Manual Gestor Funerária



👹 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão

| Atendimento ao Cliente Caixa Movimentaçã | o Almoxarifado Cobrança | Financeiro Relatórios Ferramen | tas Sair |
|--|-------------------------|--------------------------------|----------|
| Atendimento / Beneficiários | | | |
| Atendimento Avulso / Orçamento | | | |
| Atendentes | | | |
| Agenda de Atendimento | | | |
| Relatórios > | | | |
| | - | | |

Ð

X

Menu ATENDIMENTO AO CLIENTE > módulo ATENDIMENTO/ BENEFICIÁRIOS



Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair





| | C | Sub-módulo Dados adicionais. | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|-----------------------|----------|--------|
| -Clicar em botão Óbito para o | Atendimento / Beneficiários | |] | | <u> </u> | |
| cliente que faleceu. Se ainda | Tipo F - FÍSICA | Plano Funerario 7 Benefic A | Intrios Titulos Historico ✓ Gravar Alterar I.E./RG | X Excluir B Relatório | 🖉 Sair | |
| escolhido um ubstituto para a | Código | Nome Trocar Titularidade Titular Nome | | Sexo FEM /12/1937 | NINO 💌 | |
| parecerá a tela de troca de | Tipo RUA | Substituto Nome | | | N° N°10 | Tela 2 |
| tularidade. Para ta troca precisa- se selecionar o | Cidade São Luís | | Confir | | | |
| nome do substituto | E-mail Obs | | | Falecimento / / / | | |

| 🎉 Gestor F <mark>u</mark> nerária - Sistema Integrado de Ge | stão moverfado Einanceiro Diocercamento Polatório, Excamentar Sair | |
|--|--|--|
| Gestor Funerária - Sistema Integrado de Ge Atendimento ao Cliente Movimentação (A) 1- Na continuação do cadastro do beneficiário, preencha o nome do pai do beneficiário no campo Pai e o nome do mãe do beneficiário no campo Mãe. Em seguida, selecione a profissão e a religião do beneficiário. Ao final, clique no | stao movarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair Sub-módulo Dados adicionais. Atendimento / Beneficiários Consulta Cliente Dados Adicionais Plano Funerário / Beneficiários Titulos Histórico Pei Pei Pei Profissão Religião Oossié | |
| final, clique no botão <mark>Gravar</mark> . | | |



| Atendimento ao Cliente Movimentação Almo | oxar <mark>ifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair</mark> | |
|---|--|--|
| | Ao final, clique no botão <mark>Contrato</mark> parar gerar o contrato do beneficiário. | |
| | Atendimento / Beneficiários | |
| No campo parcelas geradas, aparecerá tipo (plano), os | Consulta Cliente Dados Adicionais Plano Funerário / Beneficiários Titulos Histórico PLANO FUNRERÁRIO | No campo dependentes, aparecerá todos os dependentes relacionados ao cadastrado beneficiário. Contendo nome, parentesco, status, responsável ou |
| próximas faturas e seus respectivos valores. | | não pela continuidade, carência. |

😿 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão



ndimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sain Obs¹: Considerando que o cliente esteja em atraso no pagamento do plano, existem duas modalidades para que cliente figue em dias: Recuperação ou Acordo.

Obs²: A data base serve para clientes em atraso que solicitam um boleto para determinado dia , logo o cálculo dos juros será feito de acordo com a data base estipulada.

Atendimento / Beneficiários Consulta Cliente Dados Adicionais Plano Funerário / Beneficiários Titulos Histórico 1. Clique no botão Boleto(s) O Sair 2. Clique no Selecionar todos, Emissão Data Base botão Selecionar Vencimento Pagamento Documento 11 à para marcar todos todos, para Opcões Consultar os títulos vencidos, Em Aberto C Vencidas C À Vencer C Liquidados C Geral marcar todos os se não marque Emissão Vencimento Valor R\$ Juros R\$ Multa R\$ Total Atraso R\$ Pagamento Valor Pago R\$ TP OR AC/RE títulos vencidos, quais deseja se não marque selecionar. Em quais deseja seguida, clique no selecionar. Em botão seguida. Clique Recuperação para no botão Acordo clientes que para clientes que estejam com o estejam com o plano vencido a plano vencido a mais de 2 anos. menos de 2 anos. Total em Atraso R\$ 0.00 0.00 V Selec. Todos 🗸 Caixa Total em aberto R\$ ✓ Recuperação 🖌 Acordo Total à Vencer R\$ 0.00 Total à Pagar R\$ 0.00



Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair





🔰 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão

| At | endimento ao Cliente | Caixa | Movimentaçã | o Almoxar | tado (| Cobrança | Financeiro | Relatorios | Ferramentas | Sair |
|----|----------------------|------------|-------------|-----------|--------|----------|------------|------------|-------------|------|
| | Atendimento / Ben | eficiários | | 1 | | | | | | |
| | Atendimento Avuls | o / Orça | mento | | | | | | | |
| | Atendentes | | | | | | | | | |
| | Agenda de Atendin | nento | | | | | < | | | |
| | Relatórios | | > | | | | | | | |
| | | | | _ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

X

Ы

Menu ATENDIMENTO AO CLIENTE > módulo ATENDIMENTO AVULSO / ORÇAMENTO



Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair 1. Para fazer um X 🌃 Atendimento Avulso / Orçamento atendimento ATENDIMENTO / ORÇAMENTO Sub-módulo avulso C Orçamento Atendimento Atendimento / selecione a Orçamento CPF Telefone Nome opção Atendimento Adicionar produtos avulso. Em Descrição do Produto Unit R\$ Qtd seguida, ¥ preencha os Produto Unit R\$ Qtd Total R\$ campos : CPF, Telefone, Nome e adicionar qual produto solicita, definindo a 2. Ao final, preço unitário clicar no botão e a Confirmar. quantidade. Duplo click para excluir produtos Total 0.00 🖉 Cancelar 🖌 Confirmar

Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair

| | | Matendimento Avulso / Orçamento | 1. Para fazer |
|---|--|-----------------------------------|----------------|
| | Sub-módulo | ATENDIMENTO / ORÇAMENTO | um orçamento |
| | Atendimento / | Atendimento C Orçamento | selecione a |
| | Orcamento | CPF Telefone Nome | opção |
| | er şamente | | Orçamento. |
| | | Adicionar produtos | Em seguida, |
| | | Descrição do Produto Unit R\$ Qtd | preencha os |
| | | | campos : CPF, |
| | | Produto Unit R\$ Qtd Total R\$ | Telefone, |
| | | | Nome e |
| | | | adicionar qual |
| | | | produto |
| | | | solicita, |
| | | | definindo a |
| | | | preço unitário |
| | 2. Ao final , | | e a |
| | clicar no botão | | quantidade. |
| | Confirmar. | | |
| | | Duplo Cick para excluir produtos | |
| | | V Confirmar O Cancelar | |
| - | and the second | | |

| Atendimento ao Cliente | Caixa | Movimentação | Almoxarifado | Cobrança | Financeiro | Relatórios | Ferramentas | Sair |
|------------------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------|------------|-------------|------|
| Atendimento / Ben | ficiários | | | | | | | |
| Atendimento Avuls | o / Orçai | mento | | | | | | |
| Atendentes | | | | | | | | |
| Agenda de Atendim | ento | | | | | | | |
| Relatórios | | > | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Menu ATENDIMENTO AO CLIENTE > módulo ATENDENTES



Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair



- 0 X

| | 1- Clicar no botão Novo para adicionar um produto. 2- Pr | eencher os |
|------------------------|---|----------------------------|
| Sub-módulo Produto. | Cadastro de Atendentes X proc Consulta Dados Gerais Dados Funcionário X | luto e, em Jida, clicar |
| | ← ← → → D Novo Gravar Alterar × Excluir B Relatório Ø Sair no bo | otão <mark>Grava</mark> |
| | Tipo CNPJ(MF) I.Estadual e, ao | final, cliqu tão Sair |
| | I.Municipal CPF(MF) Registro Geral Órgão Emissor | |
| | Código Nome | |
| | Fantasia Contato | |
| | Endereço Bairro | |
| | Cidade UF CEP | |
| | Telefones Contabilizar | |
| | Conta Contábil Conta Fluxo de Caixa | |
| | Conta Contábil Natureza Despesa | |
| | E-mail Home Page | |
| | Observação | |

👹 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão

Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair



– 0 X

Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair



| Atendimento ao Cliente | Caixa | Movimentação | Almoxarifado | Cobrança | Financeiro | Relatorios | Ferramentas | Sair |
|------------------------|------------|--------------|--------------|----------|------------|------------|-------------|------|
| Atendimento / Ben | eficiários | | 1 | | | | | |
| Atendimento Avuls | o / Orçar | mento | | | | | | |
| Atendentes | | | | | | | | |
| Agenda de Atendin | nento | | | | | | | |
| Relatórios | | > | | | | | | |
| | | | - | | _ | | | |

Cincernation Deletification

Х

Menu ATENDIMENTO AO CLIENTE > módulo AGENDA DE ATENDIMENTO



Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair

| 🧊 Agenda de Sepultamento | x |
|---|---|
| Data Eiltrar Sair | |
| Nome do Beneliciátio(a) Falecimento Hora Local do Obito Local do Velório 1-Preencher o campo data e clica no botão Filtrar para visualizar a lista de agenda de sepultamento. | |

🕻 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão

| Atendimento ao Cliente | Caixa | Movimentação | Almoxarifado | Cobrança | Financeiro | Relatórios | Ferramentas | Sair |
|------------------------|------------|--------------|--------------|----------|------------|------------|-------------|------|
| Atendimento / Bene | eficiários | | | | | | | |
| Atendimento Avuls | o / Orçar | mento | | | | | | |
| Atendentes | | | | | | | | |
| Agenda de Atendim | ento | | | | | | | |
| Relatórios | | 2 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Menu ATENDIMENTO AO CLIENTE > módulo RELATÓRIOS



– 0 ×

| ß | Gestor Funerária - | stema Integrado de Gestão | |
|---|--------------------|---------------------------|--|
| | | | |



П

X



 1- Para emitir o relatório de clientes, opção de relatório (Analítico ou Sintético), Selecionar o tipo de pessoa (Física Jurídica ou geral), quebra por (geral, bairro ou cidade), opção de tela (tela ou Imprimir), e /ou preencher o mês desejado no campo mês. Em seguida, clique no botão OK.

| Opções de Rel | atório | |
|------------------|-------------|----------|
| Analítico | C Sintético | |
| Etiquetas | Ficha | |
| Tipo de Pesso | a | |
| C <u>F</u> ísica | C Jurídica | |
| Quebrar por | | |
| Geral | 🗖 Bairro | 🗌 Cidade |
| Opções de Imp | ressão | Mês |
| | C Imprimir | |
| 6 01 | (Bar) | |

👹 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão





Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair

| Atendimento | Total | Data | Operador(a) | Cliente | ^ | Sub-Total R\$ | Desconto R\$ |
|-------------|--------|------------|-----------------|-------------------------------------|---|------------------|-------------------|
| 188-000079 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SILVA | ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA | | 0.00 | 0.00 |
| 188-000080 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SILVA | ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA | | 0,00 | 0,00 |
| 188-000081 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SILVA | EDVAN NASCIMENTO SOUSA | | | Total D |
| 146-000405 | 45,00 | 11/07/2017 | MARCIO | ABDON CAMARA CARVALHO | | | TUTALINA |
| 196-000015 | 359,69 | 11/07/2017 | ROBERTO | CREUSA MARIA RODRIGUES SILVA | | | 0 00 |
| 146-000408 | 0,00 | 11/07/2017 | MARCIO | ABDORAL PEREIRA DIAS | | | 0,00 |
| 148-000352 | 100,00 | 11/07/2017 | ALMERINDA | JOSE DE RIBAMAR ABREU RODRIGUES | | | |
| 148-000353 | 100,00 | 11/07/2017 | ALMERINDA | JOSE DE RIBAMAR ABREU RODRIGUES | | | |
| 156-000730 | 90,00 | 11/07/2017 | RAFAEL | WILSON ANGELO MADEIRA | | | |
| 196-000016 | 144,44 | 11/07/2017 | ROBERTO | GERARDA RODRIGUES SALES | | Dinheiro R\$ | Cartão Crédito R4 |
| 196-000017 | 144,44 | 11/07/2017 | ROBERTO | GERARDA RODRIGUES SALES | | | |
| 195-000044 | 0,00 | 11/07/2017 | DALTON | PEDRO AZEVEDO LOPES DE SOUZA | | 0.00 | 0.00 |
| 195-000045 | 0,00 | 11/0//2017 | DALTON | PEDRO AZEVEDO LOPES DE SOUZA | | -, | |
| 188-000085 | 0,00 | 14/07/2017 | ALEXANDRE SILVA | ABDIAS BRAGA CAN I ANHEDE FILHO | C | artão Déhito R\$ | Cheque AV R\$ |
| 188-000087 | 0,00 | 14/07/2017 | ALEXANDRE SILVA | EDVAN NASCIMENTO SOUSA | Ĕ | | |
| 189-000005 | 118,94 | 15/07/2017 | KAYRO | ANTONIO CHAGAS SANTOS | | 0.00 | 0.00 |
| 189-000006 | 208,70 | 1//0//2017 | RATRO | MARIA JUSE RUSA DUS SANTUS | | - • | |
| 196-000018 | 170,20 | 17/07/2017 | ROBERTO | MARIA DA CONCEIÇÃO PESTANA PINHEIRO | | | |
| 190-000019 | 480,00 | 17/07/2017 | KUBERTU | | | | |
| 196-000007 | 480.00 | 17/07/2017 | ROBERTO | | | | |
| 130-00020 | 400,00 | 1110112011 | KOBERTO | | ~ | Total Pago R\$ | Troco R\$ |
| | | | | | | 0,00 | 0,00 |

1. Para dar baixa de pagamento no caixa, dê um duplo clique no titulo desejado.

2. Para pagamento **TOTAL** em dinheiro, dê um Enter no valor a ser pago em dinheiro no campo dinheiro. Em seguida, continue dando Enter até finalizar a baixa.

Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair

3. Para pagamento em dinheiro e cartão crédito, coloque o valor em dinheiro no campo dinheiro e dê Enter para calcular o valor em crédito. Selecionado o campo crédito, abrirá a tela dados do cartão para selecionar a bandeira e a quantidade das parcelas.. Em seguida, clique no botão Confirmar.

| 💕 Caixa | | | | | | | | | × |
|---------------|------------|------------|--------------|--------------|----------------------------------|------------|---|------------------|--------------------|
| Atendimento | Total | Data | Operador(a) | | Cliente | | ^ | Sub-Total R\$ | Desconto R\$ |
| 188-000079 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SI | _VA | ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA | | | 480.00 | 0.00 |
| 188-000080 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SI | LVA | ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA | | | 400,00 | 0,00 |
| 188-000081 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SI | _VA | EDVAN NASCIMENTO SOUSA | | | | Tatal DA |
| 146-000405 | 45,00 | 11/07/2017 | MARCIO | | ABDON CAMARA CARVALHO | | | | |
| 196-000015 | 359,69 | 11/07/2017 | ROBERTO | | CREUSA MARIA RODRIGUES SILVA | | | | 480.00 |
| 146-000408 | 0,00 | 11/07/2017 | MARCIO | 7 8 D |)ados do cartão | × | | | 400,00 |
| 148-000352 | 100,00 | 11/07/2017 | ALMERINDA | - | | | | | |
| 148-000353 | 100,00 | 11/07/2017 | ALMERINDA | For | ma de pagamento | Valor R\$ | | | |
| 156-000730 | 90,00 | 11/07/2017 | RAFAEL | CA | RTÃO DE CRÉDITO | 380.00 | | | |
| 196-000016 | 144,44 | 11/07/2017 | ROBERTO | • | | 000,00 | | Diphoiro D¢ | Cortão Crádito D¢ |
| 196-000017 | 144,44 | 11/07/2017 | ROBERTO | Bar | ndeira | Parcelas | | Dinneiro R\$ | Carrao Credito R\$ |
| 195-000044 | 0,00 | 11/07/2017 | DALTON | | | → 1 | | 100.00 | 380.00 |
| 195-000045 | 0,00 | 11/07/2017 | DALTON | 1 | | | | 100,00 | 000,00 |
| 188-000085 | 0,00 | 14/07/2017 | ALEXANDRE SI | | | | | Cartão Dábito D¢ | |
| 188-000087 | 0,00 | 14/07/2017 | ALEXANDRE SI | | 🖌 Confirmar | 🖉 Cancelar | | | Cileque Av Ra |
| 189-000005 | 118,94 | 15/07/2017 | KAYRO | | | | | 0.00 | 0.00 |
| 189-000006 | 268,76 | 17/07/2017 | KAYRO | | MARIA JOSE ROSA DOS SANTOS | | | 0,00 | 0,00 |
| 196-000018 | 170,20 | 17/07/2017 | ROBERTO | | MARIA DA CONCEIÇÃO PESTANA PINHE | EIRO | | | |
| 196-000019 | 480,00 | 17/07/2017 | ROBERTO | | JOSE LUIS MENDES COSTA | | | | |
| 189-000007 | 163,31 | 17/07/2017 | KAYRO | _ | RAIMUNDO BEZERRA CORREA | | | | |
| 196-000020 | 480,00 | 17/07/2017 | ROBERTO | | JOSE LUIS MENDES COSTA | | ~ | Total Page R\$ | Troco R\$ |
| - | | | | | | | _ | | |
| | | | | | | | | 480,00 | 0,00 |
| 🖸 Atendimento | ao Cliente | | | | | | | | |

Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair

4. Para pagamento em dinheiro e cartão débito, coloque o valor em dinheiro no campo dinheiro e clique no campo débito para calcular o valor em débito. Selecionado o campo débito, abrirá a tela dados do cartão para selecionar a bandeira. Em seguida, clique no botão Confirmar.

| 38 | Caixa | | | | | | | | | × |
|----|---------------|------------|------------|--------------|------------|---------------------------------|------------|----|-------------------|--------------------|
| 4 | tendimento | Total | Data | Operador(a) | | Cliente | | ^ | Sub-Total R\$ | Desconto R\$ |
| | 188-000079 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SI | LVA | ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA | | | 480.00 | 0.00 |
| | 188-000080 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SI | LVA | ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA | | | 100,00 | •,•• |
| | 188-000081 | 550,00 | 10/07/2017 | ALEXANDRE SI | _VA | EDVAN NASCIMENTO SOUSA | | | | Total B\$ |
| | 146-000405 | 45,00 | 11/07/2017 | MARCIO | | ABDON CAMARA CARVALHO | | | | |
| | 196-000015 | 359,69 | 11/07/2017 | RUBERTO | - | CREUSA MARIA RODRIGUES SILVA | | L. | | 480,00 |
| | 140-000408 | 100.00 | 11/07/2017 | | <u>3</u> [| Dados do cartão | × | | | |
| | 148-000352 | 100,00 | 11/07/2017 | | | | Valas Dé | | | |
| | 156-000730 | 90,00 | 11/07/2017 | RAFAFI | FOI | | | | | |
| | 196-000016 | 144.44 | 11/07/2017 | ROBERTO | C | AR TAO DE DEBITO | 380,00 | , | | |
| | 196-000017 | 144,44 | 11/07/2017 | ROBERTO | Bar | ndeira | Parcelas | | Dinheiro R\$ | Cartão Crédito R\$ |
| | 195-000044 | 0,00 | 11/07/2017 | DALTON | [| laona | | | 100.00 | 0.00 |
| | 195-000045 | 0,00 | 11/07/2017 | DALTON | 1 | | <u> </u> | | 100,00 | 0,00 |
| | 188-000085 | 0,00 | 14/07/2017 | ALEXANDRE SI | | | | | | |
| | 188-000087 | 0,00 | 14/07/2017 | ALEXANDRE SI | | 🖌 Confirmar | 🖉 Cancelar | | Cartao Debito R\$ | Cheque AV R\$ |
| | 189-000005 | 118,94 | 15/07/2017 | KAYRO | | | | | 380.00 | 0.00 |
| | 189-000006 | 268,76 | 17/07/2017 | KAYRO | | MARIA JOSE ROSA DOS SANTOS | | | 000,00 | 0,00 |
| | 196-000018 | 170,20 | 17/07/2017 | ROBERTO | | MARIA DA CONCEIÇÃO PESTANA PINH | EIRO | | | |
| | 196-000019 | 480,00 | 17/07/2017 | ROBERTO | | JOSE LUIS MENDES COSTA | | | | |
| | 189-000007 | 163,31 | 17/07/2017 | KAYRO | | RAIMUNDO BEZERRA CORREA | | | | |
| | 196-000020 | 480,00 | 1//0//2017 | ROBERIO | | JOSE LUIS MENDES COSTA | | ~ | Total Pago R\$ | Troco R\$ |
| ΙГ | | | | | | | | | 480.00 | 0.00 |
| | | | | | | | | | 400,00 | 0,00 |
| | 🔮 Atendimento | ao Cliente | | | | | | | | |

| Atendimento Total Data Operador(a) Cliente ^ 188-000079 550,00 10/07/2017 ALEXANDRE SILVA ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA ^ | Sub-Total R\$ | Desconto R\$ |
|---|-------------------|--------------------|
| 188-000079 550,00 10/07/2017 ALEXANDRE SILVA ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA | | |
| | 0.00 | 0.00 |
| 188-000080 550,00 10/07/2017 ALEXANDRE SILVA ANTONIO CARLOS ESCORCIO SILVA | 0,00 | 0,00 |
| 188-000081 550,00 10/07/2017 ALEXANDRE SILVA EDVAN NASCIMENTO SOUSA | | Total D\$ |
| 146-000405 45,00 11/07/2017 MARCIO ABDON CAMARA CARVALHO | | TUTALINA |
| 196-000015 359,69 11/07/2017 ROBERTO CREUSA MARIA RODRIGUES SILVA | | 0.00 |
| 146-000408 0,00 11/07/2017 MARCIO ABDORAL PEREIRA DIAS | | •,•• |
| 148-000352 100,00 11/07/2017 ALMERINDA JOSE DE RIBAMAR ABREU RODRIGUES | | |
| 148-000353 100,00 11/07/2017 ALMERINDA JOSE DE RIBAMAR ABREU RODRIGUES | | |
| 156-000730 90,00 11/07/2017 RAFAEL WILSON ANGELO MADEIRA | | |
| 196-000016 144,44 11/07/2017 ROBERTO GERARDA RODRIGUES SALES | Dinheiro R\$ | Cartão Crédito R\$ |
| 195-000017 144,44 11/07/2017 ROBERTO GERARDA RODRIGUES SALES | | |
| 195-000044 0,00 11/07/2017 DALION FEDRO AZEVEDO LOPES DE SOUZA | 0,00 | 0,00 |
| 199-000045 0,00 11/07/2017 ALEVANDE SILVA ARDIAS REACA CANTANUEDE SILVO | | |
| 188-000087 0.00 14/07/2017 ALEXANDRE SILVA ADDIAS DIAGA CANTANHEDE FIERO | Cartão Débito R\$ | Cheque AV R\$ |
| 189-000005 118 94 15/07/2017 KAVRO ANTONIO CHAGAS SANTOS | 0.00 | 0.00 |
| 189-000006 268 76 17/07/2017 KAYRO MARIA JOSE ROSA DOS SANTOS | 0,00 | 0,00 |
| 196-000018 170 20 17/07/2017 ROBERTO MARIA DA CONCEIÇÃO PESTANA PINHEIRO | 1 | |
| 196-000019 480.00 17/07/2017 ROBERTO JOSE LUIS MENDES COSTA | | |
| 189-000007 163.31 17/07/2017 KAYRO RAIMUNDO BEZERRA CORREA | | |
| 196-000020 480,00 17/07/2017 ROBERTO JOSE LUIS MENDES COSTA | | |
| | Total Pago R\$ | Troco R\$ |
| | 0.00 | 0.00 |
| | 0,00 | 0,00 |
| | | |
| 😰 Atendimento ao Cliente | | |
| | | |

Para consultar um cliente e títulos clique no botão Atendimento ao Cliente.

– 0 X

Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair





👹 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão



Menu CAIXA > módulo CONSULTAR TRANSAÇÃO CAIXA



– 0 X

Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair

| 1- Para consulta das vendas, selecione o tipo ← | Image: Second state in the second s | × |
|--|---|---|
| fechada ou cancelada, em seguida utilize os filtros: período e clique no botão Filtrar. | Atendimento Forma Pagamento Cliente Nome do Cliente SubTotal Desc. VIr. Total Data | |
| | Movimento de Estoque | |
| | Documento Produto Nome Produto UND QTD VIr. Unit. VIr. Total Desc. R\$ | |

🍯 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão





– Ø X
| 3 | Gestor | Funerária | - Sistem | a Integrado | de Gestão |
|---|--------|-----------|----------|-------------|-----------|
|---|--------|-----------|----------|-------------|-----------|

| Atendimento ao Cliente | Caixa | Movimentação | Almoxarifado | Cobrança | Financeiro | Relatórios | Ferramentas | Sair |
|------------------------|-------|--------------------|--------------|----------|--------------|------------|-------------|----------------------|
| | (| Caixa | | 1 | | | | |
| | (| Consultar Transaçô | ies Caixa | | | | | |
| | f | Relatórios | > | Fec | namento de V | /endas | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Mer | u C | AIX | > n | nódulo | FECHAMENTO DE VENDAS |

A

Vieira Sistemas

| | ac rem | 405 | ~ |
|---------|--------|--------------|---|
| Período | à | _ /_/ | |
| | | | - |
| 🖌 Ok | | 🗶 Sair | 1 |

1- Para emitir o relatório de fechamento de vendas, preencha o campo período desejado, e selecione o operador (se não selecionar virá todos). Em seguida, clique no botão OK.















Menu **MOVIMENTAÇÃO** > módulo **VENDA** > sub-módulo **CONSULTAR**



😿 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão

Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair

| 1- Para consulta das vendas, selecione o tipo | Consulta Vendas Opção © Fechada C Cancelada Período _/_/ à _/_/_ | Eiltrar X Cancelar |
|--|--|---|
| fechada ou cancelada, em seguida utilize os filtros: período e clique no botão Filtrar. | Atendimento Forma Pagamento Cliente Nome do Cliente | SubTotal Desc. Vir. Total Data |
| | Movimento de Estoque | |
| | Documento Produto Nome Produto | UND QTD VIr. Unit. VIr. Total Desc. R\$ |



Menu **MOVIMENTAÇÃO** > módulo **VENDA** > sub-módulo **VENDER**









Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair







Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair

| 🎽 Caixa | | | | | | | × |
|-------------|-------|------|-------------|---------|----------|----------------|--------------------|
| Atendimento | Total | Data | Operador(a) | Cliente | | Sub-Total R\$ | Desconto R\$ |
| | | | | | | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | Total R\$ | Desconto % |
| | | | | | E | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | Dinheiro R\$ | Cartão Crédito R\$ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | T | Total Pago R\$ | Troco R\$ |
| | | | | | | 0,00 | 0,00 |
| 1 | | | | | | <i>.</i> | • |

- 0 - 33







Vieira Sistemas

Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair



- 0 X



🕻 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão

Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair

| Glicar no botão Alterar para modificar os dados do produto e de um clique o | Cadastro de Produtos Consulta Produto Composição | ▶ 🔿 🎦 Novo | Alterar Kexcluir Belatór | io 🖉 Sair | 4 - Clicar no botão Excluir para apagar o cadastro de um produto. |
|--|---|--------------------------|--------------------------|-----------|---|
| botão <mark>Gravar</mark> . | Código de Barra | Ativo SIM | NCM Estoque | | |
| | Produto | | | | |
| | Referência | | | | |
| | Grupo | | | • | 5- Clicando no |
| | Fornecedor | F10 consultar Fornecedor | | | aparecerá a tela |
| | Qtd. Embalagem | Valor Compra R\$ | Frete (%) | 0,0 | de relatórios de |
| | Unidade Interna | Imposto Entrada (%) | 0,0 Imposto Saída (%) | 0,0 | produtos |
| | Unidade Externa | Custo R\$ | Taxa Administração (%) | 0,0 | cadastrados. |
| | Estoque Mínimo | Valor Venda R\$ | Comissão (%) | 0,0 | |
| | Estoque Máximo | Lucro Bruto R\$ | Lucro Líquido R\$ | | |
| | Prazo Ressuprimento | | Lucro (%) | | |
| | | | | | |

– 0 X





Atendimento ao Cliente Movimentação <u>Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair</u>

1- Clicar em botão Alterar para modificar os dados do produto ou serviços á cadastrado, corrija o campo e, de um clique no botão Gravar.

| | 1 | 🕒 Novo | 🗸 Gravar | Alterar | X Excl | uir 🕽 📇 Relatório | 🖉 Sair | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|----|----------------------------|
| Dados Cad | dastrais Composição Recuperação | | · · · · · | | | | | | |
| Código | Descrição do Produto/Serviço | | Grut | 20 | | | | | 2 - Clicar em botac |
| Courgo | | | | <i>,</i> 0 | | | * | н. | Excluir para apagar |
| | Tipo Comissão Comissão Interna | Comissão Exter | na Com | nissão Rep | resentante | Valor Compra | | н. | cadastro do grupo |
| | PERCENTUAL - | | | income interp | | | | н. | |
| | Tipo Item Pontuação Interna | Pontuação Exte | rna Pont | tuação Rer | presentante | Valor Venda | | н. | de produtos. |
| | PRODUTO V | l ondagao Estas | | adyao nop | oreconnume | | | н. | |
| | | 1. | | | - | 51. | | | |
| | | Contraction of the second s | | | | | | | |
| | ☐ Ativo | | ormações adu | cionais par- | a Planos Adici | onal Vidao Co | vância | | |
| | ☐ Ativo | | ormações adu axa Adm Sem | cionais par Iestral | a Planos Adici | onal Vidas Ca | irência | | |
| | ☐ Ativo | | ormações adu axa Adm Sem | cionais par Iestral | a Planos Adici | onal Vidas Ca | irência | | |
| Produto | Descrição do Produto/Servico | Estoque | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) | cionais par iestral Pt.Int. Cor | a Planos Adici m. Ext.(%) f | onal Vidas Ca | arência alor R\$ Cc ^ | | |
| Produto 120 | Descrição do Produto/Serviço | Estoque | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 30.00 | cionais par lestral Pt.Int. Cor | a Planos Adici n. Ext.(%) F | onal Vidas Ca | arência alor R\$ Cc ^ | | |
| Produto 120 121 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) | Estoque -24 -19 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) <u>30.00</u> 35.00 | cionais par lestral Pt.Int. Cor 1 1 | n. Ext.(%) F | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 | arência alor R\$ Cc ^ 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) | Estoque -24 -19 -4 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 30,00 35,00 55,00 | estral Pt.Int. Cor 1 1 1 | a Planos Adici n. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 | arência alor R\$ Cc • 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 69 | Ativo Descrição do Produto/Serviço <u>1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B)</u> 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) 1 RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) | Estoque -24 -19 -4 -159 | ormações adu axa Adm Sem Com. int.(%) 30,00 35,00 55,00 30,00 | Pt.Int. Cor Pt.Int. Cor 1 1 1 1 | m. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc • 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 69 12 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ARECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 | ormações adu axa Adm Sem Com. int.(%) 30,00 35,00 55,00 30,00 35,00 | Pt.Int. Cor Cor Pt.Int. Cor 1 1 1 1 1 1 1 | Adici Adici m. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc • 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 69 12 12 11 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) ARECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) ARECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (E) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 30,00 35,00 55,00 30,00 35,00 55,00 | Pt.Int. Cor Cor Pt.Int. Cor 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Adici Adici m. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc + 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 69 12 11 123 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 -12 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 35,00 55,00 30,00 35,00 55,00 35,00 55,00 32,50 | restral Pt.Int. Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor | Adici Adici n. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 0,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc ~ 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 121 122 69 12 11 123 124 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (E) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (C) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 -12 -12 -4 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 35,00 55,00 30,00 35,00 55,00 32,50 42,50 | restral Pt.Int Cor 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Adici Adici n. Ext (%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 0,00 0,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc ~ 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 121 122 69 12 11 123 124 125 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (E) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (C) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (E) CORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (E) COR | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 -12 -12 -12 -12 -12 -12 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 35,00 55,00 30,00 35,00 35,00 32,50 42,50 60,00 | restral Pt.Int. Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor | Adici Adici n. Ext.(%) F 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 0,00 0,00 0,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc ^ 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 121 122 69 12 11 123 124 125 84 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (E) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 -12 -12 -4 -1 -80 | ormações adu axa Adm Sem Com. int.(%) 30,00 35,00 55,00 30,00 35,00 55,00 32,50 42,50 60,00 32,50 | Pt.Int. Cor Pt.Int. Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor | Adici Adici m. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 0,00 0,00 0,00 0,00 16,50 | onal Vidas C: Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc ▲ 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |







Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair



and the second division of the second



| 🎽 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Ge | estão | | A cost front of | | |
|---|------------------------------|--------------------------------------|---|-------------|---|
| Atendimento ao Cliente Movimentação A Sub-módulo Dados Gerais | moxarifado Financeiro Proces | ssamento Relatórios Ferramentas Sair | 1-Clicar em botão Novo para adicionar um cliente. | xão Emissor | 2-Preenche dados do cli em seguida c botão Grava final, clique Sair. |
| | Observação | | | | |

| Gestor Funerária - Sistema Integrado de G Atendimento ao Cliente Movimentação | estão Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair | |
|--|--|--|
| Sub-módulo Dados Gerais | 1- Clicar em botão Alterar para modificar os dados de um cliente já cadastrado e de um clique o botão Gravar. | 2 - Clicar em botão Excluir para apagar o cadastro de um cliente. |
| | Tipo CNPJ(MF) I.Estadual I.Municipal CPF(MF) Registro Geral Órgão Emissor Código Nome Fantasia Contato | |
| | Endereço Bairro Cidade UF Telefones () Conta Conta Conta Conta Conta Conta Natureza Despesa | 3- Clicando no botão Relatório, aparecerá a tela de relatórios de fornecedor. |
| | E-mail Home Page Observação | |

| 🎉 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Ge | tão | |
|--|---|--|
| Atendimento ao Cliente Movimentação Ah Sub-módulo Dados Gerais | noxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair Cadastro de Fornecedores Consulta Dados Gerais Dados Funcionário Alterar Excluir Belatório O Sair | 1- Clicando no botão Relatório, aparecerá a tela de relatórios de fornecedor. |
| | Tipo CNPJ(MF) I.Estadual I.Municipal CPF Código Nome Fantasia Endereço Cidade Fornecedor F10 consultar Fornecedor Cidade Opções de Impressão Conta Contábil Conta Contábil Natureza Despesa Conta Contábil Natureza Despesa | 2- Na tela relatório de fornecedor, seleciona-se o tipo de relatório (Ficha, Analítico ou Sintético) , consulta o fornecedor cadastrado através da tecla F10, o tipo da impressão: na tela ou impressa e por último, clique no botão OK. |



and the south fragments and

- 0 X

Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair





| 1- Clicar no botão <mark>Novo</mark> | | |
|---|---|--|
| para | Wovimento de Estoque | |
| adicionar uma nova | 🗢 🗣 🌩 🔁 🖸 Novo 🗸 Gravar 🗙 Excluir Item 🗙 Excluir Doc. 📇 Relatório 🖉 Sair | |
| movimentaçã | Tipo Movimento Data / / Documento Local 1 - LOCAL - | |
| de estoque. | Cliente / Fornecedor Produto Und V Qtd Unitário Total | |
| | Documento Data Tipo Código Produto | |
| | 2- Preencher os dados da movimentação de estoque: Tipo de Movimento, Data, Documento, Cliente/Fornecedor(Consulta tecle F10), Produto(Consulta tecle F11), Und, Qtd, Unitário, Total, em seguida, clicar no botão Gravar e, ao final, clique o botão Sair. | |
| | Opção de Consulta Documento Data /_/ Produto Nº Lote | |

| 🎸 Gestor Funerária - Sistema | Integrado de Gestão | |
|--|---|---|
| Atendimento ao Cliente Mo | vimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair L | [|
| 3-Para excluir um item da movimentaçã o de estoque , clicando duas vezes no documento referente (Campo 1), selecione o item e clique no botão | Movimento de Estoque Movimento de Estoque Tipo Movimento Cliente / Fornecedor Produto F10 consultar Cliente/Fornecedor Produto F11 consultar produto Und Q Qtd Unitário Documento Data CAMPO 1 | 4 - Clicando no botão Relatório, aparecerá a tela de relatório das movimentaç ões de estoque. |
| Para excluir | | |
| um | | |
| documento, selecione-o no Campo 1 e clique no | A consulta da movimentação de estoque pode ser feita através de : nº do documento, Data, Produto ou nº de controle | |
| botão <mark>Excluir</mark> | ↓ | |
| Item. | Opção de Consulta Documento Data -/_/ Produto Nº Lote | |




| | Comercial - Notas Fiscais |
|---|---|
| | Notas Fiscais Movimentação de Estoque Documentos à Pagar |
| | C Entrada Período _/_/ à L/_/ Favorecido- Saida |
| 1- Utilize o campo | 🕒 Novo 🗸 Gravar 📸 Alterar 🗙 Excluir 🗎 Relatório 🧭 Sair |
| período e/ou favorecido para fazer a Consulta | Favorecido F10 Consultar Cliente/Formecedor Documento Data Emissão Data Recepção Série CFOP Valor Contábil Base de Cálculo ICMS (%) _/_/ _/_/ _/_/ _/_/ _/_/ _/_/ |
| de uma nota | Valor do ICMS Valor do Frete Valor do IPI Valor Isentas Valor Outras Base Subst ICMS Subst |
| fiscal. Em seguida, | ESC para cancelar a Movimentação F4 cancelar Nota Fiscal F11 consultar Chave NFE F12 concluir a movimentação |
| | Documento Código Favorecido Tipo Emissão Recepção VIr. Contabil Base Cálculo |
| | Neste campo aparecerá todas a(s) nota(s) filtrada(s), no período e/ ou favorecido digitado. |
| | |

| 1- Clicar no Notas Ficcii Voimentação de Estaque Documento à Pagar 2- Preencher os dados da nota fiscal, em seguida, clicar no botão Canada fiscal 1 ma nova nota fiscal. Image: Saida Período 2501/2017 a 25/01/2017 Favorecido Image: Saida Período 25/01/2017 a 25/01/2017 a 25/01/2017 Favorecido Image: Saida Período 25/01/2017 a 25/01/20 | 🎾 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Ge | stão | |
|---|--|---|---|
| | Atendimento ao Cliente Movimentação Ad 1- Clicar no botão Novo para adicionar uma nova nota fiscal. | mozaifado Financeiro Processamento Relatórios Feramentas Sair Notas Fiscais Notas Fiscais Notas Fiscais Notas Fiscais Notas Fiscais Notas Fiscais Novo Entrada Período 25/01/2017 a 25/01/2017 a 25/01/2017 Favorecido Fl0 Consultar Clente/Fornecedos Documento Data Emissão Data Riecepção Série CFOP Valor Contábil Base de Cálculo ICMS [2] Valor do ICMS Valor do | 2. Preencher os dados da nota fiscal, em seguida, clicar no botão Gravar e, ao final, clique o botão Sair. |
| | | | |

| 3 - Clicar no botão | Notas Fiscais | | |
|---|---|--|--|
| Alterar para modificar os dados cadastrados da nota fiscal e dê um clique o botão Gravar. | Notas Fiscais Movimentação de Estoque Documentos à Pagar | Excluir A Filtrar Localizar Excluir A Relatório Sair Contábil Base de Cálculo ICMS (%) | 4-Clicar no botão Excluir para apagar os dados cadastrados da nota fiscal. |
| | ESC para cancelar a Movimentação F4 cancelar Nota Fiscal F11 Consultar Chave NFE Documento Código Favorecido Tipo Emiss | ão Recepção VIr. Contabil Base Cálculo | 5 - Clicando no botão Relatório, aparecerá a tela de relatório das notas fiscais filtradas |



🕻 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair 1- Clicar no 53 W Notas Fiscais 2- Preench botão Novo Notas Fiscais Movimentação de Estoque Documentos à Pagar dados d para adicionar documento a Data Favorecido um novo Nota Fiscal Ø Sair 🗸 Gravar 🗙 Excluir D Novo a partir da documento a Tipo do Documento Vencimento Documento Emissão fiscal : tipe pagar. 11 11 documer Local de Cobrança Plano de Conta Valor R\$ selecionar, n do docume Pressione ESC para cancelar a Movimentaçi Pressione F12 para concluir a movimentação emissão Valor R\$ Tipo Documento Emissão Vencto Fornecedor vencimento, cobrança, sel o plano de co

valor. Em se

clicar no b

Gravar e, ac clique o bota

| 3 - Clicar no botão 🔸 | imoxamado Financero Processamento Relatorios Penar | nentas Sair | | |
|-----------------------|---|---------------------------------|------------------|--------------|
| Alterar para | | | | 72 |
| odificar os dados | Motas Fiscais | | | |
| cadastrados do | Notas Fiscais Movimentação de Estoque Documo | entos à Pagar | | b |
| ocumento a pagar | Nota Fiscal Data Favorecido | | | ir 🖉 sair pa |
| botão Gravar | | | | |
| | Tipo do Documento | Documento Emissão | Vencimento | cad |
| | × | | | do |
| | Local de Cobrança | Plano de Conta | | Valor R\$ |
| | | 1 | I | |
| | Pressione ESC para cancelar a Movimentaçi Pressione F | 12 para concluir a movimentação | | |
| | Fornecedor | Documento En | nissão Vencto Va | lor R\$ Tipo |
| | (010/1002/02/040002) | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |







đ

_

Х

| Operacionais - Estoque Fisico | × |
|-------------------------------|-----|
| Ativo 🕅 🚬 | |
| Upção do Helatório | |
| Geral | |
| C Positivo | |
| C Zerado/Negativo | |
| C Estoque Mínimo | |
| | . 1 |
| | ait |

1- Para emitir o relatório estoque físico, selecione o campo ativo (SIM OU NÃO) e opção de relatório (Geral, Positivo, Zerado/ Negativo ou Estoque Mínimo), em seguida, clique no botão OK.



| pções de F | Relatório | |
|--------------|---------------------|---------------|
| Ficha | C <u>A</u> nalítico | C Sintético |
| ornecedor | F10 consult | ar Fornecedor |
| pções de l | mpressão | |
| <u>T</u> ela | C Imprimir | |
| | | |

1- Para emitir o relatório Fornecedor, opção de relatório (Ficha, Analítico ou Sintético), Selecionar o fornecedor (clicar na tecla f10), opção de tela (tela ou Imprimir), em seguida, clique no botão <mark>OK</mark>.







Atendimento ao Cliente Movimentação <u>Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair</u>

1- Clicar em botão Alterar para modificar os dados do produto ou serviços á cadastrado, corrija o campo e, de um clique no botão Gravar.

| | 1 | 🕒 Novo | 🗸 Gravar | Alterar | X Excl | uir 🕽 📇 Relatório | 🖉 Sair | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|----|----------------------------|
| Dados Cad | dastrais Composição Recuperação | | · · · · · | | | | | | |
| Código | Descrição do Produto/Serviço | | Grut | 20 | | | | | 2 - Clicar em botac |
| Courgo | | | | <i>,</i> 0 | | | * | н. | Excluir para apagar |
| | Tipo Comissão Comissão Interna | Comissão Exter | na Com | nissão Rep | resentante | Valor Compra | | н. | cadastro do grupo |
| | PERCENTUAL - | | | income interp | | | | н. | |
| | Tipo Item Pontuação Interna | Pontuação Exte | rna Pont | tuação Rer | presentante | Valor Venda | | н. | de produtos. |
| | PRODUTO V | l ondagao Estas | | adyao nop | oreconnume | | | н. | |
| | | 1. | | | - | 51. | | | |
| | | Contraction of the second s | | | | | | | |
| | ☐ Ativo | | ormações adu | cionais par- | a Planos Adici | onal Vidao Co | vância | | |
| | ☐ Ativo | | ormações adu axa Adm Sem | cionais par Iestral | a Planos Adici | onal Vidas Ca | irência | | |
| | ☐ Ativo | | ormações adu axa Adm Sem | cionais par Iestral | a Planos Adici | onal Vidas Ca | irência | | |
| Produto | Descrição do Produto/Servico | Estoque | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) | cionais par iestral Pt.Int. Cor | a Planos Adici m. Ext.(%) f | onal Vidas Ca | arência alor R\$ Cc ^ | | |
| Produto 120 | Descrição do Produto/Serviço | Estoque | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 30.00 | cionais par lestral Pt.Int. Cor | a Planos Adici n. Ext.(%) F | onal Vidas Ca | arência alor R\$ Cc ^ | | |
| Produto 120 121 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) | Estoque -24 -19 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) <u>30.00</u> 35.00 | cionais par lestral Pt.Int. Cor 1 1 | n. Ext.(%) F | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 | arência alor R\$ Cc ^ 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 | Ativo Descrição do Produto/Serviço <u>1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B)</u> 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) | Estoque -24 -19 -4 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 30,00 35,00 55,00 | estral Pt.Int. Cor 1 1 1 | a Planos Adici n. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 | arência alor R\$ Cc • 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 69 | Ativo Descrição do Produto/Serviço <u>1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B)</u> 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) 1 ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) 1 RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) | Estoque -24 -19 -4 -159 | ormações adu axa Adm Sem Com. int.(%) 30,00 35,00 55,00 30,00 | Pt.Int. Cor Pt.Int. Cor 1 1 1 1 | m. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc • 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 69 12 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ARECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 | ormações adu axa Adm Sem Com. int.(%) 30,00 35,00 55,00 30,00 35,00 | Cionais par Iestral Pt.Int. Cor 1 1 1 1 1 1 1 | Adici Adici m. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc • 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 69 12 12 11 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) ARECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) ARECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (E) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 30,00 35,00 55,00 30,00 35,00 55,00 | Pt.Int. Cor Cor Pt.Int. Cor 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Adici Adici m. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc + 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 120 121 122 69 12 11 123 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 -12 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 35,00 55,00 30,00 35,00 55,00 35,00 55,00 32,50 | restral Pt.Int. Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor | Adici Adici n. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 0,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc ~ 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 121 122 69 12 11 123 124 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (E) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (C) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 -12 -12 -4 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 35,00 55,00 30,00 35,00 55,00 32,50 42,50 | restral Pt.Int Cor 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Adici Adici n. Ext (%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 0,00 0,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc ~ 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 121 122 69 12 11 123 124 125 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (E) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (C) 2 ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (E) CORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (E) COR | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 -12 -12 -12 -12 -12 -12 | ormações adu axa Adm Sem Com. Int.(%) 35,00 55,00 30,00 35,00 35,00 32,50 42,50 60,00 | restral Pt.Int. Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor | Adici Adici n. Ext.(%) F 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 0,00 0,00 0,00 | onal Vidas Ca Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc ^ 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |
| Produto 121 122 69 12 11 123 124 125 84 | Ativo Descrição do Produto/Serviço ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 2 ANOS (E) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (B) RECUPERAÇÃO DE 2 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (C) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (E) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) ACORDO S/ CARENCIA 3 A 8 ANOS (B) | Estoque -24 -19 -4 -159 -127 -32 -12 -12 -4 -1 -80 | ormações adu axa Adm Sem Com. int.(%) 30,00 35,00 55,00 30,00 35,00 55,00 32,50 42,50 60,00 32,50 | Pt.Int. Cor Pt.Int. Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor Cor | Adici Adici m. Ext.(%) F 0,00 0,00 0,00 15,00 17,50 27,50 0,00 0,00 0,00 0,00 16,50 | onal Vidas C: Pt.Ext. Va 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | arência alor R\$ Cc ▲ 0,00 0,00 0,00 0,00 | | |









🕻 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão

Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair

| Utilize os filtros ao | 💥 Consulta Cobrança | | × |
|-----------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| lado para formar | Logradouro | Telefone E-mail | Selecionar Período |
| um lote e envlar | F10 consultar | © Geral | © Vencimento O Pagamento |
| para o | | C Não Possui C Não Possui | _/_/ à/_/ |
| telemarketing. | Cidade | Tipo de Plano | Financeiro |
| Utilize a tecla shift | F10 consultar | | - Indiceiro |
| + seta para baixo | Plano | Índice | Beneficiários |
| para selecionar a | F10 consultar | _ | |
| quantidade de | Excluir Clientes Falecidos | Selecionar Parcelas | Operador(a) |
| cobrança que | 📲 Filtrar 📇 Visualizar 📔 Sair | De Até | · |
| deseja. Utilize a | | | |
| tecla F10 para | Cliente Nome do Cliente | Parcela(s) Documento El | nissao valor vencto |
| adicionar o lote | | | |
| selecionado para | | | |
| o telemarketing | | | |
| o telemanteting. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Pressione: F10 para Adicionar pro Telemarketing | | |
| | | | |
| | | | |

– 0 X





|] |
|---|
| |
| |
| _ |
| |
| 1 |
| |

1- Para imprimir Boletos, preencha o campo período de emissão ou período de vencimento e selecione ou não a opção Clientes Adimplentes. Em seguida, clique no botão OK.

| Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão Atendimento ao Cliente Caixa Movimentação Almoxarifado | Cobrança Financeiro Relatórios Ferramentas Sair | - | U | x |
|--|---|---|---|---|
| | Planos/Serviços Consulta Cobrança Imprimir Boletos Telemarketing Relatórios | | | |
| | Menu COBRANÇA > módulo TELEMARKETING | | | |









Menu COBRANÇA > módulo RELATÓRIOS > submenu COBRANÇA



| Período do Atendimento | Período do Pagamento |
|--------------------------|---|
| Após Atendimento Dias | Período do Vencimento |
| Tipo de Atendimento | Operador 🗸 |
| C Valor | Tipo de Relatório Analítico Sintético |

Para emitir o relatório de cobrança, escolha por: Período de atendimento (data que foi realizada a chamada), data de Pagamento ou data de vencimento. Em seguida, escolha o tipo de atendimento, operador, tipo de comissão, e tipo de relatórios. Em seguida, clique no botão OK.





| Inicio da Cobranç | a |
|-------------------|--------|
| 11 | à |
| Operador | |
| | • |
| 1 | |
| (01 | (Cair |

1- Para emitir o relatório de monitoramento de desempenho, preencha o campo período de início da cobrança desejado, e selecione o operador (se não selecionar virá todos). Em seguida, clique no botão OK.



Menu FINANCEIRO > módulo DOCUMENTOS À RECEBER



| 💕 Gestor Funerária - Sisten | a Integrado de Gestão | |
|--|---|---|
| Atendimento ao Cliente M Sub-módulo | Iovimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair 1-Clicar no botão Novo para adicionar um documento à receber. Logo após, preencher os dados doc. a rece Emissão, Vencimento, N. Número, Documento, Nota Fiscal, Valor, Líquido, Cheque, Obs., Obra, por último Gravar | ber : Cliente, Tipo, clique no botão |
| Lançamento. | Cliente F10 consultar Cliente Emissão / / Vencimento / / Valor RS Liquido RS Observação | Feito o pagamento, clique no botão Baixar, e preencha os dados do documento, em seguida, clique no botão Confirmar. |
| | Contia Corrente Data Pgto Juros R\$ Multa R\$ Doc Origem | Para cancelar a baixa, aperte novamente no botão Baixar, em seguida aperte no botão Confirmar. |

| Gestor Funerária - Sistem | a Integrado de Gestão | | | | |
|---------------------------|--|----------------|--|--|--|
| tendimento ao Cliente M | ovimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair | | | | |
| módulo | 1.1 - A consulta de documentos pode ser feita pelo Fornecedor, tipo de documento, Nº documento, No | osso Número, | | | |
| Consulta. | Obra ou Valor do Documento . Em seguida, clique no botão Consultar. | | | | |
| | | | | | |
| | Contas Receber | | | | |
| 1 - A | Lançamento Consulta Gráfico | | | | |
| consulta de | Emissão Data Base | | | | |
| documentos | _/_/ à _/_/ F10 consultar Cliente 27/01/2017 | | | | |
| pode ser feita | Vencimento Tipo do Documento Nota Fiscal Nosso Número VIr. Documento | | | | |
| por: | | | | | |
| - Data de | □/_/ à □/_/ C Vencidas C À Vencer C Em Aberto © Geral | 3- Clique no | | | |
| Emissão. | Cuebrar por Cliente | botão | | | |
| - Data de | Vencidos H\$ A Vencer H\$ Em Aberto H\$ Liquidados H\$ Total H\$ T Excer Tel Duplicata Es Carrie | Relatório para | | | |
| vencimento. | Cliente Valor Veneto Pagamento VI Pago | obter o | | | |
| -Data de | 2 – Para selecionar o status do documento possui a opção: | relatório dos | | | |
| Pagamento. | | documentos | | | |
| | - Vencidas : documento passou da data de pagamento. | selecionados. | | | |
| E, em | - À vencer: documento que ainda não passou da data de pagamento. | | | | |
| seguida | | | | | |
| clique no | - Em aberto: inclui os status documentos vencidos e à vencer. | | | | |
| botão | | | | | |
| Consultar. | - Pagos: documento que ja foi pago. | | | | |
| | - Geral: inclui todos os status de documentos. | | | | |
| | Títulos Vencidos 🔲 Títulos Pagos 🔲 Títulos à Vencer 📕 Boletos Gerados | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair

| Lançamento Consulta Gráfico | |
|--------------------------------|------------------|
| Vencimento Cliente | 📰 G <u>e</u> rar |
| Gráfico - Documentos à Receber | |
| | |
| | |
| | |
| 0 | |
| | |
| | |
| | |



Menu FINANCEIRO > módulo DOCUMENTOS À PAGAR



| o ao Cliente Movimentação | a Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair | |
|---------------------------|---|---------------|
| | 1-Clicar no botão Novo | |
| | para adicionar um | |
| | | |
| | documento a pagar. | |
| Sub-módulo | 🧊 Financeiro - Contas a Pagar | 23 |
| Dados Gerais. | Dados Gerais | |
| | ← ← ← → → <mark>▷</mark> Novo ✓ Gravar Alterar × Excluir Doc. ▲ Relatório 🥝 | 🖉 Sair |
| | | |
| | F10 consultar Fornecedor | |
| | Documento Tipo Documento Despesa Fixa C Sim 🤄 | ™ <u>N</u> ão |
| | Emissão / / Vencimento / / Valor R\$ Local Cobrança | |
| | | |
| | Danco Ag. Crc Cheque | |
| | Observação | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 📓 Baixar 🔰 Confirmar 🦉 | 🐴 Cheque |
| | | |
| | Conta Corrente Pagto em | • |
| | | |
| | Banco Ag. C / C Cheque Doc Origem | |
| | Banco Ag. C/C Cheque Doc Origem | |

Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair

| Sub-módulo Dados Gerais. | Financeiro - Contas a Pagar Dados Gerais Consulta 4 4 Consulta Consulta Excluir Doc. Relatório Relatório Sair | 2-Preencher os dados, em seguida clicar no botão Gravar e, ao final, clique botão Sair. |
|-----------------------------|---|---|
| | Fornecedor Documento Tipo Documento Imissão J Vencimento J Valor R\$ Local Cobrança Banco Ag. C/C Cheque Despesa Fixa Sim Não Local Cobrança Banco Ag. C/C Cheque Despesa Fixa Sim Não Local Cobrança Banco Ag. C/C Cheque Despesa Fixa Sim Não Local Cobrança Despesa Fixa Sim Banco Ag. C/C Cheque Despesa Fixa Sim Não Local Cobrança Despesa Fixa Conta Corrente Pagto em | 3- Confirmado o pagamento do documento, clique no botão Baixar e, em |
| | Banco Ag. C / C Cheque Doc Origem Data Pgto /_/ Desconto Juros R\$ Valor Pgto R\$ | no botão Confirmar. |

| 🍟 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão | | The second devices | | | |
|---|---|--|--|---------------------|--|
| Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão Atendimento ao Cliente Movimentação Almovari 1.1 - A Sub-módulo Consulta. 1 - A consulta de documentos pode ser feita por: - Data de Emissão. - Data de Pagamento. - Data de Pagamento. E, em seguida clique no botão Consultar. | iado Financeiro Processamento R A consulta de documer dor (clique F10) e/ou p Emissio Emissio image: consulta Image: consulta Image: consulta Image: consulta Image: consulta Image: consulta Image: consulta Image: consulta Image: consulta Image: consulta <td>elatórios Ferramentas Sair ntos pode ser feita pelo pelo tipo de documento . botão Consultar. Fornecedor F10 consultar Fornecedor Tipo do Documento Opções Vencidas C À Vencer C Em Abert Em Aberto R\$ Liquidados R\$ Documento Emissão</td> <td>Documento Vir. Doc. Documento Vir. Doc. © © Geral Congultar Total R\$ > Valor Vencto Pagamento V</td> <td>Sair Autorização</td> <td> 2 - Para selecionar o status do documento possui a opção: Vencidas : documento passou da data de pagamento. À vencer: documento que ainda não passou da data de pagamento. Em aberto: inclui os status documentos vencidos e à vencer. Geral: inclui todos os status de documentos. 3- Clique no botão Relatório para obter o </td> | elatórios Ferramentas Sair ntos pode ser feita pelo pelo tipo de documento . botão Consultar. Fornecedor F10 consultar Fornecedor Tipo do Documento Opções Vencidas C À Vencer C Em Abert Em Aberto R\$ Liquidados R\$ Documento Emissão | Documento Vir. Doc. Documento Vir. Doc. © © Geral Congultar Total R\$ > Valor Vencto Pagamento V | Sair Autorização | 2 - Para selecionar o status do documento possui a opção: Vencidas : documento passou da data de pagamento. À vencer: documento que ainda não passou da data de pagamento. Em aberto: inclui os status documentos vencidos e à vencer. Geral: inclui todos os status de documentos. 3- Clique no botão Relatório para obter o |
| | < | | | ,,,,,,, | 3- Clique no botão Relatório para obter o relatório dos documentos selecionados. |




4- Selecionando um documento no campo 1, Clicar em botão Excluir para apagar um movimento do fluxo.

| 3- Para consulta das movimentações do fluxo de caixa, utilize os filtros: período, conta ou histórico e clique no botão Filtrar. | Fluxo Caixa Image: Second Se | 5 - Clicando no botão Relatório, aparecerá o relatório de fluxo de caixa selecionando o mês e posteriormente a data e o tipo de conta. |
|--|---|---|
| | CAMPO 1 | |

Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair

| 🧊 Fluxo Caixa | 🖌 🗋 Novo 🛛 🖋 Gr | war 👌 Alterar | X Excluir | Relatório | Sair | 5 - Clicando no botão Relatório. |
|---|--|---|----------------|-----------------------|------------|---|
| Período à | Conta His | tórico Data | _ Tipo Movimen | to Valor F ~ Saida | S Eiltrar | aparecerá o relatório de fluxo de caixa. |
| Plano de Contas Transferência entre Contas Conta Data Documento Doc | Atenção Para realizar este o processamento | procedimento, realize financeiro OK | | o Doc O | ▼ rigem | |

| Fluxo Caixa | | | | | | |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|-------------------|------------|-------------------|--------------------|
| | ₩ + + + | 🗅 Novo 🛛 🖌 Gravar 🛛 🛱 | Alterar 🗙 Excluir | Relatório | 🖉 Sair | |
| Período | _ à _/ Co | enta Histórico | | | 🖗 <u>F</u> iltrar | |
| Conta Corrente | | Da | ta Tipo Movimen | to Valor R | <u>\$</u> | |
| Histórico | | | | Saida | | _ |
| Plano de Contas | | 🍞 Processamento Financeiro | x | | <u> </u> | |
| T | | Mês Ano | Decument | a Dao Or | | 6 – Preencha o mês |
| | re Contas | Atualizar Plano de Contas | | | igem | e o ano. e em |
| Conta Data | Documento Doc. Origen | 🖌 🖉 Sa | | Entrada | Saída | seguida, clique em |
| | | .0% | | | | UK. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 💕 Fluxo Caixa | | |
|--|--|---|
| ↓ ↓ ⇒ | 🕒 Novo 🖌 Gravar 🖓 Alterar 🗙 Excluir 🕒 Relató | ório 🖉 Sair |
| Período | Conta Histórico | Sa Eiltrar |
| Conta Corrente | Data Tipo Movimento Va | alor R\$ |
| Histórico | Evtrato de Conta | |
| Plano de Contas Transferência entre Contas Conta Data Documento Doc. 0 | Período Conta Corrente Excel Martin Documento Do Documento Do Entrada | Saída 7 – Preencha o Saída 7 – Preencha o Saída período e selecione Saída a conta corrente. Em seguida, clique em OK. Obs: Clique na opção Excel para obter relatório em Excel. |



Menu FINANCEIRO > módulo CONTAS CORRENTES





- 0 % 🐞 Gestor Funerária - Sistema Integrado de Gestão Atendimento ao Cliente Movimentação Almoxarifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair Utilize os campos de seta para frente ou para trás para selecionar a conta corrente desejada 1- Utilize o campo Ano e clique no 🧊 Contas Correntes - 23 botão Iniciar 2017 Iniciar Exercicio Alterar ✓ Gravar X Excluir 🖹 Relatório Ø Sair Exercício para mostrar o fluxo Conta CX Descrição CAIXA GERAL das contas Carteira 0 N.Número 0 Anterior R\$ 0,00 Entrada R\$ Saída R\$ correntes. Saldo R\$ Convênio 0 Janeiro 0.00 0.00 0,00 Banco 0 Fevereiro 0.00 0.00 0.00 Agência 0 Março 0,00 0.00 0,00 0.00 0.00 0,00 Neste campo é Abril C.Corrente 0.00 0.00 0,00 Maio descrito todo o fluxo Ag. C.C. 0,00 Junho 0,00 0,00 de entrada, saída e Ret. Banc. Julho 0,00 0,00 0.00 saldo de cada conta 0,00 Agosto 0,00 0.00 Conta Contábil corrente, divido por Setembro 0,00 0,00 0,00 Outubro 0,00 0,00 0,00 mês. 0,00 Novembro 0,00 0.00 0.00 Dezembro 0.00 0,00



| 🧊 Plano | de Contas | | | V Eucleir | A Polatica | | } → |
|--|--|--|--|-------------|---|----------------------------|---|
| 1- Clicar no botão Novo para adicionar um novo plano de conta. 11 111 1110 11101 11101 11101 11101 11101 11101 11102 11102 11102 11103 11103 11103 11103 11103 11103 11103 11103 | icação ficação 001 003 005 001 003 006 008 010 001 003 006 008 010 | Descrição Descrição ATIVO ATIVO CIRCULANTE DISPONIBILIDADES CAIXA GERAL Caixa Geral Caixa Geral Caixa Filial Valores em Transitos para Analise BANCOS - CONTAS CORRENTES Bco Bradesco S/A Bco CEF S/A Bco do Brasil S/A Bco BNB S/A APLICACOES DE LIQUIDEZ IMEDIATA Bco Bradesco S/A Bco CEF S/A Bco do Brasil S/A Bco CEF S/A Bco CEF S/A Bco BNB S/A APLICACOES DE LIQUIDEZ IMEDIATA Bco BNB S/A Bco Itau S/A Bco Itau S/A Bco BNB S/A REALIZAVEL A CURTO PRAZO CLIENTES - DUPLICATAS A RECEBER Sisad-Sistemas Administrativos Ltda - Epp | Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho Juho Setembro Outubro Novembro Dezembro | Entrada R\$ | Relatório Conta Cont Anterior R\$ Saída R\$ | Sair tábil Saldo R\$ | 2- Preenche os dados d classificaçã descrição conta contábil e em seguida clicar no botão Grav e, ao final clique botã Sair. |

| 💕 Gestor Funerária - Siste | ma Integrado de Gestão | | Construction of the second sec | |
|--|---|--|--|--|
| Atendimento ao Cliente | Movimentação Almoxa | rifado Financeiro Processamento Relatórios Ferramentas Sair | | |
| 3 - Clicar no botão <mark>Alterar</mark> para | Plano de Contas Classificação | Descrição | Cr | 4 - Clicar no botão Excluir para apagar o cadastro de plano de contas. |
| modificar | Classificação | Descrição | Anteri | or R\$ |
| os dados do plano de contas e de um clique o botão Gravar. | 1 11 111 11101 11101001 11101003 11101005 11102 11102001 11102003 11102006 11102008 | A TIVO ATIVO CIRCULANTE DISPONIBILIDADES CAIXA GERAL Caixa Geral Caixa Filial Valores em Transitos para Analise BANCOS - CONTAS CORRENTES Bco Bradesco S/A Bco CEF S/A Bco do Brasil S/A Bco Itau S/A | Entrada R\$ Saío Janeiro Fevereiro Março Abril Junho Junho Junho | a R\$ Saldo RS 5 - Clicando no botão Relatório, aparecerá a tela de relatórios de plano de contas. |
| | 11102010 11103 11103001 11103003 11103006 11103008 11103010 112 11201 11201025 11201025 | Boo Ital S/A Boo BNB S/A APLICACOES DE LIQUIDEZ IMEDIATA Boo Bradesco S/A Boo CEF S/A Boo Drasil S/A Boo Itau S/A Boo BNB S/A REALIZAVEL A CURTO PRAZO CLIENTES - DUPLICATAS A RECEBER Sisad-Sistemas Administrativos Ltda - Epp Climapress Tecnol Em Sistemas De Ar Condicionado L | Agosto Setembro Outubro Dezembro | 6 - Neste campo é descrito todo o fluxo de entrada, saída e saldo de cada conta, divido por mês. |



| | Tipo Movimento C Entrada · Sai | ida |
|-----------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Nome | | |
| CPF/CNPJ | | F10 para Consultar Forneced |
| Referente | | |
| Valor R\$ | | ale |

1- Para emitir o recibo, selecione o tipo de movimento entrada ou saída, em seguida, preencha os campos : nome, CPF ou CNPJ, referente e valor.
Obs: Selecione a opção Vale (se for vale).





1- Para realizar a remessa bancária, preencha o período desejado, em seguida, clique no botão OK. - 0 X

| 🎉 Gestor Funerária - Sist | ema Integrado de | Gestão | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------|--------------|------------|--------------------|------------|-------------|------|--|---|--|--|
| Atendimento ao Cliente | Movimentação | Almoxarifado | Financeiro | Processamento | Relatórios | Ferramentas | Sair | | | | |
| | | | Docum | nentos à Receber | | | | | | | |
| | | | Docum | nentos à Pagar | | | | | | | |
| | | | Fluxo | de Caixa | | | | | | | |
| | | | Conta | s Correntes | | | | | | | |
| | | | Plano | de Contas | | | | | | | |
| | | | Recibo | 0 | | | | | | | |
| | | | Remes | ssa Bancária | | | | | | | |
| | | | Cartõe | es de Crédito/Débi | to | | | | | | |
| | | | N.F.E. | s. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | ~ | | |

Menu FINANCEIRO > módulo CARTÕES CREDITO/DÉBITO







Menu FINANCEIRO > módulo N.F.E's



| Cadastrar RPS | Converter RPS em NFSe |
|----------------------------|-----------------------|
| Consultar Nota | Consultar Lote |
| Consulta Número Último RPS | Cancelar Notas |