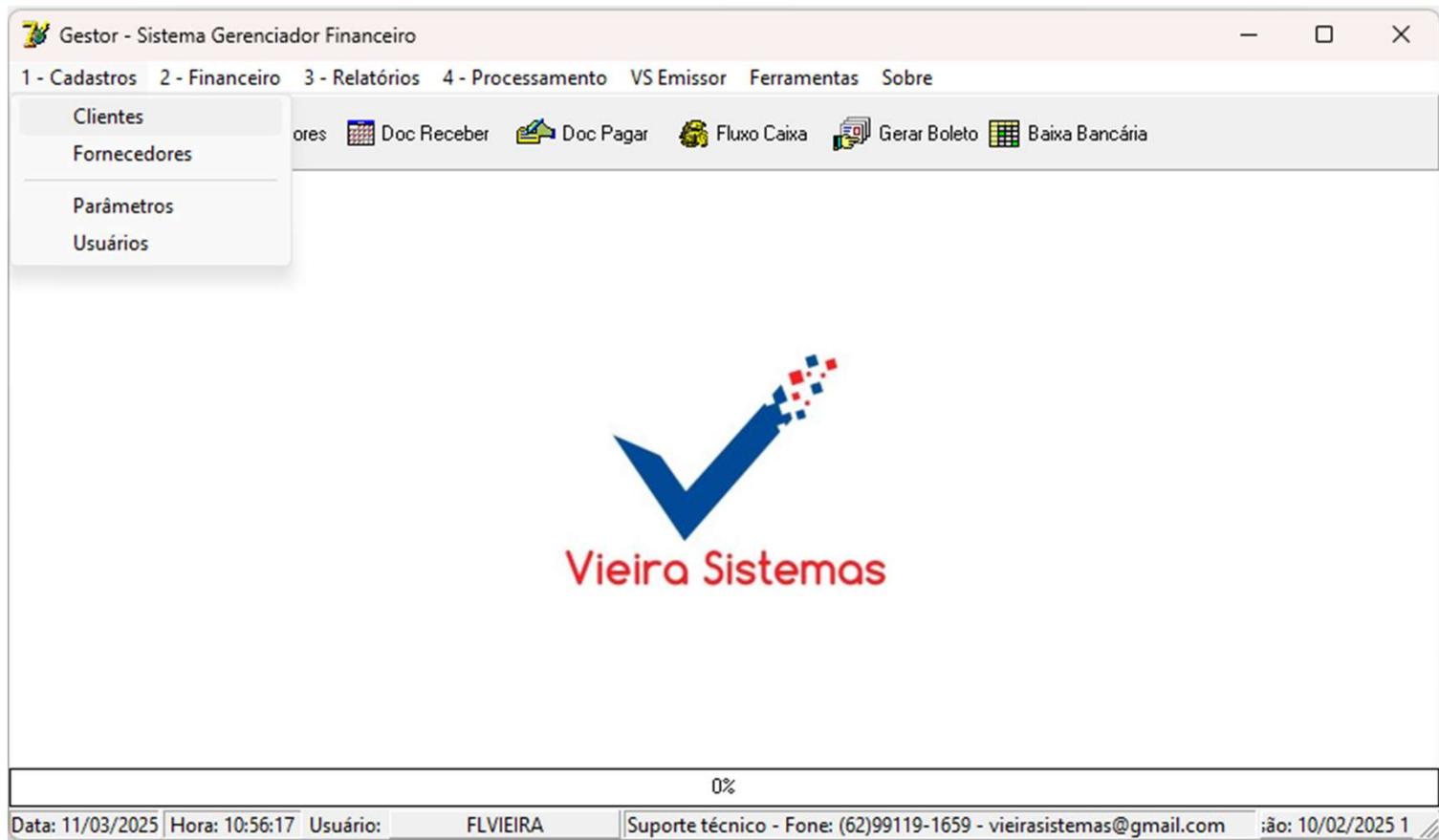


# Manual Gestor





## Guia Consulta

Cadastro de Clientes

Consulta | Cadastro

Opção

Código  Nome  Fantasia  CPF  CNPJ  Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome	Fantasia	Telefone	Contato	Cid:
--------	------	----------	----------	---------	------

2 - Digitar no campo **Pesquisar** texto ou número conforme a opção selecionada e dê um ENTER.  
EX1: Selecionado código > campo pesquisar 123.  
EX2: Selecionado nome > campo Pesquisar Joao.

Obs: A opção **Geral** aparece todos os Clientes cadastrados.

1- A consulta pode ser feita selecionando as seguintes opções :

- Código
- Nome
- Fantasia
- CPF
- CNPJ
- Geral

## Guia Cadastro.

1-Clicar em botão **Novo** para adicionar um cliente.

2-Preencher os dados do cliente, em seguida clicar no botão **Gravar** e, ao final, clique botão **Sair**.

3 - Clicar no botão **Alterar** para modificar os dados cadastrados do cliente e dê um clique o botão **Gravar**.

4-Clicar no botão **Excluir** para apagar o cliente cadastrado.

5-Clicar no botão **Conectar** para reconectar ao banco de dados.

Cadastro de Clientes

Consulta Cadastro

Conectar ← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair Fornecedor

Tipo Cliente  CNPJ(MF)  I.Estadual  I.Municipal

Ativo  CPF(MF)  R.G.

Código  Cliente

Contato  Fantasia

Endereço  Bairro

Cidade  Estado  CEP

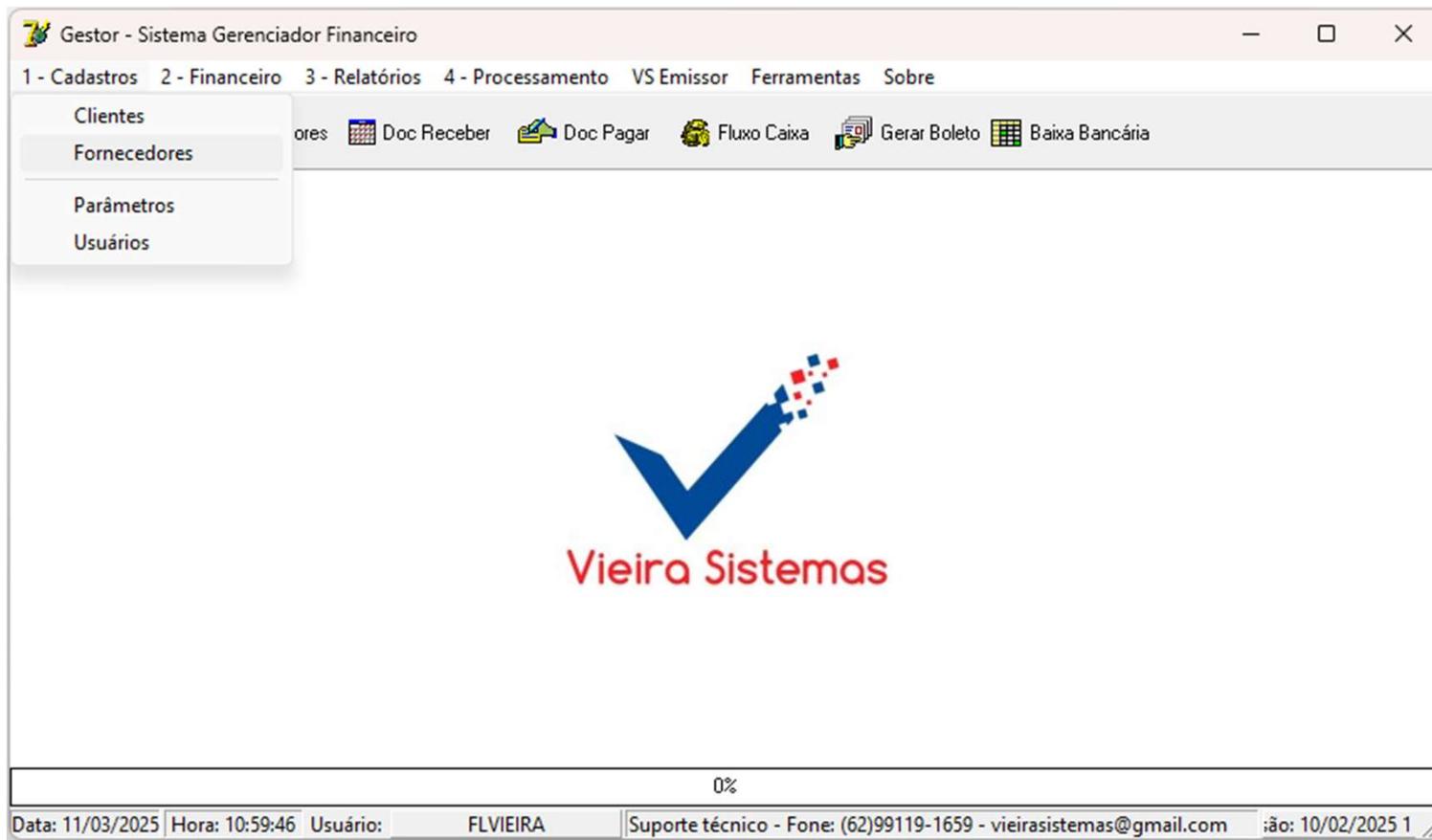
Telefones ( )  ( )  ( )  Sexo  Data Nasc

E-mail  Home Page

Conta Contábil  Conta Fluxo de Caixa

Vendedor(a)  Melhor Dia  Valor Contrato 99.999,99 Perc (%) 30,0 Dias

Observação



## Guia Consulta

Cadastro de Fornecedores

**Consulta** | Dados Gerais | Dados Funcionário

Opção

Código  Nome  Fantasia  CNPJ  CPF  Geral

Pesquisar

Código	Nome	Fantasia	Telefone	Telefone	T
--------	------	----------	----------	----------	---

2 - Digitar no campo **Pesquisar** texto ou número conforme a opção selecionada e dê um ENTER.  
EX1: Selecionado código > campo pesquisar 123.  
EX2: Selecionado nome > campo Pesquisas Joao.

Obs: A opção **Geral** aparece todos os Fornecedores cadastrados.

1- A consulta pode ser feita selecionando as seguintes opções :

- Código
- Nome
- Fantasia
- CPF
- CNPJ
- Geral

## Guia Cadastro.

1-Clicar em botão **Novo** para adicionar um fornecedor.

2-Preencher os dados do cliente, em seguida clicar no botão **Gravar** e, ao final, clique botão **Sair**.

3 - Clicar no botão **Alterar** para modificar os dados cadastrados do cliente e dê um clique o botão **Gravar**.

4-Clicar no botão **Excluir** para apagar os dados cadastrados do cliente.

Cadastro de Fornecedores

Consulta | **Cadastro**

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair Cliente

Tipo  CNPJ(MF)  I.Estadual  I.Municipal   
CPF(MF)  RG  Órgão Emissor

Código  Nome

Fantasia  Contato

Endereço  Bairro

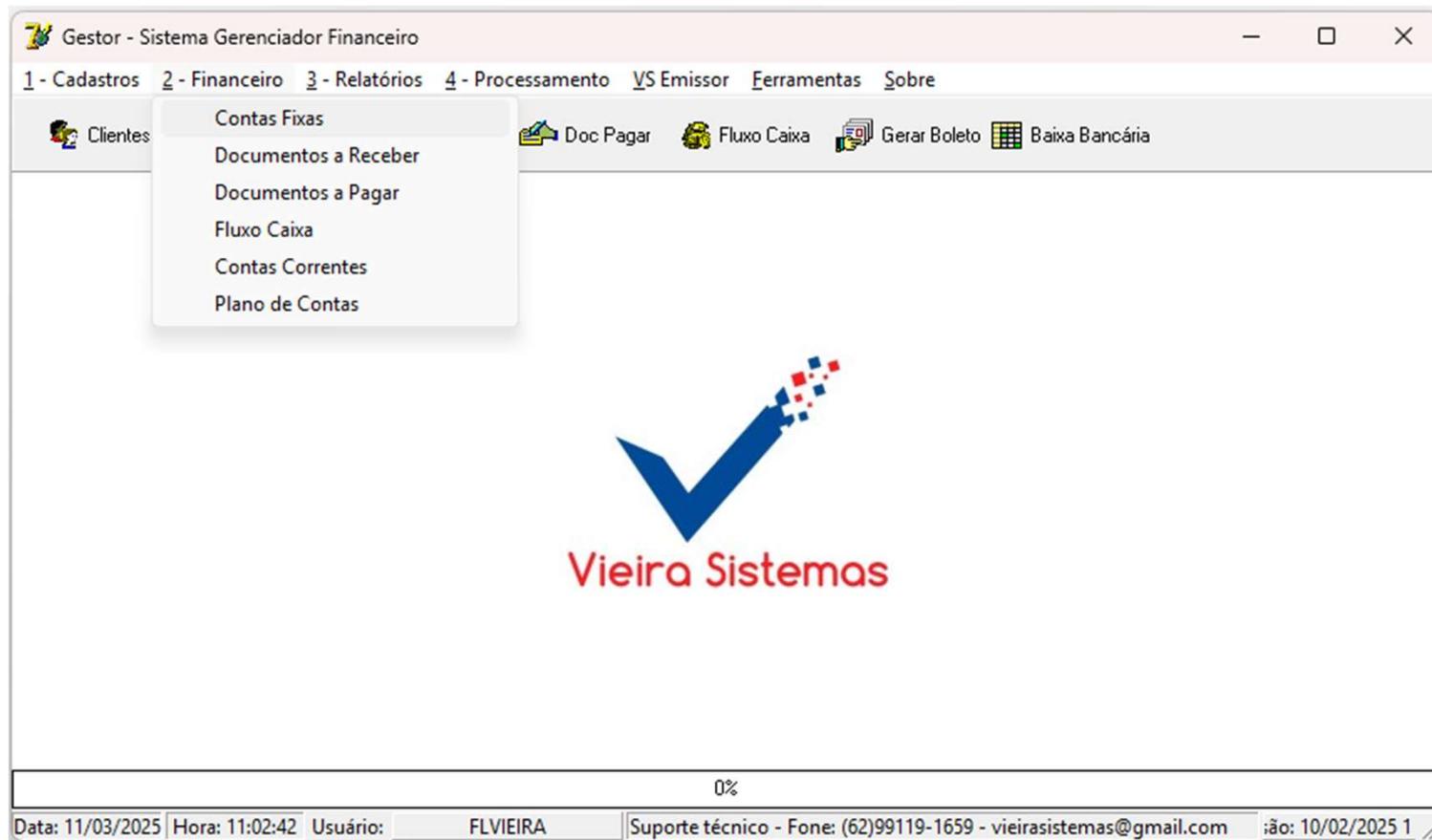
Cidade  UF  CEP

Telefones ( )  ( )  ( )

E-mail

Home Page

Observação



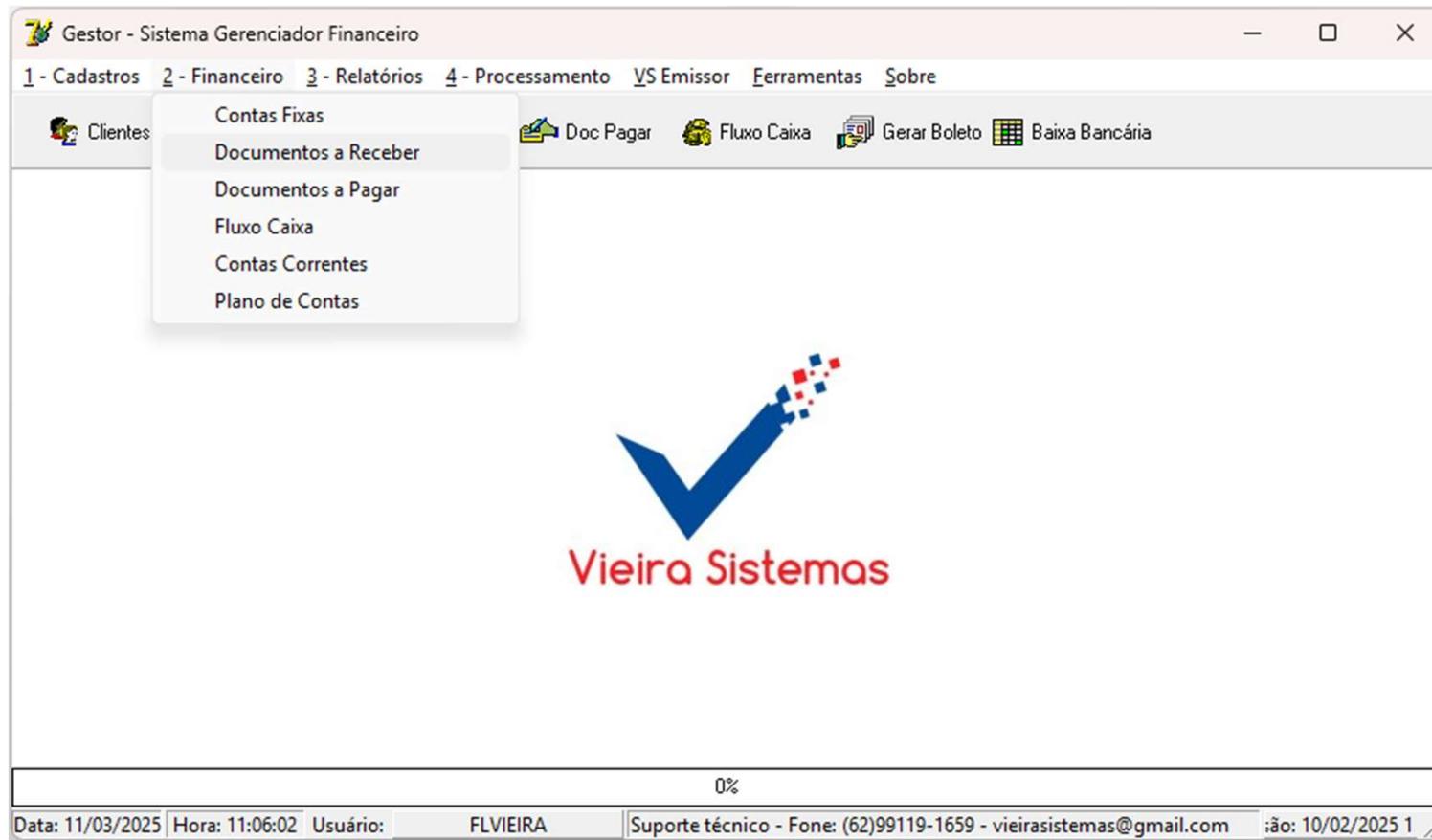
1- Clicar na opção **Contas a Receber** para adicionar dois ou mais registros no Contas a Receber.

2- Clicar na opção **Contas a Pagar** para adicionar dois ou mais registros no Contas a Pagar.

3- Após preencher todos os campos desde Favorecido, em especial as **Parcelas** pressionar ENTER após cada campo e ao final do Valor Parcela que o ENTER for pressionado ele fará os lançamentos.

Nome do Favorecido	Documento	Emissão	Valor	Vencido
--------------------	-----------	---------	-------	---------

O módulo de **Contas Fixas** serve para quando o usuário precisa fazer vários lançamentos, como por exemplo, 12 parcelas a pagar de um mesmo fornecedor, para evitar o lançamento individual, basta acessar esse módulo e fazer o lançamento de um registro indicando a quantidade de parcelas que o sistema gerar as demais.



Guia  
Lancamento.

Clicar no botão **Novo** para adicionar um documento à receber. Logo após, preencher os dados doc. a receber : Cliente, Tipo, Emissão, Vencimento, N. Número, Documento, Nota Fiscal, Valor, Líquido, Cheque, Obs., Obra, por último clique no botão **Gravar**.

Feito o pagamento, clique no botão **Baixar**, e preencha os dados do documento, em seguida, clique no botão **Confirmar**. Para cancelar a baixa, aperte novamente no botão **Baixar**, em seguida aperte no botão **Confirmar**.

Contas a Receber

Lançamento Consulta Gráfico

Novo Gravar Alterar Excluir Doc. Sair Recibo Gerar Boleto

Cliente  F10 consultar Cliente Documento  Nota Fiscal   
Tipo  Emissão  Vencimento  Valor R\$  Líquido R\$   
N. Número  Banco  Ag.  C / C  Cheque  Local Cobrança   
Observação

Baixar Confirmar

Conta Corrente   
Plano Contas   
Data Pgto  Desconto R\$  Valor Pagto R\$   
Juros R\$  Multa R\$  Doc Origem   
Pl. Contas - Juros

1.1 - A consulta de documentos pode ser feita pelo Cliente, tipo de documento, Nº documento, Nosso Número, ou Valor do Documento . Em seguida, clique no botão **Consultar**.

Guia  
**Consulta.**

1 - A consulta de documentos pode ser feita por:

- Data de Emissão.
- Data de vencimento.
- Data de Pagamento.

E, em seguida clique no botão **Consultar**.

**Opções**

Vencidas  À Vencer  Em Aberto  Pagos  Geral

Excel

Cliente	Documento	Nota Fiscal	Emissão	Valor	Vencido	Pagamento	Vlr Pago
---------	-----------	-------------	---------	-------	---------	-----------	----------

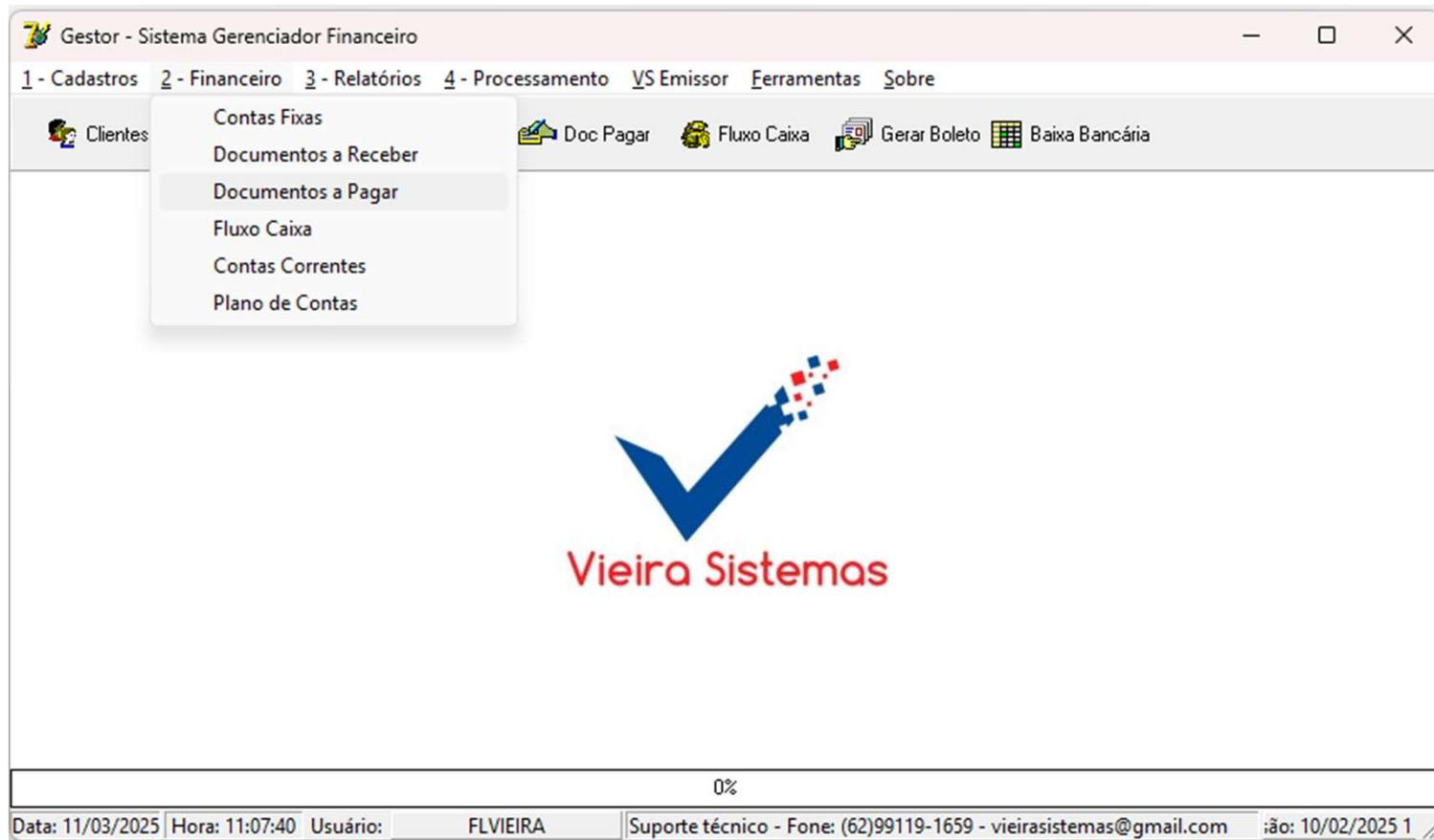
■ Títulos Vencidos ■ Títulos Pagos ■ Títulos à Vencer ■ Boletos Gerados

- 2 – Para Filtrar os títulos, pode-se filtrar apenas:
- Vencidas : documento não recebido após a data de vencimento.
    - À vencer: documento não recebido por vencer.
  - Em aberto: inclui os status documentos vencidos e à vencer.
    - Pagos: documentos já recebidos.
    - Geral: todos os documentos.

3- Clique no botão **Relatório** para visualizar em tela o relatório da consulta selecionada.

Para gerar o gráfico utilize o filtro vencimento e/ou cliente, e clique no botão **Gerar**.

The screenshot displays the 'Contas a Receber' application window. At the top, there are three tabs: 'Lançamento', 'Consulta', and 'Gráfico', with 'Gráfico' being the active tab. Below the tabs is a filter section with two labels: 'Vencimento' and 'Cliente'. Under 'Vencimento', there are two date input fields separated by the word 'à'. Under 'Cliente', there is a text input field. To the right of these fields is a 'Gerar' button with a calculator icon. Below the filter section is a large rectangular area for the chart, titled 'Gráfico - Documentos à Receber'. The chart area is currently blank, showing only a vertical dashed line at the center and a horizontal dashed line at the bottom, both labeled with '0' at their respective ends. The window title bar at the top left shows 'Contas a Receber' and a small icon, and the top right corner has a red close button with an 'X'.



Guia  
Dados Gerais.

1-Clicar no botão **Novo**  
para adicionar um  
documento à pagar.

2-Para gravar os  
dados, clique no botão  
**Gravar**.

2-Para apagar um  
titulo, clique no botão  
**Excluir Doc.**

Financeiro - Contas a Pagar

**Dados Gerais** Consulta

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Doc. Relatório Sair

Fornecedor  F10 consultar Fornecedor

Documento  Tipo Documento  Despesa Fixa  Sim  Não

Emissão  Vencimento  Valor R\$  Local Cobrança

Banco  Ag.  C / C  Cheque   VALE

Juros R\$  Juros %  Multa %  Desconto R\$  Pgto Até

Pl. Contas

Observação

**Baixar** Confirmar

Conta Corrente  Pagto em

Doc Origem  Data Pgto  Pl.Contas

Vlr Pgto R\$  Desconto

Juros R\$  Pl.Contas - Juros

Feito o pagamento,  
clique no botão  
**Baixar**, e preencha  
os dados do  
documento, em  
seguida, clique no  
botão **Confirmar**.  
Para cancelar a  
baixa, aperte  
novamente no  
botão **Baixar**, em  
seguida aperte no  
botão **Confirmar**.

## Guia Consulta.

- 1 - A consulta de documentos pode ser feita por:
- Data de Emissão.
  - Data de vencimento.
  - Data de Pagamento.

E, em seguida clique no botão **Consultar**.

1.1 - A consulta de documentos pode ser feita pelo Fornecedor e/ou pelo tipo de documento, documento e valor do documento . Em seguida, clique no botão **Consultar**.

- 2 – Para Filtrar os títulos, pode-se filtrar apenas:
- Vencidas : documento não pago na data de vencimento.
    - À vencer: documento não pago por vencer.
  - Em aberto: inclui os status documentos vencidos e à vencer.
    - Pagos: documentos já pagos.
    - Geral: todos os documentos.

3- Clique no botão **Relatório** para obter o relatório dos documentos selecionados.

Financeiro - Contas a Pagar

Dados Gerais **Consulta**

Emissão:  à  Fornecedor:  F10 consultar Fornecedor

Vencimento:  à  Tipo do Documento:

Pagamento:  à  Documento:  Vlr. Doc.:  Autorização:

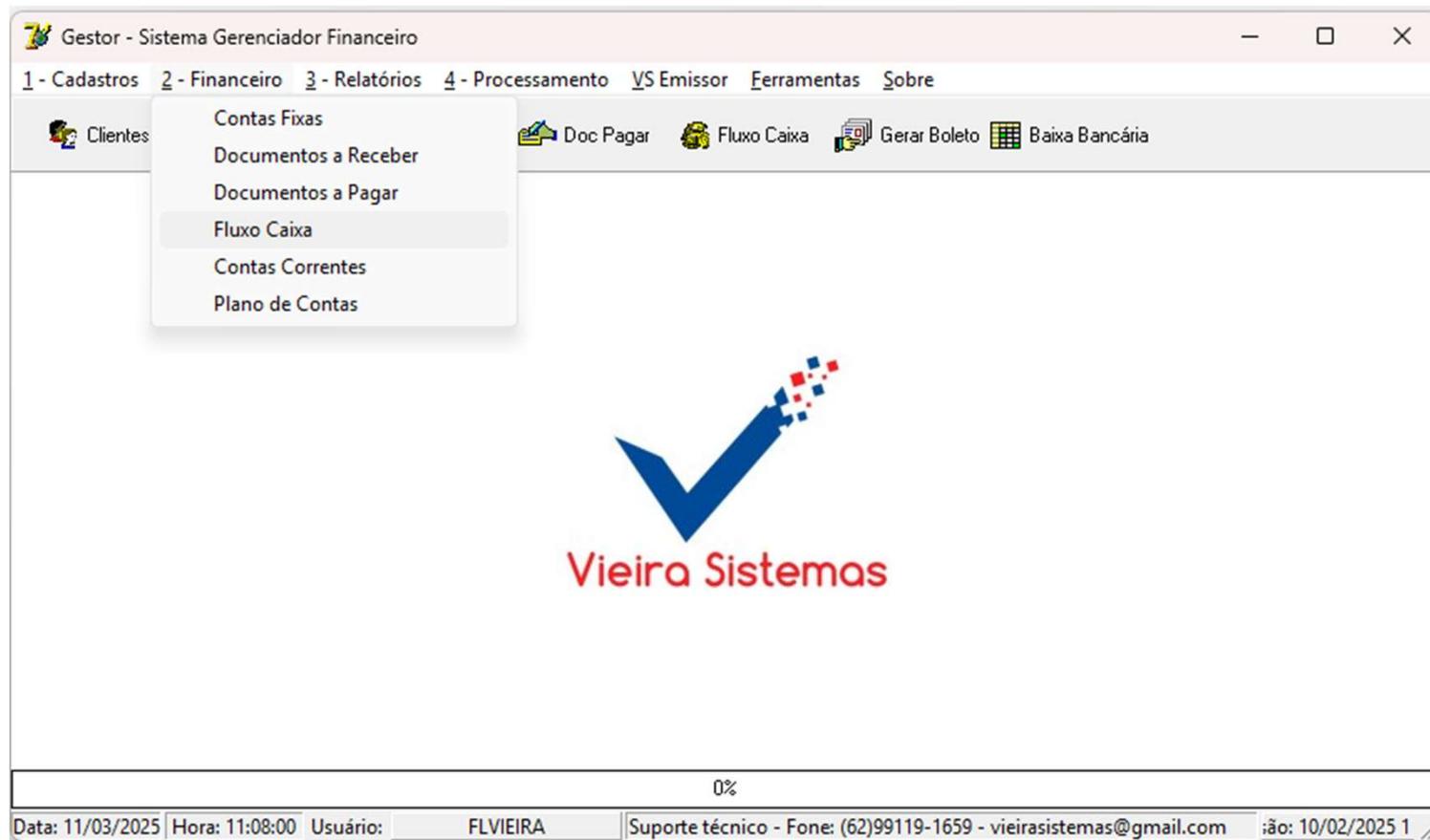
Opções:  Vencidas  À Vencer  Em Aberto  Geral

Consultar Relatório Autorização

Vencidos R\$ À Vencer R\$ Em Aberto R\$ Liquidados R\$ Total R\$  VALE

Fornecedor	Documento	Emissão	Valor	Vencido	Pagamento	Vlr Pago	Outras
------------	-----------	---------	-------	---------	-----------	----------	--------

Pressione F5 para autorizar pagamento



1-Para adicionar uma nova movimentação no fluxo de caixa clique no botão **Novo** e preencha os campos solicitados, em seguida de um clique o botão **Gravar**.  
OBS: não esquecer de selecionar o tipo de movimento : Entrada ou Saída.

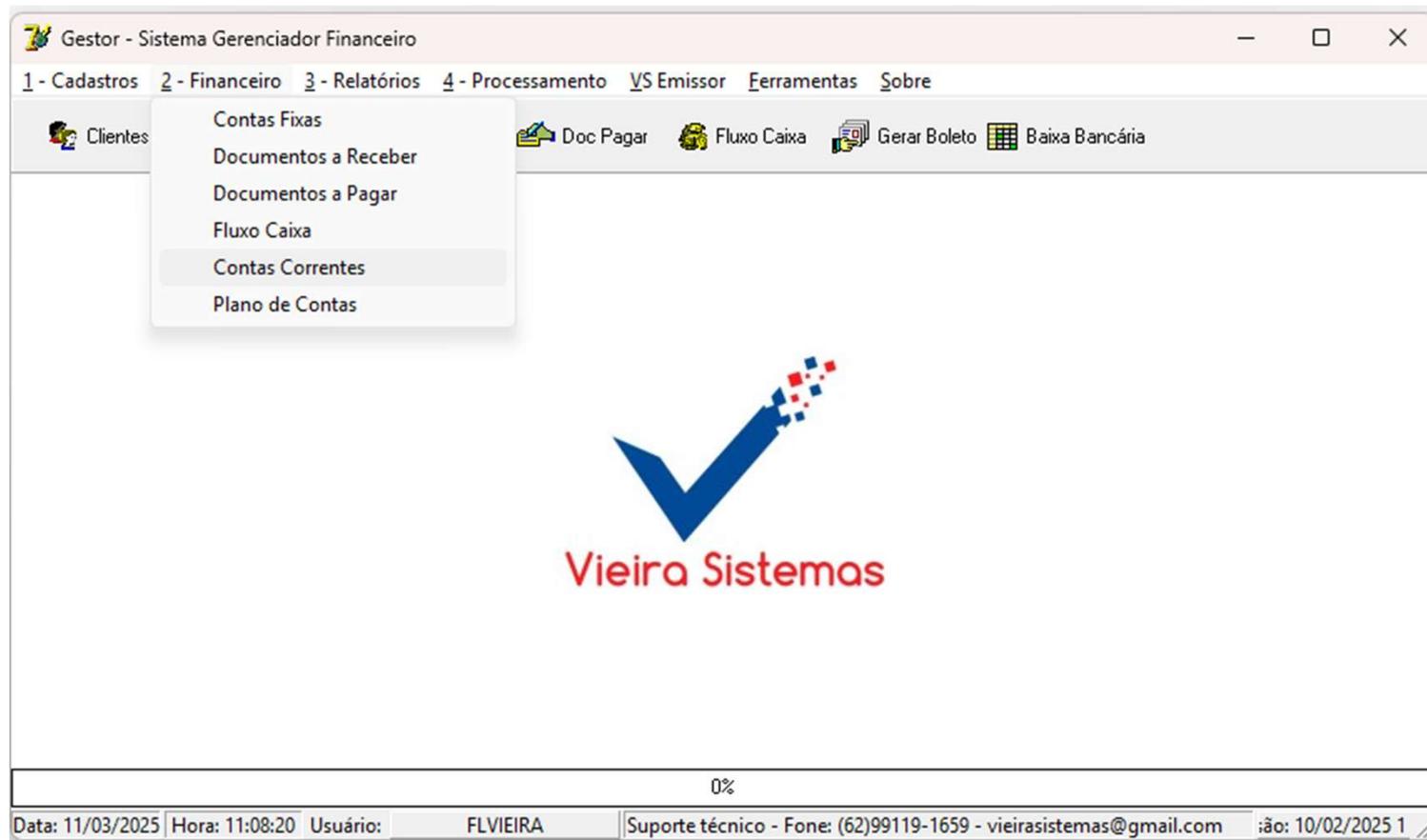
2- Para alterar os dados do fluxo de caixa, clique no botão **Alterar**, altere o desejado, em seguida, clique no botão Gravar.

3- Para apagar um registro do fluxo de caixa, clique no botão **Excluir**.

3- Para tirar o extrato e confrontar com o extrato bancário, clique no botão **Relatorio**.

Obs.: **Plano de Contas** - Conjunto de contas, previamente estabelecido, que norteia os trabalhos contábeis de registro de fatos e atos inerentes à entidade  
**Contra Partida** é a oposição da conta devedora à credora, ou vice-versa.

Conta	Data	Documento	Doc. Origem	Histórico	Entrada	Saída
CX	27/11/2016	27/11/2016		VLR REFERENTE VENDA DINHEIRO	38,90	



1- Utilize o campo **Ano** para ver o saldo da conta do ano escolhido.

Caso esteja iniciando o ano, certifique-se que o saldo final de dezembro esta correto e clique no botão **Iniciar Exercício** transportar o saldo de dezembro para o saldo anterior do novo ano.

Utilize as setas para navegar entre os registros, avançando ou recuando para selecionar a conta corrente desejada

2- Clique no botão **Novo** para adicionar uma nova Conta Corrente

3- Clique no botão **Alterar** para alterar alguma informação da Conta Corrente

4- Clique no botão **Excluir** para apagar uma conta sem movimentação no fluxo de caixa

Nestes campos, tem se a informação de todas as entradas e saídas, como o saldo de cada mês, da conta selecionada

Financieiro - Contas Correntes

Ano 2016

Iniciar Exercício

Novo

Gravar

Alterar

Excluir

Relatório

Sair

Conta  Descrição

Carteira 0 N.Número 0

Convênio

Banco 0

Agência 0 -

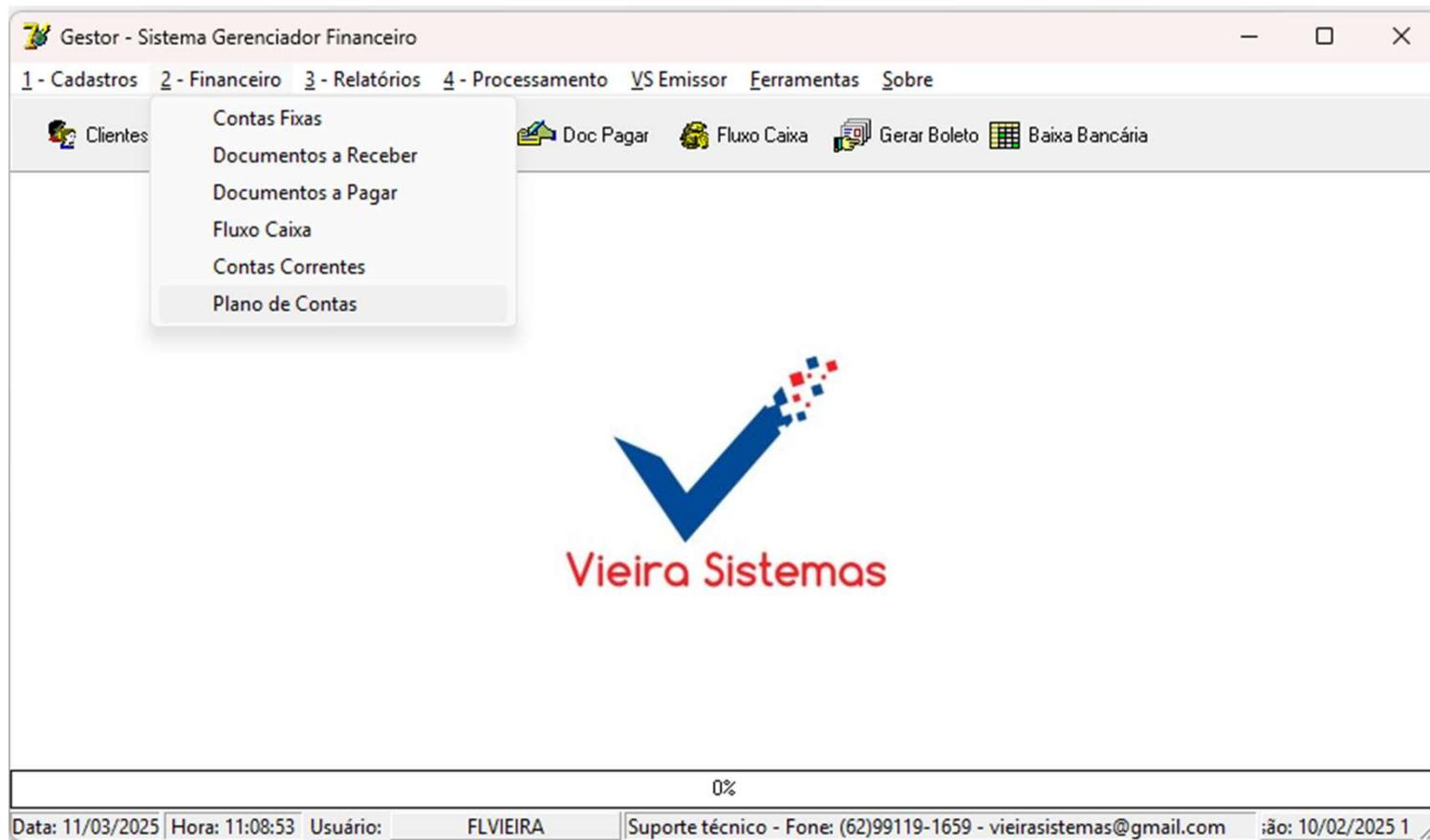
C. Corrente  -

Ag. C.C.  -

Ret. Banc.

Conta Contábil

	Entrada R\$	Anterior R\$	Saída R\$	Saldo R\$
Janeiro	0,00	0,00	0,00	0,00
Fevereiro	0,00	0,00	0,00	0,00
Março	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00
Maio	0,00	0,00	0,00	0,00
Junho	0,00	0,00	0,00	0,00
Julho	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00
Setembro	0,00	0,00	0,00	0,00
Outubro	0,00	0,00	0,00	0,00
Novembro	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezembro	0,00	0,00	0,00	0,00



1- O Plano de Contas e normalmente definido pela contabilidade da empresa, que visa gerenciar as receitas e despesas da empresa pelo tipo da conta. Ex: Consultoria A – Valor: 200,00, entraria na conta 11101004. Consultoria B – Valor: 400,00, entraria na conta 11101004. Assim, ao final do mês, tem-se como saber toda a movimentação feita apenas de consultoria

2- Clique no botão **Novo** para adicionar uma nova Conta

3- Clique no botão **Alterar** para alterar alguma informação da Conta

4- Clique no botão **Excluir** para apagar uma conta sem movimentação no fluxo de caixa

Financeiro - Plano de Contas

Classificação: ..... Descrição: .....

Classificação	Descrição
1	VEIRA SISTEMAS
11	RECEITAS
111	RECEITAS DIVERSAS
11101	OUTRAS RECEITAS
11101001	receitas manutenção
11101002	instalação de sistemas
11101003	treinamentos
11101004	consultorias
11101005	juros e multa
11101006	aulas
12	DESPESAS
121	DESPESAS DIVERSAS
12101	OUTRAS DESPESAS
12101001	pagamento de comissão
12101002	pagamento de implantação

Anterior R\$

	Entrada R\$	Saída R\$	Saldo R\$
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maior			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			