



Sistema de Gerenciamento

# Empresarial

## Manual de Instruções

Novembro de 2014

(C) VBB Software Informática  
<http://www.vbbsoftware.com>

As informações contidas neste documento, incluindo URLs e outras referências de sites da Web na Internet, estão sujeitas a alterações sem aviso prévio. Os exemplos de empresas, organizações, produtos, clientes, nomes de domínios, endereços de e-mail, logotipos, pessoas, lugares e acontecimentos aqui mencionados são fictícios, salvo indicação em contrário. Nenhuma associação com qualquer empresa, organização, produto, cliente, nome de domínio, endereço de e-mail, logotipo, pessoa, lugar ou acontecimento é intencional ou deve ser inferida. Obedecer às leis de direitos autorais é responsabilidade do usuário. Sem limitar os direitos autorais, nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida, armazenada ou introduzida em um sistema de recuperação, ou transmitida de qualquer forma por qualquer meio (eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação, ou qualquer outro), ou para qualquer propósito, sem permissão, por escrito, da VBB Software.

A VBB Software pode ter patentes ou requisições para obtenção de patente, marcas comerciais, direitos autorais ou outros direitos de propriedade intelectual que abrangem o conteúdo deste documento. A posse desse documento não lhe confere nenhum direito sobre as citadas patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros direitos de propriedade intelectual, salvo aqueles expressamente mencionados em um contrato de licença, por escrito, da VBB Software.

(C) VBB Software Informática Ltda.

Os nomes de empresas e produtos reais aqui mencionados podem ser marcas comerciais de seus respectivos fornecedores.

## Índice

<b>1. Instalação</b>	05
1.1 Como obter o instalador	05
1.2 Executando o instalador	05
<b>2. Entrando no programa pela primeira vez</b>	07
2.1 Iniciando o programa	07
2.2 Configurações iniciais	07
<b>3. Conhecendo as telas do Empresarial</b>	09
3.1 A barra de ferramentas	09
3.2 Abas das janelas abertas	10
3.3 Status da licença e notificações	10
3.4 A tela minha empresa	11
<b>4. Primeiros passos</b>	12
4.1 Definindo as preferencias	12
4.2 Cadastrando os funcionários	12
4.3 Preenchendo as tabelas complementares	14
<b>5. Cadastros</b>	15
5.1 Sobre os códigos dos cadastros	15
5.2 Cadastro de produtos	16
5.3 Cadastro de clientes	17
5.4 Cadastro de fornecedores	17
5.5 Cadastro de funcionários	17
5.6 Itens comuns nas telas de cadastros	17
5.7 Tabelas complementares	18
5.8 Cadastrando tipos de pagamento	18
5.9 Telefones úteis	19
5.10 Catálogos	19
5.11 Terminal de consultas	19
5.12 Consultas SQL	20
5.13 Formatar/Corrigir campos	22
5.14 Exportar e-mails	22
<b>6. Vendas</b>	23
6.1 Informações básicas	23
6.2 A tela de vendas	24
6.3 Cancelamentos e devoluções	26
6.4 Histórico de vendas	26
6.5 Estatísticas gerais de vendas	26
6.6 Anotações	26
6.7 Imprimindo uma venda	26
6.8 Ordens de serviço	27
6.9 Orçamentos	28
6.10 Controle de bar e restaurante	29
<b>7. Controle de estoque</b>	30
7.1 Entradas de estoque (compras)	30
7.2 Saídas de estoque	31
7.3 Encomendas	32
7.4 Alugados	32
7.5 Consignados	32
7.6 Registros	32
7.7 Ajustes de estoque	32
7.8 Inventário	33

7.9	Reposição .....	33
7.10	Calcular .....	34
7.11	Manutenção do estoque .....	34
7.12	Ajustar via código .....	34
<b>8.</b>	<b>Financeiro</b> .....	<b>35</b>
8.1	Caixa .....	35
8.2	Contas .....	36
8.3	Contas a pagar .....	37
8.4	Contas a receber .....	38
8.5	Recibos .....	39
8.6	Efetuar lançamentos .....	39
8.7	Resumo de vendas do dia .....	39
8.8	Totalizadores .....	39
8.9	Previsão de saldo .....	39
8.10	Simulação de compra .....	39
<b>9.</b>	<b>Ferramentas</b> .....	<b>40</b>
9.1	Relatórios e gráficos .....	40
9.2	Etiquetas e cartões .....	41
9.3	Consultas SQL .....	41
9.4	Atendimento ao cliente .....	41
9.5	Calendário .....	41
9.6	Tarefas .....	42
9.7	Recados .....	42
9.8	Calculadora .....	42
9.9	Cronômetro .....	42
9.10	Editor de texto .....	42
9.11	Chat interno .....	42
9.12	Monitor .....	43
9.13	Formatar campos .....	43
9.14	Usuários e senhas .....	43
9.15	Histórico de eventos .....	43
9.16	Backup manual .....	44
9.17	Restauração de dados .....	44
9.18	Importar dados antigos .....	45
9.19	Manutenção do banco de dados .....	45
<b>10.</b>	<b>Informações complementares</b> .....	<b>46</b>
10.1	Teclas de Atalho .....	46
10.2	Funcionamento em rede .....	47
10.3	Localização dos dados .....	47
<b>11.</b>	<b>Suporte técnico</b> .....	<b>48</b>

## 1) Instalação

### 1.1 - Como obter o instalador

Para instalar o Sistema de Gerenciamento Empresarial, você deve baixar o instalador em nosso site, acessando a página <http://www.vbbsoftware.com/downloads.htm>. Lá, clique na opção de baixar o Sistema de Gerenciamento Empresarial. Salve o arquivo que será baixado em algum local de seu computador e abra-o quando terminar de fazer o download. Ao abrir o arquivo, o Windows ou seu programa padrão de abrir arquivos compactados irão exibir uma janela contendo um arquivo de nome instalar.exe. Execute esse arquivo e o programa de instalação será iniciado. Se o Controle de Conta de Usuário do Windows ou o SmartScreen ou algum outro sistema de proteção do computador solicitar permissão para executar o instalador, escolha a opção de Permitir.

### 1.2 - Executando o instalador

Ao iniciar o instalador, alguns arquivos necessários para o funcionamento do programa serão copiados e logo em seguida o assistente de instalação será aberto com a mensagem de boas vindas. Nesta tela, clique em OK para prosseguir.

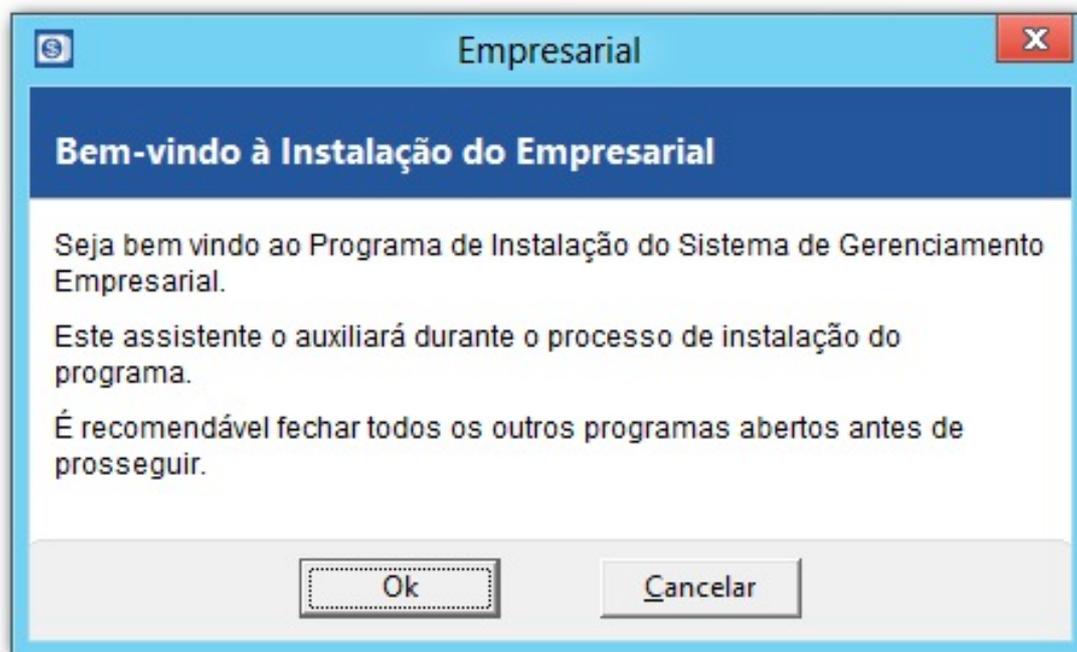


Figura 1.2.1 – Tela de boas vindas do Programa de Instalação

Na tela seguinte, será solicitada a informação sobre em que pasta deseja instalar o programa. Recomendamos instalar na pasta padrão, juntamente com os outros programas instalados no computador, em “Arquivos de Programas”, que também pode aparecer como “Program Files” ou “Program Files (x86)”. Essa pasta já é especificada por padrão pelo programa de instalação, ou seja, não é preciso mudar nada para instalar nela. Entretanto, caso deseje instalar em outro local, basta clicar no botão “Mudar pasta” e indicar o local desejado.

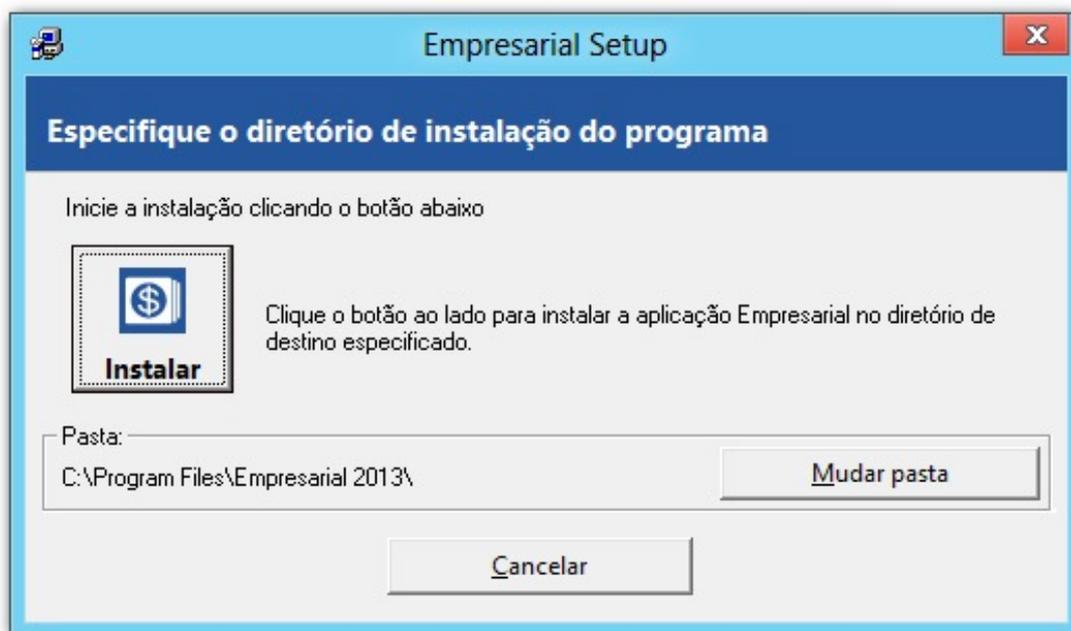


Figura 1.2.2 – Selecionar pasta

Tendo a pasta definida, agora basta clicar no botão “Instalar”.

A tela seguinte irá verificar se existe espaço suficiente no disco onde a pasta definida se encontra e logo em seguida será apresentada uma tela para escolher o nome do grupo de programas em que ficarão os atalhos do Sistema de Gerenciamento Empresarial no menu Iniciar do Windows. Preencha com o nome desejado ou mantenha o nome padrão e depois clique em “Continuar”.

Feito isso, a instalação dos arquivos do Empresarial começará a ser feita.

Ao terminar a instalação, o assistente irá exibir uma tela informando que o programa foi instalado com sucesso. Clique em “Concluir” para finalizar o instalador.

Ao clicar em “Concluir”, nossa página de cadastro será aberta. É muito importante que você preencha as informações solicitadas para que possamos lhe contatar quando existirem atualizações disponíveis do produto.

## 2) Entrando no programa pela primeira vez

### 2.1 - Iniciando o programa

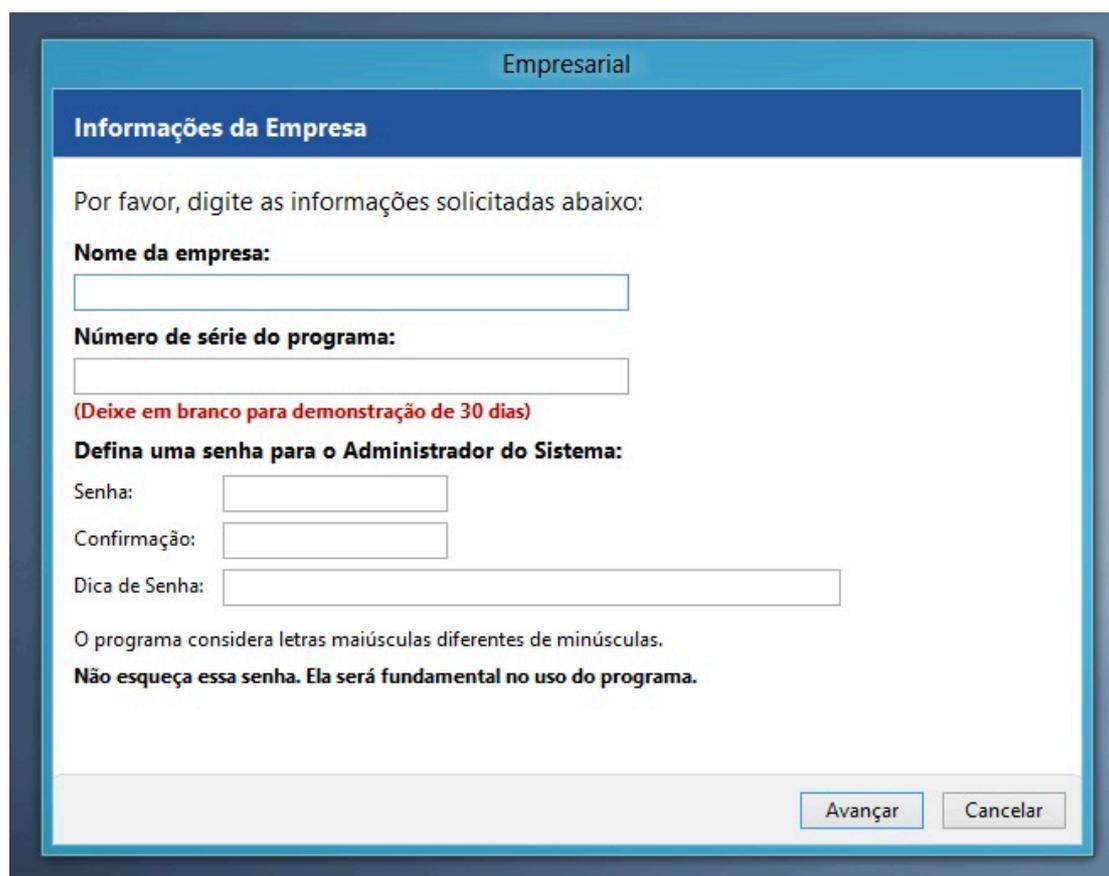
Para iniciar o Sistema de Gerenciamento Empresarial, vá no menu Iniciar do Windows e localize o grupo de programas referente a ele, conforme foi especificado na instalação. Dentro do grupo de programas, abra o atalho “Empresarial”.

### 2.2 - Configurações iniciais

Ao executar o programa pela primeira vez, serão solicitadas algumas informações fundamentais para que o mesmo possa começar a ser usado.

Em primeiro lugar, será aberta a tela com o Contrato de Licença para o Usuário Final. É fundamental que o usuário leia e concorde com os termos para usar o programa.

Após aceitar o contrato, o assistente seguirá pedindo algumas informações da empresa.



Empresarial

**Informações da Empresa**

Por favor, digite as informações solicitadas abaixo:

**Nome da empresa:**

**Número de série do programa:**

**(Deixe em branco para demonstração de 30 dias)**

**Defina uma senha para o Administrador do Sistema:**

Senha:

Confirmação:

Dica de Senha:

O programa considera letras maiúsculas diferentes de minúsculas.

**Não esqueça essa senha. Ela será fundamental no uso do programa.**

Avançar Cancelar

Figura 2.2.1 – Preencher informações básicas da empresa

Em **Nome da Empresa**, preencha com o nome da sua empresa como desejar. Pode ser tanto o nome fantasia quanto razão social. O nome definido neste campo será exibido sempre na tela inicial. Você poderá alterar esse nome depois se desejar.

O campo **Número de Série do Programa** deve ser preenchido somente se você já comprou o programa e possui um número de série. Se não tiver, basta deixar em branco.

Logo abaixo, é solicitada a **Senha e Confirmação de Senha** do usuário que será o Administrador geral do Sistema de Gerenciamento Empresarial nesse computador. Você pode definir a senha como desejar, podendo usar tanto letras quanto números.

É fundamental definir também a **Dica de Senha** para caso o usuário venha a esquecer a senha do Administrador. Nessa dica de senha, coloque um lembrete, um código ou uma frase que lhe ajude a relembrar da senha colocada em caso de um esquecimento.

Após preencher esses dados, clique em “Avançar”.

A tela seguinte pedirá que você escolha o plano de fundo da tela de login, que será sempre a primeira tela a ser exibida quando você entrar no programa. O programa lhe dá algumas opções de plano de fundo para que você possa escolher aquela que mais lhe agrada. Você pode se desejar colocar uma imagem própria, como uma foto ou logomarca da sua empresa, clicando no último retângulo, onde tem a opção “Escolher”. Daí basta indicar para o programa onde está o arquivo contendo essa foto ou logomarca.

Depois de definir suas preferências de plano de fundo, clique em “Avançar”. O Empresarial estará então pronto para uso. Clique em “Concluir” para terminar o assistente e abrir a tela principal do Empresarial.

Importante: Como essa foi a primeira vez que o programa foi aberto e você acabou de criar a senha do Administrador, a tela principal será aberta assim que clicar em “Concluir” como mencionado no parágrafo anterior. Entretanto, nas próximas vezes serão solicitados um nome de usuário e uma senha. Por enquanto, o único usuário cadastrado é o **Administrador**, com a senha que você definiu no assistente.

### 3) Conhecendo as telas do Empresarial

#### 3.1 - A barra de ferramentas



Figura 3.1.1 – Barra de Ferramentas

É pela barra de ferramentas do programa que praticamente todas as funções do programa serão acessadas. O Empresarial possui uma moderna barra de ferramentas dividida em abas de modo que a disposição das funcionalidades do programa ficam mais organizadas e mais fáceis de serem acessadas.

Veja o que está contido em cada aba:

Aba	Contém
<b>Principal</b>	Acesso rápido às principais funções de diversas áreas do programa.
<b>Cadastros</b>	Telas de cadastros de produtos, clientes, funcionários, fornecedores, tipos de pagamentos, tabelas complementares (como categorias de lançamentos, grupos de produtos, etc), dentre outros.
<b>Vendas</b>	Registro de vendas, ordens de serviços, orçamentos, relatórios e estatísticas de vendas, impressão de comprovantes, controle de bar e restaurante...
<b>Estoque</b>	Entradas e Saídas de mercadorias, encomendas, alugueis, consignações, ajuste de estoque, inventário, relatórios de reposição...
<b>Financeiro</b>	Fluxo de caixa e de contas; contas a pagar e a receber, recibos, pagamentos e recebimentos personalizados, totalizadores, previsão de saldo, simulação de compras...
<b>Ferramentas</b>	Acesso aos relatórios e gráficos, gerador de etiquetas, atendimento ao cliente, acessórios, chat interno com os outros computadores da empresa, backup, restauração e importação...

No menu “Arquivo”, o usuário pode acessar funções de reparo, manutenção e, principalmente, a tela de Configurações do programa.

### 3.2 - Abas das janelas abertas

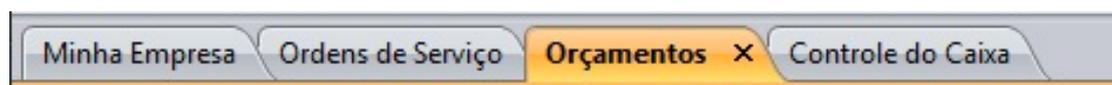


Figura 3.2.1 – Abas das janelas abertas

O programa permite que várias funções fiquem abertas simultaneamente. Nesta barra de abas, o usuário pode alternar de uma função para outra ou fechar a janela referente a uma dessas funções clicando no “x” ao lado direito de seu nome na aba. A aba “Minha Empresa” é a única que não pode ser fechada pois constitui o núcleo do programa.

### 3.3 - Status da Licença e Notificações

Logo abaixo da barra de ferramentas principal, você encontra uma barra com o status da sua licença.

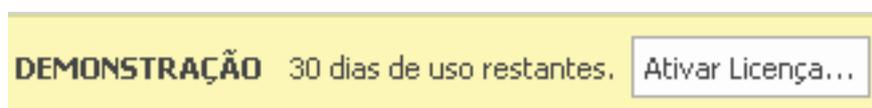


Figura 3.3.1 – Status da Licença

Enquanto o programa estiver em modo de demonstração, será nesse local que serão exibidos quantos dias o usuário ainda tem para experimentar as funções do sistema. Ao realizar sua compra e receber seu número de série, basta clicar sobre o texto do status e uma tela será aberta para inserir o número de série.

### 3.4 - A tela Minha Empresa

A tela inicial do programa, que chamamos de “Minha Empresa”, exibe um resumo com as principais pendências e compromissos do dia. Nela são exibidos:

- As contas que estão vencidas ou próximas a vencer;
- Os itens que estão em falta ou com quantidades abaixo da quantidade mínima no estoque;
- A lista de tarefas pendentes para a semana atual;
- Os compromissos do dia;
- Pesquisa instantânea de produtos com consulta de preço e disponibilidade;
- Nome da sua empresa como consta nas configurações do programa;
- Nome do usuário atual;
- As vendas e ordens de serviço recentes.
- Saldo atual de cada conta e caixa
- Atalhos para os principais recursos.

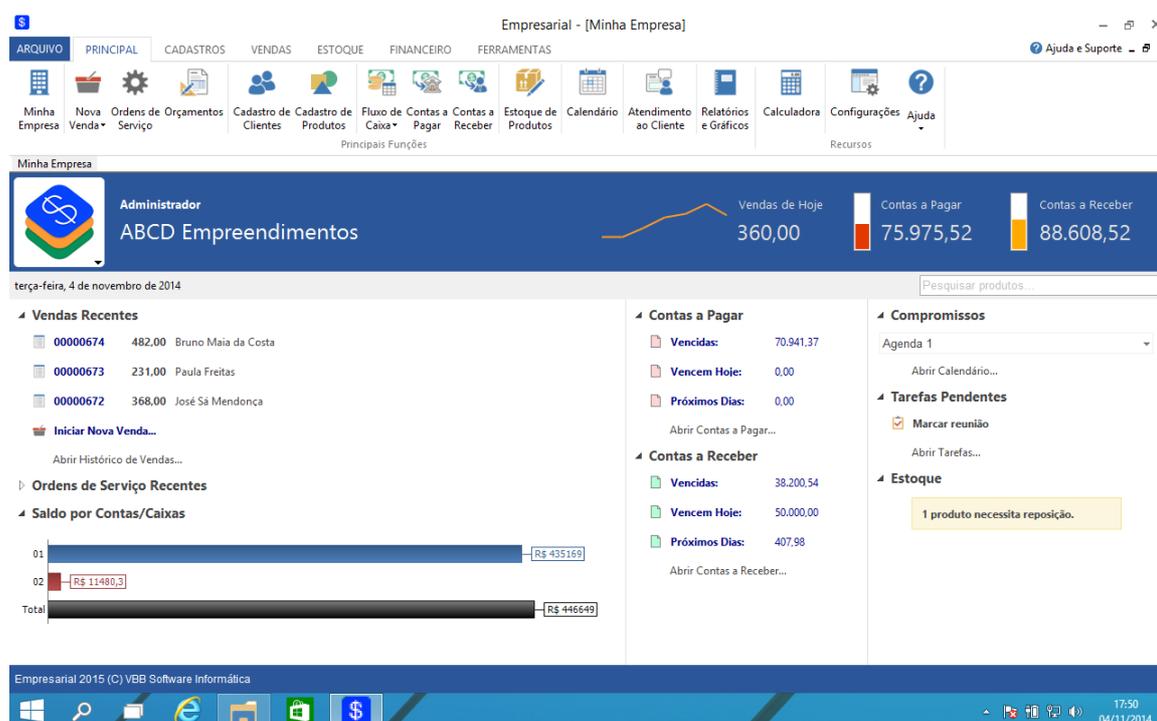


Figura 3.4.1 – Tela “Minha Empresa”

Os dados dessa tela são atualizados automaticamente durante o uso do programa e permitem que você sempre tenha uma visão geral da situação de sua empresa.

## 4) Primeiros passos

A ordem que deve ser seguida para inserir as informações no programa e começar a utilizá-lo pode variar muito de acordo com as necessidades de cada empresa. Iremos colocar aqui algumas sugestões de como iniciar o uso do programa.

### 4.1 - Definindo as preferencias

As preferências definem como o sistema se comportará em sua empresa. Você pode personalizar o modo de usar diversas telas, ativar numeração automática nos cadastros, personalizar o estilo visual do programa e muito mais.

Para isso, basta ir no menu “Arquivo” e depois em “Configurações”.

### 4.2 - Cadastrando os funcionários

Para empresas com muitos funcionários, onde é fundamental que cada um tenha um login e senha para entrar no programa, é interessante iniciar cadastrando os funcionários. Para isso, vá na aba “Cadastros” da barra de ferramentas e clique no ícone “Funcionários”.

Na tela que será aberta, clique em Adicionar, na barra de ações, logo abaixo das abas das janelas abertas.



Figura 4.2.1 – Barra de ações

NOTA: É através da barra de ações que você deve sempre iniciar um novo cadastro ou excluir um já existente. Quando terminar as alterações em um item, clique em Salvar. Em algumas outras telas, como histórico de vendas, ordens de serviço, etc, as ações disponíveis serão diferentes da do Cadastro de Funcionários. Essa barra mostra as ações apropriadas para a janela que estiver aberta no momento.

Ao clicar em Adicionar, o cursor será posicionado no primeiro campo do cadastro e você poderá começar a digitar as informações. Apenas os primeiros campos de Código e Nome são obrigatórios; os demais são opcionais. Entretanto, se você optar por preencher, por exemplo, um campo de data, preencha no formato correto (dia/mês/ano). Se um formato que não corresponde a uma data for colocado num campo de data ou se um caracter que não é um número for colocado em um campo numérico, o cadastro será anulado.

Para atribuir uma senha e um nível de acesso para esse funcionário no sistema, vá na aba “Ferramentas” da barra de ferramentas, depois clique em “Usuários e Senhas” e por fim em “Adicionar usuário”. Lá você terá a lista de funcionários cadastrados e poderá definir uma senha para que ele passe a ter acesso no computador atual.

Por exemplo, após cadastrar um funcionário chamado “José Sá”; e o adicionar como usuário com senha definida; você poderá então ao entrar no sistema, fazer login com o nome “José Sá” e a respectiva senha atribuída a ele.

É importante destacar que para aumentar a segurança, cada usuário tem que ser cadastrado em cada computador que está usando o programa. Assim, em computadores que você deseja que esse usuário não tenha acesso ao programa ou tenha um acesso mais restrito, basta não cadastrá-lo em “Usuários e Senhas”.

**Adicionar usuário**

Selecione o funcionário para o qual deseja criar uma conta de usuário. Caso a pessoa desejada não esteja na lista abaixo, registre-a no "Cadastro de Funcionários".

Funcionário
Bernardo
Maria
Tereza
<b>Tiago</b>
Vinicius

**Informações da Conta de Usuário**

Usuário:

Senha:

Confirmação:

Importante: o programa interpretará os caracteres maiúsculos e minúsculos como dígitos diferentes.

Nível:

Dica de Senha:

Figura 4.2.2 – Atribuindo uma senha de acesso a um usuário hipotético.

### 4.3 - Preenchendo as Tabelas Complementares

As Tabelas Complementares, localizadas na aba “Cadastros” da barra de ferramentas, irão dar a base necessária para poder usar algumas das principais funções do programa.

Dentre as tabelas complementares estão os grupos e subgrupos de produtos (necessários para o cadastro de produtos), as modalidades de ordem de serviço, categorias de vendas, tipos de lançamentos financeiros e muito mais.

Para preencher uma dessas tabelas, abra a tabela desejada e clique em Adicionar na barra de ações, do mesmo modo que vimos no cadastro de funcionários.

---

Agora que você já possui uma base para iniciar o uso, iremos, nos próximos capítulos desse manual, explorar em mais detalhes cada uma das funções do programa.

## 5) Cadastros

Vamos agora entrar na parte de cadastros do programa. Sendo assim, as funções citadas nessa seção são aquelas que se localizam na aba “Cadastros” da barra de ferramentas.

### 5.1 - Sobre os códigos dos cadastros

Os itens que serão cadastrados no programa possuem um campo código. Esse código pode ser qualquer sequência de caracteres alfanuméricos digitados pelo usuário ou então pode ser gerado automaticamente de forma incremental pelo programa.

Para configurar para gerar os códigos automaticamente de forma incremental, vá em Arquivo >> Configurações >> Cadastros e marque os itens que deseja numerar automaticamente.

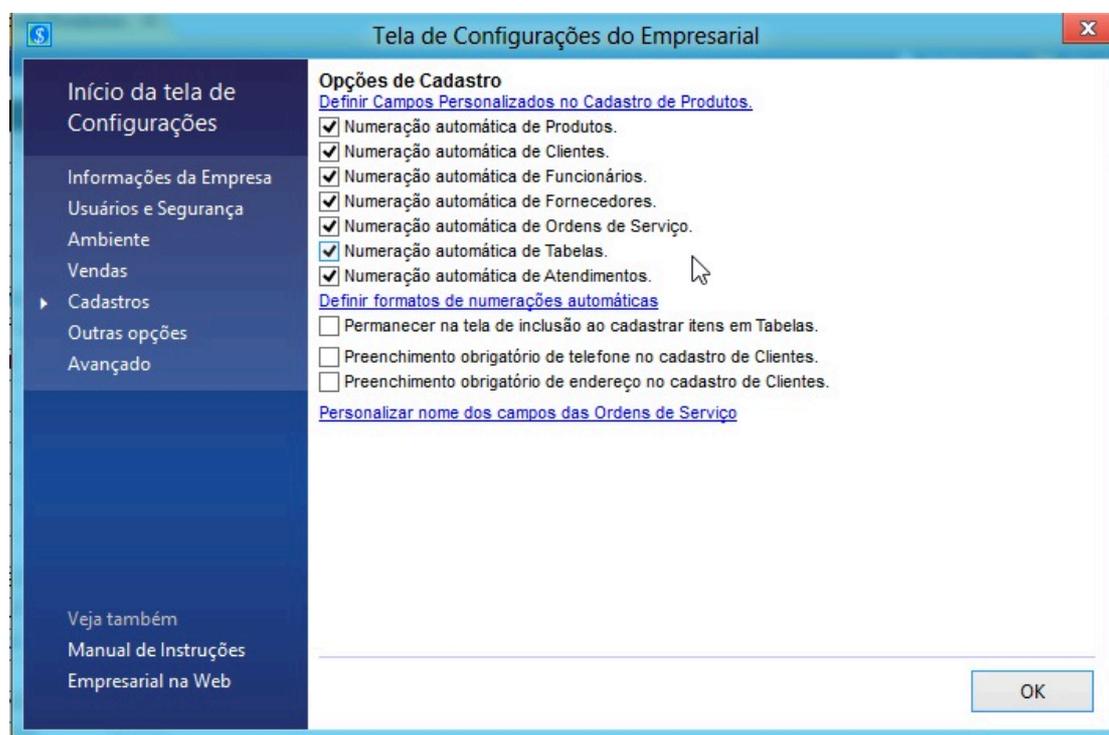


Figura 5.1.1 – Ativando numeração automática

## 5.2 - Cadastro de Produtos

É no cadastro de produtos que você deve cadastrar todos os produtos vendidos por sua empresa. O cadastro de produtos incorpora não somente dados cadastrais (ex: Código, Descrição, etc) como também preços, margem de lucro, quantidades no estoque dentre muitos outros.

Dados de preenchimento obrigatório no cadastro de produtos são o Código, Descrição, Grupo, Subgrupo e Fornecedor. Você pode cadastrar os grupos e subgrupos desejados nas Tabelas Complementares.



Figura 5.2.1 – Hierarquia dos cadastros de Produtos

Ainda na aba “Principal” de um produto cadastrado, é possível escolher um arquivo para ser usado como foto do produto e registrar informações como nome do autor (se aplicável), fabricante, palavras chaves para facilitar a busca na tela de vendas e comentários (observações).

Na aba “Detalhes” do produto, você pode fornecer informações de peso e medida, localização dentro de seu estoque, tipo de unidade e código do produto no fabricante. Todas essas informações são de preenchimento opcional.

Em “Preços”, você pode definir os preços de compra, custo médio - que será recalculado automaticamente durante o uso do programa conforme forem registradas entradas desse produto no estoque – além do preço de venda. O preço de venda pode ser definido pelo usuário e, a partir daí o programa calcula a margem de lucro e markup; ou o usuário pode definir a margem ou markup e o programa calculará um preço de venda baseado nesses dados e no preço de custo.

Opcionalmente, ainda é possível definir um preço de venda para atacado e um preço promocional. Se você definir os preços de atacado, você poderá na hora de fazer uma venda, optar por fazer uma venda normal de varejo ou uma venda de atacado e os preços exibidos serão referentes ao tipo escolhido.

Na aba “Estoque” ficam registradas as datas de última entrada e saída do produto, isto é, última compra e última venda, respectivamente; e as quantidades. O programa aceita quantidades decimais, ou seja, um produto pode ser vendido fracionado, o que é muito útil para quem vende por quilograma, por metro ou qualquer unidade que não seja inteira, embora o usuário possa perfeitamente cadastrar apenas quantidades inteiras se desejar.

Na aba “Outros” há 5 campos cujos nomes podem ser definidos em Arquivo >> Configurações >> Cadastros >> Definir Campos Personalizados no Cadastro de Produtos. Esses 5 campos servem para que você possa acrescentar mais informações caso haja necessidade. Os campos personalizados podem ser preenchidos tanto com números quanto com letras quanto com datas.

### 5.3 - Cadastro de Clientes

O cadastro de clientes segue o mesmo formato de tela do cadastro de produtos. É obrigatório preencher os campos Código, Nome e Razão Social. Você pode tirar uma foto do cliente pela webcam e incluir no cadastro clicando na seta para abrir o menu abaixo do espaço reservado para a foto. (é necessário ter uma webcam compatível previamente instalada no Windows)

Opcionalmente, você pode categorizar os clientes. Tais categorias podem ser definidas em Tabelas Complementares >> Categorias de Clientes.

As abas “Detalhes” e “Referências” lhe permitem acrescentar informações adicionais. Dentre elas, destaca-se a data de nascimento, na aba “Detalhes”. Se você preencher as datas de nascimento dos clientes, o programa mostrará na tela “Minha Empresa”, na parte de “Compromissos”, os aniversariantes do dia. Também será possível com isso gerar relatórios de aniversariantes do mês.

Na aba “Anexos”, o programa fornece um espaço para cadastrar uma quantidade ilimitada de informações extras sobre o cliente, onde você pode inclusive inserir links para imagens ou qualquer outro tipo de arquivo.

Em “Atividades” você pode ver o histórico de compras, OSs e Atendimentos relacionados ao cliente que estiver em exibição.

### 5.4 - Cadastro de Fornecedores

O cadastro de fornecedores é bastante importante para registrar corretamente as entradas de estoque e quem fornece cada produto cadastrado. Novamente os campos Código, Nome e Razão Social são obrigatórios.

### 5.5 - Cadastro de Funcionários

Ver tópico “Cadastrando Funcionários” no capítulo 4, seção 2.

### 5.6 - Itens comuns nas telas de cadastros

Em todas as telas de cadastro é possível fazer uma pesquisa dentre os itens já cadastrados. Para isso, utilize a barra de pesquisa localizada na parte inferior da tela. Você deve digitar o texto ou valor a serem pesquisados e em qual campo será feita a pesquisa.

É possível também criar consultas na linguagem SQL baseadas nos cadastros. Para isso basta clicar no botão “SQL...” ao lado da pesquisa. O botão “Imprimir” mostra os relatórios relacionados ao cadastro em questão.

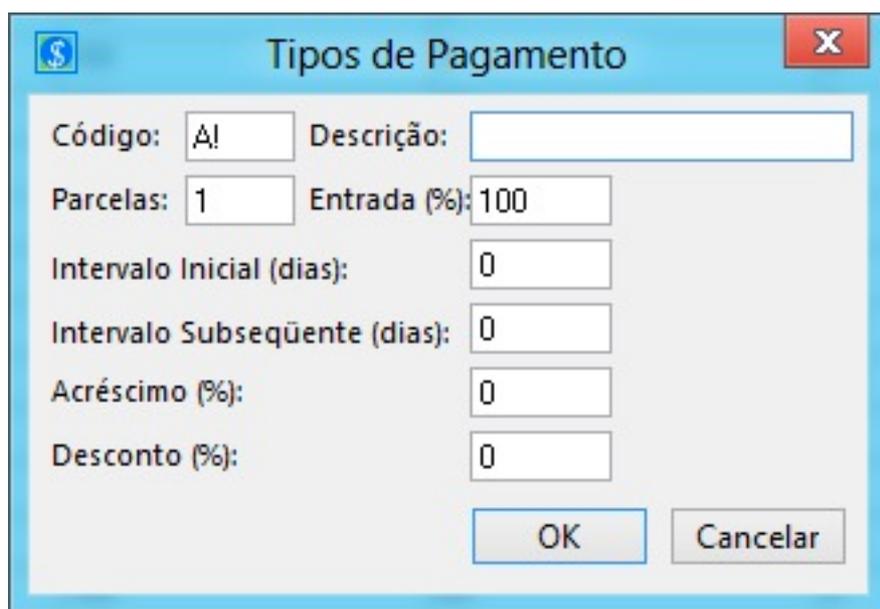
### 5.7 - Tabelas Complementares

Ver tópico “Preenchendo as tabelas complementares” no capítulo 4, seção 3.

### 5.8 - Cadastrando Tipos de Pagamento

O Empresarial inicialmente vem com algumas formas de pagamento pré-cadastradas, como Dinheiro, Cheque e Dia Fixo. Se o usuário desejar fazer uma venda usando cartão de crédito, com parcelamento automático e acréscimo; ou então alguma outra forma de pagar que sempre tenha um desconto; será necessário cadastrar esse método como um tipo de pagamento.

Em “Tipos de Pagamento” você pode fazer esses cadastros. Ao clicar em “Adicionar” na barra de ações, serão solicitadas algumas informações. Veja como preencher:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Tipos de Pagamento" com uma barra de título azul e um ícone de dólar. O formulário contém os seguintes campos:

Código:	<input type="text" value="A!"/>	Descrição:	<input type="text"/>
Parcelas:	<input type="text" value="1"/>	Entrada (%):	<input type="text" value="100"/>
Intervalo Inicial (dias):	<input type="text" value="0"/>		
Intervalo Subseqüente (dias):	<input type="text" value="0"/>		
Acréscimo (%):	<input type="text" value="0"/>		
Desconto (%):	<input type="text" value="0"/>		

Na base da janela, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Figura 5.8.1 – Cadastro de Tipos de Pagamento

**Código** - É um código de referência para salvar esse tipo de pagamento dentro do programa. Pode ser um código numérico incremental. Ex.: Se o último tipo cadastrado for de código 008, sugerimos que cadastre o próximo como 009. Se preferir, pode ativar a opção de numeração automática, na tela de Configurações do programa (**Ferramentas >> Configurações**), na aba **Cadastros**.

**Descrição** - É como será chamado esse tipo de pagamento. Ex.: Cartão 6x

**Parcelas** - É o número total de partes do pagamento. Note que se a venda não for parcelada, você deve deixar como 1, e não como 0, pois haverá exatamente 1 parte a ser paga no valor total.

**Entrada** - É o valor em porcentagem da primeira parte a ser paga. Se o pagamento for feito de uma única vez, deixe em 100%. Se for dividido em 10 vezes, coloque 10% e assim por diante. Mesmo que a primeira parcela seja paga só daqui a 1 mês, esse valor nunca deve ser zero, preencha-o sempre com o valor do primeiro pagamento independente de quando ele for.

**Intervalo Inicial (dias)** - É o número de dias a partir do atual no qual será iniciado o lançamento das parcelas. Se a primeira parcela foi paga na hora, deixe como 0. Se for começar a pagar só daqui a um mês, por exemplo, coloque 30 dias. Para pagamentos sem intervalo, a primeira parcela irá para o caixa; para os demais, para contas a receber.

**Intervalo Subseqüente (dias)** - É o número de dias entre as demais parcelas. Se será uma parcela a cada mês, deixe 30. Se for pagar com intervalos de 15 em 15 dias, coloque 15 e assim por diante.

**Acréscimo** - É quanto será acrescido no valor da venda quando esse tipo de pagamento for usado.

**Desconto** - É o desconto padrão desse tipo de pagamento.

Após preencher tudo, clique em **OK** e a forma de pagamento estará cadastrada. Você poderá utilizá-la a partir de então na hora de fazer vendas, ordens de serviço, movimentações de estoque e etc.

---

### 5.9 - Telefones Úteis

O Empresarial lhe oferece a possibilidade de cadastrar uma quantidade ilimitada de telefones e e-mails que não estejam relacionados nem a clientes, nem a funcionários nem a fornecedores. Para isso use o cadastro de "Telefones Úteis".

### 5.10 - Catálogos

O menu Catálogos permite visualizar os Produtos, Clientes, Fornecedores e Funcionários em forma de lista, exibindo apenas os dados principais. É útil para fazer pesquisas rápida de preço ou de um telefone de contato por exemplo.

### 5.11 - Terminal de Consultas

O Terminal de Consultas é um módulo que permite a empresas como livrarias e outros comércios do gênero implementem uma estação em que o cliente possa checar o preço de um produto passando o mesmo em um leitor de código de barras ou ainda pesquisar por produtos através de descrição, nome do autor, fabricante, etc.

## 5.12 - Consultas SQL

O Sistema de Gerenciamento Empresarial possui um avançado recurso que lhe permite criar consultas personalizadas com informações de qualquer tabela do banco de dados do programa.

Desta forma, é possível criar, por exemplo, listas de produtos em falta, tabelas mostrando apenas os produtos de um fornecedor específico, produtos ordenados por códigos, etc.

Esse recurso pode ser acessado através do botão Consultas SQL da aba de Cadastros.

Assim que clicar nessa opção, será aberta uma tela com as consultas já criadas que foram salvas pelo usuário.

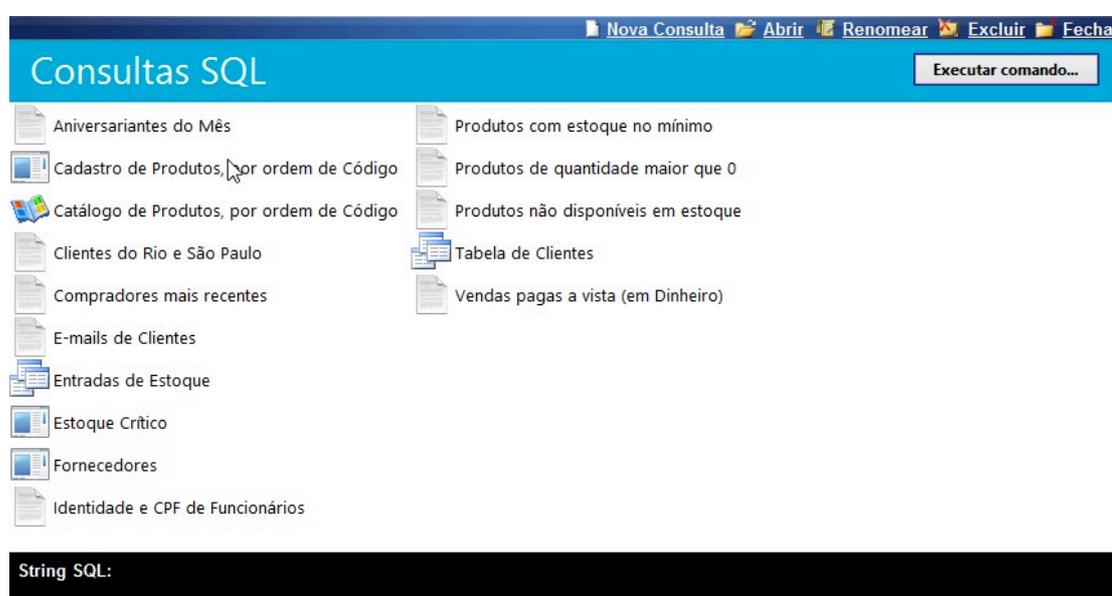


Figura 5.12.1 – Consultas SQL

Clique em 'Nova Consulta', na barra azul na parte de cima da tela, para criar sua própria consulta.

Uma outra tela se abrirá, com espaços para definir Título da Consulta, Tabela, Campos, Filtro, Ordem de Exibição e Tipo da Consulta.

Em **Título da Consulta**, escolha um nome para ser dado a esta tela, que aparecerá na lista de consultas salvas posteriormente.

Na parte de cima da tela, embaixo do nome da consulta, há uma lista com todas as tabelas do programa disponíveis para consultar. Escolha a tabela desejada e clique em **Selecionar**. Uma tela será aberta onde você poderá escolher os campos que serão exibidos nessa consulta. Escolha os campos desejados e clique em **OK**.

Na próxima lista, é possível criar condições de exibição, que definirão o filtro dessa consulta. Ao selecionar um campo e clicar em **Criar condição**, uma tela

será aberta onde você poderá definir se o valor desse campo deverá ser igual, maior, menor, diferente ou semelhante a um outro valor determinado para que o cadastro seja exibido. Por exemplo, se você deseja criar uma consulta exibindo somente os produtos cuja quantidade disponível seja maior que 5, selecione a tabela **Produtos** e crie uma condição para o campo **Quantidade em Estoque** onde o valor deverá ser maior que 5 (> 5). Como trata-se de um campo numérico, desmarque a opção **Texto**.

Sempre que o valor a ser comparado for um valor numérico, essa opção de **Texto** deverá ser desmarcada e sempre que for um valor alfanumérico deverá ser marcada.

Se desejar filtrar os cadastros que possuam no campo desejado, um determinado texto apenas em uma parte qualquer do seu valor, coloque símbolos de % antes e/ou depois do valor a ser comparado e coloque a condição do tipo **Like**. Exemplo: se você colocar *Descrição = 'Programa'*, exibirá apenas produtos em que a descrição seja exatamente essa. Todavia, se colocar *Descrição LIKE '%Programa%'*, serão exibidos todos os produtos que possuam a palavra 'programa' em sua descrição.

É possível criar mais de uma condição, juntá-las com a operação 'E' ou com a operação 'OU'. A operação 'E' indica que o cadastro só aparecerá na lista se as duas condições forem atendidas. Já com a operação 'OU', o cadastro será exibido se pelo menos uma das condições estiverem de acordo.

Na próxima lista, é possível definir a ordem de exibição dos campos. Num cadastro de produtos, por exemplo, se desejar colocar por ordem alfabética, selecione o campo **Descrição** e coloque em ordem crescente. Já se desejar ordenar pelo código, selecione **Código** e coloque também em ordem crescente. Se desejasse criar uma consulta de movimentações mais antigas, por exemplo, você deveria selecionar o campo de Data e colocar em ordem decrescente.

Agora só resta definir o tipo da consulta. A opção **Lista** fará uma listagem em modo somente-leitura para visualizar o resultado da consulta. A opção **Tabela** permite que você adicione, exclua e crie novos cadastros através da visualização da consulta gerada. As opções **Tela de Cadastro** e **Catálogo**, disponíveis apenas quando selecionadas as tabelas **Produtos**, **Clientes**, **Fornecedores** ou **Funcionários**, criam telas exatamente iguais às de cadastro ou catálogo porém com as condições estabelecidas.

Para apenas visualizar o resultado da consulta, clique em **Exibir**. Se desejar salvá-la na lista, marque a opção **Salvar** e clique em **OK**. Para visualizar futuramente uma consulta criada, selecione-a na lista e clique em **Abrir**.

As consultas abertas podem ainda ser exportadas para XML ou CSV. CSV é um formato que pode ser importado pelo Microsoft Excel. Para definir a padronização dos arquivos CSV a serem gerados, vá em Arquivo >> Configurações >> Outras opções >> Exportação CSV.

Para executar um comando em SQL nas tabelas do banco de dados usando o código direto, sem salvar a consulta, você pode clicar no botão “Executar Comando” na parte de cima da tela que lista as consultas salvas.

### 5.13 - Formatar / Corrigir Campos

Essa opção permite padronizar os códigos de forma numérica incremental dos principais cadastros. Você pode usar essa tela para definir a quantidade de dígitos que deseja que tenha o código de um produto ou cliente, por exemplo, e clicando no botão “Aplicar” todos os cadastros selecionados receberão o formato estipulado.

Também é possível através dessa tela ativar e desativar os itens que terão numeração automática.

### 5.14 - Exportar E-mails

O Empresarial permite que você gere listas de e-mails e os exporte para o formato CSV, que pode ser importado por diversos clientes de e-mail, inclusive o Microsoft Outlook. Para definir a padronização dos arquivos CSV a serem gerados, vá em Arquivo >> Configurações >> Outras opções >> Exportação CSV.

Você pode exportar os e-mails contidos no cadastro de Clientes, Fornecedores, Funcionários e Telefones Úteis.

## **6) Vendas**

As ações mencionadas nesse capítulo são todas acessadas através de botões da aba “Vendas” da barra de ferramentas.

### 6.1 - Informações básicas

O Empresarial possui um sistema de vendas bastante completo que lhe permite registrar uma venda com múltiplos produtos, associadas a um cliente, a um vendedor, um tipo de pagamento, com possibilidade de desconto, dentre diversas outras opções.

As vendas por padrão são iniciadas pelo botão Nova “Venda”, em modo de varejo, usando os preços do campo “Preço de Venda” do cadastro dos produtos. Se no entanto o usuário clicar em “Venda Atacado” os preços exibidos serão os cadastrados no campo do preço para atacado do cadastro de produtos.

Os produtos a serem vendidos devem estar previamente cadastrados. Veja no capítulo 5, em “Cadastro de Produtos” como fazer esse cadastro.

Os tipos de pagamentos a serem usados nas vendas devem ser previamente cadastrados. Veja como cadastrar os tipos de pagamento do capítulo 5, seção “Cadastrando tipos de pagamento”.

Para que um usuário registre uma venda, ele deve estar logado como um funcionário cadastrado no programa, ou seja, ele não pode ser o usuário “Administrador” genérico que é cadastrado ao instalar o programa. Veja como cadastrar usuários e senhas no capítulo 4 em “Cadastrando funcionários”.

Na tela de Configurações (no menu Arquivo) você pode acessar as opções de Vendas e definir suas preferências de uso, restrições de usuários e muitos outros fatores relacionados a vendas.

## 6.2 - A tela de vendas

**VBB Software**  
Vendedor:  
Venda 00009248

**R\$ 0,00**

O que deseja vender?

Produtos na venda

Item	Código	Descrição	Qtde.	Preço	Subtotal
------	--------	-----------	-------	-------	----------

Garantia

Categoria  
Defina a categoria da venda:  
Indefinido

Subtotal: 0,00    Forma de Pagamento: Dinheiro    Desconto (%): 0 00 ...    Cliente:    Troco para:    Troco:

Figura 6.2.1 – A tela de Vendas

No cabeçalho da tela de vendas você pode ver o nome da empresa conforme definiu nas configurações do programa; o nome do vendedor atual e o número da venda. Esse número é um código número que se auto-incrementa.

Ainda no topo, à direita, você pode ver o valor do total da venda. Se o tipo de pagamento escolhido possuir algum desconto ou acréscimo, o valor exibido já incluirá essas alterações.

Logo abaixo dessas informações, há um grande campo de pesquisa escrito “O que deseja vender?”. É esse campo que você deve usar para incluir os produtos nas vendas. Note que diferentemente da maioria dos programas, não é solicitado para que digite o código ou algo do tipo. Você pode digitar o código do produto sim para inclui-lo na venda, mas pode também nesse mesmo campo pesquisar pela descrição, palavras chave, fabricante e autor. Ao começar a digitar algo, o programa irá exibir os resultados encontrados para a sequência de caracteres inserida e esses resultados se tornarão mais refinados conforme você continuar

a digitar. Se você localizar o produto que deseja na lista porém ele não estiver marcado no topo, basta usar as teclas para cima e para baixo do teclado para navegar até ele. Após encontrar o produto desejado e pressionar Enter, a tela para confirmar a inserção do produto na venda será aberta e você pode pressionar Enter para registrar a venda de uma unidade ou pode digitar uma quantidade diferente se desejar. Se a opção para isso estiver habilitada na tela de vendas, você pode ainda alterar o preço para dar um desconto. Após modificar os campos desejados, pressione Enter e o produto será inserido.

O que deseja vender?

emp

Produto sem foto

**Empresarial**

Código: EMP  
Fabricante: VBB Software

Quantidade em Estoque: 1000

Quantidade: 1    Preço: 300,00    Subtotal: 300,00

Figura 6.2.2 – Inserindo um produto na venda

Se você inserir um item indevidamente e desejar cancelar esse item, basta clicar no botão de Cancelar item ou venda, o penúltimo ícone da barra de ações na parte inferior da tela de vendas.

Ao inserir os produtos eles serão exibidos na tabela no centro da tela e os valores dos totalizadores serão atualizados.

Você pode ainda escolher a garantia e a categoria da venda.

Nos campos abaixo, define-se a forma de pagamento, o desconto, o cliente e calcula-se o troco. Ao lado do campo de Desconto (%), há um botão “00”, que arredonda o valor, eliminando os centavos; e um botão “...” que abre uma tela onde você pode inserir o desconto em reais ao invés de porcentagem.

Ao lado do campo clientes, que já é um campo em forma de caixa de seleção e que lhe permite escolher dentre os clientes cadastrados, também há um botão “...”. Ao clicar nesse botão você pode fazer pesquisas no cadastro de clientes, não somente pela descrição como também pelo telefone, código, etc.

Na barra de ações exibida na parte inferior da tela, você pode acessar: Catálogo de Produtos; Produtos Favoritos (definidos previamente em Cadastros); Acesso ao Cadastro de Clientes; Datas e Valores das Parcelas (caso tenha escolhido uma forma de pagamento parcelada); Chamada ao Gerente; Registro de Anotações; Calculadora; Opções; Cancelamento de Item ou Venda e Confirmar Venda.

Após confirmar uma venda, a menos que a mesma esteja violando uma restrição imposta nas Configurações de Vendas, a mesma será registrada, os valores no estoque serão atualizados, os lançamentos serão feitos no caixa e/ou em contas a receber (dependerá do tipo de pagamento escolhido) e o programa então se preparará para iniciar a venda seguinte.

### 6.3 - Cancelamentos e Devoluções

Caso haja algum erro numa venda, a mesma pode ser cancelada (requer privilégios de gerente ou administrador) para depois então ser refeita. Para isso use o item “Cancelamento de Venda” na aba “Vendas” da barra de ferramentas.

Caso sua empresa precise receber uma devolução de um produto e estornar um valor ao cliente, use o botão “Devoluções de Produtos”.

### 6.4 - Histórico de Vendas

Através do botão “Histórico” é possível ver e pesquisar dentre os registros de todas as vendas já realizadas. Ao selecionar uma venda na lista, na parte de baixo da tela serão exibidos os produtos incluídos na mesma.

### 6.5 - Estatísticas gerais de vendas

Os botões “Estatísticas”, “Gráfico de Evolução”, “Itens Mais Vendidos” e “Minha Meta” permitem obter informações importantes para tomadas de decisões que necessitem de dados sobre o desempenho de suas vendas.

### 6.6 - Anotações

Você pode ver todas as anotações feitas pelos usuários durante as vendas clicando no botão “Anotações”.

### 6.7 - Imprimindo uma venda

O programa permite que você imprima uma venda, tanto em impressoras jato de tinta, quanto laser, quanto mini-impressoras matriciais não fiscais. Você pode imprimir uma venda selecionada numa lista ou inserindo o código da venda desejada. Para isso, basta abrir o menu “Imprimir Venda”, ainda na aba “Vendas”. Se desejar mudar o tipo de impressão, vá em Arquivo >> Configurações >> Vendas >> Permitir imprimir venda no ato >> Opções.

A logomarca a ser exibida nas vendas impressas é definida em “Outras Opções” na tela de Configurações. Nessa mesma tela você ainda pode definir uma observação para aparecer no final da impressão das vendas. Essa observação pode conter, por exemplo, uma mensagem promocional ou uma propaganda de sua empresa.

## 6.8 - Ordens de Serviço

O programa oferece uma função de Ordens de Serviço que também pode ser acessada pela aba de vendas.

Ao abrir essa função, será exibida uma lista com todas as ordens de serviço já registradas, onde você poderá pesquisar e abrir as já cadastradas ou criar uma nova. Use a barra de ações, com os botões “Abrir” e “Adicionar” respectivamente.

Ao adicionar uma OS, você deve especificar o cliente, a modalidade, o atendente/técnico responsável, o status e o tipo de atendimento.

Ainda nessa tela de adicionar OS você pode especificar um equipamento, caso o serviço seja a manutenção de um produto por exemplo.

Na parte de baixo da tela, registra-se as datas de entrada e saída da OS. No centro, um grande espaço dividido em abas lhe permite registrar todas as informações que desejar sobre o andamento do serviço. O preenchimento de cada uma dessas abas é opcional.

Na aba “Problema”, você pode descrever o que os serviços a serem executados pretendem resolver. Em “Observações”, um campo livre de tamanho ilimitado para anotar qualquer coisa importante ocorrida durante a execução da OS. Em “Solução”, é possível registrar o que foi feito como medida para resolver o problema proposto.

As abas seguintes dessa tela permitem que você insira os “Serviços Efetuados”, que devem ser previamente cadastrados nas Tabelas Complementares; e os Produtos vendidos associados a essa OS. Com isso, na aba “Pagamentos” é possível ver um total a pagar baseado no preço de execução dos serviços prestados e dos produtos vendidos. É possível acrescentar outros valores e dar descontos também.

O cliente pode pagar por partes, dando por exemplo, um sinal, para que o serviço seja executado. Para isto, clique no botão “Pagar uma parte em dinheiro agora” ainda na aba de pagamentos. Se desejar pagar a OS usando um tipo de pagamento pré-cadastrado, clique em “Lançar todo o pagamento usando um tipo de pagamento personalizado”. Durante todo o tempo, será exibido nessa aba o valor que já foi pago pelo cliente nessa OS, assim como quanto falta pagar. Cada movimentação financeira relacionada à OS em questão será registrada na caixa de texto “Histórico de Pagamentos”.

Na aba “Baixa no Estoque” você pode dar baixa nos produtos utilizados, se aplicável.

Em “Garantia”, você pode digitar a garantia fornecida ao cliente por sua empresa ou selecionar uma garantia pré-cadastrada.

A OS pode ser impressa clicando em “Imprimir”.

## 6.9 - Orçamentos

O recurso de orçamentos permite fazer cotações de preços para clientes. Tais cotações podem ser impressas, armazenadas e, se o cliente vier a fechar negócio, pode ser convertido diretamente numa venda.

Essa ferramenta lhe permite simular vendas porém sem inicialmente dar baixa no estoque ou lançar valores no financeiro, isso tudo só será feito se o orçamento for de fato convertido em venda.

Para acessar a lista de orçamentos gerados já gerados você deve clicar no botão Orçamentos, ainda na aba “Vendas” da barra de ferramentas.

Você pode fazer pesquisa dentre os orçamentos já realizados usando a parte superior da tela. Para abrir um orçamento já feito para modificá-lo, excluí-lo ou transformá-lo em venda, basta selecionar o mesmo na lista e clicar em “Abrir” na barra de ações.

Para criar um novo Orçamento, clique em “Adicionar” na barra de ações.

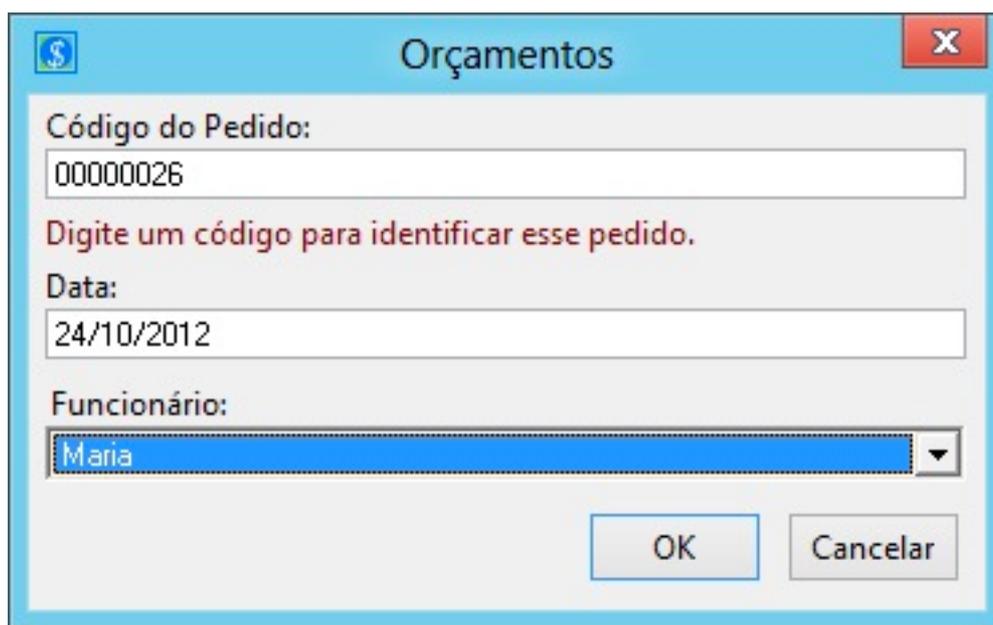


Figura 6.9.1 – Adicionar Orçamento

Preencha os dados iniciais, como código do orçamento (pode ser gerado com a opção de numeração automática), a data em que o orçamento está sendo gerado e o funcionário que o está gerando.

Após isso, a tela contendo o orçamento será aberta. Essa tela é a mesma que aparece quando você abre um orçamento já existente.

Nela você deve inserir os produtos a serem cotados, com as respectivas quantidades e preços (pode dar descontos se desejar) e depois preencher dados adicionais como a descrição do orçamento (um texto opcional), nome do cliente, tipo de pagamento, etc. Para imprimir o orçamento para enviar ao cliente, clique

no botão “Imprimir”. Para salvar o orçamento e fechar a janela clique em “OK”. Se desejar que esse orçamento seja convertido em uma venda, dando baixa no estoque e lançando os valores no financeiro, clique em “Vender”.

#### 6.10 - Controle de Bar e Restaurante

O Empresarial possui um módulo que lhe permite controlar de forma simples e prática bares e restaurantes.

Clicando no botão “Bares e Restaurantes” da aba “Vendas” da barra de ferramentas, uma tela será aberta com a lista de mesas do estabelecimento, o nome do atendente atribuído a ela, o cliente e o subtotal atual. O cliente e o atendente são de preenchimento opcional.

Você deve cadastrar as mesas de seu estabelecimento em “Criar nova mesa”. Por exemplo, se você possui um restaurante com 20 mesas, clique nessa opção e cadastre as mesas de números 01 a 20.

Ao clicar em “Abrir mesa” você pode ver todos os produtos pedido pelo cliente que está usando a referida mesa, o valor total, o valor incluindo a comissão do atendente, além de opções como “Outra mesa”, que volta para a lista de mesas; “Fechar mesa”, que faz o lançamento dos pedidos no financeiro quando o cliente vai embora e limpa os dados da mesa para que o próximo cliente a use; “Imprime Conta”, que pode a qualquer momento imprimir a conta com os produtos atuais daquela mesa e respectivos valores e totais; “Transferir”, que transfere o cliente de uma mesa para outra; “Parcial”, que permite dividir as informações de uma mesa em mais de uma.

Para inserir um item, clique em “Incluir item” e selecione-o na lista. “Cancelar item” permite que você exclua um item da conta, “Quantidade” permite que você altere a quantidade e “Incrementar” permite aumentar a quantidade do produto selecionado caso o cliente peça mais unidades do mesmo.

De volta a tela inicial, você ainda pode acessar a opção de “Delivery”, que funciona com o mesmo comportamento de uma mesa porém ao invés de comissão do atendente você estabelece uma taxa e entrega (opcional).

## 7) Controle de Estoque

As ações mencionadas nesse capítulo são todas acessadas através de botões da aba “Estoque” da barra de ferramentas.

### 7.1 - Entradas de Estoque (Compras)

Ao acessar o botão “Entradas (Compras)” da barra de ferramentas, você verá a lista de notas de entrada já registradas. Em uma nota de entrada você pode registrar a entrada de múltiplos itens em seu estoque em um único documento. Se você procura dar uma entrada mais rápida em apenas um item, ao invés de acessar essa função, vá em “Registros” > “Entradas de Mercadorias”.

Para criar uma nova nota de entrada, clique em “Adicionar” na barra de ações. Para abrir uma já existente, clique em “Abrir”.

Ao clicar em “Adicionar”, uma tela pedindo informações básicas como código, data, tipo da operação e fornecedor. O tipo da operação pode ser “Entrada” ou “Pedido”. A diferença é que pedido registra apenas que uma compra dos itens inseridos foi solicitada, mas ainda não estão disponíveis em estoque. Entretanto, é possível converter um Pedido em Entrada posteriormente quando você receber os produtos pedidos.

Na tela seguinte, você deve escolher os produtos contidos nessa entrada. Para isso, use a barra na parte superior da tela. Você pode fazer a busca digitando o código no campo “Produto” ou clicando no botão “...” ao lado do espaço para ele. Os preços do produto podem ser redefinidos ao dar a entrada. Nesta mesma parte da tela, também selecione a quantidade de entrada.



Produto:	Descrição:	Compra:	Custo:	Venda:	Quantidade:
<input type="text"/>	1				

Figura 7.1.1 – Parte da tela “Entrada de Estoque”

Na tabela localizada no centro da tela, você verá os itens já selecionados para essa entrada. Para excluir um item inserido acidentalmente, basta selecioná-lo e clicar em “Cancelar Item” na parte de baixo da tela.

Importante: Ao clicar em “OK” nesta janela você estará apenas salvando a nota, mas para que as quantidades no estoque sejam atualizadas e a movimentação financeira no valor dos produtos comprados seja registrada, é necessário clicar em “Emitir”.

Se você tiver feito um Pedido e desejar convertê-lo em Entrada, haverá um botão “Mudar Operação” destinado a isso.

## 7.2 - Saídas de Estoque

Embora as saídas de estoque sejam dadas automaticamente quando você faz uma venda, podem ocorrer saídas no estoque por outros motivos, as quais podem ser registradas por essa função.

Ao acessar o botão “Saídas” da barra de ferramentas, você verá a lista de notas de saída já registradas. Em uma nota de saída você pode registrar a saída de múltiplos itens em seu estoque em um único documento. Se você procura dar uma saída mais rápida em apenas um item, ao invés de acessar essa função, vá em “Registros” > “Saídas de Mercadorias”.

Para criar uma nova nota de saída, clique em “Adicionar” na barra de ações. Para abrir uma já existente, clique em “Abrir”.

Ao clicar em “Adicionar”, uma tela pedindo informações básicas como loja, código, data, natureza da operação e funcionário.

Na tela seguinte, você deve escolher os produtos contidos nessa saída. Para isso, use a barra na parte superior da tela. Você pode fazer a busca digitando o código no campo “Produto” ou clicando no botão “...” ao lado do espaço para ele. O preço de venda do produto pode ser personalizado em cada saída. Nesta mesma parte da tela, também selecione a quantidade de saída do produto.

Na tabela localizada no centro da tela, você verá os itens já selecionados para essa saída. Para excluir um item inserido acidentalmente, basta selecioná-lo e clicar em “Cancelar Item” na parte de baixo da tela.

Logo abaixo, poderá definir o tipo de pagamento, descontos, acréscimos, cliente, transportadora, etc.

Importante: Ao clicar em “OK” nesta janela você estará apenas salvando a nota, mas para que as quantidades no estoque sejam atualizadas e a movimentação financeira no valor dos produtos comprados seja registrada, é necessário clicar em “Emitir”.

### 7.3 - Encomendas

Em “Encomendas” você pode registrar pedidos encomendados por clientes e monitorar se a quantidade pedida já está disponível em estoque. Ao clicar em “Adicionar”, você deve informar um código para essa encomenda, especificar o item encomendado, a quantidade e o nome do cliente.

### 7.4 - Alugados

O cadastro de produtos alugados permite que você faça uma consignação com o cliente, ou seja, você pode fornecer uma quantidade grande de um produto para o cliente, sem saber quantas unidades de fato ele irá comprar. Depois, você pode escolher quantos itens foram devolvidos e quantos de fato foram vendidos.

### 7.5 - Consignados

Nesta função você pode registrar entradas e saídas de produtos consignados com fornecedores. Ao adicionar um item, você poderá especificar qual é o fornecedor e o tipo da movimentação (Entrada/Saída).

### 7.6 - Registros

Em “Registros”, como já foi citado anteriormente, você pode realizar movimentações de forma mais simples e rápida, para os casos nos quais não houver necessidade de informar o cliente/fornecedor, forma de pagamento, transportadora, etc. As movimentações feitas pelas outras telas do programa, como “Vendas”, por exemplo, geram automaticamente um registro para cada produto que saiu do estoque.

Ao abrir o registro de uma “Entrada de Mercadorias”, “Saída de Mercadorias”, “Pedidos de Estoque” ou “Reservas para Clientes”, você verá uma lista das movimentações já feitas anteriormente e poderá criar uma nova clicando em “Nova Movimentação” na barra de ações.

### 7.7 - Ajustes de Estoque

Em “Ajustes de Estoque” você pode alterar/corrigir rapidamente as quantidades em seu estoque. Dentro desta tela, basta dar um clique duplo no item que deseja atualizar que o campo será aberto para edição. Ao terminar as alterações, clique em “Salvar” na barra de ações.

## 7.8 - Inventário

O recurso “Inventário” permite que você calcule quanto “vale” seu estoque ou um subconjunto do mesmo. Você pode calcular da forma que melhor se adaptar à sua empresa, podendo escolher qual total de quantidades irá usar (Disponível, Reservada, Alugada, Consignada, etc...) e qual preço será considerado (Compra, Custo ou Venda).

Em “Produtos a incluir no inventário”, é possível aplicar um filtro mostrando apenas uma parte estipulada de seus produtos.

Os valores podem ser apenas mostrados na tela clicando no botão “Exibir” ou então você pode criar um relatório clicando em “Imprimir”.

**Inventário de Produtos**

**Utilizar a quantidade:**

- Disponível
- Reservada
- Alugada
- Consignada
- Total
- Disponível + Alugada

**Produtos a incluir no inventário:**

- Todos os produtos
- Descrição
- contem

**Classificar por:**

- Código
- Descrição

**Multiplicar essa quantidade, de cada produto, pelo seu:**

- Preço de Compra
- Preço de Custo
- Preço de Venda

Figura 7.8.1 – Opções da tela de Inventário

## 7.9 - Reposição

As listas de reposição de estoque orientam o usuário a identificar os produtos que estão acabando, em falta ou em excesso em seu estoque.

Há 4 subopções da função “Reposição”:

- I) Itens a repor: Mostra os itens acabando e os itens em falta.
- II) Itens acabando: Mostra os itens cuja quantidade está abaixo da quantidade definida como mínima.
- III) Itens em falta: Mostra os itens cuja quantidade disponível é zero.
- IV) Itens em excesso: Mostra os itens cuja quantidade está acima da quantidade definida como máxima.

### 7.10 - Calcular

Permite fazer o cálculo, dada uma série de parâmetros, das quantidades mínima e máxima de um produto.

### 7.11 - Manutenção do Estoque

Permite fazer atribuições de uma quantidade a diversos produtos ao mesmo. Você pode usar essa função, por exemplo, para zerar seu estoque, marcando que deseja definir a Quantidade Disponível de todos os produtos para um valor igual a zero. Pode ser usada também para estipular a quantidade máxima e mínima dos produtos, bastando marcar o tipo da quantidade desejada e substituir o zero pelo valor que quiser estipular.

Sempre clique em “Exibir Produtos” antes de aplicar uma alteração dessas para ter certeza de que selecionou os produtos certos.

### 7.12 - Ajustar via Código

A opção de ajustar via código permite que você utilize o leitor de código de barras ou que digite o código de um produto e o altere de forma rápida e prática. Exemplo: se você deseja atribuir ao produto de código 123 a quantidade para 20, abra essa função, selecione a opção “Quantidade em Estoque” e insira:

123 <ENTER>

20 <ENTER>

Também pode ser usado para ajustar preços.

## 8 - Financeiro

As ações mencionadas nesse capítulo são todas acessadas através de botões da aba “Financeiro” da barra de ferramentas.

### 8.1 - Caixa

O controle do caixa é onde serão lançadas as movimentações financeiras relativas não somente às vendas efetuadas como também para qualquer tipo de transação.

As movimentações de caixa possuem categorias, para que você possa futuramente saber seus centros de custos, visualizando aonde está entrando ou saindo mais dinheiro. As categorias do caixa já devem estar pré-cadastradas para que você possa associá-las às movimentações. Para cadastrá-las vá na aba “Cadastros” da barra de ferramentas, clique em “Tabelas Complementares”, acesse “Tipos de Lançamentos” e adicione os itens desejados.

Sua empresa pode ter mais de um caixa. Para cadastrar os caixas disponíveis, clique na seta abaixo do botão “Caixa” na aba “Financeiro” e selecione “Cadastro de Caixas”.

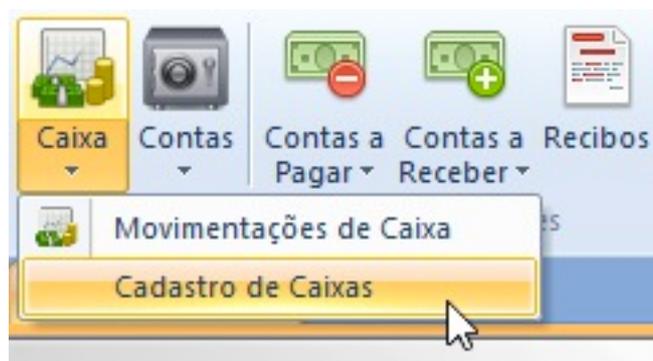
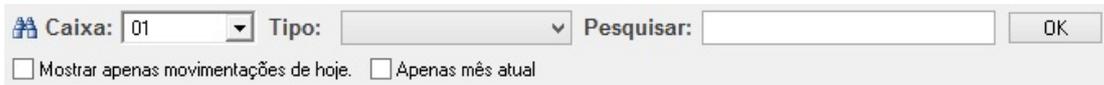


Figura 8.1.1 – Cadastrando Caixas

Para acessar as movimentações já efetuadas e cadastrar os lançamentos desejados, clique diretamente no botão “Caixa” ou no subitem “Movimentações de Caixa”.

Na tela que será aberta, clique em “Adicionar” na barra de ações para criar uma nova movimentação. É necessário informar a data, a descrição (histórico), o tipo, o valor e se é débito ou crédito. Um campo para informar número de documento associado também é apresentado, mas é de preenchimento opcional.

Na parte de cima da tela de Controle do Caixa, você pode especificar de qual caixa deseja exibir as movimentações, se deseja filtrar por tipo ou fazer pesquisas. É possível ainda especificar se deseja mostrar todas as movimentações ou apenas movimentações do dia atual ou do mês atual.



A interface de controle de caixa apresenta os seguintes elementos:

- Um ícone de caixa (caixa de ferramentas) à esquerda.
- Um campo rotulado "Caixa:" com o valor "01" selecionado em um menu suspenso.
- Um campo rotulado "Tipo:" com um menu suspenso vazio.
- Um campo rotulado "Pesquisar:" com um campo de entrada de texto vazio.
- Um botão "OK" à direita.
- Dois campos de opção:  "Mostrar apenas movimentações de hoje." e  "Apenas mês atual".

Figura 8.1.2 – Filtros e pesquisa nas movimentações de caixa

Na parte de baixo da tela, é exibido o valor total das movimentações, que pode lhe fornecer seu saldo atual ou o total dos lançamentos incluídos numa pesquisa.

Você pode transferir um valor de um caixa para uma conta usando “Transferir para Conta” na barra de ações.

## 8.2 – Contas

O controle de movimentações em contas lhe permite cadastrar lançamentos em contas bancárias. As contas devem ser pré-cadastradas clicando na seta abaixo do botão “Contas” e selecionando “Cadastro de Contas”. As contas estão associadas ao cadastro de bancos. Para cadastrar um banco, vá na aba “Cadastros”, “Tabelas Complementares” e selecione “Bancos”.

Para acessar as movimentações de contas e fazer os lançamentos, clique diretamente no botão “Contas” da aba “Financeiro” ou em seu subitem “Movimentações em Contas”.

Para criar uma nova movimentação, clique em “Adicionar”. Você deve informar data, descrição (histórico), valor e se é débito ou crédito.

Assim como em caixas, é possível especificar qual a conta que você deseja exibir na tela, fazer pesquisas e filtrar para exibir apenas as movimentações do dia. Na parte de baixo da tela você verá o total em exibição.

### 8.3 – Contas a Pagar

O cadastro de contas a pagar permite que você cadastre despesas que ainda serão pagas pela empresa. O programa ainda permite dar baixa e manter todo o histórico de contas pagas para consultas posteriores. As contas a pagar são associadas a um tipo e opcionalmente um subtipo de lançamento, permitindo gerar relatórios e gráficos onde serão mostrados onde estão concentrados os maiores gastos.

Para acessar a tela de contas a pagar, clique no botão “Contas a Pagar”. Na tela que se abrirá serão listadas as contas pendentes que estão cadastradas.

A forma mais básica de cadastrar uma nova conta é clicando em “Adicionar” nesta tela. Os campos “Data”, “Valor”, “Histórico” (descrição) e “Tipo” são obrigatórios. Você pode repetir essa conta por vários meses colocando o número de repetições em “Repetir essa conta no(s) próximo(s) meses” (note que o valor zero faz que a conta seja lançada uma vez; se for um parcelamento de três vezes, por exemplo, além da conta lançada, haverá mais duas repetições, então deve-se preencher com o valor 2, embora sejam 3 parcelas).

As contas pendentes podem ser editadas clicando no botão “Editar” da barra de ações.

Você pode marcar para ver apenas as contas que vencem no mês atual ou então as contas vencidas ou prestes a vencer, marcando as opções correspondentes ao lado da barra de pesquisa. Na tela inicial do programa você será alertado se houver contas vencendo ou vencidas.

Quando uma conta for paga, clique em “Dar baixa na conta” na barra de ações. Ao fazer a confirmação da baixa numa conta, o valor correspondente será lançado no caixa ou na conta bancária especificados e a conta deixará de aparecer na tela de contas a pagar e passará a ser exibida em Histórico de Contas Pagas, função que pode ser acessada clicando no botão “Histórico de Pagamentos” da tela de contas a pagar ou clicando na seta para baixo localizada no botão “Contas a Pagar” da barra de ferramentas e selecionando “Histórico de Contas Pagas”.

Note que ao excluir o lançamento referente a uma conta paga no caixa não implica em remover o histórico do pagamento da conta.

Outra forma de criar contas a pagar é usando o botão “Efetuar Lançamentos” na barra de ferramentas. Lá você poderá criar “Pagamentos Personalizados” e “Pagamentos com datas e valores variáveis”.

## 8.4 – Contas a Receber

O cadastro de contas a receber permite que você cadastre valores que ainda serão pagos à empresa. O programa ainda permite dar baixa e manter todo o histórico de contas recebidas para consultas posteriores. As contas a receber são associadas a um tipo e opcionalmente um subtipo de lançamento, permitindo gerar relatórios e gráficos onde serão mostrados onde estão concentrados as maiores receitas.

Para acessar a tela de contas a receber, clique no botão “Contas a Receber”. Na tela que se abrirá serão listadas as contas pendentes que estão cadastradas.

A forma mais básica de cadastrar uma nova conta é clicando em “Adicionar” nesta tela. Os campos “Data”, “Valor”, “Histórico” (descrição) e “Tipo” são obrigatórios. Você pode repetir essa conta por vários meses colocando o número de repetições em “Repetir essa conta no(s) próximo(s) meses” (note que o valor zero faz que a conta seja lançada uma vez; se for um parcelamento de três vezes, por exemplo, além da conta lançada, haverá mais duas repetições, então deve-se preencher com o valor 2, embora sejam 3 parcelas).

As contas pendentes podem ser editadas clicando no botão “Editar” da barra de ações.

Você pode marcar para ver apenas as contas que vencem no mês atual ou então as contas vencidas ou prestes a vencer, marcando as opções correspondentes ao lado da barra de pesquisa. Na tela inicial do programa você será alertado se houver contas vencendo ou vencidas.

Quando uma conta for recebida, clique em “Dar baixa na conta” na barra de ações. Ao fazer a confirmação da baixa numa conta, o valor correspondente será lançado no caixa ou na conta bancária especificados e a conta deixará de aparecer na tela de contas a pagar e passará a ser exibida em Histórico de Contas Recebidas, função que pode ser acessada clicando no botão “Histórico de Recebimentos” da tela de contas a receber ou clicando na seta para baixo localizada no botão “Contas a Receber” da barra de ferramentas e selecionando “Histórico de Contas Recebidas”.

Note que ao excluir o lançamento referente a uma conta recebida no caixa não implica em remover o histórico do recebimento da conta.

Outra forma de criar contas a pagar é usando o botão “Efetuar Lançamentos” na barra de ferramentas. Lá você poderá criar “Recebimentos Personalizados” e “Recebimentos com datas e valores variáveis”.

## 8.5 – Recibos

Em “Recibos” você pode cadastrar e imprimir comprovantes de recebimentos de clientes (sem valor fiscal).

Ao acessar a função pelo botão “Recibos” da barra de ferramentas, clique em “Adicionar” na barra de ações para criar um recibo. Escreva as informações desejadas e salve.

Para imprimir o recibo, vá em “Relatórios e Gráficos” (aba “Principal” ou aba “Ferramentas”) >> “Recibo” e selecione o recibo que você criou. O logotipo da empresa pode ser colocado nos recibos, basta que ele esteja configurado para os relatórios. Isso pode ser feito clicando em “Opções” na tela de escolher os relatórios.

## 8.6 – Efetuar Lançamentos

Esse recurso permite que você lance valores no caixa, contas bancárias, contas a pagar e receber rapidamente.

*Pagamento/Recebimento Personalizado:* Permitem cadastrar um pagamento/recebimento em várias parcelas, especificando o percentual de entrada, data da primeira parcela, intervalo entre as parcelas, descrição, fornecedor/cliente e tipo do lançamento.

*Pagamento/Recebimento com datas e valores variáveis:* Permitem cadastrar um pagamento/recebimento que foi combinado com o respectivo fornecedor/cliente de ser feito de maneira mais ajustável. Você pode lançar parcelas com valores diferentes, com intervalos de tempo não necessariamente iguais entre elas.

## 8.7 – Resumo de Vendas do Dia

Essa função mostra quanto foi registrado em vendas no dia, categorizado por tipos de pagamento.

## 8.8 – Totalizadores

Exibe o somatório de todos os caixas (+), contas bancárias (+), contas a pagar(-), contas a receber (+) e o total geral.

## 8.9 – Previsão de Saldo

Exibe o somatório, de forma similar aos totalizadores, porém limitando as contas a pagar e a receber a uma data estipulada.

## 8.10 – Simulação de Compra

Gera um relatório simulando qual seria o saldo disponível caso uma compra de um valor especificado seja feita.

## 9) Ferramentas

### 9.1 – Relatórios e Gráficos

A ferramenta “Relatórios e Gráficos” lhe permite emitir mais de 90 tipos diferentes de relatórios que podem ser desde simples listas de preços de produtos até estatísticas como ranking de produtos mais vendidos.

Ao acessar essa função, serão exibidos os relatórios e gráficos disponíveis.

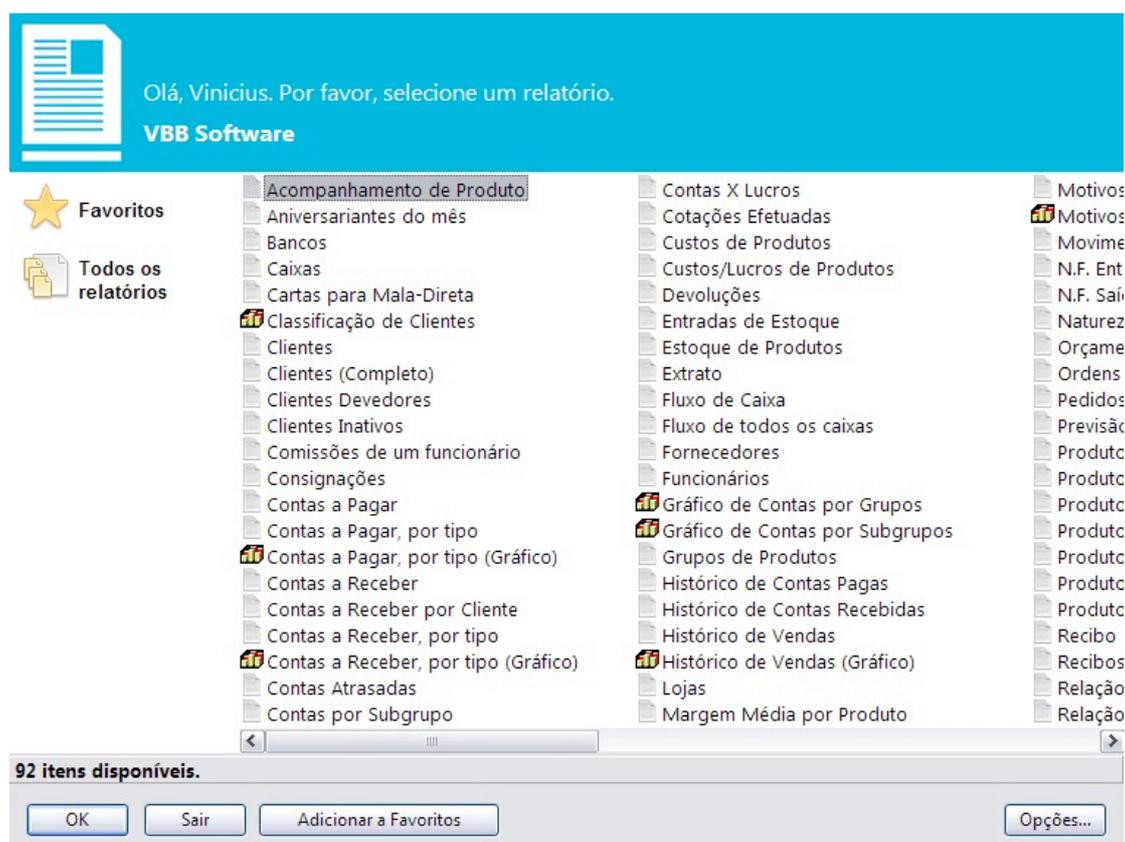


Figura 9.1.1 – Lista de Relatórios e Gráficos

Basta selecionar um relatório ou gráfico e clicar duas vezes sobre ele, ou clicar no botão OK para iniciar a emissão do mesmo. Alguns itens podem pedir parâmetros, como por exemplo, num relatório de fluxo de caixa, onde você deve especificar o período (data inicial e data final) dos lançamentos a serem incluídos no documento gerado.

Você pode personalizar os relatórios colocando sua logomarca, clicando em “Opções” na parte inferior da lista de relatórios. Nessa tela também é possível definir o tamanho e posicionamento da logo, formato de data e hora, dentre outros. A imagem da logomarca deve ser arquivo bmp, jpeg ou gif.

Alguns relatórios precisam coletar diversas informações para gerar o resultado desejado. Por esse motivo, as vezes pode aparecer uma tela pedindo para

aguardar enquanto os dados são processados. Não encerre o programa enquanto essa tela estiver em exibição.

Como a lista dos relatórios e gráficos mostram muitas opções, você pode escolher apenas os itens que usa com mais frequência e cadastrar em Favoritos. Para isso basta selecionar um item desejado e clicar em “Adicionar a Favoritos”. Daí em diante, você pode acessar a opção “Favoritos” na pasta à esquerda da lista e apenas os favoritos serão exibidos.

## 9.2 – Etiquetas e Cartões

Nesta função você pode criar etiquetas para mala-direta, com o nome dos clientes, ou etiquetas e cartões da própria empresa. Também é possível imprimir etiquetas com os códigos de barras dos produtos nos formatos EAN8, EAN13 e Code39. Todas as etiquetas geradas podem ter os tamanhos ajustáveis pelo usuário. Nas etiquetas de clientes e de produtos você ainda pode aplicar um filtro para fazer a emissão baseada em apenas um determinado conjunto de itens.

## 9.3 – Consultas SQL

Ver item 5.12 deste manual

## 9.4 – Atendimento ao Cliente

A função de atendimento permite que você registre qualquer tipo de contato entre sua empresa e o cliente. Os tipos de atendimentos podem ser personalizados em “Cadastros” >> “Tabelas Complementares”.

Para registrar um novo atendimento, basta clicar em “Adicionar” barra de ações da lista de atendimentos. Atribua um código, selecione o cliente, o atendente e escreva as informações que desejar registrar.

Você pode posteriormente ver os atendimentos já realizados para cada cliente através do Cadastro de Clientes, na seção de “Atividades”.

## 9.5 – Calendário

A função “Calendário” permite gerenciar compromissos de múltiplas agendas. Ao abrir essa função você verá uma tela com um a opção de escolher o dia a ser visualizado na parte de cima da barra lateral à esquerda. Logo abaixo, estão as opções de “Adicionar uma nova agenda” (permite criar uma nova agenda separada, para cadastrar, por exemplo, compromissos de outro funcionário), “Excluir agenda atual” e “Editar Agenda”. Ao adicionar ou editar uma agenda você pode definir os horários disponíveis dessa agenda, definindo o horário em que o dia começará e terminará, intervalo de almoço (opcional) e de quantos em quantos minutos serão disponibilizados os horários.

Para adicionar um compromisso, clique no botão “Adicionar” da barra de ações. Defina a data, hora, contato (se houver algum contato relacionado) e em

“Detalhes”, informe a descrição do compromisso. É possível também definir o status do compromisso entre “Realizado”, “Não Realizado” e “Indefinido”. Os realizados serão sinalizados em verde na lista dos compromissos e os não realizados em vermelho.

Dica: Você também pode marcar um compromisso clicando duas vezes sobre o horário desejado na tela principal do Calendário.

Os compromissos do dia serão exibidos na tela inicial do programa.

## 9.6 – Tarefas

No cadastro de tarefas você pode criar atividades pendentes e definir uma data limite para realização. Quando uma tarefa estiver vencida ou em sua data limite você será alertado na tela inicial do programa.

Para criar uma nova tarefa, clique em “Adicionar” na barra de ações. O campo “Data de Início” é opcional. O campo “Prioridade” serve para que você possa posteriormente, na lista de tarefas, ordenar as tarefas por prioridade na caixa de seleção “Exibição”.

## 9.7 – Recados

A função “Recados” lhe permite trocar mensagens offline entre usuários do programa. Você verá a lista de recados que foram deixados para você ler quando abrir a função Recados. Para enviar um recado, clique em “Enviar” na barra de ações, escolha para qual funcionário deseja enviar, digite a mensagem e clique em OK. Desta forma, quando o usuário destino entrar no programa e abrir seus recados, sua mensagem aparecerá para ele. Na parte de cima da janela do Empresarial, em Notificações (próximo aos botões de Maximizar, Minizar e Fechar) você verá um aviso se tiver recados para você.

## 9.8 - Calculadora

Esta função abre a Calculadora do Windows.

## 9.9 – Cronômetro

Abre um simples cronômetro para que você possa, por exemplo, marcar quanto tempo está fazendo uma tarefa.

## 9.10 – Editor de Texto

Abre um simples editor de texto com suporte a formato Rich Text (rtf), onde você pode redigir documentos simples rapidamente e salvar e/ou imprimir.

## 9.11 – Chat Interno

O chat interno permite troca de mensagens instantâneas entre os computadores que estiverem usando o programa. Um dos computadores deve estar conectado como servidor e os demais como clientes. É obrigatório que o servidor esteja conectado para que os computadores clientes da rede possam trocar mensagens.

Para iniciar o chat, no lado servidor, basta informar a identificação do servidor na conversa no campo apelido e informar uma porta de conexão. Recomendamos usar a porta que já vem definida por padrão, mas se algum outro processo já estiver usando a mesma, basta tentar arbitrariamente outro valor, de preferência um número maior que 1024. A porta, juntamente com o endereço IP, são os endereços necessários para identificar o programa num computador. Após definir o Apelido e a Porta, clique em Iniciar.

Você verá uma mensagem do tipo:

> Servidor iniciado no IP local (ENDEREÇO\_IP : PORTA)

Para que os clientes se conectem no chat, eles precisarão saber o IP e a porta do chat no servidor. Para isso, basta ler o que está escrito nesse endereço entre parênteses que apareceu na janela do servidor. O número dividido em 4 blocos separados por pontos (por exemplo: 127.0.0.1) é o endereço IP. O número que aparece após o símbolo de dois pontos após o IP é a porta (exemplo: 1234).

Ao abrir o cliente, você deverá fornecer separadamente num campo o endereço IP e em outro a porta; além de sua identificação no campo “Apelido”.

Esses endereços ficarão guardados para você não precisar ver qual é o IP toda vez que iniciar o chat, ou seja, só precisará se preocupar em fornecer esses números da primeira vez que executar o programa, exceto nos casos que o IP do servidor na rede local mudar.

Na janela do Chat já iniciado, há uma lista à direita com o nome dos usuários conectados, um campo com todo o histórico de mensagens ocupando o espaço principal da tela e, na parte de baixo, o espaço para você digitar e enviar uma mensagem.

### 9.12 – Monitor

O Monitor do Empresarial permite monitorar os valores totais em caixa, contas, contas a pagar, receber e saldo global. Ao clicar em “Opções” você pode marcar para o monitor abrir automaticamente junto com o Empresarial, dentre outras preferências.

### 9.13 – Formatar Campos

Ver item 5.13 deste manual.

### 9.14 – Usuários e Senhas

Permite cadastrar usuários e senhas para os funcionários acessarem o programa no computador local. Veja como cadastrar usuários no item 4.2 deste manual.

#### 9.15 – Histórico de Eventos

Exibe as últimas ações realizadas pelos usuários do Empresarial neste computador.

### 9.16 – Backup Manual

A ferramenta de backup manual permite que você gere um backup do banco de dados do programa para um destino especificado ou que você restaure um backup já feito.

Para fazer um backup com essa ferramenta, abra o “Backup Manual”, insira a senha do Administrador do sistema e clique em “OK”. Na tela que se abrirá você terá os campos “Local do Banco de Dados”, já preenchido automaticamente e “Destino da Cópia de Segurança (Backup)”, que é onde você deve indicar o local para onde será copiado o arquivo de backup. Clique no botão com “...” ao lado do campo para abrir a janela de seleção de arquivo do Windows, permitindo escolher mais facilmente o local desejado. Após definir a localização, clique em “OK” e o backup será gerado.

OBS: O Windows pode impedir que o backup seja feito se você colocar uma pasta protegida pelo sistema operacional no destino ou uma pasta que o seu usuário não tenha permissões para acessar.

Para restaurar um backup, abra a mesma ferramenta porém vá na aba “Restauração”. Desta vez é o “Destino da Restauração” que já virá preenchido e você deverá indicar o local onde está o backup que você deseja restaurar. Novamente, use o botão “...” ao lado do campo do local para selecionar o arquivo usando a janela de seleção do Windows. Com o arquivo de backup definido, clique em “OK”. É fundamental que o programa Empresarial não esteja aberto em nenhum computador da rede para que o backup possa ser restaurado.

### 9.17 – Restauração de Dados

A ferramenta de restauração de dados serve para restaurar dados feitos pelo backup automático. O backup automático deve ser configurado em “Arquivo” >> “Configurações” >> “Avançado”.

Ao abrir a ferramenta “Restauração de Dados” você precisará fornecer a senha de um usuário com nível de acesso do tipo Administrador.

Na tela de Restauração de Dados, você verá à sua direita, uma lista com todos os backups já feitos pelo programa, identificados pela data e hora em que foram gerados. O diferencial dessa ferramenta em relação à restauração oferecida na função “Backup Manual” é que você pode visualizar os dados de cada backup antes de restaurar e pode, inclusive, fazer pesquisas. Isso é bastante útil por exemplo, se você tiver apagado algum cadastro acidentalmente e desejar procurar o backup mais recente que continha essa informação. Você pode restaurar apenas o dado selecionado se for o caso (botão “Restaurar Item”), ou o banco de dados inteiro (botão “Restaurar Tudo”).

### 9.18 – Importar dados antigos

Essa função permite passar para o novo Empresarial, dados de versões mais antigas do programa como o Empresarial 2009. Ao chamar essa função, você deve primeiramente informar a senha de um administrador e depois indicar o arquivo onde estão os dados do programa antigo. Feito isso, será exibida uma janela onde você deve definir a “Tabela a Importar”. As tabelas são importadas uma a uma, então se você quiser, por exemplo, transferir apenas os clientes, selecione a tabela “Clientes” e clique em “Transferir” na parte de baixo da tela. Se você deseja passar todas as tabelas, abra uma por uma e clique no botão “Transferir”. Se algum dado do programa antigo estiver corrompido, você será avisado na caixa de texto em amarelo, com o status da restauração. Dependendo da quantidade de itens, esse processo pode ser mais demorado ou não. Se você transferir a tabela onde ficam as vendas (CF), não esqueça de transferir também a tabela onde ficam os itens contidos em cada venda (CFI). O mesmo vale para Ordens de Serviço (OS) que possuem produtos agregados (OSPrd) e serviços executados (OSSvcs).

### 9.19 – Manutenção do Banco de Dados

Essa ferramenta é muito útil para deixar o banco de dados mais rápido, mais leve e menor. Ela permite reparar os índices e compactar dados. É recomendável executar essa ferramenta de tempos em tempos para manter o banco de dados sempre no melhor estado possível. Caso algum dia, ao abrir o programa, apareça uma mensagem dizendo que o formato do banco de dados não foi reconhecido, é um caso de índices corrompidos. Como reparar os dados pode ser algo fundamental para poder iniciar o programa caso eles sejam corrompidos, você pode acessar essa função sem ter que entrar no programa, através da pasta do Empresarial no menu “Iniciar” do Windows.

## 10) Informações complementares

### 10.1 – Teclas de Atalho

Muitas funções do programa podem ser facilmente acessadas usando o teclado. Veja algumas combinações de teclas que podem ser úteis:

#### Na tela principal

Cadastro de Produtos	F2
Cadastro de Fornecedores	Shift+F2
Cadastro de Funcionário	F3
Cadastro de Clientes	F4
Entrada de Estoque	Ctrl+E
Saída de Estoque	Ctrl+S
Movimentações Bancárias	F8
Controle do Caixa	F9
Contas a Pagar	Ctrl+P
Contas a Receber	Ctrl+R
Totalizadores	Ctrl+T
Nova Venda	F5
Cancelamento de Vendas	Shift+Ctrl+F5
Orçamentos	F6
Ordens de Serviço	F7

#### Nas telas de Cadastros

Novo Cadastro	Ctrl+N
Excluir Cadastro	Ctrl+E
Salvar	Ctrl+S
Abrir Cadastro	Ctrl+A

#### Uso Comum

Confirmar	Enter
Cancelar	Esc
Próximo Campo	Tab
Campo Anterior	Shift+Tab
Fechar Janela	Ctrl+F4
Sair do Programa	Alt+F4

## 10.2 – Funcionamento em rede

O Empresarial pode ser executado em rede local. Veja como instalar em rede no manual em [www.vbbsoftware.com/rede.htm](http://www.vbbsoftware.com/rede.htm).

O programa funciona tanto em rede com fio quanto rede sem fio (Wi-Fi)

## 10.3 – Localização dos Dados

Caso, por algum motivo, você precise copiar ou transferir os arquivos do banco de dados do programa de um lugar para o outro, veja onde ficam armazenados os arquivos do banco de dados:

No Windows XP, estarão na pasta onde o programa foi instalado, geralmente em “C:\Arquivos de Programas\Empresarial 2015” onde “2015” pode variar de acordo com a versão do programa e “Arquivos de Programas” pode variar para “Program Files” se seu Windows for em inglês.

Nos Windows Vista/7/8/Server 2008/Server 2013, os arquivos geralmente são protegidos pelo sistema UAC (User Account Control) e são armazenados na pasta “C:\Users\[seu nome de usuário do Windows]\AppData\Local\VirtualStore\Program Files\Empresarial 2013”, onde “2013” pode variar de acordo com a versão do programa. “Program Files” pode variar para “Program Files (x86)” se seu Windows for de 64 bits. AppData é pasta oculta. Se o UAC estiver desabilitado, os arquivos devem estar na pasta onde o programa foi instalado, geralmente em “C:\Program Files\Empresarial...”)

Os dados ficam no arquivo “sge.mdb”, que pode aparecer simplesmente como “sge”.

## **11) Suporte Técnico**

Havendo qualquer tipo de dúvida que precise de ajuda do nosso suporte técnico, você pode nos contatar pelo e-mail [vbbsoftware@vbbsoftware.com](mailto:vbbsoftware@vbbsoftware.com) ou diretamente pelo nosso site, [www.vbbsoftware.com/suporte.htm](http://www.vbbsoftware.com/suporte.htm).

Oferecemos assistência remota aos nossos clientes através do programa TeamViewer, que pode ser baixado gratuitamente em nosso site, na página [www.vbbsoftware.com/ajuda.htm](http://www.vbbsoftware.com/ajuda.htm).

© 2004-2013 VBB Software