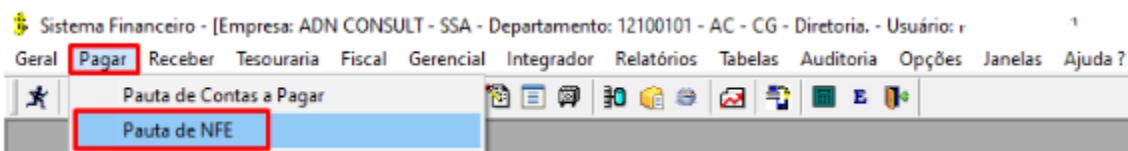
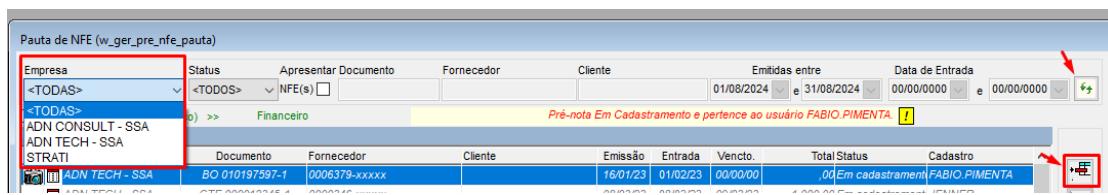


Navegue até o menu "Contas" e selecione "Pagar". Em seguida, escolha a opção "**Pauta de NFE**".



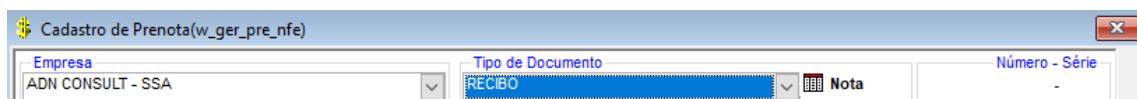
Seleção da Empresa: Na tela de pauta, selecione a empresa para a qual você deseja realizar o lançamento da pré nota.



Visualização de Documentos

Nesta tela, você poderá visualizar todos os documentos. Se você for um usuário "master", verá todos os documentos; caso contrário, verá apenas os que lhe pertencem.

Inclusão de um Novo Documento : Clique no botão "Incluir" para adicionar um novo documento. Escolha o tipo de documento como "Recibo".



Preenchimento dos Dados do Documento:

- Insira o número do documento (ex: 9988).
- Preencha as informações necessárias, como a data de emissão e a data de entrada.

- Selecione a natureza do recebimento, como aquisição de serviço.
- Associação ao Fornecedor: Escolha o fornecedor correspondente e verifique se há a parametrização correta no cadastro.
- Valores e Rateio: Informe o valor a ser pago e, se necessário, adicione outros itens ou faça o rateio dos valores conforme a necessidade.

CR1 / CR2
 14100101 / 77100101 14100101 - AT - CG - Diretoria / 7710

- Opções de Pagamento: Informe o tipo de agente portador

Cód. Barras/Pix	Série	Tipo de Obrigação	Agente Portador	C/Apres.	Vencimento	Valor
<input type="checkbox"/>	1	RECIBO	CARTEIRA	<input type="checkbox"/>	00/00/00	1.000,00

(1 Obrigação(ões)) Total: 1.000,00

- Definição de Vencimento: Insira a data de vencimento da obrigação e valide os dados



- Salvar o Documento : Após validar os dados, clique em "OK" para salvar a pré nota. O documento ficará disponível para o financeiro processar o pagamento.

Empresa: ADN TECH - SSA
 Conta Geral: 4.13.04.003 | Alimentação / Transporte Viagem
 Chave NF-e:

Contato	RECEBTO	Nota																							
Emissão/RPS	Entrada	Pedido																							
0000010	00/00/00																								
Natureza de Operação	Link para a Nota Eletrônica	Usuário Aprovador																							
AS AQUISIÇÃO SERVIÇOS/COMPRA DIVERSAS	[NENHUM]																								
Cliente	Local da prestação de serviço																								
	BA SALVADOR																								
	CR1 / CR2	14100101 - AT - CG - Diretoria / 7710																							
	Código Autorização NF-e	Data Autorização NF-e																							
	00/00/0000 00:00:00																								
Itens																									
Descrição	Bem e Serviço	Unidade																							
1 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	SV033 - 6209100 SUPORTE TÉCNICO UN	1,000																							
		Preço																							
		1.000,00																							
		VL. Total																							
		1.000,00																							
(+) Frete	,00	(+) Seguro	,00	(+) Outros	,00	(+) Despesas Acessórias	,00	(+) Serviços	1.000,00	(+) Mercadorias	,00														
(+) Mão-de-Obra	,00	(+) Acréscimo	,00	(-) Desconto	,00	(-) Valor Contábil	1.000,00	(-) Retenções	,00	(-) Obrigações	1.000,00														
Observação																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cód. Barras/Pix</th> <th>Série</th> <th>Tipo de Obrigação</th> <th>Agente Portador</th> <th>C/Apres.</th> <th>Vencimento</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>RECIBO</td> <td>CARTEIRA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>00/00/00</td> <td>1.000,00</td> </tr> </tbody> </table>												Cód. Barras/Pix	Série	Tipo de Obrigação	Agente Portador	C/Apres.	Vencimento	Valor	<input type="checkbox"/>	1	RECIBO	CARTEIRA	<input type="checkbox"/>	00/00/00	1.000,00
Cód. Barras/Pix	Série	Tipo de Obrigação	Agente Portador	C/Apres.	Vencimento	Valor																			
<input type="checkbox"/>	1	RECIBO	CARTEIRA	<input type="checkbox"/>	00/00/00	1.000,00																			
(1 Obrigação(ões)) Total: 1.000,00																									
<input type="button" value="Validar Dados"/> <input type="button" value="Rejeitar"/> <input type="button" value="Carregar/Visualizar Imagem"/> <input type="button" value="Capturar Imagem"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																									

Duplicação de Documentos : Caso queira duplicar um documento já existente, utilize o botão "Duplicar", insira as novas informações e siga os mesmos passos para validação e salvamento

The screenshot shows the 'Pauta de NFE' interface. At the top, there are filters for Empresa (ADN TECH - SSA), Status (<TODOS>), Apresentar Documento (checked), Fornecedor, Cliente, Emissão entre (01/08/2024), Entrada (31/08/2024), Vencimento (00/00/0000), and Data de Entrada (00/00/0000). Below the filters, a message says 'Pré-nota Em Cadastramento e pertence ao usuário I'. A red box highlights the 'Duplicar' button in the toolbar. The main area shows a grid of documents with columns: Empresa, Documento, Fornecedor, Cliente, Emissão, Entrada, Vencimento, Total Status, and Cadastro. A second grid below it shows 'Documentos disponíveis como base para duplicação' with similar columns. The bottom navigation bar includes 'Notas Fiscais de Entrada' and 'Obrigações'.

Gerenciamento de Documentos: Você poderá também rejeitar ou consultar documentos, caso necessário, e acompanhar o status financeiro dos mesmos.

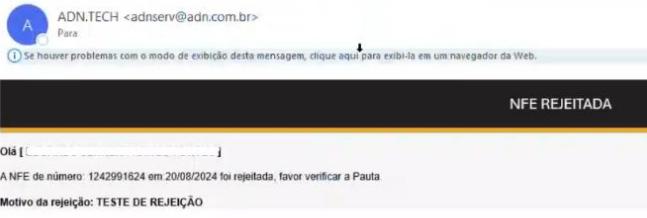
- Acesse a seção "Documentos não aceitos".

The screenshot shows the 'Documentos não aceitos' section. It includes a dropdown menu for 'Status' with options: Não Aceita, <TODOS>, Aguardando Aprovação, Em Cadastramento, and Financeiro. The 'Não Aceita' option is highlighted with a red box. Other sections visible include 'Cadastramento (Acesso Público)' and 'Documentos na Pauta de Entrada'.

- Informe o motivo para a rejeição.
- O sistema enviará automaticamente o e-mail , para o responsável pelo processo.

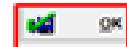
- Verifique se o e-mail de rejeição foi enviado corretamente.

NFE Rejeitada



- **Após preencher a pré- nota**

Clique em "OK" para salvar as informações inseridas .



Em seguida, clique no botão "GO" para alterar a situação do documento para "Financeiro".

Observação : Lembre-se que esta função é principalmente para o pessoal do financeiro .

- O pessoal do financeiro irá:

1. Revisar a pré-nota.
2. Processar as informações para o "contas pagar".
3. Gerar a nota fiscal de entrada oficial.



- Ao visualizar o documento:

1. Verifique todas as informações exibidas.
2. Complemente com dados adicionais, se necessário.

- Para revisar os itens do documento:

1. Acesse a seção de visualização de itens.
2. Consulte cada item listado.

3. Se necessário, altere o código do bem ou serviço (exemplo: de 032 para 001).
 4. É possível editar item por item.

- Revisão do rodapé :

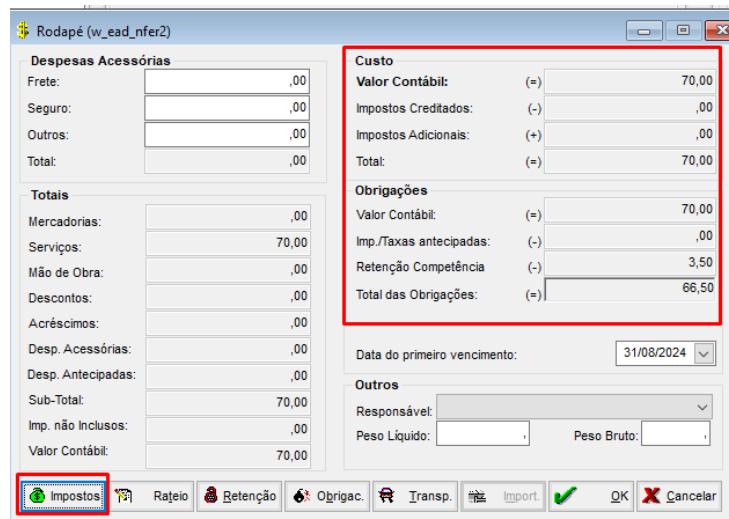
1. Verifique as informações no rodapé do documento.
 2. Confira se há despesas ou acessórios listados.

- Revisão dos impostos:

1. Verifique os impostos aplicados à nota

Cabeçalho da Nota				Valores								
Controle		Operação	30/08/2024	Mercadorias	,00							
Favorecido	0000010 - 0000010-xxxxx	Vencimento(s)	31/08/2024	Serviços	70,00							
Natureza	AS - AQUISIÇÃO SERVIÇOS/COMPRAIS DIVERSAS	Valor Contábil	70,00	Mão de Obra	,00							
		Faturamento Internacional	<input type="checkbox"/>	Repasso	,00							
Impostos												
Imposto	Tributado	CST	% Red.	Dedução(1)	Base Cálculo	% Aliq.	Dedução(2)	Imp. Bruto	Imp. Acum	Imposto	Retenção	Créd.
Competência												
ISS	70,00		,00	,00	70,00	5,00	,00	3,50	,00	3,50	ISS	Não
IRRF	70,00		,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	1708	Não

- Confirme se os percentuais estão corretos



The screenshot shows a software interface for calculating taxes (Rodapé). It has two main sections: 'Despesas Acessórias' and 'Custo'. The 'Custo' section is highlighted with a red box and contains the following data:

Custo	Valor Contábil:	(=)	70,00
Impostos Creditados:	(-)	,00	
Impostos Adicionais:	(+)	,00	
Total:	(=)	70,00	

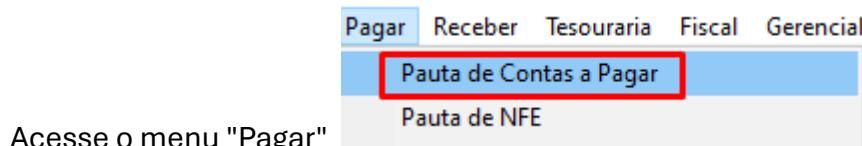
The 'Obrigações' section also has a red box around it and contains the following data:

Obrigações	Valor Contábil:	(=)	70,00
Imp.Taxas antecipadas:	(-)	,00	
Retenção Competência	(-)	3,50	
Total das Obrigações:	(=)	66,50	

Below these sections are other fields: 'Data do primeiro vencimento:' set to '31/08/2024', 'Outros', 'Responsável:', 'Peso Líquido:', and 'Peso Bruto:'. At the bottom are buttons: 'Impostos' (highlighted with a blue box), 'Rateio', 'Retenção', 'Obrigaç.', 'Transp.', 'Import', 'OK', and 'Cancelar'.

- Após a revisão completa, clique em "OK" para confirmar as informações.

Visualização do documento após cálculo dos impostos:



Acesse o menu "Pagar"

Selecione "Pauta de contas a pagar".

Informe o número do documento desejado.

Você poderá visualizar:

1. Recibo (Rc)
2. Impostos (Tx) da nota

O status de pagamento será exibido como "Autorizado".



Fluxo de Processo - Gerar Pré Nota

Ano Revisão:

2024

Data:

30/08/2024

Página 7 de 7

Pauta de Contas a Pagar (w_scp_pauta_contaspagar)											
Documento:	Credor:	Fornecedor:	Cliente:	Pedido:	Filtro:	<TEMPORÁRIO>					
NFE	Obrigação	Favorecido	Nat.	Entrada (-1)	Venc.	Previsão	Pagto.	Valor Contábil	Saldo Bruto	Saldo Líquido	Valor Pago Status
	RC 000099999-1	0000010-xxx	AS	30/08/2024	V	31/08/2024	02/09/2024	70,00	66,50	66,50	,00 Pagamento Autorizado
	ITX 000099999-1	0000865-xxx	AS	30/08/2024	V	05/09/2024	05/09/2024	3,50	3,50	3,50	,00 Pagamento Autorizado

A seguir, disponibilizamos links de acesso a materiais complementares para ampliar seu conhecimento :

[Fluxo de Processo – Pagamento do Dia](#)

[Fluxo de Processo – Geração de Arquivo de Pagamento](#)

[Fluxo de Processo – Conciliação Bancária](#)

Em caso de dúvidas sobre o processo ou sobre as funcionalidades disponíveis para você, entre em contato com o service desk
(servicedesk@adn.com.br)