



O CIAF Hotelaria, é um sistema que permite ao administrador, gerenciar completamente sua empresa que presta serviço de hospedagem como hotéis e pousadas por exemplo. Facilmente você poderá cadastrar suas reservas de acordo com o período desejado, efetuar o cadastramento dos seus clientes/hóspedes, efetuar o check-in, lançar o consumo do seu cliente (produtos ou serviços) durante a estadia, emitir ou consultar prévias da conta e efetuar o fechamento da conta.

Quando uma conta é fechada o sistema automaticamente registra o lançamento financeiro do pagamento conforme a forma de pagamento indicada, se a vista o caixa será creditado, se a prazo o contas a receber será creditado. Se seu cliente costuma se hospedar sempre em sua empresa/hotel o CIAF guarda o histórico do cliente em seu cadastro de forma simples e eficaz.

Todo o sistema é integrado, de forma a permitir que um cliente que tenha realizada a reserva por um determinado valor, efetue seu check-in (entrada) trazendo os valores e informações da reserva. Sistema simples de operar sem a necessidade de conhecimento em informática. Na versão Master é possível cadastrar os usuários do sistema e controlar o acesso de cada um aos recursos do CIAF Hotelaria.

O sistema ainda conta com os controle de bancos, contas a pagar e receber, orçamentos, centro de custos, controle de compras, emissão de duplicatas e muitos outros recursos como por exemplo vários relatórios gerenciais.

Sistema é multiusuário sem custo adicional para uso em rede, suporte gratuito via fone, on-line via chat ou através de chamados de suporte. A licença do CIAF Hotelaria é anual, durante o período da licença as atualizações, melhorias, etc... não tem custo para sua empresa.



Sumário

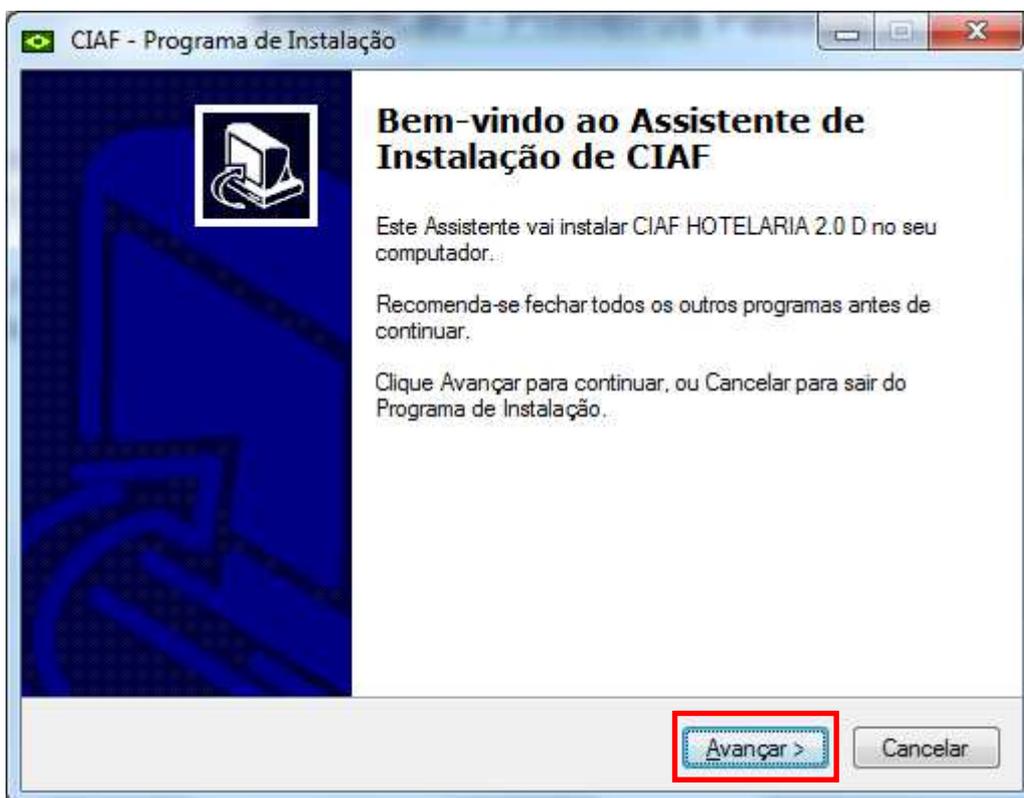
- 1 - Instalando o Sistema
- 2 - Visão Geral - Teclas e Atalhos do Sistema
- 3 - Cadastrando Usuários do Sistema e Permissões de Acesso
- 4 - Cadastro de Vendedores
- 5 - Cadastro de Categorias de Clientes
- 6 - Cadastro de Clientes e Hóspedes
- 7 - Cadastro de Fornecedores
- 8 - Cadastros Produtos e Grupos de Produtos
- 9 - Cadastros de Serviços
- 10 - Entrada de Nota Fiscal de Produtos
- 11 - Entrada Rápida de Produtos
- 12 - Caixa diário
- 13 - Cadastro de Histórico
- 14 - Centro de Custos
- 15 - Cadastro de Bancos
- 16 - Contas a Pagar
- 17 - Contas a Receber
- 18 - Saídas de Produtos - Acerto de Estoque
- 19 - Cadastro de Apartamento
- 20 - Cadastro de Reservas
- 21 - Check-in
- 22 - Check-out
- 23 - Lançamento de Diárias
- 24 - Lançamentos de Consumo
- 25 - Transferência de Apartamento
- 26 – Orçamento
- 27- Prévia de Conta
- 28- Mapa de quartos
- 29 – Backup
- 30 - Restaurar Backup



Instalação - Primeiros Passos

1° O download da ultima versão do sistema é disponibilizado em nosso site do no link http://www.tvsistemas.com.br/ciafhotelaria_thanks.php

2° Após realizar o download execute o instalador, a instalação é simples, pois apenas seguir os passos avançando com a instalação.



3° Ao concluir a instalação e abrir o Sistema Ciaf-Hotelaria, a seguinte tela de Login do Sistema é apresentada, como usuário padrão pode-se inserir **Usuário** = CIAF e **Senha** = CIAF.



4° Neste passo seu sistema já foi instalado com sucesso, ao entrar a seguinte tela demonstra que ele esta na versão gratuita deve ser apresentada.

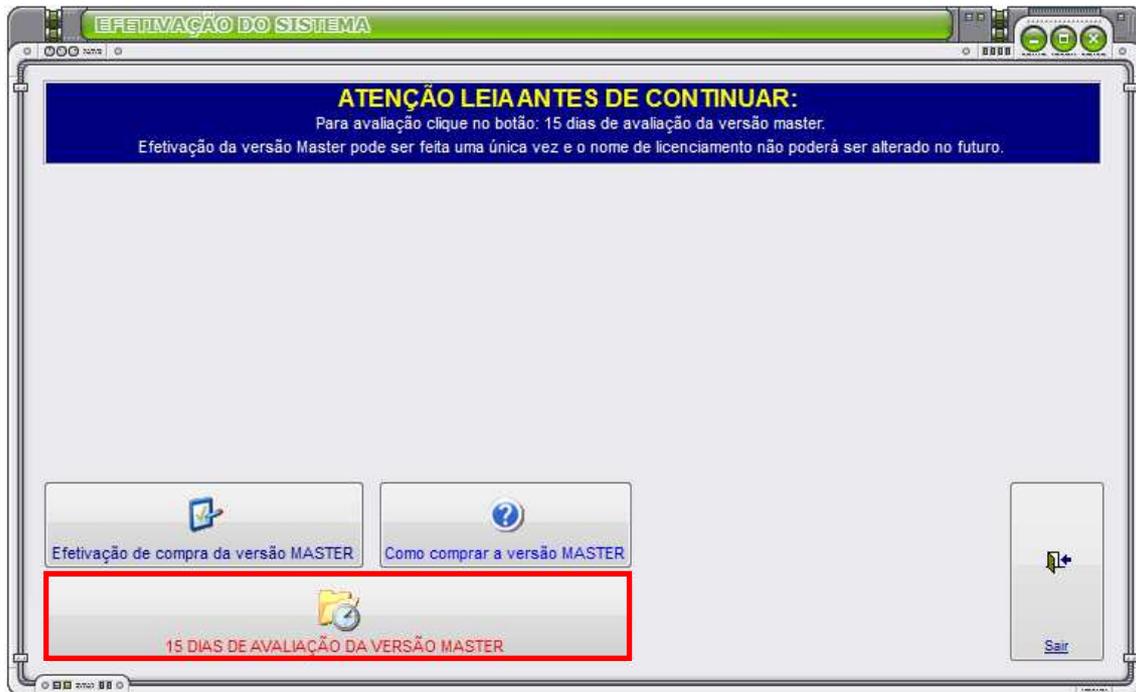


Esta versão é Gratuita podendo ser utilizada sem limite de tempo, porém ela possui uma limitação quando ao uso de muitas ferramentas do sistema.

5° Para efetivar seu sistema, e o alterá-lo para a versão mais completas de seu sistema, acesse o menu, DIVERSOS -> Efetivação do sistema .

6° Ao entrar na tela de Efetivação, poderá efetivar com a chave que sua empresa adquiriu clicando em **Efetivação de compra da versão Master**.

Caso sua ainda não a possuir, clicando em **15 Dias de Avaliação da Versão Master** poderá conhecer a versão de avaliação que é equivalente à versão completa, porém depois de 15 dias o sistema deixa de funcionar até o momento que sua empresa possuir uma Chave Licenciada.



7° Após confirmar a Efetivação seja a Master ou a de Avaliação ao entrar no sistema o mesmo estará completo com todas as ferramentas disponíveis.

8° Para Obter informações de como adquirir a versão MASTER entre em contato com a nossa empresa nos canais de atendimentos.

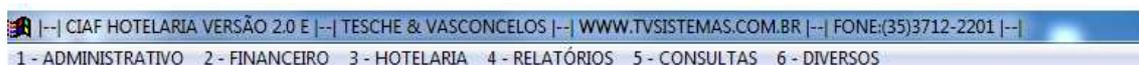
Em nosso site: <http://www.tvsistemas.com.br/downloads.html>

Possuímos um suporte por Chat, onde sua empresa gratuitamente poderá teclar diretamente com um de nossos analistas especializados no sistema CIAF.

Verifique no site, o nosso horário de atendimento.

1.1º - Menus:

Para utilizar o sistema a tela principal oferece os menus, que lhe permitem abrir as ferramentas disponíveis pelo sistema. Nos próximos manuais, será detalhado o uso destas telas.



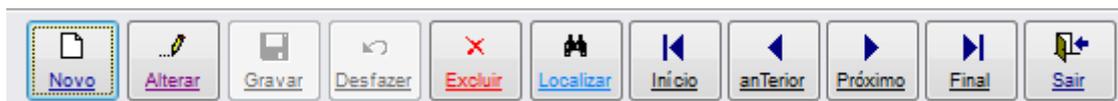
2.1º - Atalhos:

Por padrão a esquerda possui atalhos do sistema



- **Reservas:** Gerenciamento de reservas;
- **Clientes:** Cadastro de clientes/hóspedes;
- **Check-In:** Registro de hóspedes – Check-In;
- **Consumo:** Lançamento de consumo por apartamento;
- **Prévia:** Demonstrativo de consumo e lançamentos de apartamento;
- **Check-Out:** Registro de hóspedes – Check-Out;
- **Mapa:** Mapa de quartos;
- **Backup:** Backup do sistema;
- **Sair:** Sair do sistema;

3.1º - Botões principais para navegação nas telas:



- Novo: Adiciona um novo registro.
- Gravar: Grava as informações do registro.
- Desfazer: Cancela o lançamento/alteração atual de um registro.
- Excluir: Marca para exclusão o registro atual.
- Alterar: Libera o registro atual para ser alterado.
- Início, Anterior, Próximo, Final: Navegam pelos registros.
- Sair: Fecha o formulário

4.1º - CIAF-HOTELARIA MASTER:

Lembrando que existem ferramentas que são disponibilizadas apenas na versão Master. Caso sua versão não disponibilize as ferramentas que são apresentadas nos manuais, porém sua empresa as deseja, entre em contato com a nossa empresa nos canais de atendimentos, para migrar e adquirir a Licença Master.

Em nosso site: <http://www.tvsistemas.com.br>

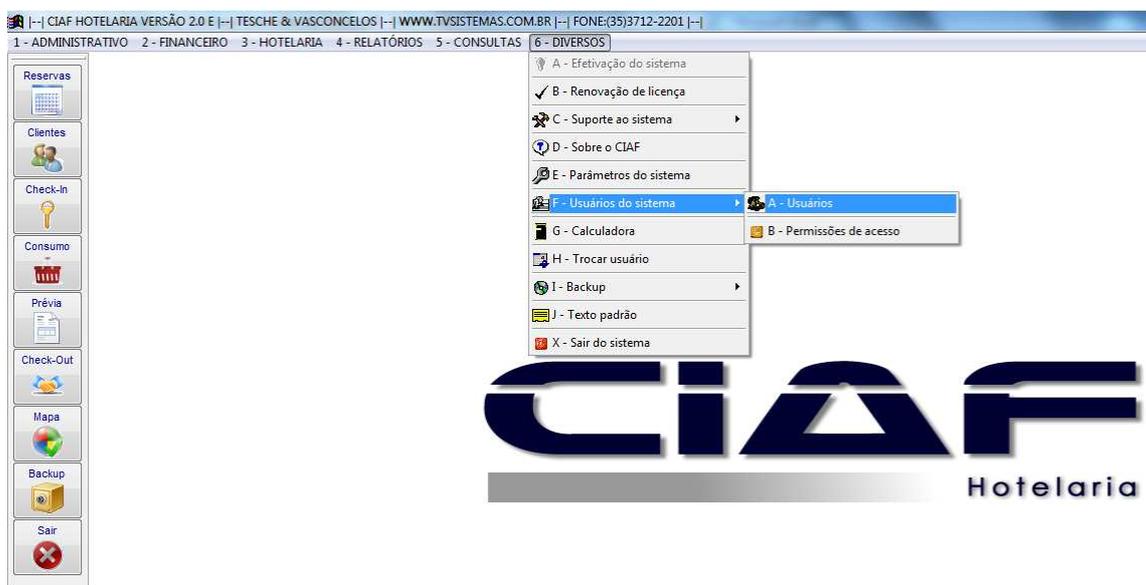


Cadastrando Usuários do Sistema e Permissão de Acesso

O recurso de Usuário do Sistema é utilizado para cadastros de novos usuários do sistema e suas limitações. Para cadastrar siga os passos a seguir:

1 - Cadastrando Usuários:

1.1º Entre em Diversos > Usuários do Sistema (Conforme tela abaixo)

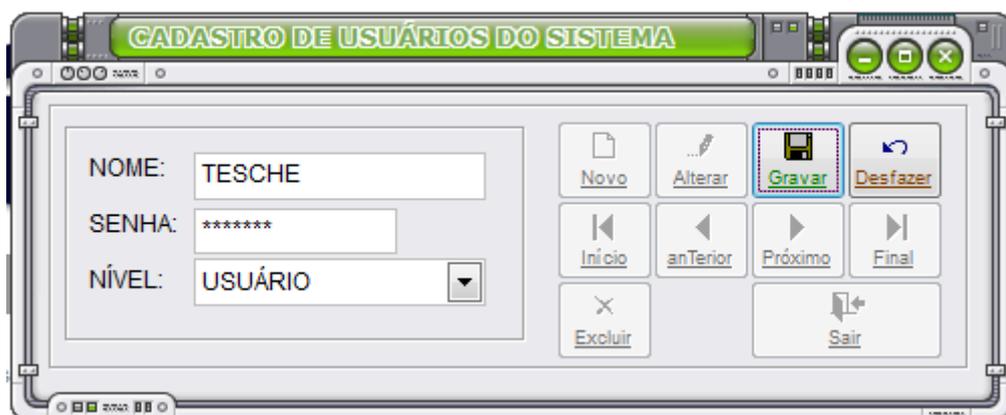


1.2º Para que inicie um novo cadastro de um determinado usuário Clique no botão Novo.

- Informe o nome do usuário e tecele enter.
- Em seguida informe a senha e tecele enter.
- No combo abaixo informe o nível de acesso do usuário se será Administrador ou Usuário.

Por padrão alguns usuários já possuem limitações no sistema, porém os administradores possuem acesso completo. Nunca repita o cadastro com nome e senha iguais para não gerar conflito no sistema.

Segue abaixo uma tela de exemplo do procedimento:



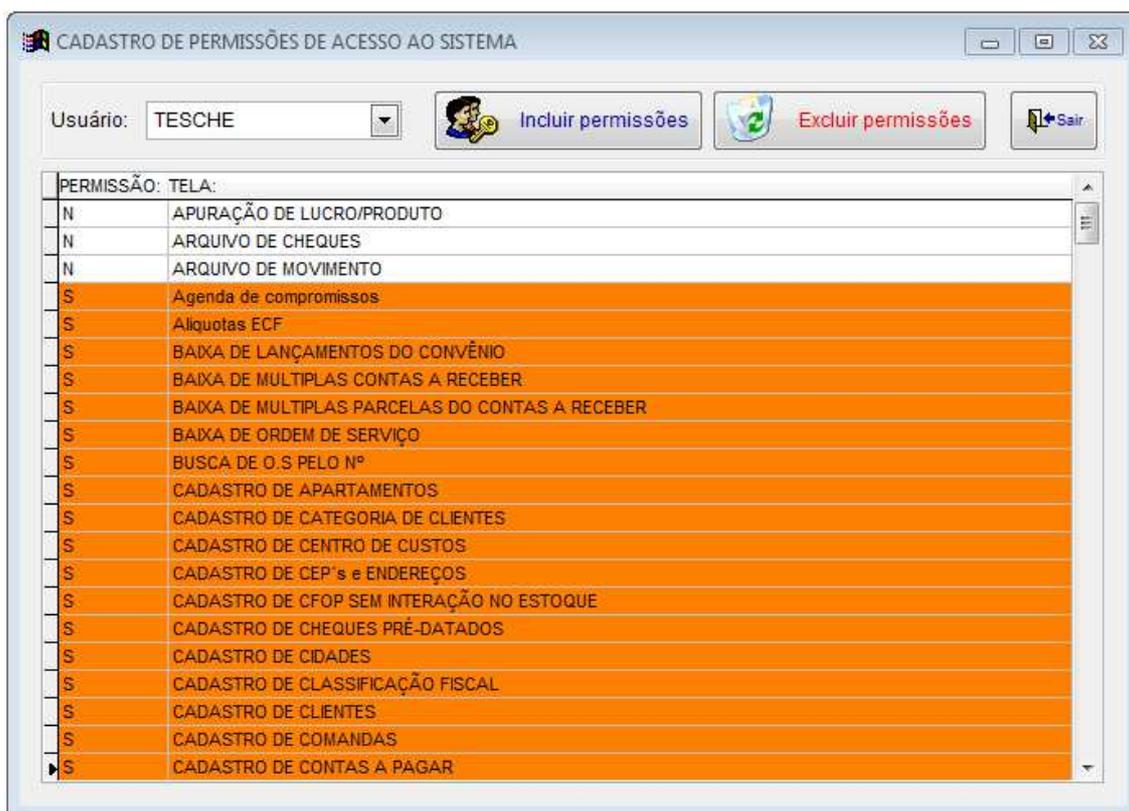
Permissão de acesso

2 - Configuração de Permissões de Acesso de Usuários:

2.1º Depois de cadastrados os usuários é possível inserir as permissões de acesso, para isso acesse o Menu Diversos > Usuários > Permissões de acesso

- Selecione o Usuário através do Combo na parte superior da tela.
- Abaixo possui diversas opções de recursos do sistema pelo qual por padrão estão como S(SIM), para aqueles recursos que desejar que o usuário NÃO tenha acesso substitua o S por N(NÃO).

Segue abaixo uma tela de exemplo do procedimento:



Nesta tela também possui os seguintes procedimentos:



Inclui todas as permissões cadastradas para um determinado usuário, por padrão já estão todas inclusas no sistema.



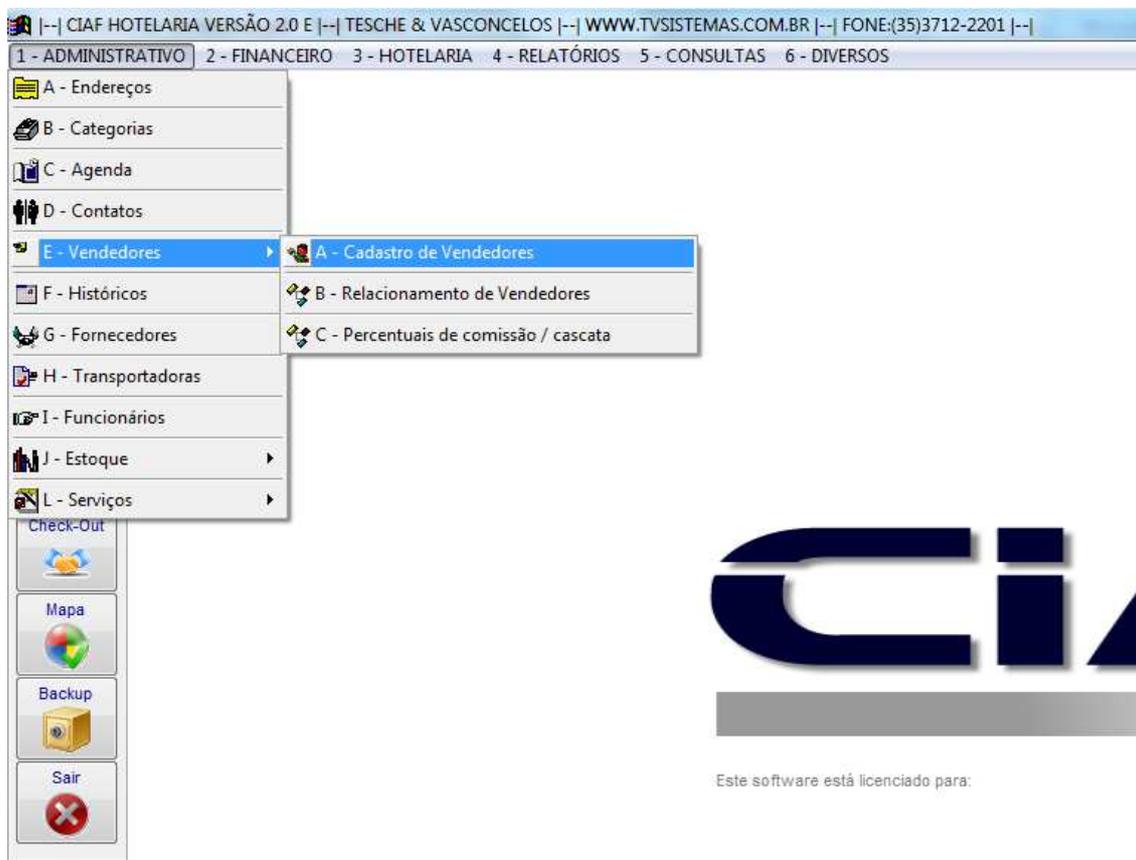
Exclui todas as permissões e as opções de permissão de acesso a um determinado usuário se desejado.

Cadastro de Vendedores

Nesta opção vamos armazenar no sistema todos os vendedores do hotel, caso não utilize ao menos um vendedor é necessário para o sistema, você pode cadastrar hotel como vendedor (se for o caso).

1 - Cadastrando os Vendedores:

1.1° Entre em Administrativo > Vendedores > Cadastro de Vendedores (conforme tela abaixo)



1.2° Para cadastrar um vendedor, clique no botão **Novo**, após veja que o código do vendedor já será gerado automaticamente pelo sistema.

1.3° Digite o nome do vendedor (o nome não deve ser composto exemplo LUIS CARLOS e deve ter no máximo 10 caracteres).

1.4° Preencha os demais campos conforme sua empresa julgar necessário.

1.5° Preencha o campo % Comissão com o valor em porcentagem. Os campos R\$ Vendas e R\$ Comissão não precisam preencher, pois são preenchidos pelo próprio sistema, conforme realização das vendas.

Exemplo:

CADASTRO DE VENDEDORES / TÉCNICOS

CÓDIGO: 2 NOME: EXEMPLO

CEP: 37701-000

ENDEREÇO: R ASSIS FIGUEIREDO

BAIRRO: CENTRO

CIDADE: POCOS DE CALDAS UF: MG

CPF: 000.000.000-00 PIS: NASC: 09/03/1990

E-MAIL:

FONES: () - () - () -

Dados bancários:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA:

R\$ VENDAS: % COMISSÃO: R\$ COMISSÃO:

R\$ vendas e R\$ comissão: São gerados pelo sistema e deverão ser zerados após o pagamento da comissão

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início an.Tenior Próximo Final Sair



6° Ao terminar o cadastro clique em **Gravar**.

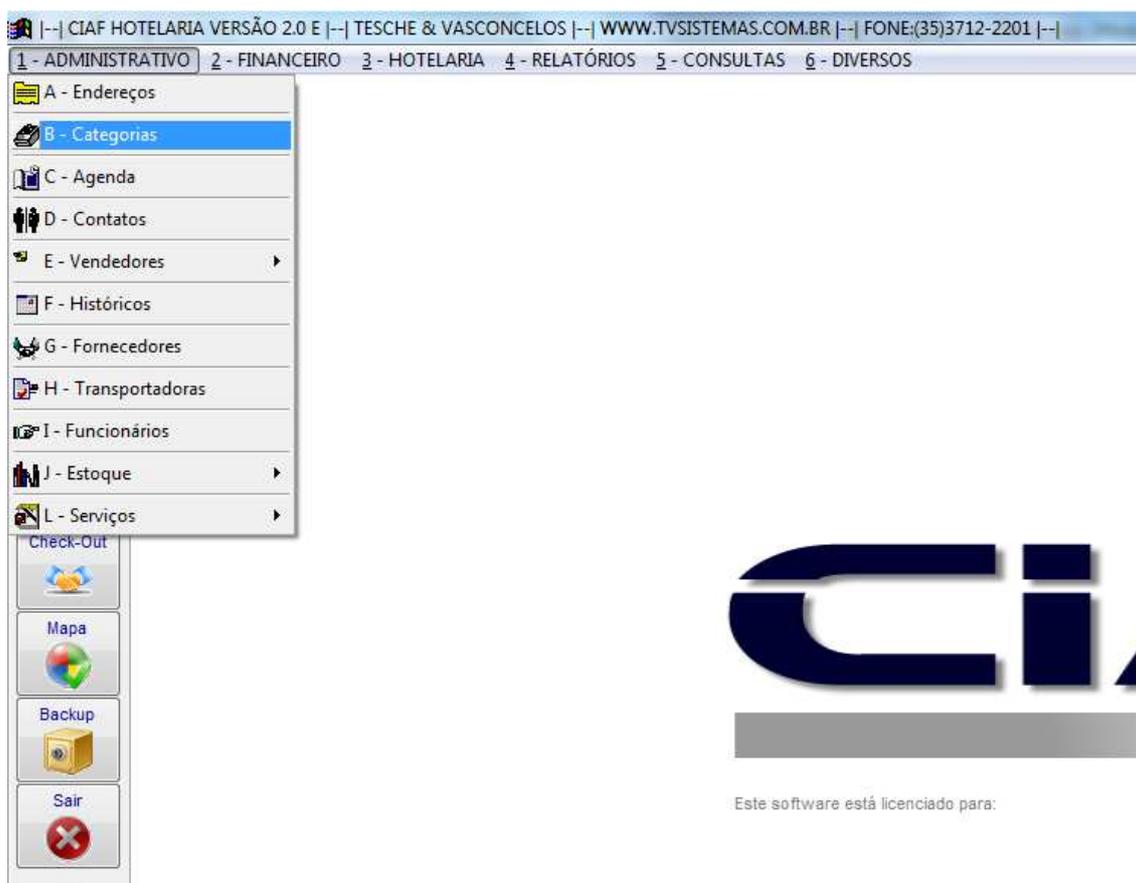
Cadastro de Categorias de Clientes

O objetivo do Cadastro de Categorias do CIAF - Hotelaria é criar grupo de perfil para seus clientes/hóspedes e fornecedores. Caso não deseje trabalhar com categorias é necessário criar ao menos uma para cadastro.

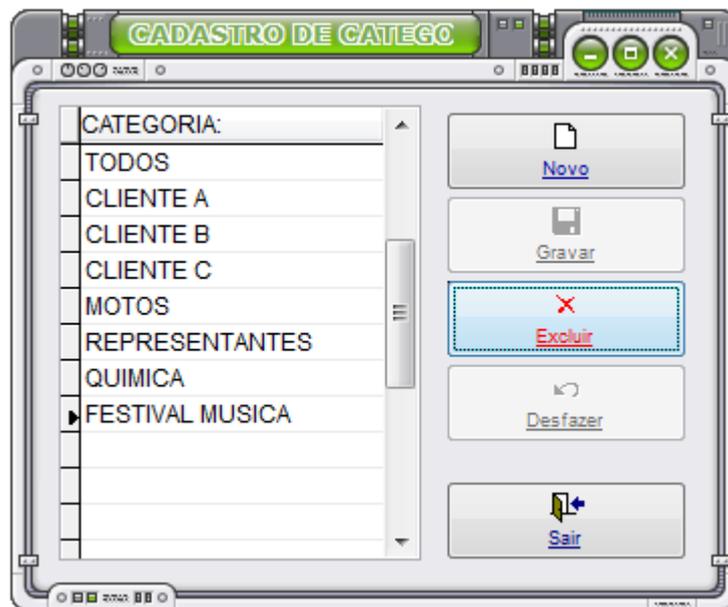
1º Cadastrando as Categorias de Clientes:

1.1º Abaixo um exemplo de como criar a categoria no qual os clientes podem ser associados em suas fichas de cadastros.

Entre em Administrativo > Categoria (Conforme tela abaixo)



1.2° Clique em **Novo** e adicione uma categoria e clique em Gravar, e será acrescentada na lista.

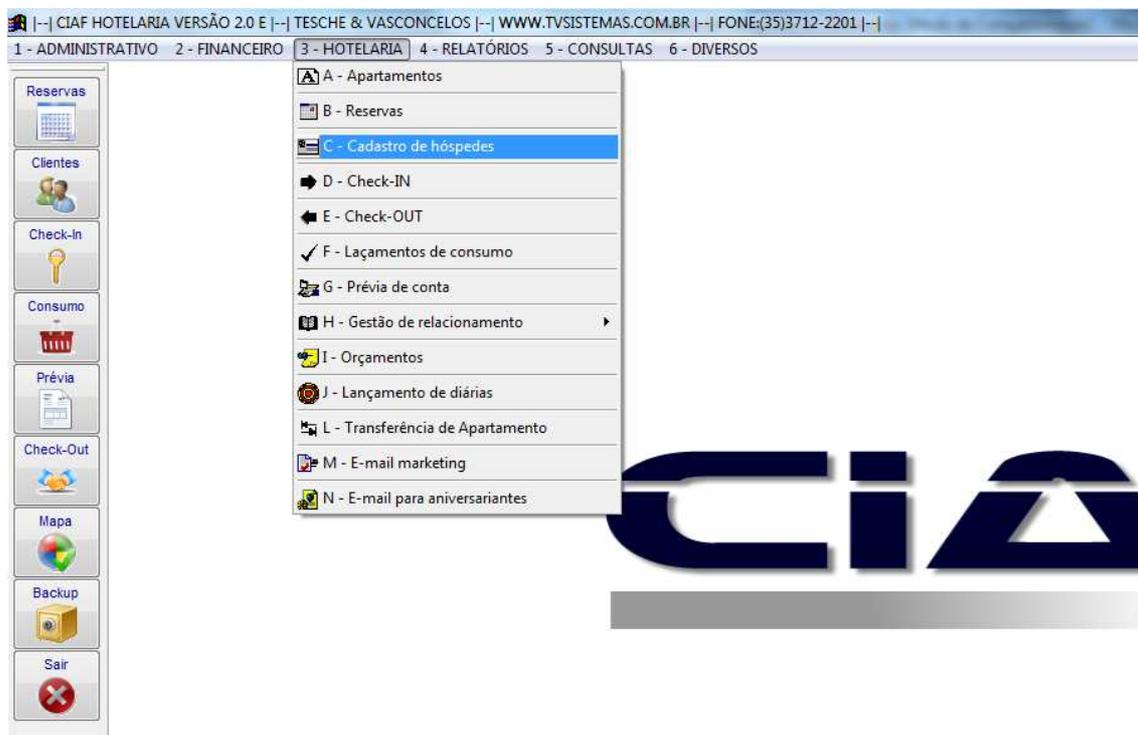


Cadastro de Clientes

Nesta opção vamos armazenar no sistema todos os clientes/hóspedes do seu hotel.

1 - Cadastrando os Clientes:

1.1º Entre em Hotelaria > Cadastro de hóspedes (conforme tela abaixo):



Você também pode clicar no botão  localizado a esquerda no menu de atalhos.

1.2º Clique no botão **Novo** para iniciar um cadastro.

1.3º Preencha os dados do cadastro, teclando ENTER para mudar de campo (deixe o código em branco, pois o sistema vai preenchê-lo ao término do cadastro). Ao escolher se o Tipo Cliente é pessoa Jurídica ou Física, o campo CNPJ e CPF são alterados conforme a necessidade e devem ser preenchidos.

1.4º Cadastrado os dados da tela inicial você poderá **Gravar**, porém nas Abas:

As demais informações podem ser preenchidas conforme a sua necessidade:

- **Outras Inf.:** Informações complementares do cadastro do cliente;
- **Complemento:** Informações complementares do cadastro do cliente;
- **Observações:** Observações complementares do cadastro do cliente, este campo é livre e pode ser inserido um Texto padrão já definido no sistema;
- **Cobrança:** Informações complementares do cadastro do cliente relacionadas à cobrança;
- **Restrições:** Restrições financeiras relacionadas ao cliente ou apenas o bloqueio do seu cadastro.
- **Histórico de Hospedagem:** Histórico de registro de hospedagens do cliente no hotel.

1.5º Ao finalizar o cadastro de um cliente clique no botão **Gravar**.

Na tela de cadastro de clientes é possível encontrar duas opções para ordenação dos cadastros já realizados no sistema:



Ordena os cadastros do sistema pelos códigos de registro.



Ordena os cadastros do sistema pelos nomes em ordem alfabética.



Cadastro de Fornecedores

Nesta opção vamos armazenar no sistema todos os fornecedores que seu hotel possui.

1 - Cadastrando os Fornecedores:

1.1° Entre em Administrativo > Fornecedores (conforme tela abaixo)

1 - ADMINISTRATIVO | 2 - FINANCEIRO | 3 - HOTELARIA | 4 - RELATÓRIOS | 5 - CONSULTAS | 6 - DIVERSOS

- A - Endereços
- B - Categorias
- C - Agenda
- D - Contatos
- E - Vendedores
- F - Históricos
- G - Fornecedores**
- H - Transportadoras
- I - Funcionários
- J - Estoque
- L - Serviços

Check-Out

Mapa

Backup

Sair

CIAM

Este software está licenciado para:

1.2° Clique no botão **Novo** para iniciar um cadastro.

1.3° Preencha os dados do cadastro, teclando **Enter** para mudar de campo (deixe o código em branco, pois o sistema vai preenchê-lo ao término do cadastro).

CÓDIGO: 0 CATEGORIA: TODOS DATA CAD.: 10/06/2013

RAZÃO SOCIAL: DISTRIBUIDORA IMEDIATA

N. FANTASIA: DISTRIBUIDORA IMEDIATA

CEP: 37701-000

ENDEREÇO: R ASSIS FIGUEIREDO Nº: 1000 COMP:

BAIRRO: CENTRO CIDADE: POCOS DE CALDAS UF: MG

FONES: (35)3712-2201 (35)3721-3306 FAX: ()

OUTROS FONES:

CNPJ: 99.999.999/9999-99 I.E.S.T.: 000000000

Complemento | **Vendedores** | Informações Bancárias | Observações

CONTATO 1: RAMAL 1:

CONTATO 2: RAMAL 2:

E-MAIL:

SITE :

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início antTerior Próximo Final Sair

F2: Extrato

F3: Consulta

1.4° Cadastrado os dados da tela inicial você poderá **Gravar**, porém nas Abas:

Complemento | **Vendedores** | Informações Bancárias | Observações

As demais informações podem ser preenchidas conforme a sua necessidade

1.5° Ao finalizar o cadastro de um fornecedor clique no botão **Gravar**.



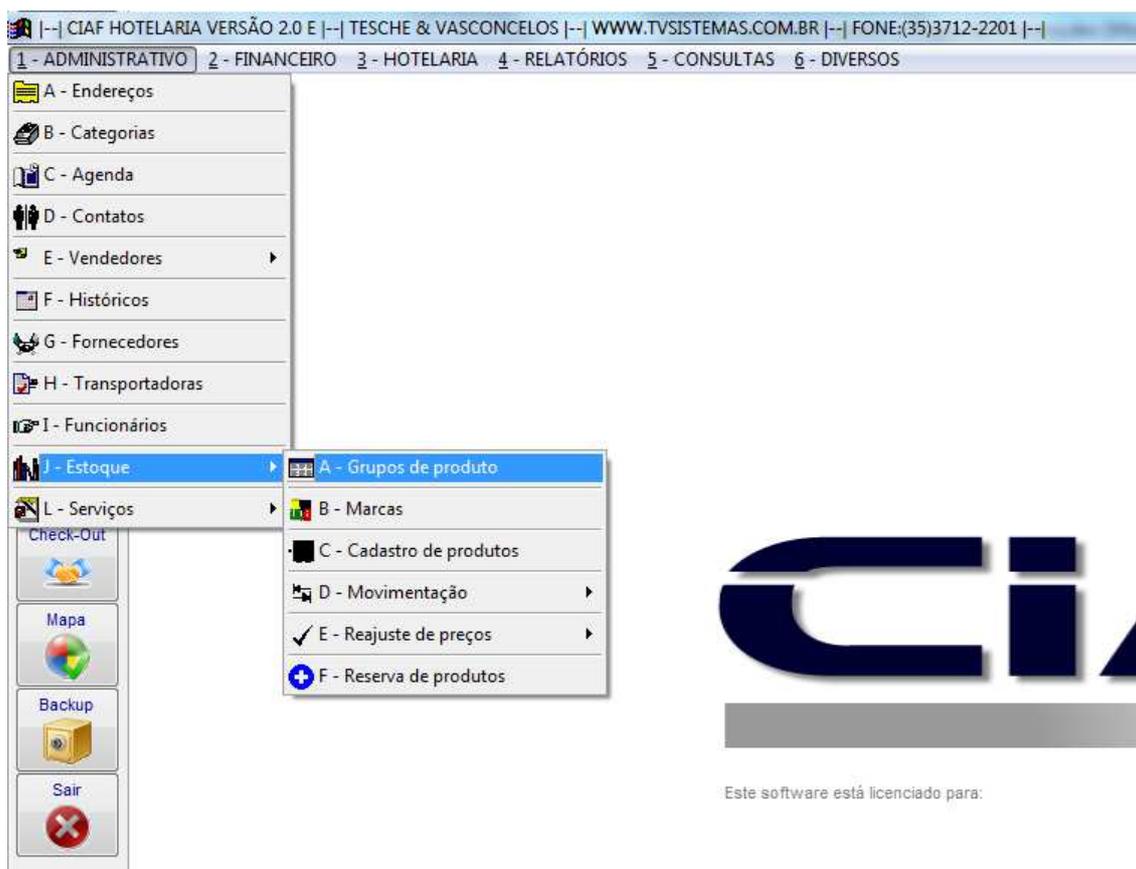
Cadastros Produtos e Grupos de Produtos

Antes de iniciarmos a movimentação do estoque é necessário cadastrar os grupos de produtos e em seguida os produtos que terão as movimentações no Ciaf-Hotelaria.

1 - Cadastrando os Grupos de Produtos:

O objetivo do grupo de produtos é organizar o seu estoque, mesmo que seu hotel não trabalhe com grupos é necessário cadastrar ao menos um.

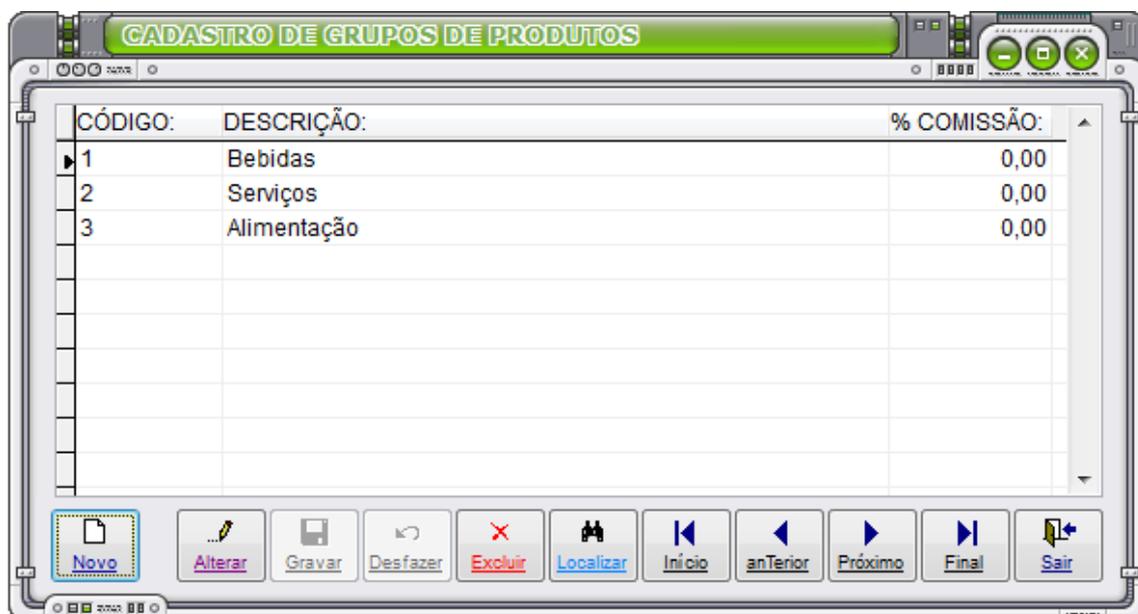
1.1° Para cadastrar grupos de produtos acesse o menu: Administrativo > Estoque > Grupos de Produtos.



1.2° Clique sobre o botão **Novo** e informe o código e a descrição deste grupo, assim como o percentual de comissão para cada grupo de produto (neste caso, todos os produtos pertencentes ao grupo terão o mesmo percentual de comissionamento, mas

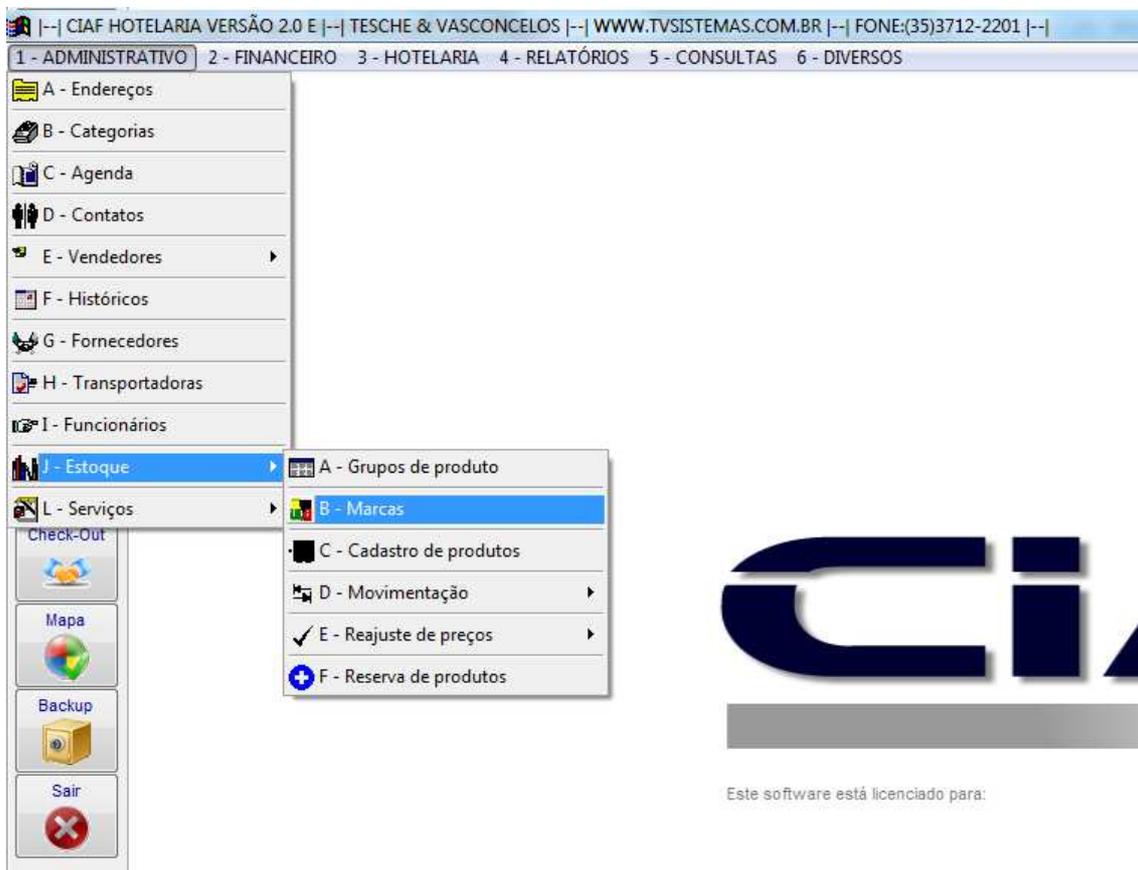
vale lembrar que o comissionamento é parametrizável, ou seja, você diz ao CIAF como irá comissionar seus vendedores, se por produto, fixo por vendedor, etc...)

1.3º Ao encerrar o cadastro de cada grupo, clique no botão **Gravar**.

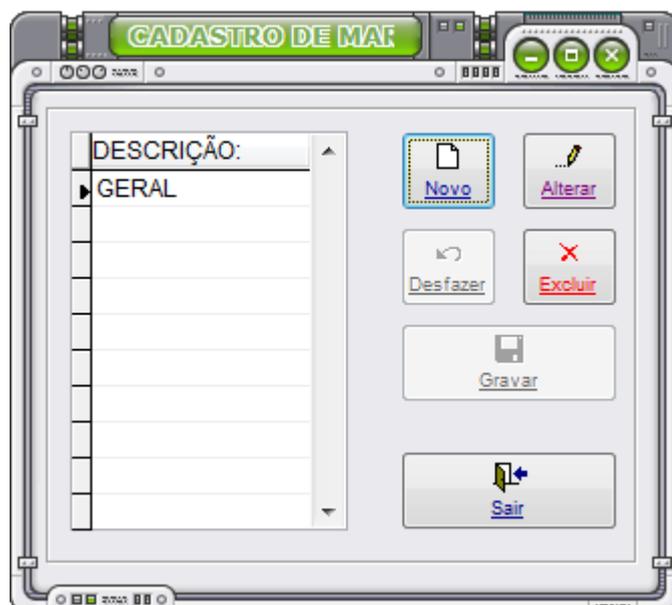


2 - Cadastrando Marcas (este cadastro não é obrigatório):

2.1º Para cadastrar as marcas dos produtos de sua empresa o menu: Administrativo > Estoque > Marcas

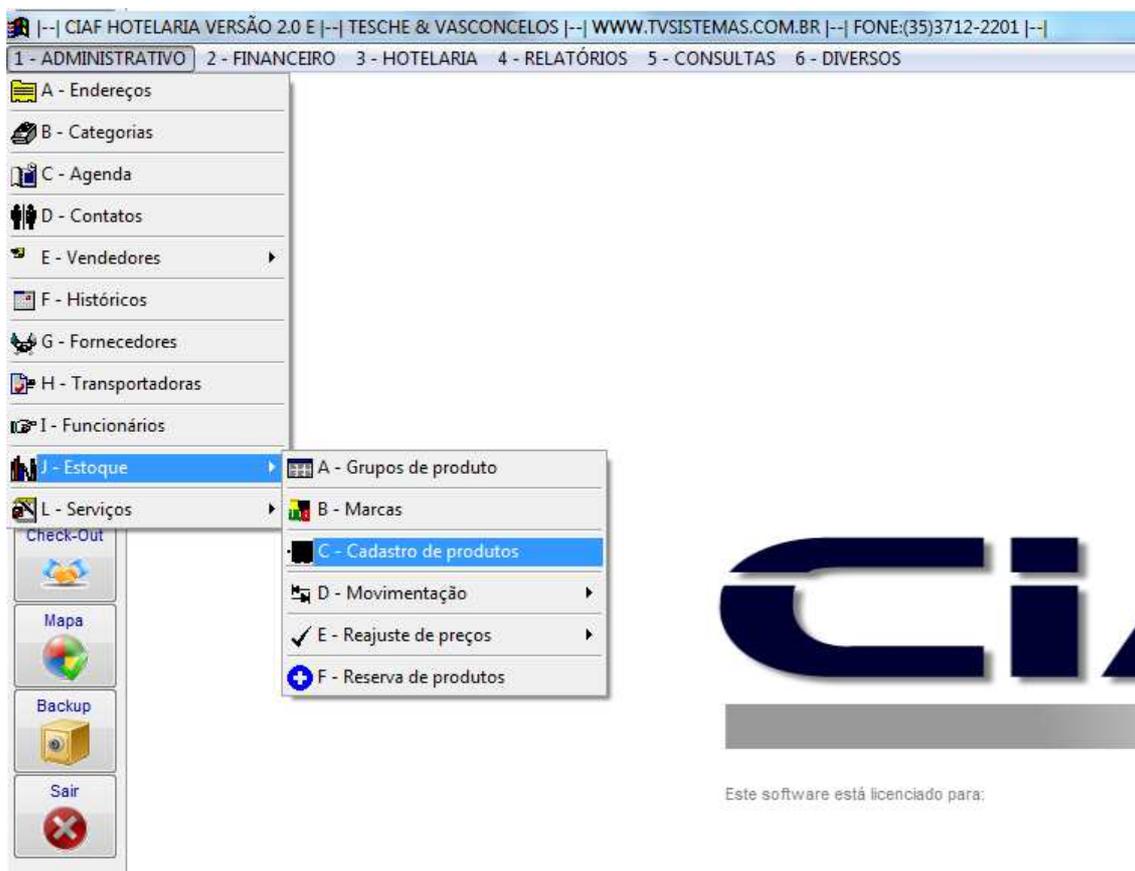


- 2.2º Clique sobre o botão **Novo** e informe a descrição de cada marca.
- 2.3º Ao encerrar o cadastro de cada marca, clique no botão **Gravar**.



3 - Cadastrando a Ficha do Produto:

- 3.1º Para cadastrar os produtos de sua empresa o menu: Administrativo > Estoque > Cadastro de Produtos.

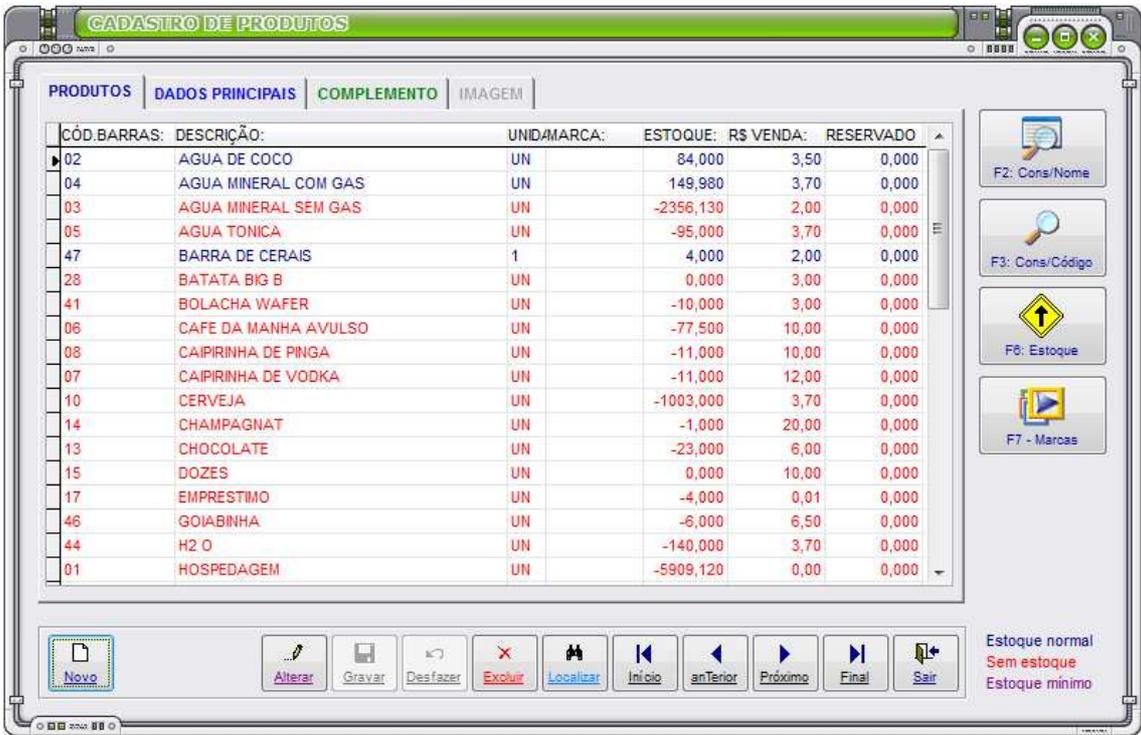


3.2° A guia produtos mostra em formato de lista, todos os itens cadastrados e seus respectivos estoques. A disponibilidade dos itens pode ser identificada pelas cores utilizadas nesta janela onde:

Azul: Produto com estoque disponível.

Vermelho: Produto sem estoque ou com estoque não informado.

Lilás: Estoque igual ou abaixo do mínimo informado.



CÓD.BARRAS	DESCRIÇÃO	UNID/MARCA	ESTOQUE	R\$ VENDA	RESERVADO
02	AGUA DE COCO	UN	84,000	3,50	0,000
04	AGUA MINERAL COM GAS	UN	149,980	3,70	0,000
03	AGUA MINERAL SEM GAS	UN	-2356,130	2,00	0,000
05	AGUA TONICA	UN	-95,000	3,70	0,000
47	BARRA DE CERAIAS	1	4,000	2,00	0,000
28	BATATA BIG B	UN	0,000	3,00	0,000
41	BOLACHA WAFER	UN	-10,000	3,00	0,000
06	CAFE DA MANHA AVULSO	UN	-77,500	10,00	0,000
08	CAIPIRINHA DE PINGA	UN	-11,000	10,00	0,000
07	CAIPIRINHA DE VODKA	UN	-11,000	12,00	0,000
10	CERVEJA	UN	-1003,000	3,70	0,000
14	CHAMPAGNAT	UN	-1,000	20,00	0,000
13	CHOCOLATE	UN	-23,000	6,00	0,000
15	DOZES	UN	0,000	10,00	0,000
17	EMPRESTIMO	UN	-4,000	0,01	0,000
46	GOIABINHA	UN	-6,000	6,50	0,000
44	H2 O	UN	-140,000	3,70	0,000
01	HOSPEDAGEM	UN	-5909,120	0,00	0,000

Ainda na tela de cadastro de produtos, são mostrados os seguintes botões:

F2 Consulta Por Nome: Permite consultar pela descrição um produto já cadastrado (Atalho F2).

F3 Consulta Por Código: Permite consultar pelo código um produto já cadastrado (Atalho F3).

F6 Estoque: Permite realizar entradas rápidas de estoque no item selecionado. (Atalho F6).

F7 Marcas: Permite acesso rápido ao cadastro de marcas. O atalho desta função é (Atalho F7)

3.3° Para criar um novo produto, clique em **Novo**.

Assim será direcionado para a tela de Dados Principais, onde poderá preencher com as informações do produto.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE PRODUTOS' application window. The 'DADOS PRINCIPAIS' tab is active. The form contains the following data:

CÓD.GRUPPO	1	BEBIDAS
CÓDIGO:	38	STATUS: ATIVO
CÓD.BARRAS:	138	
DESCRIÇÃO:	ÁGUA MINERAL COM GÁS	
UNIDADE:	UN	ESTOQUE: 60,000
MARCA:	GERAL	EST.MÍNIMO: 10,000

Impostos / Valores:

R\$ CUSTO:	1,25	% LUCRO:	60,00
% ICMS:	0,00	R\$ VENDA:	2,00
% IPI:	0,00	R\$ MÍNIMO:	2,00

Buttons on the right: F2: Cons/Nome, F3: Cons/Código, F6: Estoque, F7 - Marcas. Bottom bar: Novo, Alterar, Gravar, Desfazer, Excluir, Localizar, Início, anTerior, Próximo, Final, Sair. Legend: Estoque normal (green), Sem estoque (red), Estoque mínimo (yellow).

Cód.Barras: O sistema vai unir as informações dos dois campos anteriores, no entanto pode ser digitado um valor até 13 caracteres, caso deseje dispare o leitor de código de barras sobre um produto com código de barras para alimentar este campo.

Descrição: Descrição do seu produto, suporta até 60 caracteres de informação.

Unidade: Informe a unidade de comercialização de seu produto (kg, l, lt, etc...).

Marca: Selecione de qual marca é o produto.

Estoque: Defina o estoque inicial deste produto.

Est. Mínimo: Informe a quantidade mínima que este produto pode ter em estoque.

Impostos / Valores

R\$ Custo: Informe o valor de custo do produto, dependendo da parametrização do sistema este custo pode ser atualizado através da entrada de produtos.

% ICMS: Percentual do ICMS.

% IPI: Percentual do IPI.

% LUCRO: Percentual de lucro.

Valor Venda: Valor de venda do produto.

Valor Mínimo: Valor mínimo para venda do produto. Caso este campo seja deixado em branco o sistema não vai fazer o controle de valor no momento da venda do produto.

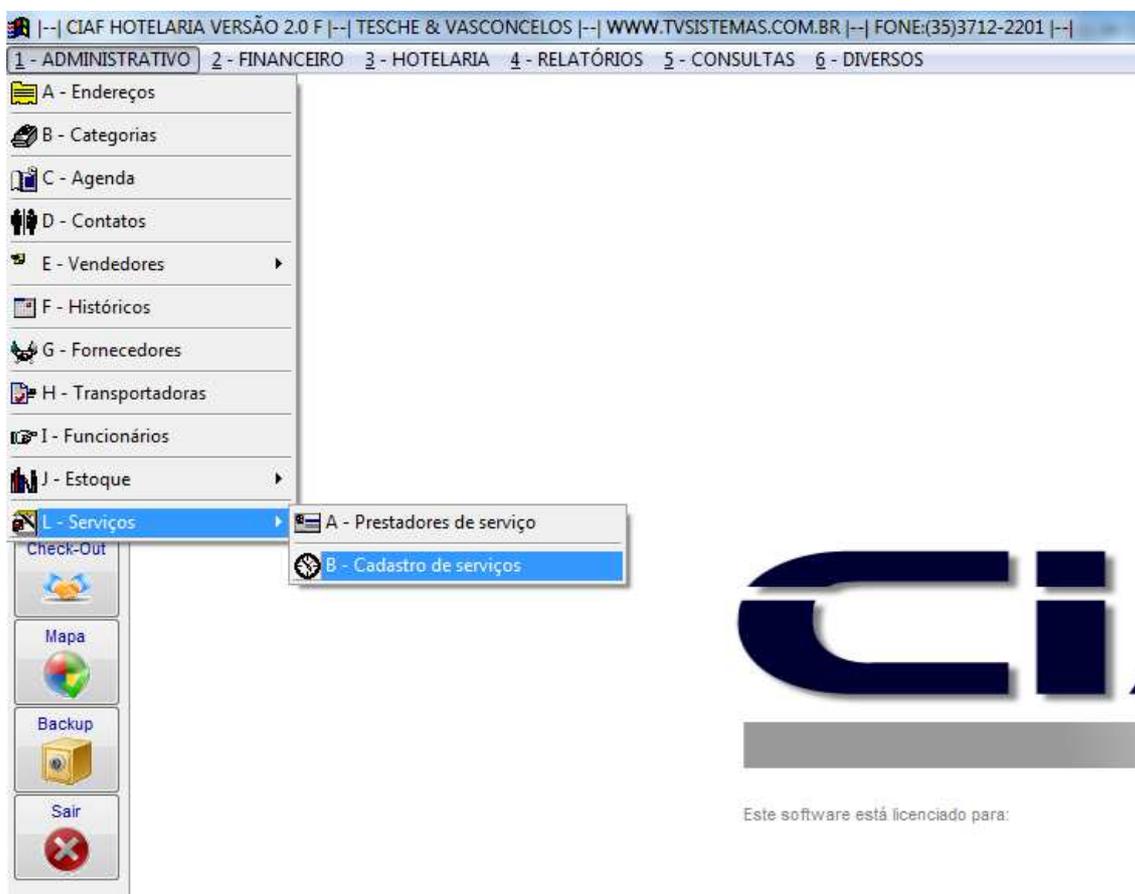
Ao terminar de cadastrar estas informações clique no botão **Gravar**.

Cadastros de Serviços

Antes de iniciarmos a movimentação dos serviços prestados é necessário cadastra-los movimentações no Ciaf-Hotelaria.

1 - Cadastrando os Serviços:

1.1º Para cadastrar o serviço acesse o menu: Administrativo > Serviços > Cadastro de Serviços.



1.2º Para realizar o cadastro de um serviço, clique no botão **Novo**. O cursor será posicionado automaticamente no campo **Código**, onde deve ser preenchido o código do serviço a ser cadastrado (o código é livre e pode ser gerado conforme a necessidade do seu Hotel). Após teclar enter para que o cursor seja posicionado no campo seguinte.

Preencha a **Descrição** do serviço e tecle enter.

Preencha o campo **UN** que esta relacionado a Unidade do serviço, após tecle enter.

Para finalizar preencha o campo **Valor**, com o valor a ser cobrado pelo serviço.

Codigo	Descricao	Unidade	Valor
999	HOSPEDAGEM	UN	1,00
888	PACOTE DE HOSPEDAGEM	UN	1,00

Após preencher todas as informações clique no botão **Gravar**.

Obs.: Por padrão dois serviços já estão cadastrados no sistema, estes não podem ser excluídos e nem alterados.

Outras opções são disponibilizadas na tela de serviços, a baixo segue a descrição dos demais recursos:



Os botões de **Navegação** são utilizados para selecionar os serviços cadastrados.



O botão **Alterar** é utilizado para realizar a alteração de um serviço selecionado. Ao clicar neste botão os campos Código, Descrição, UN e Valor são habilitados para edição.

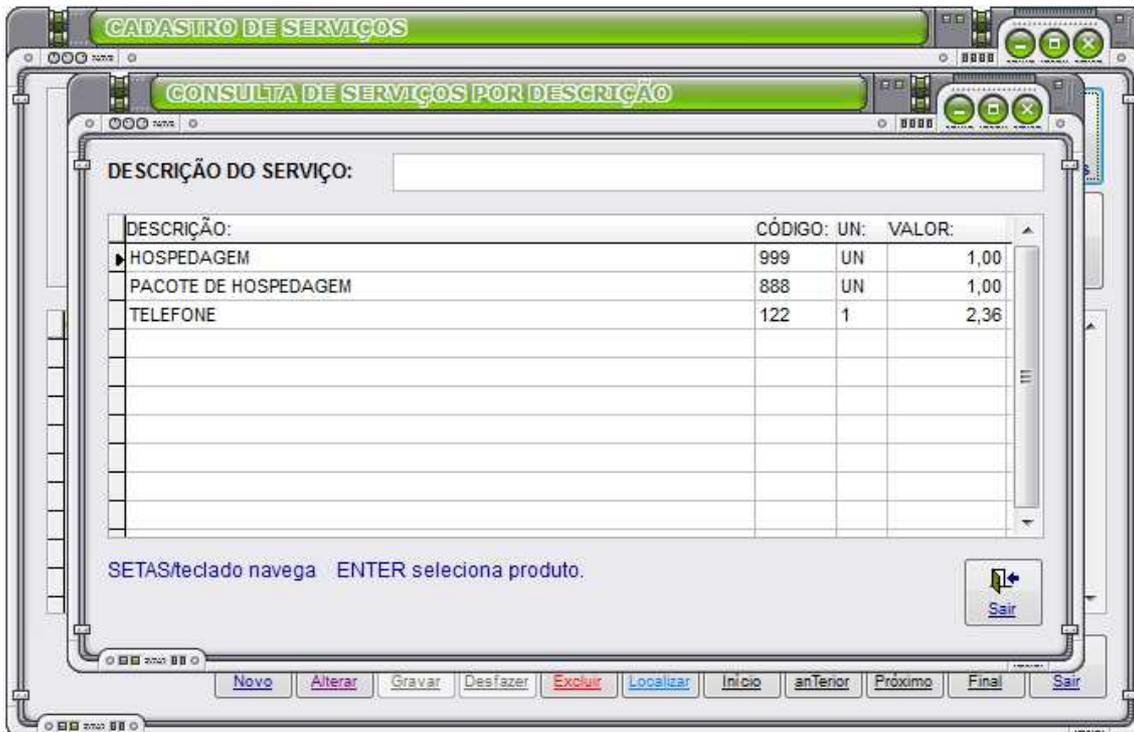
É importante que não realize a alteração do código de um serviço já cadastrado, caso seja alterado é perdida toda movimentação realizada no sistema deste serviço.



O botão **Excluir** é utilizado para apagar o cadastro de um serviço selecionado.



O botão **Cons. Serviços** é utilizado para realizar a busca do cadastro de um serviço desejado. Ao clicar neste botão a tela de busca será apresentada conforme a imagem a baixo:



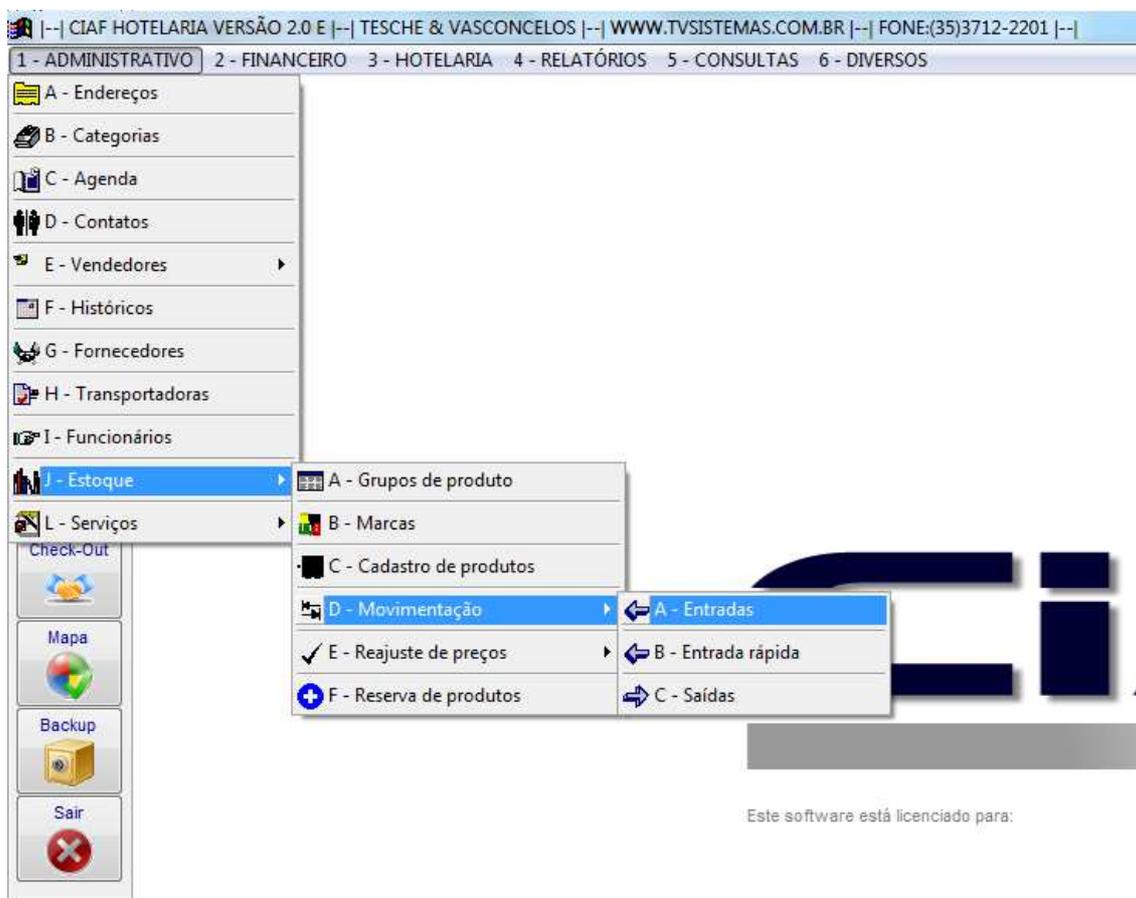
O botão **Rel. Serviços** é utilizado para emissão de um relatório dos serviços cadastrados.

Entrada de Nota Fiscal de Produtos

Para efetuar a montagem de uma Entrada por Nota Fiscal em seu sistema segue o passo a passo.

1 - Fazendo a Entrada de Quantidades em Estoque Por Notas de Entrada

1º Entre em Administrativo > Estoque > Movimentação > Entrada (Conforme tela abaixo)



2º Para que a Entrada seja iniciada clique em **Novo**.

O cursor será apontado para o campo de **Docto/NF**, deve ser inserido neste local o número do documento ou o número da nota fiscal recebida do Fornecedor. Após inserir o número tecla enter.

O cursor será encaminhado para o campo de **Data**, você pode optar por inserir a data de cadastro da nota ou a data de emissão da nota pelo fornecedor, tecle enter para que o cursor altere o campo.

Após o cursor irá para o campo de **Modelo**, onde deve ser inserido o modelo da nota fiscal (nota fiscal eletrônica, formulário e etc.) tecle enter para que o cursor altere o campo.

Após o cursor irá para o campo de **Série**, neste campo deve ser inserido o número da série da nota fiscal (nota fiscal eletrônica, formulário e etc.) tecle enter para que o cursor altere o campo.

Após o cursor irá para o campo de **CFOP**, neste campo deve ser inserido o código da natureza de operação da nota fiscal. Deve ser inseridos somente códigos de CFOP de entrada, tecle enter para que o cursor altere o campo.

Após o cursor irá para o campo de **Fornecedor**, neste campo deve ser inserido o fornecedor cadastrado. Através do Botão F3 Fornecedores são possíveis filtrar o fornecedor já cadastrado e inseri-lo no campo atual, através da tecla enter.

Após o cursor irá para o campo de **Obs**, neste campo deve ser inserido alguma informação adicional para a nota, ou seja, alguma observação que deseja manter no registro, tecle enter para que o cursor altere o campo.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

CÓD.BARRAS:	PRODUTO:	UN:	QUANT:	R\$ CUSTO:	B.CAL.ICMS:	% ICMS	% IPI	CST	R\$ DESC.	CUSTO TOTAL:

B.CÁLC.ICMS	R\$ ICMS	B.C.SUB.TRIB	R\$ SUB.TRIB.	R\$ IPI	R\$ PIS:	R\$ COFINS	R\$ SEGURO	R\$ DESPESAS
0,00	0,00			0,00				

DOCTO:	FORNECEDOR	DATA ENTRA	TOTAL DOCTO:
000123	DISTRIBUID	10/06/2013	0,00

3ºApós adicionar os dados de cabeçalho de sua Nota Fiscal iremos efetuar o lançamento dos itens.

Clique no botão F2 Inserir produtos e abrirá uma nova tela de inserção de produtos. O cursor estará no campo **Cód. de Barras** então clique neste momento no botão F2 para abrir a tela de consulta de produtos, selecione com o mouse o produto desejado e tecele enter para que ele seja lançado à tela de lançamento da Nota Fiscal.

Após finalizar o lançamento dos itens no campo Cód. de Barras de um enter, os campos **CFOP** e **NCM** poderão ser preenchidos ou ainda serem preenchidos automaticamente caso já estejam cadastrados no Cadastro de Produtos.

Nesse campo temos também alguns comandos referentes aos itens que são:

Quantidade - Neste campo é inserida a quantidade de produto a ser incrementado no estoque. Após preenchido tecele enter.

R\$ Custo Unitário - Valor do preço de custo do produto. Após preenchido tecele enter.

Outras Despesas - Neste campo é informado outras despesas em relação a nota ou seja despesas adicionais. Após preenchido tecele enter.

R\$ Base Calc.ICMS - Neste campo é informado o valor da base de cálculo se houver, neste campo não é inserido percentual e sim o valor em Reais. Após preenchido tecele enter.

Alíquota de ICMS - Neste campo deve ser informado o percentual da alíquota de ICMS da nota fiscal. Após preenchido tecele enter.

Valor do ICMS - Neste campo deve ser informado o valor do ICMS da nota fiscal. Após preenchido tecele enter.

Alíquota de IPI - Neste campo deve ser informado o percentual da alíquota de IPI da nota fiscal. Depois de preenchido tecele enter.

Valor de IPI - Neste campo deve ser informado o valor de IPI da nota fiscal. Após preenchido tecele enter.

CST/CSOSN - Neste campo deve ser informado o código de CST (caso a empresa não seja optante do simples Nacional) ou a CSOSN (caso a empresa seja optante do simples Nacional). Após preenche-lo tecele enter.

R\$ B.C ST RETIDO - Neste campo deve ser informado o valor da Base de Cálculo de Substituição Tributária Retida se necessário. Após preenchê-lo tecele enter.

R\$ ST RETIDO - Neste campo deve ser informado o valor de Substituição Tributária Retida se necessário. Após preenchê-lo tecele enter.

R\$ DESCONTO - Neste campo pode ser informado o valor de desconto se dado pelo produto.

R\$ TOTAL - Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com o valor total do produto lançado.

Após preencher os campos necessários clique em **Gravar**.

Para lançar outro produto clique em **Novo** novamente e repita os passos, após finalizar os lançamentos clique no botão **Sair**.

Se necessário o lançamento de **Matéria Prima** na nota fiscal de entrada basta tecla F8 para que possa ser possível filtrar pelo cadastro de matéria prima.
(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

CÓD.BARRAS:	PRODUTO	UN:	CFOP	NCM
04	AGUA MINERAL COM GAS	UN	2102	

QUANTIDADE:	100,000
R\$ CUSTO UNITÁRIO:	1,25
OUTRAS DESPESAS:	5,20
R\$ BASE CÁL.ICMS:	130,20
ALÍQUOTA ICMS:	0,00
VALOR ICMS:	0,00
ALÍQUOTA IPI:	0,00
VALOR IPI:	0,00
CST/CSOSN	102
R\$ B.C.ST.RETIDO:	0,000
R\$ ST RETIDO:	0,000

R\$ DESCONTO:	0,00
R\$ TOTAL:	125,00

Buttons: Novo, Alterar, Gravar, Desfazer, Excluir, Localizar, Inicio, anterior, Próximo, Final, Sair

4ºApós adicionarmos produtos e inserir seus devidos impostos e quantidades, retorna a tela principal de Nota fiscal de entrada.

Nos campos de **IMPOSTOS** deverão estar preenchidos automaticamente os principais, no entanto o campo é editável podendo ser preenchido de forma desejada. No campo de **Nº PEDIDO DE COMPRA** será informado o número do Pedido Ordem de Compra, caso esta nota tenha origem e se foi Exportada de um Pedido (menu Financeiro > Controle de Compras > Pedido Ordem de Compra) .

Teclando F4 ou clicando no botão F4: Incluir ao Contas a Pagar será selecionado de cor azul o campo lateral onde é inserido o valor da parcela e o vencimento da conta. Após lançar o vencimento e valor, tecele enter ou caso desejar inserir uma parcela e vencimento tecele **Alt + G** ou ainda Clique em **Gravar** para que haja a integração do registro nos contas a pagar e finalizar a nota fiscal.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

ESTOQUE = ENTRADA DE PRODUTOS

DOCTO / NF: 000999 DATA: 28/12/2011 MODELO: 55 ? SÉRIE: 1 CFOP: 1102 Compra para comercialização

FORNECEDOR: 2011003 GENESIS BODYBOARDS OBS: Nota recebida 30/12/2011

CÓD.BARRAS:	PRODUTO:	UN:	QUANT:	R\$ CUSTO:	B.CAL:	ICMS:	% ICMS:	% IPI:	CST:	R\$ DESC:	CUSTO TOTAL:
00002524	MACACAO LONGO	UN	3,000	12,00	39,00	19,00	0,00	102		3,00	33,00

Impostos da nota

B.CÁLC.	ICMS	R\$ ICMS	B.C.SUB.TRIB	R\$ SUB.TRIB	R\$ IPI	R\$ PIS:	R\$ COFINS	R\$ SEGURO	R\$ DESPESAS
		39,00		7,41	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nº PEDIDO COMPRA: 50

DATA VENCTO: 12/01/2012 VALOR DA CONTA: 30,00

F4: Incluir contas a pagar

F2: INSERIR PRODUTOS

F3: Fornecedores

Etiquetas

Impressão

DOCTO:	FORNECEDOR	DATA ENTRADA	TOTAL DOCTO:
000999	GENESIS BC	28/12/2011	0,00
001522	MORMAII	16/09/2011	609,78
002568	MORMAII	16/08/2011	1.342,39
002822	PARCEL	15/08/2011	5.125,16
002886	MORMAII	19/09/2011	646,33
002922	PARCEL	16/08/2011	1.891,00

Filtrar fornecedores

Retirar filtro/Mostrar todos

TOTAL PRODUTOS: 33,00

R\$ DESCONTO: 3,00

TOTAL DOCTO: 30,00

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início Anterior Próximo Final Sair

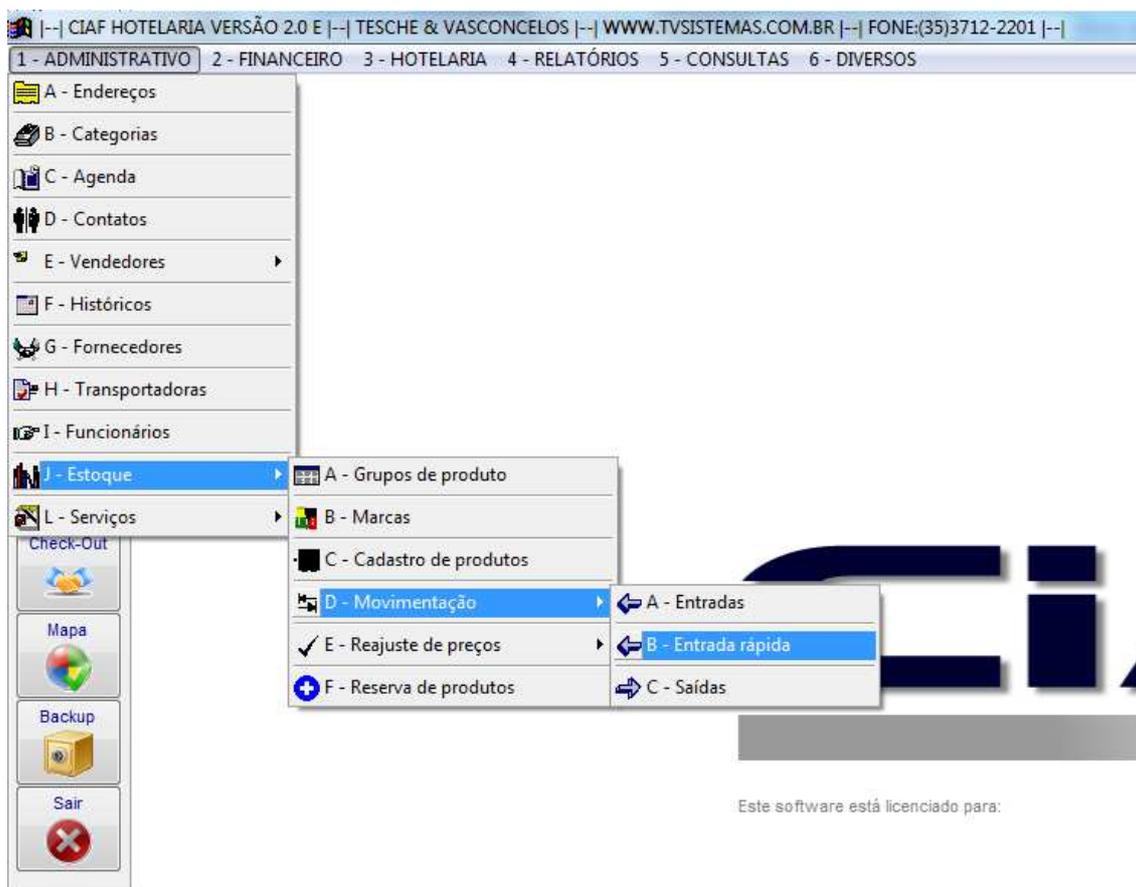
Nota: É possível atualizar os impostos inseridos nesta nota e o preço de custo dos produtos diretamente no cadastro dos mesmos se configurado no menu Diversos > Parâmetros do Sistema, na guia Controle de Estoque a opção Entrada Atualiza Valores para marcando Sim.

Entrada Rápida de Produtos

O recurso de Entrada Rápida é utilizado para ajuste do estoque de produtos que não utilizam informações fiscais, mas que devem ser incrementadas quantidades de um determinado produto ao seu cadastro.

1 - Fazendo a Entrada Rápida de Itens ao Estoque

1º Entre em Administrativo > Estoque > Movimentação > Produtos > Entrada rápida (Conforme tela abaixo)



2º Para que inicie a entrada rápida é necessária que o produto já seja cadastrado, assim a quantidade do produto será aumentada.

Clique no botão **Novo**.

O cursor será apontado para o campo de **Cód.Barras**.

Clique no botão **F3 Produtos** para que a tela de consulta do produto apareça. Na tela de consulta clique sobre o produto a ser lançado e tecle enter.

O cursor será encaminhado para o campo **Data**, preencha com a data de entrada e tecle enter.

Após o cursor ira para o campo de **Quantidade** neste campo é inserido o valor da quantidade incrementada para o produto, após preencher o campo clique no botão **Gravar**.

The screenshot shows a software window titled "MOVIMENTAÇÃO DO ESTOQUE - ENTRADA RÁPIDA". The interface includes the following elements:

- Fields:**
 - CÓD.BARRAS: 03
 - AGUA MINERAL SEM GAS
 - DATA MOV.: 15/08/2012
 - QT ENTRADA: 81,00
- Toolbar:**
 - F3: Produtos
 - Novo
 - Gravar
 - Desfazer
 - Localizar
 - Inicio
 - anTerior
 - Próximo
 - Final
 - Sair

Caixa Diário

No Caixa Diário, ficarão registradas as movimentações financeiras que serão realizadas, para realizar algumas movimentações é preciso que o caixa esteja aberto para a data atual. Segue neste manual o procedimento de como trabalhar com o caixa.

1 - Acessando a Tela de Caixa Diário:

1.1º Entre em Financeiro > Controle de Caixa > Caixa diário (conforme tela a baixo)



2 - Abrindo o Caixa Diário:

2.1º Antes de iniciar movimentações financeiras, seu caixa precisa estar aberto no dia corrente. Para isso, basta clicar no botão F6: Abertura, com o SALDO EM CAIXA com o valor 0 (zero).

3 - Realizando lançamentos no Caixa:

3.1° É possível realizar um lançamento direto no caixa, porém não é obrigatório, pois as telas de vendas, contas a receber ou a pagar e outras telas realizam o lançamento no caixa diário para você.

Clique no botão **Novo**, e realize o lançamento preenchendo com o **Histórico** que desejar (F8 consulta os históricos disponíveis).

O Campo **Status** deve ser observado para informar se o lançamento vai Debitar ou Creditar no caixa, o campo Valor deve ser preenchido.

Ao terminar clique em **Gravar**.

Exemplo:

CAIXA DIÁRIO

DATA: 11/06/2013 DOCTO:

HISTÓRICO: 999 ABERTURA DE CAIXA

CHEQUE:

CLI/EMIT:

CPF/CNPJ: FONE: () -

OBS: ABERTURA

STATUS: CRÉDITO VALOR: 123,50

HISTÓRICO:	STATUS:	VALOR:
999 ABERTURA DE CAIXA	CRÉDITO	123,50

SALDO EM CAIXA: 123,50

DATA ATUAL: 11/06/2013 USUÁRIO:

Novo Gravar Excluir Desfazer Início anterior Próximo Final Sair

F3: Movimento
F4: Resumo
F6: Abertura
F7: Fechamento
F8: Históricos

4 - Equilibrando o Caixa Diário (lançamentos):

4.1° Algumas empresas optam por ao final do dia, lançar um **Débito** equivalente ao valor final do saldo no dia, para fechar o caixa com o SALDO EM CAIXA zerado.

E no início do dia lançar um **Crédito** com o valor do saldo final do dia anterior, para o caixa não começar Zerado.

Caso desejar realize estes lançamentos com um Histórico que poderá ser criado, realize a conferência de seu Caixa Diário todos os dias, para ter controle das finanças da sua empresa.

Abaixo um exemplo prático:

Dia 05/01/2012, valor final do caixa R\$ 1.250,00.

Lançamos um débito de R\$ 1.250,00, saldo no final do dia 05/01/2012 = R\$ 0,00.

Dia 06/01/2012, efetuamos a abertura do caixa e efetuamos um lançamento de R\$1.250,00 para iniciar o saldo de caixa neste dia.

5 - Fechando o Caixa Diário:

5.1° Ao final do dia é necessário proceder com o encerramento do caixa, apenas clique em **F7 – Fechamento**.

E clicando em Sim do Aviso do sistema, será questionado se deseja emitir a relação da movimentação. Seu caixa estará Fechado, e pronto para a abertura no dia seguinte.



Cadastro de Histórico

O cadastro de históricos simula um plano de contas, na qual detalha as movimentações financeiras que sua empresa realizar.

1 - Cadastrando os Históricos:

1.1º Entre em Administrativo > Históricos (conforme tela abaixo)



1 - ADMINISTRATIVO 2 - FINANCEIRO 3 - HOTELARIA 4 - RELATÓRIOS 5 - CONSULTAS 6 - DIVERSOS

A - Endereços
B - Categorias
C - Agenda
D - Contatos
E - Vendedores
F - Históricos
G - Fornecedores
H - Transportadoras
I - Funcionários
J - Estoque
L - Serviços

Check-Out
Mapa
Backup
Sair

CIAF

Este software está licenciado para:

1.2º Como pode observar nesta janela já apresenta os Históricos pré Cadastrados no sistema, estes são utilizados internamente **e não devem ser Excluídos ou Alterados.**



1.3° Clique no botão **Novo** para iniciar um cadastro, recomenda-se utilizar uma faixa de **código diferente** dos já cadastrados.

1.4° Ao digitar o novo Código e o novo Histórico clique no botão **Gravar**.



Centro de Custos

Através do centro de custo podemos agrupar nossos históricos.

Um exemplo para isto é a necessidade de visualizar todas as despesas fixas no mês. Ao invés de verificar uma a uma, é possível agrupar estas despesas em um centro de custo e depois visualizar o total de todas estas despesas em um único relatório.

1 - Cadastrando os Centros de Custos:

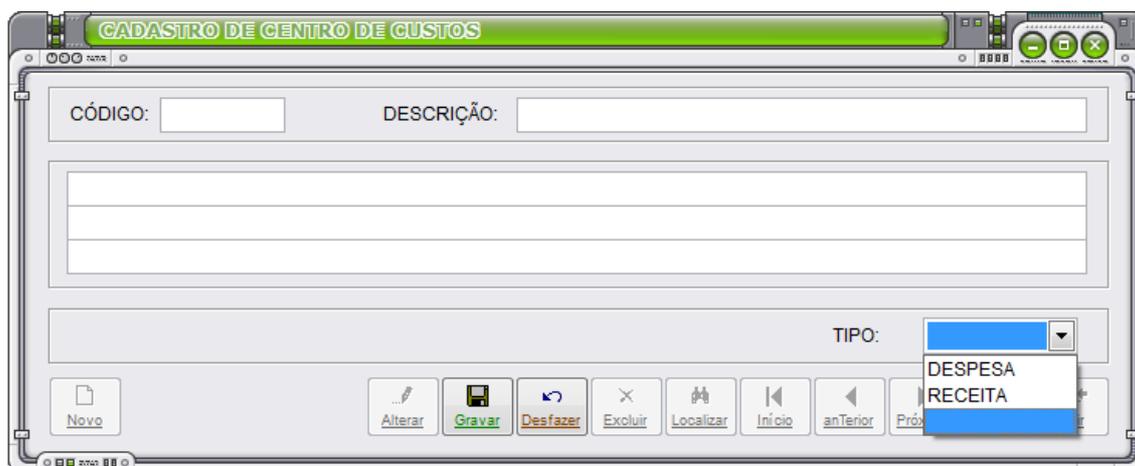
1.1° Entre em Financeiro > Centro de Custos > Cadastro de Centros de Custos (conforme tela a baixo)

1 - ADMINISTRATIVO 2 - FINANCEIRO 3 - HOTELARIA 4 - RELATÓRIOS 5 - CONSULTAS 6 - DIVERSOS

- ✓ A - Controle bancário
- B - Contas a pagar
- C - Contas a receber
- D - Controle de caixa
- E - Resumo financeiro
- F - Duplicatas
- G - Arq. cheques recebidos
- H - Controle de compras
- I - Centro de custos
 - A - Cadastro de centro de custo
 - B - Relacionamento de históricos
 - C - Consulta movimento
- J - Formas de pagamento

Este software está licenciado para:

1.2º Na janela que abrir clique em **Novo**, preencha o **Código**, a **Descrição** e escolha o **Tipo** (receita ou despesa).

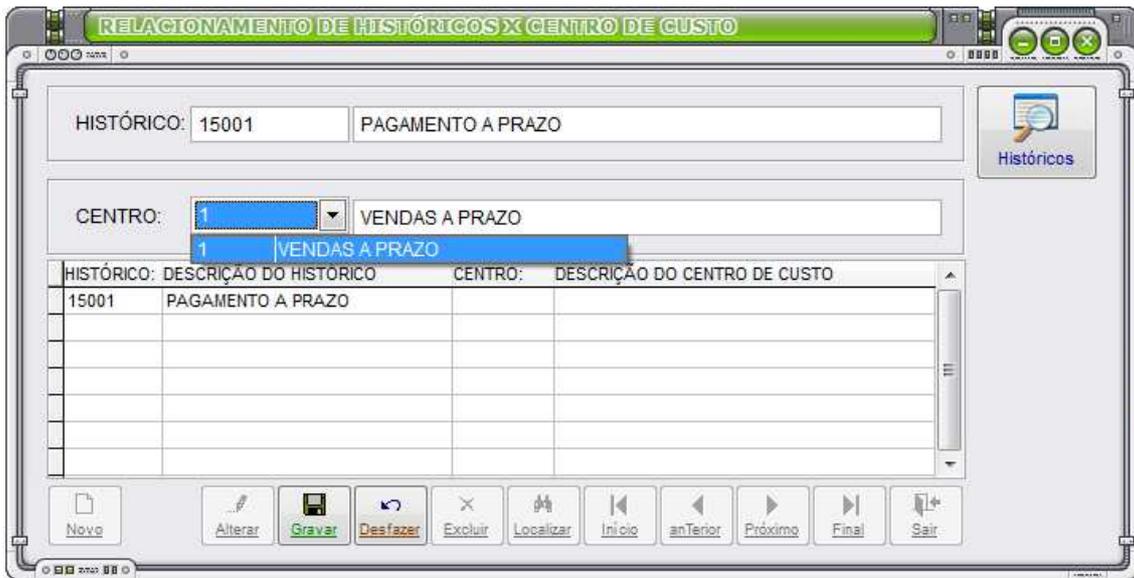


1.3º Agora será preciso relacionar os históricos existentes com este novo Centro de Custo que acabou criar.

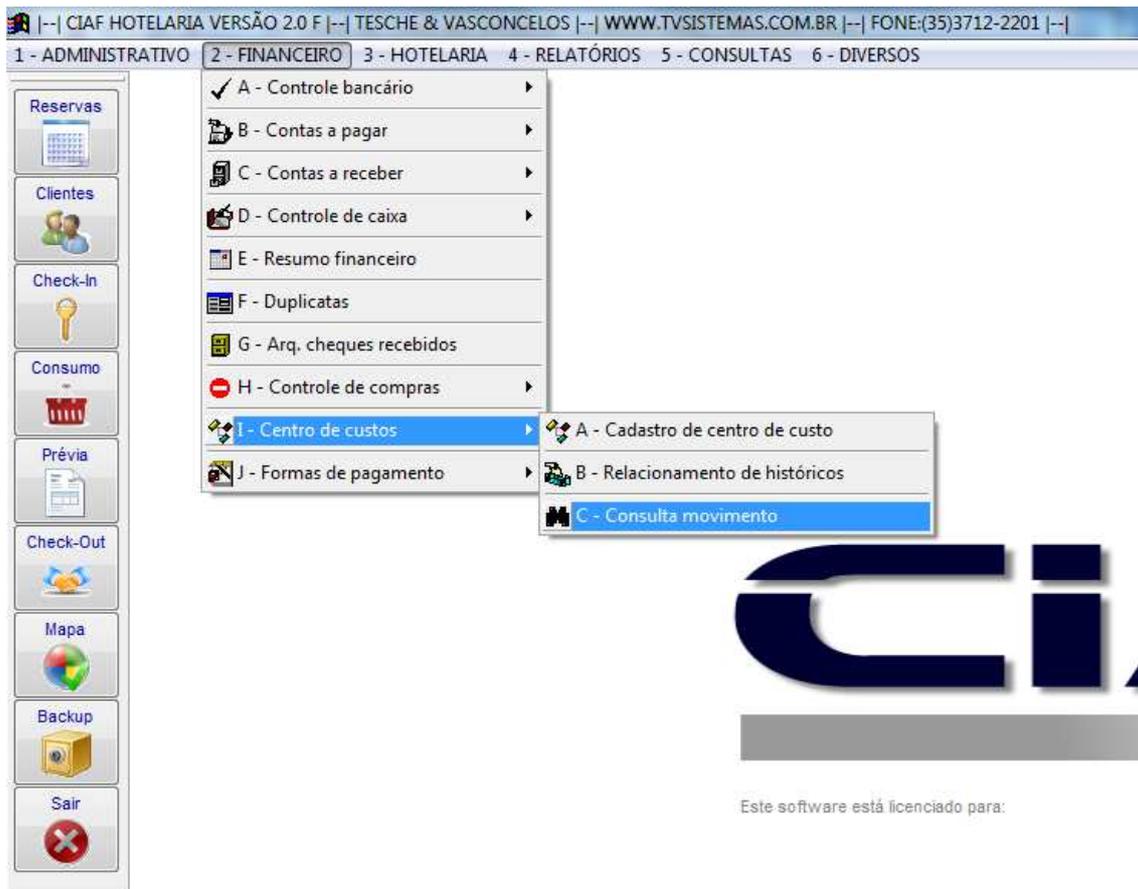
Para isso entre em Financeiro > Centro de Custos > Relacionamento de Históricos



1.4º Na janela que abrir clique em **Novo**, e preencha o **Histórico** que deseja associar (clique no botão **Histórico** à direita, você carregará a lista de históricos para pesquisar), e escolha o **Centro de custo** desejado. Terminando clique em **Gravar**.



1.5° Para consultar os Movimentos entre em Financeiro > Centro de Custos > Consulta de Movimentos.



1.6° Escolha o Centro de custos desejado e o período, e clique em **Filtrar** ou **Mostrar Todos**.

Cadastro de Bancos

O Sistema oferece o recurso para gerenciar e controlar lançamentos Bancários.

1 - Acessando a Janela de Conta Bancária:

1.1° Para Cadastrar uma conta de bancária entre em Financeiro > Controle Bancário > Contas Bancárias (Conforme tela abaixo)



1 - ADMINISTRATIVO 2 - FINANCEIRO 3 - HOTELARIA 4 - RELATÓRIOS 5 - CONSULTAS 6 - DIVERSOS

- ✓ A - Controle bancário
 - A - Contas bancárias
 - B - Contas a pagar
 - C - Contas a receber
 - D - Controle de caixa
 - E - Resumo financeiro
 - F - Duplicatas
 - G - Arq. cheques recebidos
 - H - Controle de compras
 - I - Centro de custos
 - J - Formas de pagamento

Este software está licenciado para:

2 - Adicionando Contas Bancárias:

2.2° Na janela que abrir clique no botão **Novo** e preencha os dados conforme a sua conta Bancária, todos poderão ser preenchidos com exceção de **Saldo em Conta** que será atualizado conforme os lançamentos bancários forem sendo efetuados, terminando clique em **Gravar**.

CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS

Nº DA CONTA:	1666-2	AGÊNCIA:	0333
BANCO:	BANCO REGIONAL		
GERENTE:	Danilo	CELULAR:	-
FONE 1:	(35)3712-2201	FONE 2:	(35)3721-3306

SALDO EM CONTA:	0,00	LIMITE CHQ ESPECIAL:	2000,00
-----------------	------	----------------------	---------

3 - Realizando Lançamentos Bancários:

3.1 - Acesse em Financeiro > Controle bancário > Lançamentos

CIAF HOTELARIA VERSÃO 2.0 F | TESCHE & VASCONCELOS | WWW.TVSISTEMAS.COM.BR | FONE:(35)3712-2201

1 - ADMINISTRATIVO | 2 - FINANCEIRO | 3 - HOTELARIA | 4 - RELATÓRIOS | 5 - CONSULTAS | 6 - DIVERSOS

- Reservas
- Cientes
- Check-In
- Consumo
- Prévia
- Check-Out
- Mapa
- Backup
- Sair

- ✓ A - Controle bancário
 - A - Contas bancárias
 - B - Lançamentos
 - C - Consulta de saldos
- B - Contas a pagar
- C - Contas a receber
- D - Controle de caixa
- E - Resumo financeiro
- F - Duplicatas
- G - Arq. cheques recebidos
- H - Controle de compras
- I - Centro de custos
- J - Formas de pagamento



Este software está licenciado para:

3.2º Digite as informações, do seu lançamento, escolhendo a **Conta Bancária** desejada, a **Data** da movimentação, o **Histórico** (F3 Consulta os históricos disponíveis), o **Tipo de Lançamento** (Crédito ou Débito na conta), uma **Observação** conforme desejar, o numero do **Docto/Chque** e por ultimo o **Valor**.

3.3º Clique em OK e será inserido na lista seu novo lançamento e atualizado no saldo bancário.

No exemplo abaixo utilizamos o Histórico criado anteriormente para movimentações de entrada na conta bancária.

DATA	HISTÓRICO	TIPO LANCTO	OBSERVAÇÃO	DOCTO/CHEQUE	VALOR	
11/06/2013	04	ENTRADA BANCO	Crédito	Depósito bancário	6354	120,00

DATA	CÓD.HIS.	HISTÓRICO	Nº CHEQUE	OBS	TIPO LANCTO	VALOR:
11/06/2013	04	ENTRADA BANCO	1233	Depósito bancário	Crédito	500,00

3.4º Quando Desejar consultar o saldo basta ir ao menu do sistema Financeiro > Controle Bancário > Consulta de Saldos.

1 - ADMINISTRATIVO 2 - FINANCEIRO 3 - HOTELARIA 4 - RELATÓRIOS 5 - CONSULTAS 6 - DIVERSOS

- ✓ A - Controle bancário
 - A - Contas bancárias
 - B - Lançamentos
 - C - Consulta de saldos
- B - Contas a pagar
 - B - Lançamentos
- C - Contas a receber
 - C - Consulta de saldos
- D - Controle de caixa
- E - Resumo financeiro
- F - Duplicatas
- G - Arq. cheques recebidos
- H - Controle de compras
- I - Centro de custos
- J - Formas de pagamento

Contas a Pagar

Abaixo será informando o procedimento passo a passo para adicionar as parcelas, baixa e também outras funcionalidades como, por exemplo, a emissão de extratos.

1 - Adicionado uma Parcela:

1.1° Acesse o menu Financeiro > Contas Pagar > Contas Pagar (conforme tela a baixo):



Na janela de contas a pagar, clique no botão **Novo** para adicionar uma parcela (conforme imagem a baixo):

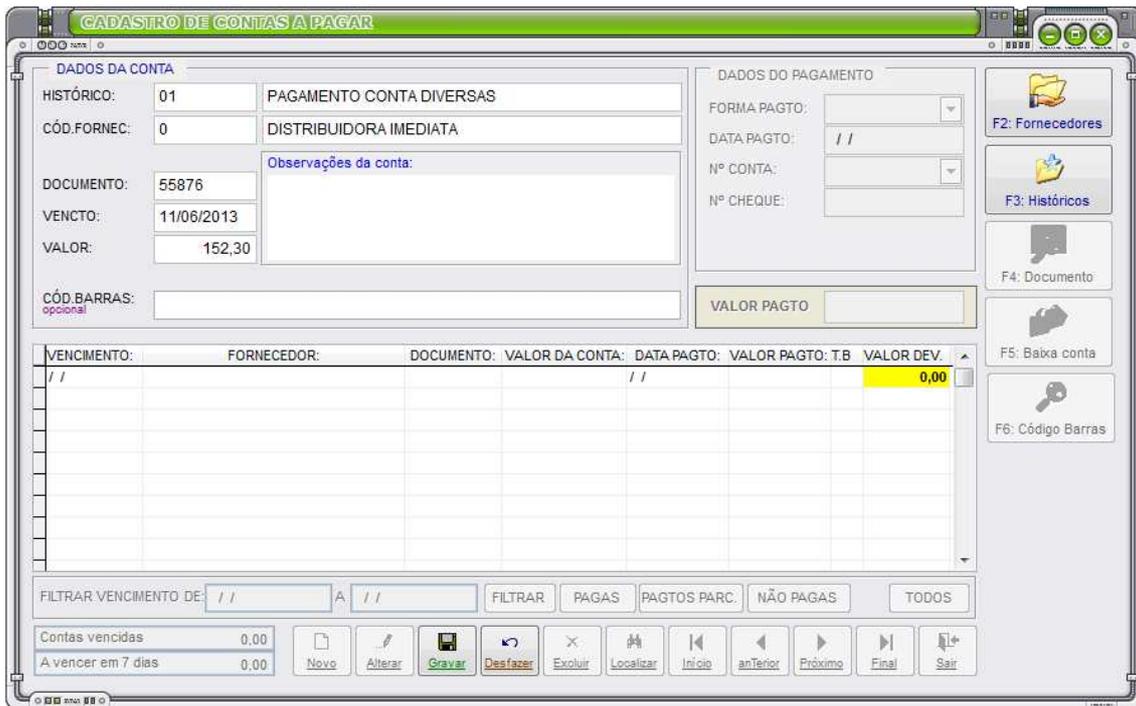
The screenshot shows a software window titled "CADASTRO DE CONTAS A PAGAR". The interface is divided into several sections:

- DADOS DA CONTA:** Includes fields for HISTÓRICO, CÓD.FORNEC, DOCUMENTO, VENCTO (with a date picker), VALOR, and an optional CÔD BARRAS field.
- DADOS DO PAGAMENTO:** Includes fields for FORMA PAGTO, DATA PAGTO (with a date picker), Nº CONTA, Nº CHEQUE, and a VALOR PAGTO field.
- Observações da conta:** A text area for notes.
- Table:** A table with columns: VENCIMENTO, FORNECEDOR, DOCUMENTO, VALOR DA CONTA, DATA PAGTO, VALOR PAGTO, T.B, and VALOR DEV.
- Filtering:** A section for "FILTRAR VENCIMENTO DE:" with a date range and buttons for "FILTRAR", "PAGAS", "PAGTOS PARC.", "NÃO PAGAS", and "TODOS".
- Summary:** A small table showing "Contas vencidas 0,00" and "A vencer em 7 dias 0,00".
- Buttons:** A row of action buttons: "Novo" (highlighted with a red box), "Alterar", "Gravar", "Desfazer", "Excluir", "Localizar", "Início", "anterior", "Próximo", "Final", and "Sair".
- Sidebar:** A vertical list of function keys: "F2: Fornecedores", "F3: Históricos", "F4: Documento", "F5: Baixa conta", and "F6: Código Barras".

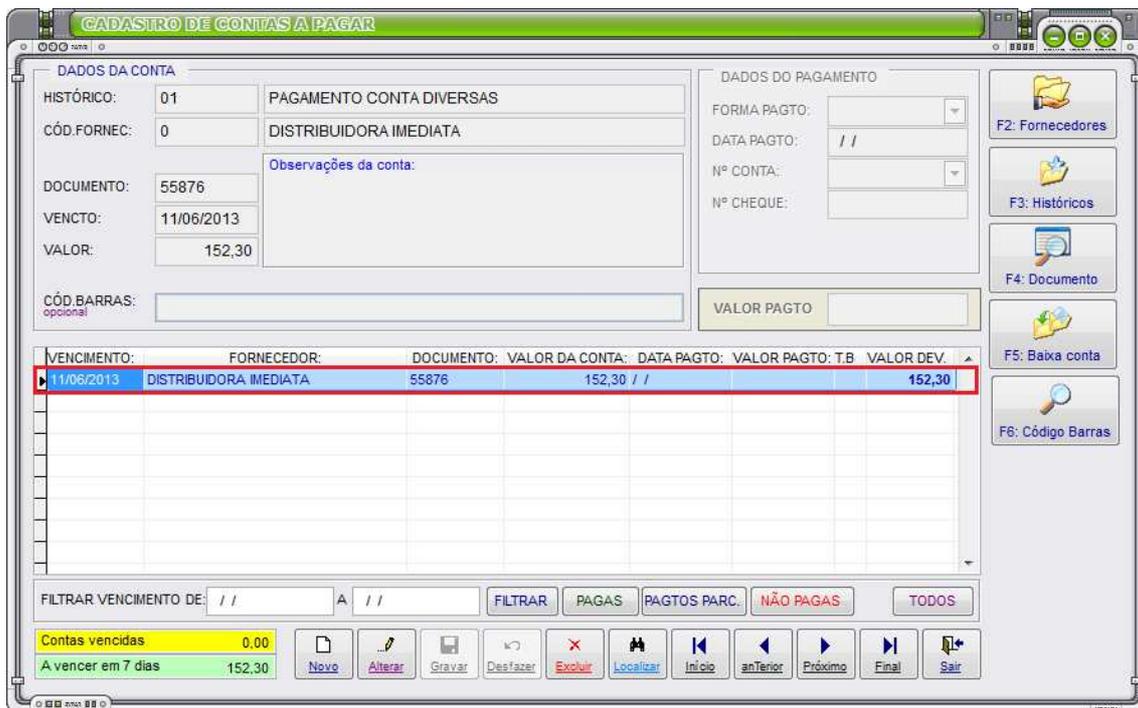
Após clicar no botão **Novo**, será aberta a janela para que possa adicionas os dados da parcela. Nesta janela é necessário que preencha as informações básicas como, por exemplo, o histórico da parcela, fornecedor, documento, data de vencimento e também o valor.

- Para preencher o histórico, digite o código do histórico desejado ou clique no **botão F3 Histórico**, selecione o histórico desejado e depois aperte a tecla enter.
- Para selecionar o fornecedor, clique no botão **F2 Fornecedores**, será aberto à janela de pesquisa de fornecedores para que selecione um fornecedor, após selecionado clique no botão enter.
- Preencha o número do **Documento** da parcela;
- Preencha também a data de **Vencimento** da parcela;
- Por último preencha o valor da parcela a ser paga no local Valor.

Após preencher todos os dados da parcela, você já poderá clicar no botão para **Gravar** e assim ela já será adicionada a parcela ao sistema.



Após gravado a parcela, ela já será incluída em sua janela de contas pagar (conforme imagem):

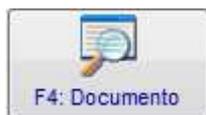


2 - Fazendo a Baixa da Parcela:

2.1 Na janela de contas a pagar para realizar a baixa da parcela, antes é necessário que selecione a parcelada desejada. Caso desejar você pode pesquisar as parcelas de um fornecedor específico clicando no botão **F2 Fornecedores**



Clique no botão para pesquisar apenas de um fornecedor (selecionado o fornecedor e depois teclando enter);



Clique no botão caso desejar filtrar a parcela pelo seu número de documento, após digitar o número do documento é necessário apenas teclar enter para que apareça a parcela já filtrada na tela;



Clique no botão caso desejar filtrar as parcelas lançadas no sistema por um histórico específico.



Clique no botão caso desejar filtrar a parcela pelo seu número de código de barras apontando a leitora para o código;

Depois de marcado a parcela, para que possa efetuar a baixa dela, é necessário que



clique no botão **F5 Baixa Conta**.

2.2° Na janela de baixa da parcela preencha os campos:

- **FORMA PAGTO:** Marque a forma de pagamento que pode ser caixa (que é contabilizado em seu caixa diário) ou com a opção Banco (para que o valor seja contabilizado em sua conta bancária), esta opção deverá ser marcada no local Forma Pagto.
 - **DATA PAGTO:** Neste local marque a data de pagamento no local Data Pagto.
 - **Nº CONTA:** Caso tenha marcado a opção de forma de pagamento como sendo o banco, neste local deverá ser selecionada em qual conta será contabilizado o valor do pagamento (no local N°Conta).
 - **Nº CHEQUE:** Caso o valor pago seja com cheque, o número do cheque poderá ser preenchido no local N° Chque.
 - **VALOR PAGTO:** No local Valor Pago, preencha o valor no qual foi pago pelo cliente.
- Obs: caso desejar é possível realizar o pagamento parcial da parcela, desta forma a parcela do cliente vai constar como em aberto para que depois possa fazer a baixa da parcela com o restante devido.

Após preencher todas as informações, clique no botão para **Gravar** a baixa da parcela.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE CONTAS A PAGAR' window. The 'DADOS DA CONTA' section includes: HISTÓRICO: 01, CÓD.FORNEC: 0, DOCUMENTO: 55876, VENCTO: 11/06/2013, VALOR: 152,30. The 'DADOS DO PAGAMENTO' section includes: FORMA PAGTO: Caixa, DATA PAGTO: 11/06/2013, VALOR PAGTO: 152,30. A table below shows the account details with columns: VENCIMENTO, FORNECEDOR, DOCUMENTO, VALOR DA CONTA, DATA PAGTO, VALOR PAGTO, T.B, VALOR DEV. The first row is highlighted in green, showing: 11/06/2013, DISTRIBUIDORA IMEDIATA, 55876, 152,30, 11/06/2013, 152,30, T, 152,30. The 'Gravar' button in the bottom toolbar is highlighted with a green box.

VENCIMENTO:	FORNECEDOR:	DOCUMENTO:	VALOR DA CONTA:	DATA PAGTO:	VALOR PAGTO:	T.B	VALOR DEV.
11/06/2013	DISTRIBUIDORA IMEDIATA	55876	152,30	11/06/2013	152,30	T	152,30

2.º Após ter clicado no botão para gravar, a sua parcela já vai aparecer na tela principal de contas a pagar, mas já com o valor recebido e a data do pagamento (conforme imagem abaixo):

The screenshot shows the 'CADASTRO DE CONTAS A PAGAR' window after the payment has been recorded. The 'DADOS DA CONTA' and 'DADOS DO PAGAMENTO' sections remain the same. The table below now shows the account details with columns: VENCIMENTO, FORNECEDOR, DOCUMENTO, VALOR DA CONTA, DATA PAGTO, VALOR PAGTO, T.B, VALOR DEV. The first row is highlighted in red, showing: 11/06/2013, DISTRIBUIDORA IMEDIATA, 55876, 152,30, 11/06/2013, 152,30, T, 0,00. The 'Gravar' button in the bottom toolbar is now disabled.

VENCIMENTO:	FORNECEDOR:	DOCUMENTO:	VALOR DA CONTA:	DATA PAGTO:	VALOR PAGTO:	T.B	VALOR DEV.
11/06/2013	DISTRIBUIDORA IMEDIATA	55876	152,30	11/06/2013	152,30	T	0,00

3 - Observações Gerais e Recursos e Botões:

3.1° Abaixo será informada a funcionalidade de cada um dos botões da tela principal de contas a pagar:

TODOS

O botão **Todos** serve para que possa ser visualizado todas as parcelas de seu sistema independente de estar em aberto, pago parcialmente ou totalmente pagas. Este botão tem utilidade para caso tenha clicado em algum dos outros filtros como, por exemplo, o filtro por data, Pagas ou Pagas Parcialmente.

NÃO PAGAS

O botão **Não Pagas** serve para que possa filtrar todas as parcelas que não estão pagas, clicando neste botão serão mostradas todas as parcelas que estão em aberto em seu sistema.

PAGTOS PARC.

O botão **Pagtos Parc.** serve para que possa filtrar todas as parcelas que foram pagas parcialmente e que ainda tem algum valor em aberto, ao clicar neste botão é mostrado todas as parcelas que foram pagas.

PAGAS

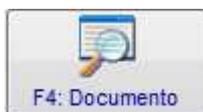
O botão **Pagas** serve para que possa filtrar apenas todas as contas pagas em seu sistema, clicando neste botão não é filtrada a data inicial e final. Clicando neste botão serão mostradas todas as parcelas de seu sistema que já foram pagas.

FILTRAR

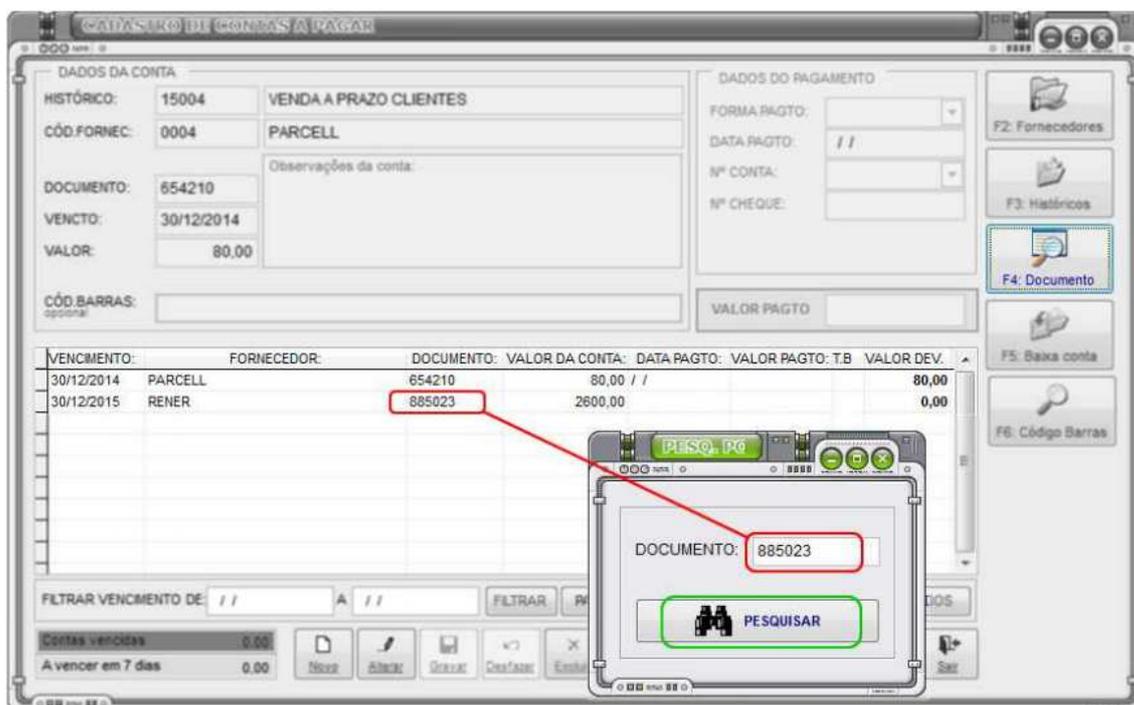
O botão **Filtrar** serve para que possa preencher a data inicial e uma data final **FILTRAR VENCIMENTO DE: //** **A** **//**, após clicar no botão para filtrar, serão mostradas na tela apenas as parcelas que estão dentro do período inicial e final.



Fornecedor serve para que possa filtrar as parcelas na tela por fornecedor, ao clicar neste botão será aberta a janela para que possa filtrar um fornecedor específico para visualizar as parcelas dele.



Documento serve para que possa filtrar uma parcela por seu número de documento, desta forma ao clicar neste botão ele vai abrir uma pequena janela para que possa digitar o número do documento da parcela, após clicar no botão Pesquisar em sua janela de contas a pagar vai aparecer apenas a parcela que possui o número do documento digitado. Abaixo um exemplo:



Após preencher o número do documento e clicar no botão **Pesquisar**, será mostrado na janela de contas a pagar apenas a parcela que possui o número de documento informado.



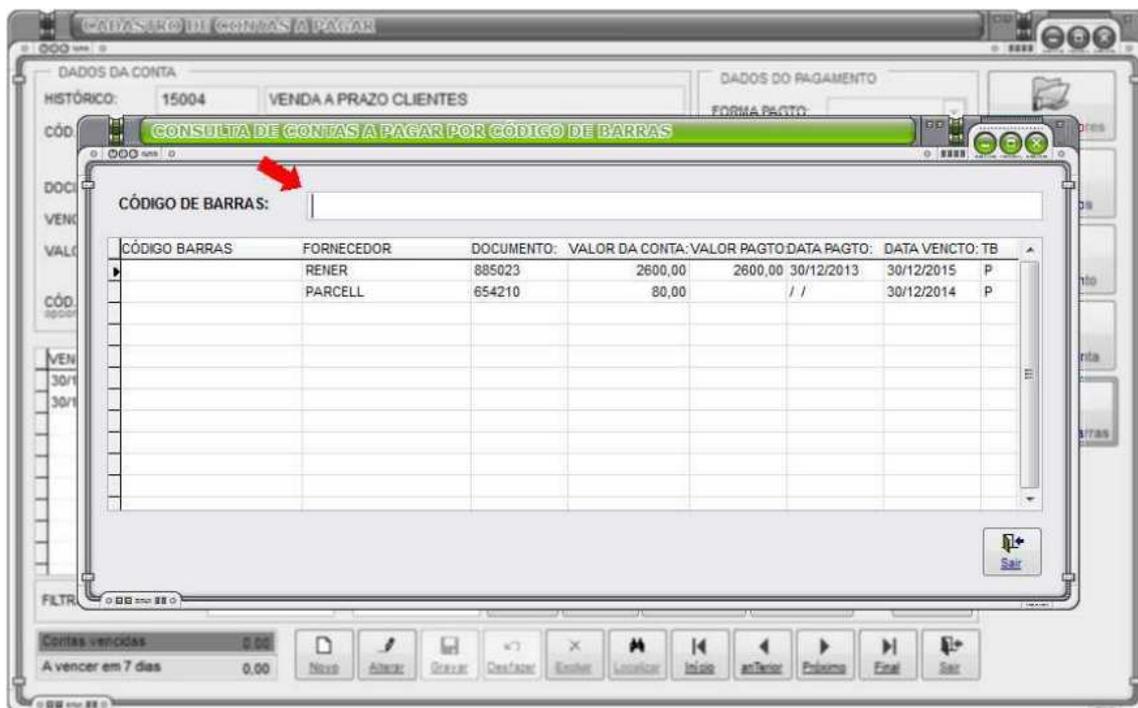
F3 Históricos serve para que possa filtrar as parcelas por um histórico específico. Clicando neste botão será aberta uma pequena janela para selecionar um histórico e para que possa visualizar todas as parcelas em que foram emitidas para um determinado histórico (forma de pagamento).



Baixa Conta serve para que possa abrir a tela de baixa da parcela, caso marcar a parcela desejada e clicar neste botão, será aberto imediatamente à janela para que possa preencher os dados da baixa.



Código de Barras serve para que possa filtrar uma parcela de suas contas a pagar pelo código de barras, clicando neste botão será aberta a janela para que possa preencher com o código de barras, nesta janela:



Caso deixar o cursor do mouse marcado neste local (da imagem acima) e apontar seu leitor de códigos de barras e apertar o botão, caso tenha preenchido o código de barras no momento do lançamento da parcela, no momento da baixa de sua parcela você poderá filtrar ela também pelo código de barras. Desta forma gerando menos trabalho já que sua parcela iria ser cadastrada pelo código de barras já impresso no papel, para quando baixar a parcela ser necessário apenas abrir esta janela e apontar o leitor para o papel e para que a parcela seja mostrada em sua tela.

Contas a Receber

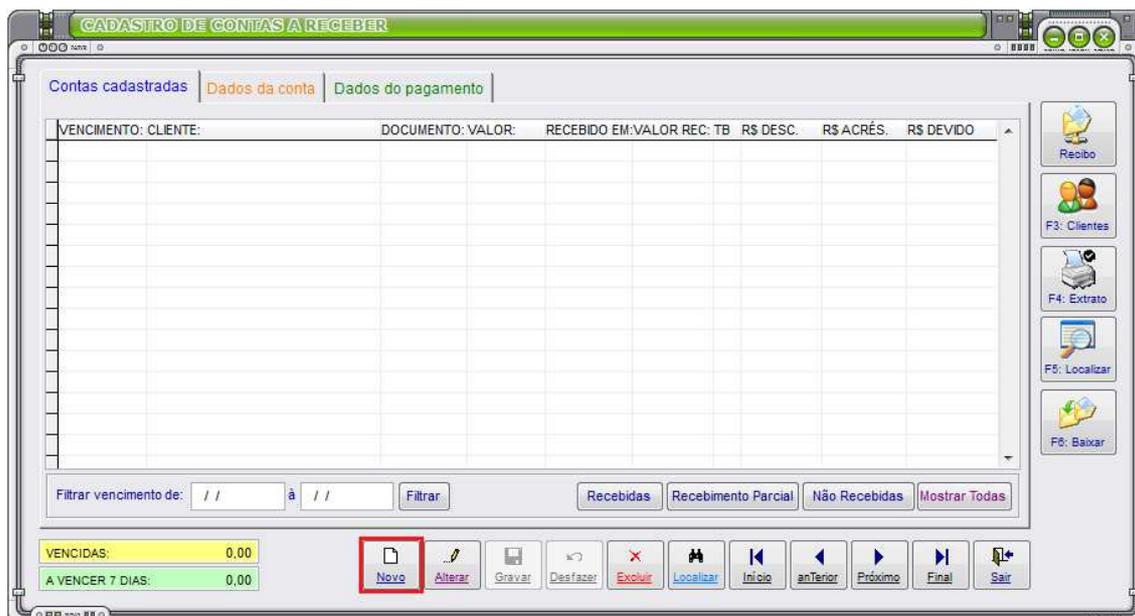
Abaixo será informado o procedimento passo a passo para adicionar as parcelas, baixa e também outras funcionalidades como, por exemplo, a emissão de extratos.

1 - Adicionado uma Parcela:

1.1º Acesse o menu Financeiro > Contas Receber > Contas Receber (conforme tela a baixo):



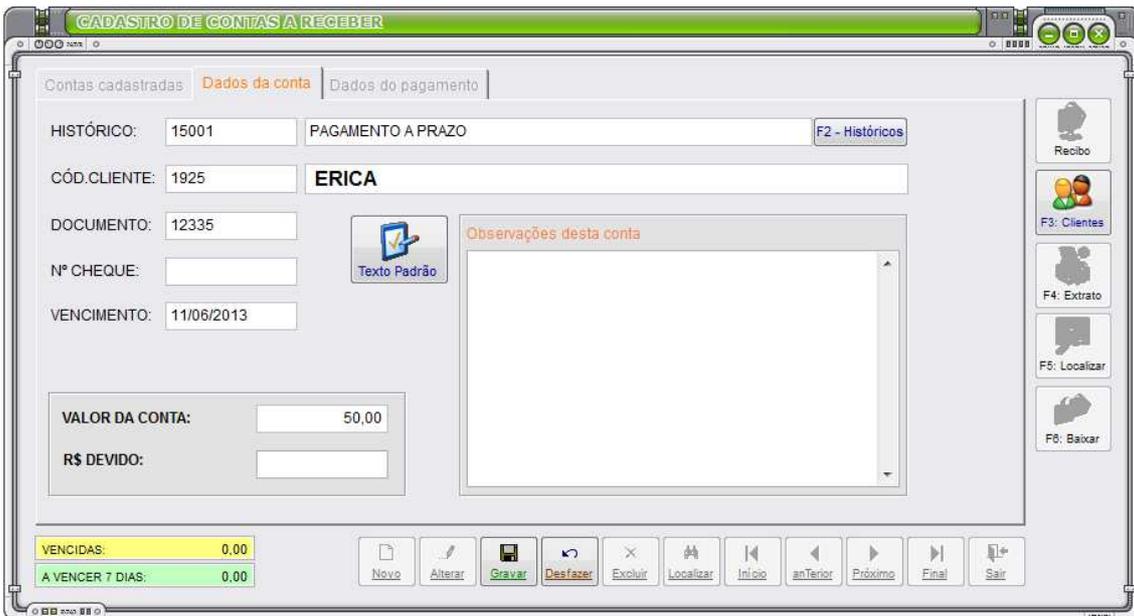
Na janela de contas a receber, clique no botão **Novo** para adicionar uma parcela (conforme imagem a baixo):



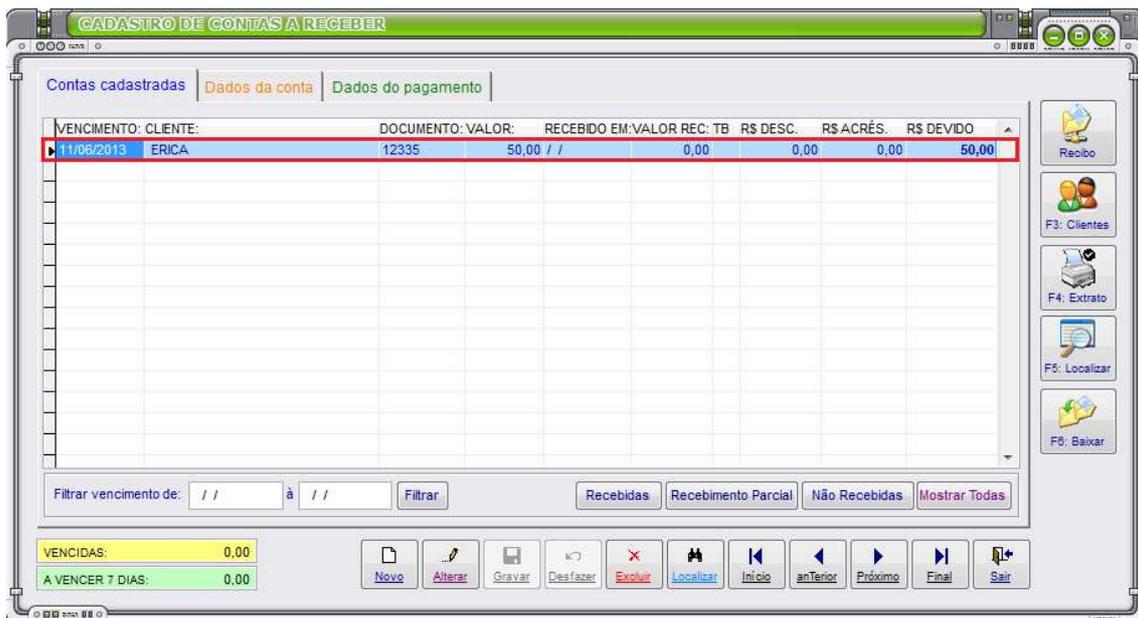
Após clicar no botão **Novo**, será aberta a janela para que possa adicionar os dados da parcela. Nesta janela é necessário que preencha as informações básicas como, por exemplo, o histórico da parcela, fornecedor, documento, data de vencimento e também o valor.

- Para preencher o histórico, digite o código do histórico desejado ou clique no botão **F2 Histórico**, selecione o histórico desejado e depois aperte a tecla enter.
- Para selecionar o fornecedor, clique no botão **F3 Clientes**, será aberta a janela de pesquisa de fornecedores para que selecione um fornecedor, depois de selecionado clique no botão enter.
- Preencha o número do **Documento** da parcela;
- Preencha também a data de **Vencimento** da parcela;
- Por último preencha o valor da parcela a ser paga no local **Valor da Conta**.

Após preencher todos os dados da parcela, você já poderá clicar no botão para **Gravar** e assim ela já será adicionada a parcela ao sistema.



Após gravado a parcela, ela já será incluída em sua janela de contas receber (conforme imagem):



2 - Fazendo a Baixa da Parcela:

2.1 Na janela de contas a receber para realizar a baixa da parcela, antes é necessário que selecione a parcelada desejada. Caso desejar você pode pesquisar as parcelas de um cliente específico clicando no botão **F3 Clientes**

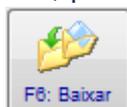


Clientes para pesquisar apenas de um cliente (selecionado o cliente e depois teclando enter);



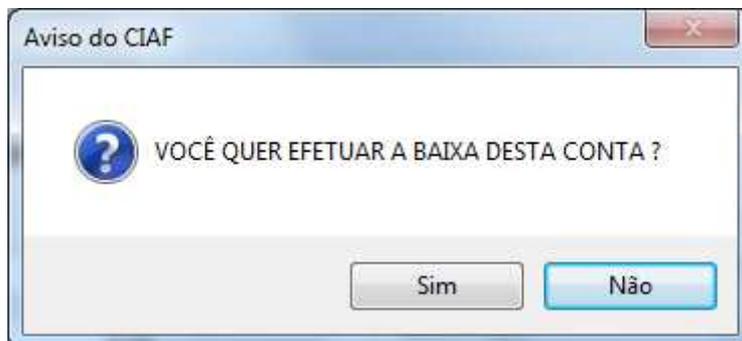
Localizar caso desejar filtrar a parcela pelo seu número de documento, após digitar o número do documento é necessário apenas teclar enter para que apareça a parcela já filtrada na tela;

Depois de marcado a parcela, para que possa efetuar a baixa dela é necessário que



clique no botão **F6 Baixar**.

Após clicar no botão F6 Baixar, clique em SIM na mensagem de confirmação que será aberto logo em seguida.



Desta forma será aberta a janela para que possa preencher com as informações da baixa da parcela.

2.2° Na janela de baixa da parcela preencha os campos:

- **FORMA DE RECEBIMENTO:** Marque a forma de recebimento que pode ser caixa (que é contabilizado em seu caixa diário) ou com a opção Banco (para que o valor seja contabilizado em sua conta bancária);
- **DATA RECEBIMENTO:** Neste local marque a data de pagamento no local Data Pagto.
- **CONTA DE RECEBIMENTO:** Caso tenha marcado a opção de forma de pagamento como sendo o banco, neste local deverá ser selecionada em qual conta será contabilizado o valor do pagamento (no local N°Conta).

- **Nº CHEQUE:** Caso o valor pago seja com cheque, o número do cheque poderá ser preenchido no local Nº Chque.
 - **VALOR REC:** No local Valor Rec, preencha o valor no qual foi pago pelo cliente.
- Obs: caso desejar é possível realizar o recebimento parcial da parcela, desta forma a parcela do cliente vai constar como em aberto para que depois possa fazer a baixa da parcela com o restante devido.

Após preencher todas as informações, clique no botão para **Gravar** a baixa da parcela.

CADASTRO DE CONTAS A RECEBER

Contas cadastradas | Dados da conta | **Dados do pagamento**

FORMA DE RECEBIMENTO: Caixa CONTA DE: _____

DATA DE RECEBIMENTO: 11/06/2013

Lançamentos anteriores

Desconto anterior: 0,00
 Acréscimo anterior: 0,00
 Pagamento anterior: 0,00

VALOR ORIGINAL DA CONTA: 50,00
 R\$ DESCONTO: (-) 0,00
 R\$ ACRÉSCIMO: (+) 0,00
VALOR REC: (-) 0,00
 R\$ DEVIDO: (-) 50,00

VENCIDAS: 0,00
 A VENCER 7 DIAS: 0,00

Novo | Alterar | **Gravar** | Desfazer | Excluir | Localizar | Início | anterior | Próximo | Final | Sair

2.3º Após ter clicado no botão para gravar, a sua parcela já vai aparecer na tela principal de contas a receber, mas já com o valor recebido e a data do recebimento (conforme imagem abaixo):

CADASTRO DE CONTAS A RECEBER

Contas cadastradas | **Dados da conta** | Dados do pagamento

VENCIMENTO:	CLIENTE:	DOCUMENTO:	VALOR:	RECEBIDO EM:	VALOR REC:	TB	R\$ DESC.	R\$ ACRÉS.	R\$ DEVIDO
11/06/2013	ERICA	12335	50,00	11/06/2013	0,00		0,00	0,00	50,00

Filtrar vencimento de: // à // Filtrar Recebidas Recebimento Parcial Não Recebidas Mostrar Todas

VENCIDAS: 0,00
 A VENCER 7 DIAS: 0,00

Novo | Alterar | Gravar | Desfazer | **Excluir** | Localizar | Início | anterior | Próximo | Final | Sair

3 - Observações Gerais e Recursos e Botões:

3.1° Abaixo será informada a funcionalidade de cada um dos botões da tela principal de contas a receber:

Mostrar Todas

O botão **Mostrar Todas** serve para que possa ser visualizado todas as parcelas de seu sistema independente de estar em aberto, pago parcialmente ou totalmente pagas. Este botão tem utilidade para caso tenha clicado em algum dos outros filtros como, por exemplo, o filtro por data, Pagas ou Pagas Parcialmente.

Não Recebidas

O botão **Não Recebidas** serve para que possa filtrar todas as parcelas que não estão pagas, clicando neste botão serão mostradas todas as parcelas que estão em aberto em seu sistema.

Recebimento Parcial

O botão **Recebimento Parcial** serve para que possa filtrar todas as parcelas que foram pagas parcialmente e que ainda tem algum valor em aberto, ao clicar neste botão é mostrado todas as parcelas que foram pagas.

Recebidas

O botão **Recebidas** serve para que possa filtrar apenas todas as contas recebidas em seu sistema, clicando neste botão não é filtrada a data inicial e final. Clicando neste botão serão mostradas todas as parcelas de seu sistema que já foram pagas.

FILTRAR

O botão **Filtrar** serve para que possa preencher a data inicial e uma data final **FILTRAR VENCIMENTO DE: //** **A** **//**, após clicar no botão para filtrar, serão mostradas na tela apenas as parcelas que estão dentro do período inicial e final.



Recibo

Recibo serve para que possa realizar a impressão do valor recebido da parcela do cliente. Para visualizar o recibo é necessário apenas que marque a parcela desejada e clique no botão, desta forma será mostrado na tela o recibo do cliente.



F3: Clientes

Clientes serve para que possa filtrar os clientes no qual deseja visualizar as parcelas, após clicar neste botão é necessário apenas que selecione o cliente desejado.



F4: Extrato

Extrato permite que faça a impressão de um extrato do cliente, após clicar neste botão será aberto uma janela para que possa preencher a data inicial e final,

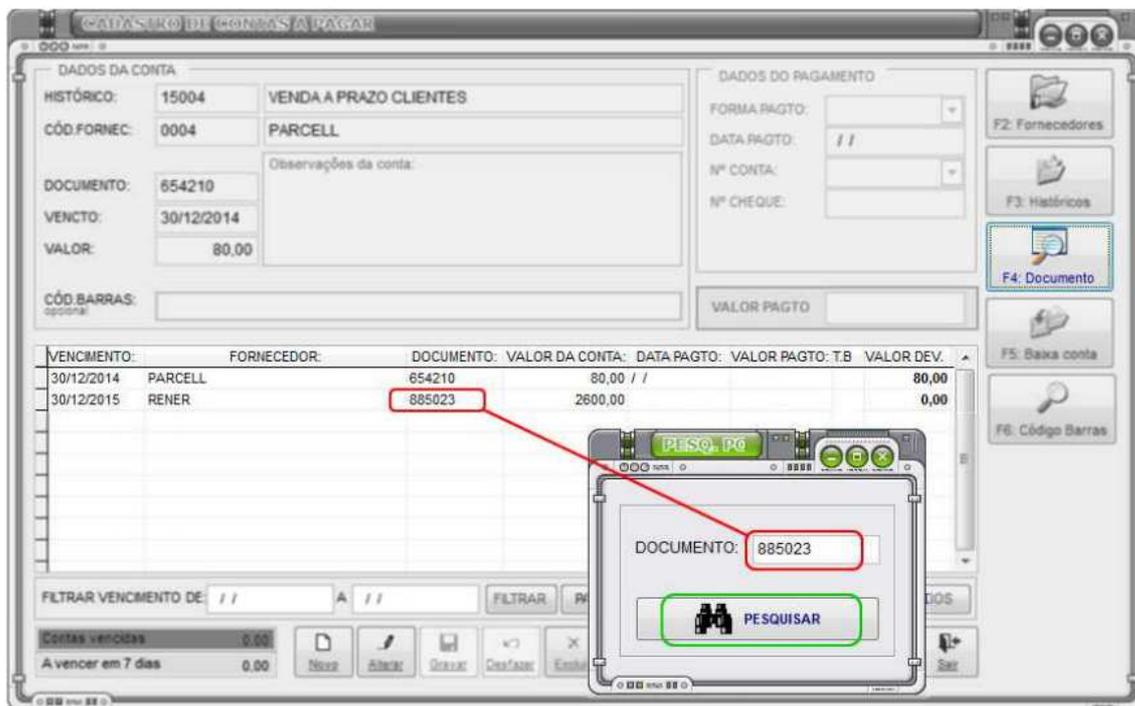
além do código do cliente e o tipo de relatório (contas recebidas, não recebidas ou de todas). Conforme imagem abaixo:



Para que possa visualizar o relatório, é necessário que apenas preencha as informações acima e depois clique no botão **Imprimir/Visualizar** assim poderá visualizar o relatório desejado.



Localizar serve para que possa filtrar uma parcela por seu número de documento, desta forma ao clicar neste botão ele vai abrir uma pequena janela para que possa digitar o número do documento da parcela, após clicar no botão Pesquisar em sua janela de contas a receber vai aparecer apenas à parcela que possui o número do documento digitado. Abaixo um exemplo:



Após preencher o número do documento e clicar no botão **Pesquisar**, será mostrado na janela de contas a receber apenas a parcela que possui o número de documento informado.



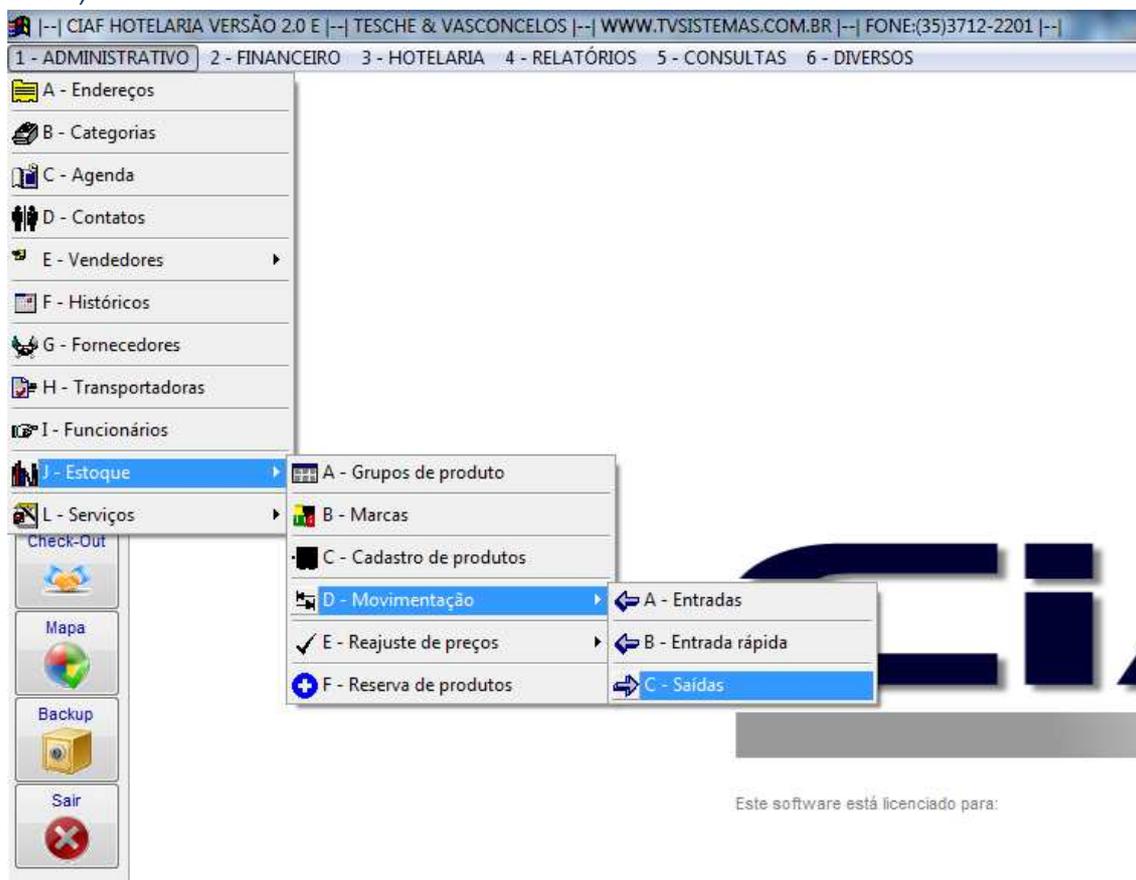
Baixar serve para que possa selecionar uma parcela e baixar, neste caso é necessário apenas que marque a parcela no qual deseja baixar e depois clique neste botão. Desta forma será aberta a janela para que possa preencher os dados do recebimento da parcela.

Saídas de Produtos - Acerto de Estoque

O recurso de Saídas é utilizado para ajuste do estoque de produtos que não utilizam informações fiscais, mas que devem ser retiradas quantidades de um determinado produto do seu cadastro seja por estorno ou baixa.

1 - Fazendo uma saída de quantidades (acerto de estoque):

1º Entre em Administrativo > Estoque > Movimentação > Saídas (conforme tela a baixo)



2º Para que inicie a Saída é necessário que o produto já seja cadastrado, assim a quantidade do produto será retirada.

Clique no botão **Novo**.

O cursor será apontado para o campo **Cód. Barras**.

Clique no botão F3 para que a tela de consulta do produto apareça, na tela de consulta clique sobre o produto a ser lançado e tecele enter.

O cursor será encaminhado para o campo de **Data Mov**.

Preencha com a data da saída e tecle enter.

Após o cursor será posicionado no campo **QT Saída**, neste campo é inserido o valor da quantidade retirada para o produto, após preenchê-la tecle enter.

O cursor será encaminhado para o campo **Histórico**, neste campo pode ser informado alguma observação da saída, ou seja, o motivo da retirada do estoque.

Após o preenchimento dos campos clique em **Gravar**.

The screenshot shows a software window titled "MOVIMENTAÇÃO DO ESTOQUE - SAÍDA". The interface contains the following fields and controls:

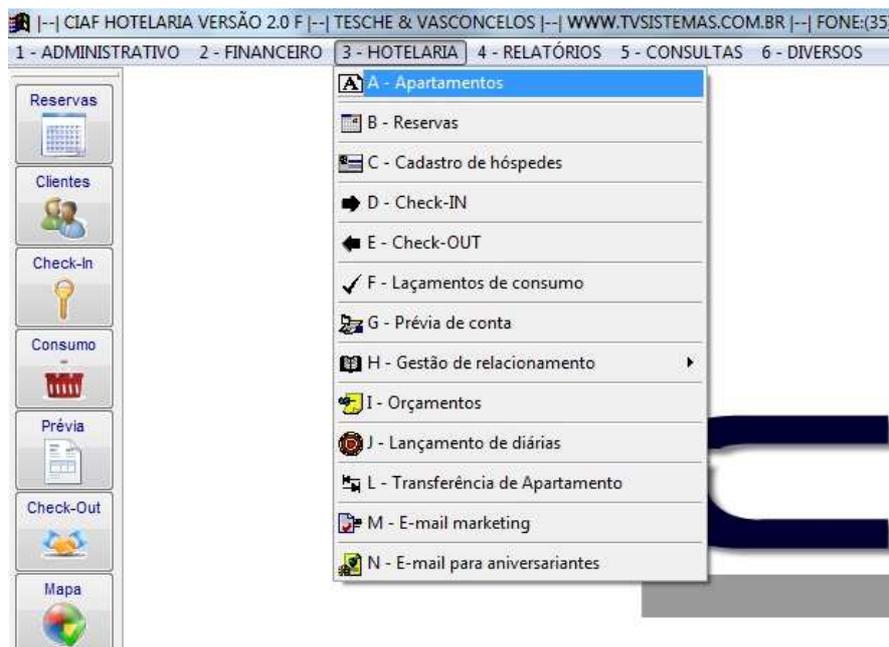
CÓD.BARRAS	04	AGUA MINERAL COM GAS	UN
DATA MOV.:	11/06/2013		
QT SAÍDA:	5,00		
HISTÓRICO:	ACERTO DE ESTOQUE		

Below the form is a toolbar with the following buttons: F3 (with a binoculars icon), Novo (with a document icon), Gravar (with a floppy disk icon), Desfazer (with a red arrow icon), Localizar (with a magnifying glass icon), Início (with a left arrow icon), anTerior (with a left arrow icon), Próximo (with a right arrow icon), Final (with a right arrow icon), and Sair (with an exit icon).

At the bottom of the window, there is a blue warning message: "Aviso: A saída de produtos não baixa os itens de um kit (se for o caso, cada item do kit deve ser baixado manualmente)."

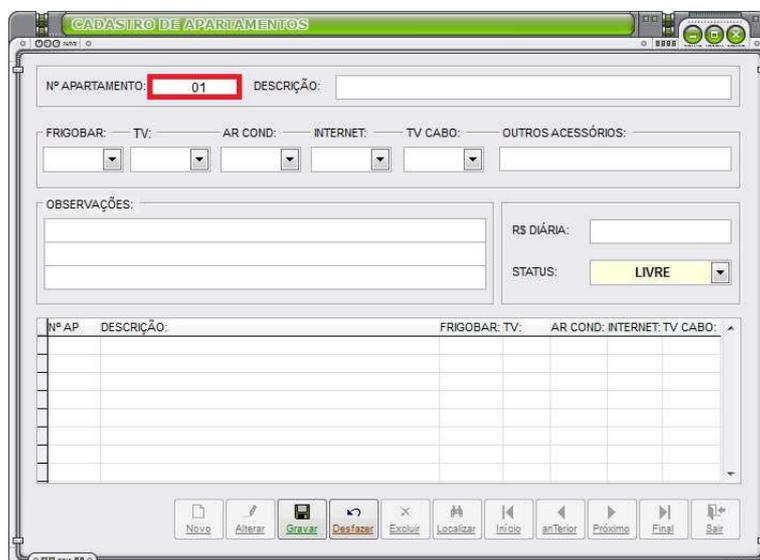
Cadastro de Apartamentos

Para realizar o cadastro dos apartamentos em seu sistema basta ir à guia **HOTELARIA > APARTAMENTOS**



Será aberta uma janela para que você realize o cadastro de seu apartamento.

- 1- Clique em ;
Informe o nº do apartamento para o cadastro.



2- Informe o campo Descrição conforme desejar.
Ex: SUITE MASTER , Quarto simples

Nº APARTAMENTO: 1 DESCRIÇÃO: EXEMPLO: SUITE LUXO

FRIGOBAR: TV: AR COND: INTERNET: TV CABO: OUTROS ACESSÓRIOS:

OBSERVAÇÕES:

RS DIÁRIA:

STATUS: LIVRE

Nº AP	DESCRIÇÃO:	FRIGOBAR:	TV:	AR COND:	INTERNET:	TV CABO:
1						

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair

3- Informe a descrição do quarto nestes campos abaixo;

Nº APARTAMENTO: 1 DESCRIÇÃO: EXEMPLO: SUITE LUXO

FRIGOBAR: TV: AR COND: INTERNET: TV CABO: OUTROS ACESSÓRIOS:

SIM SIM NÃO NÃO SIM

OBSERVAÇÕES:

RS DIÁRIA:

STATUS: LIVRE

Nº AP	DESCRIÇÃO:	FRIGOBAR:	TV:	AR COND:	INTERNET:	TV CABO:
1						

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair

4- Informe o valor da diária deste Apartamento e seu Status nos campos assinalados a baixo conforme desejar;

CADASTRO DE APARTAMENTOS

Nº APARTAMENTO: DESCRIÇÃO:

FRIGOBAR: TV: AR COND: INTERNET: TV CABO: OUTROS ACESSÓRIOS:

SIM SIM NÃO NÃO SIM TESTE

OBSERVAÇÕES:

RS DIÁRIA:

STATUS:

LIVRE
OCUPADO
RESERVADO

Nº AP	DESCRIÇÃO:	FRIGOBAR	TV:	AR CO	IN	TV CABO	OUTROS ACESSÓRIOS:
1	EXEMPLO: SUITE LUXO	SIM	SIM	NÃO	NAU	SIM	

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair

Para Finalizar o cadastro do apartamento clique em



Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar.*

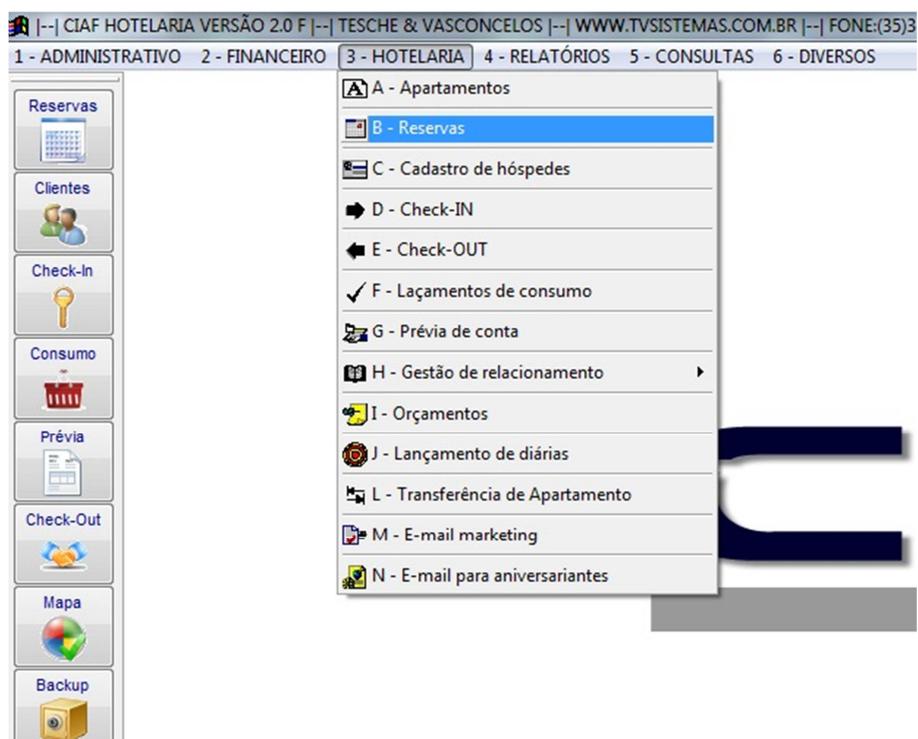
Cadastro de Reservas

Para realizar o cadastro de reservas você possui duas opções:

1ª Você pode utilizar o botão de Acesso Rápido no Lado direito da tela



2ª Ou acesse pela guia **HOTELARIA > RESERVAS**





1 – Clique em

O campo **RESERVA** já possui um sequenciador automático, então não é necessário preenche-lo. Basta teclar **ENTER** para mudar para o próximo campo.

No campo **NOME**, tecle **F3: Consulta Clientes** e selecione o cliente para o qual será realizada a reserva e tecle **ENTER**.

Ao teclar **ENTER** os campos são preenchidos automaticamente conforme o cadastro do Cliente.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE RESERVAS' application. The 'NOME' field is highlighted with a red box. The window contains several sections: 'INFORMAÇÕES DA RESERVA', 'RELAÇÃO DE APARTAMENTOS', and 'CALENDÁRIO DE RESERVAS'. The 'INFORMAÇÕES DA RESERVA' section includes fields for 'APARTAMENTO', 'RS DIÁRIA', 'ENTRADA', 'HORA ENTRADA', 'PREV. SAÍDA', 'HORA SAÍDA', 'Nº PESSOAS', 'RS ADIANT.', 'CONFIRMAÇÃO', and 'STATUS APTO'. The 'RELAÇÃO DE APARTAMENTOS' section is a table with columns for 'Numero', 'Descricao', 'Frigobar', 'Tv', 'Arcond', 'Internet', 'Tvcabo', and 'Outros'. The 'CALENDÁRIO DE RESERVAS' section includes 'Entrada' and 'Saída' date pickers, and buttons for 'Filtrar periodo', 'Filtrar mês atual', and 'Retirar filtro'. At the bottom, there is a table of 'RESERVAS CADASTRADAS' with columns for 'NOME', 'FONE 1', 'APTO', 'CONFIRMAÇÃO', 'RS ADIANTAMENTO', 'ENTRADA', 'HORA E', 'SAÍDA', 'HORA S', and 'STATUS'.

Na coluna **INFORMAÇÕES DA RESERVA** (Coluna à direita), informe os dados relacionados a reserva.

(Apartamento, R\$ diária, Data Entrada, Hora de Entrada, Previsão de Saída, hora de Saída, Nº de pessoas na reserva, R\$ Adiantamento)

The close-up screenshot shows the 'INFORMAÇÕES DA RESERVA' form with the following values: APARTAMENTO: 1, RS DIÁRIA: 100,00, ENTRADA: 01/01/2013, HORA ENTRADA: 12:00, PREV. SAÍDA: 02/01/2013, HORA SAÍDA: 12:00, Nº PESSOAS: 2, RS ADIANT.: 0,00, CONFIRMAÇÃO: SIM, STATUS APTO: RESERVADO.

O campo **CONFIRMAÇÃO** está a critério de sua empresa, se a reserva foi confirmada ou não.

No campo **STATUS APTO** informe qual seria o status de seu apartamento, se está **LIVRE**, **RESERVADO**, **ENCERRADO** ou **HOSPEDADO**.



Realizado este cadastro basta clicar em

Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco que um de nossos analistas irá lhe auxiliar nos procedimentos.*

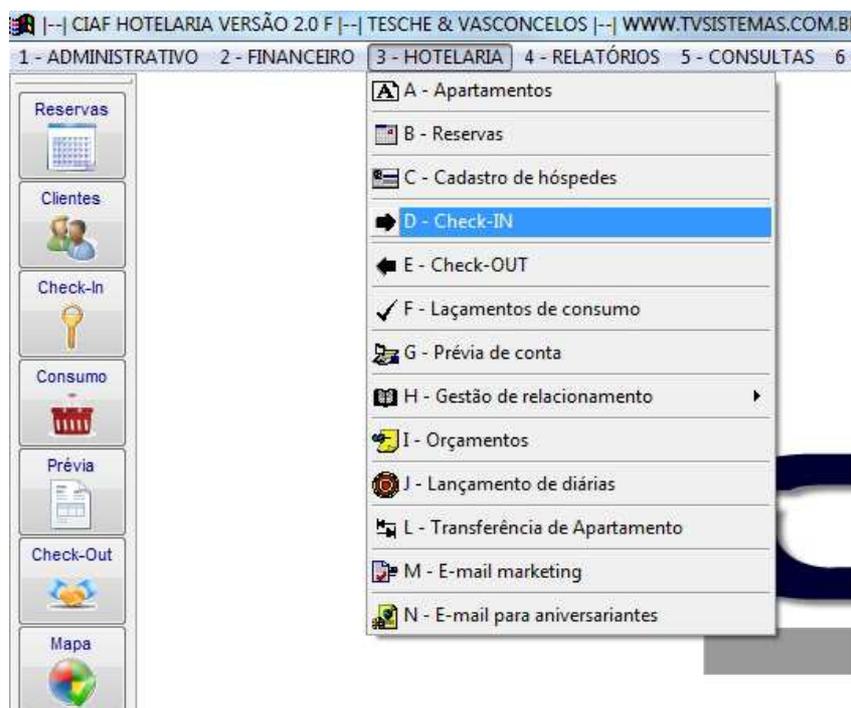
Realizando um Check-In

Para realizar o Check-in você possui duas alternativas:

Você pode utilizar o botão de acesso rápido Na tela inicial do Sistema (*Lado esquerdo da tela*)



Ou você pode estar realizando o acesso pela guia **HOTELARIA > CHECK-IN**



Será aberta a janela de Check-in.



Clique em

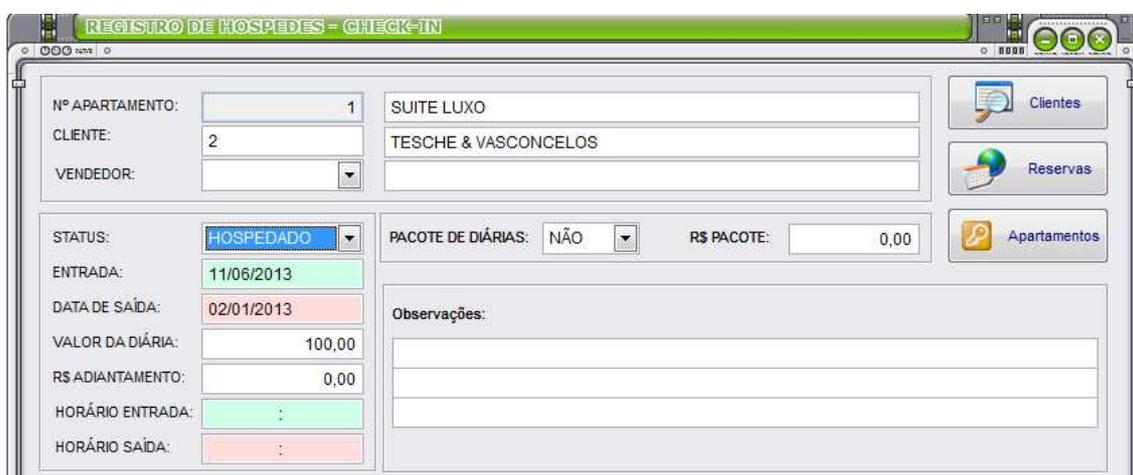
Para você realizar o check-in, existe três possibilidades:

1ª Clicando em ,

2ª Clicando em  ou

3ª Clicando em .

Realizando esta associação os campos de **STATUS**, **ENTRADA**, **SAÍDA**, **VALOR DIÁRIA** e **R\$ ADIANTAMENTO** são preenchidos automaticamente.



Nº APARTAMENTO:	1	SUITE LUXO
CLIENTE:	2	TESCHE & VASCONCELOS
VENDEDOR:		
STATUS:	HOSPEDADO	PACOTE DE DIÁRIAS: NÃO
ENTRADA:	11/06/2013	R\$ PACOTE: 0,00
DATA DE SAÍDA:	02/01/2013	
VALOR DA DIÁRIA:	100,00	Observações:
R\$ ADIANTAMENTO:	0,00	
HORÁRIO ENTRADA:	:	
HORÁRIO SAÍDA:	:	

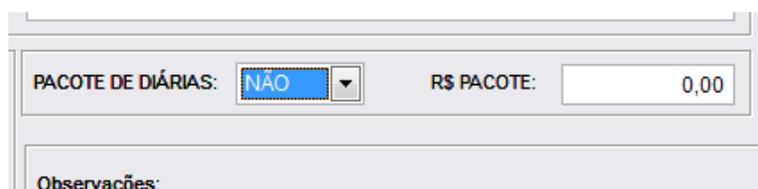
Teclando **ENTER**, o campo **HORÁRIO ENTRADA** é preenchido com a hora exata do momento do check-in.



STATUS:	HOSPEDADO
ENTRADA:	01/01/2013
DATA DE SAÍDA:	02/01/2013
VALOR DA DIÁRIA:	100,00
R\$ ADIANTAMENTO:	0,00
HORÁRIO ENTRADA:	17:15
HORÁRIO SAÍDA:	

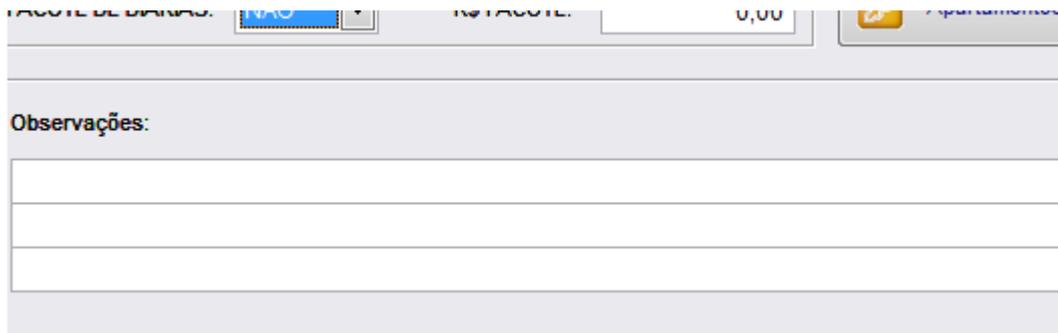
Nº APTO: NOME CLIENTE: EN

O campo **PACOTE DE DIÁRIAS** é opcional de sua empresa, caso não exista deixe-o marcado como **NÃO** e o **R\$ PACOTE** com valor **0,00**.



A screenshot of a web form. It features two input fields: a dropdown menu labeled 'PACOTE DE DIÁRIAS' with 'NÃO' selected, and a text box labeled 'R\$ PACOTE' containing '0,00'. Below these fields is a section labeled 'Observações:'.

Utilize o campo **OBSERVAÇÕES** para destacar alguma informação relacionada ao check-in deste cliente.



A screenshot showing the 'Observações:' section of the form. It consists of a label 'Observações:' followed by three empty text input boxes stacked vertically.

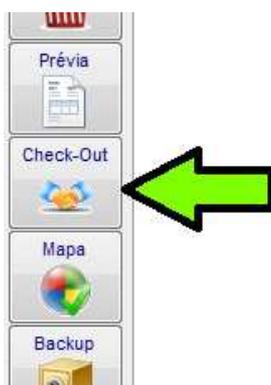
Para finalizar o Check-in clique em 

Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

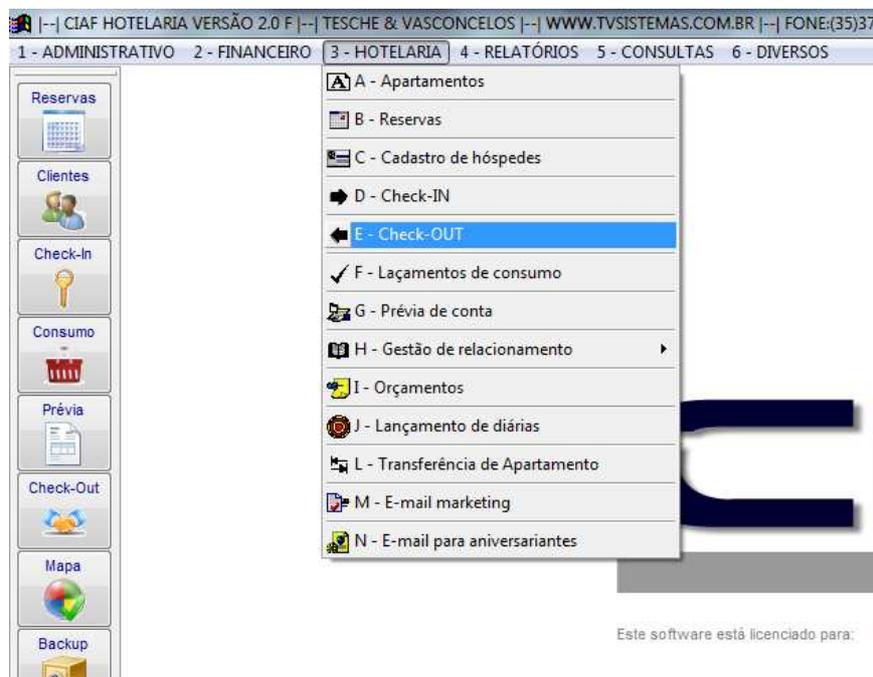
Realizando um Check-OUT

Para realizar o Check-out você possui duas alternativas:

Você pode utilizar o botão de acesso rápido na tela inicial do Sistema *(Lado esquerdo da tela)*



Ou você pode estar realizando o acesso pela guia **HOTELARIA > CHECK-OUT**



Será aberta a janela de **Check-OUT**.

Selecione a conta na qual será realizado o **Check-OUT**.



Depois clique em

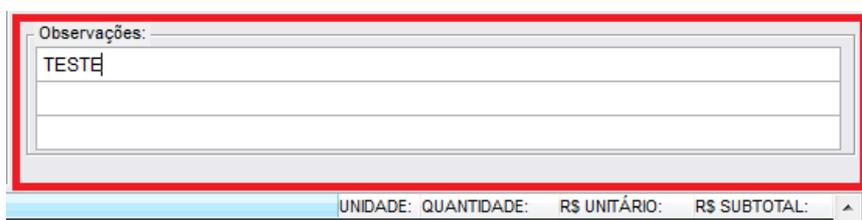
Obs Caso o caixa esteja fechado, é necessário realizar a abertura do mesmo.*

Feita a abertura do caixa, clicando em Fechar Conta, será aberta a aba **DETALHE DE CONTA / FECHAMENTO**.

A maioria dos campos desta janela já foi preenchido automaticamente por motivo dos dados cadastrados do cliente / apartamento / reserva.

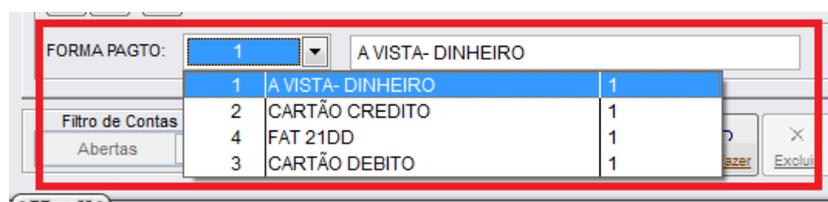
Atualize o campo **SAÍDA** (*Data de Saída*) se for necessário.
E preencha também o **HORÁRIO SAÍDA** com a hora desta operação.

Caso deseje, utilize o campo **OBERSVAÇÕES** para passar informações referentes a este **Check-OUT**.



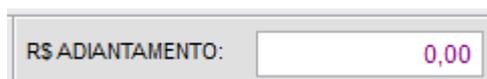
UNIDADE:	QUANTIDADE:	R\$ UNITÁRIO:	R\$ SUBTOTAL:

Após esses procedimentos, selecione a **FORMA DE PAGAMENTO** deste **Check-OUT**.



FORMA PAGTO:		
1	A VISTA- DINHEIRO	1
2	CARTÃO CREDITO	1
4	FAT 21DD	1
3	CARTÃO DEBITO	1

Se no momento do **Check-IN** o cliente/hóspede realizar um adiantamento e for registrada esta operação no sistema, o campo **R\$ ADIANTAMENTO** terá um valor, caso não haja o adiantamento o campo estará zerado.



R\$ ADIANTAMENTO: 0,00

Para finalizar seu Check-OUT, informe o valor recebido no campo **TOTAL** e clique em



Confirme o Fechamento da conta clicando em  e a conta será **ENCERRADA**

*Após o fechamento, você consegue realizar a impressão desta conta se desejar,

basta clicar em 

Na janela do **Check-OUT** é possível também que realize a impressão da prévia da conta e consultar o consumo do cliente.

Para isto clique em:



Para imprimir uma prévia da conta;



Para visualizar o consumo;

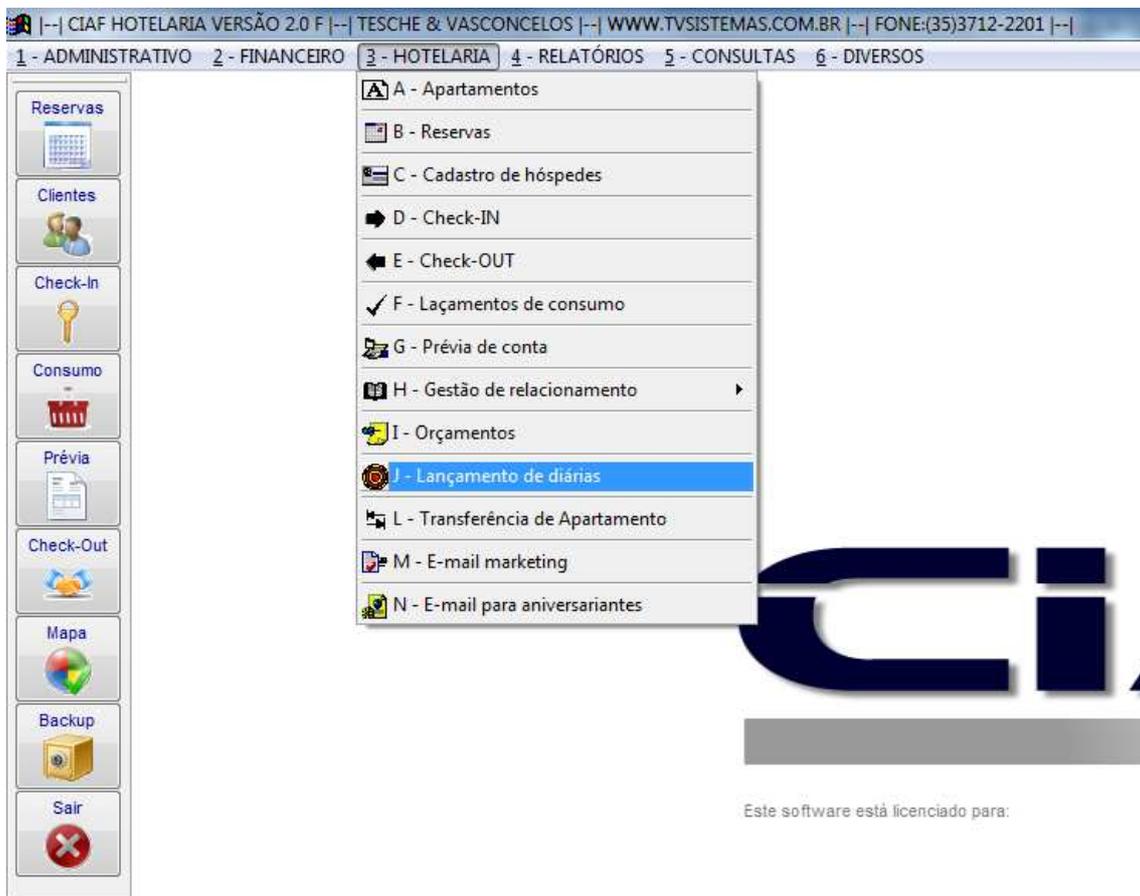
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Lançamento de diárias

O Lançamento de diárias é um recurso que realiza de forma automatizada o lançamento das diárias de todos os apartamentos ocupados em seu hotel. O valor lançado por este recurso é o mesmo valor informado no momento do Check-In do hóspede.

1 – Realizando o lançamento de diárias.

1.1º Acesse o menu Hotelaria > Lançamento de diárias (conforme imagem a baixo)

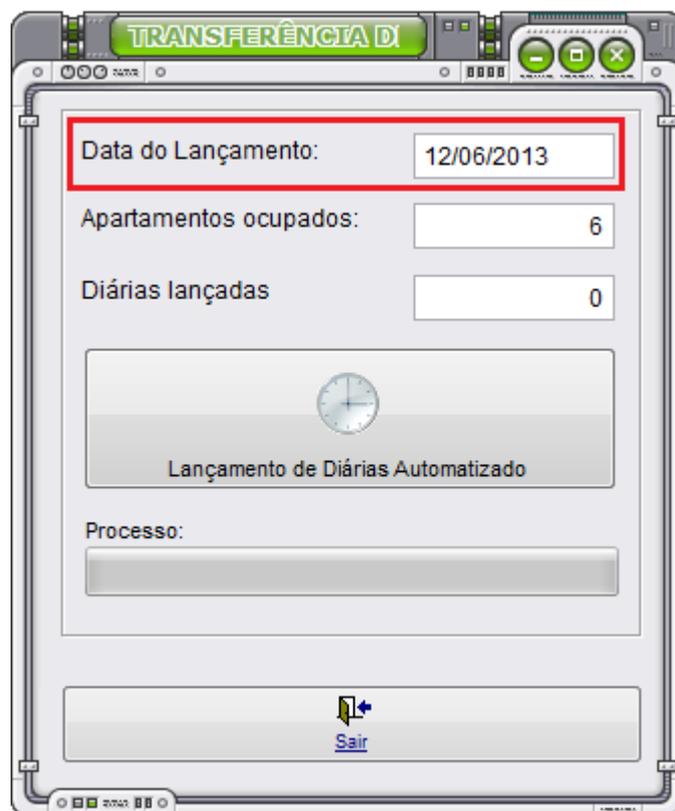


1 - ADMINISTRATIVO 2 - FINANCEIRO 3 - HOTELARIA 4 - RELATÓRIOS 5 - CONSULTAS 6 - DIVERSOS

- A - Apartamentos
- B - Reservas
- C - Cadastro de hóspedes
- D - Check-IN
- E - Check-OUT
- F - Lançamentos de consumo
- G - Prévia de conta
- H - Gestão de relacionamento
- I - Orçamentos
- J - Lançamento de diárias**
- L - Transferência de Apartamento
- M - E-mail marketing
- N - E-mail para aniversariantes

Este software está licenciado para:

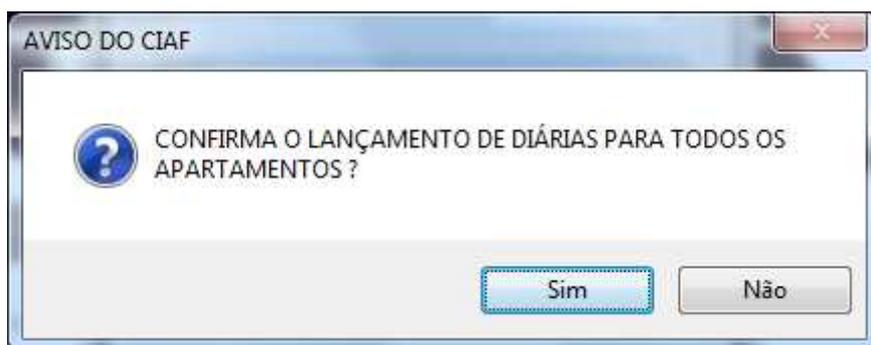
2.2º Na tela de lançamento automatizado das diárias, confira ou preencha a data referente ao lançamento no campo **Data do Lançamento**.



The screenshot shows a software window titled "TRANSFERÊNCIA D". The main content area has a light gray background. At the top, there is a red-bordered input field labeled "Data do Lançamento:" containing the date "12/06/2013". Below this are two input fields: "Apartamentos ocupados:" with the value "6" and "Diárias lançadas" with the value "0". A large, light gray button with a clock icon and the text "Lançamento de Diárias Automatizado" is centered below these fields. Underneath is a "Processo:" label followed by an empty text input field. At the bottom of the window, there is a "Sair" button with a mouse cursor icon pointing to it.

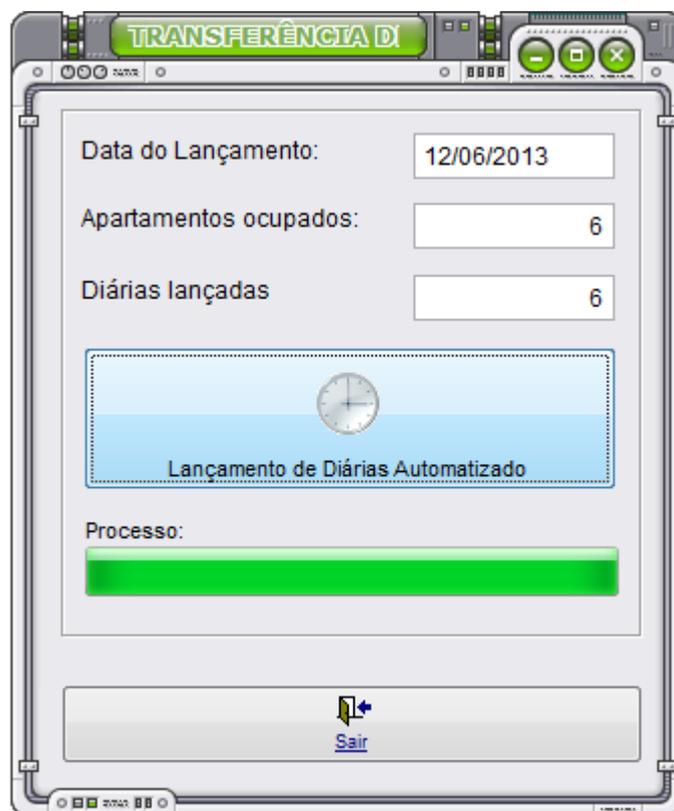
2.3º Assim que a data do lançamento estiver correta, clique no botão **Lançamento de Diárias Automatizado** para realizar o lançamento das diárias.

Uma mensagem para confirmação dos lançamentos será apresentada, clique em **Sim**.

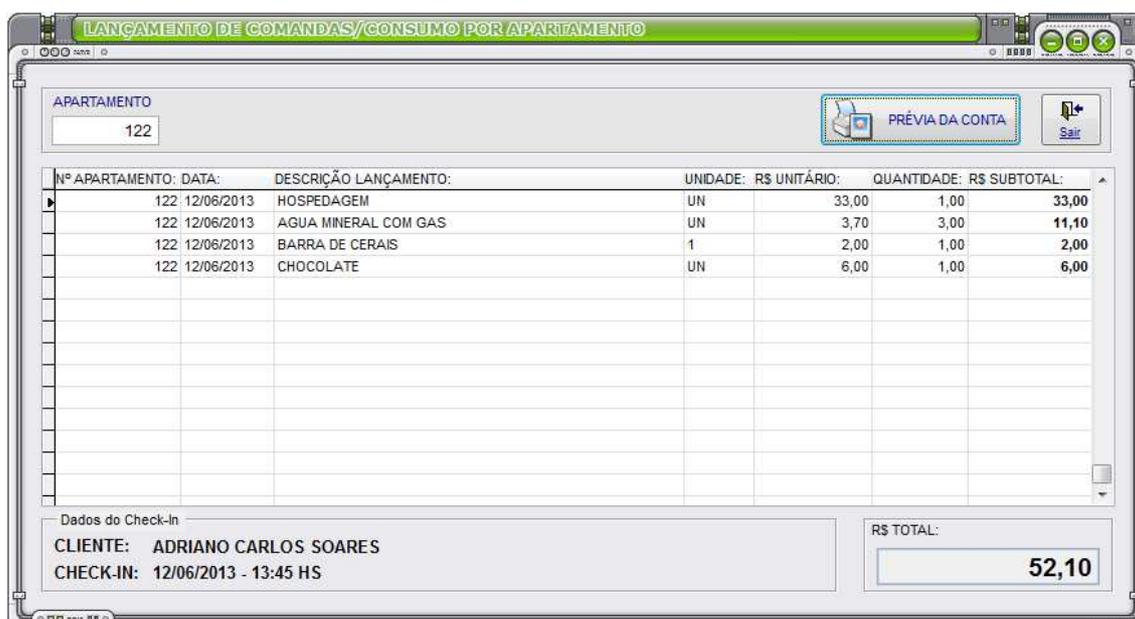


The screenshot shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that reads "AVISO DO CIAF". The main area contains a question mark icon in a blue circle followed by the text "CONFIRMA O LANÇAMENTO DE DIÁRIAS PARA TODOS OS APARTAMENTOS?". At the bottom right, there are two buttons: "Sim" and "Não".

Após ser finalizado o procedimento a a barra de **Processo** será completada conforme a imagem a baixo:



A diária será lançada no consumo de cada apartamento, a imagem a baixo demonstra o lançamento da diária para um dos quartos:



*Obs.: Caso seja necessário realizar o lançamento individual para um dos apartamentos, este lançamento deve ser realizado através do recurso **Lançamentos de Consumo**. É importante se atentar a utilização do lançamento individual para que*

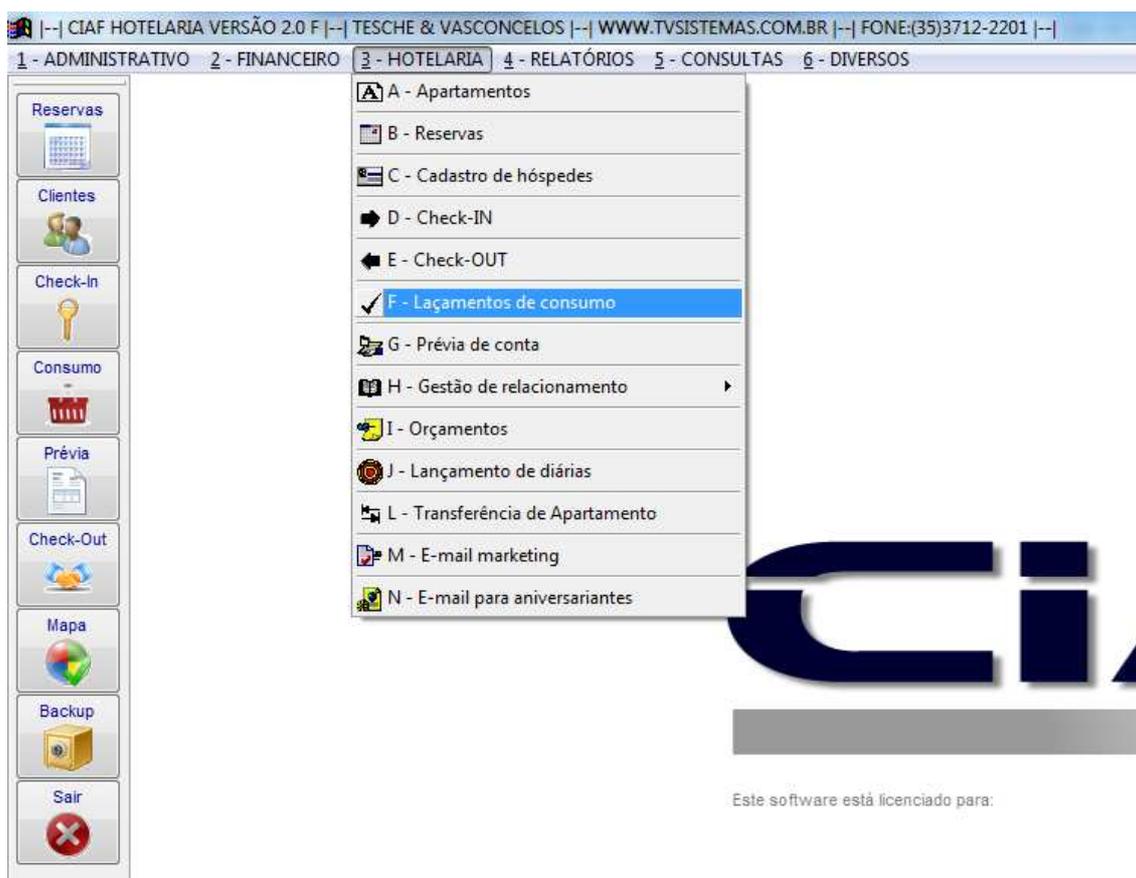
os lançamentos não sejam duplicados ao utilizar o Lançamento de Diárias Automatizado, caso isto ocorra será necessário acessar o Lançamento de Consumo do quarto e excluir um dos lançamentos das diárias.

Lançamentos de consumo

No recurso Lançamentos de Consumo, você pode realizar o lançamento dos produtos, serviços e até mesmo as diárias individuais para cada apartamento que está sendo utilizado em seu hotel.

1 – Lançando produtos consumidos:

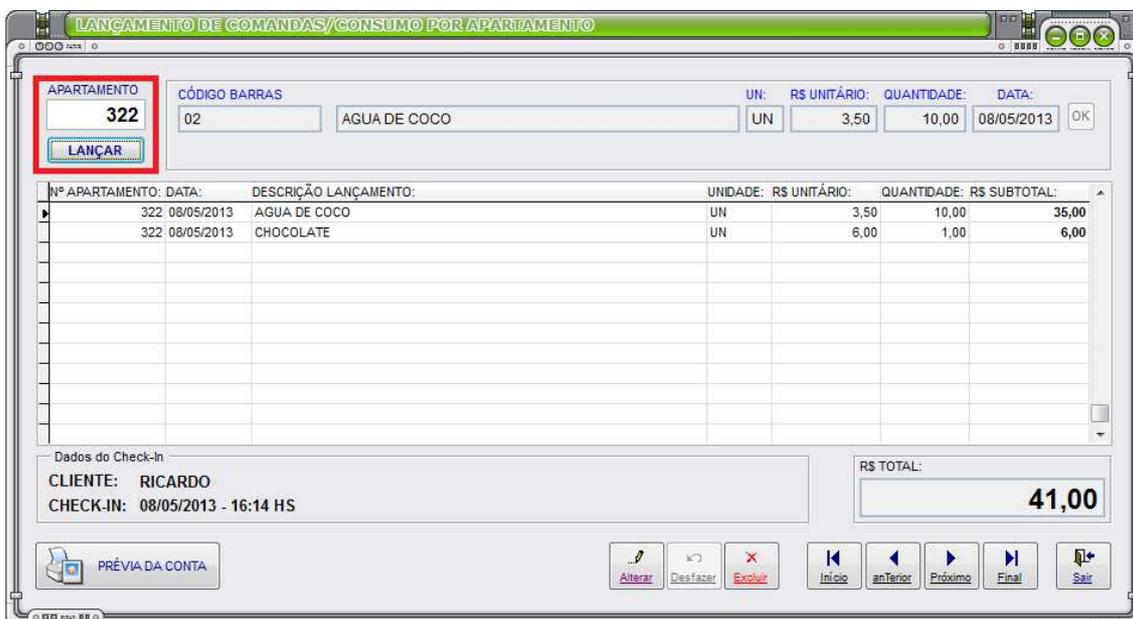
1.º Acesse o menu Hotelaria > Lançamentos de consumo (conforme a imagem a baixo).



Você pode acessar o **Lançamentos de Consumo** através do botão **Consumo**

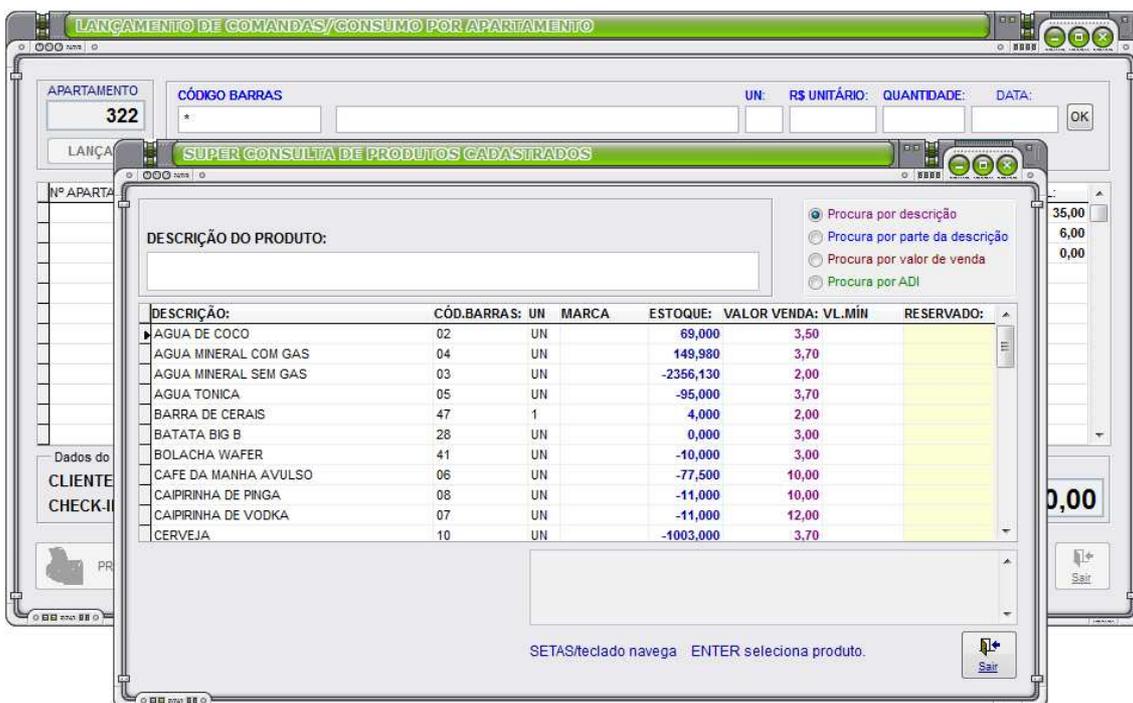
() na barra de atalhos (lado esquerdo).

1.2º Na janela de lançamentos preencha no campo **Apartamento** o número do apartamento que deseja realizar o lançamento e após teclar enter. Serão apresentados na tela todos os lançamentos já realizados para o apartamento informado.



1.3º Para realizar um novo lançamento clique no botão **Lançar**, em seguida o cursor irá ser posicionado no campo **Código Barras** para que seja selecionado o produto ou serviço a ser lançado.

Caso deseje realizar a busca de um produto tecler * (asterisco) no campo Código de Barras, logo em seguida será apresentada a tela de busca para os produtos.



O mesmo procedimento pode ser realizado para o lançamento dos serviços, porém antes de localizar o serviço desejado é necessário teclar **F8: Serviços**. Caso desejar realizar o lançamento dos produtos novamente tecla **F7: Produtos** antes de localizar o produto desejado.

Nº APARTAMENTO:	DATA:	DESCRIÇÃO LANÇAMENTO:	UNIDADE:	R\$ UNITÁRIO:	QUANTIDADE:	R\$ SUBTOTAL:
322	08/05/2013	AGUA DE COCO	UN	3,50	10,00	35,00
322	08/05/2013	CHOCOLATE	UN	6,00	1,00	6,00

Dados do Check-In
CLIENTE: RICARDO
CHECK-IN: 08/05/2013 - 16:14 HS

R\$ TOTAL: 0,00

1.4º Assim que informado o código de barras do produto ou serviço tecla enter para navegar nos campos seguintes e preencher as informações necessárias, para finalizar o lançamento clique em **OK**.

2 – Alterar ou Excluir um lançamento realizado:

2.1º Na janela de lançamentos de consumo, digite no campo **Apartamento** o número do apartamento que deseja excluir ou alterar algum lançamento.

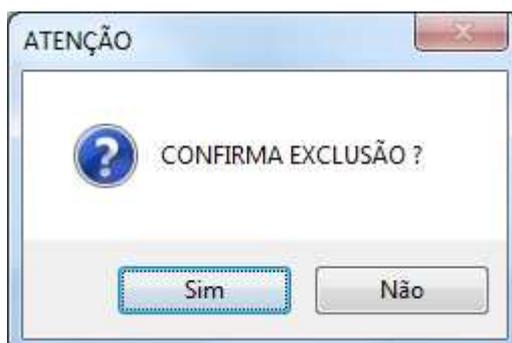
Assim que apresentado os lançamentos na tela, utilize os botões de navegação



() para selecionar o item ou serviço desejado.



Clicando em **Excluir**, será apresentada uma mensagem para confirmação da exclusão do item ou serviço selecionado, clique em **SIM** para confirmar a exclusão.





Clicando em **Alterar**, os campos de lançamento serão habilitados para que as alterações sejam realizadas conforme imagem a baixo:

LANÇAMENTO DE COMANDAS/CONSUMO POR APARTAMENTO

APARTAMENTO: **322**

LAIÇAR

CÓDIGO BARRAS: **02** Asterisco Consultar UN: UN R\$ UNITÁRIO: 3,50 QUANTIDADE: 10,00 DATA: 08/05/2013 OK

F7: Produtos F8: Serviços

Nº APARTAMENTO:	DATA:	DESCRIÇÃO LANÇAMENTO:	UNIDADE:	R\$ UNITÁRIO:	QUANTIDADE:	R\$ SUBTOTAL:
322	08/05/2013	AGUA DE COCO	UN	3,50	10,00	35,00
322	08/05/2013	CHOCOLATE	UN	6,00	1,00	6,00

Dados do Check-In

CLIENTE: RICARDO N AVELAR
CHECK-IN: 08/05/2013 - 16:14 HS

R\$ TOTAL: **41,00**

PRÉVIA DA CONTA

Alterar Desfazer Excluir Início anterior Próximo Final Sair

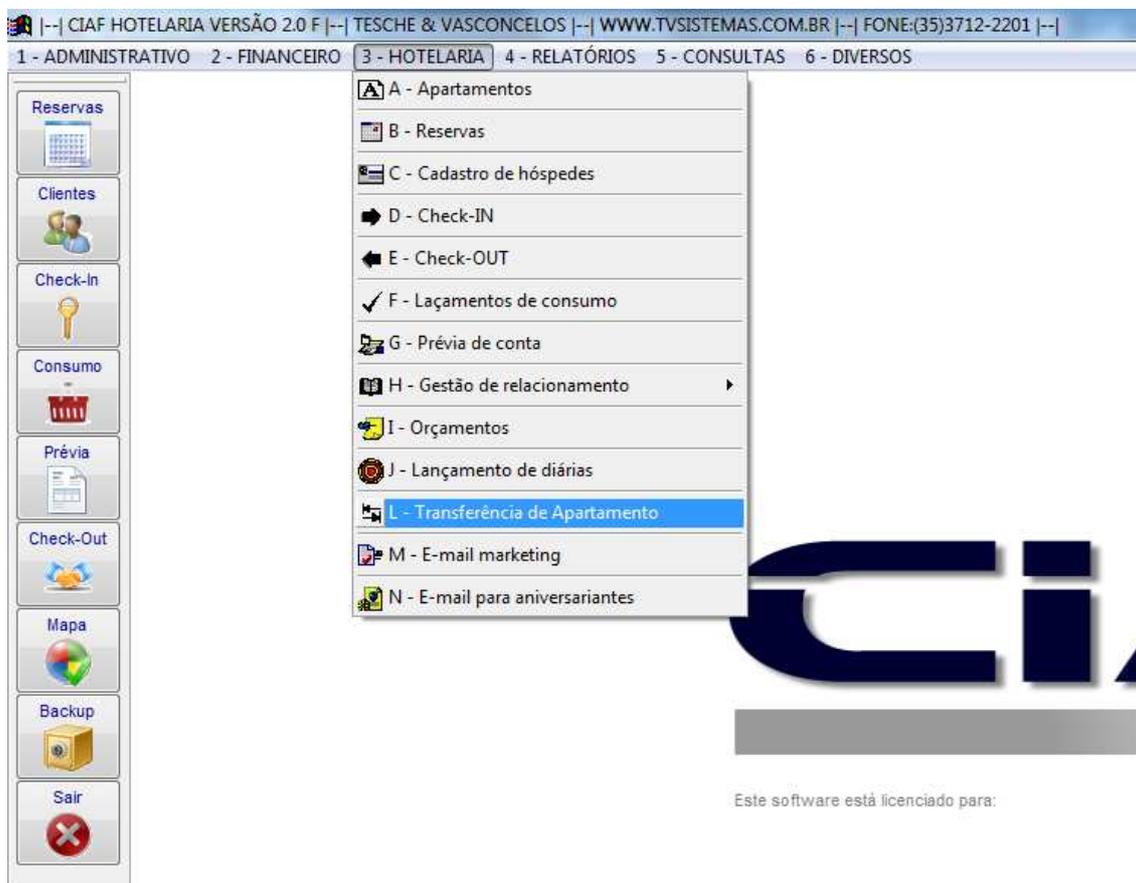
Obs.: Para realizar o lançamento das diárias individuais sugerimos que realize o cadastro destas diárias como serviços.

Transferência de Apartamento

O recurso de transferência de hóspedes é simples e faz toda a transferência da movimentação existente no apartamento de Origem para o apartamento Destino.

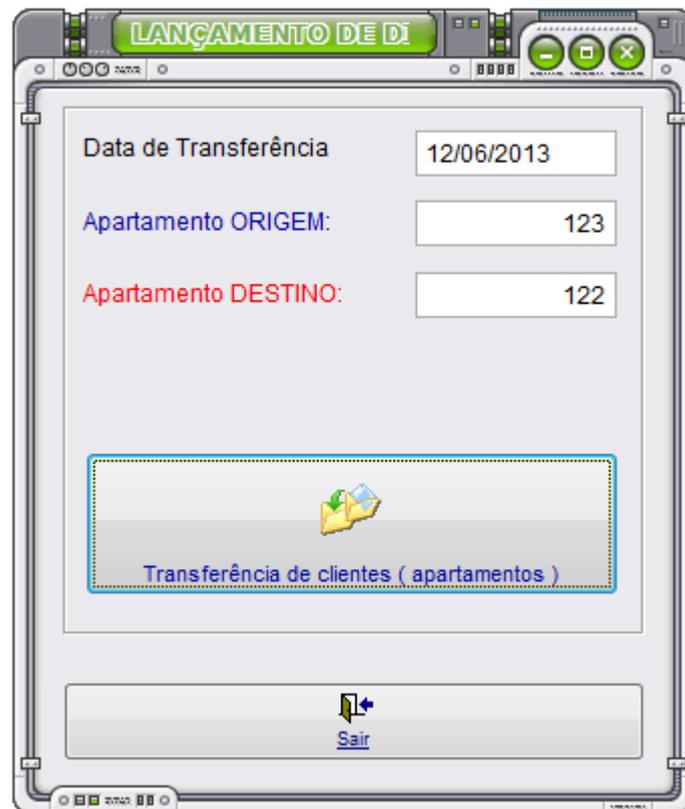
1 – Realizando a transferência de apartamento.

1.1º Acesse o menu Hotelaria > Transferência de Apartamento (conforme imagem a baixo):

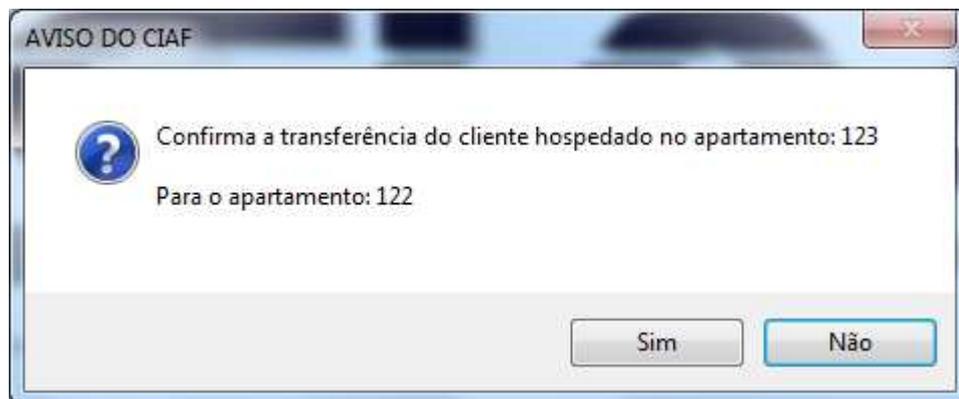


2.1º Na tela de transferência de apartamento, preencha a data da transferência, o apartamento de Origem (atual) e o apartamento Destino (novo quarto). Vamos seguir o seguinte exemplo:

O hóspede do apartamento 123 deseja se mudar para o apartamento 122, neste caso o preenchimento ficará conforme a tela a baixo:

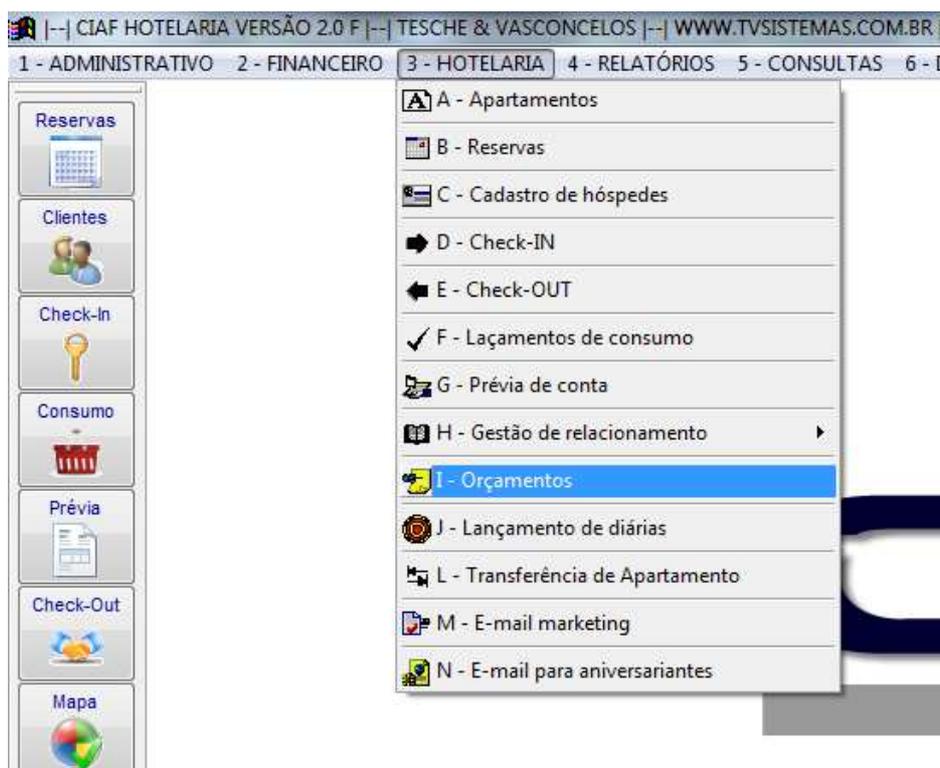


2.2º Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Transferência de clientes (apartamentos)**. Uma mensagem será apresentada para confirmação da transferência, clique em **Sim** para efetivar a mudança de apartamento.



Orçamento

O orçamento pode ser utilizado para controle de sua empresa.
Para acessar o orçamento acesse a guia **HOTELARIA > ORÇAMENTO**



Será aberta a Janela de criação do Orçamento.

1 - Clique em 

Os campos **CÓDIGO** e **DATA** são preenchidos automaticamente pelo sistema, basta teclar **ENTER** para mudar de campo.

Para associar um vendedor a este orçamento tecle **Asterisco+Enter: Consulta vendedor**, selecione o vendedor e tecle **ENTER**.
Para associar um cliente realizei o mesmo procedimento, **Asterisco+Enter: Consulta clientes**, selecione o vendedor e tecle **ENTER**.

2 - Ao selecionar o cliente, você será direcionado ao botão basta teclar **ENTER**.



3 - Para inserir um produto no orçamento clique em **Novo**.
Você pode fazer esta consulta por:



* Consulta produtos por NOME ou + Consulta produtos por CÓDIGO

Para serviços: **F3: INSERIR SERVIÇOS**

Após selecionar o produto, o campo REF: serve para referência em relação a este produto.

Preencha os campos conforme desejar.

4 - Após o cadastro dos campos clique em



Se desejar realizar a inclusão de mais algum produto repita o procedimento, caso não,

clique em



Você pode salvar este orçamento sem finalizá-lo, basta sinalizar o status do mesmo com **ABERTO – APROVADO – PENDENTE** ou **CANCELADO** (NO ALTO DA TELA- LADO DIREITO)

5 - Preencha os campos conforme desejar:

CÓDIGO BARRAS	PRODUTO / SERVIÇO	MARCA:	UN	QUANTIDADE	VALOR UNIT	SUBTOTAL:
011	PRODUTO DEMONSTRATIVO PARA TESTE		UN	1,00	55,00	55,00

6 - Para finalizar o orçamento clique em



- *Botões de acesso na janela de orçamento*



- Imprimir Orçamento



- Impresso para controle interno da Empresa



- Criar um novo orçamento baseado no orçamento informado

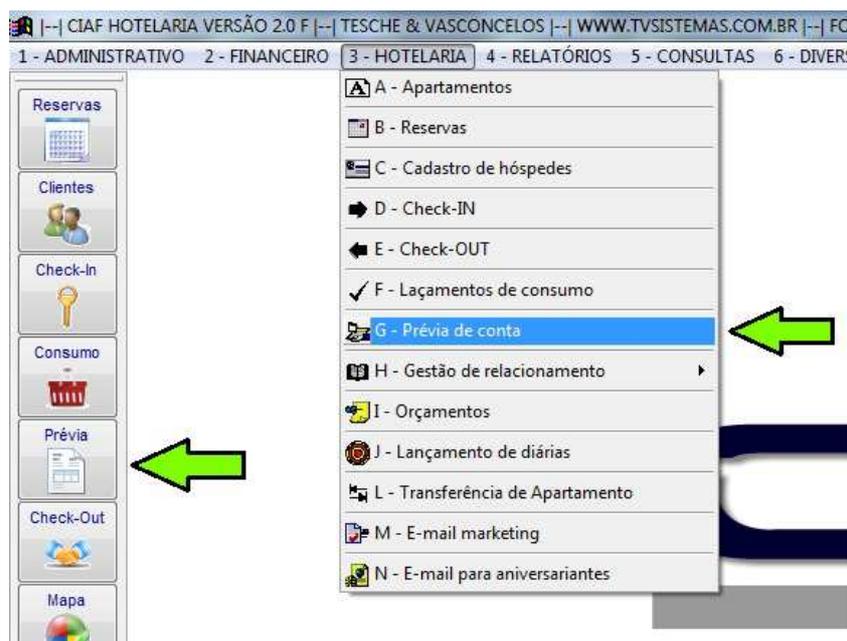


- Localiza orçamento. Durante inclusão ou alteração, consulta os clientes.

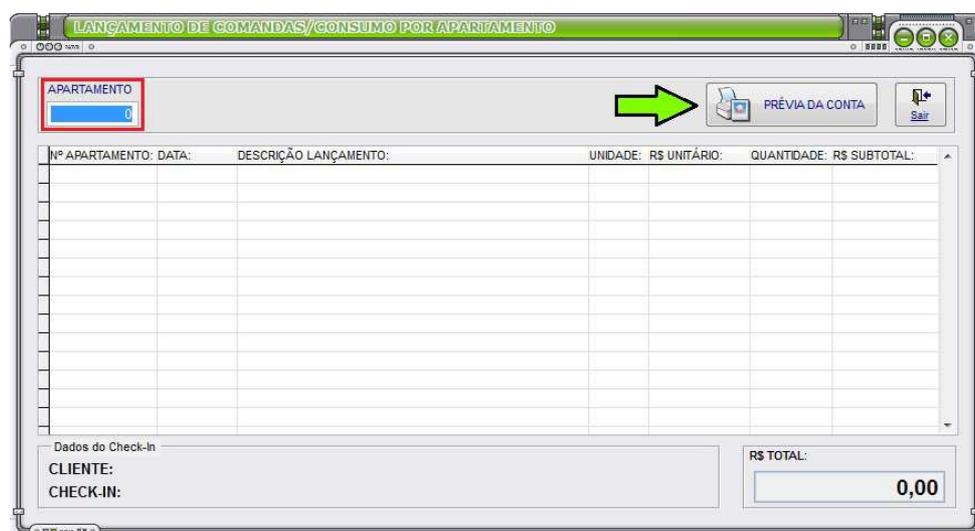
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Prévia de Conta

Para acessar a prévia da conta você possui dois caminhos, o botão de acesso rápido ou na guia **HOTELARIA > PRÉVIA DE CONTA**.



Será aberta a janela da prévia. Basta informar o **nº do Apartamento** e clicar em **Prévia da Conta**



Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Mapa de quartos

O mapa de quartos é um recurso que apresenta todos os quartos cadastrados em seu hotel, de forma que você visualize os quartos livres, ocupados e reservados.

1 – Acessando o Mapa de quartos:

Para acessar o mapa de quartos basta clicar sobre o botão **Mapa** localizado a esquerda na barra de atalhos.



1 - ADMINISTRATIVO 2 - FINANCEIRO 3 - HOTELARIA 4 - RELATÓRIOS 5 - CONSULTAS 6 - DIVERSOS

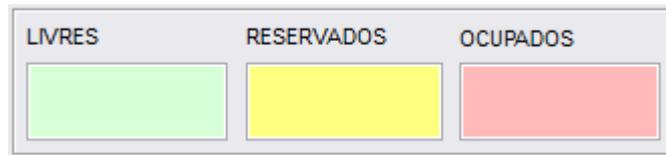
Reservas
Clientes
Check-In
Consumo
Prêvia
Check-Out
Mapa
Backup
Sair

CIA

Este software está licenciado para:

Na tela do Mapa dos quartos serão apresentadas algumas informações e recursos, são eles:

- Informações dos **Apartamentos Livres, Ocupados e Reservados**, que são indicados nos campos da imagem a baixo:



- Calendário de Reservas, onde é possível utilizar as seguintes opções para representação do mapa:
 - Filtrar período Apresenta o mapa de quartos dentro do período informado nos campos **Entrada** e **Saída**.
 - Filtrar data atual Apresenta o mapa de quartos para o dia atual.
 - Filtrar mês atual Apresenta o mapa de quartos para o mês atual.

As informações de reservas, apartamentos ocupados e livres são apresentados no mapa conforme as opções dos filtros.



- Controle de Reservas (Controle de Reservas), onde é possível visualizar todas as reservas de apartamentos no sistema. Através deste recurso é possível realizar também novas reservas.

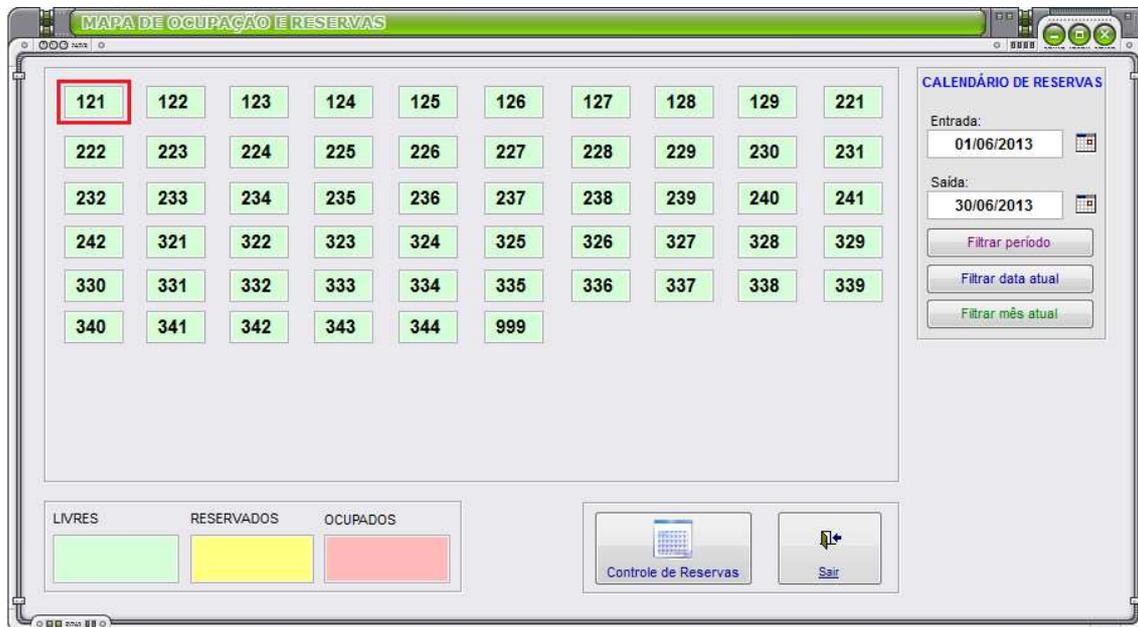


2 – Realizando uma reserva pelo mapa de quartos.

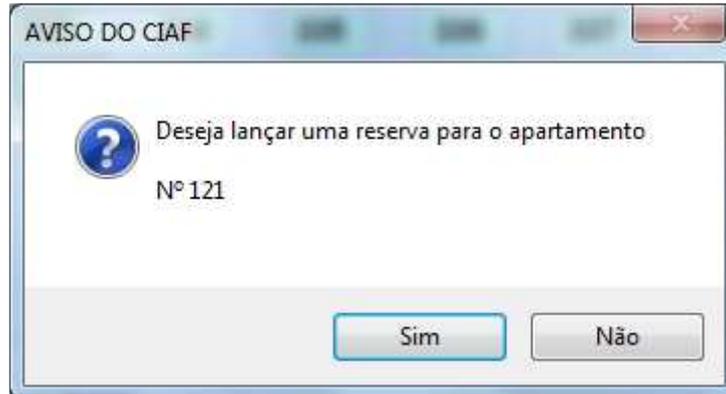
Através do mapa de quartos você pode realizar a reserva de duas maneiras diferentes:

1º Realizando reserva pelo apartamento apresentado no mapa.

De dois cliques no quarto em que deseja realizar a reserva para que a tela de reserva seja apresentada, no exemplo a baixo a reserva será realizada para o quarto 121:



Ao clicar duas vezes sobre o quarto 121 será apresentada uma mensagem para confirmação da reserva, clique em **Sim** para continuar.



Na tela de cadastro de reserva clique no botão Novo e após preencha os dados da reserva conforme o exemplo a baixo:

CADASTRO DE RESERVAS

N° RESERVA: 223

NOME: RICARDO

FONES: (35)3712-2201 (35)3721-3306 E-MAIL: suporte@tvsistemas.com.br

APARTAMENTO: 121 R\$ DIÁRIA: 99,90

ENTRADA: 16/06/2013 HORA ENTRADA: 12:00

DATA SAÍDA: 21/06/2013 HORA SAÍDA: 12:00

N° PESSOAS: 1 R\$ ADIANTAMENTO: 0,00

CONFIRMAÇÃO: SIM STATUS APTO: RESERVADO

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Início anterior Próximo Final Sair

Obs.: Para realizar a busca do cliente cadastrado tecle F3.

Após realizar o preenchimento da reserva clique no botão **Gravar** para finalizar.

2º Realizando reserva pelo Controle de Reservas.

Para realizar este tipo de reserva, clique no botão **Controle de Reservas**



e na tela de cadastros de reserva clique no botão **Novo**.

Obs.: Este processo de reserva é o mesmo descrito no item **20 - Cadastro de Reservas** do manual.

Como realizar um Backup

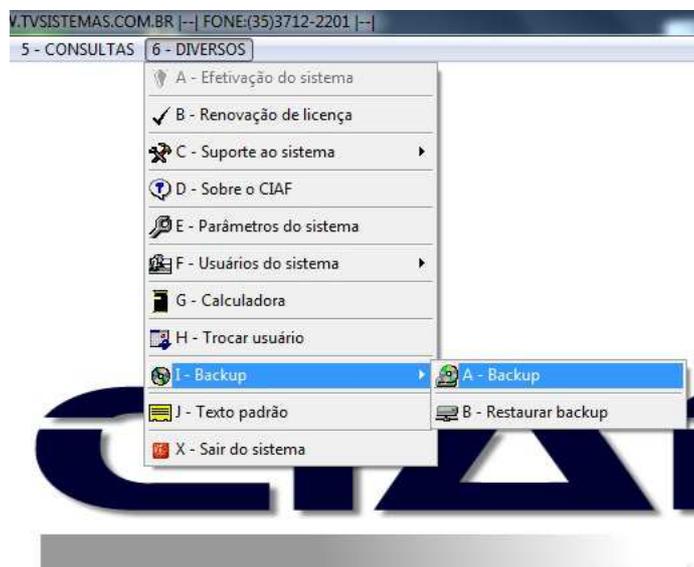
O backup do sistema é uma forma simples e segura de salvar os dados cadastrados em seu sistema para que se ocorrer alguma divergência você não perca as informações do sistema.

Para realizar o backup de seu sistema você pode acessá-lo de duas formas:

- Pelos botões de acesso rápido (COLUNA AO LADO ESQUERDO DA TELA)



- Ou pela guia **DIVERSOS > BACKUP**



Clicando em **BACKUP** será aberta a janela de backup.

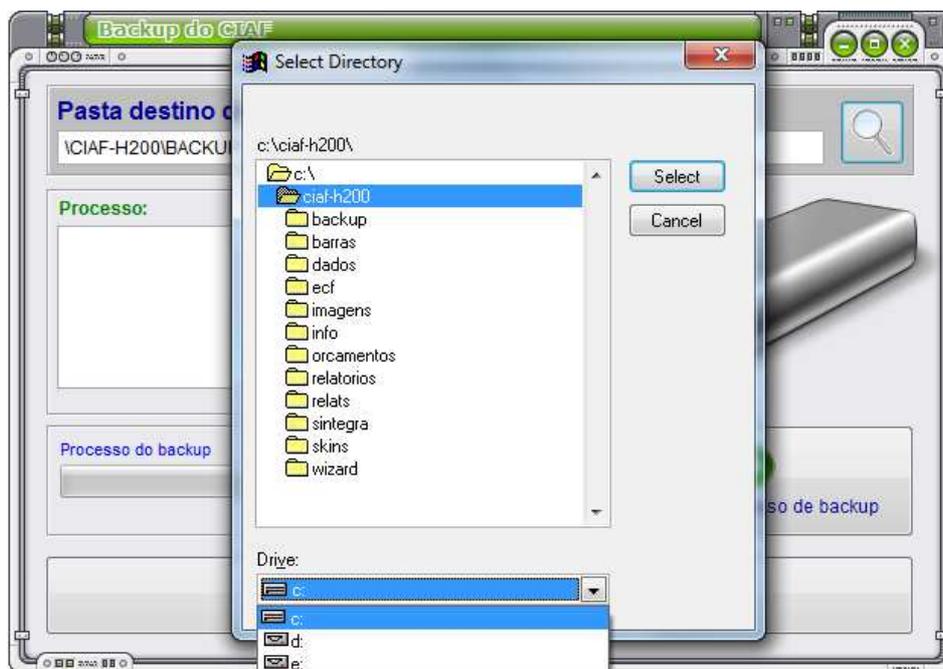
Para realizar o backup em seu computador basta clicar em



Assim que o procedimento for finalizado será apresentada esta mensagem na janela:



Caso deseje encaminhar o backup para um pen drive /HD externo clique no botão  Clique em Drive e selecione seu pen drive /HD externo (*D: / E: / F: ...*)



Depois clique em 

Para realizar o backup em seu pen drive/HD externo basta clicar em 

Assim que finalizar os procedimentos basta clicar em  O sistema se encerrará sozinho por segurança dos dados.

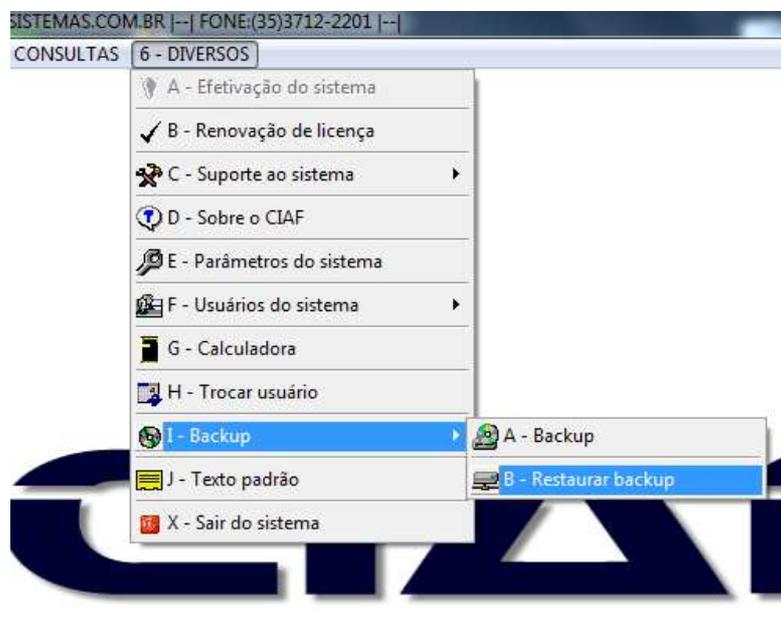
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Como realizar Restaurar o Backup

A restauração do backup pode ser utilizada para recuperar seus dados, para a transferência do sistema de computadores entre outras funcionalidades.

Para restaurar o backup de seu sistema você pode acessá-lo na guia:

DIVERSOS > BACKUP > RESTAURAR BACKUP



Clicando em **RESTAURAR BACKUP** será aberta a janela de backup.



Para restaurar o backup em seu computador basta clicar em
Selecione a pasta **BACKUP** e encontre o backup que deseje restaurar.
(Os backups são organizados com a data e a hora que foram realizados)

Obs Caso o backup esteja em um pen drive / HD externo basta localizá-lo, selecionado e clicar em **OK***

Selecionado o **BACKUP** clique em 

Para iniciar a restauração do Backup clique em



Assim que o procedimento for finalizado será apresentada esta mensagem na janela, clique em **OK**:



Basta clicar em OK, e depois em [Sair](#).
O sistema irá finalizar automaticamente para que possa salvar as alterações.
Inicie o sistema e utilize o mesmo normalmente.

Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*