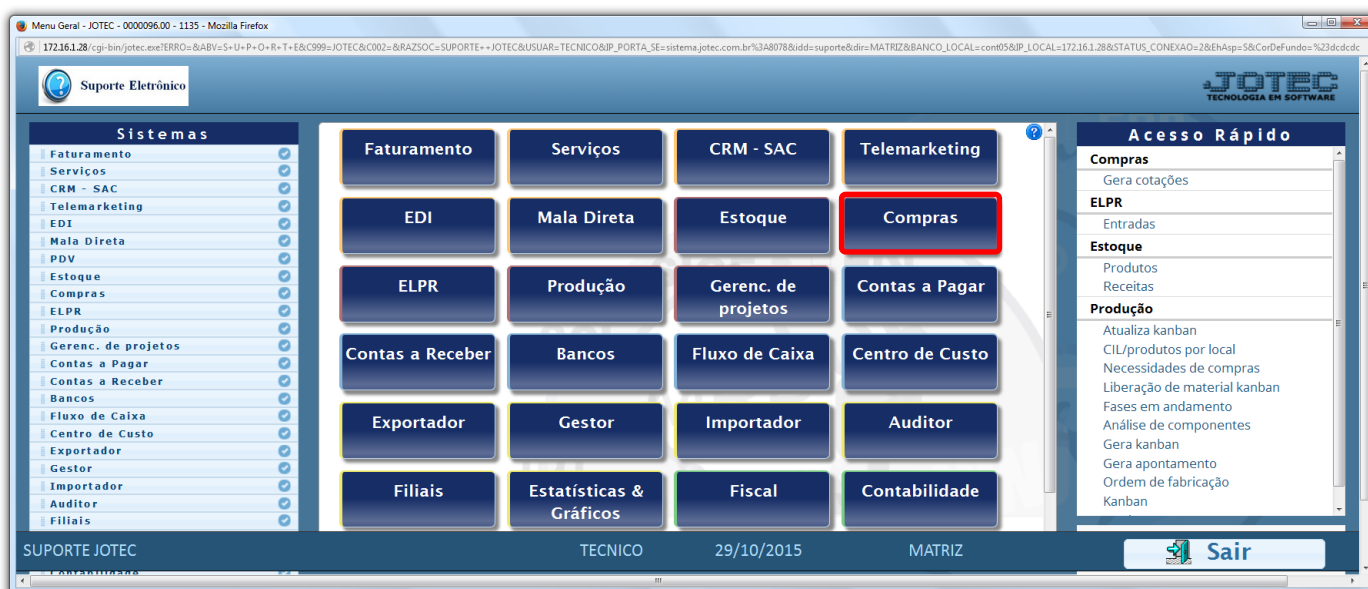


## MODELO POR ENCOMENDA 7º COMPRAS – PEDIDO DE COMPRA OFMOIPCNS

❖ **Explicação:** Depois de aprovar as cotações, a empresa criará o pedido de compra, que poderá ser encaminhado diretamente ao e-mail do fornecedor. Na tela do pedido de compra, a empresa terá diversas rotinas paralelas que facilitarão as compras de produtos, tais como: **Data de entrega dos itens** - Cada item terá sua data de entrega, assim, na entrada da NF do fornecedor o sistema fará as baixas das programações, podendo ser várias parciais. **Adiantamento** - O valor adiantado gerará automaticamente duplicata na Contas a Pagar, assim, na entrada da NF do fornecedor o sistema fará o abatimento da diferença já adiantada e gerará a duplicata nas Contas a Pagar somente da diferença. **Prazo máximo para entrega** - Essa opção permite avaliar se os fornecedores estão cumprindo com os prazos de entrega.

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



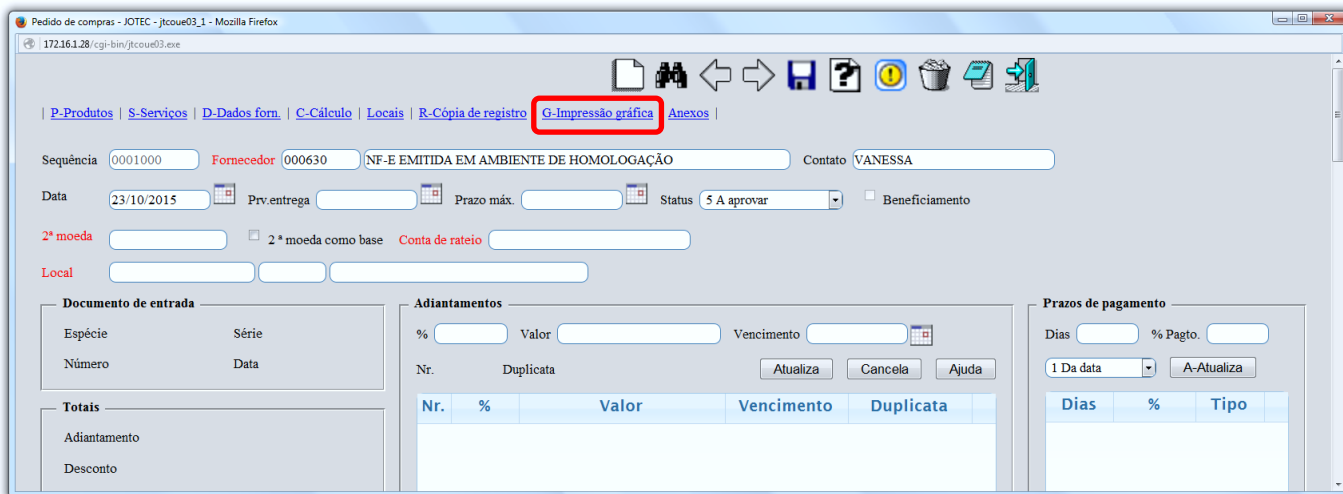
➤ Em seguida clique no botão: **I-Pedido**.



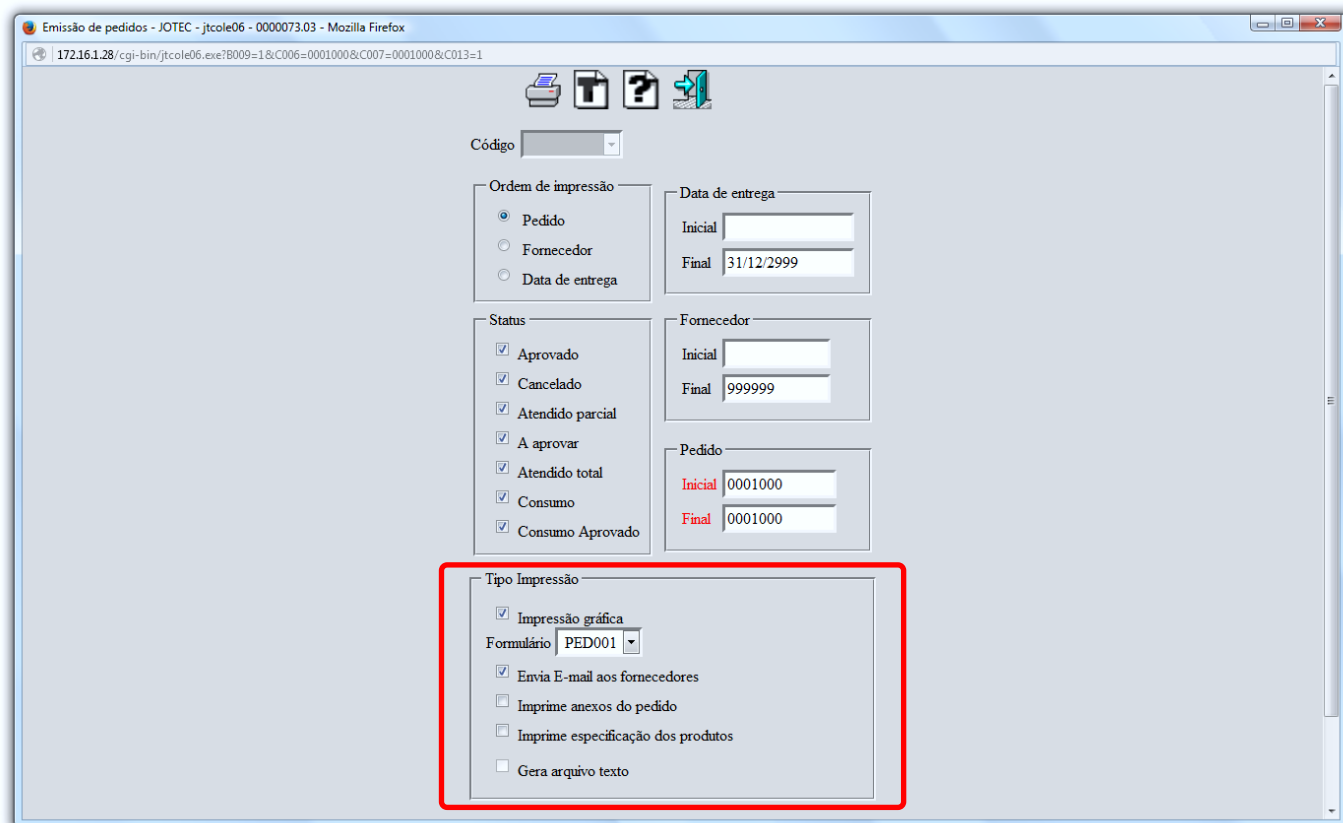
- (1) Na tela que será aberta o campo **Sequência** será preenchido ao salvar, informe o **Fornecedor**, o **Contato**, a **Data do Pedido**, **Previsão de Entrega**, **Prazo Máximo** e o **Status** do pedido. Em seguida clique em (2) **Produtos**.

- Na tela em que são inseridos os produtos, dê um duplo clique no campo **Cotação** para pesquisar, selecione a cotação e clique no botão **S-Sugere**, preencha a **Data de entrega** e clique em **Atualiza**. Depois disso basta voltar à tela anterior e finalizar o pedido de compra.


- Após finalizar e salvar o pedido, clique na opção: **G-Impressão gráfica**, para realizar a impressão e o envio do pedido ao fornecedor.



- No campo **Tipo de Impressão**, selecione o **formulário** a ser utilizado e marque a flag: **Envia e-mail aos fornecedores**.



Para maiores informações consulte o:



**Suporte Eletrônico.**