

## Gestão de Faturas Diretas

### Preencher uma fatura e enviá-la para aprovação

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conhecer os passos necessários para preencher uma fatura e enviá-la para aprovação.

Identificar os dados imprescindíveis para levar a cabo este procedimento de trabalho.

#### ACESSO

Tens duas opções:

Opção 1:

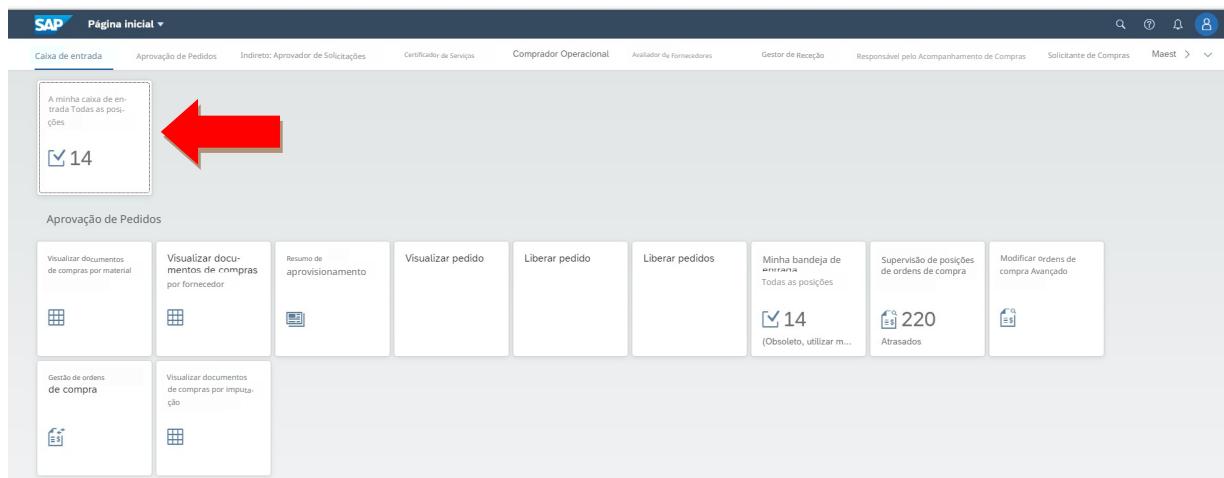
1. Aceder ao sistema S4H EF Corporativo (S3A).

No buscador indicar "Bandeja \*"



Selecionar e intro.

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



Clicar no ícone para aceder.

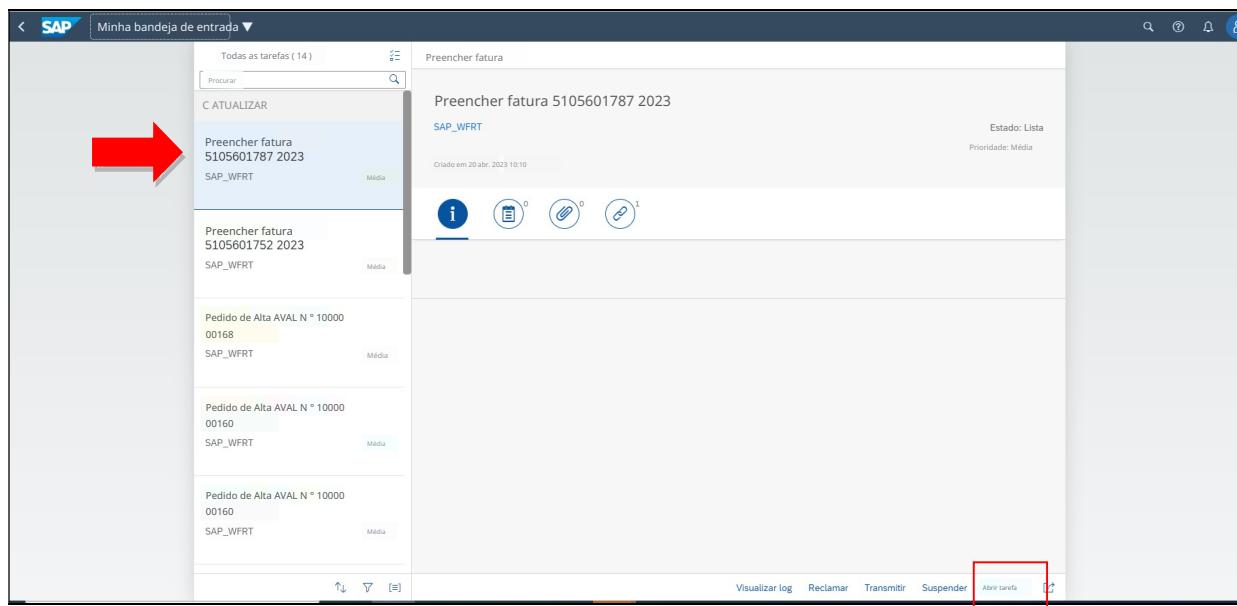
## AÇÕES

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

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

### Preencher uma fatura

1. Uma vez que já tenhas acedido à caixa de SAP, faz duplo clique sobre a fatura que desejas preencher (e posteriormente enviar para aprovação):



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



Na área de dados " Cabeçalho " dispões dos dados de cabeçalho da fatura: " Preenchedor ", " Fornecedor ", " Sociedade ", " Montante total ", " Montante IVA ", " Moeda ", " Tipo de documento ", " Referência " ( número da fatura física do fornecedor ), " Atribuição " ( número de encomenda ), " Texto do cabeçalho " ( identificador da fatura ) e " Estado do WF " ( estado do workflow ).

A área de dados "Observações" mostra os comentários incluídos e também os estados do workflow.

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

2. Na área de dados " Posições " deves informar os seguintes campos :

" Importe " : montante líquido da posição .

“ Conta ” : conta de imputação de despesa ou investimento .

## “ Elemento PEP ” : Antigamente Ordem de Trabalho .

A tela com os campos informados é a seguinte:

3. Uma vez preenchidos os campos correspondentes, pressiona o botão " Gravar " para que \_\_\_\_\_) para que fique registada a informação que introduziste .

Nesta tela dispõe dos seguintes botões:

( Reenviar a outro preenchedor ) : para reenviar a fatura a outro preenchedor ( por exemplo, se o preenchedor é externo, deve reenviá-la a outro ).

Rejeitar ao fornecedor ( 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 Compartilhados ( CSC ). É necessário introduzir um motivo de devolução.

**Adicionar observações** : para adicionar comentários à fatura.

[Adicionar observações](#) : para adicionar comentários à fatura.



Para visualizar a fatura escaneada ( pdf ). Deslocar-se pelo menu

Cópia de fatura - Não é fatura fiscal

Fatura padrão

Número da fatura:	<b>NONPOTEST0116</b>	<b>Subtotal:</b>	<b>724,00 EUR</b>
Data da fatura:	segunda-feira 17 abr 2023 17:09 <b>GMT+02:00</b>	Imposto total :	152,04 EUR
<b>Pedido de compra original:</b>		Montante devido :	<b>876,04 EUR</b>

Este documento está assinado digitalmente

Método de envio : Online

Origem : Fornecedor

## Enviar a fatura preenchida para aprovação

1. Uma vez preenchidos os dados, pressione o botão atra- Enviar aprovação para enviar a fatura ao aprovador  
vés do circuito de workflow :

2. Pressione o botão “Aceitar” para finalizar.

IMPORTANTE: Se o preenchedor tiver nível de assinatura suficiente, ao pressionar o botão a fatura será aprovada:

## Gestão de faturas diretas: Preencher uma fatura e enviá-la para aprovação



O último passo seria pressionar o botão "Aceitar".