

Como Criar uma Alçada de Aprovação

1° - Entrar no modulo "Compras";

🬀 Enki - ad	ministrador
.	Cadastros
₽ \$	Financeiro
÷ 🗂	Vendas
₽- <mark>\</mark> ₩	Compras
₽···· 	RH
₽	Qualidade
÷	Relatórios
₽ ĵ	Ferramentas
e	Documentos
₽ Ö	Configurações
₽?	Ajuda
₽ ()	Sair

2° - Entrar em "Pedidos"

S Enki - administrador
Financeiro
Vendas 🚰 👘
Requisições de Material
Cotações
Pedidos
Compras / Despesas
Avaliação Geral Fonecedores
Avaliação Técnica Fornecedor
Avisos



3° - Já na tela de "Pedidos", Clicar em: "Arquivo > Cadastro > Alçada de Aprovação";

Pedidos de Compras / Despesas							
Arquivo 1 Imprimir	pra Pagamento Antecipado						
Gravar Limpar	ata	:	CC:	Financeiro			
Pesquisar	21/1 ega	08/2019 <u>-</u> (dias): Pro	evisão de Entre	ega:			
Administração	•			Enviado			
Cadastro 2	•	Centro o	de Custo				
Aprovação 🕨		Plano de Contas Prazo de Pagamento Prazo de Entrega					
Sair							
1		Alçada d	de Aprovação	Adicionar Item			
Item Código	Descrição			Quantidade VIr.			
				<u>Excluir Item</u>			
				Adicionar da Cotação			
•				Código:			
Prazo de Pagamento:	-		ſ	Totalização Impostos			
Observações:				Total dos Itens: Frete: Outras Despesas Desconto: Antecipado: Total Líquido:			
* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

4° - Agora é só selecionar o "**usuário**" e o valor máximo de Aprovação (**valor 0 poderá aprovar qualquer valor**).

Dedidee de Ceneres (Dese			
Pedidos de Compras / Desp	Jesas	D	1
Arquivo Imprimir Folio	w-up Analisar Gerar Cor	npra Pagamento Antecipa	300
🗸 🧷 🗶 🔍	<u> </u>		ງ 🚽
D: 120190821094324	Alçada de Aprovação		Financeiro
#:	Arquivo		ceiro
Entrega: Prazo de	🖌 🧷 🗶 👘	<u></u>	- Status
▼ 0			
Fornecedor	ID Usuario	VIr Max Aprovação	ao – Enviado – – –
It			VOS
L'onta:			Adicionar Item
			EBIDO Alterar Item
Item Código De			te Vir.
			<u>E</u> xcluir Item
			Adicionar da
			Cotação
	Usuário:		Código:
•	Cognitos 1 🗸		
Prazo de Pagamento:	Vir Máximo da Aprovação:		lanautu
-	2	Se usado 0,00 poderá aprovar gualguer valor.	
Observações:			Uulias Despesas:
	*	Desconto: Antecipa	ado: Total Líquido:
	-		
1		L	



5° - Já selecionado o **usuário** e o **valor**, clicar na seta verde para **salvar** essa alçada;

Pedidos de Compras / Despesas							
Arquivo Imprimir Follo	w-up Analisar Gerar Cor	mpra Pagamento Antecipa	ado				
ID: 120190821094324 #: Entrega: Prazo de	Alçada de Aprovação Arquivo		Ceiro Status				
Fornecedor:	ID Usuário	VIr Máx Aprovação	São: Enviado				
l It			vos				
Conta:			Adicionar Item				
Item Código De	EBIDO Alterar Item						
	<u>Excluir Item</u>						
			Adicionar da Cotação				
•	Usuário: Cognitos		Código:				
Prazo de Pagamento:	VIr Máximo da Aprovação:	Se usado 0,00 poderá aprovar	Impostos				
Observações:	lo.	gualguer valor.	Outras Despesas:				
	A 	Desconto: Antecipa	ado: Total Líquido:				

6° - Se precisar **excluir** a alçada, clicar no **usuário** desejado e clicar no **X em vermelho**, após isso já vai ter sido excluída.