
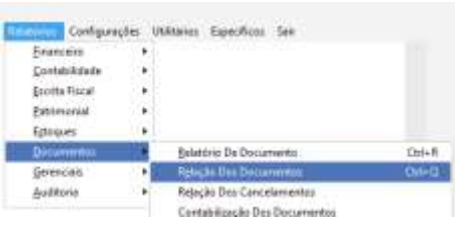









 GRUPO MONTEKALI	<h1>Relação de Documentos - Flex</h1>			Controle:	TPG004
				Tempo de ciclo:	2 min
Sector:	Gerencial			Periodicidade:	Segunda à Segunda
Atividade:	Como Gerar Relatório de Recebimentos (RCM)				
Responsável:	Gerentes			Nº revisão:	0
Criado em:	26/01/2026	Revisado:	Lucas Murilo		

MATERIAIS NECESSÁRIOS DE ENTRADA

1	Computador com acesso a internet	3	Acesso ao Flex ativo
2	Plugin Autosky instalado	4	

PASSO A PASSO

<p>1 Acessar o Flex inserindo seu usuário e senha do Flex (IMG 01).</p> <p>(IMG 01)</p> 	<p>2 Acessar o caminho Relatórios > Documentos > Relação dos Documentos, Atalho Ctrl + Q (IMG 02).</p> <p>(IMG 02)</p> 	<p>3 Irá abrir a tela abaixo. Será necessário preencher os parâmetros, para geração do relatório</p> <p>Os campos: Unidade, Código, Tipo Dcto e Espécie permitem auxílio com a tecla F12. (IMG 06).</p> <p>(IMG 03)</p> 
<p>4 Nos filtros, inserir a unidade (usei exemplo loja 1) que deseja consultar e em tipo dcto e período a consultar inserir o valor RCM (IMG 04).</p> <p>(IMG 04)</p> 	<p>5 Será gerado um relatório com todos os recebimentos realizado no Flex, conforme filtros realizados de data e loja (IMG 05).</p> <p>(IMG 05)</p> 	<p>6 Em formatos, clicar no formato "Recebimento", será filtrado os campos pertinentes (IMG 06).</p> <p>(IMG 06)</p> 
<p>6 Realizar a impressão do mesmo, clicando em, Menu => Impressão => Impressão (IMG 07).</p> <p>(IMG 07)</p> 	<p>7 Realizar a conferência se o recebimento existe e se a nota física também através do relatório gerado (IMG 08 e IMG 09)</p> <p>(IMG 08)</p> 	<p>(IMG 09)</p> 

RESULTADO ESPERADO (SAÍDAS)

1	Gerar um relatório de acordo com a necessidade	3	
2	Obter todos os recebimentos da loja	4	

APROVAÇÃO

Responsável	Líder	SIM
_____	_____	_____