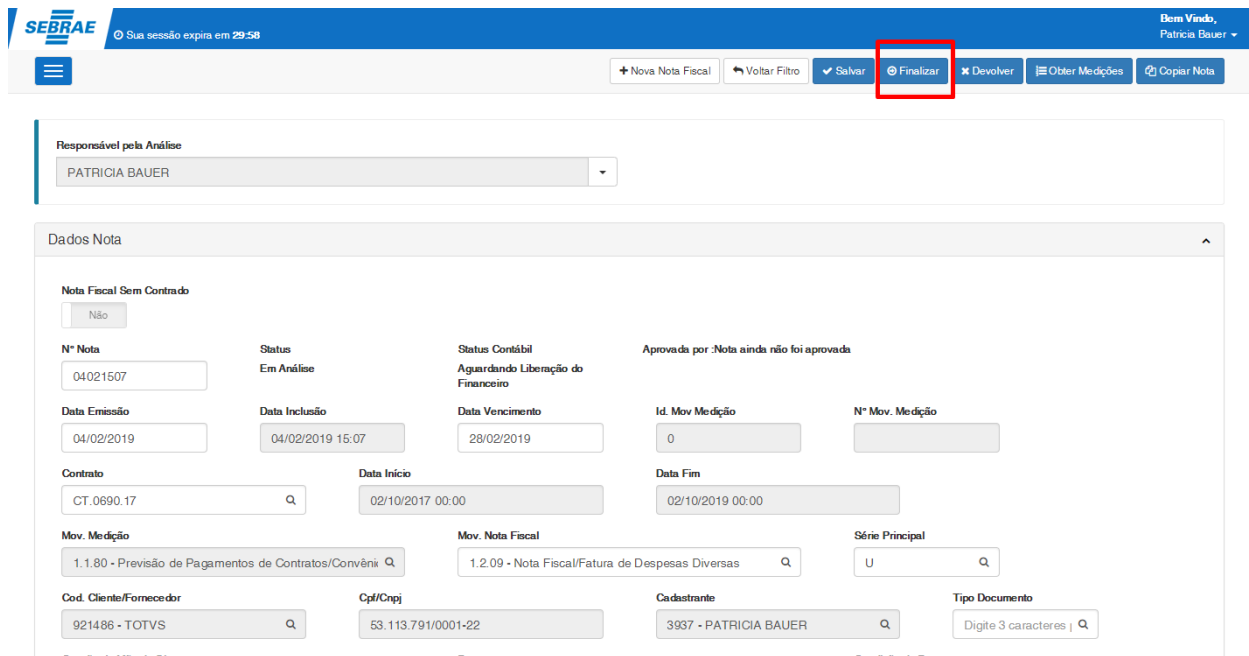
O processo de análise “Finalização de uma Nota Fiscal” consiste na integração com o RM para geração do movimento.

Para a nota fiscal com contrato é gerado o movimento de contrato e depois o mesmo é faturado para o movimento de nota fiscal.

Para a nota fiscal sem contrato é gerado apenas o movimento de nota fiscal

Para efetuar esse processo é necessário realizar os seguintes passos:

- 1 - Acessar a tela o registro de NF que deseja finalizar
- 2- Clicar na opção de finalizar

SEBRAE Bem Vindo, Patricia Bauer

Sua sessão expira em 29:58

+ Nova Nota Fiscal | Voltar Filtro | Salvar | **Finalizar** | Devolver | Obter Medições | Copiar Nota

Responsável pela Análise: PATRICIA BAUER

Dados Nota

Nota Fiscal Sem Contrato: Não

Nº Nota: 04021507 | Status: Em Análise | Status Contábil: Aguardando Liberação do Financeiro | Aprovada por: Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 04/02/2019 | Data Inclusão: 04/02/2019 15:07 | Data Vencimento: 28/02/2019 | Id. Mov. Medição: 0 | Nº Mov. Medição:

Contrato: CT.0690.17 | Data Início: 02/10/2017 00:00 | Data Fim: 02/10/2019 00:00

Mov. Medição: 1.1.80 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios | Mov. Nota Fiscal: 1.2.09 - Nota Fiscal/Fatura de Despesas Diversas | Série Principal: U

Cod. Cliente/Fornecedor: 921486 - TOTVS | Cpf/Cnpj: 63.113.791/0001-22 | Cadastrante: 3937 - PATRICIA BAUER | Tipo Documento: Digite 3 caracteres

1.2.2.4. Análise da Nota Fiscal Pelo Financeiro

O processo de análise “Análise da Nota Fiscal Pelo Financeiro” consiste na verificação de uma nota fiscal selecionada pelo financeiro e atualização dos atributos caso necessário. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **financeiro** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Fornecido** ⇒ **Nota Fiscal**;
3. Você será redirecionado para a página de filtro da nota fiscal.
4. Neste campo você deverá informar um dos campos possíveis no filtro, neste exemplo vamos optar pelo número da nota e status.
5. Informe o número da nota e o status da mesma, em seguida clique em pesquisar.
6. Selecione a nota fiscal pesquisada.
7. Você será redirecionado para a página de análise e edição da nota fiscal.
8. Nesta página o usuário **financeiro** poderá analisar a mesma e efetuar as operações necessárias referentes a nota fiscal selecionada.
9. Para salvar as alterações clique em **salvar**.

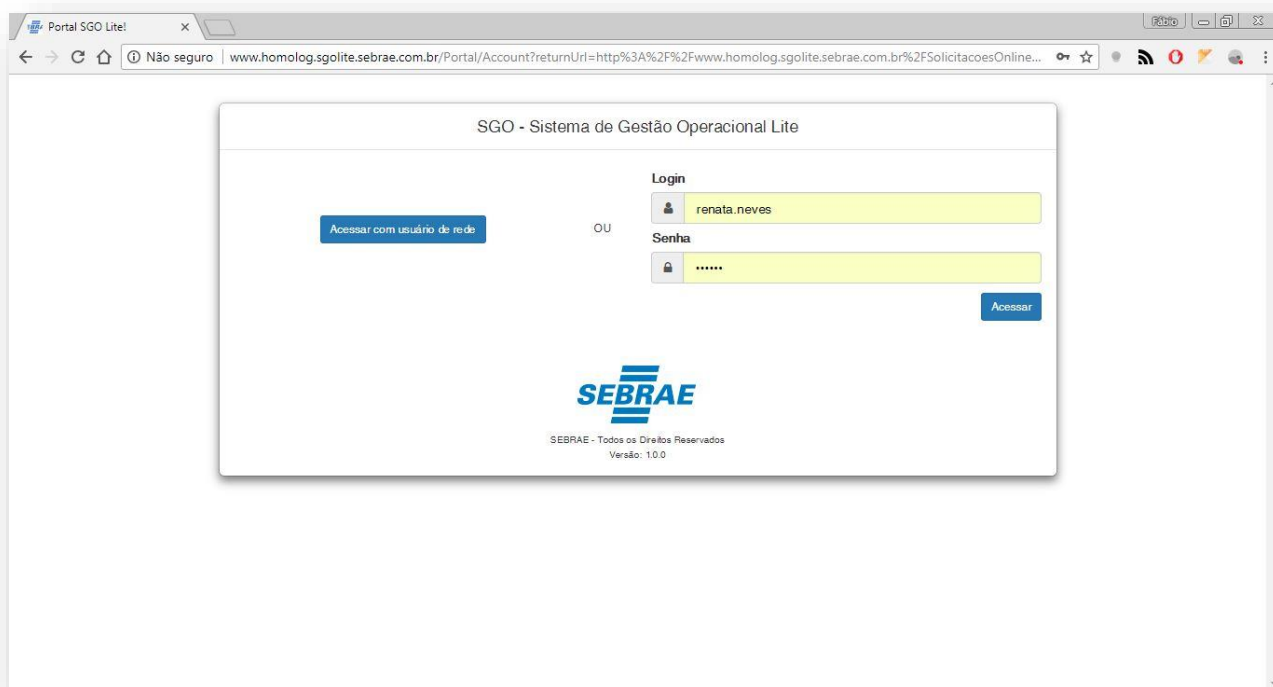


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

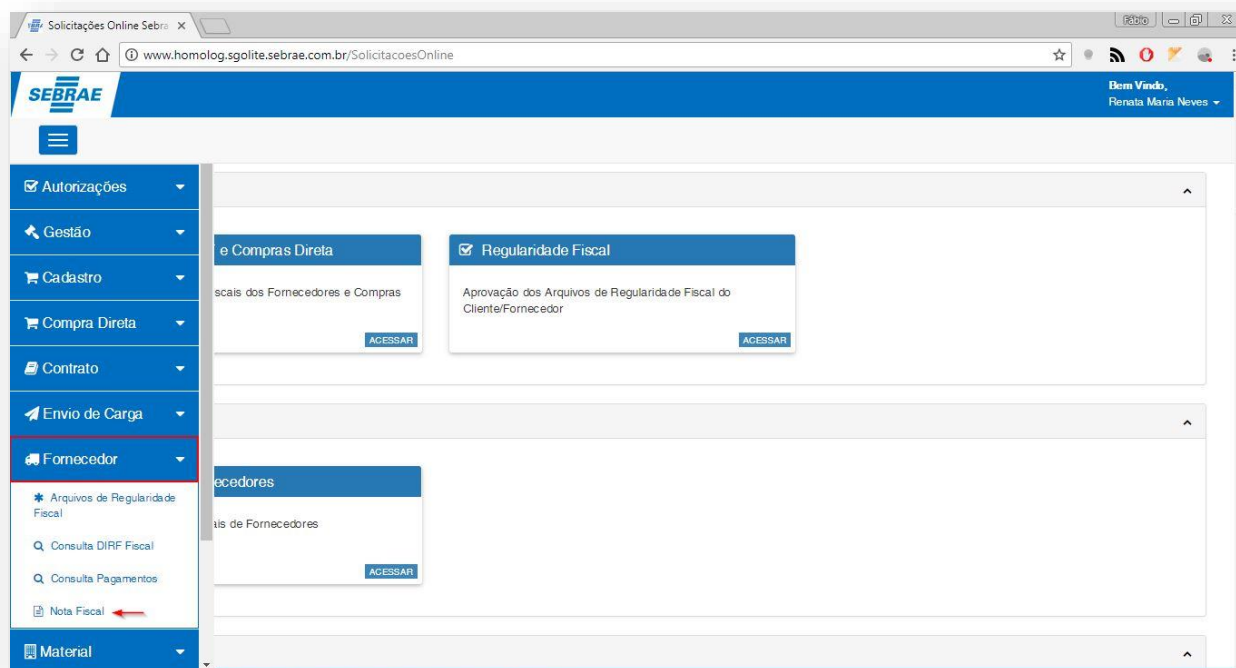


Figura – Acesso ao menu de nota fiscal - Passo 2

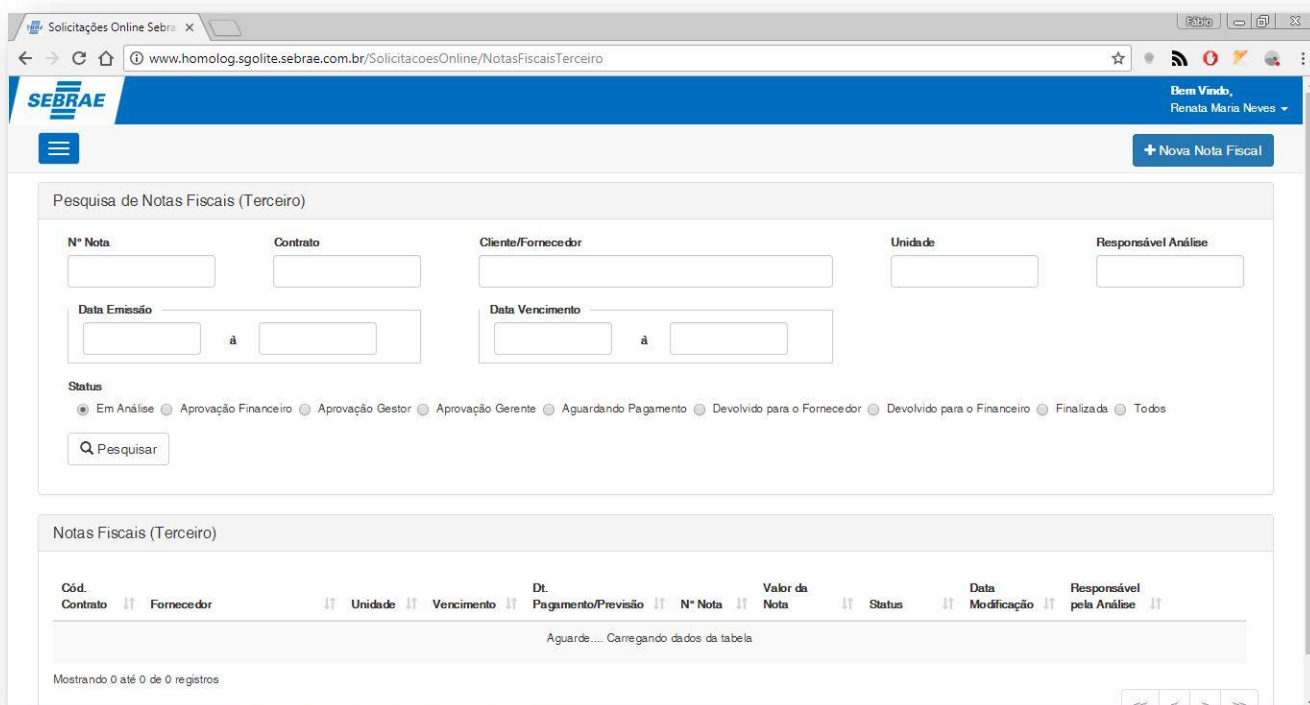


Figura – Tela de filtro - Passo 3

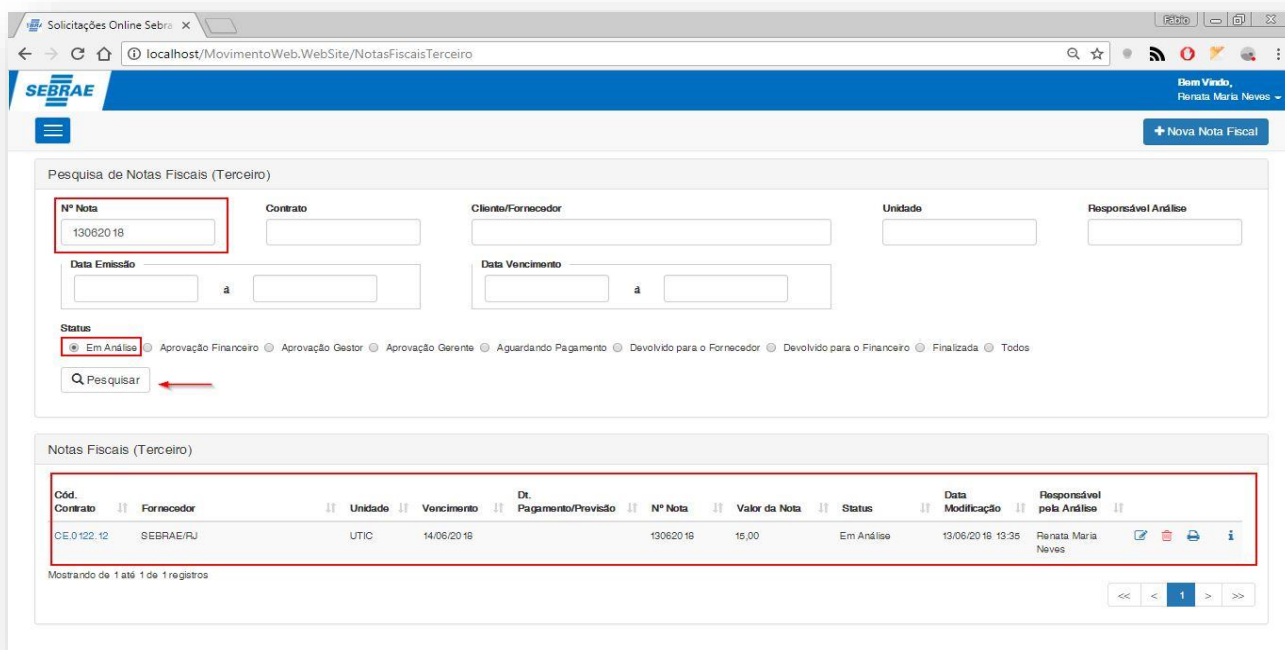


Figura – Informe o número da nota e seu status, em seguida clique em pesquisar – Passos 4 e 5

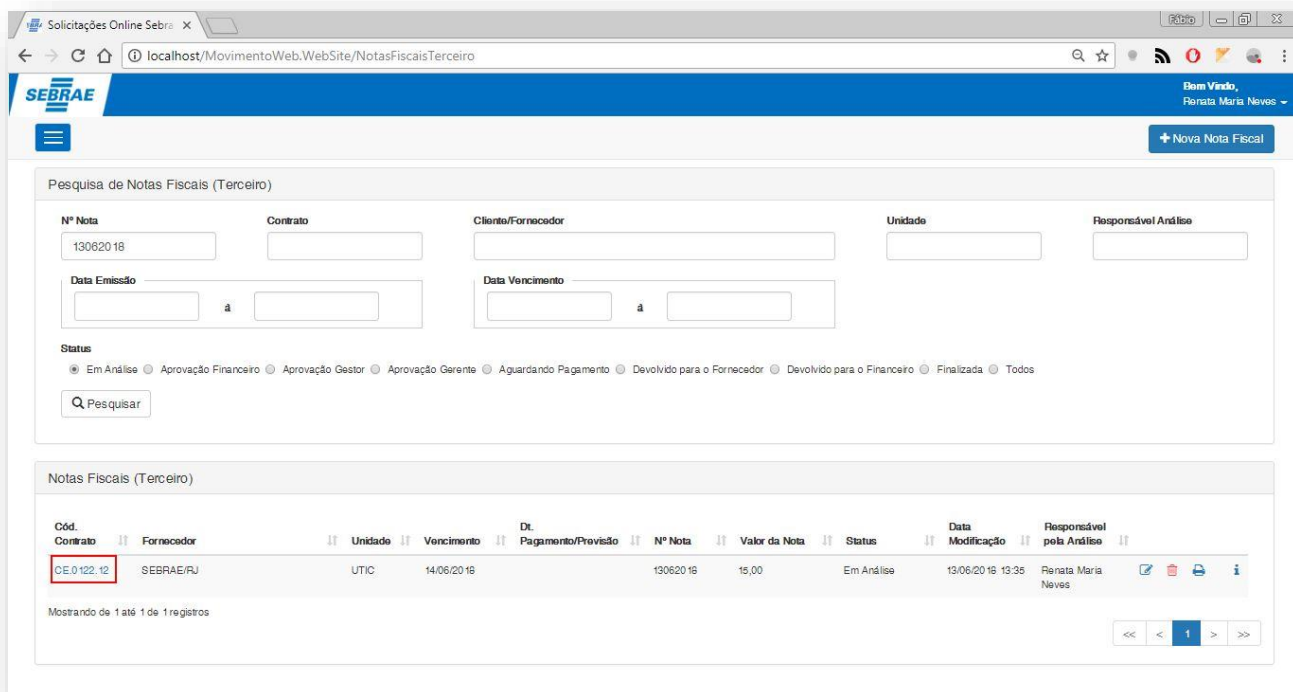


Figura – Selecione a nota fiscal pesquisada - Passo 6

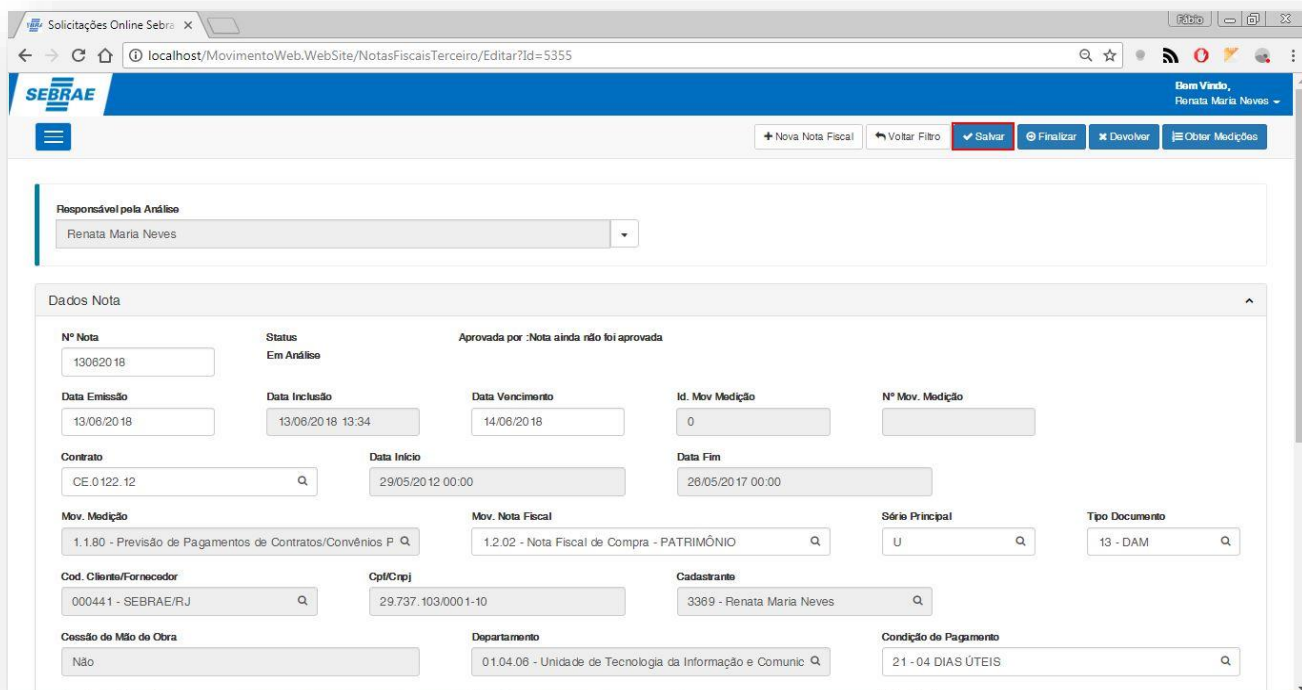


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passos 7,8 e 9

1.2.2.5. Liberação da Nota Fiscal Pelo Financeiro

O processo de liberação “Liberação da Nota Fiscal Pelo Financeiro” consiste na verificação e liberação de uma nota fiscal selecionada pelo financeiro, atualização dos atributos caso necessário e liberação. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **financeiro** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Fornecedor** → **Nota Fiscal**;
3. Você será redirecionado para a página de filtro da nota fiscal.
4. Neste campo você deverá informar um dos campos possíveis no filtro, neste exemplo vamos optar pelo número da nota e status.
5. Informe o número da nota e o status da mesma, em seguida clique em pesquisar.
6. Selecione a nota fiscal pesquisada.
7. Você será redirecionado para a página de análise e edição da nota fiscal.
8. Nesta página o usuário **financeiro** poderá analisar a mesma e efetuar as operações necessárias referentes a nota fiscal selecionada.
9. Caso a nota fiscal esteja corretamente cadastrada o usuário financeiro pode liberá-la clicando em **finalizar**.
10. Em seguida, clique em **liberar para aprovação**.

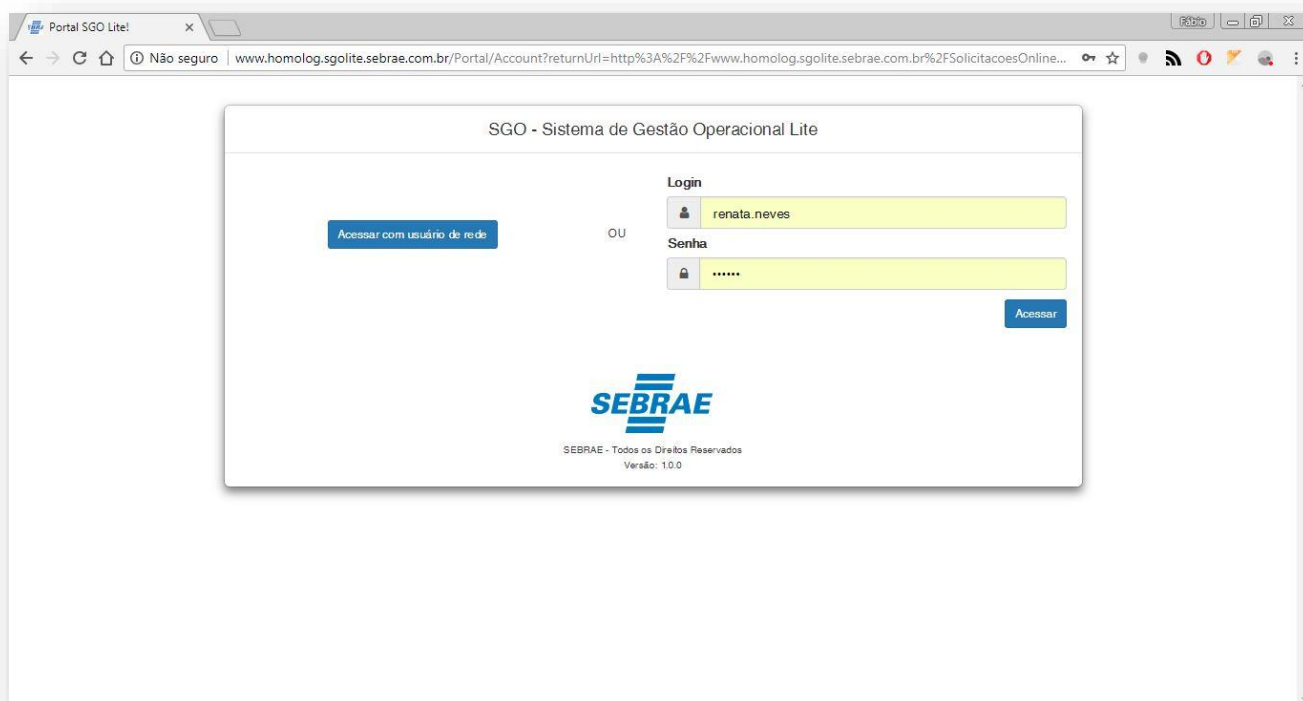


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

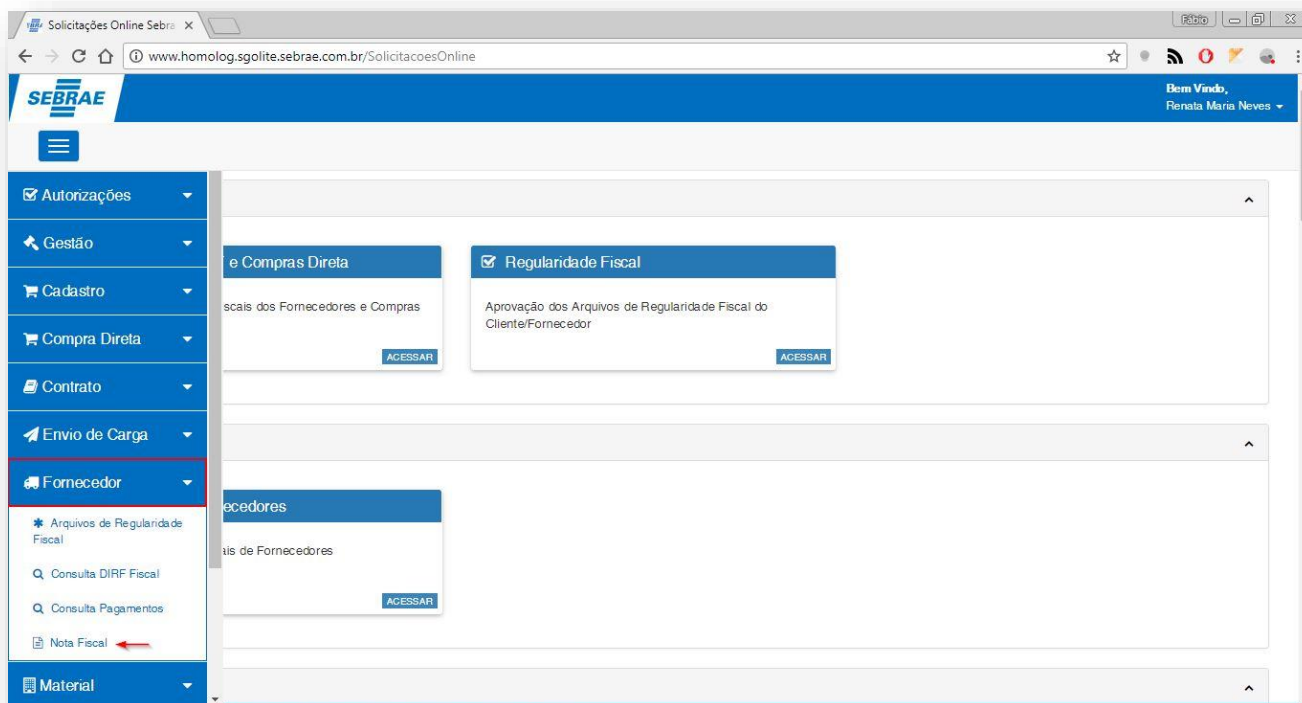


Figura – Acesso ao menu de nota fiscal - Passo 2

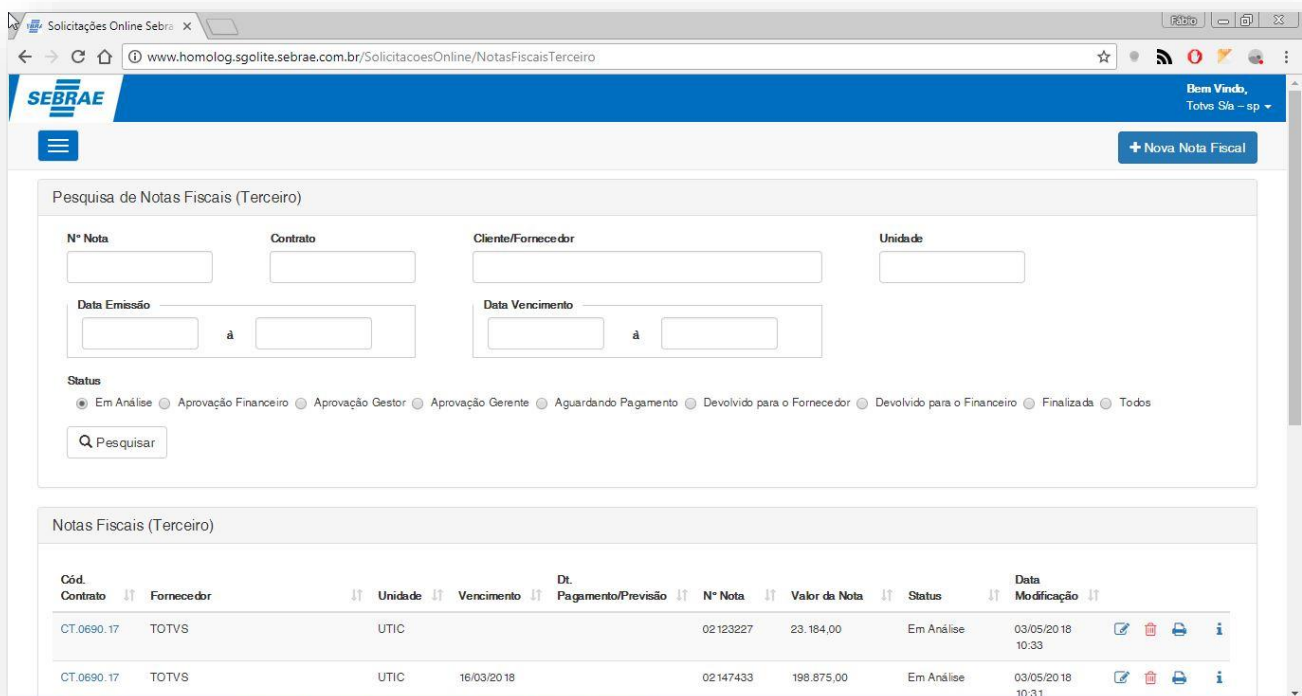


Figura – Tela de filtro - Passo 3

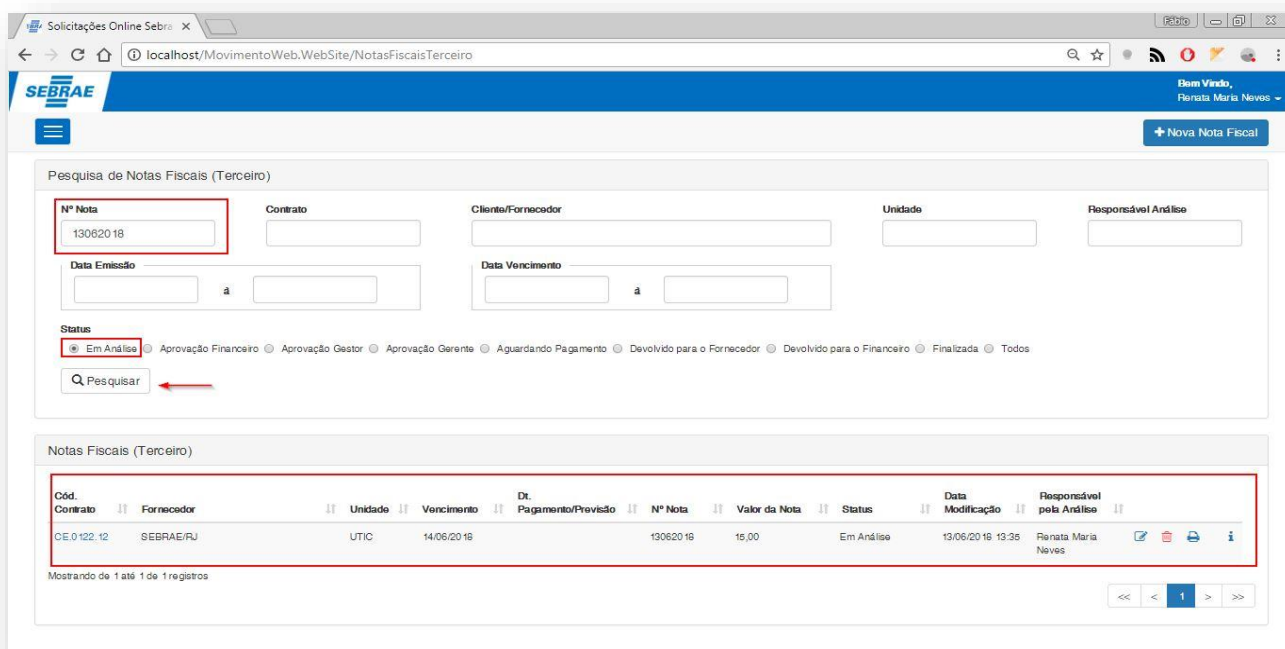


Figura – Informe o número da nota e seu status, em seguida clique em pesquisar – Passos 4 e 5

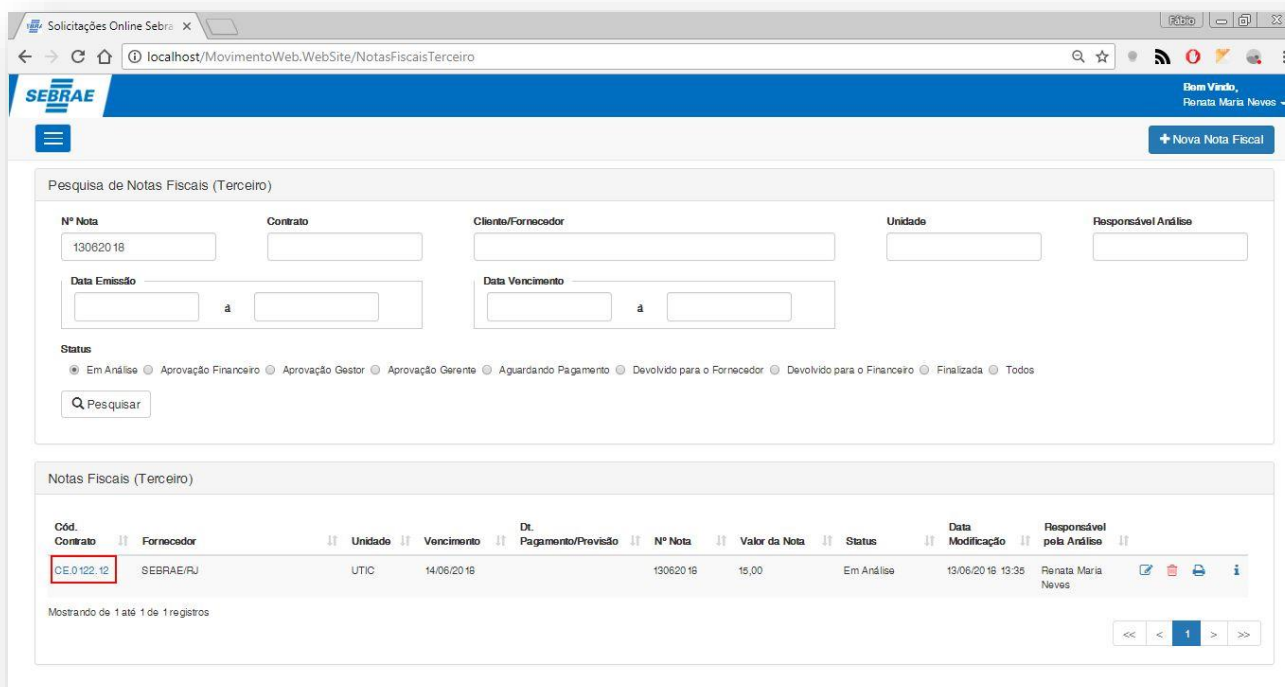


Figura – Selecione a nota fiscal pesquisada - Passo 6



Solicitações Online Sebrae x

localhost/MovimentoWeb.WebSite/NotasFiscaisTerceiro/Editar?Id=5355

SEBRAE Bem Vindo, Renata Maria Neves

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar **Finalizar** Devolver Obter Medições

Responsável pela Análise
Renata Maria Neves

Dados Nota

Nº Nota: 13082018 Status: Em Análise Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 13/06/2018 Data Inclusão: 13/06/2018 13:34 Data Vencimento: 14/06/2018 Id. Mov. Medição: 0 Nº Mov. Medição:

Contrato: CE.0122.12 Data Inicio: 29/05/2012 00:00 Data Fim: 28/05/2017 00:00

Mov. Medição: 1.1.80 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios P. Q. Mov. Nota Fiscal: 1.2.02 - Nota Fiscal de Compra - PATRIMÔNIO Série Principal: U Tipo Documento: 13 - DAM

Cod. Cliente/Fornecedor: 000441 - SEBRAE/RJ Cpl/Cnpj: 29.737.103/0001-10 Cadastrante: 3369 - Renata Maria Neves

Cessão de Mão de Obra: Não Departamento: 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunic. Condição de Pagamento: 21 - 04 DIAS ÚTEIS

Figura – Selecione a nota fiscal pesquisada – Passos 7,8 e 9

Solicitações Online Sebrae x

localhost/MovimentoWeb.WebSite/NotasFiscaisTerceiro/Editar?Id=3988

SEBRAE Bem Vindo, Renata Maria Neves

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Validar Tributos **Liberar para aprovação** Desfazer processo Alterar Nota

Dados Nota

Nº Nota: 00005262 Status: Devolvido para o Financeiro Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 26/12/2017 Data Inclusão: 03/01/2018 15:44 Data Vencimento: Id. Mov. Medição: 854189 Nº Mov. Medição: 109076

Contrato: CT.0672.17 Data Inicio: 31/08/2017 00:00 Data Fim: 31/08/2018 00:00

Mov. Medição: 1.1.80 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios P. Q. Mov. Nota Fiscal: 1.2.03 - Nota Fiscal de Serviço - COM RETENÇÃO Série Principal: 2 Tipo Documento: Digite 3 caracteres pa

Cod. Cliente/Fornecedor: 929795 - CAST INFORMATICA S/A Cpl/Cnpj: 03.143.181/0001-01 Cadastrante: 3369 - Renata Maria Neves

Cessão de Mão de Obra: Não Departamento: 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunic. Condição de Pagamento: 53 - 30 DIAS CORRIDOS

Autorizante Financeiro: 3369 - RENATA MARIA NEVES Valor da nota: 3.673,53 Desconto: Valor Líquido: 3263,93

Histórico: Suporte técnico em informática, instalação e configuração - OS 10: Repasse de conhecimento da solução SISNEG - 49 UST - Nov/17 - CT.0672.17. Observação:

Figura – Selecione a nota fiscal pesquisada - Passo 10

1.2.2.6. Aprovação da Nota Fiscal Pelo Financeiro

O processo de aprovação “Aprovação da Nota Fiscal Pelo Financeiro” consiste na verificação e aprovação de uma nota fiscal selecionada pelo financeiro e aprovação. Para efetuar essa aprovação é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **financeiro** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Autorizações** ⇒ **Autorizações NF e Compras Direta**;
3. Para autorizar a nota fiscal você pode selecioná-la marcando o checkbox e em seguida clicando em **Autorizar**.
4. Outra forma de aprovar a nota fiscal é clicando no número da nota selecionada.
5. Ao clicar uma nova janela será exibida com os detalhes da nota fiscal.
6. Após conferir os dados da mesma o usuário pode aprova-lá clicando no botão **Autorizar** que se encontra no rodapé da página.
7. Ao clicar em aprovar uma janela de confirmação será exibida, confirme a mesma para prosseguir clicando no botão **Sim**.

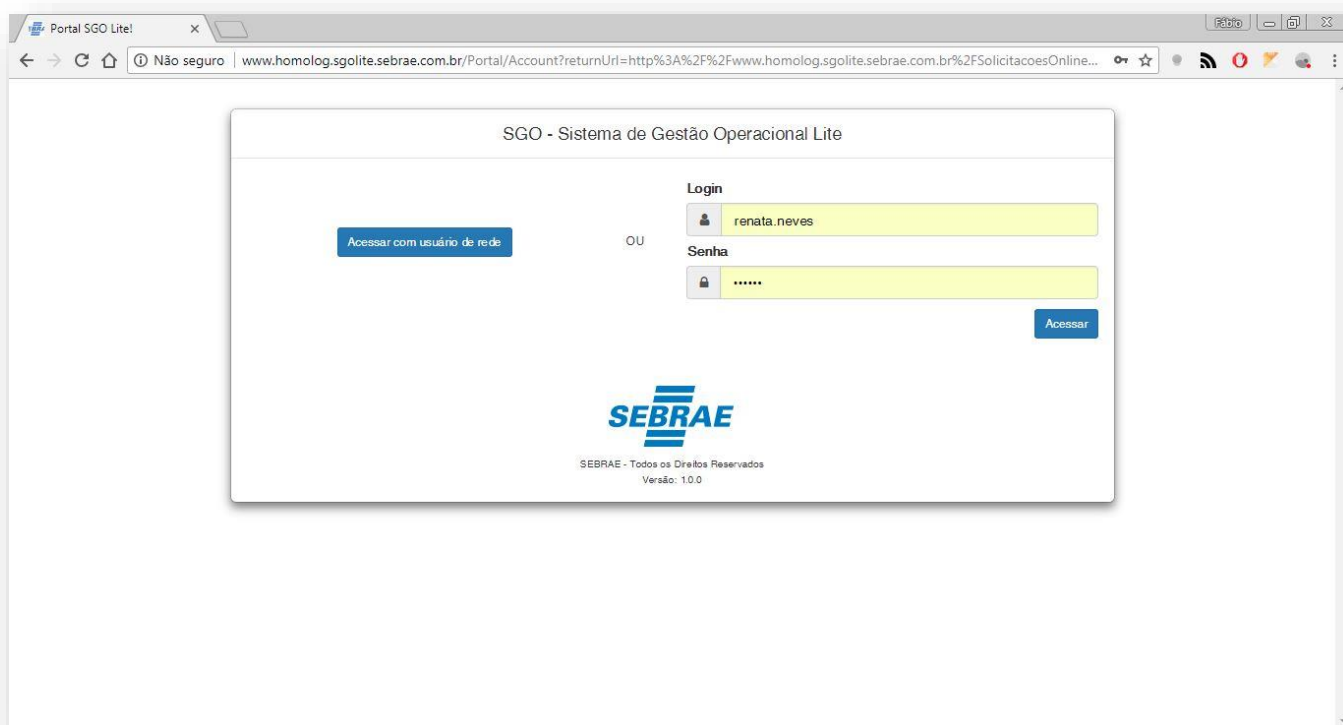


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

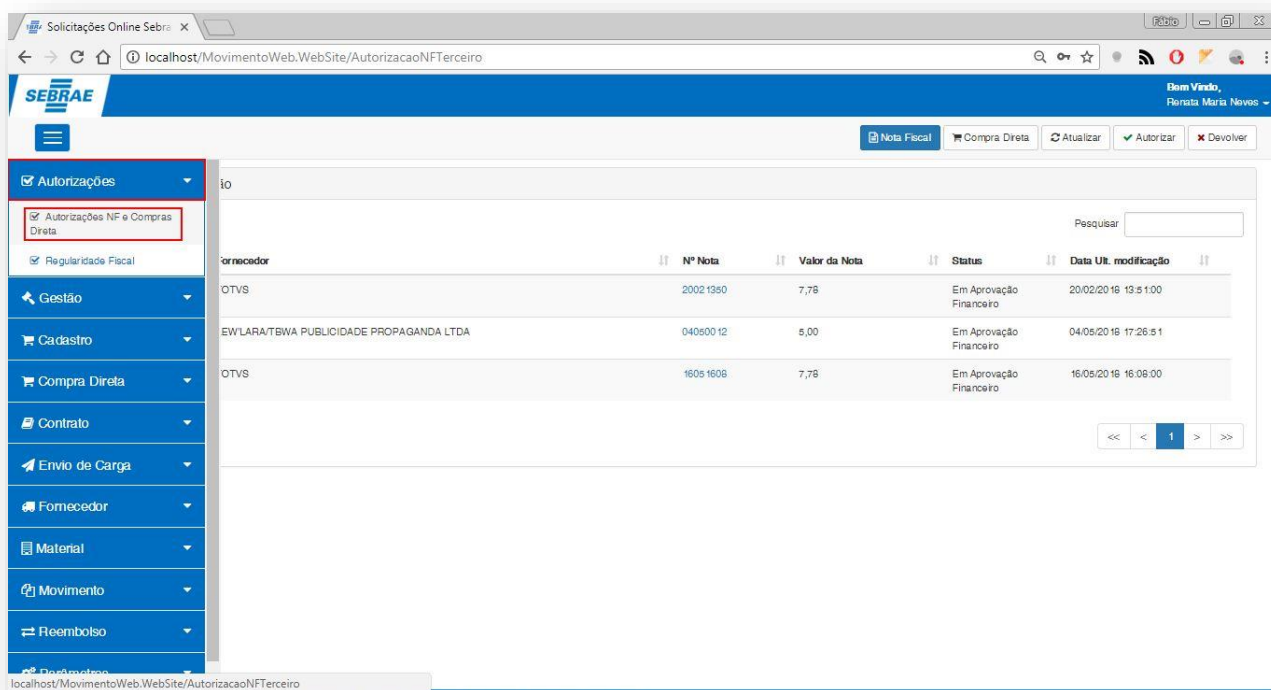


Figura – Acesso menu de autorização - Passo 2

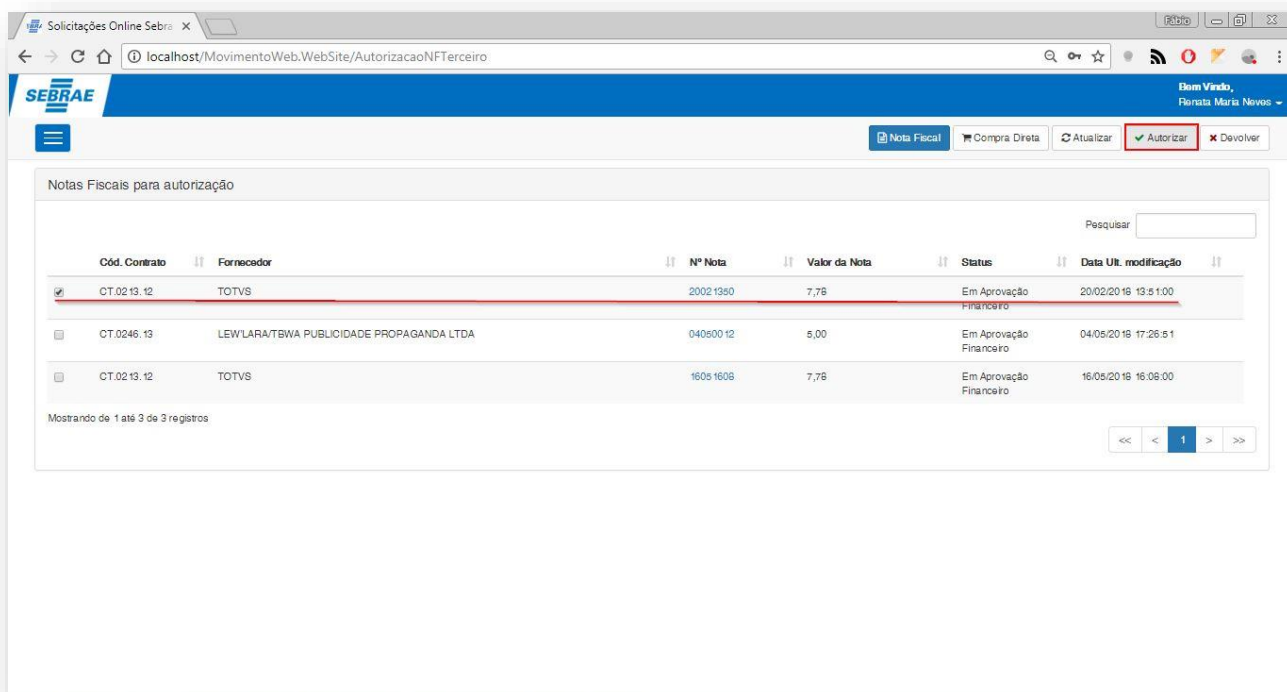


Figura – Aprovação direta via checkbox - Passo 3

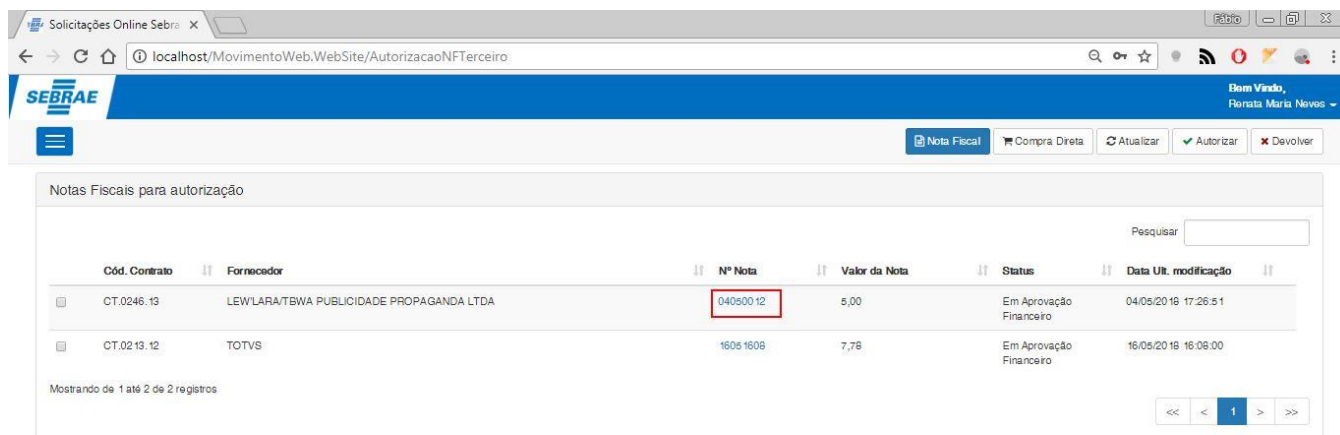


Figura – Aprovação direta via checkbox - Passo 3

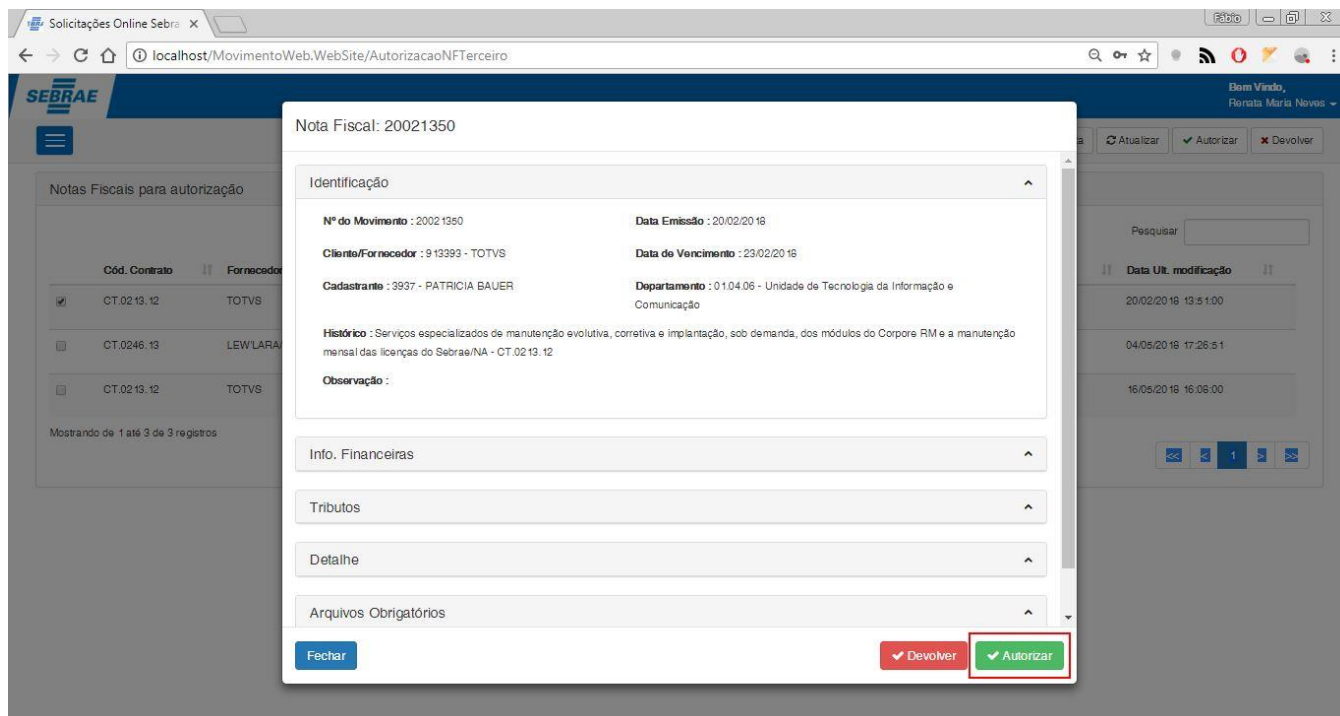


Figura – Aprovação detalhada - Passos 4,5 e 6

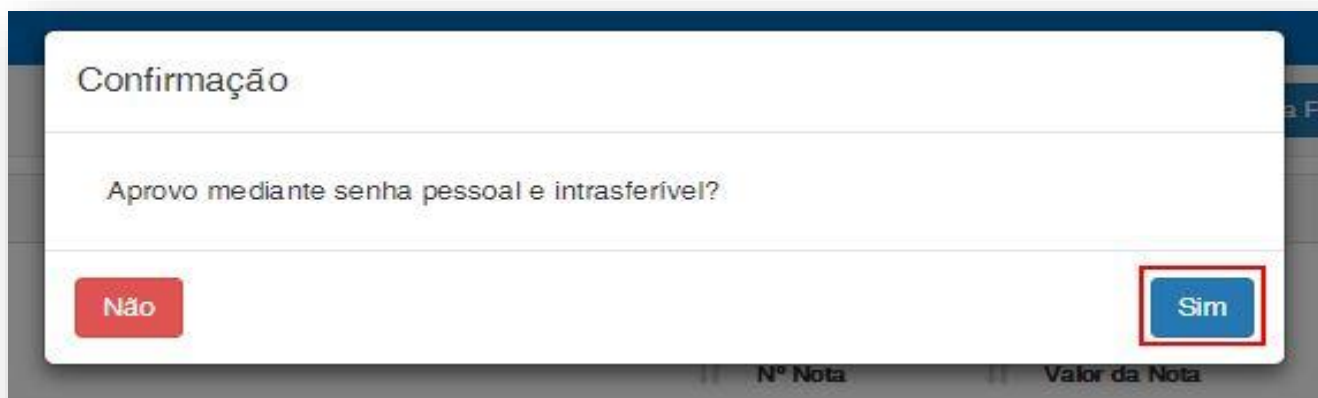


Figura – Confirmar aprovação - Passo 7

1.2.2.7. Aprovação da Nota Fiscal Pelo Gestor

O processo de aprovação “Aprovação da Nota Fiscal Pelo Gestor” consiste na verificação e aprovação de uma nota fiscal selecionada pelo gestor e aprovação. Para efetuar essa aprovação é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **gestor** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Autorizações** ⇒ **Autorizações NF e Compras Direta**;
3. Para autorizar a nota fiscal você pode selecioná-la marcando o checkbox e em seguida clicando em **Autorizar**.
4. Outra forma de aprovar a nota fiscal é clicando no número da nota selecionada.
5. Ao clicar uma nova janela será exibida com os detalhes da nota fiscal.
6. Após conferir os dados da mesma o usuário pode aprova-lá clicando no botão **Autorizar** que se encontra no rodapé da página.
7. Ao clicar em aprovar uma janela de confirmação será exibida, confirme a mesma para prosseguir clicando no botão **Sim**.

Regra de negócio:

- ➔ Para nota fiscal sem contrato: O gestor que ira realizar a aprovação da Nota é o gestor informado na nota fiscal
- ➔ Para nota fiscal com contrato: O gestor que irá realizar a aprovação da nota é o gestor cadastrado na tela de cadastro de gestores por contrato. Item 1.2.1.3

Indicadores de Qualidade:

Na aprovação do Gestor existe a particularidade referente a indicadores de qualidade.

- ➔ Se o parâmetro “**Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor**” disponível no sistema Solicitações Online estiver **marcado** será **obrigatório informar os indicadores de qualidade “Qualidade da Entrega” e “Prazo da Entrega”** além de confirmar a declaração de recebimento da Nota Fiscal através do checkbox “Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual.”

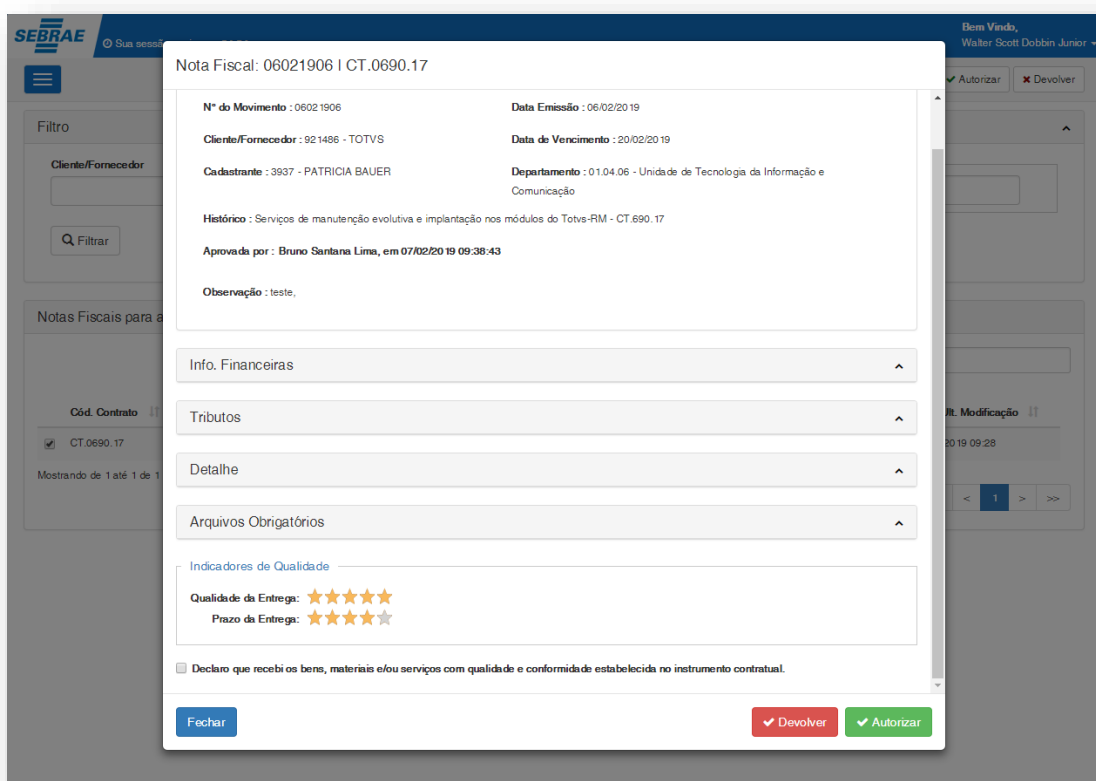


Os indicadores de qualidade serão apresentados somente na aprovação do Gestor, para os demais tipos de aprovações os indicadores não serão exibidos mesmo que o parâmetro “Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor” esteja marcado.

O usuário Gestor no momento da aprovação deverá exibir a visualização da Nota Fiscal clicando na coluna “Nº Nota” para que os detalhes da Nota Fiscal seja apresentado. Na tela apresentada o gestor deverá escolher a quantidade de estrelas para cada indicador clicando na quantidade de estrelas desejada.

Os valores das estrelas são:

- Péssimo: ★
- Ruim: ★★
- Regular: ★★★
- Bom: ★★★★
- Ótimo: ★★★★★



➔ Se o parâmetro “Utilizar Indicadores de Qualidade na Aprovação do Gestor” estiver desmarcado os indicadores de qualidade não serão apresentados no momento da aprovação do Gestor sendo obrigatório somente a confirmação da declaração de recebimento da Nota Fiscal.

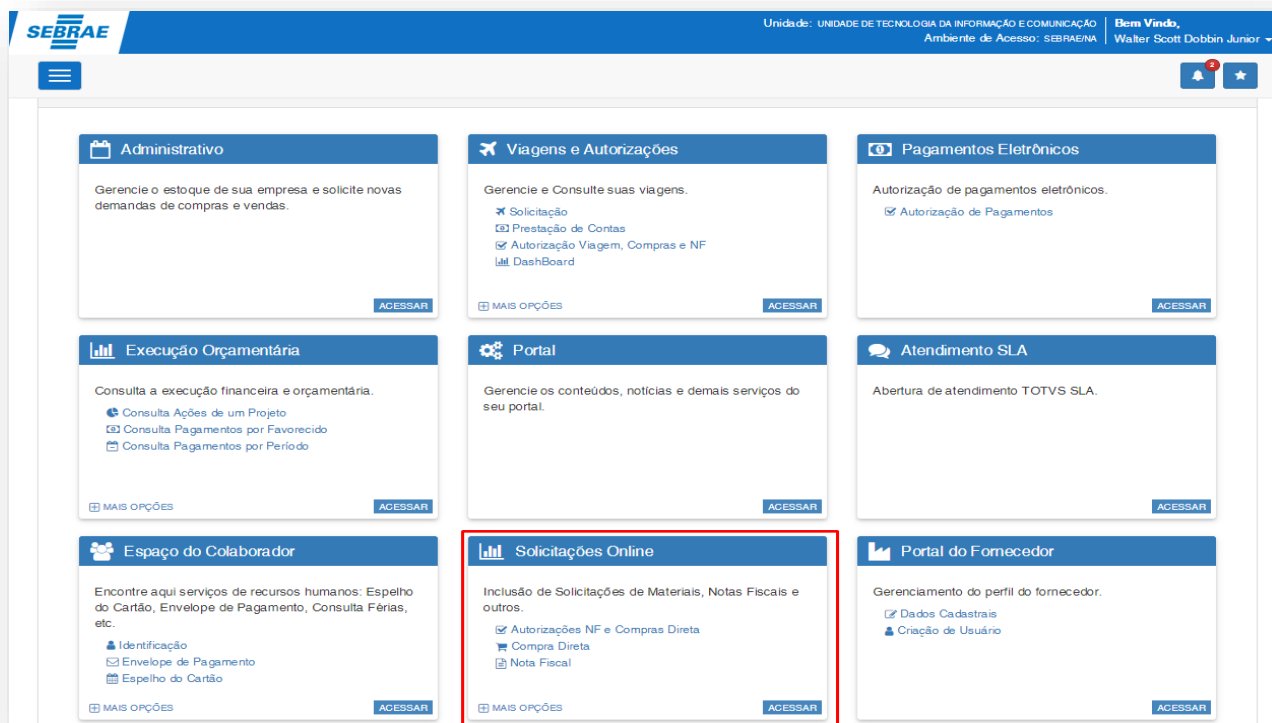
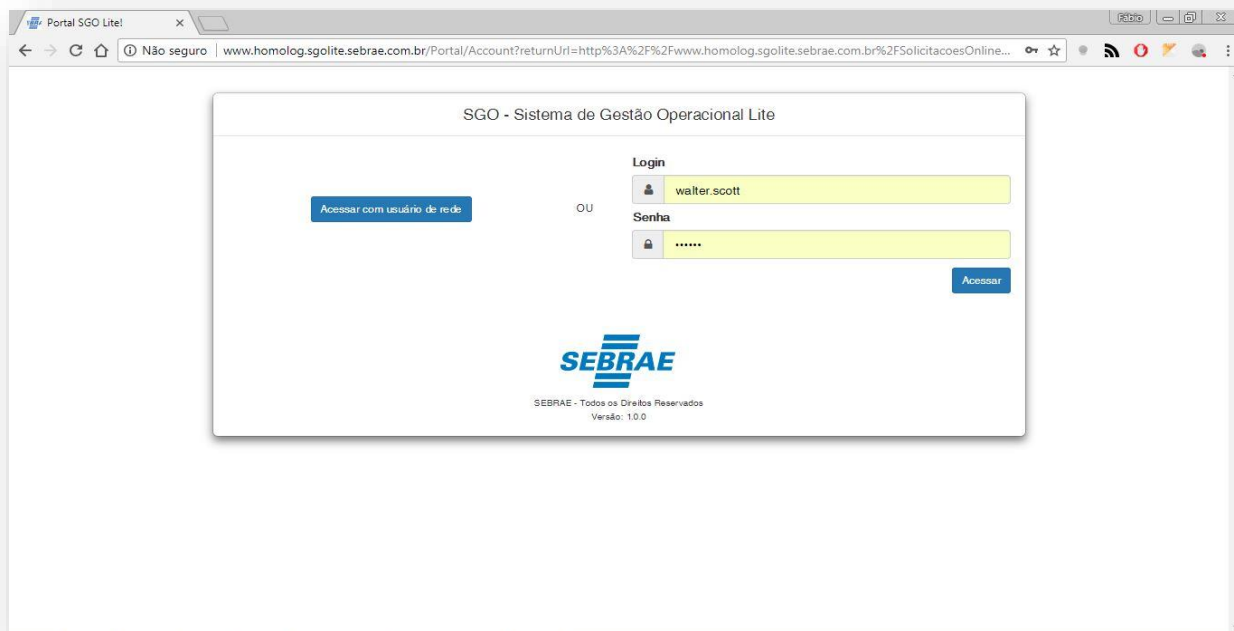


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

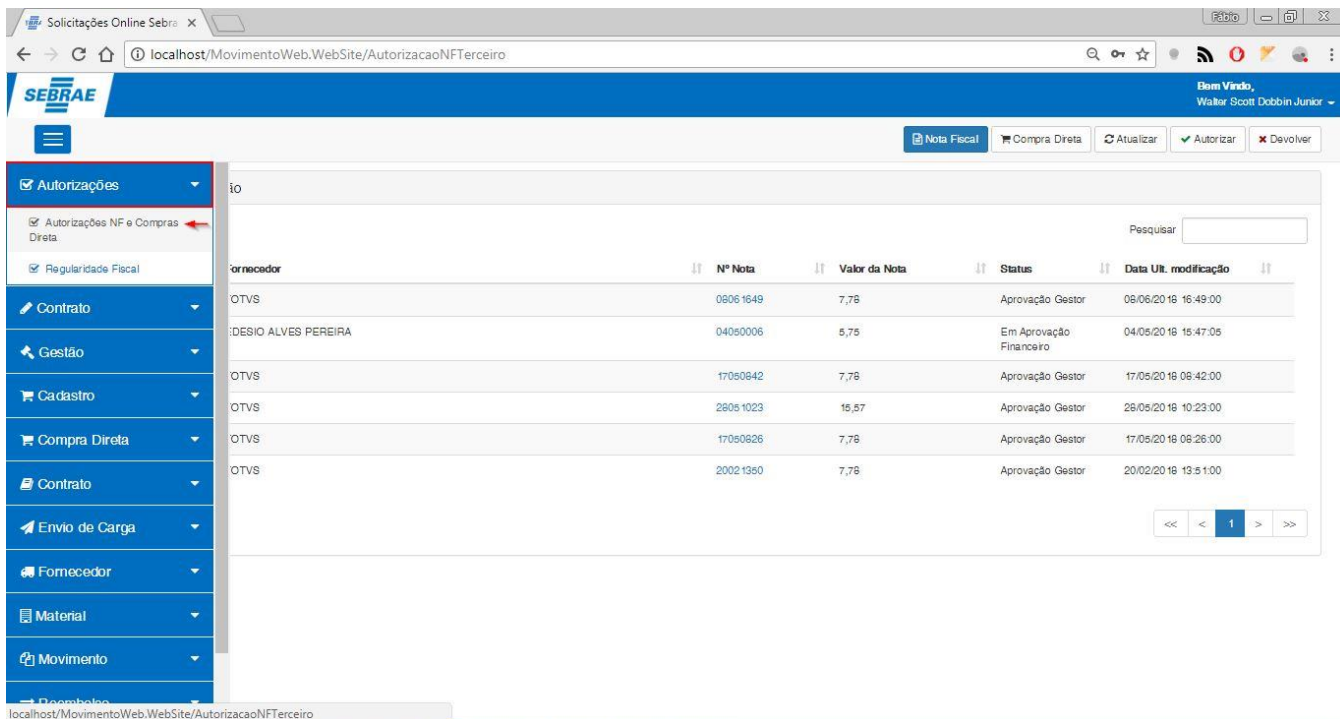


Figura – Acesso menu de autorização - Passo 2

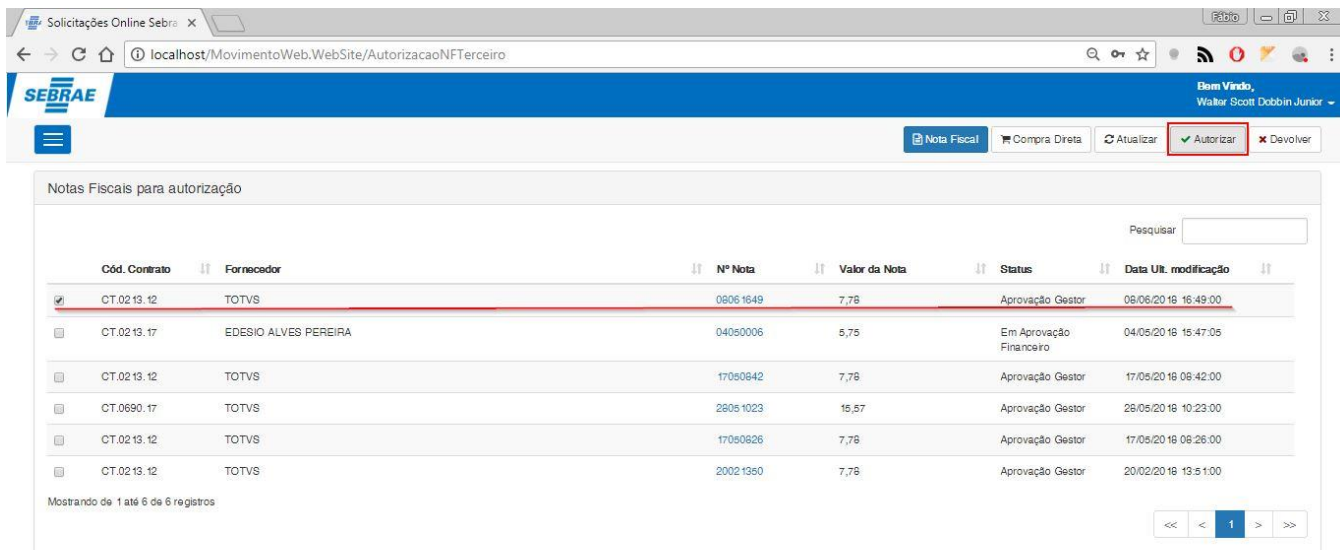


Figura – Aprovação direta via checkbox - Passo 3



Solicitações Online Sebrae x

localhost/MovimentoWeb.WebSite/AutorizacaoNFTerceiro

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Nota Fiscal | Compra Direta | Atualizar | Autorizar | Devolver

Notas Fiscais para autorização

Pesquisar

Cód. Contrato	Fornecedor	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Ult. modificação
<input type="checkbox"/> CT.02.13.12	TOTVS	08061649	7,76	Aprovação Gestor	08/06/2016 16:49:00
<input type="checkbox"/> CT.02.13.17	EDESIO ALVES PEREIRA	04060006	5,76	Em Aprovação Financeiro	04/05/2016 15:47:05
<input type="checkbox"/> CT.02.13.12	TOTVS	17060842	7,76	Aprovação Gestor	17/05/2016 08:42:00
<input type="checkbox"/> CT.0690.17	TOTVS	28051023	15,57	Aprovação Gestor	28/05/2016 10:23:00
<input type="checkbox"/> CT.02.13.12	TOTVS	17060626	7,76	Aprovação Gestor	17/05/2016 06:26:00
<input type="checkbox"/> CT.02.13.12	TOTVS	20021360	7,76	Aprovação Gestor	20/02/2016 13:51:00

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

<< < 1 > >>

Figura – Aprovação detalhada - Passo 4

Solicitações Online Sebrae x

localhost/MovimentoWeb.WebSite/AutorizacaoNFTerceiro

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Nota Fiscal: 08061649

Identificação

Nº do Movimento : 08061649 Data Emissão : 08/06/2016
 Cliente/Fornecedor : 913393 - TOTVS Data de Vencimento : 30/06/2016
 Cadastrante : 3937 - PATRICIA BAUER Departamento : 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Histórico : Serviços especializados de manutenção evolutiva, corretiva e implantação, sob demanda, dos módulos do Corepro RM e a manutenção mensal das licenças do Sebrae/NA - CT.02.13.12

Aprovada por : Paulo Roberto de Melo Volker , em 11/06/2016 18:12:24

Observação :

Info. Financeiras

Tributos

Detalhe

Fechar Devolver Autorizar

Figura – Aprovação detalhada - Passos 5 e 6

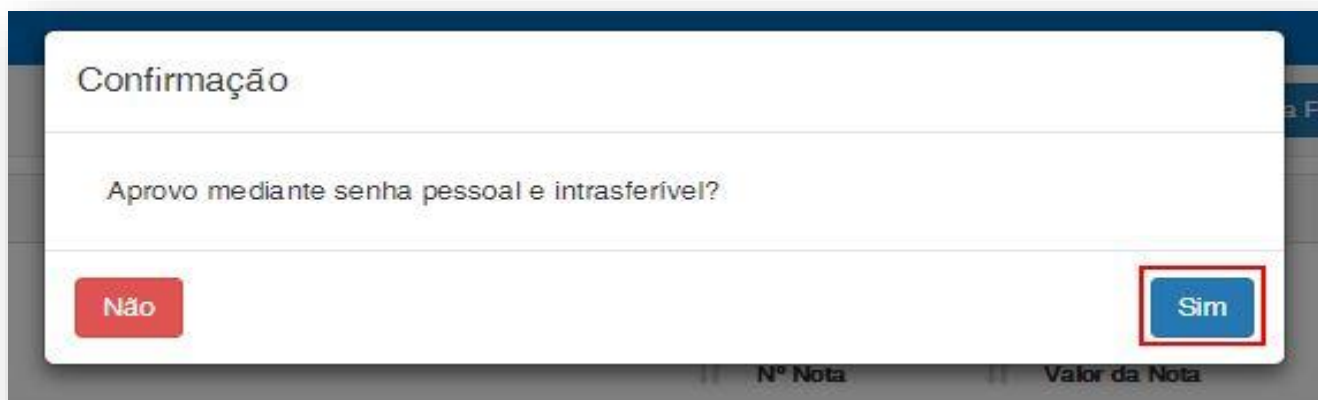


Figura – Confirmar aprovação - Passo 7

1.2.2.8. Aprovação da Nota Fiscal Pelo Gerente

O processo de aprovação “Aprovação da Nota Fiscal Pelo Gerente” consiste na verificação e aprovação de uma nota fiscal selecionada pelo gerente e aprovação. Para efetuar essa aprovação é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **gerente** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Autorizações** ⇒ **Autorizações NF e Compras Direta**;
3. Para autorizar a nota fiscal você pode selecioná-la marcando o checkbox e em seguida clicando em **Autorizar**.
4. Outra forma de aprovar a nota fiscal é clicando no número da nota selecionada.
5. Ao clicar uma nova janela será exibida com os detalhes da nota fiscal.
6. Após conferir os dados da mesma o usuário pode aprova-lá clicando no botão **Autorizar** que se encontra no rodapé da página.
7. Ao clicar em aprovar uma janela de confirmação será exibida, confirme a mesma para prosseguir clicando no botão **Sim**.

Regra de negócio:

- Para nota fiscal sem contrato: O gerente que irá realizar aprovação é o gerente ou gerente adj vinculado ao departamento. Item 1.2.1.7.
- Para nota fiscal com contrato:
Existem duas situações
 - Caso a flag “Utilizar gerente departamento” esta marcada no cadastro de Gestores (item 1.2.1.3), os gerentes que irão realizar a aprovação são os cadastrados na tela de Vincular Gerente por departamento. Item Item 1.2.1.7.
 - Caso a flag “Utilizar gerente departamento” esta desmarcado no cadastro de Gestores (item 1.2.1.3), os gerentes que irão realizar a aprovação são os especificados no cadastro de Gestores por contrato (Item 1.2.1.3)

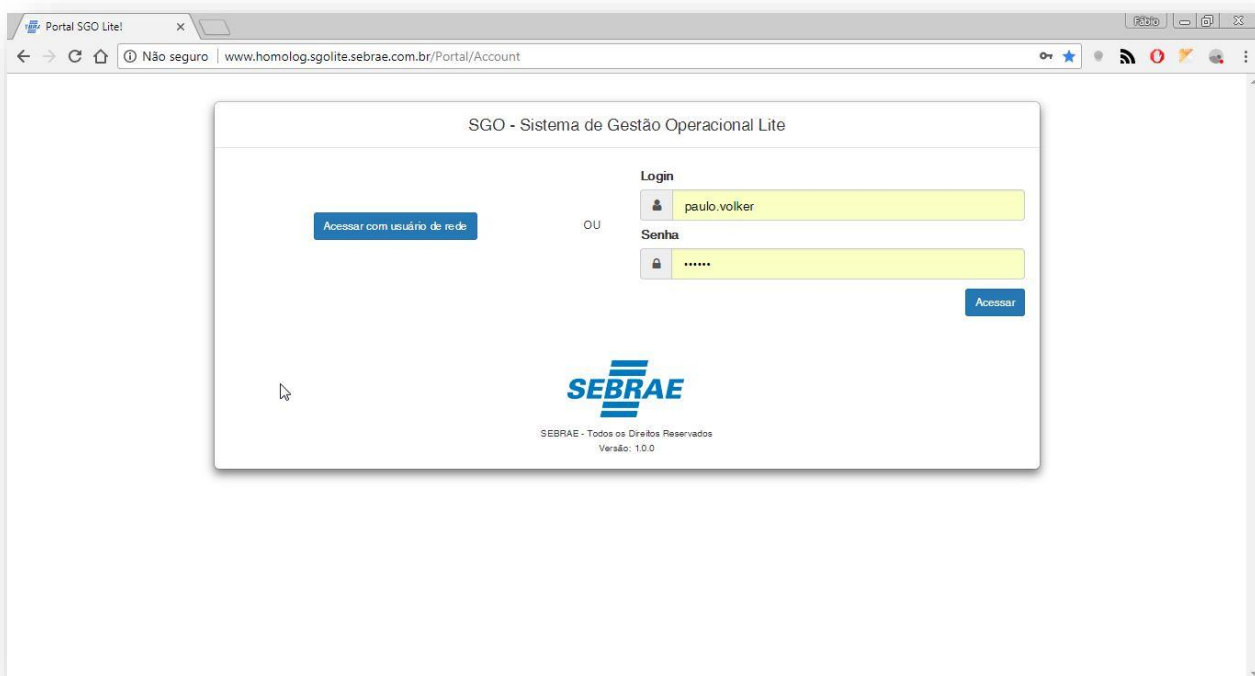


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

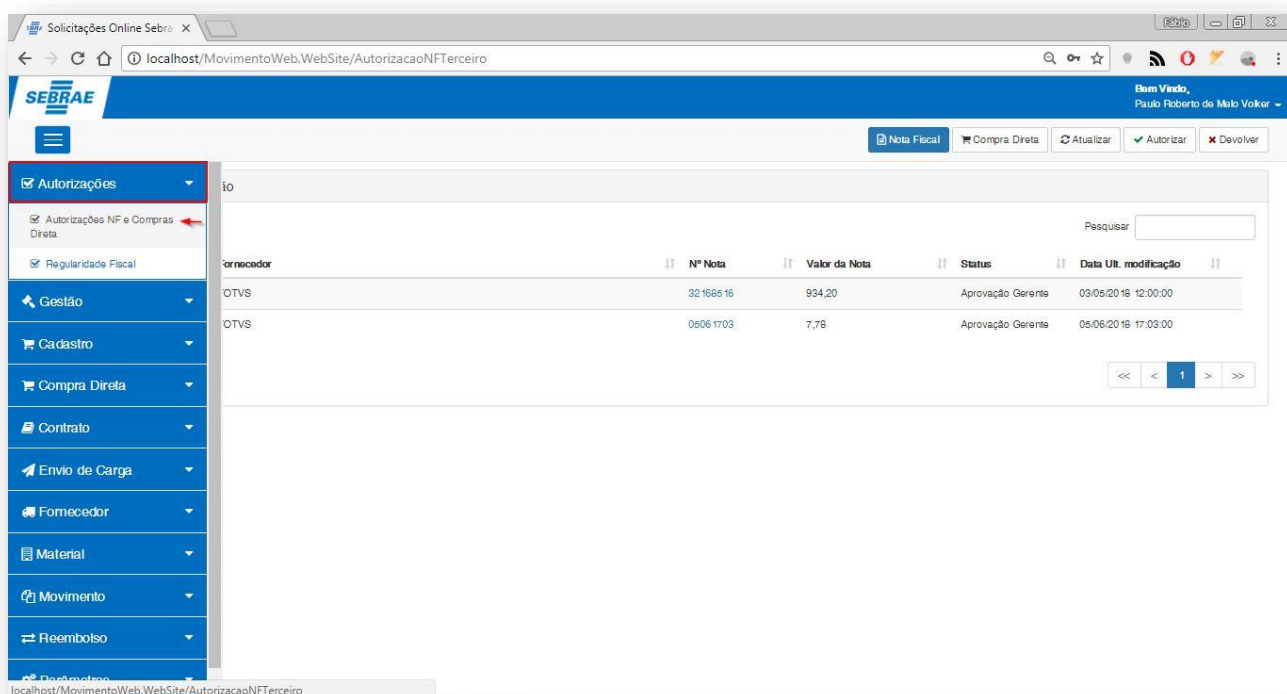


Figura – Acesso menu de autorização - Passo 2

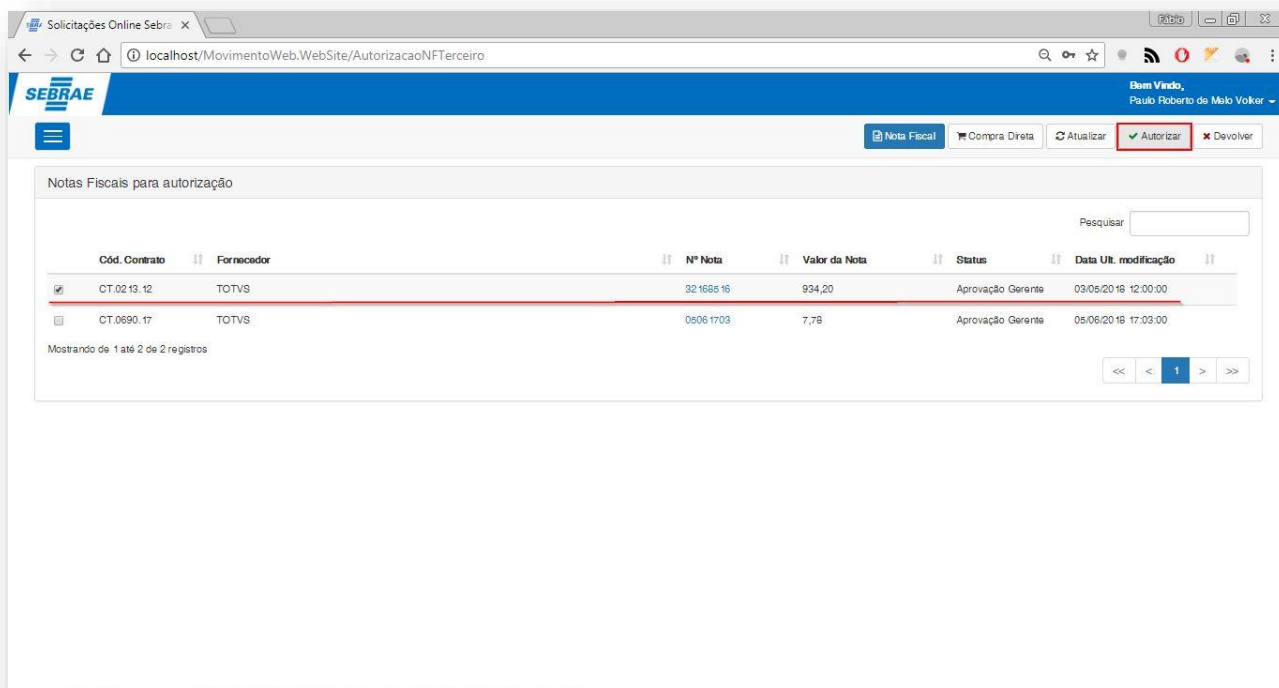


Figura – Aprovação direta via checkbox - Passo 3

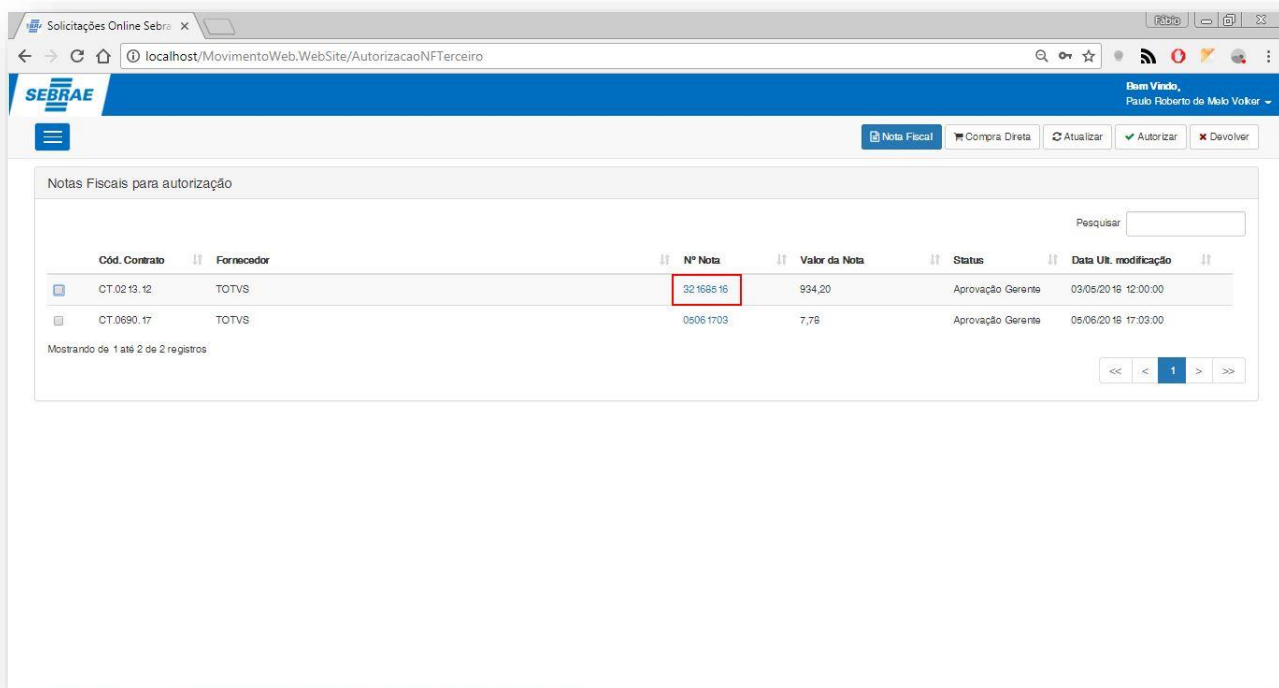


Figura – Aprovação detalhada - Passo 4

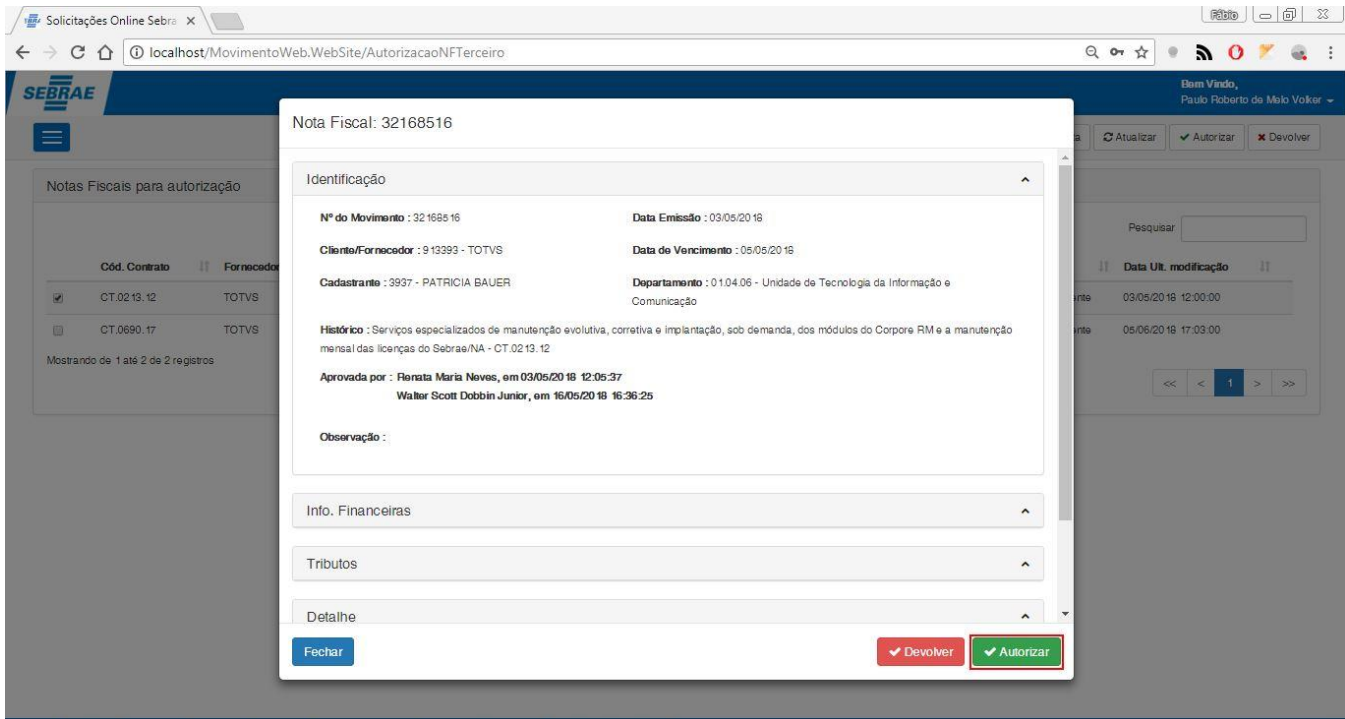


Figura – Aprovação detalhada - Passos 5 e 6



Figura – Confirmar aprovação - Passo 7

1.2.2.9. Devolução da Nota Fiscal para o financeiro

O processo de devolução “Devolução da nota fiscal para o financeiro” consiste na verificação e devolução de uma nota fiscal selecionada pelo usuário **gestor ou gerente** e sua devolução. Para efetuar essa devolução é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **gerente ou gestor** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Autorizações** ⇒ **Autorizações NF e Compras Direta**;
3. Para autorizar a nota fiscal você pode selecioná-la marcando o checkbox e em seguida clicando em **devolver**.
4. Outra forma de aprovar a nota fiscal é clicando no número da nota selecionada.
5. Ao clicar uma nova janela será exibida com os detalhes da nota fiscal.
6. Após conferir os dados da mesma o usuário pode aprova-lá clicando no botão **Devolver** que se encontra no rodapé da página.
7. Ao clicar em **devolver** uma janela de confirmação será exibida, para informar a justificativa da devolução.
8. Informe a justificativa e clique em **devolver**.

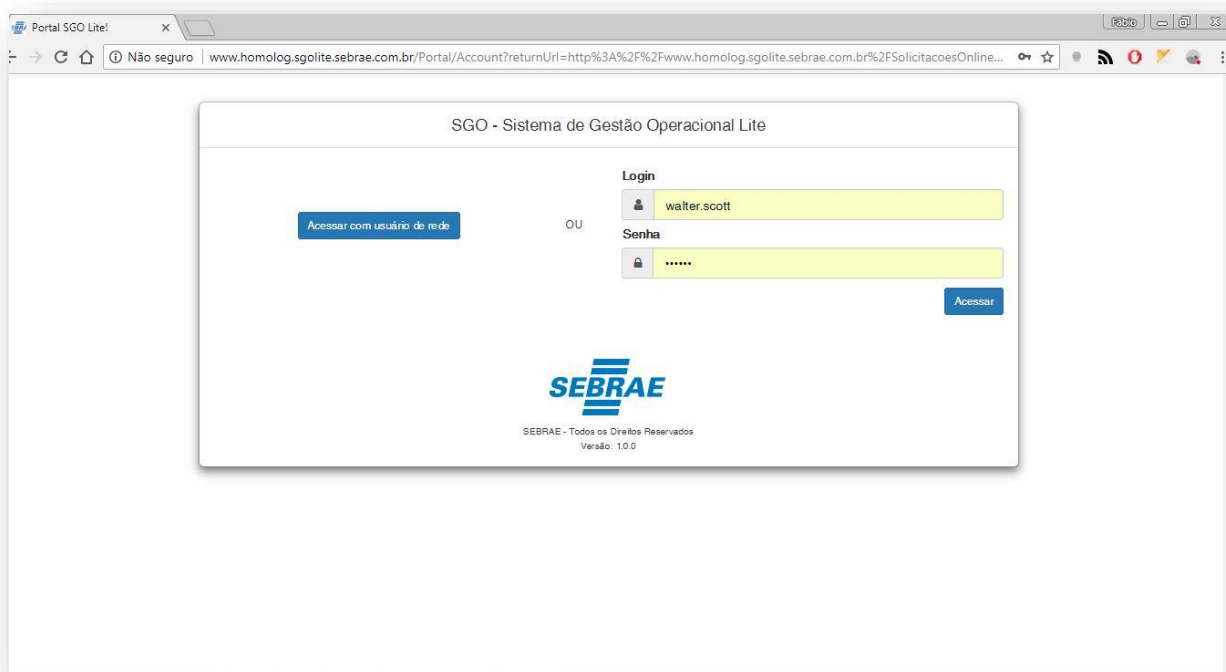


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

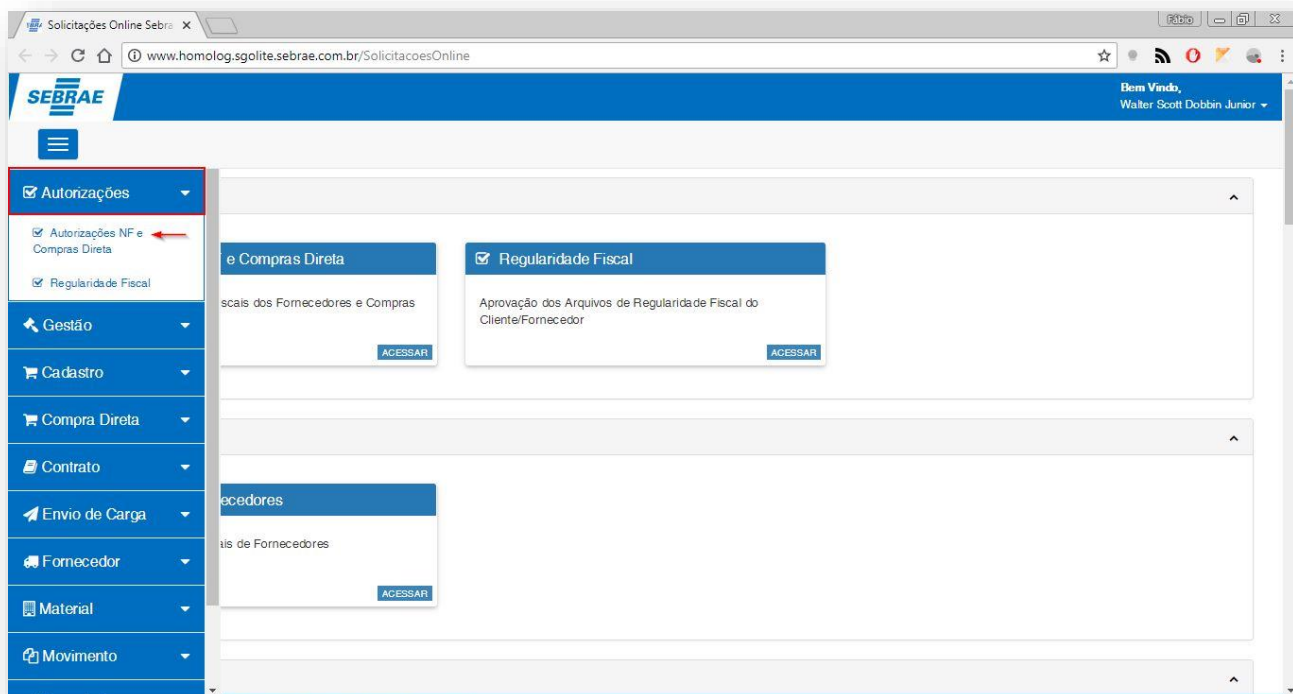


Figura – Acesso menu de autorização - Passo 2

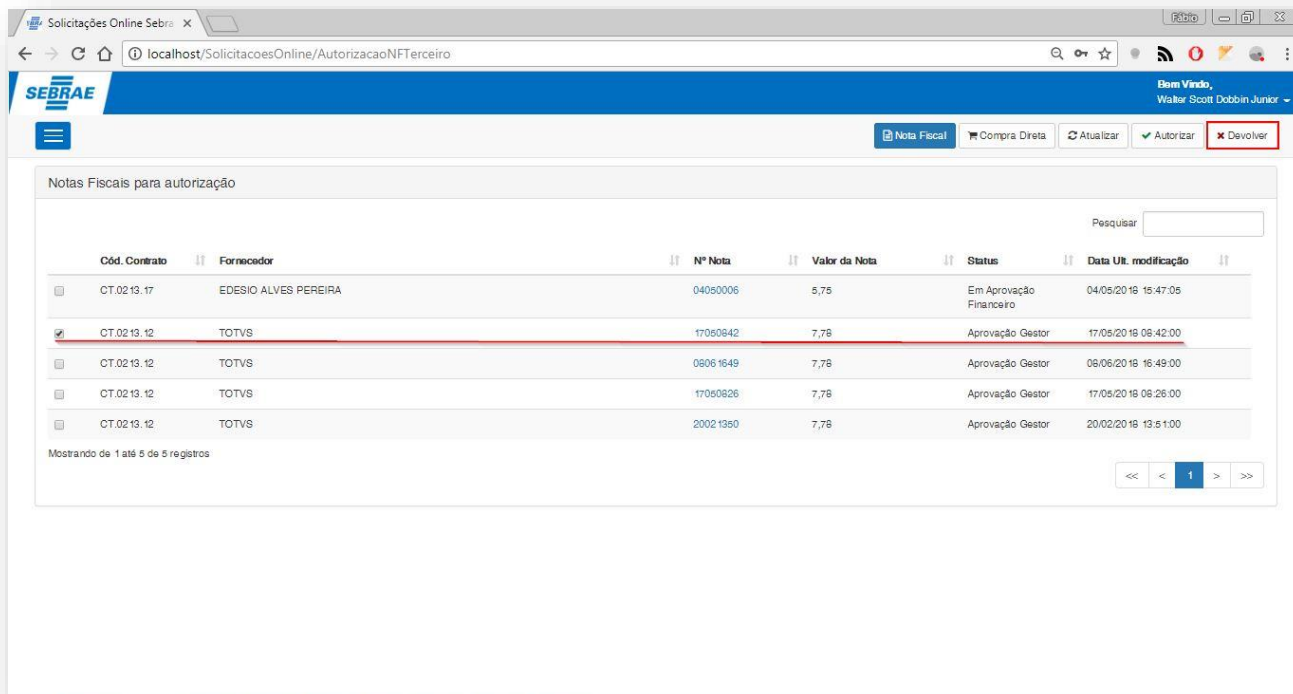


Figura – Devolução da nota fiscal - Passo 3

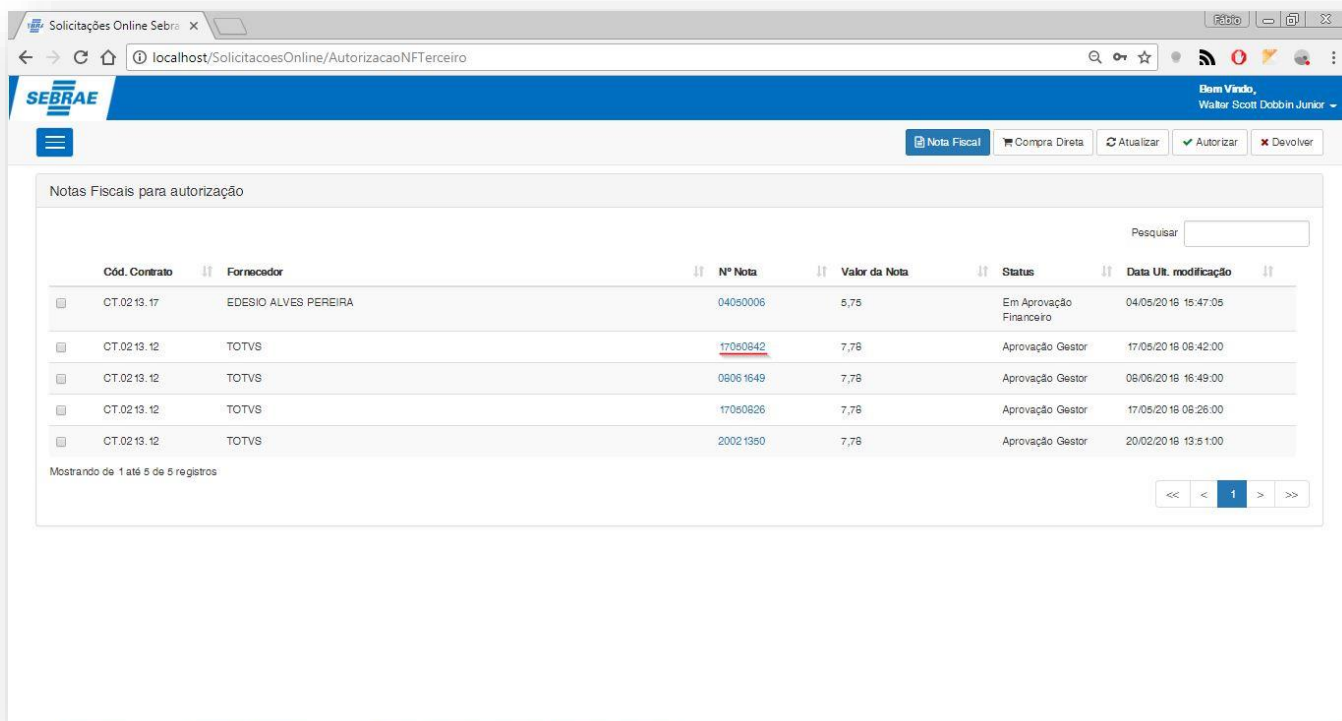


Figura – Devolução da nota fiscal - Passo 4

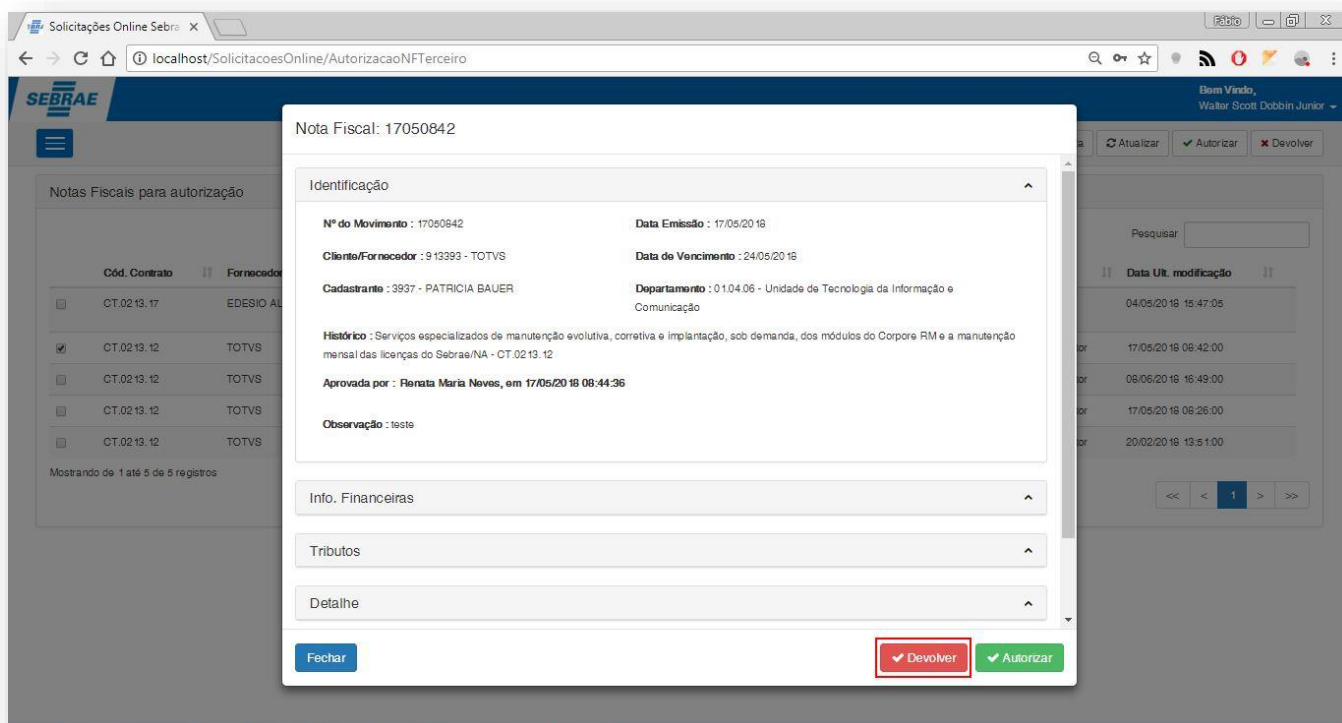


Figura – Devolução de nota fiscal - Passos 5 e 6

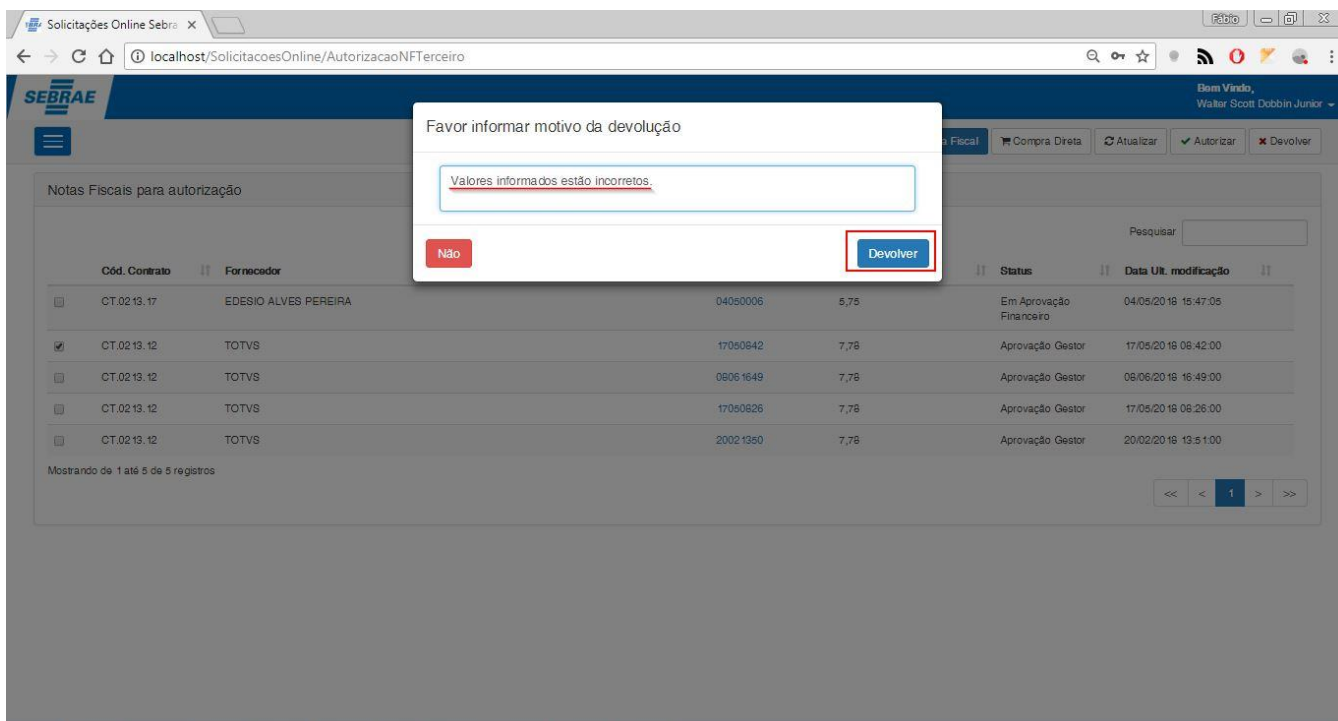


Figura – Justificar devolução da nota fiscal - Passos 7 e 8

1.2.2.10. Devolução da Nota Fiscal para o fornecedor

O processo de devolução “Devolução da nota fiscal para o fornecedor” consiste na verificação e devolução de uma nota fiscal selecionada pelo usuário financeiro e sua devolução. Para efetuar essa devolução é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **financeiro** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Autorizações** ⇒ **Autorizações NF e Compras Direta**;
3. Para autorizar a nota fiscal você pode selecioná-la marcando o checkbox e em seguida clicando em **devolver**.
4. Outra forma de aprovar a nota fiscal é clicando no número da nota selecionada.
5. Ao clicar uma nova janela será exibida com os detalhes da nota fiscal.
6. Após conferir os dados da mesma o usuário pode aprova-lá clicando no botão **Devolver** que se encontra no rodapé da página.
7. Ao clicar em **devolver** uma janela de confirmação será exibida, para informar a justificativa da devolução.
8. Informe a justificativa e clique em **devolver**.

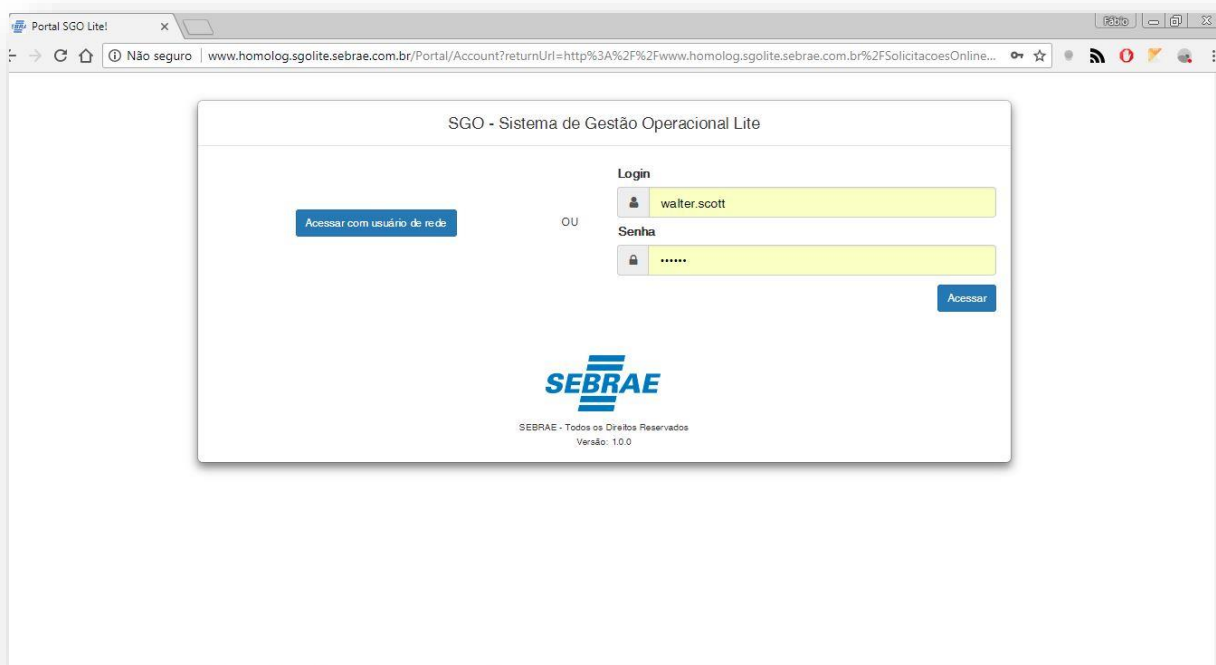


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

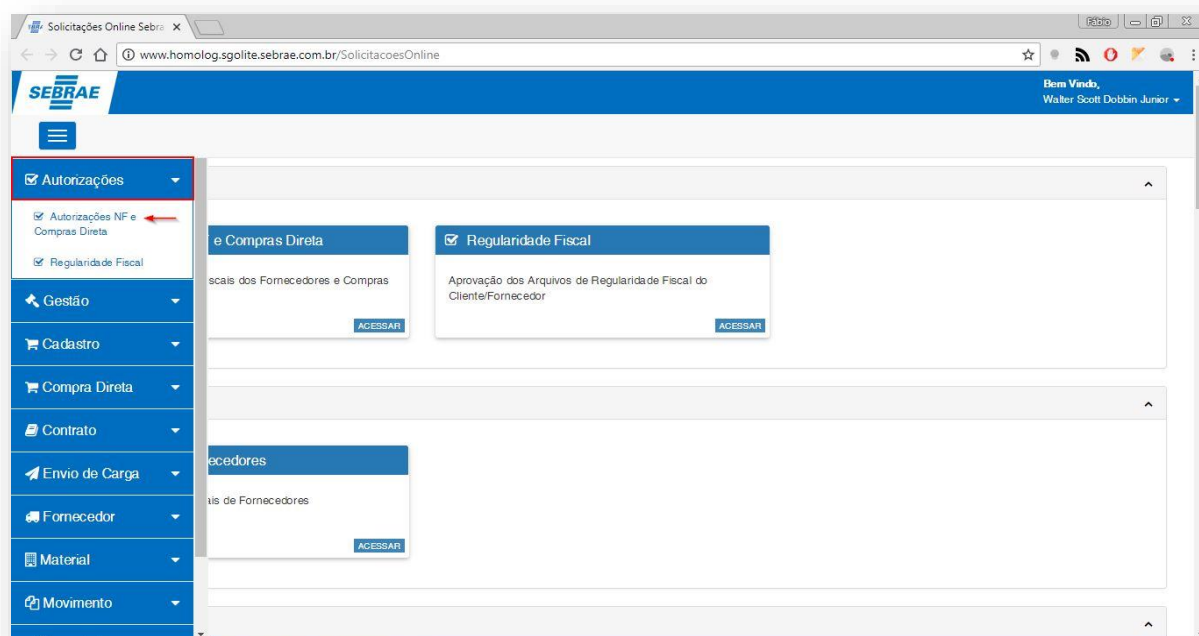


Figura – Acesso menu de autorização - Passo 2

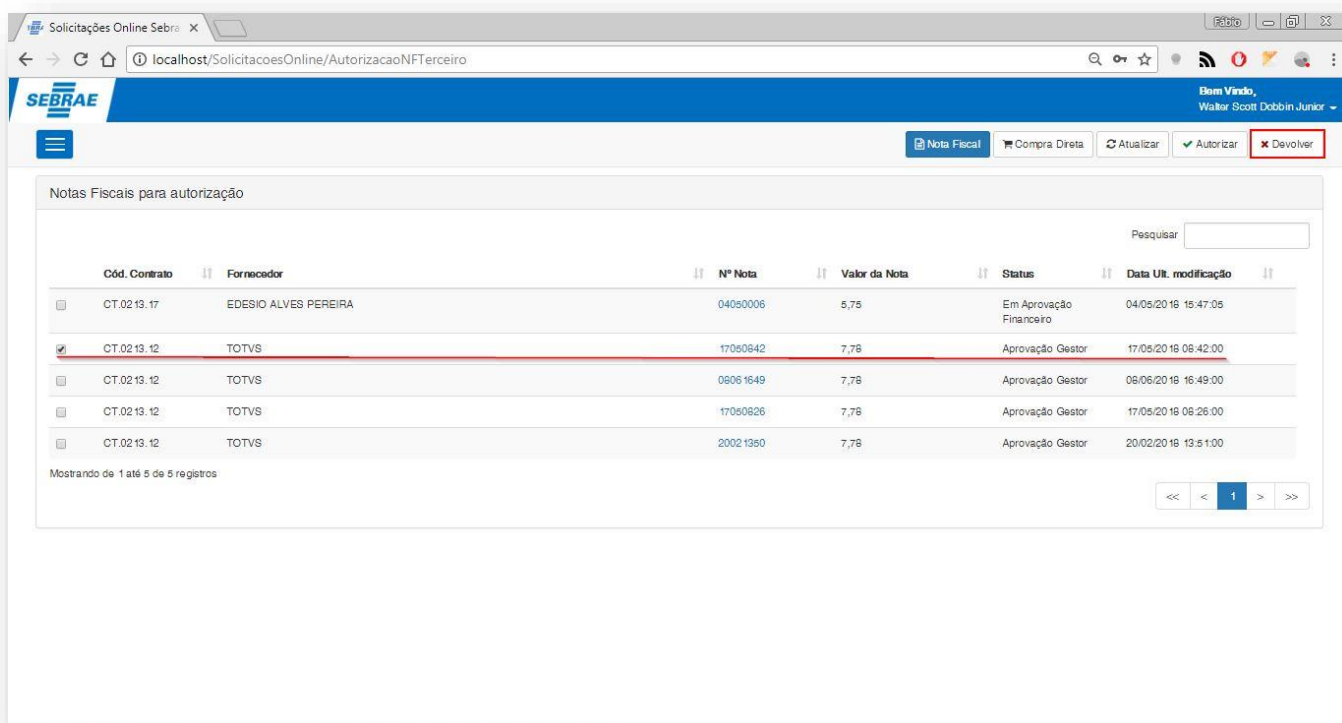


Figura – Devolução de nota fiscal - Passo 3

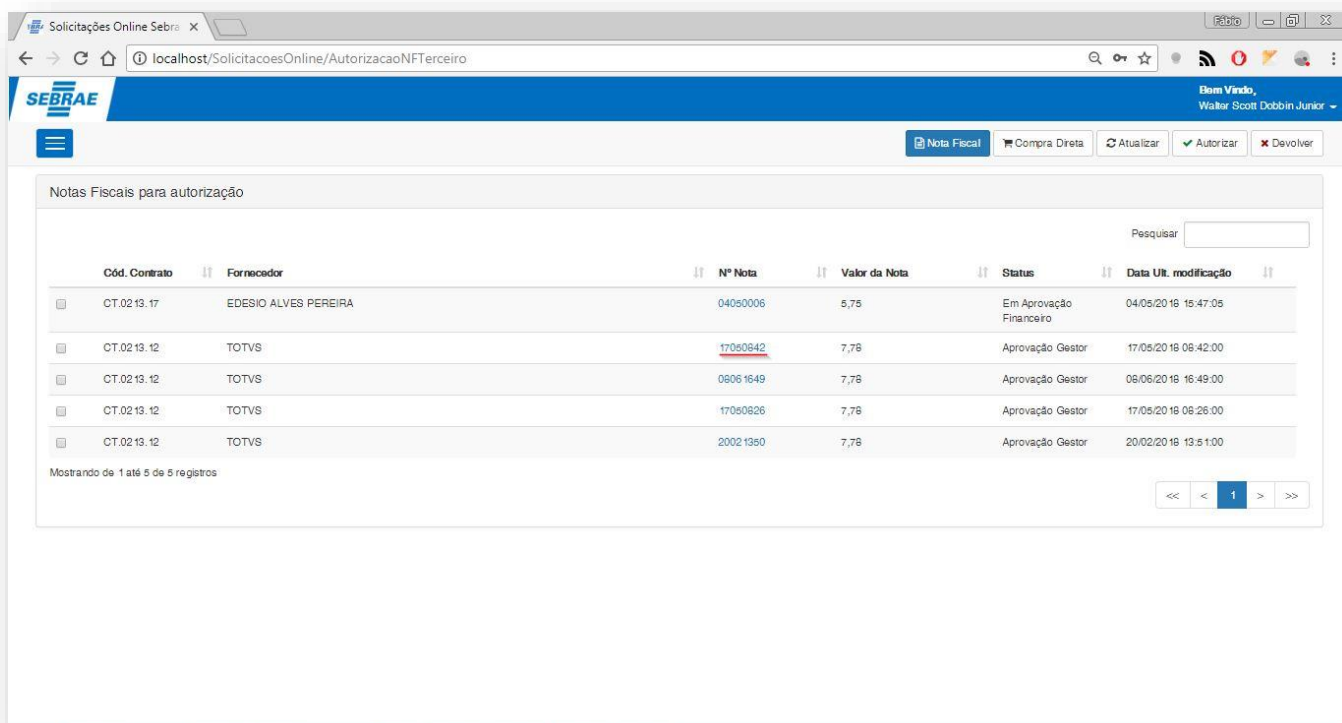


Figura – Seleção de registro para devolução - Passo 4

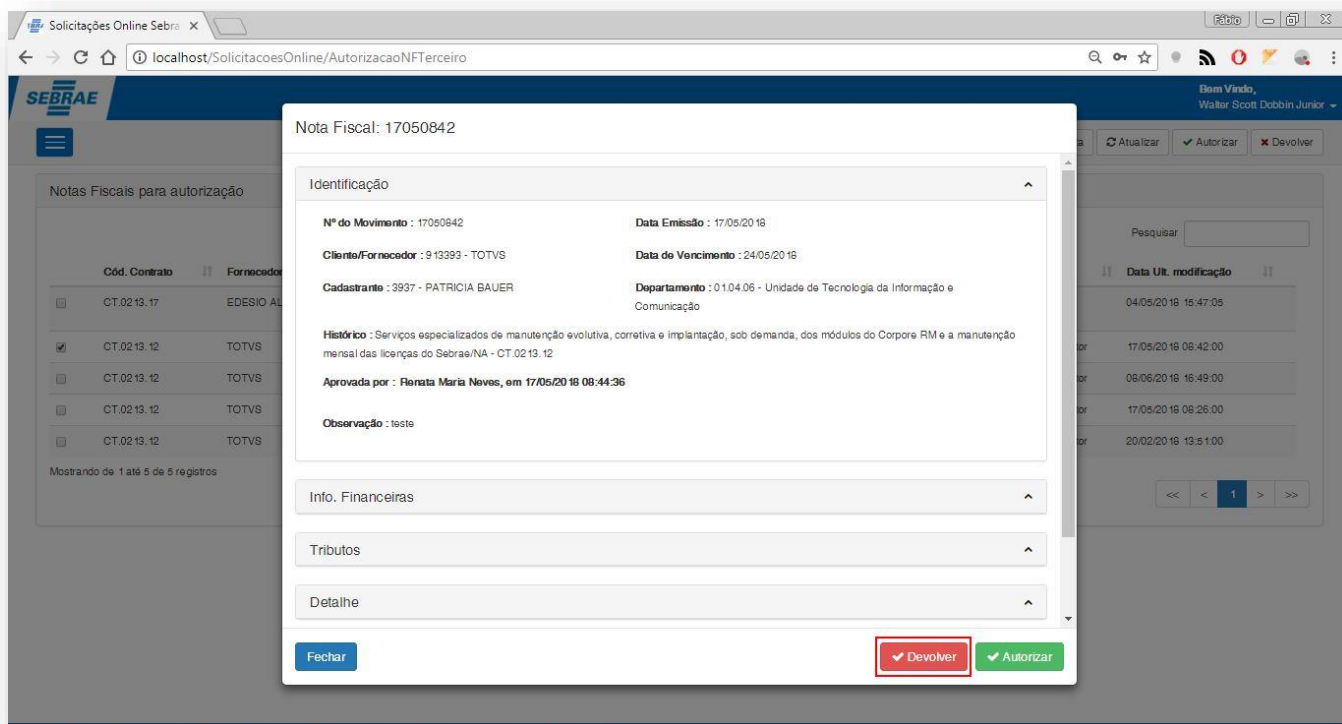


Figura – Devolução da nota fiscal - Passos 5 e 6

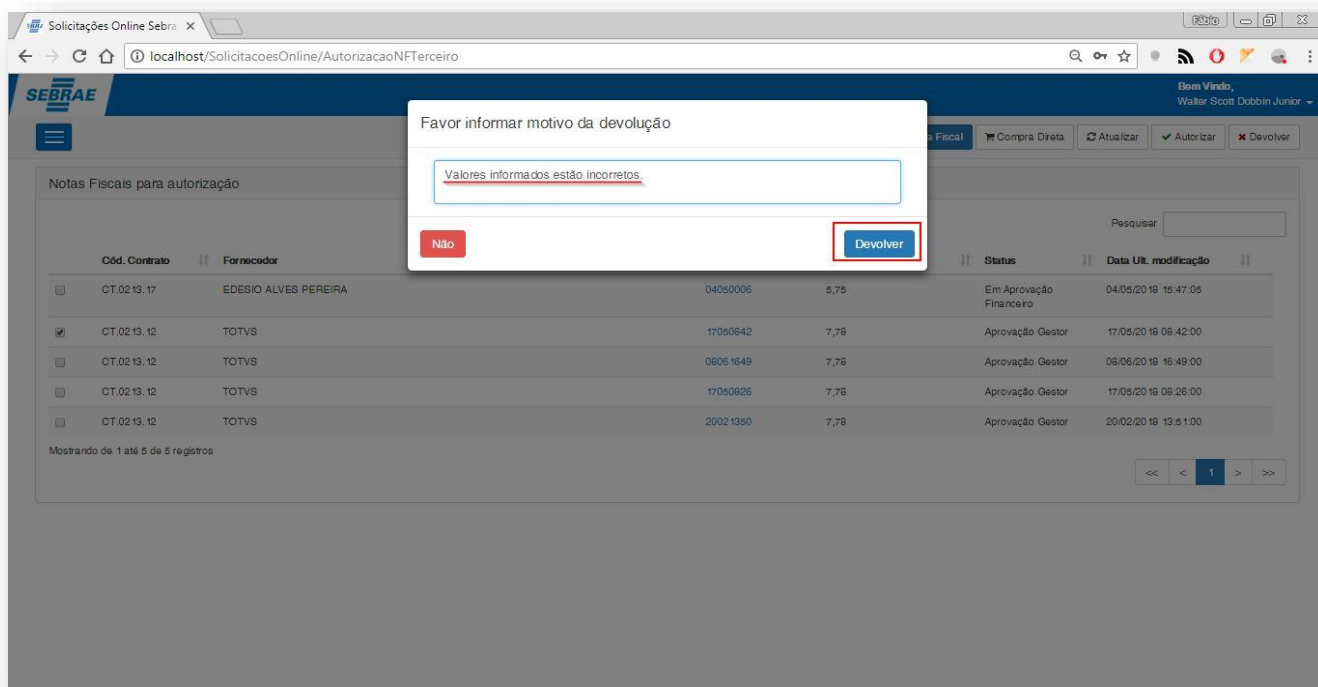



Figura – Devolver e justificar nota fiscal - Passos 7 e 8

1.2.3.0. Ajuste de nota pelo fornecedor após devolução

O processo de ajuste “Ajuste de nota pelo fornecedor após devolução” consiste na edição de uma nota fiscal devolvida para o usuário. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **fornecedor** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Fornecedor** → **Nota Fiscal**;
3. Você será redirecionado para a página de filtro da nota fiscal.
4. Para buscar uma nota fiscal devolvida para o fornecedor podemos utilizar qualquer um dos filtros disponíveis nesta tela. Mas a título de exemplo, iremos apenas marcar a opção **Devolvido para fornecedor** e escolher uma **data de vencimento** como filtro e em seguida clicar em pesquisar.
5. Serão exibidas apenas as notas fiscais em que o seu status é **Devolvido para fornecedor**.
6. Selecione uma das notas fiscais clicando em seu código ou no botão editar .
7. Verifique a mensagem de devolução e ajuste a nota fiscal para se adequar ao que foi requisitado.
8. Após adequar a nota fiscal, clique no botão **Salvar**. E uma nova janela será exibida.
9. Nesta janela você deverá informar se deseja **salvar e enviar a nota fiscal para análise** ou **salvar e fechar**.
10. Ao clicar em **salvar e fechar** a nota fiscal é atualizada e não é enviada para a análise, alterando apenas o seu registro. Vamos primeiro efetuar esta edição, clique em **salvar e fechar**.
11. Após a nota fiscal ser atualizada, vamos enviar a mesma para análise. Clique em **salvar e enviar para análise**.

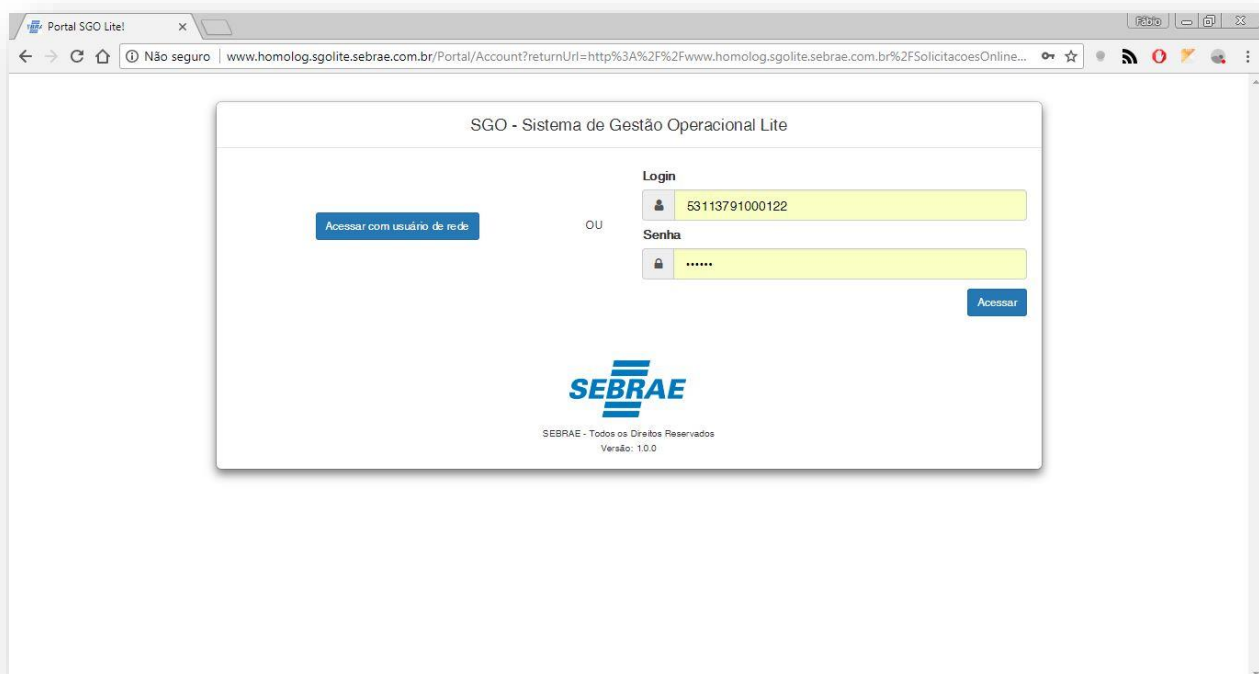


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

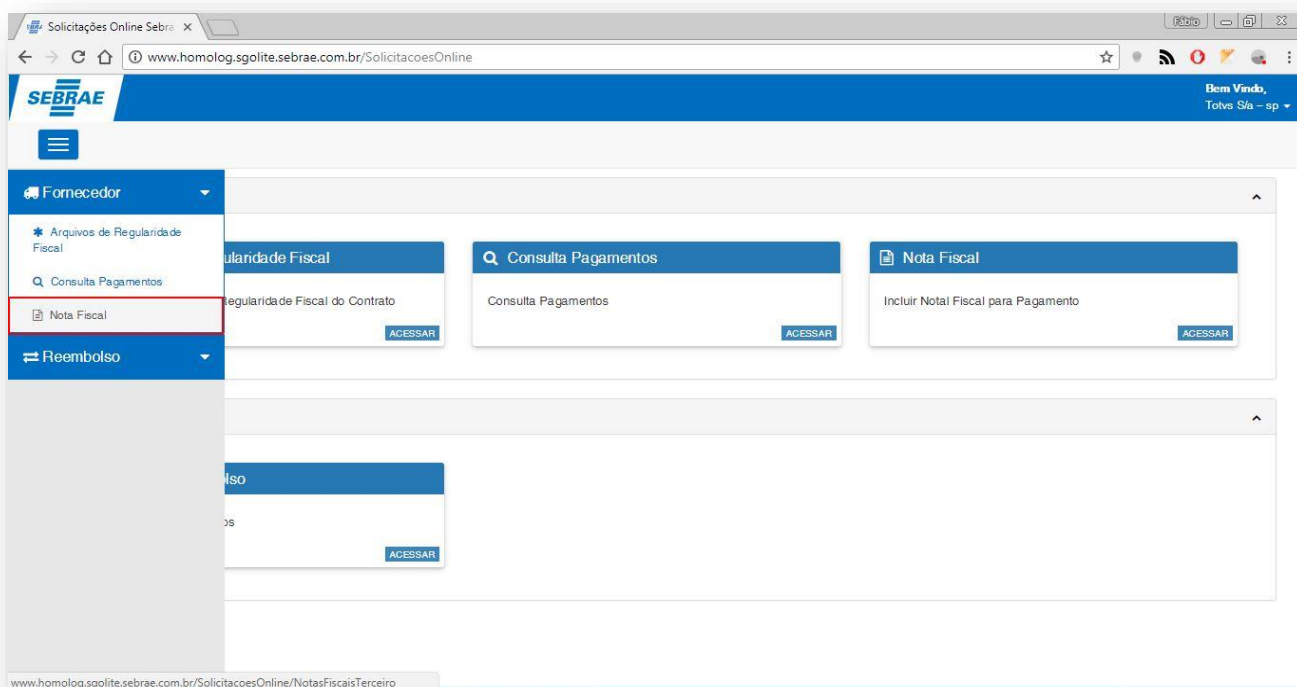


Figura – Acesso ao Menu de Fornecedor - Passo 2

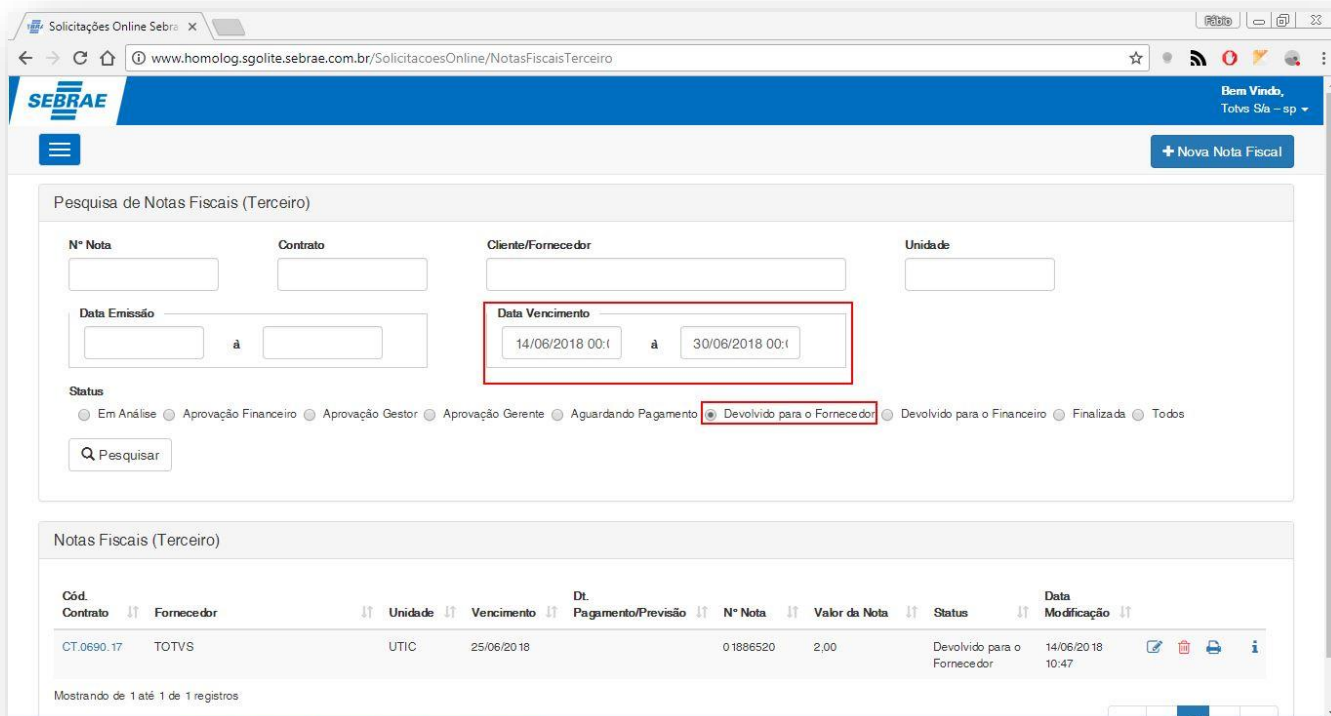


Figura – Acesso ao Menu de Fornecedor – Passos 3 e 4

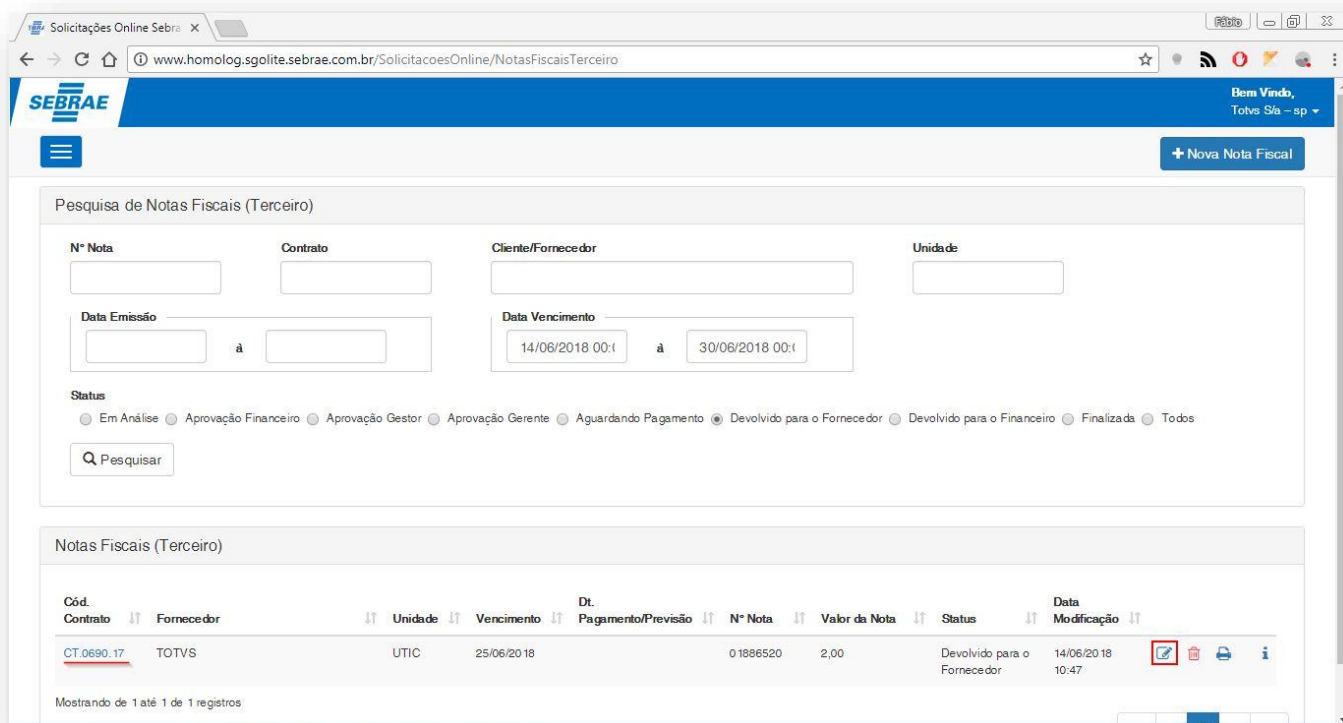


Figura – Selecionar nota fiscal devolvida para fornecedor – Passos 5 e 6

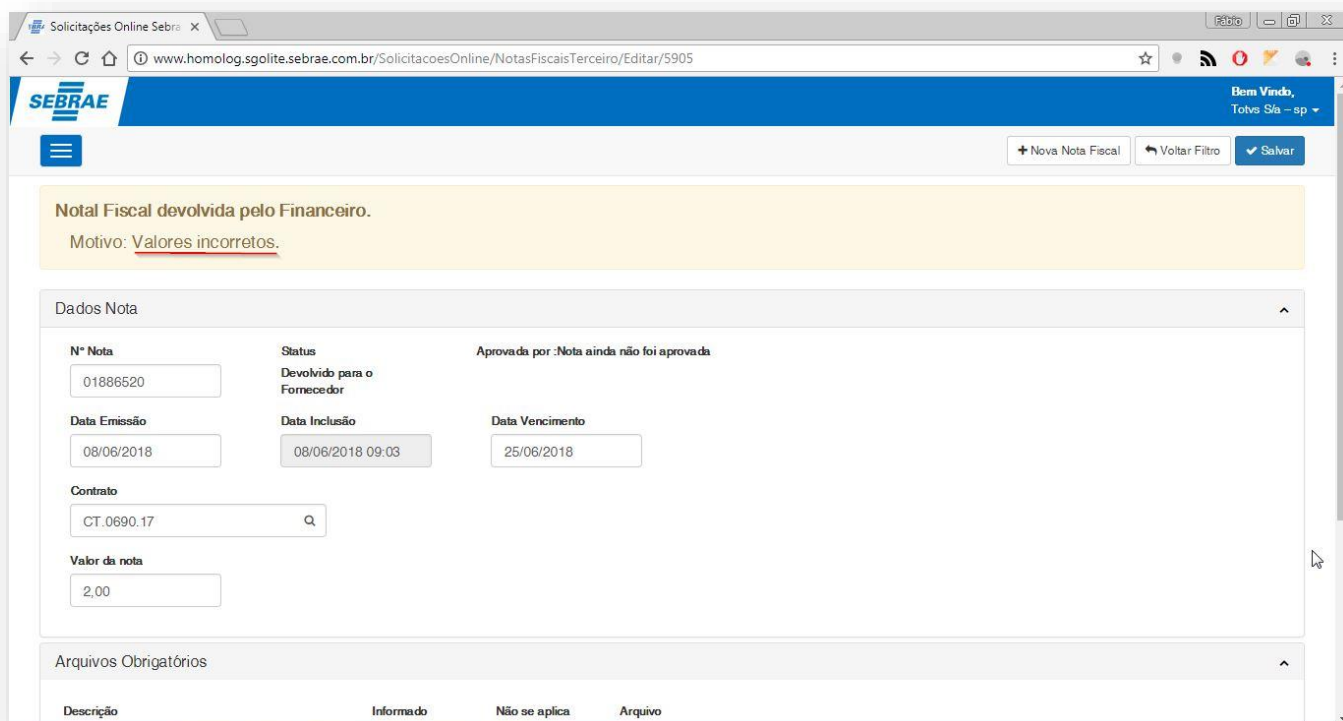




Figura – Verificando mensagem de justificativa - Passo 7

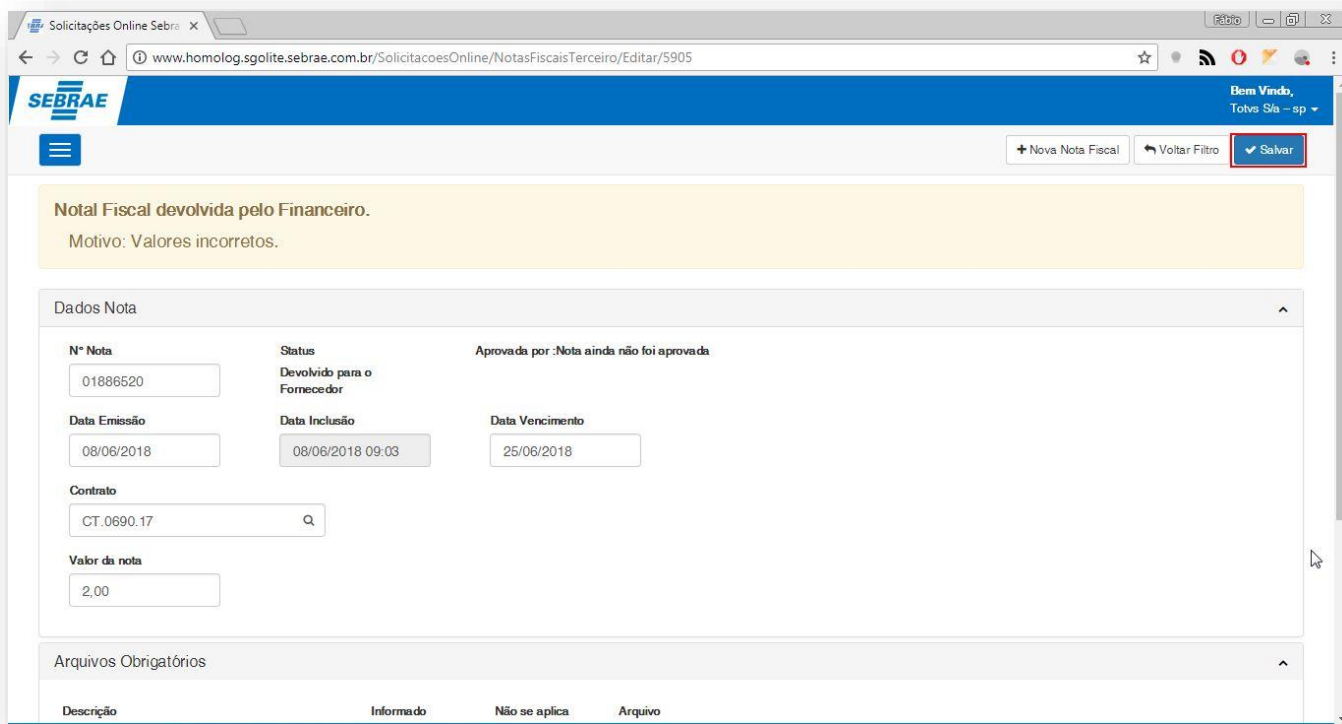


Figura – Salvando nota fiscal alterada - Passo 8

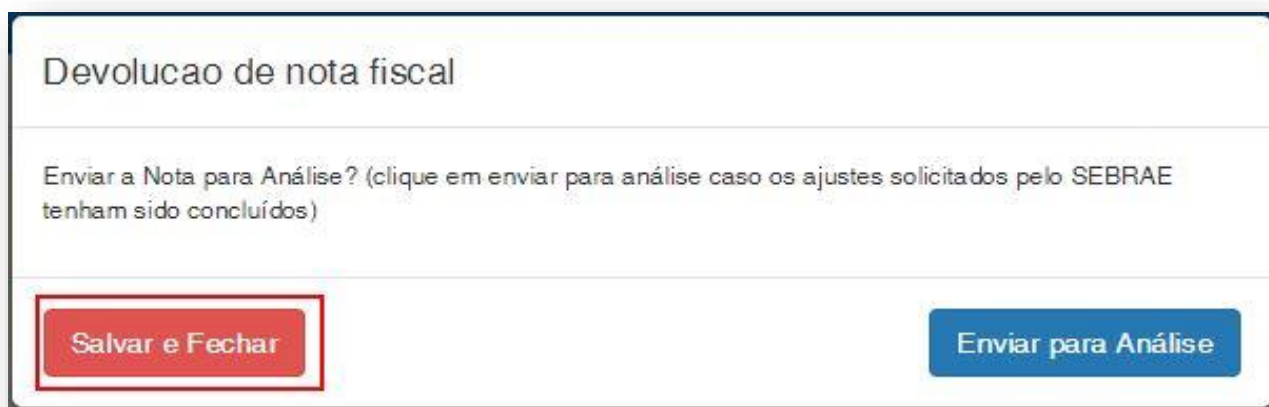


Figura – Salvar e fechar - Passos 9 e 10



Devolucao de nota fiscal


Enviar a Nota para Análise? (clique em enviar para análise caso os ajustes solicitados pelo SEBRAE tenham sido concluídos)

Salvar e Fechar **Enviar para Análise**

Figura – Salvar e enviar para análise - Passo 11

1.2.3.1. Alteração da nota após liberação para aprovação

O processo de alteração “Alteração da nota após liberação para aprovação” consiste na edição de uma nota fiscal em que seu status atual é o de **em aprovação**. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **responsável pela análise da nota fiscal** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Fornecedor** ➔ **Nota Fiscal**;
3. Você será redirecionado para a página de filtro da nota fiscal.
4. Para buscar uma nota fiscal devolvida para o fornecedor podemos utilizar qualquer um dos filtros disponíveis nesta tela. Mas a título de exemplo, iremos utilizar o número da nota fiscal e o status **todos**.
5. Selecione uma das notas fiscais clicando em seu código ou no botão editar .
6. Edite os campos da nota fiscal que estão liberados para edição e em seguida clique em **Alterar nota** para efetuar a edição.
7. Uma mensagem de sucesso será exibida e a nota terá sido alterada.

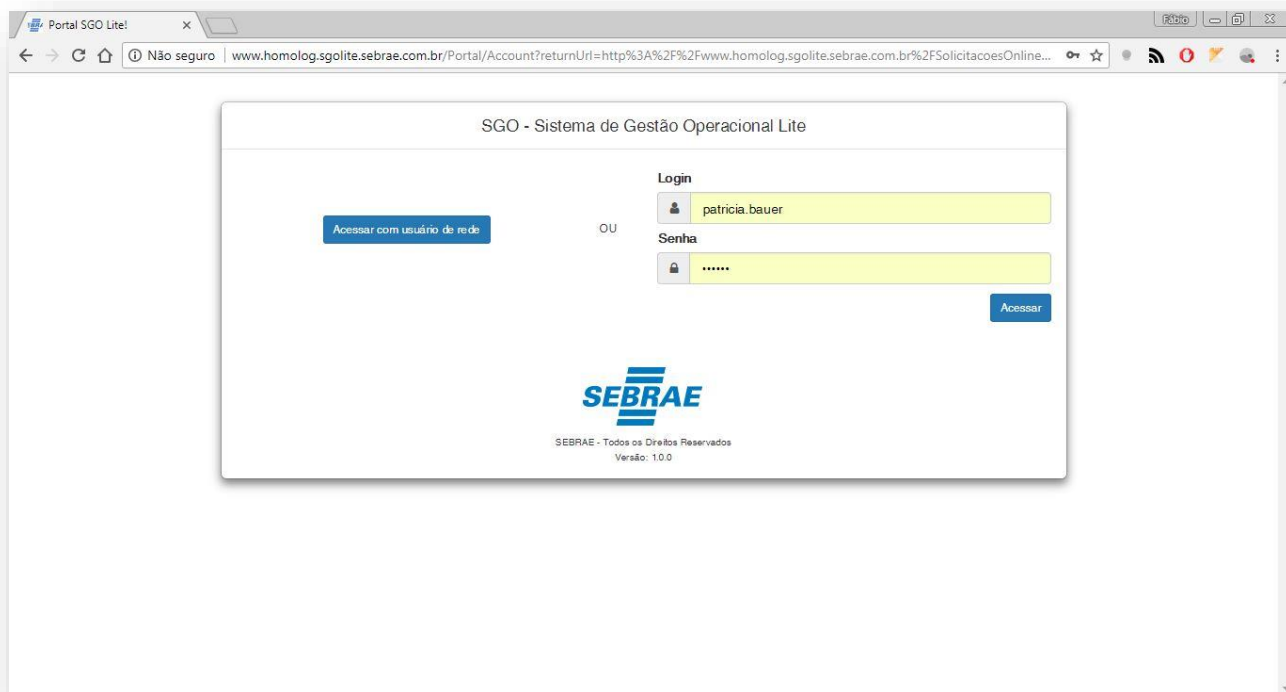


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

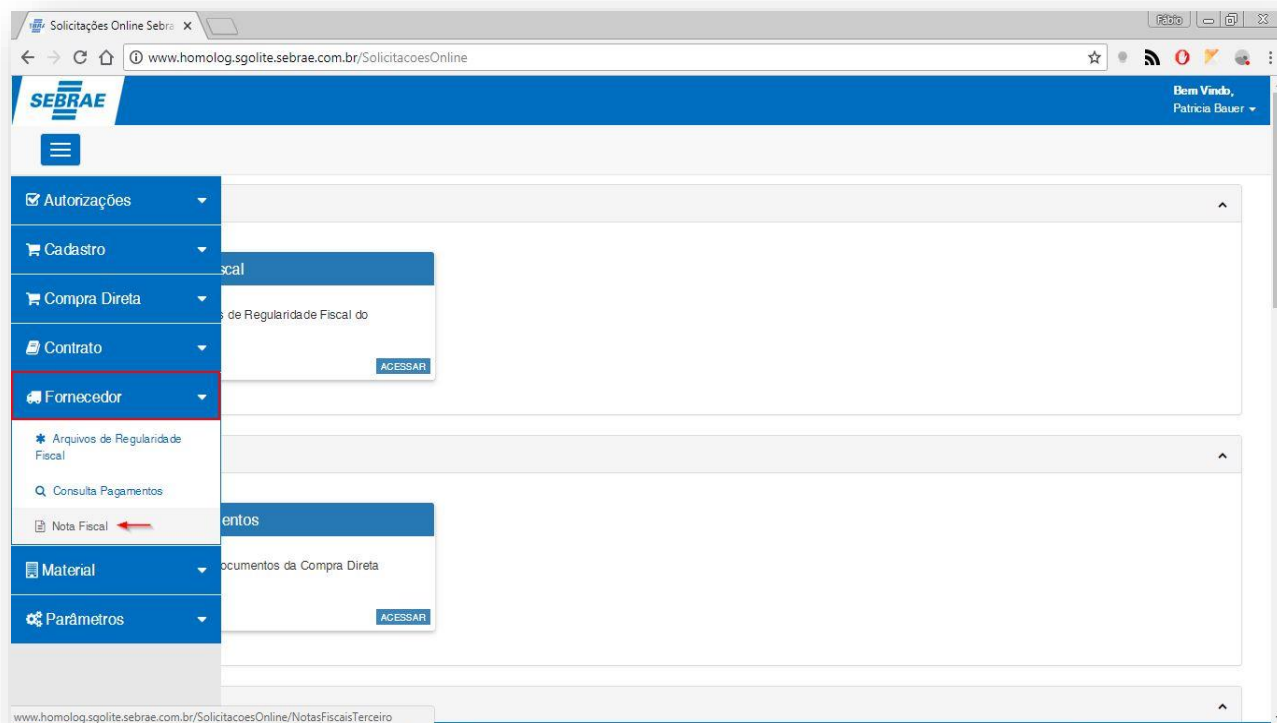
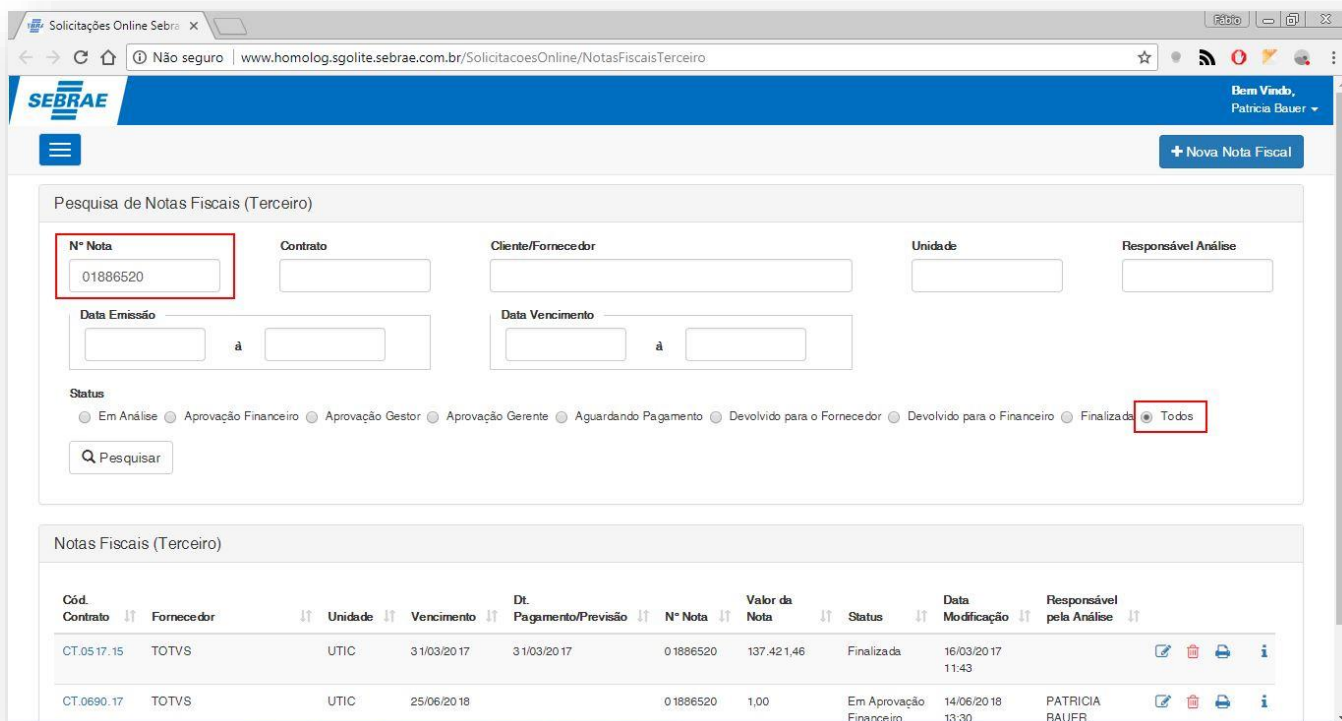


Figura – Acesso ao Menu de Fornecedor - Passo 2

Pesquisa de Notas Fiscais (Terceiro)

Nº Nota: 01886520

Contrato: []

Cliente/Fornecedor: []

Unidade: []

Responsável Análise: []

Data Emissão: [] a []

Data Vencimento: [] a []

Status:

 Em Análise

 Aprovação Financeiro

 Aprovação Gestor

 Aprovação Gerente

 Aguardando Pagamento

 Devolvido para o Fornecedor

 Devolvido para o Financeiro

 Finalizada

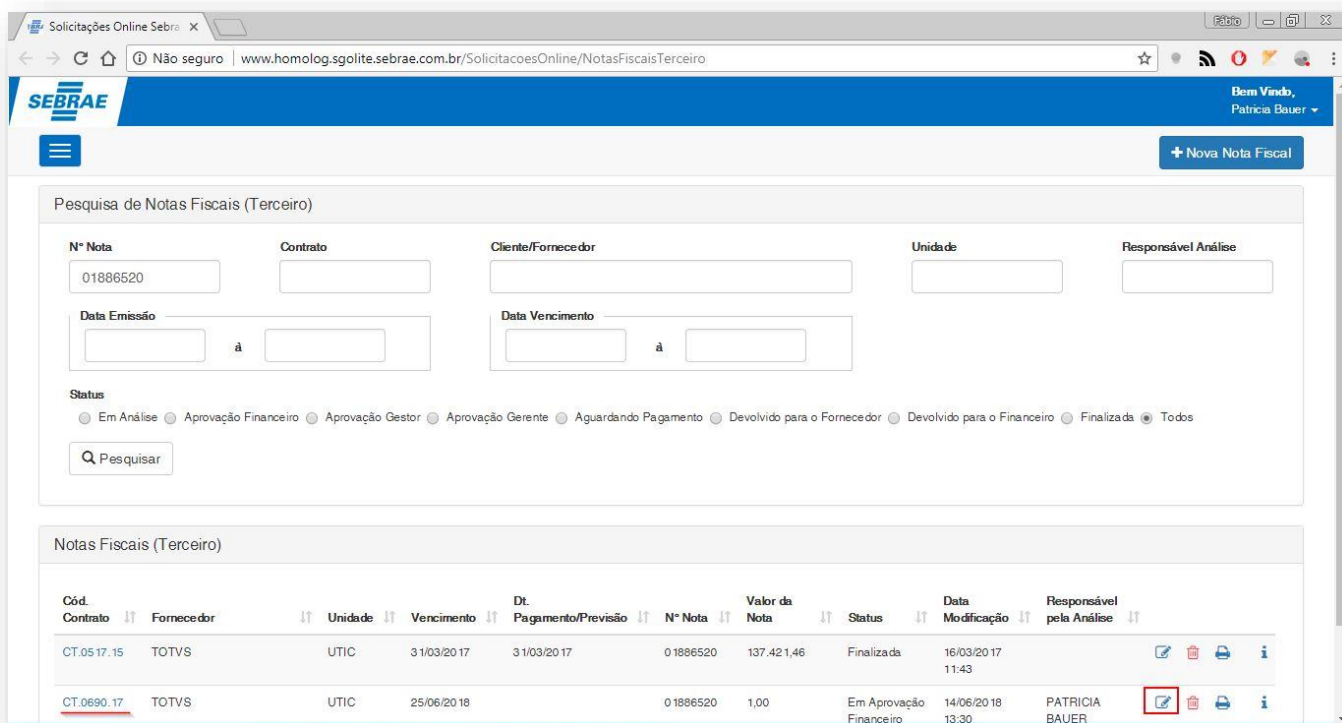
 Todos

Q Pesquisar

Notas Fiscais (Terceiro)

Cód. Contrato	Fornecedor	Unidade	Vencimento	Dt. Pagamento/Previsão	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Modificação	Responsável pela Análise
CT.05.17.15	TOTVS	UTIC	31/03/2017	31/03/2017	01886520	137.421,46	Finalizada	16/03/2017 11:43	[] [] [] []
CT.0690.17	TOTVS	UTIC	25/06/2018		01886520	1,00	Em Aprovação Financeiro	14/06/2018 13:30	PATRICIA BAUER [] [] [] []

Figura Filtrar registro por número nota e status - Passos 3 e 4



Pesquisa de Notas Fiscais (Terceiro)

Nº Nota: 01886520

Contrato: []

Cliente/Fornecedor: []

Unidade: []

Responsável Análise: []

Data Emissão: [] a []

Data Vencimento: [] a []

Status:

 Em Análise

 Aprovação Financeiro

 Aprovação Gestor

 Aprovação Gerente

 Aguardando Pagamento

 Devolvido para o Fornecedor

 Devolvido para o Financeiro

 Finalizada

 Todos

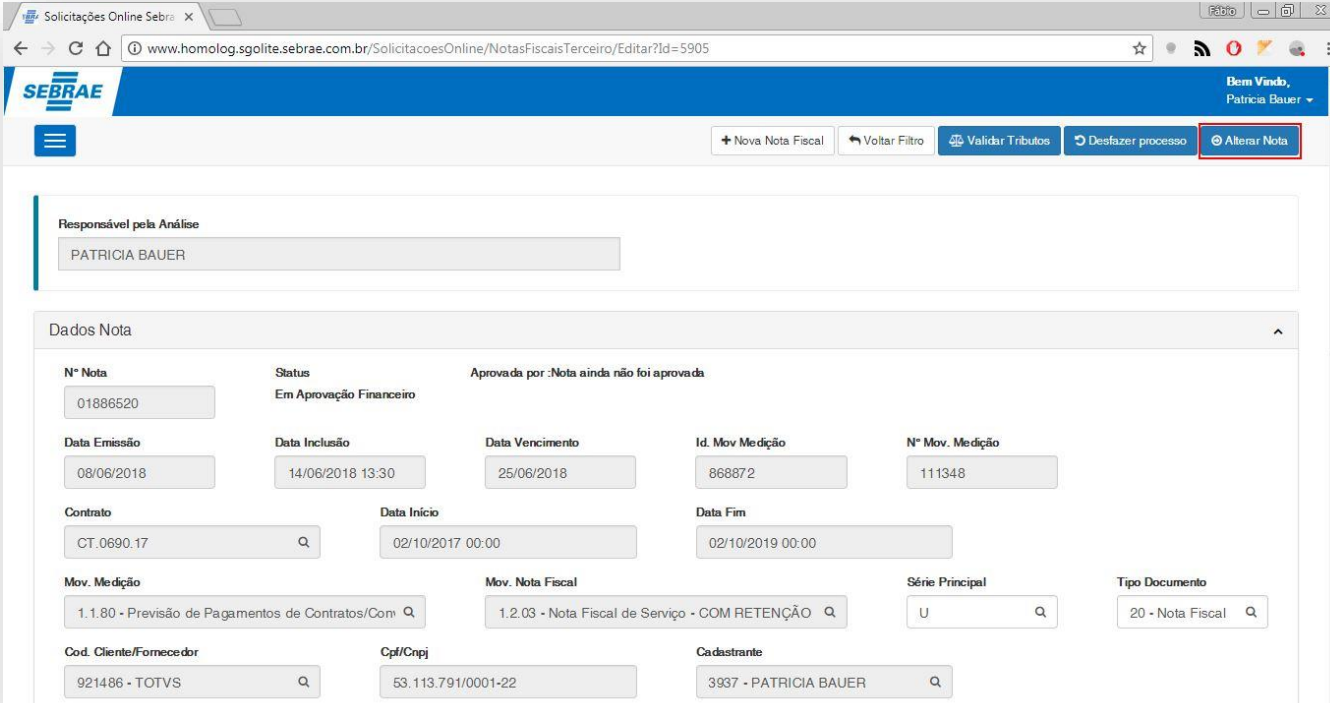
Q Pesquisar

Notas Fiscais (Terceiro)

Cód. Contrato	Fornecedor	Unidade	Vencimento	Dt. Pagamento/Previsão	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Modificação	Responsável pela Análise
CT.05.17.15	TOTVS	UTIC	31/03/2017	31/03/2017	01886520	137.421,46	Finalizada	16/03/2017 11:43	[] [] [] []
CT.0690.17	TOTVS	UTIC	25/06/2018		01886520	1,00	Em Aprovação Financeiro	14/06/2018 13:30	PATRICIA BAUER [] [] [] []



Figura – Selecionar nota fiscal - Passo 5



The screenshot shows a web browser window with the URL www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/SolicitacoesOnline/NotasFiscaisTerceiro/Editar?Id=5905. The page title is 'Solicitações Online Sebrae'. The user is logged in as 'Bem Vindo, Patricia Bauer'. The 'Alterar Nota' button is highlighted with a red box.

Responsável pela Análise
PATRICIA BAUER

Dados Nota

Nº Nota: 01886520
Status: Em Aprovação Financeiro
Aprovada por: Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 08/06/2018
Data Inclusão: 14/06/2018 13:30
Data Vencimento: 25/06/2018
Id. Mov Medição: 868872
Nº Mov. Medição: 111348

Contrato: CT.0690.17
Data Início: 02/10/2017 00:00
Data Fim: 02/10/2019 00:00

Mov. Medição: 1.1.80 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Com
Mov. Nota Fiscal: 1.2.03 - Nota Fiscal de Serviço - COM RETENÇÃO
Série Principal: U
Tipo Documento: 20 - Nota Fiscal


Cod. Cliente/Fornecedor: 921486 - TOTVS
Cpf/Cnpj: 53.113.791/0001-22
Cadastrante: 3937 - PATRICIA BAUER

Figura – Editar nota fiscal liberada para aprovação - Passo 6

1.2.3.2. Desfazer processo de uma nota fiscal gerada.

O processo “Desfazer processo de uma nota fiscal gerada” consiste no retorno do estado de uma nota fiscal para o seu estado anterior, a opção de desfazer processo retorna uma nota fiscal para o seu status anterior. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

Obs: O Processo desfazer ira excluir os movimentos e limpar alguns campos para o usuário poder alterar a nota.

1. O usuário **responsável pela análise da nota fiscal** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Fornecedor** ➔ **Nota Fiscal**;
3. Você será redirecionado para a página de filtro da nota fiscal.
4. Para buscar uma nota fiscal devolvida para o fornecedor podemos utilizar qualquer um dos filtros disponíveis nesta tela. Mas a título de exemplo, iremos utilizar o número da nota fiscal e o status **todos**.
5. Selecione uma das notas fiscais clicando em seu código ou no botão editar .
6. Edite os campos da nota fiscal que estão liberados para edição e em seguida clique em **Desfazer processo** para efetuar a operação.

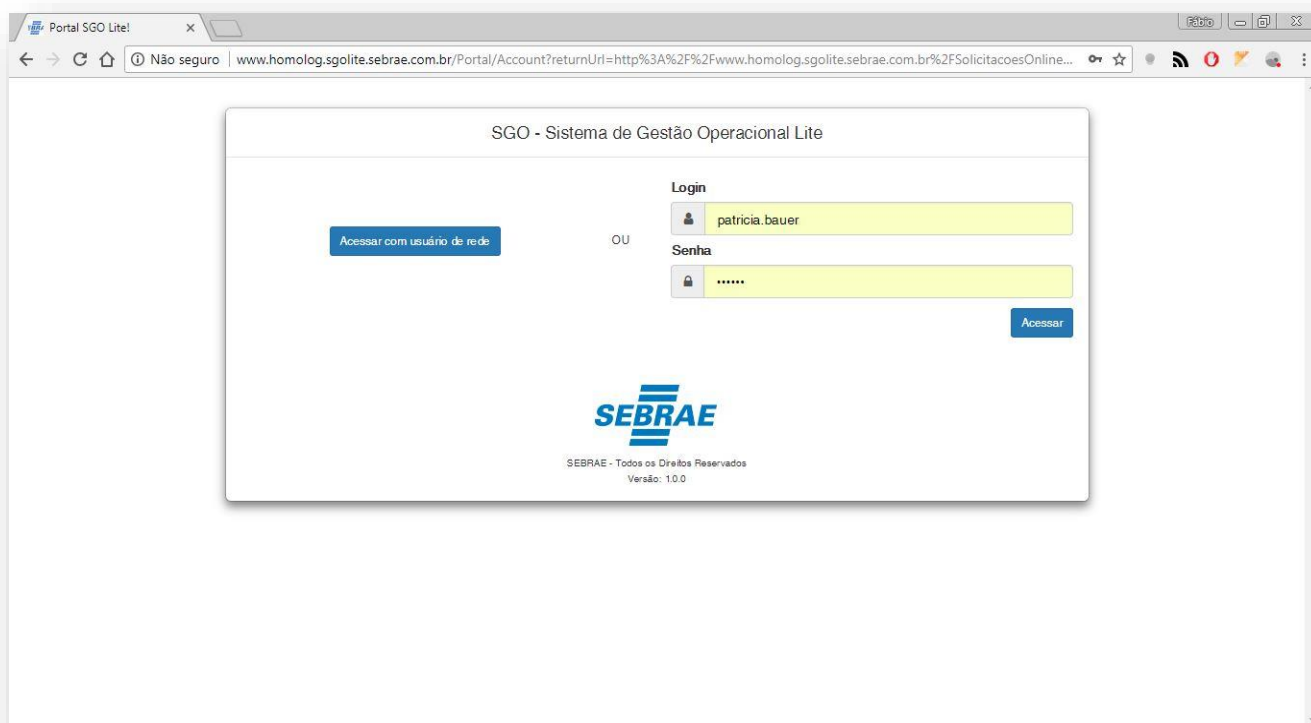


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

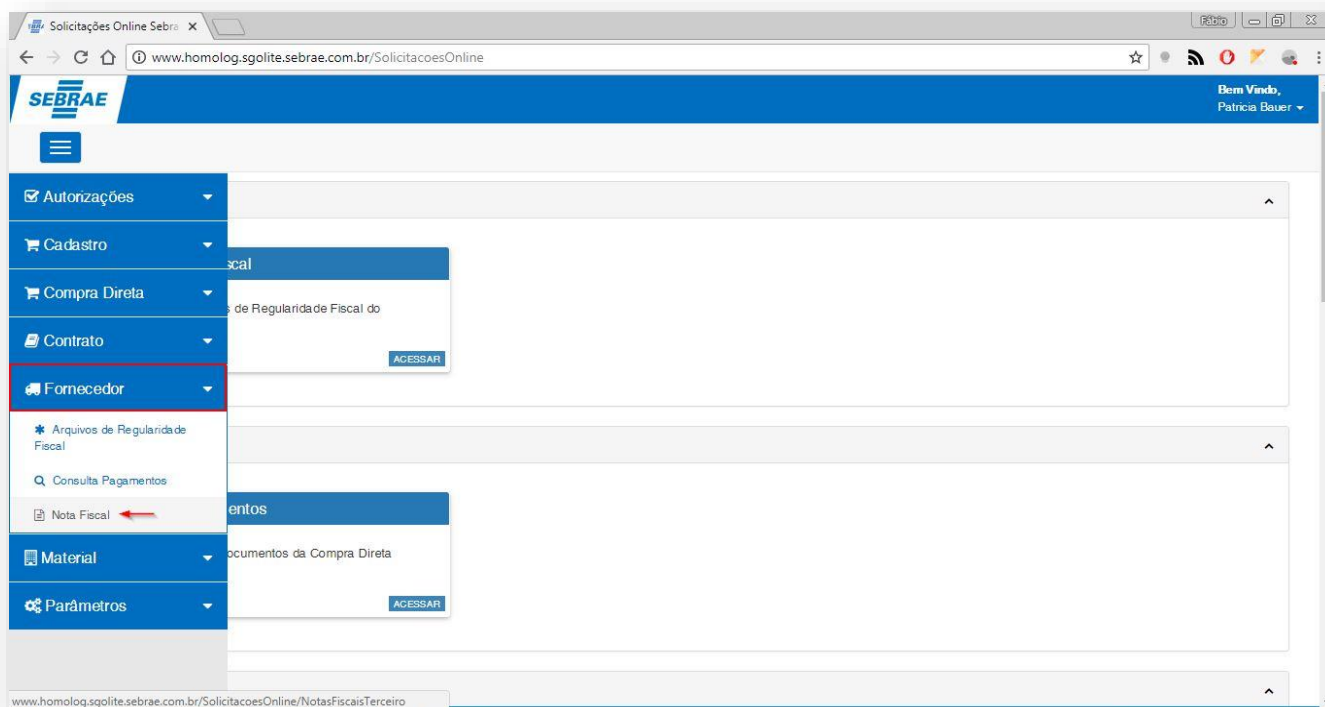


Figura – Acesso ao Menu de Fornecedor - Passo 2

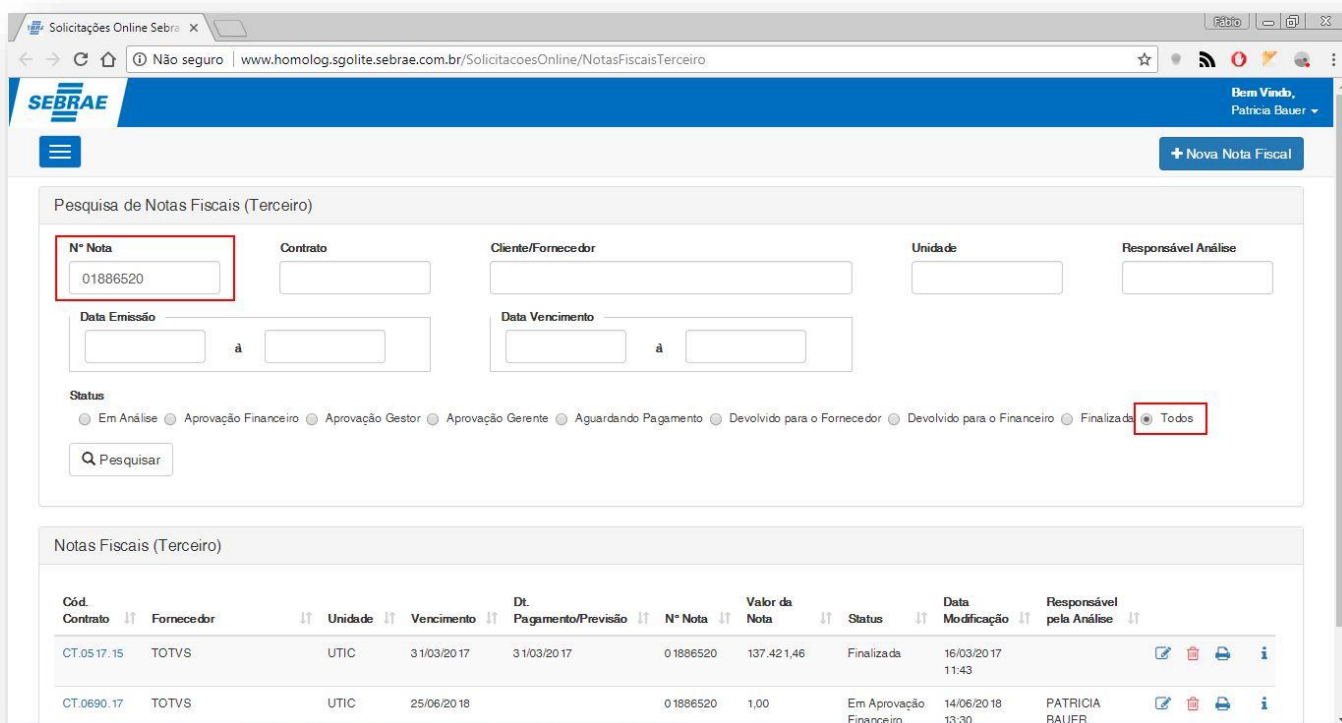


Figura Filtrar registro por número nota e status - Passos 3 e 4

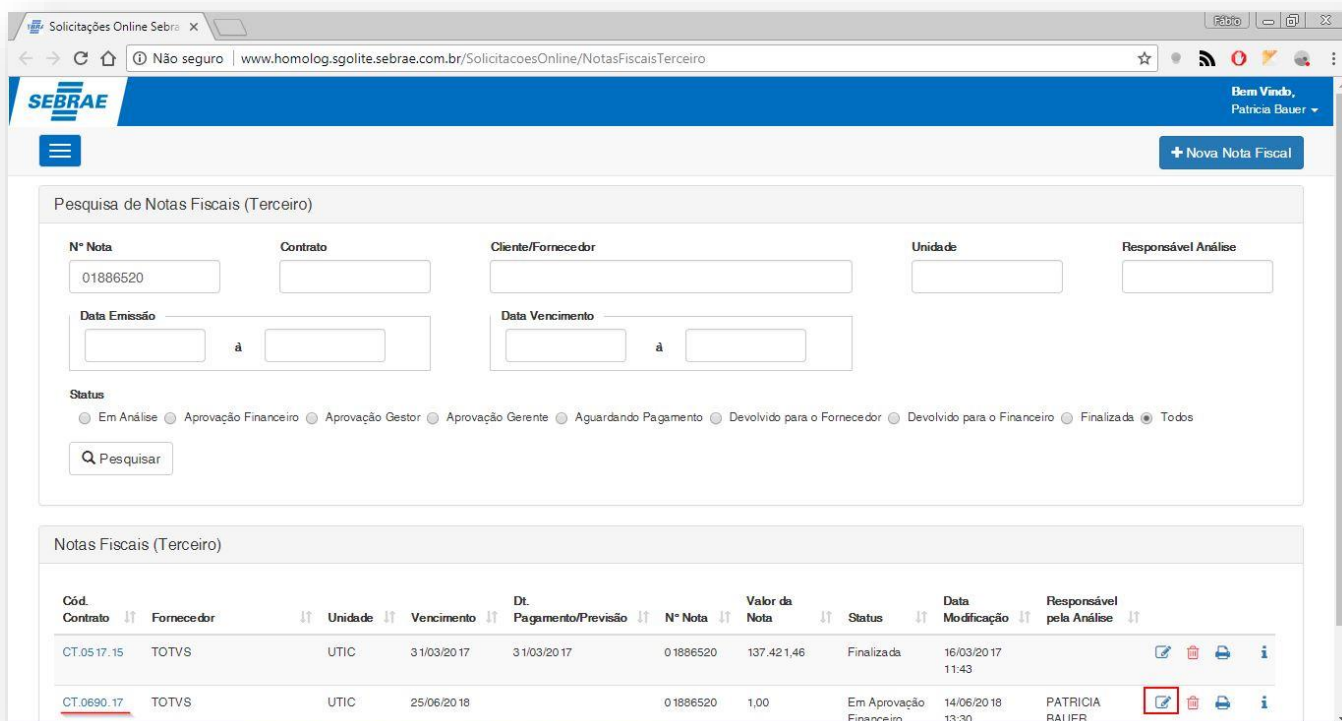


Figura – Selecionar nota fiscal - Passo 5

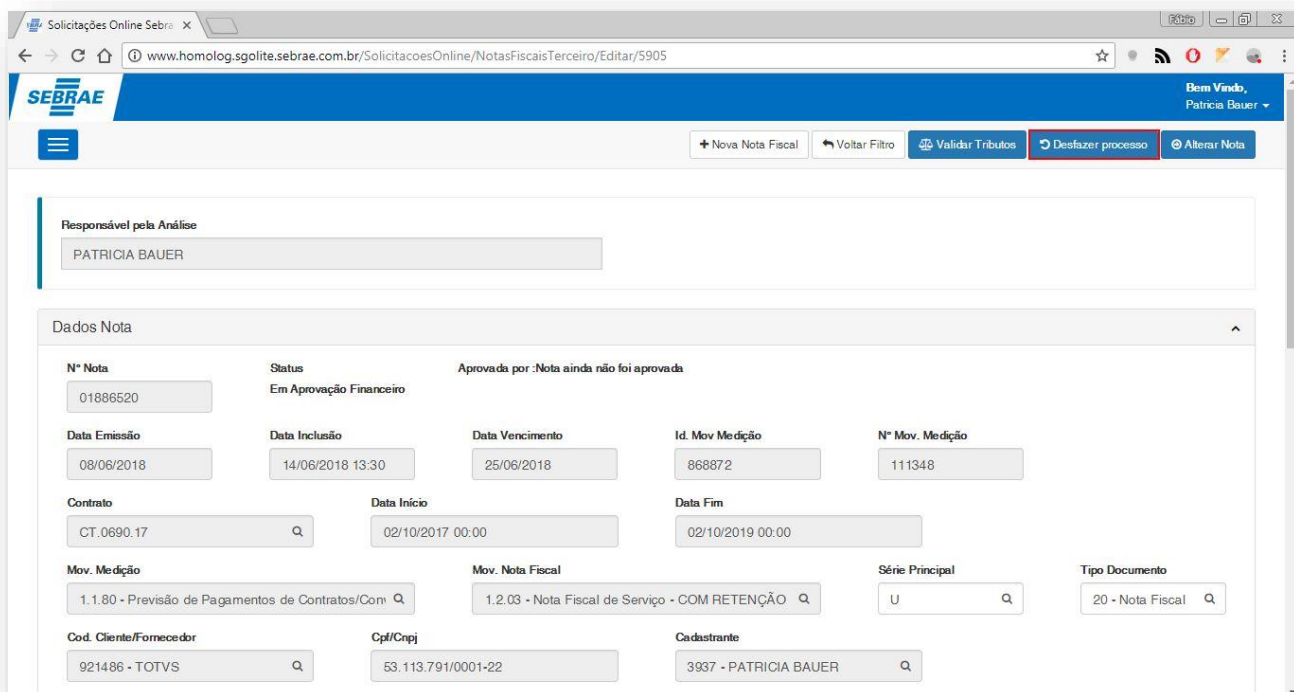



Figura – Desfazer processo nota fiscal - Passo 6

1.2.3.3. Análise de atributos.

O processo análise “Análise de atributos” consiste na análise dos atributos referente a uma determinada nota fiscal. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. O usuário **responsável pela análise da nota fiscal** deve acessar o Portal SGO Lite | Solicitações Online;
2. Em seguida o usuário deverá acessar o menu **Fornecedor** ➔ **Nota Fiscal**;
3. Você será redirecionado para a página de filtro da nota fiscal.
4. Para buscar uma nota fiscal devolvida para o fornecedor podemos utilizar qualquer um dos filtros disponíveis nesta tela. Mas a título de exemplo, iremos utilizar o número da nota fiscal e o status **todos**.
5. Selecione uma das notas fiscais clicando em seu código ou no botão editar .
6. Edite os campos da nota fiscal que estão liberados para edição e em seguida clique em **validar tributos** para efetuar a operação.
7. Verifique e altere os atributos necessários, em seguida clique em **salvar** para concluir a operação.

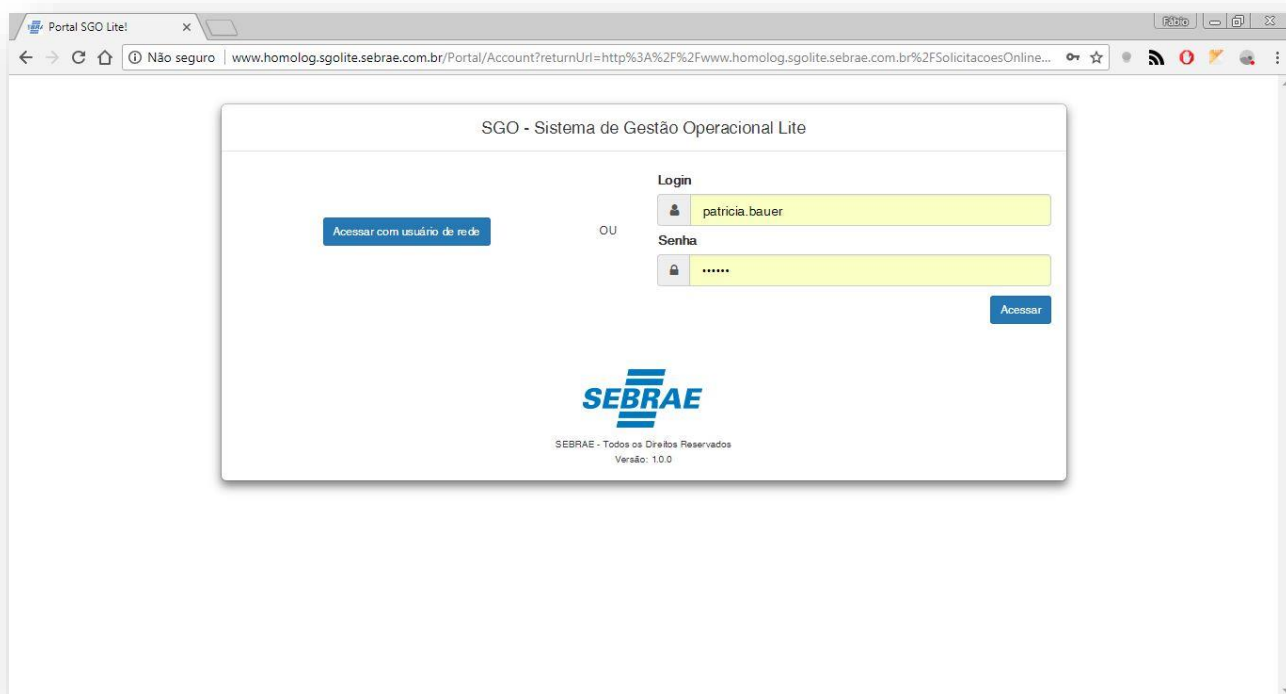


Figura – Acesso ao Solicitações Online - Passo 1

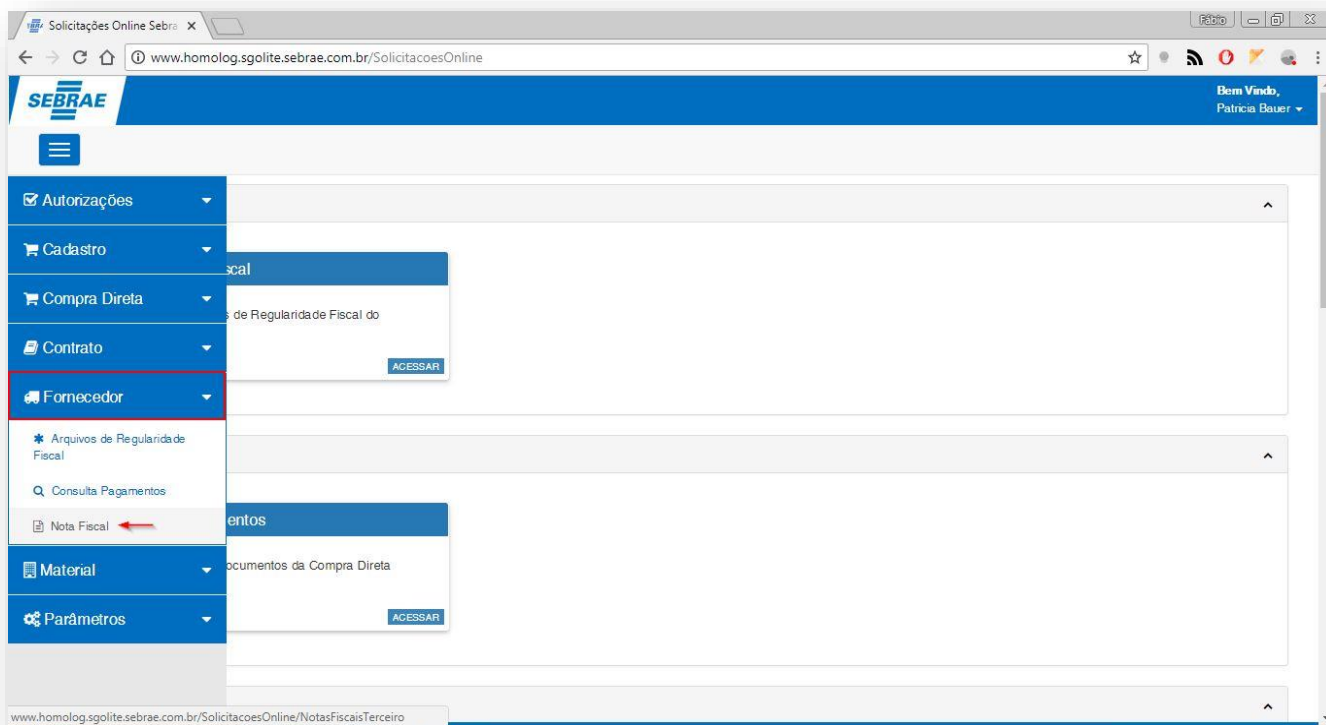


Figura – Acesso ao Menu de Fornecedor - Passo 2



Pesquisa de Notas Fiscais (Terceiro)

Nº Nota: 01886520

Contrato: []

Cliente/Fornecedor: []

Unidade: []

Responsável Análise: []

Data Emissão: [] a []

Data Vencimento: [] a []

Status:

 Em Análise

 Aprovação Financeiro

 Aprovação Gestor

 Aprovação Gerente

 Aguardando Pagamento

 Devolvido para o Fornecedor

 Devolvido para o Financeiro

 Finalizada

 Todos

Q Pesquisar

Notas Fiscais (Terceiro)

Cód. Contrato	Fornecedor	Unidade	Vencimento	Dt. Pagamento/Previsão	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Modificação	Responsável pela Análise
CT.05.17.15	TOTVS	UTIC	31/03/2017	31/03/2017	01886520	137.421,46	Finalizada	16/03/2017 11:43	[] [] [] []
CT.0690.17	TOTVS	UTIC	25/06/2018		01886520	1,00	Em Aprovação Financeiro	14/06/2018 13:30	PATRICIA BAUER [] [] [] []

Figura - Filtrar registro por número nota e status - Passos 3 e 4

Pesquisa de Notas Fiscais (Terceiro)

Nº Nota: 01886520

Contrato: []

Cliente/Fornecedor: []

Unidade: []

Responsável Análise: []

Data Emissão: [] a []

Data Vencimento: [] a []

Status:

 Em Análise

 Aprovação Financeiro

 Aprovação Gestor

 Aprovação Gerente

 Aguardando Pagamento

 Devolvido para o Fornecedor

 Devolvido para o Financeiro

 Finalizada

 Todos

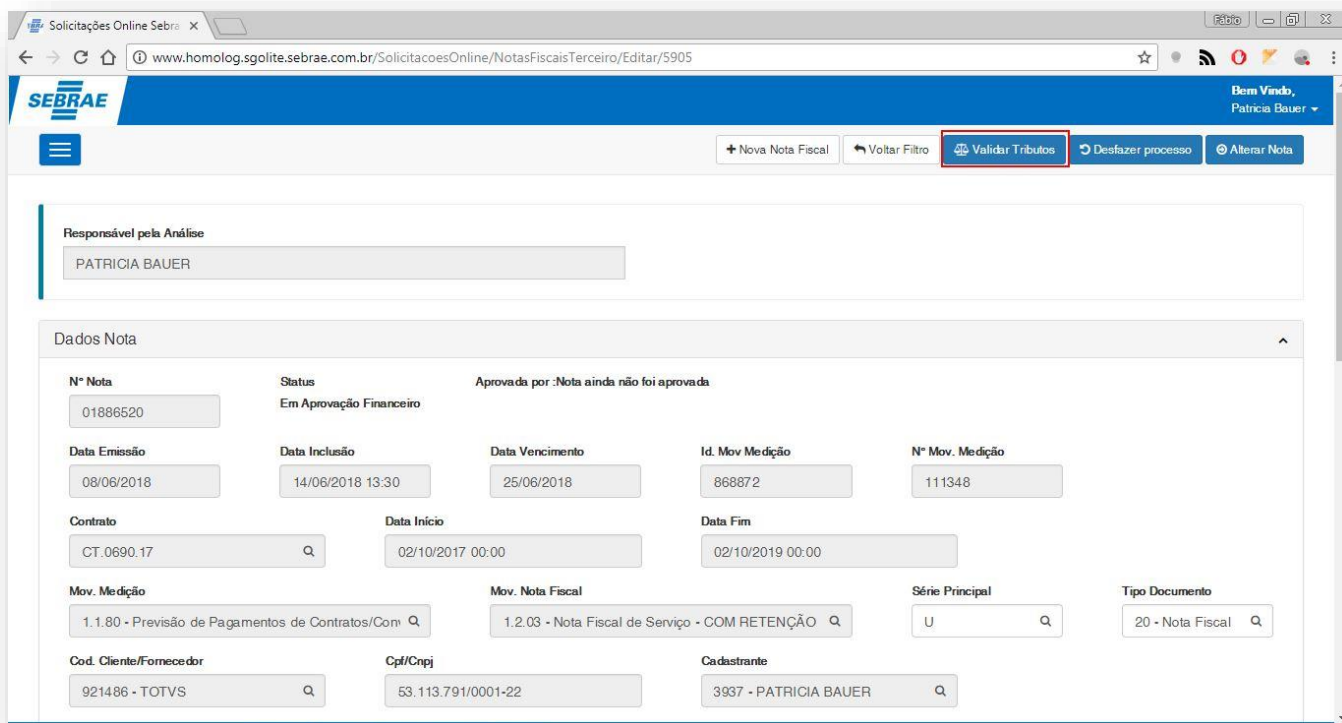
Q Pesquisar

Notas Fiscais (Terceiro)

Cód. Contrato	Fornecedor	Unidade	Vencimento	Dt. Pagamento/Previsão	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Modificação	Responsável pela Análise
CT.05.17.15	TOTVS	UTIC	31/03/2017	31/03/2017	01886520	137.421,46	Finalizada	16/03/2017 11:43	[] [] [] []
CT.0690.17	TOTVS	UTIC	25/06/2018		01886520	1,00	Em Aprovação Financeiro	14/06/2018 13:30	PATRICIA BAUER [] [] [] []



Figura – Selecionar nota fiscal - Passo 5



Responsible for Analysis: PATRICIA BAUER

Dados Nota

N° Nota	Status	Aprovada por: Nota ainda não foi aprovada		
01886520	Em Aprovação Financeiro			
Data Emissão	Data Inclusão	Data Vencimento	Id. Mov Medição	N° Mov. Medição
08/06/2018	14/06/2018 13:30	25/06/2018	868872	111348
Contrato	Data Início	Data Fim		
CT.0690.17	02/10/2017 00:00	02/10/2019 00:00		
Mov. Medição	Mov. Nota Fiscal	Série Principal	Tipo Documento	
1.1.80 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Com	1.2.03 - Nota Fiscal de Serviço - COM RETENÇÃO	U	20 - Nota Fiscal	
Cod. Cliente/Fornecedor	Cpf/Cnpj	Cadastrante		
921486 - TOTVS	53.113.791/0001-22	3937 - PATRICIA BAUER		

Figura – Abrir janela de validação de atributos - Passo 6



Tributos da nota fiscal

Código do Tributo	Base de Cálculo	Aliquota	Valor	Manter Valor
COFIRF	0,0000	3,0000	0,0000	Calculado ▼
CSLLRF	0,0000	1,0000	0,0000	Calculado ▼
CSPICO	1,0000	4,6500	0,0500	Calculado ▼
INSS11	1,0000	11,0000	0,1100	Calculado ▼
IRRF	1,0000	1,5000	0,0200	Calculado ▼
PISRF	0,0000	0,6500	0,0000	Calculado ▼

Figura – Salvar atributos - Passo 7



1.2.3.4. Cópia de Nota Fiscal

Visando otimizar e facilitar o preenchimento das informações da Nota Fiscal, foi disponibilizado um processo de Cópia, que estará disponível na tela de edição de uma Nota, acessada através do menu “Fornecedor | Nota Fiscal”.

The screenshot shows the SEBRAE web application interface. The top navigation bar includes the SEBRAE logo, a session expiration timer, and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior'. A sidebar menu on the left contains various options, with 'Fornecedor' highlighted and its sub-menu open. The sub-menu includes 'Arquivos de Regularidade Fiscal', 'Consulta Pagamentos', and 'Nota Fiscal'. The main content area displays a table of invoices with columns for 'Fornecedor', 'Unidade', 'Vencimento', 'Dt. Pagamento / Previsão', 'N° Nota', 'Valor da Nota', 'Status', 'Data Modificação', 'Responsável pela Análise', and 'Status Contábil'. The 'Nota Fiscal' option in the sidebar is marked with a red circle and the number 3. The 'Fornecedor' menu item is marked with a red circle and the number 2. The 'Nota Fiscal' sub-item is marked with a red circle and the number 3. The 'Aguardando' status in the table is marked with a red circle and the number 4.

Fornecedor	Unidade	Vencimento	Dt. Pagamento / Previsão	N° Nota	Valor da Nota	Status	Data Modificação	Responsável pela Análise	Status Contábil
	UGP	31/10/2018		00009728	1.380,66	Em Análise	01/10/2018 16:13	Geruza Torres de Oliveira	Aguardando Liberação do Financeiro
	SOLUÇÕES			00000307	6.200,00	Em Análise	01/10/2018 15:22	Tiago Cruz da Motta	Aguardando Liberação do Financeiro
	LOGIA S/A UTIC	22/09/2018		00017110	2.926,60	Em Análise	02/10/2018 14:47	Maria Elise Lacourt Borba	Aguardando Liberação do Financeiro
	UTIC			00000139	48.482,61	Em	02/10/2018	Maria Elise	Aguardando



Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Sua sessão expira em 29:54

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar Finalizar Devolver Obter Medições Copiar Nota

Responsável pela Análise
Geruza Torres de Oliveira

Dados Nota

Nota Fiscal Sem Contrato
Off

Nº Nota: 00009728 Status: Em Análise Status Contábil: Aguardando Liberação do Financeiro Aprovada por: Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 04/07/2018 Data Inclusão: 05/07/2018 20:50 Data Vencimento: 31/10/2018 Id. Mov Medição: 0 Nº Mov. Medição:

Contrato: CT.0669.17 Data Início: 12/09/2017 00:00 Data Fim: 12/12/2018 00:00

Ao acionar o botão “Copiar Nota”, o processo irá emitir uma mensagem indicando que a copia esta sendo realizado e logo após irá incluir um novo registro preenchendo automaticamente os campos com as informações do registro corrente.

Solicitações Online Sebrae!

localhost:64056/NotasFiscaisTerceiro/Editar?Id=7441

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Aguarde. Copiando Nota....

Devolver Obter Medições Copiar Nota

Responsável pela Análise
Geruza Torres de Oliveira

Dados Nota

Nota Fiscal Sem Contrato
Off

Nº Nota: 00009728 Status: Em Análise Status Contábil: Aguardando Liberação do Financeiro Aprovada por: Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 04/07/2018 Data Inclusão: 05/07/2018 20:50 Data Vencimento: 31/10/2018 Id. Mov Medição: 0 Nº Mov. Medição:

Contrato: CT.0669.17 Data Início: 12/09/2017 00:00 Data Fim: 12/12/2018 00:00



Os campos listados abaixo não serão copiados:

1. N° Nota
2. Status
3. Aprovada por
4. Data Emissão
5. Data Inclusão (preenchida automaticamente com a data atual)
6. Data de Vencimento
7. Id. Mov. Medição
8. N° Mov. Medição
9. Cadastrante (preenchido automaticamente com o usuário logado)

Solicitações Online Sebrae

localhost:64056/NotasFiscaisTerceiro/Inserir

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

Sua sessão expira em 29:56

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Salvar

Dados Nota

Nota Fiscal Sem Contrato
 Off

N° Nota **Status** **Status Contábil** **Aprovada por**: Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão **Data Inclusão** **Data Vencimento** **Id. Mov. Medição** **N° Mov. Medição**

Contrato **Data Início** **Data Fim**

Mov. Medição **Mov. Nota Fiscal** **Série Principal**

Cod. Cliente/Fornecedor **Cpf/Cnpj** **Cadastrante** **Tipo Documento**

Cessão de Mão de Obra **Departamento** **Condição de Pagamento**

Autorizante Financeiro **Valor da nota** **Desconto** **Valor Líquido**

Histórico **Observação**

Capacitar 7 menores aprendizes no curso de Assistente Administrativo, a fim de proporcionar a inclusão no Programa de Aprendizagem do Sebrae Nacional - Parcela 10/15. CT.0669.17

Dados Itens Nota



Os arquivos obrigatórios serão copiados sem os arquivos anexados, ou seja, será copiado apenas os tipos de documentos conforme as situações abaixo:

- **Nota fiscal com Contrato:** será realizado uma busca no contrato para carregar apenas os tipos de documentos ativos.
- **Nota fiscal sem Contrato:** será realizado a cópia de todos os tipos de documentos utilizados no registro corrente.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:64056/NotasFiscaisTerceiro/Inserir. The page header includes the SEBRAE logo, a session expiration warning, and the user name 'Walter Scott Dobbin Junior'. The main content area has three expandable sections: 'Dados Nota', 'Dados Itens Nota', and 'Arquivos Obrigatórios'. The 'Arquivos Obrigatórios' section is expanded, showing a table with columns for 'Descrição', 'Informado', 'Não se aplica', 'Arquivo', and 'Validado'.

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo	Validado
Nota Fiscal	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Relatório Técnico	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Outros	Não	<input type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	

Para confirmar a cópia do registro corrente, o usuário deverá acionar o botão Salvar.

1.3 Instalando a Customização

Ambiente necessário

Sistema Operacional: Windows 7

Banco de Dados: SQL Server

Versão do TOTVS RM: TOTVS RM 12.118

1.4 Executando o Instalador de Arquivos

O instalador é gerado com o nome “TOTVS Customização – Sebrae NA-12.118.exe” e esse copiará todos os arquivos referentes a customização para a máquina do usuário. O instalador de arquivos deverá ser executado em todas as máquinas que utilizarão a Customização.



Figura – Instalador Passo 1

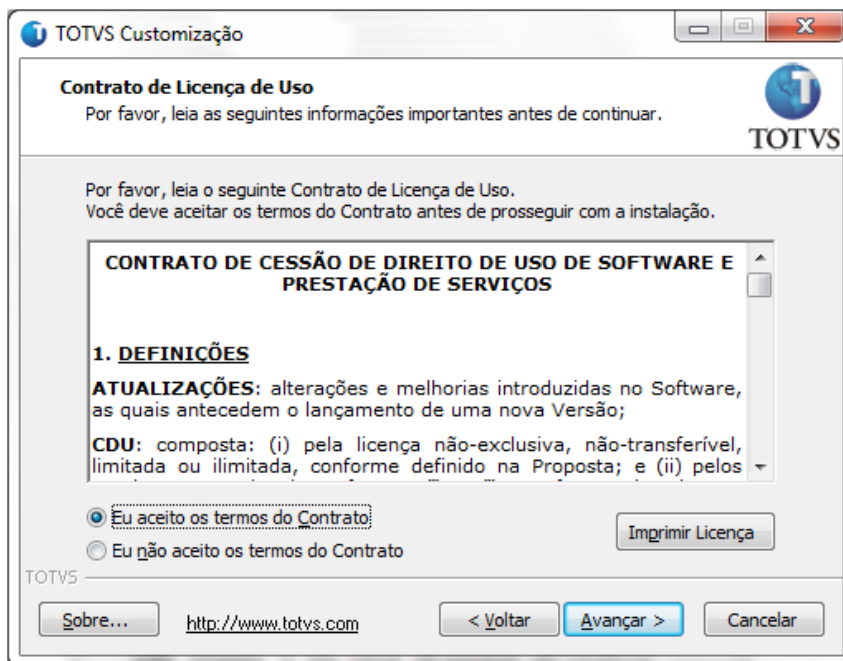


Figura – Instalador Passo 2

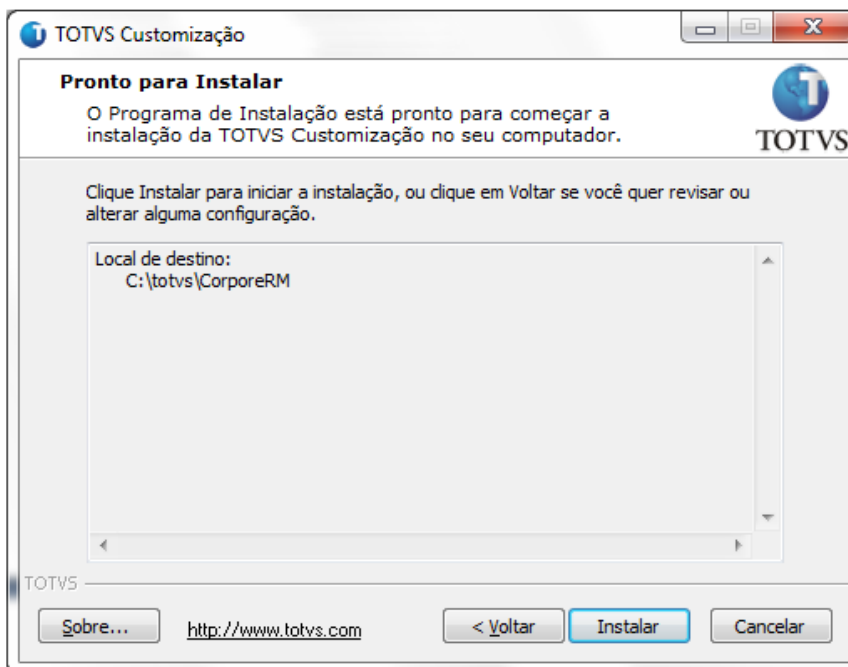


Figura – Instalador Passo 3



Figura – Instalador Passo 4

Após a instalação o usuário poderá consistir os arquivos correspondentes a customização.

Nome do Arquivo	Diretório
RM.Cst.Data.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom
RM.Cst.Form.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom
RM.Cst.Intf.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom

Importante!

Conforme descrito na especificação, ressaltamos que plugins e dlls desenvolvidos para a versão acima podem apresentar algum tipo de incompatibilidade nas próximas versões oficiais, precisando assim serem recompilados(as). Portanto, qualquer mudança de versão deve ser previamente comunicada à Totvs. A forma dessa comunicação é a seguinte:

- Abertura de uma ocorrência junto ao suporte (suporte.totvs.com) com no mínimo 15 dias de antecedência da data marcada para conversão, solicitando ao departamento de customização a conversão do plugin.
- Após recebimento do mesmo executar a validação de suas funcionalidades em um ambiente de testes da nova versão.

Observações Finais

No Painel de Controle, a instalação é gerada conforme abaixo (Figura). Os nomes dos pacotes ficam respectivamente "TOTVS Customização - [Título]".

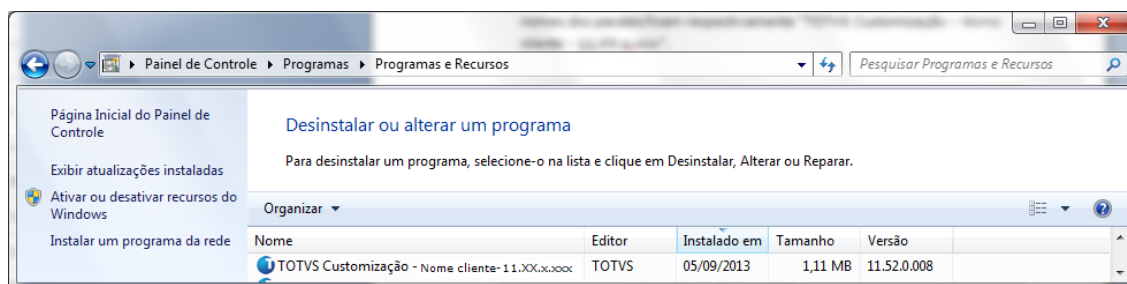


Figura – Conclusão

1.5 Execução de Scripts

Executar o script 'Script_SGO_Lite.sql'.
 Executar o script 'RMScriptSql_XXXXXXXX_XXXXX.sql'.

1.6 Permissão de Acesso a Telas

1.6.1 Verificando o Perfil do Usuário

1. O usuário deve acessar o RM.exe em C:\totvs\CorporeRM\RM.Net
2. Acessar TOTVS Serviços Globais | Segurança | Usuário;
3. No campo (Sistema:) selecione o produto correto;
4. Busque pelo usuário desejado e clique em editar;
5. Navegue até a aba Segurança;
6. Verifique qual é o perfil do usuário (Como mostra na imagem exemplo abaixo o perfil é DBA);

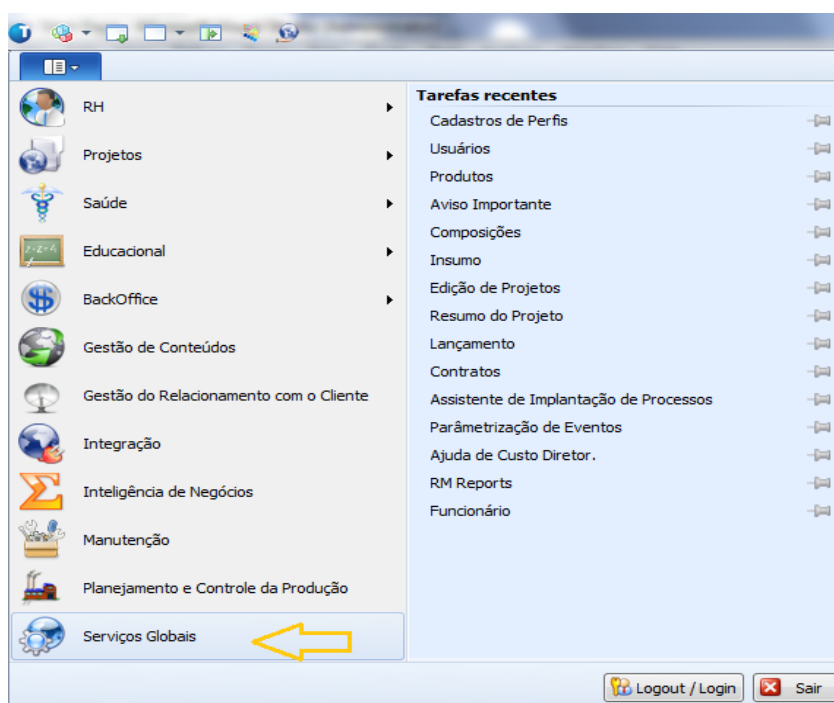


Figura – Permissão - Passo 1

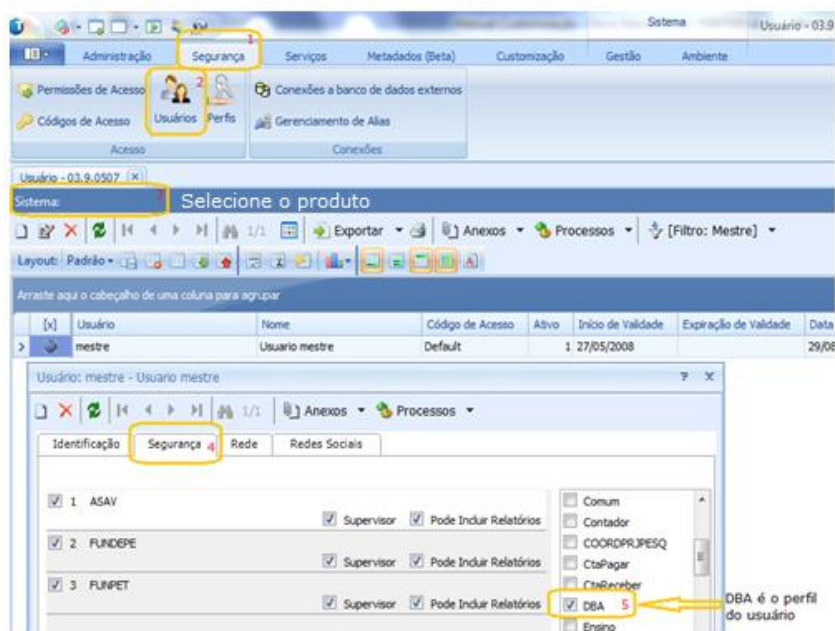


Figura – Permissão - Passo 2

1.6.2 Liberando Acesso aos Menus

7. TOTVS Serviços Globais | Segurança | Perfis;
8. No campo (Sistema:) selecione o produto correto;
9. Busque pelo perfil desejado e clique em editar (como no exemplo acima o perfil será DBA);
10. Navegue até a aba Acesso a Menus;
11. Procure pelas customizações e selecione as desejadas;
12. Clique em Permitir Acesso e depois em Ok.

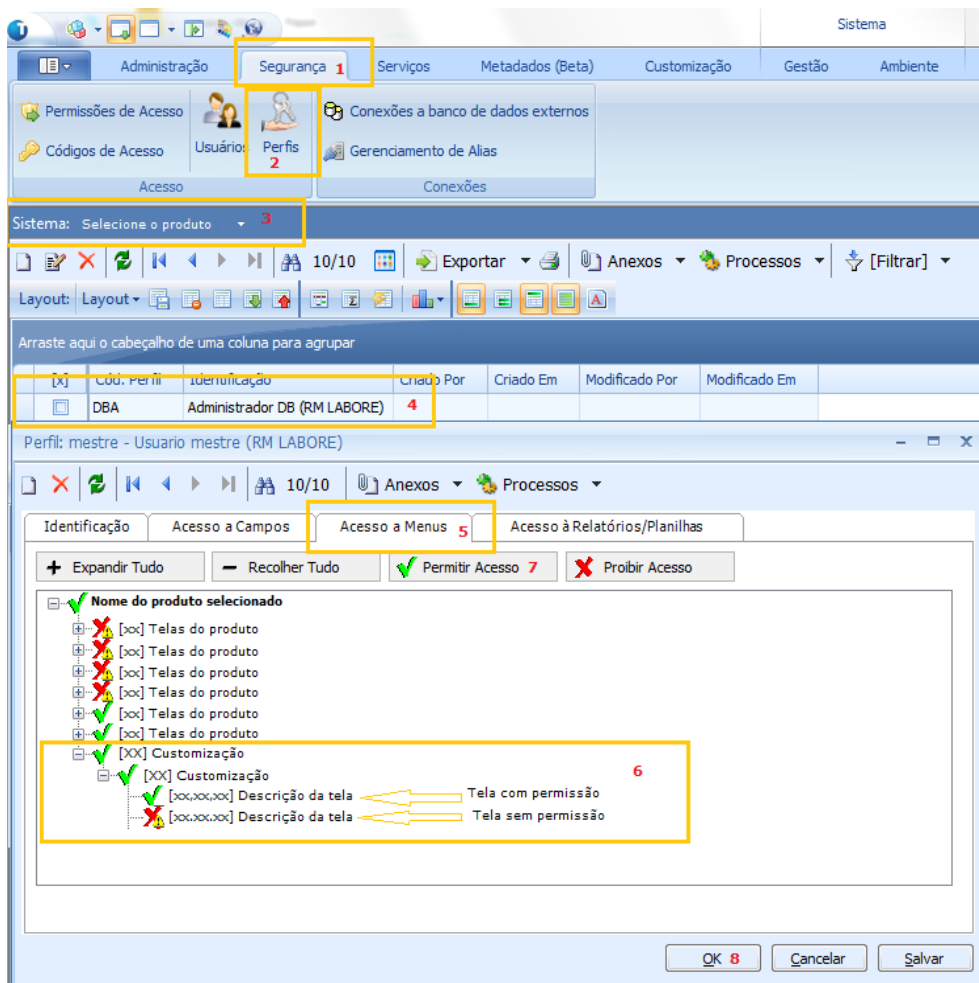


Figura – Liberando Acesso

1.7 Observações Importantes

Para o correto funcionamento do Novo Gerenciador de Jobs algumas configurações devem ser observadas. Dentro da pasta "X:\totvs\CorporeRM\RM.Net" cinco arquivos precisam ser verificados. São eles:

- RM.Host.exe.config
- RM.Host.Service.exe.config
- RM.exe.config
- Alias.dat
- RM.Host.JobRunner.exe.config (SOMENTE SERVIDORES JOB)

Na versão 11.80 é necessário alterar todos os arquivos apresentados, para as versões 12 ou superior precisa alterar só o arquivo Alias.dat.

RM.exe.config:

Dentro de cada arquivo existe a tag `<add key="JobServer3Camadas" value="true" />`. Certifique-se que em todos os arquivos as tags estão com o value igual a true.



Se os aplicativos RM ainda estiverem sendo utilizados, dentro do diretório de cada um deles (X:\totvs\CorporeRM\RMNucleus, X:\totvs\CorporeRM\RMVitae, etc) os arquivos de configuração também deverão ser verificados. Exemplo do aplicativo RMVitae:

- RMVitae.exe.config – Averiguar se a tag está com o value igual a **true**.

RM.Host.exe.config ou/e RM.Host.Service.exe.config:

Dentro de cada arquivo existe a tag `<add key="JobServer3Camadas" value="true" />`. Certifique-se que em todos os arquivos as tags estão com o value igual a **true**.

Adicionar: `<add key="IsolateProcess" value="true" />`

Adicionar: `<add key="EnableProcessIsolation" value="true" />`

Alias.dat:

Servidores de (Servidores de JOB e APP) para que as customizações sejam carregadas:

```
<RunService>true</RunService>
```

RM.Host.JobRunner.exe.config (SOMENTE SERVIDORES JOB):

Para carregar os plug-ins de processos customizados:

```
<add key="LoadCustomSlave" value="true" />
```




1.8 Requisitos

1.8.1 Requisitos

1.8.1.1 Pré-Requisitos / Parametrizações

- O usuário logado deverá possuir acesso ao Site Solicitações Online;

1.8.1.2 Descrição do Processo

[FSWBHSBR-4219] – Alterar Tela de Cadastro de Arquivos Obrigatórios da NF;

[FSWBHSBR-4178] – Criar Tela de Cadastro de Arquivos Obrigatórios de Reembolso;

1.8.1.3 Detalhamento do Processo

[FSWBHSBR-4219] – Alterar Tela de Cadastro de Arquivos Obrigatórios da NF:

- A tela de cadastro dos Arquivos Obrigatórios da NF atualmente é utilizada tanto para cadastrar arquivos do processo de Nota Fiscal quanto de Reembolso.

Por se tratar de documentos e setores diferentes, foi solicitado a separação das mesmas. Por esse motivo a tela para cadastro dos Arquivos Obrigatórios da NF deverá ser alterada para atender apenas ao processo de Nota Fiscal:

Alterações:

1) Remover a seleção de “Processo”: deverá remover a opção de selecionar o processo da tela de edição/inserção.

2) Alterar gride: remover as colunas Nota Fiscal e Solicitação de Reembolso.

Alterar a consulta da gride para listar apenas os registros de Nota Fiscal.

3) Alterar cadastros múltiplos: remover a opção de selecionar Nota Fiscal ou Solicitação de Reembolso nos cadastros múltiplos.

4) Alterar botão salvar: ao salvar um registro, ou múltiplos, o processo deverá vincular, automaticamente, esse(s) ao processo de Nota Fiscal.

[FSWBHSBR-4178] – Criar Tela de Cadastro de Arquivos Obrigatórios de Reembolso:

- Atualmente os arquivos obrigatórios do processo de reembolso são cadastrados na tela de cadastro dos Arquivos Obrigatórios da NF. Essa tela é utilizada tanto para cadastrar arquivos do processo de Reembolso quanto de Nota Fiscal.

Por se tratar de documentos e setores diferentes, foi solicitado a separação das mesmas. Por esse motivo deverá ser criada uma nova tela para cadastro dos Arquivos Obrigatórios de Reembolso:

Melhorias:

1) Criar novo menu “Arquivos Obrigatórios de Reembolso”: deverá ser criado um novo, dentro do menu Contrato, que irá direcionar para tela de cadastro dos arquivos obrigatórios do Reembolso:



2) Criar tela de cadastro: deverá ser criada uma tela para cadastro dos arquivos obrigatórios de reembolso, por contrato. Nessa tela o usuário terá a opção de incluir um registro ou, se preferir, fazer cadastros múltiplos através do botão “Cadastrar Múltiplos Documentos”.

Campos disponíveis para inclusão/edição:

Tipo de Documento;

O usuário poderá excluir um registro desde que esse não tenha sido utilizado em nenhuma solicitação de reembolso. Caso já tenha, o usuário poderá inativar o mesmo.

3) Criar tela para cadastros múltiplos: deverá ser criada a tela que possibilite o usuário a cadastrar mais de um registro ao mesmo tempo.

4) Criar tela de pesquisa: para incluir/editar/visualizar os arquivos obrigatórios de reembolso do contrato, é necessário selecionar o contrato desejado. Por isso deverá ser criada uma tela de pesquisa dos contratos, ativos.

O usuário poderá realizar a busca pelos campos

Código do Contrato;

Cliente/Fornecedor.

Através do botão editar, disponível na gride, o usuário poderá incluir/editar/visualizar os arquivos obrigatórios de reembolso do contrato.

1.8.1.4 Detalhamento dos Campos

Campo	Descrição	Observação
Código do Contrato	Campo para inserir o código do contrato que deseja pesquisar.	Se aplica ao processo FSWBHSBR-4219 e FSWBHSBR -4178.
Cliente/Fornecedor	Campo para inserir o nome do cliente/fornecedor que deseja pesquisar.	Se aplica ao processo FSWBHSBR-4219 e FSWBHSBR -4178.
Documento	Campo para pesquisar o documento desejado (lookup).	Se aplica ao processo FSWBHSBR-4219 e FSWBHSBR -4178.
Status	Campo para definir o status do documento (inativo quando marcado).	Se aplica ao processo FSWBHSBR-4219 e FSWBHSBR -4178.

1.9 Histórico de Atualização do Documento

1.9.1 Histórico de Versões

Autor	Versão	Data	Descrição das Alterações	Seção	Pag.
Diego Alves Torres	1.0	24/05/2018	Criação do documento		