



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer a Solicitação de Compras no Sistema TOTVS RM.

Índice

I. Acesso à Solicitação de Compras:	2
II. Solicitação de Compra a partir do Movimento de Almoxarifado:	5

ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Analista de Implantação• Thielle Samai

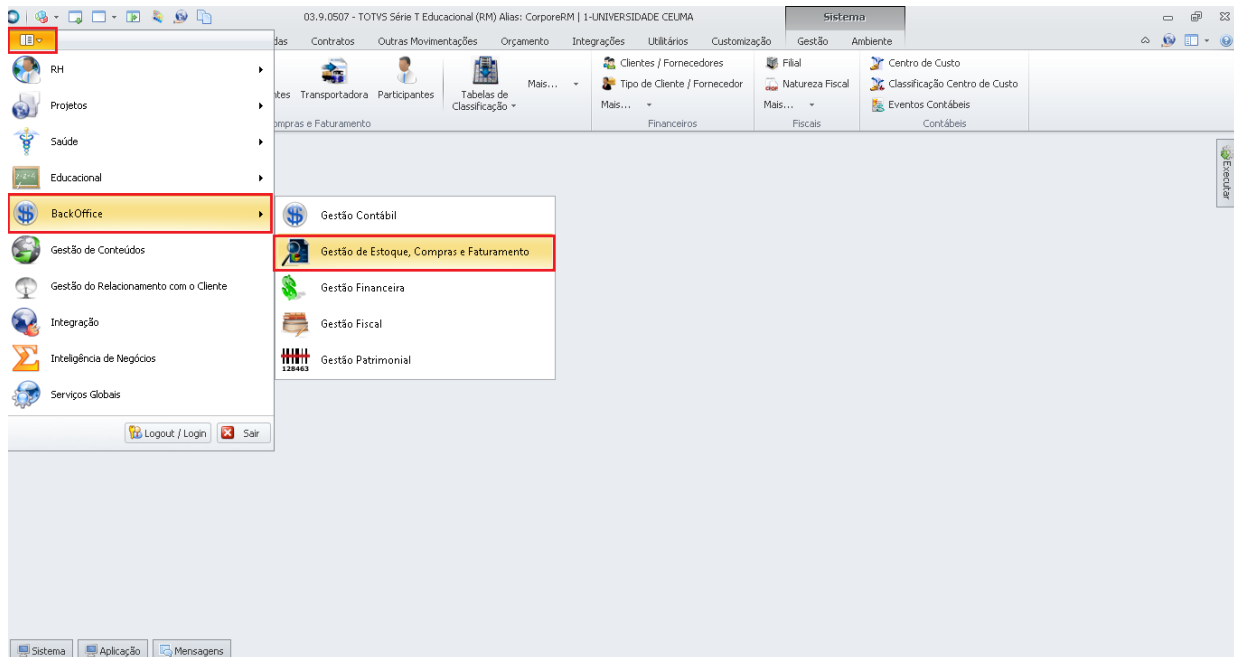
APROVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Coord. Projeto Integrar• Daniel Tucciarelli

I. Acesso à Solicitação de Compras:

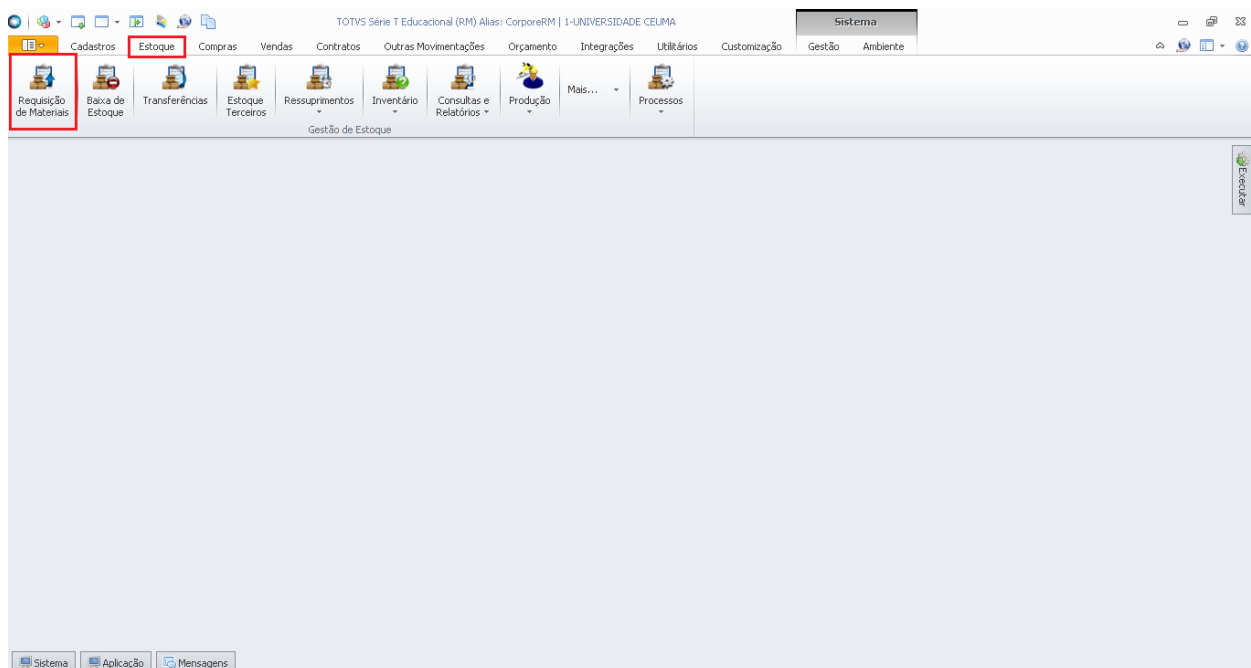
a) Selecione BackOffice – Gestão de Estoque, Compras e Faturamento.

Para realizar uma Requisição de Material favor consultar POP Requisição de Materiais

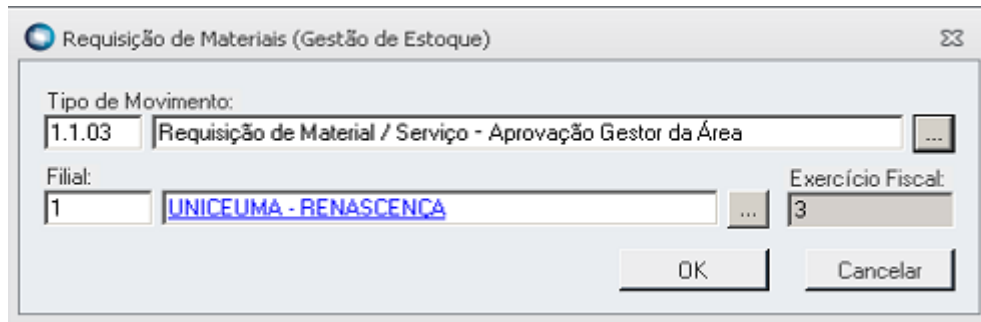
A solicitação de compra é um processo realizado após a inclusão de uma requisição de material, através do processo de faturamento.



b) Selecione a aba estoque e requisição de material.



c) Selecione o tipo de movimento 1.1.03 – Requisição de Material e a sua filial.



Requisição de Materiais (Gestão de Estoque)

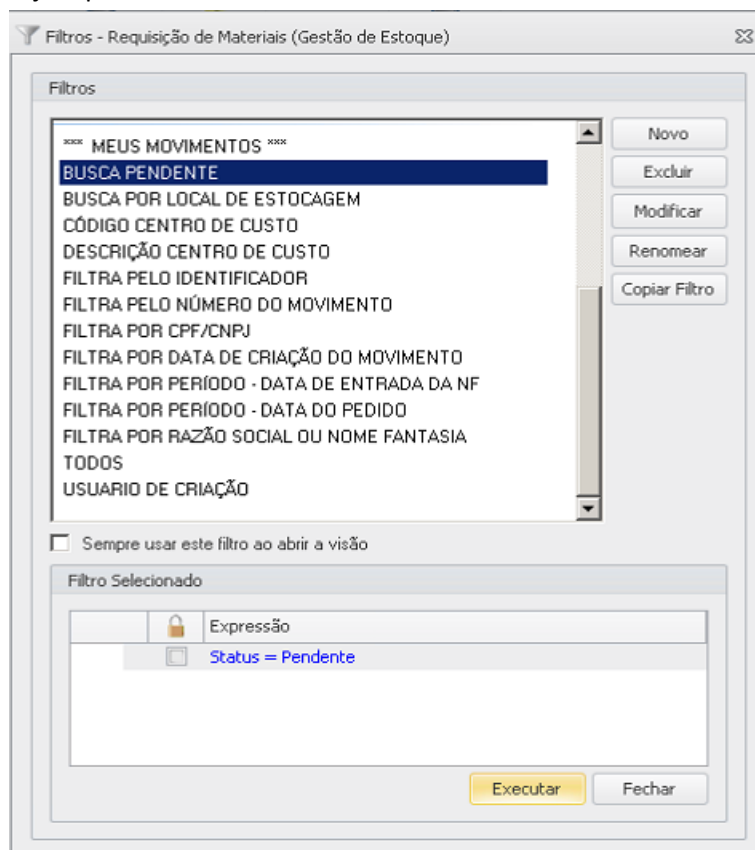
Tipo de Movimento:
1.1.03 Requisição de Material / Serviço - Aprovação Gestor da Área

Filial:
1 UNICEUMA - RENASCENÇA

Exercício Fiscal:
3

OK Cancelar

- d) Agora selecione o filtro, neste exemplo usaremos o filtro BUSCA PENDENTES, que retornará todas as requisições que estejam pendentes.



Filtros - Requisição de Materiais (Gestão de Estoque)

Filtros

MEUS MOVIMENTOS

- BUSCA PENDENTE
- BUSCA POR LOCAL DE ESTOCAGEM
- CÓDIGO CENTRO DE CUSTO
- DESCRIÇÃO CENTRO DE CUSTO
- FILTRA PELO IDENTIFICADOR
- FILTRA PELO NÚMERO DO MOVIMENTO
- FILTRA POR CPF/CNPJ
- FILTRA POR DATA DE CRIAÇÃO DO MOVIMENTO
- FILTRA POR PERÍODO - DATA DE ENTRADA DA NF
- FILTRA POR PERÍODO - DATA DO PEDIDO
- FILTRA POR RAZÃO SOCIAL OU NOME FANTASIA
- TODOS
- USUARIO DE CRIAÇÃO

Sempre usar este filtro ao abrir a visão

Filtro Selecionado

Expressão

Status = Pendente

Executar Fechar

- e) Selecione a requisição que deseja aprovar, em seguida clique em Processos – Faturar/Receber e selecione a opção Solicitação de Compra. Lembre-se que a solicitação de compra só pode ser feita se o local de estocagem do produto for (04 Sem Estocagem).

Requisição de Materiais (Gestão de Estoque) - Filial: 1 - Tipo Mov.: 1.1.03-Requisição de Material / Serviço - Aprovação Gestor ...

Ordem de Compra (Gestão Compras) - Filial: 1 - Tipo Mov.: 1.1.13-Ordem de Compra - Aprovação por G.U. / Diretores - 03.9.0520 x Cotação - 03.9.0520 x Requisição de Materiais (Gestão de Estoque) - Filial: 1 - Tipo Mov.: 1.1.03-Requisição de

Processos [Filtro: BUSCA STATUS]

Atualização de Múltiplos Registros
 Cancelamento do Movimento
Faturar / Receber
 Concluir Pedido
 Estornar Item não Recebido.
 Cópia de Movimento a Partir de Outro Movimento
 Ativar/Inativar Movimento
 Imprimir Movimentos
 Dados da Seleção

[x]	Identificador	Tipo do Movtº	Filial	Data Emissão	Série	Nº do Movim												
	9036	1.1.03	1	06/02/2017	RM16	000137												
	9067	1.1.03	1	06/02/2017	RM16	000142												
	9315	1.1.03	1	07/02/2017	RM16	000195												
	9368	1.1.03	1	07/02/2017	RM16	000199												
	9390	1.1.03	1	07/02/2017	RM16	000205												
	9473	1.1.03	1	07/02/2017	RM16	000213												
	9629	1.1.03	1	08/02/2017	RM16	000227												
	10539	1.1.03	1	10/02/2017	RM16	000326												
	10955	1.1.03	1	13/02/2017	RM16	000397												
	11703	1.1.03	1	15/02/2017	RM16	000503												
	11980	1.1.03	1	16/02/2017	RM16	000537		11/04/2018		1,0000	Pendente							
	12243	1.1.03	1	16/02/2017	RM16	000585		11/04/2018		0,0000	Pendente							
	12422	1.1.03	1	17/02/2017	RM16	000598		11/04/2018		50,0000	Pendente							
	12469	1.1.03	1	17/02/2017	RM16	000602		11/04/2018		11,0000	Pendente							
	12608	1.1.03	1	17/02/2017	RM16	000624				0,0000	Pendente							
	13523	1.1.03	1	22/02/2017	RM16	000769		11/04/2018		134,8000	Pendente							
	13564	1.1.03	1	22/02/2017	RM16	000779				0,0000	Pendente							
	13951	1.1.03	1	23/02/2017	RM16	000844				375,0000	Pendente							

Faturar / Receber

Tipo de Movimento

Escolha o tipo de movimento que será gerado.

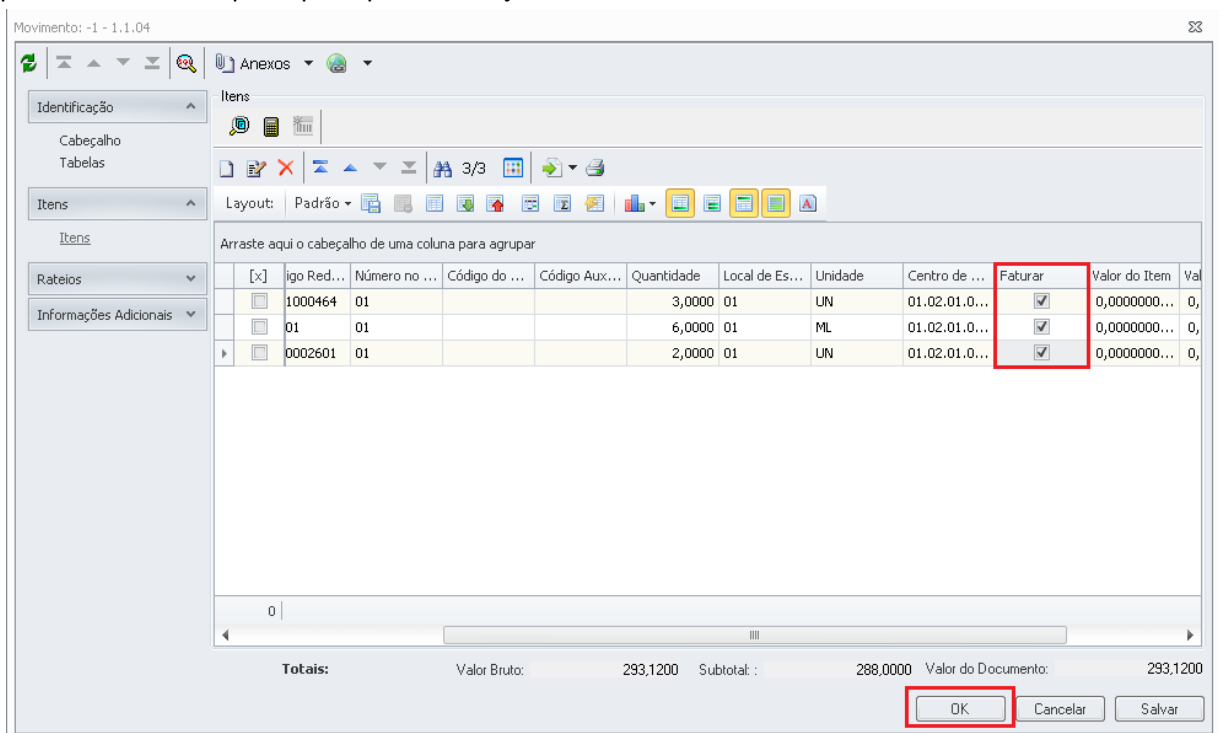
	Código	Descrição
▶	1.1.04	Requisição de Material - Almoxarifado Central
	1.1.05	Requisição de Material - Informática
	1.1.06	Requisição de Material - Saúde
	1.1.09	Solicitação de Compra

Opções Executar Cancelar

OBS: Se o preço unitário do item não estiver definido, o sistema irá solicitar que você informe o valor antes de continuar com o processo. Basta clicar em **Itens** – coluna **preço unitário** e preencher com qualquer valor.

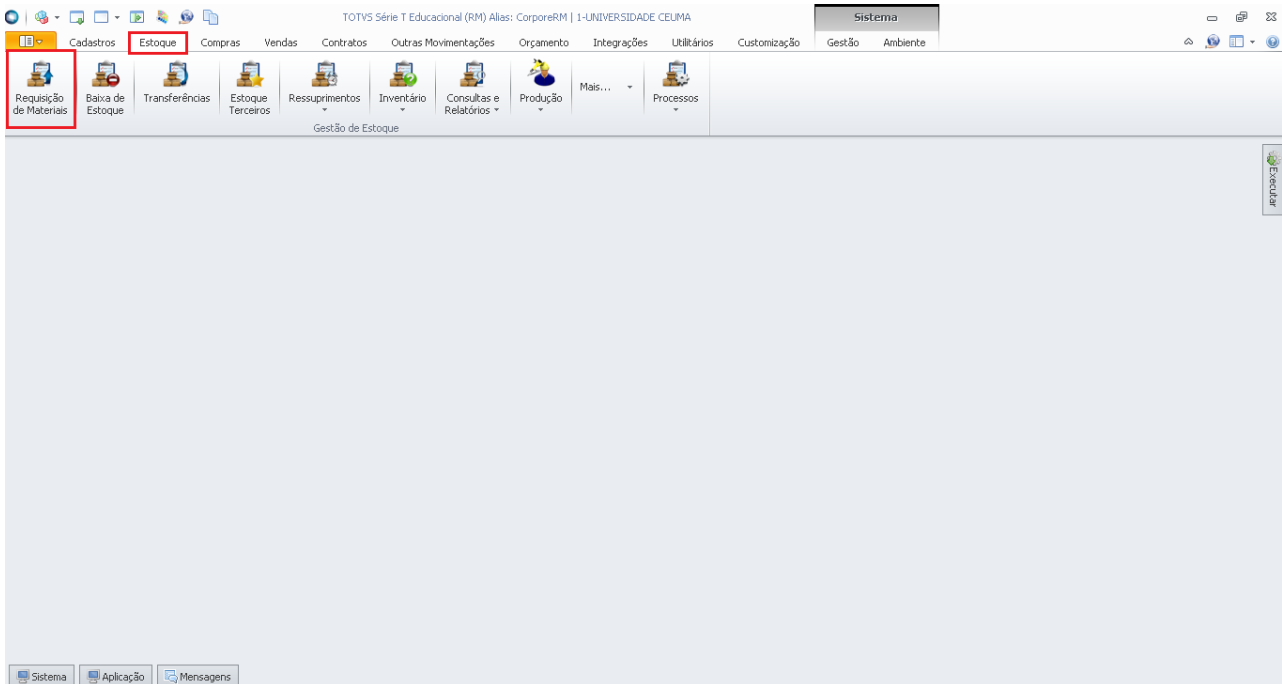


f) Para faturar os itens, selecione os itens a serem faturados de acordo com a figura abaixo e posteriormente clique no botão “OK” para que o processo seja concluído.

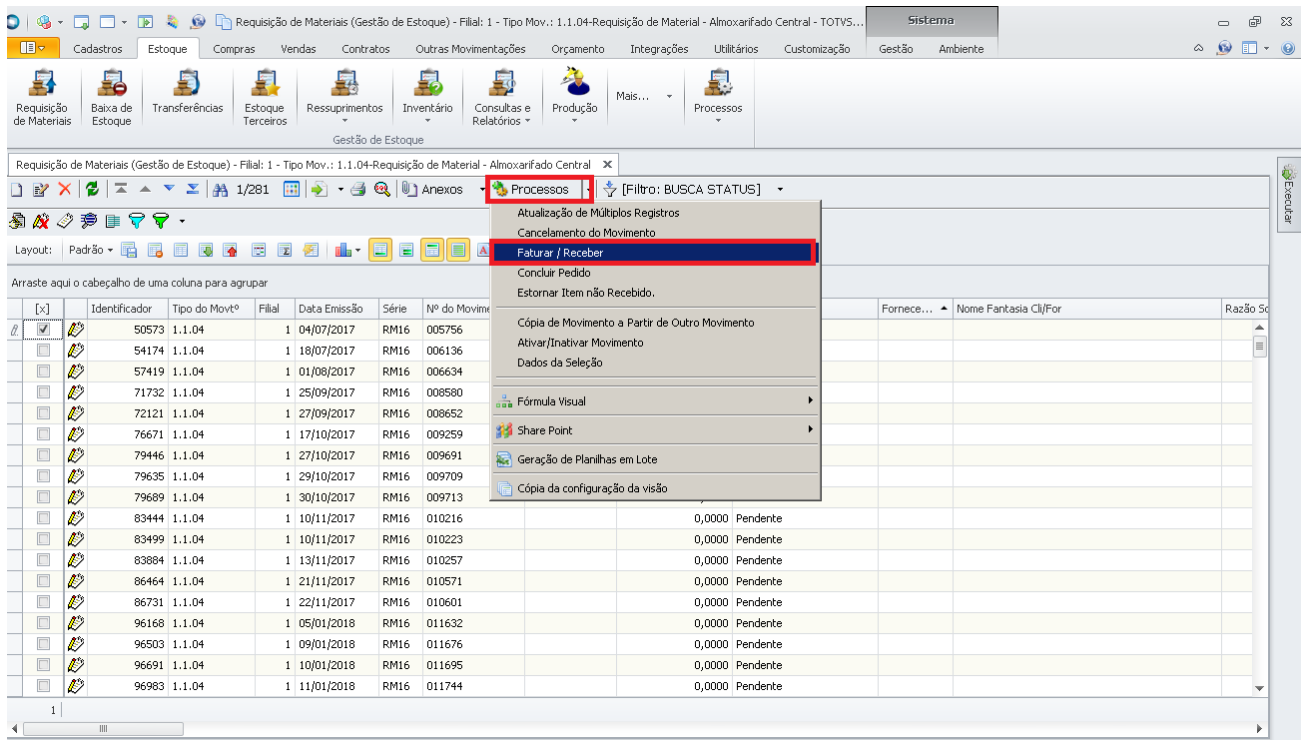


II. Solicitação de Compra a partir do Movimento de Almoxarifado:

a) Selecione a aba Estoque - Requisição de Material, em seguida o almoxarifado. Movimentos 1.1.04, 1.1.05, 1.1.06. **Esta etapa é somente para quem gerencia almoxarifados.**



b) Selecione a requisição, clique no botão processos em seguida selecione faturar e receber, e selecione o movimento 1.1.09 solicitação de compra. Clique no botão executar como mostra a figura.



Faturar / Receber

Tipo de Movimento

Escolha o tipo de movimento que será gerado.

Código	Descrição
1.1.09	Solicitação de Compra
1.2.09	Baixa de Materiais

Opções Executar Cancelar

c) Selecione os itens e clique no botão faturar, em seguida no botão "OK".

Anexos

Identificação

Cabeçalho Tabelas

Itens

Itens

Rateios

Informações Adicionais

Itens

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Ígo Red...	Número no ...	Código do ...	Código Aux...	Quantidade	Local de Es...	Unidade	Centro de ...	Faturar	Valor do Item	Val
<input type="checkbox"/>	1000464	01			3,0000	01	UN	01.02.01.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000000...	0,
<input type="checkbox"/>	01	01			6,0000	01	ML	01.02.01.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000000...	0,
<input type="checkbox"/>	0002601	01			2,0000	01	UN	01.02.01.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0000000...	0,

Totais: Valor Bruto: 293,1200 Subtotal: 288,0000 Valor do Documento: 293,1200


OK Cancelar Salvar




d) Após a conclusão o sistema informará que o processo foi executado com sucesso.

Faturar / Receber

Execução concluída



 **A execução do processo foi concluída com sucesso.**

Solicitado em: 28/05/2018 10:18:06 Iniciado em: 28/05/2018 10:18:06 Finalizado em: 28/05/2018 10:18:06

Logs

Faturamento de Movimentos Bloco de Notas Copiar

Início do processo

Fim do processo

Fechar