

MANUAL DO USUÁRIO

Entenda como o sistema funciona e agilize seu negócio

Criação:









Gabrielle Roberta Ferreira Maria Fernanda de Souza

Rafael Todero de Lima

MANUAL DO USUÁRIO RMG – GESTÃO FINANCEIRA

Trabalho de conclusão de curso apresentado à banca examinadora da Escola Técnica ETEC Waldyr Duron Junior orientado pelo professor João Luis Chagas Sanches e Welson Nunes Ferreira.

Piraju 2022

SUMÁRIO

1. CONHECENDO O SISTEMA	4
2. CONHECENDO OS CADASTROS	8
3. CONHECENDO AS CONSULTAS	21
4 CONHECENDO O RELATÓRIO:	38

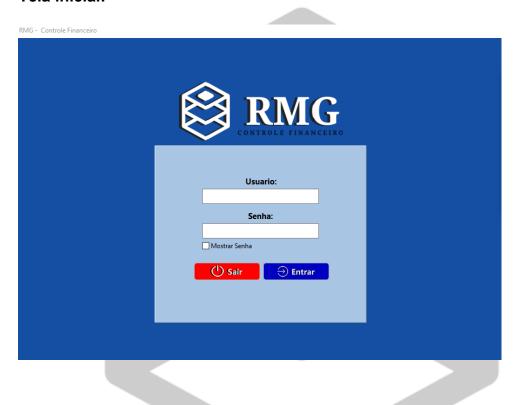


CONHECENDO O SISTEMA

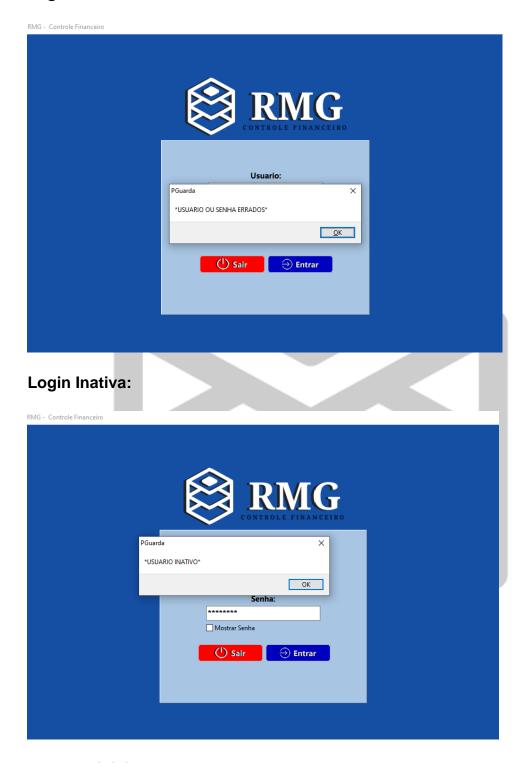
1 - Acesso ao sistema:

Para usuário acessar o sistema, deverá utilizar o Login e Senha previamente cadastradas, caso o usuário não exista ou esteja inativo é necessário procurar o Administrador para fazer o cadastro ou alteração do status para ativo.

Tela inicial:



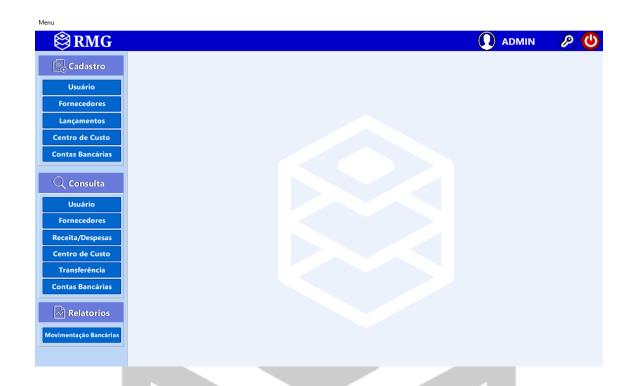
Login incorreta:



2 - Menu inicial:

Ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a tela de "Menu" para utilizar as funcionalidades disponíveis pelo seu nível de acesso:

Administrador: Possui acesso total ao sistema.



Operacional: Não terá acesso as telas relacionadas a "cadastro de usuário" ou "consulta de usuário".



3 - Barra horizontal de "Menu"

Na barra horizontal do menu existem 3 tipos de informação para navegação:



- 1. "Nome de Usuário": Login ativo no momento da execução;
- 2. Botão da "Alterar senha": usuário pode alterar a senha;

Como alterar:

- Primeiro campo o usuário deve digitar a senha atual
- O segundo campo a "Nova senha" contendo 8 dígitos e "Confirmar nova senha" novamente e clicar no botão alterar para confirmar a ação.

3. Botão "Sair": para encerrar as a sessão do usuário logado.

4 - Barra Vertical de Menu

Na barra vertical do menu se encontra as funções de cadastros, consultas e relatório.





CONHECENDO OS CADASTROS

1 - Cadastro de Usuário:

A tela de Cadastro de Usuário só é permitida para o usuário nível administrador.



A tela contém cinco campos a serem preenchidos que são:

- 1. "Nível de acesso": tipo de acesso;
- 2. "Nome": Campo de identificação no sistema;
- 3. "Nome de Usuário": nome usado para acessar o sistema;
- 4. "Senha": senha para acessar o sistema, mínimo 8 dígitos;
- 5. "Confirmação de Senha": confirmação da senha.

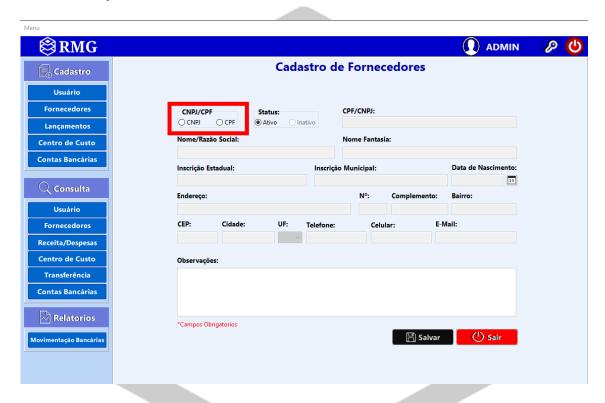
2 - Cadastro de fornecedor:

Para fazer o cadastro do Fornecedores CNPJ/CPF:

1. Clique no botão de "Fornecedores" na área de cadastro



2. Selecione o botão CNPJ ou CPF para habilitar os campos para preenchimento das informações:



3. Preencha os campos abertos:

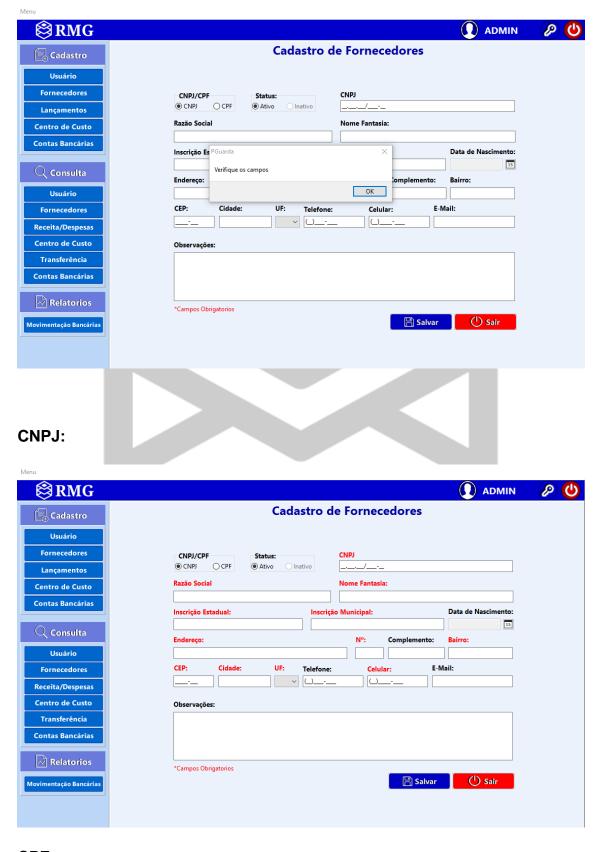
Campos obrigatórios para CNPJ:



Campos obrigatórios para CPF:



3.1. Caso os campos obrigatórios não sejam preenchidos corretamente, retornará a mensagem aviso que há campos faltando e haverá alteração nas cores da tela.



CPF:

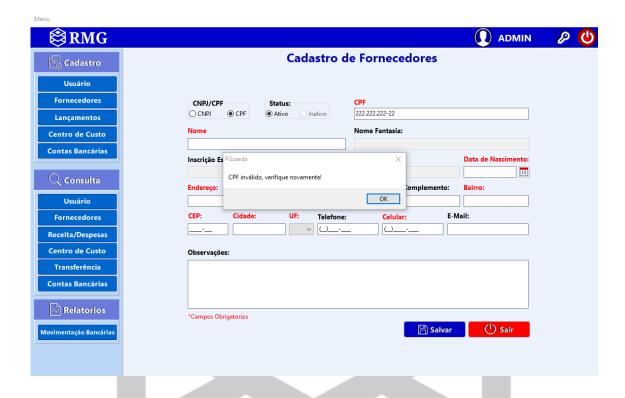


3.2. Caso o campo de número de CNPJ ou CPF for preenchido errado, o sistema possui um controle para saber se o dado digitado é válido:

CNPJ:



CPF:



3.3. Campos como CEP e Celular possui regra de quantidade de caracteres, caso o usuário não cumpra recebera um aviso informando que possui um erro:

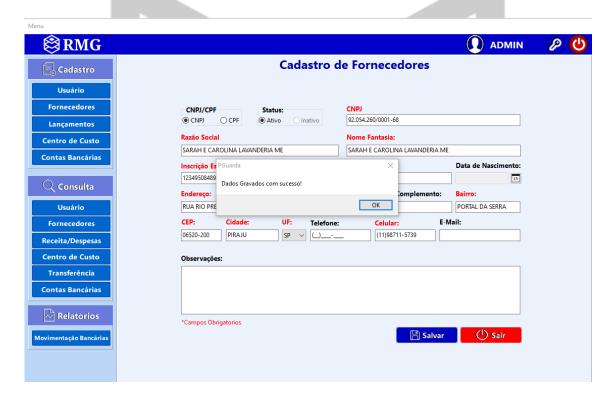
CEP:



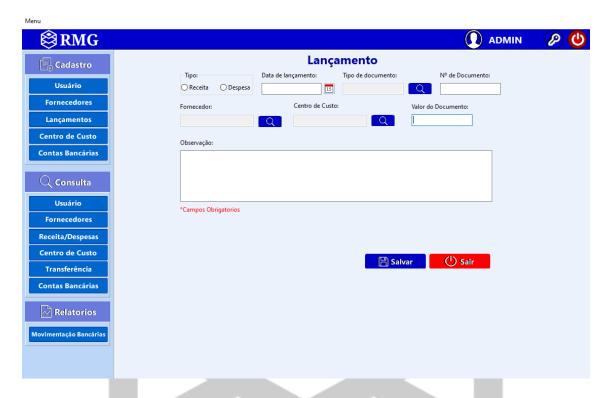
CELULAR:



3.5. Quando todos os campos forem preenchidos clique em salvar:



3 - Cadastro de Lançamento:

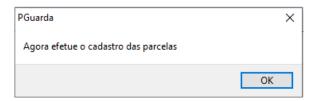


A tela está composta de oito campos, sendo obrigatórios apenas sete campos que são:

- "Tipo" sendo estes campos que determina se o lançamento será do tipo Receita ou Despesa;
- "Data de lançamento" determinará a data que foi cadastrada tal operação no sistema;
- "Tipo de documento" Seleciona que tipo de documento está sendo embasado o lançamento (ex: nota fiscal, recibo, nota fiscal de serviço etc.);
- "Nº de Documento" é número do documento que está sendo embasado o lançamento;
- "Fornecedor" O usuário selecionará o nome do fornecedor cadastrado no sistema (a orientação para cadastro de fornecedor está na página XX);
- "Centro de custo" O usuário selecionara o centro de custo relacionado ao tipo de lançamento que está sendo feito (a orientação para cadastro de centro de custo está na página XX);
- "Valor do documento" Valor do documento que sesta sendo embasado no lançamento;

8. **"Observação"** este campo está disponível para anotações relacionadas ao lançamento;

Ao término do cadastro, clicando no botão "Salvar" exibira um aviso como:



Em seguida uma nova tela será aberta para que o usuário cadastre as parcelas:



3.1. Cadastro / Alteração de Parcelas:

Nesta tela exibirá dois cards sendo o valor total do lançamento e o valor restante, a cada parcela cadastrada diminuirá o valor restante até que o mesmo chegue a zero.

Botões:

"Adicionar": para que esse botão possa ser executado, o usuário deverá adicionar a data de vencimento e valor;

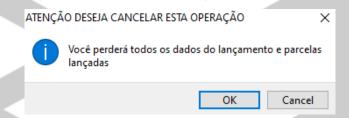
"Excluir": Caso queira alterar a parcela lançada o usuário deve excluir, usando esse botão;



- 1- "Salvar": salva a alteração do valor do lançamento;
- 2- "Alterar": esse botão habilita o campo para o usuário digitar o novo valor de lançamento;



- 3- "Cancelar": cancela o valor digitado, mantendo o que foi digitado na tela de lançamento.
- 4- "Salvar": Ao digitar todas as parcelas o card valor restante ficará zero, a partir desse momento o usuário poderá salvar o lançamento.
- 5- "Sair": Ao clicar em sair, será exibido uma mensagem informando, que o usuário está cancelando a operação. Se o usuário clicar em "OK" ele perderá todo lançamento e parcelas lançadas.



4 - Cadastro de centro de custo:

composta com apenas 2 campos que necessitam ser preenchidos sendo:

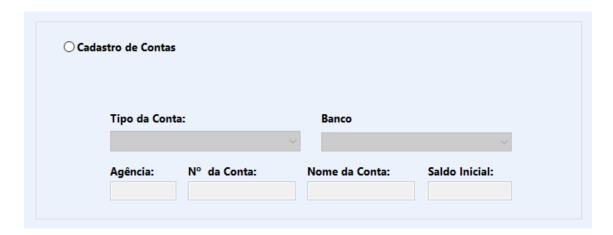
- "Tipo" Determina qual tipo de centro de custo é sendo Receita ou Despesa;
- 2. "Nome" Serve para identificar qual despesa está falando;



5 - Cadastro de Contas Bancárias e transferência:



5.1. Contas bancárias



- "Tipo de conta": Existem 3 tipos de contas, conta corrente, conta de aplicação e caixa.
- 2. **"Banco":** Se o tipo de conta, o usuário selecionar conta corrente ou conta de aplicação ele deverá informar o nome do banco.
- 3. "Agência": Aqui deverá informar a agência caso o tipo de conta for contar corrente ou conta de aplicação.
- 4. "N° da conta": Aqui deverá informar o n° da conta caso o tipo de conta for contar corrente ou conta de aplicação.
- 5. "Nome da Conta": Aqui deverá informar o nome da conta caso o tipo de conta for Caixa.
- 6. **"Saldo Inicial":** Aqui deverá informar o saldo inicial das contas independentemente do tipo de conta selecionado.

5.2. Cadastro de transferência:



1. "Data da Transferência": Aqui o usuário deverá informar a data da transferência de saldo de uma conta para outra.

- 2. "N° do Documento": Neste campo poderá informar o n° da transferência conforme o extrato bancário, ou outro n° que identifique essa transferência no extrato bancário.
- 3. "Valor a Transferir": Aqui o usuário informa o valor da transferência.
- 4. **"Código da conta Origem":** Neste campo o usuário deverá informar a conta onde o dinheiro deverá sair.
- 5. **"Código da conta Destino":** Neste campo o usuário deverá informar a conta que receberá o valor transferido.

Após preencher todos os campos o usuário poderá clicar em Salvar, e a transferência estará salva com sucesso.



CONHECENDO AS CONSULTAS

1 - Consulta de usuário:

A tela de Consulta de Usuário só é permitida para o usuário de nível administrador.



Está tela composta com apenas 2 campos e um botão sendo:

- "Ativo/Inativo": Esse campo serve para que o usuário direcione a pesquisa para usuário específicos sendo eles ativos e inativos, não tendo a necessidade de ser preenchido.
- "Por Nome": Serve para que o usuário possa pesquisar diretamente pelo nome.
- "Botão alterar": mostra algumas informações, sendo importante ressaltar que a senha do usuário pesquisado não poderá ser alterada nessa tela, sendo somente possível na tela de troca de senha (item 3 da barra de menu)

Sendo somente alterados os:

 "Status": Altera o status para ativo ou inativo no sistema (usuário inativos não poderão fazer login no sistema); "Nível de Acesso": Muda o tipo de acesso do usuário no sistema (Administrador e Operacional);

1- Consulta de Fornecedores:

Para Consultar os Fornecedores:

1. Clicar no botão de "Fornecedores" na área de consulta:



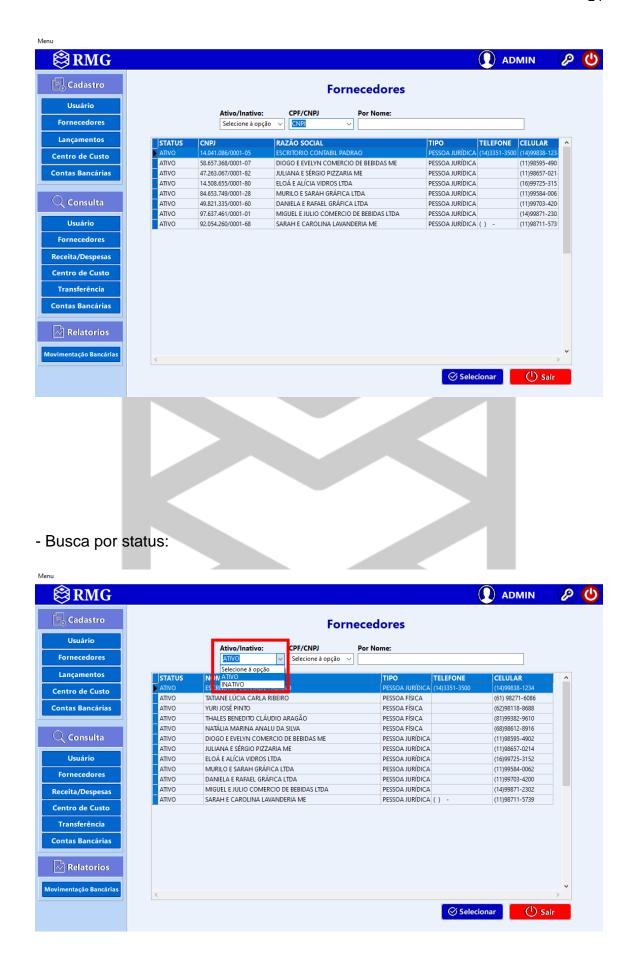
- 2. Há três maneira de fazer buscas de informações:
- Busca por todos os dados usando:

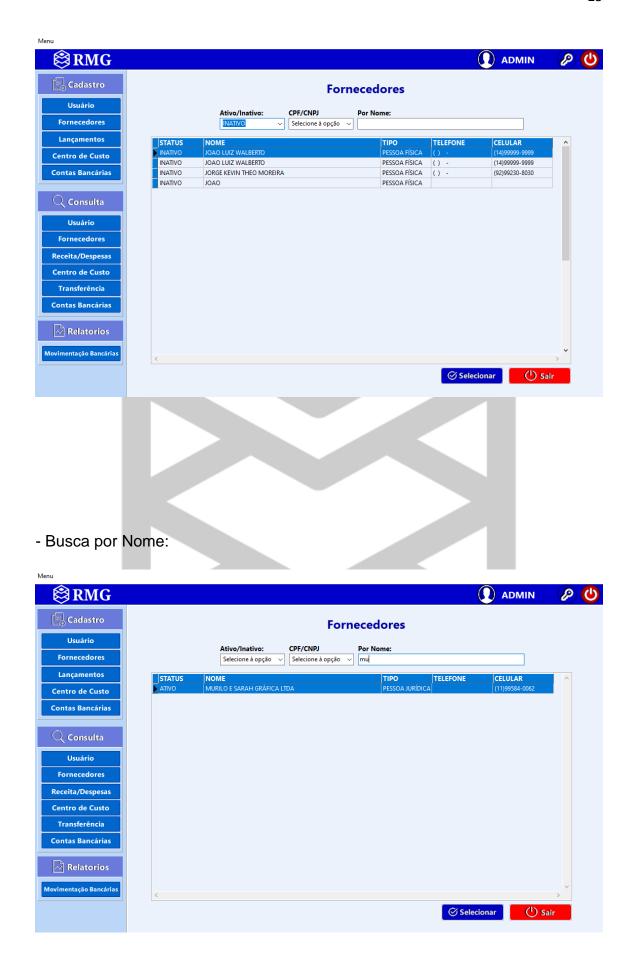


- Busca por tipo de pessoa:

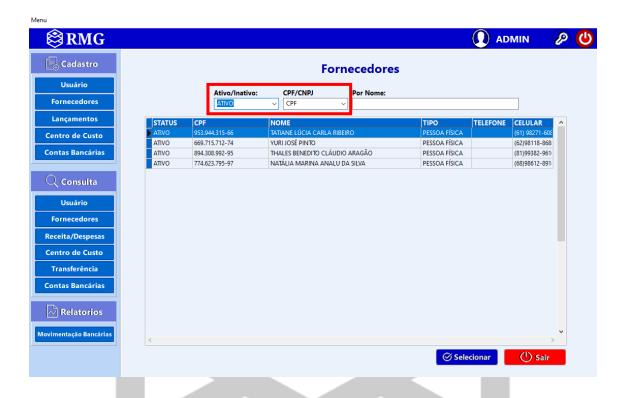








Obs.: É possível fazer combinações pode tipo de pessoas e status:



2.1. Alteração de dados:

Pela tela de consulta e possível fazer alterações de dados:

1. clicar no botão de "Fornecedores" na área de consulta:



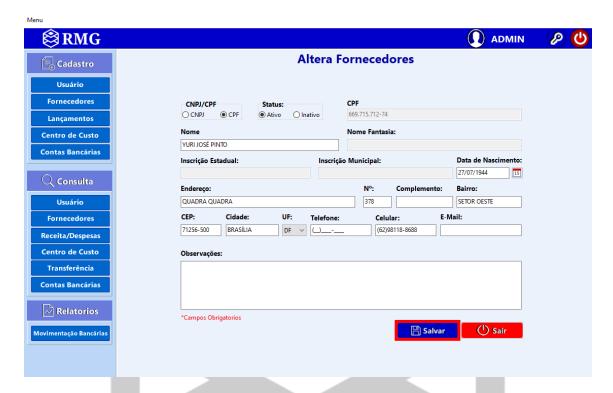
2. Escolha o fornecedor que deseja alterar e clique no botão selecionar:



3. Em seguida abrirá a tela onde o usuário pode verificar os dados e caso houver um erro, pode clicar no botão alterar e modificar os campos liberados:



4. Após a modificação e só clicar em salvar:



2.3. Segurança de dados:

O sistema tem o controle de aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados:

1 - Escolha o fornecedor que solicitar a exclusão dos dados, clique com o botão direito e selecione a opção "Aplicar a LGPD":

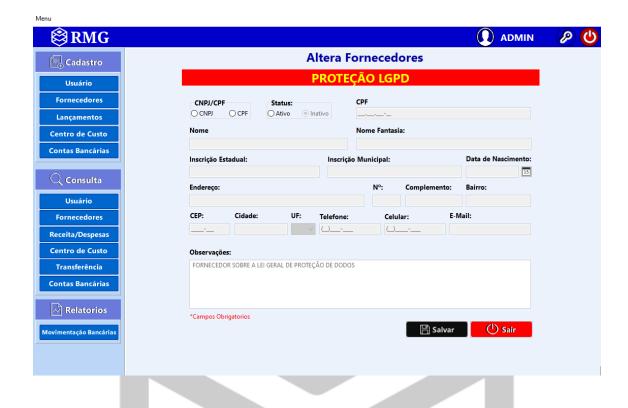


2 – Após clicar receberá um alerta informando sobre o grau de importância desta ação, selecione a opção YES e a Lei será aplicada:

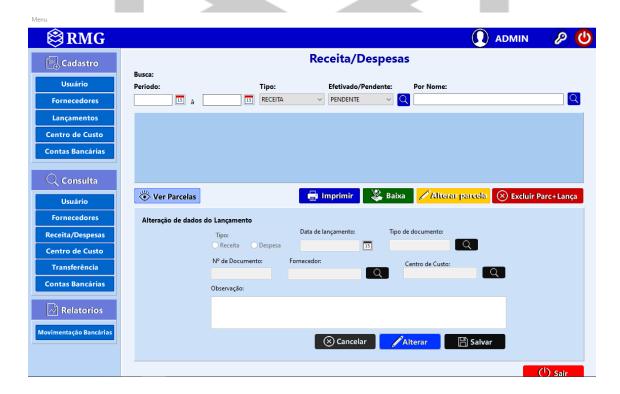


Obs.: Caso haja dúvidas se os dados foram apagados selecione o fornecedor e clique em Selecionar:

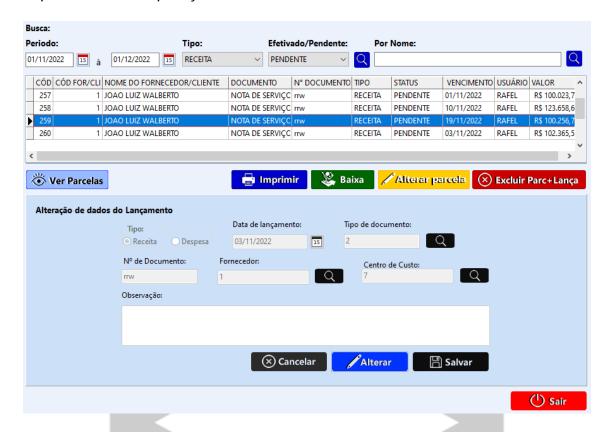




3 - Consulta de Receita/Despesa

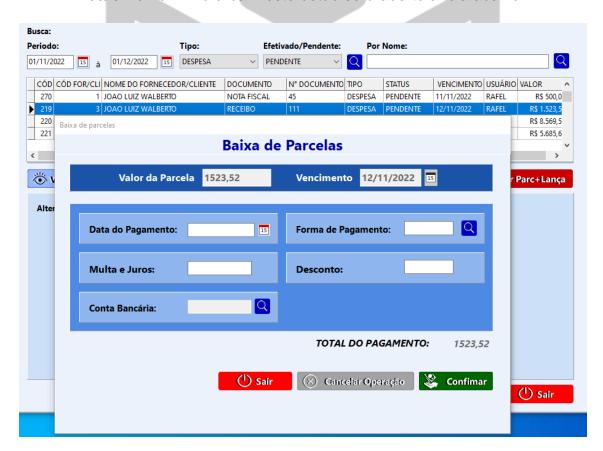


Está tela tem diversas operações que o usuário pode fazer, abaixo vamos explicar todas as operações.



- "Período": Aqui o usuário pode digitar o período em que ele deseja fazer a pesquisa.
- 2. "Tipo": O usuário poderá escolher a pesquisa por receita ou despesa.
- 3. "Efetivado/Pendente": É possível buscar os registros por efetivado ou pendente. Se o tipo for receita, pendente significa receitas a receber, e efetivado, receita recebidas. Se for despesa, o efetivado significa neste caso contas pagas, e pendente, seria contas a pagar.
- "Por nome": O usuário poderá fazer a pesquisa por nome do fornecedor ou cliente, de acordo com o tipo de pesquisa selecionado.
- 5. Abaixo temos um exemplo:
- 6. **"Lupa de pesquisa":** Após digitar o período e escolher tipo e status (Pendente/Efetivado) o usuário deverá clicar na lupa.
- 7. "Botão Imprimir": Após digitar o período, selecionar os filtros e clicar na "lupa", o usuário poderá clicar no botão imprimir para fazer a impressão ou baixar o arquivo.

- "Botão Ver Parcelas": Se no lançamento houve o cadastro de 2 parcelas, ao clicar em uma linha na lista, ela mostrará todas as parcelas referente ao lançamento da parcela clicada.
- "Botão Excluir Parc+Lança": Caso o usuário queira deletar o lançamento e as parcelas, ele poderá fazer através deste botão.
- 10. "Alteração de dados do lançamento": Caso seja necessário fazer alguma correção no lançamento o usuário deverá clicar no botão alterar e fazer as devidas correções e clicar em salvar.
- 11. "Botão Alterar Parcela": Ao clicar neste botão, o usuário poderá fazer a alteração das parcelas, podendo excluir, incluir e alterar o valor do lançamento se assim desejar. No caso de alterar o valor do lançamento, o usuário deverá cadastrar novamente as respectivas parcelas.
- 12. "Botão Baixa": Ao clicar neste botão será aberto a tela abaixo



Na imagem acima, é possível ver que o usuário clicou em uma despesa e clicou em baixa. Neste momento, para o usuário dar baixa neste pagamento, ele deverá informar todos os campos e clicar em confirmar.

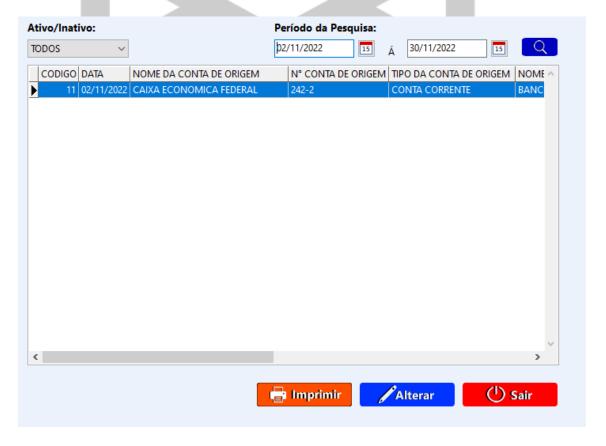
4 - Consulta de Centro de Custo



- "Tipo": esse campo serve para uma consulta mais especifica tendo como opções "Receita" e "Despesa";
- "Status": Também para uma pesquisa especifica tendo opções como "Ativo" e "Inativo";
- 3. "Por Nome": pesquisa específica pelo nome do centro de custo;
- 4. Podendo combinar os 3 tipos de pesquisa;
- "Imprimir": Botão serve para que seja feito um relatório dos centros de custos e posteriormente imprimi-lo;
- "Alterar": Botão que serve para alterar um centro de custo ao clicá-lo ele o direcionara para a tela de alteração de centro de custo;
- "Alteração de Centro de Custo": Podendo alterar o tipo do centro, o status e o nome para talvez uma correção;



5 - Consulta de Transferência



Aqui é possível ver todas as transferências cadastrada na tela de contas bancárias.

Também poderá fazer a impressão do relatório das transferências realizadas, basta preencher as datas e clicar na "lupa" para pesquisar.

Para alterar ou inativar essas transferências basta clicar na lista e clicar no botão alterar.

Você será redirecionado para fazer a alteração da transferência, após realizado as correções basta clicar no botão salvar.



6 - Consulta de Contas Bancárias



Aqui é possível ver todas as contas bancárias cadastrada na tela de contas bancárias. Basta selecionar o tipo de conta que deseja filtrar e se quer listar as contas ativa ou inativa.

Após fazer a pesquisa o usuário poderá efetuar a impressão do relatório de acordo com a lista que está aparecendo na tela.

Para alterar ou inativar, basta clicar na conta e clicar no botão alterar.

Você será redirecionado para fazer a alteração da conta, após realizado as correções basta clicar no botão salvar.





CONHECENDO O RELATÓRIO:

1 - Movimentação bancária



Aqui é possível ver toda a movimentação bancária, ou seja, todas receita ou despesa efetivada, e transferência que estejam ativas, irá aparecer aqui, de acordo com a conta selecionada e a período desejado.

Após o preenchimento basta clicar na lupa e aparecerá a lista com toda a movimentação. Neste momento, se o usuário desejar poderá fazer a impressão, clicando no botão imprimir.