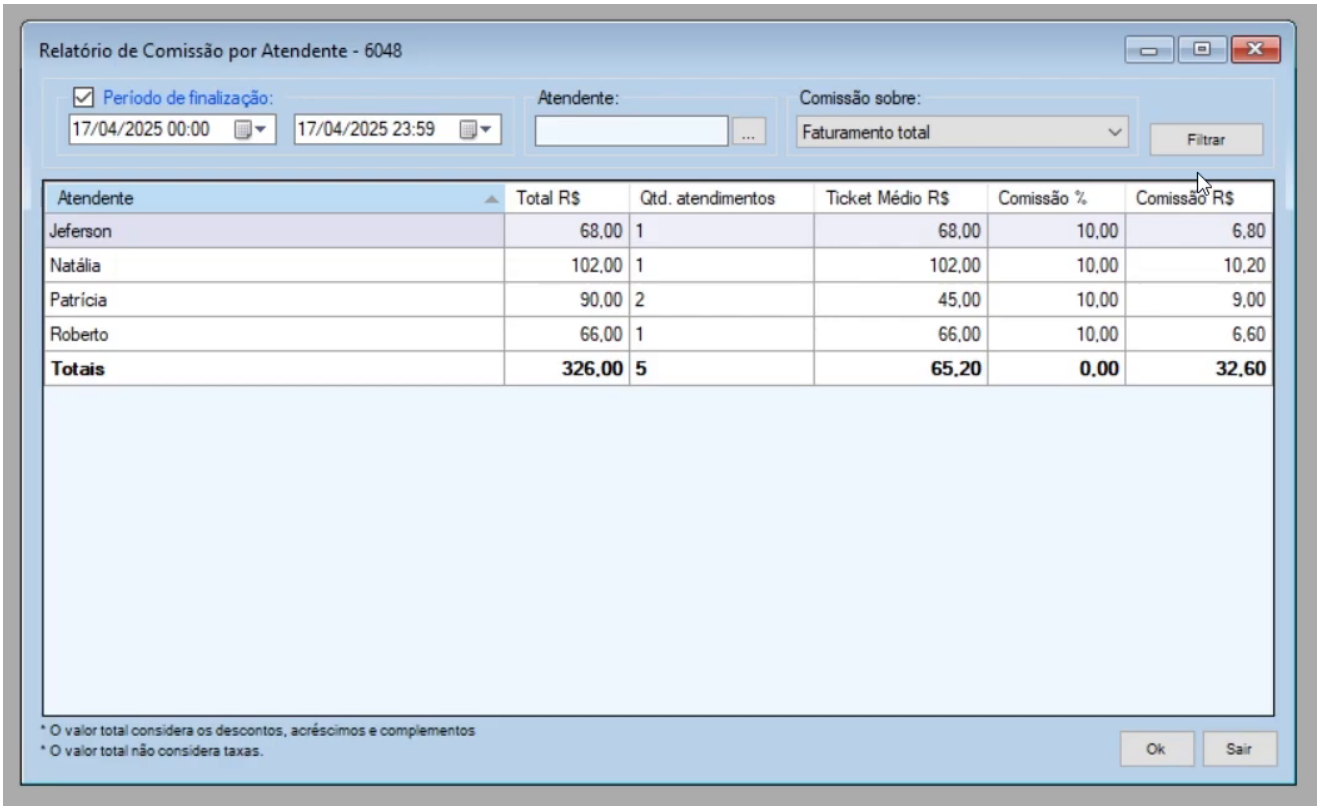
Comissão por atendente

Configure as comissões e acompanhe os resultados no módulo Atendimento.



Da configuração à conferência

Cadastre o percentual de cada atendente, habilite sua identificação nos pedidos e consulte as comissões geradas.

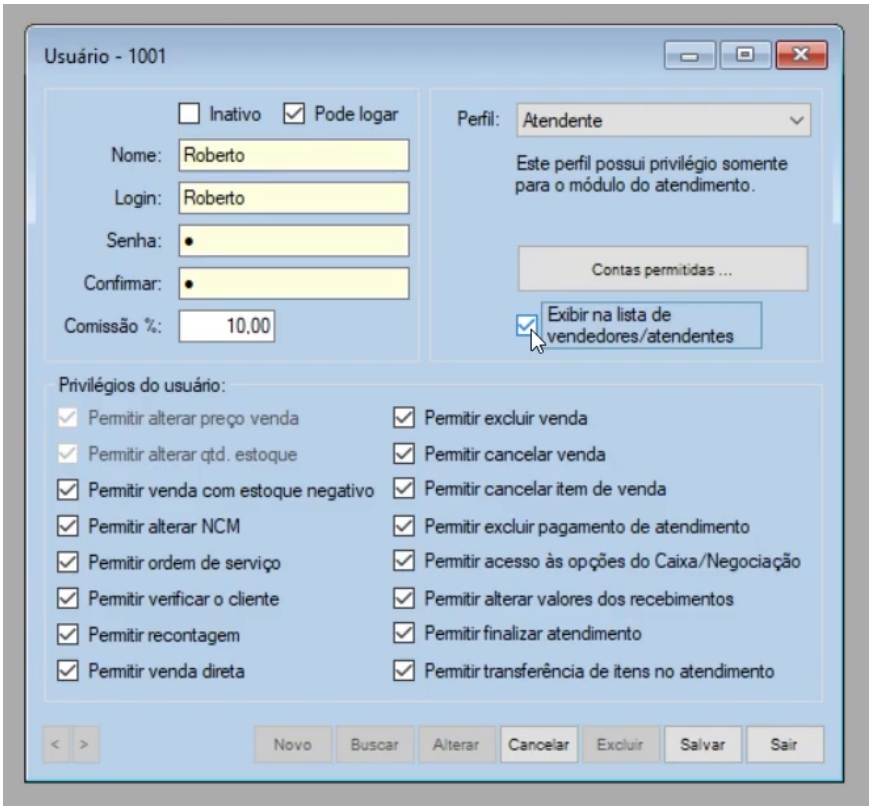
Neste guia

1. Comissão no cadastro do usuário.
2. Identificação do atendente na negociação.
3. Seleção do responsável por pedido.
4. Consulta e conferência do relatório.

Antes de começar: tenha acesso ao cadastro de usuários e às configurações de negociação. Confira quais atendentes devem participar da operação e o percentual de cada um.

1. Configure o usuário

Administrativo → Usuários • Acesso rápido: 1001.



1. Abra **Usuários**. Clique em **Novo** para cadastrar um usuário ou use **Buscar** para localizar um já existente.

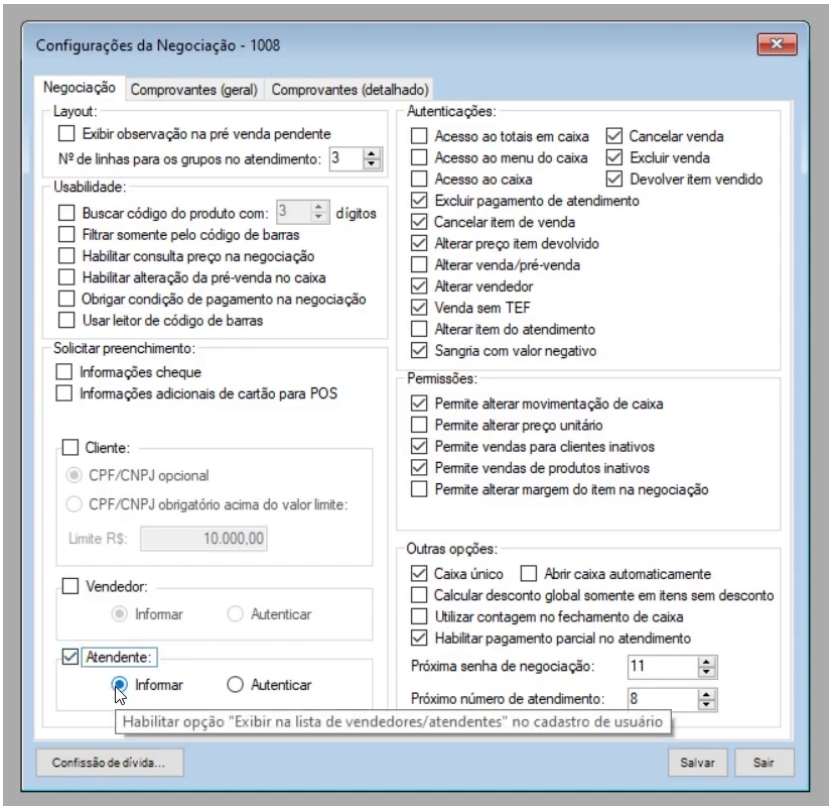
2. No usuário existente, clique em **Alterar** e preencha o campo **Comissão %**. O exemplo utiliza **10,00%**.

3. Marque **Exibir na lista de vendedores/atendentes**. Essa opção permite que o usuário apareça na seleção durante o atendimento.

4. Clique em **Salvar**, confirme a mensagem em **OK** e saia. Repita a configuração para todos os atendentes que precisam aparecer na lista.

2. Habilite o atendente

Administrativo → Negociação • Acesso rápido: 1008.



1. Abra as configurações de **Negociação** e localize a área **Atendente**.

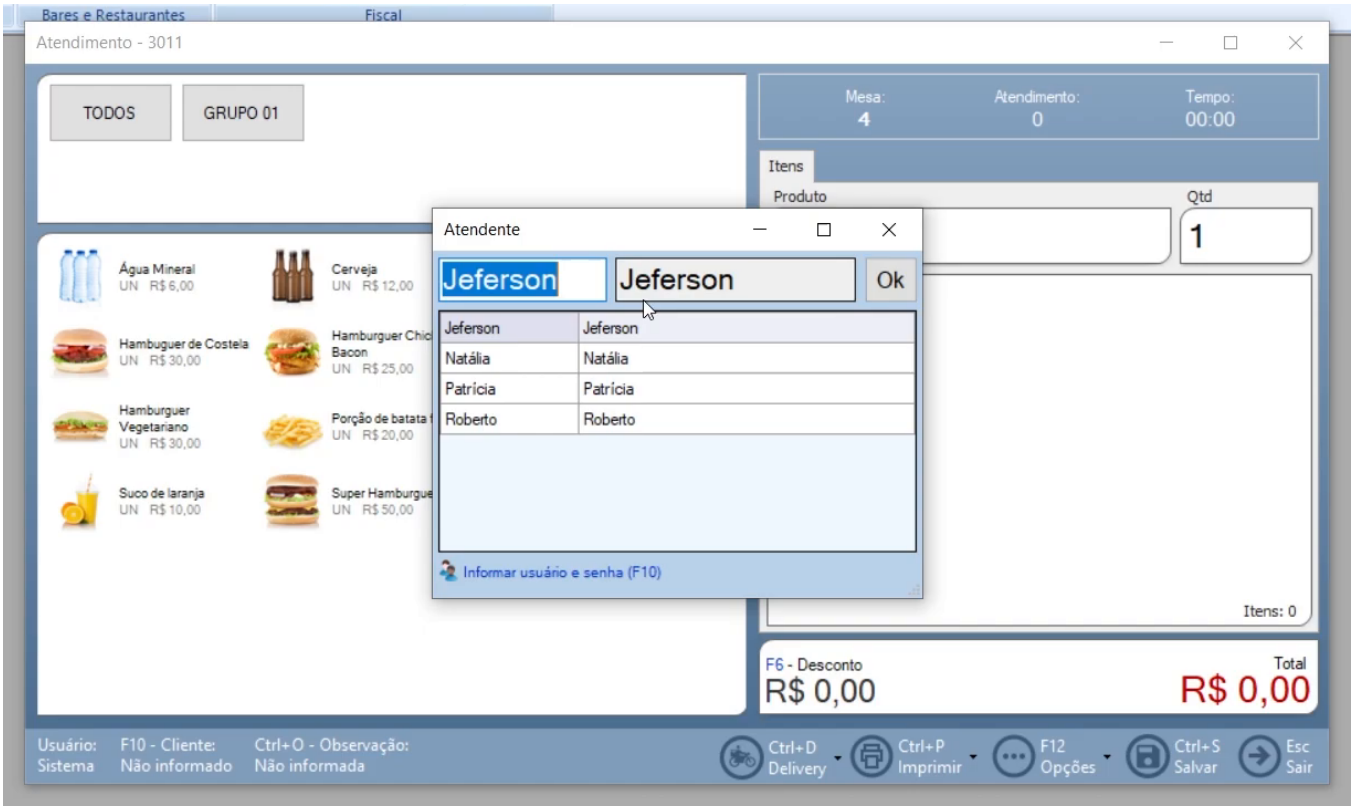
2. Marque **Atendente** e escolha o modo de identificação:

Informar: ao adicionar um pedido em uma mesa ou comanda, o sistema solicita a seleção do atendente.
Autenticar: o sistema solicita a autenticação de um usuário.

3. Escolha o modo adequado à operação, clique em **Salvar** e depois em **Sair**. A demonstração utiliza **Informar**.

3. Identifique cada pedido

Comercial → Atendimento • Acesso rápido: 3011.



1. Abra **Atendimento** e selecione a mesa ou comanda. No exemplo, a mesa é escolhida antes dos produtos.

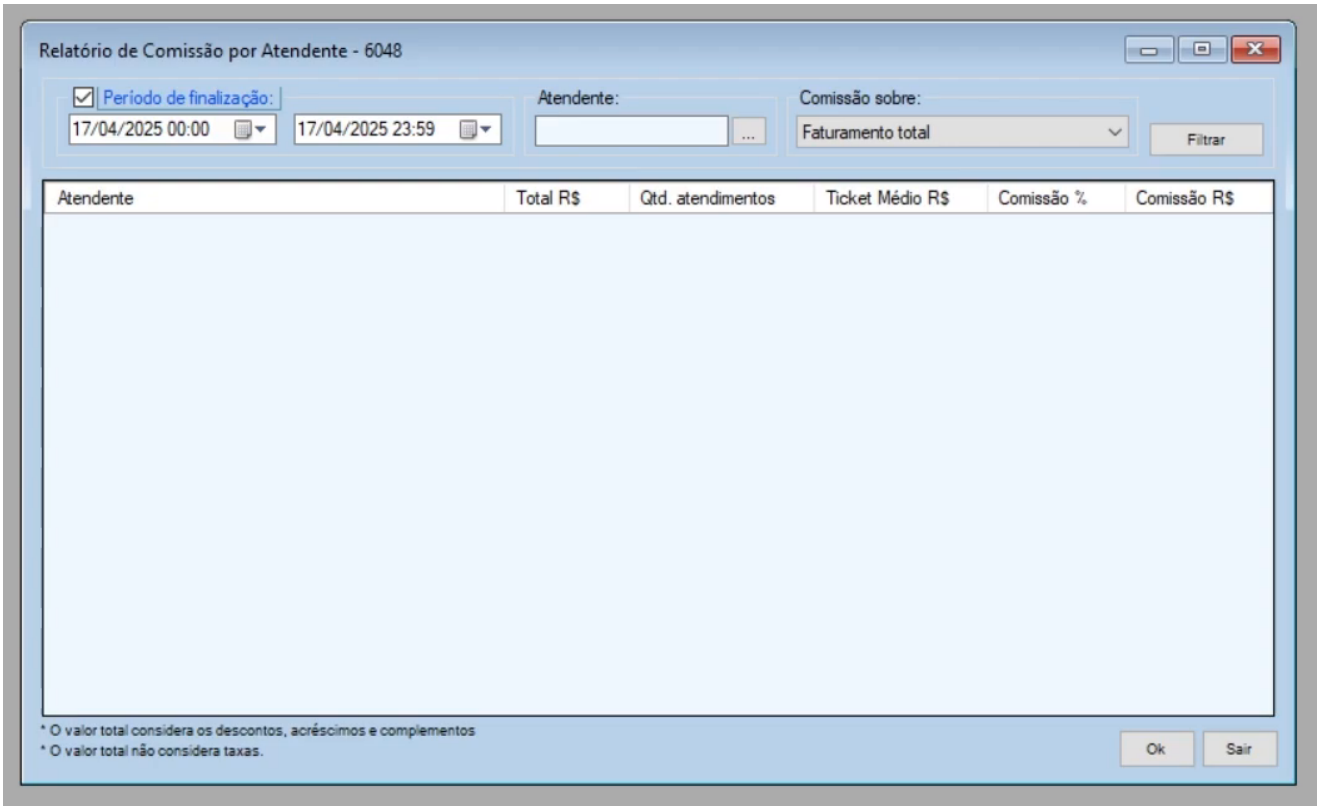
2. Clique no produto. Quando a janela **Atendente** aparecer, selecione o responsável pelo pedido e confirme em **OK**.

3. Repita a seleção ao adicionar novos pedidos. Uma mesma mesa ou comanda pode gerar comissão para **mais de um atendente**.

4. Confira os itens e salve ou finalize conforme o fluxo do estabelecimento. A comissão do atendente é calculada sobre o valor do pedido associado a ele.

4. Consulte as comissões

Relatórios → Atendimentos → Comissão por atendente • Acesso rápido: 6048.



1. Abra o relatório **Comissão por Atendente**.

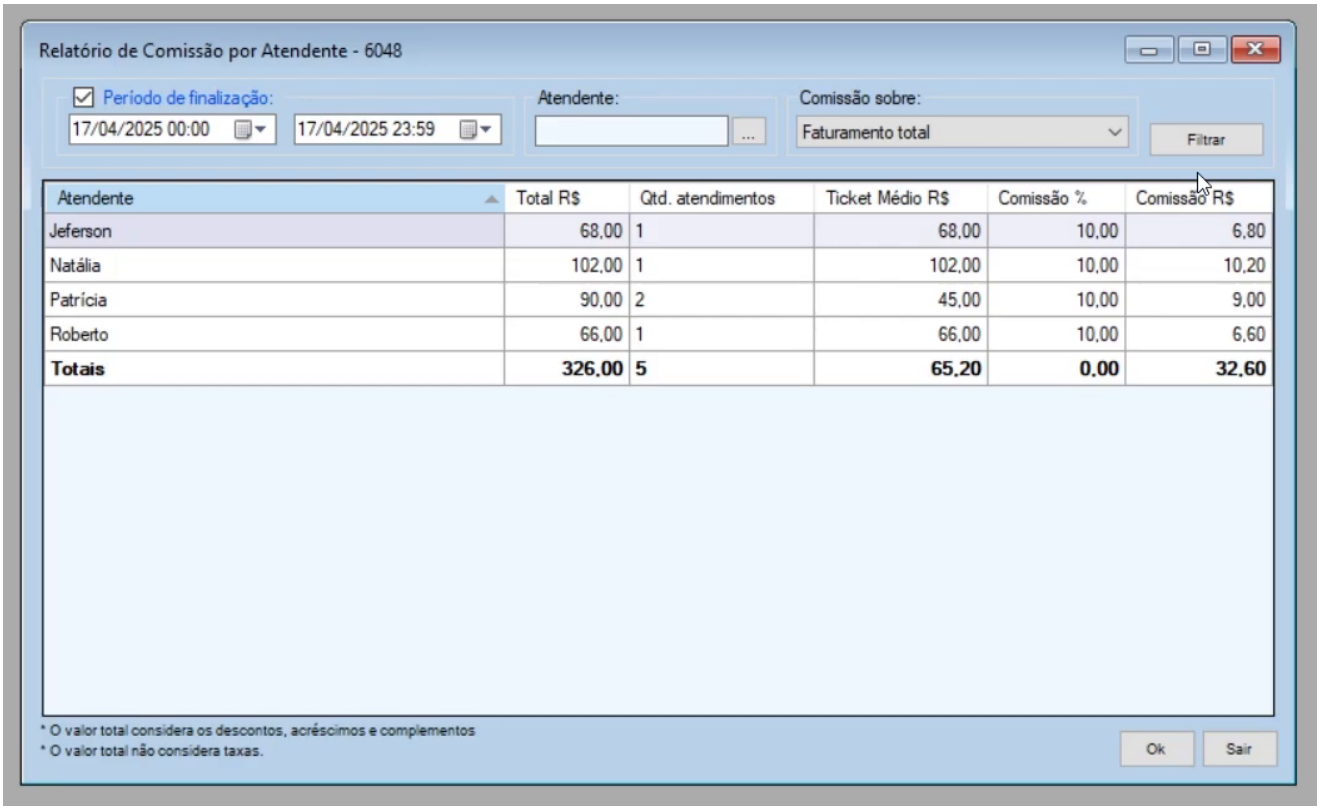
2. Configure o **Período de finalização** para consultar os atendimentos do intervalo desejado.

3. Utilize o filtro **Atendente** quando precisar consultar uma pessoa específica. Confira também a seleção **Comissão sobre**; o exemplo utiliza **Faturamento total**.

4. Clique em **Filtrar**. Confira os resultados e a linha de totais antes de usar os valores para a apuração.

5. Confira os resultados

O relatório reúne os valores por atendente e apresenta uma linha de totais.



Colunas do relatório

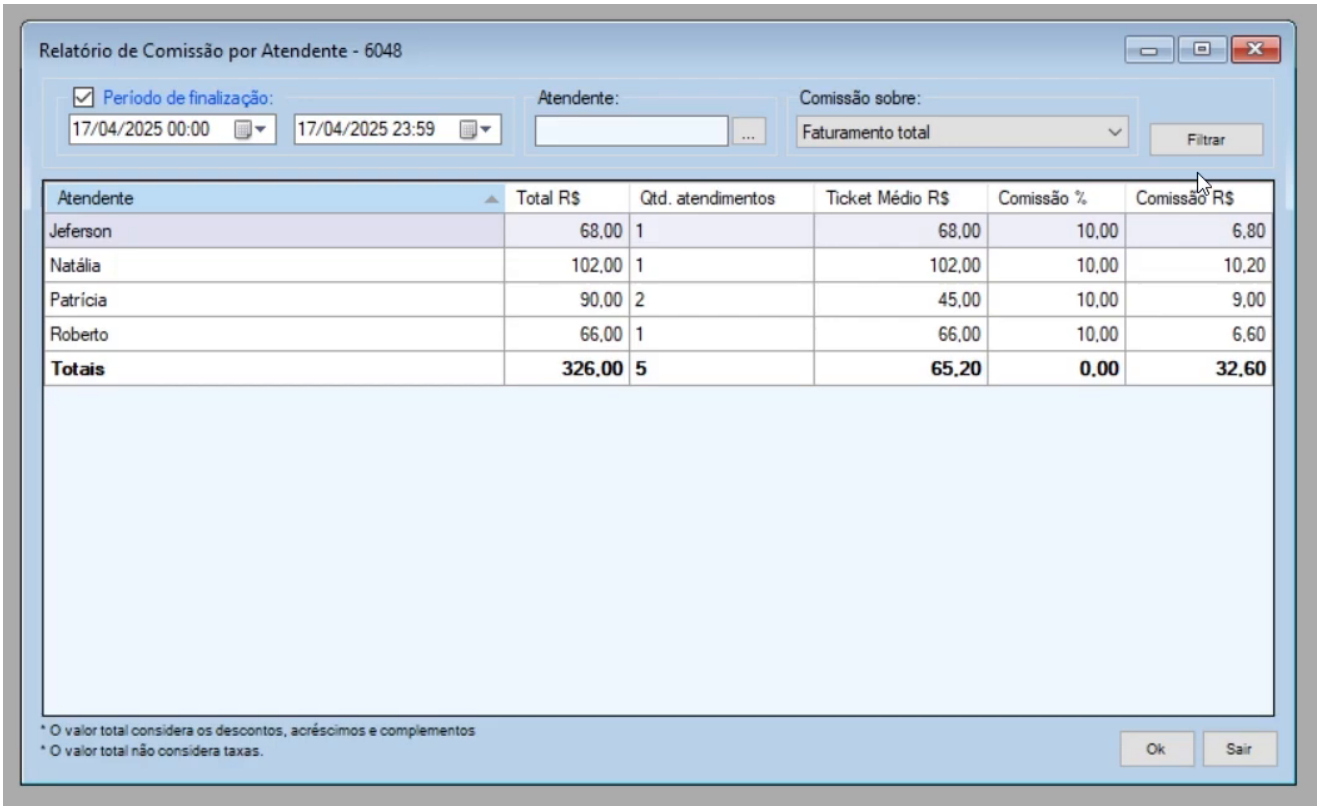
- **Atendente:** responsável pelos pedidos.
- **Total R$:** valor atribuído ao atendente.
- **Qtd. atendimentos:** quantidade registrada na consulta.
- **Ticket Médio R$:** valor médio dos atendimentos.
- **Comissão %** e **Comissão R$:** percentual e valor apurado.

Exemplo de conferência: Jeferson possui **R$ 68,00** de total e comissão de **10%**, resultando em **R$ 6,80**.

Na consulta apresentada, os valores dos atendentes totalizam **R$ 326,00** e as comissões somam **R$ 32,60**.

6. Revise as regras do cálculo

Use estas verificações ao conferir uma comissão ou investigar uma diferença.



Comissão do usuário: nos módulos Delivery, Mesas e Comandas, o sistema considera a comissão cadastrada no usuário. As comissões cadastradas nos produtos não entram nesse cálculo.

Base de cálculo: o relatório considera **descontos, acréscimos e complementos**. As **taxas de serviço** não são consideradas.

Forma de pagamento: a comissão permanece a mesma independentemente da forma utilizada.

Checklist de conferência

- Percentual do usuário preenchido.
- Usuário habilitado na lista de vendedores/atendentes.
- Opção Atendente habilitada na negociação.
- Responsável selecionado em cada pedido.
- Período e filtros do relatório conferidos.