

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

MANUAL

Componentes do Grupo 6	
Nº matrícula	Nome
1020623-2	Arthur Fücher
10206564	Beatriz Scarpa Vilar
1020636-8	Blake Dennis Matthews
1020684-0	Dayane Padilha Flavio
1020672-4	Leandro Kenji de Moura
Data: 17/11/2013	

Disciplina:	Laboratório de Engenharia de Software
Prof.:	Reginaldo Bucci

SÃO PAULO

2013

Índice

1. Introdução	1
2. Login	1
3. Menu Principal	2
4. Cadastro Fornecedor	6
4.1. Inclusão	6
4.2. Manutenção	10
5. Cadastro Dados Bancários	11
5.1. Inclusão	11
5.2. Manutenção	12
6. Cadastro de Contas a Pagar	14
6.1. Inclusão	15
6.2. Manutenção	16
7. Relatórios	20
7.1. Contas a Pagar	22
7.2. Contas Vencidas	22
7.3. Contas Pagas	23
8. Cadastro de Usuários	24
8.1. Cadastrais:	27
8.2. Acessos:	28
9. Help-Online	29

1. Introdução

Este manual tem como principal objetivo auxiliar os usuários do sistema de Contas a Pagar da escola Regulus no correto preenchimento dos campos e na navegação pelo sistema.

A seguir, serão apresentadas as telas do sistema com a descrição detalhada de como devem ser preenchidas para o correto funcionamento do sistema.

Obs.: Sistema homologado no navegador Google Chrome

(<https://www.google.com/intl/en/chrome/browser/>)

2. Login

Ao acessar o sistema, o usuário deverá realizar o login no sistema por meio da tela representada na Figura 1.

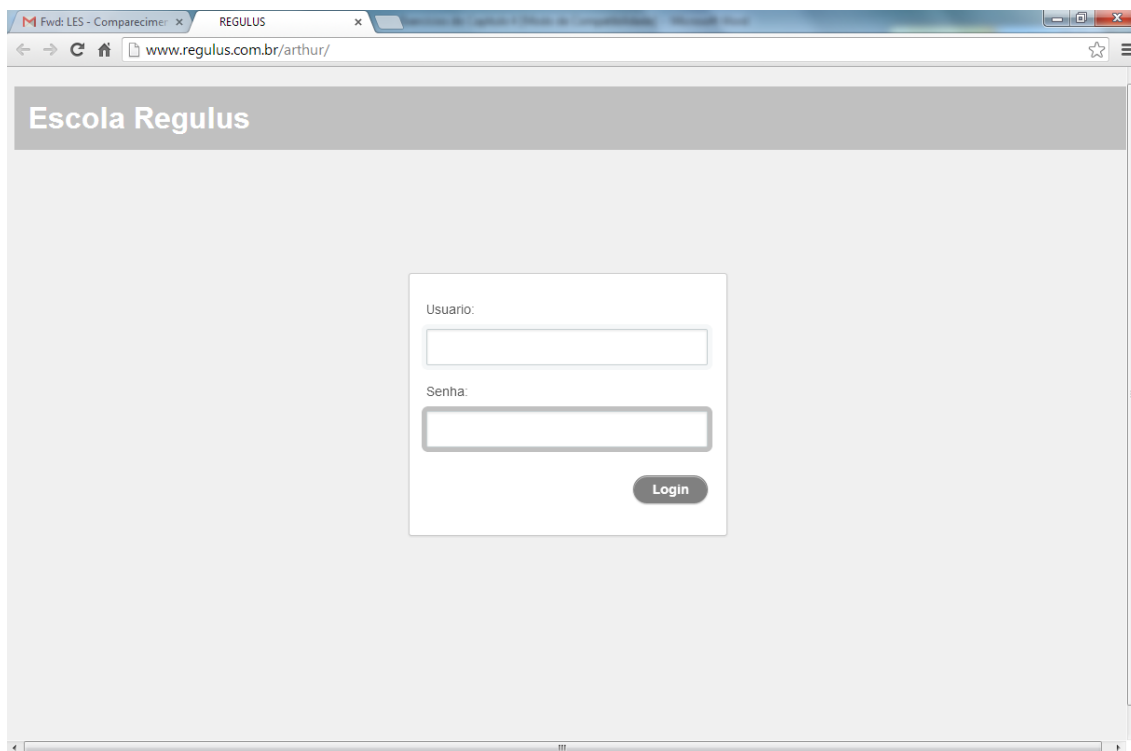


Figura 1. Tela de Login

No campo “Usuário”, o usuário deverá inserir seu nome de acesso ao sistema que foi previamente cadastrado. Feito isto, deverá inserir a senha no campo “Senha” e clicar em “Login” para finalizar o processo e entrar no sistema.

3. Menu Principal

Realizado o login, o usuário será encaminhado para o menu principal, conforme Figura 2 abaixo.

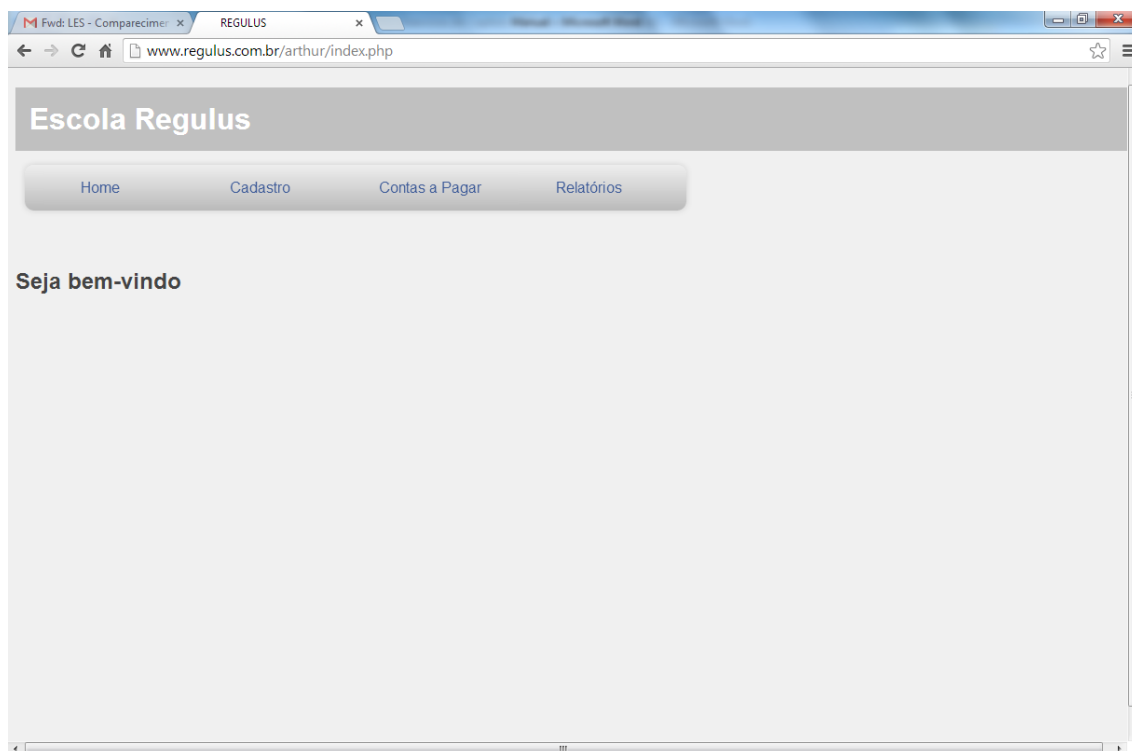


Figura 2. Menu Principal

Nesta tela, é possível escolher a opção desejada: Home, Cadastro, Contas a Pagar e Relatórios. Ao selecionar a opção Home, o usuário retornará à esta tela de menu principal e poderá fazer o logout sendo necessário apenas selecionar “Logout”, conforme Figura 3.

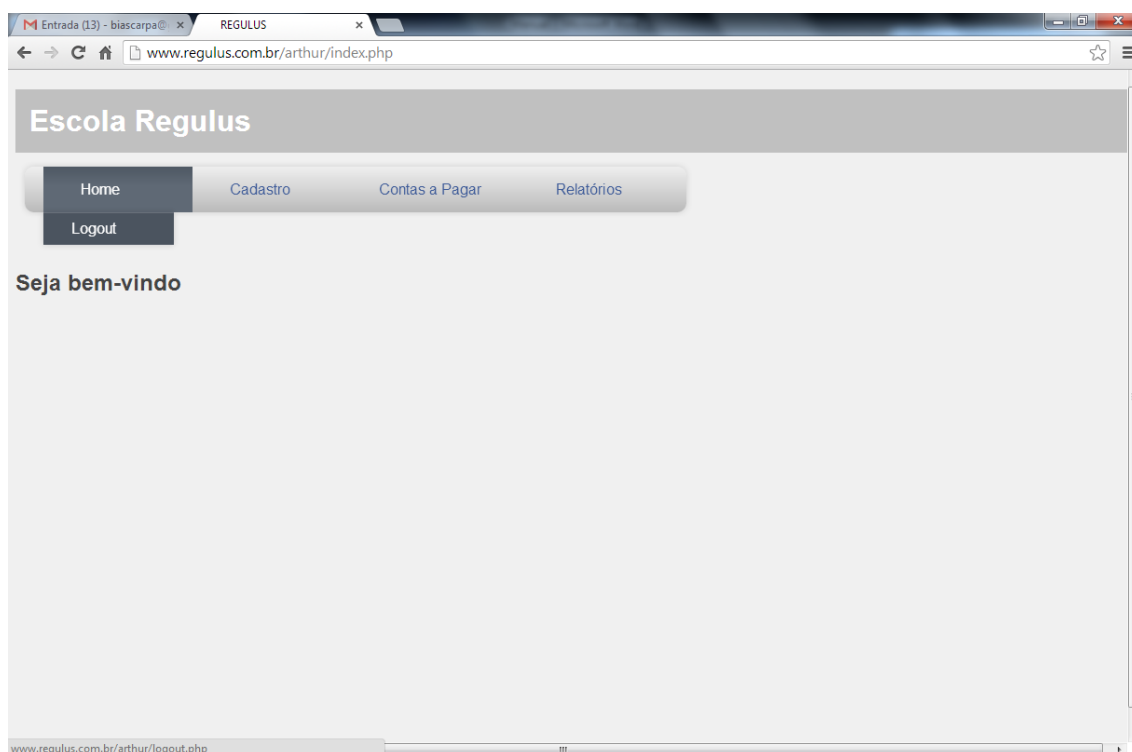


Figura 3. Logout

Ao posicionar o cursor sobre Cadastro, uma lista com as opções disponíveis para cadastro será apresentada para o usuário, conforme Figura 4. Para selecionar efetuar um cadastro basta clicar no item desejado.

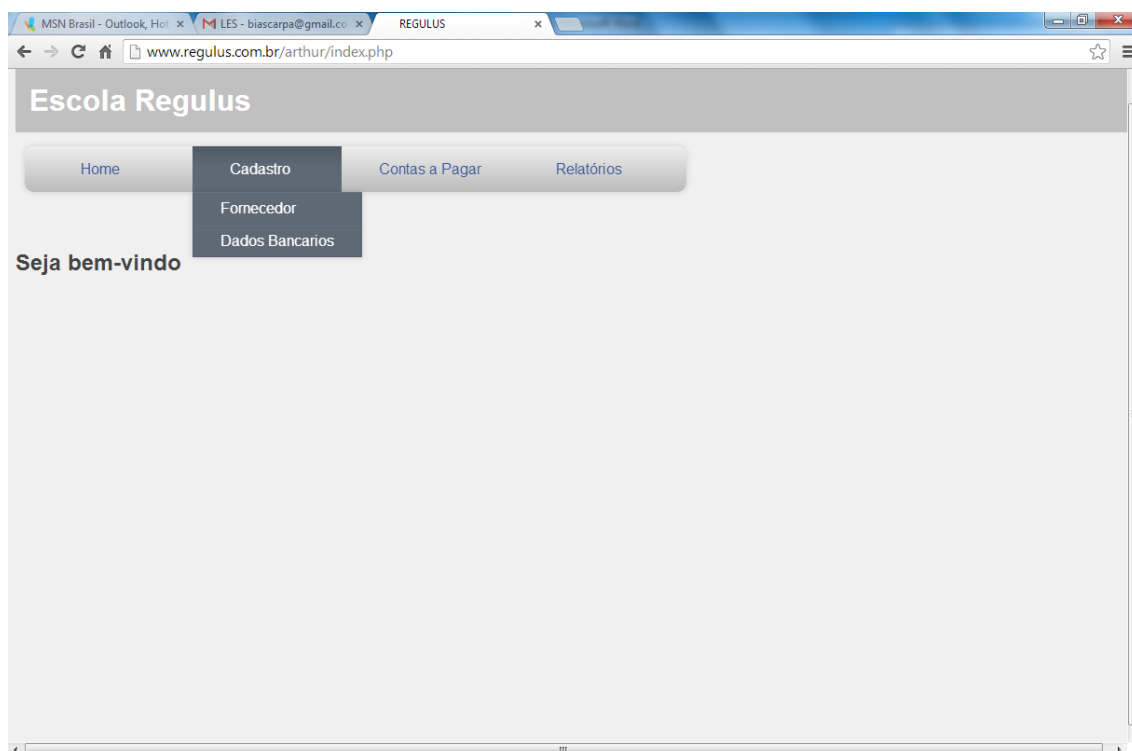


Figura 4. Cadastros

Cada opção do cadastro habilita a escolha de inserir um novo item pelo item “Inclusão” ao cadastro ou de manutenção deste cadastro através do item “Manutenção”. A Figura 5 apresenta um exemplo.

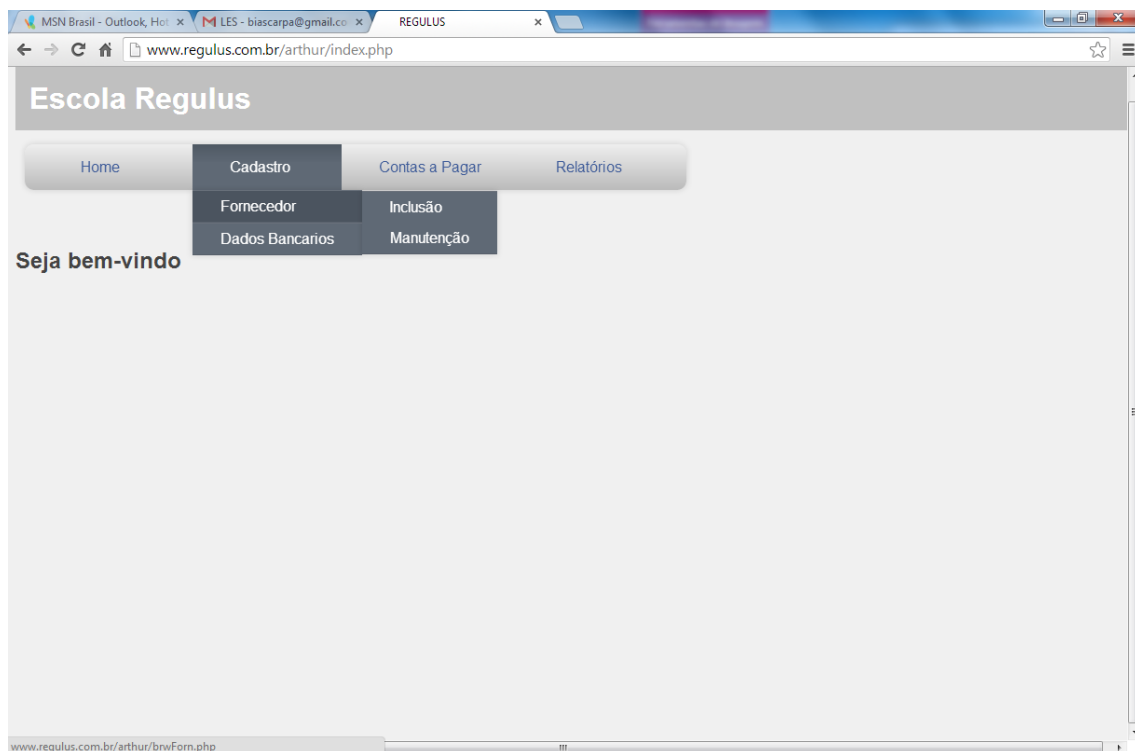


Figura 5. Cadastro Fornecedor

A Figura 6 apresenta as opções para os Dados Bancários.

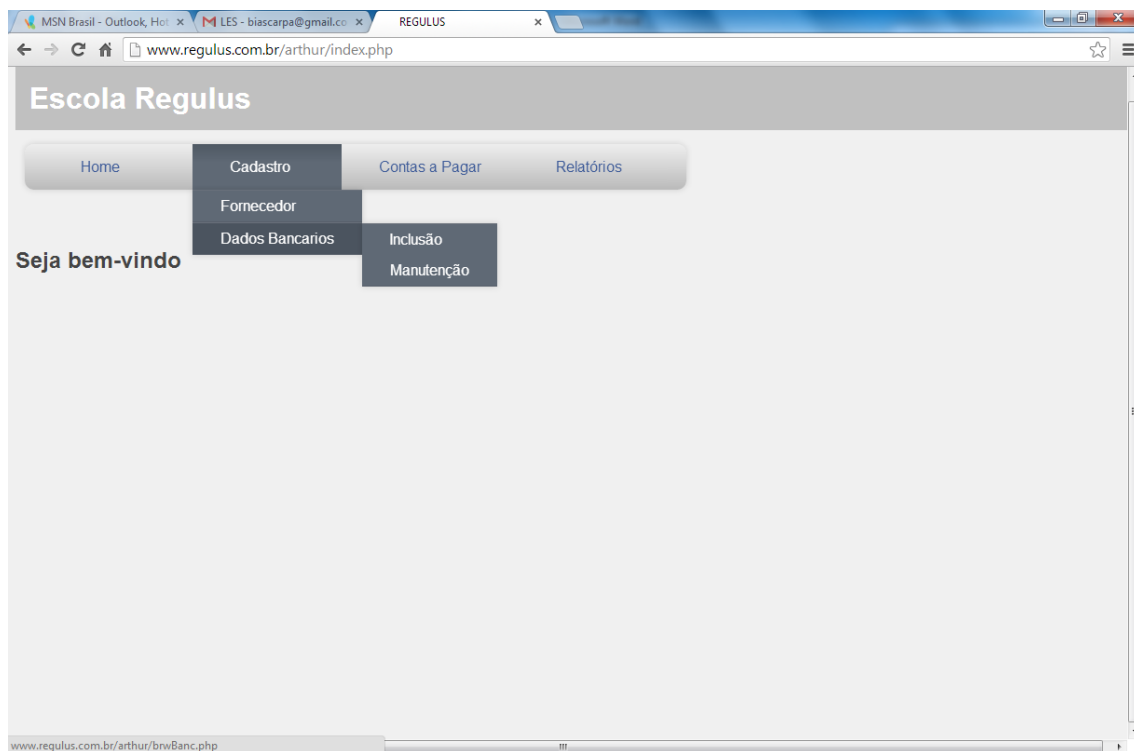


Figura 6. Cadastro Dados Bancários

Para inserir ou realizar uma manutenção no cadastro de contas a receber, o cursor deve ser posicionado na opção “Contas a Pagar” e uma lista com a opção “Inclusão” e “Manutenção” será habilitada para seleção, conforme Figura 7.

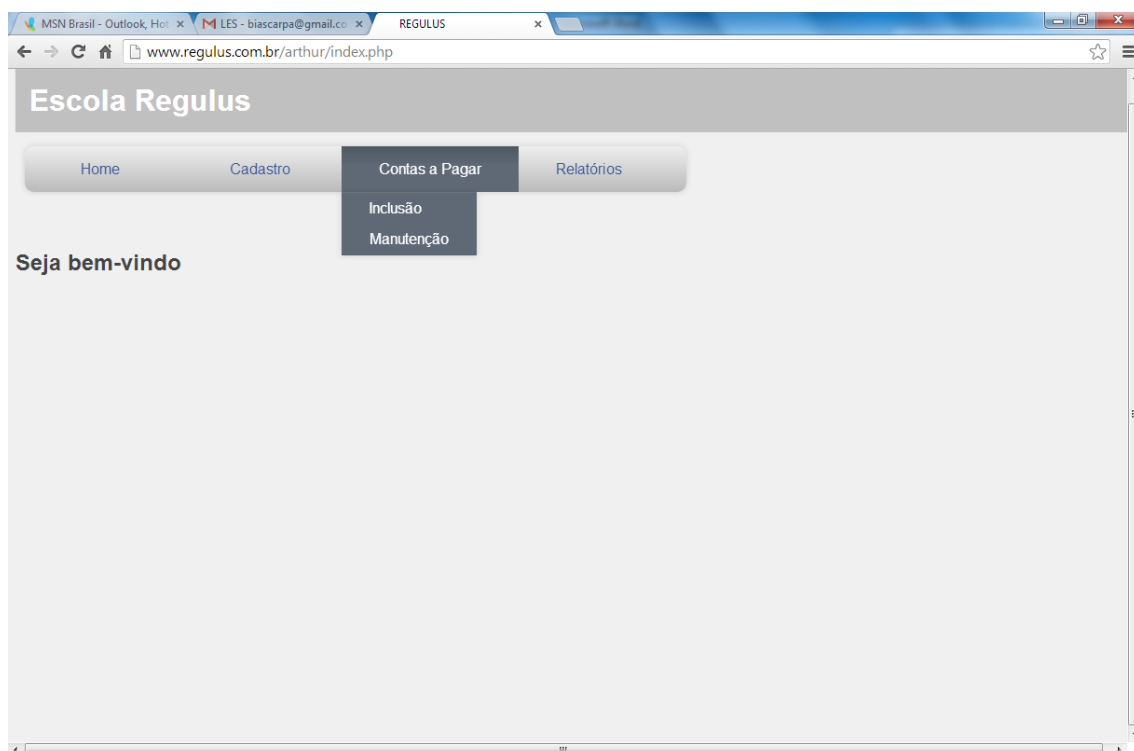


Figura 7. Contas a Pagar

Por fim, a opção “Relatórios” do menu principal apresenta a relação de relatórios que poderão ser visualizados pelo usuário. Conforme apresentado na Figura 8, para visualizar um relatório deve-se selecionar um dos itens: Contas a Pagar, Contas Vencidas ou Contas Pagas.

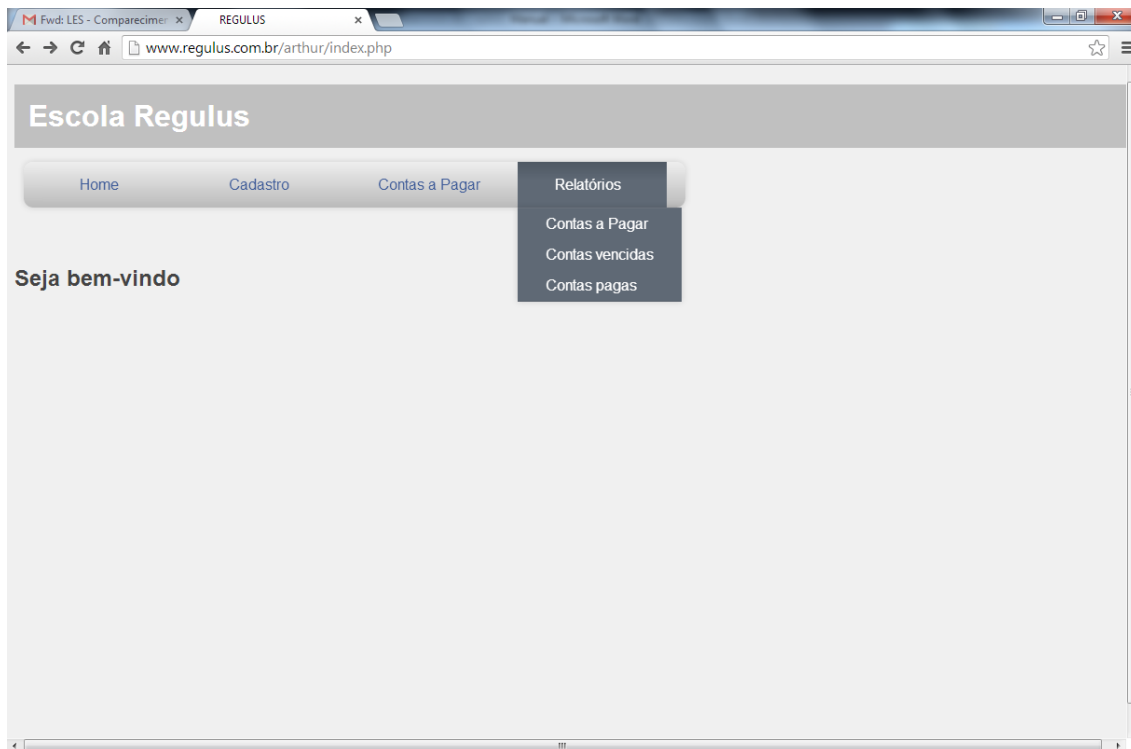


Figura 8. Relatórios

4. Cadastro Fornecedor

4.1. Inclusão

Após selecionar Cadastro > Fornecedor > Inclusão, a tela representada na Figura 9 será apresentada.

REGULUS x

localhost:8087/Regulus2/cadForn.php

Escola Regulus

Home Cadastro Contas a Pagar Relatórios

Cadastro de Fornecedor

Cadastrais Opcionais

Razao Social: Nome...

CNPJ: Tipo: **Juridico**

Inscr.Estad.: Endereco: Endereco...

ATIVADO

Salvar

Figura 9. Tela Principal Cadastro Fornecedor

O cadastro é dividido em duas telas: Cadastrais e Opcionais. Na aba Cadastrais serão cadastradas as principais informações do fornecedor, como: Razão Social, CNPJ, Tipo de Pessoa, Inscrição Estadual, Endereço e se está Ativado ou não. A seguir esses campos serão descritos com maiores detalhes.

- ✓ **Razão Social:** Deve conter o nome da empresa/fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto numéricos e caracteres especiais;
- ✓ **CNPJ/CPF:** Preencher com o número do CNPJ ou com CPF. Este campo aceita apenas números;

- ✓ **Tipo:** Indica o tipo de fornecedor: Pessoa Jurídica ou Física.
- ✓ **Inscrição Estadual:** Preencher com o número da inscrição estadual do Fornecedor. Este campo aceita apenas números;
- ✓ **Endereço:** Deve conter o endereço do fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais.
- ✓ **Ativado/Desativado:** Indica se o fornecedor está ativado no sistema ou não.

Ao selecionar os itens opcionais, a tela representada na Figura 10 será apresentada para o usuário. Esta tela apresenta os seguintes cadastros que serão detalhados a seguir: Bairro, Cidade, Estado, Município, CEP, Telefone, E-mail, Home-Page e Contato.

REGULUS x

localhost:8087/Regulus2/cadForn.php

Escola Regulus

Home Cadastro Contas a Pagar Relatórios

Cadastro de Fornecedor

Cadastrais Opcionais

Bairro: Bairro... Cidade: Cidade...

Estado: Estado Município: Município...

CEP: CEP... Telefone: Telefone...

E-mail: E-mail... Home-Page: HomePage...

Contato: Contato...

Salvar

Figura 10. Tela Secundária Cadastro Fornecedor

- ✓ **Bairro:** Inserir o bairro do fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Cidade:** Inserir a cidade do fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Estado:** Identifica a Unidade Federativa do fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Município:** Inserir o município do fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **CEP:** Inserir o Código de Endereço Postal do fornecedor. Este campo aceita apenas números;

- ✓ **Telefone:** Inserir o telefone do fornecedor. Este campo aceita apenas números;
- ✓ **E-mail:** Inserir o endereço de e-mail do fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Home-Page:** Inserir o endereço do site do fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Contato:** Inserir o contato do fornecedor. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais.

Para finalizar a inclusão do fornecedor, o usuário deve selecionar o botão “Salvar” posicionado no final do cadastro. Feito isto, a inclusão do novo fornecedor é finalizada.

4.2. Manutenção

Após selecionar Cadastro > Fornecedor > Manutenção, a tela representada na Figura 11 será apresentada.

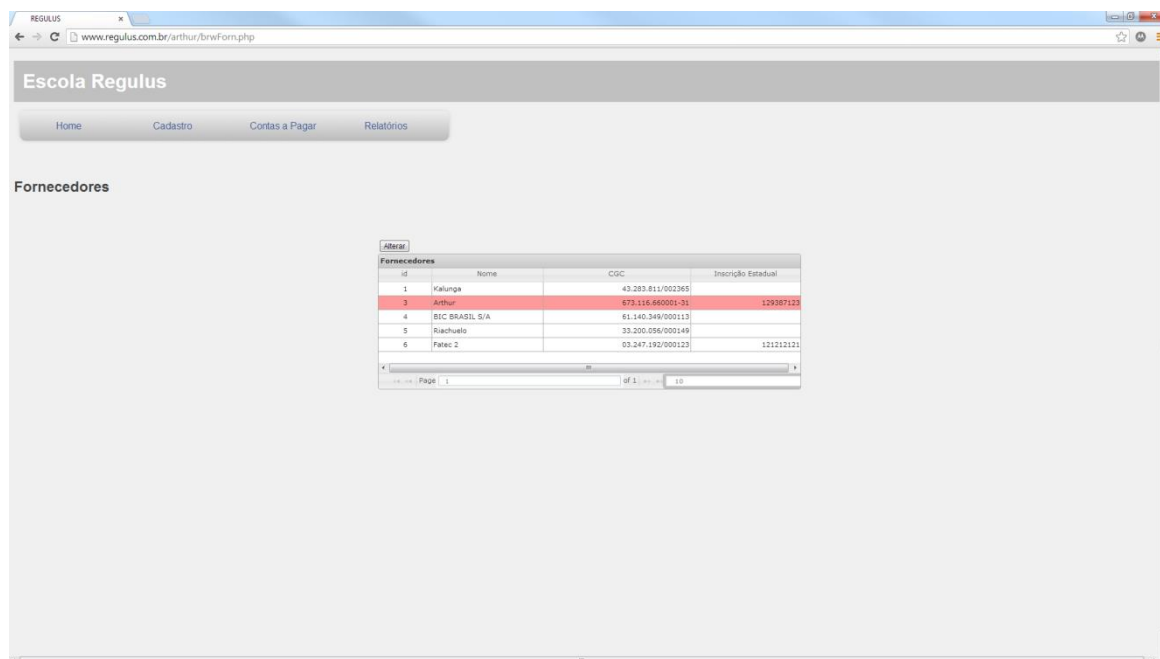


Figura 11. Manutenção Cadastro Fornecedor

Uma lista com os fornecedores cadastrados será apresentada. Para alterar um cadastro, deve-se selecioná-lo e clicar no botão “Alterar”. Feito isto, uma tela será carregada com as informações para alteração. Após realizar a alteração basta salvar o cadastro, com isto o cadastro será atualizado.

Fornecedores que estiverem em vermelho, estão desativados no sistema e não serão apresentados para baixa de títulos.

5. Cadastro Dados Bancários

5.1. Inclusão

Após selecionar Cadastro > Dados Bancários > Inclusão, a tela representada na Figura 12 será apresentada.

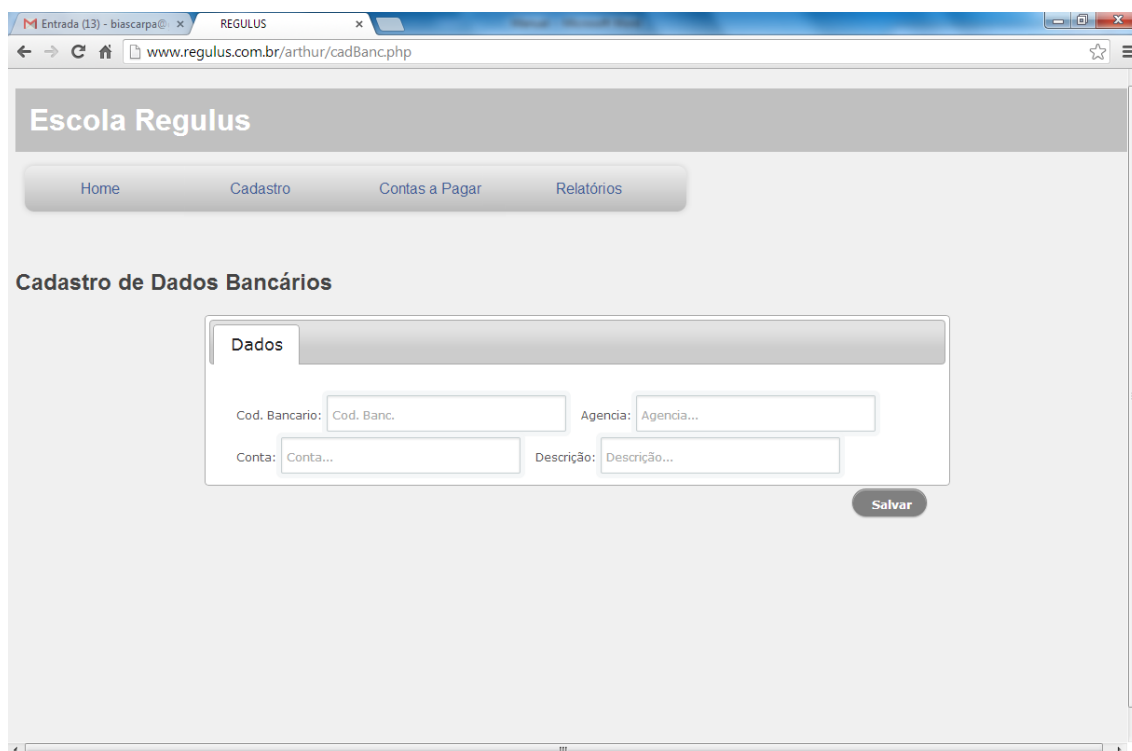


Figura 12. Tela Principal Cadastro de Dados Bancários

Neste cadastro serão cadastradas as principais informações para se cadastrar um banco, como: Código Bancário, Agência, Conta e Descrição. A seguir esses campos serão descritos com maiores detalhes.

- ✓ **Código Bancário:** Inserir o código do banco referente à conta que será cadastrada. Este campo aceita apenas números;
- ✓ **Agência:** Inserir o número da agência da conta a ser cadastrada. Este campo aceita apenas números;
- ✓ **Conta:** Inserir o número da conta bancária. Este campo aceita apenas números;

- ✓ **Descrição:** Inserir informações sobre a conta cadastrada. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais.

Para finalizar o cadastro de uma nova conta bancária, é necessário clicar no botão “Salvar” presente no final do cadastro.

5.2. Manutenção

Após selecionar Cadastro > Fornecedor > Manutenção, a tela representada na Figura 13 será apresentada.

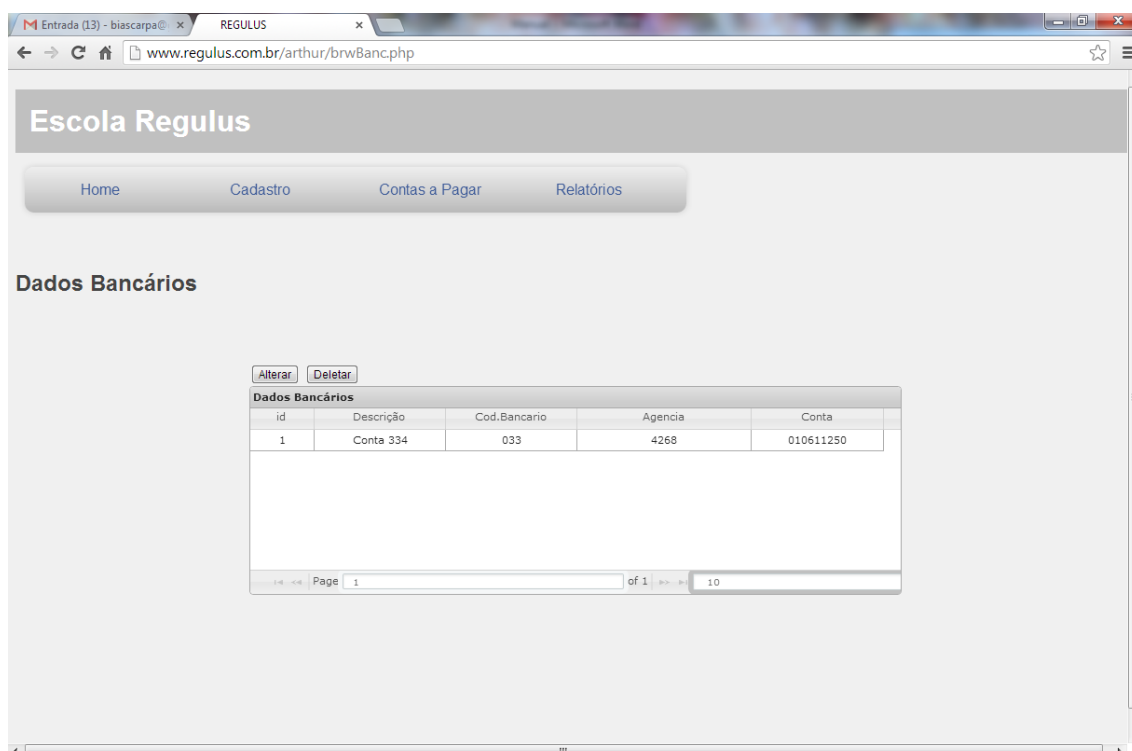


Figura 13. Manutenção Cadastro de Dados Bancários

Nesta tela, o usuário será capaz de alterar o registro ou deletar o registro. Para alterar o registro, deve-se selecionar o item a ser alterado e clicar em “Alterar”. Feito isto, a tela de alteração será apresentada (Figura 14). Para finalizar a alteração e confirmar a alteração, deve-se clicar no botão “Salvar” presente no final da página.

Escola Regulus

Home Cadastro Contas a Pagar Relatórios

Cadastro de Dados Bancários

Dados

Cod. Bancario: 033 Agencia: 4268

Conta: 010611250 Descrição: Conta 334

Salvar

Figura 14. Alterar Dados Bancários

Para deletar uma conta bancária, basta selecionar a conta a ser deletada e clicar em “Deletar”, feito isto, aparecerá uma mensagem de confirmação pelo sistema (Figura 15) ao confirmar esta mensagem o registro será deletado.

Escola Regulus

Home Cadastro Contas a Pagar Relatórios

Dados Bancários

Alterar Deletar

A página em www.regulus.com.br diz:
Deseja mesmo deletar o item 4

OK Cancelar

id	Descrição	Cod.Bancario	Agencia	Conta
1	Conta 335	033	4268	010611250
4	teste	123	123456	124567890234

Page 1 of 1 10

Figura 15. Deletar Dados Bancários

Caso nenhuma conta bancária seja selecionada, o usuário será informado, conforme Figura 16.

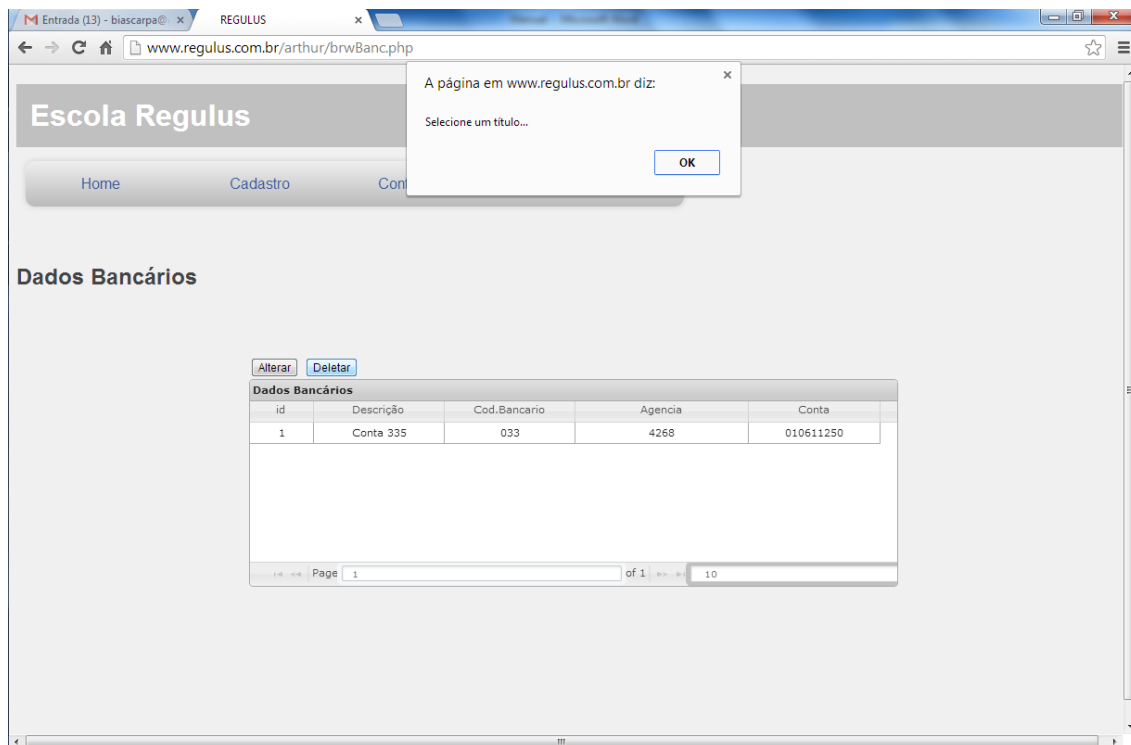


Figura 16. Selecionar Item para Deletar Conta Bancária

Caso a Conta selecionada já possua um título associado, não será possível deletá-la. Uma mensagem será mostrada na tela para alertar:

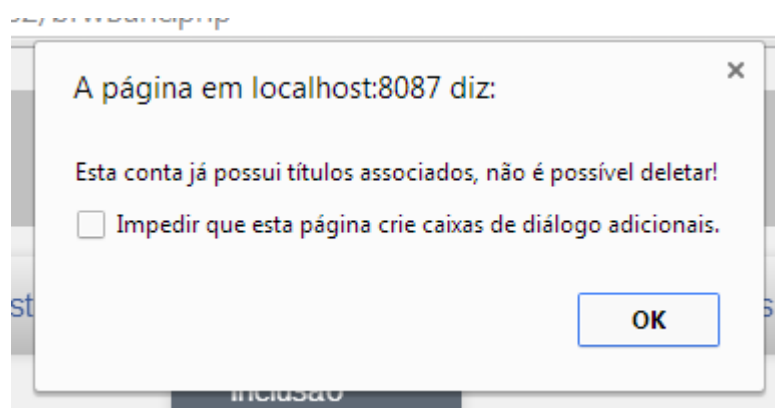


Figura 17. Conta com Título Associado

6. Cadastro de Contas a Pagar

6.1. Inclusão

Após selecionar Contas a Pagar > Inclusão, a tela representada na Figura 18 será apresentada.

A imagem é uma captura de tela de um navegador web mostrando a interface do sistema 'Escola Regulus'. No topo, há uma barra de navegação com os links 'Home', 'Cadastro', 'Contas a Pagar' e 'Relatórios'. Abaixo, o título 'Cadastro de Contas a Pagar' é exibido. O formulário principal, intitulado 'Cadastrais', contém os seguintes campos: 'N.Título:' (campo de texto), 'Nota Fiscal:' (campo de texto), 'Descricao:' (campo de texto), 'Num.Parcelas:' (campo de texto), 'Tipo de Conta:' (menu suspenso com 'Compra' selecionado), 'Fornecedor:' (menu suspenso com 'Kalunga' selecionado), 'Dt.Emissao:' (campo de data com máscara dd/mm/aaaa), 'Vencimento:' (campo de data com máscara dd/mm/aaaa) e 'Valor Total:' (campo de texto). No canto inferior direito do formulário, há dois botões: 'Limpar' e 'Salvar'.

Figura 18. Dados Cadastrais Contas a Pagar

Nos dados cadastrais serão cadastradas as informações gerais das contas que serão pagas, como: Número do Título, Nota fiscal, Descrição, Número Parcelas, Tipo de Conta, Fornecedor, Data de Emissão, Vencimento e Valor Total. A seguir esses campos serão descritos com maiores detalhes.

- ✓ **Número do Título:** Inserir o número do título que será cadastrado. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Nota Fiscal:** Inserir o número da nota fiscal da conta. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Descrição:** Inserir uma breve descrição da conta a ser cadastrada. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Número de Parcelas:** Inserir o número de parcelas para pagamento da conta. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;

- ✓ **Tipo de Conta:** Inserir o tipo da conta: Compra, Imposto ou Taxa Bancária. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Fornecedor:** Inserir o fornecedor referente a conta cadastrada. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais;
- ✓ **Data de Emissão:** Inserir a data de emissão da conta. Este campo aceita apenas números. Não será permitida a inclusão de data de emissão posterior a data atual (data da inclusão no sistema);
- ✓ **Vencimento:** Inserir a data de vencimento da conta cadastrada. Este campo aceita apenas números. Não será permitida a inclusão de data de vencimento anterior a data de emissão;
- ✓ **Valor Total:** Inserir o valor total da conta a ser cadastrada. Este campo aceita tanto caracteres, quanto números e caracteres especiais.

Para finalizar a inclusão de uma conta a pagar, o usuário deve selecionar o botão “Salvar” posicionado no final do cadastro. Feito isto, a inclusão da nova conta a pagar é finalizada. A opção “Limpar” apaga todos os dados digitados antes de salvar o cadastro.

6.2. Manutenção

Após selecionar Contas a Pagar > Manutenção, a tela representada na Figura 19 será apresentada.

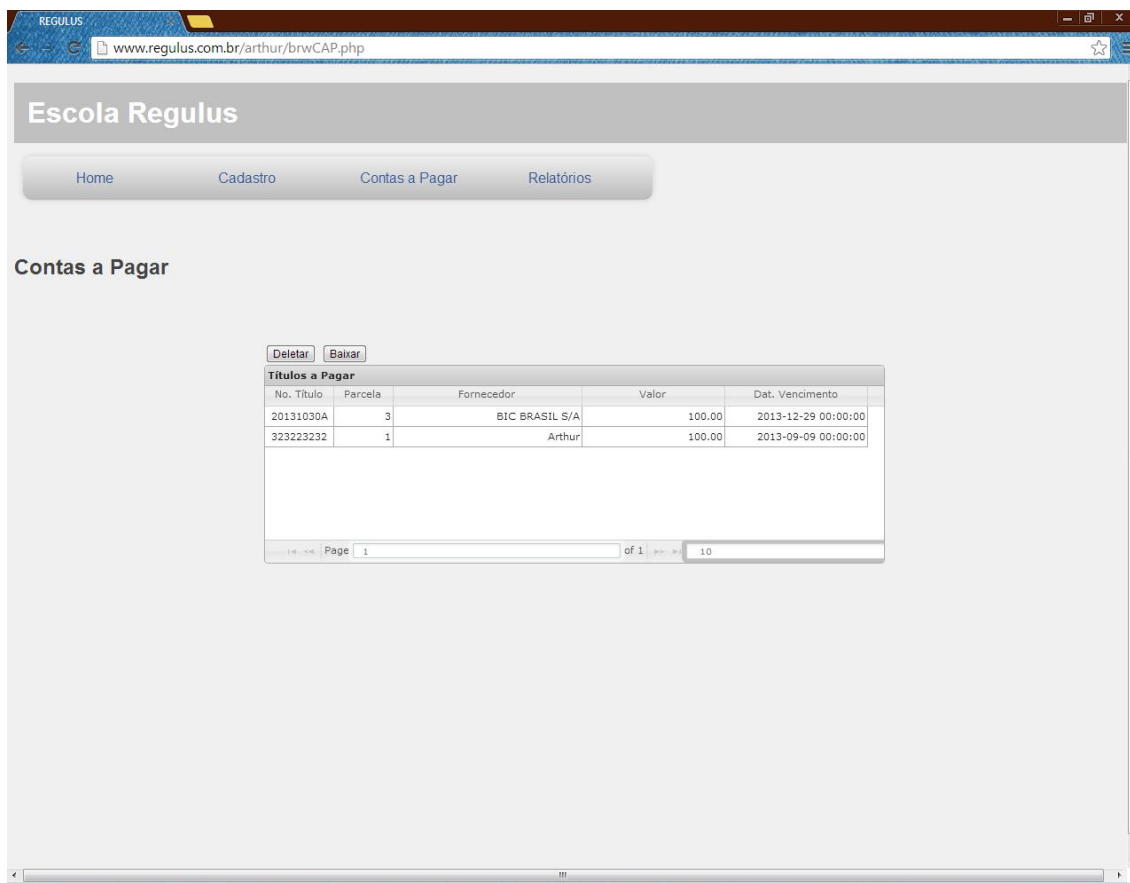


Figura 19. Manutenção de Contas a Pagar

Nesta tela o usuário tem a opção de Deletar e Baixar uma conta a pagar. Na opção “Deletar”, o usuário deve escolher o título que será excluído, feito isto, uma tela de confirmação será apresentada (Figura 20) onde o usuário deverá escolher se excluirá todos os títulos gerados ou apenas o título selecionado. Ao escolher a opção “Todas”, todos os títulos gerados para aquela conta cadastrada (uma para cada número de parcelas), serão deletados, contanto que não tenham sido baixados no sistema. Já a opção “Apenas Selecionada” exclui apenas o título selecionado, mantendo todos os outros títulos gerados.

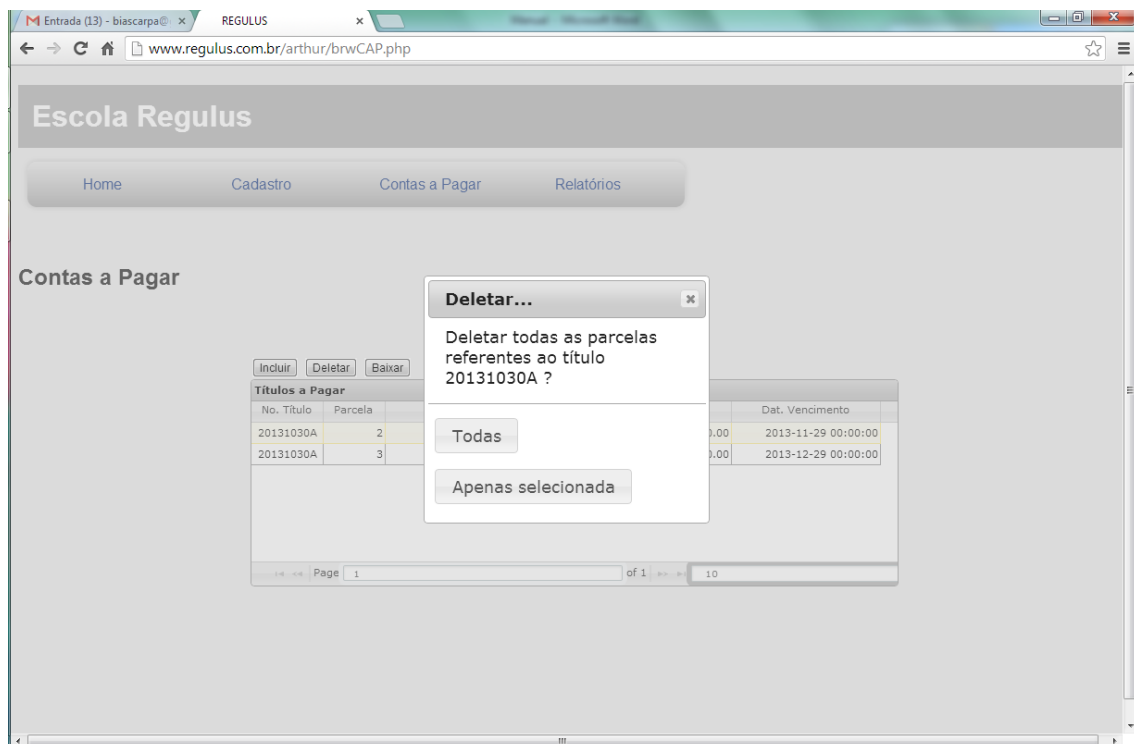


Figura 20. Deletar Títulos

Caso nenhum título seja selecionado, o usuário será informado, conforme Figura 21.

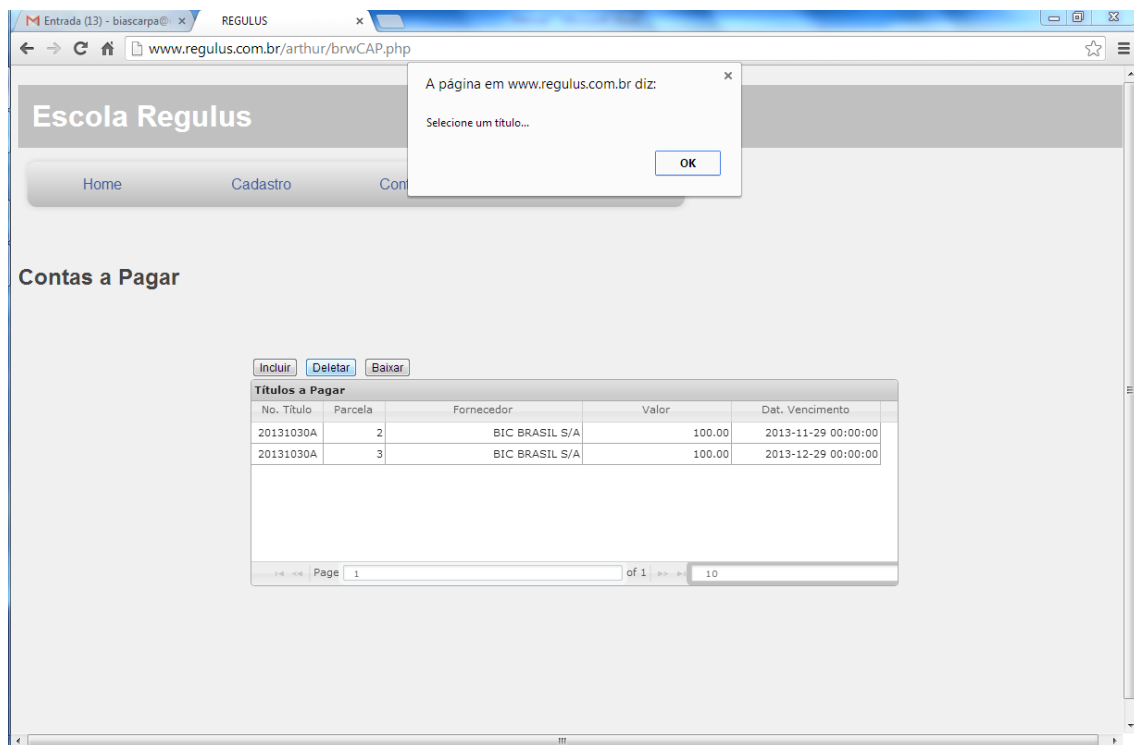


Figura 21. Selecionar Item para Deletar Título

Ao selecionar um título para baixar, a tela representada na Figura 22 será apresentada e o usuário terá a opção de confirmar a transação ou cancelar. Ao escolher cancelar, o usuário retorna a tela de manutenção de contas a pagar.

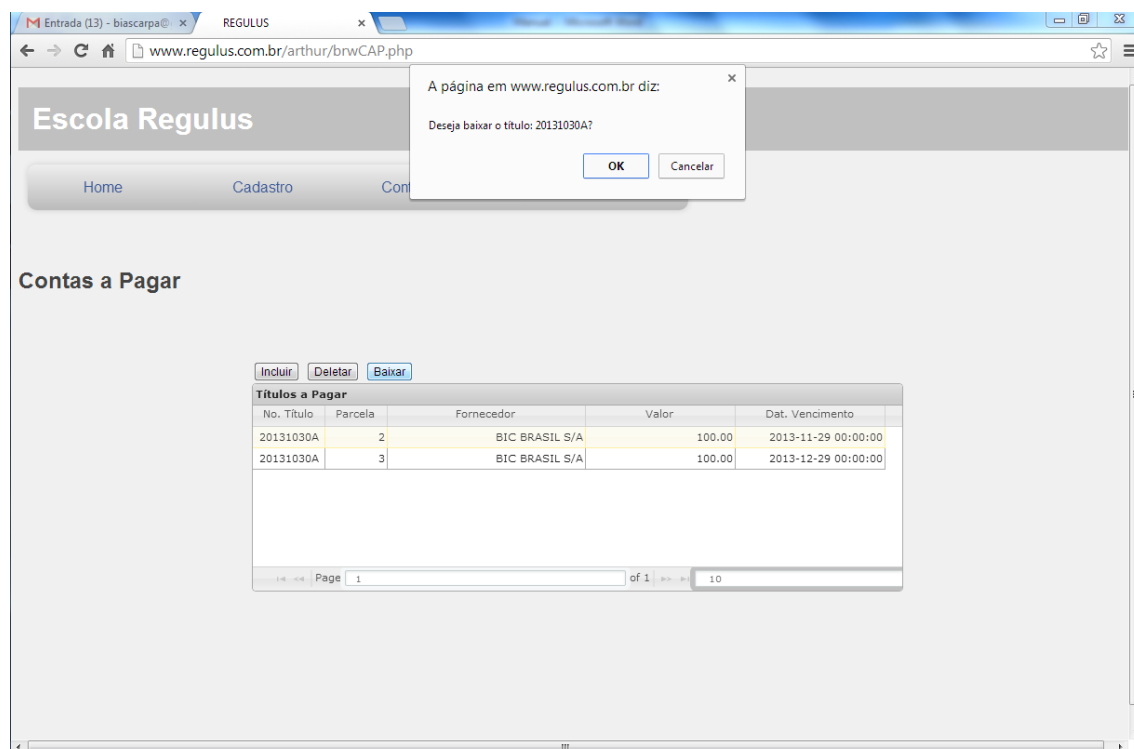


Figura 22. Baixar Título

Ao selecionar “OK” o usuário será direcionado a uma nova tela (Figura 23), onde poderá indicar a data em que o título foi baixado, multa, desconto, conta e valor pago. Estes campos serão descritos com detalhes a seguir.

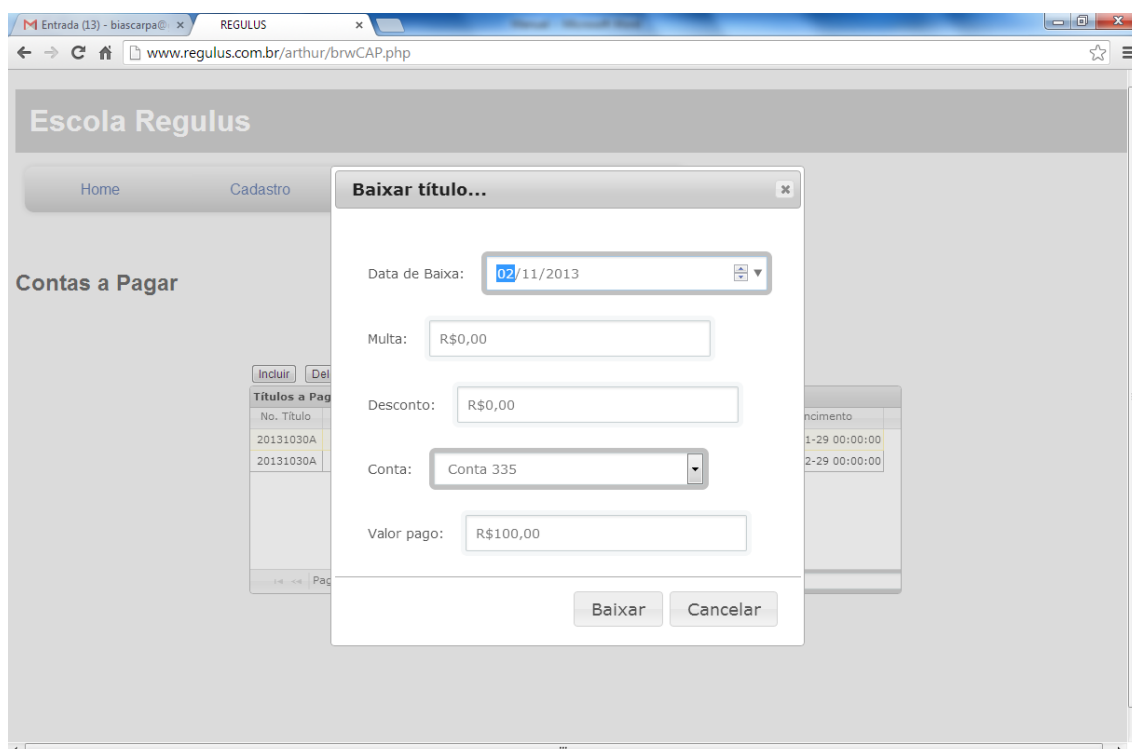


Figura 23. Baixar Título

- ✓ **Data de Baixa:** Inserir a data na qual o título foi baixado. Este campo aceita apenas números. Não será permitida a inclusão de data anterior a data de emissão, e nem posterior a data atual;
- ✓ **Multa:** Inserir o valor da multa, caso o título tenha sido pago com atraso e possua um valor de multa. Este campo aceita apenas números;
- ✓ **Desconto:** Inserir o valor de desconto, caso o título tenha algum desconto ao ser pago. Este campo aceita apenas números;
- ✓ **Conta:** Inserir a conta na qual o título foi pago. Este campo apresenta todas as contas cadastradas;
- ✓ **Valor Pago:** Inserir o valor no qual o título foi pago. Este campo aceita apenas números.

Ao finalizar este cadastro, o usuário deve selecionar o botão “Baixar” para que o título seja marcado como baixado no sistema, finalizando o processo.

O valor pago deverá bater com os descontos e multas.

7. Relatórios

Todos os relatórios possuem uma tela de parâmetro Figura 24.

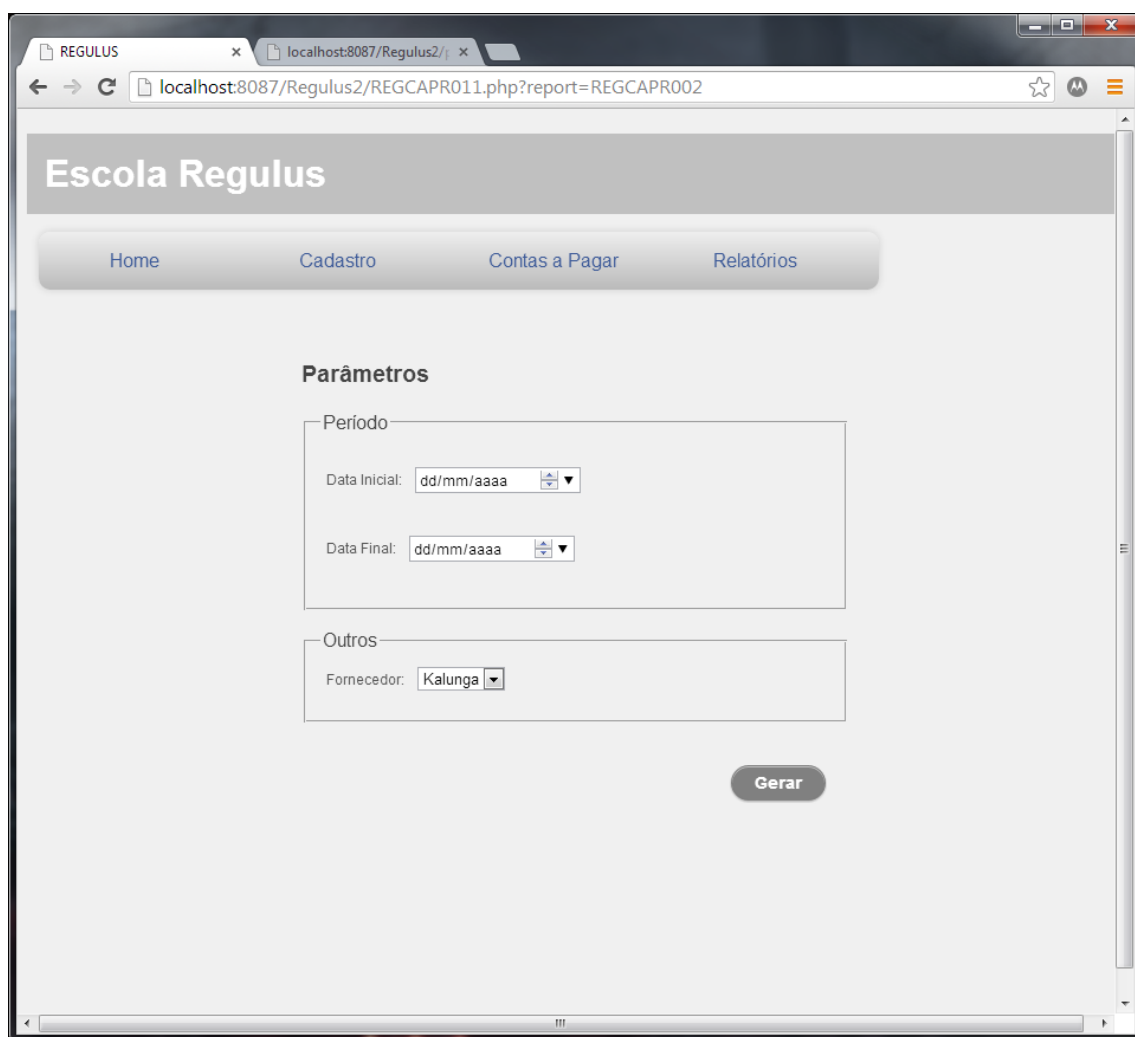


Figura 24. Parâmetros Relatório

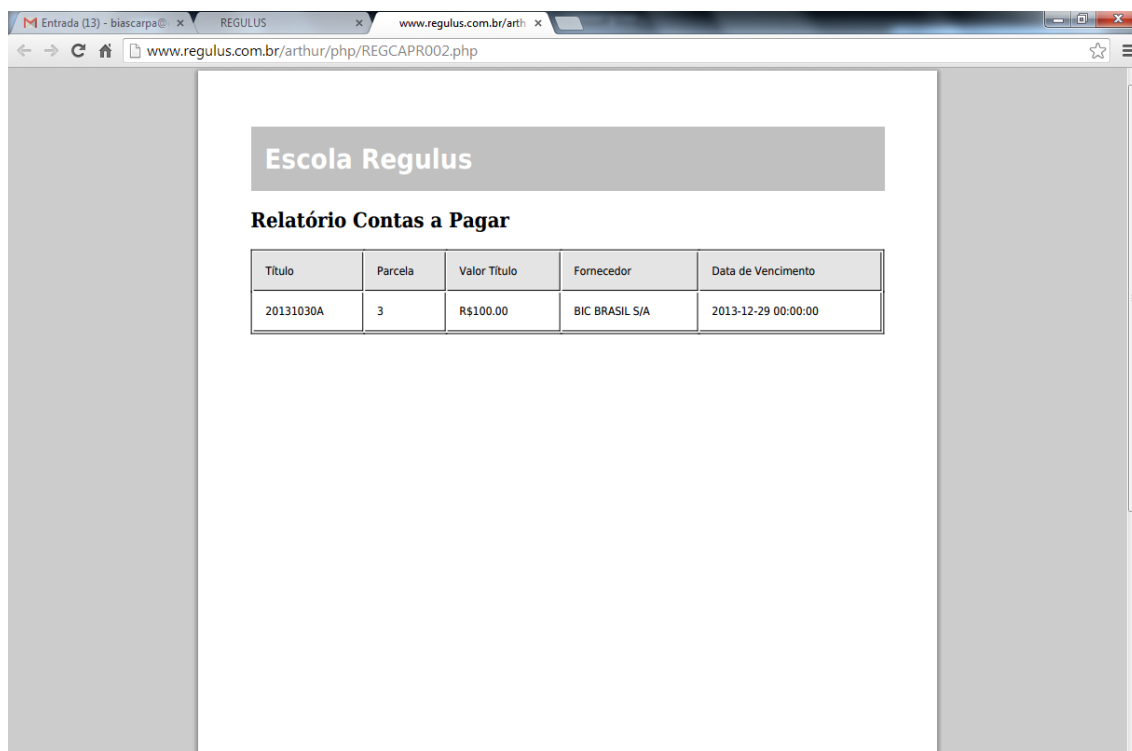
Na tela de parâmetro é possível colocar:

- ✓ Os parâmetros de período serão considerados da seguinte maneira:
 - Contas pagas – Período irá referenciar a data de baixa dos títulos;
 - Contas vencidas e Contas a pagar – Período irá referenciar a data de vencimento dos títulos;
- ✓ Data Inicial: Data que será considerada como inicial para filtrar o relatório. Se omitida não será considerada;
- ✓ Data Final: Data que será considerada como final para filtrar o relatório. Se omitida não será considerada;
- ✓ Fornecedor: Indique sobre qual fornecedor deseja ver o relatório, caso não queira um específico basta selecionar a opção Todos;

A seguir serão descritos os relatórios disponíveis no sistema.

7.1. Contas a Pagar

Após selecionar Relatórios > Contas a Pagar, a tela representada na Figura 25 será apresentada.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.regulus.com.br/arthur/php/REGCAPR002.php'. The page content includes a header 'Escola Regulus' and a title 'Relatório Contas a Pagar'. Below the title is a table with the following data:

Título	Parcela	Valor Título	Fornecedor	Data de Vencimento
20131030A	3	R\$100.00	BIC BRASIL S/A	2013-12-29 00:00:00

Figura 25. Relatório de Contas a Pagar

O relatório de contas a pagar é impresso em PDF de forma que pode ser salvo ou impresso. Neste relatório são apresentadas as informações sobre as contas cadastradas, como: o título a que pertence, o número de parcelas, o valor do título, o fornecedor e a data de vencimento do título.

7.2. Contas Vencidas

Após selecionar Relatórios > Contas Vencidas, a tela representada na Figura 26 será apresentada.

Título	Parcela	Valor Título	Fornecedor	Data de Vencimento
323223232	1	R\$100.00	Arthur	2013-09-09 00:00:00

Figura 26. Relatório de Contas Vencidas

O relatório de contas vencidas é impresso em PDF de forma que pode ser salvo ou impresso. Neste relatório são apresentadas as informações sobre as contas vencidas, como: o título a que pertence, o número de parcelas, o valor do título, o fornecedor e a data de vencimento do título.

7.3. Contas Pagas

Após selecionar Relatórios > Contas Pagas, a tela representada na Figura 27 será apresentada.

Escola Regulus

Relatório Contas Pagas

Título	Parcela	Valor Título	Fornecedor	Data de Baixa	Valor Pago
12	1	R\$5.00	Kalunga	2013-10-20 00:00:00	R\$5.00
56928	1	R\$1.00	Kalunga	2013-10-21 00:00:00	R\$1.00
9900989	1	R\$3.33	Kalunga	2013-10-21 00:00:00	R\$3.33
9900989	2	R\$3.33	Kalunga	2013-10-29 00:00:00	R\$3.33
9900989	3	R\$3.34	Kalunga	2013-10-30 00:00:00	R\$500.00
111	1	R\$1.50	Arthur	2013-10-21 00:00:00	R\$1.50
20131030A	2	R\$100.00	BIC BRASIL S/A	2013-11-02 00:00:00	R\$100.00

Figura 27. Relatório de Contas Pagas

O relatório de contas pagas é impresso em PDF de forma que pode ser salvo ou impresso. Neste relatório são apresentadas as informações sobre as contas pagas, como: o título a que pertence, o número de parcelas, o valor do título, o fornecedor, a data de baixa do título e o valor pago.

8. Cadastro de Usuários

A opção de Usuários estará disponível apenas para usuários Administradores. Esta fica localizada dentro do menu Home, conforme Figura 28.

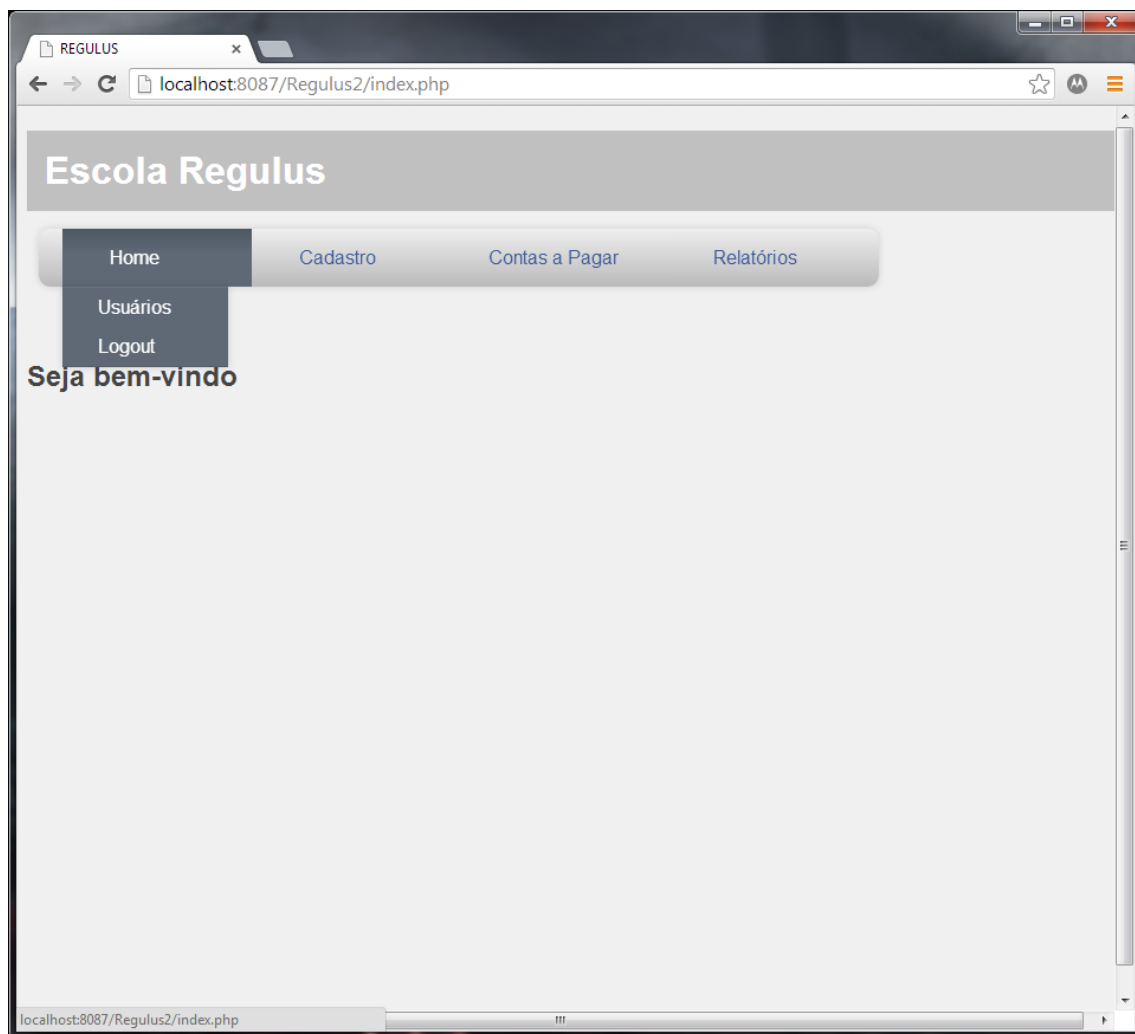


Figura 28. Cadastro de Usuários

Ao selecionar esta opção, o usuário será redirecionado para página onde poderá dar manutenção nos usuários, conforme Figura 29.

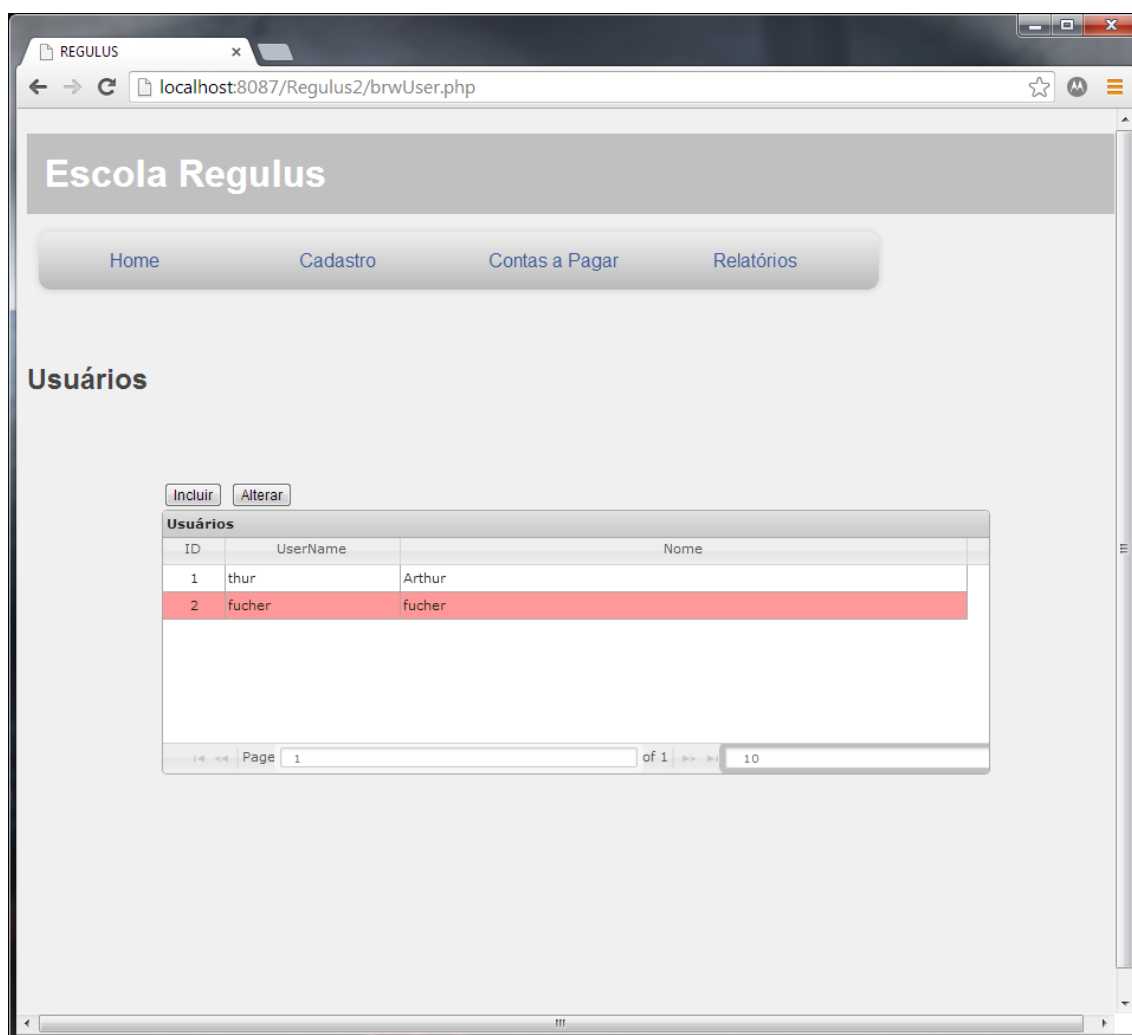


Figura 29. Manutenção de Usuários

Nesta tela serão visualizados os usuários existentes, sendo mostrado o ID, o UserName(utilizado no login do sistema), e o Nome do usuário. Itens em vermelho representam usuários desativados no sistema. Estes usuários não conseguem efetuar login.

Através dessa tela é possível incluir um novo usuário, através do botão Incluir; ou efetuar manutenção em um usuário pré-existente, através do botão Alterar.

Para efetuar a manutenção de um usuário, deve-se primeiro selecioná-lo. Caso contrário uma mensagem será exibida, solicitando a seleção do mesmo.

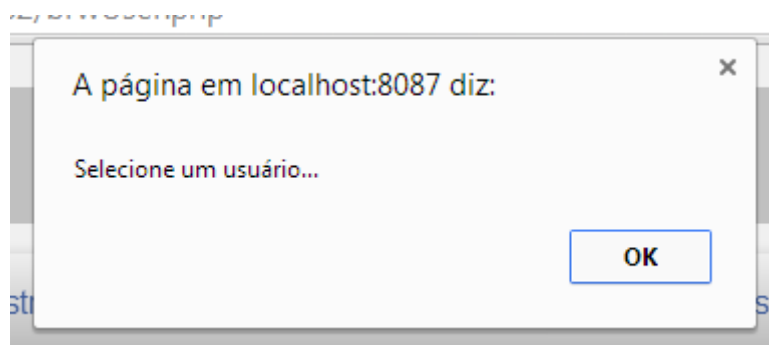


Figura 30. Selecionar usuário para Alterar

Tanto a alteração quando a inclusão, utilizam os mesmos dados, portanto será apresentada apenas a inclusão.

O cadastro é dividido em duas partes: Cadastrais e Acessos.

8.1. Cadastrais:

Figura 31. Aba cadastrais de usuários

Os dados inseridos são os seguintes:

- ✓ **UserName:** Inserir o codinome do usuário, que será utilizado para o *login* no sistema. Este campo não aceita espaços e caracteres especiais;
- ✓ **Name:** Inserir o nome real do usuário;
- ✓ **Password:** Inserir a senha que será utilizado pelo usuário no login do sistema. Possui um tamanho mínimo de 6 caracteres;
- ✓ **Ativado/Desativado:** Indique se o usuário está Ativo ou não no sistema. Usuário desativados não conseguem fazer login no sistema;

8.2. Acessos:



Figura 32. Aba acessos de usuários

Nesta aba, são selecionados os acessos do usuário. Itens em verde indicam que o usuário possui acesso; em vermelho indicam que o usuário não possui acesso.

Para alterar o estado do acesso, basta clicar no acesso desejado.

- ✓ **Relatório:** Indica se o usuário possui acesso aos Relatórios;

- ✓ **Cadastro:** Indica se o usuário possui acesso aos Cadastros básicos (Fornecedor e Contas);
- ✓ **Contas a Pagar:** Indica se o usuário possui acesso ao menu de Contas a Pagar;
- ✓ **Administrador:** Indica se o usuário possui permissão para ver a rotina de Usuários;

9. Help-Online

É possível acessar este manual através do sistema. Para isto basta clicar em Home->Help:

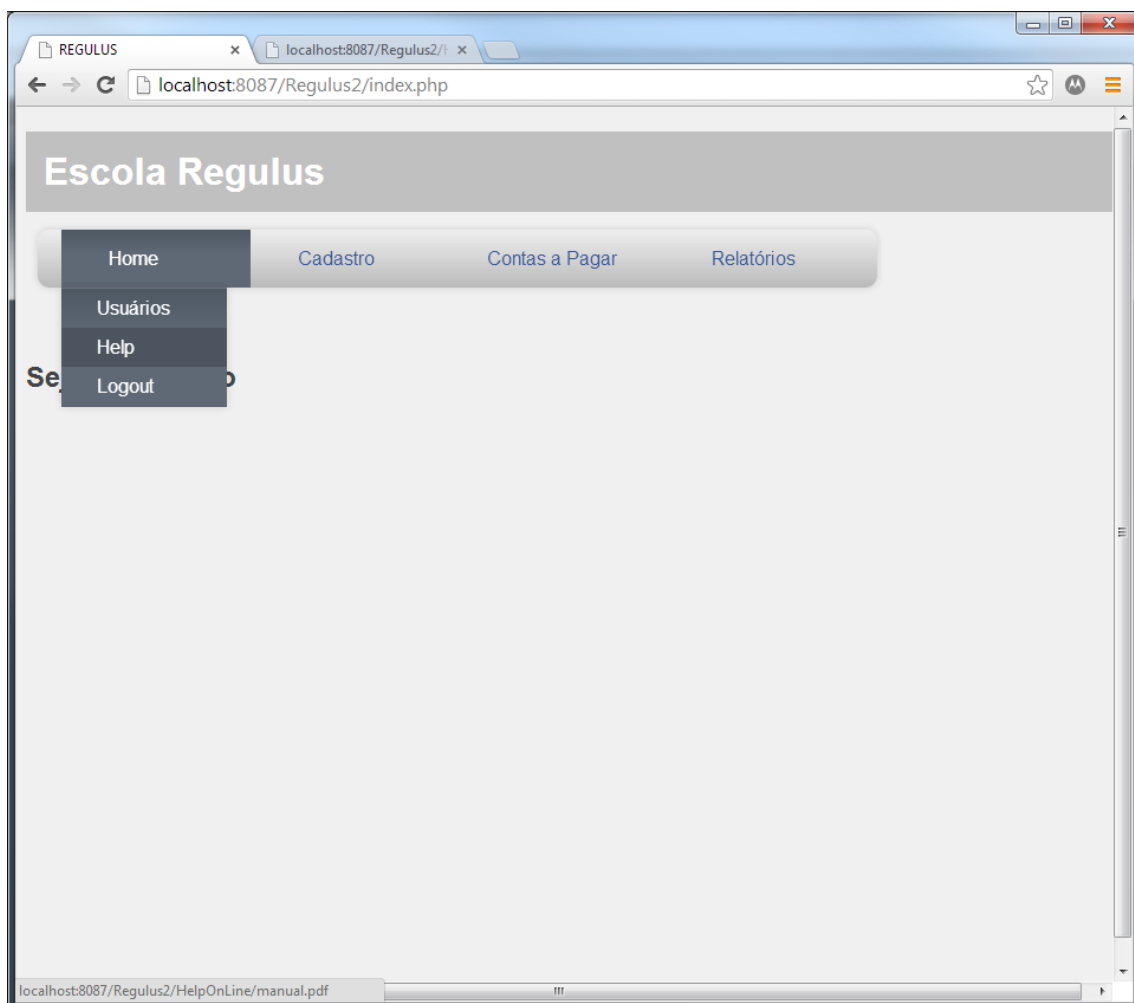


Figura 33. Menu de Help-OnLine

Será aberta uma janela com o manual para consulta

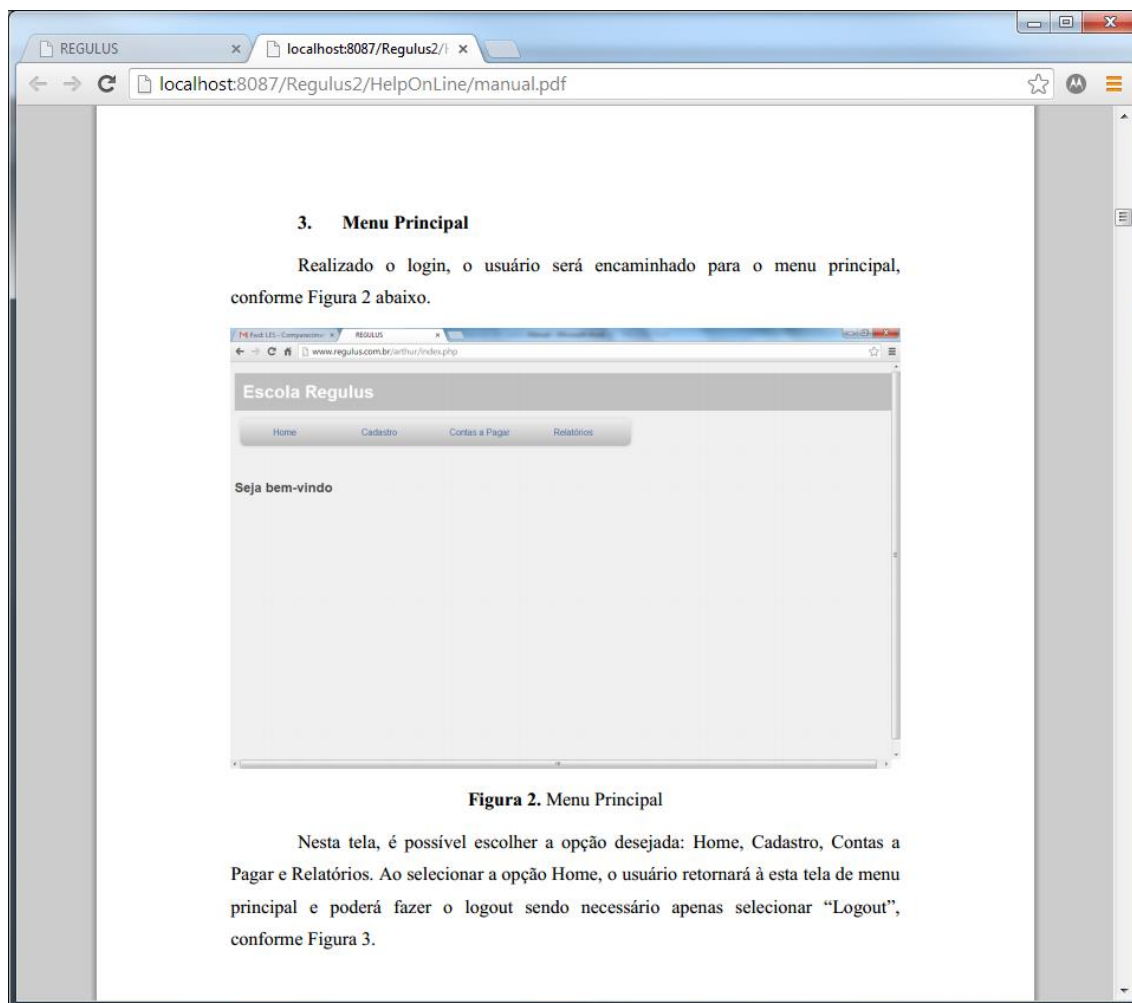


Figura 34. Help-OnLine