

## Apresentação

Este tutorial orienta o usuário a realizar consultas das vendas consolidadas (faturadas) com diferentes tipos de relatórios, deduzindo as devoluções. Ela possui diversas opções de filtros e a possibilidade de emissão da apuração do faturamento, sendo ainda possível filtrar somente os produtos que serão analisados, adicioná-los a uma lista, salvá-la e consultá-la posteriormente.

A utilização dessa rotina se dará sempre que existir necessidade mostrar uma consolidação de dados do faturamento, com a possibilidade de realizar agrupamento dos mesmos, realizada após digitação do pedido de venda **316 – Digitar Pedido de Venda, Força de Vendas e Call Center** e do faturamento nas rotinas **1402 – Faturar Pedido** e **1432 - Gerar Faturamento do Balcão Reserva**.

**Abaixo, descrição da criação e das últimas alterações efetuadas no documento.**

Tabela de Alterações		
Data	Versão	Descrição
14/01/2016	v.1.0	Criação do documento

## 1. Procedimentos iniciais

Para utilizar o processo de apuração de faturamento são necessários os seguintes procedimentos iniciais:

- Atualizar as rotinas:
  - ✓ **131 – Permitir Acesso a Dados**, versão 21.00.00 ou superior.
  - ✓ **530 – Permitir Acesso a Rotina**, versão 21.00.00 ou superior.

## 2. Adicionar Itens no Relatório

Para realizar o processo adicionar itens no relatório, efetue os seguintes procedimentos:

- 2.1 Acesse a rotina **1464 – Apuração Faturamento**;
- 2.2 Clique o botão **Filtrar Produtos**;
- 2.3 Na tela **Selecionar Produtos** clique no botão **F3 - Pesquisar**;
- 2.4 Selecione o produto na planilha **Produtos Pesquisados** e clique o botão **Adicionar Item (ns)**, pressione tecla **Enter** ou duplo clique sobre o produto;
- 2.5 Clique o botão **Confirmar**.

## 3. Buscar Consulta

Para realizar o processo buscar consulta, efetue os seguintes procedimentos:

- 3.1 Clique no botão **Filtrar Produtos**;
- 3.2 Duplo clique sobre o arquivo desejado;
- 3.3 Verifique a lista aberta na planilha **Produtos Selecionados** e clique em **Confirmar**.

## 4. Salvar Itens no Relatório

Para realizar o processo salvar itens no relatório, efetue os seguintes procedimentos:

- 4.1 Clique o botão **Filtrar Produtos**;
- 4.2 Na tela **Selecionar Produto** clique o botão **F3 - Pesquisar**;
- 4.3 Selecione o produto na planilha **Produtos Pesquisados** e clique o botão **Adicionar Item (ns)**, pressione tecla **Enter** ou duplo clique sobre o produto;
- 4.4 Clique o botão **Confirmar**.

## 5. Salvar Itens no Relatório

Para realizar o processo emitir apuração do faturamento, efetue os seguintes procedimentos:

- 5.1 Informe ou selecione o **Período**;
- 5.2 Informe ou selecione a **Filial**;
- 5.3 Selecione o **Tipo de Relatório**;
- 5.4 Clique o botão **Emitir**.

Mantenha o **WinThor Atualizado**, assim você proporciona o crescimento da sua empresa através de soluções criadas especialmente para o seu negócio!

Estamos à disposição para mais esclarecimentos e sugestões.

Fale com a PC: [www.pcsist.com.br](http://www.pcsist.com.br)

Central de Relacionamento - (62) 3250 0210