



Manual do Usuário

Módulo de Compras



Volpe Enterprise Resource Planning

Volpe Enterprise Resource Planning

Este manual não pode, em parte ou no seu todo, ser copiado, foto copiado, reproduzido, traduzido ou reduzido a qualquer mídia eletrônica ou máquina de leitura, sem a expressa autorização da:

Password Interativa Sistemas Ltda. Rua Professor Carlos Reis, 39 – Pinheiros 05424-020 São Paulo, SP Tel.: (11) 2127-7676 Fax: (11) 3097-0042

Volpe é marca registrada Password Interativa Sistemas Ltda.

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

Manual Volpe - Versão 1.1 Agosto de 2009

Índice

1.	Introdução	5
1.1.	O que fazer primeiro?	5
1.2.	Cadastro de produtos	5
1.3.	Cadastro de fornecedores	5
1.4.	Unidade	6
1.5.	Segmento	6
1.6.	Centro de custo	6
1.7.	Forma de pagamento	6
1.8.	CFOP	6
1.9.	Empresas	6
1.10	. Parâmetro de compra	7
1.11	. Cadastro de tipo de pedido	7
2.	Requisição Interna	8
2.1.	Incluindo uma requisição interna	8
2.2.	Alterando uma requisição interna	9
2.3.	Excluindo uma requisição interna	9
3.	Atendimento de RI	10
4.	Comparativo de compra	12
4.1.	Incluindo um comparativo de compras	14
4.2.	Alterando um comparativo de compras	14
4.3.	Excluindo um comparativo de compras	15
5.	Pedido de compra	15
5.1.	Incluindo um pedido de compra	16
5.2.	Alterando um pedido de compra	16
5.3.	Excluindo um pedido de compra	16
6.	Entrada de mercadoria	17
6.1.	Incluindo uma entrada de mercadoria	18
6.2.	Alterando uma entrada de mercadoria	19
6.3.	Excluindo uma entrada de mercadoria	19
7.	Entrada de notas fiscais	19
7.1.	Incluindo uma entrada de notas fiscais	20
Pass www	word Interativa Sistemas Ltda. Manual Volpe - Versão Agosto de 2009	o 1.1

7.2. Al	terando uma entrada de mercadoria	22
7.3. Ex	cluindo uma entrada de mercadoria	22
8. To	olerância de compra	22
9. Pa	arâmetros de compra	23
10. Re	elatórios gerenciais	24
10.1.	Lista de contratos de fornecimento	24
10.2.	Lista de RI	24
10.3.	Follow-up dos itens	24
10.4.	Lista de comparativos	24
10.5.	Ofertas	24
10.6.	Lista de pedido de compra	25
10.7.	Lista de pedido por rateio	25
10.8.	Follow-up de pedidos	25
10.9.	Lista de pedidos de compra em aberto	25
10.10.	Lista de pedido de compra em atraso	25
10.11.	Lista de notas recebidas	25
10.12.	Curva ABC de compras	26
10.13.	Lista de entrada por produto	26

1. Introdução

O módulo de compras do sistema Volpe permite ao usuário registrar a compra efetuada pela empresa. Quando chegar os itens do fornecedor pode informar ao sistema o procedimento de entrada dos itens permitindo a atualização automática do estoque, o sistema permite ainda a chegada total e parcial das mercadorias compradas.

Uma compra tem integração com o fornecedor de mercadorias, com estoque, com o financeiro na geração de contas a pagar e com o módulo fiscal gravando a nota fiscal de entrada.

1.1.O que fazer primeiro?

Antes de trabalhar com o módulo de Compras no sistema Volpe é necessário criar os seguintes cadastros auxiliares.

- Cadastro de produtos.
- Fornecedores.
- Unidade.
- Segmento.
- Centro de custo.
- Forma de pagamento.

- CFOP.
- Empresa.
- Parâmetro de compra.
- Tipo de pedido.

1.2. Cadastro de produtos

O cadastro de produtos será utilizado nos módulos comercial, compras, PCP, ativo fixo, estoque e etc. Por esta razão é preciso definir todos os critérios, assim como os **tipos de produtos** e **famílias** antes de incluir esta informação no sistema.

1.3. Cadastro de fornecedores

O cadastro de fornecedores é fundamental, pois toda compra será realizada com base no fornecedor. O cadastro de fornecedores deve ser feito no módulo cadastro do sistema Volpe na opção fornecedor.

1.4. Unidade

São as unidades de medida a serem utilizadas nos produtos. Por exemplo: Peça, caixa, litro, quilo, metro, unidade e etc.

1.5. Segmento

Segmento é uma referência para identificar o tipo do lançamento no tocante a Receitas e Despesas, a fim de facilitar o seu controle financeiro. O segmento define o agrupamento das transações nos relatórios gerenciais.

1.6. Centro de custo

Este campo é obrigatório e não substitui o segmento.

O **Centro de Custo** é uma unidade da empresa, ou seja, uma secção, um departamento, ou um processo com custos diretos. Também é possível atribuir determinadas percentagens dos custos gerais da empresa, permitindo o resultado de cada unidade isoladamente.

Obs.: Cada empresa define seus Centros de Custos conforme deseja agrupar seus lançamentos para futura avaliação gerencial.

1.7. Forma de pagamento

Este cadastro permite incluir as formas de pagamento a serem utilizadas pelo módulo comercial. Também é possível determinar o número de parcelas e % de acréscimo.

1.8. CFOP

São códigos que identificam origens das operações de circulação de mercadoria, prestações de serviços de transportes intermunicipais e interestaduais e comunicação.

1.9. Empresas

O Volpe é um sistema multi-empresas, ou seja, permite o cadastro de diversas empresas. Os registros alimentados no sistema (financeiro, vendas, compras, estoque e etc.) podem ser analisados em conjunto ou individualmente.

As informações desta tela influenciaram diversos módulos do sistema.

1.10. Parâmetro de compra

O cadastro de parâmetros permite definir quais grupos de usuários estarão autorizados a aprovar os comparativos e pedidos de compras. Sendo possível definir um valor limite de aprovação para cada grupo ou até mesmo criar a aprovação em três níveis.

1.11. Cadastro de tipo de pedido

Permite definir tipos de pedidos de compras distintos, permitindo criar relatórios para cada tipo de pedido de compra.

7

2. Requisição Interna

Uma requisição interna de compra é uma solicitação de compras para suprir uma determinada quantidade de um material ou um serviço, de modo que fique disponível em um determinado momento, ou seja, no departamento financeiro acabaram se as folhas de papel A4. Será feita uma requisição solicitando a compra deste material.

🛱 Requisição interna			Registros: 0	
U X 29 L9 24 3 ™ M Dt. Requisição 13/19/2998 Até 13/11/2998	Status		Consultar	
R.I. Data Finalidade 1 13/11/2008 ATENDIMENTO DE PEDIDO	Solicitante MARCOS	Criado por Stat PWI EM ELABOR/		
2 13/11/2009 ATENDIMENTO DE PEDIDO	MARCOS	Alterar Dev Indur Exclur Zoom Mostrar Kens Relativo ao Propriedades (CTRL+T)		
	Requisição interna (IN	icluir)		
Requisição 2 Código Produto 005620 ARRUELA LISA DE 8,8 X 22,2MM	Solicitante HARC Finalidade ATEN Otde Local entrega DEPa 10,0 Emissão 13/1 Otádor Observação Observação	OS DIMENTO DE PEDIDO RTAMENTO DE COMPRA 1/2008	Status	1- Em elaboração 1- Em elaboração 2- Finalizada
	Itens g Tota	0,00		
	Codigo	Produto	Gitde Unidade	Nr.Comparativo Segmento
Intereduisição (IRCEORC) uto 005605 10.000 ade de compra PC ARRUELA DE PRESSÃO DE 10MM	:AO DE 19MM		Casalar	
nento 1.01.005 📳 IMPORTACAO ro de custo 000000 🔋 SEM RATEIO			Vanueran	
O) Ok Canc	lar			

2.1. Incluindo uma requisição interna

Para incluir uma requisição interna, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "incluir", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

Para incluir um item de requisição interna, clique com o botão direito do mouse na grade de item da tela de requisição interna (Incluir), preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

8

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

É possível também visualizar o follow-up dos itens de uma requisição interna

2.2. Alterando uma requisição interna

Para alterar uma requisição interna, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "alterar", altere os campos desejados e confirme no botão OK.

- Foda requisição interna só poderá ser alterada pelo usuário que a requisitou. E se a mesma, estiver em elaboração.

2.3. Excluindo uma requisição interna

Para excluir uma requisição interna, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "excluir", para confirmar a exclusão clique no botão OK.

Só será permitida a exclusão e alteração da requisição interna se a mesma não estiver finalizada.

3. Atendimento de RI

Atende as requisições pendentes onde existe material em estoque. Assim que o solicitante incluir a solicitação de compra e os itens, através do atendimento de RI é possível visualizar os itens solicitados. Para que a solicitação seja atendida é necessário marcar os itens, clicando com o botão direito do mouse e selecionando a opção marcar/desmarcar ou clicando duas vezes em cima do item. Na opção codificação do produto é permitido solicitar um produto que ainda não está cadastrado no sistema, sendo que este produto solicitado deverá ser cadastrado e codificado, podendo ser cadastrado na mesma hora do atendimento da requisição interna. Basta clicar na opção do menu de contexto codificação do produto.

🔠 Atendin C 🖓 🕱	nento de RI D 24 de	- -	1							Re	gistros: 2	
Período	10/07/200	9 Até	10/08/2009	Agrupar por		~					<u>C</u> onsultar	
X Tipo	prod.	Código		Modelo	Familia	Qtd.	Un.	Nro. R.I.	Data	Segmento	C.C.	-
ACOM	PANHAN1359		25655		ATIVO IMOBILIZAE	5,000	10 PC	83	10/08/2009	1.2	VENDAS/	0
INFOF	RMÁTICA 134	X Marcar	/desmarcar		MATÉRIA-PRIMA	5,000	10 UN	83	10/08/2009	4.03.107	VENDAS / 0	C
		Codificaçã Gerar <u>c</u> om <u>D</u> evolver r	o do groduto parativo equisição									
		Relativo a Propriedad	o bigged									
												*
<			1					2		ð	2	
Gerar	comparativo de	e compra		Marcartodos								

10

Exibirá a seguinte tela:

🐺 Codificação de	e produto (ALTERAR)		×
Informações dest	te item		
Produto	1342	CHIP SET	
Segmento	4.03.107	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	
Especificação			
Informações digit	adas nelo solicitante		1
mormações digit	adas pelo sonchante]
Descrição	CHIP SET		
Qtde.	5,0000		
Unidade	UN E		
Especificação		A	
	Ok	Cancelar	0
<u>ID: 211</u>			y

No campo produto selecione o produto em que deseja codificar,

utilizando a tecla F4. Escolha o segmento do produto.

Também é possível codificar um produto, utilizando um código já cadastrado.

Após a codificação do produto. Na tela de atendimento de RI, marque as



🚟 Opções de geração 📃 🗖 🔀
Opções ⊙[Gerar um novo comparativo] ○ Adicionar Itens em um comparativo existente
Comparativo
OK Cancelar

11

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

Clique na opção gerar um novo comparativo. Será exibida a seguinte tela:

Preencha todos os campos solicitados e clique no botão Ok.

🐺 Comparativo	(INCLUIR)	
Empresa Moeda Finalidade Emissão Observação Criador Comprador	01 EMPRESA 01 EMPRESA 01 Reposição de estoque 11/08/2009	Aprovador
Itens 1	Total 5,00	٩
Código	Produto	Cor Tam. Und Qtd.Solicitada Qtd.Cor 🔥
1342		UN 5,0000 5,0000
<	L)	×
ID: (NOVO)	OK	Cancelar

4. Comparativo de compra

O comparativo de compra permite realizar uma análise entre vários fornecedores de um produto para tomar decisão de onde é o melhor lugar para comprar.

Após o atendimento da requisição interna, acesse a tela de comparativo de compra e selecione a requisição de compra solicitada. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção comparativo.



Exibirá tela de onde deverá incluir os fornecedores, após a inclusão de fornecedores, notem que na grade abaixo de itens solicitado foi criada uma coluna com o nome do fornecedor.

🗄 Comparativo S 🖓 🗶 🔎	de compras ≜↓ 🖨 ∞	• 🖬 📃								Registr	05: 5	
Dt.emissão de Até	01/06/20 31/08/20	Status Em. col 369 Aprovador	tação 💌	Aprovaçá	io (P) Penden	tes	~]			onsultar	
Número Emp.	Emissão	Finalidade	9	Status	Criado por	Apr.	1 Apr.2	2 Apr.3	Aprovação	Data Aprov	. Moeda	
210 01 208 01 202 01 201 01 193 01	10/08/2009 03/08/2009 03/08/2009 03/08/2009 08/06/2009	REPOSIÇÃO DE ESTODOE FERREIRA EXEMPLO PARA EXCLITEM EXEMPLO PARA EXCLITEM TESTE DE COMPARATIVO	Alterar Incluir Excluir Zoom Mostrar itens Status Comparativo Agrovação	otação otação otação otação	DANIELA FERREIRA RENATO RENATO FERREIRA	P P P	P P P	P P P P	PENDENTE PENDENTE PENDENTE PENDENTE PENDENTE			
<		101	Desmembrar Relativo ao Propriedades (CTRL+T)	-,				i.				×
Código		Produto	Cor	Tam Und	17	сc			Qt	de Solic - iG)tde Com	~
▶ 1342	CHIPS	SET		UN	VENDAS / COMER	CIAL				5,0000	5,0000	
K	. I										>	*

Na grade de itens solicitados, digite o valor cotado de cada fornecedor. Na coluna ganhador é permitido digitar o número do ganhador, ou seja o fornecedor que irá atender a solicitação de compra. Caso queira escolher o ganhador pelo menor custo, basta clicar no botão.

Atualizar ganhador(es) pelo menor custo

Clique no botão Ok. Para que o comparativo gere um pedido de compra é necessário alterar o status do comparativo. Clique com o botão direito do mouse na grade na opção em que deseja mudar o status do comparativo

🚟 Status do comparativo	
Nro. Comparativo 210	
 Em cotação Cotação pronta Cancelado 	
Ok Ca	ncelar

13

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

Selecione a opção cotação pronta e clique no botão OK.

Ainda na tela de comparativo de compra, no campo status, selecione a opção cotação pronta. Será exibido todas as cotações prontas.

	🖁 Compa	rativo	de compras										Dogistro		X
ŀ	Jt.emiss	áo de	24 📾 🐟	199 Status	Cotação pronta 💌]	Aprovação	(P) Penden	tes	~]		Co	nsultar	
Até 31/08/2009 Aprovador En cotação pronta															
	Número	Emp.	Emissão	l F	Cancelados		Status	Criado por	Apr.1	llApr.:	2 Apr.3	3 Aprovação	Data Aprov.	Moeda	-
	210	01	11/08/2009	REPOSIÇÃO DE EST	Todos		Cotação pronta	DANIELA	Ρ	Ρ	Ρ	PENDENTE			
	206	01	10/08/2009	REPOSIÇÃO MATERIA	AL.		Cotação pronta	PWI	Ρ	Ρ	Ρ	PENDENTE			_
	197	01	02/07/2009	TESTE2			Cotação pronta	ALINE	Р	Ρ	Ρ	PENDENTE			
ľ															
	1									-					
									-	-					
Ŀ															
-															
	-														~
1	<													3	2

Para finalizar o comparativo de compra é necessário que passe por aprovação. Para aprovar um comparativo de compra, clique com o botão direito do mouse na opção em que deseja aprovar e selecione a opção aprovação. Exibirá tela de autorização onde o responsável pela aprovação deverá digitar a senha de autorização, após a autorização, deverá mudar o status do comparativo para aprovada e clicar no botão aplicar, para confirmar clique no botão Ok. O status do comparativo passará para aprovado.

4.1. Incluindo um comparativo de compras

Para incluir um comparativo de compras, acesse a guia **Compras** > tela **Comparativo de compras**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "incluir", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

4.2. Alterando um comparativo de compras

Para alterar um comparativo de compras, acesse a guia **Compras** > tela **Comparativo de compras**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "alterar", altere os campos desejados e confirme no botão OK.



4.3. Excluindo um comparativo de compras

Para excluir um comparativo de compras, acesse a guia **Compras** > tela **Comparativo de compras**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "excluir", confirmar a exclusão.

5. Pedido de compra

Gerencia todo o ambiente de trabalho do departamento de compras, registrando todas as informações referentes ao processo de aquisição de compra, possibilitando assim, que sejam controlados os prazos de entrega e as condições de pagamento. Os pedidos de compra ficam associados a sua solicitação de compra, fornecendo em tempo real ao usuário solicitante o andamento da compra do material solicitado. Podendo ver os dados do fornecedor e itens do pedido. Gera previsão de Contas a Pagar baseada no Pedido de Compra. Gera baixa do pedido de compra.

Para gerar um pedido de compra acesse a guia Compras > pedido de compra. Clique com o botão direito do mouse na grade e selecione a opção carregar comparativo de compra.

Pe C 5	didos d	e co D ∳	mpi ↓	ra 🙆 🐟 🕻												Registros) 🗖 🖻
De Até	11/07 11/08	/20 /20	09 09	Produto Status	Todos 💌	Aprovação Aprovado	s 💌	Тр Е	ı. Pedido Empresa	Fi			Aprovador			<u>C</u> onsi	ultar
	nero Em 132 01 129 01 128 01 127 01 126 01 125 01 124 PW 123 01 122 01 123 01	p. 700 000 000 000 000 000 000 000 000 000	Fp 11 12 12 12 12 12 11 12 11 12 11 11	Emissão 10/08/2009 10/08/2009 10/08/2009 08/08/2009 08/08/2009 31/07/2009 31/07/2009 30/07/2009 23/07/2009	Fornecedor 2959 A C 1995 KAL 1995 KAL 2959 A C 2957 13 ⁻ 3119 KAL 1429 PĂC 3342 A [¹] 2388 G C 1597 H.C	Fantasia Alterar Incluir Excluir Zoom Cancelar Mostrar Itens Ane <u>xo</u> Carregar Comparativo Agrovação		4pr.1	Apr.2 Apr.3 A	Aprov APROV APROV APROV APROV APROV APROV APROV APROV	ovação /ADO /ADO /ADO /ADO /ADO /ADO /ADO /ADO	Data Aprov 10/08/200 10/08/200 10/08/200 08/08/200 31/07/200 30/07/200 23/07/200	(. Imp.) 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 -	VI.Total	10,00 100,00 250,00 110,00 500,00 000,00 115,00 290,00 50,00 180,00	Finalida REPOSIÇÂ REPOSIÇÂ REPOSIÇÂ REPOSIÇÂ REPOSIÇÂ TESTE DE TESTE DE TESTE DE TESTE DE TESTE CO	de ODE OMAT ODE ODE ODE ODE UOTE LOTE TAC
Nro.	Pedido	13	2	Forneced A. CAB	lor JINE MATERIA	Eollow-up com fornecedor Relativo ao	, 10, (30	Emis 10/	são 08/200	19						>
• 1	9roc 367	luto		AÇUCAR F	EFINADO	Propriedades (CTRL+T)			Cor	Tam.	Qtd 10,	e Unid	<u>VI. Unit.</u> 1,00	(P) 00	P	reço Total 10,0	<u>Co</u> 0 :09
<				<u> </u>													>

15

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

Exibirá tela de carregar pedido de compra. Selecione o comparativo e o tipo de pedido utilizando a tecla F4, use o botão > para carregar as informações na tela e clique no botão Gerar pedido deste formecedor.

Para confirmar o pedido clique no botão Ok.

Após este processo gere um relatório ou envie por e-mail para o fornecedor com assinaturas dos aprovadores, se for necessário. Para gerar um relatório para o fornecedor, ainda na grade de pedidos selecione o pedido e clique no ícone da impressora *(Contect)*, escolha uma das opções de impressão e clique em imprimir ou enviar arquivo por e-mail.

5.1. Incluindo um pedido de compra

Para incluir um pedido de compra, acesse a guia **Compras** > tela **Pedido de compra**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "incluir", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

5.2. Alterando um pedido de compra

Para alterar um pedido de compra, acesse a guia **Compras** > tela **Pedido de compra**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "alterar", altere os campos desejados e confirme no botão OK.

5.3. Excluindo um pedido de compra

Para excluir um pedido de compra, acesse a guia **Compras** > tela **Pedido de compra**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "excluir", confirmar a exclusão.

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

6. Entrada de mercadoria

Permite a entrada de mercadorias através de pedidos de compras, informando além dos itens do produto e informações complementares.

Efetua conferência da nota fiscal de entrada, de acordo com o pedido de compra. Gera informações para a área fiscal, contas a pagar custo, entre outros.

Após a entrega do pedido e necessário dar entrada de mercadoria.

🚟 Entrada de i	mercador	ria													
C 7 🗶 🖪	ĝ↓ 🖉													Registr	os: 6
Emissão de :	01/11/	2008	Até : 17/1	1/2008										Con	sultar
Nota Fiscal	Emp	resa	Fornecedor			Fantasia			D	t. Emissão	Dt.Rec	ebimento			^
10	02	ALCONTA L	395	T&E ANALÍ	TICA				14/1	1/2008	14/11/2	008			
COMPRA	02		395	T&E ANALÍ	TICA 📒	winder			14/1	1/2008	14/11/2	008			
COMPRA	02		395	T&E ANALÍ	TICA	Alterar			14/1	1/2008	14/11/2	008			
COMPRA	02		395	T&E ANALÍ	TICA	Incluir			01/0	5/2008	14/11/2	008			
COMPRA	02		395	T&E ANALÍ	TICA	Zoom			01/0	1/2008	01/11/2	008			
COMPRA	02		395	T&E ANALÍ	TICA	<u>E</u> xcluir			01/0	1/2008	14/11/2	008			
<u> </u>						Mostrar iter	ns								
2						Relativo ao Propriedade	s (CTRL+T)	•							
Nota Fiscal			Dt.Emissão 14/11/2008	Dt.Rec 14/1	ebimento 1/2008	Fornec T&E	edor ANALÍTICA	1					1		2
Itens da Nota	a Fiscal		-												
Prod	luto			Modelo			Qtd.	Un.Co	mp.	Qtd.	Un.Inv.	Prc.	Total	Pedido	<u>^</u>
▶100		PROD	JTO - 100				<qt></qt>	PC		<qt></qt>	PC		650,00		
1000		PROD	JTO - 1000				<qt></qt>	PC		<qt></qt>	PC		1,00		
-															
	-					1			ļ,			-	1		>

6.1. Incluindo uma entrada de mercadoria

Para incluir uma entrada de mercadoria, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de mercadoria**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "incluir", preencha os campos solicitados de acordo com as informações da nota recebida incluir os itens da nota e confirme no botão OK. Também é possível carregar o pedido de compra.

🔛 Entrada de mo	ercadorias (INCLUIR)		
Numero da nota Empresa Fornecedor Dt.Emissão Dt.Recebimento CFOP Itens da nota fisc	4585 61 EHPRESA 01 1995 KALUNGA 11/08/2009 11/08/2009	Observação	
Itens	1 Total 50,00		
Produto 1342 1342 1342 1342 1342 Dados do produto Produto 1342 Dados do produto Produto 1342 Descrição Especificação	Modelo Cor Tan CHIP SET	IN 6,0000 11/08/2009 50,000 Alterar Julii Julii Excluir Zoom Grade de Produtos Relativo ao Propriedades (CTRL+T)	
Entrega/Faturamento	Conversor de unidade		~
Quantidade 5,0000 Unidade de compra UN Preço de compra 18,0000 IPI 0,00% ICMS 50,000	Otto. Inventário 5,000 Unidade Inventário UN Fator Conversão 1,000000 Preço unitário 16,000 Fator de conversão Fator de conversão	10 ancelar 30 ão	Q
	ik Cancelar		

Para carregar um pedido de compra, clique com o botão direito na grade de itens da nota fiscal e selecione a opção carregar pedido de compra.

Exibirá tela de carregar itens de pedido de compras, selecione o fornecedor e clique no botão Visualizar pedidos de compra, após visualizar os itens do pedido clique no botão Carregar itens. Para confirmar clique no botão OK.

6.2. Alterando uma entrada de mercadoria

Para alterar uma entrada de mercadoria, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de mercadoria**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "alterar", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

6.3. Excluindo uma entrada de mercadoria

Para excluir uma entrada de mercadoria, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de mercadorias**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "excluir", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

7. Entrada de notas fiscais

Permite receber e cadastrar entrada de notas fiscais de materiais ou serviços, dos pedidos realizados pelo setor de compra. Devem ser cadastrado, dados da empresa, itens recebidos e contabilidade.

Após a entrada de mercadorias é necessário dar entrada na nota fiscal.

7.1. Incluindo uma entrada de notas fiscais

Para incluir uma entrada de notas fiscais, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de notas fiscais**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "incluir", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.



Preencha todos os campos de acordo com a nota recebida, carregue os itens da nota clicando com o botão direito do mouse na grade de itens e selecione a opção carregar itens. Após carregar os itens é necessário gerar o financeiro. Clique com o botão direito do mouse na grade de financeiro de notas fiscais e selecione a opção gerar financeiro.

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

Manual Volpe - Versão 1.1 Agosto de 2009

Nesta tela, preencha os campos solicitados e clique no botão

<u>G</u>erar Parcelas

. Para confirmar clique no botão **Salvar**.

Gerar Parcelas								
Modelo Dados documento	de origem	7						
Empresa	01	EMPRESA 01						
Fantasia	1995	E	KALUNGA	KALUNGA				
Origem	NE: 00000	0	Nr.documento	4585		Emissão	11/08/200	19
Dados para geraçã	o de parcelas						L1	
Referencia	FINANCEIR	0						
Conta (Pgto)	02			Nro de Par	celas 3	\$		
Forma de pagto	9			Nomear pa	rcelas E ON/N	O Nenh	um Gerar Par	elas
/alor documento de	e origem			Valor tota	il das parcela	s		
Valor total bruto		101,00		Valor lançado bruto Valor lançado líquido			101,00	
Valor total líquido		101,00					101,00	
Parcelas				Valurit	Jiai deduções			
Obs: O valor de d	edução some	nte será ap	olicado para a pri	imeira parce	la.			-
Nro Document	Tp.Docto(F4)	Dt.Vencim	ento VI.Br	uto an ez	VI.Liquido)		^
4585 B	BO	11/10/200	9	33,67		33,67		-
4585 C	BO	11/11/200	9	33,66		33,66		-
								~
<		20 	16	0			>	
	1	<u>D</u> eduçı	őes Alt	terar rateio	Adiciona	ir parcela	Remover parce	ela
			<u> </u>					-
		l	<u>S</u> alvar	Le	ancelar			

Exibirá a seguinte mensagem:

Gerar financeiro	
Confirma	geração do financeiro?
Sim	Não

Clique no botão Sim.

7.2. Alterando uma entrada de mercadoria

Para alterar uma entrada de notas fiscais, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de notas fiscais**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "alterar", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

7.3. Excluindo uma entrada de mercadoria

Para excluir uma entrada de notas fiscais, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de notas fiscais**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "excluir", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

8. Tolerância de compra

Nesta tela é possível configurar uma tolerância de compra para cada produto. Ex: Um requisitante solicitou 500 produtos e o fornecedor entregou 550. Se esse produto estiver parametrizado para aprovar essa tolerância. Será aceita a entrega. Caso contrário deve ser recebido somente a quantidade solicitada. Para cadastrar uma tolerância de compra acesse a guia de **Compras** > tela **Tolerância de compra**. Clique com o botão direito do mouse na grade de tolerância, selecione um produto e digite a quantidade e valor de tolerância, para confirmar clique no botão Ok.

9. Parâmetros de compra

Sua finalidade é de definir os grupos de aprovações de compra do sistema, definir autorizações de grupos por limite de valores e níveis.

Parâmetr Controle de	os de compras (ALTI aprovação eletrônica	ERAR)				
Grupos au Faixa Limite 1 Limite 2 Limite 3	torizados Até (R\$) 4.888,88 9.999.999,99	Nivel 1 "@","A","C","F"," "C","S" "C","S" Selecionar aprovador	Nivel 2 "C","F","S", "A","G","S", "G","S", Selecionar aprovador	Nivel 3 "C" "F" "S" "C" "S" "C" and a second	Grupos do sistema A - ADMINISTRAÇÃO C - COMPRAS F - FATURAMENTO G - GERENCIA TECNICA Q - QUALIDADE E TECNO S - SUPERVISORES T - TÉCNICOS V - VENDAS	~
Requisiç Ativa Bloq Direito d	ão interna Com r aprovação eletrônica uear lançamentos de il de visualização 1=Se	parativo de compra lens não cadastrados m restrição	Pedido de compra	Entrada de mercad	oria Entrada de notas	fiscais
<u>c 1</u>			Ok Can	celar		

Na guia de requisição interna deve ser ou não ativado aprovação eletrônica. Bloquear ou não os lançamentos dos itens não cadastrados. Selecione uma das opções no campo de direitos de visualização para que os grupos visualizem os pedidos um dos outros.

1=Sem restrição 🔽 🗸
1=Sem restrição
2=Direito por estrutura organizacional do usuário
3=Apenas o criador pode visualizar

Na guia de comparativo de compra uma das opções de digitação por preço de custo.

Na guia de pedido de compra, configurar mensagem de exibição no pedido de venda. Ex: Atenção fornecedores entregas somente as quartas e quintas no período da manhã.

Na guia de entrada de mercadoria, selecione uma das opções. Caso a empresa utiliza mercadorias em lotes, selecione a opção utilizar mercadorias

Requisição interna Comparativo de compra Pedido de compra Entrada de mercadoria Entrada de notas fiscais em lote. 🗹 Não digitar CFOP na entrada de mercadoria Movimentar estoque 🔲 Utilizar lote na entrada de mercadorias

23

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

10. Relatórios gerenciais

10.1. Lista de contratos de fornecimento

Onde o cliente possui um contrato de matéria prima de acordo com as vendas e produção. Este contrato de fornecimento deve estar amarrado ao cadastro de produtos.

A lista de contratos de fornecimento exibe no relatório a data inicial e final, fornecedor, nome fantasia, produto, descrição, unidade, código do fornecedor, previsão de entrega, fornecedor padrão.

10.2. Lista de RI

A lista de RI exibe a data da requisição interna, solicitante, código tipo, tipo de produto, modelo, quantidade unitária e finalidade.

10.3. Follow-up dos itens

O relatório de Follow-up dos itens exibe o número do pedido, empresa, fornecedor, fantasia, produto, descrição, unidade, quantidade do pedido, quantidade alterada, quantidade pendente, requisição interna, centros de custos, solicitante, preço unitário, valor pendente, previsão de entrega, entrega, atraso e status.

10.4. Lista de comparativos

A lista de comparativos exibe a data do comparativo, número do comparativo, solicitante, descrição material, finalidade e status do comparativo.

10.5. Ofertas

O relatório de ofertas exibe a data do comparativo, o comparativo, produto, modelo, unidade, quantidade, fornecedor, nome fantasia e valor unitário.



10.6. Lista de pedido de compra

A lista de pedido de compra exibe o número do pedido, empresa, tipo de pedido, data emissão, data aprovação, nome fantasia, contato, tipo de entrega, quantidade de itens, valor total, status de aprovação, garantia e finalidade.

10.7. Lista de pedido por rateio

A lista de pedido por rateio exibe o segmento do pedido, centros de custos, data do pedido, empresa, pedido, produto, modelo, quantidade, valor unitário, valor total e fornecedor.

10.8. Follow-up de pedidos

O relatório de Follow-up de pedidos exibe o número de pedidos, data do pedido, empresa, fornecedor, nome fantasia, condição, valor total do pedido, valor total da fatura, valor total pendente, data de previsão de entrega, comprada e status.

10.9. Lista de pedidos de compra em aberto

A lista de pedidos de compra em aberto exibe o nome da empresa, número do pedido, data de emissão, nome fantasia, finalidade, valor total, produto, previsão de entrega, tipo de entrega e forma de pagamento.

10.10. Lista de pedido de compra em atraso

A lista de pedidos de compra em atraso exibe o número do pedido, data de emissão, nome fantasia, valor total, produto e tipo de entrega.

10.11. Lista de notas recebidas

A lista de notas recebidas exibe o numero da nota, data de emissão, data de recebimento, status, empresa, nome fantasia, valor da nota, valor base ICMS, valor de ICMS e valor IPI.

10.12. Curva ABC de compras

Curva ABC é um recurso para identificar os itens mais importantes a considerar dentro de uma grande quantidade de itens.

10.13. Lista de entrada por produto

A lista de entrada por produto exibe numero da entrada, data de recebimento, empresa, fornecedor, quantidade recebida, valor unitário, valor de IPI e valor de ICMS.