

Índice

1.	Objetivo da Customização.....	1
2.	Parametrização do grupos de destinatários Parametrização do grupos de destinatários	1
3.	Parâmetrização de e-mail por fluxo de Nota Fiscal.....	1
3.1	Edição de parâmetrização de e-mail por fluxo de Nota Fiscal	3
4.	Envio de e-mails ao incluir nota fiscal	4
5.	Envio de e-mails ao alterar status nota fiscal.....	6
6.	Envio de e-mail ao aprovar Nota Fiscal.....	8
6.1.	Envio de e-mail ao aprovar Nota Fiscal – Financeiro	8
6.2.	Envio de e-mail ao aprovar Nota Fiscal – Gestor	10
6.3.	Envio de e-mail ao aprovar Nota Fiscal – Gerente.....	12
7.	Envio de e-mail ao devolver Nota Fiscal	14
7.1.	Envio de e-mail ao devolver Nota Fiscal – Financeiro.....	15
7.2.	Envio de e-mail ao devolver Nota Fiscal – Gestor	17
7.3.	Envio de e-mail ao devolver Nota Fiscal – Gerente	19
8.	Fluxo de atividade para aprovação e devolução de notas fiscais	21

1. Objetivo da Customização

O objetivo dessa customização é possibilitar a parametrização de envio de grupos de destinatários do SEBRAE através do site Movimentos Web.

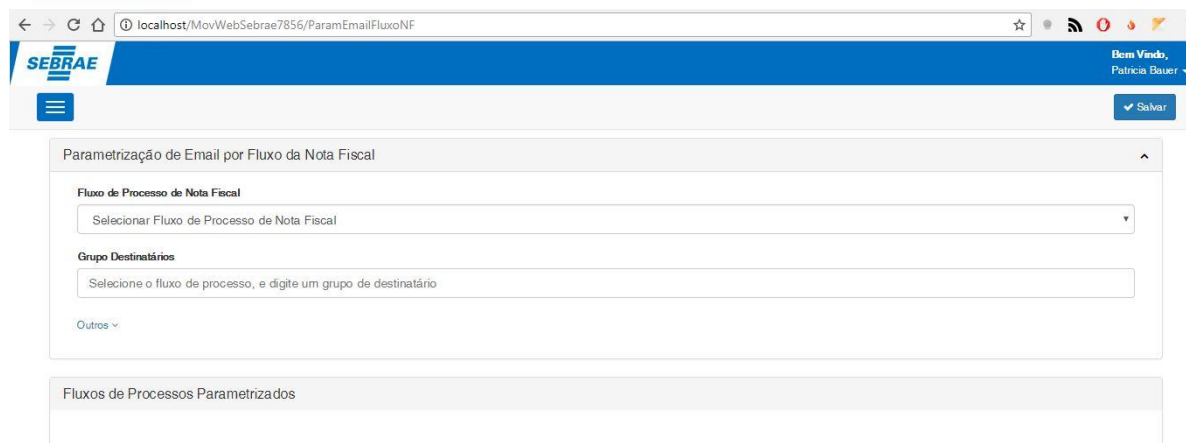
2. Parametrização do grupos de destinatários Parametrização do grupos de destinatários

Permite a parametrização dos grupos de destinatáriosdo sistema “SGO LITE – Movimentações Web”. O acesso a parametrização é realizada através do menu: Parâmetros → E-mails por Fluxo da NF.



3. Parâmetrização de e-mail por fluxo de Nota Fiscal

Tela de parametrização composta por três campos de preenchimento onde o usuário irá informar o fluxo de processo da Nota Fiscal, os grupos de destinatários e outros e-mails não associados aos grupos.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/MovWebSebrae7856/ParamEmailFluxoNF`. The page title is "Parametrização de Email por Fluxo da Nota Fiscal". The interface includes a header with the SEBRAE logo and a user profile "Bem Vindo, Patricia Bauer" with a "Salvar" button. The main content area has a form with the following sections:

- Fluxo de Processo de Nota Fiscal**: A dropdown menu with the placeholder text "Selecionar Fluxo de Processo de Nota Fiscal".
- Grupo Destinatários**: A text input field with the placeholder text "Selecione o fluxo de processo, e digite um grupo de destinatário".
- Outros**: A dropdown menu.
- Fluxos de Processos Parametrizados**: A table area that is currently empty.

- **Fluxo de Processo de Nota Fiscal**

Campo de seleção de fluxo de processo de nota fiscal. Para informar o grupo de destinatário é obrigatório que o usuário selecione previamente um fluxo neste campo.
Campo obrigatório.

- **Grupo destinatário**

Campo de texto onde o usuário irá informar quais grupos correspondem ao fluxo selecionado anteriormente. Os grupos podem ser digitados pelo próprio usuário ou selecionados em uma lista prévia que irá surgir no decorrer da inserção de dados do usuário.
Campo opcional.

- **Grupo destinatário**

Campo de texto onde o usuário irá informar quais grupos correspondem ao fluxo selecionado anteriormente. Os grupos podem ser digitados pelo próprio usuário ou selecionados em uma lista prévia que irá surgir no decorrer da inserção de dados do usuário.
Campo opcional.

- **Salvar**

Ao clicar em salvar o sistema irá validar as informações inseridas pelo usuário e irá guarda-las na base de dados. Após efetuar o registro das informações o sistema irá exibir uma mensagem de confirmação e os dados cadastrados serão exibidos no painel "Fluxos de Processos Parâmetrizados".

Parametrização de Email por Fluxo da Nota Fiscal

Fluxo de Processo de Nota Fiscal

Inclusão da Nota Fiscal

Grupo Destinatários

Fornecedor Gestor/Gestor Substituto Gerente/Gerente Adjunto

Outros

fabio.carvalho@gmail.com

Fluxos de Processos Parâmetrizados

Fluxo de Processo - Inclusão da Nota Fiscal

Grupos de Destinatários

Fornecedor Gestor/Gestor Substituto Gerente/Gerente Adjunto Outros

Outros

fabio.carvalho@gmail.com

3.1 Edição de parametrização de e-mail por fluxo de Nota Fiscal

Operação de edição dos fluxos parametrizados já cadastrados no sistema. Para efetuar a edição o usuário deverá acessar a mesma tela que utilizou para parametrização Parâmetros → E-mails por Fluxo da NF.

localhost/MovWebSebrae7856/ParamEmailFluxoNF

SEBRAE Bem Vindo, Patricia Bauer

Salvar

Parametrização de Email por Fluxo da Nota Fiscal

Fluxo de Processo de Nota Fiscal

Liberação da Nota Fiscal para aprovação do Financeiro

Grupo Destinatários

Fornecedor Gestor/Gestor Substituto

Outros

fabio.carvalho@gmail.com

Fluxos de Processos Parâmetrizados

Fluxo de Processo - Liberação da Nota Fiscal para aprovação do Financeiro

Grupos de Destinatários

Fornecedor Gestor/Gestor Substituto Outros

Outros

fabio.carvalho@gmail.com

Fluxo de Processo - Aprovação do Financeiro

Grupos de Destinatários

Gerente/Gerente Adjunto Outros

Outros

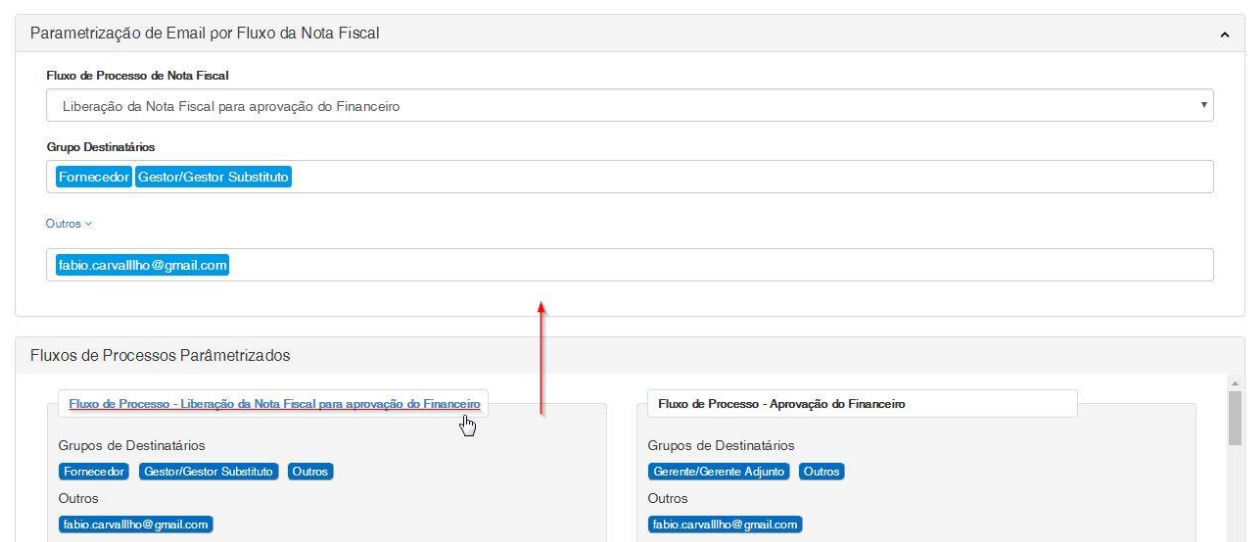
fabio.carvalho@gmail.com

Fluxo de Processo - Aprovação do Gestor

Fluxo de Processo - Devolução para o Fornecedor

Para efetuar a edição dos fluxos já cadastrados o usuário deverá clicar no título do respectivo fluxo que deseja editar. Após efetuar o clique as informações correspondentes do fluxo serão incluídas nos campos de cadastro para que o usuário efetue a edição. Ao concluir o usuário deverá clicar em **salvar** para finalizar a operação.

- **Fluxo de Processo de Nota Fiscal**
Este campo possui a mesma funcionalidade do campo de mesmo nome no item 3.0.
- **Grupo destinatário**
Este campo possui a mesma funcionalidade do campo de mesmo nome no item 3.0.
- **Grupo destinatário**
Este campo possui a mesma funcionalidade do campo de mesmo nome no item 3.0.
- **Salvar**
Este campo possui a mesma funcionalidade do campo de mesmo nome no item 3.0.



4. Envio de e-mails ao incluir nota fiscal

Ao acessar a tela de cadastro e incluir uma nova nota fiscal o sistema automaticamente enviará e-mails para os usuários parametrizados na operação **Inclusão da Nota Fiscal** na tela de parametrização de email por fluxo da nota fiscal. Para acessar ao menu de inclusão de nota fiscal o usuário deverá seguir o seguinte caminho: Fornecedor → Nota Fiscal.



Ao terminar de preencher o cadastro da nova nota fiscal o usuário deverá clicar em salvar para incluir a nova nota fiscal. Caso não ocorra nenhum erro, uma mensagem de sucesso será exibida. Durante o processo de inclusão o sistema irá buscar a parametrização do fluxo **Inclusão de Nota Fiscal** e enviará e-mail relacionado a esta operação para todos os usuários que estão parametrizados.

 Responder
  Responder a Todos
  Encaminhar
  MENSAGENS INSTANTÂNEAS



sex 27/04/2018 15:28

E-mail automático <siqueira@totvs.com.br>

Nota incluída

Para FABIO DE PAULA CARVALHO; FABIO DE PAULA CARVALHO; fabio.carvallho@gmail.com

Enterprise Vault

+ Obter mais aplicativos

Prezado(a)s,

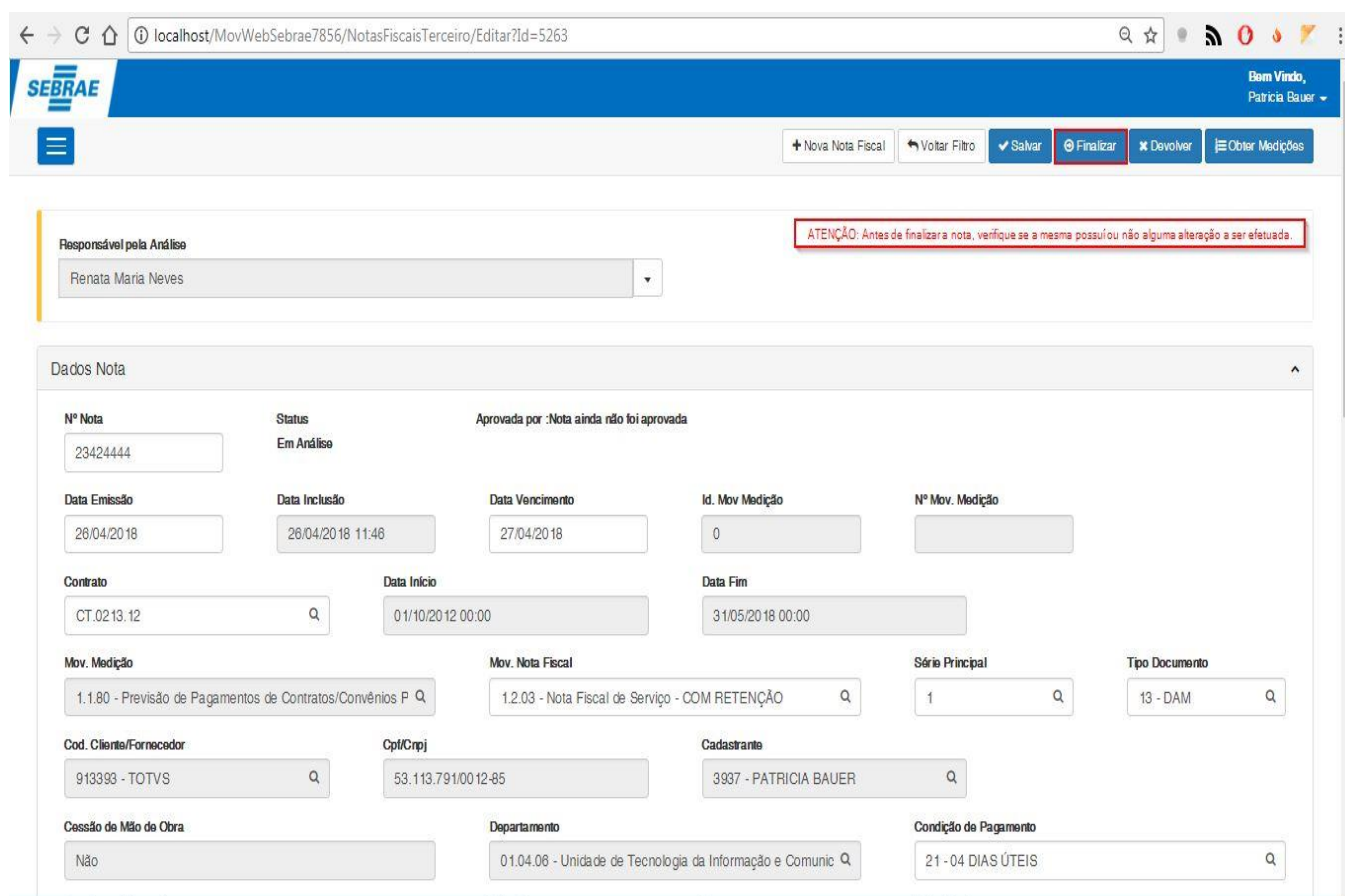
A nota abaixo foi incluída. Favor validá-la por meio do menu Nota Fiscal do portal SGO Lite.

Nº da Nota: 24587566

Contrato: [CT.0213.12 - UTIC]

5. Envio de e-mails ao alterar status nota fiscal

Ao finalizar a nota fiscal para enviá-la para aprovação o status permanece como **Em Análise** e a opção de **Liberar para aprovação é habilitada** caso o usuário opte para liberar a nota fiscal para aprovação o status da mesma será alterada e um envio será enviado para todos que estiverem parametrizados como **Liberação da Nota Fiscal para aprovação do financeiro**. Caso o usuário opte por não finalizar a nota e efetue alguma alteração na mesma, o e-mail não será disparado em vista que o status permanecerá como **Em Análise**.



localhost/MovWebSebrae7856/NotasFiscaisTerceiro/Editar?id=5263

Bem Vindo, Patricia Bauer

Responsável pela Análise: Renata Maria Neves

ATENÇÃO: Antes de finalizar nota, verifique se a mesma possui ou não alguma alteração a ser efetuada.

Dados Nota

Nº Nota	Status	Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada		
23424444	Em Análise			
Data Emissão	Data Inclusão	Data Vencimento	Id. Mov. Medição	Nº Mov. Medição
26/04/2018	26/04/2018 11:46	27/04/2018	0	
Contrato	Data Início	Data Fim		
CT.0213.12	01/10/2012 00:00	31/05/2018 00:00		
Mov. Medição	Mov. Nota Fiscal	Série Principal	Tipo Documento	
1.180 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios P	1.2.03 - Nota Fiscal de Serviço - COM RETENÇÃO	1	13 - DAM	
Cod. Cliente/Fornecedor	Cpt/Cnpj	Cadastrante		
913393 - TOTVS	53.113.791/0012-85	3937 - PATRICIA BAUER		
Cessão de Mão de Obra	Departamento	Condição de Pagamento		
Não	01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunic	21 - 04 DIAS ÚTEIS		

localhost/MovWebSebrae7856/NotasFiscaisTerceiro/Editar/5263

Bem Vindo, Patricia Bauer

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

Responsável pela Análise
Renata Maria Neves

Dados Nota

Nº Nota: 23424444 Status: Em Análise Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 26/04/2018 Data Inclusão: 26/04/2018 11:46 Data Vencimento: 27/04/2018 Id. Mov Medição: 854833 Nº Mov. Medição: 109197

Contrato: CT.0213.12 Data Inicio: 01/10/2012 00:00 Data Fim: 31/05/2018 00:00

Mov. Medição: 1.180 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios P Q Mov. Nota Fiscal: 1.2.03 - Nota Fiscal de Serviço - COM RETENÇÃO Q Série Principal: 1 Q Tipo Documento: 13 - DAM Q

Cod. Cliente/Fornecedor: 913393 - TOTVS Q Cpl/Cnpj: 53.113.791/0012-85 Cadastrante: 3937 - PATRICIA BAUER Q

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

localhost/MovWebSebrae7856/NotasFiscaisTerceiro/Editar/5263

Bem Vindo, Patricia Bauer

+ Nova Nota Fiscal Voltar Filtro Validar Tributos Desfazer processo Alterar Nota

Responsável pela Análise
Renata Maria Neves

Dados Nota

Nº Nota: 23424444 Status: Em Aprovação Financeiro Aprovada por :Nota ainda não foi aprovada

Data Emissão: 26/04/2018 Data Inclusão: 26/04/2018 11:46 Data Vencimento: 27/04/2018 Id. Mov Medição: 854833 Nº Mov. Medição: 109197

Contrato: CT.0213.12 Data Inicio: 01/10/2012 00:00 Data Fim: 31/05/2018 00:00

Mov. Medição: 1.180 - Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios P Q Mov. Nota Fiscal: 1.2.03 - Nota Fiscal de Serviço - COM RETENÇÃO Q Série Principal: 1 Q Tipo Documento: 13 - DAM Q

Cod. Cliente/Fornecedor: 913393 - TOTVS Q Cpl/Cnpj: 53.113.791/0012-85 Cadastrante: 3937 - PATRICIA BAUER Q

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

✓ "Liberado para aprovação com sucesso!"

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Prezado(a)s,

A nota 23424444 - Contrato: [CT.0213.12 - UTIC]foi validada pelo financeiro.

Para aprová-la, gentileza clicar no link <http://localhost:49672/Autorizacoes>

6. Envio de e-mail ao aprovar Nota Fiscal

Para efetuar o processo de aprovação da Nota Fiscal, cada usuário responsável pelo processo deverá acessar ao sistema e em seguida ir até o menu de autorização para efetuar a autorização da mesma.



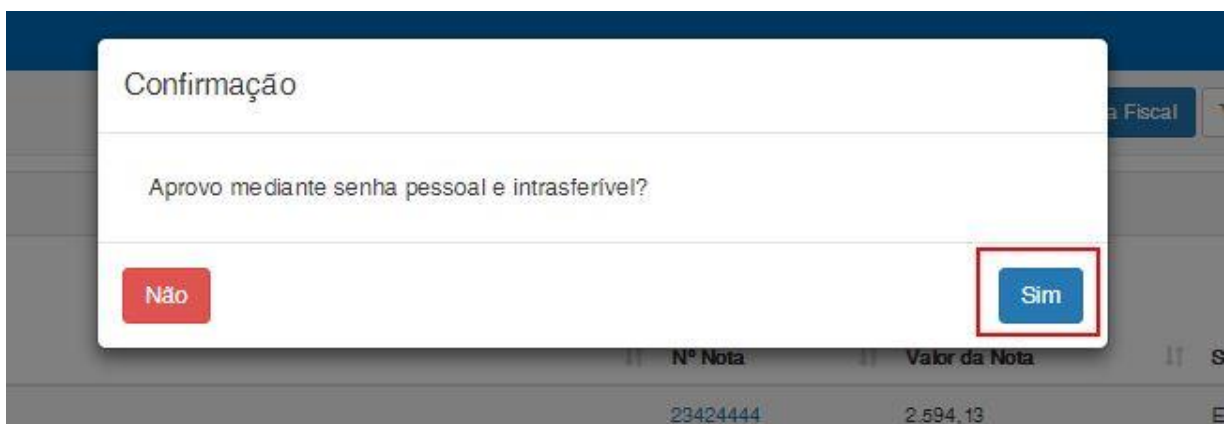
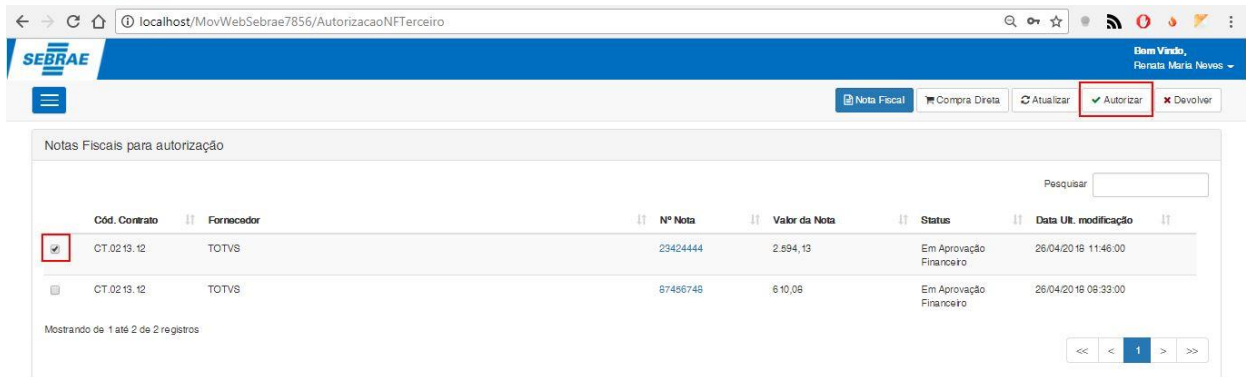
O fluxo de aprovação se inicia após a liberação da nota fiscal como foi informado no passo anterior e a ordem em que ela deve ser aprovada acontece da seguinte maneira: Primeiro o usuário financeiro irá aprovar ou não (devolver) a nota fiscal caso o mesmo aprove, a nota será encaminhada para o usuário gestor que também irá aprovar ou não a mesma, e por fim o usuário gerente irá efetuar a aprovação da nota fiscal ou devolve-la para o financeiro.

6.1. Envio de e-mail ao aprovar Nota Fiscal – Financeiro

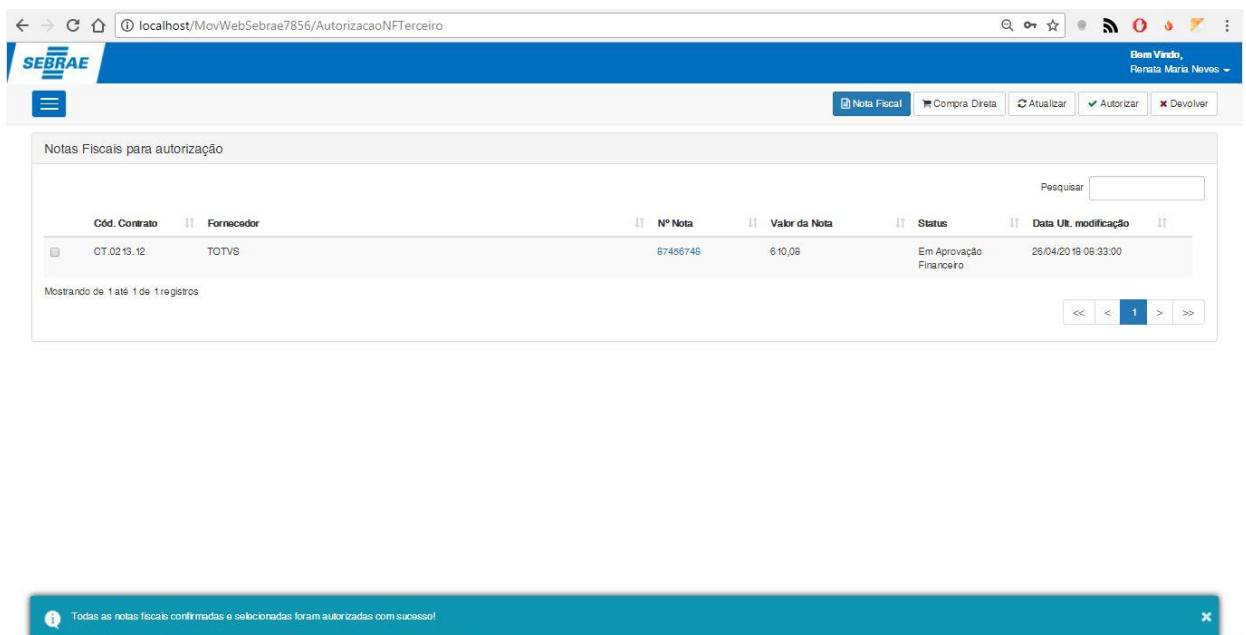
Ao acessar o sistema de movimentos web e efetuar o Log In como usuário **financeiro**, o usuário deverá acessar ao menu de autorizações no menu lateral através do caminho: Autorizações → Autorizações NF e Compras Direta.



Para aprovar uma ou mais notas fiscais o usuário deverá clicar no campo de seleção anterior ao **Cód. Contrato** das respectivas notas fiscais cujo qual o mesmo irá aprovar. Em seguida o usuário deverá clicar no botão **Autorizar** que se encontra no canto superior direito, após o clique uma janela de confirmação será exibida para o usuário confirmar se deixa ou não aprovar a nota fiscal selecionada.



Caso o usuário opte por aprovar a mesma, ao término da operação uma mensagem de sucesso será exibida, a nota fiscal será enviada para o gestor, e não aparecerá mais na tela de aprovação do financeiro. Ao término da operação um e-mail será disparado para todos os usuários configurados na parametrização **Aprovação Do Financeiro**.



 Responder
  Responder a Todos
  Encaminhar
  MENSAGENS INSTANTÂNEAS



seg 30/04/2018 09:34

E-mail automático <siqueira@totvs.com.br>

Nota Fiscal aprovada pelo Financeiro

Para  FABIO DE PAULA CARVALHO;  fabio.carvallho@gmail.com

Enterprise Vault

+ Obter mais aplicativos

Prezado(a)s,

A nota 23424444 - Contrato: [CT.0213.12 + “-“ + UTIC] foi aprovada pelo Financeiro do contrato.

Seguem observações do financeiro: .

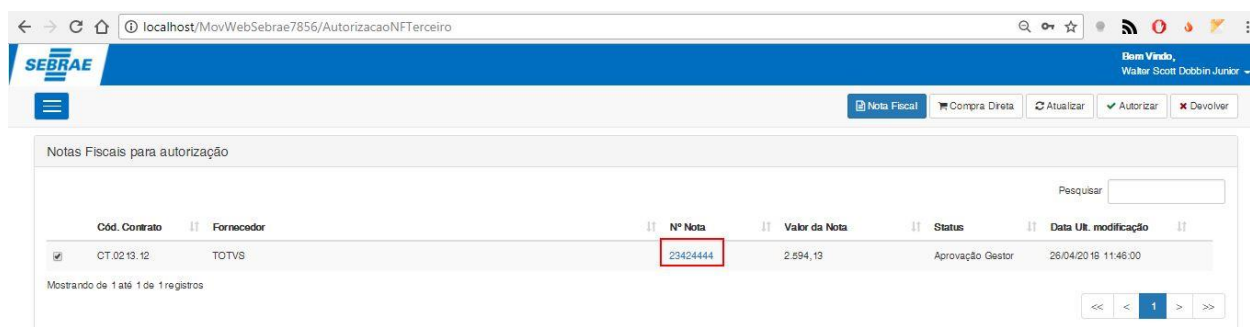
Para aprová-la, gentileza clicar no link <http://localhost:49672/Autorizacoes>

6.2. Envio de e-mail ao aprovar Nota Fiscal – Gestor

Ao acessar o sistema de movimentos web e efetuar o Log In como usuário **gestor**, o usuário deverá acessar ao menu de autorizações no menu lateral através do caminho: Autorizações → Autorizações NF e Compras Direta.



Para aprovar uma ou mais notas fiscais o usuário deverá primeiro, clicar no número da nota fiscal que deseja autorizar. Em seguida uma nova janela irá surgir com os detalhes da respectiva nota selecionada. Após o usuário confirmar todas as informações da nota fiscal, ao término dos detalhes da mesma haverá uma opção onde o usuário deverá confirmar que está de acordo com todas as informações ali exibidas.



Nota Fiscal: 23424444

Cliente/Fornecedor : 913393 - TOTVS	Data de Vencimento : 27/04/2016
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 Corpore RM e a manutenção mensal das licenças do Sebrae/NA - CT.02.13.12

Aprovada por : Renata Maria Neves, em 30/04/2018 09:33:51

Observação :

Info. Financeiras ^

Tributos ^

Detalhe ^

Arquivos Obrigatórios ^

Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual.

Fechar Devolver Autorizar

O usuário deverá confirmar a leitura selecionando o campo **Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual**. Após o usuário confirmar que o recebimento dos bens está de acordo com o esperado o mesmo deverá clicar em **Autorizar** no canto inferior direito. Assim como anteriormente na autorização do financeiro, uma janela de confirmação será exibida e irá pedir o usuário para que confirme a autorização da nota fiscal.

Confirmação

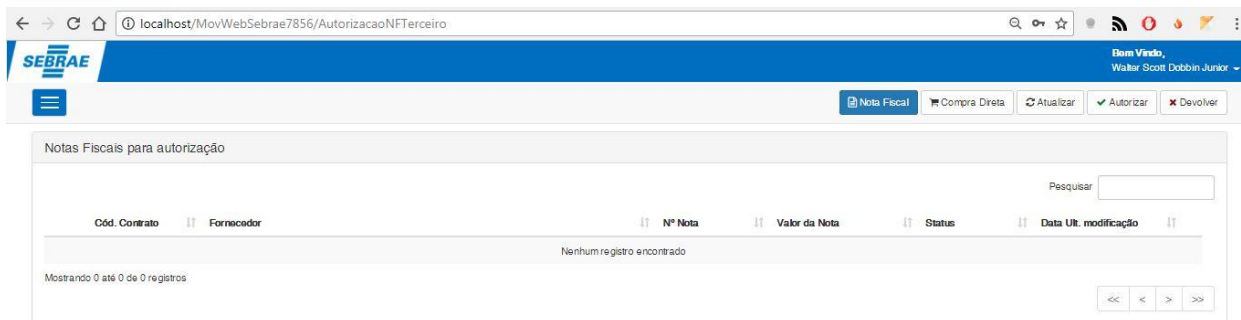
Aprovo mediante senha pessoal e intransferível?

Não Sim

Nº Nota Valor da Nota

23424444 2.594,13

Caso o usuário opte por aprovar a mesma, ao término da operação uma mensagem de sucesso será exibida, a nota fiscal será enviada para o gerente, e não aparecerá mais na tela de aprovação do gestor. Ao término da operação um e-mail será disparado para todos os usuários configurados na parametrização **Aprovação Do Gestor**.




6.3. Envio de e-mail ao aprovar Nota Fiscal – Gerente

Ao acessar o sistema de movimentos web e efetuar o Log In como usuário **gerente**, o usuário deverá acessar ao menu de autorizações no menu lateral através do caminho: Autorizações → Autorizações NF e Compras Direta.



Para aprovar uma ou mais notas fiscais o usuário deverá primeiro, clicar no número da nota fiscal que deseja autorizar. Em seguida uma nova janela irá surgir com os detalhes da respectiva nota selecionada. Após o usuário confirmar todas as informações da nota fiscal, ao término dos detalhes da mesma haverá uma opção onde o usuário deverá confirmar que está de acordo com todas as informações ali exibidas.

Nota Fiscal: 23424444

Cliente/Fornecedor : 913393 - TOTVS	Data de Vencimento : 27/04/2018
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 Corpore RM e a manutenção mensal das licenças do Sebrae/NA - CT.0213.12	
Aprovada por : Renata Maria Neves, em 30/04/2018 09:33:51	
Observação :	

Info. Financeiras ^

Tributos ^

Detalhe ^

Arquivos Obrigatórios ^

Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual.

Fechar Devolver Autorizar

O usuário deverá confirmar a leitura selecionando o campo **Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual**. Após o usuário confirmar que o recebimento dos bens está de acordo com o esperado o mesmo deverá clicar em **Autorizar** no canto inferior direito. Assim como anteriormente na autorização do financeiro, uma janela de confirmação será exibida e irá pedir o usuário para que confirme a autorização da nota fiscal.

Confirmação

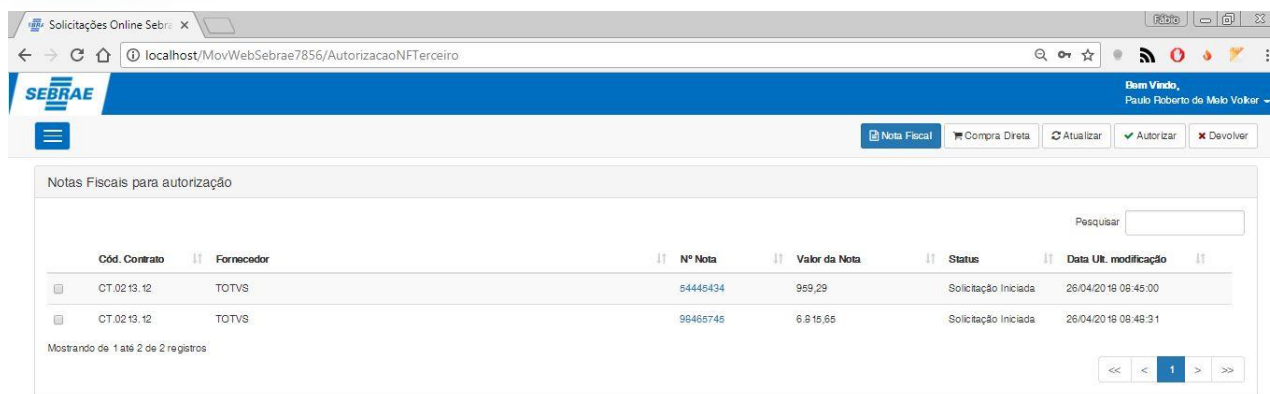
Aprovo mediante senha pessoal e intrasferível?

Não Sim

Nº Nota Valor da Nota

23424444 2.594,13

Caso o usuário opte por aprovar a mesma, ao término da operação uma mensagem de sucesso será exibida, e a nota fiscal estará aprovada em definitivo. Ao término da operação um e-mail será disparado para todos os usuários configurados na parametrização **Aprovação Do Gerente**.



Solicitações Online Sebrae

localhost/MovWebSebrae7856/AutorizacaoNFTerceiro

Bem Vindo,
Paulo Roberto de Melo Volker

Nota Fiscal | Compra Direta | Atualizar | Autorizar | Devolver

Notas Fiscais para autorização

Pesquisar

Cód. Contrato	Fornecedor	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Ult. modificação
CT.0213.12	TOTVS	54445434	959,29	Solicitação Iniciada	26/04/2018 08:45:00
CT.0213.12	TOTVS	99468745	6.815,65	Solicitação Iniciada	26/04/2018 08:48:31

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Todas as notas fiscais confirmadas e selecionadas foram autorizadas com sucesso!

Responder | Responder a Todos | Encaminhar | MENSAGENS INSTANTÂNEAS



seg 30/04/2018 10:26

E-mail automático <siqueira@totvs.com.br>

Nota Fiscal aprovada pelo Gerente/Gerente Adjunto

Para FABIO DE PAULA CARVALHO; fabio.carvallho@gmail.com

Enterprise Vault

+ Obter mais aplicativos

Prezado(a)s,

A nota 23424444 - Contrato: [CT.0213.12 + "" + UTIC] foi aprovada pelo Gerente do contrato.

Seguem observações do financeiro: .

Para aprová-la, gentileza clicar no link <http://localhost:49672/Autorizacoes>

7. Envio de e-mail ao devolver Nota Fiscal

Para efetuar o processo de devolução da Nota Fiscal, cada usuário responsável pelo processo deverá acessar ao sistema e em seguida ir até o menu de autorização para efetuar a autorização da mesma.



O fluxo de devolução se inicia após a liberação da nota fiscal como foi informado no item 5.0, a ordem em que ela deve ser devolvida acontece da seguinte maneira: Primeiro o usuário financeiro irá devolver ou não (aprovar) a nota fiscal. Caso

o mesmo devolva, a nota será devolvida para o usuário que criou o registro da respectiva Nota Fiscal que deverá efetuar as atualizações de acordo com a justificativa enviada relacionada àquela nota.

Após a alteração o usuário que a registrou poderá enviá-la novamente para o **financeiro**. Após a aprovação do financeiro a nota é encaminhada para o **gestor** como vimos anteriormente. O **gestor** poderá devolver a nota fiscal para o **fornecedor** caso a mesma possua alguma inconsistência. Após a nota ser devolvida para o **fornecedor** o mesmo irá efetuar as mudanças necessárias de acordo com as justificativas feitas pelo **gestor**, e em seguida deverá aprova-las novamente.

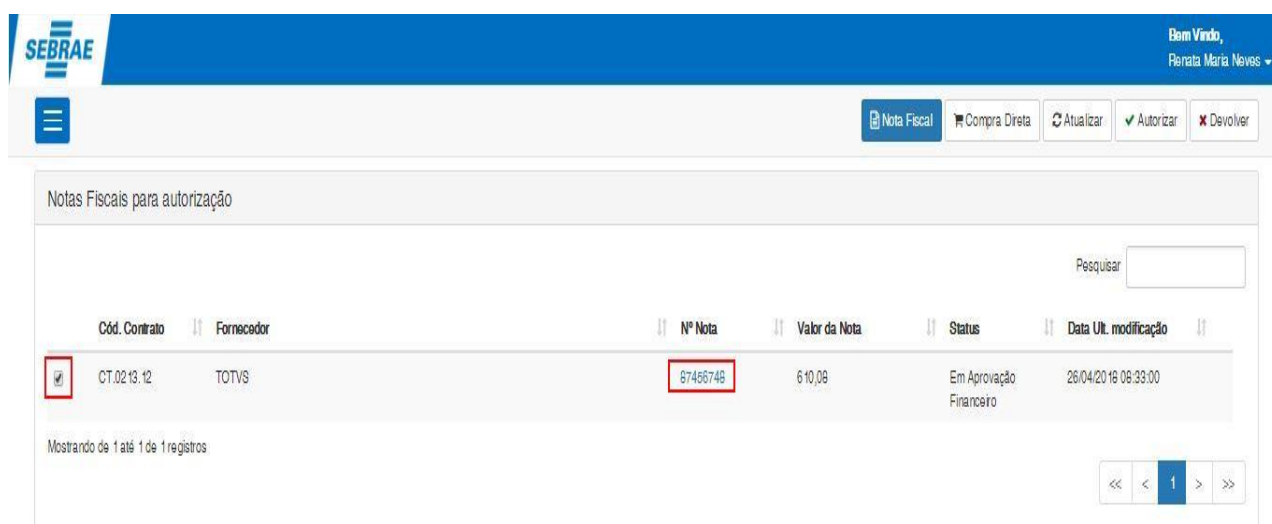
Ao aprovar a nota fiscal, o **gestor** a encaminha para o **gerente**, que da mesma maneira como o **gestor** e o **financeiro**, irá verificar se a nota fiscal possui alguma inconsistência e caso possua irá devolvê-la. Quando o gerente devolver a nota fiscal a mesma será encaminhada para o **fornecedor** que deverá analisar as inconsistências e aprova-la novamente.

7.1. Envio de e-mail ao devolver Nota Fiscal – Financeiro

Ao acessar o sistema de movimentos web e efetuar o Log In como usuário **financeiro**, o usuário deverá acessar ao menu de autorizações no menu lateral através do caminho: Autorizações → Autorizações NF e Compras Direta.



Para devolver uma ou mais notas fiscais o usuário deverá primeiro, clicar no número da nota fiscal que deseja devolver. Em seguida uma nova janela irá surgir com os detalhes da respectiva nota selecionada. Após o usuário confirmar todas as informações da nota fiscal o usuário **financeiro** poderá devolver a nota clicando em **devolver** no canto inferior direito.



Cód. Contrato	Fornecedor	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Ult. modificação
CT.0213.12	TOTVS	67456746	610,08	Em Aprovação Financeiro	26/04/2016 08:33:00

Nota Fiscal: 87456748

Nº do Movimento : 87456748	Data Emissão : 26/04/2018
Cliente/Fornecedor : 913393 - TOTVS	Data de Vencimento : 27/04/2018
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 Corpore RM e a manutenção mensal das licenças do Sebrae/NA - CT.0213.12

Observação :

Info. Financeiras ^

Tributos ^

Detalhe ^

Arquivos Obrigatórios ^

Fechar Devolver Autorizar

Ao clicar em devolver uma nova janela irá surgir para que o usuário financeiro informe qual o motivo da devolução da nota fiscal selecionada (**importante**, esta justificativa será enviada via e-mail para os usuários configurados na parametrização **Devolvida para o Fornecedor**).

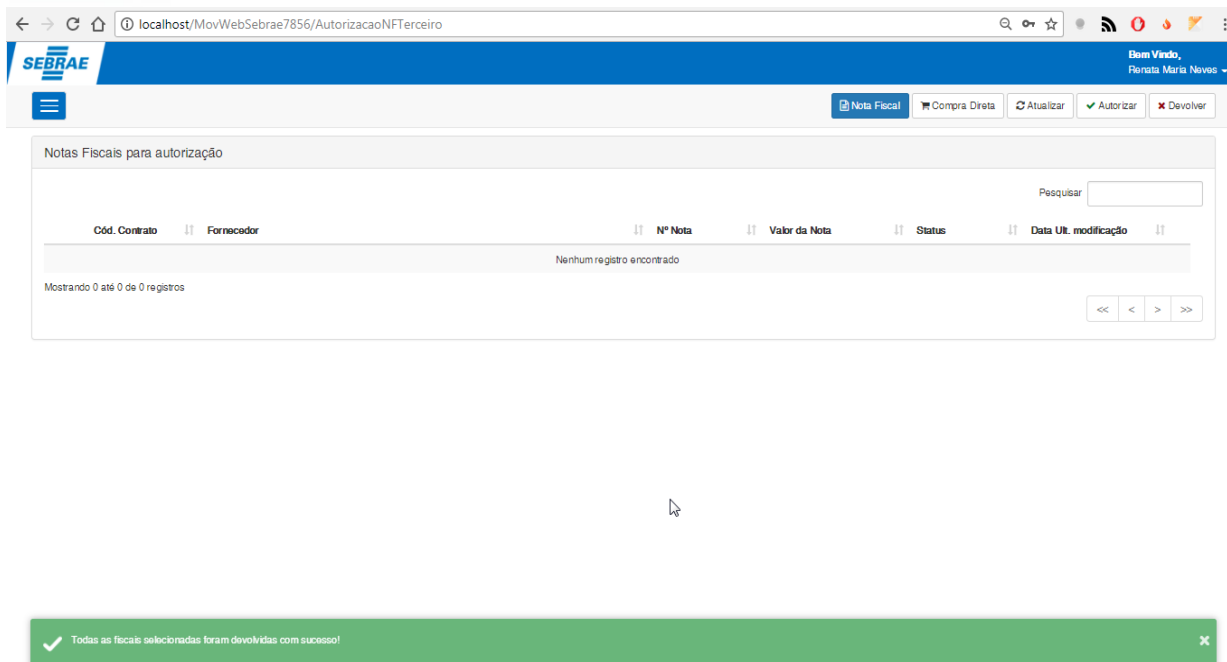
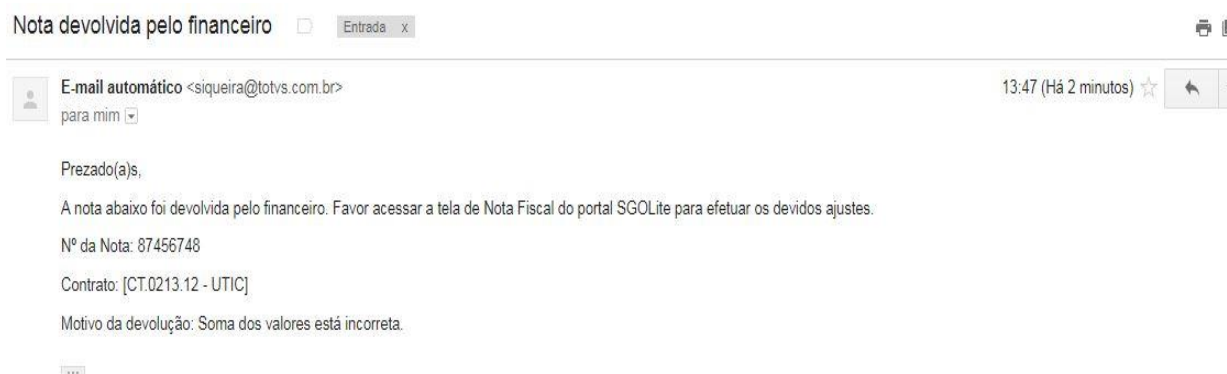
Após informar a justificativa o usuário deverá clicar em **Devolver** no canto inferior direito para confirmar a devolução da nota, o envio de e-mail e a justificativa.

Favor informar motivo da devolução

Soma dos valores está incorreta.

Não Devolver

Ao confirmar a devolução, uma mensagem de sucesso será exibida e o e-mail será enviado para os usuários parametrizados em **Devolvida Para o Fornecedor**.

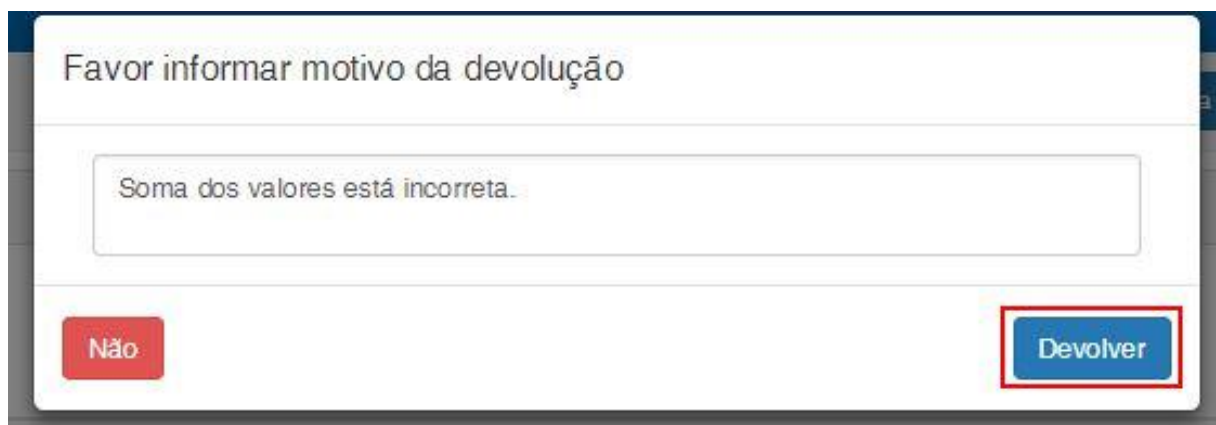
7.2. Envio de e-mail ao devolver Nota Fiscal – Gestor

Ao acessar o sistema de movimentos web e efetuar o Log In como usuário **gestor**, o usuário deverá acessar ao menu de autorizações no menu lateral através do caminho: Autorizações → Autorizações NF e Compras Direta.



Para devolver uma ou mais notas fiscais o usuário deverá primeiro, clicar no número da nota fiscal que deseja efetuar a devolução. Em seguida uma nova janela irá surgir com os detalhes da respectiva nota selecionada. Após o usuário confirmar todas as informações da nota fiscal, ao término dos detalhes da mesma haverá uma opção onde o usuário deverá confirmar que está de acordo com todas as informações ali exibidas.

O usuário deverá confirmar a leitura selecionando o campo **Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual**. Após o usuário confirmar que o recebimento dos bens está de acordo com o esperado o mesmo deverá clicar em **Devolver** no canto inferior direito. Assim como anteriormente na devolução do financeiro, uma janela para que o usuário insira sua justificativa será exibida para que o usuário informe a justificativa e confirme a devolução clicando em **devolver**.



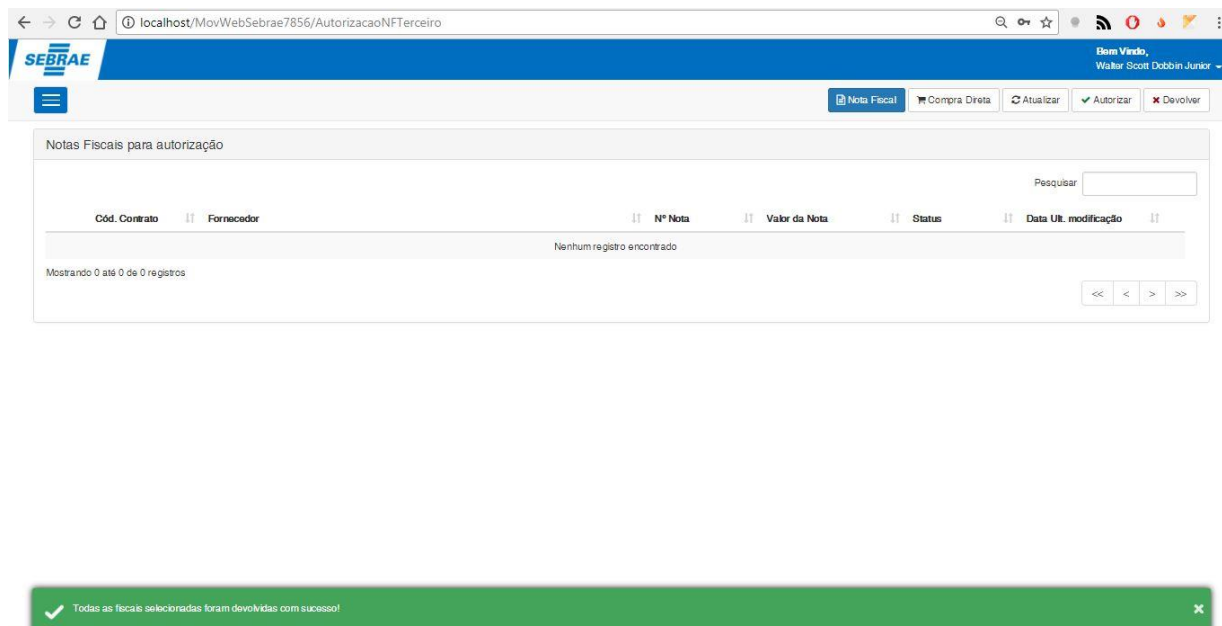
Favor informar motivo da devolução

Soma dos valores está incorreta.

Não

Devolver

Ao confirmar a devolução, uma mensagem de sucesso será exibida e o e-mail será enviado para os usuários parametrizados em **Devolvida Para o Financeiro**.



localhost/MovWebSebrae7856/AutorizacaoNFTerceiro

Bem Vindo,
Walker Scott Dobbins Junior

Nota Fiscal | Compra Direta | Atualizar | Autorizar | Devolver

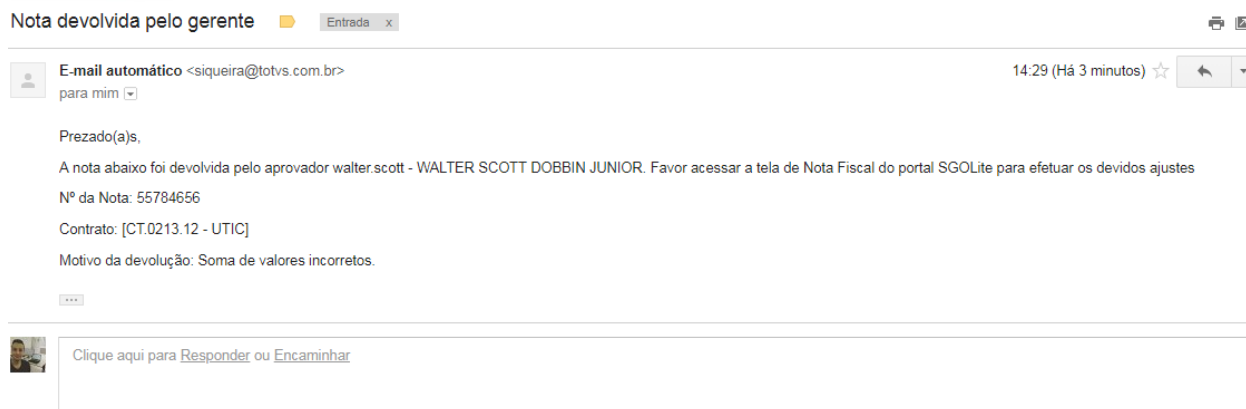
Notas Fiscais para autorização

Pesquisar

Cód. Contrato	Fornecedor	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Ult. modificação
Nenhum registro encontrado					

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Todas as fiscais selecionadas foram devolvidas com sucesso!



7.3. Envio de e-mail ao devolver Nota Fiscal – Gerente

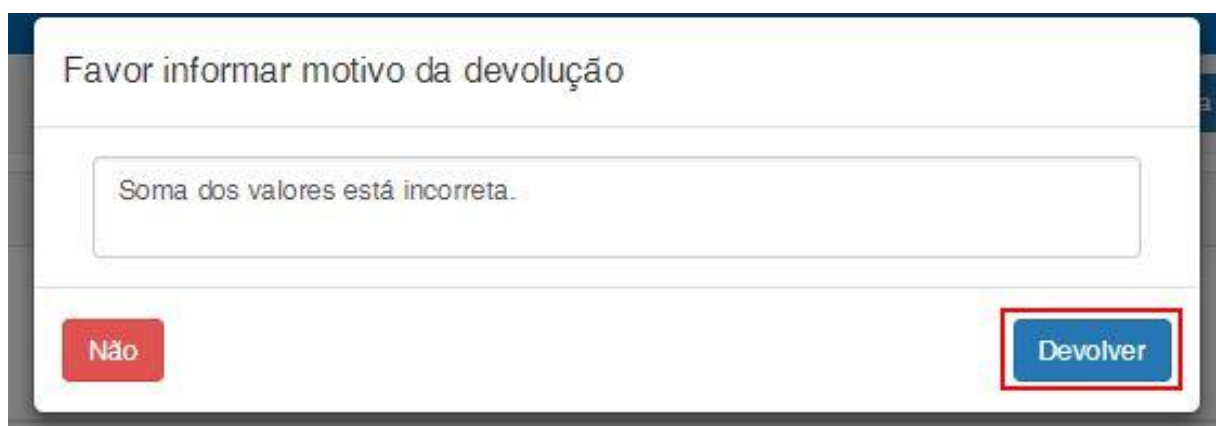
Ao acessar o sistema de movimentos web e efetuar o Log In como usuário **gerente**, o usuário deverá acessar ao menu de autorizações no menu lateral através do caminho: Autorizações → Autorizações NF e Compras Direta.



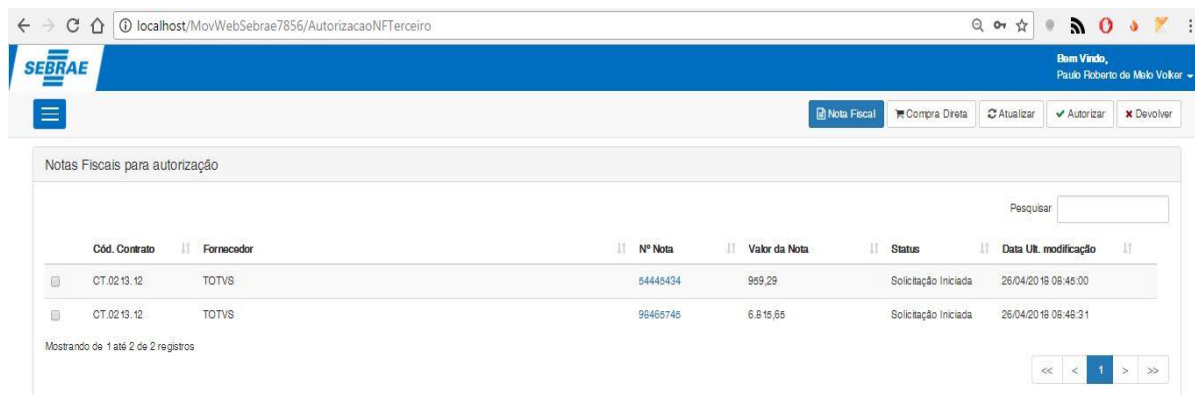
Para devolver uma ou mais notas fiscais o usuário deverá primeiro, clicar no número da nota fiscal que deseja efetuar a devolução. Em seguida uma nova janela irá surgir com os detalhes da respectiva nota selecionada. Após o usuário confirmar todas as informações da nota fiscal, ao término dos detalhes da mesma haverá uma opção onde o usuário deverá confirmar que está de acordo com todas as informações ali exibidas.

O usuário deverá confirmar a leitura selecionando o campo **Declaro que recebi os bens, materiais e/ou serviços com qualidade e conformidade estabelecida no instrumento contratual**. Após o usuário confirmar que o recebimento dos bens está de acordo com o esperado o mesmo deverá clicar em **Devolver** no canto inferior direito.

Assim como anteriormente na devolução do financeiro, uma janela para que o usuário insira sua justificativa será exibida para que o usuário informe a justificativa e confirme a devolução clicando em **devolver**.



Ao confirmar a devolução, uma mensagem de sucesso será exibida e o e-mail será enviado para os usuários parametrizados em **Devolvida Para o Gestor**.



Notas Fiscais para autorização

Cód. Contrato	Fornecedor	Nº Nota	Valor da Nota	Status	Data Ult. modificação
CT.02.13.12	TOTVS	54445434	999,29	Solicitação Iniciada	26/04/2016 09:45:00
CT.02.13.12	TOTVS	96469745	6.815,66	Solicitação Iniciada	26/04/2016 09:46:31

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

✓ Todas as fiscais selecionadas foram devolvidas com sucesso!

Nota devolvida pelo gestor

Entrada x

E-mail automático <siqueira@totvs.com.br>
para mim

15:11 (Há 2 minutos)

Prezado(a)s,

A nota abaixo foi devolvida pelo aprovador paulo.volker - PAULO ROBERTO DE MELO VOLKER. Favor acessar a tela de Nota Fiscal do portal SGO Lite para efetuar os devidos ajustes

Nº da Nota: 55784656

Contrato: [CT.0213.12 - UTIC]

Motivo da devolução: Valores não correspondentes.

...

8. Fluxo de atividade para aprovação e devolução de notas fiscais

Em caso de dúvidas o diagrama de atividades abaixo visa auxiliar ao usuário como funciona o processo de aprovação e devolução de notas fiscais.

