

Help

- [Cadastrando Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Parametrizando os Produtos](#)
- [Cadastrando Clientes](#)
- [Cadastro das Regiões dos Clientes](#)
- [Cadastrando Ramos de Atividades dos Clientes](#)
- [Cadastrando Interessados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Cadastrando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Cadastrando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Cadastrando Espécies de Volume dos Produtos](#)
- [Cadastrando Grupos de Produtos](#)
- [Cadastrando Linha de Produtos](#)
- [Cadastrando Incidências Fiscais dos Produtos](#)
- [Cadastrando Localizações](#)
- [Cadastro das Localizações dos Produtos](#)
- [Cadastro da Tributação dos Produtos](#)
- [Cadastro de Unidade de Medida](#)
- [Cadastro das Unidades de Medidas dos Produtos](#)
- [Cadastro de Atividades Desoneradas \(Lei 12.546/2011\)](#)
- [Pesquisando a Engenharia de Produtos](#)
- [Pesquisa de Engenharia de Produtos](#)
- [Cadastrando Estrutura de Organização de Máquinas](#)
- [Cadastro da Estrutura da Organização](#)
- [Cadastrando Centro de Custo](#)
- [Cadastrando Despesas](#)

- [Cadastro de Cargos](#)
- [Cadastro das Atividades desempenhadas pelos Funcionários](#)
- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Valorização dos Produtos](#)
- [Calculando Composição do Custo para Estrutura da Organização](#)
- [..... Calculando Margem de Contribuição](#)
- [Cadastrando Custos da Estrutura da Organização](#)
- [Cadastrando Custo Padrão dos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Variação de Preços dos Manufaturados](#)
- [Emitindo Orçamento/Formação de Preços](#)
- [Emitindo Relatório de Últimas Compras](#)
- [Emitindo Relatório dos Orçamentos do Sistema de Vendas](#)
- [Emitindo Relatório de Extrato de Custos](#)
- [Emitindo Relatório de Direitos por Usuário](#)
- [Relatório de Controle de Acesso ao Sistema](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Gerador de Relatórios - Nova Versão](#)
- [Configuração Geral \(Auditoria\)](#)
- [Auditoria do Sistema](#)
- [Configurando o Sistema](#)
- [Cadastrando Impressoras](#)
- [Cadastro de Impressora](#)
- [Desbloqueando Tabelas \(1\)](#)
- [Desbloqueando Tabelas \(2\)](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Histórico de email](#)
- [Utilizando a Calculadora](#)
- [Mantendo a Segurança do Sistema \(Cópia de Segurança\)](#)
- [Mantendo a Segurança do Sistema \(Cópia de Segurança\)](#)
- [Restauração de Dados \(Cópia de Segurança\)](#)
- [Visualizando os Acessos aos Sistemas](#)
- [Acesso aos Sistemas neste momento](#)
- [Reprocessando Atualização](#)

Cadastrando Empresas

Veja também os Itens:



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

Se você já trabalha com qualquer outro sistema, portanto, tendo cadastrado suas empresas, ao entrar no menu **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais**, encontrará aquelas empresas que cadastrou. Isso acontece porque o arquivo de empresas é comum a todos os nossos sistemas. Nesse caso, você precisará cadastrar apenas suas "novas empresas".

Se você está iniciando seu trabalho com nosso sistema no Compras, você deve entrar no menu **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais/Cadastre**

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

Para cadastrar suas empresas entre em **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais/Cadastre** ou em **Manutenção/Empresas/Dados Cadastrais/Manutenção** e clique no botão "Novo". Na tela que se abrir, forneça todas as informações.



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

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

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

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

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

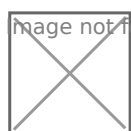
Devido a existência de empresas inativas no cadastro, para facilitar a identificação da empresa a ser definida, foi incluído a opção de mostrar apenas as empresas "ativas". Para este fim, o usuário deve marcar previamente para cada empresa a sua situação.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

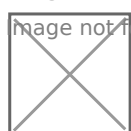
Se você informar o e-mail ou a home-page da empresa, o título desses campos ficarão na cor azul. Clicando sobre eles, o sistema abrirá o seu navegador da internet ou seu programa de e-mails, sem que você precise abrir outro aplicativo.

image.png
Image not found or type unknown



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

image.png
Image not found or type unknown

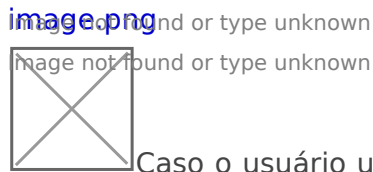


Você pode configurar também como os e-mails do sistema serão enviados: se será utilizado o gerenciador de e-mail padrão instalado ou o próprio sistema se encarrega de enviar o e-mail diretamente (onde será necessário dados para autenticação). Caso opte por usar o gerenciador de e-mail padrão o sistema trará a opção de Mostrar tela do gerenciador de e-mails disponível para seleção quando for efetuado algum envio de e-mail pelo sistema. Caso opte por não usar o gerenciador de e-mail (ou seja, opte por Envia e-mail diretamente), o sistema irá requerer dados para efetuar a autenticação (as informações em Configuração de e-mail direto serão necessárias):

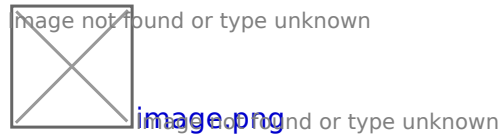
Obs.: Com a opção Envia e-mail diretamente selecionada, é obrigatório a informação do e-mail da empresa:

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

A seguir um exemplo de configuração utilizando o GMail:



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



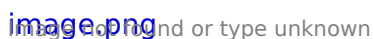
Caso seu provedor esteja na lista, selecione-o e clique em OK. O sistema irá preencher os campos SMTP, Porta e Protocolo conforme o tipo de provedor escolhido.

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

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

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

Após informar os dados da empresa, vá ao menu **Movimentação/Definir Empresa,**




Posicione o cursor sobre a empresa que cadastrou e clique no botão **OK**. O sistema dirá que a empresa não está inicializada e perguntará se você deseja inicializá-la.



Informando que "Sim" o sistema abrirá a tela para você definir os [Parâmetros Adicionais da empresa.](#)

Quando você acessar o menu **Manutenção/Empresas/Manutenção** verá, além dos botões comuns de todas as telas como Novo, Edita, Visualiza, Elimina, o botão Elimina Empresa de Todos os Sistemas

 image.png
image not found or type unknown

A função desse botão é eliminar todos os dados referentes à empresa selecionada EM TODOS OS SISTEMAS.

A diferença entre ele e o botão elimina é que o botão elimina, apenas apaga os dados da empresa no sistema em questão portanto, se você executar a função desse botão, você verá que a empresa continuará no cadastro de empresas caso você possua dados dessa empresa em outro sistema.

Se você quiser, poderá ainda, criar empresas modelo no Sistema, desta forma conseguirá simular situações em uma empresa fictícia, não interferindo na sua empresa ([ver item Criação de empresas modelo](#))

Parametrizando a Empresa

Veja também os Itens:



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

Essas informações são referentes somente à empresa que você está trabalhando ou inicializando agora. São estas configurações que determinarão a forma que o sistema funcionará com relação a essa empresa, inclusive disponibilizando ou não alguns campos e recursos do sistema. Portanto, se você observar que determinada opção não está disponível pode ser porque, de acordo com suas informações, a empresa não precisará dela. Para melhor funcionamento do sistema, não é recomendado alterar estas opções depois do início do uso, a não ser que esteja especificado o contrário na descrição do recurso.

O sistema Sistema de Custos e Formação de Preços exige a instalação do **Sistema Folha de Pagamento, Sistema Controle de Estoque, PPCP e Sistema Financeiro** e será opcional a utilização do Sistema Controle de Compras e Sistema de Vendas e Sistema Livros Fiscais para o seu funcionamento devido as informações de custos dos produtos que estes sistemas controlam. Os elementos para cálculo dos custos vem da definição de:

- Estrutura de Produtos ou Lista de Componentes
- Roteiro de Fabricação ou Sequencia Operacional

O sistema de custos tem dois momentos:

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

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

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

Parâmetros Adicionais da Empresa

Informações Gerais

- Orçamento e Formação do Preço de Venda: Aqui você deverá informar as porcentagens que irão compor o custo dos produtos manufaturados a partir do Custo Direto de Produção apurado, levando em conta a Engenharia do Produto.
- Porcentagem de lucro – Você deverá informar a porcentagem de lucro que será praticada pela empresa nos orçamentos.
- Empresa Organizada em: Neste item você poderá selecionar se a empresa é organizada em Unidades de Negócio (mais de um departamento produtivo) ou Células ou Setores (mais de um setor contendo diversas máquinas).
- Número de dígitos utilizados : Informe quantos dígitos serão utilizados de acordo com a parametrização informada acima. Por exemplo:

- se informar que utiliza apenas 1 nível para departamento, será possível cadastrar até 9 departamentos diferentes;

- se informar que utiliza 2 níveis para células/setores, será possível cadastrar até 99 células/setores diferentes.

Esta configuração varia de acordo com a estrutura organizacional de cada empresa (a empresa pode ter apenas 1 departamento, 3 células, e diversas máquinas em cada uma destas células).

image.png
image not found or type unknown

Valorização dos Produtos/Tempo de Preparação

- Número de últimas compras a serem consideradas para a valorização: Informe quantidade de documentos que deverão ser considerados para a verificação do preço de compra que deverá ser eleito na valorização.
- Das últimas compras selecionadas considerar: Informe se dentre os documentos selecionados conforme o item anterior, deverá ser considerado o maior Custo ou a Média entre os Custos selecionados. -
- Documentos que devem ser considerados para seleção das últimas compras: Você poderá definir quais documentos do Sistema Controle de Compras deverão ser considerados – A notificação de Recebimento, a Ordem de Compra ou ambos. No caso de ambos o sistema irá ordená-los por data e considerar o número de documentos indicado.
- Critério para Cálculo do Tempo de Preparação: De acordo com a organização de sua empresa, informe se o Tempo de Preparação do roteiro de fabricação deverá ser considerado. Se sim, informe ainda de que forma ele deverá integrar o cálculo : Dividido pelo lote mínimo do produto principal ou Dividido pela produção horária a cada operação.

image.png
image not found or type unknown

Impostos

Nesta aba você deverá informar a carga tributária de responsabilidade da empresa. Estas alíquotas serão utilizadas na aba de Formação do Preço de Venda dos produtos manufaturados.

Se a empresa estiver inicializada no Sistema Livros Fiscais, a primeira vez que você estiver cadastrando os parâmetros do Sistema de Custos e Formação de Preços, o sistema irá buscar as alíquotas dos impostos configuradas no Sistema Livros Fiscais.

Informe:

- Se a empresa é Optante do Simples Nacional
- Alíquota dos Impostos de Serviço (ISS e INSS)
- Alíquota da Contribuição Social (Alíquota Base e Alíquota do Imposto)
- Alíquota do IRPJ (Alíquota Base e Alíquota do Imposto)
- PIS (Regime de Apuração e Alíquota)
- COFINS (Regime de Apuração e Alíquota)
- Percentual da Comissão

image.png
image not found or type unknown

Formação de Preços

Nesta aba você poderá informar 3 novos campos cujo valor poderá influenciar antes ou depois da apuração dos impostos. Informando a descrição de cada campo automaticamente será habilitado o campo na tela de orçamento/formação de preços.

Se a alíquota for informada nessa tela automaticamente será considerada no cadastro do orçamento/formação de preços.

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

image.png
image not found or type unknown

Integração

Se a sua empresa estiver inicializada no Sistema de Vendas e no Sistema Controle de Estoque, você deverá informar na aba Valorização dos Produtos/Tempo de Preparação os critérios para integração das informações entre o Sistema Custos e Formação de Preços e a tabela de preços do Sistema de Vendas ou o Orçamento.

- Você deverá informar se quando o Custo Padrão do Produto for alterado, se o preço da tabela de Preços do Sistema de Vendas também deverá ser alterado.
- Informe também qual dos valores da Formação de Preços deverá ser exportado e qual Preço no Sistema de Vendas receberá este valor.

Dessa forma a tabela de preços do Sistema de Vendas será recalculada a partir do novo Custo Padrão definido.

image.png
Image not found or type unknown

Se você utilizar o Sistema Financeiro, poderá definir:

- se o valor das despesas rateado por Centro de Custo informado nos lançamentos de Contas a Pagar deverão ser considerados para compor o cálculo do Custo da Estrutura da Organização.
- Os documentos com vencimento dentro do mês/ano serão alimentados no Sistema de Custos e Formação de Preços como por analogia aos documentos de provisão do Contas a Pagar do mês/ano, ou seja, esses valores que compõe o Sistema Custos e Formação de Preços são baseados sempre no **mês/ano anterior**.

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

image.png
Image not found or type unknown

Também poderá informar os tipos de documento de saída de material utilizado no Sistema Controle de Estoque e que deverão ser considerados no cálculo da Composição do Custo da Estrutura da Organização.

image.png
Image not found or type unknown

[upo de Empresas.](#)

Parametrizando a Empresa

Veja também os Itens:

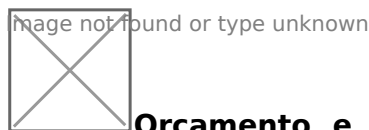
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Cadastrando Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)

Essas informações são referentes somente à empresa que você está trabalhando ou inicializando agora. Preste muita atenção porque são elas que determinarão a forma que o sistema funcionará com relação a essa empresa, inclusive, disponibilizando ou não alguns campos e recursos do sistema. Portanto, se você observar que determinada opção não está disponível pode ser porque, de acordo com suas informações, a empresa não precisará dela. Para melhor funcionamento do sistema, não é recomendado alterar estas opções depois do início do uso, a não ser que esteja especificado o contrário na descrição do recurso.

Para parametrizar a empresa, acesse o menu Manutenção>Parâmetros Adicionais da Empresa

 image not found or type unknown

Aba Informações Gerais



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

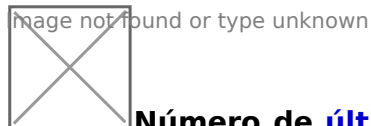
- **Porcentagem de lucro** – Você deverá informar a porcentagem de lucro que será praticada pela empresa nos orçamentos.
- **Empresa Organizada em:** Neste item você poderá informar os níveis de organização da sua empresa.
- **Unidades de Negócio:** Assinale este item se sua empresa está organizada em Unidades de Negócio.
- **Células ou Setores:** Assinale este item se sua empresa está organizada em Células ou Setores.
- **Número de dígitos utilizados** : Informe quantos dígitos serão utilizados para os códigos de unidades de negócios, departamentos, células ou setores e máquinas. Por exemplo, se sua empresa utilizar 1 dígito para unidades de negócios, 2 dígitos para departamentos, 1 dígito para células ou setores e 3 dígitos para máquinas, o código de unidades de negócios seria da forma 9, o de departamentos 9.99, o de células ou

setores seria 9.99.9 e o de máquinas seria 9.99.9.999.

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

image.png

Aba Valorização dos Produtos/Tempo de Preparação



Número de últimas compras a serem consideradas para a valorização: Informe

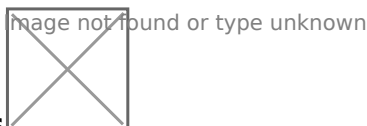
quantidade de documentos que deverão ser considerados para a verificação do preço de compra que deverá ser eleito na valorização.

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

Documentos que devem ser considerados para seleção das últimas compras: Você poderá definir quais documentos do Sistema Controle de Compras deverão ser considerados – A [Notificação de Recebimento](#), a [Ordem de Compra](#) ou ambos. No caso de ambos o sistema irá ordená-los por data e considerar o número de documentos indicado.

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

image.png



Aba Impostos

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

image.png

Aba Formação de Preços



Nesta aba você poderá informar 3 novos campos cujo valor poderá influenciar antes ou depois da apuração dos impostos. Informando a descrição de cada campo automaticamente será habilitado o campo na tela de orçamento/formação de preços. Se a alíquota for informada nessa tela automaticamente será considerada no cadastro do orçamento/formação de preços. Ainda você poderá optar por calcular os valores dos campos adicionais 2 e 3 sobre o campo adicional 1, ou seja, selecionando esta opção o valor do campo adicional 1 será somado ao Sub Total e sobre esse valor será aplicada a alíquota do campo adicional 2.

image.png
image not found or type unknown

Aba Integração



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

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

Informe também qual dos valores da Formação de Preços deverá ser exportado e qual Preço no Sistema de Vendas receberá este valor.

Dessa forma a tabela de preços do Sistema de Vendas será recalculada a partir do novo Custo Padrão definido.

Se você utilizar o Sistema Financeiro, poderá definir se o valor das despesas rateado por Centro de Custo informado nos lançamentos de Contas a Pagar deverão ser considerados para compor o cálculo do Custo da Estrutura da Organização.

Os documentos com vencimento dentro do mês/ano serão alimentados no Sistema de Custos e Formação de Preços como por analogia aos documentos de provisão do Contas a Pagar do mês/ano, ou seja, esses valores que compõe o Sistema de Custos e Formação de Preços são baseados sempre no mês/ano anterior.

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

Também poderá informar os tipos de documento de saída de material utilizados no Sistema Controle de Estoque e que deverão ser considerados no cálculo da Composição do Custo da Estrutura da Organização, veja item Calculando Composição do Custo da Estrutura da Organização para maiores detalhes.

Parametrizando os Produtos

Saiba mais sobre Produtos verificando os itens:

- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

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

image.png
image not found or type unknown

Informações Gerais

Informações dos Produtos

[Para saber mais sobre controle de lotes de produtos, acesse o item](#)

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

Controla data dos Lotes: Permite que seja informada uma data para cada lote. Além de maior controle, o sistema efetuará inicialmente a saída dos lotes mais antigos no caso de venda por explosão. Se você utilizar o Sistema de Planejamento, Programação e Controle de Produção, quando for necessária a transferência automática de matérias-primas, o sistema fará a sugestão do melhor lote para ser enviado, facilitando o controle das matérias-primas mais velhas serem usadas primeiro que as que chegaram em sua empresa por último.

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

Tolerância da Validade [\(ver item Cadastrando os Produtos\)](#).

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

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

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

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

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

Gera numeração de lotes automaticamente para produtos comprados: Se esta opção estiver assinalada o sistema gerará numeração de lotes automaticamente quando ocorrerem entradas de produtos comprados no estoque pelos movimentos de entrada através do Sistema Controle de Estoque, Sistema de Vendas e Sistema de Compras. A numeração gerada será sequencial dispensando a digitação pelo usuário.

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

image.png
image not found or type unknown

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

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

Atenção: Caso você já tenha cadastrados produtos com códigos alfanuméricos, o Sistema irá apresentar a informação e questionar se você deseja a geração automática mesmo assim, pois o Sistema só irá gerar uma sequência numérica a partir do número informado por você e não irá considerar outros caracteres que não sejam numéricos.

image.png
image not found or type unknown

Controle de Série de Produtos

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

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

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

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

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

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

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

image.png
image not found or type unknown

Veja mais informações **no Help do Sistema de Planejamento, Programação e Controle de Produção ou Sistema de Controle de Estoque**

Detalhes dos Produtos

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

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

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

Utiliza mais de uma localização para o mesmo produto: Assinale se a empresa tiver necessidade de controlar o saldo dos produtos em locais diferenciados, ou seja, o mesmo produto poderá ser armazenado em mais de um local disponível dentro da empresa. Esses produtos poderão transitar entre um local e outro, por exemplo, um determinado produto pode ser armazenado inicialmente no local Inspeção de Recebimento e posteriormente ser transferido para o local Disponível para a Venda depois de verificações padrões dentro da empresa, sendo que as quantidades serão controladas separadamente e posteriormente totalizadas nos relatórios. Este controle somente poderá ser utilizado quando a empresa definida estiver inicializada no Sistema

de Controle de Estoque.


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


Propriedades

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


 and or type unknown


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

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


 and or type unknown

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

 and or type unknown

 and or type unknown

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

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

A coluna **Por Lote?** apenas será utilizada por empresas primeiramente parametrizadas que utilizam lotes de produtos. Essa opção permite definir se a propriedade terá um valor específico por lote além do valor definido geral para o produto. Por exemplo, suponha uma indústria de

alimentos que possui um lote diferente para cada data de fabricação. Dessa forma, a propriedade DataFabricacao deverá ser por lote.

Cadastrando Clientes

Veja também os Itens:

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

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

image.png

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

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

Nessa aba você conseguirá definir o Ramo de Atividade de seus clientes ([ver item Ramos de Atividade](#))

image.png

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

image.png

Ainda na aba Localização você poderá utilizar o cadastro das Regiões dos Clientes ([ver item, Regiões](#)).


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

image.png


Se estiver assinalado nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#) que controla os produtos pertencentes aos clientes, será exibida uma aba com a listagem de todos os produtos deste cliente.


Atenção: Se você possui o Sistema de Vendas e **efetua o controle de contratos dos clientes**, nas manutenções onde o código do cliente é requisitado será exibida uma "bolinha" representando a situação do contrato do cliente.

A bolinha vermelha, por padrão, significa que o cliente informado não possui contrato:

 image.png and or type unknown

A cor da bolinha será configurada no tipo de contrato dentro do Sistema de Vendas e todas as telas que exibem o código e a razão social do cliente possuirão a bolinha escolhida.

 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown


Esse controle por cores facilita no momento de efetuar o atendimento ao cliente. Pela cor é possível saber qual a situação do cliente dentro de sua empresa e se é a hora de oferecer um contrato de utilização dos serviços de assistência técnica prestados pela sua empresa.

Cadastro das Regiões dos Clientes


Veja também os Itens:

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


Para Cadastrar Regiões e criar uma subdivisão em seus Clientes, acesse o menu **Manutenção>Clientes/Fontes Retentoras>Tabelas>Regiões>Cadastra**

nd or type unknown

O Sistema irá apresentar a tela do Cadastro das Regiões

nd or type unknown


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

nd or type unknown

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

Informe um código sequencial, a descrição da região e em seguida clique no botão "+"

O sistema trará a tabela de Cidades cadastrada internamente

nd or type unknown

Defina a Cidade e clique em OK

nd or type unknown

Poderá ainda criar um grupo de Cidades pertencentes a uma mesma Região, para isso bastará clicar novamente no botão "+" e acrescentar as demais regiões

nd or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Ramos de Atividades dos Clientes

Veja também os Itens:

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

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

nd or type unknown

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


nd or type unknown

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

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


nd or type unknown

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

nd or type unknown

Você conseguirá emitir alguns relatórios realizando quebras por Ramos de Atividades dos Clientes

Relatório de Orçamentos

nd or type unknown

Relatório de Pedidos

nd or type unknown


Relatório de Documentos Fiscais

image.png
Image not found or type unknown


Cadastrando Interessados

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

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

nd or type unknown

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

nd or type unknown

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

nd or type unknown

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

Cadastrando Produtos

Veja também os Itens:

- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

Você poderá visualizar os produtos cadastrados através do menu **Manutenção/Produtos**.

image.png
image copy and or type unknown

Estarão disponíveis as seguintes informações para visualização

1) IDENTIFICAÇÃO

Aba Identificação do Produto

Você poderá visualizar o **Código do Produto**, a **Descrição**, **Data de Cadastro**, **Complemento** e **Referência Alternativa**. O Complemento será utilizado como uma continuação da descrição do produto, e será impresso nos documentos abaixo da referida descrição. A Referência Alternativa

será utilizada como um identificador do produto, para facilitar pesquisas e permitir agrupamento de produtos semelhantes em relatórios.

Bloqueia Produto: Caso essa opção esteja assinalada, o sistema impedirá qualquer lançamento deste produto nos documentos. Isto é útil no caso de um produto estar fora de linha, por exemplo, para evitar movimentos indesejados. Um produto bloqueado poderá ser desbloqueado a qualquer momento, apenas desmarcando essa opção.

Ferramenta: Assinale esta opção se houver a necessidade de efetuar o controle de quais dos seus produtos são ferramentas.

Código de Barras: Esta campo permitirá a inserção de um código de barras para o produto. Este Código de barras trará as informações sobre o respectivo produto.

Em **Grupo de Produtos** deverá ser informado o grupo ao qual o produto pertence. A manutenção dos Grupos de Produtos está disponível através do menu **Manutenção/Produtos/Tabelas**. Existem duas classificações para os grupos de produtos: Disponíveis para Faturamento e Serviços Prestados ou Tomados pela Empresa.

Caso o grupo seja um serviço prestado ou tomado pela empresa, significa que não possui saldo em estoque, logo mesmo que o Sistema de Compras integre o Sistema Controle de Estoque, os dados referentes aos produtos deste grupo não serão transferidos para o Sistema de Controle de Estoque. Além disso, as seguintes informações serão desabilitadas da tela de cadastro dos produtos pelo fato de não possuírem relação com serviços:

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

Obs.: O grupo poderá ser pesquisado pela sua descrição utilizando [Ctrl+Enter](#).

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

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

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

Remanufaturado:.. Este último estará habilitado apenas se sua empresa utilizar o sistema SSPPCP e utilizar o recurso de Remanufatura onde o produto retorna a empresa para passar por um processo de Recuperação ou Reparo. Veja mais informações em **Trabalhando com Beneficiamento**

Interno/Remanufatura no help do SSPPCP.

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

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

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

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

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

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

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

Logo abaixo você poderá visualizar o **Fabricante** do produto, podendo utilizar a **Razão Social** para auxiliar a pesquisa utilizando [Ctrl-Enter](#).

image.png
Image not found or type unknown

2) UNIDADES DE MEDIDA

Em **Unidades de Medidas** você poderá visualizar a unidade de medida na qual o produto será armazenado em estoque e a unidade de medida na qual o produto será comercializado. Essas duas unidades podem ser diferentes. Nesse caso, você deverá informar a taxa de conversão que transformará a unidade de medida de faturamento na de estoque para atualização do saldo do produto, uma vez que o saldo do produto é controlado na unidade de medida do estoque.

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

Unidade de Medida de Estoque : CX (Caixa)

Unidade de Medida de Faturamento : UN (Unidade)

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

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

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

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

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

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

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

Código Fiscal Padrão: Você poderá visualizar o código fiscal de entrada para este produto. Esta informação será utilizada no cadastro da notificação de recebimento para o sistema alterar o código fiscal da operação para este produto de acordo com sua natureza de operação. Esta funcionalidade visa facilitar o registro de entrada do produto para correta exportação para a contabilidade quando na mesma notificação de recebimento existir matéria-prima, material para uso e consumo, etc.

image.png
image not found or type unknown

3) INFORMAÇÕES ADICIONAIS

image not found or type unknown



Poderá ser visualizada a classificação do produto quanto a **Linha de Produtos**, **Classificação de Materiais** e **Quebra Opcional de Produtos**, caso esta última esteja definida nos parâmetros. Todas as descrições possuem auxílio à pesquisa através do [Ctrl-Enter](#). A manutenção dessas informações está disponível através do menu **Manutenção/Produtos/Tabelas**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Principal local de armazenamento: visualize aqui qual é o principal local em que o produto permanece armazenado dentro da empresa. Caso esteja parametrizado que a entrada do produto deve ser dada sempre no principal local de armazenamento (ver item [Parametrizando a Empresa](#)), todos os produtos dos documentos de compra que movimentam estoque lançados serão inseridos

diretamente no local indicado nesta informação.

image.png

4) INFORMAÇÕES FISCAIS

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

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

Impostos: Deverão ser informadas as alíquotas de **ICMS** e **IPI** e se o produto Aproveita Crédito de PIS e Crédito de COFINS. A alíquota de ICMS será utilizada para operações dentro do estado. Caso a operação seja interestadual, a alíquota utilizada será a cadastrada na tabela de "Alíquotas por Estado", acessível através do menu **Manutenção/Tabelas/Alíquotas de ICMS por Estado** disponível no Sistema Controle de Compras e Sistema de Vendas. O IPI pode ser informado como alíquota ou valor. No segundo caso, o valor informado será multiplicado pela quantidade informada no documento fiscal para definir o valor do imposto. Os campos **Aproveita Crédito de PIS** e **Aproveita Crédito de COFINS** ficarão disponíveis somente no Sistema Controle de Compras para empresas que possuem PIS não-cumulativo e COFINS não-cumulativo, respectivamente, e determina se os valores lançados para este produto, nas notificações de recebimento, integrarão a Base do PIS e a Base do COFINS.

Retém INSS: Se o produto pertencer a uma grupo de Serviços ou Ambos e nos Parâmetros da Empresa estiver assinalado que será retido o INSS, habilita essa opção, onde será definido se haverá ou não retenção do imposto.

Situação Tributária: Deverão ser informadas as CST's de **IPI, PIS e COFINS**, tanto para as movimentações que caracterizem uma Entrada ou Saída.

image.png

5) DETALHES

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

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

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

image.png

6) PREÇOS

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

image.png

7) PROPRIEDADES

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

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

image.png

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

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

image.png

8) FOTO

Na aba Foto, você conseguir incluir a Foto do Produto e a Simbologia do mesmo, para isso clique no botão com o desenho da máquina fotográfica e o Sistema irá pedir para que você informe o caminho onde essa informação está salva. Caso o tamanho da foto exceda as proporções do quadro, a mesma será ajustada proporcionalmente, sem distorção. A extensão da foto deve ser

.BMP. Para as empresas que utilizam o banco MS SQL Server, recomenda-se não utilizar imagens com tamanho de arquivo superior a 30 KB.

image.png
Image not found or type unknown

9) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Informe nesta aba as especificações técnicas de seu produto

image.png
Image not found or type unknown

10) ANEXOS

Na aba Anexos você conseguirá anexar informações sobre o produto, como por exemplo Bulas de Remédio, Informações Técnicas, Manuais de Procedimento, etc

Para isso clique no botão novo e informe o caminho onde o arquivo está salvo

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Classificação de Materiais dos Produtos

Veja também os Itens:

- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)


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

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


image.png and or type unknown

Informe um Código com até 3 caracteres alfanuméricos


Informe uma Descrição com até 15 caracteres alfanuméricos

nd or type unknown

Em seguida acesse o cadastro de seus produtos no menu Manutenção>Produtos

nd or type unknown

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

nd or type unknown

Cadastrando Classificação Fiscal dos Produtos

Veja também os Itens:


- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

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


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

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

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

nd or type unknown

Em seguida clique na seta Avança

nd or type unknown

Será apresentada a tela de Classificação Fiscal.

Caso você queira, clique no botão Copia Cadastro

nd or type unknown

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

nd or type unknown

A Classificação deverá ser informada no **Cadastro do Produto - Aba Informações Fiscais**

nd or type unknown

Cadastrando Espécies de Volume dos Produtos

Veja também os Itens:

- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

Volumes: É a quantidade de volumes que será transportado.

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

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

Para informar as Espécies de Volume dos Produtos de sua Empresa, acesse o menu **Manutenção>Produtos>Manutenção e edite o cadastro do Produto.**

Acesse a aba Unidade de Medida/Informações NF

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Grupos de Produtos

Veja também os Itens:

- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

Para cadastrar os Grupos de Produtos, acesse o menu

Manutenção>Produtos>Tabelas>Grupos de Produtos

image.png or type unknown

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

image.png or type unknown

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

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


Em seguida informe o Tipo de Faturamento

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


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

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

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

nd or type unknown

Para informar o Grupo de Produtos acesse o menu **Manutenção>Produtos - Aba Identificação**

nd or type unknown

Cadastrando Linha de Produtos

Veja também os Itens:



- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

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

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

Para informar as Linhas de Produtos acesse o menu Manutenção>Produtos e edite o cadastro de seus produtos na aba Informações Adicionais

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Incidências Fiscais dos Produtos

Veja também os Itens:



- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

Para ter acesso a tabela de Incidências Fiscais primeiramente deve-se acessar o Menu **Manutenção> Empresas> Parâmetros Adicionais da Empresa** e verificar se a empresa está parametrizada para escriturar os Livros de Entradas e Saídas e os itens dessas respectivas notas.

image.png and or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Posteriormente acessar o Menu **Manutenção> Produtos > Tabelas> Incidências Fiscais> Manutenção.**

image.png
Image not found or type unknown

Avançar na seta e o Sistema demonstrará a Tabela de Incidências Fiscais já cadastrada automaticamente.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Localizações

Veja também os Itens:



- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

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

 image.png
Image not found or type unknown

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

Os tipos de locais possíveis são os seguintes:

- Disponível para produção
- Disponível para venda
- Estoque de Acabado

Por exemplo:

- um local do tipo Disponível para produção é um lugar onde ficam armazenadas as matérias-primas utilizadas na fabricação dos produtos manufaturados.
- Um local do tipo Disponível para venda é um lugar onde ficam armazenados todos os produtos acabados que já podem ser vendidos diretamente para o cliente.
- O local Virtual de Terceiros com Origem na Entrada apenas estará disponível se sua empresa trabalhar com Beneficiamento Interno/Remanufatura. Veja mais informações em Trabalhando com Beneficiamento Interno/Remanufatura

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

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

Cadastro das Localizações dos Produtos

Veja também os Itens:



- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

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

image.png
image copy and or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

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

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

image.png
Image not found or type unknown

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

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

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

Cadastro da Tributação dos Produtos

Veja também os Itens:

- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

Para verificar os Códigos de Tributação, acesse o menu


Manutenção>Produtos>Tabelas>Tributação>Manutenção

 or type unknown


Clique na seta Avança

 or type unknown

Será apresentada a relação de Códigos de Tributação


nd or type unknown

Para informar o Código de Tributação de seus produtos, acesse o menu
Manutenção>Produtos>Manutenção, edite os produtos e acesse a aba Informações Fiscais

nd or type unknown

Cadastro de Unidade de Medida


Para cadastrar as **Unidades de Medidas** de seus [produtos](#), acesse o menu **Manutenção>Produtos>Tabelas>Unidades de Medida**

nd or type unknown

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

nd or type unknown

Para informar a **Unidade de Medida** do produto acesse o menu **Manutenção>Produtos** - edite o cadastro na aba **Unidade de Medida/Informações NF**

nd or type unknown

Cadastro das Unidades de Medidas dos Produtos

Veja também os Itens:



- [Trabalhando com Controle de Série para produtos Manufaturados](#)
- [Cadastrando Produtos](#)
- [Relacionamento entre Produtos e Fornecedores](#)
- [Cadastrando Engenharia de Produtos](#)
- [Alterando o Código do Produto](#)
- [Realizando o Custeio dos Produtos e das Ordens de Produção](#)
- [Consultando Saldos e Custos dos Produtos](#)
- [Movimentando Estoque entre Produtos](#)
- [Controlando o Inventário dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Lote de Produtos](#)
- [Utilizando Classificação Fiscal dos Produtos](#)
- [Utilizando Classificação de Materiais dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grupo de Produtos](#)
- [Trabalhando com Linha de Produtos](#)
- [Zerando o Saldo dos Produtos](#)
- [Trabalhando com Grade](#)
- [Pesquisando Produtos](#)
- [Estruturando Produtos](#)
- [Transferindo Produtos de um local para outro](#)

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

image.png
image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

Para informar a unidade de medida do produto acesse o menu Manutenção>Produtos - edite o cadastro na aba Unidade de Medida

image.png
Image not found or type unknown

Cadastro de Atividades Desoneradas (Lei 12.546/2011)



O cadastro das **Atividades Desoneradas** deverá ser realizado no menu

Manutenção>Produtos>Tabelas>Atividades Desoneradas

 image.png

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

- O campo Código representa um identificador único para a atividade, através do qual podem ser realizadas outras operações do sistema (como a geração do Bloco P do [EFD Contribuições](#), no **Sistema Livros Fiscais**, ou a [desoneração da folha de pagamento](#) na geração da GPS, no **Sistema de Folha de Pagamento**).
- O campo Descrição tem como finalidade nomear a atividade.
- O Cód. Receita indica o código de receita usado na guia DARF para recolher o valor correspondente a atividade e é usado na geração do Bloco P do [EFD Contribuições](#).
- O campo Data de inclusão é acessível apenas através do **Sistema de Folha de Pagamento**. Ele indicará a data em que a Lei 12.546/2011 passou a abranger esta atividade.

 image.png

Pesquisando a Engenharia de Produtos

Veja também os Itens:

- [Pesquisa de Engenharia de Produtos](#)
- [Pesquisando a Engenharia de Produtos](#)


Para acessar a engenharia de produtos utilize o menu **Manutenção>Engenharia de Produtos>Pesquisa**

 image.png or type unknown


Defina um Filtro que facilite a Busca da Engenharia de Produto que você precisa visualizar

 image.png or type unknown

Clique em Consulta

 image.png or type unknown

Será apresentada a engenharia do produto pesquisado

 image.png or type unknown

Clicando em Imprimir, Visualizar, gerar arquivo ou enviar por email, o Sistema irá apresentar um relatório com a Engenharia do Produto pesquisado anteriormente

 image.png or type unknown

Pesquisa de Engenharia de Produtos


Veja também os Itens:

- [Pesquisa de Engenharia de Produtos](#)
- [Pesquisando a Engenharia de Produtos](#)

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

nd or type unknown

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

nd or type unknown


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

nd or type unknown


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

nd or type unknown

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

nd or type unknown

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

nd or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Estrutura de Organização de Máquinas

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Custos da Estrutura da organização](#)
- [Cadastrando Estrutura da Organização de Máquinas](#)
- [Calculando Composição do Custo para Estrutura da Organização](#)
- [Cadastro da Estrutura da Organização](#)

A forma de utilização da Estrutura de Organização de Máquinas será definida nos [Parâmetros da Empresa](#)

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

Informe

- Se é Unidade de Negócio, Departamento Produtivo, Célula ou Setor ou Máquina
- Código
- Descrição
- Forma de Valorização do Roteiro (em caso de ser Célula ou Setor)


image.png
Image not found or type unknown

Cadastro da Estrutura da Organização

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Custos da Estrutura da organização](#)
- [Cadastrando Estrutura da Organização de Máquinas](#)
- [Calculando Composição do Custo para Estrutura da Organização](#)
- [Cadastro da Estrutura da Organização](#)

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


 image.png and or type unknown

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


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

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

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

 image.png and or type unknown

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

 image.png and or type unknown

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

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

image.png

1) Cadastrando Unidades de Negócio

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

image.png

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

Ela pode ser por segmento ou por produto.

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

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

image.png

image.png

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

image.png

image.png

2) Cadastrando Departamento Produtivo

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

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

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

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

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

image.png

3) Cadastrando Célula ou Setor

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

image.png

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

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

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

image.png

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

4) Cadastrando Máquinas

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

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

image.png

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

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


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

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

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

 image.png and or type unknown


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

 image.png and or type unknown

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

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

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

 image.png and or type unknown

O cadastro de uma Estrutura Organizacional estabelece uma sequência hierárquica entre os vários departamentos e setores da organização. Esta hierarquia da organização permite localizar onde estão alocadas as máquinas e seus respectivos funcionários. Esta localização permite calcular a necessidade de produção para um determinado setor,

identificando as quantidades de horas necessárias tanto de máquinas quanto de horas-homem. Este cadastro também permite agrupar as diversas Ordens de Produção geradas pela programação MRP.

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

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

1) Cadastrando Unidades de Negócio

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

image.png

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

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

2) Cadastrando Departamento Produtivo

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

image.png

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

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

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

departamento propriamente dito.

image.png

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

3) Cadastrando Célula ou Setor

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

image.png

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

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

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

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

4) Cadastrando Máquinas

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

image.png


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

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


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

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


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

nd or type unknown

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

nd or type unknown

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

nd or type unknown

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

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

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

Cadastrando Centro de Custo

Para utilização do Sistema de Custos e Formação de Preços será obrigatória a utilização de Centro de Custo em todos os Sistemas que fizerem integração com o mesmo.

Para verificar a estrutura dos Centro de Custo, acesse o menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa**

image.png

image not found or type unknown

image.png

image not found or type unknown

Você deverá cadastrá-los acessando o menu **Manutenção/Tabelas/Centro de Custo**.

image.png

image not found or type unknown

Deverá ser definido se o Centro de Custo é:

- Administrativo
- Direto de Produção
- Indireto de Produção

image.png

image not found or type unknown

image.png

image not found or type unknown

image.png

image not found or type unknown

image.png

image not found or type unknown

image.png

image not found or type unknown

image.png

image not found or type unknown

Caso você tenha informado que trabalhará com o centro de custo em níveis, isto é, com mais de um nível, no momento do cadastro do centro de custo o sistema obedecerá a estrutura definida nos parâmetros da empresa, de acordo com os níveis que você especificou. Além disso bloqueará o cadastro de centro de custo que não tem o nível anterior cadastrado.


Se a estrutura do centro de custo foi definida em 3 níveis, sendo que o primeiro nível tem 1 dígito, o segundo nível tem 1 dígito e o terceiro nível tem 3 dígitos, o cadastro terá de ser feito primeiro para o primeiro nível, em seguida o segundo nível e só depois o terceiro nível.

E você não conseguirá cadastrar a estrutura do centro de custo C antes do centro de custo B, e assim sucessivamente.


Importante: Caso você tenha optado por trabalhar com apenas um nível de centro de custo, não utilize qualquer separação entre os dígitos no momento do cadastro (como "/", "-", ".", etc), pois se for necessário, o correto é você optar pela utilização de níveis e cadastrá-los de acordo com a "máscara" que o sistema montará em função dos níveis informados nos parâmetros da empresa, como no exemplo acima.

Cadastrando Despesas

Conforme as configurações do sistema [\(ver item Configurando o Sistema\)](#),

nd or type unknown

Você conseguirá cadastrar as Despesas no menu **Manutenção/Tabelas/Despesas**.

nd or type unknown

nd or type unknown

Para saber mais sobre a estruturação dos níveis, veja o item [Configurando o Sistema](#).

Cadastro de Cargos

Para cadastrá-la acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Tabelas>Cargos**

image.png
Image not found or type unknown


É obrigatório o preenchimento dos campos :

- Código
- Descrição

image.png
Image not found or type unknown

Cadastro das Atividades desempenhadas pelos Funcionários

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

nd or type unknown

Deverão ser informados:

- Código (com até 3 caracteres alfanuméricos)
- Descrição
- Unidade de Medida
- Tipo de Atividade - Produtiva ou Improdutiva

nd or type unknown

Controlando os Usuários do Sistema

Veja também os Itens:

- [Controlando os usuários do Sistema](#)
- [Emitindo Relatório de Direitos por Usuário](#)

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

Definindo Usuários Individuais:

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

 and or type unknown

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

 and or type unknown

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

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

 and or type unknown

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

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

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

image.png
Image not found or type unknown

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

Definindo Usuários Modelo

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

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


nd or type unknown


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

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

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


Copiando Direitos de Usuários

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

nd or type unknown

CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO

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

nd or type unknown

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

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

image.png
image not found or type unknown



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

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

TROCA PERIÓDICA DE SENHA

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

image.png
image not found or type unknown

image.png
image not found or type unknown

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

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

Valorização dos Produtos


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

nd or type unknown

Geração Automática


nd or type unknown

Se você já realizou a valorização de produtos anteriormente o Sistema irá questionar quais os tipos de valorização que devem ser recalculadas, clique em OK

nd or type unknown

Defina o Período (mês e ano)

Em seguida defina o Tipo de Valorização (Custo Médio, Custo de Reposição a Valor Presente ou Últimas Compras)

nd or type unknown


A geração automática da valorização dos produtos consiste em atribuir um custo atualizado para o produto respeitando o tipo de valorização que foi informado no [Grupo deste produto](#). Lembrando que, para o Custo Médio e Últimas Compras o sistema irá sempre verificar os períodos anteriores ao definido no [sistema de custos](#).

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

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

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

Sempre que for definido um período ativo será questionado se deseja executar o processo de valorização caso não tenha sido feita antes. Não será possível fazer orçamentos sem que esta rotina tenha sido executada.

nd or type unknown

Para executar esta rotina acesse o menu **Movimentação/Valorização de Produtos/Geração Automática**.

nd or type unknown

Custo Médio

Esta opção está disponível acessando o menu Movimentação/Valorização de Produtos/Custo Médio.

Neste item você poderá verificar, alterar ou incluir um novo produto. Apenas estarão disponíveis os produtos cuja valorização seja Custo Médio.

nd or type unknown

Manutenção

nd or type unknown

Cadastra

nd or type unknown

Últimas Compras

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

nd or type unknown

Manutenção

nd or type unknown

Cadastra

nd or type unknown

Reposição a Valor Presente

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

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

image.png
Image not found or type unknown

Manutenção

image.png
Image not found or type unknown

Cadastra

image.png
Image not found or type unknown

Manufaturados

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

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

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

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

image.png
Image not found or type unknown

Manutenção

image.png
Image not found or type unknown

Cadastra

image.png
Image not found or type unknown

Calculando Composição do Custo para Estrutura da Organização

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Custos da Estrutura da organização](#)
- [Cadastrando Estrutura da Organização de Máquinas](#)
- [Calculando Composição do Custo para Estrutura da Organização](#)
- [Cadastro da Estrutura da Organização](#)

Os valores calculados nessa rotina serão utilizadas para compor o Custo da Estrutura da Organização e Margem de Contribuição mensal, lembrando que, será de extrema importância a empresa estar definida no **Sistema Folha de Pagamento, Sistema Financeiro e Sistema Controle de Estoque**, opcionalmente no Sistema Planejamento e Controle da Produção, **todos configurados para utilizar Centro de Custo**, para que o sistema Sistema Custos e Formação de Preços considere automaticamente os valores referentes ao custo da Estrutura da Organização.

Em seguida, vá em **Movimentação\Composição dos Custos**, onde você poderá informar os valores manualmente através do item **Cadastre**

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

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

Ou gerar automaticamente através do botão Cálculo Automático dos valores no item **Manutenção:**

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

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

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

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

Ao clicar no botão, você deverá informar o mês / ano de referência para o cálculo:



image.png

Mas para que o sistema calcule os valores automaticamente você terá que configurar / gerar algumas opções nos sistemas Sistema de Custos e Formação de Preços, Sistema Folha de Pagamento e Sistema Controle de Estoque ou sistema de Planejamento e Controle de Produção:

Primeiramente, você deverá utilizar Centro de Custos e configurar o tipo do Critério de Cálculo para Centros de Custos para a composição do Custo da Estrutura da Organização, que deverá ser adotado para os cálculos dos valores, ou se o Centro de Custo for Indireto de Produção, informar todos os Centros de Custo Direto relacionados.

Ou seja, por exemplo:

Centro de Custo 31 - Administrativo

image.png

Centro de Custo 33 > Indireto de Produção - Gerencia

Para esse Centro de Custo você poderá informar quais são os Custos Diretos que irão compor esse Custo Indireto

image.png

Centro de Custo 32 -> Direto de Produção -> Auxiliares 1

image.png

Centro de Custo 34 -> Direto de Produção -> Auxiliares 2

image.png

O Centro de Custo 33, gerencia os Centros de Custo 32 e 34, mas não entra na produção dos demais Centros de Custos .

Relacionando esses Centros de Custos, os custos provenientes do Sistema Folha de Pagamento, Sistema Financeiro e Sistema Controle de Estoque do Centro de Custo 33, será rateado de maneira proporcional para os Centros de Custos relacionados: 32 e 34.



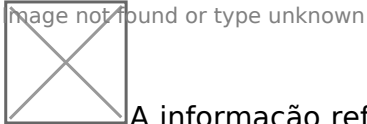
Ao passo que os Centros de Custo Diretos 32 exigem uma configuração para determinar o Critério de Cálculo para a Composição do Custo da Estrutura da Organização:



Observação:

1. As opções Critério para o Cálculo do Custo Hora e Centros de Custo Direto que compõe o Indireto só ficarão habilitadas no Sistema de Custos e Formação de Preços.
2. Os itens Total Horas Máquina e Total Qtde Peças Produzidas do item Critério para o Cálculo do Custo Hora só serão habilitadas se a empresa utilizar o Sistema de Planejamento e Controle da Produção.

Em seguida, você deverá incluir no nível mais analítico da Estrutura da Organização, o Centro de Custo que será relacionado:

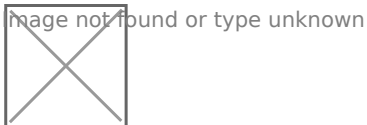


A informação referente a Centros de Custo será habilitada apenas no Sistema de Custos e Formação de Preços e através dela o sistema fará o relacionamento dos valores gerados no Sistema Folha de Pagamento, sistema Financeiro e Sistema Controle de Estoque com a Estrutura da Organização definida.

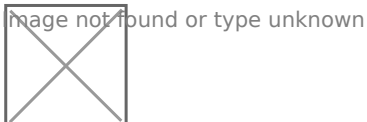
O segundo passo será gerar no Sistema Folha de Pagamento, o Total Hora da Mão de Obra através da definição das Taxas de Leis Sociais e Riscos de Trabalho para o mês / ano anterior ao solicitado no Sistema Custos e Formação de Preços,, ou seja, se o Sistema Custo e Formação de Preços estiver definido em Junho/2024, o cálculo dos valores da composição do Custo da Estrutura da Organização considerará o Custo / Hora da Mão de Obra gerado no mês de Maio/2024.

Essa informação irá compor o campo Hora:

Logo em seguida, você deverá definir no Sistema Financeiro, quais despesas integrarão a Composição do Custo da Estrutura da Organização através de uma opção localizada no Cadastro de Despesas:



Realizado essa configuração das Despesas, os valores rateados por Centro de Custo e por Despesas nas Contas a Pagar cadastradas, por data de vencimento, serão considerados no campo Despesa, lembrando que os documentos considerados não estarão verificando as movimentações dos mesmos.



O próximo passo consiste, em realizar o Custeio no Sistema Controle de Estoque e a Valorização no Sistema de Custos e Formação de Preços, para que o sistema gere os valores no campo Material de Consumo, pois através dessas ações, será gerado a somatória das saídas referente às quantidades de Material de Consumo dos produtos no Sistema Controle de Estoque, conforme tipos de documentos informados em Parâmetros Adicionais da Empresa na aba Integração ([veja detalhes em Parâmetros Adicionais da Empresa](#)), para o Centro de Custo,

multiplicado pelo valor do custo calculado na Valorização do produto no Sistema de Custos e Formação de Preços.

image not found or type unknown



O campo Custo Indireto será calculado apenas para os **Centros de Custos do tipo Direto de Produção**, pois conterà a soma dos valores dos campos Hora, Despesa e Material de Consumo provenientes dos Centro de Custo Indiretos de Produção (veja o exemplo dos Centros de Custos acima) relacionados ao Centro de Custo do tipo Direto de Produção, rateados por todos os Centros de Custo Diretos que estão relacionados ao Centro de Custo Indireto em questão.

image not found or type unknown



A soma dos campos Hora, Despesa, Material de Consumo e Custo Indireto será demonstrada no campo Total.

image not found or type unknown



O último campo a ser calculado será o Custo Hora, lembrando que esse campo também somente será calculado se o Centro de Custo for do tipo Direto de Produção. Nele será somado os valores dos campos Hora, Despesa, Material de Consumo e Custo Indireto.

image not found or type unknown



Ao chegar no Custo Hora, será verificado o Centro de Custo relacionado ao nível da Estrutura da Organização, e a partir do Critério de Cálculo definido para os Centros de Custo do tipo Direto de Produção será calculado automaticamente os valores dos Custos da Estrutura da Organização em \Movimentação\Custos da Estrutura da Organização, veja item Custos da Estrutura da Organização

Também será gerado a partir dos valores Hora, Despesa, Material de Consumo do Centros de Custo do tipo Administrativo o % para Margem de Contribuição no período, veja o item Margem de Contribuição para maiores detalhes.

Refazer os cálculos

Exemplificando os cálculos da Composição dos Custos da Estrutura da Organização:

1.) Centros de Custo Indireto de Produção:

001 -> Gerência

Custos: Hora: 500,00

Despesa: 200,00

Material de Consumo: 50,00
Total do Custo Bruto: 750,00

002 -> Qualidade

Custos: Hora: 200,00
Despesa: 100,00
Material de Consumo: 30,00
Total do Custo Bruto: 330,00

2.) Centros de Custo Direto de Produção relacionado ao Centro de Custo Indireto 002:

003 -> Produção

Custos: Hora: 100,00
Despesa: 50,00
Material de Consumo: 10,00
Custo Indireto: 375,00
Total do Custo Bruto: 535,00
Custo Hora: 535,00

004 -> Vendas

Custos: Hora: 120,00
Despesa: 80,00
Material de Consumo: 20,00
Custo Indireto: 375,00
Total do Custo Bruto: 595,00
Custo Hora: 595,00

1.) Para chegarmos ao Valor do Custo Indireto consideramos:

Valores Centro de Custo 001 / Número de Centros de Custos Diretos relacionados ao Custo Indireto 001, ou seja, 003 e 004

Trocando por valores:

$$(500,00 + 200,00 + 50,00) / 2 = 750,00 / 2 = 375,00$$

2.) Para chegarmos ao Valor do Custo Hora de cada Centro de custo, somamos os valores dos campo Hora, Despesa, Material de Consumo e Custo Indireto:

$$\text{Centro de Custo 003: } 100,00 + 50,00 + 10,00 + 375,00 = 535,00$$

$$\text{Centro de Custo 004: } 120,00 + 80,00 + 20,00 + 375,00 = 595,00$$

Observação:

Se um determinado Centro de Custo do tipo Direto de Produção estiver relacionado a dois Centros de Custo do tipo Indireto, os valores serão somados, ou seja, suponhamos que o Centro de Custo Direto de Produção 003 esteja relacionado aos Centros de Custos Indiretos 001 e 002,

sendo que o 002, contém mais 3 outros Centros de Custos relacionados além do 003, totalizando 4 Centros de Custos relacionados, lembrando da fórmula:

Custo Hora + Despesa + Material de Consumo do Centro de Custo Indireto / Número de Centros de Custos Diretos relacionados

O cálculo do Custo Indireto ficaria da seguinte forma:

1.) Calculando valores considerando o Centro de Custo Indireto 001:

$$(500,00 + 200,00 + 50,00) / 2 = 750,00 / 2 = 375,00$$

2.) Calculando valores considerando o Centro de Custo Indireto 002:

$$(200,00 + 100,00 + 30,00) / 4 = 330,00 / 4 = 82,50$$

O valor para o Custo Indireto do Centro de Custo 003 será a soma do valor calculado do Centro de Custo 001 e 002, ou seja, 375,00 + 82,50, totalizando 457,50.

..... Calculando Margem de Contribuição

MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO

Lembrando sempre que, será de extrema importância a empresa estar definida no Sistema Folha de Pagamento, Sistema Financeiro e Sistema de Controle de Estoque, opcionalmente o Sistema de Planejamento e Controle de Produção, todos configurados para utilizar Centro de Custo, para que o Sistema de Custos e Formação de Preços considere automaticamente os valores referentes ao custo da Estrutura da Organização (forma de valorização do roteiro).

Para compor a Margem de Contribuição serão somados os valores dos campos:

- Hora
- Despesa
- Material de Consumo
- Custo Indireto
- (Total do Custo Bruto) calculados para todos os Centros de Custo do Tipo Direto de Produção
- soma de todos os valores calculados dos Centros de Custo do Tipo Indireto de Produção que não estão relacionados a nenhum Centro de Custo do tipo Direto de Produção
- divididos pela soma dos campos Hora, Despesa e Material de Consumo de todos os Centros de Custo do tipo Administrativo.

Se for verificado o menu **Movimentação/Margem de Contribuição**

 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown

Você irá verificar os Valores calculados pelo Sistema para a Margem de Contribuição da Empresa, de acordo com a parametrização da mesma

a) Custo Administrativo (Verificar o Relatório Extrato de Custos) - R\$ 1.194,60

 image.png and or type unknown

b) Custo Direto (verificar o Relatório Extrato de Custos) R\$ 14.769,60 + R\$ 5.962,00 = R\$ 20.731,60

image.png

c) Custo Indireto (Verificar o relatório Extrato de Custos) R\$ 5.962,00 = R\$

image.png

$R\$ 1.194,60 / (R\$ 20.731,60 + R\$ 5.962,00) = R\$ 1.194,60 / R\$ 26.693,60 = 0,04$

image.png

Os valores calculados em [Composição dos Custos](#), referente aos Centros de Custos do tipo Administrativo serão utilizadas para compor a Margem de Contribuição no mês / ano, em \Movimentação\Margem de Contribuição, lembrando sempre que, será de extrema importância a empresa estar definida no SSFolha, SSFinanc e SSEstoque, opcionalmente o SSPPCP, todos configurados para utilizar Centro de Custo, para que o sistema SSCustos considere automaticamente os valores referentes ao custo da Estrutura da Organização.



Para compor a Margem de Contribuição serão somados os valores dos campos Hora, Despesa, Material de Consumo e Custo Indireto (Total do Custo Bruto) calculados para todos os Centros de Custo do Tipo Direto de Produção e também a soma de todos os valores calculados dos Centros de Custo do Tipo Indireto de Produção que não estão relacionados a nenhum Centro de Custo do tipo Direto de Produção divididos pela soma dos campos Hora, Despesa e Material de Consumo de todos os Centros de Custo do tipo Administrativo.

Ou seja, aplica-se a seguinte fórmula:

Valores Custos de todos os Centros de Custo Administrativos

Valores Custos de todos os Centros de Custos Diretos de Produção + Centros de Custos Indiretos que não tenham Centros de Custos Diretos relacionados

Lembrando que, esses valores poderão ser inseridos manualmente por mês / ano:



Exemplo:

1.) Centro de Custo Administrativo:

001 -> Diretoria

Custos: Hora: 1000,00

Despesa: 500,00

Material de Consumo: 200,00

Total Custo Bruto: 1700,00

2.) Centros de Custo Indireto de Produção:

002 -> Gerência

Custos: Hora: 500,00

Despesa: 200,00

Material de Consumo: 50,00

Total Custo Bruto: 750,00

003 -> Qualidade

Custos: Hora: 200,00

Despesa: 80,00

Material de Consumo: 20,00

Total Custo Bruto: 300,00

3.) Centros de Custo Direto de Produção relacionado ao Centro de Custo Indireto 002:

004 -> Produção

Custos: Hora: 100,00

Despesa: 50,00

Material de Consumo: 10,00

Custo Indireto: 375,00

Total Custo Bruto: 535,00

Custo Hora: 535,00

005 -> Vendas

Custos: Hora: 120,00

Despesa: 80,00

Material de Consumo: 20,00

Custo Indireto: 375,00

Total Custo Bruto: 595,00

Custo Hora: 595,00

4.) Margem de Contribuição:

Centro de Custo 001

(Centro de Custo 004 + Centro de Custo 005) + Centro de Custo 003

ou seja, trocando por valores:

$$(1000,00 + 500,00 + 200,00) = 1700,00$$
$$= 1,18 \%$$

$$(100,00+50,00+10,00+375,00) + (120,00+80,00+20,00+375,00) + (200,00+80,00+20,00)$$


1440,00

Cadastrando Custos da Estrutura da Organização


Veja também os Itens:

- [Cadastrando Custos da Estrutura da organização](#)
- [Cadastrando Estrutura da Organização de Máquinas](#)
- [Calculando Composição do Custo para Estrutura da Organização](#)
- [Cadastro da Estrutura da Organização](#)

Acessando o menu **Movimentação/Custos da Estrutura da Organização** você deverá informar o custo Hora Homem e o custo Hora Máquina da Estrutura da Organização definida e que irá compor o custo do Roteiro dos produtos dentro do orçamento.

 image.png and or type unknown


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

 image.png and or type unknown

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

Outra opção para utilização desse item, consiste em você parametrizar a empresa no Sistema de Custos e Formação de Preços ativando o cálculo dos valores que compõe os custos da estrutura da organização, para isso, acesse o item [Parâmetros Adicionais da Empresa](#), na aba Informações Gerais, assinale a opção Utiliza Cálculo da Composição do Custo, que estará habilitada somente se a empresa utilizar Sistema Folha de pagamento, Sistema Financeiro e sistema controle de Estoque..

Em seguida, vá em \Movimentação\Composição dos Custos, onde você poderá gerar automaticamente os valores através do botão Cálculo Automático dos valores no item Manutenção, veja a opção [Calculando Composição do Custo para a Estrutura da Organização](#) para mais detalhes.

 image.png and or type unknown

Serão considerados os valores Hora Custo gerados para os Centros de Custo do tipo Direto de Produção, pois é neles que foi definido o Critério para o Cálculo do Custo Hora, que são:

Cálculo do Custo Horas Máquina: A empresa deverá utilizar o SSPPCP para buscar os valores das horas por turno na estrutura da organização referente a cada máquina. Esse valor total de horas das máquinas que compõe a estrutura da organização será dividido pelo Valor Custo Hora e criará um registro no ano / mês de referência, alimentando o campo Custo Máquina.

Cálculo do Custo Horas Homem: A empresa deverá utilizar o SSPPCP ou o Sistema Controle de Estoque assinalando que controla Ordem de Produção, a fim de buscar os valores referentes a horas por turno no cadastro de técnicos, lembrando que este estará relacionado a estrutura da organização que está diretamente relacionada ao Centro de Custo. Esse valor total de horas dos técnicos será dividido pelo Custo Hora e criará um registro no ano / mês de referência, alimentando o campo Custo Homem.

Cálculo do Custo Horas Peças Produzidas: A empresa deverá utilizar o SSPPCP, pois os dados utilizados para os cálculos são provenientes das ordens de produção e dos apontamentos de encerramento das mesmas, referente a produto e a quantidade. Essa quantidade total será dividida pelo Custo Hora e será rateada entre os níveis mais analíticos da estrutura da organização, desconsiderando Máquina caso exista, já que o valor final está relacionado ao departamento. Também será criado um registro no ano / mês de referência, alimentando o campo Custo Homem.

Observação:

Algumas considerações para o Item Cálculo Custo Horas Peças Produzidas:


- 1.) Considera o departamento e será rateado entre as subdivisões que compõe o mesmo, todas as subdivisões deverão conter o mesmo critério de cálculo definido no Centro de Custos relacionado, nesse caso, o sistema irá alertar o usuário na manutenção da estrutura da organização ao informar o Centro de Custo.
- 2.) O departamento considerado será o informado no Produto, e toda a relação com Centro de Custo atrelada a esse departamento, e não o informado na Ordem de Produção.
- 3.) As divisões da estrutura da organização serão consideradas no rateio final dos valores, se tiverem Custo Hora informado no mês / ano.


Cadastrando Custo Padrão dos Manufaturados

Veja também os Itens:

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

Acessando o menu **Movimentação/Custos Padrão dos Manufaturados**

nd or type unknown


nd or type unknown

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

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

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

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

nd or type unknown

Lembrando que:

a) Caso você tenha informado Custo Padrão do Produto Manufaturado manualmente e calcular automaticamente a Valorização de Produtos, o sistema irá ignorar o Custo Padrão e irá levar para o Orçamento, Pedido ou Nota Fiscal o valor calculado automaticamente pelo Sistema.

b) Se nos Parâmetros Adicionais da Empresa do Sistema Custos e Formação de Preços você definiu que Quando o Custo Padrão do Produto for alterado, deverá ser atualizado o Preço de Custo da Tabela de preços do Sistema de Vendas, o Sistema irá considerar o preço padrão para o Documento que você informar no campo Custo que deverá ser enviado ao Sistema de Vendas

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Orçamento/Formação de Preços

Veja também os Itens:



- [Cadastrando Orçamento/Formação de Preço](#)
- [Emitindo Orçamento/Formação de Preços](#)

Para que você consiga realizar o Orçamento/Formação de Preço, o Sistema Controle de Estoque não poderá ter o campo Atualiza preço de custo após o custeio, dos Parâmetros Adicionais da Empresa selecionado, pois este campo desabilita a integração do Sistema de Custos e Formação de Preços com o Sistema de Vendas.

 image.png and or type unknown

Para cadastrar um Orçamento/Formação de Preços de um Protótipo (Produto ainda não existente na empresa e que seja necessário gerar um orçamento para apresentação ao Cliente), acesse o menu Movimentação>Orçamento/Formação de Preços>Protótipo

 image.png and or type unknown

O orçamento prevê três formas de cálculo do custo dos produtos de acordo com a sua concepção:

1. PROTÓTIPO

Representa um produto que ainda não existe na empresa, isto é, **não tem uma engenharia de produtos previamente cadastrada**, é apenas um projeto e se deseja definir quanto ele custaria se fosse fabricado ou vendido.

O Protótipo também auxilia a verificação de custos da produção sob encomenda quando a empresa atende as necessidades de cada cliente em particular.

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

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

O Produto manufaturado (protótipo) **NÃO** deverá estar cadastrado no sistema

Para que o Sistema permita que você cadastre o Orçamento de um Produto que não esteja cadastrado no Sistema, acesse o menu Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa - aba Informações Nota Fiscal e não selecione a opção Bloqueia utilização de produtos não cadastrados ?

 image.png

a) Para geração do custo de um protótipo é necessário que os componentes que farão parte da engenharia do produto do protótipo estejam cadastrados no sistema Controle de Estoque.

b) Para geração o protótipo é necessário utilizar o Sistema de Vendas e cadastrar um orçamento ([verifique o cadastro do Orçamento no link](#)) para esse protótipo

Acesse Manutenção/Tabelas/Adicionais Orçamentos -Pedidos/Situação e cadastre a Situação Interna do sistema.


 image.png

 image.png

Em seguida deverá ser cadastrado um Orçamento no sistema de vendas, para o Protótipo

 image.png

 image.png

Na aba itens não deve ser colocado código do produto (pois o protótipo ainda não estará cadastrado), e no campo Formação de Preços deverá ser definido “Solicitou”


 image.png

Observação:

Existem 4 status para o campo Formação de Preços

- Não solicitou

- Solicitou
- Revisão da Formação
- Aprovado

 image not found or type unknown

Na aba Ocorrências do Orçamento, será criada uma ocorrência para o Cadastro do Orçamento do Protótipo

 image not found or type unknown

No Sistema de Custos e Formação de Preços acesse Movimentação/Orçamento - Formação de Preços/Protótipo/Cadastre,

 image not found or type unknown

Na aba Identificação, informe o cliente


 image not found or type unknown

Clique no DLG do campo Orçamento no Sistema de Vendas para buscar o orçamento cadastrado anteriormente, ao encontrar o orçamento selecione o item e clique em OK

 image not found or type unknown

Observação:

Não esqueça de colocar a Data de Validade da Formação de custo


 image not found or type unknown

Na aba Engenharia do Produto defina o item e procure pelos componentes para fabricação do protótipo

Não trará automaticamente a engenharia do produto porque o protótipo (manufaturado) ainda não está cadastrado no sistema não tendo portando engenharia de produto para o mesmo

 image not found or type unknown

Na aba Roteiro, se houver coloque o roteiro de fabricação para compor o custo

 image not found or type unknown

Na aba Formação do Preço de Custo o sistema trará os valores que compõe o custo do protótipo

- Componentes da engenharia - 3 unidades do Produto * R\$ 103,33 = R\$ 309,99
- Valor do Roteiro = Custo Hora Máquina (10,00 * 2 = 20,00), Custo Hora Homem (41,77) = Total Custo Homem 835,54
- custo de fabricação = R\$ 1.145,53 (componente + valor do roteiro)
- Custo Direto = 309,99 + 835,54 = R\$ 1.145,53

- aplicação custo indiretos = R\$ 1.145,53
- Margem de Contribuição 0,04
- Valor da Margem de contribuição R\$ 0,46
- Custo Geral de Fabricação = R\$ 1.145,99

image.png

- %margem de contribuição - Você poderá alterar o percentual da Margem de contribuição se desejar, mudei para 10%
- Valor Margem de Contribuição - Valor do Custo * percentual da Margem de Contribuição = R\$ 114,55
- Custo Geral de Fabricação = R\$1.260,08

image.png

Na aba Formação do Preço de Venda o Sistema trará o preço de venda do protótipo, obedecendo as informações cadastradas nos parâmetros da empresa.

- Custo Geral de Fabricação - valor apurado na aba anterior - R\$ 1.260,08
- Percentual do Lucro - informado nos Parâmetros Adicionais da Empresa - 10%
- Valor do Lucro (Custo Geral de Fabricação * Percentual do Lucro) = R\$ 126,01
- Custo com Lucro = Custo Geral de Fabricação + Valor do Lucro = R\$ 1.386,09

image.png

Se você não definiu as informações de valores adicionais, percentual da base de imposto, valor base de imposto, percentual do imposto nos Parâmetros Adicionais da Empresa, poderá definir nesta tela, irei definir o percentual da comissão em 10%

Valores Adicionais

% da Comissão 10% = (Custo com Lucro R\$ 1.386,09 + Valores Adicionais R\$ 154,01) = R\$ 154,01

Preço de Venda = 1.786,51 (1.386,09 + 154,01 + 154,01 + 30,80 + 61,60)

image.png

Ainda nos Parâmetros Adicionais da Empresa você poderá ter definido custos Adicionais que devam agregar valor de custo ao produto

image.png

O Preço de Venda irá incluir o valor da Comissão os valores adicionais apurados

$47,97 + 431,75 + 9,59 + 19,19 + 47,97 = 556,48$

image.png

Após realizada a Formação de Preços, se voltar no sistema de vendas e:

- editar o Orçamento cadastrado para o protótipo
- mudar o campo Formação de Preços para Aprovado
- colocar no campo o número da Formação de Preço
- clicar no botão simula Preço de Venda

O sistema trará a tela de simulação, defina o preço a ser considerado no produto e clique em ok, desta forma o orçamento ficará com o preço de venda apurado pelo sistema de custo.

image.png

image.png

image.png

image.png

Quando você clicar em OK, o O Sistema irá cadastrar na aba Ocorrências do Orçamento, uma ocorrência informando que foi Solicitado Aprovação da Formação de Preços para o item 1 Formação de Preços número 6 e o nome do usuário que fez a solicitação

Salve o Orçamento

image.png

Se você tentar importar o Orçamento para o Pedido no Sistema de Vendas, será apresentada mensagem informando que Protótipos não podem ser importados, eles devem ser efetivados antes no Sistema de Custos e Formação de Preços

image.png

Ao editar o Orçamento/Formação de Preços do Protótipo no Sistema de Custos e Formação de Preços será apresentada a mensagem informando que será necessário efetivar o protótipo

image.png

No Grid de Manutenção dos Orçamentos e Formação de Preços dos Protótipos clique no Orçamento e em seguida no botão Efetivação de Protótipo

image.png

Será aberta a tela de cadastro do Produto que será feito de acordo com o Protótipo cadastrado anteriormente

Defina as informações

image.png
nd or type unknown

Em seguida acesse o Sistema de Vendas e importe o Orçamento cadastrado de acordo com o Protótipo do Sistema de Custos e Formação de Preços para o Pedido ou para a Nota Fiscal

image.png
nd or type unknown

2 - PRODUTO EM LINHA SOB ENCOMENDA

Para cadastrar no Sistema de Custos e Formação de Preços um Orçamento/Formação de Preços para um Produto sob Linha/Encomenda, acesse o menu Movimentação>Orçamentos/Formação de Preços>Produtos em Linha/Sob Encomenda

image.png
nd or type unknown

Quando for gerada a Valorização dos produtos no Sistema, foi criada a informação neste menu

image.png
nd or type unknown

Aba Identificação

image.png
nd or type unknown

Aba Engenharia do Produto

image.png
nd or type unknown

Aba Roteiro

image.png
nd or type unknown

Aba Formação do Preço de Custo

image.png
nd or type unknown

Aba Formação do Preço de Venda

image.png
nd or type unknown

Esse cadastro consiste em avaliar ou reavaliar os custos dos produtos produzidos pela empresa.

Nele você **não poderá alterar itens do Roteiro** ou da **Engenharia**, apenas no que diz **respeito a custo** dos componentes ou **custo da hora homem/máquina**.

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

Na aba Identificação cadastre o novo orçamento/formação de preço:

- deverá ser colocado o cliente
- código do produto
- em seguida defina se atualiza custo padrão dos produtos manufaturados.

image.png

Temos 2 botões, o primeiro para recarregar a engenharia de produto (caso a engenharia desse produto tenha sido alterada após o cadastro deste orçamento)

image.png

O segundo para copiar roteiro de outro produto em linha.

image.png

A segunda aba Engenharia de Produto conterá a engenharia já cadastrada para o produto selecionado na aba anterior, neste caso o sistema trouxe automaticamente o custo de 800,00 para os produtos comprados

image.png

Iremos alterar o preço unitário do item 3, que está R\$ 60,00 e foi alterado para R\$ 100,00, alterando desta forma, também o Valor Total

image.png

Particularidades:

1. Os Componentes da engenharia cuja valorização seja **Reposição a Valor Presente** terão a sua data de atualização na cor Verde,

image.png

Isto para que você verifique se será necessário refazer a consulta a seu fornecedor para atualizar o custo deste componente.

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

image.png

2. Os componentes da engenharia que são **manufaturados** estarão representados pela cor Azul.

Neste momento você **não conseguirá visualizar a estrutura deste produto**, apenas o seu custo padrão que foi definido na tabela de Custo Padrão dos Manufaturados.

O custo utilizado é o mais atual com data inferior ou igual ao orçamento que está sendo feito.

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

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

A aba Roteiro contém a sequência operacional para a fabricação do produto principal.

E em cada atividade você tem o tempo necessário para o preparo da máquina e o tempo que a máquina levará para realizar essa atividade, o tempo necessário do funcionário para preparar o equipamento e o tempo que o funcionário levará para realizar essa atividade e o número de operadores necessários.

image.png
image not found or type unknown

Com essas informações o Sistema irá somar os tempos necessários para execução de cada atividade sendo que:

- primeiro irá verificar o tempo máquina e multiplicar pelo custo hora máquina
- segundo o tempo homem multiplicando pelo número de funcionários e multiplicar pelo custo homem.

CUIDADO se você esquecer de definir o número de operadores na atividade, o valor do custo homem ficará igual a zero, mesmo com horas e valores cadastrados.

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

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

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

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

- **Custo de Fabricação:** O sistema irá aplicar no Custo Direto a porcentagem de Custo Indireto definida, e assim, somando-a ao Custo Direto vamos obter o Custo de Fabricação. Este custo representa o quanto a empresa gasta para fabricar o produto. Quando um produto manufaturado compõe a engenharia de um outro produto, este valor é que deverá ser considerado para composição do custo deste produto.
- **Custo Geral de Fabricação:** Aplicando o percentual de Margem de Contribuição definida no Custo de Fabricação e somando-a ao Custo de Fabricação, obtemos o Custo Geral de Fabricação que representa o quanto o produto deve custar para suprir os gastos administrativos da Empresa em relação a ele.

image.png

2.) Se assinalado a opção Utiliza Cálculo da Composição do Custo, em Parâmetros Adicionais da Empresa

O sistema irá considerar os valores gerados na Composição do Custo da Estrutura da Organização para compor o Custo de Fabricação, já trazendo do valor do custo Indireto embutido no Custo da fabricação, e também irá buscar o % da Margem de Contribuição no período na Manutenção de Margem de Contribuição, nesse caso, não serão considerados os percentuais dos Parâmetros Adicionais da Empresa.

image.png

Na aba Formação do Preço de Venda será demonstrado:

- **Custo com Lucro:** Aqui você poderá informar a porcentagem de lucro que será considerada neste orçamento. Este custo significa a aplicação da Porcentagem de Lucro sobre o Custo Geral de Fabricação (se esse percentual já foi definido nos Parâmetros Adicionais da Empresa ele virá preenchido automaticamente podendo ser alterado)
- **Comissão:** Informe a porcentagem de comissão que será considerada na venda deste produto para que ela também seja recuperada no momento da Venda (se esse percentual já foi definido nos Parâmetros Adicionais da Empresa ele virá preenchido automaticamente podendo ser alterado)
- **Campos Adicionais:** Informe a alíquota referente a cada campo adicional que de acordo com o que foi assinalado nos Parâmetros Adicionais da Empresa será considerado na base de cálculo dos impostos (se os percentuais já foram definidos nos Parâmetros Adicionais da Empresa eles virão preenchidos automaticamente podendo ser alterados)

image.png

Sub Total:

- $\text{Custo com Lucro} / (1 - (\text{TotaldasAlíquotas}/100))$.
- Para calcular o TotaldasAlíquotas some as alíquotas referente aos Valores Adicionais que são considerados na base de cálculo dos impostos, as alíquotas dos impostos.
- **Atenção:** Para os impostos IRPJ e CSLL deve-se fazer $(\text{Alíquota Base} * \text{Alíquota}) / 100$, o resultado deverá ser somado em TotaldasAlíquotas. O resultado da fórmula $(1 -$

(TotaldasAlíquotas/100)) deverá ser considerado com suas casas decimais, não devendo ser arredondado.

- Impostos: As alíquotas dos impostos disponíveis aqui respeitarão as informações dos **Parâmetros Adicionais da Empresa**. Esta alíquotas representam os impostos que você deseja recuperar no momento da venda deste produto. O cálculo dos impostos é feito "por dentro", sendo assim, já estarão embutidos no preço de venda do produto.
- O sistema traz os percentuais cadastrados nos parâmetros adicionais da empresa, mas se for necessário esse percentuais podem ser alterados

image.png
Image not found or type unknown

3 - OUTROS SERVIÇOS

Para o cadastro de Orçamento/Formação de Preços de Outros Serviços, acesse o menu Movimentação>Orçamento/Formação de Preços>Outros Serviços

image.png
Image not found or type unknown

A tela apresentada será idêntica a tela para o Orçamento/Formação de Preços de Protótipo e de Produtos em Linha/Sob Encomenda e nessa tela você poderá cadastrar os Orçamentos que não são relativos aos protótipos e sob encomenda, da mesma forma que fez para esses

image.png
Image not found or type unknown



Variação de Preços dos Manufaturados

Veja também os Itens:



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

Para verificar a Variação de Preços dos Produtos Manufaturados, acesse o menu Movimentação>Variação de Preço dos Manufaturados

 image.png and or type unknown

Informe o Código do Produto Manufaturado que deseja analisar e acione a tecla enter

Neste menu será demonstrado:

- o valor do Custo Padrão e a data na qual foi cadastrado em Movimentação/Custo Padrão do Manufaturados para o produto informado.
- Número de Custos para verificação da Variação do Custo Real e de Orçamentos
- Orçamentos cadastrados para o Produto definido
- Custo de Fabricação - Variação mensal do produto definido


 image.png and or type unknown

Emitindo Orçamento/Formação de Preços

Veja também os Itens:


- [Cadastrando Orçamento/Formação de Preço](#)
- [Emitindo Orçamento/Formação de Preços](#)


Para verificação dos Orçamento/Formação de Preço acesse o menu **Relatórios>Emissão de Orçamentos/Formação de Preços**

nd or type unknown


Protótipo


Defina o número do orçamento e a configuração com as informações que deseja visualizar

nd or type unknown

nd or type unknown


Produtos em Linha/ Sob Encomenda

nd or type unknown


nd or type unknown


Emitindo Relatório de Últimas Compras

Para visualizar o Relatório com as últimas compras realizadas pela empresa, acesse o menu **Relatórios>Últimas Compras**

nd or type unknown

Defina a configuração do relatório, de acordo com o objetivo

nd or type unknown

nd or type unknown


Emitindo Relatório dos Orçamentos do Sistema de Vendas

Para visualizar o Relatório dos Orçamentos cadastrados no Sistema de Vendas, acesse o menu **Relatórios>Orçamentos (SSVendas)**


nd or type unknown

Defina o Período de Referência e em seguida faça a configuração do Relatório

Lembrando que, se na primeira quebra você definir Geral, automaticamente o Sistema irá desabilitar a segunda quebra


nd or type unknown

Ao visualizar o Relatório você verá as informações (Orçamentos do Vendas) conforme sua configuração


nd or type unknown

Emitindo Relatório de Extrato de Custos

Para verificar o custo dos produtos da empresa, acesse o menu **Relatórios>Extrato de Custos**

nd or type unknown

Defina Mês e Ano e o restante das configurações do relatório

nd or type unknown

O Sistema apresentará o Custo calculado para cada Centro de Custo da Empresa, demonstrando:

- Valor de Custo de Mão de Obra
- Valor de Custo de Despesas
- Valor de Custo de Material de Consumo
- Valor de Custo Indireto
- Valor Custo Total

nd or type unknown

Emitindo Relatório de Direitos por Usuário


Veja também os Itens:

- [Controlando os usuários do Sistema](#)
- [Emitindo Relatório de Direitos por Usuário](#)

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

nd or type unknown

Defina o usuário que você precisa saber quais os direitos selecionados

nd or type unknown

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

nd or type unknown

Relatório de Controle de Acesso ao Sistema

Este menu só estará habilitado se você utilizar Auditoria no Sistema

Para visualizar os acessos que aconteceram no Sistema dentro de determinado período, acesse o menu **Relatórios>Controle de Acesso ao Sistema**

nd or type unknown

Defina a data inicial e data final e em seguida se deseja que o Relatório seja visualizado/impresso em modo Texto ou Gráfico

- Data Inicial
- Data Final
- Texto ou Gráfico

nd or type unknown

nd or type unknown

Utilizando o Gerador de Relatórios

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

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

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

PARA O CADASTRO DE UM RELATÓRIO OU DE UMA CONSULTA

TABELAS

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

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

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

FUNCIO		
CODIGO	NOME	SALARIO
001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00

003	O ANGELA MARIA	1000,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O relacionamento entre as tabelas é outro ponto muito importante para o funcionamento correto dos relatórios. Mesmo que você tente unir dados de tabelas que não tenham relacionamento entre si, o próprio gerador irá lhe informar. O relacionamento existe quando um campo de uma determinada tabela tem correspondência com o campo em outra tabela do sistema, isto é, o conteúdo destes campos contém os mesmos tipos de informações. Por exemplo as tabelas Funcio

e HF202307 estão relacionadas pelos campos CodFunc da tabela Funcio e Codigo da Tabela HF202307. O nome dos campos é diferente porém os dois armazenam o código do funcionário.

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

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



1) Para Criar um novo Relatório

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

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



seus especificações.

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



seus especificações.

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



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



relatório

_ VISUALIZA: Mostra numa grade os dados selecionados pelo



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



etiqueta informando as dimensões e medidas do formulário.

_ FORMATA ETIQUETA: Permite que você crie um modelo de

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

SELECIONANDO TABELAS

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

[image-1682528295321.png](#)

No exemplo abaixo, selecionamos as tabelas Funcio (Cadastro de Funcionários), HF202304 (Holleriths gerados) e Eventos (Cadastro de Eventos). A tabela HF202304 é apresentada assim, pois para cada mês de geração de holleriths, uma nova tabela é criada para guardar estas informações. Quando o relatório estiver pronto e você pedir sua impressão, antes de qualquer procedimento o sistema pedirá que você informe qual tabela HF será utilizada, isto é, de qual mês e ano. Isto ocorrerá com todas as tabelas do sistema que armazenam os dados desta forma, por mês e ano ou somente ano.

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

[image-1682528495381.png](#)

Note que a Tabela FUNCIO será adicionada ao Gerador de Relatórios

[image-1682528632946.png](#)

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

[image-1682529256139.png](#)

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

[image-1682529354313.png](#)

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

[image-1682529401054.png](#)

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

[image-1682529471791.png](#)

EXEMPLO DE RELATÓRIO

a) Aba Campos

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

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

image-1682532607767.png

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

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

image-1682532736525.png

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

image-1682532800630.png

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

image-1682532826397.png

b) Aba Condições

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

Comparador

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

Campo

Utilizando um campo na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de um campo de uma determinada tabela. Por exemplo, listar todos os funcionários que possuam alteração cadastral. Para isso você deverá comparar o campo CodFunc da tabela de Funcionários com o comparador Campo que será igual a Código da tabela de Alteração de Carteira. Este tipo de comparação entre duas tabelas é necessária quando por exemplo neste caso, queremos que no relatório seja impresso o nome do funcionário que está na tabela de cadastro de funcionários. E para saber quem teve alteração cadastral, cujos dados estão na tabela de alteração cadastral, precisamos igualar os campos das duas tabelas.

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

Dando um novo Exemplo:

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

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

image1682533235131.png

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

image1682533259479.png

Agora iremos definir o Operador.

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

Por isso o meu Operador será (=)

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

image1682533291330.png

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

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

image168253342621.png

Se deixarmos o campo/comparador em branco, o Sistema entenderá que eu desejo que o Relatório apresente todos os campos definidos na aba Campo, de todos os funcionários que a data da

rescisão esteja em branco (funcionários ativos na empresa).

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

Observação

Variável

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

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

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

Valor

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

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

OPERADORES:

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

FUNCIO		
CODIGO	NOME	SALARIO

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

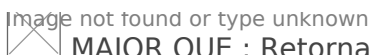
CLIENTES		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

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

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

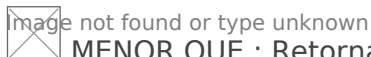
HISTORAE			
CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00

Dentro da aba condições estarão disponíveis os Operadores:



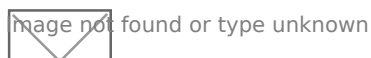
MAIOR QUE : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for maior que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os funcionários que tenham salário superior a R\$ 1.000,00. A condição ficaria da seguinte forma:

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



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

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

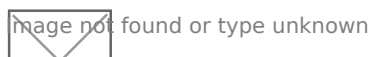


MAIOR OU IGUAL A, MENOR OU IGUAL A : Estes dois operadores combinam os operadores descritos acima com o operador IGUAL A, além de verificar se o valor é maior ou menor que, ele retorna também os registro que possuem o conteúdo do campo comparado igual ao valor de comparação. Se no primeiro exemplo substituirmos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

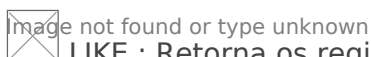
Estes dois operadores são utilizados também na comparação de datas, onde você poderá identificar um período de comparação. Por exemplo:

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

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



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



LIKE : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado corresponda a parte, início ou

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

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

OUTROS e AND/OR

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

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

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

c) Aba Outros

QUEBRAS/ORDENAÇÃO DOS RELATÓRIOS

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

image-1682533997286.png

d) Título do Relatório

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

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

O campo Título para Coluna extra, imprimirá no relatório uma coluna com este nome, sendo que ela não se refere a qualquer campo das tabelas escolhidas para impressão na aba Campos. O caracter de preenchimento poderá ser utilizado por exemplo, para imprimir nesta coluna linhas, então o caracter de preenchimento seria "_", ou qualquer outro que você possa vir a utilizar.



e) Gravar o Relatório

Agora é só gravar o relatório.

Clique no botão Salvar Como



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

Defina o nome do relatório que ficará salvo na pasta Modelos



f) Impressão do Relatório

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

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





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

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

image 1682534433141.png

PARA O CADASTRO DE UMA ETIQUETA

a) Cadastro da Etiqueta


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

image 1682535052589.png

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

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

image 1682535127819.png

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

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

image 1682535304923.png

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

image 1682535366550.png

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

Na geração de etiquetas, além da consulta poderão ser selecionados dados das tabelas de EMPRESAS, GLOBALFP, que contém os dados referentes à configuração do Sistema Folha de Pagamento, PARAMFP, que contém informações referentes à parametrização da sua empresa no

Sistema Folha de Pagamento, GLBFPSIS, referente ao ano e mês ativo e PARSEMQ, referente à semana e quinzena ativa. Também estará disponível uma opção chamada <texto>, que permite a impressão de qualquer texto que venha a ser necessário. Caso tenha sido selecionado, não é possível escolher um campo a ser impresso. Caso contrário, você deverá escolher o campo desejado. É possível então informar um complemento, ou no caso de, o próprio texto que será impresso.

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

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

image1682536137094.png

image1682536181378.png

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

image1682536243181.png

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

image1682536306174.png

O campo definido será incorporado à etiqueta

image1682536336398.png

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

image1682536420762.png

Após inserir os campos, clique para salvar o arquivo

image1682536463131.png

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

[image1682535654962.png](#)

_ para incluir o campo na etiqueta ou documento.

Salve dentro da pasta Modelos da pasta do Sistema

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

[image1682536566631.png](#)

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

[image1682536691186.png](#)

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

[image1682536867840.png](#)

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

PARA CADASTRO DE UM DOCUMENTO

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

a) Cadastro do Documento


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

[image1682537572304.png](#)

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

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

image-1682537637577.png

É importante saber que o relatório/consulta que foi especificado é incorporado ao documento, desta forma, após a sua especificação para o documento, qualquer alteração não influenciará alterações automáticas no documento. É frequente o caso em que, após o documento estiver quase pronto, você percebe que esqueceu de incluir um campo essencial no relatório/consulta de origem. Para inserir este campo no documento, você deverá, após salvar e sair do editor, alterar o relatório/consulta inserindo este novo campo. Depois volte a editar o documento e reincorporar o relatório/consulta clicando no botão image-1682535259316.png da barra de ferramentas do editor.

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

image-1682535304922.png

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

image-1682537756596.png

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

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

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

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

image-1682536137094.png

image-1682536181378.png

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

image-1682536243181.png

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

image-1682538048060.png

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

image-1682538326866.png

O campo definido será incorporado ao documento

image-1682538448509.png

image-1682538605302.png

image-1682538758749.png

Salve o documento dentro da Pasta Modelos do Sistema

image-1682538800581.png

Salve dentro da pasta Modelos da pasta do Sistema

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

image-1682536566631.png

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

Para imprimir o documento acesse Relatórios/Gerador - aba documentos

Procure pelo documento cadastrado e clique em visualizar

image-1682539023800.png

Observação:

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

 para incluir o campo no documento.

Gerador de Relatórios - Nova Versão

Para utilização do **Novo Gerador de Relatórios** primeiramente é necessário a **instalação na mesma pasta onde estão instalados os Sistemas**.

Em seguida, utilizando o login do **SUPERVISOR**, acesse o menu **Relatórios/Gerador de Relatórios (nova versão)/Cadastra**

image.png

O Sistema apresentará mensagem dizendo que **serão criadas informações para o novo gerador**, clique em **SIM**

image.png

O Sistema criará as tabelas e ao finalizar dará mensagem Informações criadas com sucesso.

image.png

image.png

Para criação de um **novo relatório** acesse novamente o menu **Relatórios/Gerador de Relatórios (nova versão)/Cadastra** e o sistema apresentará a tela para escolha dos **Sistema** que possuem informações que deverão constar no relatório.

1) SELECIONANDO SISTEMAS

image.png

A opção **Separa Tabelas por Assunto** faz com que na próxima tela (**onde os campos são selecionados**), utilize determinados assuntos para separar as tabelas. Dessa forma é possível visualizar, por exemplo, todas as tabelas relacionadas a Nota Fiscal.

image.png

Definindo o relatório como **Favorito**, o mesmo poderá ser visualizado no menu de **relatórios do sistema**, permitindo ao usuário visualizar o resultado final, que é o próprio relatório, utilizando

esse atalho.

image.png

Em alguns relatórios, a **ordem de seleção dos campos**, ou os **próprios campos selecionados** fazem com que alguns registros sejam **duplicados**. Para ignorar esse tipo de **comportamento**, basta apenas marcar a opção **Ignora itens duplicados**.

image.png

Essa duplicidade pode ocorrer em algumas Funções que poderemos utilizar para a confecção do relatório, e para ignorar também esse comportamento, existe a opção **Ignora itens duplicados nas funções**.

image.png

Finalizando a tela inicial do Gerador, devemos escolher **quais sistemas vamos utilizar na geração do relatório**. É importante se atentar a isso, pois é através dessa seleção que o **Gerador mostra os campos que podem pertencer ao relatório**.

Após a escolha dos Sistemas clique na seta **Próximo (F9)**.

image.png

2) SELECIONANDO CAMPOS

Em seguida o Sistema apresentará a tela **“Selecionando Campos”** para que sejam definidas quais as **Tabelas** que serão utilizadas de cada sistema, após o usuário fazer essa definição o Sistema apresentará do lado direito da tela todos os **campos da tabela** escolhida, o usuário deverá escolher quais os campos que farão parte do relatório, no momento que esta escolha é feita o campo escolhido vai para **“Campos Selecionados”**. Clique no botão **Próximo (F9)**.

image.png

3) ORDENANDO TABELAS

A próxima tela é **“Ordenando Tabelas”**, muitas vezes a ordem das tabelas pode determinar o resultado de uma consulta. A tela de ordenação serve para que o usuário demonstre a ordem das tabelas.

Caso o usuário não saiba, ou não queira definir a melhor ordem para o seu relatório, o sistema ira fazer automaticamente. Nessa tela devemos definir qual é nossa **tabela principal**. A tabela principal deve ser aquela que contém as **informações mais relevantes**

IMPORTANTE: Caso alguma das tabelas não possua relação com as demais, impossibilitando a geração do relatório, o usuário será avisado nessa tela, ou seja, para avançar ao próximo passo, todas as tabelas selecionadas devem possuir algum tipo de relação. O sistema deve avisar qual tabela não possui essa relação. Depois de realizada a ordenação clique no botão **Próximo (F9)**.

image.png

image.png

image.png

image.png

image not found or type unknown



4) DEFININDO CAMPOS VIRTUAIS

Campos virtuais são campos que não fazem parte de nenhuma das tabelas selecionadas, e que serão **criados e receberão valor apenas na geração do relatório.**

Esses campos podem ser campos do tipo **texto**, **podem ser campos numéricos**, e **podem até ser campos calculados**, ou seja, podem receber fórmulas para retornar um determinado valor.

Esses valores, padrões ou calculados, devem ser atribuídos na campo “Valor Padrão”. No caso de uma fórmula, o usuário pode utilizar a tela de Campos Calculados para montar a expressão de maneira simples. Para maiores informações verifique o HELP na própria tela de Campos Calculados.

Suponhamos que o usuário precise criar uma coluna de nome **CMV**, que contenha o **preço do produto (tabela) multiplicado pela quantidade de itens da NF (tabela)**, nesse caso ele deverá dar **nome ao campo (CMV) o tipo será calculado, definir o tamanho e a origem do campo e na célula “Valor Padrão” deverá colocar a fórmula para que o Sistema chegue ao valor desejado, nesse caso preço multiplicado por quantidade**, o resultado da fórmula, caso o usuário queira poderá ser utilizado em uma nova fórmula, em seguida clique no botão **Próximo (F9)**.

image not found or type unknown

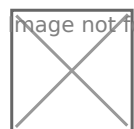


image.png

5) CONFIRMANDO OS CAMPOS

A tela de **Confirmação dos Campos** é muito importante, pois é nela que definimos o título do campo no relatório e se o mesmo vai ser utilizando em pesquisa.

Utilização em pesquisa: Se apenas gerarmos o relatório, ele irá trazer todos os registros possíveis dos campos que selecionamos, porém em algumas situações desejamos filtrar esse registro, seja por data, por algum número específico ou por qualquer outra coisa. Na tela de Confirmação dos Campos que definimos quais campos poderão ser utilizados como filtros. Para isso temos quatro opções:

Não: O campo será mostrado no relatório, mas não fará parte do filtro.

Sim: O campo será mostrado no relatório e fará parte do filtro.

Somente Pesquisa: O campo fará parte do filtro, mas não será mostrado no relatório.

Somente Fórmula: O campo não fará parte da pesquisa e também não será mostrado no relatório. O mesmo deve ser considerado apenas na fórmula em que foi definido.

Na confirmação dos campos, podemos ainda definir uma **função para o campo que desejarmos**. Essas funções são semelhantes às funções que podem ser incluídas nos Campos Calculados.

Na tela de **Confirmação dos Campos** podemos definir **quais campos farão parte da pesquisa**, ou seja, serão utilizados para **filtrar** o relatório. Na **Definição de Filtros** é que mostramos ao relatório **como esses filtros deverão ser aplicados aos campos escolhidos**. Cada campo pode ter mais de um filtro.

No exemplo abaixo, definimos que a **Data de Emissão** será utilizada para **filtrar nosso relatório**, e assim podemos determinar qual **Tipo de Filtro** será aplicado a ele:

Igual: O campo será filtrado baseado numa comparação de igualdade. Ex: DataEmissao = 30/04/2011

Diferente: O campo será filtrado baseado numa comparação de diferença. Ex: DataEmissao <> 30/04/2011

Menor: O campo será filtrado baseado na inferioridade do campo em comparação ao valor passado. Se passarmos a data como 30/04/2011, por exemplo, o relatório irá demonstrar todos os registros onde a data é inferior a essa data.

Maior: O campo será filtrado baseado na inferioridade do campo em comparação ao valor passado. Se passarmos a data como 30/04/2011, por exemplo, o relatório irá demonstrar todos os registros onde a data é superior a essa data.

Menor ou igual: Esse filtro se assemelha ao filtro **Menor**, diferenciando-se apenas no fato de considerar não só os valores inferiores, mas também o próprio valor passado.

Maior ou igual: Esse filtro se assemelha ao filtro **Maior**, diferenciando-se apenas no fato de considerar não só os valores superiores, mas também o próprio valor passado.

Entre: Com esse filtro, o relatório será filtrado baseando-se numa faixa passada pelo usuário. Nesse filtro o usuário deve informar dois valores. Ex: Utilizando a DataEmissão ainda como exemplo, seria necessário informar a DataEmissaoInicial e a DataEmissaoFinal.

Contém: Esse filtro deve ser mais utilizado para campos do tipo texto, pois busca os valores que contém o texto passado pelo usuário. Ex: Se fizermos uma busca pela Razão Social dos clientes, e possuímos na base um cliente chamado **Empresa Teste Relatório**, poderíamos passar para nosso filtro **Contém**, a seguinte palavra-chave: **Emp**

Pois **Emp** está contido dentro de **Empresa Teste Relatório**.

Ainda nessa etapa podemos definir se esse valor do filtro é **fixo ou não**. Caso seja Fixo, já nessa tela o usuário deve definir o valor a ser utilizado pelo filtro. Caso não seja, o usuário irá informar o valor do filtro da tela final do relatório, e esse valor será pedido toda vez que o usuário for gerar o relatório.

IMPORTANTE: Devemos lembrar que essas etapas definem a **estrutura do nosso relatório**, e não serão necessárias toda vez que desejarmos visualizar o relatório de vendas, por exemplo, que criarmos aqui. Mas caso o usuário deseje alterar, inserir ou excluir algum campo, ele deve entrar na edição da estrutura e passar novamente por essas etapas. Caso contrário, pode-se utilizar

sempre a tela final.

Só será possível definir **filtros dos campos que em confirmando Campos** estiverem definidos com **Sim** na coluna Utilizado em Pesquisa

image.png
image not found or type unknown



6) DEFININDO A ORDENAÇÃO DOS CAMPOS

Na tela de ordenação, podemos criar ordenações para o relatório, e definir quais campos farão parte dessa ordenação.

Se criarmos mais de uma ordenação, podemos no momento da geração do relatório, **selecionar qual ordenação utilizaremos**. Isso irá alterar a maneira como os dados serão mostrados.

Ex: Criando uma ordenação por Número da Nota, o relatório apresentará os dados de acordo com o **número da nota**. Se por acaso, definirmos que a ordenação é por data, os registros serão apresentados de acordo com a **data**, e não mais pela numeração.

image.png
image not found or type unknown

image.png
image not found or type unknown



7) DEFININDO AS QUEBRAS

Além de ordenar os dados, podemos **quebrá-los em grupos**. Essa quebra é definida pela igualdade desses registros em algum campo que escolhermos. Na imagem abaixo, definimos que a quebra é pelo número da nota fiscal. O **nome da quebra** será utilizado na tela final, pois podemos cadastrar varias quebras e utilizar apenas uma.

image.png
image not found or type unknown

8) DEFININDO FILTROS

Em definindo filtros você conseguira definir quais os filtros que serão utilizados no momento da visualização do Relatório

Em nosso exemplo informamos que iremos informar no filtro (no momento da visualização do Relatório), os números de intervalo das notas fiscais - de tal nota até tal nota)

image.png
image not found or type unknown

9) VERIFICANDO RESULTADOS



Na tela “Verificando Resultados”, o sistema mostrará a configuração do relatórios de acordo com o selecionado anteriormente.

image.png



Quando chegar na etapa Verificando Resultados, **salve o Relatório**

image.png

Em seguida acesse novamente o menu **Relatórios>Gerador de Relatórios (nova versão)>Manutenção** e clique na seta **Avança**

image.png

Edite o Relatório

image.png

Vá para a última etapa do relatório

Será apresentada a tela para que você defina a **configuração de visualização** (Quebra, Filtros, de acordo com o que foi cadastrado na elaboração do Relatório)

Ao pedir a visualização do relatório, o usuário deverá definir a quebra, ordem e tipo do relatório.

image.png

.



image.png

Configuração Geral

(Auditoria)

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

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

image.png

Assinale a opção **Ativar Auditoria**.

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

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

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

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

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

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

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

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

image.png

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

image.png

VISUALIZANDO DADOS AUDITADOS

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

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




image.png

image.png

SELECIONANDO O TIPO DE PESQUISA

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

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

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



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

image not found or type unknown

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

image not found or type unknown

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

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

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

image.png

SELECIONANDO OS FILTROS DE PESQUISA

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

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

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

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


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

nd or type unknown

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

Clique no botão para que seja visualizada a auditoria

nd or type unknown

nd or type unknown

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

Auditoria do Sistema

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

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

image.png

Assinale a opção **Ativar Auditoria**.

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

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

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

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

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

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

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

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

image.png

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


image.png

VISUALIZANDO DADOS AUDITADOS

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

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






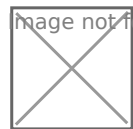
SELECIONANDO O TIPO DE PESQUISA

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

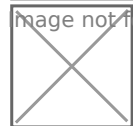
- Registro selecionado na tela de manutenção: Quando esta opção for selecionada, serão exibidas apenas as alterações do registro que estava selecionado na tela de manutenção antes da tela de

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

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




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



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

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

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



SELECIONANDO OS FILTROS DE PESQUISA

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

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

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

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

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

image.png
Image not found or type unknown

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

Clique no botão para que seja visualizada a auditoria


image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

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

Configurando o Sistema

Para Configurar o Sistema, acesse o menu **Utilitários>Configurações do Sistema**

nd or type unknown

Você deverá informa:

- número de níveis do cadastro das Despesas
- quantidade de dígitos para cada nível do cadastro das despesas
- Nome da Moeda Brasileira (singular e Plural)
- Se utiliza restrição de usuário por empresa
- se utiliza definição automática de empresa
- se deseja ocultar os atalhos do sistema

nd or type unknown

Cadastrando Impressoras

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

Utilitários>Impressoras

image.png
Image not found or type unknown

Deverá ser definida uma única impressora como padrão.

image.png
Image not found or type unknown

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

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

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

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


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

Cadastro de Impressora

O sistema não necessita da instalação de Impressoras pois, ele busca as Impressoras cadastrada no Windows de sua máquina.

Sempre que você precisar imprimir um documento, o Sistema irá sugerir a Impressão através da Impressora padrão do Windows, e caso você queira utilizar uma outra impressora, bastará clicar no botão Impressora existente em todos os relatório e selecionar a impressora desejada.

Mesmo assim, se você quiser cadastrar uma impressora no Sistema, acesse o menu **Utilitários>Impressoras;**

 image.png

Defina a Impressora e em seguida as Configurações da mesma;

 image.png

a) Você poderá cadastrar todas as impressoras para as quais você necessitará enviar os relatórios, devendo porém, definir uma única impressora como padrão.

 image-1682766466075.png

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

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

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

 image-1682766542788.png

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

 image-1682766574146.png

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

image-1682766595037.png

Desbloqueando Tabelas (1)

Para desbloquear tabelas que por ventura foram bloqueadas durante a utilização do Sistema, acesse o menu **Utilitários>Desbloqueia Tabelas**

image.png
Image not found or type unknown

Clique sobre a tabela bloqueada em em seguida clique na lixeira

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Desbloqueando Tabelas (2)

Para desbloquear tabelas que por ventura foram bloqueadas durante a utilização do Sistema, acesse o menu **Utilitários>Desbloqueia Tabelas**

image.png

Será apresentada a Tela para que você desbloqueie a Tabela (Valorização) que poderá estar bloqueada porque aconteceu oscilação na energia elétrica durante a valorização dos produtos ou porque alguém inseriu documentos que irão influenciar a valorização de produtos que está sendo realizada

Observação

O Sistema já trará a definição da Tabela que poderá estar Bloqueada e o Ano

image.png

Clique em OK

Será apresentada a tela informando:


a) Se a Tabela estiver realmente Bloqueada, Tabela Desbloqueada com Sucesso

b) Se a Tabela não estiver Bloqueada, Tabela não bloqueada

image.png


Trocar de Usuário

Para que você troque o usuário que está utilizando o Sistema no momento, você deverá acessar o menu **Utilitários>Trocar de Usuário**

 image.png

Será apresentada a tela para que você defina o novo usuário que será logado ao Sistema e a senha do mesmo (se foi cadastrada)

Após a definição clique em OK


 image.png

Ou você poderá clicar com o botão direito do mouse no centro da tela e definir **Trocar de Usuário**

 image-1685809618676.png

Será apresentada a tela para que você defina o novo usuário que será logado ao Sistema e a senha do mesmo (se foi cadastrada)

Após a definição clique em OK

 image.png

Para visualizar qual é o usuário que está logado ao Sistema, basta verificar na parte inferior esquerda da tela do Sistema.

 image-1685809704967.png

Histórico de email

O Sistema possibilita que a partir do momento que seu email seja configurado no no menu **Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais da Empresa, aba configuração de email**



Você consiga enviar emails, utilizando a caixa de saída definida para,

A partir da configuração feita e os emails enviados, se você precisar verificar os emails enviados acesse o menu **Utilitários>Histórico de email**



Clique na seta Avança







Utilizando a Calculadora

Se você precisar realizar cálculos manuais para conferência de valores, ou para cadastros de valores calculados, o Sistema irá possibilitar a opção de utilizar a calculadora do windows.

Para isso acesse o menu **Utilitários>Calculadora**

nd or type unknown

Será apresentada a calculadora do windows para que você consiga realizar o cálculo

nd or type unknown

Mantendo a Segurança do Sistema (Cópia de Segurança)

Veja também os Itens:

- Mantendo a Segurança do Sistema (Cópia de Segurança)

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

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

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

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

[image1684523275977.png](#)

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

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

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

Caso a cópia esteja sendo efetuada em uma unidade removível, estará disponível a opção **Apaga conteúdo do disco de destino**. Caso seja assinalada, os locais serão esvaziados automaticamente. Também é possível, através da opção **Inclui Modelos de Documentos**, copiar as consultas, etiquetas e documentos que foram configurados através do configurador de documentos. Caso seja preciso uma cópia de tamanho reduzido, pode ser assinalada a opção **Não Considera Arquivos Mortos**. Caso tenha sido assinalada deverá ser informado a partir de qual ano as tabelas Mensais e Anuais serão incluídas na cópia. Não se esqueça que, caso não inclua os dados em arquivo morto na cópia de segurança, eles não poderão ser recuperados no futuro, caso seja necessário.

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

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

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

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

image-1684523290365.png

image-1684523300429.png

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

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

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

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

A segurança do sistema depende exclusivamente de você.

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

Mantendo a Segurança do Sistema (Cópia de Segurança)

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

Por exemplo: 5 (cinco) jogos de backup, um para cada dia da semana; fazendo uma alteração no sistema numa quarta-feira você pega o seu backup da "quarta-feira" e atualiza sua cópia de segurança.

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

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

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

image.png
image not found or type unknown



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

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

image.png
image not found or type unknown

Caso a cópia esteja sendo efetuada em uma unidade removível, como Pen Drive ou HD Externo regraváveis, estará disponível a opção **Apaga conteúdo do disco de destino**. Caso seja assinalada, os discos serão esvaziados automaticamente.

image.png

Também é possível, através da opção **Inclui Modelos de Documentos**, copiar as consultas, etiquetas e documentos que foram configurados através do configurador de documentos.

image.png

Caso seja preciso uma cópia de tamanho reduzido, pode ser assinalada a opção **Não Considera Arquivos Mortos**.

Caso tenha sido assinalada deverá ser informado a partir de qual ano as tabelas Mensais e Anuais serão incluídas na cópia. Não se esqueça que, caso não inclua os dados em arquivo morto na cópia de segurança, eles não poderão ser recuperados no futuro, caso seja necessário.

image.png

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

image.png

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

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

image.png

A segurança do sistema depende exclusivamente de você.

Não nos responsabilizamos por problemas que possam ocorrer caso o usuário não esteja procedendo de acordo com a orientação dada para a manutenção das cópias de segurança.

Restauração de Dados (Cópia de Segurança)

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



image not found or type unknown

image.png

image not found or type unknown

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

image.png

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

image.png

A opção **Inclui Modelos de Documentos** poderá ser assinalada para que sejam restaurados as consultas, etiquetas e documentos do configurador contidos na cópia. Caso eles possuam o mesmo nome que documentos já existentes no sistema, eles serão substituídos.

image.png

Já a opção **Não considera arquivos mortos** poderá ser assinalada para acelerar o processo de restauração, caso os dados dos arquivos mortos não sejam necessários. Caso seja assinalada, deverá ser informado o ano a partir do qual as tabelas anuais e mensais serão consideradas.

image.png

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

Visualizando os Acessos aos Sistemas

Acessando o menu **Utilitários/Ferramentas do Sistema/Acessos aos Sistemas neste momento**, você poderá visualizar todos os acessos aos Sistemas que estão sendo realizados no momento, permitindo a verificação de quem está acessando, de qual máquina e a qual sistema.

[image1684523506521.png](#)

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

Acesso aos Sistemas neste momento


Acessando o menu **Utilitários/Ferramentas do Sistema/Acessos aos Sistemas neste momento**, você poderá visualizar todos os acessos aos módulos dos Sistemas que estão sendo realizados no momento, permitindo a verificação de quem está acessando, de qual máquina e a qual sistema.

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


[image-1687467786551.png](#)

Reprocessando Atualização

Atenção: essa rotina será efetuada somente por um técnico do Suporte , onde será feita novamente a atualização da versão instalada no sistema reprocessando as tabelas do banco de dados.

nd or type unknown

Será apresentada a tela de aviso ao usuário.

nd or type unknown

Na sequência será apresentada a tela com a senha onde os demais campos serão preenchidos pelo técnico do nosso Suporte Técnico.

nd or type unknown

Clicando em “Atualizar” o sistema fará novamente a atualização da versão instalada no módulo.

nd or type unknown