

Processo: Compras

Nome do PROCESSO: Pré-Pedido de Compra

Acesso

Compras → Pré-Pedido de Compra

Motivação

Este recurso permite fazer orçamentos para pedidos de compras sem a necessidade de cadastrar os itens no estoque. Se o usuário desejar, poderá fazer inclusões nos cadastros a partir da tela de pré-pedido de compra, mas isso não será necessário para efetivá-lo. O sistema armazenará as informações inseridas na tela e posteriormente poderá transferi-las para o pedido de compra definitivo, através do link Gerar Pedido.

Parâmetros

- 1 Ter Fornecedor cadastrado no sistema. Em Compras, na pasta Cadastros;
- 2 Ter Condição de pagamento cadastrada no sistema. Em Utilitários, na pasta Comercial;
- 3 Ter Prazo de Entrega cadastrado no sistema. Em Utilitários, na pasta Comercial.
- 4 Utilizar os campos do Leditor para configurar os documentos a serem impressos no processo:

COD_PREPEDIDOC

COD PREPEDIDOC – como linha detalhe

Entrada

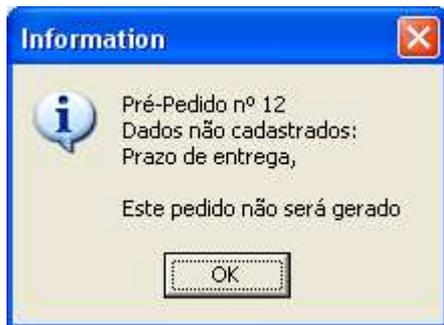
Inclua um Pré-Pedido de Compra.

Gerar Pedido de Compra

Na tela de consulta de Pré-Pedido de Compra, clique no link Gerar Pedido de Compra. Preencha a data inicial e final, preencha os demais campos se deseja restringir a busca dos pré-pedidos de compra. Clique no link Consultar. O sistema exibirá os pré-pedidos de compra de acordo com os filtros. Selecione os pré-pedidos de compra que irão gerar pedido de compra definitivo e clique no link Efetivar.

Atenção! Caso alguma informação não esteja de acordo com o cadastro do pré-pedido, o sistema emitirá a mensagem:

Millennium Network



Validações

- 1 Geração do Pedido de compra definitivo;
- 2 Após a geração do pedido de compra, o pré-pedido de compra será excluído do sistema.
- 3 Na tela de pedido de compra gerado, o campo Pré-Pedido deve estar preenchido.

Saída

- 1 Na impressão do Relatório 77 – Pedido de Compra Completo, marque o campo de filtro **Mostra Nº Do Pré-Pedido** para visualizar a origem do pedido de compra.

