



---

## *Manual do Usuário*

---



**SOL**

Serviços em Micro Informática Ltda

## Sistema Blosson Ville

Versão – Novembro/2009 – revisão 02.

As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

© Copyright - Sol Serviços em Micro Informática Ltda. Todos os direitos reservados. Este software é protegido por leis contra cópia. A sua reprodução ou distribuição não autorizadas, total ou parcial, implicará na aplicação das penalidades civis e criminais previstas por lei.

---

### **SOL - Serviços em Micro Informática Ltda.**

Rua Santa Cecília, 296 - Socorro

CEP: 63010-430 - Juazeiro do Norte - CE.

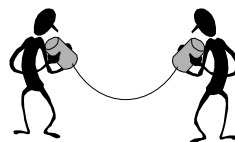
Central de atendimento:

Fone / Fax (88) 3512-3188

Internet : [www.soltecnologia.com.br](http://www.soltecnologia.com.br)

E-mail: [comercial@soltecnologia.com.br](mailto:comercial@soltecnologia.com.br)

MSN: [sol\\_info@ig.com.br](mailto:sol_info@ig.com.br)



# Conteúdo

01. Introdução .....	05
02. Instalação do Sistema .....	06
03. Iniciando pela primeira vez .....	07
04. Abertura do sistema .....	08
05. Tela Principal .....	09
06. Cadastros / Consultoras .....	11
07. Localizar Registros .....	15
08. Cadastros / Promotoras .....	18
09. Cadastros / Grupos .....	19
10. Cadastros / Produtos .....	20
11. Cadastros / Auxiliar Negócios .....	21
12. Lançamentos / Pedidos para Fábrica .....	22
13. Lançamentos / Entradas de Produtos .....	25
14. Lançamentos / Saídas de Produtos .....	26
15. Relatório Estoque / Posição Atual .....	31
16. Relatório Estoque / Movimentação .....	33
17. Relat. Estoque / Sintético Entradas Produtos .....	35
18. Relat. Estoque / Sintético Aux. Negócios .....	36
19. Relat. Consultoras / Código e Nome .....	37
20. Relatório Consultoras / Lista de Endereços .....	38
21. Relatório Consultoras / Equipe Promotora .....	39
22. Relatório Consultoras / Aniversariantes .....	40
23. Relatório Consultoras / Indicações .....	41
24. Relatório Vendas / Vendas por Período .....	42
25. Relatório Vendas / Vendas Diárias .....	43
26. Relatório Vendas / Atividade .....	44
27. Relatório Vendas / Última Compra .....	45
28. Relatório Vendas / Sem Compra .....	46
29. Relatório Vendas / Acomp. Meta Master .....	47
30. Relatório Vendas / Pedidos em Aberto .....	48
31. Relatório Vendas / Novos Cadastros .....	49

32. Relatório Gerencial / Vencimento .....	50
33. Relatório Gerencial / Comissão Promotora.....	51
34. Relatório Gerencial / Produtos por Consultora .....	52
35. Relatório Gerencial / Comparativo 2 Períodos.....	53
36. Relatório Gerencial / Sintético Mensal Vendas .....	54
37. Relatório Gerencial / Acompanhamento Anual .....	55
38. Relatório Gerencial / Sintético Produto .....	56
39. Relatório Gerencial / Sintético Aux. Negócios .....	57
40. Gráficos Vendas Mensais .....	58
41. Gráficos Vendas Grupo .....	59
42. Gráficos Vendas Grupo / Mês.....	60
43. Gráficos Participação Produto .....	61
44. Sistema / Sobre .....	62
45. Sistema / Ditados e Frases.....	63
46. Sistema / Cadastro de Usuários .....	64
47. Sistema / Configurações Gerais .....	66
48. Sistema / Meta para Master.....	70
49. Sistema / Definir Servidores .....	71
50. Sistema / Copiar Base de Dados.....	72
Apêndice I Dosprinter .....	73
Apêndice II EasyVPN .....	74
Apêndice III Backup Programado .....	76
Apêndice IV Problemas e Soluções.....	78

---

# 1. - Introdução

---



Nós que fazemos a SOL Informática nos sentimos muito gratos por você ter adquirido o nosso programa.

O sistema Blosson Ville foi elaborado de acordo com as características das franqueadas da rede, objetivando um programa simples de trabalhar e com opções poderosas para gerenciamento.

Mesmo não tendo experiência nenhuma em informática você não sentirá dificuldades em utilizá-lo. Explicaremos todo o sistema neste manual de modo a deixar qualquer pessoa apta a operar o programa com facilidade. No entanto você terá que ler este manual com bastante atenção, sendo esta uma etapa de fundamental importância para entender o funcionamento do sistema.

Para esclarecer qualquer dúvida que persista, nosso departamento de suporte ao usuário estará à sua disposição pelo Fone/Fax (88) 3512-3188. Procure elaborar uma descrição completa da sua dúvida antes de contatar-nos e, se preferir, envie-a por fax para auxiliar no seu atendimento.

Em nome de toda a equipe, nosso muito obrigado.

Francisco Felix  
Diretor

---

## 2. - Instalação do Sistema

---



Antes de começar, verifique as especificações mínimas do equipamento necessário para funcionamento do sistema:

### Servidor

- Processador com velocidade 2.0 GHz;
- 1 GB de memória RAM;
- 10 GB livres no disco rígido.

### Terminal

- Processador com velocidade 2.0 GHz;
- 512 MB de memória RAM;
- 5 GB livres no disco rígido;
- Sistema Operacional Windows XP;
- Impressora disponível para emissão dos pedidos e relatórios.

### ***Passos para instalação:***

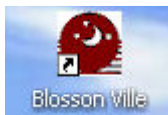
1. Insira o CD no driver
2. No desktop, clique duplo em Meu Computador
3. Clique duplo na unidade de CD
4. Clique duplo no arquivo SETUP
5. Pressione <ENTER> ou clique em <OK>
6. Nas telas que seguirem, basta confirmar as opções padrão
7. Finalizada a implantação, retire o CD e reinicie a máquina.

---

### 3. - Iniciando pela primeira vez - *Registrando*

---

Após ter instalado o sistema você verá na área de trabalho do Windows um novo ícone:



Dê um duplo clique para executar o programa. Surgirá uma caixa de diálogo conforme abaixo:

Liberar sistema

Informe este código para receber a liberação :  
**56893046 - 0313 - Junho / 2009**

Liberação fornecida:

Ok, validar código digitado       Cancelar, registrar depois

**SOL - Serviços em Micro Informática Ltda.**  
Rua Santa Cecília, 296 - Salesianos - CEP 63.010-430 - Juazeiro do Norte - CE  
Telefone : (88)3512-3188 / Celular : (88)9613-4646 / E-mail.: felix@soltecnologia.com.br

Ligue para nosso escritório e, ao ser atendido, informe o número que aparece na sua tela. Nosso atendente irá informar a sua senha. Digite-a corretamente e pressione [ENTER].

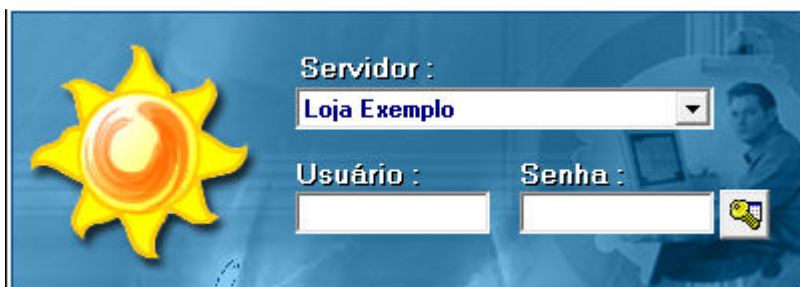


---

## 4. – Abertura do sistema

---

Para acessar o programa será solicitada a identificação do usuário:



**Servidor** permite determinar com qual base de dados queremos nos conectar, podendo ser local ou remota. Mais adiante explicaremos como definir novos servidores.

Na instalação padrão, o nome do usuário é SOL e a senha é o número 1.

Cada operador do sistema poderá ter seu próprio *login*, com permissões individuais de acesso as diversas rotinas do programa.

O nome do operador é mostrado na **barra de status** e também será impresso nos pedidos das consultoras.



## 5. – Tela Principal

Em seguida será apresentada a tela principal do programa:



### **Barra de Título:**

Apresenta o nome do sistema, podendo constar também a rotina que estiver em uso.

## **Barra de Menu:**

Acesso a todas as rotinas presentes no sistema



**Dica:** Você poderá selecionar qualquer opção a partir da letra sublinhada de cada item do menu. Por exemplo, tecele ALT + C de **Cadastro** e o submenu se abrirá.

### **- Sub Menu**

Diz-se das listas de opções que surgem quando selecionado um dos itens do Menu. Por exemplo, quando selecionar a opção **Cadastro** surgirá um novo menu de sugestões contendo: **Consultoras, Promotoras, Grupos, Produtos, Aux. Negócios.**

## **Barra de Ícones:**

Atalhos para as funções principais do sistema.



### **Observação:**

A apresentação dos menus e dos ícones depende das permissões dadas aos operadores, isto é, algumas funções poderão não ser mostradas se o usuário não tiver direito de acesso.

## **Busca Rápida:**

Localização do cadastro de consultora pelo nome ou telefone.

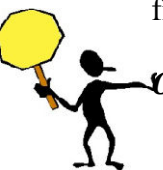
## **Barra de Status:**

Informa o nome da empresa, operador, data atual e versão do sistema. Nesta área também serão apresentadas dicas durante o uso do programa.

## 6. – Cadastros / Consultoras

Rotina para cadastro e manutenção das fichas das consultoras, incluindo informações sobre compras, vencimentos e indicações.

Para realizar um novo cadastro, clique no botão **NOVO** e preencha os campos da ficha. São campos obrigatórios: Nome, CPF, ao menos um número de Telefone e uma referência. Para finalizar, clique em **SALVAR** e a ficha estará gravada.



### Observações:

1. O sistema irá atribuir um numero de CB automático para os novos registros, mas poderá ser mudado pelo operador;
2. Quando o CPF informado for diferente de 000.000.000-00 será feita uma validação: números incorretos não serão aceitos, bem como não será permitido que dois cadastros tenham o mesmo número;
3. Os campos **Total Itens**, **Indicações**, **Meta Tri**, **Desc. Esp.**, **Crédito**, **Master em**, **Especial em** são protegidos; apenas

usuários com autorização especial podem modificar seu conteúdo.

## Área de campos protegidos:

**Posicionamento para Pedidos :**

Total Itens :	Indicações:	Meta Tri:	Desc. Esp. :	Crédito :	Master em :	Especial em:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Normal	// <input type="text"/>	// <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cliente está Inativa						

**Total Itens:** total de itens comprados pela consultora: é atualizado conforme os pedidos realizados; o sistema usa esta informação para acompanhar a passagem da consultora para master;

**Indicações:** informa quantas indicações a consultora já apresentou: atualizado por novos cadastros; também é usado para passagem master;

**Meta Tri:** total de itens comprados nos últimos 3 meses, faz o acompanhamento para permitir o desconto master;

**Desc. Esp.:** define um desconto FIXO para a consultora, independe de ser ou não MASTER ou alcançar a meta trimestral;

**Crédito:** [Normal], [Ilimitado] ou [A Vista/Cartão] pode limitar as formas de pagamento durante o lançamento do Pedido;

**Master em:** informa a data em que a consultora alcançou a meta de passagem para master;

**Especial em:** permite uma passagem ‘forçada’ da consultora para master, retirando a obrigatoriedade de alcançar as metas – é usado para casos especiais.



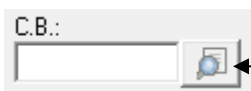
### **Dica:**

Sistema Blosson Ville – SOL Serviços em Micro Informática Ltda.

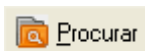
1. Também é possível incluir uma foto da consultora: basta clicar na área retangular e localizar um arquivo do tipo JPEG ou BMP. A foto será incorporada na base de dados do sistema;
2. Durante o cadastro, a indicadora poderá ser promovida a master se já tiver itens suficientes.
- 3.

### - Outras opções que estão nesta rotina:

**Campo “Importante”:** é um campo cujo conteúdo será apresentado na tela de pedido e impresso em vários relatórios; serve como lembrete especial.



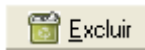
- localização rápida de uma ficha pelo código.



- localizar fichas já cadastradas.



- alterar a ficha da consultora.

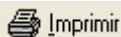


- permite excluir a ficha da consultora, mas NÃO exclui os pedidos desta consultora.



### *Observações:*

1. Muito cuidado ao excluir uma ficha cadastral. Se o código da consultora excluída for reutilizado, todos os pedidos dessa passarão a constar na nova ficha;
2. O sistema poderá impedir uma exclusão do cadastro ou alteração do campo “Apresentada por” caso a indicadora esteja promovida a **master** e a passagem dependa desta indicação.



- impressão da ficha cadastral.



- exclui a foto da consultora.



- cancela as alterações realizadas no registro.



- fechar a rotina atual.

**Compras:** Permite um acesso rápido aos pedidos já realizados pela consultora.

Dados Principais (1)   Referências (2)   Compras (3)   Vencimentos (4)   Indicações (5)									
	PEDIDO	DATA	FORMA	ITENS	Valor Itens	Itens Aux.	Valor Aux.	Valor Total	DESCONTO
▶	43694	15/06/2009	Cheque	94	1.569,24	2	26,70	1.595,94	40
	43469	04/06/2009	Cheque	86	1.652,46	16	307,10	1.959,56	40
	43245	15/05/2009	Cheque	84	1.481,28	4	136,60	1.617,88	40

**Vencimentos:** apresenta as formas de pagamento definidas para cada pedido.

Dados Principais (1)   Referências (2)   Compras (3)   Vencimentos (4)   Indicações (5)				
Classificar por Vencimento			Classificar por Pedido + Vencimento	
	VENCIMENTO	PEDIDO	FORMA	Valor Total
▶	05/09/2009	43694	Cheque	797,97
	20/08/2009	43469	Cheque	979,78
	05/08/2009	42868	Cheque	268,27

**Indicações:** consultoras que foram indicadas pela CB atual.

Dados Principais (1)   Referências (2)   Compras (3)   Vencimentos (4)   Indicações (5)			
	CB	NOME	Dt. Cadastro
▶	2167	JACQUELINE CAMPOS ROCHA	06/04/2006
	2013	ERIMITA FELIX DOS SANTOS	25/02/2005
	1982	CICERA SEMIAD DE OLIVEIRA	13/11/2004
	1691	MARIA SFI MA FFRFFIRA FRFITAS	23/04/2003

## 7. – Localizar Registros

São 3 as formas de localizar o cadastro de uma consultora:

1. **Busca Rápida** na janela principal;
2. **Localização Rápida** na janela de cadastro;
3. Botão **Procurar** na janela de cadastro.



**Dica:** Várias rotinas possuem as opções de **Localização Rápida** e o botão **Procurar** disponíveis, com funcionamento semelhante ao apresentado aqui.

### 1. Busca Rápida (apenas quando outras janelas estão fechadas):

Preencha o campo disponível na tela principal do sistema com parte do nome ou telefone da consultora e tecle <ENTER>; o sistema apresentará um quadro com os registros que combinem com essa informação.

The screenshot shows the Blosson Ville software interface. At the top, there is a menu bar with options: Cadastros, Lançamentos, Relatórios, Gráficos, Sistema. Below the menu bar is a toolbar with various icons. A search window titled 'Busca Rápida' is open, showing the text 'FRANCISCO FELIX' in the search field. Below the search window, a window titled 'Resultados da busca' is open, displaying a table with search results. The table has columns for 'CB', 'Nome', 'Telefone', and 'Celular'. The search results are as follows:

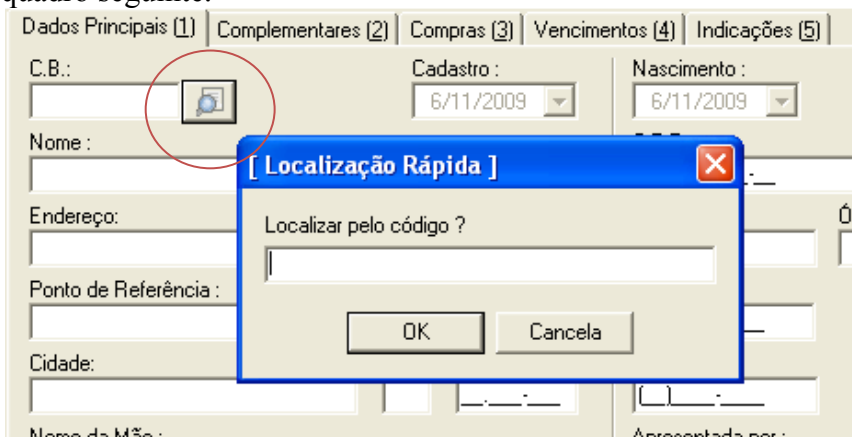
CB	Nome	Telefone	Celular
2681	FRANCISCO FELIX	(88)3512-3188	(88)9613-4646

At the bottom of the interface, there is a status bar with the following information: Loja Exemplo, SOL, Hoje : 6/11/2009, V: 6/11/2009, BD: 10.

Clique duplo no registro desejado ou em “Ir para o Cadastro desse registro” fará com que o mesmo seja disponibilizado já na rotina “Manutenção – Cadastro”, agilizando o processo para o operador.

## 2. Localização Rápida:

Na janela de “Manutenção – Cadastro Consultora” clique no botão conforme a imagem abaixo e informe o código CB desejado no quadro seguinte.



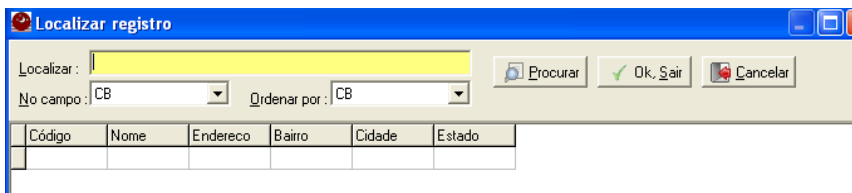
## 3. Botão Procurar:

É a forma mais completa para localizar informações, pois permite a pesquisa em vários campos e organiza o resultado conforme a ordem definida pelo operador.

Por exemplo: você precisa da ficha de uma consultora, mas não lembra o nome dela – sabe apenas que mora na rua “EXEMPLO” → preencha o campo “Localizar” com “EXEMPLO”, defina “No campo” com “Endereço” e “Ordenar por” “Nome”; clique



“Procurar” → o sistema irá apresentar uma lista em ordem alfabética com todas as consultoras que moram na rua informada.



The screenshot shows a software window titled "Localizar registro". It features a search input field, two dropdown menus for "No campo" and "Ordenar por" (both set to "CB"), and three buttons: "Procurar", "Ok, Sair", and "Cancelar". Below the controls is a table with the following headers: "Código", "Nome", "Endereco", "Bairro", "Cidade", and "Estado". The table currently contains no data rows.

Código	Nome	Endereco	Bairro	Cidade	Estado
--------	------	----------	--------	--------	--------

## 8. – Cadastros / Promotoras

A ficha de cadastro das promotoras segue exatamente as mesmas diretrizes da rotina de consultoras; a diferença é que existe a relação de Equipe e não Compras / Vencimentos / Indicações.

The screenshot shows the 'Cadastro Promotora' window in Blosson Ville. The title bar reads 'Blosson Ville - [Manutenção - Cadastro Promotora]'. The menu bar includes 'Cadastros', 'Lançamentos', 'Relatórios', 'Gráficos', and 'Sistema'. A toolbar contains icons for a person, a folder, a printer, a truck, and a trash can. A search box labeled 'Busca Rápida' contains the text 'FRANCISCO FELIX'. Below the toolbar, there are tabs for 'Dados Principais (1)', 'Referências (2)', and 'Equipe (3)'. The main form area is divided into several sections: 'Cadastro' with a date field set to '6/11/2009'; 'Nascimento' with a date field set to '6/11/2009'; 'C.P.F.'; 'R.G.' and 'Órgão'; 'Telefone'; 'Celular'; 'Importante'; 'Nome' fields for 'Mãe' and 'Pai'; and 'Observações'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for 'Novo', 'Procurar', 'Alterar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Salvar', 'Desfazer', and 'Fechar'. At the bottom, a status bar shows 'Loja Exemplo', 'SOL', 'Hoje : 6/11/2009', and 'V: 6/11/2009, BD: 10'.

Clique no botão NOVO e preencha os campos da ficha. Lembre-se dos campos obrigatórios: Nome, CPF, ao menos um número de Telefone e uma referência.



### **Observação:**

A definição dos percentuais de comissão é feita na rotina **Sistema / Configurações Gerais**.

---

## 9. – Cadastros / Grupos

---

Para um melhor gerenciamento do estoque e acompanhamento das vendas é necessário o cadastro de grupos para organizar estrategicamente os produtos.



Observe que os títulos “Referência” e “Descrição” estão em negrito: clicando neles é possível alterar a classificação da tabela.

## 10. – Cadastros / Produtos

Nesta rotina você poderá incluir os novos produtos, organizar os grupos, alterar preços, corrigir estoques, pontuar os itens e definir descontos especiais.

**Manutenção - Produtos**

Produto (1) | Entradas (2) | Saídas (3)

Código: 1102      Descrição: SHAMPOO RELOGIO ROSA

Unidade:    Mínimo: 0    Preço: 6,80    Franquia: 6,80    Estoque Atual: 0    Pontos: 0    Desc. Esp.?: 0

Grupo: 001 - LINHA INFANTIL BLOSSON KIDS

Comissão diferenciada para Promotora  
 Este produto está fora de linha

Novo  
Procurar  
Alterar  
Excluir  
Salvar  
Desfazer  
Fechar

Código	Descrição	UNIDADE	QUANTIDADE	MINIMO	Preço	Grupo	PONTOS
▶ 1102	SHAMPOO RELOGIO ROSA		0	0	6,80	001	0
1204	SHAMPOO TREM AZUL		0	0	8,90	001	0
1702	SHAMPOO INFANTIL BLOSSON KIDS		299	0	14,10	001	0
1704	CONDICIONADOR INFANTIL BLOSSON KIDS		251	0	12,00	001	0
1706	LOCAO CREMOSA HIDRATANTE BLOSSON KID		17	0	18,10	001	0
1708	TALCO LIQUIDO BLOSSON KIDS		59	0	18,90	001	0
1710	BLOSSON KIDS DEO COLONIA		949	0	25,20	001	0
1712/1	SABONETE BLOSSON KIDS 1 UN		2467	0	4,80	001	0
1712/2	SABONETE BLOSSON KIDS 2 UNIDADES		0	0	9,70	001	0
1712/3	SABONETE BLOSSON KIDS 3 UNIDADES		180	0	14,70	001	0
1714	SOFT DEO COLONIA SEM ALCOOL		155	0	25,20	001	0



### Observações:

1. **Mínimo** especifica uma quantidade para que o produto figure no relatório de **Posição de Estoque / Reposição**;
2. Os campos **Preço**, **Franquia**, **Estoque Atual**, **Pontos** e **Desconto** são protegidos: é preciso autorização para modificações;
3. **Desconto Especial** define produtos que **NÃO** seguem os descontos padrão e master, sendo diferenciados na emissão de pedidos com totalizadores individuais;
4. Produtos marcados como **Fora de linha** não estarão disponíveis para vendas.

## 11. – Cadastros / Auxiliar de Negócios

Como o próprio nome informa, você irá ter acesso as fichas dos itens que compõe os “Auxiliares de Negócios”.

**Manutenção - Auxiliar de Negócios**

Produto (1) | Entradas (2) | Saídas (3)

Código: 1/02      Descrição: BOLSA PELUCIA/01 KIDS /03 SAB. KIDS 1UN

Unidade:      Mínimo: 0      Preço: 23,80      Estoque Atual: 1000      Pontos: 0

Grupo: 001 - LINHA INFANTIL BLOSSON KIDS

Novo  
Procurar  
Alterar  
Excluir  
Salvar  
Desfazer  
Fechar

Código	Descrição	UNIDADE	QUANTIDADE	MINIMO	Preço	Grupo	PONTOS
1/02	BOLSA PELUCIA/01 KIDS /03 SAB. KIDS 1UN		1000	0	23,80	001	0
1/03	BOLSA MATERNIDADE/SABONETE KIDS 1UN		1000	0	23,90	001	0
1/04	URSO DE PELUCIA/LINHA INFANTIL COMPLET		1000	0	39,50	001	0
1/05	BOLSA MATERNIDADE VERNIZ		1000	0	24,90	001	0
1/06	MOCHILA KIDS P		1000	0	21,80	001	0
1/07	SHAMPOO KIDS / COND KIDS / NECESSAIRE		1000	0	18,44	001	0
1/08	BOLSA PELUCIA / SAB KIDS / SAB LIQUIDO		1000	0	24,10	001	0
1/09	NECESSAIRE KIDS / 04 SABONETES 1 UN		1000	0	18,80	001	0
1/1	COPO INFANTIL / 1702 / 1712		-396	0	17,20	022	0
1/10	LANCHEIRA TERMICA DE VERNIZ / 6506 / 171		-207	0	39,90	022	0
1/11	URSO DE PELUCIA / 1702 / 1704 / 1712 / 1718		-329	0	35,90	022	0



### Observações:

1. Também é possível informar uma quantidade mínima para reposição e dividir os itens em grupos;
2. Os campos **Preço**, **Estoque Atual** e **Pontos** são protegidos.

## 12. – Lançamentos / Pedidos para Fábrica

Aqui você poderá relacionar itens para pedidos junto à fábrica; os lançamentos não irão alterar as quantidades em estoque, nem o preço dos produtos.

Código	Descrição	Quantidade	Preço	Valor Total

Código	Descrição	Quantidade	Preço	Valor Total

Nº Itens: 0  
Aux. Neg.: 0  
\$ Bruto: 0,00  
Desconto: 0%  
\$ Líquido: 0,00  
\$ Aux.Neg.: 0,00  
\$ Nota: 0,00

Semelhante as demais rotinas, clique em **NOVO** para iniciar.

Os pedidos são numerados automaticamente, mas é possível alterar essa numeração. Preencha o campo **Empresa** com o nome da sua franquia e **Desconto** com o percentual a ser aplicado no total dos produtos.

Agora vamos ver o lançamento dos itens – o método vale tanto para **Produtos** como para **Auxiliares**:

Produto:  Qtde:  Preço:

1 Lançar 2 Alterar 3 Excluir

No campo **Produto** você pode informar o código ou mesmo parte da descrição – o sistema irá localizar o item automaticamente\*, complemente o registro com a **quantidade**, confirme o **Preço** e clique em **LANÇAR**.



**\*Dica:** o preenchimento automático depende da informação que o operador digitar. Digamos que você digite o código do produto: o sistema irá encontrar o registro exato, sem possibilidade de duplicidades. Entretanto, se for uma parcial da descrição, pode acontecer de produtos diferentes atenderem ao critério da pesquisa – neste caso será apresentada uma janela com os registros encontrados e o operador deverá confirmar qual deles é o item correto.

Para corrigir um lançamento clique no registro a ser mudado e no botão **ALTERAR**:

Alterar Lançamento			
Item Atual :	[6116] - BLOSSON BABY DEO COLON	Qtde: 1	Preço: 31,20
Novo Item :	5116	Qtde: 1	Preço: 31,20

Cliquem em **EXCLUIR** para retirar o item selecionado da lista.

O quadro de totalização apresenta os valores do pedido:

<b>Nº Itens:</b>	<b>0</b>
<b>Aux. Neg.:</b>	<b>0</b>
<b>\$ Bruto:</b>	<b>0,00</b>
<b>Desconto :</b>	<b>0%</b>
<b>\$ Líquido:</b>	<b>0,00</b>
<b>\$ Aux.Neg.:</b>	<b>0,00</b>
<b>\$ Nota :</b>	<b>0,00</b>

## Encerramento do Pedido:

Os botões *Salvar*, *Desfazer*, *Fechar* estarão disponíveis para encerramento do pedido.



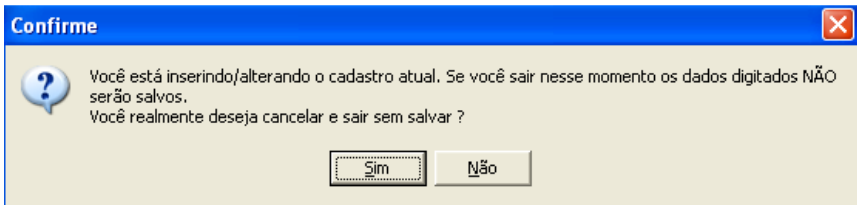
Salva o pedido digitado, definindo numeração para os novos registros.

Cancela as modificações feitas; novo pedido é cancelado; se já existia, retorna ao estado anterior ao início das mudanças.



### Observação:

Clicando no botão *Fechar* sem que o pedido esteja salvo irá cancelar os lançamentos, perdendo-se todas as mudanças.





## 13. – Lançamentos / Entradas de Produtos

O funcionamento desta rotina é similar a *Pedidos para Fábrica*, mas os lançamentos realizados alteram o estoque e mudam os valores dos produtos.

Os campos disponíveis são praticamente idênticos, mas observe que ao invés de **PEDIDO N.** o título é **NOTA N.**, e no lugar de **PREÇO** temos **FRANQUIA**.

**Lançamento de Entradas - Estoque**

Nota N. Data: 6/11/2009 Empresa: Desc. (%):

Produto: Código Descrição Qtde. Franquia 1. Lançar 2. Alterar 3. Excluir

Código	Descrição	Quantidade	Franquia	Valor Total
--------	-----------	------------	----------	-------------

Aux.Neg.: Aux.Neg. Qtde. Preço: 4. Lançar 5. Alterar 6. Excluir

Código	Descrição	Quantidade	Preço	Valor Total
--------	-----------	------------	-------	-------------

Nº Itens: 0  
Aux. Neg.: 0  
\$ Bruto: 0,00  
Desconto : 0 %  
\$ Líquido: 0,00  
\$ Aux. Neg.: 0,00  
\$ Nota : 0,00

## 14. – Lançamentos / Saídas de Produtos

Considerada a rotina central do sistema, pois:

- ✓ É a rotina de emissão de pedidos das consultoras;
- ✓ Faz a baixa automática no estoque dos produtos informados;
- ✓ Pontua a consultora conforme os produtos;
- ✓ Promove a consultora para master – conforme metas;
- ✓ Analisa e determina o percentual de desconto para o pedido;
- ✓ Definição da forma de pagamento, vencimentos, impressão de boletas bancárias;
- ✓ Imprime o pedido com divisões de tempo (pedidos abertos).

Novo  
Procurar  
Alterar  
Excluir  
Salvar  
Desfazer  
Fechar

Condições Pagto  
Imprimir Pedido  
Imprimir Boleta(s)

Nº Itens: 0  
Aux. Neg.: 0  
Pontos: 0  
\$ Bruto: 0,00  
\$ Desconto %: 0  
\$ Líquido: 0,00  
\$ Desc. Esp.: 0,00  
\$ Aux. Neg.: 0,00  
\$ Pedido: 0,00

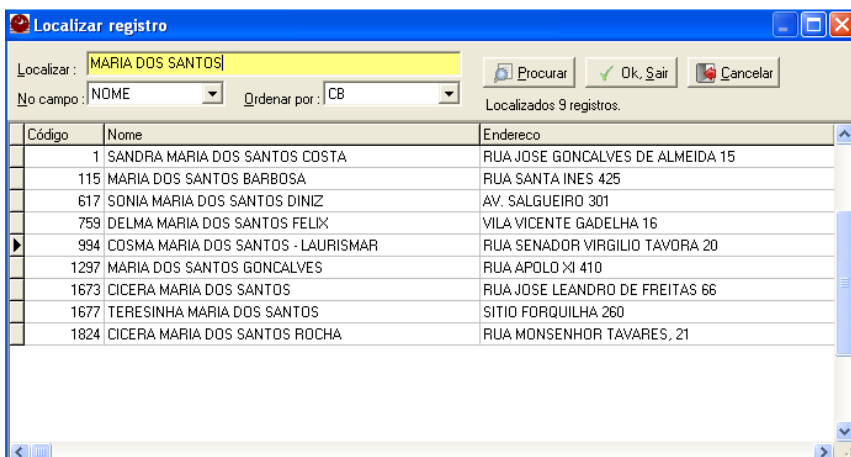
O funcionamento da rotina é similar a *Pedidos Fábrica* e *Entradas de Produtos*, com numeração automática. Clique em **NOVO** para iniciar o pedido.

A primeira diferença que notamos é que devemos identificar a *Consultora* (ao invés da empresa) e há um campo “*Pedido em aberto*”.

## Informando a Consultora:

No campo de identificação da **Consultora** pode ser digitado o código CB ou uma parcial do nome:

- Informando o código: o sistema irá procurar o registro exato, sem possibilidade de erro – ou existe uma consultora com o código digitado, ou não existe;
- Informando nome ou parcial deste: por exemplo, digitando “MARIA DOS SANTOS” o sistema fará uma busca geral nos cadastros, relacionando todas as fichas que contenham o termo procurado, podendo retornar vários registros como resultado:



Em seguida é apresentada uma janela com detalhes da ficha cadastral, permitindo confirmar se realmente é a consultora desejada:

**Lançamento de Pedido - Consultora**

Pedido N.: [AUTO]    Data: 9/11/2009    Consultora: [2330] - FABRIANA DE SOUSA SILVA    Vendedora: Blossom Ville - (1)    'em Aberto'

Detalhes:

Nome: FABRIANA DE SOUSA SILVA  
 End.: RUA CORONEL ANTONIO PEREIRA N 289  
 Bairro: SALESIANOS  
 Cidade: JUAZEIRO DO NORTE    C.P.F.: 403.723.673-72  
 Tels.: (88)3512-7257 / (88)8814-4851    [ Crédito Normal ]

Cartão: 105,98 em 7/5/2009    Qtde. Total de Itens: 162  
 Cheque: 931,04 em 7/4/2008    Total de Indicações: 0

Importante:

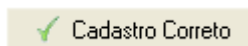
Existe pedido em aberto:  
 [44594] - 12/8/2009

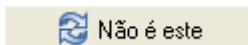
Nº Itens: 0  
 Aux. Neg.: 0  
 Pontos: 0  
 \$ Bruto: 0,00  
 Desconto %: 0  
 \$ Líquido: 0,00  
 \$ Desc. Esp.: 0,00  
 \$ Aux. Neg.: 0,00  
 \$ Pedido: 0,00

### Pedidos 'em Aberto':

Existem consultoras que fazem várias compras durante o mês, concentrando os vários débitos para efetuar somente um pagamento. Por medidas de segurança o sistema 'trava' os pedidos já fechados para que não sejam realizadas modificações, mas os pedidos 'em aberto' poderão receber novos itens no decorrer do período, de forma que apenas no final haja o encerramento com totalização para pagamento.



- Confirmação dos dados do cliente.



- Recusa da consultora, retorna ao campo para redigitação do código ou nome.

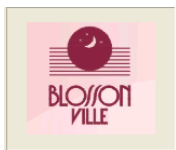


Foto da consultora, caso não possua o sistema carrega uma imagem padrão.

### **Lançamento dos itens:**

Como explicado anteriormente em *Pedidos Fábrica*, você poderá informar o código ou descrição do item, seguido da quantidade desejada.

Observe que na janela de itens lançados é apresentada a quantidade em estoque do item, possibilitando um atendimento mais eficaz já que podemos antecipar situações em que a consultora venha a pedir produtos que estão em falta.

### **Totalização do pedido:**

Durante o lançamento o sistema vai calculando os totais automaticamente, inclusive reajustando o desconto conforme quantidade de itens.

<b>Nº Itens:</b>	<b>0</b>
<b>Aux. Neg.:</b>	<b>0</b>
<b>Pontos :</b>	<b>0</b>
<b>\$ Bruto:</b>	<b>0,00</b>
<b>Desconto :</b>	<b>0%</b>
<b>\$ Líquido:</b>	<b>0,00</b>
<b>\$ Desc.Esp.:</b>	<b>0,00</b>
<b>\$ Aux.Neg.:</b>	<b>0,00</b>
<b>\$ Pedido :</b>	<b>0,00</b>

### **Finalizando o pedido:**

Para fechamento, basta clicar no botão **Salvar** – é apresentada então uma tela para definição da forma de pagamento (apenas para pedidos que não estejam ‘em aberto’):

**Condições de Pagamento**

Forma de Pagamento: A Vista

Data: 9/11/2009 Parcelas: 1 Valor: 31,14

Titular: \_\_\_\_\_

N. Bco.: 0 Agência: 0 N. Conta: 0 N. Cheque: 0

Forma	Vencimento	Valor	Titular	N. Bco.	Agência	N. Conta	N. Cheque

Total Pedido : 31,14 Total Parcelas: 0,00

O sistema não irá permitir fechar a janela de pagamentos enquanto o valor total das parcelas for inferior ao valor do pedido.

Após definir como será o pagamento, o sistema irá perguntar se o pedido deve ou não ser impresso nesse momento.

### Passagem para Master:

Uma consultora passará a master de forma automática quando as metas de itens e indicações forem atingidas.

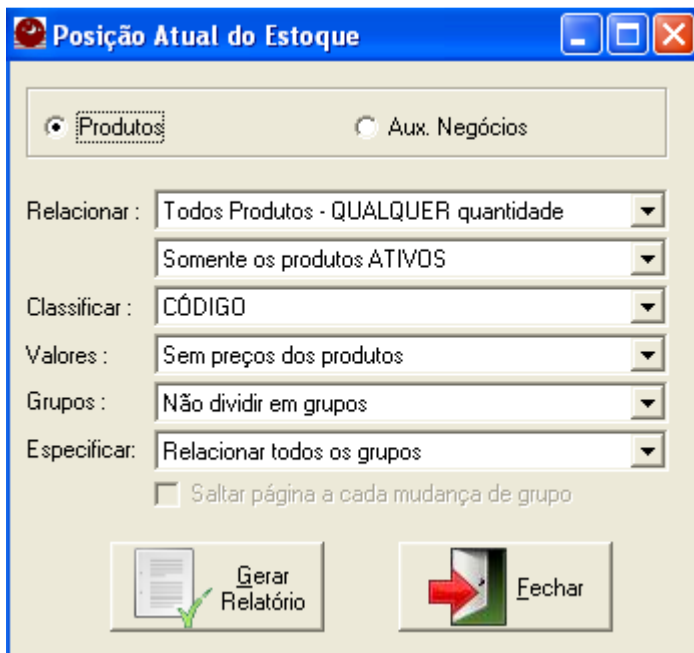


---

## 15. – Relatório Estoque / Posição Atual

---

Apresenta a situação atual do estoque, conforme critérios estipulados pelo operador.



São válidas as seguintes opções para este relatório:

**Relacionar:** determina quais itens deverão ser impressos, baseando-se na quantidade atual do estoque de cada item.

Todos Produtos – QUALQUER quantidade

Produtos com quantidades DIFERENTES de zero

Produtos com quantidade NEGATIVA

Produtos com quantidade SUPERIOR a zero

Produtos com quantidade IGUAL a zero

Reposição – qtde inferior ao ESTOQUE MÍNIMO

Somente os produtos ATIVOS

Apenas produtos FORA DE LINHA

Todos os produtos

**Classificar:** definição da ordem de classificação dos produtos.

Código

Ordem Alfabética

**Valores:** configura o relatório para imprimir valores ou não.

Sem preços dos produtos

Preço de Venda

Calcular desconto franquia

**Grupos:** permite emitir a listagem dividida em grupos.

Não dividir em grupos

Separar Grupos – em ordem alfabética

Separar Grupos – pela referência

**Especificar:** permite filtrar o relatório, emitindo apenas um grupo em especial:

Relacionar todos os grupos

<Definir grupo específico>

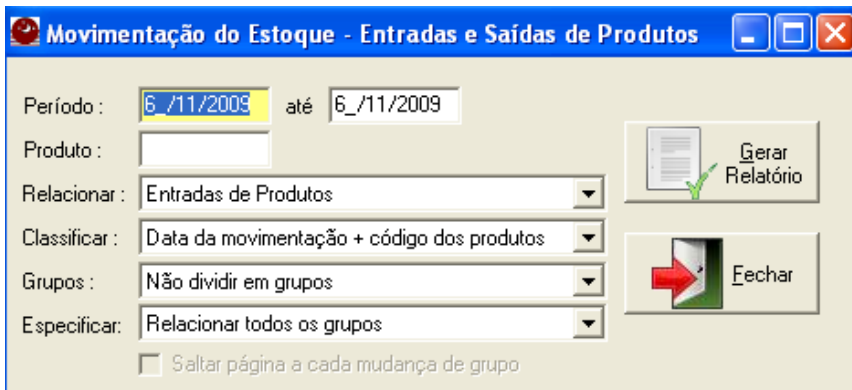
**Saltar Página a cada mudança de grupo** somente ficará disponível quando for informado que o relatório deverá ser separado em grupos.

Para ver o resultado, clique em ***Gerar Relatório.***



## 16. – Relatório Estoque / Movimentação

Emita uma relação contendo as entradas / saídas dos produtos:



**Período:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Produto:** se desejado, o relatório poderá conter a movimentação de um único produto.

**Relacionar:** que tipo de relatório deseja

Entradas de Produtos

Entradas Itens Aux. Negócios

Saídas de Produtos – com valores

Saídas de Produtos – sem valores

Saídas Itens Aux. Negócios – com valores

Saídas Itens Aux. Negócios – sem valores

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Data da movimentação + código dos produtos

Data da movimentação + produtos em ordem alfabética

Código dos produtos + Data movimentação

Produtos em ordem alfabética + Data movimentação



Para as duas primeiras opções os diversos itens serão impressos em ordem cronológica, para as duas últimas, em ordem de produto, conforme exemplo:

Ordem cronológica

Data	/	Produto
01/01/2000	/	Colonia X
01/01/2000	/	Desodorante Y
02/01/2000	/	Colonia X
02/01/2000	/	Desodorante Y

Ordem produto

Data	/	Produto
01/01/2000	/	Colonia X
02/01/2000	/	Colonia X
01/01/2000	/	Desodorante Y
02/01/2000	/	Desodorante Y

**Grupos:** permite emitir a listagem dividida em grupos.

Não dividir em grupos

Separar Grupos – em ordem alfabética

Separar Grupos – pela referência

**Especificar:** permite filtrar o relatório, emitindo apenas um grupo em especial:

Relacionar todos os grupos

<Definir grupo específico>

**Saltar Página a cada mudança de grupo** somente ficará disponível quando for informado que o relatório deverá ser separado em grupos.

Para ver o resultado, clique em ***Gerar Relatório***.

---

## 17. – Relat. Estoque / Sintético Entradas Produtos

---

Totaliza as entradas que ocorreram em determinado período para cada produto.



**Período:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Código dos produtos

Ordem alfabética

Totalização de Itens



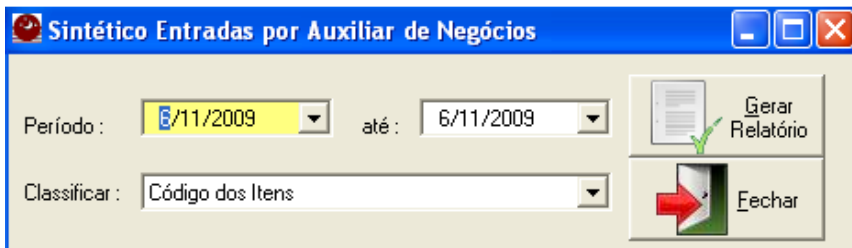
O uso da opção ‘Totalização de Itens’ fará com que o relatório seja impresso em ordem crescente conforme a quantidade total de itens de cada produto comprada no período.

---

## 18. – Relat. Estoque / Sintético Aux. Negócios

---

Equivalente ao relatório anterior para os itens de Auxiliar de Negócios.



**Período:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Código dos produtos

Ordem alfabética

Totalização de Itens

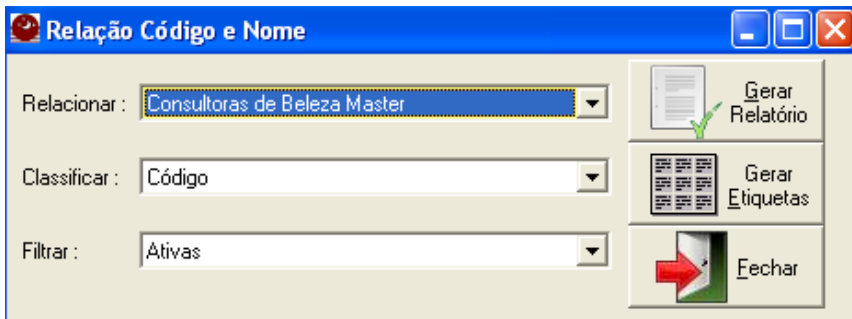
O uso da opção ‘Totalização de Itens’ fará com que o relatório seja impresso em ordem crescente conforme a quantidade total de itens de cada produto comprada no período.

---

## 19. – Relat. Consultoras / Código e Nome

---

Emissão de relação com os códigos e nomes das consultoras, master ou não, ou promotoras de vendas.



**Relacionar:** identifica se no relatório deverão ser impressas consultoras, masters ou promotoras.

Consultoras de Beleza

Consultoras de Beleza Master

Promotoras de Vendas

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Código

Ordem alfabética

**Filtrar:**

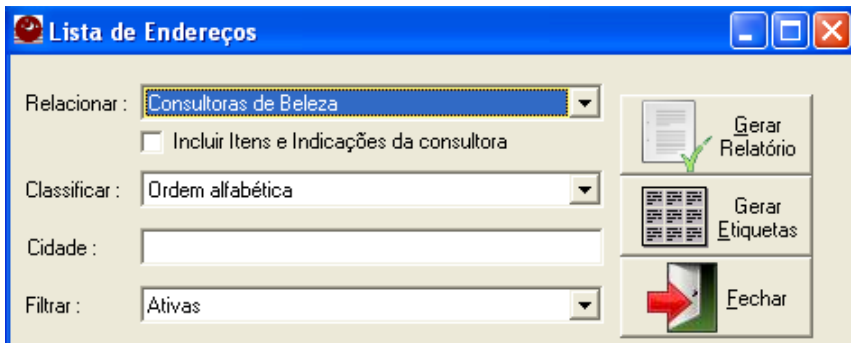
Ativas

Inativas

Todas

## 20. – Relatório Consultoras / Lista de Endereços

Emissão de relação com a lista de endereços das consultoras ou promotoras de vendas.



**Relacionar:** identifica se no relatório deverão ser impressas consultoras ou promotoras. A opção *Incluir Itens e Indicações* somente estará disponível para consultoras de beleza.

Consultoras de Beleza

Promotoras de Vendas

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Código

Ordem alfabética

Cidade + Código

Cidade + Nome

**Cidade:** permite filtrar o relatório, relacionando as consultoras / promotoras de uma única cidade.

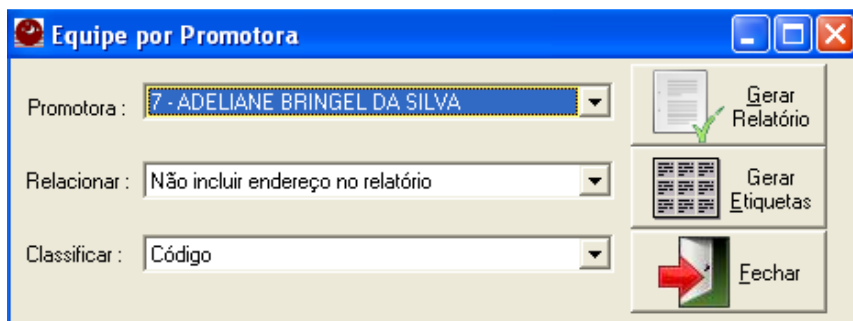
**Filtrar:** Ativas / Inativas / Todas

---

## 21. – Relatório Consultoras / Equipe Promotora

---

Relaciona a equipe da promotora indicada.



**Promotora:** informe a promotora para qual deseja a equipe.

**Relacionar:** confirma se deverão ser impressos os endereços das consultoras da equipe no relatório.

Não incluir endereço no relatório

Incluir no relatório endereço e telefone

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Código

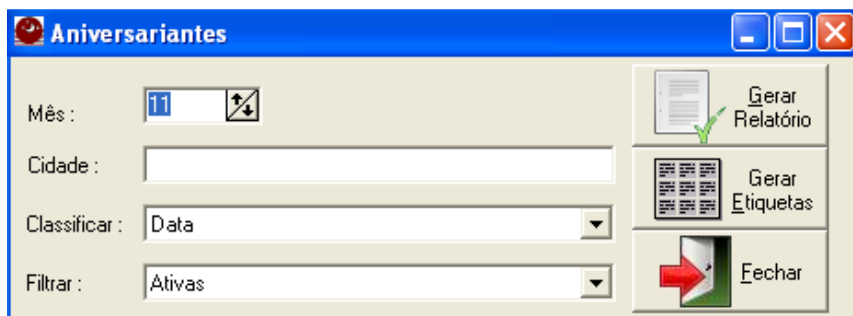
Ordem alfabética

---

## 22. – Relatório Consultoras / Aniversariantes

---

Relatório mensal das aniversariantes.



**Mês:** Informe o mês desejado para relação.

**Classificar:**

Data

Código

Ordem alfabética

**Filtrar:**

Ativas

Inativas

Todas

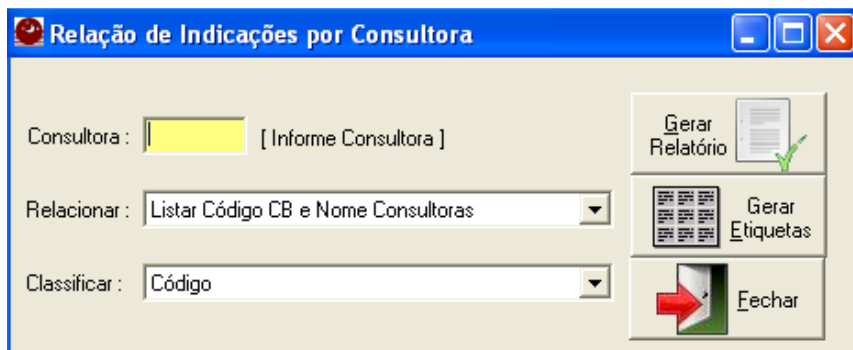


---

## 23. – Relatório Consultoras / Indicações

---

Relatório contendo as indicações feitas pela consultora informada.



**Consultora:** informe a consultora para relacionar as indicações.

**Relacionar:** confirma se deverão ser impressos os endereços das consultoras da equipe no relatório.

Listar Código CB e nome consultoras

Incluir no relatório endereço e telefone

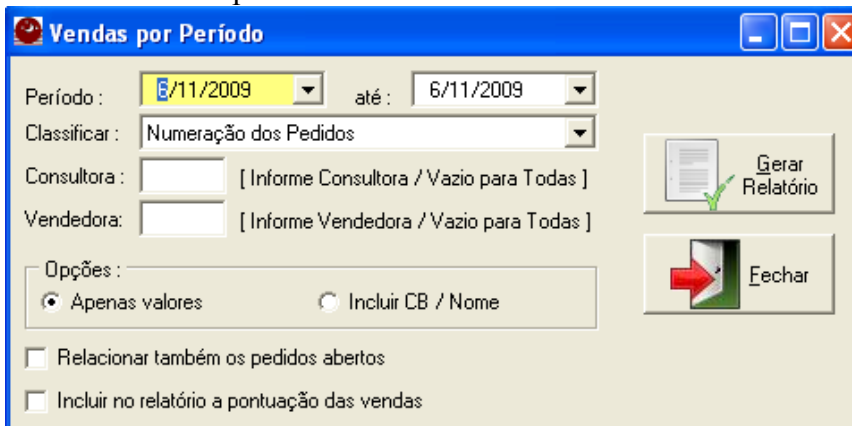
**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Código

Ordem alfabética

## 24. – Relatório Vendas / Vendas por Período

Relaciona cada um dos pedidos realizados no período informado, conforme data do pedido.



**Período:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Numeração dos Pedidos

Data + Numeração dos Pedidos

**Consultora:** permite filtrar o relatório, emitindo os pedidos de uma consultora em específico.

**Vendedora:** permite filtrar o relatório, emitindo os pedidos de uma vendedora em específico.

**Opções:**

Apenas valores – não identifica as consultoras de cada pedido

Incluir CB / Nome – mais completo, inclui dados das consultoras

Pode ser definido ainda se a pontuação deverá ou não ser impressa no relatório.

## 25. – Relatório Vendas / Vendas Diárias

Relação dos itens vendidos no período informado, conforme data da entrega do produto.

Período : 11/11/2009 até : 11/11/2009  
Classificar : Numeração dos Pedidos  
Consultora : [ Informe Consultora / Vazio para Todas ]  
Vendedora : [ Informe Vendedora / Vazio para Todas ]  
Opções :  
 Apenas valores  Incluir CB / Nome  
 Relacionar também os pedidos abertos  
 Incluir no relatório a pontuação das vendas  
Gerar Relatório  
Fechar

**Período:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.  
Numeração dos Pedidos  
Data + Numeração dos Pedidos

**Consultora:** permite filtrar o relatório, emitindo os pedidos de uma consultora em específico.

**Vendedora:** permite filtrar o relatório, emitindo os pedidos de uma vendedora em específico.

### **Opções:**

Apenas valores – não identifica as consultoras de cada pedido

Incluir CB / Nome – mais completo, inclui dados das consultoras

Pode ser definido ainda se a pontuação deverá ou não ser impressa no relatório.

---

## 26. – Relatório Vendas / Atividade Consultora

---

Totaliza as compras realizadas pelas consultoras em determinado período de tempo.

**Período:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Cidade:** permite filtrar o relatório para uma única cidade.

**Relacionar:** Todas as consultoras / Consultoras de Beleza / Consultoras Master

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Ordenar por Código da consultora

Ordem alfabética por nome

Quantidade Total de Itens (ordem crescente)

Data da última compra (ordem crescente)

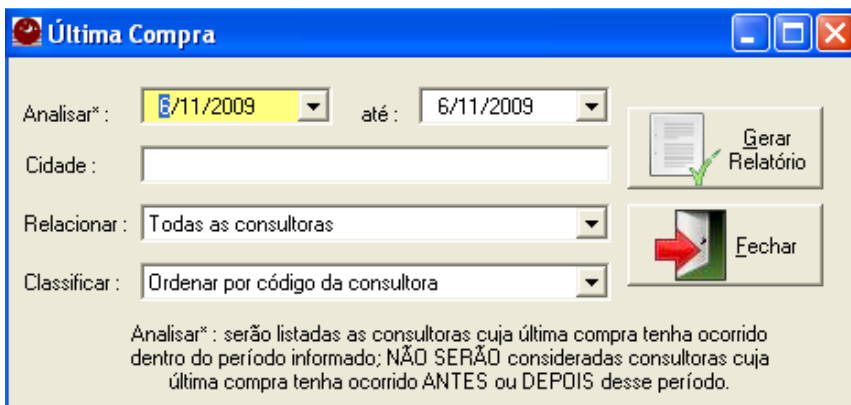
Valor total das compras (ordem crescente)

Pontuação (ordem crescente)

**Incluir:** Valores dos Pedidos / Somente Pontos

## 27. – Relatório Vendas / Última Compra

Analisa as compras das consultoras, retornando aquelas cuja última compra tenha ocorrido no período informado – desta forma é possível entrar em contato com as consultoras que não fizeram compras recentemente.



Analisar\* : 6/11/2009 até : 6/11/2009

Cidade :

Relacionar : Todas as consultoras

Classificar : Ordenar por código da consultora

Gerar Relatório

Fechar

Analisar\* : serão listadas as consultoras cuja última compra tenha ocorrido dentro do período informado; NÃO SERÃO consideradas consultoras cuja última compra tenha ocorrido ANTES ou DEPOIS desse período.

**Analisar:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Cidade:** permite filtrar o relatório para uma única cidade.

**Relacionar:**

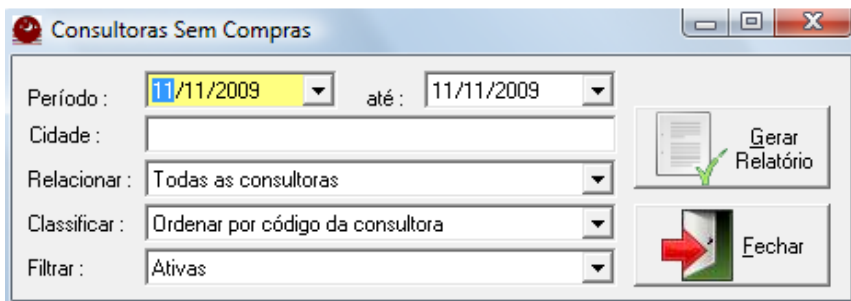
Todas as consultoras  
Consultoras de Beleza  
Consultoras Master

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Ordenar por Código da consultora  
Ordem alfabética por nome  
Quantidade Total de Itens (ordem crescente)  
Data da última compra (ordem crescente)  
Valor total das compras (ordem crescente)

## 28. – Relatório Vendas / Consultora sem Compra

Relaciona as consultoras que não tenham feito compras dentro do período indicado. Observação: poderão contatadas consultoras com compras APÓS o período.



**Período:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Cidade:** permite filtrar o relatório para uma única cidade.

**Relacionar:** Todas as consultoras / Consultoras de Beleza / Consultoras Master

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Ordenar por Código da consultora

Ordem alfabética por nome

Quantidade Total de Itens (ordem crescente)

Data da última compra (ordem crescente)

Valor total das compras (ordem crescente)

**Filtrar:**

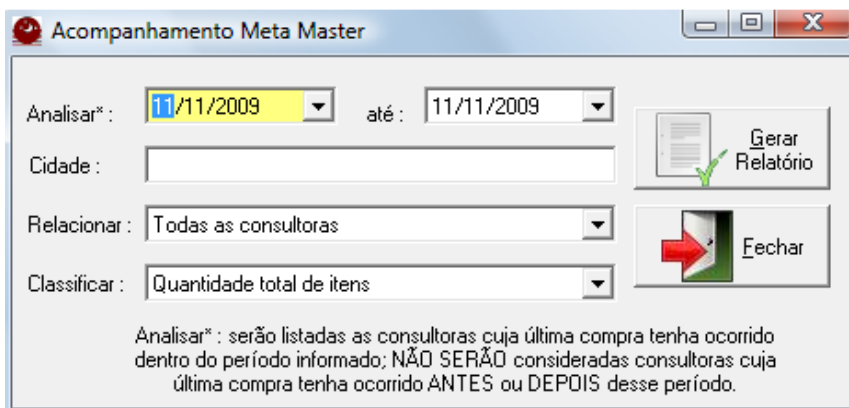
Ativas

Inativas

Todas

## 29. – Relatório Vendas / Acomp. Meta Master

Semelhante ao Relatório “Última Compra”, permite acompanhar a situação das Consultoras Master quanto a meta de itens.



Analisar\*: 11/11/2009 até: 11/11/2009

Cidade:

Relacionar: Todas as consultoras

Classificar: Quantidade total de itens

Gerar Relatório

Fechar

Analisar\*: serão listadas as consultoras cuja última compra tenha ocorrido dentro do período informado; NÃO SERÃO consideradas consultoras cuja última compra tenha ocorrido ANTES ou DEPOIS desse período.

**Analisar:** filtra a movimentação conforme as datas informadas.

**Cidade:** permite filtrar o relatório para uma única cidade.

**Relacionar:**

Todas as consultoras  
Consultoras de Beleza  
Consultoras Master

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

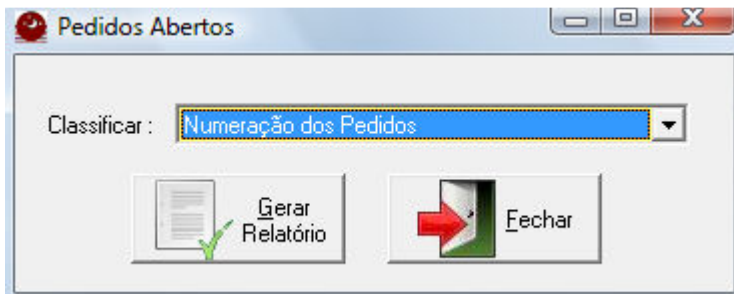
Ordenar por Código da consultora  
Ordem alfabética por nome  
Quantidade Total de Itens (ordem crescente)  
Data da última compra (ordem crescente)  
Valor total das compras (ordem crescente)

---

## 30. – Relatório Vendas / Pedidos em Aberto

---

Relaciona todos os pedidos que estão configurados como “Em Aberto” para uma análise e fechamento do período de vendas.



**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Numeração dos Pedidos

Data + Numeração dos Pedidos



---

## 31. – Relatório Vendas / Novos Cadastros

---

Relaciona as novas consultoras cadastradas no período informado, incluindo informação sobre o 1º pedido realizado.

Novos Cadastros + 1a Compra

Período : 11/11/2009 até : 11/11/2009

Cidade :

Classificar : Ordenar por código da consultora

Gerar Relatório

Fechar

**Período:** filtra os registros conforme a data da venda.

**Cidade:** permite filtrar o relatório para uma única cidade.

**Classificar:** em que sequencia a listagem deverá ser emitida.

Código da consultora

Ordem alfabética por nome

Data do cadastro (ordem crescente)

---

## 32. – Relatório Gerenciais / Vencimentos

---

Apresenta os títulos a receber lançados no sistema.

Relatório por Vencimentos

Opções de filtragem :

Vendas no Período :  até :

Vencimentos:  até :

Consultora :  [ Informe Consultora / Vazio para Todas ]

Opções :

Incluir CB / Nome  Apenas valores

Incluir as seguintes formas de pagamento :

A Vista  Cheque  Cartão  Duplicata

Classificação do relatório :

Gerar Relatório

Fechar

**Vendas no Promotora:** intervalo conforme emissão do pedido.

**Vencimentos:** período para data de vencimento dos títulos.

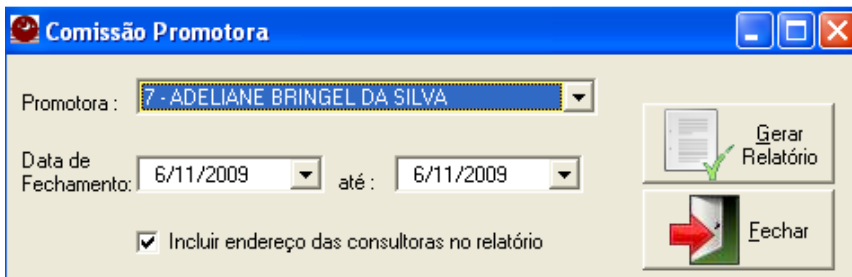
**Consultora:** informe o código CB se deseja que o relatório seja emitido para uma consultora em particular.

---

### 33. – Relatório Gerenciais / Comissão Promotora

---

Calcula as comissões das promotoras de acordo com o período informado.



**Promotora:** identifique para qual promotora o relatório deverá ser gerado.

**Período:** período de vendas a ser analisado para calcular as comissões geradas pelos pedidos da equipe.

**Incluir endereço:** caso seja necessário identificar a localidade das consultoras que fazem parte da equipe da promotora.

## 34. – Relatório Gerenciais/Produtos por Consultora

Este relatório apresenta as consultoras que compraram determinado produto no período informado.

**Relacionar:** determina se o item a ser pesquisa é *Produto* ou *Auxiliar de Negócios*.

**Código do Item:** deve ser informado obrigatoriamente. É o item que será pesquisado para gerar o relatório.

**Período:** informa em qual época deve ser feita a pesquisa.

## 35. – Relatório Gerenciais/Comparativo 2 Períodos

Compara os valores totais de vendas entre dois períodos, totalizando produtos e auxiliares de negócios e calcula o percentual da diferença entre eles.

**Período 1:** período inicial a ser comparado.

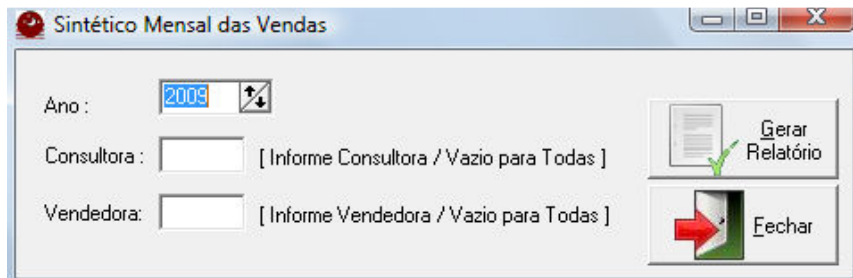
**Período 2:** período final para a comparação.

---

## 36. – Relatório Gerenciais / Sint. Mensal Vendas

---

Totaliza mês a mês a quantidade e valor das vendas no ano informado.

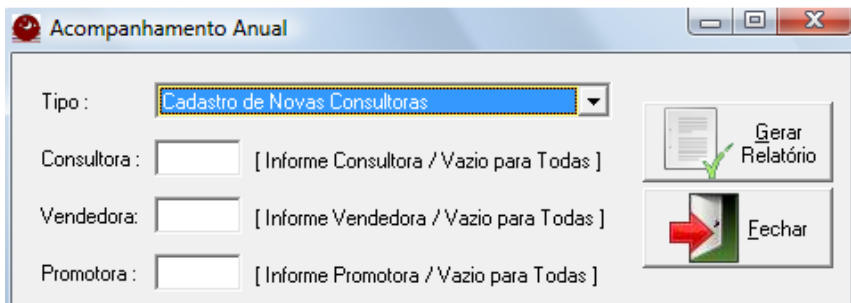


**Consultora:** permite limitar o calculo para apenas uma CB.

**Vendedora:** faz a emissão do relatório levando em consideração apenas uma vendedora especifica.

## 37. – Relatório Gerenciais / Acompanh. Anual

Gera um relatório em forma de planilha, totalizando em cada mês e ano as informações.



### **Tipo:**

Cadastro de Novas Consultoras

Vendas a Consultoras Individuais

Valor das Vendas Itens

Valor das Vendas Aux. Neg.

Valor Total das Vendas

Quantidade de Itens Vendidos

Quantidade de Aux. Negócios Vendidos

Quantidade Total Vendida

**Consutora:** permite limitar o calculo para apenas uma CB.

**Vendedora:** faz a emissão do relatório levando em consideração apenas uma vendedora especifica.

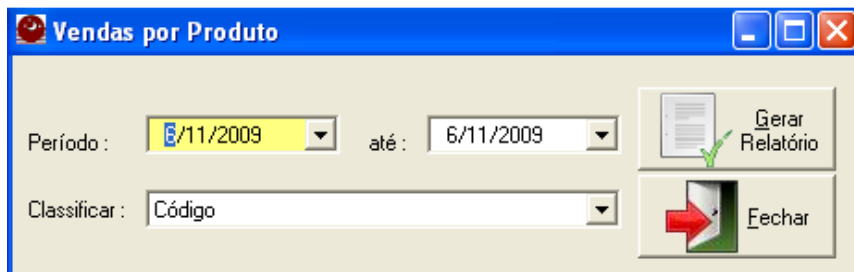
**Promotora:** resume o relatório para a equipe de uma promotora.

---

## 38. – Relatório Gerenciais / Sintético Produto

---

Totaliza a quantidade de itens vendidos de cada produto em determinado período de tempo.



**Período:** data inicial e final para análise das vendas.

**Classificar:**

Código

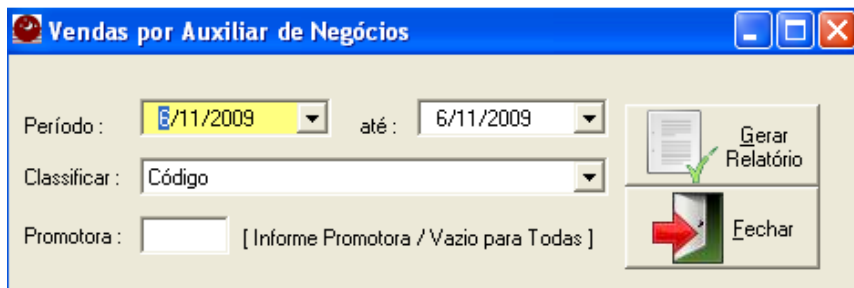
Ordem alfabética

Ordem crescente pela quantidade



## 39. – Relatório Gerenciais/ Sintético Aux. Negócios

Totaliza a quantidade de itens de auxiliar de negócios vendidos em determinado período de tempo.



The screenshot shows a software window titled "Vendas por Auxiliar de Negócios". It contains the following fields and controls:

- Período:** A date range selector with "6/11/2009" in the start date and "6/11/2009" in the end date.
- Classificar:** A dropdown menu currently set to "Código".
- Promotora:** An empty text input field with the placeholder text "[ Informe Promotora / Vazio para Todas ]".
- Buttons:** Two buttons are located on the right side: "Gerar Relatório" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a red arrow icon).

**Período:** data inicial e final para análise das vendas.

**Classificar:**

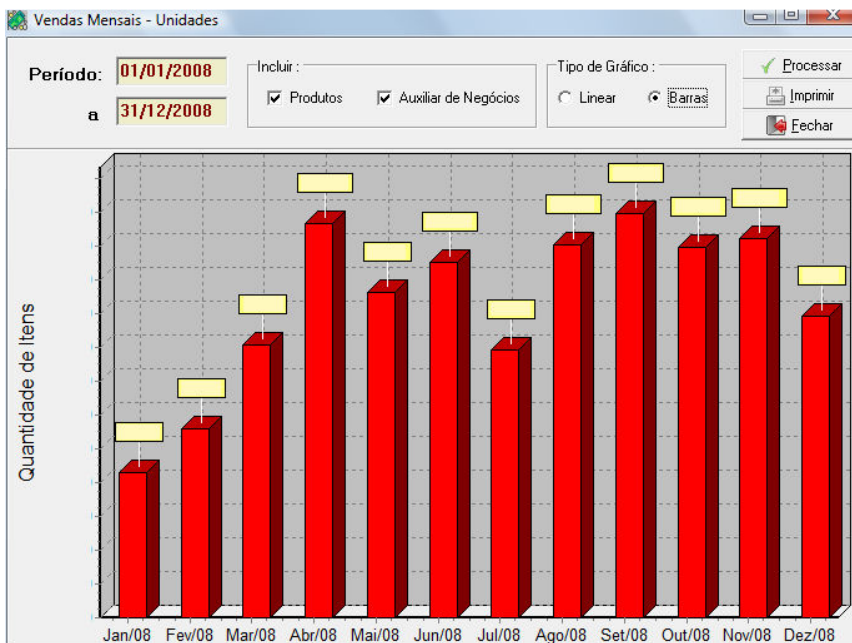
Código

Ordem alfabética

Ordem crescente pela quantidade

## 40. – Gráficos Vendas Mensais

Gera um gráfico tipo barras ou linear com o total das vendas em cada mês do período informado.



\* os valores do gráfico foram intencionalmente omitidos.

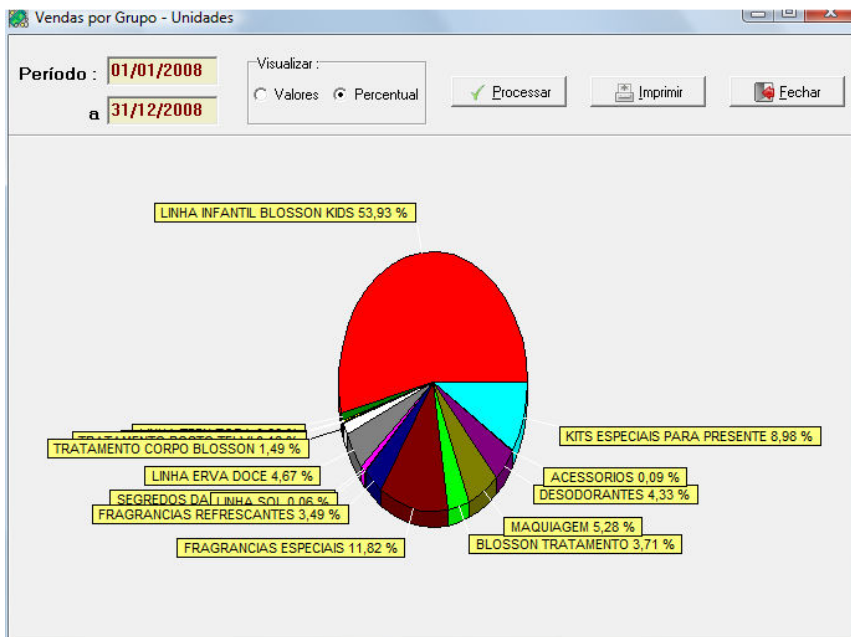
**Período:** data inicial e final do período a ser analisado.

**Incluir:** especifica se devem ser somados os itens de **Produtos** e/ou **Aux. Negócios**.

**Tipo de Gráfico:** poderá ser gerado um gráfico do tipo **Barras** ou **Linear** neste tipo de análise.

## 41. – Gráficos Vendas Grupo

Gráfico do tipo *Pizza*, apresenta a participação de cada grupo nas vendas do período informado.



**Período:** data inicial e final do período a ser analisado.

**Visualizar:** o gráfico poderá conter a totalização absoluta de itens ( **Valores** ) ou o **Percentual** representativo no total das vendas do período.

## 42. – Gráficos Vendas Grupo / Mês

Gráfico do tipo **Linear** ou **Barras** com a evolução das vendas de um determinado grupo durante o período informado.



\* os valores do gráfico foram intencionalmente omitidos.

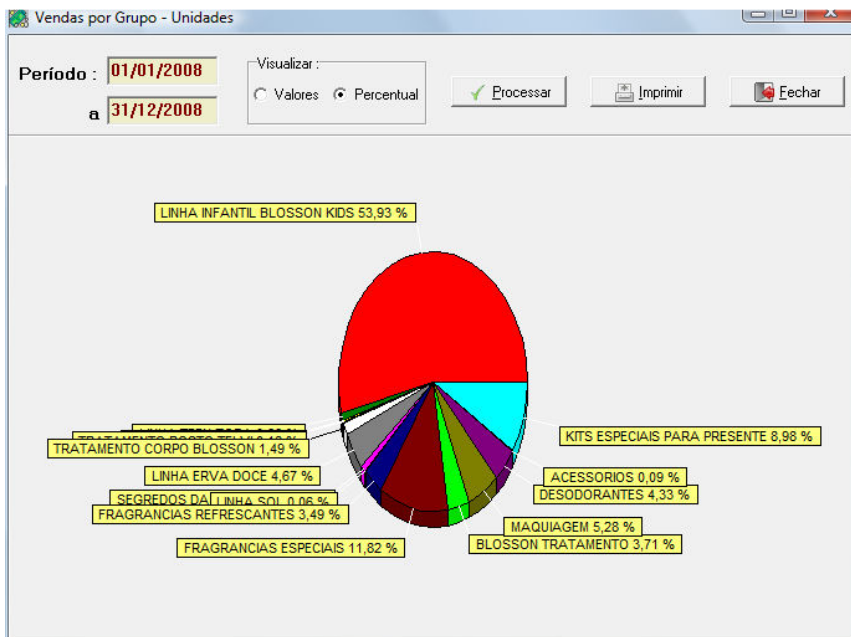
**Período:** data inicial e final do período a ser analisado.

**Grupo:** informe para qual grupo deverá ser gerado o gráfico.

**Tipo de Gráfico:** poderá ser gerado um gráfico do tipo **Barras** ou **Linear** neste tipo de análise.

## 43. – Gráficos Participação por Produto

Gráfico do tipo *Pizza*, apresenta a participação de cada produto nas vendas do período informado.



**Período:** data inicial e final do período a ser analisado.

**Visualizar:** o gráfico poderá conter a totalização absoluta de itens ( **Valores** ) ou o **Percentual** representativo no total das vendas do período.

---

## 44. – Sistema / Sobre

---

Apresenta a **Versão** do sistema que está sendo usada, dados para contato com a SOL e acesso a rotina para comandos **SQL**.



The banner features a blue background with a faint image of a person at a computer. A large, stylized yellow sun icon is positioned on the left. To its right, the text 'SOL Informática' is written in a bold, yellow, sans-serif font. Below this, a white rectangular box contains the text 'Versão : 01/07/2009'. At the bottom left, the address 'Rua Santa Cecília, 296 - Salesianos Juazeiro do Norte - Ceará' and the phone number 'Telefone: (88) 3512-3188' are listed in white. Below the address is the website URL 'http://www.soltecnologia.com.br' in yellow. On the right side, there are two buttons: the top one has a red and yellow circular logo and the text 'SQL', and the bottom one has a red arrow pointing right and the text 'Fechar'.

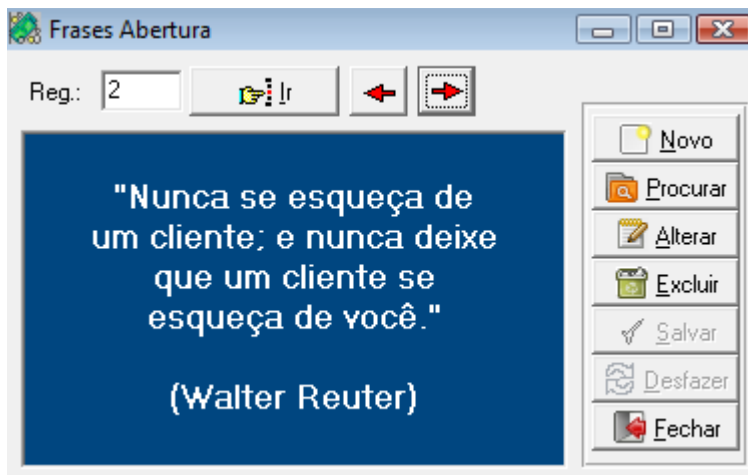
A rotina **SQL** será usada para gerenciamento da base de dados em situações especiais, sempre com o auxílio de nosso escritório.

---

## 45. – Sistema / Ditados e Frases

---

Rotina para manutenção das frases que são apresentadas diariamente pelo sistema.



Para localizar uma frase específica, digite o número da mesma na caixa **REG** e clique no botão **IR**.

## 46. – Sistema / Cadastro de Usuários

Nesta rotina iremos cadastrar os usuários do sistema com suas senhas de acesso e identificar quais rotinas cada um poderá acessar.



Permitir	Rotina
▶ Sim	Reconfigurar sistema para data retroativa
Sim	Incluir/Alterar/Excluir itens pedido fechado
Sim	Excluir pedido de período fechado
Sim	Definir livremente data p/ pedido
Sim	Definir livremente desconto para pedido
Sim	Incluir/alterar/excluir itens pedido dentro mes
Sim	Manutenção Usuários
Sim	Configurações gerais do sistema

Para cadastrar um usuário, clique em *Novo*. Informe o *nome do usuário*, preencha o campo *Senha Nova* com até 6 caracteres, poderão ser usadas letras e números – atenção: maiúsculas e minúsculas são diferenciadas pelo sistema. No campo *Confirme* redigite a senha.



Para dar acesso as rotinas especiais, basta clicar em cada uma das linhas da tabela na parte inferior da janela. Você verá que **Permitir** irá mudar de **Não** para **Sim**.



Atenção:

1. mesmo que um operador NÃO tenha direito a realizar *Manutenção de Usuários*, ele poderá acessar esta rotina para modificar sua própria senha. Neste caso, NÃO serão mostradas opções para redefinir direito de acesso as rotinas do sistema.
2. Usuários que tenham direito a rotina *Manutenção de Usuários* poderão redefinir a senha de outros usuários.

## 47. – Sistema / Configurações Gerais

Aqui vamos definir como o sistema irá se comportar em diversas situações, adequando o mesmo para a forma de trabalho específica da franquia.

São 3 janelas nesta rotina, a primeira trata das informações da franquia e detalhes para impressão da boleta bancária, incluindo percentuais de multa e juros e valor adicional para cada boleta:

As informações da filial são impressas nos cabeçalhos dos diversos relatórios, incluindo indentificação nos pedidos das consultoras.

Os valores das tarifas das boletas variam de banco para banco e entre franquias. Verifique quais valores podem ser cobrados.

The screenshot shows a software window titled "Configurações do Sistema" with a blue header and a close button in the top right. The window is divided into three tabs: "Configurações - Página 1", "Configurações - Página 2", and "Configurações - Página 3".


**Dados da Empresa :**

- R. Social: BLOSSON VILLE
- Endereço: Rua da Conceição 627
- Cidade: JUAZEIRO DO NORTE U.F.: CE
- Telefone: (88) 3511-1214

**Boleta Bancária :**

- Local: PAGAVEL EM QUALQUER AGENCIA BANCARIA
- Multa: % 0
- Juros: JUROS AO DIA APOS VENCIMENTO % 10
- Instruções: (empty)
- Instruções: (empty)
- Instruções: Acrescer valor da boleta R\$ 3

At the bottom, there are three buttons: "Salvar" (with a green checkmark), "Desfazer" (with a blue undo icon), and "Fechar" (with a red close icon).

<input checked="" type="checkbox"/> Tecla [ENTER] muda de campo <input checked="" type="checkbox"/> Fixar MAIUSCULAS nos formulários	<b>Configuração para etiquetas:</b> Fonte : 8                      Altura: 25 Colunas : 3                      Largura: 66 Margem Superior: 13                      Entrelinha: 0 Margem Esquerda: 05                      "Entrecoluna": 03
Papel Parede :  <input type="text" value="\sol\Blosson\papel.bmp"/>	
Configurações das "portas" de impressão:	
Pedidos: <input type="text" value="C:\PRINT.PRN"/>	Duplicata : <input type="text" value="C:\PRINT.PRN"/>
Mensagem rodapé pedido: <input type="text" value="NÃO FAZEMOS TROCAS DE PRODUTOS. POR FAVOR, NÃO INSISTA."/>	

Na segunda janela temos as seguintes opções:

*Utilizar a tecla [ENTER] para mudar de campo* – faz com que o sistema compreenda o uso da tecla ENTER para mudança automática de campos nas diversas janelas do sistema.

*Fixar maiúsculas nos formulários* – para padronização, mesmo que seja digitado em minúsculas, o sistema fará conversão para maiúsculas.

*Papel Parede* – define qual será a imagem do plano de fundo da tela principal do sistema.

*Configuração das Portas de Impressão* – permite identificar como estão configuradas as impressoras. Veja Apêndice sobre o utilitário *DOSPRINTER*.

*Mensagem rodapé pedido* – texto que será impresso em cada um dos pedidos das consultoras.

Parcelamento máximo :				Fechamento Pedidos :	
N. Total :	Cheque :	Boleto:	Cartão :	<input type="radio"/> Diário (auto)	<input checked="" type="radio"/> Manual
5	3	1	3		
Código de Consultora da Loja : (Não processar valores no Relat.)				Desc. adicional pagto a vista :	
503				0 %	
Código 'Consumidor/Varejo' :				Desconto vendas consumidor :	
2392				10 %	
Meses sem compra para inativar CB				Desconto consultora "padrão" :	
3				30 %	
Itens para reativar desconto master				Desconto consultora "master" :	
0				40 %	
Desconto Pedidos Fábr. -> Loja :				Meta para desconto master :	
67,5 %				15 itens	
Tipo de Meta :					
<input checked="" type="radio"/> 1ª compra mês <input type="radio"/> Trimestral					

Na terceira janela iremos configurar os diversos valores específicos da franquia:

*Parcelamento máximo* – define o número máximo de parcelas conforme forma de pagamento.

*Código de Consultora da Loja* – identifica o código CB de cadastro da própria franquia, para não processar retiradas como valores de vendas em certos relatórios / gráficos.

*Código Consumidor Varejo* – identifica o número de CB do cadastro de consumidor para atribuição automática do percentual de desconto para vendas diretas no varejo.

*Meses sem compra para inativar CB* – mensalmente o sistema irá fazer um processamento automático, identificando CB's que estejam sem comprar durante X meses, alterando o cadastro da mesma para “inativo”.

*Itens para reativar desconto master* – o sistema aplicará o desconto padrão para consultoras Master que estejam inativas; comprando X itens irá reativar o desconto especial.

*Desconto Pedidos Fábr.* -> Loja – percentual a ser aplicado nas compras da Franquia junto a Fabrica.

*Comissão Promotora x CB* – percentual da comissão a ser paga para promotoras sobre as vendas da equipe com consultoras CB.

*Comissão Promotora x Master* – percentual da comissão a ser paga para promotoras sobre as vendas da equipe com consultoras Master.

*Desconto vendas consumidor* – percentual a ser aplicado como desconto nas vendas de varejo.

*Desconto consultora padrão* – desconto para as consultoras CB e consultoras master “inativas”.

*Desconto consultora master* – percentual para as compras das consultoras master.

*Meta para desconto master* – número de itens que a consultora master deverá comprar para garantir seu desconto especial.

*Tipo de meta:*

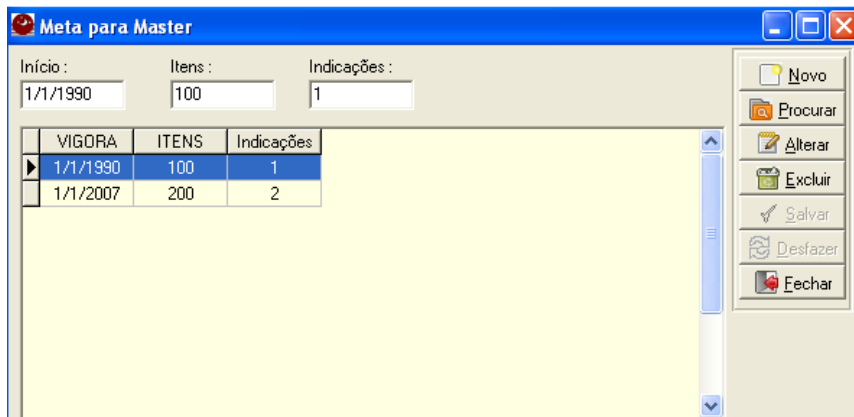
- 1ª compra mês: o desconto master será aplicado a partir de um primeiro pedido mensal com X itens (configurado no item anterior);
- Trimestral: a consultora master deverá manter um padrão de compras mínimo de X itens trimestralmente.

---

## 48. – Sistema / Meta para Master

---

Rotina para identificar como uma consultora passará a ser considerada Master.



Clique em *Novo*, identifique o início para vigoração da regra, número de itens e indicações que a consultora deverá realizar.

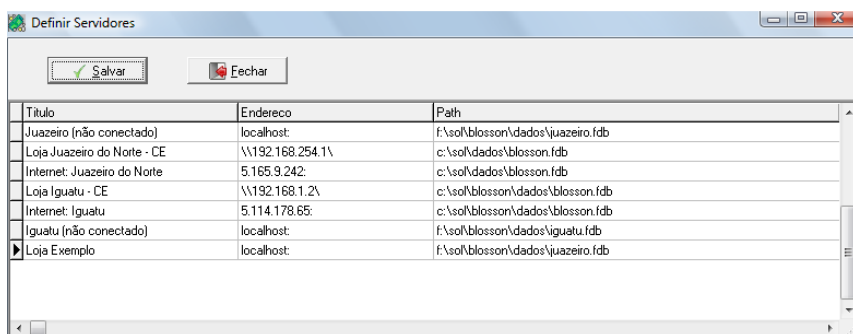
---

## 49. – Sistema / Definir Servidores

---

A partir de uma única máquina poderão ser acessadas várias bases de dados diferentes. Por exemplo:

- Estamos usando um computador na própria loja, conectados diretamente na rede interna;
- Através de uma conexão de Internet queremos acessar os dados da loja *on-line*;
- Temos uma cópia da base de dados em um computador particular (como um notebook) e queremos trabalhar externamente a loja.



*Título* – nome que será exibido na janela de abertura do sistema.

*Endereço* – normalmente é o endereço IP do servidor da rede. Informe **localhost** quando a base de dados estiver na própria máquina.

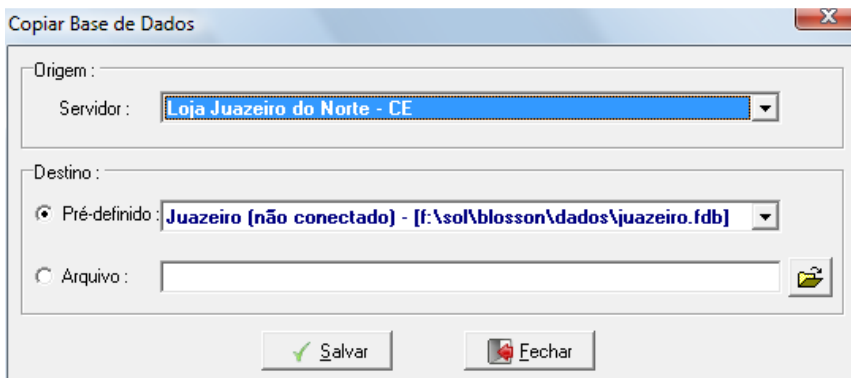
*Path* – caminho completo para a base de dados NA MÁQUINA onde ela estiver instalada, incluindo diretório e nome do arquivo. Esta pasta NÃO PRECISARÁ ser compartilhada na rede.

---

## 50. – Sistema / Copiar Base de Dados

---

Copia a base de dados do sistema para outra máquina, realizando um backup completo – desta maneira poderemos consultar informações mesmo ‘desconectados’ da loja, gerando relatórios e gráficos gerenciais em horários mais flexíveis.



Informe a origem da base de dados (normalmente o servidor principal da loja) e o destino da cópia (em geral a máquina onde estamos, como um notebook) – clique em *Salvar* e aguarde.



---

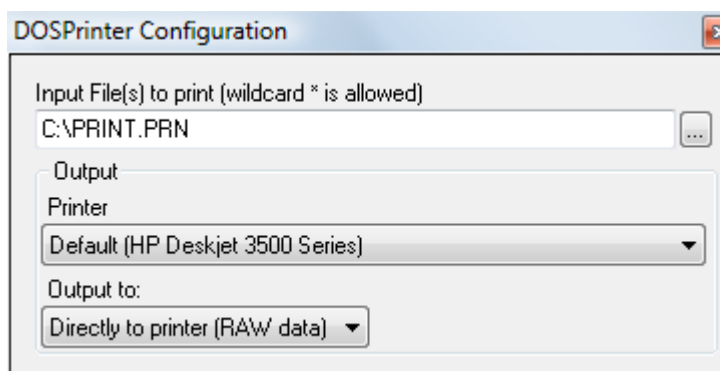
## Apêndice I – DOSPRINTER

---

É um utilitário que permite maior flexibilidade para configurar impressoras, locais ou remotas, matriciais (como Epson LX300) ou de jato de tinta / laser (conectadas via porta USB).

Uma vez que o utilitário esteja instalado no terminal, basta clicar com o botão direito do mouse no ícone que fica próximo ao relógio, na barra do Windows. Não é necessário instalar o Dosprint no micro onde está conectada fisicamente a impressora.

As principais opções são:



*Input Files* – arquivo que é gerado pelo sistema com relatório a ser impresso. O padrão é [ C:\PRINT.PRN ]

*Output Printer* – impressora a ser usada pelo sistema, deverá estar corretamente pré-configurada no Windows.

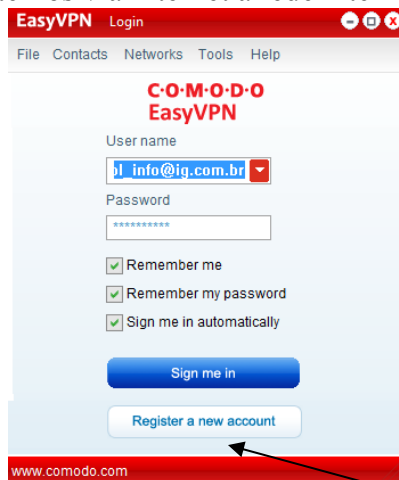
*Output to* – além da opção padrão [ Directly to printer / Diretamente para Impressora ], ainda podemos gerar um arquivo PDF como resultado.

---

## Apêndice II – EasyVPN

---

Através do EasyVPN podemos criar redes virtuais, conectando computadores externos via Internet a rede interna da loja.



Na primeira execução clique em “Register a new account” será solicitado um email de cadastro e uma senha. O EasyVPN checa validade e envia uma mensagem para a caixa de entrada da conta informada. É necessário clicar no link da mensagem para validar a ativação.

Feita a ativação, clique no botão “Sign me in” para iniciar a configuração da nova rede.

### Servidor

Clique no menu *Network* e em “Create a new network”, defina um nome para a rede e uma senha, clique no botão *OK*. Pronto – o servidor já estará pronto para ser acessado remotamente.

## Terminal

Clique no menu *Network* e em “Join a network”, informe o nome e a senha de segurança da rede criada no servidor, clique no botão *OK*. Agora você já estará conectado a loja. Vá a janela *Definir Servidores* do sistema e configure os demais detalhes para acessar a base de dados.



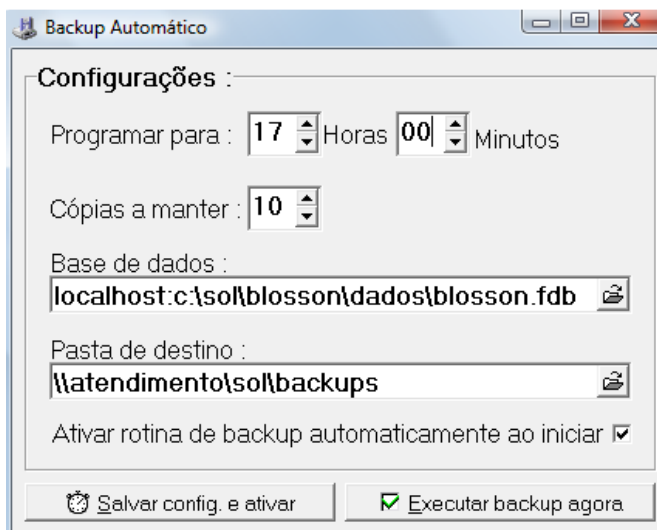
Mantenha o EasyVPN minimizado e continue a trabalhar normalmente. Na próxima vez em que ele for aberto irá lembrar das configurações já feitas.

---

## Apêndice III – Backup Programado

---

Para maior segurança do sistema implementamos um módulo auxiliar que fará cópias de segurança automaticamente.



*Programar para* – define o horário em que o backup será feito.

*Cópias a manter* – número máximo de cópias que o sistema irá manter, permitindo recuperar dados de datas anteriores.

*Base de dados* – caminho completo do local + nome do arquivo da base de dados do sistema.

*Pasta de destino* – local onde será gravadas as cópias de segurança.

Clique no botão *Salvar config. e ativar* – a rotina ficará em execução ao lado do relógio do Windows.



### **Observação:**

O backup **pode**, mas não deve ser realizado **exclusivamente** no próprio disco rígido do servidor. No caso de um problema no equipamento a recuperação não será possível.

Quando a loja possuir equipamentos conectados em rede o ideal é que o backup seja feito de uma máquina para outra; caso o servidor venha a apresentar problemas será possível reconfigurar o terminal para esta função.

Se a loja possui apenas uma máquina poderá contar com a rotina de backup para cópias internas, mas é imprescindível o uso de uma mídia externa (como um CD ou pendriver) para segurança.

---

## Apêndice IV – Problemas e Soluções

---

Este apêndice é destinado ao esclarecimento de alguns problemas que podem ocorrer durante a execução do sistema.



Antes de contatar nosso suporte tenha certeza de que já tentou resolver o problema relendo o manual; caso não tenha tido êxito, anote a mensagem que estiver aparecendo em seu vídeo e observe detalhadamente as condições em que o problema ocorre.

### ***Ao tentar acessar o sistema aparece “Não foi possível conectar ao banco de dados”.***

As causas mais prováveis são:

1. O terminal não está em rede;
2. As configurações de rede não estão corretas;
3. O servidor não está ligado ou não está conectado na rede;
4. O servidor Firebird não está em execução no computador servidor da rede;
5. A base de dados não está no local correto.

### ***O Sistema não aceita minha senha.***

Verifique se [CAPS] e [NUM LOCK] estão ativados ou não. O sistema distingue maiúsculas e minúsculas diferentemente. Se mesmo ativando NUM LOCK você não conseguir utilizar o bloco numérico do teclado, reinicie o computador.

### ***Itens do menu / barra de ícones não aparecem.***

#### ***Algumas funções não estão disponíveis.***

Estas opções dependem do nível de acesso de cada usuário. Confirme se entrou com o usuário correto na abertura do sistema – se estiver num micro onde o programa foi aberto por outro operador pode ser que este não tenha direito as opções que você queira acessar.