

Education Project - Logistics // 2014



Universidade do Porto

FEUP Faculdade de
Engenharia

Índice

1. APRESENTAÇÃO.....	- 3 -
----------------------	-------

2.	EMPRESA	- 4 -
2.1.	ESTRUTURA	- 4 -
2.2.	ENTIDADES	- 4 -
3.	STOCKS	- 7 -
3.1.	REGRAS	- 7 -
3.2.	ARTIGOS	- 7 -
3.3.	REGISTO DE STOCK	- 9 -
3.4.	ANÁLISE DE DADOS	- 10 -
4.	COMPRAS	- 11 -
4.1.	PROCESSO DE COMPRAS	- 11 -
5.	VENDAS	- 16 -
5.1.	PROCESSO DE VENDAS	- 16 -
6.	CONTAS CORRENTES	- 19 -
6.1.	PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS	- 19 -
7.	ANÁLISE DE INFORMAÇÃO	- 20 -

1. APRESENTAÇÃO

ENQUADRAMENTO

Pode dizer-se que a história da BELA FLOR – Flores Naturais, LDA começou em 2005, quando Filomena Santos decidiu regressar definitivamente para Portugal e investir tudo aquilo que ganhara e aprendera durante o tempo que esteve emigrada em Frankfurt.

Em 2005, iniciava uma nova carreira, a trabalhar como empresária individual, enquanto desenvolvia um plano global de longo prazo para a sua empresa. Em 2008 Filomena Santos inicia decididamente um programa de investimentos em larga escala, que incluiu o fornecimento de arranjos florais para eventos públicos, espetáculos. Atualmente, a atividade da BELA FLOR está orientada para o reforço da sua posição de liderança no mercado através da conquista de novas áreas de negócio, e para o aumento da sua dimensão através da expansão para novas áreas geográficas. O empenhamento total da empresa na satisfação dos seus clientes, através de uma preocupação constante com a qualidade dos seus produtos e dos serviços, tem sido largamente reconhecido e recompensado, a vários níveis.

O PROBLEMA

Com o rápido crescimento da BELA FLOR, cresceu também exponencialmente o volume da informação. Os métodos tradicionais de gestão empresarial começaram a chocar contra a gestão flexível de pessoas e recursos. Passou a ser necessário um sistema de gestão digital completamente integrado que gerisse, numa fase inicial, a área administrativa e comercial.

O PROJETO

Em parceria com a PRIMAVERA, a BELA FLOR decidiu no ano passado desenvolver um projeto-piloto. *“O que procurámos com o piloto que se implementou foi a oportunidade de otimizar a gestão administrativa e comercial na nossa própria empresa, com todas as suas especificidades. O piloto deverá ser concluído com sucesso; claramente que a solução será esta.”*, Diz Filomena Santos.

A SOLUÇÃO

A solução técnica retratada consiste na implementação da plataforma informática da PRIMAVERA. Esta implementação deverá ser feita de acordo com as características da BELA FLOR, para que seja possível iniciar o novo ano com a solução de gestão completamente integrada. Pretende-se também que o desenvolvimento da atividade ao nível das áreas administrativa e comercial, seja constantemente analisado de forma a melhorar continuamente a eficiência económica da empresa.

2. EMPRESA

2.1. ESTRUTURA

Atualmente, a empresa sediada em Portugal, tem apenas um estabelecimento, que é a sede e que está localizada na cidade de Lisboa. Em termos de organização, existem 3 departamentos, Administrativo, Compras e Vendas.

Nome: Bela Flor, Flores Natural, Lda.

Morada: R. Das Descobertas, nº 15
1234-123 Lisboa

Tel.: +351 211234567

Fax: +351 211234568

NIF: 500 600 700

S.S.: 200 300 100 99

Capital Social: 5.000.000 Euros

Crie uma nova empresa: Administrador > Empresas > Nova

Preencher dados da empresa: Administrador > Empresas > Botão direito do rato sobre a empresa > Propriedades da empresa > Preencher dados nos vários separadores > Confirmar.

Criar Estabelecimento: ERP > Tabelas > Gerais > Organização > Estabelecimentos > Preencher código e descrição (001 - Sede) > Selecionar a opção "Sede" > Gravar.

Criar Departamentos: ERP > Tabelas > Gerais > Organização > Departamentos > Preencher código e descrição ("01 - Administrativo" + "02 - Compras" + "03 - Vendas" > gravar.

2.2. ENTIDADES

A empresa possui uma vasta carteira de clientes, e com alguns deles têm-se registado de forma cada vez mais regular problemas em termos de cobrança. Para evitar que esta situação piore no futuro, decidiu-se implementar um sistema de limite de crédito para todos os clientes da empresa. Contudo, existem alguns clientes identificados com um histórico de cobranças mais complicado que devem ter regras mais severas face aos restantes.

Configurar gestão de limite de crédito para todos os clientes: Administrador > Selecionar a empresa que se pretende configurar > Duplo click sobre os parâmetros da empresa da Logística e Tesouraria > Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Crédito > Definir regras: "Avisar" + "Limite de crédito p/ defeito" = 10.000 > Confirmar.

A empresa trabalha já com um conjunto de fornecedores para a aquisição dos produtos a comercializar e mercadorias diversas. Tem também, uma série de clientes habituais com quem estabelece uma relação comercial de venda. Efetue a criação dos terceiros em baixo indicados.

Fornecedores

- **Código:** F0001
- **Nome:** Fornecedor de Flores Naturais, Lda.
- **Morada:** R. das Margaridas, nº 1 Loja A. Lisboa
- **Tel.:** +351 210003456
- **Fax:** +351 210002434
- **Cond. Pagamento:** Fatura 45 dias
- **Modo Pagamento:** Pagamento por Cheque
- **Tipo de Mercado:** Nacional
- **País:** Portugal
- **Conta Contabilidade:** 0001

Criar a ficha do Fornecedor: ERP > Tabelas > Gerais > Terceiros > Fornecedores > Preencher o código e descrição da entidade > Preencher os dados gerais > No separador "Dados Comerciais" selecionar a condição de pagamento a 45 dias > No separador "Dados Comerciais" selecionar o modo de pagamento por cheque > No separador "Dados Fiscais" selecionar o Espaço Fiscal "Nacional" e no país "Portugal" > no separador "Contabilidade" preencher com "0001"

- **Código:** F0002
- **Nome:** Distribuidor de Terra e Vitaminas, Lda.
- **Morada:** R. dos Malmequeres, nº 44 Armazém 25. Porto
- **Tel.:** +351 229990066
- **Fax:** +351 229997787
- **Cond. Pagamento:** Fatura a 30 dias
- **Modo Pagamento:** Pagamento em Numerário
- **Tipo de Mercado:** Nacional
- **País:** Portugal
- **Desconto:** 10%
- **Conta Contabilidade:** 0002

Criar a ficha do Fornecedor: ERP > Tabelas > Gerais > Terceiros > Fornecedores > Preencher o código e descrição da entidade > Preencher os dados gerais > No separador "Dados Comerciais" selecionar a condição de pagamento a 30 dias e o modo de pagamento em numerário > No separador "Dados Comerciais" colocar "10%" no campo "Desconto" > No separador "Dados Fiscais" selecionar o Espaço Fiscal "Nacional" e no país "Portugal", "> no separador "Contabilidade" preencher com "0002"

Clientes

- **Código:** C0001
- **Nome:** Restaurante ABC
- **Morada:** C. Comercial Atlas, Loja 1.009
- **Tel.:** +351 253000999
- **Fax:** +351 253000998
- **Cond. Pagamento:** Pronto Pagamento
- **Modo Pagamento:** Recebimento em Numerário
- **Tipo de Mercado:** Nacional
- **País:** Portugal
- **Zona:** Zona Norte
- **Conta Contabilidade:** 0001

- **Código:** C0002
- **Nome:** Empresa de Eventos, Lda.

- **Morada:** R. dos Encontros, nº 5 2ª Piso, Sala 9
- **Lisboa**
- **Tel.:** +351 218000999
- **Fax:** +351 218000998
- **Cond. Pagamento:** Pronto Pagamento
- **Modo Pagamento:** Recebimento em Numerário
- **Tipo de Mercado:** Nacional
- **País:** Portugal
- **Zona:** Zona Norte
- **Conta Contabilidade:** 0002

Criar as fichas dos 2 Clientes: ERP > Tabelas > Gerais > Terceiros > Clientes > Preencher o código e descrição da entidade > Preencher os dados gerais > No separador "Dados Comerciais" selecionar a condição de Pronto Pagamento e o modo de pagamento em numerário > No separador "Dados Fiscais" selecionar o Espaço Fiscal "Nacional" e no país "Portugal" > No separador "Outros Dados" selecionar no campo Zona a "Zona Norte" > No separador "Contabilidade" preencher com "0001" e "0002" respectivamente.>Gravar

- **Código:** C0003
- **Nome:** White Flowers, Lda.
- **Morada:** R. da Liberdade, nº 3 - 1ª Piso. Lisboa
- **Tel.:** +351 219000333
- **Fax:** +351 219000444
- **Cond. Pagamento:** Fatura a 30 dias
- **Modo Pagamento:** Recebimento por cheque
- **Tipo de Mercado:** Nacional
- **País:** Portugal
- **Zona:** Zona Centro
- **Conta Contabilidade:** 0003

Criar a ficha do Cliente: ERP > Tabelas > Gerais > Terceiros > Clientes > Preencher o código e descrição da entidade > Preencher os dados gerais > No separador "Dados Comerciais" selecionar a condição de Fatura a 30 dias e o modo de Recebimento por Cheque > No separador "Dados Fiscais" selecionar o Espaço Fiscal "Nacional" e no país "Portugal" > No separador "Outros Dados" selecionar no campo Zona a "Zona Norte" > No separador "Contabilidade" preencher com "0001" > Gravar.

3. STOCKS

3.1. REGRAS

A empresa tem atualmente 3 armazéns, o Armazém 1 e 3 que são para produtos acabados, e o Armazém 2 para mercadorias. Com a expansão do negócio para outras localidades, foram alugados 2 novos espaços, um no Porto e outro em Faro. Crie os respetivos armazéns, A4 e A5.

Criar Armazéns: ERP > Tabelas > Inventário > Armazém > Armazéns > Preencher Código e Descrição ("A4 – Armazém Porto" + "A5 – Armazém Faro") > Gravar.

Sempre que sejam criados novos artigos, deve ser sugerido o Armazém A1.

Configurar sugestão do Armazém: Administrador > Selecionar a empresa que se pretende configurar > Duplo click sobre os parâmetros da empresa da Logística e Tesouraria > Inventário > Artigo > Em "Valores sugeridos ao criar artigos" selecionar "A1" no Armazém de sugestão > Confirmar.

A empresa pretende alertar os utilizadores, perante a verificação de ruturas de stocks.

Configurar alerta de rutura de stocks: Administrador > Selecionar a empresa que se pretende configurar > Duplo click sobre os parâmetros da empresa da Logística e Tesouraria > Inventário > Artigo > Selecionar a opção "Avisar" Em caso de rutura de stocks > Confirmar.

Pelas características dos diferentes artigos transacionados, é necessário gerir o stock por unidade. Existindo por defeito apenas a própria Unidade, será necessário criar as restantes e associa-las aos artigos. É exemplo disso a unidade Metro.

Criar unidade: ERP > Tabelas > Inventários > Outras Tabelas > Unidades > Preencher Código e Descrição (Mt – Metro) > Gravar.

Pelas características específicas de alguns produtos transacionados, é utilizada a gestão de lotes para garantir o automatismo e controlo necessário. A empresa pretende que na saída de artigos, quando nada estiver definido na ficha do artigo, seja sugerido automaticamente o lote cuja data de validade está mais próxima.

Configurar a gestão de lotes: Administrador > Selecionar a empresa que se pretende configurar > Duplo click sobre os parâmetros da empresa da Logística e Tesouraria > Inventários > Lotes > Selecionar para as saídas a opção "<FIFO> Validade" > Confirmar.

3.2. ARTIGOS

Crie as seguintes Famílias de Artigos

- FC – Flores de Corte
- FV – Flores de Vaso
- VA – Vasos
- AR – Arbustos
- FS – Flores Secas
- TV – Terra e Vitaminas
- FE – Ferramentas
- DV – Diversos

Criar as famílias de artigo: ERP > Tabelas > Inventário > Estrutura Artigos > Famílias/Subfamílias > Preencher Código e Descrição ("FC – Flores de Corte" + ...) > Gravar.

Crie os seguintes Artigos

Código: FC.0002

Descrição: Cravos

IVA: Taxa normal

Família: FC

PVP1: 1,80 Euros

PVP2: 1,60 Euros

PVP3: 1,40 Euros

Armazém de Sugestão: A1

Tipo de Artigo: Mercadoria

Movimenta Stock

Criar Artigo: ERP > Tabelas > Gerais > Outras Tabelas > Artigos > Preencher código e descrição > No separador Geral preencher Taxa de IVA, selecionar a Família "FC", preencher os preços de venda ao público, indicar o Tipo de Artigo "Mercadoria" e selecionar a opção "Movimenta Stocks" > No separador "Stocks" selecionar o Armazém de Sugestão "A1" > Gravar.

Código: VA.0001

Descrição: Vaso Grande Redondo

IVA: Taxa normal

Família: VA

PVP1: 5,90 Euros

PVP2: 5,30 Euros

PVP3: 4,99 Euros

Armazém de Sugestão: A2

Tipo de Artigo: Mercadoria

Movimenta Stock

Criar Artigo: ERP > Tabelas > Gerais > Outras Tabelas > Artigos > Preencher código e descrição > No separador Geral preencher Taxa de IVA, selecionar a Família "VA", preencher os preços de venda ao público, indicar o Tipo de Artigo "Mercadoria" e selecionar a opção "Movimenta Stocks" > No separador "Stocks" selecionar o Armazém de Sugestão "A2" > Gravar.

Código: FS.0001

Descrição: Ramo de 15 Rosas Secas

IVA: Taxa normal

Família: FS

PVP1: 10,00 Euros

PVP2: 9,00 Euros

PVP3: 8,40 Euros

Armazém de Sugestão: A3

Tipo de Artigo: Mercadoria

Movimenta Stock

Criar Artigo: ERP > Tabelas > Gerais > Outras Tabelas > Artigos > Preencher código e descrição > No separador Geral preencher Taxa de IVA, selecionar a Família "FS", preencher os preços de venda ao público, indicar o Tipo de Artigo "Mercadoria" e selecionar a opção "Movimenta Stocks" > No separador "Stocks" selecionar o Armazém de Sugestão "A3" > Gravar.

3.3.REGISTO DE STOCK

A empresa possui já um conjunto de mercadorias que pretende introduzir no sistema de informação, para que assim, possa começar a efetuar uma correta gestão de stocks, controlando as quantidades, os custos, etc. Registe no ERP PRIMAVERA, os artigos que se apresentam de seguida.

Stock Inicial nº 1

Artigo	Quantidade	Armazém	Valor
FC.0001	100 Unidades	A1	0,75€
FC.0002	200 Unidades	A1	1€
FS.0001	100 Unidades	A1	6,90€

Introduzir documento de Stock Inicial: ERP > Inventário > Documentos de Stock > Selecionar documento "Stock Inicial" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > Nas linhas do documento:

- *Introduzir o artigo: posicionar o cursor numa linha em branco e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, selecionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >*
- *O armazém poderá ser automaticamente sugerido, caso contrário selecionar o armazém através da tecla F4 >*
- *Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas >*
- *Na coluna valor introduzir o respetivo valor >*
- *Gravar.*

Stock Inicial nº 2

Artigo	Quantidade	Armazém	Valor
FE.0001	3 Unidades	A1	8,90€
VA.0001	100 Unidades	A1	2,5€

Introduzir documento de Stock Inicial: ERP > Inventário > Documentos de Stock > Selecionar documento "Stock Inicial" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > Nas linhas do documento:

- *Introduzir o artigo: posicionar o cursor numa linha em branco e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, selecionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >*
- *O armazém poderá ser automaticamente sugerido, caso contrário selecionar o armazém através da tecla F4 >*
- *Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas >*
- *Na coluna valor introduzir o respetivo valor >*
- *Gravar.*

Transferência de Armazém nº 1

Artigo	Quantidade	Armazém origem	Armazém Destino
VA.0001	25 Unidades	A1	A2

Realizar uma transferência de Armazém: ERP > Inventário > Documentos de Stock > Selecionar documento "Transferência de Armazém" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Armazém Origem" seleccionar o armazém A1 (F4) > Nas linhas do documento:

- *Introduzir o artigo: posicionar o cursor numa linha em branco e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar da lista o artigo VA.0001 com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >*
- *Na coluna "Armazém" deverá seleccionar o armazém destino, A2, recorrendo à tecla F4 >*
- *Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas, 25 >*
- *Gravar.*

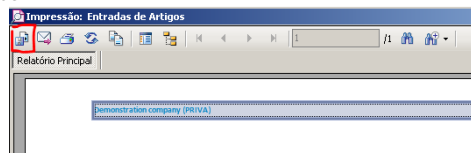
3.4. ANÁLISE DE DADOS

O responsável de compras da empresa requisitou uma série de análises para controlo de stock, tendo identificado especificamente as seguintes necessidades:

Listagem onde sejam referenciados os artigos movimentados e em que documentos.

Imprimir mapa: ERP > Inventário > Exploração > Entradas/Saídas > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "MovimentosStock.pdf".

Para exportar para outros formatos, nomeadamente pdf, na janela de pré-visualização clicar no icon em baixo indicado e seleccionar o formato pretendido



Análise da sequência de operações realizadas sobre o artigo VA.0001.

Analisar Extrato de artigo: ERP > Inventário > Exploração > Extrato de Artigos > No campo "Artigo" seleccionar o artigo VA.0001 (F4) > Atualizar > Analisar os dados na grelha > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "OperacoesVA0001.pdf".

Uma listagem dos artigos que ainda não foram movimentados este ano.

Imprimir mapa: ERP > Inventário > Exploração > Controlo de Stocks > Selecionar a opção "Listagem de monos" > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "OperacoesVA0001.pdf".

Uma listagem dos artigos existentes, valorizados ao PCM.

Imprimir mapa: ERP > Inventário > Exploração > Inventários > No campo "Critério de Valorização" Selecionar "PCM Artigo" > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "ValorPCM.pdf".

4. COMPRAS

4.1. PROCESSO DE COMPRAS

A empresa usa o módulo de compras para registar os documentos que resultam da relação comercial com os seus fornecedores. Consegue assim controlar de forma eficaz os stocks, o Preço de Custo Médio das mercadorias e a ligação com outras áreas da empresa como é o caso da Contabilidade.

a) Registe as seguintes Faturas de Compras:

V/FA nº 1 – Fornecedor: F0001

Artigo	Quantidade	Armazém	P. Unitário	Desc.
FC.0001	15 Unidades	A1	€ 0,75	5%
FC.0001	10 Unidades	A2	€ 0,75	-
FC.0002	25 Unidades	A1	€ 1,00	-
FS.0001	10 Unidades	A1	€ 6,90	-

- Data de Vencimento: 45 dias após emissão
- Nº Documento Externo: 123A
- Modo Pagamento: Emissão de Cheque

Registar Documento de Compra: ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "VFA-V/Fatura" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o fornecedor F0001 (F4) > No campo "Nº Doc" introduzir o nº do documento do fornecedor, "123A" > No separador "Condições" indicar o Modo de Pagamento "Emissão de Cheque" e a Condição de Pagamento "Fatura a 45 dias" > Nas linhas do documento:

- *Introduzir o artigo: posicionar o cursor numa linha em branco e na coluna código premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >*
- *Caso o armazém não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >*
- *Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas >*
- *Na coluna valor introduzir o respetivo valor >*
- *Na linha do artigo FC.0001, coluna "Desc.", introduzir um desconto de linha de 5% >*
- *Gravar.*

Depois de registada no PRIMAVERA, a Fatura do Fornecedor com o nº "123A" (com o documento de compras "VFA-V/Fatura" nº 1), analise os dados do documento e imprima.

Imprimir Fatura de Fornecedor: ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "VFA-V/Fatura" > Seleccionar o nº1 > Colocar o cursor em qualquer outro campo para carregar os dados (ou clicar na tecla "TAB") > Analisar os dados e premir o botão "Imprimir" > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "VFA1.pdf".

Registe a V/FA nº 2 – Fornecedor: F0001

Artigo	Quantidade	Armazém	P. Unitário
FE.0001	5 Unidades	A1	€ 8,90

- Data de Vencimento: 60 dias após emissão
- Nº Documento Externo: 125A
- Modo Pagamento: Pagamento em numerário

Registar Documento de Compra: ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "VFA-V/Fatura" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o fornecedor F0001 (F4) > No campo "Nº Doc" introduzir o nº do documento do fornecedor, "125A" > No separador "Condições" indicar o Modo de Pagamento "Pagamento em Numerário" e a Condição de Pagamento "Fatura a 60 dias" > Nas linhas do documento:

- Introduzir o artigo: posicionar o cursor numa linha em branco e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >
- Caso o armazém A1 não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >
- Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas, 5 >
- Na coluna valor introduzir o respetivo valor, 8,9 >
- Gravar.

Registe a V/FA nº 3 – Fornecedor: F0001

Artigo	Quantidade	Armazém	P. Unitário
VA.000	1 7 Unidades	A1	€ 3,45

- Data de Vencimento: 60 dias após emissão
- Nº Documento Externo: 129A
- Modo Pagamento: Pagamento por Cheque
- Desconto Financeiro: 5%

Registar Documento de Compra: ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "VFA-V/Fatura" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o fornecedor F0001 (F4) > No campo "Nº Doc" introduzir o nº do documento do fornecedor, "129A" > No campo "Desc. Financ." Indicar o respetivo desconto de 5% > No separador "Condições" indicar o Modo de Pagamento "Emissão Cheque" e a Condição de Pagamento "Fatura a 60 dias" > Nas linhas do documento:

- Introduzir o artigo: posicionar o cursor numa linha em branco, premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >
- Caso o armazém A1 não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >
- Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas, 17 >
- Na coluna valor introduzir o respetivo valor, 3,45 >
- Gravar.

b) Registe as seguintes Encomendas de Fornecedor:

ECF nº 1 – Fornecedor: F0001


Artigo	Quantidade	Armazém
FC.0001	8 Unidades	A1
FC.0001	3 Unidades	A2

Registar Documento de Compra: ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "ECF – Encomenda a Fornecedor" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o fornecedor F0001 (F4) > Nas linhas do documento:

- Introduzir o artigo: posicionar o cursor numa linha em branco, premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >
- Caso o armazém pretendido não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >
- Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas >
- Gravar.

c) Efetue a satisfação da encomenda registada no ponto anterior.

Transformar Encomenda em Fatura: ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento destino, ou seja a Fatura do fornecedor "VFA-V/Fatura" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o fornecedor F0001 (F4) > Importar as linhas do documento origem (Encomenda a fornecedor):

- Ainda no Editor de Compras clicar no botão "Contexto" e seleccionar a opção "Transformação Documentos" >
- Do lado esquerdo clicar no botão "Procurar", aparecem na grelha imediatamente em baixo a lista de documentos passíveis de transformação >
- Seleccionar o documento pretendido (neste caso o documento "ECF" nº1) clicando na última coluna no icon  >
- Confirmar >
- Depois de transportadas as linhas dos artigos para o documento destino (Fatura de fornecedor), caso os preços não venham já indicados, deve-se preencher os preços unitários a aplicar a cada artigo >
- Gravar.

d) Analise o PCM (Preço de Custo Médio) dos artigos VA.000, FC.0001 e FS.0001. Analise também, as diversas operações já realizadas sobre cada um dos artigos.

Analisar Extrato de artigo: ERP > Inventário > Exploração > Extrato de Artigos > No campo "Artigo" seleccionar o artigo que se pretende analisar (F4) > Atualizar > Analisar os dados da grelha, nomeadamente o PCM.

e) Verifique a atualização do stock, na ficha do artigo.

Validar atualização de stock na ficha do artigo: ERP > Tabelas > Gerais > Outras Tabelas > Artigos > Seleccionar artigo no campo Código (F4) > Separador Stocks > Em "Quantidades de Stock", o campo "Atual" está atualizado.

f) Foi colocado por um cliente, um pedido de orçamento de 1200 rosas para um evento a realizar dentro de 60 dias. Tratando-se de uma quantidade de artigo bastante elevada, a empresa resolveu negociar com o seu fornecedor esta encomenda específica. Neste âmbito será necessário realizar as seguintes operações:

- Colocar um pedido de cotação a 2 fornecedores diferentes;
- Registar as cotações rececionadas, com os valores indicados por cada fornecedor;
- Transformar em encomenda a cotação do fornecedor com o critério preço mais favorável;
- Registar a Guia de Remessa e por último a faturação. No processo de negociação, foi acordado um desconto de 15%.


a1) Registar o documento de Compra "Pedido de cotação": ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "PCO - Pedido Cotação" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar um fornecedor (F4) > No separador "Condições" indicar um Modo de Pagamento e uma Condições de Pagamento > Nas linhas do documento:

- Introduzir o artigo: posicionar o cursor numa linha em branco, e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo "Rosas" na linha do documento >
- Caso o armazém não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >

- Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas, 1200 >
- Gravar.

a2) Voltar a registar novo pedido de cotação, para um fornecedor diferente.

b1) Registar Cotação (através da transformação de documentos, transformar o "Pedido de Cotação" em "Cotação": ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" selecionar o documento destino, ou seja a Cotação "COT-Cotação" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" selecionar o fornecedor do 1º pedido de cotação(F4) > Importar as linhas do documento origem (Pedido de Cotação):

- Ainda no Editor de Compras clicar no botão "Contexto" e selecionar a opção "Transformação Documentos" >
- Do lado esquerdo clicar no botão "Procurar", aparecem na grelha imediatamente em baixo a lista de documentos passíveis de transformação >
- Selecionar o documento pretendido (neste caso o documento "PCO") clicando na última coluna no icon  >
- Confirmar >
- Depois de transportadas as linhas dos artigos para o documento destino (Cotação), deve-se preencher o preço unitário indicado pelo fornecedor >
- Gravar.


b2) Efetuar a mesma operação para o 2º pedido de Cotação, transformando o "Pedido de Cotação" em "Cotação".

c) Registar Encomenda a Fornecedor (através da transformação de documentos, transformar Cotação em Encomenda):

Verificar qual a Cotação com o preço mais baixo. Será essa que irá ser transformada em Encomenda. Mas para transformar a Cotação escolhida, é necessário ser previamente aprovada:


- ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" selecionar o documento "COT" > selecionar o nº do documento Cotação com o preço mais baixo > Separador "Estado Atual" > Selecionar o estado "Aprovada/Pendente" > Gravar

ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" selecionar o documento destino, ou seja a Encomenda "ECF-Encomenda a Fornecedor" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" selecionar o fornecedor que apresentou na Cotação o preço mais baixo (F4) > Importar as linhas do documento origem (Cotação):

- Ainda no Editor de Compras clicar no botão "Contexto" e selecionar a opção "Transformação Documentos" >
- Do lado esquerdo clicar no botão "Procurar", aparecem na grelha imediatamente em baixo a lista de documentos passíveis de transformação >
- Selecionar o documento pretendido (neste caso o documento "COT" com valor mais baixo) clicando na última coluna no icon  >
- Confirmar >
- Depois de transportadas as linhas dos artigos para o documento destino (Encomenda), Gravar.


d1) Registar Guia de Remessa (através da transformação de documentos, transformar Encomenda em Guia de Remessa):

ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" selecionar o documento destino, ou seja "VGR-V/Guia Remessa" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" selecionar o fornecedor que apresentou na Cotação o preço mais baixo (F4) > Importar as linhas do documento origem (Encomenda):

- Ainda no Editor de Compras clicar no botão "Contexto" e selecionar a opção "Transformação Documentos" >
- Do lado esquerdo clicar no botão "Procurar", aparecem na grelha imediatamente em baixo a lista de documentos passíveis de transformação >
- Selecionar o documento pretendido (neste caso o documento Encomenda de Fornecedor) clicando na última coluna no icon  >
- Confirmar >
- Depois de transportadas as linhas dos artigos para o documento destino (Guia de Remessa), Gravar.

d2) Registar Fatura (através da transformação de documentos, transformar Guia de Remessa em Fatura):

ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" selecionar o documento destino, ou seja "VFA-V/Fatura" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" selecionar o fornecedor que apresentou na Cotação o preço mais baixo (F4) > Importar as linhas do documento origem (Guia de Remessa):

- Ainda no Editor de Compras clicar no botão "Contexto" e selecionar a opção "Transformação Documentos" >
- Do lado esquerdo clicar no botão "Procurar", aparecem na grelha imediatamente em baixo a lista de documentos passíveis de transformação >
- Selecionar o documento pretendido (neste caso o documento Guia de Remessa) clicando na última coluna no icon  >
- Confirmar >

- *Depois de transportadas as linhas dos artigos para o documento destino (Fatura), colocar no campo referente ao desconto de fornecedor um valor de 15% >*
- *(anote o nº da Fatura antes de gravar) Gravar.*

Analise a rastreabilidade de todos os documentos usados nas operações efetuadas

Analisar rastreabilidade: ERP > Compras > Compras/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "VFA-V/Fatura" > Seleccionar o nº da fatura gravada no ponto anterior > Colocar o cursor em qualquer outro campo para carregar os dados (ou clicar na tecla "TAB" > Botão de Contexto > Seleccionar opção "Rastreabilidade do Documento" > Com um duplo click sobre qualquer linha do fluxo documental, é possível aceder ao respetivo documento.

5. VENDAS

5.1.PROCESSO DE VENDAS

a) Registe os seguintes documentos de Venda:

FA nº 1 – Cliente: C0001

Artigo	Quantidade	Armazém	Desc.
FC.0001	5 Unidades	A1	5%
FC.0001	2 Unidades	A2	-
FC.0002	3 Unidades	A1	-
FS.0001	1 Unidade	A1	-

- Data de Vencimento: 30 dias após emissão
- V/Ref.: Fax nº 98
- Modo Pagamento: Recebimento em numerário

Registar Documento de venda: ERP > Vendas > Vendas/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "FA-Fatura" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o cliente C0001 (F4) > No campo "V/Refer." introduzir a referência "Fax nº98" > No separador "Condições" indicar o Modo de Pagamento "Recebimento em Numerário" e a Condição de Pagamento "Fatura a 30 dias" > Nas linhas do documento:

- *Introduzir os artigos: posicionar o cursor numa linha em branco, e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >*
- *Caso o armazém não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >*
- *Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas >*
- *Na coluna "Valor" introduzir um valor >*
- *Na coluna "Desc.", é possível introduzir um desconto em percentagem aplicado ao artigo >*
- *Gravar.*

GR nº 1 – Cliente: C0002

Artigo	Quantidade	Armazém	Desc.
VA.0001	1 Unidades	A1	-
FC.0001	3 Unidades	A2	-
FC.0002	3 Unidades	A1	-
FS.0001	1 Unidade	A1	-

- Data de Vencimento: 30 dias após emissão
- V/Ref.: Ofício nº 23
- Modo Pagamento: Recebimento em Numerário

Registar Documento de venda: ERP > Vendas > Vendas/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "GR-Guia Remessa" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o cliente C0002 (F4) > No campo "V/Refer." introduzir a referência "Ofício nº23" > No separador "Condições" indicar o Modo de Pagamento "Recebimento em Numerário" e a Condição de Pagamento "Fatura a 30 dias" > Nas linhas do documento:


- Introduzir os artigos: posicionar o cursor numa linha em branco, e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >
- Caso o armazém não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >
- Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas >
- Na coluna valor introduzir um valor >
- Gravar.

FA nº 2 – Cliente: C0002

Transformar a partir da GR nº 1

d2) Registar Fatura (através da transformação de documentos, transformar Guia de Remessa em Fatura):

ERP > Vendas > Vendas/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento destino, ou seja "FA-Fatura" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o Cliente C0002 (F4) > Importar as linhas do documento origem (Guia de Remessa):

- Ainda no Editor de Vendas clicar no botão "Contexto" e seleccionar a opção "Transformação Documentos" >
- Do lado esquerdo clica no botão "Procurar", aparecem na grelha imediatamente em baixo a lista de documentos passíveis de transformação >
- Seleccionar o documento pretendido (neste caso o documento Guia de Remessa) clicando na última coluna no icon  >
- Confirmar >
- Gravar.

ECL nº 1 – Cliente: C0001

Artigo	Quantidade	Armazém	Desc.
FC.0001	5 Unidades	A2	-
FS.0001	1 Unidade	A1	-

- Data de Vencimento: 45 dias após emissão
- V/Ref.: Enc. Nº 10002
- Modo Pagamento: Recebimento em Numerário

Registar Documento de venda: ERP > Vendas > Vendas/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "ECL-Encomenda de Cliente" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o cliente C0001 (F4) > No campo "V/Refer." introduzir a referência "Enc. Nº 10002" > No separador "Condições" indicar o Modo de Pagamento "Recebimento em Numerário" e a Condição de Pagamento "Fatura a 45 dias" > Nas linhas do documento:

- Introduzir os artigos: posicionar o cursor numa linha em branco, e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >
- Caso o armazém não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >
- Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas >
- Na coluna valor introduzir um valor >
- Gravar.

ECL nº 2 – Cliente: C0001

Artigo	Quantidade	Armazém	Desc.	Data de entrega
VA.0001	2 Unidades	A1	-	Próximo dia 25
FC.0002	10 Unidade	A1	-	Próximo dia 27

- Admitindo que o cliente em causa é um excelente cliente e o stock do artigo "FC.0002" é muito instável, reserve 5 unidades para garantir que na data de entrega tenha disponíveis pelo menos essas unidades;
- Uma vez que a encomenda segue por transportadora, e a transportadora cobra 15€ de portes, registe esta informação na encomenda de forma a não esquecer quando efetuar o documento de venda;

- Data de Vencimento: 45 dias após emissão;
- V/Ref.: Enc. Nº 10003;
- Modo Pagamento: Recebimento em Numerário.

Registar Documento de venda: ERP > Vendas > Vendas/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento "ECL-Encomenda de Cliente" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o cliente C0001 (F4) > No campo "V/Refer." introduzir a referência "Enc. Nº 10003" > No separador "Condições" indicar o Modo de Pagamento "Recebimento em Numerário" e a Condição de Pagamento "Fatura a 45 dias" > Nas linhas do documento:

- Introduzir os artigos: posicionar o cursor numa linha em branco, e na coluna "Artigo" premir F4 para visualizar a lista de artigos existentes, seleccionar o artigo pretendido da lista com 1 único click e voltar a premir a tecla F4 para introduzir o artigo na linha do documento >
- Na coluna "Dt. Ent." Deve ser indicada a data de entrega definida para cada um dos artigos. Deve aqui ser indicado para cada um dos artigos, o próximo dia 25 e 27 respetivamente >
- Na coluna "Qt. Reservada" é possível reservar stock para cada artigo. Neste caso deve colocar 5 unidades reservadas para o artigo "FC.0002" >
- Caso o armazém não seja automaticamente sugerido, seleccionar o armazém através da tecla F4 >
- Indicar na coluna "Quantidade" o nº de unidades pretendidas >
- Na coluna valor introduzir um valor >
- Numa linha em branco, com o botão direito do rato, seleccionar a opção "Portes" e na coluna "Pr. Unit" colocar os 15€ referentes aos Portes >
- Gravar.

b) Emita um mapa com todas as encomendas de clientes não totalmente satisfeitas, apresentando a seguinte informação:

- Quantidades encomendadas, reservadas e satisfeitas.
- Documentos que lhes deram origem.


Mapa de encomendas pendentes: ERP > Vendas > Exploração > Encomendas > Análise de enc. pendentes > No separador Entidades/Artigos seleccionar "Cliente" no campo "Tipo de Entidade" > Seleccionar a opção "Detalhar p/ documento" > Imprimir.

c) Satisfaça as duas encomendas pendentes deste cliente.

FA nº 3 – Cliente: C0001

d2) Registar Fatura (através da transformação de documentos, transformar 2 encomendas em Fatura):

ERP > Vendas > Vendas/Encomendas > No campo "Documento" seleccionar o documento destino, ou seja "FA-Fatura" > Manter a Série Documental sugerida por defeito: "A"; Manter o nº sequencial do documento sugerido > No campo "Entidade" seleccionar o Cliente C0001 (F4) > Importar as linhas dos 2 documentos origem (Encomendas):

- Ainda no Editor de Vendas clicar no botão "Contexto" e seleccionar a opção "Transformação Documentos" >
- Do lado esquerdo clicar no botão "Procurar", aparecem na grelha imediatamente em baixo a lista de documentos passíveis de transformação >
- Seleccionar os documentos pretendidos (neste caso 2 encomendas) clicando na última coluna no icon  >
- Confirmar >
- Gravar.

d) Foi ainda requisitado pelo diretor comercial, um mapa com o volume de vendas por cliente e outro por meses, ordenados por ordem descendente de valores. E também, a apresentação das vendas mensais em forma de gráfico.

Mapa de vendas por cliente: ERP > Vendas > Exploração > Vendas > Estatísticas de Vendas > Do lado esquerdo do quadro dentro de "Resumos" seleccionar "Entidades" > Imprimir

Mapa de vendas por meses: ERP > Vendas > Exploração > Vendas > Estatísticas de Vendas > Do lado esquerdo do quadro dentro de "Resumos" seleccionar "Gerais" > Na opção Período seleccionar "Mensal" > Imprimir.

Vendas mensais em forma de gráfico: ERP > Vendas > Exploração > Vendas > Resumos de Vendas > Atualizar > Seleccionar valores da grelha > Botão direito do rato sobre a grelha > Seleccionar a opção "Gráfico".

6. CONTAS CORRENTES

6.1. PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS

a) Efetue o recebimento dos documentos de cliente considerando as seguintes situações:

FA nº 1 – Cliente: C0001

Recebimento total da fatura do cliente. Recebimento em numerário

Emissão do recibo referente à fatura pendente nº1: ERP > Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Operações s/Contas Correntes > Selecionar no campo “Cliente” (F4) o cliente C0001 > No campo “Documento” selecionar “RE - Recebimento” > Premir o botão “Atualizar” > Aparece na grelha uma lista dos documentos pendentes deste cliente > Liquidar um ou mais documentos:

- Identificar o documento “FA-Fatura” que se pretende liquidar > Selecionar a linha do documento através da 1ª coluna “cf” >
- Premir o botão “Confirmar” >
- Surge a janela de “Resumo de liquidações”, onde deverá estar selecionada a Conta “CXREC – Caixa Recebimento” > Validar e Confirmar >
- Surge a janela de ligação ao módulo de bancos, onde está indicado o “Movimento Bancário” e a “Conta bancária” > Validar e Confirmar.

FA nº 2 – Cliente: C0002

Recebimento parcial de metade da fatura, com um desconto de 2 Euros. Recebimento efetuado pelo cheque nº 192837465.

Emissão do recibo referente à fatura pendente nº2: ERP > Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Operações s/Contas Correntes > Selecionar no campo “Cliente” (F4) o cliente C0002 > No campo “Documento” selecionar “RE - Recebimento” > Premir o botão “Atualizar” > Aparece na grelha uma lista dos documentos pendentes deste cliente > Liquidar um ou mais documentos:

- Identificar o documento “FA-Fatura” que se pretende liquidar >
- Na coluna “A pagar” colocar metade do valor total da fatura >
- Na coluna “Desc” colocar um desconto no valor de 2€ >
- Premir o botão “Confirmar” >
- Surge a janela de “Resumo de liquidações”, onde deverá estar selecionada a Conta “CXREC – Caixa Recebimento” > Validar e Confirmar >
- Surge a janela de ligação ao módulo de bancos, onde está indicado o Movimento Bancário e a Conta >
- Garantir que o Movimento Bancário é “DEP – Rec. por cheque” e que a conta é “CXREC – Caixa Recebimento” >
- Preencher na coluna “Número” a nº do cheque: 192837465 >
- Confirmar.

b) Considere que por regra interna da Bela Flor, os pagamentos a fornecedores estão sujeitos a aprovação prévia de acordo com um critério relacionado com o valor a pagar.

Considerando que a Fatura de fornecedor nº 123A está sujeita a aprovação, efetue a liquidação dos documentos do fornecedor F0001 segundo as seguintes condições:

VFA nº 123A

- a. Efetue a aprovação do documento.

- b. Efetue a liquidação do documento de fornecedor, sabendo que o mesmo foi liquidado através do cheque nº 192837455.

a) Aprovação do pagamento do documento VFA nº 123A: ERP > Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Operações s/Contas Correntes > Selecionar no campo "Tipo de Entidade" a entidade "Fornecedor" > Selecionar o Fornecedor (F4) F0001 > No campo "Documento" selecionar "APR - Aprovação para pagamento" > Premir o botão "Atualizar" > Aparece na grelha uma lista dos documentos pendentes deste Fornecedor > Aprovar um ou mais documentos:

- Identificar o documento "FA-Fatura" que se pretende aprovar > Selecionar a linha do documento através da 1ª coluna "cf" >
- Premir o botão "Confirmar" >
- Surge a janela de "Resumo de liquidações" > Validar e Confirmar >
- Confirmar.

b) Emissão da Nota de Pagamento referente à fatura pendente nº123A: Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Operações s/Contas Correntes > Selecionar no campo "Tipo de Entidade" a entidade "Fornecedor" > Selecionar o Fornecedor (F4) F0001 > No campo "Documento" selecionar "NP - Nota de pagamento" > Premir o botão "Atualizar" > Aparece na grelha uma lista dos documentos já aprovados para pagamento deste Fornecedor > Liquidar um ou mais documentos:

- Identificar o documento VFA nº123A que se pretende liquidar > Selecionar a linha do documento através da 1ª coluna "cf" >
- Premir o botão "Confirmar" >
- Surge a janela de "Resumo de liquidações", onde deverá estar selecionada uma Conta do tipo Depósitos à Ordem > Validar e Confirmar >
- Surge a janela de ligação ao módulo de bancos, onde está indicado o "Movimento Bancário" e a "Conta bancária" >
- Garantir que o Movimento Bancário é "CHQ - Emissão Cheque" e que a conta bancária é de Depósitos à Ordem >
- Preencher na coluna "Número" a nº do cheque: 192837455 >
- Confirmar.

VFA nº 125A

Considere agora, que segundo as regras da Bela Flor, o pagamento da Fatura nº 125A não está sujeita a aprovação, havendo neste caso uma alteração no fluxo de pagamentos sendo emitida de imediato uma nota de pagamento para liquidar a dívida existente.

Efetue a liquidação do valor total da VFA nº 125A. Considere que o documento foi liquidado em numerário.

Emissão da Nota de Pagamento referente à fatura pendente nº125A: Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Operações s/Contas Correntes > Selecionar no campo "Tipo de Entidade" a entidade "Fornecedor" > Selecionar o Fornecedor (F4) F0001 > No campo "Documento" selecionar "NP2 - Nota de pagamento2" > Premir o botão "Atualizar" > Aparece na grelha uma lista dos documentos para pagamento deste Fornecedor > Liquidar um ou mais documentos:

- Identificar o documento VFA nº125A que se pretende liquidar > Selecionar a linha do documento através da 1ª coluna "cf" >
- Premir o botão "Confirmar" >
- Surge a janela de "Resumo de liquidações", onde deverá estar selecionada uma Conta do tipo Caixa Recebimento > Validar e Confirmar >
- Surge a janela de ligação ao módulo de bancos, onde está indicado o Movimento Bancário e a Conta >
- Garantir que o Movimento Bancário é "NUM - Recebimento em Numerário" e que a conta é Caixa Recebimento >
- Confirmar.

7. ANÁLISE DE INFORMAÇÃO

Pretende-se tirar a seguinte informação a partir da Logística:

- a) Top 5 dos Artigos vendidos

Imprimir mapa: ERP > Vendas > Exploração > Vendas > Estatísticas de Vendas > Do lado esquerdo selecionar "Detalhe" / "Artigo" / "Artigo/Artigo" > No campo Ordem de Valores colocar "Descendente" > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "VendaTop5pdf".

- b) Listagem de clientes com valores vencidos por período

Imprimir mapa: ERP > Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Exploração > Listagem de Pendentes > Selecionar a entidade Cliente > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "PendentesClientes.pdf".

c) Valor Total de Documentos pendentes para receber no segundo semestre do ano

Imprimir mapa: ERP > Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Exploração > Pendentes > Selecionar a entidade Cliente > No campo "Vencidos entre" preencher a data referente ao 2º semestre > Imprimir > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "PendentesReceberSem1.pdf".

d) Listagem de artigos com margem de comercialização

Imprimir mapa: ERP > Vendas > Exploração > Vendas > Estatísticas de Vendas > Do lado esquerdo selecionar "Detalhe" / "Artigo" / "Artigo/Artigo" > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "MargeCom.pdf".

e) Valor Total de Documentos pendentes para pagar no terceiro trimestre do ano

Imprimir mapa: ERP > Tesouraria > Pagamentos e Recebimentos > Exploração > Pendentes > Selecionar a entidade Fornecedor > No campo "Vencidos entre" preencher a data referente ao 3º trimestre > Imprimir > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "PendentesPagarSem1.pdf".

f) Lista de encomendas de fornecedor para entregar

Imprimir mapa: ERP > Compras > Exploração > Encomendas > Análise de Enc. Pendentes > Selecionar o Tipo de Entidade Fornecedor > Imprimir > Na pré-visualização exportar para pdf e gravar com o nome "EncPendentesForm.pdf".