



MXM-WebMANAGER

Guia do Usuário

Módulo Compras

Versão 9.7.1.3



ÍNDICE

1. BEM-VINDO AO MÓDULO DE COMPRAS.....	7
1.1. Introdução	7
1.2. Implantando o módulo Compras	7
1.2.1. Introdução	7
1.2.2. Cadastro das tabelas obrigatórias	8
2. CADASTROS BÁSICOS.....	9
2.1. Grupo de cotação	9
2.2. Grupo de cotação do fornecedor.....	10
2.3. Homologação do grupo de cotação do fornecedor	10
2.4. Comprador	11
2.5. Tipo de pedido	12
2.6. Homologação do tipo de pedido	13
2.7. Tipo de operação	14
2.8. Tipo de requisição.....	15
2.9. Homologação do tipo de requisição	18
2.10. Material	18
2.11. Bem.....	20
2.12. Serviço/consumo	21
2.13. Homologação de material, bem e serviço	23
2.14. Parâmetros do sistema de compras e gestão.....	23
2.15. Liberação e bloqueio de período	30
3. REQUISIÇÕES DE COMPRAS ATÉ O ATENDIMENTO DO PEDIDO	32
3.1. Manutenção da requisição de compras.....	32
3.2. Aprovação pendente	35
3.3. Geração do mapa de cotação	37
3.4. Manutenção do mapa de cotação	41
3.5. Informação da cotação	41
3.6. Aprovação do mapa de cotação	44
3.7. Aprovação pendente	45
3.8. Emissão do pedido.....	46
3.9. Atendimento do pedido de compra	47
4. REQUISIÇÃO INTERNA ATÉ O ATENDIMENTO DA REQUISIÇÃO	51
4.1. Manutenção de requisição interna.....	51
4.2. Aprovação pendente	53

4.3. Atendimento de requisição interna	54
5. PEDIDOS DIRETOS	56
5.1. Pedido direto de compras.....	56
5.2. Pedido direto de compras de requisição	60
6. CONSULTA DE REQUISIÇÕES E PEDIDOS.....	63
6.1. Consulta da requisição	63
6.2. Consulta da própria requisição	64
6.3. Consulta do pedido	65
6.4. Consulta do próprio pedido	67
7. CANCELAMENTOS, BAIXAS E EXCUSÕES DE REQUISIÇÕES OU PEDIDOS.....	69
7.1. Exclusão de item de requisição.....	69
7.2. Exclusão de item de pedido não aprovado.....	70
7.3. Exclusão do pedido de compra	71
7.4. Cancelamento do pedido de compra.....	72
7.5. Baixa do pedido sem integração.....	73
8. MENSAGENS ADICIONAIS	75
8.1. Parâmetro da requisição.....	75
8.2. Mensagem para dado adicional.....	77
8.3. Manutenção da requisição de compra ou Pedido direto de compra	78
8.4. Emissão do pedido de compra.....	79
9. DEMAIS CADASTROS.....	80
9.1. Modelo de requisição de compras	80
9.2. Modelo de requisição interna.....	82
9.3. Endereço.....	84
9.4. Mensagem de ISO para relatório	86
9.5. Relacionamento usuário x fornecedor	87
9.6. Limites.....	88
10. DEMAIS PROCESSOS	89
10.1. Manutenção grupo de cotação da requisição	89
10.2. Manutenção do tipo de operação da requisição	90
10.3. Informação de histórico da requisição	91
10.4. Geração do próprio mapa de cotação	92
10.5. Manutenção do próprio mapa de cotação	94
10.6. Aprovação do próprio mapa de cotação	94
10.7. Informação de histórico do pedido de compra	96

11. DEMAIS UTILITÁRIOS	97
11.1. Inativar fornecedor sem pedido de compra	97
11.2. Delegação de direito para cadastramento de requisição	98
12. RELATÓRIOS.....	99
12.1. Relatórios de requisições.....	99
12.1.1. Histórico de fornecimento por fornecedor.....	99
12.1.2. Histórico de fornecimento por item	101
12.1.3. Listagem de requisições.....	102
12.1.4. Requisições internas pendentes	103
12.1.5. Emissão da requisição.....	104
12.1.6. Requisições aprovadas para compra	105
12.1.7. Itens não cadastrados das requisições	106
12.2. Relatórios de cotações e mapas	107
12.2.1. Fechamento das cotações	107
12.2.2. Emissão do mapa de cotação	108
12.2.3. Emissão do mapa de cotação simplificado	109
12.2.4. Volume de compras por grupo de cotação	110
12.3. Relatórios de pedidos	111
12.3.1. Pedido pendente de aprovação.....	111
12.3.2. Situação dos pedidos de compras	112
12.3.3. Acompanhamento dos pedidos de compras	113
12.3.4. Emissão do atendimento do pedido de compra.....	114
12.3.5. Emissão do pedido de compra.....	115
12.3.6. Listagem de conferência de pedidos	116
12.4. Demais relatórios.....	117
12.4.1. Ganho de compras.....	117
12.4.2. Última aquisição de estoque no período.....	118
12.4.3. Volume físico/financeiro do pedido por comprador	119
12.4.4. Informação de autorização de despesas	120
12.4.5. Origem das requisições x pedidos	120
12.4.6. Movimento de compras anual.....	121

1. BEM-VINDO AO MÓDULO DE COMPRAS

1.1. INTRODUÇÃO

O módulo de compras do MXM-WebManager visa a operacionalização integrada ou independente dos procedimentos de aquisições da empresa. São automatizadas as requisições, geração de mapas, a emissão das planilhas de cotação, a recepção de preços dos fornecedores, pedidos de compras e recebimento dos pedidos.

As requisições podem ser de estoque, patrimônio ou serviço/consumo e geradas para novas aquisições ou simplesmente consumo interno. No sistema são indicadas as alçadas e todo o procedimento de aprovação. Dentre as principais características do módulo de Compras, destacamos:

- Fluxo de aprovação com base nas regras da empresa integrado ao módulo de orçamento, permitindo aos gestores a auditoria de todo o processo.
- Integração on-line com o módulo de contratos.
- Integração com o fluxo de caixas na geração dos pedidos de compras. Recebimento de pedidos de compras integrado on-line com os módulos do MXM-WebManager, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, financeiros, fiscais, estoque ou ativo fixo.
- Controle e recebimento parcial de pedidos de compras.
- Relatórios gerenciais de pedidos pendentes, pedidos por data de entrega, histórico de fornecimento por itens ou fornecedores, ganhos em compra, compras por fornecedor, entre outros.

1.2. IMPLANTANDO O MÓDULO COMPRAS

1.2.1. INTRODUÇÃO

Antes de iniciar o uso do módulo Compras é necessário realizar o cadastro das tabelas obrigatórias indicadas abaixo. Considere que para os cadastros e parametrizações informados abaixo, os módulos: Contabilidade, Patrimônio, Contas a Pagar, Tesouraria, Estoque e Gestão de Processos já foram implantados.

1.2.2. CADASTRO DAS TABELAS OBRIGATÓRIAS

SEQUÊNCIA	PROCEDIMENTO	CAMINHO
01	Cadastrar grupo de cotação	Módulo Compras, menu Cadastro, Grupo de cotação
02	Cadastrar grupo de cotação do fornecedor	Módulo Cadastros Comuns, menu Cadastro, Grupo de cotação do fornecedor
03	Homologar o grupo de cotação do fornecedor	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação do grupo de cotação do fornecedor
04	Cadastrar comprador	Módulo Compras, menu Cadastro, Comprador
05	Cadastrar tipo de pedido	Módulo Compras, menu Cadastro, Tipo de pedido
06	Homologar o tipo de pedido	Módulo Gestão de processos, menu Processos, Homologação do tipo de pedido
07	Cadastrar tipo de operação	Módulo Cadastros Comuns, menu Cadastro, Tipo de operação
08	Cadastrar tipo de requisição	Módulo Gestão de Processos, menu Cadastro, Tipo de requisição
09	Homologar o tipo de requisição	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação do tipo de requisição
10	Cadastrar material	Módulo Compras, menu Cadastro, Material
11	Cadastrar bem	Módulo Compras, menu Cadastro, Bem
12	Cadastrar serviço/consumo	Módulo Compras, menu Cadastro, Serviço/consumo
13	Homologação de material, bem e serviço	Módulo Gestão de Processos, menu Processos, Homologação de material, bem e serviço
14	Indicar os parâmetros do sistema de compras e gestão	Módulo Compras, menu Utilitário, Parâmetros do sistema de compras e gestão
15	Realizar a liberação de período para digitação	Módulo Compras, menu Utilitário, Liberação do período para digitação

2. CADASTROS BÁSICOS

2.1. GRUPO DE COTAÇÃO

Tratam-se de categorias de materiais, bens ou serviços que a empresa adquire com o fornecedor. A medida que grupos de cotações são associados a fornecedores, essas instituições são sugeridas para cotação no momento da geração do mapa.

Acesse o módulo Compras, menu Cadastros, opção **Grupo de cotação**.

MXM-WebManager Grupo de cotação

Código: 02.005

Descrição: MATERIAL DE ESCRITORIO

Categoria de compras: Obras e serviços de engenharia

Documentação requerida

Inserir Remover todos

Código

Número de cotações

Inserir Remover todos

Valor	Quantidade
-------	------------

Auditoria

Cadastrado por: MXADMIN Data de cadastro: 18/02/16

Gravar Anexos Excluir

Código: Preencha o campo com código identificador do grupo de cotação.

Descrição: Nomenclatura que caracteriza o grupo que está sendo criado. Exemplo: Material de escritório, Material de informática, Serviço de consultoria, entre outros.

Documentação requerida: Comumente usada para processos de licitação e tem o objetivo de exigir que para realização da cotação, o fornecedor tenha as documentações indicadas no grid. Não se trata de campo obrigatório. Clique em 'Inserir' para realizar a busca das documentações na tela de ajuda, quando necessário adicioná-los ao grupo.

Número de cotação: Indica que até o valor estabelecido serão geradas apenas a quantidade de cotação determinada. Não se trata de campo obrigatório. Clique em 'Inserir' para realizar a edição dos valores e quantidade de cotações.

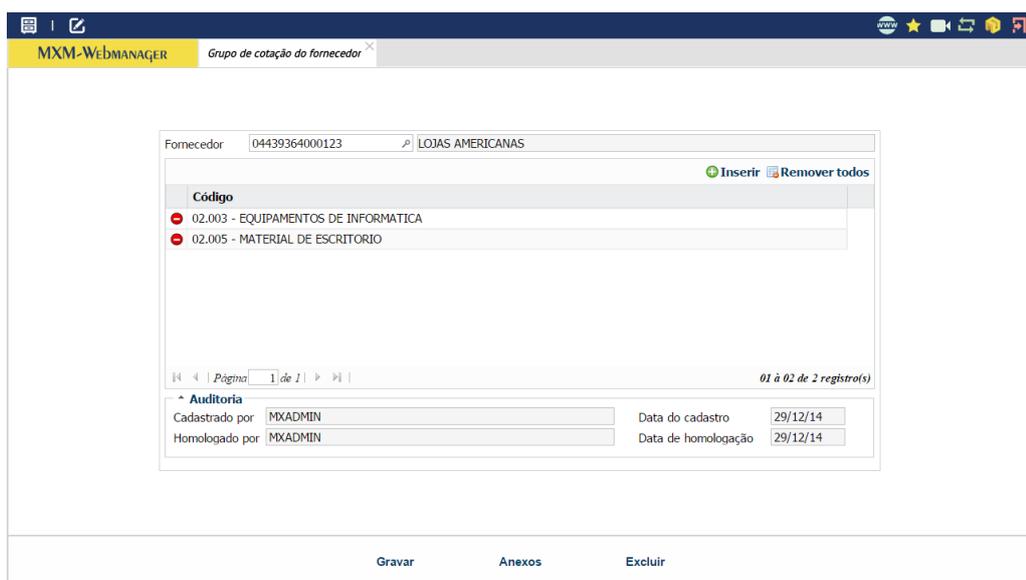
Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

2.2. GRUPO DE COTAÇÃO DO FORNECEDOR

Após a criação dos grupos de cotações são necessárias as indicações das categorias de bens, produtos ou serviços que a empresa pode adquirir com os fornecedores, cadastrados no sistema.

No exemplo abaixo há a indicação de dois grupos ‘equipamentos de informática’ e ‘material de escritório’ para o fornecedor que a empresa compra esse tipo de mercadoria.

Acesse o módulo Cadastros Comuns, menu Cadastros, opção **Grupo de cotação do fornecedor**.



Fornecedor: Indique o fornecedor que terá os grupos de cotações associados.

Inserir: Selecione o botão para localizar os grupos relacionados ao fornecedor.

Remove todos: Utilize o botão caso haja vínculo equivocado de informações ao grid.

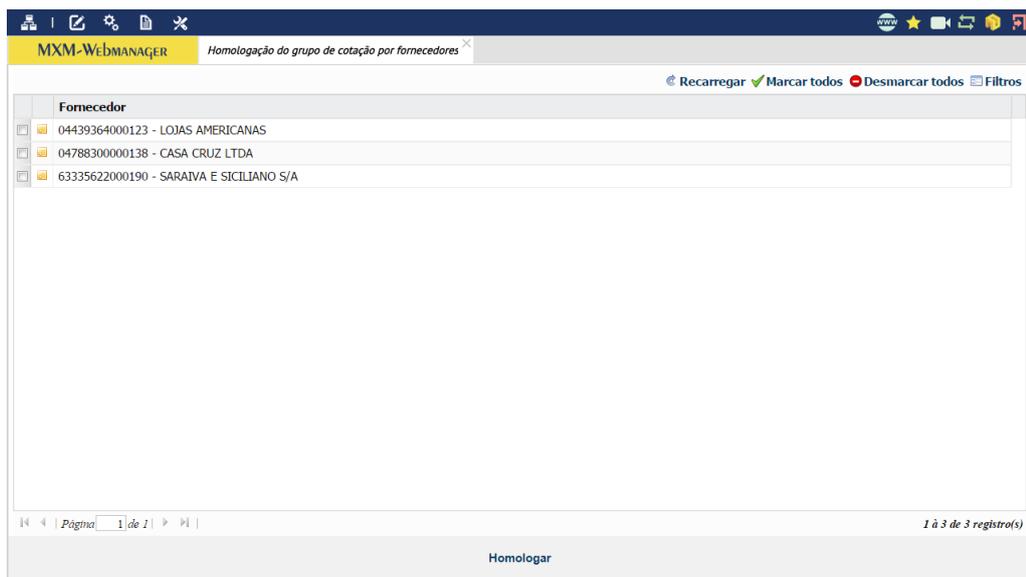
Auditoria: Contém informações sobre o usuário responsável pelo cadastramento e homologação desta funcionalidade.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

2.3. HOMOLOGAÇÃO DO GRUPO DE COTAÇÃO DO FORNECEDOR

Esta funcionalidade representa validar as informações de grupos de cotações dos fornecedores liberando-os para uso em mapas de cotação.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, opção **Homologação de grupo de cotação do fornecedor**.



Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas os fornecedores indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

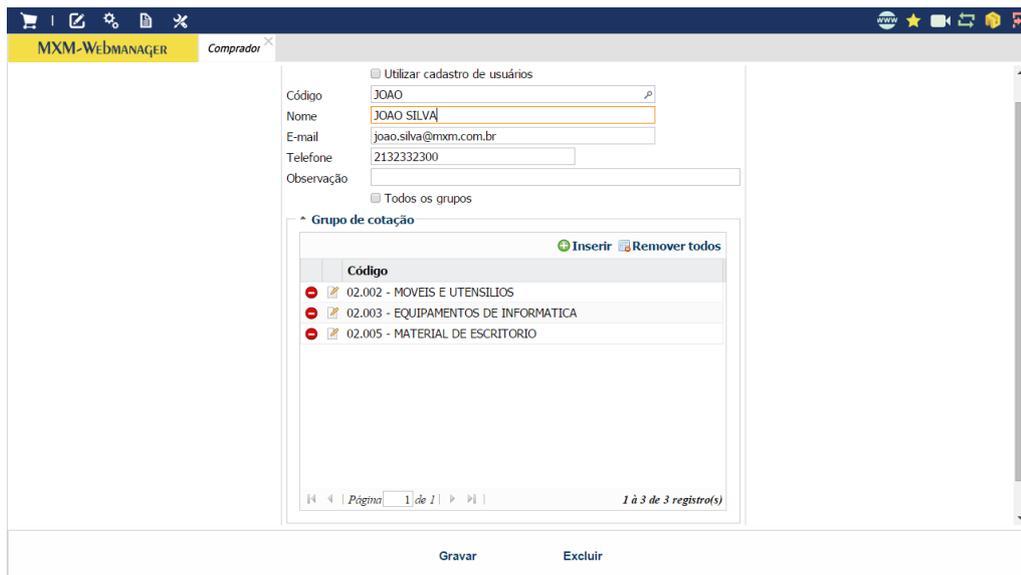
 **Abrir consulta:** Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento dos grupos associados ao fornecedor antes de realizar a homologação do cadastro.

Ao término das informações necessárias, clique em Homologar.

2.4. COMPRADOR

Tem o objetivo de indicar quais usuários são responsáveis pela geração de mapa na empresa, bem como os grupos de cotações habilitados para cada um deles.

Acesse módulo Compras, menu Cadastro, opção **Comprador**.



Utilizar cadastro de usuários: Selecione o flag para que no campo ‘Código’ sejam habilitadas as informações com base no cadastro de usuário.

Nome: Selecione a lista de ajuda para localização de um usuário do sistema ou preencha manualmente para cadastramento do comprador.

E-mail, Telefone e Observação: Preencha os campos com os dados do comprador.

Todos os grupos: Ao selecionar este flag é selecionado, o comprador será habilitado a realizar cotações para todos os grupos do sistema. Essa indicação desabilita o grid ‘Grupo de cotação’.

Quando desmarcado é habilitado o grid ‘Grupo de cotação’ para preenchimento, o que permite restrição de grupos habilitados para o comprador gerar mapas, ou seja, o comprador com indicação de grupo só poderá cotar para os ‘Grupos de cotação’ indicados no grid.

Inserir: O grid é habilitado somente quando a opção ‘Todos os grupos’ está desmarcada. Selecione o botão e localize na tela de busca os grupos que o comprador poderá cotar.

Remover todos: Utilize o botão caso haja vínculo equivocado de informações no grid.

Ao término do preenchimento das informações necessárias, clique em Gravar.

2.5. TIPO DE PEDIDO

Esta funcionalidade é específica para identificação de regras de aprovação para pedidos de compras de qualquer natureza: estoque, patrimônio ou serviço/consumo. O pedido de compras pode ser originário de uma requisição de compras ou de um pedido direto de compras.

O envolvimento da requisição prefigura a pesquisa e localização de fornecedores com as melhores condições de compra, já o pedido direto representa a indicação de um fornecedor específico, sem mapa de cotação. Para ambos os casos a regra de aprovação é obrigatória a geração do pedido de compras.

Código: Preencha o campo com o código identificador do pedido de compras.

Descrição: Nomenclatura que caracteriza as aprovações dos pedidos.

Setor: Permite a indicação do setor responsável pelo pedido de compras.

Tipo de pedido: Associe a este campo a regra de aprovação que aponta o responsável na aprovação dos pedidos de compras.

i *Importante mencionar que não podem ser associadas regras de aprovação automática ou com nível superior funcional.*

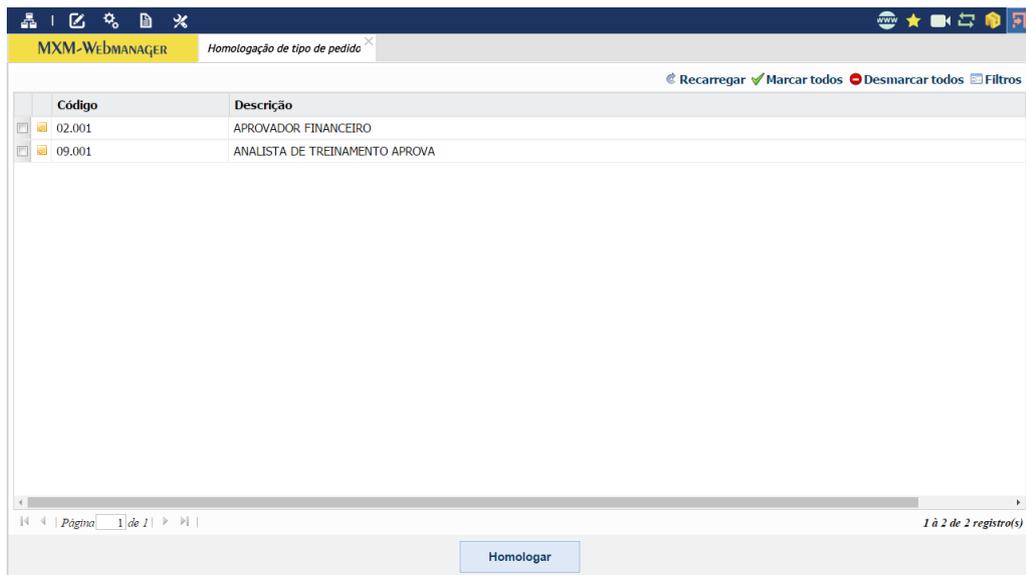
Variação na aprovação do mapa: Estabelece que até o valor informado no grid, o mapa de cotação pode ter o seu valor a mais em X%. Por exemplo, se estabelecido valores até R\$ 1.000,00 e percentual 10%, significa que para requisições criadas até 1.000,00 é possível escolher fornecedor que tenha indicado oferecer a mercadoria ou serviço com valor até R\$ 1.100,00 (1.000,00 + 10%).

Variação no atendimento do pedido: Estabelece que até o valor informado no grid, o pedido de compras pode ter o seu valor a mais em X%. Por exemplo, se estabelecido valores até R\$ 1.000,00 e percentual 10%, significa que para requisições criadas até 1.000,00 é possível receber a mercadoria ou serviço do fornecedor cuja nota fiscal seja equivalente até R\$ 1.100,00 (1.000,00 + 10%).

2.6. HOMOLOGAÇÃO DO TIPO DE PEDIDO

Esta funcionalidade é a responsável em validar se os tipos de pedidos estão com as indicações corretas e liberá-los para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, opção **Homologação de tipo de pedido**.



Recarregar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todos os tipos de pedidos indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

 **Abrir consulta:** Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento do tipo de pedido antes de realizar a homologação do cadastro.

Ao término das indicações necessárias, clique em Homologar.

2.7. TIPO DE OPERAÇÃO

As integrações realizadas pelo sistema, ao término dos processos do módulo de Compras, dependem das indicações delineadas no cadastro de 'Tipo de operação'. Os dados devem ser informados de acordo com a requisição (interna ou compras) e o tipo (estoque, patrimônio e serviço/consumo).

Acesse o módulo Cadastros Comuns, menu Cadastro, opção **Tipo de operação**.

Código e descrição: Preencha os campos com código e nomenclatura, respectivamente, que caracterizem o tipo de operação cadastrado.

Operação: Para requisições de **compras** de qualquer tipo (estoque, patrimônio e serviço) a operação será sempre **entrada**. Já no caso de requisições **internas** a operação será **saída**.

Documento: Para requisições de **compras** de qualquer tipo (estoque, patrimônio e serviço) o documento será sempre **nota fiscal**. Já no caso de requisições **internas** o documento **requisição**.

Tipo de título: Indique o cadastro considerando a integração com o módulo Contabilidade. Quando necessário integrar ao módulo, indique um tipo de título contábil.

Tipo de movimentação: O campo prefigura integração com o módulo estoque. Preencha-o somente no caso de requisições de compras ou internas desse tipo.

Gerar integração com: Selecione os flags de acordo com as integrações que deverão ser executados ao término do processo de compras das requisições de compras ou internas.

i **Atenção:** *requisições internas podem integrar com o contabilidade e estoque (ou patrimônio). Já as requisições de compras poderão integrar com contas a pagar, contabilidade, escrituração fiscal e estoque (ou patrimônio).*

Ao término do preenchimento das informações necessárias, clique em Gravar.

2.8. TIPO DE REQUISIÇÃO

Esta funcionalidade é a responsável por realizar a classificação da requisição de compra e interna apontando os detalhamentos dos itens e grupos de cotações associados. Também indica quem serão os aprovadores e usuários que poderão ter acesso a ela, entre outros. Neste tópico abordaremos as opções relacionadas as solicitações de compra e internas.

Acesse o módulo Compras, menu Cadastro, opção **Tipo de requisição**.

Código: Informe um código identificador para a requisição de compras ou interna.

Descrição: Preencha com descrição que faça referência a requisição que está sendo criada.

Setor: Este campo é opcional. O objetivo desta informação é definir a área origem da requisição.

Tipo: Para uso em requisições de compras ou internas, identifique uma das opções: ‘Estoque’, ‘Patrimônio’ ou ‘Serviço/consumo’.

i *Estoque - Representa que após a entrega da mercadoria, o módulo Estoque será sensibilizado com a entrada dos itens.*

Patrimônio - Ao utilizar esta opção, após a entrega dos bens, será efetuado a entrada das novas aquisições automaticamente no módulo Patrimônio.

Serviço/consumo - Selecione o recurso para itens de serviço ou itens que não precisão de controle no módulo estoque. Contudo, esta opção só irá gerar despesa a pagar aos fornecedores.

Regras de aprovação: Define os responsáveis ou aprovadores das solicitações dos usuários. A opção 'Requisições internas' é específica para associação a regra de aprovação para itens dessa categoria. 'Compra com previsão orçamentária' e 'Compra sem previsão orçamentária' representam que podem existir regras de aprovações diferentes ao utilizar ou não o saldo do orçamento, na criação de requisições no sistema.

Tipo de pedido: Utilizado para indicar a regra do aprovador do pedido de compras.

Tipo de operação: Esta opção reflete as integrações que ocorrerão após a entrega da mercadoria, bem ou execução do serviço. A sensibilização dos módulos indicados no tipo de operação ocorrerá no atendimento do pedido de compras ou de solicitações internas.

i *Para requisição de compra a operação deve ser 'Entrada' e documento 'Nota Fiscal', já requisição interna a operação será 'Saída' e documento 'Requisição'. As demais informações devem ser analisadas de acordo com a requisição estoque, patrimonial ou serviço/consumo.*

Grupo de produto, Grupo patrimonial ou Grupo de pagamento: As opções do grid serão habilitadas de acordo com o 'Tipo' informado. Se estoque será exigida a identificação do grupo de produto, para itens de Patrimônio a informação do Grupo patrimonial e Serviço/consumo o Grupo de pagamento.

Grupo de cotação: Tem o objetivo de associar o tipo de categorias de materiais, bens ou serviços para a empresa adquirir com o fornecedor. Essa mesma informação deve estar associada ao cadastro de material, bem ou serviço para que o item fique habilitado nos processos de 'Manutenção de requisição de compra' e 'Manutenção de requisição interna'.

Usuário: O preenchimento de usuários no grid representa que somente os indicados podem ver esse tipo de requisição. O não preenchimento do campo aponta que todos os usuários sejam capazes de ver o conteúdo dos tipos de requisições nas telas de busca do sistema. Clique no botão 'Inserir' para adicionar usuários ou 'Remover todos' para desfazer filtragem equivocada de dados.

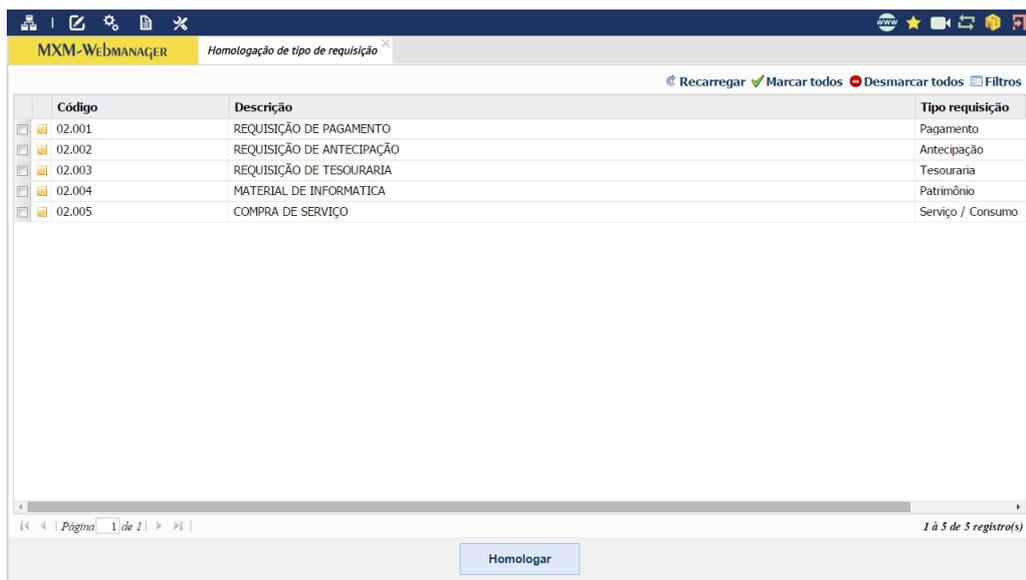
Auditoria: Não se trata de campo editável. Utilizado para identificar quem foram os usuários responsáveis pela criação e homologação do tipo de requisição.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

2.9. HOMOLOGAÇÃO DO TIPO DE REQUISIÇÃO

Esta rotina é a responsável em validar se os tipos de requisições estão com as indicações corretas e liberá-los para uso no sistema, como: usuários relacionados, regras de aprovação, entre outros.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de tipo de requisição**.



Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as regras indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

 **Abrir consulta:** Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento do tipo de requisição antes de realizar a homologação do cadastro.

Ao término das indicações necessárias, clique em Homologar.

2.10. MATERIAL

Esse cadastro é específico para itens de natureza estoque. As informações habilitadas na tela de ajuda não se tratam de dados inseridos na rotina, mas geradas a partir do cadastro de ‘Produto’ do módulo Estoque. O objetivo desta funcionalidade é associar o item as informações do tipo de estoque, criando

especificações que o liguem a parametrização impossibilitando por exemplo, que usuários não autorizados possam gerar requisições com itens não autorizados a ele.

i *O atendimento do pedido no módulo Estoque representa o momento da entrega da mercadoria efetuada pelo fornecedor. Ao realizá-lo o sistema alimenta as entradas dos produtos, atualizando o custo médio dos itens.*

Para acessar a rotina, módulo Compras, menu Cadastro, opção **Material**.

The screenshot displays the 'Material' form in the MXM-WebManager system. The form is organized into several sections:

- Basic Information:** Fields for Código (02.00001), Descrição (CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA), Segunda descrição, Tipo de produto (01 - MATERIAL DE CONSUMO), Grupo de produto (10001 - PAPELARIA), Grupo de cotação (02.005 - MATERIAL DE ESCRITORIO), and Unidade (01 - UNIDADE).
- Preço de compra:** A table with columns Empresa, Filial, Moeda, and Simbol. It is currently empty, showing 'Sem registros para exibir'.
- Preço de custo (estoque):** A table with columns Empresa, Estoque, Moeda, and Preço. It contains one record: Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁT..., Estoque: 01, Moeda: 01, Preço: 0,60432.
- Tipos de requisição:** A table with columns Código. It contains one record: Código: 02.0001 - MATERIAL DE ESCRITORIO.
- Especificação técnica:** An 'Auditória' section with fields for Cadastrado por (MXADMIN), Data do cadastro (19/03/2012), Homologado, and Data da homologação.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Gravar' and 'Excluir'.

Código: Preencha o campo com o código identificador do produto.

Descrição: Nomenclatura que caracteriza o item e é carregada automaticamente, conforme cadastro de produto.

Segunda descrição: Permite indicar outra descrição para o item de estoque, como a definição do item em inglês, por exemplo.

Tipo de produto, grupo de produto, grupo de produto e unidade: Esses dados são exibidos conforme identificações do cadastro de produto.

Preço de compra: Nesse campo é possível identificar sugestão de valor para o preço do item. Quando o parâmetro 'Ajustar tabela de preços com última compra' está marcado, o valor é alterado para a última aquisição do fornecedor, realizada a partir do atendimento do pedido de compras.

Preço de custo (estoque): Se refere ao custo médio do item. Não se trata de campo editável, o valor será apresentado conforme as entrada e saídas do estoque.

Tipos de requisição: Preencha o campo com o tipo de requisição de estoque, de acordo com o item.

Especificação técnica: Possibilita adicionar especificação técnica ao item de estoque.

Auditoria: Contém informações sobre o usuário responsável pelo cadastramento e homologação desta funcionalidade.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.11. BEM

Funcionalidade específica para cadastramento de bens que serão adquiridos pela empresa e controlados no módulo Patrimônio. O objetivo desta funcionalidade é associar ao item as informações do grupo patrimonial, grupo de cotação e demais especificações que o relacionem a parametrização impossibilitando por exemplo, que usuários não autorizados gerem requisições de itens não permitidos.

i *O atendimento do pedido no módulo Compras representa o momento da entrega do bem efetuado pelo fornecedor. Ao realizá-lo o sistema cria itens automáticos no módulo Patrimônio, que indicam as novas aquisições feitas.*

Para acessar a rotina, módulo Compras, menu Cadastro, opção **Bem**.

The screenshot shows the 'Bem' registration form in the MXM-Webmanager. The form is divided into several sections:

- Header:** MXM-Webmanager, Bem
- Form Fields:**
 - Código: 02.0006
 - Descrição: NOTEBOOK DELL
 - Segunda descrição: (empty)
 - Grupo patrimonial: 003 - EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
 - Grupo de cotação: 02.003 - EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
 - Unidade: 01 - UNIDADE
- Preço de compra:** A table with columns 'Empresa', 'Filial', 'Moeda', and 'Símbol'. It is currently empty, with a message 'Sem registros para exibir'.
- Tipos de requisição:** A list of requisition types. One is visible: '02.004 - MATERIAL DE INFORMATICA'.
- Especificação técnica:** An audit trail section showing:
 - Auditoria:
 - Cadastrado por: MXADMIN
 - Homologado: MXADMIN
 - Data do cadastro: 19/03/2012
 - Data da homologação: 19/03/2012
- Buttons:** Gravar, Excluir

Código: Preencha o campo com o código identificador do bem.

Descrição: Indique uma nomenclatura que caracterize o bem patrimonial.

Segunda descrição: Permite indicar outra descrição para o item, como a definição em inglês, por exemplo.

Grupo patrimonial: Preencha o grupo relacionado ao bem que está sendo cadastrado.

Grupo de cotação: Informe o grupo que represente a categorias de bens que a empresa adquire com o fornecedor.

i *'O grupo patrimonial' e o 'grupo de cotação' devem ser os mesmos nos cadastros de 'tipo de requisição' e cadastro de 'bem' para que os itens sejam apresentados na rotina de 'Manutenção de requisição de compra' e 'Manutenção de requisição interna'.*

Preço de compra: Nesse campo é possível identificar sugestão de valor para o preço do item. Quando o parâmetro 'Ajustar tabela de preços com última compra' está marcado, o valor é alterado para a última aquisição do fornecedor, realizada a partir do atendimento do pedido de compras.

Tipos de requisição: Preencha o campo com o tipo de requisição de estoque, de acordo com o item.

Especificação técnica: Possibilita adicionar especificação técnica ao item.

Auditoria: Contém informações sobre o usuário responsável pelo cadastramento e homologação desta funcionalidade.

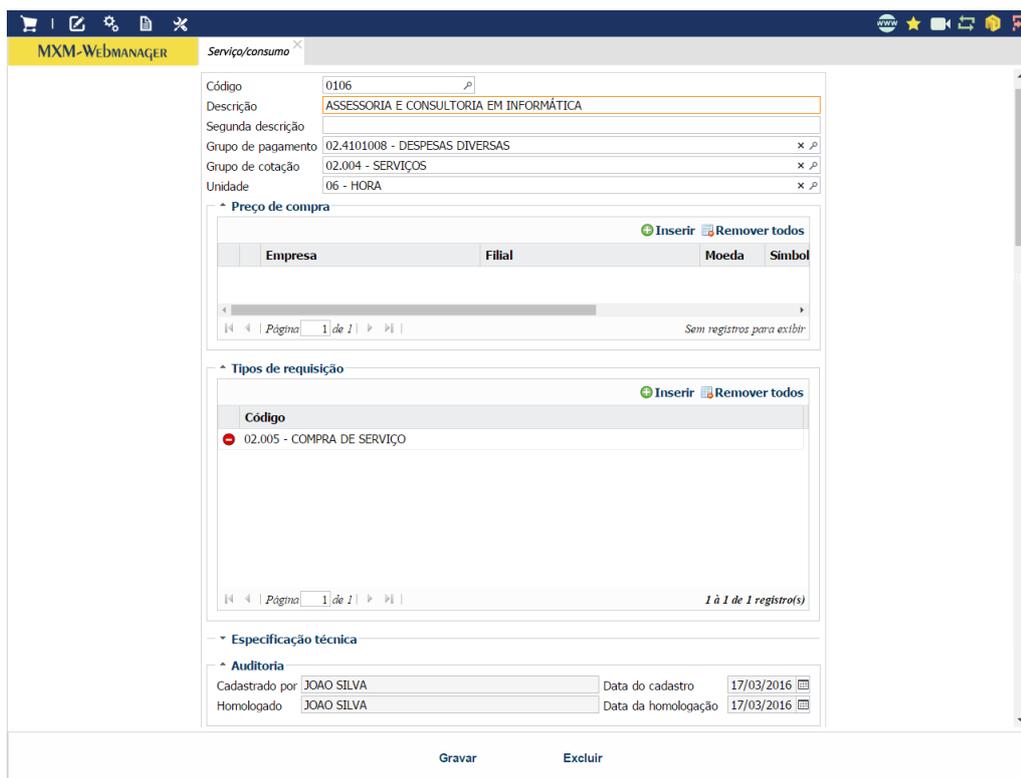
Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

2.12. SERVIÇO/CONSUMO

Esta funcionalidade deve ser utilizada para cadastramento de serviços ou itens de consumo onde não há integração com o estoque ou patrimônio. Nesse caso, só existirá integração com o Contas a Pagar (para geração da despesa), Tesouraria e Contabilidade.

i *O atendimento do pedido de itens desse tipo, no módulo Compras, representa a execução do serviço ou entrega de mercadoria pelo fornecedor, não controlada no estoque.*

Para acessá-lo, no módulo Compras, menu Cadastro, opção Serviço/consumo.



Código: Preencha o campo com o código identificador do serviço ou item de consumo.

Descrição: Indique uma nomenclatura que caracterize o serviço ou consumo.

Segunda descrição: Permite indicar outra descrição para o item, como a definição em inglês, por exemplo.

Grupo de pagamento: Preencha o grupo de pagamento de acordo com a despesa do item.

Grupo de cotação: Informe o grupo que represente a categorias de serviços que a empresa adquire com o fornecedor.

i *‘O grupo de pagamento’ e ‘grupo de cotação’ devem ser os mesmos nos cadastros de ‘tipo de requisição’ e cadastro de ‘serviço/consumo’ para que os itens sejam apresentados na rotina de ‘Manutenção de requisição de compra’ e ‘Manutenção de requisição interna’.*

Preço de compra: Nesse campo é possível identificar sugestão de valor para o preço do item. Quando o parâmetro ‘Ajustar tabela de preços com última compra’ está marcado, o valor é alterado para a última aquisição do fornecedor, realizada a partir do atendimento do pedido de compras.

Tipos de requisição: Preencha o campo com o tipo de requisição de estoque, de acordo com o item.

Especificação técnica: Possibilita adicionar especificação técnica ao item de estoque.

Auditoria: Contém informações sobre o usuário responsável pelo cadastramento e homologação desta funcionalidade.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

2.13. HOMOLOGAÇÃO DE MATERIAL, BEM E SERVIÇO

Responsável em validar se os itens: material, bem ou serviço/consumo estão com as indicações corretas e liberá-los para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de material, bem e serviço**.

Código	Descrição	Segunda descrição	Tipo item
02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA		Estoque
02.00002	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL		Estoque
02.00003	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA		Estoque
02.00004	RESMA A4 DE 500 FOLHAS		Estoque
02.00005	MARCADOR DE TEXTO AMARELO		Estoque
03.006	MANUTENÇÃO AR CONDICIONADO		Serviço/consumo

Recarregar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre ele para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas os itens indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

 **Abrir consulta:** Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento dos itens antes de realizar a homologação do cadastro.

Ao término das indicações necessárias, clique em Homologar.

2.14. PARÂMETROS DO SISTEMA DE COMPRAS E GESTÃO

Esta funcionalidade é específica para identificação dos parâmetros de acordo com as necessidades de cada empresa. Na seleção de alguns 'flags', procedimentos de exibição de conteúdo, restrição ou bloqueio podem ser concretizadas de acordo com as definições realizadas.

Acesse o módulo Compras, menu utilitário, opção **Parâmetros do sistema de compras e gestão**.

i Neste manual serão descritos os parâmetros de uso do módulo Compras.

Parâmetros do sistema de compras e gestão

Parâmetros por empresa

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Número do pedido: 000020

Parâmetros gerais

Tipo de título do pedido para contas à pagar: 01 - TÍTULO CONTÁBIL

Tipo de cobrança (pedido de compras): 01 - BOLETO BANCÁRIO

Endereço de cobrança do(s) pedido(s):

Endereço de entrega do(s) pedido(s):

Taxa de ajuste diário para cálculo do valor presente (%): 0

Número de fornecedores por histórico do mapa de cotação:

Código da próxima pasta:

Moeda comparativa:

Avaliação de fornecedor no pedido de compras

Critério de avaliação:

Período de avaliação (meses):

- Ajustar tabela de preços com última compra
- Alteração de requisições aprovadas
- Baixa dos pedidos sem integração com status F (falta)
- Bloquear atendimento de quantidade maior
- Bloquear alteração do centro de custo e projeto do atendimento do pedido de compras
- Carregar dados adicionais do contrato na requisição de compras
- Classificar mapas de cotação pelas modalidades de licitação
- Considerar total mês fornecedor para alçada de aprovação
- Considerar o preço de custo médio do item para requisições internas
- Crítica de reimpressão de documento
- Crítica requisição de compra pelo "lead time"
- Crítica validade da documentação do fornecedor nos processos de mapa/pedidos de compras
- Definir como padrão o endereço da filial no lugar da empresa (modelo 16)
- Dias decorridos para prazo de entrega
- Documento fiscal do título no atendimento de pedido de compras
- E-mail ao comprador na aprovação / reprovação dos pedidos
- Emitir pedido com a data de criação
- Emitir pedido para conferência
- Exibir e criticar aprovações com centro de custo específico em aprovações pendentes
- Exibir linha de aprovação de acordo com a quantidade de posições funcionais em aprovação pendente
- Exibir segunda descrição do item na emissão do pedido (modelo 3)
- Exigir endereço de entrega na requisição / pedido direto compras para empresa e filial
- Gerar mapa para as próprias requisições
- Gerar pedido com data da aprovação do mapa
- Gerar título com data contábil igual a data da aprovação da requisição de pagamento
- Habilitar Hiperlinks
- Integrar com produtos do estoque
- Justificativa obrigatória na requisição de compras
- Justificativa por item na requisição de compras
- Levantar observação da requisição de compras para o título do pedido
- Levantar primeira observação do protocolo para o título
- Mostrar contabilização dos itens do pedido
- Não gerar título provisório do pedido de compras
- Gerar título PED na aprovação do pedido
- Não obrigar grupo de cotação na geração do mapa de cotação
- Não obrigar item contratado na requisição de compras
- Não permitir alterar requisição de pagamento oriunda de outros sistemas
- Não permitir anexar / remover arquivos de uma requisição de pagamento
- Não permitir visualizar / alterar pedidos em manutenção dos pedidos de compras
- Não recalcular impostos na aprovação da requisição
- Não retirar o valor do imposto incluso no item do pedido
- Não validar grupo de cotação relacionado ao fornecedor nos pedidos diretos de compras
- Não validar itens iguais para a mesma filial / local de entrega na requisição de compras
- Numeração automática do documento no atendimento do pedido
- Obrigar a informação do tipo de cobrança no mapa / pedido
- Não permitir alterar tipo de cobrança do pedido no atendimento
- Obrigar item de serviço / consumo na requisição de compras
- Obrigar setor na requisição de compras
- Observação obrigatória na requisição de compras
- Permitir codificar itens de estoque na aprovação de mapa
- Permitir compradores cancelar pedidos de compras
- Permitir alterar apropriação no pedido direto de compras de requisição
- Permitir alterar pedido de compras aprovado
- Validar alteração do fornecedor no pedido com o mesmo grupo empresarial
- Permitir alterar pedidos de compras oriundos de contratos
- Precificar itens iguais separadamente na informação das cotações
- Protocolo obrigatório na requisição de pagamento
- Relacionar pedido de compras a uma pasta
- Restringir remoção de anexos da requisição de pagamento
- Sugerir contrato de menor preço na requisição de item contratado
- Utilizar campo ordem nas requisições de compras e internas
- Validar grupo patrimonial do item relacionado ao tipo de requisição
- Validar usuário como comprador no pedido direto de compras
- Validar variação do valor no atendimento do pedido pelo preço do item

Modelos

Modelo do pedido (default): Modelo1

Modelo do atendimento de pedido: Modelo1

Modelo default para emissão de mapa: Modelo padrão

Gravar

Empresa: Campo obrigatório para habilitar ou desabilitar os flags dos 'Parâmetros do sistema de compras e gestão'.

Número do pedido: Este parâmetro deve ser utilizado pelo usuário para identificar o número inicial do pedido de compras que será gerado pelo sistema. Cada empresa criada no MXM-WebManager necessita ter a sequência informada. Conforme os pedidos de compras são gerados, este campo é atualizado automaticamente.

Tipo de título do pedido para contas a pagar: Este parâmetro é utilizado para indicar o 'Tipo de título' de títulos provisórios (ou títulos PED) gerados no módulo de Contas a Pagar. O objetivo é permitir que o setor financeiro da empresa visualize os dados de títulos provisórios nos relatórios do Contas a Pagar e Tesouraria antes da entrega da mercadoria ou execução do serviço realizados pelo fornecedor.

Tipo de cobrança (pedido de compras): Este parâmetro será utilizado para identificar o tipo de cobrança dos fornecedores nos títulos gerados, a partir de pedidos de compras. Este recurso será considerado quando não existir tipo de cobrança informado no 'Relacionamento de fornecedor / tipo de cobrança' ou na 'Condição de Pagamento'.

Endereço de cobrança do(s) pedido(s) Tem por objetivo indicar o endereço de cobrança padrão que será sugerido às empresas que não possuem filial, ao realizarem a 'Emissão do pedido de compra'.

Endereço de entrega do(s) pedido(s): Tem por objetivo indicar o endereço de entrega padrão que será sugerido às empresas que não possuem filial, ao realizarem a 'Emissão do pedido de compra'.

Taxa de ajuste diário para cálculo do valor presente (%): Realiza ajuste diário nos valores de acordo com o percentual parametrizado. Terá impacto no processo de 'Aprovação do mapa de cotação' e nos Relatórios 'Fechamento das cotações', 'Ganho de compras' e Emissão do mapa de cotação'.

Código da próxima pasta: Este parâmetro funciona em conjunto com o flag 'Relacionar pedido de compra a uma pasta'. Tem por objetivo identificar o sequencial para códigos de pastas e, posteriormente, associá-las a pedido de compras.

Moeda comparativa: Tem por objetivo informar a moeda que será utilizada como padrão, para análise comparativa, no relatório 'Fechamento das cotações'.

Ajustar tabela de preço com a última compra: Quando marcado, nos cadastros de 'Material', 'Bem' ou 'Serviço/consumo' o valor no grid 'Preço de compra' é alterado para a última aquisição do fornecedor, realizada a partir do 'Atendimento do pedido de compra'.

Alteração de requisições aprovadas: O objetivo do recurso é permitir ao usuário realizar alterações em requisições previamente aprovadas, caso identifique alguma divergência no preenchimento. É importante salientar que as alterações não excluem a necessidade das aprovações serem realizadas novamente.

Baixa dos pedidos sem integração com status F (falta): Ao selecionar o parâmetro, no processo de 'Baixa do pedido sem integração', será possível realizar o atendimento de pedido com status F (falta).

Bloquear atendimento de quantidade maior: Ao marcar o parâmetro, mesmo que informado percentual de variação para o atendimento do pedido, o usuário não tem autorização para editar o valor do título no processo de 'Atendimento de pedido de compra'.

Bloquear alteração do centro de custo e projeto do atendimento do pedido de compras: Ao marcar o parâmetro, o usuário não terá autorização para editar os campos centro de custo contábil e projeto no processo de 'Atendimento de pedido de compra'

Classificar mapas de cotação pelas modalidades de licitação: Ao marcar esta opção será habilitado no cadastro de grupo de cotação o campo 'Categoria de compras' para realização de indicação de diferentes modalidades em processos de licitação da empresa.

Considerar total mês fornecedor para alçada de aprovação: Ao marcar este parâmetro serão acumulados os valores das requisições por mês, de acordo com o fornecedor. Deste modo, o valor informado no cadastro da regra de aprovação será considerado pelo sistema para estabelecer esse limite. Caso a soma dos valores das requisições exceda o primeiro nível de valores da regra, o usuário identificado no segundo nível será o responsável pela aprovação.

Considerar o preço de custo médio do item para requisições internas: Ao selecionar o parâmetro será habilitado no processo 'Manutenção da requisição interna', para cálculo do custo médio, o campo Estoque quando o tipo de requisição é desse tipo.

Crítica de reimpressão de documento: Este parâmetro tem por objetivo exibir mensagem de aviso para o usuário que executar a reimpressão de requisição, mapa ou pedido de compra.

Criticar requisição de compras pelo 'lead time': Lead time representa o tempo mínimo (em dias) para data de recebimento do produto, bem ou serviço. Esse parâmetro funciona em conjunto com o cadastro de 'Lead time'. Quando marcado exibirá crítica que impede o usuário, no processo de 'Manutenção de requisição de compras', preenchimento do campo 'Data de recebimento' com dia superior ao informado no cadastro.

Criticar validade da documentação do fornecedor nos processos de mapa/pedidos de compras: Este parâmetro tem por objetivo exibir mensagem informativa ao usuário que selecionar a opção "fornecedor com documentação vencida". Essa crítica será apresentada nos processos: Geração do mapa de cotação, Aprovação do mapa de cotação e Atendimento do pedido de compra.

Definir como padrão o endereço da filial no lugar da empresa (modelo 16): Funciona em conjunto com o parâmetro 'Modelo do pedido (default)'. Ao marca-lo e o usuário estiver definido no campo modelo de pedido o 'Modelo16', ao utilizar a rotina 'Emissão do pedido de compra', o flag 'Imprime endereço filial no lugar da empresa' será apresentado marcado automaticamente. O objetivo é que o endereço da filial seja sempre exibido no lugar do endereço de faturamento do pedido, para o Modelo 16.

Dias decorridos para prazo de entrega: O objetivo do parâmetro é alterar no processo de "Informação da cotação", o campo "Entrega" que possui a máscara DD/MM/AA, por identificação de prazo em dias corridos para entrega.

Documento fiscal do título no atendimento de pedido de compras: Ao selecionar o recurso será possível informar letras no campo 'Documento', do grid de Atendimento, quando o tipo de operação integrar com o Livro Fiscal.

E-mail ao comprador na aprovação/reprovação dos pedidos: Este parâmetro tem o objetivo de informar por e-mail ao comprador, identificado no processo de Geração do mapa de cotação, sobre a aprovação ou reprovação do pedido de compras.

Emitir pedido com a data de criação: Este parâmetro tem o objetivo de quando emitir o relatório de 'Emissão do pedido de compra' a data impressa será a data de criação do pedido e não a data atual.

Emitir pedido para conferência: Tem o objetivo de demonstrar em formato impresso, no processo de Emissão do pedido de compra, pedidos não aprovados pelos usuários responsáveis ou que ainda se encontram com o status 'Em aprovação'. No cabeçalho do relatório, constará a informação: 'Ordem de Compra *Somente para conferência*'.

Exibir e criticar aprovações com centro de custo específico em aprovações pendentes: Este parâmetro exibe uma mensagem de crítica ao usuário aprovador, quando na lista de aprovações existir requisição ou pedido de compras com centro de custo contábil diferente do informado no cadastro de estrutura funcional.

Exibir linha de aprovação de acordo com a quantidade de posições funcionais em aprovação pendente: Ao selecionar o recurso, e o aprovador tiver mais de uma estrutura funcional indicada a aprovar a requisição, será possível para o responsável realizar uma única aprovação.

Exibir segunda descrição do item na emissão do pedido (modelo 3): Quando o parâmetro está marcado e, na aba Modelos, o campo 'Modelo do pedido (default)' possui a opção 'Modelo 3' selecionada, serão exibidas a primeira e a segunda descrições do item de estoque sempre que o usuário visualizar o processo 'Emissão do pedido de compra' em formato impresso.

Exigir endereço de entrega na requisição/pedido direto compras para empresa e filial: O parâmetro possibilita ao usuário, no momento da geração da requisição ou do pedido informar o endereço de entrega. (Processos: 'Manutenção da requisição de compra', 'Pedido direto de compra' e 'Pedido direto de compra de requisição')

Gerar mapa para as próprias requisições: O parâmetro deve ser utilizado para impedir que um usuário diferente do requisitante seja o responsável pela geração do mapa de cotação.

Gerar pedido com data de aprovação do mapa: Este parâmetro é utilizado para gerar o pedido de compras com a data da aprovação do mapa e não com a data de aprovação da requisição.

Gerar título com data contábil igual a data da aprovação da requisição de pagamento: Ao marcar este parâmetro os lançamentos contábeis e o título do contas a pagar gerados pela requisição de pagamento terão como data de competência a data da aprovação da requisição, e não a data de entrada na requisição.

Habilitar hiperlink: Esta funcionalidade permite ao usuário habilitar a identificação de links a sites externos.

Integrar com produto do estoque: Permite que o módulo de Compras realize integração com o módulo de Estoque. Sem esta opção selecionada, os itens de estoque não ficam disponíveis nas rotinas do módulo de Compras.

Justificativa obrigatória na requisição de compras: Obriga o usuário a informar justificativa de pelo menos um item da requisição no momento da criação da requisição de compras.

Justificativa por item na requisição de compras: O recurso é complementar ao parâmetro 'Justificativa obrigatória na requisição de compras'. Quando ambos os parâmetros estão marcados, o usuário será obrigado a informar a justificativa para todos os itens pertencentes a requisição de compras.

Levar observação da requisição de compras para o título do pedido: Ao marcar este parâmetro, a observação informada pelo usuário na requisição de compras, será registrada no título gerado para o Contas a Pagar.

Levar primeira observação do protocolo para o título: Ao marcar este parâmetro, a observação informada pelo usuário no 'Protocolo de recebimento de título', será registrado no título gerado para o Contas a Pagar.

Não gerar título provisório do pedido de compras: Títulos provisórios ou títulos PED são utilizados para controle de fluxo de caixa e gerados a partir dos processos de 'Emissão do pedido de compra' ou 'Aprovação pendente'. Este parâmetro será utilizado quando a empresa optar por não ter esse tipo de controle.

Gerar título PED na aprovação do pedido: Para o módulo de Compras a geração de título provisório é padrão no momento da Emissão do pedido, contudo, ao marcar este parâmetro o mesmo será gerado no momento da aprovação do pedido.

Não obrigar grupo de cotação na geração do mapa de cotação: Ao marcá-lo, o usuário comprador não será obrigado a preencher o grupo de cotação ao gerar o mapa de cotação.

Não obrigar item contratado na requisição de compras: Permite que ao criar uma requisição de compra, o usuário possa definir se o item da requisição está ou não relacionado a um contrato de compras.

Não permitir alterar requisição de pagamento oriunda de outros sistemas: Ao selecioná-lo impede o usuário em realizar quaisquer alterações nas requisições de pagamento, geradas a partir de outro módulo que não o Gestão de Processos.

Não permitir anexar/remover arquivos de uma requisição de pagamento: Ao marcar este parâmetro o usuário fica impossibilitado de adicionar, alterar ou remover anexos da requisição de pagamento.

Não permitir visualizar/alterar pedidos em manutenção dos pedidos de compras: Ao marcar este parâmetro o usuário fica impossibilitado de visualizar, alterar ou excluir pedidos gerados no processo de 'Pedido direto de compra'.

Não recalcular impostos na aprovação da requisição: O recálculo de impostos é realizado pelo Manager de acordo com as informações indicadas nos parâmetros do módulo de Contas a Pagar e pode ser gerado na provisão ou na baixa do título, atendendo o estabelecido pela Legislação Tributária. Ao marcar este parâmetro, não será gerado recálculo de impostos no processo de 'Aprovação pendente'. Deste modo os procedimentos de recálculo serão feitos no Contas a Pagar.

Não validar grupo de cotação relacionado ao fornecedor dos pedidos diretos de compras: A funcionalidade tem o objetivo de não realizar a validação do relacionamento do grupo de cotação com o fornecedor identificado no pedido de compras.

Não validar itens iguais para a mesma filial / local de entrega na requisição de compras: Ao selecionar o recurso, será possível ao usuário repetir o mesmo item na requisição de compras, para a mesma empresa ou local de entrega.

Numeração automática do documento no atendimento do pedido: Ao selecionar o parâmetro, o usuário responsável em receber as mercadorias ou serviços do fornecedor, poderá fazê-lo sem preencher o número do atendimento, pois a geração do sequencial será feita de forma automática.

Obrigar informação do tipo de cobrança no mapa / pedido: Ao marcar esta funcionalidade, o usuário responsável pela aprovação do mapa é obrigado a identificar o tipo de cobrança para o pedido de compras no processo de 'Aprovação do mapa de cotação'.

Não permitir alterar tipo de cobrança do pedido no atendimento: Este parâmetro é habilitado somente quando selecionado o flag 'Obrigar informação do tipo de cobrança no mapa de cotação'. Ao marcar esta opção, o usuário responsável em receber as mercadorias ou serviços do fornecedor, não pode realizar alterações do tipo de cobrança

Obrigar item de serviço / consumo na requisição de compras: Esta funcionalidade tem o objetivo de obrigar o usuário a informar o item de serviço, ao criar requisição dessa natureza.

Obrigar setor na requisição de compras: Ao selecionar a funcionalidade o campo 'setor' se torna obrigatório no processo de 'Manutenção de requisição de compra' para requisições de qualquer natureza (estoque, patrimônio ou serviço/consumo).

Observação obrigatória na requisição de compras: Tem o objetivo de obrigar o usuário requisitante a preencher o campo observação, antes da gravação da requisição de compras.

Permitir codificar itens de estoque na aprovação do mapa: Possibilita gerar requisições de compras, de natureza estoque, sem informar o código do produto. O objetivo é que o próprio comprador codifique os itens da requisição no momento da aprovação do pedido de compras.

Permitir compradores cancelar pedidos de compras: Ao selecionar este parâmetro, será permitido ao usuário comprador realizar o registro de cancelamento do pedido de compras.

Permitir alterar apropriação no pedido direto de compras de requisição: Ao selecionar esta opção será possível ao usuário alterar a apropriação dos itens em 'Pedido direto de compra de requisição', ou seja, alteração grupo de pagamento, centro de custo ou projeto. Desde que parametrizado e homologado para o fornecedor.

Permitir alterar pedido de compras aprovado: Ao marcar esta funcionalidade o comprador poderá realizar alterações de pedidos diretos de compras, desde que não tenha sido feito o atendimento do pedido, ou seja, o fornecedor não tenha entregue a mercadoria ou realizado o serviço.

Validar alteração do fornecedor no pedido com o mesmo grupo empresarial: Permite alterar o fornecedor de um pedido de compras para outro que pertença ao mesmo grupo empresarial. Considere que o grupo empresarial é relacionado ao fornecedor no cadastro comercial do fornecedor

Permitir alterar pedidos de compras oriundos de contratos: Este parâmetro permite que pedidos de compras gerados a partir de um contrato, possam ser alterados pelo usuário.

Precificar itens iguais separadamente na informação das cotações: Permite ao usuário responsável pelas identificações das cotações informa-las separadamente no processo de 'Informação das cotações'.

Protocolo obrigatório na requisição de pagamento: Este parâmetro transforma em obrigatório o preenchimento do campo protocolo no momento da geração da requisição de pagamento.

Relacionar pedido de compras a uma pasta: Este parâmetro funciona em conjunto com o campo 'Código da próxima pasta'. Quando selecionado, gera códigos de pastas e, posteriormente, permite ao usuário associá-las a pedido de compras nos processos de 'Aprovação do mapa de cotação' e 'Pedido direto de compras'.

Sugerir contrato de menor preço na requisição de item contratado: Esta funcionalidade é utilizada para que o sistema execute a sugestão do contrato de menor preço, quando o item informado possuir mais de um contrato relacionado, na rotina 'Manutenção de requisição de compra'.

Utilizar campo ordem nas requisições de compras e internas: Esta funcionalidade é utilizada para que o campo 'Ordem' seja habilitado ao criar requisições de compras ou internas de qualquer natureza (estoque, patrimônio ou serviço/consumo).

Validar grupo patrimonial do item relacionado ao tipo de requisição: Exige que o grupo patrimonial do Bem esteja relacionado ao tipo de requisição, ao gerar a requisição de compras.

Validar usuário como comprador no pedido direto de compras: Ao selecionar o recurso será verificado se o usuário requisitante foi indicado como comprador. Quando não, será impedido de gerar o pedido direto de compras. Desmarcado, mesmo o requisitante não sendo comprador conseguirá gerar pedido direto.

Validar variação do valor no atendimento do pedido pelo preço do item: A variação do atendimento é feita pelo valor total do pedido. Ao selecionar o recurso a validação será realizada pelo valor do item.

Modelo do pedido (default): Este parâmetro tem o objetivo de indicar um modelo padrão na impressão do relatório de 'Emissão dos pedidos de compras'.

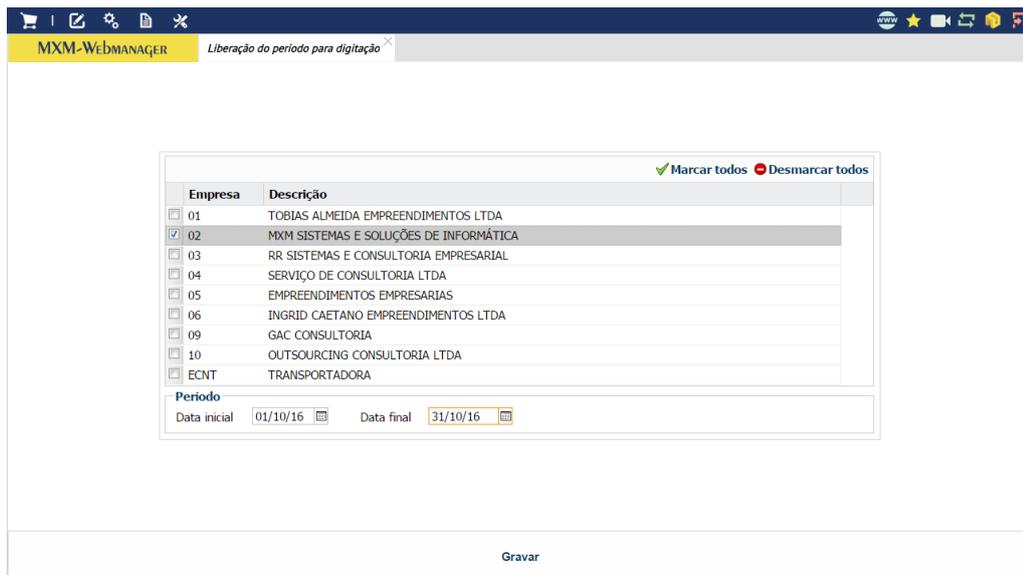
Modelo do atendimento de pedido: Este parâmetro tem por objetivo indicar um modelo padrão que será habilitado ao imprimir o relatório no processo de 'Atendimento do pedido de compra'.

Modelo default para emissão do mapa: Tem o objetivo de indicar um modelo padrão para impressão do relatório, apresentado na filtragem do processo de 'Emissão do mapa de cotação simplificado'.

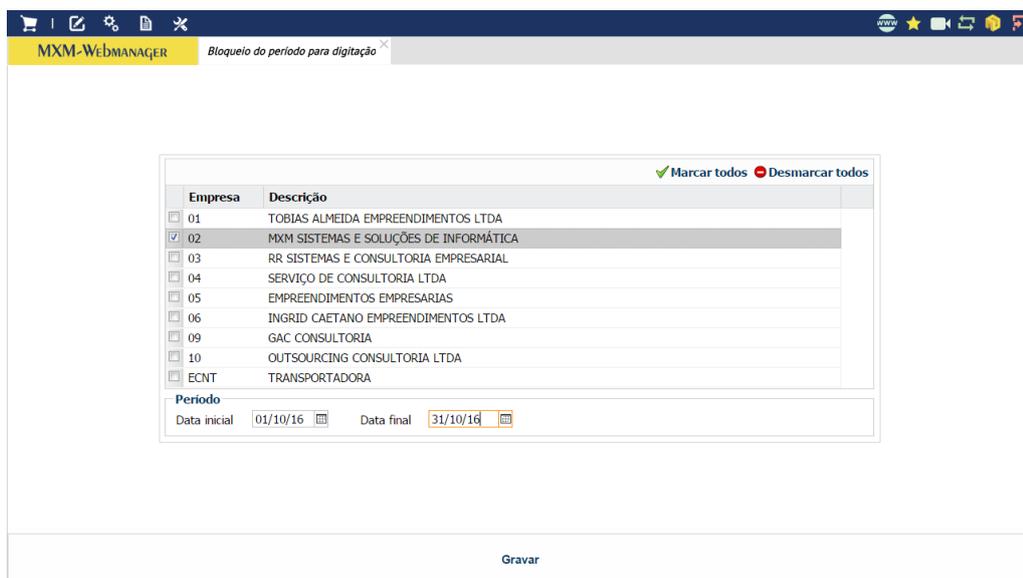
2.15. LIBERAÇÃO E BLOQUEIO DE PERÍODO

Por segurança, para iniciar o uso dos processos do módulo Compras e Gestão de Processos é necessário realizar a liberação do período para digitação.

Para realiza-lo, acesse o módulo Compras menu Utilitários, opção **Liberação do período para digitação** e selecione o intervalo de dias que deseja liberar.



A medida que os lançamentos são conferidos ou fechados, é necessário o bloqueio para impedir lançamentos em período retroativos. Para isso acesse o módulo Compras, menu Utilitários, opção 'Bloqueio de período para digitação' e selecione o intervalo que deseja bloquear.



3. REQUISIÇÕES DE COMPRAS ATÉ O ATENDIMENTO DO PEDIDO

O processo de compras é composto basicamente de um solicitante que diante da necessidade de repor mercadoria ou solicitar um serviço, gera uma requisição de compras. Após ser aprovada a requisição é associada a um mapa que irá conter quais fornecedores farão parte da cotação. Com base nestas empresas são indicados, o preço informado por cada uma delas. O responsável pela tomada de decisão escolhe um dos fornecedores para geração do pedido de compras. Após a entrega da mercadoria ou execução do serviço é feito o atendimento do pedido que executará todas as integrações indicadas na operação, de forma automática.

Abaixo a figura expressa basicamente como esse fluxo é constituído.



3.1. MANUTENÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Com esta funcionalidade o solicitante gera a requisição de compras de qualquer natureza: estoque, patrimônio ou serviço/consumo. Para que usuário do sistema gere uma requisição é necessária uma das opções habilitadas: estar alocado a uma subordinação funcional, ter uma estrutura funcional ou ter delegação para cadastramento de requisição.

Para acessar a rotina, módulo Compras, menu Processos, opção Manutenção da requisição de compras.

Número: Trata-se de um sequencial automático gerado automaticamente após a gravação da rotina.

Modelo: O usuário pode criar uma requisição com base em um modelo de requisição existente. Não se trata de campo obrigatório. (Mais informações no tópico '9.1. Modelo de requisição de compra')

Ordem: Permite preenchimento manual de número de ordem para a requisição de compra. No entanto para isso é necessário que o parâmetro 'Utilizar campo ordem nas requisições de compras e internas' esteja selecionado.

Data: Preencha o campo com a data da criação da requisição.

Empresa: Empresa responsável pela requisição.

Moeda: Preencha com a moeda da movimentação.

Tipo de requisição: Preencha com um dos tipos de requisições disponíveis na tela de ajuda: estoque, patrimônio ou serviço/consumo. Considere que se existir associação do usuário no cadastro de tipo de requisição serão habilitados somente tipos associados a ele.

Setor: Quando pré-definido no cadastro de 'tipo de requisição' esse dado será preenchido automaticamente. O setor também pode ser indicado manualmente.

Tipo de operação: Se refere a operação e indica as integrações que serão realizadas no atendimento do pedido de compras.

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

i *Permite o preenchimento do campo por indicar observação específica para a requisição de compra.*

Justificativa: Campo será obrigatório quando em 'Parâmetros dos sistemas de compras e gestão', no grid Orçamento, o parâmetro 'Justificativa obrigatória para requisição de pagamento sem orçamento' está marcado. Com esse cenário, o valor da requisição de compras é validado para uso do processo de Previsão Orçamentária.

Previsão orçamentária: O flag pode ser habilitado automaticamente quando em 'Parâmetros dos sistemas de compras e gestão', no grid Orçamento, o parâmetro 'Utilizar requisição orçamentária como padrão' está selecionado. É específico para clientes que utilizam o processo de Previsão orçamentária, ou seja, quando o sistema considera o saldo indicado no módulo de Orçamento para autorizar ou não a criação da requisição.

Inserir: Ao clicar nesta opção será habilitada a janela abaixo para preenchimento dos itens que irão compor a requisição de compras.

Grupo de pagamento	Modelo de rateio	Centro de custo
02.4101008 - DESPESAS DIVERSAS	Percentual	10303 - TREINAMENTO EMPRE

Item: Utilize o botão de pesquisa para realizar a busca do item que deseja adicionar.

Filial: Preencho o campo com a filial responsável pela requisição de compras.

Contrato: Pode estar diretamente associado a um contrato, de acordo com o item. Para aprender como gerar uma requisição de compras a partir de um contrato, veja o manual de 'Contrato de Compras'.

Unidade: Campo é preenchido automaticamente de acordo com a informação de um dos cadastros: material, bem ou serviço/consumo. A obrigatoriedade de selecionar manualmente uma opção será quando existir mais de uma unidade de controle do item. Nesse caso o usuário deve selecioná-lo no campo de busca.

Quantidade: Preencha os campos de acordo com a quantidade requerida.

Valor: O campo pode ser preenchido automaticamente de acordo com o valor definido em um dos cadastros: material, bem ou serviço/consumo, no grid 'Preço de compra' ou o campo pode ser '0' em casos que o usuário não souber o valor. Nesses casos, o preenchimento desse dado será obrigatório no processo de 'Informação da cotação'.

Total: Será o resultado da multiplicação do campo 'Quantidade' x 'Valor'.

Recebimento: Indique uma data de previsão para recebimento da mercadoria ou execução do serviço.

Requisição urgente: Tem impacto somente em relatório impresso. Ao marca-lo haverá indicação no formato impresso de que tratasse de uma requisição urgente.

Grupo de pagamento, Inserir: Clique no botão para associar os grupos de pagamentos, rateios ou centro de custos, projetos e valores de acordo com a despesa. Quando o item é de serviço/consumo e o mesmo possui associação a um único grupo de pagamento, o campo é preenchido automaticamente.

 **Editar:** Clique nessa opção caso queira editar a linha do grupo de pagamento.

 **Excluir:** Utilize esta opção para excluir a linha do grupo de pagamento.

i *Ao término do preenchimento do item e de suas apropriações, clique em Salvar. Em seguida repita os procedimentos para todos os itens participantes da requisição.*

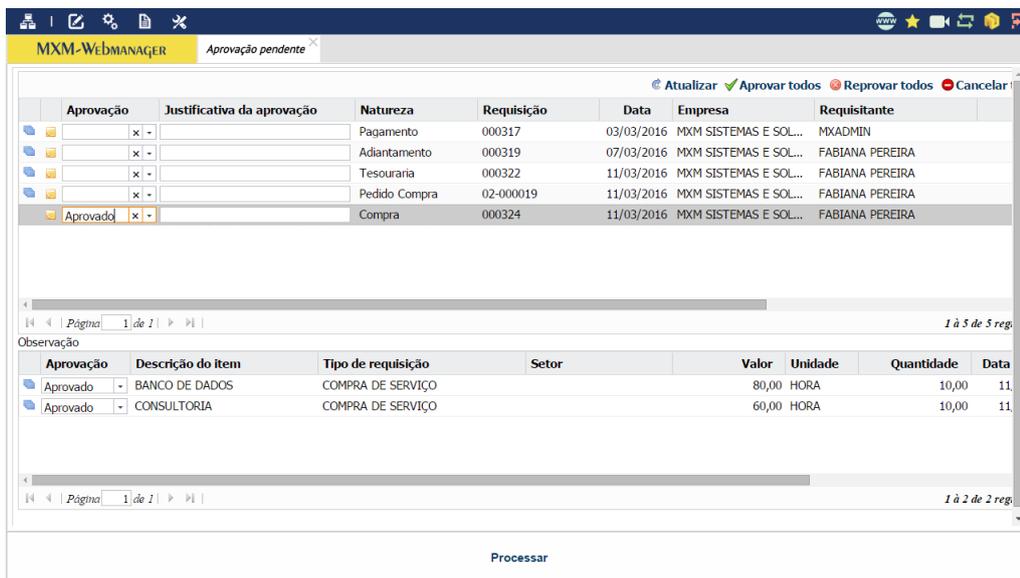
Dados adicionais: Será exigido preenchimento quando no cadastro 'Parâmetro da requisição' existir indicação de obrigatoriedade e a empresa não for indicada como exceção dessa exigência no campo 'Empresas não relacionados aos Parâmetros da requisição'.

i *Se desejar é possível adicionar anexos a requisição, acionando o botão correspondente na parte inferior da tela.*

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

3.2. APROVAÇÃO PENDENTE

Com esta funcionalidade é possível aos gestores indicados nas regras de aprovações, informados no 'Tipo de requisição' ou no cadastro de 'Estrutura funcional', realização de liberação de requisições ou pedidos de compras. Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, opção **Aprovação pendente**.



Aprovação	Justificativa da aprovação	Natureza	Requisição	Data	Empresa	Requisitante
		Pagamento	000317	03/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	MXADMIN
		Adiantamento	000319	07/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
		Tesouraria	000322	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
		Pedido Compra	02-000019	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
		Compra	000324	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA

Aprovação	Descrição do item	Tipo de requisição	Sector	Valor	Unidade	Quantidade	Data
	BANCO DE DADOS	COMPRA DE SERVIÇO		80,00	HORA	10,00	11
	CONSULTORIA	COMPRA DE SERVIÇO		60,00	HORA	10,00	11

Atualizar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para renovar as informações do processo.

Aprovar todos: Após ler todos os dados das requisições o botão pode ser utilizado para que todas as requisições sejam atualizadas com a informação de 'Aprovação'.

Reprovar todos: Utilize esta opção para que todas as requisições sejam atualizadas com o status 'Reprovado'.

Cancelar todos: Atualiza todas as requisições do grid para o status 'Cancelado'.

i *É importante mencionar que mesmo selecionadas todas as requisições com os status 'Aprovado', 'Reprovado' ou 'Cancelado' as informações serão validadas após clicar em 'Processar'.*

Aprovação: Nesta coluna é possível indicar uma das opções 'Aprovado', 'Reprovado' ou 'Cancelado'.

Justificativa da aprovação: Campo não obrigatório para que o gestor indique o motivo da aprovação.

Natureza: Aqui é possível verificar a natureza da requisição ou pedido de compras: 'Pagamento', 'Adiantamento', 'Tesouraria', 'Compra' (refere-se a requisições de compras), 'Interna' (refere-se a requisições internas) ou 'Pedido compra'.

Requisição: Trata-se do número da requisição ou pedido de compras.

Data: Refere-se a data de criação da requisição ou pedido.

Empresa: Descrição da empresa geradora da requisição ou pedido.

Requisitante: Refere-se ao usuário gerador da requisição ou pedido.

Valor: Indica o valor total da requisição ou pedido de compra.

Moeda: Informa em que moeda a requisição foi gerada.

Estrutura funcional: Este campo é exibido conforme estrutura funcional do aprovador. Se existirem casos do mesmo usuário possuir duas estruturas, essa coluna exibirá para qual delas a requisição se refere.

Categoria funcional: O campo é exibido conforme indicação de aprovação por categoria funcional. Esse dado é indicado no cadastro de regra de aprovação.

 **Visualizar aprovação:** Ao clicar neste botão é habilitada a tela abaixo e será possível visualizar informações como total de participantes a aprovar requisições e se houve outro usuário que já o fez. No exemplo abaixo, a regra possui dois usuários aprovadores, um deles já está indicado na coluna 'Aprovador por' restando a aprovação da outra estrutura funcional '03.002'.

Aprovações

	Empresa	Estrutura funcional	Categoria funcional	Aprovado por
1	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	03.002		
2	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	01.001		FABIANA

Aprovadores

Usuário	Nome
JOAO	JOAO SILVA

Fechar

 **Visualizar detalhes:** Ao clicar nesta opção será habilitada a tela de consulta da requisição ou pedido de compras para que o aprovador possa verificar as particularidades da solicitação antes de efetivar a aprovação.

Ao clicar na requisição de compras, de qualquer tipo (estoque, patrimônio ou serviço/consumo), será habilitado o grid abaixo possibilitando ao gestor indicar aprovação ou não para todos os itens da requisição.

Aprovação	Descrição do item	Tipo de requisição	Setor	Valor	Unidade	Quantidade	Data
<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	BANCO DE DADOS	COMPRA DE SERVIÇO		80,00	HORA	10,00	11
<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	CONSULTORIA	COMPRA DE SERVIÇO		60,00	HORA	10,00	11

Processar

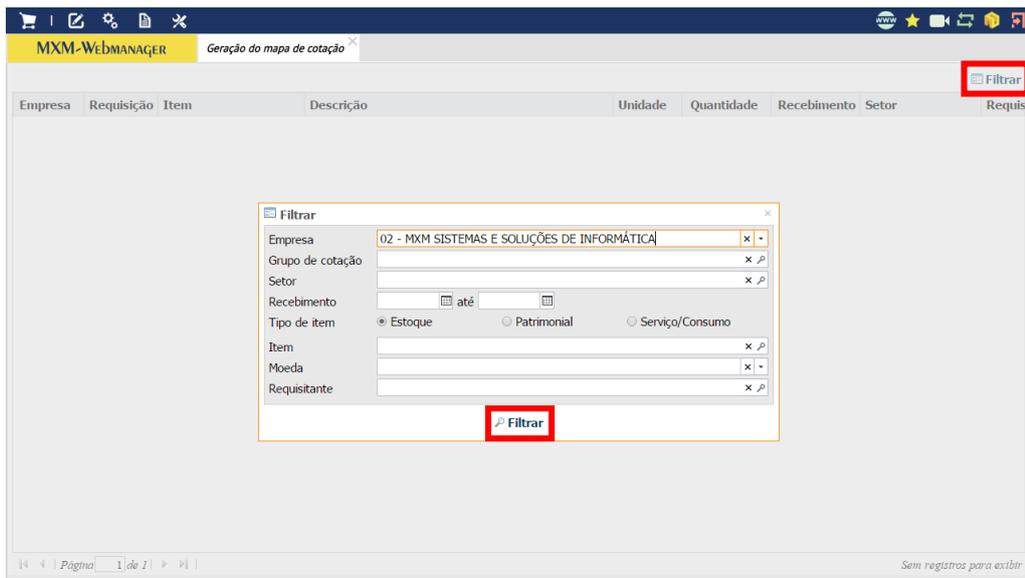
3.3. GERAÇÃO DO MAPA DE COTAÇÃO

A cotação refere-se à ação ou efeito de cotar, o que compreende: preço corrente das mercadorias, dos papéis de crédito, títulos da dívida pública, entre outros. É o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material ou serviço cuja compra foi solicitada.

Ao fazer uma cotação de preços para determinado produto ou serviço, os fornecedores enviam propostas, informando preço, prazo, reajustes, condições de pagamentos, taxa de financiamento, entre outros.

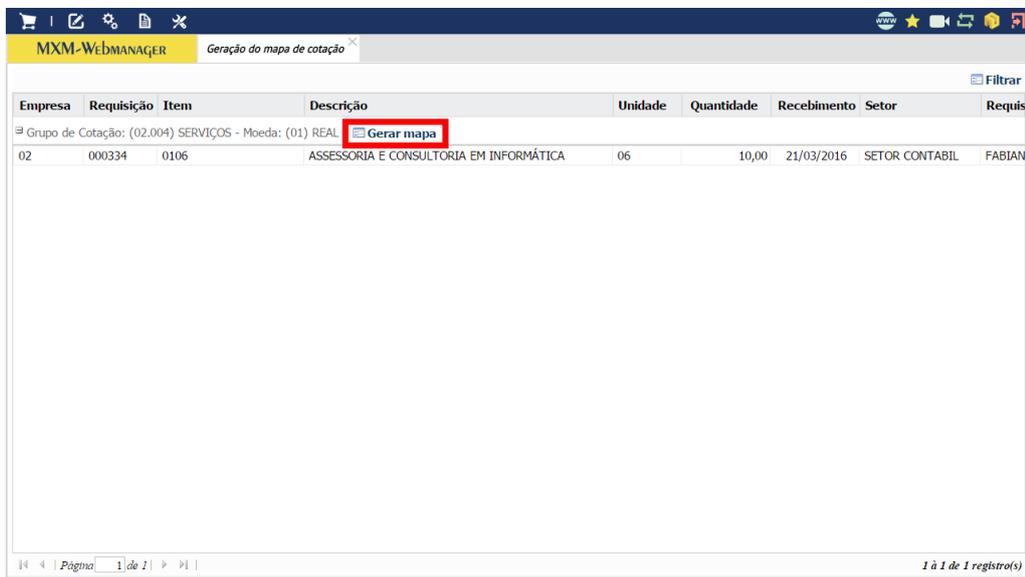
Com esta funcionalidade é possível gerar os mapas de cotação de acordo as requisições de compras aprovadas. Para acessar a rotina, módulo de compras, menu cadastro, opção **Geração do mapa de cotação**.

Requisições de compras até o atendimento do pedido



Filtrar: Clique no botão (superior direito da tela) para habilitar a tela de filtragem e localizar as requisições de compras que terão o mapa de cotação associado a elas. Poderá realizar a busca por preencher um ou mais campos disponíveis, como: grupo de cotação, setor, data de recebimento, tipo de item, item, moeda e requisitante.

Em sequência ao preenchimento das informações de busca, clique no botão '**Filtrar**'. O sistema irá exibir as informações conforme exemplificação na tela abaixo.



Clique em **Gerar mapa**, ao fazê-lo será apresentada a rotina 'Manutenção do mapa de cotação'.

Após a geração do mapa é o momento de realizar as indicações dos fornecedores que irão participar do processo de cotação. Importante mencionar que as habilitações de acesso estarão de acordo com as informações definidas no cadastro de 'Compradores'.

Dados do cadastro

Mapa:

Data:

Prazo de resposta:

Comprador:

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Grupo de cotação: 02.004 - SERVIÇOS

Moeda: 01 - REAL

Tipo de item: Estoque Patrimonial Serviço

Enviar e-mail para o fornecedor

Relação de itens

Itens Marcar todos Desmarcar todos

Requisição	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Receber
000334	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM I...	06	10,00	21/03/

Especificação técnica do item

Relação de fornecedores

Fornecedores Fornecedor não cadastrado Marcar todos Desmarcar todos

Código	Nome	Telefone
<input type="checkbox"/> 04169736000149	ANNE GEBARRT ARGAMASSAS LTDA	2123568956
<input checked="" type="checkbox"/> 14897684000180	EMPREENDE CONSULTORIA	
<input type="checkbox"/> 06779767395	HELENA MARIA	
<input checked="" type="checkbox"/> 44990901000143	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	

Observação

Gravar Excluir

Mapa: Trata-se de um sequencial automático gerado pelo sistema ao término do preenchimento da rotina.

Data: Preencha o campo com a dia da geração do mapa.

Prazo de resposta: Se refere ao prazo que os fornecedores terão para retornar com as condições de pagamentos e preços dos itens de mercadorias ou serviços das requisições.

Comprador: Trata-se do responsável na captação dos preços e condições de pagamento dos fornecedores.

Empresa: Campo será preenchido automaticamente de acordo com a filtragem anterior.

Grupo de cotação: Indique o grupo de cotação dos itens, de acordo com as informações das requisições da filtragem. Podem existir restrições de acesso, de acordo como indicado no cadastro de compradores. Assim como no campo empresa será carregado automaticamente, de acordo com a filtragem anterior.

Moeda: Refere-se a moeda de movimentação das aquisições dos itens ou serviços. Será habilitado de forma automática, conforme filtragem.

Tipo de item: O checkbox é apresentado desabilitado, ou seja, sem possibilidade de edição do usuário. O objetivo é apenas demonstrar a natureza da requisição de compras estoque, patrimônio ou serviço/consumo.

Enviar e-mail para o fornecedor: O recurso é utilizado em conjunto com o cadastro de 'Relacionamento usuário x Fornecedor'. Ao selecionar esta opção será enviado e-mail, para os usuários relacionados no

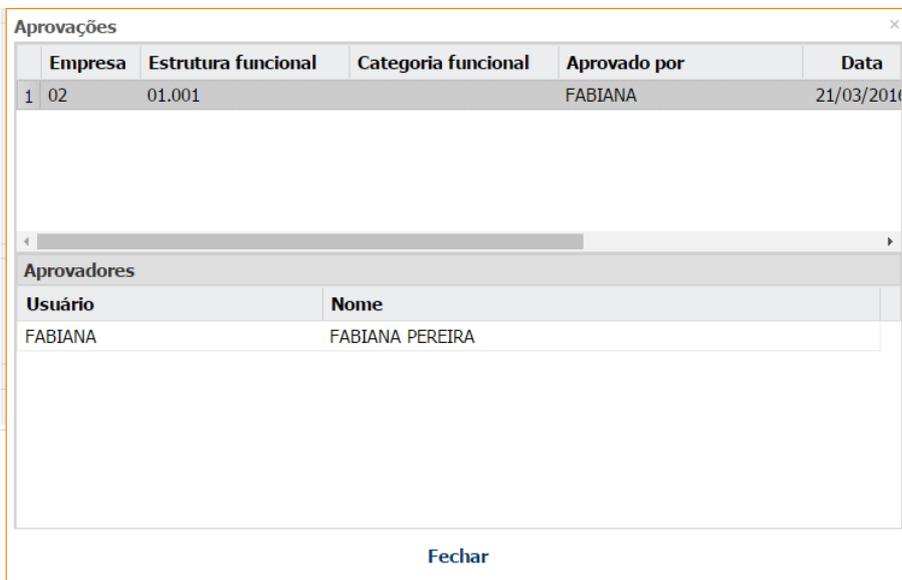
cadastro, com o objetivo que os mesmos indiquem os custos dos itens, ou seja, solicita a fornecedores indicados no mapa que efetuem as respectivas cotações.

 **Itens:** Clique no botão para adicionar itens ao mapa de cotação ou atualizar os itens não habilitados ao grid

 **Marcar todos:** Clique no botão para que todos os itens do grid sejam marcados ou os selecione manualmente clicando no checkbox .

 **Desmarcar todos:** Este recurso desfaz a opção de marcar todos. Pode ser usado quando realizado escolha equivocada de itens do grid.

 **Visualizar aprovação:** Ao clicar neste botão é habilitada a tela abaixo e será possível visualizar informações como total de participantes a aprovar requisições e se houve outro usuário que já o fez.



Aprovações					
	Empresa	Estrutura funcional	Categoria funcional	Aprovado por	Data
1	02	01.001		FABIANA	21/03/2010

Aprovadores	
Usuário	Nome
FABIANA	FABIANA PEREIRA

[Fechar](#)

 **Visualizar detalhes:** Ao clicar nesta opção será habilitada a tela de consulta da requisição de compras para que o comprador verifique as particularidades da solicitação.

 **Especificação técnica do item:** A informação é exibida, conforme preenchimento no processo de 'Manutenção da requisição interna'.

Fornecedores: Serão habilitados somente fornecedores homologados e vinculados ao 'grupo de cotação'.

Fornecedor não cadastrado: Permite que sejam adicionados ao mapa de cotação fornecedores não cadastrados no sistema.

 **Importante mencionar que nesses casos, quando um fornecedor não cadastrado é escolhido, será necessário a realização de todas as parametrizações para que seja possível realizar a aprovação do mapa para ele. O sistema só permite a geração de pedidos de compras com fornecedores existentes.**

Marcar todos: Clique no botão para que todos os fornecedores do grid sejam marcados ou os seleccione manualmente clicando no checkbox .

Desmarcar todos: Este recurso desfaz a opção de seleccionar todos. Pode ser usado quando realizado escolha equivocada de fornecedores no grid.

i *Preencha o campo para acrescentar observação ao mapa de cotação, se houver.*

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

3.4. MANUTENÇÃO DO MAPA DE COTAÇÃO

Depois da geração do mapa de cotação na rotina anterior, esta funcionalidade tem o objetivo de realizar edições no mapa de cotação. Pode ser utilizada por exemplo depois constatar que alguma informação foi inserida de modo equivocado ou que é necessário a edição de mais um fornecedor.

Para realizar edições no mapa acesse o módulo Compra, menu Processos, opção **Manutenção do mapa de cotação**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema MXM-WebManager, especificamente a tela de 'Manutenção do mapa de cotação'. A interface é dividida em seções:

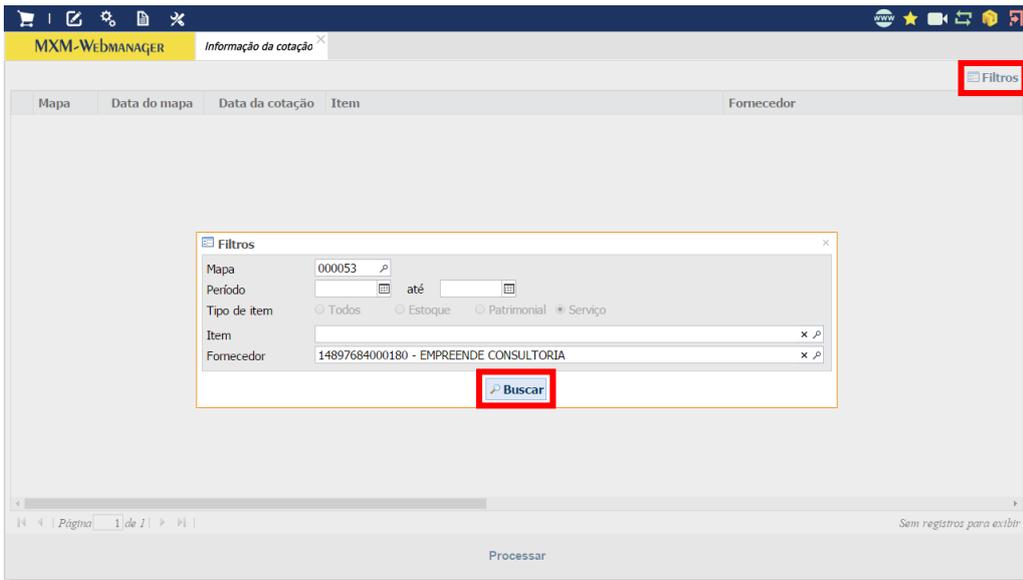
- Dados do cadastro:** Campos para preencher informações como Mapa (000053), Data (21/03/16), Prazo de resposta (21/03/16), Comprador (FABIANA - FABIANA PEREIRA), Empresa (02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA), Grupo de cotação (02.004), Moeda (01 - REAL) e Tipo de item (Estoque, Patrimonial, Serviço). Há também uma opção para 'Enviar e-mail para o fornecedor'.
- Relação de itens:** Uma tabela com os seguintes cabeçalhos: Requisição, Descrição do item, Unidade, Quantidade e Recebit. Abaixo, há uma única linha de dados: Requisição 000334, Descrição do item ASSESSORIA E CONSULTORIA EM I..., Unidade 06, Quantidade 10,00 e Recebit 21/03/.
- Controles:** Botões para 'Gravar' e 'Excluir' estão visíveis na base da tela.

3.5. INFORMAÇÃO DA COTAÇÃO

Após a captação dos preços, prazos, reajustes, condições de pagamentos, taxa de financiamento, entre outras informações dos produtos ou serviços, o comprador utiliza a funcionalidade para indicar esses dados ao mapa de cotação.

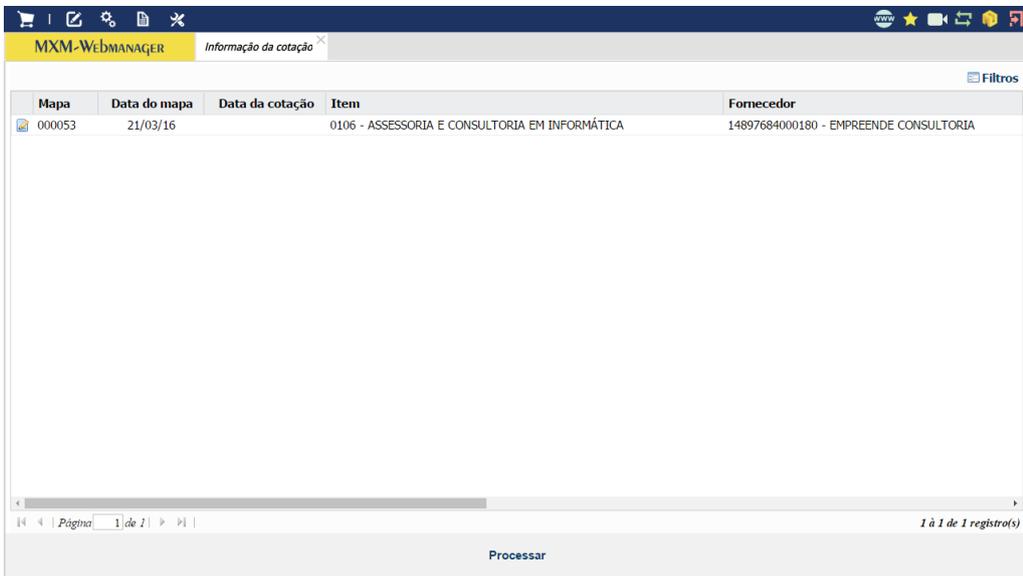
Para isso acesse o módulo Compras, menu Processos, **Informação da cotação**.

Requisições de compras até o atendimento do pedido



Filtrar: Clique no botão (superior direito da tela) para habilitar a tela de filtragem e localizar o mapa de cotação. Poderá realizar a busca por preencher um ou mais campos disponíveis, como: número do mapa, período, tipo de item, item e ou fornecedor (obrigatório).

Em sequência ao preenchimento das informações de busca, clique no botão **'Buscar'**. O sistema irá exibir as informações conforme exemplificação na tela abaixo.



 **Informar cotação para o item:** Clique no botão para editar as informações das cotações para o mapa. Em seguida será habilitada a tela indicada abaixo.

Item, mapa unidade: Esses dados são exibidos, conforme informação da requisição de compras.

Condição de pagamento: Preencha o dado de acordo com o indicado pelo fornecedor, à vista ou a prazo.

Quantidade: A informação é exibida conforme requisição de compras.

Tipo de cobrança: Preencha a informação de acordo com a forma de cobrança do fornecedor

Moeda: Indique a moeda de utilização da movimentação. Se nacional ou estrangeira.

Valor à vista: Informe no campo o valor informado pelo fornecedor à vista.

Valor a prazo: Preencha com o valor estabelecido pelo fornecedor quanto o pagamento é a prazo.

Valor do frete: Quando a nota corresponder esse tipo de informação, preencha com o valor do frete.

Frete CIF ou FOB: Ao selecionar o flag CIF representa que o frete é de responsabilidade da empresa, não haverá modificação do valor bruto. A opção FOB significa que o frete está sob o encargo do fornecedor, ou seja, o valor bruto é alterado: pedido + frete. Para que o valor seja acrescentado ao total do pedido é necessário preencher o campo 'Valor do frete' no campo anterior.

Data de cotação: Refere-se a data do preenchimento da cotação.

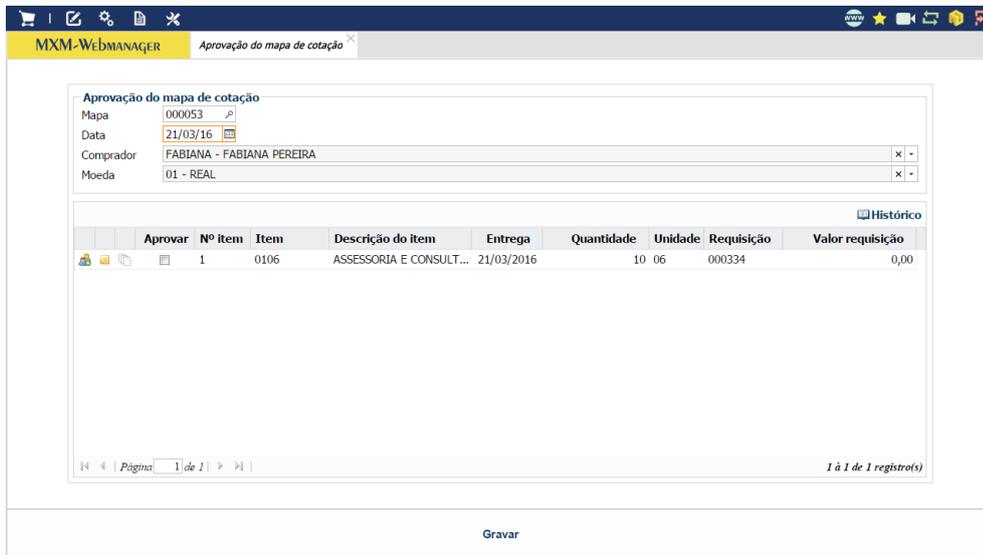
Ainda é possível adicionar: Impostos, Observação, Especificação técnica ou anexo as informações das cotações.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Salvar**.

Clicar novamente no ícone  (**Informar cotação para o item**) e preencher as mesmas informações indicadas acima para os demais fornecedores do mapa de cotação.

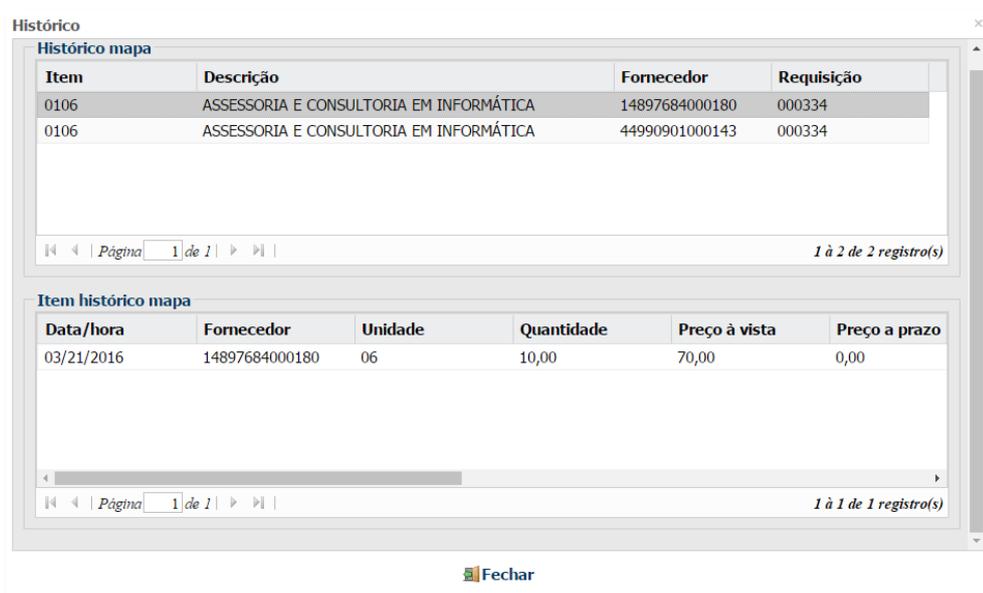
3.6. APROVAÇÃO DO MAPA DE COTAÇÃO

Esta rotina deve ser utilizada pelo usuário responsável em determinar qual dos fornecedores ou instituições será a escolhida no processo do mapa de cotação. Acesse o módulo Compras, menu processos, opção **Aprovação do mapa de cotação**.

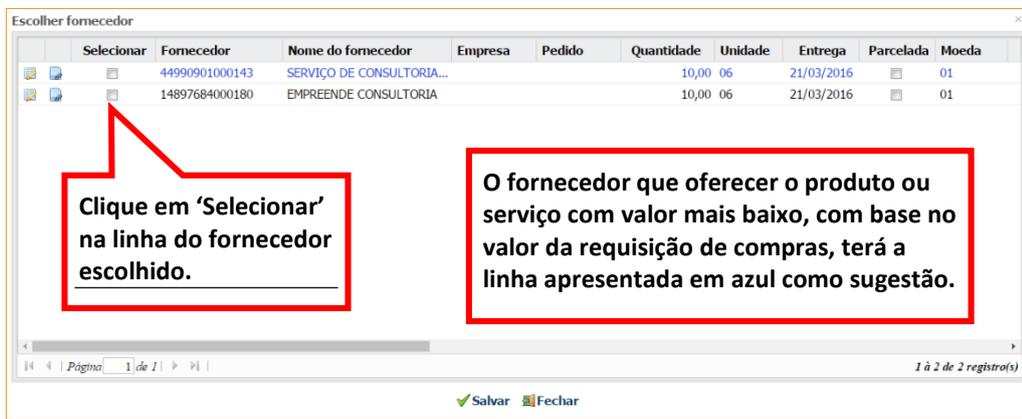


Mapa: Após o preenchimento do número do mapa de cotação serão habilitados automaticamente as informações de data, comprador, moeda e o grid de itens.

Histórico: Ao clicar no botão, a tela abaixo será exibida para demonstrar ao aprovador algumas particularidades sobre a requisição, como os itens, fornecedores, número da requisição, data, preço à vista e a prazo, entre outros.



 **Escolher fornecedor:** Para cada item da lista é necessário clicar no recurso para selecionar um dos fornecedores disponíveis. Ao fazê-lo será apresentada a tela abaixo:



Selecionar	Fornecedor	Nome do fornecedor	Empresa	Pedido	Quantidade	Unidade	Entrega	Parcelada	Moeda
	44990901000143	SERVIÇO DE CONSULTORIA...			10,00	06	21/03/2016	<input type="checkbox"/>	01
	14897684000180	EMPREENDE CONSULTORIA			10,00	06	21/03/2016	<input type="checkbox"/>	01

Clique em 'Selecionar' na linha do fornecedor escolhido.

O fornecedor que oferecer o produto ou serviço com valor mais baixo, com base no valor da requisição de compras, terá a linha apresentada em azul como sugestão.

14 | Página 1 de 2 | 1 à 2 de 2 registros

✓ Salvar ✖ Fechar

 **Editar cotação:** Clique no ícone para editar a cotação do fornecedor. Importante mencionar que é necessário que o usuário tenha acesso a edição desse campo, essa indicação é feita no cadastro de Comprador.

 **Incluir anexo para o fornecedor:** Utilize o recurso, caso deseje adicionar anexos ao mapa de cotação. Após realizar a indicação do fornecedor escolhido, clique em **Salvar**.

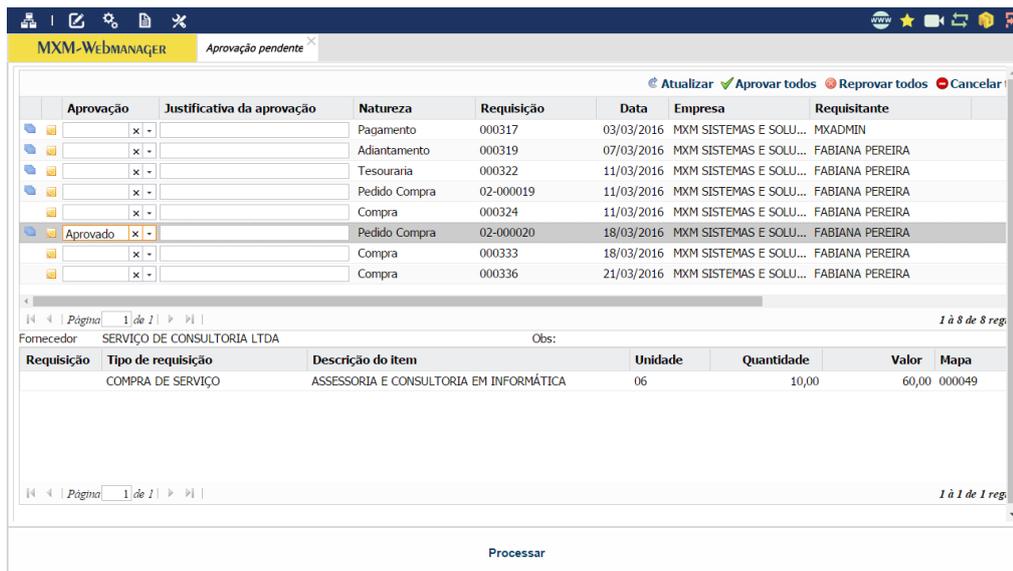
 **Visualizar requisição:** Selecione o flag para realizar a consulta da requisição de compras. O recurso permite a visualização de todas as particularidades preenchidas pelo usuário.

 **Visualizar pedido:** A mesma requisição de compras pode estar vinculada a mais de um pedido de compras. Se parte do item foi atendido com outro fornecedor é possível visualiza-lo ao clicar no recurso.

Ao término de indicações das instituições selecionadas para os itens do mapa de cotação, clique em **Gravar**.

3.7. APROVAÇÃO PENDENTE

Este passo representa a aprovação do pedido de compra. A regra de aprovação, que aponta os responsáveis pela liberação, está vinculada ao cadastro de 'Tipo de pedido'. Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, opção **Aprovação pendente**.



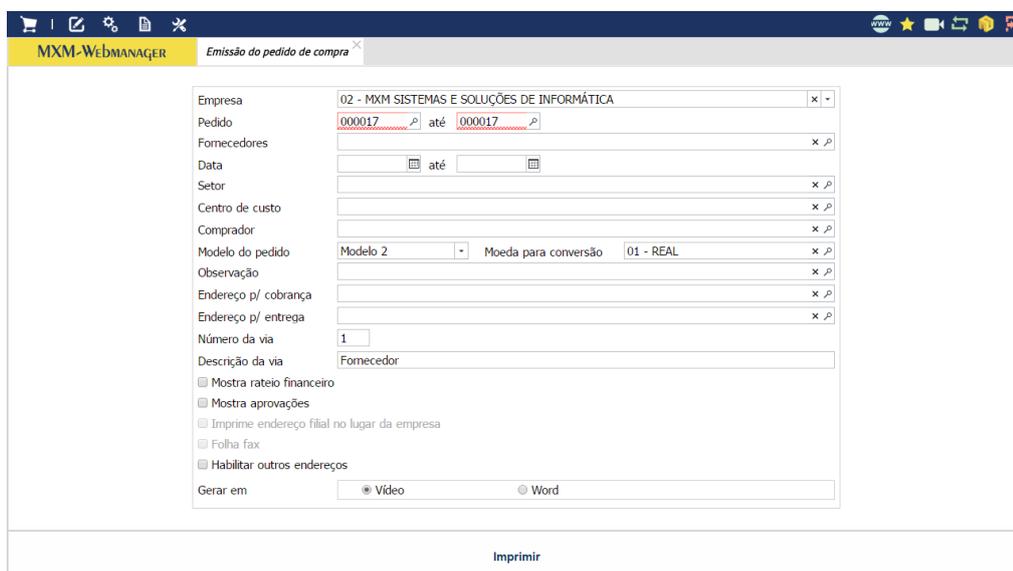
3.8. EMISSÃO DO PEDIDO

Com esta funcionalidade é possível acompanhar todas as informações sobre o pedido de compras e os detalhes sobre o fornecimento. Esse relatório pode ser impresso e entregue ao fornecedor para confirmação do pedido. Outro recurso possível com o uso da rotina é a geração do título PED.

Títulos provisórios ou títulos PED são utilizados para controle de fluxo de caixa e gerados a partir dos processos de 'Emissão dos pedidos de compras' ou 'Aprovações pendentes'.

Para o módulo de Compras a geração de título provisório é padrão no momento da Emissão do pedido, contudo, ao marcar o parâmetro 'Gerar título PED na aprovação do pedido' o mesmo será gerado no momento da aprovação do pedido.

Acesse o módulo Compras, menu Relatórios, opção 'Emissão do pedido de compra'.



313720160322113200.pdf 1 / 1

PEDIDO DE COMPRA Nº 000017		DATA: 22/03/2016	MOEDA: REAL	1ª via Fornecedor		Página: 1
DADOS DO FORNECEDOR						
RAZÃO SOCIAL: LOJAS AMERICANAS						
ENDEREÇO	RUA DAS FLORES	Nº	125	COMPLEMENTO	BARRIO CENTRO	
CIDADE	RIO DE JANEIRO	CEP	26590-120	IE	CNPJ 04439364000123	
UF	RJ	CONTATO	TEL		FAX	
DADOS DE FATURAMENTO		LOCAL DE ENTREGA		LOCAL PARA COBRANÇA		
MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA		FILIAL RIO DE JANEIRO		FILIAL RIO DE JANEIRO		
RUA DO OUVIDOR, 77		RUA DO CARMO, 71 / 10º ANDAR		RUA DO CARMO, 71 / 10º ANDAR		
20011-030 RIO DE JANEIRO RJ		20011-020 RJ		20011-020 RJ		
CNPJ 86692884000108		CONTATO		CONTATO FABIANA PEREIRA		
I.E. Isento		TEL./FAX 21-2222222222		TEL./FAX 21-2222222222		
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE	ENTREGA	PREÇO UNIT. IMP. % IMPOSTO PREÇO TOTAL IMAPA
1	02.0006	NOTEBOOK DELL	01	4,00	18/02/2016	1.900,00 7.600,00 000045
REQUISIÇÃO(ÕES): 000252;						
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: A VISTA			TIPO DO FRETE: CIF	TOTAL DO FRETE: 0,00	TOTAL DO PEDIDO: 7.600,00	
<p>1- PREÇOS ESTÃO EM R\$, A MENOS QUE INFORMADO EM CONTRÁRIO.</p> <p>2- O NÚMERO DO PEDIDO DE COMPRA DEVE SER INFORMADO NA NOTA FISCAL E NOS DEMAIS DOCUMENTOS RELATIVOS A ESTA COMPRA.</p> <p>3- ATENÇÃO ÀS CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO EM ANEXO EM DUAS PÁGINAS A ESTE PEDIDO.</p>						
DADOS ADICIONAIS						
OBSERVAÇÃO						

3.9. ATENDIMENTO DO PEDIDO DE COMPRA

Com esta funcionalidade é realizado o atendimento do pedido de itens de natureza patrimonial ou serviço/consumo. O usuário identifica os itens ou serviços, a quantidade entregue ou quanto do serviço foi realizado pelo fornecedor considerando que o atendimento pode ser total ou parcial.

As integrações estarão de acordo com o tipo de operação informado, incluindo a geração do título a pagar. Importante mencionar que itens de estoque são atendidos no próprio módulo Estoque. O valor do atendimento só poderá ser ultrapassado se existir indicação de variação para o atendimento, no cadastro de 'Tipo de pedido'.

Para acessar a rotina, módulo de Compras, menu processos, opção **Atendimento do pedido de compra**.

Requisições de compras até o atendimento do pedido

Atendimento do pedido de compra

Atendimento: 686

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Fornecedor: 54428414000145 - KALUNGA S/A

Documento: 300

Data: 08/04/16

[Abrir pedidos](#) [Remover todos](#)

Pedido	Requisição	Nº do item	Unidade	Quantidade	Quantidade recebida	Moeda	Preço unitário	Frete	Status
000032	000330	1 01		10,00	10,00	01	12,00	0,00	Total
000032	000330	2 01		1,00	1,00	01	80,00	0,00	Total

1 à 2 de 2 registro(s)

Financeiro

Condição de pagamento:

Tipo de cobrança: 01 - BOLETO BANCARIO

Tipo de título: 01 - TÍTULO CONTÁBIL

Data de emissão: 08/04/16

Vencimento: 08/04/16

Programação de pagamento: 08/04/16

Observação:

Acréscimo/decréscimo

[Inserir](#) [Remover todos](#)

Código	Descrição	Valor
Sem registros para exibir		

Dados complementares

Beneficiário:

Tipo de pagamento:

Portador: 02.003 - BANCO DO BRASIL

Agência:

Conta do fornecedor: Banco: Agência: Conta:

Identificação:

Desconto até: Multa por atraso: 0,00

Valor do desconto: 0,00 Permanência diária: 0,0000

Bonificação diária: 0,00

Antecipação/devolução

Patrimônio

Entrada: Individual / agrupado Lote Individual Lote único

Código patrimonial: Gerar anexos

Filial	Item patrimonial
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS
00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	MOUSE ÓPTICO GENIUS

1 à 11 de 11 registro(s)

[Gravar](#) [Anexos](#) [Excluir](#) [Ver integrações](#)

Atendimento: Trata-se de um sequencial automático gerado ao término do preenchimento dos dados.

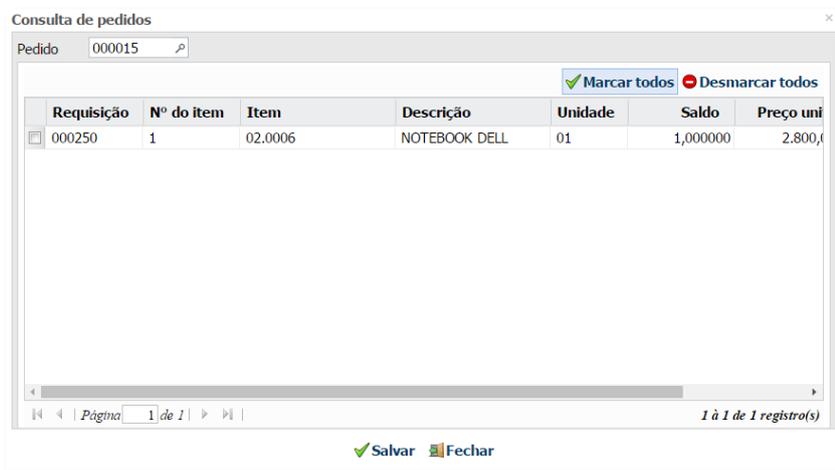
Empresa: Preencha com a empresa responsável pelo atendimento do pedido de compras.

Fornecedor: Indique a instituição que realizou a entrega do bem ou executou o serviço.

Documento: Será gerado um sequencial automático quando o parâmetro 'Numeração automática do documento no atendimento do pedido' estiver selecionado. Caso contrário o usuário pode preencher o campo com dado numérico.

Data: Preencha o campo com a data do atendimento do pedido.

Abrir pedidos: Pode ser utilizado como facilitador para localizar o pedido e selecionar os itens do atendimento. Ao selecionar o recurso, será apresentada a tela abaixo. Em nosso exemplo, o pedido possui apenas um item a atender. Utilize a opção 'Marcar todos' ou clique manualmente no checkbox . Em seguida, clique em **Salvar**.



Editar: Clique no botão para realizar a indicação da quantidade atendida pelo fornecedor. Se o campo 'Quantidade recebida' for preenchido com valor menor que o solicitado na requisição, o campo status será apresentado com a opção 'Parcial' automaticamente. Mas, quando 'Quantidade' e 'Quantidade recebida' forem equivalentes, o status será 'Total'.

A imagem mostra a interface 'Item de pedido para atendimento' com os seguintes campos e valores:

Pedido	000032
Requisição	000330
Número do item	1
Quantidade	10,00000
Quantidade recebida	10,00000
Preço unitário	12,00000
Frete	0,00
Status	Total

Na base da interface, há botões 'Salvar' (com uma seta verde) e 'Fechar' (com um ícone de porta).

Excluir: Utilize a opção para excluir manualmente do grid o item do atendimento.

Financeiro: Tratam-se de informações para geração de título a pagar ao fornecedor do atendimento do pedido de compras.

Acréscimo/decréscimo: Preencha o campo quando existir informações de acréscimos e decréscimos relacionados ao atendimento. Atenção ao total, caso o valor preenchido altere o valor líquido do título com valor maior (sem existir variação para o atendimento), não será possível realizar a gravação da rotina.

Requisições de compras até o atendimento do pedido

Dados complementares: Tratam-se de dados complementares a realização do pagamento ao fornecedor, como: beneficiário, tipo de pagamento, portador, desconto, multa por atraso, entre outros.

Antecipação/devolução: Para associar adiantamento realizado pelo fornecedor ao atendimento do pedido, o recurso deve ser selecionado. Se desejar é possível informar manualmente valor menor do que o saldo antecipado, mas nunca saldo superior.

Importante mencionar que para realizar esse procedimento o adiantamento deve existir no processo 'Informação de adiantamento/devolução' do módulo de Contas a Pagar.

Patrimônio: Esse grid será habilitado somente quando a opção 'Controle Patrimonial' estiver selecionado no tipo de operação escolhido, para o atendimento do pedido de compras, e quando o tipo de requisição representar aquisição de bens patrimoniais.

Botão 'Ver integrações': Ao selecionar esta opção será possível visualizar alguns resultados de integrações resultantes do atendimento do pedido de compras, de acordo com o tipo de operação. Em nosso exemplo foi atendido um pedido com item patrimonial que integra: Contabilidade, Contas a Pagar e Patrimônio.

Observe, no exemplo abaixo, os resultados indicados ao selecionar o recurso.

The screenshot shows a window titled 'Integração' with the following sections:

- Financeiro - Apropriação:** Fornecedor: 54428414000145 - KALUNGA S/A; Título: 300 - Documento fiscal; Condição de pagamento: ; Tipo de cobrança: 01 - BOLETO BANCARIO; Empresa emitente: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA; Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO; Emissão: 08/04/16; Programação de pagamento: 08/04/16; Entrada: 08/04/16; Vencimento: 08/04/16; Moeda: 01 - REAL; Valor: 200,000; Observação: ;
- Informações dos grupos de pagamento:** Grid with columns: Grupo de pagamento, Fluxo de caixa, Centro de custo. Row 1: 02.4101072 - DESPESAS DE MATERIAL DE ... | 2301 - FORNECEDORES DE MATERIAIS | ; Page: 1 à 1 de 1 registro(s).
- Informações complementares:** Desconto até: ; Multa por atraso: 0,00; Valor do desconto: 0,000; Permanência diária: 0,00; Bonificação diária: 0,00; Antecipação/devolução: 0,000.
- Conta contábil:** Grid with columns: Conta contábil, Centro de custo, D/C, Valor, Valor segunda moeda. Row 1: 2101002 - FORNECEDORES | | C | 200,00 | 0,00 5; Row 2: 4101007 - MATERIAIS DE CONSUMO | | D | 200,00 | 0,00 5; Page: 1 à 2 de 2 registro(s).
- Summary:** Débito 200,00 - Crédito 200,00 = 0,00; Débito 0,00 - Crédito 0,00 = 0,00.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

4. REQUISIÇÃO INTERNA ATÉ O ATENDIMENTO DA REQUISIÇÃO

O objetivo da requisição interna é solicitar recurso ou item de estoque (ou bem) que a empresa dispõe. Por exemplo: material de escritório, material de informática, serviço de TI. Com esse tipo de controle é possível controlar o deslocamento de materiais e mensurar recursos na empresa utilizados para atender a demanda interna.

4.1. MANUTENÇÃO DE REQUISIÇÃO INTERNA

Com esta funcionalidade o solicitante gera a requisição interna de qualquer natureza: estoque, patrimônio ou serviço/consumo. Para que usuário do sistema gere uma requisição é necessária uma das opções habilitadas: estar alocado a uma subordinação funcional, ter uma estrutura funcional ou ter delegação para cadastramento de requisição.

Acesse o de módulo Compras, menu Processos, opção **Manutenção da requisição de interna**.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema MXM-WebManager. O título da janela é "Manutenção da requisição interna".

Dados do cadastro:

- Número: 000339
- Modelo: [campo vazio]
- Ordem: [campo vazio]
- Data: 22/03/16
- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Moeda: 01 - REAL
- Tipo de requisição: 02.0001 - MATERIAL DE ESCRITORIO
- Sector: 02 - SETOR CONTABIL
- Tipo de operação: 201 - REQUISIÇÃO INTERNA ESTOQUE
- Requisitante: FABIANA - FABIANA PEREIRA
- Posição funcional: 01.001 - PRESIDENTE MARKETING E COMPRAS
- Observação: [campo vazio]
- Justificativa: [campo vazio]
- Previsão orçamentária

Lista de itens:

Item	Descrição do item	Filial	Quantidade	Valor unitário
02.00002	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	10,00	3,00 22
02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRE...	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	10,00	3,00 22

Botões de ação: Gravar, Anexos, Excluir.

Número: Trata-se de um sequencial automático gerado automaticamente após a gravação da rotina.

Modelo: O usuário pode criar uma requisição com base em um modelo de requisição existente. Não se trata de campo obrigatório. (Mais informações no tópico '9.2. Modelo de requisição interna')

Ordem: Permite preenchimento manual de número de ordem para a requisição interna. No entanto para isso é necessário que o parâmetro 'Utilizar campo ordem nas requisições de compras e internas' esteja selecionado.

Data: Preencha o campo com a data da criação da requisição.

Empresa: Empresa responsável pela requisição.

Moeda: Preencha com a moeda da movimentação.

Tipo de requisição: Preencha com um dos tipos de requisições disponíveis na tela de ajuda: estoque, patrimônio ou serviço/consumo. Considere que se existir associação do usuário no cadastro de tipo de requisição serão habilitados somente tipos associados a ele.

i *Para aprovação da requisição interna é obrigatório o preenchimento da regra no 'Tipo de requisição', campo 'Requisições internas' ou associado a 'Estrutura funcional', campo 'Uso/consumo'.*

Setor: Quando pré-definido no 'Tipo de requisição' esse dado será preenchido automaticamente. O setor também pode ser informado manualmente.

Tipo de operação: Se refere a operação e indica as integrações que serão realizadas no atendimento do pedido de compras. No caso de requisições internas: contabilidade, estoque (para requisições dessa natureza).

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

i *Permite o preenchimento do campo por indicar observação específica para a requisição.*

Previsão orçamentária: Quando em 'Parâmetros do sistema de compras e gestão' o flag 'Desconsiderar previsão orçamentária na requisição interna' não estiver selecionado o recurso não será habilitado na rotina. Esta opção é específica para clientes que utilizam o processo de Previsão orçamentária, ou seja, quando o sistema considera o saldo indicado no módulo de Orçamento para autorizar ou não a criação da requisição.

Inserir: Ao clicar nesta opção será habilitada a janela abaixo para preenchimento dos itens que irão compor a requisição interna.

Inserir novo item

Item: 02.00002 CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL

Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO

Unidade: 01 - UNIDADE

Quantidade: 10,00000 Valor: 3,00000 Total: 30,00000

Recebimento: 22/03/2016

Requisição urgente

Destinação

Rateio por: Percentual

Destinação	Modelo de rateio	Centro de custo	Projeto
02 - SETOR FINANCEIRO	Percentual		

Item: Utilize o botão de pesquisa para realizar a busca do item que deseja adicionar.

Filial: Preencho o campo com a filial responsável pela requisição de compras.

Unidade: Campo é preenchido automaticamente de acordo com a informação de um dos cadastros: material, bem ou serviço/consumo. A obrigatoriedade de selecionar manualmente uma opção será quando existir mais de uma unidade de controle do item. Nesse caso o usuário deve selecioná-lo no campo de busca.

Quantidade: Preencha os campos de acordo com a quantidade requerida.

Valor: O campo pode ser preenchido automaticamente de acordo com o valor definido em um dos cadastros: material, bem ou serviço/consumo, no grid 'Preço de compra' ou o campo pode ser '0' em casos que o usuário não souber o valor.

Total: Será o resultado da multiplicação do campo 'Quantidade' x 'Valor'.

Recebimento: Indique uma data de previsão para recebimento da mercadoria ou execução do serviço.

Requisição urgente: Tem impacto somente em relatório impresso. Ao marca-lo haverá indicação no formato impresso de que tratasse de uma requisição urgente.

Grupo de pagamento, Inserir: Clique no botão para associar os grupos de pagamentos, rateios ou centro de custos, projetos e valores de acordo com a despesa. Quando o item é de serviço/consumo e o mesmo possui associação a um único grupo de pagamento, o campo é preenchido automaticamente.

 **Editar:** Clique nessa opção caso queira editar a linha do grupo de pagamento.

 **Excluir:** Utilize esta opção para excluir a linha do grupo de pagamento.

i *Ao término do preenchimento do item e de suas apropriações, clique em Salvar. Em seguida repita os procedimentos para todos os itens participantes da requisição.*

Dados adicionais: Será exigido preenchimento quando no cadastro 'Parâmetro da requisição' existir indicação de obrigatoriedade e a empresa não for indicada como exceção dessa exigência no campo 'Empresas não relacionados aos Parâmetros da requisição'.

i *Se desejar é possível adicionar anexos a requisição, acionando o botão correspondente na parte inferior da tela.*

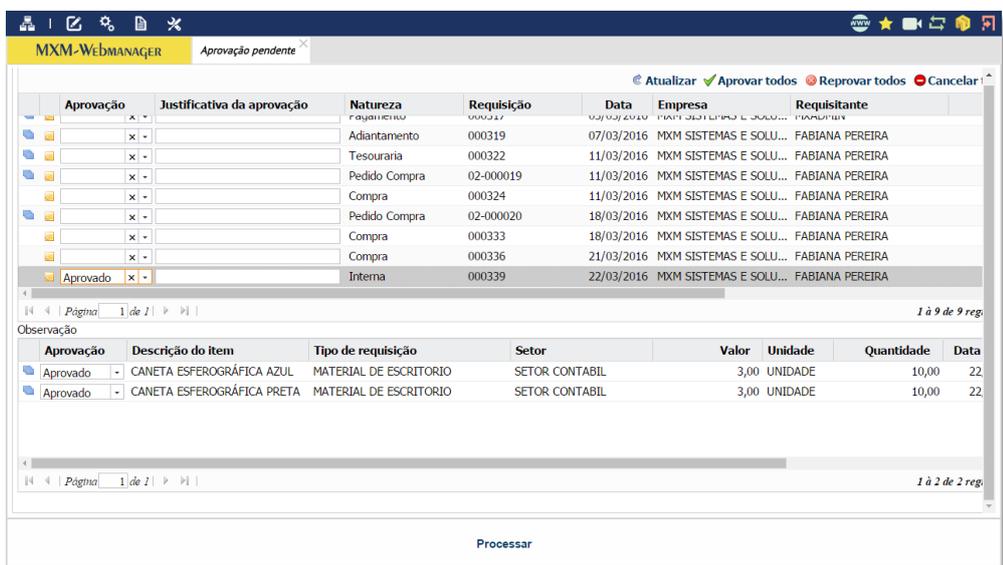
Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

4.2. APROVAÇÃO PENDENTE

Após a geração da requisição interna, o aprovador utiliza esta funcionalidade para liberar a solicitação do requisitante. A regra de aprovação está vinculada ao cadastro de 'Tipo de requisição', no campo 'Requisições internas' ou associado a 'Estrutura funcional', campo 'Uso/consumo'.

i É possível vincular regra com aprovação automática para esses casos. A medida que usuários criam requisições, as mesmas são aprovadas automaticamente. Para isso, no cadastro de regra, selecione o flag “Aprovação automática”.

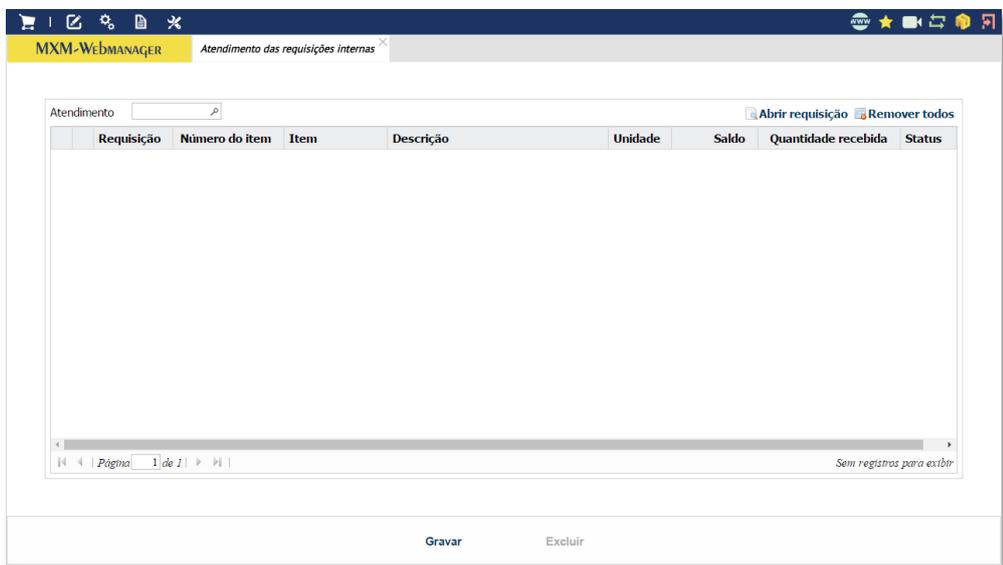
Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, opção **Aprovação pendente**.



4.3. ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO INTERNA

Esta funcionalidade tem o objetivo de indicar que requisições internas de patrimônio ou serviço/consumo foram atendidas pela empresa. Acesse o módulo Compras, menu Processos, opção **Atendimento das requisições internas**.

i Requisições internas de estoque devem ser atendidas no módulo Estoque.



Atendimento: Trata-se de um sequencial gerado pelo sistema ao término da gravação da rotina.

Abrir requisição: Habilita a tela de filtragem para identificação e quantificação dos itens atendidos.

Remover todos: Utilize o recurso caso haja filtragem equivocada de informações no grid.

Abrir requisição

Requisição: 000339 até 000339
 Data: até
 Setor: x
 Requisiteiro: x

Filtrar ✓ Marcar todos Desmarcar todos

Requisição	Número do item	Item	Descrição	Unidade	Saldo
<input type="checkbox"/>	000339	1 02.00002	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	01	10,00000
<input type="checkbox"/>	000339	2 02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	01	10,00000

1 à 2 de 2 registros(s)

✓ Salvar Fechar

Utilize uma ou mais opções da filtragem para realização da busca de requisições aprovadas: **Requisição, Data, Setor e Requisiteiro.**

Filtrar: Clique no botão para que sejam carregados os itens no grid.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira indicar todos os itens para o atendimento da requisição, ou realize a indicação clicando nas opções manualmente.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Clique em **Salvar**.

Editar: Clique nessa opção para editar a 'Quantidade recebida'. Se o valor informado for igual ao saldo, será exibido o status 'Total' automaticamente. Para quantidade inferior, pode ser atribuído status 'Falta' ou 'Parcial'. Ao término das indicações clique em **Salvar**.

Em seguida repita o procedimento para os demais itens.

Item

Requisição: 000339
 Item: 02.00002
 Saldo: 10,00000
 Quantidade recebida: 0,00000
 Status: Parcial
 Motivo da baixa:

✓ Salvar Fechar

Excluir: Utilize esta opção para excluir a linha do item para atendimento.

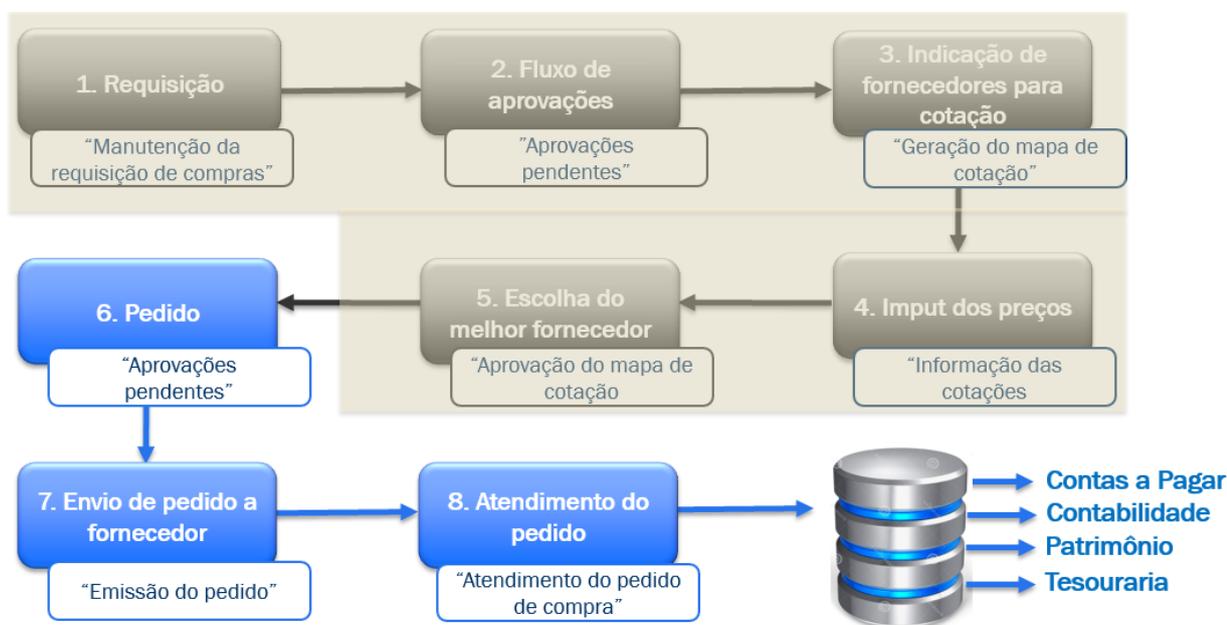
Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

5. PEDIDOS DIRETOS

5.1. PEDIDO DIRETO DE COMPRAS

Tem o objetivo de criar pedidos diretos de compras sem uso de requisições de compras ou mapas de cotação. Essa opção deve estar disponível somente a usuários habilitados a criar pedidos sem existência de requisições, já que etapas são desconsideradas na utilização desta funcionalidade.

Abaixo o fluxograma representa as etapas não consideradas ao gerar o 'Pedido direto de compras'. Observe que **os passos de 1 a 5** serão **substituídos** pelo **pedido direto**, restando as etapas 6 até 8.



Para acessar a rotina, módulo Compras, menu processos, opção **Pedido direto de compra**.

Dados do pedido

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Número: 000021

Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO

Data: 23/03/2016

Requisitante: FABIANA - FABIANA PEREIRA

Posição funcional: 01.001 - PRESIDENTE MARKETING E COMPRAS

Tipo de requisição: 02.004 - MATERIAL DE INFORMÁTICA

Setor: 02 - SETOR CONTABIL

Tipo de operação: 207 - COMPRA PATRIMONIAL

Condição de pagamento:

Tipo de cobrança: 01 - BOLETO BANCARIO

Moeda: 01 - REAL

Fornecedor: 63335622000190 - SARAIVA E SICILIANO S/A

Contato:

Observação:

Tipo de frete: CIF FOB

Transportadora:

Embalagem:

Previsão orçamentária

Valor total: 4.000,00

Relação de itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
02.0006	NOTEBOOK DELL	01 - UNIDADE	

1 à 1 de 1 registro(s)

Justificativa

Dados adicionais

Gravar Anexos

Empresa: Empresa responsável pelo pedido de compras.

Número: Trata-se de sequencial gerado a partir da definição em 'Parâmetros do sistema de compras e gestão', no campo 'Número do pedido'. Após o preenchimento do parâmetro, ao gravar a rotina o próximo número de pedido gerado será exibido de acordo com a informação.

Filial: Indique a filial responsável pelo pedido direto de compras.

Data: Preencha o campo com a data da criação do pedido.

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

Tipo de requisição: Preencha com um dos tipos de requisições disponíveis na tela de ajuda: estoque, patrimônio ou serviço/consumo. Considere que se existir associação do usuário no cadastro de tipo de requisição serão habilitados somente tipos associados a ele.

Setor: Quando pré-definido no cadastro 'Tipo de requisição' esse dado será preenchido automaticamente. O setor também pode ser indicado manualmente.

Tipo de operação: Se refere a operação e indica as integrações que serão realizadas no atendimento do pedido de compras.

Condição de pagamento: Não se trata de campo obrigatório, quando não preenchido representa que o pagamento é a vista. Caso contrário pode definir que o pagamento será em 2, 3, ou quantas parcelas indicadas para pagamento.

Tipo de cobrança: Responsável na obrigatoriedade do fluxo de caixa e na identificação se haverá ou não numeração de boleto bancário para pagamento.

Moeda: Preencha com a moeda da movimentação.

Fornecedor: Indique o fornecedor com que a empresa irá adquirir a mercadoria ou serviço.

i *Permite o preenchimento do campo por indicar observação específica para o pedido.*

Tipo de frete: Ao selecionar o flag CIF representa que o frete é de responsabilidade da empresa, não haverá modificação do valor bruto do pedido de compras. A opção FOB significa que o frete está sob o encargo do fornecedor, ou seja, o valor bruto é alterado: pedido + frete. Para que o valor seja acrescentado ao total do pedido é necessário preencher o campo 'Valor do frete' no grid de 'Relação de itens'.

Transportadora: Campo é apenas informativo e tem o objetivo de associar ao pedido de compras um fornecedor que caracteriza a transportadora responsável na entrega da mercadoria ou do bem patrimonial.

Previsão orçamentária: O flag pode ser habilitado automaticamente quando em 'Parâmetros dos sistemas de compras e gestão', no grid Orçamento, o parâmetro 'Utilizar requisição orçamentária como padrão' está selecionado. É específico para clientes que utilizam o processo de Previsão orçamentária, ou seja, quando o sistema considera o saldo indicado no módulo de Orçamento para autorizar ou não a criação da requisição.

Valor total: O campo é preenchido automaticamente a medida que os itens forem incluídos ao pedido de compras. Considerando sempre quantidade X valor do item.

Inserir: Ao clicar nesta opção será habilitada a janela abaixo para preenchimento dos itens que irão compor a requisição de compras.

Item	02.0006	NOTEBOOK DELL
Unidade	01 - UNIDADE	
Quantidade	2,00000	Valor: 2.000,00000 Total: 4.000,00
Recebimento	23/03/2016	Valor do frete: 0,00
<input type="checkbox"/> Parcelado		
Impostos		
<input checked="" type="checkbox"/> ICMS incluso	% ICMS	0,000
<input checked="" type="checkbox"/> IPI incluso	% IPI	0,000
<input checked="" type="checkbox"/> ISS incluso	% ISS	0,000
Especificação técnica Grupo de pagamento Centro de custo gerencial		
Rateio por: Percentual <input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Remover todos"/>		
Grupo de pagamento	Modelo de rateio	Centro de custo
<input checked="" type="checkbox"/> 02.4101008 - DESPESAS DIVERSAS		

Item: Utilize o botão de pesquisa para realizar a busca do item que deseja adicionar.

Unidade: Campo é preenchido automaticamente de acordo com a informação de um dos cadastros: material, bem ou serviço/consumo. A obrigatoriedade de selecionar manualmente uma opção será quando existir mais de uma unidade de controle do item. Nesse caso o usuário deve selecioná-lo no campo de busca.

Quantidade: Preencha os campos de acordo com a quantidade requerida.

Valor: O campo pode ser preenchido automaticamente de acordo com o valor definido em um dos cadastros: material, bem ou serviço/consumo, no grid 'Preço de compra' ou preencha-o manualmente.

Total: Será o resultado da multiplicação do campo 'Quantidade' x 'Valor'.

Recebimento: Indique uma data de previsão para recebimento da mercadoria ou execução do serviço.

Valor do frete: Utilizado para indicar o valor do frete, se existir. Para indicar se a responsabilidade do frete será da empresa ou fornecedor, deverá existir a indicação do CIF ou FOB.

Impostos: É possível adicionar ao pedido de compras os impostos de: ICMS, IPI e (ou) ISS. Quando o flag 'incluso' referente a qualquer um dos impostos é selecionado, os relatórios exibirão o conteúdo sem nenhum tipo de alteração do valor bruto. No entanto, se o flag 'incluso' é demarcado teremos o pedido + o imposto.

Especificação técnica: Quando preenchido no cadastro de material, bem ou serviço, a informação é preenchida automaticamente no campo.

Grupo de pagamento, Inserir: Clique no botão para associar os grupos de pagamentos, rateios ou centro de custos, projetos e valores de acordo com a despesa. Quando o item é de serviço/consumo e o mesmo possui associação a um único grupo de pagamento, o campo é preenchido automaticamente.



Editar linha: Clique nessa opção caso queira editar a linha do grupo de pagamento.



Excluir linha: Utilize esta opção para excluir a linha do grupo de pagamento.

Centro de custo gerencial: Tem a função de associar despesas e receitas a um cadastro único para posterior acompanhamento de atividades relacionadas no módulo Tesouraria.

Ao término do preenchimento do item e de suas apropriações, clique em **Salvar**. Em seguida repita os procedimentos para todos os itens participantes da requisição.

Justificativa: Preencha a justificativa do pedido direto de compras.

Dados adicionais: Será exigido preenchimento quando no cadastro 'Parâmetro da requisição' existir indicação de obrigatoriedade e a empresa não for indicada como exceção dessa exigência no campo 'Empresas não relacionados aos Parâmetros da requisição'.

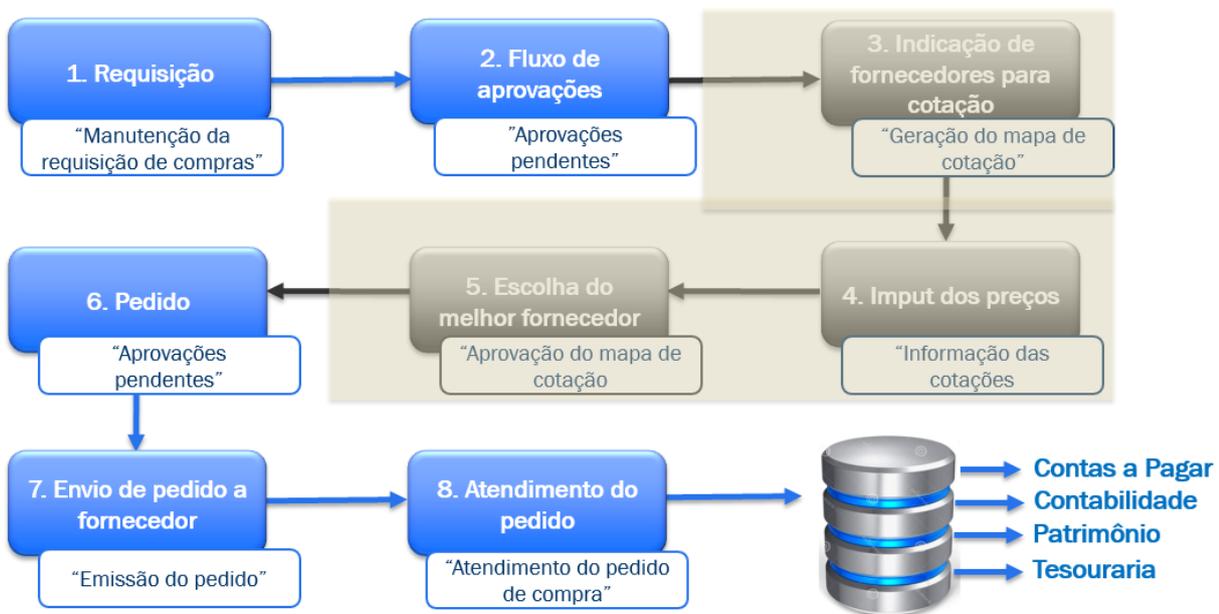
i Se desejar é possível adicionar anexos a requisição, acionando o botão correspondente na parte inferior da tela.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

5.2. PEDIDO DIRETO DE COMPRAS DE REQUISIÇÃO

Se diferencia do processo de ‘Pedido direto’ por permitir a criação de pedido de compras a partir de uma requisição aprovada. Esta funcionalidade deve estar disponível somente a usuários habilitados a criar pedidos sem existência de mapa de cotação, já que etapas são ignoradas na utilização desta rotina.

Abaixo o fluxograma representa as etapas não consideradas ao gerar o ‘Pedido direto de compras de requisição’. Observe que a etapa 1 e 2 é obrigatória, em seguida **os passos de 3 a 5** serão **substituídos** pelo **pedido direto de requisição**, mantendo as etapas 6 até 8.



Para acessar a rotina, módulo Compras, menu processos, opção ‘Pedido direto de compra de requisição’.

MXM-WebMANAGER Pedido direto de compra de requisição

^ Dados do pedido

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Número: []

Requisição: 000338

Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO

Data: 28/03/2016

Requisitante: FABIANA - FABIANA PEREIRA

Posição funcional: 01.001 - PRESIDENTE MARKETING E COMPRAS

Tipo de requisição: 02.004 - MATERIAL DE INFORMATICA

Sector: 02 - SETOR CONTABIL

Tipo de operação: 207 - COMPRA PATRIMONIAL

Condição de pagamento: 01 - A VISTA

Tipo de cobrança: 01 - BOLETO BANCARIO

Moeda: 01 - REAL

Fornecedor: 63335622000190 - SARAIVA E SICILIANO S/A

Contato: []

Observação: []

Tipo de frete: CIF FOB

Transportadora: []

Embalagem: []

Previsão orçamentária

Valor total: 4.200,00

^ Relação de itens

Inserir Remover todos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
02.0006	NOTEBOOK DELL	01 - UNIDADE	2,

1 à 1 de 1 registro(s)

^ Justificativa

[]

Gravar Anexos

Empresa: Empresa responsável pelo pedido de compras.

Número: Trata-se de sequencial gerado a partir da definição em 'Parâmetros do sistema de compras e gestão', no campo 'Número do pedido'. Após o preenchimento do parâmetro, ao gravar a rotina o próximo número de pedido gerado será exibido de acordo com a informação.

Requisição: Identifique a requisição aprovada a partir do qual será gerado o pedido de compras.

Filial: O campo é carregado automaticamente, conforme identificação da requisição.

Data: Será preenchido conforme a requisição de compras.

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

Tipo de requisição: Exibido automaticamente, conforme requisição de compras.

Sector: Informação da requisição de compras.

Tipo de operação: Se refere a operação e indica as integrações que serão realizadas no atendimento do pedido de compras. Campo será preenchido de acordo com a requisição de compras.

Condição de pagamento: Não se trata de campo obrigatório, quando não preenchido representa que o pagamento é a vista. Caso contrário pode definir que o pagamento será em 2, 3, ou quantas parcelas indicadas para pagamento.

Tipo de cobrança: Responsável na obrigatoriedade do fluxo de caixa e na identificação se haverá ou não numeração de boleto bancário para pagamento.

Moeda: De acordo com a requisição de compras.

Fornecedor: Indique o fornecedor com que a empresa irá adquirir a mercadoria ou serviço.

i *Permite o preenchimento do campo por indicar observação específica para o pedido.*

Tipo de frete: Ao selecionar o flag CIF representa que o frete é de responsabilidade da empresa, não haverá modificação do valor bruto do pedido de compras. A opção FOB significa que o frete está sob o encargo do fornecedor, ou seja, o valor bruto é alterado: pedido + frete. Para que o valor seja acrescentado ao total do pedido é necessário preencher o campo 'Valor do frete' no grid de 'Relação de itens'.

Transportadora: Campo é apenas informativo e tem o objetivo de associar ao pedido de compras um fornecedor que caracteriza a transportadora responsável na entrega da mercadoria ou do bem patrimonial.

Previsão orçamentária: O flag pode ser habilitado automaticamente quando em 'Parâmetros dos sistemas de compras e gestão', no grid Orçamento, o parâmetro 'Utilizar requisição orçamentária como padrão' está selecionado. É específico para clientes que utilizam o processo de Previsão orçamentária, ou seja, quando o sistema considera o saldo indicado no módulo de Orçamento para autorizar ou não a criação da requisição.

Valor total: O campo é preenchido automaticamente de acordo com a requisição de compras. Considerando sempre quantidade X valor do item.

 **Editar item:** Os dados dos itens serão exibidos para o usuário conforme informação da requisição de compras. Os itens não poderão ser editados, com exceção do grid 'Apropriação' quando o parâmetro 'Permitir alterar apropriação no pedido direto de compras de requisição' estiver selecionado. Considere que as alterações serão permitidas de acordo com o relacionamento gerado e homologado no 'Parametrização contábil do fornecedor'.

Justificativa: Preencha a justificativa do pedido direto de compras.

Dados adicionais: Será exigido preenchimento quando no cadastro 'Parâmetro da requisição' existir indicação de obrigatoriedade e a empresa não for indicada como exceção dessa exigência no campo 'Empresas não relacionados aos Parâmetros da requisição'.

i *Se desejar é possível adicionar anexos a requisição, acionando o botão correspondente na parte inferior da tela.*

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

6. CONSULTA DE REQUISIÇÕES E PEDIDOS

6.1. CONSULTA DA REQUISIÇÃO

Com esta rotina é possível visualizar o detalhamento de requisições dos módulos Gestão de Processos, Compras e Contrato de Compras geradas por qualquer usuário do sistema. Podem ser de natureza financeira (pagamento, adiantamento, tesouraria), compras e internas (estoque, patrimônio e serviço/consumo).

Acesse o módulo Compras, menu Processos, opção 'Consulta da requisição'.

Requisição	Natureza	Data	Empresa	Tipo de requisição	Setor	Moeda	Requisitante
000317	Pagamento	03/03/2016	02	02.001	SETOR FINANCEIRO	REAL	MXADMIN
000318	Compra	03/03/2016	02	66		REAL	MXADMIN
000319	Antecipação	07/03/2016	02	02.002	SETOR DE TREINAMENTO	REAL	FABIANA PEREIRA
000322	Tesouraria	11/03/2016	02	02.003	SETOR DE CONSULTORIA	REAL	FABIANA PEREIRA
000323	Compra	11/03/2016	02	02.004		REAL	FABIANA PEREIRA
000324	Compra	11/03/2016	02	02.005		REAL	FABIANA PEREIRA
000325	Pagamento	11/03/2016	02	02.001	SETOR FINANCEIRO	REAL	FABI MONTEIRO
000327	Pagamento	11/03/2016	02	02.006		REAL	FABI MONTEIRO
000328	Pagamento	11/03/2016	02	02.007		REAL	FABI MONTEIRO

Item	Descrição	Grupo de cotaç...	Mapa	Pedido	Quantidade atendida	Quantidade	Valor	Status
02.00003	BANCO DE DADOS				0,00	10,00	80,00	Em aprovação
02.00001	CONSULTORIA				0,00	10,00	60,00	Em aprovação

Filtrar: Clique no botão e indique na filtragem as informações para localização específica da requisição. Poderão ser utilizados: número da requisição, data, empresa, requisitante, entre outros.

Visualizar aprovação: Ao clicar neste botão é habilitada a tela abaixo e será possível visualizar informações como total de participantes a aprovar requisições e se houve outro usuário que já o fez.

Empresa	Estrutura funcional	Categoria funcional	Aprovado por	Data
1 02	01.001		FABIANA	21/03/2016

Aprovadores	
Usuário	Nome
FABIANA	FABIANA PEREIRA

Visualizar requisição: Selecione o flag para realizar a consulta da requisição de compras. O recurso permite a visualização de todas as particularidades preenchidas pelo usuário.

 **Visualizar histórico:** Indica todos os itens pertencentes a requisição, dia e horário que os participantes da aprovação realizaram a liberação do item, status da requisição, entre outros.

Histórico

Sequência	Item	Descrição
1	02.00002	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL
2	02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA
3	02.00003	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA

1 à 3 de 3 registros

Data / Hora	Usuário	Histórico	Status
22/03/2016 11:57:44	FABIANA	Item aprovado.	Aprovado

1 à 1 de 1 registros



Requisição: Indica as numerações das requisições criadas por usuários, de qualquer natureza.

Natureza: Especifica a natureza da requisição: compra, interna, pagamento, tesouraria ou antecipação.

Data, Empresa, Tipo de requisição, Setor, Moeda, Requisitante: Informações serão exibidas conforme identificação do requisitante na geração das requisições.

6.2. CONSULTA DA PRÓPRIA REQUISIÇÃO

Se diferencia da rotina 'Consulta da requisição' por permitir acesso somente a requisições geradas pelo **próprio** solicitante. Impossibilitando que o mesmo visualize requisições geradas por outros usuários do sistema. Para isso acesse o módulo Compras, menu Processos, opção **Consulta da própria requisição**.

MXM-WebMANAGER

Consulta da própria requisição

Requisição	Natureza	Data	Empresa	Tipo de requisição	Setor	Moeda	Requisitante
000337	Compra	22/03/2016	02	02.0001	SETOR CONTABIL	REAL	FABIANA PEREIRA
000338	Compra	22/03/2016	02	02.004	SETOR CONTABIL	REAL	FABIANA PEREIRA
000339	Interna	22/03/2016	02	02.0001	SETOR CONTABIL	REAL	FABIANA PEREIRA
000341	Pagamento	22/03/2016	02	02.001	SETOR FINANCEIRO	REAL	FABIANA PEREIRA
000342	Tesouraria	22/03/2016	02	02.003	SETOR DE CONSULTORIA	REAL	FABIANA PEREIRA
000345	Antecipação	22/03/2016	02	02.002	SETOR DE TREINAMENTO	REAL	FABIANA PEREIRA

1 à 6 de 6 registros(s)

Item	Descrição	Grupo de cotaç...	Mapa	Pedido	Quantidade atendida	Quantidade	Valor	Status
02.0006	NOTEBOOK DELL				0,00	1,00	2.100,00	Aprovado

webmanager/training/GestaoProcessos/Consulta/ConsultaPropriasRequisicoes.aspx#

1 à 1 de 1 registros(s)

Filtrar: Clique no botão e indique na filtragem as informações para localização específica da requisição. Poderão ser utilizados: número da requisição, data, empresa, entre outros.

i Para a rotina 'Consulta da própria requisição' a filtragem não possui o campo 'Requisitante'.

Visualizar aprovação: Ao clicar neste botão é habilitada a tela para visualizar informações como: total de participantes a aprovar requisições e se houve outro usuário que já o fez.

Visualizar requisição: Selecione o flag para realizar a consulta da requisição de compras. O recurso permite a visualização de todas as particularidades preenchidas pelo usuário.

Visualizar histórico: Indica todos os itens pertencentes a requisição, dia e horário que os participantes da aprovação realizaram a liberação do item, status da requisição, entre outros.

Requisição: Indica as numerações das requisições criadas por usuários, de qualquer natureza.

Natureza: Especifica a natureza da requisição: compra, interna, pagamento, tesouraria ou antecipação.

Data, Empresa, Tipo de requisição, Setor, Moeda, Requisitante: Informações serão exibidas conforme identificação do requisitante na geração das requisições.

6.3. CONSULTA DO PEDIDO

Com esta funcionalidade é possível visualizar o detalhamento de pedidos de compras de natureza estoque, patrimônio ou serviço/consumo gerado por qualquer usuário do sistema. É possível por exemplo visualizar quais requisições deram origem ao pedido de compras ou qual mapa está relacionado a requisição.

Acesse o módulo Compras, menu Processos, opção **Consulta do pedido**.

Pedido	Empresa	Fornecedor	Comprador
000001	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	04439364000123 - LOJAS AMERICANAS	MXADMIN - FABIANA PEREIRA
000003	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	04439364000123 - LOJAS AMERICANAS	MXADMIN - FABIANA PEREIRA
000004	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	04439364000123 - LOJAS AMERICANAS	MXADMIN - FABIANA PEREIRA
000005	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	04439364000123 - LOJAS AMERICANAS	MXADMIN - FABIANA PEREIRA
000006	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	63335622000190 - SARAIVA E SICILIANO S/A	FABIANA - FABIANA PEREIRA
000007	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	14897684000180 - EMPREENDE CONSULTORIA	MXADMIN - FABIANA PEREIRA
000008	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	SERV - ALVES LIMA REFORMAS EM GERAIS LTDA.	WANDER - WANDER
000009	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	MXADMIN - FABIANA PEREIRA

Item	Descrição	Quantidade pedida	Quantidade atendi...	Unidade	Preço
02.00002	SERVIÇO DE TI	10,00	0,00	HORA	100,00

Filtrar: Clique no botão e indique na filtragem as informações para localização específica do pedido para consulta, como: empresa, número do pedido, status, entre outros.

i *Sobre as opções de status disponíveis na consulta do pedido de compras.*

Em aprovação: Representa que o pedido de compras foi criado e está aguardando liberação. É importante mencionar que o aprovador está indicado no cadastro de 'Tipo de pedido'.

Aprovado: Indica que o pedido de compras foi aprovado pelo responsável.

Reprovado: Representa que o pedido não obteve uma qualificação positiva ou qualquer outro motivo que tenha embasado o responsável por não o autorizar.

Totalmente atendido: Indica que os itens do pedido de compras foram entregues ou o serviço executado pelo fornecedor. O recebimento é indicado na rotina de 'Atendimento do pedido de compra'.

Atendido com falta: Essa opção indica que o fornecedor entregou parte da mercadoria ou realizou parte do serviço e o que não foi entregue está em falta.

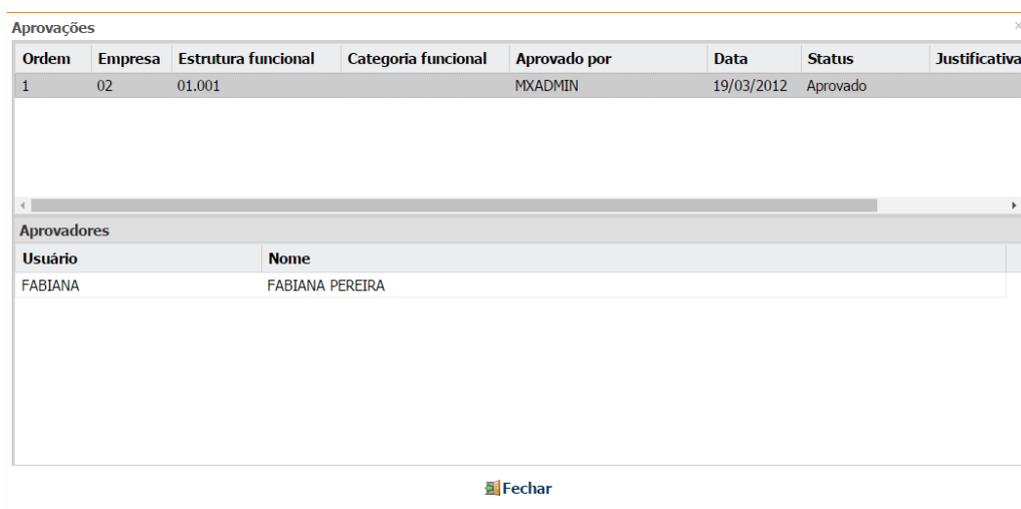
Cancelado: Representa que o pedido foi descontinuado.

Em não conformidade: Indica que há a necessidade da aquisição do item ou serviço, mas que algum ajuste deve ser feito antes, como: alteração do item, de quantidade, ou qualquer outra informação que indique corretamente a necessidade.

Vinculado ao contrato: Representa que o pedido foi gerado a partir de uma requisição de compras e conseqüentemente encontra-se vinculado a um contrato.

Contrato aprovado: Específico para o módulo de Contrato de Compras e representa que contrato foi aprovado pelo responsável indicado na regra de aprovação de acordo com o tipo de contrato.

Visualizar aprovação: Ao clicar neste botão é habilitada a tela abaixo e será possível visualizar informações como total de participantes a aprovar o pedido e se houve outro usuário que já o fez.



The screenshot shows a window titled 'Aprovações' with a table of approval records and a sub-section for approvers.

Ordem	Empresa	Estrutura funcional	Categoria funcional	Aprovado por	Data	Status	Justificativa
1	02	01.001		MXADMIN	19/03/2012	Aprovado	

Aprovadores	
Usuário	Nome
FABIANA	FABIANA PEREIRA

At the bottom of the window, there is a 'Fechar' button.

 **Visualizar pedido:** Selecione o botão para realizar a consulta do pedido de compras. O recurso permite a visualização de todas as particularidades preenchidas pelo usuário.

 **Visualizar histórico:** Indica todos os itens pertencentes ao pedido, dia e horário que os participantes da aprovação realizaram a liberação do item, status do pedido, entre outros.

Data / hora	Usuário	Histórico	Status
19-03-2012 13:33:58	MXADMIN	Pedido aprovado.	Aprovado

1 1 de 1 registro(s)
 Pedido aprovado.



Pedido: Indica as numerações dos pedidos de compras gerados, de acordo com o indicado no 'parâmetro do sistema de compras e gestão'.

Empresa, Fornecedor, Comprador, Moeda, Valor total, Data, Status, Tipo de pedido: Informações serão exibidas conforme geração dos pedidos de compras.

Item	Descrição	Quantidade pedida	Quantidade atendi...	Unidade	Preço
02.00002	SERVIÇO DE TI	10,00	0,00	HORA	100,00

A medida que clicar nos pedidos de compras, será habilitado no segundo grid informações sobre o atendimento. No exemplo acima, a quantidade pedida foi 10, mas a atendida 0.

6.4. CONSULTA DO PRÓPRIO PEDIDO

Se diferencia da rotina 'Consulta do pedido' por permitir acesso somente a pedidos geradas pelo **próprio** solicitante. Impossibilitando que o mesmo visualize pedidos gerados por outros usuários do sistema.

Acesse o módulo Compras, menu Processos, opção **Consulta do próprio pedido**.

The screenshot shows the MXM-WebMANAGER interface. The top part displays a list of purchase orders with columns for Pedido, Empresa, Fornecedor, and Comprador. Below this is a detailed view of a specific item with columns for Item, Descrição, Quantidade pedida, Quantidade atendi..., Unidade, and Preço. The detailed view is currently empty, showing 'Sem registros para exibir'.

Pedido	Empresa	Fornecedor	Comprador
000006	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	63335622000190 - SARAIVA E SICILIANO S/A	FABIANA - FABIANA PEREIRA
000010	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	04439364000123 - LOJAS AMERICANAS	FABIANA - FABIANA PEREIRA
000013	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	FABIANA - FABIANA PEREIRA
000014	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	14897684000180 - EMPREENDE CONSULTORIA	FABIANA - FABIANA PEREIRA
000019	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	04439364000123 - LOJAS AMERICANAS	FABIANA - FABIANA PEREIRA
000020	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	FABIANA - FABIANA PEREIRA
000021	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	63335622000190 - SARAIVA E SICILIANO S/A	FABIANA - FABIANA PEREIRA
000022	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	63335622000190 - SARAIVA E SICILIANO S/A	FABIANA - FABIANA PEREIRA

Item	Descrição	Quantidade pedida	Quantidade atendi...	Unidade	Preço
Sem registros para exibir					

Filtrar: Clique no botão e indique na filtragem as informações para localização específica do pedido para consulta, como: empresa, número do pedido, status, entre outros.

Visualizar aprovação: Ao clicar neste botão é habilitada a tela que será possível visualizar informações como total de participantes a aprovar os pedidos e se houve outro usuário que já o fez.

Visualizar pedido: Selecione o botão para realizar a consulta do pedido de compras. O recurso permite a visualização de todas as particularidades preenchidas pelo usuário.

Visualizar histórico: Indica todos os itens pertencentes ao pedido, dia e horário que os participantes da aprovação realizaram a liberação do item, status do pedido, entre outros.

Pedido: Indica as numerações dos pedidos de compras gerados, de acordo com o indicado no 'parâmetro do sistema de compras e gestão'.

Empresa, Fornecedor, Comprador, Moeda, Valor total, Data, Status, Tipo de pedido: Informações serão exibidas conforme geração dos pedidos de compras.

7. CANCELAMENTOS, BAIIXAS E EXCUSÕES DE REQUISIÇÕES OU PEDIDOS

7.1. EXCLUSÃO DE ITEM DE REQUISIÇÃO

Com esta funcionalidade é possível excluir item da requisição de compras, mesmo que a aprovação já tenha sido realizada pelo responsável. Para isso acesse o módulo Compras, menu Processos, opção **Exclusão de item de requisição**.

i *É importante mencionar que requisições de compras associadas a mapas de cotação não podem ter itens excluídos.*

Requisição	Natureza	Data	Empresa	Tipo de requisição	Setor	Moeda	Requisitante
000350	Compra	29/03/2016	02	02.0001	SETOR CONTABIL	REAL	FABIANA PEREIRA

Item	Descrição	Grupo de cotaç...	Mapa	Pedido	Quantidade atendida	Quantidade	Valor	Status
<input type="checkbox"/>	02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA			0,00	10,00	4,00	Aprovado
<input type="checkbox"/>	02.00002	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL			0,00	10,00	4,00	Aprovado
<input type="checkbox"/>	02.00003	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA			0,00	10,00	4,00	Aprovado
<input type="checkbox"/>	02.00004	RESMA A4 DE 500 FOLHAS			0,00	10,00	14,00	Aprovado
<input type="checkbox"/>	02.00005	MARCADOR DE TEXTO AMARELO			0,00	10,00	5,00	Aprovado

Filtrar: Selecione a tela de ajuda para realizar a busca ou preencha manualmente com o número da requisição para exclusão do item.

Visualizar aprovação: Ao clicar neste botão é habilitada tela onde será possível visualizar informações como total de participantes na aprovação da requisição e se houve algum usuário que já o fez.

Visualizar requisição: Selecione o botão para realizar a consulta da requisição de compras. O recurso permite a visualização de todas as particularidades preenchidas pelo usuário.

Visualizar histórico: Indica todos os itens pertencentes a requisição, dia e horário que os participantes da aprovação realizaram a liberação do item, status da requisição, entre outros.

Requisição: Trata-se do número da requisição.

Natureza: Aqui é possível verificar a natureza da requisição, de compras ou interna.

Data, Empresa, Tipo de requisição, Setor, Moeda e Requisitante: Referem-se aos dados preenchidos pelo usuário na requisição dos itens para compra ou da solicitação interna.

 **Marcar todos:** Clique no botão para que todos os itens do grid sejam marcados ou os selecione manualmente clicando no checkbox .

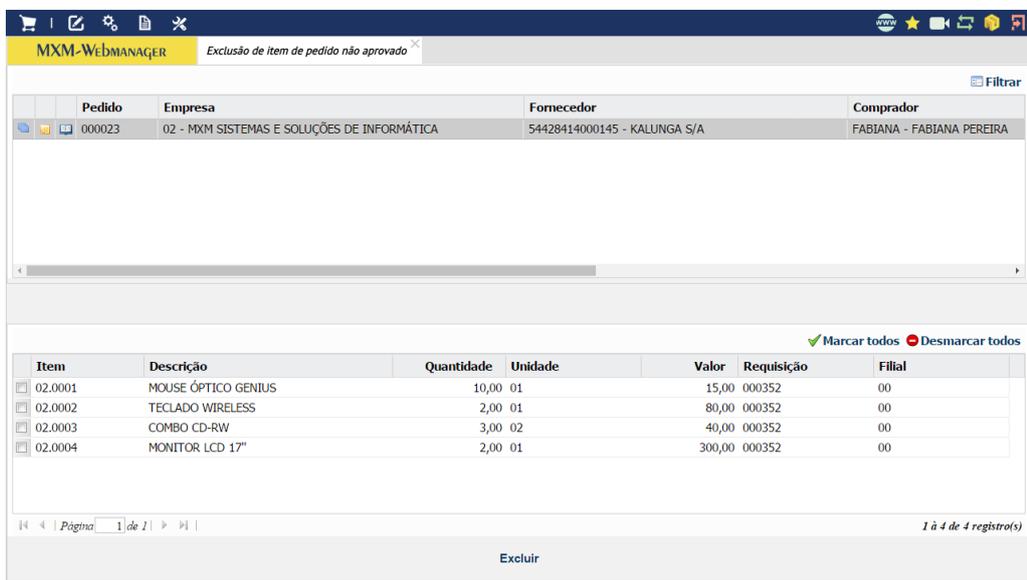
 **Desmarcar todos:** Este recurso desfaz a opção de marcar todos. Pode ser usado quando realizado escolha equivocada de itens do grid.

Ao término das indicações necessárias, clique em **Excluir**.

7.2. EXCLUSÃO DE ITEM DE PEDIDO NÃO APROVADO

Quando por algum motivo é percebido a necessidade de excluir itens de pedidos de compras, ainda não aprovados pelo responsável, o usuário pode fazê-lo por meio da presente rotina.

Para isso acesse o módulo de Compras, menu Processos, opção **Exclusão de item de pedido não aprovado**.



Pedido	Empresa	Fornecedor	Comprador
000023	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	54428414000145 - KALUNGA S/A	FABIANA - FABIANA PEREIRA

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor	Requisição	Filial	
<input type="checkbox"/>	02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	10,00	01	15,00	000352	00
<input type="checkbox"/>	02.0002	TECLADO WIRELESS	2,00	01	80,00	000352	00
<input type="checkbox"/>	02.0003	COMBO CD-RW	3,00	02	40,00	000352	00
<input type="checkbox"/>	02.0004	MONITOR LCD 17"	2,00	01	300,00	000352	00

Filtrar: Selecione a tela de ajuda para realizar a busca ou preencha manualmente com o número do pedido para exclusão do item.

 **Aprovação:** Ao clicar neste botão é habilitada tela onde será possível visualizar informações como total de participantes na aprovação do pedido e se houve algum usuário que já o fez.

 **Detalhar:** Selecione o botão para realizar a consulta do pedido de compras. O recurso permite a visualização de todas as particularidades preenchidas pelo usuário.

 **Histórico:** Indica todos os itens pertencentes ao pedido, dia e horário que os participantes da aprovação realizaram a liberação do item, status, entre outros.

Pedido, Empresa, Fornecedor, Comprador, Moeda, Valor total, Data, Status, Tipo de pedido: Referem-se aos dados preenchidos pelo usuário para o pedido de compras.

 **Marcar todos:** Clique no botão para que todos os itens do grid sejam marcados ou os selecione manualmente clicando no checkbox .

 **Desmarcar todos:** Este recurso desfaz a opção de marcar todos. Pode ser usado quando realizado escolha equivocada de itens do grid.

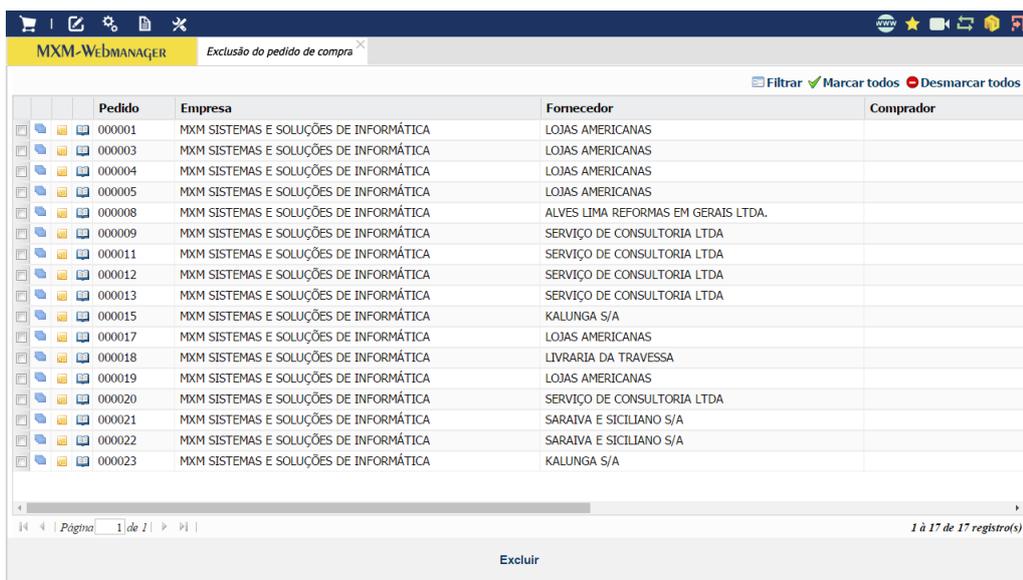
Ao término das indicações necessárias, clique em **Excluir**.

7.3. EXCLUSÃO DO PEDIDO DE COMPRA

Com esta rotina é possível excluir o pedido permitindo associar o mapa de cotação a outro pedido de compras. Importante mencionar que será gerado outro número, seguindo a sequência determinada no 'parâmetro do sistema de compras e gestão'.

OBS: Importante mencionar que pedidos atendidos, não podem ser excluídos.

Acesse o módulo de Compras, menu processos, opção **Exclusão do pedido de compra**.



Pedido	Empresa	Fornecedor	Comprador
000001	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	LOJAS AMERICANAS	
000003	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	LOJAS AMERICANAS	
000004	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	LOJAS AMERICANAS	
000005	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	LOJAS AMERICANAS	
000008	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	ALVES LIMA REFORMAS EM GERAIS LTDA.	
000009	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	
000011	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	
000012	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	
000013	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	
000015	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	KALUNGA S/A	
000017	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	LOJAS AMERICANAS	
000018	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	LIVRARIA DA TRAVESSA	
000019	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	LOJAS AMERICANAS	
000020	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	
000021	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	SARAIVA E SICILIANO S/A	
000022	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	SARAIVA E SICILIANO S/A	
000023	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	KALUNGA S/A	

Filtrar: Clique no botão (superior direito da tela) para habilitar a tela de filtragem e localizar os pedidos de compras que serão excluídos. Poderá realizar a busca por preencher um ou mais campos disponíveis, como: empresa, pedido, data (pedido), data de entrega e (ou) moeda. Em seguida, clique em **Buscar**.

 **Aprovação:** Ao clicar neste botão é habilitada tela onde será possível visualizar informações como total de participantes na aprovação do pedido e se houve algum usuário que já o fez.

 **Detalhar:** Selecione o botão para realizar a consulta do pedido de compras. O recurso permite a visualização de todas as particularidades preenchidas pelo usuário.

 **Histórico:** Indica todos os itens pertencentes ao pedido, dia e horário que os participantes da aprovação realizaram a liberação do item, status, entre outros.

Pedido, Empresa, Fornecedor, Comprador, Moeda, Valor total, Data, Status, Tipo de pedido: Referem-se aos dados preenchidos pelo usuário para o pedido de compras.

 **Marcar todos:** Clique no botão para que todos os itens do grid sejam marcados ou os selecione manualmente clicando no checkbox .

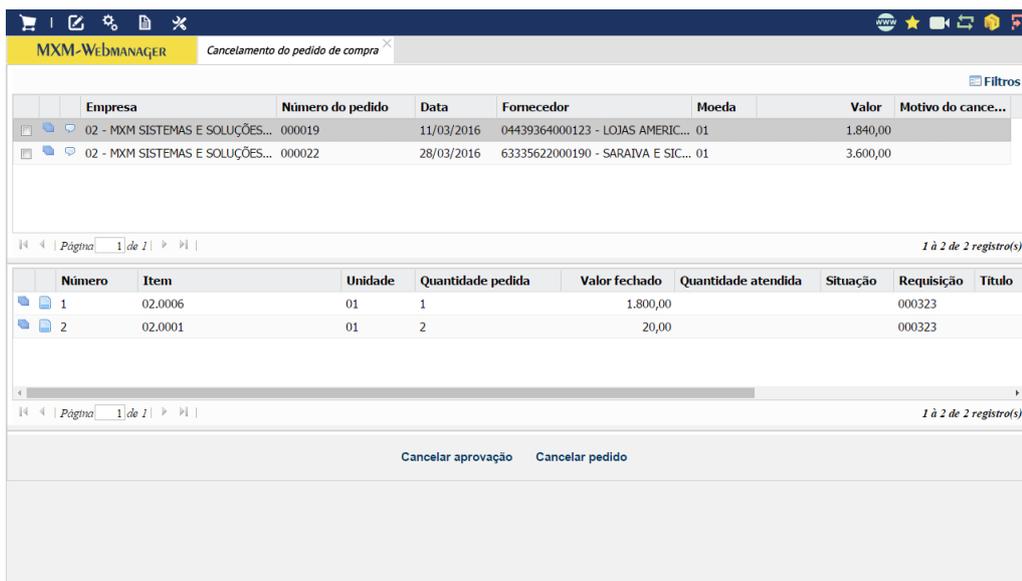
 **Desmarcar todos:** Este recurso desfaz a opção de marcar todos. Pode ser usado quando realizado escolha equivocada de itens do grid.

Ao término das indicações necessárias, clique em **Excluir**.

7.4. CANCELAMENTO DO PEDIDO DE COMPRA

A presente rotina tem dois objetivos: permitir a realização do cancelamento do pedido ou desfazer a aprovação do pedido de compras. Assim como na exclusão do pedido de compras, o pedido não pode ter sido atendido para realização do recurso.

Acesse o módulo de Compras, menu Processos, opção **Cancelamento do pedido de compra**.



Empresa	Número do pedido	Data	Fornecedor	Moeda	Valor	Motivo do cancelamento
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES...	000019	11/03/2016	04439364000123 - LOJAS AMERIC...	01	1.840,00	
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES...	000022	28/03/2016	63335622000190 - SARAIVA E SIC...	01	3.600,00	

Número	Item	Unidade	Quantidade pedida	Valor fechado	Quantidade atendida	Situação	Requisição	Título
1	02.0006	01	1	1.800,00			000323	
2	02.0001	01	2	20,00			000323	

Filtrar: Clique no botão (superior direito da tela) para habilitar a tela de filtragem e localizar os pedidos de compras que serão cancelados ou que terão a aprovação cancelada. Poderá realizar a busca por preencher um ou mais campos disponíveis, como: empresa, pedido, período, fornecedor ou moeda. Em seguida, clique em **Buscar**.

Selecione o **checkbox** referente ao pedido que será cancelado ou que terá aprovação cancelada

 **Aprovações:** Ao clicar neste botão é habilitada tela onde será possível visualizar informações como total de participantes na aprovação do pedido e se houve algum usuário que já o fez.

 **Observação:** Permite a visualização de observações associadas aos pedidos de compras.

Empresa, Número do pedido, Data, Fornecedor, Moeda, Valor: Referem-se aos dados preenchidos pelo usuário na geração do pedido de compras.

Motivo do cancelamento: Ao selecionar o checkbox será habilitada a caixa de diálogo abaixo para que seja possível o preenchimento do motivo do cancelamento. Essa informação é adicionada nesta coluna. Após o preenchimento, clique em **Salvar**.



Caixa de diálogo intitulada "Motivo do cancelamento". Possui campos para "Data" (29/03/16) e "Hora" (18:4:18). Abaixo desses campos há um campo de texto rotulado "Histórico". No canto inferior direito, há um botão com um ícone de checkmark verde e o texto "Salvar".

 **Rateio C.C.:** O recurso permite a visualização do rateio de centro de custo contábil, grupo de pagamento, projeto e centro de custo gerencial existente no pedido de compras.

 **Especificação técnica:** Utilize a opção para visualizar a especificação técnica do item.

Após a seleção do pedido de compras indique se o objetivo é '**Cancelar a aprovação**' ou '**Cancelar o pedido**'.

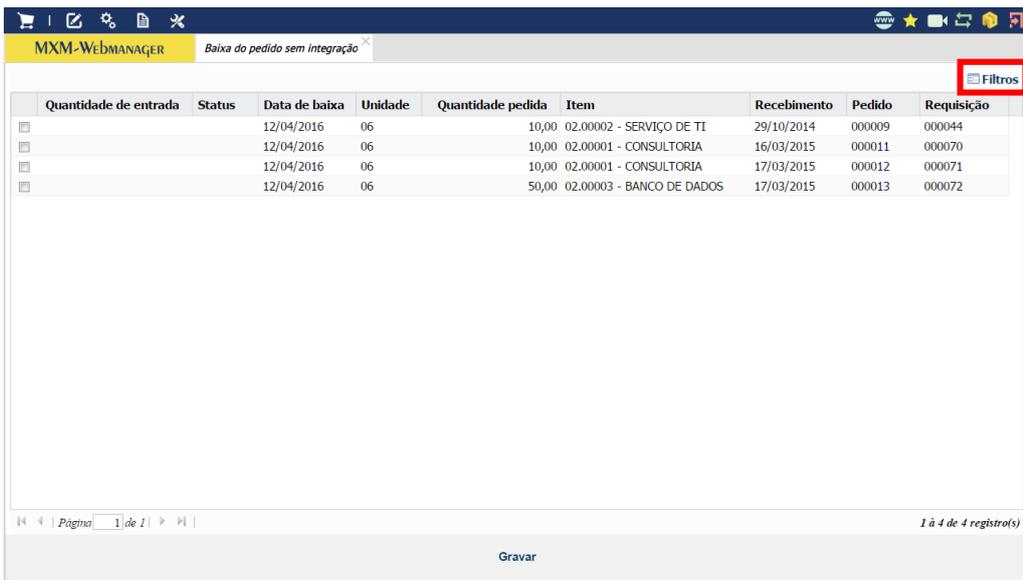
7.5. BAIXA DO PEDIDO SEM INTEGRAÇÃO

Esta funcionalidade tem o objetivo de informar que o pedido de compras foi atendido pelo fornecedor de mercadoria, bem ou serviço, atualizando o status, sem realizar integração com nenhum módulo.

Pode ser utilizado por exemplo, quando realizado com a instituição da compra troca de serviços, sendo necessário a indicação de que o pedido não está mais em aberto, mas ao mesmo tempo, sem gerar despesa a pagar ao fornecedor.

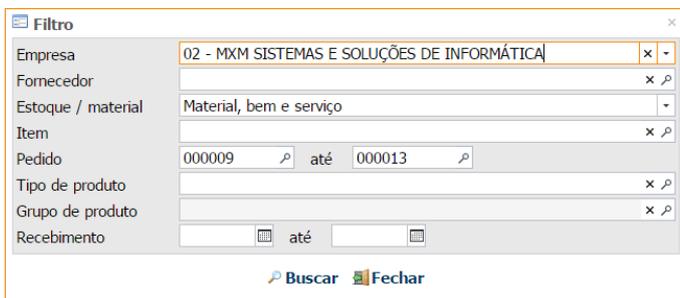
Para acessar a rotina, módulo de Compras, menu processos, opção **Baixa do pedido sem integração**.

Cancelamentos, baixas e excusões de requisições ou pedidos



Quantidade de entrada	Status	Data de baixa	Unidade	Quantidade pedida	Item	Recebimento	Pedido	Requisição
<input type="checkbox"/>		12/04/2016	06	10,00	02.00002 - SERVIÇO DE TI	29/10/2014	000009	000044
<input type="checkbox"/>		12/04/2016	06	10,00	02.00001 - CONSULTORIA	16/03/2015	000011	000070
<input type="checkbox"/>		12/04/2016	06	10,00	02.00001 - CONSULTORIA	17/03/2015	000012	000071
<input type="checkbox"/>		12/04/2016	06	50,00	02.00003 - BANCO DE DADOS	17/03/2015	000013	000072

Filtros: Clique no botão para realizar a filtragem de pedidos aprovados, não atendidos. Opções como: empresa, fornecedor, item, número do pedido, são dados que podem ser utilizadas para localização dos pedidos de compras. Após preencher a filtragem, clique em **'Buscar'**.



Filtro

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Fornecedor: [vazio]

Estoque / material: Material, bem e serviço

Item: [vazio]

Pedido: 000009 até 000013

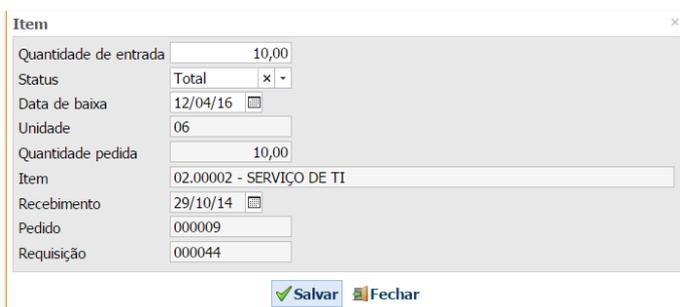
Tipo de produto: [vazio]

Grupo de produto: [vazio]

Recebimento: [vazio] até [vazio]

Buscar Fechar

Em seguida, clique no **checkbox** do pedido que deseja realizar a baixa do pedido sem integração, será apresentada a tela abaixo.



Item

Quantidade de entrada: 10,00

Status: Total

Data de baixa: 12/04/16

Unidade: 06

Quantidade pedida: 10,00

Item: 02.00002 - SERVIÇO DE TI

Recebimento: 29/10/14

Pedido: 000009

Requisição: 000044

Salvar Fechar

Se o campo 'Quantidade de entrada' for preenchido com valor menor que o solicitado na requisição, o campo status será apresentado com a opção 'Parcial' automaticamente. Mas, quando 'Quantidade pedida' e 'Quantidade de entrada' forem equivalentes, o status será 'Total'. Clique em **Salvar**.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

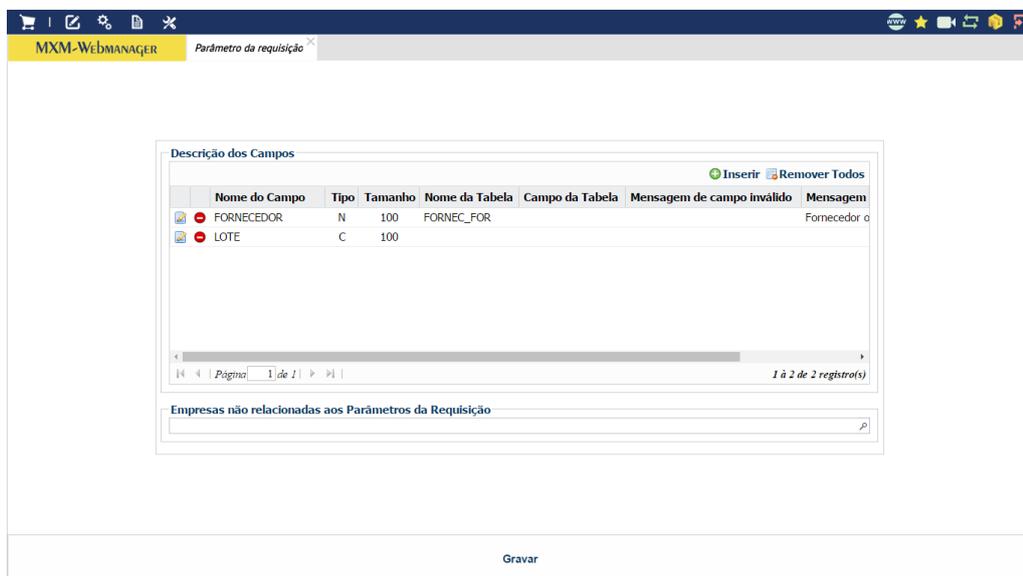
8. MENSAGENS ADICIONAIS

O propósito da funcionalidade é acrescentar informações, que podem ser originárias de algum cadastro do sistema e podem prefigurar o apontamento de dados importantes para requisição ou identificar, por exemplo, um prospectivo fornecedor para compra do material ou serviço.

O segundo objetivo é acrescentar mensagens fixas que serão exibidas no relatório 'Emissão do pedido de compra'. Essas descrições podem apontar a necessidade ou não de inclusão dessas informações. Os passos abaixo exemplificam como utilizar o recurso.

8.1. PARÂMETRO DA REQUISIÇÃO

Trata-se do primeiro passo para indicar as funcionalidades 'Manutenção de requisição de compras' e 'Pedido direto de compras', os cadastros que podem ser obrigatórios ou mensagens fixas que poderão ser incluídas no relatório. Acesse o módulo Compras, menu Cadastro, opção **Parâmetro da requisição**.



Inserir: Clicar no botão para adicionar mensagens fixas ou cadastros obrigatórios nos processos de 'Pedido direto de compras' ou 'Manutenção da requisição de compras'.

Remover todos: Utilize o botão caso haja vínculo equivocado de informações no grid.

Empresas não relacionados aos Parâmetros da Requisição: Este recurso tem o objetivo de tratar exceções, ou seja, indicar quais empresas cadastradas no Manager não utilizarão a opção de mensagem adicional nos processos de pedido direto e requisição de compras.



Editar: Clique nessa opção caso queira editar a linha de descrição do campo.



Excluir: Utilize esta opção para excluir a linha de descrição do campo.



Exemplo de cadastro obrigatório.

Parâmetro da Requisição

Nome do Campo	FORNECEDOR
Tipo	<input type="radio"/> Caracter <input checked="" type="radio"/> Numérico
Tamanho	100
Nome da Tabela	FORNEC_FOR
Campo da Tabela	
Mensagem de campo inválido	
Mensagem de Obrigatoriedade	Fornecedor obrigatório!
<input type="checkbox"/> Data	

✓ Salvar Fechar



Exemplo de mensagem fixa.

Parâmetro da Requisição

Nome do Campo	LOTE
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Caracter <input type="radio"/> Numérico
Tamanho	100
Nome da Tabela	
Campo da Tabela	
Mensagem de campo inválido	
Mensagem de Obrigatoriedade	
<input type="checkbox"/> Data	

✓ Salvar Fechar

Nome do campo: Descrição que caracteriza a informação que será acrescentada ao relatório de emissão do pedido ou exigida nos processos de requisição de compras e pedido direto.

Tipo: Informe se o tipo do campo é Caractere ou Numérico.

Tamanho: Informe a quantidade de dígitos máxima para o campo.

Nome da Tabela: Responsável na informação do nome da tabela interna do Manager. A medida que a tabela for indicada será habilitado no utilitário de 'Mensagem adicional', a tela de ajuda do cadastro.

Campo da Tabela: Trata-se de campo específico de uma tabela interna do manager. Assim como no campo anterior habilita a tela de ajuda.

Mensagem de campo inválido: Tem o objetivo de validar o preenchimento do campo, nos processos de 'Manutenção de requisição de compras' ou 'Pedido direto de compras', de acordo com a tabela ou campo

da tabela identificados nos campos anteriores. Quando preenchido com dado inexistente ou incorreto exibirá mensagem de campo inválido.

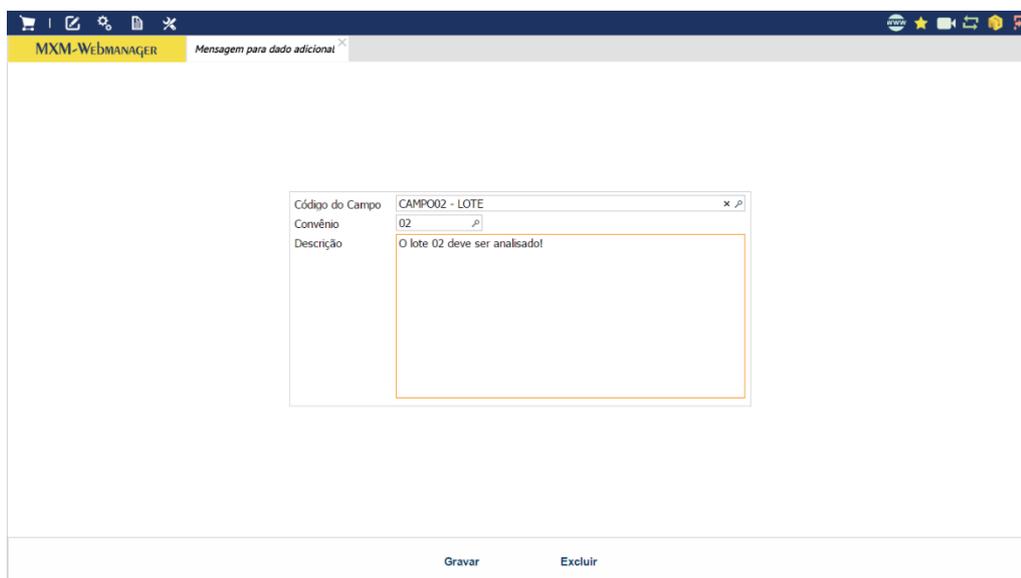
Mensagem de obrigatoriedade: Responsável em exibir mensagens de campo obrigatório, quando o mesmo não é preenchido pelo usuário.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Salvar e em seguida Gravar.

8.2. MENSAGEM PARA DADO ADICIONAL

O impacto desta funcionalidade será exclusivamente no relatório de 'Emissão do pedido'. O objetivo é indicar a mensagem fixa adicional que estará no relatório quando os códigos indicados na rotina são preenchidos nos processos de 'Manutenção de requisição de compra' ou 'Pedido direto de compras'.

Acesse o módulo Compras, menu Utilitário, opção **Mensagem para dado adicional**.



Código do campo: As opções disponíveis na tela de ajuda estarão de acordo com as indicações realizadas no 'Parâmetro da requisição'.

Convênio: Indique um código alfanumérico para o convênio. Quando preenchido o código do convênio nos processos de 'Manutenção de requisição de compra' ou 'Pedido direto de compras', será apresentada a descrição indicada abaixo no processo de 'Emissão do pedido'.

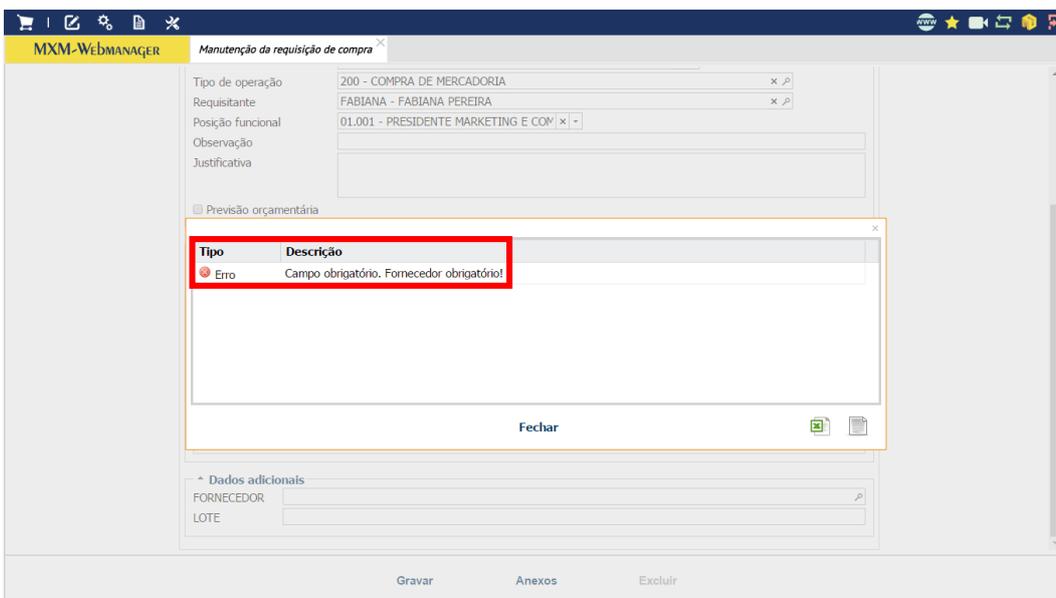
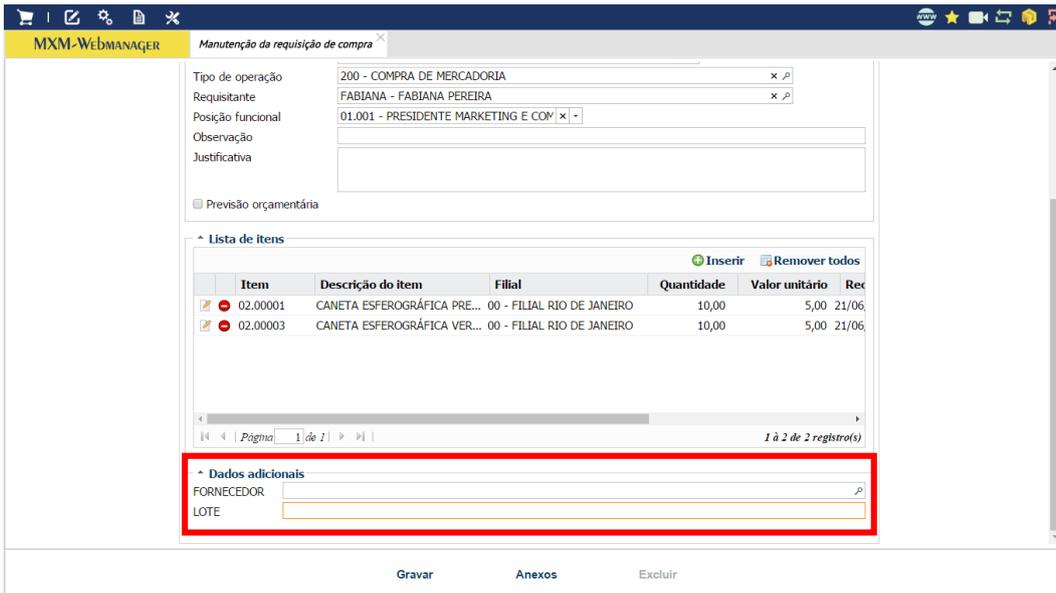
Descrição: Preencha o campo com o resultado que será apresentado no relatório de 'Emissão do pedido'.

Ao término do preenchimento das informações, clique em Gravar.

8.3. MANUTENÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRA OU PEDIDO DIRETO DE COMPRA

O próximo passo representa a criação da requisição de compra, quando há necessidade de realizar a cotação com o fornecedor ou pedido direto de compra. Nesse segundo caso o usuário que utiliza o recurso tem autonomia para indicar um fornecedor sem realização de cotação.

Note que a medida que a requisição de compra ou pedido são criados, o sistema executa as exigências de preenchimento, mencionadas anteriormente.



8.4. EMISSÃO DO PEDIDO DE COMPRA

Este passo representa a identificação das informações adicionais preenchidas nos processos de 'Manutenção de requisição de compra' ou 'Pedido direto de compras'.

Quando nessas mesmas rotinas o usuário preenche o campo com o código do convênio o conteúdo do campo descrição (do utilitário de Mensagem adicional) será exibido neste relatório.

i *Importante mencionar que esta validação é específica para os modelos 2, 19 e 28.*

Em nosso exemplo, utilizaremos o **modelo 19**.

MXM-WebMANAGER Emissão do pedido de compra

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Pedido: 000038 até 000038

Fornecedores: [x]

Data: [] até []

Setor: [x]

Centro de custo: [x]

Comprador: [x]

Modelo do pedido: Modelo 19 Moeda para conversão: 01 - REAL

Observação: [x]

Endereço p/ cobrança: [x]

Endereço p/ entrega: [x]

Número da via: []

Descrição da via: []

Mostra rateio financeiro

Mostra aprovações

Imprime endereço filial no lugar da empresa

Folha fax

Habilitar outros endereços

Gerar em: Vídeo Word

Imprimir

MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA Pág.: 1

Autorização para Fornecimento de Material Data: 21/06/2016

Pedido	000038	Data Pedido	21/06/2016	Condição de Pagamento	-				
Fornecedor	04439364000123 - LOJAS AMERICANAS								
FORNECEDOR	04.439.364/0001-23								
LOTE	02								
N. Item	Descrição do Produto	Fabricante	Quant.	Pr. Unitário	% Desc.	Vlr. Desc.	Pr.Final	Vlr Total	Desc. Total
1	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA		10	5,00	0	0,00	5,00	50,00	0,00
2	RESINA A4 DE 500 FOLHAS		10	15,00	0	0,00	15,00	150,00	0,00
Total NF								200,00	0,00

Observações: O lote 02 deve ser analisado!

9. DEMAIS CADASTROS

9.1. MODELO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Esta funcionalidade é empregada na criação de modelos padrões de requisições que podem ser usados no momento da geração da requisição de **compra**, de patrimônio, estoque ou serviço/consumo. Após a identificação do modelo, no processo de 'Manutenção de requisição de compra' serão habilitados os itens, quantidades e valores do cadastro. Para isso acesse o módulo Compras, menu Cadastro, opção 'Modelo de requisição de compras'.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRE...	01	10,00
02.00002	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	01	10,00
02.00003	CANETA ESFEROGRÁFICA VER...	01	10,00
02.00004	RESMA A4 DE 500 FOLHAS	03	10,00
02.00005	MARCADOR DE TEXTO AMARE...	01	10,00

Modelo: Campo obrigatório. Indique um código identificador para o modelo de requisição de compras.

Data: Refere-se a data da criação da requisição de compras. Como se trata do modelo, o campo pode ser deixado em branco e informado no momento do preenchimento da requisição.

Empresa: Empresa responsável pela requisição.

Moeda: Preencha com a moeda da movimentação.

Tipo de requisição: Preencha com um dos tipos de requisições disponíveis na tela de ajuda: estoque, patrimônio ou serviço/consumo.

Setor: Quando pré-definido no cadastro de 'tipo de requisição' esse dado será preenchido automaticamente. O setor também pode ser indicado manualmente.

Tipo de operação: Se refere a operação e indica as integrações que serão realizadas no atendimento do pedido de compras.

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

i *Permite o preenchimento do campo por indicar observação específica para a requisição de compra.*

Inserir: Ao clicar nesta opção será habilitada a janela abaixo para preenchimento dos itens que irão compor o modelo da requisição de compras.

Item

Item 02.00001 CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA

Filial 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO

Unidade 01 - UNIDADE

Quantidade 10,00

Valor 4,00

Recebimento

Requisição urgente

Grupo de pagamento

Rateio Percentual

Inserir Remover Todos

Grupo de pagamento	Centro de custo	Projeto
02.4101008 - CANETA ESFEROGRÁ...	10203	

Página 1 de 1

1 à 1 de 1 registro(s)

Centro de custo gerencial

Salvar Fechar

Item: Utilize o botão de pesquisa para realizar a busca do item que deseja adicionar.

Filial: Preencho o campo com a filial responsável pela requisição de compras.

Unidade: Campo é preenchido automaticamente de acordo com a informação de um dos cadastros: material, bem ou serviço/consumo. A obrigatoriedade de selecionar manualmente uma opção será quando existir mais de uma unidade de controle do item. Nesse caso o usuário deve seleciona-lo no campo de busca.

Quantidade: Preencha os campos de acordo com a quantidade requerida.

Valor: Informe o valor do item.

Recebimento: Indique uma data de previsão para recebimento da mercadoria ou execução do serviço. Campo opcional.

Requisição urgente: Tem impacto somente em relatório impresso. Ao marca-lo haverá indicação no formato impresso de que tratasse de uma requisição urgente.

Grupo de pagamento, Inserir: Clique no botão para associar os grupos de pagamentos, rateios ou centro de custos, projetos e valores de acordo com a despesa. Quando o item é de serviço/consumo e o mesmo possui associação a um único grupo de pagamento, o campo é preenchido automaticamente.



Editar: Clique nessa opção caso queira editar a linha do grupo de pagamento.



Excluir: Utilize esta opção para excluir a linha do grupo de pagamento.



Ao término do preenchimento do item e de suas apropriações, clique em Salvar. Em seguida repita os procedimentos para todos os itens participantes do modelo da requisição.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

9.2. MODELO DE REQUISIÇÃO INTERNA

Esta funcionalidade é empregada na criação de modelos padrões de requisições que podem ser usados no momento da geração da requisição **interna**, de patrimônio, estoque ou serviço/consumo. Após a identificação do modelo, no processo de 'Manutenção de requisição interna' serão habilitados os itens, quantidades e valores do cadastro. Para isso acesse o módulo Compras, menu Cadastro, opção 'Modelo de requisição interna'.

Modelo de requisição interna

Modelo: 02

Data:

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Moeda: 01 - REAL

Tipo de requisição: 02.004 - MATERIAL DE INFORMÁTICA

Setor:

Tipo de operação: 213 -

Requisitante: FABIANA - FABIANA PEREIRA

Posição funcional: 01.001 - PRESIDENTE MARKETING E COMPRAS

Observação:

Total da requisição: 2050,00

Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10,00
02.0002	TECLADO WIRELESS	01	5,00
02.0004	MONITOR LCD 17"	01	5,00

1 à 3 de 3 registro(s)

Gravar Excluir

Modelo: Campo obrigatório. Indique um código identificador para o modelo de requisição interna.

Data: Refere-se a data da criação da requisição interna. Como se trata do modelo, o campo pode ser deixado em branco e informado no momento do preenchimento da requisição.

Empresa: Empresa responsável pela requisição.

Moeda: Preencha com a moeda da movimentação.

Tipo de requisição: Preencha com um dos tipos de requisições disponíveis na tela de ajuda: estoque, patrimônio ou serviço/consumo.

Setor: Quando pré-definido no cadastro de 'tipo de requisição' esse dado será preenchido automaticamente. O setor também pode ser indicado manualmente.

Tipo de operação: Se refere a operação e indica as integrações que serão realizadas no atendimento da requisição interna.

Requisitante: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Posição funcional: Para requisitantes subordinados o campo aparece em branco e se torna não obrigatório. Requisitantes com estrutura funcional se existir mais de uma associada ao usuário é necessário definir uma, caso contrário, o campo será preenchido com a única estrutura que existir.

Observação: Permite o preenchimento do campo por indicar observação específica para a solicitação interna.

Inserir: Ao clicar nesta opção será habilitada a janela abaixo para preenchimento dos itens que irão compor o modelo da requisição interna

Item

Item: 02.0001 MOUSE ÓPTICO GENIUS

Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO

Unidade: 01 - UNIDADE

Quantidade: 10,00

Valor: 15,00

Recebimento: []

Requisição urgente

Grupo de pagamento

Rateio: Percentual

Inserir Remover Todos

Grupo de pagamento	Centro de custo	Projeto
02.4101008 - MOUSE ÓPTICO GENI...	10203	

Página 1 de 1 | 1 à 1 de 1 registro(s)

Centro de custo gerencial

Salvar Fechar

Item: Utilize o botão de pesquisa para realizar a busca do item que deseja adicionar.

Filial: Preencho o campo com a filial responsável pela requisição interna.

Unidade: Campo é preenchido automaticamente de acordo com a informação de um dos cadastros: material, bem ou serviço/consumo. A obrigatoriedade de selecionar manualmente uma opção será quando existir mais de uma unidade de controle do item. Nesse caso o usuário deve selecioná-lo no campo de busca.

Quantidade: Preencha os campos de acordo com a quantidade requerida.

Valor: Informe o valor do item.

Recebimento: Indique uma data de previsão para recebimento da mercadoria ou execução do serviço. Campo opcional.

Requisição urgente: Tem impacto somente em relatório impresso. Ao marca-lo haverá indicação no formato impresso de que tratasse de uma requisição urgente.

Grupo de pagamento, Inserir: Clique no botão para associar os grupos de pagamentos, rateios ou centro de custos, projetos e valores de acordo com a despesa. Quando o item é de serviço/consumo e o mesmo possui associação a um único grupo de pagamento, o campo é preenchido automaticamente.



Editar: Clique nessa opção caso queira editar a linha do grupo de pagamento.



Excluir: Utilize esta opção para excluir a linha do grupo de pagamento.



Ao término do preenchimento do item e de suas apropriações, clique em Salvar. Em seguida repita os procedimentos para todos os itens participantes do modelo da requisição.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

9.3. ENDEREÇO

Esta funcionalidade tem impacto somente no relatório de 'Emissão do pedido de compra'. O objetivo é que a medida que os modelos indicados, na tabela abaixo, sejam escolhidos o flag 'Habilitar outros endereços' fique apto para seleção na própria rotina.

Desse modo, ao visualizar o relatório em qualquer um dos modelos indicados, o endereço de entrega, faturamento ou correspondência sejam modificados, na emissão do pedido, para os dados do cadastro de endereço. Acesse no módulo Compras, menu Cadastro, opção **Endereço**.

MXM-WebMANAGER Endereço

Código: 01
Descrição: ENDEREÇO DE FATURAMENTO
CEP: 20011-030
Endereço: RUA DO OUVIDOR, 77
Complemento: 2º ANDAR
Bairro: CENTRO
UF: RJ Cidade: RIO DE JANEIRO

Dados adicionais

Parâmetros	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> RAZAO SOCIAL	MXM SISTEMAS
<input checked="" type="checkbox"/> CNPJ	449909010001
<input checked="" type="checkbox"/> TELEFONE	21 32332300
<input checked="" type="checkbox"/> INSCRIÇÃO ESTADUAL	04578325
<input checked="" type="checkbox"/> INSCRIÇÃO MUNICIPAL	

Gravar Excluir

NÚMERO	MODELO	IMPACTO
01	Modelo 2	Endereço de entrega
02	Modelo 15	Endereço de entrega e faturamento
03	Modelo 16	Endereço de entrega
04	Modelo 26PO-P	Endereço de faturamento, entrega e correspondência.
05	Modelo 26WO-P	Endereço de faturamento, entrega e correspondência.
06	Modelo 26PO-E	Endereço de faturamento, entrega e correspondência.
07	Modelo 26WO-E	Endereço de faturamento, entrega e correspondência.
08	Modelo 26AUTFAT-P	Endereço de faturamento, entrega e correspondência.
09	Modelo 26AUTFAT-E	Endereço de faturamento, entrega e correspondência.

PEDIDO DE COMPRA Nº		DATA	MOEDA	1ª via	Fornecedor	Página				
000038		21/06/2016	REAL			1				
DADOS DO FORNECEDOR										
RAZÃO SOCIAL: LOJAS AMERICANAS										
ENDEREÇO: RUA DAS FLORES		Nº: 125	COMPLEMENTO: E		BARRIO: CENTRO					
CIDADE: RIO DE JANEIRO		CEP: 26590-120	CNPJ: 04439364000123		FAX:					
UF: RJ		CONTATO:	TEL:		FAX:					
DADOS DE FATURAMENTO		LOCAL DE ENTREGA		LOCAL PARA COBRANÇA						
MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA		ENDEREÇO DE FATURAMENTO		FILIAL SÃO PAULO						
RUA DO OLVIDOR, 77		AV. DAS AMÉRICAS, 1.400 - BARRA DA TIJUCA		ALAMEDA SANTOS, 336/8º ANDAR						
20011-030 RIO DE JANEIRO RJ		20011-030 RIO DE JANEIRO RJ		01418-000 SÃO PAULO SP						
CNPJ: 86692884000108		CONTATO: FABIANA PEREIRA		CONTATO: FABIANA PEREIRA						
I.E. isento		TEL./FAX:		TEL./FAX: (11) 3171 0841						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO	UND.	QUANTIDADE	ENTREGA	PREÇO UNIT.	IMP.	% IMPOSTO	PREÇO TOTAL	MAPA
1	02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	01	10,00	21/06/2016	5,00			50,00	000095
REQUISIÇÃO(O)S): 000393;										
2	02.00004	RESMA A4 DE 500 FOLHAS	03	10,00	21/06/2016	15,00			150,00	000095
REQUISIÇÃO(O)S): 000393;										
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO			TIPO DO FRETE	CIF	TOTAL DO FRETE	0,00	TOTAL DO PEDIDO	200,00		
1- PREÇOS ESTÃO EM R\$. A MENOS QUE INFORMADO EM CONTRÁRIO.										
2- O NÚMERO DO PEDIDO DE COMPRA DEVE SER INFORMADO NA NOTA FISCAL E NOS DEMAIS DOCUMENTOS RELATIVOS A ESTA COMPRA.										
3- ATENÇÃO ÀS CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO EM ANEXO EM DUAS PÁGINAS A ESTE PEDIDO.										
DADOS ADICIONAIS										
FORNECEDOR		04439364000123								
LOTE		02								
OBSERVAÇÃO										

9.4. MENSAGEM DE ISO PARA RELATÓRIO

Tratam-se de mensagens padrões de certificação que serão exibidos nos processos indicados ao realizar a impressão de relatórios do sistema. Relatórios como: 'Emissão da requisição', 'Emissão do mapa de cotação' e 'Acompanhamento do pedido de compras' são exemplos de rotinas sensibilizadas por esta funcionalidade. Para acessá-la, módulo Compras, menu Cadastro, opção 'Mensagem de ISO para relatório'.

Empresa	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
Relatório	Requisição
Documento	300316
Revisão	1
Data	30/03/16
Observação	CERTIFICAÇÃO ABNT NBR ISO 9001

Gravar Excluir

Empresa: Preencha o campo com a empresa responsável do vínculo da observação para 'mensagem ISO' em relatórios específicos gerados pelo MXM-WebManager.

Relatório: Indique o tipo de relatório que será impactado com a mensagem ISO: Requisição, Mapa de cotação, Pedido de compra, Acompanhamento de pedidos e Pedido de venda.

Documento: Refere-se a um número de controle da certificação de relatórios.

Revisão: Preencha o campo com o número da revisão correspondente.

Data: Refere-se a data da certificação.

Observação: Trata-se da descrição que será apresentada na impressão do relatório, conforme definido no campo deste cadastro.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

Veja abaixo exemplo de relatório com mensagem de certificação no 'Emissão da requisição'.

Requisição: 000354 até 000354

Data entrega de: até

Data digitação de: até

Data aprovação de: até

Aprovado por: x

Empresa: x

Tipo de requisição: x

Setor: x

Requisitante: x

Moeda: x

Tipo de requisição:

- Compras
- Internas
- Pagamento
- Antecipação
- Tesouraria

Status:

- Todos
- Em aprovação
- Em compras
- Atendidas
- Aprovadas
- Reprovadas

Mostrar aprovações

Ocultar apropriação

Ocultar contabilização

Ocultar fluxo de caixa

Gerar em:

- Vídeo
- Excel
- Word

Imprimir

REQUISIÇÃO DE COMPRA Página: 1

Hora: 10:11 Data: 31/03/2016

NÚMERO	DATA	EMPRESA	MOEDA	TIPO	SETOR	TIPO REQ.	TP. OPER.	TOTAL DA REQ.
000354	30/03/2016	(02) MXM SISTEMAS E	R\$	02.0001		COMPRA	200	40,00

REQUISITANTE: FABIANA FABIANA PEREIRA

OBS: Requisição gerada pela opção Pedidos Diretos de Compras

JUSTIFICATIVA

ITEM	CÓD.	TIPO DE ESTOQUE
1	02.00001	STATUS: APROVADO.
DESCRIÇÃO: CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA		
GRP. DE COTAÇÃO	02.005	MATERIAL DE ESCRITORIO
FILIAL	00	FILIAL RIO DE JANEIRO
QUANTIDADE	10 01	VALOR 4,00
GR. PAGTO.	02.4101008	DESPESAS DIVERSAS
C. CUSTO		
PROJETO		PERCENTUAL 100 %

APROVADO ELETRONICAMENTE POR:
Aprovação Automática.

Documento Nº: 300316 Revisão: 1 Data: 30/03/2016

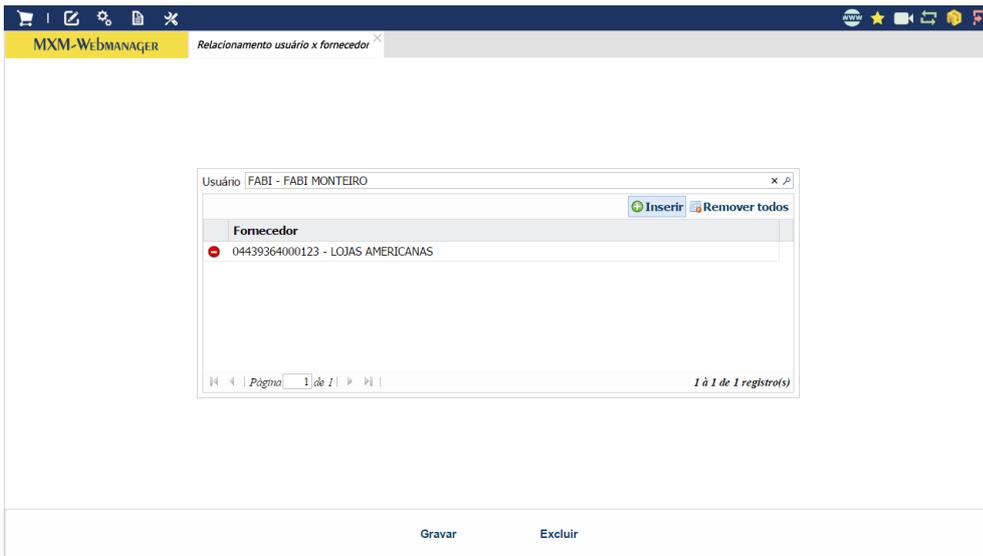
Observação: CERTIFICAÇÃO ABNT NBR ISO 9001

9.5. RELACIONAMENTO USUÁRIO X FORNECEDOR

Esta funcionalidade permitirá relacionar usuário ao fornecedor para que este seja o responsável por realizar as cotações. Desse modo o usuário terá acesso a edição das informações de cotação, de acordo com o indicado no cadastro.

Enquanto o item do mapa não é aprovado pelo responsável será possível ao usuário, responsável pelo fornecedor, realizar edições no valor da cotação.

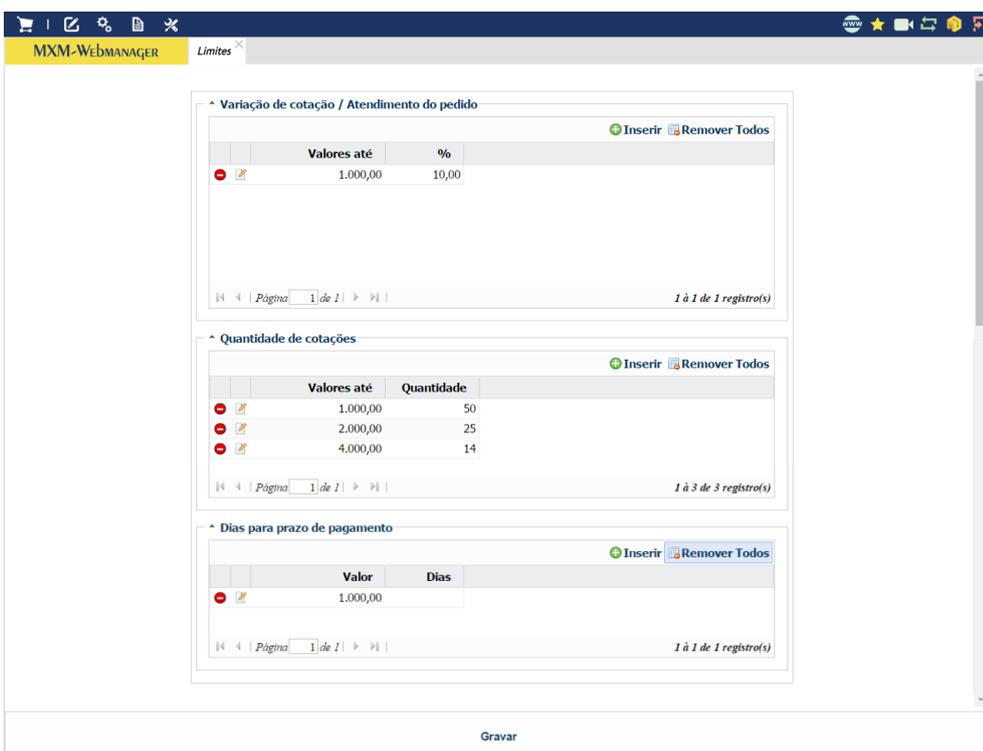
Para acessar a rotina, módulo Compras, menu cadastro, opção **Relacionamento usuário x fornecedor**.



9.6. LIMITES

Esta rotina tem a intenção de realizar algumas indicações de limite de prazo de aprovação, de valor atendido e máximo de cotações por fornecedor. O objetivo é informação genérica desses parâmetros quando não definidos, por exemplo, de forma mais específica no cadastro de 'Tipo de pedido'.

Importante mencionar: Quando definido variação no cadastro de tipo de pedido, os dados serão específicos as requisições vinculadas a ele, mas as identificadas nesta funcionalidade serão consideradas como padrão para qualquer pedido de compras. Para acessar a rotina, módulo Compras, menu cadastro, opção **Limites**.



Varição de cotação/Atendimento do pedido: Estabelece que até o valor informado no grid, o pedido de compras pode ter o seu valor a mais em X%. Por exemplo, se estabelecido valores até R\$ 1.000,00 e percentual 10%, significa que para requisições criadas até 1.000,00 é possível receber a mercadoria ou serviço do fornecedor cuja nota fiscal seja equivalente até R\$ 1.100,00 (1.000,00 + 10%).

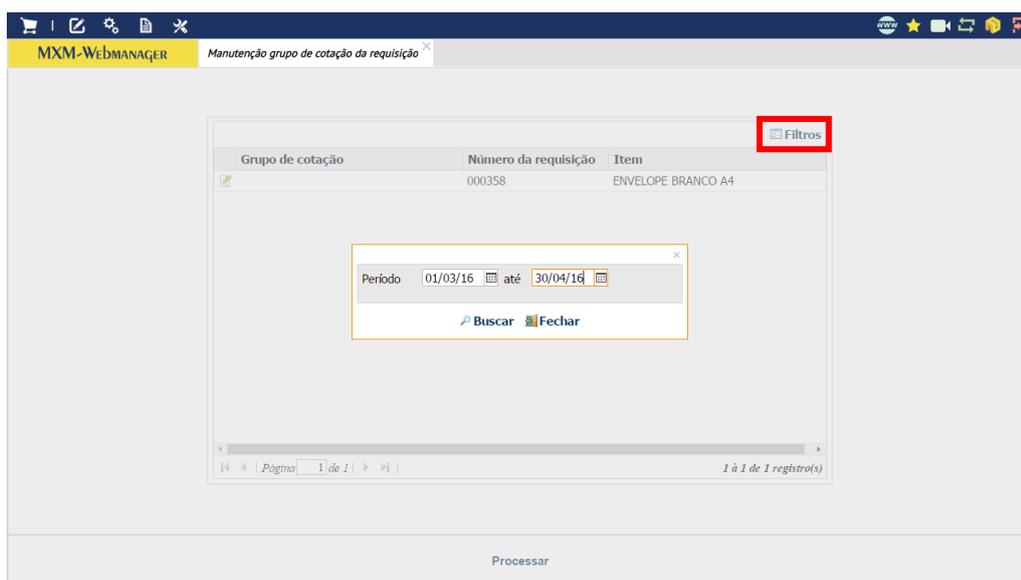
Quantidade de cotações: Estabelece que até o valor informado, o sistema poderá gerar somente determinada quantidade de cotações.

Dias para prazo de pagamento: Tem impacto apenas em requisições de pagamento. Funciona em conjunto com o parâmetro, 'Bloquear requisição e aprovação por limite de programação de pagamento'. O usuário informa no campo o valor máximo e prazo em dias. O sistema verifica o período informado, no campo programação de pagamento e o considera como período mínimo, e não permite ao usuário gerar a requisição ou ao responsável aprová-la após o prazo.

10. DEMAIS PROCESSOS

10.1. MANUTENÇÃO GRUPO DE COTAÇÃO DA REQUISIÇÃO

O módulo Compras permite a criação de requisição de compras sem realizar o preenchimento do item, somente a descrição. Isto ocorre quando o usuário percebe que não existe o item necessário disponível na tela de busca. Com esse cenário, mesmo que tenha sido aprovada pelo responsável, esta funcionalidade tem o objetivo de permitir associação do grupo de cotação a requisição de compras, sem item. É importante mencionar que o recurso só será possível se não houver vínculo de mapa de cotação a solicitação. Para realizar a inclusão do grupo de cotação a requisição, acesse o módulo Compras, menu Processos, opção 'Manutenção grupo de cotação da requisição'.



Demais processos

Clique no botão **'Filtros'** e preencha o período correspondente a requisição de compras criada sem item e sem grupo de cotação associado.

Em seguida, clique no botão **'Editar'**, será habilitada a tela de filtragem abaixo.



Form de filtragem de requisição com os seguintes campos:

- Número da requisição: 000358
- Item: ENVELOPE BRANCO A4
- Grupo de cotação: (campo vazio)

Botões: **Salvar** (com ícone de checkmark) e **Fechar** (com ícone de porta-fechada).

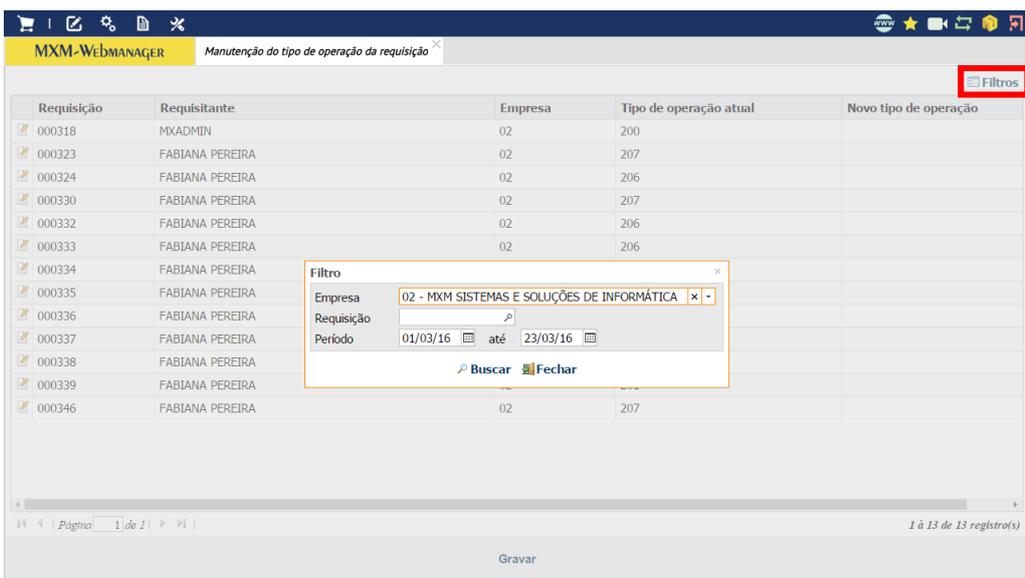
Indique o grupo de cotação adequado, clique em **Salvar**.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Processar**.

10.2. MANUTENÇÃO DO TIPO DE OPERAÇÃO DA REQUISIÇÃO

O cadastro de tipo de operação é o responsável pela indicação de todas as integrações que serão realizadas após o atendimento do pedido de compras. Esta funcionalidade tem o objetivo de permitir alteração do tipo de operação da requisição de compras, mesmo tendo sido aprovada pelo responsável. É importante mencionar que o recurso só será possível se não houver vínculo de mapa de cotação a requisição.

Para realizar a alteração do tipo de operação da requisição, acesse o módulo Compras, menu Processos, opção 'Manutenção do tipo de operação da requisição'.



Tela de manutenção do tipo de operação da requisição. O cabeçalho mostra o título "Manutenção do tipo de operação da requisição" e um botão "Filtros" destacado em vermelho. A tabela principal contém as seguintes colunas: Requisição, Requisitante, Empresa, Tipo de operação atual e Novo tipo de operação.

Requisição	Requisitante	Empresa	Tipo de operação atual	Novo tipo de operação
000318	MXADMIN	02	200	
000323	FABIANA PEREIRA	02	207	
000324	FABIANA PEREIRA	02	206	
000330	FABIANA PEREIRA	02	207	
000332	FABIANA PEREIRA	02	206	
000333	FABIANA PEREIRA	02	206	
000334	FABIANA PEREIRA	02	206	
000335	FABIANA PEREIRA	02	206	
000336	FABIANA PEREIRA	02	206	
000337	FABIANA PEREIRA	02	206	
000338	FABIANA PEREIRA	02	206	
000339	FABIANA PEREIRA	02	206	
000346	FABIANA PEREIRA	02	207	

Um modal de filtro está aberto sobre a tabela, com os seguintes campos:

- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Requisição: (campo vazio)
- Período: 01/03/16 até 23/03/16

Botões: **Buscar** e **Fechar**.

Na barra inferior, há uma páginação: "Página 1 de 1" e o total de registros: "1 à 13 de 13 registro(s)".

Clique no botão **'Filtros'** e preencha a empresa, número da requisição ou período correspondente as requisições de compras que necessitam alterar o tipo de operação.

Em seguida, clique no botão **'Editar'**, será habilitada a tela de filtragem abaixo.

Manutenção do tipo de operação das requisições

Novo tipo de operação:

Tipo de operação atual: 207 COMPRA PATRIMONIAL

Requisição: 000330

Requisitante: FABIANA PEREIRA

Gravar Fechar

Indique o novo tipo de operação e clique em **Gravar** da caixa de diálogo de edição.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

10.3. INFORMAÇÃO DE HISTÓRICO DA REQUISIÇÃO

Por meio desta funcionalidade é possível realizar inclusão de histórico as requisições. Após este procedimento será permitido visualizar as informações de Data, Hora e Usuário que incluiu o histórico em consulta de requisições.

Para realiza a adição do histórico acesse o módulo Compras, menu Processos, opção 'Informação de histórico da requisição'.

MXM-WebManager Informação de histórico da requisição

Requisição: 000335

Data: 21/03/16

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Requisitante: FABIANA - FABIANA PEREIRA

Setor: 02 - SETOR CONTABIL

Tipo: 02.0001 - MATERIAL DE ESCRITORIO

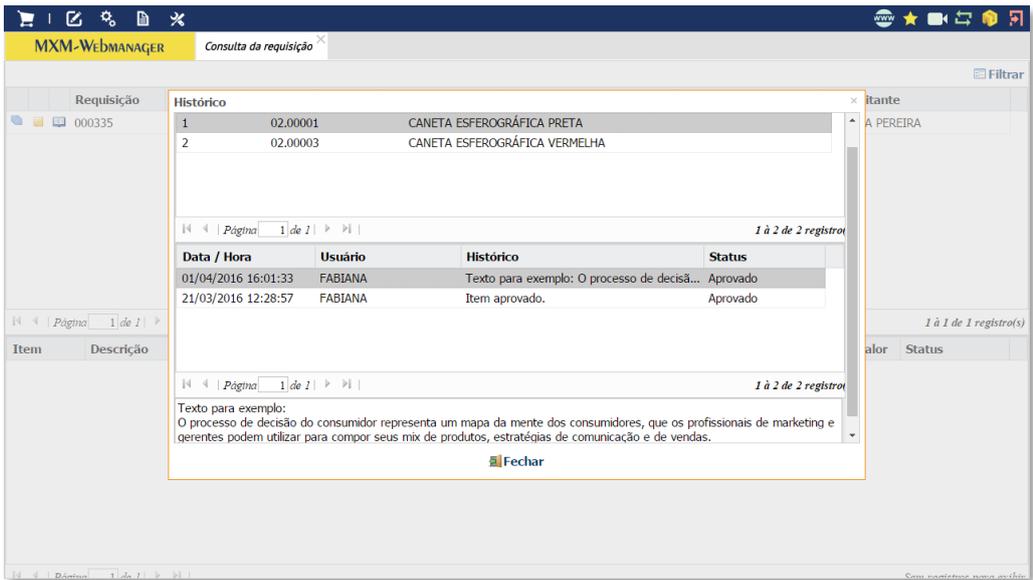
Observação:

Histórico: Texto para exemplo: o processo de decisão do consumidor representa um mapa da mente dos consumidores, que os profissionais de marketing e gerentes podem utilizar para compor seus mix de produtos, estratégias de comunicação e de vendas.

Destinatário:

Gravar Histórico

Ao realizar a consulta da requisição, botão 'visualizar histórico' é possível verificar o texto adicionado.

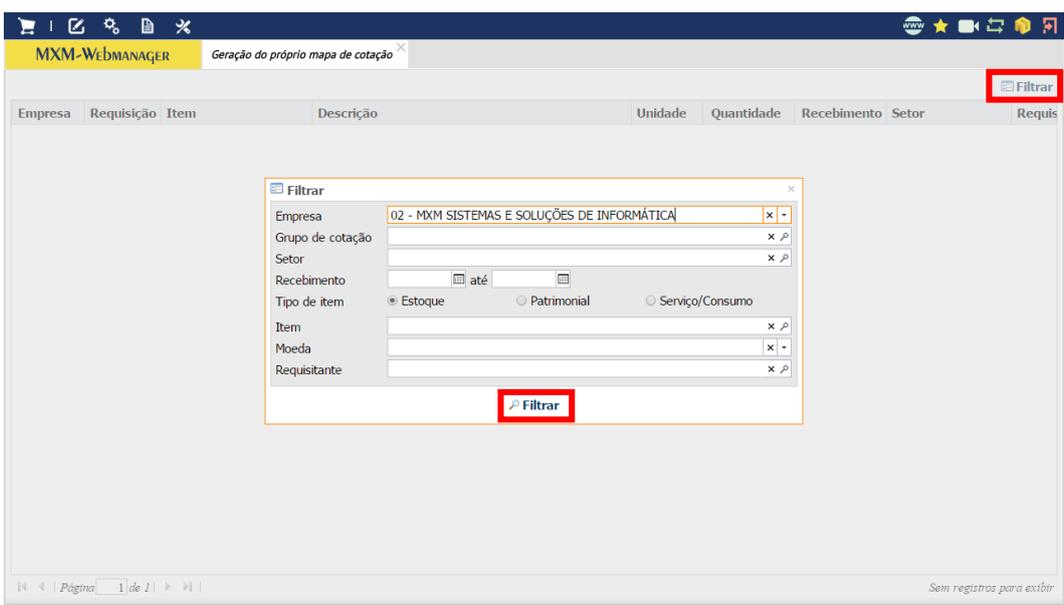


10.4. GERAÇÃO DO PRÓPRIO MAPA DE COTAÇÃO

Se diferencia da rotina 'Geração do mapa de cotação' por permitir a geração de mapa de cotação somente quando criado pelo **próprio** comprador. Impossibilita que o usuário consiga gerar mapa para outros compradores do sistema.

i Nesse caso, o campo comprador não pode ser editado para que o usuário conectado não consiga alterá-lo.

Acesse o módulo Compras, menu Processos, opção 'Geração do próprio mapa de cotação'.



Filtrar: Clique no botão (superior direito da tela) para habilitar a tela de filtragem e localizar as requisições de compras que terão o mapa de cotação associado a elas. Poderá realizar a busca por preencher um ou mais campos disponíveis, como: grupo de cotação, setor, data de recebimento, tipo de item, item, moeda e requisitante.

Em sequência ao preenchimento das informações de busca, clique no botão **'Filtrar'**. O sistema irá exibir as informações conforme exemplificação na tela abaixo.

The screenshot shows the 'Geração do próprio mapa de cotação' window in MXM-WebManager. It features a table with the following columns: Empresa, Requisição, Item, Descrição, Unidade, Quantidade, Recebimento, Setor, and Requis. A red box highlights the 'Gerar mapa' button located above the table. The table contains five rows of data:

Empresa	Requisição	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Recebimento	Setor	Requis
02	000239	02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10,00	03/12/2015		MXADM
02	000253	02.0005	TELA DE PROJECAO RETRATIL	01	1,00	18/02/2016		MXADM
02	000330	02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10,00	15/03/2016		FABIAN
02	000330	02.0002	TECLADO WIRELESS	01	1,00	15/03/2016		FABIAN
02	000359	02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10,00	01/04/2016	SETOR DE CONSUL...	FABI M

Clique em **Gerar mapa**, ao fazê-lo será apresentada a rotina 'Manutenção do próprio mapa de cotação'.

Após a geração do mapa é o momento de realizar as indicações dos fornecedores que irão participar do processo de cotação. Importante mencionar que o **'comprador'** será o **próprio** usuário conectado no sistema.

The screenshot shows the 'Manutenção do próprio mapa de cotação' window. It contains two main sections: 'Dados do cadastro' and 'Relação de itens'.

Dados do cadastro:

- Mapa: []
- Data: 01/04/16
- Prazo de resposta: []
- Comprador: JOAO - JOAO SILVA
- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Grupo de cotação: 02.003 - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
- Moeda: 01 - REAL
- Tipo de item: Estoque Patrimonial Serviço
- Enviar e-mail para o fornecedor

Relação de itens:

Requisição	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Recebi
000253	TELA DE PROJECAO RETRATIL	01	1,00	15/C
000330	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10,00	15/C
000330	TECLADO WIRELESS	01	1,00	15/C
000359	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10,00	01/C

Buttons: Gravar, Excluir

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

10.5. MANUTENÇÃO DO PRÓPRIO MAPA DE COTAÇÃO

Se diferencia da rotina 'Manutenção do mapa de cotação' por permitir a edição do mapa de cotação somente para mapas gerados pelo **próprio** comprador. Impossibilita que o usuário altere mapas de outros compradores do sistema. Pode ser utilizada por exemplo depois constatar que alguma informação foi inserida de modo equivocado ou que é necessário a edição de mais um fornecedor.

Para realizar edições no mapa acesse o módulo Compra, menu Processos, opção 'Manutenção do próprio mapa de cotação'.

A captura de tela mostra a interface do sistema MXM-Webmanager. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones de navegação e uma barra de título com o texto 'MXM-Webmanager' e 'Manutenção do próprio mapa de cotação'. Abaixo, há uma seção 'Dados do cadastro' com os seguintes campos:

- Mapa: 000067
- Data: 01/04/16
- Prazo de resposta: [campo vazio]
- Comprador: JOAO - JOAO SILVA
- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Grupo de cotação: 02.003
- Moeda: 01 - REAL
- Tipo de item: Estoque Patrimonial Serviço
- Enviar e-mail para o fornecedor

Abaixo, há uma seção 'Relação de itens' com uma tabela de itens. A tabela possui as seguintes colunas: Requisição, Descrição do item, Unidade, Quantidade e Recebido. Há também botões para 'Itens', 'Marcar todos' e 'Desmarcar todos'.

Requisição	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Recebido
000359	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10,00	01/04/

Na base da tela, há dois botões: 'Gravar' e 'Excluir'.

10.6. APROVAÇÃO DO PRÓPRIO MAPA DE COTAÇÃO

Se diferencia da rotina 'Aprovação do mapa de cotação' por permitir que o usuário responsável em determinar qual dos fornecedores ou instituições escolhidas no processo do mapa de cotação seja o **próprio** comprador que gerou o mapa de cotação.

Para isso acesse o módulo Compras, menu processos, opção 'Aprovação próprio mapa de cotação'.

Aprovação do mapa de cotação

Mapa: 000067

Data: 01/04/16

Comprador: JOAO - JOAO SILVA

Moeda: 01 - REAL

Aprovar	Nº Item	Item	Descrição do item	Entrega	Quantidade	Unidade	Requisição	Valor requisição
	1	02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01/04/2016	10	01	000359	15,00

1 à 1 de 1 registro(s)

Gravar

Mapa: Após o preenchimento do número do mapa de cotação serão habilitados automaticamente as informações de data, comprador (sem permitir edição do campo), moeda e o grid de itens.

Escolher fornecedor: Para cada item da lista é necessário clicar no recurso para selecionar um dos fornecedores disponíveis. Ao fazê-lo será apresentada a tela abaixo:

Escolher fornecedor

Selecionar	Fornecedor	Nome do fornecedor	Empresa	Pedido	Quantidade	Unidade	Entrega	Parcelada	Moeda
	44990901000143	SERVIÇO DE CONSULTORIA...			10,00	06	21/03/2016	<input type="checkbox"/>	01
	14897684000180	EMPREENDE CONSULTORIA			10,00	06	21/03/2016	<input type="checkbox"/>	01

1 à 2 de 2 registro(s)

Salvar Fechar

Editar cotação: Clique no ícone para editar a cotação do fornecedor. Importante mencionar que é necessário que o usuário tenha acesso a edição desse campo, essa indicação é feita no cadastro de Comprador.

Ao término de indicações das instituições selecionadas para os itens do mapa de cotação, clique em **Gravar**.

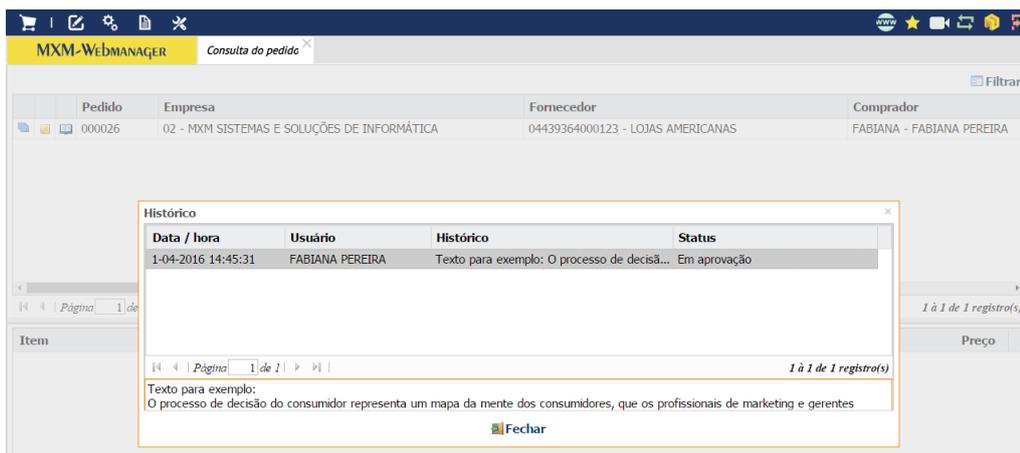
10.7. INFORMAÇÃO DE HISTÓRICO DO PEDIDO DE COMPRA

Por meio desta funcionalidade é possível realizar inclusão de histórico a pedidos. Após este procedimento será permitido visualizar as informações de Data, Hora e Usuário que incluiu o histórico em consulta de pedidos.

Para realiza a adição do histórico acesse o módulo Compras, menu Processos, opção 'Informação de histórico do pedido de compra'.



Ao realizar a consulta do pedido, botão 'visualizar histórico' é possível verificar o texto adicionado.

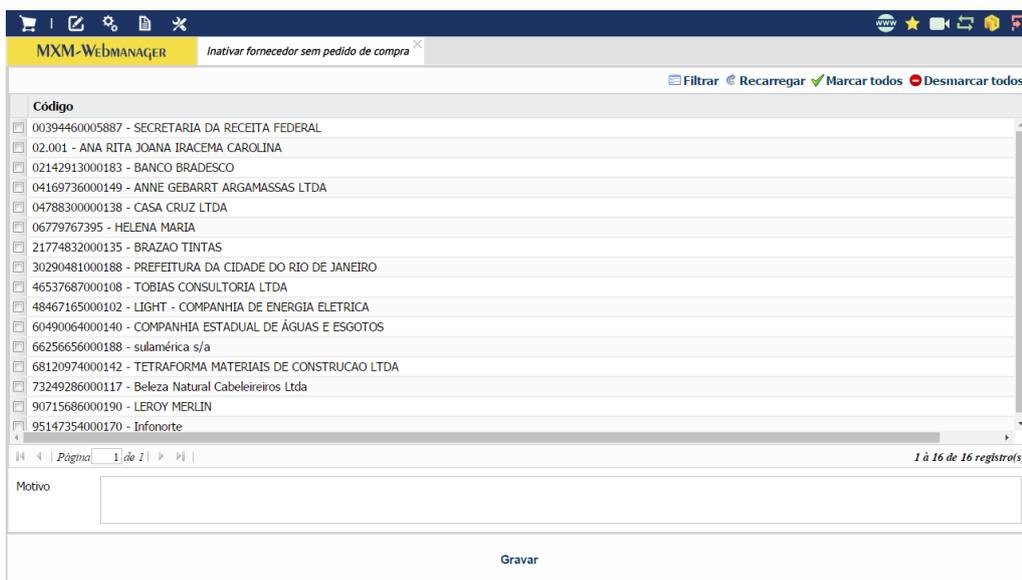


11. DEMAIS UTILITÁRIOS

11.1. INATIVAR FORNECEDOR SEM PEDIDO DE COMPRA

Tem o objetivo de localizar todos os fornecedores não associados a pedidos de compras, no período indicado na filtragem, e inativá-los para geração de futuras movimentações de compras.

Para fazê-lo acesse o módulo de Compras, menu Utilitário, opção 'Inativar fornecedor sem pedido de compra'.



Filtrar: Utilize a opção para realizar a filtragem dos fornecedores sem vínculo a pedidos de compras.



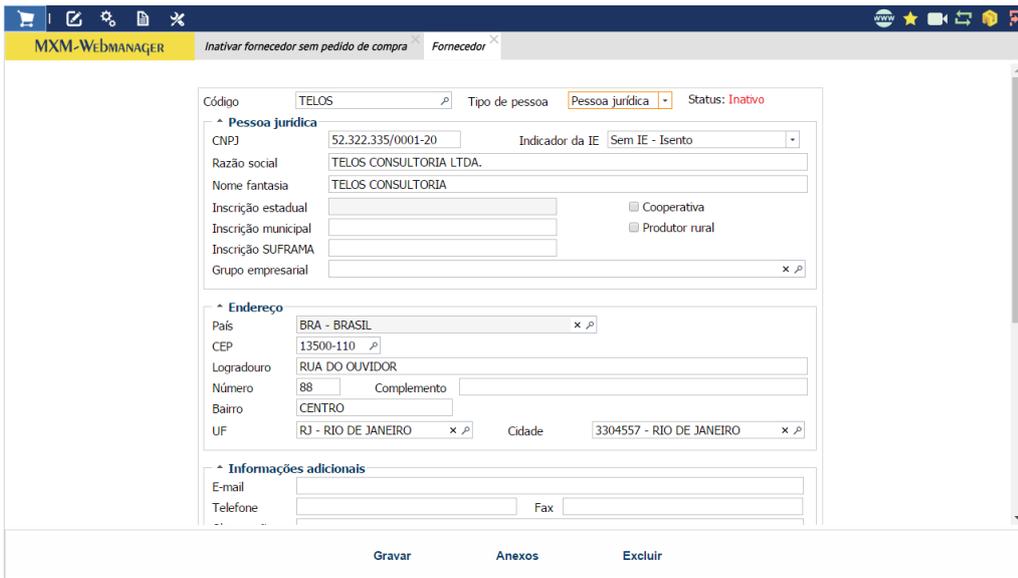
Recarregar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira inativar todas os fornecedores indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

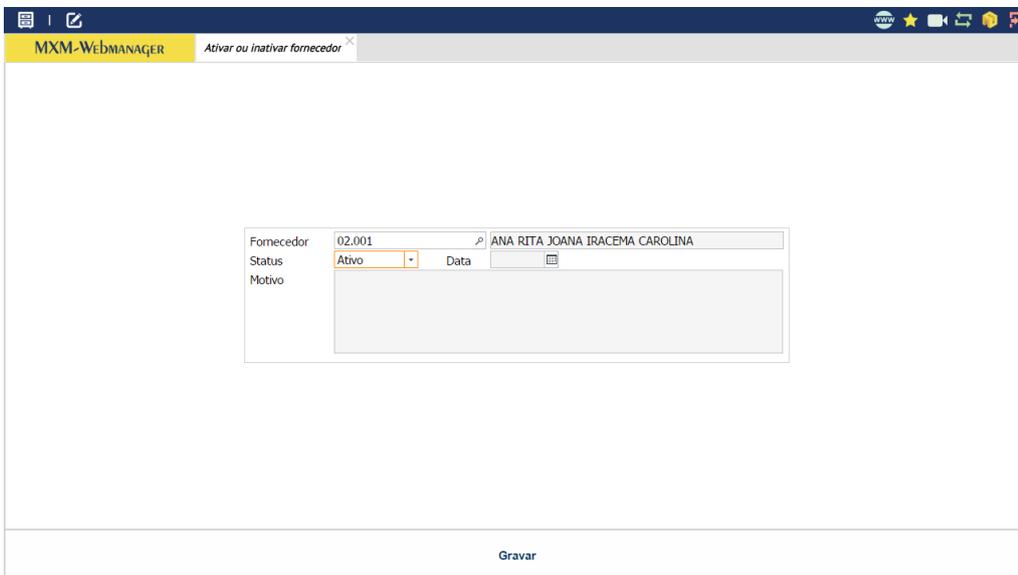
Motivo: Campo obrigatório para justificativa da inutilização dos fornecedores selecionados.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.



Após realizar o procedimento de inativação, os fornecedores serão apresentados com o status de 'Inativo', conforme demonstra a tela acima.

Se necessário reativá-los, acesse o módulo Cadastros Comuns, submenu Fornecedor, opção 'Ativar ou inativar fornecedor'.



11.2. DELEGAÇÃO DE DIREITO PARA CADASTRAMENTO DE REQUISIÇÃO

Esta rotina permite que um segundo usuário realize o cadastramento, edições e exclusões de suas ou novas requisições sob sua autorização. É importante mencionar que o sistema apresenta no histórico o usuário que realizou as edições. Além de tudo, os aprovadores responsáveis pela liberação da requisição serão os mesmos indicados nas regras de aprovação do primeiro usuário.

Acesse o módulo Compras, menu Utilitário, opção 'Delegação de direito para cadastramento de requisição'.

The screenshot shows a web application window titled 'MXM-WebManager' with a sub-tab 'Delegação de direito para cadastramento de requisição'. The main content area contains a form with the following elements:

- Input field 'Código' containing 'FABIANA'.
- Input field 'Nome' containing 'FABIANA PEREIRA'.
- A section titled 'Delegação' containing:
 - An 'Inserir' button (green plus icon) and a 'Remover todos' button (blue minus icon).
 - A table with one row:

Código
JOAO - JOAO SILVA
- At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' and 'Excluir'.

Código: Campo não editável. É preenchido automaticamente, de acordo com o usuário conectado no MXM-WebManager.

Delegação: Indique o segundo usuário que receberá o direito de realizar edições das requisições. Clique em 'Inserir' para realizar a busca dos usuários na tela de ajuda.

Remover todos: Utilize o botão caso haja vínculo equivocado de informações ao grid.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

12. RELATÓRIOS

12.1. RELATÓRIOS DE REQUISIÇÕES

Neste tópico serão apresentados os relatórios do módulo de compras que possibilitam acompanhamento direto de requisições de compras ou internas geradas no sistema.

12.1.1. HISTÓRICO DE FORNECIMENTO POR FORNECEDOR

Esta funcionalidade tem o objetivo de demonstrar os históricos de compras de acordo com o fornecedor indicado. É possível por exemplo visualizar a data da última compra, o status dos pedidos, os itens adquiridos, último preço de acordo com o item selecionado, entre outros.

Acesse o módulo Compras, menu Relatórios, opção 'Histórico de fornecimento por fornecedor'.

MXM-WebMANAGER **Histórico de fornecimento por fornecedor**

Fornecedor: 04439364000123 - LOJAS AMERICANAS
 Status: Ativo
 Último pedido: 000026 em 31/03/16

Pedidos

Pedido	Data	Empresa	Moeda	Valor	Status
000001	18/03/2012	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INF...	R\$	7.500,00	Aprovado
000001	28/12/2014	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPR...	R\$	15,00	Totalmente al
000002	29/12/2014	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPR...	R\$	200,00	Aprovado
000003	29/12/2014	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPR...	R\$	200,00	Contrato apro
000003	11/08/2014	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INF...	R\$	800,00	Aprovado
000004	11/08/2014	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INF...	R\$	600,00	Aprovado
000005	11/08/2014	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INF...	R\$	100,00	Aprovado

1 à 14 de 14 registros(s)

Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
02.0006	NOTEBOOK DELL	01	11,00
03.005	CONSULTORIA CONTRATADA	01	1,00
02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	2,00
02.0004	MONITOR LCD 17"	01	4,00
02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	01	10,00
03.003	CANETA	01	5,00
02.0005	TELA DE PROJECAO RETRATIL	01	1,00
02.0002	TECLADO WIRELESS	01	10,00

1 à 10 de 10 registros(s)

Período: 19/03/12 até 31/03/16
 Último preço(R\$): 2.100,00
 Total entregue(R\$): 0,00
 Total pendente(R\$): 19.000,00

Gerar em: Vídeo Excel Word

Imprimir

MXM-WebMANAGER **Histórico de fornecimento por fornecedor** **Preview do histórico de fornecimento por fornecedor**

HISTÓRICO DE FORNECIMENTO POR FORNECEDORES Hora: 18:49 Data: 01/04/2016

FORNECEDOR: 04439364000123 LOJAS AMERICANAS
 TELEFONE(S): FAX(S):
 ENDEREÇO: RUA DAS FLORES BARRIO CENTRO
 CIDADE: RIO DE JANEIRO U.F.: RJ

PEDIDO	DATA	EMPRESA	MOEDA	VALOR
000001	19/03/2012	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	7.500,00
000001	29/12/2014	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPRESARIAL	RS	15,00
000002	30/12/2014	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPRESARIAL	RS	200,00
000003	12/08/2014	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	800,00
000003	30/12/2014	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPRESARIAL	RS	200,00
000004	12/08/2014	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	600,00
000005	12/08/2014	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	100,00
000006	30/01/2015	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPRESARIAL	RS	400,00
000007	02/02/2015	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPRESARIAL	RS	120,00
000010	19/03/2015	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	1.800,00
000017	18/02/2016	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	7.500,00
000019	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	1.840,00
000024	30/03/2016	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	40,00
000026	31/03/2016	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	RS	2.100,00

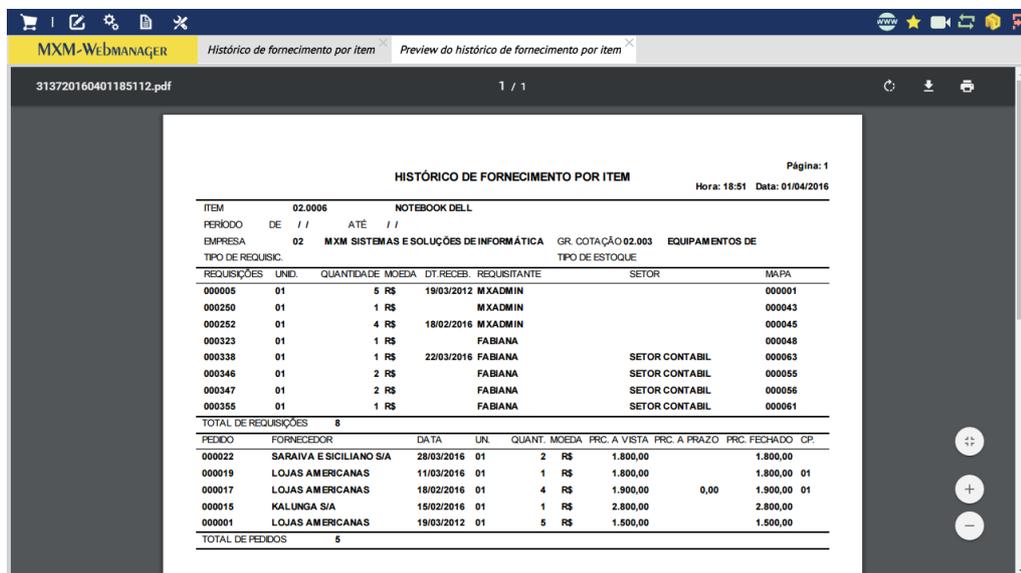
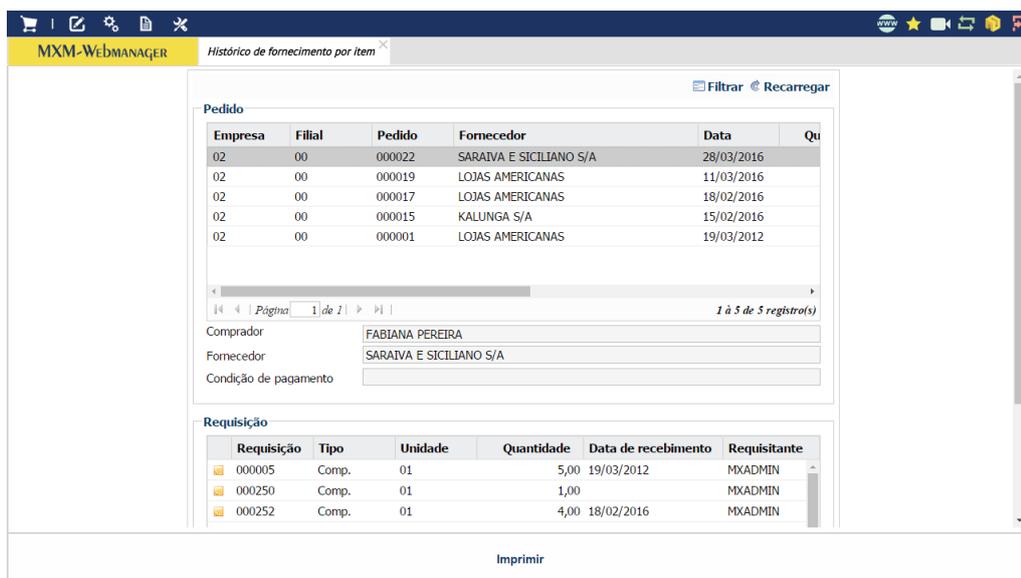
TOTAL DE PEDIDOS: 14

ITEM	UND.	QUANTIDADE	MOEDA	VALOR
MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	2,00	RS	40,00
TELA DE PROJECAO RETRATIL	01	1,00	RS	600,00
CANETA	01	5,00	RS	415,00
LAPIS	01	40,00	RS	400,00
TECLADO WIRELESS	01	10,00	RS	800,00
MONITOR LCD 17"	01	4,00	RS	1.800,00
COMBO CD-RW	02	5,00	RS	100,00
NOTEBOOK DELL	01	11,00	RS	19.000,00
CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	01	10,00	RS	40,00
CONSULTORIA CONTRATADA	01	1,00	RS	120,00

TOTAL DE ITENS: 10

12.1.2. HISTÓRICO DE FORNECIMENTO POR ITEM

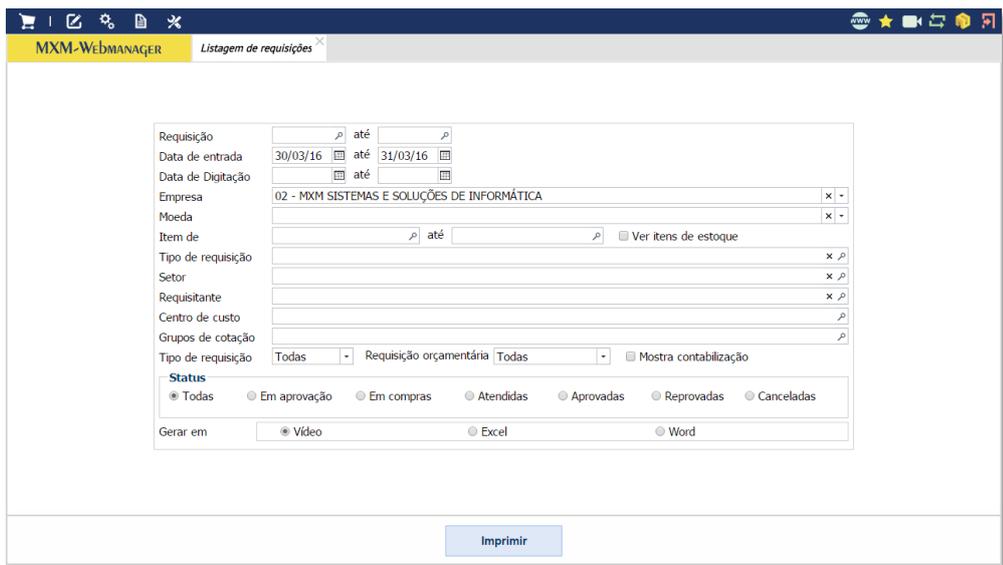
Esta rotina exibe o conteúdo de aquisições de produtos, bens ou serviços de acordo com os fornecedores que os disponibilizaram. Informações como: número do pedido, fornecedor, data, comprador, requisitante, setor requerente são alguns dados que podem ser visualizados na impressão do relatório. Acesse o módulo Compras, menu relatórios, opção 'Histórico de fornecimento por item'.



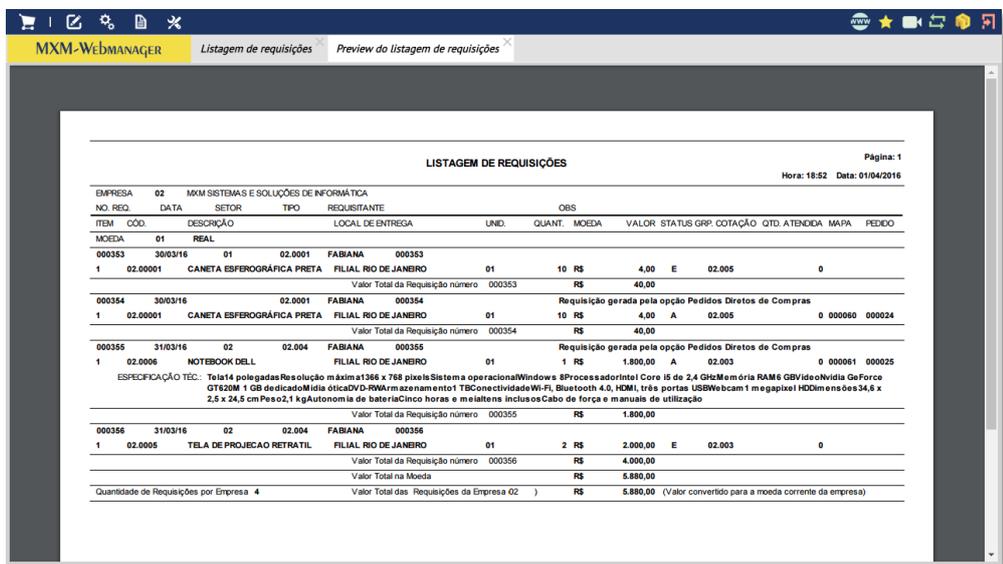
12.1.3. LISTAGEM DE REQUISIÇÕES

Com este relatório é possível visualizar a lista de requisições de compras, internas e financeiras permitindo a visualização de requisições com status não aprovado, atendido, reprovado ou outro selecionado na filtragem. Permite também incluir na visualização do relatório requisições orçamentárias, contabilização dos lançamentos, entre outros.

Acesse o módulo Compras, menu Relatório, opção 'Listagem de requisição'.



Status: 'Todas' (indica requisições de todos os status disponíveis), 'Em aprovação' (requisições não aprovadas pelo responsável), 'Em compras' (representa requisições vinculadas a pedidos não aprovados), 'Atendidas' (refere a requisições cujos itens já foram entregues ou serviços já realizados pelo fornecedor), 'Aprovadas' (requisições aprovadas pelo responsável), 'Reprovadas' (indica requisição censurada pelo encarregado) e 'Canceladas' (requisição invalidada pelo gestor).



12.1.4. REQUISIÇÕES INTERNAS PENDENTES

O presente relatório tem o objetivo de exibir requisições internas **aprovadas** pelo responsável e ainda **não atendidas** pela área incumbida. Para acessar a rotina, módulo Compras, menu relatório, opção 'Requisições internas pendentes'.

MXM-WebMANAGER *Requisições internas pendentes*

Recebimento: 01/01/16 até 30/04/16

Setor: []

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Tipo de requisição: []

Gerar em: Vídeo Excel Word

Imprimir

MXM-WebMANAGER *Requisições internas pendentes* *Preview do requisições internas pendentes*

Setor: Todos os Setores Página: 1

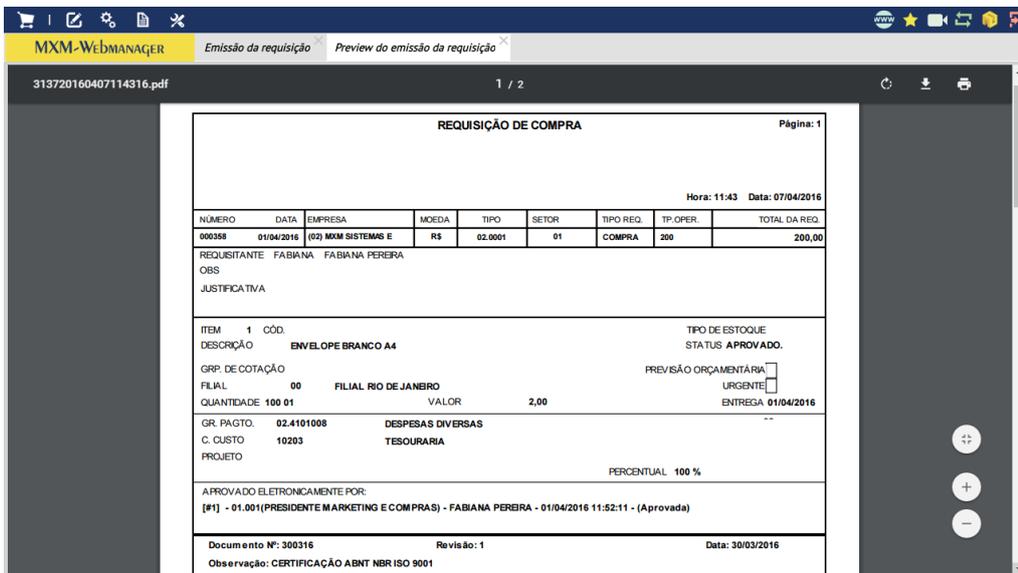
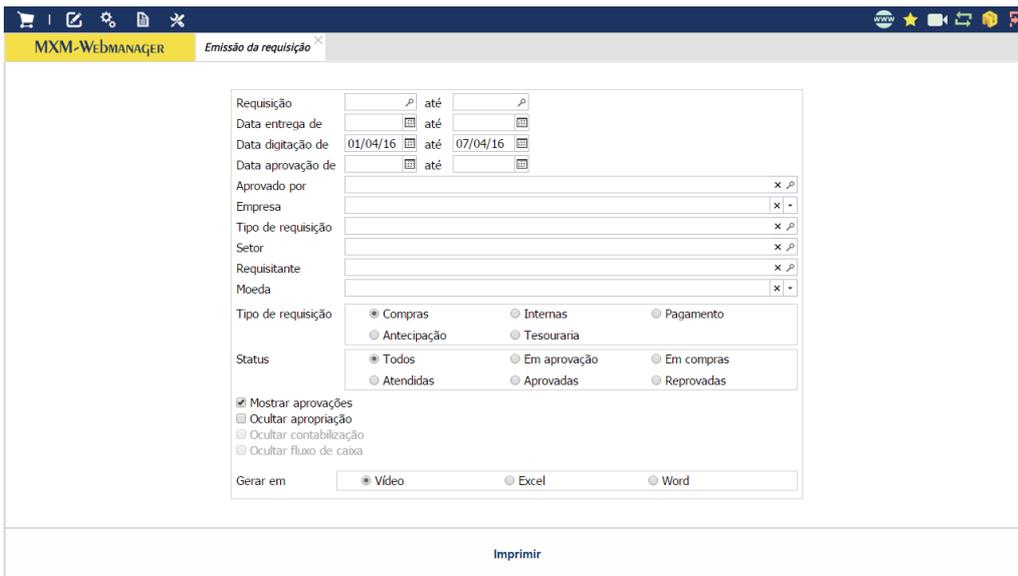
Dt. Receb.: De 01/01/2016 Até 30/04/2016 **REQUISIÇÕES INTERNAS PENDENTES** Hora: 11:39 Data: 07/04/2016

REQUISIÇÃO	Nº	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. PED.	QTD. PEND.	RECEB.	SETOR
TIPO DE REQUISIÇÃO: 02.0001 - MATERIAL DE ESCRITORIO								
000339	1	02.00002	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	01	10	10	22/03/2016	02
000339	2	02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	01	10	10	22/03/2016	02
TIPO DE REQUISIÇÃO: 02.005 - COMPRA DE SERVIÇO								
000360	1	0106	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA	06	10	10	07/04/2016	02

12.1.5. EMISSÃO DA REQUISIÇÃO

Com esta funcionalidade será possível acompanhar os resultados das requisições em relatório de forma individual. Em cada folha haverá o conteúdo detalhado de acordo com o tipo da requisição de compras, internas ou financeiras, como: tipo de requisição, tipo de operação, total da requisição, requisitante, justificativa, item, descrição, grupo de pagamento, centro de custo, entre outros.

Para acessar o relatório, módulo Compras, menu Relatório, opção 'Emissão da requisição'.



12.1.6. REQUISIÇÕES APROVADAS PARA COMPRA

Este relatório tem o objetivo de exibir requisições de compras **aprovadas** pelo responsável **sem mapa de cotação** associado, entre outras palavras, pendentes de cotação pelo comprador.

Para visualizar requisições sem mapa associado acesse o módulo Compras, menu relatório, opção 'Requisições aprovadas para compra'.

MXM-WebMANAGER Requisições aprovadas para compra

Recebimento 01/03/16 até 30/04/16

Setor

Empresa 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Grupo de cotação ou de até

Gerar em Vídeo Excel Word

Imprimir

MXM-WebMANAGER Requisições aprovadas para compra Preview do requisições aprovadas para compra

313720160407115132.pdf 1 / 1

Setor: Todos os Setores Página: 1

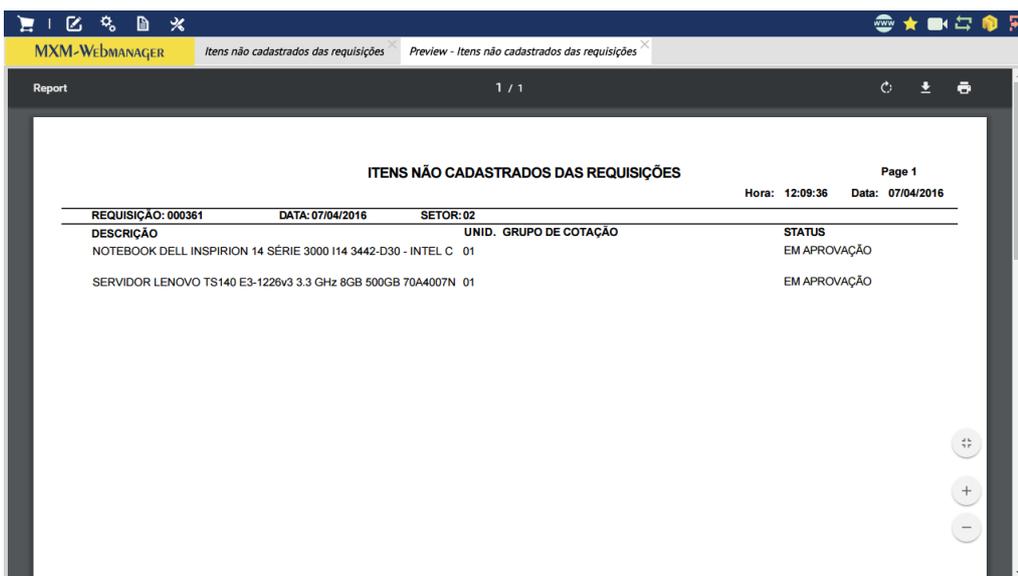
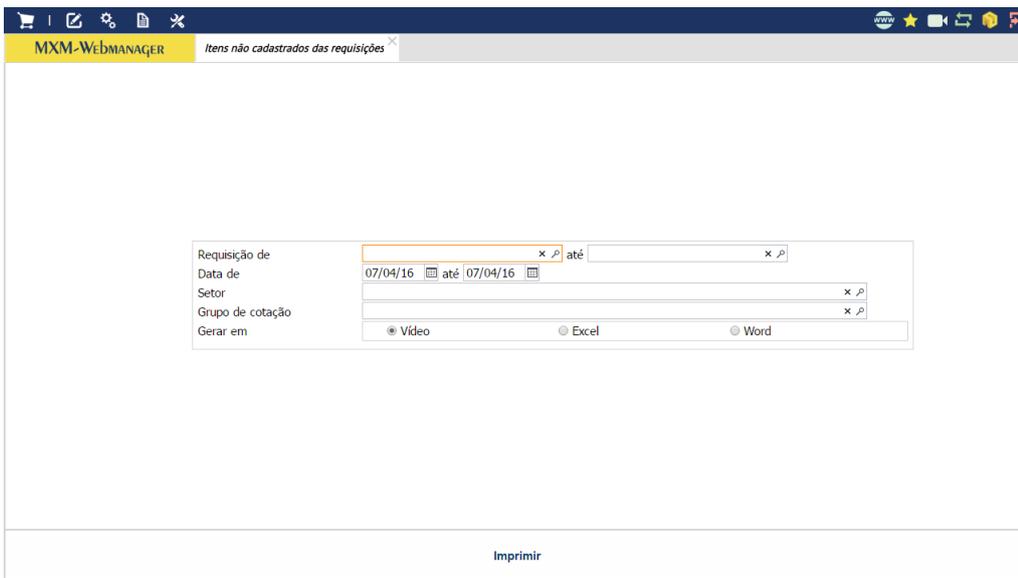
Dt. Recb.: De 01/03/2016 Até 30/04/2016 REQUISIÇÕES APROVADAS PARA COMPRA Hora: 11:51 Data: 07/04/2016

REQUISIÇÃO	Nº	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. PED.	RECEB.	SETOR
GRUPO DE COTAÇÃO: 02.003 - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA							
000330	1	02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10	15/03/2016	
000330	2	02.0002	TECLADO WIRELESS	01	1	15/03/2016	
GRUPO DE COTAÇÃO: 02.005 - MATERIAL DE ESCRITÓRIO							
000335	1	02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	01	10	21/03/2016	02
000335	2	02.00003	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	01	10	21/03/2016	02
GRUPO DE COTAÇÃO: -							
000358	1		ENVELOPE BRANCO A4	01	100	01/04/2016	01

12.1.7. ITENS NÃO CADASTRADOS DAS REQUISIÇÕES

O MXM-WebManager permite a criação de requisições de compras sem a identificação do item, somente da descrição. Isso ocorre quando o requisitante conclui que não existe, disponível na lista de ajuda, a correta especificação do item para aquisição. Contudo, para geração do mapa de cotação é necessário que o responsável associe o item a requisição de compras. Este relatório permite que sejam identificadas quais requisições foram geradas sem o item associado.

Para localizar requisições sem item, acesse o módulo de Compras, menu relatório, opção 'Itens não cadastrados das requisições'.



12.2. RELATÓRIOS DE COTAÇÕES E MAPAS

Este tópico irá abordar alguns relatórios incumbidos em exibir informações de acordo com os mapas de cotações gerados para fornecedores.

12.2.1. FECHAMENTO DAS COTAÇÕES

Com este relatório é possível verificar o fornecedor escolhido ou aprovado no processo de 'Aprovação do mapa de cotação', entre outras palavras, com qual das instituições indicadas no mapa foi fechado o processo de cotação.

Para visualizar o fornecedor escolhido do mapa, acesse o módulo Compras, opção 'Fechamento das cotações'.

FECHAMENTO DA COTAÇÃO										DATA	Nº	
										18/02/2016	000045	
EMPRESA SOLICITANTE MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA										SETOR		
DATA DA SOLICITAÇÃO	ENTREGA DA SOLICITAÇÃO	PRODUTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	COMPRADOR	MOEDA COMP.						
18/02/2016	18/02/2016	02.0006	NOTEBOOK DELL	4 UN	FABIANA PEREIRA							
DIRETORIA												
REQUISITANTE(S): MXADMIN (01.001 - Supervisor)												
SUPERIORE(S) : (-)												
HISTÓRICO												
FORNECEDOR		NOME DO CONTO	FAX	TELEFONE	ÚLTIMA COTAÇÃO			ÚLTIMA COMPRA				
					DATA	VALOR EM R\$	VL. MD. COMP.	DATA	QUANTIDADE	VALOR EM R\$	VL. MD. COMP.	
ORÇAMENTO												
FORNECEDOR	DATA	VALORES EM R\$			VALORES EM MOEDA COMP.			CONDIÇÃO	PRAZO DE	VALOR (PRESENTE) EM R\$		
		UNITÁRIO	IP	DESPESAS	UNIT. TOTAL	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL	PAGAMENTO	ENTREGA	UNITÁRIO	TOTAL
KALLINGA S/A	18/02/2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00			0,00	0,00
LOJAS AMERICANAS	18/02/2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00			0,00	0,00
FECHAMENTO												
FORNECEDOR	DATA	QUANTIDADE	VALORES EM R\$				VALORES EM MOEDA COMP.					
			VALOR UNITÁRIO	IP	DESPESAS	UNIT. TOTAL	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL	
LOJAS AMERICANAS	18/02/2016	4	1.900,00	0,00	0,00	1.900,00	7.600,00	1.900,00	7.600,00			
OBSERVAÇÕES												
APROVADO ELETRONICAMENTE POR:												
[#1]												

12.2.2. EMISSÃO DO MAPA DE COTAÇÃO

O objetivo desta funcionalidade é exibir o conteúdo de todas as cotações para que o responsável realize a escolha do melhor fornecedor. Informações como: quantidade cotada, preço à vista, preço a prazo, frete, ICMS de acordo com cada uma das instituições, são alguns dos dados disponíveis neste relatório.

Acesse o módulo Compras, menu relatório, opção 'Emissão do mapa de cotação'.

EMPRESA:	EMISSÃO:	MAPA:	GRUPO:	COMPRADOR:					
MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	01/04/2016	000067	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	JOAO SILVA					
FORNecedor	QTD. COTADA	PR. UN. A VISTA (RS)	PR. UN. A PRAZO (RS)	COND. DE PAGTO	FRETE	I.C.M. - I.P.I. - I.S.S. INC. - INC. - INC.(S/N)	ENTREGA	VLR. PRESENTE (RS)	
02.0001 M OUSE ÓPTICO GENIUS									
Quantidade:		10,00 01	Requisitante: FABI MONTERO		Requisição: 000359		Recebimento: 01/04/2016		
CASA CRUZ LTDA	10 01	14,00	0			- -	01/04/201	0,00	
OBS. ITEM:									
GARANZIA:									
KALLUNGA S/A	10 01	12,00	0			- -	01/04/201	0,00	
OBS. ITEM:									
GARANZIA:									
RESUMO (Valor total da cotação por fornecedor)		TOT. VISTA (RS)	TOT. PRAZO (RS)	TELEFONES	CONTATO	TOT. VL. PR. (RS)			
KALLUNGA S/A		120,00	0			0,00			
CASA CRUZ LTDA		140,00	0			0,00			
ÚLTIMAS COMPRAS DOS ITENS SOLICITADOS									
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	FORNecedor	PEDIDO	EMP.	DATA	QUANTIDADE	PREÇO	COND. DE PAGTO	ICMS - IPI - ISS
02.0001	M OUSE ÓPTICO GENIUS	KALLUNGA S/A	000023	02	29/03/2016	10	15,00		0,00 - 0,00 - 0,00
Documento Nº 300316		Revisão: 1							Data: 30/03/16
Observação: CERTIFICAÇÃO ABNT NBR ISO 9001									

12.2.3. EMISSÃO DO MAPA DE COTAÇÃO SIMPLIFICADO

Assim como na rotina ‘Emissão do mapa de cotação’ a presente funcionalidade permite a visualização do conteúdo de todas as cotações para que o responsável realize a escolha do melhor fornecedor.

Informações como: dados da última compra, preço unitário, quantidade, data de entrega (de acordo com fornecedor), frete, entre outros, poderão ser visualizadas no relatório.

As disposições de algumas informações podem ser alteradas de acordo com o modelo indicado na filtragem.

Acesse o módulo Compras, menu relatório, opção ‘Emissão do mapa de cotação simplificado’.

MAPA DE COTAÇÃO SIMPLIFICADO (PREÇOS À VISTA)										Página: 1	
Mapa de Cotação Nº 000083		Data de Criação do Mapa: 12/04/2016		Grupo de Cotação: 02.003		EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA		N° do Pedido:		Hora: 10:33 Data: 12/04/2016	
Requisição(ões): 000377											
Requisitante(s): (FABIANA) FABIANA PEREIRA											
Nº	DESCRIÇÃO	UNID.	QNT.	DADOS DA ÚLTIMA COMPRA		KALUNGA S/A		LOJAS AMERICANAS		SARAIVA E SICILIANO S/A	
				FORNECEDOR	PRELUNT. DATA	ENTREGA QUANT.	PREÇO UN.	ENTREGA QUANT.	PREÇO UN.	ENTREGA QUANT.	PREÇO UN.
1	TECLADO WIRELESS	01	5	6333622000190	100,00 08/04/2016	120416	5 100,00	120416	5 96,00	120416	5 96,00
				SARAIVA E SICILIANO S/A		ICMS/PIVSS (%):	0 / 0 / 0	ICMS/PIVSS (%):	0 / 0 / 0	ICMS/PIVSS (%):	0 / 0 / 0
TOTAL DA COTAÇÃO (SFRETE)						R\$	500,00	R\$	450,00	R\$	475,00
CONDICÃO DE PAGAMENTO											
FRETE (TIPONALOR)						CIF / R\$	0,00	CIF / R\$	0,00	CIF / R\$	0,00
OBSERVAÇÕES:											
APROVADO POR: _____											
Documento Nº: 300316											
Observação: CERTIFICAÇÃO ABNT NBR ISO 9001											
Re visão: 1											
Data: 30/03/2016											

12.2.4. VOLUME DE COMPRAS POR GRUPO DE COTAÇÃO

O presente relatório irá exibir a quantidade e valor dos itens das requisições de compras agrupadas por grupo de cotação.

Para acessar a rotina, módulo Compras, menu relatório, opção 'Volume de compra por grupo de cotação'.

The screenshot shows the configuration form for the report. The fields are as follows:

- Empresa: 02
- Moeda: 01 - REAL
- Grupo de cotação de: [] até []
- Centros de custos: []
- Centro de custo gerencial: []
- Tipos de requisição: []
- Entrega de: 01/03/16 até 30/04/16
- Tipo: Sintético Analítico
- Status dos pedidos: Todos Aprovados Atendidos
- Gerar em: Vídeo Excel Word

At the bottom of the form, there is a button labeled "Imprimir".

The screenshot shows the preview of the report. The header information is as follows:

- Empresas: 02
- Período: 01/03/2016 até 30/04/2016
- Gr. Cotac.: Todos
- Tp. Req.s: Todos
- C. Ct. Ger.: Todos
- C. Custos: Todos
- Página: 1
- Hora: 14:47
- Data: 07/04/2016

The main title of the report is "VOLUME DE COMPRAS POR GRUPO DE COTAÇÃO" with the subtitle "Analítico (Todos os Pedidos)".

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor (R\$)
Grupo de Cotação 02.003 EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA				
02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	2	01	40,00
02.0006	NOTEBOOK DELL	1	01	1.800,00
02.0006	NOTEBOOK DELL	2	01	3.600,00
Total do Grupo 02.003				5.440,00
Grupo de Cotação 02.005 MATERIAL DE ESCRITORIO				
02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	10	01	40,00
Total do Grupo 02.005				40,00
Total Geral				5.480,00

12.3. RELATÓRIOS DE PEDIDOS

Este ponto expressa diversos cenários dos pedidos de compras gerados no MXM-WebManager. Pedidos pendentes de aprovação, não atendidos, em falta, são algumas das possibilidades de visualização de conteúdo.

12.3.1. PEDIDO PENDENTE DE APROVAÇÃO

Este relatório tem o objetivo de exibir pedidos de compras **não aprovados** pelo responsável. Para visualizar os pedidos não aprovados, acesse o módulo Compras, menu relatório, opção 'Pedido pendente de aprovação'.

MXM-WebManager - Pedido pendente de aprovação

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Fornecedores:

Data: 31/03/16 até 07/04/16

Setor:

Gerar em: Vídeo Excel Word

Imprimir

MXM-WebManager - Pedido pendente de aprovação - Preview do pedido pendente de aprovação

Página: 1
Data: 07/04/2016
Hora: 15:34

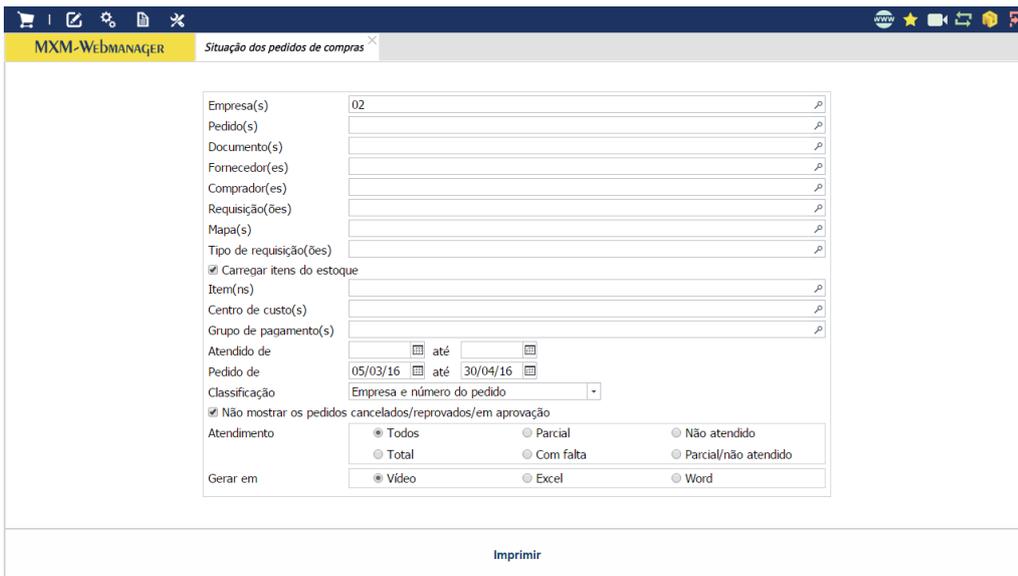
PEDIDOS PENDENTES DE APROVAÇÃO

EMPRESA: 02 MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA				
FORNECEDOR: 63335622000190 SARAIVA E SICILIANO S/A				
PEDIDO: 000025	DATA: 31/03/2016	SETOR: SETOR CONTABIL	VALOR TOTAL	1.800,00
[#1] - PRESIDENTE MARKETING E COMPRAS - FABIANA PEREIRA - (Em Aprovação - Estrutura Funcional)				
FORNECEDOR: 04439364000123 LOJAS AMERICANAS				
PEDIDO: 000026	DATA: 31/03/2016	SETOR: SETOR CONTABIL	VALOR TOTAL	2.100,00
[#1] - PRESIDENTE MARKETING E COMPRAS - FABIANA PEREIRA - (Em Aprovação - Estrutura Funcional)				
FORNECEDOR: 44990901000143 SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA				
PEDIDO: 000028	DATA: 07/04/2016	SETOR: SETOR CONTABIL	VALOR TOTAL	800,00
[#1] - GERENTE FINANCEIRO - ROSE - (Em Aprovação - Estrutura Funcional)				
[#2] - DIRETOR DE COMPRAS - JOAO SILVA - (Em Aprovação - Estrutura Funcional)				

12.3.2. SITUAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS

Esta funcionalidade visa exibir o conteúdo da requisição ou pedido de compra de acordo com o status atual. Pedidos total ou parcialmente atendidos, em falta, são algumas das opções que podem ser indicadas na filtragem. O conteúdo impresso do relatório inclui: item, número da requisição, número do mapa, quantidade pedida, status de atendimento, quantidade a atender, valor unitário, valor total, entre outros.

Acesse o módulo Compras, menu Relatório, opção 'Situação do pedido de compras'.



Empresa : 02
 Pedido de : 05/03/2016 até 30/04/2016
 Status: Todos

Situação dos Pedidos de Compras
 Ordem: Empresa e Número do Pedido

Hora: 15:42 Data: 07/04/2016 Página: 1

Nº Item	Código Item	Descrição	Nº Req.	Nº Mapa	Qtd. Pedida	Status Atendimento	Qtd. a Atender	Moeda	Valor Unit. no Pedido	Valor Total no Pedido
					Dt. Entrega	Documento	Qtd. Atend.		Valor Unit. no Atendimento	Valor Total no Atendimento
No. Pedido: 000019 Empresa: 02 Status: A Fornecedor: LOJAS AMERICANAS Comprador: FABIANA Cond. Pagamento: AVISTA Valor Total: R\$ 1.840,00										
1	02.0006	NOTEBOOK DELL	000323	000048	1		1	R\$	1.800,00	1.800,00
					Dt. Prevista p/Entrega:	Quantidade:				
					11/03/2016	1 01				
2	02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	000323	000048	2		2	R\$	20,00	40,00
					Dt. Prevista p/Entrega:	Quantidade:				
					11/03/2016	2 01				
					Total do Atendimento				R\$	0,00
					Comprador: FABIANA				R\$	3.600,00
					Cond. Pagamento: AVISTA					
No. Pedido: 000022 Empresa: 02 Status: A Fornecedor: SARAVIA E SICILIANO S/A										
1	02.0006	NOTEBOOK DELL	000347	000056	2		2	R\$	1.800,00	3.600,00
					Dt. Prevista p/Entrega:	Quantidade:				
					28/04/2016	1.800 01				
					Dt. Prevista p/Entrega:	Quantidade:				
					28/05/2016	1.800 01				
					Total do Atendimento				R\$	0,00
					Comprador: FABIANA				R\$	5.100,00
					Cond. Pagamento: AVISTA					
No. Pedido: 000027 Empresa: 02 Status: A Fornecedor: CASA CRUZ LTDA										
1	02.0006	NOTEBOOK DELL	000362	000070	3		3	R\$	1.700,00	5.100,00
					Dt. Prevista p/Entrega:	Quantidade:				
						3 01				
					Total do Atendimento				R\$	0,00
					Total Geral dos Pedidos				R\$	10.540,00

12.3.3. ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS

Responsável em exibir o status dos atendimentos de pedidos de compras. Este relatório possui três modelos que exibem a informação se os pedidos foram ou não entregues, identificando o fornecedor e a data de entrega do atendimento.

Para acessá-lo, módulo Compras, menu relatório, opção ‘Acompanhamento dos pedidos de compras’.

The screenshot shows the configuration form for the report. The fields are as follows:

- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Pedido de: [] até []
- Fornecedores: []
- Setor: []
- Comprador: []
- Tipo: Modelo 1 Modelo 2 Modelo 3
- Data de: 31/03/16 até 29/04/16
- Data entrega de: [] até []
- Itens não atendidos: Parcial Total Ambos
- Imprime parcelas atendidas
- Gerar em: Vídeo Excel Word

At the bottom of the form, there is an 'Imprimir' button.

The screenshot shows the preview of the report. The header information is:

- Empresa: 02 MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Setor: ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS
- Comprador: []
- Moeda: 01 REAL
- Forneceador: 04439364000123 LOJAS AMERICANAS
- Forneceador: 04788300000138 CASA CRUZ LTDA
- Forneceador: 44990901000143 SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA
- Forneceador: 63335622000190 SARAIVA E SICILIANO S/A

The report table has the following columns: NOTA/PEDIDO, DATA/EMIÇÃO, ITEM, DESCRIÇÃO, LIN, QUANTIDADE, VLR. UNITÁRIO, VLR. PEDIDO, ENTREGA, % ATD, ATRASO, PTS.PERD.

NOTA/PEDIDO	DATA/EMIÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO	LIN	QUANTIDADE	VLR. UNITÁRIO	VLR. PEDIDO	ENTREGA	% ATD	ATRASO	PTS.PERD.
N ATENDIDO, SINOTA 02		02.0006	NOTEBOOK DELL	01		2.100,00					
000026	31/03/2016	02.0006	NOTEBOOK DELL	01	1	2.100,00		02 22/03/2016	0%		-1
MEDIA DE ATD/TOTAL DE PONTOS PERDIDOS								0,000			-1
N ATENDIDO, SINOTA 02		02.0006	NOTEBOOK DELL	01		1.700,00					
000027	07/04/2016	02.0006	NOTEBOOK DELL	01	3	1.700,00		02	0%		-1
MEDIA DE ATD/TOTAL DE PONTOS PERDIDOS								0,000			-1
N ATENDIDO, SINOTA 02		0106	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA	06		80,00					
000028	07/04/2016	0106	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA	06	10	80,00		02 07/04/2016	0%		-1
MEDIA DE ATD/TOTAL DE PONTOS PERDIDOS								0,000			-1
N ATENDIDO, SINOTA 02		02.0006	NOTEBOOK DELL	01		1.800,00					
000025	31/03/2016	02.0006	NOTEBOOK DELL	01	1	1.800,00		02 31/03/2016	0%		-1
MEDIA DE ATD/TOTAL DE PONTOS PERDIDOS								0,000			-1

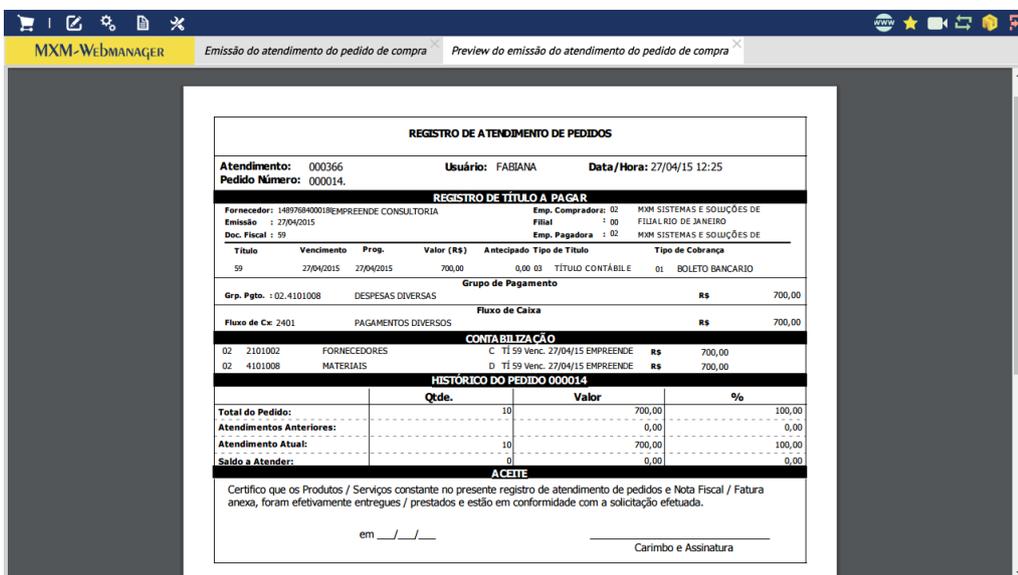
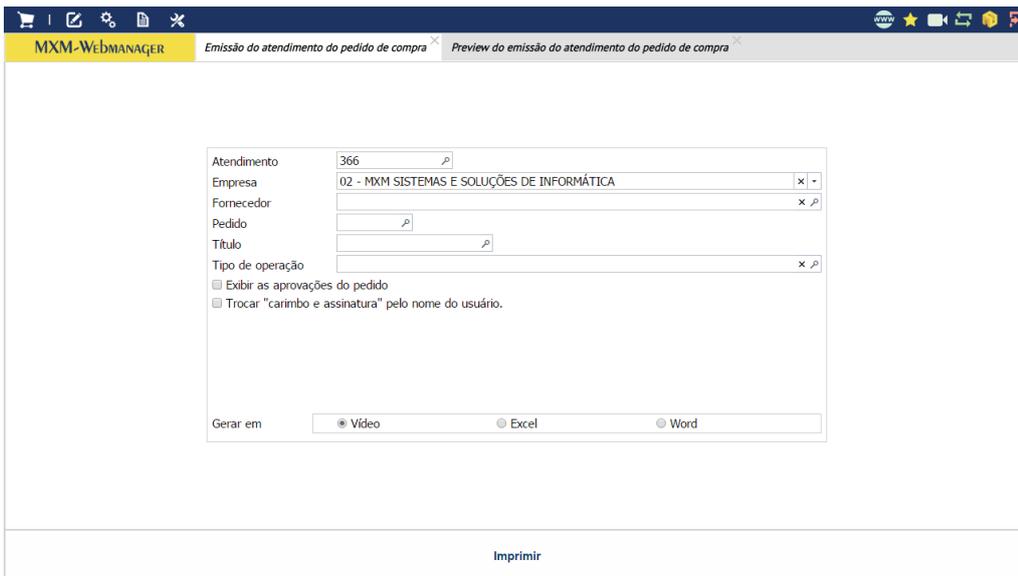
At the bottom of the report, there is a box with the following information:

- Documento Nº 300316
- Revisão: 1
- Data: 30/03/16
- Observação: CERTIFICAÇÃO ABNT NBR ISO 9001

12.3.4. EMISSÃO DO ATENDIMENTO DO PEDIDO DE COMPRA

Este relatório irá exibir as informações, de acordo com o atendimento efetuado pelo fornecedor de mercadoria, bem ou serviço. Dados sobre o título e contabilização são alguns dos dados disponíveis neste relatório.

Acesse o módulo Compras, menu relatório, opção 'Emissão do atendimento do pedido de compras'.



12.3.5. EMISSÃO DO PEDIDO DE COMPRA

Com este relatório é possível visualizar os dados do pedido de compras, de acordo com o modelo escolhido. Pode ser utilizado, por exemplo, para que o fornecedor esteja ciente de que foi o escolhido quanto a aquisição da mercadoria, bem ou serviço. O modelo padrão de emissão do pedido pode ser definido em 'Parâmetro do sistema de compras e gestão', opção 'Modelo do pedido (default)'.

OBS: Títulos provisórios ou títulos PED são utilizados para controle de fluxo de caixa e gerados a partir dos processos de 'Emissão do pedido de compra' ou 'Aprovação pendente'. Quando o parâmetro 'Não gerar título provisório do pedido de compra' está desmarcado essa rotina será obrigatória na geração do título PED no módulo de Contas a Pagar.

Acesse o módulo Compras, menu relatório, opção 'Emissão do pedido de compra'.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE	ENTREGA	PREÇO UNIT. IMP.	% IMPOSTO	PREÇO TOTAL	MAPA	
1	02.0001	MOUSE ÓPTICO GENIUS	01	10,00	08/04/2016	18,00		180,00	000074	
		REQUISIÇÃO(ÕES): 000368;								
2	02.0002	TECLADO WIRELESS	01	3,00	08/04/2016	100,00		300,00	000074	
		REQUISIÇÃO(ÕES): 000368;								
3	02.0004	MONITOR LCD 17"	01	3,00	08/04/2016	320,00		960,00	000074	
		REQUISIÇÃO(ÕES): 000368;								
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO					TIPO DO FRETE	CIF	TOTAL DO FRETE	0,00	TOTAL DO PEDIDO	1.440,00

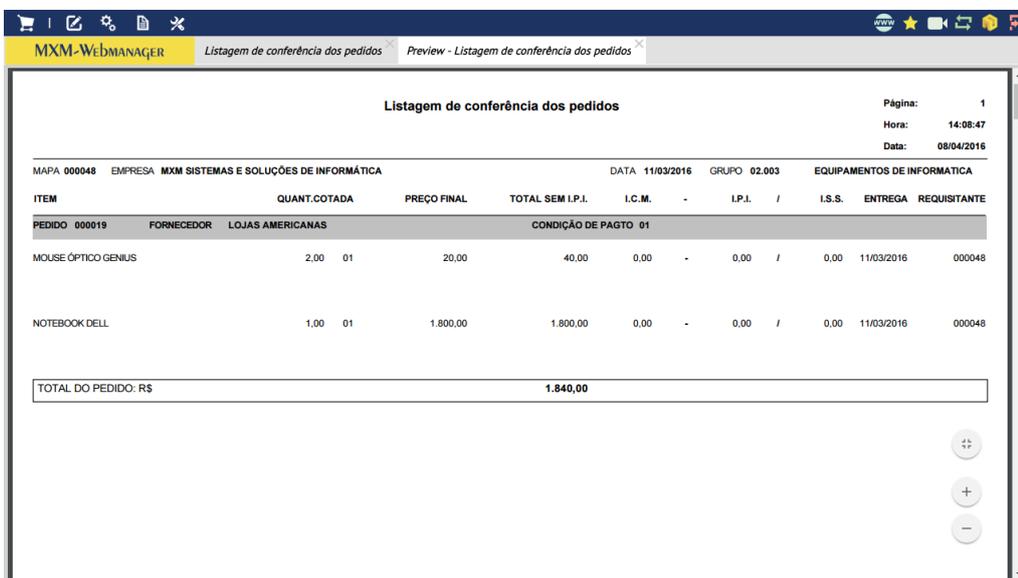
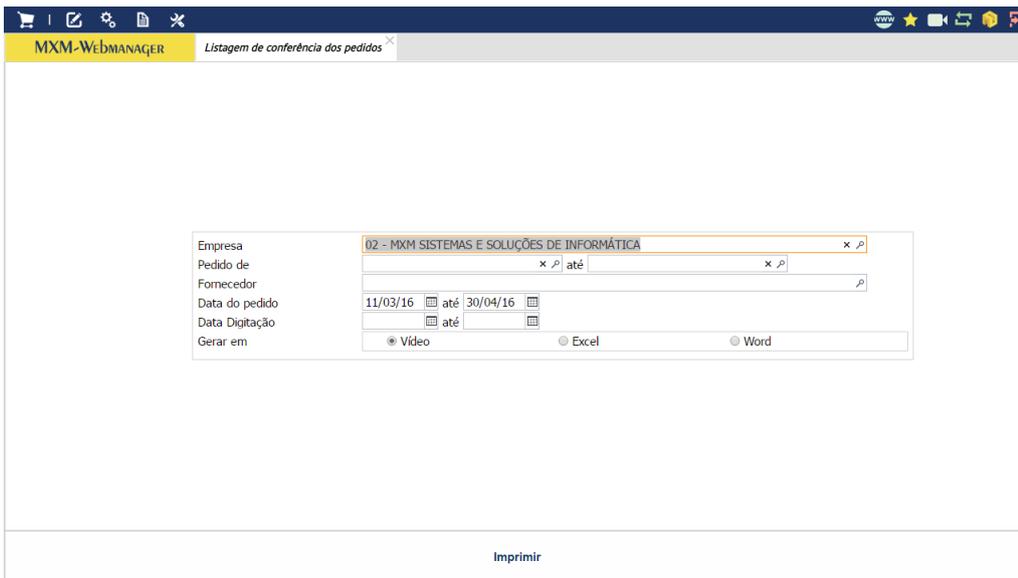
1- PREÇOS ESTÃO EM R\$. A MENOS QUE INFORMADO EM CONTRÁRIO.
 2- O NÚMERO DO PEDIDO DE COMPRA DEVE SER INFORMADO NA NOTA FISCAL E NOS DEMAIS DOCUMENTOS RELATIVOS A ESTA COMPRA.
 3- ATENÇÃO ÀS CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO EM ANEXO EM DUAS PÁGINAS A ESTE PEDIDO.

OBSERVAÇÃO

12.3.6. LISTAGEM DE CONFERÊNCIA DE PEDIDOS

Com esta funcionalidade o objetivo é visualizar os resultados do pedido após o fechamento das cotações apresentando, por exemplo: quantidade de itens cotado, preço final da compra, total sem IPI, valor de ICMS, valor de IPI, data de entrega, entre outros.

Para acessar o relatório, módulo de Compras, menu Relatório, opção 'Listagem de conferência de pedidos'.



12.4. DEMAIS RELATÓRIOS

12.4.1. GANHO DE COMPRAS

O presente relatório exhibe as requisições de compras cujos mapas de cotação foram aprovados apresentando: o valor da requisição, o valor da cotação, o valor da compra, valor real considerado como ganho (se refere ao valor da requisição - valor da compra) e o percentual de ganho. O objetivo é avaliar a compra com base no que foi originalmente declarado nas solicitações dos requisitantes. Para acessar o relatório, módulo Compras, menu Relatórios, opção 'Ganho de Compras'.

ex Item: R\$ 1.800,00 - cotação: R\$ 1.700,00 - ganho: R\$ 100,00

MXM-WebMANAGER Ganho de compras Preview do ganho de compras

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Grupo de cotação: até

Mapa: até

Data: 01/04/16 até 10/04/16

Compradores: até

Agrupado por: Grupo de cotação

Listar somente com ganho / perda

Base: Requisição Cotação

Gerar em: Vídeo Excel Word

Imprimir

webmanager/treinamento/Principal.aspx#

MXM-WebMANAGER Ganho de compras Preview do ganho de compras

Empresa: 02 MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

GANHO DE COMPRAS

BASE: REQUISIÇÃO

Página: 1

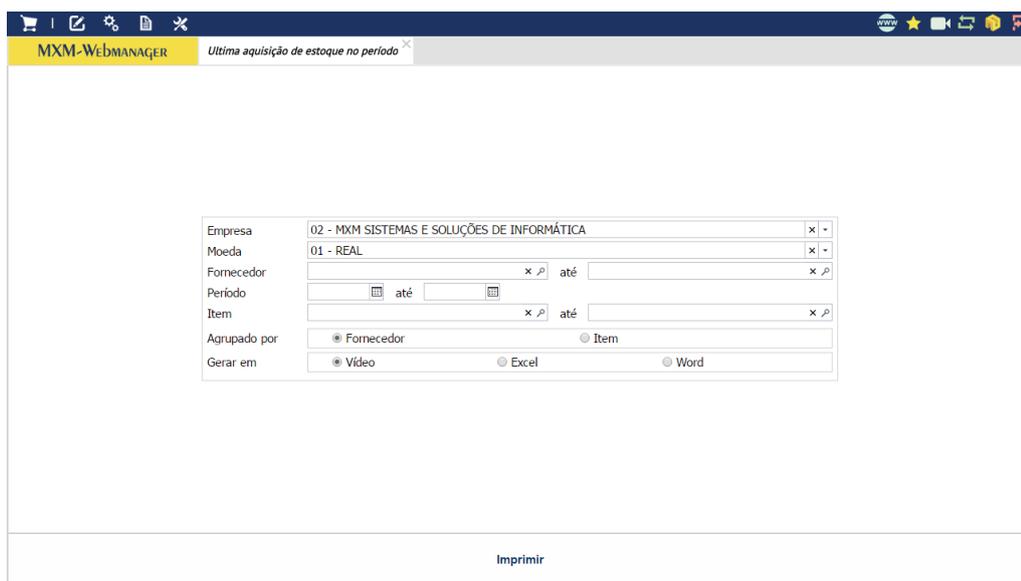
Hora: 16:17 Data: 08/04/2016

MAPA	DATA	ITEM	FORNECEDOR	MOEDA	VLR. REQUISIÇÃO	VALOR COTAÇÃO	VALOR COMPRA	GANHO	%
Comprador: FABIANA		FABIANA PEREIRA							
Moeda: 01		REAL							
000070	07/04/2016	NOTEBOOK DELL	CASA CRUZ LTDA	R\$	1.800,00	1.700,00	1.700,00	100,00	5,88
000074	08/04/2016	MONITOR LCD 17"	SARAIVA E SICILIANO S/A	R\$	320,00	320,00	320,00	0,00	0,00
000074	08/04/2016	MOUSE ÓPTICO GENIUS	SARAIVA E SICILIANO S/A	R\$	18,00	18,00	18,00	0,00	0,00
000074	08/04/2016	TECLADO WIRELESS	SARAIVA E SICILIANO S/A	R\$	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00
000072	07/04/2016	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	R\$	80,00	80,00	80,00	0,00	0,00
000073	07/04/2016	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	R\$	80,00	80,00	80,00	0,00	0,00
Total da Mbenda				R\$	2.398,00	2.298,00	2.298,00	100,00	4,35
Total do Comprador				R\$	2.398,00	2.298,00	2.298,00	100,00	4,35

12.4.2. ÚLTIMA AQUISIÇÃO DE ESTOQUE NO PERÍODO

Com esta funcionalidade o usuário visualiza as últimas compras com a indicação dos custos dos produtos, bens ou serviços. O conteúdo do relatório possui colunas agrupadas por fornecedor com a quantidade da compra, ICMS, IPI, custo unitário, entre outros.

Acesse o módulo Compras, menu Relatório, opção ‘Última aquisição de estoque no período’.



The screenshot displays the report titled "ÚLTIMAS AQUISIÇÕES NO PERÍODO (R\$)" for the period 01/01/2016 to 08/04/2016. The report is on page 1, generated at 16:59 on 08/04/2016. The data is grouped by supplier (Fornecedor).

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	% ICMS	% IPI	CUSTO UNIT.	COND. PAG.	CUSTO TOTAL	% REAL.	REP.(DIAS)
FORNECEDOR 04439364000123 LOJAS AMERICANAS									
02.0004	MONITOR LCD 17"	4,000000	0,00	0,00	450,00	()	1.800,00	0,000	0
FORNECEDOR 14897684000180 EMPREENDE CONSULTORIA									
02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	10,000000	0,00	0,00	70,00	()	700,00	40,000	0
FORNECEDOR 63335622000190 SARAIVA E SICILIANO S/A									
02.00001	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	5,000000	0,00	0,00	10,00	()	50,00	0,000	0
02.00003	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	10,000000	0,00	0,00	5,75	()	57,50	0,000	0
02.00005	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	10,000000	0,00	0,00	6,00	()	60,00	0,000	0
02.0002	TECLADO WIRELESS	5,000000	0,00	0,00	90,00	()	450,00	0,000	0

12.4.3. VOLUME FÍSICO/FINANCEIRO DO PEDIDO POR COMPRADOR

O relatório de volume físico visa demonstrar todos os pedidos de compras parcialmente ou totalmente atendidos, agrupados por comprador. O resultado é exibido de modo sintético e conterá informações como: comprador, quantidade de pedidos, total de itens, valor em real e total do pedido.

Para acessar a rotina, módulo Compras, menu Relatórios, opção 'Volume físico/financeiro do pedido por comprador'.

The screenshot shows the configuration form for the report. The fields are as follows:

- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Comprador: (empty)
- Moeda: 01 - REAL
- Grupo de cotação de: (empty) até (empty)
- Utilizar os itens de estoque
- Item de: (empty) até (empty)
- Período de: (empty) até (empty)
- Gerar em: Vídeo Excel Word

At the bottom of the form, there is a button labeled "Imprimir".

The screenshot shows the preview of the report. The title is "VOLUME FÍSICO/FINANCEIRO DOS PEDIDOS P/COMPRADOR". The page number is "Página: 1". The company name is "Empresa MXM SISTEMAS E". The period is "Período em aberto". The time and date are "Hora: 18:22 Data: 08/04/2016".

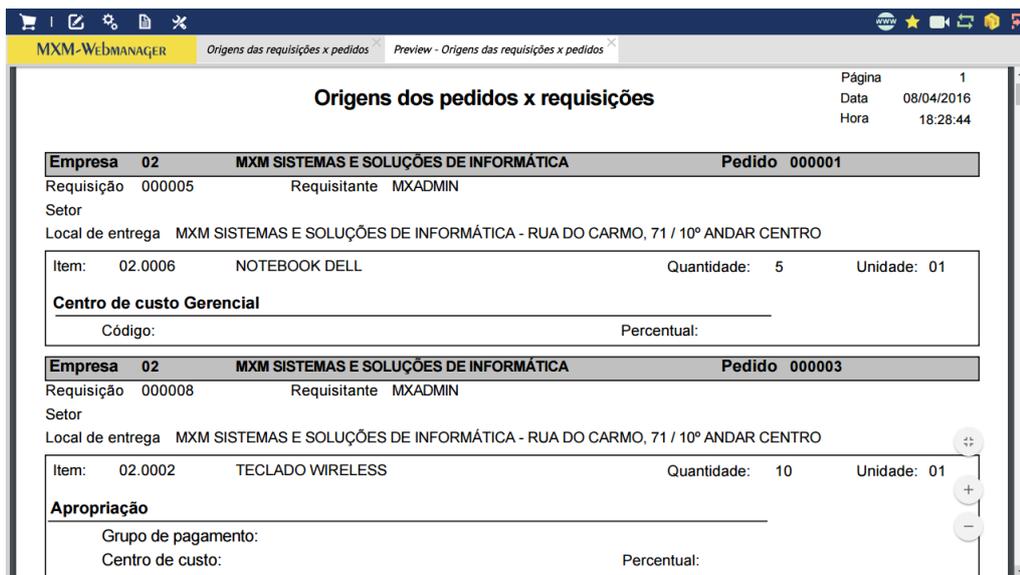
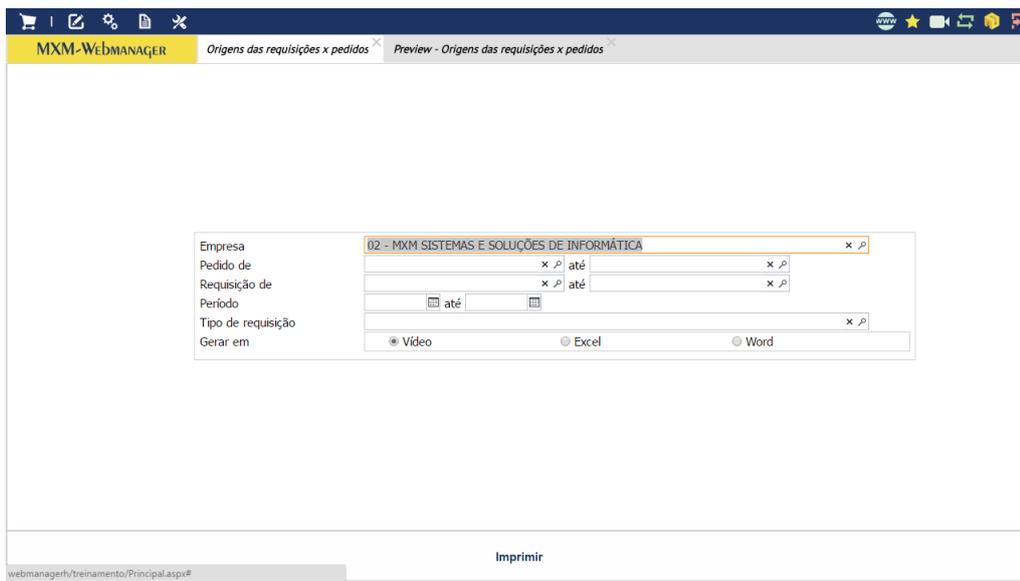
COMPRADOR		QT. PEDIDOS	TOT. ITENS	VALOR(R\$)	% TOTAL
FABIANA	FABIANA PEREIRA	4,00	6,00	3.110,00	81,63
MXADMIN	FABIANA PEREIRA	1,00	1,00	500,00	13,12
JOAO	JOAO SILVA	1,00	2,00	200,00	5,25
TOTAL GERAL		6,00	9,00	3.810,00	100

12.4.4. INFORMAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

12.4.5. ORIGEM DAS REQUISIÇÕES X PEDIDOS

Esta funcionalidade tem o objetivo de identificar as requisições que originaram pedidos de compras. O relatório é agrupado por pedido e contém informações como: número da requisição, requisitante, setor, local de entrega, número do pedido, quantidade, unidade do item, entre outros.

Para acessá-lo, módulo de Compras, menu Relatório, opção 'Origem das requisições x pedidos'.



12.4.6. MOVIMENTO DE COMPRAS ANUAL

Com esta funcionalidade é possível visualizar o relatório, em formato sintético, que exibirá o **total** das compras anuais realizadas de acordo com o fornecedor.

Acesse o módulo Compras, menu Relatórios, opção 'Movimento de compras anual'.

The screenshot shows the configuration form for the 'Movimento de compras anual' report. The form includes the following fields and options:

- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Fornecedor: (empty)
- Grupo de cotação de: (empty) até (empty)
- Item de: (empty) até (empty)
- Período: (empty) até (empty)
- Moeda: 01 - REAL
- Converter para a moeda: 01 - REAL
- Data para conversão: (empty)
- Gerar em: Video Excel Word

An 'Imprimir' button is located at the bottom of the form.

The screenshot shows the preview of the 'Movimento de compras anual' report. The report title is 'Movimento de compras anual'. The page information is: Página 1, Hora 18:33:26, Data 08/04/2016.

Fornecedor	Valor - 01	% Total
044393640001 LOJAS AMERICANAS	1.800,00	47
148976840001 EMPREENDE CONSULTORIA	1.200,00	31
633356220001 SARAIVA E SICILIANO S/A	610,00	16
544284140001 KALUNGA S/A	200,00	5
Total geral	3.810,00	