

ManWinWin

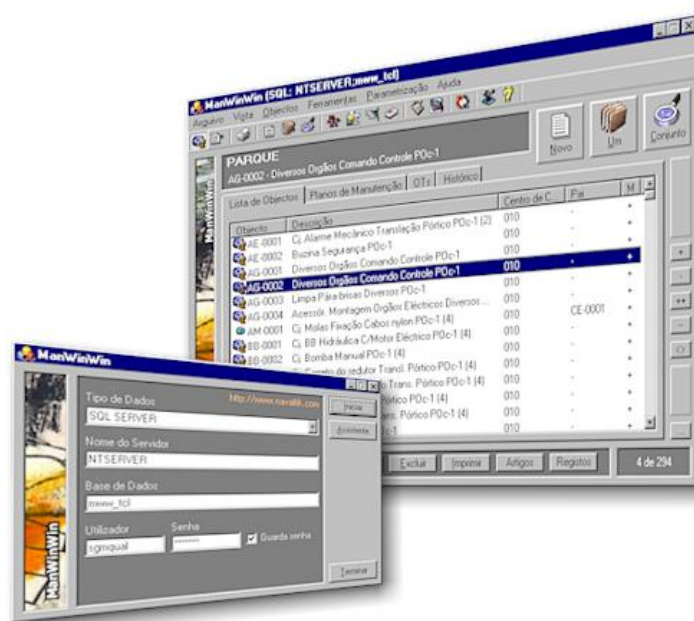
Gestão Integrada da Manutenção

PLATAFORMAS

SQL SERVER / MSDE / JET

SISTEMAS OPERATIVOS

WINDOWS 9x / NT / 2000 / XP



Gestão Encomendas

Manual do Utilizador

Índice

I DESCRIÇÃO GERAL	3
ENCOMENDAS	3
Conteúdo de uma encomenda	3
Itinerário e estados de uma encomenda	3
II INSTALAÇÃO DO ENCOMENDAS	5
III COMEÇAR A TRABALHAR	6
PARAMETRIZAÇÕES NECESSÁRIAS	6
Tipos de Encomendas	6
Locais de Entrega	6
Condições de Pagamento	6
Moedas	6
Centros de Custo	6
Fornecedores	7
Área de Intervenção Técnica	7
Funcionários	7
PREFERÊNCIAS	7
Geral	7
Encomendas	8
OPERAÇÕES CHAVE	8
ENTRAR NO “GESTÃO DE ENCOMENDAS”	9
IV CRIAR UMA ENCOMENDA	10
UMA NOVA ENCOMENDA	10
ADICIONAR ITENS	12
Encomenda de Materiais	12
Encomenda de Serviços	13
V GESTÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS	15
FILTRAGEM DOS PEDIDOS	15
REALIZAR A ENCOMENDA	15
ALTERAR O ESTADO DOS PEDIDOS	15
LIMPEZA DOS PEDIDOS JÁ ATENDIDOS	15
LISTAGENS DISPONÍVEIS	16
VI EMISSÃO DE UMA ENCOMENDA	17
CONSULTA AO MERCADO	17
EMISSÃO DA ENCOMENDA	17
VII ACOMPANHAMENTO DA ENCOMENDA	19
VIII RECEPÇÃO DE ENCOMENDAS	20
RECEPÇÃO DE MATERIAIS	20
Como recepcionar?	20
RECEPÇÃO DE SERVIÇOS	21
Como Recepcionar?	21
IX CONSOLIDAÇÃO DE ENCOMENDAS	23
PROCESSO DE CONSOLIDAÇÃO	23

I DESCRIÇÃO GERAL

O módulo Gestão de Encomendas ManWinWin é um periférico da aplicação ManWinWin destinado a suportar e documentar os procedimentos para realizar:

- Encomendas de Materiais
- Encomendas de Serviços.

A exploração das encomendas de materiais requer a integração com o módulo de gestão de materiais ManWinWin

Opcionalmente, pode ser integrado com o periférico Pedidos M/A/C (para efectuar, a partir de postos remotos efectuar, pedidos à manutenção / armazém / compras) permitindo que os pedidos de compra feitos nesse módulo sirvam de suporte a realização de encomendas.

Encomendas

A encomenda é o processo pelo qual a Empresa contacta com os seus fornecedores de modo a adquirir bens e serviços essenciais ao seu funcionamento.

Para compreender em que consiste uma encomenda de materiais ou de serviços é necessário saber qual o conteúdo e como evoluem.

Conteúdo de uma encomenda

Uma encomenda é constituída por dois conjuntos de informação:

- Cabeçalho – Contém a informação que agrupa e distingue os diferentes grupos de itens encomendados. O cabeçalho das encomendas é idêntico para encomendas de materiais e de serviços.
- Conjunto de Itens – Lista de itens que se pretende encomendar associada ao respectivo cabeçalho.

Itinerário e estados de uma encomenda

Uma encomenda processa-se, normalmente, da seguinte forma:

1. O responsável pelas compras prepara a encomenda ou recebe essa preparação de alguém com direitos para fazer pedidos de compra, via módulo de Pedidos M/A/C. A encomenda fica *preparada* tendo-se especificado:
 - Encomenda de materiais:
 - Que materiais (da população dos artigos codificados no sistema)
 - Para quê ? armazém ou aplicação directa, neste último caso, obrigatório especificar para que trabalho, equipamento ou centro de custo;
 - Encomenda de serviços:
 - Que Serviço (Descrição do serviço pretendido)
 - Para quê? Destino da encomenda. Obrigatório especificar para que trabalho, equipamento ou centro de custo;

Nota: Existe a possibilidade de cadastrar um artigo temporário nas encomendas de materiais

2. Se relevante, o responsável pelas compras pode desencadear um processo de consultas ao mercado a vários fornecedores para eleger a melhor proposta de fornecimento. A encomenda mantém-se no estado *preparada*.
3. Eleito que esteja o fornecedor e acordadas as respectivas condições a encomenda é emitida. Nesta fase a Empresa assumiu o compromisso de comprar nas condições especificadas. A encomenda emitida já não pode ser alterada.
4. O fornecimento poderá ser recebido:

Na totalidade, caso em que a encomenda adquire o estado de *recebida* ou,

Progressivamente (hoje vieram 4 rolamentos, amanhã virão os outros 6 e as correias) caso em que a encomenda adquire o estado de *recebida parcialmente*.

- No caso de uma encomenda de materiais significa que não foram recebidos um ou mais itens da encomenda.
- No caso de uma encomenda de serviços significa que um ou mais itens da encomenda não foram recebidos.

Quando todos os itens da encomenda acima tiverem sido recebidos, a encomenda adquire o estado de *recebida*.

II INSTALAÇÃO DO ENCOMENDAS

O módulo de gestão de encomendas está integrado na aplicação **ManWinWin**. Deve consultar o manual de instalação do **ManWinWin** anexo a este manual. O manual de instalação está igualmente disponível em formato WORD (*.doc) na pasta *Manual* do CD de instalação com o nome **MnMwwInstal.doc**

III COMEÇAR A TRABALHAR

Parametrizações Necessárias

Para que se possa utilizar o módulo "Gestão de encomendas" é necessário que tenham sido parametrizados alguns tópicos. Parametrizar significa estruturar o conjunto de normas que regem o sistema.

Tipos de Encomendas

Definição dos tipos de encomendas que a Empresa gera.

O tipo de encomenda é um código alfanumérico limitado a 3 caracteres.

Exemplos: NAC – Nacional; INT – Internacional; MAT – Materiais

Nota: Este último só se aplica se houver necessidade de distinguir as encomendas de Serviços das de Materiais com numeração própria.

Locais de Entrega

Definição dos locais onde as encomendas deverão ser entregues.

O Local de entrega é definido por um código alfanumérico com cinco caracteres.

Exemplos: OFI01 – Oficinas; RECEP – Recepção; ARMA1 – Armazém 1; ARM02 – Armazém Carregado

Condições de Pagamento

Definição das formas como a Empresa pretende efectuar o pagamento. Esta parametrização toma importância particular aquando das consultas ao mercado e aquando da emissão da encomenda.

As condições de pagamento são definidas por um código alfanumérico com cinco caracteres.

Exemplos: PP – Pronto Pagamento; 60D – Pagamento à 60 dias;

Moedas

Cadastro das moedas de transação e selecção da "Moeda de Trabalho".

A moeda de trabalho, por defeito, é a moeda com cotação igual a 1. As restantes apresentam o valor de cotação em relação a que é designada por "Moeda de trabalho".

As moedas são pré-parametrizadas, sendo a moeda de trabalho pré definida o Euro.

Exemplo: se a moeda de trabalho é o EURO e pretende apontar valores em PTE deve informar ao sistema que o câmbio PTE = 200,482.

Centros de Custo

O Centro de Custo é o meio pelo qual a área de gestão financeira estrutura os custos de manutenção do ponto de vista da contabilidade analítica.

Os centros de custo são definidos por um código alfanumérico com doze caracteres. Convém que os Centros de Custo usem os códigos e descrições da gestão financeira.

Fornecedores

Registo dos fornecedores de materiais e de serviços da Empresa.

Os fornecedores são definidos por um código alfanumérico de dez caracteres. Convém que se registem os fornecedores usando o mesmo código que a Contabilidade.

Área de Intervenção Técnica

Desenho da estrutura da área de intervenção técnica, consistindo, numa primeira fase no cadastro dos departamentos de manutenção e numa segunda fase, das especialidades que se agrupam pelos departamentos.

Exemplos:

<u>DEPARTAMENTO</u>	ELE – Electrica
<u>ESPECIALIDADE</u>	010 – Electricista 1ª 020 – Electricista 2ª

Para cada especialidade indica-se ainda:

- Custo HH – Custo por hora da especialidade. Este valor pode ser obtido junto da gestão financeira da empresa.
- Preço HH – Preço por hora da especialidade. Este valor é utilizado para facturar trabalhos prestados.
- Disponibilidade – Disponibilidade média diária da especialidade uniformemente distribuída pelos 365 dias.
- Imprevistos – Percentagem sobre o número de horas que poderão não ser realizadas devido a imprevistos como doença ou faltas.

Funcionários

Registo dos funcionários da área de gestão de Manutenção da Empresa por Departamento e especialidade.

Preferências

As preferências são um conjunto de opções que permitem configurar o “Gestão de Encomendas” conforme o estilo de gestão da Empresa.

Estas configurações devem ser feitas aquando da parametrização e não devem, depois, ser alteradas.

As preferências disponíveis para o módulo “Gestão de Encomendas” são:

Separador Geral

Preferências disponíveis:

- Nome Empresa – Indicar o nome da Empresa. Será impresso em todas as listagens.
- Moeda – Campo Obrigatório. Indicar a moeda de trabalho.
- Localização de Ficheiros – Indique o caminho correcto para as listagens.

Nota: É obrigatório indicar a moeda de trabalho antes de se poder realizar uma encomenda. É, no entanto, possível realizar a encomenda noutra moeda.

Separador Encomendas

Separador específico ao módulo de Gestão de Encomendas. Preferências disponíveis:

- Numeração automática de encomendas de materiais
- Numeração automática de encomendas de serviços
- Fornecedor default – Cabeçalho de Encomenda

Seleccionando as duas primeiras opções a aplicação numera automaticamente as encomendas. Se não, terá de introduzir o número da encomenda manualmente.

O Fornecedor default é um artifício utilizado pelo programa para conter os dados da Empresa a imprimir nas encomendas de materiais ou de serviços.

Operações Chave

As operações chave são um conjunto de opções disponíveis para facilitar trabalhar com o módulo de "Gestão de Encomendas". As opções listadas são válidas para encomendas de materiais e de serviços.

- Novo - Permite criar uma nova encomenda de materiais ou de serviços;
- Um - Permite localizar de forma rápida uma encomenda no separador corrente. Caso já exista na lista fica automaticamente seleccionada;
- Conjunto - Permite isolar um conjunto de registos no separador corrente de acordo com um critério especificado. O símbolo "%" funciona como "qualquer".



Quadro do "Conjunto". Neste exemplo, filtram-se as encomendas emitidas por SC entre 6 e 10 de Janeiro de 2003, cuja descrição comece por "Enc".

- Filtro de pesquisa - Permite filtrar a população de itens seleccionando as opções disponíveis. Existem filtros de Pedidos de Compras de materiais e de serviços, encomendas ou "Conjunto", consultas ao mercado e Pesquisa de artigos.

Algumas das opções mais comuns são:

- De a : Definição de um período.
- Descrição : Campos de texto que permite consultar por parte de textos (Exemplos: Lubrif% para obter todos os textos que comecem por "Lubrif")
- Fornecedor : Indicação do código ou visita a tabela de fornecedores.
- Atendidos : Marcar esta opção para obter os itens que estejam atendidos.
- Limpa Filtro : Limpa todos os campos do filtro. Resulta no carregar de todos os itens para a lista.

- Alterar - Permite alterar a encomenda seleccionada; Se a encomenda já tiver sido emitida apenas pode consultar.
- Repetir - Permite gerar uma nova encomenda a partir da encomenda seleccionada;
- Excluir - Permite apagar a encomenda seleccionada;
- Imprimir - Permite imprimir o conteúdo do separador corrente. Esta opção passa sempre por um quadro de pré impressão onde se pode escolher a listagem adequada, a impressora e o destino da impressão;
- "+" (marca); "-" (desmarca); "++" (marca todos); "--" (desmarca todos); "<>" (refresca) - As funções do Marca [+] e Desmarca [-] no lado direito da janela, funcionam como um filtro fino. Com o foco em cima de um registo premir [-] e desmarca esse registo; Passar a outro, premir de novo [-], desmarca. <Refresca> - Os registos desmarcados saem da lista. Se for mais prático, em vez de ir desmarcando: [- -] Desmarca todas. [+] em cima de cada registo que interessa, marca <Refresca> - Só as encomendas marcadas permaneceram na lista;
- "... " (Limpa Lista) - Limpa a lista corrente;
- Sistema de Ajuda - Sistema de ajuda.

Entrar no "Gestão de Encomendas"

Terminada a parametrização e configuradas as preferências pode-se entrar no "Gestão de Encomendas".

Na janela principal do ManWinWin, seleccionar com o rato "Gestão Encomendas". Aparece a janela "Gestão Encomendas - Ligação a Base de dados"

Nota: Os dados introduzidos nesta janela são guardados no registo do Windows para uma futura "entrada" em qualquer módulo.

- Motor Base de dados - Especificar qual o motor de base de dados que usa. Existem 2 opções: JET 4.0 (Access 2000) e SQL SERVER
- Base de dados - Indicar a base de dados. Se desconhecer o caminho para a Base de dados, fazer "... " para navegar até a base de dados. Uma vez seleccionada, o campo apresenta o caminho completo. O botão "... " só esta disponível para as Bases de dados JET.
- Nome do Servidor - Indicar o nome do Servidor. Consulte o administrador da rede em caso de dúvida. Aplicável apenas para Bases de dados SQL.
- Utilizador - Especificar o utilizador com acesso ao módulo.
- Senha - Senha do utilizador indicado no campo anterior.
- OK - Prima para entrar no módulo
- CANCELAR - Abandona o módulo.

IV CRIAR UMA ENCOMENDA

Neste capítulo iremos ver como criar uma encomenda.

Para criar uma encomenda a partir de um pedido de compra recorre-se à Gestão de Pedidos de Compras (Abordado noutra capítulo).

Nota: Quando se cria uma encomenda procura-se agrupar os itens pelo fornecedor comum.

Uma nova encomenda

Os passos para criar uma nova encomenda são comuns a encomendas de materiais e de serviços excepto no que diz respeito ao destino e à informação dos itens da encomenda.

Pique no botão <NOVO> e aparece a janela de numeração da encomenda. A numeração da encomenda consiste em dois campos:

- Tipo – Código do tipo de encomenda (conforme tabela pré definida)
- Sequencial – Número sequencial atribuído pelo programa para cada tipo de encomenda.

Nota: Esta numeração é comum para as encomendas de serviços e materiais.

Se conhecer o tipo de encomenda digite o código ou pique em "?" para visitar a tabela dos tipos de Encomendas. Uma vez na tabela, seleccione o tipo adequado com o rato e pique em "Vai Para".

Se indicou nas preferências que pretende a numeração manual dos pedidos, o campo "Sequencial" pode ser alterado. Se indicar um número que já exista o programa avisa-o e atribui um número novo automaticamente.

Faça OK para prosseguir. Aparece o formulário da encomenda. Observe que o campo código já está preenchido e não pode, agora, ser alterado.

Quadro da encomenda de materiais com os campos preenchidos no separador "Encomenda"

- Título - Campo Obrigatório! Descrição sucinta da encomenda. Exemplos: "Reparação Bomba Água"; "Reposição Stock Lubrificantes";
- Prioridade - Indica o grau de urgência da encomenda. Indicar "Normal".

- Responsável - Campo Obrigatório! O responsável pela encomenda. Quem preparou encomenda.
- Fornecedor - Indicar código ou clicar em "... " para visitar a tabela de fornecedores. Pode ser necessário proceder a uma consulta ao mercado. Neste caso indica apenas como sugestão.
- Data - Data em que a encomenda foi preparada
- Data necessário - Data em que os artigos ou serviços serão necessários
- Observações - Qualquer indicação que se considere essencial. Exemplos: "Revisão do motor conforme documento em anexo"
- Local de Entrega - Campo Obrigatório!
- Condições de Pagamento - Campo Obrigatório!
- Condições Especiais - Outras condições acordadas (Exemplos: Descontos)
- Moeda - Campo Obrigatório! Verifique a parametrização se estiver em falta. Indica a moeda com o valor de câmbio 1. Pode alterar.
- Inclui Ficha Técnica - Aplicável se se tratar de uma encomenda de serviços ou de materiais para aplicação directa desde que se impute a um objecto. Esta opção permite imprimir a ficha técnica na nota de encomenda.

Se for Encomenda de Materiais:

- Aplicação Directa – Caso se trate de uma encomenda para aplicação directa seleccione esta opção.
- Destino - Campo obrigatório. Deve ser indicado o destino da encomenda: Objecto, Grande Grupo, Sistema ou Centro de Custo. É obrigatório indicar pelo menos o centro de custo.

Se for Encomenda de Serviços:

- Destino - Campo obrigatório. Deve ser indicado o destino da encomenda: Objecto, Grande Grupo, Sistema ou Centro de Custo. É obrigatório indicar pelo menos o centro de custo.

Nota: A obrigação de indicar o destino das encomendas de aplicação directa permite, mais tarde, identificar os custos em encomendas já colocadas, mas ainda não recebidas.

Quadro de Imputação das encomendas. Esta encomenda foi imputada ao objecto NV-0001. Os campos associados ao objecto são automaticamente preenchidos.

Se desconhecer o código da OT ou do objecto a que pretende imputar a encomenda, clique sobre "...".

É possível consultar a pesquisa de OT ou objectos, as tabelas da estrutura funcional e do Centro de Custo.

Faça OK para continuar ou Cancelar para terminar sem indicar o destino.

Adicionar itens

Terminado a digitação dos dados do cabeçalho pode-se adicionar os itens da encomenda.

Encomenda de Materiais

Na janela da encomenda de materiais seleccione o separador "materiais". As opções disponíveis são:

- Incluir - Permite adicionar novos itens à encomenda.
- Alterar - Permite alterar a quantidade e custo unitário do item seleccionado.
- Excluir - Remove o item seleccionado da lista.

Incluir itens na encomenda de materiais

Quadro do item de encomenda. Neste caso de uma encomenda de materiais

- Item - Numeração sequencial atribuída pela aplicação. Não é possível alterar.
- Pedido Compra - Permite adicionar um item a partir de um pedido de compras (para materiais). Pique em "..." para abrir o filtro de Pedidos de compras para Materiais.

Aplicar o filtro e faça "Executar". São listados o itens dos pedidos. Seleccione o item e faça "Vai Para".

Caso seleccione um item já atendido o programa avisa-o de que este já foi atendido.

- Artigo- Digitar o código do artigo ou clicar em "..." para visitar a pesquisa de artigos. Fazer "TAB" para passar para o próximo campo. A descrição é actualizada automaticamente.
- Quantidade - Campo obrigatório! A unidade é actualizada após preencher o campo "Artigo".
- Cst. Unitário - Custo unitário do artigo.

Nota: O custo unitário dos artigos a encomendar vem da relação artigo/fornecedor. Caso não exista vem do ultimo custo do artigo. Caso não exista vem do custo médio do artigo. O utilizador pode sempre alterar. Observar que na fase *preparada* o custo unitário deve ser entendido como "custo previsto".

- Moeda - O campo MOEDA apresenta o valor do item na moeda seleccionada no cabeçalho da encomenda. O campo da segunda linha apresenta o valor equivalente na moeda de trabalho. (Convém actualizar periodicamente os valores de câmbio na tabela de moedas).

Artigo Temporário - Permite cadastrar temporariamente artigos em stock.

O artigo fica cadastrado com um código do tipo Z.ZZ.ZZZ.XXXX, correspondendo os XXXX ao número sequencial. Estes artigos podem ser recodificados no módulo de Gestão de Materiais.

Quadro de cadastro de artigo temporário.

- Descrição – Descrição sucinta do artigo. Exemplos: "KIT REPARAÇÃO AZCUE MN-125/250"
- Cód. Fábrica – Código utilizado pelo fabricante para identificar o artigo.
- Esp. Complementar Compra – Campo opcional para descrições longas.
- Unidade – Unidade de movimento do artigo. Exemplos: Kg, Lt, Un, Mt.

Encomenda de Serviços

Na janela da encomenda de serviços seleccione o separador "Serviços". As opções disponíveis são:

- Incluir - Permite adicionar novos itens à encomenda.
- Alterar – Permite alterar a descrição e custo
- Excluir – Remove o item seleccionado da lista.

Incluir itens na encomenda de serviços

Quadro do item de encomenda de serviços

- Item – Número sequencial atribuído pelo programa. Não é possível alterar.
- Pedido Compra – Permite adicionar um item a partir de um pedido de compras (para serviços). Pique em "... " para abrir o filtro de Pedidos de compras para Serviços.

Aplique o filtro e faça "Executar". São listados os itens dos pedidos. Seleccione o item e faça "Vai Para".

Caso seleccione um item já atendido o programa avisa-o de que este já foi atendido.

- Descrição do Serviço – Descrição do que se pretende realizar. Procure indicar tudo de forma sucinta. Este campo permite texto com 250 caracteres.
- Custo – Indicação do custo previsto para a realização do serviço. Este campo não é obrigatório. Pode ser necessário consultar o mercado para determinar o valor de execução. Uma vez obtidos os valores, altera-se a encomenda emitindo-a posteriormente. Só depois de emitida é que o valor não pode ser alterado.
- Moeda e Equivalente – O campo MOEDA apresenta o valor do item na moeda seleccionada no cabeçalho da encomenda. O campo equivalente apresenta o valor equivalente na moeda cujo câmbio seja 1 (Convém actualizar periodicamente os valores de câmbio).

Após a introdução dos itens, na janela da encomenda:

- OK – Para inserir a encomenda no sistema.
- Cancelar – Para cancelar a encomenda

Se optou por OK surge a pergunta se pretende Emitir a encomenda (esta emissão pode sempre ser feita posteriormente). Se optar por emitir surge ainda a pergunta se deseja imprimir (a impressão pode sempre ser obtida posteriormente).

Se optou por não emitir a encomenda fica na lista com o estado "Preparada" (nesta fase é ainda possível alterar a encomenda).

Se optou por emitir a encomenda fica na lista com o estado "Encomendada" e já não permite alterações (pode, no entanto, excluir uma encomenda emitida).

V GESTÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS

Utilitário que pretende dar uma resposta rápida aos Pedidos de Compras. Para poder usar este utilitário deverá ter a aplicação Pedidos M/A/C licenciado. Para mais informações consulte o manual de Pedidos M/A/C.

Pode aceder à Gestão de Pedidos no menu <Ferramentas> → <Gestão Pedidos Compras>

Filtragem dos pedidos

Ao seleccionar a Gestão dos Pedidos de Compras aparece o quadro "Pedidos de Compras".

The screenshot shows a window titled 'Pedidos de Compra' with a filter section at the top containing buttons for 'Filtro <<', 'Limpa filtro', and 'Executa'. Below these are fields for 'De:' and 'a:' with dropdown arrows, and checkboxes for 'Pendentes' and 'Atendidos'. Further down are fields for 'Requisitante', 'Pedido', 'Descrição:', and 'Prioridade:'. Below that are fields for 'Artigo:', 'Descrição:', and 'Fornecedor'. At the bottom of the filter section are tabs for 'Materiais' and 'Serviços'. The main area contains a table with columns 'Pedido', 'Item', 'Artigo', 'Descrição', and 'Qtde'. The table has three rows of data. At the bottom of the window are buttons for 'Imprimir', 'Estado', 'Limpeza', 'Encomenda', and 'Fechar'.

Pedido	Item	Artigo	Descrição	Qtde
00001	01	E.BB.010.0001	KIT DE SUBSTITUIÇÃ...	2
00001	02	E.BB.012.0001	KIT REPARAÇÃO HID...	1
00001	03	E.BB.013.0001	KIT REPARAÇÃO HID...	1

Este Quadro consiste num filtro de pedidos de compras separados por Materiais e Serviços. Cada pedido lista os respectivos itens.

Para realizar a filtragem preencher os campos conforme o pretendido e fazer <Executar>. A lista de itens é actualizada.

Os campos disponíveis para a filtragem são idênticos para os Pedidos de Compras de materiais e serviços.

Para saber mais acerca de filtros consulte o capítulo "Operações – Chave".

Quadro de gestão dos pedidos de compras.

Realizar a encomenda a partir de um pedido de compra

Utilize o filtro para isolar os itens pedidos na forma desejada (normalmente por fornecedor sugerido) e clique em <Encomenda> para dar início à encomenda.

O processo é, depois, igual ao de uma encomenda normal.

Alterar o estado dos pedidos

Esta função permite que o item de um pedido possa ter o seu estado alterado de "Atendido" para "Pendente" ou vice versa. Este recurso deve ser utilizado para corrigir enganos.

Para alterar, seleccionar o pedido e fazer "Estado". Confirmar a operação para continuar.

Limpeza dos Pedidos já atendidos.

Esta operação permite remover pedidos já atendidos. Convém obter, antes da limpeza, listagens para futura referência.

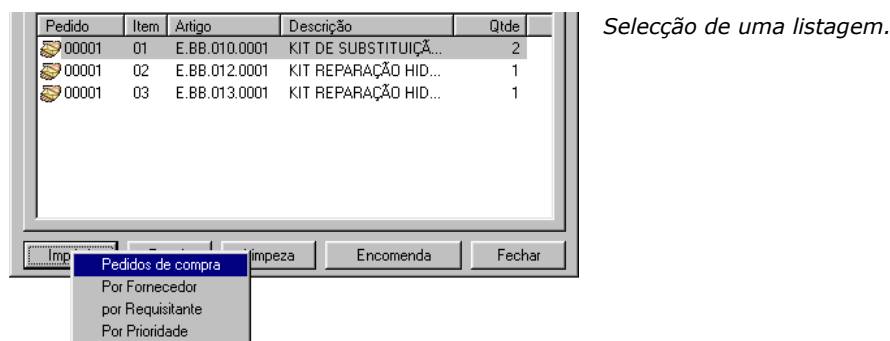
Fazer <Limpeza>. Abre a janela "Limpeza pedidos de Compra" onde dispõe de duas opções:

- Remover até – A remoção é feita para todos os pedidos preparados e já atendidos até à data indicada neste campo.
- OK – Procede com a operação de limpeza. A limpeza é realizada após confirmação da operação.

Listagens disponíveis

A "Gestão Pedidos de Compras" permite a impressão de listagens. As listagens são úteis para obter um registo físico (resultado de uma filtragem) ou para obter uma referência futura case se deseje realizar a operação de limpeza de pedidos.

Para realizar uma impressão pique <Imprimir> seleccionando a listagem desejada.



As listagens disponíveis são:

- Pedidos de Compra – Lista dos itens agrupado pelos respectivos pedidos de compras.
- Por Fornecedor - Lista dos itens agrupado pelo Fornecedor indicado no pedido de compra.
- Por Requiritante - Lista dos itens agrupado pelo Requiritante (Quem realizou o pedido de Compra).
- Por Prioridade - Lista dos itens agrupado pela prioridade do respectivo pedido de compra.

Nota: Estas listagens incidem sempre sobre a população de itens existentes na lista após execução de um filtro.

VI EMISSÃO DE UMA ENCOMENDA

O passo seguinte à criação da encomenda é a emissão. Trata-se de um processo electrónico que altera o estado da encomenda de *preparada* para *encomendada*. Nesta fase considera-se que a encomenda está colocada no fornecedor.

Antes de emitir faz-se, por vezes, uma consulta de mercado para conhecer a melhor proposta de fornecimento.

Consulta ao Mercado

Para realizar a consulta ao mercado:

Seleccionar a encomenda (para a qual pretende realizar consulta/s) em estado Preparada. Se pretende realizar consultas ao mercado para várias encomendas utilize o "Conjunto" para filtrar apenas as encomendas em estado preparadas.

Fazer <Consultas>. Aparece a janela de preparação das consultas ao mercado com possibilidade de:

- Incluir – Permite adicionar um ou mais fornecedores à lista de fornecedores a consultar. Pique Incluir para consultar a tabela de fornecedores, seleccione o fornecedor e pique "Vai Para" ou prima Alt + p. Repita para adicionar outro fornecedor.
- Excluir – Remove o fornecedor seleccionado na lista.
- Cancelar – Cancela a operação fechando a janela. Equivalente a premir <ESC>.
- Gera Consultas – Abre uma janela com as novas consultas. Só são geradas consultas para fornecedores que ainda não tenham sido consultados ou adicionados à lista.



A janela das consultas pode ser acedida directamente a partir do menu "Encomendas" → opção "Consultas ao mercado" ou no botão próprio na barra de ferramentas. Nesta janela existe um filtro que permite reduzir a população de consultas e a possibilidade de imprimir consultas de materiais e de serviços.

Uma vez obtidas as respostas dos fornecedores consultados e seleccionada a proposta de fornecimento corrigem-se os dados da encomenda (valores do serviço ou unitários dos artigos, quantidades de artigos e indicar o fornecedor escolhido no cabeçalho da encomenda).

Depois de corrigida a encomenda emite-se para o fornecedor escolhido.

Nota: A consulta ao mercado não é obrigatória. As encomendas podem ser emitidas sem nenhuma consulta prévia

Emissão da encomenda

Seleccionar a encomenda e fazer <Emitir>. Aparece a janela de emissão. Nesta janela apenas tem que indicar o fornecedor (que surge automaticamente se a encomenda já tiver essa indicação) e picar o botão <emitir>.

Nota: Uma vez emitida a encomenda já não é possível alterar os dados da mesma. Em caso de engano pode excluir a encomenda e preparar uma nova.

Uma vez emitida a encomenda, os itens dos pedidos de compra (caso haja um pedido associado) que originaram a encomenda passam ao estado de atendidos. Para mais informação consulte o capítulo "Gestão Pedidos de Compras".

Após emissão da encomenda surge a pergunta se deseja imprimir a encomenda que acabou de emitir.

Nota: Existem dois estados para a emissão de encomendas:

Emitida – A encomenda foi emitida para o fornecedor A mas ainda não foi impressa.

Emitida e impressa – A encomenda foi emitida e o utilizador optou pela impressão da mesma.

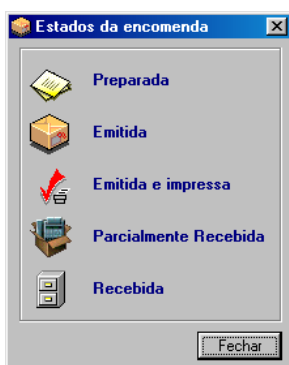
VII ACOMPANHAMENTO DA ENCOMENDA

O acompanhamento das encomendas consiste em *saber o que se passa com as encomendas*.

Para saber o estado de uma encomenda

Filtrar as encomendas que se pretende acompanhar.

Observar o estado da encomenda (ícone do lado esquerdo da coluna "Código"). Em caso de dúvidas menu "Ferramentas" → "Legenda Estados".



Quadro de legendas dos estados das encomendas.

Para obter informação mais detalhada da encomenda imprimir a listagem "Acompanhamento Encomendas de Materiais".

A listagem apresenta as encomendas agrupadas por estados: Preparadas, Emitidas, Parcialmente Recebidas e Recebidas.

Cada encomenda apresenta a informação de cabeçalho e de itens.

Cabeçalho (Comum às encomendas de serviços e materiais)

Encomenda : Código (tipo seguido de número) e descrição da encomenda
Requisitante : Código e nome funcionário que requisitou
Fornecedor : Código e nome Fantasia do Fornecedor
Moeda : Moeda da transação

Itens da encomenda de Materiais

Item : Número
Descrição : Descrição do serviço
Recebido : Indicação da quantidade recebida.
Estado : Estado do Item
Factura : Número de factura
C. Unitário : Valor unitário do Item

Itens da encomenda de Serviços

Item : Número
Descrição : Descrição do serviço
Estado : Estado do Item
Factura : Número de factura
Preço : Valor do Item

VIII RECEPÇÃO DE ENCOMENDAS

A *recepção* é o acto mediante o qual se verifica que tudo está conforme com o que foi encomendado e *aceita* o fornecimento.

Recepção de Materiais

As encomendas de materiais podem ser recebidas de duas formas conforme o destino definido na preparação da encomenda:

Encomendas para Armazém

São recebidas por via de entradas em armazém. Tratam-se de entradas normais feitas no módulo materiais, mas que recebem a informação a partir de um item de encomenda. Sempre que um item é recebido na totalidade (ou mais) ou seja marcado com a opção "remessa final do item" passa a recebido. A alteração do estado da encomenda só acontece quando as entradas são consolidadas.

Encomendas de aplicação directa

São encomendas aplicadas directamente (em Ordens de trabalho, G. Grupos, Sistemas, Objectos ou centros de custo) que não passam pelo armazém. O processo de recepção de uma encomenda de aplicação directa é realizado no módulo de materiais ou de encomendas. A recepção da encomenda tem a indicação da factura, quantidades e valores reais do recebimento.

Como recepcionar?

Como indicado anteriormente as encomendas para armazém só podem ser recepcionadas via entradas. Para saber como fazer uma entrada consulte o manual do módulo de Gestão de Materiais.

Nota: Uma encomenda para armazém pode ser recepcionada como sendo para aplicação directa na "Gestão de Encomendas" e uma encomenda para aplicação directa pode, igualmente, ser recepcionada em armazém no módulo de Gestão de Materiais.

Para recepcionar fazer "Recepção" → Materiais. Abre a janela de "Recepção de encomendas de materiais".

Esta janela permite realizar a filtragem das encomendas parcialmente atendidas e emitidas listando os itens de cada encomenda.

- Destino Encomenda – Permite seleccionar qual o tipo de destino da encomenda. Note que a recepção neste módulo é sempre para aplicação directa.

Fazer <Executar> para listar os itens que correspondam à filtragem.

Seleccionar a encomenda com duplo clique e é aberto o separador "Encomenda XXX-XXXXXX".

Fazer <Receber>. É aberta a janela de recepção do artigo com:

- Factura – Número da factura
- Data Factura – Data de emissão da Factura.
- Data Recepção – Data em que o item foi recepcionado.
- Destino – Campo obrigatório. Deve ser indicado OT, Objecto, Grande Grupo, Sistema ou Centro de Custo. O Centro de Custo é obrigatório.

- Quantidade – Quantidade recepcionada do item.
- Cst. Unitário – Valor unitário do item conforme indicado na factura.
- Remessa final do item – Marcar esta opção apenas se se tratar da recepção final do item mesmo sem receber a quantidade encomendada.

Fazer OK para entrar no sistema.

Regressa-se à janela de Recepção de encomendas de materiais.

Fazer <Fechar> e confirmar a consolidação da encomenda recepcionada

Pode optar por realizar a consolidação posteriormente mas os dados dos itens não serão actualizados (A imputação do artigo não é realizada enquanto não se realizar a consolidação).

Para mais informações consulte o capítulo “Consolidação de encomendas”.

Nota: Para realizar a recepção directa de encomendas que originalmente estava prevista para *armazém*, será obrigatório indicar um destino alterando a encomenda de armazém para aplicação directa.

Recepção de Serviços

As encomendas de serviços são aplicadas directamente (em Ots, G. Grupos, Sistemas, Objectos ou centros de custo).

É possível alterar o destino de imputação no momento da recepção para cada um dos itens da encomenda. Uma vez recebidos, já não se pode alterar a imputação.

Como Recepcionar?

Para recepcionar fazer “Recepção” → Serviços. Abre a janela de “Recepção de encomendas de serviços”.

Esta janela permite realizar a filtragem das encomendas parcialmente atendidas e emitidas listando os itens de cada encomenda.

Fazer <Executar> para listar os itens que correspondam à filtragem.

Seleccionar a encomenda com duplo clique e é aberto o separador “Encomenda XXX-XXXXXX”.

Fazer <Receber>. É aberta a janela de recepção do serviço:

- Factura – Número da factura
- Data Factura – Data de emissão da Factura.
- Data Recepção – Data em que o item foi recepcionado.
- Destino – Já vêm preenchido com os dados indicados na encomenda. Se alterado deve ser indicado OT, Objecto, Grande Grupo, Sistema ou Centro de Custo. O Centro de Custo é obrigatório.

- Preço Recepção – Valor do item conforme indicado na factura.

Fazer OK para gravar os dados no sistema.

Regressa-se à janela de Recepção de encomendas de serviços.

Fazer <Fechar> e confirmar a consolidação da encomenda recepcionada

Pode optar por realizar a consolidação posteriormente mas os dados dos itens não serão actualizados (A imputação do serviço não é realizada enquanto não se realizar a consolidação).

Factura:	Data Factura	Data Recepção
	16-12-2002	16-12-2002

Moeda	Preço Encomenda	Moeda	Preço Recepção
EUR	330		330 ...

Para mais informações consulte o capítulo "Consolidação de encomendas".

IX CONSOLIDAÇÃO DE ENCOMENDAS

A consolidação das encomendas define o momento em que o sistema aceita as recepções de serviços ou materiais como definitivas.

Exemplos: O serviço "X" só é imputado após a consolidação da sua recepção. Os saldos do artigo "Y" só são actualizados após a consolidação da entrada.

Processo de Consolidação

A consolidação é realizada aquando da recepção ou posteriormente, fazendo <Consolidação> no menu "Recepção". No final da consiliação é exibida uma mensagem a informar que a consolidação foi efectuada com sucesso.

O Processo de consolidação de encomendas de materiais actualiza a seguinte informação:

- Prazo de entrega dos fornecedores
- Dados estatísticos da ficha do artigo (último preço, datas fornecimento, últ. Fornecedor, etc...)
- Saldos dos artigos
- Apontamento do artigo em Ordens de Trabalho, Objectos ou Centros de custo
- Relação artigos / Fornecedor (quem fornece o quê e a que preço)
- Estado da encomenda

E a consolidação de serviços:

- Apontamento do serviço em Ordens de Trabalho, Objectos ou Centros de custo
- Estado da encomenda

Nota: As encomendas para armazém são recepcionadas e consolidadas no módulo "Gestão de Materiais".