



Depois de instalar

Template Lançamento de Despesas

Configuração passo a passo: a configuração guiada que abre logo depois da instalação, a importação das contas que você já tem em aberto e o teste antes de colocar a equipe para usar.

Tempo total estimado

Configuração guiada: 10 minutos · Importação das contas em aberto: 15 a 40 minutos · Teste: 1 hora · Equipe rodando: em até 5 dias.

Antes de começar

Tenha estes itens em mãos. A configuração guiada pede todos eles de uma vez. Não é preciso conectar WhatsApp.

- ☐ **O nome da empresa**, que assina os e-mails enviados ao solicitante.
- ☐ **Os e-mails da equipe**: do financeiro (confere e paga), do gestor (aprova) e da diretoria (aprova acima do limite). Pode ser o mesmo e-mail em mais de um papel.
- ☐ **O limite de alçada**: o valor acima do qual a diretoria precisa aprovar (o padrão é R\$ 5.000).
- ☐ **As categorias e os centros de custo** que você usa (opcional: o template já traz uma lista padrão).
- ☐ **Quantos dias antes do vencimento** o financeiro quer ser avisado (padrão: 3) e quantos dias uma aprovação pode ficar parada (padrão: 2).
- ☐ **O modelo de planilha preenchido** com as contas que já estão em aberto (acompanha o template).
- ☐ **Créditos de IA na conta Olie**. Sem crédito, a conferência da IA não acontece. O resto funciona.
- ☐ **Os usuários cadastrados** na Olie: financeiro, gestor e, se lançarem direto, os solicitantes.
- ☐ **Um e-mail de teste** que faça o papel do solicitante no teste.

Resumo dos passos

#	PASSO	OBRIGATÓRIO?	TEMPO
1	Conferir os créditos de IA	Sim	2 min
2	Responder a configuração guiada	Sim	10 min
3	Ligar o aviso ao responsável	Sim	2 min
4	Importar as contas em aberto	Recomendado	15–40 min
5	Combinar como lançar uma despesa	Recomendado	5 min
6	Revisar os textos dos e-mails	Opcional	5 min
7	Personalizar o nome e o tom da IA	Opcional	10 min
8	Testar de ponta a ponta	Sim	1 h

Passo a passo

Logo depois da instalação, a Olie abre uma configuração guiada que cobre os passos 2 e 4. Use este documento para conferir cada item e para refazer algum ajuste depois.

1

Conferir os créditos de IA **Obrigatório**

ONDE	Área de créditos e cobrança da sua conta Olie.
O QUE FAZER	Confirme que há saldo. A IA consome créditos a cada despesa conferida.
CONFERIR	Saldo maior que zero.

2

Responder a configuração guiada **Obrigatório**

ONDE	Abre sozinha logo depois de instalar o template.
O QUE FAZER	Informe: • Nome da empresa, que assina os e-mails ao solicitante. • E-mail do financeiro: recebe as despesas novas, os avisos de vencimento e de atraso. • E-mail do gestor e e-mail da diretoria: recebem as aprovações pendentes. • Limite de alçada, em reais. • Dias de aviso antes do vencimento e dias máximos parado na aprovação (opcionais). • Categorias, centros de custo e formas de pagamento (opcionais), separados por vírgula.
CONFERIR	Ao final aparece "Pronto". Em Automações, as regras que começam com "Despesas", "Contas a pagar", "Prazo" e "E-mail" estão ativas.

Empresa pequena? Use o mesmo e-mail para gestor e diretoria, ou ponha um limite alto para que quase tudo seja aprovado só pelo gestor.

3

Ligar o aviso ao responsável **Obrigatório**

ONDE	Ajustes → Ajustes da empresa , opção de notificação de atribuição.
O QUE FAZER	Ligue a notificação, sem selecionar papel. É ela que avisa a pessoa quando um card é atribuído a ela.
CONFERIR	Atribua um card de teste a você mesmo e veja a notificação chegar.

Atenção: essa opção vem desligada em toda empresa nova. Sem ela, ninguém é avisado quando assume uma despesa.

4

Importar as contas em aberto Recomendado

- ONDE** Última pergunta da configuração guiada.
- O QUE FAZER** Preencha o **modelo de planilha** (uma linha por conta), selecione as linhas preenchidas no Excel ou no Google Planilhas, copie e cole no campo. Datas como DD/MM/AAAA, valor só com números e vírgula, categoria e centro de custo iguais às listas do template.
- CONFERIR** Cada conta aparece em **Contas a pagar › A pagar** ou **Vence em breve**, conforme o vencimento.

Atenção: contas já vencidas chegam com a etiqueta Atrasada. Isso é esperado: são as que precisam de atenção agora.

5

Combinar como lançar uma despesa Recomendado

- PARA QUEM** Quem tem acesso à Olie lança em **Despesas › Lançamento**, pelo celular ou pelo navegador, com a foto do comprovante. Quem não tem acesso manda a despesa e o comprovante para o e-mail do financeiro.
- O QUE FAZER** Avise a equipe: despesa sem lançamento não é paga nem reembolsada. Para cada e-mail que chegar, o financeiro cria o card e preenche a ficha; a partir daí, os avisos saem sozinhos.
- CONFERIR** Os solicitantes sabem onde lançar e o financeiro sabe criar o card.

6

Revisar os textos dos e-mails Opcional

- ONDE** Em Automações, nas regras que começam com "E-mail".
- O QUE FAZER** Ajuste o tom. Mantenha os trechos entre chaves, que trazem o nome do solicitante, o número da despesa, o valor e o motivo.

Despesa devolvida

Olá, {solicitante}! A despesa {código} ({valor}) voltou para ajuste: {motivo}. Corrija a ficha na Olie ou responda ao financeiro em {e-mail do financeiro}. {sua empresa}

Despesa paga

Olá, {solicitante}! A despesa {código} · {fornecedor} · {valor} foi paga em {data do pagamento}. {sua empresa}

7

Personalizar o nome e o tom da IA Opcional

- O QUE FAZER** Troque o nome do agente "Dora · Assistente financeira" e inclua, no texto do Conferente, exemplos do que é cada categoria na sua empresa (ex.: "Manutenção = conserto de equipamento e predial").
- CAUIDADO** Mude só nome, tom e exemplos. Para mudar limite, prazos, categorias ou e-mails depois da instalação, fale com o seu implantador Olie.

Passo 8 • Roteiro de teste Obrigatório

Lance uma despesa de teste com o seu e-mail de teste como solicitante e valor acima do limite de alçada. Se algo não acontecer, pare e confira o item da última coluna antes de seguir.

#	FAÇA	DEVE ACONTECER	SE NÃO FUNCIONAR, CONFIRA
1	Crie um card em Despesas › Lançamento e tente salvar sem o comprovante.	A Olie pede o campo e o card não sai do Lançamento.	—
2	Complete a ficha.	O card vai para Conferência, o financeiro recebe e-mail e a IA deixa a nota de conferência.	Passos 1 e 2.
3	Devolva a despesa com um motivo.	O card vai para Devolvida para ajuste e o e-mail de teste recebe o motivo.	Passo 2 (e-mails).
4	Corrija a ficha e marque "Corrigido".	O card volta sozinho para Conferência.	—
5	Siga para aprovação e aprove como gestor.	Como o valor passa do limite, o card vai para Aprovação da diretoria e a diretoria recebe e-mail.	Passo 2 (limite e e-mails).
6	Aprove como diretoria.	O card fica verde em Aprovada e aparece em Contas a pagar › A pagar.	—
7	Informe um vencimento para daqui a 2 dias e a forma de pagamento.	O card vai para Vence em breve e o financeiro recebe o aviso.	Passo 2 (dias de aviso).
8	Tente mover para Paga sem comprovante; depois preencha a data do pagamento e o comprovante nos Dados do pagamento.	Sem comprovante, a Olie trava. Com os dois, o card vai sozinho para Paga e o e-mail de teste recebe "paga".	—
9	Mova para Conciliada.	O card fica verde e a despesa encerra.	—

Dica: para testar a etiqueta Atrasada sem esperar, lance uma segunda despesa com vencimento de ontem. Depois do teste, apague os cards de teste.

Problemas comuns

O QUE ACONTECE	CAUSA MAIS COMUM	COMO RESOLVER
O card não sai do Lançamento	Falta comprovante, valor, categoria ou centro de custo	Complete a ficha
A IA não escreve nada na Conferência	Sem créditos ou automação "IA · Conferir despesa" desligada	Passo 1; religue a automação
Despesa alta não foi para a diretoria	Limite de alçada informado errado	Peça o ajuste ao implantador
A conta não foi para Vence em breve	Vencimento não preenchido em A pagar	Preencha o vencimento
Ninguém recebe os avisos	E-mail da equipe errado na configuração guiada, ou e-mail na caixa de spam	Confira o spam; peça o ajuste ao implantador
Quem assume não é avisado	Aviso ao responsável desligado	Passo 3
Conta importada na etapa errada	Data de vencimento em formato errado na planilha	Corrija o vencimento no card

Colocar a equipe para rodar

Depois da configuração e do teste, siga este plano para entrar em produção com segurança.

Dia 1

15 min

Configurar

Passos 1 a 3 deste documento.

Quem faz: responsável pelo financeiro.

Dia 2

1 h

Testar

Roteiro de teste completo, com o gestor e a diretoria.

Pronto quando: a despesa de teste chegou a Conciliada.

Dia 3

15–40 min

Importar e combinar

Passos 4 e 5. Trate primeiro as contas que chegarem atrasadas.

Dia 4

1 h

Treinar a equipe

- **Solicitantes:** toda despesa entra pela ficha, com comprovante, ou pelo e-mail do financeiro; nunca por mensagem solta.
- **Financeiro:** conferir com a nota da IA, devolver sempre com motivo, informar o vencimento em A pagar, anexar o comprovante ao pagar e conciliar pelo extrato.
- **Gestor e diretoria:** agir nos e-mails de aprovação dentro do prazo e registrar a decisão no card.

Dia 5

30 min

Revisar

Quantas despesas estão em cada etapa, quais estão atrasadas, quanto foi gasto por categoria e centro de custo e quanto tempo leva da lançada à paga.

Checklist final

- ☐ Créditos de IA com saldo.
- ☐ Configuração guiada respondida (empresa, e-mails, limite, prazos, listas).
- ☐ Aviso ao responsável ligado.
- ☐ Contas em aberto importadas e conferidas.
- ☐ Equipe sabe onde lançar uma despesa.
- ☐ Teste completo feito e cards de teste removidos.
- ☐ Equipe treinada.

Template Lançamento de Despesas · versão 1.1 · Olie Flow AI. Para entender a lógica do template, leia também **Lançamento de Despesas · O que faz**.