

## Manutenção de reserva

- [Objetivo](#)
- [Processos](#)

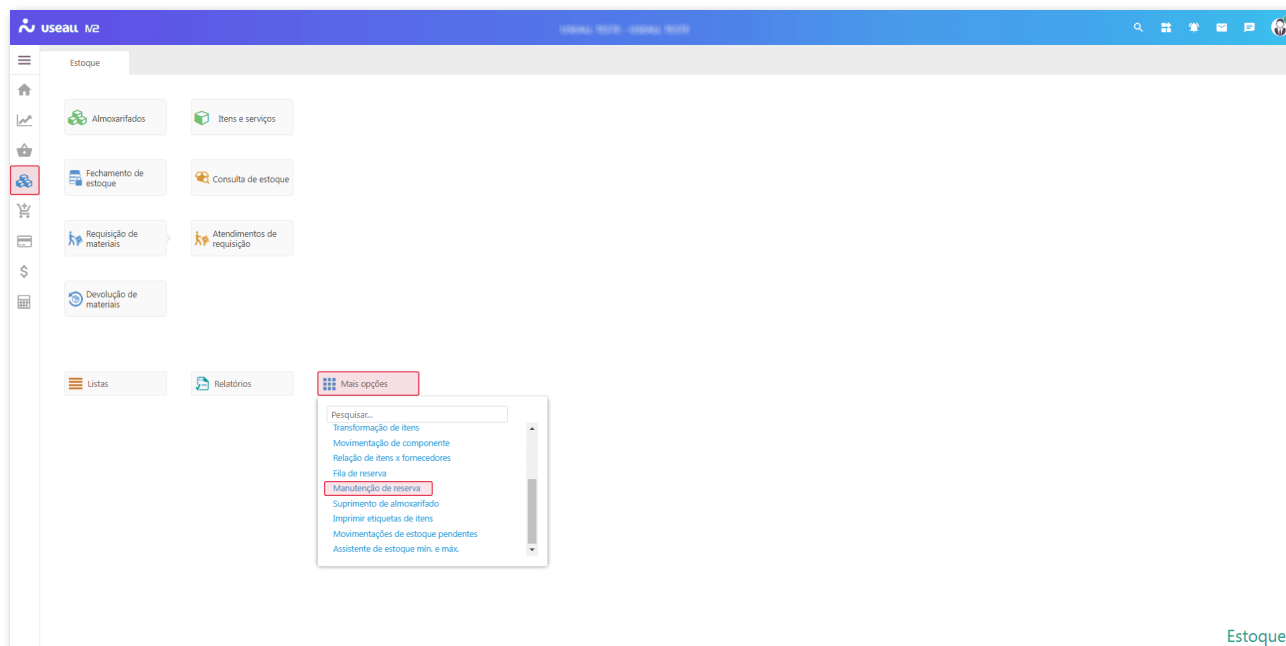
### Objetivo

O objetivo deste recurso é permitir que seja gerada ou zerada uma reserva, além de possibilitar a alteração da prioridade de um registro na fila de reservas.

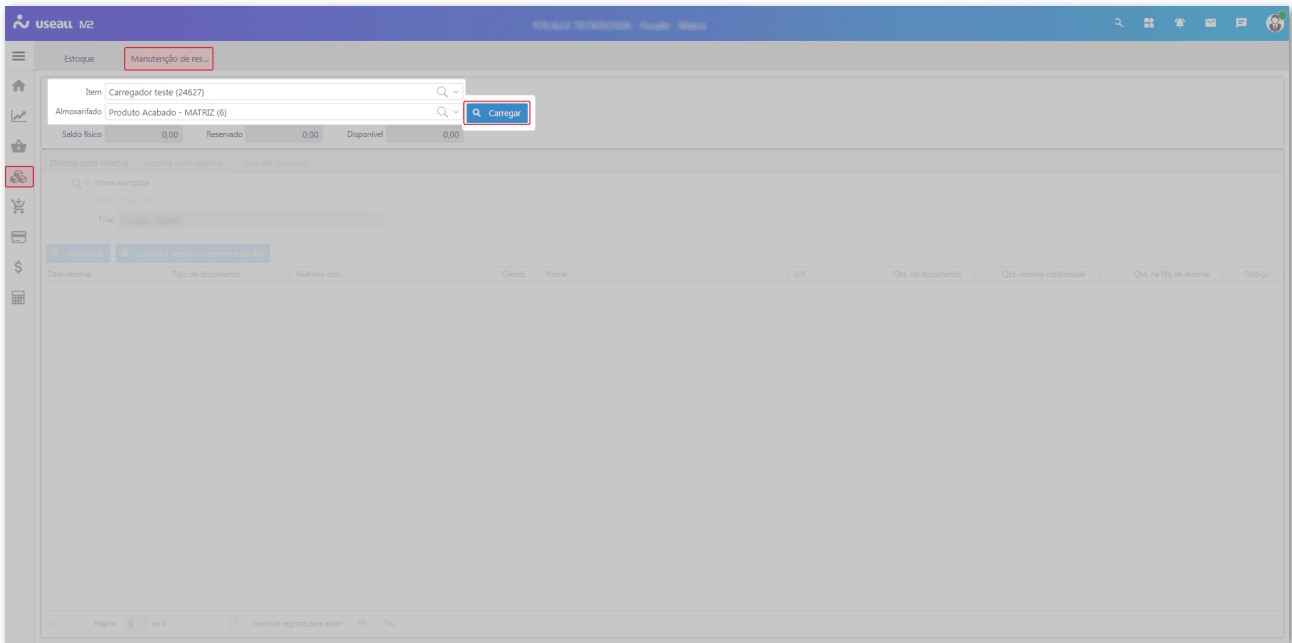
A ferramenta solicita a seleção de um item e de um almoxarifado específico. Com essas informações, o sistema filtra as seguintes abas: **Documentos com reserva**, **Documentos sem reserva** e **Fila de reserva**.

### Processos

Para iniciar o processo, deve-se acessar: **Módulo Estoque > Mais opções > Manutenção de reserva**.

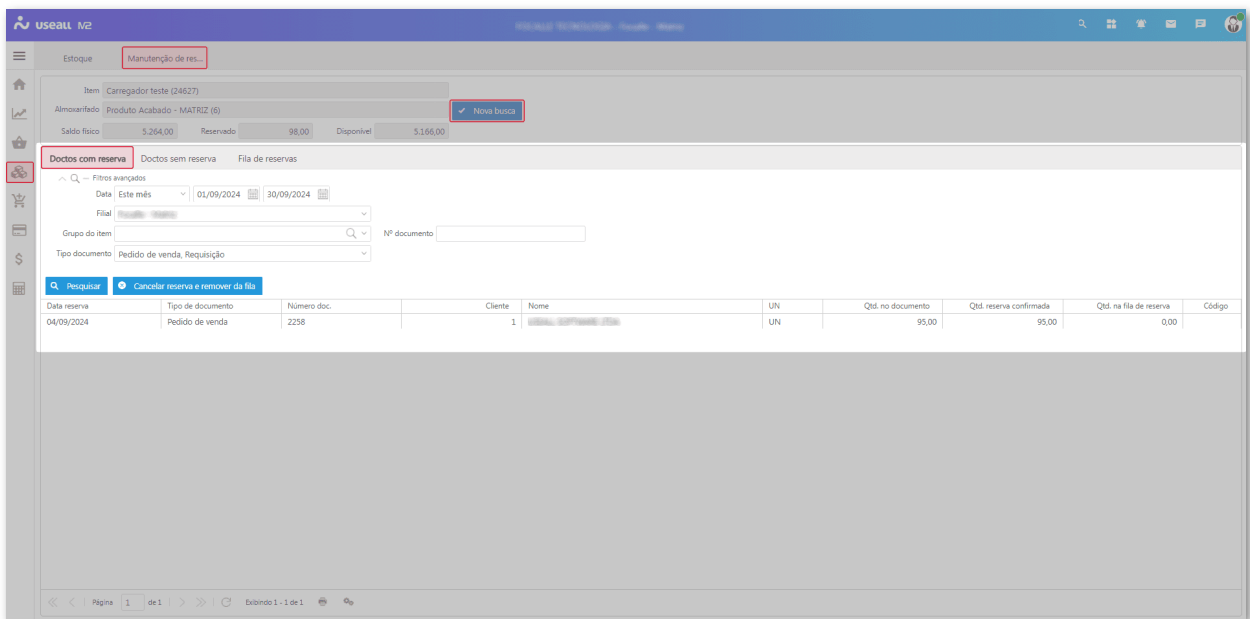


Na tela de **Manutenção de reservas**, deve-se inserir o **Item** e o **Almoxarifado**, em seguida, deve-se clicar no botão **Carregar** para realizar a busca.



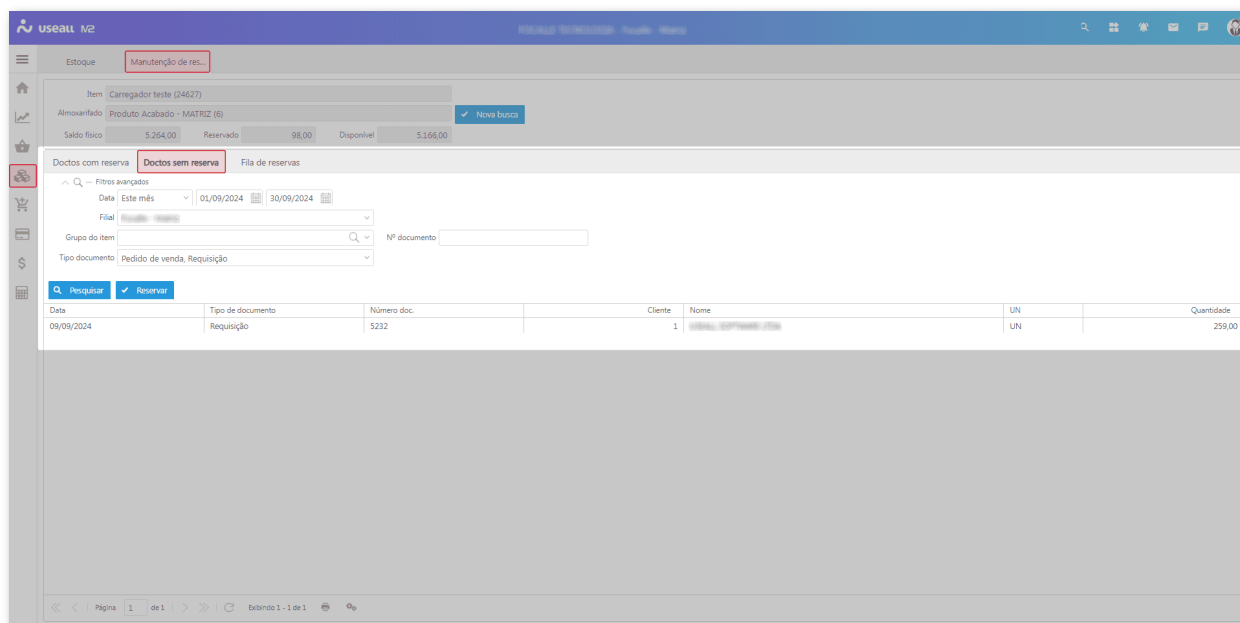
Conforme a busca for realizada, o sistema exibirá os dados dos campos **Saldo físico**, **Reservado** e **Disponível** (saldo físico – reservado), além de liberar as abas **Doctos de reserva**, **Doctos sem reserva** e **Fila de reservas**.

- **Aba Doctos com reserva:** lista o conteúdo das reservas e permite realizar o cancelamento.



A ação do botão **Cancelar reserva e remover da fila** é aplicada a todos os registros selecionados. Ao clicar, será exibida uma mensagem de confirmação, e o sistema executará as seguintes funções:

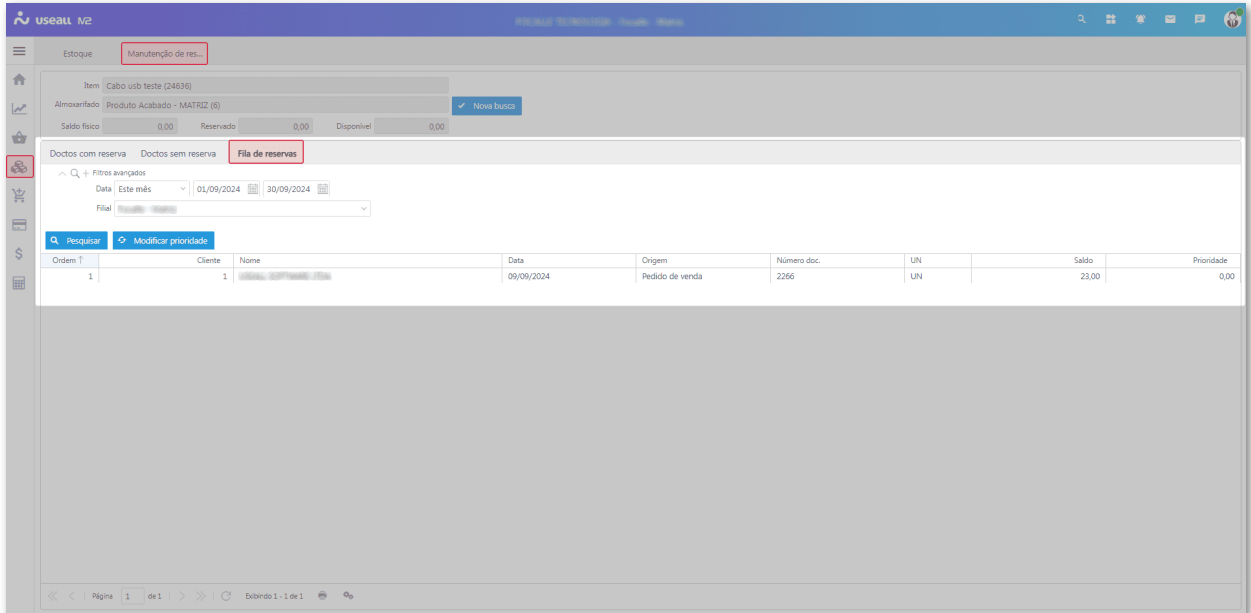
- Busca o documento de origem **Pedido** ou **Requisição**;
  - Se o documento de origem for **Pedido**, o sistema desmarcará o campo **Reservar** do item do pedido, cancelando automaticamente a reserva do item e removendo-o da fila de reservas;
  - Se o documento de origem for **Requisição**, o sistema desmarcará o campo **Reservar**, além de zerar os campos **Quantidade Reserva** e **Quantidade Reserva Estoque**, cancelando automaticamente a reserva do item e removendo-o da fila de reservas.
- **Aba Doctos sem reserva:** lista os pedidos e requisições que estão com a opção **Gera reserva** desmarcada. Nessa aba, é possível gerar uma reserva para os itens do documento.



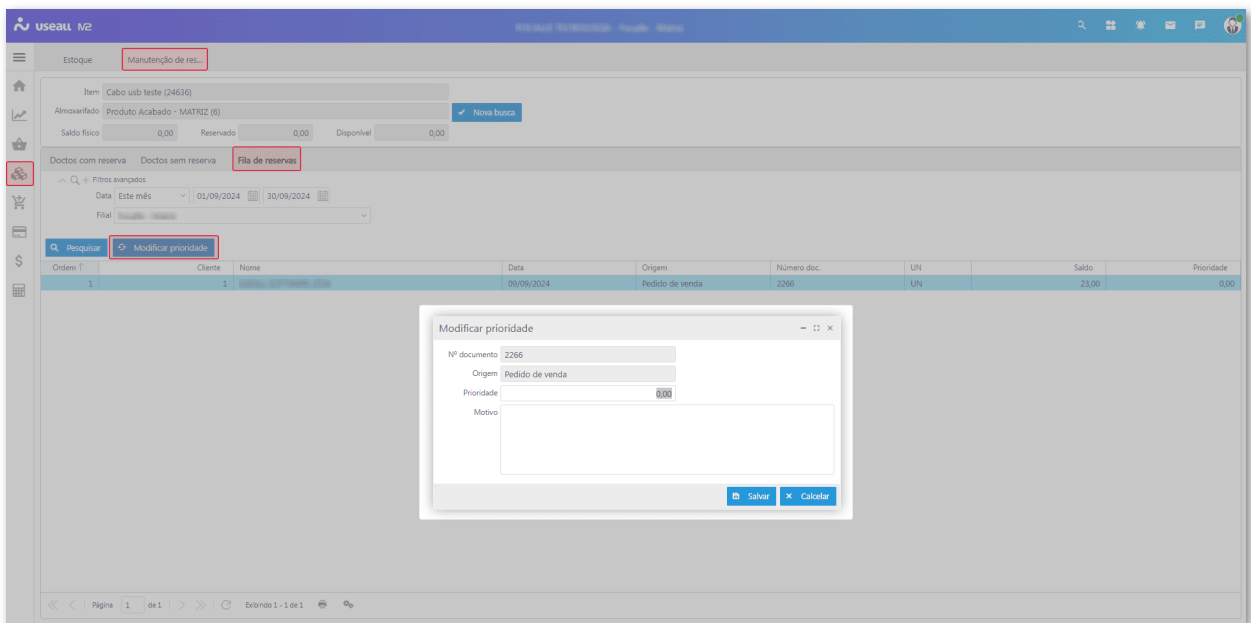
Esta aba possui o botão **Reservar** cuja ação é aplicada a todos os registros selecionados. Ao clicar, será exibida uma mensagem de confirmação, e o sistema executará as seguintes ações:

- Busca o documento de origem **Pedido** ou **Requisição**;
- Se o documento de origem for **Pedido**, o sistema marcará o campo **Reservar** do item do pedido, gerando automaticamente a reserva do item e adicionando-o à fila de reservas quando necessário;
- Se o documento de origem for **Requisição**, o sistema marcará o campo **Reservar**, além de alimentar os campos **Quantidade Reserva** e **Quantidade Reserva Estoque**, gerando automaticamente a reserva do item e adicionando-o na fila de reservas quando necessário.

- **Aba Fila de reserva:** lista a fila de reservas e permite alterar a prioridade de um registro.



Esta aba possui o botão **Modificar prioridade**, ao clicar, a tela **Modificar prioridade** será exibida, sendo possível informar o valor que definirá a posição do item conforme sua prioridade.



**⚠️ Aviso**

Para criar registros na lista de reserva, o item não deverá possuir estoque suficiente para atender ao pedido.


Para mais informações, deve-se acessar o manual [Fila de reserva](#).


#### Documentos relacionados


- [Fila de reserva](#).


[Acesse a área de vídeos e confira os tutoriais!!](#)

[Voltar ao topo](#)

**Matriz Criciúma**  
 (48) 3411-0600

**Unidade Florianópolis**  
 (48) 99168-2865

**Unidade Caxias do Sul**  
 (54) 99631-8810

**Unidade Sorocaba**  
 (15) 99144-9939