

Apostila de treinamento

Módulo 6 – Compras

Sumário

Sobre o Módulo 06	5
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	6
FORNECEDORES.....	6
Incluir Fornecedor	6
Alterar Fornecedor	11
Excluir Fornecedor	11
Etiqueta.....	11
Procurar Fornecedor	11
PRODUTO	13
Incluir Produto.....	13
Alterar Produto Acabado	24
Excluir Produto Acabado	24
Copiar Produto	25
Procurar Produto Acabado	26
PRODUÇÃO - Cadastro	27
Matéria-Prima.....	27
AUXILIAR - Cadastro.....	28
Material de Consumo	28
Classificação de Fornecedores.....	28
FINANCEIRO - Cadastro.....	28
Tabela de Custo.....	28
Preço de Custo	30
Condição de Pagamento	34
Tipo de Pagamento	39
AUXILIAR A PRODUTO.....	42
Prazo de entrega	42
PEDIDOS - Pedido de Compras.....	43

Incluir Pedido de Compra.....	43
Alterar Pedido de Compra.....	48
Excluir Pedido de Compra.....	48
Etiqueta.....	48
Copiar Pedido.....	49
Quitar50	
Procurar Pedido de Compra.....	50
Redistribuir	51
Sistema de Aprovação	51
Altera Status.....	52
CADASTRO RÁPIDO DE PRODUTO PELO PEDIDO DE COMPRA	52
PEDIDO DE COMPRA AUTOMÁTICO	54
PRÉ-PEDIDO DE COMPRA.....	57
CONSULTA DE ESTOQUE	58
Consulta Lote	60
Consulta Por Níveis.....	60
RELATÓRIOS	63
Relatório 06 – Condições de Pagamento.....	64
Relatório 17 – Prazo de Entrega	64
Relatório 22 – Fornecedores (Resumido).....	64
Relatório 23 – Fornecedores (Completo)	64
Relatório 24 – Transportadora (Resumido).....	64
Relatório 25 – Transportadoras (Completo)	65
Relatório 34 – Tabela de Custos	66
Relatório 77 – Pedidos de Compra (Completo).....	66
Relatório 81 – Pedidos de Compras (Resumido).....	67
Relatório 82 – Registro de Recebimento	68
Relatório 107 – Matéria-Prima (Resumido).....	69
Relatório 108 – Matéria-Prima Completo.....	70
Relatório 118 – Estoque X Pedidos de Compra.....	70
Relatório 167 – Títulos a Receber / Pagar Compacto.....	70
Relatório 173 – Performance de Fornecedor	71

Relatório 177 – Material de Consumo (Resumido)	72
Relatório 178 – Material de Consumo (Completo).....	72
Relatório 187 – Pedidos de Compra Analítico	72
Relatório 200 – Performance de Compras	73
Relatório 204 – Resumo por Fornecedor.....	73
Relatório 210 – Desvios de Entrega de Compras (Pré-Fatura)	74
Relatório 224 – Pedido de Compra Detalhado	74
Relatório 273 – Performance de Fornecedor Valorizado	74
Relatório 344 – Follow-Up de Pedido de Compra.....	74
Relatório 346 – Entrada de Compra e Pedido de Produção	75
Relatório 357 – Controle Orçamentário de Compras	75
Relatório 378 – Movimentação de Entradas por Grade.....	75
Relatório 379 – Pedidos Recebidos por Data e Nota Fiscal.....	76
Relatório 388 – Pedido de Compra Aprovado.....	76
Relatório 390 – Histórico de Pedidos	76

Sobre o Módulo 06

Esse módulo de treinamento do e-Millennium é destinado a funcionários envolvidos nos processos de compra de produto acabado, matéria-prima ou material de consumo.

Tem por finalidade apresentar as ferramentas que o sistema proporciona para gerenciar e planejar o Departamento de Compras.

O setor de compras da empresa também deve funcionar como uma engrenagem, pois esta área é responsável pela aquisição do material necessário ao cumprimento das atividades sem atrasos acarretados por falta de matéria-prima ou material de consumo de sua empresa.

Relatórios específicos para as rotinas de compras foram desenvolvidos com o intuito de apresentar informações importantes sobre o desempenho da empresa e a performance do fornecedor. Tais informações podem identificar falhas ou um potencial maior no processo de produção, de acordo com cada fornecedor.

Além disso o módulo de compras do e-Millennium permite uma série de facilidades para aumentar a produtividade do colaborador responsável pelas atividades de compras na empresa, auxiliando de maneira eficaz na solução de problemas.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FORNECEDORES

Cadastrar os fornecedores da empresa é uma tarefa bastante simples.

Preencha os campos com as informações pedidas. Os campos com nomes escritos em vermelho indicam que seu preenchimento é obrigatório. No entanto, qualquer campo poderá ser considerado obrigatório dependendo da configuração do sistema.

Na tela de cadastro de fornecedores temos apenas cinco campos de preenchimento obrigatório: Código, Razão Social, PF / PJ, Tipo de Empresa e Endereço. Porém, os demais campos devem ser preenchidos para que se possa usufruir ao máximo dos recursos disponíveis no sistema e-Millennium, como os relatórios gerenciais.

Observe as setas existentes no final de alguns campos. A presença dessas setas indica que é possível fazer uma seleção dentro de um outro cadastro do sistema. Por exemplo, no campo Plano de Contas, dê um clique na seta para visualizar todas as contas da empresa que constituem o plano e selecione aquela que se refere ao fornecedor.

Utilize a barra de rolagem para visualizar o final da tela. Note a presença de várias tabelas. As tabelas são arquivos de dados que são compartilhados por vários módulos dentro do sistema. Por exemplo, a Tabela de Descontos pode ser utilizada tanto nas rotinas de vendas quanto nas rotinas de compras.

Entre no item **COMPRAS**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Cadastro** e escolha a opção **Fornecedores**.

Incluir Fornecedor

- Geral

Antes de prosseguir com o cadastramento dos fornecedores, é recomendável definir o formato dos códigos para que haja um padrão entre eles. Seria interessante que o gestor do sistema orientasse todos os usuários que terão a tarefa de incluir registros nos bancos de dados sobre o formato adotado para a criação de códigos.

Como a maioria dos campos são autoexplicativos, falaremos apenas sobre aqueles que são específicos do sistema.

Digite o código e a razão social.

O campo Desativado provavelmente não será utilizado no momento da inclusão de um fornecedor. Ele deve ser marcado manualmente pelo usuário do sistema baseado em condições pré-definidas. Por exemplo, o usuário poderá considerar um fornecedor Desativado caso ele não realize compras num período de três meses.

Se houver necessidade de aplicar a substituição tributária para o fornecedor, dê um clique para marcar o campo e o sistema fará o cálculo para imprimir a nota fiscal com os valores corrigidos.

O campo Tipo Empresa irá identificar a empresa de acordo com sua classificação junto ao fisco. É fundamental selecionar o tipo correto porque este campo terá influência nos relatórios fiscais e no cálculo de impostos.

No campo Internet informe o site do cliente, se houver.

Observação é um campo livre para digitar quaisquer informações que forem consideradas importantes. Essas informações poderão ser impressas no Relatório 23 – Fornecedor Completo.

Na seção Endereços é possível cadastrar vários endereços diferentes. Observe na Figura 01 – Item 6 as opções para cadastrar.

Figura 01 – Item 6

Para cadastrar um endereço, no campo Tipo de Endereço, dê um clique sobre a opção desejada e preencha os campos com as informações.



ATENÇÃO!

Para os casos em que os endereços forem diferentes, utilize os campos para flag. Se esses campos não estiverem marcados, o sistema imprimirá sempre o endereço principal.

- Endereço de Entrega – Se não for igual ao endereço principal, deverá estar marcado para ser impresso na nota fiscal.
- Endereço da Nota – É o endereço que deverá constar na nota fiscal como principal.
- Endereço de Cobrança – É o endereço de envio do boleto bancário.
- No caso de endereço único, marque os três flags para informar ao sistema que o mesmo endereço será utilizado para as três funções.
-

Se for necessário, o usuário poderá incluir outros tipos de endereço na pasta auxiliar, no item Cadastro.

Para cadastrar as outras opções de endereço utilize os botões que aparecem no lado esquerdo do campo, descanse o mouse sobre eles e observe a legenda: Anterior, Próximo, Inserir e Excluir.

Após cadastrar o primeiro endereço, clique no botão Inserir (*) para limpar os campos. Selecione uma nova opção de endereço e preencha os campos novamente. Repita esta operação para cadastrar quantos endereços quiser. A cada endereço cadastrado, marque o campo de flag para informar sua função ao sistema.

Clique nos botões Anterior e Próximo para visualizar todos os endereços cadastrados para este cliente.

É muito importante que o campo UF esteja preenchido corretamente porque o sistema utilizará essa informação para apurar o ICMS. No caso de exportação, o campo deverá ser preenchido com “EX” para efeito de geração do Sintegra.



ATENÇÃO!

Obrigatoriamente, o programa precisa pelo menos um endereço de cobrança para emissão de boletos e duplicatas. Se houver mais de um endereço para cobrança, em alguns relatórios financeiros a informação será duplicada.

- Dados do Fornecedor

Preencha o campo EAN com o código internacional que identifica a empresa. No caso do fornecedor ser estrangeiro, preencha o campo apenas com a parte do campo que identifica a empresa.

No campo Plano de contas, poderá ser selecionada a conta do plano de contas financeira, caso a empresa trabalhe com os dois tipos de plano, financeiro e contábil.

A seguir, no campo Fornece pode ser colocada alguma observação sobre a atividade do fornecedor, como por exemplo: serviço de bordado ou estamparia. As informações deste campo serão visualizadas no Relatório 23 – Fornecedores Completos.

O próximo campo, Intermediário, geralmente é utilizado em casos de importação, onde é necessário que uma empresa fique encarregada do desembaraço aduaneiro do produto.

A seguir selecione o banco com o qual o fornecedor trabalha. Se houver mais que um banco, será possível informá-los mais adiante na tabela de bancos e contas.

Clique na seta no final do campo Filial para visualizar o cadastro com todas as filiais da empresa e dê um clique no nome daquela que está realizando o cadastro. Lembre-se que as setas no final dos campos indicam a existência de um arquivo para ser consultado. Perceba que o sistema preenche o campo automaticamente com o nome selecionado. Se o houver restrições de acesso à filial vinculada ao fornecedor, os usuários com restrição não visualizarão o cadastro do fornecedor. As restrições de acesso são cadastradas no gerenciador de usuários.

A classificação de um fornecedor pode ser orientada por padrões internos ou pelo ISO 9000 e poderá ser quanto à qualidade do produto, serviço prestado, pontualidade na entrega, prazos de pagamento etc. Para classificar um fornecedor é preciso cadastrar os tipos de classificação em **CADASTRO**, na pasta **Auxiliar**, na opção **Classificação de Fornecedores**. O Relatório 340 poderá ser utilizado para visualizar informações resultantes dessa classificação.

Na seção Acesso às Oficinas, o campo Oficina deverá ser marcado para identificar um fornecedor como sendo uma oficina para que o módulo de produção possa enxergá-la e também para quando houver a necessidade de imprimir o relatório dos fornecedores, tornando possível imprimir uma listagem apenas com as oficinas ou excluí-las do relatório. Quando marcado, este campo tornará visível o campo Gera Títulos ao Enviar para a Oficina, que lançará no cadastro de contas a pagar um título referente ao serviço que será prestado por ela.

Para utilizar este recurso, será necessário configurá-lo nos parâmetros gerais do sistema, na guia Fechamento e Geração de Títulos. Na seção de Pagamento de Oficina preencha a Tabela de Datas p/ Pagto para que o sistema saiba de que forma deve gerar os títulos. Observe na Figura 02 – Item 6 o preenchimento da tabela. Os serviços prestados que forem faturados até dia 10 de cada mês serão pagos trinta dias após seu faturamento. O mesmo ocorre com os serviços faturados até os dias 20 e 30. A partir das informações da tabela, o sistema saberá qual a data de vencimento para os títulos a pagar gerados para as oficinas.

*	Faturado Até	Pagto após
X	10	30
▲	20	30
▼	30	30

4 60 90

OK Cancelar

F3 Mudar Procura

Figura 02 - Item 6



ATENÇÃO!

O título a pagar que for gerado dessa forma será efetivo e não uma previsão.

A seção Relacionamentos foi criada para facilitar a identificação das referências ou códigos utilizados pelo fornecedor dos produtos, principalmente nos casos de produtos importados para os quais é preciso fazer tradução do nome das cores e dos tamanhos.



Figura 03 – Item 6

Dê um clique nas tabelas para que elas se expandam. A seguir digite as cores e a referência, ou código, do fornecedor no campo à frente, como pode ser visto na Figura 03 – Item 6.

Clique em OK para salvar as informações da tabela.

Se for necessário, o romaneio do pedido de compra poderá ser impresso com a grade do fornecedor.

A tabela de estampas poderá ser preenchida da mesma maneira. Basta expandi-la e preencher os campos.

O relacionamento de grades de tamanho é um pouco diferente. As medidas utilizadas pelo fornecedor deverão ser incluídas previamente no cadastro de grades para que possam ser selecionadas aqui e impressas no romaneio de compras. Clique nas setas para acessar os tamanhos e relacioná-los.



Figura 04 – Item 6

Para cadastrar mais que um relacionamento de grade utilize os botões que aparecem no lado esquerdo do campo, descance o mouse sobre eles e observe a legenda: Anterior, Próximo, Inserir e Excluir.

Após cadastrar o primeiro, clique no botão Inserir (*) para limpar os campos. Selecione uma nova opção de grade e preencha os campos novamente. Repita esta operação para cadastrar quantos relacionamentos quiser. Clique nos botões Anterior e Próximo para visualizar todos os relacionamentos cadastrados para este fornecedor.

A seção Avaliação pode ser utilizada como um sistema de controle de qualidade utilizando critérios internos ou do próprio ISO 9000.

No momento do cadastro, o usuário informa que o fornecedor tem o status de fornecedor Ativo e Não Homologado. Mediante um acordo, o fornecedor será avaliado, por um prazo determinado, em relação à qualidade do produto vendido, prazo de entrega, datas de recebimento ou qualquer outro parâmetro que seja considerado importante pelas partes.

O comportamento do fornecedor será registrado no sistema na pasta **Qualidade**, dentro do **Cadastro de Pedidos**, a cada compra efetuada.

Depois de aprovado, o fornecedor receberá o status de Homologado, porém por um prazo definido, que será informado no campo Validade da Homologação. As informações destes campos não são alteradas pelo sistema, a atualização deve ser manual. A única exceção é do campo última compra que é atualizado pelo sistema a cada movimentação de entrada.

A última seção da tela de inclusão de fornecedor é para cadastro das contas correntes. Inclua as informações bancárias na tabela da mesma forma que é feita na tabela de cores. Estas informações serão utilizadas na baixa seletiva de títulos, onde poderão ser visualizadas todas as opções de contas para seleção.

Clique em OK para salvar as informações da tabela.

Observe o exemplo na Figura 05 – Item 6.



Figura 05 – Item 6

- Guia Contabilização

Conta Contábil Títulos informa ao sistema a conta do plano na qual deverão ser lançados os títulos a pagar. Clique na seta para visualizar e selecionar a conta pertinente ao lançamento.

Conta Contábil Créditos é usada para lançamento das devoluções de mercadorias dos fornecedores, no caso da empresa preferir fazer os lançamentos em contas separadas.

As contas deverão estar previamente cadastradas no plano de contas contábil da empresa.

Se estiver preenchido, o campo Complemento Contábil vincula o cadastro do fornecedor, e suas respectivas contas, ao plano de contas contábil do sistema. Cabe ao contador responsável pela empresa informar o número da conta pertinente para preencher este campo.

Clique em Efetivar para gravar as informações cadastradas.



ATENÇÃO!

Sempre que um cadastro for preenchido ou alterado clique em Efetivar para salvar as informações.

Alterar Fornecedor

Clique em Procurar, selecione o registro que deseja alterar e dê um clique duplo para visualizar o registro na tela.

Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar. Se a alteração for feita em alguma tabela, clique em OK para gravar e em seguida, clique em Efetivar.

Excluir Fornecedor

Clique em Procurar. A lista de todos os fornecedores será apresentada. Selecione aquele que será excluído e clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.



ATENÇÃO!

Se o fornecedor tiver qualquer tipo de vínculo no o sistema não permitirá sua exclusão.

Etiqueta

Se desejar emitir etiquetas de mala direta apenas para um fornecedor, clique em Procurar, selecione o registro do fornecedor e clique no link Etiqueta.

Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\MALADIR.

Procurar Fornecedor

Existem duas opções para consultar o cadastro de fornecedores, são as guias: Lista Fornecedores com Filtro e Procura Fornecedor.

Para utilizar a primeira opção, dê um clique na guia, preencha um ou mais campos da tela de busca, por exemplo o campo Contato, e clique em procurar.

O sistema fará a pesquisa no banco de dados e mostrará a lista de todos os fornecedores que tiverem no campo Contato um nome igual ao que foi digitado.

Veja o exemplo na Figura 06 – Item 6.

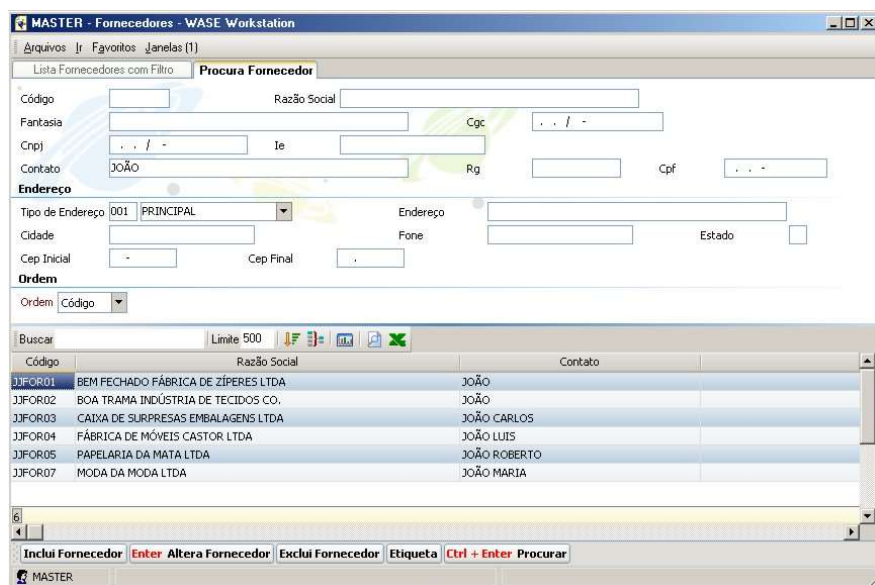


Figura 06 – Item 6

A segunda opção realiza uma busca mais avançada.

Utilize um dos vários critérios de filtragem, para criar uma listagem com apenas os itens que interessem.

Para usar os recursos de filtragem, existe uma seção chamada de Campo p/ Filtro onde, clicando na seta, a cortina mostra as opções de filtrar por nome fantasia ou por código. Tanto uma quanto a outra, para atingir o resultado desejado, precisará do auxílio dos Filtros 1 ou 2.

No exemplo da Figura 07 – item 6, vemos um exemplo de busca no campo Fantasia onde as iniciais sejam BE até BEZ e abaixo, na Figura 08 – Item 6 podemos visualizar o resultado da busca



Figura 07 – Item 6

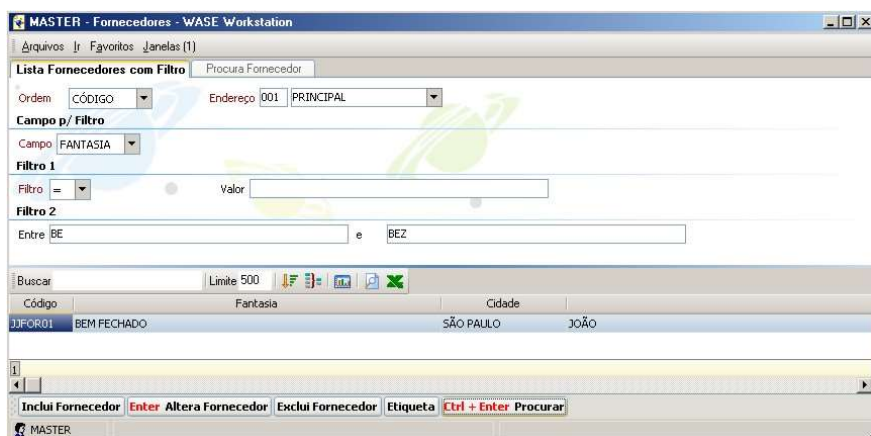


Figura 08 – Item 6

PRODUTO

Incluir Produto

Os cadastros efetivados até agora são etapas necessárias para facilitar o cadastramento propriamente dito de um produto no sistema.

Nesta fase, efetuiremos a inclusão e a manipulação dos itens cadastrados no estoque. Também aprenderemos a visualizar em tela algumas listagens que serão muito úteis no dia-a-dia do usuário do e-Millennium.

Entre no item **PRODUTOS e SERVIÇOS** e selecione a opção **Produtos**.

Perceba como a tela é muito mais ampla do que todas as vistas até agora. Esta é uma tela de consulta e falaremos sobre ela mais adiante, na seção Procurar.

Como em todos os cadastros, existem campos cujo preenchimento é obrigatório e outros que podem ficar sem preenchimento. Porém, quanto mais informações forem inseridas no sistema mais precisos serão os relatórios impressos.

Incluir Produto

Clique em Incluir Produto Acabado. A tela para inclusão de produto no cadastro se abre.

Observe as guias no topo da tela (Geral - Classificação - Grade e Conversores - Fotos e Especificações e Contabilização), todas elas fazem parte do cadastro do produto.

- Guia Geral

O primeiro campo para preencher é o campo Código. Este campo deve ser configurado de acordo com o tamanho estabelecido anteriormente porque ele irá compor o código de barras do produto e deverá ser feito pelo consultor técnico.

Para configurar o formato do código do produto, entre no item **UTILITÁRIOS**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Administrador** e escolha a opção Configurações Gerais. No grupo Produtos, localize a seção Código de Barras e informe o tamanho do código.

A seguir informe o código NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), utilizado para enviar informações do e-Millennium para a GIA eletrônica de São Paulo, ou quaisquer outras solicitações fiscais que necessitem desse código. Para imprimir este número na nota fiscal deverá ser configurado o campo COD_NCM, no leditor.

O próximo campo, Código Base, é utilizado para informar se o produto que está sendo cadastrado deriva de algum outro.

Por exemplo, uma calça básica cadastrada com o código 100. Vamos supor que esta mesma calça seja produzida nas versões cintura baixa, boca larga e pernas bordadas. Ao cadastrar a calça de cintura baixa ela terá o código 101 e seu código base será 100, a calça de boca larga terá o código 102 e seu código base será 100 e assim por diante.

Digite o código do produto base no campo menor ou clique na lupa que aparece no final do campo para fazer uma busca.

Uma pequena tela para busca abrirá com opções de busca. Clique em Filtrar ou na seta para escolher o tipo de produto e em Filtrar. A lista de todos os produtos será apresentada. Clique naquele que representa o produto base e ele irá automaticamente para o campo Código Base. Este campo também poderá ser preenchido como reflexo da inclusão rápida de produtos durante a inclusão de pedidos de venda e de compra.

No próximo campo digite a descrição do produto que está sendo cadastrado.

Quando houver uma quantidade grande de itens com a mesma descrição, o usuário poderá utilizar um recurso que permite preencher o campo da descrição automaticamente e de forma padronizada. Para isso basta configurar o campo de acordo com os dados preenchidos na guia Classificação. Entre em **UTILITÁRIOS**, clique no sinal de adição (+) da pasta Administrador e escolha a opção Configurações Gerais. Selecione o grupo Gerais, no campo Formato de Descrição de Produto, informe os campos que irão compor a Descrição e clique em Efetivar.

Para configurar o campo Descrição, observe o exemplo da Figura 09 – Item 6. No campo Formato de Descrição do Produto digite da seguinte forma: abre aspas (principal), abre aspas novamente, nome do campo, fecha aspas, dois espaços em branco para separar as palavras. Repita esta operação para todas as informações que desejar inserir na descrição e no final feche aspas (principal).

""DESC_TIPO" "DESC_MARCA" "DESC_COLECAO""

Em nosso exemplo os campos de descrição: Tipo, Marca e Coleção, deverão estar preenchidos para que o sistema possa copiar as informações para o campo da descrição.

Figura 09 – Item 6

Por motivos técnicos o e-Millennium não permite que sejam utilizadas aspas em nenhum campo das telas. Digite a expressão em um editor de textos e em seguida copie para o campo.



ATENÇÃO!

Após configurar a formatação deste campo, não poderá ser acrescentada ou subtraída nenhuma informação.

Digite a referência, se quiser.

Neste campo, se houver apenas um fornecedor do produto, pode ser digitada a referência do próprio fornecedor em caso de revenda. Porém, utilize a tabela de fornecedores, se forem vários fornecedores.

Em Qualidade, clique na seta para escolher qual o tipo de qualidade que o produto se enquadra. Os tipos de qualidade foram cadastrados na pasta Auxiliar a Produto, como vimos anteriormente. A informação deste campo será utilizada no módulo de produção.

Caso haja interesse em informar qual é o fornecedor do produto, isso poderá ser feito utilizando a Tabela de Fornecedores.

Clique na Tabela de Fornecedores para que ela se expanda. Em seguida, clique no campo Fornecedor e na seta para ver a lista de fornecedores. Selecione o fornecedor e dê um clique para adicioná-lo na lista de fornecedores deste produto. Um produto ou matéria-prima poderá ter mais de um fornecedor relacionado a ele. Para incluir, excluir ou navegar pela lista, utilize os botões da mesma forma vista em tabelas anteriores.

Quando terminar de inserir os fornecedores clique em OK, para fechar a tabela.

O preenchimento da Tabela de Fornecedores facilitará o cadastro de pedidos de compra, informando automaticamente os códigos e as descrições utilizados pelo fornecedor. Mais uma vantagem de preencher esta tabela é que será possível imprimir um relatório (106) de necessidades de matéria-prima por fornecedores, no caso de empresas que tenham linha de produção.

Tabela de Fornecedores		
Fornecedor	Código	Descrição
JJFOR02 - BOA TRAMA INDÚSTRIA DE TECIDOS CO.	0005555	JEANS 12 OZ

Figura 10 – Item 6

A Figura 10 – Item 6 mostra a tela com a Tabela de Fornecedores preenchida. Observe que a descrição na tela de cadastro é diferente daquela que aparece na tabela.

Na Tabela de Local de Estoque será informada a localização física do produto no estoque.

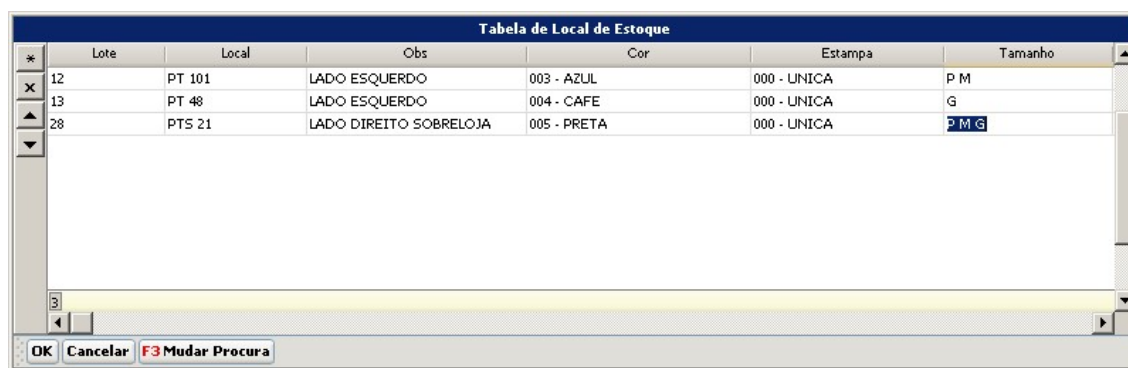
Clique na Tabela de Local de Estoque para que ela se expanda. Em seguida, informe o número do lote e clique no campo Local para visualizar o botão de busca. Esse botão abrirá uma janela para que seja selecionado o local. Clique sobre os campos ou use a tecla TAB para mudar de um para outro.

Para incluir mais de uma localização utilize o botão de inserção da tabela.

Clique em OK para gravar as informações.

Observe na Figura 11 – Item 6 a Tabela de Local no Estoque preenchida.

Observe que todos os itens da tabela são características de lote, no entanto, não existe a obrigatoriedade de cadastrar lotes nos itens.



	Lote	Local	Obs	Cor	Estampa	Tamanho
*	12	PT 101	LADO ESQUERDO	003 - AZUL	000 - UNICA	P M
X	13	PT 48	LADO ESQUERDO	004 - CAFE	000 - UNICA	G
▲	28	PTS 21	LADO DIREITO SOBRELOJA	005 - PRETA	000 - UNICA	P M G

Figura 11– Item 6

É possível visualizar a localização dos itens no estoque imprimindo o relatório 133.

No campo Cliente, poderá ser criado um vínculo com o produto no caso de exclusividade de venda. Porém, este vínculo não impedirá a venda para outros clientes.

Digite o código do cliente no campo menor ou clique na lupa que aparece no final do campo para fazer uma busca.

Uma pequena tela se abrirá com opções de busca. Clique em Filtrar para escolher o cliente. A lista de todos os clientes será apresentada. Dê um clique e ele irá automaticamente para o campo Cliente.

O campo Disponível em: informa a data a partir da qual o produto estará disponível para ser entregue. Este campo trabalha em conjunto com a opção de Distribuição Automática de Datas de Entrega, impedindo que seja marcado um prazo para entrega anterior a data em que o produto estará disponível no estoque. Este recurso funciona apenas para quem trabalha com múltiplas datas de entrega no pedido de venda.



ATENÇÃO!

Se durante a digitação de um pedido de venda, o usuário informar uma data inferior àquela que consta no campo Disponível em:, o sistema aceitará normalmente e não bloqueará a efetivação do pedido e nem seu faturamento posterior.

Observações é um campo livre.

Na seção Impostos digite as informações referentes à incidência de impostos sobre o produto.

Como o ICMS é um imposto de competência estadual e, portanto, alguns produtos sofrem variações de um estado para outro, o sistema permite que seja dado a ele um tratamento diferenciado de acordo com o estado que estiver emitindo a nota fiscal.

Para inserir vários tipos de alíquota no cadastro de um mesmo produto, clique no botão Inserir (*) do lado esquerdo da tela e digite no campo Estado, a sigla do estado no qual o imposto é diferenciado.

Para que o sistema assuma para todas as notas fiscais a mesma alíquota adotada pelo estado emissor da nota, no campo Estado digite um asterisco.



ATENÇÃO!

É importante não confundir os asteriscos citados na rotina de cadastro do ICMS pois eles possuem funções completamente diferentes.

O que aparece na lateral esquerda da janela é para inserir uma linha onde será informada uma exceção para o tratamento do imposto.

O asterisco que está no campo Estado informa o tratamento que será dado à alíquota do imposto.

No exemplo da Figura 12 – Item 6, vemos a simulação do cadastro de um produto com tratamentos diferenciados para o ICMS.

Impostos

* Estado	Filial	Icms	Alíquota (%)	Redução na Base (%)	Taxa de Subst. Tributária	Ipi	Alíquota (%)	Redução na Base (%)
*		INTEGRAL				ISENTO		
MG		INTEGRAL	12			ISENTO		
PE		REDUÇÃO	7			ISENTO		
AM		ISENTO				ISENTO		
			19	0	0	0	0	

Figura 12 – Item 6

A linha que contém o asterisco informa que a incidência do imposto será, para todos os estados, a mesma que a do estado emissor.

Agora observe o tratamento dado ao ICMS nas linhas seguintes:

A segunda linha indica que no estado de Minas Gerais a alíquota do ICMS é 12% sobre o valor total da base de cálculo.

A terceira linha indica que no estado de Pernambuco a alíquota do ICMS é 7% sobre a base de cálculo reduzida.

E, por fim, a quarta linha indica que no estado do Amazonas a cobrança do ICMS é isenta.

Assim como é possível padronizar o ICMS de acordo com o estado emissor da NF, também é possível criar padronização por filial. Para isso, basta selecionar a filial e preencher os campos com as informações referentes à incidência de imposto sobre as notas fiscais emitidas por ela.

Outra forma de padronizar o tratamento de impostos é preencher esta tabela nos parâmetros gerais do sistema. Dessa forma o sistema assumirá as informações para todos os produtos movimentados pela empresa.

1. Atualmente o e-Millennium trata o ICMS da seguinte maneira:
2. Venda Fora do estado com cliente contribuinte (Alíquota do destinatário);
3. Venda Fora do estado com cliente não contribuinte (Alíquota do Produto);
4. Venda Dentro do Estado (Alíquota do Produto);
5. Devolução Fora do Estado com Filial contribuinte (Alíquota do destinatário, tabela de alíquotas);
6. Devolução Fora do Estado com Filial não contribuinte (Alíquota do Produto);
7. Devolução Dentro do Estado (Alíquota do Produto);
8. Devolução forçando alíquota 7% (Sempre alíquota 7% na CFOP);
9. Devolução com flag de entrada no estado (Flag dentro da CFOP);
10. Compra fora do Estado com filial contribuinte (Alíquota de Entrada no Estado, Tabela);
11. Compra fora do Estado com filial não contribuinte (Alíquota do Produto);

12. Compra dentro do Estado. (Alíquota do Produto);
13. Devolução fora do estado com Fornecedor Contribuinte. (Alíquota do Destinatário,Tabela);
14. Devolução fora do estado com Fornecedor não Contribuinte. (Alíquota do Produto);
15. Devolução dentro do Estado. (Alíquota do Produto);
16. Devolução forçando alíquota 7% (Forçar Alíquota Dentro da CFOP);
17. Devolução com flag de entrada no estado. (Alíquota de Entrada no Estado,Tabela).

Obs: Contribuinte - Possui Inscrição Estadual.

Não Contribuinte - Cadastro de Inscrição Estadual em branco ou "Isento".

Configuração da Tabela de Alíquota: Todas as alíquotas cadastradas na tabela, devem ser as alíquotas de entrada no respectivo estado.

- Guia Classificação

Os primeiros campos a serem preenchidos foram apresentados no Cadastro Auxiliar a Produto e devem estar previamente cadastrados. Portanto, não haverá dificuldade para preenchê-los.

Clique nas setas e escolha as opções referentes ao produto.

Na seção Dados a maioria das informações são próprias do produto e não há como tratá-las aqui. Falaremos somente dos campos específicos do sistema.

A Curva ABC é uma ferramenta exclusiva para administração de estoque.

Com ela os itens podem ser classificados de acordo com sua representatividade dentro do estoque.

Vamos supor que existam itens que nunca podem ficar com quantidade zero, itens que sejam de valor muito alto, itens com um volume de vendas muito grande e um último grupo de itens que chamaremos de comuns.

Os três primeiros grupos podem ser classificados para serem analisados de forma particular.

Apenas para fins de ilustração, vamos distribuir os itens da seguinte forma:

1º. Os itens que não podem zerar no estoque

A – Não podem zerar em hipótese alguma

B - Se zerarem devem ser repostos o mais rápido possível

C – Se zerarem, devem ser repostos, mas não causarão um grande transtorno

2º. Itens com valores muito alto

Muito caros

Médios

Não tão caros

3º. Grande volume de vendas

Grande volume

Médio volume

Pequeno volume

Deixe em branco o campo Curva ABC para os itens que chamamos de comuns.

Os reflexos dessa classificação podem ser visualizados nos Relatórios 61, 62, 146, 207 e 330.

Observe que existem campos com pequenos quadrados na frente. Estes campos são chamados de Campos de Flag cuja finalidade é habilitar ou não uma opção para o sistema. Veremos a seguir a função de cada um deles.

Baixa Estoque Pela Ficha Técnica é utilizado para o caso de produtos que são compostos por outros produtos acabados e obrigatoriamente precisam de uma ficha técnica para efeito de baixa no estoque.

O campo Influi na Modelagem, quando assinalado, permite a criação de uma nova ficha técnica com uma nova modelagem, utilizando o recurso de inclusão rápida no cadastro de estoque.

No momento que estiver cadastrando um pedido de venda, o usuário pode mudar ou incluir componentes na modelagem e obter instantaneamente o custo da produção e o preço de venda.

Para entender claramente o funcionamento desse campo observe os exemplos que seguem.

Imagine uma empresa que produza uniformes e vamos tomar como exemplos uniformes femininos para uma rede de hotéis.

Agora vamos supor que uma rede de lojas de cosméticos queira esse mesmo uniforme para as funcionárias, porém ela quer trocar a gola esporte por uma gola smoking e deseja utilizar um tecido mais leve para a nova estação.

Veja bem: a gola e o tecido são componentes que irão influenciar na modelagem.

Na Figura 13 – Item 6 vemos a janela para inclusão rápida acionada.



Figura 13 – Item6

Para abri-la clique na seta do campo Código. Em seguida clique na opção Incluir Novo.

Na figura 14 – Item 6 visualizamos a tela que irá permitir a criação do novo produto.

Figura 14– Item 6

Observe no início da tela o campo Descrição. Digite lá a descrição do item que será produzido.

Informe cor, estampa e tamanho da mesma forma que no cadastramento normal.

Na seção Componentes, será criado efetivamente o novo produto.

No campo Produto Base digite o código do item que sofrerá alterações na modelagem, que no nosso exemplo é o conjunto com gola esporte.

Nos campos abaixo serão inseridos os novos componentes do conjunto: a gola smoking e o linho verão.

Para inserir novos componentes clique na seta do campo Tipo e informe o tipo do componente. No nosso exemplo ambos são matérias-primas.

A seguir digite o código do componente e a quantidade que será utilizada.

O sistema trará o custo do componente e somará ao custo do produto base, que aparece no campo Total.

O campo Markup contém um fator que calcula o preço de venda, mostrado no campo Total Final. Esses markups vêm da ficha de custo do produto. Dependendo do Markup utilizado, o total final apresentado mudará. Em nosso exemplo definimos o Markup 1.

Veja na Figura 15 – Item 6 o preço final quando o fator de cálculo de preço é alterado. Na Figura 15 – Item 6 utilizamos o Markup 2.

Clique em Efetivar para cadastrar o novo produto.

Lembre-se que a ficha técnica e a modelagem foram criadas automaticamente.

* Tipo	Código	Descrição	Quantidade	\$ Total
MP	C121	GOLA SMOKING	1	R\$1,20
MP	AT003	LINHO VERÃO	1	R\$12,00
MP				

Figura 15 – Item 6

A tela de inclusão rápida será fechada e o sistema retornará a tela de inclusão de pedido de venda para dar continuidade ao processo.



ATENÇÃO!

O fator de cálculo Markup deverá ser definido pelo próprio usuário de acordo com suas necessidades.

O campo Permite Lotes no Estoque deverá estar sempre marcado no caso da empresa optar por controlar o estoque por lotes. Se não estiver marcado, não será possível fazer movimentações de entrada e saída acessando lotes. Em contra partida, as movimentações também deverão estar configuradas para acessar lotes no estoque.

Se a empresa possui uma página na Internet e costuma comercializar seus produtos na rede, os campos Em Promoção e Disponível na Web foram criados para este fim. Ativando a função destes dois campos automaticamente o produto estará disponível para quem acessar a página.

Os produtos que tiverem o campo Disponível na Web marcado poderão ser visualizados pelos usuários da rede no Web Site da empresa. Se entre os produtos que estiverem na rede houver algum que esteja em promoção, basta marcar o respectivo campo no cadastro do produto para que ele seja inserido nos links de promoções.



ATENÇÃO!

É necessário que esta ferramenta seja disponibilizada pela Linx para ser utilizada.

O campo Descontar no Financeiro deve ser marcado para informar que a movimentação do produto não vai gerar uma conta a pagar ou receber. Por exemplo, a saída do produto como brinde.



ATENÇÃO!

Se, for efetivada uma venda normal que inclua um item com o campo Descontar no Financeiro marcado, o valor referente a este item não entrará no cálculo de contas a receber.

Plano de contas é para o caso de empresa utilizar um plano de contas financeiro, além do plano de contas contábil. É muito importante não confundir estes dois planos. Mais adiante as contas contábeis serão cadastradas em uma guia específica para elas.

Alguns materiais necessitam de uma licença especial do Ibama para serem empregados em processos de produção. Caso haja no estoque algum produto cuja composição se enquadre nestas condições, clique no sinal de adição (+) ao lado da guia para expandi-la e digite o número da licença, que é fornecida pelo órgão de proteção ao meio ambiente.

Figura 16 – Item 6



ATENÇÃO!

Se não for necessário preencher o campo Ibama, deixe esta guia sempre fechada.

Na Figura 16 – Item 6, a guia Classificação pode ser visualizada com alguns campos preenchidos.

- Guia Grades e Conversores

O campo Fornecedor Base tem por objetivo criar um relacionamento entre o cadastro do fornecedor e o cadastro do produto. Ao informar o fornecedor base do produto, o sistema verificará qual é o código correspondente no cadastro do fornecedor.

Os relacionamentos também podem ser de estampas ou tamanhos.

Veja o exemplo na tela da Figura 17 – Item 6, a tabela de correspondência que poderá ser preenchida no cadastro do fornecedor.

Para incluir um fornecedor base, digite o código ou clique na lupa no final do campo para ver a lista de fornecedores. Surgirá a tela apresentando as opções de busca por fornecedor ou por grupo de loja.

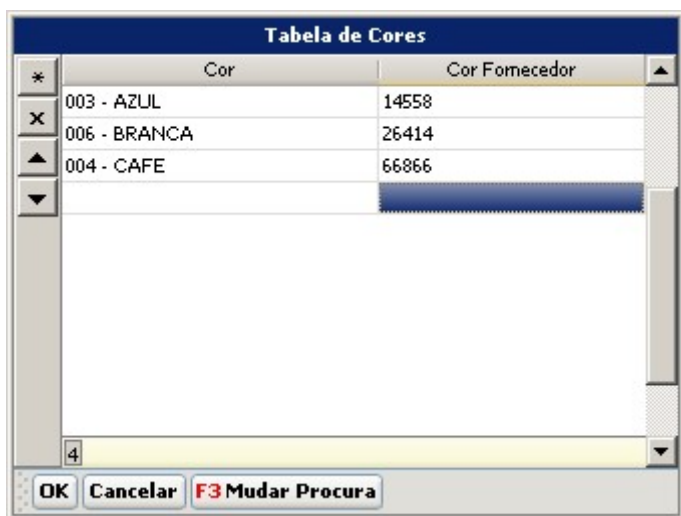


Figura 17 – Item 6

Clique em Filtrar para visualizar a lista de fornecedores e clique no fornecedor para incluí-lo no campo.

Para consultar por grupo de loja clique no sinal de adição (+) ao lado da guia e em seguida na seta para escolher o grupo.

Clique em Filtrar para visualizar as filiais do grupo selecionado e em seguida clique na filial que é seu fornecedor base.

Na seção Cores, clique na tabela para inserir as cores do produto.

A tabela expandirá para a seleção das cores. Utilize os botões para inserir as cores que desejar e para navegar pela tabela.

Na seção Estampas, clique na tabela para inserir as estampas do produto.

A tabela expandirá para a seleção das estampas. Utilize os botões da tabela para inserir as estampas que desejar e para navegar pela tabela.

A seguir clique na seta para abrir a cortina e selecionar os tamanhos do produto.

Na seção Conversores, informe nos campos a forma de movimentação dos produtos, por exemplo: peça, conjunto, quilo, grosa, rolo etc. Se a empresa compra em dúzias vende em peças, o sistema fará o controle do estoque de acordo com o fator informado no cadastro. Nesse caso, o fator compra/armazenamento será 12 e o fator armazenamento/venda será 1. Para utilizar este recurso, é necessário configurar o evento de movimentação e marcar o campo Usar Conversor, na guia Limites e Produtos, nos parâmetros gerais.

- Guia Fotos e Especificações

Para manter fotos das peças no cadastro digite um código e insira a foto.

Para cada foto inserida deverá ser digitada uma descrição e, se quiser, clique nas setas para escolher a cor e a estampa.

Inserir mais de uma foto do mesmo produto é simples. Utilize os botões Inserir e Apagar da mesma forma que nos cadastros de fotos já apresentados.

Recomendamos que a foto utilizada para gerar o arquivo seja de baixa resolução para que não ocupe muito espaço no disco de memória. A definição da imagem, na tela e na impressão, poderão ser modificadas para assegurar sua nitidez. É importante deixar claro que o e-Millennium não manipula imagens. O tratamento de imagens deverá ser feito com outro aplicativo e exportado para o cadastro do produto.

No campo Especificações, clique na seta para visualizar as especificações cadastradas no sistema e insira quantas considerar necessárias para o produto. As especificações são informações que devem constar na etiqueta do produto orientando o consumidor sobre a composição do mesmo, processos de lavagem, secagem etc. Existe um programa executável chamado Load Symbols que insere as figuras e os textos no cadastro de especificações para que o usuário possa incluí-las no cadastro do produto.

- Guia Contabilização

Nessa guia serão informadas as contas do plano de contas contábil nas quais o produto poderá ser enquadrado, de acordo com a natureza de operação da nota fiscal. O sistema utilizará estas informações nos módulos fiscal e contábil.

Clique em Efetivar para gravar as informações digitadas sobre o produto. Uma janela abrirá informando que o cadastro das informações foi realizado com sucesso e que é possível incluir o item na tabela de preços neste momento.

Caso não queira realizar o cadastro do preço, clique em OK. Se optar por cadastrá-lo, clique em Preço.

Na tela de cadastro de preço informe o fornecedor e a tabela na qual deseja incluir o produto. A grade com cores e tamanhos é apresentada na tela para receber a digitação dos preços. Preencha a tela de cadastro de preços e clique em Efetivar Preços. Clique no X para retornar a tela de cadastro do produto. Para utilizar os demais links da tela, consulte nesta apostila a opção Preços, em Financeiro, do Item **CADASTRO**.

Proceda da mesma forma para preencher o código de barras e as proporções. Maiores informações sobre o código de barras podem ser encontradas na apostila de treinamento do módulo 1 (um) e sobre as proporções, no módulo 3 (três).



ATENÇÃO!

Este recurso facilita a inclusão rápida de produto durante digitação de pedidos de venda.

Alterar Produto Acabado

Para alterar o cadastro do produto vamos utilizar uma das guias, que se encontram no topo da tela, para fazer uma busca simples.

Verifique se a guia Lista Produto Acabado está selecionada. Caso não esteja, dê um clique sobre ela para selecioná-la e faça uma busca.

Veja na Figura 18 – Item 6 a listagem resultante da pesquisa.

Utilize as setas de direção para navegar pela listagem e dê um clique duplo no produto que será alterado. Surgirá a tela de alteração trazendo todas as informações referentes ao item selecionado.

Clique na guia que contém a informação a ser alterada e em seguida no campo que deseja alterar.

Digite os novos dados e clique em Efetivar para gravar as informações.

Excluir Produto Acabado

A exclusão de um cadastro de produto também utiliza uma das guias que se encontram no topo da tela para fazer uma busca simples.

Verifique se a guia Lista Produto Acabado está selecionada. Caso não esteja, dê um clique sobre ela para selecioná-la e faça uma busca.

Utilize as setas de direção para navegar pela listagem, dê um clique no produto para selecioná-lo e clique no link Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta **Voltar** para retornar à tela anterior.

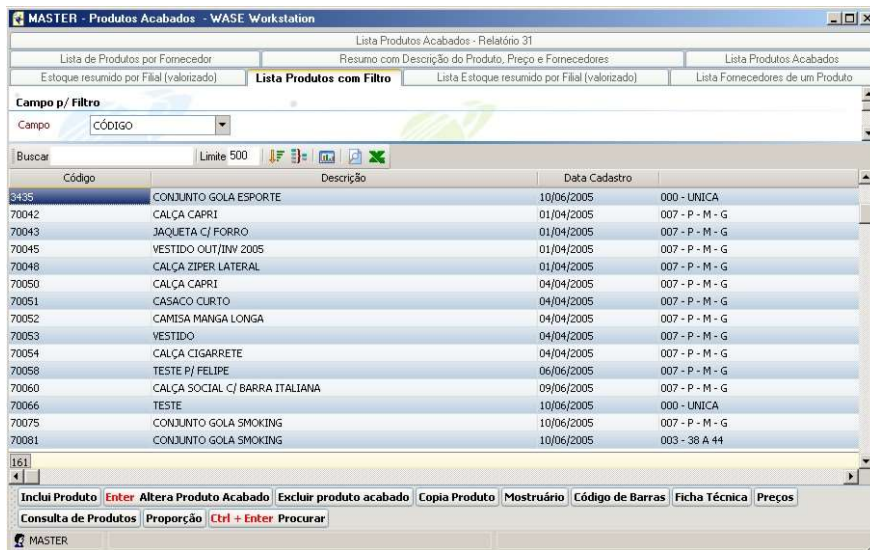


Figura 18 – Item 6



ATENÇÃO!

Se produto selecionado estiver relacionado a algum tipo de vínculo no sistema, não será permitida sua exclusão.

Copiar Produto

A função deste link é reduzir o trabalho de digitação quando uma quantidade muito grande de produtos semelhantes precisa ser cadastrada no sistema.

A Figura 19 – Item 6, apresenta a tela para a operação de cópia de cadastro. As características da camisa manga longa (8451)serão copiadas para o novo produto, a camisa manga curta (8468). Todas as características do produto serão copiadas e se houver algum campo diferente o usuário deverá alterá-lo manualmente.



Figura 19 – Item 6

Procurar Produto Acabado

O cadastro de produtos oferece várias opções de busca para atender a diferentes necessidades.

A primeira opção de busca é a mais simples e já fizemos uso dela quando aprendemos a alterar e excluir produtos.

A guia Lista Produtos com Filtro aparece selecionada sempre que a tela de cadastro é aberta.

Os filtros são utilizados para limitar a listagem apresentada na tela de consulta. Por exemplo, vamos supor que haja necessidade de saber quais os modelos de jaqueta que fazem parte do cadastro de produtos.

Na Figura 20 – Item 6, vemos uma listagem da opção de Filtro 1. Na qual foi pedido ao sistema que buscasse no campo Descrição todos os produtos cujo nome inicie com a palavra jaqueta. O mesmo efeito será obtido com as demais opções de campo. Os demais campos para filtro, encontrados nesta tela, poderão ser utilizados inclusive fazendo uma combinação entre eles.

A guia Lista Fornecedores de um Produto mostra na tela todos os fornecedores de um determinado produto. Para visualizar essa listagem digite o código ou a descrição de um produto e clique em Procurar. Todos os fornecedores desse produto serão mostrados.

Caso o código do produto ou a descrição correta não sejam conhecidos, utilize a lupa no final do campo para ver a lista dos produtos. Clique na seta para escolher o tipo de produto ou preencha para visualizar a listagem.

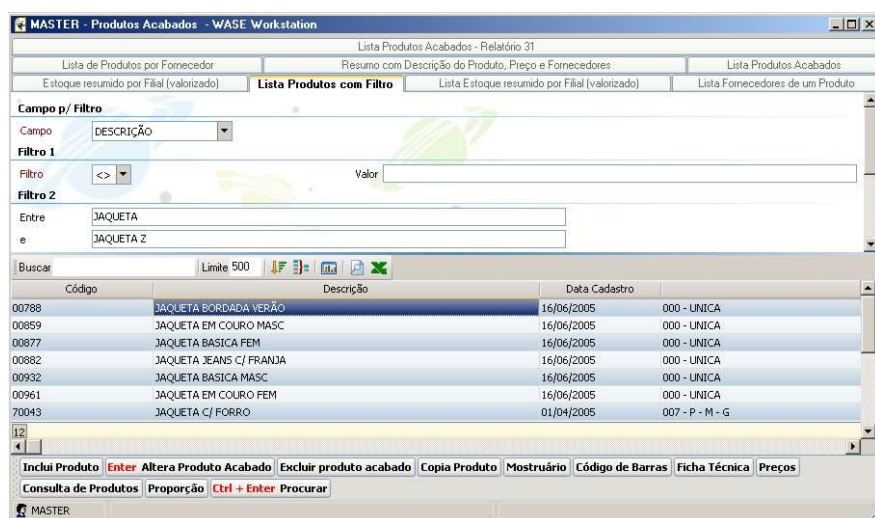


Figura 20 – Item 6

A próxima guia, Lista de Produtos por Fornecedor, lista todos os produtos vinculados a um determinado fornecedor.

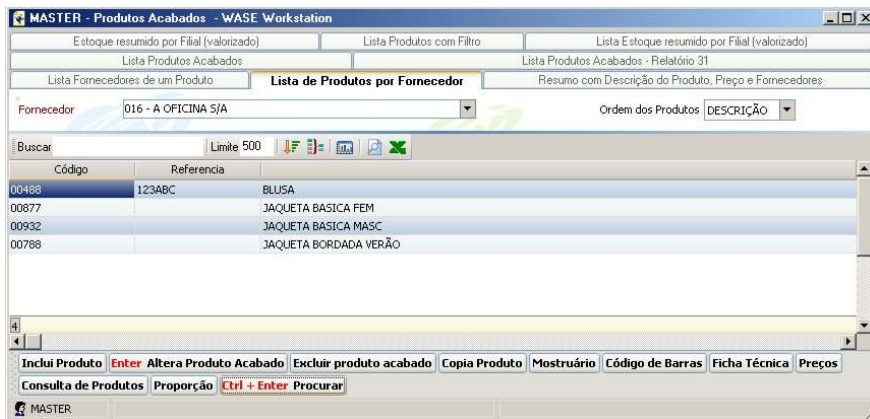


Figura 21 – Item 6

Digite o nome do fornecedor ou clique na seta para escolher um fornecedor na lista. No campo Ordem dos Produtos, clique na seta para selecionar a ordem que os produtos devem ser listados.

No exemplo da Figura 21 – Item 6, temos a lista dos produtos por ordem de descrição e seu respectivo fornecedor. A quarta e mais complexa listagem de consulta está na guia Resumo com Descrição do Produto, Preço e Fornecedores. Observe na Figura 22 – Item 6 que existem várias opções de seleção para limitar esta listagem.

Os campos Agrupamento e Ordem são obrigatórios, portanto, clique nas setas para definir como os itens serão agrupados e em qual ordem.

A seguir, escolha uma opção de seleção ou várias opções, se for necessário.

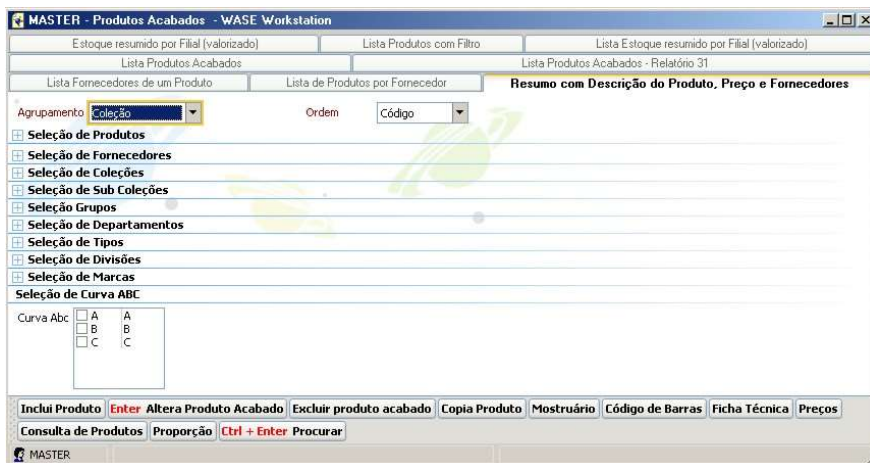


Figura 22 – Item 6

Clique em Procurar.

Utilize a barra de rolagem que aparece no final da listagem para visualizar todos os campos no sentido horizontal.

Mais adiante estes procedimentos serão tratados detalhadamente.

PRODUÇÃO - Cadastro

Matéria-Prima

O cadastramento de matéria-prima é igual ao de produtos acabados. Os campos têm as mesmas funções e as mesmas formas de preenchimento.

Entre no item **PRODUTOS e SERVIÇOS** e escolha a opção **Matérias-Primas**.

Qualquer dúvida em relação ao cadastramento da matéria-prima poderá ser esclarecida com a leitura do item Inclusão de Produto Acabado.

AUXILIAR - Cadastro

Material de Consumo

Tudo que a empresa necessitar para seu funcionamento como, por exemplo, produtos de limpeza, artigos para escritório, suprimentos para copa, são considerados material de consumo para o sistema.

É possível criar um estoque de material de consumo e administrá-lo da mesma forma que os produtos acabados ou a matéria-prima. Os campos das telas são os mesmos e o procedimento para preenchê-los também.

Entre no item **PRODUTOS e SERVIÇOS** e escolha a opção **Material de Consumo**.

Qualquer dúvida em relação ao cadastramento do material de consumo poderá ser esclarecida com a leitura do item Inclusão de Produto Acabado.

Classificação de Fornecedores

Depois de definidos os parâmetros para classificar um fornecedor basta criar códigos e descrições.

A classificação de um fornecedor pode ser orientada por padrões internos ou pelo ISO 9000 e poderá ser quanto à qualidade do produto ou serviço prestado, pontualidade na entrega, prazos de pagamento etc.

Entre no item **COMPRAS**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Cadastro** e escolha a opção **Classificação de Fornecedores**.

Incluir Classificação de Fornecedor

Digite um código, uma descrição para a classificação e clique em OK.

Alterar Classificação de Fornecedor

Clique em Procurar. A lista de todas as classificações será apresentada. Dê um clique duplo no registro que deseja alterar. Clique em Efetivar para salvar as alterações feitas.

Excluir Classificação de Fornecedor

Clique em Procurar. A lista de todas as classificações será apresentada. Selecione aquela que será excluída e clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior e cancelar a operação.

Procurar Classificação de Fornecedor

Clique em Procurar. A lista de todas as classificações será apresentada. Dê um clique duplo naquela que deseja visualizar para abrir a janela com o registro.

FINANCEIRO - Cadastro

Tabela de Custo

Entre no item **VENDAS**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Formação de Preço** e escolha a opção **Tabela de Preços**.

Este item pode ser utilizado tanto para criar tabelas de preços de venda, quanto para criar tabelas de custo no caso de compra de matéria-prima ou compra e venda de produto acabado. Para diferenciar as tabelas de preço de venda das tabelas de custo é necessário marcar o campo Tabela de Custo, na seção Formação do Preço.

No caso de empresas que têm linha de produção, o custo obtido na ficha de custo deverá ser informado na tabela de custo manualmente. Nos casos de empresas que compram e revendem, a atualização dos preços de custo poderá ser feita pela atualização no pedido de compra ou na movimentação de compra.

Incluir Tabela de Custo

No caso de tabela de custo, o campo Tipo Tabela será sempre Normal.

A seguir defina o Tipo de Venda ao qual a tabela se destina: Atacado, Varejo, Franquia ou Todos.

Digite um código e uma descrição para a tabela.

No campo Moeda, informe apenas quando for moeda estrangeira. O sistema assume sempre a moeda corrente no país.

Se desejar criar uma tabela de custo com prazo limitado, insira nos campos Validade Inicial e Final o prazo para vigorar, no exemplo da Figura 23 – Item 6, a validade será para uma data comemorativa.

Para incluir Validade clique na seta do campo para visualizar o calendário e defina as datas limites. As tabelas que estiverem fora do limite de validade estabelecido não serão exibidas nas telas de pedidos de compra e venda e nem das movimentações.

As condições de pagamento também podem ser vinculadas a uma determinada tabela de custo. No campo Condições de Pagamento marque as opções que serão adotadas para a tabela. Para visualizar todas as condições do cadastro utilize a barra de rolagem ao lado do campo.

MASTER - Incluir Tabela de Preços - WASE Workstation

Tipo de Tabela: Normal Tipo: Todos Código: 2354

Descrição: IMPORTAÇÃO URUGUAI Moeda: []

Tabela Base: [] Validade Inicial: []

Validade Final: []

Condições de Pagamento:

- 000 30/60/90/120
- 001 A VISTA DINHEIRO
- 002 3 DIAS
- 003 7 DIAS
- 004 15 DIAS
- 005 30 DIAS

Representante: []

Formação do Preço:

Tabela de Custo Fornecedor: JJFOR02 BOA TRAMA INDÚSTRIA DE TECIDOS CO.

Ctrl + Enter Efetivar

MASTER

Figura 23 – Item 6

Na Figura 23 – Item 6 temos a tela preenchida com dados para uma tabela de custo.

Marque o campo Tabela de Custo para visualizar o campo Fornecedor. Clique na seta para listar o cadastro de fornecedores e vincular a tabela a um deles ou deixe em branco para que o sistema assumira a tabela para todos os fornecedores.

Clique em Efetivar.

Alterar Tabela de Custo

Marque o campo Tabela de Custo e clique em Procurar. Para alterar as informações cadastradas em uma tabela de custo, basta selecionar o campo a ser alterado ou clicar na seta para abrir as cortinas e escolher uma nova opção.

Feita a alteração dos dados, clique em Efetivar para gravar a nova informação.

Excluir Tabela de Custo

Marque o campo Tabela de Custo e clique em Procurar. A lista de todas as tabelas de custo do cadastro será apresentada, selecione aquela que será excluída e dê um clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.



ATENÇÃO!

Se a tabela de custo selecionada estiver relacionada a algum produto com movimentação, o sistema não permitirá sua exclusão.

Procurar Tabela de Custo

Marque o campo Tabela de Custo e clique em Procurar. A lista de todas as tabelas de custo do cadastro será apresentada. Utilize as teclas de direção para navegar pela lista.

Preço de Custo

Depois de criar uma tabela de custo é preciso informar quais os itens que estarão incluídos nela.

Entre no item **VENDAS**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Formação de preço** e escolha a opção **Preço de Custo**.

No caso de estar criando uma tabela com preços de custo (Não confundir com custo de produção, aqui estamos falando de custo para o caso de compra de matéria-prima e compra ou revenda de produto acabado), informe o código do produto ou matéria-prima. Se houver mais de um fornecedor por item, recomenda-se que sejam criadas tabelas diferentes para cada um.

Em seguida digite o código do produto e o código da tabela que está sendo preenchida. A grade com todas as cores e tamanhos será apresentada para receber a digitação dos preços.

Digite o preço para cada item, como pode ser visto na Figura 24 – Item 6 e clique em Efetivar.

Os campos Validade Inicial e Validade Inicial (Alteração) permitem registrar a data a partir da qual os preços foram cadastrados na tabela.

Na penúltima linha existe uma pequena legenda informando que as cores com tarja vermelha estão inativas e as cores com tarja verde, no momento não serão repostas.

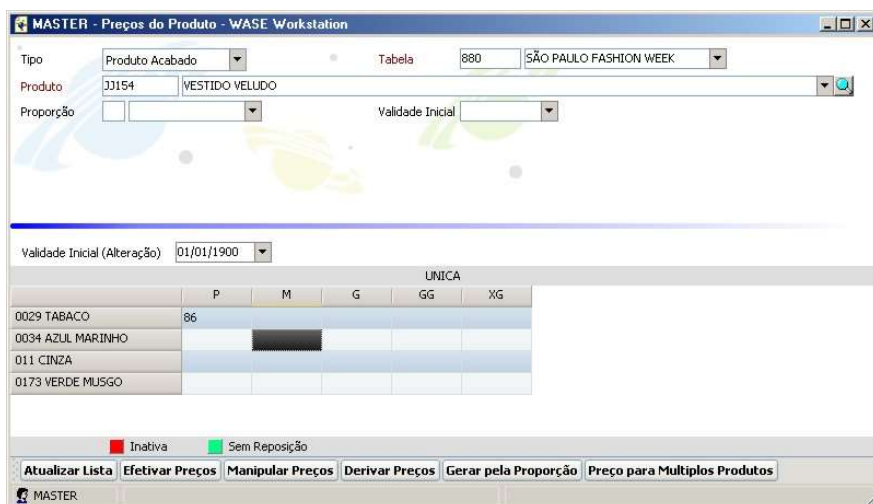


Figura 24 – Item 6



ATENÇÃO!

Há um recurso que permite ao usuário cadastrar preços nas tabelas de custos no momento em que estiver elaborando uma ficha de custo para o produto. Porém, para utilizá-lo a tabela não poderá estar vinculada a nenhum fornecedor.

Manipular Preços

Todas as cores e tamanhos do produto devem ter seu preço informado. O sistema dispõe de recursos para facilitar o trabalho de digitação e cálculo dos preços.

Na última linha temos três links. Clique em Manipular Preços e observe a janela que se abre.

Preencha o campo Valor com o preço do produto, escolha uma das opções de alteração e clique em OK.



Figura 25– Item 6

O link Manipular Preços oferece várias opções de preenchimento automático de preços. Em nosso exemplo escolhemos a opção Alterar toda a Grade, ou seja, informamos ao sistema que todas as cores e tamanhos deveriam ser preenchidos com o mesmo valor.

Clique em Efetivar Preços.

O preenchimento automático segue a orientação linhas/colunas, o que equivale a dizer que todos os tamanhos referentes àquela cor serão alterados ou todas as cores referentes aquele tamanho serão alteradas.

Se houver várias estampas diferentes o sistema mostrará na tela todas as grades para receberem os preços automaticamente. Porém o campo Aplicar a todas as Estampas deverá estar marcado.

Veja na Figura 26 – Item 6, um exemplo prático para um melhor entendimento.



Figura 26– Item 6

Atualizar Lista

É possível voltar atrás para recuperar preços que foram alterados incorretamente, desde que ainda não tenham sido efetivados no cadastro.

Observe o resultado da manipulação feita e caso não estejam de acordo com o esperado, clique em atualizar lista e eles voltarão ao valor original.



ATENÇÃO!

Este recurso poderá ser utilizado se os preços não tiverem sido efetivados.

Gerar Pela Proporção

Este recurso permite gerar e gravar preços com base na proporção da grade dos produtos. Selecione uma proporção e informe o valor a ser aplicado. Por exemplo, na Figura 27 – Item 6 temos a proporção 12211 para os tamanhos P M G GG e XG e o valor aplicado na proporção será R\$ 12,00.

Após preencher os campos dê um clique no link Gerar Pela Proporção para gerar os preços e a seguir clique em Efetivar para gravar os preços na tabela.

Figura 27 – Item 6

Preço Para Múltiplos Produtos

A função deste link é permitir que o usuário cadastre preço para uma grande quantidade de itens ao mesmo tempo, em uma determinada tabela.

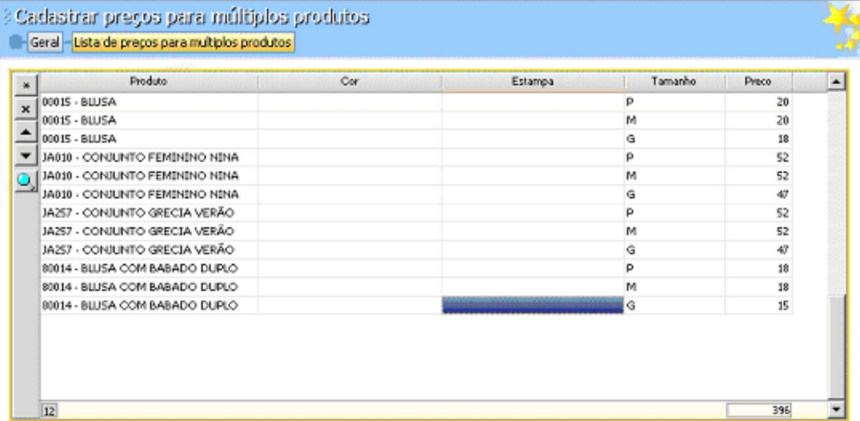
Clique no link para visualizar a tela. A seguir defina o tipo de produto e a tabela na qual serão inseridos os preços.

Nessa tela é possível escolher grupos específicos para a digitação dos preços utilizando as guias de seleção. Por exemplo, para inserir em uma tabela promocional todos os itens do departamento feminino, dê um clique na guia Departamento e marque a opção desejada. Vá para a próxima tela e observe que o sistema trouxe apenas os itens referentes ao departamento feminino. Digite os valores de cada produto na coluna Preços, como vemos na Figura 28 - Item 6.

Figura 28 – Item 6

O sistema assumirá o preço digitado para todos os tamanhos, cores e estampas. No entanto, é possível cadastrar valores diferentes para um mesmo produto. Por exemplo, para gravar valores diferentes por tamanho, dê um clique no campo Tamanho, localizado acima das guias de seleção.

Observe na Figura 29 – Item 6 que todos os tamanhos de cada produto foram mostrados na tela. A seguir digite o preço para cada tamanho e clique no botão Próximo para gravar os preços.



Produto	Cor	Estampa	Tamanho	Preço
00015 - BLUSA			P	20
00015 - BLUSA			M	20
00015 - BLUSA			G	18
JA010 - CONJUNTO FEMININO NIHA			P	52
JA010 - CONJUNTO FEMININO NIHA			M	52
JA010 - CONJUNTO FEMININO NIHA			G	47
JA257 - CONJUNTO GRECIA VERÃO			P	52
JA257 - CONJUNTO GRECIA VERÃO			M	52
JA257 - CONJUNTO GRECIA VERÃO			G	47
00014 - BLUSA COM BABADO DUPLO			P	18
00014 - BLUSA COM BABADO DUPLO			M	18
00014 - BLUSA COM BABADO DUPLO			G	15

Figura 29 – Item 6



ATENÇÃO!

Para lançar preços de custo é necessário que no cadastro da tabela o usuário marque o campo Tabela de Custo.

Efetivar

Deverá ser utilizado sempre para gravar no cadastro os preços que sofrerem algum tipo de alteração.

Após certificar-se que os novos valores estão corretos, clique em Efetivar Preços.

Condição de Pagamento

Entre no item **UTILITÁRIOS**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Comercial** e escolha a opção **Condições de Pagamento**.

Incluir Condição de Pagamento

Digite o código e a descrição. Seria interessante criar uma descrição que mostre de imediato do que se trata a condição. O campo de descrição é apenas informativo, ele não é responsável pela divisão do valor total em parcelas, essa divisão é feita pela tabela de descrição de parcelas. Como em nosso exemplo, a descrição é 30/60/90 DDD.

É possível definir um prazo de validade para uma condição de pagamento. Por exemplo, se for criada uma condição específica para o Natal ela poderá ter um prazo limitado para o período. Para isso, preencha o campo Validade clicando na seta e definindo uma data.

Uma condição de pagamento também pode ser específica para um tipo de operação. Clique no campo e selecione o tipo de operação que será adotado para esta condição.



ATENÇÃO!

O campo Tipo de Operação deve estar sempre preenchido para que a condição de pagamento seja mostrada nas movimentações.

No campo Tipo de Pagamento informe como será feita a cobrança. Boleto bancário, cheque, cartão de crédito ou dinheiro são todos exemplos de tipo de pagamento.

A seguir preencha o campo Prazo 1ª. Parcela. No exemplo da Figura 31 – Item 6 a condição de pagamento é 30/60/90 DDD, portanto o prazo para 1ª. Parcela será de 30 dias.

Se as parcelas forem divididas em valores iguais, o sistema calculará seus valores automaticamente. Porém, para a condição de pagamento em nosso exemplo, ficou definido que na primeira parcela seria pago 60% do valor total do título e os 40% restantes seriam pagos na segunda e terceira parcelas. Para que o sistema calcule corretamente o valor de cada parcela, preencha o campo Percentual da 1ª. Parcela com a porcentagem da 1ª. a ser paga. As duas parcelas seguintes serão informadas na Tabela de Descrição da Tabela. Nos casos em que as porcentagens forem iguais não será necessário informá-las porque o sistema fará a divisão igualmente entre as parcelas.

Clique na tabela para que ela se expanda.

Lembre-se que a primeira parcela já foi descrita no campo Prazo da 1ª. Parcela. Na tabela descreveremos da segunda em diante.

No campo Prazo informe quantos dias tem entre o vencimento da primeira e da segunda parcela. Em nosso exemplo, 30 dias. No campo Percentual informe qual porcentagem do valor será paga, no caso, 20%.

Em seguida faça o mesmo, para a terceira parcela. Quantos dias tem entre a segunda e a terceira parcela? Também são 30 dias e o valor dela será os 20% restantes. Se a tabela não for preenchida, o sistema dividirá em valores iguais pelo número de parcelas indicado na condição de pagamento.

Clique em OK para salvar as informações.

Observe na Figura 30 – Item 6 o preenchimento das duas parcelas restantes.

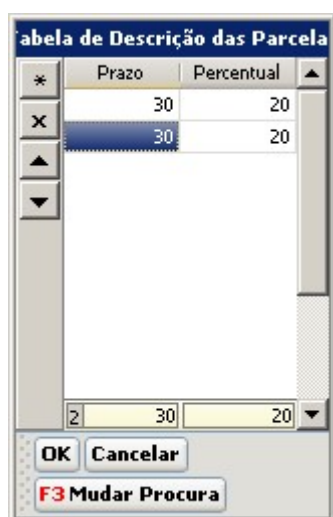


Figura 30 – Item 6

O campo Taxa de Juros funciona em conjunto com o campo Tipo de Taxa. Informe a porcentagem de juros e clique na seta para selecionar o tipo de taxa que será aplicada.

- Taxa Simples = (Valor total nota + (Tx * P) / P

Para exemplificar numericamente, suponha que o valor total de uma nota seja R\$ 1.000,00, com taxa simples de juros de 10% a.m., a serem pagos em 3 parcelas. O cálculo seria:

$$(R\$ 1.000,00 + (10\% * 3)) / 3 =$$

$$(1.000,00 + 300,00) / 3 =$$

$$1.300,00 / 3 = 1^{\text{a}}. Parcela R\$ 433,33$$

$$2^{\text{a}}. Parcela R\$ 433,33$$

$$3^{\text{a}}. Parcela R\$ 433,34$$

- Taxa Composta = $((\text{Valor total da nota} * \text{Tx}) / 3) + 10\%$ por parcela

Ou seja:

$$(1.000,00 * 10\%) / 3 =$$

$$1.100,00 / 3 = 366,66 \text{ este é o valor da } 1^{\text{a}}. \text{ Parcela}$$

Por se tratar de juros compostos, o valor da 2ª. parcela será calculado sobre os juros que foram aplicados na 1ª. Ou seja, serão juros sobre juros.

$$366,66 + (366,66 * 10\%) = 403,33 \text{ valor da } 2^{\text{a}}. \text{ parcela e}$$

$$403,33 + (403,33 * 10\%) = 443,66 \text{ valor da } 3^{\text{a}}. \text{ Parcela}$$

- Juros sobre total = $(\text{Valor total da nota} * \text{Tx}) / P$

$$(R\$ 1.000,00 * 10\%) / 3 = 366,66 \text{ valor da } 1^{\text{a}}. \text{ Parcela}$$

$$366,66 \text{ valor da } 2^{\text{a}}. \text{ Parcela}$$

$$366,64 \text{ valor da } 3^{\text{a}}. \text{ Parcela}$$

Obs.: Se fossem 4 prestações, na fórmula, o 3 seria substituído pelo 4 e assim por diante.

O campo Fixa Mês em 30 dias, irá considerar que todos os meses do ano têm 30 dias. Para utilizar este recurso dê um clique no campo para ativá-lo. Se quiser evitar que os pagamentos caiam nos finais de semana, dê um clique no campo Muda Data de Pagto e o sistema fará a alteração dos vencimentos do Sábado e Domingo para a Segunda-feira seguinte.

Na seção parâmetros é possível definir um valor para a condição de pagamento. Basta informá-lo no campo Valor Mínimo para que sistema impeça sua aplicação em transações que não atinjam o montante estipulado.

Os campos Desconto Pré-Estipulado e Taxa Financeira Aplicada, quando preenchidos, resultarão no cálculo automático dos valores toda vez que a condição de pagamento for utilizada. Os títulos gerados a partir da utilização destes recursos serão lançados com seus valores líquidos. Por exemplo, uma compra de R\$ 1.000,00 com desconto financeiro de 5% será lançada no sistema no valor de R\$ 950,00. Observe na Figura 31 – Item 6 a tela de inclusão preenchida.

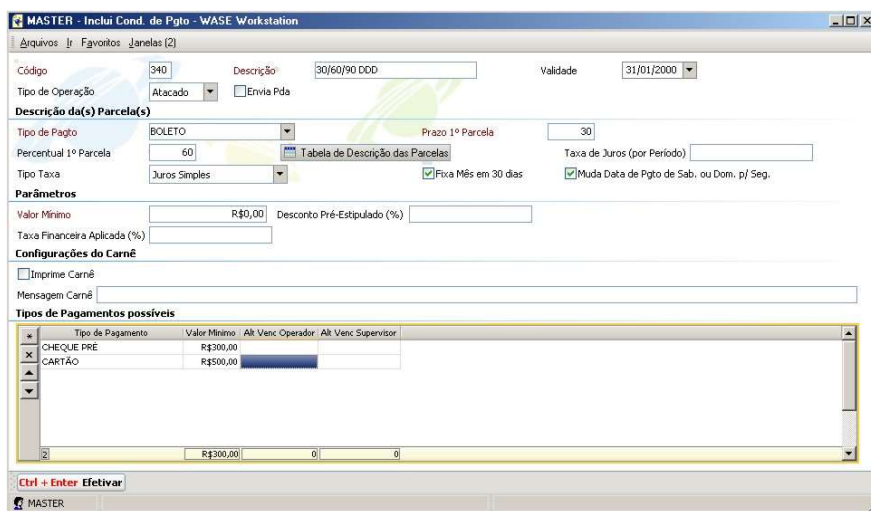


Figura 31 – Item 6

Em Configurações do Carnê é possível imprimir o carnê de pagamento pela impressora fiscal . Este tipo de impressora é dividida em duas funções: uma permite apenas a emissão de cupons fiscais obedecendo à lei fiscal vigente e a outra possibilita impressões com textos livres.

Dois campos no cadastro de condição de pagamento utilizarão o recurso dos textos livres para imprimir o carnê:

- 1º. Imprime Carnê – deverá estar sempre marcado para que a rotina funcione;
- 2º. Mensagem do Carnê – qualquer texto digitado neste campo será impresso no final do carnê.

No texto desenvolvido para a impressora Bematech serão impressos: nome do cliente, CPF, data da compra, valor total, quantidade de parcelas, número do documento, filial, datas de vencimento, valores das parcelas e a declaração de aceite da dívida.

Este recurso está homologado (disponível) apenas para as impressoras Bematech. Cada marca de impressora fiscal necessita um programa específico para utilizar este recurso e está sujeita a avaliação técnica pela equipe de desenvolvimento.

Maiores informações sobre a emissão de carnês podem ser encontradas no módulo 12 de treinamento – Venda Varejo.

Em Tipos de pagamentos possíveis, o usuário deve informar quais os tipos que podem ser usados com a condição cadastrada. Aqui temos também um recurso criado para dar flexibilidade ao operador de caixa para aumentar o prazo do pagamento do título.

No exemplo abaixo, temos que para a condição de pagamento em trinta dias com cheque, o operador pode conceder ao cliente 3 dias a mais para vencimento e o supervisor pode conceder 7 dias a mais. É um chorinho no prazo.

Tipos de Pagamentos possíveis

* Tipo de Pagamento	Valor Mínimo	Alt Venc. Operador	Alt Venc. Supervisor
CHEQUE	R\$ 200,00	3	7



ATENÇÃO!

O sistema não permitirá a aplicação de condição de pagamento que não esteja de acordo com a configuração definida no cadastro de evento, filial, cliente e fornecedor.

Alterar Condição de Pagamento

Clique em Procurar. A lista de todas as condições será apresentada na tela. Para visualizar toda a lista, utilize a barra de rolagem. Selecione o tipo que deseja alterar e clique em Alterar, ou dê um clique duplo para abrir a tela com o tipo de condição escolhida. Clique sobre o campo que deseja alterar ou digite a nova informação. Para alterar os dados de uma tabela, clique sobre ela para que se expanda e faça as alterações. Clique em OK para salvar as alterações feitas na tabela e em seguida clique em Efetivar.

Excluir Condição de Pagamento

Clique em Procurar. A lista de todas as condições de pagamento será apresentada, selecione aquela que será excluída e dê um clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.



ATENÇÃO!

Se a condição de pagamento selecionada tiver algum vínculo no sistema, sua exclusão não permitirá sua exclusão.

Procurar Condição de Pagamento

Clique em Procurar. A lista de todos os tipos de comissão será apresentada na tela. Para visualizar toda a lista, utilize a barra de rolagem.

Tipo de Pagamento

O cadastro de tipo de pagamento é para informar como será feita a liquidação do débito, por exemplo: cheque, dinheiro etc.

Entre no item **UTILITÁRIOS**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Comercial** e escolha a opção **Tipo de Pagamento**.

Incluir Tipo de Pagamento

O cadastro de tipo de pagamento é para informar como será a liquidação do título, a pagar ou receber, por exemplo: cheque ou dinheiro.

Informe uma descrição para o Tipo de Pagamento.

Vamos deixar de lado por enquanto o campo Simplificado, se falarmos sobre ele no final será mais fácil entendê-lo.

O campo Moeda não tem necessidade de ser preenchido, a não ser que o tipo de pagamento cadastrado seja para utilizar moeda estrangeira.

Toda vez que é feita uma operação que tenha influência no financeiro é gerado um título, inclusive nas operações à vista. O campo Baixa Automática faz com que o título seja gerado como baixado, evitando que o usuário tenha que baixá-los sempre que uma movimentação à vista seja efetuada.

No campo Taxa Financeira digite seu percentual para este tipo de pagamento, se houver. Quando preenchido este campo, o sistema gera os títulos com valor líquido. Por exemplo, para uma venda no valor de R\$ 2000,00 com taxa financeira de 10% e pagamento em duas parcelas, o sistema irá gerar dois títulos no valor de R\$ 1.100,00.

O campo Cobrança deve ser utilizado com um tipo de pagamento específico para ele. Quando este campo estiver marcado, o sistema irá gerar um título que será visualizado no histórico de clientes, na guia chamada Em Aberto, sempre que o cliente consultado utilizar este tipo de pagamento. O procedimento de cobrança e baixa dos títulos gerados com este tipo de pagamento é o mesmo utilizado para os demais títulos.

A seção da tela chamada ACESSA é para uso exclusivo do tipo de movimentação cujo evento está configurado para utilizar a interface de PDV. Por exemplo, ao receber um pagamento com cheque é possível configurar o sistema para que o operador digite o número do banco e do cheque. Este tipo de movimentação deve estar previamente configurado para que a tela seja apresentada com os campos necessários.

Natureza agrupa os pagamentos afins. Por exemplo, visa, máster, diners são todos de natureza cartão. Este campo é muito importante para empresas que utilizam o sistema eletrônico de cobrança bancária. Os reflexos deste campo podem ser observado no Relatório 401 – Fluxo de Caixa onde, ao selecionar a conta do plano de contas também é possível selecionar a natureza do pagamento.

Na seção Plano de Contas, clique nas setas para visualizar e selecionar as contas de débito e crédito que serão movimentadas. Estas informações serão visualizadas nos relatórios 42 e 43 de títulos a pagar e a receber.

Na seção Desconto Financeiro, clique na seta do campo Tipo de Desconto para visualizar as opções. Para a opção Percentual preencha o campo %Desconto e para a opção Expressão digite no campo a fórmula do desconto a ser aplicado. Esta fórmula será utilizada pelo sistema da mesma forma que foi vista no cadastro de comissões. Portanto, preencha o campo com a fórmula que melhor atenda às necessidades da empresa. O reflexo desse desconto será observado no título gerado, onde no campo Valor Inicial será apresentado o valor bruto e no campo Valor Líquido será apresentado o valor com o desconto aplicado.

Figura 32 – Item 6

Na Figura 32 – Item 6 observamos um exemplo de fórmula que pode ser usada no caso de pagamento com cheque eletrônico.

No exemplo, é feita uma venda de R\$ 100,00 onde, o cliente paga, com cheque eletrônico à vista. A administradora cobra uma taxa de 1% + R\$ 0,15. Para os pagamentos a prazo os valores mudam de acordo com a tabela:

À vista	- 1%	+ 0,15
30 d	- 2,5%	+ 0,23
60 d	- 4,3%	+ 0,23
90 d	- 6,10%	+ 0,23
120 d	- 0,7%	+ 0,23

Substituindo a fórmula por valores teremos:

$IF(PRAZO=0,100*0,01+0,15),(0,0006*30+0,0007)*100+0,23$

Traduzindo:

Se o prazo de pagamento for igual a zero (à vista), multiplique o valor da compra por 0,01 e some R\$ 0,15. Se não for igual a zero, multiplique 0,0006 pelo prazo de pagamento (30 dias), multiplique o resultado por 0,007 e este segundo resultado (2,5%) multiplique pelo valor da compra e some R\$ 0,23.



ATENÇÃO!

Esta fórmula é específica para cada empresa e deverá ser substituída por outra para atender a sua necessidade. Para utilizar este recurso solicite a ajuda de um consultor técnico para definir qual a fórmula mais adequada.

O campo Simplificado foi criado para facilitar o cadastramento dos títulos a receber quando este é feito manualmente e não através das movimentações de vendas. No menu principal existe o item Títulos. Neste item é possível cadastrar contas a pagar e a receber independentemente de lançamento de notas fiscais.

Condições Pgto	Valor Mínimo	Alt. Venc. Operador	Alt. Venc. Supervisor
	R\$0,00	0	0

Figura 33 – Item 6

Quando o campo Simplificado está marcado, o sistema abre uma tela de inclusão rápida de título a receber para facilitar o trabalho de digitação. Para acionar a tela simplificada de inclusão basta clicar no link Incluir Título Simplificado. A utilização deste link será vista com mais detalhes no módulo 8.

Na Figura 33 – Item 6 podemos visualizar a tela de inclusão de tipo de pagamento.

Clique em Efetivar.

Alterar Tipo de Pagamento

Clique em Procurar. A tela de visualização do cadastro exibirá todos os tipos de pagamento. Selecione aquele que deseja alterar e dê um clique duplo para acessar seu registro. Faça as alterações necessárias e clique em Efetivar.

Excluir Tipo de Pagamento

Clique em Procurar. A tela de visualização do cadastro exibirá todos os tipos de pagamento. Selecione aquele que deseja excluir e clique em Excluir.

Clique em Efetivar.



ATENÇÃO!

Se o Tipo de Pagamento selecionado tiver algum vínculo no sistema, não exclusão não será permitida.

Procurar Tipo de Pagamento

Clique em Procurar. A tela de visualização do cadastro exibirá todos os tipos de pagamento que foram incluídos no arquivo.

Na Figura 34 – Item 6 podemos visualizar as características de cada tipo de pagamento conforme foram cadastradas.

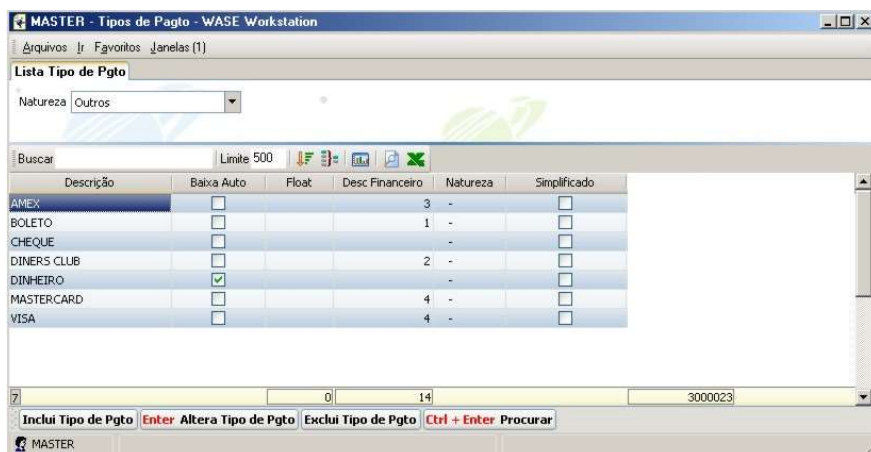


Figura 34 – Item 6

Observe que nos pagamentos em dinheiro as colunas de Baixa Automática e de Desconto aparecem marcadas.

AUXILIAR A PRODUTO

Prazo de entrega

Para efetuar movimentações de compra e venda, será necessário informar o prazo de entrega que, deverá estar previamente cadastrado para evitar interrupções durante o faturamento dos pedidos. No entanto, seu preenchimento não é obrigatório nas movimentações.

Entre no item **UTILITÁRIOS**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Comercial** e escolha a opção **Prazos de Entrega**.

Incluir Prazos de Entregas

Na Figura 35 – Item 6, vemos a tela de inclusão com um exemplo de prazo de entrega sendo cadastrado. Como sempre, o primeiro campo a ser informado é o código, em seguida a descrição, 30/60/90 dias e o prazo para entrega da primeira remessa (ou remessa única, se for o caso). Estes três campos e mais a tabela são de preenchimento obrigatório. Na tabela, deverão ser informados os percentuais a serem entregues e seus respectivos prazos.

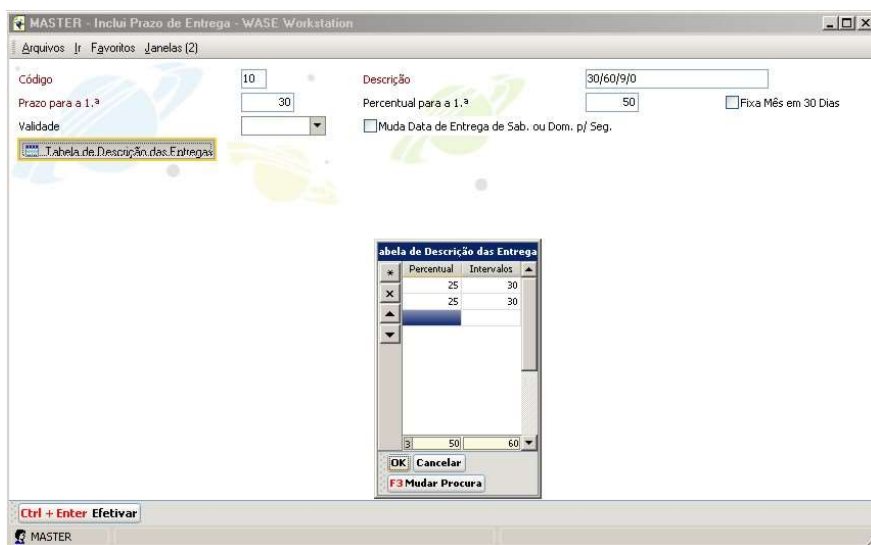


Figura 35 – Item 6

Os campos não obrigatórios funcionam como auxiliares no controle das entregas.

- Em Percentual p/ a 1^a, será informada a porcentagem do pedido que será entregue na primeira data.
- Em Fixa mês em 30 dias, considera que todos os meses têm 30 dias, mês comercial.
- Em Muda a data de entrega de Sábado ou Domingo p/ segunda, altera automaticamente a data de entrega que cai nos finais de semana para a Segunda-Feira (Este procedimento não se aplica a feriados).
- Em **Validade**, limita o tempo que o **Prazo de Entrega** será válido. Por exemplo, para o caso de um prazo ser criado para uma promoção.

Na Figura 35 – Item 6, os prazos são 30, 60 e 90 dias sendo que a primeira remessa será 50% do pedido e efetuada em 30 dias. O restante do pedido será dividido em duas remessas de 25% cada uma e em intervalos de 30 dias, ou seja, entregues em 60 e 90 dias, respectivamente.

Alterar Prazo de Entrega

Clique em Procurar. A lista de todos os prazos de entrega do cadastro será apresentada, selecione aquele que quiser alterar, dê um clique e a tela referente ao tipo escolhido aparece. Faça as alterações desejadas e clique em Efetivar.

Caso a alteração a ser feita seja na tabela de prazos, dê um clique sobre ela e faça as alterações necessárias. Clique em OK, para fechar a tabela e, em Efetivar para gravar as alterações.

Excluir Prazo de Entrega

Clique em Procurar. A lista de todos os prazos de entrega do cadastro será apresentada, selecione aquele que será excluído e dê um clique em Excluir. Uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão será apresentada na tela, clique em Efetivar para confirmar, ou dê um clique na seta Voltar para retornar à tela anterior.



ATENÇÃO!

Se o Prazo de Entrega selecionado tiver algum vínculo no sistema, não será permitida sua exclusão.

Consultar Prazo de Entrega

Para consultar os prazos de entrega cadastrados, clique em Procurar. A lista de todos os prazos de entrega surgirá na tela. Utilize as setas de direção para navegar pela lista.

PEDIDOS - Pedido de Compras

Entre no item **COMPRAS** e escolha a opção **Pedidos de Compras**.

Incluir Pedido de Compra

Os campos de preenchimento obrigatório nas telas são configuráveis e, sendo assim, cada empresa definirá quais informações são indispensáveis para controlar seus procedimentos administrativos. Por exemplo, se for muito importante informar qual é o centro de custo que gerou o pedido de compra, é possível configurar a tela para tornar o preenchimento desse campo obrigatório.

Assim que a tela de pedidos é aberta o sistema mostra um número interno de controle, mas nada impede que o usuário crie sua própria sequência numérica para controle dos pedidos.

O campo Coleção tem a função de mostrar todos os itens que compõem uma coleção e trabalha em conjunto com o botão **Buscar Coleção**, localizado no lado esquerdo do grid de produtos. Informe a coleção e clique no botão de busca. Veja na Figura 36 – Item 6 que uma janela será aberta para receber a digitação das quantidades dos itens que serão comprados.

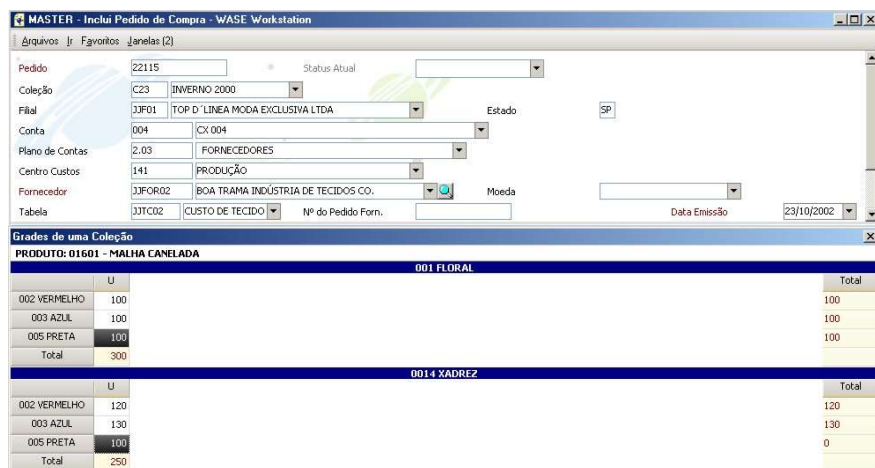


Figura 36 – Item 6

Informe a filial que está requisitando a compra e seu estado.

No campo Conta deverá ser selecionada a conta que será responsável pelo pagamento da compra efetuada. E no campo Plano de Contas digite o número da conta que relaciona a compra no plano de contas financeiro da empresa, como podemos observar no exemplo da Figura 35 – Item 6. Se no cadastro do fornecedor constar esta informação, o sistema trará o campo preenchido automaticamente.

O Centro de Custos é o campo que identificará o responsável pela compra, ou seja, se compra for feita para o departamento de informática, ele será centro de custo, se for feita para a produção, esta será o centro de custo.

A moeda somente deverá ser informada se for estrangeira. Caso contrário o sistema ficará emitindo mensagens para pedir a cotação do dia.

A Tabela de Preço pode estar vinculada ao fornecedor ou não. Se estiver, o sistema preencherá o campo automaticamente.

Alguns fornecedores preferem que seu próprio número de pedido seja impresso no pedido de compra, se este for o caso, digite o número no campo respectivo.

Em Validade, digite a data até a qual o pedido estará vigorando. Dessa forma, o sistema emitirá uma mensagem informando se o pedido estiver fora do prazo de validade. No campo Data Limite informe até quando a entrega do pedido será aceita.

O campo Prazo de Entrega é apenas informativo, ao preenchê-lo o usuário poderá fazer consultas para saber se um pedido está atrasado ou não.

O campo Tolerância de Entrega registra quantos dias de atraso serão aceitos para entrega do pedido e tomará como base o campo Data de Entrega. E a Tolerância de Quantidade informa o mínimo que será aceito na entrega do pedido, caso esta não seja feita em uma única vez. O sistema bloqueará o recebimento de pedidos que estiverem fora dos limites de tolerância.



ATENÇÃO!

Observe sempre se o campo Tipo de Produto está selecionado corretamente. Caso contrário, o sistema não encontrará o item no estoque e abrirá a tela para inclusão de produto.

Após preencher os campos na parte superior da tela, caso o grid não seja visualizado, descanse o ponteiro do mouse acima da guia Produtos e observe que ele se transforma em uma seta com duas pontas. Pressione o botão esquerdo do mouse, arraste para cima e expanda o grid para incluir os itens do pedido.

Digite o código do produto. A janela da grade do produto abrirá para que as quantidades sejam digitadas. Observe que as colunas se referem aos tamanhos e as linhas se referem às cores. Digite as quantidades uma a uma ou clique no link Proporções, recurso bastante útil quando há uma grande quantidade de itens para digitar. Para fechar a janela Proporções, clique em Cancelar.

Observe na Figura 37 – Item 6 que uma segunda janela se abre. Dentro desta janela é possível fazer a distribuição por proporção, cor ou quantidade. Para distribuir por proporção, clique na seta e selecione o tipo de proporção, em seguida digite a quantidade e clique em OK. A quantidade será distribuída em toda a grade de acordo com a proporção selecionada. A proporção também poderá ser aplicada por cor. Selecione uma proporção e uma cor, clique em OK. Veja que a quantidade foi distribuída na cor de acordo com a proporção selecionada.

A quantidade também poderá ser distribuída ou multiplicada por cor. Digite a quantidade, selecione uma cor e no campo Opção defina se a quantidade será distribuída ou multiplicada para a cor escolhida.

Clique em OK.

Nesta janela há dois campos para tratar os itens do pedido um a um: o campo Preço e o Quitar. No primeiro é possível informar preços diferenciados para as cores e os tamanhos e, neste caso, o preço não será mostrado na tela de pedidos, aparecerá apenas o valor total. E Quitar é para informar que a quantidade de um determinado item não será totalmente entregue.

Também nesta janela é possível utilizar o recurso do link Recalcular Preços cuja função é trazer o preço que está cadastrado na tabela de custo que foi informada nos parâmetros gerais do sistema.

Feita a distribuição das quantidades, clique em OK novamente, para fechar a janela de grades. Todos os itens da grade foram preenchidos com as quantidades, digite o preço e tecele Enter e passe para a linha seguinte.

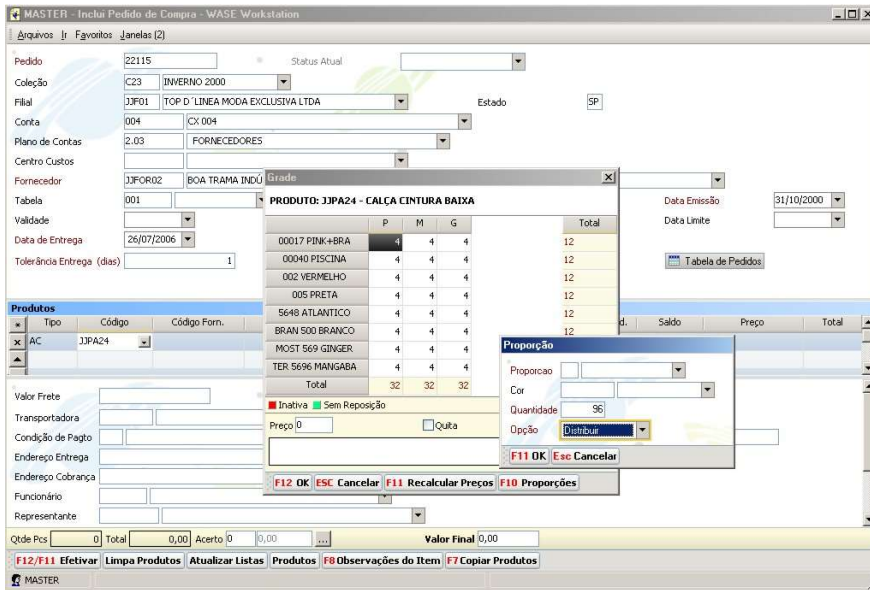


Figura 37 – Item 6

Observe na Figura 38 – Item 6, como fica a distribuição dos itens do pedido depois de digitados.

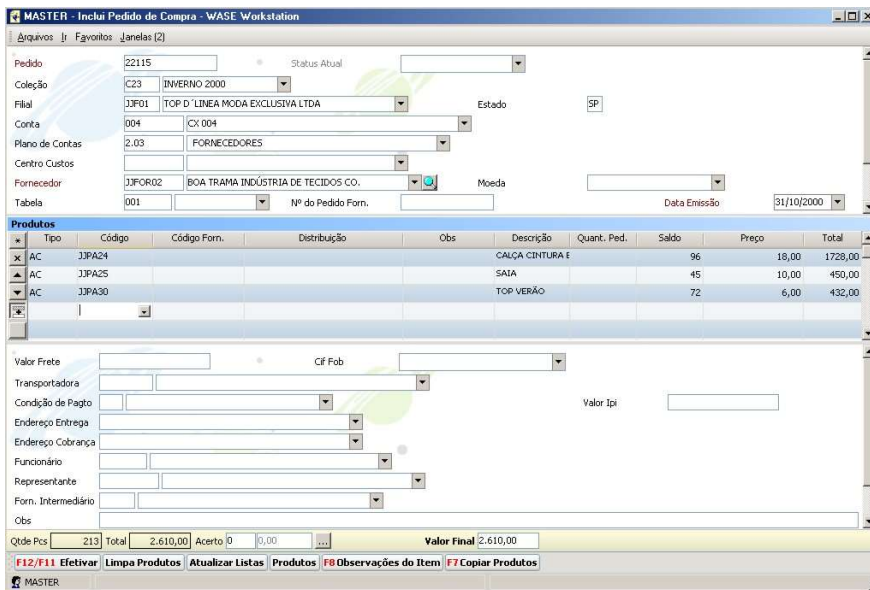


Figura 38 – Item 6

Repita a operação para todos os itens do pedido. Quando terminar tecle Tab para sair do grid e passar para a próxima seção da tela. Para produtos que tenham tamanho, cor e estampa únicas o grid não será aberto.

No campo Funcionário, digite o nome do responsável pela compra e em Representante, digite o nome do responsável pela venda no fornecedor.

O Fornecedor Intermediário é utilizado em casos de importação (trading) para informar o nome da empresa responsável pela transação.

Se estiver marcado, o campo Atualizar Tabela alterará o preço dos itens da tabela que estiver selecionada no pedido.

Os campos Orçamento e Aprovado são respectivamente para diferenciar um simples orçamento de um pedido e, para informar que um determinado pedido está aprovado para compra.

Dentro da tela de inclusão de pedidos de compras, existem vários recursos que podem ser utilizados para agilizar o trabalho de digitação dos pedidos.

O primeiro deles é a Inclusão Rápida de Produtos que permite cadastrar um produto sem necessidade de sair da tela de pedidos. Este recurso será apresentado detalhadamente mais adiante.

Limpar Produtos

Limpar Produtos, deve ser acionado para limpar toda a área da tela onde foram digitados os itens. Ele apagará todos os itens digitados e manterá as demais informações na tela, como número de documento, data, filial etc.

Atualizar Listas

Como as informações do sistema são compartilhadas, é possível que outro usuário faça alguma alteração das tabelas enquanto as informações estão na tela de movimentação. Por exemplo, um endereço pode ser alterado enquanto um pedido estiver sendo efetuado para ele, ou os preços da tabela de vendas podem ser alterados durante o faturamento. Clicando no link Atualiza Listas, o sistema atualizará as informações dos campos que tiverem sido alterados durante a digitação da movimentação. No caso de alterações feitas em tabelas de preços, será enviada uma mensagem perguntando ao usuário de deseja substituir os valores pelos atuais.

Produtos

Este link acessa o cadastro de produtos permitindo alterações e exclusões de registros, visualização de histórico, resumo de movimentação mostrando a quantidade lançada para cada cor e tamanho e preços em todas as tabelas em que o item estiver incluído. Dê um clique no link para abrir a tela desejada e clique em Efetivar para salvar a alteração.

O sistema retorna automaticamente a tela de inclusão de pedido.

Observações do Item

Permite incluir no pedido de compra alguma informação que o usuário considere necessária. Para utilizá-lo, selecione o item e dê um clique no link para abrir a janela, digite a observação e clique em OK. Esta observação não será gravada no cadastro do produto. O conteúdo deste campo será impresso nos documentos, mas para isso deverão estar previamente configuradas no leditor.

Copiar Produtos

Permite copiar produtos de pedidos (do mesmo cliente), notas, tickets e romaneios emitidos, coletor de dados e arquivos dbf. No caso de arquivos .dbf será necessária uma avaliação e o acompanhamento de um consultor técnico. Para utilizá-lo selecione o cliente, clique no link Copiar Produtos e a seguir no link Demais Opções. A janela de opções será aberta para que o usuário selecione a origem da cópia dos dados, como pode ser visualizado na figura 38b. Clique no campo Tipo para visualizar as origens possíveis e preencha os campos da tela para que o sistema mostre os registros.

Na Figura 38b – Item 6 temos como exemplo a janela de busca de arquivos de um coletor de dados. Digite o caminho ou clique no botão (...) para localizar o arquivo, em seguida clique em OK. O sistema copiará as informações do arquivo para o pedido.



ATENÇÃO!

O arquivo descarregado deve possuir apenas os produtos lidos pelo coletor e para que o sistema interprete este arquivo é necessário um outro arquivo de extensão FLA. Este arquivo é configurado pelo aplicativo Fleditor onde é definida a configuração do arquivo do coletor de dados.

A cópia com coletor de dados comum está disponibilizada para todos os usuários do sistema, porém a opção de coletor de dados Cipher Lab necessita de um desenvolvimento específico para cada empresa.



Figura 38a - Item 6



Figura 38b – Item 6

Alterar Pedido de Compra

Faça uma busca e selecione o pedido que deseja alterar. Altere os campos que desejar e clique em Efetivar.



ATENÇÃO!

Se fizer alteração nas quantidades dos itens, clique em OK dentro da janela auxiliar e em seguida clique em Efetivar para salvar as alterações feitas.

Excluir Pedido de Compra

Faça uma busca, selecione o pedido que deseja excluir e clique em Excluir. O sistema emitirá uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão, clique em Efetivar para confirmar.

Etiqueta

Imprime as etiquetas com informações sobre os produtos que estão nos pedidos de compra. Este tipo de etiqueta é diferente das etiquetas de mala direta, portanto também devem estar configuradas.

Selecione a movimentação e clique no link Etiquetas para visualizar a janela de configuração.

As etiquetas devem estar previamente configuradas no diretório c:\wts. O técnico de suporte é a pessoa mais indicada para gerar as configurações de acordo com as necessidades da empresa. Para utilizar este recurso é necessário ter instalado o programa TM FORMS e a etiqueta deve estar previamente configurada no servidor, no diretório C:\WTS\FILES\DOCUMENTOS\ETIPROD.



ATENÇÃO!

Esta tela pode ser utilizada para imprimir etiquetas em várias situações. Clique na seta do campo Origem para visualizá-las.

Etiquetas de Produto

Opções de filtro

Origem: Pedidos de Compra

Tipo de Produto: Produto Acabado

Faixa de Datas

Inicial: 01/10/2003 Final: 31/10/2003

Tabela de Preços

Tabela: 000 PADRAO

Seleção de Filial

Seleção de Departamentos

Seleção de Grupos

Seleção de Categoria

Seleção de Divisão

Seleção de Marcas

Seleção de Coleção

Seleção de Sub-Coleção

Seleção

Cópias

Fixa o Número de Cópias

Cópias: 10

OK Cancelar

Figura 39 – Item 6 Tela para impressão de etiquetas

É possível selecionar a emissão de etiquetas por faixa de datas, filial, grupo, tabela de preços e pela numeração utilizando a guia Processar Apenas, onde pode ser escolhido o número do documento que dará origem à etiqueta.

Clique no sinal de Adição (+) para expandir a guia e informe os dados para a impressão. Por exemplo, é possível imprimir somente as etiquetas referentes aos pedidos de compra de produtos acabado que tenham sido emitidos no mês de outubro/2003.

O sistema emitirá etiquetas de acordo com a quantidade que estiver informada no pedido de compra. Para imprimir uma quantidade maior ou menor de etiquetas, marque o campo Fixa Número de Cópias e informe no campo Cópias a quantidade que deverá ser impressa.

Copiar Pedido

Faça uma busca, selecione o pedido de compra que deseja copiar e clique no link Copiar Pedido. Uma janela será aberta contendo as mesmas informações que pedido original, porém se for necessário o usuário poderá fazer alterações nos campos.

Observe no campo Pedido o número do novo pedido. Faça uma nova busca e veja que o sistema mostra o pedido gerado.

Quitar

Selecione o pedido que deverá ser quitado e clique em Quitar. A tela para registrar o motivo da quitação será aberta. Basta digitar o motivo, que poderá ser, por exemplo, o cancelamento por parte do cliente, falta de quantidade para atender o pedido etc, e clicar em Efetivar. Os motivos devem ser previamente cadastrados na pasta Auxiliar.



ATENÇÃO!

No caso de pedidos quitados os itens que não forem entregues não serão excluídos no sistema. Eles poderão ser visualizados no Relatório 77 como cancelados.

Procurar Pedido de Compra

Observe no topo da tela três guias para realizar buscas no cadastro de pedidos de compras:

Lista Produtos com Filtro

Permite realizar buscas por meio de seleções. Por exemplo, num período determinado, num grupo de fornecedores ou de produtos, faixa de numeração de pedidos, status, filiais etc.

Preencha o campo no qual deseja realizar a busca e clique em Procurar.

Uma distração bastante comum entre os usuários é não observar o tipo de data na qual a busca é realizada. Se estiver realizando uma busca por data de entrega certifique-se que o campo Tipo de Data está preenchido corretamente.



ATENÇÃO!

É possível escolher quais as colunas que serão visualizadas na listagem. Basta dar um clique, com o botão direito do mouse, na linha de títulos da listagem e escolher as colunas que devem ser apresentadas na tela.

Lista por Fornecedores

Listará todos os pedidos do fornecedor selecionado que foram cadastrados no período determinado.

Informe o fornecedor e clique em Procurar.

Pedidos e Produtos

Realiza buscas mais específicas: por coleção, divisão, pedidos, produtos, referências etc. Por exemplo, é possível localizar os pedidos de um fornecedor que contenham determinados produtos de uma determinada coleção ou divisão.

Preencha os campos nos quais deseja fazer a busca e clique em Procurar.

Redistribuir

Este recurso redistribui as quantidades de um pedido de compras entre as diversas filiais, ou lojas, da empresa. Para utilizá-lo é necessário marcar o campo **Acessa Grade de Distribuição**, encontrado na guia **Faturamento e Pedidos**, nos parâmetros gerais do sistema. Este campo exibirá na tela de pedido de compra uma coluna adicional, onde o usuário selecionará a grade de distribuição para lojas ou filiais.

A grade de distribuição deverá estar previamente cadastrada, na pasta Auxiliar a Produtos, e nela devem ser informadas as filiais, ou lojas, e seus respectivos percentuais de quantidade de recebimento de peças. O usuário poderá criar quantas grades de distribuição forem necessárias como, por exemplo, para distribuir por produto, por filial, por fornecedor etc. Essa distribuição poderá ser alterada posteriormente com a utilização do link Redistribuir.

Durante a digitação do pedido de compra será selecionada a grade de distribuição e no pré-faturamento do pedido as quantidades de cada item serão distribuídas de acordo com o percentual informado na grade.

Para pré-faturar um pedido de compra gerado pelo recurso de grade de distribuição, o usuário deverá fazer uma busca, selecionar o pedido a ser pré-faturado e selecionar o link Redistribuição. A partir da tela de redistribuição é possível remanejar as quantidades que foram distribuídas segundo a grade selecionada e se necessário gerar o pré-faturamento marcando o campo respectivo.



ATENÇÃO!

Depois de pré-faturados não será possível redistribuir as quantidades! Será necessário cancelar o pré-faturamento e fazer uma nova busca.

Sistema de Aprovação

O [sistema de aprovação](#) foi desenvolvido para ser utilizado em empresas cujos compradores não têm autonomia para aprovar os pedidos de compra e necessitam da aprovação de outros funcionários e/ou departamentos. Esta ferramenta [funciona como uma assinatura digital, ou seja, não é necessário que sejam impressos e assinados documentos para registrar](#) quem analisou determinado pedido.

Este recurso permite classificar os pedidos nas categorias: aprovado, reprovado ou em análise:

- Apenas Cadastrado: é a condição do pedido assim que é incluído no sistema. Significa que o pedido foi apenas cadastrado e não sofreu nenhum processo de aprovação;
- Aprovado: deve ser utilizada nos casos em que foi liberado o faturamento (recebimento) do pedido. Cada pedido poderá ser aprovado somente uma vez;
- Em análise: este status significa que o pedido está em negociação interna e/ou externa, ou seja, ele deve permanecer neste status até que seja aprovado ou reprovado, pode ser processado diversas vezes;
- Reprovado: Significa que o pedido não será entregue. Ou seja, uma vez que o pedido foi reprovado, será automaticamente cancelado e não poderá ser reaberto. Nesse caso, o pedido é automaticamente quitado.

As informações geradas a partir dessa classificação irão alimentar os relatórios 388, Pedidos de Compra Aprovados, e 390, Histórico de Pedidos.

Na primeira tela, Geral, o usuário fará a busca dos pedidos e orçamentos. Essa busca poderá ser feita pelas datas de emissão, de entrega ou digitação, por requerente, centro de custo, filial e faixa de pedido. Os pedidos e orçamentos poderão ser consultados juntos ou separadamente. Clique em Próximo para seguir adiante.

Na tela seguinte, Seleção de Pedidos, serão exibidos todos os pedidos e orçamentos, que preencherem os requisitos da busca, para que o usuário proceda à classificação. Poderão ser selecionados vários pedidos ao mesmo tempo. Na coluna Selecione, marque os pedidos que serão classificados e clique novamente em Próximo.

Na tela de finalização, Status dos Pedidos, todos os itens selecionados serão classificados. O usuário também poderá informar o motivo e registrar uma observação, se forem necessários. Os motivos deverão estar previamente cadastrados na pasta **Auxiliar** do sistema, para que possam ser exibidos e selecionados nesta tela. Essas informações serão visualizadas posteriormente nas consultas dos pedidos.

Selecione o status para os pedidos e clique em Próximo para finalizar o processo.

Nos parâmetros gerais do sistema existe um campo cuja função é avisar quando um pedido estiver com status reprovado ou bloquear o seu faturamento. Para utilizar este recurso clique na guia **Faturamento e Pedidos**, na seção de **Pedidos de Compra**, selecione no campo **Pedido não Aprovado**, a opção **Utiliza Sistema de Aprovação**.



ATENÇÃO!

Se a opção Bloqueia Faturamento estiver selecionada, o campo Utiliza Sistema de Aprovação de Pedidos também deverá estar marcado para que o recurso funcione.

Todos os procedimentos tomados em relação aos pedidos de compras serão registrados e poderão ser visualizados nos relatórios 388 e 390.

Altera Status

Este link também permite alterar o status do pedido de compra, porém com uma forma diferente de utilização. Faça uma busca, selecione o pedido e clique no link Altera Status. Selecione o novo status e clique em Efetivar. Dessa forma é possível alterar o status dos pedidos um a um.

O acesso a este link pode ser bloqueado através do gerenciador de usuários, ou seja, é possível determinar quais os funcionários que poderão alterar o status de um pedido.

CADASTRO RÁPIDO DE PRODUTO PELO PEDIDO DE COMPRA

Durante a digitação de um pedido de compra, é possível haver itens que ainda não estejam cadastrados no estoque. Para não interromper a digitação do pedido, o sistema permite cadastrar um produto novo no estoque durante a inclusão do pedido.

Digite o código do produto novo, que poderá ser o código usado pelo próprio fornecedor ou o código definido pelo usuário, e tecele Enter. Observe que o sistema abre automaticamente uma janela para inclusão do item no cadastro de produtos ou matéria-prima, como podemos ver na Figura 40 – Item 6.

Inclusão Rápida de Produto

Descrição: CALÇA CAPRI Produto Acabado

Referência: JJPA37 Código: JJPA37 Margem de Lucro: 15

Descrição do Fornecedor:

Pais: Grade: 007 P - M - G

Tabela de Especificações: Código Fiscal:

Sit Tributária: 000 Alíquota ICMS (%): 18

Classificação

Grupo: Colecao: C26 ESPORTE FEMININO

Tipo: 00003 CALÇA Departamento:

Marca:

Divisão:

Categoria:

	Estampa	Cor	Tamanho	Qtidade	\$ Custo	\$ Venda	\$ Total
x	LISTRAS	AZUL MARINI	P	15,0000	R\$100,00	R\$1,00	R\$1.500,00
▲	LISTRAS	AZUL MARINI	M	15,0000	R\$120,00	R\$138,00	R\$1.800,00
▼	LISTRAS	AZUL MARINI	G	10,0000	R\$80,00	R\$92,00	R\$800,00

Grade Cód.Fornecedor \$ Venda

F12 Executar **Cancelar**

Figura 40 – Item 6

No campo Margem de Lucro digite a porcentagem que o programa deverá aplicar sobre o preço de custo para calcular o preço de venda, como pode ser visto na Figura 40 – Item 6.

Clique em Executar para salvar o cadastro do novo produto.

Observe os campos que aparecem no rodapé da tela:

- O campo Grade tem a função de aplicar a quantidade e o preço digitados na grade completa do produto. Depois de efetivar o cadastro do item, o sistema abrirá a janela de grade do produto para que as quantidades sejam digitadas. Para informar quantidades e preços diferenciados na grade de um mesmo produto, deixe o campo desmarcado e digite item a item, como pode ser observado na Figura 37 – Item 6. Porém, neste caso não será mostrado o preço de cada item, sendo visualizado apenas o valor total.
- O campo Cód. Fornecedor tem a função de gerar, ou não, um código interno para o novo produto, dependendo do que for digitado no campo Código, do pedido de compra. Por exemplo, se no pedido de compra o usuário optar por informar o código utilizado pelo fornecedor, ele deverá marcar o campo Cód. Fornecedor para que o sistema crie automaticamente um código interno para o novo produto. Observe na Figura 40 – Item 6 que o código informado no pedido de compra foi inserido automaticamente no campo Referência e o código criado para o produto novo entrou no campo Código, na tela de inclusão rápida.

Figura 41 – Item 6

- Se o usuário preferir, poderá informar no pedido de compra o código interno do novo produto e nesse caso não há necessidade de marcar o campo Cód. Fornecedor. O sistema assumirá no campo Código da tela de inclusão rápida, o código que foi digitado pelo usuário.
- O campo Venda, quando estiver marcado, irá, juntamente com o campo Margem de Lucro, calcular o preço de venda do produto e gravar esta informação na tabela de preço informada no parâmetro geral do sistema.

PEDIDO DE COMPRA AUTOMÁTICO

Para utilizar o recurso de geração automática de pedidos de compra, é necessário atender dois pré-requisitos básicos:

- Ficha técnica do produto.
- Nome do fornecedor no cadastro de matéria-prima;

Com base nas informações registradas na ficha técnica, o sistema fará todos os cálculos para incluir um determinado item no pedido de compra resultante. Sendo assim, é muito importante que os dados cadastrados nas fichas técnicas estejam corretos para que gerem pedidos de compra em perfeito acordo com as necessidades de produção ou vendas da empresa. E o nome do fornecedor é para que o sistema saiba para qual empresa irá gerar o pedido de compra.



ATENÇÃO!

Se na Tabela de Fornecedores houver vários cadastrados para a mesma matéria-prima, o sistema assumirá o primeiro da lista.

Outro passo importante é o preenchimento dos campos da tela de geração de pedidos. Observe a Figura 42 – Item 6 para visualizar a tela com as opções de preenchimento.

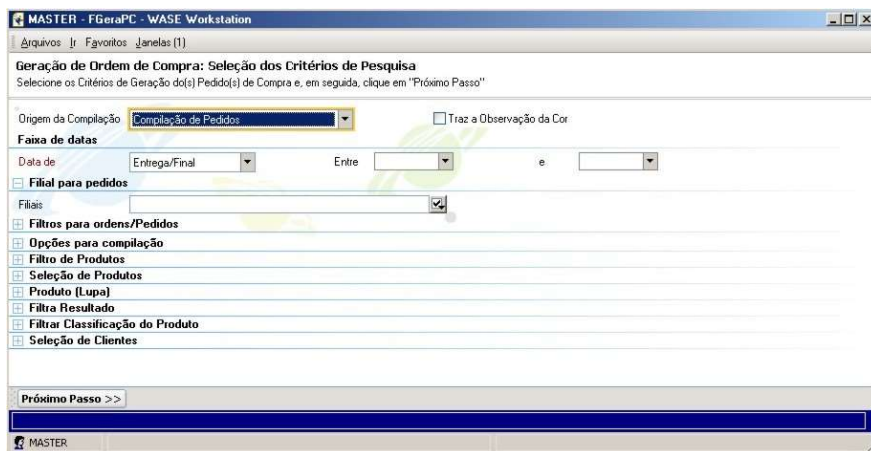


Figura 42 – Item 6

Defina o período no qual o sistema deverá se basear para gerar os pedidos de compras. No campo Data é possível escolher os pedidos por ordem de data de emissão ou de entrega.

No campo Origem da Compilação será definida a necessidade que o sistema levará em conta para gerar o pedido:

- Compilação de Pedidos - irá gerar os pedidos de compra baseado nos pedidos de vendas cadastrados no sistema;
- Previsão de Vendas/Produção - tomará como base as previsões cadastradas no sistema;
- Ordens de Produção em Andamento;
- Pré-fases de Produção.

Dependendo da opção escolhida, os campos seguintes se alteram para atender as necessidades de informação do sistema. Observe que existem várias guias que podem ser utilizadas para definir os resultados que deverão ser apresentados nos pedidos de compra.

Os pedidos poderão ser gerados por filial, produto, coleção, divisão, departamento, marca, cliente, ordem de produção e ainda é possível filtrar o resultado dos pedidos gerados, para imprimir os pedidos por tipo, material, grupo ou fornecedor.

As guias Filtro de Produto, Seleção de Produto e Produtos (Lupa) servem para selecionar os itens que gerarão pedidos, porém a utilização é diferente. Na primeira é possível escolher um grupo de itens pela sequência de códigos, na segunda podem ser escolhidos vários produtos aleatoriamente e a terceira permite selecionar um único item para o qual se deseja gerar pedido de compra.

A guia Filtro para Ordem de Produção será utilizada somente quando a origem da geração de pedidos forem ordens de produção cadastradas no sistema.

Vamos tomar como exemplo o preenchimento de uma tela para gerar pedido automático de compra, com base em pedidos de venda para explicar a utilização da guia Opções para Compilação.

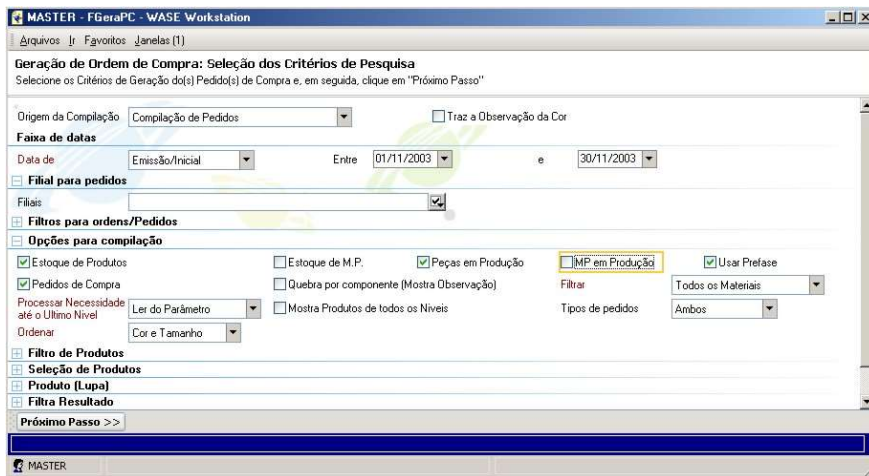


Figura 43a – Item 6

Observe na Figura 43a – Item 6 que vários campos aparecem quando a guia é expandida. Neste exemplo, o sistema irá gerar pedidos de compra com base nos pedidos de venda que foram emitidos durante o mês de novembro. Os campos que aparecem marcados na guia Opções para Compilação indicam que estes itens devem ser subtraídos. Portanto, a necessidade de compra será igual à soma dos pedidos de vendas menos os itens em estoque, peças em produção, peças que estão na pré-fase e pedidos de compra emitidos que ainda não foram entregues. No campo Tipo de Pedidos, informe se o sistema deve considerar os pedidos de venda aprovados, não aprovados, ou ambos. O campo Estoque de Matéria-Prima poderá ser incluído na compilação tanto no caso da empresa comprar matéria-prima quanto no caso de produzi-la.

Os campos Matéria-Prima em Produção, Filtrar e Processar Necessidade até Último Nível são utilizados quando a empresa também produz matéria-prima.

O campo Processar Necessidade até Último Nível pode ser configurado nos parâmetros e nesse caso será a regra que o sistema obedecerá para gerar os pedidos automáticos. Por exemplo, algumas empresas produzem seu próprio fio para produzir o próprio tecido para produzir a peça. Cada uma dessas fases é considerada um nível de produção e deve ser informado no módulo de produção. Se para gerar pedidos de compra o sistema deve analisar todos os níveis, será necessário marcar o campo.

Definidos os critérios para geração do pedido, clique em Próximo Passo para visualizar os itens que o sistema selecionou, como podemos visualizar na Figura 43b – Item 6.

Na tela de ajuste de pedidos é possível visualizar todos os itens levantados pelo sistema e fazer alterações nos fornecedores, tabelas de preços e quantidades. Clique nos campos de fornecedor e tabela de preços para expandir a cortina e alterá-los se for necessário. Na coluna Quantidade, dê um clique no campo para expandir a grade e digitar as quantidades que serão compradas.

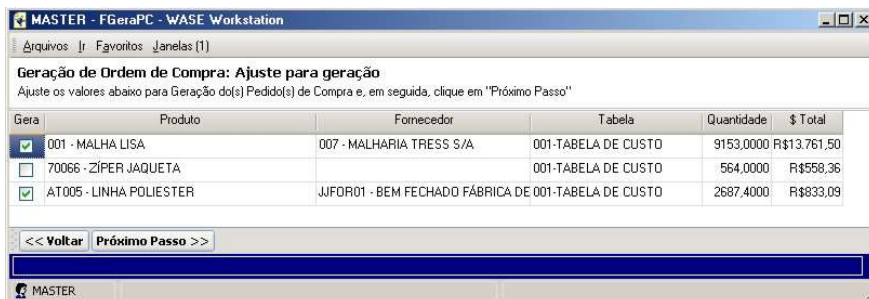


Figura 43b – Item 6

Observe que no segundo item o campo fornecedor não está preenchido. Isto significa que no cadastro deste item, a tabela de fornecedores não foi preenchida, portanto não será possível fazer um pedido automático.

Feitos os ajustes marque o campo Gera para informar ao sistema quais os itens que deverão entrar nos pedidos. Clique em Próximo Passo.



ATENÇÃO!

O sistema irá gerar um pedido para cada fornecedor.

A captura de tela mostra a interface de 'Geração de Ordem de Compra: Finalizar'. No topo, há uma barra de navegação com 'Arquivos', 'Favoritos' e 'Janelas (1)'. Abaixo, o título 'Geração de Ordem de Compra: Finalizar' é seguido por uma instrução: 'Confira os Pedido(s) de Compra gerados e, em seguida, clique em "Finalizar"'.
Uma tabela 'Gera' contém os seguintes dados:

Gera	Fornecedor	Quantidade	\$ Total
<input checked="" type="checkbox"/>	007 - MALHARIA TRESS S/A	9153,0000	R\$13.761,50
<input checked="" type="checkbox"/>	WJF001 - BEM FECHADO FÁBRICA DE ZÍPERES LTDA	2687,4000	R\$833,09

Abaixo da tabela, há um formulário 'Pedido' com campos para: Fídal (WJF01), Fornecedor (TOP D'LINEA MODA EXCLUSIVA LTDA), Nº do Pedido Forn., Data Emissão (22/01/2004), Status (Aprovado), Data Limite e Data de Entrega (27/01/2004).
No final, há uma seção 'Produtos no pedido' com a seguinte tabela:

Produto	Quantidade	\$ Total
001 - MALHA LISA	9153,0000	R\$13.761,50

Na base da tela, há botões '<< Voltar' e 'Finalizar >>'.

Figura 43c – Item 6

No próximo passo, são visualizados os pedidos prontos onde os dados dos pedidos poderão ser editados.

Observe na Figura 43c – Item 6 que no início da tela aparecem os nomes dos fornecedores, em seguida são vistas as informações sobre os pedidos e no final da tela são mostrados os itens que compõem cada pedido. Nesta fase todos os campos do pedido poderão ser alterados. Basta clicar sobre eles para editá-los.

Assim que todos os pedidos estiverem prontos finalize o processo. Entre em **COMPRAS**, escolha a opção **Pedido de Compra** e visualize os pedidos que foram gerados.

PRÉ-PEDIDO DE COMPRA

Esta opção possibilitará ao usuário incluir itens que ainda não estejam cadastrados no sistema e posteriormente transportá-los para o pedido definitivo de compras, podendo inclusive imprimir o romaneio no momento da efetivação.

A partir da tela de pré-pedido, o usuário poderá gerar os pedidos de compra selecionando um grupo ou individualmente. Apesar de permitir a inclusão de itens não cadastrados no pré-pedido, ao gerar os pedidos definitivos, o sistema enviará uma mensagem solicitando que o cadastro seja feito.

Na inclusão de pré-pedido, o usuário terá permissão para cadastrar apenas cor, estampa e fornecedor. O tamanho, a condição de pagamento e o prazo de entrega deverão estar previamente cadastrados.

O preenchimento do pré-pedido é muito semelhante ao do pedido de compra e os links são usados da mesma forma com exceção do link Gerar Pedido de Compra, que veremos a seguir.

Dê um clique no link para abrir a tela de seleção. O usuário poderá visualizar todos os pré-pedidos cadastrados ou utilizar um dos campos para selecioná-los e listar apenas aqueles que interessem.

Na coluna Selecione marque os pré-pedidos que serão convertidos em pedidos e clique em Efetivar. O sistema emitirá uma mensagem informando a existência de itens não cadastrados para que sua inclusão no sistema seja providenciada.

Após cadastrar o item no estoque, entre na alteração do pré-pedido e informe o código definitivo. Clique em Efetivar para gravar a alteração e a seguir faça a conversão.



ATENÇÃO!

O sistema não permitirá a geração dos pedidos se o cadastro dos itens não for providenciado.

CONSULTA DE ESTOQUE

Entre no item **LOGÍSTICA** e escolha a opção Consulta Estoque.

A consulta aos estoques pode ser realizada de duas formas diferentes.

A primeira é a consulta do Estoque Atual.

Dê um clique na guia Estoque Atual, digite o código do produto que deseja consultar ou clique na lupa no final do campo para fazer uma busca.

No próximo campo, se desejar pesquisar em uma filial específica basta selecioná-la. Se quiser saber a somatória dos itens de duas ou mais filiais, basta selecionar todas que desejar e terá o resultado. Deixando este campo em branco, o sistema somará automaticamente a quantidade de todas as filiais.

Para visualizar apenas os itens com saldo, marque o campo Somente c/ Saldo.

Observe a legenda logo abaixo da grade com as quantidades. Nela podemos observar o total do estoque, uma marca em vermelho e outra em verde. Quando uma cor do item aparecer na consulta com uma tarja vermelha significa que sua produção ou venda está inativa, o que significa que o produto continua sendo produzido, exceto naquela cor. Se a tarja for verde, indica que aquela cor não será mais produzida para aquele item.

O link Atualiza é muito útil quando vários terminais acessam o estoque com movimentações de entrada e saída e a consulta permanece por algum tempo na tela. Para ter informações precisas sobre a posição de um item no estoque, dê um clique no link e possivelmente será observada alteração nas quantidades.

Na Figura 44 – Item 6 visualizamos uma consulta de estoque atual.

A tela mostra a quantidade do item por cor e tamanho, a quantidade mínima de cada um e a necessidade de reposição do estoque. Em lotes, mostra a quantidade reservada para pedidos de vendas, pré-faturamentos, consignações ou empenhadas.



Figura 44 – Item 6

A segunda opção de consulta é a **Projeção**, que permitirá visualizar o estoque em situações futuras, somando à quantidade atual os pedidos de compras e a produção que está em andamento e, subtraindo os pedidos de venda e os pré-faturamentos.

Digite o código do produto e se desejar digite a filial.

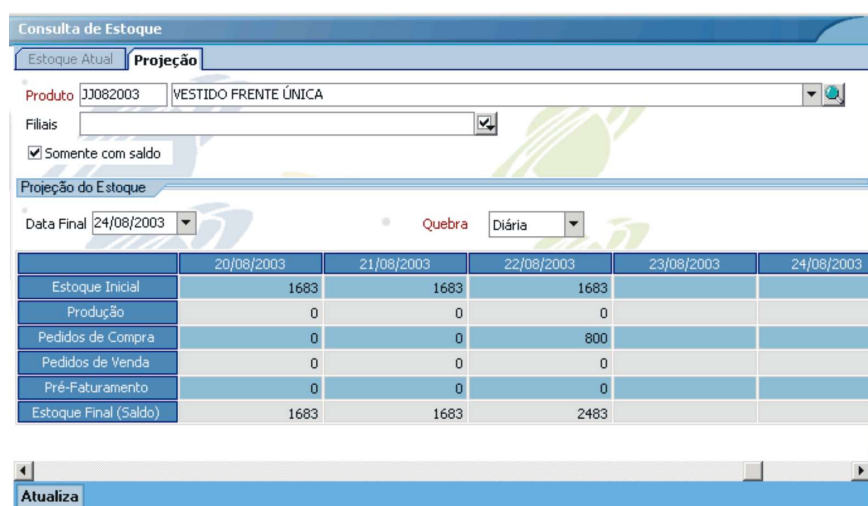


Figura 45 – Item 6

No campo **Data Final** informe a data até a qual o sistema deverá fazer a pesquisa. E no campo **Quebra** selecione o intervalo de tempo em que deve ser mostrado o resultado. A consulta por projeção não pode ser feita com data anterior a data corrente.

Na Figura 45 – Item 6 temos um exemplo de consulta com projeção.

Na tela, podemos visualizar a posição atual do estoque e uma entrada de compra para o dia 22.

Existe ainda a possibilidade de consultar o estoque durante a movimentação do item. O usuário poderá configurar o evento de movimentação para verificar o saldo do estoque a cada item digitado ou verificar todos ao finalizar a digitação. A verificação item a item terá que utilizar o leitor de código de barras.

Para utilizar o recurso de consulta item a item será necessário configurar no cadastro de eventos, na guia Configurações, selecionando o campo Checar Estoque na Digitação do Item.



ATENÇÃO!

Este recurso somente será disponibilizado se o campo Permitir Estoque Negativo estiver desmarcado, por se tratar de duas ações contrárias.

Consulta Lote

Entre no item **LOGÍSTICA** e escolha a opção **Consulta Lote**.

Realizar consultas por lotes é muito parecido com a consulta por produto.

Para que o sistema apresente a posição do estoque por lotes é preciso que os movimentos de entrada tenham sido feitos por lotes.

Se desejar saber a posição apenas de uma determinada filial, marque o campo Filiais para selecioná-la.

Em seguida dê um clique na seta do campo Tipo (de produto) para definir onde o sistema deverá realizar a consulta.

É muito importante definir o tipo de produto porque eles são cadastrados em tabelas diferentes. Se for feita uma busca de matéria-prima no banco de dados de produto acabado, a busca não terá sucesso.

A seguir digite o código do produto e clique em Procurar.

Partida	Lote	Cor	Estampa	Tamanho	Saldo
06	UNICA	000	U		21
22	UNICA	000	U		132
38	UNICA	000	U		89
47	UNICA	000	U		250
Total					492

Figura 46 - Item 6

Veja na Figura 46 – Item 6 o resultado de uma busca feita por lotes.

Consulta Por Níveis

Entre no item **LOGÍSTICA**, clique no sinal de adição (+) da pasta **Distribuição** e escolha a opção **Consulta por Níveis**.

A consulta por níveis pode ser feita em coleções ou em produtos individuais. Dê um clique na guia Coleções e observe os campos que permitem filtrar a consulta do estoque por coleção, filial, intervalo de datas e tipo de produto. No resultado da busca serão visualizadas as entradas, as saídas, a quantidade em estoque no período selecionado, os preços de custo e de venda. Para visualizar os preços, o usuário deverá selecionar pelo menos uma das tabelas de preço e marcar o campo Mostra Valores. No campo Ordem é possível definir a apresentação do resultado da busca por código, descrição e valores. Após preencher os campos de seleção, clique em Filtrar.

Figura 47a – Item 6

Descrição	SAIDAS	ENTRADAS	ESTOQUE
00005 - BERMUDA	395	105	1685
00003 - CALÇA	615	748	2022
00001 - CAMISA	621	735	1066
TOTAL =====>	1631	1588	4774

Figura 47a – Item 6

Observe na Figura 47a – Item 6 que foram listados todos os itens da coleção Outono 2003 e mostrando a quantidade geral de cada tipo de produto.

Quando são selecionadas as tabelas de preços, o sistema multiplica as quantidades pelos valores das tabelas, como pode ser visto na Figura 47b – Item 6. As quantidades vendidas, compradas e estocadas são valorizadas pelas tabelas de custo e de venda que estiverem selecionadas nos campos de filtro. As tabelas de custo e de preço de venda devem estar previamente cadastradas e preenchidas na pasta Financeiro, no Cadastro.

Figura 47b – Item 6

Descrição	VENDAS \$CLUS	VENDAS \$VND	COMPRAS \$CLUS	COMPRAS \$VND	ESTOQUE \$CLUS	ESTOQUE \$VND
00005 - BERMUDA	2214,80	5230,00	510,00	1575,00	10663,20	24435,00
00003 - CALÇA	5416,80	29340,00	9125,60	26928,00	24668,40	72792,00
00001 - CAMISA	7838,40	24487,00	10143,00	28665,00	15736,60	42466,00
TOTAL =====>	15470,00	59057,00	19778,60	57168,00	51068,20	139693,00

Figura 47b – Item 6

A consulta é chamada por níveis porque permite detalhar as informações apresentadas no resultado da primeira consulta. Vamos tomar como exemplo o tipo bermuda. Para visualizar um nível abaixo, ou seja, a quantidade individual de cada marca de bermuda, selecione o tipo e dê um duplo clique sobre ele.

Observe na Figura 47c – Item 6 que são mostradas duas bermudas que pertencem à coleção Outono 2003 e que a soma das quantidades é igual a da Figura 47b – Item 6.

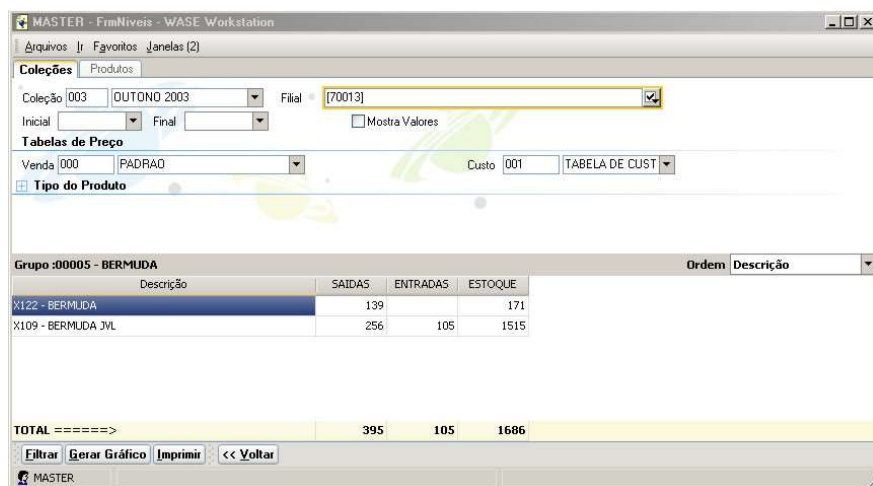


Figura 47c – Item 6

Dê um duplo clique novamente para visualizar o nível seguinte. Veja na Figura 47d – Item 6 que são mostradas todas as filiais, todos os tamanhos com as respectivas quantidades, as entradas, saídas e saldo em estoque, no período determinado.

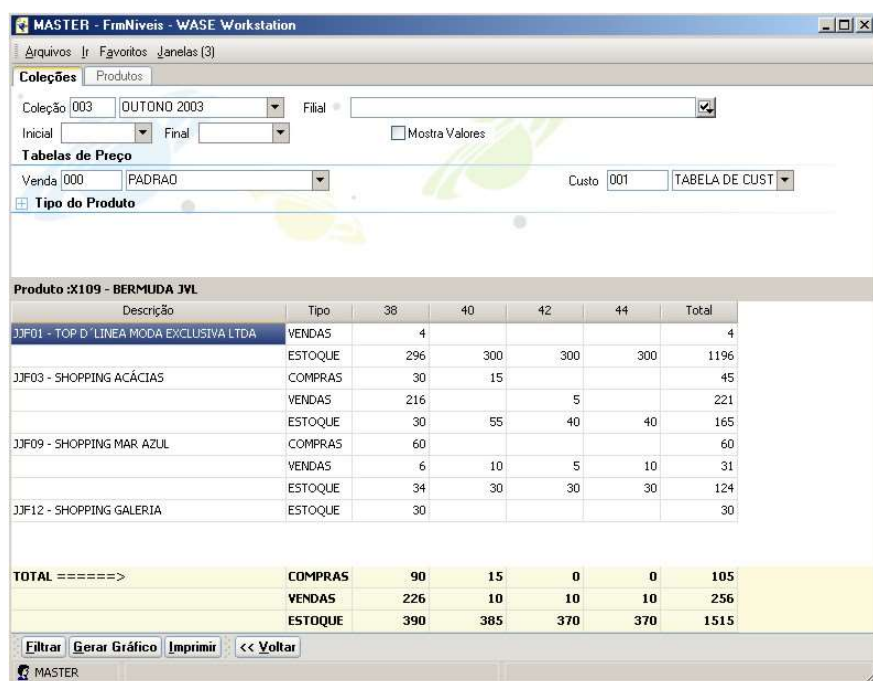


Figura 47d – Item 6

A segunda opção de consulta, por produto, tem os mesmos campos para filtros e mais o campo Mostra Cores. Nesta opção já se apresenta em último nível e mostra além das cores, o tamanho, as filiais, as compras, as vendas e o saldo no período determinado. Para visualizar os valores, proceda como na guia Coleções selecionando as tabelas e marcando o campo Mostra Valores.

Para analisar graficamente o resultado da consulta, utilize o link Gerar Gráfico. O sistema apresentará a análise dos valores ou das quantidades, dependendo da consulta realizada.

Observe na Figura 47e – Item 6 a representação gráfica da consulta feita para os itens da coleção Outono 2003.

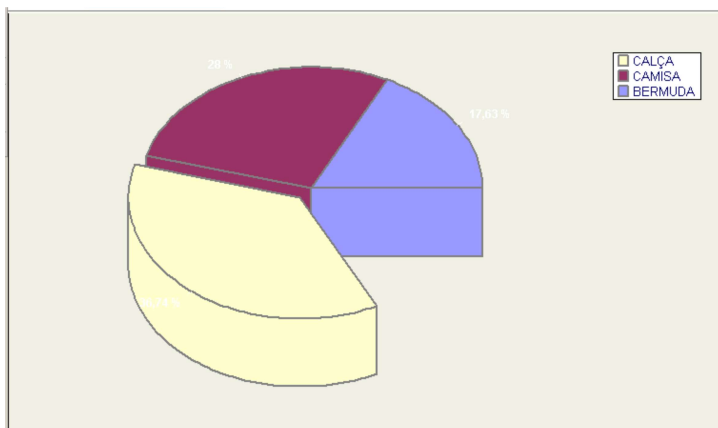


Figura 47e – Item 6

RELATÓRIOS

Imprimir relatórios no e-Millennium é muito semelhante à criação das listagens para consulta em tela, vistas até agora. A diferença é que os relatórios podem ser impressos.

Após fazer as seleções para o relatório, clique em OK para visualizar a impressão na tela. Se houver necessidade de imprimir um relatório com muita frequência ele poderá ter sua configuração salva.

No rodapé da tela de filtros existe um campo para digitar o nome do relatório e ao lado um campo para marcar. Clique no ícone com um pequeno disquete para salvar a configuração.

Para desistir da impressão clique em Cancelar e a janela será fechada. A seguir clique na seta Voltar para retornar ao menu de relatórios.

Para imprimir o relatório dê um clique no pequeno ícone com o desenho de uma impressora que aparece na barra de ferramenta.

Assim como é possível salvar a seleção dos filtros do relatório, também é possível salvar em arquivo o relatório impresso. Clique em Salvar para abrir a tela e selecionar a pasta na qual o relatório deverá ser salvo. Dessa forma o relatório poderá ser enviado e visualizado em qualquer computador, através de um leitor de relatórios, mesmo que no outro computador não tenha o e-Millennium instalado.

Para uma melhor manipulação dos relatórios de compras é interessante que o usuário conheça alguns termos:

Quantidade Pedida	- É a quantidade que consta no pedido;
Quantidade Entregue	- É a quantidade que consta na movimentação de entrada ou saída, podendo ser total ou parcial em relação ao pedido;
Quantidade a Entregar	- É o saldo que falta para ser recebido em relação à quantidade pedida;
Pedido Efetuado	- É o pedido cujas quantidades foram recebidas integralmente ou não;
Pedido Quitado	- É o pedido cujas quantidades não foram e, por alguma razão, não serão recebidas integralmente;
Pedido em Trânsito	- São aqueles referentes às importações que ainda não chegaram.

Relatório 06 – Condições de Pagamento

Relatório 17 – Prazo de Entrega

Para imprimir os relatórios de condições de pagamento e de prazos de entrega basta dar um duplo clique ou teclar Enter no nome do relatório. Por se tratar de relatórios simples, não há necessidade de fazer nenhum tipo de seleção, o sistema iniciará sua impressão imediatamente.

Clique no ícone imprimir para enviar o relatório para a impressora.

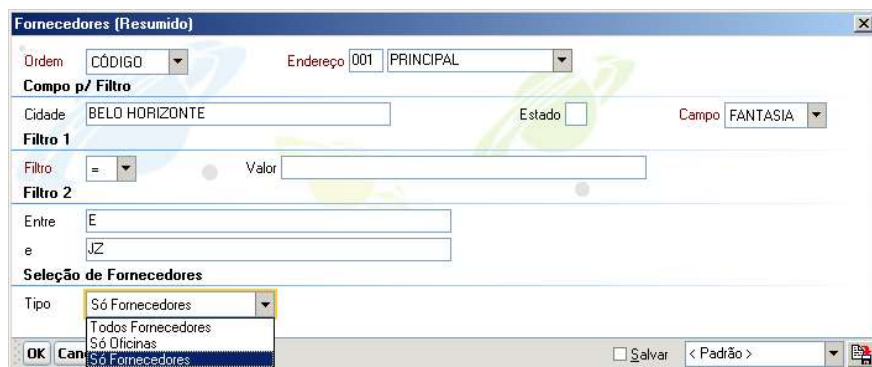
Relatório 22 – Fornecedores (Resumido)

Este relatório emite uma listagem simples, contendo apenas a razão social, nome fantasia, telefone e nome do contato no fornecedor.

Para imprimi-lo, no campo Ordem, defina se deseja que a listagem seja impressa por código o por nome fantasia e no campo Endereço, informe em qual tipo de endereço o sistema deverá realizar a pesquisa.

Se preferir utilize os campos para filtro e imprima uma listagem apenas com os fornecedores desejados.

No exemplo da Figura 48 – Item 6 vemos um exemplo de busca que será feita somente entre os fornecedores da cidade de Belo Horizonte, por ordem de nome fantasia cujas iniciais estejam entre as letras E e JZ.



A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Fornecedores (Resumido)". O formulário contém os seguintes campos e configurações:

- Ordem:** CÓDIGO
- Endereço:** 001 PRINCIPAL
- Campo p/ Filtro:** Cidade: BELO HORIZONTE, Estado: [vazio], Campo: FANTASIA
- Filtro 1:** Filtro: [=], Valor: [vazio]
- Filtro 2:** Entre: E, e: JZ
- Seleção de Fornecedores:** Tipo: Só Fornecedores (menu suspenso aberto mostrando opções: Só Fornecedores, Todos Fornecedores, Só Oficinas)
- Botões: OK, Cancelar, Salvar (desativado), Padrão

Figura 48 – Item 6

Relatório 23 – Fornecedores (Completo)

Este relatório mostra todos os dados do fornecedor por ordem de código ou nome fantasia.

Para imprimi-lo, no campo Ordem, defina se deseja que a listagem seja impressa por código o por nome fantasia.

Se preferir utilize os campos para filtro e imprima uma listagem apenas com os fornecedores desejados. Como pode ser visto na Figura 48 – Item 6.

E, no campo Endereço, informe qual tipo de endereço deverá ser impresso.

Relatório 24 – Transportadora (Resumido)

Imprimi uma listagem somente com a razão social, nome do contato e número de telefone.



Figura 49a – Item 6

Preencha os campos de filtragem e clique em OK para imprimir. A tela de impressão pode ser visualizada na Figura 49b – Item 6.

Transportadoras (Resumido)

Ordem CÓDIGO, Campo CÓDIGO, Filtro =

Transportadoras	Contato	Telefone
00001 - TRANSAMARAL	SERGIO	(11) 3329-2710
00002 - ROVINA	BIRA	(11) 3438-4754
00003 - TNT	MARTA	(21) 2121-8974
00004 - NOVA FRIBURGO		(31) 4462-1234
00005 - RAPIDO FARO	IVANA	(31) 2563-1478
00006 - TRANSRAFA	MIGUEL	(81) 2963-7111
00007 - GARCIA	ELVIS	(81) 2964-7454
00008 - ARB AZUL		(11) 3262-4141
00009 - UCARIA	MIRIAM	(31) 2732-6463
0010 - TRANSLOPES	VELOSO	(41) 6487-1258
0011 - PLUMA		(21) 2312-6541
0012 - CAMPINENSE	LEÃO	(31) 2461-9633
0013 - MGD	MARCELO	(21) 2145-8745
0014 - TOFOLI	SILVANA	(21) 2369-1165
0015 - RODA PRETA	SR JOÃO	(11) 3451-2633
0016 - ARGAMA		(21) 2561-9621
0017 - RODOFINO		(11) 3387-1414
0018 - MULLER		(11) 3321-4612
0019 - BRASQUIMICA		(31) 4748-2589
0020 - RISSO		(21) 2566-1211
70007 - A OFICINA		

Figura 49b – Item 6

Relatório 25 – Transportadoras (Completo)

Imprimir uma listagem com todos os dados cadastrais da transportadora.

Para imprimir uma listagem selecionada preencha os campos de filtragem e clique em OK para imprimir. Se desejar imprimir, por exemplo, as transportadoras com códigos até 100, escolha o filtro Código e selecione a opção Até. Preencha o campo à frente com o número 100.

A tela de impressão pode ser visualizada na Figura 50a – Item 6.

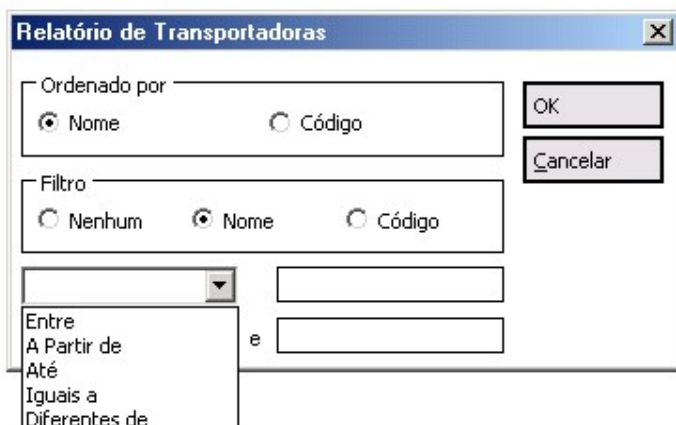


Figura 50a – Item 6

Na Figura 50b – Item 6 mostra a listagem com os itens adicionais das transportadoras.

Transportadoras (Completo)

Transportadora 00002 - TRANSPORTADORA RABIT EXPRESS LTDA					
Fantasia	COELHÃO	Contato	Cel.	BIP	
CGC/CNPJ	010.558.996/0001-0	IE		E-Mail	
Região Atuação				Internet	
001 - PRINCIPAL		Telex	FAX		Entrega
Endereço	RUA LURDES APOLINÁRIO, 255		JAPALÃO		Nota
CUMBICA		MT CEP	Telefone (11) 3498-4754		

Figura 50b – Item 6

Relatório 34 – Tabela de Custos

Imprime uma listagem sintética onde é possível visualizar produto, referência, custo, custo fixo e preço de venda ou analítica na qual serão visualizados também os campos de estampa, cor e tamanho.

O relatório permite selecionar a impressão entre produto acabado, matéria-prima, material de consumo ou todos na mesma listagem.

Também é possível listar apenas os itens de um determinado fornecedor, tabela de custo ou de venda. Se não for selecionada uma tabela de preços, o sistema imprimirá os valores que constarem no cadastro.

Nas guias de seleção é possível limitar a listagem por marca, departamento, divisão e coleção.

Relatório 77 – Pedidos de Compra (Completo)

Neste relatório é possível visualizar o número do pedido na empresa e no fornecedor, o nome do fornecedor e sua respectiva cidade, a filial que está efetuando a compra e o comprador responsável, as datas de emissão, de entrega e de limite de entrega, se o estado do pedido é orçamento, aprovado ou efetuado e os dados do produto como descrição, tipo, grupo, departamento, estampa, cor, tamanho, preço e preço total.

No final de cada pedido, são mostrados o total de peças, os descontos e o total geral do pedido.

Figura 51 – Item 6

Pedidos de Compra (Completo)

Tipo Produtos Acabados, Selecionar Data de Emissão, Data Inicial 01/10/2003, Data Final 31/10/2003, Quantidade Pedida, Ordem N.º do Pedido, Página Imprime Um Pedido por Página, Estado Pedidos & Orçamentos, Efetuado, Filiais (JJF01)

Fornecedor JJFOR02 - BOA TRAMA INDÚSTRIA DE TECIDOS CO.		Cidade VASSOURAS							
Filial JJF01 - TOP D'LINEA MODA EXCLUSIVA LTDA	Pagto 005 - 30 DIAS	Pedido 70094	Cif Fob						
Comprador	Entrega	Ped.Forn.	Valor do Frete						
Emissão 28/10/2003 Entrega 29/10/2003 Limite	Orçamento Não	Aprovado Sim	Efetuated Sim						
OBS									
Produto	Grupo	Tipo	Departamento	Estampa	Cor	Obs da cor	Tam Otde	Preço	Total
70255 - MINI SAIA GODÉ	...	...	...	000 - UNICA	... 003 - AZUL	...	P 15	15	R\$225,00
70255 - MINI SAIA GODÉ	...	...	...	000 - UNICA	... 003 - AZUL	...	M 15	15	R\$225,00
70255 - MINI SAIA GODÉ	...	...	...	000 - UNICA	... 003 - AZUL	...	G 15	15	R\$225,00
Quantidades Totais do Pedido								45	R\$675,00
Desconto / Acerto Financeiro								0 %	R\$0,00
Cortesia									R\$0,00
Total Geral do Pedido									R\$675,00

Figura 52 – Item 6

Relatório 81 – Pedidos de Compras (Resumido)

Os campos principais para a emissão desse relatório são: Selecionar Data, Quantidade e Situação. Onde devem ser informados, respectivamente, se o sistema irá realizar a busca nas datas de emissão ou de entrega, nas quantidades pedidas, entregues ou a entregar e se mostrará os pedidos efetuados, não efetuados ou ambos.

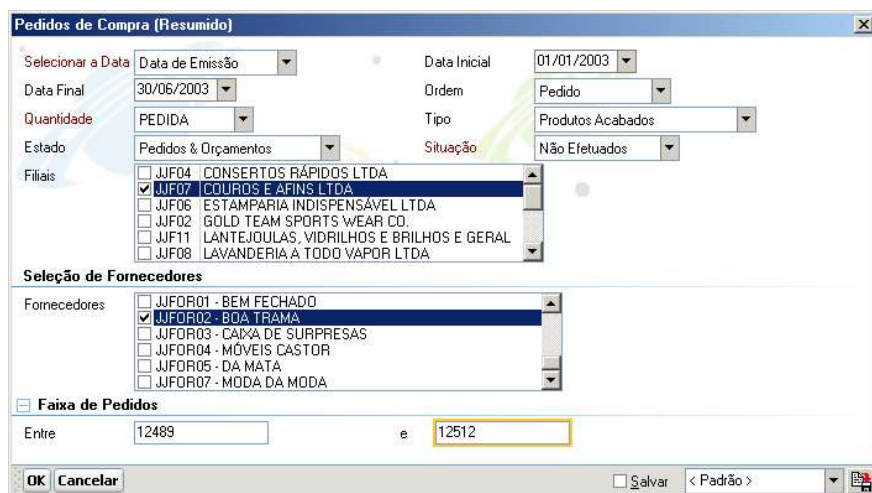


Figura 53 – Item 6

Utilize os demais campos para limitar a listagem e imprimir somente os itens que interessem a necessidade atual. Por exemplo, é possível listar as informações apenas da filial ou do fornecedor selecionado. Ou ainda os pedidos que estejam dentro de uma faixa numérica.

Na Figura 53 – Item 6, vemos um exemplo onde serão listados os pedidos e orçamentos não efetuados pelo fornecedor Boa Trama, emitidos no primeiro semestre de 2003, para a filial Couros e Afins. A listagem será impressa por ordem de pedido e deverá incluir somente os pedidos com numeração entre 12489 e 12512.



ATENÇÃO!

Se quiser pesquisar por data, certifique-se que no campo Selecionar Data está selecionado com tipo de data correto, ou não haverá retorno na listagem.

Relatório 82 – Registro de Recebimento

Este relatório lista os pedidos de compra para conferência na entrega, informando descrição, tamanho, cor, quantidade, fornecedor etc. É possível selecionar os pedidos por filial, por período ou por produto.

No exemplo da Figura 54 – Item 6 vemos que será impressa uma listagem para conferência dos pedidos da filial TOP D'LINEA emitidos em 15/10/03.



Figura 54 – Item 6

Relatório 107 – Matéria-Prima (Resumido)

A listagem resumida de matéria-prima mostrará apenas código, descrição, fornecedor e custo. Esse custo não é calculado pelo sistema, ele poderá ser o mesmo valor informado no cadastro da matéria-prima ou o valor de uma tabela de custo selecionada.

No campo Ordem defina se a impressão será por código ou descrição.

A seguir, utilizando a tabela de coleções, o usuário poderá selecionar uma coleção e imprimir uma listagem com apenas as matérias-primas empregadas em sua produção. Ou, listar uma determinada matéria-prima que seja utilizada em vários produtos, preenchendo o campo com seu código. O usuário poderá fazer também uma combinação desses dois recursos.

O campo Usa Tabela de Custos deverá ser marcado para tornar visível a guia Complementos da Seleção do Produto, na qual é possível escolher a tabela de custo e o modo de impressão dos produtos. O modo de impressão poderá incluir nome, cor, estampa e tamanho.

A listagem também poderá ser selecionada por grupo, tipo, divisão e departamento.

Para saber o total de produtos que utilizam uma determinada matéria-prima basta marcar o campo Exibir a Quantidade... Este recurso funciona somente para produtos acabados e que tenham ficha técnica.

Se desejar imprimir as matérias-primas compradas de um determinado fornecedor, clique no sinal de adição (+) em Seleção do Fornecedor e informe aquele que deverá ser listado.

Na seção Demais Seleções existem várias opções para limitar os itens que serão impressos. Clique no sinal de adição (+) ao lado esquerdo da guia para visualizar os campos de filtragem.



ATENÇÃO!

Se nenhuma coleção ou matéria-prima for selecionada, o sistema emitirá a listagem de todo o cadastro.

A Figura 55 – Item 6 mostra a tela para impressão do relatório resumido de matéria-prima.

Matéria-Prima (Resumida)

Critérios de Seleção

Ordem: Descrição

Matérias-Primas utilizadas na coleção

- C28 COUNTRU MASCULINO
- C29 COUNTRY FEMININO
- C26 ESPORTE FEMININO
- C24 ESPORTE INFANTIL
- C27 ESPORTE MASCULINO
- C23 INVERNO 2000

Matéria-Prima

Usa Tabela Custos (Matéria-Prima)

Exibir a Quantidade de Produtos que possuem matéria-prima

Complementos da seleção do produto

Modo Exibição: Produto Tabela Custos

Seleção do Fornecedor

Demais Seleções

OK Cancelar Salvar < Padrão >

Figura 55 – Item 6

Clique em OK para imprimir.

Relatório 108 – Matéria-Prima Completo

Na Figura 56 – Item 6 temos a tela a ser preenchida para obter uma listagem completa do cadastro de matéria-prima. Clique nas setas dos campos para visualizar as opções de impressão.

Figura 56 – Item 6

Para usar os recursos de filtragem, observe que existe uma seção chamada de Campo p/ Filtro onde, clicando na seta, a cortina mostra as opções de filtrar por descrição ou por código. Tanto uma quanto a outra, para atingir o resultado desejado, precisará do auxílio dos Filtros 1 ou 2, como na Figura 56 – Item 6, onde serão listadas por ordem de descrição, as matérias-primas do cadastro cujas descrições estão entre ALGODÃO E ALGODÃOZZZ.

Relatório 118 – Estoque X Pedidos de Compra

Pedido de Compra X Estoque

Quorra Nervura, Tipo Produto Produto, Biffo e Somente Produtos com Estoque, Data Entrega Inicial 05/07/2005, Data Entrega Final 11/08/2005, Grupos Tecidos e Não Tecidos

Cor	Estampa	Tam.	Estoque	Empenhado	Disponível	Pedidos	Entrega	Previsão
X100 - CALÇA JEANS TRADICIONAL			PC	PC	PC	PC	PC	PC
003 - AZUL	000 - UNICA	... 38	2.154	208	1.946	100	11/08/2005	2.046
003 - AZUL	000 - UNICA	... 40	2.256	141	2.115	100	11/08/2005	2.215
003 - AZUL	000 - UNICA	... 42	2.453	110	2.053	100	11/08/2005	2.153
003 - AZUL	000 - UNICA	... 44	2.199	88	2.111	100	11/08/2005	2.211
Total Geral			8.772	547	8.225	400		8.625
Total do Grupo Acima			8.772	547	8.225	400		8.625

Figura 57 – Item 6

Este relatório apresenta uma previsão do estoque para uma data determinada, considerando a quantidade empenhada para atender pedidos de venda e os pedidos de compra que serão entregues dentro do período.

A listagem pode incluir produtos acabados e/ou matéria-prima, itens com ou sem estoque, tecidos ou não tecidos e poderá selecionar os itens por produto, filial, grupo, coleção, departamento, marca, tipo e divisão.

Relatório 167 – Títulos a Receber / Pagar Compacto

Apresenta de forma resumida as contas a pagar ou a receber de acordo com parâmetros estabelecidos pelo usuário.

Permite visualizar inclusive as contas liquidadas, dependendo o período selecionado. O relatório mostra nome de cliente ou fornecedor, datas de emissão, vencimento e pagamento, filial, tipo de pagamento, filial etc.

Também é possível visualizar neste relatório, a previsão das contas a pagar desde o momento em que os pedidos de compras são digitados, porém este recurso deve ser configurado nos parâmetros gerais do sistema, dentro do item Utilitários. Selecione a guia Faturamento e Pedidos e marque o campo Gerar Previsão Financeira.

No exemplo da Figura 58 – Item 6 foi definida a impressão de uma listagem das contas a receber entre 01/10 e 31/12/03 por ordem de vencimento e de clientes. Na listagem aparecerão somente os títulos normais, que serão pagos com cheques pré-datados e o código do representante que efetuou a venda.

Nas guias de seleção é possível limitar a impressão às contas que interessem no momento.

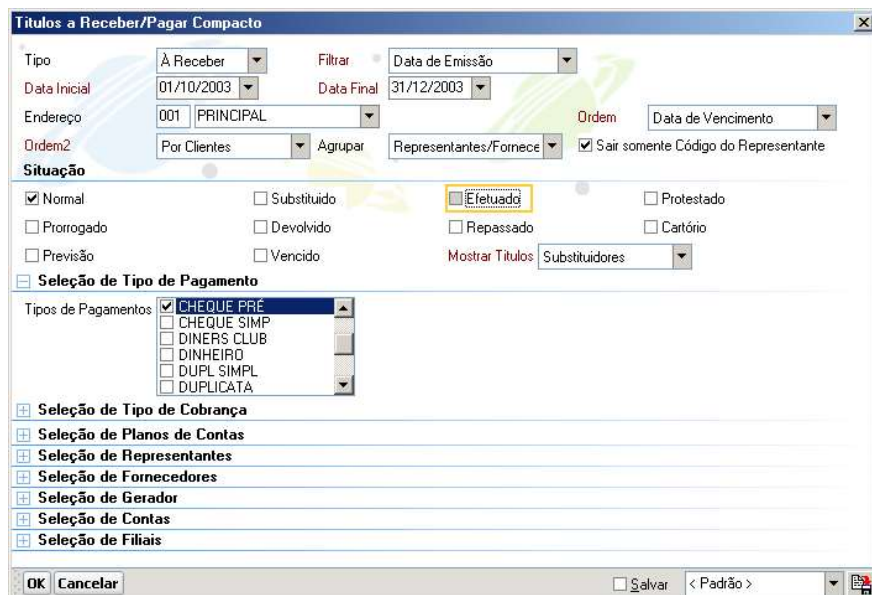


Figura 58 – Item 6

Observe que o campo Efetuado aparece preenchido com a cor cinza. Isto significa que ele oferece três opções de impressão para este campo. Se ele estiver cinza irá imprimir os títulos efetuados e os não efetuados. Se estiver marcado com um V imprimirá somente os títulos efetuados e se não estiver nem cinza e nem marcados com o V, imprimirá os títulos não efetuados.

Relatório 173 – Performance de Fornecedor

Apresenta as quantidades pedidas, entregues, vendidas e em estoque, mostrando o percentual de vendas no período indicado e o percentual acumulado do produto. Permite ainda visualizar a quantidade vendida em cada semana e a quantidade de itens que sofreram transformação. Itens transformados são produtos acabados que sofreram algum tipo de beneficiamento e retornaram ao estoque cadastrados como um novo produto.

O recurso de transformação de produtos é utilizado através de eventos de movimentação configurados especificamente para este fim.



ATENÇÃO!

O produto transformado será cadastrado no estoque com um novo código.

Os saldos dos itens pedidos, consignados e em trânsito também podem ser analisados na listagem, assim como o total de devoluções e a data da última compra de cada item.

Este relatório inclui apenas os itens que possuem pedido de compra.

Como podemos visualizar na Figura 59 – Item 6 a impressão poderá ser feita com duas quebras, incluir apenas os itens recebidos ou todos, agrupados por fornecedor, fornecedor e produto ou fornecedor, produto e cor, por ordem de descrição ou código.

Se desejar imprimir o nome fantasia do fornecedor na listagem, marque o campo Nome Fantasia p/ Forn.

O campo Semana oferece as opções Aberta e Fechada. Na primeira, o sistema se orienta pela data informada para fazer o fechamento da semana. Na segunda, significa que o sistema fechará a semana de Sábado em Sábado, levando em conta o primeiro Sábado no período indicado. No exemplo da Figura 59 – Item 6 para a opção Aberta o relatório será de 04/12 a 10/12, 11/12 a 17/12, 18/12 a 24/12 e 25/12 a 31/12. Se a opção fosse pela semana fechada o relatório seria de 29/11 a 05/12, 06/12 a 12/12, 13/12 a 19/12 e 20/12 a 26/12.

Nas guias de seleção é possível limitar a impressão do relatório para visualizar apenas as informações desejadas, como os pedidos feitos para um determinado fornecedor ou feitos uma determinada filial.

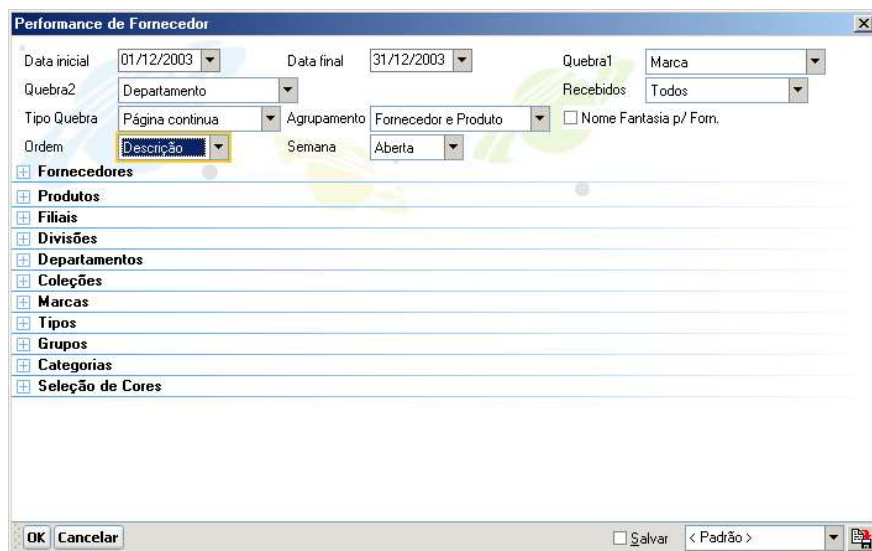


Figura 59 – Item 6

Relatório 177 – Material de Consumo (Resumido)

Lista todos os itens do estoque de material de consumo, porém mostra apenas o código, descrição, custo e fornecedor. A listagem poderá ser impressa em ordem de descrição ou de código.

Relatório 178 – Material de Consumo (Completo)

Lista todos os itens do estoque de material de consumo, mostrando, além das informações do relatório resumido, data de cadastro, referência, custo, tipo, departamento, grupo e cor.

A listagem poderá ser impressa em ordem de descrição ou de código e também é possível usar os campos de filtro para imprimir apenas uma parte do cadastro e visualizar apenas os itens que interessem, por exemplo cartuchos para impressora.

Relatório 187 – Pedidos de Compra Analítico

Este relatório mostra nome e endereço do fornecedor e, se houver, o nome do intermediário, a filial responsável pela compra, condição de pagamento, a moeda de câmbio, as datas de emissão, entrega e limite para entrega e número do pedido do fornecedor e da empresa, se houver.

Os itens do pedido são listados um a um com descrição, estampa, cor, tamanho, preço unitário e composição do produto.

A listagem também totaliza a quantidade e o preço total de cada item e separa as quantidades entregue, a entregar, em trânsito, no caso de importações, e o total geral do pedido em peças e em valor.

Existem várias opções de impressão para este relatório, portanto é recomendável avaliar bem quais os dados que precisam ser visualizados para tirar melhor proveito das informações.

O relatório poderá ser impresso por data de emissão, entrega ou limite, todas dentro de um período determinado, agrupado por fornecedor criando um sub grupo por marcas e ainda listando somente o departamento responsável pela compra, utilizando o campo Centro de Custo.

Nas guias de seleção é possível limitar a impressão dos itens para visualizar apenas aqueles que interessem no momento.

As guias Opções de Impressão e de Filtragem servem para selecionar o tipo de produto, a ordem de impressão e se ela será contínua ou com apenas um pedido por página, se irá conter a estampa e as especificações, se mostrará grade interna, do fornecedor ou ambas e se listará os pedidos, os orçamentos ou os dois.

Relatório 200 – Performance de Compras

Faz um comparativo entre a quantidade de itens comprados e vendidos no período determinado. Na listagem são visualizados tamanho, cor, descrição, quantidades compradas e vendidas no período e a relação percentual entre elas.

O relatório poderá ser impresso para produtos acabados e matérias-primas, selecionando por fornecedor, coleção, departamento, divisão, marca e tipo. Também é possível emitir uma listagem para um item específico ou um grupo de itens.

Performance de Compra

Agrupamento Produto, Ordem Código, Análise Analítico, Quantidade Nenhuma, Quebra Divisão, Tipo de Produto Produto Acabado, Inicial X111, Final X111, Inicial 01/07/2003, Final 31/12/2003						
Produto	Quantidade por numeração					Total
Divisão 100 CLÁSSICA						
X111 - CAMISA POLO JERSEY	P	M	G	GG	A	
001 AMARELO	Compra 50	50	50	50		200
	Venda 60	10		25		95
	(%) 120,00	20,00	0,00	50,00	0,00	47,50 (%)
003 AZUL	Compra 50	50	50	50		200
	Venda 5	22	20	5		52
	(%) 10,00	44,00	40,00	10,00	0,00	26,00 (%)
009 LARANJA	Compra 50	50	50	50		200
	Venda		42			42
	(%) 0,00	0,00	84,00	0,00	0,00	21,00 (%)

Figura 60 – Item 6

Relatório 204 – Resumo por Fornecedor

Neste relatório são visualizados os pedidos de cada fornecedor, marca, categoria e coleção do produto, as quantidades pedidas, entregue, faturada e o saldo a faturar, valor total do pedido, valor entregue e valor faturado. No final da listagem é mostrado o total geral das quantidades e valores, permitindo que o usuário selecione uma das moedas cadastradas previamente no sistema.

Os filtros de seleção permitem imprimir a listagem por fornecedor, numeração de pedidos, departamento, categoria, coleção, sub-coleção, marca e divisão. É necessário ter pelo menos uma moeda cadastrada no sistema para imprimir esta listagem. Recomendamos que o usuário cadastre a moeda corrente no país, no caso de não utilizar moeda estrangeira.

Relatório 210 – Desvios de Entrega de Compras (Pré-Fatura)

Compara o pré-faturamento do pedido com o faturamento efetivo e mostra se houve diferença entre ambos. No relatório são visualizados fornecedor, código, descrição, cor e tamanho do produto, número do pedido e do pré-faturamento, datas de emissão e entrega e código da loja. A quantidade impressa refere-se à diferença entre o pré-faturamento e o faturamento, seja a mais ou a menos.

Desvios de entrega de compra (pré fatura)

Fornecedor:	Pedido:	Emissão:	Entrega:						
003-INDÚSTRIA CAMPOS MACHADO	00108	05/06/2008	05/06/2008						
Produtb: X102- CAMISATRICOLINE PRAIA									
Loja: J.F01	Pref: 02								
cor: 003 - AZUL		1	2	3	4	5	*	Total	
cor: 006 - BRANCA		-30	-30	-30	-30	-30		-150	
		-30	-30	-30	-30	-30		-150	
								Total	-300
Fornecedor: 003-INDÚSTRIA CAMPOS MACHADO									
Pedido: 10027									
Emissão: 17/11/2008									
Entrega: 30/11/2008									
Produtb: X100- CALÇA JEANS TRADICIONAL									
Loja: J.F03	Pref: 1000000								
cor: 003 - AZUL		38	40	42	44	*	Total		
		-10	-10	-5	-5		-30		
Loja: J.F09	Pref: 1000001								
cor: 003 - AZUL		38	40	42	44	*	Total		
		-5	-5	-10	-10		-30		
								Total	-60
Fornecedor: 005- PLANALTO DISTRIBUIDORA DE FIOS S/A									
Pedido: 00081									
Emissão: 30/04/2008									
Entrega: 30/04/2008									
Produtb: 002- BOTÃO									
Loja: J.F03	Pref: 0003								
cor: 005 - PRETA		12	14	16	18	*	Total		
		-100	-100	-50			-200		
								Total	-200
Fornecedor: 005- PLANALTO DISTRIBUIDORA DE FIOS S/A									
Pedido: 00100									
Emissão: 08/06/2008									
Entrega: 08/06/2008									

Figura 61 – Item 6

Relatório 224 – Pedido de Compra Detalhado

Lista os pedidos cadastrados no período mostrando referência, fornecedor, descrição e cor do produto, quantidade pedida, entregue, faturada e a faturar, valor unitário e total, numeração das faturas e, se houver, mostra os títulos a pagar vinculados ao pedido.

A listagem pode ser impressa por período, numeração dos pedidos e fornecedor, podendo também selecionar a moeda para impressão dos valores.

Este relatório permite selecionar uma moeda para imprimir valores, mas não é necessário que ela esteja cadastrada.

Relatório 273 – Performance de Fornecedor Valorizado

Este relatório é semelhante ao 173, porém permite visualizar os valores de acordo com a tabela de preços selecionada. Na tela de seleção de filtros, o usuário poderá escolher uma tabela de custo ou de preço de venda para analisar os dados da listagem.

Relatório 344 – Follow-Up de Pedido de Compra

O objetivo principal deste relatório é mostrar as quantidades de compras a serem entregues e suas respectivas datas. No relatório também é possível visualizar: código, marca e descrição do produto, preços de custo e de venda, o número do pedido de compra e os totais por quebra e geral da listagem.

A listagem poderá ser impressa por ordem de código, descrição e quantidade dos itens, valores de venda ou de custo, numeração do pedido e data de entrega. As quebras para visualização podem ser por marca, tipo, departamento, grupo e coleção. A tabela selecionada para impressão deste relatório será de preço de venda.

Relatório 346 – Entrada de Compra e Pedido de Produção

Este relatório apresenta as entradas no estoque por meio de pedidos de compra ou ordens de corte finalizadas. Nele é possível visualizar o número do pedido de compra ou da ordem de produção, código, descrição e custo unitário do produto, data da entrada no estoque, quantidade, custo total e o fornecedor, no caso de compra. A listagem totaliza valores e quantidades por marcas e no final da listagem mostra o total geral do período.

A impressão da listagem pode ser feita por produto, tipo, departamento, marca, coleção e grupo. O resultado da seleção feita será impresso por ordem de documento, fornecedor, código ou descrição de produto e datas de entrada no estoque (recebimento). Para imprimir o relatório é necessário selecionar uma tabela de custo.

Relatório 357 – Controle Orçamentário de Compras

Neste relatório é possível analisar as compras realizadas em relação ao orçamento estabelecido para cada centro de custo ou plano de contas. Portanto, para imprimi-lo é necessário que a empresa mantenha um cadastro de previsões orçamentárias.

Na listagem são apresentadas todas as compras do período, que são abatidas do orçamento, para mostrar o saldo de cada centro.

É possível selecionar um centro de custo ou conta específica do plano para imprimir a listagem. Nela serão visualizados também: filial, número do pedido, datas de emissão e entrega, fornecedor, valor de cada pedido e valor acumulado do centro de custo.

Controle orçamentário de compras

Quebra Centro de Custos, Data Inicial 01/11/2005, Data Final 31/12/2005

EMISSION	ENTREGA	PEDIDO	FORNECEDOR	VALOR PEDIDO	ACUMULADO	SALDO
Previsão de 01/11/2005 à 31/12/2005			Filial : JIF01 - TOP D'LINEA MODA EXCLUSIVA LTDA			
Centro de Custos : 1 - ADMINISTRAÇÃO/FÁBRICA						10000,00
Plano de Contas : 2.03 - FORNECEDORES						10000,00
01/11/2005	11/11/2005	70105	JJFOR02 - BOA TRAMA INDÚSTRIA DE TECIDOS	4500,00	4500,00	5500,00
07/11/2005	09/11/2005	70131	JJFOR01 - BEM FECHADO FÁBRICA DE ZÍPERES	360,00	4860,00	5140,00

Figura 62 – Item 6

A opção do campo Consolidar irá somar todas as previsões do mesmo centro de custo que forem cadastradas para o período determinado na impressão, desde que sejam da mesma filial.

O usuário poderá imprimir as previsões em páginas separadas ou em listagem contínua.

Relatório 378 – Movimentação de Entradas por Grade

Lista todas as movimentações de entrada especificando as quantidades por grades. No relatório são visualizados: o tipo e a data do evento, gerador, marca, referência, descrição, cor e código do produto. A cada movimento são impressos o subtotal por item e o total geral.

O relatório pode ser impresso por período, evento, fornecedor, filial, grupo, coleção, departamento, tipo, marca e divisão, para produto acabado ou matéria-prima.

Relatório 379 – Pedidos Recebidos por Data e Nota Fiscal

Este relatório poderá ser impresso por data de emissão ou de entrega do pedido de produto acabado ou matéria-prima. Na listagem serão visualizados o nome do fornecedor, número do pedido do fornecedor e do cliente, a data de emissão, código do produto no fornecedor e no cliente, quantidade pedida por tamanho e total, saldo inicial e final do estoque no período, descrição, cor e tamanho do produto.

Pedidos Recebidos por Data e N.F

Data de Emissão: 02/09/2003, Data Inicial 01/07/2003, Data Final 31/12/2003, Tipo de Produto: Produto Acabado

Fornecedor: 002 - TECIDOS TELLES S/A		Nº do nosso pedido: 10003		Data de Emissão: 02/09/2003		
Nº do pedido no fornecedor:						
Item: X111-CAMISA POLO JERSEY		Código do fornecedor: CAM111PJ		R\$ Unit. Médio: 10,00		
Cor: 001-AMARELO	P	M	G	GG	*	Total
Qtde pedida:	50	50	50	50		200
Saldo Inicial do Período:	50	50	50	50		200
Data	NF	Romaneio	R\$ Unit.			
14/09/2003	100031	1000091	10,00	50	50	50
Saldo Final do Período:		0	0	0	0	0
Item: X111-CAMISA POLO JERSEY		Código do fornecedor: CAM111PJ		R\$ Unit. Médio: 10,00		
Cor: 003-AZUL	P	M	G	GG	*	Total
Qtde pedida:	50	50	50	50		200
Saldo Inicial do Período:	50	50	50	50		200
Data	NF	Romaneio	R\$ Unit.			
14/09/2003	100031	1000091	10,00	50	50	50
Saldo Final do Período:		0	0	0	0	0
Item: X111-CAMISA POLO JERSEY		Código do fornecedor: CAM111PJ		R\$ Unit. Médio: 10,00		
Cor: 009-LARANJA	P	M	G	GG	*	Total
Qtde pedida:	50	50	50	50		200

Figura 63 – Item 6

Relatório 388 – Pedido de Compra Aprovado

Este relatório só terá efeito se a empresa utilizar o sistema de aprovação de pedidos e pode ser impresso para produto acabado, matéria-prima ou material de consumo. Nele serão visualizadas datas de emissão e aprovação do pedido, valor total, quantidade de peças, centro de custo responsável pela compra, funcionário responsável pela aprovação do pedido e o representante.

O resultado da pesquisa poderá ser mostrado com quebras por tipo de produto, centro de custo, plano de contas, data de emissão ou aprovação, divisão ou produto.

A listagem poderá ser selecionada por centro de custo, divisão, filial ou requerente (funcionário que fez a requisição para o departamento de compras).

No final da listagem são apresentados os totais de pedidos emitidos, aprovados e reprovados.

Relatório 390 – Histórico de Pedidos

O histórico de pedidos também terá efeito apenas se a empresa utilizar o sistema de aprovação de pedidos porque todas as informações impressas nele são reflexos da manipulação do módulo de compras.

Na listagem serão visualizados o número do pedido, requerente, fornecedor, data de entrega, valor, condição de pagamento, status, data da análise e o motivo.

Este relatório pode ser impresso por data de emissão, de entrega ou de limite de entrega, fornecedor, usuário, pedido, produto, filial, funcionário, divisão, coleção, centro de custo e plano de contas.