



Projeto: Requisição de Materiais Nome do Cliente: SEBRAE NA **Data:** 09 de maio de 2019

Sumário

Sum	iário	1	los.
1.1	Objetivo Desse Documento	2	0
1.2	Permissão de acesso	2	
1.3	Parâmetros	4	
	1.3.1 Informações complementares de Usuário		EST
	1.3.1 Informações complementares de Usuário		e do
	1.3.3 Premissa para funcionamento da Aprovação no processo de Requisição		cume
1.4	Requisição de Material	9	птое
	1.4.1 Cadastro da Requição de Materiais9		prop
	1.4.2 Enviar Requisição		ried
	1.4.3 Autorização da Requisição		age
	1.4.4 Devolução da Requisição		N PC
	1.4.5 Faturar 17		VIV
	1.4.6 Confirmar Entrega do Material24		5. Toda

1.1 Objetivo Desse Documento

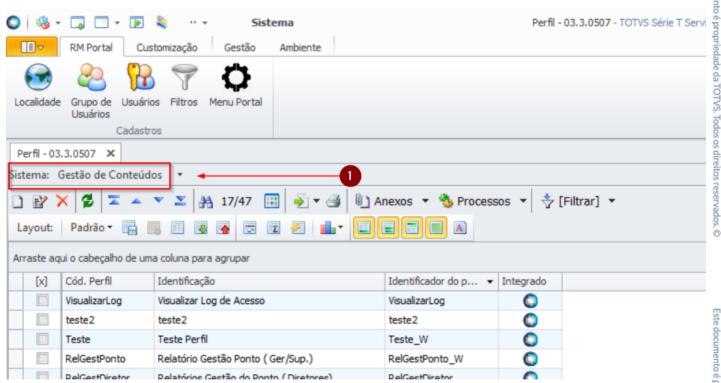
Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre as rotinas implementadas para o projeto Requisição de Materiais.

1.2 Permissão de acesso

Todas as permissões de acesso as rotinas disponibilizadas no "SGO Lite - Soilicitações Online" serão concedias no cadastro de Perfil do RM.

Dessa forma, ao acessar o cadastro de Perfil, o usuário deverá selecionar o sistema "Gestão de Conteúdo".

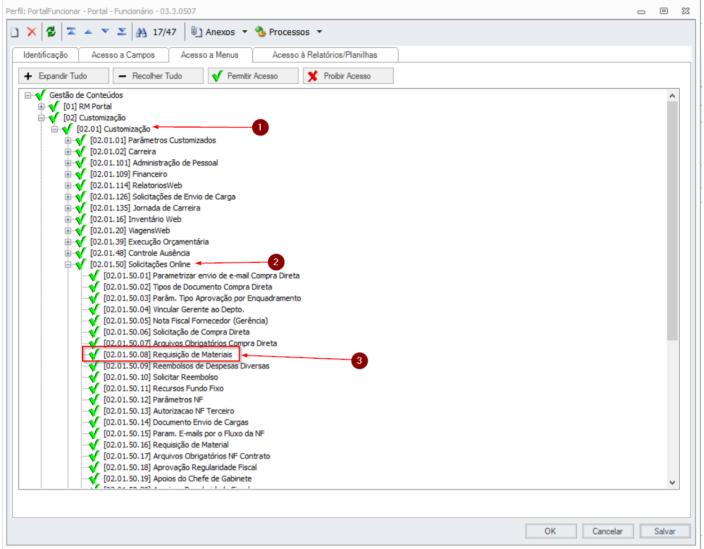


Após selecionar o sistema, o usuário deverá editar o perfil que deseja conceder a permissão de acesso e através da aba "Acesso a Menus" navegar até o item "Solicitações Online".

Neste item o usuário deverá permitir acesso ao menu "Requisição de Materiais".

/// Manual Operacional da Customização







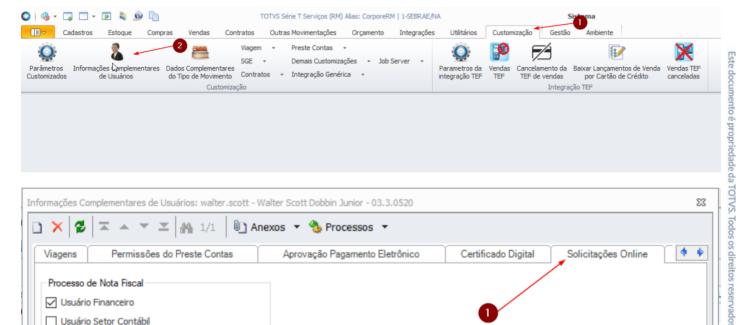
1.3 Parâmetros

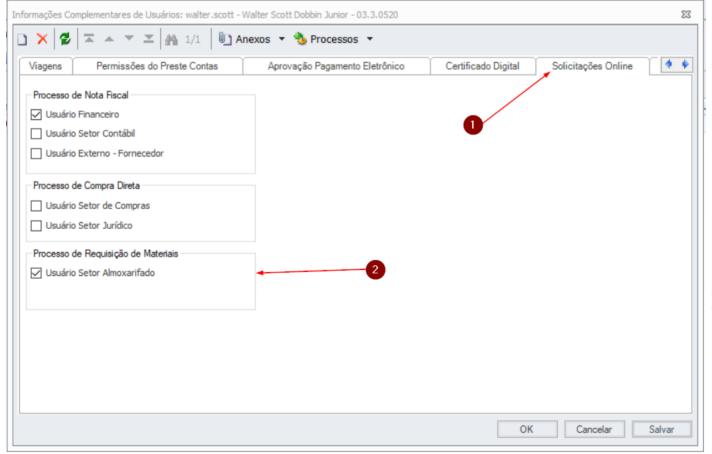
1.3.1 Informações complementares de Usuário

Por meio do módulo "TOTVS Gestão de Estoque, Compras e Faturamento" menu "Customização", tela de informações complementares de usuários, foi disponibilizado na guia "Solicitações Online" a opção:

Usuário Setor Almoxarifado

Esta informação será utilizada posteriormente na solicitação de Requisição de Materiais.





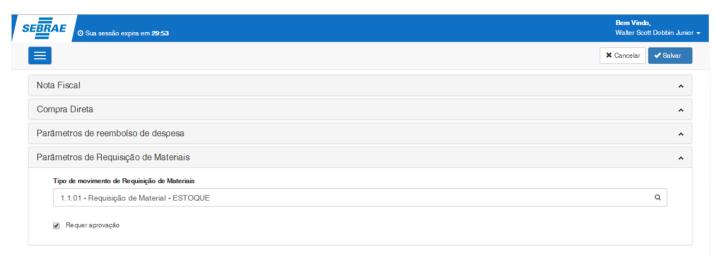




1.3.2 Parâmetros de Requisição de Materiais

A parametrização da Requisição de Materiais se dá através do módulo "Solicitações Online" menu "Parâmetros | Parâmetros", aba "Parâmetros de Requisição de Materiais", onde serão disponibilizados os seguintes campos:

- **Tipo de movimento de Requisição de Materiais:** Determina o tipo de movimento que será gerado no momento em que o usuário acionar o botão "Enviar Requisição" na tela de solicitação.
- Requer aprovação: Determina o comportamento da requisição de material indicando se haverá ou não Aprovação no processo de Requisição.

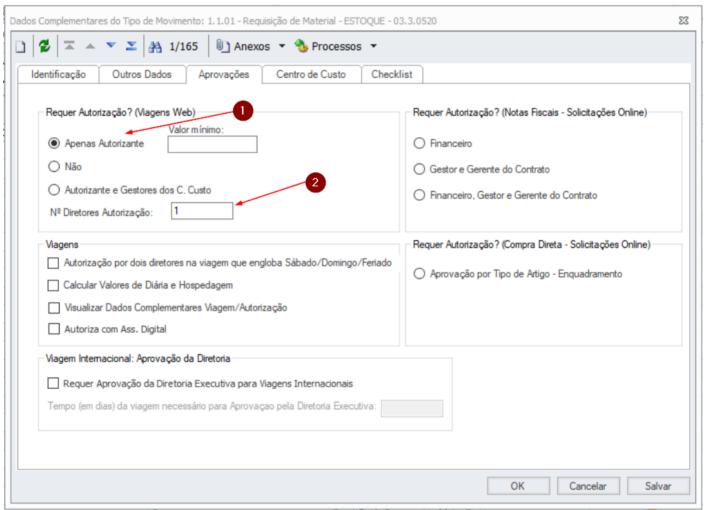




1.3.3 Premissa para funcionamento da Aprovação no processo de Requisição

Caso a requisição esteja parametrizada para utilizar aprovação no processo de Requisição de Materiais, será de extrema importância que os passos indicados neste item sejam devidamente atendidos.

• Os dados complementares do Tipo de Movimento, acessada através do menu "Customização | Dados complementares do Tipo de Movimento" aba "Aprovações", deverá estar configurado para utilizar aprovação apenas do Autorizante e o campo "Número Diretores Autorização" com valor 1.

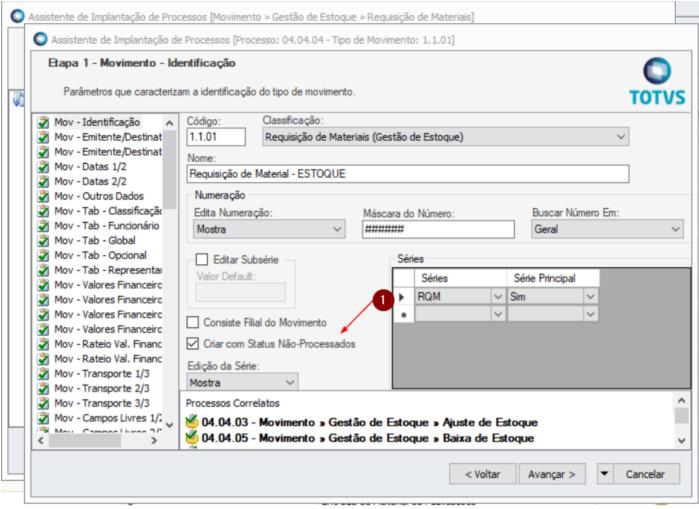


O tipo de movimento de Requisição de Materiais, deverá estar parametrizado no TOTVS Gestão de Estoque, Compras e Faturamento para ser criado como "Não-Processado" e utilizar a edição do "Funcionário 3", onde será apresentado o nome do aprovador.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservado

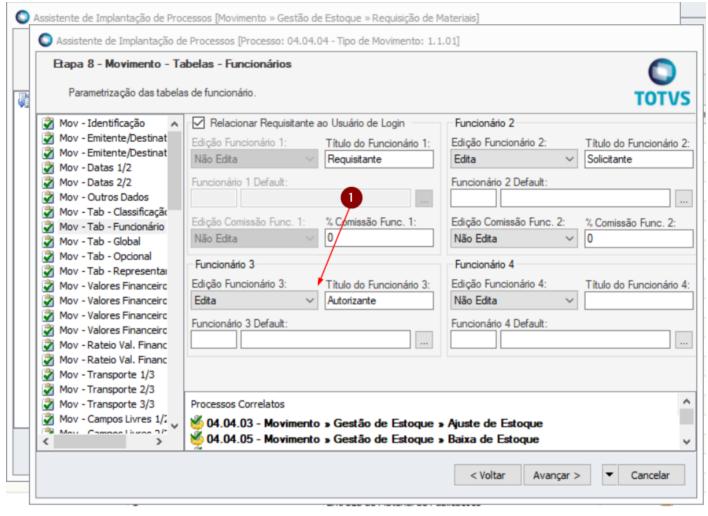
/// Manual Operacional da Customização













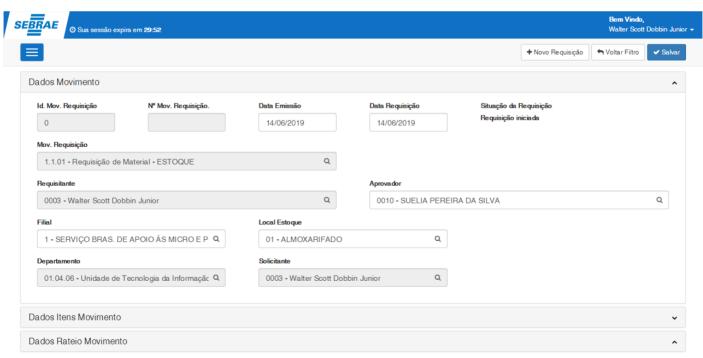


1.4 Requisição de Material

1.4.1 Cadastro da Requição de Materiais

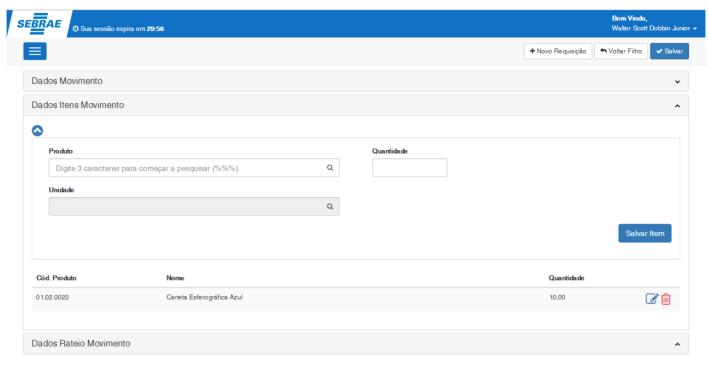
No SGO Lite, através do caminho Solicitações Online > Material > Requisição de Materiais, o usuário poderá solicitar uma nova requição, onde serão apresentados os campos:

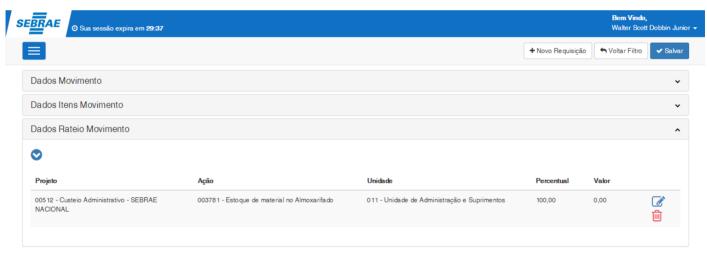
- Id. Mov. Requisição:
- N° Mov. Requisição:
- Data Emissão:
- Data Reguisição:
- Situação da Requisição:
- Mov. Requisição: Movimento parametrizado no campo "Tipo de movimento de Requisição de Materiais", conforme descrito no item 1.3.2 deste documento.
- Requisitante:
- Aprovador: Campo apresentado apenas se a parametrização da Requisição estiver configurada para utilizar o processo de aprovação e exibirá por default o superior (informação parametrizada nas informações complementares do usuário) do usuário requisitante.
- Filial:
- Local de Estoque:
- Departamento:
- Solicitante:
- Dados Itens Movimento: Tela utilizada para inclusão dos produtos a serem requisitados.
- Dados Rateio Movimento: Tela utilizada para a inclusão do rateio utilizado na requisição.









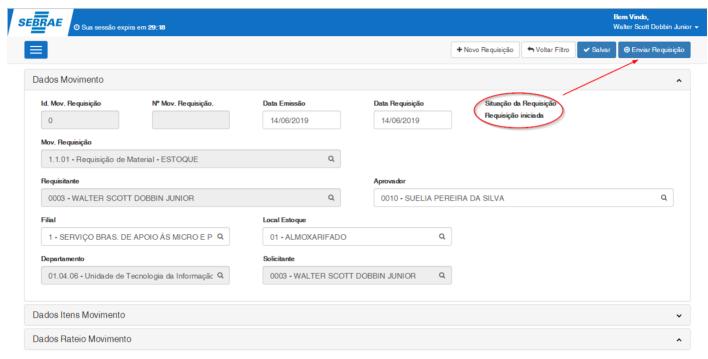




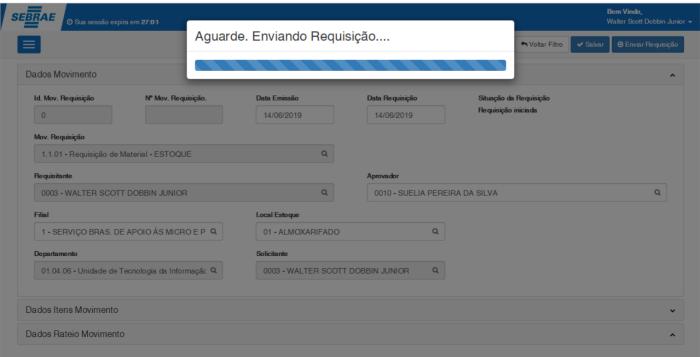


1.4.2 Enviar Requisição

Ao editar uma requisição cujo situação esteja como "Requisição iniciada", será apresentado o botão "Enviar Requisição".

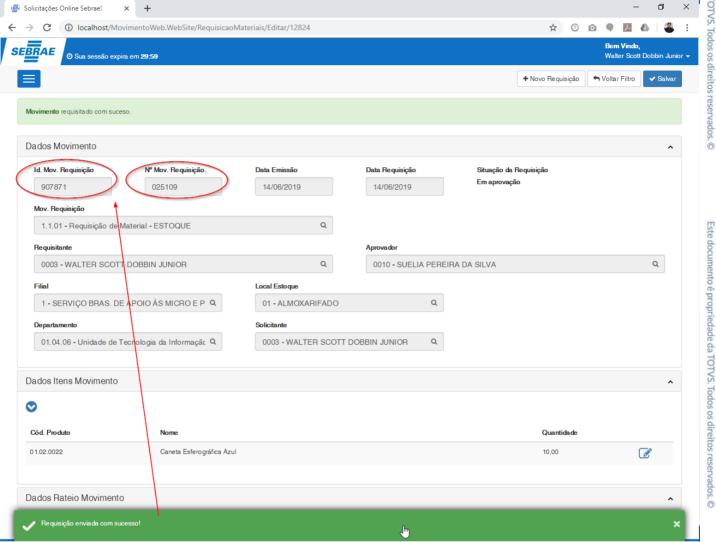


Ao acionar este botão, a rotina customizada realizará a inclusão do movimento de requisição no TOTVS Gestão de Estoque Compras e Faturamento e atualizará os campos "Id. Mov. Requisição" e "N° Mov. Requisição" com os valores gerados na execução do processo.









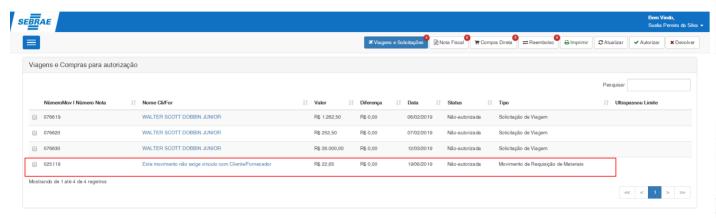
Caso a requisição esteja parametrizada para utilizar o processo de aprovação, a situação será alterada para "Em aprovação".

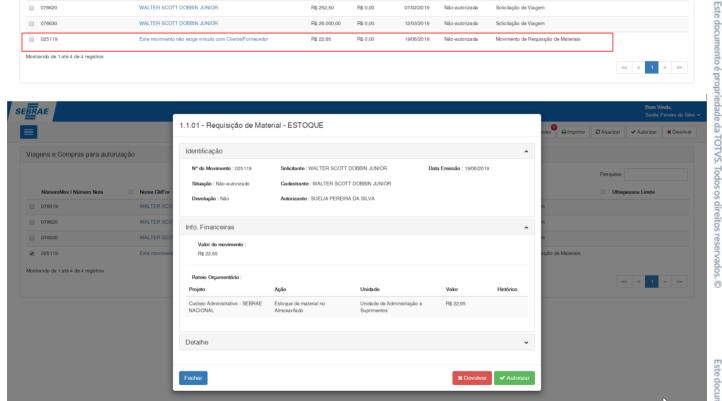
Caso a requisição não esteja parametrizada para utilizar o processo de aprovação, a situação será alterada para "Disponível para atendimento do Almoxarifado".

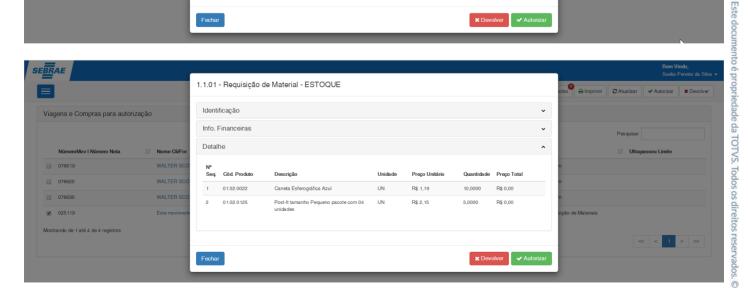


1.4.3 Autorização da Requisição

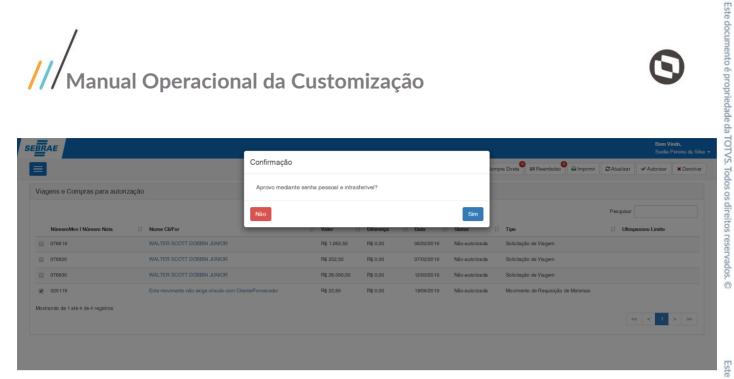
Caso a requisição esteja parametrizada para utilizar aprovação no processo de Requisição de Materiais e o tipo de movimento de requição esteja deveidamente parametrizado, conforme indicado no item 1.3.3 deste documento, será necessário que o usuário autorizante realize a aprovação no SGO Lite, através do caminho Vigens e Autorizações > Gerência > Autorizações de Viagens, Compras e NotaFiscal.

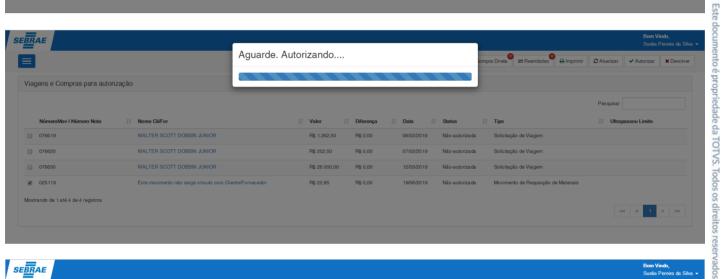


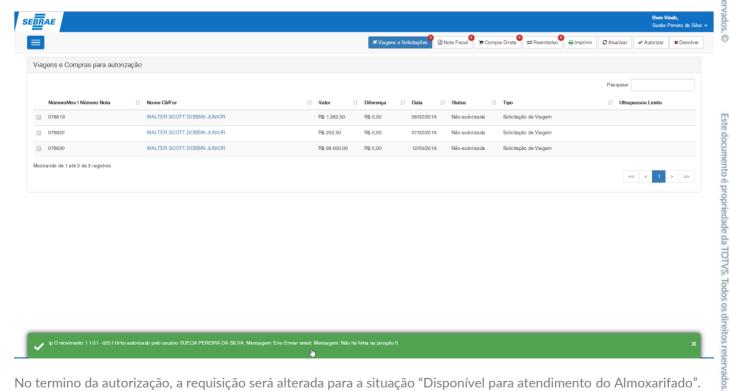








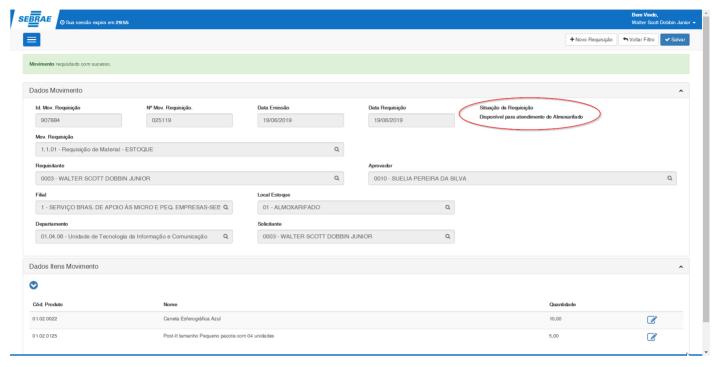




No termino da autorização, a requisição será alterada para a situação "Disponível para atendimento do Almoxarifado".











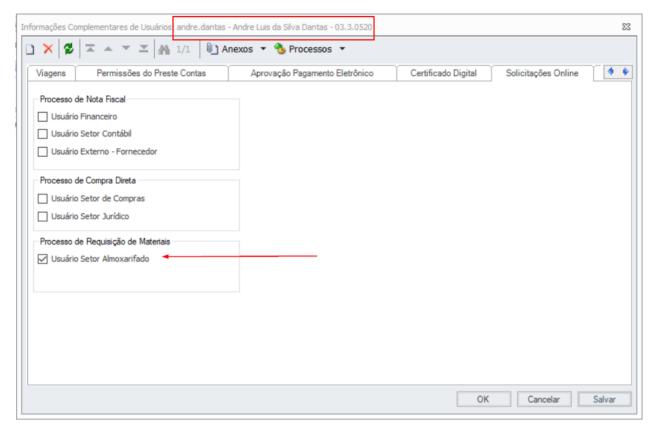
1.4.4 Devolução da Requisição

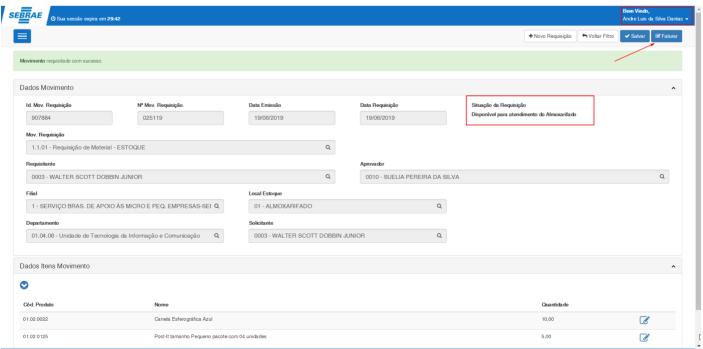




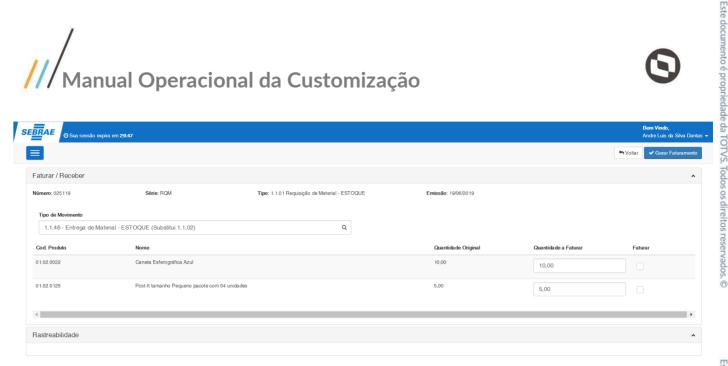
1.4.5 Faturar

Caso a requisição esteja parametrizada para utilizar aprovação no processo de Requisição e o usuário logado estaja configurado como um usuário do setor Almoxarifado, será apresentado o botão "Faturar". Ao acionar este botão, será apresentado uma nova tela indincando a lista dos itens a serem faturados e o tipo de movimento que será gerado.



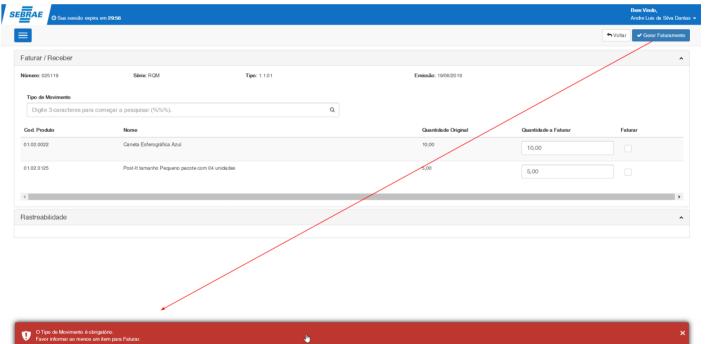




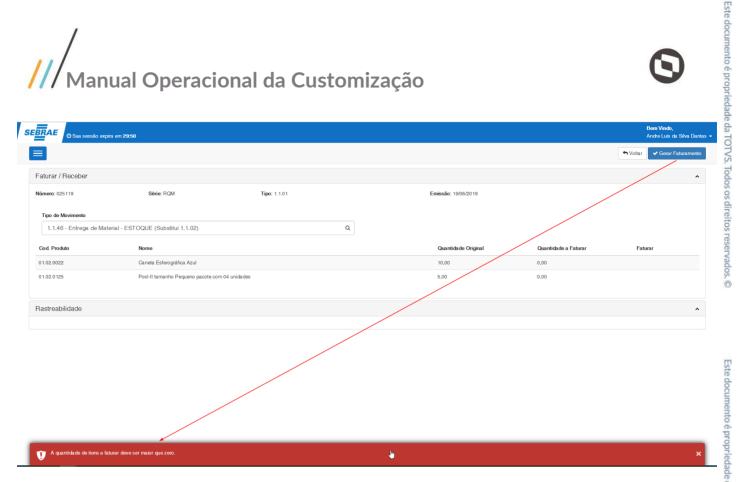


Para que a requisição seja faturada corretamente, algumas validações serão executadas:

- O usuário deverá informar o tipo de movimento.
- O usuário deverá marcar ao menos um item para ser faturado.
- O usuário deverá informar a quantidade maior que zero.

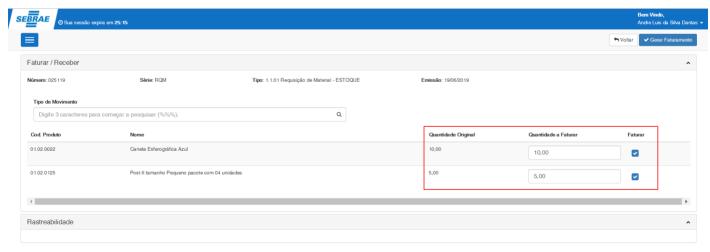






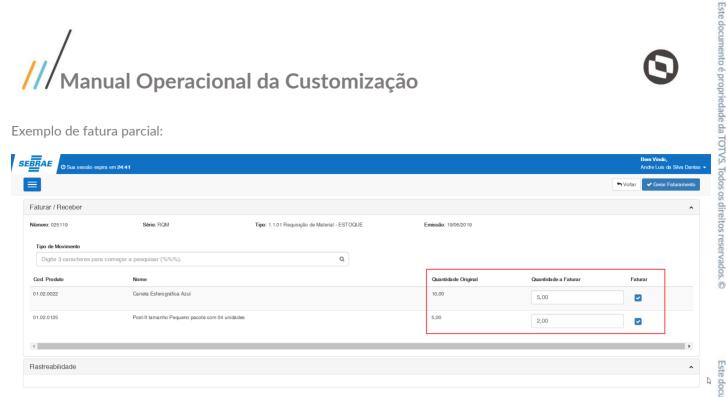
O processo para faturar o movimento de requisiação de materiais, poderá ocorrer em sua totalidade (quando a quantidade de itens faturados é igual a quantidade total dos itens do movimento) ou poderá ocorrer parcialmente (quanto a quantidade dos itens faturados é inferior a quantidade dos itens do movimento).

Exemplo de fatura total:

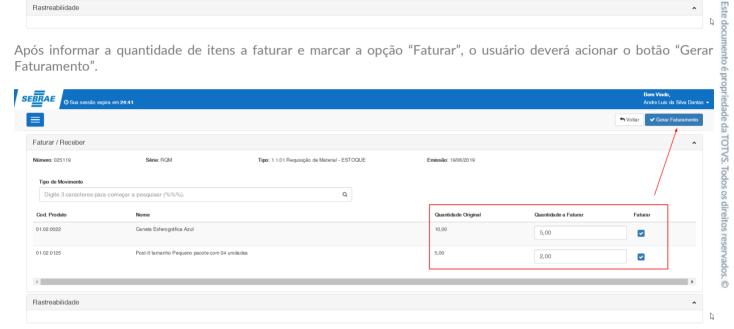




Exemplo de fatura parcial:



Após informar a quantidade de itens a faturar e marcar a opção "Faturar", o usuário deverá acionar o botão "Gerar Faturamento".

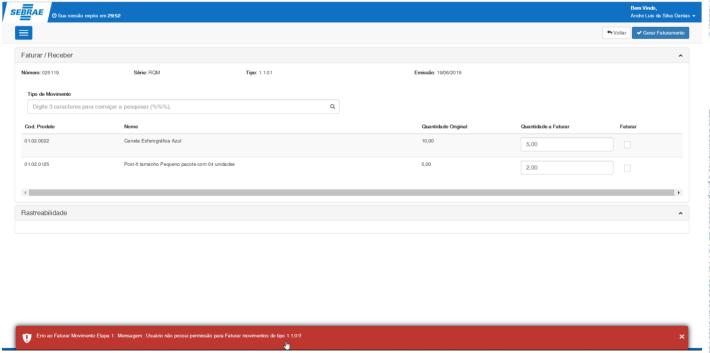




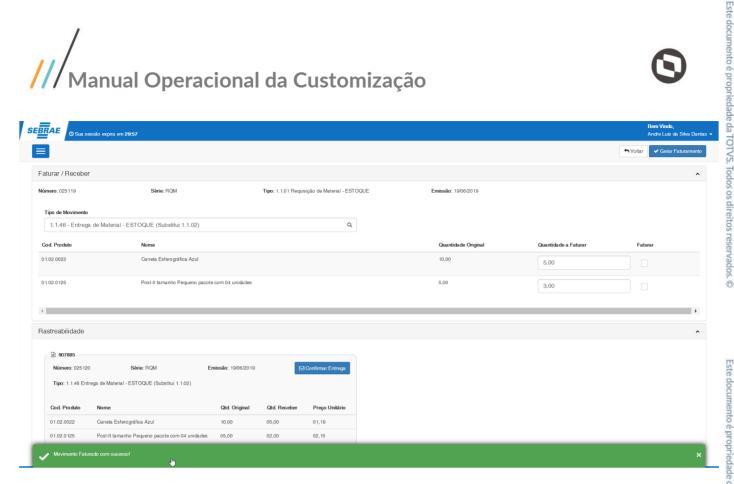


Neste momento o processo nativo do TOTVS Gestão de Estoque, Compras e Faturamento será executado pela rotina customizada e o mesmo será responsável por executar todas as validações necessárias e posteriormente gerar o movimento de fatura.

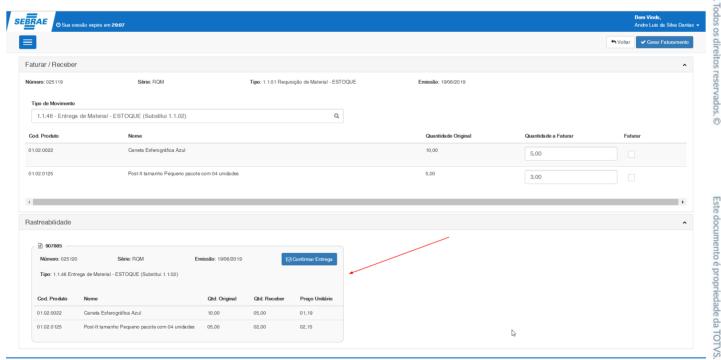
Caso ocorra alguma validação na execução deste processo, sua execução será interrompida e a mensagem será apresentada ao usuário. No exemplo abaixo, o usuário 'andre.dantas' não possui permissão para Faturar movimentos do tipo 1.1.01.







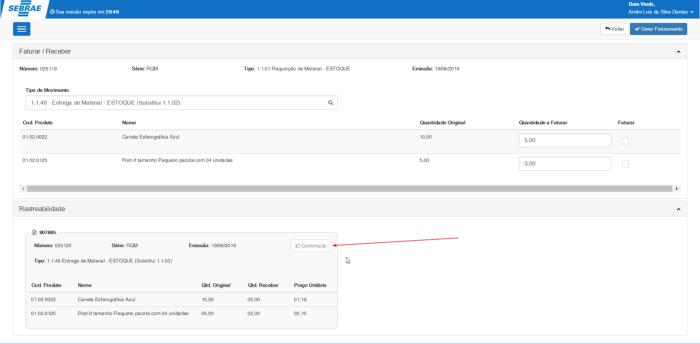
Caso o processo seja executado com sucesso, será apresentado logo abaixo no painel "Rastreabilidade" as informações do movimento gerado. Esta tela poderá apresentar mais de um movimento, caso a requisição seja faturada parcialmente.



Após faturar todos os itens da requisição, o botão "Gerar Fatura" e os campos "Quantidade a Faturar" e "Faturar" serão desabilitados e não será permitido executar o processo de Faturamento. Será permitido apenas confirmar a entrega dos itens faturados através do botão "Confirmar Entrega".





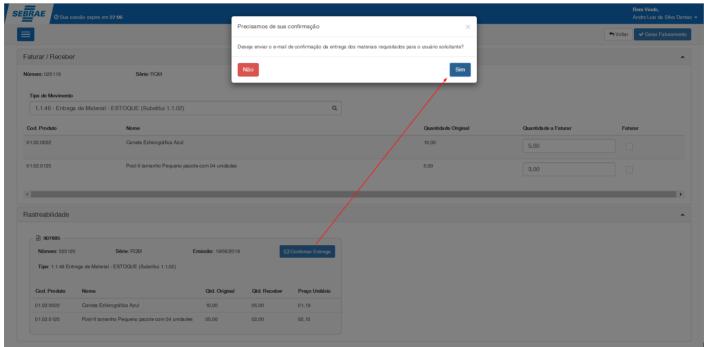


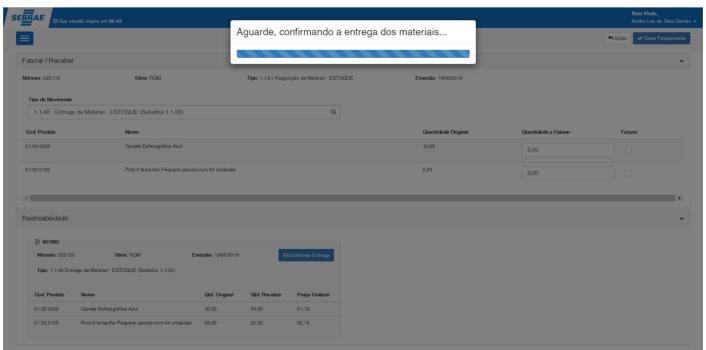




1.4.6 Confirmar Entrega do Material

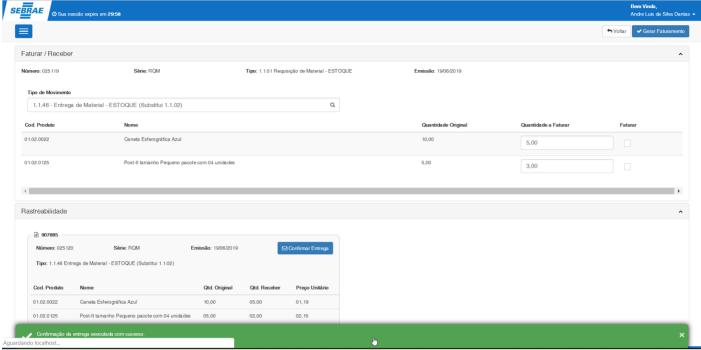
Para cada movimento faturado pela Requisção de Material, o usuário do setor de almoxarifado poderá confirmar a entrega do materiais através do botão "Confirmar Entrega". Ao acionar este botão, será apresentado uma mensagem de confirmação informando que será disparado um e-mail notificando o cadastrante que foram entregues os itens solicitados. Não haverá a possibilidade de desfazer a confirmação da entrega, dessa forma uma vez confirmado, o botão ficará desabilitado.





TOTVS. Todos os direitos reservados





Caso a confirmação seja executada com sucesso, o botão "Confirmar Entrega" será desabilitado e um e-mail será disparado para o usuário Solicitante notificando os itens entregues.

