

## Manual de Aprovação do Pedido

## 1. Aprovação do Pedido

O Aprovador receberá um e-mail com os dados do pedido de compra para aprovação conforme imagem abaixo.

### Pedido de Compras

Para glaziela@univap.br

 Esta mensagem foi enviada com a prioridade Alta.

#### APROVAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA

O pedido de compras nº 066583 foi incluído no sistema. Confira os dados abaixo e entre no sistema para aprovar ou rejeitar.

|                |                   |                   |                               |
|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|
| Filial:        | 03 URBANOVA       | Emissao:          | 28/09/2017                    |
| Comprador:     |                   | Fornecedor:       | 000016 - EFRATA COMERCIAL LTD |
| Cond. Pagto:   | 15DDL             | Valor Antecipado: | R\$ 0,00                      |
| Comentário:    |                   | Valor Total:      | R\$ 765,00                    |
| Justificativa: |                   | Valor Proposta:   |                               |
| Aprovador:     | 000123 - Glaziela |                   |                               |

#### ALÇADA DE APROVAÇÃO

| Seq. | Aprovador        | Data Lib. | Status               | Observações |
|------|------------------|-----------|----------------------|-------------|
| 1    | Glaziela         | //        | Aguardando Liberação |             |
| 2    | Fernando Camargo | //        | Aguardando Liberação |             |

#### ITENS DO PEDIDO

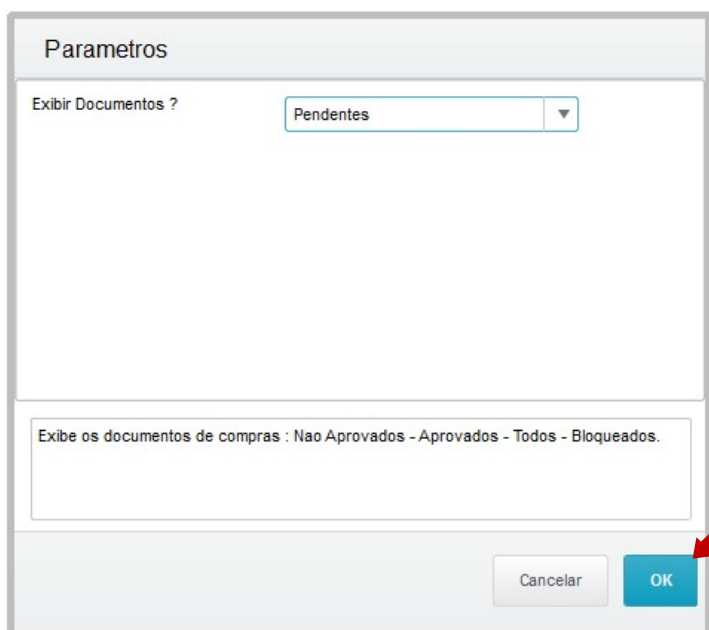
| Item              | Produto                                              | Dentro do Orçamento? | Quantidade | Unid | Vlr.Unit | Vlr. Total |
|-------------------|------------------------------------------------------|----------------------|------------|------|----------|------------|
| 0001              | 000011 - CANETA ESFEROGRAFICA - BIC CRISTAL VERMELHA | NÃO                  | 170,00     | PC   | 4,50     | 765,00     |
| Total Mercadoria: |                                                      |                      |            |      |          | 765,00     |
| IPI:              |                                                      |                      |            |      |          | 0,00       |
| Frete:            |                                                      |                      |            |      |          | 0,00       |
| ICMS:             |                                                      |                      |            |      |          | 137,70     |
| Despesas:         |                                                      |                      |            |      |          | 0,00       |
| Seguro:           |                                                      |                      |            |      |          | 0,00       |
| Total Geral:      |                                                      |                      |            |      |          | 765,00     |

Para a aprovação siga os passos abaixo:

1. Acessar o sistema no módulo de Compras e acessar o menu Atualizações > Liberação > Liberar Compra.



2. Será exibida uma tela para filtrar os status dos pedidos. Selecione a opção de “Pendentes” e clique em **ok**.



3. Será exibida a tela com os pedidos de compra que estão pendentes de aprovação.

**Aprovação de Documentos**

Há filtros aplicados ao browser

+ Pendências de subordinados    Aprovar    Visualizar    Outras Ações

| Pedido | Cod. Usuario | Cont. Aprov.              | Data Liber. | Valor Total | Data Emissão | Tipo Pedido | Cod. Aprov. |
|--------|--------------|---------------------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|
| 067348 | 000124       | Aguardando nível anterior | //          | 150,00      | 14/12/2017   | PC          | 000010      |
| 067349 | 000124       | Aguardando nível anterior | 14/12/2017  | 21,00       | 14/12/2017   | PC          | 000010      |
| 067350 | 000124       | Aguardando nível anterior | //          | 3.000,00    | 15/12/2017   | PC          | 000010      |
| 067351 | 000124       | Aguardando nível anterior | //          | 1.500,00    | 15/12/2017   | PC          | 000010      |
| 067356 | 000124       | Aguardando nível anterior | //          | 420,00      | 15/12/2017   | PC          | 000010      |
| 067362 | 000124       | Pendente                  | //          | 1.950,00    | 18/12/2017   | PC          | 000010      |

Posicione no pedido desejado, caso queira visualizá-lo clique em Visualizar > Documento Emitido.

**Aprovação de Documentos**

+ Pendências de subordinados    Aprovar    Visualizar    Outras Ações

| Pedido | Cod. Usuario |
|--------|--------------|
| 067348 | 000124       |
| 067349 | 000124       |
| 067350 | 000124       |
| 067351 | 000124       |
| 067356 | 000124       |
| 067362 | 000124       |

Formulário da aprovação  
Documento emitido  
Saldo para aprovação

O pedido será exibido conforme abaixo. Após visualizar clique no botão **Confirmar**.

**TOTVS | Compras**

TOTVS Série T Educacional MSSQL Compila    menega    04/12/2017    Univap / 03 Urbano

**Pedido de Compra**

Outras Ações    Cancelar    Confirmar

Numero: 067285    Data de Emissão: 04/12/2017    Fornecedor: 000082    Loja: 01

Cond. Razo: 001    280DL    Contato: PAULO    Filial / Entrega: 03

Moeda: 1    REAIS    Taxa: 1,0000

| Item | Produto | Descrição | Unidade | Segunda UM | Qtd. 1a UM | Pre Unitário | Valor Total | Qtd. 2a UM | Aq. IP | Numero da SC | Item da SC | DI Entrega | Almoxarife | Observações  | C Custo  |
|------|---------|-----------|---------|------------|------------|--------------|-------------|------------|--------|--------------|------------|------------|------------|--------------|----------|
| 0001 | 009971  | ARMARIO   | PC      |            | 1,0000     | 200,0000     | 200,00      | 0,0000     | 0,00   | 059108       | 0001       | 04/12/2017 | 01         | ARMARIO AZUL | 03025700 |

4. Para liberação, clique na linha do pedido e então em **Aprovar**.

**Aprovação de Documentos**

+ Pendências de subordinados    Aprovar    Visualizar    Outras Ações

| Pedido | Cod. Usuario |
|--------|--------------|
| 067348 | 000124       |
| 067349 | 000124       |
| 067350 | 000124       |
| 067351 | 000124       |
| 067356 | 000124       |
| 067362 | 000124       |

5. Para Rejeitar, clique em Outras Ações -> Rejeitar

| TOTVS   Compras              |              |                           |            |
|------------------------------|--------------|---------------------------|------------|
| Aprovação de Documentos      |              |                           |            |
| + Pendências de subordinados |              | Aprovar                   | Visualizar |
| Pedido                       | Cod. Usuario | Cont. Aprov.              |            |
| 067348                       | 1124         | Aguardando nível anterior |            |
| 067349                       | 1124         | Aguardando nível anterior |            |
| 067350                       | 000124       | Aguardando nível anterior |            |
| 067351                       | 000124       | Aguardando nível anterior |            |
| 067356                       | 000124       | Aguardando nível anterior |            |
| 067362                       | 000124       | Pendente                  |            |

Será exibida a tela com os valores para liberação, caso queira colocar alguma observação digite no espaço em branco, clique no botão **Confirmar**. E Clique em **Fechar** na próxima Tela.

TOTVS | Compras

Documentos Com Alçada - Aprovação de Documentos

Outras Ações Fechar **Confirmar**

**Dados do Documento**

Pedido: 067362

Data Liber: 18/12/2017

Valor Total: 1.950,00

Data Emissao: 18/12/2017

Observações

**Dados do Aprovador**

Nome: FERNANDO CAMARGO

Val. Mínimo: 0,00

Val. Máximo: 999.999.999,99

Limite: 999.999.999,99

Tipo Limite: D - Diário

Saldo na Data: 999.999.999,99

Saldo Após Lib.: 999.999.999,99

Vi. Mínimo: 0,01

Vi. Máximo: 99.999.999.999,99

Cod. Perfil: 0001

Desc. Perfil: 0001

| Item | Produto | Descrição                                          | Unidade | Quantidade UM | Qtde. 1e UM | Preço Unitário | Valor Total | Qtde. 2e UM |
|------|---------|----------------------------------------------------|---------|---------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| 0001 | 010357  | MESA 140 X 0,70 C/FECH. FRONTAL 20AV - CH. 22-ACAO | PC      | 4,0000        | 300,0000    | 1,200,00       | 0,0000      |             |
| 0002 | 015519  | CADENIA CALÇA ALTA C/ ARO DE APOIO DE PES          | PC      | 5,0000        | 150,0000    | 750,00         | 0,0000      |             |

 Registro alterado com sucesso.

**Fechar**

Após liberação a legenda do pedido ficará na cor Verde e não aparecerá mais na tela, caso não tenha outro pedido para liberar clique em no x para sair da tela.

### Aprovação de Documentos

+ Pendências de subordinados

Aprovar

Visualizar

Outras Ações

|  | Pedido | Cod. Usuario | Cont. Aprov.              |
|--|--------|--------------|---------------------------|
|  | 067348 | 000124       | Aguardando nivel anterior |
|  | 067349 | 000124       | Aguardando nivel anterior |
|  | 067350 | 000124       | Aguardando nivel anterior |
|  | 067351 | 000124       | Aguardando nivel anterior |
|  | 067356 | 000124       | Aguardando nivel anterior |
|  | 067362 | 000124       | Liberado                  |

### Aprovação de Documentos

+ Pendências de subordinados

Aprovar

Visualizar

Outras Ações

Há filtros aplicados ao browse

Pesquisar

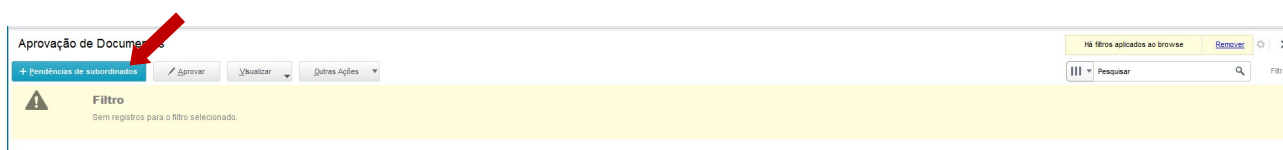
Filtros

|  | Pedido | Cod. Usuario | Cont. Aprov.              | Data Liber. | Valor Total | Data Emissao | Tipo docdo | Cod. Aprovad. |
|--|--------|--------------|---------------------------|-------------|-------------|--------------|------------|---------------|
|  | 067348 | 000124       | Aguardando nivel anterior | //          | 150,00      | 14/12/2017   | PC         | 000010        |
|  | 067349 | 000124       | Aguardando nivel anterior | 14/12/2017  | 21,00       | 14/12/2017   | PC         | 000010        |
|  | 067350 | 000124       | Aguardando nivel anterior | //          | 3.000,00    | 15/12/2017   | PC         | 000010        |
|  | 067351 | 000124       | Aguardando nivel anterior | //          | 1.500,00    | 15/12/2017   | PC         | 000010        |
|  | 067356 | 000124       | Aguardando nivel anterior | //          | 420,00      | 15/12/2017   | PC         | 000010        |
|  | 067362 | 000124       | Liberado                  | 18/12/2017  | 1.350,00    | 18/12/2017   | PC         | 000010        |

## 2. Aprovação por Ausência Temporária

Esse tipo de aprovação deve ser utilizado quando o aprovador principal estiver ausente, neste caso quem aprovará será o Aprovador Substituto que está cadastrado no sistema. Para aprovar como Substituto siga os passos do tópico anterior até o item 2, após isso siga os passos abaixo.

1. Na tela da liberação do pedido clique em **Pendências de subordinados** no canto superior esquerdo.

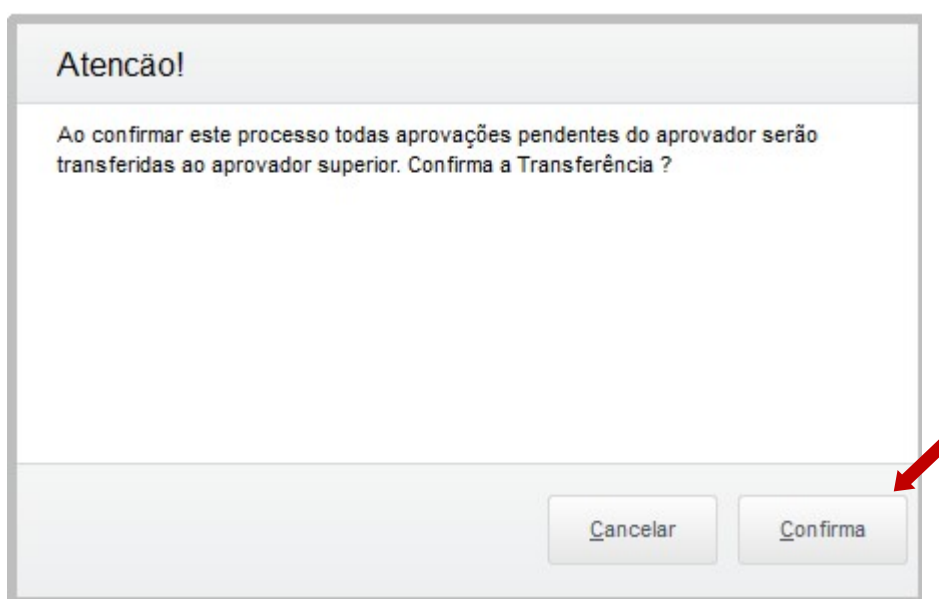


2. Selecione o Aprovador Ausente e clique em **transferir**.

Obs.: Serão transferidos todos os pedidos pendentes de aprovação.

| Pedido | Tipo docto | Cod. Usuario | Cod. Aprovad | Cont. Aprov. | Valor Total |
|--------|------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| 067283 | PC         | 000133       | 000024       | 02           | 1.000,0     |
| 067284 | PC         | 000133       | 000024       | 02           | 20,0        |

Na tela abaixo clicar em **confirmar**.



Após clicar em confirmar os pedidos transferidos aparecerão na tela. Para a aprovação siga os passos do tópico anterior a partir do item 3.

| Aprovação de Documentos        |        |              |              |              |             |              |          |             |  |
|--------------------------------|--------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|----------|-------------|--|
| + Dependências de subordinados |        | ✓ Aprovar    | Atualizar    | Outras Ações |             |              |          |             |  |
|                                | Pedido | Cod. Usuário | Cont. Aprov. | Data Liber.  | Valor Total | Data Emissão | Tipo doc | Cod. Aprov. |  |
| 067358                         |        | 000205       | Pendente     | / /          | 160,00      | 15/12/2017   | PC       | 000070      |  |

### 3. Retorno dos pedidos transferidos para o Aprovador Principal

Quando necessário retornar para o Aprovador Principal os pedidos que foram transferidos por ausência temporária, siga os passos abaixo:

1. Na tela de liberação do pedido de compras posicione na linha do pedido que deseja transferir e então acesse o menu Outras Ações > Aprovar pelo Superior > Transferir para Superior conforme imagem a seguir:

| Aprovação de Documentos        |        |                                                                                                                                                                    |              |              |             |              |          |             |  |
|--------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|----------|-------------|--|
| + Dependências de subordinados |        | ✓ Aprovar                                                                                                                                                          | Atualizar    | Outras Ações |             |              |          |             |  |
|                                | Pedido | Cod. Usuário                                                                                                                                                       | Cont. Aprov. | Data Liber.  | Valor Total | Data Emissão | Tipo doc | Cod. Aprov. |  |
| 067358                         |        | 205                                                                                                                                                                | Pendente     | / /          | 160,00      | 15/12/2017   | PC       | 000070      |  |
|                                |        | <div> Registrar<br/> Bloquear<br/> Excluir<br/> Aprovar pelo superior<br/> Imprimir Browse </div> <div> Aprovar pelo superior<br/> Transferir para superior </div> |              |              |             |              |          |             |  |

Será exibida a tela para efetivar a transferência, clique no botão **Confirmar** e em seguida clique em **Fechar** na próxima tela.

Documentos Com Alçada - Transferir para superior

Outras Ações Fechar **Confirmar**

**Dados do Documento**

Pedido: 067358 Data Liber: 20/12/2017

Observações: Transferido por Ausência Valor Total: 160,00 Data Emissão: 15/12/2017

**Dados do Superior**

Nome: EDUARDO JORGE DE BRITO BA Val. Mínimo: 0,00 Val. Máximo: 999.999.999,99 Limite: 999.999.999,99

Tipo Limite: D - Diário Saldo na Data: 999.998.699,99 Saldo Após Lib.: 999.998.539,99 Vl. Mínimo: 0,01 Vl. Máximo: 99.999.999.999,99

Cod. Perfil: Desc. Perfil:

| Item | Produto | Descrição                                  | Unidade | Segunda UM | Qtd. 1a UM | Preço Unitário | Valor Total | Qtd. 2a UM |
|------|---------|--------------------------------------------|---------|------------|------------|----------------|-------------|------------|
| 0001 | 020877  | PAPEL SULFITE A2 420 X 594 750 PT/1000 FLS | UN      |            | 20.0000    | 8.0000         | 160,00      | 0.0000     |

 Registro alterado com sucesso.

**Fechar**

Obs. Cada pedido de compra deve ser transferido individualmente.

---

#### 4. Legendas

Para verificar a situação dos pedidos, dê dois cliques em cima da Legenda.

