MANUAL DE USO

Cotações e compras

Lista de falta, cotação com vários fornecedores pelo link, mapa de preços, pedido de compra e conferência com a nota de entrada

HSK Sistemas e Soluções · Sistema de gestão · novembro de 2026
Telas de exemplo com dados fictícios da demonstração. Suporte: (12) 99250-7555 · contato@hsksistemas.com.br

Conteúdo

1. Como funciona
2. Montar a cotação
3. O fornecedor responde pelo link
4. Mapa e pedidos de compra
5. Nota de entrada e conferência

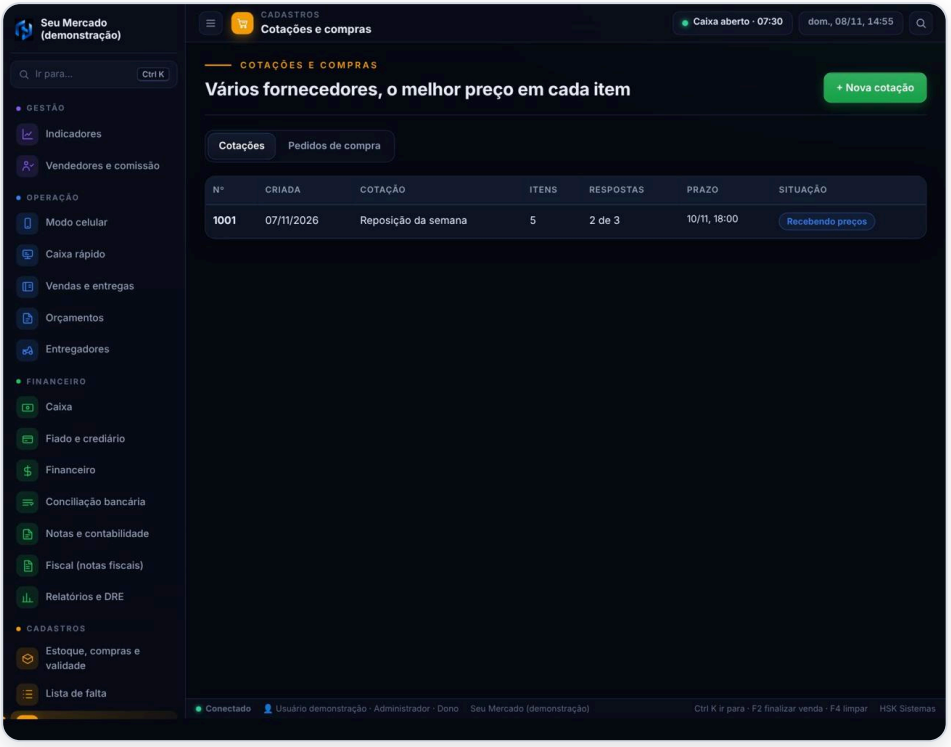
COMECE POR AQUI

Acesso, caixa do dia, estoque, financeiro, configurações e backup estão no manual *Primeiros passos e núcleo do sistema*, que vale para todos os segmentos.

1 Como funciona

O menu **Cotações e compras** serve para quem compra de vários fornecedores e quer o melhor preço em cada item:

1. Monte a cotação com os itens da lista de falta.
2. Envie um link para cada fornecedor: ele preenche os preços pelo celular, sem login.
3. Compare no mapa e escolha o vencedor de cada item.
4. Gere um pedido de compra por fornecedor e envie pelo WhatsApp.
5. Quando a mercadoria chegar, lance a nota ligada ao pedido e confira.

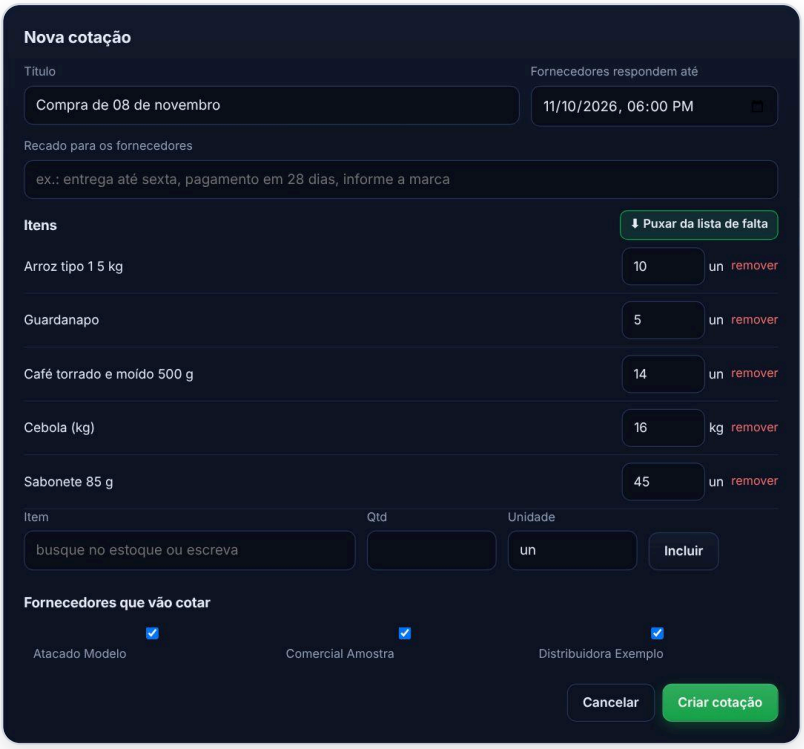


Cotações com o número de respostas de cada uma.

2 Montar a cotação

1. Toque em “+ Nova cotação”.
2. Use “⬇ Puxar da lista de falta”: entram os itens avisados pela equipe e os que estão abaixo do mínimo, com a quantidade sugerida.
3. Inclua ou remova itens e ajuste as quantidades.
4. Defina até quando os fornecedores podem responder e escreva um recado (prazo de entrega, condição de pagamento, marca).

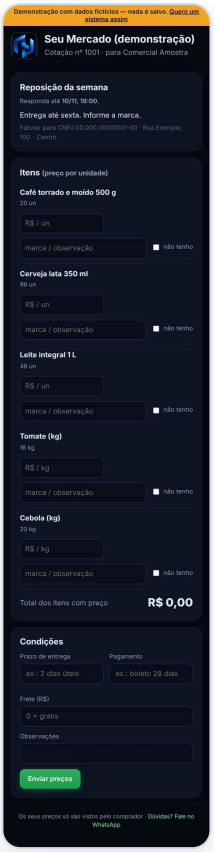
5 Marque os fornecedores e toque em “Criar cotação”.



Nova cotação a partir da lista de falta.

3 O fornecedor responde pelo link

No mapa, toque em “💬 Enviar link” de cada fornecedor. Ele abre a página no celular, preenche o preço de cada item (ou marca “não tenho”), a marca, o prazo de entrega, a condição de pagamento e o frete.

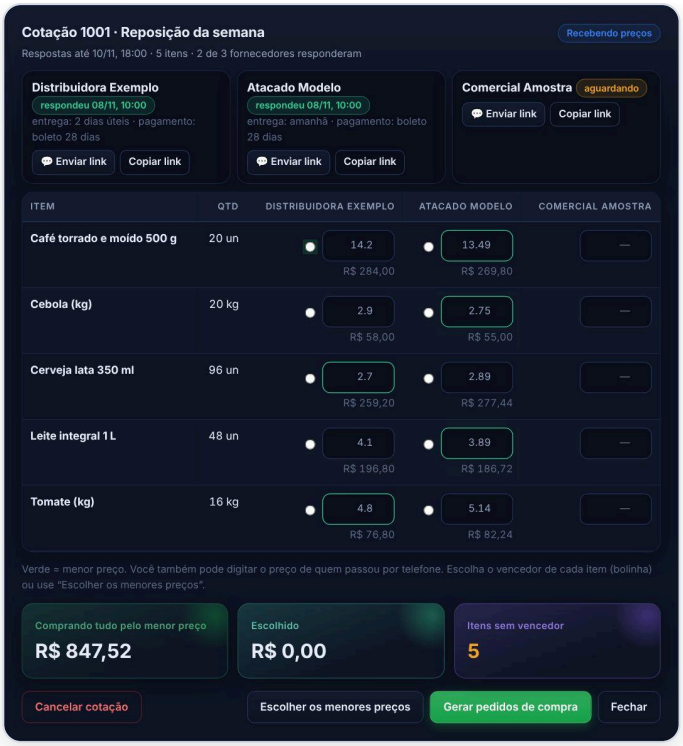


Página do fornecedor: ele não vê o preço dos outros.

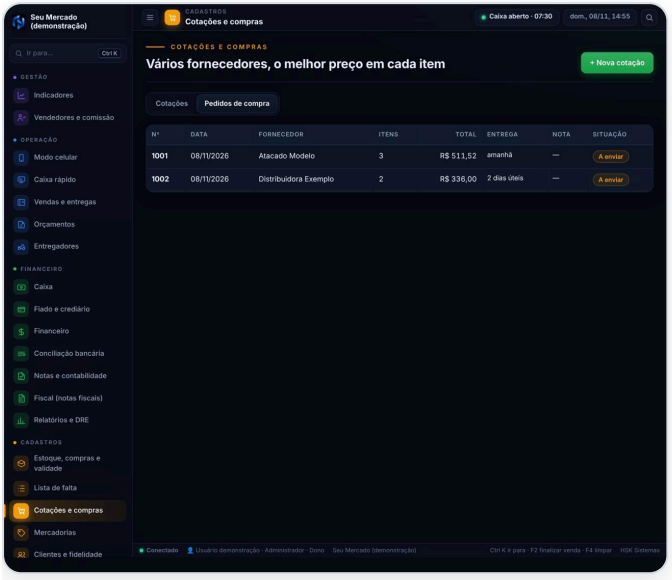
- Até o prazo, o fornecedor pode voltar e mudar os preços.
- Cotou por telefone? Digite o preço direto no mapa, na coluna do fornecedor.

4 Mapa e pedidos de compra

1. Abra a cotação: o menor preço de cada item fica em verde.
2. Escolha o vencedor de cada item (bolinha) ou toque em “Escolher os menores preços”.
3. Confira o total escolhido e toque em “Gerar pedidos de compra”: sai um pedido por fornecedor vencedor e a cotação é fechada.
4. Em cada pedido: “💬 Enviar ao fornecedor” (a mensagem já vai com itens, preços, CNPJ e endereço) ou “🖨 Imprimir”.



Mapa da cotação com os preços de cada fornecedor.



Pedidos de compra gerados.



Pedido pronto para enviar.

DICA

Os preços cotados entram no histórico do fornecedor e ajudam a lista de falta a sugerir o melhor fornecedor da próxima vez.

5 Nota de entrada e conferência

1. Ao lançar a nota em **Estoque › Notas de compra**, escolha o **pedido de compra** que ela atende: o sistema usa o pedido para reconhecer os itens da nota.
2. Lançada a nota, abre a **conferência**: o que não veio, veio a menos ou a mais, e preço diferente do combinado.
3. Nota já lançada? No pedido, use “Ligar à nota de entrada”.



Conferência do pedido com a nota.

ATENÇÃO

Diferença de quantidade ou de preço: fale com o fornecedor antes de pagar (devolução, nota complementar ou abatimento).