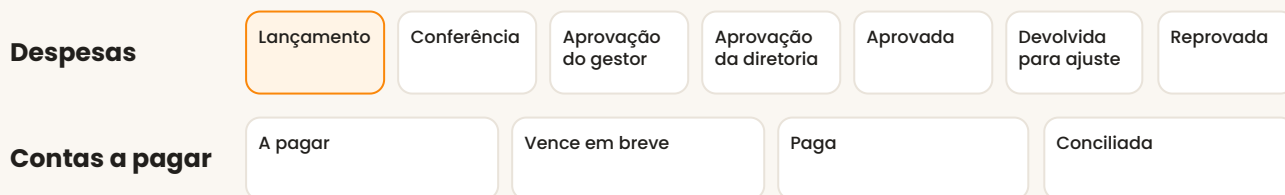




Como o template funciona

Template Lançamento de Despesas

A lógica do template: o caminho de cada despesa, do lançamento com comprovante à conciliação, com conferência pela IA, aprovação por alçada e contas a pagar movidas pela data de vencimento.



Resumo

O **Lançamento de Despesas** tira as despesas do grupo de mensagens, do e-mail e da gaveta de recibos. Cada despesa vira um **card** que só entra com comprovante, é conferida pelo financeiro, aprovada pela pessoa certa conforme o valor e, aprovada, passa sozinha para Contas a pagar. Ali, a data de vencimento move o card e avisa antes de vencer. A despesa só fecha paga, com comprovante, e conciliada.

O que a IA faz

Na conferência, compara a descrição com a categoria e o valor, aponta o que falta e diz o que conferir no comprovante. Tudo como nota no card. Ela não aprova, não move o card e não fala com ninguém.

O que a equipe faz

O solicitante lança e corrige. O financeiro confere, paga e concilia. O gestor aprova. A diretoria só entra quando o valor passa do limite combinado.

O que a Olie garante

Nenhuma despesa sem comprovante, sem dono ou sem aprovação: ficha obrigatória, alçada por valor, motivo em toda devolução, aviso antes de vencer e comprovante antes de fechar.

Neste documento

1 Para quem é o template

2 Como o processo funciona

3 Papéis da equipe

4 Controles e boas práticas

5 Limites da versão 1

6 Perguntas frequentes

1 Para quem é o template

Serve bem para

- Pequenas e médias empresas com **financeiro próprio** ou terceirizado que recebe despesas de várias pessoas.
- Quem perde recibo, paga sem aprovação, descobre a conta vencida no dia seguinte ou não sabe quanto cada área gasta.
- Despesas de fornecedor, reembolsos a colaboradores e contas fixas (aluguel, impostos, folha).
- Quem quer começar pelas contas que já estão em aberto, importando de uma planilha.

Não é o ideal para

- Quem precisa, desde o primeiro dia, de pagamento automático pelo banco ou conciliação automática do extrato (ver seção 5).
- Empresas que já fazem todo o contas a pagar no ERP com aprovação por lá: o template pode duplicar o trabalho.
- Controle de contas a receber e cobrança de clientes: é outro template.

2 Como o processo funciona

O card nasce quando o solicitante preenche a ficha da despesa na Olie, pelo celular ou pelo navegador, ou quando o financeiro lança uma despesa que chegou por e-mail. Contas que já estão em aberto entram direto em Contas a pagar pela planilha. As regras da empresa (limite de alçada, e-mails, categorias, centros de custo, dias de aviso) são definidas na **configuração guiada** logo depois de instalar.

Funil Despesas

ETAPA	QUEM ATUA	O QUE ACONTECE
Lançamento	Solicitante	Ficha da despesa: descrição, fornecedor, categoria, centro de custo, valor, data, comprovante, e-mail do solicitante e o tipo (despesa a aprovar ou conta fixa já aprovada). Sem comprovante, valor, categoria e centro de custo, o card não sai. Completa, a despesa vai sozinha para Conferência e o financeiro recebe e-mail.
Conferência	Financeiro IA	A IA deixa uma nota com o que achou. O financeiro registra a decisão no formulário da etapa: seguir para aprovação (contas fixas já vão para Aprovada) ou devolver com o motivo. Ao salvar, a despesa anda sozinha. Prazo: 1 dia .
Aprovação do gestor	Gestor Automático	O gestor aprova, devolve ou reprova, sempre registrando no card. Aprovada, a Olie compara o valor com o limite de alçada: acima dele, vai para a diretoria; até ele, já está aprovada. Prazo: 2 dias .
Aprovação da diretoria	Diretoria	Só recebe o que passou do limite. Aprova ou reprova com o motivo. Prazo: 2 dias .
Aprovada	Fim	Card verde. A mesma despesa entra sozinha em Contas a pagar.
Devolvida para ajuste	Solicitante Automático	O solicitante recebe e-mail com o motivo, corrige a ficha, marca "Corrigido" e o card volta sozinho para Conferência. Lembrete a cada 2 dias, até 3; sem retorno, a despesa é reprovada com o motivo "sem retorno do solicitante".
Reprovada	Gestor ou diretoria	Motivo obrigatório. O solicitante recebe e-mail.

Funil Contas a pagar

ETAPA	QUEM ATUA	O QUE ACONTECE
A pagar	Financeiro	O financeiro informa o vencimento e a forma de pagamento, obrigatórios. O card fica parado até a data.
Vence em breve	Automático	Alguns dias antes do vencimento (padrão: 3), a Olie move o card e avisa o financeiro por e-mail. Se a data passar sem pagamento, o card ganha a etiqueta Atrasada e um novo aviso. Se o vencimento for adiado, a despesa volta para A pagar.
Paga	Financeiro	Ao preencher a data do pagamento e o comprovante nos Dados do pagamento, a despesa vai sozinha para cá. Sem os dois, não entra. O solicitante recebe e-mail avisando que foi paga.
Conciliada	Fim	Depois de conferir o extrato, o financeiro fecha a despesa. Card verde, contando no relatório por categoria e centro de custo.

Quer ver o fluxo rodando? Abra o mockup interativo do template, disponível na página do marketplace.

3 Papéis da equipe

Na instalação você diz quem faz cada papel. Uma pessoa pode ter mais de um papel. Em uma empresa pequena, o dono costuma ser gestor e diretoria ao mesmo tempo.

Solicitante

Quem gastou ou recebeu a conta. Lança a despesa com o comprovante, corrige quando ela volta e é avisado quando é reprovada ou paga.

Financeiro

Dono da despesa do lançamento à conciliação. Confere, devolve, informa o vencimento, paga, anexa o comprovante e concilia.

Gestor

Aprova, devolve ou reprovaa as despesas da sua área. Recebe e-mail quando é a vez dele e quando o prazo de aprovação vence.

Diretoria

Só aprova o que passa do limite de alçada combinado na instalação. Vê tudo no quadro, sem precisar operar o dia a dia.

A IA do template

ASSISTENTE	O QUE FAZ
Conferente	Na Conferência, compara a descrição com a categoria e o valor, aponta campos que faltam (como o número da nota fiscal), diz o que conferir no comprovante e deixa tudo como nota no card.

Um único agente, com nome ajustável. A IA não aprova, não move o card e não fala com o solicitante. Ela não lê o comprovante anexado: confere os campos digitados na ficha.

4 Controles e boas práticas

CONTROLE	COMO USAR
Desligar a IA	Em Automações, desative "IA · Conferir despesa". O resto do fluxo continua igual.
Etapas travadas	Lançamento só sai com a ficha completa; Aprovação da diretoria só vem de Aprovação do gestor; Paga só com data e comprovante; Conciliada só vem de Paga.
Formulários obrigatórios	Ficha da despesa, motivo de devolução e de reprovação, decisões de aprovação, vencimento e forma de pagamento, comprovante de pagamento.
Alçada por valor	O limite que separa gestor e diretoria é definido na configuração guiada. Mudou a política? Peça o ajuste ao implantador.
Prazos com aviso	Conferência em 1 dia, aprovações em 2 dias, aviso antes do vencimento e etiqueta Atrasada depois dele.

- **Dados pessoais e bancários:** reembolsos trazem nome e, às vezes, chave Pix do colaborador. Restrinja o acesso aos funis a quem precisa e informe o uso na sua política de privacidade.
- **Categorias e centros de custo enxutos:** poucas opções, bem definidas, fazem o relatório valer. Combine com a equipe antes de instalar.
- **Importe as contas em aberto no início:** é o que faz o contas a pagar ficar verdadeiro desde o primeiro dia.

5 Limites da versão 1

Para ser simples de instalar em qualquer empresa, a versão 1 deixa alguns passos com uma pessoa. Eles podem ser automatizados depois, com integração ao sistema que você já usa.

PASSO	NA VERSÃO 1	AUTOMÁTICO DEPOIS (SOB CONSULTA)
Lançamento por quem não tem acesso à Olie	Manda a despesa ao e-mail do financeiro, que lança	Link público que preenche a ficha
Leitura do comprovante	A IA confere só os campos digitados	Leitura automática da nota e do recibo
Pagamento	O financeiro paga no banco e anexa o comprovante	Integração bancária ou com o ERP
Conciliação	O financeiro confere o extrato e fecha o card	Importação do extrato
Lançamento contábil	Fora do template	Integração com o ERP ou a contabilidade

6 Perguntas frequentes

Preciso conectar o WhatsApp?

Não. O template funciona com e-mails para o solicitante e para a equipe. Ninguém precisa de WhatsApp conectado.

O solicitante precisa ter acesso à Olie?

Quem lança muitas despesas deve ter acesso: lança pelo celular, com foto do comprovante. Quem lança de vez em quando manda a despesa ao e-mail do financeiro, que cria o card; a partir daí, os avisos chegam sozinhos por e-mail.

Já tenho contas em aberto numa planilha. Preciso recriar uma a uma?

Não. Na configuração guiada você cola as linhas do modelo de planilha e elas entram em Contas a pagar, já na etapa certa conforme o vencimento.

A IA pode aprovar uma despesa?

Não. Ela só confere e aponta. Quem aprova, devolve, reprova e paga é sempre uma pessoa, e tudo fica registrado no card.

E as contas fixas, como aluguel e impostos?

No lançamento, marque "Conta fixa já aprovada". Depois da conferência, ela vai direto para Contas a pagar, sem passar pelo gestor.

Posso mudar o limite de alçada ou as categorias depois?

Sim, com o seu implantador. Etapas e automações estão ligadas entre si: mudanças na estrutura devem ser feitas com apoio do implantador Olie.

Quanto custa a IA?

A IA consome créditos da sua conta Olie a cada conferência. Prazos, avisos, alçada e datas não usam IA. Acompanhe o saldo no primeiro mês.

E se eu for o único no financeiro?

Funciona. Você fica com os papéis de financeiro e, se quiser, de gestor; a diretoria pode ser o sócio. Os avisos chegam para quem foi informado na instalação.

Pronto para começar?

Instale o template e siga o documento **Lançamento de Despesas · Configuração**, que traz o passo a passo depois da instalação. Na dúvida, fale com o seu implantador Olie antes de mudar a estrutura dos funis.