

SOFTSITE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	CÓDIGO	PO-T001
		EDIÇÃO	1.0
	Alçada de autorização de pedidos	DATA	25/04/2017
		PÁGINA	

1 – Objetivo

Este documento tem como objetivo explicar como funciona o processo de autorização de pedidos por Alçada de aprovação, bem como todos os cadastrados pertinentes para essa funcionalidade.

2 – Ferramentas Utilizadas

Geosales Mobile

Portal Geosales - <http://portal.softsitemobile.com/geosales3/>

Portal Supervisor - <http://portal.softsitemobile.com/super/>

3 – Descrição da Atividade

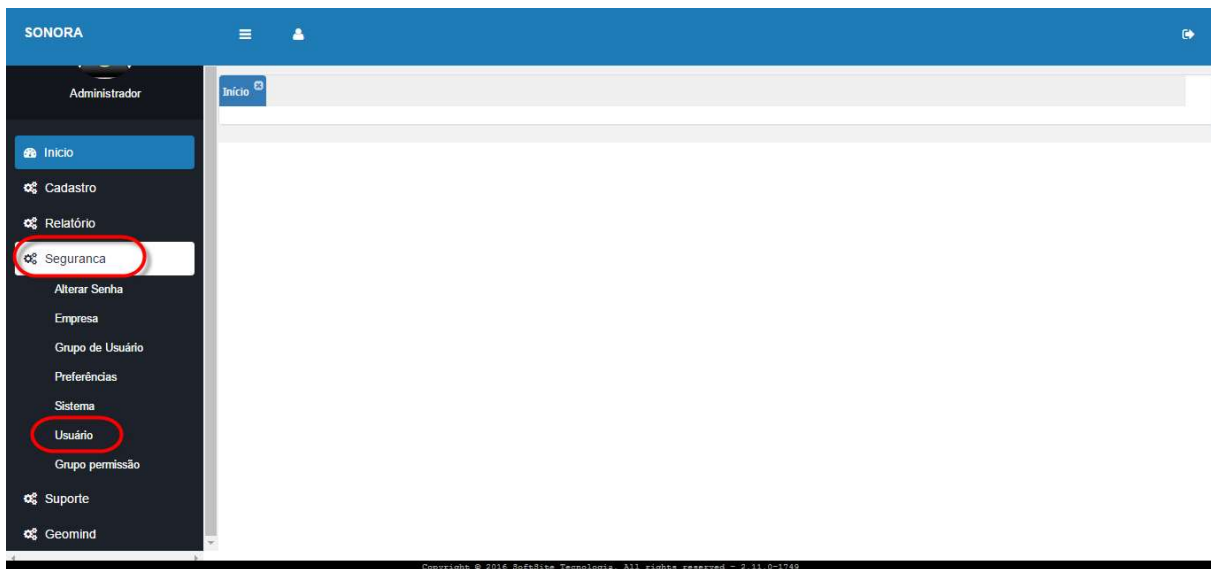
A alçada de autorização no Geosales engloba tanto o Portal Geosales quanto o Portal Supervisor. Para ter acesso a essas ferramentas é preciso criar um usuário e definir ele como supervisor. Além de criar também a regra de alçada para autorização. Assim esse usuário será caracterizado como um **Aprovador**.

Abaixo nós dividimos cada uma desses pontos para que após cadastrados, você ser capaz de utilizar essa função.

3.1 – Cadastro usuário Portal GeoSales

O **aprovador** precisa ter acesso ao Portal Geosales, logo é preciso criar um usuário para esse aprovador.

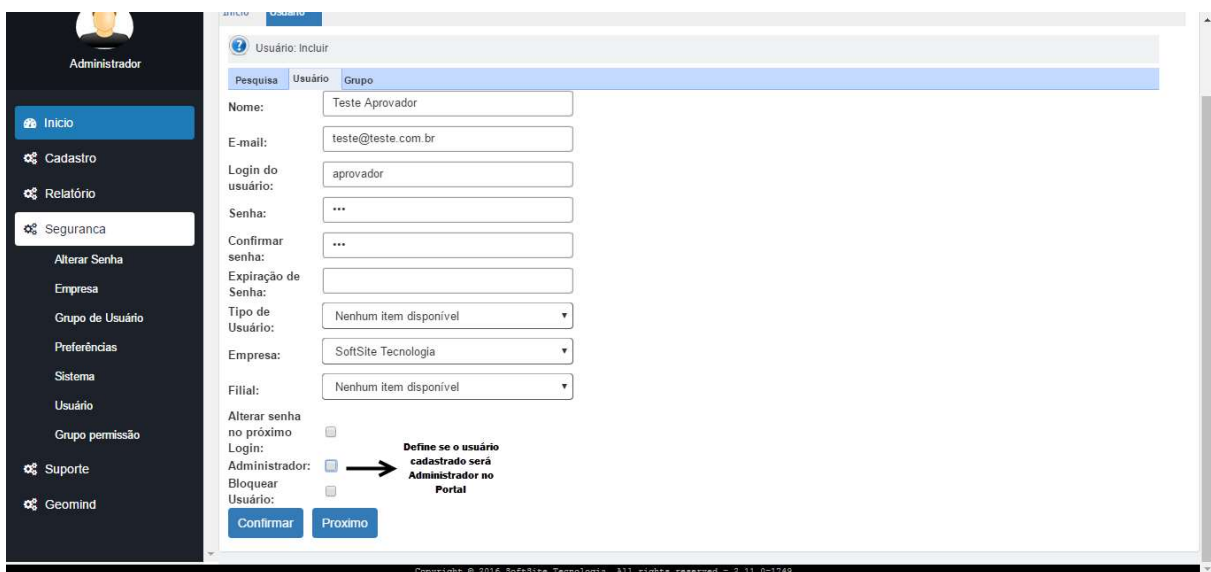
Como o usuário administrador, acesse o Portal Geosales com os dados informados e localize: **Segurança > Usuário**



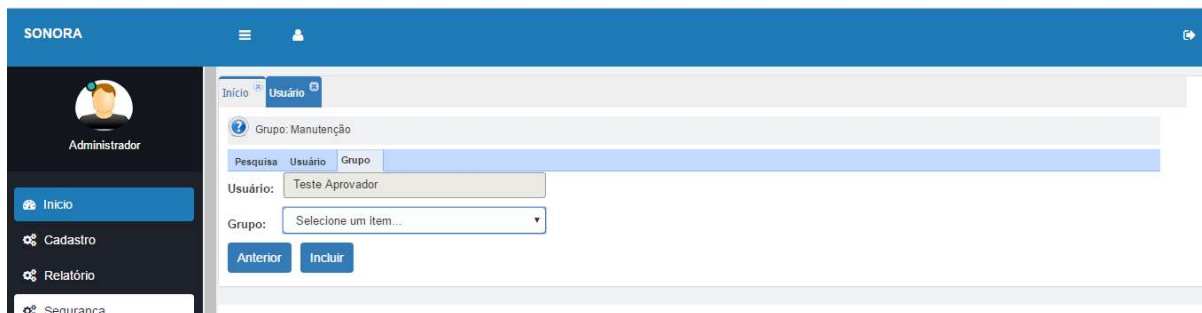
Clique em **Novo** e preencha os campos:



Após preencher os campos clique no botão **Próximo**.



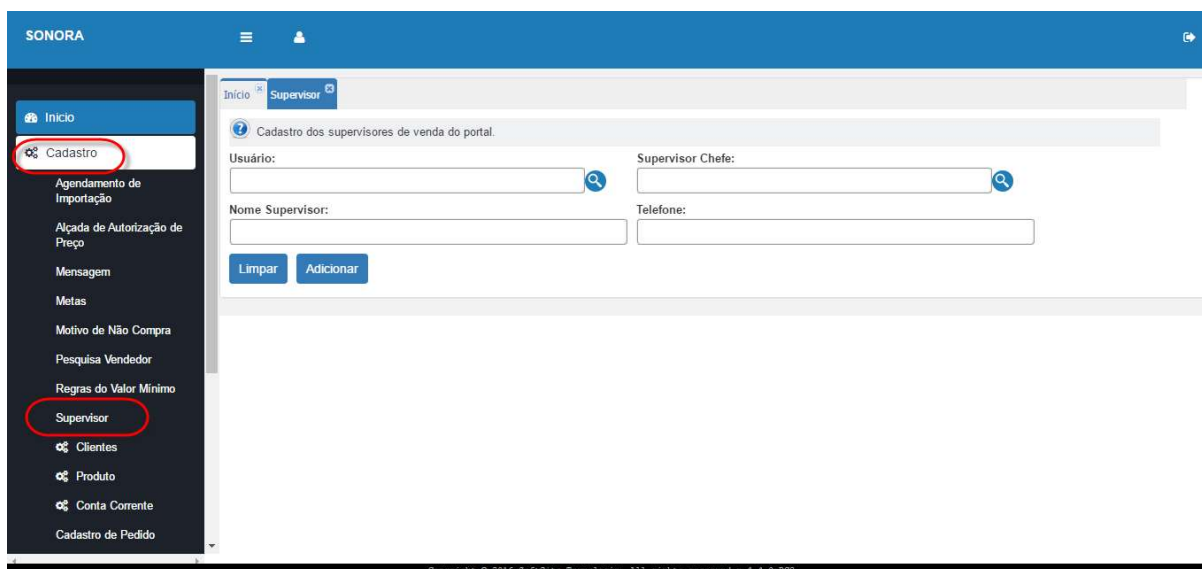
Na próxima tela, selecione o grupo que esse usuário será vinculado. Clique em **Incluir** e depois **Anterior**. Ele retornará para a tela anterior e para finalizar o cadastro clique em **Confirmar**.



3.2 – Definir o usuário como Supervisor

Dando continuidade ao processo de liberação da alçada de autorização, é preciso agora definir esse usuário como supervisor, pois somente os usuários supervisor tem permissão de aprovação dos pedidos.

Ainda no Portal localize: **Cadastro > Supervisor**



Localize o usuário que você acabou de criar no campo **“Usuário”**. Informe o nome do Supervisor e o telefone em seus respectivos campos.

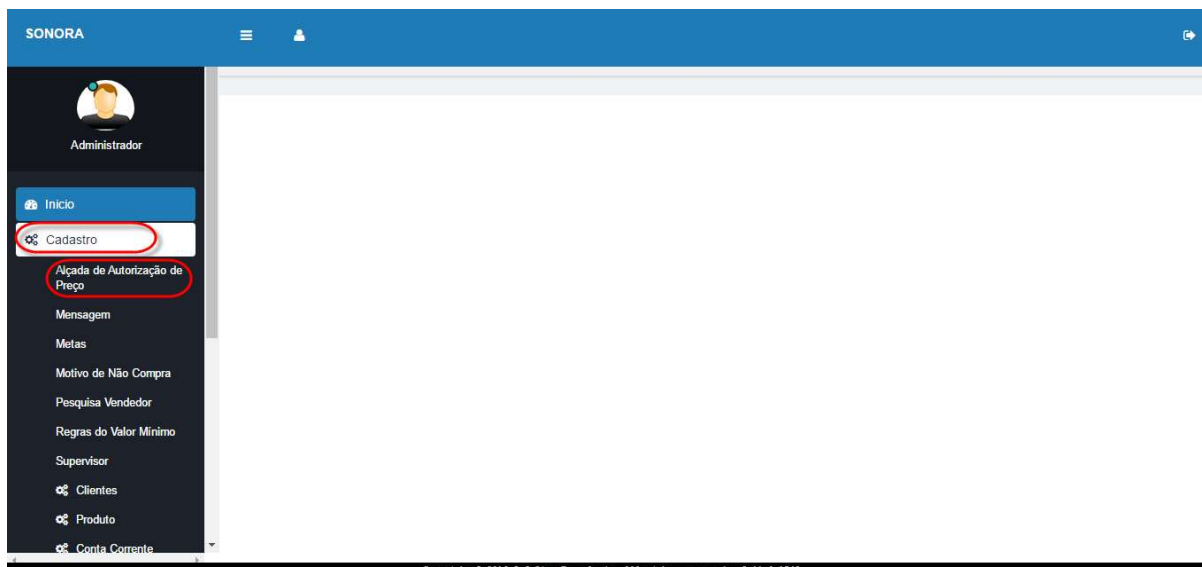
O campo **Supervisor Chefe** serve para você informar se aquele supervisor tem um Gestor ou gerente acima dele.

Observação: O supervisor chefe também precisa ser cadastrado como **Supervisor** assim como os outros, o que vai definir ele ser chefe ou não, será o preenchimento do campo Supervisor Chefe. Portanto na hora de cadastrar os supervisores, comece sempre pela maior hierarquia da sua empresa.

3.3 – Criando as alçadas de Aprovação

Com os usuário e supervisores cadastrados precisamos agora informar como será a Alçada de Aprovação e quais aprovadores estarão nessas alçadas.

No Portal GeoSales localize **Cadastro > Alçada de Autorização de Preço**.



Na primeira aba (Adicionar Alçada) você definirá qual o alcance de aprovação da alçada.

Cod. Alçada	Descrição	Valor	Percentual
24	teste	-	100.00%

Por exemplo:

Percentual: 100% - **TODOS** os pedidos sem exceção serão aprovados por essa alçada. Neste caso os pedidos ficarão pendentes para os aprovadores direto de cada vendedor, ou seja, os seus respectivos supervisores.

Percentual 5% - Os pedidos onde o percentual de desconto aplicado no preço sugerido for de até 5% e de acréscimo acima do sugerido for também 5% serão autorizados pelos

aprovadores vinculados a essa alçada.

Percentual 15% - Os pedidos onde o percentual de desconto aplicado no preço sugerido for de até 15% e de acréscimo acima do sugerido for também 5% serão autorizados pelos aprovadores vinculados a essa alçada.

Observação 1: O campo Valor ainda está em fase de implementação, logo as regras cadastradas nesse campo não serão levadas em consideração.

Após definir a regra que será utilizada da alçada, defina o nome dessa alçada e depois Clique em **Salvar**.

Observação 2: Não existe uma limitação na quantidade de alçadas criadas. Lógico que quanto mais regras mais criterioso deve ser o cadastro.

Na próxima aba (Associar Supervisor) você definirá qual supervisor(Aprovador) será vinculado por alçada.

Primeiro você define a Alçada que foi criada anteriormente e depois vincula o supervisor aquela alçada. Clique em **Associar** para finalizar o cadastro.

Alçada de Autorização de Preço

Alçadas de Autorização de Preço

Adicionar Alçada

Associar Supervisor

Associar Família

Alçada:

-

Supervisor:

-

Associar

Cod. Alçada	Alçada	Cod. Supervisor	Supervisor	
24	teste	3	Esio	
24	teste	4	Daniele Usuário Supervisor	
24	teste	5	Francilene	
24	teste	6	Janio	
24	teste	7	Claudia - Supervisor	

3.4 – Aprovação de Pedidos (Portal Supervisor)

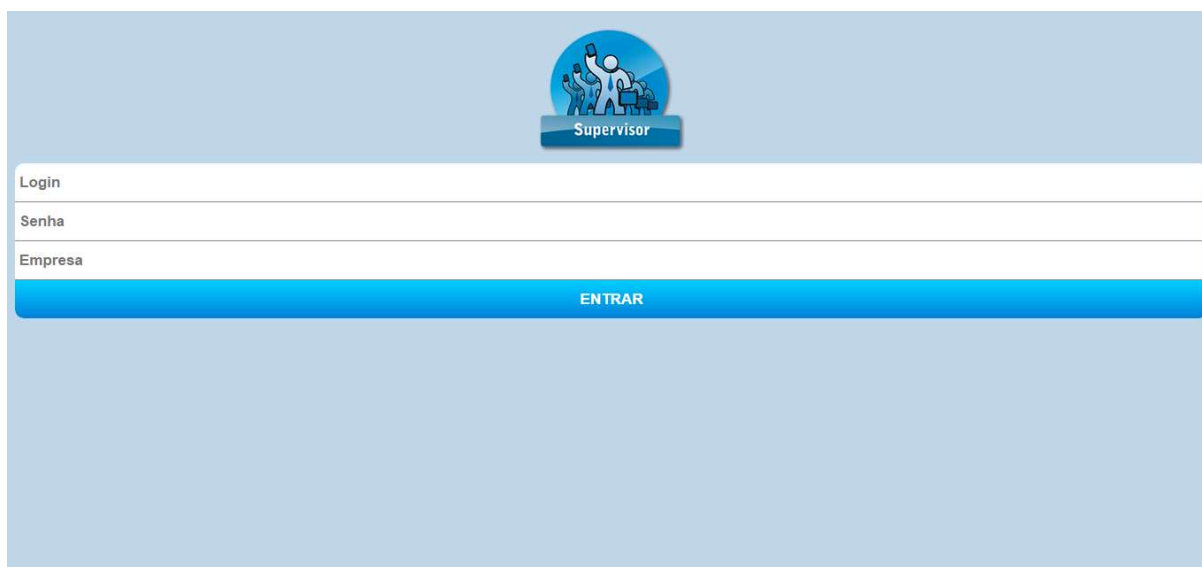
Para aprovar os pedidos que ficaram pendentes de aprovação é necessário acessar o portal do Supervisor. Os dados de acesso são os mesmos para acessar o Portal GeoSales que cadastramos anteriormente.

3.4.1 – Tipos de Aprovação

O Geosales trabalha com dois tipos de aprovação. A aprovação **TOTAL** do pedido, ou seja, quando o pedido fica inteiramente pendente de aprovação e a aprovação por **ITEM**.

Na Aprovação **TOTAL**, independente da regra cadastrada, se for desconto ou acréscimo o pedido sempre ficará pendente no portal de Supervisor para que o mesmo seja aprovado. Seguindo esse exemplo seguimos os seguintes passos:

Acesse o Portal Supervisor.



Após acessar o Portal Supervisor, clique na opção **Autorização de Preços**.



Na próxima tela preencha os filtros conforme for preciso e clique em **Avançar**.

A screenshot of the Supervisor Portal interface showing a filter screen. At the top, there is a blue header bar with a 'Menu' button on the left, the word 'Supervisor' in the center, and an 'Avançar' button on the right. Below the header, there is a list of filter items, each with a label, a value, and a right-pointing arrow: 'Supervisor: (Opcional)' with 'Escolher um Supervisor...', 'Vendedor: (Opcional)' with 'Escolher um Vendedor...', 'Cliente: (Opcional)' with 'Escolher um Cliente...', 'Status da Autorização:' with 'Pendente', 'Data Inicial:' with '25/04/2017', 'Data Final:' with '25/04/2017', and 'Alçada: (Opcional)' with 'Escolher uma Alçada...'. Below the list, there is a large light blue rectangular area.

Depois disso irá aparecer TODOS os pedidos que estão pendentes. Para APROVAR esses pedidos clique no Botão **Autorizar Ped.** Se tiver mais pedidos para aprovação, ele irá aparecer também até você aprovar todos os pendentes.

Voltar **Cancelar Ped.** **Autorizar Ped.**

≤ Pedido 1 / 1 ≥

Código do Pedido: 1704251203191220
Cliente: 18559 - 050596 - O.R.JUSSANINALIN-EPP - MS - NovaAndradina
Vendedor: 152 - EDUZAGO / JOSEEDUARDOZAGO
Data: 25/04/2017 12:03:18
Tipo do Pedido: VENDA
Pedido: Pendente
Meio de Pagamento: BOLETO BANCÁRIO
Condição de Pagamento: Depósito em conta antecipado
Organização Venda: 3 - USINA SONORA (Sonora)
Pedido: Pendente
Valor do Pedido: R\$ 1.862,91

2 Itens:

Marcar/Desmarcar Todos

57206 - Açúcar Cristal Sonora 10X022017/2018
Quantidade: 600
Valor: R\$ 2.0699 (de 0,0000%)
Tabela: R\$ 2.0699
Valor Original: R\$ 2.0699
Desconto Quantidade: --
Unidade Base: KG
Valor de frete do item: R\$ 0,0000
Itens Pedido: Pendente

57207 - Açúcar Cristal Sonora 06X052017/2018
Quantidade: 300
Valor: R\$ 2.0699 (de 0,0000%)
Tabela: R\$ 2.0699
Valor Original: R\$ 2.0699
Desconto Quantidade: --
Unidade Base: KG
Valor de frete do item: R\$ 0,0000
Itens Pedido: Pendente

O outro tipo de aprovação é a aprovação por **ITEM**. Nesse caso, o pedido também fica pendente mas mediante aprovação somente dos itens que foram vendidos com desconto ou acréscimo concedido.

Para fazer a aprovação desses pedidos siga o mesmo caminho citado anteriormente, todavia na tela de aprovação surge novos botões. Conforme imagem abaixo.

Cada item tem ao seu lado o botão ON/OFF. O conceito é simples. Para autorizar aquele item que está pendente de autorização, coloque ele no ON. Caso contrário, ou seja, se você não quer autorizar aquele item, deixe no OFF.

Voltar **Cancelar Ped.** **Autorizar Ped.**

≤ Pedido 1 / 1 ≥

Código do Pedido: 139170214090049
Cliente: 14642 - 008114 - SERGIO CARLOS SCHEREIBER & CIA LTDA ME - MS - Ponta Porã
Vendedor: 139 - MARCOS / MARCOS ANTONIO ZAGO
Data: 14/02/2017 09:00:49
Tipo do Pedido: VENDA
Pedido: Pendente
Meio de Pagamento: BOLETO BANCÁRIO
Condição de Pagamento: 21/28x35
Organização Venda: 3 - USINA SONORA (Sonora)
Tipo do Frete: CIF
Pedido: Pendente
Valor do Pedido: R\$ 2.497,53

1 Item:

Marcar/Desmarcar Todos

53210 - Açúcar Cristal Sonora 06X052016/2017
Quantidade: 1.050
Valor: R\$ 2.3786 (Acréscimo de -0,0016%)
Tabela: R\$ 2.3786
Valor Original: R\$ 2.3349
Desconto Quantidade: --
Unidade Base: KG
Valor de frete do item: R\$ 0,0000
Itens Pedido: Pendente

ON **OFF**

Mostrar Demais Itens

Autorizar Itens

Tabela de Preço Escalonada

Cada item pendente tem ao seu lado o botão **ON/OFF**. O conceito é simples. Para autorizar aquele item que está pendente de autorização, coloque ele no **ON**. Caso contrário, ou seja,

se você não quer autorizar aquele item, deixe no **OFF**.

O botão **Mostrar Demais Itens** tem por finalidade mostrar os outros itens do pedidos que foram vendidos sem desconto ou acréscimo. Logo não entram na regra de aprovação. Porém podem ser consultados.

O botão **Autorizar Itens** tem particularmente a mesma finalidade do botão Autorizar Ped porem Autorizando todos os itens pendentes de uma vez só.

Observação 1: Quando um pedido tem mais de 1 item pendente e um desses itens não for aprovado, o pedido retorna ao vendedor que fez aquele pedido, para ele ajustar aquele item que não foi aprovado.

Observação 1.2: Não existe nesse caso nenhum tipo de Work Flow onde o vendedor é comunicado que o pedido voltou para ele e nem informado qual o item não foi aprovado. Nesse caso essa comunicação é feita diretamente pela equipe de aprovação.

Quando você tiver uma situação onde mais de 1 item está pendente e você quer aprovar TODOS de uma vez, basta clicar no botão **Autorizar Ped**. Desta forma o pedido será todo aprovado, inclusive TODOS os itens pendentes.

Observação 2: Se o aprovador clicar diretamente no botão Cancelar Ped. O pedido será CANCELADO totalmente e não será integrado com o ERP.

4.0 – Considerações Finais

> Somente após **APROVADO** é que o pedido integra com o ERP.

> Esta regra conflita diretamente com a regra de utilização do Conta Corrente do GeoSales, portanto não é possível utilizar as duas ao mesmo tempo no GeoSales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
Leonardo da Silva Garcez	Inaldo França	
Data: 25/04/2017	26/04/2017	