

Gestão de Faturas Diretas

Aprovação de faturas com assinatura eletrônica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conhecer os passos necessários para aprovar faturas através da assinatura eletrônica.

Identificar os dados imprescindíveis para realizar este procedimento de trabalho.

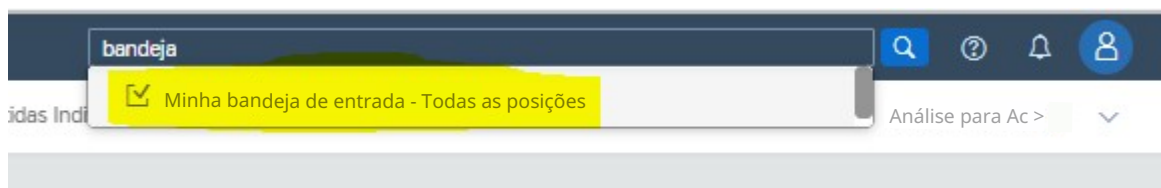
ACESSO

Tens duas opções:

Opção 1:

1. Aceder ao sistema S4H EF Corporativo (S3A).

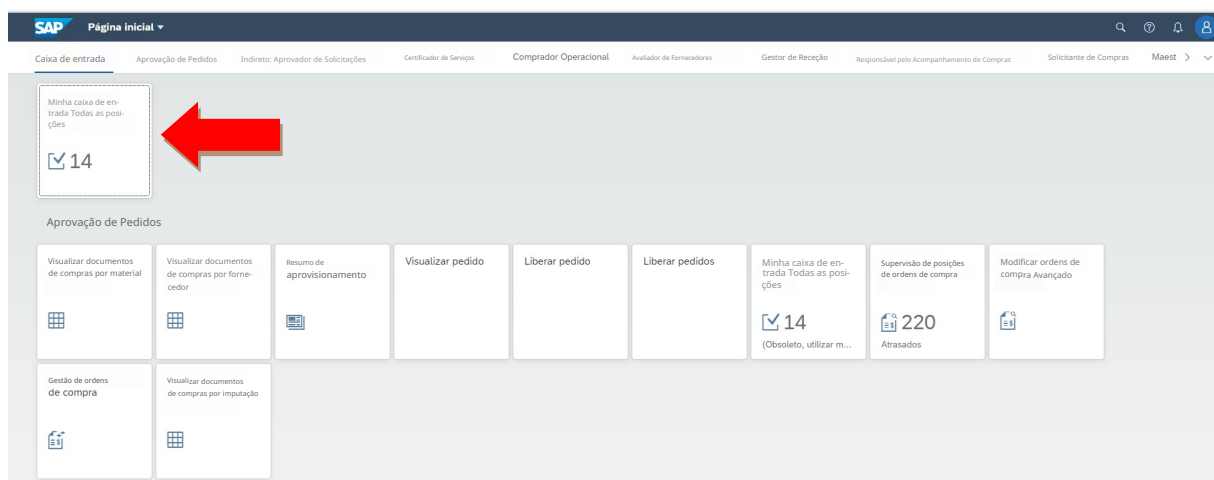
No buscador indicar "Bandeja *"



2. Selecionar e introduzir.

Opção 2:

1. Deslocar-se pelos ícones e encontrará o ícone:



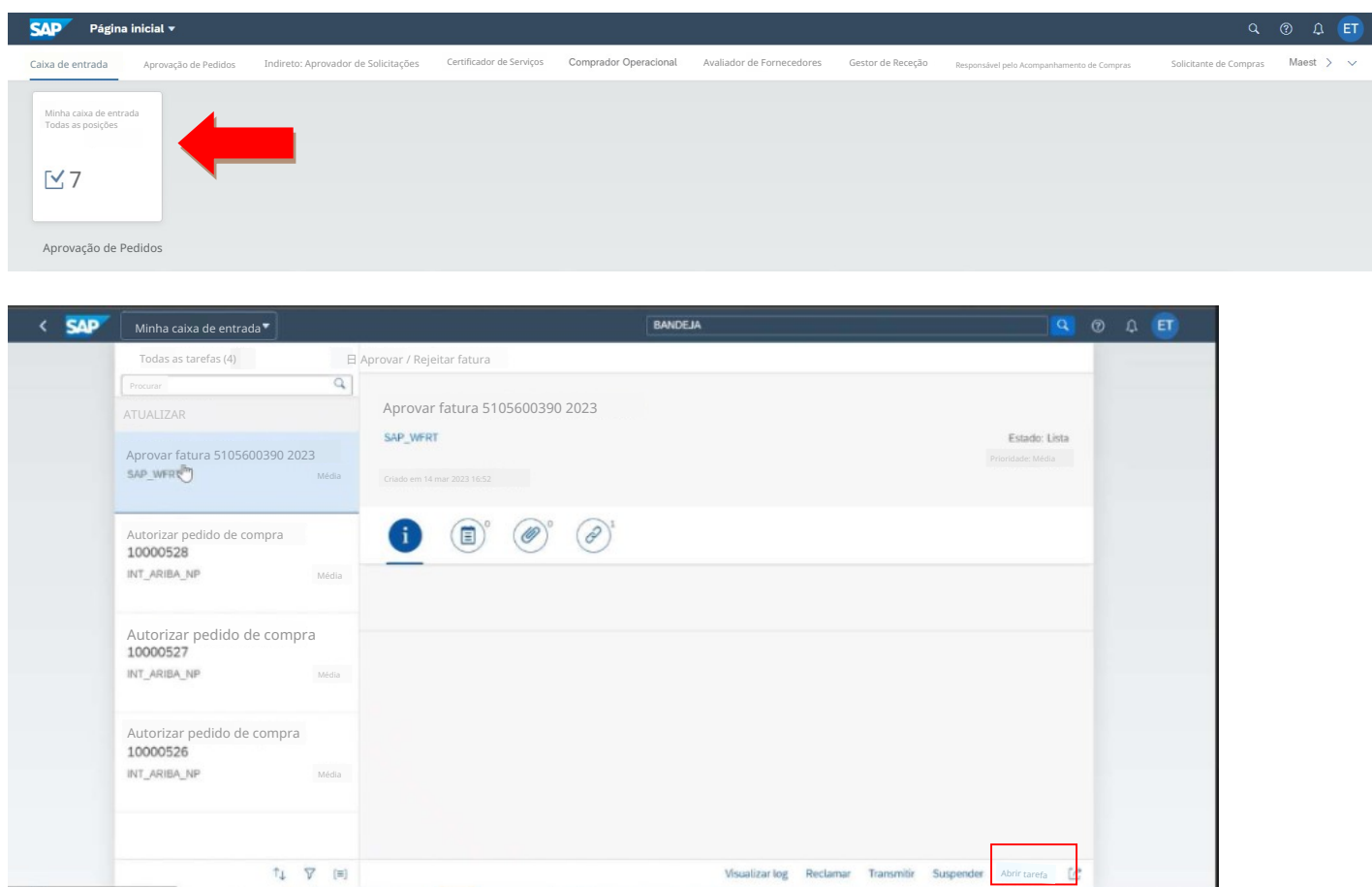
Clicar no ícone para aceder.

AÇÕES

IMPORTANTE: O procedimento que se explica neste guia aplica-se às seguintes faturas:

Faturas diretas ("E1" Eletrônicas e "A1" Digitalizadas)

1. Uma vez que já tenhas acedido à caixa de entrada do SAP, faz duplo clique sobre a fatura que desejas aprovar:



Ao fazer isso chegas à tela com os dados da fatura.

Na área de dados "Cabecera" dispões dos dados de cabeçalho da fatura: "Cumplimentador", "Proveedor", "Sociedad", "Importe total", "Importe IVA", "Moneda", "Tipo de documento", "Referencia" (número da fatura física do fornecedor), "Asignación" (número de pedido), "Texto cabecera" (identificador da fatura) e "Estado del WF" (estado do workflow).

A área de dados "Observaciones" mostra os comentários que foram incluídos e também os estados do workflow.

Na área de dados "Impuestos" consta o resumo de impostos (indicador de imposto e montante correspondente) de todas as posições.

A área de dados "Posiciones" mostra os dados de imputação da fatura (introduzidos pelo cumpridor) através destes campos:

" Conta " : conta de imputação de despesa ou investimento.

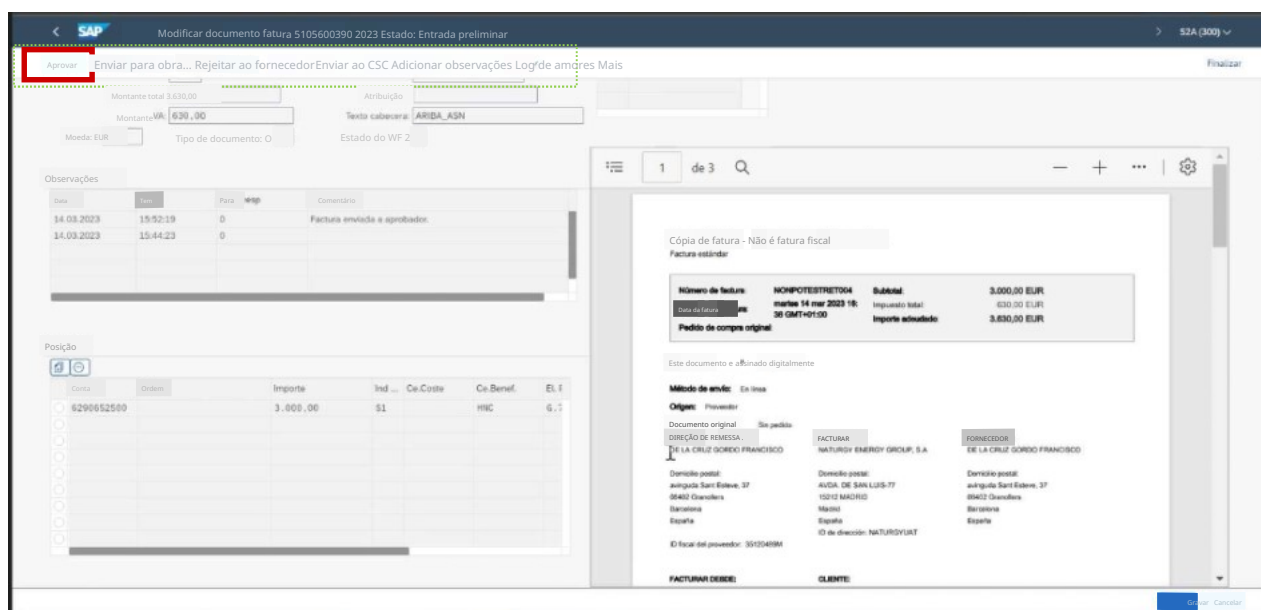
" O . PEP " : Elemento PEP.

" " Montante " : montante líquido da posição.

" Indicador de impostos " : indicador do imposto.

IMPORTANTE: O aprovador visualiza a mesma informação que o preenchedor mas não pode modificar nenhum dado.

A tela com os dados da fatura é a seguinte:



Nesta tela dispões dos seguintes botões:

[Reenviar a outro Aprovador](#) para reenviar a fatura a outro aprovador (o sistema mostra uma janela para escolher a pessoa a quem será reenviada a fatura).

[Rejeitar ao Fornecedor](#) para devolver a fatura ao fornecedor por não estar conforme (é necessário introduzir um motivo de devolução).

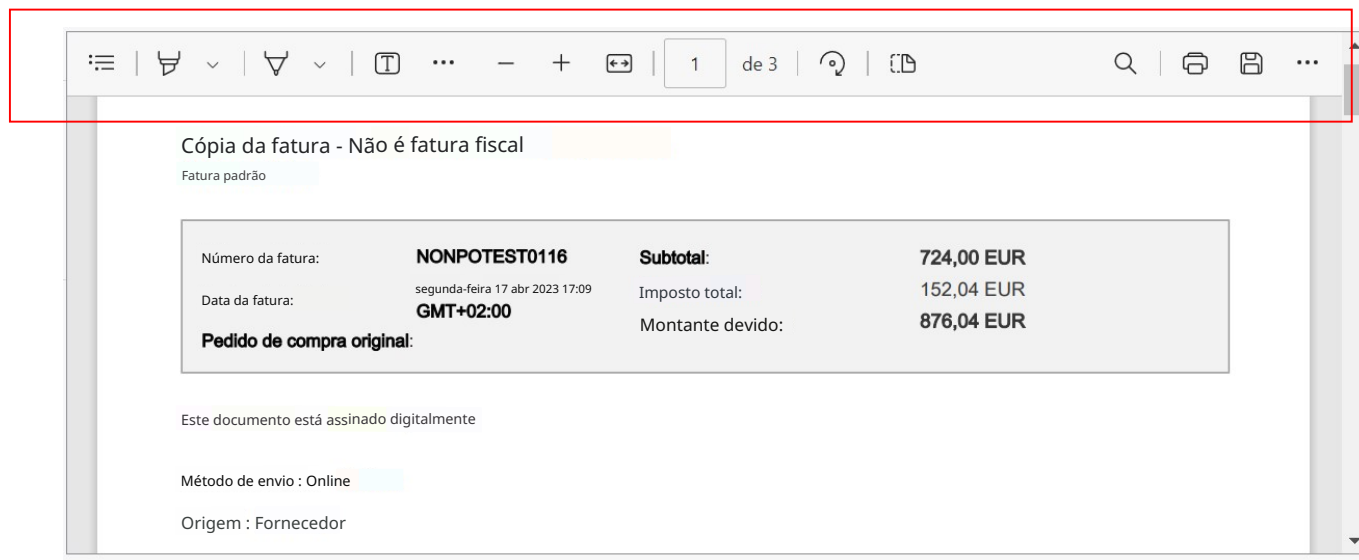
Enviar ao CSC

para devolver a fatura e que seja gerida pelo Centro de Serviços Partilhados (CSC). É necessário introduzir um motivo para a devolução.

Adicionar Observações

para adicionar comentários à fatura.

Para visualizar a fatura digitalizada (pdf).



2. Pressione o botão

Aprovar

para aprovar o documento . Isto implica a contabilização definitiva da fatura . O sistema mostra esta sub-janela :



3. Pressione o botão

Sim

para confirmar.