Modulo 01

CGAINFORMÁTICA

Retwin



CADASTROS



Sumário

1.1 – Clientes	3
1.1.1 – Manutenção (Inclusão, alteração e exclusão)	3
1.1.2 – Relatórios (Resumido, agenda telefônica, conveniados, ficha completa, resume e modalidade de crédito)	
1.1.3 – Etiquetas	10
1.1.4 – Consulta Cliente	11
1.1.5 - Status (Manutenção)	12
1.1.6 – Lista Negra (Manutenção e relatório)	12
1.2 – Fornecedores	13
1.2.1 – Manutenção (Inclusão, alteração e exclusão)	13
1.2.2 – Relatórios (Agenda Telefônica e ficha completa)	14
1.3 – Empresas Conveniadas	15
1.3.1 – Manutenção (Inclusão, alteração e exclusão)	15
1.3.2 – Relatórios (Empresas Conveniadas)	15
1.4 – Funcionários	16
1.4.1 – Manutenção	16
1.4.2 – Relatórios (Listagem de funcionários, vendas e pedidos)	16
1.4.3 – Horas Extras	17
1.5 – Transportadoras	18
1.5.1 – Manutenção	18
1.5.2 – Relatórios (Agenda telefônica e ficha completa)	18
1.6 – Cidades	19
1.6.1 – Manutenção	19
1.6.2 – Relatório (Cidades)	20
1.7 – Cobradores	211
1.7.1 – Manutenção	21



1.1 - Clientes

1.1.1 - Manutenção - Tela 027

Em Manutenção de Clientes é possível visualizar o cadastro de clientes, total ou parcialmente. O cadastro de clientes é composto por várias informações para desde uma simples consulta até uma perfeita análise de crédito.

Para incluir um cliente, clique no icone incluir (tela 028), conforme figura 1, escolha em **Opções** obrigatorio ou não inclusão de documentos do cliente ,existe um código interno denominado somente como **Código** (primeiro campo), onde determina sua posição de cadastro e pode ser gerado manual ou utomaticamente (melhor opção). Inserir o **CNPJ** ou **CPF** do cliente (CNPJ ou CPF serão validados pelo sistema). Caso tenha a opção de trabalhar com cartões preferenciais, coloque o código do cartão no campo **VIP**.

Nome em caso de pessoa jurídica é a razão social da empresa (neste caso inclua o nome **Fantasia**) e em caso de pessoa física entre com o nome do cliente titular.

Preencha os campos **Endereço**, **Número**, **CEP**, **Bairro**, **Complemento**, em **Cidade** pesquise no cadastro de cidades (tela 034 – capitulo 1.6), **Tipo** (Particular ou Pública), **Fone 1, 2** e **Fax**, **IE** (Inscrição Estadual – caso pessoa jurídica) ou **RG** (pessoa física). Em **Cadastro** inclua a data que iniciou o processo de cadastramento do cliente e o campo inclusão (travado) a data que realmente foi incluso o registro. O campo **Observação** é livre para colocar qualquer informação do cliente.

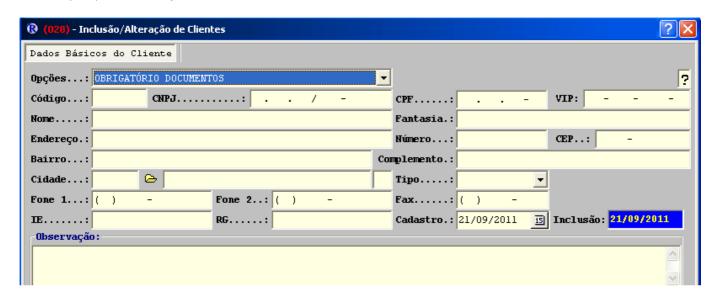


Figura 1 – Inclusão/Alteração de Cliente

Na aba *Complemento* conforme figura 2, caso tenha a necessidade de identificar o funcionário responsável por um determinado cliente, identifique-o em **Vendedor** pesquisando no cadastro de vendedores (tela 114 – capítulo 1.4). O campo **Vcto CC** determina, caso o cliente tenha crédito para conta corrente, o vencimeto para o acerto. **Margem de venda** define uma margem de acréscimo sobre as vendas para este cliente determinado.

Insira os dados do cliente respectivamente em **Email, Contato, Nascido** (data de nascimento), **Natural** (cidade onde nasceu), **Estado Civil, Nome Pai, Nome Mãe, Nome Cônjuge** (caso seja casado), **Nascido** (data de nascimento do cônjuge), **CPF Cônjuge** e **RG Cônjuge**.



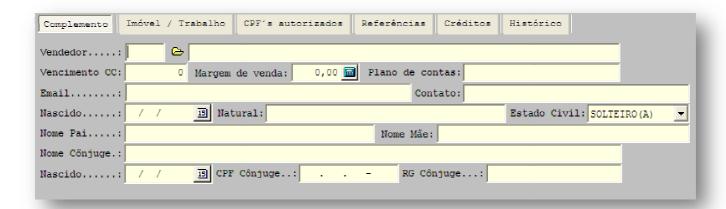


Figura 2 - Complemento (informações adicionais)

Na aba *Imóvel / Trabalho* conforme figura 3, para uma análise de crédito eficiente inclua as informações (com xerocópia dos documentos para comprovação) Casa Própria, Tempo Residência, Número de Pessoas, Pessoas que trabalham, Renda Total R\$ (comprovada), Local de Trabalho, Tempo de Trabalho, Fone (da empresa, para eventual consulta ou contato). Em Empresa Conveniada pesquise no cadastro de empresa conveniada (tela 061 – capítulo 1.3).

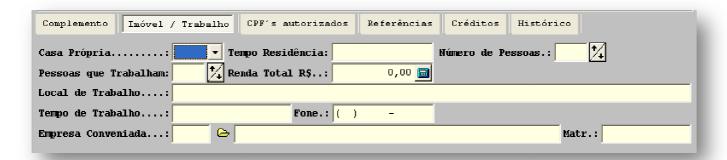


Figura 3 - Imóvel / Trabalho (para análise de crédito)

Na aba *CPF's autorizados* conforme figura 4, identificar quais os CPF e titulares estarão autorizados a utilizarem o crédito do cliente cadastrado, de preferência obtenha cópias dos documentos para arquivo. Contudo o operador de caixa deve sempre verificar os documentos de quem utiliza do crédito do cadastro.

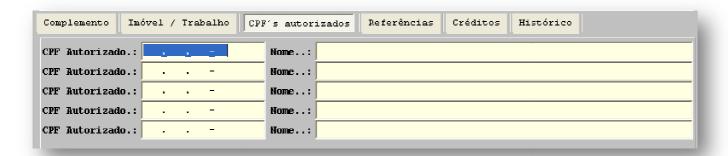


Figura 4 - CPFs autorizados



Na aba *Referências* conforme figura 5, em **Referências Pessoais e Comerciais** descreva informações como nome de pessoas e comércios (com telefone) para obter referência sobre este cliente. Em **Comp, Banco, Agência, Conta, Abertura** e **Cartão** preencha com os dados bancários do cliente (podendo ser colhido através do cheque).



Figura 5 - Referências pessoais e bancárias (para análise de crédito)

Na aba *Créditos* figura 6, os campos de data do **SPC** e **Serasa**, ao ser realizado a consulta perante esses órgãos, é preenchida com o dia em que a consulta foi realizada e o código obtido nesta consulta é anotado nos campos **Código** e a situação do cliente é anotada nos campos **Liberado**. O campo **Crédito** pode ou não ser liberado. **Nota:** os campos em azul são informações como inserção ou exclusão no cadastro de lista negra lançados pelo sistema.

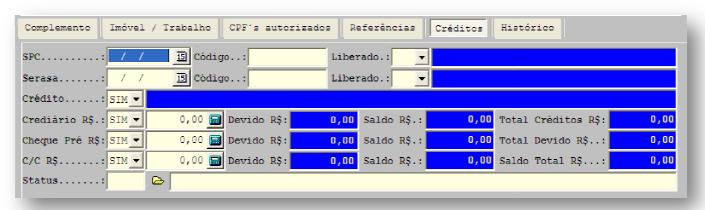


Figura 6 - Definição de Crédito ao Cliente

O crédito estando liberado ainda não é suficiente para efetuar vendas ao cliente. Para isso deve determinar em qual modalidade o cliente terá o crédito e qual o limite para cada modalidade, sendo independentes entre si. As modalidades são **Crediário R\$** (com emissão de carnê), **Cheque Pré R\$** e **C/C R\$** (conta corrente, antigo fiado ou vale do cliente) e a definição se terá ou não o crédito para cada modalidade. O campo à direita é o limite estipulado ao cliente para cada modalidade. Os campos em azul (travados) são: **Devido R\$** e **Saldo R\$** (o que o cliente deve e o que tem de saldo em cada modalidade) o **Total Créditos R\$**, o **Total Devido R\$** e o **Saldo Total R\$** (soma dos limites, dos devidos e dos saldos das modalidades em que foi estipulado o crédito) .

O campo **Status** define posição geral do credito do cliente pesquise e selecione (Tela 135 – Capitulo 1.1.5)

Na aba *Histórico* conforme figura 7, os campos em azul (travados) mostram a data da **Primeira Compra, Última Compra,** o valor **Acumulado R\$** (total acumulado com histórico), a **Qtde de Compras**, a **Média**



Compras (valor médio das compras deste cliente) e o Maior Atraso caso houve algum atraso. Nos quadrantes Crediário, Cheque Pré e Cta Corrente são os cinco últimos lançamentos de cada modalidade com data e valor. Caso o cliente não tenha uma modalidade aprovada, esta permanece em branco.



Figura 7 - Histórico do cliente

1.1.2 - Relatório Resumido de Clientes - Tela 029

O relatório Resumido de Clientes, conforme figura 8, pode ser filtrado por vendedor e/ou cidade, relacionando por intervalo de letras iniciais, uma determinada letra ou todas. A partir da seleção do filtro adequado obtenha o relatório 029 conforme figura 9.

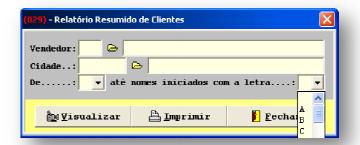


Figura 8 - Resumo dos cadastros de clientes

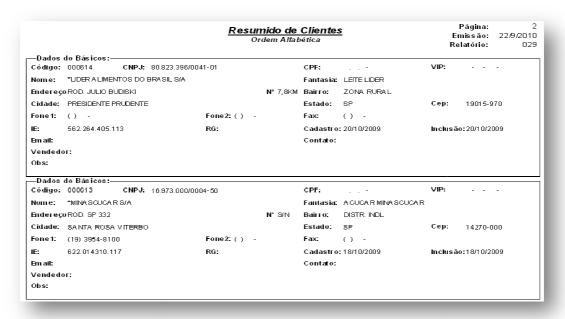


Figura 9 - Relatório resumido dos clientes



O relatório Agenda Telefônica dos Clientes (tela 044), conforme figura 10, pode ser filtrado por vendedor e/ou cidade, relacionando contatos telefônicos dos clientes. A partir da seleção do filtro adequado obtenha o relatório 044 conforme figura 11.



Figura 10 - Agenda telefônica de Clientes



Figura 11 - Relatório dos contatos telefônicos dos clientes

O relatório de Clientes Conveniados (tela 045), conforme figura 12 , lista os clientes funcionários de uma empresa que mantém convênio através de desconto em folha de pagamento. Escolha a ordem desejada e selecione a empresa conveniada e obtenha o relatório 045 conforme figura 13.

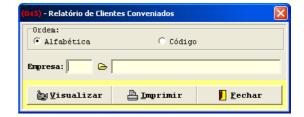


Figura 12 - Clientes conveniados



Figura 13 - Funcionários da empresa conveniada

O relatório Ficha Completa de Clientes (tela 046), conforme figura 14, lista todos os dados do cliente, sendo possível a impressão da ficha em branco para anotações prévias para o cadastramento do cliente (também usado para o primeiro contato com o cliente). Escolha a opção desejada e obtenha o relatório 046 conforme figura 15.



Figura 14 - Ficha completa



Dados do Básico:			npleta do Client (BRANCO)	<u>e</u>	Pāgina: Emis são: Relatório:	1 22/9/2010 046
Código:	CNPJ:		CPF:		VIP:	
Nome:			Fantasia:			===
Endereço		H°	Bairro:			
Cidade:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Estado:		Cep:	
Fonc1:	F	one2:	Fax:		¬ '	
IE:		G:	Cadastro:		Inclusão:	
Email:			Contato:			
0bs:						
Complemento:	-					
Hascido:	Naturalie	lade:		Esta	do Civil:	
Pai:						
Mãe:	*					
Cônjuge:				Nas	cido:	
CPF:	ı	tG:				
Imóvel / Local de	Trabalho:					
Casa Própria:	SIM NÃO	Tempo Residência:		Número Pessoas:		
Qtde Trabalham:		Renda Total R\$:				
Local de Trabalho:				Tempo	Fone:	
Conveniada:					Matr.	
CPF's Autorizado						
CPF1:	Home:					
CPF2:	Home:					
CPF4:	Nome:					
CPF5:	Nome:					
	soais / Comerciais):					
110101010100	ovalo / ovinoi oraloji					
Comp Banco	: Agência:	Conta:	Abertui	ra: Car	tão:	
Comp Banco		Conta:	Abertu		tão:	
Comp Banco		Conta:	Abertu		tão:	
					L	

Figura 15 - Ficha completa do cliente (em branco)

O relatório de Resumo de Clientes (tela 047), conforme figura 16, lista o status dos clientes para o caixa (PDV). Escolha a **Ordem** desejada de um **Vendedor** ou todos e em **Crédito** selecione GERAL para todos, SOMENTE COM CRÉDITO para listar os clientes com crédito liberado ou SOMENTE SEM CRÉDITO para os clientes sem crédito. Em **Compras** selecione GERAL para todos, CLIENTES QUE COMPRARAM NO PERÍODO ou CLIENTES QUE NÂO COMPRARAM NO PERÍODO. Indique o período e obtenha o relatório 047 conforme figura 17.



Figura 16 - Situação dos clientes para o PDV

<u>Resumo para Caixa</u> Ordem Alfabética				ina: 1 são: 22 <i>.91</i> 2010 irio: 047
Vendedor: Geral		Crédito: Geral		
Compras: Clientes que compraram no per Nome	íodo de 1/9/2010 a 22/9/2010 Código	CPF / CNPJ	Crédito	Últ. Compra
ADALBERTO PICCOLI DE SOUZA ADBMIR USTOLIM -MARIA ZILDA	000064 000590	038.363.008-85 033.517.968-11	= 	== == == == 9/9/2010 12/9/2010
A DRIA NA IFA RNEZI PIZZA RRO BEBESSI	000233	273 639 018-05	SIM	13/9/2010
A DRIANA FARNEZI MZZARRO NEBESSI A DRIANO SA NDRO VILLA BERNARDES - FUNC	000233	039.870.908-47	SIM	12/9/2010

Figura 17 - Resumo da situação dos clientes para o caixa



O relatório de curva ABC de Clientes (tela 131), conforme figura 18, lista os clientes por ordem de valor total de compra realizado em um intervalo de tempo. Determine o intervalo e selecione o PDV ou enter para todos e obtenha o relatório 131 conforme figura 19.

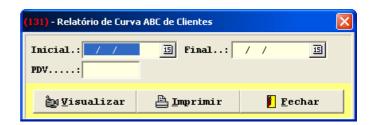


Figura 18 - Curva ABC dos Clientes

	<u>Curva ABC de Clientes</u> Entre 01/09/2010 e 22/09/2010			Página: Emissão: Relatório:	1 22 <i>9/</i> 2010 131	
Nome	<u>Código</u>	Compras	Total R\$	Faixa	Acum R\$	Acum %
			50.790,70		50.790,70	73,29
JOSE CLAUDIO BELTRAM	000150	120	847,64	Č	51.638,34	74,51
RUBENS BENEDITO CAISTRO	000105	198	788,17	Č	52.426,51	75,65
DEUSDEDITE MARTINS DOS SANTOS	000422	158	606,78	Ċ	53.033,29	76,52
JULIO CESAR SAVI	000593	159	541,79	С	53.575,08	77,30
ROSANA DE CASSIA ROSA EIRAS	000567	128	538,35	Č	54.113,43	78,08
ORDALIA DA SILVA / ARLINDO LOPES	000473	108	514,22	Ċ	54.627,65	78,82
LUIZ PEDRO VIOLA	000056	99	503,09	Ċ	55.130,74	79,55
DEZILDA AP. DE GODOY CAMILLO	000172	102	495,18	С	55.625,92	80,26

Figura 19 - Relatório da Curva ABC de clientes

O relatório de Clientes por Modalidade (tela 111) lista os clientes por modalidade de crédito com o limite, devido e o saldo disponível, selecione a ordem desejada, em exibir a modalidade uma, duas ou três de um cliente ou todos, de uma empresa ou todas conforme figura 20. Clique em visualizar e obtenha o relatório 111 conforme figura 21 caso necessário imprima.

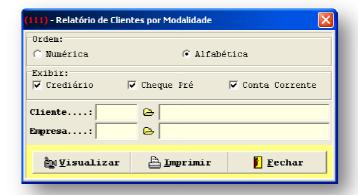


Figura 20 - Relatório de clientes por modalidade de crédito

	<u>Clientes por Modalidade de Créd</u> Ordem Numérica	í <u>to</u>	Página: Emissão: Relatório:	1 22 <i>9/</i> 2010 111
Cliente: Geral				
Empresa: Geral				
CONTA CORRENTE				
Nome	Códig	o Limite	R\$ DevidoR\$	Saldo R\$
CERAMICA RIVIERA IND. COM. LTDA.	-	5 3.000	,00 572,65	2.427,35
DOA COES A INSTITUICOES DE CARIDA DE	00061	5 100	,00 27,91	72,09
EDEMILSON FIRMINO DA SILVA	00062	3 200	,00 194,65	5,35
EDIVAN DOS SANTOS	00062	9 500	,00 491,33	8,67
GILVAN DOS SANTOS DE JESUS	00063	6 150	,00 203,68	-53,68
ICARO VIEIRA TURATTIVARIANE	00063	4 200	,00 224,49	-24,49
JAILTON PEREIRA DA SILVA	00042	6 300	,00 169,12	130,88
JOAO CARLOS MOI	00058	0 1.000	,00 65,28	934,72
JOAO MARTINS	00045	2 200	,00 19,29	180,71
JOSE CLAUDIO BELTRAM	00015	0 1.600	,00 703,53	896,47
LOURDES REGINA ALTOE RODRIGUES	00063	2 800	,00 5,88	794,12
MARIA DA CONCEICAO CREPALDIBUENO	00064	0 250	,00 317,33	-67,33
SEBASTIAO MARQUES DA SILVA	00009	6 500	,00 485,55	14,45
13 registro(s) listado(s)			0,00	5.319,31

Figura 21 - Relatório de Clientes por modalidade



1.1.3 - Etiquetas - Tela 009

A emissão de etiquetas para envio de mala direta ao cliente pode ser confeccionada de acordo com a necessidade através dos filtros da figura 22. Determine a impressora a ser usada para impressão das etiquetas. De acordo com a opção escolhida determine o intervalo.

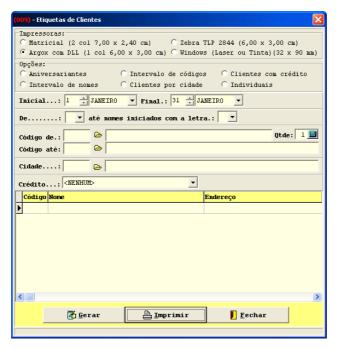


Figura 22 - Etiquetas para mala direta

Nota: na opção *Aniversariantes* determine a data Inicial e Final, em *Intervalo de nomes* determine a letra inicial em De e até nomes iniciados com a letra, em *Intervalo de códigos* determine o intervalo em Código de e Código até, em *Clientes por cidade* determine a Cidade, em *Clientes com crédito* determine no campo Crédito se sim ou não e em *Individuais* inclua apenas os códigos individualmente no campo Código de.Apos selecionado os filtros desejados clique em gerar para obter os dados e posteriormente clique em imprimir.



1.1.4 - Consulta Cliente

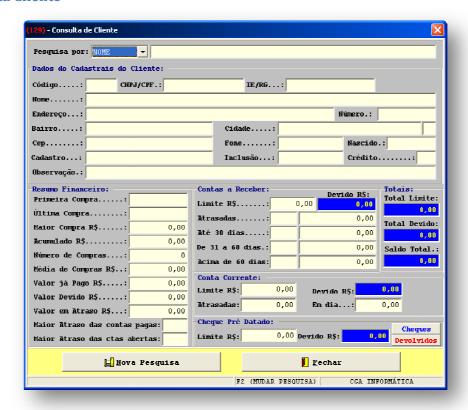


Figura 23 - Tela consulta cliente

Na consulta cliente (tela 129) a pesquisa pode ser realizada por: Nome, Código, CNPJ ou CPF. Os dados cadastrais do cliente serão visualizados conforme a figura 23. No campo observação, caso o cliente esteja sem crédito ou o cadastro desatualizado, estará com a mensagem do ocorrido em vermelho conforme figura 24.



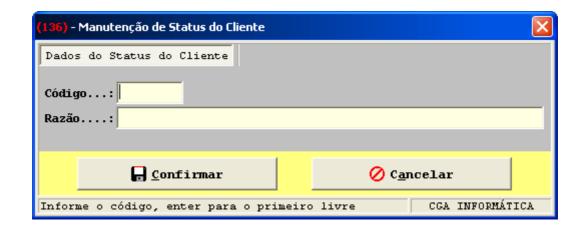
Figura 24 - Campo observação da tela consulta cliente

O resumo financeiro d Crediario traz as informações como data da Primeira Compra, Última compra, Maior compra R\$, o valor Acumulado R\$, o Número de Compras, a Média Compras R\$ (valor médio das compras deste cliente) Valor Já Pago R\$, Valor Devido R\$, Valor em Atraso R\$, Maior Atraso das contas pagas e o Maior Atraso das ctas abertas caso houve algum atraso. Nos quadrantes Contas a Receber (e/ou crediário), Conta Corrente e Cheque Pré-Datado demonstra a situação de limite e uso do crédito em cada situação, sendo totalizados no quadrante Totais. Ao lado direito do quadrante de cheque pré-datado é possível visualizar os cheques emitido pelo cliente (tela 550) e os cheques devolvidos deste cliente, caso houver (tela 560).

Caso deseje fazer uma nova consulta clique em {Nova Pesquisa}.



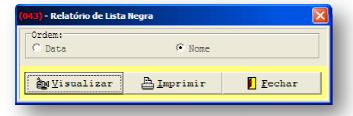
1.1.6 - Status do Cliente



1.1.6 - Lista Negra

A lista negra (tela 041) mantém uma relação dos maus pagadores. Quando um cliente deixa de pagar uma conta, ele pode ser inserido na lista negra (tela 042), conforme figura 25, através de uma inclusão comum do CPF ou CNPJ, ou através da negativação através das telas 550 (inclusão de cheque devolvido), 028 (cadastro de cliente – aba crédito) caso o crédito esteja com NÃO e 091 (empresa conveniada – Crédito S/N) quando o crédito está em Desabilitar.

Para retirar um cliente da Lista negra, basta excluir o nome diretamente na tela 041, na tela 560 quando baixa e/ou exclui um cheque devolvido, na tela 028 caso o crédito esteja com SIM e na tela 091, quando habilitar o crédito da empresa conveniada.



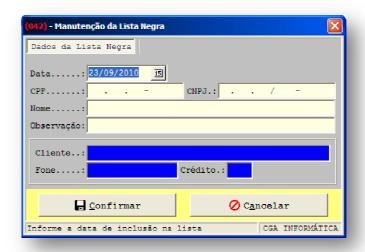


Figura 25 - Inclusão na Lista Negra

O relatório de Lista Negra (tela 043), conforme figura 26, pode ser ordenado por data de inclusão ou nome obtendo o relatório 043 conforme figura 27.

Figura 26 - Relatório de Lista Negra



Figura 27 - Lista negra para Consulta



1.2 - Fornecedores

1.2.1 - Manutenção

Em manutenção de Fornecedores (tela 037) é possível visualizar todos os fornecedores cadastrados. Para incluir um novo fornecedor (tela 038), conforme figura 28, selecionar a opção desejada da obrigatoriedade dos documentos , preencher os campos com os dados CNPJ ou CPF, Razão Social, Fantasia, Endereço completo, em Cidade pesquise no cadastro de cidades (tela 034 – capitulo 1.6), CEP, Telefones, Contato, I.Estadual, E-mail, Banco, Ramo e em Transportadora pesquise no cadastro de transportadoras (tela 125 – capitulo 1.5). No campo Tipo definir se o fornecedor é Atacado ou Indústria (necessário para calcular IVA). % Reembolso é usado caso haja contrato para que este fornecedor reembolse uma porcentagem da compra. Em Item planilha (tela 239) define qual item serão inseridas as compras deste fornecedor toda vez que for efetuado um pagamento e defina se o fornecedor esta apto a fazer cotações pelo sistema. No quadrante Representante e Supervisor insira os dados e ue em confirmar.

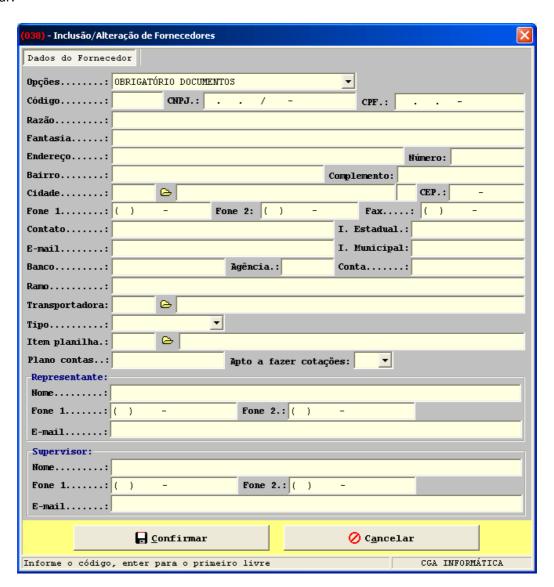


Figura 28 - Cadastramento de fornecedor



1.2.2 - Relatórios

O relatório Agenda Telefônica dos Fornecedores (tela 039), conforme figura 29, relaciona os contatos telefônicos dos fornecedores. A partir da seleção do filtro adequado obtenha o relatório 039 conforme figura 30.



Figura 29 - Agenda Telefônica de fornecedores

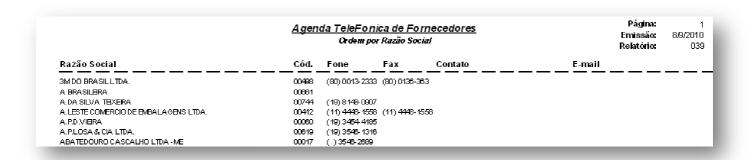


Figura 30 - Relatório de contato telefônico dos Fornecedores

O relatório Ficha completa de Fornecedores (tela 040), conforme figura 31, lista todos os dados do Fornecedor. Escolha o fornecedor e obtenha o relatório 040 conforme figura 32.

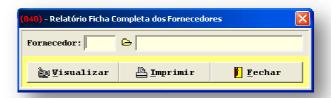


Figura 31 - Ficha de Fornecedor



Figura 32 - Ficha completa do Fornecedor



1.3 - Empresas Conveniadas

1.3.1 - Manutenção

Para convênios com empresas, onde os funcionários desta empresa obtêm crédito para



Figura 33 - Cadastro de Empresa Conveniada

comprarem em sua empresa e o pagamento se dá através de desconto em folha, o cadastro encontra-se em Manutenção de Empresas Conveniadas (tela 061). Para inclusão de uma nova empresa conveniada (tela 062), conforme figura 33, inserir a Razão Social, o nome Fantasia, Telefones, Contato e E-mail. Após o cadastro da empresa, os funcionários também devem ser cadastrados como clientes e indique o código da empresa no campo Empresa Conveniada. O crédito desta empresa (seus respectivos funcionários) clique no Button Crédito S/N conforme figura 35 onde tem o acesso à tela 091 e habilite ou desabilite conforme figura 34.



Figura 35 - Tela 061 - Manutenção de Empresas Conveniadas

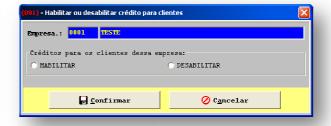


Figura 34 - Controle de Habilitação de Crédito

1.3.2 - Relatórios

O relatório de Empresas Conveniadas (tela 063), conforme figura 36, lista as empresas que mantêm convênio conforme figura 37, sendo ordenada por Razão social ou nome fantasia.

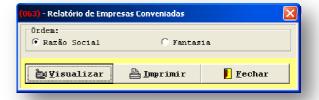


Figura 36 - Relatório de Empresas Conveniadas





Figura 37 - Empresas Conveniadas

1.4 - Funcionários

1.4.1 - Manutenção

Em manutenção de Funcionários (tela 114) visualize o cadastro de Funcionários. Para inclusão de funcionários (tela 115), conforme figura 38, insira o Nome, Comissão, Comissão hora extra e Função (comprador , vendedor).Na tela 114 atraves da coluna

Inativo digite S para ativo ou N para inativo.

1.4.2 - Relatórios

Para obter uma relação dos funcionários cadastrados geral, ou por função (tela 116), conforme figura 39, determine e obtenha o relatório 116 conforme figura 40.



Figura 38 - Manutenção de Funcionários



Figura 39 - Relatório de Compradores/Vendedores

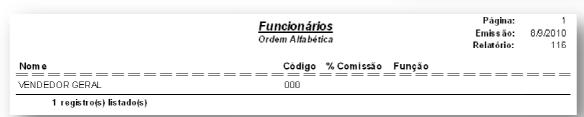


Figura 40 - Relação de Compradores/Vendedores

No relatório de Vendas por Funcionários (tela 139)escolha um vendedor ou operador, defina outros filtros conforme figura 41, podendo definir em **Opção:** Analítico, Sintético e Resumo Geral ou Diário (por Funcionário). Em **Listar** defina se Exibe ou não a Comissão. Em **Exibir** defina se exibe todas as vendas ou apenas com taxa de serviço. Após a definição dos filtros obtenha o relatório 139 conforme figura 42.



Figura 41 - Relatório de Vendas



<u>Vendas por Vendedor - Analítico</u> 19 - ANGELICA Dt: 01/09/2008 a 30/09/2010 Hr: : a :						Página: Emíssão: Relatório:	8 <i>.</i> 9 <i>.</i> 201 13:	
		r: GER/	AL					
Produ	0: G	ERAL						
			Cliente	Produto	Qtde	Unitário R\$	Total R\$ Co	missão F
Produt	PDV	Cupom	Cliente	Produto	Qtde	Unitário R\$	Total R\$ Co	omissão F

Figura 42 - Vendas por Funcionários após definição dos filtros



Figura 43 - Relatório de Comissões

Para obter um relatório de comissões por orçamento de venda (tela 366), conforme figura 43, defina os filtros e obtenha o relatório 366 com o valor das comissões conforme a figura 44.

Relatório de comissão dos pedidos de venda - Sintético 01/10/2010 à 01/10/2010					Página: Emissão: Relatório:	1 01/10/2010 366
Cliente	Data	Pedido nº	Qtde.	Venda R\$	Comiss. %	Comiss. R\$
Vendedor: 002 ROSE MARI						
001346 USINA SÃO JOÃO AÇUCARE ALCOOL S/A	01/10/201	8	6,000	72,00	0,00	0,00
Total			6,000	72,00		0,00
TOTAL GERAL:			6,000	72,00		0,00

Figura 44 - Relatório de Comissão por orçamento de venda

1.4.3 - Horas Extras

Para o cálculo de Horas Extras (tela 370), configure quais dias e horas serão registradas como Extras em Configuração padrão de Horas Extras (tela 373), conforme figura 45. Ao incluir o período de contagem para registros de horas extras (tela 371), conforme a figura 46 e definido a comissão, clique em GERAR HORAS na barra de tarefas para obter o cálculo de horas extras.

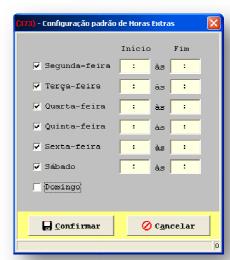


Figura 45 - Configuração das Horas Extras



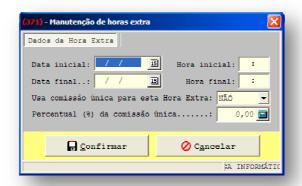


Figura 46 - Inclusão de período para cálculo de horas extras

1.5 - Transportadoras

1.5.1 - Manutenção

Na manutenção de Transportadoras (tela 125) visualiza o cadastro de transportadoras que fornecem seus serviços. Para inclusão ou alteração (tela 126), conforme figura 47, informe o CNPJ ou CPF, e os dados cadastrais Razão Social, Nome Fantasia, Endereço (completo), em Cidade pesquise no cadastro de cidades (tela 034 – capitulo 1.6), Fone, Fax, Contato, IE e Email. Cadastre também uma transportadora como "O Mesmo", ou uma transportadora com os dados da empresa para quando a própria empresa for realizar o transporte.

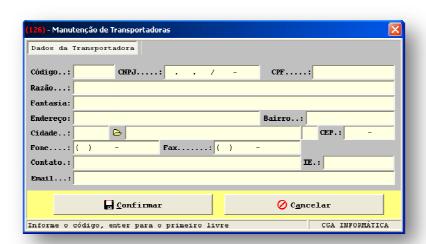


Figura 47 - Cadastro de Transportadora

1.5.2 - Relatórios



Para obter um relatório de Agenda telefônica das transportadoras (tela 127), conforme figura 48, determine a ordem de impressão e obtenha o relatório 127 conforme a figura 49.

Figura 48 - Relatório de Transportadoras





Figura 49 - Relatório de contatos telefônicos de transportadoras

Para obter um relatório completo de uma transportadora cadastrada (tela 169), conforme figura 50, defina a transportadora e obtenha o relatório 169 conforme a figura 51.

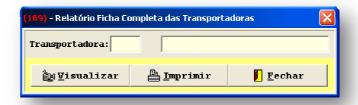


Figura 50 - Ficha de Transportadoras



Figura 51 - Ficha completa de transportadora

1.6 - Cidades

1.6.1 - Manutenção

Em Manutenção de Cidades (tela 034) visualize as cidades cadastradas. Para incluir ou alterar (tela 035), conforme figura 52, informe o **Nome** da cidade, defina o **Estado** e o **Código IBGE** (podendo fazer a consulta no site da RAIS clicando no link). Caso seja para outro país, defina **Exterior**, a cidade (com a descrição EXTERIOR antes), o **Nome do país** e o **Código** do país.



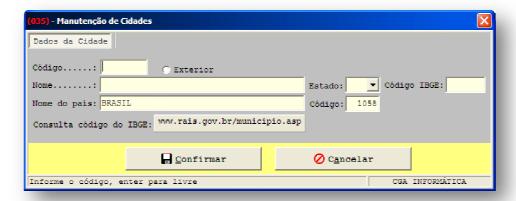


Figura 52 - Cadastro de Cidades

1.6.2 - Relatório

No relatório de Cidades (tela 036), conforme figura 53, obtenha o relatório 036 conforme figura 54.



Figura 53 - Relatório de Cidades cadastradas

	<u>Cidades</u> Ordem Alfabética		Página: 1 Emis são: 01/10/2010 Relatório: 036
Nom e	UF	Código	
		00003	
AMERICANA	SP	00039	
ARARAQUARA	SP	00042	
ARARAS	SP	00001	
ARARAS	SP	00002	
ARARAS	SP	00004	
ARARAS	SP	00005	
BAURU	SP	00021	
BELO HORIZONTE	MG	00043	
CAMPINAS	SP	00014	
CATANDUVA	SP	00016	
CONCHAL	SP	00033	
CORDEIROPOLIS	SP	00010	
COSMOPOLIS	SP	00009	

Figura 54 - Relatório de Cidades cadastradas



1.7 - Cobradores

1.7.1 - Manutenção de Cobradores

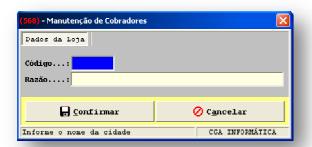


Figura 55 - Cadastro de Cobradores

Para cadastrar Cobradores (tela 568), conforme figura 56, incluir o nome ou razão social da empresa de cobrança para identificação e controle quando um cheque devolvido ou uma conta a receber foi repassado para cobrança externa.