



INTEGRA OS

SISTEMA DE ORDEM DE SERVIÇO

MANUAL DO USUÁRIO

Revisão 01/2016

Suporte técnico:

Renan Hahn Magnus

E-mail: suporte@digitalsof.com

SUMÁRIO

1. INSTALANDO O SISTEMA INTEGRAOS	5
1.1 REQUISITOS DE INSTALAÇÃO	5
2. INICIANDO O SISTEMA	6
3. CADASTRO DE EMPRESA	7
4. CADASTRO DE USUÁRIOS.....	8
4.1 PERMISSÃO DE ACESSOS	9
5. CADASTRO DE FERIADOS	10
6. CADASTRO DE CLIENTES	11
7. CADASTRO DE PRODUTOS	12
8. CADASTRO DE SERVIÇOS	13
9. ORDEM DE SERVIÇO.....	14
10. MONITORAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇOS.....	17
11. ORDENS DE SERVIÇO EM ABERTO	18
12. ORÇAMENTO DE SERVIÇOS.....	19
13. CONTA CORRENTE DE CLIENTES	20
15. COMPRA DE PRODUTOS	21
16. VENDA DE PRODUTOS.....	23
17. CONTAS A PAGAR.....	24
18. CONTAS A RECEBER.....	25
19. MOVIMENTAÇÃO DO CAIXA	25
20. FECHAMENTO DO CAIXA	26
21. CONTROLE DE CHEQUES	26
22. COMISSÕES A PAGAR	27
23. ANALYTICS SYSTEM.....	28
24. BACKUP DO BANCO DE DADOS.....	30
25. OPÇÕES.....	31

26.	GERENCIAMENTO DA ÁREA DE TRABALHO	32
27.	PERSONALIZAR CUPOM.....	33
28.	BANCO DE DADOS	34
29.	CONFIGURAR O SISTEMA INTEGRAOS NA REDE	35
30.	REINSTALAR O BANCO DE DADOS FIREBIRD	36
31.	REINSTALAR O SISTEMA INTEGRAOS.....	37
32.	REGISTRO DO SISTEMA INTEGRAOS	38

1. INSTALANDO O SISTEMA INTEGRAOS



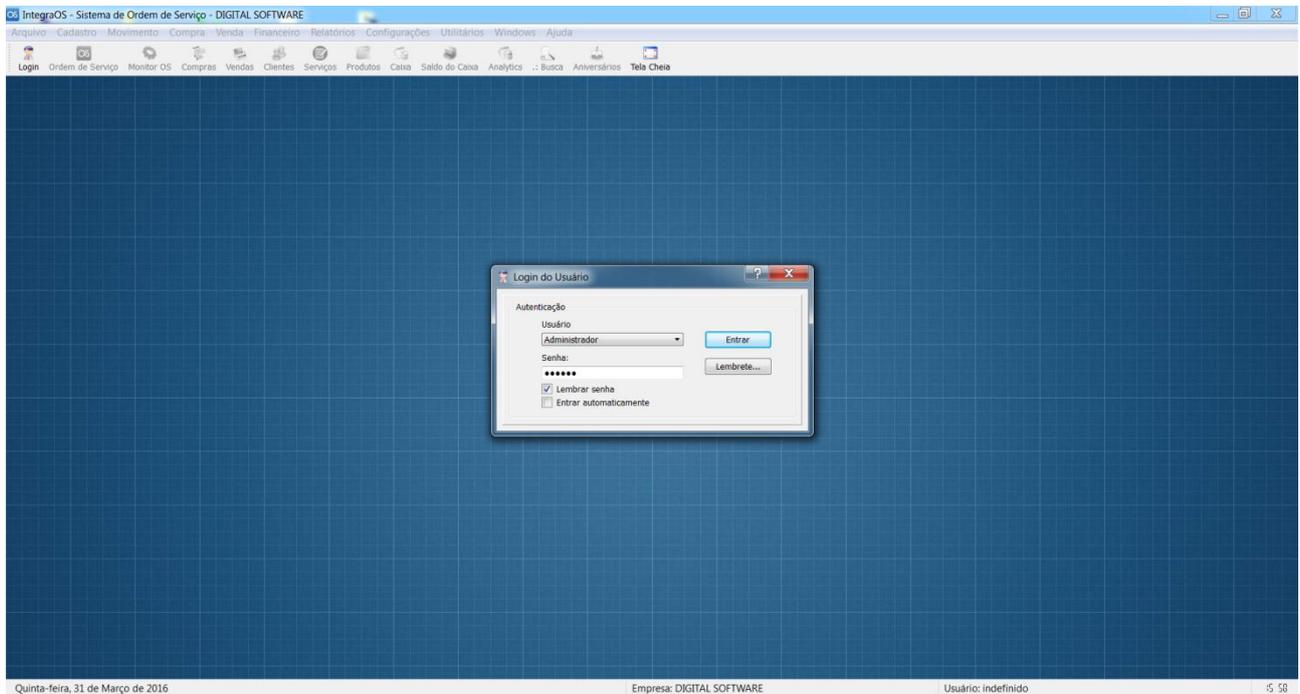
Para instalação do sistema INTEGRAOS basta dar duplo clique no instalador “IntegraOS.exe” para iniciar o processo de instalação. Será aberta a tela acima. Clique em Avançar para iniciar o processo de instalação.

1.1 REQUISITOS DE INSTALAÇÃO

Processador:	800 MHZ
Memória RAM:	256 Mb
Espaço em Disco:	50 Mb
Cores de Vídeo:	True Color (16) bits
Resolução da Tela:	1024x768 (recomendado)
Banco de dados Firebird:	Versão 2.1.3
Sistema Operacional:	Win98 ou superior (recomendado XP)
Banco de dados:	Firebird 2.1.3

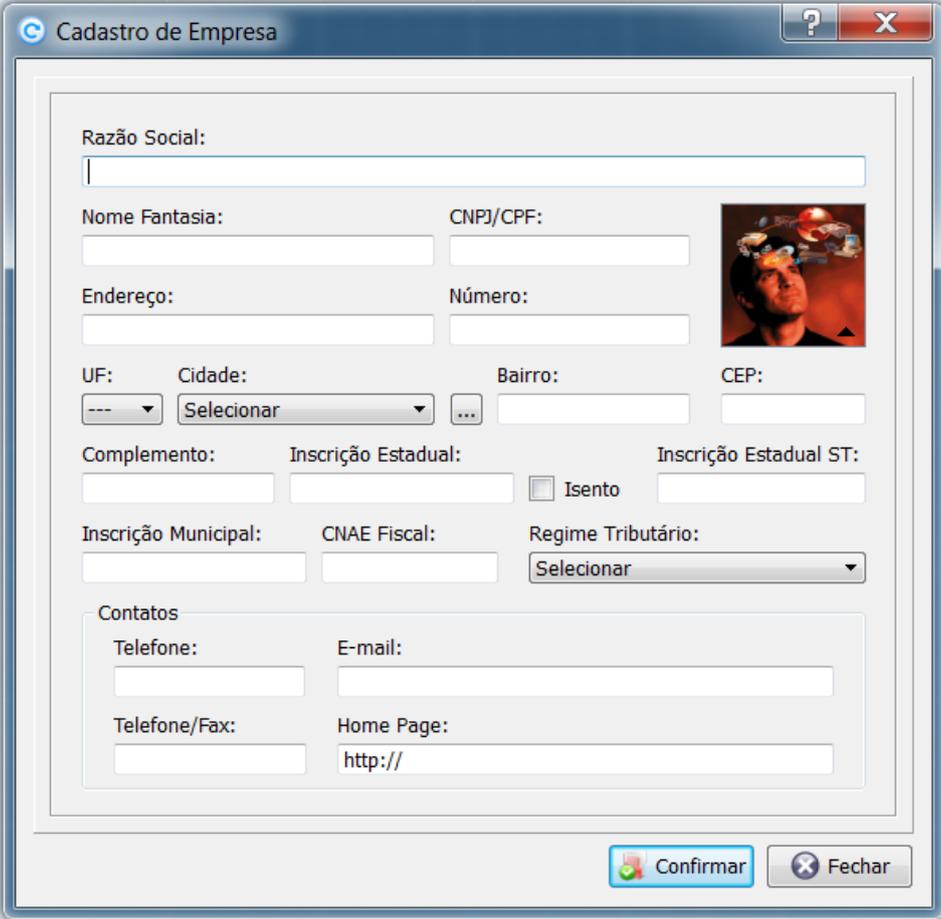
2. INICIANDO O SISTEMA

Após a instalação do sistema IntegraOS será criado um ícone na área de trabalho do seu computador. Clique duas vezes para abrir o sistema.



Entre com o nome de usuário e sua senha para entrar no sistema INTEGRAOS. A senha por padrão do usuário Administrador é "123456". Para alterar a senha do usuário Administrador vá ao menu Cadastro->Usuário e altere a senha.

3. CADASTRO DE EMPRESA



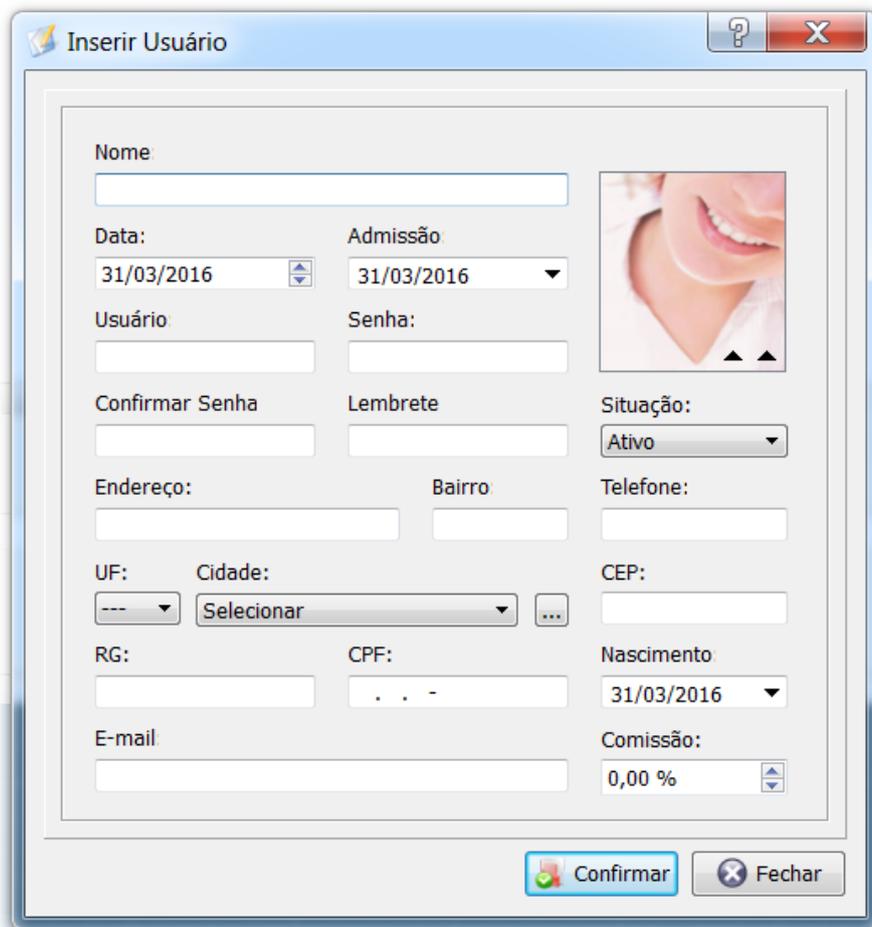
The screenshot shows a window titled "Cadastro de Empresa" with the following fields and controls:

- Razão Social:** A single-line text input field.
- Nome Fantasia:** A single-line text input field.
- CNPJ/CPF:** A single-line text input field.
- Endereço:** A single-line text input field.
- Número:** A single-line text input field.
- UF:** A dropdown menu with "..." as the selected option.
- Cidade:** A dropdown menu with "Selecionar" as the selected option.
- Bairro:** A dropdown menu with "..." as the selected option.
- CEP:** A single-line text input field.
- Complemento:** A single-line text input field.
- Inscrição Estadual:** A single-line text input field.
- Inscrição Estadual ST:** A single-line text input field.
- Isento:** A checkbox.
- Inscrição Municipal:** A single-line text input field.
- CNAE Fiscal:** A single-line text input field.
- Regime Tributário:** A dropdown menu with "Selecionar" as the selected option.
- Contatos:** A section containing:
 - Telefone:** A single-line text input field.
 - E-mail:** A single-line text input field.
 - Telefone/Fax:** A single-line text input field.
 - Home Page:** A single-line text input field with "http://" pre-filled.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Confirmar" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a red X icon).

No cadastro de empresa deverá ser cadastrada a sua empresa com os dados necessários para exibição nos relatórios do sistema.

4. CADASTRO DE USUÁRIOS



The screenshot shows a window titled "Inserir Usuário" with a standard Windows-style title bar. The form is organized into several sections:

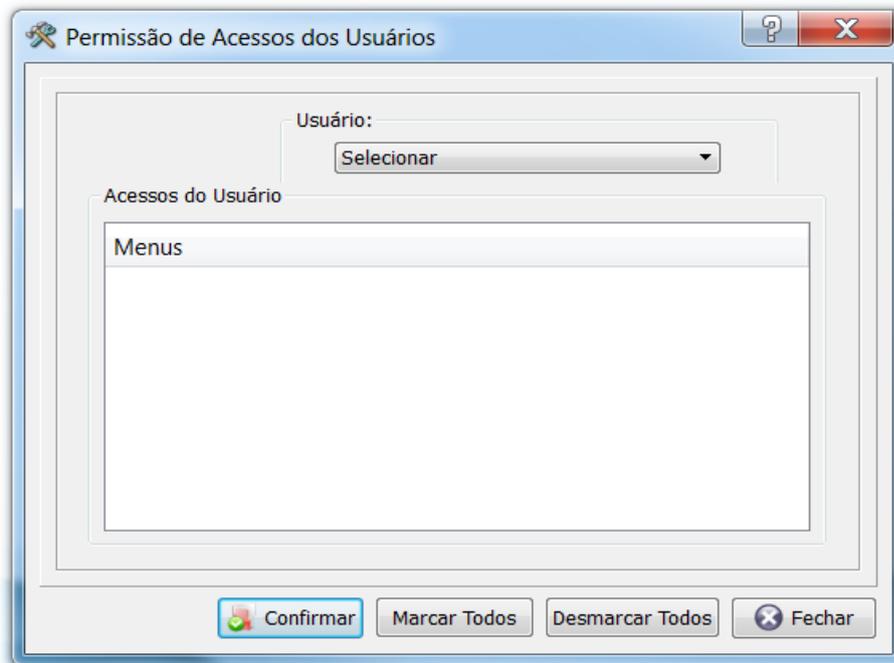
- Nome:** A text input field.
- Data:** A date picker showing "31/03/2016".
- Admissão:** A date dropdown menu showing "31/03/2016".
- Usuário:** A text input field.
- Senha:** A text input field.
- Confirmar Senha:** A text input field.
- Lembrete:** A text input field.
- Situação:** A dropdown menu with "Ativo" selected.
- Endereço:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- Telefone:** A text input field.
- UF:** A dropdown menu showing "---".
- Cidade:** A dropdown menu with "Selecionar" and a search icon.
- CEP:** A text input field.
- RG:** A text input field.
- CPF:** A text input field with a mask ". . -".
- Nascimento:** A date dropdown menu showing "31/03/2016".
- E-mail:** A text input field.
- Comissão:** A percentage spinner showing "0,00 %".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Confirmar" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a red X icon).

Através do cadastro do usuário é possível inserir novos usuários que terão acesso ao sistema. Também estes usuários poderão interagir entre si trocando ordens de serviços.

No cadastro de usuário é possível alterar a senha do usuário Administrador. O usuário Administrador é o usuário padrão do sistema que tem acesso a todos os menus. Este usuário não é possível excluir. Para inserir um novo usuário clique no botão Incluir.

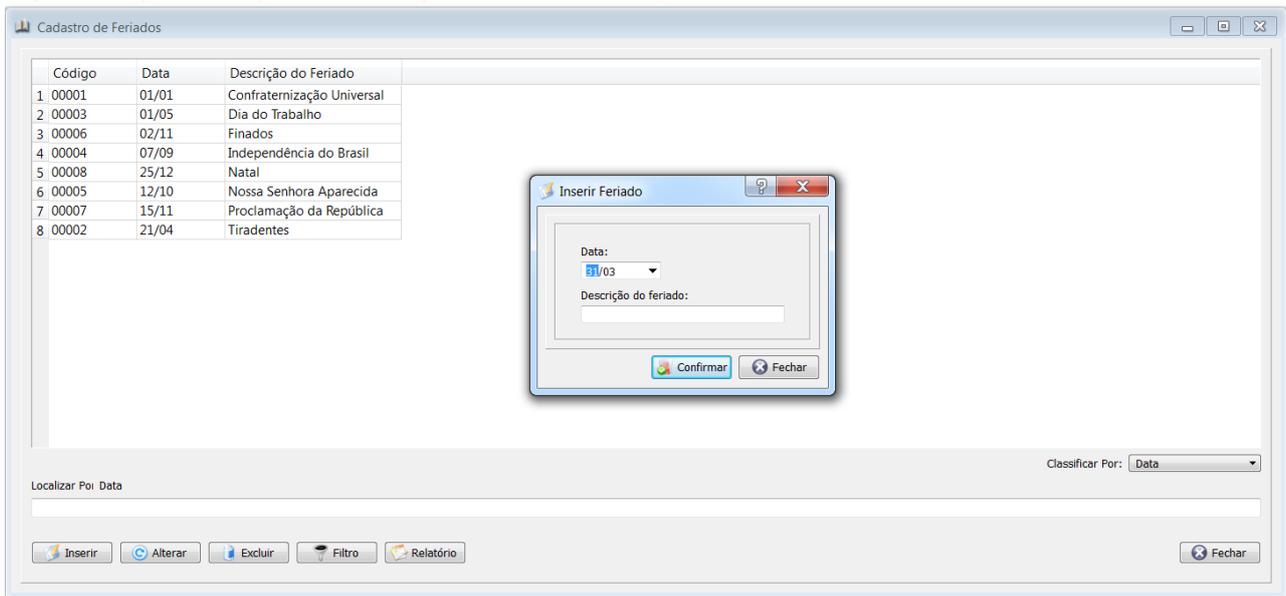
4.1 PERMISSÃO DE ACESSOS



Através da tela de permissão de acessos é possível bloquear ou dar acessos a qualquer parte do sistema a um usuário. Por padrão, o usuário Administrador já possui permissão total ao sistema e não pode ser alterado ou bloqueado seus acessos.

Para permitir o acesso a um usuário para apenas realizar o monitoramento deverá fazer o seguinte: cadastrar um novo usuário através do Cadastro de Usuários. Abrir a tela de Permissão de Acessos através do menu Configurações->Permissão de Acessos e selecionar o usuário cadastrado. Abaixo serão mostrados todos os menus do sistema. Desmarque todas as opções deixando apenas a opção de Monitor OS. Clique em Confirmar. Desta forma foram bloqueados todos os outros acessos ao sistema para este usuário, deixando apenas acesso para monitorar as ordens de serviços. Basta sair do sistema e entrar com este novo usuário.

5. CADASTRO DE FERIADOS



No cadastro de feriados é possível inserir os feriados nacionais e municipais. Alguns feriados nacionais já estão previamente cadastrados.

6. CADASTRO DE CLIENTES

The image shows a software window titled "Inserir Cliente". It has three tabs: "Cliente", "Informações Adicionais", and "Observações". The "Cliente" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Nome/Razão Social: Text input field.
- CNPJ/CPF: Text input field.
- RG: Text input field.
- Telefone: Text input field.
- Celular: Text input field.
- Endereço: Text input field.
- Número: Text input field.
- Situação: Dropdown menu with "Ativado" selected.
- UF: Dropdown menu with "---" selected.
- Cidade: Dropdown menu with "Selecionar" selected.
- CEP: Text input field.
- Bairro: Text input field.
- Complemento: Text input field.
- Sexo: Radio buttons for "Masculino" and "Feminino", with "Feminino" selected.
- E-mail: Text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" and "Fechar".

Neste cadastro é realizada a manutenção de cada cliente. Nele é possível inserir, alterar e excluir um cliente. As fotos dos clientes podem ser obtidas através do seu computador ou diretamente de uma Webcam previamente instalada.

Para inserir um cliente, basta clicar sobre o botão Inserir da tabela principal de clientes e preencher com os dados necessários. O único campo que é obrigatório é o nome do cliente.

Para alterar um cliente deve-se fazer o mesmo processo do botão inserir. Para excluir um cliente, basta clicar no botão Excluir. Lembre-se, este processo de exclusão do cliente é irreversível, por tanto o registro excluído não poderá mais ser recuperado.

Caso não consiga realizar a exclusão do cliente por que o mesmo já possui movimentações, deverá desativar o cliente alterando o seu cadastro e colocando a sua situação como "Desativado".

Na tabela principal de cadastro de cliente é possível ainda verificar o histórico de serviços de cada cliente.

Para visualizar o relatório de clientes basta clicar no botão relatório. Pode-se ainda aplicar um filtro para personalizar o seu relatório.

7. CADASTRO DE PRODUTOS

The screenshot shows a software window titled "Inserir Produto" with two tabs: "Produto" and "Observações". The "Produto" tab is active and contains the following fields:

- Nome do Produto: [Text box]
- Código de Barras: [Text box]
- Data: [Date picker showing 31/03/2011]
- Fornecedor: [Dropdown menu with "Selecionar" and a search icon]
- Unidade: [Text box]
- Classificação: [Dropdown menu with "Selecionar" and a search icon]
- Localização: [Text box]
- Valor de Venda: [Text box with 0,00]
- Valor de Compra: [Text box with 0,00]
- Estoque: [Text box with 0,00]
- Situação: [Dropdown menu with "Ativado"]
- Fabricante: [Text box]
- Nº Série: [Text box]
- Barcode: [Barcode with number 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0]

At the bottom of the window, there are two buttons: "Confirmar" and "Fechar".

No cadastro de produtos é possível inserir, alterar e excluir os produtos para VENDA. Na tabela principal é exibido todos os produtos cadastrados no sistema. Para inserir um produto você deve preencher os campos desejados, sendo somente obrigatório o nome do produto. Você possui ainda a opção para colocar uma foto do produto e um código de barras que pode ser visualizado automaticamente.

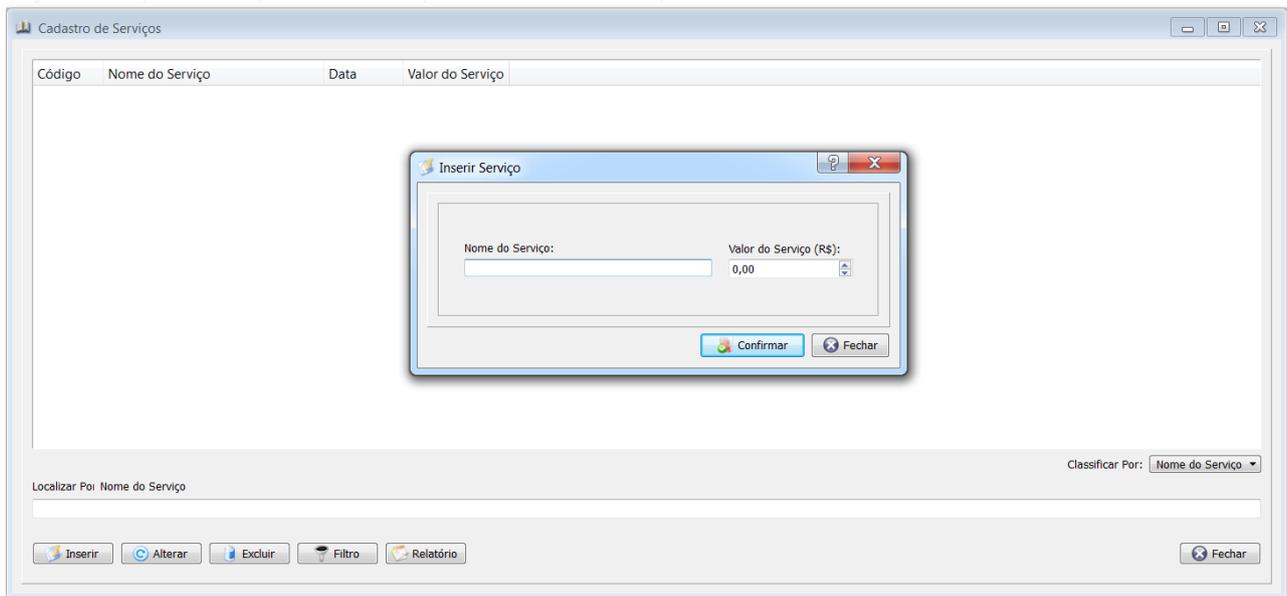
Para alterar o produto você deve selecionar o produto desejado na tabela principal dos produtos e clicar no botão alterar e realizar as modificações necessárias. E para excluir um produto, você deve selecionar o produto desejado e clicar em excluir e em seguida em confirmar novamente. Lembre-se, este processo de exclusão é irreversível, por tanto o registro excluído não poderá mais ser recuperado. Obs: o produto somente será excluído se não houver nenhuma movimentação para ele. Desta forma, você poderá desativá-lo para não mais ser utilizado pelo sistema. Para desativar o produto, altere a situação para "Desativado".

Na aba "Observações" poderá ser inserido observações gerais do produto.

Na tabela principal dos produtos você ainda poderá visualizar as observações gerais a respeito do produto selecionado e ainda poderá visualizar os produtos desativados por você. Clicando no botão "Desativados" você verá uma lista com todos seus produtos desativados, sendo que eles poderão ser ativados novamente selecionando o produto desejado e clicando no botão Ativar.

Para visualizar o relatório de produtos basta clicar no botão Relatório. Para visualizar um relatório personalizado, você deve antes aplicar um filtro desejado no cadastro de produtos e então clicar no botão Relatório.

8. CADASTRO DE SERVIÇOS



Através do cadastro de serviços poderá ser inserido, alterado e excluído os serviços do seu estabelecimento.

Para inserir um serviço, basta informar o nome do serviço. Importante informar o valor do serviço que será cobrado do cliente na ordem de serviço.

9. ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço

Ordem de Serviço

Número OS: Entrada: 31/03/2016 16:36 Previsão de Término: 31/03/2016 16:36

Nome do Cliente: Prioridade: Baixa

Nome do Contato: Telefone:

Produto

Descrição do Produto: Marca: Modelo: Nº Série:

Acessórios:

Descrição do problema:

Totais

Serviços: 0,00 Produtos: 0,00 Total: 0,00

Finalizar OS Imprimir Salvar Novo Cancelar Fechar

Através da Ordem de Serviço poderá lançar todos os serviços realizados no seu estabelecimento.

Para efetuar uma ordem de serviço, você deverá clicar no ícone Ordem de Serviço da tela principal ou no menu Movimento->Ordem de Serviço, ou ainda através da tecla de atalho F2.

A tela de ordem de serviço é dividida em três partes principais, que são:

- Dados da ordem de serviço;
- Serviços realizados;
- Produtos utilizados.

Funções da ordem de serviço:

a) Busca OS

Ao abrir a ordem de serviço poderá realizar uma busca rápida a uma ordem de serviço digitando o numero da OS. Também poderá pesquisar pela lista de ordens de serviços em aberto teclando F2.

Poderá também utilizar outra função de busca teclando F11. Através desta função poderá pesquisar por qualquer texto da ordem de serviço. Será exibida uma lista com as ocorrências encontradas. Ao confirmar será carregado a OS selecionada.

b) Inserindo uma nova ordem de serviço

Para inserir uma nova ordem de serviço deverá clicar no botão “Novo” ou utilizar a tecla de atalho F7. Deverá informar o cliente que esta realizando a ordem de serviço. Se o cliente ainda não estiver cadastrado, poderá inserir o cliente. Poderá informar o contato e seu telefone.

O número da ordem de serviço é sequencial e não poderá ser alterado.

A data de entrada deverá ser a data atual. Mas poderá ser alterado para inserir ordens de serviço passadas. A data de previsão de término deverá ser informada com uma previsão para concluir o serviço. Esta data de término não é obrigada a informar.

No espaço “Produto” deverá informar o produto com problema. Estes campos não são obrigatórios. Caso não possua um produto para reparos, não é necessário preencher.

No espaço “Descrição do Problema” deverá preencher com o problema relatado pelo cliente.

Na aba “Informações Adicionais” poderá inserir informações gerais pertinentes a ordem de serviço.

b.1) Inserindo um serviço

Na aba “Serviços” deverá informar os serviços realizados. Ao clicar no botão “Inserir” poderá inserir o serviço. Poderá digitar livremente o serviço realizado ou buscar do cadastro de serviços através da tecla de atalho F3.

O campo “Status” deverá ser utilizada para controlar o processo da ordem de serviço.

- Iniciando: quando a ordem de serviço foi iniciada e/ou atribuída a um usuário.
- Em execução: quando o serviço esta sendo executado.
- Finalizado: quando o serviço finalizou, podendo assim ser finalizado a ordem de serviço.

O campo “Usuário/Profissional” será sempre carregado com o usuário logado no sistema. Porém poderá alterar este usuário para transferir a OS a outro usuário. Pode ser utilizado para atribuir alguma função a algum usuário ou simplesmente informar.

O campo “Valor do Serviço” deve ser preenchido quando terá algum custo ao cliente o serviço realizado. O total dos serviços ira compor o total da ordem de serviço.

O campo “Exibir serviço no relatório de saída” quando marcado será exibido o serviço no relatório de saída. Este relatório poderá ser impresso e entregue ao cliente. Por isso muitos serviços descritos são apenas para controle interno da empresa e nem todos irão aparecer no relatório de saída.

b.2) Inserindo um produto

Na aba “Produtos” poderá informar os produtos utilizados na ordem de serviço. Estes produtos devem estar previamente cadastrados no menu Cadastro->Produto. Quando necessário a substituição de uma peça, equipamento ou acessório poderá ser incluído nesta aba de produtos.

O total dos produtos ira compor o total da ordem de serviço.

c) Salvando uma ordem de serviço

Para salvar uma ordem de serviço basta clicar no botão “Salvar” ou teclar F6. Para salvar a OS é obrigatório a seleção do cliente.

Ao salvar poderá imprimir o relatório de entrada pelo botão “Imprimir” ou teclar F9.

Após salvar, a ordem de serviço ficará com status de “Aberto” e poderá ser alterada a qualquer momento.

d) Cancelando uma ordem de serviço

Este processo irá cancelar a operação que está sendo realizada no momento. Para cancelar a operação deve clicar no botão “Cancelar” ou teclar F8. Este cancelamento é apenas da operação e não da ordem de serviço. Para cancelar a ordem de serviço deverá fazer pelo menu Movimento->Ordens de Serviço em Aberto.

Poderá cancelar uma nova inclusão de ordem de serviço ou cancelar a visualização de uma ordem de serviço. Sempre que cancelado, será carregado o modo de busca de uma ordem de serviço.

e) Finalizando uma ordem de serviço

Sempre que os serviços forem finalizados, poderá comunicar o cliente para finalizar a ordem de serviço. Ao finalizar a ordem de serviço será realizada a cobrança de valores do cliente. O cliente poderá realizar o pagamento total ou parcial ou poderá inserir o débito na conta corrente do cliente.

A tela de pagamento exibirá o subtotal da ordem de serviço, os débitos e créditos do cliente e seu saldo. Você deverá especificar os acréscimos e descontos quando houver e também o valor pago pelo cliente. Note que se o valor pago pelo cliente for superior ao subtotal mais os débitos resultaram em um saldo positivo, mas se o valor pago for menor que o subtotal mais os débitos, resultara em um saldo negativo. Portanto, através desta forma de pagamento pode-se inserir crédito ao cliente, bem como pode quitar débitos pendentes.

As formas de pagamento “Parcelado” e “Boleto” irá inserir o valor do contrato na contas a receber.

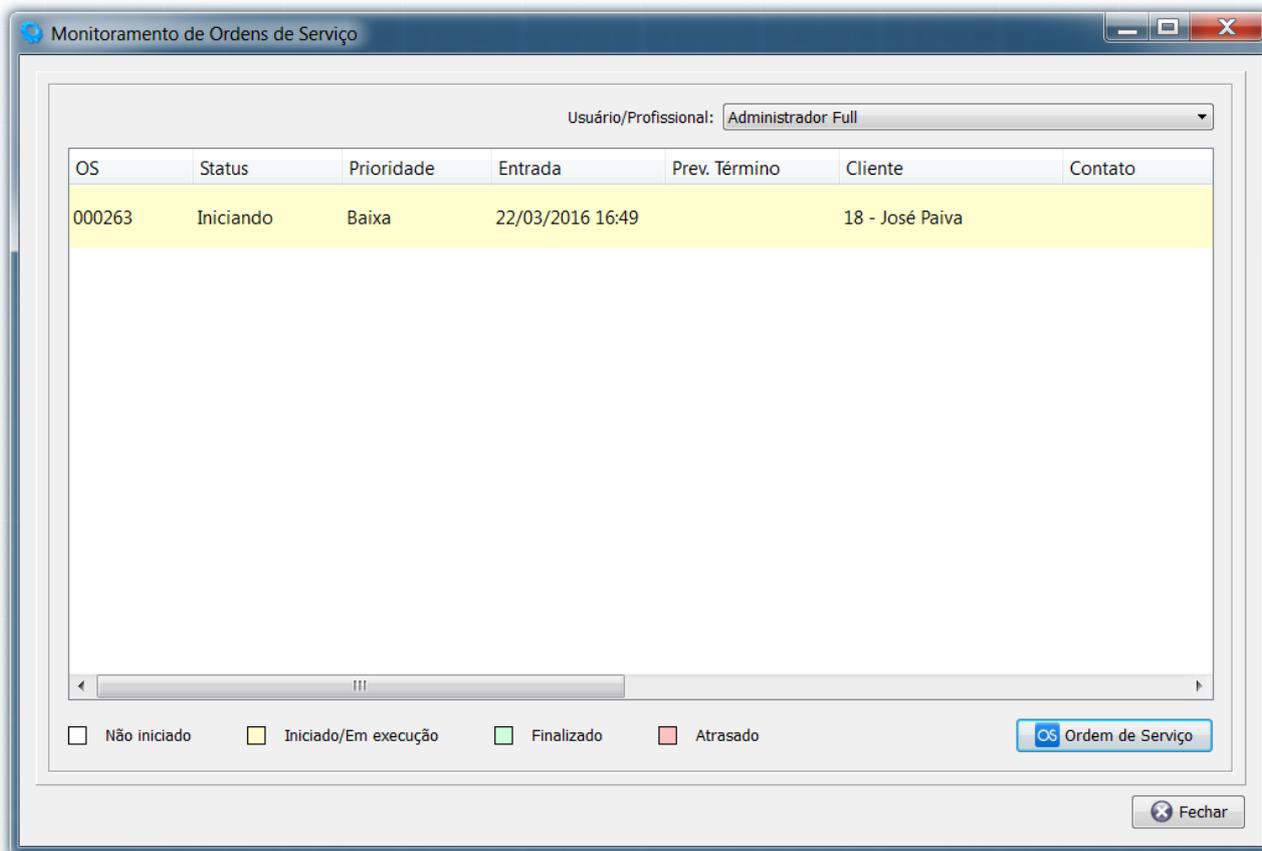
Ao finalizar a ordem de serviço seu status irá mudar para “Fechado”. Após não será mais possível alterar a ordem de serviço.

Ao finalizar poderá imprimir o relatório de saída pelo botão “Imprimir” ou teclar F10.

Ao final da ordem de serviço poderá ser impresso o comprovante de serviço ou RPS. Deverá configurar esta impressão pelas opções do sistema.

O RPS é o recibo provisório de serviço que pode ser gerado e entregue ao cliente. Posteriormente poderá gerar o arquivo RPS com os serviços realizados pelo menu Arquivo->Gerar Arquivo RPS. Este arquivo poderá ser enviado pelo site da prefeitura para converter em nota fiscal eletrônica. Deverá possuir inscrição municipal para enviar o RPS para a prefeitura.

10. MONITORAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇOS



No Monitor OS poderá controlar e administrar as ordens de serviços em aberto. Esta tela pode ser acessada pelo menu Movimento->Monitor OS ou através da tecla de atalho F4.

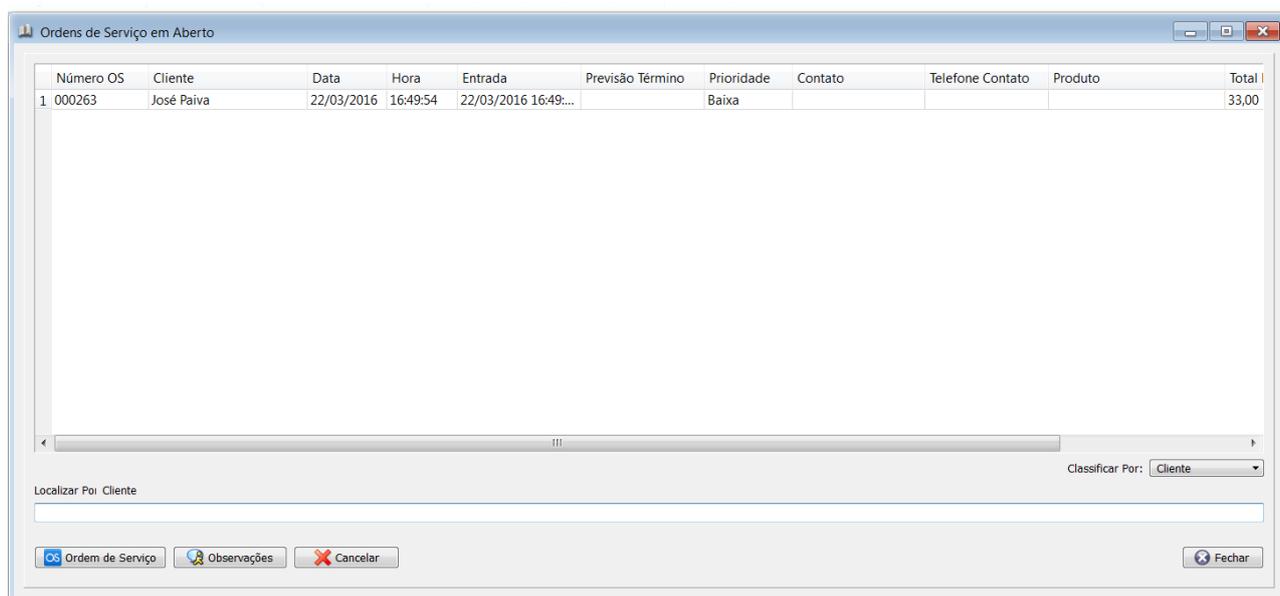
As ordens de serviços estarão organizadas por status:

- Não iniciado: quando a ordem de serviço não foi iniciada, ou seja, não foi inserido nenhum serviço ou atribuída a algum usuário.
- Iniciado/Em execução: quando a ordem de serviço foi iniciada por algum usuário.
- Finalizado: quando os serviços foram finalizados podendo o cliente realizar o pagamento da ordem de serviço.
- Atrasado: quando a ordem de serviço foi iniciada ou não e a data prevista de término já foi superada.

A qualquer momento poderá dar duplo clique na OS ou clicar no botão “Ordem de Serviço” para abrir a ordem de serviço e poderá consultar detalhes bem como fazer alterações. Poderá também se comunicar com outros usuários lançando novos serviços. Ao lançar um novo serviço para um outro usuário, a ordem de serviço passará para o usuário destinatário e não estará mais visível para o usuário remetente. Por tanto, poderá trocar informações/serviços com outros usuários.

No Monitor OS ira visualizar sempre o ultimo serviço de cada ordem de serviço em aberto para o funcionário selecionado no campo “Usuário/Profissional”. Para visualizar todas as ordens de serviços, deverá selecionar “Todos” usuários. Poderá também bloquear pelo menu Configurações->Permissões de Acesso para que cada usuário possa visualizar apenas as suas próprias ordens de serviço.

11. ORDENS DE SERVIÇO EM ABERTO



The screenshot shows a software window titled "Ordens de Serviço em Aberto". It contains a table with the following data:

	Número OS	Cliente	Data	Hora	Entrada	Previsão Término	Prioridade	Contato	Telefone Contato	Produto	Total
1	000263	José Paiva	22/03/2016	16:49:54	22/03/2016 16:49:...		Baixa				33,00

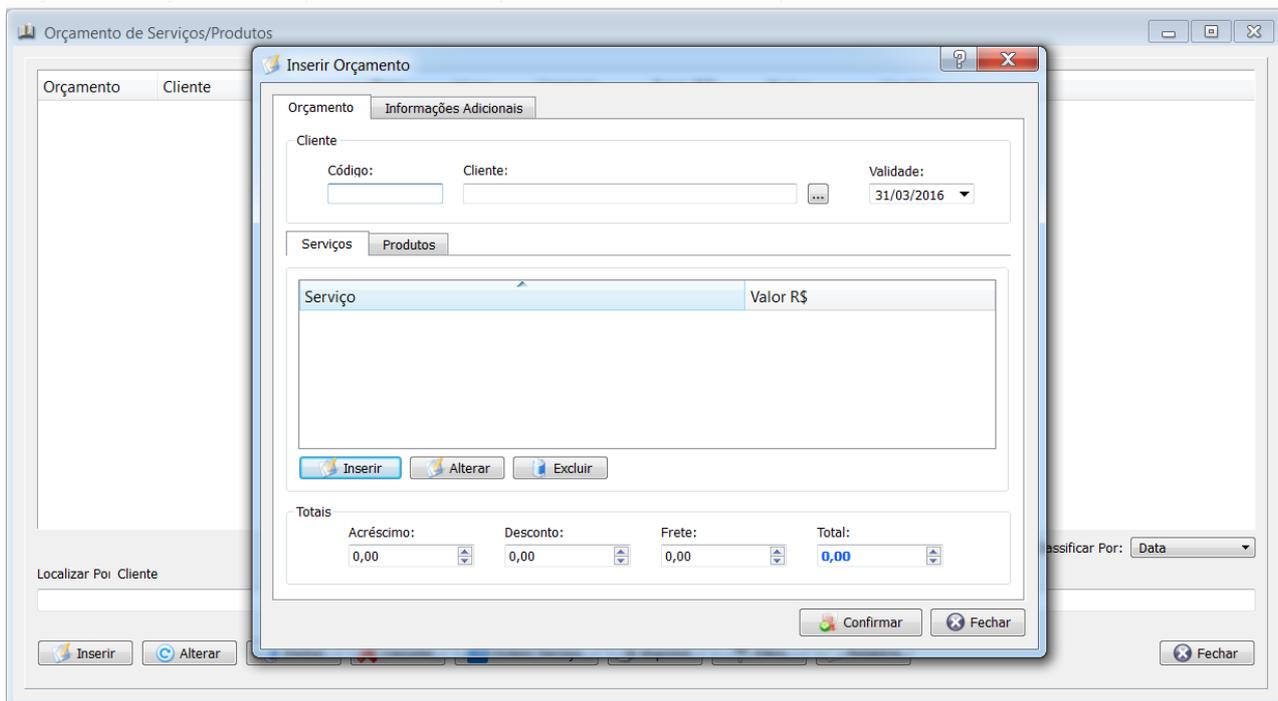
Below the table, there is a search field labeled "Localizar Por: Cliente" and a dropdown menu set to "Cliente". At the bottom, there are four buttons: "OS Ordem de Serviço", "Observações", "Cancelar", and "Fechar".

Através da consulta de ordem de serviços em aberto poderá visualizar todas as ordens de serviços que estão em aberto.

Ao seleccionar a ordem de serviço e clicar no botão "Ordem de Serviço" poderá acompanhar o andamento da ordem de serviço.

Poderá finalizar a ordem de serviço clicando no botão "Ordem de Serviço" ou ainda poderá cancelar a ordem de serviço clicando no botão "Cancelar".

12. ORÇAMENTO DE SERVIÇOS



Através da tela de Orçamento poderá realizar orçamentos de seus serviços/produtos para seus clientes.

Para efetuar um orçamento, você deverá ir no menu Movimento->Orçamento, ou ainda através da tecla de atalho F6.

Para inserir um orçamento você deverá clicar no botão Inserir. Na tela de inclusão do orçamento, você deverá selecionar o cliente. Através do campo Código, ou do botão subsequente ao nome do cliente ou ainda através da tecla de atalho F2 você poderá selecionar o cliente desejado. Realizado a seleção do cliente, você deverá especificar no campo "Validade" a data de validade do orçamento.

Agora resta apenas inserir os serviços/produtos, que poderá ser através das abas "Serviços" e "Produtos". Deverá clicar no botão "Inserir" para inserir o serviço na lista para orçamento do cliente. Caso deseje alterar/excluir algum serviço, basta selecioná-lo e clicar no botão "Alterar/Excluir".

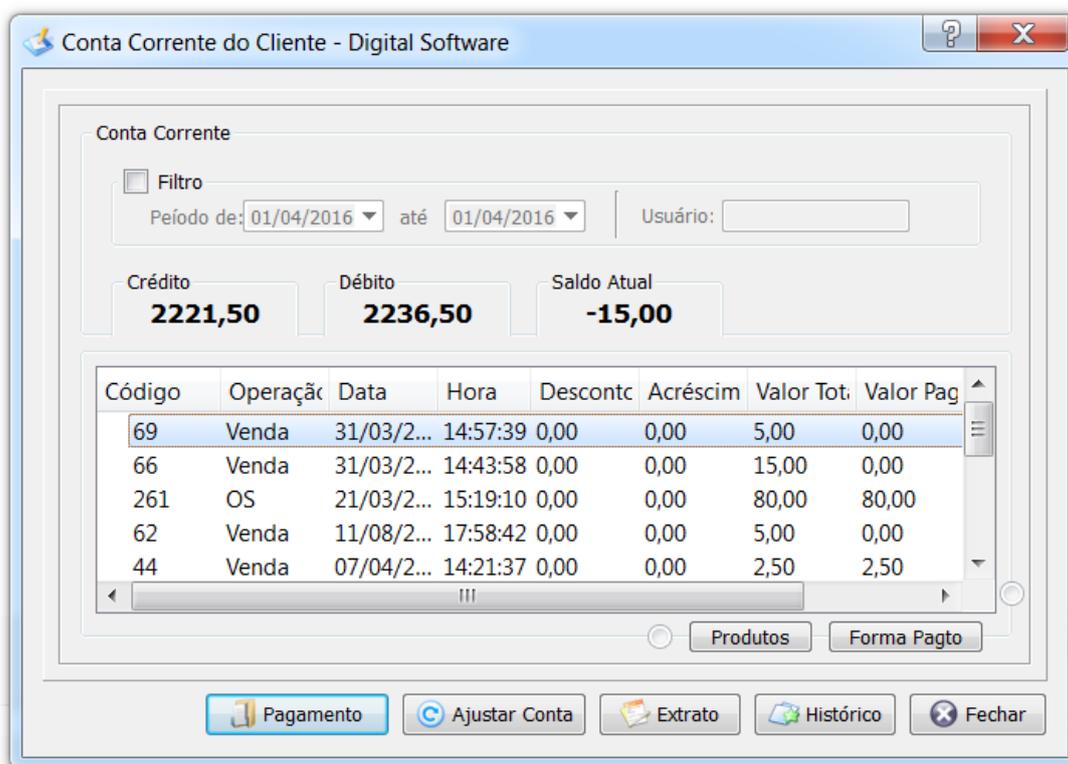
Caso você deseje cancelar algum orçamento, basta selecionar o orçamento correspondente e clicar no botão "Cancelar".

Para realizar a ordem de serviço de um orçamento, você deverá selecionar o orçamento e após clicar no botão "Ordem de Serviço". Neste momento será aberta a tela de ordem de serviço com todos os serviços/produtos do orçamento. Basta fazer as modificações desejadas e confirmar a operação de ordem de serviço.

No botão "Imprimir" poderá imprimir um orçamento com todos os serviços/produtos para o cliente.

Através do botão "Relatório", você poderá gerar um relatório com as movimentações atuais. Se preferir personalizar seu relatório, você pode usar a opção do filtro.

13. CONTA CORRENTE DE CLIENTES



A conta corrente de clientes foi desenvolvida para você visualizar as contas de seus clientes referentes aos débitos e realizar seus respectivos pagamentos ou ajustes no saldo do cliente. Para executar a conta corrente de clientes você deverá clicar no menu Movimento->Conta Corrente ou através da tecla de atalho F5.

Você deverá selecionar o cliente na qual deseja visualizar a sua conta. Após selecionado o cliente, clique no botão Movimentação para ser exibido a lista de serviços do cliente. Nesta lista é discriminado todas as informações pertinentes ao serviço, tais como data e hora, valor total, valor pago, usuário que realizou o serviço, etc. Ao clicar duas vezes em cima da ordem de serviço desejada, será aberto uma tela com os serviços.

Poderá imprimir um extrato da conta do cliente com as ordens de serviços e vendas realizadas clicando no botão "Extrato".

Caso deseje realizar um filtro, basta selecionar o campo Filtro e aplicá-lo pelo período de tempo que preferir ou através do nome do usuário.

Para realizar o recebimento de algum débito do cliente, basta clicar no botão "Pagamento". O cliente poderá realizar o pagamento total ou parcial do débito.

Para ajustar a conta do cliente com um crédito ou débito indevido, deverá clicar no botão "Ajustar Conta". Se o cliente possui um débito de R\$ 15,00 indevido, basta lançar um crédito de R\$ 15,00 para zerar seu saldo e remover o débito.

15. COMPRA DE PRODUTOS

Compra de Produtos

Compra Observações

Dados da Compra

Nota Fiscal:

Fornecedor: Selecionar

Emissão: 26/03/2013

Transportadora: Selecionar

Frete por conta: Selecionar

Produtos

Código	Código Barras	Produto	Unidade	Volume	Quantidade
--------	---------------	---------	---------	--------	------------

Inserir Alterar Excluir

Outras Despesas: 0,00 Total da Nota: 0,00

Confirmar Fechar

Na compra de produtos você realizara a entrada de mercadorias no seu estoque. Estas mercadorias constituem os produtos. Para realizar a compra de produtos você deve clicar no ícone Compras da tela principal ou através do menu Compra->Compra de Produtos ou ainda através da tecla de atalho F10.

Para realizar a compra de mercadorias você devera especificar a nota fiscal de compra, o fornecedor e a data em que a nota fiscal foi emitida. Feito isso, você devera lançar os produtos da nota fiscal através do botão Inserir. Ao abrir a tela de inclusão de produtos, você deve selecionar o produto desejado digitando o código do produto, ou selecionando na lista de produtos ou ainda clicando no botão subsequente a lista de produtos (F3). Realizada a seleção do produto, você deverá especificar a quantidade adquirida e o seu valor unitário. O valor total do produto e sua margem de lucro serão calculados automaticamente. Note que a margem de lucro somente será calculada se o produto selecionado possuir um valor de venda.

Para alterar um produto da nota fiscal, basta selecioná-lo e clicar no botão Alterar. A alteração é semelhante a inclusão do produto. E para excluir um produto da nota fiscal, basta clicar no botão Excluir.

Para concluir a compra dos produtos, você devera realizar o pagamento dos mesmos através do botão Pagamento ou do botão Confirmar. Neste momento ira aparecer a tela de pagamento da compra dos produtos, na qual você devera especificar se há algum acréscimo ou desconto na compra e qual a sua forma de pagamento. Pronto, basta clicar em confirmar o pagamento para efetuar a compra dos produtos.

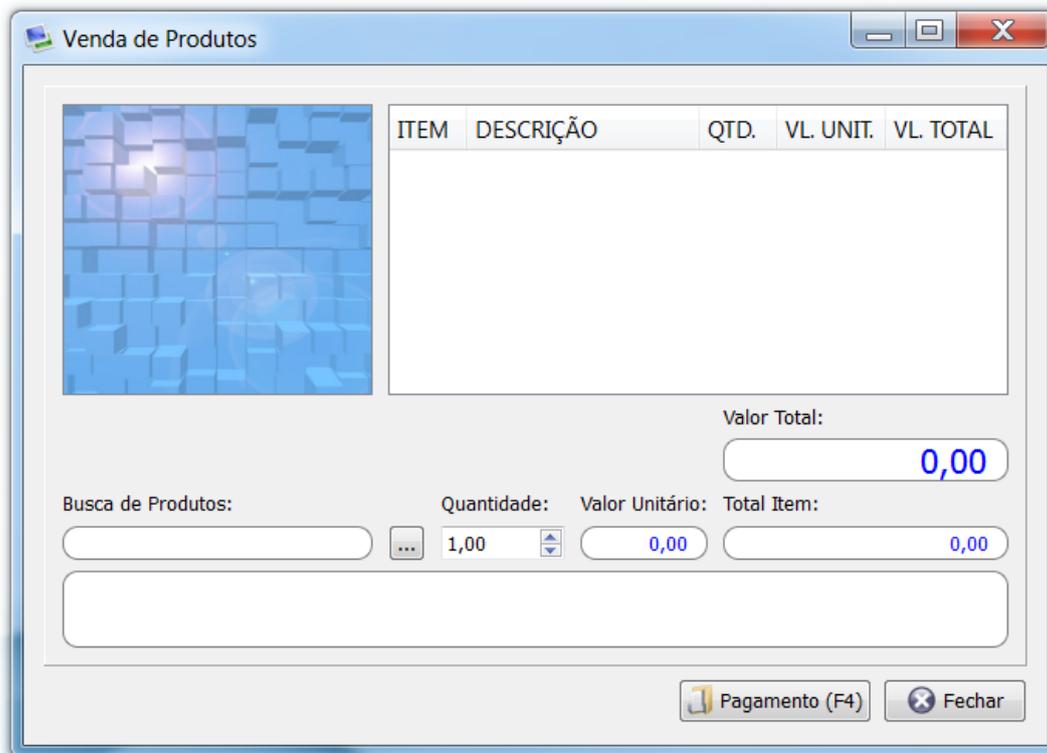
Cancelamento de Compras

Para realizar o cancelamento de compra você deverá clicar no menu Compra->Cancelamento de Compras. Para cancelar alguma compra, basta selecioná-la e clicar em cancelar. No botão Produtos você tem a opção de visualizar os produtos da compra selecionada. As movimentações financeiras serão canceladas também.

Consulta de Compras

Na consulta de compra será mostrada todos os produtos comprados. Para realizar um filtro dos produtos comprados, basta clicar no botão Filtro. Para gerar um relatório dos produtos adquiridos basta clicar no botão Relatório.

16. VENDA DE PRODUTOS



Na venda de produtos você realizara a saída de mercadorias do seu estoque. Estas mercadorias constituem os produtos. Para realizar a venda de produtos você deve clicar no ícone Venda da tela principal ou através do menu Venda->Venda de Produtos ou ainda através da tecla de atalho F11.

Para realizar a venda de mercadorias você devera lançar os produtos na lista de produtos para venda. Para isso, você devera selecionar o produto através do campo de busca ou através do botão "...". Observe que o produto selecionado ira para a lista de produtos a vender com a quantidade informada e o valor previamente cadastrado.

IMPORTANTE: caso deseje alterar a quantidade do produto, deverá antes informar a quantidade do produto e após selecionar o produto desejado.

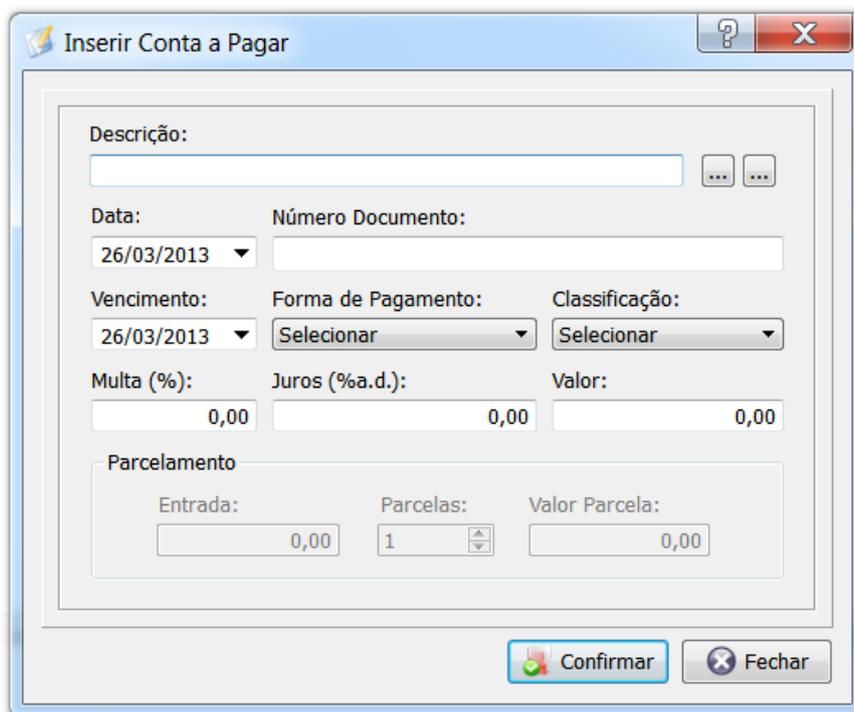
Para concluir a venda dos produtos, você devera informar o pagamento dos mesmos através do botão Pagamento ou do botão Confirmar. Na tela de pagamento da venda de produtos você devera especificar se há algum acréscimo ou desconto na venda e qual a forma de pagamento do cliente. Pronto, basta clicar em confirmar o pagamento para efetuar a venda dos produtos.

Cancelamento de Vendas: para realizar o cancelamento da venda você deverá clicar no menu Venda->Cancelamento de Vendas. Para cancelar alguma venda, basta selecioná-la e clicar no botão Cancelar. No botão Produtos você tem a opção de visualizar os produtos da venda selecionada. As movimentações financeiras serão canceladas também.

Consulta de Vendas: na consulta de venda será mostrada todos os produtos vendidos. Para realizar um filtro dos produtos vendidos, basta clicar no botão Filtro. Para gerar um relatório dos produtos vendidos basta clicar no botão Relatório. Também poderá consultar as vendas pelo menu Relatório->Vendas.

FINANCEIRO

17. CONTAS A PAGAR



The screenshot shows a dialog box titled "Inserir Conta a Pagar". It contains the following fields and controls:

- Descrição:** A text input field with two ellipsis buttons to its right.
- Data:** A dropdown menu showing "26/03/2013".
- Número Documento:** A text input field.
- Vencimento:** A dropdown menu showing "26/03/2013".
- Forma de Pagamento:** A dropdown menu showing "Selecionar".
- Classificação:** A dropdown menu showing "Selecionar".
- Multa (%):** A text input field showing "0,00".
- Juros (%a.d.):** A text input field showing "0,00".
- Valor:** A text input field showing "0,00".
- Parcelamento:** A section containing:
 - Entrada:** A text input field showing "0,00".
 - Parcelas:** A spinner box showing "1".
 - Valor Parcela:** A text input field showing "0,00".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Confirmar" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a red X icon).

Para executar o contas a pagar você deve ir no menu Financeiro->Contas->A Pagar ou também através da tecla de atalho F7. No contas a pagar você pode inserir uma nova conta. Para tal basta clicar no botão Inserir e inserir os dados pertinentes a conta. Ainda é possível relacionar a conta a pagar com um cliente ou fornecedor. Especifique o valor e as multas, a data de vencimento e escolha a forma de pagamento. Se a forma de pagamento for parcelado, os campos abaixo irão ser habilitados para preenchimento das parcelas. Para se excluir uma conta a pagar, basta selecioná-la na tabela de contas a pagar e clicar no botão Excluir.

Para prorrogar o vencimento, basta alterar a conta a pagar e alterar a data de vencimento para uma data futura. E através do botão "Pagamento" você quita a conta a pagar selecionada. Na tela de pagamento você pode visualizar as informações pertinentes a conta e ao clicar em Confirmar você quitara a conta. Ao quitar a conta será realizado as movimentações financeiras em seu caixa.

No botão "Observações" poderá ser inserido observações referente a conta a pagar.

Você ainda tem a possibilidade de gerar um relatório das contas a pagar. Caso deseje personalizar o relatório, basta aplicar um filtro.

18. CONTAS A RECEBER

Para executar o contas a receber você deve ir no menu Financeiro->Contas->A Receber ou também através da tecla de atalho F8. No contas a receber você pode inserir, alterar, excluir e efetuar o recebimento de alguma conta. Os procedimentos são idênticos à conta a pagar.

Através do botão Recebimento você quita a conta a receber selecionada. Na tela de recebimento você pode visualizar as informações pertinentes a conta e ao clicar em “Confirmar” você quitara a conta pendente. Ao quitar a conta será realizado as movimentações financeiras em seu caixa.

No botão “Observações” poderá ser inserido observações referente a conta a receber.

Você ainda tem a possibilidade de gerar um relatório das contas a receber. Caso deseje personalizar o relatório, basta aplicar um filtro.

19. MOVIMENTAÇÃO DO CAIXA

Na movimentação do caixa, é possível visualizar todas as movimentações do caixa em aberto. Você também poderá inserir, alterar e excluir movimentações feitas no caixa. Para inserir uma movimentação no caixa, basta clicar no botão Inserir e definir se a movimentação será uma retirada (sangria) ou um lançamento no caixa (suprimento) e preencher com o motivo da movimentação e o valor movimentado. Use a tecla de atalho F9.

Para abrir um novo caixa, será sempre solicitado o valor de abertura do caixa.

Para alterar uma movimentação, basta selecioná-la na tabela de movimentação do caixa e clicar no botão Alterar. O processo de alteração é idêntico ao da inclusão. E para excluir uma movimentação basta selecioná-la e clicar no botão Excluir.

No botão Saldo do Caixa é exibido o saldo atual do caixa oriundo do confronto entre os suprimentos (lançamentos) e as sangrias (retiradas).

Obs: As movimentações do caixa mostradas pertencem ao caixa aberto. Para realizar o fechamento do caixa, veja mais abaixo.

Através do botão Relatório é possível emitir um relatório do caixa em aberto. Caso deseje personalizar o relatório, basta utilizar o filtro. Também poderá emitir relatório de caixa por período pelo menu Relatório->Caixa por Período e também poderá consultar caixas já fechados pelo menu Relatório->Caixa.

20. FECHAMENTO DO CAIXA

O fechamento do caixa pode ser realizado sempre que você desejar. Nele será exibido o nome do usuário a realizar o fechamento do caixa, bem como a data e a hora atual do fechamento. No campo “Valor” é exibido o valor apurado em caixa. Para concluir o fechamento do caixa, basta clicar no botão Confirmar e na hora será exibido um relatório do fechamento do caixa.

No momento do fechamento do caixa, é gerado um relatório de fechamento do caixa com informações referente ao caixa.

O controle de fechamento de caixa varia para cada empresa. Se desejar controlar a sua movimentação financeira diariamente, poderá abrir o caixa no início de cada dia e fechar o caixa no final de cada dia.

21. CONTROLE DE CHEQUES

No controle de cheques é possível visualizar os cheques recebidos ou emitidos através das operações realizadas pelo sistema, tais como venda de produtos. Os cheques podem ser excluídos por você a qualquer momento clicando no botão Excluir. Caso deseje gerar um relatório dos cheques basta clicar no botão Relatório. Se desejar personalizar o relatório basta utilizar o filtro.

22. COMISSÕES A PAGAR

OS Comissão à Pagar de Usuários/Profissionais

Período

Data Inicial: 01/04/2016 Data Final: 01/04/2016

Usuários

Selecionar

Conta a Pagar

Vencimento: 01/04/2016 Forma de Pagamento: Selecionar Classificação: Selecionar

Comissão (R\$): 0,00

Lançar Comissão nas Contas a Pagar

Fechar

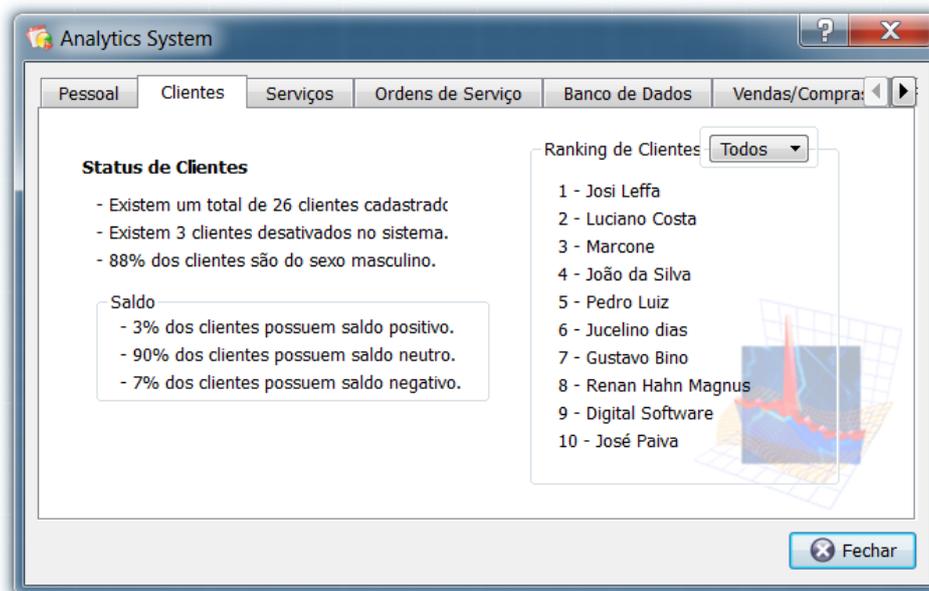
Na tela de comissões a pagar é calculado a comissão dos usuários de ordens de serviço e vendas. A comissão será lançado na contas a pagar. A comissão será calculada de acordo com o percentual informado no cadastro do usuário.

Deverá ser selecionado o período a calcular a comissão e o usuário. Será calculado automaticamente pelo sistema o valor da comissão para o usuário no período. Basta preencher as informações da conta a pagar e clicar no botão "Lançar Comissão nas Contas a Pagar" para lançar a comissão nas contas a pagar.

De outra forma, poderá visualizar as comissões dos profissionais pelo menu Relatório->Comissão.

A comissão será sempre calculada para o usuário no período informado, independente de se já ter realizado este procedimento anteriormente.

23. ANALYTICS SYSTEM



Para visualizar as estatísticas do sistema, basta clicar no ícone Analytics System da tela principal. Nela estão agrupadas as estatísticas por: pessoal, cliente, serviços, ordens de serviço, banco de dados, vendas/compras e finanças. Através de todos estes dados pode-se obter informações muito mais apuradas para administração de sua empresa. Veja uma breve descrição de cada forma de apresentação das estatísticas:

a) Pessoal

Nas estatísticas pessoais é mostrado informações pertinentes ao usuário atual conectado no sistema, tais como, número total de ordens de serviço e os últimos dez serviços realizados pelo usuário.

b) Clientes

Nas estatísticas de clientes são mostradas informações a respeito dos clientes cadastrados no sistema, tais como, o percentual de clientes com saldo positivo e negativo, além de mostrar um Ranking dos dez melhores clientes até o momento.

c) Serviços

Nestas estatísticas são mostradas as informações referente aos serviços realizados, como o número de serviços cadastrados, bem como um Ranking dos serviços mais realizados.

d) Ordens de Serviço

Nas ordens de serviço são exibidas informações referentes aos serviços realizados, tais como o número de ordens de serviço abertos e o número de serviços realizados no período. Ao lado é exibido as dez melhores ordens de serviço atualmente com valores mais altos.

e) Banco de Dados

Nestas estatísticas são mostradas algumas informações referentes aos dados contidos no banco de dados, tais como o número de cadastros e o tamanho atual do banco de dados medido em Mb.

f) Vendas e Compras

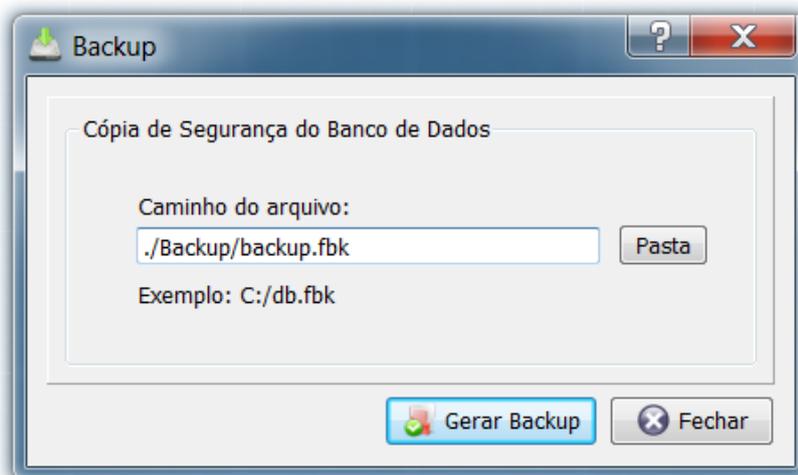
Nas vendas e compras é mostrado o número de vendas e compras realizadas hoje, no mês e o total das vendas. É possível visualizar as receitas obtidas hoje com as vendas e as despesas obtidas hoje com as compras.

g) Finanças

Nas finanças é mostrado informações referente a suas movimentações financeiras, tais como o número de contas a receber e a pagar hoje e o valor médio do fechamento diário do caixa.

CONFIGURAÇÕES

24. BACKUP DO BANCO DE DADOS

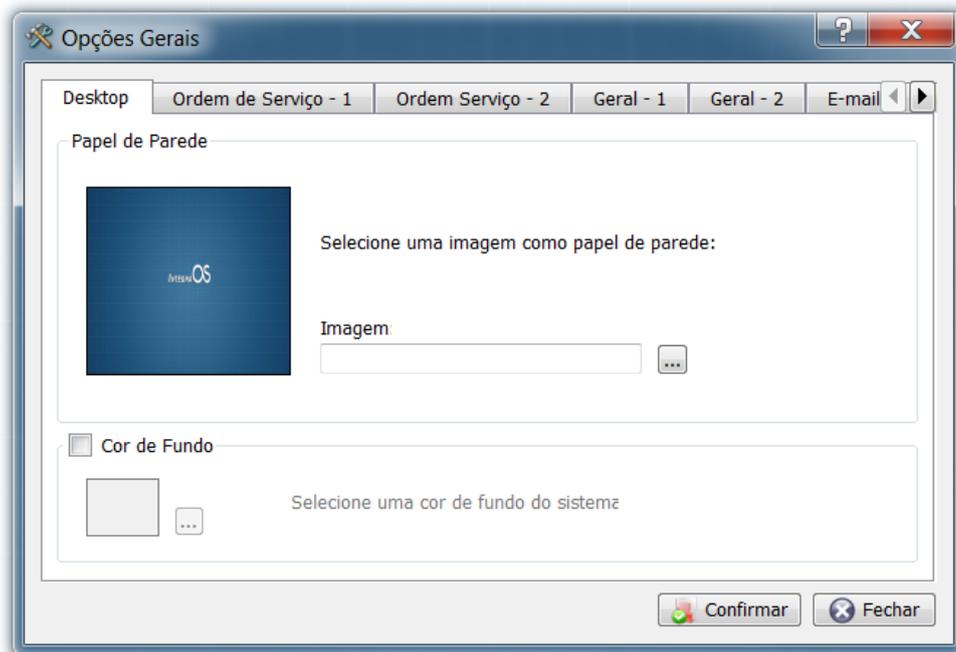


A realização do backup é de extrema importância para manter a segurança de suas informações. O backup, além de guardar as informações do sistema, também guarda a sua licença. O backup é a garantia de sua compra. Com o arquivo de backup poderá ser registrado o sistema sempre que desejar, sem ter que adquirir nova licença.

Recomendamos a realização do backup pelo menos uma vez por semana e guardá-lo em local seguro.

O backup pode ser feito de forma automática através das opções do sistema (Configurações->Opções). Poderá ser configurado para realizar o backup sempre que sair do sistema ou de tempos em tempos.

25. OPÇÕES



Nas opções do sistema é possível configurar e personalizar seu sistema para um melhor funcionamento.

Nas opções de Desktop é possível inserir uma imagem como papel de parede para sua área de trabalho ou uma cor de fundo do sistema. Para selecionar uma imagem basta escrever o local onde a imagem se encontra ou procurá-la através do botão subsequente. Caso deseje utilizar uma cor de fundo, basta selecionar o checkbox cor de fundo e escolher sua cor preferida.

Na parte de ordem de serviço você irá realizar as configurações que melhor se adapte a sua forma de trabalho para as movimentações de ordem de serviço.

Na parte de impressão, é configurada a impressão dos cupons. Você poderá selecionar se trabalha ou não com impressão de cupons.

Na venda é realizado algumas configurações referente a própria venda, como sua imagem padrão de exibição.

Nas parametrizações é possível configurar o tempo em que o sistema realizará o backup automaticamente, dentre outros.

Nesta tela poderá realizar inúmeras configurações no sistema. Basta configurar de acordo com as suas necessidades.

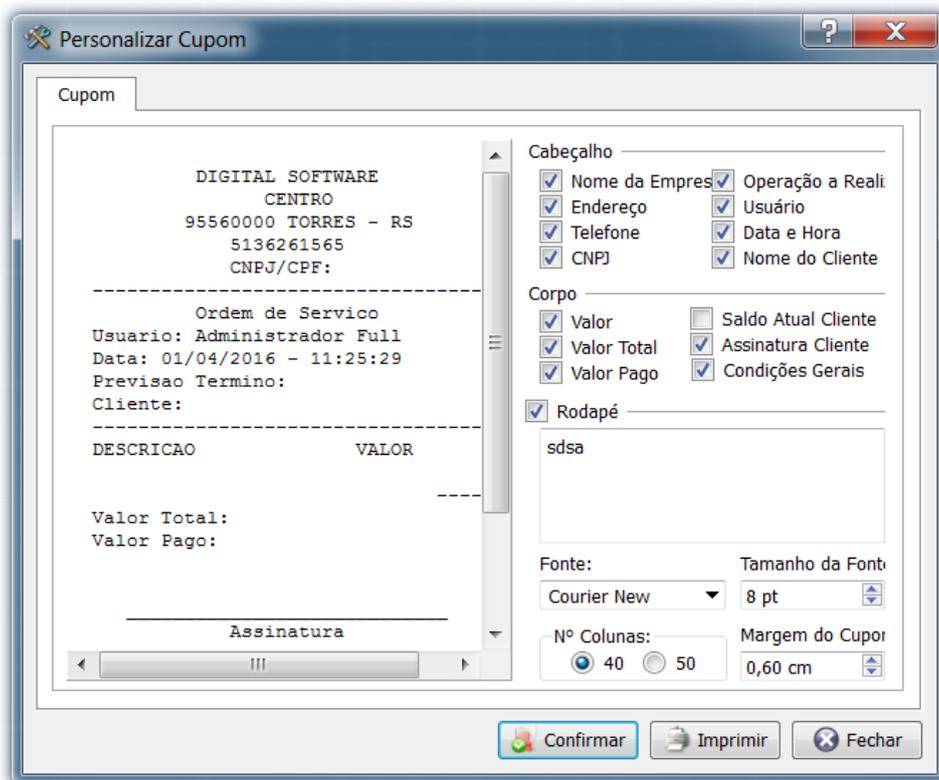
26. GERENCIAMENTO DA ÁREA DE TRABALHO

Na área de trabalho do sistema, você poderá definir um papel de parede para o mesmo como, por exemplo, o logotipo da sua empresa. Esta imagem ficará na posição centralizada do sistema.

Nesta área de trabalho também é possível criar ícones de atalhos para aplicativos com extensão do tipo EXE. Estes atalhos lhe facilitarão no momento de abrir um programa externo bastante utilizado por você. Por exemplo, se você costuma abrir o Microsoft Word com frequência, basta inserir um atalho na área de trabalho do sistema para acesso rápido ao editor de texto. Veja como fazer: Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho do sistema e selecione a opção "Criar atalho...". Será aberto uma tela com as informações do atalho a ser criado. No campo nome coloquemos o nome "Microsoft Word", e no botão ao lado selecionemos uma imagem para o mesmo. Feito isso, basta colocar a linha de comando do aplicativo a ser executado no campo "Comando". No caso do Microsoft Word é "*C:\Arquivos de programas\Microsoft Office\Office10\WINWORD.EXE*". Pronto, basta confirmar para inserir um atalho ao editor de textos.

Para alterar o nome, ícone ou comando do atalho, basta selecioná-lo e com o botão direito do mouse selecionar "Propriedades". Para excluí-lo, basta selecionar "Excluir..." no menu.

27. PERSONALIZAR CUPOM

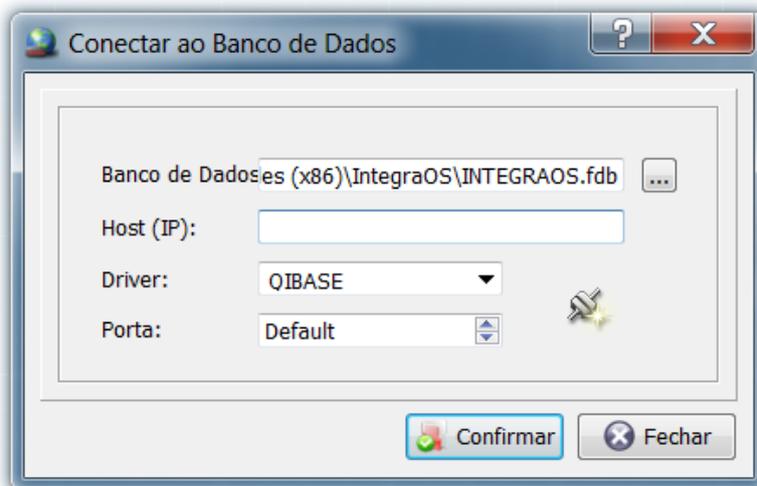


Na personalização do cupom você definirá os itens na qual deseja exibir na impressão do cupom no momento da ordem de serviço. A esquerda possui uma visualização de como seu cupom está criado atualmente e a direita é exibido os itens na qual você poderá selecioná-los para exibi-los ou não no cupom. Ao marcar ou desmarcar um item a visualização do cupom é atualizada automaticamente.

O cupom está dividido em cabeçalho, corpo e rodapé. Cada um com seus itens próprios para impressão. No cabeçalho do cupom é exibido os dados da empresa, por tanto sua empresa deve estar cadastrada corretamente pelo menu Cadastro->Empresa para visualização no cupom. No corpo do cupom é mostrado os serviços/produtos, seus valores e o saldo atual do cliente. E no rodapé possui um campo na qual você poderá personalizar uma mensagem no fim do cupom. O cupom pode ser impresso a qualquer momento através do botão Imprimir.

Nos campos N° Colunas, Tamanho da Fonte e Margem do Cupom, você irá especificar os dados para melhor ajustar o seu cupom na sua impressora. O número de colunas especifica a largura de seu cupom. O tamanho da fonte especifica o tamanho do texto na impressão para algumas impressoras. E a margem define o tamanho da margem do texto com a borda do papel.

28. BANCO DE DADOS



Através desta tela é possível configurar o sistema INTEGRAOS para conexão com a base de dados Firebird 2.1.3 local ou remotamente.

IMPORTANTE: A configuração do banco de dados é um processo importante, porém deve-se ter muito cuidado ao utilizá-lo para não excluir informações relevantes de conexão do sistema ao banco de dados. Altere estas informações somente se tiver certeza do que estiver fazendo. O mau uso deste processo de conexão com o banco de dados pode deixar seu sistema fora do ar. Por padrão, o único usuário que terá acesso a este módulo será o administrador do sistema.

As configurações padrões para funcionamento do sistema já vem instaladas. Veja abaixo as características de cada campo:

Banco de Dados - Nome do banco de dados a realizar a conexão. Recomendável utilizar o padrão (IntegraOS.fdb). Caso você esteja em uma estação e deseja conectar-se no banco de dados que encontra-se no servidor, você deverá colocar o caminho completo do banco de dados (IntegraOS.fdb) localizado no servidor. Em uma instalação padrão do sistema, o caminho é: C:/Arquivos de programas/IntegraOS/IntegraOS.fdb.

Host (IP) - Endereço (IP) na rede local (LAN). Caso você esteja em uma estação e deseja conectar-se no banco de dados que se encontra no servidor, você deverá especificar o nome do servidor ou seu endereço IP previamente configurado. Para realizar a configuração do IP em seu servidor, consulte um administrador de rede.

Driver - Driver (plugin) responsável pela interação do sistema com o banco de dados. Recomendável utilizar o padrão (IBASE).

Porta - Porta de comunicação do banco de dados. Recomendado utilizar o padrão.

29. CONFIGURAR O SISTEMA INTEGRAOS NA REDE

Para configurar o sistema INTEGRAOS na rede local entre duas máquinas Windows, deverá seguir os seguintes passos:

No computador servidor (windows):

- 1) Instale normalmente o sistema INTEGRAOS.
- 2) Deverá ser configurado um IP fixo para o computador ou poderá utilizar o nome do computador.
- 3) Deverá desativar o Firewall do windows no servidor ou senão deverá criar uma exceção no Firewall do windows da porta **3050**, que é utilizada pelo banco de dados Firebird 2.1.3.
- 4) Entre no sistema INTEGRAOS e veja se o mesmo está funcionando corretamente. Não é preciso fazer mais nenhuma configuração nesta máquina Servidor.

No computador estação (cliente windows):

- 1) Instale normalmente o sistema INTEGRAOS.
- 2) Entre no sistema INTEGRAOS e no menu Configurações->Banco de dados você deverá colocar no campo Banco de Dados o caminho completo do banco de dados (IntegraOS.fdb) localizado no servidor. Em uma instalação padrão do sistema, o caminho é: C:/Arquivos de programas/IntegraOS/IntegraOS.fdb. Respeite a posição das barras no caminho.
- 3) No campo Host(IP) deverá ser especificado o NOME ou IP do servidor previamente configurado. Exemplo: 10.1.1.10
- 4) Deixe o padrão para as demais configurações. Clique em Confirmar para estabelecer a conexão com o banco de dados da máquina servidor. Pronto.

30. REINSTALAR O BANCO DE DADOS FIREBIRD

O banco de dados Firebird 2.1.3 é necessário ter instalado em seu computador para um perfeito funcionamento do sistema IntegraOS.

O banco de dados Firebird é instalado automaticamente junto com o sistema IntegraOS. Mas por alguns motivos, as vezes é necessário reinstalar o banco de dados Firebird.

Motivos pelo qual deverá reinstalar o Firebird:

- Ao entrar no sistema IntegraOS e exibir a mensagem: “Não foi possível conectar ao banco de dados. Por favor, verifique as configurações e tente novamente.”
- Foi instalada uma outra versão do Firebird diferente da versão 2.1.3.
- Se o computador esta muito sobrecarregado e não consegue inicializar o serviço do Firebird.

Passos para reinstalar o Firebird 2.1.3:

1) Vá no painel de controle do windows e em Adicionar e Remover Programas e procure pelo banco de dados Firebird. Desinstale-o. Cerifique-se que nenhum outro sistema utilize este banco de dados.

2) Agora entre na pasta de instalação do sistema IntegraOS (C:\Arquivos de Programas\IntegraOS\Firebird) e execute o instalador do Firebird 2.1.3 para instala-lo novamente. Siga todos os passos apenas clicando em "Seguinte" até o final.

3) Pronto. Entre novamente no sistema IntegraOS.

31. REINSTALAR O SISTEMA INTEGRAOS

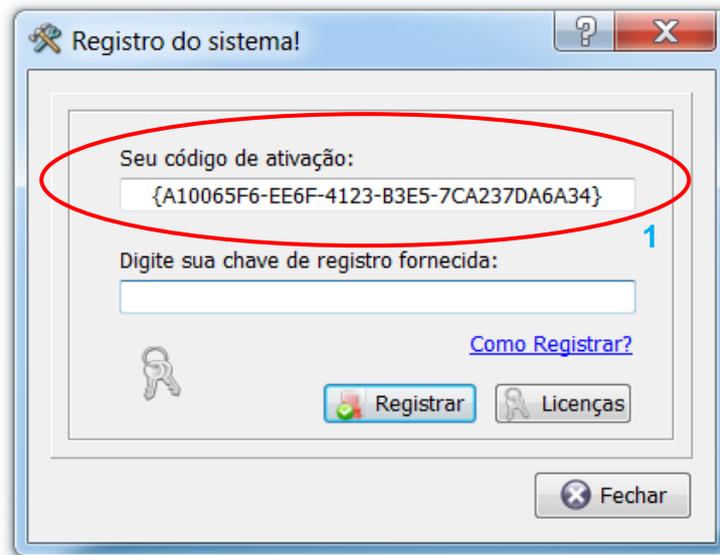
Caso deseje reinstalar o sistema, deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Instale o sistema IntegraOS no seu computador na mesma versão que adquiriu ao comprá-lo.
- 2) Restaure as informações do seu sistema através do arquivo de backup (.fbk) utilizando a ferramenta Restore. A ferramenta de restauração encontra-se dentro do sistema IntegraOS no menu Configurações->Restaurar Backup. Siga todos os passos até o final da restauração. Quando solicitado o arquivo de backup deverá ser selecionado seu arquivo de backup (.fbk).
- 3) Registre novamente o sistema IntegraOS com a mesma chave de licença que adquiriu.

Pronto, seguindo estes três passos na ordem não encontraras problemas para reinstalar e registrar o sistema IntegraOS.

É requisito o backup do banco de dados para reinstalar e registrar o seu sistema IntegraOS.

32. REGISTRO DO SISTEMA INTEGRAOS



Através da tela de registro do sistema poderá registrar o mesmo e tornar o sistema completo, sem limitações.

Quando solicitado, deverá ser enviado via e-mail o código de ativação do sistema INTEGRAOS (1). Com este código será gerado a licença do sistema.

No botão "Licenças" possuem as licenças já registradas no sistema INTEGRAOS.