

Portal **da** loja

ÍNDICE GERAL

ÍCONES COMUNS A VÁRIAS TELAS	03		
ATALHO			
PESQUISA PRODUTO.....	05	ORDEM DE SERVIÇO.....	16
NOVO CLIENTE.....	05	GARANTIA.....	16
NOVO PRODUTO.....	07	ESTOQUE.....	17
NOVA VENDA – VENDA IDENTIFICADA.....	07	-PEDIDO DE COMPRA.....	17
NOVA ORDEM DE SERVIÇO.....	08	-ENTRADA DE MERCADORIA.....	17
NOVO ORÇAMENTO.....	09	-AJUSTE DE ESTOQUE.....	17
BALANÇO DIÁRIO DE CAIXA.....	09	-MOVIMENTAÇÃO.....	17
IMPRSSORA FISCAL.....	10	-COTAÇÃO DE COMPRA.....	18
-LEITURA X.....	10	ITEM COMPRADO.....	18
-REDUÇÃO Z.....	10	ITEM VENDIDO.....	18
-CANCELAR VENDA.....	10	ITEM MOVIMENTADO.....	18
-INCLUIR ALIQUOTA.....	10		
-PROGRAMAR UNIDADE.....	10	FINANCEIRO	
-I.LEITURA DE MEMÓRIA FISCAL.....	10	BALANÇO DIÁRIO DE CAIXA.....	19
-I. FITA DETALHE COMPLETA.....	10	CONTAS A PAGAR.....	19
-I. FITA DETALHE POR PERÍODO.....	10	CONTAS A RECEBER.....	19
-I. LEITURA DE PARÂMETROS.....	10	PLANO DE CONTAS.....	19
ABRIR GAVETA.....	10	SUBPLANO DE CONTAS.....	19
ALTERAR SENHA.....	11	CENTRO DE CUSTO.....	19
TROCA USUÁRIO.....	11	FORMA DE PAGAMENTO.....	20
SAIR.....	11	BANCÁRIO.....	20
		- BANCO.....	20
CADASTRO		- CAIXA.....	20
CLIENTE.....	11		
PRODUTO.....	12	CAIXA	
-TIPO DE PRODUTO.....	13	INICIAR CAIXA.....	20
-FABRICANTE.....	13	SANGRIA.....	20
-GRUPO.....	13	FECHAR CAIXA.....	21
-SUBGRUPO.....	13	ADMINISTRAR CAIXA.....	21
-CÓDIGO ICMS.....	14		
FORNECEDOR.....	14	SISTEMA	
SERVIÇO.....	14	USUÁRIOS.....	21
FUNCIÓNÁRIO.....	14	GRUPOS DE USUÁRIOS.....	21
CORRETOR.....	14	EMPRESA.....	21
GRUPO DE CORRETOR.....	15	FILIAL.....	21
OPÇÕES DE CONHECIMENTO.....	15	SQL	22
TERMINAL DE VENDA.....	15	CÓDIGO DE LIBERAÇÃO.....	22
		ATUALIZAR VERSÃO.....	22
ADMINISTRAR		FAZER BACK-UP.....	22
ORÇAMENTO.....	15	RECUPERAR BACK-UP.....	22
VENDA.....	15	CONTATOS PARA SUPORTE.....	2
DEVOLUÇÃO.....	16		

ÍCONES COMUNS A VÁRIAS TELAS

Incluir

Utilizado para abrir a tela de inclusões de novos registros de cadastro.

Abrir

Abre uma tela de edição para o dado da linha que estiver selecionada na tabela.

Excluir

Transfere da lista de exibição ativa para uma lista inativa, podendo ser chamada também de lixeira. Antes da exclusão, é aberta uma tela de confirmação de exclusão.

Auditoria

Verifica as alterações feitas nos cadastros, com a indicação de que usuário as efetuou, assim como o dia e a hora das alterações.

Gráfico

Gera relatórios gráficos de acordo com os dados escolhidos pelo usuário.

Opções e filtros da tela:

- **Agrupar por** - Os tipos de agrupamentos possíveis são os campos a serem preenchidos em cada cadastro. Todos os campos podem agrupar valores no gráfico.
- **Operação** - Os tipos de operações possíveis para cada gráfico são: Contar, média e soma dos registros.
- **Cor do gráfico** - Com um clique simples é possível fazer uma escolha de alteração da cor do gráfico.

Após o clique no botão **cordo gráfico**, é apresentada a palheta de cores disponíveis para alteração da cor do gráfico.

Esta tela de escolha de cores é a tela padrão de escolha do Windows. Com um clique simples sobre a cor escolhida e clicando no botão <OK> a cor do gráfico é alterada. Caso as cores pré-definidas não lhe agradem, pode-se clicar no botão <Definir cores personalizadas> e cria uma nova cor para ser colocada no gráfico.

- **Título do relatório** - Descreva nesse campo o texto que deve ser impresso como título do relatório.
- **Título do gráfico** - Descreva nesse campo o texto que deve ser impresso do gráfico.
- **Cabeçalho** - Descreva nesse campo o texto que deve ser impresso como cabeçalho do gráfico.
- **Rodapé** - Descreva nesse campo o texto que deve ser impresso como rodapé do gráfico.
- **Máximo por página** - Selecione pela lista clicando na seta que aponta para baixo, a quantidade máxima de colunas que devem ser impressas por página.
- **Ordem** - Selecione pela lista clicando na seta que aponta para baixo, a ordem de visualização dos dados pode ser dos seguintes tipos: Nenhuma, crescente ou decrescente.
- **Legenda** - Selecione pela lista clicando na seta que aponta para baixo, a posição de visualização da legenda: Pode ser Não exibir (retira a legenda), Esquerda, Direita, Cabeçalho (acima do gráfico) ou Rodapé (abaixo do gráfico).

- **Valor** - Permite duas opções de impressão dos valores das colunas Horizontalmente ou verticalmente.

Após todas as opções configuradas, clique em **exibir**. O gráfico será exibido

Colunas

Exibe uma lista de colunas descritivas através da abertura da janela **customize** que podem ser adicionadas à tela que está sendo visualizada pelo usuário, bastando arrastá-las até a linha onde estão as demais colunas. Da mesma forma podem-se tirar colunas que estejam sendo exibidas, bastando fazer o movimento contrário.

Slide

Salva determinadas formas de exibição de cabeçalhos definidas pelo usuário. Também é usado para exibir estes modelos salvos.

Relatório

Converte a lista que está sendo exibida em um relatório preparado para impressão.

Ativos

Alterna a exibição dos cadastros ativos e da lixeira.

- Registros Ativos - São os registros que não sofreram uma "exclusão".
- Registros Inativos - São os registros que já sofreram exclusão.

IMPORTANTE: Os registros EXCLUÍDOS dos cadastros principais continuam armazenados tendo a sua visualização possível quando se clica no botão ativos e este muda de status, nos mostrando então os registros Inativos ou "excluídos" dos cadastros.

Exportar

Transforma a lista de clientes em arquivos do tipo HTML, planilha de Excel ou documento de texto.

- Exportar Arquivo para HTML - Abre uma caixa de diálogo Salvar Como do Windows com as extensões destinadas a arquivos HTML, dando a opção de escolha do nome do arquivo assim como o local de armazenamento.
- Exportar para Excel - Abre uma caixa de diálogo Salvar Como do Windows com as extensões destinadas a arquivos do aplicativo Microsoft Excel, dando a opção de escolha do nome do arquivo assim como o local de armazenamento.
- Exportar para Texto - Abre uma caixa de diálogo Salvar Como do Windows com as extensões destinadas a arquivos de texto.TXT, dando a opção de escolha do nome do arquivo assim como o local de armazenamento.
- Exportar para XML - Abre uma caixa de diálogo Salvar Como do Windows com as extensões destinadas a arquivos.XML, dando a opção de escolha do nome do arquivo assim como o local de armazenamento.

Detalhe

Exibe observações ou detalhes de avisos do registro selecionado.

Somar

Soma os dados da coluna selecionada.

Atualizar

Atualiza a listagem após uma inclusão, alteração ou exclusão de registros no cadastro.

E-mail

Abre uma tela do Outlook Express para enviar um e-mail ao cliente selecionado.

Fechar

Encerra a tela que estiver aberta.

Tarefas

Centraliza botões de funções de algumas telas.

Botões de auto-filtro

É a seta preta que fica no nome de cada coluna descritiva. Esse botão permite que o usuário faça uma seleção dos dados que serão apresentados na tabela.

ATALHO

PESQUISA PRODUTO

Atalho: F5

Permite fazer uma busca por produto. A busca pode ser feita pelo código do produto ou pela descrição deste. Também pode ser exibida a lista completa dos produtos da loja, bastando clicar em **Exibir** com os filtros em branco. Há ainda a possibilidade de exibir somente os produtos que estão em promoção, selecionando o campo Em Promoção antes de clicar em **exibir**.

NOVO CLIENTE

Atalho: F6

Cadastro de novos clientes da loja. Existem campos para cadastrar todos os dados pessoais e endereço do cliente, mas único obrigatório é o nome (Figura 01).

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de clientes. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Arquivo', 'Editar', 'Administrar', 'Financeiro', 'Cajá', 'Sistema' e 'Ajuda'. Abaixo, o formulário de cadastro de um novo cliente é exibido. O nome do cliente é 'INSCRIÇÃO DO CLIENTE'. O sistema indica um 'DEBITO 0,00'. O formulário contém campos para: Nome do cliente, Data de nascimento, CPF, Estado, Inscrição municipal, Como contrateu a loja?, Cliente que indicou, Limpar, Cliente titular, Limpar, Limite de crédito (0,00), Endereço oficial, Endereço de entrega, Contato, Observação, vendas, Débito, Recebido, Cancelado, Detalhe, Cep, Endereço, Número, Complemento, Referência do endereço, Bairro, Cidade, Estado, DDD, Telefone, Celular, Fax, E-mail, Home-page. No rodapé, há uma barra de ferramentas com botões de 'Salvar' e 'Fechar', e uma lista de atalhos: F2 - CLIENTE, F3 - PRODUTO, F4 - ADMINISTRAR VENDAS, F6 - NOVO CLIENTE, F7 - NOVO PRODUTO, F8 - NOVA VENDA, F9 - MÉDIA IDENTIFICADA, F10 - NOVA ORÇEM DE SERVIÇO, I1 - BALANÇO DIÁRIO, F12 - NOVO ORÇAMENTO.

Figura 01

Esta tela apresenta as seguintes opções de cadastro, que são os mesmos para consultas posteriores:

Endereço Oficial

Cadastro do endereço de residência do cliente, ou da sede da empresa, em caso pessoa jurídica.

Endereço de Entrega

Cadastro de um endereço, diferente do oficial, para entrega de produtos.

Contato

Cadastro de um contato para recados, através de telefone ou e-mail.

Observações

Cadastro de observações acerca do cliente.

Vendas

Histórico de vendas para o cliente.

Débito

Detalha todos os débitos do cliente que ainda estão em aberto, informando se está sendo concedido desconto ou se estão sendo cobradas multas, assim como a data do vencimento do débito.

Recebido

Detalha todos os débitos já quitados do cliente, informando se foi concedido desconto ou se foram cobradas multas, assim como a data do vencimento e do pagamento do débito.

Cancelado

Mostra o histórico de vendas canceladas do cliente.

Placas

Inclui placas, cor e modelo de veículos do cliente. (aba disponível somente para programa em módulo Veículo)

Nas sub-opções **Contato**, **Vendas**, **Débito**, **Recebido** e **Cancelado** é possível mudar a disposição original das colunas descritivas, arrastando-as com o mouse. Também é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela.

Exemplo: se na sub-opção **Vendas** quisermos ordenar a lista de acordo com o valor das vendas, basta clicar sobre o campo **TOTAL**, (figura 02).

Data emissão	Número	Descrição do produto	QTD	Valor unitário	Total
15/01/2009 06:15:27	7	PRODUTO	2,000	20,00	20,00
15/01/2009 06:15:32	1	PRODUTO	1,000	10,00	10,00
15/01/2009 06:15:31	4	PRODUTO	1,000	10,00	10,00
15/01/2009 06:15:31	3	PRODUTO	1,000	0,00	0,00
15/01/2009 06:15:44	5	PRODUTO	1,000	0,00	0,00
15/01/2009 06:15:32	6	PRODUTO	1,000	0,00	0,00

Figura 02

NOVO PRODUTO

Atalho: F7

É a tela onde são cadastrados os produtos da loja. São informadas várias características do produto como descrição, código de barras, quantidades atual, mínima e máxima, tributação ou isenção de ICMS, entre outras (Figura 03).

Obs.: no campo Preço de Compra deve ser registrado simplesmente o valor pelo qual o produto está sendo comprado, enquanto no campo Preço de Custo deve ser registrado o custo total do produto, incluindo, além do preço do produto, valores referentes a outros gastos, como frete por exemplo.

Nessa tela também podemos indicar o período e valor de promoção do produto.

Esta tela apresenta as seguintes opções de cadastro, que são os mesmos para consultas posteriores:

Compra

É onde ficam registrados os dados referentes à compra do produto.

Venda

É onde ficam registrados os dados referentes à venda do produto.

Cotação

É onde ficam registrados os dados referentes a cotações para compra do produto.

Observação

É onde são registradas observações sobre o produto, que poderão ser consultadas posteriormente.

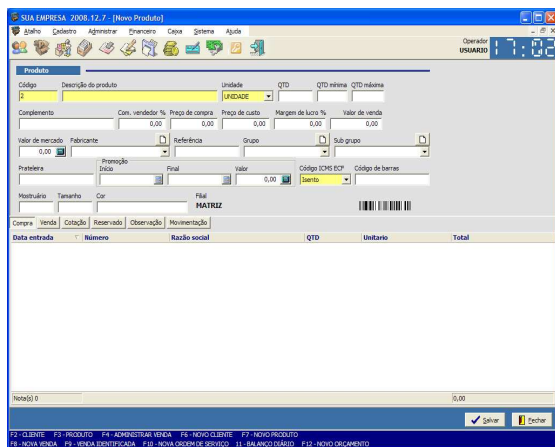


Figura 03

NOVA VENDA – VENDA IDENTIFICADA

Atalho:F8 –para nova venda

Atalho: F9 – para venda identificada

É usado por funcionário que tem acesso à abertura de caixa. Os produtos podem ser localizados diretamente pelo seu código de barras (por digitação ou leitora óptica) ou buscados pelo nome. Também deve ser informada a quantidade, caso seja maior que uma unidade.

Quando não houver mais produtos de um cliente a serem registrados, o operador de caixa deve teclar Enter no campo Descrição em branco (Figura 04). Feito isso será

aberta uma nova tela, onde o operador deve informar o desconto, no caso de havê-lo, e a forma de pagamento. No caso de o pagamento ser feito em dinheiro, basta o caixa digitar o valor que está recebendo que o terminal informa o valor do troco. Finalizada a venda, esta deve ser salva (figura 05).

Obs.: Teclando F9 na tela do caixa, inserem-se campos para uma Venda Identificada, ou seja, com o registro de quem foi o vendedor responsável pela venda (Figura 06).

Obs.2: É possível que uma mesma compra seja paga de formas diferentes. Por exemplo, uma compra de R\$ 550,00 pode ser paga com R\$ 100,00 em dinheiro e o restante em cheque parcelado. Para isso basta informar o valor a receber, preencher o campo **bom para** e informar a quantidade de dias 30, 60, 90... para saber o valor de cada parcela.

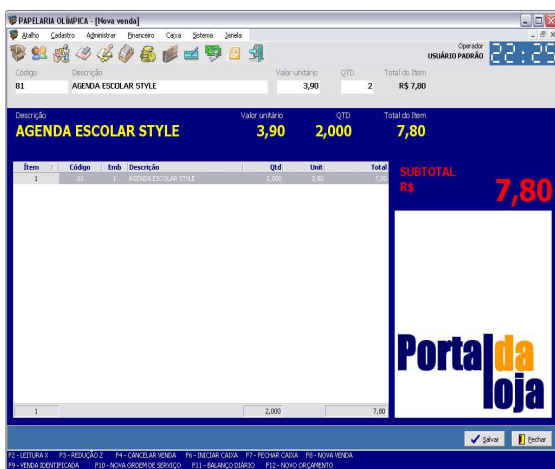


Figura 04

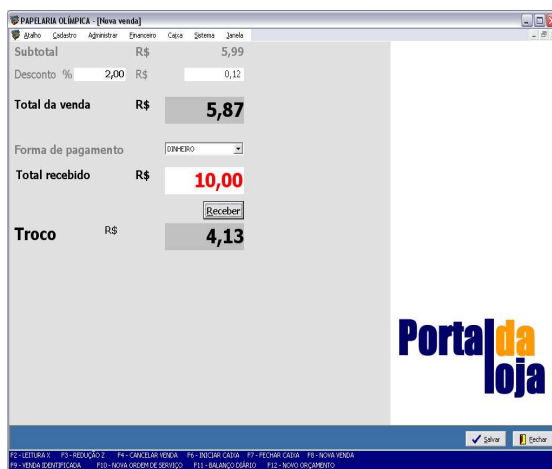


Figura 05

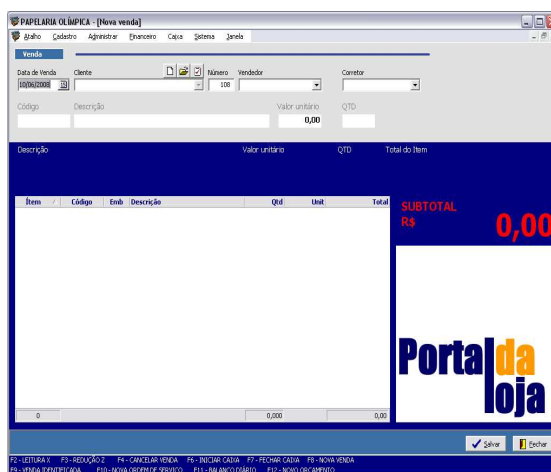


Figura 06

NOVA ORDEM DE SERVIÇO

Atalho: F10

Inclui uma nova ordem de serviço.

Dados para preenchimento

- **Data de abertura** – data de abertura da Ordem de serviço. O sistema preenche automaticamente com a data atual.

- **Cliente** – seleciona o nome do cliente. Caso não esteja cadastrado, clique no botão **novo** (primeiro botão em cima do campo cliente) para fazer o preenchimento dos dados pessoais
- **Marca, modelo, serial, nota fiscal**– são dados do produto que precisa de assistência. Os campos não são de preenchimento obrigatório.
- **Placa, Cor, Modelo (módulo veículos)** – Dados do veículo a ser reparado. Os campos não são de preenchimento obrigatório. Os campos serão inclusos quando terminar de cadastrar o cliente clicar em **incluir placas**.
- **Data e hora de entrada** – data e hora da entrada do produto ou veículo na loja. Preenchimento automático do programa.
- **Data e hora de previsão** – data e hora de previsão para entrega do produto ou veículo. Preenchimento não obrigatório.
- **Data e hora de conclusão** – data e hora da conclusão do serviço. Preenchimento não obrigatório.
- **Atendente** – nome da pessoa que cadastrou o serviço. Preenchimento não obrigatório.
- **Responsável** – nome do técnico que executará o serviço. Preenchimento não obrigatório.
- **Venda** – inclui a venda de peças e acessórios na ordem de serviço. Preenchimento não obrigatório.
- **Serviço** – inclui o serviço a ser executado. Preenchimento não obrigatório.
- **Atendimento** – inclui, altera e informa o andamento da execução do serviço. Preenchimento não obrigatório.
- **Forma de recebimento** – cadastra como o cliente pagou o serviço. Preenchimento não obrigatório.
- **Comissão** – cadastra a comissão do técnico que executou o serviço. Preenchimento não obrigatório.
- **Laudo** – inclui um laudo caso esse produto seja remetido ao fabricante para uma análise. Preenchimento não obrigatório.
- **Descrição** – inclui a descrição do estado do produto ou veículo. Preenchimento não obrigatório.
- **Observação** – campo livre para observações gerais. Preenchimento não obrigatório.
- **Detalhe** – personalização da tela. (só os representantes do Portal da Loja tem autorização para incluir campos nessa tela)

NOVO ORÇAMENTO

Atalho: F12

Realiza orçamentos personalizados para cada cliente.

BALANÇO DIÁRIO DE CAIXA

Atalho: F11

Mostra o balanço caixa do dia em curso ou de dias anteriores.

IMPRESSORA FISCAL

Leitura X

É um relatório emitido por sua impressora fiscal, que deve ser executado no início de cada dia de trabalho. A função principal deste relatório é a de dar uma “fotografia” do movimento diário da impressora no momento em que o mesmo foi emitido. Este relatório deve ser mantido junto à impressora durante o decorrer do dia, para exibição aos fiscais.

As informações contidas no relatório são impressas logo após o envio do comando de emissão da Leitura “X”. Sendo assim, nenhuma destas informações pode ser programável.

Para consultas posteriores é possível fazer uma busca por períodos.

Redução Z

É um relatório emitido por sua impressora fiscal que, quando executado, envia o conteúdo do Grande Total para a Memória Fiscal e zera todos os totalizadores parciais.

Este relatório deve ser mantido à disposição dos fiscais, junto ao estabelecimento por 10 anos. Após a redução “Z” a impressora fiscal não permite mais operações fiscais, como abertura de cupons fiscais, até que seja alterada a data de seu relógio interno (que é automático), ou seja, até o dia seguinte.

As informações são impressas logo após o envio do comando de emissão da Redução “Z”. Sendo assim, nenhuma destas informações pode ser programável.

A Redução “Z” deve ser executada diariamente, caso haja movimento no dia (por movimento entende-se emissão de cupom fiscal ou recebimentos não sujeitos ao ICMS), a impressora possui uma tolerância para a emissão deste relatório até as 6 horas do dia seguinte à data do movimento. Caso a impressora esteja ligada após as 6 horas e ainda não tenha sido efetuada a Redução “Z” relativa ao movimento do dia anterior a mesma irá efetuar automaticamente o fechamento do cupom em andamento seguido de seu cancelamento (caso esteja aberto) e emitirá uma Redução “Z” automaticamente.

Cancelar Venda

Cancela uma venda já registrada no caixa.

Incluir Alíquota

Informa para o sistema quais alíquotas serão utilizadas pela loja. Por exemplo, é aí que deve-se informar se será descontado o ICMS ou se a loja é isenta do pagamento.

Programar Unidade

Informar para a impressora as unidades cadastradas no sistema.

Imprimir Leitura de Memória Fiscal

A leitura da memória fiscal é um relatório que deve ser emitido ao final de cada período de apuração fiscal.

Imprimir Fita Detalhe Completa

Imprime a Fita Detalhe Completa do caixa.

Imprimir Fita Detalhe Por Período

Imprime a fita detalhe do caixa de um período selecionado.

Imprimir Leitura de Parâmetros

Imprime as informações de configuração contidas na impressora fiscal

ABRIR GAVETA

Atalho: Ctrl+G

Permite a abertura da gaveta do terminal de caixa.

ALTERAR SENHA

Permite alterar dados de um usuário, tais como: senha de acesso ao sistema, nome de usuário e grupo de usuário. Permite também dar algumas permissões especiais ao usuário, como: excluir itens de venda/orçamento, dar desconto na venda, tornar um usuário um administrador, permitir que o usuário receba informações sobre back-up e realize back-up ao iniciar o programa (Figura 07).

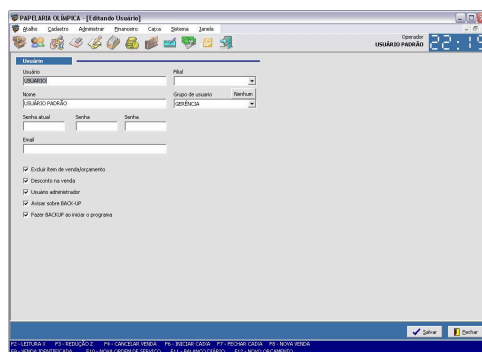


Figura 07

TROCA USUÁRIO

Permite que outro usuário passe a acessar ao sistema no computador que já estava sendo utilizado por outro usuário, mediante digitação de senha.

SAIR

Encerra o sistema.

CADASTRO

CLIENTES

Atalho: F3

Consulta cadastros de clientes da loja. Pode-se buscar por nome, CPF ou consultar todos os clientes cadastrados deixando o campo nome e CPF em branco e teclando Enter, ou clicando no botão **exibir** (Figura 08).

Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de clientes, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista de clientes exibida é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as.

Para alterar dados de um cliente basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o cadastro completo do cliente, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

Exemplo: se quisermos ver uma lista somente com os nomes dos clientes, arrastamos o campo Nome do Cliente até a barra azul (Figura 09).

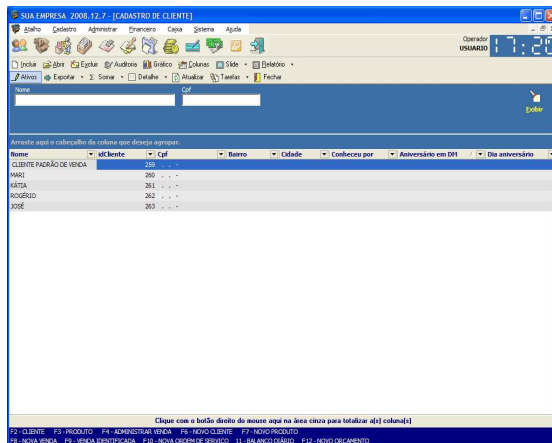


Figura 08

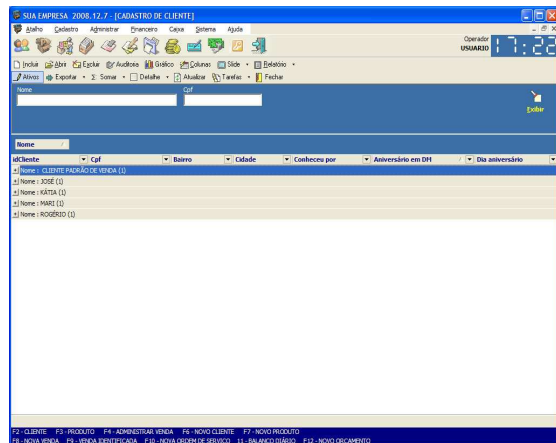


Figura 09

PRODUTO

Atalho: F3

Consulta os produtos da loja. Nesta tela podem-se consultar todos os produtos disponíveis na loja, assim como sua quantidade e preço

Pode-se buscar um determinado produto pelo seu nome, código, quantidade, código de barras, fabricante, grupo, subgrupo ou referência, além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa de produtos da loja teclando Enter sem digitar nenhum dado ou simplesmente clicando do botão **Exibir**.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

Exemplo: se quisermos ver uma lista somente com os nomes dos produtos, arrastamos o campo Descrição do Produto até a barra azul (Figura 10).

Detalhe: mostra ou oculta observações registradas em cada produto.

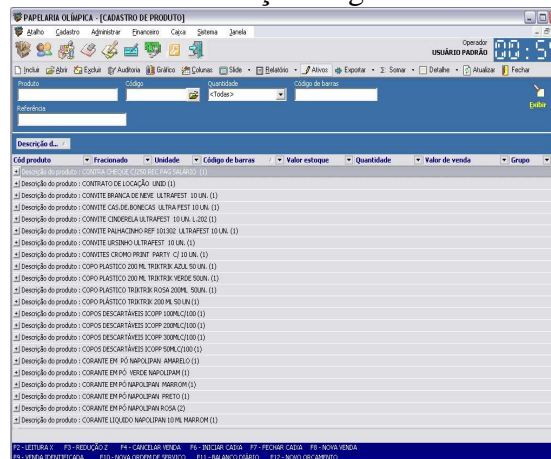


Figura 10

TIPO DE PRODUTO

Consulta e cadastra as aplicações dos produtos da loja. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar tipos de produtos cadastrados, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista exibida é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as.

Para alterar um registro, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o tipo de produto, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

FABRICANTE

Consulta e cadastra os fabricantes dos produtos comprados pela loja. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar o fabricante, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

UNIDADE

Consulta e cadastra as formas de contagem de produtos da loja. É aqui que deve ser informado se o produto pode ser vendido de forma fracionada. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de unidades, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista de unidades exibidas é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as.

GRUPO

Consulta e cadastra os grupos em que serão distribuídos os produtos da loja. Por exemplo, uma loja pode produtos de papelaria, de festa e escolares. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar grupos, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

SUBGRUPO

Consulta e cadastra os subgrupos que especificarão os produtos dentro dos grupos da loja. Por exemplo, a mesma loja citada acima pode ter os produtos de papelaria divididos entre cadernos, canetas e fichários. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de subgrupos, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista de subgrupos exibida é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as.

CÓDIGO ICMS

Consulta e cadastra os códigos ICMS. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de códigos, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista de códigos exibida é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as.

FORNECEDOR

Consulta e cadastra os fornecedores da loja. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de fornecedores, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista de clientes exibida é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as.

SERVIÇO

Consulta e cadastra os serviços que serão realizados na loja. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de serviços, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

FUNCIONÁRIO

Consulta e cadastra os funcionários da loja. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de funcionários, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista de funcionários exibida é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as. Para alterar dados de um funcionário basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o cadastro completo do funcionário, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

CONVÊNIO/ CORRETOR

Consulta e cadastra os corretores da loja. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de convênio e corretores, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista exibida é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as. Para alterar dados de um corretor basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o cadastro completo do corretor, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

GRUPO DE CONVÊNIO/ CORRETOR

Consulta e cadastra os grupos de fornecedores da loja. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de grupo de convênio, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

OPÇÕES DE CONHECIMENTO

Consulta e cadastra as opções através das quais os clientes tomaram conhecimento da loja. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar opções de conhecimento, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

TERMINAL DE VENDA

Consulta e cadastra os terminais de venda da loja, determinando se serão terminais de caixa ou não. Para alterar dados de um terminal, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o cadastro completo do terminal, que pode ser alterado.

ADMINISTRAR

ORÇAMENTO

Gera um relatório que permite visualizar todos os orçamentos feitos na loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. . Pode-se buscar um determinado orçamento pelo nome do cliente, número ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa dos orçamentos da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para alterar dados de um orçamento, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o orçamento, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

VENDA

Gera um relatório que permite visualizar todas as vendas feitas na loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar uma determinada venda pelo nome do cliente, número ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa das vendas da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.(figura 11)

Número	Nome	Data de emissão	idVenda	Total nota	Valor desconto	Vendedor	Gravada	Eleturada	Recebido
102	CLIENTE PADRÃO DE VENDA	10/06/2008 20:32:16	298	0,00	0,00	não	não	não	não
104	CLIENTE PADRÃO DE VENDA	10/06/2008 21:13:25	301	0,00	0,00	não	não	não	não
105	CLIENTE PADRÃO DE VENDA	10/06/2008 21:16:59	302	4,90	0,00	Sim	Sim	não	não
106	CLIENTE PADRÃO DE VENDA	10/06/2008 21:17:02	303	0,00	0,00	não	não	não	não

Figura 11

DEVOLUÇÃO

Gera um relatório que permite visualizar todas as devoluções de produtos feitas na loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar uma determinada devolução pelo nome do cliente, número ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa das devoluções da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para alterar dados de uma devolução, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com a devolução, que pode ser alterada.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

ORDEM DE SERVIÇO

Gera um relatório que permite visualizar todas as ordens de serviço feitas na loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Nessa tela, além de criar, alterar e consultar cadastro de clientes, também é possível excluir cadastros selecionados através do botão **Excluir**.

Com a lista de clientes exibida é possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as.

Através do botão **Tarefas**, o usuário poderá concluir o serviço, receber o pagamento, entregar o produto, informar comissão do responsável, cancelar entrega e recebimento. Arrastando a coluna descritiva para a coluna azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado. Pode-se visualizar a lista de acordo com o cliente, pelo código da ordem de serviço ou pela descrição, ou ainda ver todas as realizadas dentro do período desejado, bastando clicar no botão **Exibir** com os campos de busca em branco.

GARANTIA

Gera um relatório que permite visualizar todas as devoluções de produtos feitas no fornecedor/ fabricante, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar uma determinada garantia pelo nome do cliente, número ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa das garantias da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do

botão **Exibir**. Para alterar dados de uma garantia, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com a garantia, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

ESTOQUE

PEDIDO DE COMPRA

Gera um relatório que permite visualizar todos os pedidos de compra feitos pela loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar um determinado pedido de compras pelo fornecedor ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa dos pedidos de compra da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para alterar dados de um pedido de compras, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o pedido, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

ENTRADA DE MERCADORIA

Gera um relatório que permite visualizar todas as entradas de mercadoria na loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar uma determinada entrada de mercadoria pelo nome do fornecedor, número da nota fiscal ou período, além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa das entradas de mercadoria da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para alterar dados de uma entrada de mercadoria, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com entrada de mercadoria, que pode ser alterada.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

AJUSTE DE ESTOQUE

Permite a alteração de quantidade de produtos dentro do estoque. Pode-se buscar um determinado ajuste de estoque pelo período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa dos ajustes de estoque da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para alterar dados de um ajuste de estoque, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o ajuste de estoque, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

MOVIMENTAÇÃO

Permite incluir e consultar itens transferidos do estoque de uma loja para outra. É um recurso útil para lojas que possuem filiais, onde é possível que determinados produtos acabem em uma loja e seja preciso ser trazido de outra.

COTAÇÃO DE COMPRA

Gera um relatório que permite visualizar todas as cotações de compra feitas pela loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar uma determinada cotação de compras pelo nome do fornecedor ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa das cotações de compra da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para alterar dados de uma cotação de compras, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com a cotação de compras, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

ITEM COMPRADO

Gera um relatório que permite visualizar todos os itens comprados pela loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar um determinado item comprado pelo nome do fornecedor, número da nota fiscal, código ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa dos itens comprados da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para consultar dados de um item comprado, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o item comprado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

ITEM VENDIDO

Gera um relatório que permite visualizar todos os itens vendidos pela loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar um determinado item vendido pelo nome do cliente, número, nota fiscal ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa dos itens vendidos da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para consultar dados de um item vendido, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o item vendido.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

ITEM MOVIMENTADO

Gera um relatório que permite visualizar todos os itens movimentados pela loja, de acordo com as datas de início e fim selecionadas. Pode-se buscar um determinado item vendido pelo nome do cliente, número ou período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa dos itens movimentados da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para alterar dados de um item movimentado, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o item movimentado, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

FINANCEIRO

BALANÇO DIÁRIO DE CAIXA

Exibe e imprime o balanço de caixa de acordo com as datas e horários escolhidos pelo operador.

Pode-se detalhar o movimento por período e por usuário.

CONTAS A PAGAR

Mostra, em um determinado período, todas as contas a pagar da loja. Também permita ver as contas que já foram pagas.

A visualização pode ser feita de acordo com a emissão, a referência, o vencimento, a programação ou o pagamento das contas. Também pode ser feita uma pesquisa por fornecedor. Outra opção é exibir todas as contas dentro de um mês sem nenhum filtro, bastando clicar no botão **Exibir** sem preencher nenhum campo de pesquisa. Através do botão **Tarefas** o usuário poderá Pagar e Cancelar o Pagamento, pode-se registrar a quitação das contas, assim como cancelar este registro.

CONTAS A RECEBER

Mostra, em um determinado período, todas as contas a receber da loja. Também permita ver as contas que já foram recebidas.

A visualização pode ser feita de acordo com a emissão, o vencimento ou o pagamento das contas. Também pode ser feita uma pesquisa por cliente ou código. Outra opção é exibir todas as contas dentro de um mês sem nenhum filtro, bastando clicar no botão **Exibir** sem preencher nenhum campo de pesquisa. Através do botão **Tarefas** o usuário poderá Receber e Cancelar o Recebimento, pode-se registrar o recebimento das contas, assim como cancelar este registro.

PLANO DE CONTAS

Cria códigos para definir grupos gerais de gastos da loja. É nesta tela que o usuário pode criar um código para gastos com funcionários, por exemplo.

SUBPLANO DE CONTAS

Cria subgrupos de gastos da loja, dentro dos grupos de gastos gerais. Por exemplo, dentro do gasto geral com funcionários podem-se criar grupos como gastos com salários, férias, décimo terceiro, vale transporte, INSS, FGTS, etc.

CENTRO DE CUSTO

Cria códigos para definir grupos gerais de gastos da loja. É nesta tela que o usuário pode criar um código para gastos com funcionários, por exemplo.

FORMA DE PAGAMENTO

Define as formas de pagamento que serão aceitas pela loja, como dinheiro, cheque, cartão de débito, crédito. Pode-se ainda criar, no último caso, formas de parcelamento das vendas, sendo necessário informar taxas administrativas, juros praticados e condições da administradora.

CÁLCULO DE PARCELA

Calcula valores de parcelas de acordo com o valor original da parcela e a Taxa Administrativa de Crédito.

BANCÁRIO

BANCO

Consulta e cadastra as contas bancárias que serão utilizadas pela loja, separadas por banco. Os cabeçalhos podem ser adicionados através do botão **colunas**. Para alterar dados de um banco, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o banco, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

CAIXA

Consulta e cadastra os caixas da loja. Também registra as senhas dos usuários do caixa. Para alterar dados de um caixa, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o caixa, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

CAIXA

INICIAR CAIXA

Abre um caixa. Para isso deve ser informada a senha de caixa e o saldo inicial do terminal.

SANGRIA

Gera um relatório que permite visualizar todas as retiradas de valores do caixa. Pode-se buscar uma determinada sangria pelo período além dos cabeçalhos que podem ser adicionados através do botão **colunas**. Pode-se ainda ver a lista completa das sangrias da loja sem digitar nenhum dado simplesmente clicando do botão **Exibir**. Para

consultar uma determinada sangria, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com a sangria selecionada.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

FECHAR CAIXA

Encerra o sistema de caixa.

ADMINISTRAR CAIXA

Gera um relatório para acompanhamento do fluxo de caixa.

É possível ordenar as linhas de acordo com cada coluna descritiva, clicando com o mouse sobre ela. Também é possível mudar a disposição das colunas descritivas, movimentando-as.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

SISTEMA

USUÁRIOS

Mostra uma lista com todos os usuários do sistema na loja. Com um duplo clique no nome do usuário abre-se a mesma tela do atalho Alteração de Senha. Os botões permitem as mesmas funcionalidades de organização do Cadastro de Clientes.

Através do botão **Acesso** o administrador pode controlar a que partes do sistema cada usuário terá permissão de entrada em menus e botões do programa.

GRUPOS DE USUÁRIOS

Permite criar e alterar os grupos de usuário. Exemplo: uma loja pode ter três grupos: caixa, vendedor e gerente.

Através do botão **Acesso** o administrador pode controlar a que partes do sistema cada grupo terá permissão de entrada em menus e botões do programa.

EMPRESA

É o aplicativo onde são postados os dados da empresa que está utilizando o Portal da Loja. Nele existem cinco botões:

Padrão

É onde ficam registrados os dados de identificação da empresa, como o nome e o CNPJ, por exemplo.

Endereço

É onde fica registrado o endereço da sede da empresa.

Cabeçalho/Rodapé

Edita o cabeçalho e o rodapé a serem impressos nos papéis da empresa. Também podem ser registrados um papel de parede e um logo para relatório.

Configuração

Configura vários históricos e códigos importantes para as operações de venda.

Cupom de venda

Edita o cupom de venda.

Campos personalizados

São campos que serão criados pelos representantes do sistema para adequar o programa à sua loja

FILIAL

Permite fazer o cadastro de uma ou mais filiais da empresa. Deve-se registrar o código, a descrição, o CNPJ, o endereço e o telefone da filial. Para alterar dados de uma filial, basta dar um clique duplo sobre o nome na lista que abrirá uma tela com o cadastro da filial, que pode ser alterado.

Arrastando a célula descritiva para a linha azul localizada acima dos cabeçalhos, organiza-se a lista de acordo com o grupo desejado.

SQL

Abre um campo digitável onde o usuário pode colar arquivos em .txt a serem cedidos pelos gerenciadores do programa para a inclusão de novos comandos, sem a necessidade de alteração do banco de dados do programa ou de downloads de atualizações. Por exemplo: se um usuário do Portal da Loja precisa de uma coluna que faça um cálculo específico para sua loja, basta entrar em contato com os gerenciadores. Estes criarão esta coluna através de um comando de texto que será enviado ao usuário, que, por sua vez, só precisa copiar o texto e colar no **SQL**, que fará com que a nova função esteja disponível imediatamente.

CÓDIGO DE LIBERAÇÃO

Campo para a digitação do código que libera o uso do Portal da Loja na loja.

ATUALIZAR VERSÃO

Permite atualizar sua versão do Portal da Loja.

FAZER BACK-UP

Realiza um back-up dos dados salvos no computador. Recomenda-se que estes dados sejam salvos fora do HD da mesma máquina de onde foram salvos, assim não haverá perda dos dados em caso de pane.

RECUPERAR BACK-UP

Realiza a recuperação de back-up dos dados salvos no computador. Recomenda-se que para utilizar essa ferramenta, entre em contato com o suporte para auxiliá-lo.

CONTATOS PARA SUPORTE:

- Email/ MSN:
viviane@portalda.loja.com.br
suporte@sabesistemas.com.br
comercial@portaldaloja.com.br
- SKYPE:
comercial.portaldaloja
suporte.sabesistemas
- Telefones:
(21) 3005-9423
(21) 7857-6584
(21) 7817-3594
- ID Nextel:
87*11853
23*60978
- Site para suporte On Line
www.portaldaloja.com.br