

Dolibarr 11.0.3



 | Iniciar Sessão

 Senha

INICIAR SESSÃO

[Esqueceu a senha?](#)

BEM VINDO A COOFAJUR DIGITAL...

Guia para usuários e funções da aplicação web COOFAJUR DIGITAL

Alessandro Lima Matos
Suezilde da Conceição Amaral Ribeiro

Guia para usuários e funções da aplicação web COOFAJUR DIGITAL

Realização

**Programa de Pós-graduação em Desenvolvimento
Rural e Gestão e de Empreendimentos Alimentares**

Autores

**Alessandro Lima Matos
Suezilde da Conceição Amaral Ribeiro**

Revisão Técnica

**Alessandro Lima Matos
Suezilde da Conceição Amaral Ribeiro**

Ilustrações e Diagramação

Franciellen Tapajós Ribeiro

Apoio

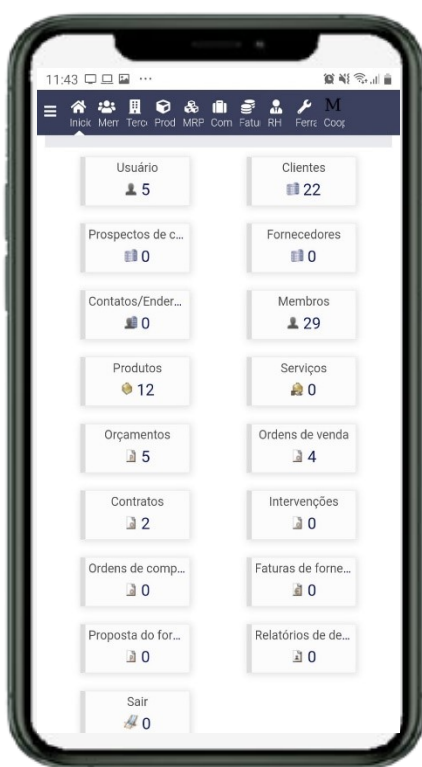


**CASTANHAL
2021**

FOLHA PARA FICHA CATALOGRÁFICA

APRESENTAÇÃO

Com o mercado cada vez mais competitivo e os consumidores exigentes, as empresas agrícolas para se manterem no mercado, necessitam de ferramentas para melhoria da gestão e do padrão de qualidade dos produtos. O objetivo deste Guia para usuários e funções da aplicação web COOAJUR DIGITAL é aprimorar a gestão de Cooperativas de produtores rurais, a partir da ferramenta de aplicação web implementada em uma Cooperativa de produtores rurais, no município de Juruti – Pará. Esta ferramenta surge como uma grande aliada no gerenciamento, possibilitando um processo permanente de gestão, considerando, principalmente, a redução de custo operacionais e controle informatizado do empreendimento, oferecendo análises mais precisas de controle financeiro, resultando em agilidade, rentabilidade e precisão.



Tela principal Aplicação Web



Avatar Alessandro

SUMÁRIO

APLICAÇÃO WEB	06
ACESSO	08
INÍCIO	10
MEMBROS	13
FILIAÇÕES	14
TERCEIROS	15
PRODUTOS	17
ESTOQUE	19
ESTATÍSTICA DO PRODUTO	20
COMERCIAL	21
FATURAMENTO/ FORMA DE PAGAMENTO	24
DÚVIDAS	26



***Olá, eu me chamo Alessandro
Lima Matos, e quero te
convidar para aprender uma
nova ferramenta de aplicação
web para gestão e organização
de dados das cooperativas de
agricultura familiar!***

***ABAIXO VOCÊ IRÁ
ACOMPANHAR O PASSO A
PASSO.***

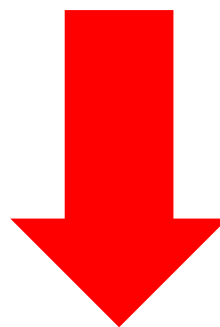
VAMOS LÁ!

APLICAÇÃO WEB

A aplicação *web* foi construída por meio da indexação (incrementação) de APIs, inicialmente montada na linguagem *Python*, por meio das funções de banco de dados na plataforma DOLBARR, possibilitando assim a entrada, processamento e saída de dados, moldados às necessidades do usuário (Produtor cooperado) da cooperativa. Essa aplicação *web* teve sua interface e funções estrutura em conjunto com produtor cooperado e cooperativa, transferindo o conhecimento do produtor de forma análoga para digital, possibilitando a organização de dados e a padronização da informação na cadeia de produção da agricultura familiar.



Foi assim que eu desenvolvi a ferramenta!



Resultado da aplicação Web COOFAJUR



Superfície

MVP - Mínimo Produto Viável

Esqueleto

Design de Interface e interação

Design de informação

Responsividade da aplicação e conectividade

Estrutura

Arquitetura de informação: Desenha de forma digital, não mas analógica

Escopo

Modos operantes/Estrutura da cooperativa/levantamento de materiais/layout de trabalho da COOFAJUR

Estratégia traçada junto aos cooperados

Objetivos de negócio

Necessidades do usuário

A ferramenta de gestão implantada na cooperativa surge como uma grande aliada de forma a atuar em seu gerenciamento, sendo aprovada pela cooperativa e cooperados, destacando a necessidade permanente de um processo de gestão efetiva, considerando principalmente a redução de custo operacionais e controle informatizado do empreendimento, análises mais precisas de controle financeiro, além de ganhos que resultaram em agilidade, rentabilidade e precisão.

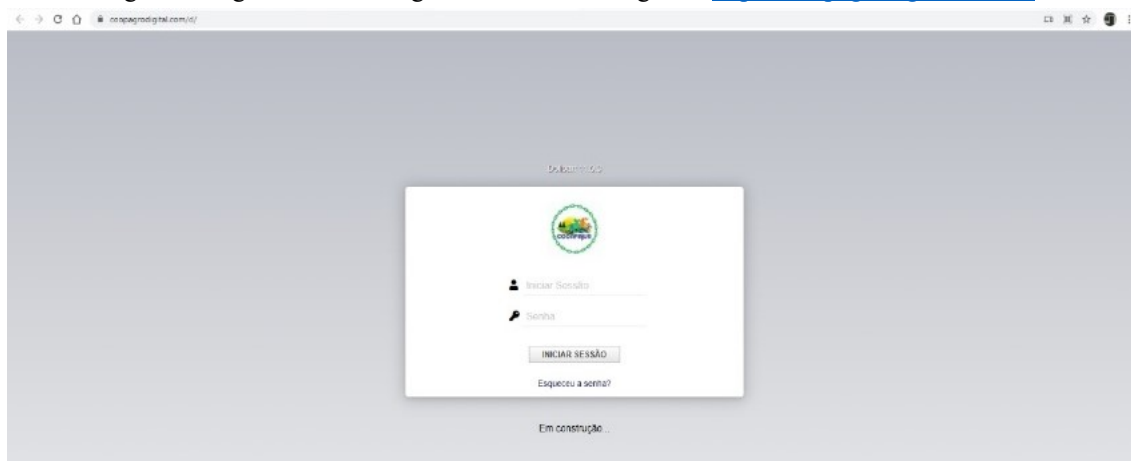
De forma geral a introdução da tecnologia de informação aplicada na cooperativa oferece mais agilidade de processos e consistência de informação, maior envolvimento dos gestores e no que diz respeito a eficácia, mais treinamentos com os usuários, de forma que, as ações promovidas sejam no sentido de incentivar os cooperados a utilizar e extrair o máximo da ferramenta implantada.

A utilização da ferramenta, de forma correta, por parte da cooperativa, auxilia na tomada de decisão e como ferramenta estratégica no auxílio da gestão de negócio, está a frente daquelas organizações que ainda não se deram conta das exigências do mercado atual, que por sua vez, deixam de ser sustentáveis e de como continuar operando num cenário extremamente competitivo.

ACESSO

1. Para uso da aplicação web, o usuário deverá acessar o seguinte endereço <https://coopagrodigital.com/d/>, abrindo a página inicial (Figura 1):

Figura 1: Página inicial de login da ferramenta de gestão <https://coopagrodigital.com/d/>



Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

2. Digite o login;

3. Digite a senha;

Como padrão são necessárias as informações de login: “alessandro” e senha: “alessandro”.



ATENÇÃO: Para que a aplicação web funcione bem, recomenda-se a utilização dos navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, podendo ser acessado também pelo celular. Não é recomendado outros navegadores, pois poderá comprometer o bom funcionamento da ferramenta, além da segurança de dados. A administração da aplicação web deverá ser feita pelos administradores cadastrados os quais possuem permissão necessária para realizar cadastros de usuários e controle do banco de dados.



Caso o login e senha sejam digitados de forma incorreta, será exibida a mensagem “Identificadores de usuários e senha incorretos”, sendo necessário digitar novamente o login e senha de forma correta para ter acesso à aplicação web (Figura 2).

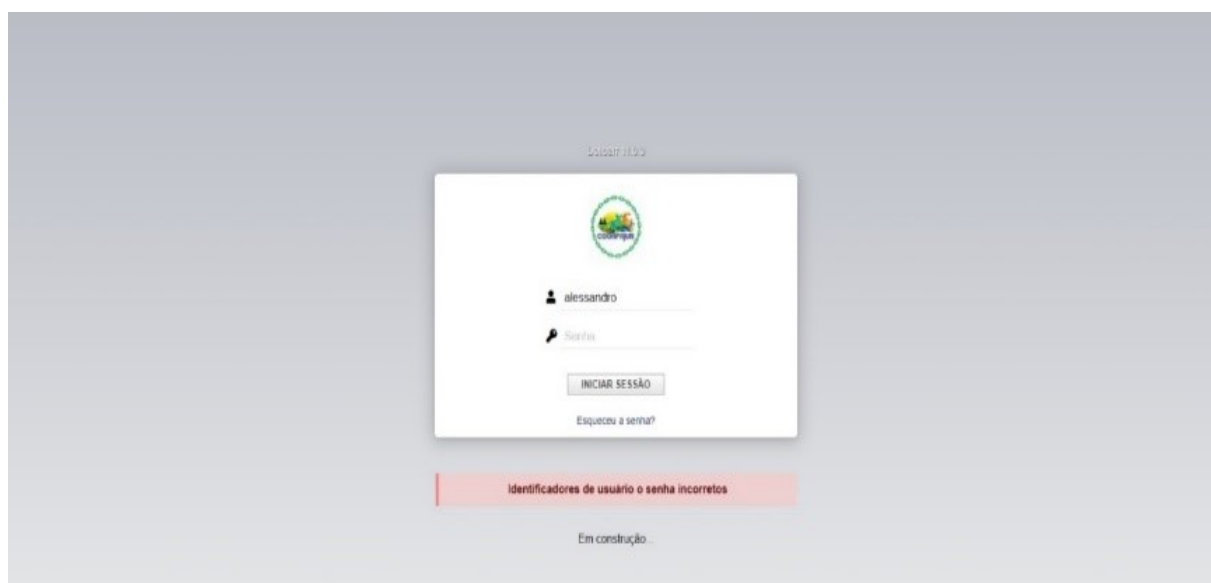


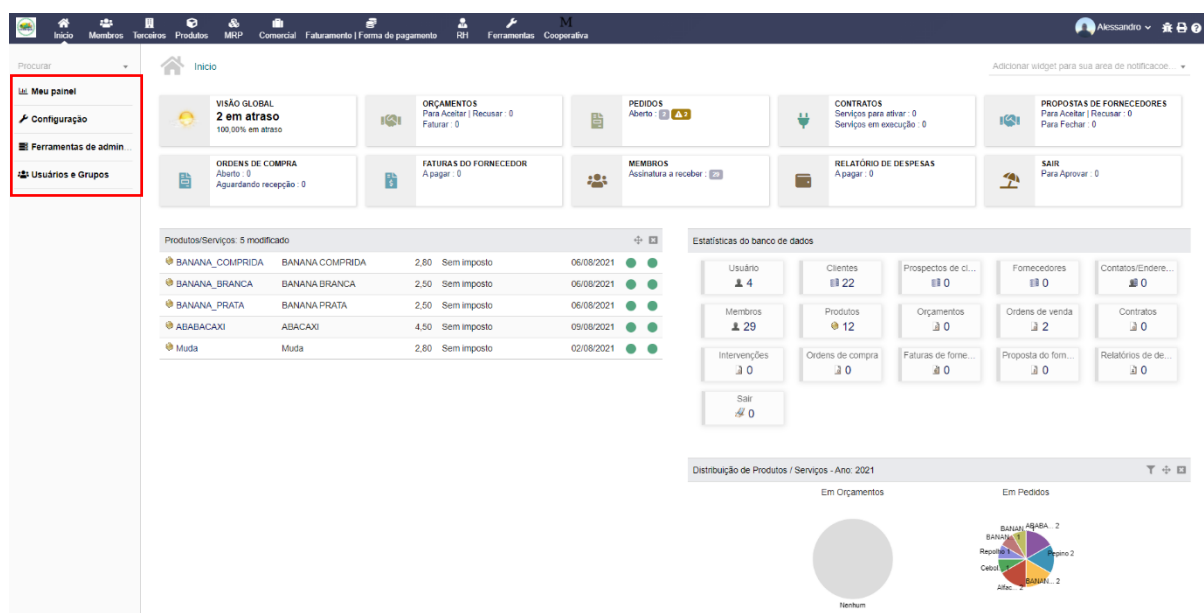
Figura 2: Tela de erro de login

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

INÍCIO

As imagens a seguir são exemplos, que podem ser alterados conforme a necessidade do usuário, ou seja, customizados, dependendo da necessidade de uso. Deste modo, a tela início é possível ter uma visão geral através das sub-guias exibidas no lado esquerdo (Figura 3) superior da tela do menu da aplicação web, que permitem ter acessos ao orçamento, pedidos, contratos, fatura de fornecedores a pagar etc., na sub-guias “meu painel”, no qual nas informações de início ao colocar o mouse sobre o item permite acessar novas abas com informações mais detalhadas. Além disso é possível ter acesso aos produtos e uma visão estatística do banco com usuários, clientes, produtos, membros etc., e os gráficos de distribuição de produtos do ano base.

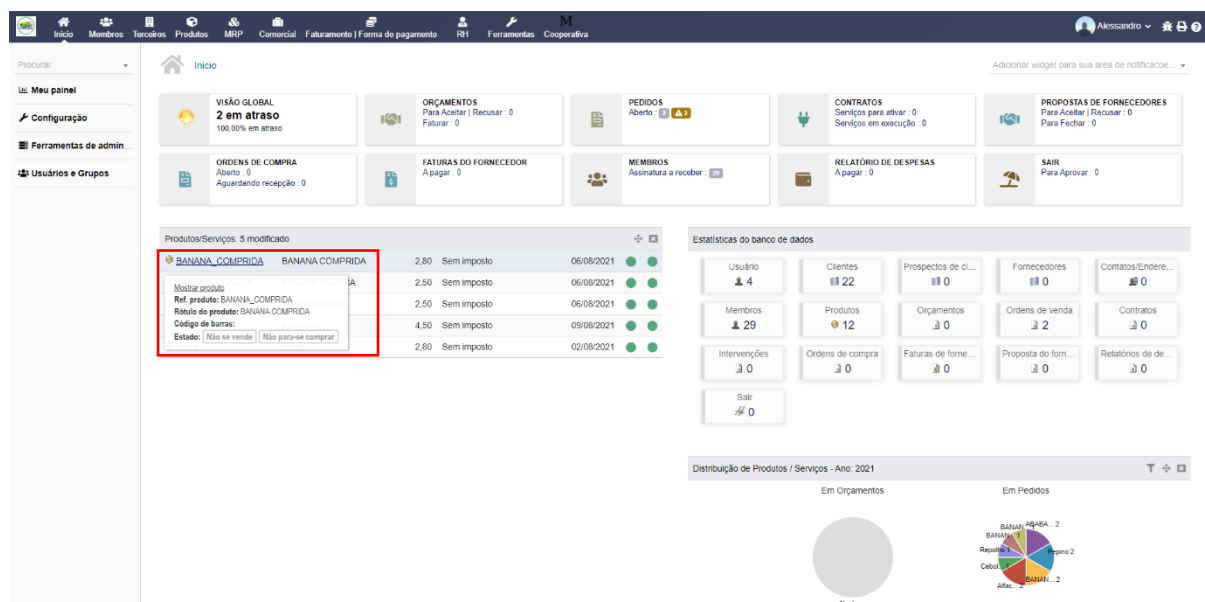
Figura 3: Tela geral de início e sub-guias exibidas ao lado esquerdo.



Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

Ao passar o mouse sobre o item é possível observar algumas informações simplificadas referentes aos produtos (Figura 4) como referência do produto, rótulo, código de barra e atual estado do em que se encontra o produto.

Figura 4: Informações simplificadas do produto exibida ao passar o mouse sobre o item.

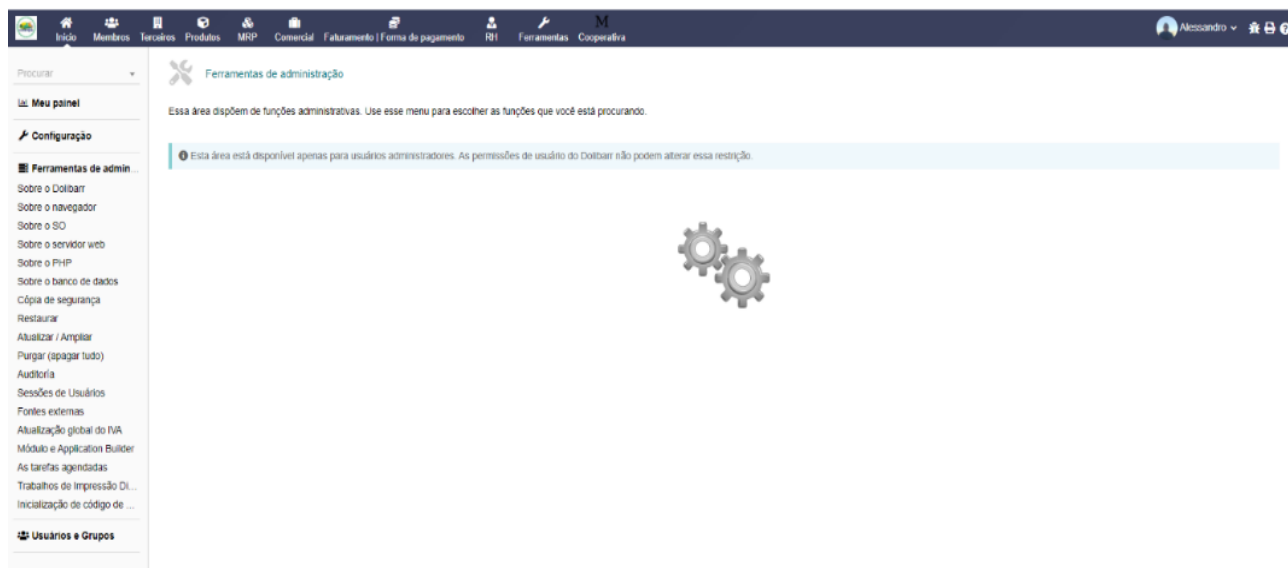


Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

Outras informações podem ser acessadas nas sub-guia exibidas no lado esquerdo, como “configuração” nos quais se podem ter acesso a empresa/organização, módulos/aplicações, aparência, menus, alertas, seguranças, PDF, e-mail, dentre outros. A sub-guia “ferramentas de administração” nos quais se podem ter acesso às ferramentas que foram usadas para construção da ferramenta de gestão, com informações sobre Dolibarr, PHP, Banco de dados, segurança, dentre outras.

A sub-guia “usuário e grupo” que permitem ter acessos e informações de usuários, assim como dos usuários e grupos criados. Essas informações, no entanto, se restringem apenas a administradores cadastrados (Figura 5). Vale ressaltar que todas as funcionalidades da aplicação são moldadas ou customizadas para atender as demandas da instituição ou seus usuários, podendo ser implementada novas formatações e layouts em qualquer momento.

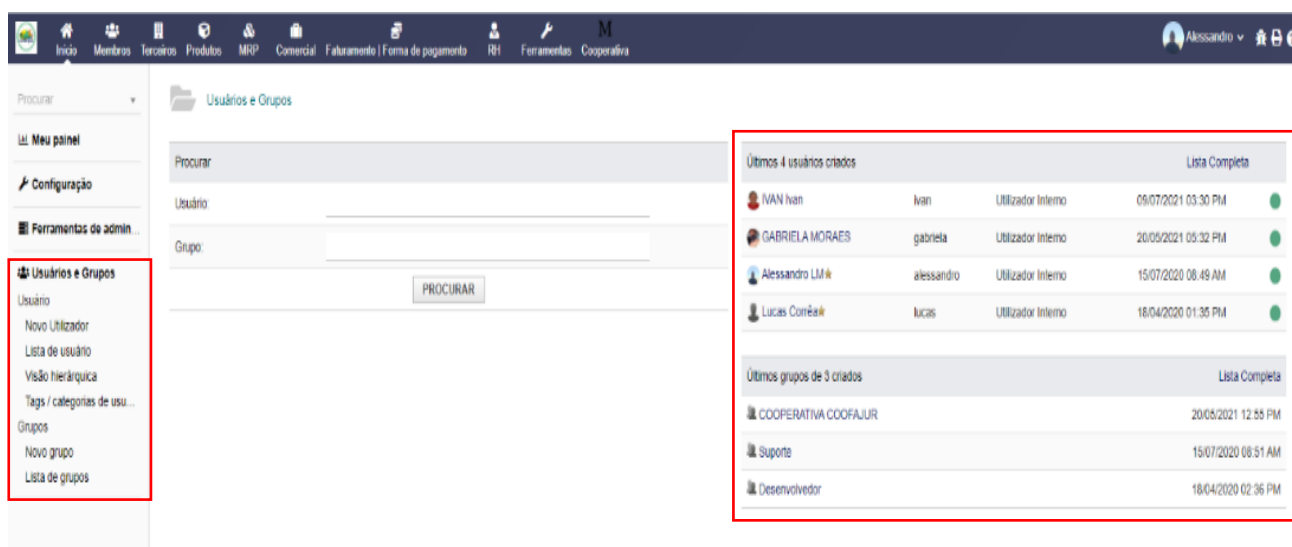
Figura 5: Outras informações apresentadas nas “sub-guia” como configuração, ferramentas de administração e usuários e grupos.



Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

A sub-guia da figura 6 refere-se a permissão de acesso à nível de função administrativa. Enquanto usuário administrador, é possível visualizar todos estes itens.

Figura 6: Informações na “sub-guia” usuários e grupos de acesso exclusivo a administradores cadastrados.



Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

MEMBROS

Nessa guia é possível realizar o cadastro de novos membros, assim como as culturas que produz e a quantidade de cada uma o qual pretende disponibilizar para a comercialização (Figura 7). Para inserir um novo membro na aplicação web siga os passos abaixo:

1. Na guia **Membros**, selecione a opção “Novo Membro”;
2. Insira uma senha para acesso do novo membro;
3. Escolha o tipo de cadastro, cooperado;
4. Escolha a natureza do membro, cooperado física ou pessoa coletiva;
5. Insira o nome;
6. Insira o sobrenome;
7. Informe o nome do contato do responsável, e-mail, data de nascimento, site, telefone, CEP, estado, cidade, endereço, bairro, número e complemento;
8. Insira número de identificação;
9. Insira número de DAP, profissão, estado civil, data de admissão, Pis/Pasep, nacionalidade, filiação;
10. Insira número de CPF, título de eleitor, quotas partes;
11. Insira número de matrícula do cooperado;
12. Insira culturas produzidas;
13. Clique em “Criar Membro” para finalizar o cadastro ou “Novo Membro” para inserir um novo registro.

Figura 7: Cadastro de novo membro através da guia “membros”.

Novo membro

Iniciar sessão / id

Senha

Tipo de Membro

Natureza do membro

Empresa

Título

Sobrenome

Primeiro nome

Gênero

Email

Endereço

CPF / Município

País

Estado/Provincia

Tel. comercial

Tel. particular

CEP/UF

Data de nascimento

Informações são públicas

Tags / categorias

CPF

Tit. Eleitoral N°

QUOTAS PARTES

Matrícula Cooperado

Cargo ou Função

Culturas produzidas

CRIAR MEMBRO CANCELAR

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

FILIAÇÕES

Na sub-guia “filiações” (Figura 8) é possível visualizar os membros cadastrados com todas as informações que foram preenchidas através do cadastro de novo membro. Nela é possível observar os usuários cooperados.

Figura 8: Sub-guia “filiações” presente na guia “membros” que exibem toda a lista dos membros qualificados.

Ref	Primeiro nome	Sobrenome	Gênero	Empresa	Iniciar Sessão	Moral/Físico	Tipo	Estado/Província	E-mail	fim filiação	Documento de Identidade	DAP Número	Docum Emiss
12	ADENEI	ALVES DA SILVA	Homem	COOFAJUR	ADENEI ALVES DA SILVA	Físico	Cooperado	Pará			6247895/SSP-PA	Nº de Matrícula COOFAJUR 0002 (Data de admissão: 19/11/2013)	Secret
24	ASPEFANGE	ASSOCIAÇÃO ASPEFANGE		COOFAJUR	ASPEFANGE	Pessoa Coletiva	Cooperado	Pará			CNPJ	CNPJ: 10.888.932/10001-76	
31	DENILDO	BARBOSA DE JESUS	Homem	DENILDO BARBOSA DE JESUS	DENILDO BARBOSA DE JESUS	Físico	Cooperado	Pará			5865066/SSP-PA	Nº de Matrícula COOFAJUR 0070 (Data de admissão: 04/12/2020)	Secret
8	MARIA	BARBOSA SANTOS	Mulher	MARIA FRANCINETE BARBOSA SANTOS	MARIA	Físico	Cooperado	Pará			7133313/SSP-PA	Nº de Matrícula COOFAJUR 0068 (Data de admissão: 12/07/2019)	Secret
17	IRACEMA	BATISTA DE LIMA	Mulher	IRACEMA BATISTA DE LIMA	IRACEMA BATISTA DE LIMA	Físico	Cooperado	Pará			3687469/SEGUP-PA	Nº de Matrícula COOFAJUR 0012 (Data de admissão: 19/11/2013)	Secret
32	SEBASTIÃO	BATISTA SOARES	Homem	SEBASTIÃO BATISTA SOARES	SEBASTIÃO BATISTA SOARES	Físico	Cooperado	Pará			2159196/SSP-PA	Nº de Matrícula COOFAJUR (Data de admissão: 25/04/2021)	Secret
19	JOÃO	BENTES DE SOUZA	Homem	JOÃO BENTES DE SOUZA	JOÃO ALEXANDRE BENTES DE SOUZA	Físico	Cooperado	Pará			5306692/PC-PA	Nº de Matrícula COOFAJUR 0038 (Data de admissão: 14/03/2016)	Secret

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

TERCEIROS

Na guia “terceiros” é possível cadastrar os que não são cooperados e que a cooperativa, precise sanar as demandas provenientes de redução da produtividade do cooperado, sazonalidade do produto ou comprar a produção com finalidade de suprir a demanda da cooperativa (Figura 9).

Para inserir um novo membro na aplicação web siga os passos abaixo:

1. Na guia **Terceiros**, selecione a opção “Novo Terceiro”;

2. Insira o nome do terceiro (nome de fantasia, nome comercial, marca registrada etc.);
3. Insira o possível cliente (cliente potencial, cliente, nem cliente/nem possível cliente) e código do consumidor;
4. Escolha a opção de fornecedor, sim ou não;
5. Escolha a opção estado, ativo ou inativo;
6. Insira o código de barra, endereço, CEP, país, estado/província, telefone e e-mail;
7. Insira a inscrição estadual ou inscrição municipal, CNPJ/CPF;
8. Insira o imposto usado sobre a venda, sim ou não;
9. Insira o tipo de terceiro (autônomo, desconhecida, empresa de grande, médio ou pequeno porte, governo, outros);
10. Insira o tipo de entidade legal, capital, padrão de idioma, categoria de fornecedores, moeda e logotipo;
11. Clique em “Criar Terceiro” para finalizar o cadastro ou “Novo Terceiro” para inserir um novo registro.

Figura 9: Guia terceiros para cadastro de novos membros terceirizados que podem fornecer produtos para suprir a demanda da cooperativa.

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

PRODUTOS

Na guia produtos é possível realizar o cadastro de novos produtos, observar lista, verificar estoque, acessar estatística, bem como ter acessos a demais informações, como armazéns, inventários, envios e recebidos (FIGURA 10; FIGURA 11).

Para cadastro de “novo produto”, siga os passos abaixo;

1. Na guia **Produto**, selecione a opção “Novo Produto”;
2. Insira a referência;
3. Insira a etiqueta;
4. Insira o estado do produto, vende-se ou não se vende-se;
5. Estado de compra, para compra ou não compra;
6. Insira a descrição;
7. Insira o armazenamento padrão;
8. Insira para limite de estoque;
9. Insira a natureza do produto, matéria-prima ou manufaturado);
10. Insira o peso;
11. Insira o comprimento x largura x altura, área, volume, código aduaneiro, nota;
12. Insira o preço de venda, preço mínimo da venda, taxa de ICMS, código contábil (venda, exportação de venda e compra);
13. Clique em “Criar” para finalizar o cadastro ou “Novo Produto” para inserir um novo registro.



***Interface do
Dispositivo
Móvel***



Figura 10: Guia produtos e sub-guia armazéns, inventário, envios e recebimentos.

Produtos

Novo produto

Lista

Estoque

Atributos variantes

Estatísticas

Tags / categorias

Armazéns

Novo armazém

Lista

Movimentos

Transferência de estoque e...

Reposição

Tags / categorias

Inventário

Novo inventário

Lista

Envios

Novo envio

Lista

Estatísticas

Recebimentos

Novo recebimento

Lista

Estatísticas

Ref.

Etiqueta

Estado (Vender)

Estado (Compra)

Tipo de código de barras

Descrição

URL pública

Armazém padrão

Limite de estoque para alerta

Natureza do produto (matéria-prima/manufaturado)

Peso

Comprimento x Largura x Altura

Área

Volume

Código Aduaneiro / Commodity / HS

Nota (não visível em faturas, orçamentos etc.)

Tags / categorias

Preço de venda

Preço mínimo de venda

Taxa ICMS

Código contábil (venda)

Código contábil (exportação de venda)

Código contábil (compra)

CRIAR

CANCELAR

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

Figura 11: Criar novo produto.

Envios

Novo envio

Lista

Estatísticas

Recebimentos

Novo recebimento

Lista

Estatísticas

Produtos

Novo produto

Lista

Estoque

Atributos variantes

Estatísticas

Tags / categorias

Armazéns

Novo armazém

Lista

Movimentos

Transferência de estoque e...

Reposição

Tags / categorias

Inventário

Novo inventário

Lista

Armazém padrão

Limite de estoque para alerta

Estoque desejado

Natureza do produto (matéria-prima/manufaturado)

Peso

Comprimento x Largura x Altura

Área

Volume

Código Aduaneiro / Commodity / HS

País de origem

Nota (não visível em faturas, orçamentos etc.)

Tags / categorias

Preço de venda

Preço mínimo de venda

Taxa ICMS

Código contábil (venda)

Código contábil (exportação de venda)

Código contábil (compra)

CRIAR

CANCELAR

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

ESTOQUE

Na sub-guia estoque (FIGURA 12) é possível visualizar os produtos em estoque cadastrados, assim como limite de estoque para alerta, estoque desejado e estoque físico, assim como seu estado de vende e compra.

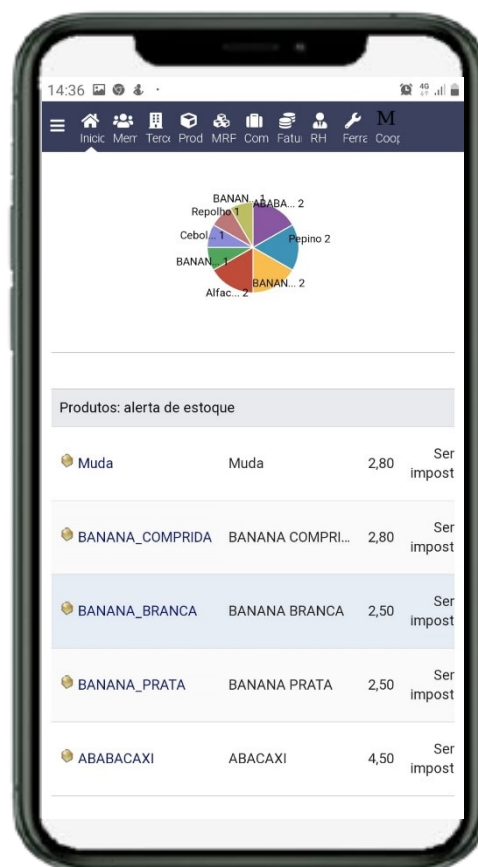
Figura 12: Sub-guia estoque.

Ref.	Etiqueta	Limite de estoque para alerta	Estoque desejado	Estoque físico	Movimentos	Vende-se	Para compra
ABACAXI	ABACAXI	50	3000	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
Alfaca Americana	Alfaca	10	100	10001	Movimentos	Vende-se	Para compra
BANANA_BRANCA	BANANA BRANCA	50	4000	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
BANANA_COMPRIDA	BANANA COMPRIDA	50	2000	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
BANANA_PRATA	BANANA PRATA	50	4000	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
Cebolinha	Cebolinha	10	100	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
Coentro	Coentro	10	150	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
Couve	Couve	50	200	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
Muda	Muda	100	10000	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
Pepino	Pepino	10	200	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
Pimenta de Cheiro	Pimenta de Cheiro	10	100	0	Movimentos	Vende-se	Para compra
Repolho	Repolho	10	150	0	Movimentos	Vende-se	Para compra

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).



**Interface do
Dispositivo
Móvel**



Ainda a guia produtos (FIGURA 13) é possível ver a lista de movimentação de estoque destacando o código, rótulo de movimentação, tipo de movimentação, origem e quantidade.

Figura 13: lista de movimentos de estoque.

Ref.	Data	Ref. produto	Rótulo do produto	Armazém	Código mov./inv.	Rótulo de movimentação	Tipo de movimento	Origem	Quant.
10	09/08/2021 05:34 PM	Aiface_Americana	Aiface	COOPERATIVA	210809203333	Da correção para o produto Aiface_Americana	Aumentar por correção / transferência		10000
4	18/04/2020 07:04 PM	Aiface_Americana	Aiface	COOPERATIVA	Produção de MC2004-0001	Produção de MC2004-0001	Aumento de estoque		1

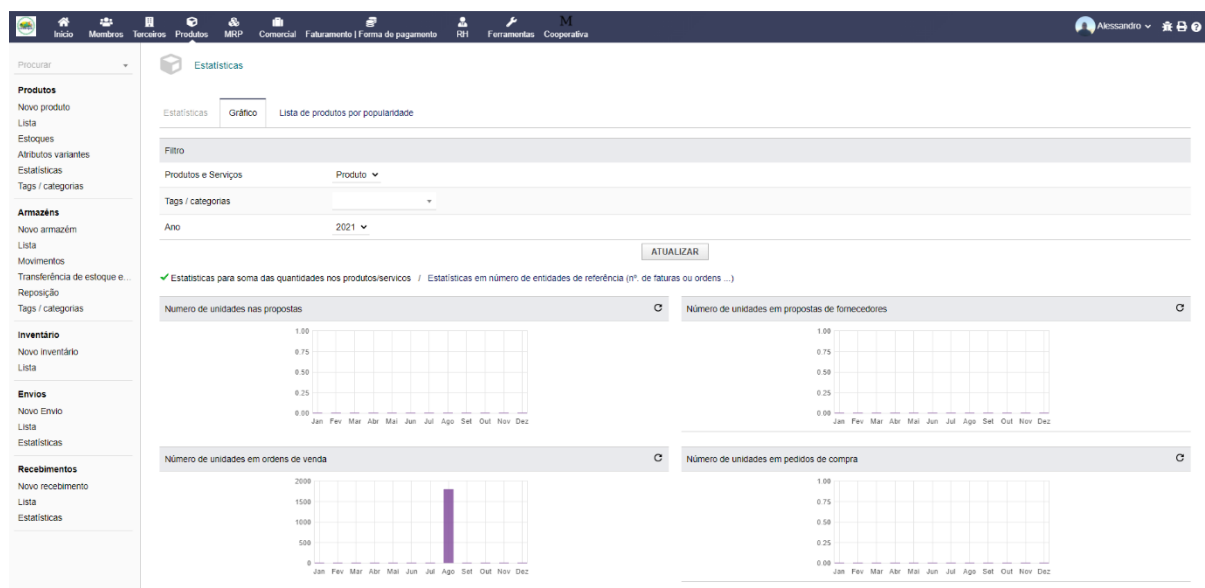
Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

ESTATÍSTICA DO PRODUTO

Na estatística por produto, categoria e ano pode-se observar os gráficos que são gerados mediante o desempenho de produção diária, semanal, mensal e anual, tendo assim, um balanço mais preciso em relação aos itens que abrangem os itens da aplicação web de gerenciamento, dentre os quais, cooperados, contas a pagar e receber, posição de estoque, controle de usuário e cálculo de rota do processo logístico.

Também é possível gerar gráficos e relatórios através das estatísticas de acordo com o produto, categoria e ano base para número de propostas, fornecedores, vendas e compras (FIGURA 14).

Figura 14: Estatística por produto, categoria e ano.



Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

COMERCIAL

Na guia orçamento é possível realizar cadastro de novos orçamentos, além de novas ordem de vendas, comprar, contratos, intervenções e propostas de fornecedores, no qual também é possível ter acesso as listas e estatísticas a partir das “sub-guias” exibidas ao lado esquerdo, no qual a finalizar o cadastro basta clicar no botão criar rascunho, quando se pretende criar um novo ou cancelar, sendo possível para todos os itens exibidos nas “sub-guias” (figura 15).

Para cadastrar um “Novo Orçamento”, clique na guia “Orçamento” e sub-guia “Novo Orçamento”.

1. Na guia **Orçamento**, selecione a opção “Novo Orçamento”;
2. Insira a ref. do cliente;

3. Escolha o cliente;
4. Escolha a data;
5. Escolha a validade da proposta;
6. Escolha o termo de pagamento, tipo de pagamento, fonte, prazo de entrega, método de envio, data de entrega, moeda e nota.
7. Clique em “Criar Rascunho” para finalizar o cadastro ou “Novo Orçamento”.

Figura 15: Cadastro de novo orçamento.

The screenshot displays the 'Cadastro de novo orçamento' (New Budget Registration) form in the COOFAJUR DIGITAL application. The form is titled 'Rascunho' (Draft). It includes the following fields and sections:

- Ref. Cliente:** A dropdown menu for selecting the client.
- Data:** A date field showing '12/08/2021' with a calendar icon.
- Validade da proposta:** A field showing '15 Dias' (15 Days).
- Termos de pagamento:** A dropdown menu for selecting payment terms.
- Tipo de pagamento:** A dropdown menu for selecting the type of payment.
- Fonte:** A dropdown menu for selecting the source.
- Prazo de entrega:** A dropdown menu for selecting the delivery term.
- Método de Envio:** A dropdown menu for selecting the delivery method.
- Data da entrega:** A date field for selecting the delivery date.
- IncoTerms:** A dropdown menu for selecting Incoterms.
- Modelo de documento padrão:** A dropdown menu for selecting the standard document model.
- Moeda:** A dropdown menu showing 'Brazil Real (R\$)'.
- Nota (pública):** A rich text editor for public notes.
- Nota (privada):** A rich text editor for private notes.

The form is divided into sections: 'Orçamentos', 'Ordens de venda', 'Ordens de compra', 'Contratos', 'Intervenções', and 'Propostas de fornecedores'. The 'Criar Rascunho' button is visible at the bottom right.

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

Para o cadastro de uma nova ordem venda, clique na guia “orçamento”, na sub-guia “ordem de compra”, clique na opção “novo pedido”.

1. Insira a ref. do fornecedor;
2. Insira o termo de pagamento;
3. Insira a prevista para o fornecimento;
4. Insira a moeda e nota pública e privada.
5. Clique em "Criar Rascunho" para finalizar o cadastro ou "Novo pedido".

Figura 16: Cadastro de um novo pedido de ordem de venda.

Procurar

Ordens de venda

Novo Pedido

Lista

Rascunho

Validado

Em processo

Entregue

Anulado

Estatísticas

Ordens de compra

Novo Pedido

Lista

Estatísticas

Contratos

Novo contrato/subscrição

Lista

Serviços

Intervenções

Nova intervenção

Lista

Lista de modelos

Estatísticas

Propostas de fornecedores

Nova solicitação de preço

Lista

Estatísticas

Criar Pedido

Ref. Rascunho

Ref. Cliente

Cliente

Data 12/08/2021 Agora

Data prevista para o fornecimento Agora

Termos de pagamento

Tipo de pagamento

Prazo de entrega

Método de Envio

Channel

Incoterms

Modelo de documento padrão einstein

Moeda Brazil Real (R\$)

Nota (pública)

Nota (privada)

CRIAR RASCUNHO CANCELAR

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

Abaixo (FIGURA 17) é possível observar a possibilidade de cadastrar um novo produto para compra.

Figura 17: Cadastro de um novo pedido de ordem de compra.

Procurar

Ordens de venda

Novo Pedido

Lista

Estatísticas

Ordens de compra

Novo Pedido

Lista

Minuta

Validado

Aprovado

Pedido

Recebido Parcialmente

Todos os produtos recebi...

Cancelada

Recusada

Estatísticas

Contratos

Novo contrato/subscrição

Lista

Serviços

Intervenções

Nova intervenção

Lista

Lista de modelos

Estatísticas

Propostas de fornecedores

Novo Pedido de Compra

Ref. Rascunho

Fornecedor

Ref. fornecedor

Termos de pagamento Após o recebimento

Tipo de pagamento

Data prevista para o fornecimento

Incoterms

Moeda Brazil Real (R\$)

Nota (pública)

Nota (privada)

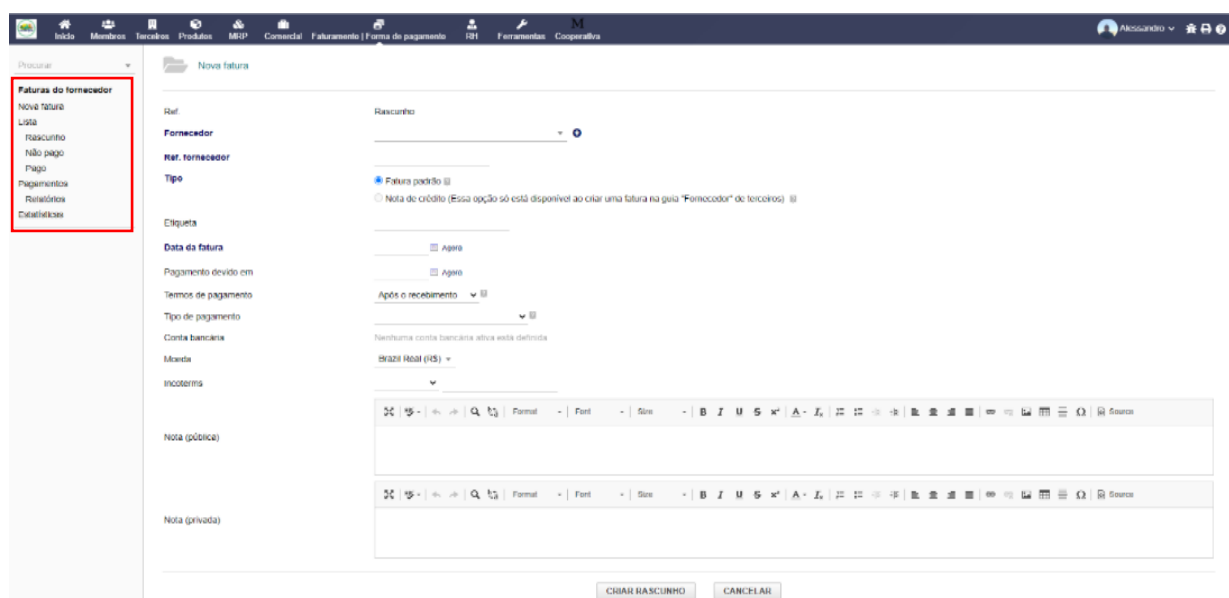
CRIAR RASCUNHO CANCELAR

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

Para o cadastro nova proposta de fornecedores, clique na guia “comercial”, sub-guia “proposta de fornecedores”, “nova solicitação de preço” (Figura 18)

1. Insira a ref. do fornecedor;
2. Insira o termo de pagamento;
3. Insira o tipo de pagamento;
4. Insira o método de envio;
5. Insira a data de entrega;
6. Modelo de documento padrão e moeda;
7. Clique em "Criar Rascunho" para finalizar o cadastro ou "Novo pedido".

Figura 18: Cadastro de uma nova proposta de fornecedores.



Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

FATURAMENTO/FORMA DE PAGAMENTO

Na guia faturamento/forma de pagamento é possível gerar novas faturas, ter acessos a lista de rascunhos, pagos e não pagos, pagamentos, além de relatórios e estatísticas presentes na “sub-guia” exibida ao lado esquerdo (figura 19).

Para cadastrar uma nova fatura, clique na guia faturamento/forma de pagamento, na sub-guia nova fatura.

1. Insira a ref. do fornecedor;

2. Insira o tipo, fatura padrão/nota de crédito;
3. Insira a etiqueta, data da fatura, pagamento devido em termo de pagamento, tipo de pagamento;
4. Insira a moeda, nota pública e privada;

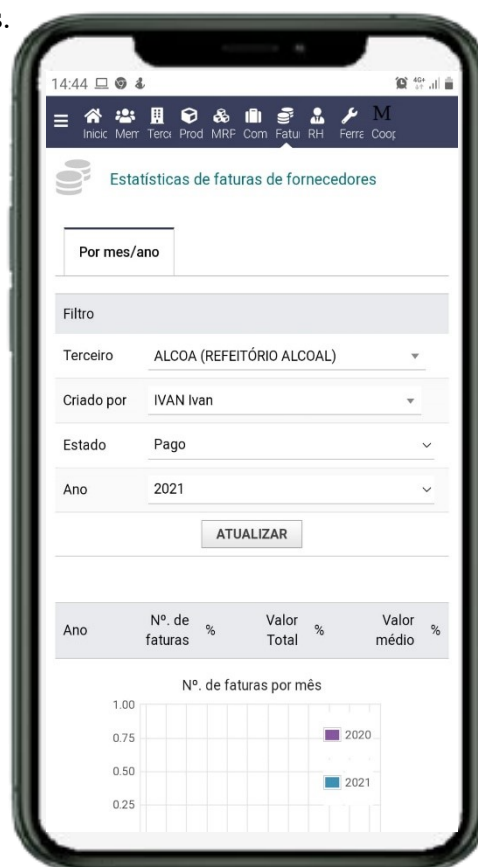
Figura 19: Cadastro de uma nova fatura.

Fonte: print da tela do computador pessoal (MATOS, 2021).

Ainda nessa mesma é possível ter acesso a lista de rascunhos, pagos e não pagos, pagamentos, relatórios e estatística. Ainda na guia RH é possível realizar o cadastro funcionários da cooperativa e ou prestadores de serviços.



**Interface do
Dispositivo
Móvel**



DÚVIDAS



***QUALQUER DÚVIDA,
ENTRE EM CONTATO
COMIGO:***

(93)991124284

sotamamil@hotmail.com

