


Help


- [Utilizando Ajuda Sensível ao Contexto](#)
- [Fazendo a Manutenção das Informações](#)
- [Atalhos do Sistema](#)
- [Entendendo a lógica do Sistema](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Parametrizando os Produtos](#)
- [Definindo Período Ativo](#)
- [Cadastrando Clientes](#)
- [Cadastrando Despesas](#)
- [Cadastrando Empresas](#)
- [Cadastrando Interessados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Atividades Desoneradas](#)
- [Pesquisando a Engenharia de Produtos](#)
- [Valorização dos Produtos](#)
- [Cadastrando Custos da Estrutura da organização](#)
- [Cadastrando Custo Padrão dos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Variação de Preços dos Manufaturados](#)
- [Imprimindo Relatórios](#)
- [Cadastrando Impressoras](#)
- [Cadastrando Informações das Ordens de Produção](#)
- [Emitindo Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Emitindo Relatório de Últimas Compras](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Mantendo a Segurança do Sistema \(Cópia de Segurança\)](#)

- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Visualizando os Acessos aos Sistemas](#)
- [Utilizando Auditoria no Sistema](#)
- [Cadastro das Regiões dos Clientes](#)
- [Cadastro dos Ramos de Atividade dos Clientes](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro de Grupos de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medidas](#)
- [Pesquisa de Engenharia de Produtos](#)
- [Cadastrando a Estrutura da Organização](#)
- [Cadastro de Cargos](#)
- [Cadastro de Atividades](#)
- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Definir Empresa](#)
- [Emitindo Relatório de Orçamentos do Sistema de Vendas](#)
- [Relatório de Direitos por Usuário](#)
- [Configurando o Sistema](#)
- [Desbloqueando Tabelas](#)
- [Histórico de email](#)
- [Acesso aos Sistemas neste momento](#)

Utilizando Ajuda Sensível ao Contexto

Existe nos sistemas uma forma para se ter acesso ao help rapidamente sem a necessidade de sair da tela onde está trabalhando chamada **Ajuda Sensível ao Contexto**.

 image.png or type unknown

Basta clicar no botão  ou teclar F1 para acionar a tela de ajuda com o help correspondente.

Por exemplo:


Ao clicar no botão ajuda do Cadastro da Empresa, será apresentado a seguinte tela com as explicações do help para o Cadastro de Empresas:

[Cadastrando Empresas | AutoAtendimento \(supersoft.com.br\)](#)

Obs: A tela do help completo será acionada normalmente através do menu \Ajuda\Conteúdo.

Fazendo a Manutenção das Informações

Quando você acessar o menu **Manutenção** de cada item do menu principal, por exemplo, **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais/Manutenção**, será exibida uma tela nos padrões da figura acima, onde você poderá visualizar as informações já cadastradas no sistema e através dos botões da barra de ferramentas poderão ser acionadas várias funções:

 and or type unknown

 1683146437908.png

- PRIMEIRO: Acessa o primeiro registro.

 1683146448765.png

- ANTERIOR: Acessa o registro anterior.

 1683146460940.png

- PRÓXIMO: Acessa o próximo registro.

 1683146473147.png

- ÚLTIMO: Acessa o último registro.

 1683146485149.png

- NOVO: Abre a tela para o cadastro de um novo registro.

 1683146498333.png

- EDITA: Permite a edição (alteração) dos registros já cadastrados.

 1683146510541.png

- ELIMINA: Elimina o registro assinalado.

 1683146521836.png

- VISUALIZA: Abre uma tela para a visualização das informações do registro assinalado.

 1683146533078.png

- FECHA: Fecha a tela.

 1683146543276.png

- FUNÇÃO EXTRA 1- Elimina empresa de todos os sistemas.

 1683146557989.png

- FUNÇÃO EXTRA 2- Gerar XML do eSocial

 1683146567407.png

- AUDITORIA- Ativa a Auditoria

 1683146578079.png

- Gerar arquivo em PDF

image1683146592645.png

- Exportar para Excel

Esta aba contém campos para auxiliá-lo pois, informando conteúdos para esses campos, você conseguirá delimitar sua pesquisa.

image.png

Clicando no botão Avança, o sistema apresentará a tela de manutenção, com os registros que correspondem às informações que você digitou nos campos desta aba.

Por exemplo, se no campo Razão Social você digitar a letra "A", e clicar no botão avança, na próxima tela estarão disponíveis todas as empresas cuja razão social começa com a letra "A". Se na tela forem apresentados campos com as descrições "Inicial" e "Final" você poderá indicar um intervalo de pesquisa. Por exemplo, você poderá informar no campo Número Inicial "1" e no campo Número Final "3", e lhe serão apresentados todos os registros cujo campo "Número" esteja neste intervalo.


Não informando nada, em nenhum desses campos, o sistema mostrará todas as empresas. Para retornar à aba de seleção, basta clicar no botão .

Atalhos do Sistema

Para agilizar o manuseio das informações foram criadas diversas teclas de atalho cuja utilização otimiza em muito o tempo de digitação e por diversas vezes substitui a utilização do mouse. São elas:

Em todas as Telas do Sistema:

 - Tecla **F4** - Aciona o botão de pesquisa



 - **Ctrl + Enter** - Aciona a pesquisa de descrições com início da palavra digitada no campo. Caso utilize o símbolo % no início da palavra, ela será pesquisada em qualquer parte da descrição. Quando o início não é informado, ao pressionar essas teclas o sistema apresenta as últimas descrições utilizadas. Com a lista aberta, você poderá digitar a palavra que procura e o sistema irá posicionando o cursor sobre a descrição desejada.

 - Tecla **F5** - Aciona o botão OK.

 - Tecla **F5** - Aciona o botão Grava.

Nas telas de Manutenção:

Aba Seleção

  - Tecla **F5** - Aciona os Botões Avança e Retrocede que alternam entre as abas de seleção e da grade de registros.

Grade de Registros.

 - Tecla **F8** - Aciona o botão Avança para o próximo registro.

 - Tecla **F9** - Aciona o botão Anterior.

 - Tecla **F3** - Aciona o botão Novo.

 - Tecla **F6** - Aciona o botão Editar.

 - Tecla **F7** - Aciona o botão Visualiza.

 - Tecla **F12** - Aciona o botão Elimina.

Nos Relatórios:

image1683147070550.png

- Tecla **F5** - Aciona o botão Preview.

image1683147079861.png

- Tecla **F6**- Aciona o botão Imprime.

Entendendo a lógica do Sistema

Considerações Gerais do Sistema Análise e Formação de Preços

O sistema Análise e Formação de Preços exige a instalação do **Sistema Controle de Compras e do Sistema Controle de Estoque e/ou Sistema de Programação e Controle de Produção** para o seu funcionamento devido as informações de custos dos produtos que estes sistemas controlam.

Os elementos para cálculo dos custos vem da definição de:

a) Estrutura de Produtos ou Lista de Componentes

image.png

b) Roteiro de Fabricação ou Sequência Operacional

image.png

Sem estas informações não é possível compor o custo direto de fabricação de um produto.

Informações Gerenciais do Sistema Sistema de Análise de Preços

O sistema de Análise e Formação de Preços tem dois momentos:

1) Auxiliar na verificação do **custo de um produto** através da engenharia cadastrada para ele mais impostos, comissão e lucro para chegar ao Custo Padrão do produto que será praticado no setor de Vendas da empresa. Esta verificação é feita através dos orçamentos/formação de preços em conjunto com a análise da variação de custo deste produto no decorrer de um determinado período.

2) Acompanhar mês a mês a variação dos gastos envolvidos na composição do custo de um produto calculando sua variação e comparar com o Custo Padrão definido.

Com estas duas informações, você terá parâmetros para reestruturar a engenharia de um produto, verificar o layout de produção da fábrica, necessidade da definição de um novo custo padrão para o produto.

Valorização de Produtos

A [valorização dos produtos](#) consiste em mês a mês o sistema atualizar o custo real dos produtos da empresa para:

- a) Uma análise gerencial da variação dos custos das matérias primas.
- b) Atualizar o Custo Real dos produtos manufaturados através da valorização do custo das matérias primas.
- c) O resultado da [valorização](#) irá determinar os custos dos produtos comprados que estarão sendo praticados dentro daquele mês para a confecção das Formações de Preços.

O sistema possui três tipos de [valorização](#) para os produtos comprados:

nd or type unknown

Custo Médio – Onde o sistema irá buscar o custo médio do produto no sistema Sistema Controle de Estoque no **mês imediatamente anterior** ao definido no sistema de Análise e Formação de Preços. Para isto é necessário que a empresa tenha o Sistema Controle de Estoque. Logo o [Custeio de Produtos](#) deve ser realizado para que o sistema de Análise e Formação de Preços tenha este valor atualizado.

Últimas Compras – Essa [valorização](#) consiste em verificar as últimas compras efetuadas para o produto e considerar a maior delas ou a média entre elas para o novo custo do produto. Será informado nos [parâmetros adicionais da empresa](#) a quantidade de últimas compras e a forma de eleger a última compra que está registrada no Sistema Controle de Compras.

nd or type unknown

Reposição a valor presente – estes produtos sempre deverão ter seus custos verificados no mercado, isto é, através de uma **consulta ao seu fornecedor** é que estes produtos terão um novo custo, sem esta cotação o sistema apenas irá repetir de um mês para outro a última atualização feita. Lembrando que o sistema irá levar para os meses seguintes a data em que foi feita esta consulta, até que uma nova informação ou atualização do custo seja inserida no sistema.

Formação do Custo e Preço de Venda dos Manufaturados

Para o custo dos produtos manufaturados nos orçamentos os valores são obtidos a partir dos seguintes valores:

Custo Direto – é obtido através do custo da **Engenharia do Produto** o que significa somar o custo dos componentes (Matérias primas) mais o custo do roteiro do produto.

Custo de Fabricação – é a soma do Custo Direto mais o percentual de custo Indireto de Fabricação. Este custo indireto representa todos os custos com departamento ou pessoas que apoiam a produção da empresa.

image.png

Custo Geral de Fabricação – é a soma do Custo de Fabricação mais a Margem de Contribuição (A margem de contribuição significa o quanto os Custos Administrativos - que não estão ligados a produção - representam sobre os Custos Produtivos).

image.png

Preço de Venda – resultante da aplicação dos impostos, lucro e comissão sobre o Custo Geral de Fabricação.

Custo Padrão - é o Custo que a empresa assume para fins **comerciais** do produto e através dele é que são gerados os preços de venda para o produto e outras negociações. O custo padrão pode ser reavaliado de tempo em tempo em relação ao custo real do produto que muda mês a mês. O custo padrão é alterado quando se percebe uma diferença significativa entre ele e o real. É este custo que será considerado na Formação de Preços quando um manufaturado estiver contido na engenharia de outro produto. **Neste custo não está contido a margem de contribuição, os impostos ou a comissão.** Essas alíquotas sempre deverão ser calculadas quando o usuário desejar compor o preço de venda do produto final. O custo padrão representa o Custo de Fabricação de um produto (Custo Direto + percentual de Custo Indireto)

image.png

A Formação de Preços permite que você calcule o custo de um produto em Linha ou mesmo de um produto que ainda não está em produção isto é, que ainda está sendo desenvolvido pela empresa. Chamamos estes produtos de Protótipos, eles podem ter a engenharia importada de um produto em linha e modificada na Formação de Preços para se estimar o quanto custaria este novo produto para a empresa.

Custo Hora Homem/ Hora Máquina do Departamento ou Célula:

De acordo com a estrutura organizacional da empresa, você irá definir o custo Hora Homem/ Hora Máquina do nível mais analítico de sua organização. Essa informação irá compor o valor do Roteiro de Fabricação do seu produto.

Cálculo dos Custos e Formação de Preços.

Para Formação de Preços precisamos das seguintes informações:

1) Componentes da Engenharia do Produto Manufaturado = Cadastrado na Engenharia de Produtos.

image.png

2) Custo de cada Componente da Engenharia = Obtido no processo de [valorização dos produtos](#) no mês que está definido o período ativo da empresa.

image.png
Image not found or type unknown

3) Roteiro de fabricação = Cadastrado na [Engenharia de Produtos](#).

image.png
Image not found or type unknown

4) Custo do Roteiro de Fabricação = De acordo com o tipo de [valorização](#) do roteiro que foi cadastrado na Estrutura da Organização mais o Custo hora cadastrado na tabela de [Custos da Estrutura da Organização](#).

image.png
Image not found or type unknown

5) Formação de Custos = Aplicando ao custo direto obtido, os percentuais de custo indireto e margem de contribuição.

image.png
Image not found or type unknown

Parametrizando a Empresa

Veja também os Itens:

- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Cadastrando Empresas](#)
- [Definindo Empresas](#)

Para Parametrizar a Empresa, acesse o link Manutenção>Empresas>[Parâmetros Adicionais da Empresa](#)

image.png
Image not found or type unknown

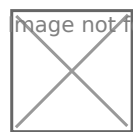
Essas informações são referentes somente à empresa que você está trabalhando ou inicializando agora.

Preste muita atenção porque são elas que determinarão a forma que o sistema funcionará com relação a essa empresa, inclusive, disponibilizando ou não alguns campos e recursos do sistema. Portanto, se você observar que determinada opção não está disponível pode ser porque, de acordo com suas informações, a empresa não precisará dela.

Para melhor funcionamento do sistema, não é recomendado alterar estas opções depois do início do uso, a não ser que esteja especificado o contrário na descrição do recurso.

Aba Informações Gerais

image.png
Image not found or type unknown



Orçamento e Formação do Preço de Venda: Aqui você deverá informar as porcentagens que irão compor o custo dos produtos manufaturados a partir do Custo Direto de Produção apurado levando em conta a Engenharia do Produto.

Porcentagem do custo indireto - Você deverá informar o percentual de custo indireto apurado pela empresa. Ele será aplicado sobre o Custo Direto de Fabricação apurado no orçamento e na valorização automática dos produtos manufaturados. O Custo indireto representa os gastos indiretos da produção como o departamento de Gerência, Qualidade, Manutenção, etc. Resumindo, são os gastos com os departamentos de apoio a produção.

image.png
Image not found or type unknown

Porcentagem da margem de contribuição – Neste campo você deverá informar o percentual da Margem de Contribuição apurado pela empresa que representa o percentual do custo **Administrativo sobre o Produtivo**.

image.png

Porcentagem de lucro – Você deverá informar a porcentagem de lucro que será praticada pela empresa nos orçamentos.

image.png

Definição da Organização da Empresa de acordo com o Sistema de Planejamento e Controle de Produção::

Se a empresa utilizar o Sistema de Planejamento e Controle de Produção esta opção não estará habilitada, o sistema de Análise e Formação de Preços irá acatar o que foi definido no Sistema de Planejamento e Controle de Produção

Empresa Organizada em: Neste item você poderá informar os níveis de organização da sua empresa.

Unidades de Negócio: Assinale este item se sua empresa está organizada em Unidades de Negócio.

Células ou Setores: Assinale este item se sua empresa está organizada em Células ou Setores.

image.png

Número de dígitos utilizados : Informe quantos dígitos serão utilizados para os códigos de unidades de negócios, departamentos, células ou setores e máquinas. Por exemplo, se sua empresa utilizar 1 dígito para unidades de negócios, 2 dígitos para departamentos, 1 dígito para células ou setores e 3 dígitos para máquinas, o código de unidades de negócios seria da forma 9, o de departamentos 9.99, o de células ou setores seria 9.99.9 e o de máquinas seria 9.99.9.999.

image.png

Número de casas decimais para os campos de valor: Informe o número de casas decimais que o sistema deverá apresentar para as informações de Valor.

image.png

Aba Valorização dos Produtos/Tempo de Preparação

image not found or type unknown

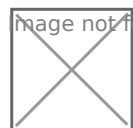


image.png

Número de últimas compras a serem consideradas para a valorização: Informe quantidade de documentos que deverão ser considerados para a verificação do preço de compra

que deverá ser eleito na valorização.

image.png

Das últimas compras selecionadas considerar: Informe se dentre os documentos selecionados conforme o item anterior, deverá ser considerado o **maior Custo ou a Média entre os Custos selecionados**.

image.png

Documentos que devem ser considerados para seleção das últimas compras: Você poderá definir quais documentos do Sistema Controle de Compras deverão ser considerados

– A [Notificação de Recebimento](#), a [Ordem de Compra](#) ou ambos. No caso de ambos o sistema irá ordená-los por data e considerar o número de documentos indicado.

image.png

Critério para Cálculo do Tempo de Preparação: De acordo com a organização de sua empresa, informe se o Tempo de Preparação do roteiro de fabricação deverá ser considerado. Se sim, informe ainda de que forma ele deverá integrar o cálculo: **dividido pelo lote mínimo do produto principal ou dividido pela produção horária a cada operação**.

image.png

Aba Impostos

image.png

Nesta aba você deverá informar a carga tributária de responsabilidade da empresa. Estas alíquotas serão utilizadas na aba de Formação do Preço de Venda dos produtos manufaturados. Se a empresa estiver inicializada no Sistema Livros Fiscais, a primeira vez que você estiver cadastrando os [parâmetros do Sistema](#) de Análise de Preços, o sistema irá buscar as alíquotas dos impostos configuradas no Sistema Livros Fiscais

image.png

image.png

Aba Formação de Preços

image.png

Nesta aba você poderá informar 3 novos campos cujo valor poderá influenciar antes ou depois da apuração dos impostos.

Informando a descrição de cada campo automaticamente será habilitado o campo na tela de Orçamento / Formação de Preços.

Se a alíquota for informada nessa tela **automaticamente será considerada no cadastro do Orçamento / Formação de Preços.**

Ainda, você poderá optar por calcular os valores dos campos adicionais 2 e 3 sobre o **campo adicional 1**, ou seja, selecionando esta opção o valor do campo adicional 1 será **somado** ao Sub Total e sobre esse valor será aplicada a alíquota do campo adicional 2.

image.png

Aba Integração

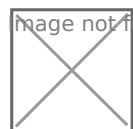


image not found or type unknown

image.png

image not found or type unknown

Se a sua empresa estiver inicializada no Sistema de Vendas e no Sistema Controle de Estoque, você deverá informar nesta aba os critérios para integração das informações entre o Sistema de Análise de Preços e a tabela de preços do Sistema de Vendas ou o Orçamento.

Você deverá informar se quando o Custo Padrão do Produto for alterado, se o preço da **tabela de Preços do Sistema de Vendas** também deverá ser alterado.

image.png

Informe também qual dos valores da Formação de Preços deverá ser exportado e qual Preço no Sistema de Vendas receberá este valor. Dessa forma a tabela de preços do Sistema de Vendas será recalculada a partir do novo Custo Padrão definido.

image.png

image.png

Na integração com os orçamentos você também poderá definir qual dos valores da formação de Preços deverá ser assumido no orçamento, lembrando que, apenas as Formações de Preços de Protótipos poderão ser importadas para os Orçamentos no Sistema de Vendas.

image.png

Após cadastrados todos os [Parâmetros](#) salve as informações

image.png

Parametrizando os Produtos

Veja também os Itens:

- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

Os parâmetros dos produtos serão utilizados para definir todas as características e propriedades dos seus produtos. Para definir os parâmetros dos seus produtos, acesse **Manutenção/Empresas/Parâmetros dos Produtos**.

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

Informações Gerais:

Informações dos Produtos

image.png and or type unknown

Utiliza Lotes de Produtos: Este tipo de controle poderá ser bastante útil para empresas que necessitam de um controle rigoroso de seus produtos, permitindo rastreabilidade dos produtos produzidos internamente, das matérias-primas compradas de fornecedores e dos produtos de revenda. Este controle **somente poderá ser utilizado quando a empresa definida estiver inicializada no Sistema Controle de Estoque.**

image.png and or type unknown

Controla data dos Lotes: Permite que seja informada uma data para cada lote. Além de maior controle, o sistema efetuará inicialmente a saída dos lotes mais antigos no caso de venda por explosão. Se você utilizar o Sistema de Planejamento da Produção, quando for necessária a

transferência automática de matérias-primas, o sistema fará a **sugestão do melhor lote para ser enviado**, facilitando o controle das matérias-primas mais velhas serem usadas primeiro que as que chegaram em sua empresa por último.

Controla data de vencimento dos lotes: Permite que seja informada uma data de vencimento para cada lote. Nesse caso, o sistema efetuará inicialmente a saída dos lotes com as datas de vencimento mais próximas no caso de venda por explosão. Se você utilizar o Sistema de Planejamento da Produção, quando for necessária a transferência automática de matérias-primas, o sistema fará a sugestão do melhor lote para ser enviado. É necessário que os produtos sejam cadastrados corretamente levando em consideração a **Tolerância da Validade** ([ver item Cadastrando os Produtos](#)).

Ao movimentar lotes vencidos: Essa opção estará habilitada caso seja utilizado controle de data de vencimento de lotes. Caso seja escolhida a opção 'Avisar', toda vez que um lote vencido for movimento o sistema irá avisar, verificando se o uso do lote é realmente desejado. Escolhendo a opção 'Bloquear', o sistema não irá permitir que lotes vencidos sejam movimentados. Será sempre permitida a movimentação simples no Sistema Controle de Estoque utilizando um documento de saída ou transferência com tipo de operação 'Demais Documento Internos'.

Ordenar lotes por: Se estiver controlando a data dos lotes e a data de vencimento dos lotes, essa opção irá permitir escolher qual critério será utilizado na escolha do melhor lote pelo sistema. Esses critérios estão descritos nos itens relacionados: **Controla data dos Lotes e Controla data de vencimento dos lotes**.

Tratar Lote como Indivisível para lista de embarque: Caso utilize Listas de Embarque, no momento do cadastro de uma lista serão selecionados os lotes que atenderão o beneficiamento em questão. Se esta opção não for selecionada, a quantidade necessária será distribuída entre os lotes até alcançar a quantidade necessária. Caso contrário, os lotes não serão divididos, e a quantidade faturada poderá ultrapassar a quantidade necessária. Utilize esta opção quando o lote representar uma peça indivisível.

Controla Lote dos Fornecedores: O controle do número do lote do fornecedor pode ser necessário quando você precisar controlar toda a rastreabilidade dos seus produtos manufaturados. O Sistema de Planejamento da Produção possibilitará a impressão de relatórios de rastreabilidade.

Gera numeração de lotes automaticamente para produtos manufaturados no encerramento de Ordem de Produção (ou movimento de entrada no estoque): Se esta opção estiver assinalada o sistema gerará numeração de lotes automaticamente quando ocorrerem entradas de produtos manufaturados no estoque pelos encerramentos de Ordens de Produção ou movimentos de entrada. A numeração gerada será sequencial dispensando a digitação pelo usuário.

Gera numeração de lotes automaticamente para produtos comprados: Se esta opção estiver assinalada o sistema gerará numeração de lotes automaticamente quando ocorrerem

entradas de produtos comprados no estoque pelos movimentos de entrada através do Sistema Controle de Estoque, Sistema de Vendas e Sistema de Compras. A numeração gerada será sequencial dispensando a digitação pelo usuário.

Numeração diferenciada para produtos Comprados e Manufaturados: Se as 2 opções acima estiverem assinaladas o sistema habilita essa opção para que você informe se utiliza uma sequencia para geração da numeração dos lotes para os produtos comprados e outra sequencia para os produtos manufaturados. Caso contrário o sistema irá utilizar a mesma sequencia para produtos comprados e manufaturados.

image.png

Gerar código do produto automaticamente: Se essa opção estiver assinalada o sistema gerará um código, numérico e sequencial, automaticamente para cada produto a ser cadastrado, dispensando a digitação pelo usuário.

Código inicial: Neste campo é possível informar um valor numérico, a partir do qual será gerado o código do produto sequencialmente. Caso nenhum valor seja informado, o sistema irá assumir como código inicial o valor 1.

Se você já cadastrou produtos com códigos não numéricos, o Sistema irá questionar se você deseja realmente utilizar geração automática de código de produto

image.png

image.png

Controle de Série de Produtos

O controle de série para **produtos manufaturados** estará disponível apenas para as empresas que utilizam o **Sistema de Planejamento da Produção e o controle de lote dos produtos**. Assinalando esta opção você deverá informar ainda:

image.png

Número de dígitos da série : o número de dígitos da série pode variar de **6 a 15 dígitos**

Série inicial : informe o número de série inicial que o sistema deverá acatar para o controle das série.

Número de caracteres iniciais da série: Essa opção estará habilitada se estiver sendo utilizado **Controle manual informado pelo usuário**. Utilizando essa opção é possível definir quantos caracteres iniciais serão fixados, sendo que a sequência numérica irá ser gerada (na tela de Geração de séries) após esses caracteres.

image.png

Tipo de Controle de Série : o sistema irá disponibilizar dois tipos de controle de série:

Controle sequencial gerado pelo sistema - neste caso o sistema irá gerar as séries sempre mantendo uma numeração sequencial, não sendo necessário que você informe os números de séries na entrada do produto acabado. Você apenas irá confirmar ou não a sequência gerada podendo alterar se necessário.

Controle manual informado pelo usuário - já neste controle você é quem dirá ao sistema quais números de série o produto acabado deverá receber. Dessa forma o sistema apenas irá validar se as séries informadas já existem para algum outro produto.

image.png

Veja mais informações

Detalhes dos Produtos

Controla produtos por sistema de grade: Esta opção permite que um único produto seja controlado por até duas características, que não o tornam um novo produto no cadastro, mas apresentam uma variação dentro de um único cadastro. [Veja mais informações em Trabalhando com Grade.](#)

IMPORTANTE: Quando os Sistemas são integrados, a definição de utilização de sistema de grade será assumida por todos os outros sistemas que utilizam o cadastro de produtos. A partir do momento que o **primeiro produto for cadastrado, independentemente do sistema, essas definições não poderão mais ser alteradas.**

Essa informação deverá ser definida no primeiro momento da parametrização do produto, pois depois que os parâmetros forem salvos ela ficará desabilitada.

image.png

Quebra Opcional de Produtos: Se os produtos da empresa precisam ser subdivididos em outra classificação além das disponibilizadas no cadastro de produtos (Grupo de Produtos, Linha de Produtos e Classificação de Materiais), esse campo permite que você defina outra subdivisão. Isso possibilitará a separação ou totalização destes produtos nos relatórios.

image.png

Utiliza mais de uma localização para o mesmo produto: Assinale se a empresa tiver necessidade de controlar o saldo dos produtos em locais diferenciados, ou seja, o mesmo produto poderá ser armazenado em mais de um local disponível dentro da empresa.

Esses produtos poderão transitar entre um local e outro, por exemplo, um determinado produto pode ser armazenado inicialmente no local Inspeção de Recebimento e posteriormente ser transferido para o local Disponível para a Venda depois de verificações padrões dentro da empresa, sendo que as quantidades serão controladas separadamente e posteriormente totalizadas nos relatórios.

Este controle somente poderá ser utilizado quando a empresa definida estiver inicializada no Sistema Controle de Estoque.

Arredonda conversão de Unidade de Medida de Faturamento p/ Estoque p/: O Sistema permite que você escolha entre arredondar para cima ou para baixo a conversão de unidades de medida de faturamento para estoque. Este arredondamento de quantidades pode ser verificado nas transferências de dados para o Sistema Controle de Estoque provenientes do Sistema Controle de Compras ou do Sistema de Vendas.

image.png

Propriedades

Caso você necessite utilizar novas informações para seus produtos que não estão disponíveis em seu cadastro você poderá cadastrá-las através da aba **propriedades**.

image.png

A composição do nome da propriedade poderá ser conforme a necessidade do usuário, lembrando que **não deverão ser utilizados caracteres especiais**, somente letras e números.



Seus tipos podem ser: **Numérico, Texto, Data ou Calculado**. Se o tipo escolhido for um campo calculado, o botão  , para composição de fórmulas, será disponibilizado. Ao pressionar este botão será exibida a seguinte tela:

image.png

Essa tela contém uma lista das variáveis possíveis e os operadores válidos para composição das fórmulas. A lista de variáveis possíveis é composta por campos da tabela de produtos disponíveis para cálculos e pelas propriedades numéricas que foram cadastradas. Para montagem da coluna fórmula, digite as variáveis e os operadores na própria coluna. Para as variáveis você poderá selecioná-las dando duplo-clique.

image.png

A propriedade Volume poderá ser composta pela junção de outras propriedades numéricas criadas anteriormente: largura, comprimento e espessura, ao passo que a próxima propriedade calculada PesoEmbalagem é composta pela junção de campos da tabela Produtos, lembrando que é possível criar uma propriedade utilizando campos da tabela Produtos e propriedades criadas anteriormente.

Por exemplo, para criarmos a propriedade Volume, é só digitar o nome do campo ou propriedade, nesse caso, largura, ou selecionar através do botão  , em seguida digite o operador *, informe o próximo campo da mesma forma e assim sucessivamente.

A coluna **Por Lote?** apenas será utilizada por empresas primeiramente parametrizadas que utilizam lotes de produtos.

Essa opção permite definir se a propriedade terá um valor específico por lote além do valor definido geral para o produto. Por exemplo, suponha uma indústria de alimentos que possui [um lote diferente para cada data de fabricação](#). Dessa forma, a propriedade [DataFabricacao](#) deverá ser por lote.

[image.png](#) Image not found or type unknown


Definindo Período Ativo

Ao abrir o sistema, se você tiver configurado para utilizar definição automática de empresas

 image.png and or type unknown

E efetuar lançamentos agrupados por mês e checar mês e ano nos lançamentos, automaticamente, será aberta a tela abaixo para que você defina o período ativo, dentro do qual você efetuará suas movimentações.

Ao abrir o sistema, será exibida a tela abaixo para que você defina o período ativo, dentro do qual você efetuará suas movimentações.

 image.png and or type unknown

Você somente poderá cadastrar e editar documentos cujas datas estejam dentro do período definido. Você só poderá trabalhar no sistema com datas que correspondam ao período ativo definido. Se você não configurou para utilizar definição automática de empresas, quando você definir a empresa na qual deseja trabalhar, a tela para definição do período também será aberta.

A definição do período será solicitada cada vez que você for definir uma empresa e poderá ser alterada a qualquer momento através do menu de acesso rápido, clicando com o botão direito do mouse:

A definição do período poderá ser alterada a qualquer momento através do menu de acesso rápido, clicando com o botão direito do mouse:

Você poderá controlar o Mês e Ano, ou somente do Ano, conforme definido nos Parâmetros da Empresa ([ver item Parametrizando a Empresa](#)).

Caso você tenha assinalado que não deseja controlar o mês


Caso você não efetue lançamentos agrupados por mês

Cadastrando Clientes


Veja Também os Itens:

- [Cadastrando Clientes](#)
- [Cadastro dos Ramos de Atividade dos Clientes](#)
- [Cadastro das Regiões dos Clientes](#)


Para cadastrar clientes você acessará o menu **Manutenção/Clientes**.

nd or type unknown

Você poderá cadastrar clientes **Pessoa Física** e **Jurídica** e as informações que irá fornecer serão pertinentes ao tipo de cliente que estiver cadastrando.


nd or type unknown

Na aba **Identificação** você deverá informar todos os dados cadastrais do cliente, sua situação (ativo/inativo) e classificação (bom/ruim).

nd or type unknown


Na aba **Localização** você deverá informar o endereço completo do cliente, além de seu E-mail e Homepage.

Se você informar o E-mail ou a Homepage do cliente, os títulos desses campos ficarão na cor azul. Clicando sobre eles, o sistema abrirá automaticamente o seu programa de e-mails ou o seu navegador da Internet, sem que você precise abrir outro aplicativo.

nd or type unknown

Na aba **Cobrança/Entrega** você deverá informar o endereço para cobrança e o endereço de entrega do cliente.

Você também poderá cadastrar um ou mais endereços de entrega para o cliente, e poderá selecionar o endereço desejado no momento do cadastro de um documento. Como no endereço de cobrança, se nenhum endereço de entrega for informado, o endereço informado na aba **Localização** será utilizado.

nd or type unknown

Cadastrando Despesas

Conforme as configurações do sistema as despesas serão cadastradas com seus respectivos níveis e subníveis utilizando-se o menu **Manutenção/Tabelas/Despesas**.

image.png

Você deverá cadastrar todos os níveis da Despesa, começando pelo Sintético

image.png

Em seguida cadastre o próximo nível da estrutura de sua despesa

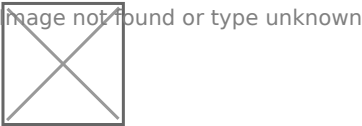
image.png

Em seguida cadastre o próximo nível

image.png

Se você tentar cadastrar um nível da estrutura da despesa que não tenha nível anterior cadastrado, o Sistema irá pedir o cadastro anterior

image.png



Cadastrando Empresas

Veja também os Itens:

- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Cadastrando Empresas](#)
- [Definindo Empresas](#)

Se você já trabalha com qualquer outro sistema, portanto, tendo cadastrado suas empresas, ao entrar no menu **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais**,

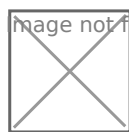
 image not found or type unknown

Encontrará aquelas empresas que cadastrou. Isso acontece porque o arquivo de empresas é comum a todos os nossos sistemas. Nesse caso, você precisará cadastrar apenas suas "novas empresas".

 image not found or type unknown

Se você está iniciando seu trabalho com nossos sistemas no Sistema de Análise e Formação de Preços, você deve entrar no menu **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais**. Para cadastrar suas empresas entre em **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais/Cadastre** ou em **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais/Manutenção** e clique no botão "Novo". Na tela que se abrir, forneça todas as informações.

 image not found or type unknown

 image not found or type unknown

Atenção para o seguinte: Depois de gravar as informações dos dados cadastrais da empresa, o nome abreviado **NÃO** poderá ser alterado, pois é através dele que as informações da empresa são identificadas dentro do banco de dados do sistema. Portanto, procure escolher um nome abreviado que realmente identifique a empresa que está sendo cadastrada.

É importante que você informe o tipo de estabelecimento: Único, Matriz ou Filial. Tratando-se de Matriz e filiais, o sistema oferece a opção de centralização da transferência para a contabilidade e do recolhimento dos tributos federais na Matriz. Esses critérios poderão ser descritos nos Parâmetros Adicionais da Empresa, descrito no item [Parametrizando a Empresa](#).

 image not found or type unknown

Devido a existência de empresas inativas no cadastro, para facilitar a identificação da empresa a ser definida, foi incluído a opção de mostrar apenas as empresas "ativas". Para este fim, o

usuário deve marcar previamente para cada empresa a sua situação.

image.png
image not found or type unknown

image.png
image not found or type unknown

Se você informar o e-mail ou a home-page da empresa, o título desses campos ficarão na cor azul. Clicando sobre eles, o sistema abrirá o seu navegador da internet ou seu programa de e-mails, sem que você precise abrir outro aplicativo.

image not found or type unknown
image.png
image not found or type unknown

Você poderá inserir também, o logotipo da empresa, para que em determinados relatórios em modo Gráfico, ele seja impresso. Para isto, basta escanear o logotipo criando um arquivo com extensão BMP e abrir este arquivo através do botão - Máquina Fotográfica (levando o cursor até ele você lerá "Clique se desejar carregar uma foto").

image not found or type unknown
image.png
image not found or type unknown

Você pode configurar também como os e-mails do sistema serão enviados: se será utilizado o gerenciador de e-mail padrão instalado ou o próprio sistema se encarrega de enviar o e-mail diretamente (onde será necessário dados para autenticação).

Caso opte por usar o gerenciador de e-mail padrão o sistema trará a opção de Mostrar tela do gerenciador de e-mails disponível para seleção quando for efetuado algum envio de e-mail pelo sistema. Caso opte por não usar o gerenciador de e-mail (ou seja, opte por Envia e-mail diretamente), o sistema irá requerer dados para efetuar a autenticação (as informações em Configuração de e-mail direto serão necessárias):

Obs.: Com a opção Envia e-mail diretamente selecionada, é obrigatório a informação do e-mail da empresa:

- 1) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, o seu login.
- 2) Senha do e-mail: Senha do e-mail que está sendo configurado.
- 3) Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol): Servidor de envio SMTP (utilizado para enviar mensagens).
- 4) Porta: Porta do servidor SMTP.
- 5) Protocolo: Protocolo utilizado para segurança na comunicação e transmissão das mensagens.

A seguir um exemplo de configuração utilizando o GMail:

image.png
image not found or type unknown

Caso o usuário utilize um provedor de e-mails comum (como GMail, Hotmail, Yahoo, etc), o sistema traz a opção de se carregar as informações do SMTP, Porta e Protocolo desses provedores. Para isso clique em Carregar configuração padrão. Irá aparecer a tela a seguir:

image.png
image not found or type unknown

Caso seu provedor esteja na lista, selecione-o e clique em OK. O sistema irá preencher os campos SMTP, Porta e Protocolo conforme o tipo de provedor escolhido.

image.png
image not found or type unknown


Importante: O sistema irá considerar como remetente dos e-mails o usuário logado, caso este possua os dados para o envio de e-mail informados, ou seja, os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail), Senha do e-mail. Caso contrário o sistema irá utilizar os dados informados no cadastro da empresa.

image.png
image not found or type unknown

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em Testar envio de e-mail. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "E-mail de teste enviado com sucesso". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail cadastrado na aba Localização.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos para a opção Envia e-mail diretamente contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

Após informar os dados da empresa, vá ao menu **Movimentação/Definir Empresa** posicione o cursor sobre a empresa que cadastrou e clique no botão **OK**. O sistema dirá que a empresa não está inicializada e perguntará se você deseja inicializá-la. Informando que "Sim" o sistema abrirá a tela para você definir os Parâmetros Adicionais da empresa.

Quando você acessar o menu **Manutenção/Empresas/Manutenção** verá, além dos botões comuns de todas as telas como Novo, Editar, Visualizar, Eliminar, o botão Elimina Empresa de Todos os Sistemas . A função desse botão é eliminar todos os dados referentes à empresa selecionada EM TODOS OS SISTEMAS. A diferença entre ele e o botão eliminar é que o botão eliminar, apenas apaga os dados da empresa no sistema em questão portanto, se você executar a função desse botão, você verá que a empresa continuará no cadastro de empresas caso você possua dados dessa empresa em outro sistema.

Cadastrando Interessados

São classificados como Interessados as pessoas que ainda não têm um vínculo com a empresa mas possuem interesse em algum produto ou serviço prestado.

Para cadastrá-los você acessará o menu **Manutenção/Interessados**.

image.png

Na tela de cadastro, você deverá informar os dados do interessado em questão, sendo que os números do **CPF/CNPJ/Outro e o nome são obrigatórios**.

image.png

Se você informar o e-mail ou a homepage do interessado, os títulos desses campos ficarão na cor azul. Clicando sobre eles, o sistema abrirá, automaticamente, o seu programa padrão de e-mails ou o seu navegador da Internet, sem que você precise abrir outro aplicativo.

image.png

Quando for cadastrado um pedido, uma nota fiscal ou um contrato para algum interessado, ele passará, automaticamente, a ser um cliente e seus dados deverão ser visualizados e/ou alterados na manutenção de Clientes através do menu **Manutenção/Clientes**.

Na tela de Manutenção dos Interessados, aqueles que já se tornaram clientes ficarão na cor azul

image.png

Cadastrando Produtos

Veja também os Itens:



- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

Você poderá cadastrar produtos através do menu **Manutenção/Produtos dos Sistemas Controle de Compras, Controle de Estoque, Planejamento Controle de Produção, Livros Fiscais e Vendas,**

image.png
image not found or type unknown

Estarão disponíveis as seguintes informações para preenchimento:

1) IDENTIFICAÇÃO

Na primeira parte, **Identificação do Produto**, você deverá informar:

- **Código do Produto**
- **Descrição**
- **Data de Cadastro**
- **Complemento e Referência Alternativa.** O Complemento será utilizado como uma continuação da descrição do produto, e será impresso nos documentos abaixo da referida descrição. A Referência Alternativa será utilizada como um identificador do produto, para facilitar pesquisas e permitir agrupamento de produtos semelhantes em relatórios.
- **Bloqueia Produto:** Caso essa opção esteja assinalada, o sistema impedirá qualquer lançamento deste produto nos documentos. Isto é útil no caso de um produto estar fora

de linha, por exemplo, para evitar movimentos indesejados. Um produto bloqueado poderá ser desbloqueado a qualquer momento, apenas desmarcando essa opção.

- **Ferramenta:** Assinale esta opção se houver a necessidade de efetuar o controle de quais dos seus produtos são ferramentas.
- **Código de Barras:** Esta campo permitirá a inserção de um código de barras para o produto. Este Código de barras trará as informações sobre o respectivo produto.

image.png

- Em **Grupo de Produtos** deverá ser informado o grupo ao qual o produto pertence. A manutenção dos Grupos de Produtos está disponível através do menu **Manutenção/Produtos/Tabelas**.

Essa informação é primordial para que o Sistema de Análise e Formação de Preço consiga definir corretamente qual o preço deverá ser praticado para o produto

image.png

Existem duas classificações para os grupos de produtos: Disponíveis para Faturamento e Serviços Prestados ou Tomados pela Empresa.

image.png

Caso o grupo seja um serviço prestado ou tomado pela empresa, significa que não possui saldo em estoque, os dados referentes aos produtos deste grupo não serão transferidos para o Sistema de Controle de Estoque.

Além disso, as seguintes informações serão desabilitadas da tela de cadastro dos produtos pelo fato de não possuírem relação com serviços:

1. Campos de Informações para Nota Fiscal;
2. Campos relacionados às Unidades de Medida;
3. NCM;
4. DNF;
5. Impostos;
6. Informações da Grade;

image.png

Obs.: O grupo poderá ser pesquisado pela sua descrição utilizando Ctrl+Enter.

Origem: Você deve classificar o produto quanto a origem sendo:

Comprado/ De Terceiros: indicando que este produto é um material comprado como por exemplo o material de consumo, a matéria-prima, etc. Ou "De Terceiros", isto é, produtos que você recebe de seu cliente para beneficiamento interno.

Manufaturado : significa que este produto é resultado de um processo de manufatura (produção) geralmente este produto terá uma engenharia cadastrada com a sua composição.

Remanufaturado:. Este último estará habilitado apenas se sua empresa utilizar o sistema SSPPCP e utilizar o recurso de Remanufatura onde o produto retorna a empresa para passar por um processo de Recuperação ou Reparo. Veja mais informações em **Trabalhando com Beneficiamento Interno/Remanufatura no help do SSPPCP**.

image.png
Image background or type unknown

Se a origem do produto for Comprado/De Terceiros você deverá informar também a sua **Classificação**, tendo em vista duas finalidades para esta informação:

Para fins de relatórios gerenciais no Sistema Gerenciamento de Custos e Formação de Preços: os produtos "Comprados" poderão ser ainda classificados em "Matéria-prima Própria", "Material de Consumo Produtivo", "Material de Consumo Administrativo", "Componente", "Material de Segurança" ou "Material de Manutenção".

image.png
Image background or type unknown

Controle do Beneficiamento Interno/Remanufatura. neste caso em particular as classificações serão para os produtos "De Terceiros" onde você deverá indicar se ele é classificado como "Matéria-prima de terceiros recebida para beneficiamento" ou "Material recebido de terceiros, com controle de série, para remanufatura". Veja mais informações em [Trabalhando com Beneficiamento Interno/Remanufatura no help do Sistema de Planejamento e Controle de Produção](#).

Se o produto for manufaturado ou remanufaturado você deverá dizer qual o **Tipo de Fabricação**:

Em Linha: As OPs para este tipo de produto são cadastradas manualmente ou geradas pelo MRP.

Sob Encomenda: As Ordens de Produção para este tipo de produto são geradas ao se cadastrar um pedido, ou aprová-lo, caso sua empresa controle aprovação de pedidos. É necessário cadastrar um tipo de OP sob encomenda, e informá-la nos parâmetros adicionais do Sistema Controle de Estoque ou Sistema de Planejamento e Controle da Produção.

Sob Demanda de Produção: Ao cadastrar uma Ordem de Produção para um produto com esse tipo de fabricação, o sistema irá verificar o saldo dos componentes, e gerar OPs para os semi-acabados que compõem o produto, conforme a necessidade. Esta opção somente estará disponível se a empresa utilizar o Sistema de Planejamento e Controle de Produção com definição dos lotes quando a OP está em produção.

image.png
Image background or type unknown

Logo abaixo você poderá informar o **Fabricante** do produto, podendo utilizar a **Razão Social** para auxiliar a pesquisa utilizando Ctrl-Enter.

image.png

2) UNIDADES DE MEDIDA

image.png

Em **Unidades de Medidas** você deverá informar a unidade de medida na qual o produto será armazenado em estoque e a unidade de medida na qual o produto será comercializado.

Essas duas unidades podem ser diferentes. Nesse caso, você deverá informar a taxa de conversão que transformará a unidade de medida de faturamento na de estoque para atualização do saldo do produto, uma vez que o saldo do produto é controlado na unidade de medida do estoque.

Exemplo: Estocagem de óleo em caixas contendo 10 unidades e faturamento em unidades:

Unidade de Medida de Estoque : CX (Caixa)

Unidade de Medida de Faturamento : UN (Unidade)

Taxa de Conversão : 0,1 (O sistema irá baixar parcialmente no estoque, até que 10 latas sejam vendidas e a caixa seja baixada integralmente em 1 caixa.)

image.png

Caso a unidade de medida de estoque seja indivisível, você deverá assinalar **Unidade de Medida de Estoque Inteira**. Assim os movimentos que causariam baixa de uma quantidade proporcional do estoque, serão arredondados de acordo com sua opção de arredondamento informada nos Parâmetros Adicionais da Empresa no Sistema de Venda ou Sistema Controle de Compras.

image.png

Caso exista necessidade de trabalhar com outras unidades de medida, dependendo da situação, você poderá cadastrar a taxa de conversão entre elas através de **Manutenção/Produtos/Tabelas/Taxas de Conversão**.

image.png

image.png

ATENÇÃO: O Sistema Controle de Estoque utiliza somente a Unidade de Medida para Estoque. Mesmo que existam taxas de conversão cadastradas, não será permitida a alteração da Unidade de Medida no cadastro manual das Movimentações Simples.

ATENÇÃO: O Sistema Controle de Compras utiliza a Unidade de Medida para Estoque. Nada impede que a compra seja feita em outra unidade de medida, que poderá ser cadastrada em

Manutenção/Produtos/Tabelas/Taxas de Conversão.

Em seguida você poderá informar o **Peso Líquido** e **Peso Bruto** do produto, e caso as unidades de medida do estoque e faturamento sejam diferentes, você deverá informar no item "**Peso se refere à unidade de medida de**" a qual delas os pesos se referem.

image.png

Em **Informações para Nota Fiscal** podem ser especificados o **Nº de Volumes** e a **Espécie dos Volumes**. Novamente, você pode utilizar Ctrl-Enter para pesquisar pela descrição da espécie.

image.png

3) INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Deverá ser informada a classificação do produto quanto a **Linha de Produtos**, **Classificação de Materiais** e **Quebra Opcional de Produtos**, caso esta última esteja definida nos parâmetros.

Todas as descrições possuem auxílio à pesquisa através do Ctrl-Enter. A manutenção dessas informações está disponível através do menu **Manutenção/Produtos/Tabelas**.

image.png

image.png

Tolerância da Validade: Você deve informar em até quantos dias a validade do lote desse produto será tolerada, caso seja informado 0 (zero), o produto não será considerado no controle de data de vencimento. Essa informação somente ficará disponível apenas se você utilizar Sistema Controle de Estoque e controlar data de vencimento de lotes ([Ver item Parametrizando os Produtos](#)).

Estoque Mínimo: Você deve informar qual é a quantidade mínima para o estoque. Essa informação somente ficará disponível se você utilizar o Sistema Controle de Estoque e possuir a empresa definida inicializada nele.

image.png

Informações para o PPCP: Esta caixa ficará disponível para digitação se existir o PPCP instalado e se a empresa estiver inicializada nele.

Código Departamento: Esta opção estará disponível se o produto que está sendo cadastrado for manufaturado. Ela indica em qual departamento a produção do produto será realizada, para fins de encaminhamento físico das ordens de produção.

Lead Time do Fornecedor (em Dias): Esta opção estará disponível se o produto que está sendo cadastrado for Comprado. Aqui você deve informar quanto tempo o produto leva para chegar na empresa quando for comprado. Por exemplo, se neste campo for informado 3, sabe-se que se o pedido de compra para o fornecedor for colocado hoje, a mercadoria pedida estará

chegando na empresa daqui a 3 dias.

Lote Mínimo: Esta informação indica qual é a melhor quantidade do produto a ser comprada ou manufaturada, sem causar prejuízos. Quando estiver sendo cadastrado um produto comprado, esta quantidade pode ser exigida pelo fornecedor. Por exemplo, se o lote mínimo de determinado produto for 100, toda vez que o produto for comprado deve ser comprado no mínimo 100 peças. No caso de um produto manufaturado, o lote mínimo serve como parâmetro na hora de fabricar uma quantidade do produto para que compense o gasto de tempo e mão-de-obra com preparação de máquinas, por exemplo.

Utiliza Controle de Série : Esta opção estará disponível se a sua empresa utilizar o PPCP e nos parâmetros dos produtos foi assinalado que utiliza controle de série para os produtos. Com esta informação o sistema saberá qual produto é controlado por série e exigirá que nas movimentações com o Sistema Controle de Estoque a série seja sempre informada para fins de rastreabilidade e qualidade do produto. Esta informação será para os produtos manufaturados ou remanufaturados.

Importante: Apenas os produtos finais terão controle de série, para os **semi-acabados não será permitido este controle**. Logo se numa engenharia você tentar incluir um produto controlado por série o sistema não permitirá. Veja mais informações em [Trabalhando com Controle de Série dos Produtos no AutoAtendimento do Sistema PPCP](#).

image.png

Principal local de armazenamento: Informe aqui qual é o principal local em que o produto permanece armazenado dentro da empresa.

image.png

4) INFORMAÇÕES FISCAIS

Informações Fiscais: Aqui devem ser informadas a **Incidência Fiscal, Código de Tributação e NCM** do produto, cujas manutenções pode ser feitas através do menu **Manutenção/Produtos/Tabelas**.

image.png

DNF: Caso exporte para o Demonstrativo de Notas Fiscais, estarão disponíveis os campos de **Código** do produto no DNF e **Taxa de Conversão Estatística**, que devem ser preenchidos se o produto em questão deve ser exportado.

image.png

Impostos: Deverão ser informadas:

- alíquotas de **ICMS e IPI**
- se o produto Aproveita Crédito de PIS e Crédito de COFINS.

- alíquota de ICMS será utilizada para operações dentro do estado. Caso a operação seja interestadual, a alíquota utilizada será a cadastrada na tabela de "Alíquotas por Estado", acessível através do menu **Manutenção/Tabelas/Alíquotas de ICMS por Estado** disponível no Sistema Controle de Compras e no Sistema de Vendas.
- IPI pode ser informado como alíquota ou valor. No segundo caso, o valor informado será multiplicado pela quantidade informada no documento fiscal para definir o valor do imposto.
- Os campos **Aproveita Crédito de PIS** e **Aproveita Crédito de COFINS** ficarão disponíveis somente no Sistema de Compras para empresas que possuem PIS não-cumulativo e COFINS não-cumulativo, respectivamente, e determina se os valores lançados para este produto, nas notificações de recebimento, integrarão a Base do PIS e a Base do COFINS
- **Retém INSS:** Se o produto pertencer a uma grupo de Serviços ou Ambos e nos Parâmetros da Empresa estiver assinalado que será retido o INSS, habilita essa opção, onde será definido se haverá ou não retenção do imposto.
- **Situação Tributária:** Deverão ser informadas as CST's de **IPI, PIS e COFINS**, tanto para as movimentações que caracterizem uma Entrada ou Saída.

5) DETALHES

Detalhamento do Produto: Esta grade de detalhamento somente ficará visível se você utilizar o Sistema Controle de Estoque e a empresa definida estiver inicializada nele. Além disso, nos parâmetros adicionais da empresa no Sistema Controle de Estoque deverá estar assinalado que controla estoque por sistema de grade. A exclusão de um detalhamento somente será possível se não existir nenhum registro na caixa Grade para o detalhe selecionado ou se todos os registros da caixa Grade possuam todos os campos zerados.

Grade: Será utilizada apenas para consulta das quantidades e saldos dos produtos. Somente a coluna **Localiz. Almox.** ficará disponível para que você altere. Nesta grade serão exibidas as colunas de Data do Lote, Número do Lote do Fornecedor e todas as propriedades que são controladas por lote ([mais detalhes em Parametrizando os Produtos](#))

Agrupa todas as características numa única linha na impressão da NF: Se esta opção estiver assinalada, os itens com mesmo código serão agrupados em uma só linha, independente de característica ou lote. Esta opção funciona em conjunto com a opção "[Agrupa produtos com o mesmo código em um só linha](#)", dos Parâmetros de Documentos.

image.png and or type unknown

6) PROPRIEDADES

Nesta aba você poderá informar as propriedades deste produto. (para cadastrar as propriedades, veja o item [Parametrizando os Produtos](#)).

Ao entrar na grade, na coluna propriedade, serão disponibilizadas todas as propriedades possíveis para o produto.

image.png

Você poderá escolher a propriedade desejada, de acordo com as necessidades do produto que está sendo cadastrado. Para cada uma das propriedades escolhidas você deverá informar seu valor padrão. Para propriedades **Calculadas o valor não deverá ser informado**, pois o cálculo será feito automaticamente.

O produto em questão pode utilizar todas as propriedades, apenas algumas ou nenhuma delas. Por exemplo, no caso da Caneta Esferográfica, é possível controlar a Marca e o Peso da Embalagem. No caso de um caderno, por exemplo, já não faria sentido o controle dessas duas propriedades.

7) PREÇOS

Durante a edição ou visualização do produto, caso o usuário tenha direito à consulta de preços, eles estarão disponíveis para visualização:

8) FOTO

Nesta aba você poderá inserir a foto do produto. Caso o tamanho da foto exceda as proporções do quadro, a mesma será ajustada proporcionalmente, sem distorção. A extensão da foto deve ser .BMP. Para as empresas que utilizam o banco MS SQL Server, recomenda-se não utilizar imagens com tamanho de arquivo superior a 30 KB.

image.png

9) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Nesta aba você conseguirá digitar todas as especificações do produto cadastrado

image.png

10) ANEXOS

Na aba Anexos você consegue anexar documentos relativos aos produtos

Por exemplo: Se a sua empresa trabalha com medicamentos, poderá inserir a bula de cada medicamento, para que fique anexada ao produto

Poderá ser anexados quantos arquivos forem necessário e após o mesmo ser inserido você conseguirá editar, imprimir ou excluir o anexo.

image.png

Atividades Desoneradas

Veja também os Itens:

- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

Para cadastrar as atividades desoneradas acesse o menu
Manutenção>Produtos>Tabelas>Atividades Desoneradas

image.png
Image not found or type unknown

Através desta tela serão cadastradas as atividades incluídas na **Lei 12.546/2011**.

O campo **Código** representa um identificador único para a atividade, através do qual podem ser realizadas outras operações do sistema (como a geração do Bloco P do EFD Contribuições, no sistema fiscal, ou a desoneração da folha de pagamento na geração da GPS, no sistema de folha de pagamento).

O campo **Descrição** tem como finalidade nomear a atividade.

O **Cód. Receita** indica o código de receita usado na guia DARF para recolher o valor correspondente a atividade e é usado na geração do Bloco P do EFD Contribuições.

O campo **Data de inclusão** é acessível apenas através do sistema de folha de pagamento. Ele indicará a data em que a Lei 12.546/2011 passou a abranger esta atividade.

image.png
Image not found or type unknown

Pesquisando a Engenharia de Produtos


Veja também os Itens:



- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)


Para acessar a engenharia de produtos utilize o menu **Manutenção / Engenharia de Produtos**.

Você conseguirá visualizar as engenharias de produtos cadastradas em outros sistemas


 image.png and or type unknown

Você poderá pesquisar:

- Componentes utilizado em um produto
- Produtos que utilizam um componente

 image.png and or type unknown

Defina o Produto Manufaturado e o Sistema irá apresentar informações do produto

 image.png and or type unknown

Em seguida clique no botão Consulta

image.png
Image not found or type unknown

O Sistema trará a informação de acordo com a configuração realizada

a) Pesquisa por Componentes utilizados em um produto

image.png
Image not found or type unknown

b) Pesquisa por Produtos que utilizam um componente

image.png
Image not found or type unknown

Enter section select mode

Valorização dos Produtos

Veja também os Itens:



- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

Para realizar a Valorização dos Produtos, acesse o menu Movimentação>Valorização dos Produtos

 image.png and or type unknown

Geração Automática

 image.png and or type unknown

A geração automática da valorização dos produtos consiste em atribuir um custo atualizado para o produto respeitando o tipo de valorização que foi informado no **Grupo deste produto**.

 image.png and or type unknown

Lembrando que, para o Custo Médio e Últimas Compras o sistema irá sempre verificar os períodos anteriores ao definido no sistema de custos.

No Caso do Custo Médio caso o Sistema Controle de Estoque tenha iniciado suas operações no mesmo mês do Sistema de Análise e Formação de Preços, os produtos receberão como custo o valor zero, já que **não existe movimentações anteriores ao período definido**.

Para a Valorização de Reposição ao valor presente o sistema irá repetir a última informação registrada no mês anterior para o produto até que no mês ativo o usuário informe um novo valor.

Os produtos que não tem grupo informado ou que no grupo não tenha sido informado a valorização, serão considerados como **Custo de Reposição a Valor Presente**.

Sempre que for definido um período ativo será questionado se deseja executar o processo de valorização caso não tenha sido feita antes.

image.png

Não será possível fazer orçamentos sem que esta rotina tenha sido executada. Para executar esta rotina acesse o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Geração Automática**.

image.png

Custo Médio

Esta opção está disponível acessando o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Custo Médio**. Neste item você poderá verificar, alterar ou incluir um novo produto. Apenas estarão disponíveis os produtos cuja valorização seja **Custo Médio**.

image.png

image.png

Últimas Compras

Esta opção está disponível acessando o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Últimas Compras**. Neste item você poderá verificar, alterar ou incluir um novo produto. Apenas estarão disponíveis os produtos cuja valorização seja Últimas Compras.

image.png

image.png

Reposição a Valor Presente

Esta opção está disponível acessando o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Reposição a Valor Presente**. Neste item você poderá verificar, alterar ou incluir um novo produto. Apenas estarão disponíveis os produtos cuja valorização seja Reposição a Valor Presente.

Observação: Esta opção de valorização tem uma particularidade, informando o Custo do Produto no Mercado você poderá definir também quais créditos de impostos que serão recuperado para que o sistema já calcule o valor a ser praticado no mês.

image.png

image.png
Image not found or type unknown

Manufaturados

Esta opção está disponível acessando o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Manufaturados**. Nesta opção você irá acompanhar o custo real dos manufaturados que o sistema apurou após ter valorizado os produtos comprados e considerando ainda o valor do roteiro. Com isso você poderá ter um comparativo entre o custo padrão definido e o real.

Caso você tenha feito um orçamento para um produto manufaturado que tenha definido o custo padrão deste, os percentuais utilizados neste orçamento é que serão considerados para formação de custo real e não as definidas nos Parâmetros Adicionais da Empresa.

O custo considerado será sempre o de Fabricação **(sem a margem de contribuição e os impostos)**. Na valorização é considerado o custo real do produto manufaturado quando este estiver contido na engenharia de um outro produto.

Observação: NOS ORÇAMENTOS quando um produto manufaturado estiver contido na engenharia de um outro produto o custo real não é considerado e sim o CUSTO PADRÃO definido para ele.

image.png
Image not found or type unknown


image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Custos da Estrutura da organização

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Custos da Estrutura da Organização](#)
- [Cadastrando Custo Padrão dos Manufaturados](#)

Acessando o menu Movimentação/Custos da Estrutura da Organização

nd or type unknown

Você deverá informar o Custo Hora Homem e o Custo Hora Máquina da Estrutura da Organização definida e que irá compor o Custo do Roteiro dos produtos dentro do orçamento.

nd or type unknown

O valor será atribuído sempre para o nível mais **analítico da organização**, desprezando sempre o nível máquina, caso ele exista.

Lembre-se que, esse custo deve conter os **encargos dos funcionários, o custo dos materiais de consumo necessários ao funcionamento da célula ou departamento produtivo.**

Cadastrando Custo Padrão dos Manufaturados


Veja também os Itens:

- [Cadastrando Custos da Estrutura da Organização](#)
- [Cadastrando Custo Padrão dos Manufaturados](#)

Acessando o menu Movimentação/Custos Padrão dos Manufaturados

 image not found or type unknown

Você poderá informar o Custo Padrão do produto manufaturado para que este seja considerado nos orçamentos de formação do preço dos produtos ou para formação do preço de venda pelo departamento de Vendas da empresa.

 image not found or type unknown

Este valor não precisa ser informado mês a mês, apenas quando existir a necessidade de ser alterado.

Essa atualização poderá ser feita manualmente ou após um orçamento realizado para nova avaliação do Custo Padrão do Manufaturado.

Lembrando que neste custo padrão **NÃO deve estar a Margem de Contribuição nem os Impostos**, para que os cálculos fiquem corretos e não dupliquem a incidência das alíquotas. Esta alíquotas estão relacionadas a formação do preço de venda do produto.

Cadastrando Orçamento/Formação de Preços

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Emitindo Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Emitindo Relatório de Orçamento do Sistema de Vendas](#)

O orçamento prevê duas formas de cálculo da formação de preço dos produtos de acordo com a sua concepção:

Acesse Movimentação>Orçamento/Formação de Preços

image.png

1) Protótipo:

Que representa um produto que ainda **não existe na empresa**, isto é, não tem uma engenharia de produtos previamente cadastrada, é apenas um projeto e se deseja definir quanto ele custaria se fosse fabricado ou vendido. Ele também auxilia a verificação de custos da produção sob encomenda quando a empresa atende as necessidades de cada cliente em particular.

image.png

Para este caso é possível copiar a engenharia de um produto existente, incluir itens novos ou alterar qualquer informação do Roteiro ou Engenharia do produto dentro do orçamento.

Na engenharia de um protótipo ainda, é possível incluir um componente protótipo informando apenas número do orçamento em que ele foi criado.

image.png

image.png

2) Linha de Produção:

Consiste em avaliar ou reavaliar os custos dos produtos produzidos pela empresa. Nele você **não poderá alterar itens do Roteiro ou da Engenharia**, apenas no que diz respeito a custo dos componentes ou custo da hora homem/máquina.

image.png

Neste caso o orçamento poderá também definir um novo custo padrão para o produto caso seja conveniente para a empresa.

image.png

Aba Engenharia de Produtos

Esta aba apresenta os componentes do produto que esta sendo orçado e suas respectivas quantidades. De acordo com o tipo de valorização que foi informado no Grupo de Produtos um custo será atribuído a cada um destes itens. Este custo vem da tabela de valorização de produtos referente o período definido.

image.png

Particularidades:

1. Os Componentes da Engenharia cuja valorização seja **Reposição a Valor Presente terão a sua data de atualização na cor Verde**, isto para que você verifique se será necessário refazer a consulta a seu fornecedor para atualizar o custo deste componente.

Se isso for necessário, você poderá clicar no campo de valor deste produto e o sistema automaticamente irá chamar um atalho para a tela de Reposição a Valor Presente para que você efetue a atualização do custo deste componente.

2. Os componentes da engenharia que são **manufaturados estarão representados pela cor Azul**. Neste momento você não conseguirá visualizar a estrutura deste produto, apenas o seu custo padrão que foi definido na tabela de Custo Padrão dos Manufaturados. O custo utilizado é o mais atual com data inferior ou igual ao orçamento que está sendo feito.

Caso seja necessário rever o custo deste produto você poderá **dar duplo clique sobre ele** e o sistema irá apresentar uma tela com os últimos custos deste produto sendo:

Custo Real Variação Mensal - Apresenta as últimas valorizações deste produto.

Orçamentos - O sistema irá apresentar os **últimos orçamentos** deste produto sendo que você poderá visualizar qualquer um deles na íntegra ou mesmo neste momento já cadastrar um novo orçamento para este componente no intuito de atualizar o seu custo padrão que será utilizado dentro do orçamento.

Aba Roteiro

A aba Roteiro contém a sequência operacional para a fabricação do produto principal. E em cada atividade você tem o tempo necessário para o preparo da máquina e o tempo que a máquina levará para realizar essa atividade, o tempo necessário do funcionário para preparar o equipamento e o tempo que o funcionário levará para realizar essa atividade e o número de operadores necessários.

image.png

Com essas informações o sistema irá somar os tempos necessários para execução de cada atividade sendo que, primeiro irá verificar o tempo máquina e multiplicar pelo custo hora máquina, depois o tempo homem multiplicando pelo número de funcionários e multiplicar pelo custo homem. **CUIDADO** se você esquecer de definir o número de operadores na atividade, o valor do custo homem ficará igual a zero, mesmo com horas e valores cadastrados.

O custo hora homem e hora máquina para se chegar no custo final desta atividade o sistema irá obter da tabela de Custos da Estrutura da Organização que já deverá ter sido cadastrada anteriormente.

Caso a empresa utilize o sistema SSPPCP e seu roteiro for até o nível de máquina, esta informação estará disponível no Roteiro do Orçamento, porém o custo correspondente a esta máquina estará no nível anterior definido na Estrutura da Organização, como por exemplo na célula a qual pertence esta máquina, pois o sistema de Custos não terá informações para o nível de máquina.

Aba Formação do Preço de Custo

Esta aba representa a formação do preço de custo do produto, onde após as informações de Custo da Engenharia de Custo de Roteiro para se obter o Custo Direto do produto, o sistema terá duas formas distintas de cálculo:

O sistema irá considerar os percentuais informados nos Parâmetros Adicionais da Empresa para compor as seguintes custos:

Custo de Fabricação: O sistema irá aplicar no Custo Direto a porcentagem de Custo Indireto definida, e assim, somando-a ao Custo Direto vamos obter o Custo de Fabricação. Este custo representa o quanto a empresa gasta para fabricar o produto. Quando um produto manufaturado compõe a engenharia de um outro produto, este valor é que deverá ser considerado para composição do custo deste produto.

image.png

Custo Geral de Fabricação: Aplicando o percentual de Margem de Contribuição definida no Custo de Fabricação e somando-a ao Custo de Fabricação, obtemos o Custo Geral de Fabricação que representa o quanto o produto deve custar para suprir os gastos administrativos da Empresa em relação a ele.

image.png

Aba Formação do Preço de Venda

Custo com Lucro: Aqui você poderá informar a porcentagem de lucro que será considerada neste orçamento. Este custo significa a aplicação da Porcentagem de Lucro sobre o Custo Geral de Fabricação.

image.png

Comissão: Informe a porcentagem de comissão que será considerada na venda deste produto para que ela também seja recuperada no momento da Venda.

image.png

Campos Adicionais: Informe a alíquota referente a cada campo adicional que de acordo com o que foi assinalado nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#) será considerado na base de cálculo dos impostos.

image.png

SubTotal : $\text{Custo com Lucro} / (1 - (\text{TotaldasAlíquotas}/100))$.

Para calcular o TotaldasAlíquotas some as alíquotas referente aos Valores Adicionais que são considerados na base de cálculo dos impostos, as alíquotas dos impostos.

Atenção: Para os impostos IRPJ e CSLL deve-se fazer $(\text{Alíquota Base} * \text{Alíquota}) / 100$, o resultado deverá ser somado em TotaldasAlíquotas.

O resultado da fórmula $(1 - (\text{TotaldasAlíquotas}/100))$ deverá ser considerado com suas casas decimais, não devendo ser arredondado.

Impostos: As alíquotas dos impostos disponíveis aqui respeitarão as informações dos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#). Esta alíquotas representam os impostos que você deseja recuperar no momento da venda deste produto. O cálculo dos impostos é feito "por dentro", sendo assim, já estarão embutidos no preço de venda do produto.

image.png

Variação de Preços dos Manufaturados

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Custo Padrão dos manufaturados](#)
- [Variação de Preços dos Manufaturados](#)

Para verificar a Variação do Preço dos Produtos Manufaturados, acesse o menu **Movimentação>Variação do Preço dos Manufaturados**







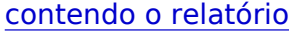



nd or type unknown

Nesta será demonstrado o valor do Custo Padrão e a data na qual foi cadastrado em Movimentação/Custo Padrão do Manufaturados para o produto informado. Também informará quais foram os orçamentos cadastrados e as valorizações ocorridas.

nd or type unknown

Imprimindo Relatórios

As telas de impressão dos relatórios são compostas pelos botões:

	AJUDA (f1) - Apresenta a tela com ajuda sensível ao contexto
	IMPRIME - Permite que você imprima o relatório, ou seja, o
	
	PREVIEW/VISUALIZA - Permite que você visualize o relatório
	
	GE3RA ARQUIVO - Permite que você gere um arquivo
	
	EN VIA DOCUMENTO POR EMAIL - Permite que você envie o
	
	FECHA (ESC) - Permite que você saia da tela do Relatório

SELECIONANDO CAMPOS PARA OS RELATÓRIOS


Alguns relatórios possuem o botão  que pode ser utilizado para definir quais campos serão impressos, a partir de uma lista de campos apresentada, incluindo a sequência que eles estarão. Poderão ser impressos qualquer número de campos, desde que a largura do relatório não seja excedida.

 image.png






Para selecionar um dos campos, dê clique duplo sobre ele na caixa **Campos disponíveis** ou selecione o campo desejado e pressione o botão  image.png

 image.png

Para selecionar todos os campos disponíveis, pressione o botão  image.png. O mesmo procedimento também funciona para desfazer a seleção de qualquer campo, utilizando as setas à esquerda  image.png

Os botões  e  permitem alterar a ordem do campo selecionado, movendo-o para baixo ou para cima. Você também pode utilizar o recurso de "arrastar e soltar" para alterar a ordem dos campos, conforme a sequência seguinte:

Alguns campos apresentarão a tela para que você defina o Tamanho que este campo ocupará no relatório que será visualizado ou impresso, como por exemplo Razão Social



O campo Razão Social, por exemplo, tem 55 caracteres. Você poderá definir quantos caracteres deseja que sejam impressos, desprezando os restantes.

 and or type unknown

Dessa forma, você terá mais espaço disponível para seleção de outros campos, caso seja necessário. O limite de impressão do relatório é de 130 colunas.


FUNCIONAMENTO DAS QUEBRAS DOS RELATÓRIOS

Quando você definir no campo Quebra, uma das descritas abaixo, o sistema irá agrupar as informações de acordo com os campos definidos nas quebras. Um relatório analítico com quebra por Cliente por exemplo, irá listar todas as movimentação para todos os clientes

 and or type unknown

As informações saem agrupadas de acordo com o conteúdo das quebras.

Já no relatório sintético com a mesma quebra, as informações serão listadas de forma a sintetizar a informação, por exemplo um relatório sintético com quebra por Cliente, irá listar a soma das movimentações de cada cliente.

 and or type unknown

As informações são totalizadas de acordo com o conteúdo das quebras.

Alguns exemplos de quebras disponíveis nos relatórios:

Quebra Geral: Lista todos os registros cujas datas do documento pertençam ao período especificado.

Quebra por Cliente/Fornecedor: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por cliente ou fornecedor caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um cliente ou fornecedor específico, serão listados apenas os documentos desta especificação.

Quebra por Vendedor: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por vendedor caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um vendedor específico, serão listados apenas os documentos do vendedor indicado.

Quebra por Cidade: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados pela cidade do destinatário caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definida uma cidade específica, serão listados apenas os documentos da cidade indicada.

Quebra Banco/Agencia: Lista todos os documentos cujas datas pertençam ao período especificado agrupados por banco/agencia caso a especificação da quebra não seja definida. Se for definido um banco/agencia específico, serão listados apenas os documentos do banco/agencia indicados.

Outras quebras poderão estar disponíveis, dependendo do tipo do relatório.

Cadastrando Impressoras

Não há necessidade de cadastrar as impressoras existentes em sua empresa pois o sistema irá buscar as impressoras cadastradas no windows, mas se você desejar fazê-lo, acesse Utilitários>Impressoras

image.png
Image not found or type unknown

Deverá ser definida uma única impressora como padrão.

image.png
Image not found or type unknown

No momento da impressão dos relatórios, se você não redefinir a impressora, o sistema o enviará para a impressora padrão.

Fonte de Impressão para relatórios texto na impressora Gráfica : Você poderá alterar a fonte da impressão de relatórios modo texto nas impressoras gráficas se a fonte "Courier" não está trazendo um resultado satisfatório nos relatórios. Em algumas marcas de impressora Gráfica esta fonte fica muito clara. A frente do campo da fonte, você poderá ver um exemplo de como a fonte ficará no relatório.

Importante: No preview dos relatórios a fonte não será assumida, continuará a Courier..

A opção **Atualiza a impressora para todos os computadores** estará disponível durante a edição. Caso assinalada, as alterações efetuadas na configuração da impressora serão refletidas em todos os computadores que utilizem esta impressora. Caso contrário, serão apenas efetivadas no computador atual.

Os valores das margens Direita e Inferior não surtirão efeito na emissão de relatórios em modo gráfico.

Cadastrando Informações das Ordens de Produção

1) Cadastrando Atividades

Para cadastrar Atividades você deve acessar o menu **Manutenção/Tabelas//Atividades**.

image.png

Deverão ser informados:

- o **Código**
- a **Descrição**
- a **Unidade de Medida**
- o **Tipo de Atividade** - Produtiva ou Improdutiva - e o **Valor de Custo** da mesma.
- Atividades Produtivas serão agregadas ao custo final de produção quando for efetuado o cálculo do custo médio dos produtos pelo Sistema Controle de. Dessa forma, atividades como uma "Consulta Médica", por exemplo, devem ser assinaladas como "Improdutivas" pois esse tipo de atividade não deve agregar custo ao produto.

image.png

Se você assinalou nos Parâmetros Adicionais da Empresa do Sistema PPCP que Controla Operações, então a opção **Atividade Fronteira** ficará disponível.

As atividades fronteiras determinarão quais são as operações que serão controladas dentro da fábrica, independente do produto. Sempre que um produto passar por uma operação fronteira haverá apontamento da Operação.

Se você assinalou nos Parâmetros Adicionais da Empresa que Controla Operações, então a opção **Atividade Fronteira** ficará disponível.

As atividades fronteiras determinarão quais são as operações que serão controladas dentro da fábrica, independente do produto. Sempre que um produto passar por uma operação fronteira haverá apontamento da Operação.

image.png

image.png

2) Para cadastrar Perdas de Produção (através do Sistema PPCP) você deve acessar o menu **Manutenção/Ordens de Produção/Perdas de Produção**

image.png
Image not found or type unknown

Você deverá informar o **Código** e a **Descrição** da perda de produção.

Nessa tela você cadastrará os motivos de perdas de produção. Ao realizar um apontamento de produção, se a OP tiver gerado refugo, você deverá informar qual o motivo da perda de produção. Isso possibilitará emitir gráficos que comparam quais desses motivos geram mais perda de produção.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

4) Para cadastrar as Situações das OP's (através do Sistema PPCP) você deve acessar o menu Manutenção/Ordens de Produção/Tabelas/Situações das Ordens de Produção.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Você deverá informar o **código** e a **descrição** para a situação.

image.png
Image not found or type unknown

Além disso, deverá informar o **tipo** da situação. Existem cinco tipos disponíveis: **Andamento, Em espera, Agendamento, Cancelamento e Parada de Produção.**

A situação **Andamento** indica que a produção está transcorrendo normalmente

image.png
Image not found or type unknown

A a situação **Em espera** indica que a OP está parada por algum motivo image.png
Image not found or type unknown

A a situação **Agendamento** deve ser usada quando algum procedimento relacionado à OP deve ser agendado

image.png
Image not found or type unknown

A a situação **Cancelamento** indica que a ordem de produção foi cancelada

image.png
Image not found or type unknown

A a situação **Parada de Produção** indica que a ordem de produção ficou parada devido a um determinado motivo.

image.png
Image not found or type unknown

5) Através do menu (do Sistema PPCP) **Manutenção/Tabelas/Ordens de Produção/Tipos de Ordem de Produção**

image.png
nd or type unknown

Você deverá cadastrar os tipos de OP que farão a diferenciação entre seus documentos.

image.png
nd or type unknown

Deverão ser informados um **Código** e uma **Descrição** para o Tipo da OP.

image.png
nd or type unknown

No caso de tipos de OP que serão usados no cadastro das Ordens de Produção, o **Tipo** deve ser Ordem de Produção ou Retrabalho de OP. No caso de OP's que serão enviadas para terceiros, o **Tipo** deve ser Ordem de Beneficiamento Externo. Se você trabalha com industrialização sob encomenda recebendo matéria-prima de terceiros para beneficiamento, o tipo da ordem deverá ser Beneficiamento Interno / Remanufatura.

No caso de assinalar que o Tipo é Ordem de Produção ou Retrabalho de OP, ficará disponível a opção **Gera produto acabado**, que deve ser assinalada quando, depois de encerrado o documento, será dada a entrada do produto fabricado no estoque (veja mais detalhes em [Cadastrando Ordens de Produção](#)). Assinalando esta opção, também será disponibilizado o **Tipo de Documento de Encerramento**, que será utilizado na geração do registro de entrada do produto acabado no estoque. Este tipo de documento deve ser de **entrada de produto acabado**.

Se assinalar que o Tipo da ordem de Produção é **Beneficiamento Interno/ Remanufatura**, você deverá informar também o **Documento para transferência entre os locais do estoque** para produtos de terceiros. Isso para que o sistema transfira a matéria-prima vinda de terceiros para os locais de produção sem perder o controle do saldo de cada terceiro. Veja mais informações em [Trabalhando com Beneficiamento Interno / Remanufatura](#).

image.png
nd or type unknown

Para entender mais sobre o cadastro de tipos de documento, acesse Definindo os Tipos de Documentos.

image.png
nd or type unknown

COPIA DE TIPOS DE ORDEM DE PRODUÇÃO Este botão estará disponível no menu **Manutenção/Tabelas/Ordens de Produção/Tipos de Ordem de Produção/Manutenção**. Através dele você poderá copiar os tipos de Ordem de Produção de outra empresa.

Emitindo Orçamento/Formação de Preços

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Emitindo Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Emitindo Relatório de Orçamento do Sistema de Vendas](#)

Para emitir o Relatório de Orçamentos/Formação de Preços, acesse o menu Relatórios>Emissão de Orçamentos/Formação de Preços

 image.png and or type unknown

Neste relatório você tem a opção de emitir os Orçamentos/Formação de Preços feitos em Movimentação-Orçamento/Formação de Preços Protótipo ou Produto em Linha/Sob Encomenda, será demonstrado toda a Engenharia de Produtos e Roteiro cadastrado.

Protótipo

 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown

Produtos em Linha/Sob Encomenda

 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown

Outros Serviços


 image.png and or type unknown


Emitindo Relatório de Últimas Compras

Os relatórios de últimas compras podem ser acessados através da opção **Relatórios/Últimas Compras**.

 image.png and or type unknown

Para impressão desses relatórios o sistema selecionará as últimas compras realizadas no período informado, sendo que serão selecionadas apenas as notificações de recebimento que **integram compras**.

 image.png and or type unknown

Este relatório listará os valores de acordo com a quebra definida (ver item [Funcionamento das Quebras dos Relatórios](#)) e os campos que serão impressos no relatório poderão ser selecionados através do botão . Alguns dos campos que podem ser selecionados trazem informações a respeito do estoque:

Quant. Est: Quantidade enviada para o estoque.

Un.Est.: Unidade de medida do produto no estoque.

Custo Líq. Unit.: Custo líquido de cada produto no estoque

 image.png and or type unknown

Utilizando o Gerador de Relatórios

O Gerador de relatórios é encontrado no menu **Relatórios/Gerador**. Nessa opção você irá editar ou elaborar relatórios, sejam eles documentos, etiquetas ou consultas, incluindo dados, condições e fórmulas para que atendam suas necessidades individuais.

Esta ferramenta será útil para você elaborar listagens ou consultas mais simplificadas que podem envolver uma ou mais tabelas do sistema, desde que tenham relações entre si. Outras listagens ou consultas mais complexas que envolvam rateios de valores, quebras com totalizações mais elaboradas, estarão disponíveis dentro do próprio sistema, já que o Gerador de Relatórios é

limitado a auxiliar você em extrair informações simplificadas que possam surgir durante a utilização do sistema ou relatórios eventuais que possam se fazer necessários. Mesmo assim, essa ferramenta será muito útil e lhe dará total liberdade em criar novos relatórios dependendo do tipo de informação que você tem necessidade.

PARA O CADASTRO DE UM RELATÓRIO OU DE UMA CONSULTA

TABELAS

Para entendermos melhor o funcionamento do gerador de relatórios, precisamos ter alguns conhecimentos básicos sobre bancos de dados como Tabelas, Campos, Registros.

As Tabelas possuem um conjunto de campos e dentro destes campos estarão armazenadas as informações digitadas por você. Podemos comparar um Banco de Dados a um Arquivo Fichário (Como aqueles de aço que são utilizados nos escritórios), O Arquivo (que seria o banco de dados) possui várias Gavetas (que seriam as tabelas), dentro das Gavetas estão as Pastas (que seriam os campos), e dentro das Pastas estão os Documentos (Que são os registros de informações armazenadas).

Dentro de um banco de dados existem várias tabelas dependendo dos tipos de informações que estarão sendo armazenadas. Vejamos o exemplo a seguir:

FUNCIO		
CODIGO	NOME	SALARIO
001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
003	O ANGELA MARIA	1000,00

004	PEDRO AUGUSTO	900,00
-----	---------------	--------

CLIENTES		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

FORNEC		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

LANC2003			
CODIGO	DATA	HISTORICO	VALOR
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00

HISTORAE			
CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00

A Tabela se chama FUNCIO e possui os Campos: Código, Nome e Salário que são as colunas. Cada registro de informação armazenada corresponde a uma linha, entenda como registro de informação o conteúdo dos campos desta linha. Por exemplo, o primeiro registro armazenado na tabela é o Código 001, Nome Maria Cristina, Salário R\$ 850,00.

Quando no relatório selecionarmos estes campos para impressão, o sistema irá imprimir o conteúdo de cada um deles, em linhas de acordo com os registros apresentados.

Se um novo registro for inserido nesta tabela, ele será uma nova linha, com os 3 campos disponíveis para que se possa preencher seus conteúdos.

Se o registro for eliminado, toda a linha é apagada da tabela.

Nos relatório você poderá escolher também o campo para ordenação. Conforme a tabela acima se escolhermos a ordem pelo campo Nome, o relatório seria impresso da seguinte forma:

CODIGO	NOME	SALARIO
003	ANGELA MARIA	1000,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
001	MARIA CRISTINA	850,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

CODIGO	DATA	HISTORICO	VALOR
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00

CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
4	DARF - IRPJ	T	900,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00

O relacionamento entre as tabelas é outro ponto muito importante para o funcionamento correto dos relatórios. Mesmo que você tente unir dados de tabelas que não tenham relacionamento entre si, o próprio gerador irá lhe informar. O relacionamento existe quando um campo de uma determinada tabela tem correspondência com o campo em outra tabela do sistema, isto é, o conteúdo destes campos contém os mesmos tipos de informações. Por exemplo as tabelas Funcio e HF202307 estão relacionadas pelos campos CodFunc da tabela Funcio e Codigo da Tabela HF202307. O nome dos campos é diferente porém os dois armazenam o código do funcionário.

Para que a idéia de relacionamento fique clara vejamos o seguinte exemplo da montagem de um novo relatório:

Acessando o menu **Relatórios/Gerador** você verá esta tela:

 image-1682527649466.png

1) Para Criar um novo Relatório

Na tela apresentada você deverá selecionar a aba Consultas/Relatórios para que o gerador entenda que você deseja criar um novo relatório. Mesmo que você pretenda gerar uma etiqueta ou documento, será necessário antes, gerar um relatório para selecionar os campos a serem utilizados, as quebras e as condições que irão delimitar os dados no relatório como datas, códigos de funcionários, etc. E depois desta etapa, você conseguirá montar a sua etiqueta ou documento apenas posicionando os campos a partir desta consulta. Veja mais informações em [Gerando Etiquetas/Documentos](#).

Na tela inicial do gerador de relatórios você encontrará alguns botões específicos como:

 image-1682527813392.png

seus especificações.

_ NOVO : Cria um novo relatório para que você possa informar

 image-1682527838577.png

seus especificações.

_ EDITA: Edita um relatório gerado para que você possa alterar

 image-1682527867211.png

[IMPRIME: Realiza o comando para impressão](#)

 image-1682527963850.png

relatório

_ VISUALIZA: Mostra numa grade os dados selecionados pelo

 image-1682528035721.png

[VISUALIZA DADOS: Permite a visualização das informações](#)

 image-1682528008402.png

etiqueta informando as dimensões e medidas do formulário.

_ FORMATA ETIQUETA: Permite que você crie um modelo de

Os botões Imprime e Preview já foram explicados conforme item [Imprimindo Relatório](#)

SELECIONANDO TABELAS

Clicando no botão novo, o sistema irá apresentar a tela para que você comece selecionando as tabelas que irão fazer parte do relatório através do botão Tabelas.

 image-1682528295321.png

No exemplo abaixo, selecionamos as tabelas Funcio (Cadastro de Funcionários), HF202304 (Holleriths gerados) e Eventos (Cadastro de Eventos). A tabela HF202304 é apresentada assim,

pois para cada mês de geração de holleriths, uma nova tabela é criada para guardar estas informações. Quando o relatório estiver pronto e você pedir sua impressão, antes de qualquer procedimento o sistema pedirá que você informe qual tabela HF será utilizada, isto é, de qual mês e ano. Isto ocorrerá com todas as tabelas do sistema que armazenam os dados desta forma, por mês e ano ou somente ano.

Clique no botão Tabelas, pesquise pela tabela FUNCIO, clique na tabela FUNCIO quando apresentada pelo Sistema e clique em OK

image1682528495381.png

Note que a Tabela FUNCIO será adicionada ao Gerador de Relatórios

image1682528632946.png

O mesmo processo deve ser feito para as outras duas tabelas (HF202304 e EVENTOS), desta forma as três tabelas ficarão listadas no Gerador de Relatórios

image1682529256139.png

Veja que a tabela de Funcionários tem o campo CodFunc que é o código do funcionário que também está na tabela de Holleriths Gerados (campo Codigo). Isto significa que as duas tem relacionamento entre si.

image1682529354313.png

Quanto a tabela de Holleriths Gerados e Eventos existe o mesmo campo CodEvent que é o código do evento. O sistema permitiu a seleção destas tabelas, visto que, existem relacionamentos das informações entre elas.

image1682529401054.png

Portanto podemos utilizar campos das 3 tabelas, mesmo que o relacionamento não seja comum entre todas elas, mas ao menos exista o relacionamento na sequência da seleção. Pois se olharmos a tabela de Funcionários com a tabela de eventos, não existe nenhum campo que relacione, ligue uma com a outra. E se ao selecionarmos as tabelas, escolhêssemos a tabela Funcio e logo em seguida a de Eventos o sistema iria exibir a mensagem que as tabelas não possuem relacionamentos entre si, por esse motivo incluímos a tabela HF202304

image1682529471791.png

EXEMPLO DE RELATÓRIO

a) Aba Campos

Vamos supor que seja necessário imprimir um relatório que contenha o código do funcionário, nome, CPF e RG.

Todas essas informações estão contidas dentro da tabela FUNCIO, desta forma eu irei selecionar apenas essa tabela para definição dos campos.

image-1682532607767.png

Em seguida, na aba Campos eu vou cadastrar os campos que desejo visualizar no relatório. A seleção pode ser feita arrastando o campo para esta aba ou simplesmente com o duplo clique do mouse sobre o campo escolhido.

Clique no Campo, dê duplo clique ou arraste para a aba Campos

image-1682532736525.png

Vamos alterar também o Cabeçalho dos campos. Veja que, a linha Cabeçalho recebe o mesmo conteúdo do nome do Campo na tabela. Então vamos alterar o CodFunc para Código por exemplo, para que o relatório fique mais apresentável. Para isto, basta clicar na coluna da grade e digitar o novo conteúdo. Essa informação será o nome da coluna apresentada no Relatório.

image-1682532800630.png

Também está disponível as linhas Totalizado (S/N) e Casas (Int, Dec). A linha Totalizado indica que o campo sendo um valor, será totalizado ao final do relatório ou da quebra e a linha Casas indicam as casas decimais utilizadas nos campos de valor, para indicar um valor com 2 casas decimais você descreveria 10,2, isto significa que a parte inteira teria 10 posições e 2 casas decimais. No caso do campo quantidade, poderia estar parametrizado 5,4.

image-1682532826397.png

b) Aba Condições

Nesta aba você poderá informar as condições que irão delimitar os dados apresentados nos relatórios. Delimitar os dados significa que, de acordo com o que foi informado nesta aba, o sistema irá selecionar os dados que estejam de acordo com estas condições. Para isto você poderá utilizar os Operadores, Comparadores e demais Comandos que estarão descritos a seguir:

Comparador

Os comparadores disponíveis são utilizados dentro das condições para que seu conteúdo ou valor seja comparado a um campo da tabela. Se o conteúdo do campo satisfizer a condição de acordo com os valores dos comparadores, este registro será selecionado. Eles serão utilizados sempre em relação a um campo da tabela. Os comparadores disponíveis são Campo, Variável e Valor:

Campo

Utilizando um campo na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de um campo de uma determinada tabela. Por exemplo, listar todos os funcionários que possuam alteração cadastral. Para isso você deverá comparar o campo CodFunc da tabela de Funcionários com o comparador Campo que será igual a Código da tabela de Alteração de Carteira. Este tipo de comparação entre duas tabelas é necessária quando por exemplo neste caso, queremos que no

relatório seja impresso o nome do funcionário que está na tabela de cadastro de funcionários. E para saber quem teve alteração cadastral, cujos dados estão na tabela de alteração cadastral, precisamos igualar os campos das duas tabelas.

Veja que, antes de um determinado campo, vem o nome da tabela, isto para você ter certeza que está incluindo os campos da tabela correta.

Dando um novo Exemplo:

Vamos supor que você deseja uma relatório que contenha nome, CPF e RG (conforme já selecionado anteriormente) apenas dos funcionários ativos na Empresa

Desta forma, na aba condições iremos selecionar DTRESC (data de rescisão), para que o Sistema pesquise pela data de rescisão de todos os funcionários

image-1682533235131.png

Arraste o campo DTRESC (Data de Rescisão) para Campo, na parte inferior da montagem do Relatório

image-1682533259479.png

Agora iremos definir o Operador.

No nosso caso eu quero que o relatório liste todos os funcionários que tenham o campo Data de Rescisão (do cadastro dos funcionários) sem preenchimento (pois quero apenas os funcionários ativos na empresa)

Por isso o meu Operador será (=)

Para definir o Operador, arraste o mesmo para o campo Operador

image-1682533291330.png

Agora iremos definir o Valor (campo que será comparado no cadastro de todos os funcionários)

Clique em Valor e em seguida clique no Campo/Comparador, o Sistema irá apresentar a máscara de data

image-1682533342621.png

Se deixarmos o campo/comparador em branco, o Sistema entenderá que eu desejo que o Relatório apresente todos os campos definidos na aba Campo, de todos os funcionário que a data da rescisão esteja em branco (funcionários ativos na empresa).

Se eu definir uma data de rescisão o Sistema irá apresentar no relatórios os campos solicitados apenas para os funcionário que a data de rescisão seja a que eu definir.

Observação

Variável

Utilizando uma variável na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de uma variável, neste caso, ao pedir a impressão do relatório o sistema irá disponibilizar campos para que você informe o valor das variáveis. O nome é sugestivo se levarmos em consideração que a cada emissão do relatório o conteúdo desta variável poderá ser diferente. Então lembre-se que, quando estivermos falando de variáveis significa que é um valor que será informado por você no momento da impressão do relatório.

Uma consideração importante: o conteúdo da variável deverá sempre corresponder ao mesmo tipo do campo que está sendo utilizado para comparação. Se o campo for do tipo Data, na variável você deverá obrigatoriamente informar como conteúdo da variável uma data. Se o tipo do campo for Valor (Número), o conteúdo da variável deverá ser um valor, e se o campo for do tipo caracter (letras) o conteúdo deverá ser uma palavra ou letras.

Sempre que você escolher este tipo de comparador, estará disponível a coluna Descr. da Variável, para que você informe o nome que o campo receberá na tela de impressão do relatório identificando que conteúdo ela deverá receber. No exemplo abaixo, comparamos o campo Data de Admissão do funcionário com a variável "DtIni", que é o nome considerado internamente pelo sistema. Para apresentação na tela, foi atribuído o nome "Dt. Inicial".

Valor

Utilizando um Valor significa que o registro será comparado a um Valor (correspondente ao tipo do campo) que será informado na própria condição. No exemplo comparamos o campo data da rescisão em branco, ao cadastro de cada funcionário da empresa.

Nos comparadores Valor e Campo, nunca será disponibilizado campos para você informar o conteúdo de comparação no momento da impressão dos relatórios. Portanto, se o conteúdo de comparação não for fixo, é aconselhável você utilizar o comparador Variável.

OPERADORES:

Para que você entenda melhor como funciona os operadores dentro das condições em relação aos campos e aos comparadores, utilizaremos a tabela FUNCIO como exemplo, que foi explicada [anteriormente](#). É necessário também que você já tenha conhecimento dos [Comparadores](#).

FUNCIO		
CODIGO	NOME	SALARIO
001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
003	ANGELA MARIA	1000,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00


CLIENTES		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

FORNEC		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

LANC2003			
CODIGO	DATA	HISTORICO	DATA
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00


HISTORAE			
CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00

Dentro da aba condições estarão disponíveis os Operadores:

 not found or type unknown
MAIOR QUE : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for maior que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os funcionários que tenham salário superior a R\$ 1.000,00. A condição ficaria da seguinte forma:


Lê - se : Retorne os registros cujo campo Salario seja maior que R\$ 1000,00. No relatório seria impresso apenas o segundo registro da tabela que é o funcionário Joaquim José.

Image not found or type unknown

 **MENOR QUE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for menor que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os funcionários que tenham salário inferior a R\$ 1.000,00. A condição ficaria da seguinte forma:

Lê - se : Retorne os registros cujo campo Salário seja menor que R\$ 1000,00. No relatório seriam impressos o primeiro e o último registro da tabela que são dos funcionários Maria Cristina e Pedro Augusto.

Image not found or type unknown

 **MAIOR OU IGUAL A, MENOR OU IGUAL A** : Estes dois operadores combinam os operadores descritos acima com o operador IGUAL A, além de verificar se o valor é maior ou menor que, ele retorna também os registros que possuem o conteúdo do campo comparado igual ao valor de comparação. Se no primeiro exemplo substituirmos o operador de Maior que para Maior ou igual a, além do registro do funcionário Joaquim José, seria retornado também o registro da funcionária Angela Maria que possui o salário igual a R\$ 1000,00. E no segundo exemplo se substituirmos para menor ou igual a, além dos registros retornados, seria impresso também o da funcionária Angela Maria.

Estes dois operadores são utilizados também na comparação de datas, onde você poderá identificar um período de comparação. Por exemplo:

Lê-se: Retorne os registros cujo campo Data de Admissão seja maior ou igual que o valor da variável inicial (DtIni) e que o campo Data de Admissão seja menor ou igual que o valor da variável final (DtFim). Neste caso se no momento da impressão do relatório você informar como DtIni 01/10/2003 e DtFim 31/10/2003, o sistema irá retornar os registros em que a data de admissão dos funcionários ocorreram neste período inclusive os que foram admitidos nos dias 01 e 31 de outubro.

Neste exemplo os dois operadores foram utilizados em conjunto e com o mesmo campo. Porém nada impede que você utilize cada um deles individualmente ou com campos distintos.

Image not found or type unknown



 **IGUAL A , DIFERENTE DE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo são exatamente iguais ou diferentes do valor utilizado para comparação. No primeiro exemplo, se substituirmos o operador Maior que para Igual a, o sistema retornaria apenas o registro da funcionária Angela Maria que possui salário igual a R\$ 1000,00. Da mesma forma se utilizarmos o operador Diferente de, retornaria todos os outros 3 registros, exceto o da funcionária Angela Maria.

Image not found or type unknown

 **LIKE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado corresponda a parte, início ou fim do valor utilizado para comparação. Para isso no momento de imprimir o relatório você utilizará o caracter "%" para indicar se o começo ou o final do conteúdo do campo será desconsiderado da comparação e logo a seguir informar o valor que será comparado. Por exemplo: Listar todos os funcionários que possuam o nome Maria, no início ou no Fim do nome:

Lê-se: Retorne os registros cujo campo Nome tenha parte do valor da variável Parte. No momento da impressão do relatório você informará como conteúdo da variável Parte %MARIA%, o sistema irá retornar os registros das funcionárias Maria Cristina e Angela Maria. Porém se você informar

%MARIA, apenas o registro da funcionária Angela Maria será retornado. O mesmo vale para MARIA%, o sistema retornará Maria Cristina apenas.

OUTROS e AND/OR

Dentro das comparações você poderá utilizar o operador Not, que possui coluna específica dentro da condição. Incluindo o not antes de uma comparação, o sistema entenderá que deverá negar o resultado da comparação. Por exemplo: Que o código do evento não seja igual ao evento e001. O operador "not" antes da condição "nega" o resultado da comparação, caso o campo codevent da tabela de holleriths seja igual ao evento "e001", o sistema irá desconsiderar este registro.

No exemplo acima, vemos também que foram utilizados parênteses. Eles são necessários quando existem mais de uma condição para o relatório e elas devem ser agrupadas.

Ainda você poderá utilizar os operadores And (e) e o operador Or (ou) que possuem colunas específicas dentro das condições. Se utilizar o operador And entre as condições, significa que o conteúdo dos campos comparados devem satisfazer as duas comparações para que o registro seja selecionado. Utilizando o operador Or entre as condições, significa que se o conteúdo dos campos comparados satisfizer uma das duas condições, o registro será selecionado.

c) Aba Outros

QUEBRAS/ORDENAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Na aba "Outros", é possível definir quebras para o relatório, bem como informar a ordenação do mesmo. Para isso, basta arrastar o campo pelo qual o relatório será ordenado, para o campo ORDEM. O mesmo ocorre com os campos para as quebras. Caso não tivéssemos incluído em condições o campo código do funcionário como uma seleção específica e sim uma comparação por faixa de funcionário indicando uma variável para receber o início e outra para receber o fim, poderíamos incluir este campo também como quebra, sendo assim, o relatório sairia com os eventos agrupados por funcionários, isto é, em uma linha sairia o Código do Funcionário e logo abaixo os eventos deste funcionário. No exemplo abaixo, incluímos o campo CodFunc como quebra e o campo Nome como Campo a ser impresso na quebra.

[image-1682533997286.png](#)

d) Título do Relatório

Na aba dados especiais você poderá identificar o título do seu relatório, este título é que identificará o relatório para que você possa selecioná-lo para impressão. Você poderá definir também se a impressão será em caracteres condensados ou normais e a quantidade de colunas do formulário.

No campo "Campo a ser impresso no título", selecionamos o campo Nome do Funcionário, após o título do relatório o sistema irá imprimir o conteúdo deste campo.

O campo Título para Coluna extra, imprimirá no relatório uma coluna com este nome, sendo que ela não se refere a qualquer campo das tabelas escolhidas para impressão na aba Campos. O

caracter de preenchimento poderá ser utilizado por exemplo, para imprimir nesta coluna linhas, então o caracter de preenchimento seria "_", ou qualquer outro que você possa vir a utilizar.

image1682534088129.png

e) Gravar o Relatório

Agora é só gravar o relatório.

Clique no botão Salvar Como

image1682534118918.png

Salve o Relatório dentro da Pasta Modelos existente dentro da pasta do Sistema.

Defina o nome do relatório que ficará salvo na pasta Modelos

image1682534174911.png

f) Impressão do Relatório

Para imprimir este relatório, basta acessar o menu **Relatórios/Gerador**, e na aba Consultas/Relatórios selecionar o relatório pelo título que foi dado a ele.

Clicando no botão imprime ou visualiza , o sistema irá disponibilizar a tela com o campo para você informar o conteúdo das variáveis (se houver). Também o sistema irá exibir uma caixa para você informar qual tabela será utilizada caso ela armazene os dados por ano e mês ou apenas ano, como explicamos anteriormente no item Selecionando Tabelas e Campos (se houver).

image1682534390213.png

image1682534405319.png

Serão Impressos apenas os funcionários ativos em ordem de código, com os campos código, nome, CPF e RG, conforme o solicitado

Verifique também que no cabeçalho das colunas ele assumiu o nome que informamos na linha cabeçalho dos campos na aba Campos.

image1682534433141.png

PARA O CADASTRO DE UMA ETIQUETA

a) Cadastro da Etiqueta

Para gerar etiquetas você deverá primeiro criar um relatório/consulta com os campos e condições desejadas, para isso verifique o item acima Para cadastro de um Relatório ou Consulta. A partir do


relatório gerado ou consulta, você deverá acessar o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Etiquetas clicar no botão novo.



O sistema pedirá que você informe o nome da etiqueta (campo relatório) e o nome do relatório/consulta (cadastrado anteriormente) que irá gerar os dados para esta etiqueta (campo Consulta).

Utilizei como Consulta o mesmo Relatório cadastrado no item Exemplo de Relatório (descrito anteriormente)



É importante saber que o relatório/consulta que foi especificado é incorporado a etiqueta, desta forma, após a sua especificação para a etiqueta, qualquer alteração não influenciará alterações automáticas no documento. É frequente o caso em que, após a etiqueta estiver quase pronta, você percebe que esqueceu de incluir um campo essencial no relatório/consulta de origem. Para inserir este campo no documento, você deverá, após salvar e sair do editor, alterar o relatório/consulta inserindo este novo campo. Depois volte a editar a etiqueta e reincorporar o relatório/consulta clicando no botão  da barra de ferramentas do editor.

Na tela aberta, informe o nome do relatório/consulta desejado.



No editor, você poderá escolher os campos que foram selecionados em seu relatório para posicioná-los de acordo com o tamanho e quantidade de linhas de sua etiqueta.



Você utilizará esta barra de ferramentas para selecionar os campos para a etiqueta ou documento. Na primeira opção é listada as origens possíveis dos dados. Selecionando, serão disponibilizados os campos existentes no relatório/consulta selecionado anteriormente.

Na geração de etiquetas, além da consulta poderão ser selecionados dados das tabelas de EMPRESAS, GLOBALFP, que contém os dados referentes à configuração do Sistema Folha de Pagamento, PARAMFP, que contém informações referentes à parametrização da sua empresa no Sistema Folha de Pagamento, GLBFPSIS, referente ao ano e mês ativo e PARSEMQ, referente à semana e quinzena ativa. Também estará disponível uma opção chamada <texto>, que permite a impressão de qualquer texto que venha a ser necessário. Caso tenha sido selecionado, não é possível escolher um campo a ser impresso. Caso contrário, você deverá escolher o campo desejado. É possível então informar um complemento, ou no caso de, o próprio texto que será impresso.

Obs.: Na geração das etiquetas para que funcione corretamente a escolha dos dados de qual empresa você irá solicitar as informações, de uma empresa específica ou de todas empresas cadastradas no sistema, você deverá sempre utilizar os campos selecionados a partir da opção

de (conforme o exemplo de etiqueta utilizado abaixo), que trará os campos que você adicionou em seu relatório corretamente para geração da etiqueta.

a) Para selecionar os campos que irão compor a etiqueta clique na seta para baixo e defina consulta (para apresentar os campos que você definiu na sua consulta)

image1682536137094.png

image1682536181378.png

Selecionando Consulta, no campo posterior, o Sistema trará todos os campos que você definiu em sua consulta e que informou ao Sistema que precisará na geração da etiqueta

image1682536243181.png

Clique no campo que deseja que seja impresso na Etiqueta e em seguida clique no botão (+)

image1682536306174.png

O campo definido será incorporado à etiqueta

image1682536336398.png

Faça o mesmo para todos os campos que deseja que sejam impressos na etiqueta

image1682536420762.png

Após inserir os campos, clique para salvar o arquivo

image1682536463131.png

As formatações "**Extenso**" (Moeda e Valor) permitem a definição de quantas colunas serão utilizadas em cada etiqueta. A formatação **Máscara** permite a definição do tamanho do valor, assim como a quantidade de casas decimais que serão impressas. A data corrente, no momento da impressão da etiqueta, também pode ser selecionada: basta utilizar a opção **Inserir/Data e Hora...**, e escolher o formato desejado. Após a seleção, basta pressionar o botão

image1682535654962.png para incluir o campo na etiqueta ou documento.

Salve dentro da pasta Modelos da pasta do Sistema

Depois de posicionados os campos basta você gravar sua etiqueta, e lembre-se, o nome que você deu a ela é o nome que você deverá selecionar para impressão.

image1682536566631.png

Para a impressão da etiqueta, verifique se o formulário que você possui não coincide com nenhuma das disponíveis no sistema, você poderá criar um novo modelo de etiqueta clicando no

botão Formata Etiqueta. a



Você deverá informar cada quantidade de espaço de sua etiqueta, em seguida de um nome para a formatação da etiqueta



Agora, basta fazer a impressão da mesma e conferir os campos solicitados em sua elaboração. O Sistema irá questionar qual será a etiqueta utilizada na impressão

PARA CADASTRO DE UM DOCUMENTO

Na geração de documentos, além da consulta poderão ser selecionados dados de tabelas que não apresentam relacionamento com as tabelas que foram utilizadas na consulta. Todos os campos destas tabelas serão disponibilizados para impressão. Devido a sua falta de relacionamento com a consulta, os campos inseridos destas tabelas no documento serão questionados na hora da impressão, através de uma lista de opções que listam os dados existentes. É também possível inserir campos com dados variáveis que deverão ser informados na hora da impressão. Para isso basta preencher apenas o terceiro campo da barra de ferramenta, deixando os outros campos em branco. Ao contrário da etiqueta, os textos fixos são inseridos no sistema digitando-o diretamente no editor.

a) Cadastro do Documento

Para gerar Documentos você deverá primeiro criar um relatório/consulta com os campos e condições desejadas, para isso verifique o item acima Para cadastro de um Relatório ou Consulta. A partir do relatório gerado ou consulta, você deverá acessar o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Documentos clicar no botão novo.




O sistema pedirá que você informe o nome do Documento (campo relatório) e o nome do relatório/consulta (cadastrado anteriormente) que irá gerar os dados para este documento (campo Consulta).

Utilizei como Consulta o mesmo Relatório cadastrado no item Exemplo de Relatório (descrito anteriormente)



É importante saber que o relatório/consulta que foi especificado é incorporado ao documento, desta forma, após a sua especificação para o documento, qualquer alteração não influenciará alterações automáticas no documento. É frequente o caso em que, após o documento estiver quase pronto, você percebe que esqueceu de incluir um campo essencial no relatório/consulta de origem. Para inserir este campo no documento, você deverá, após salvar e sair do editor, alterar o

relatório/consulta inserindo este novo campo. Depois volte a editar o documento e reincorporar o relatório/consulta clicando no botão  da barra de ferramentas do editor.

Na tela aberta, informe o nome do relatório/consulta desejado.



No editor, você poderá escolher os campos que foram selecionados em seu relatório para posicioná-los de acordo com o tamanho e quantidade de linhas de seu documento.



Você utilizará esta barra de ferramentas para selecionar os campos para o documento. Na primeira opção é listada as origens possíveis dos dados. Selecionando, serão disponibilizados os campos existentes no relatório/consulta selecionado anteriormente.

Na geração de documento, além da consulta poderão ser selecionados dados das tabelas de EMPRESAS, GLOBALFP, que contém os dados referentes à configuração do Sistema Folha de Pagamento, PARAMFP, que contém informações referentes à parametrização da sua empresa no Sistema Folha de Pagamento, GLBFPSIS, referente ao ano e mês ativo e PARSEMQ, referente à semana e quinzena ativa. Também estará disponível uma opção chamada <texto>, que permite a impressão de qualquer texto que venha a ser necessário. Caso tenha sido selecionado, não é possível escolher um campo a ser impresso. Caso contrário, você deverá escolher o campo desejado. É possível então informar um complemento, ou no caso de, o próprio texto que será impresso.

Obs.: Na geração dos documentos para que funcione corretamente a escolha dos dados de qual empresa você irá solicitar as informações, de uma empresa específica ou de todas empresas cadastradas no sistema, você deverá sempre utilizar os campos selecionados a partir da opção de (conforme o exemplo de etiqueta utilizado abaixo), que trará os campos que você adicionou em seu relatório corretamente para geração do documento..

a) Para selecionar os campos que irão compor a etiqueta clique na seta para baixo e defina consulta (para apresentar os campos que você definiu na sua consulta)





Selecionando Consulta, no campo posterior, o Sistema trará todos os campos que você definiu em sua consulta e que informou ao Sistema que precisará na geração da etiqueta



A seguir vou digitar um texto que irá ser impresso no documento que estou montando e irei inserir os campos do relatório/consulta que elaborei anteriormente. Digito o início do texto e em seguida desejo que o Sistema coloque a Razão Social por Extenso da empresa, desta forma após digitar o

início do texto, clique para definir Empresa e em seguida selecione o Campo RAZAOEXT

image1682538048060.png

Em seguida clique no botão (+) para incorporar o campo no Documento

image1682538326866.png

O campo definido será incorporado ao documento

image1682538448509.png

image1682538605302.png

image1682538758749.png

Salve o documento dentro da Pasta Modelos do Sistema

image1682538800581.png

Salve dentro da pasta Modelos da pasta do Sistema

Depois de posicionados os campos basta você gravar sua etiqueta, e lembre-se, o nome que você deu a ela é o nome que você deverá selecionar para impressão.

image1682536566631.png

Agora, basta fazer a impressão do documento e conferir os campos solicitados em sua elaboração.

Para imprimir o documento acesse Relatórios/Gerador - aba documentos

Procure pelo documento cadastrado e clique em visualizar

image1682539023800.png

Observação:



As formatações "**Extenso**" (Moeda e Valor) permitem a definição de quantas colunas serão utilizadas em cada documento. A formatação **Máscara** permite a definição do tamanho do valor, assim como a quantidade de casas decimais que serão impressas. A data corrente, no momento da impressão do documento, também pode ser selecionada: basta utilizar a opção **Inserir/Data e Hora...**, e escolher o formato desejado. Após a seleção, basta pressionar o botão

image1682535654962.png

_ para incluir o campo no documento.

Trabalhando com Grade


Veja também os Itens:

- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

O Trabalho através do Sistema de Grade deve ser definido quando for feita a Parametrização do Produto, pois o Sistema irá desabilitar a utilização por Grade após salvar esses Parâmetros.


É importante salientar que a partir do momento que você definir que irá utilizar o Sistema de Grade, o Sistema irá obrigar a utilização em TODOS os produtos cadastrados no Sistema.

Quando você possuir o Sistema Controle de Estoque e a empresa definida estiver inicializada nele, na tela de parâmetros adicionais do produto

 image.png or type unknown

Ficará disponível a opção Controla Estoque por sistema de grade

Você poderá controlar os produtos através de definições de duas grades, no nosso exemplo iremos utilizar uma grade (Cor)

 image.png or type unknown

Assinalando esta opção, na hora de cadastrar o produto, você deverá informar uma ou duas características pelas quais os produtos serão subdivididos. A partir desse momento, cada registro da grade será considerado como um **produto separado**, com saldos controlados individualmente.

Por exemplo, se você irá utilizar produtos subdivididos pela característica "Cor", deverá seguir os seguintes passos:


Após a definição nos parâmetros dos produtos você deverá acessar o menu **Manutenção/Produtos/Tabelas + Nome que você deu para a Grade (nos parâmetros dos produtos)**

nd or type unknown

Em nosso exemplo será disponibilizada a manutenção de "Cor", onde você cadastrará as cores que os produtos poderão estar associados.


nd or type unknown

Para o cadastro informe um Código de até 3 caracteres alfanuméricos e a Descrição

nd or type unknown

Na [Manutenção dos Produtos](#), na caixa **Detalhamento do Produto**, indique as cores disponíveis para cada produto.

A tela abaixo indica como ficaria o cadastro do produto Caneta Esferográfica (ver item [Cadastrando Produtos](#)) controlado pela característica cor. Podemos ver que são vendidas canetas com cores 1 e 2 (Azul e Vermelha, respectivamente), bem como nas cores 3 e 4, de acordo com o cadastro de cores

nd or type unknown

A partir daí, ao inserir o produto nos documentos, será necessário informar também sua cor.

Por exemplo:

[Notificação de Recebimento](#) no Sistema Controle de Compras

Em nosso exemplo estamos adquirindo Canetas e deveremos indicar qual a cor das canetas adquiridas. e a quantidade para cada cor

nd or type unknown

[Nota Fiscal Eletrônica](#) - No Sistema NE ou Vendas

Em nosso exemplo estamos vendendo caneta e deveremos indicar qual a cor das canetas vendidas e a quantidade para cada cor.

nd or type unknown


Nas [Movimentações Simples](#) do Sistema Controle de Estoque

Se você realizar movimentação simples diretamente no Sistema de Controle de Estoque deverá, também, indicar a cor e quantidade do produto movimentado. Em nosso exemplo Nota Fiscal de Compra.


nd or type unknown

Os relatórios que eram divididos por produtos também poderão ser divididos por cor.

Relatório de Acompanhamento de Estoque

nd or type unknown

Relatório de Conferência

nd or type unknown


Relatório Posição do Estoque

nd or type unknown

Relatório de Engenharia de Produto

nd or type unknown

Relatório Gerencial/Relatório de Margem Líquida

nd or type unknown

É recomendável o controle do estoque por sistema de grade quando todos os produtos da empresa possam ser classificados pelas mesmas características definidas nos [Parâmetros do Produto](#).

Mantendo a Segurança do Sistema (Cópia de Segurança)

Para que você mantenha o seu sistema em segurança, ou seja, tenha seus dados protegidos diante de problemas ocorridos com seu equipamento (como quedas de energia, que podem provocar danos nos equipamentos e no sistema) ou mesmo problemas que possam ocorrer com a própria utilização do sistema, orientamos que sejam feitos jogos de "backup" para cada dia de trabalho e que seja efetuada a Cópia de Segurança toda vez que você fizer alterações no sistema.

Jamais mantenha somente uma cópia de Segurança. Se você trabalhar dessa forma, estará se arriscando a sobrepor ao arquivo "bom" com um arquivo danificado. Uma vez executado, o processo é irreversível e a recuperação de seus dados torna-se impossível.

É imprescindível que antes de executar alguns procedimentos como por exemplo uma atualização, um fechamento anual ou o envio de dados para Arquivo Morto, você faça a cópia de segurança. No caso dos fechamentos e envio de dados para o Arquivo Morto faça uma Cópia de Segurança extra.

Para fazer a Cópia de Segurança entre no menu **Utilitários/Ferramentas do Sistema/Cópia de Segurança**.


 image.png

 image.png

Informe o Drive, Diretório e Nome do arquivo de Cópia.

Por padrão, a cópia de segurança será gerada no diretório onde estão instalados os Sistemas, no subdiretório Cópias, com o nome do arquivo CopiaLF.zip. Se você deixar dessa forma, estará gerando uma Cópia de Segurança dentro do próprio equipamento. É interessante ter essa cópia mas é imprescindível fazê-la também em pendrives ou HD externos. Para tanto você deve indicar drive desejado e o nome do arquivo.

Para efetuar a cópia de segurança, os demais módulos deverão estar fechados para não haver o risco de corrompimento.

Caso a cópia esteja sendo efetuada em uma unidade removível, estará disponível a opção **Apaga conteúdo do disco de destino**. Caso seja assinalada, os locais serão esvaziados automaticamente. Também é possível, através da opção **Inclui Modelos de Documentos**, copiar

as consultas, etiquetas e documentos que foram configurados através do configurador de documentos. Caso seja preciso uma cópia de tamanho reduzido, pode ser assinalada a opção **Não Considera Arquivos Mortos**. Caso tenha sido assinalada deverá ser informado a partir de qual ano as tabelas Mensais e Anuais serão incluídas na cópia. Não se esqueça que, caso não inclua os dados em arquivo morto na cópia de segurança, eles não poderão ser recuperados no futuro, caso seja necessário.

Gera Cópia dos Demais Sistemas: Ao executar a rotina de cópia de segurança de um determinado sistema, automaticamente seja gerado a cópia dos demais, dispensando a necessidade de abrir um módulo por vez para a geração das mesmas.

Na parte inferior são mostradas as empresas cadastradas nos sistemas. Por padrão, todas as empresas serão incluídas nas cópias de segurança. Caso alguma delas seja desmarcada, ela não será incluída na cópia. Desta forma é possível criar cópias de segurança contendo dados de apenas uma ou de um conjunto específico de empresas.

Finalmente, clique em **"Efetua Cópia"** e aguarde o processo. Ao final será exibida a mensagem: **"Cópia de Segurança Realizada com Sucesso"**.

Para restaurar dados de uma cópia de segurança criada anteriormente, acesse o menu **Utilitários/Ferramentas do Sistema/Restauração de Dados**.

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

O processo de restauração de dados é similar ao de criação da cópia de segurança. Deve ser informada a localização de uma cópia existente. Caso seja uma cópia válida do sistema, serão exibidas as empresas existentes na cópia, para que sejam selecionadas quais serão restauradas. Por padrão, todas as empresas são restauradas.

Caso você esteja restaurando dados de uma empresa que já está cadastrada no sistema, os dados dessa empresa serão substituídos pelos contidos na cópia de segurança. Caso assinale a opção **Substitui dados existentes**, os dados das outras empresas existentes no sistema serão eliminados. Caso essa opção não tenha sido assinalada, eles serão mantidos.

A opção **Inclui Modelos de Documentos** poderá ser assinalada para que sejam restaurados as consultas, etiquetas e documentos do configurador contidos na cópia. Caso eles possuam o mesmo nome que documentos já existentes no sistema, eles serão substituídos. Já a opção **Não considera arquivos mortos** poderá ser assinalada para acelerar o processo de restauração, caso os dados dos arquivos mortos não sejam necessários. Caso seja assinalada, deverá ser informado o ano a partir do qual as tabelas anuais e mensais serão consideradas.

Antes de efetuar cópia de segurança ou a restauração de dados, certifique-se de que nenhum usuário esteja acessando o sistema de outra máquina, ou mesmo acessando outro sistema da SuperSoft Sistemas. Se isto ocorrer o sistema não permitirá que você execute esta rotina.

A segurança do sistema depende exclusivamente de você.


Nós não se responsabiliza por problemas que possam ocorrer caso o usuário não esteja procedendo de acordo com a orientação dada para a manutenção das cópias de segurança.

Controlando os Usuários do Sistema


Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso. Porém, apenas o usuário "SUPERVISOR" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos. Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão. Acessando outro Sistema você deverá repetir este procedimento, caso um mesmo usuário tenha direito de acesso a mais de um Sistema. Para isso você tem duas maneiras de controlar os acessos dos usuários:

Definindo Usuários Individuais:

Acessando o menu **Manutenção/Usuários/Cadastre ou Manutenção**

 image.png

Você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.

 image.png

Verifique que existe a opção "Usuário Modelo", se esta opção for assinalada este usuário será considerado Modelo, podendo ter outros usuários que seguirão o seu Padrão de Permissões. Veja mais informações no item **Definindo Usuários Modelo**, logo abaixo.

Caso possua Usuários Modelo, você poderá informar no campo Padrões de Permissões o nome do usuário modelo.

 image.png

Para restringir os recursos aos quais ele não terá direito de acesso você tem 2 opções :

1) **Manutenção/Usuários/Direitos/Direitos por usuário**

 image.png

Escolha o usuário ao qual dará os direitos e clique na seta Avança

Em seguida, clique no "cadeado". O sistema apresentará a lista de todas as tarefas que podem ser executadas dentro de cada sistema, e todas assinaladas com a letra "S" indicando que ele tem direito a ela. Você poderá informar a letra "N" para aquelas que não permitirá ao usuário em

questão executar.

image.png

2) **Manutenção/Usuários/Direitos/Empresa por Usuário**

image.png

Você poderá definir quais as empresas que este usuário terá direito de acessar. Porém, essa opção apenas estará disponível se, na configuração da empresa, você informou que utilizará Restrição de Usuários por Empresa

image.png

Quando o usuário iniciar o sistema informando seu nome e sua senha e tentar definir uma empresa, o sistema só permitirá se for uma empresa autorizada pelo "SUPERVISOR", caso contrário, receberá o aviso de que não tem acesso àquela empresa. Os recursos aos quais ele não tem direito de acesso estarão desabilitados no menu.

Você verá que no menu **Manutenção/Usuários/Direitos**, existem outras duas opções : Usuários por Direito e Usuários por Empresa que funcionam da mesma forma das descritas acima, a diferença é que ao invés de informar o usuário e quais recursos do sistema e empresas ele tem acesso, você informará qual recurso do sistema e a empresa e verá quais usuários tem permissão de acesso a eles.

image.png

Importante: Você apenas conseguirá definir acessos a usuários que não tenham padrão de permissões preenchidos em seu cadastro pois, tendo essa informação, as permissões desse usuário estarão configuradas nos acessos definidos ao usuário modelo.

Definindo Usuários Modelo

O Usuário Modelo é uma funcionalidade para facilitar a configuração de acessos ao sistema, para empresas que possuem vários usuários e vários departamentos. Se sua empresa possui departamentos em que os funcionários pertencentes a ele deverão ter as mesmas restrições de acessos, você poderá utilizar os Usuários Modelo para agilizar seu trabalho.

Para criar um Usuário Modelo, você deverá seguir os mesmos passos da criação de Usuários Individuais acessando o menu **Manutenção/Usuários/Cadastre ou Manutenção**, com a diferença de que você irá assinalar a opção "Usuário Modelo" no seu cadastro.

image.png

Observe que ao clicar nessa opção os campos Permissão de Acesso e Senha ficarão desabilitados. Isso se deve ao fato de que o usuário modelo **nunca será utilizado para se logar ao sistema**, mas apenas como um padrão para outros usuários individuais. Os usuários individuais é que possuirão senha para se logar ao sistema.

Depois de cadastrar o usuário modelo, você deverá também restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais. Após executar esses passos, você poderá cadastrar seus usuários individuais indicando que o Padrão de Acesso de cada um deles é o Usuário Modelo. Assim, você não precisará, e nem será permitido pelo sistema, definir os acessos de cada usuário. Eles assumirão o que foi definido para o usuário modelo.

Caso você precise alterar alguma definição de acesso, terá apenas que alterar no usuário modelo e não cada um dos usuários individuais.

Copiando Direitos de Usuários


Acessando a tela **Manutenção/Usuários/Direitos/Direitos por Usuário** você pode através do botão Função Extra 3  copiar direitos de um usuário para outro.

 image not found or type unknown

CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO

Caso alguma empresa estiver definida e ela estiver configurada com Envia e-mail diretamente (em Manutenção -> Empresas -> Dados Cadastrais -> Manutenção, aba Configuração de E-mail),

 image not found or type unknown

Os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail estarão disponíveis para serem alterados para o usuário. Esses dados são necessários para autenticação para o envio de e-mail. O e-mail cadastrado aqui será utilizado como remetente dos e-mails emitidos pelo sistema:

- 1) E-mail do usuário: E-mail do usuário (será usado como remetente).
- 2) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, é o seu login.
- 3) Senha do e-mail: Senha do e-mail do usuário que está sendo configurado.

 image not found or type unknown

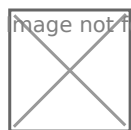


 image not found or type unknown

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em Testar envio de e-mail. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "E-mail de teste enviado com sucesso". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail do usuário.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

TROCA PERIÓDICA DE SENHA

A opção para troca periódica de senha dos usuários pode ser habilitada através do menu Utilitários/Configurações Gerais.

image.png
image not found or type unknown

image.png
image not found or type unknown


Se a opção "Troca periódica de senha" estiver selecionada, a cada período de tempo o sistema solicitará a troca da senha dos usuários.

A screenshot of a configuration interface. It features a small square checkbox on the left, followed by a horizontal input field, and another small square checkbox on the right. The input field is currently empty.


Na imagem acima, por exemplo, os usuários terão que alterar suas senhas a cada 1 mês.

Visualizando os Acessos aos Sistemas

Acessando o menu **Utilitários/Ferramentas do Sistema/Acessos aos Sistemas neste momento**,

nd or type unknown

Você poderá visualizar todos os acessos aos Sistemas que estão sendo realizados no momento, permitindo a verificação de quem está acessando, de qual máquina e a qual sistema.


nd or type unknown

É importante saber que você somente conseguirá fazer uma **Cópia de Segurança**, uma **Restauração de Dados** ou mesmo a **Criação das Empresas Modelo** se nenhuma outra pessoa estiver acessando, no momento, qualquer Sistemas.

Utilizando Auditoria no Sistema

O recurso de auditoria nos sistemas visa armazenar as informações alteradas pelos usuários bem como o registro de novas informações. Com este recurso você poderá identificar quais alterações foram realizadas em determinado registro de uma tabela no sistema e também as tabelas relacionadas a esta que sofreram alguma alteração.

Para ativar o recurso de auditoria acesse o menu Utilitários/Configuração Gerais

nd or type unknown

Assinale a opção **Ativar Auditoria**.

A opção **Os novos registros deverão ser auditados** deverá ser assinalada se você deseja que o sistema armazene as informações inseridas no sistema a primeira vez, isto é, quando um novo cadastro é feito de qualquer tabela. Se esta opção não for assinalada, somente as alterações dos registros existentes é que serão armazenadas.

Servidor, Porta e Versão - Indicam as informações para conexão com a base de dados que é a mesma utilizada para os dados do sistema (caso seu servidor seja Linux, assinale a opção para que a configuração fique adequada). A auditoria sempre será em uma Base Firebird.

Caminho do arquivo de dados no servidor : é o caminho onde está o banco de dados da auditoria.


Usuário e senha indicam o usuário e senha do banco de dados.

Controle de Senhas se checado o sistema solicitará a troca da senha dos usuário no período informado.

Se cechada a opção Armazena configuração de tela por usuário o sistema irá gravar as configurações dos relatórios, exportações de dados por usuário ao invés de gravar por recurso no sistema.

Se checada a opção Utilizar geração automática de códigos nas telas que é solicitado preenchimento de código o sistema irá sugerir um novo código numérico.

Ao clicar em Testar Conexão, o sistema retornará a mensagem se a conexão foi efetuada com sucesso

nd or type unknown

Ao salvar a configuração o Sistema, será apresentada mensagem, clique em ok

image.png

VISUALIZANDO DADOS AUDITADOS

Para visualizar os dados da auditoria e os registros auditados, cada tela de manutenção do sistema

tem um botão image.png que quando acionado abrirá a tela de auditoria:



image.png

image.png

SELECIONANDO O TIPO DE PESQUISA

Aqui você poderá escolher entre três formas de exibição da auditoria. São elas:

- Registro selecionado na tela de manutenção: Quando esta opção for selecionada, serão exibidas apenas as alterações do registro que estava selecionado na tela de manutenção antes da tela de

auditoria ser aberta. Escolha os filtros de pesquisa e clique no botão image.png (ou tecele Ctrl + Enter) para visualizar as informações.



- Todos os registros (uma exibição por vez): Quando esta opção for selecionada, uma lista de todos os registros com modificações na tabela (obedecendo os filtros de pesquisa) aparecerá na parte superior da tela.

image not found or type unknown

image not found or type unknown

Você poderá escolher o registro que deseja visualizar as informações, e clicar no botão

image not found or type unknown

image not found or type unknown

(Ctrl + Enter) ou dar um duplo clique em um dos itens da lista de registro modificados.

- Todos os registro: Quando esta opção for selecionada, as modificações de todos os registros da tabela (levando em consideração os filtros de pesquisa) serão exibidas.

Observação: Este processo pode demorar alguns minutos, dependendo do número de registros modificados.

image.png

SELECIONANDO OS FILTROS DE PESQUISA


Em **Filtros de Pesquisa** você poderá determinar o **Período**, se os **tipos de registros** apresentados serão Novos, Excluídos ou Modificados.

Ele irá apresentar também os **sistemas** que possuem esta tabela. Como no exemplo é a tabela de Histórico Funcional mostrou apenas o Sistema PPP

Em **Usuário** você poderá especificar um usuário ou todos.


Na caixa **Tabelas**, estão todas as tabelas relacionadas ao cadastro de clientes que poderão também ter sofrido alterações.

A legenda de cores ao lado indicará o que ocorreu com o registro quando você clicar no botão visualiza dados :

nd or type unknown

O sistema irá apresentar esta tela com o nome da tabela que sofreu alterações (no exemplo Histórico Funcional).

Clique no botão para que seja visualizada a auditoria

nd or type unknown

nd or type unknown

Data e hora indicarão quando foi alterado o registro. O sistema apresentará em uma linha os valores iniciais do campo, e abaixo as alterações ocorridas.

Cadastro das Regiões dos Clientes

Veja Também os Itens:


- [Cadastrando Clientes](#)
- [Cadastro dos Ramos de Atividade dos Clientes](#)
- [Cadastro das Regiões dos Clientes](#)

Para Cadastrar Regiões e criar uma subdivisão em seus Clientes, acesse o Menu **Manutenção> Clientes/Tabelas/Regiões**

 and or type unknown

O Sistema irá apresentar a tela do Cadastro das Regiões.

Você poderá definir uma Região apenas digitando o Código e a Descrição da mesma.

 and or type unknown


Ou poderá vincular a região que está sendo cadastrada a uma cidade já cadastrada internamente pelo Sistema.


Informe um código sequencial, a descrição da região e em seguida clique no botão  and or type


O sistema trará a tabela de Cidades cadastrada internamente.

 and or type unknown

Defina a Cidade e clique em OK.

 and or type unknown

Poderá ainda criar um grupo de Cidades pertencentes a uma mesma Região, para isso bastará clicar novamente no botão  and or type and acrescentar as demais regiões.

 and or type unknown

A Região será informada no Cadastro do Cliente e desta forma você conseguirá definir clientes que estejam dentro de uma mesma região cadastrada por você.





image.png
img alt="Image not found or type unknown" data-bbox="58 80 286 98"/>

Cadastro dos Ramos de Atividade dos Clientes


Veja Também os Itens:

- [Cadastrando Clientes](#)
- [Cadastro dos Ramos de Atividade dos Clientes](#)
- [Cadastro das Regiões dos Clientes](#)

Para Cadastrar os Ramos de Atividades da empresa, acesse o menu Manutenção>Clientes/Tabelas>Ramos de Atividades

nd or type unknown

O sistema apresentará a tela com vários Ramos de Atividades já cadastrados internamente.

nd or type unknown

Para cadastrar um novo Ramo de Atividade, clique no botão Novo.

Informe um código com até 2 caracteres alfanuméricos e uma descrição com até 20 caracteres alfanuméricos

nd or type unknown

O Ramo de Atividade será utilizado no cadastro dos clientes da empresa, aba Identificação

nd or type unknown

O sistema apresentará a tela com vários Ramos de Atividades já cadastrados internamente.

nd or type unknown

Para cadastrar um novo Ramo de Atividade, clique no botão Novo.

Informe um código com até 2 caracteres alfanuméricos e uma descrição com até 20 caracteres alfanuméricos

nd or type unknown

O Ramo de Atividade será utilizado no cadastro dos clientes da empresa, aba Identificação

image.png
Image not found or type unknown

Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos

Veja também os Itens:



- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)


Classificar Materiais **é o processo de agrupar itens do estoque segundo algum critério**. A classificação dos materiais consiste no estabelecimento de grupos ou famílias de materiais em uso na organização, de acordo com sua utilidade, natureza, forma, dimensão, peso, tipo, uso, etc.

Se você for agrupar seus produtos através de Classificação de Materiais, acesse o menu Manutenção>Produtos>Tabelas>Classificação de Materiais>Cadastra

 image.png or type unknown

Informe um Código com até 3 caracteres alfanuméricos

Informe uma Descrição com até 15 caracteres alfanuméricos

 image.png or type unknown

A informação não será cadastrada no menu de Produtos do Sistema Análise e Formação de Preços, você deverá acessar outro Sistema que também contenha a tabela de Produtos para cadastro.

image.png
Image not found or type unknown

Edite os produtos na aba Informações Adicionais e informe a Classificação de Materiais para os produtos

image.png
Image not found or type unknown

A partir daí, você conseguirá filtrar alguns relatórios através da Classificação de Materiais - por exemplo

- Relatório>Gerais>Notificação de Recebimento/Produto

image.png
Image not found or type unknown

- Relatórios>Ultimas Compras

image.png
Image not found or type unknown



Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos (NCM)

Veja também os Itens:



- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

A classificação fiscal de mercadorias **é um processo administrativo-tributário implementado e regulado pelos governos dos países**. Por meio dele, é possível garantir um melhor controle sobre a produção, comercialização, importação e exportação de produtos.

Para saber a classificação fiscal de um produto **é necessário identificar o código NCM**. A estrutura do código NCM é composta por 8 dígitos no formato '0000.00.00'. Os seis primeiros dígitos seguem, por convenção internacional, o Sistema Harmonizado (SH) e seus dois últimos dígitos são definidos pelo Mercosul.

A NCM **é usada para padronizar as informações das mercadorias em importações e exportações a fim de deixar os processos mais claros e simples**. No Brasil, ela é usada para determinar os tributos presentes em uma operação de comércio exterior de produtos industrializados.

Para visualizar ou cadastrar uma Classificação Fiscal (NCM) acesse o menu Manutenção>Produtos>Tabelas>Classificação Fiscal>Manutenção

image.png
Image not found or type unknown

Em seguida clique na seta Avança

image.png
Image not found or type unknown

Será apresentada a tela de Classificação Fiscal.

Caso você queira, clique no botão Copia Cadastro

image.png
Image not found or type unknown

E o Sistema apresentará a tela para que você copie o cadastro de Classificação Fiscal de uma outra empresa já cadastrada no Sistema ou para que você copie o cadastro padrão de classificação fiscal

image.png
Image not found or type unknown

Para informar a Classificação no Cadastro do Produto, você deverá acessar um outro Sistema que também possua a tabela de Cadastro do Produto, no menu Manutenção>Produtos>Manutenção - edite o cadastro do Produto - Aba Informações Fiscais



image.png
Image not found or type unknown

Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos

Veja também os Itens:



- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

Volumes: É a quantidade de volumes que será transportado.

Espécie: **É o tipo de volume que será transportado.** Estes podem ser classificados como CAIXA PAPELÃO, SACOS, etc.

Para cadastrar as Espécies de Volume, acesse o menu Manutenção>Produtos>Tabelas>Espécie de Volumes

 image.png

Informe um Código com até 2 caracteres alfanuméricos e em seguida a descrição com até 30 caracteres alfanuméricos

 image.png

Para informar a Unidade de Medido no Cadastro do Produto, você deverá acessar um outro Sistema que também possua a tabela de Cadastro do Produto, no menu Manutenção>Produtos>Manutenção - edite o cadastro do Produto - Aba aba Unidade de

Medida/Informações NF



image.png
Image not found or type unknown


Cadastro de Grupos de Produtos

Veja também os Itens:




- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

Para cadastrar os Grupos de Produtos, acesse o menu Manutenção>Produtos>Tabelas>Grupos de Produtos

 image.png or type unknown

Informe um Código com até 4 caracteres alfanuméricos e uma descrição com até 30 caracteres alfanuméricos

 image.png or type unknown

Informe se os produtos que pertencerem a esse grupo de produtos serão faturados

Atenção: Apenas os produtos que estiverem com grupo Disponível para Faturamento poderão ser informados nas notas fiscais de saída de mercadorias

Em seguida informe o Tipo de Faturamento

Serviços - O produto com grupo de produtos definido como Serviços só poderão ser cadastrados em notas fiscais com CFOP (Código Fiscal de Operações) tipo Serviço

Produtos - O produto com grupo de produtos definido como Produtos só poderão ser cadastrados em notas fiscais com CFOP (Código Fiscal de Operações) tipo diferente de Serviços

Ambos - O produto com grupo de produtos definido como Ambos poderão ser cadastrados em notas fiscais com qualquer tipo de CFOP

O campo Valorização de Produtos/Serviços Adquiridos ficará habilitado se a sua empresa utilizar o Sistema de Custos e Análise e Formação de Preço no mesmo banco de dados do Sistema de Compras e servirá para definir a forma como será realizada a valorização dos produtos no Sistema de Custos

image.png

Custo Médio

Esta opção está disponível acessando o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Custo Médio**. Neste item você poderá verificar, alterar ou incluir um novo produto. Apenas estarão disponíveis os produtos cuja valorização seja **Custo Médio**.

image.png

image.png

Últimas Compras

Esta opção está disponível acessando o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Últimas Compras**. Neste item você poderá verificar, alterar ou incluir um novo produto. Apenas estarão disponíveis os produtos cuja valorização seja Últimas Compras.

image.png

image.png

Reposição a Valor Presente

Esta opção está disponível acessando o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Reposição a Valor Presente**. Neste item você poderá verificar, alterar ou incluir um novo produto. Apenas estarão disponíveis os produtos cuja valorização seja Reposição a Valor Presente.

Observação: Esta opção de valorização tem uma particularidade, informando o Custo do Produto no Mercado você poderá definir também quais créditos de impostos que serão recuperado para que o sistema já calcule o valor a ser praticado no mês.

image.png





image.png and or type unknown

Para informar o Grupo de Produtos, você deverá acessar um outro Sistema que também possua a tabela de Cadastro do Produto, no menu Manutenção>Produtos>Manutenção - edite o cadastro do Produto - Aba Identificação

image.png and or type unknown

Cadastro de Linha de Produtos

Veja também os Itens:




- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

Uma linha de produtos nada mais é do que um **conjunto específico de itens que uma empresa dispõe para a venda, em sua loja física ou loja virtual**. A ideia é que esses produtos estejam relacionados entre si, mas sejam diferentes uns dos outros.

Para cadastrar as linha de produtos de sua empresa, acesse o menu
Manutenção>Produtos>Tabelas>Linhas de Produto>Cadastra

 image.png or type unknown

Informe um código com até 3 caracteres alfanuméricos e em seguida uma descrição com até 30 caracteres alfanuméricos

 image.png or type unknown

Para informar a Linha de Produtos no Cadastro do Produto, você deverá acessar um outro Sistema que também possua a tabela de Cadastro do Produto, no menu
Manutenção>Produtos>Manutenção - edite o cadastro do Produto - Aba Informações Adicionais

image.png
Image not found or type unknown

Cadastro de Incidências Fiscais

Veja também os Itens:

- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)


Para visualizar ou cadastrar as Incidências Fiscais de seu produtos, acesse o menu Manutenção>Produtos>Tabelas>Incidências Fiscais>Manutenção

 image.png and or type unknown

Clique na seta Avança

 image.png and or type unknown

Será apresentada a relação de Incidências Fiscais cadastrada

 image.png and or type unknown

Para informar a Classificação no Cadastro do Produto, você deverá acessar um outro Sistema que também possua a tabela de Cadastro do Produto, no menu Manutenção>Produtos>Manutenção - edite o cadastro do Produto - Aba Informações Fiscais

 image.png and or type unknown

Cadastro de Localizações

Veja também os Itens:

- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)

Para cadastrar localizações você deverá acessar o menu **Manutenção/Produtos/Tabelas/Localizações**.

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

As localizações cadastradas indicam os locais físicos em que os produtos podem ser encontrados.

Os tipos de locais possíveis são os seguintes: Disponível para produção, Disponível para venda, Empenho de Produção, Estorno, Expedição, Inspeção, Material Rejeitado, Produção, Reserva para Produção, Estoque de Acabado, Reserva para Venda e Virtual de Terceiros com Origem na Entrada. Esses locais podem ser físicos ou virtuais (apenas para controles internos do sistema).

image.png and or type unknown

Por exemplo, um local do tipo Disponível para produção é um lugar onde ficam armazenadas as matérias-primas utilizadas na fabricação dos produtos manufaturados. Um local do tipo Disponível para venda é um lugar onde ficam armazenados todos os produtos acabados que já podem ser vendidos diretamente para o cliente.

O local Virtual de Terceiros com Origem na Entrada apenas estará disponível se sua empresa trabalhar com Beneficiamento Interno/Remanufatura. [Veja mais informações em **Trabalhando com Beneficiamento Interno/Remanufatura no Help do Sistema SPPCP** ou **Sistema de Controle de Estoque Estoque Trabalhando com Beneficiamento Interno**](#)



Somente poderá existir um local do tipo Disponível para Venda, um do tipo Expedição, um do tipo Inspeção e um Virtual de Terceiros. Somente será habilitado o cadastro de locais deste tipo se estiver assinalado nos parâmetros adicionais da empresa no Sistema de Controle de Estoque que utiliza mais de uma localização para o mesmo produto.

Cadastro de Códigos de Tributação


Veja também os Itens:

- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)


Para verificar os Códigos de Tributação, acesse o menu Manutenção>Produtos>Tabelas>Tributação>Manutenção

 image.png or type unknown


Clique na seta Avança

 image.png or type unknown

Será apresentada a relação de Códigos de Tributação

 image.png or type unknown

Para informar a Classificação no Cadastro do Produto, você deverá acessar um outro Sistema que também possua a tabela de Cadastro do Produto, no menu Manutenção>Produtos>Manutenção - edite o cadastro do Produto - Aba Informações Fiscais


 image.png or type unknown

Cadastro de Unidades de Medidas

Veja também os Itens:

- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)


Para cadastrar as unidades de medidas de seus produtos, acesse o menu Manutenção>Produtos>Tabelas>Unidades de Medida

nd or type unknown

informe um código com até 2 caracteres e em seguida uma descrição com até 10 caracteres

nd or type unknown

Para informar a Classificação no Cadastro do Produto, você deverá acessar um outro Sistema que também possua a tabela de Cadastro do Produto, no menu Manutenção>Produtos>Manutenção - edite o cadastro do Produto - Aba Unidade de Medida

nd or type unknown

Pesquisa de Engenharia de Produtos

Veja também os Itens:




- [Valorização dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Cadastro de Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastro de Espécie de Volumes dos Produtos](#)
- [Cadastro da Classificação Fiscal dos Produtos \(NCM\)](#)
- [Cadastro de Grupo de Produtos](#)
- [Cadastro de Linha de Produtos](#)
- [Cadastro de Incidências Fiscais](#)
- [Cadastro de Localizações](#)
- [Cadastro de Códigos de Tributação](#)
- [Cadastro de Unidades de Medida](#)


Para realizar a Pesquisa da Engenharia de Produto, acesse o menu Manutenção>Engenharia de Produtos>Pesquisa

 image.png or type unknown


1) Você poderá pesquisar os Componentes que são utilizados na fabricação de um produto manufaturado

 image.png or type unknown

Pesquise, ou digite o Código do Produto Manufaturado e em seguida acesse o botão Consulta

 image.png or type unknown

O Sistema apresentará a relação de matérias primas/componentes que fazem parte da Engenharia do Produto Consultado

 image.png or type unknown

2) Você poderá pesquisar os Produtos Manufaturados que possuem Engenharia de Produtos cadastrada.

image.png
Image not found or type unknown

Pesquise, ou digite o Código da Matéria Prima ou Componente que faz parte de alguma Engenharia de Produto e clique no botão Consulta

image.png
Image not found or type unknown

O Sistema apresentará a relação dos Produtos Manufaturados que possuem o produto informada na composição de sua Engenharia de Produtos

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando a Estrutura da Organização

Para cadastrar uma Estrutura da Organização e Máquinas você deve acessar o menu **Manutenção/Estrutura da Organização**

nd or type unknown

O cadastro de uma Estrutura Organizacional estabelece uma sequência hierárquica entre os vários departamentos e setores da organização.

Esta hierarquia da organização permite localizar onde estão alocadas as máquinas e seus respectivos funcionários.

Esta localização permite calcular a necessidade de produção para um determinado setor, identificando as quantidades de horas necessárias tanto de máquinas quanto de horas-homem.

Este cadastro também permite agrupar as diversas Ordens de Produção geradas pela programação MRP.

nd or type unknown

Na sequência são registradas as unidades e depois os departamentos, chegando até as células de fabricação. No ambiente Célula são cadastradas as máquinas.

nd or type unknown

A sequência hierárquica depende de como você parametrizou sua empresa nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#).

Por exemplo, se você **não** assinalou que utilizava Unidades de Negócio e nem Célula ou Setor, então a hierarquia da sua empresa é constituído de apenas Departamento Produtivo e Máquina.

nd or type unknown

1) Cadastrando Unidades de Negócio

O cadastro de **Unidades de Negócio** ficará disponível apenas se você tiver assinalado nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Unidades de Negócio.

image.png
Image not found or type unknown

A Unidade de Negócio é o nível mais externo na estruturação de uma empresa.

Ela pode ser por segmento ou por produto.

Para cadastrar uma Unidade de Negócio, basta selecionar Unidade de Negócio na caixa superior e informar o **Código** e a **Descrição**.

Como exemplo de uma unidade de negócio por segmento podemos considerar uma empresa que fabrica rodas. Essa empresa poderá ter a unidade de negócio que fabrica rodas para uma montadora e uma outra unidade de negócio que fabrica rodas para o varejo.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Como exemplo de uma unidade de negócio por produto podemos considerar uma empresa que produz canetas. Essa empresa pode ter uma unidade de negócio que produz caneta esferográfica plástica e outra que produz caneta esferográfica de metal.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

2) Cadastrando Departamento Produtivo

Para cadastrar Departamento Produtivo você deve selecionar Departamento Produtivo na caixa superior e informar seu **Código** e a **Descrição**.

Estes departamentos serão usados para rastrear uma Ordem de Produção, ou seja, para que uma pessoa que não esteja envolvida diretamente com a OP saiba qual é o departamento responsável pela mesma.

Em **Informações para o Departamento** informe o local de produção que este departamento pertence.

Se você assinalou nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Unidades de Negócio, então o código do Departamento será constituído do código de sua Unidade de Negócio mais o código do departamento propriamente dito.

Dessa forma, é necessário que se cadastre a unidade de negócio antes de cadastrar o departamento.

image.png
Image not found or type unknown

3) Cadastrando Célula ou Setor

O cadastro de **Célula ou Setor** ficará disponível apenas se você tiver assinalado nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Células ou Setores.

image.png

Uma célula é um conjunto de máquinas dispostas em forma sequencial do processo produtivo.

Para cadastrar uma Célula, basta selecionar Célula ou Setor na caixa superior e informar seu **Código** e a **Descrição**.

Se você assinalou nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Unidades de Negócio, então o código da Célula ou Setor será constituído do código de sua unidade de negócio, do código de seu departamento e do código da célula ou setor propriamente dito. Senão, o código será constituído apenas do código de seu departamento mais o código da célula ou setor.

image.png

Dessa forma, é necessário que se cadastre a Unidade de Negócio, se este tiver sido assinalado nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#), e o Departamento Produtivo antes de cadastrar a Célula ou Setor.

4) Cadastrando Máquinas

Para cadastrar uma Máquina você deve selecionar Máquina na caixa superior e informar seu **Código**, **Descrição**, **Núm. do Patrimônio**, **Código Reduzido**, a **Data de Início de Operação** e a **Data Final de Operação** (informada quando a máquina for desativada ou quando ela mudar de célula ou departamento).

O código da Máquina será constituído do código da unidade de negócio (se você tiver assinalado que utiliza Unidades de Negócio nos [Parâmetros da Empresa](#)), do código do departamento, do código da célula ou setor (se você tiver assinalado nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Células ou Setores) e do código da máquina propriamente dito.

image.png

Dessa forma, é necessário que se cadastre a unidade de negócio, se este tiver sido assinalado nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#), o departamento produtivo e a célula ou setor, também se tiver sido assinalado nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#), antes de cadastrar a máquina.


Pelo fato do código da máquina poder se tornar muito extenso, o **código reduzido** deverá ser informado em seu lugar nas telas que são necessárias.


Depois de preencher todos os dados e clicar em gravar, aparecerá a tela de **Disponibilidade das Máquinas**.


Você também poderá acessar essa tela através do menu **Manutenção/Tabelas/Disponibilidade das Máquinas/Manutenção**. Porém, através desse menu, você só poderá editar e visualizar a

Disponibilidade das Máquinas.

Na aba **Turnos** desta tela, você deverá informar o turno em que o equipamento irá trabalhar e quantas horas será a duração da jornada. Na aba **Dias Sem Expediente**, deve ser informado os dias ou as horas em que o equipamento não trabalhará.

 and or type unknown


Se você clicar no botão , aparecerá a tela de Geração Automática de Dias Sem Expediente.

 and or type unknown

Nesta tela você poderá gerar automaticamente os dias em que a máquina não irá trabalhar. Você deverá informar o período para qual deseja gerar os dias sem expedientes, o número de horas ao dia e o motivo da folga. Se o motivo selecionado for Fim de Semana, você poderá escolher se deseja gerar a folga para os sábados e domingos, apenas para os sábados ou apenas para os domingos dentro do período informado. Se o motivo selecionado for Manutenção, você poderá escolher os dias da semana em que deseja gerar os dias sem expediente dentro do período.

Ela também pode ser acessada através do menu **Manutenção/Tabelas/Disponibilidade das Máquinas/Geração Automática de Dias Sem Expediente**, onde você poderá gerar os dias sem expediente para, além de uma máquina específica, para máquinas de um departamento ou para faixa de máquinas

Mas atenção: esta tela é apenas um auxílio para que você cadastre os dias sem expediente de sua máquina. É extremamente recomendado que você confira os dias sem expedientes gerados automaticamente.

 and or type unknown

O cadastro de uma Estrutura Organizacional estabelece uma sequência hierárquica entre os vários departamentos e setores da organização. Esta hierarquia da organização permite localizar onde estão alocadas as máquinas e seus respectivos funcionários.

Esta localização permite calcular a necessidade de produção para um determinado setor, identificando as quantidades de horas necessárias tanto de máquinas quanto de horas-homem. Este cadastro também permite agrupar as diversas Ordens de Produção geradas pela programação MRP.

Na sequência são registradas as unidades e depois os departamentos, chegando até as células de fabricação. No ambiente Célula são cadastradas as máquinas.

A sequência hierárquica depende de como você parametrizou sua empresa nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#). Por exemplo, se você **não** assinalou que utilizava Unidades de Negócio e nem Célula ou Setor, então a hierarquia da sua empresa é constituído de apenas Departamento Produtivo e Máquina.

1) Cadastrando Unidades de Negócio

O cadastro de **Unidades de Negócio** ficará disponível apenas se você tiver assinalado nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Unidades de Negócio.

image.png

A Unidade de Negócio é o nível mais externo na estruturação de uma empresa. Ela pode ser por segmento ou por produto. Como exemplo de uma unidade de negócio por segmento podemos considerar uma empresa que fabrica rodas. Essa empresa poderá ter a unidade de negócio que fabrica rodas para uma montadora e uma outra unidade de negócio que fabrica rodas para o varejo. Como exemplo de uma unidade de negócio por produto podemos considerar uma empresa que produz canetas. Essa empresa pode ter uma unidade de negócio que produz caneta esferográfica plástica e outra que produz caneta esferográfica de metal.

Para cadastrar uma Unidade de Negócio, basta selecionar Unidade de Negócio na caixa superior e informar o **Código** e a **Descrição**.

2) Cadastrando Departamento Produtivo

Para cadastrar Departamento Produtivo você deve selecionar Departamento Produtivo na caixa superior e informar seu **Código** e a **Descrição**.

image.png

Estes departamentos serão usados para rastrear uma Ordem de Produção, ou seja, para que uma pessoa que não esteja envolvida diretamente com a OP saiba qual é o departamento responsável pela mesma.

Em **Informações para o Departamento** informe o local de produção que este departamento pertence.

Se você assinalou nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Unidades de Negócio, então o código do Departamento será constituído do código de sua Unidade de Negócio mais o código do departamento propriamente dito.

image.png

Dessa forma, é necessário que se cadastre a unidade de negócio antes de cadastrar o departamento.

3) Cadastrando Célula ou Setor

O cadastro de **Célula ou Setor** ficará disponível apenas se você tiver assinalado nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Células ou Setores.

image.png

Uma célula é um conjunto de máquinas dispostas em forma sequencial do processo produtivo.

Para cadastrar uma Célula, basta selecionar Célula ou Setor na caixa superior e informar seu **Código** e a **Descrição**.

Se você assinalou nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Unidades de Negócio, então o código da Célula ou Setor será constituído do código de sua unidade de negócio, do código de seu departamento e do código da célula ou setor propriamente dito. Senão, o código será constituído apenas do código de seu departamento mais o código da célula ou setor.

Dessa forma, é necessário que se cadastre a Unidade de Negócio, se este tiver sido assinalado nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#), e o Departamento Produtivo antes de cadastrar a Célula ou Setor.

4) Cadastrando Máquinas

Para cadastrar uma Máquina você deve selecionar Máquina na caixa superior e informar seu **Código**, **Descrição**, **Núm. do Patrimônio**, **Código Reduzido**, a **Data de Início de Operação** e a **Data Final de Operação** (informada quando a máquina for desativada ou quando ela mudar de célula ou departamento).

nd or type unknown


O código da Máquina será constituído do código da unidade de negócio (se você tiver assinalado que utiliza Unidades de Negócio nos [Parâmetros da Empresa](#)), do código do departamento, do código da célula ou setor (se você tiver assinalado nos [Parâmetros da Empresa](#) que utiliza Células ou Setores) e do código da máquina propriamente dito.

Dessa forma, é necessário que se cadastre a unidade de negócio, se este tiver sido assinalado nos Parâmetros Adicionais da Empresa, o departamento produtivo e a célula ou setor, também se tiver sido assinalado nos Parâmetros Adicionais da Empresa, antes de cadastrar a máquina.

Pelo fato do código da máquina poder se tornar muito extenso, o **código reduzido** deverá ser informado em seu lugar nas telas que são necessárias.

Depois de preencher todos os dados e clicar em gravar, aparecerá a tela de **Disponibilidade das Máquinas**.

Você também poderá acessar essa tela através do menu **Manutenção/Tabelas/Disponibilidade das Máquinas/Manutenção**. Porém, através desse menu, você só poderá editar e visualizar a Disponibilidade das Máquinas.

nd or type unknown

Na aba **Turnos** desta tela, você deverá informar o turno em que o equipamento irá trabalhar e quantas horas será a duração da jornada. Na aba **Dias Sem Expediente**, deve ser informado os dias ou as horas em que o equipamento não trabalhará.

image.png
Image background or type unknown


Se você clicar na aba _botão , aparecerá a tela de Geração Automática de Dias Sem Expediente.

image.png
Image background or type unknown

Nesta tela você poderá gerar automaticamente os dias em que a máquina não irá trabalhar. Você deverá informar o período para qual deseja gerar os dias sem expedientes, o número de horas ao dia e o motivo da folga. Se o motivo selecionado for Fim de Semana, você poderá escolher se deseja gerar a folga para os sábados e domingos, apenas para os sábados ou apenas para os domingos dentro do período informado. Se o motivo selecionado for Manutenção, você poderá escolher os dias da semana em que deseja gerar os dias sem expediente dentro do período.

Ela também pode ser acessada através do menu **Manutenção/Tabelas/Disponibilidade das Máquinas/Geração Automática de Dias Sem Expediente**, onde você poderá gerar os dias sem expediente para, além de uma máquina específica, para máquinas de um departamento ou para faixa de máquinas

Mas atenção: esta tela é apenas um auxílio para que você cadastre os dias sem expediente de sua máquina. É extremamente recomendado que você confira os dias sem expedientes gerados automaticamente.

Cadastro de Cargos

Essa tabela identifica o Cargo do funcionário, para cadastrá-la acesse o menu Manutenção>Funcionários>Tabelas>Cargos

image.png
img alt="Placeholder image" data-bbox="52 205 150 224"/>nd or type unknown

image.png
img alt="Placeholder image" data-bbox="52 238 150 256"/>nd or type unknown

É obrigatório o preenchimento dos campos :

- Código
- Descrição

Cadastro de Atividades

1) Cadastrando Atividades

Para cadastrar Atividades você deve acessar o menu **Manutenção/Tabelas/Atividades**.

image.png

Deverão ser informados o **Código**, a **Descrição**, a **Unidade de Medida**, o **Tipo de Atividade** - Produtiva ou Improdutiva. Atividades Produtivas serão agregadas ao custo final de produção quando for efetuado o cálculo do custo médio dos produtos. Dessa forma, atividades como uma "Consulta Médica", por exemplo, devem ser assinaladas como "Improdutivas" pois esse tipo de atividade não deve agregar custo ao produto.

image.png

Se você assinalou nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#) que Controla Operações, então a opção **Atividade Fronteira** ficará disponível.

As atividades fronteiras determinarão quais são as operações que serão controladas dentro da fábrica, independente do produto. Sempre que um produto passar por uma operação fronteira haverá apontamento da Operação.

image.png

Controlando os Usuários do Sistema

Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso.

Porém, apenas o usuário "**SUPERVISOR**" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos.

Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão.

Acessando outro Sistema você deverá repetir este procedimento, caso um mesmo usuário tenha direito de acesso a mais de um Sistema. Para isso você tem duas maneiras de controlar os acessos dos usuários:

Definindo Usuários Individuais:

Acessando o menu **Manutenção/Usuários/Cadastre ou Manutenção**

image.png

Você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.

Verifique que existe a opção "Usuário Modelo", se esta opção for assinalada este usuário será considerado Modelo, podendo ter outros usuários que seguirão o seu Padrão de Permissões. Veja mais informações no item **Definindo Usuários Modelo**, logo abaixo.

Caso possua Usuários Modelo, você poderá informar no campo Padrões de Permissões o nome do usuário modelo.

image.png

Para restringir os recursos aos quais ele não terá direito de acesso você tem 2 opções :

1) **Manutenção/Usuários/Direitos/Direitos por usuário:**

image.png


Escolha o usuário ao qual dará os direitos

image.png

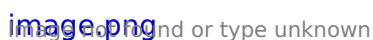
E em seguida, clique no "cadeado". O sistema apresentará a lista de todas as tarefas que podem ser executadas dentro de cada sistema, e todas assinaladas com a letra "S" indicando que ele tem direito a ela. Você poderá informar a letra "N" para aquelas que não permitirá ao usuário em questão executar.


nd or type unknown

2) **Manutenção/Usuários/Direitos/Empresa por Usuário:**

nd or type unknown

Você poderá definir quais as empresas que este usuário terá direito de acessar. Porém, essa opção apenas estará disponível se, na configuração da empresa, você informou que utilizará Restrição de Usuários por Empresa [\(Ver item Utilitários/Configurações do Sistema\)](#)

nd or type unknown

nd or type unknown

Você verá que no menu **Manutenção/Usuários/Direitos**, existem outras duas opções : Usuários por Recurso

nd or type unknown

E, Usuários por Empresa

nd or type unknown

Esses direitos funcionam da mesma forma das descritas acima, a diferença é que ao invés de informar o usuário e quais recursos do sistema e empresas ele tem acesso, você informará qual recurso do sistema e a empresa e verá quais usuários tem permissão de acesso a eles.

Importante: Você apenas conseguirá definir acessos a usuários que não tenham padrão de permissões preenchidos em seu cadastro pois, tendo essa informação, as permissões desse usuário estarão configuradas nos acessos definidos ao usuário modelo.

Definindo Usuários Modelo :

O Usuário Modelo é uma funcionalidade para facilitar a configuração de acessos ao sistema, para empresas que possuem vários usuários e vários departamentos. Se sua empresa possui departamentos em que os funcionários pertencentes a ele deverão ter as mesmas restrições de acessos, você poderá utilizar os Usuários Modelo para agilizar seu trabalho.

Para criar um Usuário Modelo, você deverá seguir os mesmos passos da criação de Usuários Individuais acessando o menu **Manutenção/Usuários/Cadastre ou Manutenção**, com a diferença de que você irá assinalar a opção "Usuário Modelo" no seu cadastro. Observe que ao clicar nessa opção os campos Permissão de Acesso e Senha ficarão desabilitados. Isso se deve ao fato de que o usuário modelo nunca será utilizado para se logar ao sistema, mas apenas como um padrão para outros usuários individuais. Os usuários individuais é que possuirão senha para se


logar ao sistema.

Depois de cadastrar o usuário modelo, você deverá também restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais. Após executar esses passos, você poderá cadastrar seus usuários individuais indicando que o Padrão de Acesso de cada um deles é o Usuário Modelo. Assim, você não precisará, e nem será permitido pelo sistema, definir os acessos de cada usuário. Eles assumirão o que foi definido para o usuário modelo.

Caso você precise alterar alguma definição de acesso, terá apenas que alterar no usuário modelo e não cada um dos usuários individuais.

Copiando Direitos de Usuários :

Acessando a tela **Manutenção/Usuários/Direitos/Direitos por Usuário** você pode através do botão Função Extra 3 - Copiar Direitos de um usuário para Outro

 image not found or type unknown

Quando o usuário iniciar o sistema informando seu nome e sua senha e tentar definir uma empresa, o sistema só permitirá se for uma empresa autorizada pelo "SUPERVISOR", caso contrário, receberá o aviso de que não tem acesso àquela empresa. Os recursos aos quais ele não tem direito de acesso estarão desabilitados no menu.

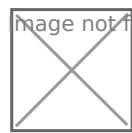

CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO

Caso alguma empresa estiver definida e ela estiver configurada com Envia e-mail diretamente (em Manutenção -> Empresas -> Dados Cadastrais -> Manutenção, aba Configuração de E-mail), os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail estarão disponíveis para serem alterados para o usuário. Esses dados são necessários para autenticação para o envio de e-mail. O e-mail cadastrado aqui será utilizado como remetente dos e-mails emitidos pelo sistema:

1) E-mail do usuário: E-mail do usuário (será usado como remetente).

2) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, é o seu login.

3) Senha do e-mail: Senha do e-mail do usuário que está sendo configurado.

 image not found or type unknown
 image not found or type unknown

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em Testar envio de e-mail. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "E-mail de teste enviado com sucesso". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail do usuário.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

RECUPERAÇÃO DE SENHA DO USUÁRIO

Para recuperar a senha de um usuário, é possível enviar para o próprio usuário um email contendo informações de login e senha. Para isso, basta cadastrar o email do usuário e Definir a Empresa.

Caso a empresa definida estiver configurada com Envia e-mail diretamente (em Manutenção > Empresas > Dados Cadastrais-> Manutenção, aba Configuração de E-mail), os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail, também deverão ser informados para autenticação do envio de e-mail. Nessas condições, o email será enviado diretamente ao usuário contendo as informações cadastradas para o mesmo (Nome, Logine e senha).

No entanto, caso a empresa definida estiver configurada como Utiliza gerenciador de e-mail padrão (em Manutenção > Empresas > Dados Cadastrais-> Manutenção, aba Configuração de E-mail), será aberto o gerenciador de e-mail padrão, com as informações devidamente preenchidas e prontas a serem enviadas com a conta de email configurada no Gerenciador de e-mail.

Esta função é habilitada somente para o usuário "SUPERVISOR"

TROCA PERIÓDICA DE SENHA

A opção para troca periódica de senha dos usuários pode ser habilitada através do menu Utilitários/Configurações Gerais.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Se a opção "Troca periódica de senha" estiver selecionada, a cada período de tempo o sistema solicitará a troca da senha dos usuários.




Na imagem acima, por exemplo, os usuários terão que alterar suas senhas a cada 1 mês.

Definir Empresa


Veja também os Itens:

- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Cadastrando Empresas](#)
- [Definindo Empresas](#)

No Menu **Movimentação> Definir empresa** é indicada a empresa que se deseja trabalhar naquele momento no Sistema.

 image.png or type unknown

Selecionar a empresa desejada e clicar em Ok.

 image.png or type unknown

Na sequência definir o período que deseja escriturar.


 image.png or type unknown

A empresa e o período aparecerão definidos na parte superior da tela.

 image.png or type unknown

Observação: a definição da empresa também poderá ser feita clicando com o botão direito do mouse na tela.




 image.png or type unknown

Emitindo Relatório de Orçamentos do Sistema de Vendas


Veja também os Itens:


- [Cadastrando Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Emitindo Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Emitindo Relatório de Orçamento do Sistema de Vendas](#)

Para emitir o Relatório de Orçamentos do Sistema de Vendas, acesse o menu Relatórios>Orçamentos (Vendas)

 image.png or type unknown


Será aberta a tela para que você defina a configuração do relatório


 image.png or type unknown


 image.png or type unknown

Analítica:

São impressos documento a documento, na ordem selecionada no item “Ordem do Relatório”, e agrupados de acordo com a quebra definida. Os campos que serão impressos nesse relatório poderão variar de acordo com a sua necessidade

 image.png or type unknown

 image.png or type unknown

 image.png or type unknown

Sintética:

São impressos de forma totalizada (sem detalhes de cada documento), de acordo com as definições de quebra. Como a finalidade desse relatório é o agrupamento de informações, não é permitida sua impressão para a quebra geral, que significa, sem agrupamento. Quanto aos campos

impressos, assim como no relatório analítico, eles poderão variar de acordo com a sua necessidade

image.png
img alt="Placeholder for image.png" data-bbox="57 98 286 114"/>


image.png
img alt="Placeholder for image.png" data-bbox="57 133 286 149"/>

image.png
img alt="Placeholder for image.png" data-bbox="57 168 286 184"/>




Relatório de Direitos por Usuário


Para realizar a impressão do relatório de direitos dos usuários, acesse o menu Relatórios>Direitos por Usuário


nd or type unknown


Defina o usuário que você precisa saber quais os direitos selecionados

nd or type unknown

Será apresentada a tela com a relação dos menus e com as colunas específicas para cada direito, nas colunas, a linha do direito estará definida com S (sim) para quando o usuário tiver direito de acesso e com N (não) para quando o usuário não tiver direito de acesso.

nd or type unknown

nd or type unknown

nd or type unknown

Configurando o Sistema

Para que você faça a configuração do Sistema de Análise e Formação de Preços, acesse o menu Utilitários>Configurações do Sistema

image.png
Image not found or type unknown

Em seguida, defina se utilizará Despesas, o número de níveis e a estrutura de cada nível das Despesas

O sistema trará o nome da moeda brasileira no singular e no plural

Em seguida defina se irá:

- utilizar restrição de usuários por empresa
- utiliza definição automática de empresas
- ocultar atalhos

image.png
Image not found or type unknown

Desbloqueando Tabelas

Alguns processos do sistema podem fazer com que as tabelas fiquem bloqueadas.

É o caso, por exemplo, da transferência de dados para o Sistema de Contabilidade.

Durante cada um desses processos, a tabela ficará bloqueada para alterações, sendo desbloqueada no final do processo.

Caso ocorra algum erro durante a execução, ela poderá permanecer bloqueada, ou seja, o acesso para inclusão ou envio de informações não será permitido.

Caso isto ocorra, acesse o menu **Utilitários/Desbloqueia Tabelas**, clique sobre a tabela que você deseja desbloquear e, se for o caso, o ano. Clique no botão **OK** e a tabela será desbloqueada.

[image.png](#)
Image not found or type unknown


[image_1682766824588.png](#)
Image not found or type unknown

Enter section select mode

[Anterior](#)


Histórico de email

O Sistema possibilita que a partir do momento que seu email seja configurado no no menu Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais da Empresa, aba configuração de email


nd or type unknown

Você consiga enviar emails, utilizando a caixa de saída definida

A partir da configuração feita e os emails enviados, se você precisar verificar os emails enviados acesse o menu Utilitários>Histórico de email

nd or type unknown

Clique na seta Avança

nd or type unknown

nd or type unknown

Acesso aos Sistemas neste momento

Acessando o menu **Utilitários/Ferramentas do Sistema/Acessos aos Sistemas neste momento**

image.png
Image not found or type unknown

Você poderá visualizar todos os acessos aos sistemas que estão sendo realizados no momento, permitindo a verificação de quem está acessando, de qual máquina e a qual sistema.

image.png
Image not found or type unknown

É importante saber que você somente conseguirá fazer uma [Cópia de Segurança](#), uma [Restauração de Dados](#) ou mesmo a [Criação das Empresas Modelo](#) se nenhuma outra pessoa estiver acessando, no momento, qualquer sistema.

