

Conserto – Parte 2

A parte dois da operação de conserto consiste em encaminhar as mercadorias para o fornecedor. Essa operação é realizada no módulo “Estoque” como a primeira parte. Primeiro acesso o módulo “Estoque” em seu computador e execute a função “Entrada/Saída”.

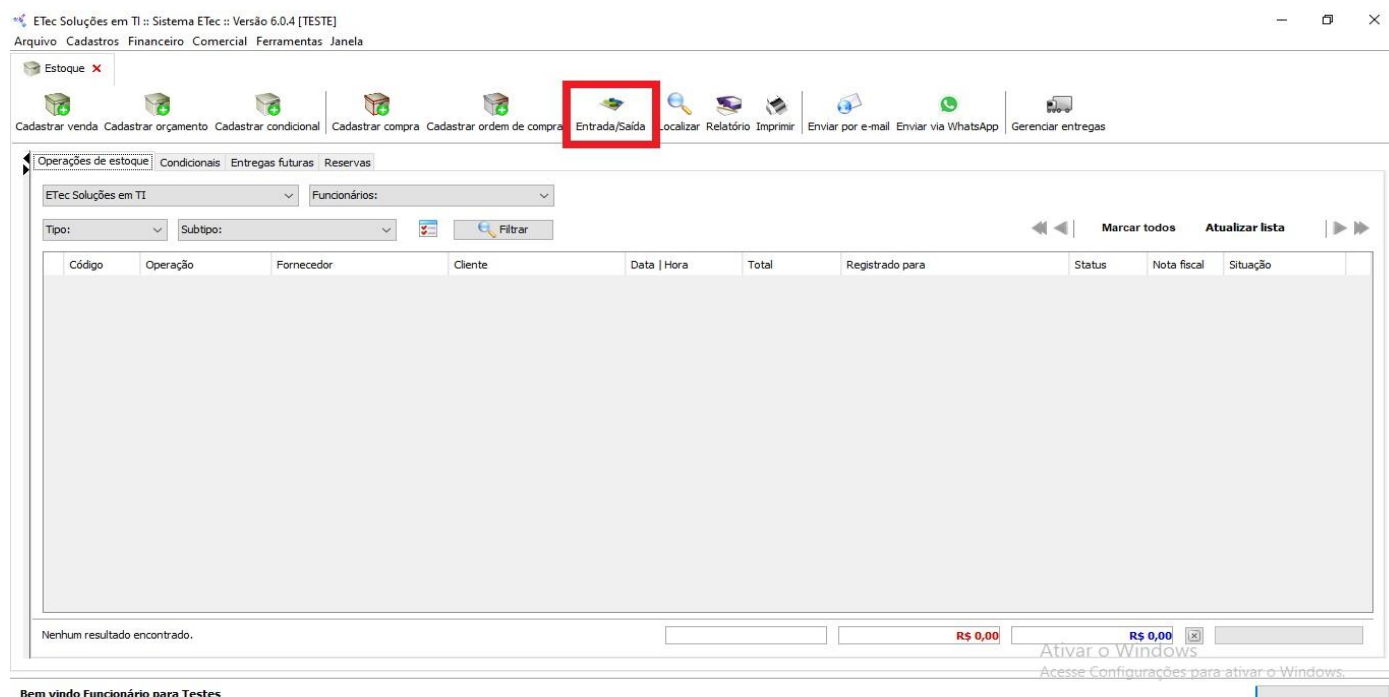


Figura 1 Módulo Estoque, função "Entrada/Saída" destacada

Ao executar a função, o sistema irá solicitar para selecionar o tipo de operação. Selecione a opção “Saída” e clique em “Confirmar”.

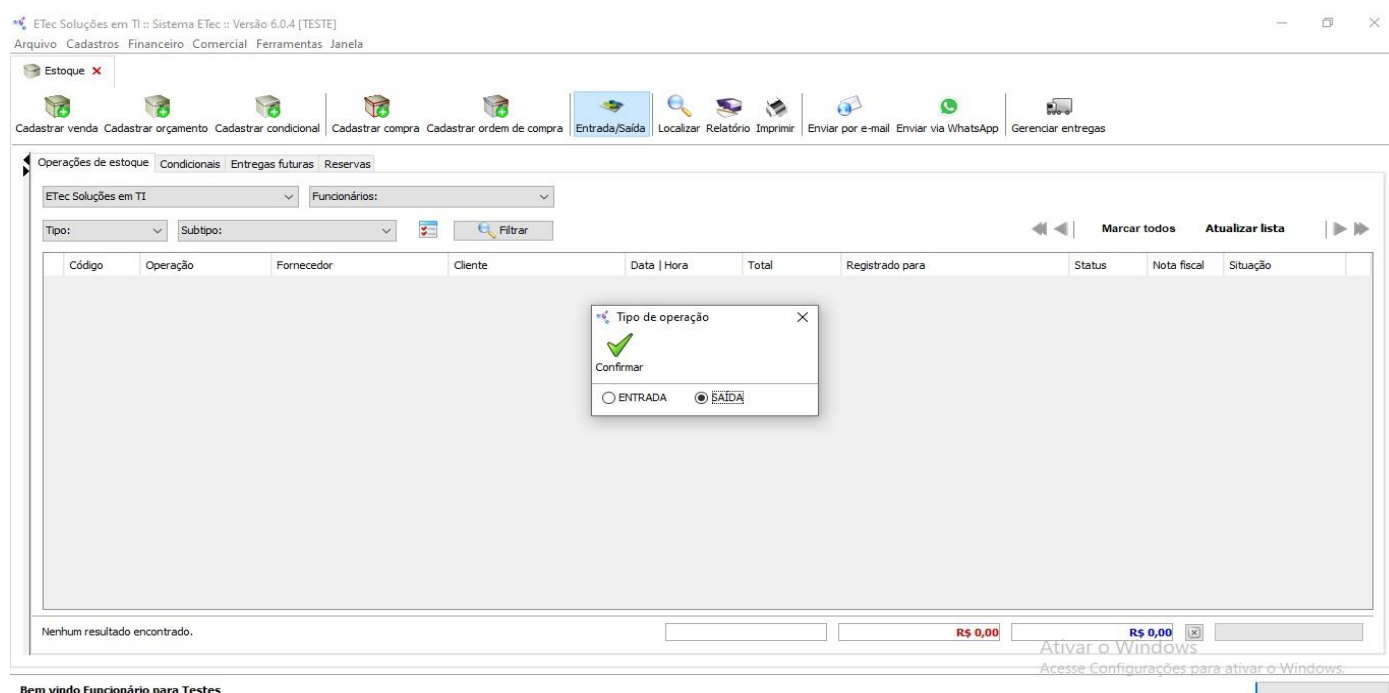


Figura 2 Tela Tipo de Operação, tipo "Saída" selecionado

Na tela “Nova operação”, primeiro passo é informar o fornecedor que será o destinatário da Nota Fiscal Eletrônica (NFe), utilize a função “Fornecedor” para realizar essa tarefa.

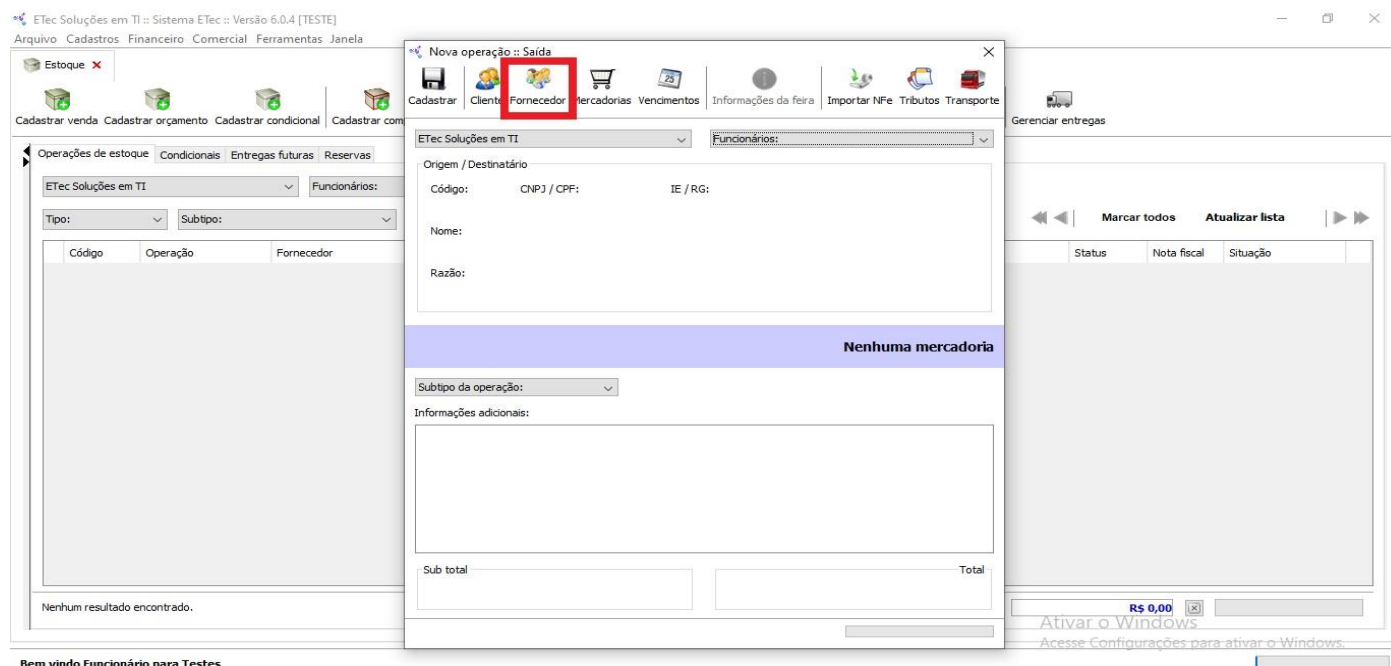


Figura 3 Tela Nova operação, função "Fornecedor" destacada

Será exibida a tela “Localizar fornecedor”, tela de busca padrão, informe um dado que identifique o fornecedor, marque o cadastro correto e clique em “Carregar selecionados” para finalizar. O próximo para é selecionar o subtipo da operação, nesse caso selecione “Conserto”. No campo “Funcionários” selecione o funcionário responsável por esse envio.

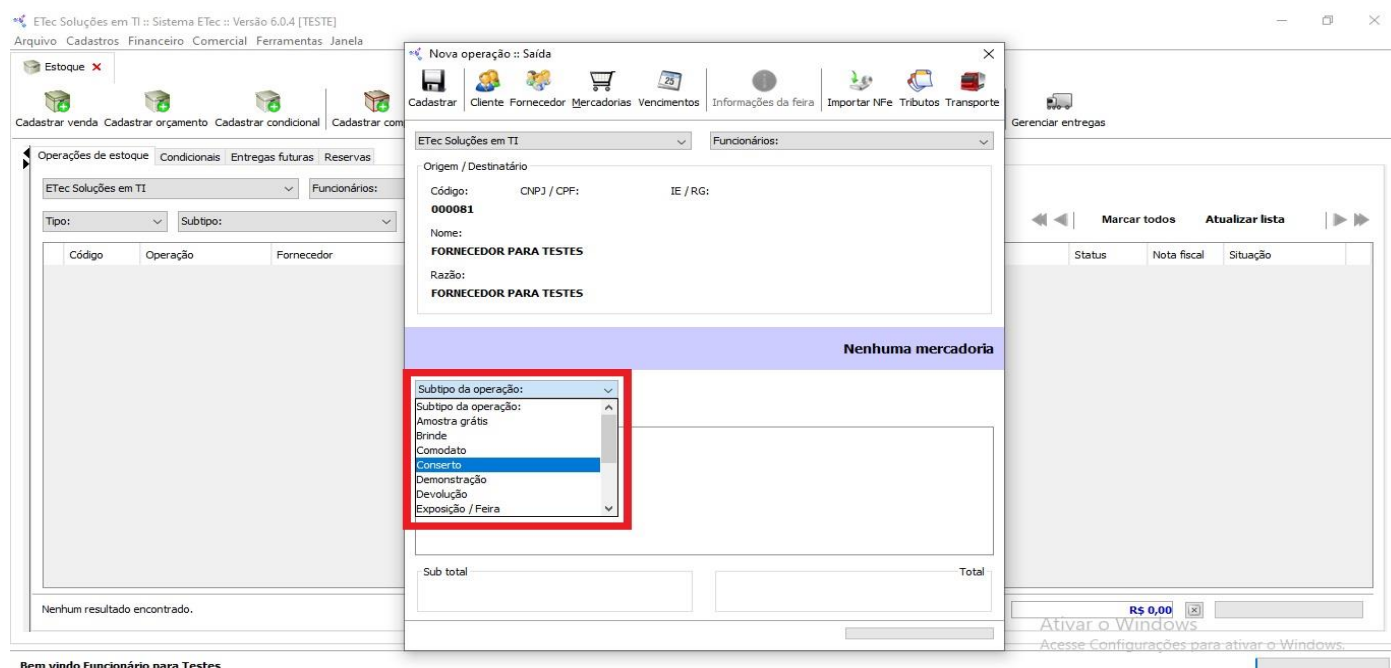


Figura 4 Tela Nova Operação, selecionando o subtipo da operação

Após selecionar o subtipo da operação, informe às mercadorias que irão retornar. Execute a função “Mercadorias” para abrir a tela onde deve ser inseridas as mercadorias.

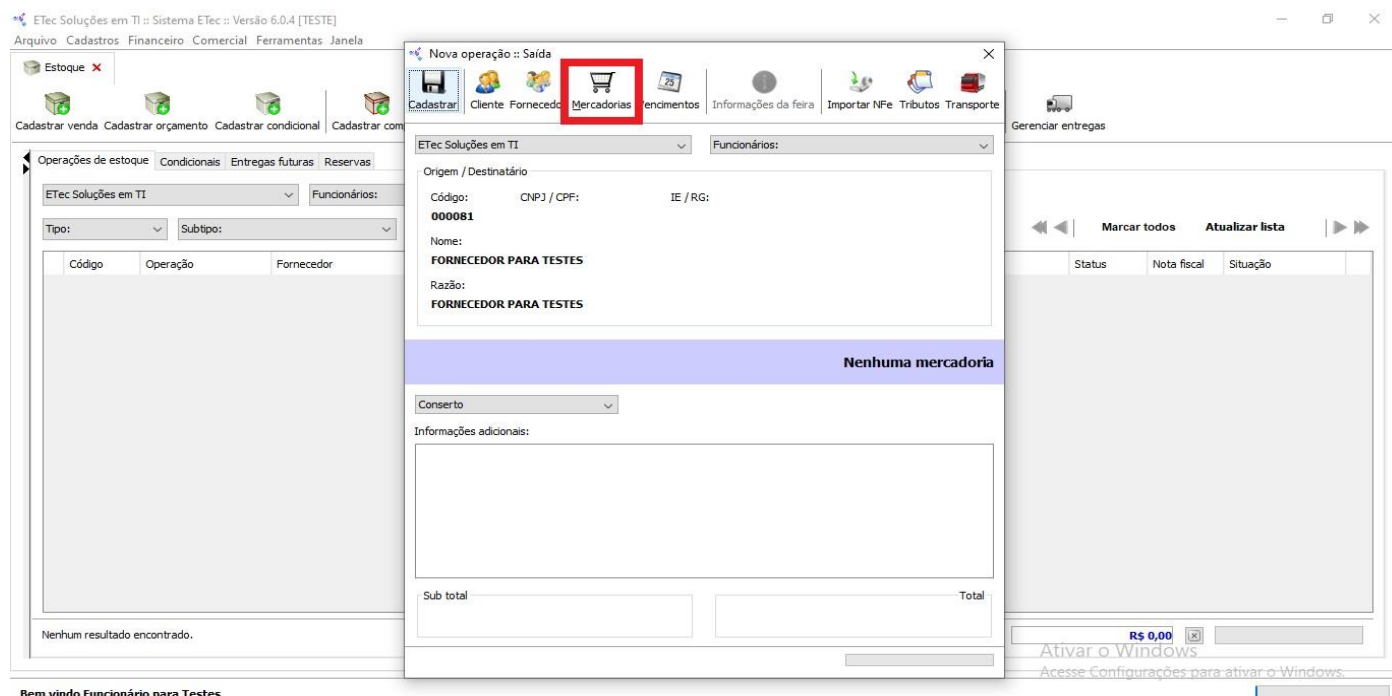


Figura 5 Tela Nova Operação, função "Mercadorias" destacada

Adicione as mercadorias pela função “Adicionar” ou lendo os códigos das etiquetas, utilize o mesmo método de adição que é realizado nas demais operações. Após essa questão ajuste o valor das mercadorias para o mesmo da NFe de empresa e ajuste as quantidades.

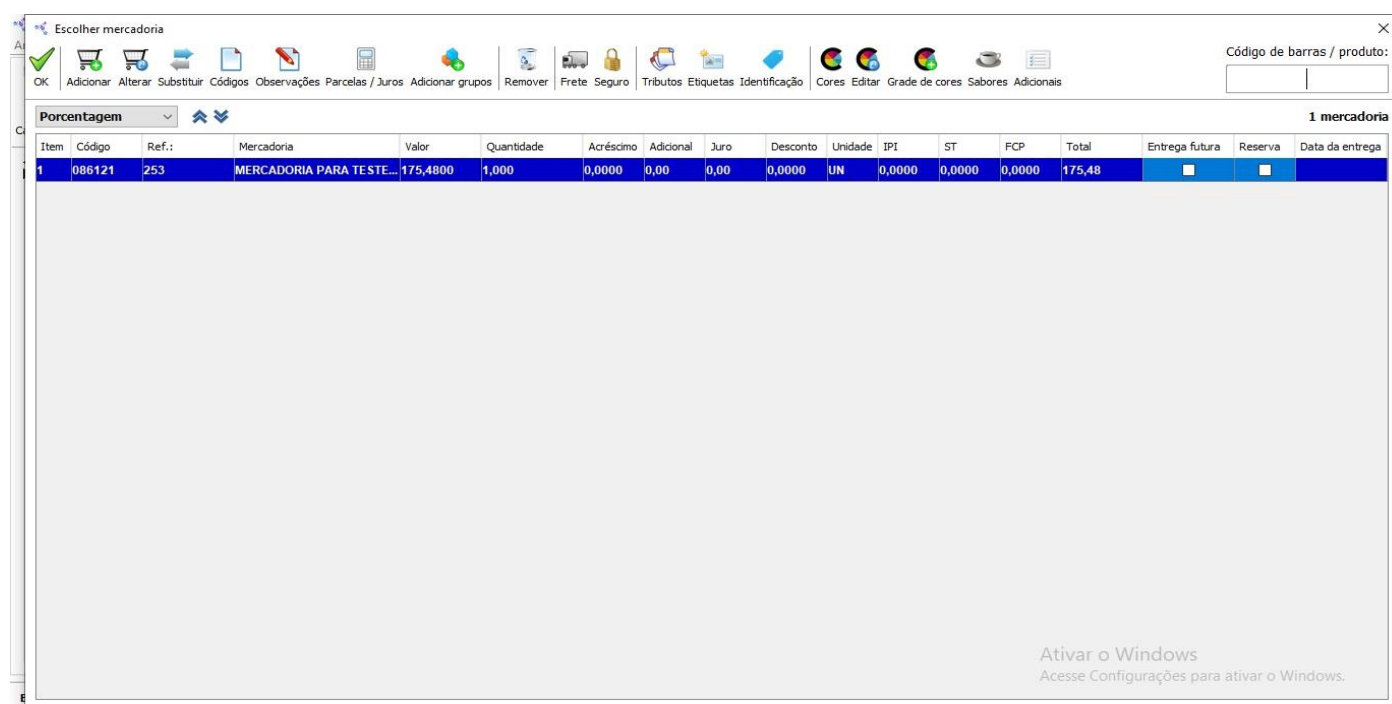


Figura 6 Tela Escolher Mercadorias, mercadoria adicionada e ajustada

Clique em “OK” para voltar à tela “Nova operação” e informe o vencimento da operação utilizando a função “Vencimentos”, processo obrigatório, pode ser á vista o vencimento. Depois adicione o motivo do conserto no campo “Informações adicionais”. Para finalizar o cadastro da operação clique em “Cadastrar”.

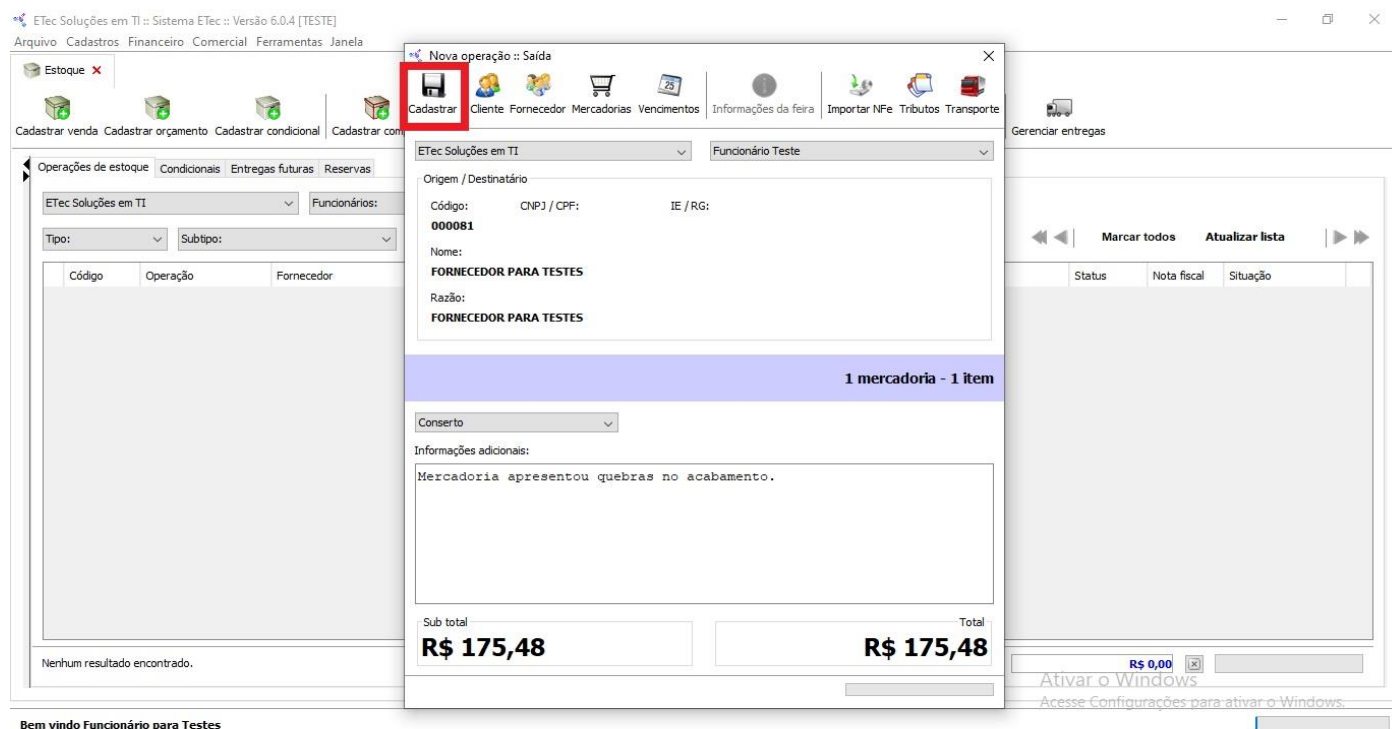


Figura 7 Tela Nova Operação, exemplo de operação finalizada

O sistema irá salvar a operação e irá exibir a tela de “Controle de operações”, onde deve ser clicado em “Gerar Nota Fiscal”.

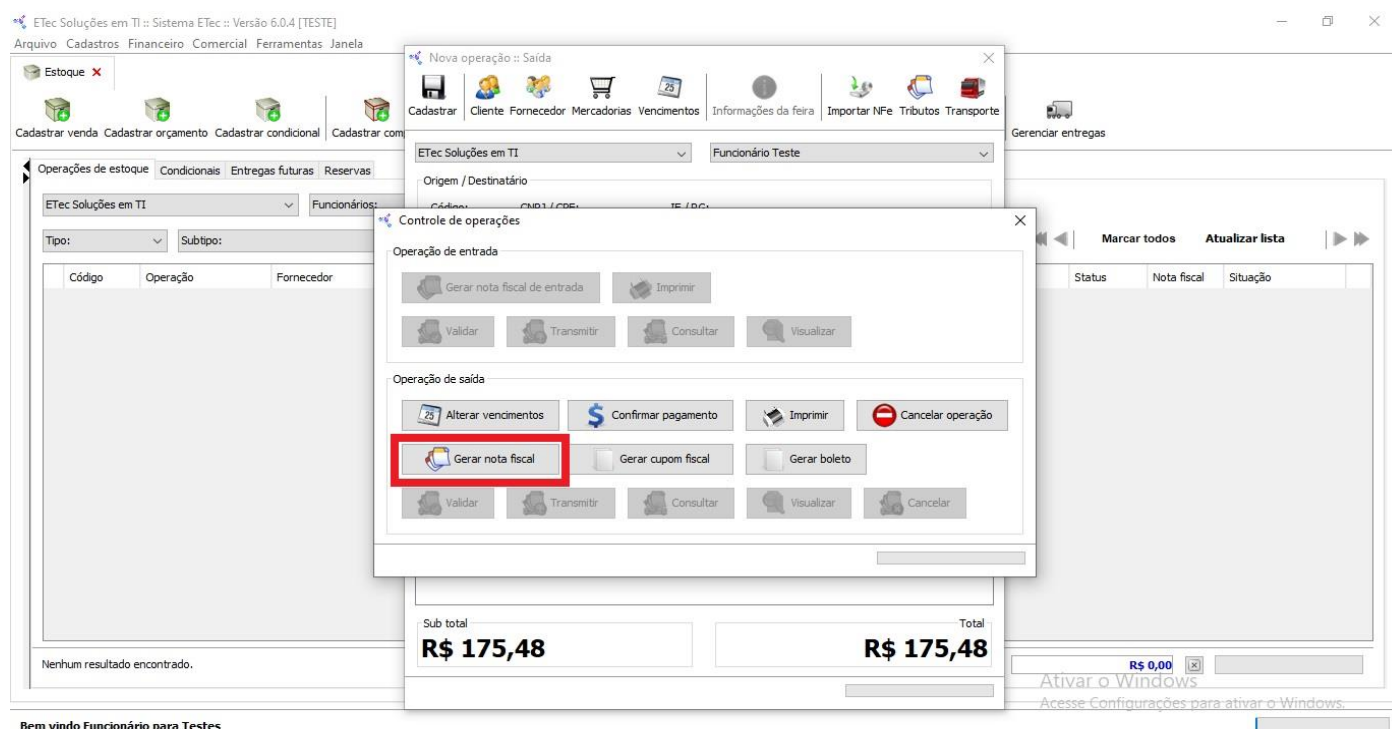


Figura 8 Tela Controle de Operações, função "Gerar nota fiscal" destacada

Após informar a chave de acesso, clique no botão adicionar (botão vender com o sinal “+”).

Após adicionar as informações do transporte, a nota estará pronta para ser finalizada. Clique em “Salvar” para que o sistema faça uma verificação nas informações presentes na NFe, se o sistema identificar algum erro irá comunicar para o usuário, caso contrário irá salvar as informações, validar e autorizar a NFe.

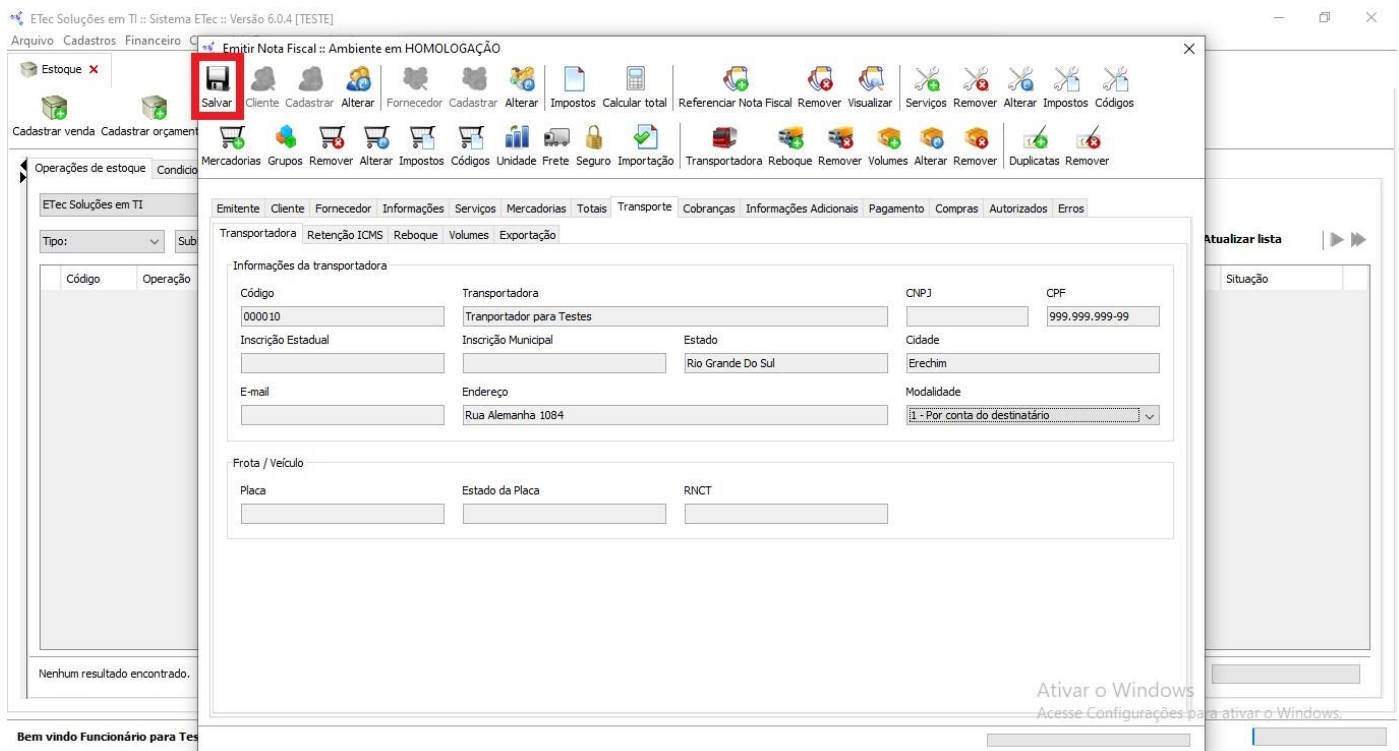


Figura 10 Tela Emitir Nota Fiscal, exemplo de abdicação de informações de transporte e botão "Salvar" destacada

Depois que a NFe for exibida, faça a impressão dela e entregue para que irá realizar o transporte da mercadoria. Também é possível enviar ela para o fornecedor da mercadoria através do sistema, utilize a função “Enviar por e-mail” ou “Enviar XML” para realizar essa questão.