




















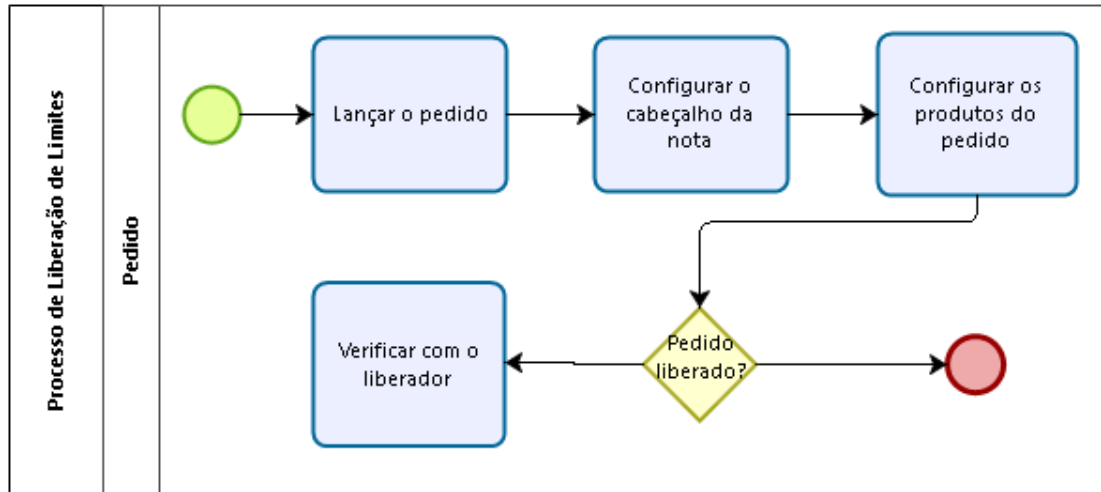
Fluxograma Liberação de Limites

Bizagi Modeler

Índice

FLUXOGRAMA LIBERAÇÃO DE LIMITES.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 PEDIDO.....	4
1.1 PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE LIMITES.....	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  Event.....	5
1.1.1.2  Lançar o pedido.....	5
1.1.1.3  Configurar o cabeçalho da nota	6
1.1.1.4  Configurar os produtos do pedido	8
1.1.1.5  Pedido liberado?.....	9
1.1.1.6  Event	10
1.1.1.7  Verificar com o liberador.....	10
1.1.1.8  Pedido.....	10
2 LIBERADOR.....	11
2.1 PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE LIMITES - LIBERADOR.....	12
2.1.1 Elementos do processo	12
2.1.1.1  Event	12
2.1.1.2  Abrir a tela: liberação de limites	12
2.1.1.3  Colocar usuário e senha (liberador)	12
2.1.1.4  Selecionar o pedido que deseja liberar e liberar	13
2.1.1.5  Event	14
2.1.1.6  Event	14
2.1.1.7  Abrir o outlook, e abrir o link enviado.	14
2.1.1.8  Selecionar o pedido que deseja liberar e liberar	14
2.1.1.9  Event	16
2.1.1.10  Via tela (Sankhya).....	16
2.1.1.11  Via Email.....	16

1 PEDIDO



Versão: 1.0

Autor: Rafael Turra

1.1 PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE LIMITES

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Event

Descrição

Este fluxograma tem como objetivo instruir na realização de pedido (venda), que passa pelo processo de liberação de limite.

1.1.1.2 Lançar o pedido

Descrição

- Logar com usuário e senha no sankhya.;
- Abrir o portal de vendas;
- Clicar na seta ao lado de '+ Novo';
- Selecionar a top de pedido funcionário (é possível buscar por numeração da TOP ou pelo nome da TOP;
- E clicar em lançar;
-

OBS: Importante lembrar que esse processo também é válido para outros lançamentos de venda.

Abaixo segue imagem do passo a passo:

Portal de Vendas

Tipo de Movimento:
 Todos (exceto canceladas) ...

Filtro Personalizado:
 Sem filtro ... Aplicar

Filtros

Data da negociação:

Data do movimento:

Período de Cancelamento:

Número do documento:

Número único:

Empresa:

Parceiro:

Ordem de Carga:

☐ Somente com carta de correção

Resultado da seleção

+ Novo

Código de P: Lançar novo documento

520

TOP	Descrição	Grupo
520	PEDIDO FUNCIONARIO	PEDIDO VDA

ou selecione uma das opções abaixo: ?

[Devolução de venda](#)

[Nota de venda](#)

[Pedido de venda](#)

[Modelo de Notas e Pedidos](#)

+ Lançar

Itens


Sequência	Referência do Fornecedor	Produto	Descrição (Produto)
-----------	--------------------------	---------	---------------------


1.1.1.3 ☐ Configurar o cabeçalho da nota


Descrição


- Nesta etapa alguns campos do Cabeçalho da nota já viram preenchidos, sendo necessário o preenchimento do campo funcionário (obrigatório) e o campo observação (caso necessário).

CABEÇALHO

Dt. Neg.: * 24/07/2017 

Tipo Operação: * 520  PEDIDO FUNCIONARIO


Tipo Negociação: * 1  A VISTA


Funcionario: * 

Observação:

Nro. Único:


Nro. Pedido Original:

Usuário: 292  70485

Vendedor: * 309  RAFAEL TURRA

- A pesquisa no campo funcionário pode ser realizada de diversas formas como por exemplo:

- o Colocando o código do funcionário, basta adicionar o código e apertar o 'tab';

Funcionario: * 152508 

- o Colocando o nome do parceiro;

Funcionario: *  Rafael Turra Silva

- o Ou clicando na Lupa e abrirá a seguinte tela:

Pesquisando "Parceiro" [X]

Campo: **Nome Parceiro** ▼

Início: **Pesquisar** [Grid Icon]

[Cadastro] [Fechar]

- O campo pedido original e número único geram automáticos;
- Verificar se o campo 'Vendedor' está associado ao seu vendedor.

Feito esse processo basta salvar o cabeçalho, clicando no botão salvar



1.1.1.4 ☐ Configurar os produtos do pedido

Descrição

PRODUTOS

[Grid Icon] [Wrench Icon] [Left Arrow] [Right Arrow] [Double Left Arrow] [Double Right Arrow] [Add Icon] [Subtract Icon] [Checkmark Icon] [Close Icon] [Refresh Icon] [Print Icon] [More Icon] [Dropdown Arrow]

Produto: *

Complemento:

Unidade:

Quantidade:

Vlr. total: 19,90

% desconto: 0,00

- Inserir o (os) produto (s);
- Inserir a quantidade;

- Salvar o produto adicionado.

A pesquisa dos produtos é igual ao de parceiros. Feito a adição do (s) produto (s), basta confirmar a nota para seguir para o processo de liberação.

Clique no botão confirmar;



Nesta tela aparecerá informações sobre o pedido que acabou de realizar, e um campo chamado liberado, conforme imagem:

Tela "Liberações solicitadas" com uma barra de busca "Liberador:" e um botão "Definir liberador". Abaixo, uma tabela com as seguintes colunas: "Perc. solicitado", "Notificar", "Evento", "Descrição (Evento)" e "Valor limite". A primeira linha da tabela está destacada em verde e contém os seguintes dados: "100,00", "✓", "18", "Confirmação de Nota" e um campo vazio. Na parte inferior da tela, há três botões: "Liberar", "Fechar" e "Salvar".

Perc. solicitado	Notificar	Evento	Descrição (Evento)	Valor limite
100,00	✓	18	Confirmação de Nota	

- Selecione o liberador, realizando a pesquisa igual realizado no parceiro;
- Depois de selecionar o liberador é de suma importância que clique em 'Definir Liberador', caso isso não seja feito o liberador não ficará 'sabendo', e o seu pedido não será liberado, não continuando o processo, depois clique em salvar.

Form de busca de liberador com o campo "Liberador:" contendo o valor "292" e um campo de busca contendo o valor "70485". Um botão "Definir liberador" está destacado por um retângulo vermelho.

- Será encaminhado um email para o liberador selecionado.

1.1.1.5 Pedido liberado?

Portões

Portão

Verificar com o liberador

1.1.1.6 Event

Descrição

Depois que o pedido é liberado, basta aguardar, pois a partir desse ponto o seu pedido entrou na rotina da logística.

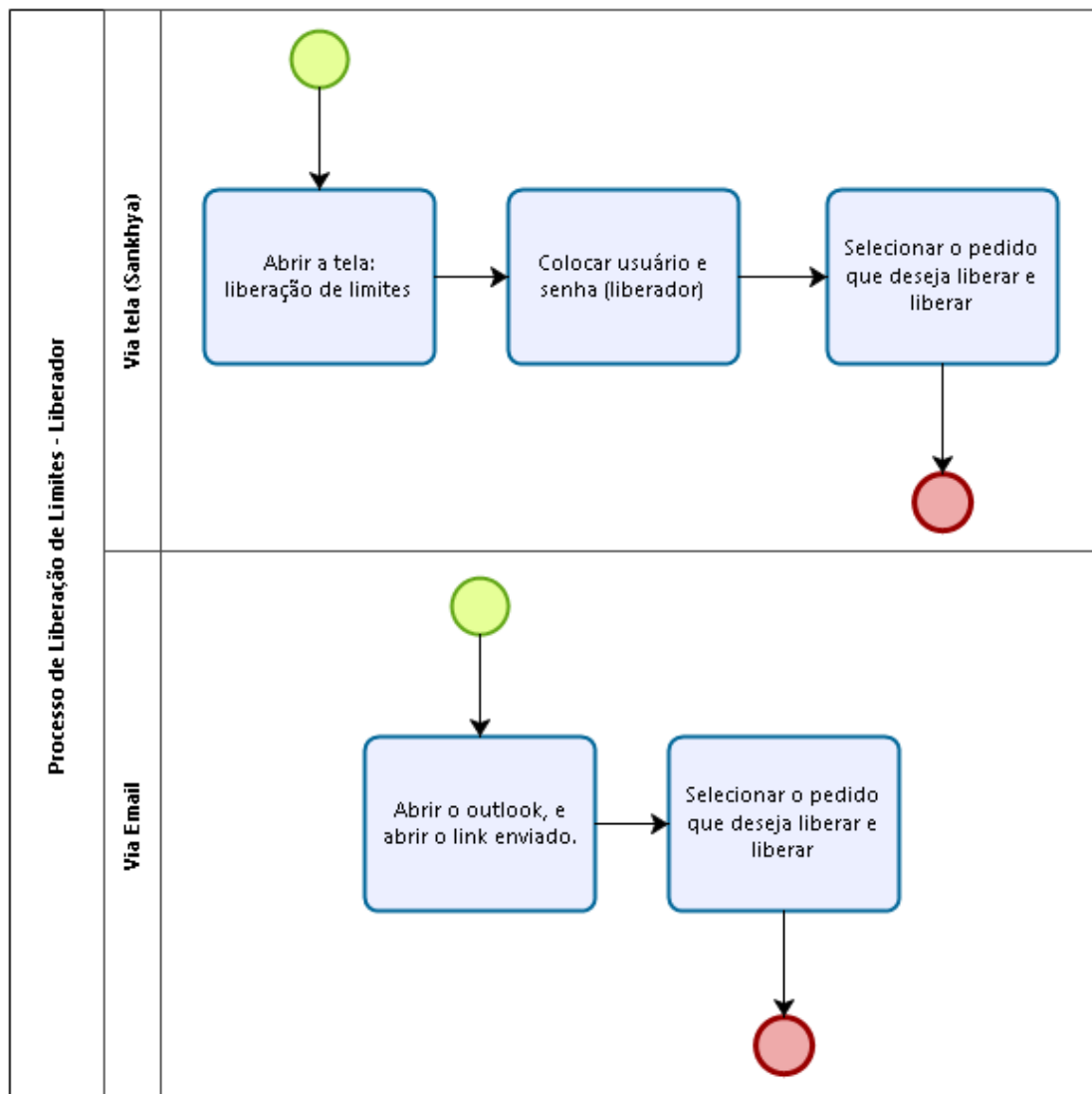
1.1.1.7 Verificar com o liberador

Descrição

Caso ocorra algum erro, atraso, não liberação favor entrar em contato com o liberador selecionado.

1.1.1.8 Pedido

2 LIBERADOR



Versão: 1.0

Autor: Rafael Turra

2.1 PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE LIMITES - LIBERADOR

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Event

Descrição

Esse fluxograma é para realizar liberação de limites via Sankhya, e tem como objetivo liberar pedidos de funcionário (financeiro), porém é válido para outros setores e/ou processos que envolva liberação de limite.

2.1.1.2 Abrir a tela: liberação de limites

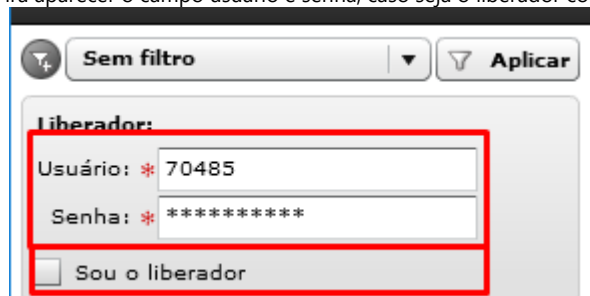
Descrição

Logar no Sankhya com usuário e senha.

2.1.1.3 Colocar usuário e senha (liberador)

Descrição

Nesta tela irá aparecer o campo usuário e senha, caso seja o liberador colocar a senha e usuário (sankhya) e clicar em 'Sou o



Liberador'.

Assim ele irá salvar as alterações e não será necessário colocar novamente.

Importante antes de liberar os pedidos selecionar algumas opções (as que estiverem em vermelho conforme imagem são obrigatórias para o correto funcionamento do sistema) em: Outras opções > Configurações

Configurações

Intervalo de tempo p/ atualização automática: 0 (em segundos)

Filtro de períodos: Últimos 7 dias

Ver Itens da Nota: ☒

Recarregar a cada liberação/negação: ☐

Tentar confirmar a nota automaticamente: ☒

Apresentar as pendentes por padrão: ☐ ?

Aplicar o filtro ao abrir a tela: ☐ ?

Cancelar Confirmar

- Intervalo de tempo p/ atualização automática (essa opção se faz necessária apenas quando a tela ficar aberta "sempre", no caso da liberação de funcionário que será feita via email e/ou via tela não será necessário);
- **Filtro de períodos (Aumentar os dias para que o sistema puxe todos os pedidos não apenas do dia (como padrão));**
- **Ver itens da nota (essa opção é importante para que o liberador visualize o que está sendo solicitado no pedido, assim não sendo necessário abrir na central);**
- Recarregar a cada liberação/negação (essa opção não se faz necessário para o caso da liberação de pedido de funcionário, pois a liberação será realizada via email e/ou via tela uma única vez);
- **Tentar confirmar a nota automaticamente (em quase todos os processos será necessário flegar essa opção, porém é melhor revisar o processo e ver a real necessidade, essa opção assim que liberado confirma a nota (caso esteja tudo 'ok' com a mesma);**
- Apresentar as pendentes por padrão (Descisão do usuário (liberador));
- Aplicar o filtro ao abrir a tela (necessário apenas quando a tela fica aberta sempre)

2.1.1.4 ☐ Selecionar o pedido que deseja liberar e liberar

Descrição

Depois de ter feito todo o passo anterior, as notas que estão configuradas na top que o usuário é liberar irá aparecer (listada).

Nessa etapa se faz necessário apenas analisar qual a nota que será liberada, valor e itens, para realizar a liberação basta clicar em 'liberar', caso contrário clique em 'negar'.

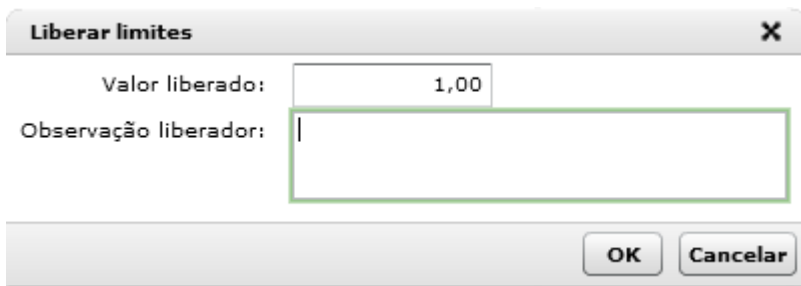
Lembrando de realizar a configuração de 'confirmar a nota automaticamente', conforme instrução no processo anterior, para que a nota não fique pendente de liberação e/ou confirmação.

Outras Opções... Detalhes Conferência...

Análises Detalhes Ficha de Parceiro Rentabilidade Liberar Negar...

Valor Liberado Nro Único Evento Descrição (Eventos Liberação) Nro Único Nota Cód. Usuário Solicitante Nome (Solicitante) % Limite % Solicitado Valor

Quando o liberador clicar para liberar irá aparecer a seguinte mensagem:



- É possível liberar por valor, porém quando se faz isso o pedido será liberado parcial apenas.
- Caso o liberador julgue necessário, poderá colocar uma observação.

2.1.1.5 Event

Descrição

Feito todos os processos, a nota será confirmada e passará para o próximo passo do processo.

2.1.1.6 Event

Descrição

Esse fluxograma é para realizar liberação de limites via email, e tem como objetivo liberar pedidos de funcionário (financeiro), porém é válido para outros setores e/ou processos que envolva liberação de limite.

2.1.1.7 Abrir o outlook, e abrir o link enviado.

Descrição

Logar no outlook e localizar o email com o pedido que está pendente de liberação.

2.1.1.8 Selecionar o pedido que deseja liberar e liberar

Descrição

Aparecerá o seguinte modelo de email (padrão Sankhya):

 Encaminhar

Sankhya-W - Solicitação de liberações

2.1.1.9 Event

Descrição

Feito todos os processos, a nota será confirmada e passará para o próximo passo do processo.

2.1.1.10 Via tela (Sankhya)

2.1.1.11 Via Email