

Manual Gestor Ótica





Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Clientes

Consulta | Cadastro

Opção

Código Nome Fantasia CNPJ Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome	Grupo	Fantasia	Nº Loja	Telefone	Conta
--------	------	-------	----------	---------	----------	-------

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

Sub-módulo
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 os dados cadastrados do cliente.

Cadastro de Clientes

Consulta Cadastro

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair Fornecedor

Tipo Cliente CNPJ(MF) I.Estadual I.Municipal
CPF(MF) R.G.

Código Cliente

Contato Fantasia

Endereço Bairro

Cidade Estado CEP

Telefones () () () Sexo Data Nasc

E-mail

Home Page

Observação

Gestor Ótica - Sistema Integrado de Gestão

Cadastros Movimentação Financeiro Relatórios Ferramentas Sobre

Clientes
Fornecedores
Funcionários
Grupos
Produtos
Serviços
Parâmetros
Usuários

de Serviço O.S. em Atendimento Caixa Sangia Vendas Ótica Troca de Mercadoria Sair



Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Fornecedores

Consulta | Dados Gerais

Opção

Código Nome CPF CNPJ Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome	Telefone	Telefone	Telefone	E-mail
--------	------	----------	----------	----------	--------

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 Fornecedores cadastrados.

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

- Código
- Nome
- CPF
- CNPJ
- Geral

Sub-módulo
Dados Gerais.

1-Clicar em botão
Novo para adicionar
um fornecedor.

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

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

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

Cadastro de Fornecedores

Consulta **Dados Gerais**

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair Cliente

Tipo CNPJ(MF) I.Estadual

I.Municipal CPF(MF) Registro Geral Órgão Emissor

Código Nome

Fantasia Contato

Endereço Bairro

Cidade UF CEP

Telefones

E-mail Home Page

Observação



Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Funcionários

Consulta | Dados Gerais

Opção

Código Nome Apellido Função CPF Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome	Apellido	Ativo	Função	C.P.F.	Telefone	E-mail
--------	------	----------	-------	--------	--------	----------	--------

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

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

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

- Código
- Nome
- Apellido
- Função
- CPF
- Geral

Sub-módulo
Dados Gerais.

1-Clicar em botão
Novo para adicionar
um funcionário.

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

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

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

Cadastro de Funcionários

Consulta **Dados Gerais**

00000000

Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Nome Matrícula

CPF(MF) RG Órgão Emissor Apelido

Sexo Nível Admissão Função

CTPS / Série CNH Validade Plano de Saúde

Endereço Bairro

Cidade UF CEP

Telefones Nascimento

E-mail Home Page

Filiação Filhos Dependentes

Banco Agencia Conta C / C Salário R\$

Hora Entrada Saída Almoço Volta Almoço Hora Saída Demissão

Folga INSS/PIS

Observação



1- Clicar no botão **Novo** para adicionar um grupo.

The screenshot shows a window titled "Cadastro de Grupos" with a toolbar containing buttons for "Novo", "Gravar", "Alterar", "Excluir", and "Sair". Below the toolbar is a form with two input fields labeled "Código" and "Descrição". At the bottom, there is a table with two columns, "Código" and "Descrição", and one empty row highlighted in blue.

2- Preencher os dados do grupo(código e descrição), em seguida clicar no botão **Gravar** e, ao final, clique botão **Sair**.

3 - Clicar no botão **Alterar** para modificar os dados do grupo e de um clique o botão **Gravar**.

4 - Clicar no botão **Excluir** para apagar o cadastro de um grupo.



Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Serviços / Produtos

Consulta | Produto

Opção

Código Nome Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome Produto	Referência	Vir. Venda	Estoque	Desc. %
--------	--------------	------------	------------	---------	---------

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 Bota.

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

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

- Código
- Nome
- Geral

Sub-módulo
Produto.

1-Clicar em botão
Novo para adicionar
um produto.

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

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

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

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

Cadastro de Serviços / Produtos

Consulta Produto

Conectar Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Produto Ativo **SIM** Estoque

Grupo Referência

Fornecedor F10 consultar Fornecedor

Qt. Embalagem

Unidade Interna

Unidade Externa

Estoque Mínimo

Estoque Máximo

Prazo Ressuprimento

Valor Compra R\$

Custo R\$

Valor Venda R\$ NCM

NCM significa "**Nomenclatura Comum do Mercosul**" e trata-se de um **código de oito dígitos** estabelecido pelo Governo Brasileiro para **identificar a natureza das mercadorias** e promover o desenvolvimento do comércio internacional, além de facilitar a coleta e análise das estatísticas do comércio exterior.

Qualquer mercadoria, importada ou comprada no Brasil, deve ter um código NCM na sua documentação legal (nota fiscal, livros legais, etc.), cujo objetivo é classificar os itens de acordo com regulamentos do Mercosul. Portanto, para emissão da NFE, todo produto deverá ter seu respectivo código

Gestor Ótica - Sistema Integrado de Gestão

Cadastros Movimentação Financeiro Relatórios Ferramentas Sobre

de Serviço D.S. em Atendimento Caixa Sangria Vendas Ótica Troca de Mercadoria Sair

- Clientes
- Fornecedores
- Funcionários
- Grupos
- Produtos
- Serviços
- Parâmetros
- Usuários



Cadastro de Serviços

Pesquisar Listar Serviços

Código	Serviço	UND	na Loja	Óticas	Horas
--------	---------	-----	---------	--------	-------

Nome do Serviço	UND	na Loja R\$	Óticas R\$	Horas
<input type="text"/>				

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

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

Gestor Ótica - Sistema Integrado de Gestão

Cadastros Movimentação Financeiro Relatórios Ferramentas Sobre

Cliet

- Ordem de Serviço > F2 - Ordem de Serviço
- Ótica > F3 - Ordem de Serviço em Atendimento
- Vendas > F4 - Ordem de Serviço Finalizadas/Pagas
- Estoque
- Nota Fiscal

Vendas Ótica Troca de Mercadoria Sair



Ordem de Serviço

Cliente F10 consultar Telefone: Data : Hora : Tipo: 1-NA LOJA Nº O.S. :

Serviço F10 consultar QTD Valor Unitário

Serviço	QTD	Vir. Unitário	Vir. Total

Clientes em Atendimento

Nome do Cliente	Previsão	Hora	Liberado	Hora

Análise do Produto

Total R\$

Sinal R\$ Saldo R\$

Previsão Hora

Gravar O.S.

Pressione: ESC para Sair

Clique com o botão direito para:

- 1-Iniciar Nova O.S.
- 2-Iniciar atendimento da O.S.
- 3-Imprimir O.S.
- 4-Excluir O.S.
- 5-Localizar Cliente das O.S.



Ótica

Cliente: F10 consultar Telefone: Data: Hora: Nº Atendimento: 000000

Armação: F10 consultar

Opção: Nylon Acetato Parafusos Aro Metal

PONTE: ED: (maior diagonal)
 A: (tamanho horizontal)
 B: (tamanho vertical)

Lente: F10 consultar

Resina Poli Trivex Anti-Reflexo Anti-Risco Filtro Azul Fotoc.

LONGE: Esférico Cilíndrico Eixo DNP C.O.

OD:

OE:

PERTO: Esférico Cilíndrico Eixo DNP C.O.

OD:

OE:

ADIÇÃO: Previsão: Hora: Gravar

Observação:

Cientes em Atendimento

Nome do Cliente	Previsão	Hora	Liberado	Hora
DAVYSON MORAIS	13/01/2025	:		
VERUSKA ANDREA GOMES CC	15/01/2025	:		
PETRONIO DE BARROS MESQU	26/01/2025	:		
CASSIA VIEGAS	05/02/2025	:		
MARIA ALBANETE SANTOS DE	08/02/2025	:		
LUIZ CARLOS FONTOURA SILV	20/02/2025	:		
LUIZ CARLOS FONTOURA SILV	20/02/2025	:		
NATHALLYA ETYENNE FIGUEIF	28/02/2025	:		
DAISY DA CONCEIÇÃO BRINO	28/02/2025	:		
DAISY DA CONCEIÇÃO BRINO	28/02/2025	:		
DAISY DA CONCEIÇÃO BRINO	28/02/2025	:		
DAISY DA CONCEIÇÃO BRINO	28/02/2025	:		
DANIELLE LEITE BATISTA	11/03/2025	:		
DANIELLE LEITE BATISTA	11/03/2025	:		
DANIELLE LEITE BATISTA	14/03/2025	:		

Novo Atendimento
 Iniciar Atendimento
 Imprimir via Cliente
 Imprimir via Laboratório
 Excluir Atendimento
 Localizar Cliente

Clique com o botão direito para:

- 1-Iniciar Novo Atendimento.
- 2-Iniciar atendimento.
- 3-Imprimir Via Cliente.
- 4-Imprimir Via Laboratório.
- 5-Excluir Atendimento.
- 6-Localizar Cliente



CAIXA LIVRE

Pressione: F4 - Troca / Reclamação | F5 - Cancelar Item | F6 - Relatório de Vendas | F7 - Devolução de Mercadoria | F8 Nova Venda | F9 Consultar/Cancelar Venda | F10 Consultar Cliente/Cartão | F11 Consultar Produto | F12 Fechar Venda

Ao iniciar uma venda, digite o **Código do Produto** ou pressione **F11** para consultar um produto. Após isso, pressione ENTER, até que o mesmo seja inserido e repita o processo caso tenha mais de um item na venda. Para finalizar a venda, pressione **F12**

Código		
001 - 1 RAYBAN RX ACETATO 1x799,00 799,00		
Qty	Unitário R\$	Desc R\$
Produto		
Itens		1
TOTAL R\$		799,00

Na tela do fechamento, escolha a forma de pagamento, pressione ENTER e digite o **Código do Cliente** ou pressione **F10** para consultar um cliente. Após isso, vá pressionando ENTER, até chegar no campo **Troco** para finalizar a venda

Forma Pagamento	<input type="text"/>
Cliente	AV - DINHEIRO BB - BOLETO BANCARIO CC - CARTÃO DE CREDITO CD - CARTÃO DE DÉBITO FD - FATURADO PC - PAGAMENTO CRÉDITO PI - PIX TB - TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA
Sub-Total	<input type="text" value="799,00"/>
Desc R\$	<input type="text"/>
Desc %	<input type="text"/>
Total Geral	<input type="text" value="799,00"/>
Valor Pago	<input type="text"/>
Troco	<input type="text"/>



2- Clicar no botão **NFC-e** para emitir a NFC-e da venda desejada.

1- Para consultar todas as vendas feitas de um período, basta digitar o período desejado e clicar no botão **Filtrar**. Caso desejado, pode-se escolher também um determinado cliente dentro do período escolhido.

3- O botão **Cancelar** e usado para cancelar uma venda.

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

Atendimento	Forma Pagamento	Cliente	Nome do Cliente	SubTotal	Desc. R\$	Vlr. Total	Data	N.F.	Protocolo NFC-e
-------------	-----------------	---------	-----------------	----------	-----------	------------	------	------	-----------------

Documento	Produto	Nome Produto	NCM	UND	QTD	Vlr. Unit.	Vlr. Total c. R\$
-----------	---------	--------------	-----	-----	-----	------------	-------------------

Total . . . : 0,00

3 – O Movimento de Estoque da Venda Selecionada



1- Clicar no botão **Novo** para adicionar uma nova movimentação de estoque.

2- Preencher os dados da movimentação de estoque: Tipo de Movimento, Data, Documento, Cliente/Fornecedor(Consulta tecla F10), Produto(Consulta tecla F11), Und, Qtd, Unitário, Total, em seguida, clicar no botão **Gravar**.

4- Para tirar os relatórios de qualquer movimentação de estoque, basta clicar no botão **Relatório**.

Documento	Data	Mov.	Tipo	Código	Produto	UND	QTD	Vir. Unit.	Vir. Total	De	Para
-----------	------	------	------	--------	---------	-----	-----	------------	------------	----	------

3 – O Movimento de Estoque se encontra todas as movimentações de Entrada e Saída dos Produtos. Para Consulta-las, você pode digitar o documento, ou a data, ou o produto



Comercial - Notas Fiscais

Notas Fiscais | Movimentação de Estoque | Documentos à Pagar

Período: 27/11/2016 à 27/11/2016 Entrada Saída Filtrar Localizar

Novo Gravar Alterar Excluir Espelho N.F. Sair

Tipo Favorecido

Documento Data Emissão Data Recepção Série CFOP Valor Contábil Base de Cálculo Valor Frete

ICMS (%) Valor do ICMS Valor do IPI Valor Isentas Valor Outras Base Subst ICMS Subst

ESC para cancelar a Movimentação F4 cancelar Nota Fiscal F12 concluir a movimentação

Documento	Código	Favorecido	Tipo	Emissão	Recepção	Vlr. Contabil	Base Cálculo
Neste campo aparecerá todas a(s) nota(s) filtrada(s), no período.							

1- Utilize o campo período para fazer a Consulta das notas fiscais pelo período digitado e o tipo escolhido. Em seguida, clique no botão **Filtrar**.

Caso deseje localizar uma Nota Fiscal específica, clique no botão **Localizar**.

2- Para iniciar o cadastro de uma Nota Fiscal, clique no botão **Novo**, e após digitar todos os dados dela, clique no botão **Gravar**. Uma vez digitado os dados da Nota Fiscal, dê um duplo clique na mesma para digitar os itens/produtos da Nota Fiscal.

1- Clicar no botão **Novo** para adicionar uma novo produto na Nota Fiscal na movimentação de estoque.

2- Preencher os dados da movimentação de estoque, em seguida, clicar no botão **Gravar**.

3- Clicar no botão **Excluir** para apagar o produto cadastrado na nota fiscal.

Comercial - Notas Fiscais

Notas Fiscais | Movimentação de Estoque | Documentos à Pagar

Nota Fiscal | Data | Favorecido

Novo Gravar Excluir Sair

Produto Nome do Produto

Quantidade F11 Consultar Produto

Unidade Valor Unitário

Pressione ESC para cancelar a Movimentação F11 para consultar um produto F12 para concluir a movimentação

Código	Produto	Lote	UND	QTD	Vlr. Unit.	Vlr. Total
--------	---------	------	-----	-----	------------	------------

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

Comercial - Notas Fiscais

Notas Fiscais | Movimentação de Estoque | Documentos à Pagar

Nota Fiscal | Data | Favorecido

Novo Gravar Excluir Sair

Tipo do Documento Documento Emissão Vencimento Valor R\$

Pressione ESC para cancelar a Movimentação; Pressione F12 para concluir a movimentação

Fornecedor	Documento	Emissão	Vencido	Valor R\$	Tipo
------------	-----------	---------	---------	-----------	------

2- Preencher os dados do documento a pagar a partir da nota fiscal, em seguida, clicar no botão **Gravar** e, ao final, clique o botão **Sair**.

3- Para apagar um documento errado, clique no botão **Excluir**.



Opção utilizada para cadastrar os cartões de crédito e débito.

Clientes Cartão

Cartão Taxa (%) Dias

Confirmar Sair

Código	Nome	Taxa (%)	Dias
28	ELO PARCELADO	12	1
22	MASTER PARCELADO DE 3X A 6X	3	1
10	MASTERCARD AVISTA	3	1
14	VISA A VISTA	2	1
18	VISA DEBITO	3	1
7	VISA PARCELADO	3,5	1
23	VISA PARCELADO DE 3 A 6X	6	1

Pressione: F2 para Alterar a Taxa | F3 para Alterar o Nome



Sub-módulo
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**.

Contas a Receber

Lancamento 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

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**.

Sub-
módulo
Consulta.

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**.

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**.

Contas a Receber

Lançamento **Consulta** Gráfico

Emissão: / / à / /
Vencimento: / / à / /
Pagamento: / / à / /

Cliente: [] F10 consultar Cliente

Tipo do Documento: [] Documento: [] Nosso Número: []

Data Base: 27/11/2016
Vlr. Documento: []

Opções: Vencidas À Vencer Em Aberto Pagos Geral

Quebrar por Cliente
Vencidos R\$ À Vencer R\$ Em Aberto R\$ Liquidados R\$ Total R\$

Excel

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

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

Consultar Relatório Sair

- 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 titled 'Gráfico - Documentos à Receber'. This area contains a blank coordinate system with a vertical dashed line at the center and a horizontal dashed line at the bottom, both labeled with '0' at their respective axes. The window title bar shows 'Contas a Receber' and a close button.



Sub-módulo
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
título, 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**.

Sub-módulo
Consulta.

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**.

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**.

Financeiro - Contas a Pagar

Dados Gerais **Consulta**

Emissão: à
Vencimento: à
Pagamento: à

Fornecedor: F10 consultar Fornecedor

Tipo do Documento:

Documento: Vlr. Doc.: Autorização:

Sair

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

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.



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.

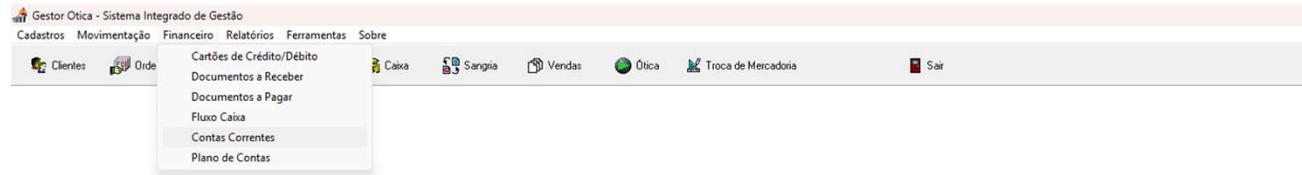
2- Para alterar os dados do fluxo de caixa, clique no botão **Alterar**, altere o desejado, em seguida, clique no botão Gravar.

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



