



Manual do Usuário Faktory Módulo Recebimento

versão 1.0

Faktory Smart 12/2023





Faktory Softwares Y

Controle de versão

versão 1.0 Dezembro 2023 Elaboração de Manual Otávio Pampolha





Sumário

Objetivo do Manual	5
Utilização das Funcionalidades	6
1. Nota de Recebimento	7
1.1. Navegação	7
1.2. Utilização	11
1.3. Elaboração	12
1.3.1. Nota de Recebimento via Pedido de Compra	12
1.3.2. Nota de Recebimento via XML	29
1.3.3. Nota de Retorno de Remessa de Beneficiamento	34
1.3.4. Nota de Devolução	39
1.4. Emissão	46
1.5. Ações	48
1.5.1. Finalizar	48
1.5.2. Cancelamento	51
1.5.3. Reajustar Peso	54
1.5.4. Vincular Projeto	56
1.5.5. Corrigir Informações	58
1.5.6. Referenciar Notas Fiscais Controle de Entrega	60
1.5.7. Vincular Nota Fiscal Referência Outras	62
1.5.8. Replicar Nota	64
1.5.9. Vicular DI	66
1.5.10. Status do Nota	68

R. José Maria Barbosa, 31 - Sala 124 - CEP. 18047380 Jardim Portal da Colina - Sorocaba - SP





1.5.11. Gerar Financeiro Avulso	70
2. Consultas	73
3. Relatórios	76





Objetivo do Manual

Este documento tem como objetivo capacitar o usuário do sistema Faktory a realizar todas as movimentações no sistema que envolvem o módulo de Recebimento, na etapa de treinamento da implantação. Nas demonstrações de exemplo, serão utilizados dados de um banco de treinamento com informações gerenciais, para concretização dos processos mostrados ao usuário do sistema.

Este manual é direcionado a todos os usuários que possuem e utilizam o módulo de Recebimento, na versão Smart, do sistema Faktory.

Procedimentos que envolvem funcionalidades com atalhos no módulo de Recebimento, porém direcionam a outro módulo do sistema, serão detalhadamente explicadas no manual correspondente ao seu módulo de utilização.





Utilização das Funcionalidades

Para realizar as movimentações no Faktory e gerenciar o processo de Recebimento do estabelecimento, é necessário realizar o controle de entrada dos materiais no sistema, através de suas ferramentas de gestão. Para tal controle, requer do usuário um conhecimento geral do módulo, envolvendo todas as suas funcionalidades.

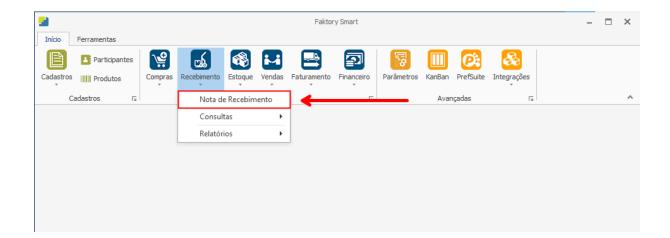




1. Nota de Recebimento

1.1. Navegação

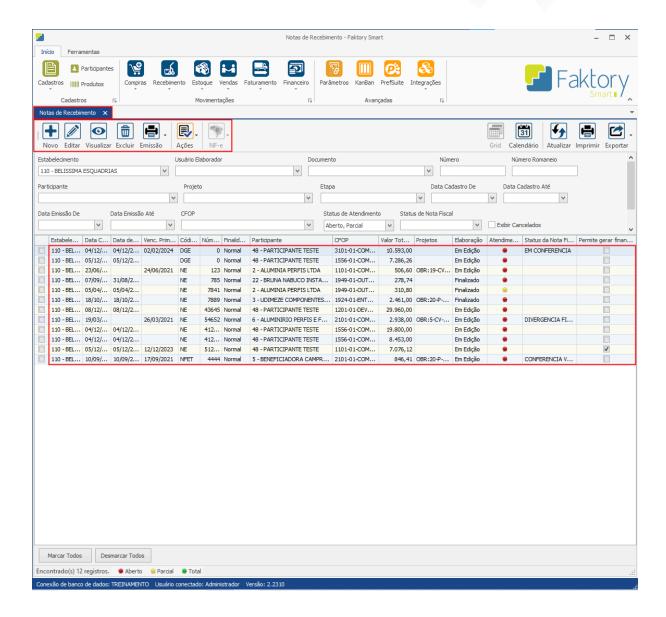
Na tela inicial do sistema, ao clicar em "Recebimento", serão exibidos todas as funcionalidades do módulo. Para acessar as Notas, o usuário deve clicar em "Nota de Recebimento".







O Faktory irá carregar a tela "Notas de Recebimento", com a grid de todas as notas cadastradas e as principais ferramentas: Novo, Editar, Visualizar, Excluir e o botão de Ações.



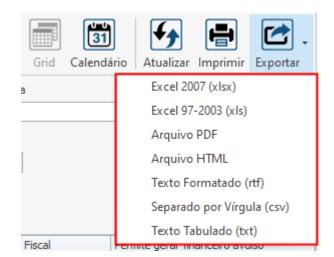




No cabeçalho da tela há os campos dos filtros de buscas, para procurar as tabelas já presentes no sistema.



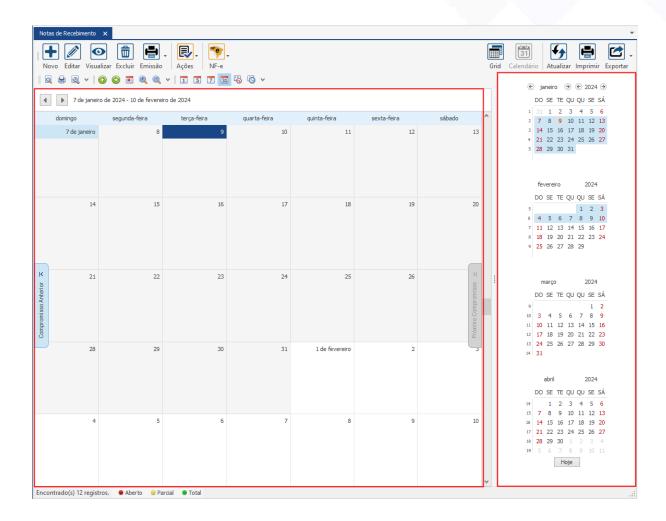
Também é possível exportar a grid em diversos formatos ao pressionar o botão "Exportar"; caso o usuário queira imprimir a grid, basta clicar no botão "Imprimir".







Caso o usuário queira visualizar a grid em formato de calendário, basta pressionar o botão "Calendário".







1.2. Utilização

Com a elaboração de pedidos de compra e entradas de materiais no estoque do estabelecimento, o sistema requer a elaboração de notas de recebimento para o controle de entrega dos materiais.



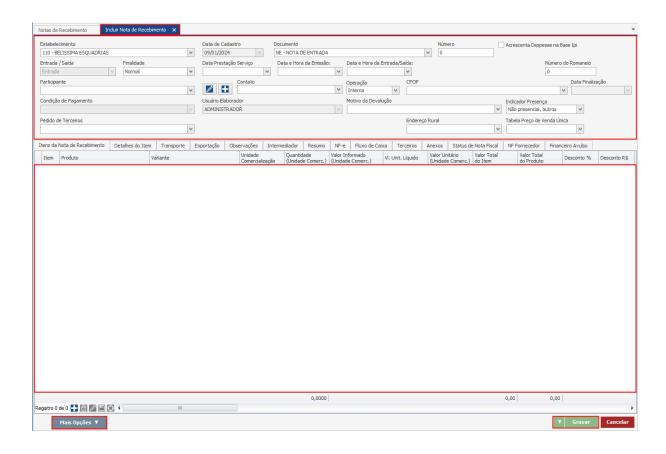


1.3. Elaboração

1.3.1. Nota de Recebimento via Pedido de Compra

Através de um pedido de compra finalizado, é possível realizar a emissão de uma nota de recebimento para efetuar a entrada dos materiais no estoque.

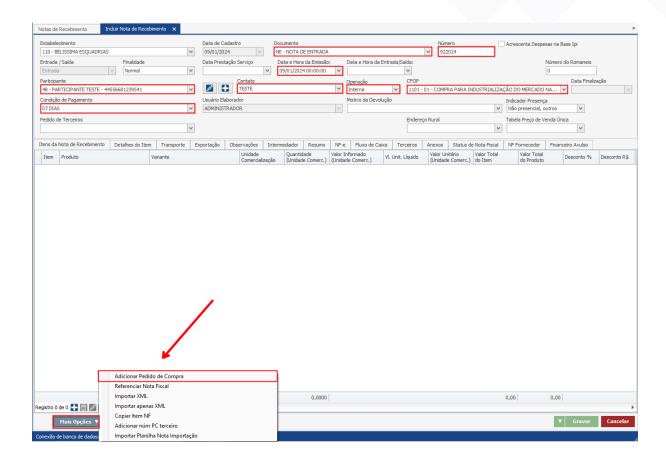
Para emitir uma nota de recebimento via pedido de compra, o usuário deve elaborar a nota. Ao pressionar o botão "Novo", o sistema irá carregar a tela "Incluir Nota de Recebimento".







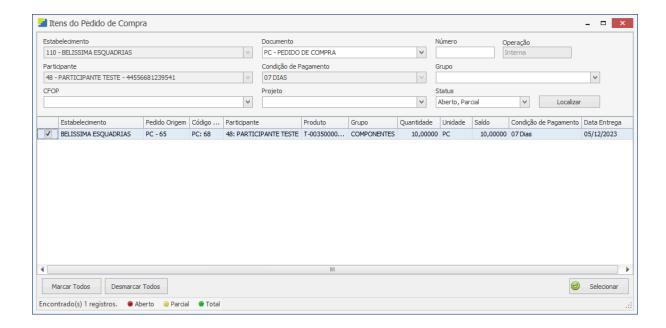
O usuário deve informar o participante, para posteriormente pressionar o botão "Mais Opções" e selecionar "Adicionar Pedido de Compra".







Na tela "Itens do Pedido de Compra", o usuário deve marcar na grid o pedido desejado e realizar o vínculo à nota de recebimento em elaboração, pressionando "selecionar".

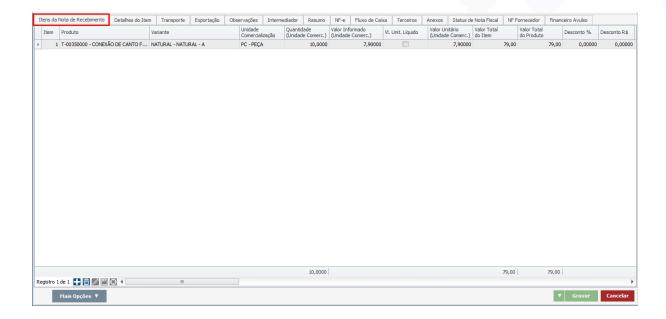


O usuário deve preencher os campos do cabeçalho e os campos das abas com os dados da nota fiscal em elaboração que forem requeridos pelo sistema.





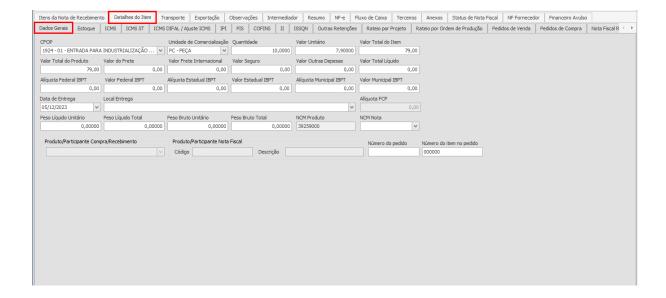
Na aba "Itens a da Nota de Recebimento", o usuário pode visualizar todas as informações gerais da nota através das colunas na grid.







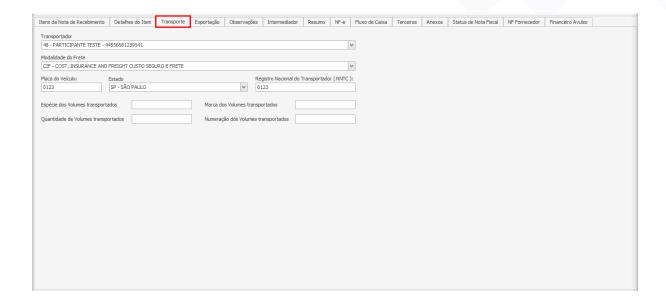
Na aba "Detalhes do Item", existem sub-abas, referentes a informações de estoque, tributação, transporte, controle de rateio, documentos referenciados e controle de entrega.







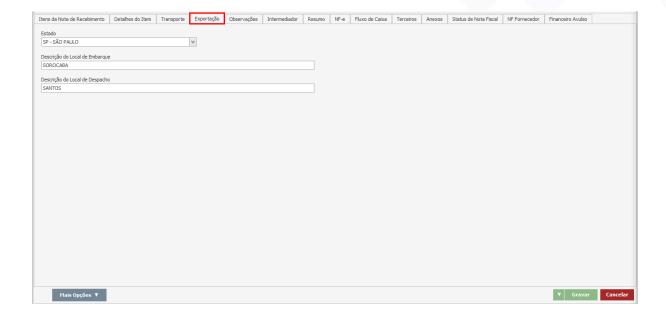
Na aba "Transporte", o usuário deve preencher os campos referentes ao transporte dos itens recebidos pelo fornecedor.







Na aba "Exportação", o usuário deve preencher os campos referentes à cenário de recebimento de itens por fornecedor via importação, caso seja este o processo.







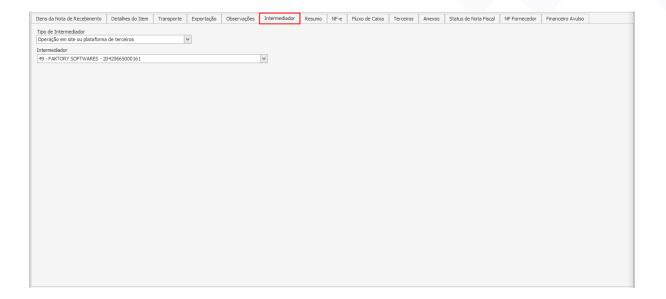
Na aba "Observações", o usuário pode acrescentar as informações que julgar necessárias, direcionando o texto ao respectivo destinatário, de acordo com as sub-abas presentes.







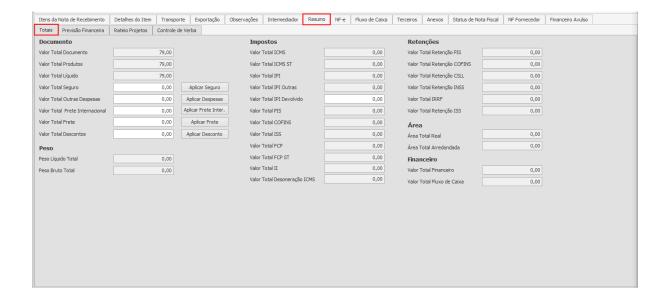
Na aba "Intermediador", o usuário deve preencher os campos caso o processo de recebimento seja realizado com o intermédio de outros participantes envolvidos.







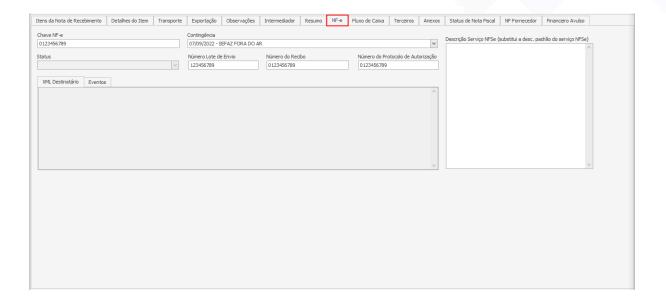
Na aba "Resumo", em "Totais", o usuário pode visualizar/editar todas as informações referentes ao recebimento da nota de forma agrupadas nos campos por categoria. Nas outras sub-abas, o usuário pode visualizar/editar informações referentes à previsão financeira, controle de rateio e controle de verba.







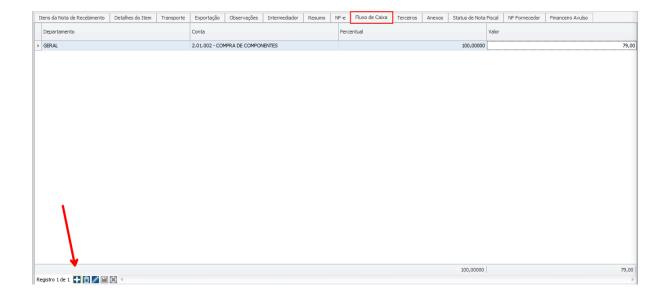
Na aba "NF-e", o usuário deve preencher os campos de acordo com o tipo de documento em elaboração.







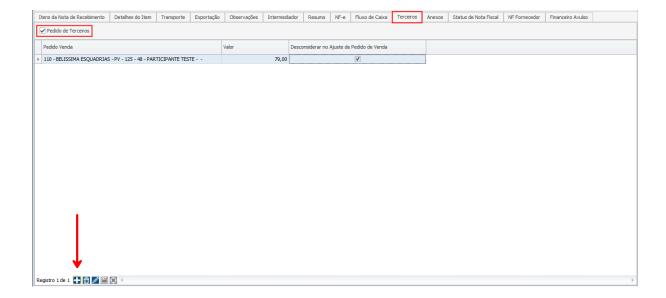
Na aba "Fluxo Caixa", o usuário deve preencher os registros referentes ao controle financeiro da nota, informando o departamento e conta, além de percentual e valor de fluxo de caixa.







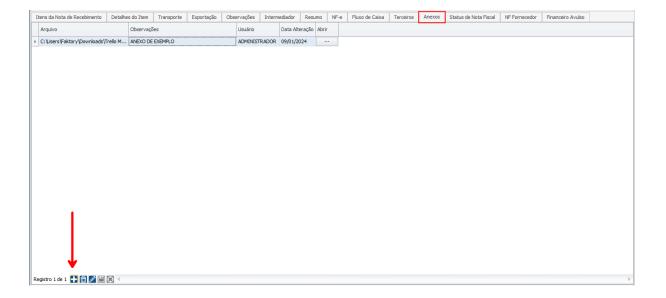
Na aba "Terceiros", se o recebimento da nota for referente a um pedido de venda de terceiros, o usuário deve inserir no Faktory os dados através da inserção de registros pelo botão "Adicionar".







Na aba "Anexos", o usuário pode acrescentar quais anexos julgar necessários para vincular a nota de recebimento. Para adicionar, basta inserir os registros através do botão "Adicionar".







Na aba "Status de Nota Fiscal", o usuário pode visualizar os dados referentes ao controle de status personalizado.

	Itens da Nota de Recebimento	Detalhes do Item	Transporte	Exportação	Observações	Intermediad	or Resumo	NF-e	Fluxo de Caixa	Terceiros	Anexos	Status de Nota Fiscal	NF Fornecedor	Financeiro Avulso	
	Data/Hora de Cadastro	Status de Nota Fiscal													
	▶ 09/01/2024 11:29:15	EM CONFERENCIA		ADMINIST	RADOR										
Ш	09/01/2024 11:29:36	CONFERENCIA VALID	ADMINIST	ADMINISTRADOR											
I															
ı															
ı															
Ш															
ı															
ı															
ı															
ı															
ı															
ı															
ı															
Ш															
Ш															
ı															
ı															
Ш															
ı															
ı															
ı															
Ш															
Ш															
Ш															





Na aba "NF Fornecedor", o usuário deve preencher os campos referentes ao fornecedor da entrega dos materiais, quando não há cadastro no sistema, que serão efetuados a entrada no estoque pela nota de recebimento.

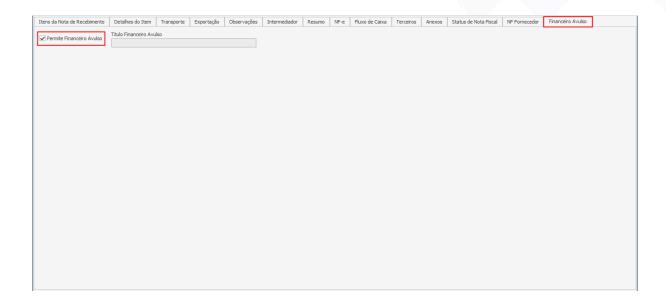
Itens da Nota de Recebimento	Detalhes do Item	Transporte	Exportação	Observações	Intermediador	Resumo	NF-e	Fluxo de Caixa	Terceiros	Anexos	Status de Nota Fiscal	NF Fornecedor	Financeiro Avulso	
Data Nota Fiscal	Número Nota Fiso	al	CNPJ	Razã	o Social									
09/01/2024	123456789		012345678910	FOR	NECEDOR									

Jardim Portal da Colina - Sorocaba - SP





Na aba "Financeiro Avulso", o usuário pode ativar a funcionalidade de elaboração de título financeiro avulso, referente à nota de recebimento.



Para finalizar o procedimento de elaboração da nota, com todos os dados preenchidos, o usuário deve pressionar o botão "Gravar" e caso deseje interromper o procedimento, basta clicar em "Cancelar".



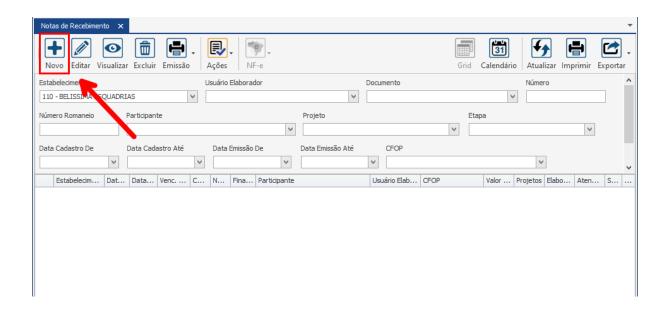




1.3.2. Nota de Recebimento via XML

Em cenários que o participante envolvido no recebimento de materiais, fornece o XML para a elaboração da nota de recebimento, o usuário deve criar a nota via importação.

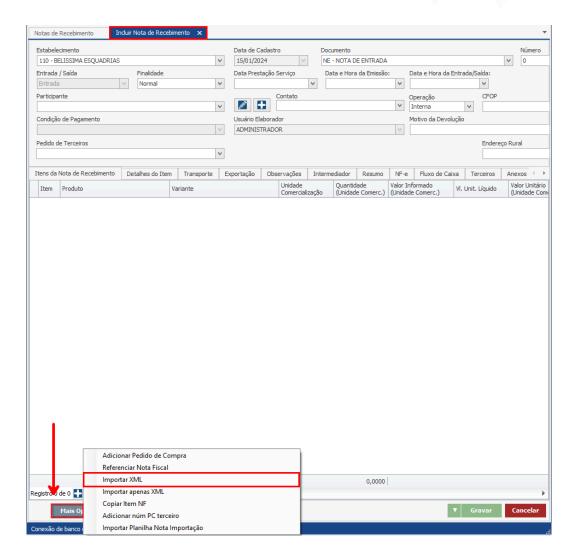
Ao pressionar o botão "Novo", o sistema irá carregar a tela "Incluir Nota de Recebimento".







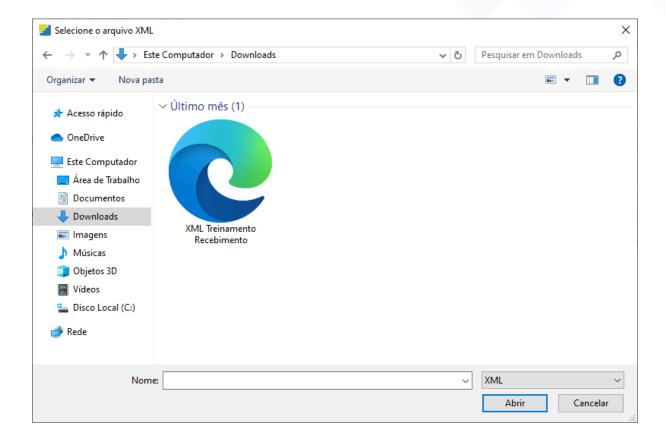
O usuário deve pressionar o botão "Mais Opções" e selecionar "Importar XML", marcar no gerenciador de arquivos o XML desejado e realizar o vínculo à nota de recebimento na elaboração.







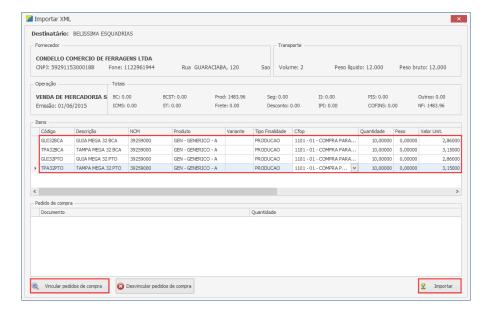
O sistema irá o gerenciador de arquivos da máquina local para que o usuário possa localizar o diretório do documento .xml para elaboração da nota de recebimento.







O sistema irá carregar a janela "Importar XML", na qual o usuário irá vincular os itens importados pelo arquivo, com os itens cadastrados no sistema, de acordo com o NCM cadastrado e unidades de medida.

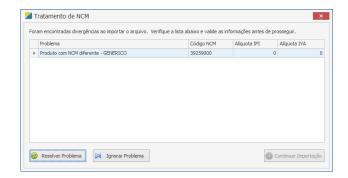


Após finalizar o preenchimento dos valores nos campos, para efetuar a importação dos dados do xml, o usuário deve pressionar o botão "Importar".

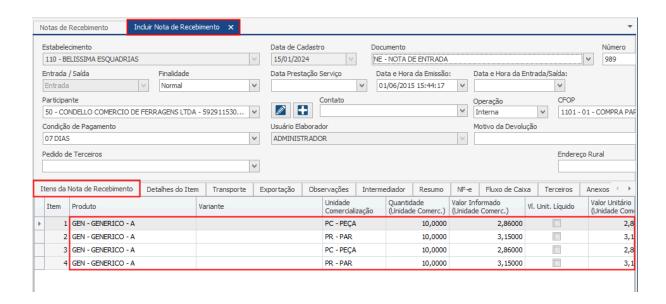




Caso haja divergência de NCM entre os itens, o sistema irá exibir a tela "Tratamento NCM", a qual o usuário pode optar por corrigir ou ignorar o problema, para seguir com a importação.



Ao Retornar a tela de Inclusão da Nota de Recebimento, o usuário poderá visualizar os itens importados do arquivo XML. Para seguir com a elaboração da nota, o usuário deve seguir o processo de preenchimento dos dados e após a confirmação, pressionar o botão "Gravar" para efetuar o cadastro da nota.



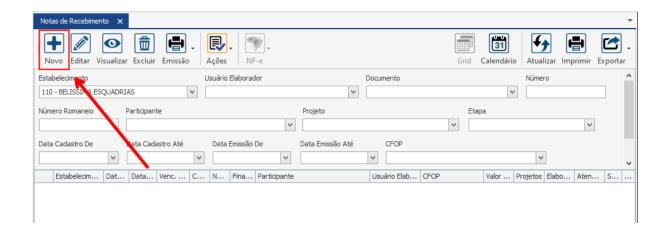




Nota de Retorno de Remessa de Beneficiamento 1.3.3.

Através da remessa de uma ordem de produção de beneficiamento, é possível realizar a emissão de uma nota de recebimento para efetuar a entrada dos materiais no estoque, após a conclusão do serviço de pintura com os perfis já tratados.

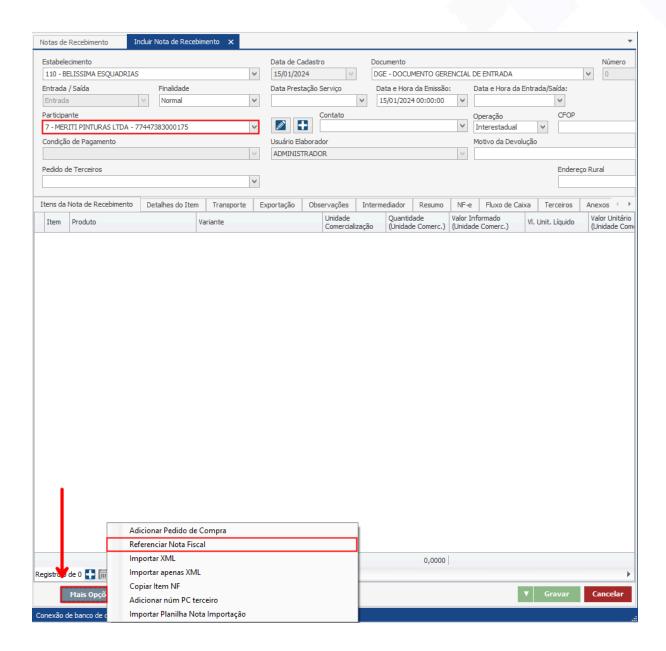
Para emitir uma nota de recebimento de retorno de remessa, o usuário deve elaborar a nota. Ao pressionar o botão "Novo", o sistema irá carregar a tela "Incluir Nota de Recebimento".







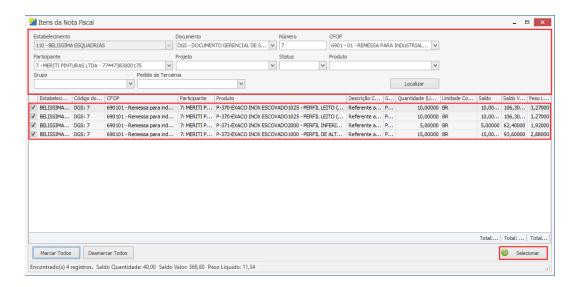
O usuário deve informar o participante, para posteriormente pressionar o botão "Mais Opções" e selecionar "Referenciar Nota Fiscal".



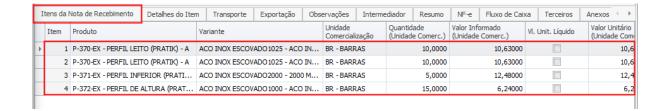




Na janela "Itens da Nota Fiscal", filtrando pelos campos do cabeçalho, o usuário deve localizar os itens da nota que foram emitidos para beneficiamento. Posteriormente, marcá-los na grid da tela e pressionar o botão "Localizar".



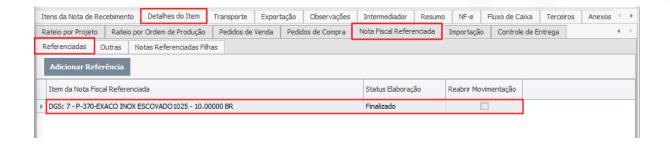
Ao retornar a tela de inclusão, o sistema irá preencher os dados automaticamente, de acordo com a nota de saída da remessa para o beneficiamento. O usuário deve se atentar ao código CFOP utilizado para retorno de remessa, a condição de pagamento e o tipo de documento. No exemplo foram utilizados o CFOP 2902-01 e um documento gerencial de entrada sem requerimento para condição de pagamento.







Na aba "Detalhes do Item" em "Nota Fiscal Referenciada", o usuário pode visualizar o vínculo entre a nota de entrada em elaboração e a nota de saída da remessa.



Para finalizar o procedimento de elaboração da nota, com todos os dados preenchidos, o usuário deve pressionar o botão "Gravar" e caso deseje interromper o procedimento, basta clicar em "Cancelar".



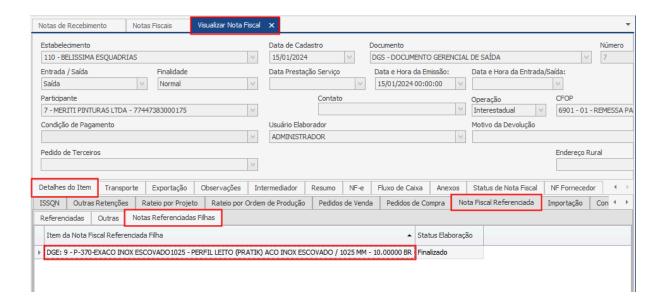
Durante a finalização da nota, o sistema irá exibir uma mensagem de confirmação na tela referente a ordem de beneficiamento vinculada.







Se o usuário desejar visualizar a nota de origem do envio da remessa, na aba "Detalhes do Item", na sub-aba "Nota Fiscal Referenciada" em "Notas Referenciadas Filhas", é possível observar o vínculo à nota de retorno da remessa de beneficiamento.







1.3.4. Nota de Devolução

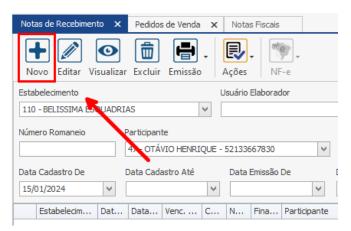
Através de um recebimento de material que necessita de devolução ao remetente de origem, é necessário elaborar uma nota de devolução.

Existem diversos cenários para devolução, vendas, compras, consumidor final e jurídico. Tais informações determinam como será realizado o procedimento no sistema.

Em cenário de uma devolução de compra, quando já ocorreu o recebimento, o usuário deve elaborar a nota dando a saída pelo módulo de faturamento.

Em cenário de uma devolução de venda, o usuário deve elaborar a nota dando entrada pelo módulo de recebimento.

Para emitir uma nota de devolução de venda, o usuário deve elaborar a nota. Ao pressionar o botão "Novo", o sistema irá carregar a tela "Incluir Nota de Recebimento".



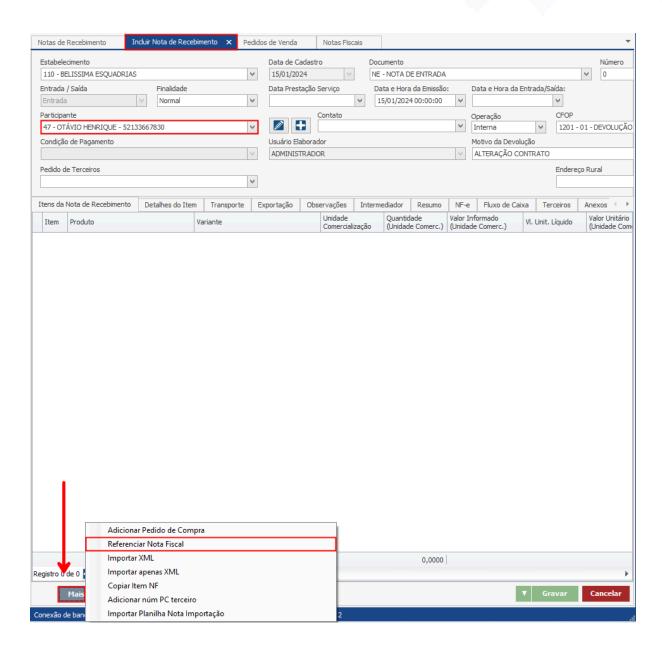
+55 (15) 3500-8520

E-mail





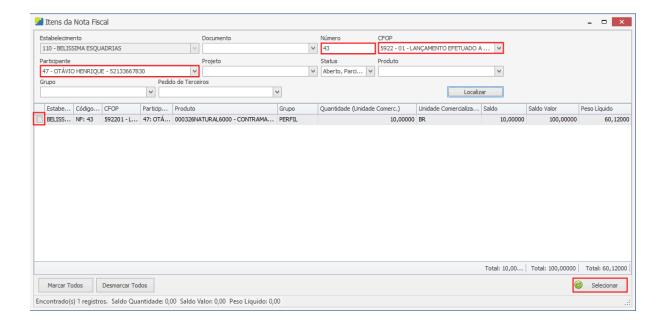
O usuário deve informar o participante, para posteriormente pressionar o botão "Mais Opções" e selecionar "Referenciar Nota Fiscal".



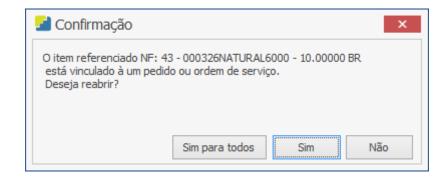




Na janela "Itens da Nota Fiscal", filtrando pelos campos do cabeçalho, o usuário deve localizar os itens da nota que foram emitidos para venda. Posteriormente, marcá-los na grid da tela e pressionar o botão "Localizar" para vincular a nota de recebimento.



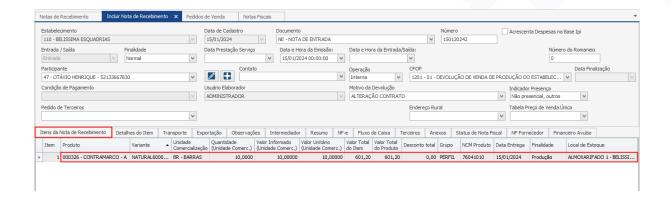
O sistema irá exibir a mensagem de vínculo ao pedido de venda, e caso o usuário deseje reabrir, basta clicar em "Sim".



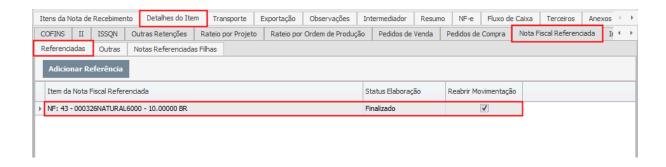




Ao retornar a tela de inclusão, o sistema irá preencher os dados automaticamente, de acordo com a nota de saída da venda para o cliente.



Na aba "Detalhes do Item" em "Nota Fiscal Referenciada", o usuário pode visualizar o vínculo entre a nota de entrada em elaboração e a nota de faturamento de saída da venda.



contato@faktory.com.br





Ainda em "Detalhes do Item", a sub-aba "Pedido de Venda", é possível que o usuário visualize o vínculo da nota de recebimento em elaboração referente ao item do pedido de venda faturado.

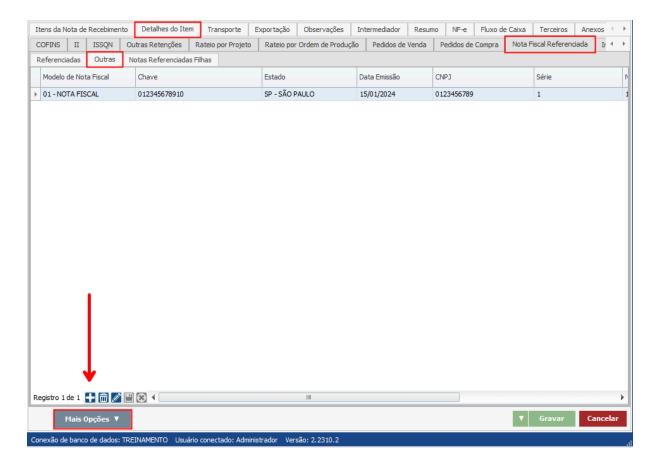






Caso a nota de referência não esteja cadastrada no sistema, o usuário deve informar os produtos manualmente através da inserção de registros pelo botão "Adicionar" na aba "Itens da Nota de Recebimento".

Na aba "Detalhes do Item" em "Nota Fiscal Referenciada" em "Outras", o usuário deve preencher os campos com os dados da nota de origem para vínculo.





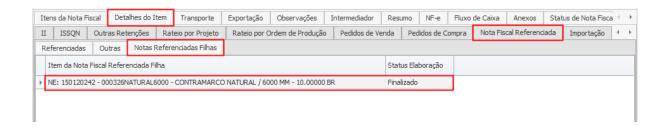


O usuário deve se atentar ao código CFOP utilizado para a nota de devolução, a condição de pagamento e o tipo de documento. No exemplo foram utilizados o CFOP 1201-01 e o documento de Nota de Entrada.

Para finalizar o procedimento de elaboração da nota, com todos os dados preenchidos, o usuário deve pressionar o botão "Gravar" e caso deseje interromper o procedimento, basta clicar em "Cancelar".



Se o usuário desejar visualizar a nota de origem do faturamento da venda, na aba "Detalhes do Item", na sub-aba "Nota Fiscal Referenciada" em "Notas Referenciadas Filhas", é possível observar o vínculo à nota de devolução.



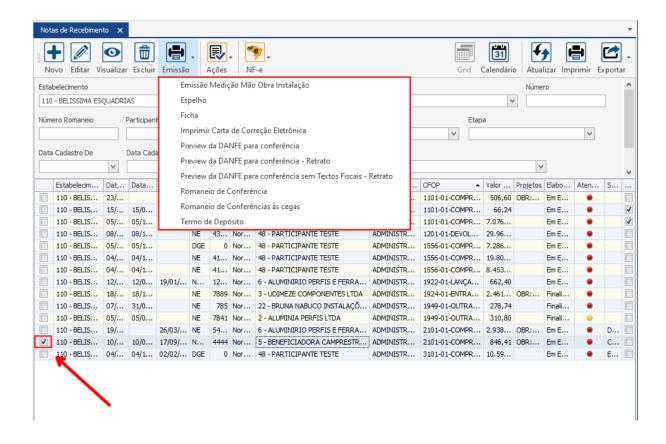




1.4. Emissão

Em cenários que o usuário necessitar emitir o documento da nota de recebimento para conferência e/ou envio a outro setor/usuário do estabelecimento, ou algum documento a partir da nota, pode utilizar a funcionalidade de emissão.

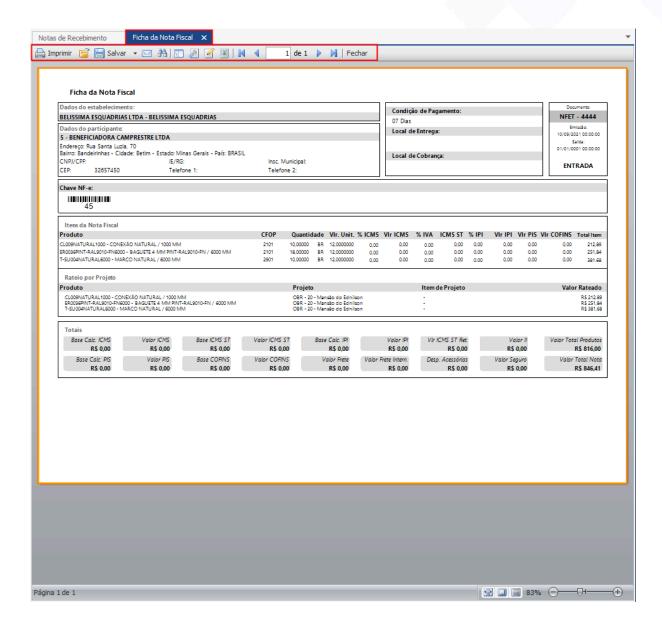
Selecionando a nota de recebimento na grid da tela e pressionando o botão "Emissão", basta clicar no formato disponível e o sistema irá carregar uma prévia para visualização do documento.







Utilizando a barra de ferramentas é possível salvar o documento em um diretório da máquina local, imprimi-lo, enviar um e-mail, e outras funcionalidades.



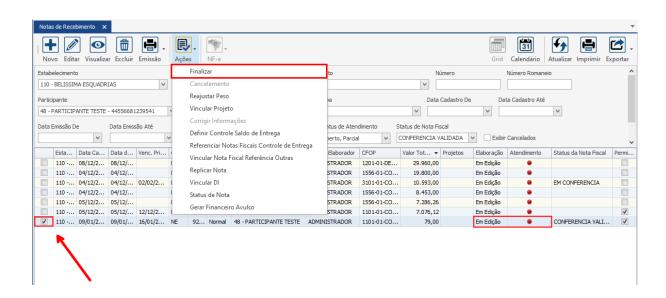


1.5. Ações

1.5.1. Finalizar

Com a nota de recebimento elaborada, é atribuído o status "Em Edição", permitindo que a mesma seja alterada antes de sua finalização.

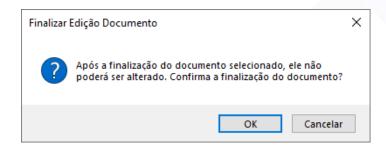
Para efetuar o recebimento dos materiais no estoque do estabelecimento, é necessário finalizar a nota fiscal. O usuário deve marcar a nota na grid da tela e ao pressionar o botão "Ações" selecionar "Finalizar".





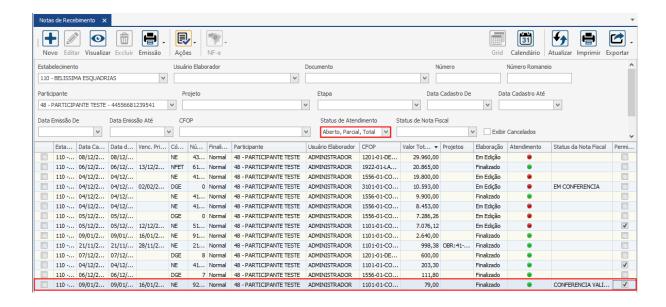


O Sistema irá exibir uma mensagem de confirmação, o usuário deve clicar em "Ok".



É válido ressaltar que a movimentação de estoque irá decorrer de acordo com a parametrização fiscal, via edição de CFOP e parâmetros relacionados à estoque no sistema.

Para visualização da nota fiscal finalizada, marcando no cabeçalho a opção "Total" em "Status de Atendimento", o usuário deve pressionar o botão "localizar" e poderá visualizar a nota.







Com a finalização da nota, os materiais são direcionados ao local de estoque padrão, para recebimento de materiais no sistema e podem ser visualizados na tela "Consulta de Estoque" no módulo de Estoque.

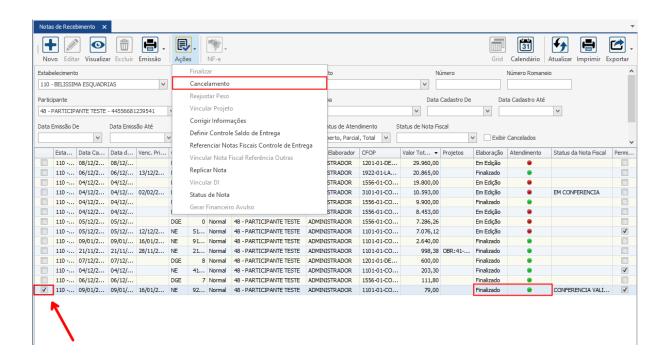




1.5.2. Cancelamento

Em cenários que a nota de recebimento necessita ser anulada, porém já foi finalizada ou houveram movimentações no sistema, é necessário realizar o cancelamento da nota.

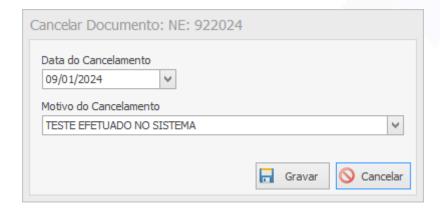
Para efetuar o cancelamento da nota, o usuário deve marcar a nota na grid da tela. Ao pressionar o botão "Ações" e selecionar "Cancelamento", o sistema irá exibir a janela correspondente.







Na janela, o usuário deve preencher as informações.



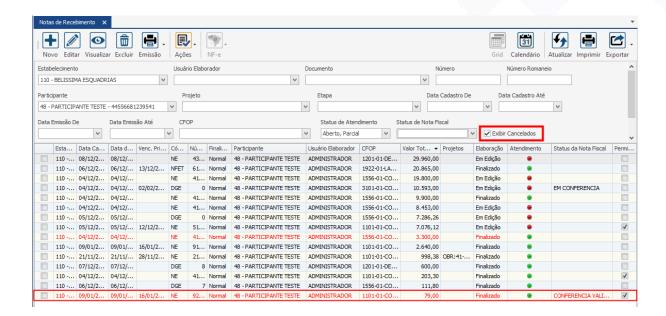
Após informar a data do cancelamento e o motivo, para efetuar o cancelamento, o usuário deve pressionar o botão "Gravar" e caso deseje interromper o procedimento, basta clicar em "Cancelar".







Ao retornar a tela de notas de recebimento, marcando no cabeçalho o filtro "Exibir Cancelados", é possível localizar a nota à qual foi feito o cancelamento.



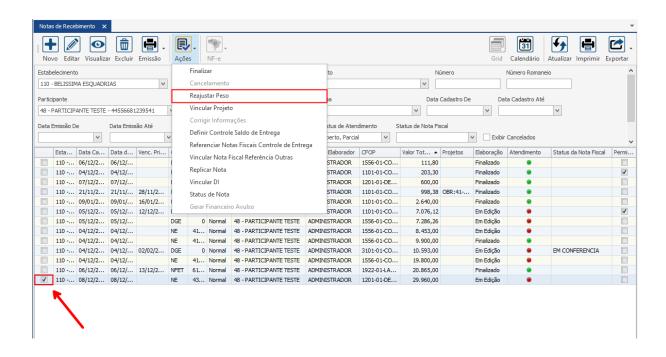




1.5.3. Reajustar Peso

Em cenário de reajuste de peso dos itens descritos na nota, é possível realizar a alteração dos valores, desde que a nota esteja em edição.

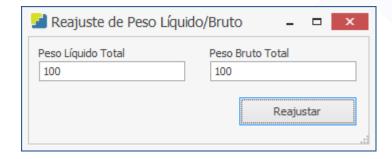
Para realizar o ajuste, o usuário deve marcar a nota na grid da tela. Ao clicar no botão "Ações" e selecionar "Reajustar Peso", o sistema irá carregar a janela correspondente, com os campos para preenchimento.







Na janela "Reajuste de Peso Líquido/Bruto", o usuário deve preencher a informação.



Após informar os valores, para efetuar a alteração o usuário deve pressionar o botão "Reajustar", e caso deseje interromper o procedimento basta fechar a janela.



É válido ressaltar que o atalho reajusta integralmente todos os itens da nota de recebimento sem percentual de divisão, realizando a alteração de forma igual para todos os produtos.

R. José Maria Barbosa, 31 - Sala 124 - CEP. 18047380

Jardim Portal da Colina - Sorocaba - SP

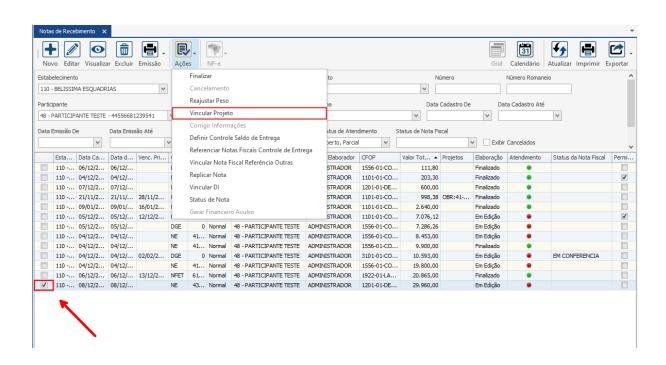




1.5.4. Vincular Projeto

Em cenários que uma nota de recebimento elaborada manualmente no sistema deseja ser atribuída a um projeto, é possível realizar o vínculo, desde que a nota esteja em edição.

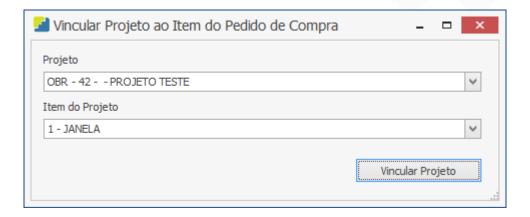
Para realizar o vínculo, o usuário deve marcar a nota na grid da tela. Ao pressionar o botão de "Ações" e selecionar "Vincular Projeto", o sistema irá carregar a janela correspondente.







Na janela "Vincular Projeto ao Item do Pedido de Compra", o usuário deve selecionar qual projeto e item para formar o vínculo no sistema.



Após informar o projeto e qual o item do projeto, os itens da nota de recebimento serão vinculados, para efetuar o procedimento, basta clicar em "Vincular Projeto", e caso deseje interromper, basta fechar a janela.

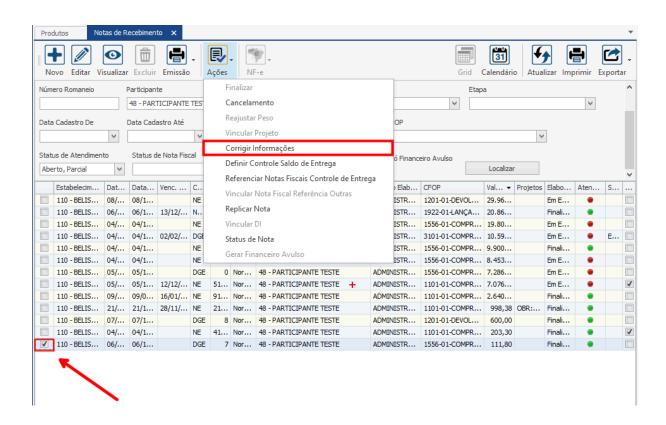






1.5.5. Corrigir Informações

Em cenários que a nota de recebimento necessita de correção de dados, após a finalização, o usuário deve marcar a nota na grid da tela. Ao pressionar o botão "Ações" e selecionar "Corrigir Informações", o sistema irá exibir a tela da nota de recebimento.

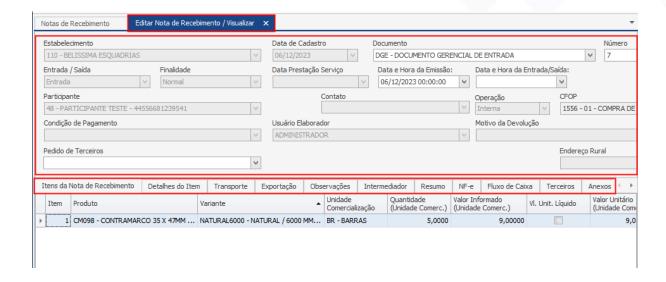


É válido ressaltar que somente alguns dos campos e abas estarão passíveis a alteração no sistema.





O Sistema irá carregar a tela "Editar/Visualizar Nota de Recebimento" para que o usuário possa realizar as alterações necessárias no documento.



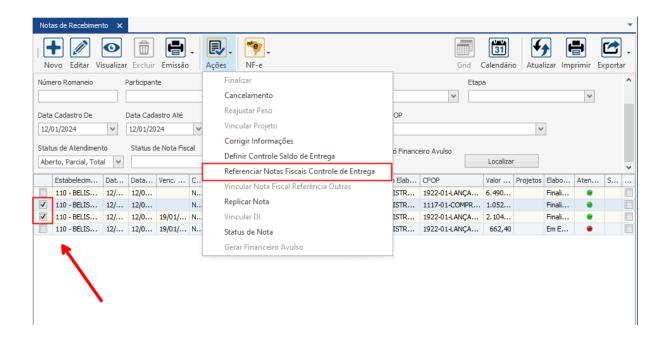




1.5.6. Referenciar Notas Fiscais Controle de Entrega

No cenário de controle de saldo por entrega, é necessário realizar a referência das notas reais no pedido genérico para abater o saldo de consumo. Para realizar tal processo o usuário deve utilizar a funcionalidade "Referenciar Notas Fiscais Controle de Entrega".

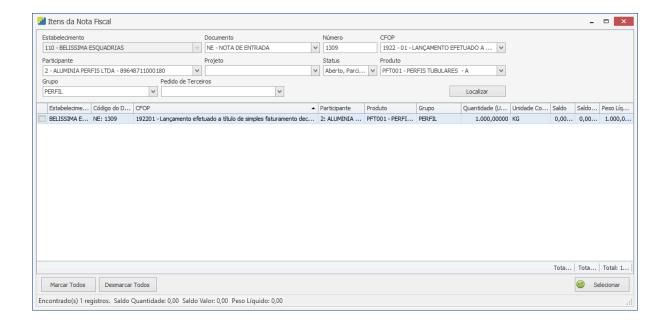
Com a nota de recebimento marcada na grid da tela, o usuário deve pressionar o botão de "Ações" e selecionar "Referenciar Notas Fiscais Controle de Entrega". O sistema irá carregar a tela correspondente.



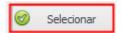




Na janela "Itens da Nota Fiscal", através dos filtros do cabeçalho, o usuário irá localizar a nota definida como controle de saldo, referente ao pedido de compra genérico elaborado.



Localizando a nota na grid da tela e pressionando o botão "Selecionar", o sistema irá realizar o vínculo com a nota de controle de saldo.



Ao finalizar essa nota, serão abatidos os valores de peso referente a nota genérica de controle, permitindo ao estabelecimento acompanhar qual o saldo restante, a partir da elaboração dos relatórios de saldo de entrega.

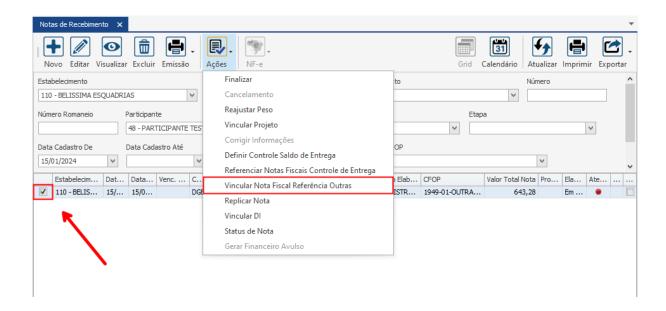




1.5.7. Vincular Nota Fiscal Referência Outras

Em cenários de recebimento de materiais, ao qual foi efetuado o controle da nota fiscal por outro sistema que não o Faktory, mas o usuário deseja referenciar a nota, deve utilizar a funcionalidade "Vincular Nota Fiscal Referência Outras".

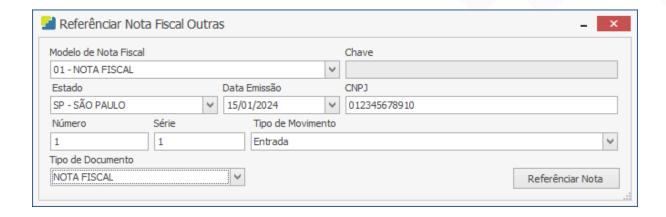
Para realizar o procedimento, o usuário deve marcar a nota de recebimento na grid da tela. Ao pressionar o botão "Ações" e selecionar "Vincular Nota Fiscal Referência Outras", o sistema irá carregar a tela correspondente.



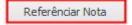




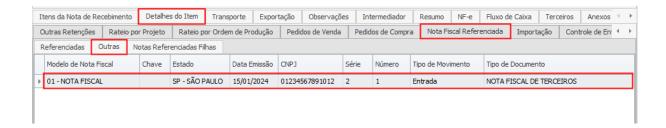
Na janela, o usuário deve inserir manualmente os dados da nota a ser vinculada ao sistema, preenchendo todos os campos.



Após informar os valores, para efetuar o cadastro e vínculo da nota externa ao sistema, o usuário deve clicar em "Referênciar Nota".



Para visualizar a informação do procedimento realizado, basta acessar a nota na grid da tela. Na aba "Detalhes do Item", na sub-aba "Nota Fiscal Referenciada" em "Outras", o usuário consegue observar o vínculo feito.

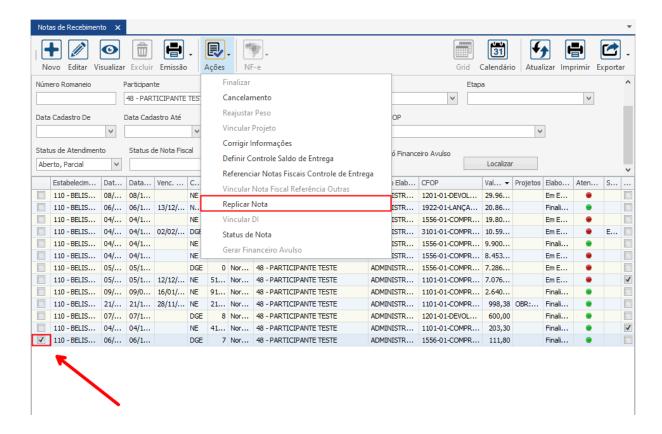






1.5.8. Replicar Nota

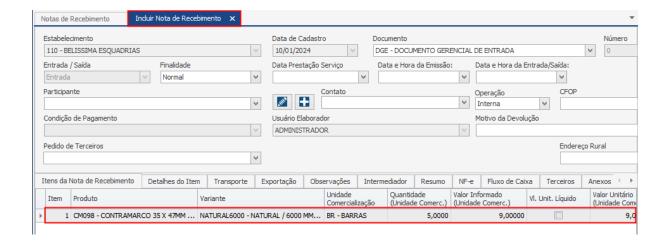
Em cenários que uma nota de recebimento deseja ser replicada, o usuário deve marcar a nota na grid da tela. Ao pressionar o botão "Ações" e selecionar "Replicar Nota", o sistema irá carregar a tela correspondente.







O sistema irá carregar a tela de elaboração da nota de recebimento. Por se tratar de uma replicação, todos os itens da nota de origem, serão copiados a nota em elaboração.



Para finalizar o procedimento de elaboração da nota, com todos os dados preenchidos, o usuário deve pressionar o botão "Gravar" e caso deseje interromper o procedimento, basta clicar em "Cancelar".

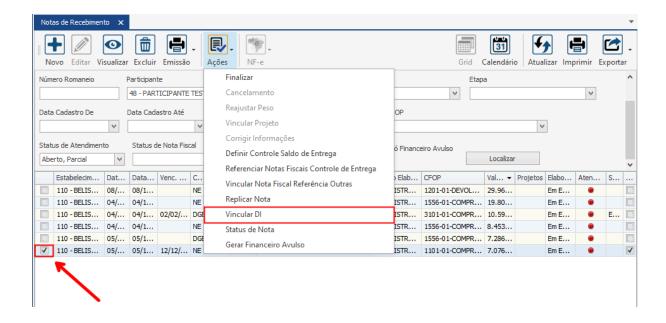






1.5.9. Vicular DI

Em cenários que o recebimento dos materiais requerer uma declaração de importação, o usuário deve marcar a nota na grid da tela. Ao pressionar o botão "Ações" e selecionar "Vincular DI", o sistema irá carregar a tela correspondente.



contato@faktory.com.br





Na janela "Vincular DI", para efetuar o vínculo de declaração de importação à nota de recebimento, o usuário deve preencher os campos disponibilizados pelo sistema na tela.



Por se tratar de uma atividade de exportação, é válido ressaltar as confirmações fiscais com a contabilidade do estabelecimento para seleção de CFOP correto e informações do DI.

Após informar os dados para o Faktory, para finalizar o procedimento de vínculo da DI, o usuário deve pressionar o botão "Gravar" e caso deseje cancelar, basta clicar em "Cancelar".



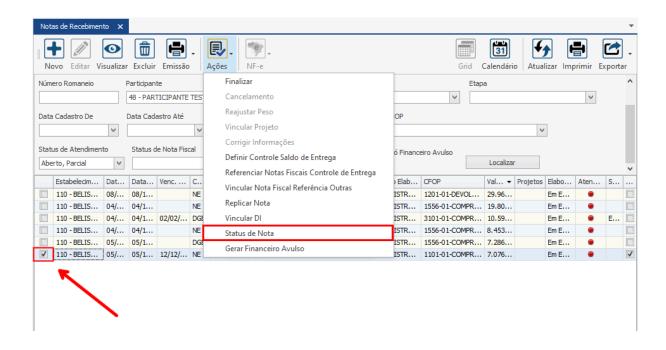




1.5.10. Status de Nota

Em cenários que é requerido um controle adicional ao status de atendimento, o usuário pode utilizar a funcionalidade de status de nota fiscal. Tal funcionalidade necessita do cadastro dos textos de status.

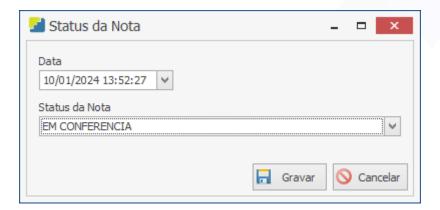
Para atribuir um status de nota fiscal, o usuário deve marcar a nota na grid da tela. Ao pressionar o botão "Ações" e selecionar "Status de Nota Fiscal", o sistema irá carregar a tela correspondente.







Na janela "Status de Nota", o usuário deve preencher as informações.



Após informar os campos, para efetuar o vínculo de status à nota de recebimento, o usuário deve pressionar o botão "Gravar" e caso deseje interromper, basta clicar em "Cancelar".

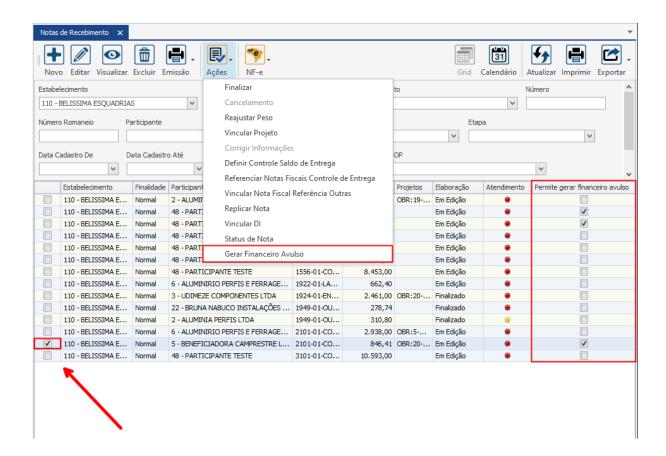






1.5.11. Gerar Financeiro Avulso

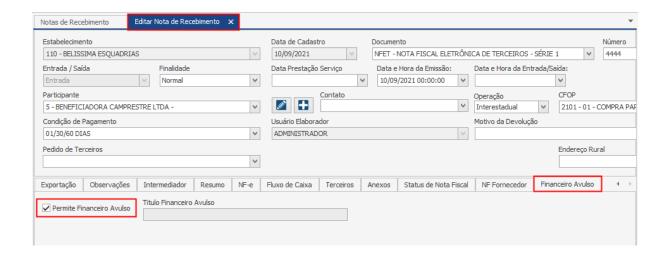
Em cenários que se deseja emitir um título à pagar, avulso à nota de recebimento, para controle financeiro do estabelecimento, o usuário deve marcar a nota na grid da tela. Ao pressionar o botão "Ações" e selecionar "Gerar Financeiro Avulso", o sistema irá disparar um título no módulo financeiro.



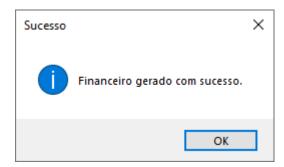




É válido ressaltar que a funcionalidade exige que o usuário permita emitir títulos avulso à nota. Para realizar esse procedimento, o usuário deve marcar a flag "Permite Financeiro Avulso" na aba "Financeiro Avulso", dentro da nota.



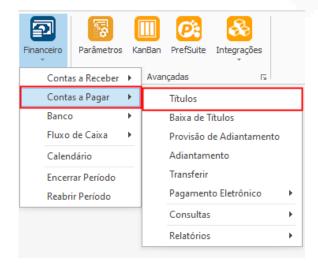
O sistema irá exibir uma mensagem de confirmação na tela e os títulos serão cadastrados de acordo com a condição de pagamento e previsão financeira do parcelamento.



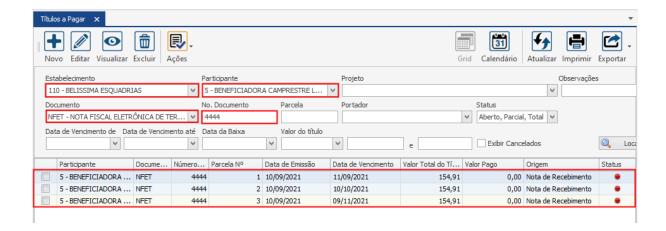




Para visualização dos títulos, o usuário deve acessar o módulo Financeiro, Pressionar "Contas à Pagar" e selecionar "Títulos".



Para localizá-los de acordo com a nota de recebimento de origem ao título, basta utilizar os filtros do cabeçalho e visualizar a nota na grid da tela.

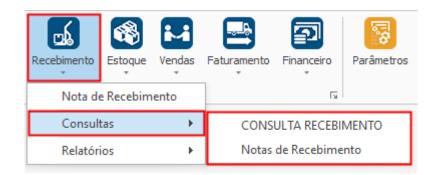






2. Consultas

Na tela inicial do sistema, ao clicar em "Recebimento" será exibido para o usuário todas as funcionalidades do módulo. Para acessar a tela de consulta de dados, o usuário deve clicar em "Consulta" e selecionar um dos tipos existentes.

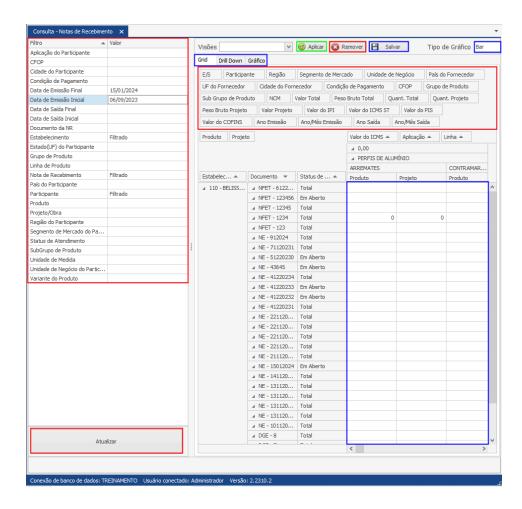






O Faktory irá carregar a tela da consulta selecionada no botão de Recebimento. Na parte esquerda da tela, está localizado o filtro de dados para atualizar e buscar os valores.

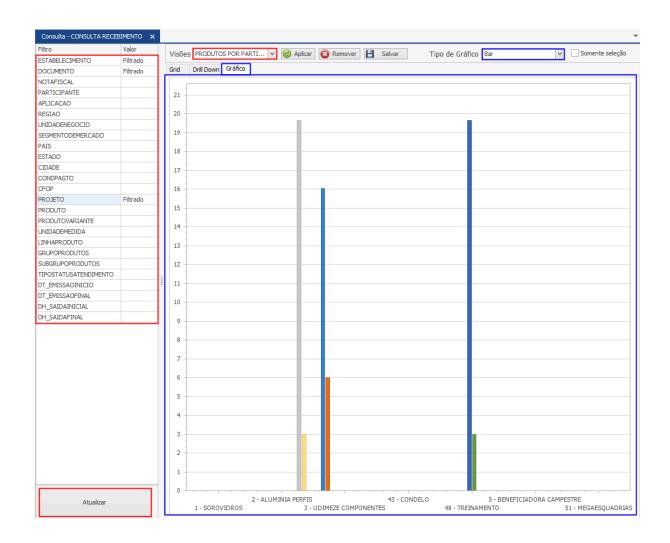
Na parte direita da tela estão localizados os campos que serão arrastados para a visualização das informações. O usuário que seleciona quais campos quer visualizar como coluna ou linha na grid a ser elaborada, mas também pode filtrar diretamente no campo "Visões".







O usuário que seleciona quais campos quer visualizar como coluna ou linha na grid a ser elaborada. É possível visualizar os dados em forma de Drill Down e de gráfico, selecionando também qual o tipo de gráfico. Caso queira salvar o formato de visualização, deve pressionar o botão "Salvar". Caso queira exportar o formato de visualização, deve pressionar o botão "Exportar" e selecionar o tipo de arquivo.

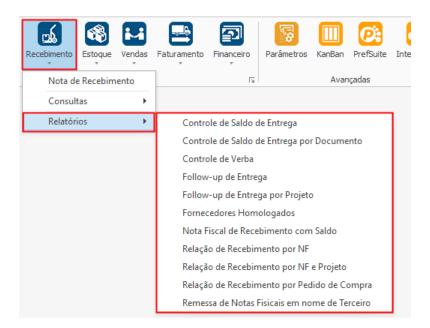






3. Relatórios

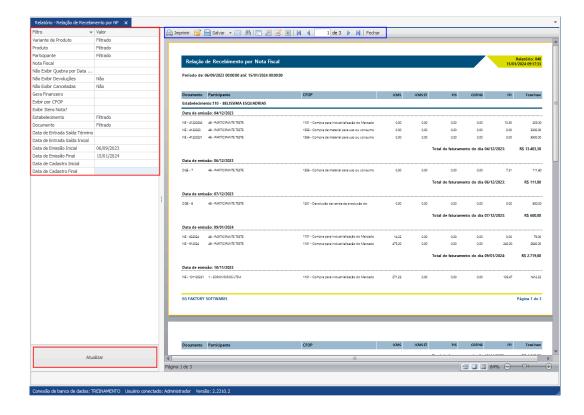
Na tela inicial do sistema, ao clicar em "Recebimento" será exibido para o usuário todas as funcionalidades do módulo. Para acessar os modelos de relatórios do Faktory, o usuário deve clicar em "Relatórios" e selecionar algum dos tipos existentes.







O Faktory irá carregar a tela do relatório selecionado no botão de Recebimento. Na parte esquerda da tela, está localizado o filtro de dados para atualizar e buscar os valores. Após informar os valores nos filtros, o usuário deve pressionar o botão "Atualizar".



Os dados do relatório serão gerados na parte direita da tela, com todas as informações para visualização do usuário.

A barra de ferramentas com as principais funções de "Salvar", "Imprimir", e "Exportar" está disponível na parte superior do relatório.