

Manual SimplesOS – Sistema para Assistências Técnicas

Versão Beta 0.5.3

Sumário

Apresentação	5
Instalação do sistema SimplesOS Beta 0.5.3	6
Realizando o login no sistema.....	15
Cadastro de cliente	18
Cadastrando um cliente	19
Pesquisando um registro.....	21
Editando um registro.....	22
Excluido um registro.....	23
Ponto importante.....	24
Ordenando os registros da tabela.....	24
Teclas de atalhos.....	24
Cadastrando um funcionário.....	25
Cadastrando um novo funcionário.....	25
Comissões dos funcionários	27
Permissões de acesso aos recursos do sistema pelo funcionário.....	27
Cadastrando um Meio de pagamento	30
Tipos de retiradas.....	31
Configurações das parcelas.....	33
Contas a pagar.....	35
Quitando um conta	36
Problemas frequentes.....	37
Realizando um pesquisa.....	38
Cadastrando as situações das OS.....	39
Dados da empresa.....	41
Número de parcelas	43
Ordens de Serviço	45
Criando um Ordem de Serviço ou OS.....	47
Aba Serviços e faturamento	48
Aba de Parcelas	50
Criando uma Ordem de Serviço (OS)	53
Aba Parcelas	56
Quitando uma parcela.....	56
Estornando uma parcela	57
Adicionando uma parcela.....	57
Excluindo uma parcela	58

Quitando parcelas da OS.....	59
Relatório Ordens de Serviço (OS).....	62
Relatório Histórico OS	65
Relatório Parcelas a receber (OS).....	68
Relatório Parcelas Pagas	70
Relatório OS Estornadas.....	72
Relatório Reparos por período.....	74
Relatório Reparos por técnico.....	76
Relatório OS por situação.....	78
Relatório OS Inadimplentes	80
Relatório de Serviços mais realizados	82
Relatório de problemas mais frequentes.....	84
Relatório Retiradas de valores	86
Relatório de Clientes	88
Relatório Contas a pagar	90
CAIXA.....	92
Encerramento de caixa.....	92
Reabertura de caixa	94
Retirada de valores	95
Criando uma Retirada	97
Histórico do caixa	98
Movimentação do caixa	100
Abertura do caixa	102
Backup.....	103
Configurar backup	103
Backup manual	105
Log de eventos	107
Relatório de aniversariantes	109
Sistema de controle de estoque	110
Cadastro de produtos.....	110
Cadastrando um produto.....	112
Cadastro de transportadora.....	115
Cadastro de fornecedores.....	117
Cadastro de marca	119
Cadastro de grupos	120
Entrada de produtos	122

Saída de produtos	124
Vendas de produtos	126
Iniciando uma venda	129
Realizando um venda parcelada	134
Quitar parcelas vendas.....	136
Adicionando uma parcela.....	138
Visualizar vendas.....	139
Relatórios – Vendas.....	141
Relatório de vendas.....	141
Relatório de parcelas a receber – Vendas.....	143
Relatório Parcelas Pagas – Vendas.....	145
Relatório de vendas estornadas.....	147
Relatório de Produtos mais vendidos	149
Relatório Vendas inadimplentes	150
Relatório de Vendas por funcionário	152
Relatório de produtos	154
Entrada de produtos	156
Relatório Saída de produtos.....	158
Relatório situação do estoque	160
Relatório dos fornecedores.....	161
Relatório de transportadoras.....	162

Apresentação

Este manual tem por finalidade explicar o funcionamento do SimplesOS – Sistema para Assistências Técnicas.

O software tem por finalidade atender desde profissionais individuais a micro e pequenas empresas que trabalham com assistência técnica na área de eletrônicos. O software também pode ser utilizado para outros ramos, mas o foco do software é a área de eletrônica.

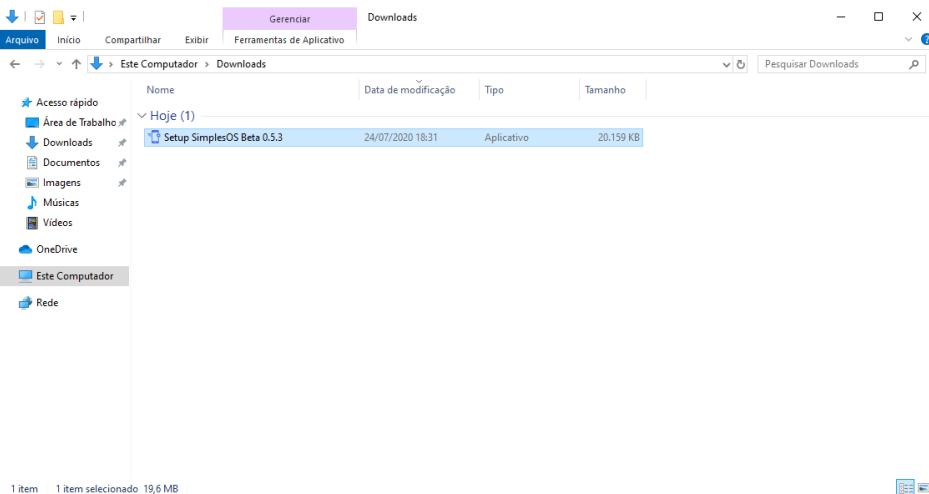
Neste primeiro momento, o software funciona de forma offline. Não há portando a necessidade de internet para funcionar.

Os requisitos mínimos para o funcionamento do software são os seguintes: Windows 10 ou 7, processador core 2 duos, 5 Gigas de espaço livre no seu HD, Mínimo de 2 Giga de Ram para funcionar de forma adequada. É recomendável que tenha o Microsoft Excel instalado na sua máquina caso queira exportar alguns dados para o Excel.

Instalação do sistema SimplesOS Beta 0.5.3

O processo de instalação do sistema é bastante simples e intuitiva e pode ser realizada em alguns poucos minutos, dependendo do seu computador.

Uma vez que você tenha baixado o instalador do sistema, basta efetuar um clique duplo sobre o instalador para iniciar o sistema.

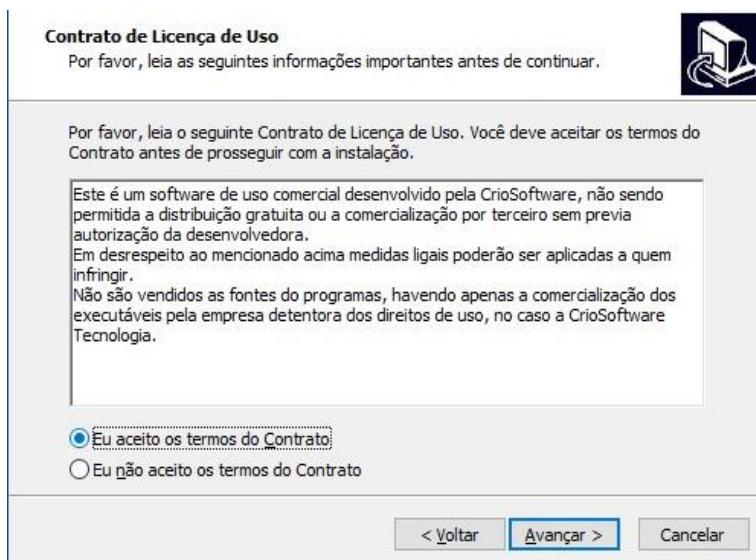


Neste caso o instalador se encontra na pasta downloads.

Perceba que uma nova janela pedindo autorização para execução do aplicativo é apresentada. Clique em “**Sim**” para prosseguir. Outra janela passa a ser exibida na tela.

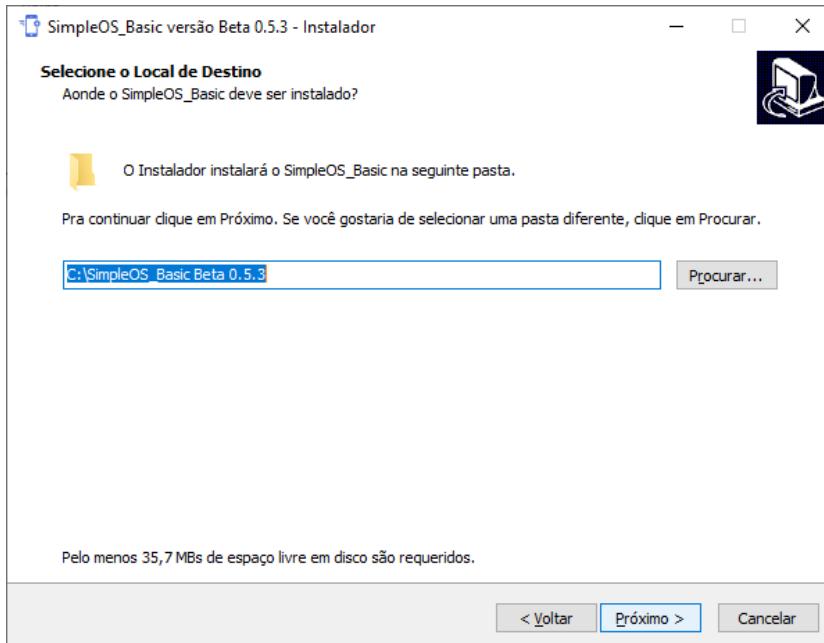
Nota: Em alguns computadores com Windows 10 pode aparecer uma mensagem de que o programa não é confiável, isso ocorre devido ao sistema de segurança do Windows 10 impõem sobre programas que não estão na Windows store, nessa mensagem que surge clique em Detalhes e permitir à execução do programa. Uma nova janela então deve ser apresentada na tela.

Uma nova janela pedindo para aceitar os termos de contrato é apresentada.

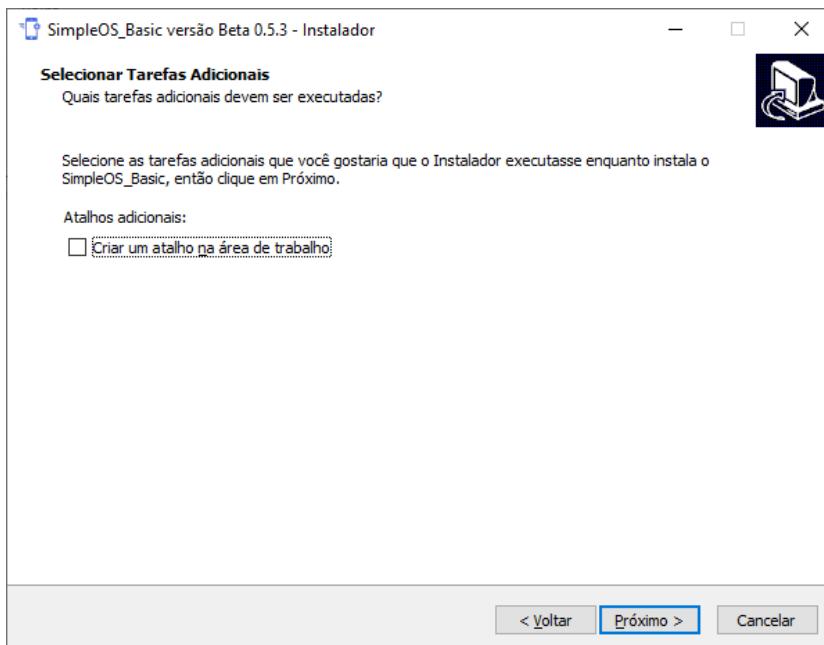


Marque a opção “**Eu aceito os termos do Contrato**” e clique no botão “**Avançar**”.

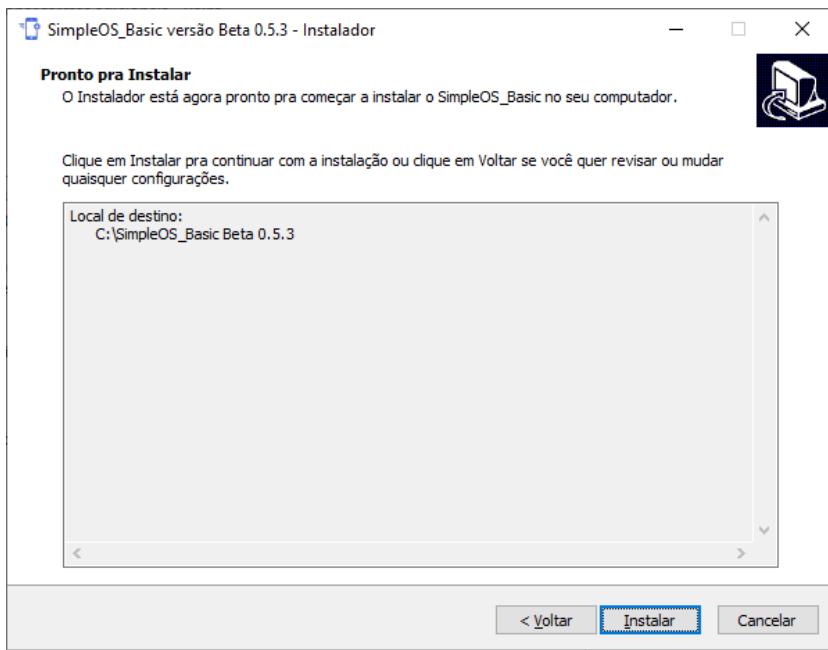
Veja que uma nova janela foi aberta.



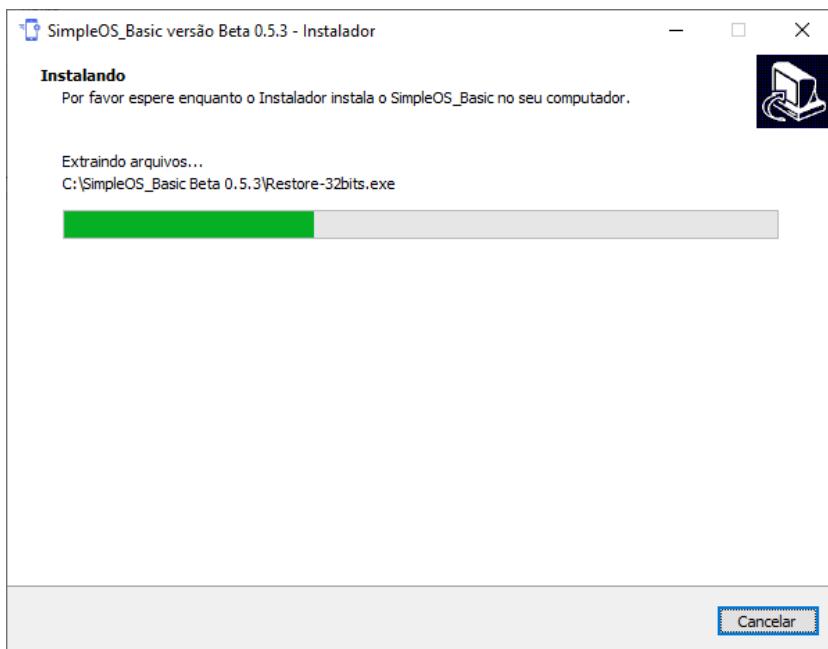
Esta janela informa o local em que o sistema será instalado. Por padrão o sistema será instalado no disco local C:/ da sua máquina. Caso queira, você pode alterar o local de instalação para um de sua preferência. Clique no botão “**Próximo**”. Perceba que uma nova janela foi aberta.



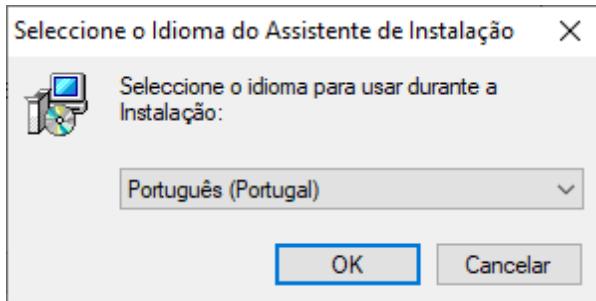
Nesta janela você pode escolher se deseja criar um ícone na área de trabalho marcado a opção no meio da tela “**Criar um atalho na área de trabalho**”. Uma vez que tenha escolhido clique no botão “**Próximo**”. Veja que outra janela foi aberta.



Nesta janela você deve clicar no botão “**Instalar**”. Veja que mais uma vez uma nova janela é apresentada.



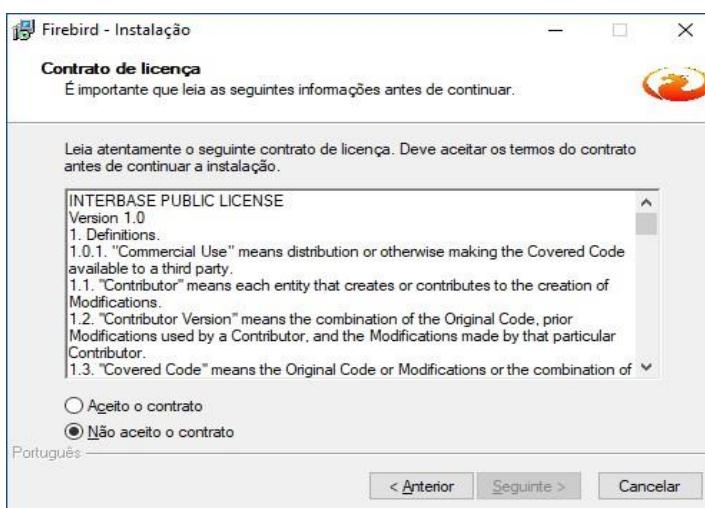
Veja que o processo de instalação foi iniciado. Aguarde até que a instalação seja concluída. Ao final da instalação outra janela é exibida, esta será para iniciar a instalação do gerenciado do banco de dados, que é fundamental para o funcionamento do sistema.



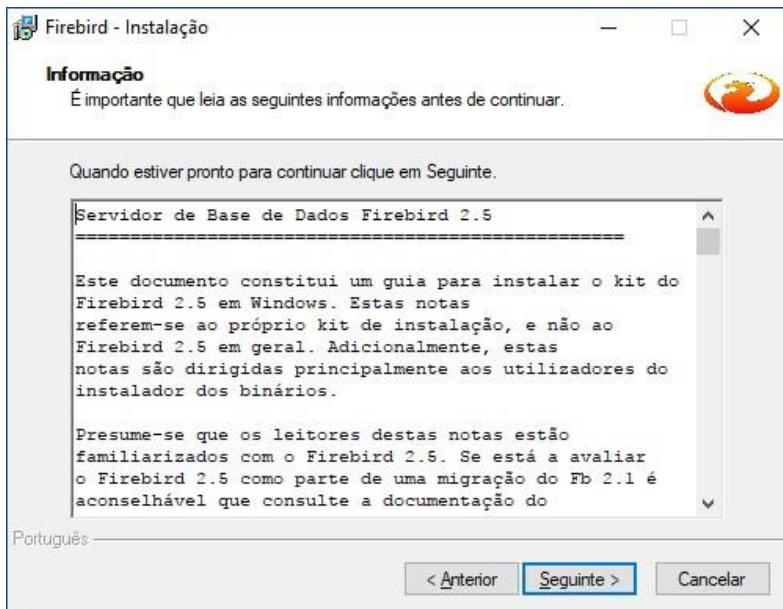
Aqui vale enfatizar, que extremamente importante a instalação do banco de dados, que no caso é o **firebird 2.5 32 bits**, já que sem ele o sistema não funcionara. Caso você já tenha o firebird instalado na sua máquina clique em cancelar. Se já existir uma versão anterior é altamente recomendável que se faça a desinstalação da versão anterior e faça instalação da versão 2.5 na sua máquina. Caso não tenha o aplicativo do banco de dados instalado na sua máquina clique em “OK” e veja que uma janela passa a ser exibida.



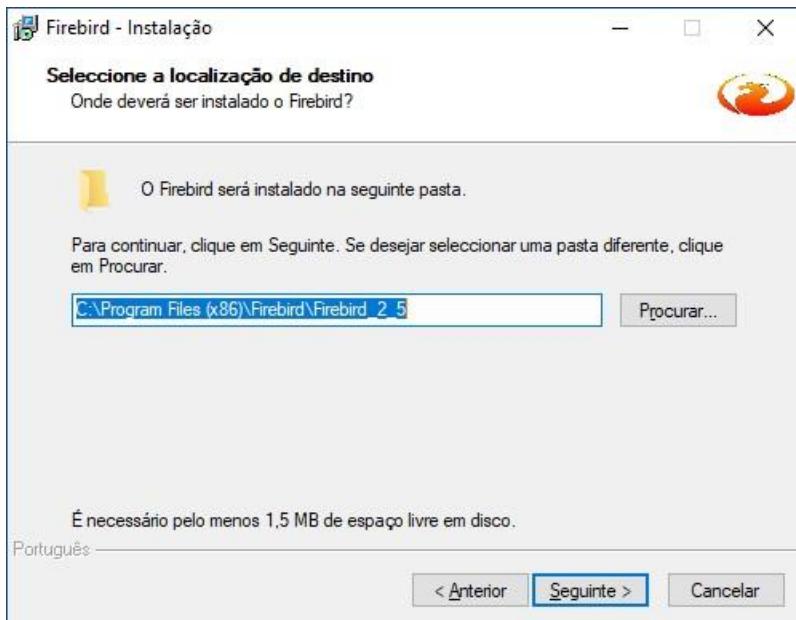
Clique em “**Seguinte**” para continuar com a instalação do bando de dados.



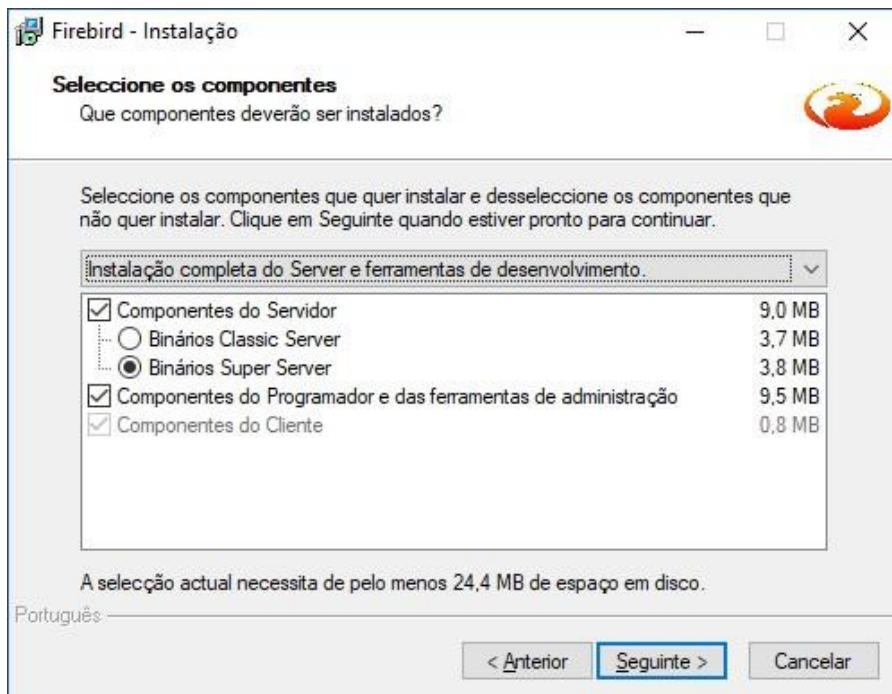
Marque a opção “Aceito o Contrato” e clique em “Seguinte” para continuar com instalação.



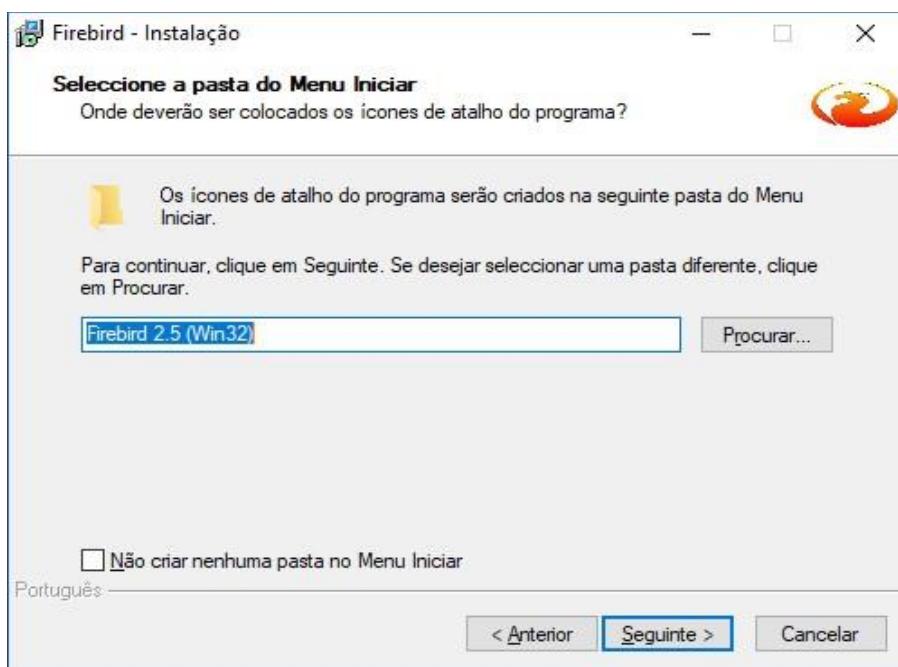
Mais uma vez clique no botão “Seguinte” para continuar com a instalação.



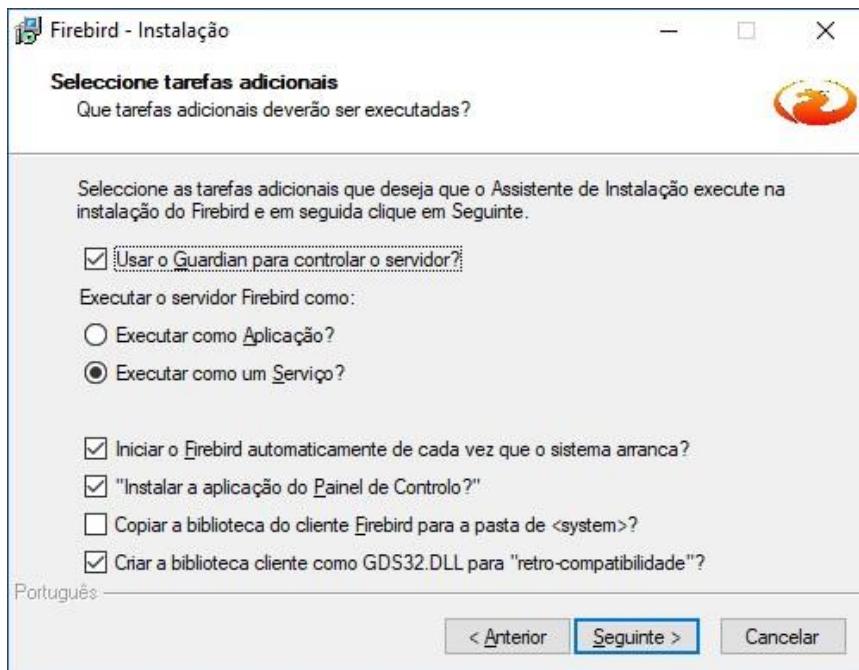
Clique em “Seguinte” para continuar com a instalação.



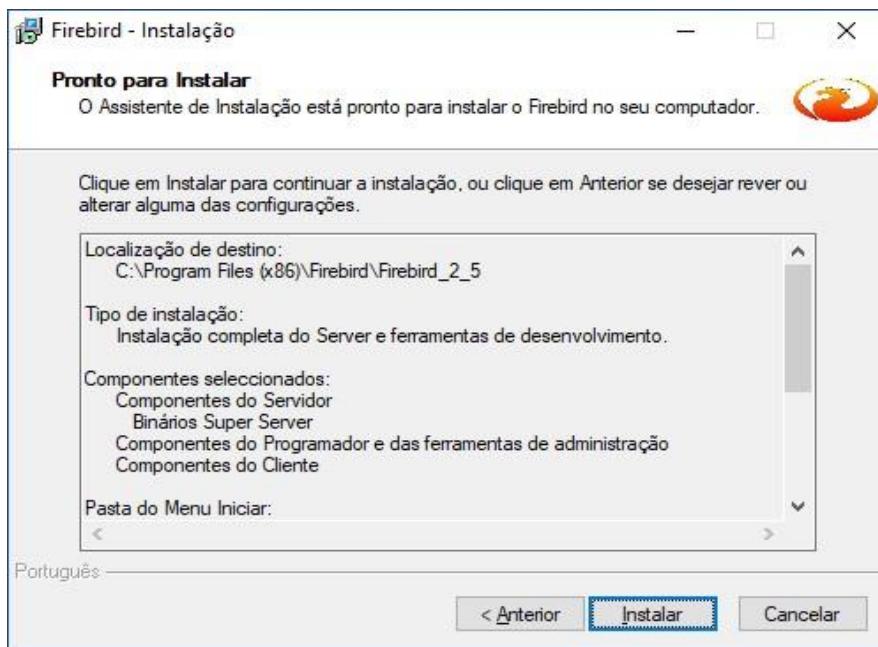
Já nesta janela não altere nenhuma das opções, apenas clique em “**Seguinte**”.



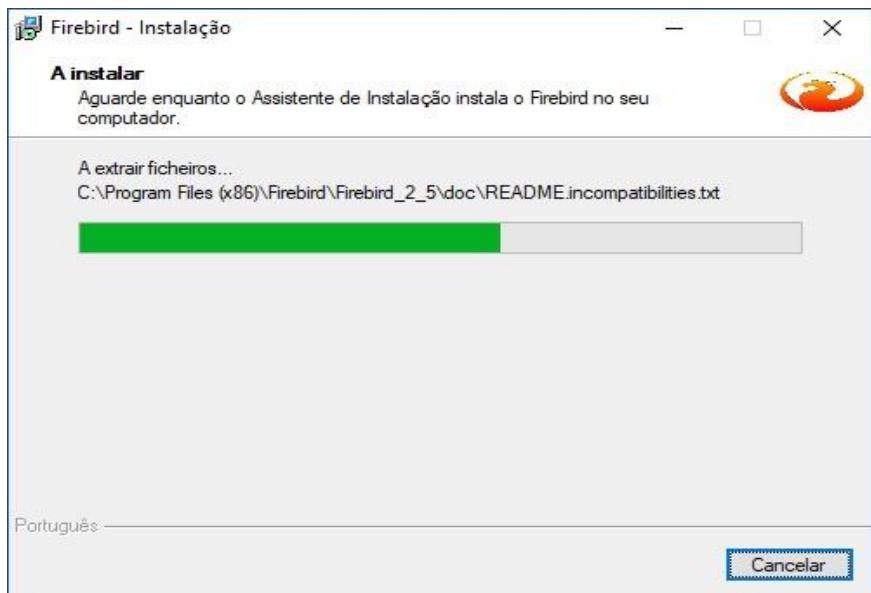
Mais uma vez clique no botão “**Seguinte**”.



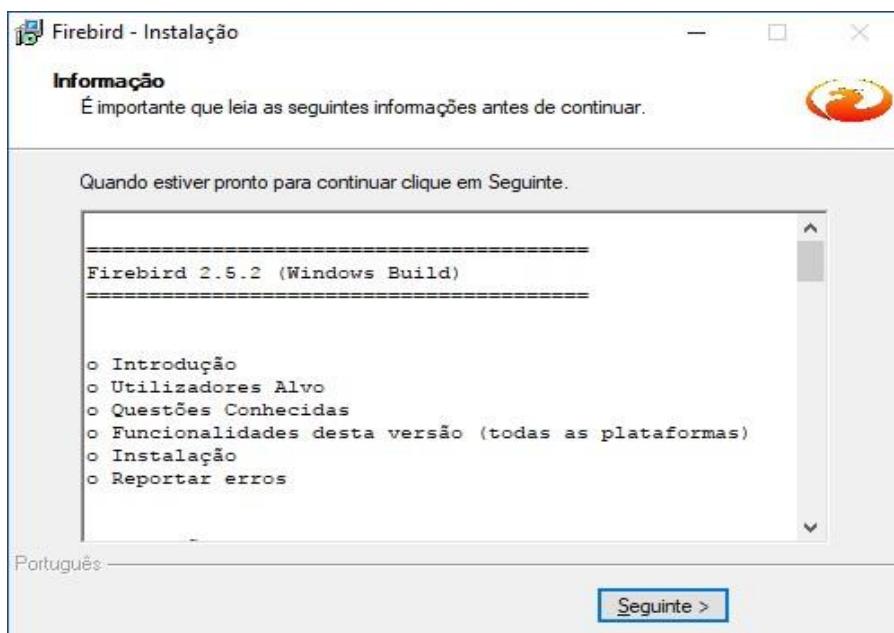
Nesta janela não altere nada, apenas clique em “**Seguinte**”.



Nesta janela daremos início a instalação do Firebird. Clique no botão “**Instalar**”.



Aguarde o término da instalação.

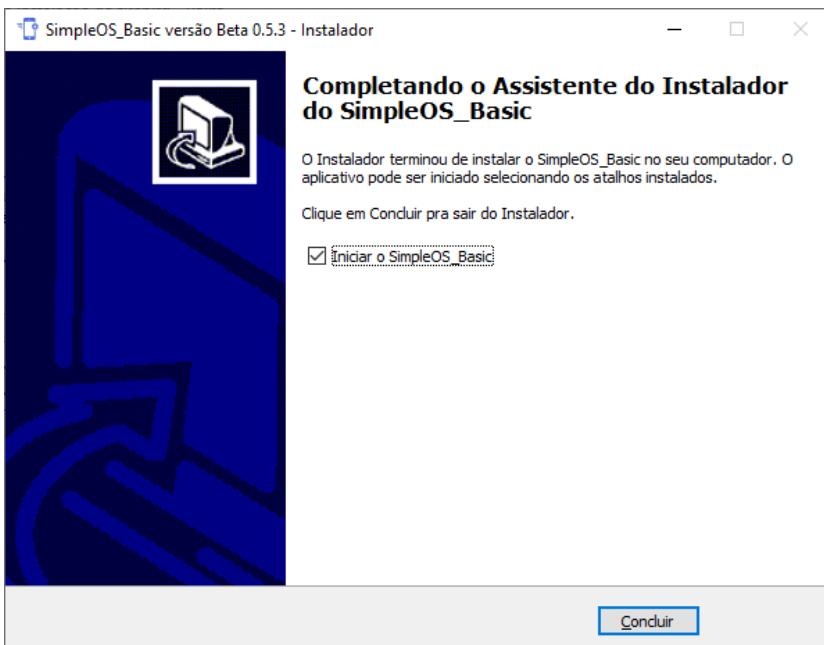


Nesta janela que surge clique mais uma vez em “**Seguinte**”.



Nesta janela clique no botão “**Concluir**”. O Firebird está instalado. Em alguns casos pode ser necessário reiniciar o computador para concluir a instalação.

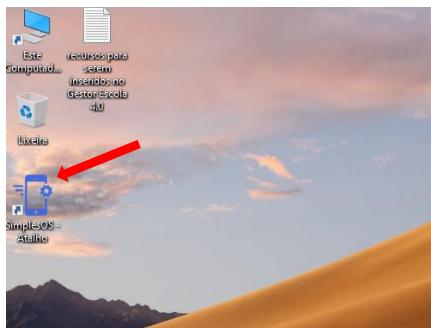
Ao final da instalação do Firebird voltamos para a janela de instalação do SimpleOS.



Clique em “**Concluir**”. O sistema é iniciado automaticamente e caso apareça alguma mensagem de erro reinicie o computador e tente abrir novamente.

Realizando o login no sistema

Partindo do ponto que você já tenha feito a instalação do sistema, vamos dar início ao uso do sistema. Dê um clique duplo do ícone do sistema na sua área de trabalho. O ícone deve estar com o nome SimplesOS.



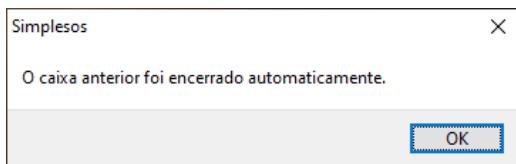
Aguarde até que o sistema seja carregado. No final do carregamento da tela de login será exibida.



Nesta tela você deverá informar o usuário e senha cadastrado. Caso seja o primeiro uso, então você deve informar o usuário “ADM” e a senha “123” (Digite sem as aspas), que são as credenciais do usuário padrão do sistema. No decorrer do manual vou explicar como é feito o cadastro de um novo usuário.

Digite no campo “Usuário” digite **ADM** e no campo “Senha” digite **123**.

Caso seja a primeira vez que o sistema está sendo iniciado ou o caixa anterior não foi encerrado, uma mensagem informando que o “caixa anterior foi encerrado automaticamente” deve ser exibida na tela. Se o último caixa for encerrado pelo usuário a mensagem abaixo não será exibida.



Clique em “OK” e veja que uma nova tela é aberta.

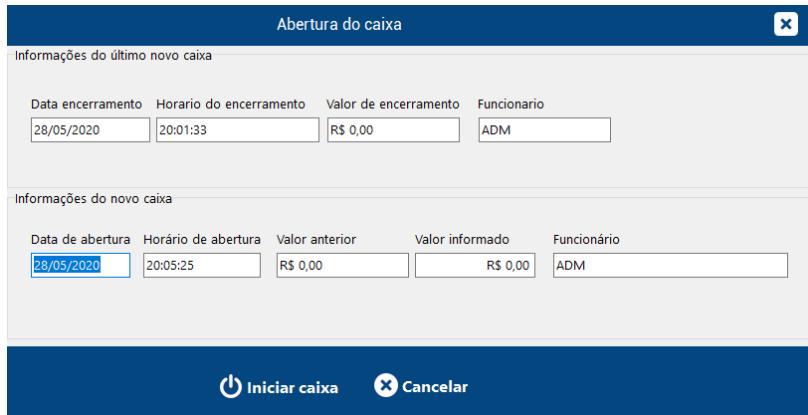


Figura 4

Esta janela é de Abertura do caixa. Nela você pode ver algumas informações sobre o caixa anterior e o novo caixa. No grupo “Informações do novo caixa”, clique no campo “valor informado” ou deixe o valor que está. No primeiro uso o caixa estará zerado, mas nos próximos vezes haverá valores diferentes neste campo que são obtidos conforme o valor do último caixa e as entradas de valores e retiradas do caixa. Depois de ter informado o valor de início do caixa clique no botão “Iniciar caixa” na parte inferior da janela.

Uma mensagem informando que o caixa iniciado com sucesso é exibida.

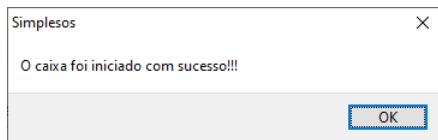


Figura 5

Clique em “OK”.

Veja então que a janela principal do sistema é aberta.

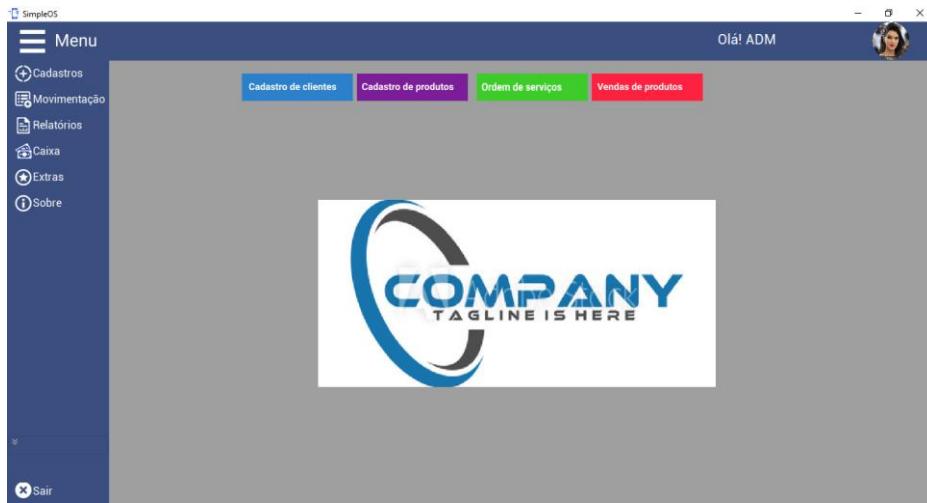
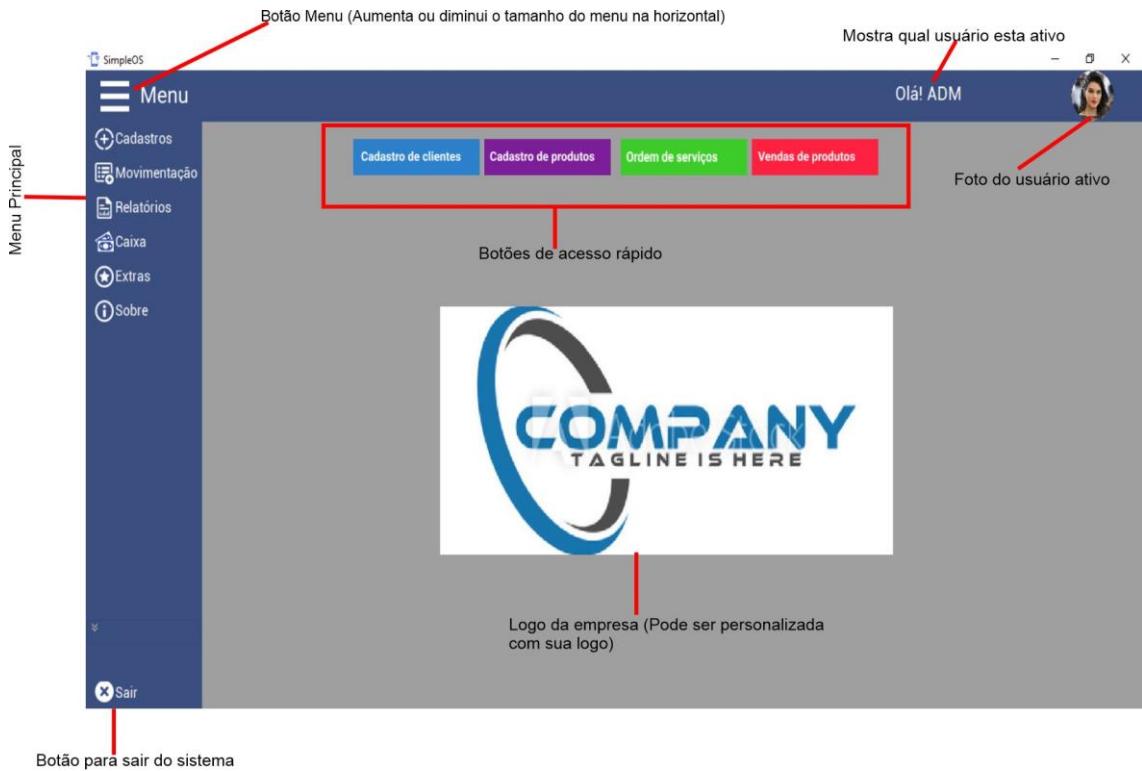


Figura 6

Vejamos a explicação detalhada na imagem abaixo desta janela.



A interface do programa em si é muito simples e de fácil memorização. Os menus são divididos em duas partes, Menu Principal e Menu secundário. Veja a imagem abaixo.



Cadastro de cliente

Você irá ver agora o processo de cadastro de clientes no sistema. Estes clientes serão usados tanto na criação de uma Ordem de Serviço (OS), como também para a realização de vendas.

Para acessar o Cadastro de Clientes clique no **Menu Principal** em Cadastro e no **Menu Secundário** selecione a opção “**Clientes**”.



Veja então que uma nova janela passa a ser exibida.

Clicando sobre esse botão você seleciona a aba de cadastros
onde poderá ver as informações detalhadas como cadastrar um cliente.



Vejamos cada elemento desta página em mais detalhes.

Cadastro Cliando sobre a opção, você pode selecionar a aba de cadastro, onde poderá ver de forma mais organizada as informações dos clientes selecionados, como também cadastrar novos clientes.

Consulta

Clicando sobre esta opção você pode selecionar a aba de consulta onde será possível visualizar as informações do registros selecionados em forma de tabela.

Novo 

Clicando sobre esse botão você prepara o sistema para receber um novo registro. Repare que ao clicar neste botão a aba de cadastro é selecionada automaticamente. Atalho tecla F2.

Salvar

Assim que você clicar no botão “**Novo**”, o botão “**Salvar**” ficara ativo. Este Botão tem por finalidade salvar no banco de dados qualquer alteração ou inclusão de novos cliente que forem feitas. Atalho tecla F3.

Editar

Este botão permite que você possa editar o cliente selecionado. Atalho tecla F4.

Excluir

Este botão exclui o registro selecionado. Atalho tecla F5.

Cancelar

Este botão cancela qualquer operação em andamento no cadastro. Atalho tecla F6.

 **Imprimir**

Este botão imprime os dados que estão sendo exibidos na tabela na aba de Consulta.

 **Exportar**

Este botão exporta os dados contidos na tabela da aba de Consulta.

Tipo de pesquisa

Digite o que deseja pesquisar

Esta duas caixas de texto permitem que você realizar pesquisas personalizadas. Clicando na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” você pode informar por qual campo deseja realizar a pesquisa, EX: Selecione se deseja pesquisar por “**ID do cliente**”, “**Nome**” ou “**CPF**”. Na caixa ao lado “**Digite o que deseja pesquisar**” você deve digitar a informação que deseja retornar. Perceba que a medida que for digitando as informações vão sendo atualizadas na tabela da aba de consulta, claro que quando a pesquisa retornar algum registro.

Cadastrando um cliente

Para cadastrar um novo cliente, clique no botão Novo na parte inferior esquerda da tela.



Novo

Veja então que a aba de cadastro passa a ser selecionada.

Cadastro de clientes > Inserindo um novo registro

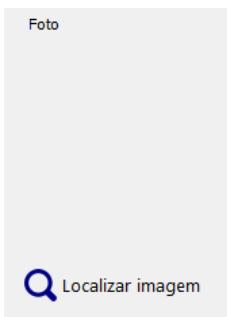
Cadastro		Consulta	
Código <input type="text" value="0"/>	Tipo de cadastro <input type="text" value="PF"/> <input type="button" value="▼"/>	Complemento <input type="text"/>	Número <input type="text" value="0"/>
Nome <input type="text"/>	Cidade <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>	Foto
Data nascimento <input type="text" value="1/1/___"/>	Data de cadastro <input type="text" value="31/05/2020"/>	CPF ou CNPJ <input type="text"/>	Telefone <input type="text"/> <input type="text"/>
Documento <input type="text"/>	E-Mail <input type="text"/>	Celular <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/> Localizar imagem
CEP <input type="text"/>	Funcionário <input type="text" value="0"/>	Situação do cliente <input type="text"/>	Observação <input type="text"/>
Endereço <input type="text"/>			
Bairro <input type="text"/>			
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		Tipo de pesquisa <input type="text"/> <input type="button" value="Digitie o que deseja pesquisar"/>	

Vamos a um breve explicação sobre o funcionamento de alguns campos desta aba.

CEP

O botão como o formato de lupa ao lado do campo CEP, tem como finalidade realizar uma pesquisa pelo CEP digitado no campo e preencher os campos “Endereço”, “Bairro”, “Cidade”, “Estado” como as informações obtidas na pesquisa do CEP, se houver resultado na pesquisa é claro.

Também temos um campo que fica na lateral direita do formulário onde podemos selecionar uma foto para o cliente que já esteja no computador.



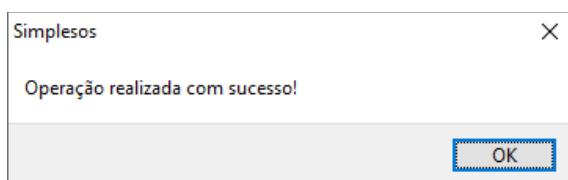
Sem foto



Com foto

Clique no botão “Localizar imagem” para selecionar uma imagem. Note que só é possível inserir imagens no formato JPEG ou JPG.

Preencha os campos de acordo com a legenda de cada um. Vale ressaltar que apenas o campo “Nome” tem seu preenchimento obrigatório. Após preencher os campos que achar necessário clique no botão “Salvar”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando que a operação foi feita com sucesso deve ser mostrada na tela.



Note também que a aba de consulta volta a ser selecionada e com os dados do cadastro inserido.

Cadastro de clientes						
Cadastro	Consulta					
Código	Nome	Tipo de cadastro	Data de nascimento	Data de cadastro	CPF ou CNPJ	Documento
16	JOSÉ MARIA DE SOUZA MENDES	PF		31/05/2020		
 Imprimir		 Exportar				
Novo	Salvar	Editar	Excluir	Cancelar	Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar

Pesquisando um registro

Para pesquisar sobre um registro vá até a parte inferior direita da janela e veja que temos duas caixas de texto para pesquisa.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button"/>	<input type="text"/>

O primeiro campo com o título de “Tipo de pesquisa”, permite que você selecione por qual campo deseja realizar a pesquisa. Ex: Para pesquisar pelo CPF de um cliente clique na seta da primeira caixa e clique na opção “CPF ou CNPJ” (Caso cadastre um cliente que seja uma empresa você também pode pesquisar por esta opção) e no campo ao lado digite a informação que deseja buscar. Se houver registros compatíveis com sua pesquisa, na medida que você for digitando esta informação serão mostradas na tabela acima.

Cadastro de clientes							
Cadastro		Consulta					
Código	Nome	Tipo de cadastro	Data de nascimento	Data de cadastro	CPF ou CNPJ	Documento	End ^
2	JONATHA	O	25/10/1999	05/11/2019	564564456654	564546456546	RUA
11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	PF	01/01/2000		526165498798		
14	BEATRIZ SOUZA MEDEIROS	PF	01/01/2000	15/03/2020	55456654445		

Imprimir
 Exportar

Novo Salvar
 Editar
 Excluir
 Cancelar
 Tipo de pesquisa

 Digite o que deseja pesquisar

Editando um registro

Para editar um registro, primeiramente você deve pesquisar por ele conforme visto no passo anterior. E na sequência selecionar na tabela acima com um clique o registro que deseja editar. Perceba que os botões de “**Editar**” e “**Excluir**” passam a ficar ativos.

Cadastro de clientes							
Cadastro		Consulta					
Código	Nome	Tipo de cadastro	Data de nascimento	Data de cadastro	CPF ou CNPJ	Documento	End ^
2	JONATHA	O	25/10/1999	05/11/2019	564564456654	564546456546	RUA
11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	PF	01/01/2000		526165498798		
14	BEATRIZ SOUZA MEDEIROS	PF	01/01/2000	15/03/2020	55456654445		

Imprimir
 Exportar

Novo Salvar
 Editar
 Excluir
 Cancelar
 Tipo de pesquisa

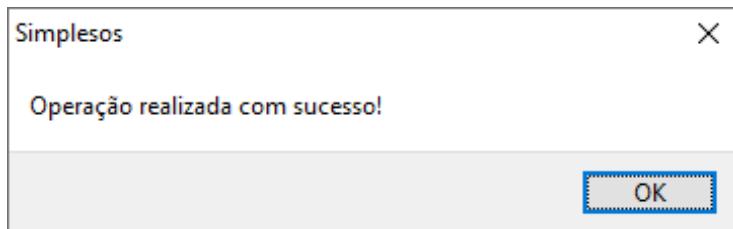
 Digite o que deseja pesquisar

Selecionado o registro clique sobre o botão “**Editar**”. Veja que a aba de Cadastro passa a ser selecionada.

Cadastro de clientes > Editando o registro selecionado

Cadastro		Consulta	
Código 11	Tipo de cadastro PF	Complemento	Número 0
Nome ALESSANDRA SOUZA PINTO		Cidade	Estado
Data nascimento 01/01/2000	Data de cadastro 01/01/2000	CPF ou CNPJ 526165498798	Telefone (-) (-)
Documento	E-Mail	Celular	
CEP <input type="text"/> Q	Funcionário 1	Situação do cliente	
Endereço	Observação		
Bairro			
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
Tipo de pesquisa CPF ou CNPJ		Digite o que deseja pesquisar 5	

Faça as alterações necessárias e clique em “**Salvar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informado que a operação foi realizada com sucesso deve surgir na tela.



Excluido um registro

Para excluir um registro os passos são os mesmo para editar. Pesquise pelo registro que deseja excluir, selecione-o clicando sobre ele e depois clique no Botão “**Excluir**”.

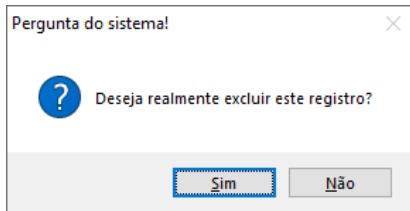
Cadastro de clientes

Cadastro		Consulta					
Código	Nome	Tipo de cadastro	Data de nascimento	Data de cadastro	CPF ou CNPJ	Documento	End
2	JONATHA	0	25/10/1999	05/11/2019	56456456654	56456456546	RJ
11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	PF	01/01/2000		526165498798		
14	BEATRIZ SOUZA MEDEIROS	PF	01/01/2000	15/03/2020	55456654445		

Imprimir Exportar

Tipo de pesquisa
CPF ou CNPJ

Ao clicar sobre o botão “**Excluir**”, uma mensagem questionando se deseja excluir o registro será exibida na tela.



Clique em sim para confirmar se realmente deseja excluir este registro. Ao clicar em sim o registro será excluído do Banco de Dados. Caso não deseje excluir clique em não.

Ponto importante

Os passos descritos acima como inserir um novo registro, “**Editar**” ou “**Excluir**”, seguem o mesmo padrão em todas as janelas. Por isso não irei mencionar o funcionamento em detalhes nos outros cadastros que forem vistos neste manual. Você poderá consultar este tópico de cadastro de clientes sempre que achar necessários.

Nos casos em que os botões possuem funcionalidades alteradas ou extras, tomarei o cuidado de explicar em detalhes cada um.

Lembres os botões de “**Novo**”, “**Editar**” e “**Excluir**” tem as mesmas funcionalidades nas outras janelas do sistema.

Ordenando os registros da tabela

Você pode ordenas a ordem de exibição dos dados da tabela clicando sobre o título de cada campo.

Cadastro Consulta						
Código	Nome	Tipo de cadastro	Data de nascimento	Data de cadastro	CPF ou CNPJ	Documento
2	JONATHA	O	25/10/1999	05/11/2019	564564456654	56456456546
3	MARCELA	PF				RUA
5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	PF	25/04/1998	06/11/2019	231321213	5464456

É possível clicar sobre o título “Código” para ordenar por código ou clicar no título “Nome” para ordenas os registros por ordem alfabética crescente ou decrescente. Você pode fazer essa operação em qualquer título da tabela. Clique uma vez para ordem crescente e outra vez para ordem decrescente.

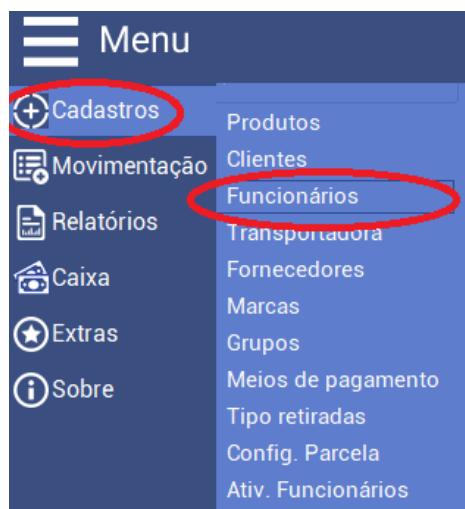
Teclas de atalhos

Botão	Tecla de atalho
Novo	F2
Salvar	F3
Editar	F4
Excluir	F5
Cancelar	F6

Cadastrando um funcionário

O cadastro de funcionários permite que seja feita o cadastro de usuários com senha e controle de níveis de acesso.

Para acessar a janela de cadastro de funcionários, clique em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário selecione a opção “**Funcionários**”.



Veja então que a janela para cadastro de funcionários é aberta.

A screenshot of a 'Cadastro de funcionários' (Employee Registration) window. The title bar says 'Cadastro de funcionários'. Below it, there are two tabs: 'Cadastro' (selected) and 'Consulta'. The main area is a table with columns: Código, Nome, Data nascimento, Documento, CPF, Endereço, and Bairr... (partially visible). At the bottom of the table are navigation arrows. Below the table are buttons: 'Novo' (New), 'Salvar' (Save), 'Editar' (Edit), 'Excluir' (Delete), 'Cancelar' (Cancel), 'Imprimir' (Print), and 'Exportar' (Export). There are also search fields labeled 'Tipo de pesquisa' and 'Digite o que deseja pesquisar'.

O processo de funcionamento deste cadastro é praticamente idêntico ao do Cadastro de Clientes.

Cadastrando um novo funcionário

Para inserir um novo usuário no sistema é muito simples e praticamente idêntico ao cadastro de clientes.

Na janela de cadastro de funcionários clique no botão “**Novo**” localizado na parte inferior esquerda da tela.

Cadastro Consulta

Código: 0

Nome: [redacted]

Data de nascimento: Documento: [redacted] / [redacted]

CPF: [redacted]

CEP: [redacted]

Endereço: [redacted]

Bairro: [redacted]

Número: 0 Complemento: [redacted]

Cidade: [redacted]

Estado: [redacted]

Foto: [redacted]

Data de cadastro: 03/06/2020

Data de demissão: [redacted]

Telefone: [redacted]

Celular: [redacted]

E-Mail: [redacted]

Usuário: [redacted]

Senha: [redacted]

Confirmar a senha: [redacted]

Status: [redacted]

Funcionário: [redacted]

Cód. Atividade: 0

Atividade: [redacted]

Observação: [redacted]

Opções do funcionário:

Comissões **Permissões**

Novo **Salvar** **Cancelar**

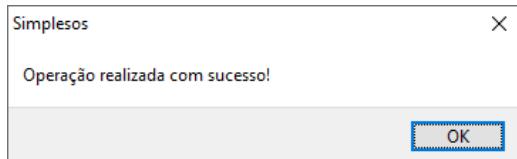
Tipo de pesquisa: [redacted] Digite o que deseja pesquisar: [redacted]

Veja então que a aba de cadastro é selecionada.

Os campos obrigatórios nesta tela são os campos “**Nome**”, “**Usuário**”, “**Senha**” e “**Confirmar senha**”. Preencha os dados obrigatório e os outros também se julgar necessário.

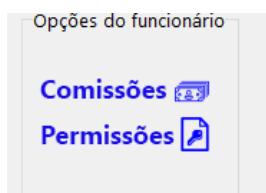
No campo senha insira senha contendo apenas números.

Assim que terminar de preencher os campos, clique no botão “**Salvar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso de ser exibida na tela.



Caso surja uma mensagem de erro verifique o preenchimento dos campos e tente salvar novamente.

Perceba que ao salvar o funcionário, a aba de consulta passa a ser selecionada. Selecione novamente a aba de Cadastro e veja que na parte inferior direita da tela temos dois botões no grupo “**Opções do funcionário**”.

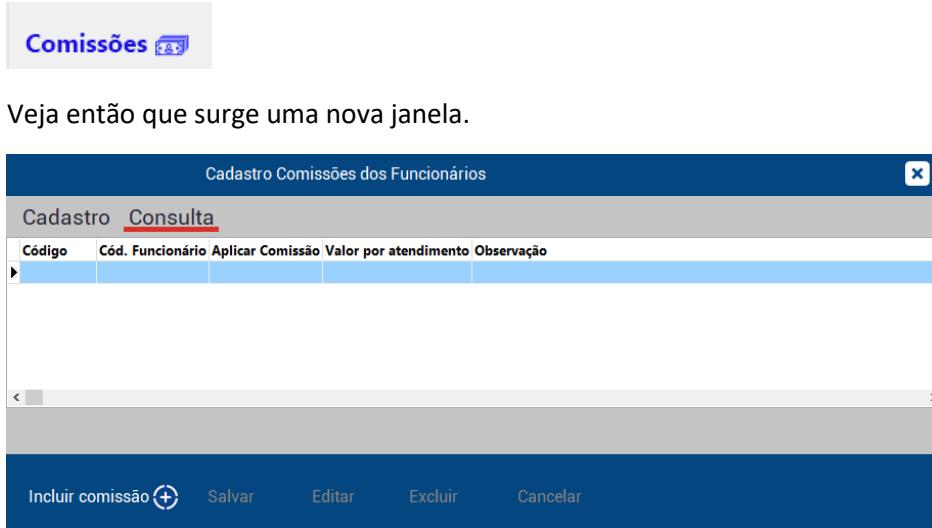


O botão “**Comissões**” permite inserir uma comissão para este funcionário referente a cada trabalho que ele realizar.

Já o botão “**Permissões**” permite que você configure o que cada funcionário terá acesso no sistema.

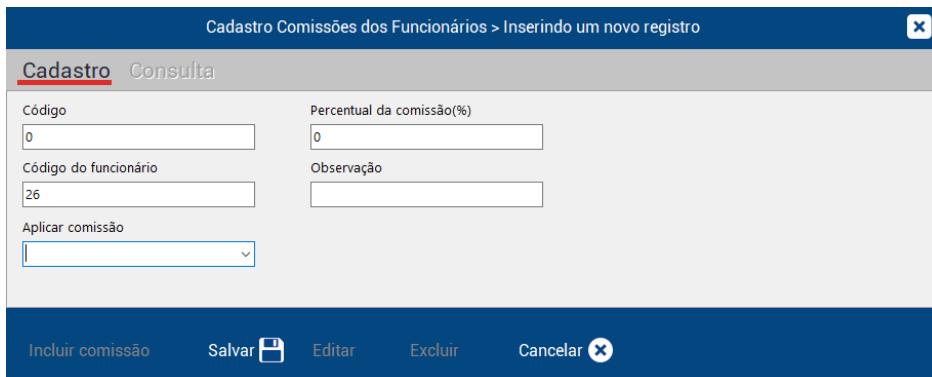
Comissões dos funcionários

Vamos então conhecer a primeira opção. Clique no botão “**Comissões**”.



The screenshot shows a software interface titled "Cadastro Comissões dos Funcionários". At the top, there are two tabs: "Cadastro" and "Consulta", with "Consulta" being the active one. Below the tabs is a table with columns: Código, Cód. Funcionário, Aplicar Comissão, Valor por atendimento, and Observação. A single row is visible in the table. At the bottom of the window are buttons: "Incluir comissão" (with a plus sign icon), "Salvar", "Editar", "Excluir", and "Cancelar".

Esta é a janela para cadastro de “**Comissões dos funcionários**”. Para incluir uma comissão para o funcionário, clique no botão “**Incluir comissão**” localizado na parte inferior esquerda da janela.



The screenshot shows a software interface titled "Cadastro Comissões dos Funcionários > Inserindo um novo registro". The "Cadastro" tab is selected. There are four input fields: "Código" (containing "0"), "Percentual da comissão(%)" (containing "0"), "Código do funcionário" (containing "26"), and "Observação" (empty). Below these fields is a dropdown menu labeled "Aplicar comissão". At the bottom of the window are buttons: "Incluir comissão", "Salvar" (with a disk icon), "Editar", "Excluir", and "Cancelar".

Veja que a aba de cadastro é selecionada. Clique na seta do campo “**Aplicar comissão**” selecione se o funcionário irá ou não receber a comissão. No campo “**Percentual da comissão (%)**” você deverá informar o percentual que o funcionário irá receber sobre cada OS. Depois de ter preenchido os campos clique no botão “**Salvar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso deve ser exibida. Caso apareça alguma mensagem de erro verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.

O processo dos outros botões são os mesmos já abordados anteriormente na janela de Cadastro de Clientes.

Assim que concluir o cadastro da comissão fecha a janela e veja que retornamos à janela principal do cadastro de funcionários.

Permissões de acesso aos recursos do sistema pelo funcionário

Veremos agora como definir o acesso a cada recurso do sistema pelos funcionários. Estando na aba de cadastro clique sobre o botão “Permissões”.



Uma nova janela é apresentada na tela.

Configurar acesso do funcionário > Inserindo um novo registro

Cadastro Consulta

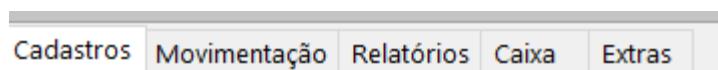
Cadastros Movimentação Relatórios Caixa Extras

Produtos	Grupos	Problemas frequentes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clientes	Meios de pagamento	Situação da ordem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funcionário	Tipo de retiradas	Serviços
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transportadora	Config. Parcelas	Dados da empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fornecedores	Atividade do funcionário	Número de parcelas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Marcas	Contas a pagar	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Novo Salvar Editar Excluir Cancelar Permitir / Negar acesso aos recursos do sistema

Vermos uma breve explicação desta janela.

Abas na parte superior da tela:



Clicando sobre cada aba você verá as opções para permitir ou negar acesso ao recurso do sistema referente ao Menu Principal e Secundário do sistema.

Exemplo:

Clicado na aba de cadastro você poderá permitir se o usuário terá ou não acesso a determinadas opções do Menu Secundário de Cadastros.

Configurar acesso do funcionário > Inserindo um novo registro

Cadastro Consulta

Cadastros Movimentação Relatórios Caixa Extras

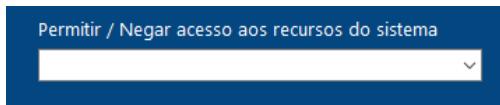
Produtos	Grupos	Problemas frequentes
<input type="text"/> Sim Nao	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clientes	Meios de pagamento	Situação da ordem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funcionário	Tipo de retiradas	Serviços
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transportadora	Config. Parcelas	Dados da empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fornecedores	Atividade do funcionário	Número de parcelas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Marcas	Contas a pagar	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Novo Salvar Editar Excluir Cancelar Permitir / Negar acesso aos recursos do sistema

Você poderá clicar na seta de cada campo e ir selecionando “**Sim**” para permitir acesso ao recurso do sistema ou “**Não**” para negar acesso a este recurso. Caso deixe o(s) campo(s) em branco o sistema interpretara usuário como não tendo acesso aquele(s) recursos do sistema.

Clique em cada aba e repita o processo.

Você já deve ter notado (ou não) um campo na parte inferior direita da janela como o título “**Permitir / Negar acesso aos recursos do sistema**”.



Clicando na seta desta caixa teremos duas opções, são elas “**Permitir acesso a todos os recursos do sistema**” e “**Nega acesso a todos os recursos do sistema**”. A primeira opção permite que o usuário selecionado tenha acesso a todas os recursos do sistema, já a segunda nega acesso a todos os recursos do sistema.

Depois de ter preenchidos os campos clique no botão “**Salvar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela. Caso haja algum erro verifique novamente os campos e tente novamente.

Os demais botões tiveram seu funcionamento explicado no começo deste tutorial na janela de Cadastro de Clientes.

Depois de ter salvado as alterações feche a janela.

Vale ressaltar que não é permitido o cadastro de mais de um funcionário com mesmo login no sistema.

Cadastrando um Meio de pagamento

Você pode ter uma lista personalizada dos meios de pagamento utilizados no sistema.

Nota: O sistema não possui até a data de publicação desse manual qualquer forma de integração com cartão de crédito, débito ou boleto. Estas opções servem apenas para controle no sistema.

Para acessar este recurso do sistema clique no menu “**Cadastro**” no Menu principal e no Menu Secundário selecionar a opção “**Meios de pagamentos**”. Veja a janela que é aberta.

Veja que já temos alguns itens cadastrados. Você pode excluir com incluir novas opções de pagamento.

Para incluir um novo registro clique no botão “**Novo**” na parte inferior esquerda da tela. Veja que a aba de Cadastro é selecionada.

Temos nesta parte apenas dois campos onde o único que você deverá preencher é o campo de “**Forma de pagamento**”. Informe no campo “**Forma de pagamento**” o novo meio de pagamento que você irá utilizar no sistema e na sequência clique em “**Salvar**”. Uma mensagem de sucesso deve ser retornada na tela.

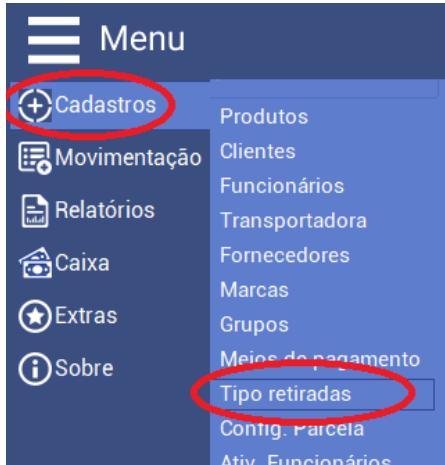
Os demais botões e campos de pesquisa têm o seu funcionamento idêntico aos mencionados na janela de Cadastro de clientes no começo deste manual. Caso tenha dúvidas consulte a parte mencionada.

Tipos de retiradas

Este recurso permite que você cadastre os tipos de retiradas que irá utilizar no sistema.

Você pode utilizar o recurso de Retirada de valores para pagamento de funcionário, acerto no caixa, ou qualquer outra operação financeira relacionada ao sistema.

Estando na janela principal clique em “**Cadastros**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique na opção “**Tipo de retiradas**”.



Veja então que uma nova janela passa a ser exibida.

Tipo de retiradas	
Cadastro	Consulta
Novo	Salvar
Editar	Excluir
Cancelar	
	<input type="text"/> Tipo de pesquisa <input type="text"/> Digite o que deseja pesquisar

The table displays a list of withdrawal types. The first row contains links for 'Novo' (New), 'Salvar' (Save), 'Editar' (Edit), 'Excluir' (Delete), and 'Cancelar' (Cancel). The second row contains search fields for 'Tipo de pesquisa' and 'Digite o que deseja pesquisar'. The body of the table lists five entries:

Código	Tipo da saída/Retiradas
2	PAGAMENTO DE CONTAS
3	DEPOSITO EM CONTA CORRETE
4	PAGAMENTO DE FUNCIONÁRIO
5	PAGAMENTO DE FORNECEDORES

Perceba que já existem registro incluídos na tabela.

O processo para incluir, salvar, editar e pesquisar, são os mesmos já mencionados na janela de Cadastro de Clientes. Caso tenha dúvidas volte para a parte onde é feito a explicação do processo de cadastro de clientes.

Para inserir um novo registro nessa tabela clique no botão “**Novo**”. Veja que a aba de cadastro passa a ficar selecionada.

Cadastro tipo retiradas > Inserindo um novo registro

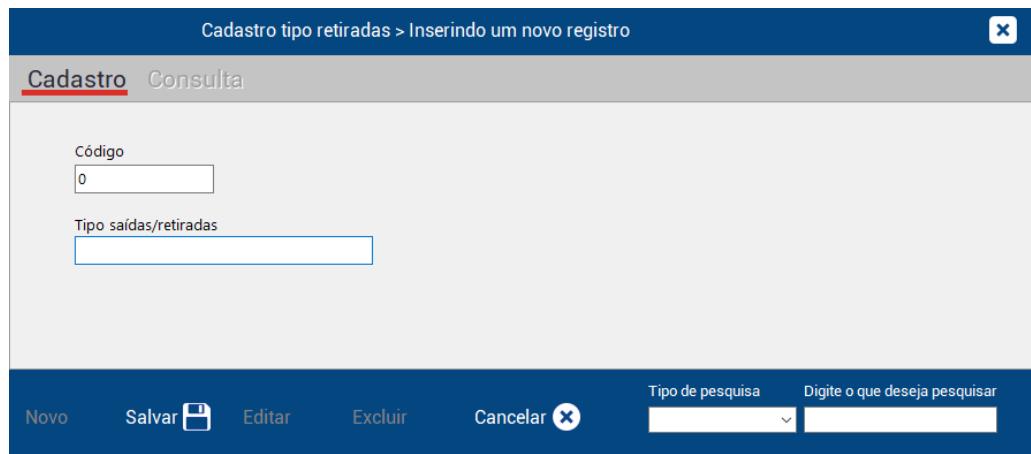
Cadastro Consulta

Código
0

Tipo saídas/retiradas

Novo Salvar  Editar Excluir Cancelar 

Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar



Temos apenas dois campos nesta parte. Clique no campo “**Tipo saída/retiradas**” e digite a saída que deseja cadastrar. Em seguida clique em “**Salvar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser apresentado na tela. Caso surja alguma mensagem de erro verifique as informações digitadas e tente novamente.

Configurações das parcelas

Este recurso permite que você configure os juros e multa por atraso no pagamento das parcelas, tanto das OS quanto das Vendas realizadas no sistema.

Para abrir a janela de configurações clique em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Config. Parcelas**”.



Veja que uma nova janela é aberta.

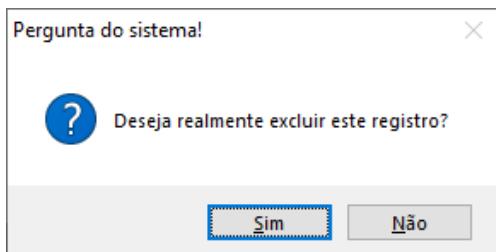
Configurar parcelas - Juros e Multas		
Cadastro	Consulta	
Código	Juros (%)	Multa
3	5	R\$ 10,00

Perceba que já há um registro incluído na tabela. Por padrão você não pode incluir mais de uma configuração de parcelas nesta janela.

Você pode editar o registro atual ou excluir para inserir um novo registro.

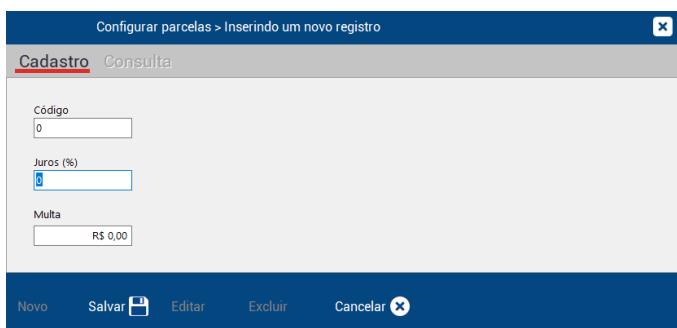
Veremos primeiro como editar o registro atual. Primeiramente, selecione o registro na tabela acima e clique em “**Editar**”. Veja que a aba de cadastro passa a ficar selecionada. Note que temos três campos, dos quais apenas dois nos interessam. São eles “**Juros (%)**” e “**Multa**”. Faça as alterações que julgar necessárias nestes campos e clique no botão “**Salvar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela. No caso de retornar uma mensagem de erro verifique os campos e tente novamente.

Vamos ver agora como excluir o registro e inserir um novo. Selecione o registro na tabela acima e clique em “**Excluir**”. Veja que surge uma mensagem questionando se realmente desejamos excluir este registro.



Clique em “**Sim**” para confirmar.

Veja que o registro anterior não se encontra mais na tabela. Agora vamos inserir um novo registro. Clique no botão “**Novo**”. Perceba que a aba de cadastro é selecionada.



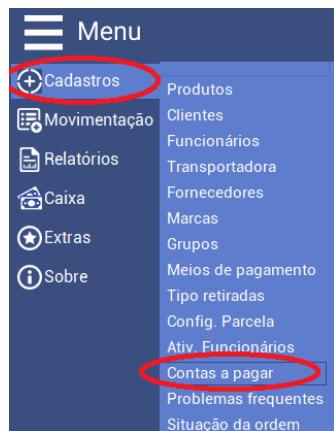
Insira as informações nos campos “**Juros (%)**” e “**Multa**” conforme sua vontade (O não preenchimento coloca como valores zerados nos dois campos). Em seguida clique sobre o botão “**Salvar**”. Mais uma vez se tudo estiver correto uma mensagem de sucesso da operação deverá aparecer na tela. Caso surja uma mensagem de erro verifique os campos novamente.

Pronto você viu como é simples inserir ou editar as configurações de parcelas.

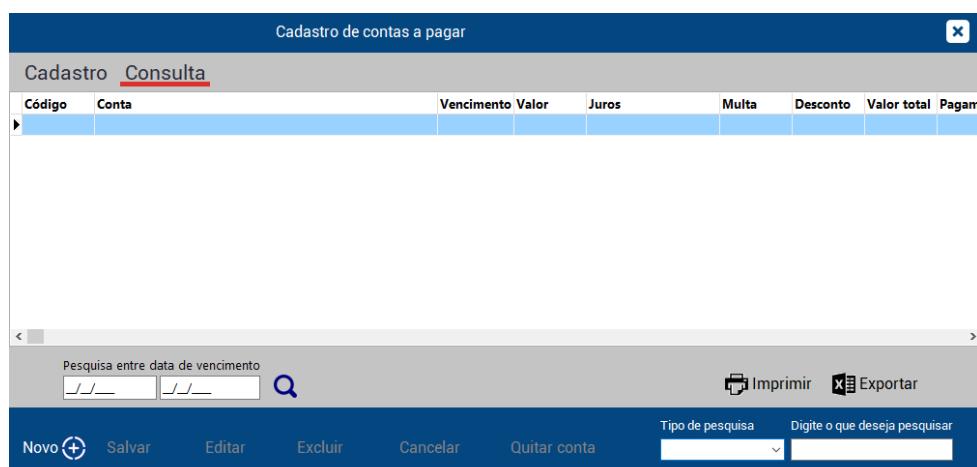
Contas a pagar

Este recurso permite que você cadastre todas as contas a pagar de sua empresa, facilitando assim o controle do que pagar e quando pagar.

Para abrir a janela de cadastro de contas clique em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Contas a pagar**”.

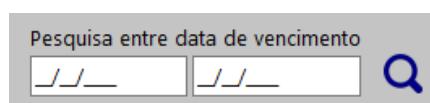


Veja que uma nova janela passa a ser exibida.



O funcionamento dos botões principais são os mesmos já mencionado na janela de Cadastro de Clientes, dispensando assim maiores detalhes. Caso queira uma explicação detalhada, veja o tópico de Cadastro de Clientes.

Nesta janela temos uma opção a mais de pesquisa localizada na parte inferior esquerda da janela, chamada de “**Pesquisa entre data de vencimento**”.



Esta opção permite que seja feita uma pesquisa entre data de vencimento das Contas a Vencer. Para pesquisar basta informar a data inicial da pesquisa no primeiro campo e a data final no segundo campo, em seguida clique no botão com formato de lupa para pesquisar. Se houver registro entre as datas que você informou, este serão mostrados na tabela acima destes campos.

Para inserir um novo registro clique sobre o botão “**Novo**”, localizado na parte inferior esquerda da janela. Veja então que a aba de cadastro passa a ficar selecionada.

Cadastro de contas a pagar > Inserindo um novo registro

Cadastro Consulta

Código: 0

Conta:

Vencimento: / / Valor R\$: R\$ 0,00

Juros: 0 Multa: R\$ 0,00 Desconto: R\$ 0,00

Valor total R\$: R\$ 0,00

Pagamento: / /

Pgto: Código do funcionário: 0

Observação:

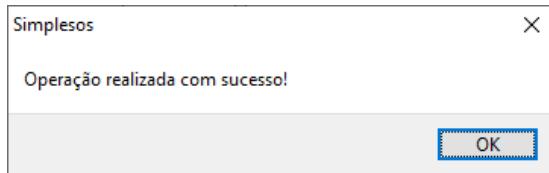
Novo **Salvar** **Editar** **Excluir** **Cancelar** **X** **Quitar conta** **Tipo de pesquisa** **Digite o que deseja pesquisar**

Nota: os campos “**Pagamento**” e “**Pgto**” devem ser preenchidos apenas quando a conta estiver quitada.

Preencha os campos com as informações que são solicitadas e em seguida clique sobre o botão “**Salvar**”. Se os campos estiverem com o preenchimento correto uma mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso deve ser exibida na tela. Caso surja alguma mensagem de erro, verifique se os campos foram digitados de forma correta e tente gravar novamente.

Quitando um conta

Quando uma conta se encontra como não Paga um botão chamado “**Quitar conta**” ficara ativo. Este botão serve para quitar uma conta que está em aberto. Selecione a aba de cadastro, no campo “**Pagamento**” informe da data em que conta foi paga, em seguida clique sobre o botão “Quitar Conta”. Veja que uma mensagem informada que a operação foi realizada com sucesso e exibida na tela.

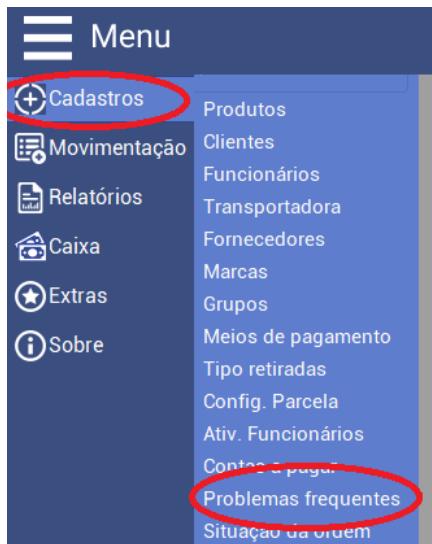


Detalhe importante de se mencionar é que você não pode editar uma conta depois que esta é quitada.

Problemas frequentes

Este recurso permite que você possa catalogar os problemas e defeitos mais comuns em equipamentos de clientes na sua assistência. Com isso você tem um histórico de defeitos e soluções a disposição para consulta.

Para acessar este recurso clique em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu secundário clique em “**Problemas frequentes**”.



Veja que uma nova tela é aberta.

A screenshot of a window titled 'Problemas frequentes'. The window has tabs at the top: 'Cadastro' (selected) and 'Consulta'. The main area is a grid table with columns: Código, Equipamento, Número de série, Marca, Data de fabricação, Data de cadastro, and Defeito. At the bottom of the window are several buttons: Novo (with a plus sign), Salvar, Editar, Excluir, Cancelar, Imprimir, Exportar, and a search bar labeled 'Tipo de pesquisa' and 'Digite o que deseja pesquisar'.

O funcionamento dos botões desta janela tem as mesmas funções abordadas na janela de Cadastro de Clientes. Em caso de dúvidas consulte o tópico mencionado.

Para incluir um novo registro, clique no botão “**Novo**”. Veja que a aba Cadastro passa a ficar selecionada.

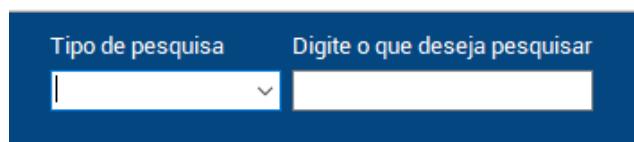
Os campos que têm seu preenchimento obrigatório neste formulário são “**Equipamento / Peça**”, “**Marca**” e “**Defeito**”. Os restantes dos campos não há a necessidade de serem

preenchidos, mas se você tiver necessidade pode informar os dados nos campos não obrigatório para ter uma informação do registro mais completa.

Preencha os dados conforme sua necessidade e em seguida clique em “**Salvar**”. Se tudo ocorrer bem uma mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso deve ser retornada na tela. Caso surja uma mensagem de erro verifique se os campos foram preenchidos de forma correta.

Realizando um pesquisa

Para realizar uma pesquisa é bastante simples. Na parte inferior direita da janela temos duas caixas de pesquisas.



The image shows a user interface for searching. It consists of two main sections: a dropdown menu labeled "Tipo de pesquisa" (Type of search) and a text input field labeled "Digite o que deseja pesquisar" (Type what you want to search). The dropdown menu has a small arrow icon indicating it can be expanded.

Clique na seta da primeira caixa e selecione se deseja pesquisar por “**Código**”, “**Equipamento / Peça**”, “**Número de série**” ou “**Marca**”. Selecionado por qual deseja pesquisa, clique na caixa ao lado e digite a informação que deseja retornar. Se sua pesquisa encontrar valores, este serão exibidos na tabela acima.

Cadastrando as situações das OS

Com este recurso você pode ter situações personalizadas para suas OS. EX: OS “Aguardando resposta do cliente”, “Aguardando laudo técnico”, “Aprovado”, “Recusado” entre outros que você queira inserir.

Para incluir uma nova Situação clique em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Cadastrar serviços**”.



Veja que uma nova janela é aberta.

A screenshot of a 'Cadastro de serviços' (Service Registration) window. The window title is 'Cadastro de serviços'. There are two tabs at the top: 'Cadastro' (selected) and 'Consulta'. The main area is a table with columns: Código (Code), Serviço (Service), Valor (Value), and Descrição (Description). The table contains six rows with the following data:

Código	Serviço	Valor	Descrição
2	TROCA DE PASTA TERMICA	R\$ 20,00	UM TESTE DO CAMPO DESCRIÇÃO
3	LIMPEZA	R\$ 50,00	
4	CONCERTO NA PLACA MÃE	R\$ 80,00	
5	CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00	
6	FORMATAÇÃO COMPLETA	R\$ 80,00	

At the bottom of the window are buttons for 'Novo' (New), 'Salvar' (Save), 'Editar' (Edit), 'Excluir' (Delete), and 'Cancelar' (Cancel). There are also 'Imprimir' (Print) and 'Exportar' (Export) buttons. Below the buttons are search fields for 'Tipo de pesquisa' (Search type) and 'Digite o que deseja pesquisar' (Type what you want to search).

O funcionamento deste formulário é idêntico ao de Cadastro de Clientes. Em caso de dúvidas sobre o funcionamento dos botões consulte o tópico mencionado.

Perceba que já temos alguns registros na tabela. Você pode incluir, editar ou excluir estes registros como bem entender. Você só não poderá excluir caso este registro esteja incluído em alguma venda.

Para incluir um novo Serviço clique no botão “**Novo**”. Veja que a aba de Cadastro passa a ficar ativa. Nesta janela você deve informar um nome para o serviço, um valor e caso queira adicionar também uma descrição. Preencha os dados conforme a legenda de cada campo e em

seguida clique no botão “**Salvar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deverá ser exibida na tela. Caso surja alguma mensagem de erro, verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.

Dados da empresa

Com este recurso você pode cadastrar os dados da sua empresa ou mais empresas se desejar. É interessante que você faça o cadastro com as informações da sua empresa, já que estas informações vão ser usados na impressão de carnês de pagamento e recibo de pagamento.

Para cadastrar os dados da sua Empresa clique em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique na opção “**Dados da Empresa**”.



Veja que uma nova janela passa a ser exibida na tela.

Dados da empresa						
Cadastro		Consulta				
Código	Nome fantasia	Razão social	CNPJ	Inscrição estadual	Endereço	
► 1	CRIOSOFTWARE	CRIOSOFTWARE	456654654546		RUA	
	5 BIANCA E SARAH ADVOCACIA ME	BIANCA E SARAH ADVOCACIA ME	61.516.277/0001-	086401-74	RUA DOZE A	

Buttons at the bottom: Novo (+), Salvar, Editar, Excluir, Cancelar, Imprimir, Exportar.

Perceba que já temos alguns registros na tabela acima. Você pode cadastrar mais de uma empresa. Mas somente uma irá aparecer na impressão de carnês e recibos de pagamentos.

Para cadastrar uma nova empresa clique no botão “**Novo**” na parte inferior direita da tela. Veja que a aba de Cadastro foi selecionada.

Dados da empresa > Inserindo um novo registro

Cadastro Consulta

Código <input type="text" value="0"/>	Bairro <input type="text" value=""/>	Número <input type="text" value="0"/>
Nome fantasia <input type="text"/>	Complemento <input type="text"/>	
razão social <input type="text"/>	Cidade <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
CNPJ <input type="text"/>	Inscrição estadual <input type="text"/>	Telefone <input type="text"/> (____) _____
CEP <input type="text"/>	E-Mail <input type="text"/>	Celular <input type="text"/> (____) _____
Endereço <input type="text"/>	Responsável <input type="text"/>	

Novo **Salvar**  **Editar** **Excluir** **Cancelar** 

Os dados obrigatórios nesta tela são somente o “**Nome fantasia**” e o “**CNPJ**”, os demais campos tem o preenchimento facultativo. Informe os dados conforme sua necessidade e no final clique no botão “**Salvar**” e se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser mostrado na tela. Caso surja uma mensagem de erro verifique se digitou as informações corretamente e tente salvar novamente.

Não irei abordar nessa parte o funcionamento de todos os botões. Como você já deve saber e cansando de ler nesse manual que as informações sobre os botões se encontram no tópico sobre Cadastro de clientes.

Número de parcelas

Nesta janela você pode configurar em quantas vezes poderá parcelas uma venda ou OS e os juros por parcelamento também.

Para abrir este recurso clique no em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Número de parcelas**”.



Uma nova janela é aberta.

Configurar Número de parcelas			
Cadastro		Consulta	
Código	Número de parcelas	Juros (%)	
3	1	3	
4	2	0	
5	3	0	
6	4	0	

Veja que já temos algumas informações na tabela acima.

Você pode informar o número de parcelas e os juros de parcelamento. EX: todas as vendas parceladas em mais de 7 vezes terão um juros de 3,5 %. É necessário que este processo seja feito parcela por parcela, EX:

1x = juros 0;

2x = juros 2%;

3x = Juros 2,5%

E assim por diante.

Para incluir um novo registro clique no botão “**Novo**”. Veja que a aba de Cadastro passa a ser selecionada.

Configurar Número de parcelas > Inserindo um novo registro X

Cadastro Consulta

Código <input type="text" value="0"/>	Juros (%) <input type="text" value="0"/>
Número da parcela <input type="text" value="0"/>	

Novo **Salvar**  **Editar** **Excluir** **Cancelar** 

Informe o número de parcelas e os juros sobre o número de parcelas. No campo juros fica a seu critério informar se haverá juros ou não para aquela quantidade de parcelas. Depois de preencher os campos clique no botão “**Salvar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela. Caso apareça alguma mensagem de erro verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.

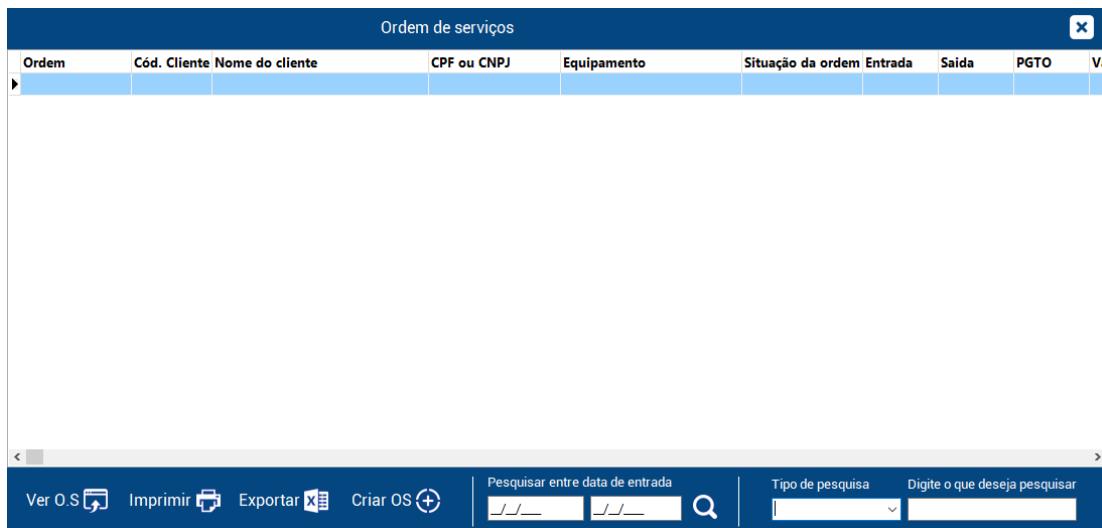
Ordens de Serviço

A janela de Ordem de serviço permite que visualize as suas OS por período de entrada ou por pesquisa personalizada. Ao abrir a janela de Ordem de Serviço, são listadas todas as OS cadastradas no dia. Nesta janela ainda você pode “Ver OS” na tela de cadastro. “Imprimir”, “Exportar para o Excel” ou “Criar uma nova OS”.

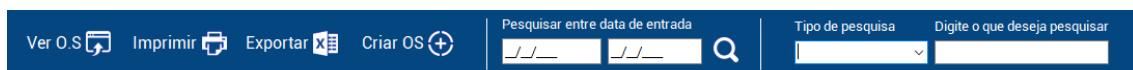
Para abrir esta janela clique em “**Movimentação**” e no Menu Secundário que surge selecione a opção “**Ordens de serviço**”.



Note que uma nova janela é aberta.



Veja que na parte inferior da janela temos alguns botões.



Vamos a explicação de cada um deles.



Clicando neste botão você pode ver a OS selecionada na janela de criação da OS, ou seja, ver a OS com mais informações.

Imprimir 

Clicando neste botão você irá imprimir uma lista com todas as OS listadas na tabela acima.

Exportar 

Clicando neste botão você exportara os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.

Criar OS 

Clicando nesse botão será aberta a janela para cadastrar uma nova OS. Este botão tem o mesmo funcionamento de clicar em “Criar Ordem” no Menu Secundário.

Pesquisar entre data de entrada
 / 

Neste grupo você pode pesquisar as OS por data de entrada. Informe no primeiro campo a data inicial e no segundo campo a data final e na sequência clique

no botão ao lado com o formato de lupa. Se houverem OS cadastradas o período selecionado, estes serão listadas na tabela acima.

Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar 

Esta é a caixa de pesquisa. Se você estiver acompanhado o manual deste o início sabe como utilizar esta opção. Caso não esteja acompanhado esta

opção permite que seja feita uma pesquisa personalizada. Clique na seta da caixa “Tipo de pesquisa” e veja que temos várias opções de pesquisa. Selecione a que melhor encaixar na sua pesquisa e no campo ao lado digite a informação que você está buscando. Se sua pesquisa retornar algum valor, elas serão exibidas na tabela acima.

Oliveira Souza	231321213	TES
Oliveira Souza		Ver Cadastro
Ra Silva Mendes		Ver Ordem de Serviço

Clicando com o botão direto em um registro da tabela surgem duas opções, “Ver Cadastro” e “Ver Ordem de Serviço”. A primeira opção abrirá o cadastro do cliente selecionado na janela “Cadastro de Clientes” e segunda irá abrir a janela “Criar Ordem” onde você verá as informações com mais detalhes.

Criando um Ordem de Serviço ou OS

Chegamos à parte mais importante do sistema. É nesta janela que você irá realizar a maior parte das operações de lançamento de OS e pagamentos.

Para criar uma nova OS, no Menu Principal clique em “**Movimentação**” e no Menu Secundário clique em “**Criar Ordem**”.



Veja que uma nova janela passa a ser exibida.

A screenshot of the "Ordem de serviços" window. The window has tabs at the top: "Ordem de serviço" (selected), "Serviços e faturamento", and "Parcelas". The main area contains the following fields: "Código da OS" (with value "0"), "Cód. Cliente" (with value "0") and "Cliente" (with a search icon), "Equipamento" (text input), "Marca" and "Modelo" (text inputs), "Número de serie" and "Fabricação" (text inputs), "Defeito relatado" (text area), "Laudo técnico" (text area), "Solução do problema" (text area), "Situação da ordem", "Prioridade", "Data de entrada" (date input), "Data de saída", "Hora de saída", "Técnico responsável" (with a search icon), "Retorno" and "Data de retorno" (date inputs), and "Observação" (text area). At the bottom, there are buttons: "Ordem de serviço" (with a plus icon), "Salvar", "Editar", "Excluir", "Cancelar", "Estornar", "Gerar parcelas" (with a credit card icon), and "Imprimir".

Por padrão a aba “**Ordem de serviço**” já vem selecionada. Veja a seguir a explicação sobre cada elemento contido nesta aba.



Clicando sobre este botão você dará início a criação de uma nova **OS**. Sempre que for criar uma **Ordem de Serviço** você deve clicar sobre este botão.



Este botão serve para você salvar a Ordem de Serviço que esteja criando ou as alterações que está sendo feita em uma OS já existente.

Editar

Este botão serve para você editar a OS selecionada no momento. Sempre que clicar o botão “Editar” você deve salvar ou cancelar. Se não tiver nenhum registro selecionado este botão não ficará ativo.

Excluir

Este botão permite que seja excluído o registro selecionado.

Cancelar

Este botão cancela qualquer operação que esteja sendo feito no momento no formulário.

Estornar

O botão “**Estornar**” permite que seja cancelada a Ordem de Serviço selecionada. Ao clicar sobre este botão, tanto a OS quantas as parcelas da OS serão estornados. Uma vez estornada não será possível editar

ou cancelar o estorno.

Gerar parcelas

Esta opção permite que você gere as informações de pagamento, como os carnês de pagamento (Não são boletos bancários). Por padrão o sistema perguntara se deseja realizar a geração dos carnês ao salvar a Ordem de serviço. Mas se por algum motivo você não queira gerar as informações de pagamento naquele momento poderá realizar clicando no referido botão.

Imprimir

Este botão imprime as informações da OS criada ou selecionada.

Cliente
BRUNA OLIVEIRA SOUZA



cliente para prosseguir. Este devem ser cadastrados previamente.

O botão com formato de lupa ao lado do campo “**Cliente**”, permite que você localize um cliente para a OS. Toda OS precisa de um cliente para prosseguir. Este devem ser cadastrados previamente.

Técnico responsável



O botão com formato de lupa ao lado do campo “**Técnico responsável**”, permite que você escolha um técnico que será o responsável pela OS cadastrada. Você pode informar o técnico no ato do cadastro ou depois.

Os campos “**Defeito relatado**”, “**Laudo técnico**” e “**Solução do problema**”, permite que sejam digitados textos com até 500 caracteres.

Aba Serviços e faturamento

Clique sobre a aba de “**Serviços e faturamento**”. Veja a aba passa a ficar selecionada.

Ordem de serviços

Ordem de serviço	Serviços e faturamento	Parcelas																		
Faturamento																				
Valor da OS R\$ (Mão de obra)	Total de parcelas	Valor parcelado R\$																		
<input type="text" value="R\$ 190,00"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>																		
Desconto R\$	Acréscimo R\$	<input type="button" value="Calcular"/>																		
<input type="text" value="R\$ 10,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="Data base de vencimento"/>																		
Total da OS R\$																				
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>																				
Serviços inclusos																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>servico</th> <th>valor</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>► CONCERTO DO MONITOR LCD</td> <td>R\$ 100,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			servico	valor		► CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00													
servico	valor																			
► CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serviços</th> <th>valor</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>► TROCA DE PASTA TERMICA</td> <td>R\$ 20,00</td> <td>UM TESTE DO CAMPO DESCRI</td> </tr> <tr> <td>LIMPEZA</td> <td>R\$ 50,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONCERTO NA PLACA MÃE</td> <td>R\$ 80,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONCERTO DO MONITOR LCD</td> <td>R\$ 100,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FORMATAÇÃO COMPLETA</td> <td>R\$ 80,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Serviços	valor	Descrição	► TROCA DE PASTA TERMICA	R\$ 20,00	UM TESTE DO CAMPO DESCRI	LIMPEZA	R\$ 50,00		CONCERTO NA PLACA MÃE	R\$ 80,00		CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00		FORMATAÇÃO COMPLETA	R\$ 80,00	
Serviços	valor	Descrição																		
► TROCA DE PASTA TERMICA	R\$ 20,00	UM TESTE DO CAMPO DESCRI																		
LIMPEZA	R\$ 50,00																			
CONCERTO NA PLACA MÃE	R\$ 80,00																			
CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00																			
FORMATAÇÃO COMPLETA	R\$ 80,00																			
<input type="button" value="Adicionar >>"/> <input type="button" value=">> Remover"/>																				

Ordem de serviço Salvar Editar Excluir Cancelar Estornar Gerar parcelas Imprimir

Vejamos o funcionamento em detalhes desta janela.

Valor da OS R\$ (Mão de obra)

<input type="text" value="R\$ 190,00"/>

Neste campo você pode informar o valor da mão de obra para realizar o serviço.

Desconto R\$

<input type="text" value="R\$ 10,00"/>
--

Acréscimo R\$

<input type="text" value="R\$ 0,00"/>

Neste dois campos pode ser informado um valor de desconto ou de acréscimo, dependendo do seu caso. Ao informar os valores neste campos, o valor da OS será recalculado automaticamente.

Total da OS R\$

<input type="text" value="R\$ 0,00"/>

Neste campo será informado o valor total da OS. Este valor é alterado conforme você adicionar ou remover os serviços da OS, ou quando altera os valores da mão de obra ou desconto e acréscimo.

Total de parcelas

<input type="text" value="1"/>

Neste campo você pode informar em quantas parcelas deseja dividir o valor da OS. Os números que são exibidos neste campos vem do cadastro de Número de parcelas que foi abordado anteriormente. Os valores são calculados automaticamente quando você seleciona o número de parcelas e clica em outro campo.

Valor parcelado R\$

<input type="text" value="R\$ 0,00"/>

Neste campo será exibido o valor de parcelamento da OS.



Calcular

Este botão fica localizado ao lado do campo “Valor parcelado R\$” e serve para calcular o valor total do parcelamento escolhido no campo “Total de parcelas”, se por algum motivo o calculo não for feito automaticamente.

Data base de vencimento

16/06/2020

Neste campo você pode escolher a data base de vencimento para as parcelas da OS. O vencimento será baseado no dia escolhido, no nosso caso a data 16/06/20 e

as demais parcelas terão seu vencimento no dia seis de cada mês, ou seja, no caso de três parcelas o vencimento das outras duas ficaria para 16/07/20 e 16/08/20.

Serviços inclusos	
servico	valor
► CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00

Esta tabela está localizada abaixo dos campos mencionados acima. Todos os serviços incluídos na ordem vão aparecer aqui.

Serviços		
Serviços	valor	Descrição
► TROCA DE PASTA TERMICA	R\$ 20,00	UM TESTE DO CAMPO DESCRIÇÃO
LIMPEZA	R\$ 50,00	
CONCERTO NA PLACA MÃE	R\$ 80,00	
CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00	
FORMATAÇÃO COMPLETA	R\$ 80,00	

Adicionar >>

Entre essas duas tabelas temos o botão “**Adicionar >>**”. Basicamente o que este botão faz é adicionar os serviços disponíveis na tabela de “**Serviços inclusos**”. Para adicionar um novo serviço a OS, basta selecionar o registro na tabela de “**Serviços**” e clicar no botão adicionar. Claro que para isso você deve estar inserindo uma nova Ordem de Serviço ou editando.

>> Remover

Também entre as duas tabela temos o botão “**>>Remover**” que permite que a remoção de serviços inclusos na OS. Para realizar este processo você deve estar incluído uma Ordem de Serviço ou Editando. Selecione o Serviço que deseja excluir e clique no botão “**Remover**”.

Aba de Parcelas.

Clique sobre a aba “**Parcelas**” e veja que ela passa a ficar selecionada.

Ordem de serviços

Parcela	Valor da parcela R\$	Vencimento	Desconto	Juros	Multa	Valor total R\$
1	R\$ 112,50	23/05/2020	R\$ 0,00	R\$ 5,63	R\$ 10,00	R\$ 128,13

Pagamento	Hora	Forma de pagamento	PGTO
16/06/2020	19:53:20		Nao

Observação

Código **Código OS** **Total de parcelas** **Parcela** **Valor da parcela** **vencimento** **Desconto** **Juros** **Multa** **Valor total** **Pagamento** **Hora do pagamento**

I	113	89	4	1	R\$ 112,50	23/05/2020					
	114	89	4	2	R\$ 112,50	23/06/2020					
	115	89	4	3	R\$ 112,50	23/07/2020					
	116	89	4	4	R\$ 112,50	23/08/2020					

Quitar Estornar Adicionar parcela Salvar parcela Excluir Cancelar Imprimir parcelas

Ordem de serviço Salvar Editar Excluir Cancelar Estornar Gerar parcelas Imprimir

Vamos a explicação do funcionamento desta aba.

Valor da parcela R\$ Neste campo você pode observar o valor da parcelas sem juros, multa ou desconto.

Vencimento Este campo mostra a data de vencimento da parcelas.

Desconto Neste campo você pode informar um desconto para o pagamento da parcela.

Juros No campo “Juros” você pode ver o juros cobrado por atraso na parcela. Este juros são configuraveis na janela “**Config. Parcelas**” que foi abordada anteriormente.

Multa No campo “**Multa**” você pode visualizar a multa por atraso no pagamento. A multa por atraso pode ser configurada na janela “**Config. Parcela**”, topico que foi abordado anteriormente no manual.

Valor total R\$ Nesta campo você ver o total da parcela a pagar já com levando contas os juros e multas (quando houver) e o desconto.

Pagamento No campo “**Pagamento**” pode ser informado a data de pagamento da parcela. Por padrão o data de pagamento fica como sendo a data do dia atual.

Hora No campo “Hora” pode ser informado o horário de pagamento da parcela. Você pode selecionar um horário de sua preferência. Por padrão o campo recebe o horário do momento em a parcela está sendo quitada.

Forma de pagamento

Neste campo você deve informar a forma de pagamento utilizada na quitação da parcela. Este campo é obrigatório, então se for quitar, sempre terá que informar o meio de pagamento. Você pode informar os meios de pagamento através da janela “Tipo de pagamento” mencionado anteriormente neste manual.

PGTO Nao

Neste campo é exibido se a parcela está ou não quitada. Por padrão ao quitar uma parcela, este valor mudara para “Sim”. Não há necessidade de alterar o valor desse campo.

O campo “Observação” é livre para você digitar a informação que quiser.

Código	Código OS	Total de parcelas	Parcela	Valor da parcela	vencimento	Descontos
I	113	89	4	1	R\$ 112,50	23/05/2020
	114	89	4	2	R\$ 112,50	23/06/2020
	115	89	4	3	R\$ 112,50	23/07/2020
	116	89	4	4	R\$ 112,50	23/08/2020

Nesta tabela são exibidas todas as parcelas da OS selecionada. Você pode clicar sobre uma parcela qualquer e se ela não estiver quitada, os botões para quitar serão

habilitados para quitação da parcela, e se por acaso estiver atrasada também será calculado o juros e multa por atraso. Se a parcela já estiver quitada o botão para “Estornar / Cancelar” o pagamento será ativado. Entretanto se a Ordem de Serviço for estornada ou seja cancelada as parcelas não poderão ser quitadas ou estornadas.

Quitar

Este botão permiti quitar a parcela selecionada. Antes de quitar a parcela você deve selecionar a parcela e selecionar a forma de pagamento também.

Estornar

Assim que quitar uma parcela ou selecionar uma parcela que já esteja quitada este botão para estornar o pagamento ficara ativo. Sua função é cancelar o pagamento já realizado.

Adicionar parcela

Este botão permite que seja adicionada mais parcelas na OS selecionada. Selecione uma parcela qualquer na tabela acima para que o botão fique ativo. Clique no botão “Adicionar parcela”, informe nos campos acima o valor da parcela e a data de pagamento e em seguida clique no botão “Salvar parcela”.

Salvar parcela

Este botão salva as alterações que estejam sendo feitas na parcela, podendo ser inserção ou edição dos dados da parcela.

Excluir

Clicando neste botão você pode excluir a parcela selecionada.

Cancelar

Clicando neste botão qualquer alteração que esteja sendo feita na parcela será cancelada.



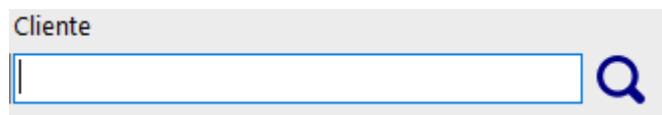
Este botão permite que seja feita a impressão da parcelas da OS. Não se trata de boletos bancário. São apenas carnês para controle da assistência.

	Valor da parcela	Vencimento	Desconto	Juro
1	R\$ 125,00	17/06/2020	R\$ 0,00	
2	R\$ 125,00	17/07/2020		
3				

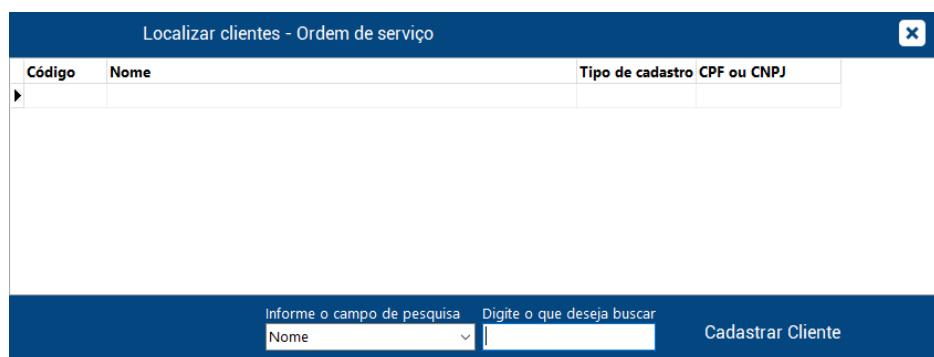
Caso queira editar uma parcela basta selecioná-la na tabela e clicar com o botão direito do mouse. Veja que surge uma opção de “**Editar parcela**”. Clique sobre ele e altere os dados nos campos acima da tabela e em seguida clique sobre o botão “**Salvar parcela**”. Você só poderá editar uma parcela caso ela não esteja quitada ou estornada.

Criando uma Ordem de Serviço (OS)

Para criar uma nova OS é bastante simples e intuitivo como você vera. Estando na janela “**Criar OS**”, clique no botão “**Ordem de Serviço**”. Veja que a aba de “**Ordem de serviço**” passa a ficar ativa. Vamos então preencher os dados da OS conforme solicitado. Inicialmente clique no botão com o desenho de uma lupa ao lado do campo “**Cliente**” para que possamos selecionar um cliente para este OS.



Perceba que surge uma janela para que possamos selecionar um cliente para nossa OS.



Você pode pesquisar o cliente pelo “**Código**”, “**Nome**” ou “**CPF e CNPJ**”. Selecione a forma que deseja pesquisar pelo cliente clicando na seta do campo “**Informe o campo de pesquisa**” e no campo ao lado “**Digite o que deseja buscar**” você deve digitar a informação que queira buscar. À medida que você vai digitando os dados vão sendo retornados na tela. Assim que localizar o cliente, dê um clique duplo sobre ele para selecionar. Veja que a janela foi fechada e os dados do cliente selecionado aparecem nos campos “**Cód. Cliente**” e “**cliente**”.

*OBS: Você pode cadastrar um novo cliente clicando no botão “**Cadastrar Cliente**” ao lado dos campos de pesquisa.*

Localizar clientes - Ordem de serviço

Código	Nome	Tipo de cadastro CPF ou CNPJ
► 5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	PF 231321213

Informe o campo de pesquisa Digite o que deseja buscar
 Cadastrar Cliente

Ordem de serviços - Nova OS

Ordem de serviço | Serviços e faturamento | Parcelas

Código da OS 0	Laudo tecnico
Cód. Cliente 5	Cliente <input type="text" value="BRUNA OLIVEIRA SOUZA"/>
Equipamento	Solução do problema
Marca	Situação da ordem
Modelo	Prioridade
Número de serie	Data de entrada
Fabricação	<input type="text" value="17/06/2020"/>
Defeito relatado	Data de saída
	Hora de saída <input type="text" value="00:00:00"/>
	Técnico responsável
	Retorno
	Data de retorno
	Observação

Ordem de serviço Salvar Editar Excluir Cancelar Estornar Gerar parcelas Imprimir

Preencha os demais campos desta conforme sua descrição.

Ao chegar no campo “**Técnico responsável**” você pode informar um técnico que será o responsável por esta OS. Clique no botão com o desenho de uma lupa ao lado do campo “**Técnico responsável**”. Veja que uma nova janela é aberta.

Localizar técnico - Ordem de serviço

Código	Funcionário	Atividade
13	ANTONIA MEDEIROS	
14	AMANDA	SECRETARIA
18	MARTA	
20	TATIANA	
21	EDUARDA PIRES RODRIGUES	
23	ADMINISTRADOR	
24	LIZIANE SOUZA MEDEIROS	
► 25	MARIA FERREIRA MENDES	

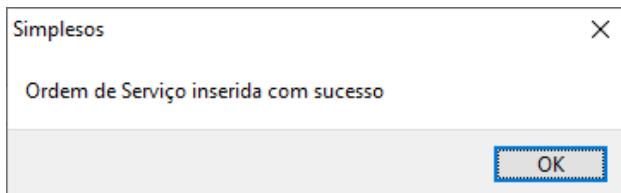
Informe o campo de pesquisa Digite o que deseja buscar

O processo para selecionar um técnico é o mesmo da janela de clientes. Dê um clique duplo sobre o técnico desejado e veja que a janela é fechada e o nome técnico aparece no campo “**Técnico responsável**”. Preencha o restante dos campos desta aba. Os campos “**Retorno**” e “**Data de retorno**” somente deve ser preenchido caso o equipamento volte para a assistência. Uma vez preenchido clique agora na aba de “**Serviços e faturamento**”.

Ordem de serviços - Nova OS

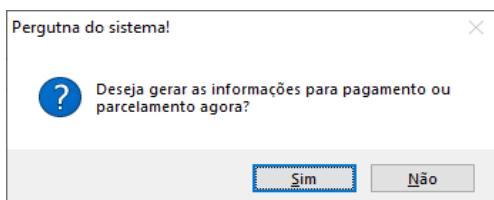
Ordem de serviço	Serviços e faturamento	Parcelas																		
Faturamento																				
Valor da OS R\$ (Mão de obra)	Total de parcelas	Valor parcelado R\$																		
<input type="text"/>	1	R\$ 0,00																		
Desconto R\$	Acréscimo R\$	<input type="button" value="Calcular"/>																		
<input type="text"/> R\$ 0,00	<input type="text"/> R\$ 0,00																			
Data base de vencimento																				
<input type="text"/> 17/06/2020																				
Total da OS R\$																				
<input type="text"/> R\$ 0,00																				
Serviços inclusos																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>servico</th> <th>valor</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			servico	valor																
servico	valor																			
<input type="button" value="Adicionar >>"/> <input type="button" value=">> Remover"/>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serviços</th> <th>valor</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TROCA DE PASTA TERMICA</td> <td>R\$ 20,00</td> <td>UM TESTE DO CAMPO DESCRIÇÃO</td> </tr> <tr> <td>LIMPEZA</td> <td>R\$ 50,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONCERTO NA PLACA MÃE</td> <td>R\$ 80,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONCERTO DO MONITOR LCD</td> <td>R\$ 100,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FORMATAÇÃO COMPLETA</td> <td>R\$ 80,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Serviços	valor	Descrição	TROCA DE PASTA TERMICA	R\$ 20,00	UM TESTE DO CAMPO DESCRIÇÃO	LIMPEZA	R\$ 50,00		CONCERTO NA PLACA MÃE	R\$ 80,00		CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00		FORMATAÇÃO COMPLETA	R\$ 80,00	
Serviços	valor	Descrição																		
TROCA DE PASTA TERMICA	R\$ 20,00	UM TESTE DO CAMPO DESCRIÇÃO																		
LIMPEZA	R\$ 50,00																			
CONCERTO NA PLACA MÃE	R\$ 80,00																			
CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00																			
FORMATAÇÃO COMPLETA	R\$ 80,00																			
<input type="button" value="Ordem de serviço"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Editor"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Estornar"/> <input type="button" value="Gerar parcelas"/> <input type="button" value="Imprimir"/>																				

Nesta aba você deve informar os dados de pagamento e serviços realizados na OS. Inicialmente você deve informar o “**valor da OS R\$ (Mão de obra)**”, pode deixar como 0 (zero) caso prefira. Informe se desejar oferecer ou incluir um “Desconto” ou “Acréscimo” (Opcional). À medida que você informa os dados o campo “**Total da OS R\$**” é atualizado automaticamente. Agora você deve informar quais serviços foram ou serão feitos na OS. Para isso clique sobre o serviço desejado na tabela de “**Serviço**” e em seguida clique no botão “**Adicionar >>**”, repita este processo se necessário para adicionar mais serviços a Ordem de Serviço. Na medida que forem sendo incluídos “**Serviços**” na OS, o valor do campo “**Total da OS R\$**” também vai sendo alterado. Caso queira retirar um ‘**Serviço**’ da Ordem, clique sobre ele na aba de “**Serviços inclusos**” e em seguida clique no botão “**>> Remover**”. Ao remover um “**Serviço**” da OS o valor também é recalculado. Depois de inserir os serviços realizados ou que serão realizados, você precisa selecionar em quantas parcelas será dividida a OS clicando na seta do campo “**Total de parcelas**”, ao fazer isto o valor calculado será exibido no campo “**Valor parcelado R\$**”, se preferir, clique no botão “**Calcular**” ao lado e informe a data base para o vencimento e clique no botão “**Salvar**”. Uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornada na tela.



Caso surja uma mensagem de erro. Verifique o preenchimento dos campos nas duas abas.

Uma mensagem perguntando se deseja gerar as informações de pagamento ou parcelamento será exibida na tela.



Clique em “Sim” para gerar as informações naquele momento ou clique em “Não” para gerar as informações posteriormente. Caso clique em não você pode gerar as informações de pagamento futuramente clicando no botão “Gerar Parcelas” localizado na parte inferior do formulário.

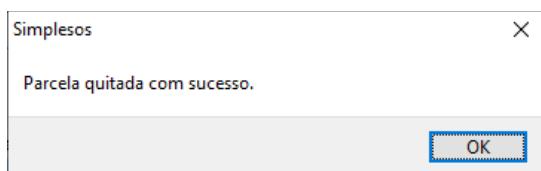
Aba Parcelas

The screenshot shows the 'Parcelas' tab of the 'Ordem de serviços' application. At the top, there are input fields for 'Parcela' (2), 'Valor da parcela R\$' (R\$ 125,00), 'Vencimento' (17/07/2020), 'Desconto' (R\$ 0,00), 'Juros' (R\$ 0,00), 'Multa' (R\$ 0,00), and 'Valor total R\$' (R\$ 0,00). Below these are fields for 'Pagamento' (17/06/2020), 'Hora' (00:00:00), 'Forma de pagamento' (PGTO), and 'Observação'. A summary table at the bottom lists two entries: one for a payment of R\$ 125,00 on 17/06/2020 and another for a payment of R\$ 125,00 on 17/07/2020. The bottom navigation bar includes buttons for 'Quitar', 'Estornar', 'Adicionar parcela', 'Salvar parcela', 'Excluir', 'Cancelar', 'Imprimir parcelas', and links for 'Ordem de serviço', 'Salvar', 'Editar', 'Excluir', 'Cancelar', 'Estornar', 'Gerar parcelas', and 'Imprimir'.

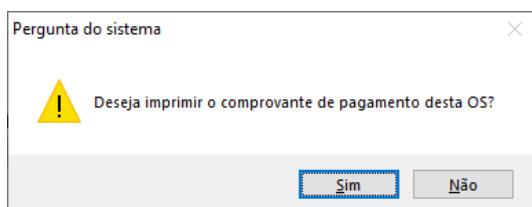
No exemplo foi escolhido o parcelamento em duas vezes. Você pode ver que foram geradas duas parcelas na tabela acima.

Quitando uma parcela

Para quitar uma parcela é bem simples. Basta selecionar a parcela que deseja quitar na tabela, se estiver atrasada os juros e multas serão calculados conforme as configurações de parcelas. Depois deve ser selecionado a data e a forma de pagamento. Por fim clique no botão “Quitar”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando que a parcela foi quitada com sucesso deve ser retornada na tela. Caso surja uma mensagem de erro verifique o preenchimento os campos e tente quitar novamente.



Outra mensagem surge perguntando se deseja imprimir o comprovante de pagamento da parcela.

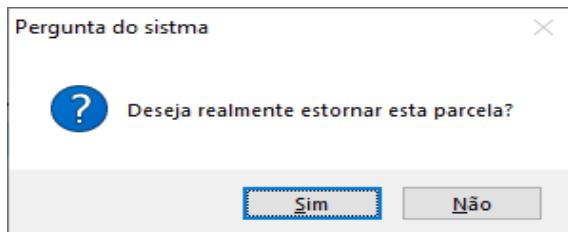


Clique em “Sim” para imprimir ou “Não” para cancelar a impressão.

Estornando uma parcela

Se você selecionar uma parcela que já esteja quitada, o botão para estornar esta passará a ficar ativo. Você pode estornar uma parcela em qualquer data, mas esta operação ficará armazenada no sistema. O usuário só poderá estornar uma parcela se ele possuir acesso a operação.

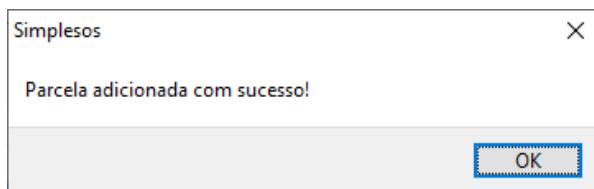
Clique sobre a parcela que acabamos de quitar e veja que o botão “Estornar” passa a ficar ativo. Ao clicar sobre o botão, perceba que surge uma mensagem questionando se realmente deseja estornar esta parcela.



Clique em “Sim” para confirmar o estorno ou “Não” para cancelar.

Adicionando uma parcela

Para adicionar uma parcela extra, você deve selecionar qualquer parcela da OS na tabela e em seguida selecionar o botão “Adicionar parcela”. Acima da tabela você deve informar no campo “Valor da parcela R\$” o valor para a parcela ou pode deixar o valor que está, em seguida clique no campo data de “Vencimento” e apague a data que está neste campo e digite a nova data de vencimento. Depois de ter feito essas alterações clique no botão “Salvar parcela”. Uma mensagem informando que a parcela foi adicionada com sucesso deve ser exibida na tela. Caso apareça alguma mensagem de erro verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.



Veja que uma nova parcela foi adicionada na tabela.

Ordem de serviços

Parcela	Valor da parcela R\$	Vencimento	Desconto	Juros	Multa	Valor total R\$
1	R\$ 125,00	17/06/2020	R\$ 0,00	R\$ 6,25	R\$ 10,00	R\$ 141,25

Pagamento Hora Forma de pagamento PGTO
18/06/2020 18:08:36 DINHEIRO Sim

Observação

Código Código OS Total de parcelas Parcela Valor da parcela vencimento Desconto Juros Multa Valor total Pagamento Hora do pagamento

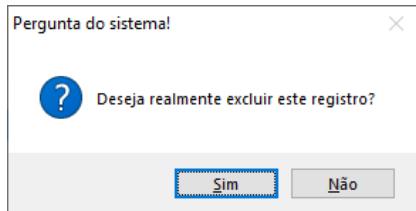
122	92	2	1	R\$ 125,00	17/06/2020	R\$ 0,00	R\$ 6,25	R\$ 10,00	R\$ 141,25	18/06/2020	18:08:36
123	92	2	2	R\$ 125,00	17/07/2020						
125	92	3	3	R\$ 125,00	17/08/2020						

Quitar Estornar Adicionar parcela Salvar parcela Excluir Cancelar Imprimir parcelas

Ordem de serviço Salvar Editar Excluir Cancelar Estornar Gerar parcelas Imprimir

Excluindo uma parcela

Para excluir uma parcela basta clicar sobre a parcela desejada e clicar no botão “**Excluir**”. Veja que um mensagem questionando se realmente desejamos excluir a parcela é exibida.



Clique em “**Sim**” para confirmar ou “**Não**” para cancelar a operação.

Quitando parcelas da OS

O recurso para quitar parcelas da OS, permite que você faça isso de forma mais simplificada do que acessando os dados Ordem de Serviço.

Para abrir a janela para quitar a parcela da OS clique em “**Movimentação**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Quitar parcela OS**”.



Veja que uma nova janela é aberta.

This screenshot shows the 'Quitar parcelas OS' window. At the top, there are input fields for 'Total de parcelas' (0), 'Parcela selecionada' (0), 'Valor da parcela' (R\$ 0,00), 'Data de vencimento' (30/12/1899), 'Juros R\$' (R\$ 0,00), 'Multa R\$' (R\$ 0,00), 'Desconto R\$' (R\$ 0,00), and 'Total a pagar R\$' (R\$ 0,00). Below these are fields for 'Data de pagamento' (18/06/2020) and 'Forma de pagamento' (PAGO). A table below lists payment details for multiple entries, with columns for 'Parcela', 'OS', 'Cód. Cliente', 'Total de parcelas', 'Parcela', 'Valor da parcela', 'Vencimento', 'Desconto', and 'Juros'.

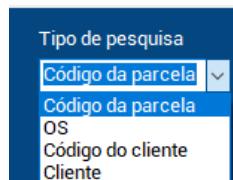
This screenshot shows the top navigation bar of the 'Quitar parcelas OS' window. It includes buttons for 'Quitar' (with a checked checkbox), 'Estornar' (cancel), 'Adicionar parcela' (add), 'Salvar' (save), 'Excluir' (delete), and 'Cancelar' (cancel). There is also a search bar labeled 'Digite o que deseja pesquisar' (Type what you want to search) with a dropdown menu set to 'Código da parcela'.

Esta janela tem praticamente as mesmas funções da aba “**Parcelas**” da janela de “**Criar OS**”, só que de uma forma mais simplificada.

Inicialmente você localizar a parcela que você deseja quitar. No lado inferior direito temos os campos de pesquisar.

This screenshot shows the bottom search bar of the 'Quitar parcelas OS' window. It features a dropdown menu labeled 'Tipo de pesquisa' (Search type) with 'Código da parcela' selected, and a text input field labeled 'Digite o que deseja pesquisar' (Type what you want to search).

Clicando na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**”, você pode selecionar por qual campo deseja realizar a pesquisa.



Selecione a opção que melhor se adequar a sua necessidade no momento e no campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, digite a informação que deseja obter. Como exemplo pesquisei o código da parcela 80. Logico que no seu sistema não terá este código de início, já que eu estou utilizando um banco de dados de teste. Veja que o registro está em vermelho, indicando que esta parcela está atrasada.

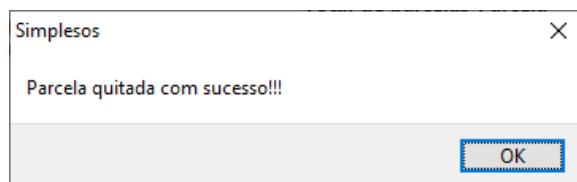
The screenshot shows a software window titled "Quitar parcelas OS". At the top, there is a dropdown menu labeled "Tipo de pesquisa" with "Código da parcela" selected. Below the menu, there is a search input field containing the value "80". The main area contains a table with the following data:

Total de parcelas	Parcela selecionada	Valor da parcela	Data de vencimento	Juros R\$	Multa R\$	Desconto R\$	Total a pagar R\$
1	80	R\$ 300,00	28/03/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 300,00

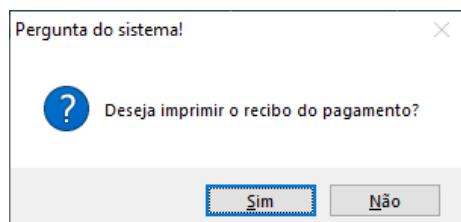
Below the table, there are fields for "Data de pagamento" (set to "18/06/2020") and "Forma de pagamento" (set to "PAGO"). At the bottom, there is a detailed view of the selected parcela:

Parcela	OS	Cód. Cliente	Cliente	Total de parcelas	Parcela	Valor da parcela	Vencimento	Desconto	Juros
80	74	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	1	1	R\$ 300,00	28/03/2020	0	0

Clicando sobre ela, podemos ver que as informações de multa e juros por atraso foram calculadas automaticamente. Localize o campo “Forma de pagamento” e selecione a forma como esta parcela será paga e na sequência clique no botão “**Quitar**”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando que a parcela foi quitada deve ser retornada na tela. Caso apareça alguma mensagem de erro verifique se não há nenhum campo preenchido de forma incorreta.



Depois de clicar no botão “**OK**” da mensagem acima, uma nova mensagem é apresentada na tela questionando se deseja imprimir o recibo de pagamento.



Caso clique em “**Sim**”, um recibo será aberto para impressão.

Comprovante de pagamento		
18/06/2020		
CRIOSOFTWARE 456654654546		
() -	() -	
Parcela: 00	Número de parcelas: 1	de 1
OS: 74	Valor da parcela: R\$ 340,00	
Cód. Cliente: 5	Cliente: BRUNA OLIVEIRA SOUZA	
Vencimento: 28/03/2020	Juros: 30	Multa: 10
Total: R\$ 340,00	Data de pagamento: 18/06/2020	Horário: 19:52:46
Funcionário: 1	Forma de pagamento: DINHEIRO	Pago: Sim

Os botões “**Estornar**”, “**Adicionar parcela**”, “**Salvar**” e “**Excluir**” tem o mesmo funcionamento abordado na aba “**Parcelas**” da janela “**Criar OS**”. Visando não repetir informações desnecessárias não vou mencionar o seu funcionamento aqui. Em caso de dúvidas consulte o tópico “**Criando um Ordem de Serviço (OS)**” e no subtema “**Parcelas**”

O único botão que esta não está presente na aba “**Parcelas**” da janela “**Criar OS**” é o botão “**Exportar**”.

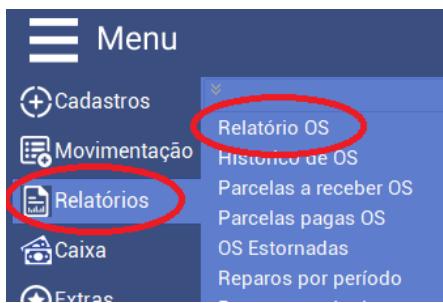
Exportar 

O botão “**Exportar**” permite transferir os dados contido na tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

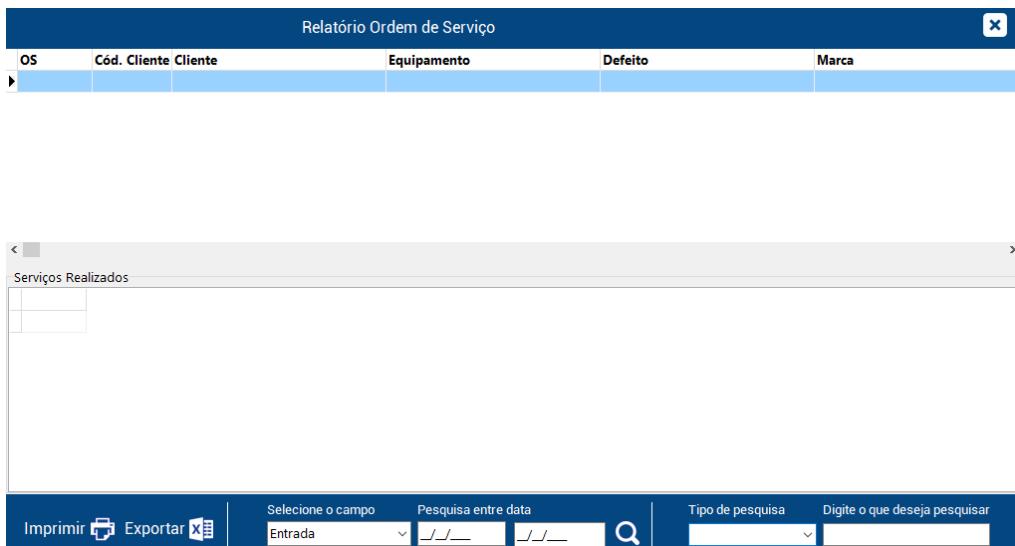
Relatório Ordens de Serviço (OS)

Com este relatório você pode consultar as informações das OS selecionadas e os serviços realizados. É possível pesquisar por data de entrada e saída e realizar pesquisas personalizadas.

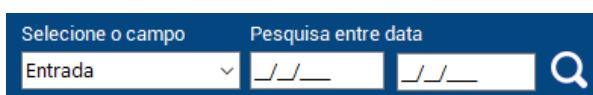
Para acessar este relatório clique em “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Relatório OS**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.



Veja que temos na parte inferior da janela os botões “**Imprimir**” e “**Exportar**”, além dos campos de pesquisa. Vamos a explicação dos campos de pesquisa.



A opção de pesquisa acima permite que seja pesquisar OS pela de entrada ou de saída. Para alterar a forma de pesquisa, clique na seta do campo “**Selecionar o campo**” e escolha se deseja pesquisar pela entrada ou saída, em seguida digite a data inicial no primeiro campo ao lado e a data final no último campo ao lado, por último clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se houver registros selecionado no intervalo informado, este serão listados na tabela acima.

Já na outra opção de pesquisa, você pode fazer a buscar por alguns campos predeterminados.



Clicando na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” Você pode informar se deseja pesquisar por “**OS**”, “**Cód. Cliente**” e “**Nome do cliente**”. Depois de selecionar o tipo de pesquisar, clique na caixa “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que deseja buscar. Se houver registro para sua pesquisa, estas serão listadas na tabela acima.

Relatório Ordem de Serviço

OS	Cód. Cliente	Cliente	Equipamento	Defeito	Marca
82	9	JANAINA SOUZA LOPES	TESTE	teste	TESTE

Serviços Realizados

Serviços	Valor

Imprimir Exportar | Selecionar campo Entrada | Pesquisa entre data | Tipo de pesquisa OS | Digite o que deseja pesquisar 82

No exemplo utilizando o banco de teste usei a **OS 82** como exemplo e veja que me retornou a OS da cliente “**Janaina Souza Lopes**”. Ao clicar sobre o registro da cliente os serviços realizado na Ordem de serviço serão listados na tabela “**Serviços Realizados**”.

Relatório Ordem de Serviço

OS	Cód. Cliente	Cliente	Equipamento	Defeito	Marca
82	9	JANAINA SOUZA LOPES	TESTE	teste	TESTE

Serviços Realizados

Serviços	Valor
TROCA DE PASTA TERMICA	R\$ 20,00
LIMPEZA	R\$ 50,00
CONCERTO NA PLACA MÃE	R\$ 80,00
CONCERTO DO MONITOR LCD	R\$ 100,00

Imprimir Exportar | Selecionar campo Entrada | Pesquisa entre data | Tipo de pesquisa OS | Digite o que deseja pesquisar 82

Se você clicar com o botão direito do mouse na tabela de “**Serviços Realizados**” vão surgir duas opção, são elas: “**Exportar**” e “**Imprimir**”.

Serviços

TROCA DE PASTA TERMICA	Exportar
LIMPEZA	Imprimir
CONCERTO NA PLACA MÃE	

A primeira opção exporta os dados da tabela “**Serviços Realizados**” para um planilha do Excel enquanto a outra abre um página para impressão dos registros.

Na parte inferior esquerda da janela temos dois botões de imprimir e exportar.

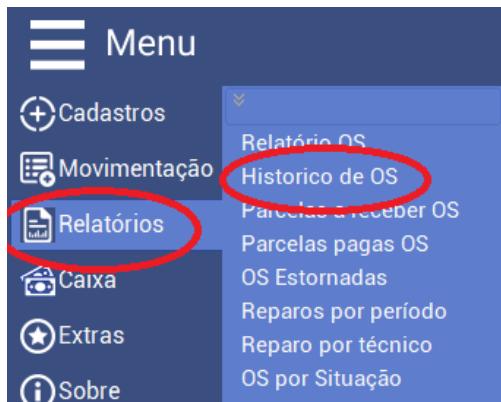


O primeiro botão imprimi os dados contidos na tabela acima da tabela de “**Serviços realizados**” e o botão “**Exportar**” exporta os dados contidos na primeira tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Relatório Histórico OS

Este relatório permite que você visualize de forma mais simples e prática o histórico de OS realizados no sistema. Você pode pesquisar por data de entrada ou de saída, por situação, ou por campos predefinidos.

Para abrir este relatório, clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Histórico de OS**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

The screenshot shows a window titled "Histórico de OS do cliente". At the top, there are buttons for "Imprimir" (Print) and "Exportar" (Export). Below these are four search fields: "Tipo de pesquisa" (Search type), "Informe as datas" (Specify dates), "Situacao da ordem" (Order status), and "Digite o que deseja pesquisar" (Type what you want to search). The main area contains two tables. The first table has columns: Código da OS, Cód. Cliente, Cliente, Equipamento, Defeito relatado, and Marca. The second table is titled "Serviços incluídos na OS" and has columns: Cód. Serviço, Serviço, and Valor.

Nesta janela temos duas tabelas. Uma exibe os dados da OS e a segunda mais abaixo exibe os dados dos serviços incluídos na Ordem de Serviço.

Na parte inferior temos também alguns campos de pesquisa. Vamos a uma rápida explicação sobre campos.

A close-up view of the bottom section of the report window, focusing on the "Imprimir" (Print) and "Exportar" (Export) buttons, along with the search and export fields described in the previous text.

Imprimir

Este botão imprimi os dados Ordem de Serviço selecionada.

Exportar

Clicando neste botão você exportara para os dados da tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Tipo de pesquisa	Informe as datas
<input type="button"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Neste opção de pesquisa você pode pesquisar por data de entrada ou data de saída da OS. Para selecionar por qual campo você irá

realizar a pesquisa clique na seta do campo “**Tipo de pesquisa**” e selecione por qual campo deseja realizar a pesquisa, em seguida clique no primeiro campo e digite a data inicial que deseja realizar a pesquisa e depois, no outro campo digite a data final e na sequencia clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se sua pesquisar encontrar alguma informação esta será retornada na tabela acima.

Situação da ordem	<input type="button"/>
<input type="button"/>	

Clicando neste botão você pode filtrar as os por “**Situação da OS**”. Clique na seta caixa de pesquisa “**Situação da ordem**” e escolha a situação que deseja pesquisar. Assim que é escolhida um situação a pesquisa é feita automaticamente, claro se houver registro para a situação selecionada.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button"/>	<input type="text"/>

Esta opção permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados. Você já deve conhecer seu funcionamento de outra janelas. O seu funcionamento é simples, clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” e selecione por qual campo deseja realizar a pesquisa, e no segundo campo “**Digite o que deseja pesquisar**” você deve digitar a informação que está buscando.

Assim que você realiza um pesquisa os dados devem ser exibidos na tabela acima da tabela de “**Serviços inclusos na OS**”.

Histórico de OS do cliente					
Código da OS	Cód. Cliente	Cliente	Equipamento	Defeito relatado	Ma ^
10	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	DFSDSF	Apenas um teste de funcionamento do sistema (
15	3	MARCELA	NOTEBOOK	Apenas um teste de funcionamento do sistema (SAN	
31	6	AMANDA	DDDGDD	dfsdsdasdsd	
60	10	ANA CLARA SILVA MENDES	NOTEBOOK	Não liga	HD
62	10	ANA CLARA SILVA MENDES	NOTEBOOK	Teste	
63	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	NOTEBOOK	Não liga	
74	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	MACBOOK PRO	Não liga	APF
76	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	TESTE	teste	TES
78	10	ANA CLARA SILVA MENDES	TESTE	TESTE	TES
80	9	JANAINA SOUZA LOPES	TESTE	teste	TES
85	3	MARCELA	TESTE	teste	TES

Serviços incluídos na OS

Cód. Serviço	Serviço	Valor

Imprimir

Exportar

Tipo de pesquisa	Informe as datas
<input type="button"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Situação da ordem

EM ANALSE

Tipo de pesquisa

Digite o que deseja pesquisar

Ao clicar sobre qualquer OS, os serviços inclusos na Ordem de Serviço são listados na tabela “**Serviços inclusos na OS**”. Clicando com o botão direito do mouse sobre a tabela você tem a

opção para exportar os dados do serviços inclusos. Você também tem a mesma funcionalidade na tabela acima desta.

Histórico de OS do cliente					
Código da OS	Cód. Cliente	Cliente	Equipamento	Defeito relatado	Marcador
10	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	DFSDSF	Apenas um teste de funcionamento do sistema	
15	3	MARCELA	NOTEBOOK	Apenas um teste de funcionamento do sistema	
31	6	AMANDA	DDDGDD	dfsdasdasd	
► 60	10	ANA CLARA SILVA MENDES	NOTEBOOK	Não liga	HD
62	10	ANA CLARA SILVA MENDES	NOTEBOOK	Teste	
63	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	NOTEBOOK	Não liga	
74	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	MACBOOK PRO	Não liga	APP
76	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	TESTE	teste	TES
78	10	ANA CLARA SILVA MENDES	TESTE	TESTE	TES
80	9	JANAINA SOUZA LOPEZ	TESTE	teste	TES
85	3	MARCELA	TESTE	teste	TES

< >

Serviços incluídos na OS

Cód. Serviço	Serviço	Valor
► 4	CONCERTO NA PLACA MÃE	R\$ 80,00
3	LIMPEZA	R\$ 50,00

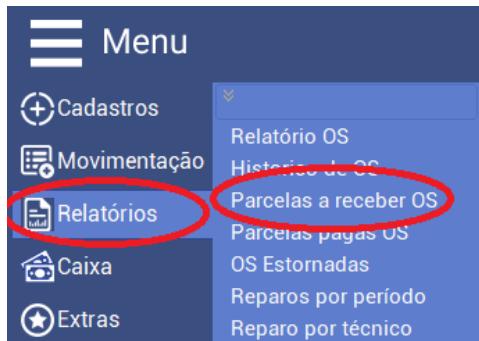
Imprimir Exportar

Tipo de pesquisa Informe as datas Situação da ordem Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar

Relatório Parcelas a receber (OS)

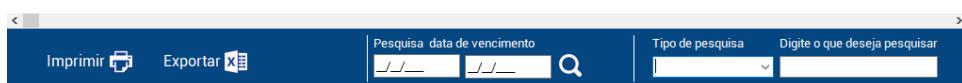
Este relatório permite que você visualizar as parcelas da Ordens de Serviços que não foram pagas ainda.

Para acessar este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique sobre a opção “**Parcelas a receber**”.



Veja que uma nova janela é aberta.

Relatório de contas a receber - OS						
Parcela	OS	Cód. Cliente	Nome do cliente	Nº. Parcela	Valor da parcela	Vencimento



Esta janela não permite que uma parcela seja quitada, o seu intuito é apenas mostrar as parcelas que não foram pagas ainda.

Vamos a uma rápida explicação sobre o funcionamento desta janela. Na parte inferior da janela temos alguns botões e caixas de pesquisas.



Este botão imprime os dados contidos na tabela acima.



Clicando neste botão os dados contidos na tabela acima são exportados para uma planilha do Microsoft Excel.

Pesquisa data de vencimento

Nesta caixa de pesquisas você pode pesquisar por parcelas entre datas de vencimento. Clique na primeira caixa e digite a data inicial e na segunda caixa a data final da pesquisa, em seguida clique sobre o botão com um desenho de lupa para realizar a pesquisa. Se sua pesquisa retornar dados, este serão exibidos na tabela acima deste botões.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>

Esta opção permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados. Você já deve conhecer seu

funcionamento de outra janelas. O seu funcionamento é simples, clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” e selecione por qual campo deseja realizar a pesquisa, e no segundo campo “**Digite o que deseja pesquisar**” você deve digitar a informação que está buscando.

Perceba que ao realizar um pesquisa os dados são exibidos com linhas coloridas

Relatório de contas a receber - OS

Parcela	OS	Cód. Cliente	Nome do cliente	Nº. Parcela	Valor da parcela	Vencimento	PGTO	Observações
72	72	10	ANA CLARA SILVA MENDES	1	R\$ 115,00	15/03/2020	Nao	
73	72	10	ANA CLARA SILVA MENDES	2	R\$ 115,00	15/04/2020	Nao	
86	82	9	JANAINA SOUZA LOPES	2	R\$ 87,25	22/06/2020	Nao	
87	82	9	JANAINA SOUZA LOPES	3	R\$ 87,25	22/07/2020	Nao	
88	82	9	JANAINA SOUZA LOPES	4	R\$ 87,25	22/08/2020	Nao	
89	83	10	ANA CLARA SILVA MENDES	1	R\$ 30,00	22/05/2020	Nao	
90	83	10	ANA CLARA SILVA MENDES	2	R\$ 30,00	22/06/2020	Nao	
91	83	10	ANA CLARA SILVA MENDES	3	R\$ 30,00	22/07/2020	Nao	
92	83	10	ANA CLARA SILVA MENDES	4	R\$ 30,00	22/08/2020	Nao	
93	84	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	1	R\$ 62,50	22/05/2020	Nao	
94	84	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	2	R\$ 62,50	22/06/2020	Nao	
95	84	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	3	R\$ 62,50	22/07/2020	Nao	
96	84	5	BRUNA OLIVEIRA SOUZA	4	R\$ 62,50	22/08/2020	Nao	
97	85	3	MARCELA	1	R\$ 62,50	22/05/2020	Nao	
98	85	3	MARCELA	2	R\$ 62,50	22/06/2020	Nao	
99	85	3	MARCELA	3	R\$ 62,50	22/07/2020	Nao	
100	85	3	MARCELA	4	R\$ 62,50	22/08/2020	Nao	
101	86	2	JONATHA	1	R\$ 25,00	22/05/2020	Nao	
102	86	2	JONATHA	2	R\$ 25,00	22/06/2020	Nao	

Imprimir



Exportar



Pesquisa data de vencimento

Tipo de pesquisa

Digite o que deseja pesquisar

Estas linhas servem para facilitar a identificação das parcelas que venceram e vão vencer. As linhas em vermelho representam as parcelas que estão atrasadas e as linhas em verde representam as parcelas que não estão vencidas.

Relatório Parcelas Pagas

Este relatório permite visualizar as parcelas que foram pagas.

Para acessar este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Parcelas Pagas**”.



Veja então que uma nova janela foi aberta.

Parcelas recebidas das OS									
Parcela	OS	Cód. Cliente	Nome do cliente	Nº. Parcela	Valor da parcela	Vencimento	Desconto	Juros	M



O funcionamento desta janela é bastante semelhante as outras que foram abortadas anteriormente.

Vamos a uma rápida explicação.



Imprimi os dados contidos na tabela.



Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.

A screenshot of the search interface at the top of the report window. It shows dropdown menus for 'Tipo de pesquisa' and 'Pesquisa entre datas', a date input field with two calendar icons, and a search icon.

Esta caixa permite que você faça a pesquisa entre datas de vencimento ou por datas de

pagamento. Clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” e selecione se deseja pesquisar pela data de vencimento ou pela data de pagamento, em seguida clique na primeira caixa para pesquisar e digite a data inicial e em seguida clique no segundo campo para digitar a data final da pesquisa, por último clique no botão como o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se sua pesquisa encontrar dados, estes serão exibidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>

Esta opção permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados. Você já deve conhecer seu funcionamento de outras janelas. O seu funcionamento é simples, clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” e selecione por qual campo deseja realizar a pesquisa, e no segundo campo “**Digite o que deseja pesquisar**” você deve digitar a informação que está buscando.

Relatório OS Estornadas

Neste relatório você poderá visualizar todas as Ordens de Serviços estornadas entre as data de estornos.

Para acessar este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu principal e no Menu Secundário clique sobre a opção “**OS Estornadas**”.



Uma nova janela passa a ser exibida na tela.

OS Estornadas							
Estorno	OS	Cód. Cliente	Nome cliente	Valor	Data	Horário	Motivo

Below the table are buttons for 'Imprimir' and 'Exportar', a search bar for date ranges, a dropdown for search type, and a text input for search terms.

Nesta janela você pode visualizar a OS que foi estornada, bem como o motivo, data e a hora em que o evento ocorreu. Arrastando a barra horizontal localizada na parte inferior da tabela você pode ver o funcionário que fez o estorno.

Vamos a uma rápida explicação dos elementos que compõem a barra inferior da janela.



Imprimi os dados contidos na tabela.

Exportar 

Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.

Pesquisa entre data de estorno
 / / / / 

Nesta caixa de pesquisa você pode pesquisar todos os Estornos pela data que ocorreram. Clique na primeira caixa e digite a data inicial que deseja realizar a pesquisa e depois clique na segunda caixa e digite a data final da pesquisa, na sequência clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se sua pesquisa encontrar dados este deverão ser listados na tabela acima desta opções.

Tipo de pesquisa **Digite o que deseja pesquisar**

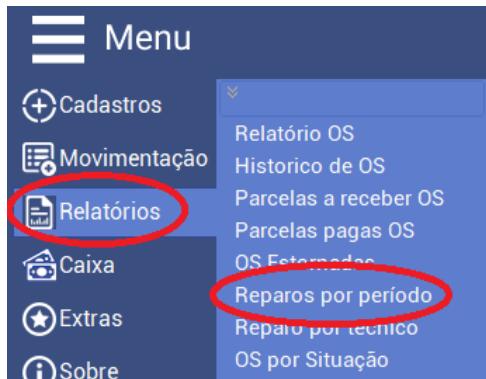
Esta opção permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados. Você já deve conhecer seu funcionamento de outra

janelas. O seu funcionamento é simples, clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” e selecione por qual campo deseja realizar a pesquisa, e no segundo campo “**Digite o que deseja pesquisar**” você deve digitar a informação que está buscando.

Relatório Reparos por período

Este relatório permite a visualização das Ordens de Serviços realizadas em um determinado período.

Para acessar este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Reparos por período**”.



Uma nova janela é aberta.

A screenshot of a report window titled "Relatório de reparos realizados por período". The window has a dark blue header and a light blue footer. The main body contains a table with columns: OS, Cod. Cliente, Nome do cliente, Equipamento, Defeito, and Marca. The footer features buttons for "Imprimir" and "Exportar", and a search bar with fields for "Entrada" and "Saída" dates.

Você pode pesquisar as OS pela data de entrada ou pela data de saída.

Vamos a uma rápida explicação.



Imprimi os dados contidos na tabela.



Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.



Nesta opção de pesquisa você pode pesquisar por data de entrada ou saída. Para selecionar

qual tipo de pesquisa irá fazer clique na seta da primeira caixa e selecione se deseja pesquisar entre as data de entrada ou de saídas. Por padrão o opção que já vem selecionada ao abrir a janela é “**Entrada**”. Depois de escolhido clique no segundo campo e digite a data inicial que deseja realizar a pesquisa, na sequência digite a data final para a pesquisa e por último clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se sua pesquisa retornar algum registro, este deverá se listado na tabela acima deste botões.

Relatório Reparos por técnico

Com este relatório você pode visualizar os reparos realizados pelos técnicos da sua assistência (Lembre que antes ou depois de criar uma OS, deverá ser selecionado um técnico responsável pela OS. Caso não faça os dados deste relatório poderão não ser precisos).

Para acessar este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Reparos por técnicos**”.



Uma nova janela é aberta.

Nesta janela você terá as informações do equipamento, situação da os, entrada e saída da OS por técnico.

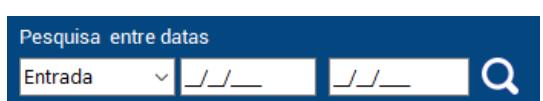
Vamos a uma rápida explicação sobre o funcionamento dos botões contidos na parte inferior da janela abaixo da tabela.



Imprimi os dados contidos na tabela.



Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.



Nesta opção de pesquisa você pode selecionar o tipo de pesquisa que deseja realizar, ou seja, se

deseja pesquisar por data de entrada ou data de saída. Para selecionar o tipo de pesquisa clica na seta do primeiro campo e selecione se deseja pesquisar por data de entrada ou saída, na sequência clique no segundo campo e digite a data inicial para a pesquisa e depois clique na terceira caixa e digite da data final da pesquisa, depois de ter digitado clique no botão com um desenho de lupa para realizar a pesquisa. Se houver registros entre as datas que você selecionou este serão exibidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="Técnico"/>	<input type="text"/>

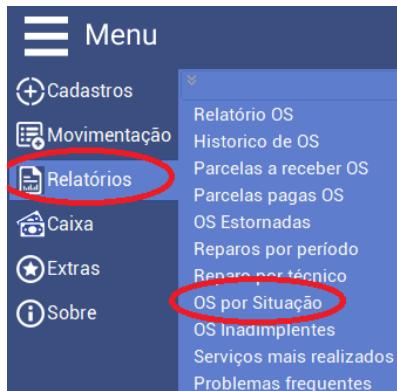
Nesta opção de pesquisa você pode escolher por pesquisar pelo código do técnico ou pelo nome do técnico. Clique na seta da caixa

"Tipo de pesquisa" e selecione por qual campo irá pesquisar, na sequência clique no campo **"Digite o que deseja pesquisar"** e digite o que está procurando. Se sua pesquisa encontrar registro este aparecerão na tabela acima.

Relatório OS por situação

Este relatório permite que seja feita a consulta das OS por situação ou a consulta por data e situação da OS.

Para acessar este relatório clique em “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**OS por situação**”.



Veja que surge uma nova janela.

Relatório de OS por Situação					
OS	Cod. Cliente	Nome do cliente	Equipamento	Situação da ordem	Entrada

This screenshot shows the top header of the report window. It includes buttons for 'Imprimir' (Print) and 'Exportar' (Export) along with dropdown menus for selecting filters like 'Selecionar por Situação', 'Situação da OS', 'Campo', and date ranges.

Nesta janela você terá as informações sobre o nome do cliente, equipamento, situação da ordem, entrada e saída do equipamento, valor da OS e status da OS.

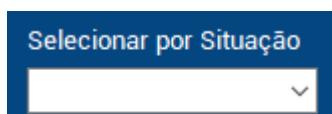
Vamos a uma rápida explicação sobre seu funcionamento.



Imprimi os dados contidos na tabela.



Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.



Clicando na seta deste campo você pode selecionar por qual “**Situação**” da OS deseja pesquisar. Perceba que ao selecionar um

situação, todas as OS compatíveis com a pesquisa são retornados na tabela acima (se houver registros compatíveis com a situação).

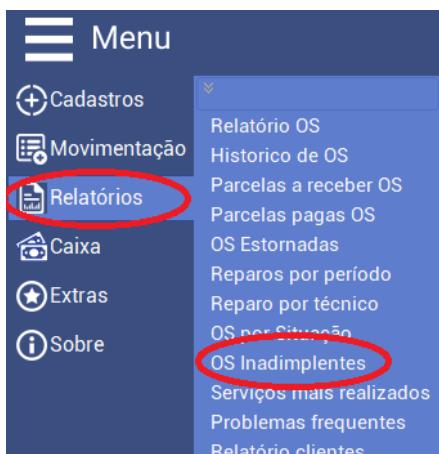
Esta opção de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa mais detalhada. Clique na seta do campo

“Situação da OS” e selecione uma situação, em seguida clique na seta do campo “**Campo**” e selecione se deseja pesquisar por data de entrada ou data de saída, depois selecione o campo do lado direito da caixa “**Campo** ” e digite a data inicial e depois no outro campo digite a data final, por fim clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se estiver tudo certo e se houver registros compatíveis com a pesquisa, então os dados serão exibidos na tabela acima dos botões. Caso surja alguma mensagem de erro verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.

Relatório OS Inadimplentes

Neste relatório é possível pesquisar todas as OS que estejam com pagamento atrasadas.

Para acessar este recurso clique em “Relatório” no Menu Principal e no submenu que surge clique em “OS Inadimplentes”.



Uma nova janela passa a ser exibida na tela.

Relatório das OS dos clientes inadimplentes						
Parcela	OS	Cód. Cliente	Nome do cliente	Parcela	Valor da parcela	Vencimento

[Imprimir](#)

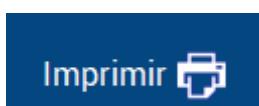
[Exportar](#)

Pesquisa data de vencimento

Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar

Nesta janela são apresentadas as informações da OS atrasadas como, número da parcela, OS, nome do cliente, parcela, valor da parcela e vencimento.

Vamos então a uma rápida explicação sobre o funcionamento da opções disponíveis.

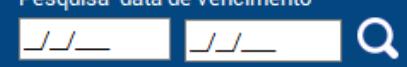


Imprimi os dados contidos na tabela.



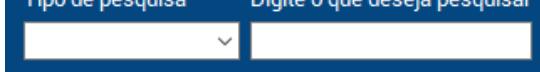
Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.

Pesquisa data de vencimento



Com esta opção de pesquisa é possível pesquisar entre as data de vencimento. Clique no primeiro campo e digite a data inicial da pesquisa, depois clique no segundo campo e digite a data final da pesquisa, na sequência clique no botão com um desenho de lupa para realizar a pesquisa. Se houver registro no intervalo de datas que você selecionou, este serão exibidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar



Esta opção de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa personalizada por alguns campos predeterminados. Clique na seta do campo

"Tipo de pesquisa" e escolha se deseja pesquisar por **"Parcela"**, **"OS"**, **'Cód. Cliente'** ou **"Cliente"**. Selecione uma que achar melhor e no campo **"Digite o que deseja pesquisar"**, digite informação que esteja procurando. Se forem encontrados registros este serão listados na tabela acima.

Relatório de Serviços mais realizados

Neste relatório você pode visualizar quais serviços foram mais realizados e menos realizados.

Para abrir este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique sobre a opção “**Serviços mais realizados**”.



Veja que uma nova foi aberta.

Relatório de Serviços mais Realizados		
Cód. Serviços	Serviços	QTDE
3	LIMPEZA	36
2	TROCA DE PASTA TERMICA	33
4	CONCERTO NA PLACA MÃE	29
5	CONCERTO DO MONITOR LCD	14
6	FORMATAÇÃO COMPLETA	11

At the bottom of the window, there are buttons for "Imprimir" (Print) and "Exportar" (Export), and dropdown menus for "Mais realizados" (More performed) and "Menos realizados" (Less performed).

Vamos a uma rápida explicação sobre os botões contidos na parte inferior da janela.



Imprimi os dados contidos na tabela.

Exportar 

Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.

Mais realizados 

Clicando neste botão você ordena os dados da tabela do mais realizado para o menos realizado.

Menos realizados 

Este botão faz a ordenação dos dados contidos na tabela do menor para o maior.

Relatório de problemas mais frequentes

Neste relatório você pode consultar os problemas mais frequentes cadastrados na tela de “Problemas frequentes”.

Para abrir este relatório clique em “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Problemas frequentes**”.



Perceba que uma nova janela foi aberta.

Relatório de problemas frequentes				
Código	Equipamento/Peça	Número de serie	Marca	Ações

A screenshot of the search bar at the top of the report window. It includes a 'Exportar' button with an Excel icon, a dropdown menu labeled 'Tipo de pesquisa', and a search input field with placeholder text 'Digite o que deseja pesquisar'.

Esta janela é bem simples. Vamos direto a explicação dos elementos contidos nesta tela.

Exportar Este botão permite que você exporte para o Microsoft Excel os dados contidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
▼	

Esta opção de pesquisa permite que você faça um pesquisar por campos predeterminados. Clicando na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” você pode escolher por qual campo deseja realizar a pesquisa, é possível escolher entre as seguintes opções: “**Código**”, “**Equipamento / Peça**”, “**Número de série**”, “**Marca**”, “**Defeito**”. Uma vez escolhido o tipo de pesquisa, clique no campo “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que está procurando. Se houver registros compatíveis com sua pesquisa este serão exibidos na tabela acima.

Relatório Retiradas de valores

Este relatório permite que você possa visualizar todas as retiradas de valores ou selecionar um período em específico.

Para acessar este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Retirada de valores**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

The screenshot shows a new window titled "Relatório Retirada de Valores". The window contains a table with the following columns: Código, Cód. Motivo, Motivo, Valor, Data, Hora, Funcionário, and Observação. Below the table are several buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Exportar" (with an export icon), "Pesquisa entre datas" (with date pickers and a search icon), "Tipo de pesquisa" (dropdown menu), and "Digite o que deseja pesquisar" (text input field). The window has standard window controls at the top right.

Nesta janela você poderá ver as informações de saídas, como “**Motivo**”, “**Valor**”, “**Data**”, “**Hora**”, “**Funcionário**”.

Veja abaixo uma rápida explicação sobre os elementos contidos nesta tela.



Imprimi os dados contidos na tabela.

Exportar 

Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para o Microsoft Excel.

Pesquisa entre datas



This interface shows two input fields for date ranges and a magnifying glass search icon.

Esta opção de pesquisa permite que seja feita um busca entre as datas de retiradas de valores. Clique sobre o primeiro campo e digite a data inicial da pesquisa,

depois clique sobre o segundo campo e digite a data final da pesquisa e clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a busca. Se houver registros no período selecionado, estes serão listados na tabela acima.

Tipo de pesquisa **Digite o que deseja pesquisar**



This interface includes a dropdown menu labeled "Nome" and a text input field.

Esta opção de pesquisa permite que seja feita pesquisar por alguns campos predeterminados. Nesta janela de relatório você pode selecionar se

deseja pesquisar por “**Código da retirada**”, “**Código do motivo**”, “**Motivo**”, “**Código do funcionário**”. Uma vez selecionado o que a opção pela qual deseja pesquisar clique no campo “**Digite o que deseja pesquisar**” e digitar a informação que esteja procurando. Se sua pesquisa retornar algum valor estes serão listados na tabela acima.

Relatório de Clientes

Neste relatório você poderá visualizar as informações dos clientes, como também pesquisar por data de cadastro no sistema.

Para acessar este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge, clique em “**Relatório clientes**”.



Perceba que uma nova janela foi aberta.

Código	Nome	Tipo de cadastro	Data de nascimento	Data de cadastro	CPF ou CNPJ	Documento	Endereço
--------	------	------------------	--------------------	------------------	-------------	-----------	----------

Veja abaixo uma explicação das opções contidas na parte inferior da janela.



Este botão permite que você imprima os dados contidos na tabela de uma forma resumida

Exportar 

Este botão permite que você exporte para o Microsoft Excel os dados contidos na tabela acima.

Data de cadastro

 / / / / / 

Esta opção de pesquisa permite que você filtre os registros por data em que foram cadastrados no sistema. Clique no primeiro campo e digite a data inicial da pesquisa, em seguida clique no segundo campo e digite a data final de pesquisa, na sequência clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se houver registros no período selecionado, estes serão listados na tabela acima.

Tipo de pesquisa

Digite o que deseja pesquisar

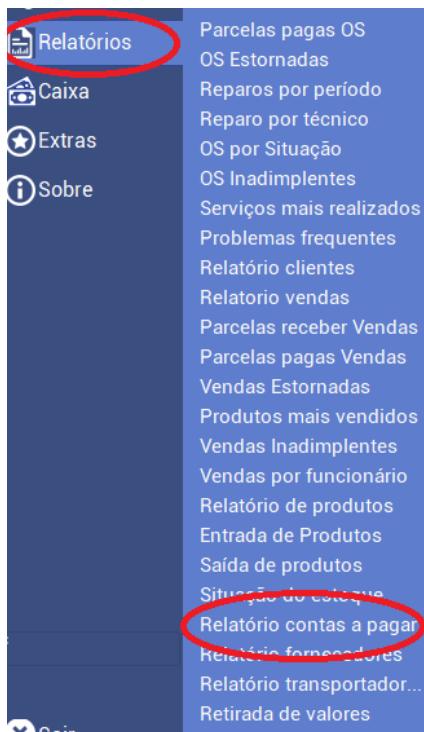
Nesta opção de pesquisa é possível realizar pesquisas por campos predeterminados. Clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**”, veja que

surge uma lista de itens, exemplo: “**Código do cliente**”, “**Nome**”, “**CPF ou CNPJ**”, “**Tipo de cadastro**”. Escolha a que melhor se encaixa na sua pesquisa e na sequência clique no campo “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que esteja buscando. Se houver registros compatíveis com sua pesquisa, este será exibido na tabela acima.

Relatório Contas a pagar

Com este relatório você pode visualizar as contas que forma pagas, estão atrasadas ou que ainda irão vencer.

Para abrir este relatório clique em “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu secundário clique em “**Relatório contas a pagar**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

Relatório de contas a pagar									
Código	Conta	Vencimento	Valor	Juros	Multa	Desconto	Total a pagar	Data de pagamento	Pago

The image shows the search bar at the top of the report window. It includes buttons for 'Imprimir' (Print), 'Exportar' (Export), and a search icon. There are also dropdown menus for 'Pesquisa entre datas' (Search between dates), 'Pesquisa por situação' (Search by situation), 'Tipo de pesquisa' (Search type), and a text input field 'Digite o que deseja pesquisar' (Type what you want to search).

Vamos a uma rápida explicação sobre as opções desta tela.



Este botão permite que você imprima os dados contidos na tabela de uma forma resumida

Exportar 

Este botão permite que você exporte para o Microsoft Excel os dados contidos na tabela acima.

Pesquisa entre datas

Vencimento 

Esta opção de pesquisa permite que seja feita pesquisar por data de vencimento ou por data de pagamento. Clique na seta do

primeiro campo e selecione se deseja pesquisar por data de vencimento ou por data de pagamento, na sequencia clique no segundo campo e digite a data inicial para a pesquisa e em seguida clique no terceiro campo e digite a data final para a pesquisa, assim que terminar de digitar as datas que deseja pesquisar clique no botão como o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se houver registros compatíveis com a pesquisa, estes serão retornados na tabela acima. Caso surja alguma mensagem de erro verifique o preenchimento dos campos.

Pesquisa por situação

Esta opção permite que você faça a pesquisa por situações das contas, exemplo: “**Pagas**”, “**A vence**” e “**Atrasadas**”. Clique na seta da caixa **situações** e selecione uma das opções acima. A pesquisa é realizada automaticamente e se houver registro para a pesquisa efetuada os dados serão exibidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa **Digite o que deseja pesquisar**

Esta opção de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados, no caso deste relatório as opções de pesquisa

disponíveis são, “**Código**” e “**Conta**”. Clique na seta do campo “**Tipo de pesquisar**” e selecione uma das opções disponíveis que se adequar a sua necessidade no momento, em seguida clique no campo “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que esteja buscando. Se sua pesquisa retornar algum registro, estes serão exibidos na tabela acima.

CAIXA

Encerramento de caixa

Esta opção permite que você encerre o caixa de forma manual. Se o caixa não for encerrado, o sistema, ao ser aberto irá verificar esta situação e constando que o caixa não foi fechado, fechará o caixa anterior de forma automática e iniciará o processo de um novo caixa.

Você pode optar por encerrar o caixa várias vezes ao dia, ou conforme a sua preferência.

Para abrir esta opção clique em “Caixa” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “Encerramento de caixa”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

A screenshot of a "Encerramento de caixa" window. The window has a dark blue header bar with the title "Encerramento de caixa" and a close button. Below the header are two rows of input fields. The first row contains: "Valores recebidos (OS)" with value "R\$ 0,00" and "Valores estornados (OS)" with value "R\$ 0,00". The second row contains: "Valores recebidos (Vendas)" with value "R\$ 0,00" and "Valores estornados (Vendas)" with value "R\$ 0,00". In the third row, there are two more input fields: "Valor de abertura do caixa" with value "R\$ 1.593,13" and "Retiradas" with value "R\$ 0,00". At the bottom of the window, there is a summary section labeled "Total do caixa" with the value "R\$ 1.593,13". At the very bottom of the window are two buttons: "Encerrar caixa" with a power icon and "Cancelar" with a cancel icon.

Veja a seguir uma rápida explicação sobre cada elemento desta janela.

Valores recebidos (OS)

R\$ 0,00

Valores recebidos (Vendas)

R\$ 0,00

Valor de abertura do caixa

R\$ 1.593,13

Estes campos estão localizados do lado esquerdo da janela e mostram todos os valores recebidos no dia em que o caixa está sendo fechado.

Valores estornados (OS)

R\$ 0,00

Valores estornados (Vendas)

R\$ 0,00

Retiradas

R\$ 0,00

Estes campos estão localizados do lado direito da janela e mostram todos os valores estornados e retiradas efetuadas no dia atual.

Total do caixa

R\$ 1.593,13

Este campo exibe o total em caixa, ou seja, o total de entradas menos o total de estornos e retiradas no sistema.



Encerrar caixa

Clicando neste botão você irá encerrar o caixa atual. Ao clicar sobre este botão uma mensagem questionada se deseja realmente encerrar o caixa será exibida. Ao encerrar o caixa não será possível criar novas Ordens de Serviços, efetuar vendas de produtos ou quitar parcelas. Estas operações estão disponíveis apenas quando o caixa estiver aberto.

Este botão cancela a operação que esteja sendo feita no momento.

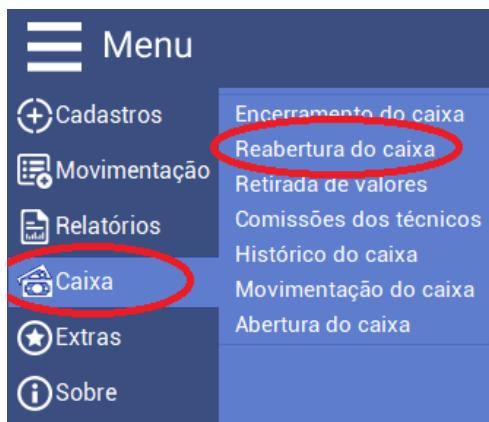


Cancelar

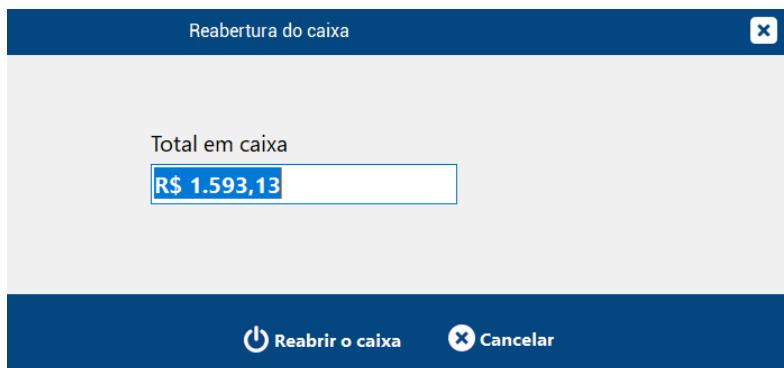
Reabertura de caixa

Esta opção permite que você reabra o caixa quando estiver encerrando. Esta opção só deve ser utilizada em situações que o caixa foi encerrado manualmente por engano ou qualquer outro motivo. Não Utilize esta opção para abrir um novo caixa.

Para acessar este recurso clique em “Caixa” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “Reabertura de caixa”.



Perceba que uma nova janela foi aberta.



Esta janela é bastante simples tendo apenas um campo que exibe o total em caixa. Este valor é obtido somando todas as entradas e subtraindo por todas as retiradas e estornos.

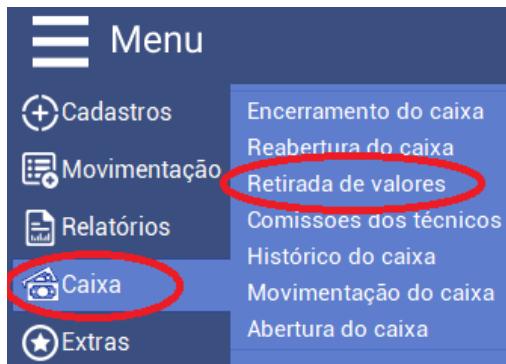


Clicando neste botão você irá reabrir o caixa atual. Perceba que ao clicar sobre o botão uma mensagem questionando se realmente desejamos reabrir o caixa atual, clique em sim para confirmar ou não para cancelar. Caso clique em sim um mensagem informando o sucesso da operação será exibido na tela.

Retirada de valores

Este recurso pode ser usado para informar a retirada de valores do caixa ou como uma maneira de realizar um acerto do caixa. Caso queira realizar um acerto do caixa, você deve cadastrar um tipo de retirada com esta finalidade.

Para abrir este recurso do sistema clique em “Caixa” no Menu Principal e no Menu secundário que surge clique em “Retirada de valores”.



Veja que uma nova janela é aberta.

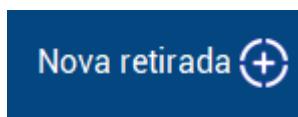
A screenshot of a window titled 'Retirada de valores'. The title bar has a close button. Below the title is a navigation bar with 'Cadastro' and 'Consulta' tabs, where 'Consulta' is underlined. The main area is a table with columns: Código, Motivo, Valor, Data, Hora, Funcionário, and Observação. There is one row visible with a blue header. At the bottom of the window, there is a status message 'Valor em caixa: R\$ 1.593,13', and buttons for 'Imprimir' (print) and 'Exportar' (export). Along the bottom edge are buttons for 'Nova retirada' (New withdrawal) with a plus sign, 'Salvar' (Save), 'Excluir' (Delete), 'Cancelar' (Cancel), 'Tipo de pesquisa' (Search type), 'Digite o que deseja pesquisar' (Type what you want to search), and a search input field labeled 'Código da retirada'.

Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos que compõem esta janela.

ABA DE CADASTRO		Retirada de valores					
Cadastro	Consulta	ABA DE CONSULTA					
Código	Motivo	Valor	Data	Hora	Funcionário	Observação	

TABELA ONDE SÃO EXIBIDOS

Veja a seguir as explicações de cada elemento da barra inferior da janela.



Informa ao sistema que uma nova retirada será feita.



Este botão salva as alterações em andamento no registro.



Este botão serve para excluir o registro selecionado na tabela. Ao clicar sobre este botão um mensagem questionado se realmente deseja excluir o registro será exibida na tela.



Este botão cancela qualquer operação que esteja sendo feita no momento.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
Código da retirada	<input type="text"/>

Esta caixa de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados contidos na caixa “**Tipo de pesquisa**”. Você pode escolher por

pesquisar por “**Código da retirada**”, “**Código do motivo**” e “**Motivo da retirada**”. Assim que selecionada um opção de pesquisa, você deve clicar na caixa “**Digite o que deseja pesquisar**” e digitar a informação que esteja buscando. Se sua pesquisa encontrar algum registro compatível com a pesquisa este serão exibidos na tabela acima.

Valor em caixa: R\$ 1.593,13

Esta opção localizada abaixo da tabela exibe o valor atual no caixa que pode ser retirado.



Este botão imprime os dados contidos na tabela.



Este botão exporta os registro exibidos na tabela para o Microsoft Excel.

Criando uma Retirada

Para iniciar uma nova retirada clique no botão “**Nova retirada**”. Perceba que a aba de “**Cadastro**” ficou selecionada.

Retirada de valores > Inserindo um novo registro

Cadastro Consulta

Código <input type="text" value="0"/>	Data da retirada <input type="text" value="26/06/2020"/>	Horário da retirada <input type="text" value="20:02:54"/>
Cód. Retirada <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>	Código do funcionário <input type="text" value="0"/>	
Valor <input type="text" value="R\$ 0,00"/>	Observação <input type="text"/>	

Nova retirada **Salvar** **Excluir** **Cancelar** **Cancelar**

Tipo de pesquisa **Digite o que deseja pesquisar**
Código da retirada %

Inicialmente você deve clicar na seta do campo “**Retiradas**” e selecionar o tipo de retirada.

Retiradas

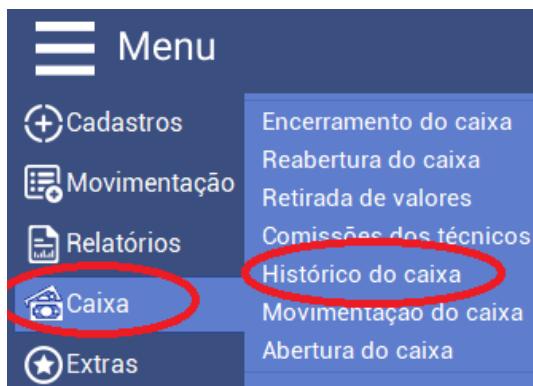
PAGAMENTO DE CONTAS
DEPOSITO EM CONTA CORRETE
PAGAMENTO DE FUNCIONÁRIO
PAGAMENTO DE FORNECEDORES

Depois de selecionado a retirada prossiga com o preenchimento dos demais campos. Note que não é possível informar o código do funcionário, isso acontece devido o sistema capturar o código funcionário logado no momento da retirada. Assim que concluir o processo de preenchimento clique no botão “**Salvar**”. Se tudo estiver correto com o preenchimento dos campos uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela. Caso surja alguma mensagem de erro verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.

Histórico do caixa

Nesta janela pode ser visualizado todas as aberturas do caixa e as informações como data de abertura, horário de abertura, funcionário que abriu e fechou o caixa bem como a data encerramento do caixa.

Para acessar este recurso clique na opção “**Caixa**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique na opção “**Histórico do caixa**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

Histórico de abertura e encerramento do caixa						
Código abertura	Data de abertura	Hora de abertura	Funcionário(Abertura)	Valor anterior	Valor informado	Data do encerramento

Vamos a um rápida explicação sobre alguns elementos dessa janela.

Exportar Clicando sobre este botão você exportara todos os dados contidos na tabela acima para uma planilha do Microsoft Excel.

Esta opção de pesquisa permite que seja feita uma busca por registro entre data de abertura e

encerramento. Para selecionar o tipo de pesquisa que deseja realizar clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” e selecione se deseja pesquisar por data de abertura ou data de

encerramento, uma vez selecionado clique no segundo campo ao lado e informe da data inicial para a pesquisa e em seguida informe no terceiro campo e informe a data final para a pesquisa, depois clique no botão como o desenho de uma lupa para pesquisar. Se houver registros no período selecionado este serão exibidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
Funcionário aberto	<input type="text"/>

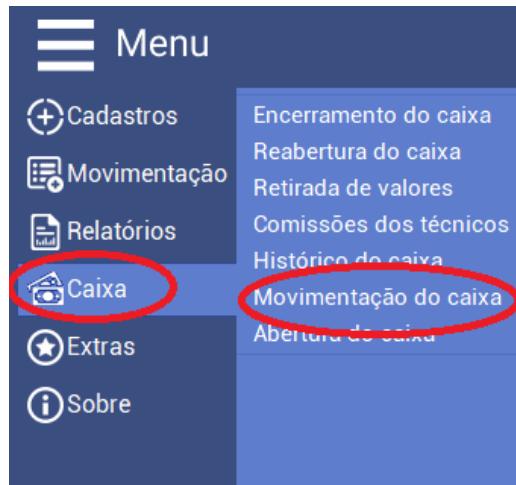
Esta caixa de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados contidos na caixa

“**Tipo de pesquisa**”. Você pode escolher por pesquisar por “**Funcionário de abertura**” e “**Funcionário de encerramento**”. Assim que selecionada um opção de pesquisa, você deve clicar na caixa “**Digite o que deseja pesquisar**” e digitar a informação que esteja buscando. Se sua pesquisa encontrar algum registro compatível com a pesquisa este serão exibidos na tabela acima.

Movimentação do caixa

Nesta janela você pode visualizar todas as operações financeiras realizadas no sistema no dia atual em um período especificado.

Para abrir este recurso clique em “**Caixa**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Movimentação do caixa**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

A screenshot of the 'Movimentação do caixa' window. The title bar says 'Movimentação do caixa'. The top navigation bar has tabs: OS, Vendas, Retiradas, Contas, and Caixa (which is highlighted). Below the tabs is a table with columns: Parcela, OS, Parcela, Valor, and Pagamento. There is one row in the table. At the bottom, there is a search bar labeled 'Pesquisa entre datas' with date pickers and a search icon. To the right, there are summary statistics: 'Recebidos OS: R\$ 0,00', 'Retiradas: -R\$ 0,00', 'Recebidos Vendas: R\$ 0,00', 'Contas: -R\$ 0,00', 'Valor do último caixa R\$ 1.593,13', and 'Total em caixa: R\$ 1.593,13'.

Veja que temos várias abas na parte superior. Cada aba mostra as operações realizadas no sistema no dia atual ou um período escolhido.

Movimentação do caixa										
OS	Vendas	Retiradas	Contas	Caixa						
Código	Abertura	H. Abertura	Funcionário	Valor anterior	Valor informado	Encerramento	H. Encerramento	Funcionário	Valor encerramento	Status
► 66	29/06/2020	18:26:13	1	R\$ 1.593,13	R\$ 1.593,13					aberto

Pesquisa entre datas

Recebidos OS: R\$ 0,00 Retiradas: -R\$ 0,00
 Recebidos Vendas: R\$ 0,00 Contas: -R\$ 0,00
 Valor do último caixa R\$ 1.593,13 Total em caixa: R\$ 1.593,13

Perceba que na parte inferior esquerda da janela temos a opção de pesquisa entre datas.

Pesquisa entre datas

Clique no primeiro campo e digite a data inicial para consulta e depois clique no segundo campo e digite a data final para a pesquisa, em seguida clique no botão com um desenho de lupa para realizar a pesquisa. Se houver algum registro entre as datas escolhida estarão serão exibidas na tabela acima e você poderá ver as movimentações do caixa de cada item clicando sobre a aba de cada opção.

Ao lado da opção de pesquisa temos alguns campos.;

Recebidos OS: R\$ 468,13	Retiradas: -R\$ 0,00
Recebidos Vendas: R\$ 1.000,00	Contas: -R\$ 0,00
Valor do último caixa R\$ 1.593,13	Total em caixa: R\$ 2.593,13

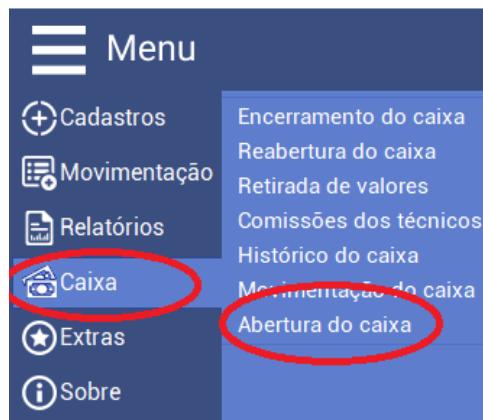
Estes campos mostram o valores contido na caixa no período atual ou no período selecionados. Os campos na cor branca representam as entradas e os totais em caixa, já os campos em vermelho representam as saídas do sistema.

O campo “Total em caixa” monstra o resultado das entradas e saídas no período selecionado.

Abertura do caixa

Esta opção deve ser utilizada para iniciar um novo caixa, caso não tenha iniciado ao abrir o sistema pela primeira vez ou caso queira abrir os caixas por turnos. Ao abrir os caixas por turno lembre de encerrar o caixa anterior antes de iniciar um novo caixa.

Para abrir esta opção clique na opção “Caixa” no Menu Principal e no Menu Secundário clique sobre a opção “**Abertura do caixa**”.



Veja que uma nova janela passa a ser exibida.

Data encerramento	Horário do encerramento	Valor de encerramento	Funcionario
30/06/2020	18:22:39	R\$ 1.593,13	ADM

Data de abertura	Horário de abertura	Valor anterior	Valor informado	Funcionário
30/06/2020	18:27:25	R\$ 1.593,13	R\$ 1.593,13	ADM

Iniciar caixa **Cancelar**

Veja que no grupo “**Informações do último caixa**” temos algumas informações referentes ao fechamento do caixa anterior.

Já no grupo “**Informações do novo caixa**” temos as informações para a abertura do caixa. No campo “**Valor informado**”, você pode digitar um valor para a abertura do caixa. Confira as informações e clique no botão “**Iniciar caixa**” localizado na parte inferior da janela ou clique em “**Cancelar**” para cancelar o processo de abertura.

Backup

Configurar backup

Esta opção permite que você configurar os horário de backup para serem realizados automaticamente pelo sistema. Você pode inserir até 100 horários para backup no sistema, apesar de ser recomendável apenas 20 horários de backup.

Para acessar esta opção clique em “**Extras**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Configurar Backup**”.

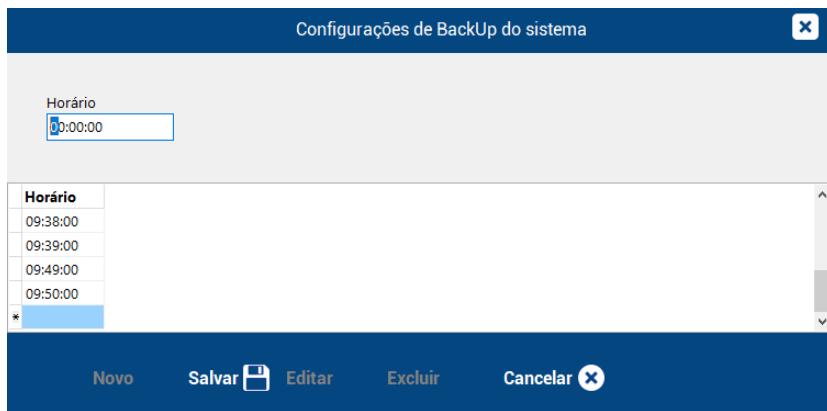


Veja que uma nova janela foi aberta.

The image shows a window titled 'Configurações de BackUp do sistema'. At the top, there is a 'Horário' field containing '09:51:00' with a red border. Below it is a table with a single column labeled 'Horário' showing five entries: '09:38:00', '09:39:00', '09:49:00', '09:50:00', and '09:51:00'. The '09:51:00' entry has a red arrow pointing to it. At the bottom of the window, there are five buttons: 'Novo' (with a plus sign), 'Salvar', 'Editar', 'Excluir', and 'Cancelar'. The window has a standard blue header bar and a white body.

Neste exemplo já existem alguns horário cadastrados.

Para inserir um novo horário para o backup clique no botão “**Novo**” localizado na parte inferior da janela.



Digite o horário que deseja com minutos e segundos, EX: 09:00:00, em seguida clique no botão “**Salvar**”. Uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser exibida na tela.

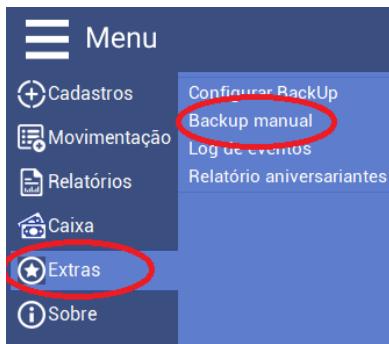
Para editar um horário clique sobre o registro desejado na tabela, veja que o botão “**Editar**” passa a ficar ativo, clique sobre o botão. Faça a alteração que desejar e em seguida clique no botão “**Salvar**”. Uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela.

Para excluir um horário é bastante simples, basta clicar sobre o horário desejado e em seguida clicar no botão “**Excluir**”. Uma mensagem questionando sobre necessidade de exclusão é apresentada na tela, clique em “**Sim**” para confirmar a exclusão ou ‘**Não**’ para cancelar a operação.

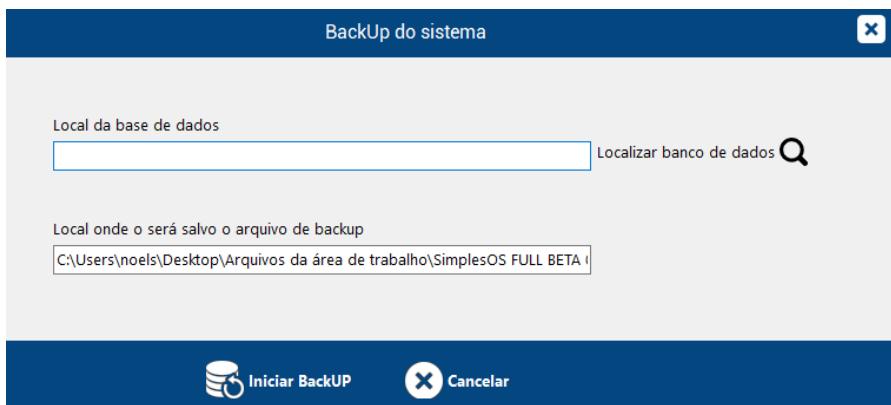
Backup manual

Esta opção permite que você faça um backup manual do sistema. Este procedimento pode ser útil em algumas situação ou quando você for formatar a máquina em que o sistema está instalado. Isto permite que você tenha um backup atual da sua base de dados.

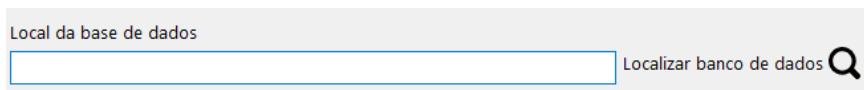
Para abrir esta opção de backup clique na opção “**Extras**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique em “**Backup manual**”.



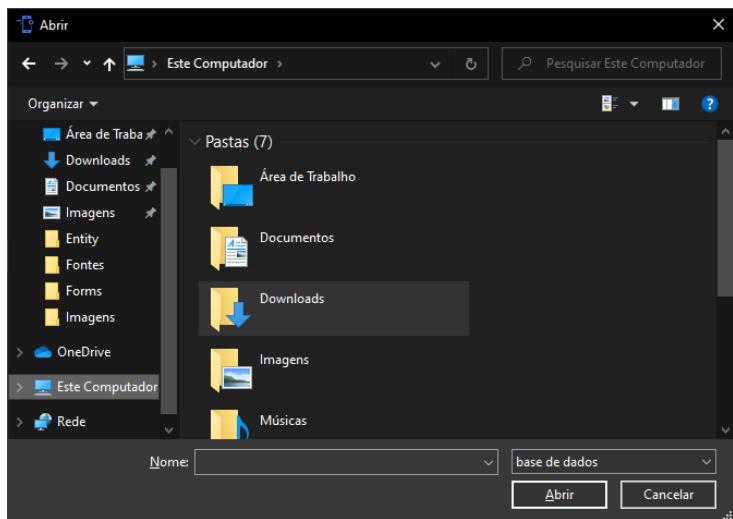
Perceba que uma nova tela foi aberta.



Clique no botão “Localizar banco de dados” ao lado do campo “Local da base de dados”.



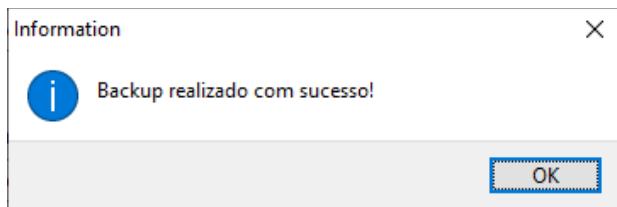
Uma janela é aberta.



Você deve navegar até a pasta onde o sistema está instalado, por padrão geralmente fica em “C:\SimplesOS*” e abrir a pasta “Banco”, logo em seguida abra o arquivo “BASE_DADOS.FDB”.

Veja que voltamos a janela anterior. Por padrão o sistema salva os backups dentro da pasta Backup que está localizada dentro da pasta de instalação do sistema.

Uma vez definido o banco de dados que será feito o backup, clique no botão “Iniciar BackUP”. Uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser apresentada na tela.



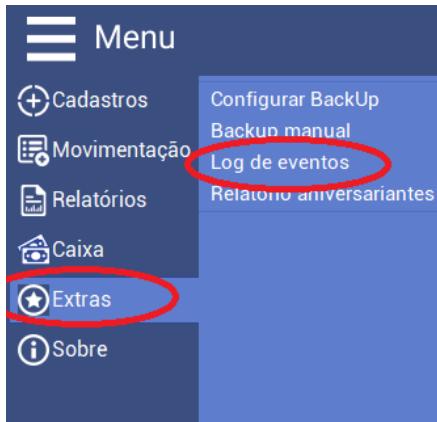
O backup do banco de dados foi realizado com sucesso.

Log de eventos

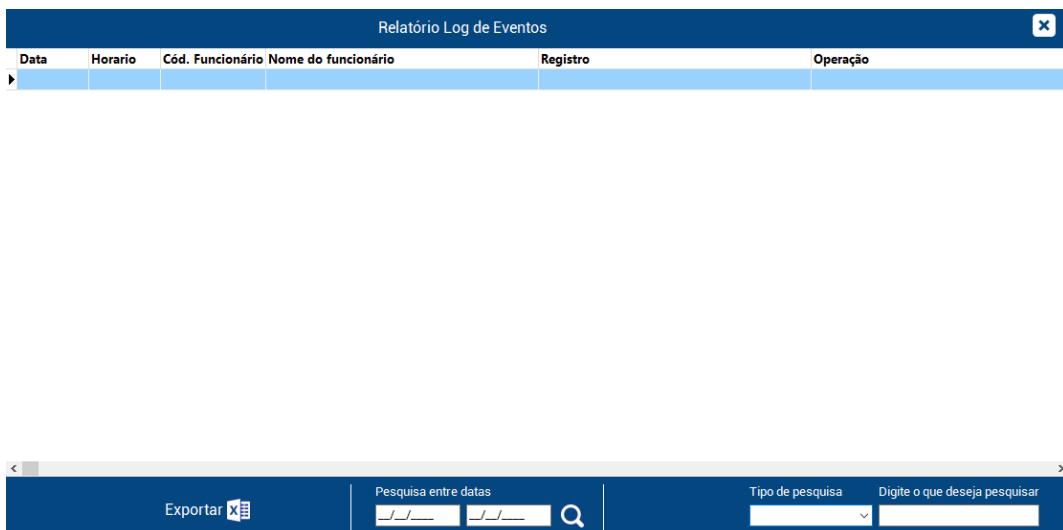
Este recurso permite que seja visualizado todas as operações realizadas pelos funcionários nos sistema, como por exemplo inclusão de registro, edição, exclusão de registro e vários outros.

Você pode pesquisar entre datas ou por pelo nome do funcionário.

Para acessar este recurso clique em “**Extras**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Log de eventos**”.



Veja que uma nova janela é aberta.



O funcionamento desta janela é bastante simples. Veja que na parte inferior temos algumas opções. Vamos a uma rápida explicação sobre elas.

	Este botão exporta os dados contidos na tabela para uma planilha do Microsoft Excel.
	Esta opção permite que seja feita uma pesquisa entre datas em que o evento ocorreu. Clique no primeiro campo e digite a data inicial e no segundo campo digite a data final para a pesquisa, em seguida clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar um pesquisa. Se forem encontrados registros no período informado, este serão exibidos na tabela.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>

Esta opção permite que seja feita uma pesquisa por código do funcionário ou pelo nome do funcionário. Clique na seta do campo “**Tipo de pesquisa**” e escolha entre as opções “**Cód. Funcionário**” e “**Funcionário**”, em seguida clique no campo “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que esteja procurando. Se houver dados compatíveis com sua pesquisa este serão exibidos na tabela acima.

Relatório de aniversariantes

Este relatório permite que você consulte o cliente aniversariantes por mês.

Para abrir este relatório clique na opção “**Extras**” localizada no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique sobre a opção “**Relatório aniversariantes**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

A screenshot of a report window titled 'Relatório dos clientes aniversariantes'. At the top, there is a header row with columns: Código, Nome, Tipo de cadastro, Data de nascimento, Data de cadastro, Telefone, Celular, and E-Mail. Below the header, there is a search bar labeled 'Selecione o mês' with a dropdown menu showing the value '06'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Imprimir' (print) and 'Exportar' (export to Excel), and a small navigation area with arrows and a page number '06'.

Vamos a uma rápida apresentação deste janela.

- | | |
|--|--|
| Imprimir | Este botão permite que seja impresso os dados contidos na tabela. |
| Exportar | Este botão permite que os dados contidos na tabela sejam exportados para uma planilha do Microsoft Excel. |
| Selecionar o mês
<input type="button" value="06"/> | Este botão permite que seja feita a pesquisa dos aniversariantes por mês. Clique sobre o botão e veja que surge uma lista com vários números referentes ao meses. Clique sobre a que você deseja pesquisar e se houver aniversariantes para o mês escolhido este serão exibidos na tabela acima. |

Sistema de controle de estoque

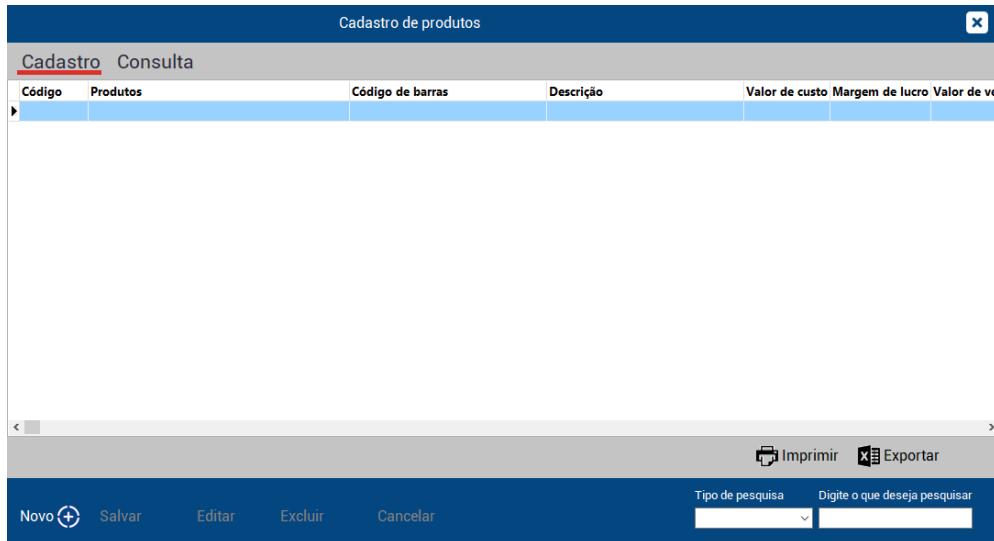
Cadastro de produtos

Com o recurso de cadastro de produtos você pode cadastrar produtos que serão vendidos na sua assistência bem como fazer o controle de estoque e consultar produtos.

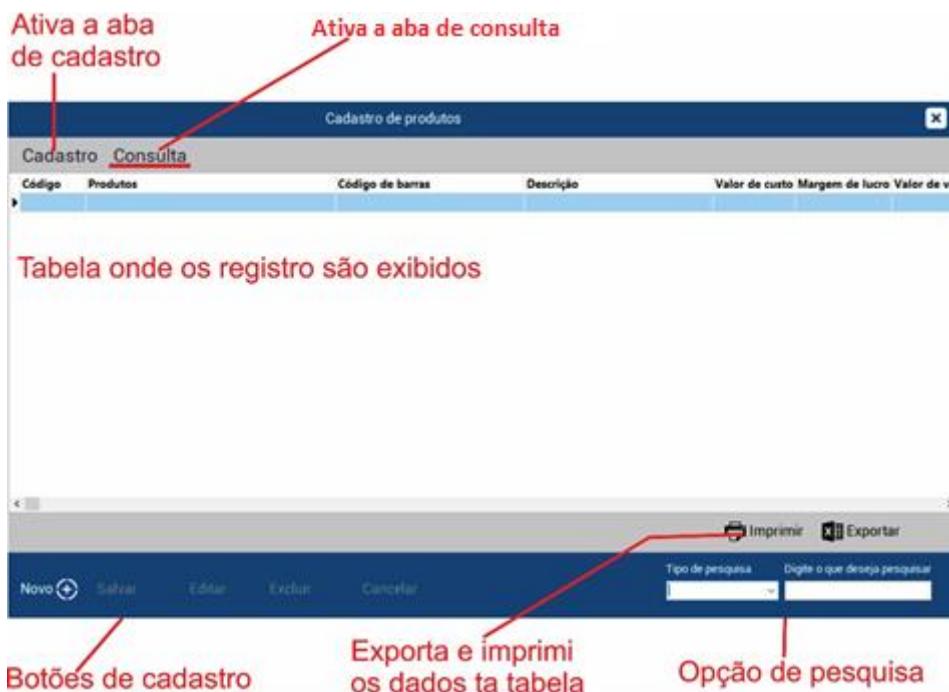
Para acessar este recurso clique sobre a opção “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique sobre a opção “**Produtos**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.



Vamos a uma rápida explicação sobre os componentes que compõem esta janela.



Clicando neste botão você informa ao sistema que incluirá um novo registro no sistema.



Clicando neste botão você salvará a inclusão ou alterações no registro.



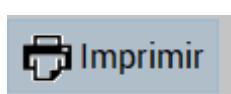
Este botão permite editar o registro selecionado na tabela acima. Perceba que ao clicar a aba de cadastro passa a ficar selecionada.



Este botão excluirá o registro selecionado na tabela. Veja que ao clicar no botão “**Excluir**” uma mensagem questionando se realmente deseja excluir o registro é apresentada na tela.



Este botão cancela qualquer operação em andamento.



Este botão permite a impressão dos relatórios com os dados dos produtos na tabela.



Este botão permite exportar os dados da tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>

Esta opção permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados. Clique na seta do

campo “**Tipo de pesquisa**” e escolha uma das opções disponíveis e em seguida clique no campo “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que esteja procurando. Se houver dados compatíveis com sua pesquisa este serão exibidos na tabela acima.

Cadastrando um produto

Para cadastrar um novo produto clique no botão “**Novo**”. Perceba que a aba de cadastro passa a ficar selecionada.

Cadastro de produtos > Inserindo um novo registro

Código	<input type="text" value="0"/>	Cód. Grupo	<input type="text"/>	Grupo	<input type="button" value="🔍"/>
Produto ou Serviço	<input type="text"/>				
Código de barras	<input type="text"/>	Gerar	Cód. Marca	Marca	<input type="button" value="🔍"/>
Descrição	<input type="text"/>				
Valor de custo R\$	R\$ 0,00	Margem de lucro(%)	0	Valor de venda R\$	R\$ 0,00
QTDE mínima	<input type="text" value="0"/>	QTDE atual	<input type="text" value="0"/>	Validade	<input type="text" value="02/07/2020"/>
Alteração	<input type="text"/>				
Data de fabricação	<input type="text" value="___/___/___"/>	Funcionário	<input type="text"/>		
Observação	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			Tipo de pesquisa <input type="button" value="Código"/> <input type="button" value="%"/>		

Vejamos a explicação sobre alguns elementos importantes desta tela de cadastro.

Produto ou Serviço

Neste campo você deve informar o nome do produto.

Código de barras

Neste campo você deve informar o código de barras do produtos, caso não tenha o código de barras você pode clicar no botão “**Gerar**” para gerar um código no formato EAN13, ou pode deixar vazio.

Valor de custo R\$

O campo “**Valor de custo**” é onde você deve informar o valor de custo para o produto.

Margem de lucro(%)

No campo “**Margem de lucro (%)**” você deve informar a margem de lucro para a venda do produto. Lembre-se de informar o valor em porcentagem.



Este botão ao lado do campo “**Margem de Lucro (%)**” abre uma calculadora para calcular o valor de real (R\$) para porcentagem.

Valor de venda R\$

Neste campo é exibido o valor de venda após informar a margem de lucro da venda.

QTDE mínima

Neste campo você deve informar a quantidade mínima permitida de produtos no estoque. Quando estiver efetuando uma venda e o estoque entrar na quantidade mínima ou abaixo, um aviso será exibido informando que o estoque este com quantidade mínima.

QTDE atual

Neste campo deve ser informado a quantidade de produtos atual no estoque. O sistema calcula a quantidade automática de produtos no estoque assim que uma venda é realizada.

Cód. Grupo Grupo
 

Clicando no botão ao lado do campo “**Grupo**” você pode escolher um grupo para o produto. Esta opção pode ser útil

para filtrar produtos por grupo nos relatórios. (O seu preenchimento é opcional).

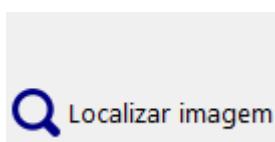
Modelo

No campo modelo você pode informar o modelo do produto. Seu preenchimento não é obrigatório.

Cód. Marca Marca
 

Clicando no botão ao lado do campo “**Marca**” você pode informar a marca do produto. Seu

preenchimento também não é obrigatório.



Do lado direito da janela temos o botão “**Localizar imagem**”. Este botão permite que você localizar uma imagem para o cadastro do produto.

Vale ressaltar que os campos obrigatório nesta janela são, “**Produto / Serviço**”, “**Valor de custo**”, “**Margem de lucro (%)**”, “**Valor de venda R\$**”, “**QTDE mínima**”, “**QTDE atual**”.

Ao clicar no botão  você deve notar que a calculadora como a da imagem abaixo foi aberta.

Cadastro de produtos X

Preço de custo <input type="text" value="R\$ 89,00"/>
Valor em R\$ para converter em % <input type="text"/> Calcular
Valor convertido em % <input type="text"/>
Preço de venda <input type="text"/>
 Aplicar Valor

No campo “**Preço de custo**” é o valor que foi informado no campo “**Valor de custo**” na janela anterior. No campo “**Valor em reais para converter %**” você deve digitar o valor em R\$ que

deseja vender o produto. Assim que informar o valor que deseja vender clique no botão “Calcular” ao lado do campo “Valor em reais para converter %”. Veja que no campo “Valor convertido em %” é exibido o valor em porcentagem.

The screenshot shows a software interface titled "Cadastro de produtos". It contains four input fields and one button:

- "Preço de custo": R\$ 89,00
- "Valor em R\$ para converter em %": 100
- "Valor convertido em %": 12,36
- "Preço de venda": R\$ 100,00

Below these fields is a blue button labeled "Aplicar Valor" with a checkmark icon.

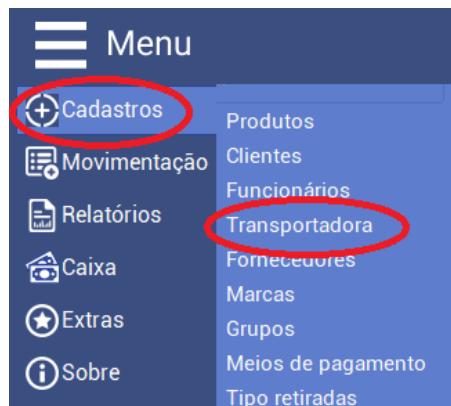
Assim que tiver realizado o calculo clique no botão “Aplicar Valor” na parte inferior da janela. Veja que as informações sobre a margem de lucro e preço de venda já foram preenchidas na janela anterior.

Preencha o restantes do dos dados e em seguida clique no botão “Salvar”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela. Caso surja alguma mensagem de erro verifique o preenchimento automático dos campos e tente novamente.

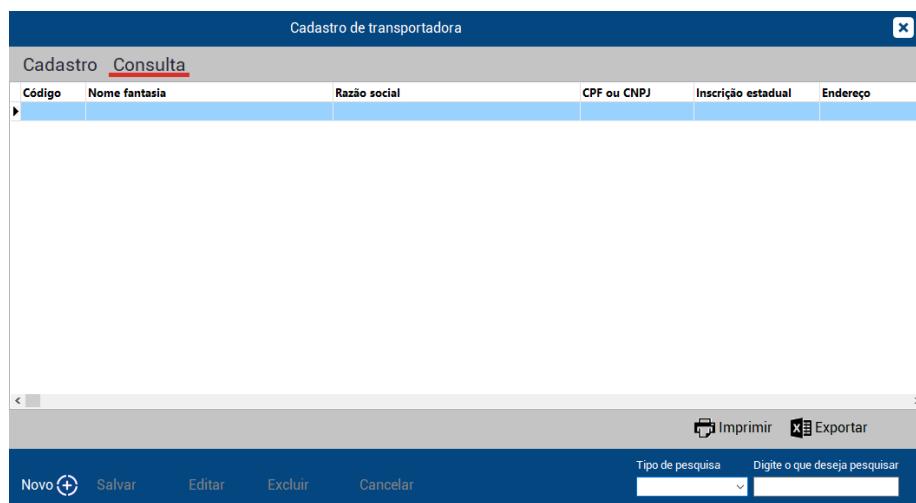
Cadastro de transportadora

Com este recurso você pode cadastrar as transportadoras utilizadas por sua assistência, assim ter um controle sobre cada uma delas.

Para acessar este recurso clique em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Transportadora**”.



Veja que uma nova janela é exibida.



Veja abaixo um rápida explicação sobre os botões contidos na parte inferior da janela.



Clicando neste botão você informa ao sistema que incluirá um novo registro no sistema.



Clicando neste botão você salvará a inclusão ou alterações no registro.

 Editar

Este botão permite editar o registro selecionado na tabela acima. Perceba que ao clicar a aba de cadastro passa a ficar selecionada.

 Excluir

Este botão excluirá o registro selecionado na tabela. Veja que ao clicar no botão “Excluir” uma mensagem questionando se realmente deseja excluir o registro é apresentada na tela.

 Cancelar

Este botão cancela qualquer operação em andamento.

 Imprimir

Este botão permite a impressão dos relatórios com os dados dos produtos na tabela.

 Exportar

Este botão permite exportar os dados da tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Tipo de pesquisa**Digite o que deseja pesquisar**

Esta opção permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados. Clique na seta do

campo “**Tipo de pesquisa**” e escolha uma das opções disponíveis e em seguida clique no campo “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que esteja procurando. Se houver dados compatíveis com sua pesquisa este serão exibidos na tabela acima.

Se você está acompanhando este tutorial já deve estar familiarizado com o funcionamento dos botões descritos e os elementos básicos das janelas, por isso não vou abordar todos os elementos da janelas a seguir por serem praticamente idênticos ao vistos anteriormente.

Para inserir uma nova transportadora no sistema clique no botão “**Novo**” localizado na parte inferior da tela. Veja então que a aba de cadastro foi selecionada. Nesta aba, apenas o campo “**Nome fantasia**” tem o seu preenchimento obrigatório, já os demais campos são opcionais e fica a seu critério o preenchimento de cada um. Preencha os dados que achar necessário e clique no botão “**Salvar**”, se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser exibida na tela. Se por acaso surgir uma mensagem de erro, verifique o preenchimento dos campos e tente salvar novamente.

Cadastro de fornecedores

Com este recurso você pode cadastrar os seus fornecedores e assim ter um controle e contatos de cada um.

Para acessar este recurso clique em “**Cadastros**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Fornecedores**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

A screenshot of a window titled "Cadastro de fornecedores". The window has tabs at the top: "Cadastro" (selected) and "Consulta". The main area is a table with columns: Código, Nome fantasia, Razão social, CPF ou CNPJ, Inscrição Estadual, and Endereço. At the bottom of the window, there are buttons: "Novo" (with a plus sign), "Salvar", "Editar", "Excluir", "Cancelar", "Imprimir", and "Exportar". There is also a search bar with dropdown menus for "Tipo de pesquisa" and "Digite o que deseja pesquisar".

O funcionamento desta janela é o mesmo já mencionado no cadastro de “**Transportadora**”, por esse motivo não vou explicar o sobre o botões e recursos desta tela. Caso tenha dúvida, veja o ponto no manual sobre “**Cadastro de transportadora**”.

Para inserir um novo fornecedor no sistema clique no botão “**Novo**” localizado na parte inferior da janela. Veja que a aba de cadastro passou a ficar selecionada.

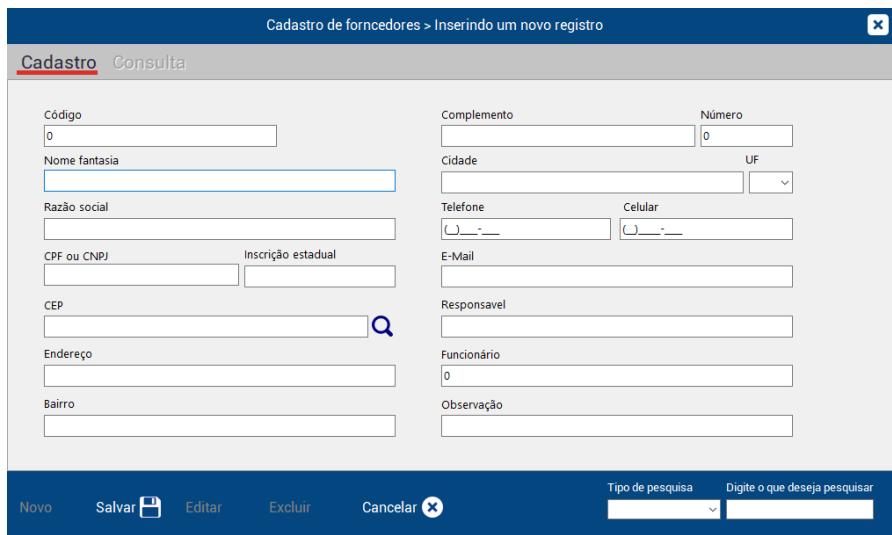
Cadastro de fornecedores > Inserindo um novo registro

Cadastro Consulta

Código <input type="text" value="0"/>	Complemento <input type="text"/>	Número <input type="text" value="0"/>
Nome fantasia <input type="text"/>	Cidade <input type="text"/>	UF <input type="text"/> ▼
Razão social <input type="text"/>	Telefone <input type="text"/> (____) _____	Celular <input type="text"/> (____) _____
CPF ou CNPJ <input type="text"/>	Inscrição estadual <input type="text"/>	E-Mail <input type="text"/>
CEP <input type="text"/>	Responsável <input type="text"/>	Funcionário <input type="text" value="0"/>
Endereço <input type="text"/>	Bairro <input type="text"/>	Observação <input type="text"/>

Novo **Salvar**  **Editar** **Excluir** **Cancelar** 

Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar



O único campo que tem seu preenchimento obrigatório é o campo de “**Nome fantasia**”, já os demais campos ficam a seu critério o preenchimento. Preencha os campos conforme a sua necessidade e depois clique no botão “**Salvar**”, se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela, caso apareça alguma mensagem de erro, verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.

Cadastro de marca

Este recurso permite que você cadastre as marcas, com a finalidade agilizar o processo de cadastro de produtos.

Para ter acesso a este recurso do sistema, clique em “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique sobre a opção “**Marca**”.



Veja que a janela para cadastro de marcas foi aberta.

Código	Marca
1	XIAOMI
5	MOTOROLA
3	SAMSUNG
4	ACER COMPUTADORES

O funcionamento desta janela é basicamente os mesmos descritos no tópico “**Cadastro de transportadora**”, caso tenha dúvidas consulte este parte.

Perceba que já temos algumas marcas cadastradas. Para cadastrar uma nova marca clique no botão “**Novo**”. Veja que a aba de cadastro passa a ficar selecionada.

Cadastro de marcas > Inserindo um novo registro

Cadastro Consulta

Código
0

Marca

Novo Salvar Editar Excluir Cancelar

Digite a marca que deseja cadastrar no campo “**Marca**” e em seguida clique no botão “**Salvar**”. Perceba que uma mensagem informando o sucesso da operação é exibida.

Cadastro de grupos

Este recurso assim como o cadastro de marca tem como finalidade agilizar o processo de cadastro de produtos, onde você pode informar o grupo do produtos para facilitar a pesquisa e a organização.

Para abrir o cadastro de grupos clique na opção “**Cadastro**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique na opção “**Grupos**”.



Veja que a janela de cadastro de produtos foi aberta.

A screenshot of the 'Cadastro de grupos' window. The title bar says 'Cadastro de grupos'. Below it, there are two tabs: 'Cadastro' (selected) and 'Consulta'. A table lists groups with columns 'Código' and 'Grupo'. The first row shows '1 HARDWARE'. At the bottom are buttons: 'Novo' (highlighted with a red circle), 'Salvar', 'Editar', 'Excluir', 'Cancelar', and a search bar with dropdowns for 'Tipo de pesquisa' and 'Digite o que deseja pesquisar'.

perceba que já temos alguns grupos cadastrados neste exemplo.

Para inserir um novo grupo clique no botão “**Novo**” e veja que a aba de Cadastro foi selecionada.

A screenshot of the 'Cadastro de grupos > Inserindo um novo registro' window. The title bar says 'Cadastro de grupos > Inserindo um novo registro'. Below it, there are two tabs: 'Cadastro' (selected) and 'Consulta'. A form has fields for 'Código' (containing '0') and 'Grupo' (empty). At the bottom are buttons: 'Novo' (highlighted with a red circle), 'Salvar' (with a floppy disk icon), 'Editar', 'Excluir', 'Cancelar' (with a red circle), and a search bar with dropdowns for 'Tipo de pesquisa' and 'Digite o que deseja pesquisar'.

Informe o nome do grupo e em seguida clique no botão “**Salvar**”. Veja que uma mensagem informando o sucesso da operação é apresentada na tela. Clique em OK. Pronto seu novo grupo foi cadastrado com sucesso.

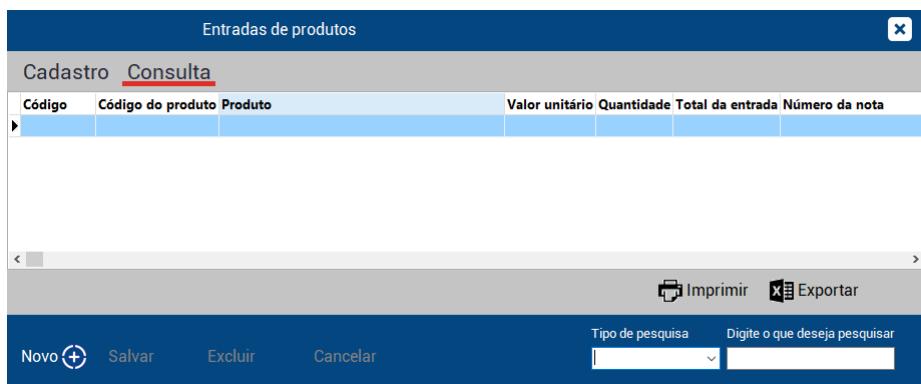
Entrada de produtos

Com este recurso você pode realizar entradas de produtos no seu estoque de forma fácil, simples e prática, além de manter um histórico das operações.

Para acessar este recurso clique em “**Movimentação**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Entradas produtos**”.

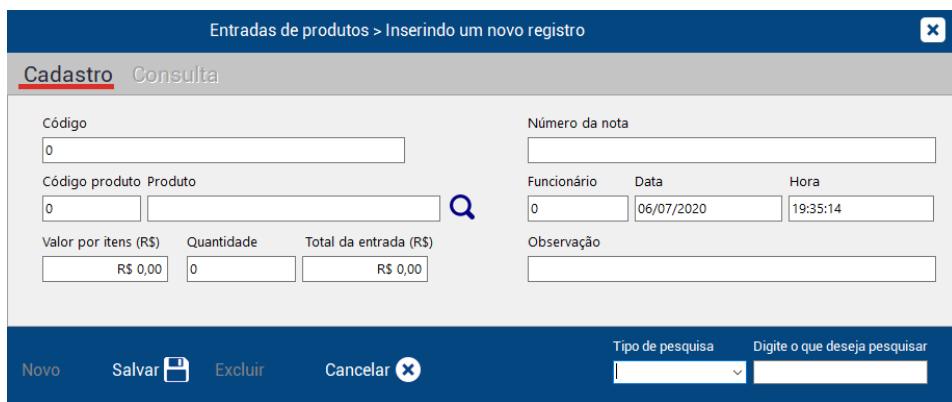


Veja que uma nova janela foi aberta.



O funcionamento dos botões desta janela é basicamente igual ao abortados na janela “**Cadastro de transportadora**”. Caso senha dúvidas consulte o tópico em questão. Nesta janela não é possível editar um entradas, por isso a ausência do botão “**Editar**”.

Para realizar uma entrada de produtos clique no botão “**Novo**”. Veja que a aba de “**Cadastro**” passa a ficar ativa.



Vamos a uma rápida explicação sobre algumas opções desta janela.

Código produto	Produto
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

No campo Produto você deve pesquisar o produtos para realizar a operação de entrada. Clique no botão com o desenho de uma lupa. Veja que uma janela de pesquisa de produtos foi aberta.



Na parte inferior direita da tela temos a opção de pesquisa. Clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” e selecione se você quer pesquisar por “**Código**”, “**Produto**” ou “**Código de barras**”. Uma vez selecionado clique na caixa “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que está buscando. No caso estou pesquisado pelo nome do produto.

Localizar produtos - Entradas						
Código	Produto/Serviço	Cód. de barras	Descrição	Valor de custo	Margem de lucro	Valor de venda
5	MOUSE LOGITECH	65654466	MOUSE LOGITECH M17K	R\$ 10,00	R\$ 150,00	R\$ 25,00
13	MOUSE LOGITECH G502	5847522475146	MOUSE GAMER 3200 Df	R\$ 100,00	R\$ 89,00	R\$ 189,00
15	MOUSE REDRAGON COBRA	8418267484631	MOUSE RGB 10000 DPI .	R\$ 50,00	R\$ 168,30	R\$ 134,15
18	MOUSE			R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 11,00

Uma vez escolhido o produtos, clique duas vezes sobre o nome do produto na tabela.

Entradas de produtos > Inserindo um novo registro						
Cadastro Consulta						
Código <input type="text" value="0"/>		Número da nota <input type="text"/>				
Código produto Produto <input type="text" value="13"/> <input type="text" value="MOUSE LOGITECH G502"/>		<input type="button" value="Q"/>	Funcionário <input type="text" value="0"/>	Data <input type="text" value="06/07/2020"/>	Hora <input type="text" value="19:35:14"/>	
Valor por itens (R\$) <input type="text" value="R\$ 0,00"/>		Quantidade <input type="text" value="0"/>	Total da entrada (R\$) <input type="text" value="R\$ 0,00"/>			
Observação <input type="text"/>						
Novo Salvar <input type="button" value=""/> Excluir Cancelar <input type="button" value="X"/>						
Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar						

Veja que voltamos para a tela inicial de entrada e perceba que o produto escolhido já aparece no campo “**Produto**”. Agora você deve informar o valor por item no campo “**Valor por item (R\$)**”, a quantidade de itens no campo “**Quantidade**”, o total da entrada no campo “**Total da entrada (R\$)**”, os campo “**Número da nota**”, e “**Observações**” não são obrigatórios, já os campos “**Data**” e “**Hora**” são preenchidos automaticamente. Uma vez preenchidos os dados, clique no botão “**Salvar**” e se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser apresentada na tela. Se por acaso surgir uma mensagem de erro, verifique o preenchimento dos campo e tente salvar novamente.

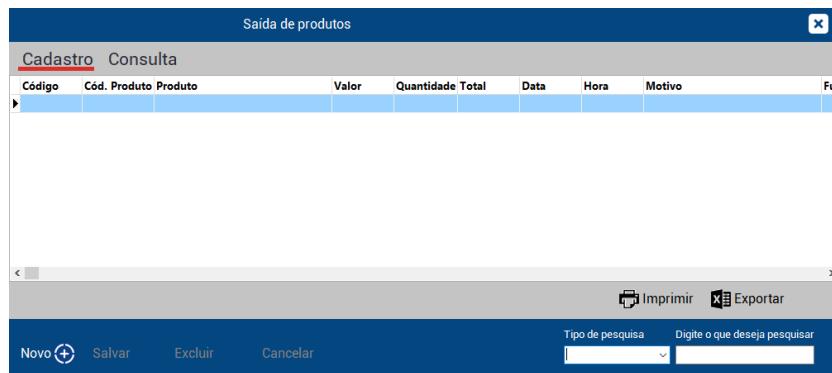
Saída de produtos

Com este recurso você pode informar as saída de produtos realizadas no sistema por qualquer motivo. Isso permite um maior controle sobre as saídas.

Para acessar este recurso clique em “**Movimentação**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique na opção “**Saída de produtos**”.

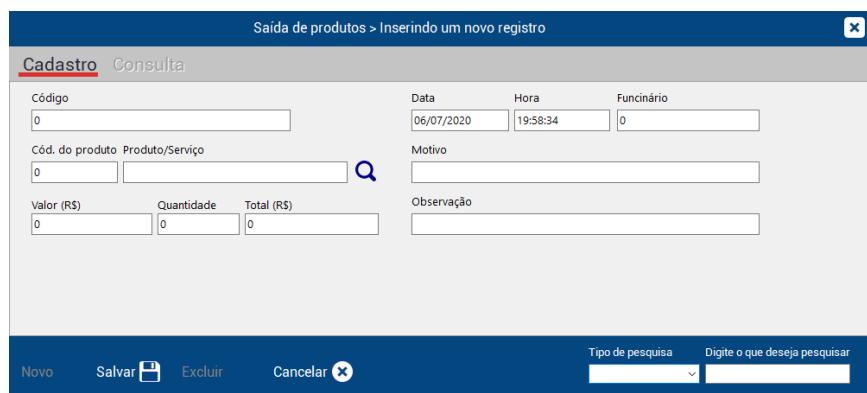


Perceba que uma nova janela foi aberta.



O funcionamento dos botões desta janela é basicamente igual ao abordados na janela “**Cadastro de fornecedores**”. Caso senha dúvidas consulte o tópico em questão. Nesta janela não é possível editar as saídas, por isso a ausência do botão “**Editar**”.

Para realizar informar uma saída de produtos no sistema clique no botão “**Novo**” localizado na parte inferior esquerda da janela.



Vamos a uma rápida explicação sobre alguns campos desta aba.

Cód. do produto	Produto/Serviço
<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Você deve informar o produto que está realizando a saída. Veja que ao lado do campo Produto /

Serviço temos um botão com o desenho de uma lupa, clique sobre ele e veja que uma nova janela surge na tela.



Na parte inferior direita da tela temos a opção de pesquisa. Clique na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” e selecione se você quer pesquisar por “**Código**”, “**Produto**” ou “**Código de barras**”. Uma vez selecionado clique na caixa “**Digite o que deseja pesquisar**” e digite a informação que está buscando. No caso estou pesquisado pelo código de barras.



Uma vez escolhido o produto clique duas vezes sobre n o produto e veja que voltamos para a tela inicial da saída.

Saída de produtos > Inserindo um novo registro					
Cadastro			Consulta		
Código <input type="text" value="0"/>	Data <input type="text" value="06/07/2020"/>	Hora <input type="text" value="19:58:34"/>	Funcinário <input type="text" value="0"/>	Motivo <input type="text"/>	Observação <input type="text"/>
Cód. do produto <input type="text" value="14"/> <input type="button" value="🔍"/>	Valor (R\$) <input type="text" value="179,9"/>	Quantidade <input type="text" value="1"/>	Total (R\$) <input type="text" value="179,9"/>	Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar	
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Veja que o produtos escolhido aparece no campo “**Produto/Serviço**”. Veja também que os campos “**Valor (R\$)**”, “**Quantidade**”, “**Total (R\$)**” foram preenchidos automaticamente. Já os campos “**Data**” e “**Hora**” são preenchidos com a data e hora em que a saída foi realizada. Você deve informar o motivo da saída no campo “**Motivo**”, já que este campo tem o seu preenchimento obrigatório. O campo “**Observação**” não é obrigatório. Uma vez preenchidos os campos, clique no botão “**Salvar**”, se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação de ser exibida na tela. No caso de surgir uma mensagem de erro, verifique o preenchimento dos campos e tente salvar novamente.

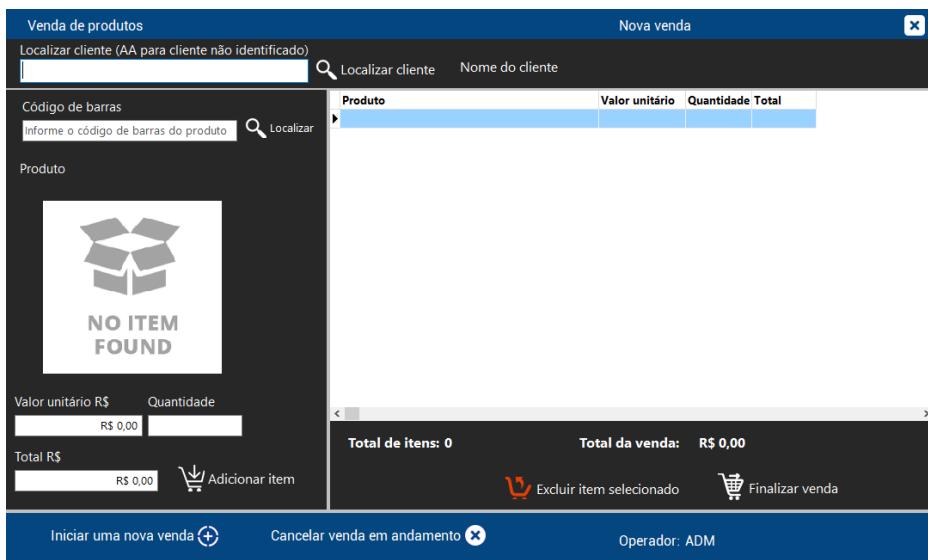
Vendas de produtos

Este recurso permite que seja realizada a venda de produtos a vista ou parcelados no sistema.

Para acessar este recurso clique em “**Movimentação**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Venda de produtos**”. Você também pode utilizar os botões de atalho na tela principal do sistema para abrir a janela de vendas.



Veja que uma nova janela foi aberta.



Vamos a uma rápida explicação sobre as opções que compõem esta janela.



Ao abrir a janela de vendas não há necessidade de clicar no botão “**Novo**”. Você só deve utilizar o botão novo caso esteja realizando uma segunda venda em sequência.

Localizar cliente (AA para cliente não identificado)	<input type="button" value="Localizar cliente"/>
--	--

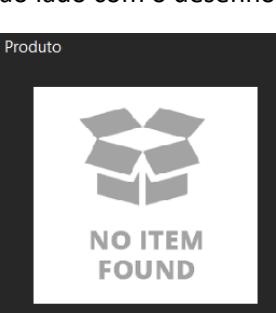
Neste campo você pode pesquisar por clientes digitando apenas o CPF ou CNPJ ou clicando no botão ao “**Localizar cliente**” que abrirá uma janela para pesquisar dos clientes. Caso não queira identificar o cliente digite “**AA**” para cliente anônimo.

Nome do cliente

Esta legenda exibe o nome do cliente selecionado ou a frase “**Cliente não informado**” no caso de clientes anônimos.

Código de barras	Informe o código de barras do produto	<input type="button" value="Localizar"/>
------------------	---------------------------------------	--

Este campo permite que você localize um produto pelo código de barras por digitação ou por leitor de código de barras. Clicando no botão ao lado com o desenho de uma lupa é aberto a janela para pesquisa de produtos.



Este campo exibe a imagem do produto selecionado para venda. Se o produto não possuir uma imagem cadastrada será exibida uma imagem em branco.

Valor unitário R\$	R\$ 0,00
--------------------	----------

Neste campo é exibido o valor unitário do produto.

Quantidade

No campo “**Quantidade**” você pode informar a quantidade de produtos que deseja adicionar na venda.

Total R\$ R\$ 0,00

Neste campo é exibido o valor total dos itens selecionado, ou seja, o valor unitário do produtos selecionado vezes a quantidade de produtos informada.

**Adicionar item**

Este botão adiciona o produto e sua quantidade nas lista de itens da venda.

Produto

Valor unitário

Quantidade

Total

Nesta tabela são exibidas as informações de produtos adicionados a vendas e as informações sobre preço e quantidades de itens.

Total de itens: 0

Nesta legenda é mostrado a quantidade de itens contidos na lista da venda.

Total da venda: R\$ 0,00

A legenda “**Total de vendas**” exibe o valor total da venda em andamento.

**Excluir item selecionado**

selecionado”.

Este botão permite excluir um item da lista de venda. Para excluir, clique sobre o item desejado na tabela acima e em seguida clique no botão “**Excluir item**”.

**Finalizar venda**

Clicando neste botão você iniciará o processo de finalização da venda. Será aberta uma nova janela para confirmar as opção de pagamento e parcelamento se necessários.

Iniciar uma nova venda

automaticamente. Você só deve utilizar este botão quando for realizar uma segunda venda.

Este botão serve para iniciar uma nova venda. Ao iniciar a janela de vendas não há necessidade de clicar neste botão pois o processo de venda é iniciado

Cancelar venda em andamento

Clicando neste botão você cancela a venda que está em andamento.

Iniciando uma venda

Assim que a tela de vendas é aberta, automaticamente é iniciada uma nova venda, então não há necessidade de clicar no botão “**Iniciar uma nova venda**”, a não ser que esteja realizando um segunda venda em sequência, neste caso você deve clicar neste botão.

Neste exemplo vamos realizar uma venda para um cliente já cadastrado no sistema, mas caso você queira realizar uma venda para um cliente não cadastrado pasta digitar “AA” e apertar a tecla “**Enter**” para informar que aquela venda terá um cliente “**anônimo**”.

Você pode digitar o CPF e apertar a tecla “**Enter**” para localizar ou clicar no botão ao lado “**Localizar cliente**”. Neste exemplo vou utilizar a segunda opção. Clique no botão “**Localizar cliente**”.

Código	Nome	Tipo de Cadastro	CPF ou CNPJ
11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	PF	526165498798

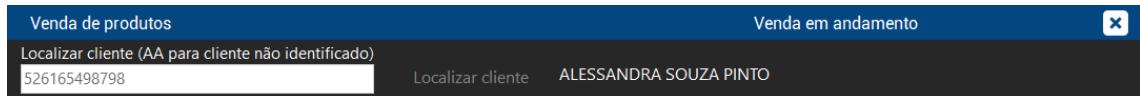
Veja que uma nova janela foi aberta.

Repare que na parte inferior da janela temos as opções de pesquisa e um botão para cadastrar um novo cliente.

Clique na seta do campo “**Informe o campo de pesquisa**” e escolhas se deseja pesquisar por “**Código do cliente**”, “**Nome**” ou “**CPF ou CNPJ**”. Uma vez escolhido a opção clique no campo ao lado “**Digite o que deseja buscar**” e digite a informação que esteja procurando. Neste exemplo vou realizar a pesquisa pelo nome do cliente.

Código	Nome	Tipo de Cadastro	CPF ou CNPJ
11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	PF	526165498798

Se houver registros compatíveis com sua pesquisa, esta será mostrada na tabela acima. uma vez escolhido o cliente, clique duas vezes sobre ele para selecionar o cliente para a venda.



Veja que o CPF e o nome do cliente são exibidos no topo da tela.

Agora vamos selecionar um produto para a venda. Clique no campo “**Código de barras**”, aqui você pode usar um leitor de código de barras para localizar o produto (só irá funcionar se o código de barras estiver cadastrado junto com o produto) ou digitar manualmente e teclar “**Enter**”, ou clicar no botão ao lado “**Localizar**”. Para este exemplo vou utilizar a última opção. Clique no botão “**Localizar**”.

Localizar produtos - Venda					
Código	Produto	Código de barras	Preço	QTDE.Atu:	
3	BICICLETA ARO 29	1657871642113	R\$ 1.000,00	93	
4	TESTE		R\$ 1,00	2	
5	MOUSE LOGITECH	65654466	R\$ 25,00	12	
7	FORMATAÇÃO		R\$ 36,25		
8	MANUTENÇÃO EM CELULAR		R\$ 11,00	1	
9	CELULAR	7277321667431	R\$ 300,00	8	
10	TESTE	6037870844117	R\$ 1.000,00	1	
11	BICICLETA CALOI 29	3188657754129	R\$ 1.000,00		
12	TESTE		R\$ 11,00		

Informe o campo de pesquisa Digite o que deseja buscar
Produto

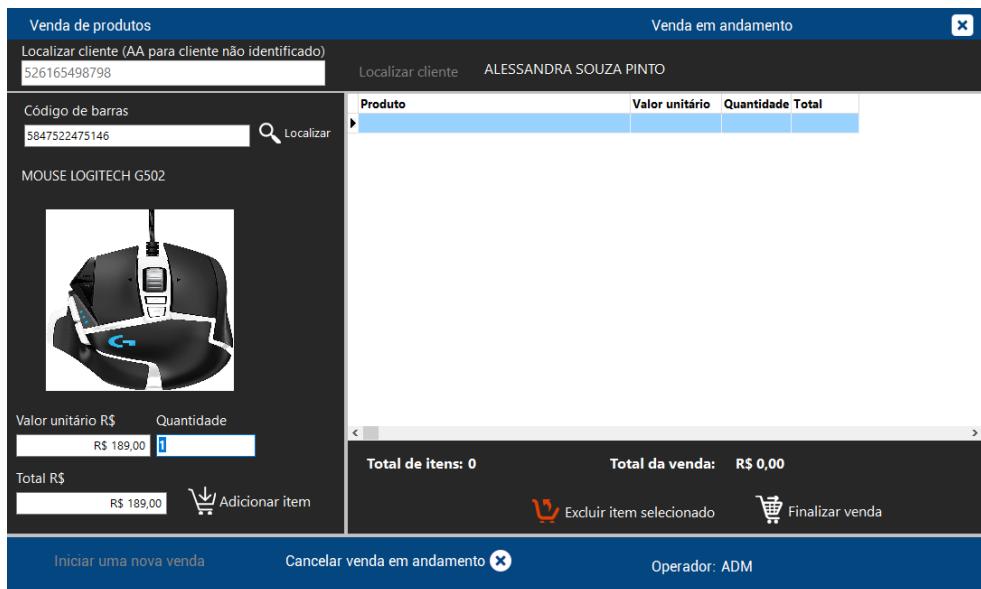
Veja que um janela para localizar o produto foi aberta como os produtos cadastrados. Você também pode utilizar a opção de pesquisa localizada na parte inferior da tela. No campo “**Informe o campo de pesquisa**” é possível escolher se deseja por “**Código do produto**”, “**Produto**” ou “**Código e barras**” e no campos “**Digite o que deseja pesquisar**” digitar a informação que esteja procurando. Se sua pesquisa encontrar valores, este serão exibidos na tabela acima.

Uma vez escolhido o produto você deve clicar duas vezes rápido sobre o nome do produto.

Localizar produtos - Venda					
Código	Produto	Código de barras	Preço	QTDE.Atu:	
8	MANUTENÇÃO EM CELULAR		R\$ 11,00	1	
9	CELULAR	7277321667431	R\$ 300,00	8	
10	TESTE	6037870844117	R\$ 1.000,00	1	
11	BICICLETA CALOI 29	3188657754129	R\$ 1.000,00		
12	TESTE		R\$ 11,00		
13	MOUSE LOGITECH G502	5847522475146	R\$ 189,00	5	
14	TECLADO GAMER RAZER CUCLOSA	7205041065824	R\$ 179,90		
15	MOUSE REDRAGON COBRA	8418267484631	R\$ 134,15		
16	TESTE	3058770587686	R\$ 0,00		

Informe o campo de pesquisa Digite o que deseja buscar
Produto

Veja que voltamos para a tela de vendas. Perceba que a imagem do produto é exibida no campo da foto com nome do produto na parte superior da imagem.



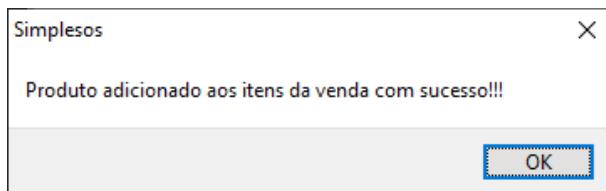
Veja que no campo “**Valor Unitário**” é exibido o valor do produto. Já no campo “**Quantidade**” Você pode informar a quantidade de produtos que o cliente deseja comprar, por padrão o valor 1 é atribuído automaticamente. No campo “**Total R\$**” é exibido o valor total do item, ou seja, a multiplicação do valor unitário pela quantidade. Apenas para fins de demonstração vou alterar o valor da quantidade para 2.

Valor unitário R\$	Quantidade
R\$ 189,00	2
Total R\$	R\$ 378,00
<input style="width: 100px;" type="button" value="Adicionar item"/>	

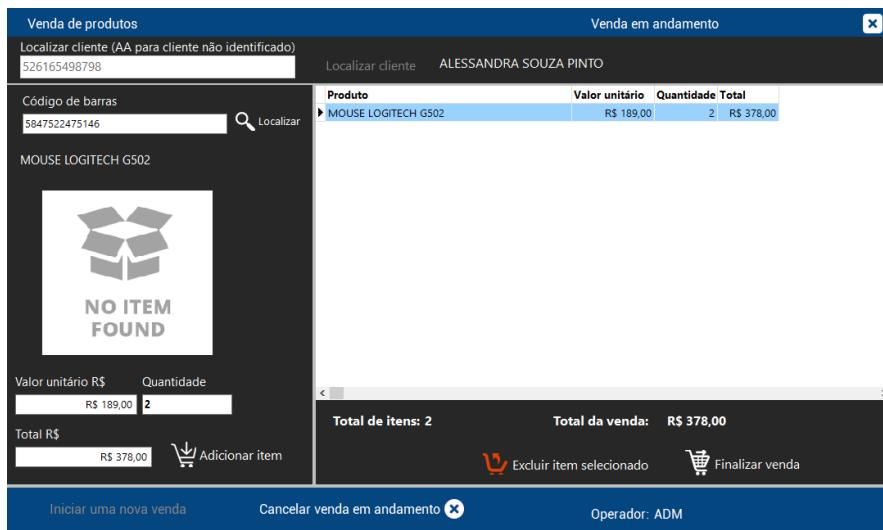
Assim que a quantidade é alterada o valor no campo “**Total R\$**” é alterado também.

Nota. Caso tente inserir uma quantidade maior do que a quantidade em estoque, uma mensagem informando que não há estoque o suficiente para a venda será mostrada na tela.

Clique no botão “**Adicionar Item**” para adicionar este produto na lista de venda. Perceba que ao clicar uma mensagem informando o sucesso da operação é exibida na tela.



Veja que o produto e a quantidade escolhidas são exibidas na tela.



Você pode repetir o processo para adicionar produtos quantas vezes forem necessárias.

Assim que adicionar todos os produtos desejados na venda clique no botão “Finalizar venda” localizado na parte inferior direita da tela. Perceba que uma nova tela é aberta.

Confirmar venda

Total da venda R\$ 378,00	Forma de pagamento <input type="button" value=""/>
Desconto R\$ 0,00	Valor recebido R\$ 0,00
Total a pagar: R\$ 378,00	
Parcelamento À vista	Vencimento 09/07/2020
Troco R\$ 0,00	
Valor parcelado em: Valor à vista de R\$ 378,00	
<input checked="" type="button" value="Finalizar Venda"/> <input type="button" value="Cancelar (ESC)"/> <input type="button" value="Imprimir parcelas"/> <input type="button" value="Imprimir recibo"/>	

Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos desta tela.

Total da venda R\$ 378,00	Este campo exibe o total da venda.
Desconto R\$ 0,00	Neste campo é possível informar uma valor de desconto para a venda em Reais (R\$).
Total a pagar: R\$ 378,00	Neste campo é exibido o valor total a pagar.
Parcelamento À vista	Neste campo você pode escolher entre pagamento a vista ou parcelar o pagamento. O número de parcelas é determinado pela quantidade de parcelas que você cadastrou na janela “Número de parcelas”.
Vencimento 09/07/2020	Caso escolha a opção parcelado, você deve informar a data base de vencimento. Neste exemplo a data de vencimento escolhida foi

09/07/2020, então a primeira parcela irá vencer em 09/07/2020, e as outras parcelas no dia 09 de cada mês conforme o número de parcelas escolhidas.

Valor parcelado em: Valor à vista de R\$ 378,00

Nesta legenda é exibida o valor por parcela. Este valor pode sofrer variações de acordo com as configurações de parcelas que você inseriu anteriormente.

Forma de pagamento

Este campo permite que escolha a forma de pagamento caso escolha por pagar à vista. Clique na seta ao lado e escolha a forma de pagamento que lhe convir.

Valor recebido

R\$ 0,00

Neste campo você deve informar o valor recebido, este valor é utilizado para facilitar no cálculo do troco.

Troco

R\$ 0,00

Este campo exibe o valor de troco quando informado o valor recebido.

Finalizar Venda

Clicando neste botão você finalizará a venda em andamento.

Cancelar (ESC)

Clicando neste botão você cancela a venda em andamento.

Imprimir parcelas

Este botão imprime as parcelas da venda.

Imprimir recibo

Clicando neste botão é impresso o recibo da venda.

Voltando ao processo da venda. Vamos realizar uma venda à vista. No campo desconto será concedido ao cliente um desconto de R\$ 8,00, a forma de pagamento será escolhida como "Dinheiro" e o valor recebido de R\$ 400. Veja como ficou a tela de confirmação de venda.

Confirmar venda

Total da venda R\$ 378,00	Forma de pagamento DINHEIRO
Desconto 8	Valor recebido R\$ 400
Total a pagar: R\$ 370,00	
Parcelamento Vencimento À vista	Troco R\$ 30,00
Valor parcelado em: Valor à vista de R\$ 370,00	
Finalizar Venda Cancelar (ESC) Imprimir parcelas Imprimir recibo	

Clique no botão “**Finalizar venda**” para concluir a venda. Veja que uma mensagem informando que a venda foi realizada com sucesso e apresentada na tela. Caso surja alguma mensagem de erro verifique se preencheu os campos corretamente e tente finalizar novamente.

Realizando um venda parcelada

O processo para realizar uma venda parcelada é o mesmo de uma venda à vista com o diferencial que no campo “**Parcelamento**” você deve escolher em quantas parcelas a venda será dividida.

Para exemplificar o processo, uma venda de R\$ 1.000 será realizada. Veja os valores na tela para confirmar a venda.

Confirmar venda

Total da venda R\$ 1.000,00	Forma de pagamento
Desconto R\$ 0,00	Valor recebido R\$ 0,00
Total a pagar: R\$ 1.000,00	
Parcelamento Vencimento À vista	Troco R\$ 0,00
Valor parcelado em: Valor à vista de R\$ 1.000,00	
Finalizar Venda Cancelar (ESC) Imprimir parcelas Imprimir recibo	

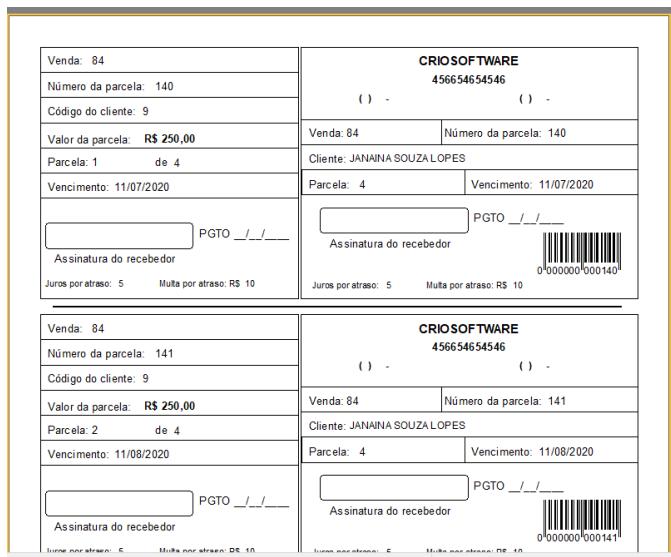
Clique na seta do campo “**Parcelamento**” e informe em quantas parcelas esta venda será dividida.

Confirmar venda

Total da venda R\$ 1.000,00	Forma de pagamento
Desconto R\$ 0,00	Valor recebido R\$ 0,00
Total a pagar: R\$ 1.000,00	
Parcelamento 4	Vencimento 11/07/2020
Valor parcelado em: 4 de R\$ 250,00	
Finalizar Venda Cancelar (ESC) Imprimir parcelas Imprimir recibo	

Neste exemplo a venda foi parcelada em 4 vezes. Perceba que abaixo do campo “**Parcelamento**” e exibido o valor de cada parcela. Este valor pode mudar dependendo das configurações realizadas na janela “**Número de parcelas**”. Ao informar o número de parcelas não é possível escolher a forma de pagamento neste janela e nem o valor recebido.

Clicando no botão “**Finalizar Venda**” a venda é efetuada e as parcelas são geradas. Veja que o botão “**Imprimir parcelas**” passou a ficar ativo. Clicando sobre ele é impresso as parcelas para pagamento (Lembrando que não são boletos bancários, este carnês são apenas para controle interno).



As parcelas podem ser impressas na janela “**Quitar parcela venda**”.

Você também pode imprimir o recibo das vendas parceladas.

OBS: Não é possível realizar vendas parceladas para um cliente anônimo.

Quitar parcelas vendas

Neste janela você pode realizar o processo para quitar as parcelas de uma venda.

Para acessar este recurso clique na opção “**Movimentação**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Quitar parcela venda**”



Veja que uma nova janela foi aberta.

Ver parcelas das vendas realizadas

Total de parcelas	Parcela selecionada	Valor da parcela	Data de vencimento	Juros R\$	Multa R\$	Desconto R\$	Total a pagar R\$
0	0	R\$ 0,00	30/12/1899	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Data de pagamento Forma de pagamento PAGO
13/07/2020

Cód. Parcela Venda	Cód. Cliente	Nome do cliente	Valor da venda	Qtde. Parcelas	Parcelas	Valor da parcela	Vencimento	Juro:

Quitar Estornar Adicionar parcela Salvar Excluir

Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar
Código da parcela

Cancelar Imprimir parcelas Exportar

Veja que na parte inferior da janela temos vários botões, vamos a uma explicação rápida sobre cada elemento.



Ao selecionar uma parcela na tabela acima, e desde que esta não esteja quitada ou estornada, a parcela será preparada para ser paga, bastando apenas informar a data de pagamento e a forma de pagamento e em seguida clicar no botão “**Quitar**”.



Este botão cancela o pagamento da parcela selecionada. A parcela não é estornada, tem apenas o pagamento cancelado e volta a ficar como se não estivesse paga. Uma parcela só poderá ser estornada definitivamente se a venda for estornada.



Este botão permite adicionar uma nova parcela com base na venda da parcela selecionada na tabela acima.



Este botão salvar as alterações na parcela ou a parcela que está inserindo.



Este botão excluir a parcela selecionada na tabela.



Este botão cancela qualquer operação em andamento.



Ao clicar neste botão são impressas as parcelas da venda selecionada.



Clicando sobre este botão os dados da tabela são exportados para uma planilha do Microsoft Excel.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
Código da parcela	<input type="text"/>

Com esta opção de pesquisa é possível realizar uma pesquisa por alguns campos predeterminados. Clicando na seta da caixa “**Tipo de pesquisa**” é

possível selecionar se deseja pesquisar por “**Código da parcela**”, “**Venda**” ou “**Código do cliente**”. Já no campo “Digite o que deseja pesquisar” você deve digitar a informação que esteja buscando. Se sua pesquisa retorna algum valor este será exibido na tabela acima.

Veremos o processo para quitar uma parcela. Para este exemplo vou realizar a pesquisa de uma venda em específico e veja que os dados são apresentados na tabela.

Ver parcelas das vendas realizadas - Inserindo parcela							
Total de parcelas	Parcela selecionada	Valor da parcela	Data de vencimento	Juros R\$	Multa R\$	Desconto R\$	Total a pagar R\$
4	1	R\$ 250,00	12/04/2020	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Data de pagamento		Forma de pagamento					
23/03/2020		PAGO					
<input type="button" value=" <"/>							
Cód. Parcela	Venda	Cód. Cliente	Nome do cliente	Valor da venda	Qtde. Parcelas	Parcelas	Valor da parcela Vencimento Ju ^
128	76	11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	R\$ 1.000,00	4	1	R\$ 250,00 12/04/2020
129	76	11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	R\$ 1.000,00	4	2	R\$ 250,00 12/05/2020
130	76	11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	R\$ 1.000,00	4	3	R\$ 250,00 12/06/2020
131	76	11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	R\$ 1.000,00	4	4	R\$ 250,00 12/07/2020

Quitar	Estornar	Adicionar parcela	Salvar	Excluir	Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
					Venda	76
Cancelar	Imprimir parcelas	Exportar				

Veja que as parcelas retornadas estão na cor vermelha, isto indica que as parcelas estão atrasadas. As parcelas que estiverem na cor verde são as que estão por vencer, as azuis são as que já foram pagas e as parcelas na cor cinza são as parcelas das vendas estornadas.

Ver parcelas das vendas realizadas - Inserindo parcela

Total de parcelas	Parcela selecionada	Valor da parcela	Data de vencimento	Juros R\$	Multa R\$	Desconto R\$	Total a pagar R\$
4	1	R\$ 250,00	12/04/2020	R\$ 37,50	R\$ 10,00	R\$ 0,00	R\$ 297,50
Data de pagamento	Forma de pagamento	PAGO					
13/07/2020	▼		▼	Nao			

Cód. Parcela	Venda	Cód. Cliente	Nome do cliente	Valor da venda	Qtde. Parcelas	Parcelas	Valor da parcela	Vencimento	Ju
128	76	11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	R\$ 1.000,00	4	1	R\$ 250,00	12/04/2020	
129	76	11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	R\$ 1.000,00	4	2	R\$ 250,00	12/05/2020	
130	76	11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	R\$ 1.000,00	4	3	R\$ 250,00	12/06/2020	
131	76	11	ALESSANDRA SOUZA PINTO	R\$ 1.000,00	4	4	R\$ 250,00	12/07/2020	

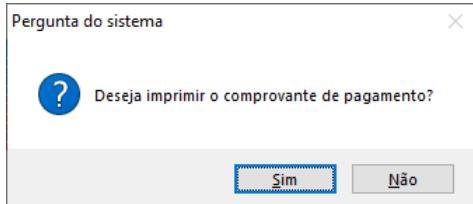
Perceba que no campo juros e multa são apresentados valores.

Juros R\$	Multa R\$
R\$ 37,50	R\$ 10,00

Como a parcela selecionada está atrasada o sistema calculou o juros e multa com base na janela “Config parcelas”.

Informe o “Data de pagamento” se necessário e a “Forma de pagamento”, em seguida clique no botão “Salva”. Se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela. Caso surja alguma mensagem de erro verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.

Ao finalizar o processo para quitar uma parcela será apresentada uma mensagem questionado se deseja imprimir o comprovante de pagamento, clique em “Sim” para confirmar ou “Não” para cancelar.



Adicionando uma parcela

Inicialmente você deve selecionar uma parcela para informar a venda e em seguida clicar no botão “Adicionar parcela” e informar o “Valor da parcela” e a “Data de vencimento”. Em seguida clique no botão “Salva”, se tudo estiver correto uma mensagem informando o sucesso da operação deve ser retornado na tela. Caso surja uma mensagem de erro, verifique o preenchimento dos campos e tente novamente.

Visualizar vendas

Nesta janela é possível visualizar as vendas realizadas em um determinado período e os itens de cada venda.

Para acessar este recurso clique em “**Movimentação**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique sobre a opção “**Visualizar Vendas**”.



Perceba que uma nova janela foi aberta.

A screenshot of a window titled "Visualizar vendas". The window has a header with tabs: "Visualizar vendas" (selected), "Imprimir lista", "Exportar lista", "Estornar venda selecionada", "Entre datas de venda" (with date pickers), "Tipo de pesquisa" (with dropdown and search input), and "Digite o que deseja pesquisar". Below the header is a table titled "Vendas" with columns: "Venda", "Cód. cliente", "Nome do cliente", "Data de venda", "Hora da venda", "Subtotal", "Desconto", "Total", "QTDE parcelas", "Forma de pagamento", and "Status". Below the table is a section titled "Itens contidos na venda" with columns: "Cód. Produto", "Produto", "Valor unitário", "Quantidade", and "Total". At the bottom left is a context menu for a selected row in the table, listing: "Excluir esta venda", "Imprimir parcelas desta venda", and "Imprimir comprovante da venda".

Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos que compõem esta janela.

A screenshot of the "Visualizar vendas" window showing a context menu for a selected row in the "Vendas" table. The menu items are: "Excluir esta venda", "Imprimir parcelas desta venda", and "Imprimir comprovante da venda".

Esta é a tabela de vendas. Clicando sobre uma venda os itens desta venda serão exibidos na janela “**Itens contidos na venda**”.

Clicando sobre o botão direito do mouse sobre a tabela “**Venda**” são exibidas algumas opção. A opção “**Excluir venda**” permite excluir a venda selecionada, já a opção “**Imprimir parcelas desta venda**” imprimir as parcelas da venda selecionada e a opção “**Imprimir comprovante da venda**” imprimi o comprovante da venda selecionada.

Itens contidos na venda				
Cód.	Produto	Produto	Valor unitário	Quantidade Total

Esta é a tabela de “**Itens contidos na venda**”, é nessa tabela que os itens da venda selecionada serão mostrados.

Exportar itens

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre a tabela “**Itens contidos na venda**” e apresentada a opção “**Exportar itens**”

que permite que os itens da tabela sejam exportados para uma planilha do Microsoft Excel.

Imprimir lista 

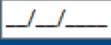
Este botão imprime os dados que estiverem na tabela de vendas

Exportar lista 

Exportar os dados contidos na tabela de vendas para uma planilha do Microsoft Excel.

Estornar venda selecionada 

Clicando neste botão você pode estornar a venda selecionada. Repare que ao clicar no botão uma mensagem questionando se deseja estornar a venda selecionada, caso clique em “Sim”, uma nova mensagem com um campo para digitar o motivo é apresentada, nesta mensagem você deve informar por que o estorno foi realizado. Depois de ter informado o motivo basta clicar em “OK” para confirmar o estorno.

Entre datas de venda   

Esta opção de pesquisa, permite que seja feita a pesquisa entre datas de venda. No primeiro campo você deve digitar a data inicial da pesquisa e no segundo campo você deve digitar a data final da pesquisa, em seguida clique no botão com o desenho de uma lupa para pesquisar. Se sua pesquisa encontrar resultados no período informado, este serão mostrados na tabela acima.

Tipo de pesquisa  **Digite o que deseja pesquisar** 

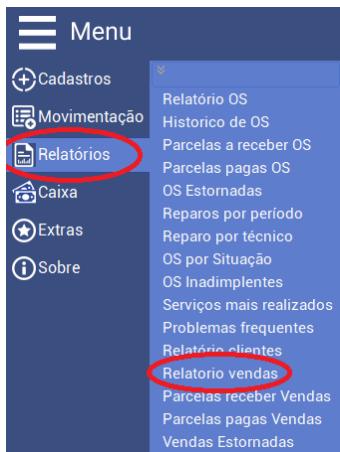
Com esta opção de pesquisa você pode pesquisar por alguns campo predeterminados no campo de “**Tipo de pesquisa**”. Por padrão você pode pesquisar por “**Venda**”, “**Cód. Cliente**” ou “**Nome do cliente**”. No campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, você deve digitar a informação que esteja buscando com base no campo “**Tipo de pesquisa**” que foi selecionado.

Relatórios – Vendas

Relatório de vendas

Com este relatório você pode visualizar as informações das vendas como também os itens de cada venda.

Para acessar este relatório clique em “Relatório” no Menu Principal e no Menu Principal que surge clique sobre a opção “Relatório de vendas”.



Veja que uma nova janela é aberta.

A screenshot of a report window titled "Relatorio de vendas". The window has a header with columns: "venda", "Cód. Cliente", "Nome do cliente", "Data da venda", "Hora da venda", "Subtotal", "Desconto", "Acréscimo", "Total", and "QTDE. Parce". Below the header is a table with one row of data. At the bottom of the window, there are buttons for "Imprimir" (Print) and "Exportar" (Export), a search bar for "Pesquisa entre data de compra" (Search between purchase date), a dropdown for "Tipo de pesquisa" (Search type), and a text input field for "Digite o que deseja pesquisar" (Type what you want to search).

Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos que compõem a janela.

venda	Cód. Cliente	Nome do cliente	Data da venda	Hora da venda	Subtotal	Desconto	Acréscimo	Total	QTDE. Parce

Nesta tabela são exibidas as informações sobre as vendas.



Ao clicar com o botão direito do mouse na tabela descrita acima, são exibidas duas opções. A Primeira “**Imprimir**” que imprime os dados da venda selecionada e a opção “**Exportar**” que exporta para uma os dados da tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Cód. Produto	Produto	Valor unitário	QTDE	Total

Nesta tabela são exibidos os itens de cada venda selecionada na tabela acima.



Ao clicar com o botão direito do mouse sobre a tabela “**Lista de produtos**” descrita acima, é exibida duas opções. A primeira “**Imprimir**” que imprime os itens da venda selecionada e o botão “**Exportar**” que exporta os itens da venda selecionada para uma planilha do Microsoft Excel.



O botão “**Imprimir**” imprime os dados da venda selecionada.



Este botão exporta os dados da tabela vendas para uma planilha do Microsoft Excel.



Com esta opção de pesquisa você pode pesquisar entre as data de compras. No primeiro campo você deve digitar a data inicial de pesquisa e no segundo campo ao lado você deve digitar a data final, e em seguida clicar no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se houver vendas no período informado este serão exibidos na tabela de vendas.

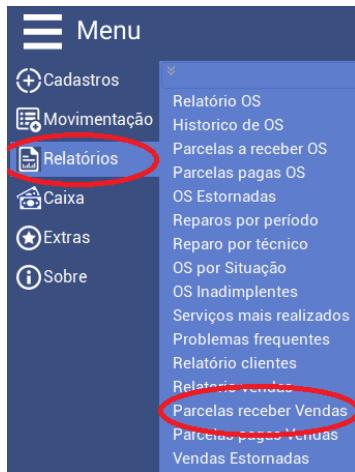


Esta opção de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa por campos predeterminados no campo de “**Tipo de pesquisa**”. Ao clicar neste campo você pode optar em pesquisar por “**Venda**”, “**Cód. Cliente**” ou “**Cliente**”. No campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, você deve informar o que está procurando com base no campo que selecionou na caixa “**Tipo de pesquisa**”.

Relatório de parcelas a receber – Vendas

Com este relatório é possível visualizar todos as parcelas que não foram pagas, estando atrasados ou em dia.

Para acessar este relatório clique na opção “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique na opção “**Parcelas receber vendas**”.

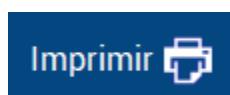


Veja que uma nova janela foi aberta.

Relatório de contas a receber - Venda						
Cód. Parcela Venda	Cód. Cliente Cliente	Valor da venda	QTDE de parcelas	Parcela	Valor da parcela	Data de vencim



Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos desta janela.

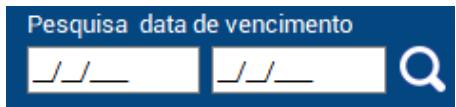


Este botão permite imprimir os dados contidos na tabela.



Clicando neste botão você tem a opção de exportar os dados contidos na tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Pesquisa data de vencimento



Esta opção de pesquisa permite pesquisar entre as data de vencimentos das parcelas. No primeiro campo você deve informar o data inicial da pesquisa e no segundo campo você deve digitar a data final da pesquisa e em seguida clicar no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se forem encontrados registro no intervalo de data selecionado, este serão exibidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa **Digite o que deseja pesquisar**

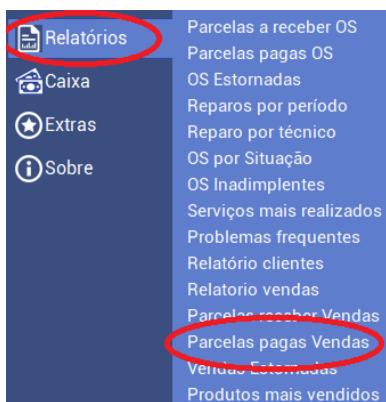


Com esta opção de pesquisa é possível realizar a pesquisa por alguns campos específicos contidos no campo “**Tipo de pesquisa**”. Por padrão as opções disponíveis no campo “**Tipo de pesquisa**” são “**Parcela**”, “**Venda**”, “**Cód. Cliente**” e “**Cliente**”. No campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, você deve digitar a informação que esteja buscando baseando na opção que escolheu no campo anterior. Veja que à medida que você digita, as informações que são encontradas vão sendo exibidas na tabela acima.

Relatório Parcelas Pagas – Vendas

Com este relatório você pode visualizar as informações das parcelas que já foram pagas.

Para acessar este relatório clique no menu “Relatório” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique sobre a opção “Parcelas pagas vendas”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

Parcelas recebidas vendas						
Parcela	Venda	Cód. Cliente	Cliente	Valor da venda	QTDE. Parcelas	Parcela



Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos contidos na parte inferior da janela.

Imprimir Este botão imprime as informações que estão sendo exibidas na tabela.

Exportar Este botão serve para exportar os dados da tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Tipo de pesquisa **Pesquisa entre datas** Esta opção de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa entre data de vencimento e data de pagamento. Inicialmente deve ser selecionado no campo “Tipo de pesquisa” deseja pesquisar pela data de pagamento ou pela data de vencimento, em seguida deve ser digitado no segundo campo ao lado a data inicial de pesquisa e no terceiro campo a data final da pesquisa, por último deve-se clicar no botão como o desenho de lupa para

vencimento e data de pagamento. Inicialmente deve ser selecionado no campo “Tipo de pesquisa” deseja pesquisar pela data de pagamento ou pela data de vencimento, em seguida deve ser digitado no segundo campo ao lado a data inicial de pesquisa e no terceiro campo a data final da pesquisa, por último deve-se clicar no botão como o desenho de lupa para

realizar a pesquisa. Se houver registro no período e opção selecionada, este serão exibidos na tabela acima.

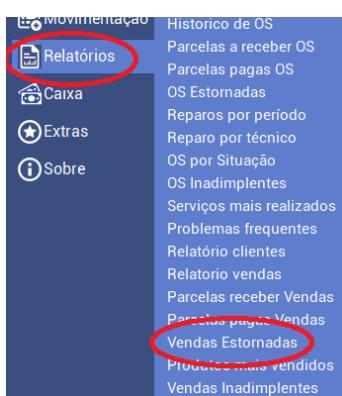
Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>

Esta opção de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos contidos na tabela “**Tipo de pesquisa**”. Por padrão no campo de “**Tipo de pesquisa**” você pode pesquisar por “**Parcela**”, “**Venda**”, “**Cód. Cliente**” e “**Cliente**”. No campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, você deve digitar o que está procurando com base na opção escolhida no campo “**Tipo de pesquisa**”. Note que à medida que for digitando os registros vão sendo exibidos na tabela acima, quando este forem encontrados.

Relatório de vendas estornadas

Com este relatório você pode visualizar as vendas estornadas e o motivo de cada uma.

Para acessar este recurso clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique na opção “**Vendas Estornadas**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

Vendas Estornadas					
Cód. Estorno Venda	Cód. Cliente	Nome do cliente	Valor	Data	Hora



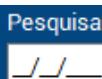
Vamos a uma rápida explicação sobre os componentes desta janela.



Este botão permite que seja feita a impressão dos dados contidos na tabela.



Clicando neste botão é possível exportar os dados da tabela para uma planilha do Microsoft Excel.



Pesquisa data de vencimento



Esta opção permite que seja feita uma pesquisa entre as data de estornos da vendas. No primeiro campo deve ser digitado a data inicial para a pesquisa e no segundo campo deve ser digitado a data final para a pesquisa, em seguida clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se houver dados entre as datas pesquisadas, este serão exibidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa

Digite o que deseja pesquisar



Com esta opção de pesquisa é possível realizar a pesquisa por alguns campos predeterminados no campo “**Tipo de pesquisa**”. Por padrão você pode escolher pesquisa por “**Venda**”, “**Cód. Cliente**” ou “**Nome do**

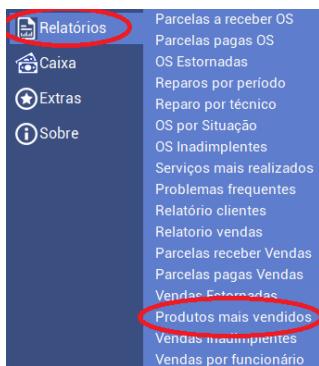
cliente”.

cliente”. Já no campo “**Digite o que deseja pesquisa**”, você deve digitar a informação que esteja buscando com base na opção escolhida no campo “**Tipo de pesquisa**”. À medida que você for digitando as informações serão listadas na tabela acima.

Relatório de Produtos mais vendidos

Com este relatório você pode consultar os produtos mais e menos vendidos.

Para acessar este relatório clique em “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique na opção “**Produtos mais vendidos**”.



Perceba que uma nova janela foi aberta.

Produtos mais vendidos		
Cod. Produto	Produto	Quantidade
9	CELULAR	36
3	TECLADO REDRAGON MITRA	31
10	TESTE	10
5	MOUSE LOGITECH	9
22	BICICLETA CALOI	4
11	MOUSE MULTILASER	4
13	MOUSE LOGITECH G502	2
8	MANUTENÇÃO EM CELULAR	1
4	TESTE	1
12	TESTE	1
6	TECLADO SEM FIO	1
7	FORMATAÇÃO	1

Imprimir Exportar Mais Vendidos Menos vendidos

Veja a seguir uma rápida explicação sobre alguns elemento da janela.



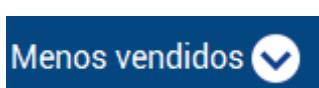
Este botão imprime os dados contidos na tabela.



Com este botão é possível exportar os dados contidos na tabela para uma planilha do Microsoft Excel.



Clicando neste botão você pode ordenar os registro do mais vendido para o menos vendido.



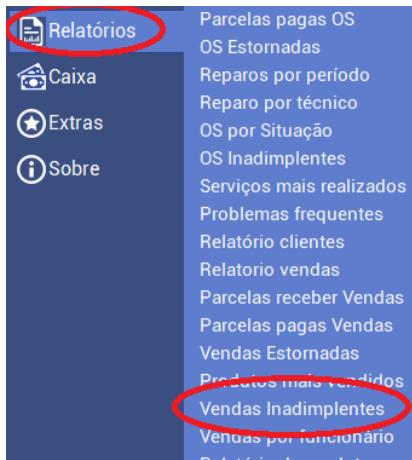
Já este botão permite ordenar os registro do menos vendido para o mais vendido.

Ao abrir a janela os dados já são exibidos automaticamente e em ordem decrescente por padrão.

Relatório Vendas inadimplentes

Com este relatório, pode ser realizada a consulta de vendas que estão como inadimplentes. Você poderá consultar a parcela, venda e clientes que está inadimplente.

Para ter acesso a este relatório clique na opção “**Relatório**” e no Menu Secundário que surge clique na opção “**Vendas inadimplentes**”.



Veja que uma nova janela passa a ser exibida.

Relatório de Vendas - clientes inadimplentes								x
Parcela	Venda	Cód. Cliente	Cliente	valor da venda	QTDE. Parcelas	Parcela	Valor da parcela	Data de vencimento

Imprimir Exportar Pesquisa entre data de vencimento / / Tipo de pesquisa Digite o que deseja pesquisar

Vamos a uma breve explicação sobre cada elemento da parte inferior da janela.



Este botão permite imprimir os dados que estão exibidos na tabela acima.



Este botão permite exportar os dados contidos na tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Pesquisa entre data de vencimento

/ / | / /

Com esta opção de pesquisa é possível pesquisar entre as data de vencimento da parcela ou venda. No primeiro campo você deve digitar a data inicial da pesquisa e no segundo campo a data final da

pesquisa, e em seguida clique no botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Caso sua pesquisa encontre registros, estes deverão ser exibidos na tabela acima.

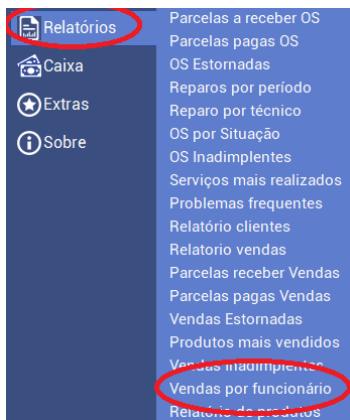
Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>

Com esta opção de pesquisa é possível realizar a pesquisa por alguns campos predeterminados no campo “**Tipo de pesquisa**”. Por padrão você pode escolher pesquisa por “**Parcela**”, “**Venda**”, “**Cód. Cliente**” ou “**Cliente**”. Já no campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, deve ser digitado a informação que esteja buscando com base na opção escolhida no campo anterior. Se houver registros compatíveis com sua pesquisa, estes devem ser exibidos na tabela acima.

Relatório de Vendas por funcionário

Com este relatório você pode visualizar todas as vendas realizadas pelo funcionário, tanto em ordem crescente ou decrescente.

Para acessar este relatório clique em “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique em “**Vendas por funcionário**”.



Veja que um nova janela foi aberta.

Vendas por funcionário		
Cód. Funcionário	Nome do funcionário	QTDE
1	ADMIN	74

Below the table are several buttons and search fields:

- Imprimir (Print) button
- Exportar (Export) button
- Maior número de venda (Up arrow)
- Menor número de vendas (Down arrow)
- Tipo de pesquisa dropdown
- Digite o que deseja pesquisar input field

Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos desta janela.



Este botão imprimir os dados que estiverem sendo exibidos na tabela.



Este botão exportar os dados da tabela para uma planilha do Microsoft Excel.



Este botão ordena as vendas por funcionário do maior para o menor número.



Este botão ordena as vendas do menor para o maior número de vendas.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
▼	

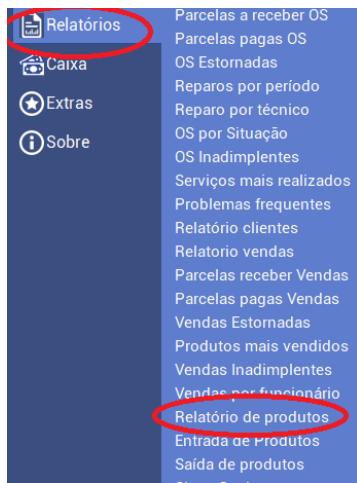
Esta opção permite que seja feita pesquisar por alguns campos predeterminados. Clicando na seta da

caixa “**Tipo de pesquisa**”, é possível realizar a pesquisa por “**Código do funcionário**” ou “**Nome do funcionário**”. No campo ao lado “**Digite o que deseja pesquisar**”, você deve digitar a informação que esteja buscando com base na opção selecionada no campo “**Tipo de pesquisa**”. Se a pesquisa encontrar valores, estes serão exibidos na tabela acima.

Relatório de produtos

Com este relatório você poderá visualizar as informações dos produtos cadastrados no sistema.

Para acessar este relatório clique na opção “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique sobre a opção “**Relatório de produtos**”.

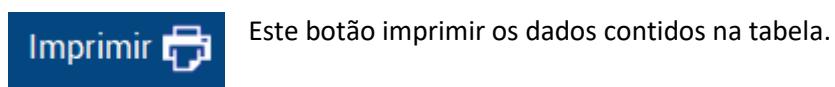


Veja que um nova tela passa a ser exibida.

Relatório de produtos			
Código	Produto	Código de barras	Descrição



Vejamos um breve explicação sobre cada elemento desta janela.



Este botão imprime os dados contidos na tabela.



Este botão exporta os dados exibidos na tabela para uma planilha do Microsoft Excel.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button"/>	<input type="text"/>

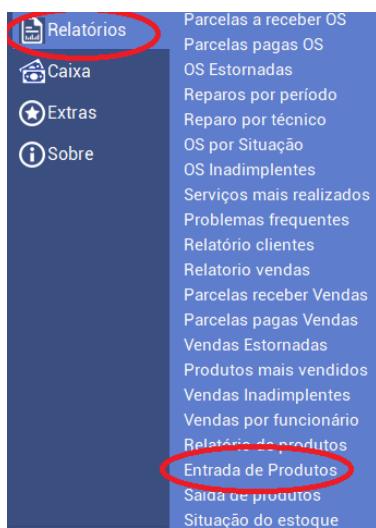
Nesta opção de pesquisa você pode pesquisar por alguns campos predeterminados na caixa “**Tipo de pesquisa**”, são eles “**Código**”, “**Produtos**”, “**Código de barras**”. Já no campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, deve ser digitada a informação que esteja buscando com base na opção

escolhida no campo “**Tipo de pesquisa**”. Se sua pesquisa encontrar registros este serão exibidos na tabela acima.

Entrada de produtos

Com este relatório você poderá visualizar os dados das entradas de produtos.

Para acessar este recurso clique na opção “Relatório” no Menu Principal e no Menu Secundário clique na opção “Entrada de Produtos”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

The screenshot shows a new window titled 'Relatório - Entrada de produtos'. The window contains a table with columns: Código, Cód. Produto, Produto, Valor por item, QTDE, Total, Número da nota, Funcionário, Data, and Detalhes. Below the table are several buttons: 'Imprimir' (with a printer icon), 'Exportar' (with an Excel icon), 'Pesquisa entre data de saída' (with two date pickers and a search icon), 'Tipo de pesquisa' (dropdown), and 'Digite o que deseja pesquisar' (text input field). There are also navigation arrows at the top and bottom of the search section.

Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos desta janela.

- | | |
|--|--|
| | Este botão permite imprimir os dados exibidos na tabela. |
| | Este botão permite que os dados da tabela sejam exportados para uma planilha do Microsoft Excel. |
| | Esta opção de pesquisa permite que seja realizada a pesquisa entre datas de entradas. No primeiro campo você deve informar a data inicial da pesquisa e no segundo campo a data final de pesquisa, e na sequência clique no botão com o desenho de |

uma lupa para realizar a pesquisa. Se houver dados entre as data pesquisadas este serão exibidos na tabela acima.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>

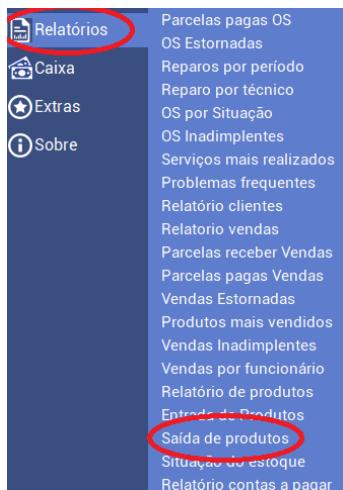
Esta opção de pesquisa permite que seja feita uma pesquisa por alguns campos predeterminados no campo

"Tipo de pesquisa". Clicando na seta do campo **"Tipo de pesquisa"** você pode escolher pesquisar por **"Código da entrada"**, **"Código do produto"**, **"Produto"** e **"Número da nota"**. No campo **"Digite o que deseja pesquisar"**, você deve digitar a informação que esteja buscando, com base na opção escolhida no campo anterior. Se sua pesquisa retorna algum registro este deverá ser exibido na tabela acima.

Relatório Saída de produtos

Este relatório permite visualizar os dados das saídas realizadas.

Para acessar este relatório clique na opção “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique sobre a opção “**Saída de produtos**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

The screenshot shows a new window titled "Relatório - Saída de produtos". At the top, there is a header row with columns: Código, Cód. Produto, Produto, Valor, QTDE, Total, Data, Horário, and Motivo. Below this is a large empty table area. At the bottom of the window, there are several buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Exportar" (with an Excel icon), "Pesquisa entre data de saída" (with two date input fields and a magnifying glass icon), "Tipo de pesquisa" (dropdown), and "Digite o que deseja pesquisar" (text input field).

Vamos a uma breve explicação sobre os elementos desta janela.



Este botão permite imprimir os dados exibidos na tabela.



Este botão permite que os dados da tabela sejam exportados para uma planilha do Microsoft Excel.



Esta opção de pesquisa permite realizar a pesquisa entre as data de saídas dos produtos. No primeiro campo você deve digitar a data inicial de pesquisa e no segundo campo a data final de pesquisa, na sequência clique sobre o botão com o desenho de uma lupa para realizar a pesquisa. Se houver registros no intervalo de datas pesquisadas, este serão exibidos na tabela acima.

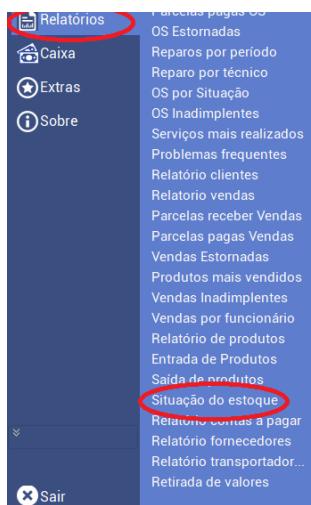
Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>

Esta opção de pesquisa permite que seja feita pesquisar por alguns campos predeterminados no campo “**Tipo de pesquisa**”. Por padrão você pode pesquisar pela opções “**Código da saída**”, “**Código do produto**” e “**Produto**”. No campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, deve ser digitada a informação que esteja procurando com base na opção escolhida no campo anterior. Se sua pesquisa encontrar registros, este serão exibidos na tabela acima.

Relatório situação do estoque

Com este relatório você pode consultar a situação do seu estoque no sistema.

Para acessar este relatório clique na opção “**Relatório**” no Menu Principal e no Menu Secundário clique sobre a opção “**Situação do estoque**”.



Veja que uma nova janela passa a ser exibida.

The screenshot shows a report titled 'Situação do estoque'. The top row contains four tabs: 'Código', 'Produto', 'Código de barras', and 'QTDE. Mínima QTDE. Atual'. Below this is a table with three columns. At the bottom of the window are two buttons: 'Imprimir' with a printer icon and 'Exportar' with an Excel icon. There is also a search bar labeled 'Selecione a opção que deseja pesquisar'.

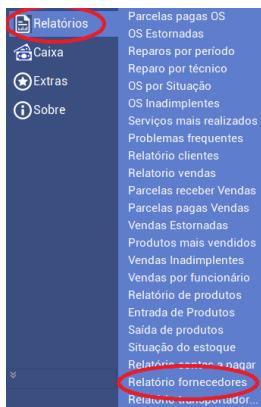
Vamos a um rápida explicação sobre os elemento desta janela.

- Imprimir** Este botão permite imprimir os dados exibidos na tabela.
- Exportar** Este botão permite que os dados da tabela sejam exportados para uma planilha do Microsoft Excel.
- Selecionar a opção que deseja pesquisar** Este campo permite selecionar o estoque de produtos pela situação do estoque. Clicando na seta do campo, é possível filtrar a pesquisa do estoque por “**Estoque em atenção**”, “**Estoque baixo**”, “**Estoque normal**” e “**Todos**”. Veja que a medida em que você seleciona as opções de pesquisa os dados dos produtos são exibidos com base no campo que você selecionou.

Relatório dos fornecedores

Com este relatório você pode visualizar os dados dos fornecedores cadastrados no sistema.

Para acessar este relatório clique na opção “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique na opção “**Relatório de fornecedores**”.



Veja que uma nova janela foi aberta.

Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos desta janela.



Este botão permite imprimir os dados exibidos na tabela.



Clicando neste botão permite que os dados da tabela sejam exportados para uma planilha do Microsoft Excel.

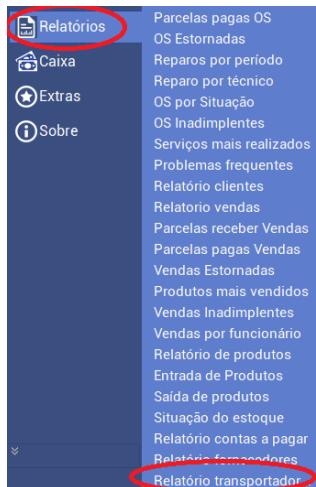
Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>

Esta opção de pesquisa permite que seja feita pesquisas por alguns campos predeterminados no campo “**Tipo de pesquisa**”. Por padrão você pode pesquisar pela opções “**Código**”, “**Nome**”, “**Razão social**” e “**CPF ou CNPJ**”. No campo “**Digite o que deseja pesquisar**”, deve ser digitada a informação que esteja procurando com base na opção escolhida no campo “**Tipo de pesquisa**”. Se sua pesquisa encontrar registros, estes serão exibidos na tabela acima.

Relatório de transportadoras

Com este relatório você pode visualizar as informações de todas as transportadoras cadastradas.

Para acessar este relatório clique na opção “**Relatórios**” no Menu Principal e no Menu Secundário que surge clique na opção “**Relatório transportadoras**”.



Perceba que uma nova janela foi aberta.

Relatório Transportadoras					
Código	Nome	Razão social	CPF ou CNPJ	Inscrição estadual	Endereço



Vamos a uma rápida explicação sobre os elementos desta janela.



Este botão permite imprimir os dados exibidos na tabela.



Este botão permite que os dados da tabela sejam exportados para uma planilha do Microsoft Excel.

Tipo de pesquisa	Digite o que deseja pesquisar
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>

Esta opção de pesquisa permite que seja feita pesquisas por alguns campos predeterminados no campo “**Tipo de pesquisa**”. Por padrão você pode pesquisar pelas opções “**Código**”, “**Nome**”, “**Razão social**”,

“CPF ou CNPJ” e **“Inscrição estadual”**. No campo **“Digite o que deseja pesquisar”**, deve ser digitada a informação que esteja procurando com base na opção escolhida no campo **“Tipo de pesquisa”**. Se sua pesquisa encontrar registros, este serão exibidos na tabela acima.