Volpe

Entrando no Volpe:

- 1. Selecione o ícone do Volpe na Área de Trabalho;
- 2. Clique duas vezes com o mouse sobre o ícone;
- 3. Digite o Login de usuário;
- 4. Digite a senha de acesso;
- 5. Clique em OK.

Aprovando/Reprovando uma Requisição Interna:

- 1. Selecione a terceira guia do sistema "Compras", clicando uma vez com o mouse sobre o nome;
- Selecione a tela "Requisição Interna", clicando uma vez com o mouse sobre o nome;
- 3. Digite o período de busca, informando uma data "De" e "Até";
- 4. Selecione no combo "Status" somente as requisições 'Finalizadas';
- 5. Selecione no combo "RI Atendida" a opção 'Todas';
- 6. Selecione no combo "Aprovação" somente as requisições 'Pendentes';
- 7. Clique em 'Consultar';
- 8. Selecione a RI desejada clicando uma vez com o mouse sobre o item;
- Acesse as 'Ações possíveis', clicando uma vez com o botão direito do mouse sobre a RI desejada;
- 10. Selecione a opção 'Aprovação', clicando uma vez com o mouse;

- 11. Selecione no combo 'Status', uma das opções de 'Aprovado', 'Reprovado' ou 'Pendente';
- 12. Clique no botão 'Aplicar';
- 13.Na tela "Autorização", confira e se necessário, digite seu 'Usuário' (o mesmo informado ao entrar no sistema Volpe);
- 14. Digite a senha de acesso no campo 'Senha';
- 15.Clique em 'Autorizar';
- 16.O sistema retornará para a tela de consulta das requisições, se houver mais itens para aprovação/reprovação, repita o processo.

Consultando detalhes de um Comparativo (orçamento de compra):

- 1. Selecione a terceira guia do sistema "Compras", clicando uma vez com o mouse sobre o nome;
- 2. Selecione a tela "Comparativo de compra", clicando uma vez com o mouse sobre o nome;
- Digite o período de busca, informando uma data de emissão "De" e "Até";
- 4. Selecione no combo "Status" somente os comparativos 'Cotações prontas';
- Selecione clicando sobre o 'F4' do teclado ou sobre a imagem do 'F4' no campo "Aprovador" o código referente ao seu usuário;
- 6. Selecione no combo "Aprovação" somente os comparativos 'Pendentes';
- 7. Clique em 'Consultar';
- Selecione o comparativo desejado, clicando uma vez com o mouse sobre o item;
- Acesse as 'Ações possíveis', clicando uma vez com o botão direito do mouse sobre o comparativo desejado;
- 10. Selecione a opção 'Comparativo', clicando uma vez com o mouse;

- 11.Na tela "Comparativos" serão apresentadas as negociações de preços, formas de pagamentos e prazos de entrega fechados com cada fornecedor, por produto;
- 12. Para sair da tela clique em "Cancelar".

Aprovando um Comparativo:

- 1. Selecione a terceira guia do sistema "Compras", clicando uma vez com o mouse sobre o nome;
- 2. Selecione a tela "Comparativo de compra", clicando uma vez com o mouse sobre o nome;
- Digite o período de busca, informando uma data de emissão "De" e "Até";
- 4. Selecione no combo "Status" somente os comparativos 'Cotações prontas';
- Selecione clicando sobre o 'F4' do teclado ou sobre a imagem do 'F4' no campo "Aprovador" o código referente ao seu usuário;
- 6. Selecione no combo "Aprovação" somente os comparativos 'Pendentes';
- 7. Clique em 'Consultar';
- Selecione o comparativo desejado, clicando uma vez com o mouse sobre o item;
- Acesse as 'Ações possíveis', clicando uma vez com o botão direito do mouse sobre o comparativo desejado;
- 10. Selecione a opção 'Aprovação', clicando uma vez com o mouse;
- 11.Selecione no combo 'Status', uma das opções de 'Aprovado', 'Reprovado' ou 'Pendente';
- 12. Clique no botão 'Aplicar';
- 13.Na tela "Autorização", confira e se necessário, digite o 'Usuário' (o mesmo informado ao entrar no sistema Volpe;
- 14. Digite a senha de acesso no campo 'Senha';

- 15.Clique em 'Autorizar';
- 16.O sistema retornará para a tela de consulta de comparativos, se houver mais itens para aprovação/reprovação, repita o processo.

Aprovando um Pedido de Compra:

- 1. Selecione a terceira guia do sistema "Compras", clicando uma vez com o mouse sobre o nome;
- Selecione a tela "Pedidos de Compra" clicando uma vez com o mouse sobre o nome;
- Digite o período de busca, informando uma data de emissão "De" e "Até";
- 4. Selecione no combo "Status" somente os pedidos de compra 'Pendentes';
- Selecione no combo "Aprovação" somente os pedidos de compra 'Pendentes';
- Podem ser buscados tipos de pedidos "Tp.Pedido" e empresas "Empresa" mais específicas para refinar o filtro, se preferir selecione clicando sobre o 'F4' do teclado ou sobre a imagem do 'F4' nos campos informando os códigos de cada uma das opções;
- 7. Clique em 'Consultar';
- Selecione o pedido de compra desejado, clicando uma vez com o mouse sobre o item;
- Acesse as 'Ações possíveis', clicando uma vez com o botão direito do mouse sobre o pedido de compra desejado;
- 10. Selecione a opção 'Aprovação', clicando uma vez com o mouse;
- 11.Selecione no combo 'Status', uma das opções de 'Aprovado', 'Reprovado' ou 'Pendente';
- 12. Clique no botão 'Aplicar';
- 13.Na tela "Autorização", confira e se necessário, digite o 'Usuário' (o mesmo informado ao entrar no sistema Volpe;
- 14. Digite a senha de acesso no campo 'Senha';

- 15.Clique em 'Autorizar';
- 16.O sistema retornará para a tela de consulta de pedidos de compra, se houver mais itens para aprovação/reprovação, repita o processo.