



Sugestão de Compras no Orçamento

Produto	:	Microsiga Protheus® Auto-Peças e Oficina versão 11			
Chamado	:	THDUVC	Data da publicação	:	07/05/13
País(es)	:	Todos	Banco(s) de Dados	:	Todos

! **Importante**

Esta melhoria depende de execução do *update* de base **UPDOFIH4**, conforme **Procedimentos para Implementação**.

Implementada melhoria na rotina **Orc. por Fases (OFIXA011)** com a finalidade de gerar uma sugestão de compras de itens que constam em um determinado orçamento, mas estão em falta no estoque. O orçamento é finalizado somente após a reposição sugerida da peça em falta.

Criada também a rotina **Pedidos Atendidos (OFIXC002)**, que permite a consulta e acompanhamento do status dos orçamentos que aguardam a chegada das peças faltantes, informando se o mesmo já foi atendido ou não, ou seja, se a peça requisitada já está no estoque da empresa. Desta forma, o processo de venda torna-se mais ágil, claro e de fácil acompanhamento pelo vendedor, proporcionando maior satisfação ao cliente.

Procedimento para Implementação

O sistema é atualizado logo após a aplicação do pacote de atualizações (*Patch*) deste chamado.

! **Importante**

Antes de executar o compatibilizador **UPDOFIH4** é imprescindível:

- Realizar o *backup* da base de dados do produto que será executado o compatibilizador (diretório **\PROTHEUS11_DATA\DATA**) e dos dicionários de dados SXs (diretório **\PROTHEUS11_DATA\SYSTEM**).
- Os diretórios acima mencionados correspondem à **instalação padrão** do Protheus, portanto, devem ser alterados conforme o produto instalado na empresa.
- Essa rotina deve ser executada em **modo exclusivo**, ou seja, nenhum usuário deve estar utilizando o sistema.
- Se os dicionários de dados possuírem índices personalizados (criados pelo usuário), antes de executar o compatibilizador, certifique-se de que estão identificados pelo *nickname*. Caso o compatibilizador necessite criar índices, irá adicioná-los a partir da ordem original instalada pelo Protheus, o que poderá sobrescrever índices personalizados, caso não estejam identificados pelo *nickname*.
- O compatibilizador deve ser executado com a **Integridade Referencial desativada***

 **Atenção**

O procedimento a seguir deve ser realizado por um profissional qualificado como Administrador de Banco de Dados (DBA) ou equivalente!

A ativação indevida da Integridade Referencial pode alterar drasticamente o relacionamento entre tabelas no banco de dados. Portanto, antes de utilizá-la, observe atentamente os procedimentos a seguir:

- i. No **Configurador (SIGACFG)**, veja se a empresa utiliza Integridade Referencial, selecionando a opção **Integridade/Verificação (APCFG60A)**.
- ii. Se **não há** Integridade Referencial **ativa**, são relacionadas em uma nova janela todas as empresas e filiais cadastradas para o sistema e nenhuma delas estará selecionada. Neste caso, **E SOMENTE NESTE, não é necessário** qualquer outro procedimento de **ativação ou desativação** de integridade, basta finalizar a verificação e aplicar normalmente o compatibilizador, conforme instruções.
- iii. **Se há** Integridade Referencial **ativa** em **todas as empresas e filiais**, é exibida uma mensagem na janela **Verificação de relacionamento entre tabelas**. Confirme a mensagem para que a verificação seja concluída, **ou**;
- iv. **Se há** Integridade Referencial **ativa** em **uma ou mais empresas**, que não na sua totalidade, são relacionadas em uma nova janela todas as empresas e filiais cadastradas para o sistema e, somente, a(s) que possui(em) integridade está(arão) selecionada(s). Anote qual(is) empresa(s) e/ou filial(is) possui(em) a integridade ativada e reserve esta anotação para posterior consulta na reativação (ou ainda, contate nosso Help Desk Framework para informações quanto a um arquivo que contém essa informação).
- v. Nestes casos descritos nos itens “iii” ou “iv”, **E SOMENTE NESTES CASOS**, é necessário **desativar** tal integridade, selecionando a opção **Integridade/ Desativar (APCFG60D)**.
- vi. Quando desativada a Integridade Referencial, execute o compatibilizador, conforme instruções.
- vii. Aplicado o compatibilizador, a Integridade Referencial deve ser reativada, **SE E SOMENTE SE tiver sido desativada**, através da opção **Integridade/Ativar (APCFG60)**. Para isso, tenha em mãos as informações da(s) empresa(s) e/ou filial(is) que possuía(m) ativação da integridade, selecione-a(s) novamente e confirme a ativação.

Contate o Help Desk Framework EM CASO DE DÚVIDAS!

1. Em **Microsiga Protheus® ByYou Smart Client**, digite **U_UPDOFIH4** no campo **Programa Inicial**.

 **Importante**

Para a correta atualização do dicionário de dados, certifique-se que a data do compatibilizador seja igual ou superior a 29/11/2011.

2. Clique em **OK** para continuar.



3. Após a confirmação é exibida uma tela para a seleção da empresa em que o dicionário de dados será modificado.
4. Ao confirmar é exibida uma mensagem de advertência sobre o *backup* e a necessidade de sua execução em **modo exclusivo**.
5. Clique em **Processar** para iniciar o processamento. O primeiro passo da execução é a preparação dos arquivos.
É apresentada uma mensagem explicativa na tela.
6. Em seguida, é exibida a janela **Atualização concluída** com o histórico (*log*) de todas as atualizações processadas. Nesse *log* de atualização são apresentados somente os campos atualizados pelo programa. O compatibilizador cria os campos que ainda não existem no dicionário de dados.
7. Clique em **Gravar** para salvar o histórico (*log*) apresentado.
8. Clique em **OK** para encerrar o processamento.

Atualizações do compatibilizador

1. Criação de **Campos** no arquivo **SX3 – Campos**:

- Tabela VS3 – Itens do Orçamento Peças:

Campo	VS3_QTDAGU
Tipo	Numérico
Tamanho	8
Decimal	2
Formato	@E 99999.99
Contexto	Real
Propriedade	Alterar
Título	Qtd.Aguard.
Descrição	Quantidade Aguardando.
Help	Quantidade aguardando entrada.

- Tabela VE6 – Requisição Compra X Venda Perd:

Campo	VE6_PEDCOM	VE6_ITEMPC	VE6_SERNFI	VE6_NUMNFI
Tipo	Caracter	Caracter	Caracter	Caracter
Tamanho	6	4	3	9
Decimal	0	0	0	0
Formato	@!	@!	@!	@!



Contexto	Real	Real	Real	Real
Propriedade	Visualizar	Visualizar	Visualizar	Visualizar
Título	Ped. Compra	It. Ped. Com	Serie	Nota Fiscal
Descrição	Pedido de Compra	Item do Pedido de Compra	Serie da Nota Fiscal	Nota Fiscal
Help	Pedido de compra que atendeu a sugestão de compra gerada.	Item do pedido de compra que atendeu a sugestão de compra.	Série da nota fiscal de entrada que atendeu a sugestão de compra.	Número da nota fiscal de entrada que atendeu a sugestão de compra.
Nível	1	1	1	1
Obrigatório	Não	Não	Não	Não
Usado	Sim	Sim	Sim	Sim
Browse	Não	Não	Não	Não
Modulos	Todos	Todos	Todos	Todos

! *Importante*

O tamanho dos campos que possuem grupo podem variar conforme ambiente em uso.

2. Criação de **Índices** no arquivo **SIX – Índices**:

Índice	VE6
Ordem	6
Chave	VE6_FILIAL+VE6_PEDCOM+VE6_ITEMPC
Descrição	Ped. Compra+It. Ped. Com
Proprietário	S

Procedimentos para Configuração

1. No **Configurador (SIGACFG)** acesse **Ambientes/Cadastro/Menu (CFGX013)**. Informe a nova opção de menu do **Auto-Peças**, conforme instruções a seguir:

Menu	Consultas
Submenu	Peças
Nome da Rotina	Pedidos Atendidos
Programa	OFIXC002



Módulo	Auto-Peças
Tipo	Função Protheus
Tabelas	VS1, VS3, VS4

2. No **Configurador (SIGACFG)** acesse **Ambientes/Cadastro/Menu (CFGX013)**. Informe a nova opção de menu do **Oficina**, conforme instruções a seguir:

Menu	Consultas
Submenu	Peças
Nome da Rotina	Pedidos Atendidos
Programa	OFIXC002
Módulo	Oficina
Tipo	Função Protheus
Tabelas	VS1, VS3, VS4

Procedimentos para Utilização

Pré-Requisitos:



Para que esta melhoria seja aplicada, é necessário que o conteúdo do parâmetro **MV_FASEORC** possua a fase **R (Reserva)**. Esta fase é utilizada para fazer a sugestão de compras e o orçamento não prosseguirá até que a sugestão seja atendida.

1. Em **Oficina (SIGAOFI)** acesse **Atualizações/Mov Oficina/Orc. por Fases (OFIXA011)**.
2. Inclua um novo orçamento do tipo Peças.
3. Na pasta Orçamento de Peças, informe uma peça com uma quantidade maior que a existente em estoque. Assim, será exibida uma mensagem da rotina informando que a quantidade requisitada para a peça é maior do que a quantidade existente em estoque.
4. Em **Ações Relacionadas**, selecione a opção **Sug.Auto**. Automaticamente o orçamento é gravado. Em seguida, é exibida a janela para geração da sugestão de compra. Na parte superior, no campo **Forma de Pedido**, informe como esta sugestão deve ser formalizada:
 - **0=Não Programado**
 - **1=Programado**



- **2=Unidade Parada**
- **3=Emergência**

Importante

Para utilizar qualquer uma das formas acima, deve existir um registro cadastrado na rotina **Tipos de Pedido (OFIPA850)** relacionado à forma de pedido informada. Portanto, se for escolhida a forma **1=Programado**, deve existir um cadastro na rotina **Tipos de Pedido (OFIPA850)** com a mesma marca da peça utilizada e com o campo **Forma Pedido** com o conteúdo **1=Programado**.

5. Na parte inferior da janela, é possível marcar para quais peças do orçamento será gerada a sugestão de compra.
6. Após informar os campos necessários, Confirme.
7. É exibida uma janela com a seguinte informação: **Deseja aguardar a chegada das peças solicitadas?** Neste momento, informe uma das seguintes opções:
 - **Sim:** O orçamento é gravado automaticamente. Ao tentar confirmar e avançar a fase do orçamento a rotina informa que o orçamento está aguardando a chegada das peças que foram solicitadas. O orçamento permanece no status **Aguardando Reserva** até que a sugestão seja atendida.

Importante

Nesta situação não é possível faturar nem alterar o orçamento. Caso existam outras peças no orçamento com estoque suficiente para atender e deseje faturar estas peças que não entraram na Sugestão, é necessário clonar o orçamento em questão e eliminar as peças que entraram, sendo também necessário eliminar do Orçamento Original as peças não sugeridas. Assim, quando a sugestão de compra for atendida, automaticamente as peças serão reservadas para o Orçamento que originou o pedido.

- **Não:** O orçamento é gravado automaticamente. É possível dar procedimento as fases do orçamento até faturá-lo com as peças que possuem quantidade em estoque suficiente, caso existam.

Vamos continuar o procedimento de utilização partindo da situação onde o usuário optou por aguardar a chegada das peças. Portanto, o orçamento encontra-se no status **Aguardando Reserva**.

8. Em **Compras (SIGACOM)** acesse **Atualizações/Solicitar / Cotar/Sugestão Compra (MATA297)**.

Neste browse são exibidas todas as sugestões de compras do sistema. Verifique que uma nova sugestão é criada para atender a peça informada do orçamento.

9. Selecione o registro e clique em **Efetivar**.

É exibida uma janela com campos referentes a sugestão para serem preenchidos.

10. Na parte superior, informe os seguintes campos:

- **Tipo Preço:** Informe como será calculado os valores das peças para efetivar a sugestão.



11. **Ger. Sol/Ped:** Informe se ao efetivar esta sugestão será gerado uma solicitação, para que em seguida seja gerado um pedido, ou se será gerado diretamente um pedido. Onde:

- **1=Solicitação.**
- **2=Pedido.**

Selecione a opção: **Pedido.**

- **Fornecedor e Loja:** Informe qual é o código de fornecedor e da loja que deseja efetivar esta sugestão. No momento de realizar a entrada por compra, deve ser utilizado o mesmo fornecedor informado neste campo.
- **Filial Entr.:** Informe em qual filial será realizada a entrada da(s) peça(s).
- **Cond. Pagto.:** Informe uma condição de pagamento.

Na parte inferior, são exibidas a(s) peça(s) que foram solicitadas no orçamento.

12. Informe no campo **Qtd Infor** quantas peças serão solicitadas nesta sugestão de compras e confirme a efetivação.

Importante

Um registro de sugestão de compras pode receber peças de diversos orçamentos ao mesmo tempo. Portanto, ao solicitar uma sugestão de compra no orçamento, existe a possibilidade do sistema utilizar uma sugestão existente com outras peças de outros orçamentos, ao invés de criar uma nova sugestão.

No browse da rotina, o registro fica com a legenda vermelha.

13. Acesse **Atualizações/Pedidos/Pedidos de Compras (MATA121)**.

No browse da rotina, verifique que foi gerado o pedido referente a sugestão de compras efetivada anteriormente.

14. Acesse **Atualizações/Movimentos/Documento Entrada (MATA103)**.

15. Inclua um novo registro clicando em **Incluir**.

16. Aqui deve ser realizada uma nota de entrada padrão. Atente-se apenas as seguintes instruções:

- Utilize o mesmo fornecedor que foi informado na efetivação da sugestão de compras.
- Em **Ações Relacionadas**, selecione a opção **Pedido**. É exibido o pedido que foi gerado anteriormente. Marque o pedido e confirme. Automaticamente a peça é inclusa na linha de entrada e a condição de pagamento informada na efetivação da sugestão é preenchida na entrada.

17. Preencha os campos necessários e confirme. Quando a nota de entrada for inclusa com sucesso, as peças que foram solicitadas serão atendidas automaticamente, ou seja, as peças já estão comprometidas com o orçamento que originou o pedido de compras.

Agora o orçamento está pronto para prosseguir.



A qualquer momento deste procedimento, é possível consultar quais orçamentos tiveram suas sugestões de compras atendidas ou não através da consulta **Pedidos Atendidos (OFIXC002)**.

1. Acesse **Consultas/Peças/Pedidos Atendidos (OFIXC002)**.
2. Informe o número do orçamento que deseja consultar ou o código do vendedor que gerou o orçamento.
3. Clique em **Filtrar**.

Os orçamentos serão listados de acordo com o preenchimento dos campos de filtro. Através da legenda, pode-se verificar se o orçamento foi atendido (legenda verde) ou se o orçamento não foi atendido (legenda vermelha). Considera-se um orçamento atendido a partir do momento que houver a inclusão da nota de entrada, relacionada ao pedido de compras originado pela sugestão de compras.

Informações Técnicas

Tabelas Utilizadas	VE6 – Requisição de Compras X Vendas Perdidas. VS1 – Orçamento. VS3 – Itens do Orçamento (Peças). SFJ – Sugestão de Compras. SDF – Itens da Sugestão de Compras. SC1 – Solicitações de Compras. SC7 – Pedidos de Compras.
Funções Envolvidas	OFIXA011 – Orc. por Fases. OFIXC002 – Pedidos Atendidos. OFIPA850 – Tipos de Pedido. MATA297 – Sugestão Compra. MATA121 – Pedidos de Compras. MATA103 – Documento Entrada.
Sistemas Operacionais	Windows®/Linux®