

# Sistema de Gerenciamento Empresarial



## Locação e eventos

O principal objetivo do sistema é controlar o estoque dos equipamentos locados de acordo com as respectivas datas dos eventos. Para realizar esta tarefa de forma eficiente estão inclusos vários cadastros, que por sua vez permitem vários outros controles como o contas a pagar e receber, comissão das agencias, equipamentos locados de terceiros etc..

Para que se possa iniciar o trabalho é necessário antes de mais nada fazer os cadastros Básicos, que são, cadastro de clientes, fornecedores, produtos, motoristas, agencias, equipes e grupos.

Observação importante, nem todas as informações precisam ser cadastradas de uma só vez, exemplo se sua empresa tem mil clientes, não é necessário cadastrar todos eles para depois emitir um orçamento ou pedido, basta cadastrar um, na verdade é possível cadastrar cada cliente conforme a necessidade, de acordo com a emissão dos orçamentos ou pedidos até que todos estejam cadastrados.

## Lista de cadastros

Orçamentos, pedidos, cadastro de produtos ( com controle de estoque ),  
cadastro de contas a receber ( com entrada automática na emissão do pedido ),  
programação de contas a receber ( receita fixa ),  
cadastro de contas a pagar ( com entrada automática na emissão do pedido ),  
programação de contas a pagar ( despesa fixa ), custo de manutenção dos equipamentos,  
cadastro de clientes, fornecedores, motoristas, agencias, equipes, grupos.

## Lista de relatórios

Agenda de eventos, pedidos pendentes, custo x lucro, pedidos por grupo e/ou cliente, pedidos por operador, pedidos por contato, pedidos por cliente, itens locados, comissão das agências.

Lista de clientes.

Produtos disponíveis, produtos no conserto, custo x locação, lista de produtos.

Lista de fornecedores.

Recebimentos por cliente, contas a receber no período, recebimentos ( calendário ).

Custo de manutenção dos equipamentos, custos de terceiros ( sub-locação ), contas a pagar no período, pagamentos ( calendário ).

Observação importante ..

O sistema possui cadastro de usuários e senhas no entanto esses cadastros não estão disponíveis nas versões de demonstração.

Personalize o sistema de acordo com as necessidades de sua empresa entre em contato conosco OmegaBYTE Informática  
Fone. 3969-6284 Cel. 9204-4093  
[omegabyte@terra.com.br](mailto:omegabyte@terra.com.br)

Barra de opções principal ( usada em todos os cadastros )



Salvar .. Utilize esse botão para salvar ( gravar ) os dados digitados ou alterados.



Excluir .. Utilize esse botão para excluir ( apagar ) o registro atual ( selecionado ).



Vídeo .. Utilize esse botão para exibir um relatório, lista ou formulário na tela.



Imprimir .. Envia para a impressora padrão um relatório, lista ou formulário.



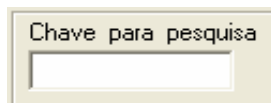
Configurar impressora .. Permite selecionar ( definir ) uma impressora como padrão.



Primeiro ( topo ) .. Exibe o primeiro registro do cadastro.



Ultimo ( fim ) .. Exibe o ultimo registro do cadastro.



A Chave para pesquisa varia de acordo com o cadastro, normalmente é um numero chave exemplo nº do produto, nº do cliente, nº do pedido no entanto a chave pode ser uma data ou um nome,  
[de acordo com o cadastro.](#)



Botão pesquisar equivalente a tecla enter .. Dispara ( executa ) a pesquisa.



Subir ( anterior ) .. Exibe o registro de cima ( anterior ) do cadastro.



Descer ( próximo ) .. Exibe o registro de baixo ( próximo ) do cadastro.



Limpar ( recomeçar ) .. Utilize esse botão para limpar a tela ( o vídeo ) e recomeçar.



Atualiza as informações na tela ( no vídeo ).




Repetir ( voltar ) ao ultimo registro salvo, facilitando o cadastro de registros semelhantes.  
não se esqueça de mudar os campos principais ( chave para pesquisa ).



Envia email automaticamente ou através de um programa de correio eletrônico ( Outlook ).  
O conteúdo do email depende do cadastro pode ser um pedido, a lista de produtos etc..



Salva uma copia do registro atual, semelhante a  no entanto altera a chave do cadastro automaticamente.

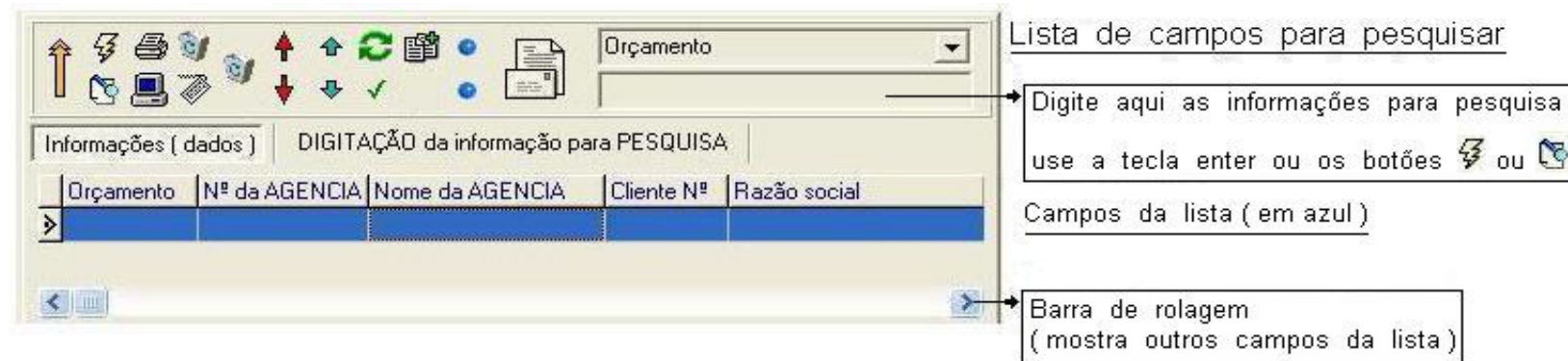


Mostra ( exhibir ) o menu principal.



Imprimir código de barra associado.

Lista de dados ( planilha ) usada para todas as listas



Coloca ( exibe ) a lista em ordem decrescente



Coloca ( exibe ) a lista em ordem crescente ( padrão )



Busca rápida .. Procura a informação digitada



Pesquisa a informação digitada ( filtra uma lista menor )



Imprimir .. Envia para a impressora selecionada um relatório, lista ou formulário.




Vídeo .. Utilize esse botão para exibir um relatório, lista ou formulário na tela.




Excluir .. Utilize esse botão para excluir ( apagar ) o registro atual ( selecionado ).





Excluir chave .. Utilize esse botão para excluir ( apagar ) o(s) registro(s)  
com a mesma chave exemplo mesmo nº do cliente ou nº do pedido


 Primeiro ( topo ) .. Exibe o primeiro registro do cadastro.


 Ultimo ( fim ) .. Exibe o ultimo registro do cadastro.


 Subir ( anterior ) .. Exibe o registro de cima ( anterior ) do cadastro.


 Descer ( próximo ) .. Exibe o registro de baixo ( próximo ) do cadastro.

 Atualiza as informações na tela ( no vídeo ).

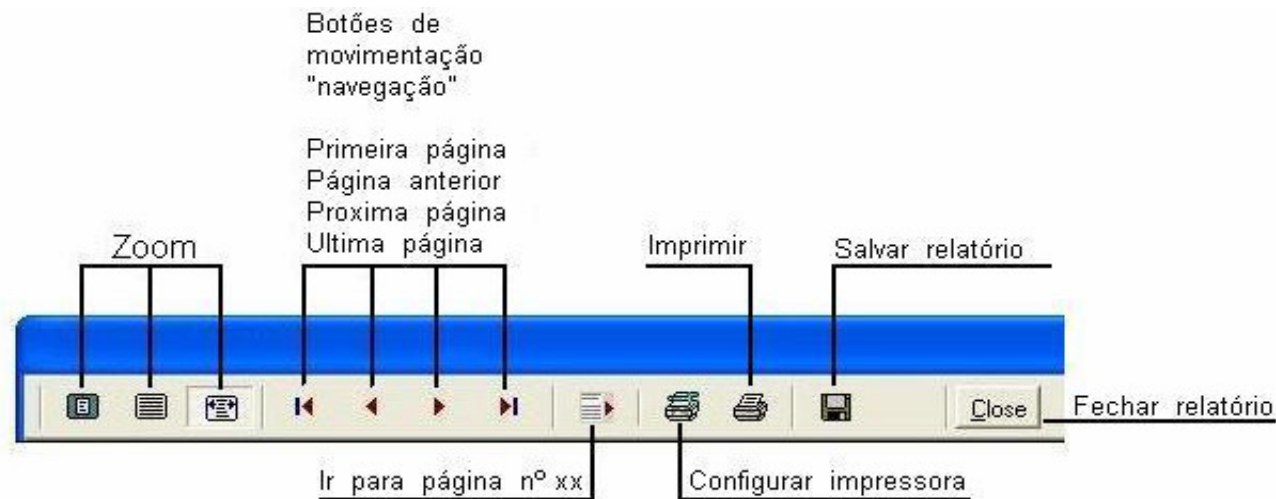
 Seleciona o registro atual ( carrega o registro atual nos cadastros ) click duas vezes, duplo click

 Copiar o registro atual

 Personalizado .. Esses botões são usados para opções personalizadas por cliente

 Envia email automaticamente ou através de um programa de correio eletrônico ( Outlook ).  
O conteúdo do email depende do cadastro pode ser um pedido, a lista de produtos etc..

## Lista de dados usada em todos os relatórios



Sub-totais por grupo depois ( no fim ) de cada agrupamento.

Total da página no rodapé de cada página que tem valores a totalizar.

Total GERAL no rodapé da ultima página do relatório ( que tem valores ).



# Manipulando cadastro de orçamentos

Montagem e operação | Itens do ORÇAMENTO | Descrição dos PAGAMENTOS

Orçamento

Aprovar orçamento

nº da agencia

Nome da AGENCIA

Emissão

Enviar EMAIL

Cliente Nº

Razão social do cliente ou cliente da agencia

Salvar como

Endereço - Rua

Bairro

Cidade

Estado

Cep

Usuario

LOCAL do EVENTO .. SALA

Qtd. de PESSOAS

Contato .. FONE

Evento

Responsavel

Coordenador

Periodo do evento

Hora do inicio

e fim do evento

Montagem

Desmontagem

Observação

Pesquisa de ORÇAMENTOS

## Cadastro de orçamentos

Esse cadastro permite simular ( orçar ) um evento, sem dar baixa no estoque, sem gerar contas a receber etc.



Consulte no manual  
Barra de opções  
principal



Para aprovar um orçamento, basta selecioná-lo na [pesquisa de orçamentos](#)

Também é possível digitar o nº do orçamento na barra acima

use a tecla enter ou



Observação .. É necessário salvar o orçamento antes de aprová-lo.

nº da agencia <input type="text"/>	Nome da AGENCIA <input type="text"/>
---------------------------------------	---



Use a setinha ( mãozinha ) para abrir a lista de agencias cadastradas, e selecione uma clicando duas vezes na lista; escolher uma agencia não é obrigatório

Observação .. Agencia é a empresa ou pessoa que indica ( passa ) o evento ( o trabalho ), a agencia normalmente contrata sua empresa para prestar o serviço a terceiros, esses terceiros são os clientes da agencia.

Emissão <input type="text"/>
---------------------------------

Data em que foi emitido o orçamento, a setinha ( mãozinha ) exibe o calendário.  
Observação .. Para a data do dia ( hoje ) digite enter.



Enviar EMAIL

Esse botão permite enviar o orçamento atual por email

Observação .. Os dados para email podem mudar de acordo com a versão do programa




Use a setinha ( mãozinha ) para abrir a lista de clientes cadastrados, e selecione um clicando duas vezes na lista

Observação .. A setinha ( mãozinha ) em Cliente nº abre a lista de todos os clientes,  
a setinha ( mãozinha ) em razão social do cliente ou cliente da agencia  
abre uma lista dos clientes da agencia ( caso uma agencia seja escolhida ).



Salvar como

Permite salvar um copias dos orçamentos exemplo

Endereço - Rua	Bairro	Cidade	Estado	Cep	

O endereço do evento é carregado automaticamente quando o cliente é selecionado.  
( caso o endereço esteja cadastrado no cadastro de clientes )



Use o botão para selecionar um endereço, para o caso de muitas filiais.

Observação .. Também é possível digitar o endereço.

Usuario

Nome do usuário ( pessoa ) que esta cadastrando o orçamento,  
esse usuário ( pessoa ) e senha são informados no inicio do sistema.

LOCAL do EVENTO .. SALA

Local onde será realizado o evento, salão, sala, hotel etc.

Qtd. de PESSOAS

Quantidade de pessoas previstas para o evento.

Contato .. FONE

Dados do contato no evento nome, fone etc.

Evento

Descrição ou nome do evento,  
exemplo formatura, aniversário, hotel X etc.

Responsavel

Responsável pelo evento

Coordenador

Coordenador do evento

Período do evento  
 /  a  /

Hora do início

e fim do evento

Período e horário do evento

Montagem  
 /  :

Dia e hora da montagem do evento ( equipamentos ).

Desmontagem  
 /  :

Dia e hora da desmontagem do evento ( equipamentos ).

➔ Pesquisa de ORÇAMENTOS

Click aqui para exibir ( mostrar ) a lista de orçamentos

➔ Montagem e operação

Click aqui para exibir ( mostrar ) as opções de montagem e operação.

Montagem  
Desmontagem

	Nº do MOTORISTA	Nome do MOTORISTA	Veiculo	Observação
1				
2				

< >

→ Pesquisa de motoristas

Selecione aqui o motorista da montagem ( 1 ) e/ou o motorista da desmontagem ( 2 ).

Nome do MOTORISTA

	Nº do MOTI	Nome do MOTORISTA	Fone

→ Pesquisa de motoristas

Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

Use a pesquisa para encontrar o motorista ( Click duas vezes, duplo click ).

OPERADOR(es)

	Nº do FUNCIONARIO	Nome do FUNCIONARIO	Valor	DESPESAs
1				
2				
3				
4				
5				

→ Pesquisa de funcionários

Selecione aqui o(s) operador(es) que vão trabalhar no evento.  
Use a pesquisa de funcionários para encontrar o(s) operador(es).

MOTORISTAs e OPERADOR(es) MONTAGEM e DESMONTAGEM

Click aqui para exibir ( mostrar ) as opções de montagem e desmontagem.

Montagem

	Nº do FUNCIONARIO	Nome do FUNCIONARIO
1		
2		
3		
4		

→ Pesquisa de funcionários


Selecione aqui o(s) funcionário(s) que vão montar o equipamento no evento.

Desmontagem

	Nº do FUNCIONARIO	Nome do FUNCIONARIO
1		
2		
3		
4		

→ Pesquisa de funcionários

Selecione aqui o(s) funcionário(s) que vão desmontar o equipamento no evento.


 Nº do FUNCIONARIO

Nº do FUNC	Nome do FUNCIONARIO	Fone

→ Pesquisa de funcionários

Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

Use a pesquisa para selecionar os funcionários para a montagem e desmontagem ( Click duas vezes, duplo click )



7 Manipulando cadastro de orçamentos

Montagem e operação

Itens do ORÇAMENTO

Descrição dos PAGAMENTOS

Desconto

Desconto %

Acrescimo

Acrescimo %

↑

↓

	Agrupar itens	Grupo	Codigo	Descrição	Diarias	Qtd.	Preço	Total item
1				Essa é a lista dos equipamentos ( produtos, itens ) que serão locados.				
2								
3				A coluna agrupar itens permite dividir os equipamentos em grupos, exemplo				
4				VIDEO, AUDIO etc; Sendo assim é só digitar AUDIO na linha nº 1 e então				
5				fazer a lista do equipamento de audio, depois digitar VIDEO no fim da lista				
6				de audio e começar a lista de video e assim por diante.				
7								
8				Grupo e codigo referem-se aos equipamentos ( produtos, itens ) cadastrados				
9				no cadastro de produtos, podem ser digitados ou selecionados na lista de				
10				produtos ( pesquisa ).				
11								
12				Descrição ou nome do equipamento ( produto, item ).				
13								
14				O numero de diárias é calculado automaticamente com base no período do				
15				evento, numeros de zero a xxx podem ser digitados substituindo o numero				
16				calculado automaticamente.				
17								
18				Quantidade ( Qtd. ) de equipamentos ( produtos, itens ) que serão locados.				
19								
20				Preço é o valor unitário de cada equipamento ( produto, item ).				
21								

	Nº forne.	Razão Social	Fone	Quantidade	Preço	Total ITEM	Grup
1							
2							
3							
4							

Itens

lista de produtos

lista de fornecedores



Para selecionar um fornecedor para um equipamento ( produto, item ) click na linha do equipamento na planilha superior, então selecione na lista de fornecedores ( pesquisa ) um ou mais fornecedores para o equipamento, informe a quantidade que será locada ( alugada ) de cada fornecedor, informe também o valor ( preço ) cobrado por eles; Faça isso para todos os equipamentos ( produtos, itens ) locados ( alugados ) de terceiros.



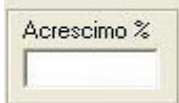
Use o campo de desconto para dar descontos em dinheiro.



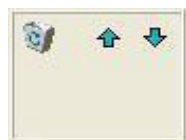
Ou use o campo de desconto % para dar descontos percentuais.



Use o campo de acréscimo para somar valores em dinheiro.



Ou use o campo de acréscimo % para acréscimos percentuais.



A lixeira ou borracha limpa a linha atual da planilha.

As setas movem a linha atual da planilha para cima ou para baixo.

Observação .. A coluna total do item é calculada automaticamente ( Diárias x quantidade x preço ), ou ( quantidade x preço ) na planilha de fornecedores.




O preço pode ser digitado substituindo o valor obtido do cadastro de produtos.

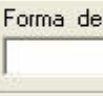

Use a lista de produtos ( pesquisa ) para selecionar um equipamento ( produto, item ).

Use o botão ✓ para fazer a seleção ou click duas vezes, duplo click.

**Manipulando cadastro de orçamentos**

Montagem e operação | **Itens do ORÇAMENTO** | Descrição dos PAGAMENTOS



 Prazo de PAGAMENTO 



 Forma de PAGAMENTO 


	Dias	Vencimento	Valor
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Aqui são informados os detalhes dos pagamentos (valores que sua empresa vai receber).


Prazo de pagamento permite utilizar alguns parcelamentos padrão.

Forma de pagamento cheque, dinheiro, boleto etc..

Digite a quantidade de dias (prazo) e o vencimento será calculado automaticamente, digite o vencimento e os dias serão calculados.













Use o sifrão para atualizar o calculo das parcelas.









Use a borracha para limpar uma linha.


Importante .. Não é necessário preencher todos os campos, preencha apenas o que interessa,  
e então salve as informações  digitadas.

**7 Manipulando cadastro de pedidos** [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

Montagem e operação | **Itens do PEDIDO** | Descrição dos PAGAMENTOS

      Pedido       Enviar EMAIL

nº da agencia <input type="text"/> 	Nome da AGENCIA <input type="text"/> 	Usuario <input type="text"/>	
Cliente Nº <input type="text"/> 	Razão social do cliente ou cliente da agencia <input type="text"/> 	Este pedido retornou <input type="radio"/> N <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Endereço - Rua <input type="text"/>	Bairro <input type="text"/>	Cidade <input type="text"/>	
Estado <input type="text"/>	Cep <input type="text"/>	Emissão <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 	
LOCAL do EVENTO .. SALA <input type="text"/>			Qtd. de PESSOAS <input type="text"/>
Contato .. FONE <input type="text"/>		Evento <input type="text"/>	
Responsavel <input type="text"/>		Coordenador <input type="text"/>	
Periodo do evento <input type="text"/> / <input type="text"/> a <input type="text"/> / <input type="text"/> 	Hora do inicio <input type="text"/>	e fim do evento <input type="text"/>	Montagem <input type="text"/> : <input type="text"/> 
Desmontagem <input type="text"/> : <input type="text"/> 			
Observação <input type="text"/>			

 Pesquisa de pedidos

## Cadastro de pedidos

Esse é o cadastro de eventos propriamente dito, da baixa no estoque, gera contas a receber e pagar etc.



[Consulte no manual](#)  
[Barra de opções](#)  
[principal](#)



Esse botão permite enviar o pedido atual por email

A dialog box titled 'Dados para o EMAIL' with a blue title bar and standard Windows window controls. It contains a text field for 'Email destino'. Below it, a message says: 'Selecione um dos arquivos abaixo para enviar como anexo no seu webmail, ou use o seu programa de correio eletrônico como por exemplo o outlook, clicando nos botões ao lado.' There are three rows of file selection: 'Arquivo JPEG ( foto )' with a 'Foto' button, 'Arquivo PDF ( Exemplo Adobe Acrobat Reader )' with a 'PDF' button, and a third row with an empty text field and a button icon.

Observação .. Os dados para email podem mudar de acordo com a versão do programa

nº da agencia	Nome da AGENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Use a setinha ( mãozinha ) para abrir a lista de agencias cadastradas, e selecione uma clicando duas vezes na lista; escolher uma agencia não é obrigatório

Observação .. Agencia é a empresa ou pessoa que indica ( passa ) o evento ( o trabalho ), a agencia normalmente contrata sua empresa para prestar o serviço a terceiros, esses terceiros são os clientes da agencia.

Usuario
<input type="text"/>

Nome do usuário ( pessoa ) que esta cadastrando o pedido, esse usuário ( pessoa ) e senha são informados no inicio do sistema.

Cliente Nº	Razão social do cliente ou cliente da agencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Use a setinha ( mãozinha ) para abrir a lista de clientes cadastrados, e selecione um clicando duas vezes na lista

Observação .. A setinha ( mãozinha ) em Cliente nº abre a lista de todos os clientes, a setinha ( mãozinha ) em razão social do cliente ou cliente da agencia abre uma lista dos clientes da agencia ( caso uma agencia seja escolhida ).

Emissão
<input type="text"/>

Data em que foi emitido o pedido, a setinha ( mãozinha ) exibe o calendário.  
Observação .. Para a data do dia ( hoje ) digite enter.


Qtd. de PESSOAS
<input type="text"/>


Quantidade de pessoas previstas para o evento.

Este pedido retornou

☐ N ☐ Sim ☒ Não

Quando um pedido ( evento ) é cadastrado todos os equipamentos ( produtos, itens ) necessários são reservados ( locados ) para ele ( baixa no estoque ), a partir da data de montagem até a data de desmontagem, no entanto é necessário CONFIRMAR que o pedido ( evento ) foi encerrado e os equipamentos ( produtos, itens ) foram devolvidos ao estoque, SEM ESSA CONFIRMAÇÃO TODO O EQUIPAMENTO ( PRODUTOS, ITENS ) CONTINUAM RESERVADOS ( LOCADOS ) PARA O PEDIDO ( EVENTO ).

Observação .. Para confirmar o retorno dos equipamentos ( produtos, itens ) basta selecionar ( escolher ) o pedido ( evento ), clicar em sim ( Este pedido retornou = sim ) e então salvar no botão 

Endereço - Rua	Bairro	Cidade	Estado	Cep	

O endereço do evento é carregado automaticamente quando o cliente é selecionado. ( caso o endereço esteja cadastrado no cadastro de clientes )



Use o botão para selecionar um endereço, para o caso de muitas filiais.

Observação .. Também é possível digitar o endereço.

LOCAL do EVENTO .. SALA

Local onde será realizado o evento, salão, sala, hotel etc.

Contato .. FONE

Dados do contato no evento nome, fone etc.

Evento

Descrição ou nome do evento,  
exemplo formatura, aniversário, hotel X etc.

Responsavel

Responsável pelo evento

Coordenador

Coordenador do evento

Período do evento  
 /  a  /

Hora do inicio

e fim do evento

Período e horário do evento

Montagem  
 /  :

Dia e hora da montagem do evento ( equipamentos ).

Desmontagem  
 /  :

Dia e hora da desmontagem do evento ( equipamentos ).

➔

Click aqui para exibir ( mostrar ) a lista de pedidos

➔

Click aqui para exibir ( mostrar ) as opções de montagem e operação.

Montagem  
Desmontagem

	Nº do MOTORISTA	Nome do MOTORISTA	Veiculo	Observação
1				
2				

< >

→ Pesquisa de motoristas

Selecione aqui o motorista da montagem ( 1 ) e/ou o motorista da desmontagem ( 2 ).

Nome do MOTORISTA

	Nº do MOTI	Nome do MOTORISTA	Fone

→ Pesquisa de motoristas

Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

Use a pesquisa para encontrar o motorista ( Click duas vezes, duplo click ).

OPERADOR(es)

	Nº do FUNCIONARIO	Nome do FUNCIONARIO	Valor	DESPEsAs
1	Essa planilha gera contas a pagar, valor é o que será pago ao			
2	operador e pode ser listado no relatório de pedidos por operador.			
3				
4	Despesas como almoço, transporte etc.			
5				

→ Pesquisa de funcionários

Selecione aqui o(s) operador(es) que vão trabalhar no evento.  
Use a pesquisa de funcionários para encontrar o(s) operador(es).



MOTORISTAs e OPERADOR(es) **MONTAGEM e DESMONTAGEM**

Click aqui para exibir ( mostrar ) as opções de montagem e desmontagem.

Montagem

	Nº do FUNCIONARIO	Nome do FUNCIONARIO
1		
2		
3		
4		

→ Pesquisa de funcionários


Selecione aqui o(s) funcionário(s) que vão montar o equipamento no evento.

Desmontagem

	Nº do FUNCIONARIO	Nome do FUNCIONARIO
1		
2		
3		
4		

→ Pesquisa de funcionários

Selecione aqui o(s) funcionário(s) que vão desmontar o equipamento no evento.


 Nº do FUNCIONARIO

Nº do FUNC	Nome do FUNCIONARIO	Fone

→ Pesquisa de funcionários

Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

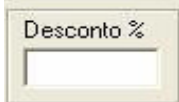
Use a pesquisa para selecionar os funcionários para a montagem e desmontagem ( Click duas vezes, duplo click )



Para selecionar um fornecedor para um equipamento ( produto, item ) click na linha do equipamento na planilha superior, então selecione na lista de fornecedores ( pesquisa ) um ou mais fornecedores para o equipamento, informe a quantidade que será locada ( alugada ) de cada fornecedor, informe também o valor ( preço ) cobrado por eles ( isso gera contas a pagar ); Faça isso para todos os equipamentos ( produtos, itens ) locados ( alugados ) de terceiros.



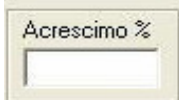
Use o campo de desconto para dar descontos em dinheiro.



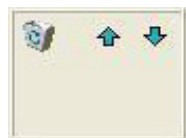
Ou use o campo de desconto % para dar descontos percentuais.



Use o campo de acréscimo para somar valores em dinheiro.



Ou use o campo de acréscimo % para acréscimos percentuais.



A lixeira ou borracha limpa a linha atual da planilha.

As setas movem a linha atual da planilha para cima ou para baixo.

Observação .. A coluna total do item é calculada automaticamente ( Diárias x quantidade x preço ), ou ( quantidade x preço ) na planilha de fornecedores.

O preço pode ser digitado substituindo o valor obtido do cadastro de produtos.

Use a lista de produtos ( pesquisa ) para selecionar um equipamento ( produto, item ).

Use o botão ✓ para fazer a seleção ou click duas vezes, duplo click.

Essa planilha gera o contas a receber.

**Manipulando cadastro de pedidos**

Montagem e operação | Itens do PEDIDO | Descrição dos PAGAMENTOS

Prazo de PAGAMENTO

Forma de PAGAMENTO

	Dias	Vencimento	Valor
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Aqui são informados os detalhes dos pagamentos (valores que sua empresa vai receber).

Prazo de pagamento permite utilizar alguns parcelamentos padrão.

Forma de pagamento cheque, dinheiro, boleto etc..

Digite a quantidade de dias (prazo) e o vencimento será calculado automaticamente, digite o vencimento e os dias serão calculados.

Use o sifrão para atualizar o calculo das parcelas.

Use a borracha para limpar uma linha.

Importante .. Não é necessário preencher todos os campos, preencha apenas o que interessa,  
e então salve as informações digitadas.

## Cadastro de clientes

The screenshot shows a software window titled "Manipulando o cadastro de CLIENTES". The window has a blue title bar with standard Windows controls. Below the title bar, there are two tabs: "ENDEREÇOS" (selected) and "Logotipo". The main area contains a form with various input fields and buttons. At the top, there is a "Cliente Nº" field with a green checkmark button next to it. Below this, there are several icons representing different functions: a calendar, a trash can, a computer monitor, a printer, a gear, and a red arrow pointing up and down. The form fields include: "Razão SOCIAL" (a large text area), "Cgc ou Cpf" (a text field), "Filial" (a text field), "Inscrição estadual" (a text field), "Nome Fantasia" (a text field), "Contato" (a text field), "Fone" (a text field), "Celular" (a text field), "Fax" (a text field), "Tabela de preço" (a text field with the value "1"), "Restrição" (a group box containing radio buttons for "N", "Sim", and "Não", with "N" selected), and "Cadastro" (a text field with the value "//"). At the bottom, there is a "Pesquisa de CLIENTES" button.

Manipulando o cadastro de CLIENTES

ENDEREÇOS Logotipo

Cliente Nº

Razão SOCIAL

Cgc ou Cpf Filial Inscrição estadual

Nome Fantasia Contato

Fone Celular Fax

Tabela de preço Restrição Cadastro

1 N Sim Não / /

Pesquisa de CLIENTES

Cadastre aqui os clientes da sua empresa e também os clientes das agencias, tanto um quanto outro serão usados para cadastrar eventos ( pedidos ).





Consulte no manual  
Barra de opções  
principal

Tabela de preço

1

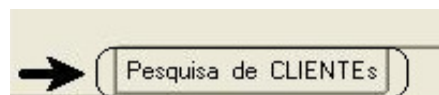
Cada equipamento ( produto, item ) pode ser locado ( alugado ) por diferentes valores dependendo do cliente, informe aqui a faixa de preço para o cliente.

Observação .. Quando uma agencia é seleccionada no cadastro de pedidos ( eventos ) a tabela de preço da agencia será utilizada no lugar da tabela do cliente.

Restrição

☒ N ☐ Sim ☐ Não

Caso um cliente seja um mal pagador ( ou por qualquer outra razão ) basta informar ( Restrição = sim ) e nenhum pedido ( evento ) será aceito para esse cliente.



Click aqui para exibir ( mostrar ) a lista de clientes

**Manipulando o cadastro de CLIENTES**

ENDEREÇOS | Logotipo

Cliente Nº

Informações ( dados ) | DIGITAÇÃO da informação para PESQUISA

Cliente Nº	Nome Fantasia	Razão SOCIAL

Pesquisa de CLIENTES

**Manipulando o cadastro de CLIENTES**

→ **ENDEREÇOS** | Logotipo

Email(s)

Home PAGE

↑ ↓ ↻ ↺ ↻ ↺

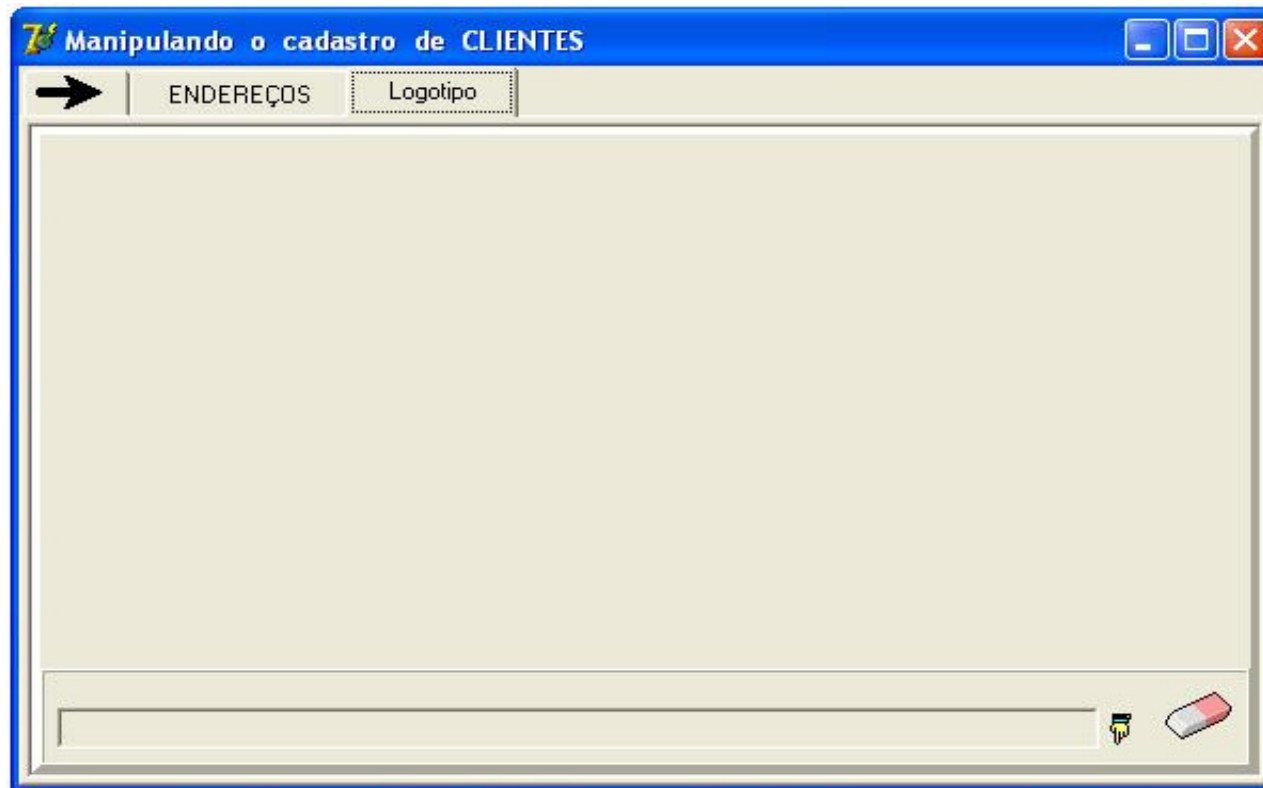
Digite o endereço

	Rua	Bairro
1		
2		
3		
4		
5		

Email(s) permite cadastrar os endereços de email do cliente.

Home PAGE permite cadastrar varias homepage do cliente.

Na ultima planilha é possivel cadastrar o endereço de uma ou mais filiais do cliente.



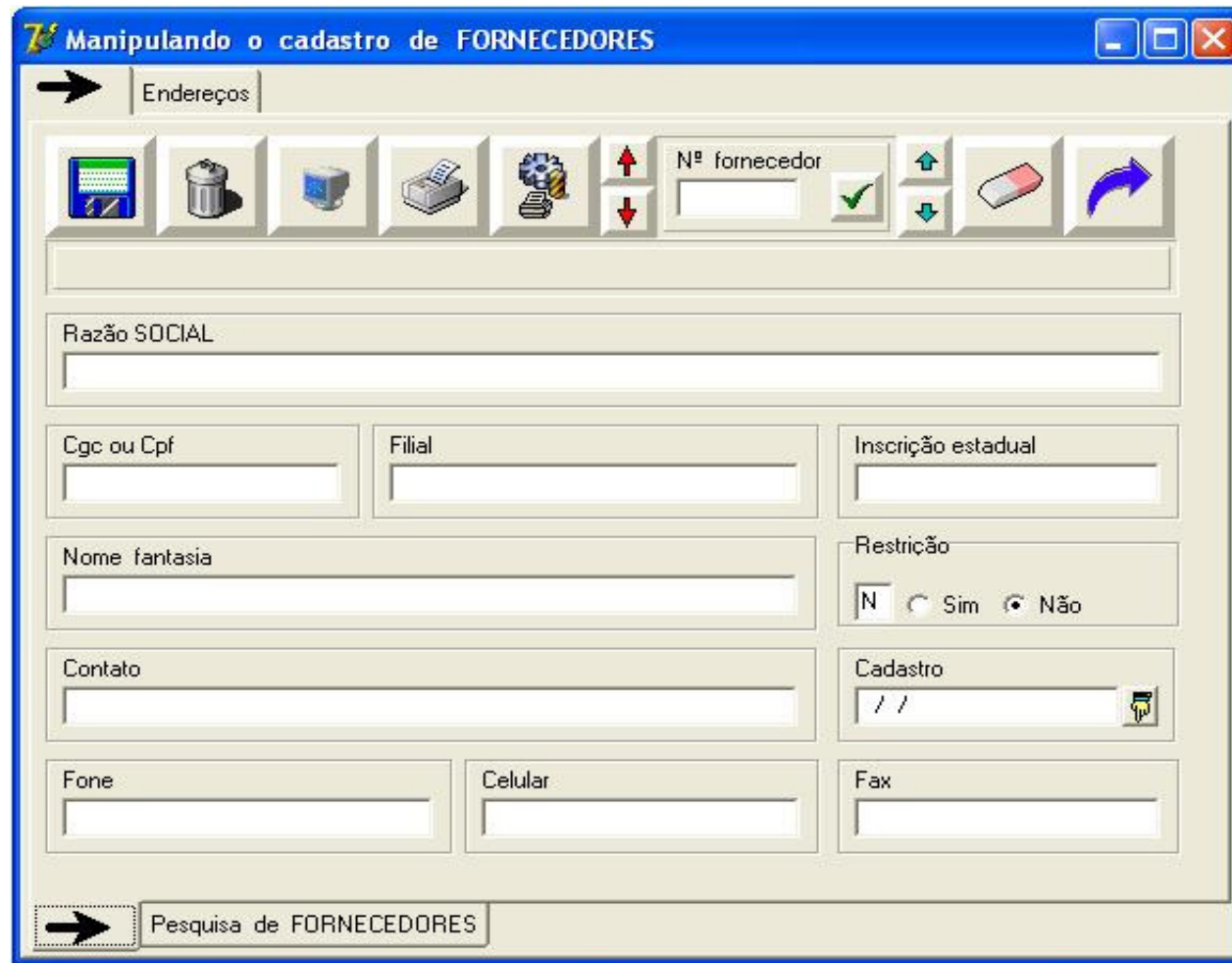
O logotipo do cliente pode ser impresso no formulário do pedido ( evento ).

Para carregar um logotipo use a setinha ( mãozinha ) para localizar a imagem, o tipo da imagem pode ser bitmap ( .BMP ) ou jpeg ( .JPG ) que é normalmente usado em fotos.

Observação .. A imagem é carregada do disco ( C: por exemplo ) portanto precisa estar sempre na mesma pasta informada com a setinha ( mãozinha ).



## Cadastro de fornecedores



The screenshot shows a software window titled "Manipulando o cadastro de FORNECEDORES". The window has a blue title bar with standard Windows controls. Below the title bar is a tab labeled "Endereços" with a right-pointing arrow. The main area contains a toolbar with icons for database, storage, computer, printer, settings, and navigation. A text field labeled "Nº fornecedor" is next to a green checkmark icon. Below the toolbar is a large text field labeled "Razão SOCIAL". Underneath are three smaller text fields: "Cgc ou Cpf", "Filial", and "Inscrição estadual". Below these are two more text fields: "Nome fantasia" and "Restrição". The "Restrição" field has radio buttons for "N", "Sim", and "Não", with "N" selected. Below "Nome fantasia" is a "Contato" text field. To the right of "Contato" is a "Cadastro" field with a date format " / / " and a calendar icon. At the bottom are three text fields for "Fone", "Celular", and "Fax". A button labeled "Pesquisa de FORNECEDORES" with a right-pointing arrow is at the bottom left.

Cadastre aqui todos os fornecedores de sua empresa, tanto aqueles que fornecem equipamentos ( produtos, itens ) para sub-locação, como também os que fornecem mercadorias em geral, assim é possível cadastrar contas a pagar.



Consulte no manual  
Barra de opções  
principal



Click aqui para exibir ( mostrar ) a lista de fornecedores.

**Manipulando o cadastro de FORNECEDORES**

Endereços

Nº do FORNECEDOR

Informações ( dados ) DIGITAÇÃO da informação para PESQUISA

Nº do FORM	Nome fantasia	Razão Social

Pesquisa de FORNECEDORES

The image shows a software window titled "Manipulando o cadastro de FORNECEDORES". Inside the window, there is a tab labeled "Endereços" with a right-pointing arrow icon. The form contains several input fields: "Rua" (a single-line text box), "Bairro" (a single-line text box), "Cidade" (a single-line text box), "Estado" (a small square selection box), and "Cep" (a single-line text box). Below these are two list boxes. The first list box is labeled "Email(s)" and the second is labeled "Home PAGE". Both list boxes have a blue header row and a scrollable area with three empty rows. Each list box has a vertical scrollbar on the right side with up, down, and list icons.

Digite ( informe ) o endereço do fornecedor.

Email(s) permite cadastrar os endereços de email do fornecedor.

Home PAGE permite cadastrar varias homepage do fornecedor.

## Cadastro de produtos ( equipamentos, itens )

**Manipulando o cadastro de PRODUTOS**

ITENS DO PRODUTO | numero de série e conserto | ESTOQUE EXTERNO

Nº do PRODUTO

Codigo

Grupo

Descrição

Quantidade

Unidade

Custo

	Nº forne.	Razão social	Preço	Fone
1				
2				
3				
4				
5				

	Preço	Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

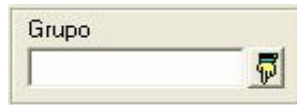
Pesquisa de PRODUTOS | Pesquisa de FORNECEDORES

Cadastre aqui todos os equipamentos ( produtos, itens ) que sua empresa loca ( aluga ), mesmo aqueles que na verdade são sempre sub-locados ( alugados de fornecedores ), assim esses equipamentos ( produtos, itens ) estarão disponíveis no cadastro de pedidos ( eventos ).



O melhor é criar um código inteligente que possa ser facilmente lembrado e/ou deduzido, ou seja um código que lembre o equipamento ( produto, item ) exemplo um microfone marca ABC modelo 987, então usando essa informação para formar o código temos .. MICABC987 ou MIC-ABC987 ou MIC-ABC-987

Observação .. É possível usar qualquer código, exemplos 1, 2, 3 ou A, B, C ( qualquer código )



Use a setinha ( mãozinha ) para selecionar ( escolher ) o GRUPO a que pertence o equipamento ( produto, item ) exemplos AUDIO, VIDEO etc.

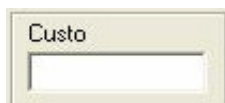
Observação .. Use o cadastro de grupos para cadastrar TODOS os grupos.  
É possível usar qualquer GRUPO exemplo AUDIO ou A ou SOM ( qualquer grupo )



Descrição ou nome do equipamento ( produto, item )



Cadastre ( informe ) quantidade igual a zero caso o equipamento ( produto, item ) seja 100% locado ( alugado ) de terceiros ( fornecedores ).



Custo é o valor total do equipamento ( produto, item ) exemplo sua empresa comprou um microfone de \$ 1.000,00 que é locado ( alugado ) a \$ 50,00 por dia. O custo nesse caso \$ 1.000,00 será usado no relatório CUSTO x LOCAÇÃO.



A foto do equipamento ( produto, item ) pode ser carregada aqui.

Para carregar uma foto use a setinha ( mãozinha ) para localizar a imagem, o tipo da imagem pode ser bitmap ( .BMP ) ou jpeg ( .JPG ) que é normalmente usado em fotos.

Observação .. A imagem é carregada do disco ( C: por exemplo ) portanto precisa estar sempre na mesma pasta informada com a setinha ( mãozinha ).

	Nº forne.	Razão social	Preço	Fone
1				
2				
3				
4				
5				

Lista dos fornecedores para esse equipamento ( produto, item )

Use a pesquisa de fornecedores



	Preço	Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Essa é a tabela de preço para o equipamento ( produto, item ) que pode ser locado ( alugado ) por valores diferentes dependendo do cliente ou da agencia.

Observação .. Preencha todas as linha da planilha até o numero de tabela desejado, mesmo que os valores sejam os mesmos.

Exemplo .. O numero da tabela de preço do cliente é 2, os valores das tabelas ( linhas da planilha ) poderiam ser diferentes, linha nº 1 = 20,00 e linha nº 2 = 30,00 ou linha nº 2 = 20,00

	Grupo	Codigo	Descrição	Quantidade
1				
2				
3				
4				
5				

Itens do produto se refere aos pacotes ou conjuntos que podem ser montados, é necessário apenas selecionar ( escolher ) os itens na pesquisa de itens para o produto e informar a quantidade de cada um.

Exemplo .. Um conjunto de sonorização é composto por 1 ( um ) microfone mais 2 ( duas ) caixas de som mais 1 ( um ) pedestal para o microfone, então primeiramente cadastre todos os itens do conjunto, CADASTRE O MICROFONE, A CAIXA DE SOM E O PEDESTAL, depois de cadastrar todos os itens, então cadastre o conjunto de sonorização e na planilha acima liste os equipamentos que fazem parte do conjunto ou seja a lista acima terá 3 itens ( linhas ) esse exemplo ficaria assim.

GRUPO	CODIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
MIC	ABC987	MICROFONE MARCA ABC 987	1
SOM	CX258	CAIXA DE SOM MODELO 258	2
PDT	PDT-5	PEDESTAL TIPO 5	1

Um pacote ou conjunto pode ser composto por vários equipamentos e/ou conjuntos.

No cadastro de pedidos ( eventos ) é possível locar ( alugar ) equipamentos, conjuntos e/ou pacotes.

Observação .. Quando um conjunto ou pacote é locado ( alugado ) todos os itens que fazem parte dele ( que o compõe ) são retirados do estoque ( baixa no estoque ) por isso, as vezes por exemplo quando um conjunto de sonorização esta sendo locado o sistema exibe ( mostra ) uma mensagem dizendo que não há microfone disponível para ser locado na data desejada, isso porque o microfone faz parte do conjunto, nesse caso é possível locar o microfone de terceiros ( fornecedores ).



Use a pesquisa de itens para os produtos.

Codigo	Grupo	Descrição	Quantidade	Quantidade m	Unidade	Custo
--------	-------	-----------	------------	--------------	---------	-------



**7 Manipulando o cadastro de PRODUTOs**

➔ ITENS DO PRODUTO | numero de série e conserto | ESTOQUE EXTERNO

	Nº serie	Data do CONserto
1		
2		
3		

Liste ( informe ) nessa planilha os equipamentos ( produtos, itens ) que estão no conserto esses equipamentos serão retirados do estoque.

Observação .. Quando os equipamentos voltarem do conserto é necessário retirá-los da lista acima, para que voltem ao estoque.

**7 Manipulando o cadastro de PRODUTOs**

➔ ITENS DO PRODUTO | numero de série e conserto | ESTOQUE EXTERNO

	Cliente Nº	Nome ou razão social do cliente final	Quantidade
1			
2			
3			

➔ Pesquisa de CLIENTEs

Alguns equipamentos ( produtos, itens ) são locados ( alugados ) por muito tempo, a planilha acima permite saber onde ( em que cliente ) estão os equipamentos, que na verdade são fixos no cliente

## Cadastro de contas a receber

The screenshot shows a software window titled "Manipulando o cadastro de CONTAS A RECEBER". The window contains a toolbar with icons for a calendar, a trash can, a printer, a list with up/down arrows, a checkmark, a list with up/down arrows, an eraser, and a curved arrow. Below the toolbar is a text field labeled "Nº da RECEITA" with a checkmark icon. The main form area includes several input fields: "Pedido" and "Grupo" (each with a list icon), "Razão Social" (with a list icon), "Cgc ou Cpf" (with a list icon), "Filial", "Emissão" (with a date icon), "Vencimento" (with a date icon), "Dias", "Valor", and "Recebimento" (with a date icon). At the bottom, there is a "Forma de pagamento" field, an "Observação" field, and a button labeled "Pesquisa CONTAs a RECEBER" with a right-pointing arrow icon.

É possível cadastrar recebimentos diretamente nesse cadastro, no entanto recebimentos são gerados automaticamente a partir do cadastro de pedidos ( eventos ) e/ou na programação de recebimentos fixos.

Pedido

Numero do pedido ( evento ) que originou o recebimento, é preenchido automaticamente a partir do cadastro de pedidos ( evento ).

Grupo

É possível associar um GRUPO ao recebimento.

Exemplo .. AUDIO, VIDEO etc.

Razão Social

Cgc ou Cpf

Filial

Selecione ( escolha ) o cliente.

Emissão

Data em que o recebimento foi cadastrado.

Vencimento

Data para a qual esta prevista o recebimento ( que sua empresa vai receber )

Dias

Quantos dias a partir da data de emissão até o vencimento, esse campo é preenchido automaticamente no cadastro de pedidos ( eventos ).

Valor

Valor a ser recebido.

Recebimento

//

Data em que sua empresa efetivamente foi paga.

Forma de pagamento

Forma em que o cliente deve efetuar o pagamento

Exemplo .. BOLETO, CHEQUE etc..

**7 Manipulando o cadastro de CONTAS A RECEBER**

Razão SOCIAL

Informações ( dados ) DIGITAÇÃO da informação para PESQUISA

Razão SOCIAL	Cgc_Cpf

Pesquisa CONTAs a RECEBER

Use a pesquisa para selecionar ou alterar os recebimentos.

Observação .. Click duas vezes, duplo click.

➔ Pesquisa CONTAs a RECEBER

Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

**7 Manipulando a lista do cadastro de CONTAS a RECEBER**

Razão social

SEU CLIENTE

Informações ( dados ) DIGITAÇÃO da informação para PESQUISA

Pedido	Grupo	Razão social	Valor	Emissão	Vencimento	Recebido E	Descrição

Nessa lista é possível visualizar e filtrar os recebimentos.

## Cadastro de contas a pagar

The screenshot shows a software window titled "Manipulando o cadastro de CONTAS a PAGAR". The window has a blue title bar with standard Windows controls. Below the title bar is a toolbar with icons for a calendar, a trash can, up/down arrows, a checkmark, a redaction tool, and a refresh arrow. The main area contains several input fields: "Nº da DESPESA" with a checkmark icon, "Pedido" and "Grupo" with small icons, "Razão Social", "Cgc ou Cpf" and "Filial", "Emissão" and "Vencimento" with date selection icons, "Dias", "Valor", and "Pagamento" with a date selection icon. Below these are "Forma de pagamento" and "Observação" text areas. At the bottom is a button labeled "Pesquisa CONTAS a PAGAR" with a right-pointing arrow icon.

É possível cadastrar pagamentos diretamente nesse cadastro, no entanto pagamentos são gerados automaticamente a partir do cadastro de pedidos (eventos) e/ou na programação de pagamentos fixos.

Pedido

Numero do pedido ( evento ) que originou o pagamento, é preenchido automaticamente a partir do cadastro de pedidos ( eventos ).

Grupo

É possível associar um GRUPO ao pagamento.

Exemplo .. AUDIO, VIDEO etc.

Razão Social

Cgc ou Cpf

Filial

Selecione ( escolha ) o fornecedor.

Emissão

Data em que o pagamento foi cadastrado.

Vencimento

Data para a qual esta prevista o pagamento ( que sua empresa vai pagar )

Dias

Quantos dias a partir da data de emissão até o vencimento, esse campo é preenchido automaticamente no cadastro de pedidos ( eventos ).

Valor

Valor a ser pago.

Pagamento  
/ /

Data em que sua empresa efetivamente fez o pagamento.

Forma de pagamento

Exemplo .. BOLETO, CHEQUE etc..

**Manipulando o cadastro de CONTAS a PAGAR**

Pedido

Informações ( dados )      DIGITAÇÃO da informação para PESQUISA

Pedido	Grupo	Razão social	Valor	Em

Pesquisa CONTAS a PAGAR

Use a pesquisa para selecionar ou alterar os pagamentos.

Observação .. Click duas vezes,  
duplo click.

 Pesquisa CONTAS a PAGAR

Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

**Manipulando a lista do cadastro de CONTAS a PAGAR**

Razão social

SEU FORNECEDOR

Informações ( dados )      DIGITAÇÃO da informação para PESQUISA

Pedido	Grupo	Razão social	Valor	Emissão	Vencimento	Pagamento	Descrição

Nessa lista é possível visualizar e filtrar os pagamentos.



## Cadastro de motoristas

The screenshot shows a window titled "Manipulando o cadastro de MOTORISTAs". It features a toolbar with icons for a calendar, a trash can, and navigation arrows. Below the toolbar is a text field labeled "Nº do MOTORISTA" with a green checkmark icon to its right. Underneath is a large text field labeled "Nome do MOTORISTA". Below that are two smaller text fields labeled "Fone" and "Celular". At the bottom left, there is a button with a right-pointing arrow and the text "Pesquisa de MOTORISTAs".

A informação do cadastro de motoristas é usada nos cadastros de orçamento e pedidos ( eventos ).

The screenshot shows the same window, but now it displays a table of search results. The toolbar includes additional icons like a lightning bolt, a printer, and a refresh button. The "Nº do MOTORISTA" field now has a dropdown arrow. Below the toolbar, there are two tabs: "Informações ( dados )" and "DIGITAÇÃO da informação para PESQUISA". The table has two columns: "Nº do MOT" and "Nome do MOTORISTA". The first row contains empty fields, and the second row contains data. At the bottom left, there is a button with a right-pointing arrow and the text "Pesquisa de MOTORISTAs".

Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )








Use a pesquisa de motoristas.

A close-up of the button labeled "Pesquisa de MOTORISTAs" with a right-pointing arrow.

## Cadastro de agencias e seus clientes

**7 Manipulando o cadastro de AGENCIAS e seus clientes**

→ Lista de clientes

   nº da agencia    

Nome ou razão social da agencia

Cgc ou Cpf

Filial

Inscrição estadual

Fone

Rua

Bairro

Cidade

Estado

Cep

Desconto %

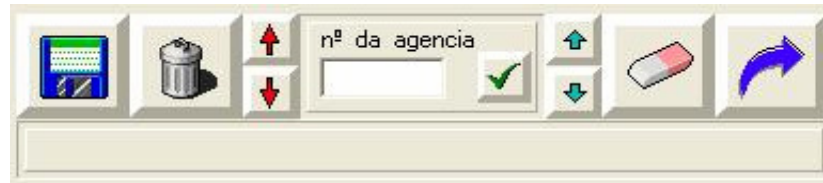
Acrescimo %

Tabela de preço

1

→ Pesquisa de AGENCIAS

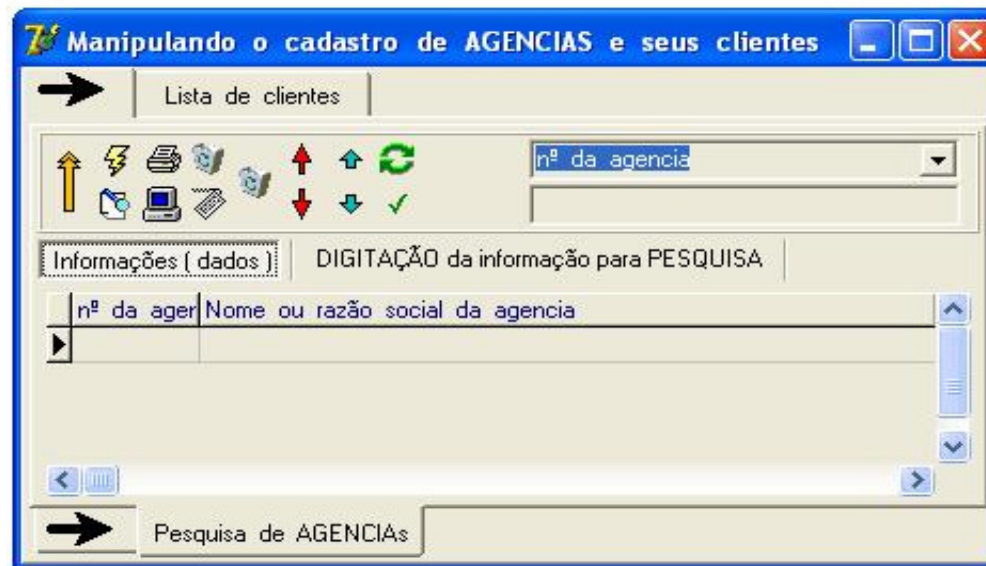
Agencia é a empresa ou pessoa que indica ( passa ) o evento ( o trabalho ), a agencia normalmente contrata sua empresa para prestar o serviço a terceiros, esses terceiros são os clientes da agencia.



Consulte no manual  
Barra de opções  
principal

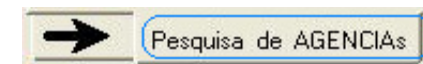
Desconto % <input type="text"/>	Acréscimo % <input type="text"/>
------------------------------------	-------------------------------------

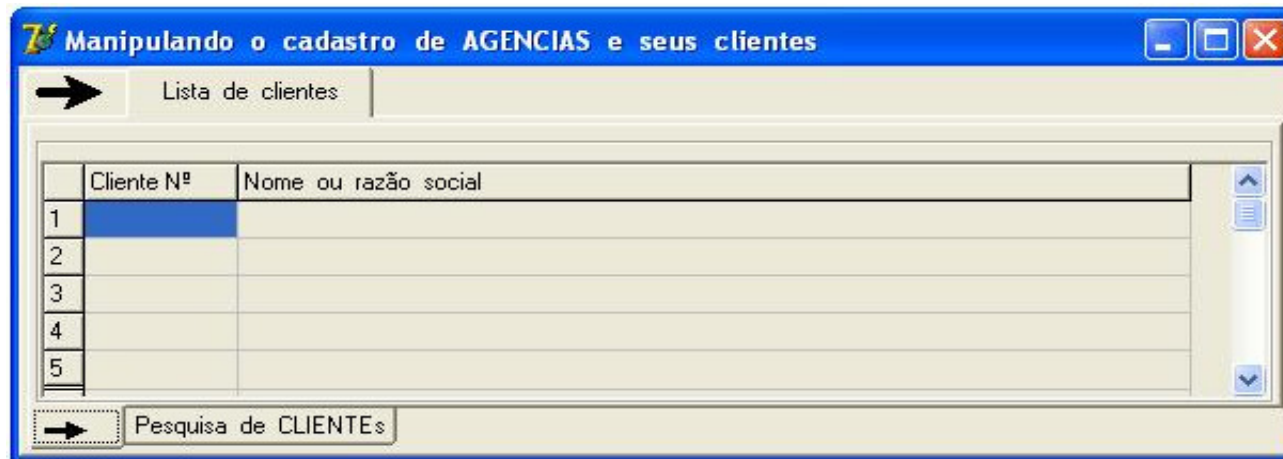
Desconto e acréscimo percentual são campos referentes a comissão da agencia, esses valores são carregados automaticamente no cadastro de pedido ( evento ) e calculados sobre o valor total dos equipamentos ( produtos, itens ).



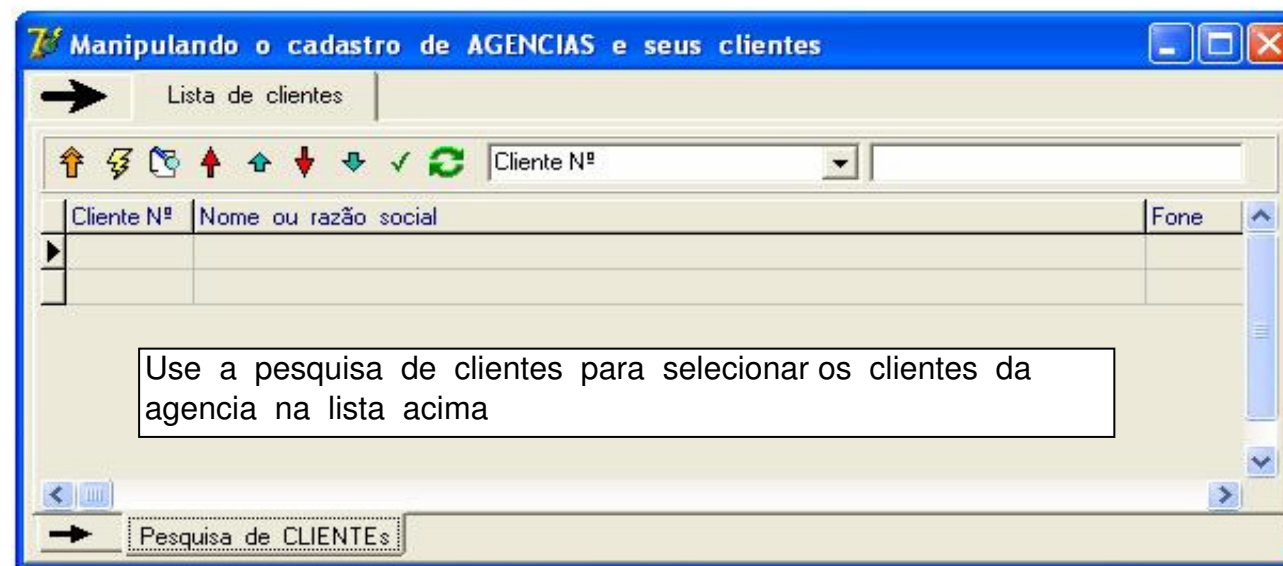
Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

Use a pesquisa  
( Click duas vezes, duplo click ).





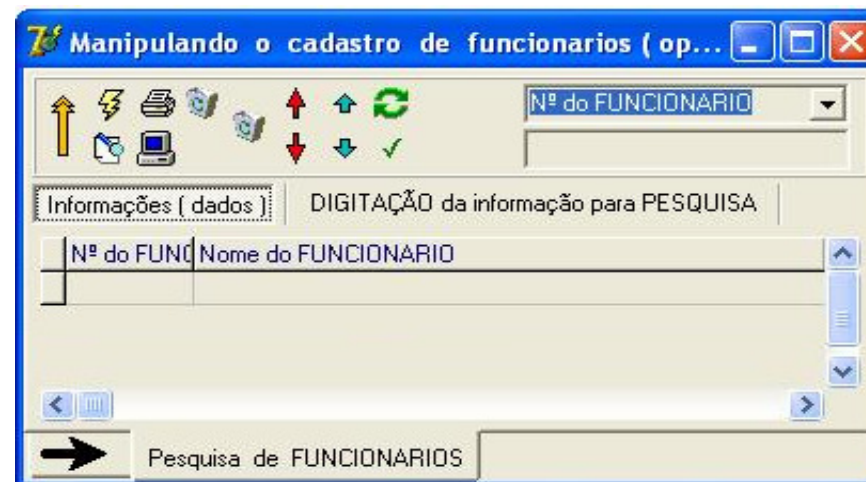
Essa é a lista de clientes da agencia; Todos os clientes da agencia devem ser cadastrados normalmente no cadastro de clientes e selecionados nessa lista.



## Cadastro de equipe (funcionários).

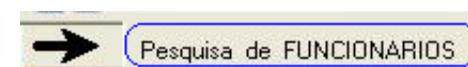


A informação do cadastro de funcionários é usada nos cadastros de orçamento e pedidos ( eventos ).



Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

Use a pesquisa de funcionários.



## Cadastro de grupos

The screenshot shows a window titled "Manipulando o cadastro de GRUPOS". At the top, there is a toolbar with icons for a list, a trash can, up/down arrows, a checkmark, a delete button, and a refresh button. Below the toolbar, there is a text input field labeled "Nº do GRUPO". Underneath that is a label "Grupo" followed by a text input field. Below that is a label "Nome do GRUPO" followed by a text input field. At the bottom left, there is a button with a right-pointing arrow and the text "Pesquisa GRUPOs".

A informação do cadastro de grupos é usada no cadastro de produtos e vários relatórios.

The screenshot shows the same window, but now it displays a table of search results. The toolbar is more complex, including icons for a list, a lightning bolt, a printer, a folder, a trash can, up/down arrows, a refresh button, and a checkmark. The "Grupo" label is now a dropdown menu. Below the toolbar, there is a tab labeled "Informações ( dados )" and a text input field labeled "DIGITAÇÃO da informação para PESQUISA". Below this is a table with two columns: "Grupo" and "Nome do GRUPO". The table has one row with empty fields. At the bottom left, there is a button with a right-pointing arrow and the text "Pesquisa GRUPOs".

Consulte no manual  
Lista de dados  
( planilha )

Use a pesquisa de funcionários.

The screenshot shows a button with a right-pointing arrow and the text "Pesquisa de FUNCIONARIOS".

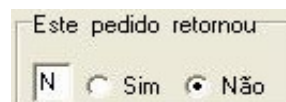


## Relatórios do cadastro de pedidos ( eventos )



Esse relatório exibe a lista dos pedidos ( eventos ) que estão em andamento ( em aberto ) no período.

Observação .. Estão em aberto os pedidos ( eventos ) que não deram retorno.  
( Este pedido retornou = sim)



Já o relatório de pedidos pendentes exibe a lista de todos os eventos em aberto, independente do período ( não importa a data ).



Custo x lucro por grupo e por pedido ( evento ), esse relatório totaliza os gastos do contas a pagar referentes a cada pedido ( evento ) e o valor a receber exibindo os resultados.



**Totalizar por GRUPO e/ou CLIENTE**

Digite o PERÍODO DESEJADO ..

Data Inicial: 20/01/05      Data Final: 20/01/05

Grupo: TODOS OS GRUPOS

☐ TODOS os CLIENTES

Razão social:      Cgc ou Cpf:      Cliente Nº:

Esse relatório exibe uma lista do que o cliente aluga (valores e quantidades)

**PEDIDO x OPERADOR**

Digite o PERÍODO DESEJADO ..

Data Inicial: 20/01/05      Data Final: 20/01/05

Operador:

Pedido	Razão Social	Vencimento	Valor	Pagamento

Nesse relatório é possível visualizar os valores devidos e pagos a cada operador (funcionário) no período, esses valores estão no contas a pagar e foram gerados automaticamente no cadastro de pedidos (eventos).



**Pedidos por contato**

Responsavel

Coordenador

Digite o PERIODO DESEJADO ..

Data Inicial 20/01/05

Data Final 20/01/05

Pedidos por contato exibe uma lista dos pedidos ( eventos ) cadastrados no periodo, filtrando o responsavel e/ou o coordenador.



**Itens locados**

Grupo

Codigo

Itens locados exibe uma lista de todos os equipamentos ( produtos, itens ) que estão locados ( alugados .. em aberto )



**Pedidos por cliente**

Digite o PERIODO DESEJADO ..

Data Inicial 20/01/05

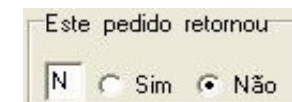
Data Final 20/01/05

Razão Social

Pedido	Montagem	Desmontagem	Razão Social

Lista todos os pedidos ( eventos ) do cliente no periodo.

Observação .. Estão em aberto os pedidos ( eventos ) que não deram retorno.  
( Este pedido retornou = sim)



Este pedido retornou

☒ N ☐ Sim ☐ Não

## Relatórios do cadastro de produtos

Pedido	Montagem	Desmontagem	Quantidade	Razão Social

Esse relatório permite saber quais equipamentos ( produtos, itens ) estão disponiveis por data, listando os pedidos ( eventos ) onde os equipamentos já locados ( alugados ) estão.

O relatório de produtos no conserto é uma lista com a data em que o equipamento ( produto, item ) foi para o conserto.

O relatório de custo x locação totaliza o valor arrecadado ( recebido ) em cada vez que o equipamento ( produto, item ) foi locado ( alugado ) e compara esse valor com o custo informado no cadastro de produtos, assim é possível saber quais equipamentos realmente são fonte de lucros para a sua empresa.

O relatório de listagem de produtos apenas permite visualizar todos os equipamentos ( produtos, itens ) do cadastro.

## Relatórios do cadastro de contas a receber


The window has a blue title bar with the text 'RECEBIMENTOS POR cliente ou agencia'. Below the title bar, there are three icons: a monitor, a printer, and a gear. The main area contains a section titled 'Digite o PERIODO DESEJADO ..' with two date pickers: 'Data Inicial' and 'Data Final', both showing '20/01/05'. Below this, there are two search sections. The first section has three input fields: 'Nome ou razão social do cliente', 'Cgc ou Cpf', and 'Cliente N°', followed by a magnifying glass icon. The second section has three input fields: 'Nome ou razão social da agencia', 'Cgc ou Cpf', and 'Agencia N°', also followed by a magnifying glass icon.

The window has a blue title bar with the text 'Contas a RECEBER'. Below the title bar, there are three icons: a monitor, a printer, and a gear. The main area contains two sections. The first section has two groups of checkboxes: 'A Receber' with three checkboxes (the first is checked) and 'Total por DIA' with two checkboxes (the first is checked). Below this, there is a section titled 'Digite o PERIODO DESEJADO ..' with two date pickers: 'Data Inicial' and 'Data Final', both showing '20/01/05'.

O relatório de recebimentos por cliente ou agencia lista todos os recebimentos de provenientes de um cliente ou agencia no período.

O relatório de contas a receber lista os recebimentos no período e filtra a informação de acordo com as opções desejadas, que podem ser totalizado por dia ou detalhado, contas recebidas, a receber ou todas.

**Total Mensal a RECEBER ...**

Mes e Ano: 01/05  Quais: Todas 

Totais(MES 01)	1ª Quinzena	2ª Quinzena	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sabádo
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0

Total mensal a receber é um calendário, que totaliza por dia os recebimentos de acordo com as opções desejadas, que podem ser contas recebidas, a receber ou todas.

Observação .. Selecione também o mês e ano desejado; É possível visualizar uma lista detalhada dos recebimentos clicando duas vezes ( click duplo ) na moldura ( no quadrado ) do dia desejado.

**Custo de manutenção dos EQUI...**

Digite o PERÍODO DESEJADO ..

Data Inicial: 20/01/05

Data Final: 20/01/05

O custo de manutenção dos equipamentos no período pode ser visualizado nesse relatório.

**CUSTOs de TERCEIROS**

Digite o PERÍODO DESEJADO ..

Data Inicial: 20/01/05

Data Final: 20/01/05

Custos de terceiros lista os equipamentos ( produtos, itens ) locados ( alugados ) de fornecedores.

**Contas a PAGAR**

A Pagar: ☒ ☐ ☐

Total por DIA: ☒ ☐ ☐

Digite o PERÍODO DESEJADO ..

Data Inicial: 20/01/05

Data Final: 20/01/05

O relatório de contas a pagar lista os pagamentos no período e filtra a informação de acordo com as opções desejadas, que podem ser totalizado por dia ou detalhado, contas pagas, a pagar ou todas.



**Total Mensal a PAGAR ...**

Mes e Ano: 01/05  Quais: Todas

Totais(MES 01)	1ª Quinzena	2ª Quinzena	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sabádo
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0

Total mensal a pagar é um calendário, que totaliza por dia os pagamentos de acordo com as opções desejadas, que podem ser contas pagas, a pagar ou todas.

Observação .. Selecione também o mês e ano desejado; É possível visualizar uma lista detalhada dos pagamentos clicando duas vezes ( click duplo ) na moldura ( no quadrado ) do dia desejado.

OmegaBYTE Informática - Rua Monte Pascoal, 39 V.HUMAITÁ Santo André - SP  
 Cep.09110-180 Fone.3969-6284 CEL.9204-4093  
[omegabyte@terra.com.br](mailto:omegabyte@terra.com.br)