

Como adicionar comprovante de uma despesa ou lançamento

Nada mais útil que ter a facilidade de armazenar uma imagem, documento, recibo, nota fiscal ou outros referente à uma compra, despesa ou entrada.

E é isso que essa funcionalidade faz, você pode anexar à um lançamento uma imagem do recibo, para caso tenha alguma eventualidade este pode ser lembrado com mais facilidade.

É possível adicionar quando se lança e ao alterar um lançamento.

Lembrando que não é obrigatório, serve mais para ajudar no controle de prestação de contas, e visto que alguns casos perdem comprovantes ou ficam no escritório de contabilidade.

The screenshot shows the 'Adicionar Despesa' (Add Expense) form. It includes fields for 'Nota Fiscal / Doc.' (Tax Invoice / Document), 'Fornecedor / Empresa*' (Supplier / Company*), 'Descrição' (Description), 'Centro de Custo*' (Cost Center*), 'Tipo Despesa*' (Expense Type*), 'Data Vencimento*' (Due Date*), 'Tipo Saída*' (Output Type*), 'Valor*' (Value*), 'Desconto*' (Discount*), 'Juros*' (Interest*), 'Valor Total*' (Total Value*), 'Foi Recebido?' (Was it received?), 'Data Pagamento' (Payment Date), 'Forma Pgto' (Payment Method), 'Foi Parcelado?' (Was it installment?), and 'Comprovante ou Recibo (Imagem ou PDF) caso tenha' (Receipt or Invoice (Image or PDF) if you have it). There is a button 'Escolher arquivo' (Choose file) and a note 'Nenhum arquivo selecionado' (No file selected). A red button 'Adicionar Despesa' is at the bottom right.

Para editar um lançamento que ainda não tem o comprovante , é bem simples, basta editar um lançamento, clicando no botão alterar comprovante, vai abrir essa tela para selecionar o comprovante:

The screenshot shows a dialog box titled 'Siglocg - Alterar Comprovante' (Siglocg - Change Receipt). It contains a message 'Selecione um novo comprovante ou recibo.' (Select a new receipt or invoice). Below the message is a text input field labeled 'Imagem*' (Image*) and a button 'Escolher arquivo' (Choose file). There are also 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons. The background shows a list of expenses with columns for 'Data Vencimento*', 'Tipo Saída*', 'Valor*', 'Desconto*', 'Juros*', and 'Valor Total*'. The selected expense has a value of 19.99.

Para visualizar um comprovante, basta acessar no menu dos lançamentos tem um link, caso este tenha algum comprovante em anexo.

18/04/2016	R\$ 13,99	
3/04/2016	R\$ 19,99	<input checked="" type="checkbox"/> reabrir
3/04/2016	R\$ 19,99	editar
9/04/2016	R\$ 9,99	excluir
9/04/2016	R\$ 9,99	imprimir recibo
Total Receitas:	R\$ 159,84	imprimir
Total Despesas:	R\$ 235,82	Comprovante
Saldo:	R\$ -75,98	