Vendas

Manual do Usuário

Copyright © - ControleNaNet

Conteúdo

A Ficha de Vendas 3
Os Recibos 6
Como imprimir? 7
As Listagens 9
Clientes 10
- Consulta 11
- Inclusão 13
- Alteração 14
- Exclusão 15

Vendas 16
- Consultar Vendas 17
- Iniciar uma Venda 19
- Alterar Pedido de Venda 21
- Exclusão 22

Receber 24
- Consulta 25
- Inclusão 26
- Alteração 27
- Exclusão 29
- Baixa 31
- Recibos 32
- Relatório Anual 33

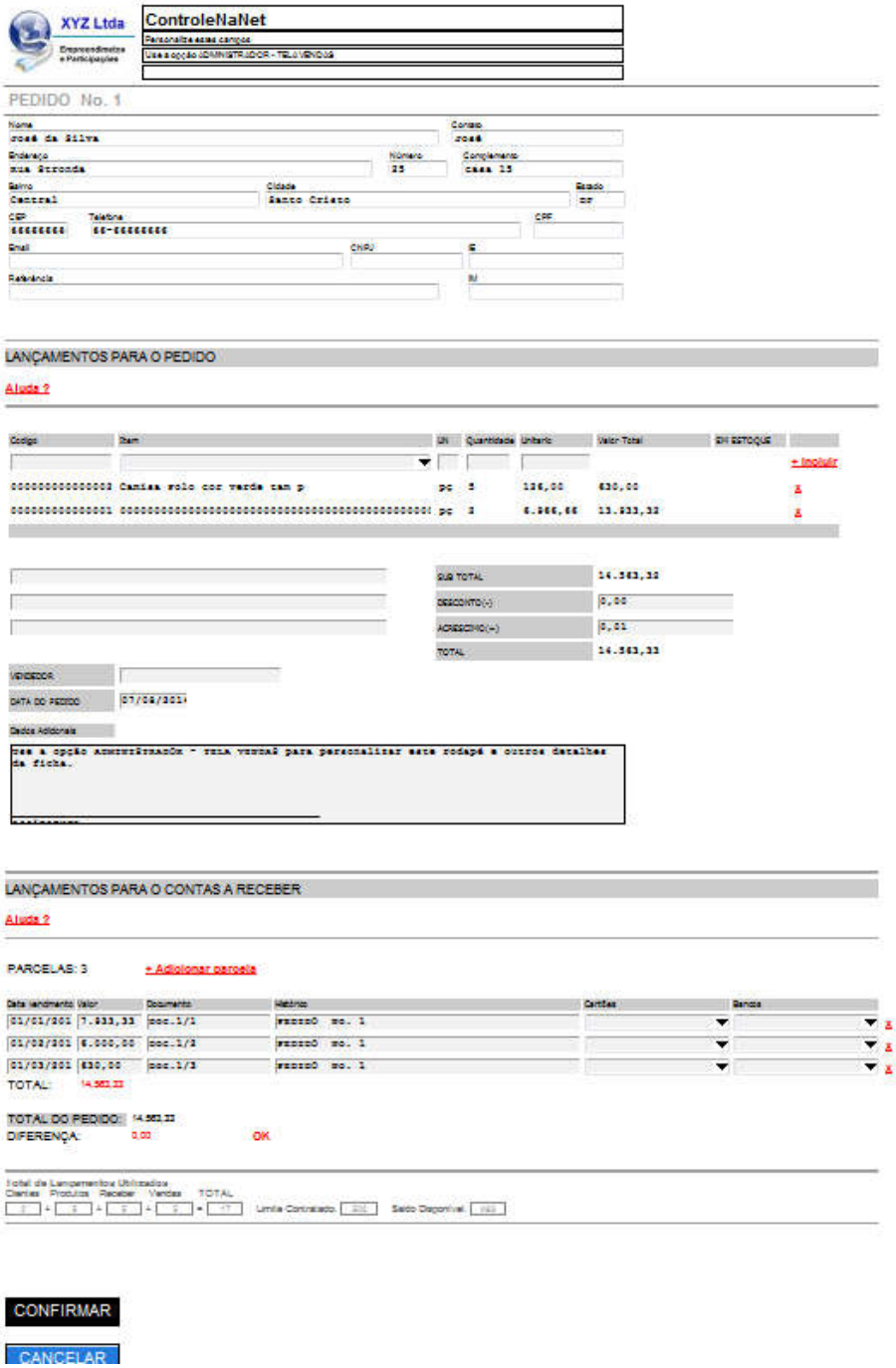
Estoque 34
- Consulta 35
- Inclusão 3737
- Alteração 38
- Exclusão 39

Administrador 40
- Meu Cadastro 41
- Meus Pagamentos 43
- Meu Plano 44
- Data dos Acessos 45
- Backup 46
- Tela Clientes 47
- Tela Vendas 48
- Tela Receber 49
- Tela Estoque 50
- Configurar Recibos 51
- Outras Configurações 52
- Controle de Acessos 53

A Ficha de Vendas

Para iniciar uma VENDA, utilize a opção INICIAR UMA VENDA
É necessário que exista pelo menos 1 cliente e 1 produto cadastrado.
Para alterar os eventos, da ficha de vendas, use a opção ALTERAR PEDIDO DE VENDA
Segue abaixo a descrição desta ficha.

PERSONALIZAÇÃO DA FICHA
Os campos fixos, na ficha, podem ser alterados, através da opção ADMINISTRADOR-TELA VENDAS.
Os títulos, dos dados cadastrais do cliente, podem ser alterados, através da opção ADMINISTRADOR-TELA CLIENTES
Para alterar o logotipo, use a opção ADMINISTRADOR-MEU CADASTRO-ALTERAR LOGO



Os campos com os dados dos clientes, são importados automáticamente, no início da venda (opção INICIAR UMA VENDA).
Todos os campos na ficha, podem ser alterados através da opção ALTERAR PEDIDO DE VENDA.
A ficha pode ser impressa a qualquer momento, através da opção IMPRIMIR(pdf).
O pedido inicia no número 1 e é incrementado automáticamente.
Os pedidos excluidos, não tem sua numeração aproveitada.
Os dados do cliente, são preenchidos automáticamente pelo sistema.

O logotipo de sua empresa, pode ser incluido ou alterado na opção ADMINISTRADOR-MEU CADASTRO.

O cabeçalho com o Nome, dados da empresa, o radapé e demais títulos e campos fixos, podem ser alterados em ADMINISTRADOR-TELA VENDAS.

PREENCHIMENTO DA FICHA

LANÇAMENTOS PARA O PEDIDO:

Selecione o ítem (produto) e digite a quantidade. Os demais campos serão preenchidos automáticamente, com os dados cadastrados no Estoque. Caso deseje, este dados poderão ser alterados. Após a seleção clique em '+ Incluir'.

O campo EM ESTOQUE, apresenta a quantidade de ítens em estoque. Este valor somente será atualizado, após clicar em CONFIRMAR, no final da digitação do Pedido.

Continue selecionando os demais produtos e repita a sequência acima.

Para remover uma linha clique em 'X'.

Para alterar dados, exclua a linha e insira novamente.

Após os produtos, existem 3 linhas para digitação livre.

O SUB-TOTAL e TOTAL são calculados automáticamente.

Caso nesessite, preenha os valores de DESCONTO e ACRÉSCIMO.

No final existe o campo VENDEDOR, que como todos os demais campos da ficha, podem ter este nome alterado.

A DATA DO PEDIDO é preenchida com a data atual. Caso necessite, altere a data.

O campo Dados Adicionais pode ter um texto formatado (veja: ADMINISTRADOR-TELA VENDAS). que pode ser completado, durante a digitação do pedido.

LANÇAMENTOS PARA O CONTAS A RECEBER:

O valor total, pode ser dividido em várias parcelas.
Para adicionar parcelas, clique em '+ Adicionar Parcela'.
Para remover uma parcela, clique em 'X', no final da linha.
No campo Data, digite as Datas de Vencimento e no campo Valor, os Valores de cada parcela.
Os campos Documento e Histórico, também podem ser alterados.
O valor total das parcelas tem que ser igual ao valor total do pedido.
Concluida a digitação, clique em CONFIRMAR. Os dados serão transferidos, para o CONTAS A RECEBER e o ESTOQUE será atualizado.

TOTAL DE LANÇAMENTOS UTILIZADOS

Exibe o total de lançamentos que foram utilizados, em cada módulo do programa, seu Limite Contratado e o Saldo Disponível.

Cada pedido preenchido, gasta 1 lançamento. Os produtos digitados no pedido, não gastam lançamentos.

Cada parcela incluida, na RELAÇÃO DE PAGAMENTOS, gasta 1 lançamento.

Para que as alterações tenham efeito clique em CONFIRMAR.

XYZ Ltda
Empreendimentos e Participações

ControleNaNet

Personalize estes campos

Use a opção ADMINISTRADOR - TELA VENDAS

PEDIDO No. 1 — 07/08/2014

Nome: José da Silva — Contato: José

Endereço: rua Segunda — Número: 25 — Complemento: casa 15

Bairro: Central — Cidade: Santo Celeso — Estado: SP

CEP: 00000000 — Telefone: 00-00000000 — CPF:

Email: — CNPJ: — IE:

Referência: — IM:

Codigo	Item	UN	Quantidade	Unitario	Valor Total
0000000000000	Camisa polo cor verde tam p	pc	5	126,00	630,00
0000000000000	0000000000000000000000000000000000000000000000000000	pc	2	6.966,66	13.933,32

SUBTOTAL	14.563,32
DESCONTO(-)	0,00
ACRESCIMO(+)	0,01
TOTAL	14.563,33

VENDEDOR:

Dados Adicionais

Use a opção administrador - tela vendas para personalizar este rodapé e outros detalhes da ficha.

Assinatura _____

www.controlenanet.com.br

IMPRIMIR (pdf)

OPÇÕES PARA IMPRESSÃO:

1 - PDF: Clique no botão IMPRIMIR(pdf), para gerar um arquivo em formato PDF e solicite a impressão.
Para imprimir em PDF é necessário que o programa AcrobaReader, esteja instalado em seu computador.
Este leitor de PDF, pode ser baixado diretamente do site da Adobe: http://get.adobe.com/br/reader/

2 - TELA: Para imprimir a página, use a opção do seu navegador de internet.
Utilize folha A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm) e margens mínimas à esquerda e à direita do formulário.
Esta opção irá imprimir toda a página. Após a impressão recorte o recibo.

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Data vencimento	Valor	Documento	Histórico	Cartões	Bancos	
01/01/201	7.933,33	doc.1/1	venda0 no. 1			xxCaixa0
01/02/201	6.000,00	doc.1/2	venda0 no. 1			xxCaixa0
01/03/201	630,00	doc.1/3	venda0 no. 1			xxCaixa0

SAIR

Os Recibos

A emissão dos recibos é feita a partir da opção RECEBER-RECIBOS
É necessário que os valores, estejam cadastrados no contas a receber, para que o recibo possa ser emitido.
Segue abaixo a descrição do recibo.

PERSONALIZAÇÃO DO RECIBO
Os campos do recibo, podem ser alterados através da opção ADMINISTRADOR-CONFIGURAR RECIBOS

PREENCHIMENTO DO RECIBO
Selecione a opção RECEBER-RECIBOS

Como imprimir?

OPÇÕES PARA IMPRESSÃO:

1 - PDF:
Para atender a todos os tipos de impressoras, é gerado um arquivo em formato pdf.
Este arquivo é que deve ser impresso. Também pode ser salvo, no seu computador.
Clique no botão IMPRIMIR(pdf), para gerar um arquivo em formato PDF e solicite a impressão.
Para imprimir em PDF, é necessário que o programa AdobeReader, esteja instalado em seu computador.
Este leitor de PDF, pode ser baixado diretamente do site da Adobe: http://get.adobe.com/br/reader/

2 - TELA: Para imprimir a página, use a opção do seu navegador de internet.
Utilize folha A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm) e margens mínimas à esquerda e à direita do formulário.
Esta opção irá imprimir toda a página. Após a impressão recorte o pedido ou recibo.

Seguem abaixo os modelos que serão impressos.

VENDAS:

XYZ Ltda
Empreendimentos e Participações

ControleNaNet
Personalize estes campos
Use a opção ADMINISTRADOR - TELA SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 3 DATA 13/06/2014

DADOS DO CLIENTE
Nome: José da Silva | Contato: José
Endereço: Rua dos Rivos | Número: 220 | Complemento: casa 25
Bairro: Centro | Cidade: Santo Antônio | Estado: SC
CEP: 65432-021 | Telefone: 9876-1234 | CPF: 123.456.789-01
Email: email@hotmail.com | CNPJ: 10.362.265/0001-99 | IE:
Referência: | IM:

HISTÓRICO
REFORMA GERAL

Reformar banheiro, completo, 2x2mt, azulejo, pia, bacia.
Nivelar piso da varanda e instalar piso porcelanato.
Colocação de gesso no teto. Inclusão de luminárias no teto de gesso.
Troca e pintura do portão de ferro.

Não estão incluídos os serviços de eletricista.

VENDEDOR: Carlos | ATENDENTE: Maria | VALOR: 4.520,00

Use a opção ADMINISTRADOR - TELA SERVIÇOS para personalizar este rodapé e outros detalhes da ficha.

Assinatura
www.controlenanet.com.br

RECIBO:

XYZ Ltda
Empreendimentos e Participações

ControleNaNet
Personalize estes campos
Use a opção ADMINISTRADOR - TELA SERVIÇOS

RECIBO 5/1 R$ 4.545,44

RECEBEMOS DE José da Silva

A IMPORTÂNCIA DE quatro mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos

REFERENTE A PEDIDO Nº 5

LAVRAS, 16 de junho de 2014

Assinatura

www.controlenanet.com.br

O recibno pode ser impresso em 1 ou 2 vias.
Utilize a opçõa ADMINISTRADOR-CONFIGURAR RECIBOS para selecionar a quantidade desejada.

As Listagens

Duarante as várias opções de consultas, os dados são exibidos em listagens.
Segue abaixo os elementos que englobam a listagem.

A quantidade de linhas da listagem, podem ser configuradas na opção ADMINISTRADOR-OUTRAS CONFIGURAÇÕES

Clientes

Consulta:
Para efetuar uma consulta, aos dados cadastrais, ou a ficha financeira do Cliente.

Inclusão:
Para efetuar inclusão de Clientes.

Alteração:
Use esta opção, para fazer alterações, nos dados do Cliente.

Exclusão:
Use esta opção, para excluir um Cliente.

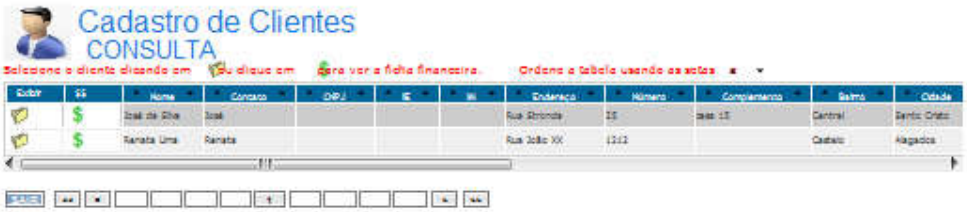
Sair:
Retorna ao menu principal.

Consulta

Filtro de Consulta:
Para efetuar uma consulta preencha os campos com os dados que deseja localizar.
Esta tela funciona como um filtro para consultas.

Exemplo:
Quero localizar todos os clientes que tem a palavra 'Ltda' na Razão Social e que tem a palavra 'Rua' e no campo Endereço e que são do estado 'SP'. Para efetuar esta consulta coloque Ltda no campo nome, Rua no campo endereço e selecione SP no campo estado. Tecle CONSULTAR.
Para consultar todos os dados existentes no cadastro, sem restrições, clique em CONSULTAR, sem preencher nenhum campo.

Após clicar em CONSULTAR a listagem abaixo será exibida.
Para exibir a tela com os dados do cliente clique no ícone correspondente.
Para exibir a tela financeira do cliente clique no ícone $ correspondente.



Ficha com Dados do Cliente

Ficha Financeira do Cliente

Inclusão

Para efetuar uma inclusão preencha os campos com os dados desejados.
Caso o número de lançamentos atinja o limite para seu plano, você deverá excluir registros ou atualizar seu plano para mais lançamentos.

Clique em GRAVAR,para finalizar a inclusão.

Alteração

Ao acessar a alteração será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para alterar um registro tecle na pasta correspondente.

Confirmando a ALTERAÇÃO, os PEDIDOS relacionados ao CLIENTE, também terão seus dados alterados.

Na ficha do cliente, digite os dados que deseja alterar.

Clique em GRAVAR,para finalizar a alteração.

Exclusão

Caso o Cliente possua pedidos, emitidos ou a emitir em seu nome, a exclusão não será permitida.
Antes de excluir o Cliente, é necessário, que os Pedidos que contenham seu nome, sejam excluidos.

Ao acessar a exclusão, será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para excluir um registro, tecle na pasta correspondente.

Na próxima tela confirme, se deseja realmente, excluir o registo.

Para concluir, clique em EXCLUIR.
Confirmando a exclusão, o registro será eliminado e não poderá mais ser recuperado.

Vendas

Consultar Vendas:
Para efetuar uma consulta.

Iniciar uma Venda:
Para efetuar inclusão.

Alterar Pedido de Venda:
Use esta opção para fazer alterações.

Exclusão:
Use esta opção para excluir.

Sair:
Retorna ao menu principal.

Consultar Vendas

Para efetuar uma consulta ou imprimir, preencha os campos com os dados que deseja localizar.

Existem 3 formas de acessar determinada ficha de vendas:

Consulta por Número
Digite o número e clique em CONFIRMAR.

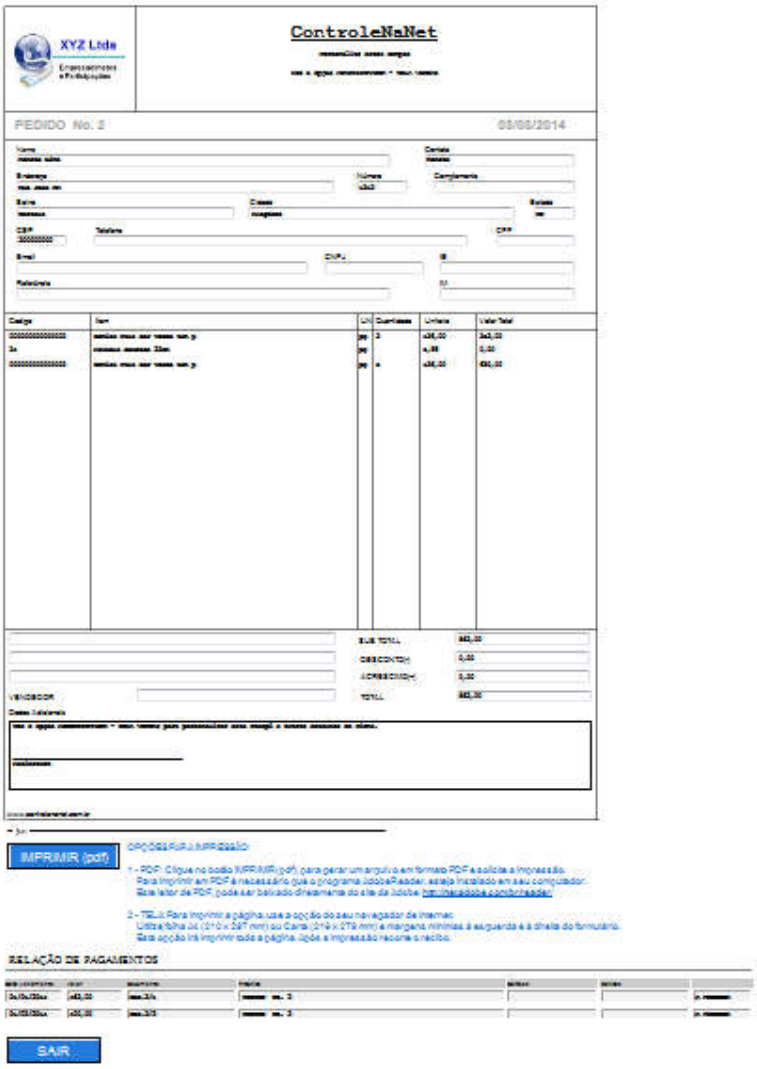
Consulta por Nome
Selecione o nome e clique em CONFIRMAR.
Para consultar todos os dados existentes no cadastro, sem restrições, clique em CONSULTAR, sem selecionar nenhum campo.

Consulta por Filtro

Esta tela funciona como um filtro para consultas.
Preencha os campos que deseja localizar e clique em CONFIRMAR.
Exemplo:
Quero localizar todos as Vendas entre 03/02/2014 e 06/06/2014 do vendedor 'João'.
Para efetuar esta consulta, selecione a data inicial, a data final e preencha o campo Vendedor com 'João'.
Tecle CONSULTAR.
Para consultar todos os dados existentes no cadastro, sem restrições, clique em CONSULTAR, sem preencher nenhum campo.

Se for selecionada a Consulta por Nome ou a Consulta por Filtro, será exibida uma listagem, onde o registro deverá ser selecionado, clicando na pasta

Após a seleção acima, ou no caso da Consulta por Número, será exibida a tela solicitada.



Iniciar uma Venda

Para maiores detalhes, consulte *'A Ficha de Vendas'*, no início deste manual.

Para iniciar uma Venda, selecione o nome do cliente que deseja incluir e clique em CONFIRMAR.

Na próxima tela, verifique se os dados estão corretos e tecle em CONTINUAR.

Caso o número de lançamentos atinja o limite para seu plano, você deverá excluir registros ou atualizar seu plano para mais lançamentos.

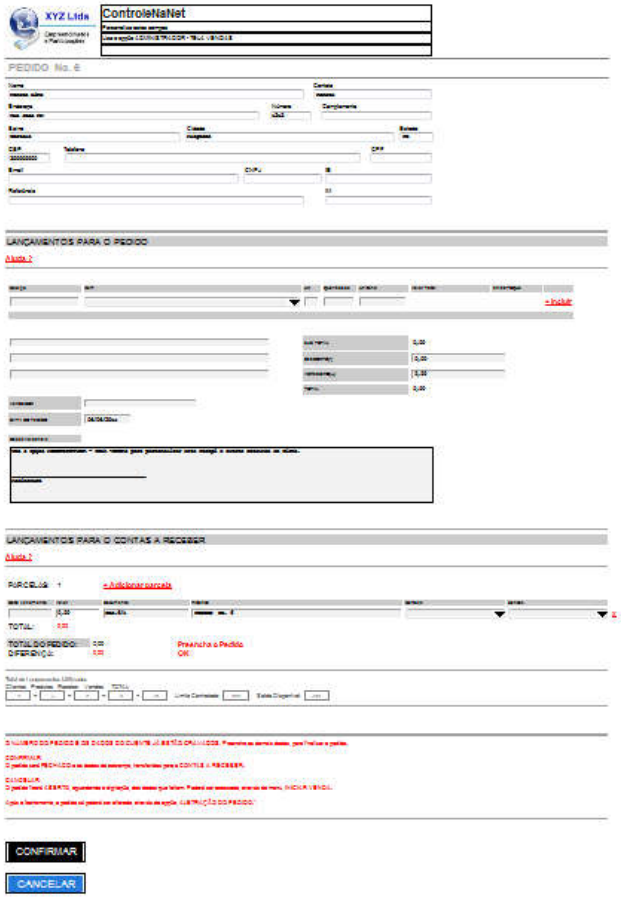
A próxima tela, será a tela de digitação da Venda.

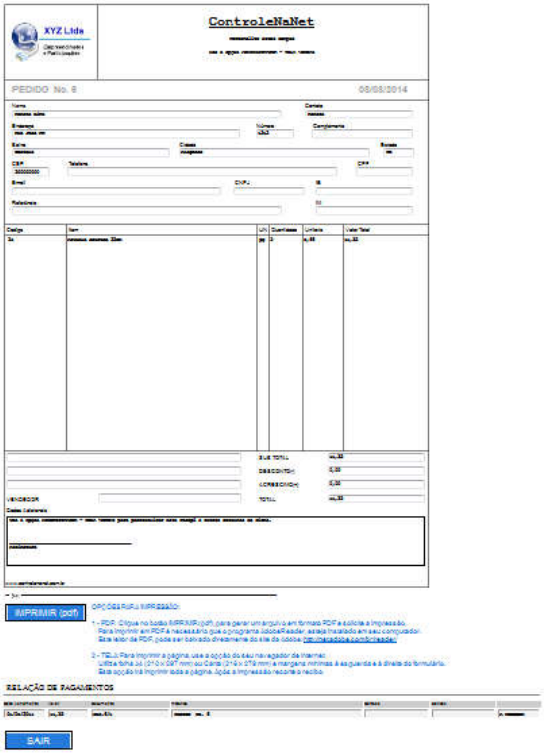
Para concluir, clique em CONFIRMAR.

Esta opção altera o STATUS do Pedido, para FECHADO, transfere os valores para o CONTAS A RECEBER e atualiza o ESTOQUE.

Caso clique em CANCELAR, o Pedido ainda estará ABERTO e deverá ser selecionado e finalizado.

Após a gravação é possível imprimir clicando em IMPRIMIR(pdf).


XYZ Ltda
ControleNaNet
PEDIDO No. 6
LANÇAMENTOS PARA O PEDIDO
+ Incluir
LANÇAMENTOS PARA O CONTAS A RECEBER
+ Adicionar parcela
TOTAL:
TOTAL DO PEDIDO:
DIFERENÇA:
Preencha o Pedido
OK
CONFIRMAR
CANCELAR


XYZ Ltda
ControleNaNet
PEDIDO No. 6
05/05/2014
SUB TOTAL
DESCONTO(-)
ACRESCIMO(+)
TOTAL
VENDEDOR
IMPRIMIR (pdf)
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
SAIR

Alterar Pedido de Venda

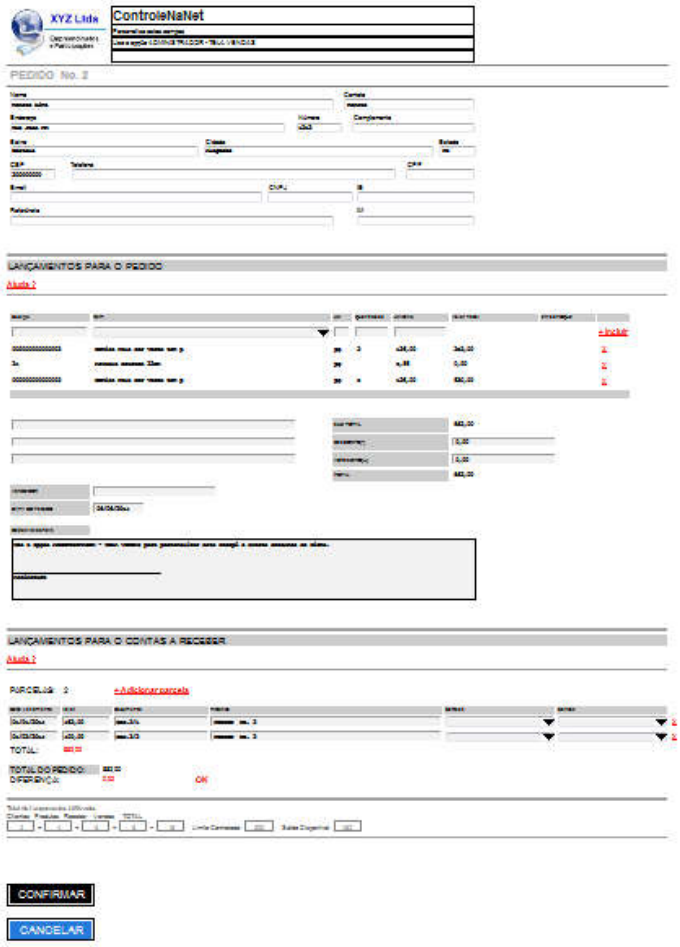
Para maiores detalhes, consulte *'A Ficha de Vendas'*, no início deste manual.

Para alterar um pedido, digite o número da ficha, ou use a listagem e tecle na pasta correspondente.

Altere os dados da ficha.

Para concluir, clique em CONFIRMAR.

Esta opção altera o STATUS para FECHADO, transfere os valores para o CONTAS A RECEBER e atualiza o ESTOQUE.



Exclusão

Ao acessar a exclusão, será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para excluir um registro, tecle na pasta correspondente.

PEDIDO ABERTO

O pedido ABERTO é uma venda, que foi iniciada através da opção, VENDAS-INICIAR UM VENDA e não foi concluida. Este pedido contém somente os dados do cliente e não possui produtos nem valores a receber.

A EXCLUSÃO irá EXCLUIR o pedido.

PEDIDO FECHADO

Como o pedido já foi fechado, os valores a RECEBER e/ou RECEBIDOS encontram-se lançados no CONTAS A RECEBER. A quantidade de produtos também foi baixada do ESTOQUE.

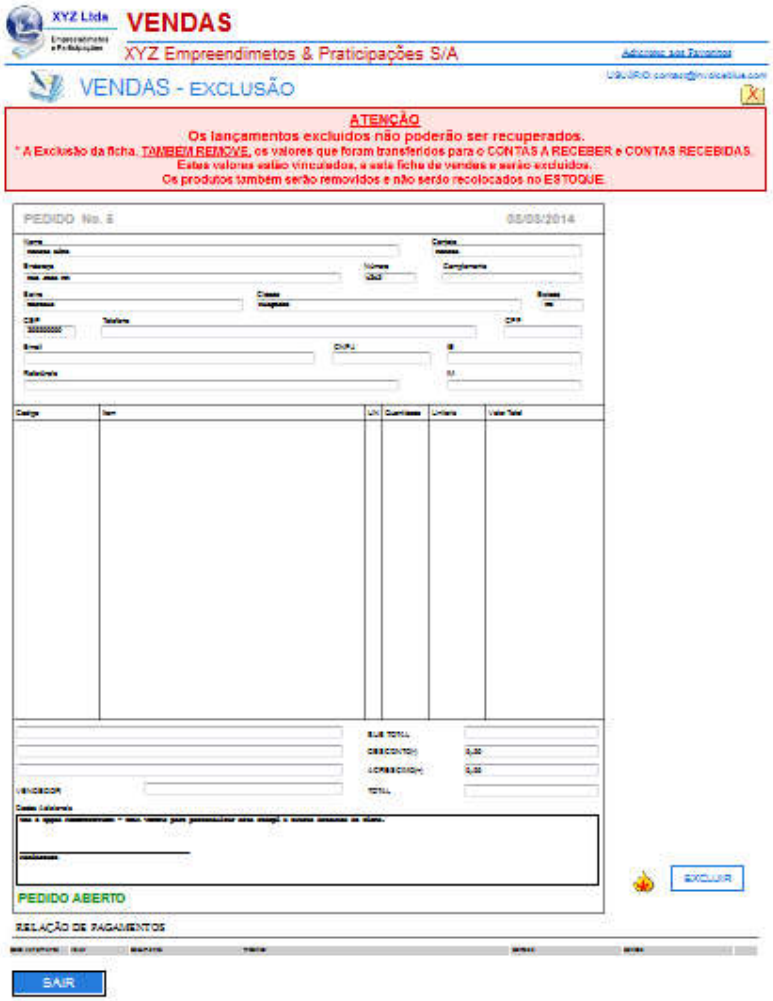
A EXCLUSÃO irá:

EXCLUIR o pedido. 1 lançamento será creditado em sua conta.

EXCLUIR os valores que estão no cadastro de contas a RECEBER e/ou RECEBIDOS. Cada valor a receber ou recebido, representa 1 lançamento e será creditado em sua conta.

As quantidades do estoque NÃO terão seus valores alterados. Para alterar os valores do ESTOQUE, utilize a opção ESTOQUE-ALTERAÇÃO.

Verifique se é realmente a ficha que deseja excluir.



Para concluir, clique em EXCLUIR.

Confirmando a exclusão, o registro será eliminado e não poderá mais ser recuperado.

Receber

Consulta
Para efetuar uma consulta, nas Contas a Receber e Recebidas.

Inclusão:
Para efetuar inclusão de Contas a Receber.

Alteração:
Use esta opção para fazer alterações, nas Contas a Receber e Recebidas.

Exclusão:
Use esta opção para excluir uma conta.

Baixa:
Use esta opção para baixar uma conta. A baixa transfere o valor, do Contas a Receber para o Contas Recebidas.

Recibos:
Use esta opção para imprimir RECIBOS.

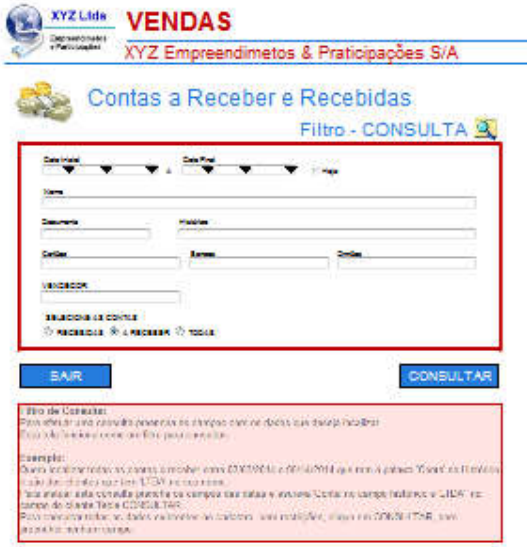
Relatório Anual:
Use esta opção para obter o comparativo anual, mês a mês, de CONTAS A RECEBER e RECEBIDAS.

Sair:
Retorna ao menu principal.

Consulta

Filtro de Consulta:
Para efetuar uma consulta, preencha os campos com os dados que deseja localizar.
Esta tela funciona como um filtro para consultas.

Exemplo:
Quero localizar todas as contas A RECEBER do Cliente 'Mauro Antônio' entre os dias 01/06/2014 e 30/06/2014.
Para efetuar esta consulta selecione o Cliente. Selecione a Data Inicial e a Data Final e tecle CONSULTAR.
Para consultar todos os dados existentes no cadastro, sem restrições, clique em CONSULTAR, sem preencher nenhum campo.



Após clicar em CONSULTAR a listagem abaixo será exibida.
Para exibir a tela com os dados desejados, clique no ícone correspondente.

Ficha com Dados.

Inclusão

As inclusões no CONTAS A RECEBER, são efetuadas automáticamente, no ato de CONFIRMAR a Venda.
Porém através desta tela, é possível inserir outros lançamentos avulsos, que não pertencem a nenhuma Venda.

Para efetuar uma inclusão, preencha os campos com os dados desejados.
Caso o número de lançamentos atinja o limite para seu plano, você deverá excluir registros ou atualizar seu plano, para mais lançamentos.

Clique em GRAVAR, para finalizar a inclusão.

Alteração

Ao acessar a alteração será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para alterar ou excluir um registro tecle na pasta correspondente.

Os lançamentos com o símbolo estão vinculados a Pedidos de Venda.

Para alterar estes lançamentos, use a opção: VENDA - ALTERAR PEDIDO DE VENDA
e digite o número do pedido.

Ficha de Edição.
Nesta ficha, você irá digitar os dados que deseja modificar.

Clique em GRAVAR, para finalizar a alteração.

Abaixo a tela que será exibida, caso o lançamento esteja vinculado a um Pedido.

XYZ Ltda
VENDAS
XYZ Empreendimetos & Praticipações S/A
Contas a Receber e Recebidas
ALTERAÇÃO
ATENÇÃO
LANÇAMENTO VINCULADO AO PEDIDO Nº 1
Para alterar este lançamento, use a opção:
VENDA - ALTERAR PEDIDO DE VENDA
e digite o número do pedido
SAIR

Exclusão

Ao acessar a exclusão será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para excluir um registro, tecle na pasta correspondente.

Os lançamentos com o símbolo estão vinculados a Pedidos de Venda.

Para excluir estes lançamentos, use a opção: VENDA - ALTERAR PEDIDO DE VENDA
e digite o número do pedido.

Na próxima tela confirme, se deseja realmente, excluir o registro.

Para concluir, clique em EXCLUIR.

Confirmando a exclusão, o registro será eliminado e não poderá mais ser recuperado.

Abaixo a tela que será exibida, caso o lançamento esteja vinculado a um Pedido.

XYZ Ltda
VENDAS
XYZ Empreendimetos & Praticipações S/A
Contas a Receber e Recebidas
EXCLUSÃO
ATENÇÃO
LANÇAMENTO VINCULADO AO PEDIDO Nº 1
Para excluir este lançamento, use a opção:
VENDA - ALTERAR PEDIDO DE VENDA
e digite o número do pedido
SAIR

Baixa

A BAIXA deve ser efetuada, quando o pagamento for recebido.
Ao acessar a BAIXA, será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para baixar um registro, tecle na pasta correspondente.
Os registros baixados, serão removidos do contas a receber e colocados no contas recebidas.

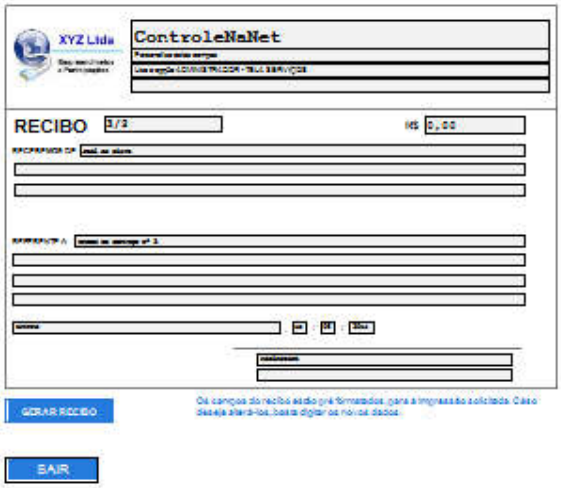
Na próxima tela confirme, se deseja realmente, baixar o registro.

Clique em GRAVAR, para finalizar.

Recibos

Ao acessar opção RECIBOS, será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para emitir o recibo, tecle na pasta correspondente.

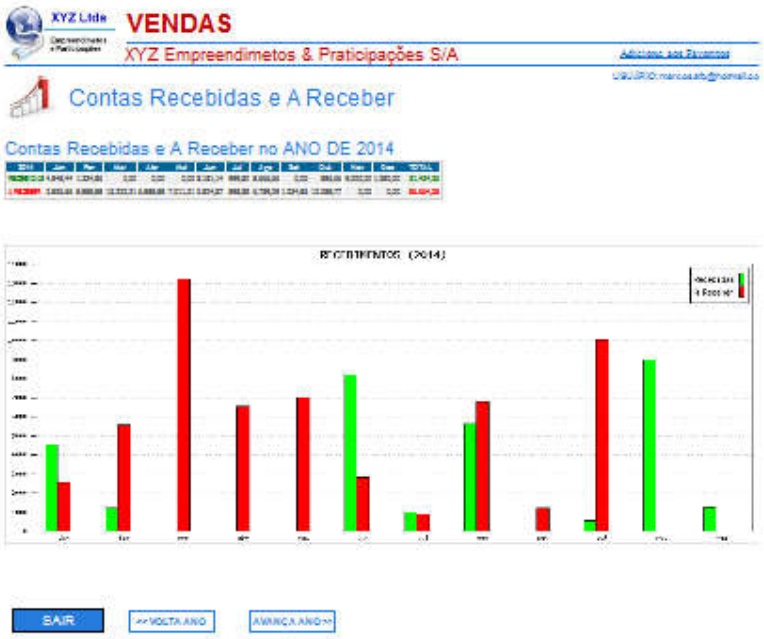
O recibo será exibido na tela. Neste momento todos os dados do recibo podem ser alterados.



Para imprimir, siga as intruções que aparecem na tela.

Relatório Anual

Exibe um comparativo, mês a mês, entre os valores a receber e recebidos.



Estoque

Consulta:
Para efetuar uma consulta, aos dados do Estoque.

Inclusão:
Para efetuar inclusão de ítens no Estoque.

Alteração:
Use esta opção, para fazer alterações, de ítens no Estoque.

Exclusão:
Use esta opção, para excluir ítens no Estoque.

Sair:
Retorna ao menu principal.

Consulta

Filtro de Consulta:
Para efetuar uma consulta preencha os campos com os dados que deseja localizar.
Esta tela funciona como um filtro para consultas.

Exemplo:
Quero localizar todas os produtos, que tem o nome 'Camisa', com mais de 50 peças em estoque e com valor entre R$200,00 e R$ 300,00.
Para efetuar esta consulta, prencha o campo Nome do Ítem, com a palavra 'Camisa' .
No campo quantidade, preencha a coluna da esquerda com o níumero 50 e no campo preço coloque os valores DE 200,00 A 300,00.
Tecle CONSULTAR.
Para consultar todos os dados existentes no cadastro, sem restrições, clique em CONSULTAR, sem preencher nenhum campo.

Após clicar em CONSULTAR a listagem abaixo será exibida.
Para exibir a tela com os dados do estoque, clique no ícone correspondente.

Ficha com dados do Estoque

XYZ Ltda
VENDAS
XYZ Empreendimetos & Praticipações S/A
Estoque - Produtos - CONSULTA
VOLTAR

Inclusão

Para efetuar uma inclusão, preencha os campos com os dados desejados.
Caso o número de lançamentos atinja o limite para seu plano, você deverá excluir registros ou atualizar seu plano para mais lançamentos.

Clique em GRAVAR,para finalizar a inclusão.

Alteração

Ao acessar a alteração, será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para alterar um registro, tecle na pasta correspondente.

Os lançamento já digitados nos Pedidos, não serão alterados. A alteração não modifica, o que já foi digitado nos Pedidos.

Na ficha do estoque, digite os dados que deseja alterar.

Clique em GRAVAR,para finalizar a alteração.

Exclusão

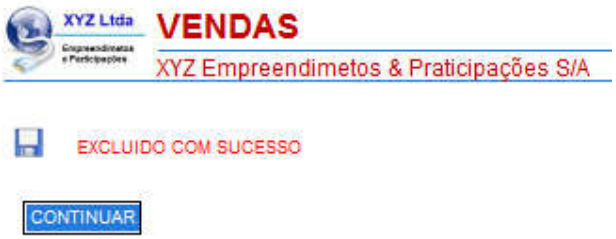
Ao acessar a exclusão será exibida a listagem de todos os registros cadastrados.
Para excluir um registro, tecle na pasta correspondente.

Os lançamento já digitados nos Pedidos, não serão alterados ou excluidos. A exclusão não remove, o que já foi digitado nos Pedidos.

Na próxima tela confirme, se deseja realmente, excluir o registro.

Para concluir, clique em EXCLUIR.

Confirmando a exclusão, o registro será eliminado e não poderá mais ser recuperado.



Administrador

Meu Cadastro:
Para efetuar alterações no Logotipo, Dados cadastrais do usuário e Alteração de Senha.

Meus Pagamentos:
Para verificar a posição dos pagamentos efetuados, emitir o Boleto de Pagamento e Alterar o Plano.

Meu Plano:
Para verificar a quantidade de lançamentos e usuários contratados e utilizados.

Data dos Acessos:
Data dos acessos ao sistema.

Backup:
Backup dos arquivos.

Tela Clientes:
Configura a tela de Clientes.

Tela Vendas:
Configura a tela de Serviços.

Tela Receber:
Configura a tela de Contas a Receber.

Tela Estoque:
Configura a tela de Estoque.

Configurar Recibos:
Configura o Recibo de Pagamento.

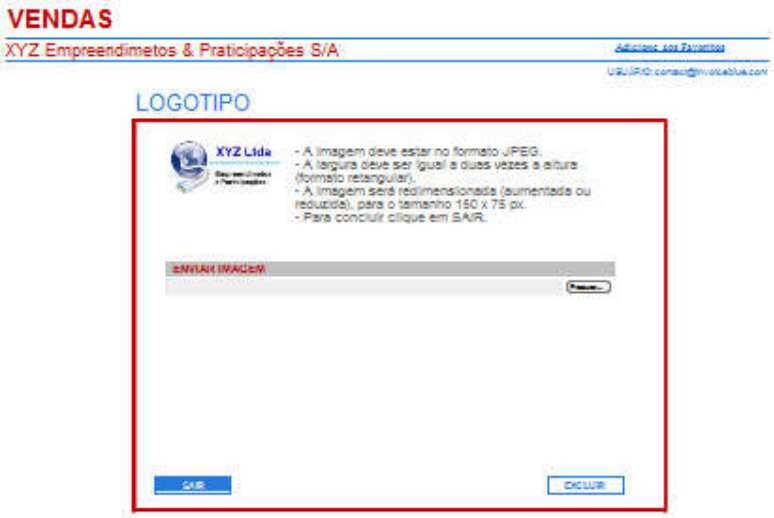
Outras Configurações:
Configura o título do programa, o nome da empresa, o número de linhas da listagem.
Elimina a exibição de anúncios.

Controle de Acessos:
Define senhas e níveis de acesso, para os diversos usuários.

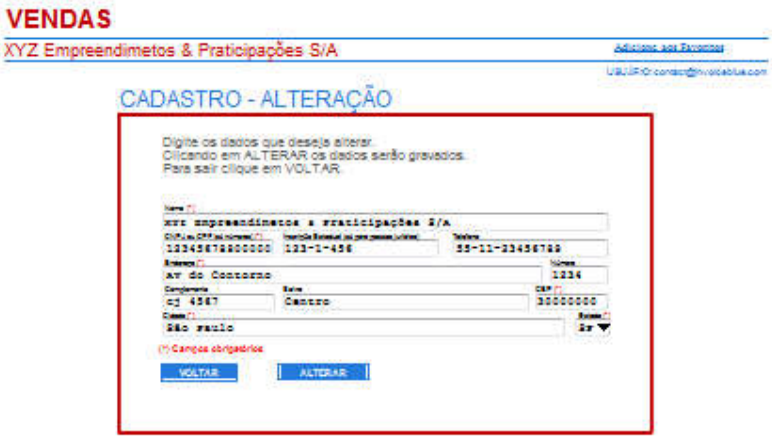
Meu Cadastro

Nesta tela é possível alterar os dados cadastrais e o logotipo.
Os dados cadastrais, são utilizados, para preencher o boleto de cobrança.
Os dados que aparecem na Tela, no Recibo e na Ficha de Vendas não serão alterados, através desta opção.
Para alterar o nome que aparece na tela, utilize a opção ADMINISTRADOR-OUTRAS CONFIGURAÇÕES
Para alterar os dados da empresa que aparecem na Ficha de Vendas e no Recibo, utilize a opção ADMINISTRADOR-TELA VENDAS
Nas telas a seguir, também é possivel alterar a senha.

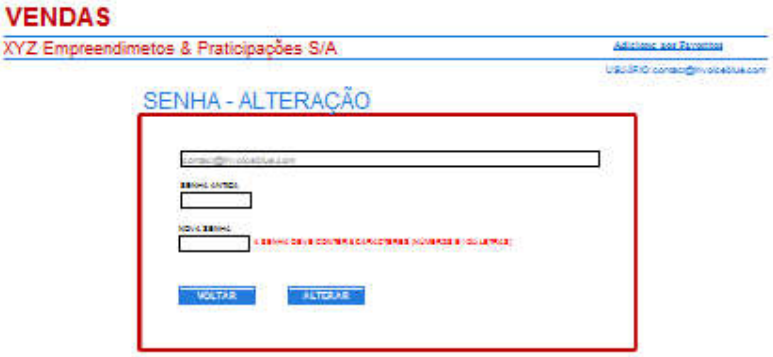
Siga as instruções da tela abaixo para incluir, excluir ou alterar o logotipo .



Siga as instruções da tela abaixo para incluir, excluir ou alterar dados cadastrais.



Siga as instruções da tela abaixo para alterar a senha .



Meus Pagamentos

Nesta tela ficam registrados os pagamentos efetuados e em aberto.
Para imprimir o boleto de pagamento, clique em BOLETO.

Clicando em Boleto existe a opção de GERAR O BOLETO ou ALTERAR O PLANO DE PAGAMENTO.

Meu Plano

Esta tela registra o nome do seu plano, a quantidade de lançamentos e usuários contratados e a quantidade de lançamentos e usuários, que já foram utilizados.

Data dos Acessos

Neta tela ficam registrados, todos os acessos ao sistema nos últimos 30 dias.

Backup

Esta opção efetua o backup do arquivo selecionado nos formatos abaixo:

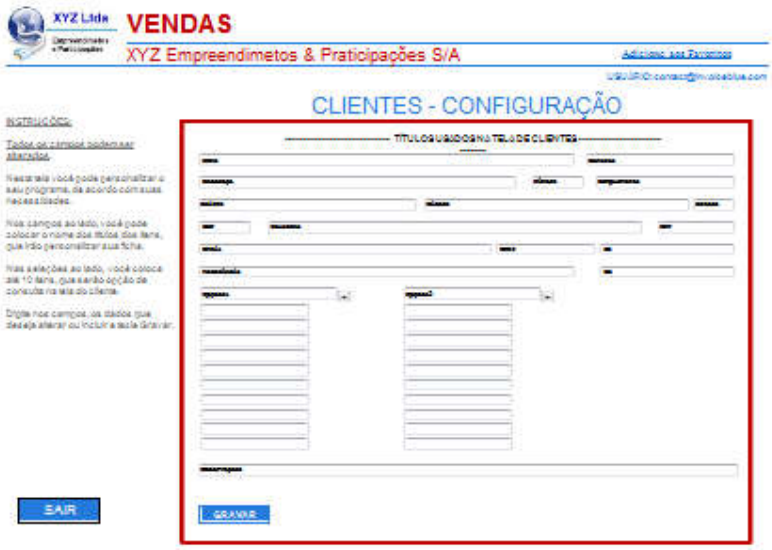
DOC
Importa o arquivo selecionado, para ser utilizado pelo WORD.
Para visualizar os dados é necessário que seu computador tenha instalado o programa Microsoft Word ou qualquer outro leitor, no formato DOC .

XLS
Importa o arquivo selecionado, para ser utilizado pelo EXCEL.
Para visualizar os dados é necessário que seu computador tenha instalado o programa Microsoft Excel ou qualquer outro leitor de planilhas no formato XLS .

TELA
Importa o arquivo selecionado e exibe na tela.
A partir da tela, você pode copiar (Ctrl-C) e colar (Ctrl-V) os dados, no seu aplicativo desejado..

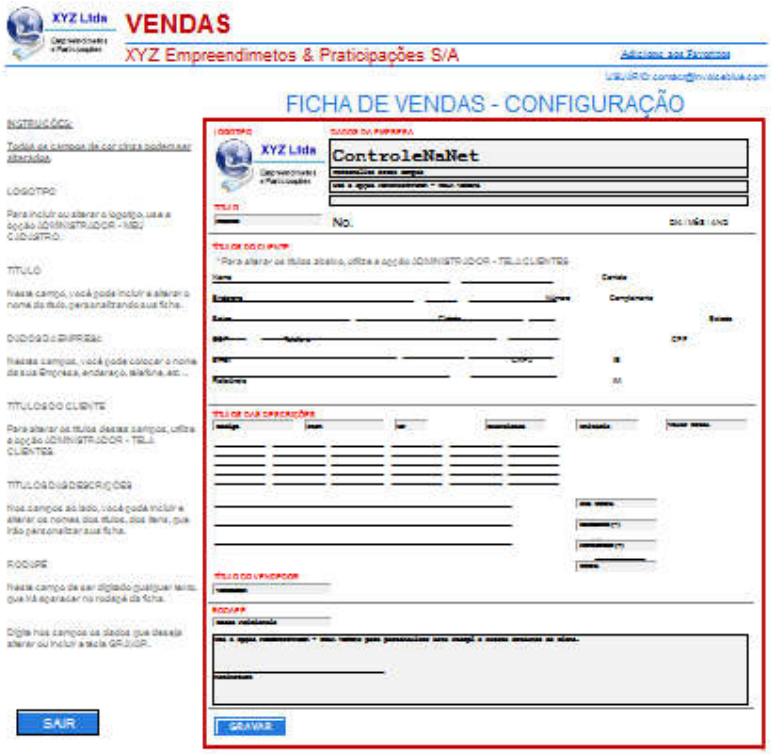
Tela Clientes

Para personalizar os títulos utilizados, siga as instruções que estão na tela.



Tela Vendas

Para personalizar os campos e títulos utilizados, siga as instruções que estão na tela.



Tela Receber

Para personalizar os títulos utilizados, siga as instruções que estão na tela.

Tela Estoque

Para personalizar os títulos utilizados, siga as instruções que estão na tela.

Configurar Recibos

Para personalizar o recibo, siga as instruções que estão na tela.

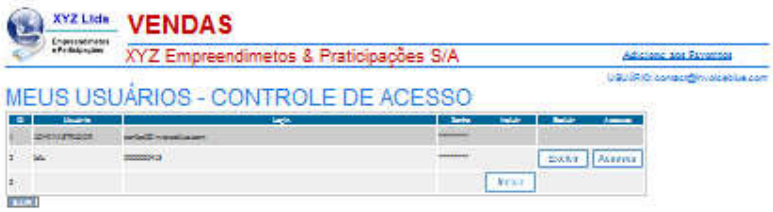
Outras Configurações

Para personalizar os títulos e as opções, siga as instruções que estão na tela.
São permitidas as seguintes configurações:

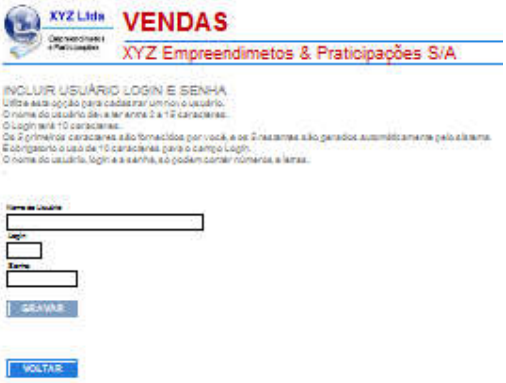
Alterar o nome do título do programa, que aparece no topo das telas.
Alterar o nome da empresa, que aparece no topo das telas.
Definir o número de linhas que irá conter, cada página da listagem.
Eliminar a exibição de anúncios. (Somente para os Planos Pagos)
Eliminar a exibição de mensagens, com o resumo das contas, no Menu Principal

Controle de Acessos

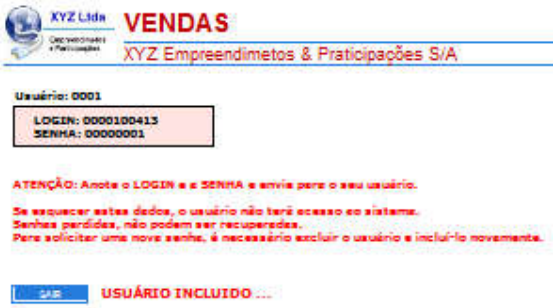
Usuários:
Cada plano permite a inclusão de um determinado número de usuários.
Definido senhas de usuários, outras pessoas poderão usar o mesmo programa, com acesso limitado as telas que você determinar.
Selecione INCLUIR, EXCLUIR ou ACESSOS.



Incluindo Usuário:
Para incluir usuários digite o seu nome e um login que deverá conter 8 caracteres.
(só é permitido letras e números)
Após confirmar o cadastro será enviado um email para sua caixa de entrada com o login e a senha.
Esta senha virá pré configurada para que o usuário acesse todas as telas, exceto a de configuração.
Para limitar ou ampliar seu acesso utilize a opção Acessos.



Excluindo Usuário:
Esta opção exclui o usuário do cadastro.
O sistema não permite alteração nos dados do usuário.
Caso deseje alterar os dados de um usuário, deverá ser excluido e incluido novamente.



Definindo Acessos:
Esta opção limita ou libera o acesso do usuário a determinadas telas.
Com esta opção outros usuários pode utilizar o programa, acessando somente as telas que você desejar.