

Manual de Acordo Promocional (AP)

Acordo Promocional (AP) Introdução

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de abordar detalhadamente todos os recursos e as rotinas da ferramenta de Acordo Promocional dentro do pedido de compra e também no módulo Contábil. Esse Manual é destinado para Diretores, Compradores, Auxiliares de Compras, Gerentes de Lojas, Encarregados de setores e demais interessados e usuários.

Iniciando

Para abrir a aba de Acordo Promocional dentro do pedido de compra, vá até a opção de Menu:

Operacional -> Compras/Entrada de Notas Fiscais -> Pedido de Compra

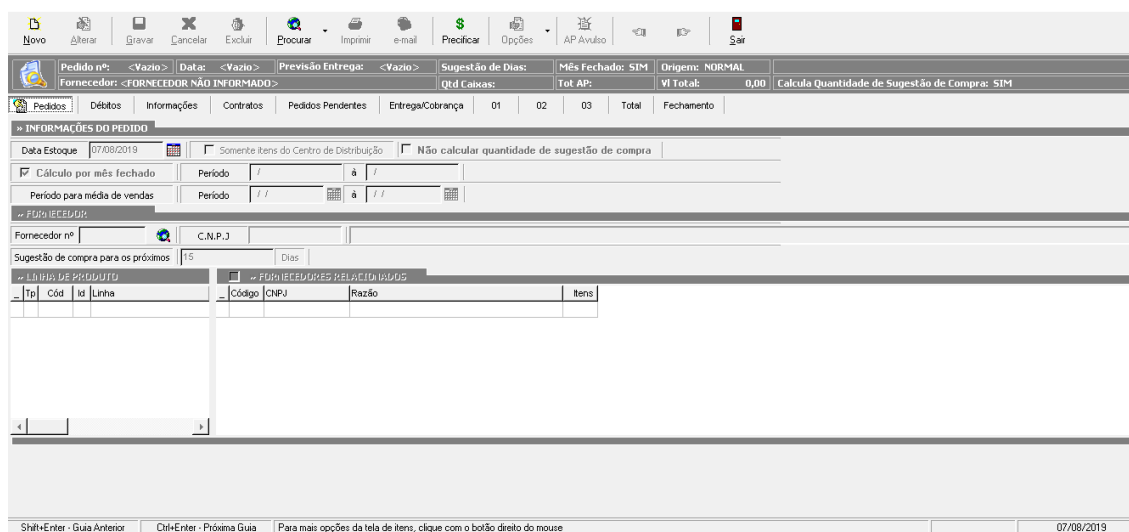


Figura 1. Tela de Sugestão de Pedido.

Observe que ao abrir a tela, todas as opções de campos estão desabilitadas para digitação. Logo abaixo da barra de menus principais, estão os botões desta ferramenta.

Novo: Cria um novo pedido, habilitando todos os seus campos para digitação.

Alterar: Permite a alteração de um pedido já existente.

Gravar: Grava o pedido.

Cancelar: Cancela as operações feitas.

Excluir: Apaga um pedido existente.

Procura Produto: Procura por um produto específico, trazendo todos os pedidos que estejam em aberto com esse produto no corpo do pedido.

Procura Pedido: Procura por um pedido específico. Será aberta uma tela de pesquisa padrão do sistema, permitindo a identificação do pedido por diversos campos e condições.

Imprimir: Imprime o pedido.

EDI: Electronic Data Interchange, troca eletrônica de dados. Permite que as informações de pedidos sejam enviadas diretamente através da internet para o fornecedor, e receba alguns dados de volta, como por exemplo, notas fiscais. Ver manual do EDI.

Precificar: Esse botão permite que o usuário realize a precificação dos itens de um ou mais pedidos. Iremos abordar mais detalhes sobre esse botão nesse manual, na seção PRECIFICAÇÃO ANTECIPADA.

Navegação anterior e próxima: Retorna ou avança uma aba.

Sair: Sai da tela do pedido.

Temos também logo abaixo dos botões as abas com as telas para confecção do pedido.

Pedido: Aba com as informações iniciais para criação do pedido.

Débitos: Aba que identifica os débitos do fornecedor para com a empresa.

Informações: Aba com informações adicionais.

Manual de Acordo Promocional (AP)

Contratos: Mostra os contratos em vigor com o fornecedor. Aba apenas para visualização.

Pedidos Pendentes: Identifica os pedidos pendentes do fornecedor e realiza a sugestão do pedido.

Entrega/Cobrança: Demonstra os endereços de entrega e cobrança dos pedidos que serão realizados.

Lojas: Resumido nesse manual como lojas, são as abas de cada uma das lojas que participam do pedido. São nessas abas que estão as informações dos pedidos.

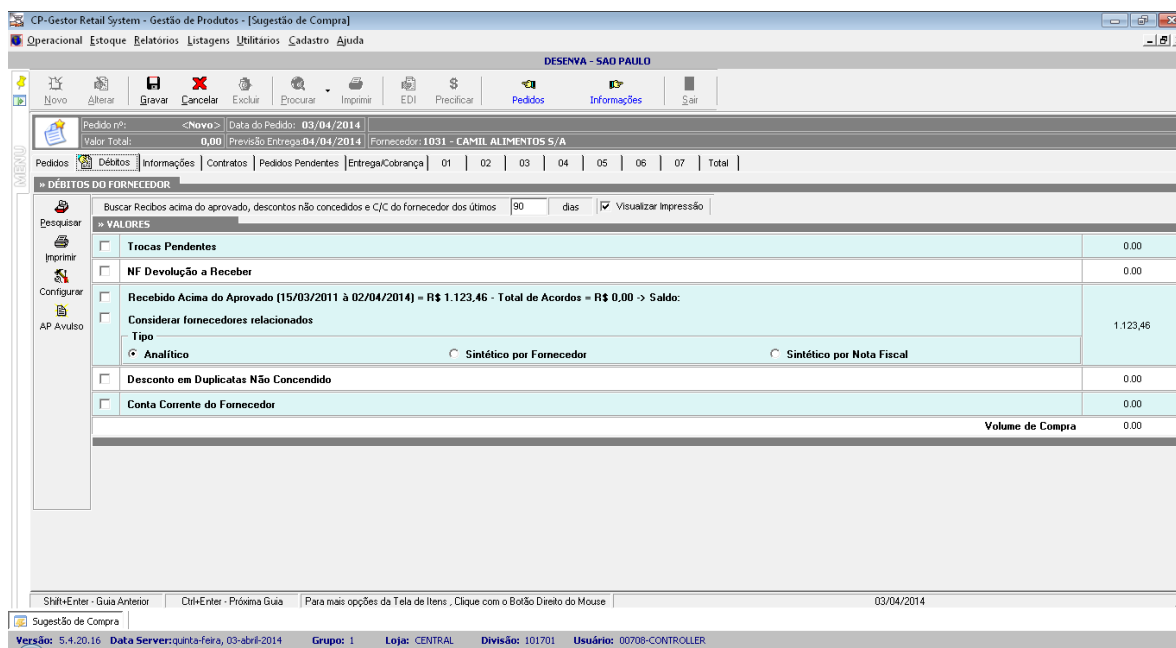
Total: Resume os produtos do pedido em uma única aba.

Dados iniciais

Para podermos analisar a aba **AP Avulsa**, vamos criar um novo pedido e clicar na aba **Débitos**. Para tal, clique no botão **Novo**. As opções de abas serão liberadas. Na aba **Débitos** do lado esquerdo da tela encontraremos a aba também chamada de guias, orelhas ou wizards, que iremos analisar é a **AP Avulsa**.

Débitos

Passando para a aba débitos, teremos muitas informações referentes ao que o fornecedor deve para a empresa. Vejamos a tela da figura abaixo.



CP-Gestor Retail System - Gestão de Produtos - [Sugestão de Compra]
Operacional Estoque Relatórios Listagens Utilitários Cadastro Ajuda

DESENVA - SÃO PAULO

Novo Alterar Gravar Cancelar Excluir Procurar Imprimir EDI Precificar Pedidos Informações Sair

Pedido nº: <Novo> Data do Pedido: 03/04/2014
Valor Total: 0,00 Previsão Entrega: 04/04/2014 Fornecedor: 1031 - CAMIL ALIMENTOS S/A

Pedidos Débitos Informações Contratos Pedidos Pendentes Entrega/Cobrança 01 02 03 04 05 06 07 Total

DÉBITOS DO FORNECEDOR

Buscar Recibos acima do aprovado, descontos não concedidos e CJC do fornecedor dos últimos 90 dias Visualizar Impressão

Desquisar

» VALORES	
<input type="checkbox"/> Trocas Pendentes	0,00
<input type="checkbox"/> NF Devolução a Receber	0,00
<input type="checkbox"/> Recebido Acima do Aprovado [15/03/2011 à 02/04/2014] = R\$ 1.123,46 - Total de Acordos = R\$ 0,00 - Saldo:	
<input type="checkbox"/> Considerar fornecedores relacionados	1.123,46
Tipo	
<input checked="" type="radio"/> Analítico	<input type="radio"/> Sintético por Fornecedor
<input type="radio"/> Sintético por Nota Fiscal	
<input type="checkbox"/> Desconto em Duplicatas Não Concedido	0,00
<input type="checkbox"/> Conta Corrente do Fornecedor	0,00
Volume de Compra	
	0,00

Shift+Enter - Guia Anterior Ctrl+Enter - Próxima Guia Para mais opções da Tela de Itens, Clique com o Botão Direito do Mouse 03/04/2014

Sugestão de Compra

Versão: S.4.20.16 Data Server: quinta-feira, 03-abr-2014 Grupo: 1 Loja: CENTRAL Divisão: 101701 Usuário: 00708-CONTROLLER

Essa aba irá trazer algumas opções que podem ser marcadas para levantamento dos débitos. Por padrão, todas as opções são levadas para a tela desmarcadas para que o usuário defina os itens a serem impressos, porém a pesquisa será realizada totalmente, independente dos itens que foram selecionados.

Trocas Pendentes: Essa opção vasculha e puxa os produtos do fornecedor os quais ainda constam em aberto no arquivo de trocas.

Manual de Acordo Promocional (AP)

NF Devoluções a Receber: Analisa o modulo de contas a receber para verificar a existência de títulos em aberto referentes a devoluções de mercadorias.

Recebido Acima do Aprovado: Faz uma comparação entre o valor dos itens que tem tabelas aprovadas e o valor dos mesmos itens na entrada da nota fiscal. Quaisquer divergências entre esses preços são consideradas como mercadoria recebida acima do aprovado por tabela, e serão listadas para serem cobrados.

Desconto em duplicatas não concedido: Revela descontos de duplicatas não concedidos através de análise crítica.

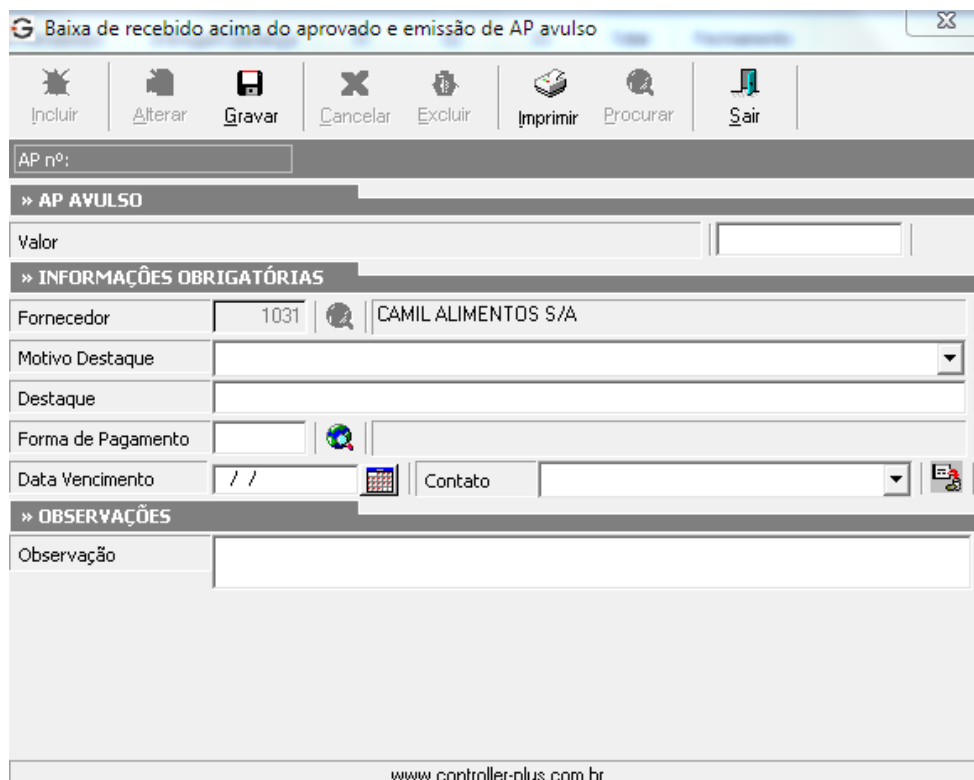
Conta corrente do fornecedor: Levanta a conta corrente do fornecedor direto na contabilidade do sistema atrás de quaisquer outras informações não disponíveis nas opções acima.

Com as informações escolhidas e devidamente marcadas, deve se clicar no botão pesquisar. Ele irá usar como base o período de dias do campo **"Buscar recebidos acima do aprovado, descontos não concedidos e C/C do fornecedor dos últimos X dias"** (o padrão do sistema é de 90 dias). Feita a verificação, os números serão mostrados na tela, e a opção imprimir permite verificar com detalhes cada um dos casos.

Essas informações têm valor para consulta e negociação, porém todos os procedimentos adicionais para baixa das mesmas devem ser feitos nos locais adequados, pois o pedido não baixa ou quita nenhuma dessas dívidas com o fornecedor no sistema.

Baixa de recebidos acima do aprovado

Quando o fornecedor envia a mercadoria acima do negociado o sistema contabiliza esse débito. Quando é efetuado o pedido, portanto esse débito poderá ser baixado total, parcial ou liquidando esse débito no flag **liquidar saldo** nesta tela, no momento da negociação. Podendo assim gerar uma nova negociação na mesma tela.



The screenshot shows a software window titled "Baixa de recebido acima do aprovado e emissão de AP avulso". At the top, there is a toolbar with icons for "Incluir", "Alterar", "Gravar", "Cancelar", "Excluir", "Imprimir", "Procurar", and "Sair". Below the toolbar, there is a form with several fields and sections:

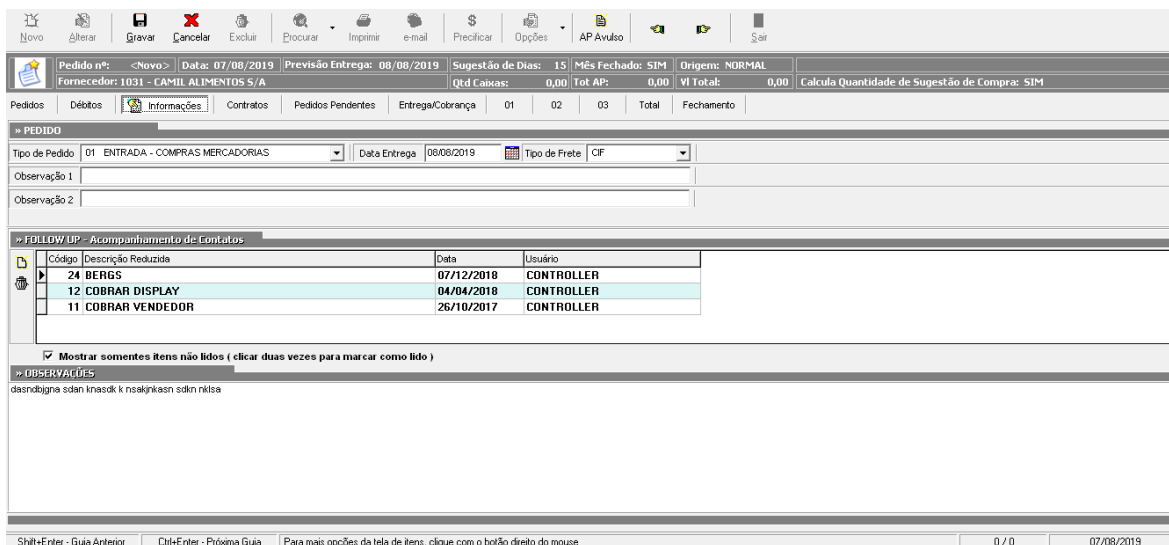
- AP nº:** A text input field.
- » AP AVULSO**: A section header.
- Valor:** A text input field.
- » INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS**: A section header.
- Fornecedor:** A field containing "1031" and a search icon, with "CAMIL ALIMENTOS S/A" displayed next to it.
- Motivo Destaque:** A dropdown menu.
- Destaque:** A text input field.
- Forma de Pagamento:** A dropdown menu with a globe icon.
- Data Vencimento:** A date field with slashes, a calendar icon, and a "Contato" dropdown menu with a search icon.
- » OBSERVAÇÕES**: A section header.
- Observação:** A large text area for notes.

At the bottom of the window, the URL "www.controller-plus.com.br" is displayed.

Manual de Acordo Promocional (AP)

Informações

A aba "informações" contém muitos campos, divididos em quatro partes, os quais são detalhes adicionais do pedido. Vejamos abaixo a utilidade de cada um dos campos, mostrados na figura abaixo.



Informações

Pedidos: Débitos | Informações | Contratos | Pedidos Pendentes | Entrega/Cobrança | 01 | 02 | 03 | Total | Fechamento

» PEDIDO

Tipo de Pedido: 01 ENTRADA - COMPRAS MERCADORIAS | Data Entrega: 08/08/2019 | Tipo de Frete: CIF

Observação 1:
Observação 2:

» FOLLOW UP - Acompanhamento de Contatos

Código	Descrição Reduzida	Data	Usuário
24	BERGS	07/12/2018	CONTROLLER
12	COBRAR DISPLAY	04/04/2018	CONTROLLER
11	COBRAR VENDEDOR	26/10/2017	CONTROLLER

Mostrar somente itens não lidos (clicar duas vezes para marcar como lido)

» OBSERVAÇÕES

dasndbigne sdan knasdk k nesknkiasn sdhn nkls

Shift+Enter - Guia Anterior | Ctrl+Enter - Próxima Guia | Para mais opções da tela de itens, clique com o botão direito do mouse | 0 / 0 | 07/08/2019

Prazo de pagamento: Estipula um prazo de pagamento do pedido.

Quantidade de Parcelas: Realiza o parcelamento do montante do pedido.

Novo comentário: Comentários são lembretes que ficaram ativos no próximo pedido do fornecedor. Podem ser inseridos e excluídos a vontade.

Tipo de pedido: Informação que pode ser aproveitada na digitação de NF. Especifica o CFOP do pedido informando, por exemplo, se o CFOP será de compra de mercadoria para revenda, bonificação, compra de insumos, etc.

Data entrega: Estipula a data da entrega do pedido.

Tipo de frete: Estipula o tipo do frete da entrega.

Observações: Campo para observações gerais para esse pedido.

Aprova tabela de preço dos itens: Com essa opção marcada, ao gravar o pedido o sistema gera uma tabela aprovada dos itens do pedido com o valor de custo negociado.

Lançar AP a receber na contabilidade: Com essa opção marcada, o valor negociado referente a Acordo Promocional é lançado com um débito na conta do fornecedor, para posterior cobrança.

Valor Jornal: Valor do Acordo Promocional firmado.

Vencimento: Data para o pagamento do AP.

Pagamento: Acorda o tipo de pagamento do AP.

Contato: Contato do Fornecedor do AP.

Motivo: Permite a colocação de motivos para os AP, possibilitando que posteriormente identifique quais foram os AP e por quais motivos gerados.

Destaque: Observação de destaque do AP.

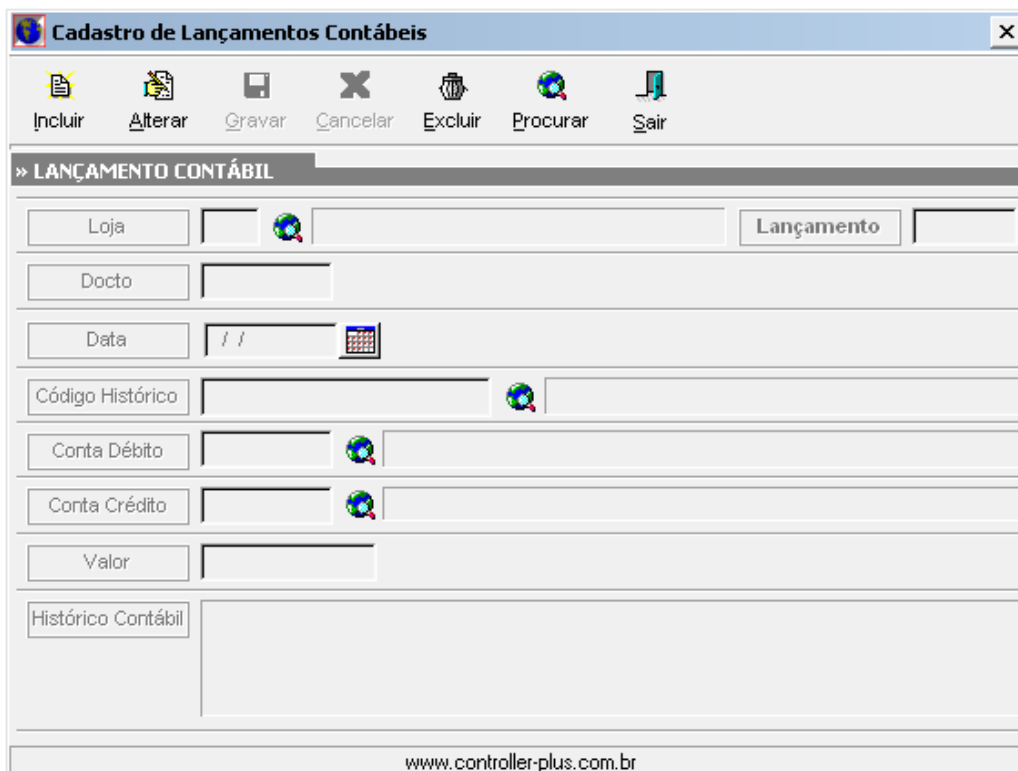
Observações do AP no Pedido: Observações diversas do AP.

Manual de Acordo Promocional (AP)

Acordo Promocional (AP) no módulo Contábil

Esta tela deverá ser utilizada somente para efetuar os lançamentos de pagamento em dinheiro ou desconto em nota fiscal.

Operacional → Lançamentos contábeis



Incluir: Cria um novo lançamento, habilitando todos os seus campos para digitação.

Alterar: Permite a alteração de um lançamento já existente.

Gravar: Grava o lançamento.

Cancelar: Cancela as operações feitas.

Excluir: Apaga um lançamento existente.

Procurar: Procura por um específico, trazendo todos os lançamentos que estejam no sistema.

Sair: Sai da tela do lançamento.

Manual de Acordo Promocional (AP)

Relatório livro razão

Esta tela deverá ser utilizada somente para visualizar o relatório do que foi lançado na conta corrente do fornecedor. Lembrando que a conta inicial e final são as mesmas. Na dúvida clique na lupa e efetue a pesquisa.

Relatório → Livro razão



Relatórios - Livro Razão

Loja 

Data Inicial  Considera Saldo Anterior?

Data Final  Incluir separador entre lançamentos?

Página Inicial 

Conta Inicial 

Conta Final 

Visualizar  Exportar  Configurar  Imprimir  Sair