



MANUAL

COMPRAS SIMPLES

Lista de Preços de Fornecedores

Introdução:

No ZS bms, passou a ser possível definir listas de preços por fornecedor. As listas de preços definem, para um conjunto de produtos indicados pelo utilizador, um preço e desconto previamente acordados com o fornecedor, para quando do lançamento de uma compra, não seja necessário ao operador ter de inserir os valores, reduzindo assim o número de erros que daí possam advir.

Para esse efeito foi criado um novo formulário de introdução de Compras Simples. Em que o utilizador apenas introduz os elementos básicos da compra “no que se refere ao cabeçalho” e código/referência/código de barras do produto no que se refere às linhas. As restantes informações virão de uma lista de preços do fornecedor previamente criada.

Índice

Introdução:.....	1
1 – Criação de listas de preços por fornecedor.....	4
2 – Inserir uma compra simples	8
3 – Confirmar os documentos adicionados	10
3.1 – Utilizar o botão de função confirmar documentos	12
Notas importantes:.....	14

Índice de imagens

Figura 1 – Aceder á aplicação ZS bms	4
Figura 2 – Selecionar a função fornecedores	5
Figura 3 – Selecionar a função lista de preços	5
Figura 4 – Selecionar a função para adicionar nova lista de preços	6
Figura 5 – Lançar produtos para a nova lista de preços	6
Figura 6 – Listas de compras simples criadas	7
Figura 7 – Aceder ao documento das compras simples	8
Figura 8 – Adicionar documento do fornecedor associado ás compras simples	8
Figura 9 – Inserir nova compra simples	9
Figura 10 – Selecionar a função de compras do fornecedor	10
Figura 11 – Selecionar documento a confirmar	11
Figura 12 – Confirmação do documento	11
Figura 13 – Janela para confirmação de documentos	12

1 – Criação de listas de preços por fornecedor

O utilizador deve aceder à aplicação online do ZS BMS.



Figura 1 – Aceder à aplicação ZS bms

1 – Na janela inicial do ZS bms, deve inserir os **dados de acesso** à aplicação e selecionar o botão **Entrar**.



Figura 2 – Selecionar a função fornecedores

2 – No Dashboard do ZS bms aceder ao separador **Tabelas**, no menu seleccionar **Fornecedores**.



Figura 3 – Selecionar a função lista de preços

3 – Selecionar a função de **Lista de Preços** dos fornecedores.



Figura 4 – Seleccionar a função para adicionar nova lista de preços

4 – Na janela da lista de preços, seleccionar o botão **NOVO**.

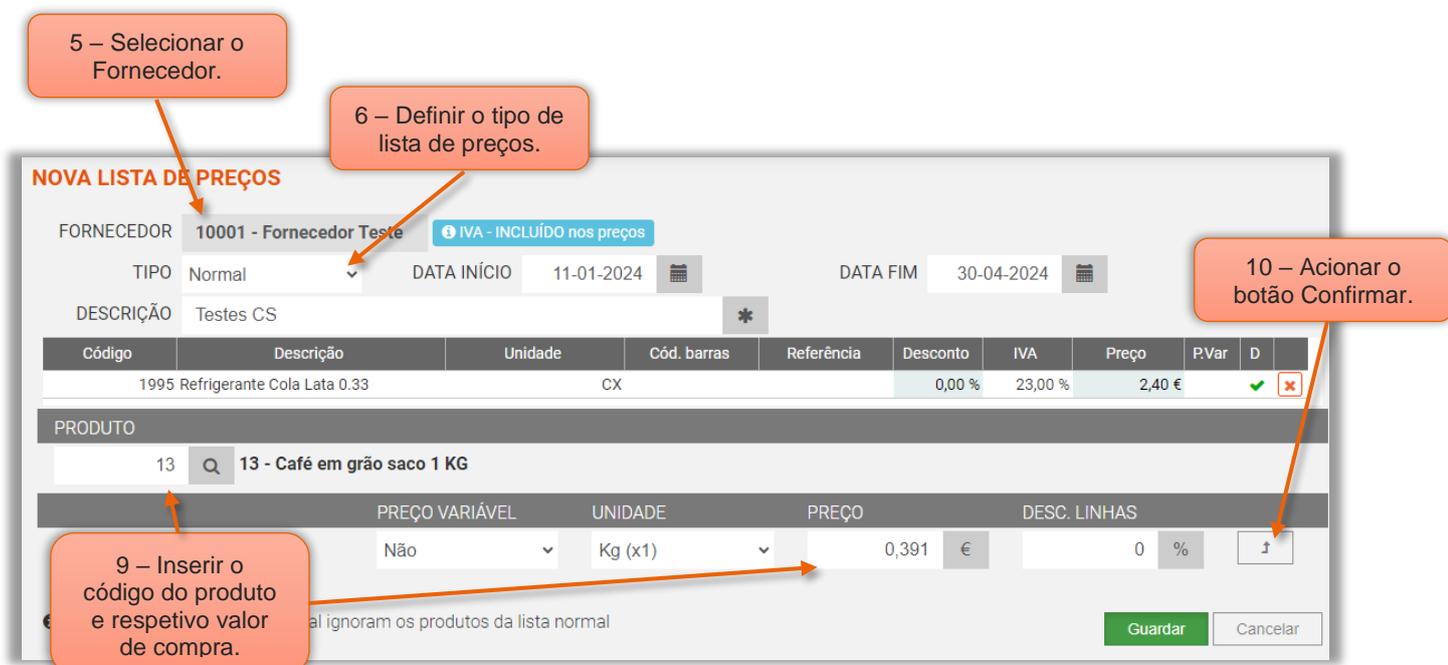


Figura 5 – Lançar produtos para a nova lista de preços

Na janela da Nova Lista de Preços.

5 – No campo **Fornecedor**, inserir o fornecedor ao qual vai ser feita a encomenda

6 – Quando ao **Tipo** de lista de preços o utilizador pode seleccionar:

- **Normal** “Como sendo uma lista Standard que reunirá todos os produtos com preços previamente acordados com o fornecedor”.

- **Pontual** “Será uma lista especial para preços de compra que são efetuados pontualmente, com prioridade sobre a Normal, ou seja, para o produto que está definido numa lista Normal e que num intervalo de tempo esteja numa lista Pontual o preço de compra a ser utilizado será o que foi definido na lista Pontual.

7 – O utilizador pode definir o **início** e o **fim**, em que a lista de preços para compras dos produtos associados vai estar ativa.

8 – Inserir a **descrição** que identifique a lista de preços.

9 – No quadro do **Produto**, inserir o código do produto, ou, seleccionar o botão pesquisa para abrir o quadro dos produtos e poder seleccioná-lo.

10 – A linha abaixo do produto o utilizador pode efetuar alterações, ou, manter aos dados apresentados.

11 – Seleccionar o botão **Confirmar**, o produto vai ser adicionado à lista de preços.

12 – Após inserir todos os produtos acionar o botão **Guardar**.

LISTA DE PREÇOS

FORNECEDOR Todos TIPO Todos ESTADO Ativa

← Novo Alterar Remover ↻

Tipo	Descrição	Fornecedor	Data Início	Data Fim	Ativa	Utilizador	
Normal	Testes CS	Fornecedor Teste	11-01-2024	30-04-2024	✔	Zone Soft Demo Re...	<input type="button" value=""/>
Pontual	Teste Pontual	Fornecedor Teste	13-01-2024	25-01-2024	✔	Zone Soft Demo Re...	<input type="button" value=""/>

Figura 6 – Listas de compras simples criadas

2 – Inserir uma compra simples

No Dashboard do ZS bms.

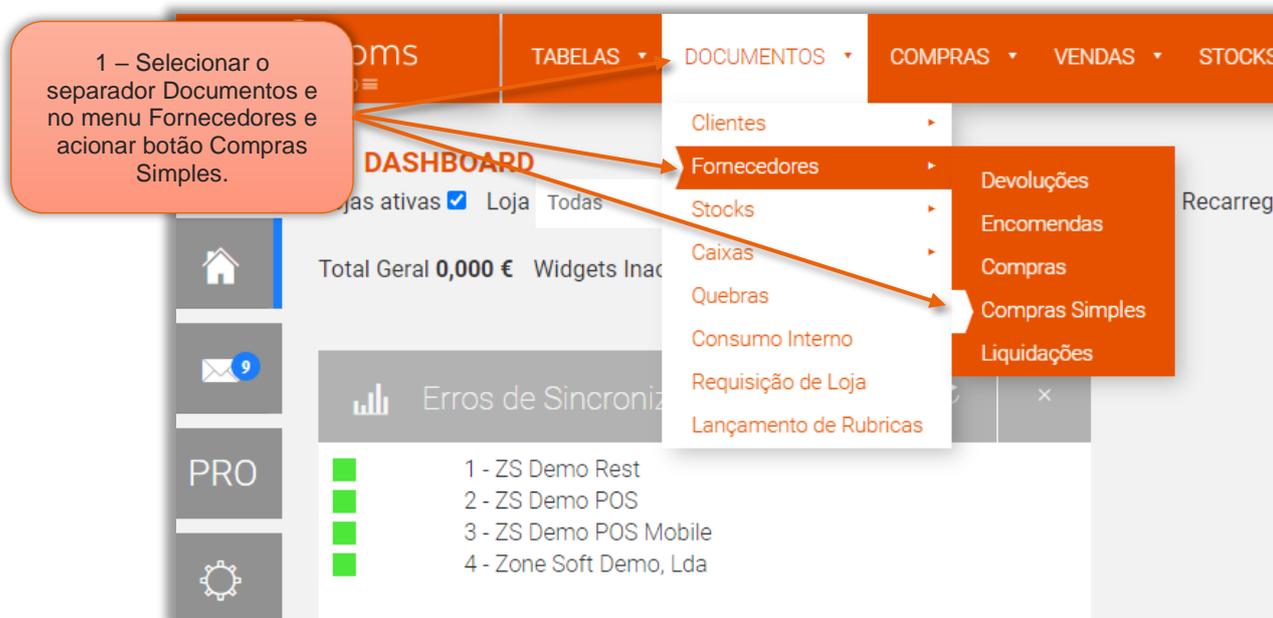


Figura 7 – Aceder ao documento das compras simples

1 – Selecionar o separador **Documentos**, no menu seleccionar **Fornecedores**, dentro dos fornecedores acionar a função das **Compras Simples**.



Figura 8 – Adicionar documento do fornecedor associado às compras simples

2 – Na janela dos Fornecedores compras simples, seleccionar o botão **Adicionar**.

NOVA COMPRA SIMPLES - #2

LOJA: 1 - ZS Demo Rest | DOCUMENTO: Fatura a Crédito | DATA LANÇAMENTO: 11-01-2024 11:36

ARM. ORIGEM: Geral | DIAS PAGAMENTO: Pagamento 30 Dias | DATA DE VENCIMENTO: 10-02-2024

FORNECEDOR: 10001 - Fornecedor Teste | IVA: INCLUIDO nos preços | DATA DOCUMENTO: 11-01-2024

DOC. FORN.: A2024/0001

Código	Ref. Fornecedor	Descrição	IVA	Unidade	Qtd	P. Unit.	Desconto	Total
13		Café em grão saco 1 KG	23,00 %	Kg	3	0,391 €	0,00 %	1,173 €
1995		1995 - Refrigerante Cola Lata 0.33						
					2	2,4 €	0,00 %	

Totais

TOTAL QUANTIDADES	3
DESC. GLOBAL	0,000 €
LIQUIDO	0,954 €
IVA	0,219 €
SUB TOTAL	1,173 €
TOTAL	1,170 €

Guardar Cancelar

Figura 9 – Inserir nova compra simples

- 3** – Definir a **Loja** a dar entrada dos produtos referente às compras Simples.
- 4** – Selecionar o **Armazém** para onde os produtos vão ser adicionados aos Stocks.
- 5** – Selecionar o **Fornecedor**, associado às compras simples.
- 6** – Inserir o **número do documento** do fornecedor.
- 7** – Inserir o **Código** do produto e confirmar.
- 8** – Inserir a **quantidade** do produto no campo QTD.
- 9** – Selecionar o botão **Confirmar**.
- 10** – Inserir todos os produtos referente ao documento do fornecedor e acionar o botão **Guardar**.

Ao lançar os produtos o utilizador apenas terá de inserir as quantidades, porque o preço e o desconto serão importados da lista de preços anteriormente definida.

Nota: Caso na lista de preços o produto tenha sido lançado com o valor a 0, o utilizador terá de inserir o seu valor manualmente.

3 – Confirmar os documentos adicionados

Após o lançamento dos produtos é criado um documento que terá de ser validado por utilizador com permissões para tal.

No Dashboard do ZS bms:



Figura 10 – Selecionar a função de compras do fornecedor

1 – Selecionar o separador **Documentos**, no menu selecionar **Fornecedores** e acionar a função **Compras**.

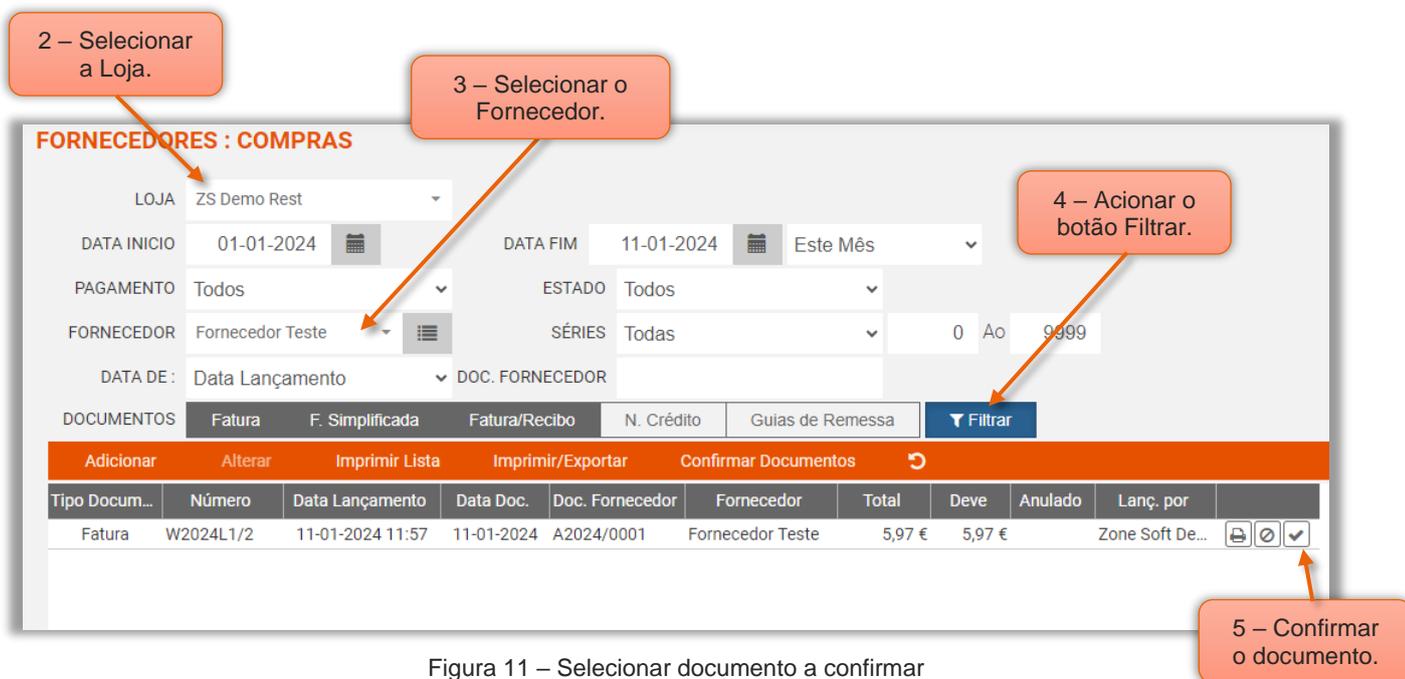


Figura 11 – Selecionar documento a confirmar

2 – Identificar a **Loja** ao qual o documento foi associado.

3 – Selecionar o **Fornecedor** associado ao documento.

4 – Acionar o botão **Filtrar** para aparecer os documentos associados ao fornecedor.

5 – No documentos apresentados o utilizador deve acionar o botão de **Confirmar Documento**.

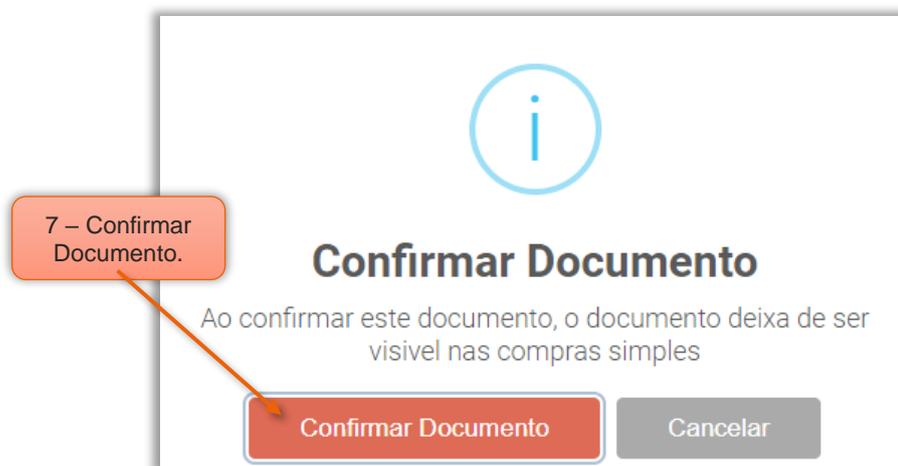


Figura 12 – Confirmação do documento

6 – Acionar o botão **Confirmar Documento**.

Nota: O utilizador também poderá utilizar a função de Confirmar Documentos

3.1 – Utilizar o botão de função confirmar documentos

Na janela **Fornecedores - Compras**, o utilizador pode utilizar a função de Confirmar Documentos.

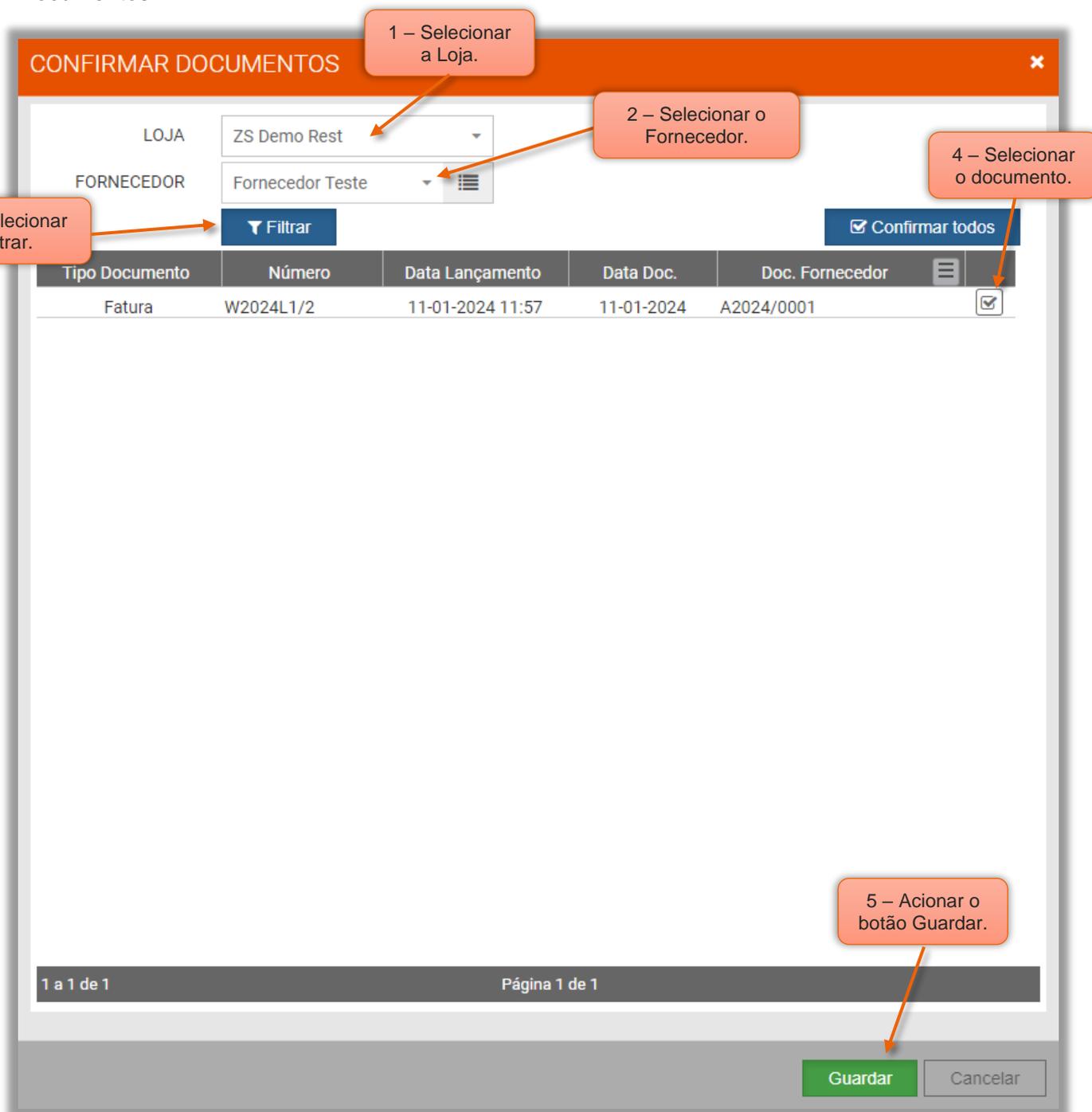


Figura 13 – Janela para confirmação de documentos

1 – Selecionar a **Loja** onde pretende confirmar os documentos.

2 – Selecionar o **Fornecedor**.

3 – Acionar o botão **Filtrar**.

4 – No quadro dos documentos, **selecionar os documentos** a serem confirmados, ou, em alternativa selecionar o botão de **Confirmar Todos**.

5 – Após seleção dos documentos acionar o botão de **Guardar**.

Notas importantes:

1.^a – Todos os produtos, unidades e famílias a serem utilizados nas Compras Simples, têm que estar também associados à loja O – Sede.

2.^a – Após serem lançados todos os produtos referente às compras simples, os stocks serão atualizados com as quantidades inseridas.

3.^a – O documento das compras simples terá de ser validado por operador com permissão para tal.

WAVES

WAVES



zone soft®

☎ (+351) 249 717 997
seg. a sex. (9h-18h)
Chamada para a rede fixa nacional

📍 Estrada Nacional 3
Zona Industrial Lote I-21
2330-210 Entroncamento, Santarém

✉ comercial@zonesoft.org
suporte@zonesoft.org
geral@zonesoft.org