

**INSTRUÇÕES INICIAIS**

1. Após a criação do cadastro da empresa feita no primeiro acesso a qualquer das rotinas, deve-se complementar os dados da mesma acessando-se a rotina "cadastro da empresa".
2. Implantar os dados dos clientes utilizando preferencialmente o CNPJ para número de conta.
3. Implantar os dados dos vendedores utilizando de preferencia o CNPF para o número da conta.
4. Implantar os dados dos fornecedores usando da mesma forma o CNPJ para número de conta.
5. Implantar os produtos utilizando um código numerico com dígito verificador ou não.
6. Incluir no sistema todos os títulos a receber dos clientes. Operação "Atualiza contas a receber" com código "60".
7. Incluir no sistema todos os títulos a pagar aos fornecedores. Operação "Atualiza contas a pagar" com código "50".
8. Incluir no sistema o inventario dos estoques na data base de inicio de operação. Operação "Entradas diversas" com código "31".
9. Imprimir relações de títulos a receber e a pagar e tambem o inventario dos estoques para documentar o inicio da operação do sistema.
10. Incluir no sistema os pedidos dos clientes ainda não atendidos.
11. Incluir no sistema os pedidos aos fornecedores ainda em aberto.

**MANUTENÇÃO DO CADASTRO DA EMPRESA**

Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".

**Alteração dos dados da empresa**

Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "Processar"

1. Inscrição estadual. Campo com 15 caracteres em formato livre.
2. Nome. Informe a razão social da empresa.
3. Endereço da empresa.
4. Cidade. Informe o nome da cidade.
5. Unidade da federação e número do cep.
6. Percentual de ICMS padrão.
7. Preços dos produtos indexados ao. Sem uso no momento.
8. Valor do índice na data de referencia. Sempre 1,000.
9. Data de referencia dos movimentos (dd mm aa). Este campo será usado na emissão e baixa de títulos e das demais rotina.
10. Número de movimentos no mes. Este número sera acrescido de um sempre que houver lançamentos nas contas dos produtos.
11. Número da ultima fatura emitida.
12. Número da semana processada. O ano tem teoricamente 52 semanas, mas o usuario pode dividir o ano como melhor lhe aprouver, podendo utilizar 12 processamentos mensais.
13. Data final da semana atual ou periodo (dd mm aa).
14. Data final da semana anterior ou periodo anterior (dd mm aa).
15. Conta razao para os lançamentos no estoque, no contas a receber e no contas a pagar. Sem uso no momento.

**Opções para o processamento**

1. Código do produto com ou sem dígito verificador.
2. Vendedores com/sem dígito ou uso do CNPF.
3. Clientes com/sem dígito ou uso do CNPJ.
4. Fornecedores com/sem dígito ou uso do CNPJ.
5. Número do último lote de documentos. Este número sera acrescido de 1 a cada execução bem sucedida de um lote de documentos.

A exclusão da empresa faz com que "TODOS" os dados da mesma sejam excluidos, ou seja: clientes, fornecedores, produtos, etc.

**FECHAMENTO SEMANAL - COPIAS DOS ARQUIVOS**

Os arquivos podem ser copiados para uma recuperação posterior. Sugerimos que ao final da semana seja feita uma copia e inicie-se a nova semana utilizando a opção correspondente.

O sistema mantem em arquivo as ultimas semanas copiadas.

**INICIO DE SEMANA - RECUPERA ARQUIVO FINAL DE SEMANA**

Deve-se executar esta rotina a cada inicio de semana, desde que tenha sido executada a rotina de final de semana. Sugerimos que ao final da semana seja feita uma copia e inicie-se a nova semana utilizando esta opção.

O sistema mantem em arquivo as ultimas semanas copiadas.

**VENDAS - DESCRIÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Cadastro de clientes.
2. Consulta titulos a receber.
3. Cadastro de vendedores.
4. Consulta pedidos de clientes ainda não atendidos.
5. Fatura pedidos pendentes.
6. Consulta faturas.
7. Cancelar faturas.
8. Entrada de pedidos dos clientes.
9. Altera pedidos dos clientes.
10. Relatorios referentes a vendas e titulos a receber.

**Manutenção do cadastro dos Clientes**

Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".

**Alteração dos dados dos clientes**

Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "Processar"

1. Nome. Informe a razão social do cliente.
2. Endereco.
3. Telefones - usar 10 caracteres, no formato ddnnnnnnnn, onde dd indica a area.
4. Cidade. Informe o nome da cidade.
5. Unidade da federação e número do cep.
6. Nome dos contatos na empresa 1 e 2.
7. Percentual do ICMS. Sem uso no momento.
8. CNPJ do cliente.
9. Inscrição estadual do cliente.
10. Credito concedido ao cliente.
11. Local de entrega do cliente, composto de endereco, cidade e UF.
12. Código para prazo para o cliente. Sem uso no momento visto que nas vendas serão fornecidas as datas de vencimento das faturas emitidas.
13. Código do vendedor que atende o cliente.
14. Código da transportadora que atende o cliente.

**Cadastro de Vendedores**

1. Informe o número do vendedor a ser consultado ou alterado;
2. Clicar em Processar;
3. No retorno da pagina serão mostrados o nome do vendedor as vendas na semana atual, o percentual de comissao e as vendas nas ultimas 26 semanas, sendo a 01 a imediatamente anterior a atual;
4. Para consultar o vendedor seguinte limpe o campo de código e clique em Processar;
5. **Nas inclusoes de vendedores basta informar o nome do mesmo e o percentual de comissao.**

**Consulta de clientes - titulos a receber**

1. Informe o número do cliente a ser consultado;
2. Clicar em Processar;
3. No retorno da pagina serão mostrados os titulos a receber dos clientes (20), e a indicação se existem mais movimentos (S ou N);
4. Se existirem mais movimentos (S) clicar em Processar para que eles sejam mostrados;
5. Para consultar o cliente seguinte limpe o campo de código e clique em Processar;

**VENDAS - PROCESSAMENTOS ADICIONAIS****Consulta pedidos dos clientes**

Dados do pedido do cliente

1. Código do cliente.
2. Número do pedido de compra - Para este documento utiliza-se o tipo "PC" - Pedido de Cliente;
3. Clicar em processar - se houver algum erro no preenchimento a pagina retorna com a explicação do erro, caso contrario apresenta a pagina para informar os detalhes do pedido.

**Consulta pedidos de clientes - itens do pedido**

Itens do pedido do cliente

1. Código do produto - ate 24 itens por pedido. Se o produto não existe o sistema indica com "X";
2. Unidade de medida - Informar a unidade. Se houver divergencia entre a unidade informada e a constante no cadastro o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema utiliza a unidade correspondente ao produto;
3. Quantidade - Informar a quantidade e não pode ser zero "Z". Caso não tenha havido entrada do produto o sistema indica com "I". Na hipotese da saída for maior que o estoque coloca-se "-";
4. Preço unitario - Informar o preco de venda constante no cadastro. Se houver divergencia o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema assume o valor do cadastro;
5. Valor - Informe o valor da saída calculada pela multiplicação da quantidade pelo preco unitario. Se o valor informado difere do calculado o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema faz a operação;
6. Apos lançar todos os itens da requisição clicar em Processar;

**COMPRAS - DESCRIÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Cadastro de fornecedores.
2. Consulta titulos a pagar.
3. Cadastro das transportadoras.
4. Cadastro da empresa.
5. Fechamento semanal.
6. Inicio de semana.
7. Entrada de pedidos aos fornecedores.
8. Relatorios referentes a compras e titulos a pagar.

**Manutenção do cadastro dos Fornecedores**

Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".

**Alteração dos dados dos fornecedores**

Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "Processar"

1. Nome. Informe a razão social do fornecedor.
2. Endereco.
3. Telefones - usar 10 caracteres, no formato ddnnnnnnnn, onde dd indica a area.
4. Cidade. Informe o nome da cidade.
5. Unidade da federação e número do cep.
6. Nome dos contatos na empresa 1 e 2.
7. CNPJ do fornecedor.
8. Inscrição estadual do fornecedor.
9. Nosso credito concedido pelo fornecedor.
10. Código para prazo para o fornecedor. Sem uso no momento visto que nas compras serão fornecidas as datas de vencimento das faturas.
11. Código do transportador que atende o fornecedor.

**Manutenção do cadastro das Transportadoras**

Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".

**Alteração dos dados dos transportadores**

Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "Processar"

1. Nome. Informe a razão social do transportador.
2. Endereco.
3. Telefones - usar 10 caracteres, no formato ddnnnnnnnn, onde dd indica a area.
4. Cidade. Informe o nome da cidade.
5. Unidade da federação e número do cep.
6. Nome dos contatos na empresa 1 e 2.
7. CNPJ do transportador.
8. Inscrição estadual do fornecedor.
9. Nosso credito concedido pelo transportador.
10. Código para prazo para o transportador. Sem uso no momento visto que nas compras serão fornecidas as datas de vencimento das faturas.

**Consulta de fornecedores - titulos a pagar**

1. Informe o número do fornecedor a ser consultado;
2. Clicar em Processar;
3. No retorno da pagina serão mostrados os titulos a pagar aos fornecedores (20), e a indicação se existem mais movimentos (S ou N);
4. Se existirem mais movimentos (S) clicar em Processar para que eles sejam mostrados;
5. Para consultar o fornecedor seguinte limpe o campo de código e clique em Processar;

**COMPRAS - PROCESSAMENTOS ADICIONAIS****Entrada de pedidos aos fornecedores**

Dados do pedido ao fornecedor

1. Número do pedido de compra - Para este documento utiliza-se o tipo "PF" - Pedido ao Fornecedor;
2. Data do pedido - O sistema preenche com a data de referencia constante no arquivo da empresa;
3. Código do fornecedor - Informar o código do fornecedor, caso ainda não exista deve ser implantado;
4. Data prevista para a entrega dd-mm-aa
5. Número de itens no pedido - Informar o número de itens;
6. Total das quantidades - Informe a soma das quantidades;
7. Valor total das mercadorias - O valor de cada venda sera pelo preco de custo das mercadorias.
8. Clicar em processar - se houver algum erro no preenchimento a pagina retorna com a explicação do erro, caso contrario apresenta a pagina para informar os detalhes da requisição.

**Pedidos aos fornecedores - itens do pedido**

Itens do pedido do cliente

1. Código do produto - ate 24 itens por pedido. Se o produto não existe o sistema indica com "X";
2. Unidade de medida - Informar a unidade. Se houver divergencia entre a unidade informada e a constante no cadastro o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema utiliza a unidade correspondente ao produto;

- Se houver erro no preenchimento a página retorna com a indicação dos erros. Faça as correções e clique em Processar;
- Apos o processamento o sistema apresenta a página inicial para nova requisição;

### Fatura pedidos pendentes dos clientes

Dados do pedido do cliente

- Código do cliente.
- Número do pedido de compra - Para este documento utiliza-se o tipo "PC" - Pedido de Cliente;
- Clicar em processar - se houver algum erro no preenchimento a página retorna com a explicação do erro, caso contrário apresenta a página para informar os detalhes do pedido.

### Fatura pedidos de clientes - itens do pedido

Itens do pedido do cliente

- Código do produto - ate 24 itens por pedido. Se o produto não existe o sistema indica com "X";
- Unidade de medida - Informar a unidade. Se houver divergencia entre a unidade informada e a constante no cadastro o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema utiliza a unidade correspondente ao produto;
- Quantidade - Informar a quantidade e não pode ser zero "Z". Caso não tenha havido entrada do produto o sistema indica com "I". Na hipotese da saída for maior que o estoque coloca-se "-".
- Preço unitario - Informar o preço de venda constante no cadastro. Se houver divergencia o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema assume o valor do cadastro;
- Valor - Informe o valor da saída calculada pela multiplicação da quantidade pelo preço unitario. Se o valor informado difere do calculado o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema faz a operação;
- Apos lançar todos os itens da requisição clicar em Processar;
- Se houver erro no preenchimento a página retorna com a indicação dos erros. Faça as correções e clique em Processar;
- Apos o processamento o sistema apresenta a página inicial para novo faturamento;
- As faturas sao emitidas como FT e número seguinte ao do cadastro da empresa, sem número de sequencia. No conta a receber sao lançadas os mesmos números porem com sequencia 01, 02 e 03.

### Consulta faturas dos clientes

Dados da fatura do cliente

- Código do cliente.
- Número da fatura - Para este documento utiliza-se o tipo "FT" - Fatura e não existe número de sequencia;
- Clicar em processar - se houver algum erro no preenchimento a página retorna com a explicação do erro, caso contrário apresenta a página para informar os detalhes da fatura.

### Consulta fatura de clientes - itens da fatura

Itens da fatura do cliente

- Código do produto - ate 24 itens por fatura.
- Unidade de medida - Informar a unidade. Se houver divergencia entre a unidade informada e a constante no cadastro o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema utiliza a unidade correspondente ao produto;
- Quantidade - Informar a quantidade e não pode ser zero "Z". Caso não tenha havido entrada do produto o sistema indica com "I". Na hipotese da saída for maior que o estoque coloca-se "-".
- Preço unitario - Informar o preço de venda constante no cadastro. Se houver divergencia o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema assume o valor do cadastro;
- Valor - Informe o valor da saída calculada pela multiplicação da quantidade pelo preço unitario. Se o valor informado difere do calculado o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema faz a operação;
- Apos lançar todos os itens da requisição clicar em Processar;
- Se houver erro no preenchimento a página retorna com a indicação dos erros. Faça as correções e clique em Processar;
- Apos o processamento o sistema apresenta a página inicial para novo faturamento;
- As faturas sao emitidas como FT e número seguinte ao do cadastro da empresa, sem número de sequencia. No conta a receber sao lançadas os mesmos números porem com sequencia 01, 02 e 03.

### Cancela faturas dos clientes

Dados da fatura do cliente

- Código do cliente.
- Número da fatura - Para este documento utiliza-se o tipo "FT" - Fatura e não existe número de sequencia;
- Clicar em processar - se houver algum erro no preenchimento a página retorna com a explicação do erro, caso contrário apresenta a página para informar os detalhes da fatura.

### Cancela fatura de clientes - itens da fatura

Itens da fatura do cliente

- Código do produto - ate 24 itens por fatura.
- Unidade de medida - Informar a unidade. Se houver divergencia entre a unidade informada e a constante no cadastro o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema utiliza a unidade correspondente ao produto;
- Quantidade - Informar a quantidade e não pode ser zero "Z". Caso não tenha

- Quantidade - Informar a quantidade e não pode ser zero "Z". Caso não tenha havido entrada do produto o sistema indica com "I". Na hipotese da saída for maior que o estoque coloca-se "-".
- Preço unitario - Informar o preço de custo para esta compra. Se houver divergencia na entrega da mercadoria o sistema coloca "X".
- Valor - Informe o valor do pedido calculada pela multiplicação da quantidade pelo preço unitario. Se o valor informado difere do calculado o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema faz a operação;
- Apos lançar todos os itens do documento clicar em Processar;
- Se houver erro no preenchimento a página retorna com a indicação dos erros. Faça as correções e clique em Processar;
- Apos o processamento o sistema apresenta a página inicial para nova requisição;

### Movimentos nas contas dos Fornecedores

As Notas Fiscais de compra processadas pelo sistema tem código de operação "50" assim como as faturas incluídas pela administração como créditos dos fornecedores. A baixa por pagamento sera a operação "52".

Dados que constam da "capa" do lote de documentos.

- O número do lote dos documentos já vira preenchido e devera ser anotado nos documentos que estão sendo lançados. Por este número os documentos originais serão acessíveis no arquivo.
- Data dos movimentos. Da mesma forma que o número do lote esta data esta no cadastro da empresa.
- Número de documentos no lote.
- Valor total do principal.
- Valor total das multas e juros.
- Valor total dos descontos.
- Código da operação. Os códigos possíveis são "52" para pagamentos de documentos e "50" para entrada de novos documentos. Os demais códigos possíveis estão mostrados na parte inferior da página.
- Código do local de recebimento. Sem uso no momento.
- Ao Processar dados a tela seguinte sera de pagamentos dos créditos ou incluso de novos créditos dependendo da operação indicada.

### Contas a pagar - baixa dos créditos pagos

Esta página sera apresentada quando a operação for a debito.

Dados para a baixa dos créditos pagos.

- O número da conta do fornecedor.
- O documento sendo pago - normalmente sera FT, o número da fatura e a sequencia 01, 02 ou 03.
- O valor do principal.
- O valor da multa e dos juros acrescidos ao titulo.
- O valor dos descontos concedidos.
- Valor total pago pelo titulo.
- Ate 24 documentos podem ser lançados e o sistema faz um fechamento horizontal e outro vertical. Se tudo estiver correto a página sera lançada e o sistema retorna para nova capa de lote. Havendo erros os mesmos serão indicados por mensagens ou pela colocação de "X" no campo considerado incorreto.

### Contas a pagar - incluso de novos títulos

Esta página sera apresentada quando a operação for novo credito do fornecedor "50".

Dados para a inclusão de novos títulos.

- Número da conta do fornecedor.
- O número do documento.
- O valor do principal.
- A data de vencimento do titulo no formato dd mm aa.
- Ate 24 documentos podem ser incluídos e o sistema faz um fechamento horizontal e outro vertical. Se tudo estiver correto a página sera lançada e o sistema retorna para nova capa de lote. Havendo erros os mesmos serão indicados por mensagens ou pela colocação de "X" no campo considerado incorreto.

## COMPRAS - RELATORIOS

### Relação de títulos a pagar por fornecedor

Responda as questões apresentadas para gerar o relatório

- Relatório com todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas inicio e fim.
- Quer todos os títulos por conta? - S ou N. Se N indicar se quer os vencidos e/ou a vencer.
- Quer os títulos vencidos? - responda S se quiser inclui-los no relatório.
- Quer os títulos a vencers? - responda S se quiser inclui-los no relatório.
- Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
- Número da ultima conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
- Clique em "Gerar relatório"

### Relação de títulos a pagar por vencimento

Responda as questões apresentadas para gerar o relatório

- Relatório com todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas inicio e fim.
- Quer títulos para todos os vencimentos? - S ou N. Se N indicar se quer os vencidos e/ou a vencer.
- Quer os títulos vencidos? - responda S se quiser inclui-los no relatório.
- Quer os títulos a vencers? - responda S se quiser inclui-los no relatório.
- Indique a maior data de vencimento dd-mm-aa - Os títulos com vencimento

- havido entrada do produto o sistema indica com "I". Na hipótese da saída for maior que o estoque coloca-se "-".
- Preço unitário - Informar o preço de venda constante no cadastro. Se houver divergência o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema assume o valor do cadastro;
  - Valor - Informe o valor da saída calculada pela multiplicação da quantidade pelo preço unitário. Se o valor informado difere do calculado o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema faz a operação;
  - Apos lançar todos os itens da requisição clicar em Processar;
  - Se houver erro no preenchimento a página retorna com a indicação dos erros. Faça as correções e clique em Processar;
  - Apos o processamento o sistema apresenta a página inicial para novo faturamento;
  - As faturas são emitidas como FT e número seguinte ao do cadastro da empresa, sem número de sequência. No conta a receber são lançadas os mesmos números porém com sequência 01, 02 e 03.**

### Entrada de pedidos dos clientes

- Dados do pedido do cliente
- Número do pedido de compra - Para este documento utiliza-se o tipo "PC" - Pedido de Cliente;
  - Data do pedido - O sistema preenche com a data de referência constante no arquivo da empresa;
  - Código do cliente - Informar o código do cliente, caso ainda não exista deve ser implantado;
  - Código do vendedor - Se o vendedor ainda não existir deve ser implantado.
  - Deve faturar imediatamente - responder S ou N. Respondendo S faz com que o sistema verifique se os produtos em estoque são suficientes para atender o pedido.
  - Número de itens no pedido - Informar o número de itens;
  - Total das quantidades - Informe a soma das quantidades;
  - Valor total das mercadorias - O valor de cada venda será pelo preço de venda das mercadorias.
  - Clicar em processar - se houver algum erro no preenchimento a página retorna com a explicação do erro, caso contrário apresenta a página para informar os detalhes da requisição.

### Pedidos de clientes - itens do pedido

- Itens do pedido do cliente
- Código do produto - até 24 itens por pedido. Se o produto não existe o sistema indica com "X";
  - Unidade de medida - Informar a unidade. Se houver divergência entre a unidade informada e a constante no cadastro o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema utiliza a unidade correspondente ao produto;
  - Quantidade - Informar a quantidade e não pode ser zero "Z". Caso não tenha havido entrada do produto o sistema indica com "I". Na hipótese da saída for maior que o estoque coloca-se "-".
  - Preço unitário - Informar o preço de venda constante no cadastro. Se houver divergência o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema assume o valor do cadastro;
  - Valor - Informe o valor da saída calculada pela multiplicação da quantidade pelo preço unitário. Se o valor informado difere do calculado o sistema coloca "X". Se deixar em branco o sistema faz a operação;
  - Apos lançar todos os itens da requisição clicar em Processar;
  - Se houver erro no preenchimento a página retorna com a indicação dos erros. Faça as correções e clique em Processar;
  - Apos o processamento o sistema apresenta a página inicial para nova requisição;

### Movimentos nas contas dos Clientes

As faturas geradas pelo sistema tem código de operação "60" assim como as faturas emitidas pela administração como débitos dos clientes. A baixa por pagamento será a operação "62".

- Dados que constam da "capa" do lote de documentos.
- O número do lote dos documentos já vira preenchido e deverá ser anotado nos documentos que estão sendo lançados. Por este número os documentos originais serão acessíveis no arquivo.
  - Data dos movimentos. Da mesma forma que o número do lote esta data esta no cadastro da empresa.
  - Número de documentos no lote.
  - Valor total do principal.
  - Valor total das multas e juros.
  - Valor total dos descontos.
  - Código da operação. Os códigos possíveis são "62" para pagamentos de faturas e "60" para entrada de novas faturas. Os demais códigos possíveis estão mostrados na parte inferior da página.
  - Código do local de recebimento. Sem uso no momento.
  - Ao Processar dados a tela seguinte será de pagamentos dos débitos ou inclusão de novos débitos dependendo da operação indicada.**

### Contas a receber - baixa dos débitos pagos

Esta página será apresentada quando a operação for a crédito.

- Dados para a baixa dos débitos pagos.
- O número do conta do cliente.
  - O documento sendo pago - normalmente será FT, o número da fatura e a sequência 01, 02 ou 03.
  - O valor do principal.
  - O valor da multa e dos juros acrescidos ao título.

- posterior a data informada não serão relacionados.
- Extrato para todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas início e fim.
  - Número da última conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
  - Clique em "Gerar relatório"

### Extrato de conta de fornecedores

- Responda as questões apresentadas para gerar o relatório
- Extrato para todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas início e fim.
  - Data inicial dos extratos dd-mm-aa - Os movimentos de títulos anteriores a data informada não serão incluídos no relatório.
  - Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
  - Número da última conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
  - Clique em "Gerar relatório"

### Previsão de títulos a pagar

- Responda as questões apresentadas para gerar o relatório
- Menor data de vencimento dd-mm-aa - Títulos com data de vencimento inferior não serão relacionados.
  - Maior data de vencimento dd-mm-aa - Títulos com data de vencimento superior não serão relacionados.
  - Relatório com todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas início e fim.
  - ..Quer os títulos vencidos? - S ou N.
  - ..Quer todos os títulos a vencer? - S ou N.
  - Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
  - Número da última conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
  - Clique em "Gerar relatório"

### Resumo dos movimentos de títulos a pagar

- Responda as questões apresentadas para gerar o relatório
- Resumo com todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas início e fim do relatório.
  - Data inicial dos movimentos > dd-mm-aa - Títulos com data de vencimento inferior ou igual não serão relacionados.
  - Data final dos movimentos < ou = dd-mm-aa - Títulos com data de vencimento inferior ou igual não serão relacionados.
  - Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
  - Número da última conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
  - Clique em "Gerar relatório"

### Relação das compras

- Responda as questões apresentadas para gerar o relatório
- No período de dd-mm-aa - Informe a data inicial de emissão das notas de venda a relacionar.
  - Até dd-mm-aa - Informe a data final de emissão das notas de venda a relacionar.
  - Quer imprimir todas as compras? - S ou N. Se N informe o menor e o maior número de nota a relacionar.
  - ..Menor número de nota.
  - ..Maior número de nota.
  - Quer todos os fornecedores? - S ou N.
  - ..Menor código de fornecedor.
  - ..Maior código de fornecedor.
  - Clique em "Gerar relatório"

### Pedidos pendentes por fornecedor

- Responda as questões apresentadas para gerar o relatório
- Quer todos fornecedores com pedido? - S ou N. Se N informe o menor e o maior código de fornecedor a relacionar.
  - ..Menor código fornecedor.
  - ..Maior código fornecedor.
  - Quer todos os pedidos pendentes? - S ou N.
  - ..Menor número de pedido.
  - ..Maior número de pedido.
  - Clique em "Gerar relatório"

5. O valor dos descontos concedidos.
6. Valor total recebido pelo titulo.
7. Ate 24 documentos podem ser lançados e o sistema faz um fechamento horizontal e outro vertical. Se tudo estiver correto a pagina sera lançada e o sistema retorna para nova capa de lote. Havendo erros os mesmos serão indicados por mensagens ou pela colocação de "X" no campo considerado incorreto.

#### **Contas a receber - inclusao de novos titulos**

Esta pagina sera apresentada quando a operação for novo debito do cliente "60".

##### **Dados para a inclusão de novos titulos.**

1. Número da conta do cliente.
2. O número do documento.
3. O valor do principal.
4. A data de vencimento do titulo no formato dd mm aa.
5. Ate 24 documentos podem ser incluídos e o sistema faz um fechamento horizontal e outro vertical. Se tudo estiver correto a pagina sera lançada e o sistema retorna para nova capa de lote. Havendo erros os mesmos serão indicados por mensagens ou pela colocação de "X" no campo considerado incorreto.

### **VENDAS - RELATORIOS**

#### **Relação de titulos a receber por cliente**

Responda as questoes apresentadas para gerar o relatorio

1. Relatorio com todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas inicio e fim.
2. Quer todos os titulos por conta? - S ou N. Se N indicar se quer os vencidos e/ou a vencer.
3. ..Quer os titulos vencidos? - responda S se quiser inclui-los no relatorio.
4. ..Quer os titulos a vencers? - responda S se quiser inclui-los no relatorio.
5. Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
6. Número da ultima conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
7. Clique em "Gerar relatorio"

#### **Relação de titulos a receber por vencimento**

Responda as questoes apresentadas para gerar o relatorio

1. Relatorio com todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas inicio e fim.
2. Quer titulos para todos os vencimentos? - S ou N. Se N indicar se quer os vencidos e/ou a vencer.
3. ..Quer os titulos vencidos? - responda S se quiser inclui-los no relatorio.
4. ..Quer todos os titulos a vencers? - responda S se quiser inclui-los no relatorio.
5. Indique a maior data de vencimento dd-mm-aa - Os titulos com vencimento posterior a data informada não serão relacionados.
6. Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
7. Número da ultima conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
8. Clique em "Gerar relatorio"

#### **Extrato de conta de cliente**

Responda as questoes apresentadas para gerar o relatorio

1. Extrato para todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas inicio e fim.
2. Data inicial dos extratos dd-mm-aa - Os movimentos de titulos anteriores a data informada não serão incluídos no relatorio.
3. Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
4. Número da ultima conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
5. Clique em "Gerar relatorio"

#### **Previsao de titulos a receber**

Responda as questoes apresentadas para gerar o relatorio

1. Menor data de vencimento dd-mm-aa - Titulos com data de vencimento inferior nao serão relacionados.
2. Maior data de vencimento dd-mm-aa - Titulos com data de vencimento superior nao serão relacionados.
3. Relatorio com todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas inicio e fim.
4. ..Quer os titulos vencidos? - S ou N.
5. ..Quer todos os titulos a vencer? - S ou N.
6. Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
7. Número da ultima conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
8. Clique em "Gerar relatorio"

#### **Resumo dos movimentos de titulos a receber**

Responda as questoes apresentadas para gerar o relatorio

1. Resumo com todas as contas? - S ou N. Se N indicar as contas inicio e fim do relatorio.
2. Data inicial dos movimentos > dd-mm-aa - Titulos com data de vencimento inferior ou igual nao serão relacionados.
3. Data final dos movimentos < ou = dd-mm-aa - Titulos com data de vencimento inferior ou igual nao serão relacionados.
4. Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
5. Número da ultima conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
6. Clique em "Gerar relatorio"

**Relação das vendas**

Responda as questões apresentadas para gerar o relatório

1. No período de dd-mm-aa - Informe a data inicial de emissão das notas de venda a relacionar.
2. Até dd-mm-aa - Informe a data final de emissão das notas de venda a relacionar.
3. Quer imprimir todas as vendas no período indicado - S ou N. Se N informe o menor e o maior número de nota a relacionar.
4. Menor número de nota.
5. Maior número de nota.
6. Quer imprimir determinados clientes - S ou N.
7. Primeiro cliente a imprimir.
8. Último cliente a imprimir.
9. Clique em "Gerar relatório"

**Relação das vendas por vendedor**

Responda as questões apresentadas para gerar o relatório

1. No período de dd-mm-aa - Informe a data inicial de emissão das notas de venda a relacionar.
2. Até dd-mm-aa - Informe a data final de emissão das notas de venda a relacionar.
3. Quer imprimir todos os vendedores - S ou N. Se N informe o menor e o maior código de vendedor a ser relacionado.
4. ..Menor código de vendedor.
5. ..Maior código de vendedor.
6. Quer todas as notas - S ou N.
7. ..Menor número de nota.
8. ..Maior número de nota.
9. Clique em "Gerar relatório"

**Pedidos pendentes por cliente**

Responda as questões apresentadas para gerar o relatório

1. Quer todos clientes com pedido? - S ou N. Se N informe o menor e o maior código de cliente a relacionar.
2. ..Menor código cliente.
3. ..Maior código de cliente.
4. Quer todos os pedidos pendentes? - S ou N.
5. ..Menor número de pedido.
6. ..Maior número de pedido.
7. Clique em "Gerar relatório"

**Previsão do fluxo de caixa**

Responda as questões apresentadas para gerar um relatório com previsão de recebimentos e pagamentos

1. Indique a menor data de vencimento no formato dd-mm-aa.
2. Indique a maior data de vencimento no formato dd-mm-aa.
3. Relatório com todas as contas. Responder S a menos que deseje somente algumas contas.
4. Quer os títulos a receber vencidos? - responda S se quiser inclui-los na previsão.
5. Quer os títulos a pagar vencidos? - responda S se houver a intenção de paga-los.
6. Número da primeira conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
7. Número da última conta a imprimir. Somente se não forem todas as contas.
8. Saldo inicial do caixa.
9. Clique em "Gerar relatório"