

MANUAIS MENTHORII

NOME DA TELA:

Relatório ABC de Compras

O QUE ELA FAZ?

Esta tela permite a visualização de um relatório dos itens comprados que estão vinculados a uma ordem de compra.

OPÇÕES DA TELA (BOTÕES, FUNÇÕES E CAMPOS MAIS IMPORTANTES)

CTRL+SHIFT+B: Utilize esta combinação de teclas para realizar a baixa do pedido, marcando-o como recebido no sistema.

VISUALIZAR FINANCEIRO: A opção "Visualizar Financeiro" permite acessar a nota fiscal vinculada ao pedido de compra e visualizar suas parcelas a pagar.

PASSO A PASSO DE COMO UTILIZAR.

Acesse o menu: Cadastros > Relatórios ABC de Compras

Filtros, Funções e Relatórios:

- Período: Use esta opção para filtrar os resultados por períodos específicos, como dias, semanas ou meses.
- Situação: Permite filtrar os pedidos de compra com base em sua situação (Recebidos ou Não Recebidos)
- Liberados: Mostra os pedidos de compra que foram liberados para compra/conferência.
- Não liberados: Exibe os pedidos de compra que ainda não foram liberados para compra/conferência.

É possível gerar relatórios de modo **analítico** ou **sintético** para diversas consultas relacionadas ao recebimento de materiais.

Os relatórios permitem agrupar os itens recebidos por diferentes critérios, como fornecedor, responsável ou mês de recebimento. Você pode ordenar os resultados por data de emissão, data de recebimento, fornecedor ou responsável

Relatório ABC de C	Compras		
Período:	Filtros:	Comandos:	
De: À: Situação: C Todos	Fornecedor: Nr. Ped. Com.; Nr. Produtos: Tpo de Pro Empresa: Responsável Forna de Pagamento	OS: Eltrar uto: Imprimir Excel Sait	
Não Recebidos	USIMOLD 💌	C patta ta Carra	
C Recebidos	Grupo Produtos: Específico Obs.:	C Cotação	
 Liberados 		(• Todos	
REDITION DE COMP			
Sinteto Analico			
A strandard open			
Itens do pedido de compra: Visualizar Recebimento			
Cod. Prod. Ref.	Descrição Un. Quant. Receb. Falta Uni	. Total IPI Obs.	Nr. OS Dt. Entrega Qtd. Conf.
1			Þ
Ctrl+Shift+B = Baixar Pe	edido	Qtd. Ped.: 0 Qtd. Total:	0,00 Total: 0,00
Status:			
Conferidos Conferidos Parc. C Não Conferidos C Todos 🚺 Conf. Parcial Ctrl + Shift + C = Conferência			

Qualquer dúvida, sinta-se à vontade para nos contatar através do nosso canal de atendimento ao cliente