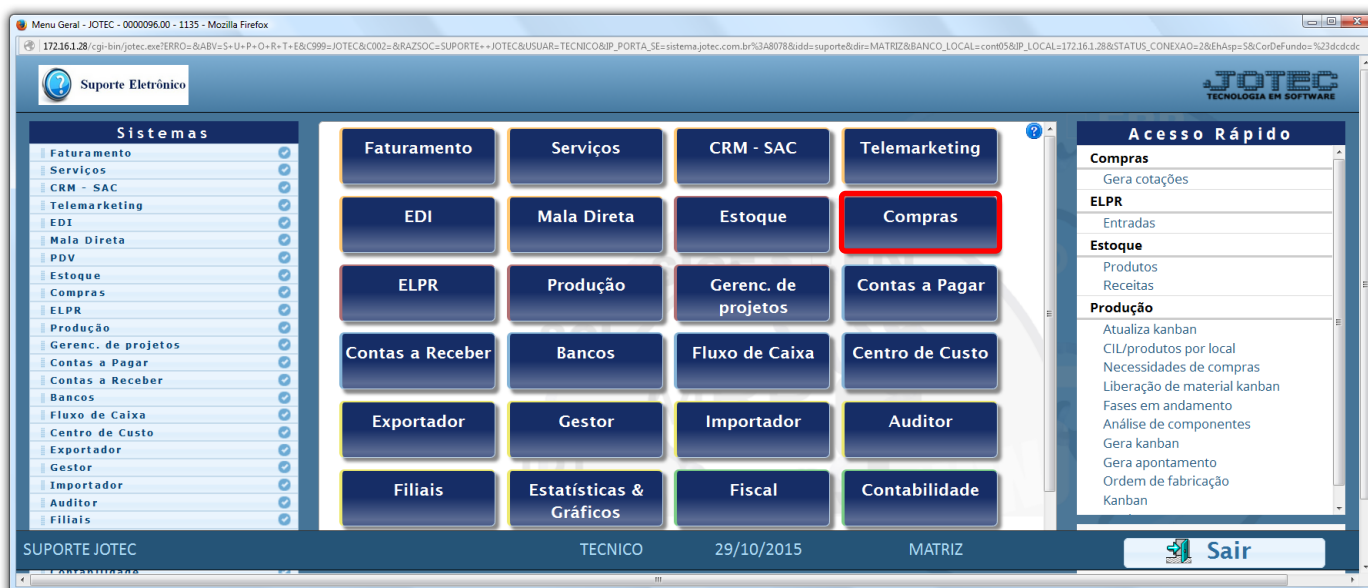


MODELO POR ENCOMENDA 6º COMPRAS – REQUISIÇÃO / COTAÇÃO OFMOICONS

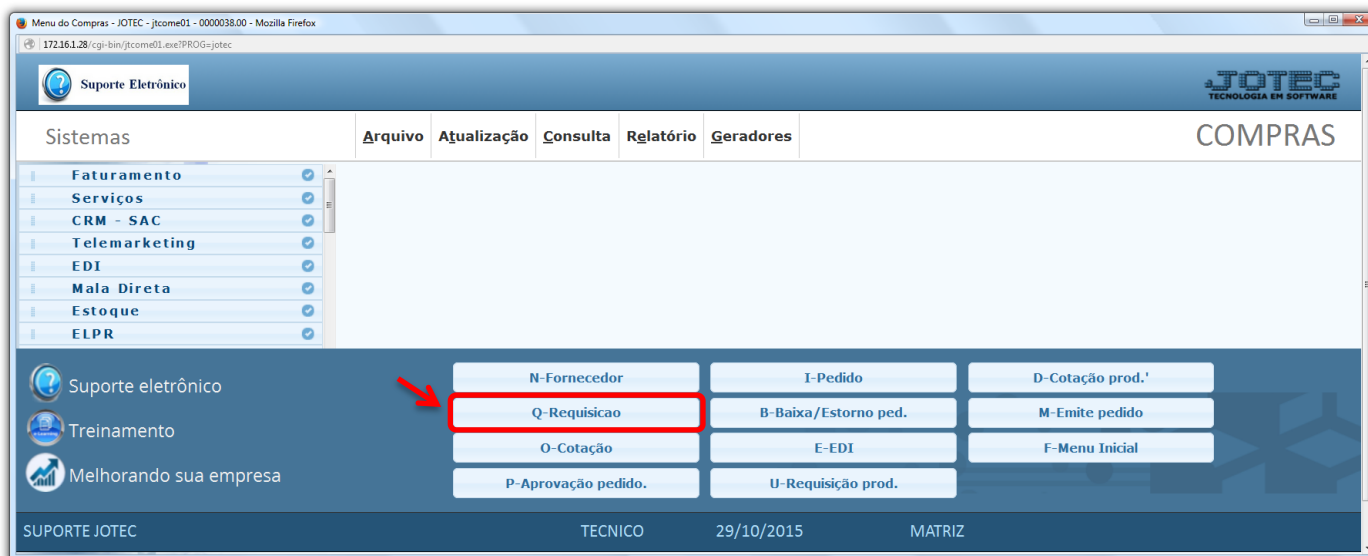
❖ **Explicação:** O módulo de Compras receberá automaticamente as solicitações de REQUISIÇÃO ou COTAÇÃO. Uma vez gerada a cotação e ela estiver aprovada, o pedido de compras utilizará todos os dados, facilitando a gestão e evitando digitações.

➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Compras**.



- **Requisição:**

➤ Em seguida clique no botão **Q-Requisição**.

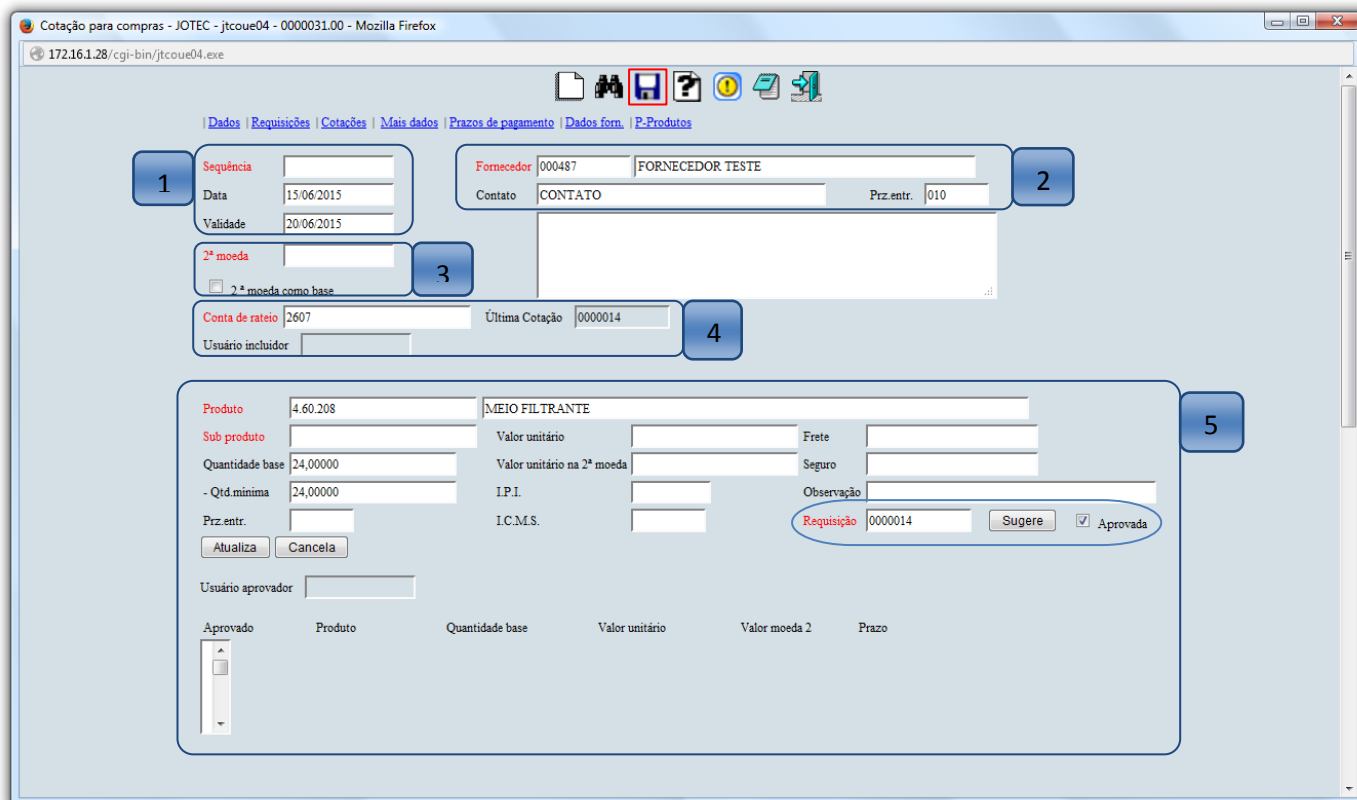


- Será aberta a tela abaixo: (1) Os campos **Sequências e Includor** serão preenchidos automaticamente **ao salvar**. O campo **Data** será preenchido com a data atual dando duplo clique ou barra de espaço no campo. (2) Caso utilize controle de Centro de Custos informe a **Conta de Rateio**. Informe o **produto**, o subproduto, (caso utilize) e **Prazo** para produto requisitado. (3) Informe a **quantidade requisitada**. (4) No campo **Status** selecione **Pendente**. (Obs.: Somente o usuário com permissão para aprovação poderá selecionar o status **Aprovado e informar a quantidade Aprovada**). (5) Este campo será utilizado para inclusão de **observações**. Clique do **Disquete** para incluir.

• **Cotação:**

- Em seguida clique no botão **O-Cotação**.

- Será aberta a tela abaixo: (1) O campo *seqüência* será preenchido automaticamente *ao salvar*. Informe os campos *Data* e *Validade* (*duplo clique ou barra de espaço para sugerir data atual*). (2) Informar o *fornecedor*, o *contato* e o *prazo de entrega*. (3) Informar a *Segunda moeda* caso a cotação seja realizada em segunda moeda. (4) Informar a *conta de rateio* caso utilize. *Usuário Incluídor e última cotação* são preenchidos pelo sistema. (5) Nesta parte serão incluídos os *produtos* a serem cotados, para isso, poderão ser sugeridas as *requisições aprovadas*. Marque a flag *Aprovada* para aprovar a cotação e clique no *Disquete* para incluir.



Para maiores informações
consulte o:



Suporte Eletrônico.