

Manual de utilização do SAR Plus



1 Entrar no SAR

1.1 Para a utilização do SAR Plus você necessita entrar

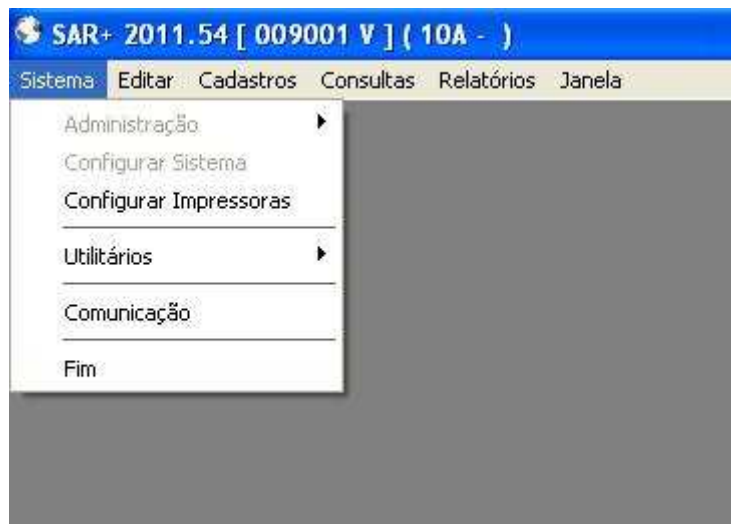


neste link:

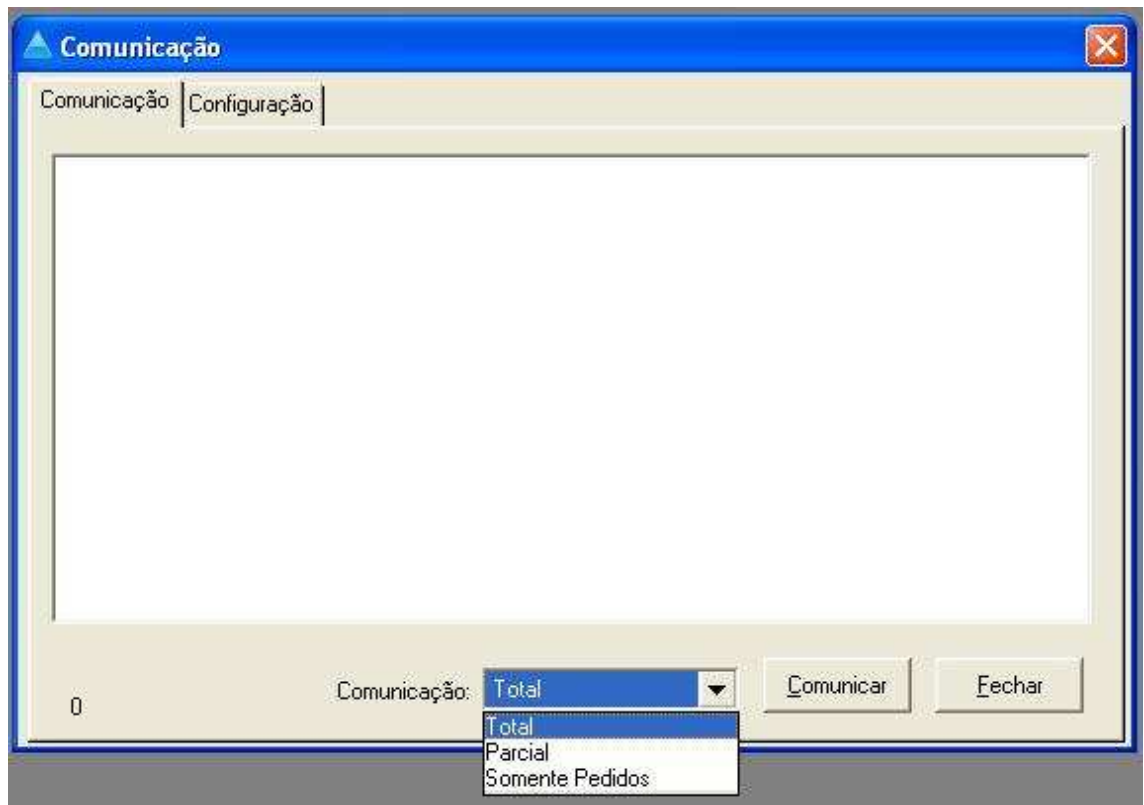
1.2 Após isso irá aparecer essa janela, onde você selecionará a empresa que você necessita entrar:



2 Sistema



2.1 Na guia Sistema, após você clicar em Comunicação, abrirá essa janela:



Você selecionará qual o tipo de Comunicação você fará:

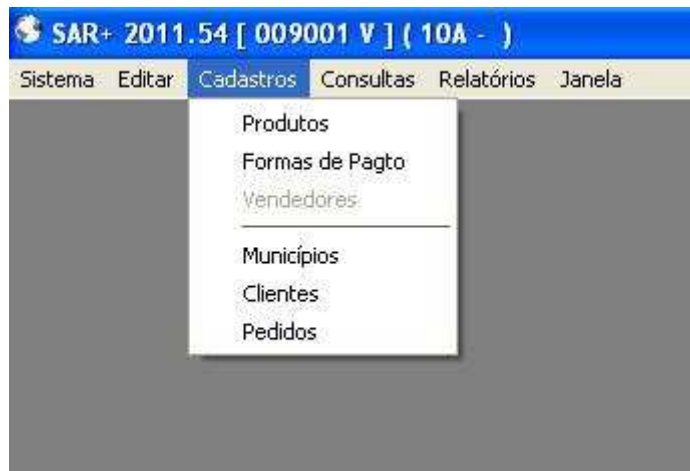
- Total: Essa comunicação trará todas as informações novamente para o seu computador, é uma comunicação um pouco mais demorada, mas o sistema ficará com todas as tabelas e informações iguais ao da empresa.

- Parcial: Essa comunicação atualizará as informações de somente algumas tabelas do sistema.

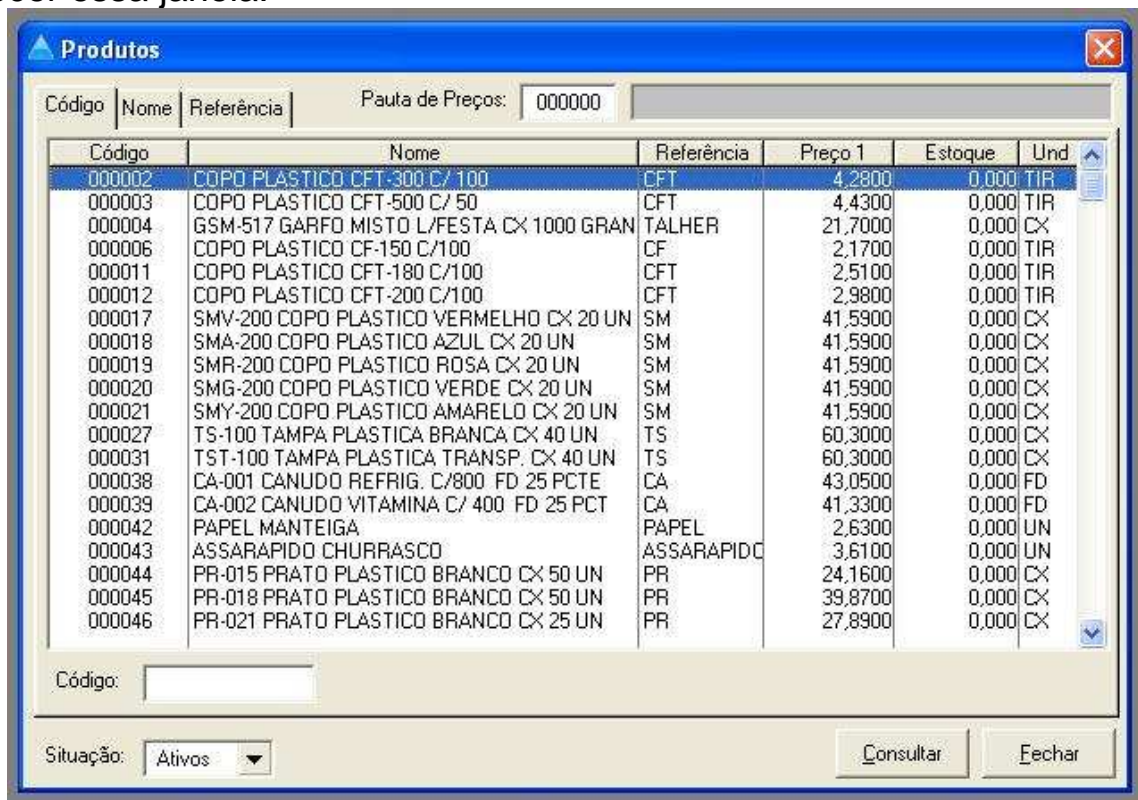
- Somente Pedidos: Já essa comunicação enviará somente os pedidos para a matriz da empresa.

Após selecionar qual comunicação você deseja fazer, você deve clicar em "Comunicar".

3 Cadastros



3.1 Na guia Cadastro, se você selecionar os Produtos, irá aparecer essa janela:



Onde aparecerá todos os produtos para você consultar, não poderá editar o produto, somente consulta-lo.

3.2 Já em Formas de Pagamento, essa janela será mostrada:



Onde você poderá somente consultar cada forma de pagamento, não é possível editar ou criar uma forma de pagamento nova.

3.3 Em Municípios você poderá consultar todos os municípios cadastrados:



3.4 Quando for clicado em Clientes, abrirá essa janela:

Correntistas					
Id	Nome / Razão Social	CNPJ / CPF	Fantasia	Município	UF
000444	LIZANDRA DA SILVA - ME	02.186.055/0001-63		PALHOCA	SC
000447	VIPPE EMBALAGENS DESCARTAVEIS LTDA	01.905.807/0001-36		ITAJAI	SC
000738	JOEL PEREIRA XAVIER	82.115.403/0001-40		PALHOCA	SC
001054	ILHA BELA COMERCIO ATACADISTA LTDA	05.596.378/0001-13		FLORIANOPO	SC
001076	GOODPLAST COMERCIO E REPRESENTACOES L	02.737.410/0001-45		FLORIANOPO	SC
001103	BR PRODUTOS E SERVICOS LTDA - ME	03.708.727/0001-16		SAO JOSE	SC
001237	ADRIANA HEMSING ME	01.513.600/0001-16		FLORIANOPO	SC
001422	J. FERREIRA MARTINS LTDA ME	06.353.088/0001-01		FLORIANOPO	SC
003891	EDSON DE LIMA ME	00.065.550/0001-99		FLORIANOPO	SC
003896	TERRA MAR COMERCIO E INDUSTRIA DE CONFE	08.729.370/0001-76		FLORIANOPO	SC
004160	DIMAS BROERING	739.806.689-91		SANTO AMAR	SC
004182	B.C COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA EPP	07.586.253/0001-38		BALNEARIO C	SC
004183	GARCIA & CABRERA COMERCIO DE EMBALAGENS	12.232.719/0001-37		BALNEARIO C	SC

Id: 000000

Situação: Ativos

Novo Editar Excluir Fechar

Já nessa guia, você pode Editar, algum cadastro que esteja errado ou que precisa ser complementado, Excluí-lo e criar um Novo cadastro caso seja necessário, para cadastrar um novo cliente é necessário clicar em “Novo” e aparecerá essa janela:

Novo					
Cadastro					
Pessoa Jurídica (1)		Pessoa Jurídica (2)		Pessoa Jurídica (3)	
Id:	904402	Pessoa:	Jurídica	CNPJ:	
Nome/Razão:					
Endereço:				Número:	
Complemento:				Caixa Postal:	00000
Bairro:			CEP:		End. Entrega
Município:	000000		Estado:		End. Cobrança
Telefone:			Fax:		<input type="checkbox"/> Consumidor Final
Vendedor:	000010				
Ins. Estadual:		<input checked="" type="checkbox"/> Ativo	Data do cadastro: 07/12/2011		

OK Cancelar

Os campos obrigatórios são:
 - Pessoa: Nesse campo você coloca se ela é Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

- CNPJ/CPF: É colocado o CNPJ/CPF do cliente.
- Nome/Razão: É cadastrado o Nome ou a Razão Social do cliente.
- Endereço: Endereço do novo cliente.
- Número: O número do local.
- Bairro: O bairro onde se localiza o cliente.
- CEP: O CEP da cidade onde se encontra o cliente.
- Município: O município do cliente
- Telefone: Telefone para contato
- Ins. Estadual: Inscrição estadual do cliente.

Na guia “Pessoa Jurídica(3)”, vai ser necessário dar um Novo:

Caso não tenha Sócio, você coloca em todos os campos um ponto (.) que já passará sem dar nenhum aviso.

3.5 Ao clicar em Pedidos, abrirá essa janela:

The 'Pedidos' window displays a table with the following columns: Número, S, Data, Cliente, and Total. Below the table, there is a search bar for 'Número' with the value '00000000'. At the bottom, there is a 'Situação' dropdown menu set to 'Todas' and several buttons: 'Novo', 'Editar', 'Excluir', 'Imprimir/e-mail', and 'Fechar'.

Já nessa guia, você pode Editar, algum pedido que esteja errado ou que precisa ser complementado, Excluí-lo e criar um Novo pedido caso seja necessário, para pedido um novo pedido é necessário clicar em “Novo” e aparecerá essa janela:

The 'Novo Pedido' window contains a form with the following fields:

- Pedido** / **Produtos** tabs and a reference number '00000001'.
- Empresa:** 009001, V
- Vend./Repr.:** 000010, ZE ANTONIO
- Número:** 00000001, **Data:** 07/12/2011, **Tipo:** Venda Normal, **Situação:** Pendente
- Cliente:** 000000, with an 'Eng. Entrega' button.
- Forma Pagto:** 000000
- Pauta Preços:** 000000
- Contato:** (empty), **Observação:** (empty)
- Taxas:** Desconto: 0,00%, 0,00; VI. IPI: 0,00; VI. ICMS-ST: 0,00; **Total:** 0,00
- Buttons: OK, Cancelar

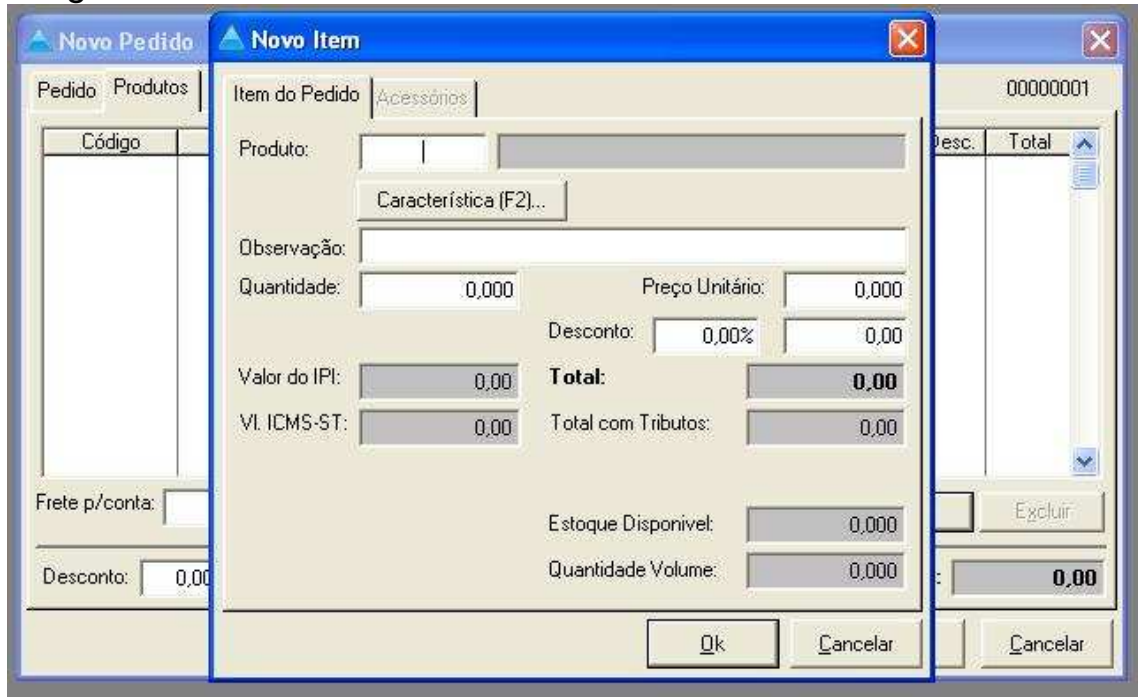
Cliente: Cliente para a venda.

Forma Pagto: A forma de pagamento da venda.

Pauta Preços: Qual a pauta de preços que vai ser utilizada.

* Para você visualizar os cadastros, você vai no campo que você deseja e clica em 0 + Tab.

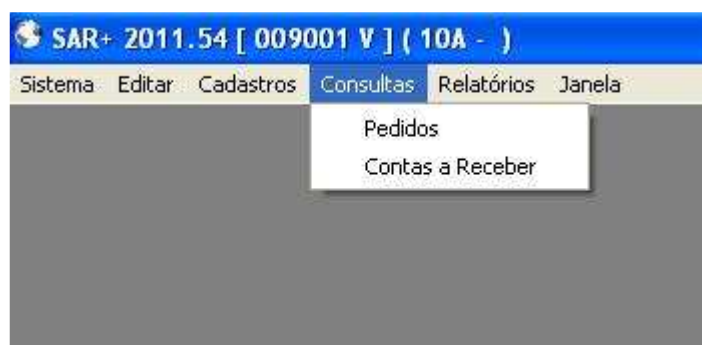
Na guia dos Produtos:



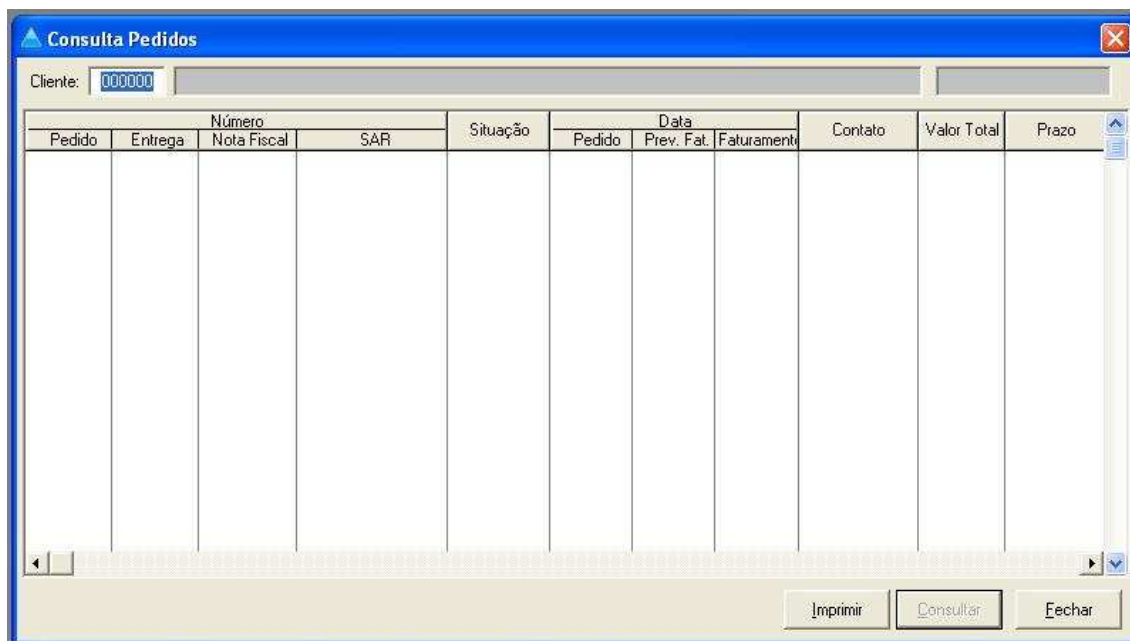
Você seleciona os Produtos (0 + Tab). E coloca a quantidade, caso queira alterar o preço, você pode alterar manualmente.

**** Com o término da nota você deverá mudar a Situação do Pedido para Liberado, pedidos com a Situação de Pendente não são comunicados.**

4 Consultas

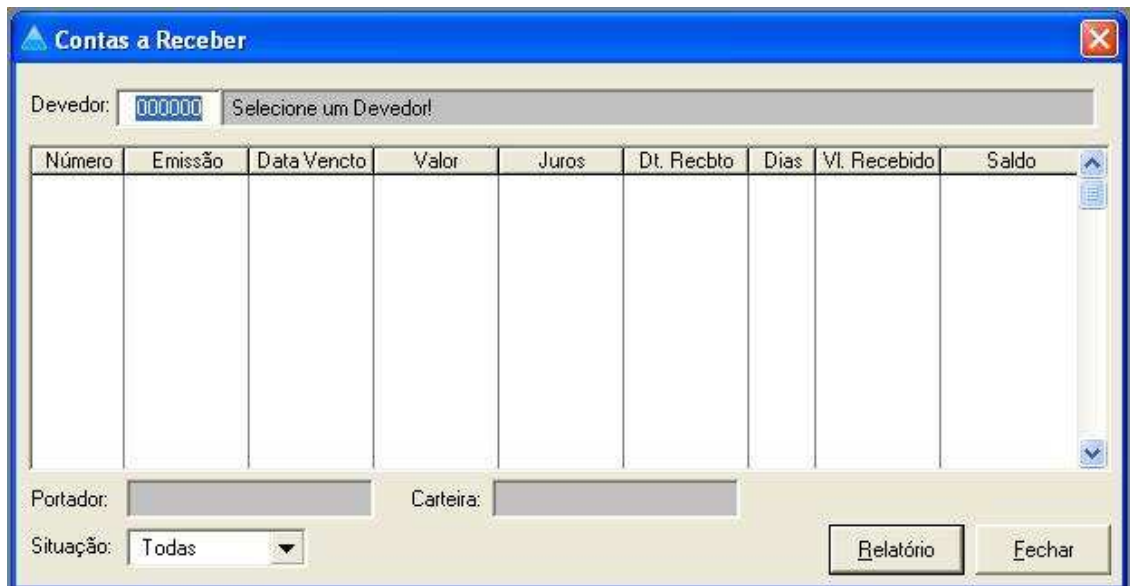


4.1 Selecionando a primeira opção (Pedidos), abrirá essa janela:



Você pode selecionar qual o cliente você quer ver os pedidos, assim aparecerá todas as informações do pedido, caso queira imprimir o pedido novamente, é só clicar em “Imprimir”.

4.2 Ao clicar em Contas a Receber, abrirá essa janela:



Você seleciona o cliente assim, aparecerão às contas a receber em aberto ainda desse cliente, caso queira imprimir um relatório de Contas a Receber, é só clicar em “Relatório”.

5 Relatórios



5.1 Ao clicar em Clientes, abrirá essa janela:

A screenshot of a dialog box titled 'Relatório de Clientes'. It contains the following fields: 'Vendedor:' with a text box containing '000000'; 'Cidade:' with a text box; 'UF:' with a dropdown menu; and 'Listar:' with a dropdown menu set to 'Ativos'. At the bottom right, there are two buttons: 'Emitir' and 'Fechar'.

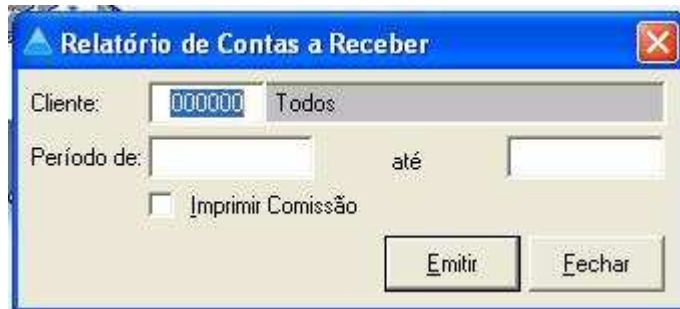
Você seleciona o Vendedor que você quer, caso queira escolher por cidade ou UF (estado) e se deseja listar somente os ativos, ou somente os inativos, ou todos. Ao clicar em Emitir, você emitirá um relatório de todos os clientes dentro das especificações que você deseja.

5.2 Se clicar em Pedidos, abrirá esta janela:



Onde você poderá verificar todos os pedidos por Vendedor e/ou Período e/ou Situação, é só clicar em Emitir, que sairá um relatório com todos os pedidos especificados pelo usuário.

5.3 Em Contas a Receber, abrirá essa janela:



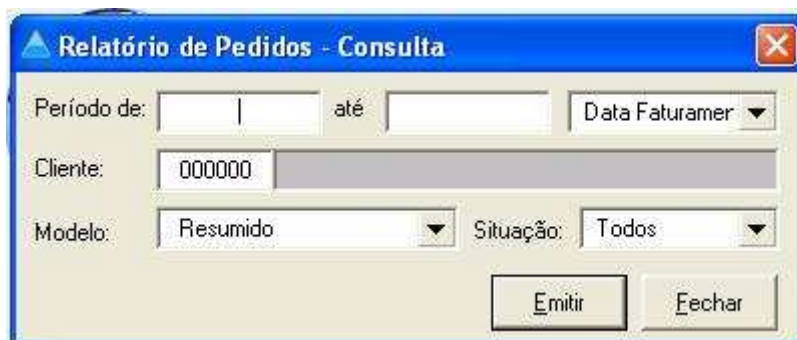
Você poderá selecionar como emitir seu Relatório de Contas a Receber, escolhendo por Cliente e/ou Período e se caso você queira que apareça a comissão do usuário.

5.4 Ao clicar em Comissão, abrirá essa janela:



Você pode selecionar o Vendedor e/ou Período, no relatório aparecerá a comissão do vendedor selecionado em um determinado período (selecionado pelo usuário).

5.5 Ao clicar em Pedido Consulta, abrirá essa janela:



Você poderá selecionar por Período e/ou Cliente ou Modelo, ao clicar em Emitir, sairá um relatório de pedidos, conforme as especificações do usuário.

5.6 E se clicar em Clientes Inativos, abrirá essa janela:



Nesse relatório aparecerá todos os Clientes Inativos, que estão no período selecionado pelo cliente.

CASO TENHA ALGUMA DÚVIDA OU PROBLEMA, VOCÊ PODE ENTRAR EM CONTATO COM A JCS INFORMÁTICA LTDA.

E-MAIL: SUPORTE@JCSINFORMATICA.COM.BR

TELEFONE: (48)3657-0192 / (48)3657-1991

CELULAR (CLARO): (48)8402-9878 / (48)8406-1991

