

# Manual de operação do usuário.

Versão 1.0 - 2019

# Sumário

<b>1. Pré-venda e Venda.....</b>	<b>6</b>
1.1 Informações principais:.....	6
1.2 Pesquisa de Clientes(F2):.....	7
1.3 SELECIONAR CLIENTES.....	7
1.4 Para selecionar produtos da Pré-venda:.....	8
1.5 Escolha do Vendedor:.....	8
1.6 Escolha do Representante:.....	9
1.7 Código do boleto do representante:.....	9
1.8 Código de controle:.....	9
1.9 Número de pedido:.....	9
1.10 Quantidade (F5):.....	9
1.11 Desconto(F6):.....	10
1.12 Preço(F7).....	11
1.13 Cancelar.....	12
1.14 Gravar.....	12
1.15 Troca.....	13
1.16 Limpar(F1).....	15
1.17 Pedidos(F3).....	15
1.18 PDF(F6).....	16
1.19 Imprimir.....	16
1.20 Juntar.....	17
<b>2. CAIXA.....</b>	<b>18</b>
2.1 Limpar(F1).....	19
2.2 Cliente(F2).....	19
2.3 Pedidos(F3).....	21
2.4 Pagar(F4).....	22
2.5 Opções:.....	23
2.6 Vendas(F8).....	24
2.7 NFe(F9).....	26
2.8 Receber vale.....	27
<b>3. Movimento.....</b>	<b>28</b>
3.1 NFe Entrada.....	28
3.2 Devolução de mercadoria.....	31
3.3 Entrada de Mercadoria por NFe.....	33

3.4 corte.....	35
3.5 Inclusão de corte:.....	36
3.6 Alteração de corte.....	37
3.7 Etiqueta de composição.....	38
3.8 Remessa para industrialização.....	41
3.9 Retorno de Mercadoria.....	43
3.10 Outras Entradas.....	45
3.11 Transferência.....	46
3.12 Recebimento.....	46
3.13 Demonstração.....	50
3.14 Retorno de demonstração.....	52
4. Cadastro.....	54
4.1 Cadastro de cliente.....	54
4.1.1 Consulta de cadastro de cliente.....	55
4.1.2 Inclusão de cadastro de cliente:.....	56
4.1.3 Alteração de cadastro de cliente:.....	58
4.1.4 Exclusão de cadastro de cliente.....	59
4.2 Cadastro de vendedor.....	59
4.2.1 Consulta de vendedor.....	59
4.2.2 Inclusão de cadastro de vendedor.....	60
4.2.3 Alteração de cadastro de vendedor.....	60
4.2.4 Exclusão de cadastro de vendedor.....	61
4.3 Cadastro de representante.....	61
4.3.1 Consulta de representante.....	62
4.3.2 Inclusão de representante.....	62
4.3.3 Alteração de representante.....	63
4.3.4 Exclusão de representante.....	63
4.4 Cadastro de transportadora.....	64
4.4.1 Consulta de transportadora.....	64
4.4.2 Inclusão de transportadora.....	64
4.4.3 Alteração de cadastro de transportadora.....	65
4.4.4 Exclusão de transportadora.....	66
4.5 Cadastro de usuário.....	66
4.5.1 Consulta de cadastro de usuário.....	67
4.5.2 Inclusão de cadastro de usuário.....	67
4.5.3 Alteração de cadastro de usuário (Dados e alteração de senha).....	68
4.5.4 Exclusão de cadastro de usuário.....	68
4.6 Cadastro de fornecedor.....	68
4.6.1 Consulta de cadastro de fornecedor.....	69
4.6.2 Inclusão cadastro de fornecedor.....	69
4.6.3 Alteração cadastro de fornecedor.....	70
4.6.4 Exclusão cadastro de fornecedor.....	71
4.7 Cadastro de material.....	71
4.7.1 Consulta de cadastro de material.....	71

4.7.2 Inclusão cadastro de material .....	72
4.7.3 Alteração cadastro de material.....	72
4.7.4 Exclusão cadastro de material .....	73
4.8 Cadastro de corte.....	73
4.8.1 Consulta de cadastro de corte .....	74
4.8.2 Inclusão de cadastro de corte .....	74
4.8.3 Alteração de cadastro de corte.....	75
4.8.4 Exclusão de cadastro de corte .....	76
4.8.5 Etiqueta de composição.....	76
4.9 Cadastro de oficina .....	77
4.9.1 Consulta de cadastro de oficina.....	77
4.9.2 Inclusão de cadastro de oficina.....	78
4.9.3 Alteração de cadastro de oficina .....	78
4.9.4 Exclusão de cadastro de oficina .....	79
4.10 Consulta de estoque.....	79
4.10.1 Etiquetas de código de barra .....	80
4.11 Cadastro de produto.....	81
4.11.1 Consulta de cadastro de produtos.....	82
4.11.2 Inclusão de cadastro de produto, marca, modelo, coleção, categoria, subcategoria. ....	83
4.11.3 Alteração de cadastro de produto .....	85
4.11.4 Exclusão de cadastro de produto.....	86
4.12 Cadastro de modelo.....	86
4.13 Cadastro de marca.....	87
4.14 Cadastro de coleção.....	88
4.15 Cadastro de categoria.....	89
4.16 Cadastro de Subcategoria.....	90
4.17 Cadastro de cor.....	91
4.18 Cadastro de tamanho .....	92
4.19 Cadastro de plano de pagamento .....	93
4.19.1 Consulta de plano de pagamento .....	94
4.19.2 Inclusão de plano de pagamento .....	94
4.19.3 Alteração de plano de pagamento.....	95
5. Relatórios.....	98
5.1 Relatório de cliente .....	98
5.2 Relatório de atenção (Clientes VIP) .....	100
5.3 Relatório de produto.....	102
5.4 Relatório de região.....	103
5.5 Relatório de venda por tipo de pagamento.....	104
5.6 Relatório de venda por período .....	105
5.7 Relatório de vendedor .....	107
5.8 Relatório de representante.....	108
5.9 Relatório GIRO .....	109
5.10 Relatório por produto .....	110
5.11 Relatório de inventário .....	112
5.12 Relatório produtos top.....	114
5.13 Relatório produto X cliente .....	115
5.14 Relatório fiscal .....	115

6. <i>Analytics</i> .....	117
7. <i>Controle</i> .....	118
7.1 Controle de Oficina .....	118
7.2 Controle clientes VIP .....	119
7.2 Controle de produto .....	121
7.4 Outros Controles.....	121
7.5 Controle de região .....	121
7.6 Controle de vendas por pagamento .....	121
7.7 Controle de vendas por período .....	122
7.8 Controle de vendedor .....	123
7.9 Controle de representante .....	123
7.9 Controle comparativo .....	125
7.10 Controle de produto .....	125
7.11 Controle de inventário .....	125
7.12 Controle de produtos top .....	125
7.13 Controle de reajustes de preço.....	125
7.14 Controle de fechamento .....	125
7.15 Controle de composição .....	125
7.16 Controle produto X cliente.....	125
7.17 Controle fiscal .....	125
7.18 Controle de promoção .....	125
7.19 <i>Controle financeiro</i> .....	125

## 1. Pré-venda e Venda.

The screenshot displays the 'Pre-venda' (Pre-sale) module in the 'dun@mis' software. The interface is organized into several sections:

- Top Menu:** Includes function keys for 'F1 - Limpar', 'F2 - Cliente', 'F3 - Pedidos', 'F8 - Vendas', 'F9 - NFe', 'Histórico', 'Receber Vale', and 'Fechar Caixa'.
- Client and Vendor Information:** Fields for 'Cliente' (CNPJ/CPF, Cidade), 'Vendedor' (Representante), and 'Controle' (Pedido, Data).
- Table:** A table with columns: '#', 'Código', 'Referência', 'Descrição', 'Qtde', 'Preço', and 'Total'. A red 'X' icon is visible in the first row.
- Summary Section:** Fields for 'Produto', 'Qtde', 'Total', 'Desc.', and 'Líquido'. There are also checkboxes for 'Varejo' and 'Online'.
- Bottom Toolbar:** Includes function keys for 'F4 - Pagar', 'F5 - Qtde', 'F6 - Desc', 'F7 - Preço', 'Cancelar', 'Gravar', 'Trocar', and 'Fechar'.

### 1.1 Informações principais:

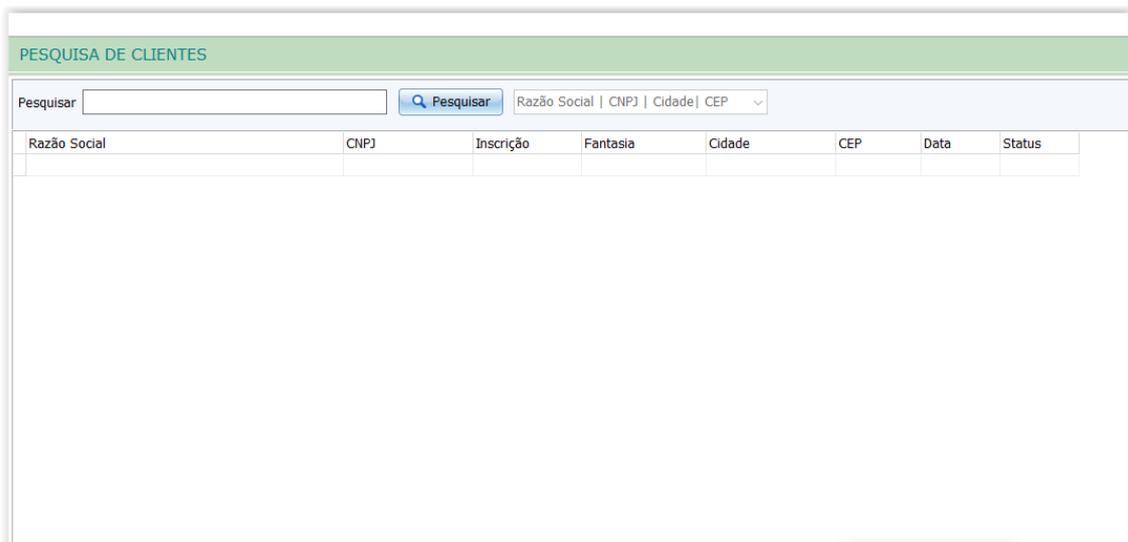
O intuito da função de pré-venda é para auxiliar o vendedor em pedidos que foram separados para o cliente, mas a venda não foi finalizada. Por exemplo um cliente que

escolheu os produtos que deseja levar e mais tarde retornará para buscar seu pedido já separado e efetuar o pagamento.

## 1.2 Pesquisa de Clientes(F2):

Clique esta parte e pressione <enter> para buscar o cliente desejado. Ou **pressione F2**.

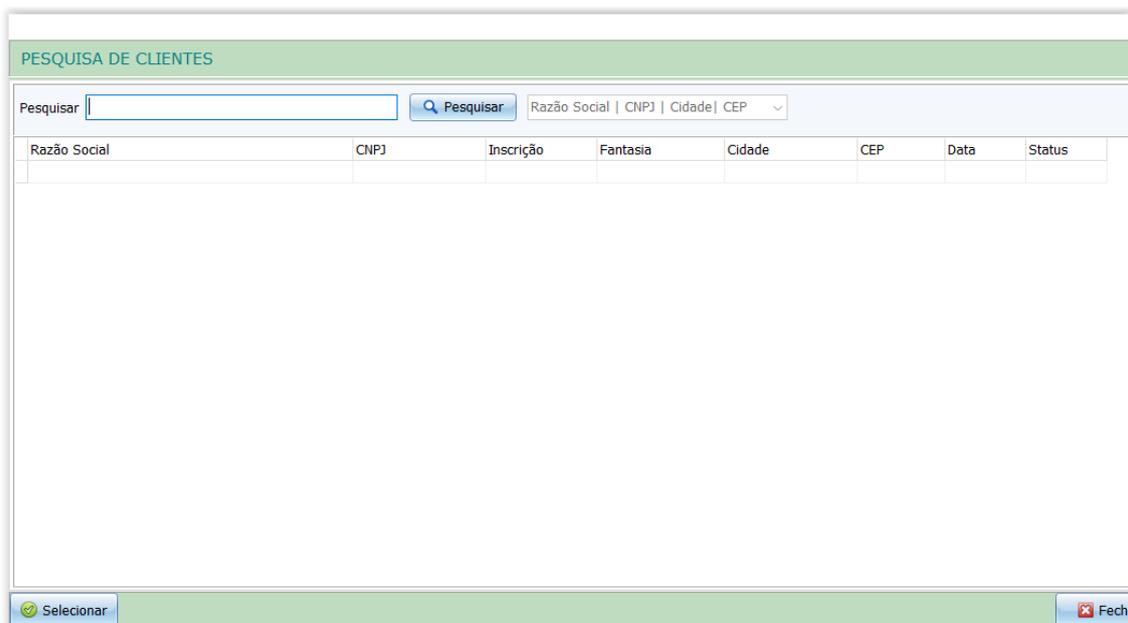
O sistema vai abrir uma tela para que você possa buscar seu cliente pelo CNPJ, Razão social e Nome fantasia.



The screenshot shows a web interface titled "PESQUISA DE CLIENTES". At the top, there is a search bar with the text "Pesquisar" and a blue button with a magnifying glass icon and the text "Pesquisar". To the right of the search bar is a dropdown menu with the text "Razão Social | CNPJ | Cidade | CEP". Below the search bar is a table with the following columns: "Razão Social", "CNPJ", "Inscrição", "Fantasia", "Cidade", "CEP", "Data", and "Status". The table is currently empty.

## 1.3 SELECIONAR CLIENTES.

Para selecionar seu cliente basta clicar duas vezes no cliente desejado ou clicar uma vez no cliente e clicar no botão selecionar.

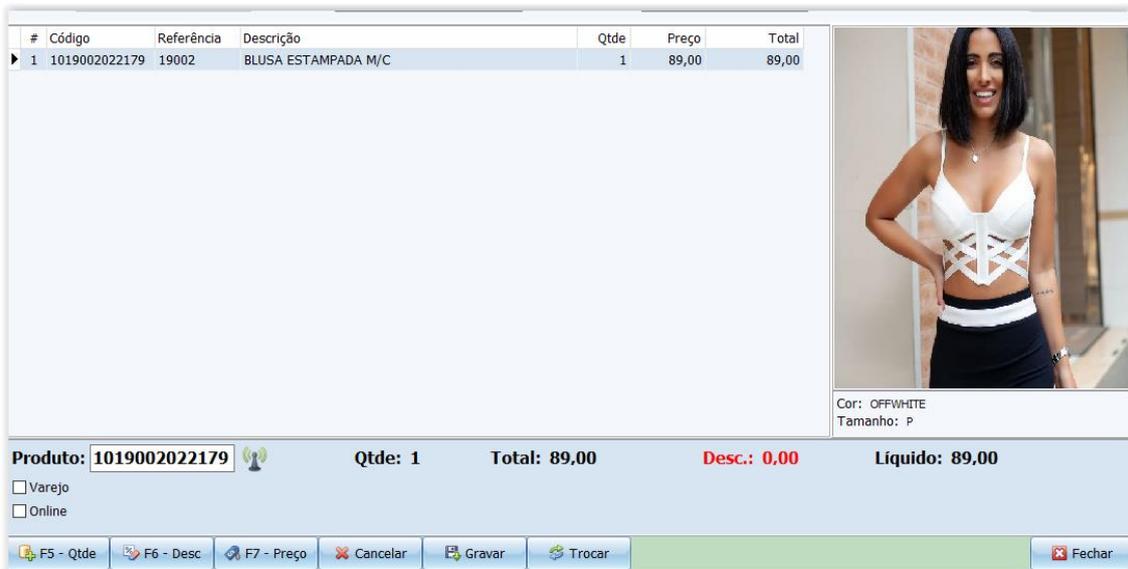


The screenshot shows the same "PESQUISA DE CLIENTES" interface as above. At the bottom of the screen, there are two buttons: a green button with a checkmark icon and the text "Selecionar", and a red button with an 'X' icon and the text "Fechar".

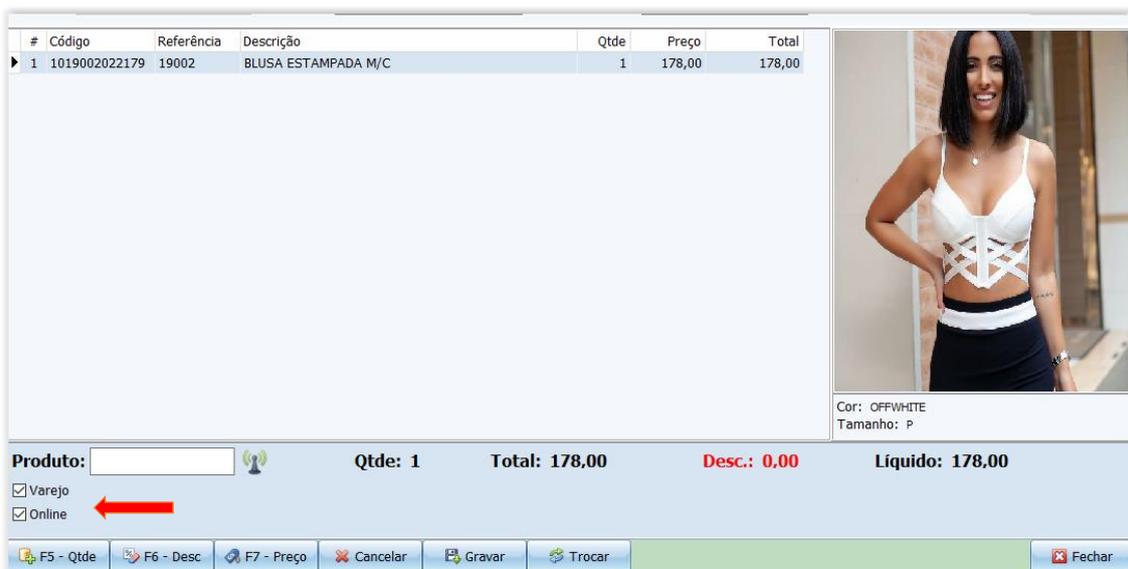
Uma vez seu cliente selecionado as informações aparecerão na tela: Nome, Vendedor, CNPJ, IE, Representante, Controle, Data do Pedido, Número do pedido, Cidade, Email, Boleto(Gerado pelo número do representante).

#### 1.4 Para selecionar produtos da Pré-venda:

Você deverá digitar o código do produto no campo produto ou scanear o código de barras do produto com o leitor de código de barras.



Caso a venda seja Varejo ou Online você deverá marcar essas opções no canto inferior esquerdo da tela e o preço será alterado de acordo.



#### 1.5 Escolha do Vendedor:

A escolha do vendedor pode ser feita na parte superior central desta mesma tela (Desde que o mesmo esteja cadastrado).

## 1.6 Escolha do Representante:

A escolha do representante pode ser feita na parte superior central desta mesma tela (Desde que o mesmo esteja cadastrado).

## 1.7 Código do boleto do representante:

Para colocar o número do boleto do representante pode ser feita na parte superior central desta mesma tela.

## 1.8 Código de controle:

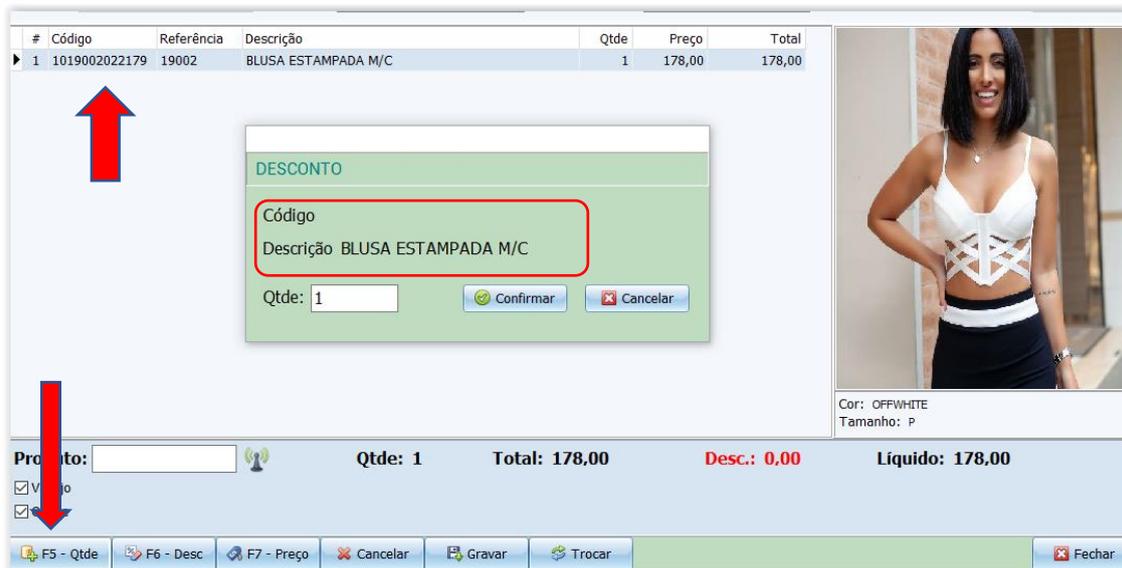
O código de controle é utilizado por algumas lojas, e poderá ser colocado no canto superior direito.

## 1.9 Número de pedido:

Esse é um número gerado pelo próprio sistema e não poderá ser alterado.

## 1.10 Quantidade (F5):

Caso queira alterar a quantidade de produtos em um pedido você pode pressionar F5 ou clicar no botão QTDE no canto inferior esquerdo. Abrirá uma tela para você alterar a quantidade do produto selecionado. **LEMBRE-SE DE CLICAR PRIMEIRO NO PRODUTO QUE VOCÊ DESEJA ALTERAR A QUANTIDADE ANTES DE CLICAR NO BOTÃO DE QTDE OU F5.**



### 1.11 Desconto(F6):

Para aplicar um desconto você pode clicar no botão DESC na parte inferior ou apertar a tecla F6. Feito isso abrirá a tela para aplicar o desconto sobre a venda, que poderá ser em porcentagem ou em valor. Assim basta confirmar ou cancelar o desconto e o valor já será aplicado no total da venda.

#	Código	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
1	1019002022193	19002	BLUSA ESTAMPADA M/C	1	89,00	89,00
2	1019001023184	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00

**DESCONTO**

Porcentagem  Valor

**Produto:**  **Qtde: 2** **Total: 188,00** **Desc.: 0,00** **Liquido: 188,00**

Varejo  
 Online

F5 - Qtde   F6 - Desc   F7 - Preço   Cancelar   Gravar   Trocar   Fechar

#	Código	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
1	1019002022193	19002	BLUSA ESTAMPADA M/C	1	89,00	89,00
2	1019001023184	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00


**Produto:**

Varejo  
 Online

**Qtde: 2**    **Total: 188,00**    **Desc.: 18,80**    **Líquido: 169,20**

Cor: PRETO  
Tamanho: M

F5 - Qtde
F6 - Desc
F7 - Preço
Cancelar
Gravar
Trocar
Fechar

### 1.12 Preço(F7).

Para alterar o preço você pode apertar a tecla F7 ou clicar no botão preço na parte inferior do software, escolha a opção de alteração e coloque o valor desejado. A alteração de preço pode ser em um preço negociado, desconto em porcentagem ou desconto em valor. **Lembre-se que a alteração do preço será no produto que está selecionado(neste caso o vestido), então selecione primeiro o produto que você deseja alterar o preço.**

#	Código	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
1	1019002022193	19002	BLUSA ESTAMPADA M/C	1	89,00	89,00
▶ 2	1019001023184	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00

**DESCONTO**

Código 1019001023184  
 Descrição VESTIDO MINI CANELADO COM  
 Preço 99,00

Preço negociado

Desconto em %

Desconto em \$

Preço negociado

### 1.13 Cancelar.

Para cancelar uma venda ou pré venda você pode clicar no botão na parte inferior do software, e abrirá uma mensagem perguntando se você deseja confirmar a exclusão ou não.

#	Código	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
1	1019002022193	19002	BLUSA ESTAMPADA M/C	1	89,00	89,00
▶ 2	1019001023184	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	59,00	59,00

Confirm

Confirma cancelar a venda?

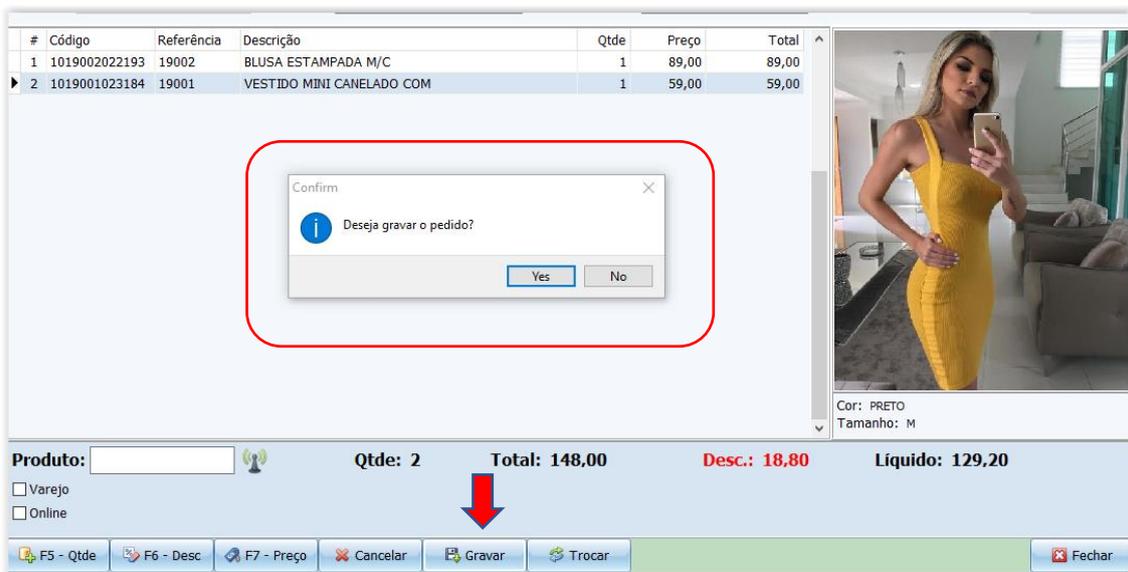
  

**Produto:**  **Qtde: 2** **Total: 148,00** **Desc.: 18,80** **Líquido: 129,20**

Varejo  
 Online

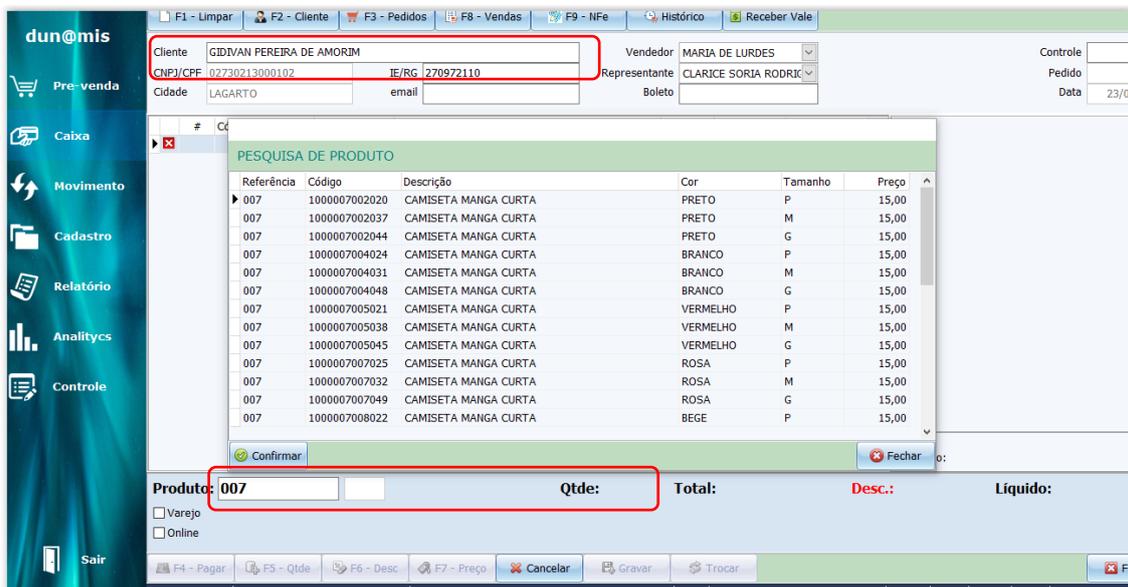
### 1.14 Gravar

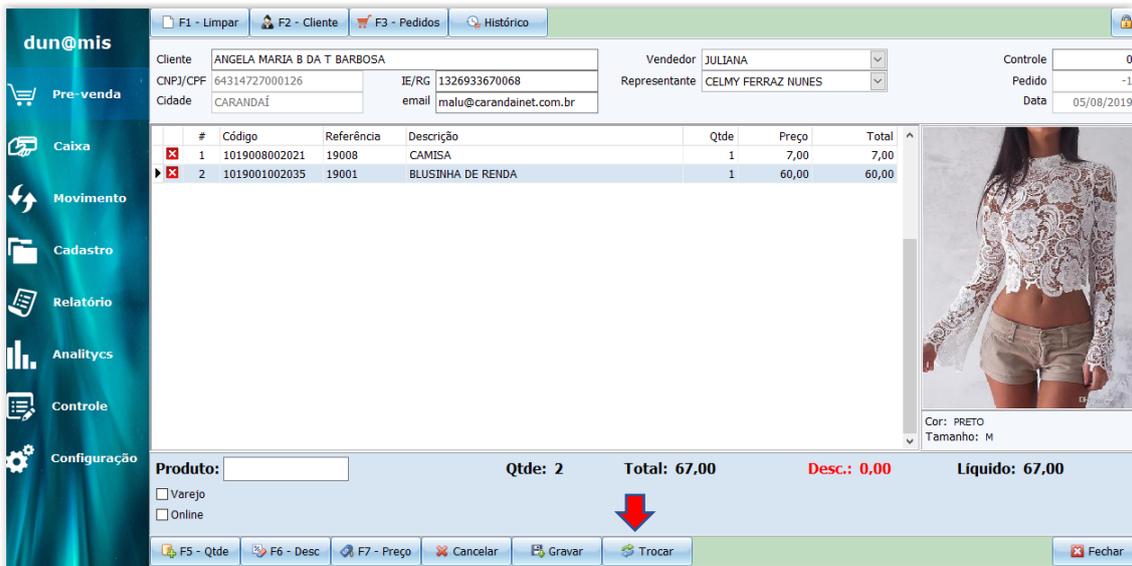
Para registrar uma venda ou pré venda você poderá clicar no botão na parte inferior do software. Você receberá uma mensagem se deseja confirmar a gravação do pedido ou não.



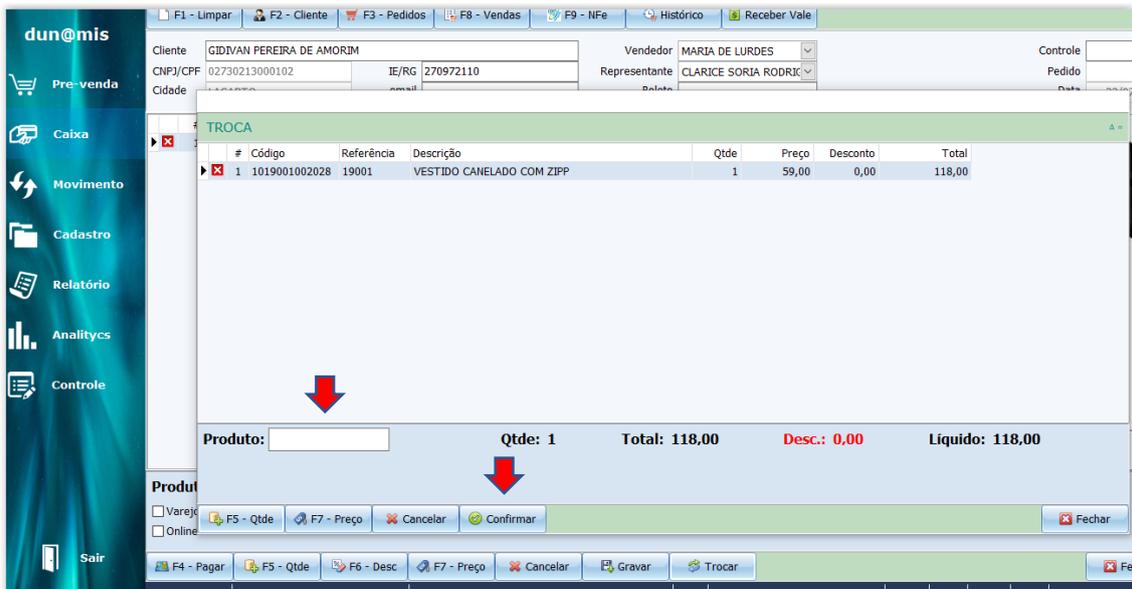
### 1.15 Troca

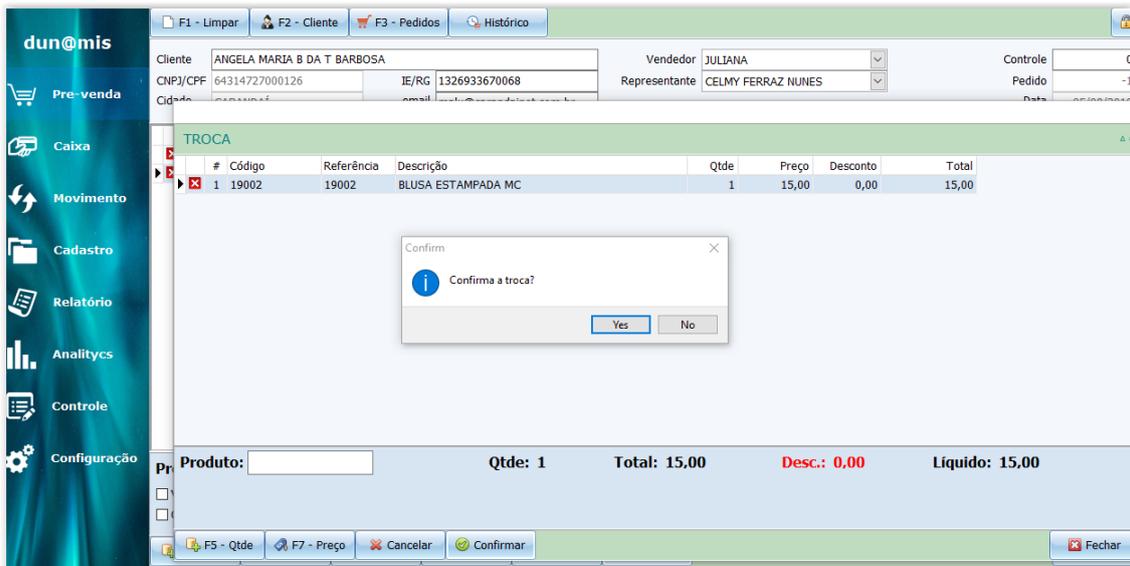
Para efetuar uma troca você deve primeiro entrar no menu caixa, selecionar o cliente, depois “Bipar” ou colocar o código do NOVO produto que o cliente quer levar. Feito isso escolha o produto na cor e tamanho desejado.





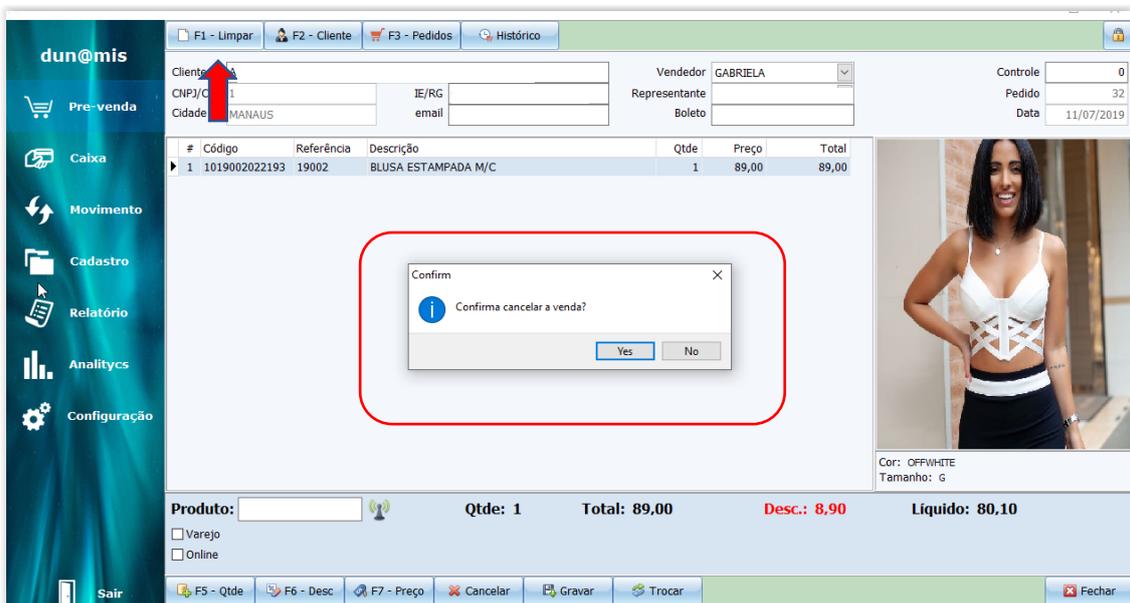
Agora clique no botão TROCAR, e “Bipar” ou digitar o código do produto ANTIGO que entrará na troca. Você pode editar a quantidade e preço e clicar no confirmar. Confirme a troca.





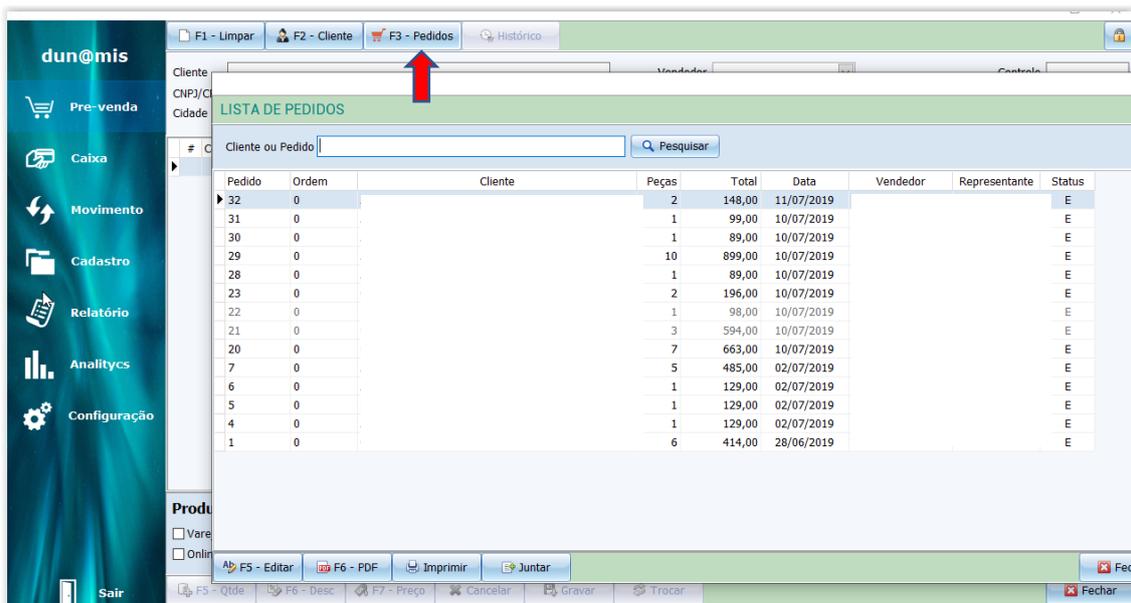
### 1.16 Limpar(F1).

Para limpar os dados e fazer uma nova pré-venda ou venda você pode apertar F1 ou clicar no botão no canto superior esquerdo LIMPAR. Aparecerá uma mensagem perguntando se você confirma o cancelamento ou não; Ao clicar em “sim” a tela será “limpa”.



### 1.17 Pedidos(F3).

Ao pressionar a tecla F3 do seu computador ou clicar na opção Pedidos na parte superior central você poderá acompanhar todas as pré-vendas realizadas.

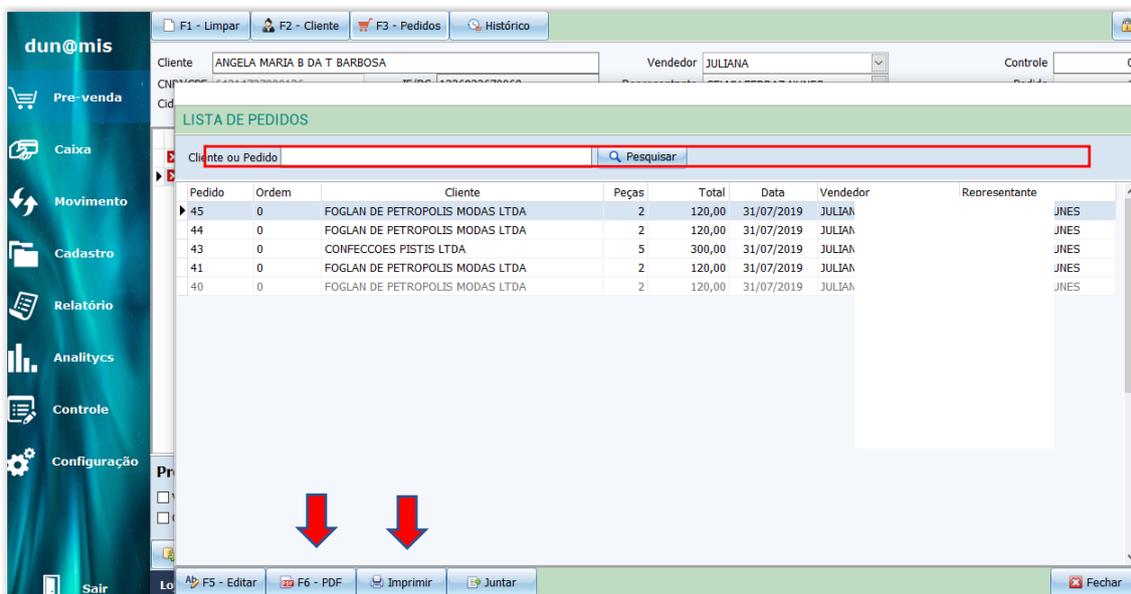


Na lista de Pedidos(F3) você poderá:

Pressionar F5 ou clicar no botão Editar para editar o pedido selecionado. Lembre-se de selecionar o pedido que você deseja editar.

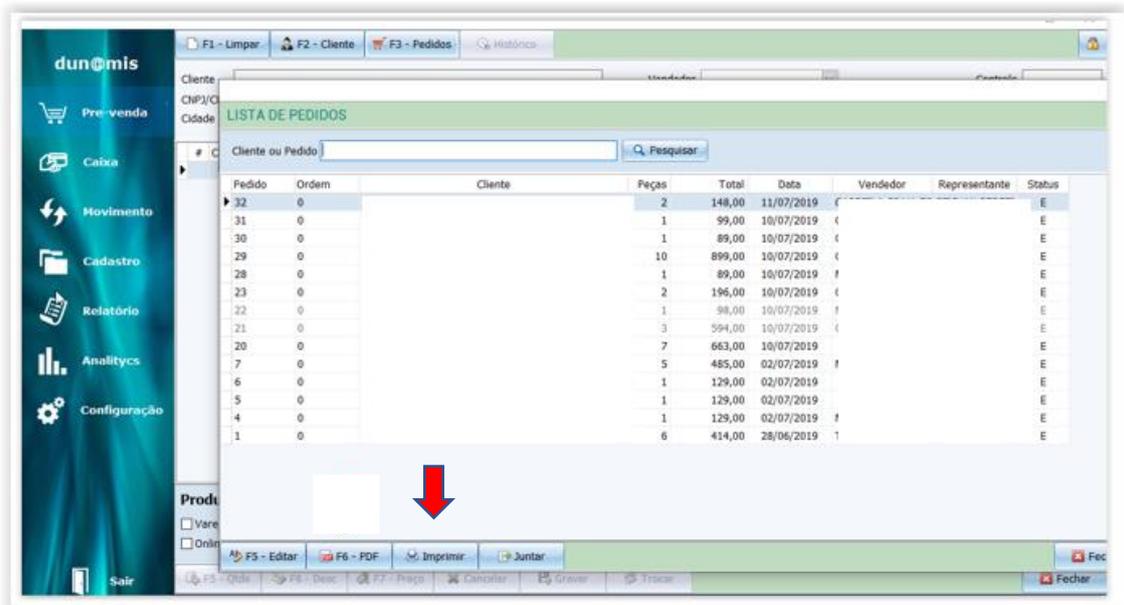
### 1.18 PDF(F6)

Você pode gerar uma lista dos pedidos pendentes feitos ao clicar na opção PDF ou pressionar F6.



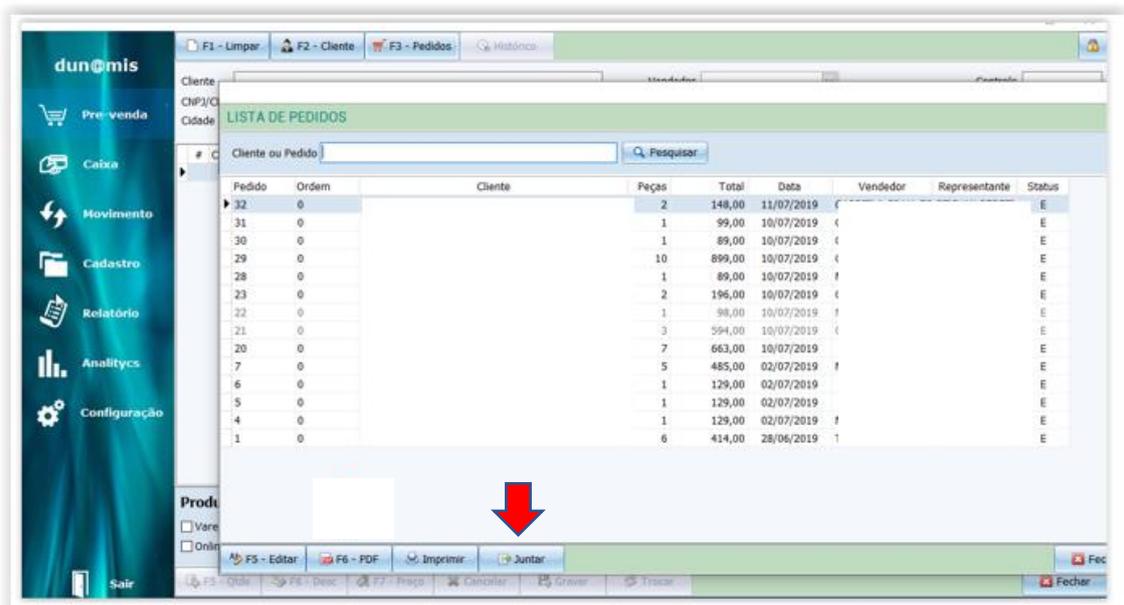
### 1.19 Imprimir.

Ao clicar nesta função você poderá imprimir a lista de pedidos da pré-venda, pedidos em espera.



### 1.20 Juntar.

Você poderá escolher essa opção para casos onde o cliente fez a pré-venda em várias unidades e deseja finalizar todos esses pedidos em um único pedido.



## 2. CAIXA



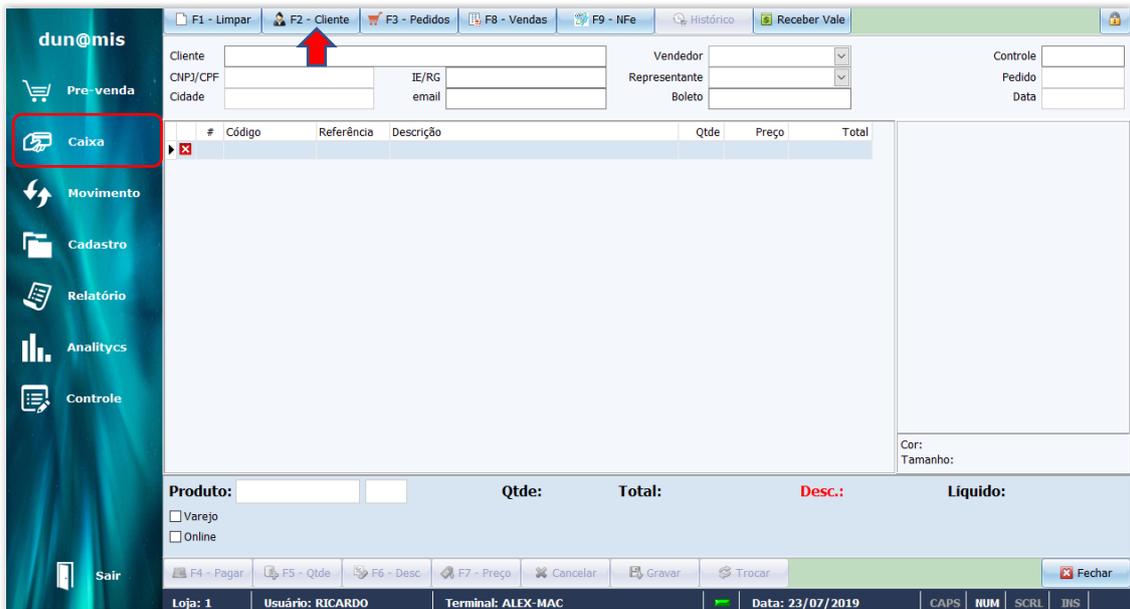
## 2.1 Limpar(F1).

Para limpar os dados e fazer uma nova finalização de venda você pode apertar F1 ou clicar no botão no canto superior esquerdo LIMPAR. Aparecerá uma mensagem perguntando se você confirma o cancelamento ou não; Ao clicar em “sim” a tela será “limpa”.

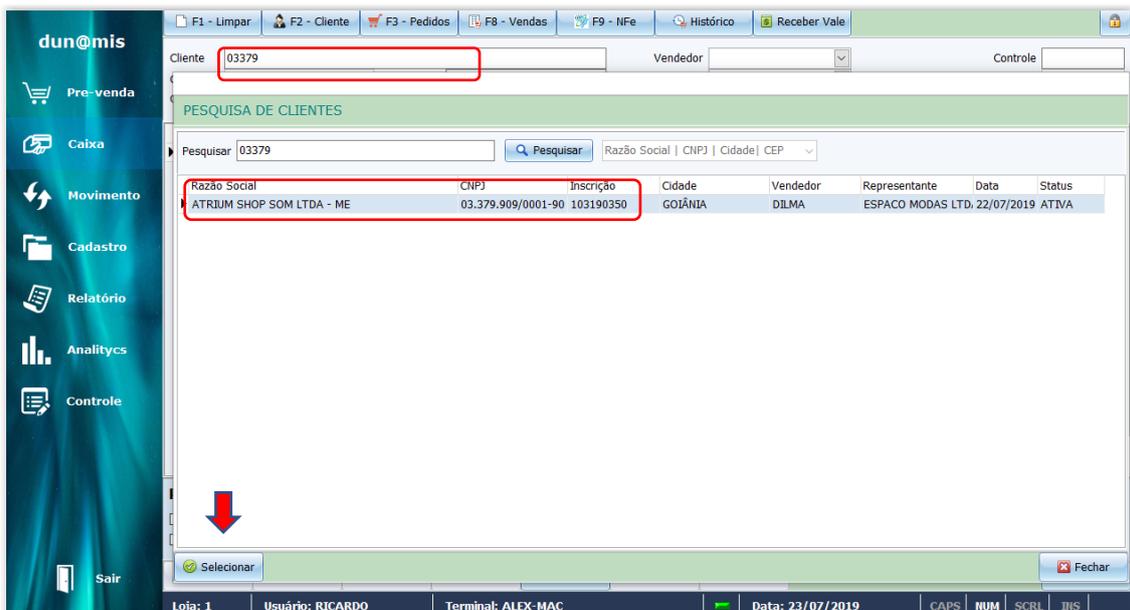
The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing buttons for 'F1 - Limpar', 'F2 - Cliente', 'F3 - Pedidos', 'F8 - Vendas', 'F9 - NFe', 'Histórico', and 'Receber Vale'. Below the menu bar, there are several input fields: 'Cliente', 'CNPJ', 'Cidade', 'IE/RG', 'email', 'Vendedor', 'Representante', and 'Boleto'. A table with columns '#', 'Código', 'Referência', 'Descrição', 'Qtde', 'Preço', and 'Total' is visible. At the bottom, there are fields for 'Produto:', 'Qtde:', 'Total:', 'Desc.:', and 'Liquido:', along with checkboxes for 'Varejo' and 'Online'. A red arrow points to the 'F1 - Limpar' button in the menu bar.

## 2.2 Cliente(F2).

A pesquisa de clientes pode ser feita pelo menu caixa e clicar menu superior cliente, ou apertar a tecla F2.



Agora basta você digitar no campo PESQUISAR a razão social ou o CNPJ e ele mostrará os resultados.



## 2.3 Pedidos(F3).

Ao apertar F3 ou clicar no botão de Pedidos você poderá visualizar a listagem de pedidos em pré-venda e finalizá-los.

Lista de Pedidos

Pedido	Ordem	Cliente	Peças	Total	Data	Vendedor	Representante	Status
32	0		2	148,00	11/07/2019			E
31	0		1	99,00	10/07/2019			E
30	0		1	89,00	10/07/2019			E
29	0		10	899,00	10/07/2019			E
28	0		1	89,00	10/07/2019			E
23	0		2	196,00	10/07/2019			E
22	0		1	98,00	10/07/2019			E
21	0		3	594,00	10/07/2019			E
7	0		5	485,00	02/07/2019			E
6	0		1	129,00	02/07/2019			E
5	0		1	129,00	02/07/2019			E
4	0		1	129,00	02/07/2019			E
1	0		6	414,00	28/06/2019			E

Escolha uma opção:

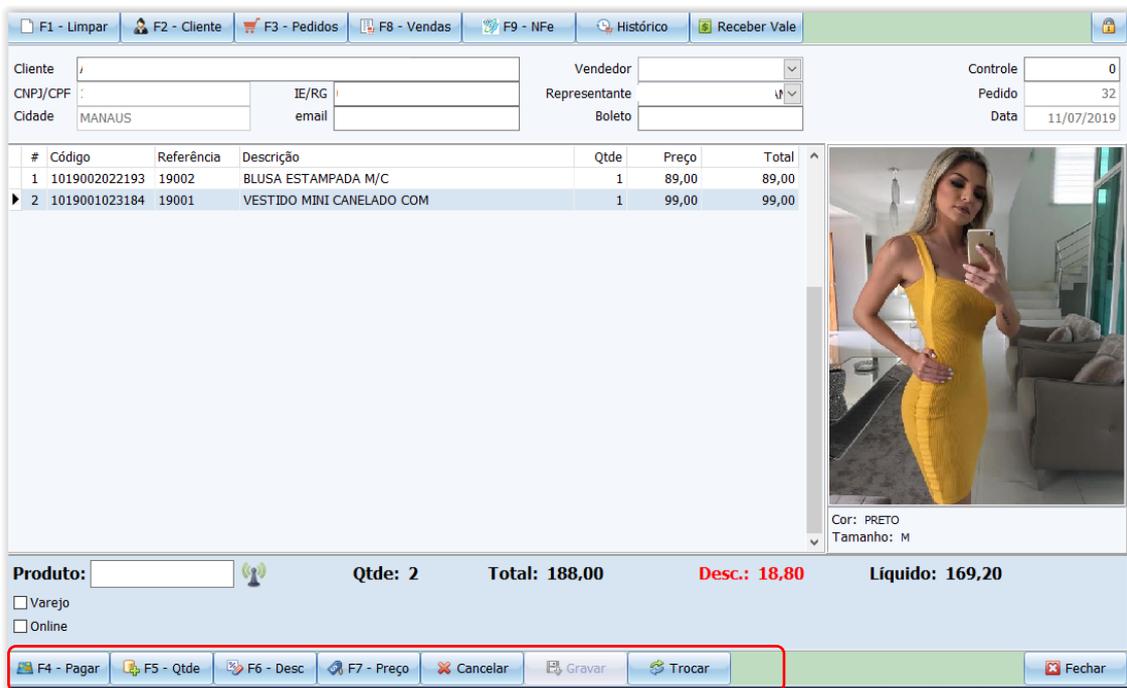
**Editar(F5):** Para poder abrir e editar o pedido. OU DUPLO CLIQUE SOBRE O PEDIDO.

**PDF(F6):** Para gerar um relatório em PDF.

**Imprimir:** Para gerar uma impressão da lista de pedidos.

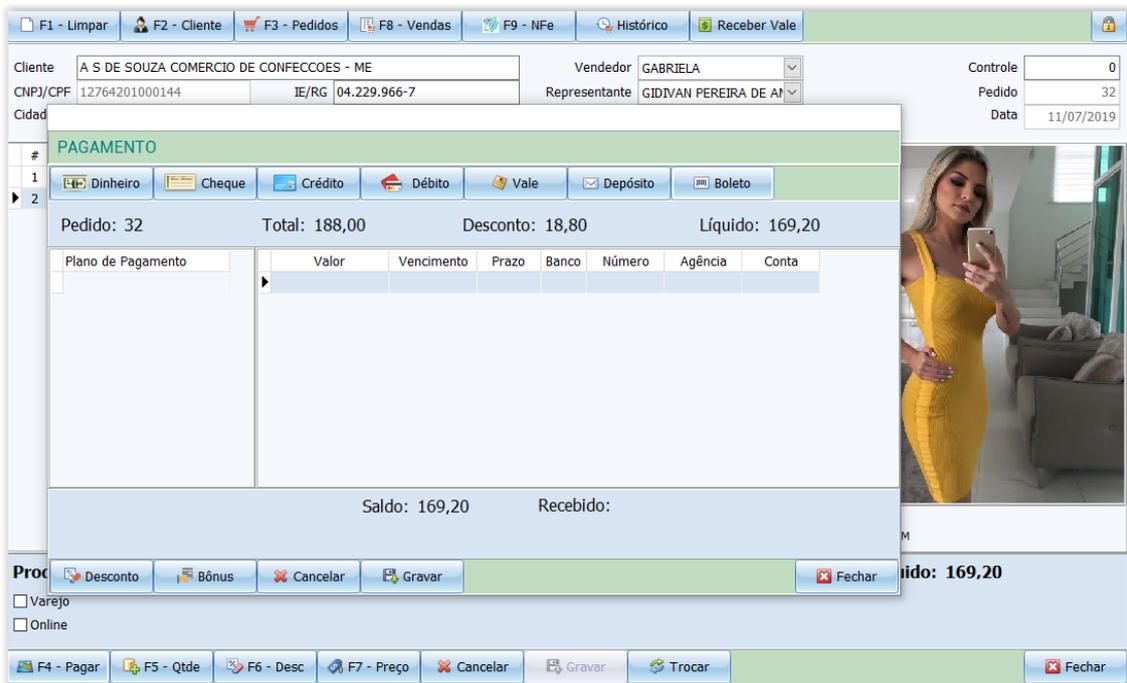
**Juntar:** Para mesclar os pedidos de várias lojas em um único.

Selecione o pedido em pré-venda desejado e clique em alguma das opções: Pagar(F4), Alterar quantidade(F5), Desconto(F6), Preço(F7), Cancelar, Gravar, Trocar.



## 2.4 Pagar(F4).

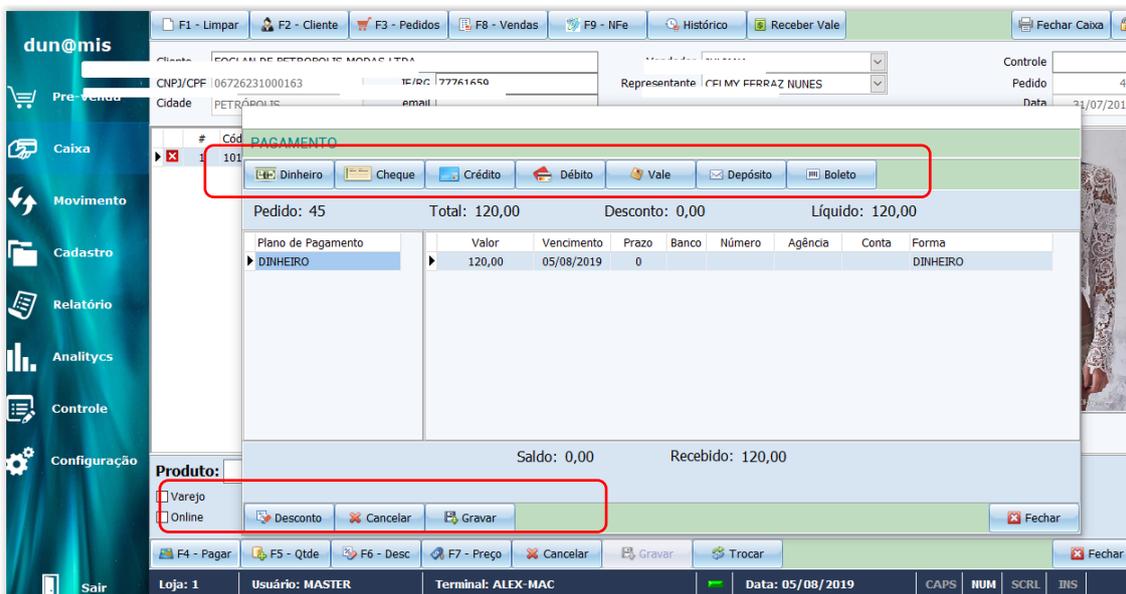
Ao escolher essa função você têm a opção de finalizar o pagamento em: Dinheiro, Cheque, Crédito, Débito, Vale, Depósito e Boleto; Além da opção de mesclar(escolher mais de uma opção).



Ao clicar em cima do menu de opções de pagamento ele adicionará a opção do lado esquerdo no plano de pagamento e do lado direito em valor você pode editar o valor que o cliente deseja pagar em cada função. Por exemplo R\$ 20,00 em dinheiro e o restante no débito ou crédito ou cheque. **CADA VEZ QUE VOCÊ ESCOLHER UMA OPÇÃO**

ELE MOSTRARÁ O SALDO RESTANTE E O VALOR RECEBIDO POR CADA UMA DAS OPÇÕES ESCOLHIDAS.

Para editar o PRAZO clique 2X em cima do PRAZO e as datas já serão automaticamente preenchidas.



## 2.5 Opções:

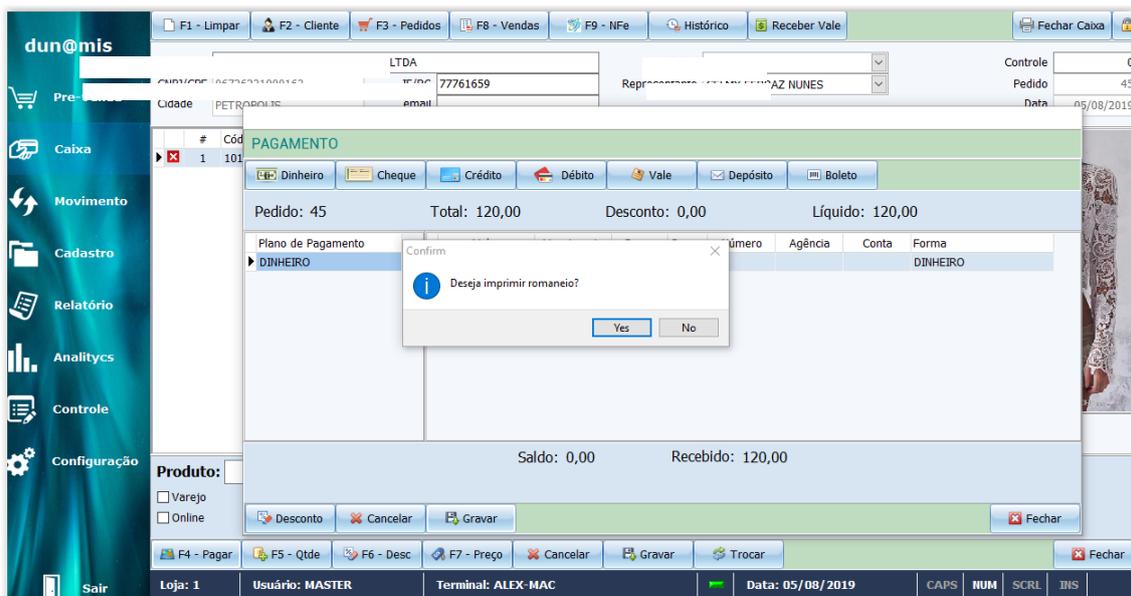
**2.5.1 Desconto:** Ao clicar nesta opção você pode optar por oferecer um desconto em porcentagem ou em valor.

**2.5.2 Bônus:** Aplica bônus de desconto.

**Cancelar:** Escolha essa opção para cancelar a venda que está sendo realizada.

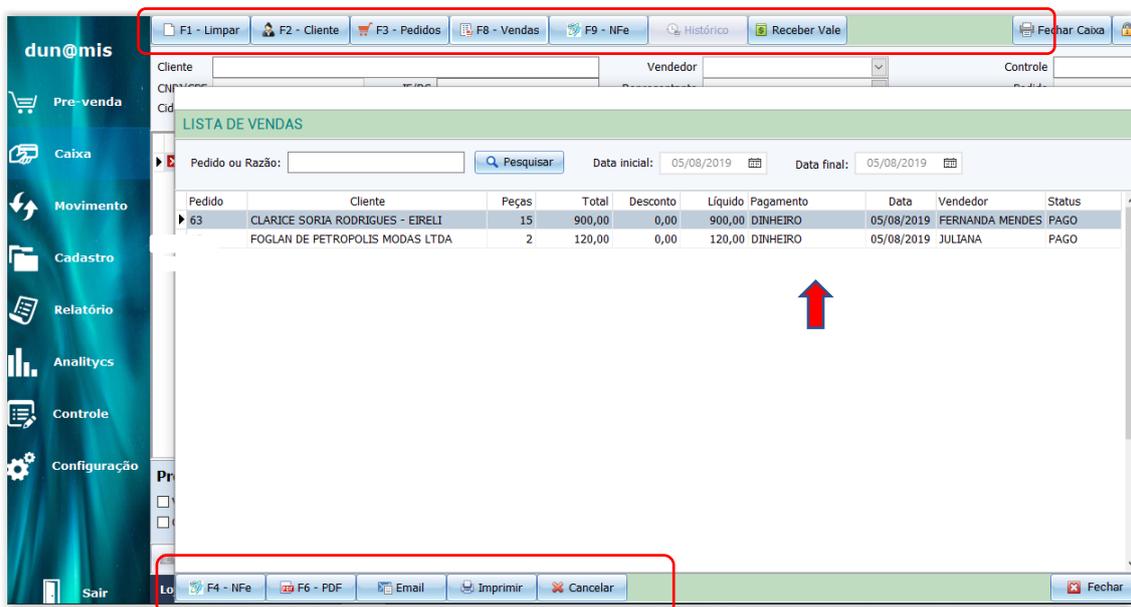
**2.5.3 Gravar:** Finaliza o processo da venda e gera um número final de pedido e a pré-venda é excluída da lista de pré-vendas.

Após a gravação do pedido é mostrado uma mensagem na tela perguntando sobre a **impressão do ROMANEIO**.



## 2.6 Vendas(F8).

Para visualizar a lista de vendas você pode pressionar a tecla F8 ou clicar no botão VENDAS na parte superior central. Nessa lista você pode pesquisar pelo número do pedido ou razão social e data inicial e data final.



Agora você têm as seguintes opções:

- **NFe(F4):** Ao clicar no botão ou pressionar F4 abrirá uma tela com os dados da emissão de NFe e pressionando F4 ou clicando no botão ENVIAR você gera uma NFe em PDF.

F1 - EMISSÃO DE NFe

Cliente CNPJ/CPF Pedido 34 Número NF 241 Data 12/07/2019 CNPJ/CPF 7 IE/RG

Cidade Cliente / email 3 m CEP 88502-000

Ender. / 73 Cidade LAGES UF SC

#	Código	Descrição	NCM	CFOP	CSOSN	Qtde	Un	Preço	Total	Desc	RBC%	Valor	ICMS%
1	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM ZIPPER	62044900	6101	101	2,0000	UN	99,0000	198,0000	0,0000	33,33	132,0100	12,00%

Plano 1 Qtde 2,0000 Total 198,0000 Desconto 0,0000 Líquido 198,0000

Dados Adicionais

Tipo de Frete PRÓPRIA POR CONTA DO DESTINATÁRIO Promoção

Transportadora O PROPRIO

Placa Veículo UF

Produt CEP Endereço de entrega Qtde 1 Espécie VOLUME Peso L. 0,40

Varejo Número Complemento Marca Numeração Peso B. 0,42

F4 - Enviar Fechar



- **PDF(F6):** Com o pedido selecionado você gera um relatório com os detalhes da venda.

- **Imprimir:** Com o pedido selecionado você gera uma impressão com os detalhes da venda.

- **Email:**

- **Cancelar:** Executa o cancelamento de uma venda, necessitando que você preencha o motivo do cancelamento e clique no botão confirmar.

dun@mis

F1 - Limpar F2 - Cliente F3 - Pedidos F8 - Vendas F9 - NFe Histórico Receber Vale Fechar Caixa

Cliente Vendedor Controle

LISTA DE VENDAS

Pedido ou Razão: Pesquisar Data inicial: 05/08/2019 Data final: 05/08/2019

Pedido	Cliente	Peças	Total	Desconto	Líquido	Pagamento	Data	Vendedor	Status
63	CLARICE SORIA RODRIGUES - EIRELI	15	900,00	0,00	900,00	DINHEIRO	05/08/2019	FERNANDA MENDES	PAGO
45	FOGLAN DE PETROPOLIS MC						19	JULIANA	PAGO

CANCELAMENTO DE VENDA

Pedido 63

Cliente CLARICE SORIA RODRIGUES - EIRELI

Valor 900,00

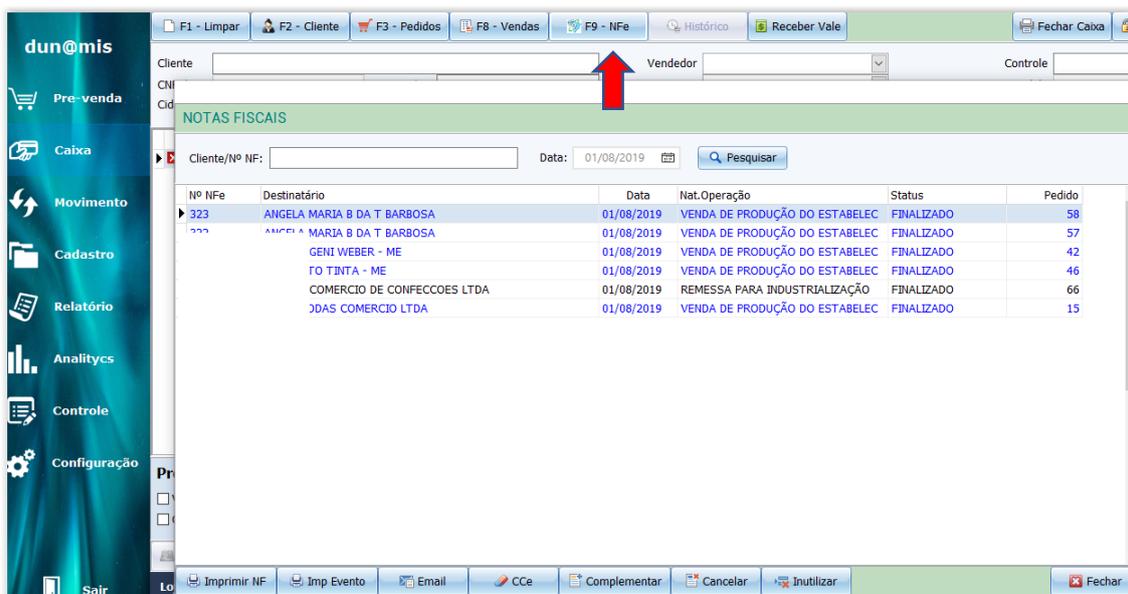
Motivo TESTE DE CANCELAMENTO

Confirmar Fechar

F4 - NFe F6 - PDF Email Imprimir Cancelar Fechar

## 2.7 NFe(F9).

Ao clicar no botão NFe na parte superior central ou pressionar F9 você pode pesquisar as NFe geradas por Razão Social e número da Nota, além de poder pesquisar por data.



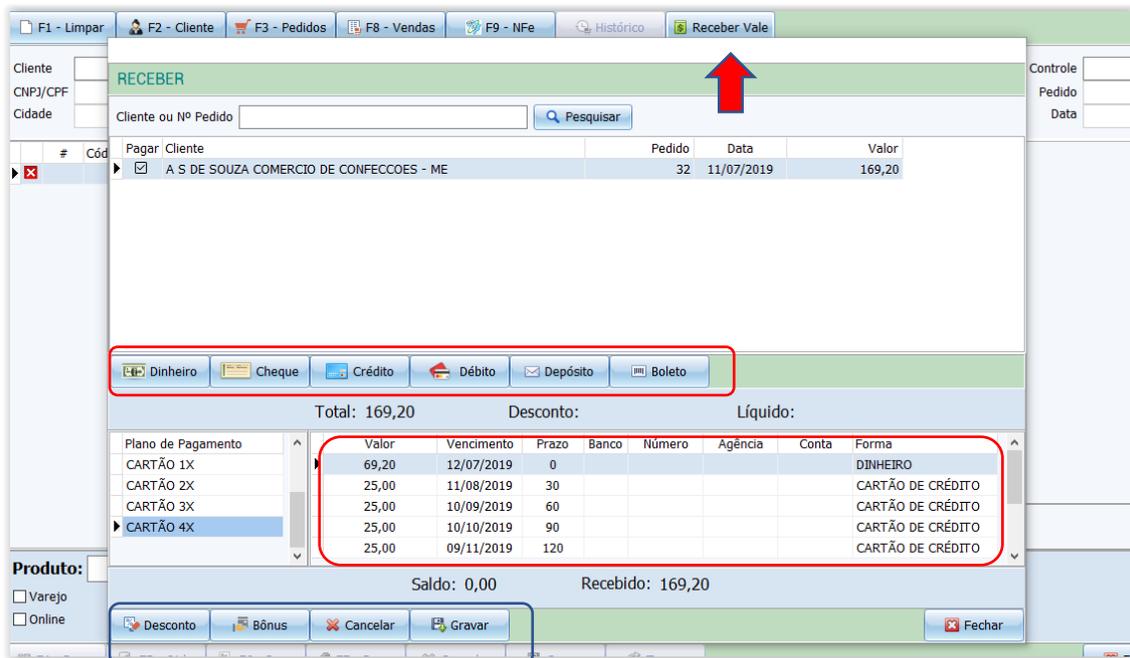
Agora **você seleciona a NF** que deseja e poderá executar as seguintes opções:

- **Imprimir:** Gera uma impressão da NF.
- **Imprimir evento:** Gera uma impressão de um evento específico como cancelamento, carta de correção e etc.
- **Email:** Será enviado a NF em pdf e o arquivo XML para o email cadastrado nas informações do cliente.
- **CCe(Carta de Correção):** Use essa opção para alterar os dados de uma NF emitida.

- **Nota Complementar:** Você pode fazer algumas alterações e enviar uma nota complementar.
- **Cancelar:** Utilizado para colocar justificativas e fazer o cancelamento da nota e enviar o cancelamento.
- **Inutilizar:** Utilizado para colocar justificativas, inutilizar a nota fiscal e enviar.

## 2.8 Receber vale.

Esta opção é utilizada para receber um vale concedido à um cliente; você pode pesquisar os vales pela razão social ou pelo número do pedido. Para finalizar esse vale você tem as seguintes composições de pagamento que pode escolher mais de uma.



Escolhida as opções de como o cliente vai fazer o pagamento você ainda poderá:

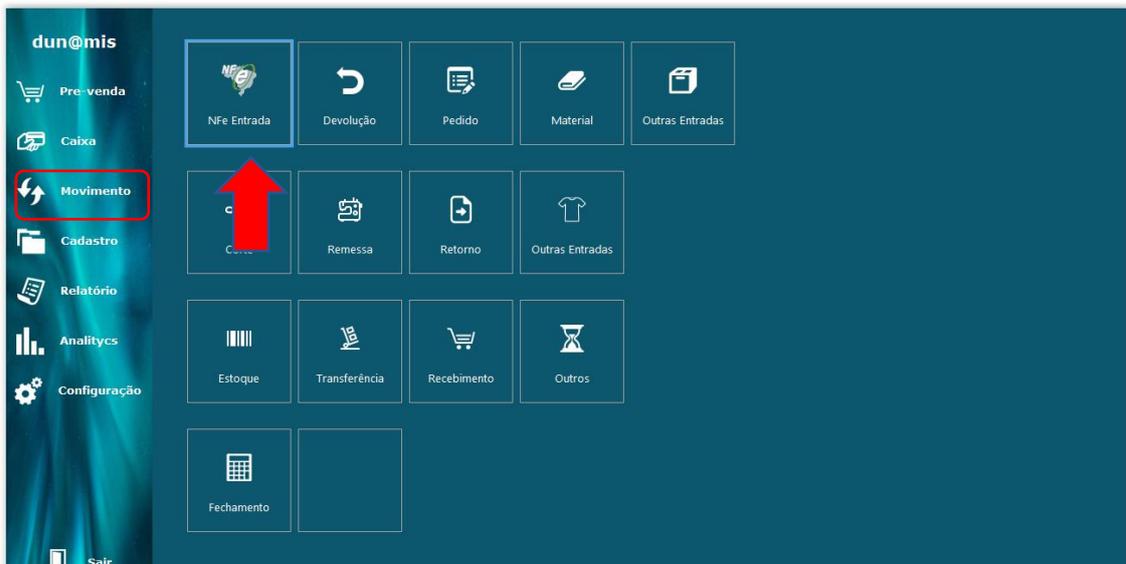
- Aplicar um desconto.
- Aplicar um Bônus.
- Cancelar o pagamento do vale.
- Gravar o pagamento do vale.

### 3. Movimento.



#### 3.1 NFe Entrada.

Nesta parte você poderá pesquisar por suas notas fiscais de entrada por razão social ou número da nota e incluir notas. Para fazer isso você deve clicar no ícone NFe Entrada no canto superior esquerdo.



ENTRADA DE MERCADORIA POR NFe

Pesquisar: A  Razão Social ou Número NF

Razão Social	CNPJ	Número NF	Emissão	Natureza Operação	Status	Lançado
CHARI	0001-28	95700500	13/05/2019	5101	AUTORIZADO	N
CO	1-91	22265	02/05/2019	5101	Autorizado	N
CI	-43	24427	28/05/2019	6201	Autorizado	N
IN	-95	1716	02/05/2019	5101	Autorizado	N
IN	-95	1718	02/05/2019	6101	Autorizado	N
E	-81	31891671	06/05/2019	6102	Autorizado	S
E	-81	45679967	07/05/2019	6102	Autorizado	S
CI	-53	12688	03/05/2019	5201	Autorizado	S
BI	-83	63845404	08/05/2019	5102	Autorizado	S
TI	-28	7171502	07/05/2019	5101	Autorizado	S
FF	-53	87731861	13/05/2019	5102	Autorizado	S
CI	-28	95700500	13/05/2019	5101	Autorizado	S
CI	-28	30895009	13/05/2019	5101	Autorizado	S
RO	-2-98	70157	02/05/2019	6102	Autorizado	S
PETTE	0001-10	35381084	09/05/2019	6101	Autorizado	S

Buttons: Incluir, Consultar, Gravar, Cancelar, Fechar

Agora você pode selecionar um fornecedor e realizar:

- Inclusão de uma nota fiscal de entrada clicando no botão INCLUIR.

**ENTRADA DE MERCADORIA POR NFe**

XML

Razão Social  NF  Emissão  CNPJ  CFOP

Endereço  Número  Complemento  Cidade  UF

#	Código	Descrição	Qtde	Un	Preço	Desconto	Total	NCM	ICMS	IPI	PIS	COFINS

Qtde  Desconto  Total

**-Consultar uma nota fiscal de entrada de um fornecedor**

**ENTRADA DE MERCADORIA POR NFe**

XML

Razão Social  NF  Emissão  CNPJ  CFOP

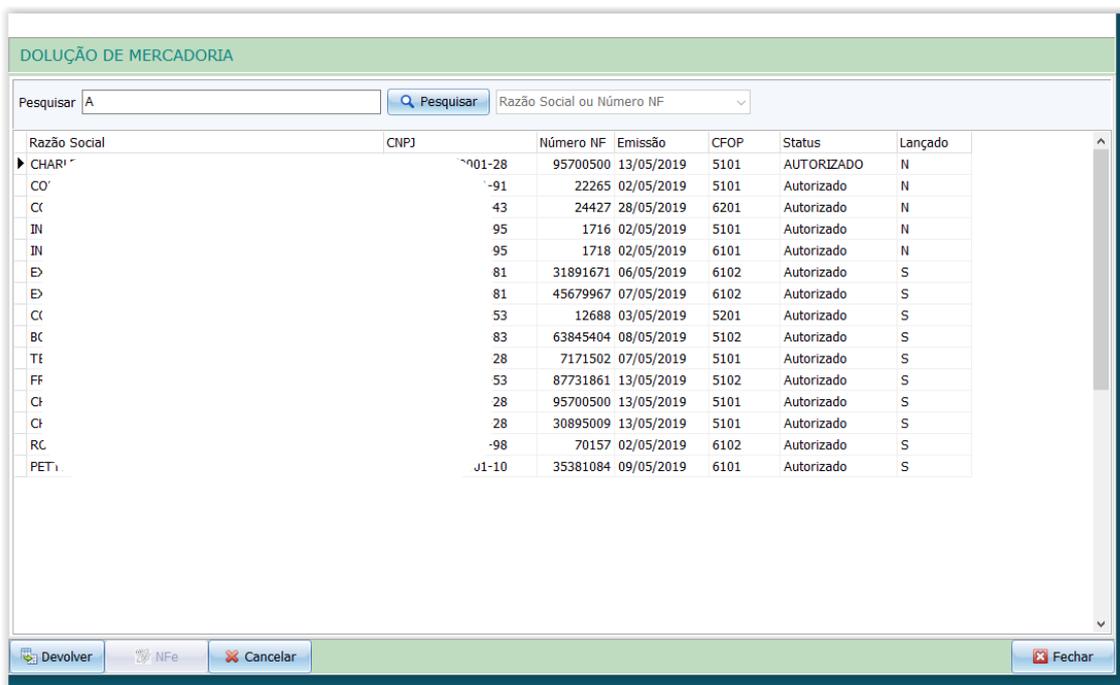
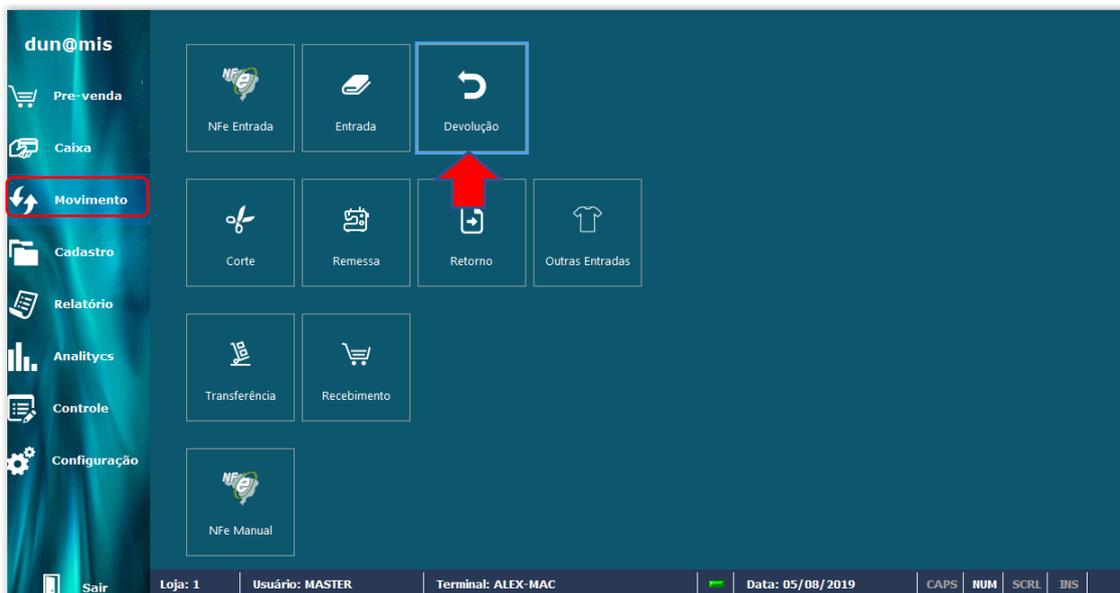
Endereço  Número  Complemento  Cidade  UF

#	Código	Descrição	Qtde	Un	Preço	Desconto	Total	NCM	ICMS	IPI	PIS	COFINS
1	Y82	95% Poliamida+5% Elastano	142,4900	KG	60,6800	0,0000	8.646,2930	60024020	020	53	01	01

Qtde  Desconto  Total

### 3.2 Devolução de mercadoria.

Na área de devolução de mercadoria você pode pesquisar pela razão social ou pelo número da nota fiscal. Para acessar você deve clicar no meu DEVOLUÇÃO na parte superior esquerda.



Agora você poderá:

- **Devolver uma mercadoria:** Clique no botão DEVOLVER no canto inferior esquerdo ou duplo clique no cliente que deseja e abrirá a seguinte tela para o processo de devolução de mercadoria. A devolução poderá ser TOTAL ou PARCIAL e em seguida gerar a Nota de Devolução.

- **Emitir uma NF de devolução**

- **Cancelar o processo de devolução em execução.**

**Selecionado o cliente**

**DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA**

XML: 351905629583270001285500100004

Razão Social: < INDUSTRIA TEXTIL LTDA    NF: 95700500    Emissão: 13/05/2019    CNPJ: 62.28    CFOP: 5101

Endereço: RUA SE    Número: 587    Complemento:    Cidade: SAO PAULO    UF: SP

#	Código	Descrição	Qtde	Un	Preço	Desconto	Total	CST	RBC%	Valor	ICMS r
▶ 1	Y82	95% Poliamida+5% Elastano	142,4900	KG	60,6800	0,0000	8.646,2930	020	33,33%	5.764,4800	18,00% 1

Qtde: 142,4900    Desconto: 0,0000    Total: 8.646,2900

Devolver    **NFe**    Cancelar    Fechar

**EMISSÃO DE NFe**

Pedido  Número NF  Data  CNPJ/CPF   IE/RG

Cliente  email  CEP

Ender. RUA:  Número  Cidade  UF

#	Código	Descrição	NCM	CFOP	CSOSN	Qtde	Un	Preço	Total	Desc	RBC%	Valor	ICMS%
1	Y82	95% Poliamida+5% Elastano	60024020	5101		100,4900	KG	60,6800	6.097,7329	0,0000	33,33%	-1.971,3972	18,00%

Plano Qtde 100,4900 Total 6.097,7300 Desconto 0,0000 Líquido 6.097,7300

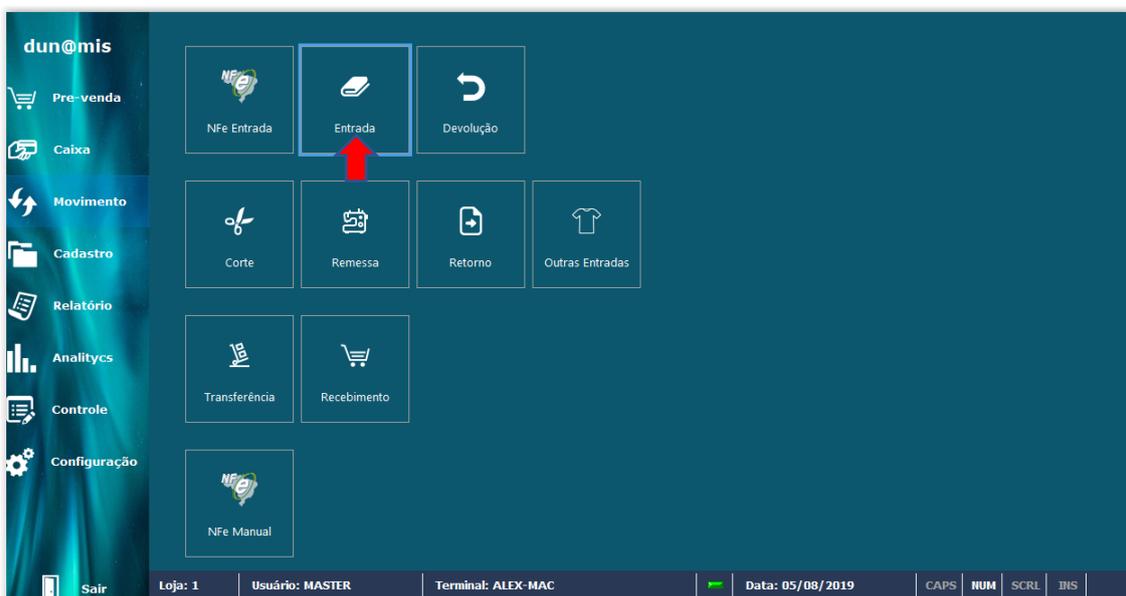
Dados Adicionais  
 DELVOLUÇÃO PARCIAL REFERENTE A NF DE ENTRADA Nº 95700500 DE 13/05/2019.

Tipo de Frete   
 Transportadora   
 Placa Veículo  UF

CEP Endereço de entrega  Qtde  Espécie  Peso L.   
 Número  Complemento  Marca  Numeração  Peso B.

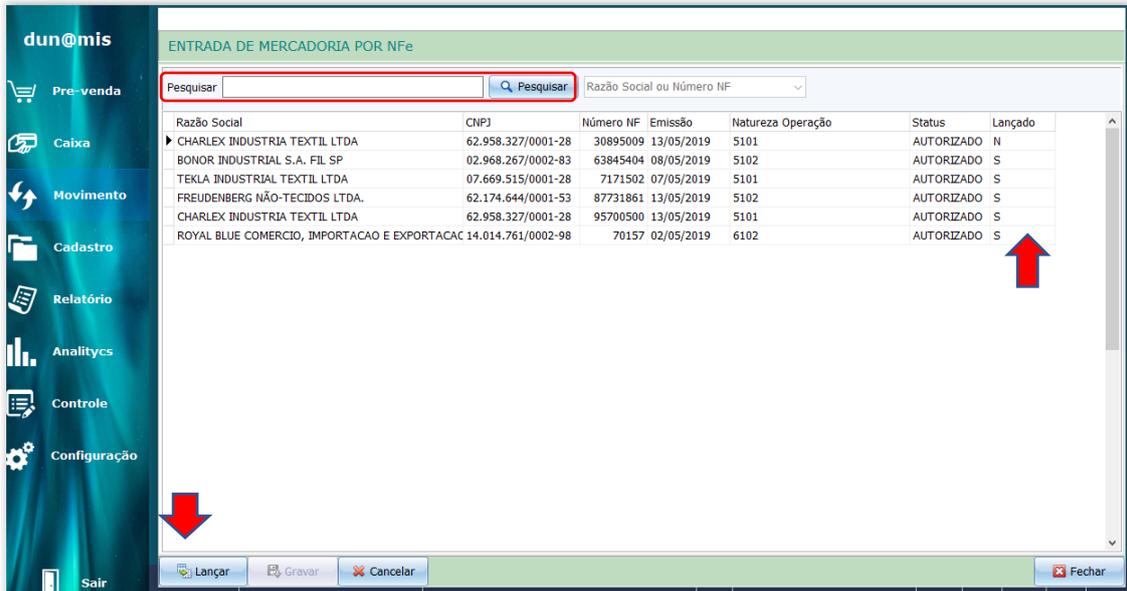
Em seguida você pode apertar F4 para enviar a NF de devolução ou pressionar o botão ENVIAR no canto inferior esquerdo.

### 3.3 Entrada de Mercadoria por NFe.

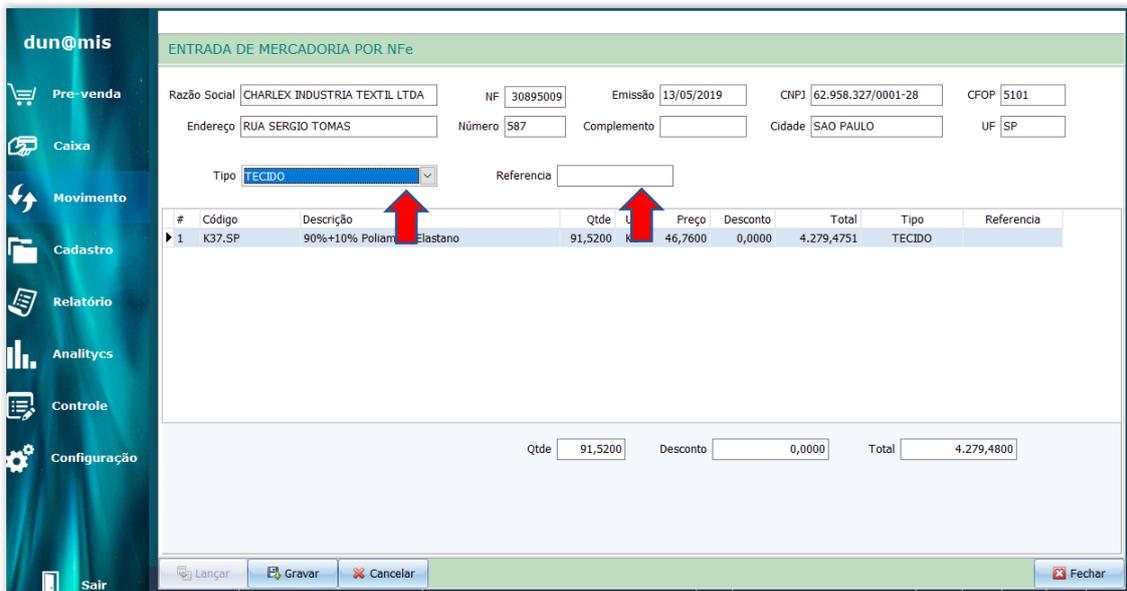


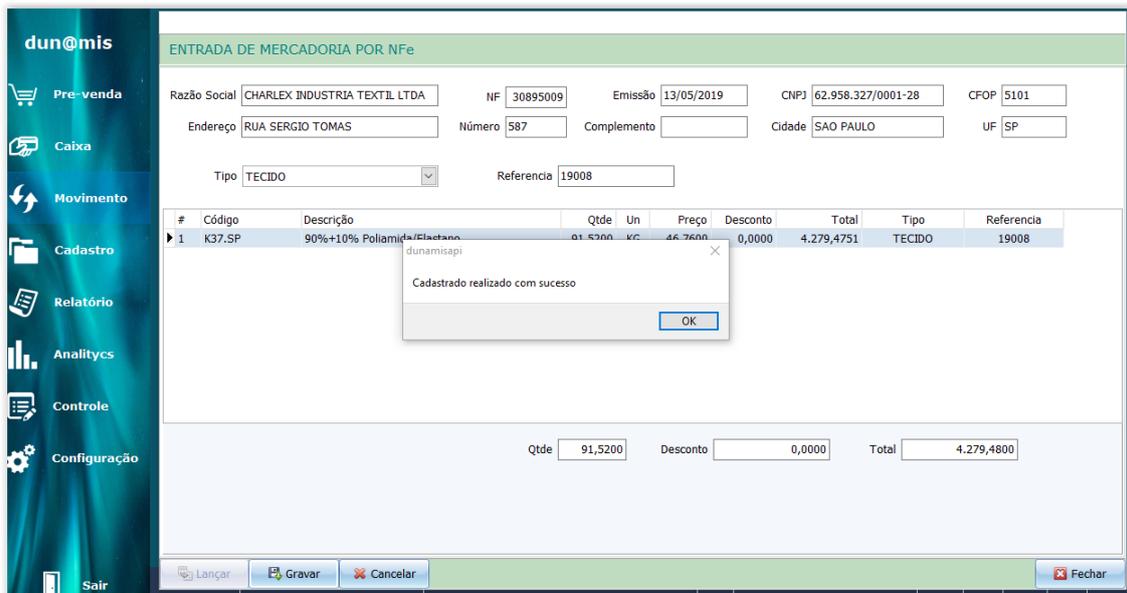
Para pesquisar uma entrada de mercadoria por NFe basta preencher o campo pesquisar ou simplesmente clicar no botão PESQUISAR e aparecerão as notas lançadas e não lançadas. Pelo menu no canto inferior esquerdo você pode lançar novas notas, gravar o processo que está executando ou cancelar este mesmo processo.

Você só poderá lançar notas listadas que ainda não foram lançadas, e para isso basta olhar o status na parte direita LANÇADO o status deve estar S para notas lançadas e N para notas não lançadas.



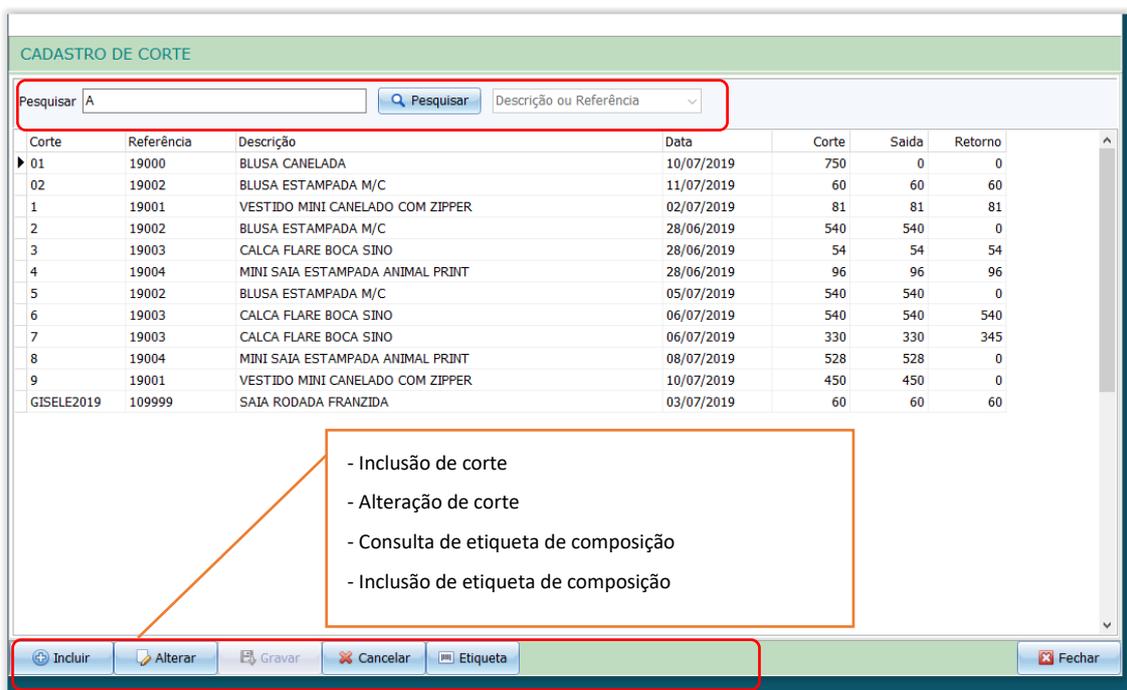
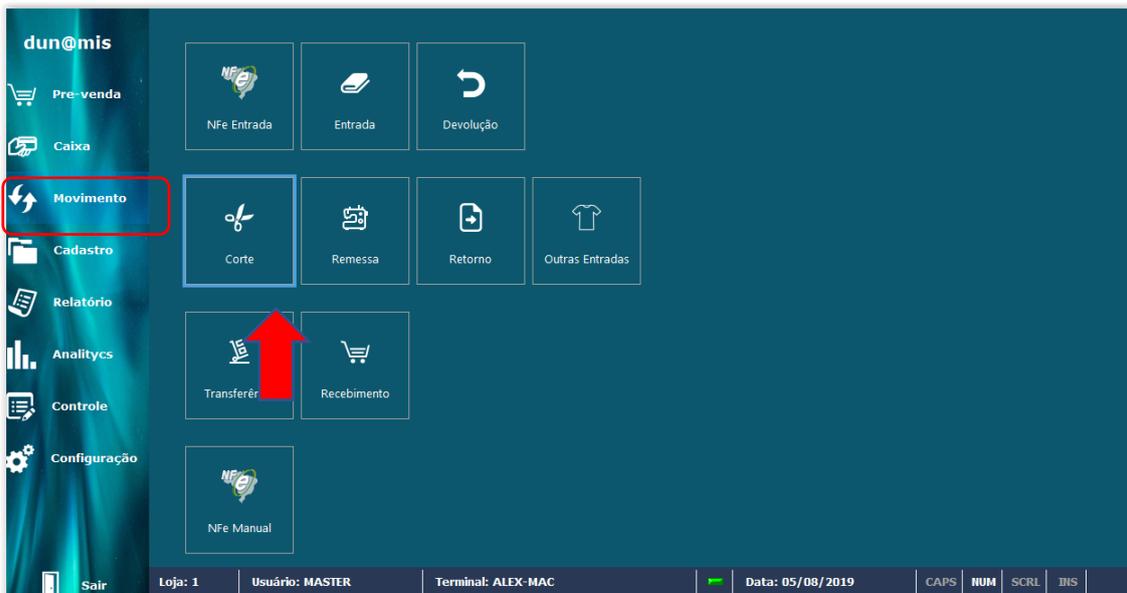
Para lançar você escolhe o tipo de material que quer fazer a entrada e a referencia do tipo de material e clica no botão GRAVAR.





### 3.4 corte.

Nesta área você poderá cadastrar os cortes que desejar ou pesquisar por cortes existentes e etiquetas de composição. Para acessar essa área você deve clicar no menu CORTE no lado esquerdo.



### 3.5 Inclusão de corte:

Você deve preencher todos os dados e clicar no botão GRAVAR.

Por exemplo você pode preencher o número do corte ou referência e apertar a tecla "ENTER". Caso queira repetir o corte digite somente pela referência.

**CADASTRO DE CORTE**

Produto

Corte  Referência  Descrição

**Cor**

Código	Descrição	Qtde	Custo	Fornecedor

Incluir Alterar Gravar Cancelar Etiqueta Fechar

**dun@mis**

Pre-venda Caixa Movimento Cadastro Relatório Analytics Controle

**CADASTRO DE CORTE**

Corte  Referência  Descrição

Cor	P	M	G
PRETO	0	0	0
BRANCO	0	0	0
VERMELHO	0	0	0
ROSA	0	0	0
BEGE	0	0	0
LILAS	0	0	0

Código	Descrição	Qtde	Custo	Fornecedor

Total

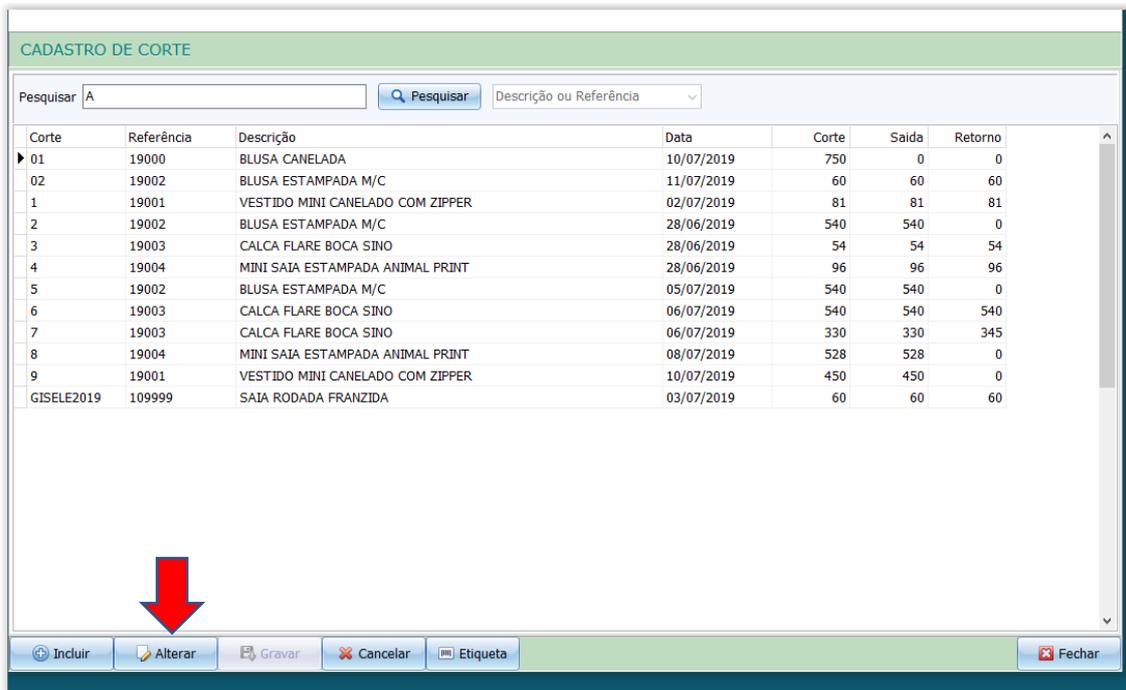
Observação

Sair Incluir Alterar Gravar Cancelar Etiqueta Fechar

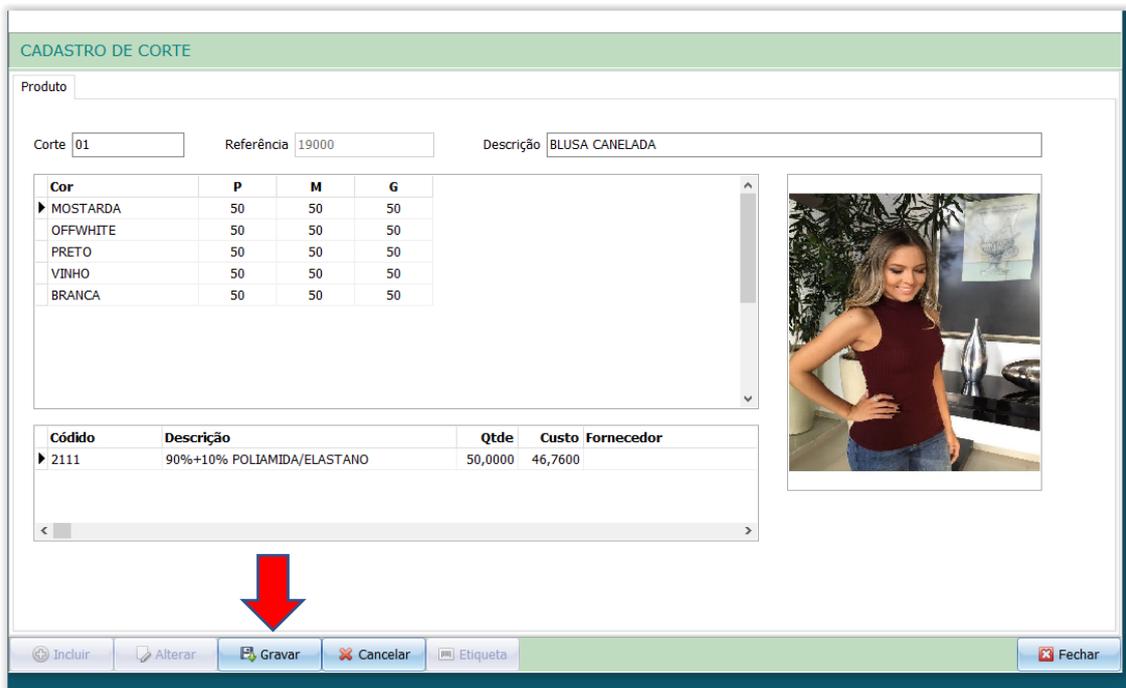


### 3.6 Alteração de corte.

Você deve selecionar o corte desejado e clicar no botão ALTERAR.



Realizar as alterações desejadas e clicar em GRAVAR.



### 3.7 Etiqueta de composição.

Primeiro você seleciona o corte e depois clica no botão ETIQUETA.

CADASTRO DE CORTE

Pesquisar A   Descrição ou Referência

Corte	Referência	Descrição	Data	Corte	Saida	Retorno
01	19000	BLUSA CANELADA	10/07/2019	750	0	0
02	19002	BLUSA ESTAMPADA M/C	11/07/2019	60	60	60
1	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM ZIPPER	02/07/2019	81	81	81
2	19002	BLUSA ESTAMPADA M/C	28/06/2019	540	540	0
3	19003	CALCA FLARE BOCA SINO	28/06/2019	54	54	54
4	19004	MINI SAIA ESTAMPADA ANIMAL PRINT	28/06/2019	96	96	96
5	19002	BLUSA ESTAMPADA M/C	05/07/2019	540	540	0
6	19003	CALCA FLARE BOCA SINO	06/07/2019	540	540	540
7	19003	CALCA FLARE BOCA SINO	06/07/2019	330	330	345
8	19004	MINI SAIA ESTAMPADA ANIMAL PRINT	08/07/2019	528	528	0
9	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM ZIPPER	10/07/2019	450	450	0
GISELE2019	109999	SAIA RODADA FRANZIDA	03/07/2019	60	60	60

Na tela de etiquetas de composição você pode visualizar uma etiqueta já existente, incluir uma nova etiqueta ou imprimir uma etiqueta existente.

CADASTRO D

Pesquisar A   OK

Corte

01

02

1

2

3

4

5

6

7

8

9

GISELE2019

TECLA DE ATALHO

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

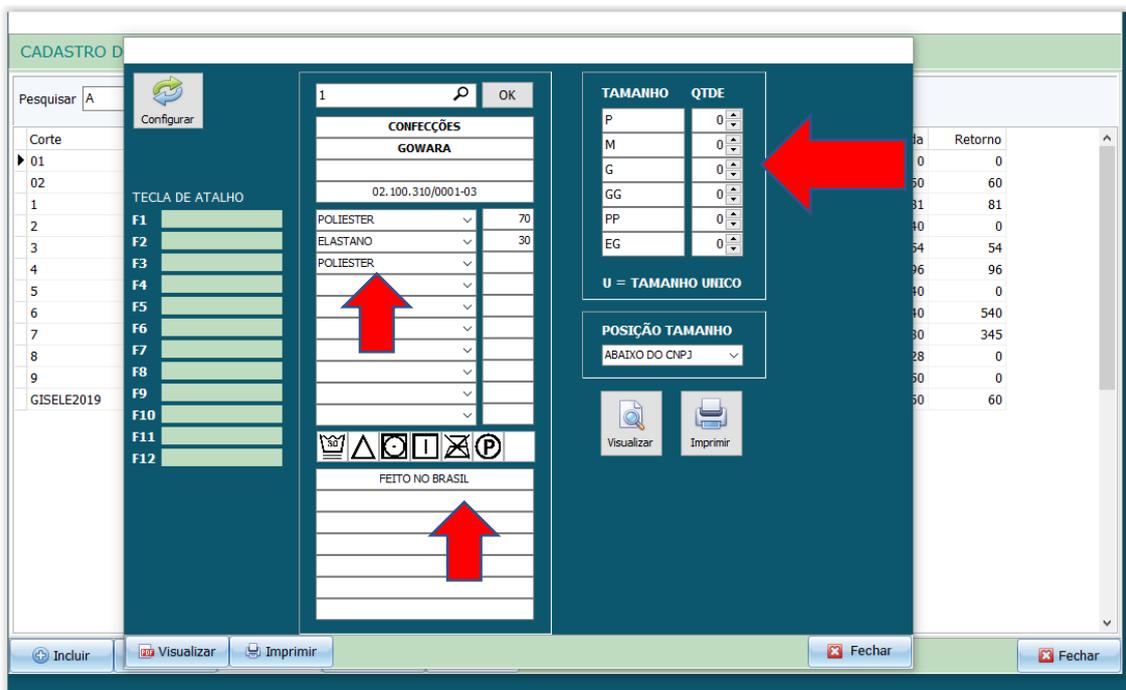
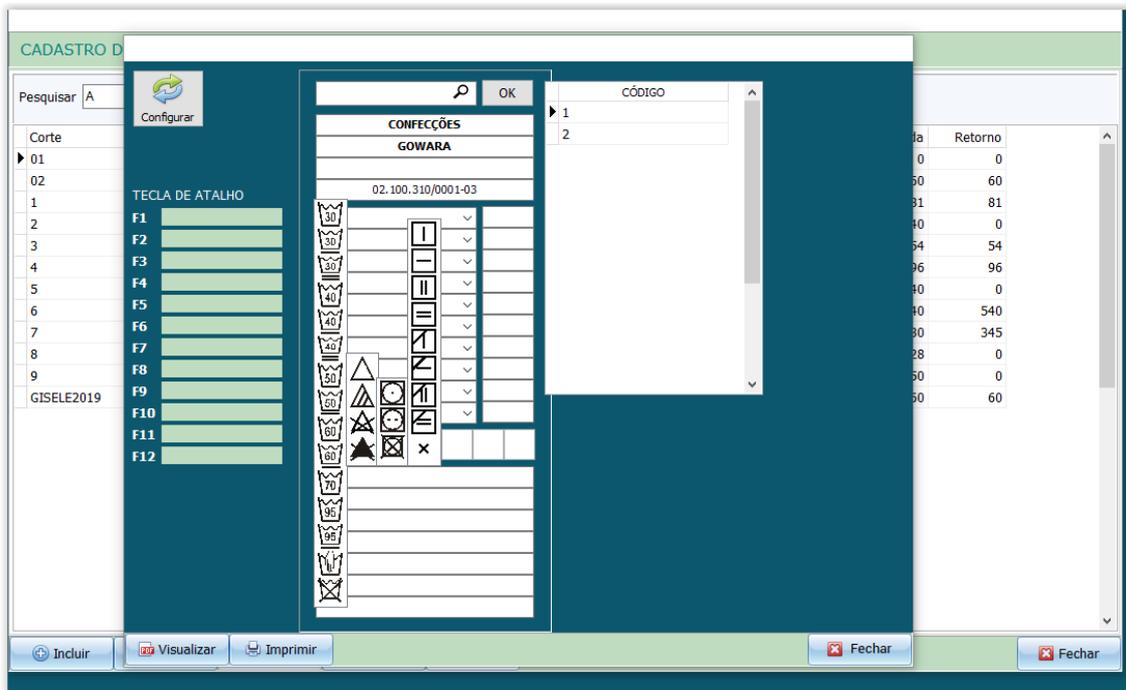
F9

F10

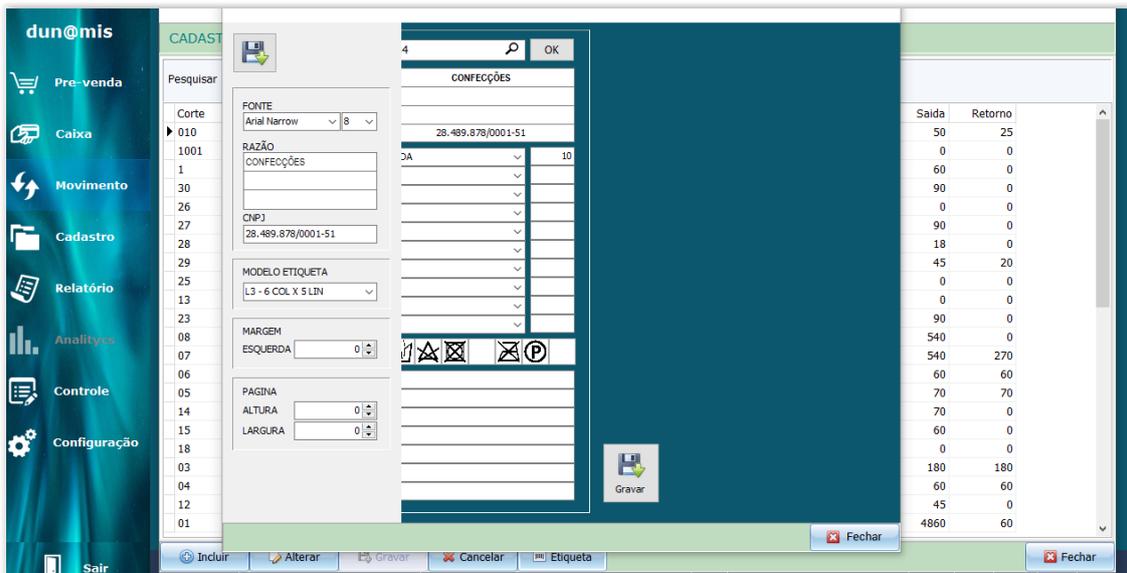
F11

F12

Campo Buscar (LUPA) – Buscar as etiquetas existentes OU DIGITE UM NOVO CÓDIGO PARA INCLUSÃO. Ele abrirá os campos para digitar a composição e colocar os símbolos desejados, depois você pode visualizar e imprimir a quantidade desejada de acordo com os tamanhos desejados.

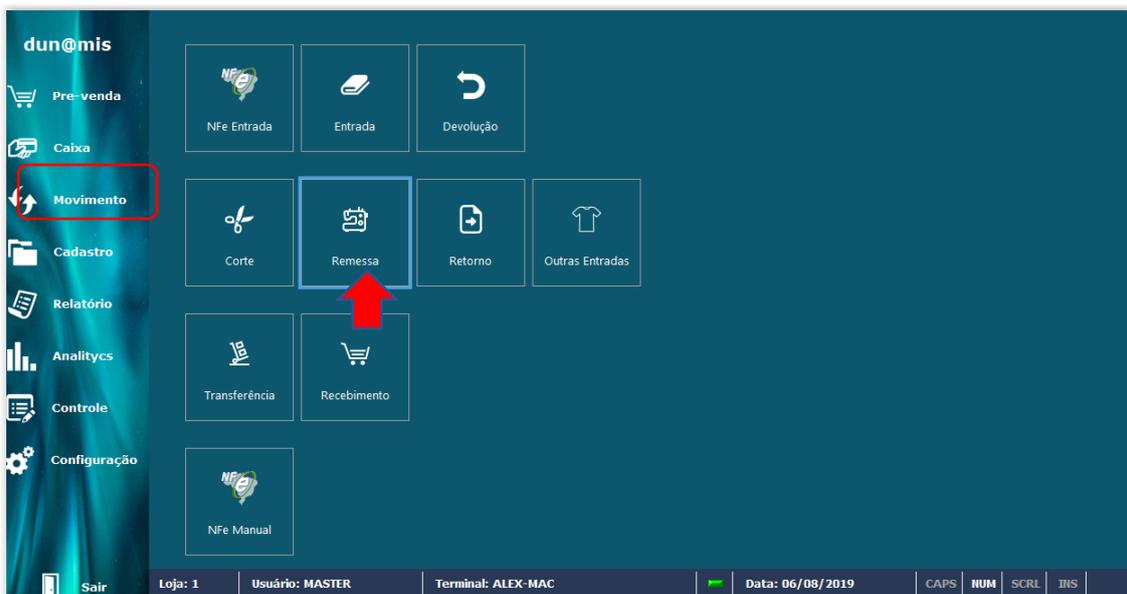


No ícone de configuração você pode clicar para colocar a razão social, CNPJ, email, telefone, escolher o modelo de etiqueta a margem e configuração de altura e largura da página de impressão.

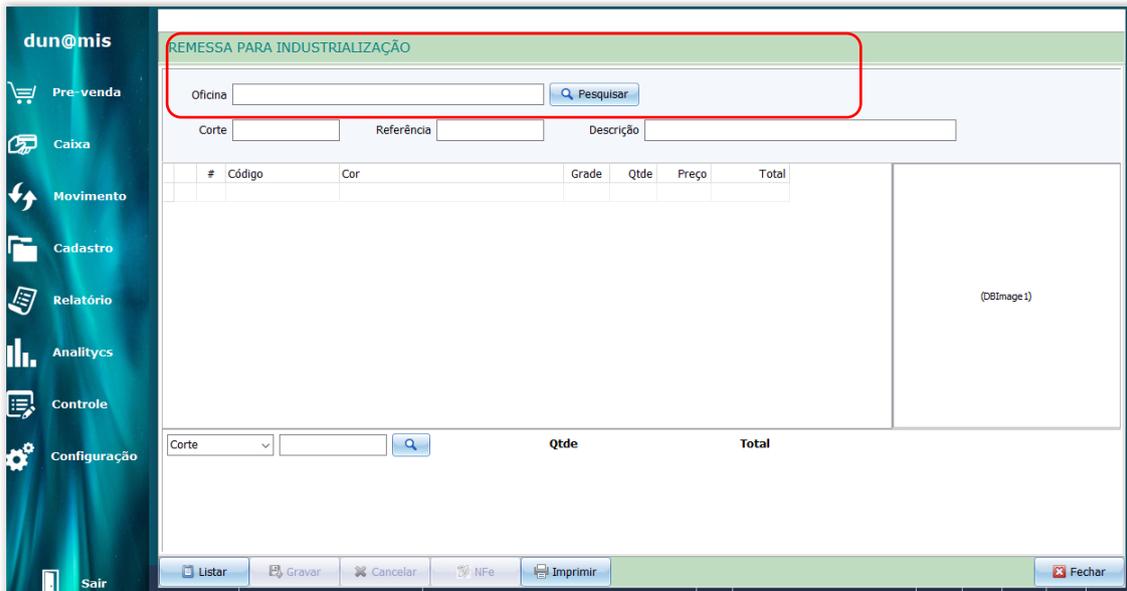


### 3.8 Remessa para industrialização.

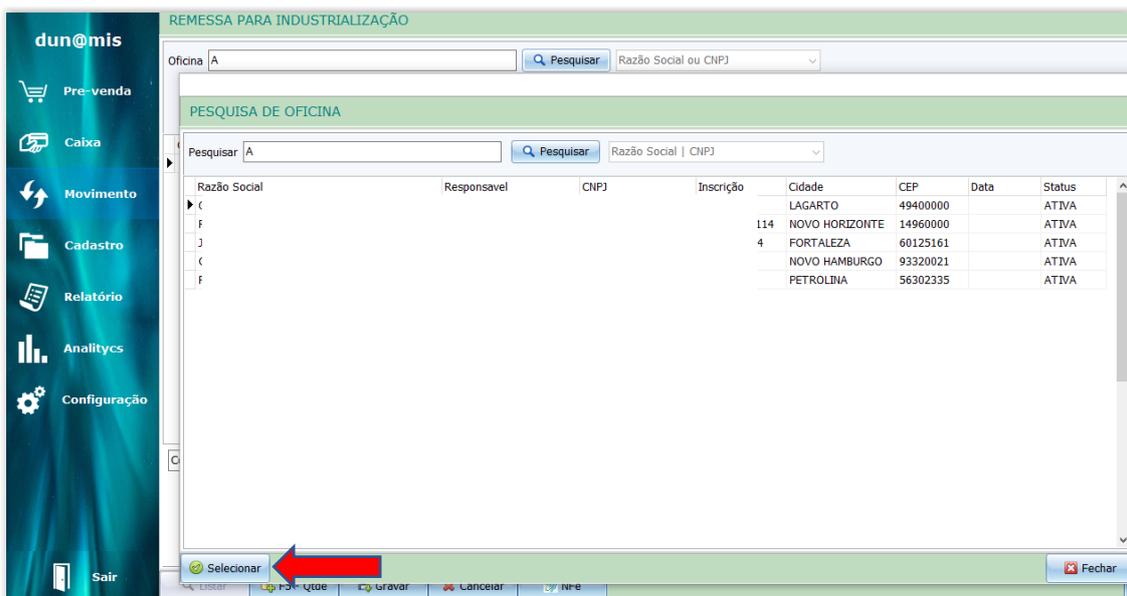
Nesta sessão você encontrará as informações para enviar os cortes para as oficinas. Para acessar clique no botão REMESSA do lado esquerdo.



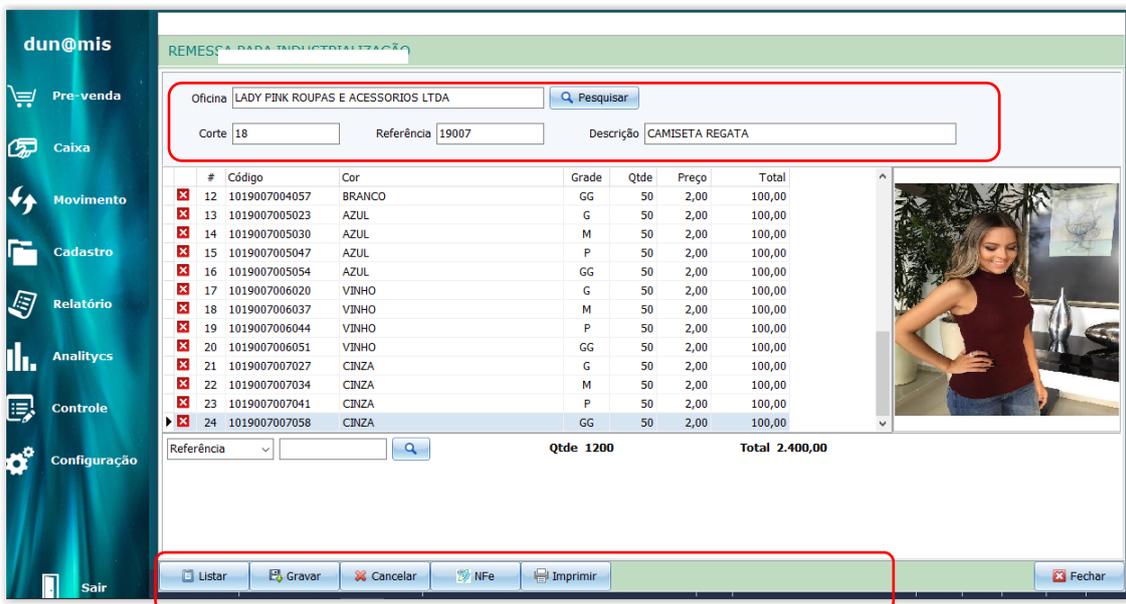
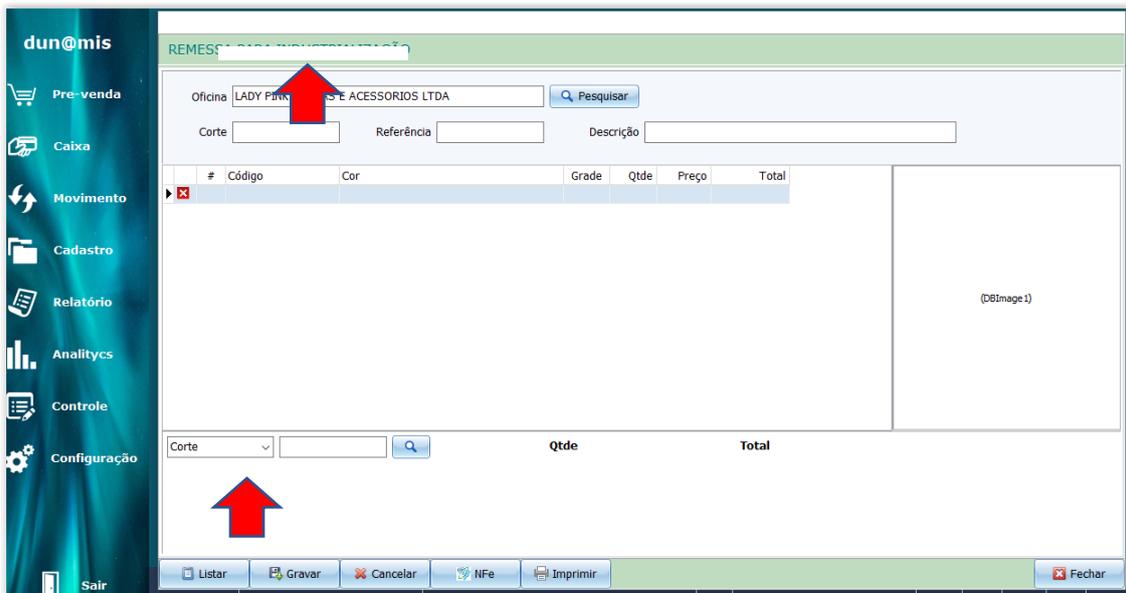
Você pode buscar as informações das oficinas pela razão social ou pelo CNPJ, basta digitar a informação e clicar no botão PESQUISAR.



Depois disso basta selecionar a oficina desejada dar um duplo clique ou clicar no botão selecionar no canto inferior esquerdo da tela.



Feito isso agora você escolhe o corte ou a referência e **pressiona <ENTER>**, feito isso ele **vai abrir a tela com a oficina selecionada e a quantidade desejada.**

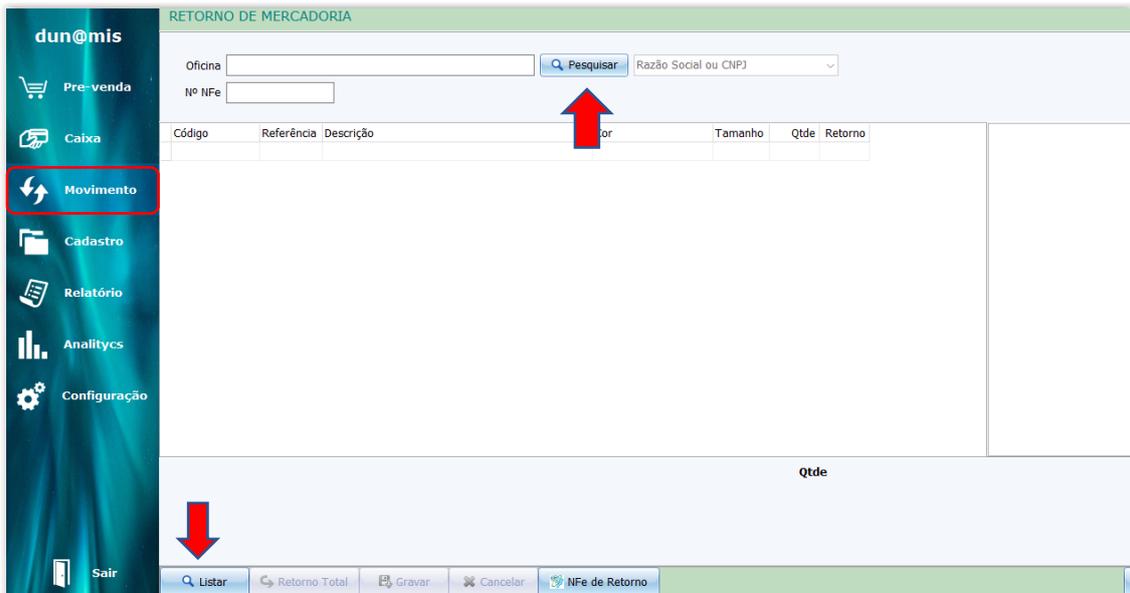


Você pode editar a quantidade desejada no botão QUANTIDADE e gravar sua remessa no botão GRAVAR e gerar a nota fiscal no botão NFE.

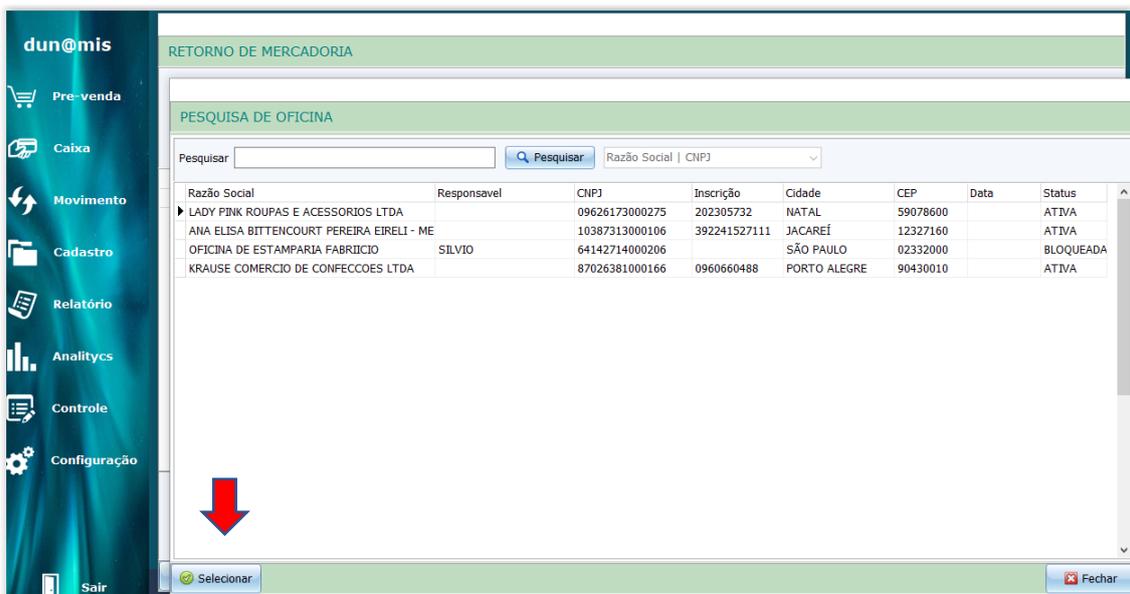
Para listar suas remessas clique no botão LISTAR.

### 3.9 Retorno de Mercadoria

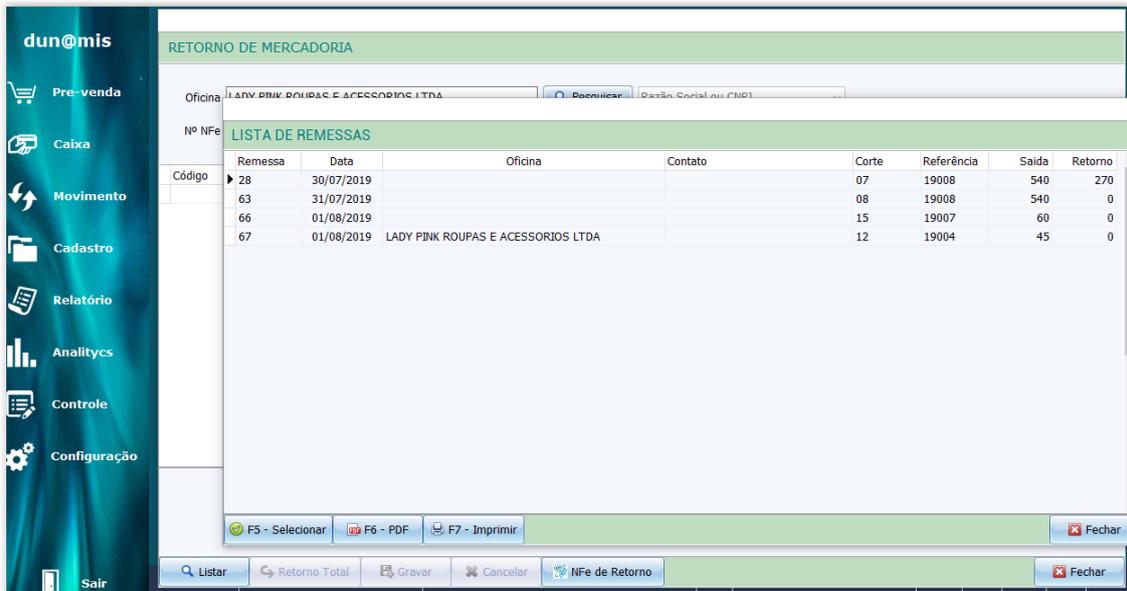
Para utilizar o retorno de mercadoria você deve no campo OFICINA digitar a pesquisa pela razão social, CNPJ ou pelo número da nota fiscal e clicar no botão PESQUISA que fica na parte superior central.



Além disso você tem a opção de LISTAR as remessas no botão listar na parte inferior esquerda.

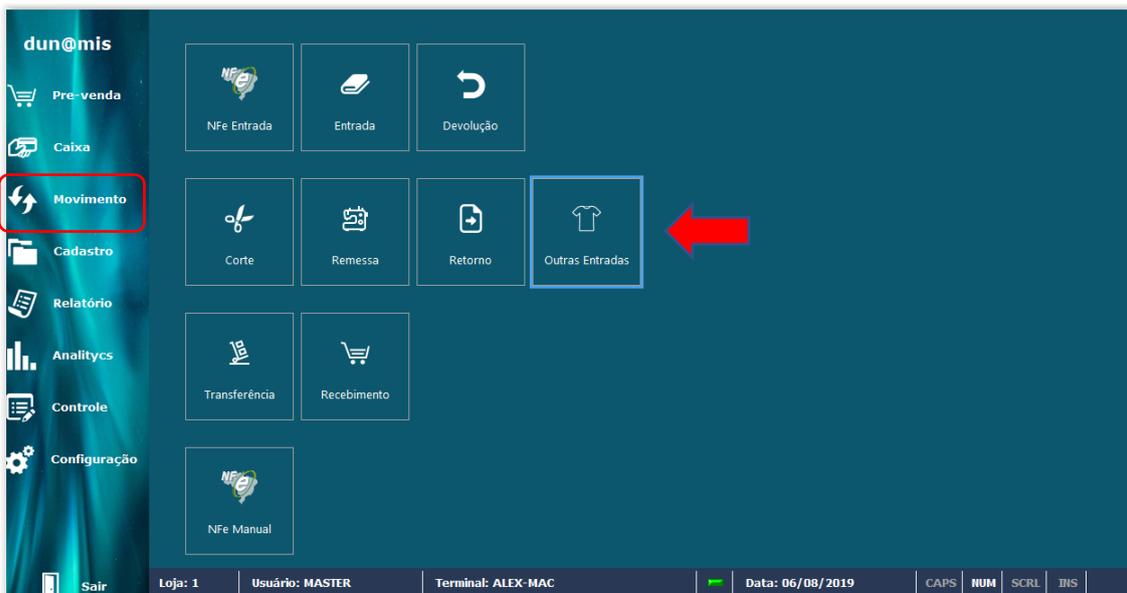


Agora você pode selecionar a remessa que deseja e verificar informações como número do corte, referência, quantidade de saída e quantidade de retorno. E nesse mesmo MENU você pode gerar um PDF clicando no botão PDF ou pressionando F6, além disso você pode pressionar F7 para imprimir ou clicar no botão imprimir.



### 3.10 Outras Entradas

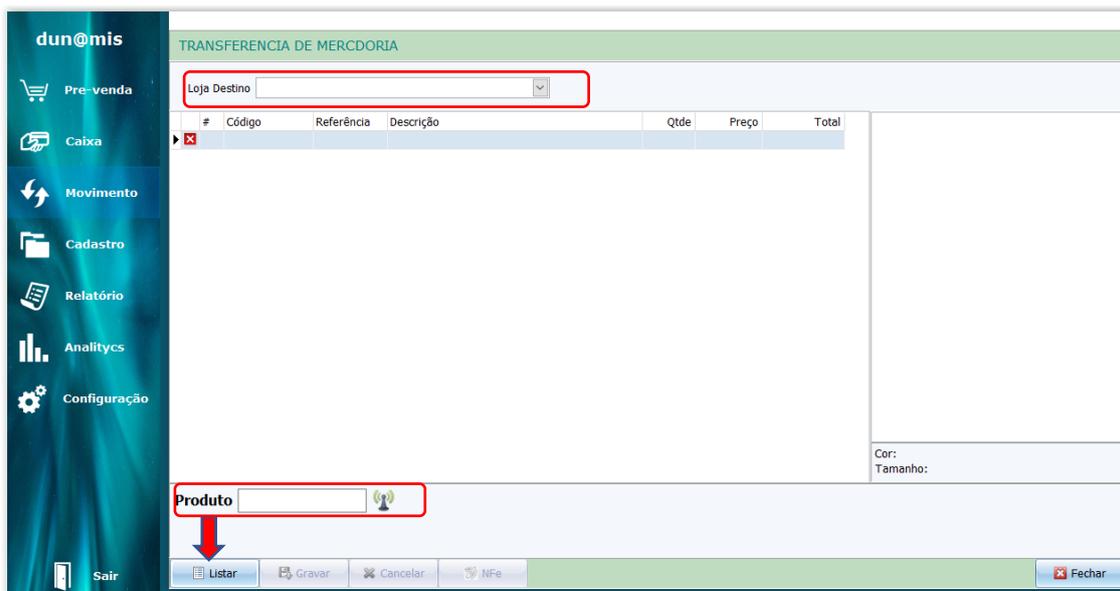
Esse MENU é acessado dentro do MENU lateral esquerdo MOVIMENTO e sua finalidade é cadastrar entradas que não possuem NF.



### 3.11 Transferência

A transferência de mercadoria ocorrerá em primeiro lugar selecionando o Loja de Destino que você pode localizar na parte superior esquerda da tela.

Em seguida você pode digitar os códigos dos produtos ou utilizar a leitora de códigos de barra.



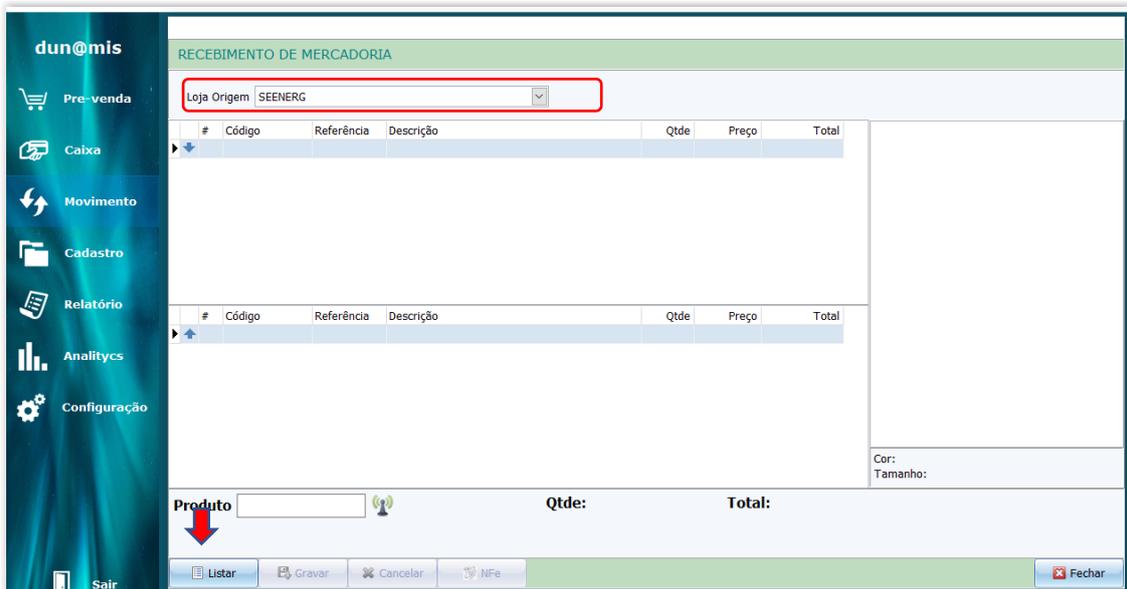
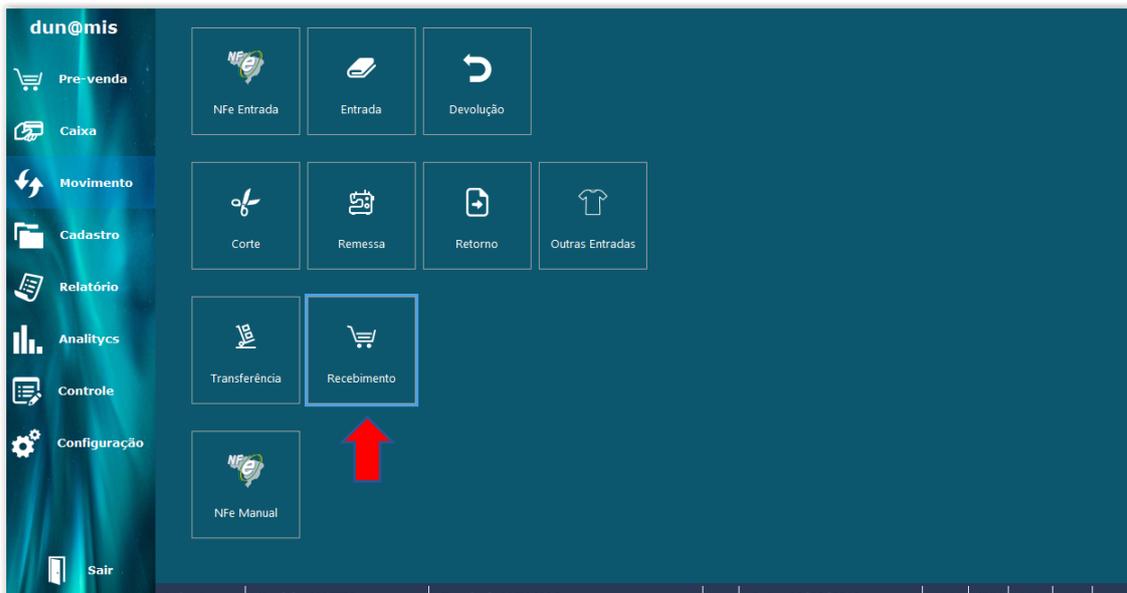
Você também poderá listar as transferências ao clicar no botão LISTAR no canto inferior esquerdo da tela.

Feito isso você deve gravar a transferência no botão GRAVAR, ou cancelar e gerar NFe.

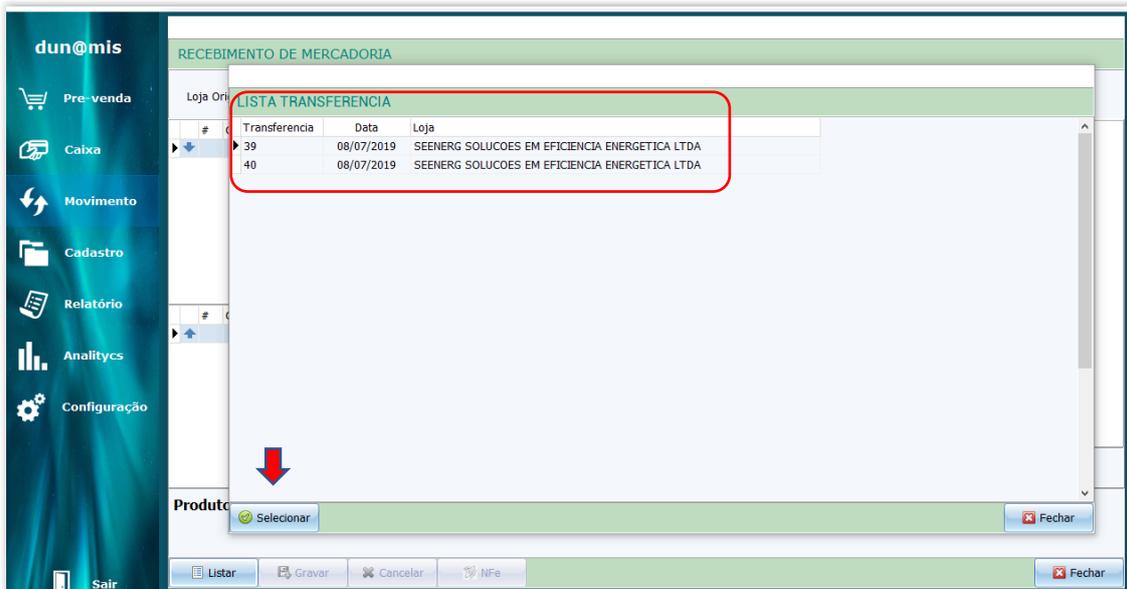
### 3.12 Recebimento

O recebimento de mercadoria pode ser acessado dentro do MENU lateral MOVIMENTO e pelo ícone RECEBIMENTO na parte central da tela.

Agora você deve selecionar a loja de origem e clicar no botão LISTAR no canto inferior da tela.

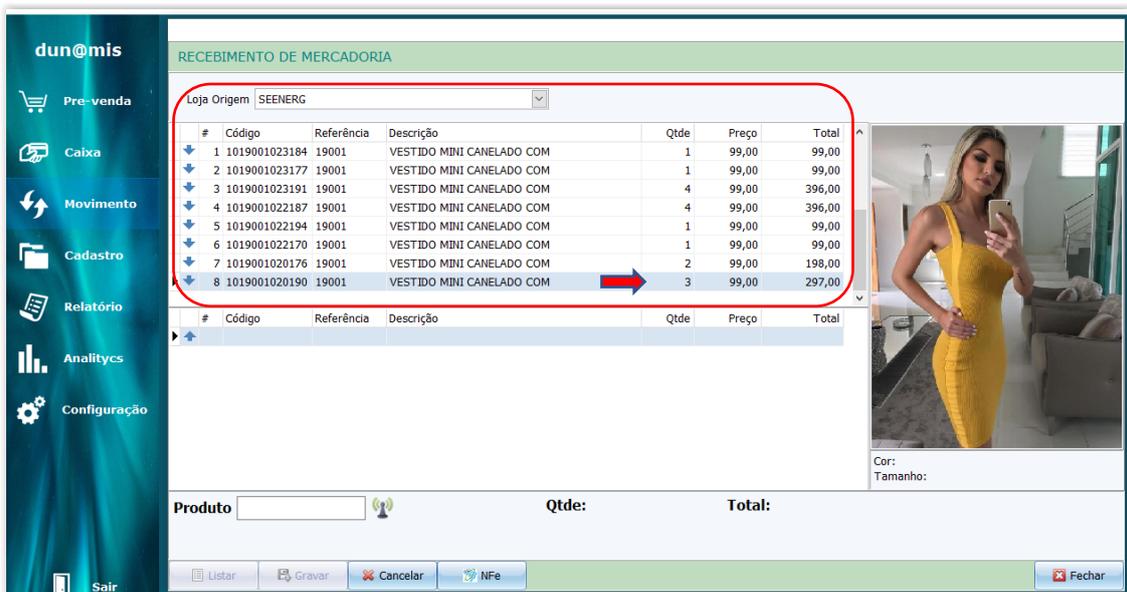


Agora você deve selecionar a transferência desejada clicando duas vezes ou clicar no botão do lado inferior esquerdo SELECIONAR.



Então serão listados os itens em transferência da LOJA DE ORIGEM NA PARTE SUPERIOR para LOJA DE DESTINO NA PARTE INFERIOR.

Cada vez que clicar em um produto da Origem ele colocará na loja de destino na parte de baixo e diminuirá um item da loja de origem até que sua quantidade seja igual a 0.



Loja Origem: SEENERG

#	Código	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
1	1019001023184	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00
2	1019001023177	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00
3	1019001023191	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	4	99,00	396,00
4	1019001022187	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	4	99,00	396,00
5	1019001022194	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00
6	1019001022170	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00
7	1019001020176	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	2	99,00	198,00
8	1019001020190	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	2	99,00	198,00

Produto:  Qtde: 1 Total: 99,00

Para remover um item da loja de destino de volta para loja de origem basta clicar no item na parte de baixo que é o DESTINO e ele diminuirá e creditará de volta para origem até que o valor seja igual a 0.

Loja Origem: SEENERG

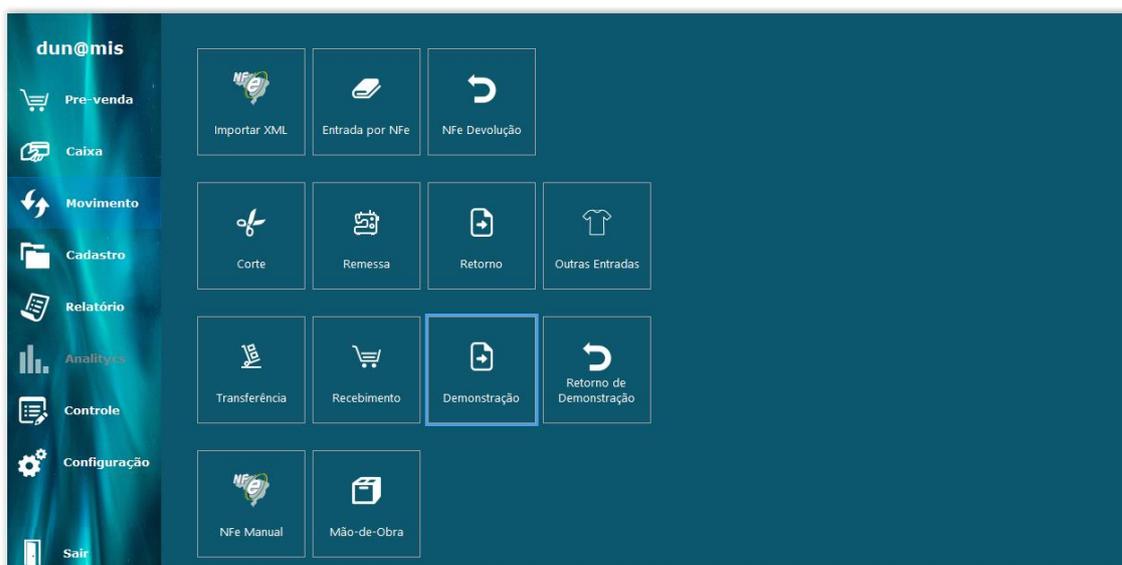
#	Código	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
1	1019001023184	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00
2	1019001023177	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00
3	1019001023191	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	4	99,00	396,00
4	1019001022187	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	4	99,00	396,00
5	1019001022194	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00
6	1019001022170	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	1	99,00	99,00
7	1019001020176	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	2	99,00	198,00
8	1019001020190	19001	VESTIDO MINI CANELADO COM	3	99,00	297,00

Produto:  Qtde: 0 Total: 0,00

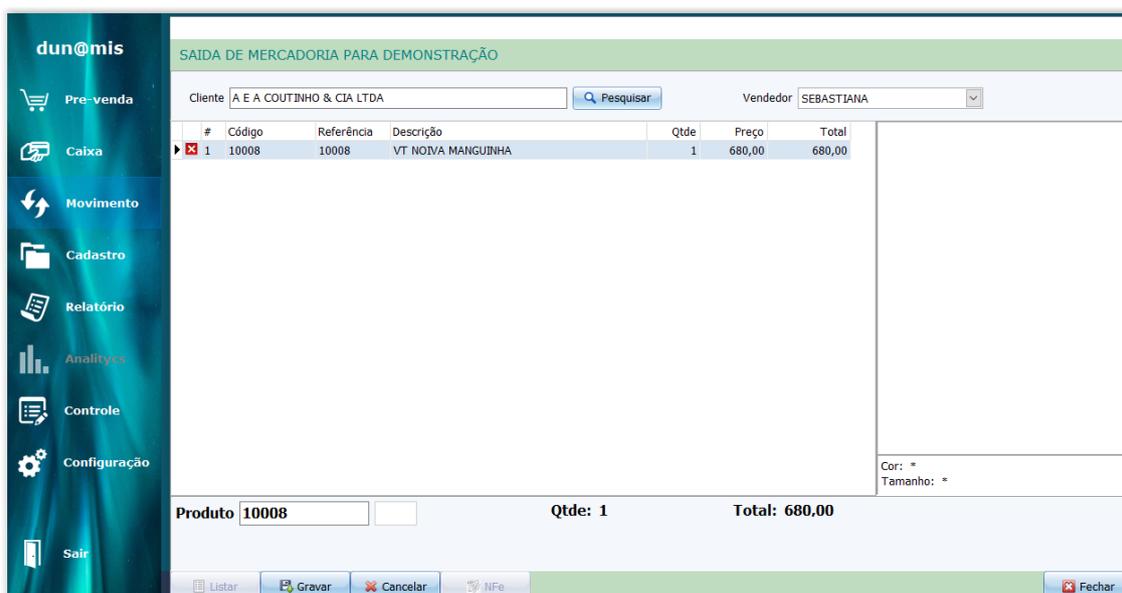
Agora basta gravar clicando no botão GRAVAR ou cancelar a operação.

### 3.13 Demonstração

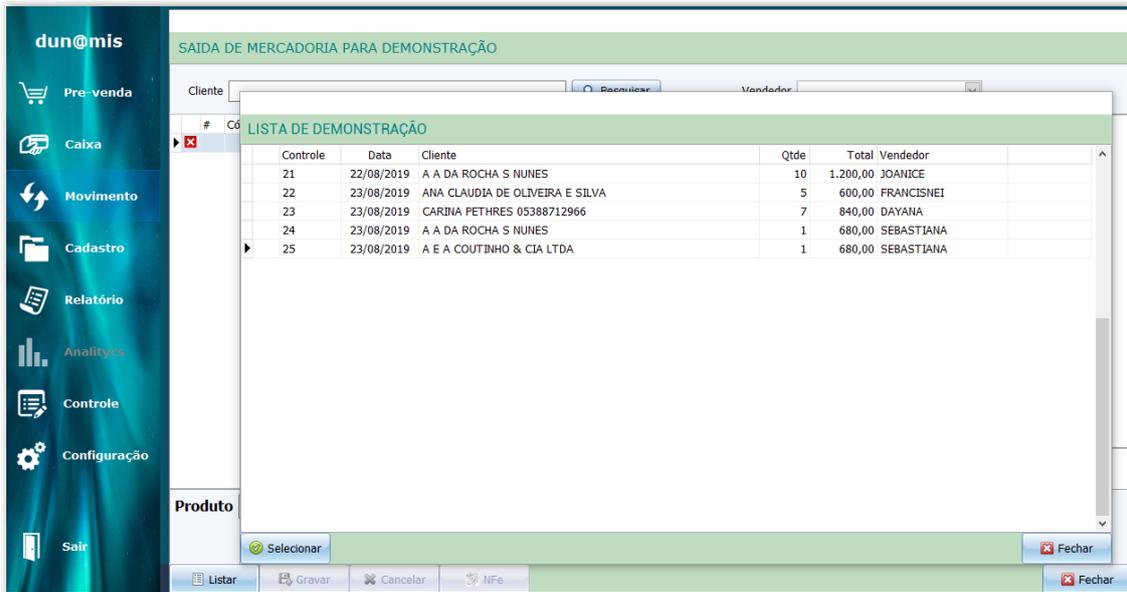
O processo de demonstração consiste em enviar um produto do estoque para teste do comprador emitindo uma NF de amostra e NÃO de venda, e com CFOP diferente. Para acessar a demonstração clique no MENU MOVIMENTO e em DEMONSTRAÇÃO.



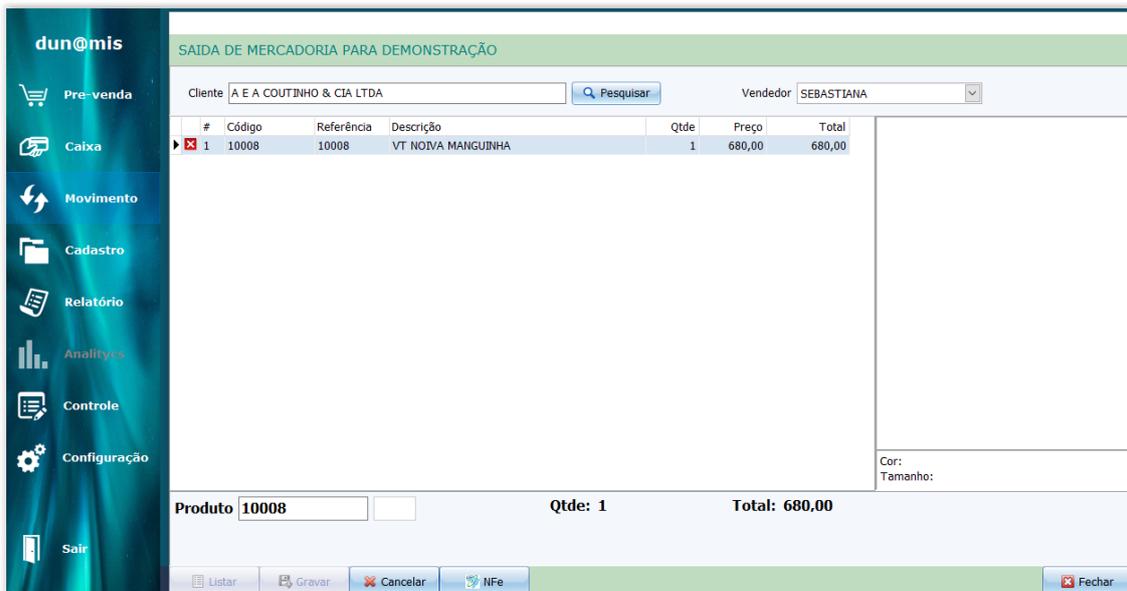
Escolha o cliente no campo de pesquisa de clientes e clique no botão pesquisar; ao lado você pode escolher o vendedor responsável pela remessa de amostra. Escolha o produto “bipando” o produto que deseja ou colocando o código do mesmo e clique no botão GRAVAR.



Feito isso clique no botão LISTAR e veja as amostras, em seguida clique na amostra que deseja e clique no botão SELECIONAR.



O próximo passo é emitir a NFe clicando no botão NFE e F4 ENVIAR



**dun@mis**

**EMIÇÃO DE NFe**

Pedido: 25    Número NF: 28    Data: 23/08/2019    CNPJ/CPF: 15118076000193    IE/RG: 65937023

Cliente: A E A COUTINHO & CIA LTDA    email:    CEP: 60721-055

Endereço: RUA ABEL RIBEIRO    Número: 411    Cidade: FORTALEZA    UF: CE    IS: 65937023

#	Código	Descrição	NCM	CFOP	CSOSN	Qtde	Un	Preço	Total	Desc	RBC%	Valor	ICMS%
1	10008	VT NOIVA MANGUINHA	62044300	6912	400	1,0000	UN	680,0000	680,0000	0,0000	0	0,0000	0,00%

Plano    Qtde 1,0000    Total 680,0000    Desconto 0,0000    Líquido 680,0000

Dados Adicionais: MERCADORIA REMETIDA PARA DEMONSTRAÇÃO

Tipo de Frete: PRÓPRIA POR CONTA DO DESTINATÁRIO

Transportadora: O PROPRIO

Placa Veículo:    UF:    CEP Endereço de entrega:    Qtde: 1    Espécie: VOLUME    Peso L: 0,10

Número:    Complemento:    Marca:    Numeração:    Peso B: 0,11

F4 - Enviar    Fechar

### 3.14 Retorno de demonstração

O processo de retorno consiste em ou voltar com essa mercadoria para o estoque, DEVOLUÇÃO DE AMOSTRA, ou VENDA da amostra que foi enviada. Para acessar o retorno de demonstração clique no MENU lateral esquerdo MOVIMENTO e em seguida RETORNO DE DEMONSTRAÇÃO.

**dun@mis**

Pre-venda    Importar XML    Entrada por NFe    NFe Devolução

Caixa

**Movimento**    Corte    Remessa    Retorno    Outras Entradas

Cadastro

Relatório

Analytics

Transferência    Recebimento    Demonstração    **Retorno de Demonstração**

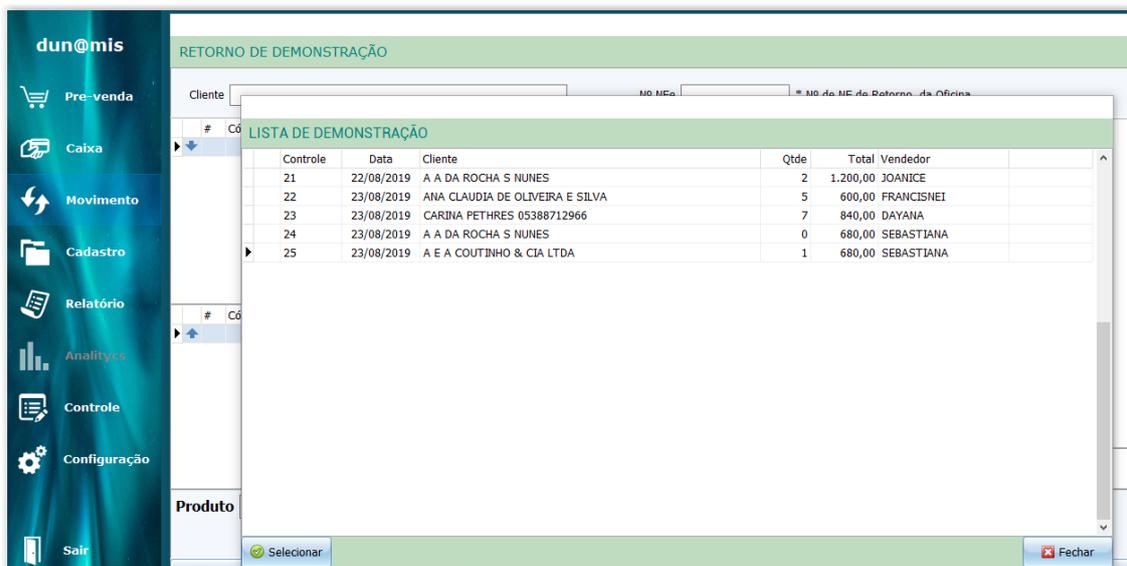
Controle

Configuração

NFe Manual    Mão-de-Obra

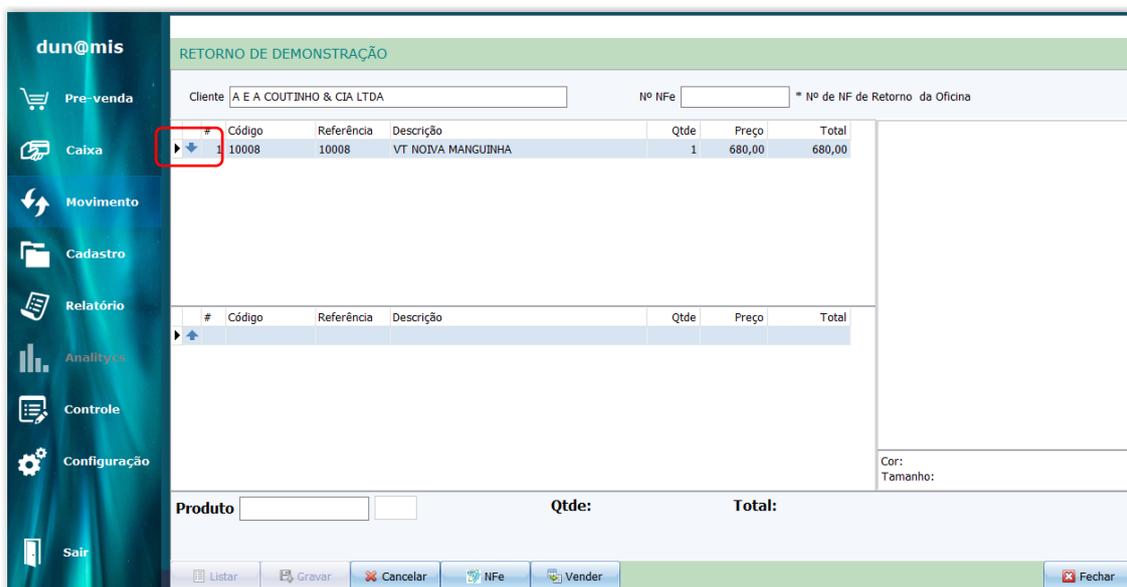
Sair

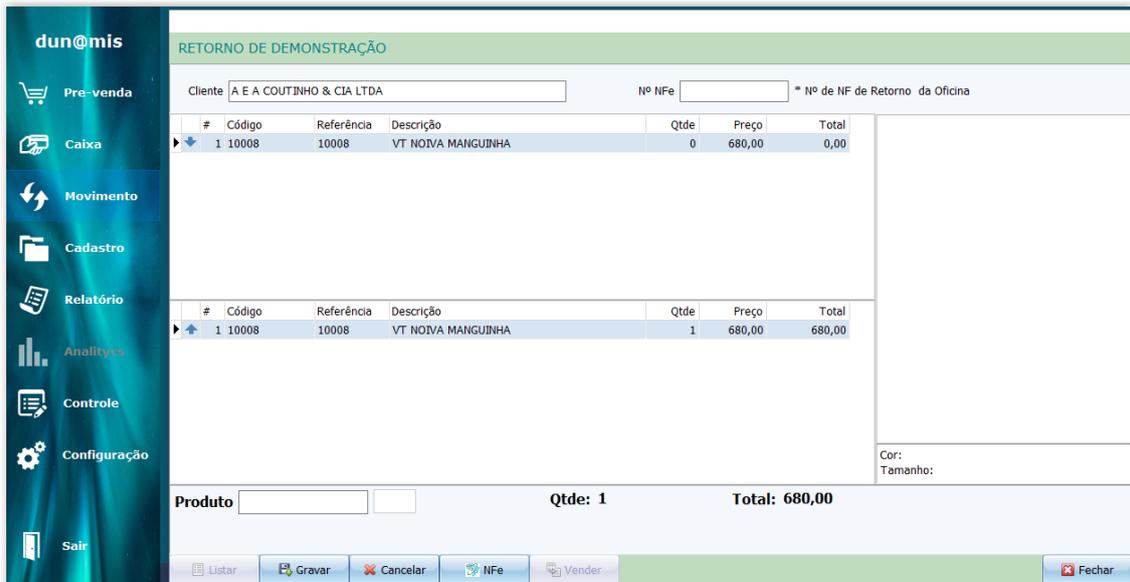
Agora clique no botão LISTAR para ver as demonstrações enviadas, em seguida selecione a demonstração que deseja RETORNAR OU VENDER e clique no botão SELECIONAR.



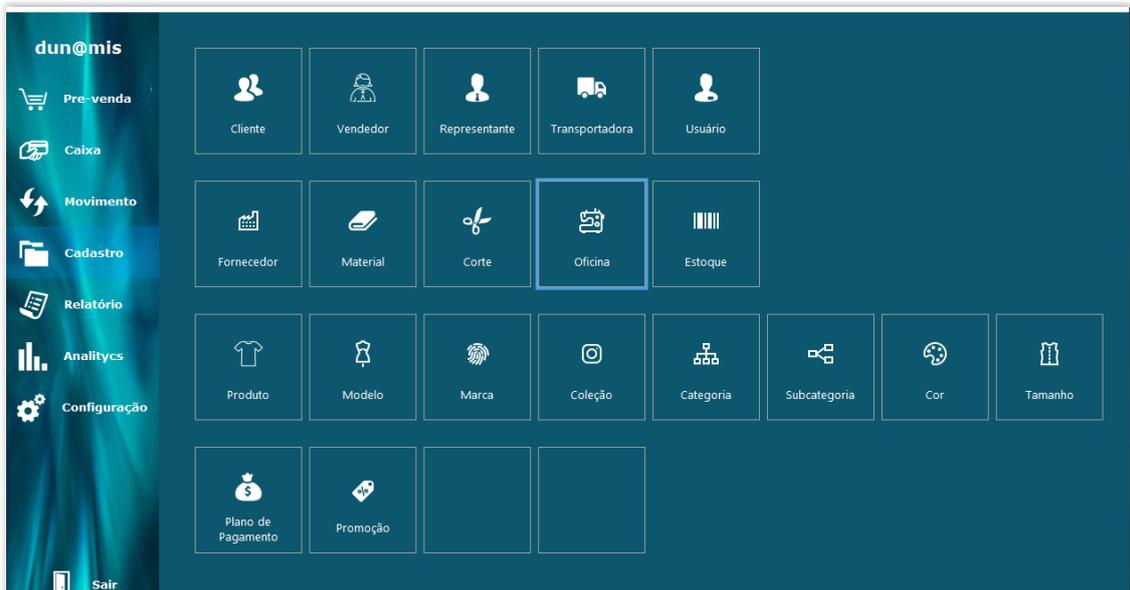
Clique no botão SETA PARA BAIXO para retornar o produto ou no botão VENDER para efetivar a venda dessa amostra. O Próximo passo é clicar no botão NFe para emitir uma NF de retorno caso o seu cliente não tenha.

Para concretizar o retorno de demonstração clique no botão GRAVAR.



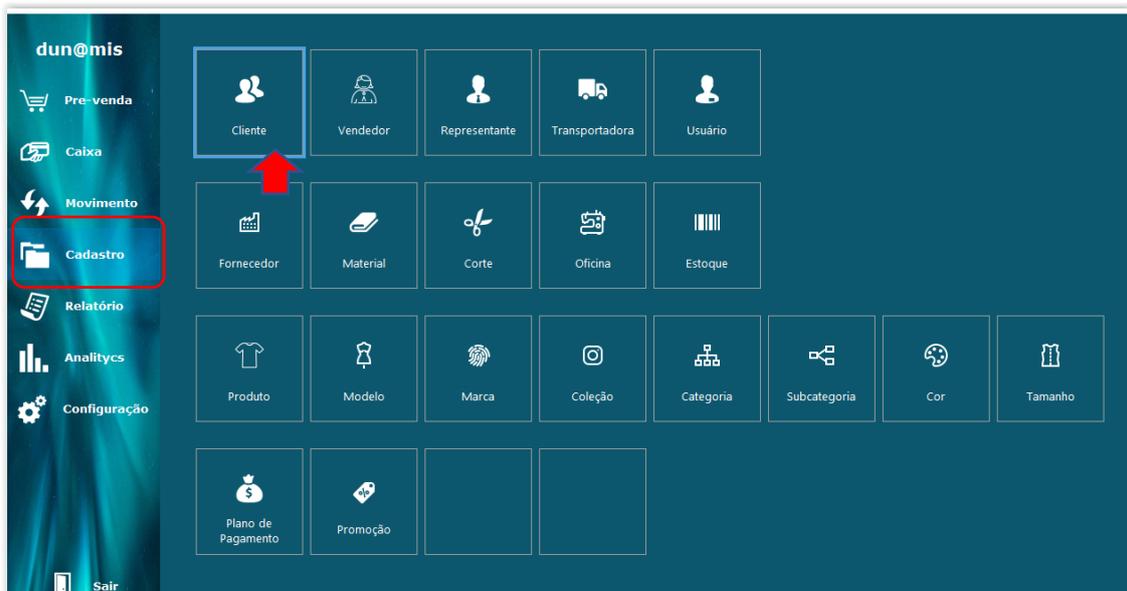


## 4. Cadastro



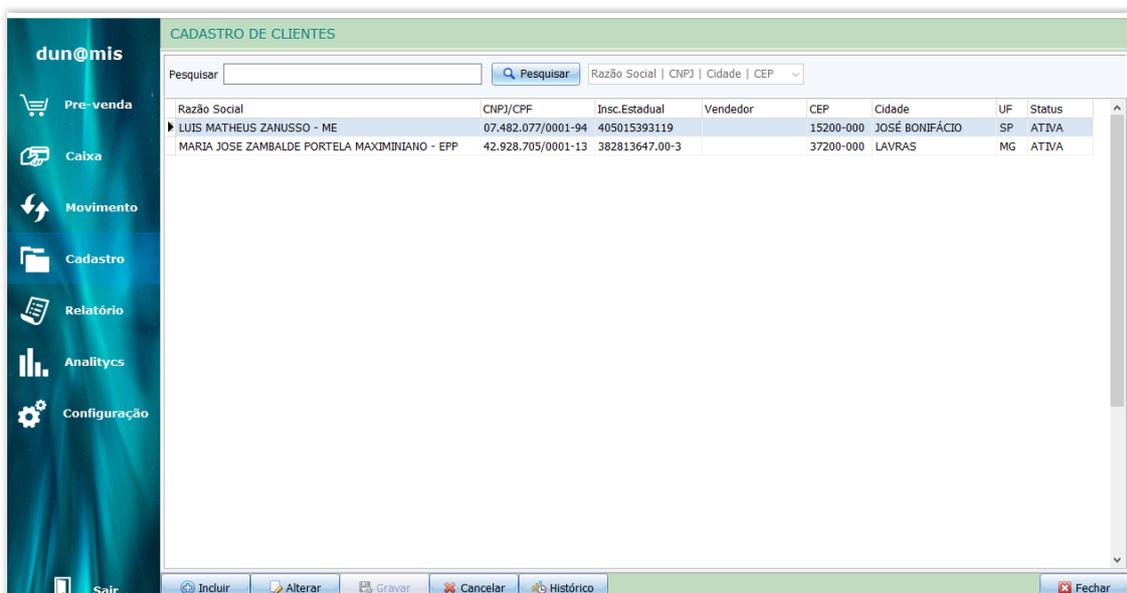
### 4.1 Cadastro de cliente

Você pode acessar o cadastro de cliente através do ícone CLIENTE dentro da área de cadastro conforme figura abaixo.



Agora você poderá executar as seguintes operações:

- **Pesquisa de clientes:** Através do botão PESQUISAR, essa pesquisa pode ser por razão social, CNPJ, cidade e CEP.
- **Incluir um novo cliente:** Através do botão INCLUIR no canto inferior esquerdo da tela.
- **Alteração de clientes:** Através do botão ALTERAR.
- **Ver histórico do cliente:** Através do botão histórico.



#### 4.1.1 Consulta de cadastro de cliente

Para consultas é bem simples, basta procurar pelo cliente no campo PESQUISA e clicar no botão HISTÓRICO para ver suas compras.

**un@mis** CADASTRO DE CLIENTES

Pesquisar: A  Razão Social | CNPJ | Cidade | CEP

Razão Social	CNPJ/CPF	Insc.Estadual	Vendedor	CEP	Cidade	UF	Status
A S DE SOUZA COMERCIO DE CONFECCOES - ME	12.764.201/0001-44	04.229.966-7	GABRIELA SILVA FO	69073-000	MANAUS	AM	ATIVA
ANDREA MAIA MODAS LTDA - ME	82.020.611/0001-66	1017700797		81150-050	CURITIBA	PR	ATIVA
AP MULLER CAMPOS - ME	14.151.651/0001-97	256495750		88502-000	LAGES	SC	ATIVA
CARLA MARIA DA SILVA ALVES 08219994436	12.378.581/0001-89	242341721		57051-565	MACEIÓ	AL	ATIVA
CHURCHILL MAGAZIN LTDA - ME	80.050.123/0001-76	ISENTO		81150-050	CURITIBA	FR	ATIVA
COLETA GENI WEBER - ME	91.203.315/0001-91	ISENTO		97050-780	SANTA MARIA	RS	ATIVA
CONFECCOES GOWARA LTDA	02.100.310/0001-03	114833933116	MARCIA	01120-000	SÃO PAULO	SP	ATIVA
FASHION LING COMERCIO DE VESTUARIO LTDA - ME	09.432.244/0001-18	78.473.312		22050-001	RIO DE JANEIRO	RJ	ATIVA
FREITAS & CALEFI LTDA - ME	10.786.079/0001-81	9047785321		87209-128	CIANORTE	PR	ATIVA
GIDIVAN PEREIRA DE AMORIM	02.730.213/0001-02	270972110		49400-000	LAGARTO	SE	ATIVA
GRAO DE AREIA DE PRAIA GRANDE COMERCIO DE ROUPAS	00.002.473/0001-28	558071225116		11701-200	PRAIA GRANDE	SP	ATIVA
HUMBERTO TINTA - ME	10.795.787/0001-89	148.583.841.111		02222-000	SÃO PAULO	SP	BLOQUEADA
LUIS MATHEUS ZANUSSO - ME	07.482.077/0001-94	405015393119		15200-000	JOSÉ BONIFÁCIO	SP	ATIVA
MARIA DE LOURDES MESQUITA AMORIM-ME	06.846.265/0001-91	194009823		64076-410	TERESINA	PI	ATIVA
MARIA JOSE ZAMBALDE PORTELA MAXIMINIANO - EPP	42.928.705/0001-13	382813647.00-3		37200-000	LAVRAS	MG	ATIVA
ROSA MARIA DE CARVALHO OTOBONI - ME	05.870.433/0001-11	483081498114		14960-000	NOVO HORIZONTE	SP	ATIVA
SONIA JUNBLUT	92.363.209/0001-38	065/0133919		98700-000	DUÍ	RS	ATIVA

↓

Sair

Em COMPRAS são as compras já pagas(compensadas), em ABERTOS são as compras que ainda não foram compensadas (por exemplo um cheque que ainda não compensou), e ATRASOS se houve algum pagamento em atraso deste cliente.

**un@mis** CADASTRO DE CLIENTES

Pesquisar: A  Razão Social | CNPJ | Cidade | CEP

Razão Social: A S DE SOUZA COMERCIO DE CONFECCOES - ME

Código: 12764201000144

Cliente: A S DE SOUZA COMERCIO DE CONFECCOES - ME

CNPJ: 12.764.201/0001-44 Cliente desde: 10/07/2019

**HISTÓRICO DO CLIENTE**

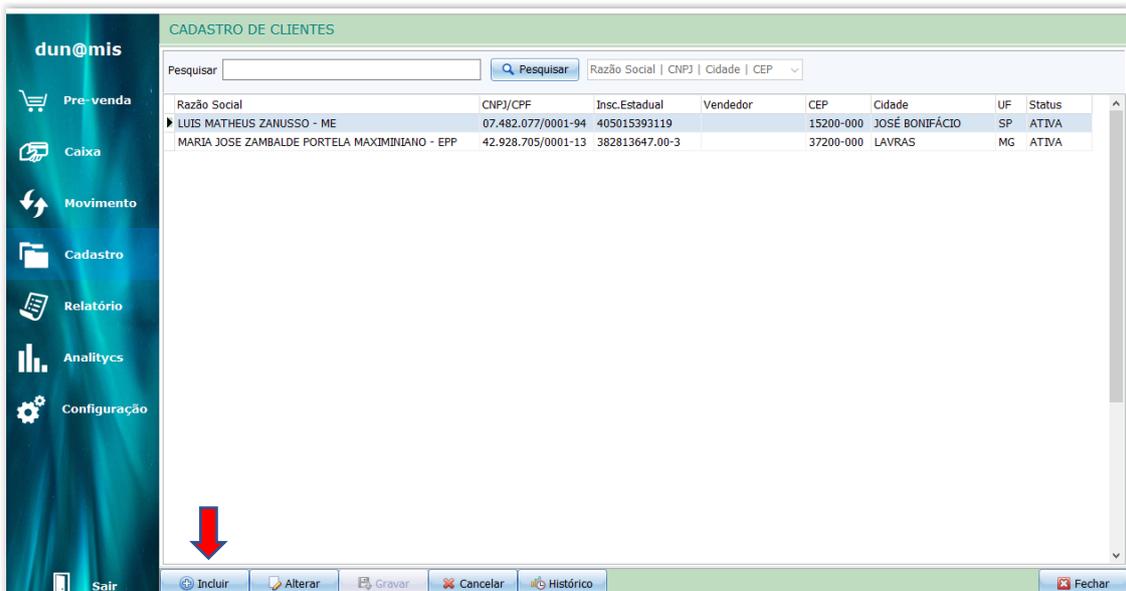
Data	Loja	Pedido	Total	Pagamento	Vendedor	Pago	#	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
11/07/19	1	32	188,00			1						
12/07/19	1	31	99,00			0						
12/07/19	1	30	89,00			0						
10/07/19	1	28	89,00			0						
10/07/19	1	26	99,00			0						
10/07/19	1	24	1.348,50			1						

Compras	Abertos	Atrasos
Qtde: 6	Qtde: 2	Qtde:
Total: 1.912,50	Total: 1.536,50	Total:
Média: 318,75	Média: 307,30	Média:

Sair

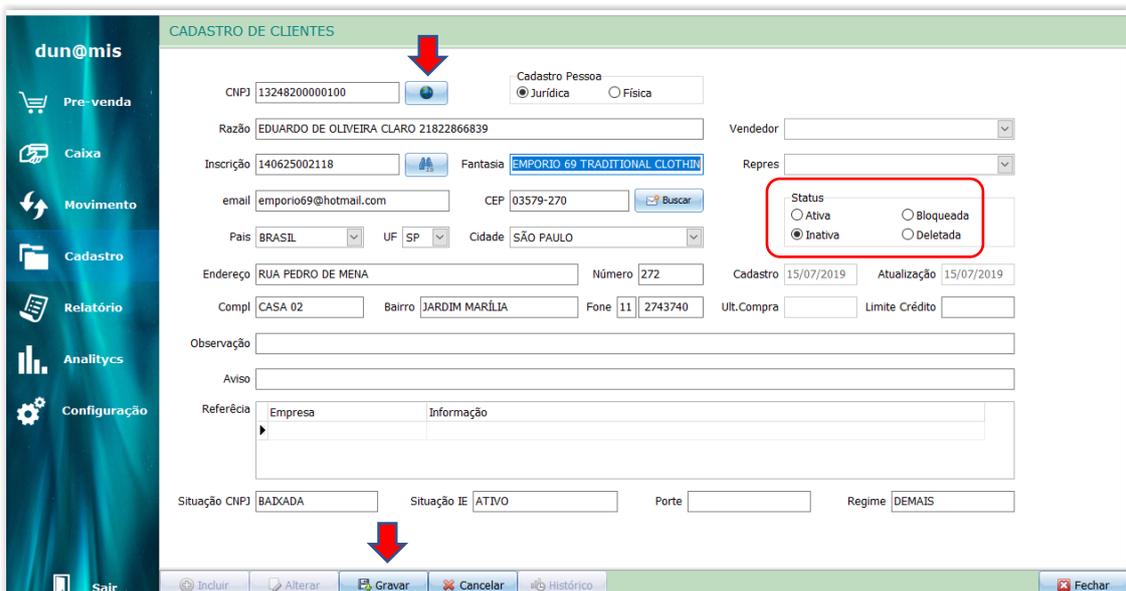
#### 4.1.2 Inclusão de cadastro de cliente:

Para incluir um cliente você deve clicar no botão INCLUIR no canto esquerdo inferior.



Feito isso abrirá uma tela de cadastro de clientes e ao preencher o CNPJ você já vai obter algumas informações, pois o sistema está integrado ao sistema da Receita Federal e já consulta qual a situação da empresa (ATIVA, INATIVA, BLOQUEADA, DELETADA) e se possui alguma restrição.

Após esses preenchimentos você pode gravar o cadastro.



### 4.1.3 Alteração de cadastro de cliente:

Para alterar um cadastro você deve primeiro pesquisar o cliente que deseja alterar, clicar no botão ALTERAR, realizar as alterações desejadas e clicar no botão GRAVAR.

Razão Social	CNPJ/CPF	Insc.Estadual	Vendedor	CEP	Cidade	UF	Status
LUIS MATHEUS ZANUSSO - ME	07.482.077/0001-94	405015393119		15200-000	JOSÉ BONIFÁCIO	SP	ATIVA
MARIA JOSE ZAMBALDE PORTELA MAXIMINIANO - EPP	42.928.705/0001-13	382813647.00-3		37200-000	LAVRAS	MG	ATIVA

Cadastro Pessoa  
 Jurídica  Física

Razão: LUIS MATHEUS ZANUSSO - ME Vendedor: [dropdown]  
Inscrição: 405015393119 Fantasia: NI Repres: [dropdown]  
email: 17-9103-0351 CEP: 15200-000 [Buscar]  
Pais: BRASIL UF: SP Cidade: JOSÉ BONIFÁCIO  
Status:  
 Ativa  Bloqueada  
 Inativa  Deletada  
Endereço: AV 9 DE JULHO Número: 1146 Cadastro: 02/07/2019 Atualização: 02/07/2019  
Compl: [input] Bairro: CENTRO Fone: [input] Ult.Compra: [input] Limite Crédito: [input]  
Observação: [input]  
Aviso: [input]  
Referência: Empresa Informação  
Situação CNPJ: ATIVA Situação IE: [input] Porte: MICRO EMPRESA Regime: [input]

#### 4.1.4 Exclusão de cadastro de cliente

Para exclusão de um cadastro de cliente você deve alterar o cadastro do cliente e marcar a opção do lado direito DELETADA e em seguida clicar no botão GRAVAR.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE CLIENTES' form. The 'Status' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Deletada' radio button. Another red arrow points to the 'Gravar' button at the bottom of the form.

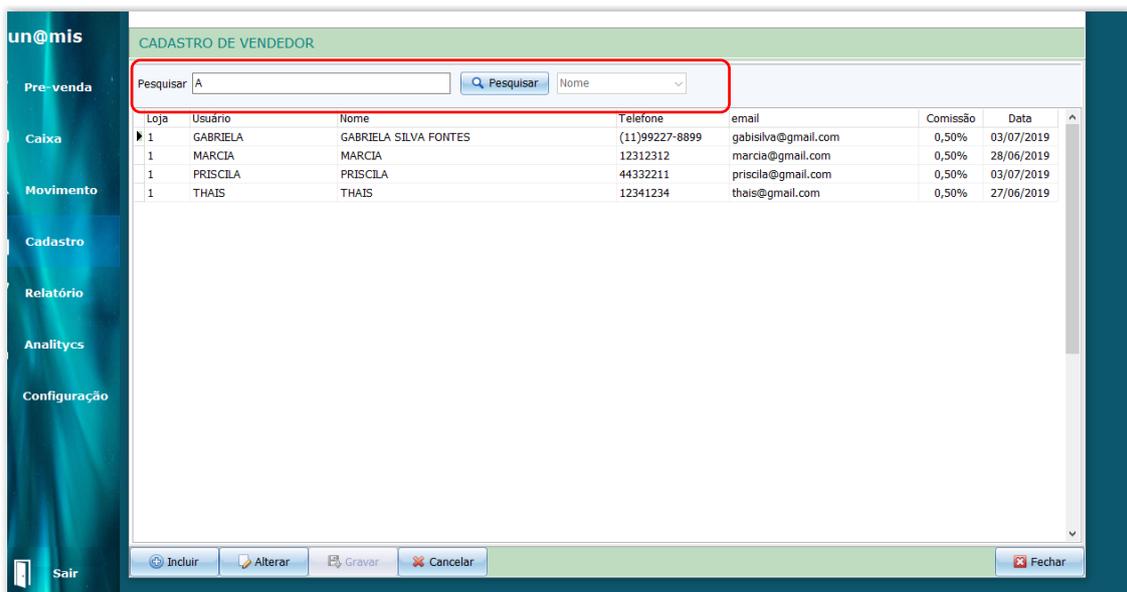
#### 4.2 Cadastro de vendedor

O cadastro do vendedor pode ser acessado na tela de cadastro no ícone VENDEDOR.

The screenshot shows the main menu of the 'dun@mis' system. The 'Vendedor' icon is highlighted with a red box and a red arrow. The menu includes options like Cliente, Representante, Transportadora, Fornecedor, Material, Tipo Material, Corte, Oficina, Estoque, Produto, Modelo, Marca, Coleção, Categoria, Subcategoria, Cor, Tamanho, Usuário, and Plano de Pagamento.

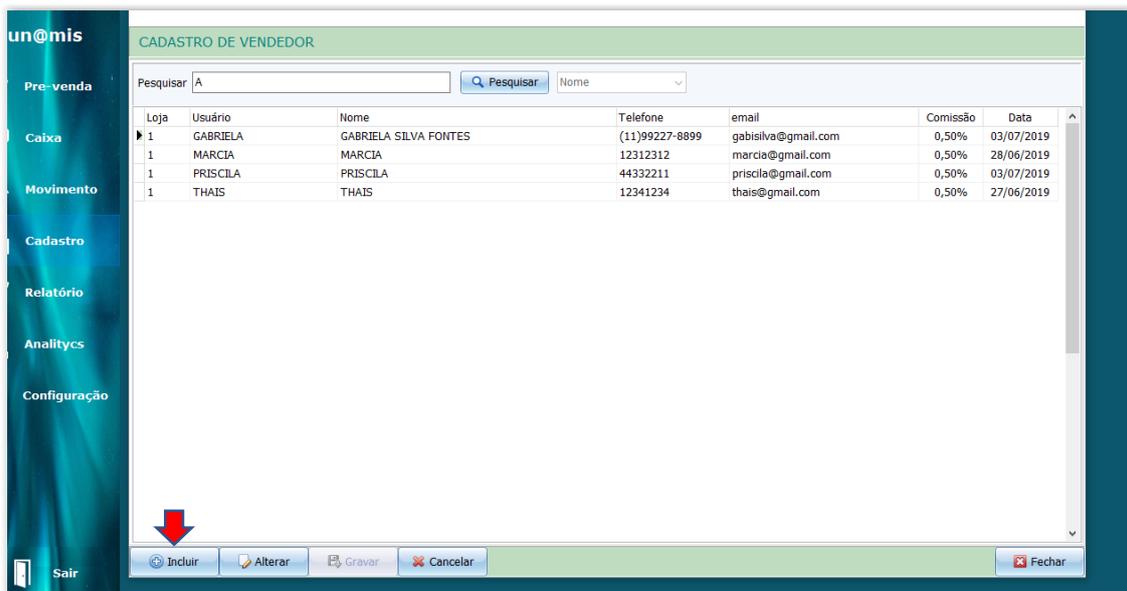
#### 4.2.1 Consulta de vendedor

A consulta de vendedor pode ser feita através do botão PESQUISAR pelo nome do vendedor.



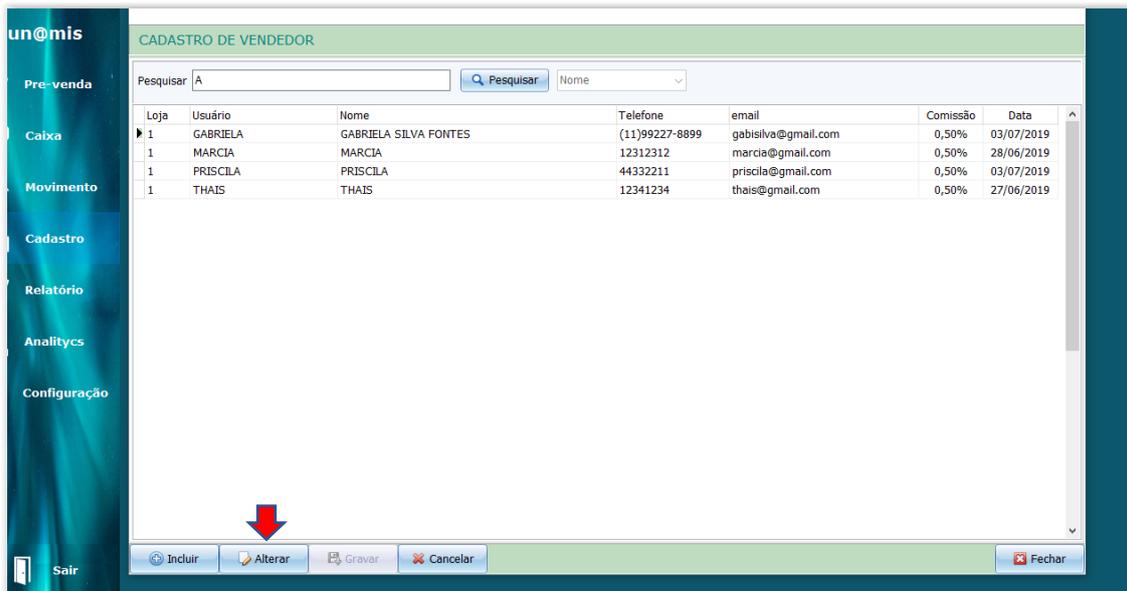
#### 4.2.2 Inclusão de cadastro de vendedor

A inclusão de um vendedor pode ser feita através do botão INCLUIR localizado no canto inferior esquerdo.



#### 4.2.3 Alteração de cadastro de vendedor

A alteração de um cadastro de um vendedor pode ser feita no botão ALTERAR.

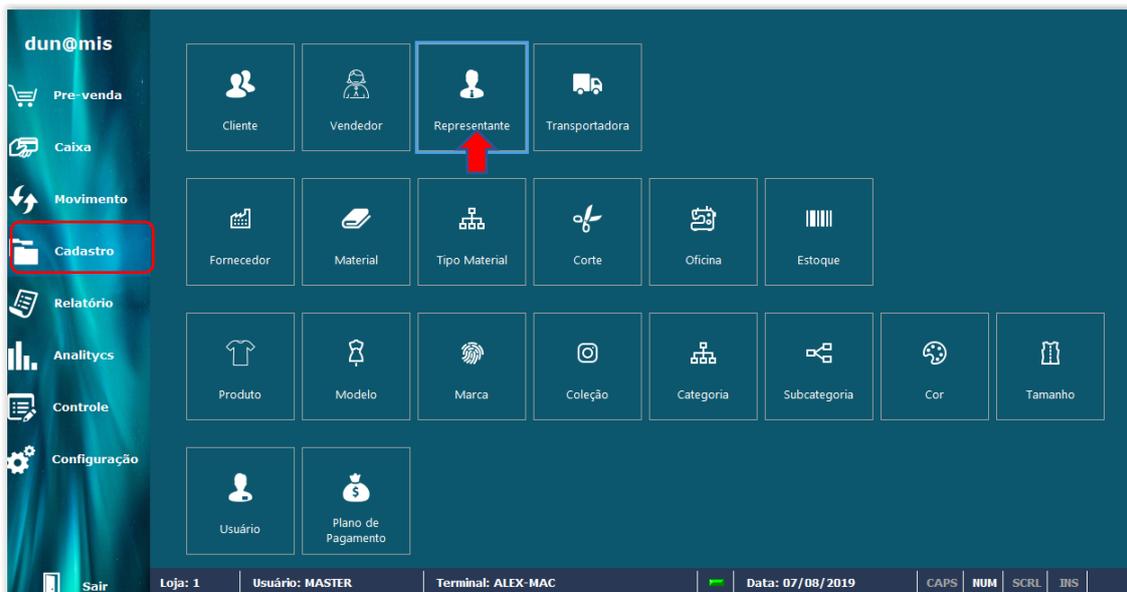


#### 4.2.4 Exclusão de cadastro de vendedor

Essa funcionalidade não aparece disponível para que não exista perda de dados das vendas realizadas pelo mesmo.

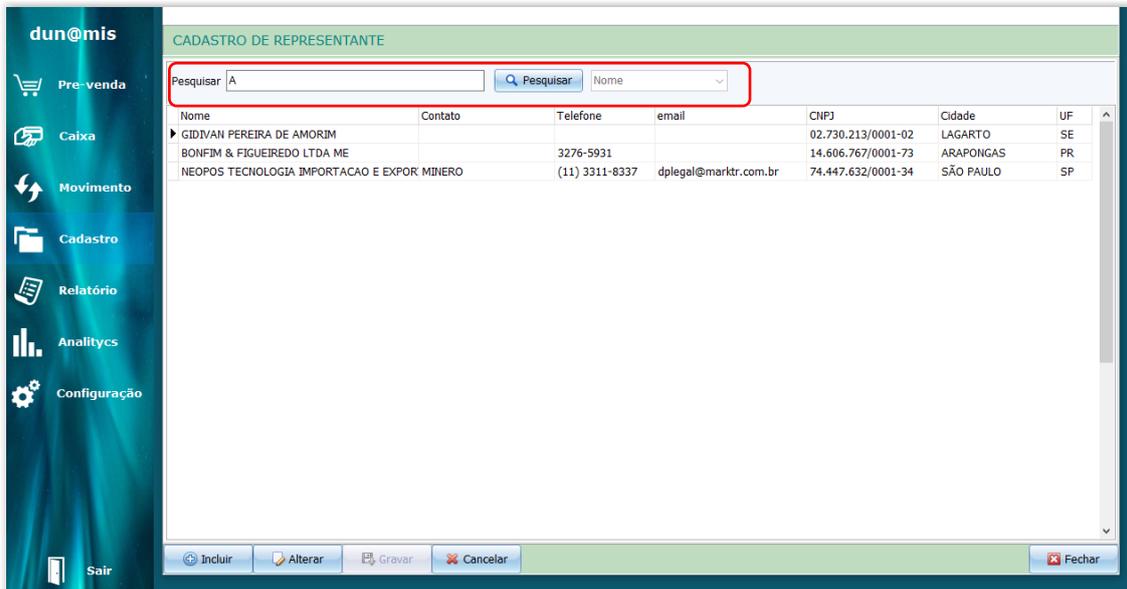
#### 4.3 Cadastro de representante

O cadastro de representante pode ser acessado pelo ícone REPRESENTANTE dentro da área de cadastro.



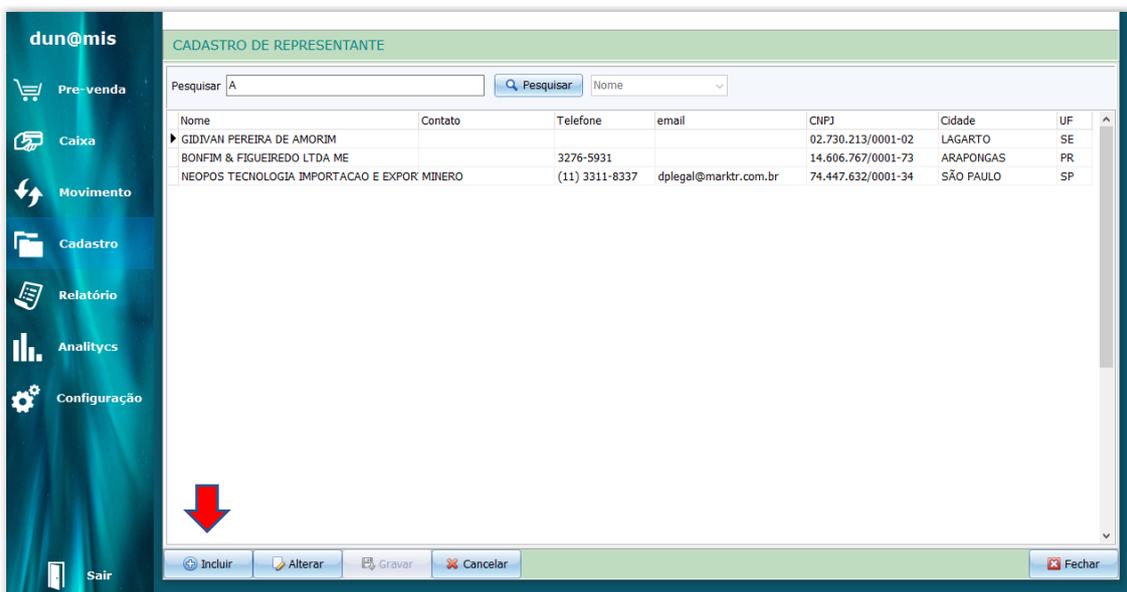
### 4.3.1 Consulta de representante

A consulta de um representante pode ser feita pelo nome e clicar no botão PESQUISAR.



### 4.3.2 Inclusão de representante

Você pode incluir novos representantes clicando no botão do lado inferior esquerdo INCLUIR. Ao clicar no botão de verificação você recebe automaticamente os dados cadastrados na Receita Federal e o status da empresa.



**dun@mis** CADASTRO DE REPRESENTANTE

Pre-venda  
Caixa  
Movimento  
Cadastro  
Relatório  
Analytics  
Configuração  
Sair

CNPJ   

Nome  Inscrição

Contato  Telefone  email

CEP

Logradouro  Número

Complemento  Bairro  Cidade  UF

Aviso

Observação

### 4.3.3 Alteração de representante

Para alterar um representante você deve selecionar e pesquisar o representante que deseja alterar e depois clicar no botão ALTERAR, após finalizar clique no botão GRAVAR.

**dun@mis** CADASTRO DE REPRESENTANTE

Pre-venda  
Caixa  
Movimento  
Cadastro  
Relatório  
Analytics  
Configuração  
Sair

Pesquisar   Nome

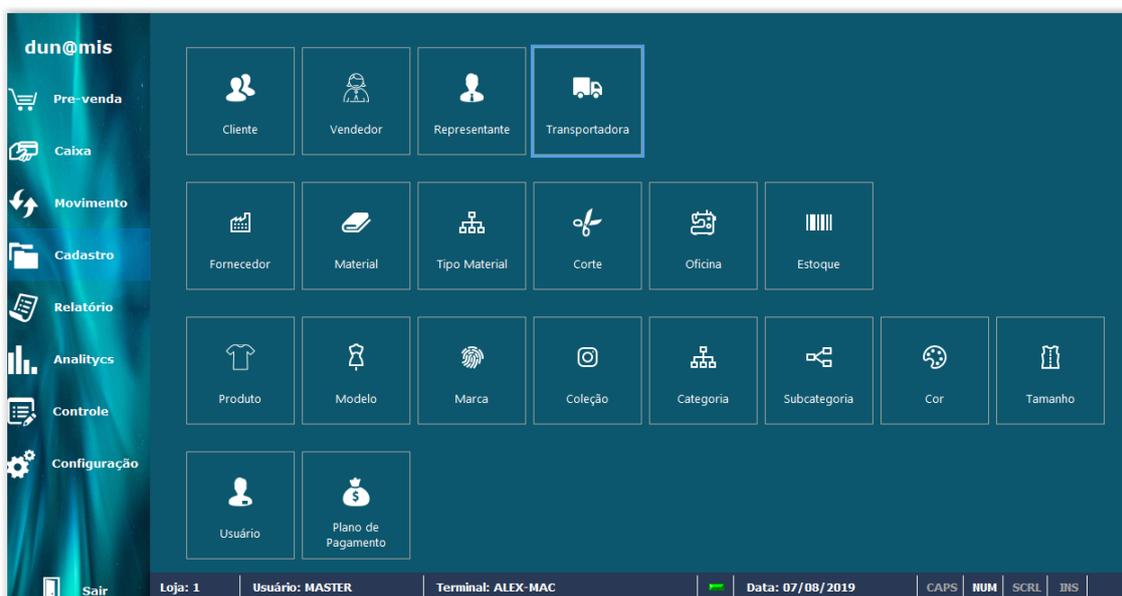
Nome	Contato	Telefone	email	CNPJ	Cidade	UF
▶ GIDIVAN PEREIRA DE AMORIM				02.730.213/0001-02	LAGARTO	SE
BONFIM & FIGUEIREDO LTDA ME		3276-5931		14.606.767/0001-73	ARAPONGAS	PR
NEOPOS TECNOLOGIA IMPORTACAO E EXPOR MINERO		(11) 3311-8337	dplegal@marktr.com.br	74.447.632/0001-34	SÃO PAULO	SP

### 4.3.4 Exclusão de representante

Essa funcionalidade não aparece disponível para que não exista perda de dados das vendas realizadas pelo mesmo.

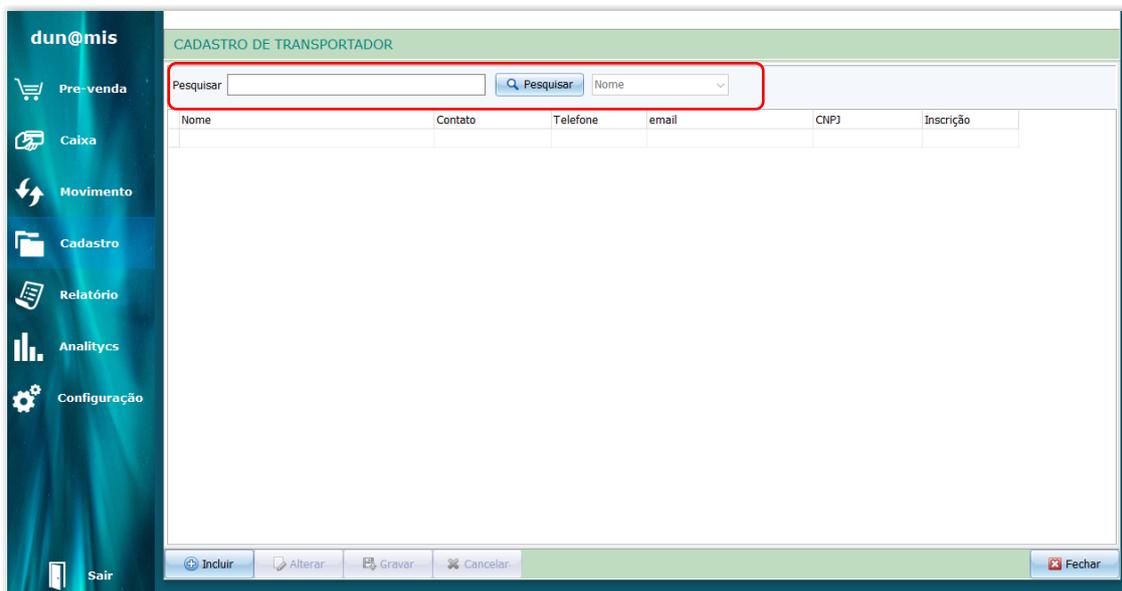
## 4.4 Cadastro de transportadora

O cadastro de transportadora pode ser acessado dentro do MENU de cadastro no ícone TRANSPORTADORA.



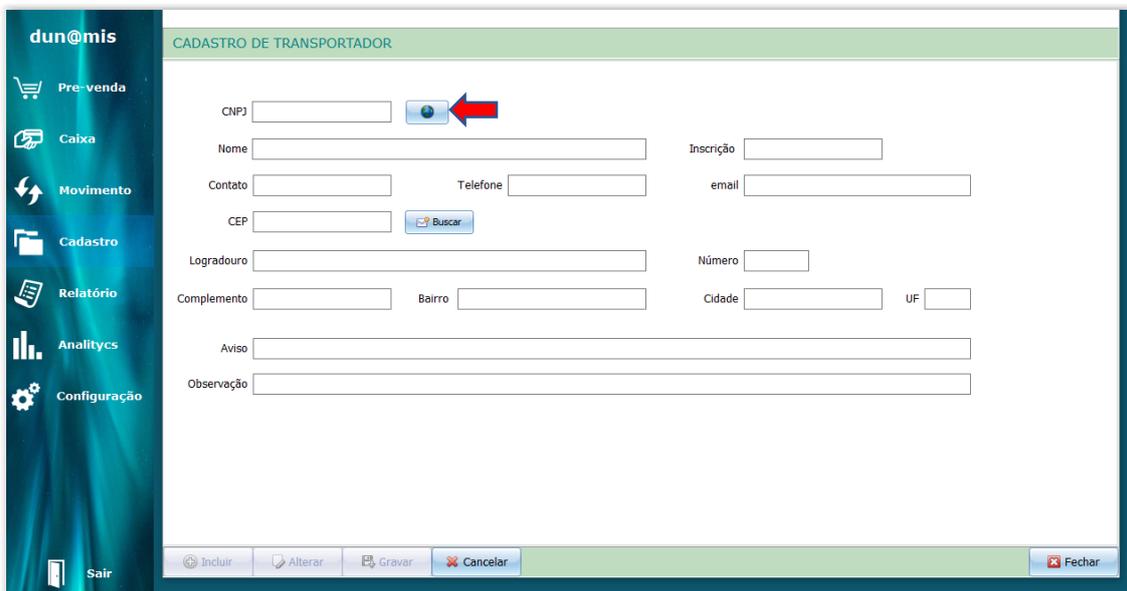
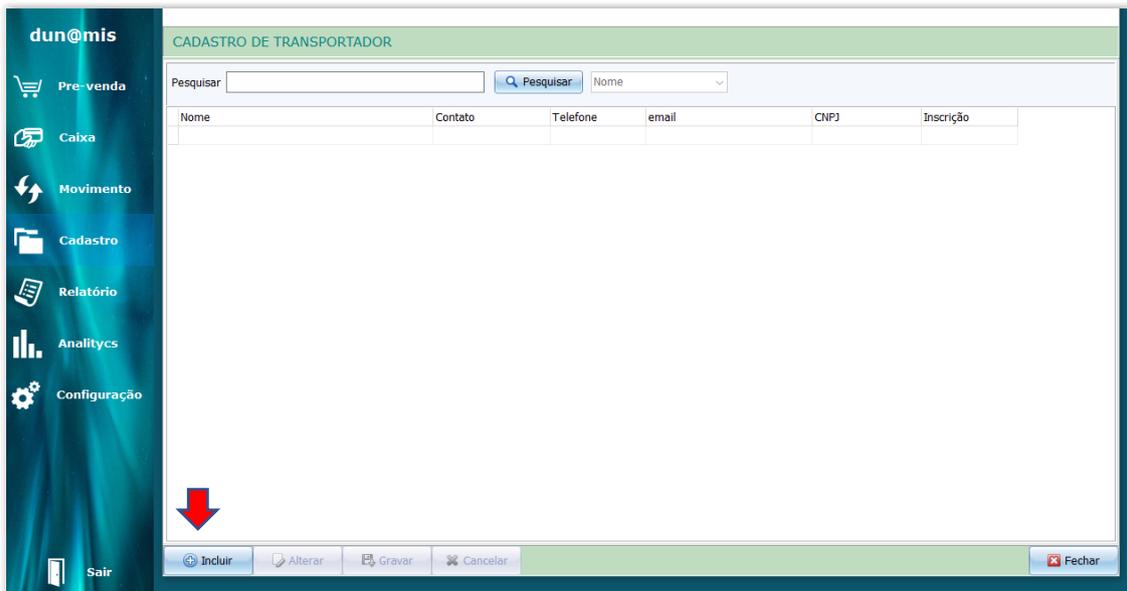
### 4.4.1 Consulta de transportadora

A consulta de uma transportadora pode ser feita pelo nome e clicando no botão PESQUISAR.



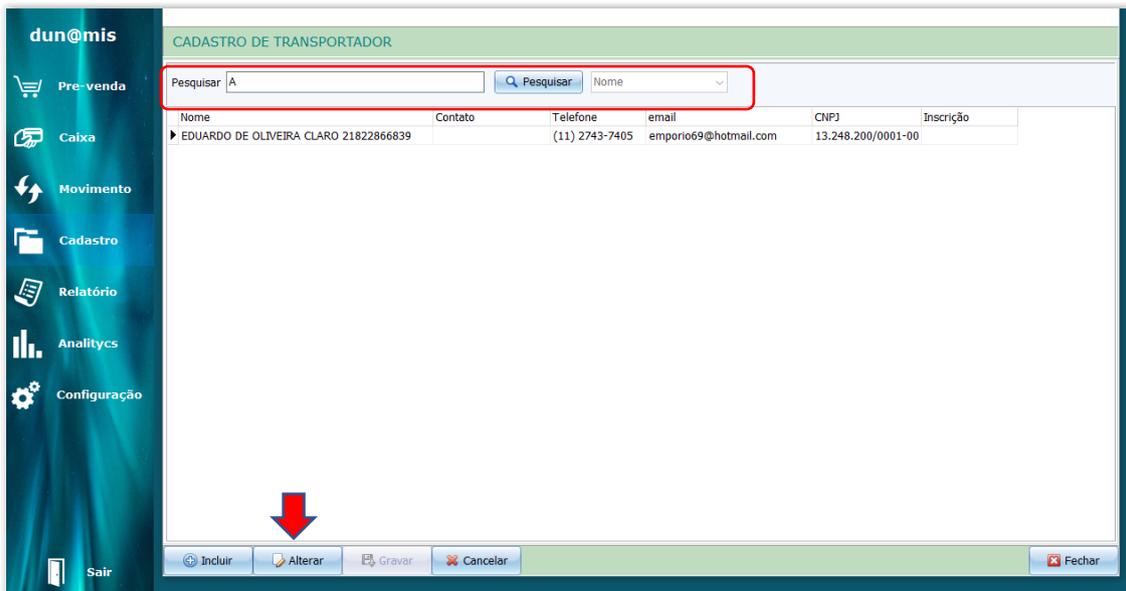
### 4.4.2 Inclusão de transportadora

Para incluir uma transportadora você deve clicar no botão INCLUIR no canto inferior esquerdo da tela. Aqui você também possui a consulta automática aos dados da Receita Federal no botão de consulta.



#### 4.4.3 Alteração de cadastro de transportadora

Para alterar um cadastro de transportador você deve selecionar o cadastro que deseja e clicar no botão alterar. Após a alteração clicar no botão GRAVAR.

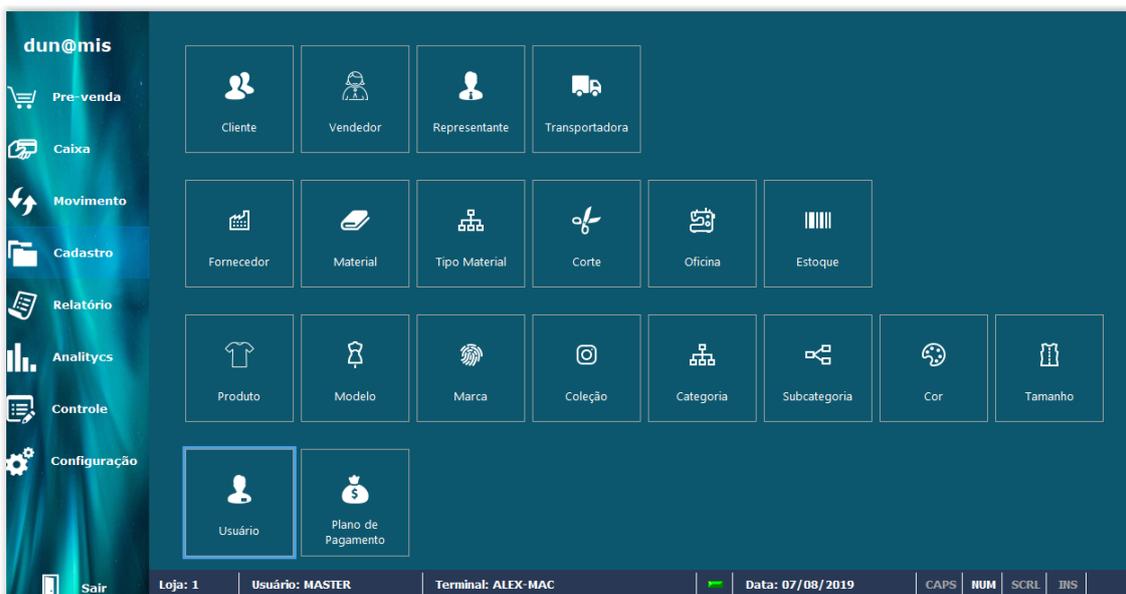


#### 4.4.4 Exclusão de transportadora

Essa funcionalidade não aparece disponível para que não exista perda de dados das vendas transportadas pelo mesmo.

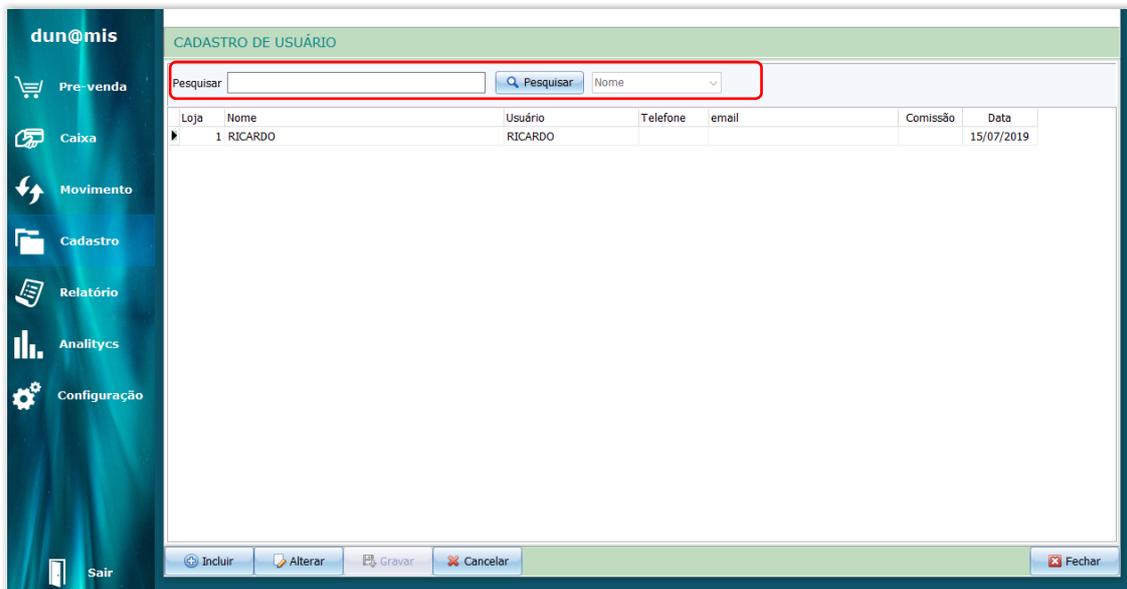
#### 4.5 Cadastro de usuário

O cadastro de usuário pode ser acessado pelo ícone USUÁRIO dentro do MENU cadastro.



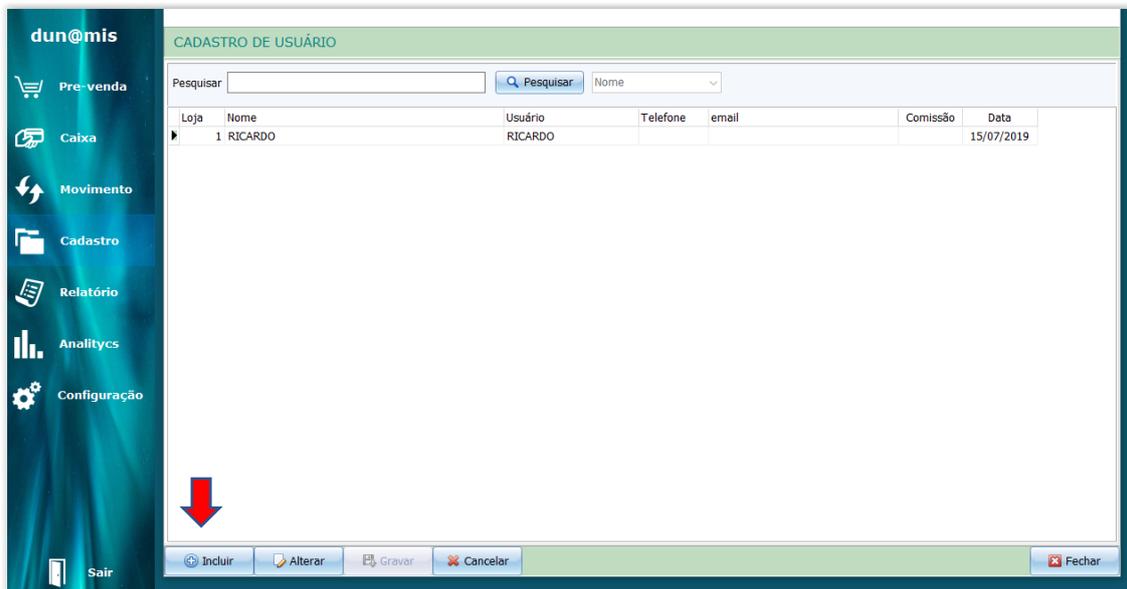
#### 4.5.1 Consulta de cadastro de usuário

Você pode fazer a consulta de usuários clicando no botão pesquisar, e o sistema trará todos os usuários cadastrados.



#### 4.5.2 Inclusão de cadastro de usuário

Para incluir um usuário você deve clicar no botão INCLUIR na parte inferior esquerda do sistema e preencher os dados do usuário; ao preencher o CEP os dados de endereço são preenchidos automaticamente.



#### 4.5.3 Alteração de cadastro de usuário (Dados e alteração de senha)

Para alterar os dados do usuário você deve clicar no botão PESQUISAR, selecionar o usuário que deseja alterar e após editar o que deseja clicar no botão SALVAR.

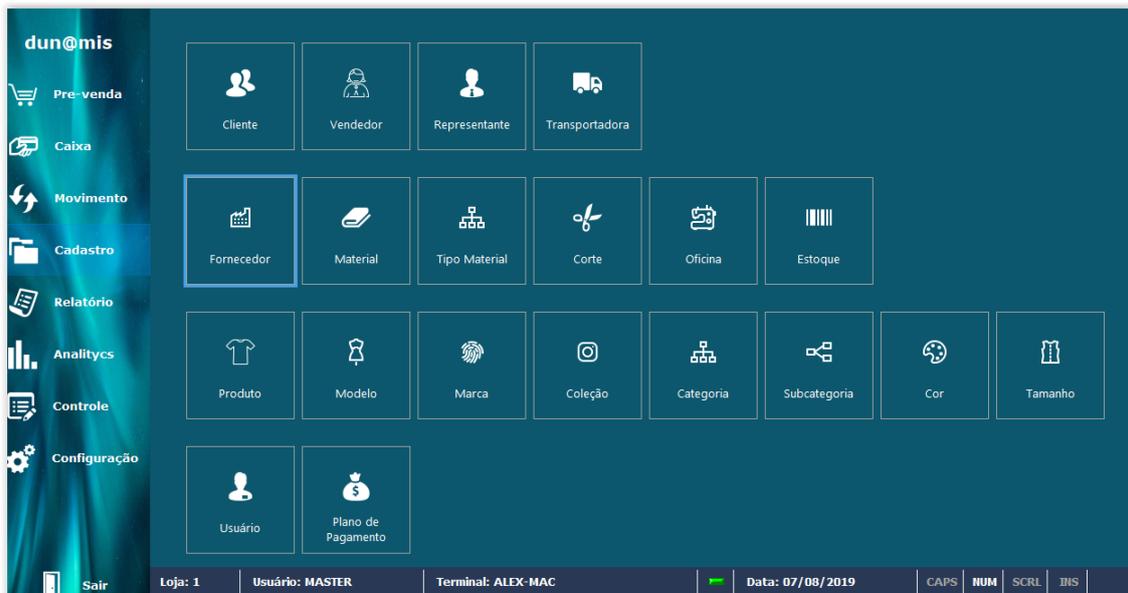
Loja	Nome	Usuário	Telefone	email	Comissão	Data
1	RICARDO	RICARDO				15/07/2019

#### 4.5.4 Exclusão de cadastro de usuário

Essa funcionalidade não aparece disponível para que não exista perda de dados. Porém  pode alterar a senha para não mais acessar.

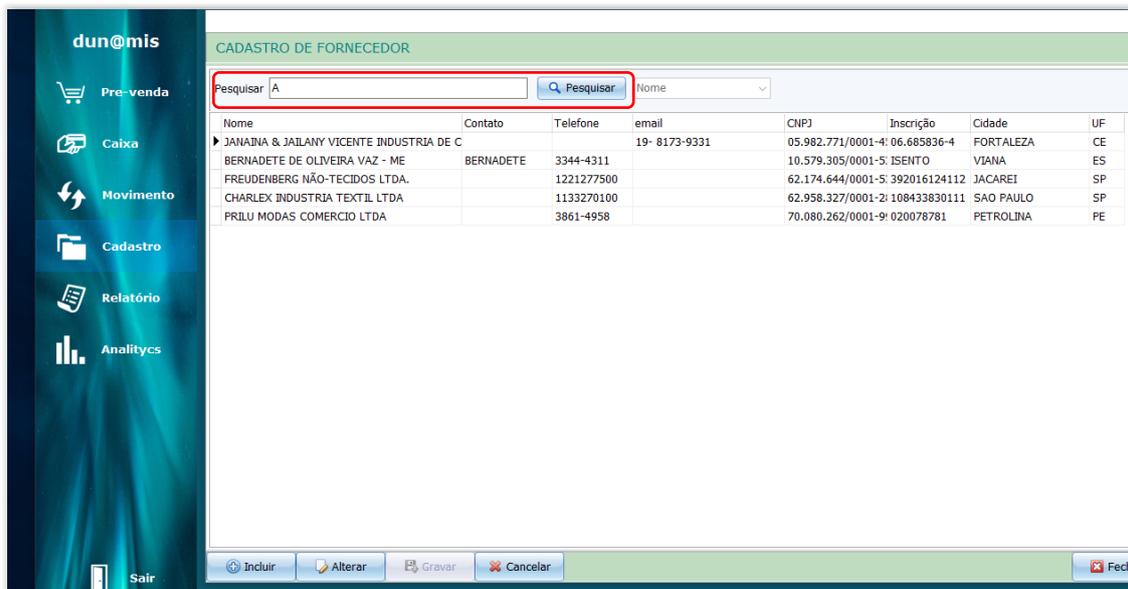
#### 4.6 Cadastro de fornecedor

O cadastro de fornecedor pode ser acessado pelo MENU lateral cadastro no ícone FORNECEDOR.



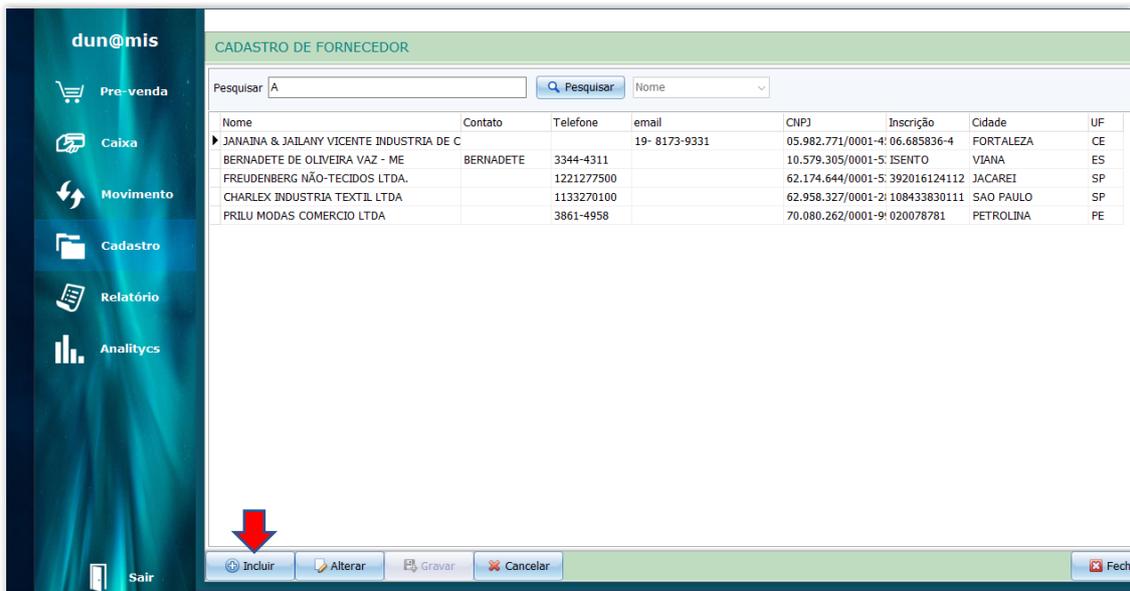
#### 4.6.1 Consulta de cadastro de fornecedor

Para consultar um fornecedor você deve pesquisar pelo nome e clicar no botão PESQUISAR.

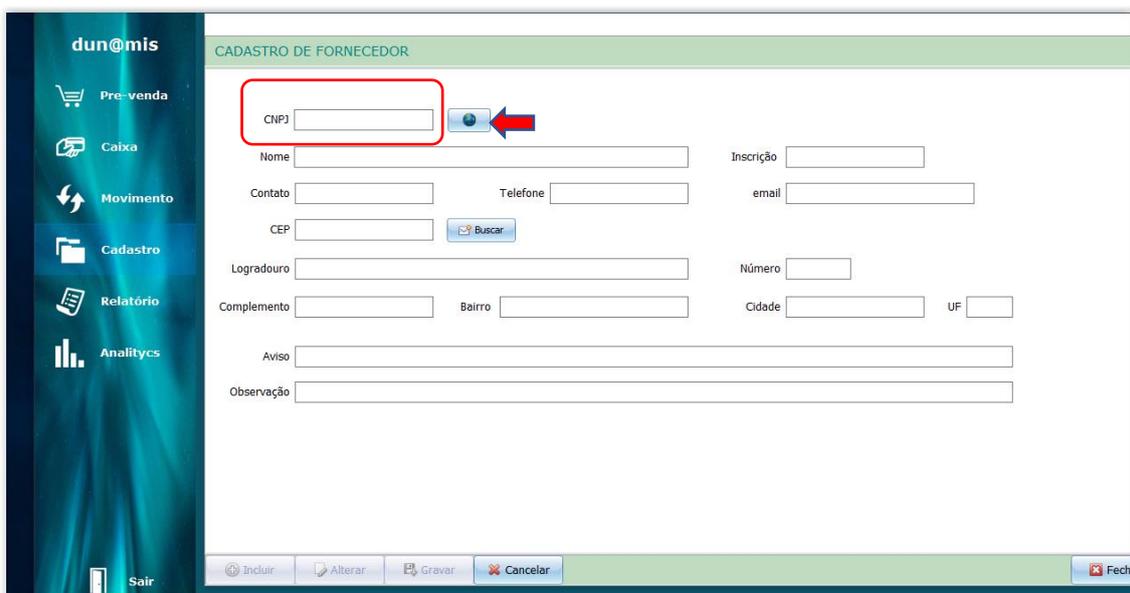


#### 4.6.2 Inclusão cadastro de fornecedor

Para incluir um cadastro de fornecedor você deve clicar no botão do lado inferior esquerdo da tela INCLUIR.

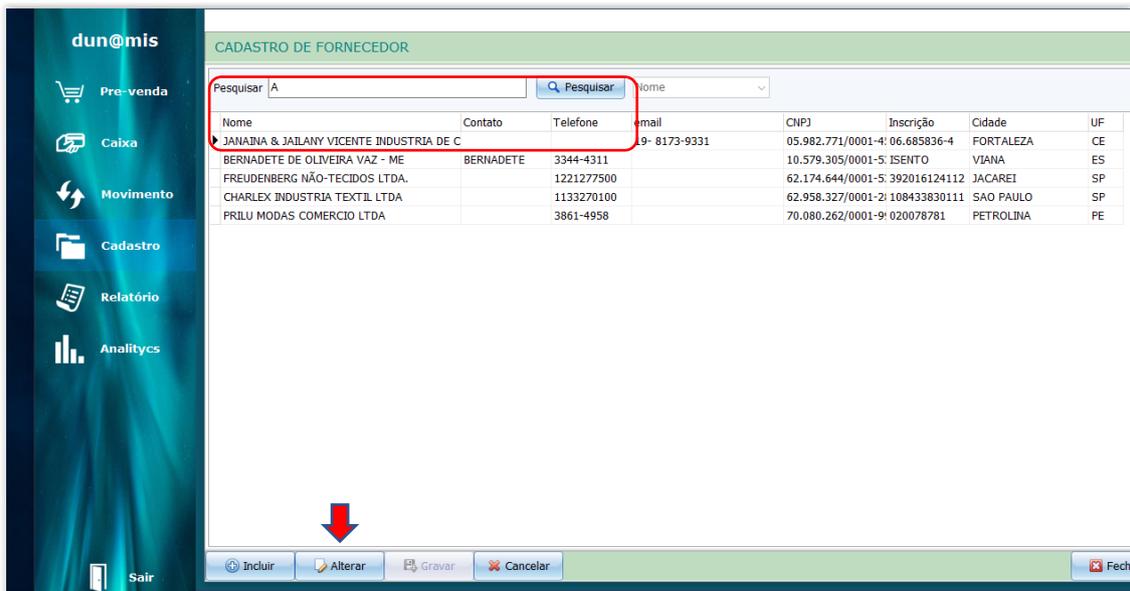


Ao preencher o CNPJ e clicar no botão do lado direito você terá os dados que constam na Receita Federal preenchidos automaticamente.



#### 4.6.3 Alteração cadastro de fornecedor

Para alterar o cadastro de um fornecedor você deverá primeiro pesquisar o cadastro do fornecedor, selecionar o cadastro e clicar no botão ALTERAR que fica na parte de baixo da tela. Depois de fazer as alterações clicar no botão GRAVAR.

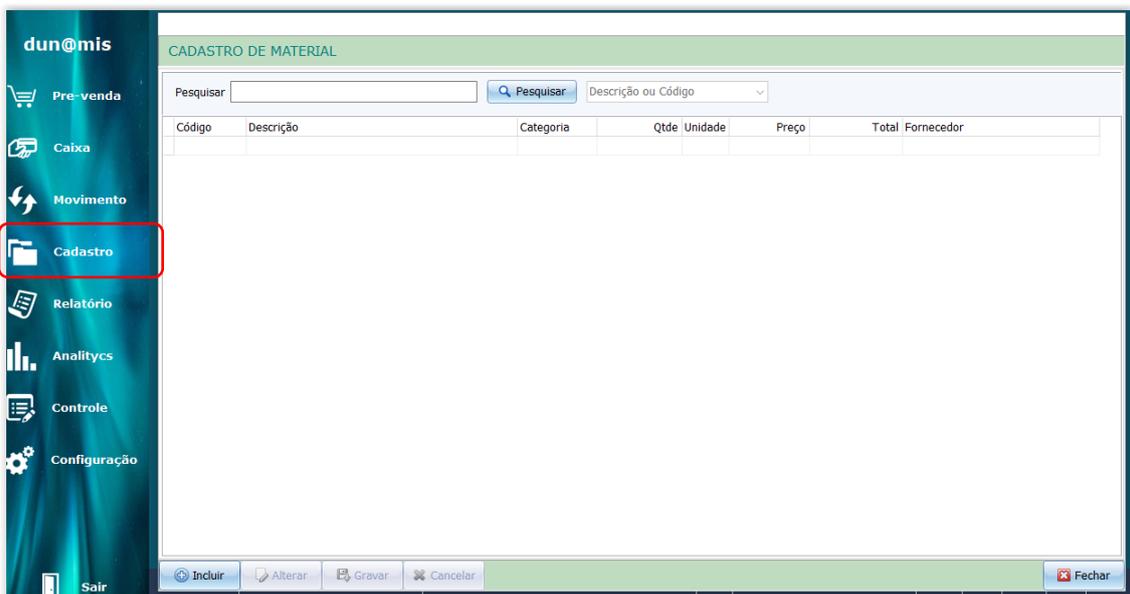


#### 4.6.4 Exclusão cadastro de fornecedor

Essa funcionalidade não aparece disponível para que não exista perda de dados.

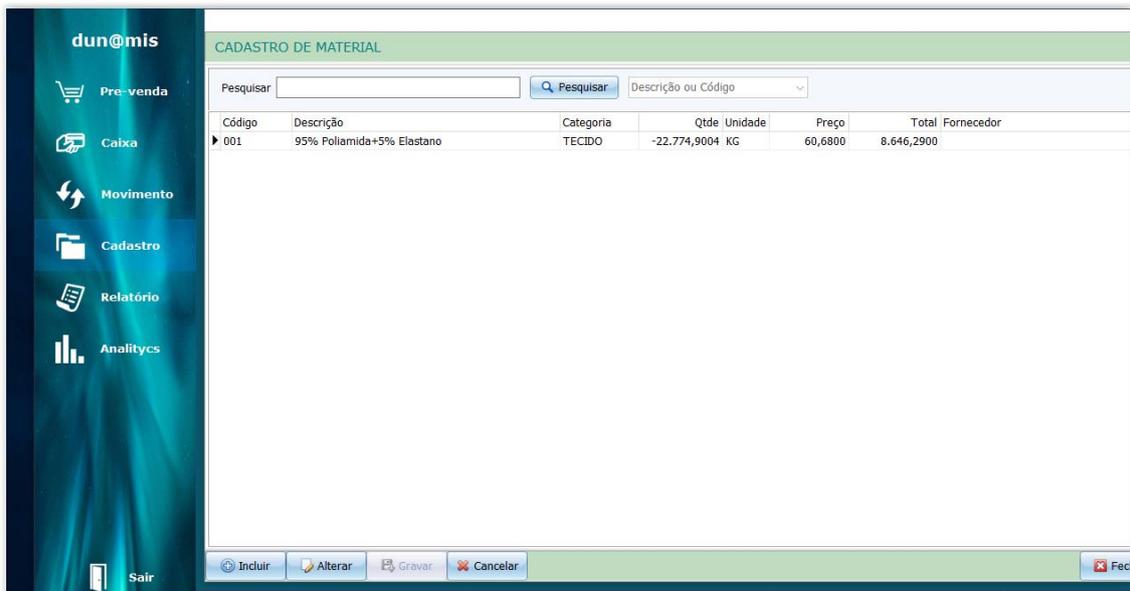
#### 4.7 Cadastro de material

O cadastro de material pode ser acessado através do MENU lateral cadastro e no ícone MATERIAL.



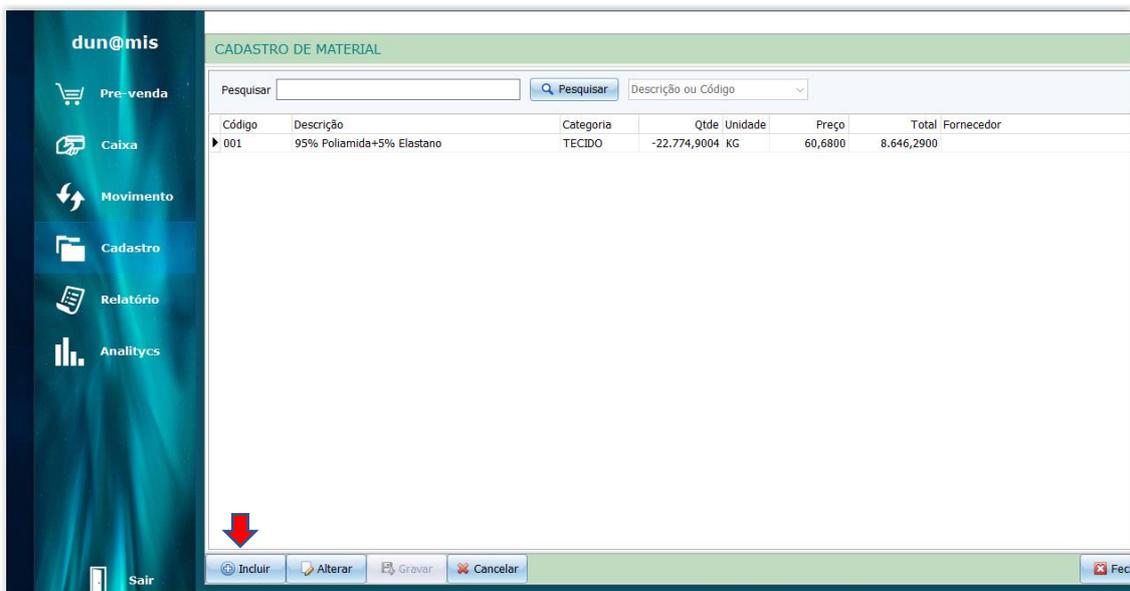
##### 4.7.1 Consulta de cadastro de material

Para consultar o cadastro de materiais você deve digitar o material que quer pesquisar e clicar no botão PESQUISAR. A pesquisa pode ser feita pela descrição ou código.



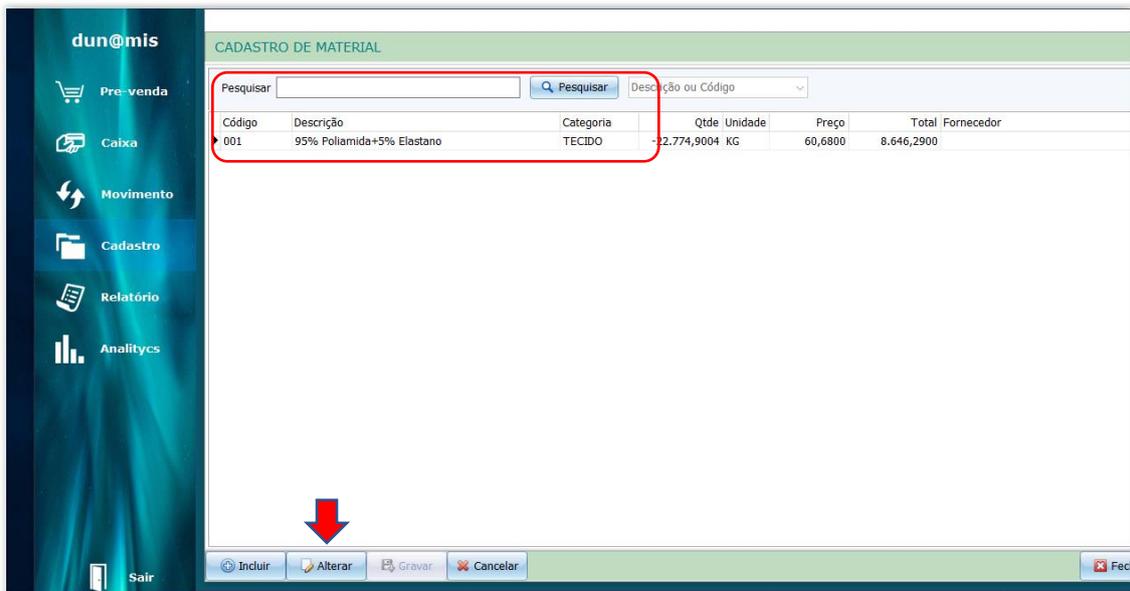
#### 4.7.2 Inclusão cadastro de material

Para incluir um material você deve clicar no botão no canto inferior esquerdo da tela INCLUIR. Preencha os dados e clique no botão GRAVAR.

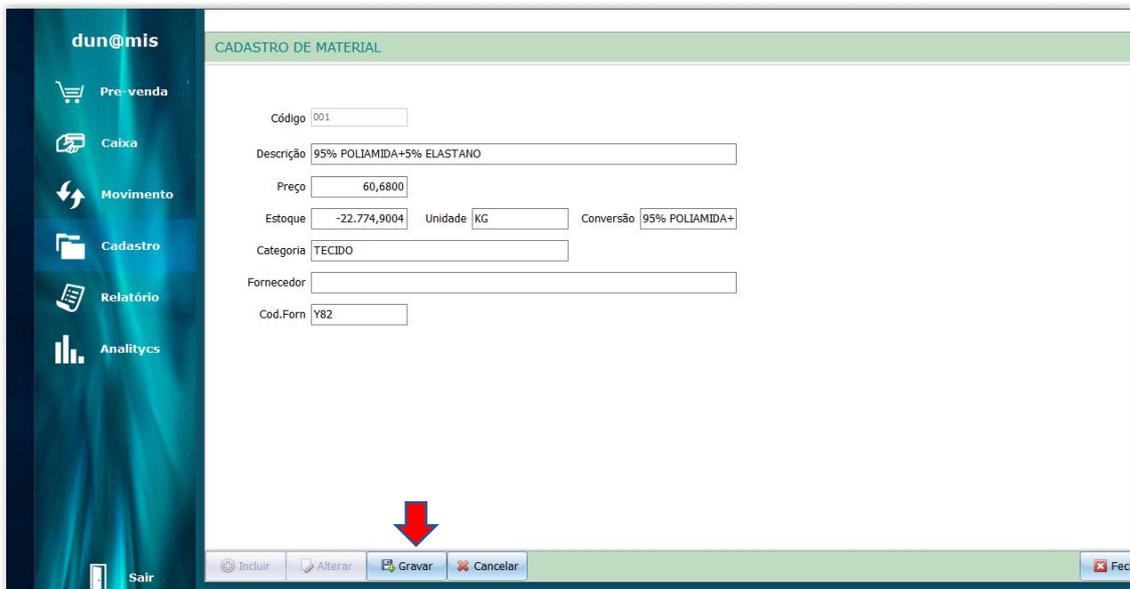


#### 4.7.3 Alteração cadastro de material

Para alterar um material você deve selecionar o material desejado e clicar no botão ALTERAR.



Preencha as alterações que deseja e clique no botão GRAVAR.

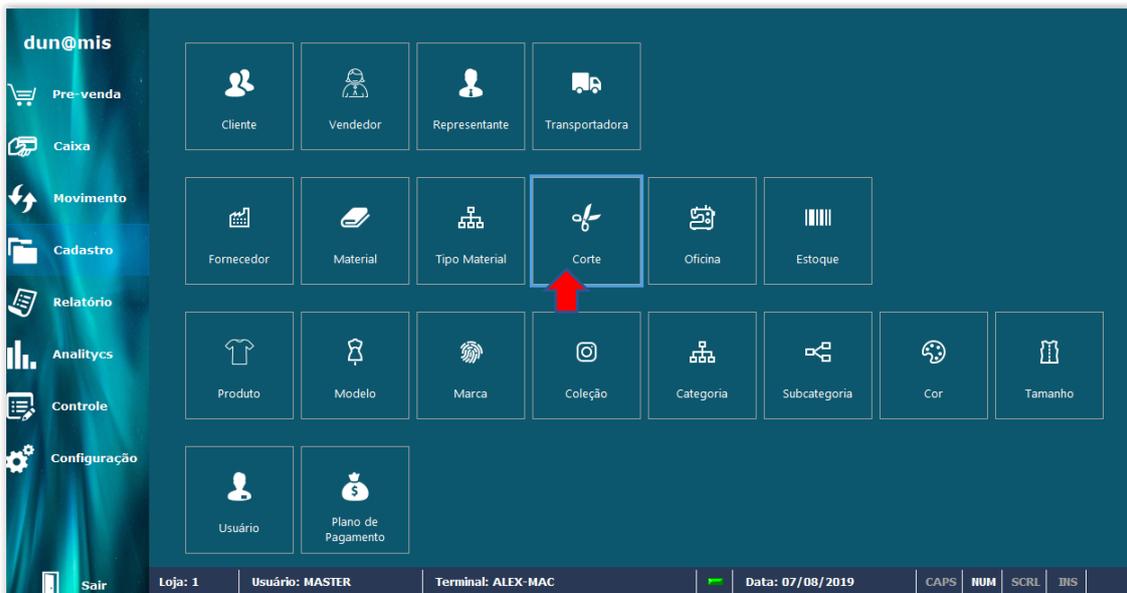


#### 4.7.4 Exclusão cadastro de material

Essa funcionalidade não aparece disponível para que não exista perda de dados.

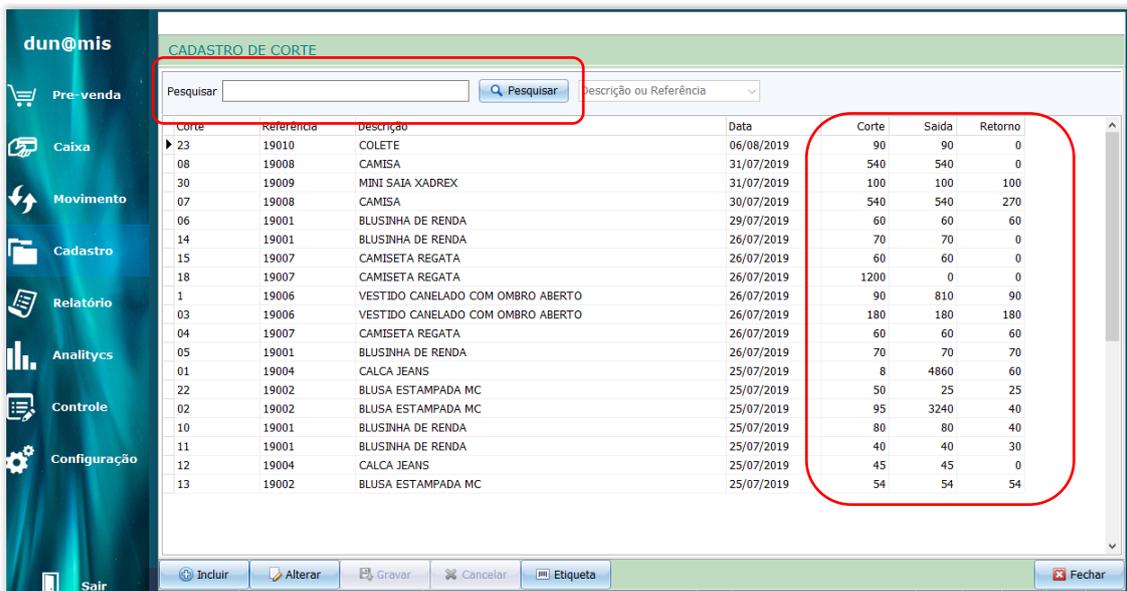
#### 4.8 Cadastro de corte

Para acessar o cadastro de corte você deve clicar no ícone CORTE dentro do MENU cadastro.



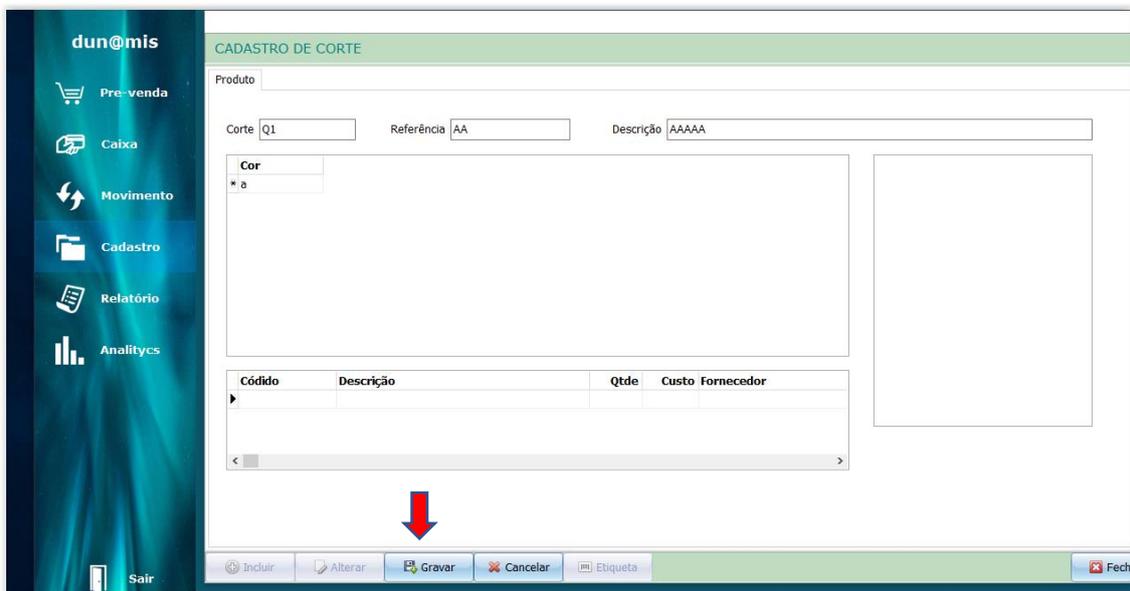
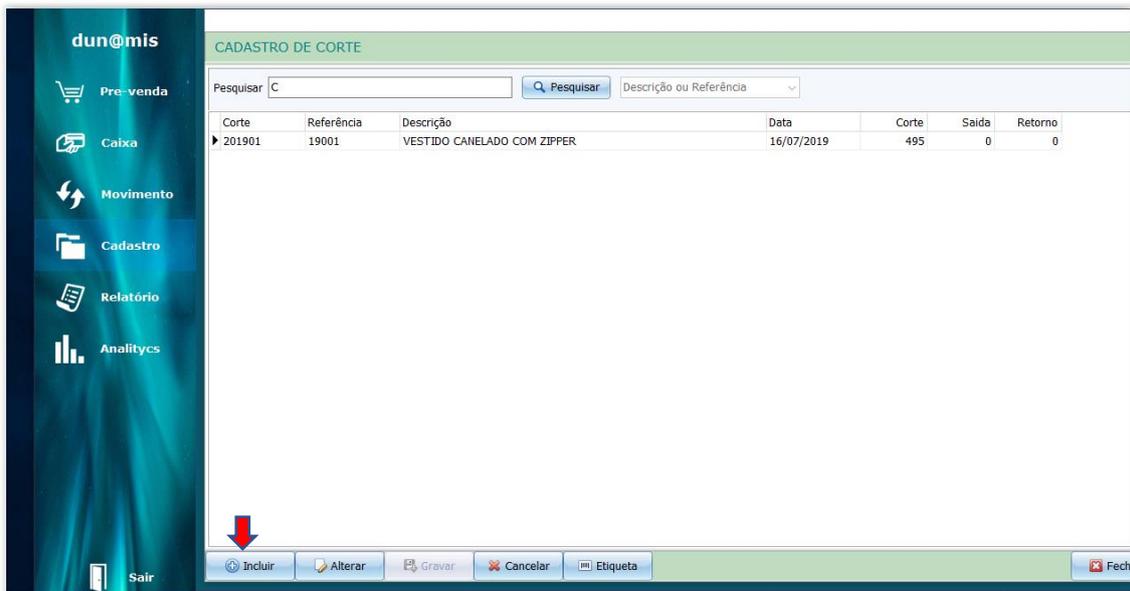
#### 4.8.1 Consulta de cadastro de corte

Para consultar um cadastro de corte você deve pesquisar pela descrição ou referência e clicar no botão PESQUISAR.



#### 4.8.2 Inclusão de cadastro de corte

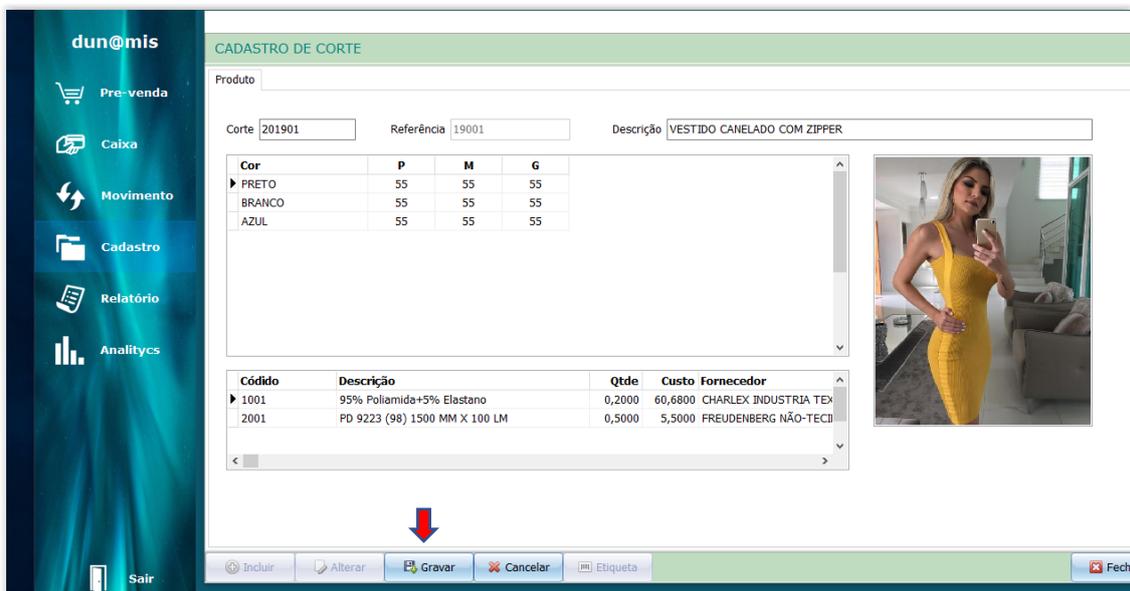
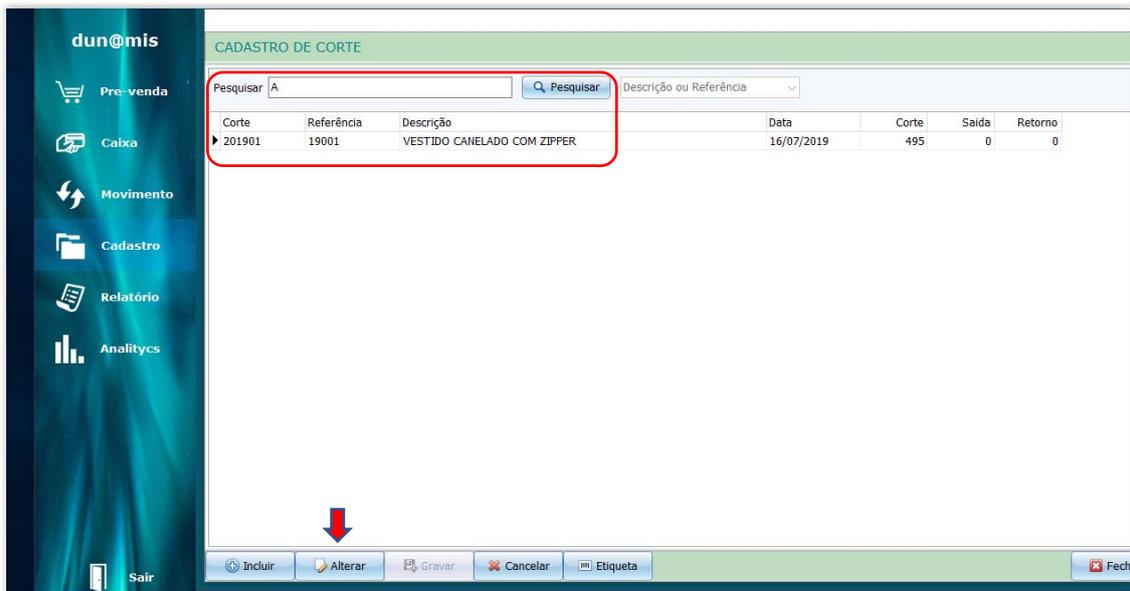
Para incluir um cadastro de corte você deve clicar no botão INCLUR, preencher os dados necessários e clicar no botão GRAVAR.



### 4.8.3 Alteração de cadastro de corte

Para alterar um cadastro de corte você precisa selecionar o cadastro desejado e clicar no botão ALTERAR. Faça as alterações desejadas e clique no botão GRAVAR.

UM CORTE EM MOVIMENTO NÃO PODE SER ALTERADO.

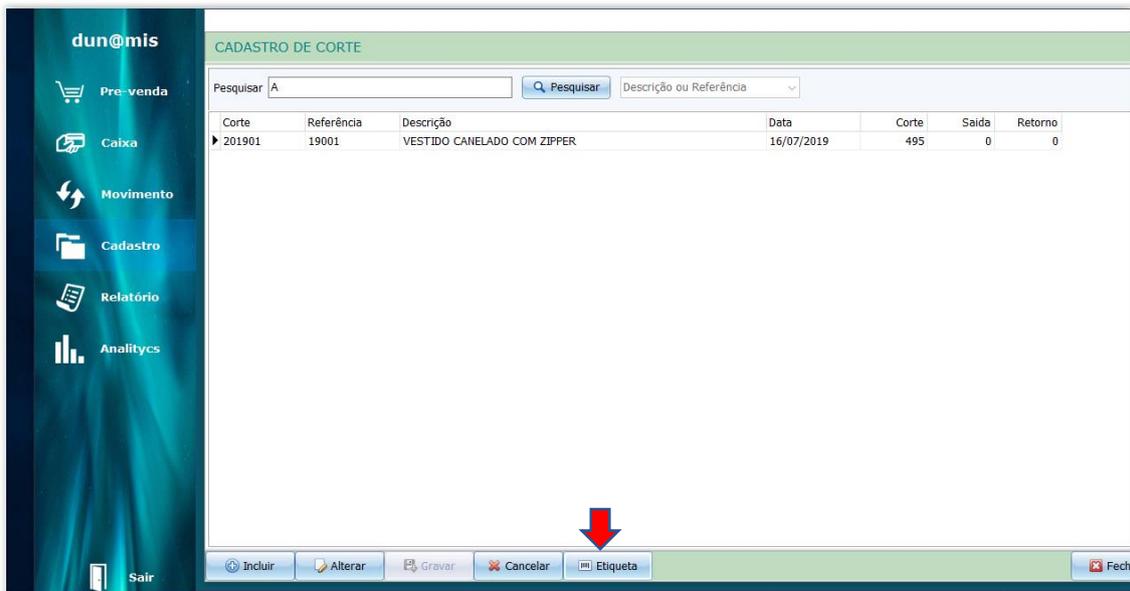


#### 4.8.4 Exclusão de cadastro de corte

Essa funcionalidade não aparece disponível para que não exista perda de dados.

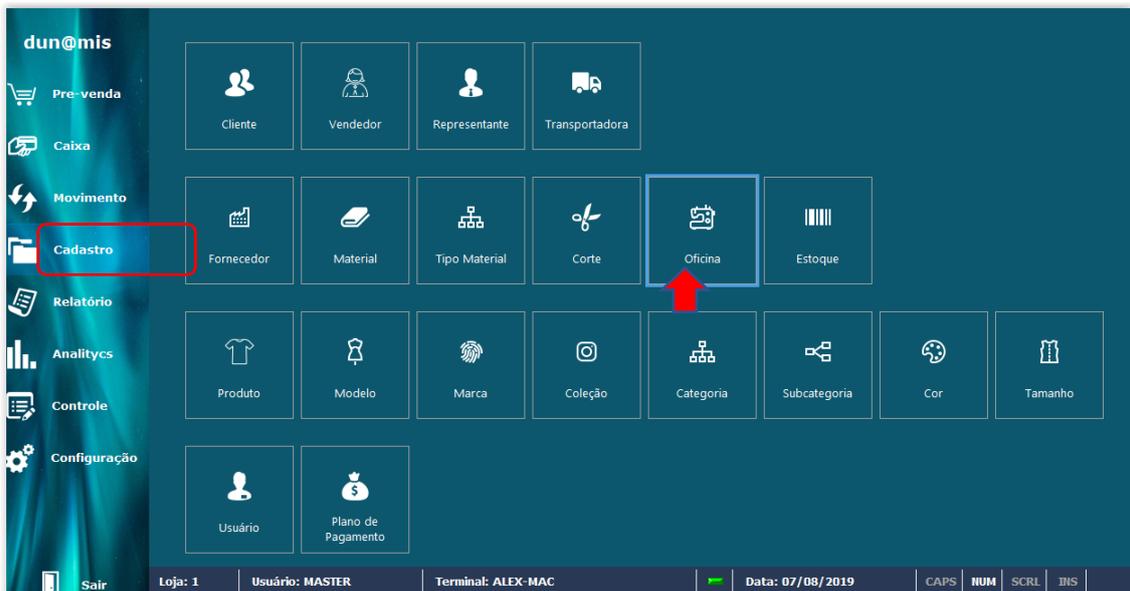
#### 4.8.5 Etiqueta de composição

Para visualizar a etiqueta ou fazer uma nova etiqueta de composição você deve clicar no botão ETIQUETA.



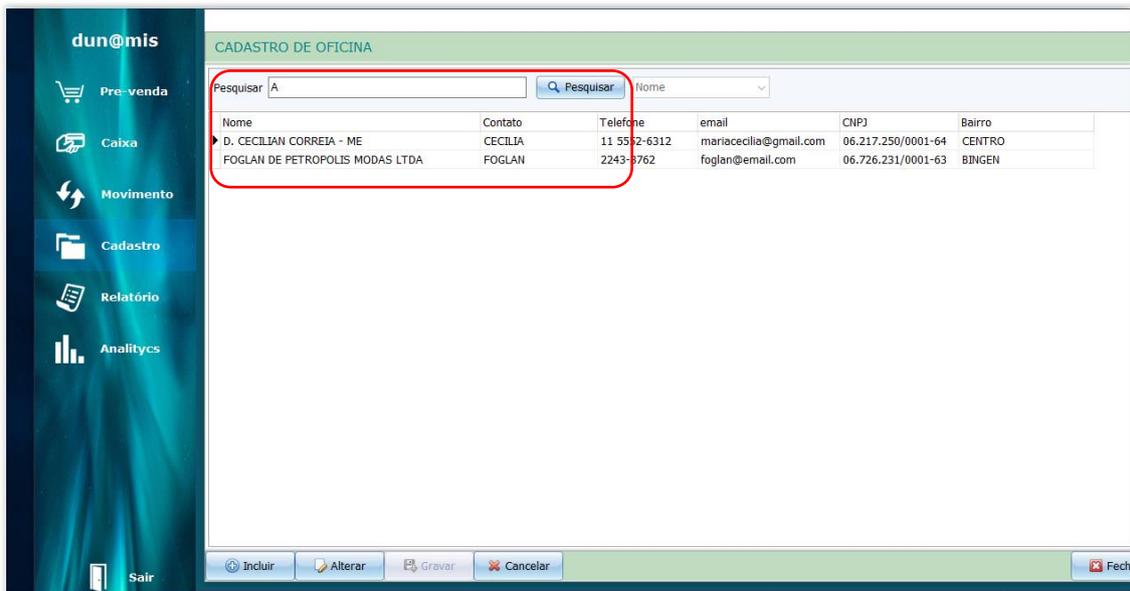
## 4.9 Cadastro de oficina

O cadastro de oficina pode ser acessado pelo ícone OFICINA dentro do menu CADASTRO.



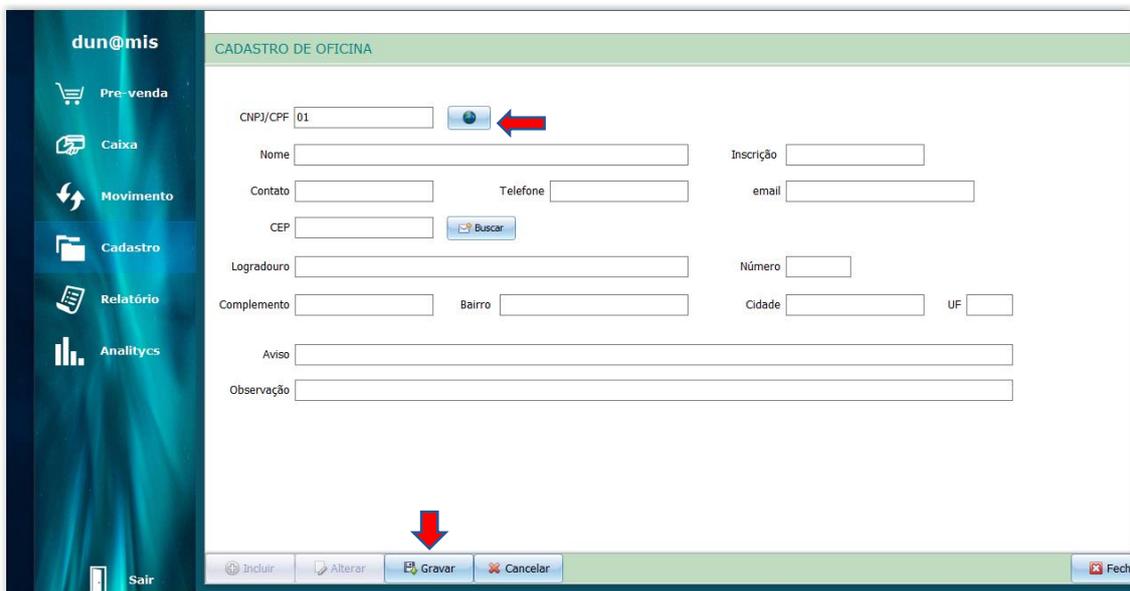
### 4.9.1 Consulta de cadastro de oficina

Para consultar um cadastro de oficina você deve utilizar o campo pesquisa, digitar o que deseja e clicar no botão PESQUISAR.



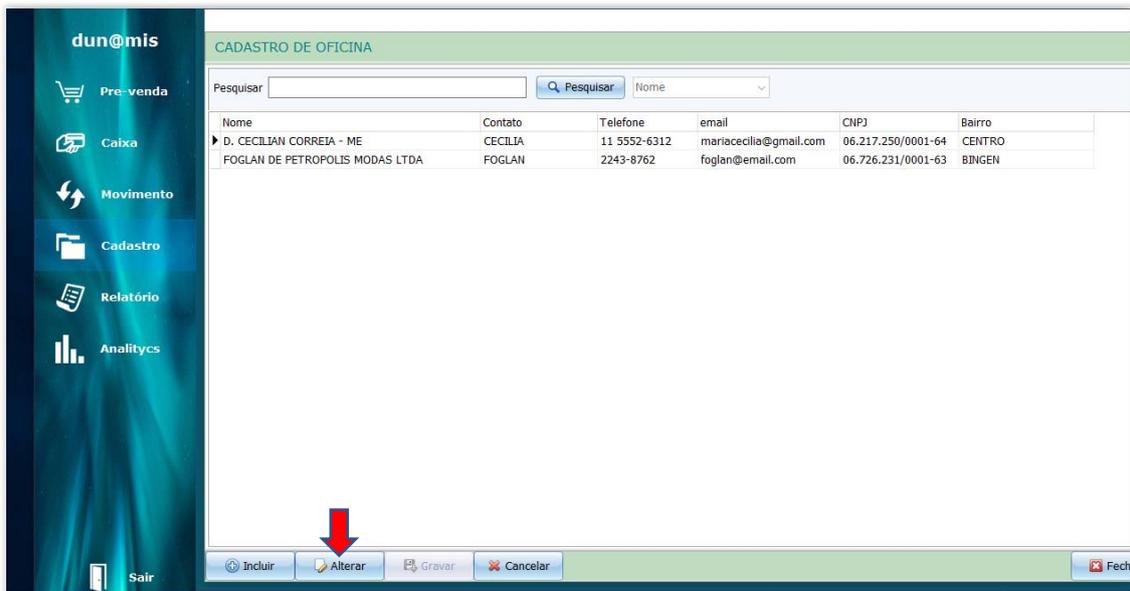
#### 4.9.2 Inclusão de cadastro de oficina

Para incluir um cadastro de oficina você deve clicar no botão INCLUIR, preencher os dados necessários e clicar no botão GRAVAR. Ao preencher o CNPJ e clicar no botão do lado direito os dados cadastrados na Receita Federal serão preenchidos automaticamente.



#### 4.9.3 Alteração de cadastro de oficina

Para alterar um cadastro de oficina você deve selecionar a oficina desejada no campo pesquisa e clicar no botão ALTERAR, após alterar os dados desejados você deve clicar no botão GRAVAR.

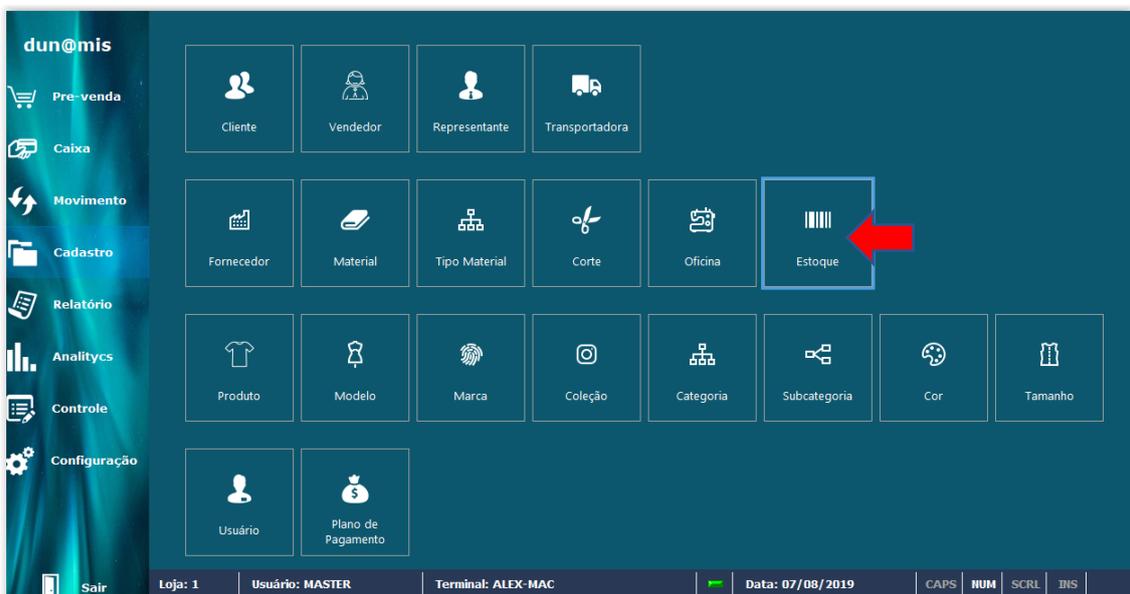


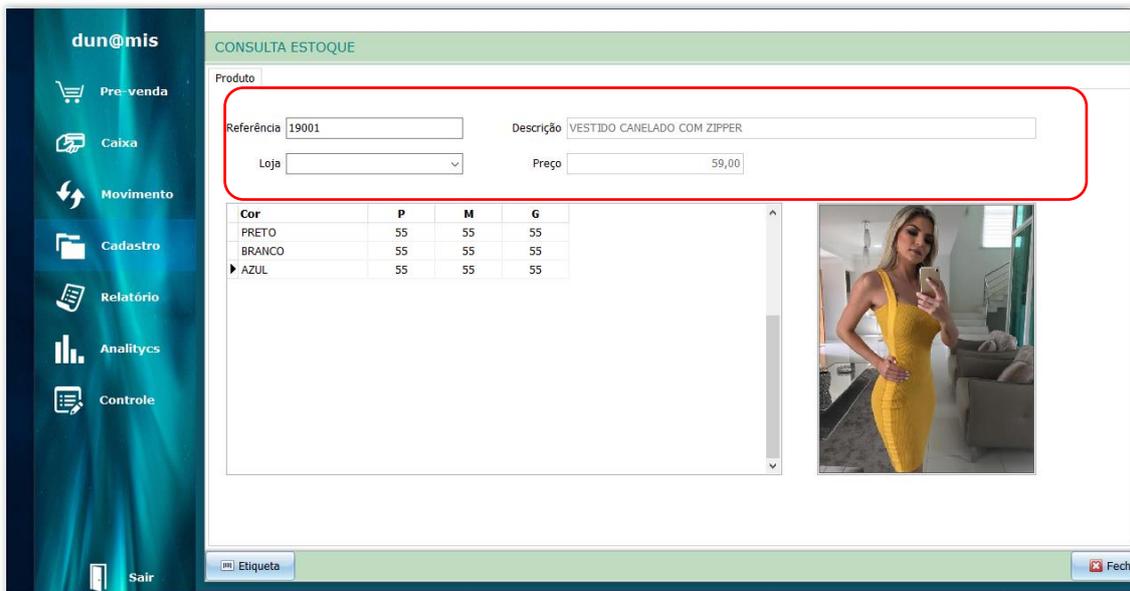
#### 4.9.4 Exclusão de cadastro de oficina

Essa funcionalidade não aparece disponível para que não exista perda de dados.

#### 4.10 Consulta de estoque

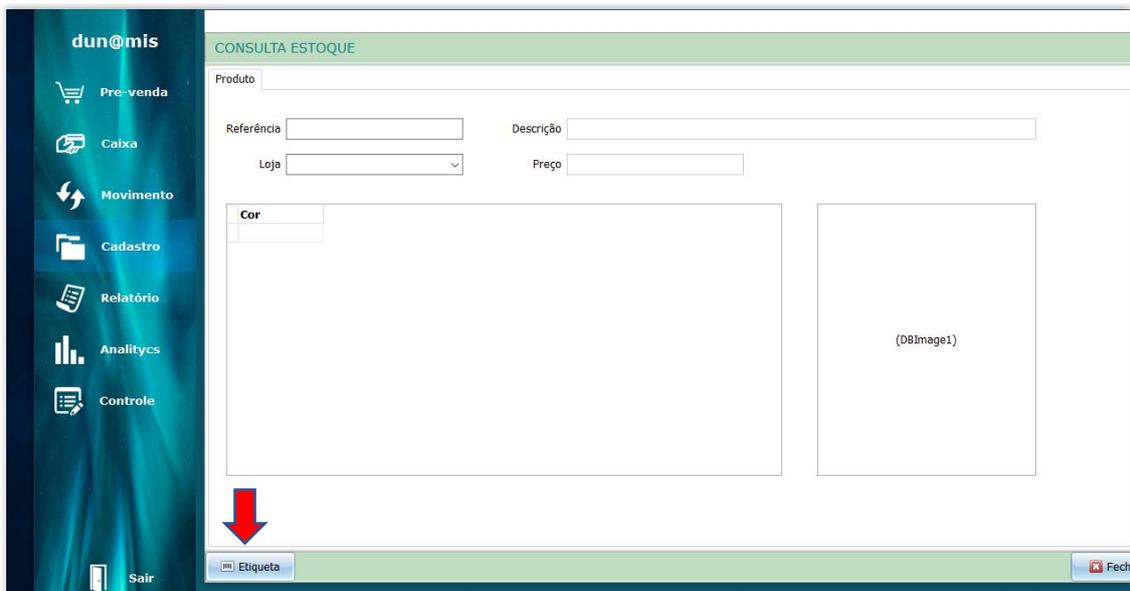
Para acessar a consulta de estoque você deve clicar no ícone ESTOQUE dentro do menu cadastro. Em seguida “bipar” o código de barras ou digitar. A consulta pode ser feita pela descrição e loja.

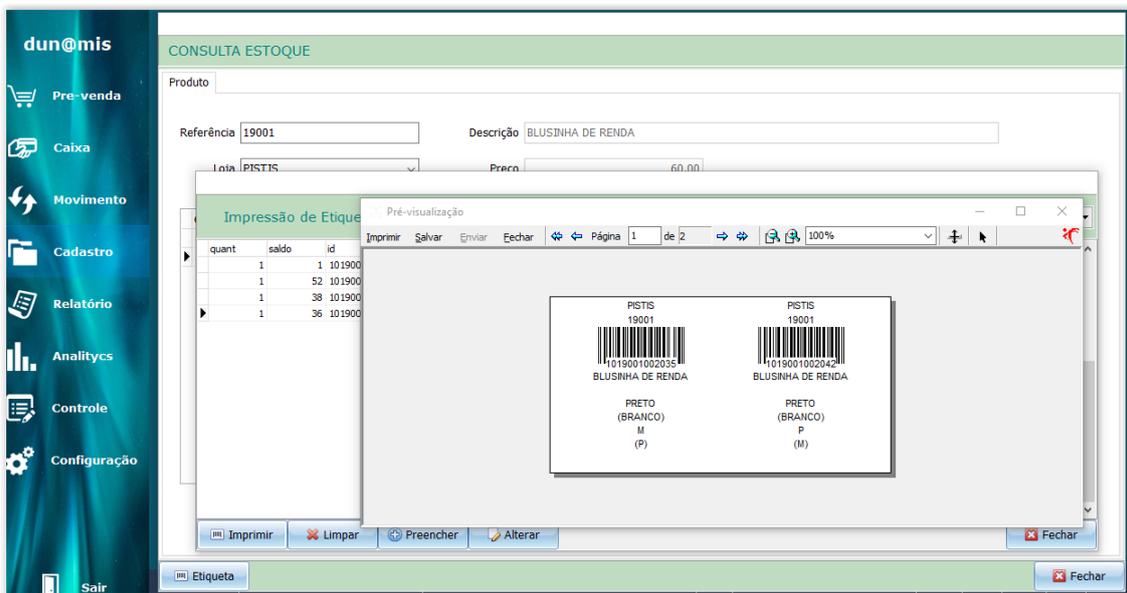
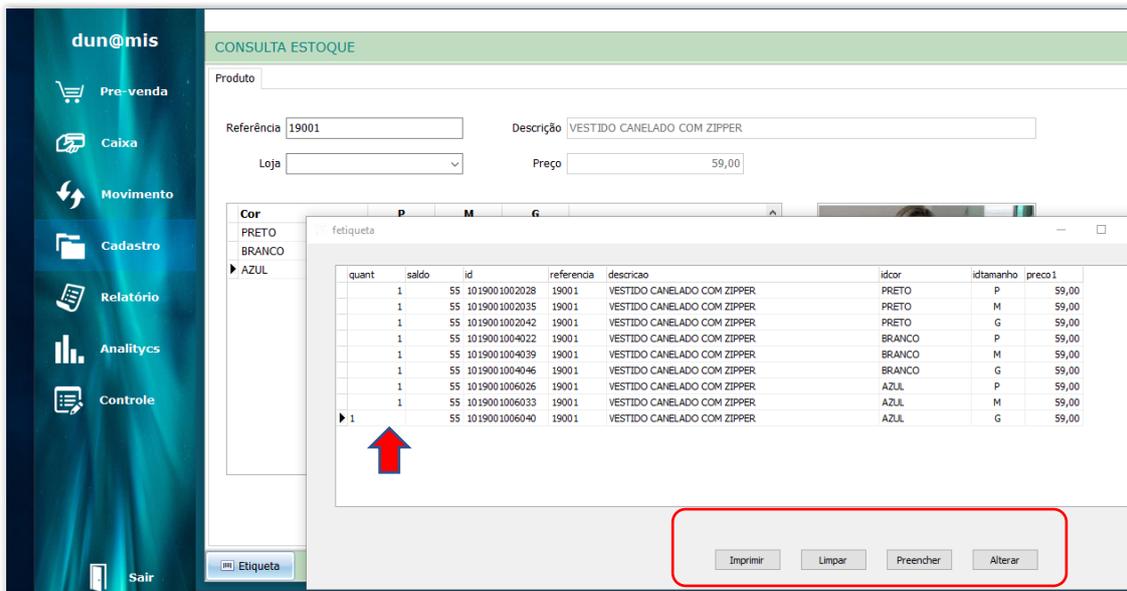




#### 4.10.1 Etiquetas de código de barra

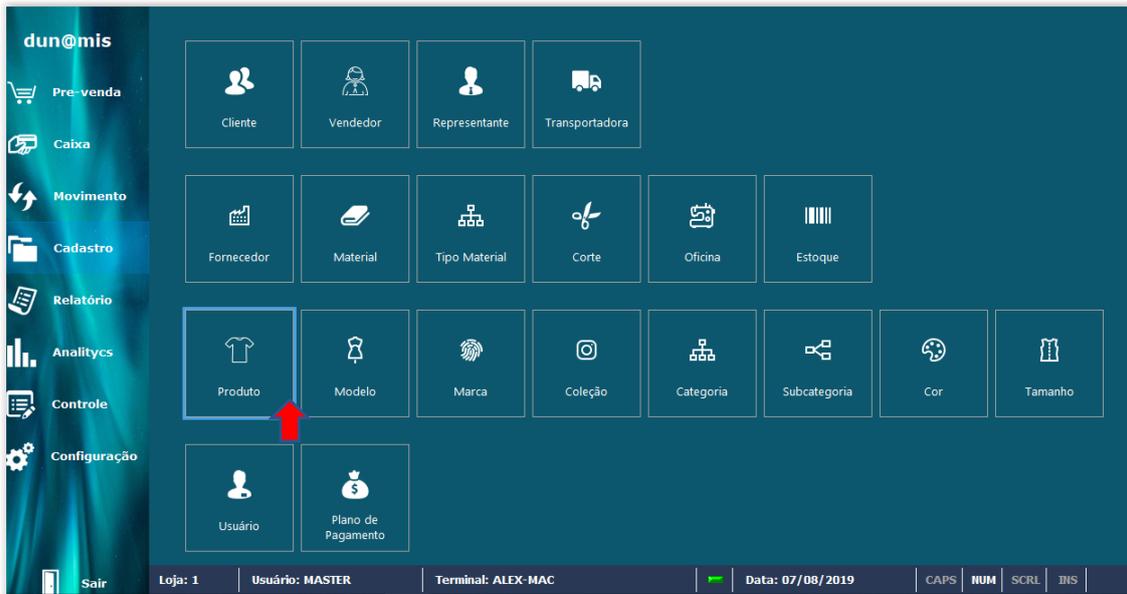
Para imprimir as etiquetas você deve clicar no botão ETIQUETA e solicitar a quantidade desejada.





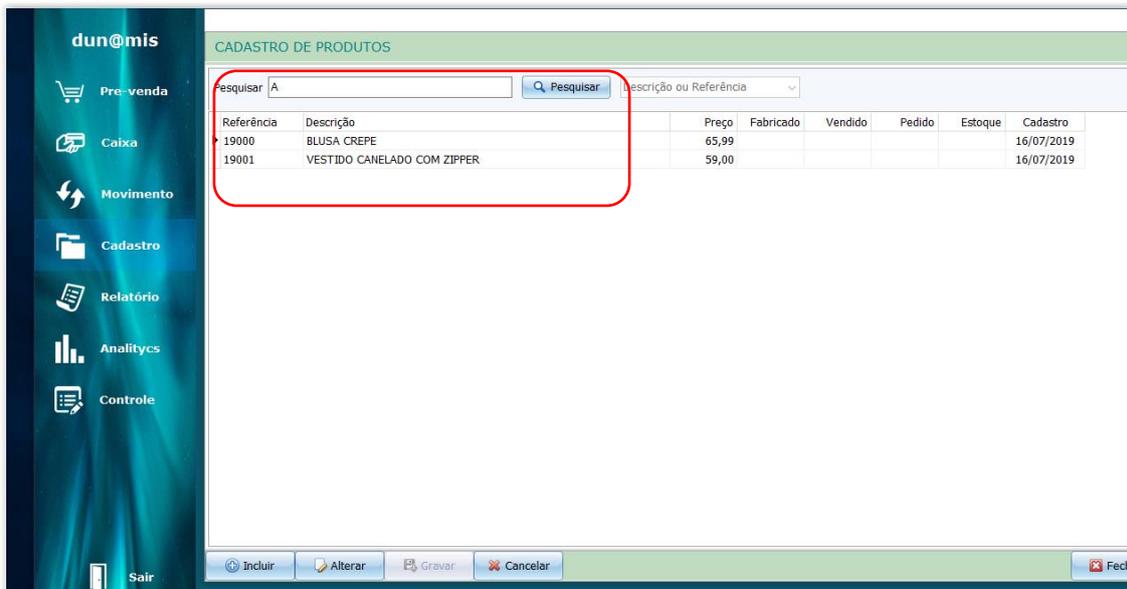
## 4.11 Cadastro de produto

Para acessar o cadastro de produto você deve clicar no ícone PRODUTO que fica no menu cadastro.



#### 4.11.1 Consulta de cadastro de produtos

Para consultar um cadastro de um produto você pode pesquisar pela descrição ou pela referência e “bipar” o código com a leitora de código de barras. Ao clicar duas vezes no produto você têm mais informações sobre o mesmo.



#### 4.11.2 Inclusão de cadastro de produto, marca, modelo, coleção, categoria, subcategoria.

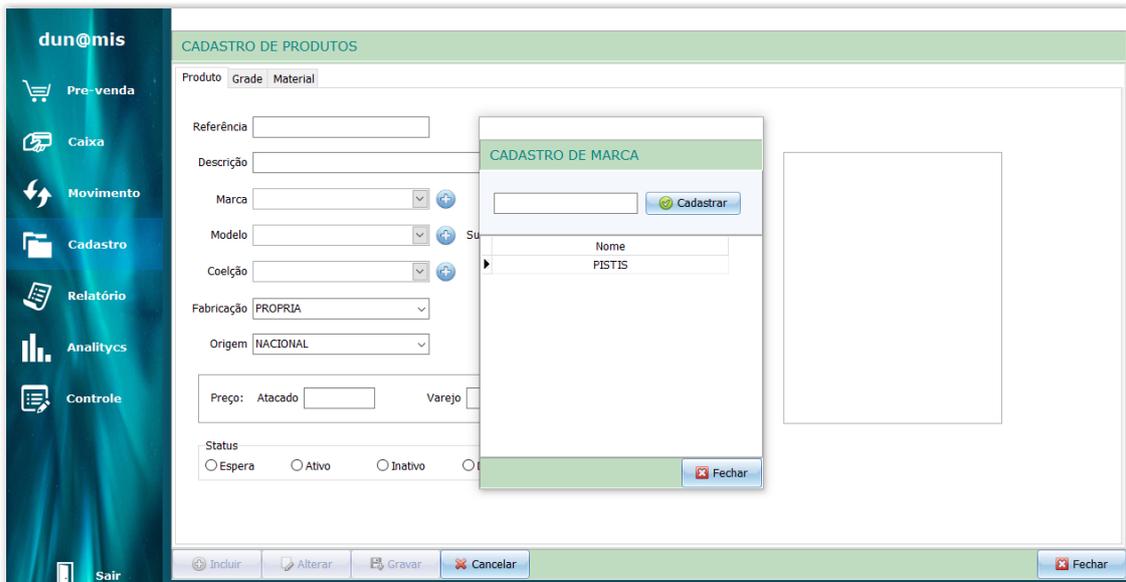
Para que você possa incluir um produto você pode clicar no botão INCLUIR, preencher os dados necessários e clicar no botão GRAVAR.

Referência	Descrição	Preço	Fabricado	Vendido	Pedido	Estoque	Cadastro
19000	BLUSA CREPE	65,99					16/07/2019
19001	VESTIDO CANELADO COM ZIPPER	59,00					16/07/2019

Caso você queira adicionar uma marca, modelo, coleção, categoria e subcategoria você pode clicar no botão  e adicionar o que deseja.

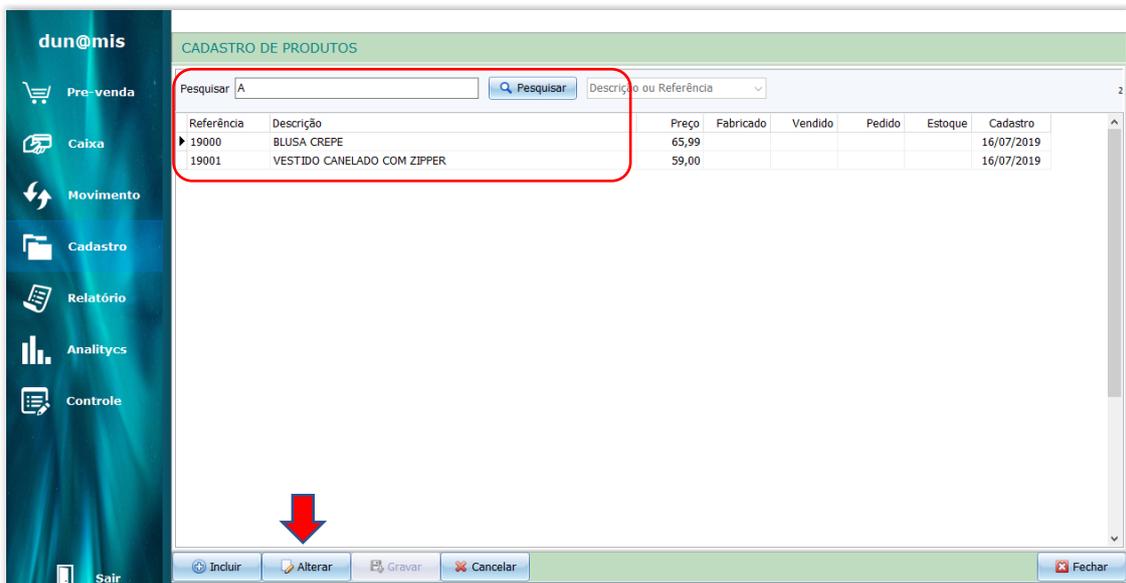
Você também deve colocar a GRADE e MATERIAL do produto:

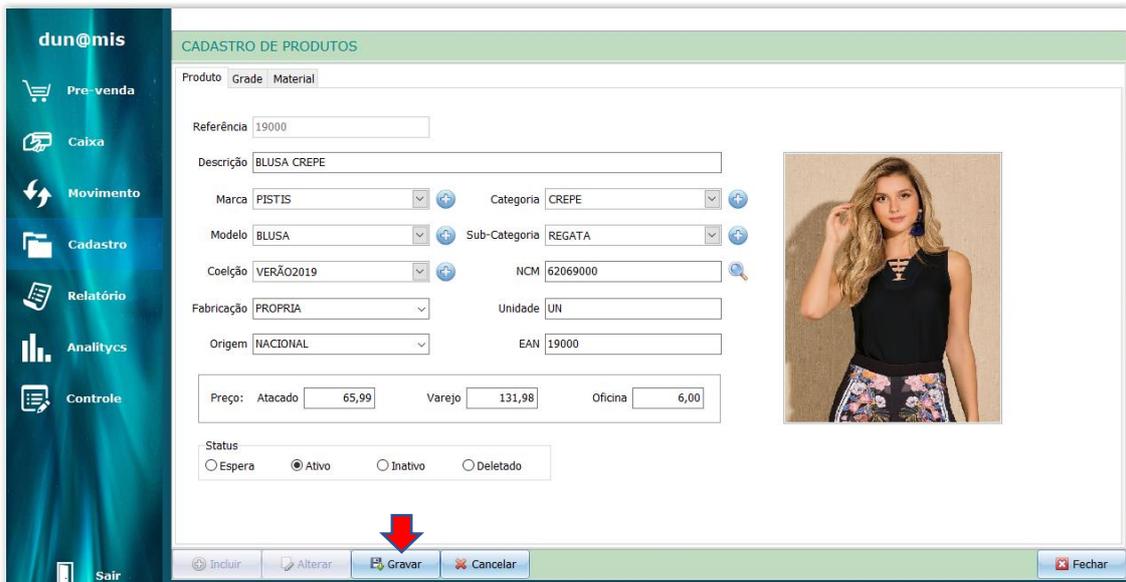
Cor	Tamanho	Cor	P	M	G
PRETO					
BRANCO					
VERMELHO					
ROSA					
BEGE					
LILAS					



#### 4.11.3 Alteração de cadastro de produto

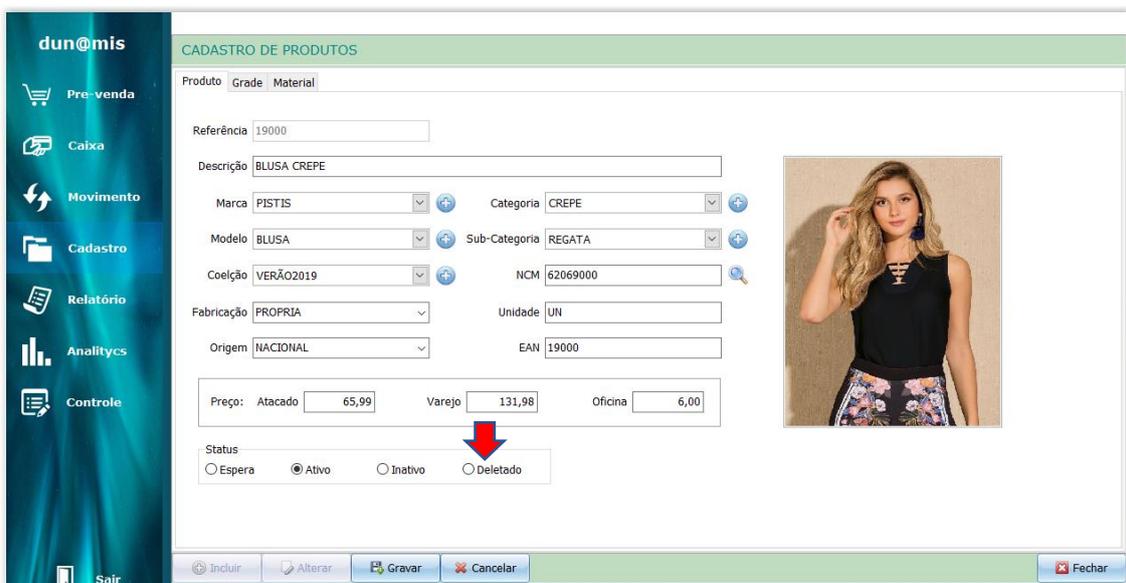
Para alterar um cadastro de um produto você deve pesquisar e selecionar o produto desejado no campo PESQUISAR e em seguida clicar no botão ALTERAR. Faça as alterações desejadas e clique no botão GRAVAR.





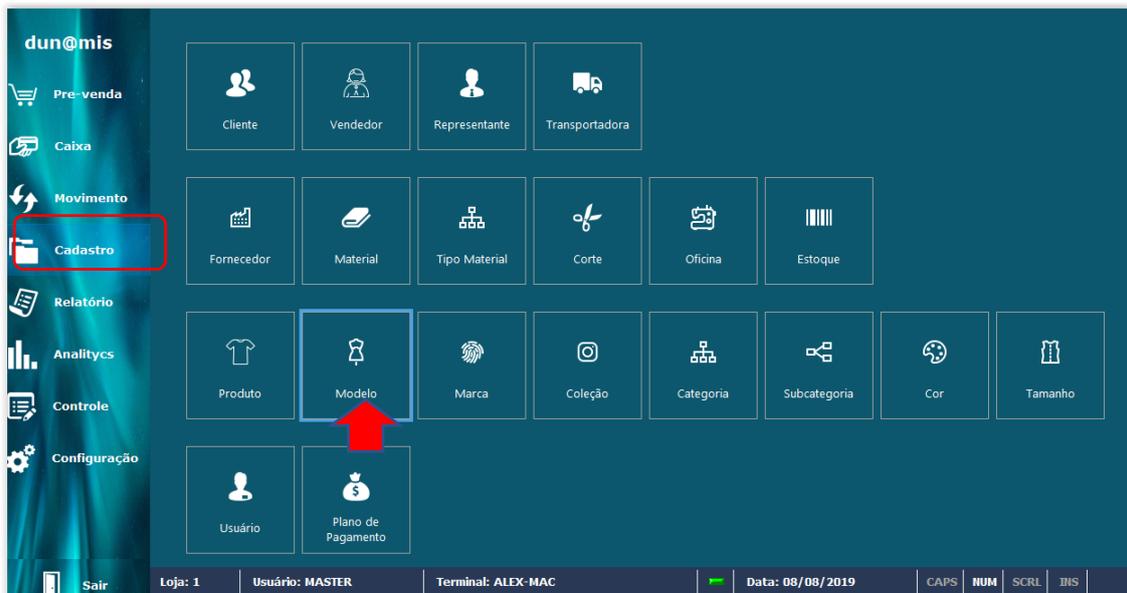
#### 4.11.4 Exclusão de cadastro de produto

Para excluir um produto você deve ALTERAR o produto e colocá-lo como DELETADO e clique em GRAVAR. O produto continuará existindo na pesquisa, porém ficará marcado como deletado.



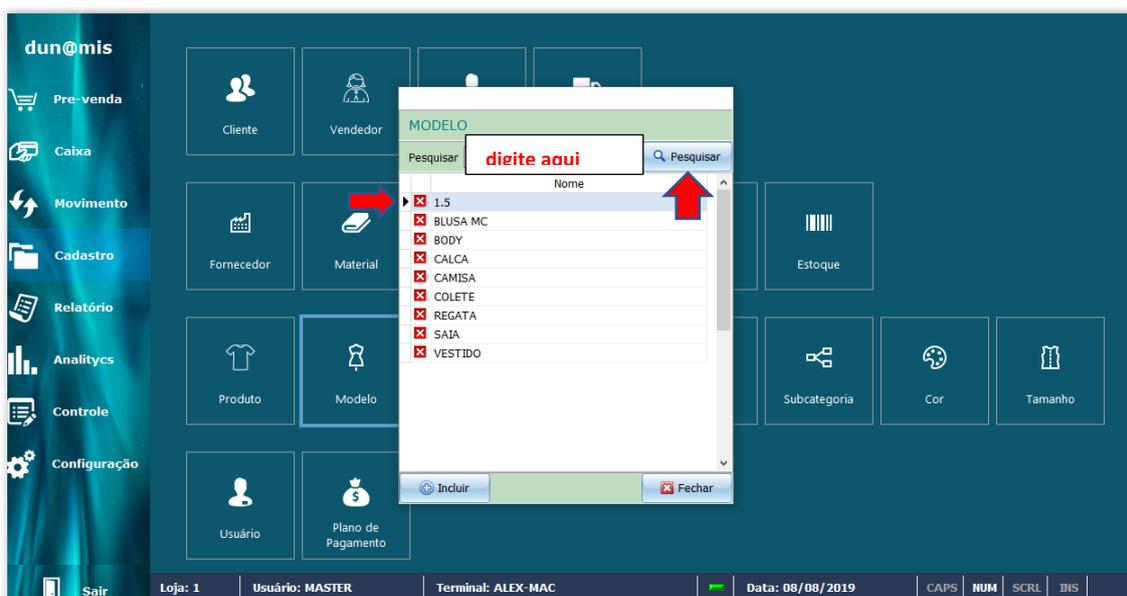
#### 4.12 Cadastro de modelo

O cadastro de modelo também pode ser acessado pelo ícone MODELO dentro do menu cadastro.



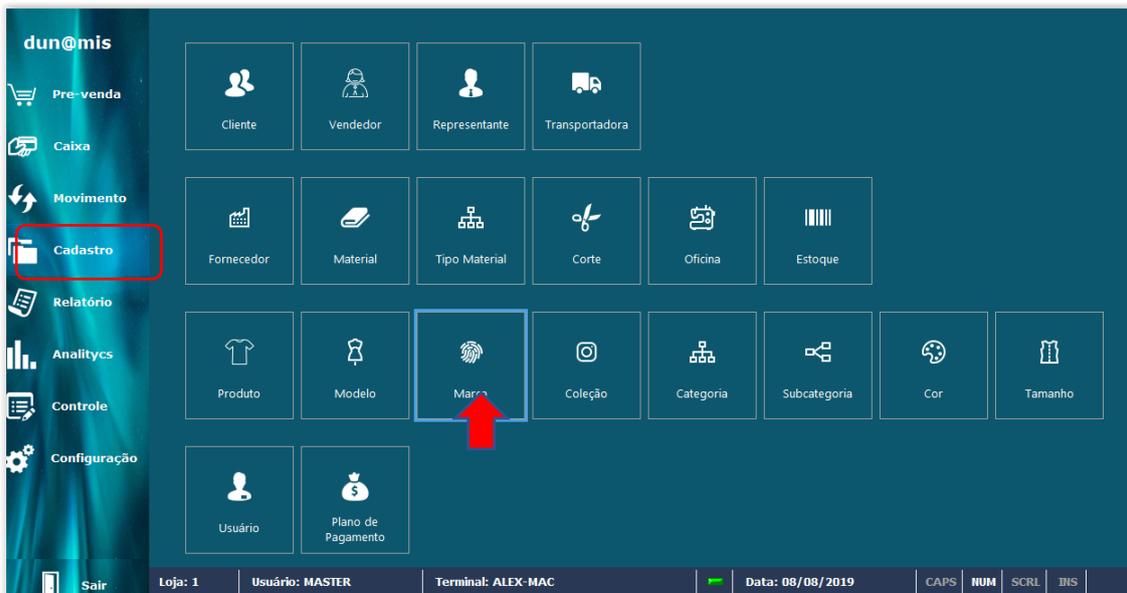
Basta digitar o modelo que deseja no campo PESQUISAR E CASO NÃO TENHA, incluir e clicar no botão INCLUIR.

Para EXCLUIR um item basta você clicar no botão vermelho X



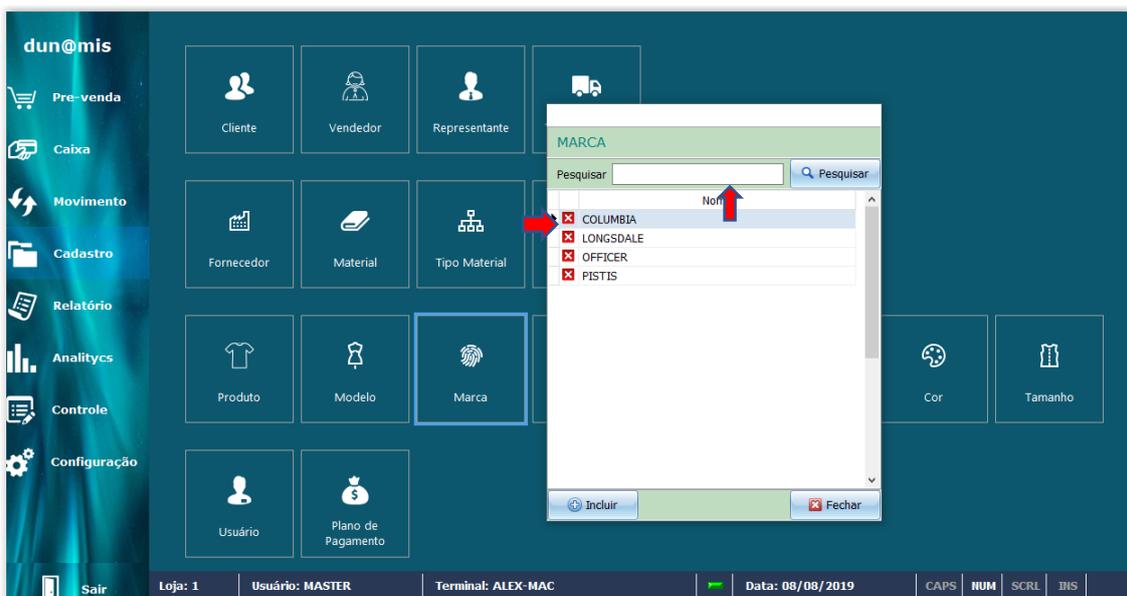
#### 4.13 Cadastro de marca

Para incluir um cadastro de uma marca você pode acessar clicando no ícone MARCA dentro do menu cadastro.



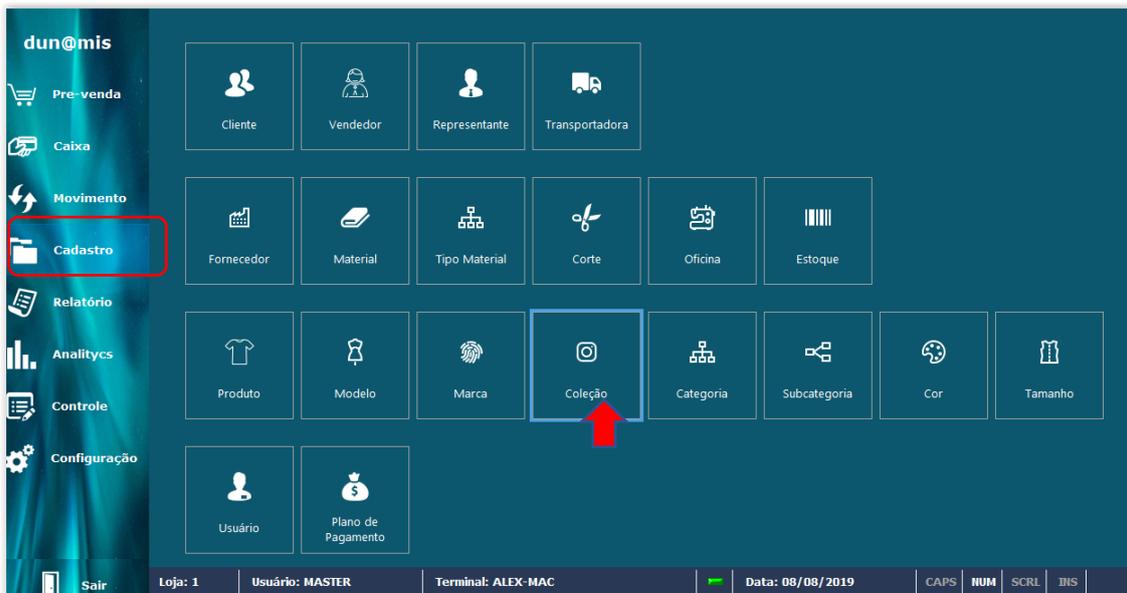
Digite no campo PESQUISAR e se a marca não existir você pode clicar no botão INCLUIR.

Para EXCLUIR um item basta você clicar no X em vermelho do lado esquerdo.



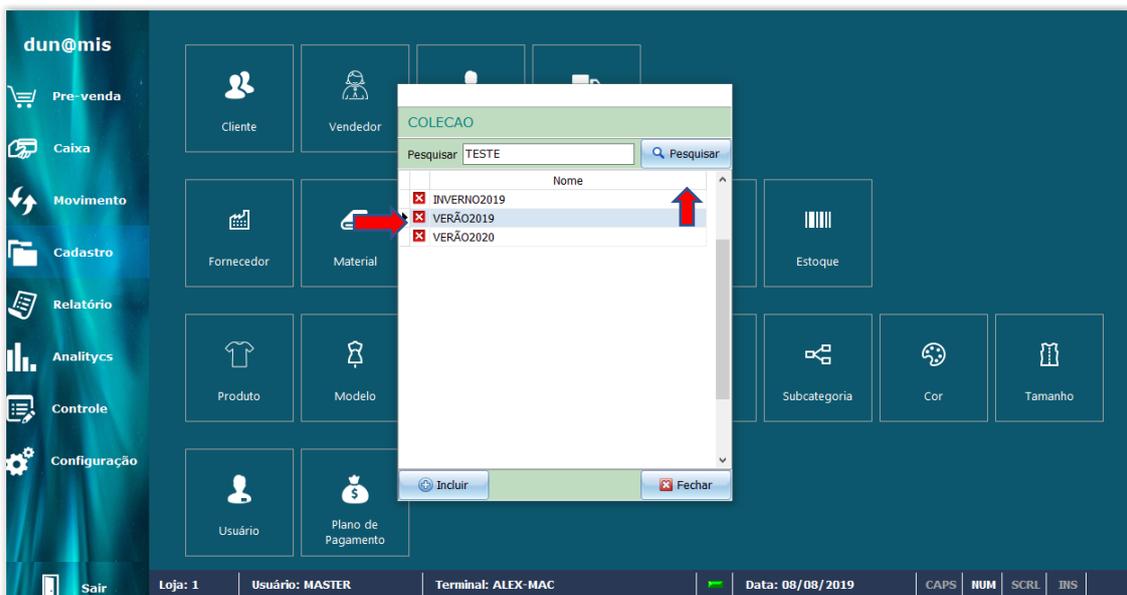
#### 4.14 Cadastro de coleção

Para incluir um cadastro de coleção você pode acessar pelo ícone COLEÇÃO dentro do menu cadastro.



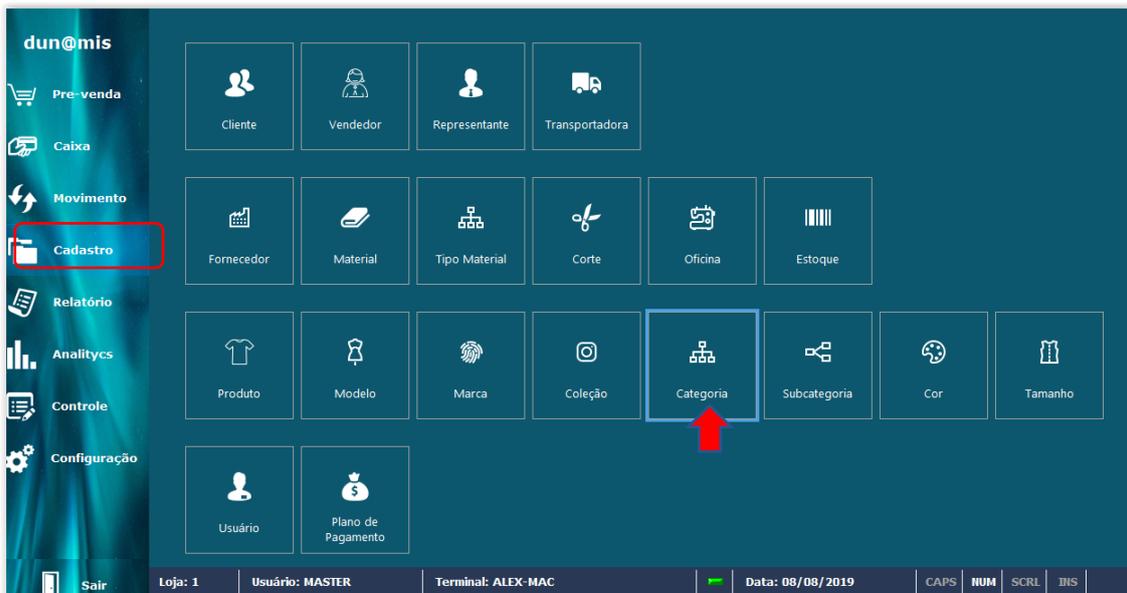
Para incluir uma coleção basta digitar no campo PESQUISAR e se não achar clicar no botão INCLUIR.

Para EXCUIR um item você deve clicar no botão em vermelho do lado esquerdo X.

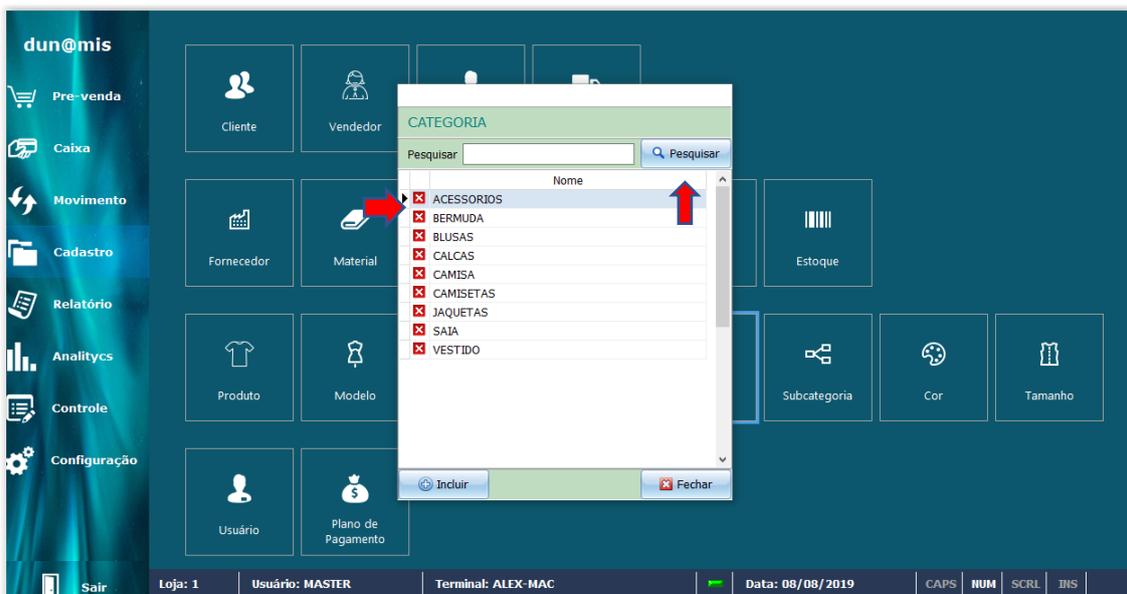


#### 4.15 Cadastro de categoria

Para acessar o cadastro de categoria você pode clicar no ícone CATEGORIA que fica dentro do menu de cadastro.

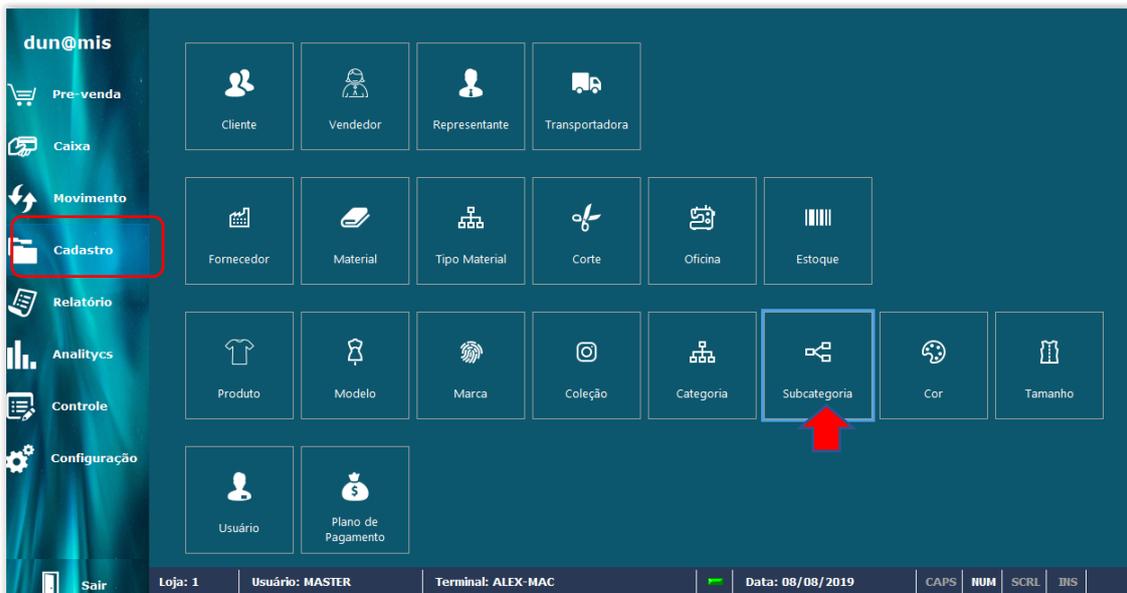


Para incluir uma categoria basta digitar no campo PESQUISAR e se não achar clicar no botão INCLUIR.

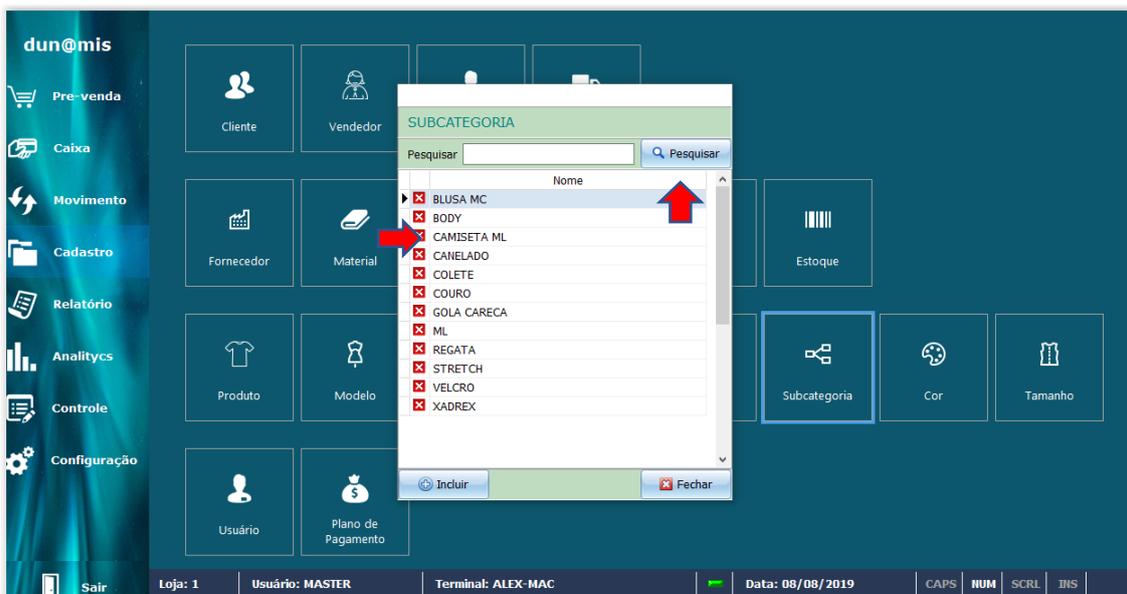


#### 4.16 Cadastro de Subcategoria

Para acessar o cadastro de subcategoria você pode clicar no ícone SUBCATEGORIA que fica dentro do menu de cadastro.

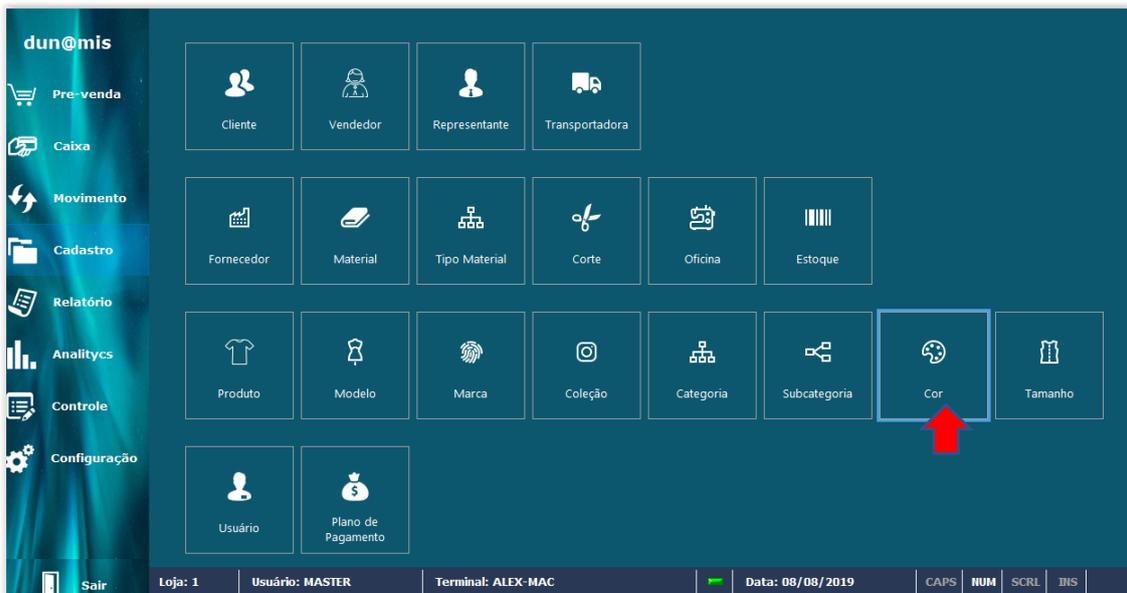


Para incluir uma subcategoria basta digitar no campo PESQUISAR e se não achar clicar no botão INCLUIR.



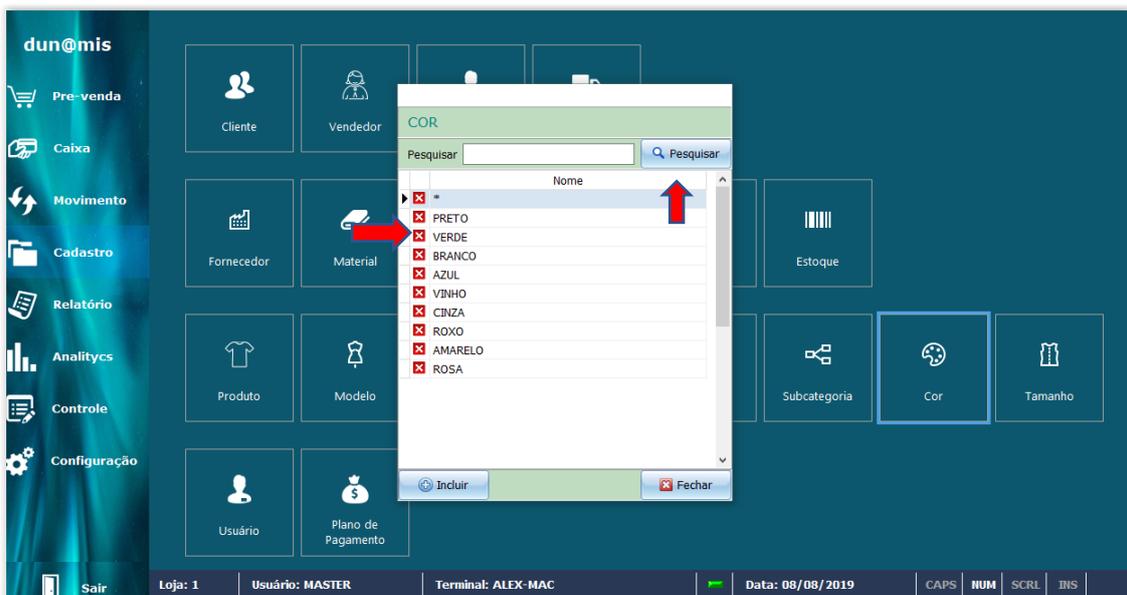
#### 4.17 Cadastro de cor

Para acessar o cadastro de cor você pode clicar no ícone COR que fica dentro do menu de cadastro.



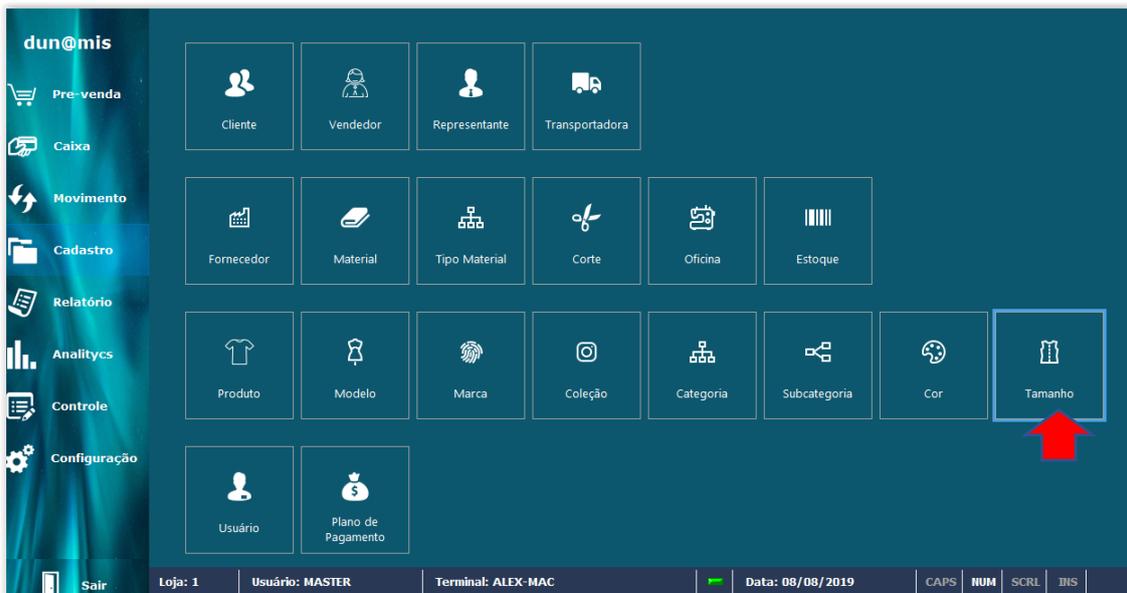
Para incluir uma cor basta digitar no campo PESQUISAR e se não achar clicar no botão INCLUIR.

Para EXCLUIR um item você deve clicar no botão vermelho X do lado esquerdo.



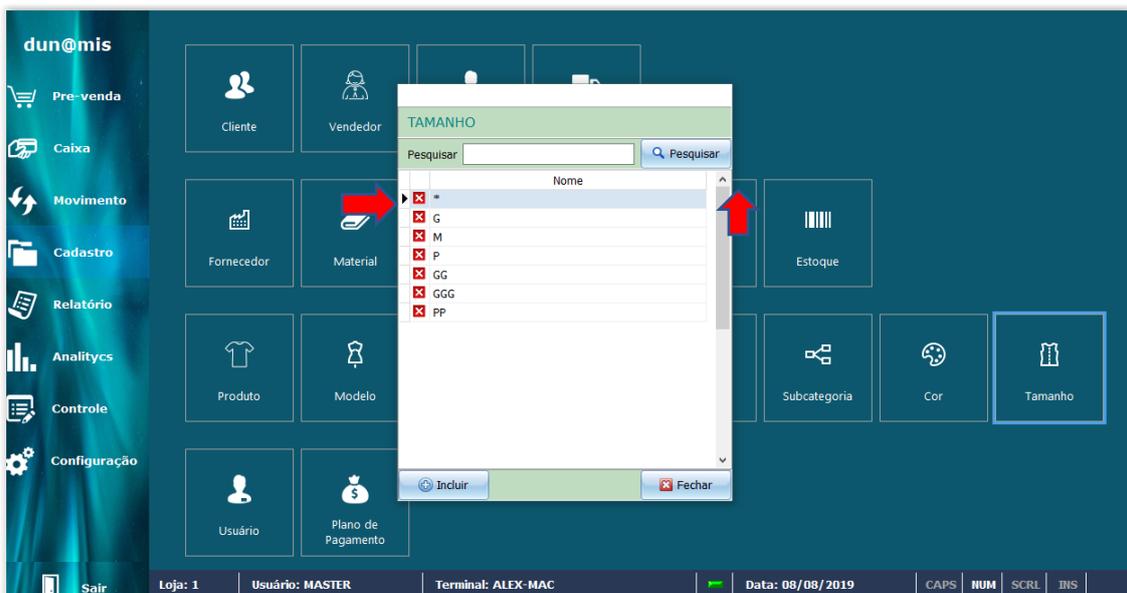
#### 4.18 Cadastro de tamanho

Para acessar o cadastro de tamanho você pode clicar no ícone TAMANHO que fica dentro do menu de cadastro.



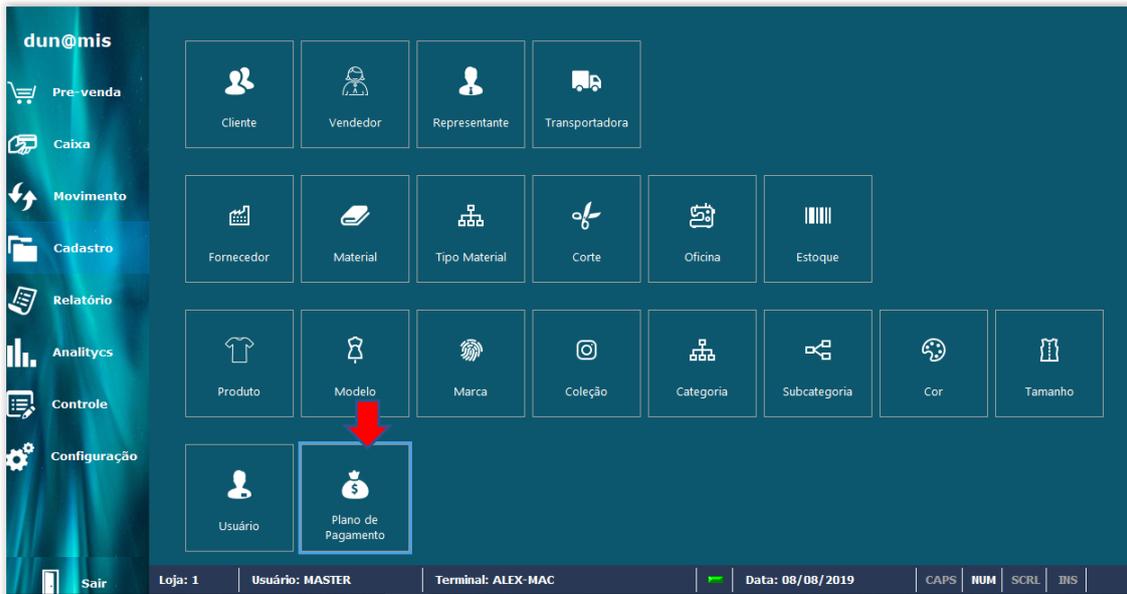
Para incluir um tamanho basta digitar no campo PESQUISAR e se não achar clicar no botão INCLUIR.

Para EXCLUIR um item você pode clicar do lado esquerdo no botão X em vermelho.



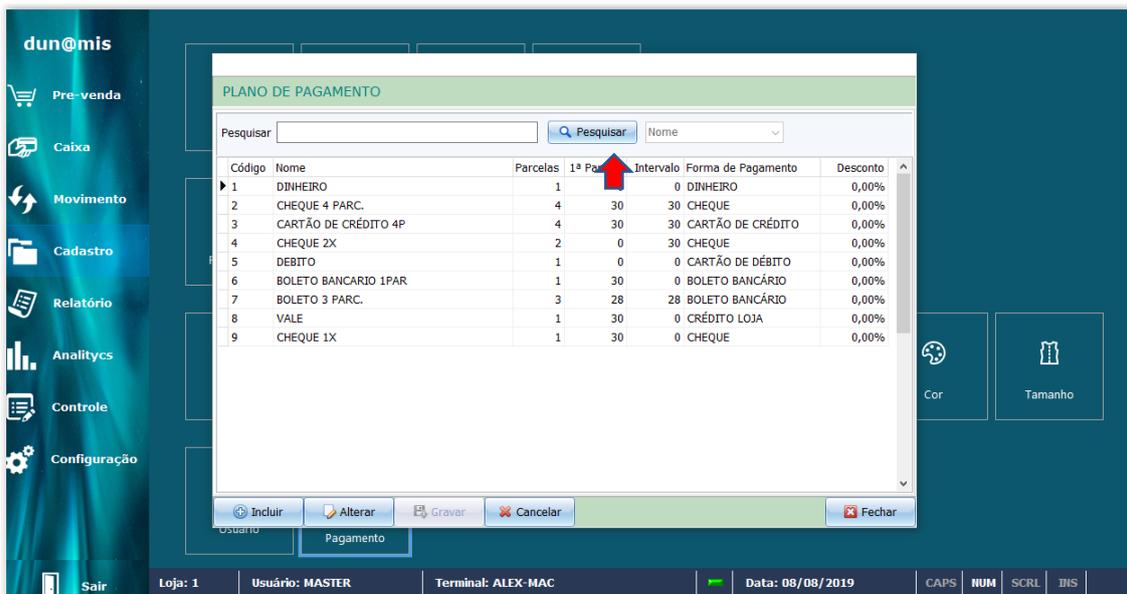
#### 4.19 Cadastro de plano de pagamento

Para acessar o cadastro de plano de pagamento você pode clicar no ícone PLANO DE PAGAMENTO que fica dentro do menu de cadastro.



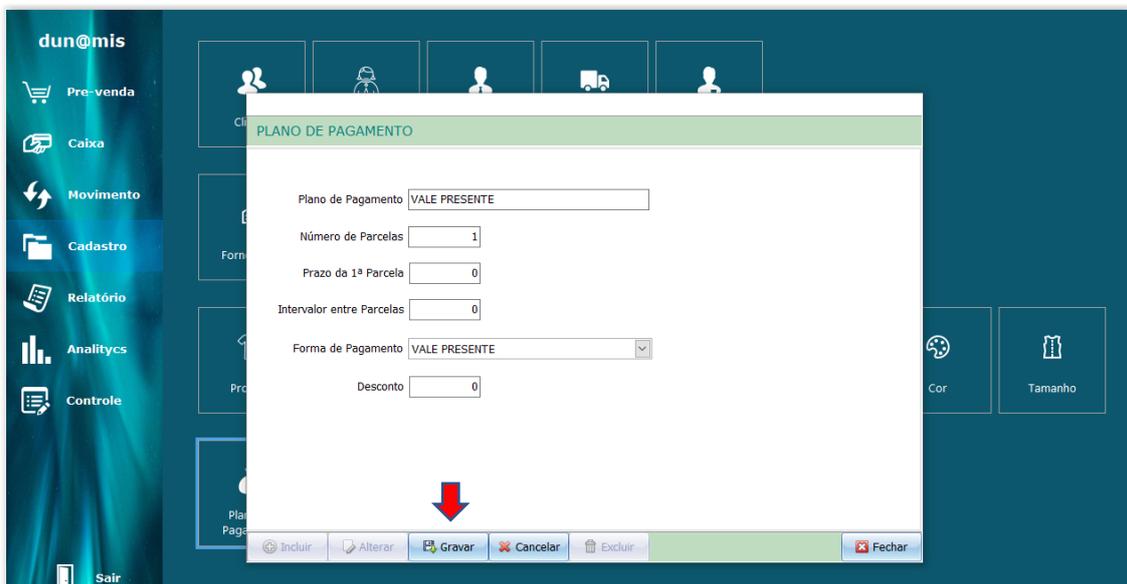
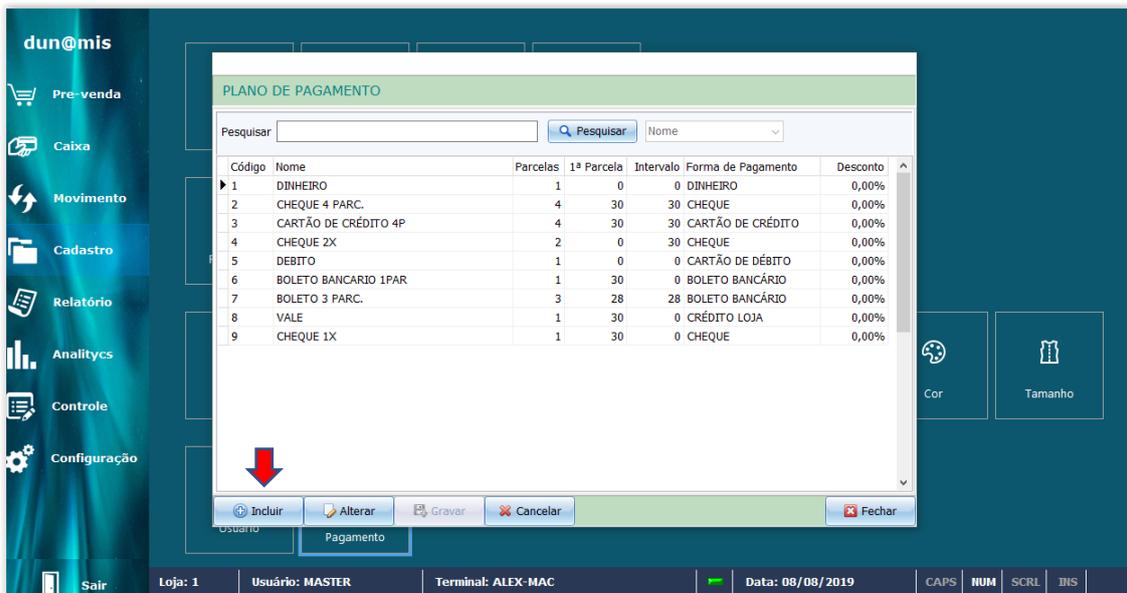
#### 4.19.1 Consulta de plano de pagamento

Para consultar um plano de pagamento você deve fazer a pesquisa por nome e clicar no botão PESQUISAR.



#### 4.19.2 Inclusão de plano de pagamento

Para incluir um plano de pagamento você deve clicar no botão INCLUIR e preencher os dados necessários e clicar no botão GRAVAR.



#### 4.19.3 Alteração de plano de pagamento

Para alterar um plano de pagamento você deve selecionar o plano de pagamento e clicar no botão ALTERAR, depois de preencher as alterações clicar no botão GRAVAR.

**dun@mis**

- Pre-venda
- Caixa
- Movimento
- Cadastro**
- Relatório
- Analytics
- Controle

Sair

### PLANO DE PAGAMENTO

Pesquisar   Nome

Código	Nome	Parcelas	1ª Parcela	Intervalo	Forma de Pagamento
1	CARTÃO DE CRÉDITO	4	30	30	CARTÃO DE CRÉDITO
2	CHEQUE 4X	4	30	30	CHEQUE
3	DINHEIRO	1	0	0	DINHEIRO
4	VALE	1	30	0	CRÉDITO LOJA
5	DEBITO	1	0	0	CARTÃO DE DÉBITO
6	DEPOSITO	1	1	0	CHEQUE
7	BOLETO 1X	1	30	0	BOLETO BANCÁRIO
8	VALE PRESENTE	1	0	0	VALE PRESENTE

Cor  Tamanho



**dun@mis**

- Pre-venda
- Caixa
- Movimento
- Cadastro**
- Relatório
- Analytics
- Controle

Sair

### PLANO DE PAGAMENTO

Plano de Pagamento

Número de Parcelas

Prazo da 1ª Parcela

Intervalo entre Parcelas

Forma de Pagamento

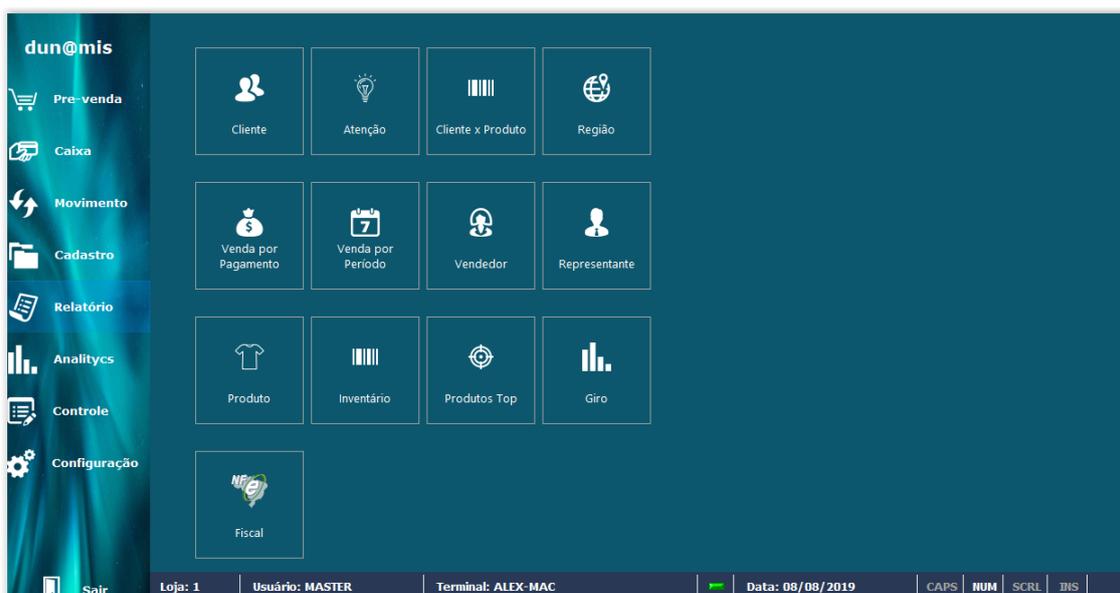
Desconto

Cor  Tamanho



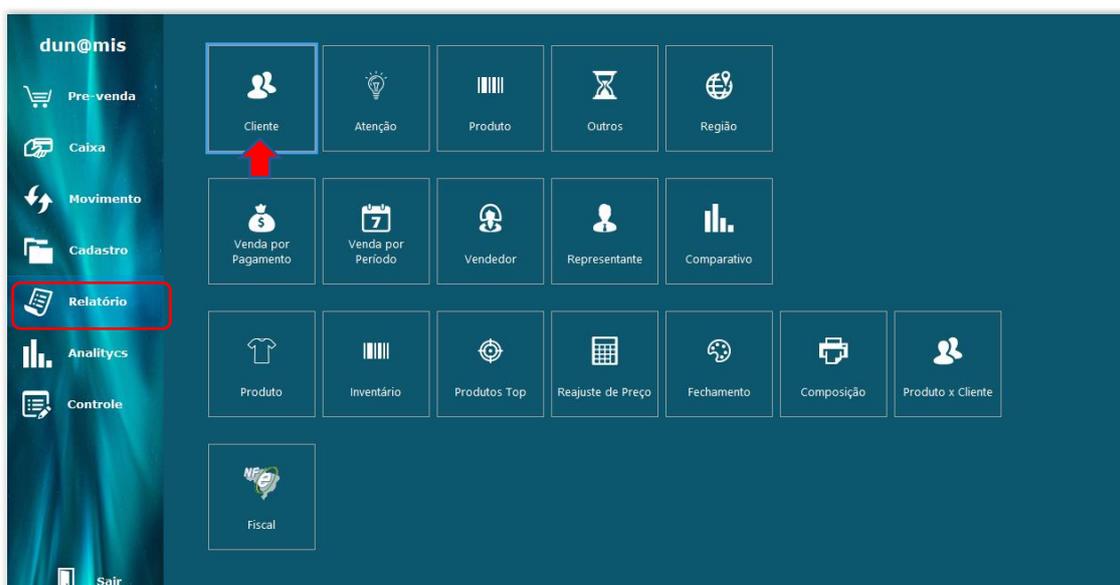


## 5. Relatórios



### 5.1 Relatório de cliente

O relatório de cliente pode ser acessado dentro da área de relatórios no canto esquerdo da tela no ícone CLIENTE.



Um dos parâmetros mais importantes em um relatório é a data de início e a data final (PERÍODO) que se busca a informação.

Então nessa área de relatório você deve colocar o período que deseja e clicar no botão PESQUISAR. Na parte inferior o sistema já te apresenta algumas informações pelo período escolhido como: Número de cliente, compras, quantidade e total.

Agora você pode ver:

- Histórico do cliente:

**dun@mis** RELATORIO DE VENDAS - CLIENTES

Início: 01/08/2019 Fim: 31/08/2019

Cliente	Compras	Peças	Total	ddd	Fone	email	Cadastro	Ult.Compra
Cientes Compras Qtde Total								

**dun@mis** RELATORIO DE VENDAS - CLIENTES

**HISTÓRICO DO CLIENTE**

Código: 01356272000353  
 Cliente: CONFECÇÕES PISTIS LTDA  
 CNPJ: 01.356.272/0003-53 Cliente desde: 30/07/2019

Data	Loja	Pedido	Total	Pagamento	Vendedor	Pago	#	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
01/08/19	1	56	585,00	CHEQUE 4 PARC.	JULIANA	NAO						
08/08/19	1	43	300,00	CARTÃO DE CRÉDITO	JULIANA	NAO						
30/07/19	1	36	900,00	CHEQUE 2X	JULIANA	NAO						
30/07/19	1	35	60,00	DINHEIRO	JULIANA	SIM						
30/07/19	1	34	1.520,00	CARTÃO DE CRÉDITO	JULIANA	NAO						

Compras	Abertos	Atrasos
Qtde: 5	Qtde: 4	Qtde:
Total: 3.365,00	Total: 3.305,00	Total:
Média: 673,00	Média: 661,00	Média:

- Imprimir: Gera impressão de clientes do período selecionado
- PDF: Cria um arquivo PDF com a lista de clientes do período selecionado anteriormente.
- Excel: Exporta os dados de acordo com o período selecionado para o MS – Excel.
- Produtos: Você pode ver informações como itens comprados, quantidade de compras e valor total.

**dun@mis** RELATORIO DE VENDAS - CLIENTES

**HISTÓRICO DO CLIENTE**

Código: 01356272000353  
 Cliente: CONFECÇÕES PISTIS LTDA  
 CNPJ: 01.356.272/0003-53      Cliente desde: 30/07/2019

Data	Loja	Pedido	Total	Pagamento	Vendedor	Pago	#	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
01/08/19	1	56	585,00	CHEQUE 4 PARC.	JULIANA	NAO						
08/08/19	1	43	300,00	CARTÃO DE CRÉDITO	JULIANA	NAO						
30/07/19	1	36	900,00	CHEQUE 2X	JULIANA	NAO						
30/07/19	1	35	60,00	DINHEIRO	JULIANA	SIM						
30/07/19	1	34	1.520,00	CARTÃO DE CRÉDITO	JULIANA	NAO						

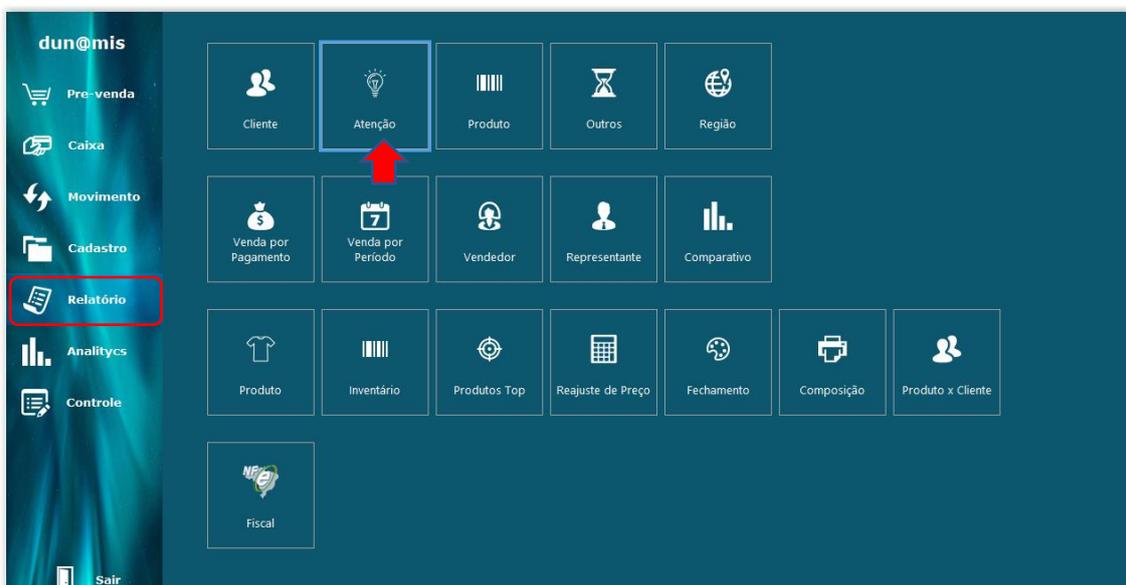
  

Compras	Abertos	Atrasos
Qtde: 5	Qtde: 4	Qtde:
Total: 3.365,00	Total: 3.305,00	Total:
Média: 673,00	Média: 661,00	Média:

Fechar

## 5.2 Relatório de atenção (Clientes VIP)

O relatório de atenção pode ser acessado pelo menu relatório no ícone ATENÇÃO.



Um dos parâmetros mais importantes em um relatório é a data de início e a data final (PERÍODO) que se busca a informação.

Então nessa área de relatório você deve colocar o período que deseja e clicar no botão PESQUISAR. Na parte inferior o sistema já te apresenta algumas informações pelo período escolhido como: Número de cliente, compras, quantidade e total.

Selecione um cliente e clique no botão DETALHE. Em detalhes você pode ver informações como Quantidade de compras, total, média, atrasos, desde que data o cliente é cliente, pedidos pagos.

**RELATORIO DE VENDA - CLIENTES VIP**

Data inicial: 01/07/2018    Data final: 31/07/2019   

Cliente	DDD	Fone	email	UF	Qtde	Total	Ult.compra	Compras	Média	Índice
▶ CONFECCOES SIMON LTDA	11	3209-0077	ismael@seenerg.com.br	SP	2	124,99		1	0	
CARLA MARIA DA SILVA ALVES 08219994436	82	9803-0127		AL	1	65,99		1	0	
BONFIM & FIGUEIREDO LTDA ME	43	3276-5931		PR	2	124,99		1	0	
TERRA BRASIL LTDA ME	48	3624-0260	ismael@seenerg.com.br	SC	5	308,98		1	0	

Buttons:

**HISTÓRICO DO CLIENTE**

Código: 49921554000110  
 Cliente: CONFECCOES SIMON LTDA  
 CNPJ: 49.921.554/0001-10    Cliente desde: 15/07/2019

Data	Loja	Pedido	Total	Pagamento	Vendedor	Pago	#	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
▶ 16/07/19		1	9	124,99		1						

Compras		Abertos		Atrasos	
Qtde:	1	Qtde:	1	Qtde:	
Total:	124,99	Total:	124,99	Total:	
Média:	124,99	Média:	124,99	Média:	

Buttons:

Outras funções:

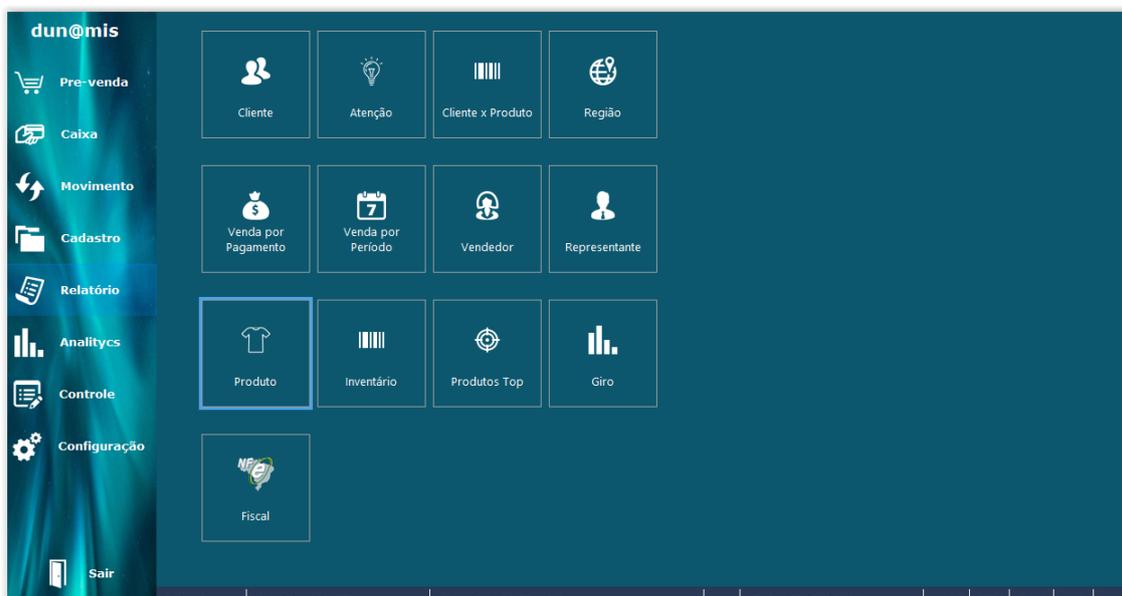
**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel.

### 5.3 Relatório de produto

No relatório de produtos você pode acompanhar baseado em uma data inicial e uma data final as referências, descrição, quantidade de produtos, preço, valor total, quantidade fabricada, número de pedidos por referência, total de vendas e quantidade de estoque.



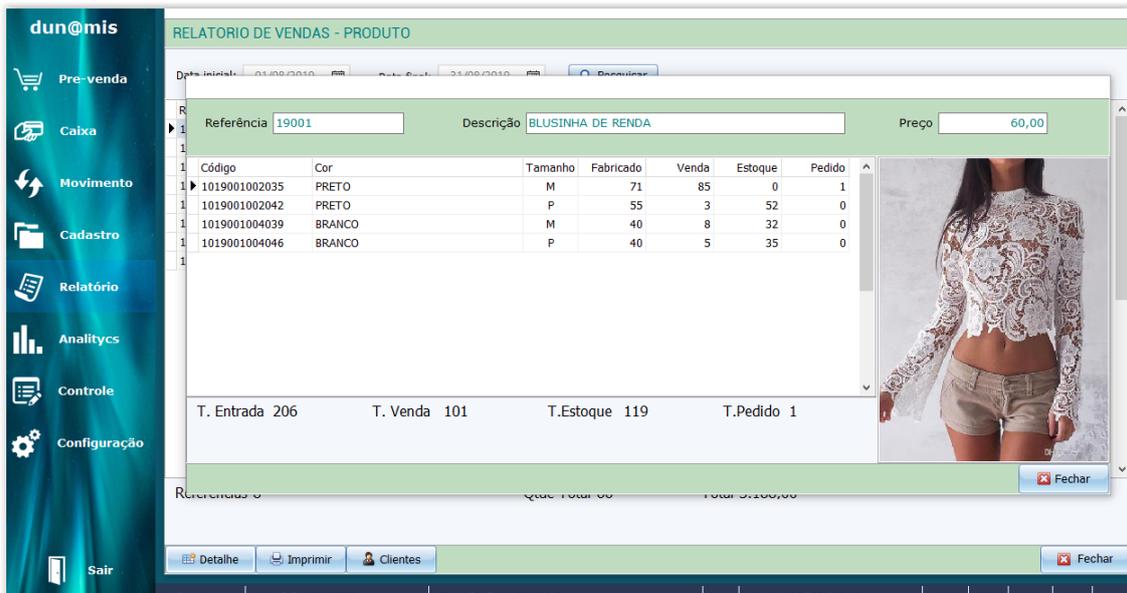
No DETALHE de cada referência você pode ver por referencia as cores disponíveis, tamanhos, quantidade que foi fabricada, quantidade vendida, quantidade em estoque e número de pedidos.

The screenshot displays the 'RELATORIO DE VENDAS - PRODUTO' report. At the top, it shows the date range from 01/08/2019 to 31/08/2019 and a search button. Below is a table with the following data:

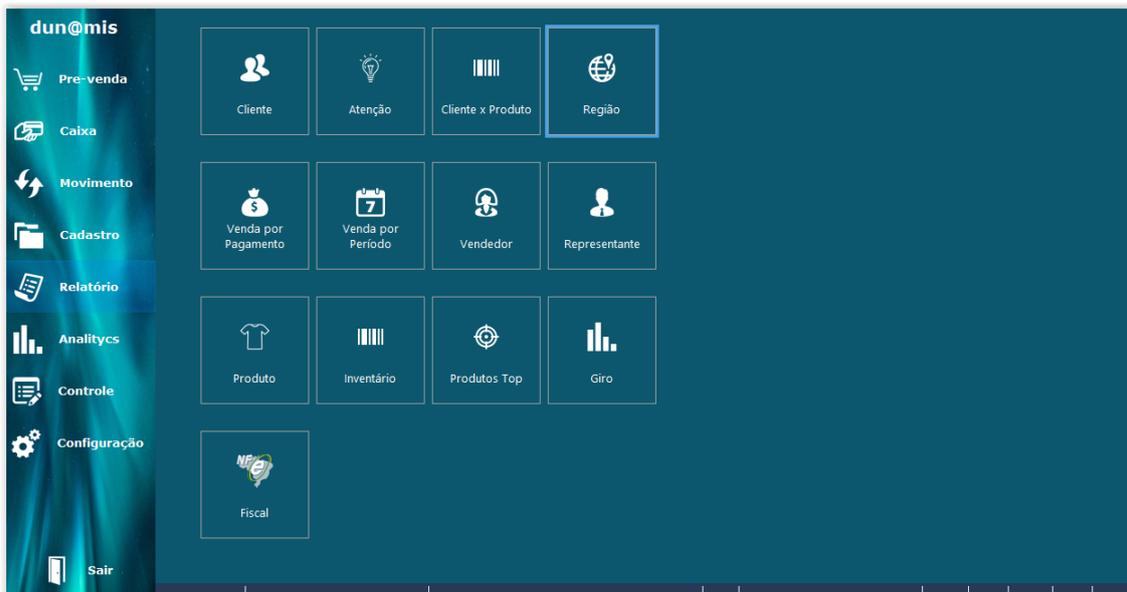
Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total	Fabricado	Pedido	Venda	Estoque
19001	BLUSINHA DE RENDA	39	48,00	2.259,00	728	8	709	131
19009	MINI SAIA XADREX	15	39,00	585,00	50	0	45	5
19002	BLUSA ESTAMPADA MC	5	15,00	72,00	0	5	110	-110
19003	CALCA LEG ELANCA	3	30,00	90,00	0	0	5	-5
19005	SAIA CANELADA	1	60,00	60,00	5	0	13	-8
19008	CAMISA	1	7,00	7,00	179	0	7	172
19004	CALCA JEANS	1	50,00	50,00	15	0	16	-1
19000	BODY	1	65,00	65,00	50	0	53	-3

Summary: Referencias 8, Qtde Total 66, Total 3.188,00

Buttons: Detalhe, Imprimir, Clientes, Fechar



## 5.4 Relatório de região



No relatório de vendas por região você poderá visualizar o total de vendas POR PERÍODO POR REGIÃO e os detalhes que compõem o total de vendas.

**dun@mis** RELATORIO DE VENDAS - REGIÃO

Início: 01/08/2019 Fim: 31/08/2019  Pesquisar

Estado	Vendas	Peças	Total
RJ	3	4	R\$ 180,00
RS	2	3	R\$ 185,00
SP	6	31	R\$ 1.361,00
MG	4	26	R\$ 1.395,00
AM	2	2	R\$ 67,00

Vendas 17 Compras Qtde 66 Total 3.188,00

Sair

**dun@mis** RELATORIO DE VENDAS - REGIÃO

Início: 01/08/2019 Fim: 31/08/2019  Pesquisar

RELATORIO DE VENDAS - REGIÃO - MUNICIPIO

Estado	Vendas	Peças	Total
RJ	3	4	R\$ 180,00
RS			
SP			
MG			
AM			

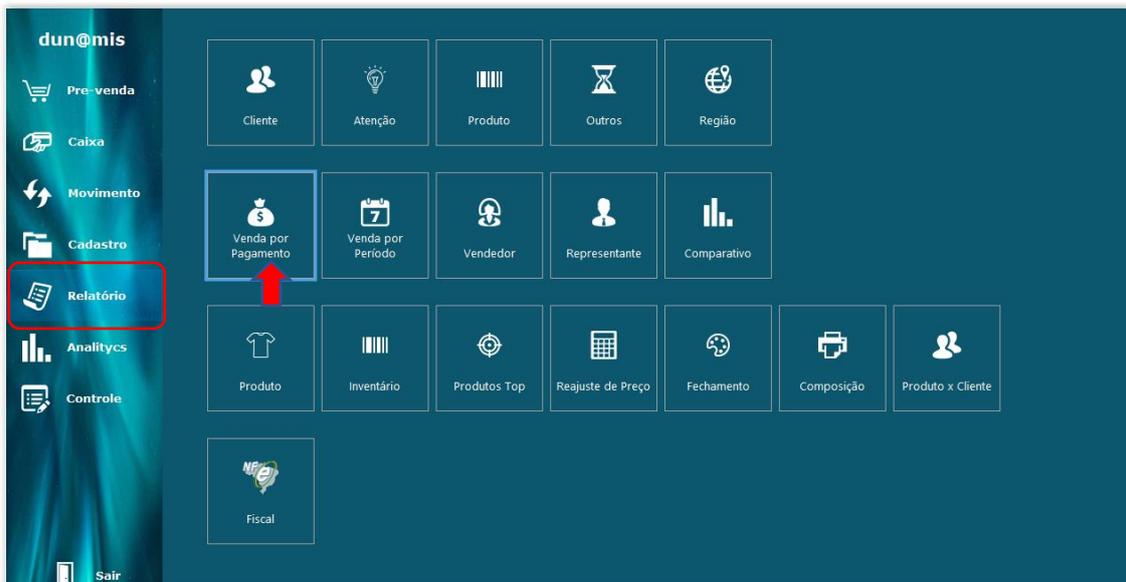
Vendas 3 Compras Qtde 4 Total 180,00

Vendas 17

Sair

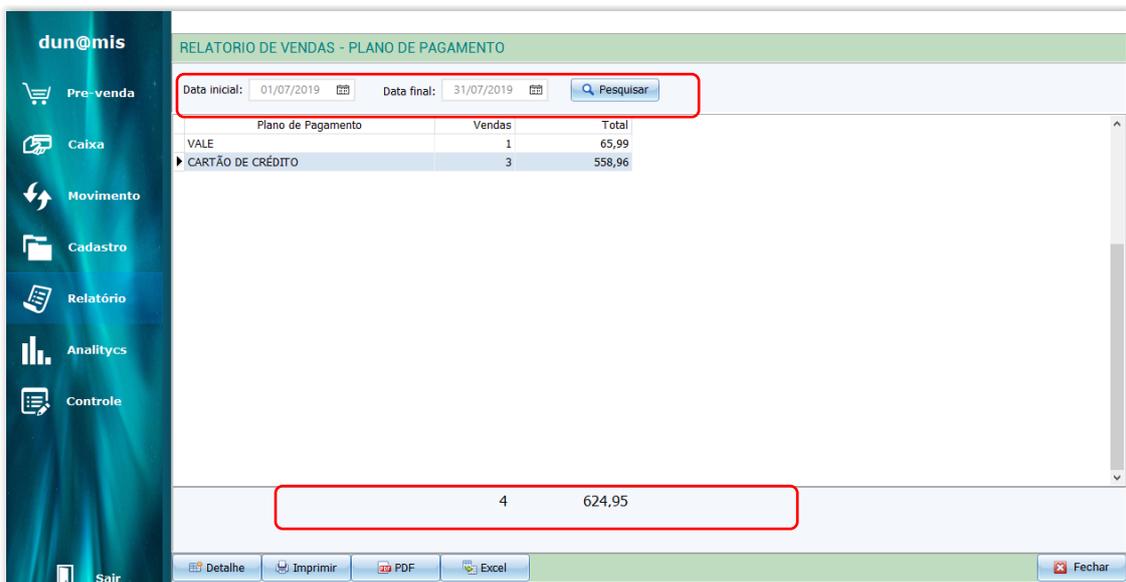
## 5.5 Relatório de venda por tipo de pagamento

O relatório de venda por pagamento pode ser acessado pelo menu relatório no ícone VENDA POR PAGAMENTO.



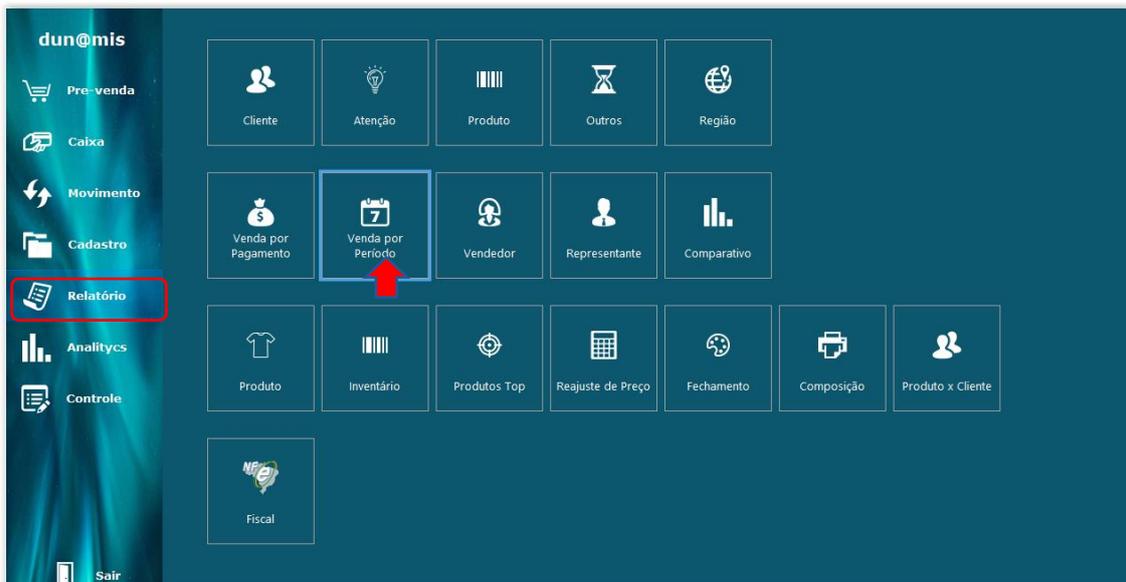
Um dos parâmetros mais importantes em um relatório é a data de início e a data final (PERÍODO) que se busca a informação.

Então nessa área de relatório você deve colocar o período que deseja e clicar no botão PESQUISAR. Na parte inferior o sistema já te apresenta algumas informações pelo período escolhido como: total em vendas e quantidade por plano de pagamento.



## 5.6 Relatório de venda por período

O relatório de vendas por período pode ser acessado pelo menu relatório no ícone VENDAS POR PERÍODO.



Um dos parâmetros mais importantes em um relatório é a data de início e a data final (PERÍODO) que se busca a informação.

Então nessa área de relatório você deve colocar o período que deseja e clicar no botão PESQUISAR. Na parte inferior o sistema já te apresenta algumas informações pelo período escolhido como: Número de cliente, compras, quantidade e total.

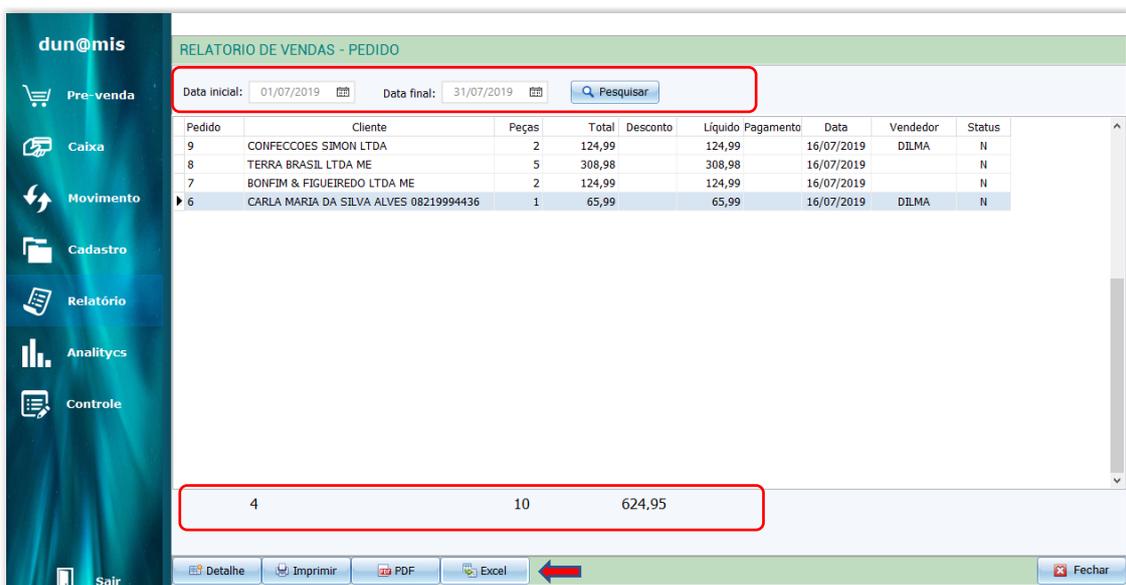
Selecione um cliente e clique no botão DETALHE. Em detalhes você pode ver informações como Quantidade de compras, total, média, atrasos.

Outras funções:

**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

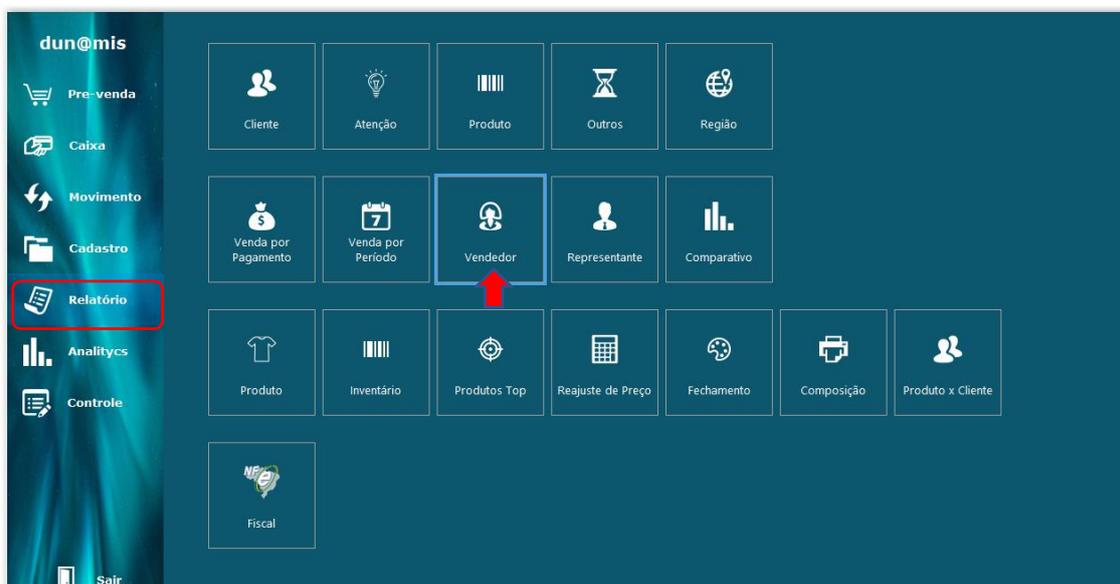
**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel.

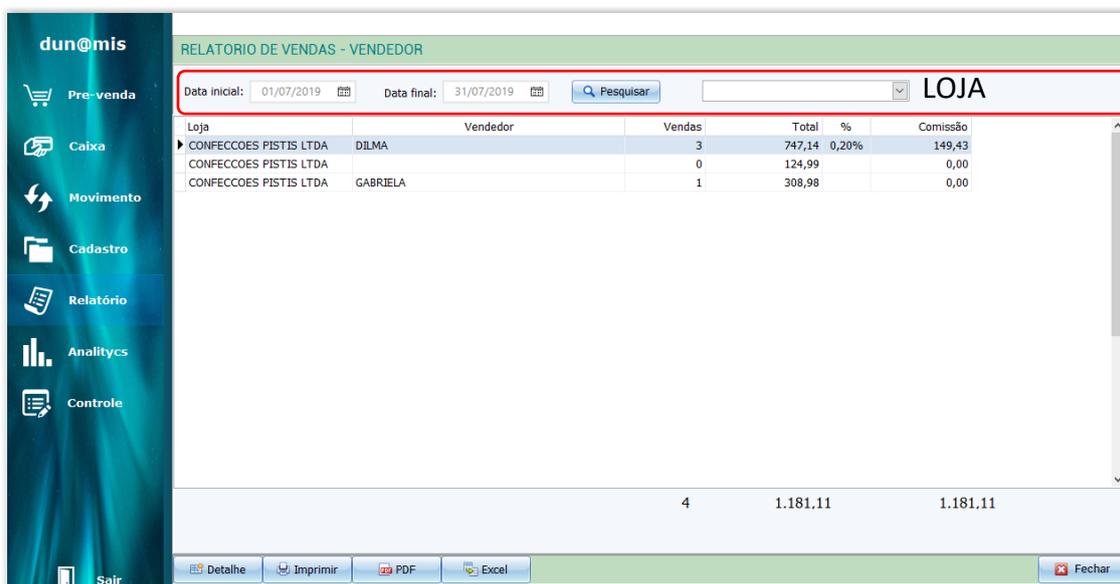


## 5.7 Relatório de vendedor

O relatório de vendedor pode ser acessado pelo menu relatório no ícone VENDEDOR.

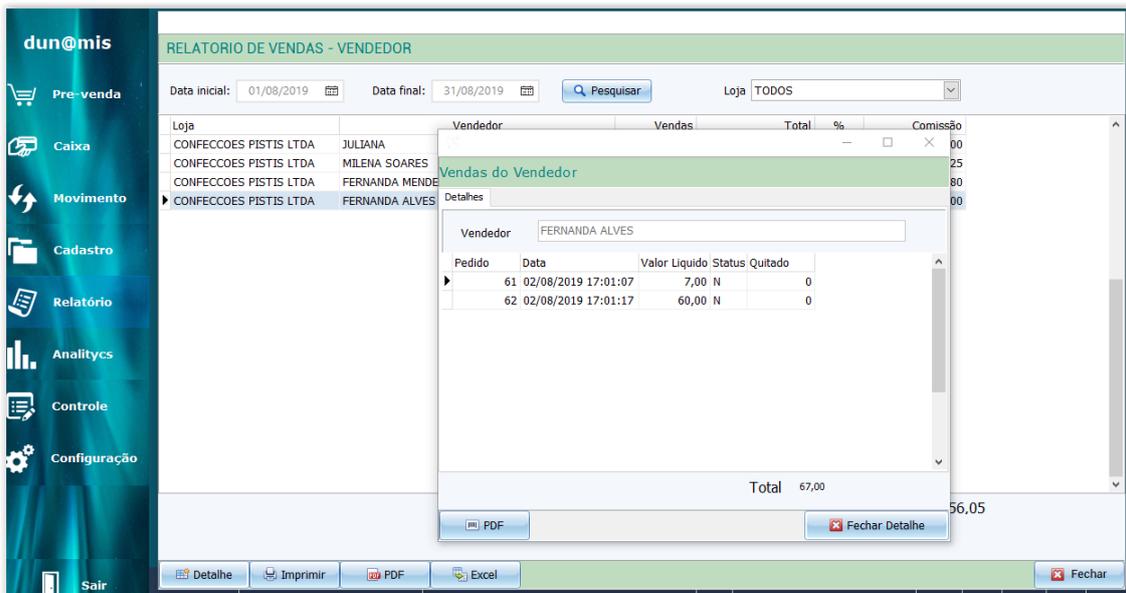


Um dos parâmetros mais importantes em um relatório é a data de início e a data final (PERÍODO) que se busca a informação. Outro parâmetro ao lado do período é a busca por loja, que pode ser selecionado ao lado.



Então nessa área de relatório você deve colocar o período que deseja a LOJA que deseja e clicar no botão PESQUISAR. Na parte inferior o sistema já te apresenta algumas informações pelo período escolhido como: Número de cliente, compras, quantidade e total.

Selecione um cliente e clique no botão DETALHE. Em detalhes você pode ver informações como Quantidade de compras, total, média, atrasos.



Outras funções:

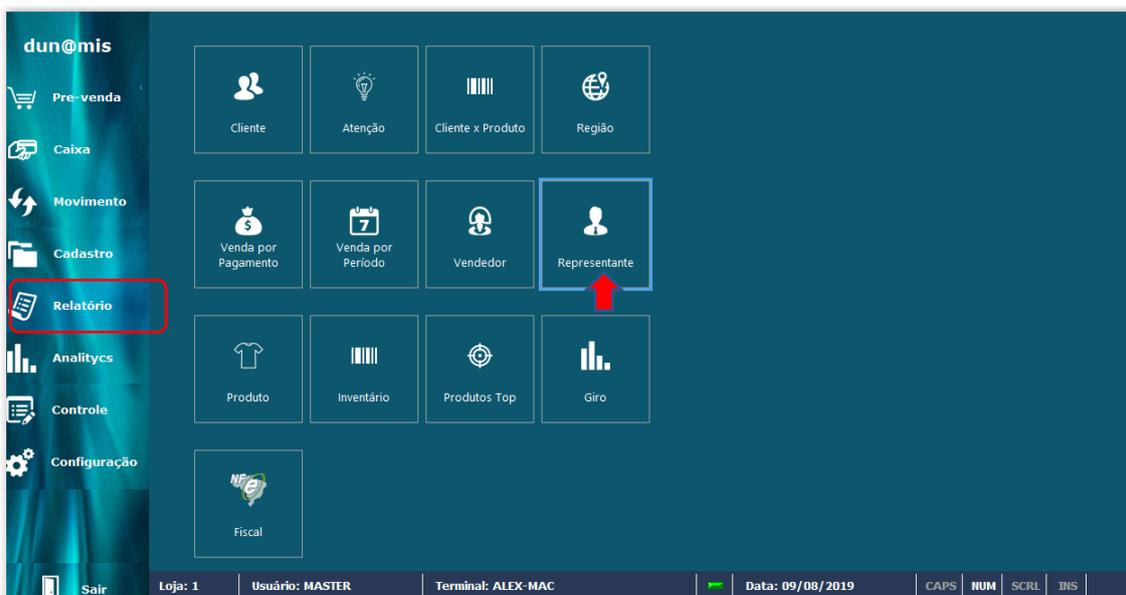
**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel.

## 5.8 Relatório de representante

O relatório de representante pode ser acessado no ícone REPRESENTANTE que fica dentro da área de relatório.



Um dos parâmetros mais importantes em um relatório é a data de início e a data final (PERÍODO) que se busca a informação.

Então nessa área de relatório você deve colocar o período que deseja e clicar no botão PESQUISAR. Na parte inferior o sistema já te apresenta algumas informações pelo período escolhido.

Representante	Vendas	Total
CELMY FERRAZ NUNES	16	3.113,00
LUCIANA DE JESUS SAN	1	75,00

Outras funções:

**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel.

## 5.9 Relatório GIRO

Para acessar o relatório de GIRO clique no ícone GIRO dentro do menu relatório.

Loja: 1 | Usuário: MASTER | Terminal: ALEX-MAC | Data: 09/08/2019 | CAPS | NUM | SCRL | IIS

O relatório de giro é baseado em porcentagem de giro que pode ser indicada por MAIS ou MENOS que um valor definido.

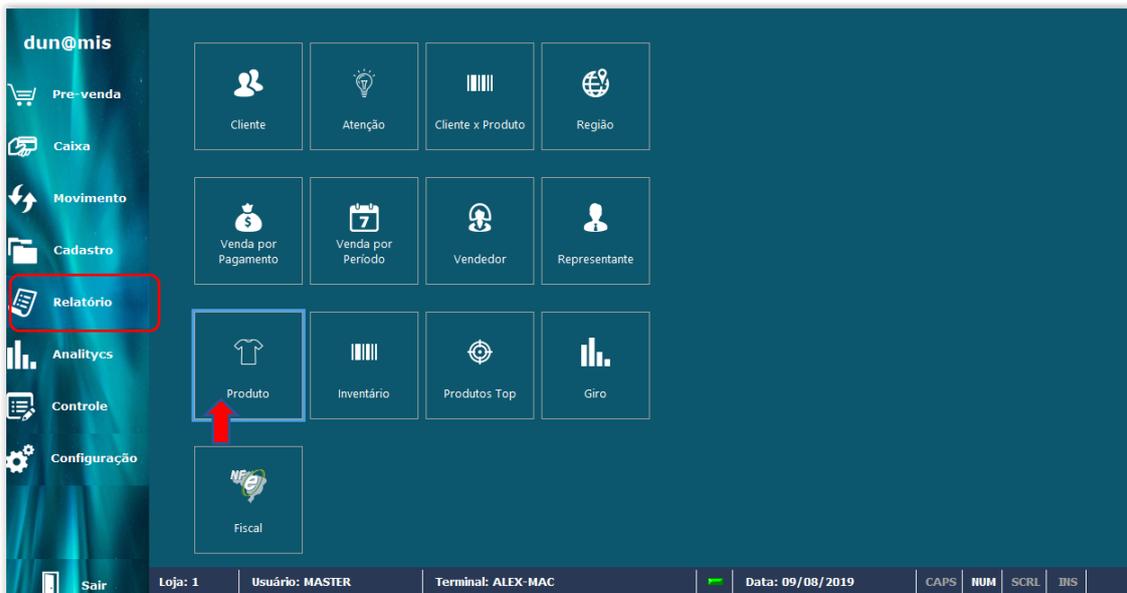
Referência	Descrição	Preço	Data	Dias	Fabricado	Pedido	Venda	Estoque	Giro
1019001002					4	0	0	4	0,00%
19002	BLUSA ESTAMPADA MC	15,00	25/07/2019	15	113	0	0	113	0,00%
19006	VESTIDO CANELADO COM OMBRO ABERTO	80,00	26/07/2019	14	270	0	10	260	3,70%
19007	CAMISETA REGATA	12,00	26/07/2019	14	70	0	2	68	2,86%
19008	CAMISA	7,00	30/07/2019	10	464	0	7	457	1,51%

### Outras funções:

- Detalhe: Mostra os pedidos que compõem as referências do giro.
- Imprimir: Gera uma impressão dos produtos com giro selecionado
- Excel: Exporta os dados de acordo com a seleção para uma planilha eletrônica.
- Reajuste: Permite fazer uma promoção por exemplo de um produto com giro baixo.

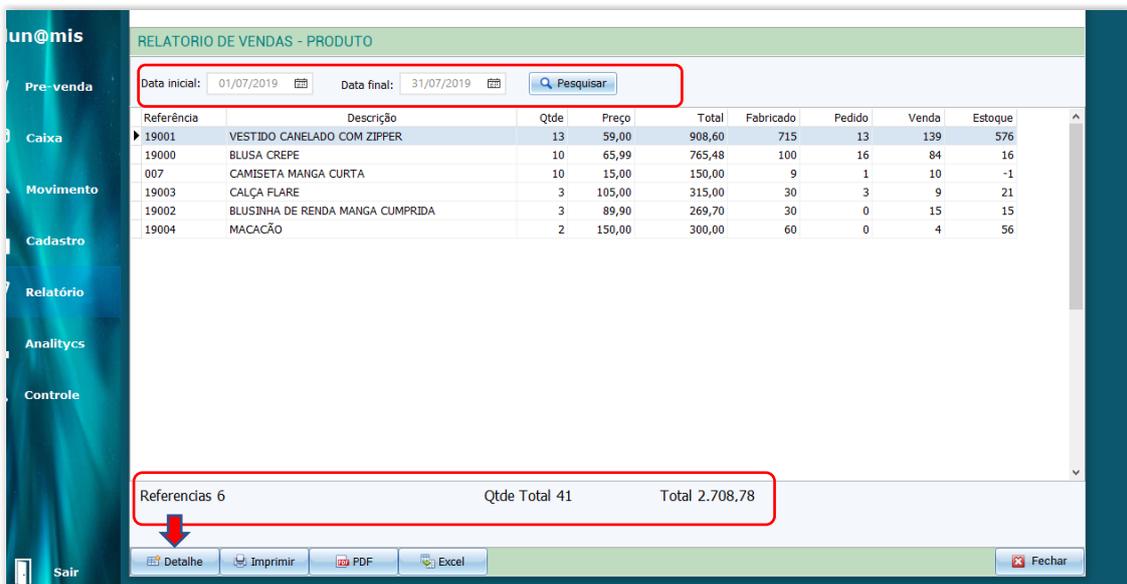
### 5.10 Relatório por produto

O relatório de produto pode ser acessado pelo ícone PRODUTO que fica dentro do menu de relatórios.



Um dos parâmetros mais importantes em um relatório é a data de início e a data final (PERÍODO) que se busca a informação.

Então nessa área de relatório você deve colocar o período que deseja e clicar no botão PESQUISAR. Na parte inferior o sistema já te apresenta algumas informações pelo período escolhido. Número de referências, quantidade total e valor total.



Para ter mais informações sobre cada produto basta clicar duas vezes no produto desejado ou clicar no botão DETALHE. São mostradas informações sobre a quantidade fabricada, quantidade vendida e pedidos gerados

RELATORIO DE VENDAS - PRODUTO

Referência: 19001 Descrição: VESTIDO CANELADO COM ZIPPER Preço: 59,00

Código	Cor	Tamanho	Fabricado	Venda	Estoque	Pedido	
1019001002028	PRETO	P	55	15	40	1	
1019001002035	PRETO	M	55	1	54	3	
1019001002042	PRETO	G	55	1	54	1	
1019001004022	BRANCO	P	55	0	55	0	
1019001004039	BRANCO	M	55	1	54	0	
1019001004046	BRANCO	G	55	1	54	0	
1019001006026	AZUL	P	55	0	55	0	
1019001006033	AZUL	M	55	0	55	0	
1019001006040	AZUL	G	55	0	55	0	
				495	19	476	5

### 5.11 Relatório de inventário

O relatório de inventário pode ser acessado pelo ícone INVENTÁRIO que fica no menu de relatório.

dun@mis

Pre-venda  
Caixa  
Movimento  
Cadastro  
**Relatório**  
Analytics  
Controle  
Configuração

Cliente Atensão Cliente x Produto Região  
Venda por Pagamento Venda por Período Vendedor Representante  
Produto **Inventário** Produtos Top Giro  
Fiscal

Sair Loja: 1 Usuário: MASTER Terminal: ALEX-MAC Data: 09/08/2019 CAPS NUM SCRL IIS

Para consultar o inventário você pode pesquisar por referência ou descrição e clicar no botão PESQUISAR. O botão DETALHE mostra informações como total de entrada, total de vendas de uma referência, total de estoque e total de pedidos.

**un@mis** INVENTÁRIO

Pesquisar

Referência	Descrição	Preço	Total	Fabricado	Retorno	Venda	Estoque	Pedido	Saldo Final
007	CAMISETA MANGA CURTA	15,00	2.265,00	162	162	11	151	1	150
19000	BLUSA CREPE	65,99	11.020,33	180	180	13	167	2	165
19001	VESTIDO CANELADO COM ZIPPER	59,00	28.084,00	495	495	19	476	6	470
19002	BLUSINHA DE RENDA MANGA CUMPRIDA	89,90	7.641,50	90	90	5	85	1	84
19003	CALÇA FLARE	105,00	9.030,00	90	90	4	86	0	86
19004	MACACÃO	150,00	13.200,00	45	90	2	88	0	43
19005	BODY DE MALHA	89,90	8.091,00	90	90	0	90	0	90

Referências 7      Total 79.331,83      Estoque 1143      Pedido 10

**dun@mis** INVENTÁRIO

Pesquisar

Referência: 19002      Descrição: BLUSA ESTAMPADA MC      Preço: 15,00

Código	Cor	Tamanho	Fabricado	Venda	Estoque	Pedido
1019002002027	PRETO	G	31	0	31	0
1019002002034	PRETO	M	6	0	6	0
1019002002041	PRETO	P	6	0	6	0
1019002002058	PRETO	GG	6	0	6	0
1019002005028	AZUL	G	16	0	16	0
1019002005035	AZUL	M	16	0	16	0
1019002005042	AZUL	P	16	0	16	0
1019002005059	AZUL	GG	16	0	16	0
19002	PRETO	P	0	22	-22	1

T. Entrada 113      T. Venda 22      T. Estoque 91      T. Pedido 1

Para ter mais informações sobre um item de inventário você pode clicar no botão DETALHE.

Outras funções:

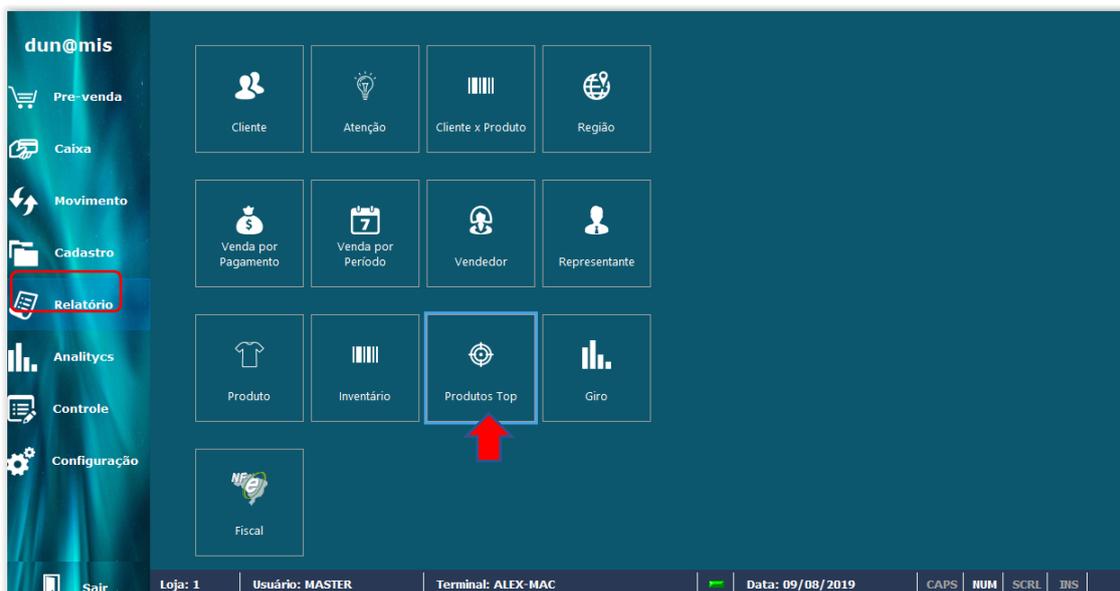
**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel.

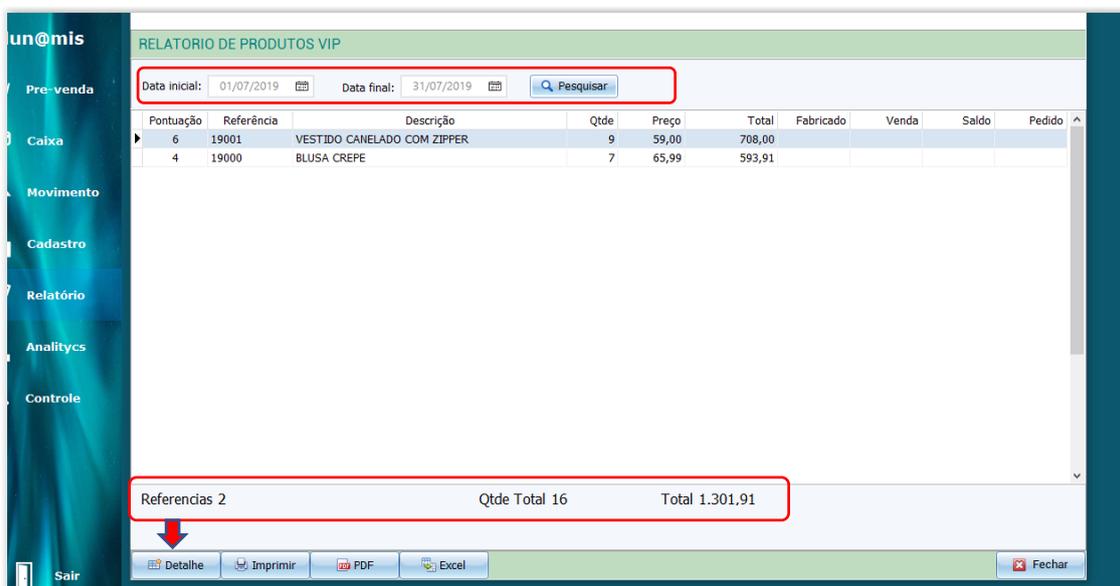
## 5.12 Relatório produtos top

O relatório de produtos top pode ser acessado pelo ícone PRODUTOS TOP que via na área de relatórios.



Um dos parâmetros mais importantes em um relatório é a data de início e a data final (PERÍODO) que se busca a informação.

Então nessa área de relatório você deve colocar o período que deseja e clicar no botão PESQUISAR. Na parte inferior o sistema já te apresenta algumas informações pelo período escolhido. Número de referências, quantidade total e valor total.



O botão DETALHE mostra a quantidade total de entrada, quantidade total de venda, quantidade total de estoque e quantidade total de pedido.

Outras funções:

**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

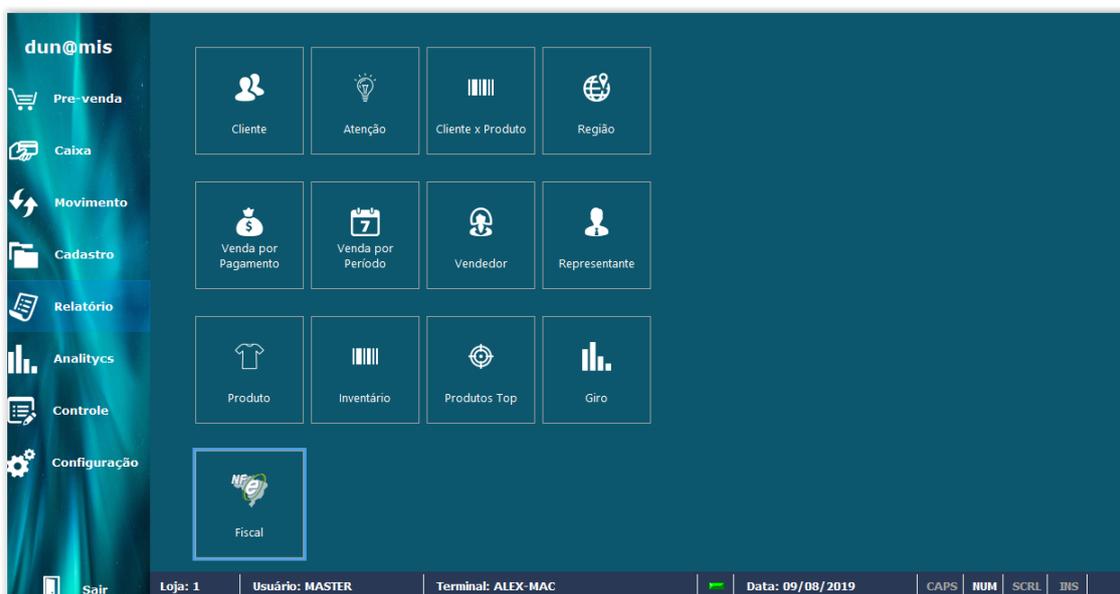
**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel.

## 5.13 Relatório produto X cliente

## 5.14 Relatório fiscal

O relatório fiscal pode ser acessado pelo ícone FISCAL que fica no menu relatório.



A busca do relatório fiscal é feita por período, então você deve escolher uma data de início e data final para buscar o relatório desejado; Em seguida você tem a opção de buscar utilizando filtros ou clicar no botão PESQUISAR para ver todos os registros no período solicitado. Para ver a NFe basta clicar no botão NFe.

**dun@mis**

**RELATORIO DE MOVIMENTO FISCAL**

Início: 01/07/2019    Fim: 31/07/2019         Todos     Vendas     Devoluções     Transferencias  
 Remessas/Retornos     Inutilizados/Cancelados/Denegados

Nfe	Destinatário	Data	Nat.Operação	Status	Pedido	Total
1632460	D. CECILIAN CORREIA - ME	16/07/2019	REMESSA PARA INDUSTRIALIZAÇÃO	FINALIZADO	1	2.475,00
1239332	D. CECILIAN CORREIA - ME	16/07/2019	REMESSA PARA INDUSTRIALIZAÇÃO	FINALIZADO	3	1.080,00
274	CONFECOES FANIFIN LTDA	21/07/2019	RETORNO MERC. INDUST. P/ ENCOM	FINALIZADO	0	810,00
273	CONFECOES FANIFIN LTDA	21/07/2019	REMESSA PARA INDUSTRIALIZAÇÃO	FINALIZADO	25	810,00
272	EXCIM IMPORTACAO E EXPORTACAO S/A	21/07/2019	DEVOLUÇÃO DE COMPRA P/INDUST.	FINALIZADO	0	157,00
271	NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE HOMOLOGACAO - SEM	21/07/2019	RETORNO MERC. INDUST. P/ ENCOM	FINALIZADO	0	324,00
270	CONFECOES FANIFIN LTDA	21/07/2019	REMESSA PARA INDUSTRIALIZAÇÃO	FINALIZADO	23	324,00
269	GIDVAN PEREIRA DE AMORIM	18/07/2019	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELEC	FINALIZADO	20	164,00
268	KOCANABI MODAS LTDA - ME	17/07/2019	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELEC	FINALIZADO	19	150,00
267	BONFIM & FIGUEIREDO LTDA ME	17/07/2019	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELEC	FINALIZADO	17	403,90
266	MARIA DE LOURDES MESQUITA AMORIM-ME	17/07/2019	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELEC	FINALIZADO	16	229,99
265	CARLA MARIA DA SILVA ALVES 08219994436	17/07/2019	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELEC	FINALIZADO	15	364,89
264	D. CECILIAN CORREIA - ME	17/07/2019	REMESSA PARA INDUSTRIALIZAÇÃO	FINALIZADO	14	450,00
263	D. CECILIAN CORREIA - ME	17/07/2019	REMESSA PARA INDUSTRIALIZAÇÃO	FINALIZADO	11	900,00
262	CONFECOES PISTIS LTDA	17/07/2019	TRANSF. DE PRODUÇÃO DE ESTAB.	FINALIZADO	4	59,00
261	CONFECOES PISTIS LTDA	17/07/2019	TRANSF. DE PRODUÇÃO DE ESTAB.	FINALIZADO	5	118,00
260	CONFECOES PISTIS LTDA	17/07/2019	TRANSF. DE PRODUÇÃO DE ESTAB.	FINALIZADO	9	214,89
259	TERRA BRASIL LTDA ME	17/07/2019	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELEC	FINALIZADO	11	0,00
258	NEURI MICHELON - ME	17/07/2019	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELEC	FINALIZADO	10	0,00
<b>NFs 24</b>						<b>Total R\$ 9.844,67</b>

Outras funções:

**NFe:**

**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

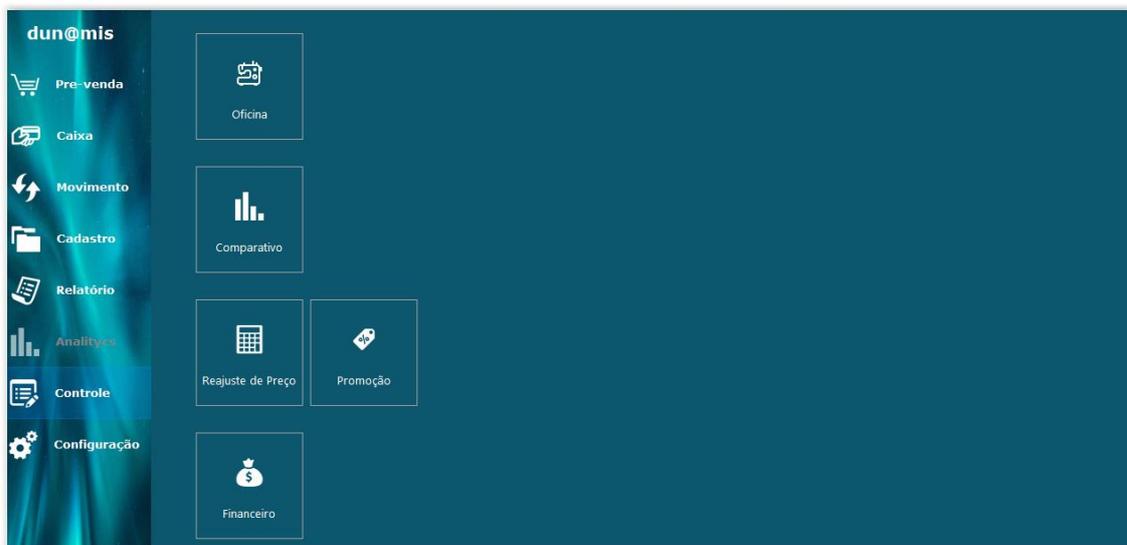
**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel.

**Enviar email para contabilidade:** Gera um correio eletrônico com as NF escolhidas pelo período e filtro.

## 6. Analytics

## 7. Controle



### 7.1 Controle de Oficina

Você pode acessar o controle de oficina através do menu controle no ícone OFICINA.

O controle de oficina é responsável por mostrar principalmente os produtos que foram para oficina e que retornaram. Para visualizar os detalhes de cada referência você deve clicar no botão DETALHE.

Outras funções:

**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel.

Nome	Contato	Telefone	email	CNPJ	Bairro
SILVANA BARBOSA ANSELMO - EPP	VANESSA	3526-636		03128564000100	CENTRO
LADY PINK ROUPAS E ACESSORIOS LTDA		3206-2693		09626173000275	CAPIM MACIO
ANA ELISA BITTENCOURT PEREIRA EIRELI - ME		3954-6922	anabitt.und@gmail.com	10387313000106	CENTRO
R BARBOSA ANSELMO - ME	MIGUEL	3624-2723		10520316000168	CENTRO
AP MULLER CAMPOS - ME	FABIO	3222-5687	3ageracao@gmail.com	14151651000197	CENTRO
MARIA JOSE ZAMBALDE PORTELA MAXIMINIANO - MAGNO		3821-8226	35-91927021	42928705000113	CENTRO
OFICINA DE ESTAMPARIA FABRICIO	SILVIO	11 23749841	silvio715@hotmail.com	64142714000206	ÁGUA FRIA
KRAUSE COMERCIO DE CONFECÇÕES LTDA			dudukrause@hotmail.com	87026381000166	MOINHOS DE VENTO

## 7.2 Controle clientes VIP

O controle de clientes vip pode ser acessado através do menu controle no ícone ATENÇÃO. A pesquisa deve ser feita por período.

O controle de clientes VIP mostra a quantidade de compras, o valor total, as últimas compras e a média de pedidos. O detalhe mostra as compras finalizadas, em aberto e atrasos. Para acessar os detalhes de cada cliente vip clique no botão DETALHE.

**dun@mis** RELATORIO DE VENDA - CLIENTES VIP

Data inicial: 01/07/2018 Data final: 31/07/2019

Cliente	DDD	Fone	email	UF	Qtde	Total	Ult.compra	Compras	Média	Índice
CARLA MARIA DA SILVA ALVES 08219994436	82	9803-0127	ismael@seenerg.com.br	AL	5	430,88		2	1	*****
BONFIM & FIGUEIREDO LTDA ME	43	3276-5931		FR	6	528,89		2	1	*****
TERRA BRASIL LTDA ME	48	3624-0260	ismael@seenerg.com.br	SC	8	523,87		2	1	*****
CONFECCOES SIMON LTDA	11	3209-0077	ismael@seenerg.com.br	SP	2	124,99		1	0	
NEURI MICHELON - ME	54	3293-3984	ismael@seenerg.com.br	RS	5	617,96		1	0	
LUIS MATHEUS ZANUSSO - ME			17- 9103-0351	SP	2	170,99		1	0	
MARIA DE LOURDES MESQUITA AMORIM-ME				PI	3	229,99		1	0	
KOCANABI MODAS LTDA - ME	27	3041-1766	kocanabimodas@gmail.com	ES	10	150,00	30/12/1899	1	0	
GIDIVAN PEREIRA DE AMORIM				SE	2	164,00	30/12/1899	1	0	
CONTROL AUTOMACAO COMERCIAL LTDA	11	2782902	mesa@mesoempresarial.com.br	SP	6	508,80	30/12/1899	1	0	



Sair

**dun@mis** RELATORIO DE VENDA - CLIENTES VIP

**HISTORICO DO CLIENTE**

Código: 53091310000125  
 Cliente: CONTROL AUTOMACAO COMERCIAL LTDA  
 CNPJ: 53.091.310/0001-25 Cliente desde: 16/07/2019

Data	Loja	Pedido	Total Pagamento	Vendedor	Pago	#	Referência	Descrição	Qtde	Preço	Total
18/07/19	1	21	508,80	CARTÃO DE CRÉDITO MARIA DE LURDES	SIM						
17/07/19	1	18	150,00	DINHEIRO MARIA DE LURDES	NAO						

Compras	Abertos	Atrasos
Qtde: 2 Total: 658,80 Média: 329,40	Qtde: 1 Total: 508,80 Média: 254,40	Qtde: Total: Média:

Sair

Outras funções:

**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel

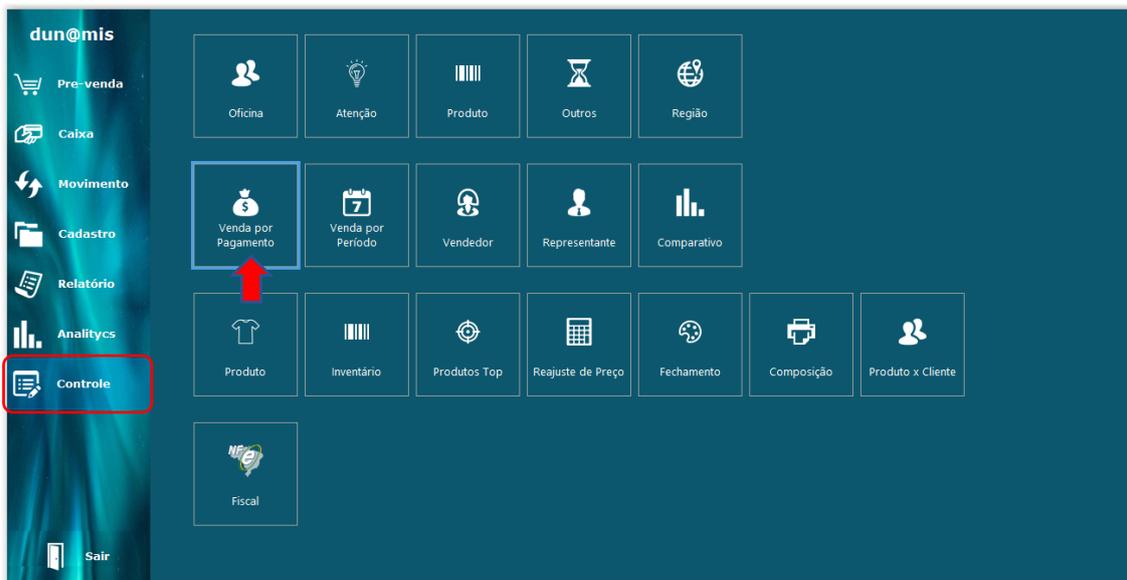
## 7.2 Controle de produto

## 7.4 Outros Controles

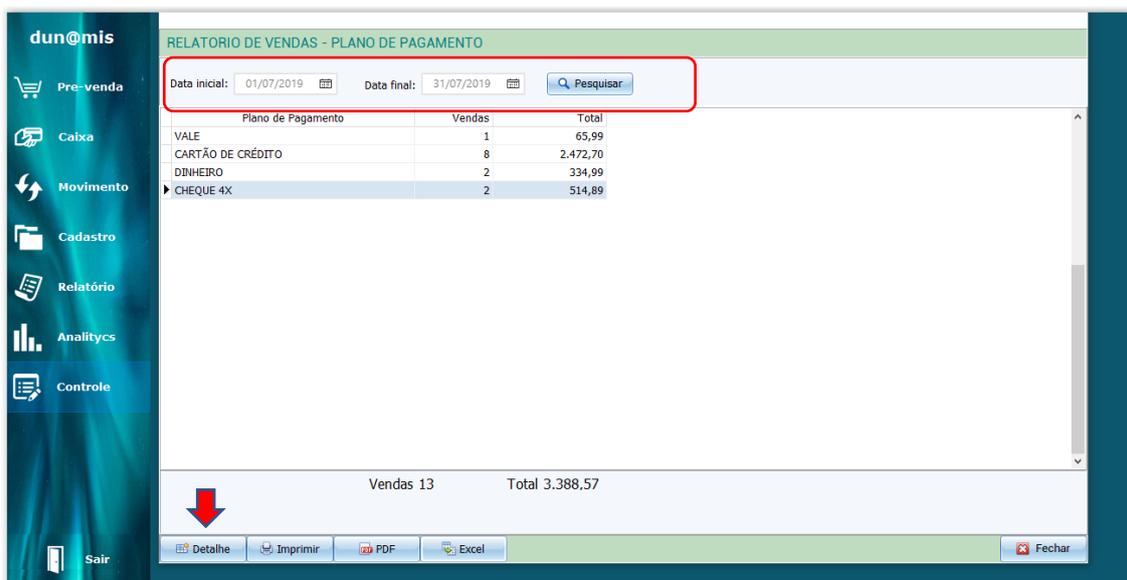
## 7.5 Controle de região

## 7.6 Controle de vendas por pagamento

O controle de vendas por tipo de pagamento pode ser acessado pelo menu controle no ícone VENDA POR PAGAMENTO.



A busca das informações do plano de pagamento é feita por período, basta informar o período desejado, e para ter detalhes de cada plano basta clicar no botão DETALHE.



Outras funções:

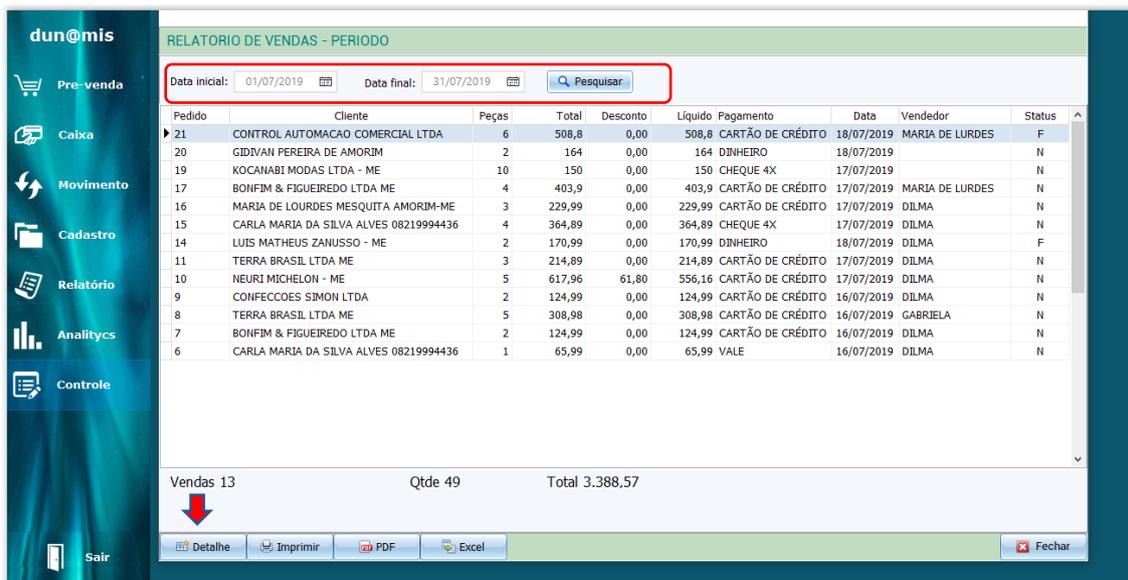
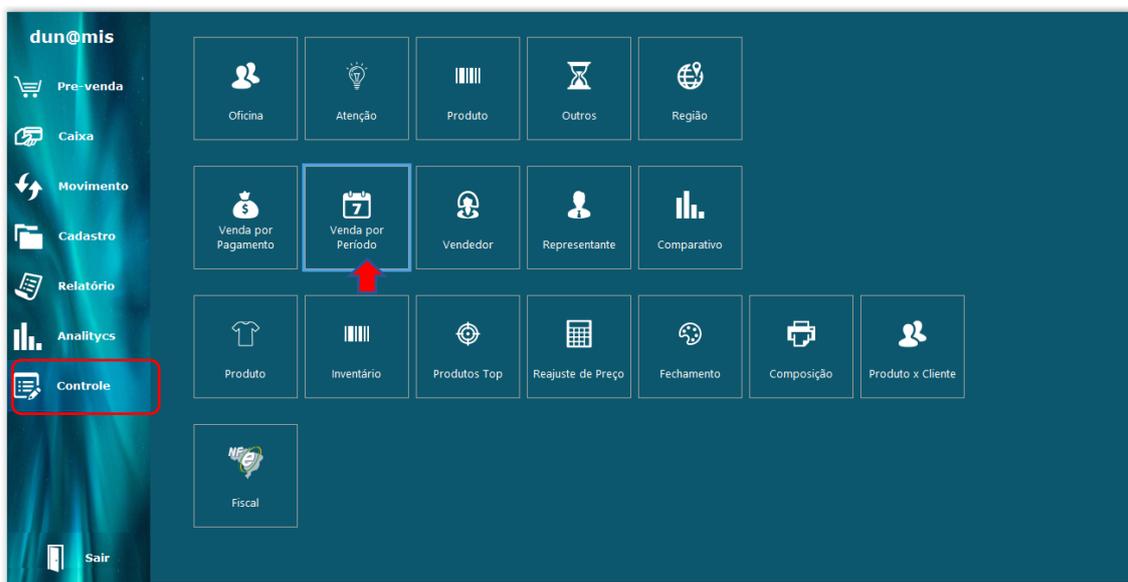
**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel

## 7.7 Controle de vendas por período

O controle de vendas por período pode ser acessado pelo menu controle no ícone de VENDA POR PERÍODO. Esse controle é baseado em períodos que devem ser escolhidos e clicar no botão PESQUISAR.



Pedido	Cliente	Peças	Total	Desconto	Líquido	Pagamento	Data	Vendedor	Status
21	CONTROL AUTOMACAO COMERCIAL LTDA	6	508,8	0,00	508,8	CARTÃO DE CRÉDITO	18/07/2019	MARIA DE LURDES	F
20	GIDIVAN PEREIRA DE AMORIM	2	164	0,00	164	DINHEIRO	18/07/2019		N
19	KOCANABI MODAS LTDA - ME	10	150	0,00	150	CHEQUE 4X	17/07/2019		N
17	BONFIM & FIGUEIREDO LTDA ME	4	403,9	0,00	403,9	CARTÃO DE CRÉDITO	17/07/2019	MARIA DE LURDES	N
16	MARIA DE LOURDES MESQUITA AMORIM-ME	3	229,99	0,00	229,99	CARTÃO DE CRÉDITO	17/07/2019	DILMA	N
15	CARLA MARIA DA SILVA ALVES 08219994436	4	364,89	0,00	364,89	CHEQUE 4X	17/07/2019	DILMA	N
14	LUIS MATHEUS ZANUSSO - ME	2	170,99	0,00	170,99	DINHEIRO	18/07/2019	DILMA	F
11	TERRA BRASIL LTDA ME	3	214,89	0,00	214,89	CARTÃO DE CRÉDITO	17/07/2019	DILMA	N
10	NEURI MICHELON - ME	5	617,96	61,80	556,16	CARTÃO DE CRÉDITO	17/07/2019	DILMA	N
9	CONFECÇOES SIMON LTDA	2	124,99	0,00	124,99	CARTÃO DE CRÉDITO	16/07/2019	DILMA	N
8	TERRA BRASIL LTDA ME	5	308,98	0,00	308,98	CARTÃO DE CRÉDITO	16/07/2019	GABRIELA	N
7	BONFIM & FIGUEIREDO LTDA ME	2	124,99	0,00	124,99	CARTÃO DE CRÉDITO	16/07/2019	DILMA	N
6	CARLA MARIA DA SILVA ALVES 08219994436	1	65,99	0,00	65,99	VALE	16/07/2019	DILMA	N

Vendas 13      Qtde 49      Total 3.388,57

Outras funções:

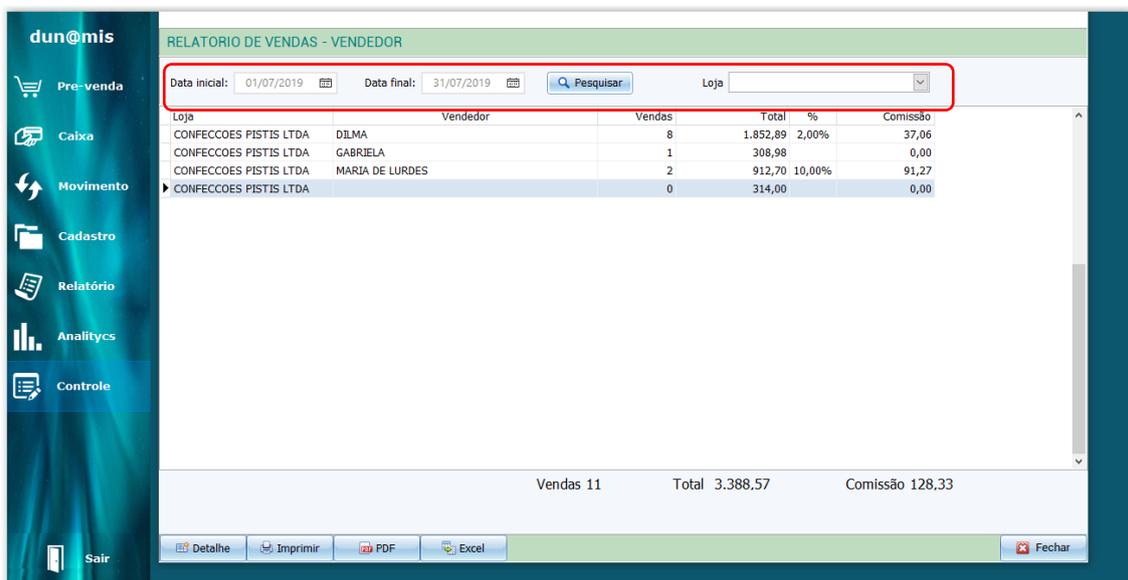
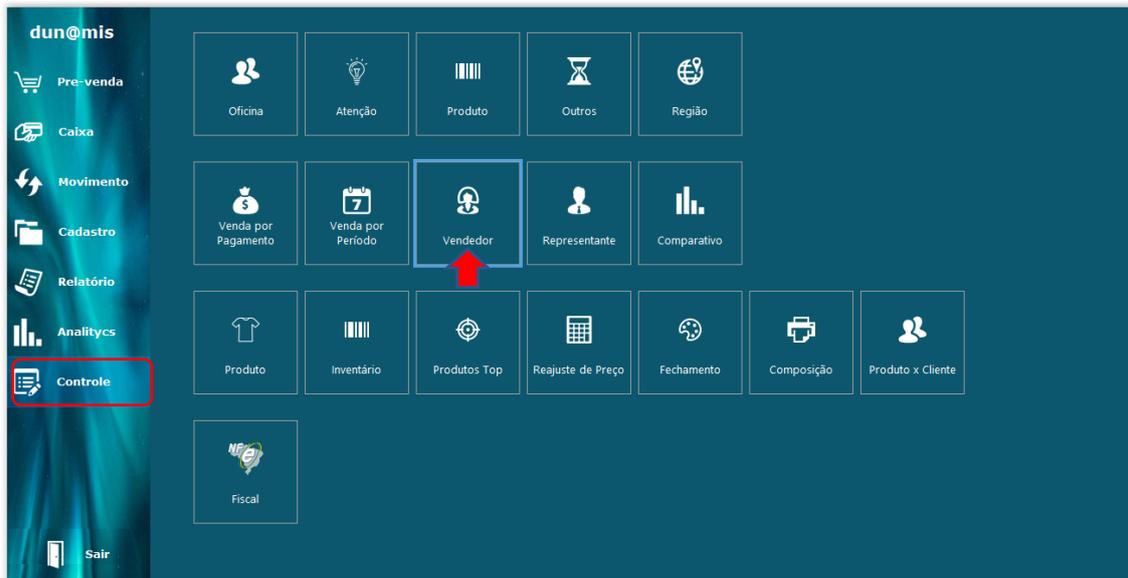
**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel

## 7.8 Controle de vendedor

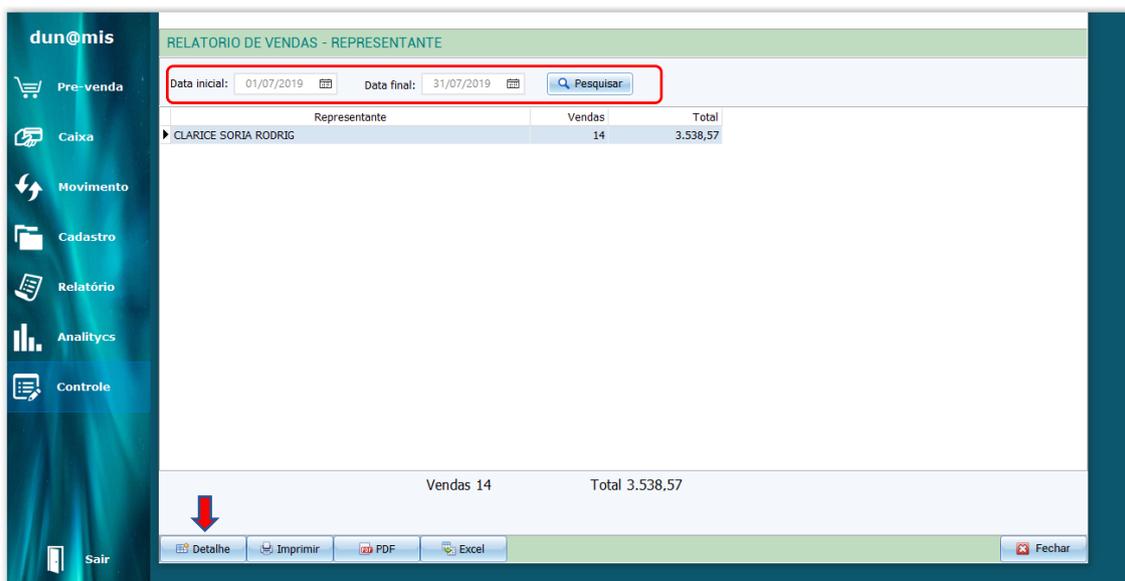
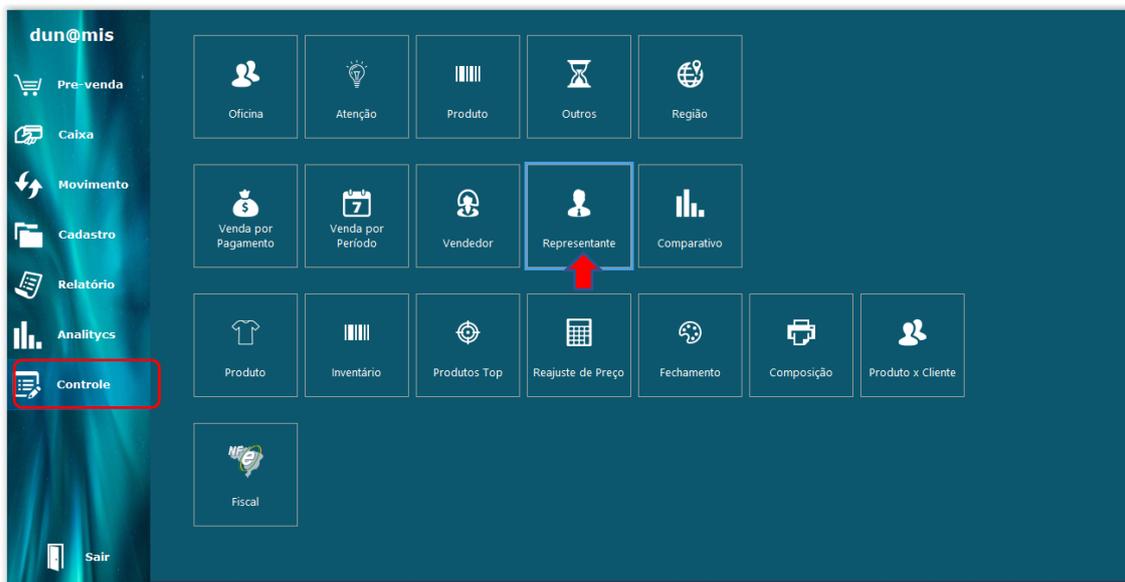
O controle de vendedor pode ser acessado pelo menu controle no ícone VENDEDOR. Esse controle é baseado por períodos e LOJA que devem ser selecionados e clicar no botão PESQUISAR.



## 7.9 Controle de representante

O controle de representante pode ser acessado pelo menu de controle no ícone REPRESENTANTE. Esse controle é baseado por período, basta escolher a data inicial e

final e clicar no botão PESQUISAR. Para ver os detalhes do controle basta clicar no botão CONTROLE.



Outras funções:

**IMPRIMIR:** Para imprimir o relatório gerado basta você clicar no botão IMPRIMIR

**PDF:** Para salvar um relatório em formato PDF.

**EXCEL:** Você pode exportar o relatório para o MS-Excel

- 7.9 Controle comparativo
- 7.10 Controle de produto
- 7.11 Controle de inventário
- 7.12 Controle de produtos top
- 7.13 Controle de reajustes de preço
- 7.14 Controle de fechamento
- 7.15 Controle de composição
- 7.16 Controle produto X cliente
- 7.17 Controle fiscal
- 7.18 Controle de promoção
- 7.19 Controle financeiro

O controle financeiro pode ser feito escolhendo a opção por VENCIMENTO ou EMISSÃO, o período e a opção de pagamento, como cheque, cartão por exemplo ou TODAS as opções.

Emissão	Vencimento	Valor	Cliente	Banco	Número	Agência	Conta	Forma
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	11/09/2019	200,00	HUMBERTO TINTA	237	213			CHEQUE
<input type="checkbox"/> 09/08/2019	08/09/2019	150,00	C L COMERCIO DE CONFECOES EIRELI					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 09/08/2019	08/10/2019	150,00	C L COMERCIO DE CONFECOES EIRELI					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 09/08/2019	07/11/2019	150,00	C L COMERCIO DE CONFECOES EIRELI					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 09/08/2019	07/12/2019	150,00	C L COMERCIO DE CONFECOES EIRELI					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 01/08/2019	31/08/2019	146,25	CONFECOES PISTIS LTDA					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 01/08/2019	30/09/2019	146,25	CONFECOES PISTIS LTDA					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 01/08/2019	30/10/2019	146,25	CONFECOES PISTIS LTDA					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 01/08/2019	29/11/2019	146,25	CONFECOES PISTIS LTDA					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	11/09/2019	140,00	CONFECOES SAGO PARGO EIRELI					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	11/10/2019	140,00	CONFECOES SAGO PARGO EIRELI					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	10/11/2019	140,00	CONFECOES SAGO PARGO EIRELI					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	10/12/2019	140,00	CONFECOES SAGO PARGO EIRELI					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	11/09/2019	98,75	NEWTON E LUCIA COMERCIO DE CONFECOES L					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	11/10/2019	98,75	NEWTON E LUCIA COMERCIO DE CONFECOES L					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	10/11/2019	98,75	NEWTON E LUCIA COMERCIO DE CONFECOES L					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 12/08/2019	10/12/2019	98,75	NEWTON E LUCIA COMERCIO DE CONFECOES L					CHEQUE
<input type="checkbox"/> 01/08/2019	01/08/2019	77,50	ROSA MARIA DE CARVALHO OTOBONI	1	123			CHEQUE
<input type="checkbox"/> 01/08/2019	31/08/2019	77,50	ROSA MARIA DE CARVALHO OTOBONI	1	124			CHEQUE

Qtde 19      Total 2.495,00      Selecionado

Barra de ferramentas: Sel.Todos, Detalhe, Imprimir, Excel, Baixar, Devolvido, Pagar, Fechar

Outras funções:

- Selecionar Todos: Marca todos os registros encontrados para executar uma ação.
- Detalhe: Mostra os detalhes que compõem o débito
- Imprimir: Gera um arquivo de impressão;
- Excel: Exporta os dados para planilha eletrônica.
- Baixar: Realiza a quitação do débito, QUITADO.
- Devolvido: Marca o registro com “PAGAMENTO RECUSADO” ou “CHEQUE DEVOLVIDO”
- Pagar: Efetua o pagamento com o esquema de pagamento selecionado anteriormente

