

Enviar orçamento de cotação aprovada

Pré-requisito

[Cadastro de Perfil do Comprador \(CCESU015\)](#)

Visão Geral

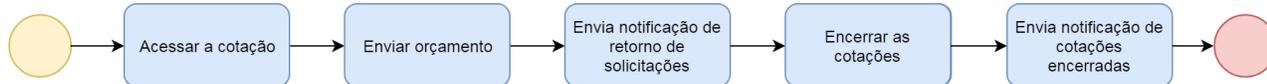
Este processo permite ao comprador realizar o envio de orçamento ao solicitante que gerou a solicitação de orçamento após as cotações terem sido aprovadas.

Fluxo do Processo

- 1 O comprador acessa ao programa [Central de Compras \(CCESU100\)](#). São exibidos os dados do perfil do comprador e selecionadas as etapas do processo de compra.
- 2 Na [Aba Compras \(CCESU100TAB1\)](#), o comprador verifica se há itens disponíveis na etapa "Cotações em Negociação". Se houver, clica na descrição da opção.
- 3 O programa [Análise de Cotação \(CCESU080\)](#) é apresentado com as cotações que estiverem com situação "Em negociação".
- 4 O sistema habilita o botão "Enviar Orçamento" se houver propostas aprovadas pendentes.
- 5 O comprador aciona o botão "Enviar Orçamento".
- 6 O sistema altera a situação das aprovações para "Orçamento Enviado" e altera a situação de bloqueio da solicitação para "Retornado".
- 7 O sistema envia e-mail para notificar os solicitantes sobre o retorno das solicitações.
- 8 O comprador seleciona as cotações no programa [Análise de Cotações \(CCESU080\)](#) e aciona o botão "Encerrar".
- 9 O sistema altera a situação da cotação para "Encerrada" e envia e-mail aos fornecedores para notificar o encerramento.

Fluxograma

Realizar o Envio de Orçamento da Proposta de Cotação Aprovada



Importante

Este processo está abrigado na etapa "Enviar Orçamento" do processo [Emissão de Pedido de Compra a partir de Solicitação de Orçamento e Cotação](#).

Exportar PDF

Esse conteúdo foi útil?

Sim Não