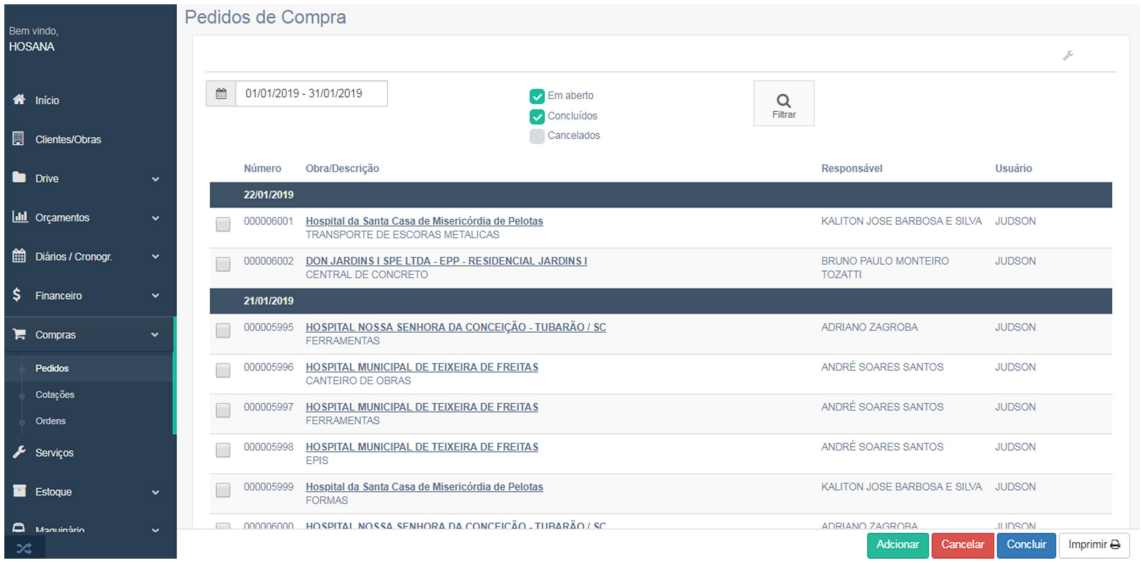
Manual do Usuário
Módulo de Controle – Compras

Apresentaremos as funcionalidades do módulo Compras do Sistema de Gerenciamento de Obras - BOX, proporcionando orientação para o fluxo do uso devido do sistema.



Tela Compras

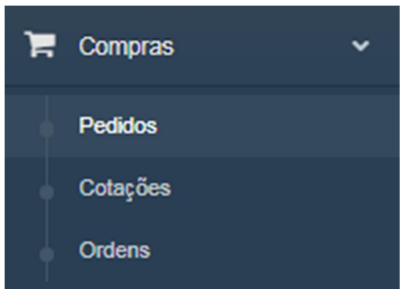
1.1. Informações Importantes:

1. Este módulo estará disponível de acordo com o perfil cadastrado. Cada perfil é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
2. É destinado a pessoas naturais que participem de obras junto à empresa ou órgão público que adquirir o sistema, independentemente, de vinculação à pessoa jurídica.
3. Provavelmente, na medida em que for solicitado ou tiver necessidade, haverá novas funcionalidades e com isso o sistema sofrerá atualizações e o manual também deverá ser versionado.

DataCore T.I.©
Todos os direitos reservados.

4. Até que as funcionalidades indicadas no item anterior estejam disponíveis, este manual deve continuar tendo validade para uso.

1.2. Sobre o Módulo Compras:



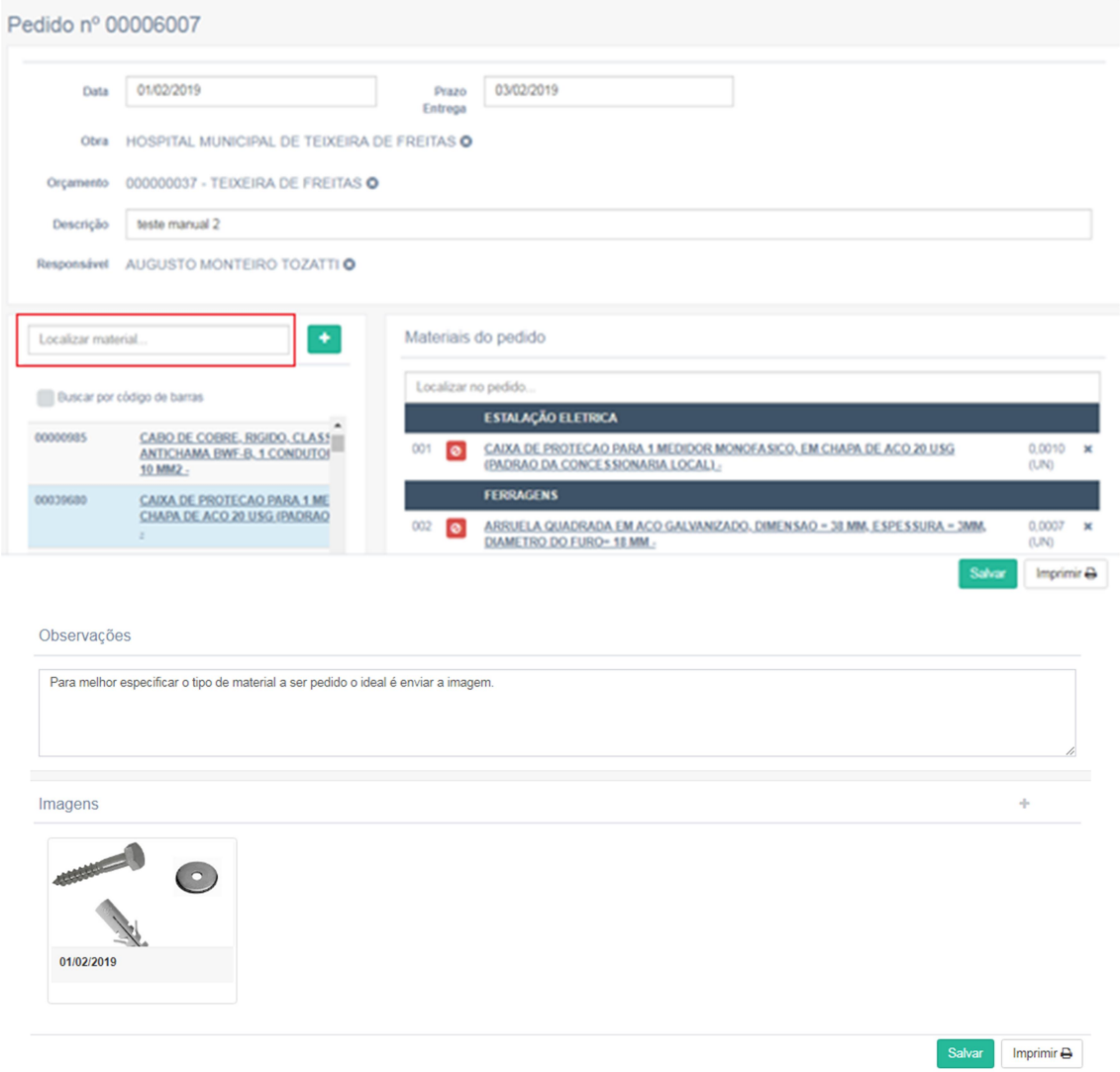
1. Este módulo oferece o controle das compras para que em tempo hábil os fornecedores façam a entrega e a obra mantenha o estoque abastecido. Essa função é responsável pelo estabelecimento do fluxo dos materiais na obra.
2. Os pedidos são peças fundamentais para o faturamento da empresa ou órgão público, pois através deles é possível prevê demanda de produtos.
3. As cotações é o contrato formal entre a empresa e o fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições em que foi feita a negociação tais como: material, quantidade, prazos, preços, data de entrega e outros. A cotação deverá ser um espelho da futura nota fiscal que o fornecedor deverá enviar junto com a mercadoria.
4. A ordem de compra aprova uma determinada compra e assim organiza e gerencia os gastos, além de controlar a entrada e saída de produtos, bens e materiais de dentro do estoque. Por ser um documento importante, ela tem uma série de informações especificadas, tanto para fins organizacionais, como para finalidades jurídicas e contábeis.

1.3 Pedidos:

1. Para realizar um pedido de compras o usuário clica no botão Adicionar-> Data-> Prazo Entrega-> Obra (Selecione uma Obra) -> Orçamento (Selecione um Orçamento) -> Descrição (nomear o

DataCore T.I.©
Todos os direitos reservados.

pedido) -> Responsável (Opções: Funcionários ou Empreiteiros) -> Localizar material. Caso o usuário queira especificar o tipo de material a ser pedido basta adicionar a imagem.

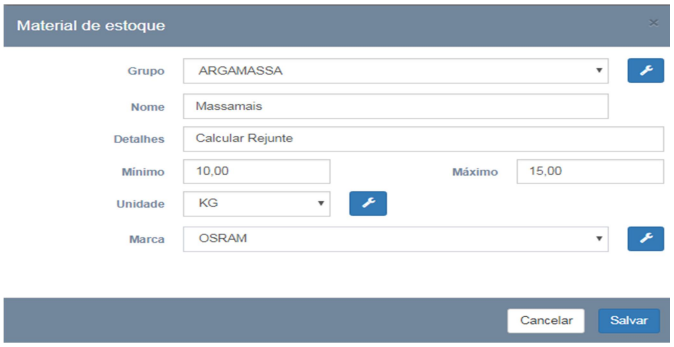


2. Para localizar o material você irá usar a caixa de texto escrito "Localizar material" (figura acima marcado em vermelho) , essa busca se trata de uma busca dinâmica, ou seja, o sistema irá buscar o material solicitado apenas com o usuário digitando as letras no teclado.

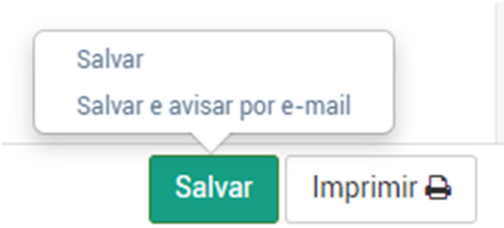
3. Caso o material nas esteja aparecendo na lista, você pode incluir ele no Box na opção mais .

4. O sistema apresentará a tela onde o usuário preenche e Salva na lista de materiais a serem pedidos.

DataCore T.I.©
Todos os direitos reservados.



5. Ao terminar de colocar os materiais no pedido para salvar você terá 2 opções:

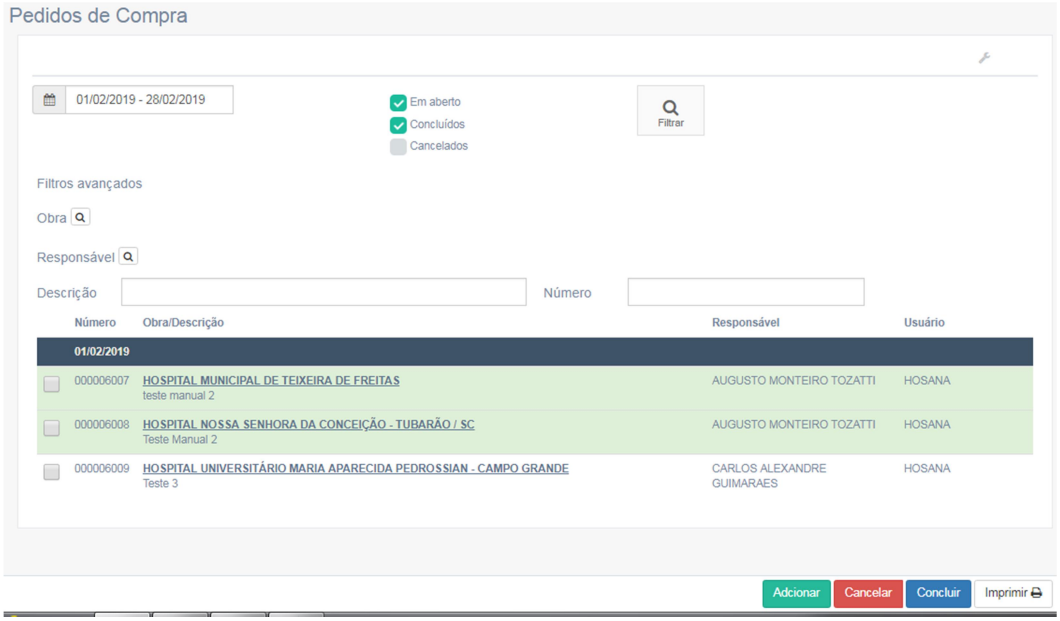


5.1 Salvar ele apenas salva o pedido e volta pra tela de pedidos.

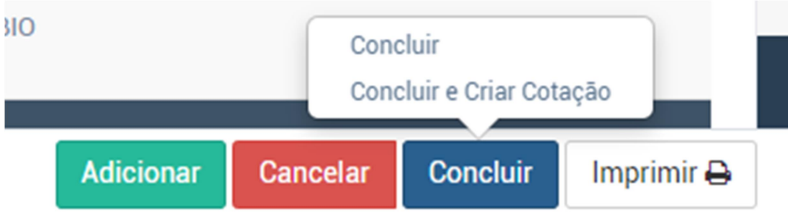
5.2 Salvar e avisar por e-mail, você irá salvar o pedido e enviá-lo para os e-mails que serão pedidos na tela seguinte. *Obs: A configuração do e-mail do seu usuário precisa estar correta e funcionando.*

6. Ao retornar a tela de pedidos, o sistema apresenta a tela abaixo. Os pedidos de compra em aberto (que ainda não foram concluídos) ficarão disponíveis na lista de medições, em verde quer dizer que o pedido pode ainda não estar completo.

DataCore T.I.©
Todos os direitos reservados.



7. Caso o pedido já esteja finalizado, o usuário terá que concluir o pedido, para isso, você pode selecionar (na caixa cinza ao lado do número do pedido) quantos pedidos quiser e apertar no botão azul escrito concluir.



7.1 Concluir, ele apenas marca o pedido como concluído e a linha dele ficará em branco

7.2 Concluir e Criar Cotação, ele conclui o pedido e já gera uma cotação vazia para o pedido.

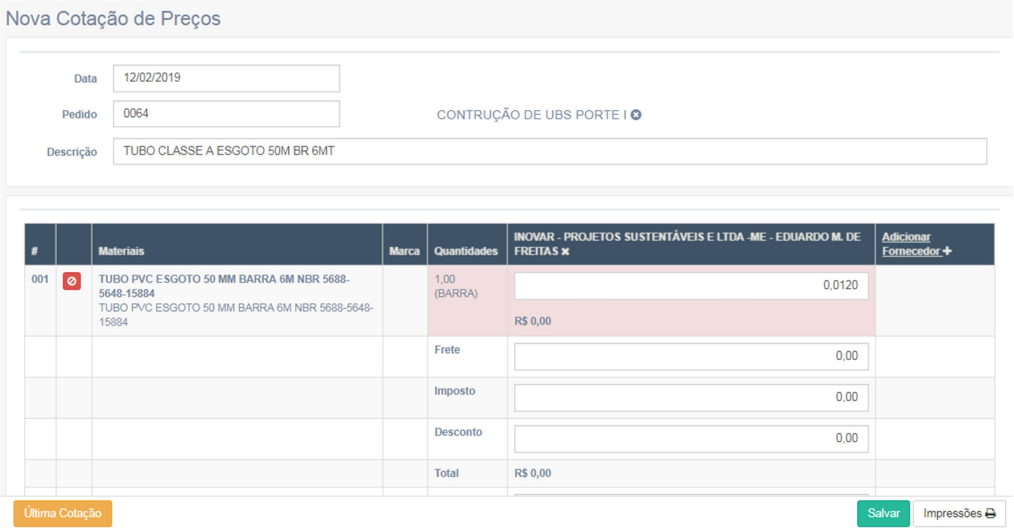
8. Para imprimir a lista de pedidos basta selecionar o botão "Imprimir" localizado no canto direito inferior da tela.

1.4 Cotações:

1- Para realizar uma cotação o usuário clica na opção Compras-> Cotações do menu e na tela clique no botão "**Adicionar**", o sistema apresentará a uma nova tela para nova Cotação, o usuário digita o número do Pedido e aperta Enter, para adicionar um fornecedor clique em "**Adicionar Fornecedor +**", o sistema apresentará um pop-up com a lista de fornecedores cadastrados e o usuário

DataCore T.I.©
Todos os direitos reservados.

selecionará o fornecedor, para adicionar um preço à um material basta inserir o valor e clicar **"Enter"** para confirmar o valor. O BOX recalcula a cotação e compara os preços. Após terminar de colocar os preços, clique em "Salvar", o sistema apresentará a mensagem "**Cotação salva com sucesso!**".

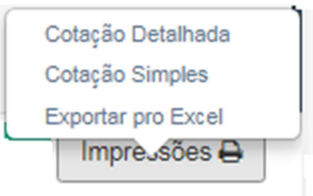


2- Para aprovar a cotação o usuário selecionará o botão Aprovar e o sistema apresentará o pop-up com as opções de aprovação. Para concluir, clique na opção desejada, o sistema apresentará a mensagem **"Ordem de compra gerada com sucesso!"**.

3. Caso o usuário necessite realizar a impressão basta selecionar o botão "Impressões" localizado no canto direito inferior da tela. O

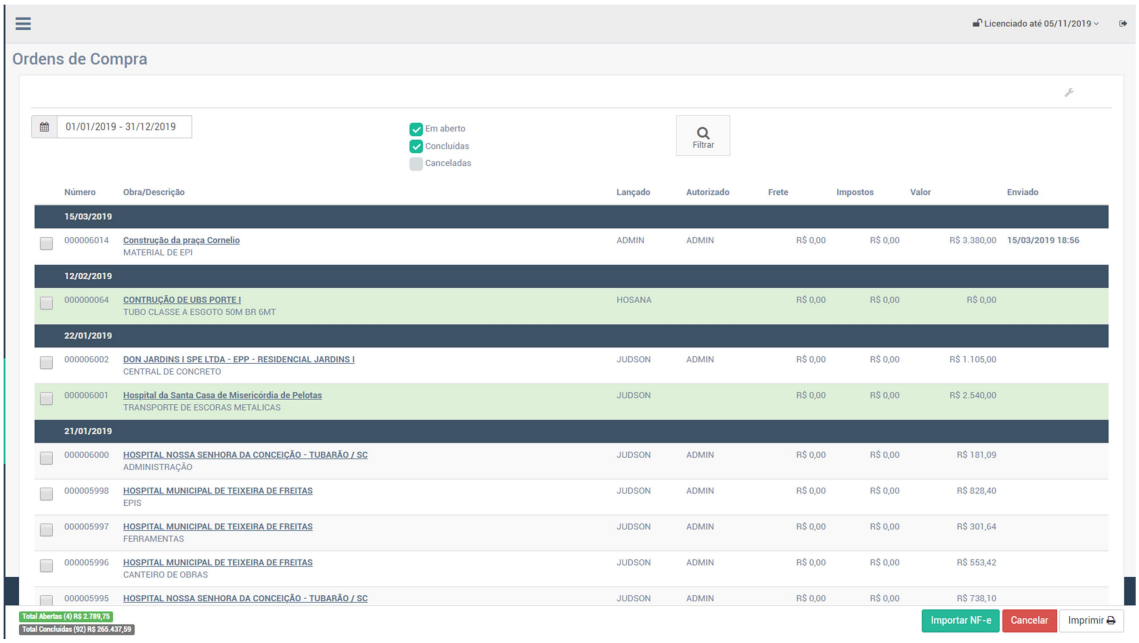
DataCore T.I.©
Todos os direitos reservados.

usuário poderá escolher as opções “Cotação Detalhada”, “Cotação Simples” ou “Exportar para Excel” no final da página no canto direito.



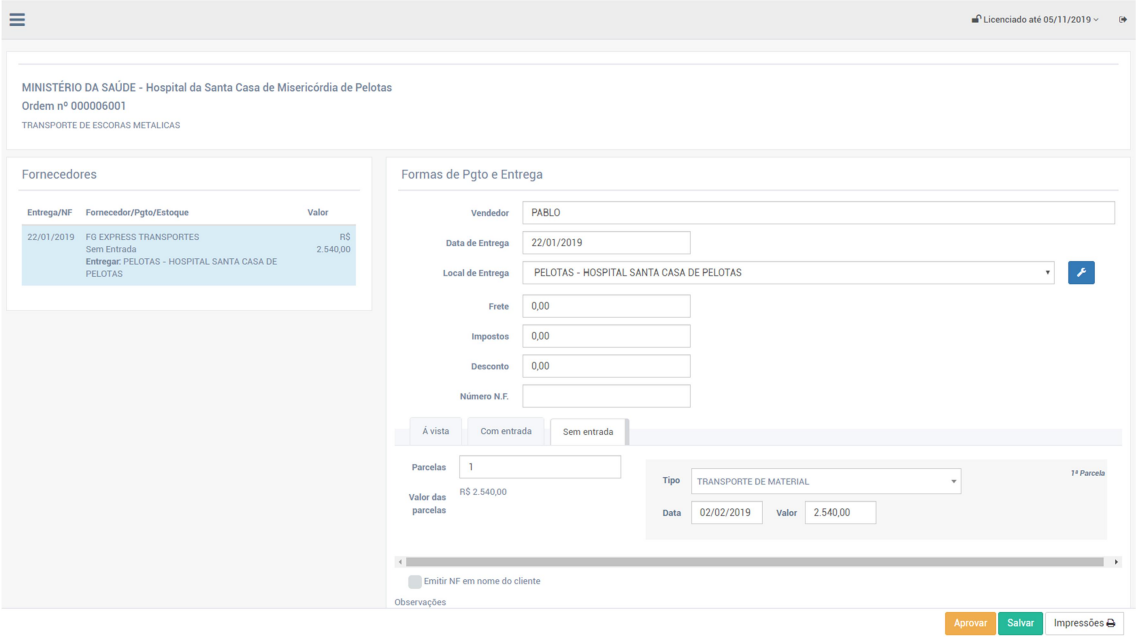
1.5 Ordens:

1. Quando você aprova uma cotação o sistema já gera uma Ordem de compra, com o mesmo número do pedido de compra que é o mesmo da cotação, esse é um padrão do sistema reaproveitar esse mesmo número desde o pedido.



2. Para configurar a sua Ordem de Compra, localize ela na lista e clique em cima do nome da Obra.
3. Na tela de configurações de Ordem de Compra que você irá preencher informações como vendedor, data de entrega (o sistema irá programar uma entrada de material no estoque), a forma de pagamento e até se você precisar que o seu fornecedor emita a NFe no nome do cliente.

DataCore T.I.©
Todos os direitos reservados.



4. Para aprovar uma Ordem de Compra basta apertar no botão **"Aprovar"**, nesse processo o sistema já irá jogar os débitos no financeiro e programar uma chegada de material no estoque.

5. No botão Imprimir você irá imprimir, selecionando o fornecedor a sua Ordem de compra.

DataCore T.I.©
Todos os direitos reservados.