

## **Procedimentos Corporate Systems**

# **COMO INCLUIR SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

*Versão 1.0*  
*09/06/2016*

São Paulo

**IMPORTANTE:**

1º) Entrar no sistema

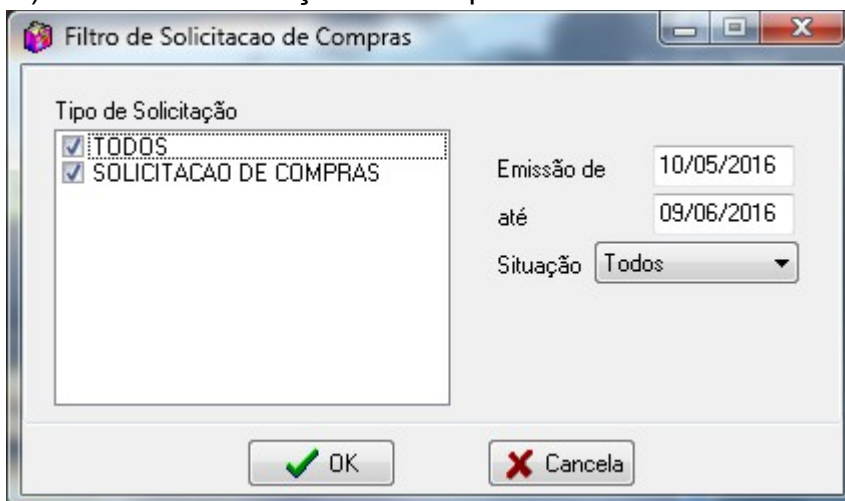
2º) Entrar na opção Materiais.


3º) Entrar no módulo de Compras



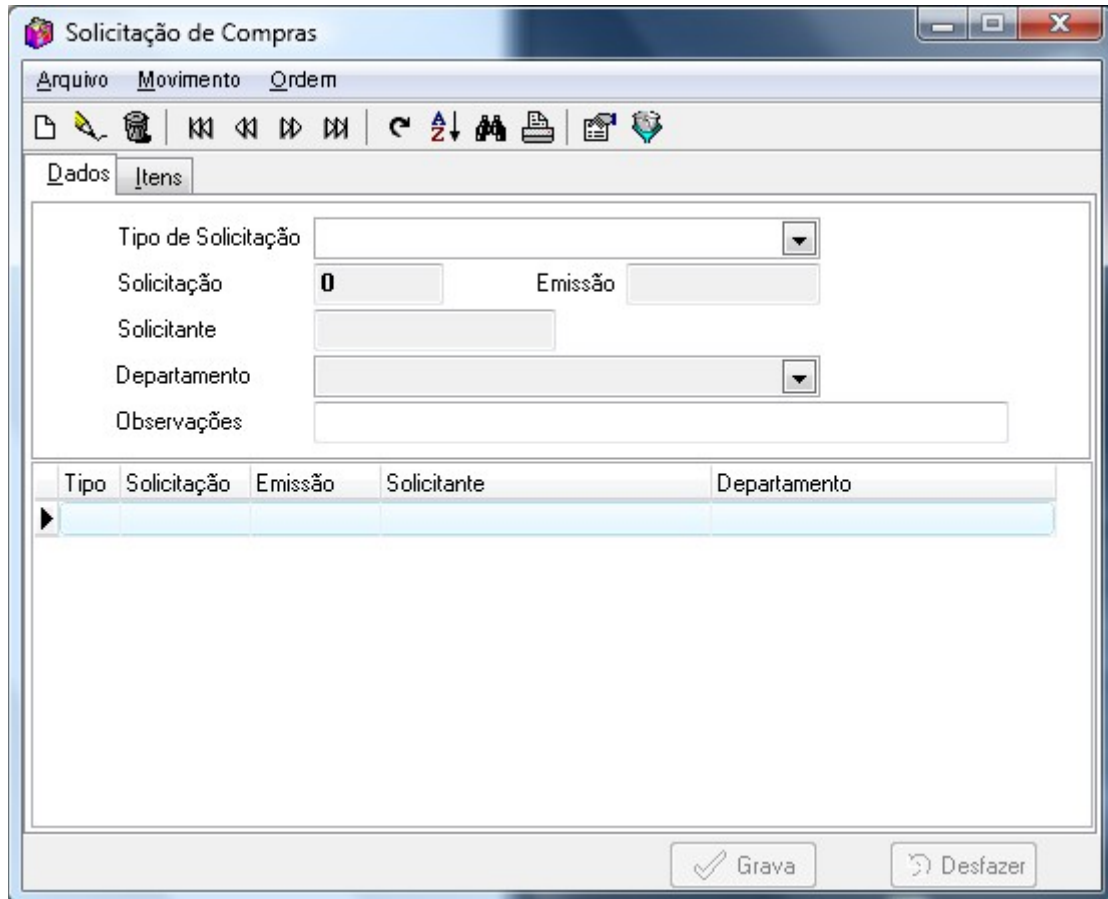
4º) Clicar em Movimentos.

5º) Clicar em Solicitação de Compras.




6º) Clicar em 

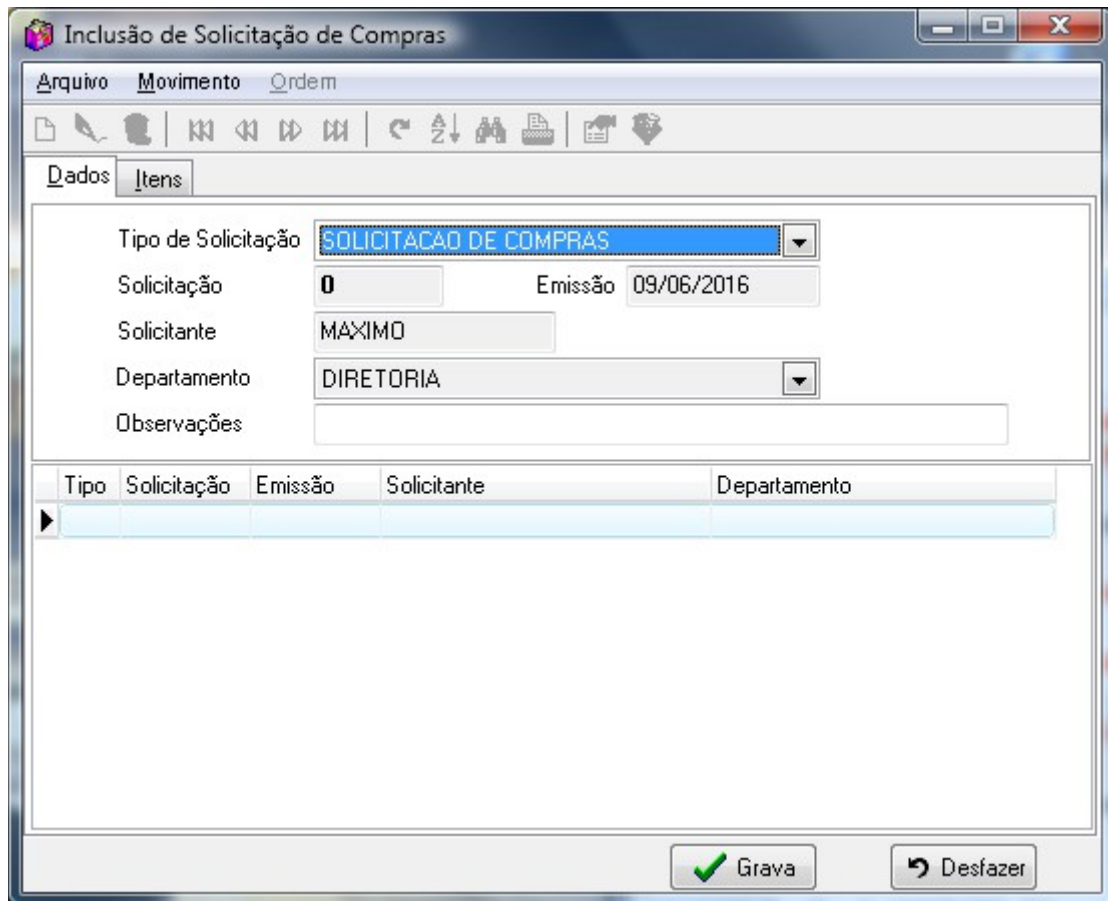
7º) Aparecerá a tela abaixo:



Tipo	Solicitação	Emissão	Solicitante	Departamento
------	-------------	---------	-------------	--------------

8º) Clicar no botão 

9º) Aparecerá a tela abaixo:



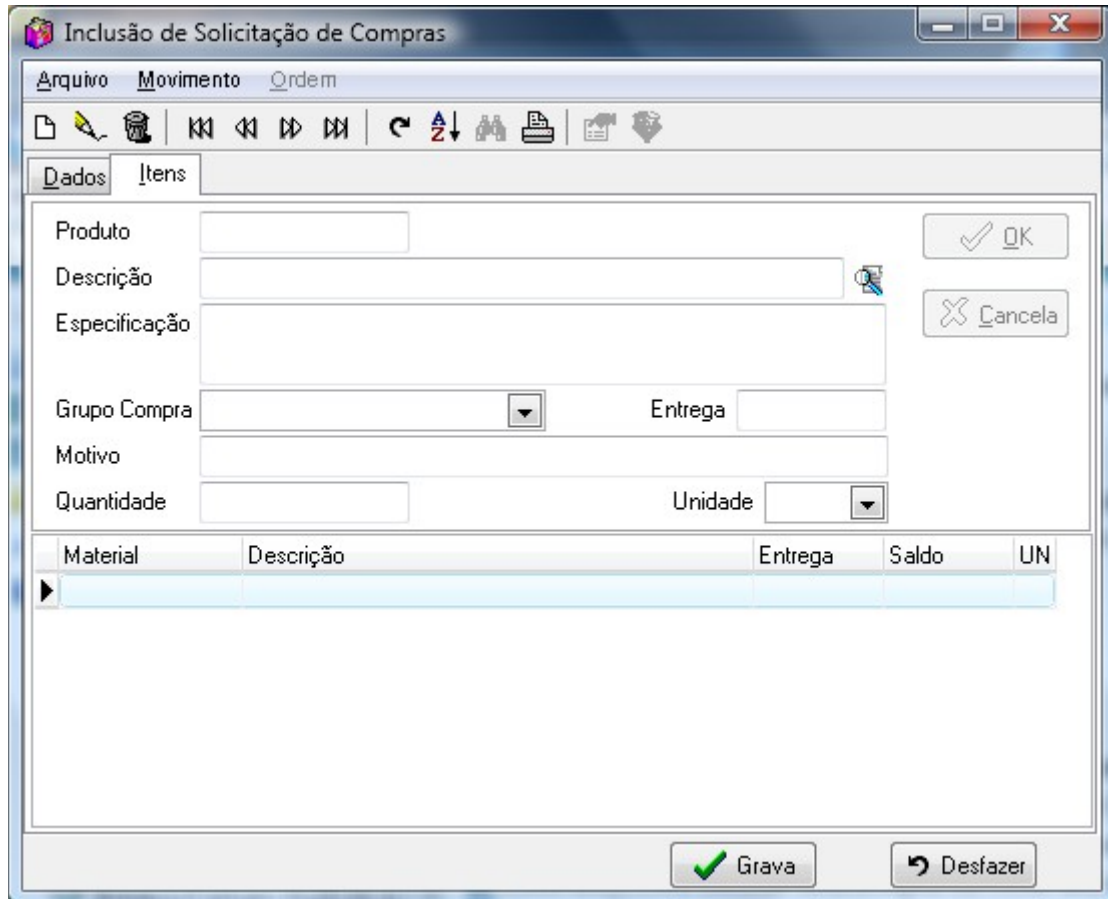
Tipo	Solicitação	Emissão	Solicitante	Departamento
------	-------------	---------	-------------	--------------

Informar: Na Aba de DADOS

- Tipo de Solicitação.
- Observações. → Exemplo: Material para Revenda , Material para Consumo e outros.


10º ) Clicar Enter


11º) Aparecerá a tela abaixo:



Informar: Na Aba de ITENS

- Produto:
- Descrição:
- Especificação: Algo específico sobre o material nessa solicitação feita.
- Grupo Compra: Qual grupo pertence essa solicitação.
- Entrega: Informar Data de Entrega.
- Motivo: Já vai trazer informado.
- Quantidade: Quer ir solicitar para fazer cotação.
- Unidade: Qual a medida.

11º) Clicar em  se não for inserir mais nenhum tipo.

12º) Clicar em  se não for inserir mais nenhum tipo.

13º) Clicar em  para gravar o pedido.