

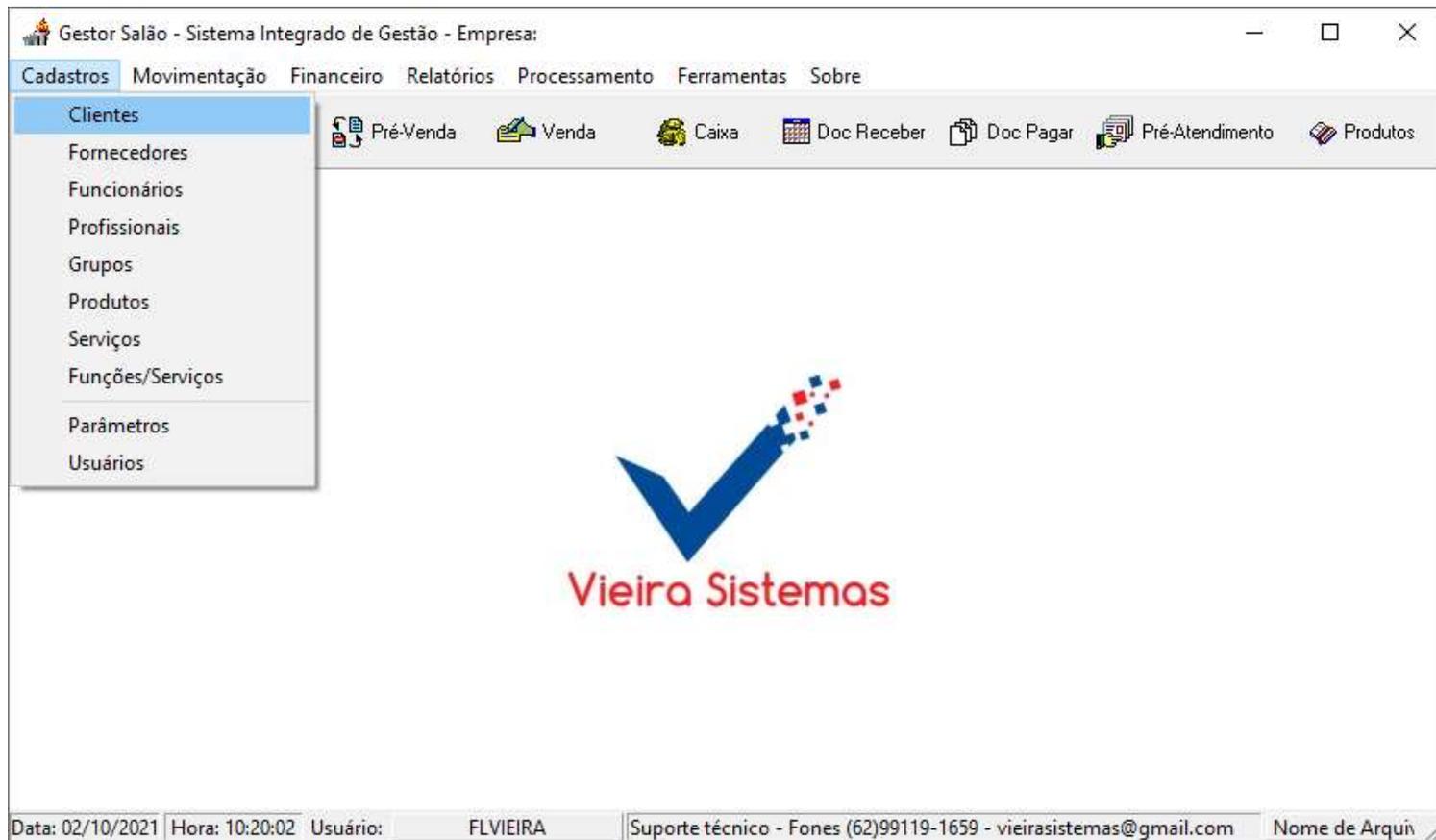
Manual Gestor



O Sistema Gestor, é um sistema integrado de gestão que pode ser usado em diversos segmentos, como:

- Salão de beleza;
- Clinica de estética;
- Clinica odontológica;
- E para todo e qualquer segmento que presta serviço e em especial precisa fazer o agendamento dos seus clientes e acompanhar o histórico dos mesmos.





Guia Consulta

Cadastro de Clientes

Consulta | Cadastro | Histórico | Ficha Técnica | Crédito/Debito / Permuta

Opção

Código Nome Profissional CPF Telefone OBS. Geral

Pesquisar Sair

| Código | Nome | C.P.F. | Telefone | Observação | Cidade |
|--------|------|--------|----------|------------|--------|
|--------|------|--------|----------|------------|--------|

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 Clientes cadastrados.

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

- Código
- Nome
- Profissional
- CPF
- Telefone
- Observação
- 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.

Cadastro de Clientes

Consulta | **Cadastro** | Histórico | Ficha Técnica | Crédito/Debito / Permuta

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair Fornecedor

Tipo Cliente CPF(MF) R.G. Data Nasc

Código **Cliente**

Contato Fantasia

Endereço Bairro

Estado Cidade CEP

Telefones () () () Sexo Profissional

E-mail Home Page

Conta Contábil Conta Fluxo de Caixa

Melhor Dia Valor Contrato Perc (%) Dias

Observação

Guia
Histórico.

Cadastro de Clientes

Consulta | Cadastro | Histórico | Ficha Técnica | Crédito/Debito / Permulta

Sair

| Nº Venda | Data | Hora | Serviço / Produto | Profissional | qtd | valor |
|----------|------|------|-------------------|--------------|-----|-------|
|----------|------|------|-------------------|--------------|-----|-------|

Aqui você poderá
ver todos os
serviços feitos
pelo seu cliente

Guia
Ficha Técnica.

1-Clicar em botão **Novo** para adicionar uma observação mais detalhada sobre o cliente.

2- Após preencher os dados, em seguida clicar no botão **Gravar** e, ao final, clique botão **Sair**.

3 - Clicar no botão **Alterar** para modificar os dados cadastrados e depois clique no botão **Gravar**.

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

Cadastro de Clientes

Consulta | Cadastro | Histórico | **Ficha Técnica** | Crédito/Debito / Permulta

Sair

Novo Gravar Alterar Excluir

Descrição

Lista

| Data | Descrição | Operador(a) |
|------|-----------|-------------|
|------|-----------|-------------|

Guia
Crédito/Débito.

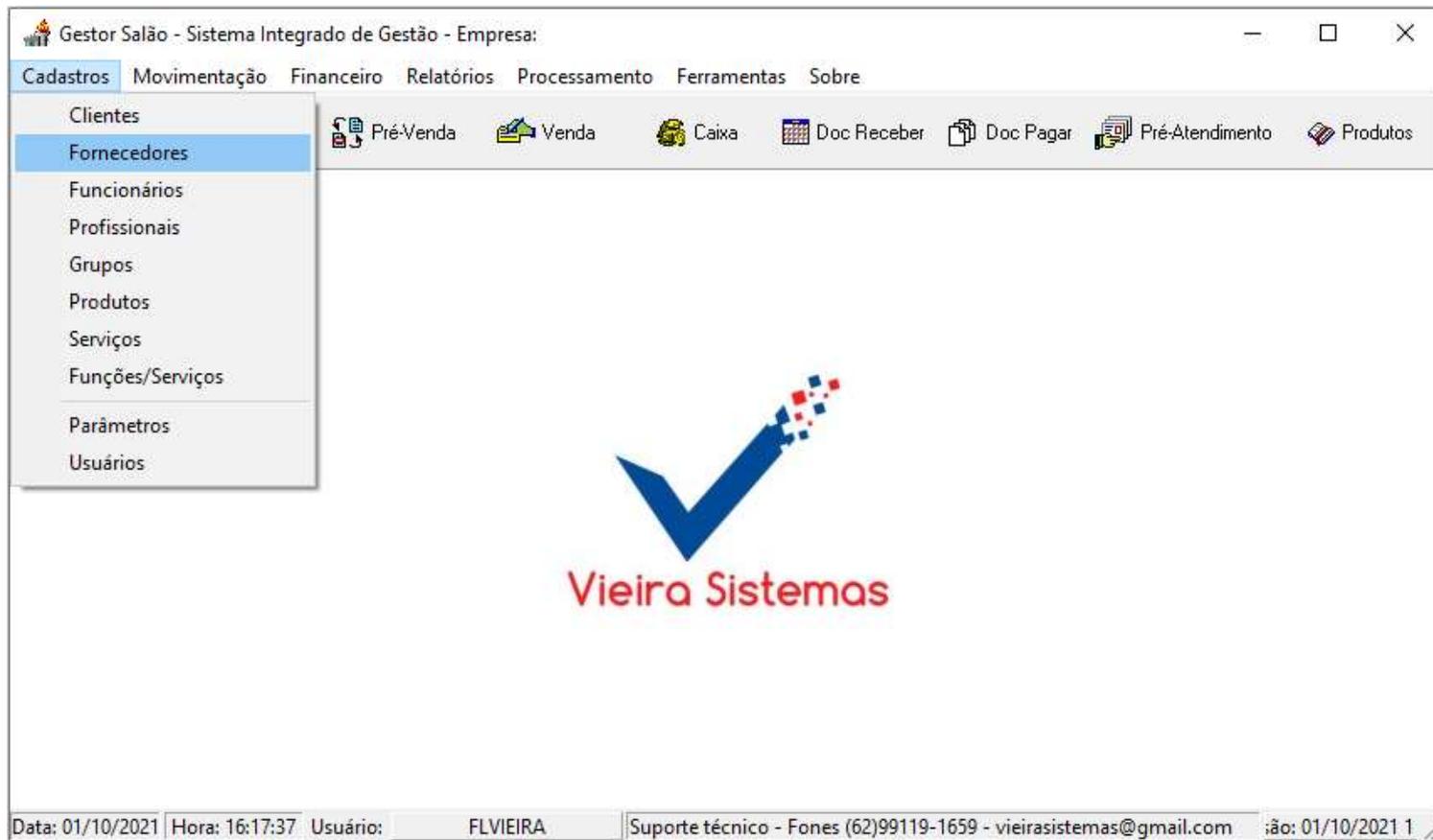
Cadastro de Clientes

Consulta | Cadastro | Histórico | Ficha Técnica | Crédito/Debito / Permuta

Crédito Permuta  Relatório  Sair

| Data | Operador(a) | Crédito | Débito |
|------|-------------|---------|--------|
|------|-------------|---------|--------|

Aqui você pode
ver o extrato do
com os
créditos/débitos
do cliente



Guia 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

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**.

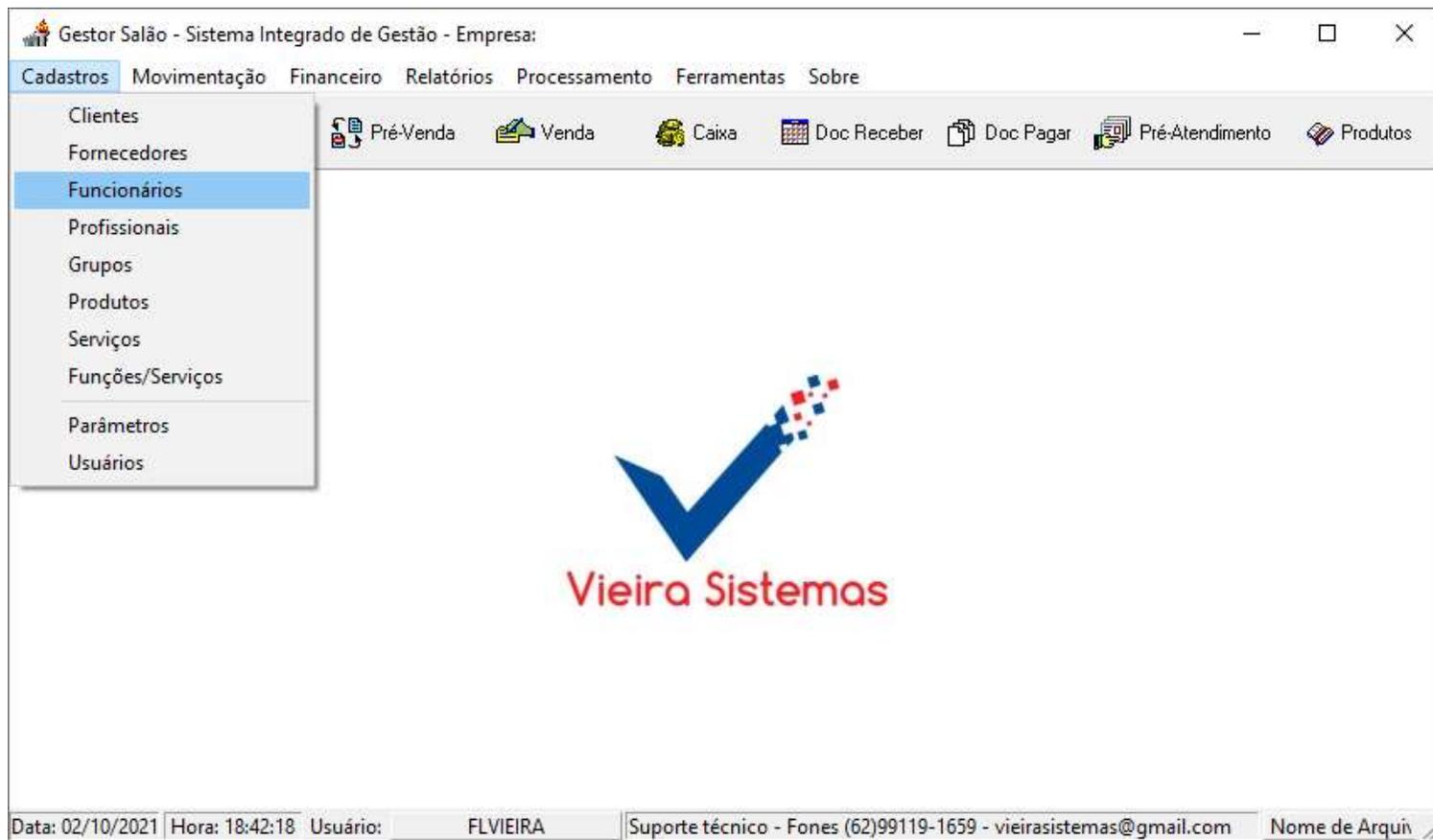
4-Clicar no botão **Excluir** para apagar os dados cadastrados do cliente.

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



Guia
Consulta

Cadastro de Funcionários

Consulta | Dados Gerais

Opção

Código Nome Apelido Função CPF Geral

Pesquisar Sair

| Código | Nome | Apelido | Ativo | Função | Agenda | Contador | Folha | Mensal | C.P.F. | CTPS |
|--------|------|---------|-------|--------|--------|----------|-------|--------|--------|------|
|--------|------|---------|-------|--------|--------|----------|-------|--------|--------|------|

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 Fornecedores cadastrados.

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

- Código
- Nome
- Apelido
- Função
- CPF
- Geral

Guia
Dados Gerais.

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

2- Após preencher os dados do funcionário, clique 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 Funcionários

Consulta **Dados Gerais**

00000000

Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Nome Matrícula

CPF(MF) RG Órgão Emissor Apelido

Sexo Nivel Admissão Função

CTPS / Série CNH Validade Plano de Saúde

Endereço Bairro

Cidade UF CEP

Telefones Nascimento

E-mail Home Page

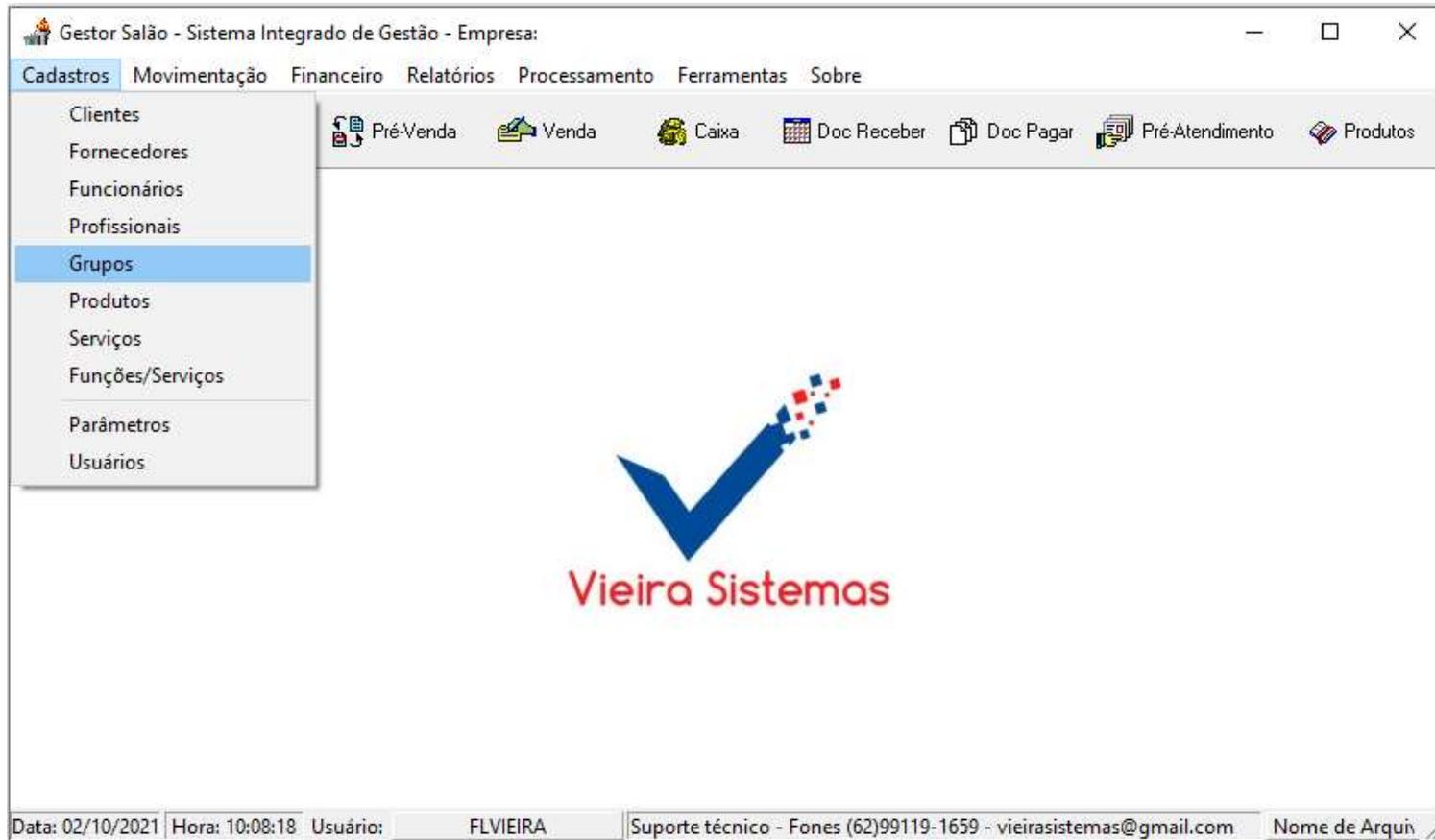
Filiação Filhos Dependentes

Banco Agencia Conta C / C Salário R\$

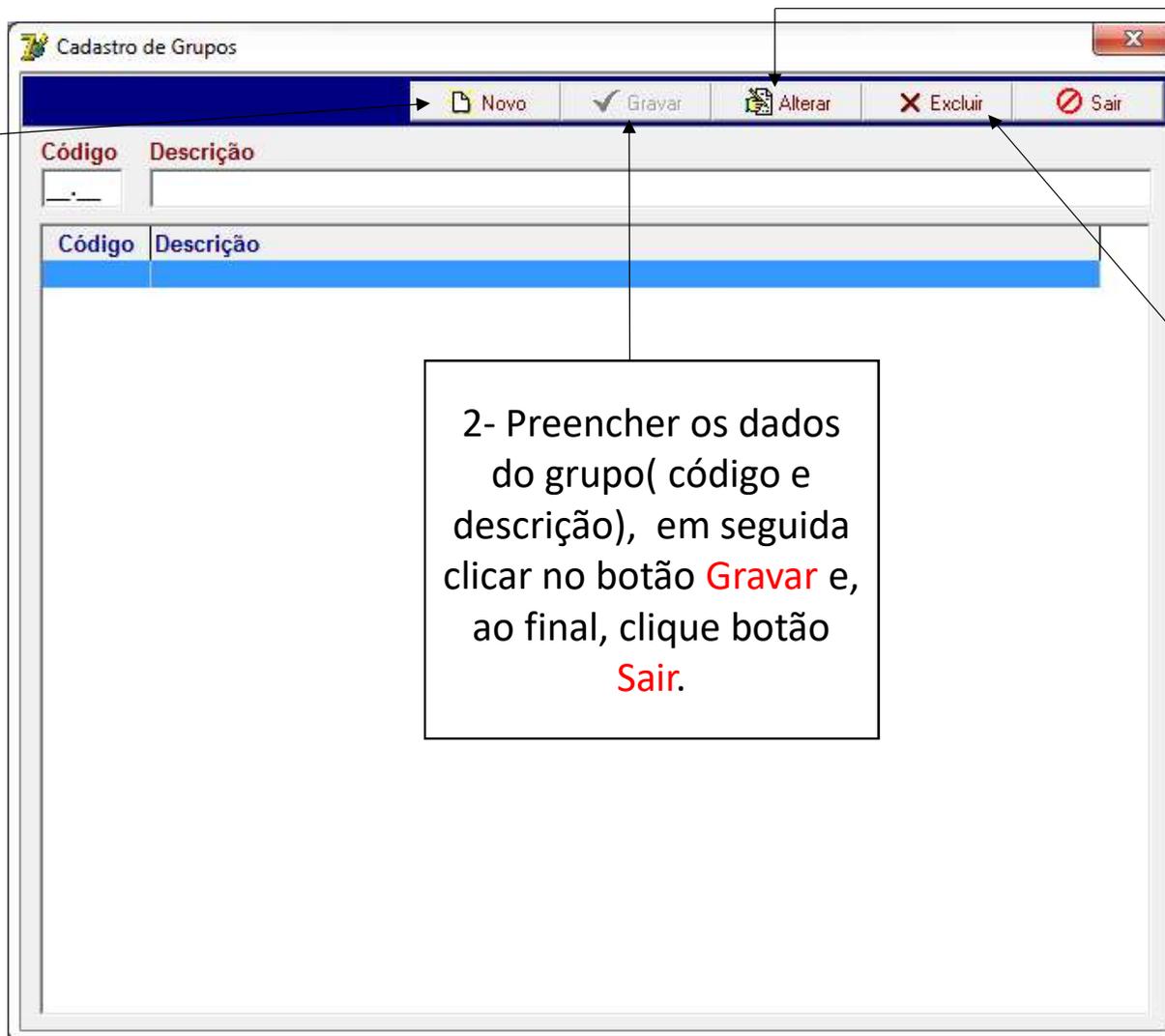
Hora Entrada Saida Almoço Volta Almoço Hora Saída Demissão

Folga INSS/PIS

Observação



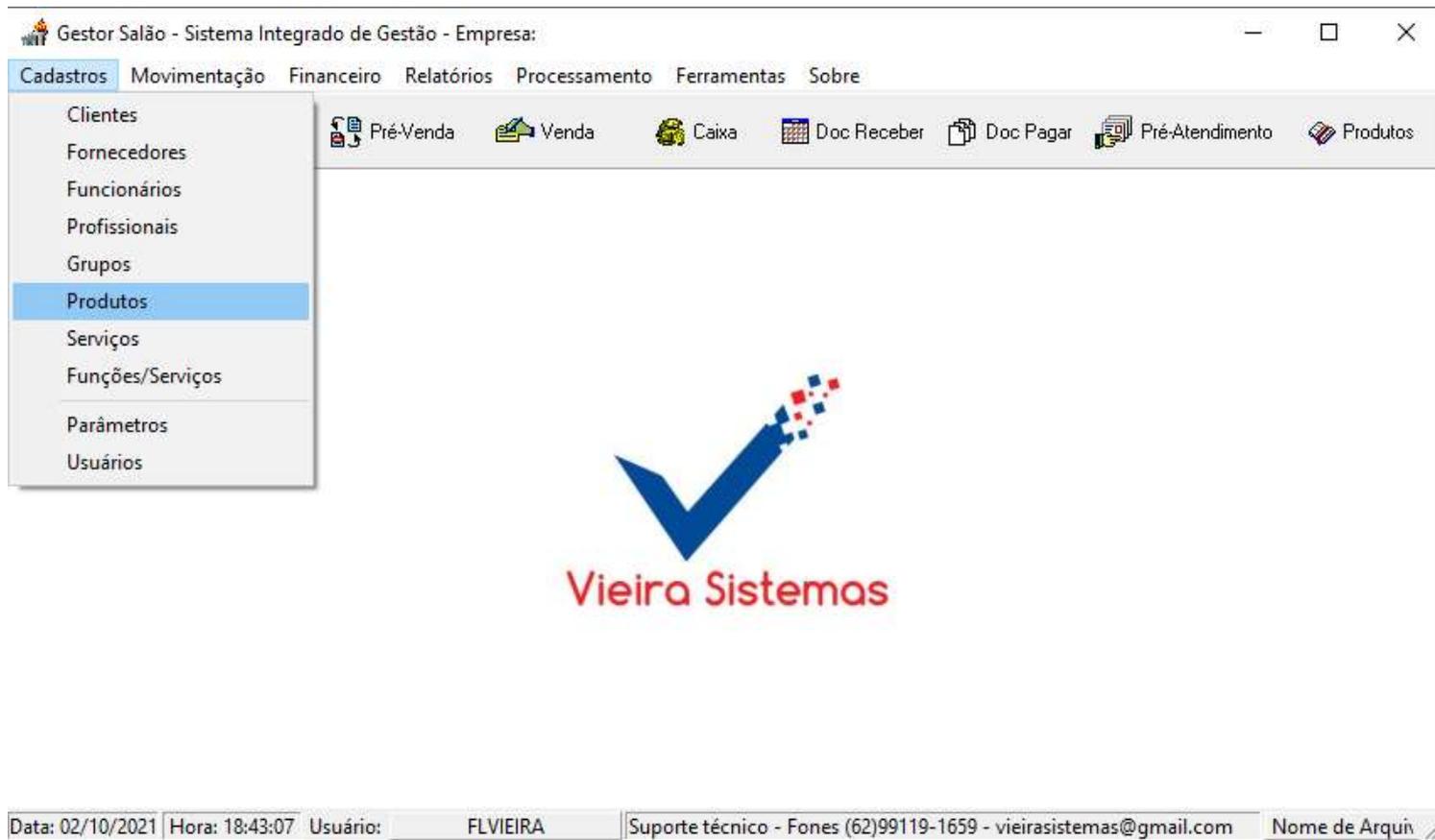
1- Clicar no botão **Novo** para adicionar um grupo.



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.



Guia
Consulta

Cadastro de Produtos

Consulta Produto

Opção

Código Nome Código de Barra Geral

Pesquisar

Sair

| Código | Nome Produto | Referência | Vlr. Venda | Estoque |
|--------|--------------|------------|------------|---------|
|--------|--------------|------------|------------|---------|

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
- Código de Barra
- Geral

Guia Produto.

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 Produtos

Consulta Produto

Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Código de Barra Ativo SIM NCM Estoque

Produto

Referência

Grupo

Fornecedor F10 consultar Fornecedor

Qt. Embalagem Valor Compra R\$ Frete (%)

Unidade Interna Imposto Entrada (%) 0,5 Imposto Saída (%) 4,0

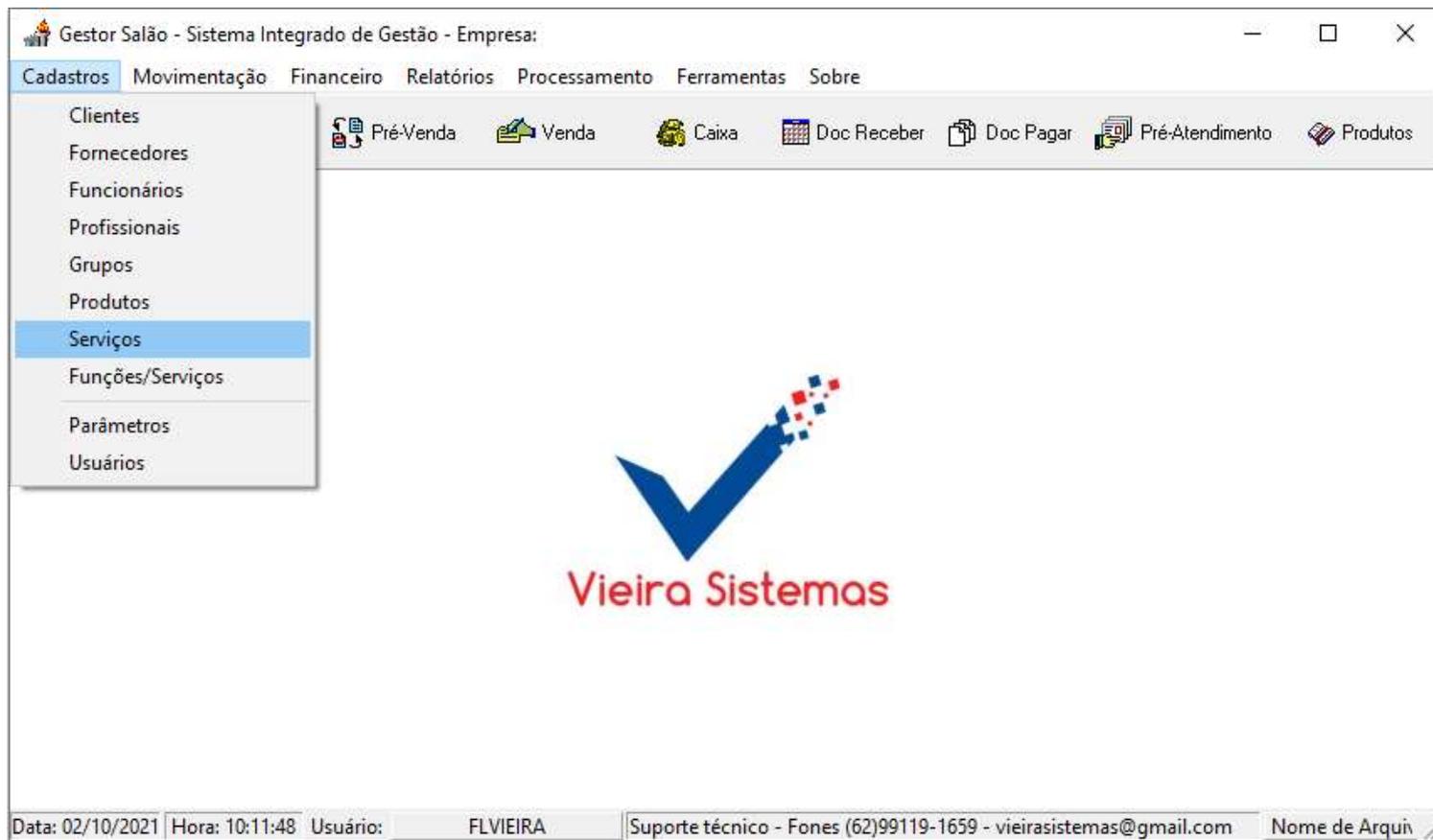
Unidade Externa Custo R\$ Taxa Administração (%) 20,0

Estoque Mínimo Valor Venda R\$ Comissão (%) 2,0

Estoque Máximo Lucro Bruto R\$ Lucro Líquido R\$

Prazo Ressuprimento Lucro (%)

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



Opções de Consulta:

- Serviços
- Produtos

Cadastro de Serviços

Serviços Produtos

Pesquisar

Sair

| Código | Serviço | Valor | Com. % |
|--------|---------|-------|--------|
|--------|---------|-------|--------|

Novo Gravar Sair

Descrição Valor R\$ Com. %

Digitar no campo **Pesquisar** o nome do serviço ou produto e pressionar um ENTER.

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

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

Gestor Salão - Sistema Integrado de Gestão - Empresa: [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

Cadastros | Movimentação | Financeiro | Relatórios | Processamento | Ferramentas | Sobre

- Cadastros
 - Cientes
 - Fornecedores
 - Funcionários
 - Profissionais
 - Grupos
 - Produtos
 - Serviços
 - Funções/Serviços**
 - Parâmetros
 - Usuários

Pré-Venda | Venda | Caixa | Doc Receber | Doc Pagar | Pré-Atendimento | Produtos



Data: 02/10/2021 | Hora: 10:18:39 | Usuário: FLVIEIRA | Suporte técnico - Fones (62)99119-1659 - vieirasistemas@gmail.com | Nome de Arqui

Para cadastrar uma nova **Função**, digite o nome da função e pressione um ENTER.

1-Para **Ativar** ou **Desativar** uma função, clique na função desejada e pressione F2.

2-Para **Alterar** o nome da função, clique na função desejada e pressione F12

| Código | Nome | Ativo |
|--------|-----------------------|-------|
| 16 | | N |
| 1 | A Cabeleireiro | N |
| 12 | 208 | N |
| 15 | 356 | N |
| 13 | Abbelli | S |
| 2 | Abellire Artistica | S |
| 3 | Abellire Sistematica | S |
| 5 | ADMINISTRATIVO | N |
| 4 | Assistente | N |
| 6 | ASSISTENTE | N |
| 7 | Depiladora | S |
| 11 | Design de Sobrancelha | S |
| 8 | Manicure | S |
| 9 | Maquiador | N |
| 10 | Podologia | S |
| 14 | pro | N |

Pressione: F2 para Alterar o Nome - F12 para Ativar/Desativar

Gestor Salão - Sistema Integrado de Gestão - Empresa: [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

Cadastros Movimentação Financeiro Relatórios Processamento Ferramentas Sobre

Cientes Profissionais Pré-Venda Venda Caixa Doc Receber Doc Pagar Pré-Atendimento Produtos

Venda de Produtos



Vieira Sistemas

Data: 02/10/2021 Hora: 10:29:55 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (62)99119-1659 - vieirasistemas@gmail.com Nome de Arquivo

CAIXA LIVRE

Tela efetuada para fazer as vendas. Para que o usuário possa fazer a venda, é preciso que o apelido cadastrado para o vendedor seja igual ao cadastro do usuário. Por ex: se o usuário cadastrado foi, PEDRO, o apelido no cadastro de vendedor também deve ser PEDRO. Após isso, basta usar as teclas de funções que estão indicadas na barra de status para fazer as operações.

| Código | | |
|--|--------------|-----------------------|
| 1 | | |
| Qtd | Unitário R\$ | Total R\$ |
| 1 | 3,89 | 3,89 |
| Produto | | |
| GASOLINA COMUM | | |
| 001 - 1 GASOLINA COMUM 1x3,89 3,89 | | |
| Itens | 1 | TOTAL R\$ 3,89 |

Pressione: F2 Conceder Desconto | F8 Nova Venda | F10 Consultar/Cancelar Venda | F11 Consultar Produto | F12 Fechar Venda

Essa venda que está sendo feita, pode ser utilizada em todos os estabelecimentos comerciais, como: supermercado, panificadora, açougue, distribuidora de gás, lojas, etc

Forma Pagamento AV - DINHEIRO

Cliente 1 CLIENTE BALCAO

Formas de Pagamento
 1-Dinheiro
 2- Cartão Crédito
 3-Cartão Débito
 4-Cheque à Vista
 5-Cheque Pré-Datado

Total Geral 3,89

Valor Pago 10,00

Troco 6,11

Pressione: F2 Conceder Desconto | F8 Nova Venda | F10 Consultar/Cancelar Venda | Venda | F10 Consul | F12 Fechar Venda

Após lançar todos os itens, e pressionar a tecla F12 para fechar a venda, conforme indicado na barra de status, o sistema passará para essa tela que está configurada para fazer a venda sem desconto.

Forma Pagamento AV - DINHEIRO

Cliente 1 CLIENTE BALCAO

Formas de Pagamento
 1-Dinheiro
 2- Cartão Crédito
 3-Cartão Débito
 4-Cheque à Vista
 5-Cheque Pré-Datado

Sub-Total 3,89

Desc R\$

Desc %

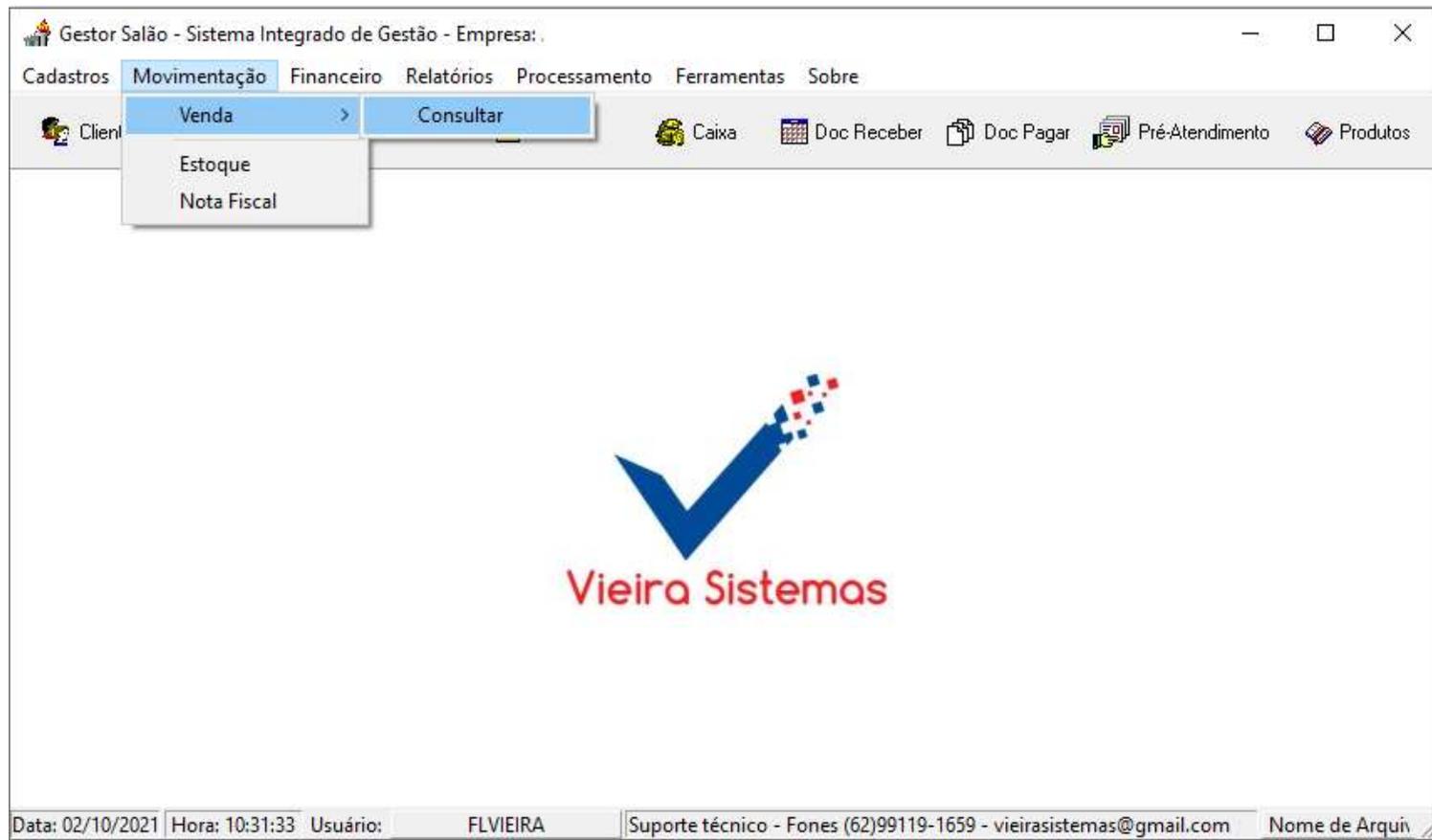
Total Geral 3,89

Valor Pago 10,00

Troco 6,11

Pressione: F2 Conceder Desconto | F8 Nova Venda | F10 Consultar/Cancelar Venda | Venda | F10 Consul | F12 Fechar Venda

Após lançar todos os itens, e pressionar a tecla F12 para fechar a venda, conforme indicado na barra de status, o sistema passará para essa tela que está configurada para fazer a venda com desconto.



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.

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

3- Clicar no botão **Imprimir NFC-e** para reimprimir a NFC-e da venda desejada.

4- Clicar no botão **Cancelar** para cancelar uma venda.

3- Clicar no botão **Nota Venda** para reimprimir a venda selecionada.

Vendas

| Atendimento | Forma Pagamento | Cliente | Nome do Cliente | SubTotal | Desc. | Vlr. Total | Data | N.F.E. | N.F.S.e. | Protocolo NFC-e |
|--------------|-----------------------|---------|----------------------------|----------|-------|------------|------------|--------|----------|-----------------|
| 097-010474 | TRANSFERÊNCIA BANCÁRI | 11711 | MARCIA BERSANI GONÇALVES | 817,50 | 0,00 | 817,50 | 02/10/2021 | | | |
| 097-010475 | DINHEIRO | 9856 | PATRICIA FERREIRA BEZERRA | 210,00 | 0,00 | 210,00 | 02/10/2021 | | | |
| 10050-000047 | CARTÃO CRÉDITO | 10050 | GEOVANA QUINTA DE MATTOS | 188,00 | 0,00 | 188,00 | 02/10/2021 | | | |
| 10830-000016 | CARTÃO CRÉDITO | 10830 | ELIETE LUGÃO | 158,00 | 0,00 | 158,00 | 02/10/2021 | | | |
| 7614-000141 | CARTÃO CRÉDITO | 7614 | PAULA BOTELHO ALMEIDA LINS | 23,00 | 0,00 | 23,00 | 02/10/2021 | | | |

Movimento de Serviços

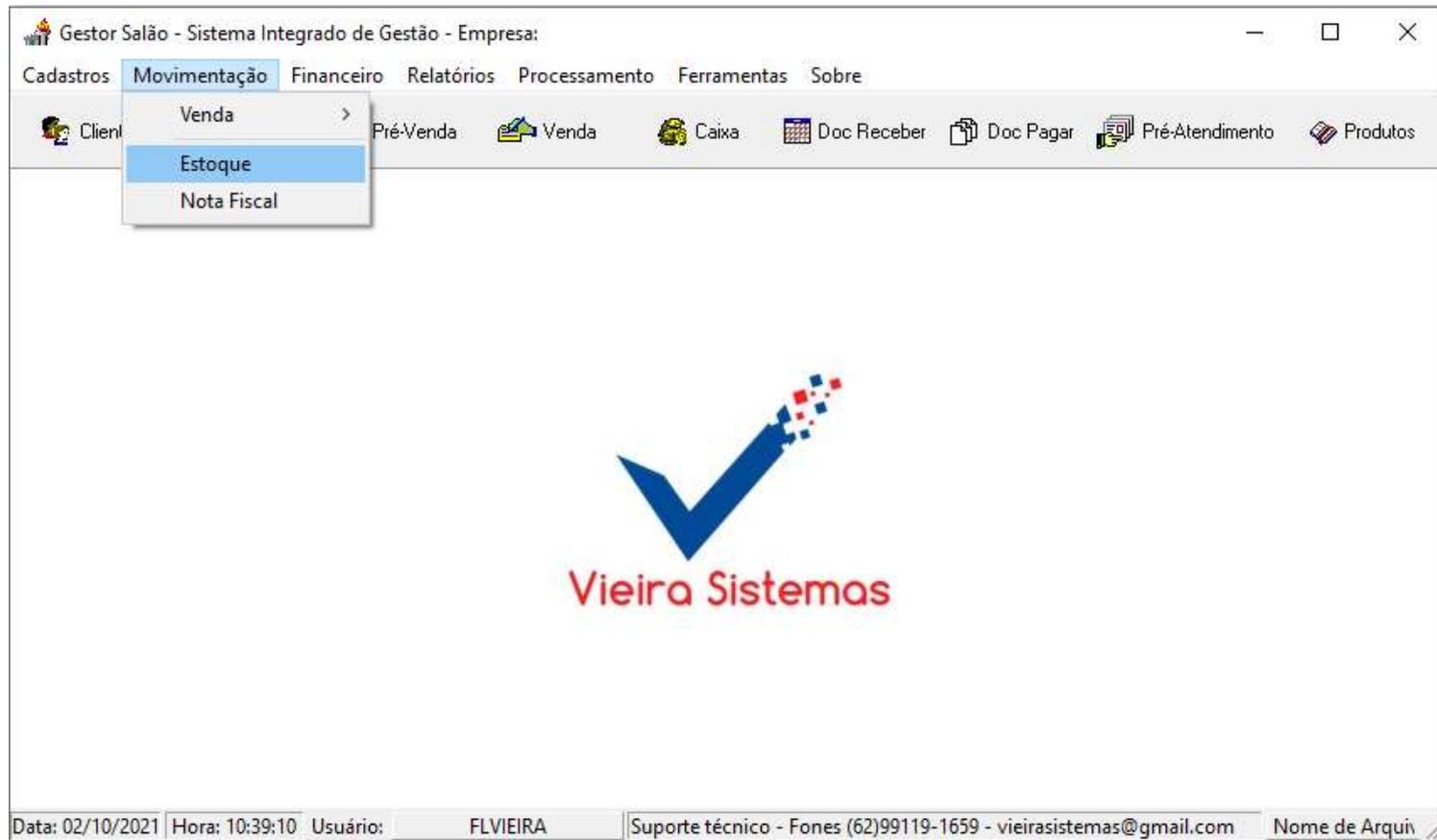
| Nº Venda | Data | Hora | Serviço / Produto | Profissional | QTD | Valor R\$ |
|----------|------|------|-------------------|--------------|-----|-----------|
|----------|------|------|-------------------|--------------|-----|-----------|

Movimento de Produtos

| Documento | Produto | Nome Produto | UND | QTD | Vlr. Unit. | Vlr. Total | Desc. R\$ |
|------------|---------|---------------------------------------|-----|-----|------------|------------|-----------|
| 097-010474 | 562 | PRIMER ACIDO PARA UNHAS 10 ML VOLIA | 1 | 3 | 23,00 | 69,00 | |
| 097-010474 | 535 | GEL VOLIA CLASSIC GLITTER PINK 24 GR | UND | 3 | 58,00 | 174,00 | |
| 097-010474 | 534 | GEL VOLIA CLASSIC GLITTER NUD 24 GR | UND | 3 | 58,00 | 174,00 | |
| 097-010474 | 533 | GEL VOLIA CLASSIC GLITTER COVER 24 GR | UND | 3 | 58,00 | 174,00 | |

O Movimento de Estoque da Venda Selecionada

O Movimento dos Serviços do Atendimento Selecionada



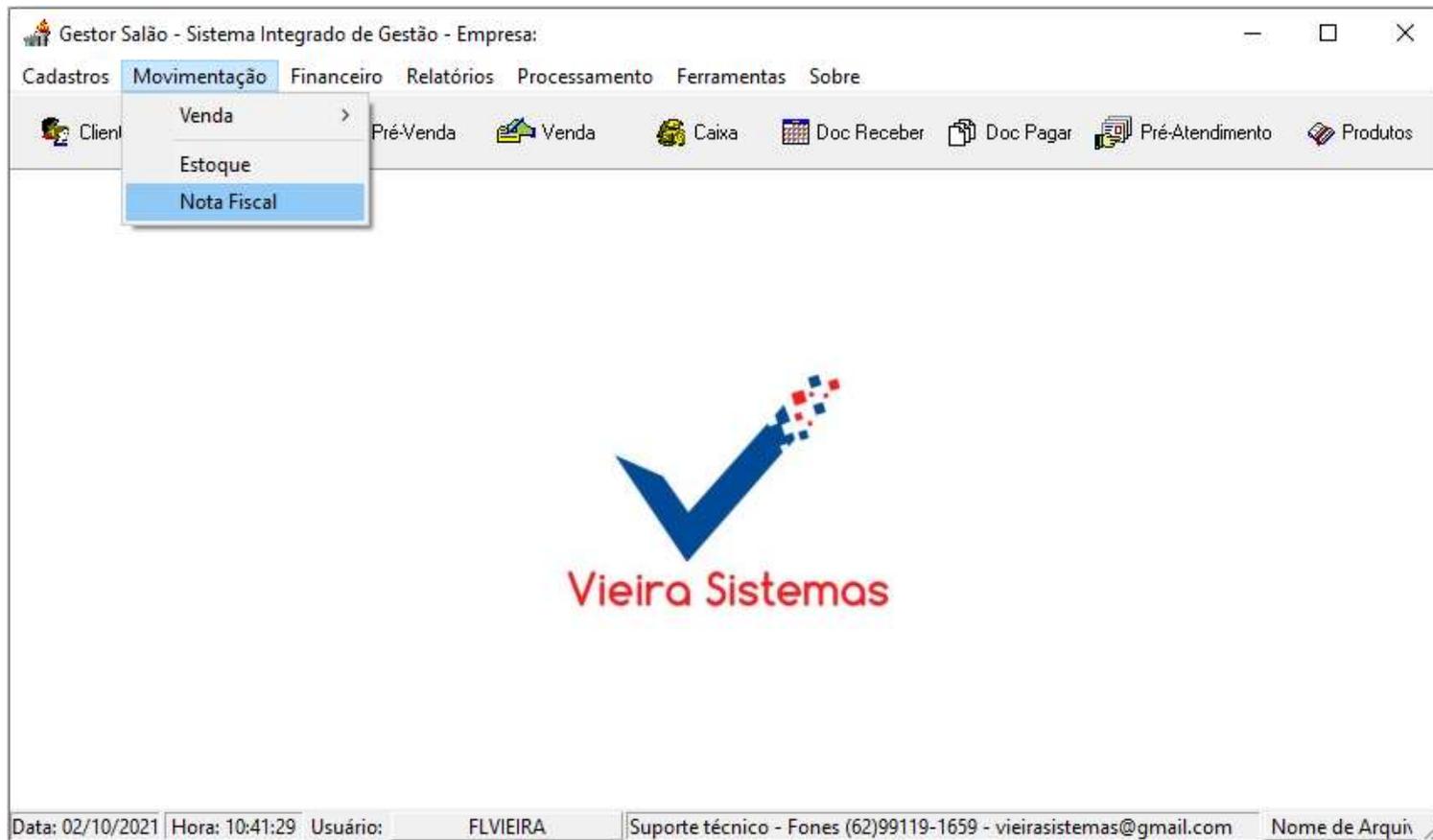
1- Clicar no botão **Novo** para adicionar uma nova movimentação de estoque.

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 | Tipo | Código | Produto | UND | QTD | Vir. Unit. | Vir. Total | N.F. |
|-----------|------|------|--------|---------|-----|-----|------------|------------|------|
|-----------|------|------|--------|---------|-----|-----|------------|------------|------|

3 – Consultar o Movimento de Estoque por: **Documento, Data ou Código do 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 Receção Série CFOP Valor Contábil Base de Cálculo Valor Frete

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

F10 Consultar Cliente/Fornecedor

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 um 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 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 no botão **Excluir**.

Agenda



AGENDA

1 - Para consultar um profissional **Específico**, digite o código ou apelido dele e pressione ENTER.

2 - Para consultar a agenda dos profissionais de uma determinada **Função**, clique na função desejada.

Agenda do Dia: 02/10/2021

outubro de 2021

| dom | seg | ter | qua | qui | sex | sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Hoje: 02/10/2021

Comparar Agendas

Profissional

- Abbelli
- Abellire Artística
- Abellire Sistemica
- Depiladora
- Design de Sobrancelha
- Manicure
- Podologia

Agendamento Inicial
Primeira Manutenção
Agendamento Confirmado
Agendamento Preferência
Agendamento Bloqueado
Agendamento Cancelado
Cliente ao Caixa
Atenção ao Atendimento
Registro Duplicado

| 08:00 | 08:30 | 09:00 | 09:30 | 10:00 | 10:30 | 11:00 | 11:30 | 12:00 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Blue square | | | | | | | | |

Professional | Agend | Atend

3 - Opção para listar os agendamentos do dia selecionado e os atendimentos já realizados.

AGENDA

1 – **Cadastro do Cliente** - Opção usada para acessar o cadastro do cliente

2 – **Cliente no Salão** - Opção usada para informar que o cliente já está presente

3 – **Agenda Fixa** - Opção usada para criar uma agenda fixa para o cliente

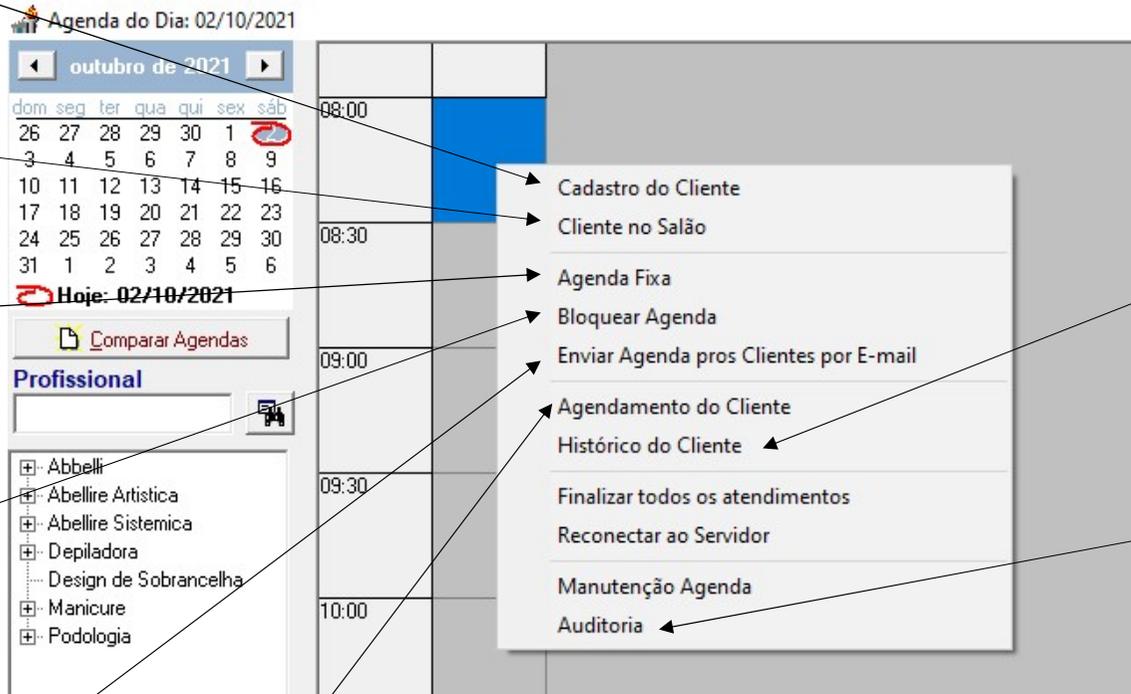
4 – **Bloquear Agenda** - Opção usada para bloquear a agenda de um profissional, enquanto o mesmo não puder realizar atendimentos

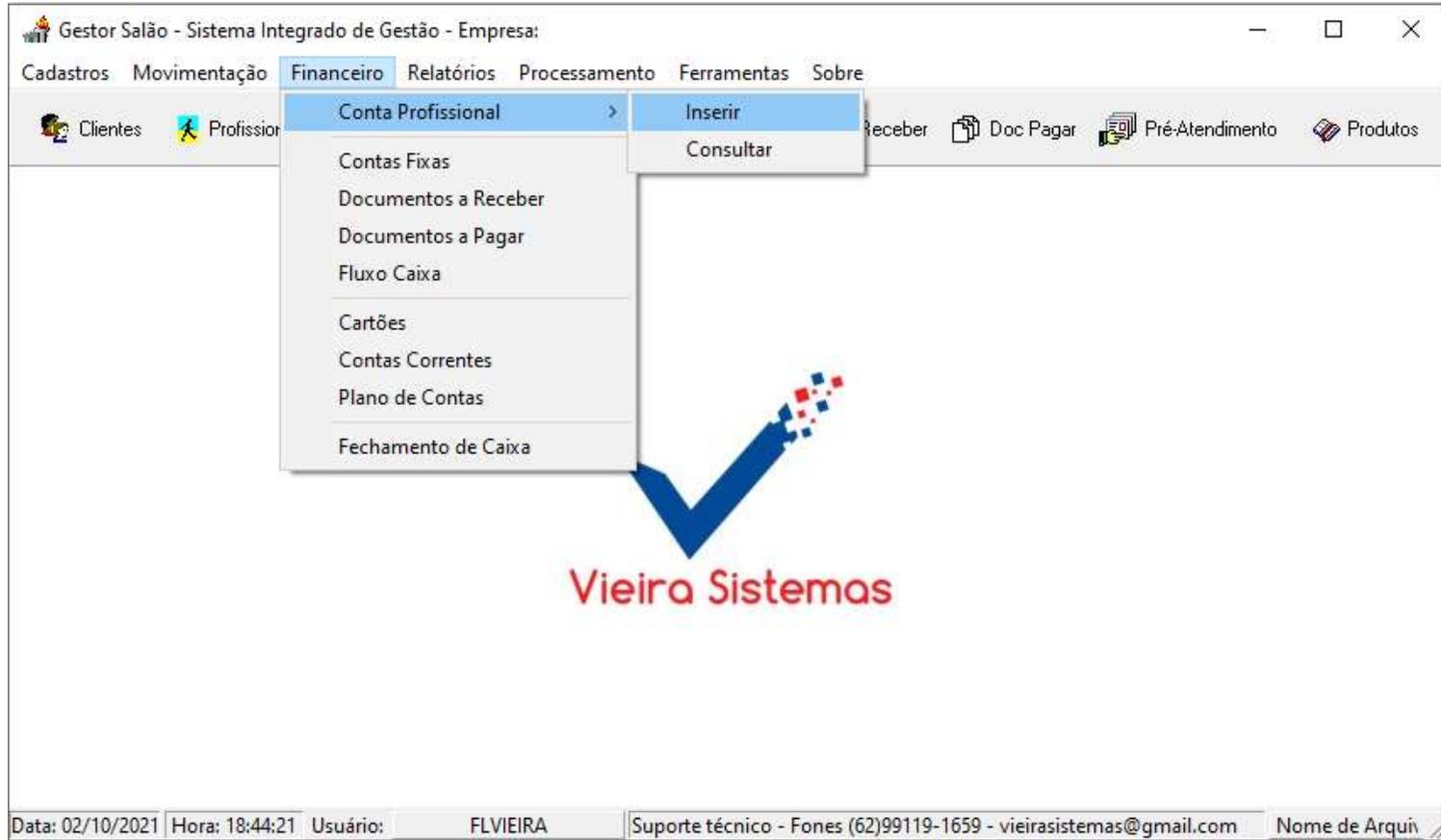
5 – **Enviar Agenda pros Clientes por E-mail** - Opção usada para enviar o agendamento de cada cliente pro seu respectivo e-mail

6 – **Agendamento do Cliente** - Opção usada para verificar o agendamento do cliente no período desejado

7 – **Histórico do Cliente** - Opção usada para verificar todo o histórico do cliente

8 – **Auditoria** - Opção usada para verificar qual usuário do sistema fez os agendamentos, cancelamentos, exclusões





1- Clicar no botão **Novo** para adicionar uma novo lançamento de crédito ou débito na conta do profissional.

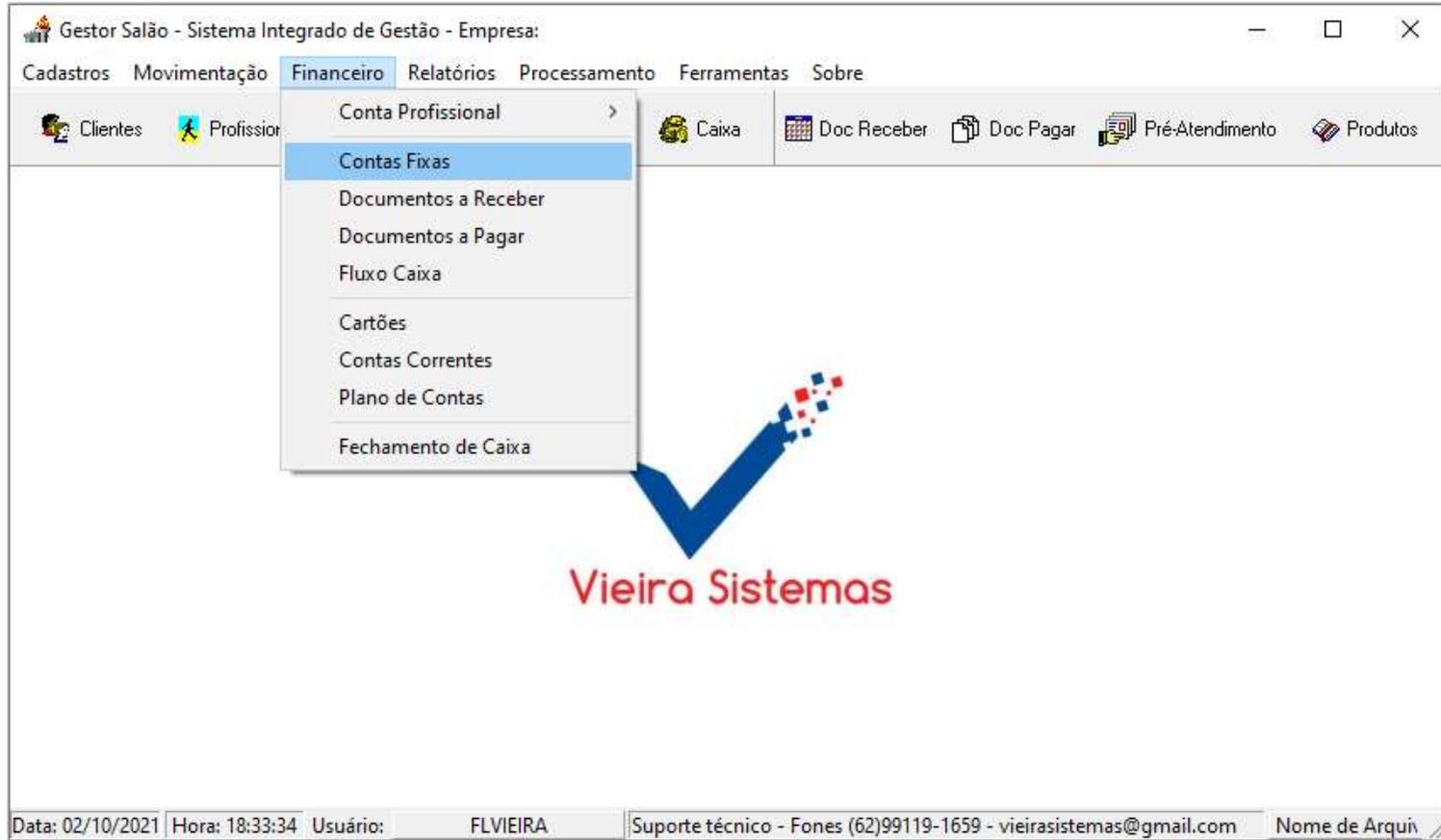
2- Após preencher os dados, clicar no botão **Gravar** e, ao final, clique botão **Sair**.

3- Clicar no botão **Excluir** para apagar um lançamento de crédito ou débito da conta do profissional.

4- Clicar no botão **Extrato de Conta** para visualizar o extrato da conta do profissional.

5- Clicar no botão **Filtrar** para filtrar o período/profissional da conta do profissional.

The screenshot shows the 'Conta Profissional' application window. At the top, there is a menu bar with icons for 'Excel', 'Pagamento', 'Recibo', 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Extrato de Conta', 'Sair', and 'Filtrar'. Below the menu bar, there are input fields for 'Período' (01/10/2021 à 31/10/2021), 'Profissional' (with a 'F10 consultar' link), and 'Tipo'. A 'Histórico' label is positioned below these fields. Underneath, there are columns for 'Data', 'Base', 'Com %', 'Histórico', and 'Valor'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Data', 'Histórico', 'Com.%', 'Vlr Base', 'Crédito', and 'Débito'. The main area of the window is currently empty.



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.

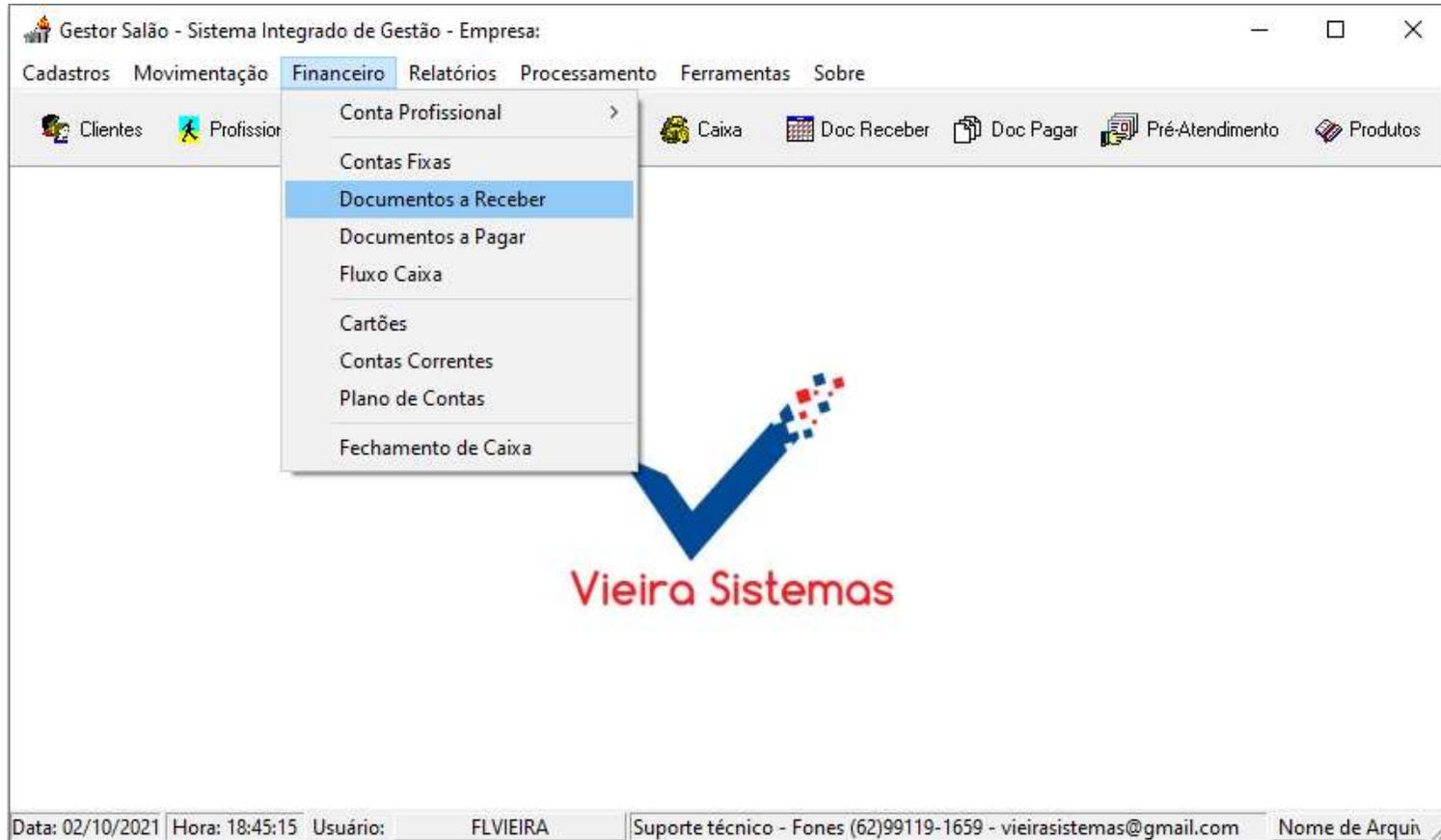
Contas Fixas

Opção
 Contas a Receber Contas a Pagar

Favorecido F10 consultar

Tipo do Documento Emissão Parcelas Intervalo Vencto 1a. Valor Parcela

| Nome do Favorecido | Documento | Emissão | Valor | Vencdo |
|--------------------|-----------|---------|-------|--------|
|--------------------|-----------|---------|-------|--------|



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**.

Guia
Lancamento.

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.

1.1 - 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**.

Opções

Vencidas À Vencer Em Aberto Pagos Geral

Excel

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

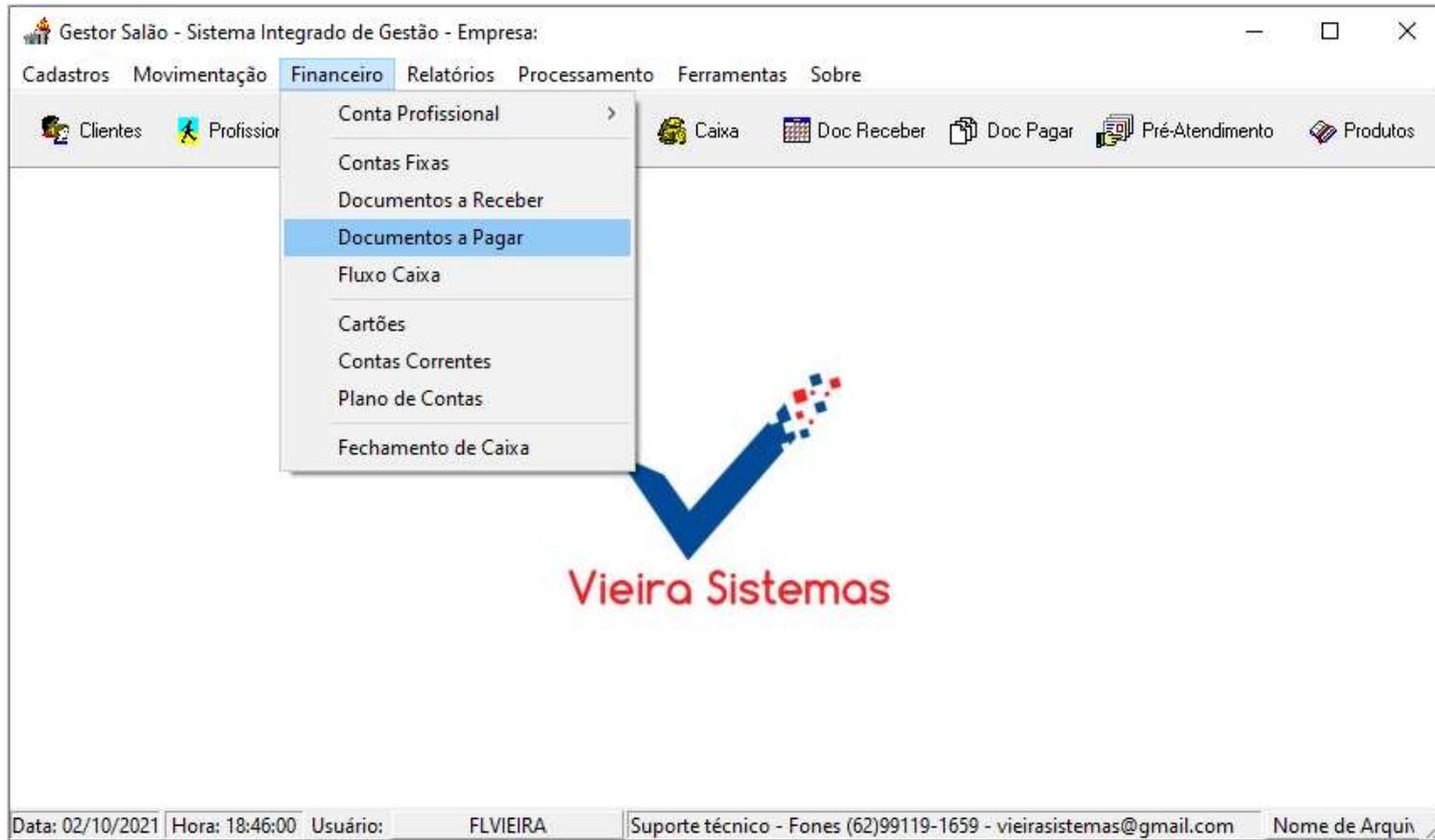
■ Títulos Vencidos ■ Títulos Pagos ■ Títulos à Vencer ■ Boletos Gerados

- 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'. The 'Gráfico' tab is selected. Below the tabs, there 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 says 'Contas a Receber' and has a close button at the top right.



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
Vencimento: à
Pagamento: à

Fornecedor: F10 consultar Fornecedor

Tipo do Documento:

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

Gestor Salão - Sistema Integrado de Gestão - Empresa: [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

Cadastros Movimentação **Financeiro** Relatórios Processamento Ferramentas Sobre

Cientes Profissionais Caixa Doc Receber Doc Pagar Pré-Atendimento Produtos

- Conta Profissional >
- Contas Fixas
- Documentos a Receber
- Documentos a Pagar
- Fluxo Caixa**
- Cartões
- Contas Correntes
- Plano de Contas
- Fechamento de Caixa

Vieira Sistemas

Data: 02/10/2021 Hora: 18:47:01 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (62)99119-1659 - vieirasistemas@gmail.com Nome de Arquivo

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.

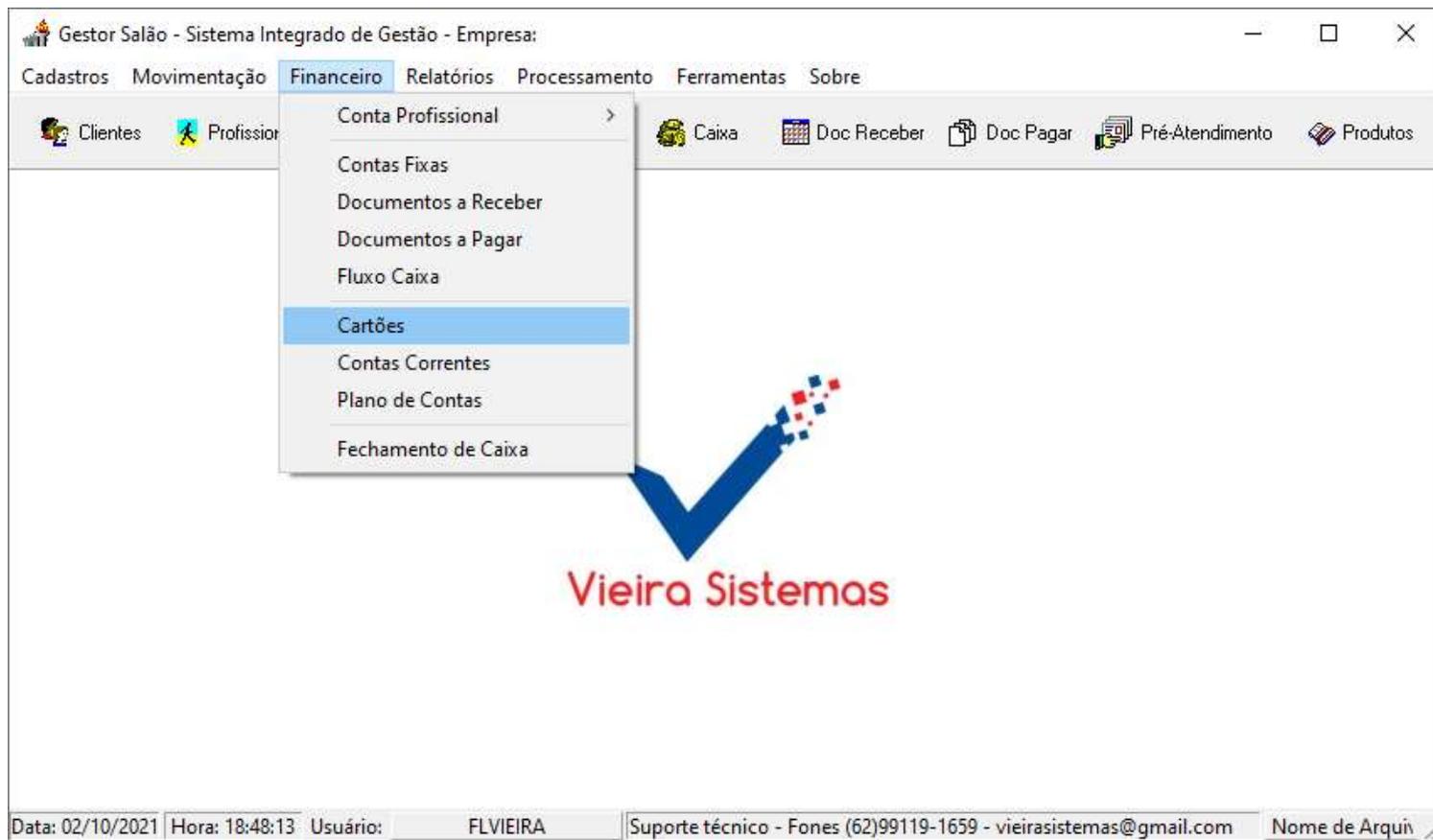
2- Para alterar os dados do fluxo de caixa, clique no botão **Alterar**, altere o desejado, em seguida, clique no botão Gravar.

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 – Digite o **Nome do Cartão** e pressione ENTER.

2 – Digite a **Taxa do Cartão** e pressione ENTER.

3 – Digite a **Quantidade de Dias** e pressione ENTER.

4 – Clique no botão **Confirmar** para gravar o cartão.

Clientes Cartão

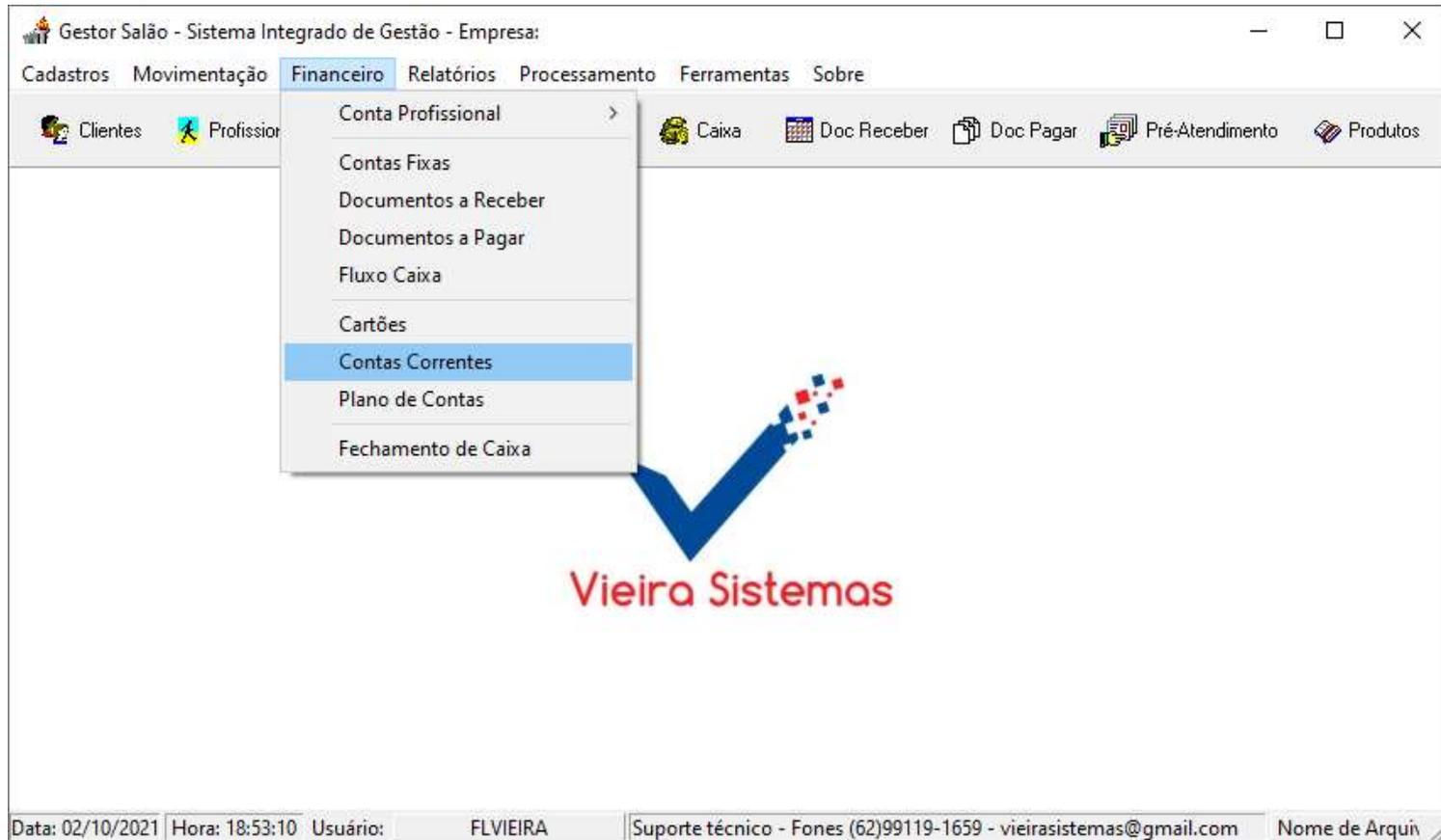
Cartão

Taxa (%)

Dias

✓ Confirmar ✗ Sair

| Código | Nome | Taxa (%) | Dias |
|--------|----------------|----------|------|
| 9017 | CARTAO CREDITO | | 1 |
| 9018 | CARTAO DEBITO | | 1 |



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 -

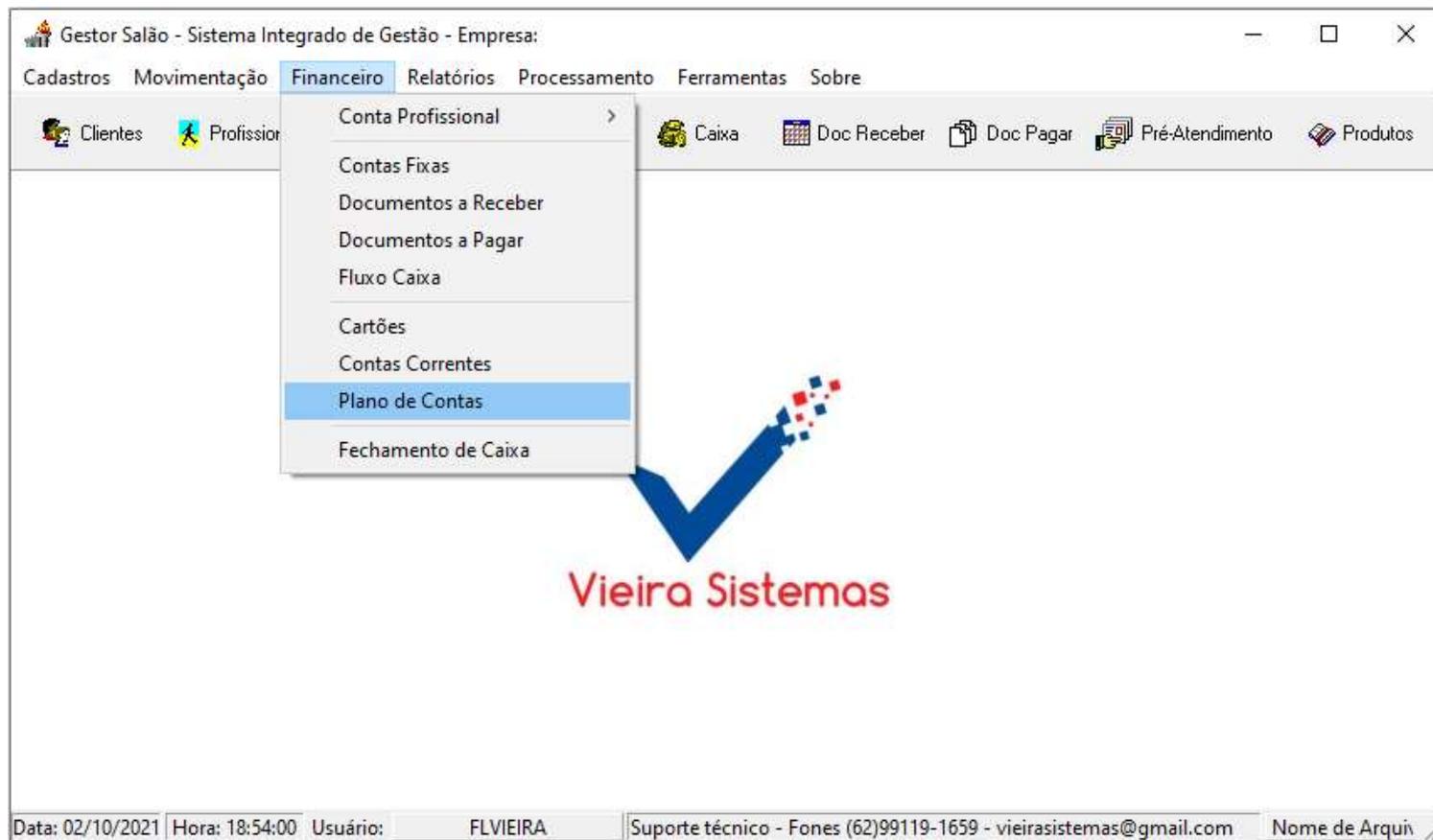
C. Corrente -

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

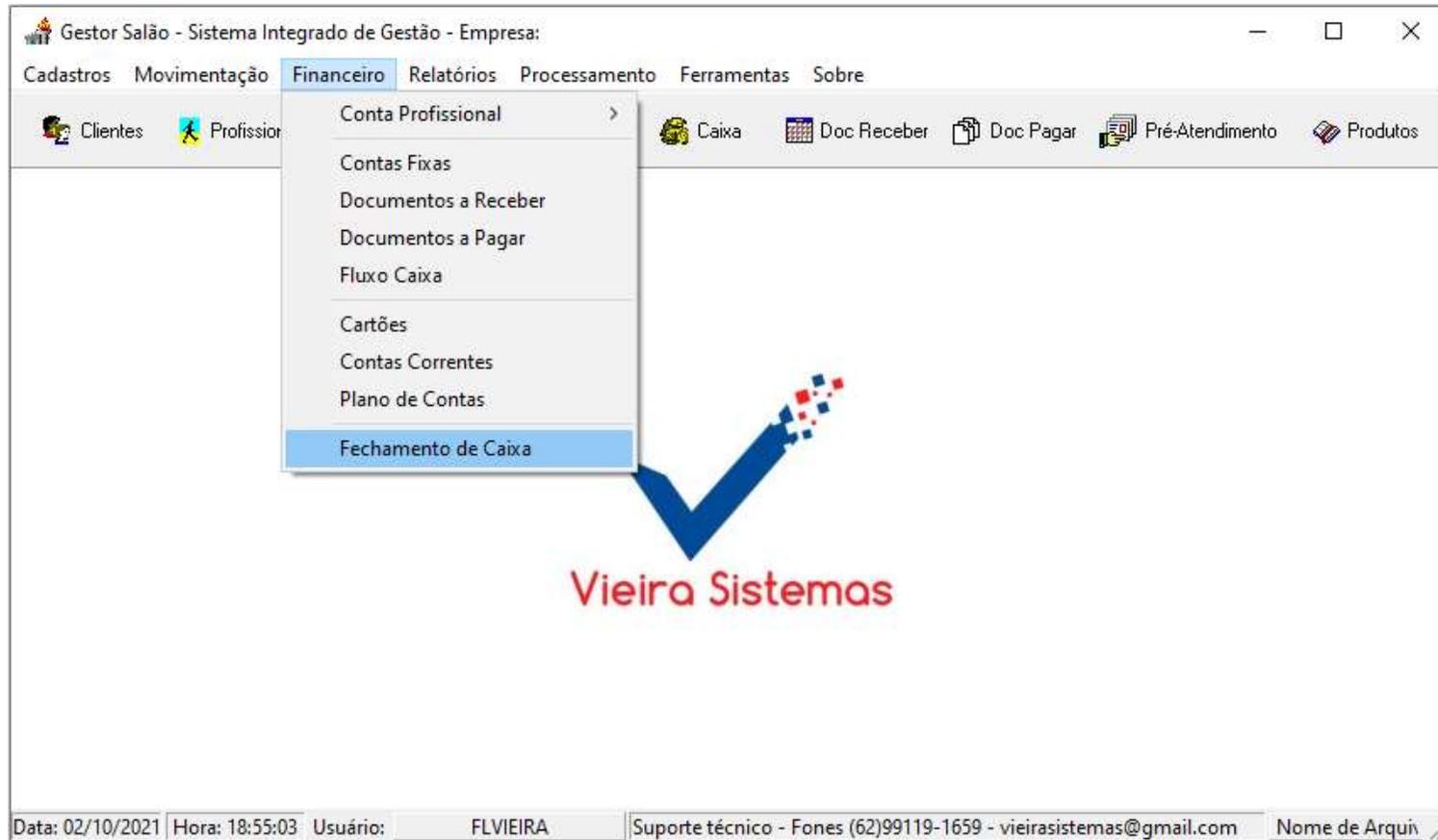
Financeiro - Plano de Contas

Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Classificação: Descrição:

| Classificação | Descrição | Anterior R\$ | | |
|---------------|--------------------------|--------------|-----------|-----------|
| | | Entrada R\$ | Saída R\$ | Saldo R\$ |
| 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 | | | |

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



Fechamento de Caixa [Close]

Período: à Operador:

| Usuário | Data Ab. | Hora Ab. | Valor Ab. | Data Fec. | Hora Fec. | Valor Fec. |
|---------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|
|---------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|