



Manual

Automação das Lojas

SUMÁRIO

Procedimentos Smallc Server

1	Rotinas de Abertura do Sistema	04
2	Cadastramento de Usuário no Sistema	10
3	Alteração de Senha	14
4	Lançamento de Reforço (Entrada) no Smallc Server	16
5	Lançamento de Sangria (Saída) no Smallc Server	19
6	Transferência Automática de Nota Fiscal Recebida	23
7	Devolução ou Troca de Mercadoria de Cliente	25
8	Avaria Identificada	38
9	Emissão de Nota Fiscal de Retorno	42
10	Relatório de Transferência automática – Notas Pendentes	47
11	Relatório de Mercadorias Manipuladas	50
12	Relatório de Histórico de Produtos	53
13	Relatório de Movimentação de Caixa	55
14	Relatório de Produtos com Saldo Negativo	58
15	Consulta de Quantidade de Clientes Atendidos	60
16	Relatório Nota a Nota	61
17	Relatório ABC de Produtos	63
18	Mapa Resumo Diário de Caixa – MRDC	65
19	Prestação de Contas	70
20	Relatório de Encaminhamentos	74
21	Balanco de Mercadorias	78
22	Relatório de Estoque de Mercadorias	94
23	Fechamento do Sistema de Retaguarda	99

Procedimentos Smallc Checkout

24	Abertura de Caixa	107
25	Venda	110
26	Sangria	115
27	Troca de Mercadoria de Cliente	118
28	Plano de Contingência	120
29	Fechamento Total de Caixa	123

Procedimentos

Servidor

Antes da abertura dos caixas, os equipamentos CPU, monitor, impressora e balança serão ligados, e o sistema será aberto conforme os procedimentos abaixo:

1. Aparece mensagem solicitando teclar CTRL + ALT + DEL (mantém o *Ctrl* e o *Alt* pressionados e digita no DELETE).
2. Aparece a tela INFORMAÇÕES DE LOGON, não digita nada.
3. Tecla ENTER.

CONEXÃO COM MATRIZ

O SISTEMA SMALL COMMERCE DEVE ESTAR FECHADO ANTES DE EFETUAR ESTA OPERAÇÃO.

1. Clica duas vezes no ícone CONEXÃO MATRIZ.
2. Aguarda o sistema realizar a conexão.
3. Aparece mensagem CONEXÃO COMPLETADA.
4. Clica OK.
5. Verifica se há um telefone amarelo no canto inferior direito do computador.
 - 5.1. Se existir, a conexão foi realizada.
 - 5.2. Se não existir, repita a operação clicando no ícone CONEXÃO MATRIZ.

RECEBER INFORMAÇÕES DO CPD

IMPORTANTE: Essa atividade só poderá ser feita com o SMALL COMMERCE (SERVER) fechado.

1. Clica duas vezes no ícone RECEPÇÃO.
2. Aparece uma tela preta com diversas mensagens – Tela do DOS.
3. Pressionar qualquer tecla quando aparecer a mensagem PRESSIONAR QUALQUER TECLA PARA CONTINUAR...
 - 3.1. Observar mensagem TRANSFER COMPLETE para verificar se a recepção foi realizada com sucesso.
 - 3.2. Caso apareça uma mensagem de erro, é necessário refazer a operação.

DESCONEXÃO

1. Duplo clique no telefone amarelo no canto inferior direito da tela.

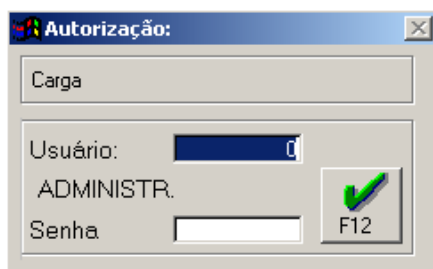
2. Abre uma tela com a opção DESLIGA.
3. Clica em DESLIGA.
4. Na tela DESCONECTAR DISPOSITIVO, tecla SIM.
5. Clica em OK.


ABERTURA DO SISTEMA SMALL COMMERCE SERVER

1. Clica duas vezes no ícone Small Commerce.



2. Aparece a mensagem CONFIRMA FAZER CARGA MESMO ASSIM?
3. Tecla SIM.
4. Aparece tela de autorização.



5. Informa o usuário e senha e clica 
6. Aparece mensagem CONFIRMA FAZER BACK UP AO INICIAR A OPERAÇÃO?
7. Tecla SIM.
8. Aparece mensagem CARGA EFETUADA.
9. Digita código e senha do usuário.

Filial: 442
Usuário: 19
Senha:
ADMINISTR.

10. Clica 


11. Aparece tela de abertura de caixa.


Reabertura de Caixa

Recebido em	Valor
REAL	0.00
Cheques	0.00
Cheques Pré	0.00
Cartões	0.00
Outros	0.00
1-DOLAR	0.00
2-URV	0.00
3-IPGM	0.00
4-CUB	0.00
5-UFIR	0.00
6-BTN	0.00
7-YEN	0.00
8-MOED2	0.00
9-MOED6	0.00

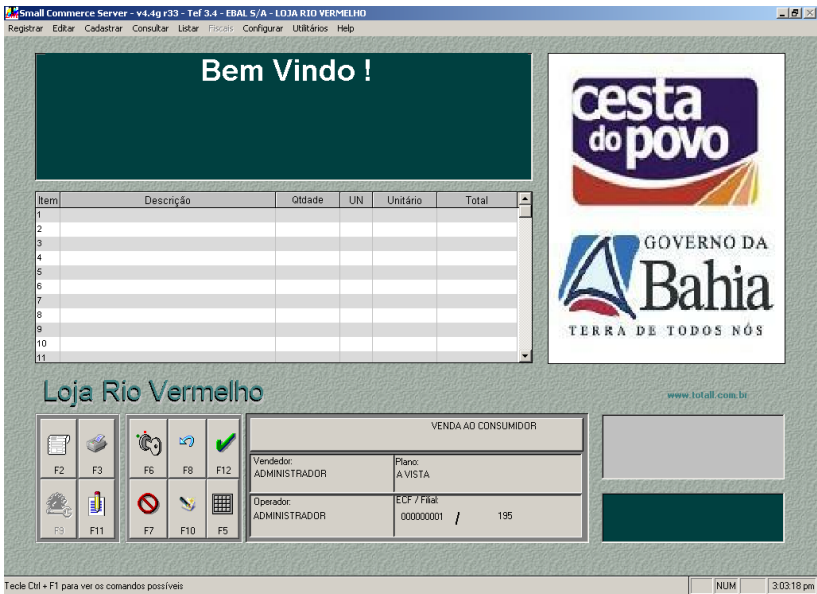
Não Lista Movimentação
 Lista Movimentação

Fecha Parcial
 Fecha Total

 F12

12. Clica  F12 ou Tecla ENTER.

13. Aparece tela principal BEM VINDO!



CARGA DA BALANÇA

1. Procura no menu o item

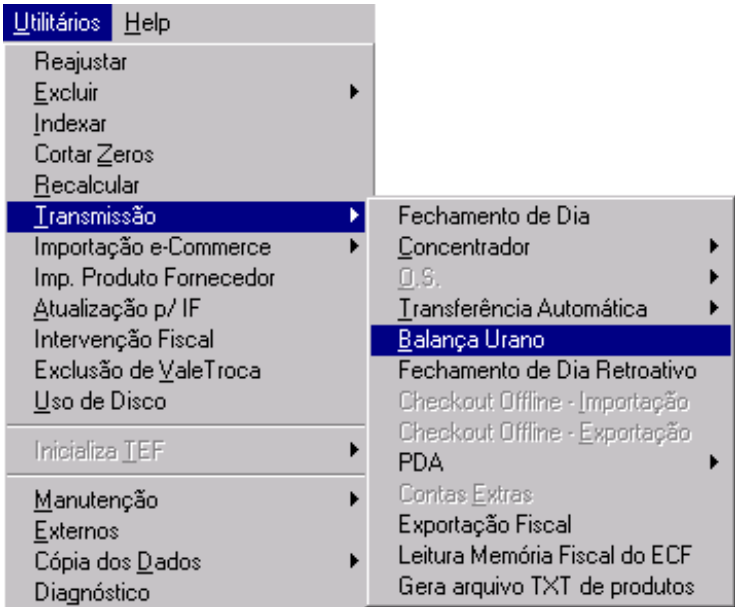
UTILITÁRIOS (clica)

Procura o item

TRANSMISSÃO

Procura o item

BALANÇA URANO (clica)



2. Aparece mensagem arquivo gerado, clica OK.

Procedimentos

3. Clica no sinal de – (menos) no canto superior direito da tela do Small Commerce, para minimizar o sistema.
4. Clica duas vezes no ícone BALANÇA URANO.
5. Clica em **P**.
6. Aparece tela de EDIÇÃO DE PRODUTO.
7. Clica no item IMPORTAR.
8. Clica no item PROSSEGUIR
9. Seleciona opção SIM e tecla ENTER
10. Clica opção SAIR.
11. Aparece mensagem CADASTRO DE PRODUTO FOI ALTERADO DESEJA TRANSMITI-LO.
12. Clica NÃO.
13. Clica sobre o botão com o desenho de uma antena.
14. Clica TRANSMITIR.
15. Aparece a mensagem AS DEMANDAS DOS PRODUTOS SERÃO ZERADAS. DESEJA CONTINUAR?
16. Clica SIM.
17. Aparece tela de resultados de transmissão com 3 mensagens de sucesso.
 - 17.1. Caso apareça insucesso, repete a operação.
18. Clica no X no canto superior direito da tela, para fechar o programa da balança Urano.

(a) EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Baseado nesta listagem a loja terá conhecimento das alterações de preço e/ou novos produtos. Se houver alterações emite:

1. Clica sobre o ícone produtos alterados e imprime.
 - ✓ Lista de produtos de código veloz – clica sobre o ícone produtos com código veloz para imprimir e substitui o existente na loja.
 - ✓ Lista de produtos com peso variável – clica sobre o ícone produtos com peso variável para imprimir e substitui o existente na loja.
2. Clica sobre o nome SMALL COMMERCE na parte inferior da tela, maximizando o sistema para sua utilização durante o dia (opcional).

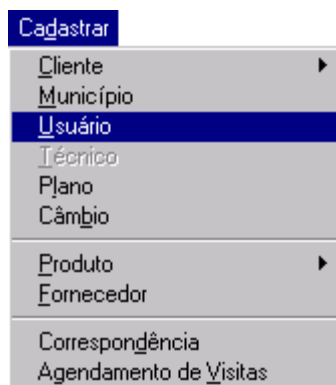
CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ✓ Quando o Small Commerce Server for executado pela primeira vez ao dia, será gerado um backup e somente após este procedimento de cópia de segurança é que poderá ser feita a abertura do sistema.
- ✓ Não será possível a abertura do sistema com 2(dois) usuários ao mesmo tempo.

CADASTRAR USUÁRIO NO SISTEMA

1. Procura no menu do Small Commerce **CADASTRAR** (clica).

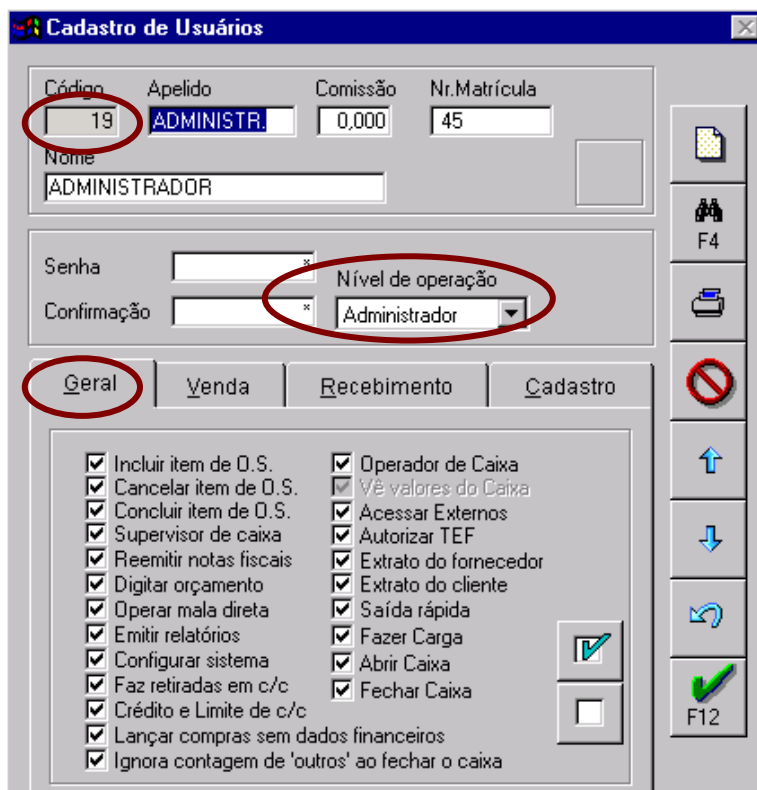
Procura **USUÁRIO** (clica).



2. Aparece tela cadastro de usuários.

NÚMERO DO CÓDIGO GERADO PARA O USUÁRIO


TELA GERAL



3. Clica no ícone  para adicionar usuário.

4. Usuário anota o número do código que foi gerado para o usuário.
5. Preenche os campos (teclando em TAB para passar de um campo para outro):
 - Apelido (será este nome que aparecerá na tela quando o usuário estiver operando);
 - Nome;
 - Matrícula.
6. Seleciona nível de operação:
 - Administrador (utilizado para os Chefes de Lojas que tem todas as permissões);
 - Operador (utilizado pelos Fiscais de Caixa e Operadores de Caixa);
7. Marca as atividades que o usuário terá a permissão de fazer, baseado na tabela de permissões.
8. Solicite ao usuário que digite sua senha no campo senha.
9. Usuário redigita senha no campo confirmação.



10. Tecla  (para salvar informações).
11. Clica ESC para sair desta tela e voltar a tela de BEM VINDO.

IMPORTANTE:

1 - O Chefe de Loja deverá inabilitar o item “ Vê valores de Caixa” no quadro Geral para que o operador de caixa não tenha acesso aos valores de caixa no momento do fechamento parcial, reabertura de caixa ou na solicitação da leitura x.

2 - Todo o cadastro de usuários deverá ser feito de acordo com a tabela de permissões abaixo:

PERMISSÕES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

- ✓ **Chefe de Loja e Pessoas Autorizadas**
Configuração Nível de Operação: **Administrador**
- ✓ **Fiscal e Operador de Loja**
Configuração Nível de Operação: **Operador**

Artigo II. CONFIGURAÇÃO TELA GERAL

- ✓ **Chefe de Loja e Pessoas Autorizadas**
Selecionar opções na tela Geral do cadastro: **Todas as opções**

- ✓ **Fiscal de Loja**

Selecionar opções na tela GERAL do cadastro:

Supervisor de caixa	Autoriza a utilização das rotinas de operador de caixa.
Operador de caixa	Tem permissão de supervisor de caixa para realizar todas as rotinas do caixa.
Vê valores de caixa	Permite visualizar os valores de venda parcialmente ou no fechamento total.
Autorizar TEF	Permite que o usuário autorize uma operação TEF.
Saída rápida	Quando selecionado permite ao operador uma saída parcial sem autorização do fiscal ou chefe de loja.
Emitir relatórios	Permite que o usuário emita relatórios de Itens Vendidos.

Selecionar opções na tela VENDA do cadastro:

Vender com natureza de devolução de mercadoria	O usuário pode vender com natureza de devolução de mercadoria
Cancelar item no CF/NF	Quando está ligado, o usuário pode cancelar item no CF.
Cancelar/ Devolver	Quando está ligado, o usuário tem permissão para registrar cancelamentos ou devoluções.
Registrar venda	O usuário pode registrar uma operação de venda

Selecionar opções na tela RECEBIMENTO do cadastro:

Registrar recebimento	O usuário pode registrar recebimentos.
Receber parcial	O usuário pode fazer um recebimento parcial, ou seja subdividir uma parcela.

Na tela CADASTRO não deverá ser selecionada nenhuma opção.

- ✓ **Operador de Caixa**

Selecionar opções na tela GERAL do cadastro:

Operador de caixa	Tem permissão de supervisor de caixa para realizar todas as rotinas do caixa.
Saída rápida	O usuário pode sair rápido.
Emitir relatórios	Permite que o usuário emita relatórios de Itens Vendidos.

Selecionar opções na tela VENDA do cadastro:

Vender com natureza de devolução de mercadoria	O usuário pode vender com natureza de devolução de mercadoria.
Registrar venda	O usuário pode registrar uma operação de venda

Selecionar opções na tela RECEBIMENTO do cadastro:

Procedimentos

Registrar recebimento	O usuário pode registrar recebimentos.
Receber parcial	O usuário pode fazer um recebimento parcial, ou seja subdividir uma parcela.

Na tela CADASTRO não deverá ser selecionado nenhuma opção.

ALTERAÇÃO DE SENHA

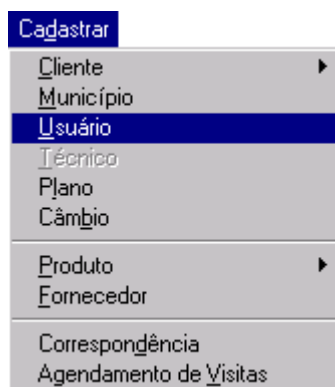
A alteração de senha deve ser efetuada no Server e efetuar carga nos PDV's.

(a) SERVER



(b) CHEFE DA LOJA OU SUBSTITUTO


1. Procura no menu do Small Commerce CADASTRAR (clica).

Procura USUÁRIO (clica).



2. Aparece tela cadastro de usuários.

3. Clica nos ícones   para localizar o usuário que deseja alterar.
4. Solicita ao usuário que digite sua senha no campo Senha.
5. Usuário redigita senha no campo confirmação.

6. Clica  (para salvar as alterações)
7. Tecla ESC (para sair desta tela e retornar a tela Bem Vindo)

CHECKOUT - PDV

FISCAL DE CAIXA

1. Efetua CARGA DO CAIXA.
2. Realiza fechamento total do sistema conforme procedimento de Fechamento de Caixa.

(c) OPERADOR DE CAIXA

1. Digita código e a nova senha do usuário.

LANÇAMENTO DE REFORÇO (ENTRADA) NO SMALLC SERVER

O computador do escritório terá uma nova função, as entradas e saídas de numerário serão controladas pelo sistema, funcionará como um caixa das operações realizadas pelo escritório.

Na verdade todas as informações que são lançadas nos formulários MRDC e Prestação de Contas serão também lançados no sistema.

O caixa do SERVER (do computador do escritório) sempre estará zerado se não for feito nenhum reforço (entrada de dinheiro). Temos duas opções de reforço:

MOVIMENTO DE CAIXA: Será utilizado para gerar um fundo de caixa para o SERVER, e deverá ser feito no mesmo valor e antes da sangria.

Logo toda vez que precisarmos efetuar algum pagamento efetuado pela loja deverá ser feito primeiro um lançamento de reforço (entrada) de numerário para que a loja tenha numerário para dar saída.

OUTRAS ENTRADAS: Será utilizado nas mesmas situações em que se lança estes valores no formulário MRDC.

1. Na tela principal BEM VINDO!

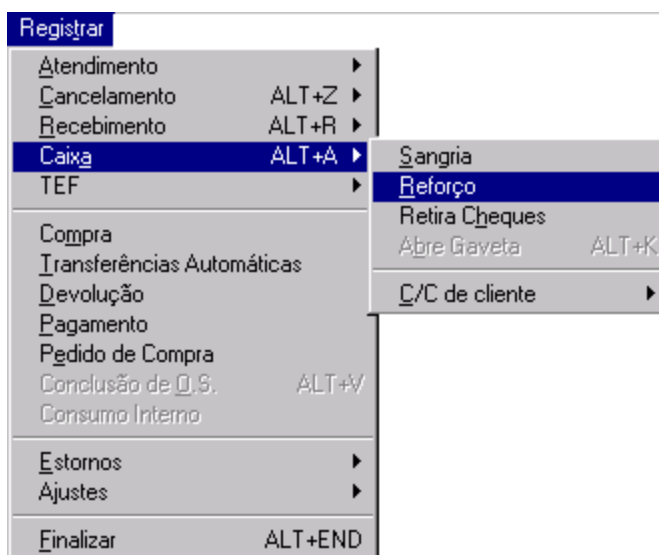
Procura no menu o item REGISTRAR (clica)

Procura o item

CAIXA (procura)

Procura o item

REFORÇO (clica)



2. Aparece tela Caixa



3. Digita o valor do reforço

4. Clica sobre o ícone \$ ou tecla F10 que representa Dinheiro.

5. Clica no ícone



6. Aparece a tela Sangria/Reforço

Obs: Opção inclusa no atalho F5



7. Seleciona Opção 52 MOVIMENTO DE CAIXA - para gerar um fundo de caixa para o SERVER
Última atualização 27.04.2009

8. Seleciona Opção 51 OUTRAS ENTRADAS - Glosa

9. Clica



Volta tela BEM VINDO.

LANÇAMENTO DE SANGRIA (SAÍDA) NO SMALLC SERVER

Lembramos que antes de efetuar qualquer sangria (saída) do caixa do SERVER, deverá ser feito um reforço no mesmo valor, conforme orientado no procedimento de Reforço. As sangrias deverão ter um motivo e devem ser lançadas nos mesmos campos em que são lançadas nos formulários MRDC e Prestação de Contas.

1. Na tela principal BEM VINDO!

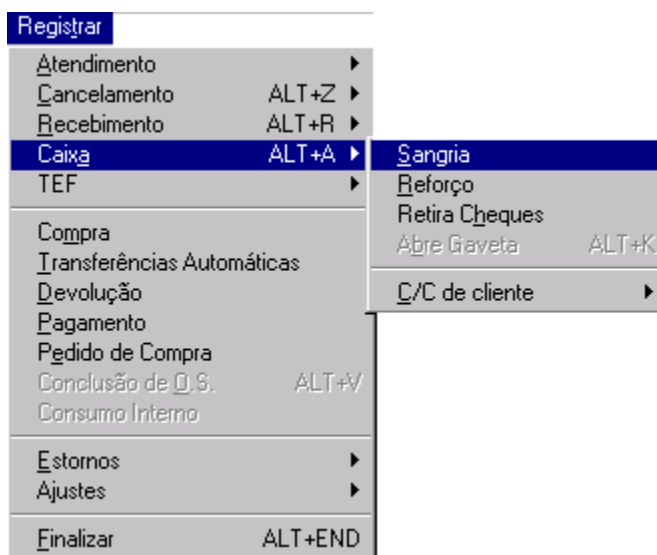
Procura no menu o item **REGISTRAR** (clica)

Procura o item

CAIXA (procura)

Procura o item

SANGRIA (clica)



2. Aparece tela Caixa



3. Digita o valor da Sangria
4. Clica sobre o ícone \$ ou tecla F10 que representa Dinheiro.



5. Clica
6. Aparece tela Sangria / Reforço

Obs: Opção inclusa no atalho F5 →



7. Seleciona Opção referente ao motivo da sangria:

REMESSA
TICKET
CHEQUE EBAL
CREDCESTA
CART. CREDITO
CART. DEBITO

Estas opções não poderão ser utilizadas pelo SERVER como motivo de sangria. São utilizadas apenas pelos caixas como recebimento.

BCO BRASIL CAPITAL
BCO BRASIL INTERIOR
CEF CAPITAL
CEF INTERIOR
BRADESCO CAPITAL
BRADESCO INTERIOR
OUTROS BANCOS CAPITAL
OUTROS BANCOS INTERIOR

São usados quando se trata de Remessa Bancária, digitadas no MRDC diariamente.

ACORDO TRAB
MENS. SIND.
ISS N FONTE
TX CONTRIB.
IPTU
TLF
INFRAC. FIS
CONVENIO PM
FRETES/CARR
SERV. P.FIS
SERV. P.JUR
REFEICOES
MAT CONSUMO
ENERG.ELET.
AGUA
TELECOMUNIC
CORREIOS
CONDUCOES
COP/AUTENTI
DIA/HOSPED.
VALE TRANSP
ALUG.IMOVEL
ALUG.MAQ/EQ
DESP. BANCO
BRINDES PRO
DIVULG/PROP
EDITAIS
MANUT CIVIL
MANUT EQUIP
VALE CESTA
CUPOM CERB
OUTROS BENE
SALAR/ORDEN
CD LIMPURB
AUX NATALIDADE

Opção usada para sangrias referente as saídas registradas no Formulário de Prestação de Contas.

OUTRAS SAIDAS

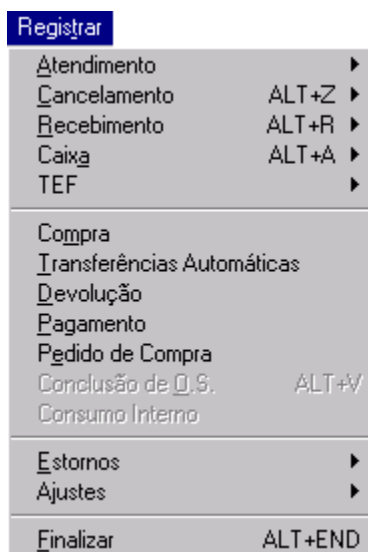
Usada nas situações que se registra Outras Saídas no MRDC.

8. Clica
9. Volta tela BEM VINDO.

TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA DE NOTA FISCAL

1. Procura no menu do Small Commerce REGISTRAR (clica).

Procura TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS (clica).



2. Aparece tela de Transferência Automática
3. Digita o número e dígito da Central que fornece mercadoria à loja.

Exemplo: 90000 → Dígito

DIGITE AQUI O NÚMERO E DÍGITO DA CENTRAL

Transferências Automáticas

Loja/Forn. 90000 CENTRAL SALVADO 05/10/2005

Série/Nota 785516

Valor Total 63,60

Natureza de operação 5152

Itens

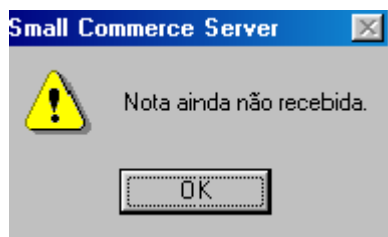
F12

DIGITE NÚMERO DA NF AQUI

DIGITE A NATUREZA DE OPERAÇÃO 5152

Obs: Opção Inclusa no atalho F5.

4. Digita número da Nota Fiscal no campo SÉRIE/NOTA;
 - 4.1. Caso a nota fiscal não esteja cadastrada ainda no sistema aparece mensagem:



Neste caso entra em contato com HELP DESK solicitando orientação.

5. Clica em ITENS.
6. Confere nota fiscal recebida com a discriminação do sistema;
7. Caso a mercadoria recebida esteja divergente do sistema, ou seja, o valor recebido pela loja seja inferior ao registrado na Nota Fiscal, entra em contato com o Help Desk, solicitando orientação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ✓ Em consultar/transferência/listagem podem ser verificadas as Notas Confirmadas e as Não Confirmadas (pendentes) de um determinado período.

DEVOLUÇÃO OU TROCA DE MERCADORIAS DE CLIENTE

TROCA DE MERCADORIAS

1. Entende-se por Troca Pura e Simples a solicitação do cliente em trocar uma mercadoria por outra idêntica, ou seja, com a mesma característica, preço e peso. Esta troca é feita em decorrência de alguma avaria ou defeito na mercadoria.

1.1. Na troca não há nenhum registro no sistema *Small Commerce*, nem emissão do VALE TROCA.

DEVOLUÇÃO DE MERCADORIAS

2. A devolução de mercadorias ocorre em duas situações:

2.1. DEVOLUÇÃO SEM VALE TROCA: ocorre quando o cliente desiste de levar algum item ou o total das compras registradas no caixa ou após a identificação de algum item registrado indevidamente, ambos após a confirmação da venda pelo operador de caixa (no mesmo dia).

- a) Nessa situação não será emitido o VALE TROCA, apenas será efetuada a devolução da mercadoria, através do sistema *SMALL COMMERCE*, que emite o RELATÓRIO DE DEVOLUÇÃO DE CLIENTE.

2.1.1. Este tipo de devolução poderá ser feito de forma:

- a) **PARCIAL:** quando for necessário cancelar 1 ou mais itens, após a confirmação da venda pelo operador de caixa.
- b) **TOTAL:** quando for necessário cancelar todo o cupom fiscal, ou por uma desistência da venda pelo cliente ou por um erro operacional.

2.2. DEVOLUÇÃO COM VALE TROCA: ocorre quando o cliente devolve a mercadoria e solicita a substituição por:

- a) uma mercadoria diferente da adquirida por ele;
- b) uma mesma mercadoria, com peso diferente.

2.2.1. nessa situação são emitidos o VALE TROCA e o RELATÓRIO DE DEVOLUÇÃO DE CLIENTE, através do sistema.

3. As devoluções de mercadorias são realizadas no Server (Escritório) e não estão listadas na Redução Z.

VALE TROCA

4. VALE TROCA é um documento emitido pelo sistema que possibilita a troca da mercadoria.

4.1. Válido somente no dia da devolução da mercadoria.

PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA COM EMISSÃO DE VALE TROCA

Chefe da Loja/Caixa Geral

1. Solicita ao cliente que escolha a mercadoria pela qual deseja efetuar a devolução e pergunta se ele fará a troca naquele momento;
 - ✓ é importante orientar o cliente para que ele efetue a devolução da mercadoria no dia em se apresentou à loja, porém ele tem o direito de trocar a qualquer momento, obedecendo os prazos citados anteriormente, determinados por lei.
2. No momento da devolução, recebe a mercadoria do cliente;
3. Cadastra o cliente e emite RELATÓRIO DE DEVOLUÇÃO DE CLIENTES (ANEXO 4) no sistema *SMALL COMMERCE*

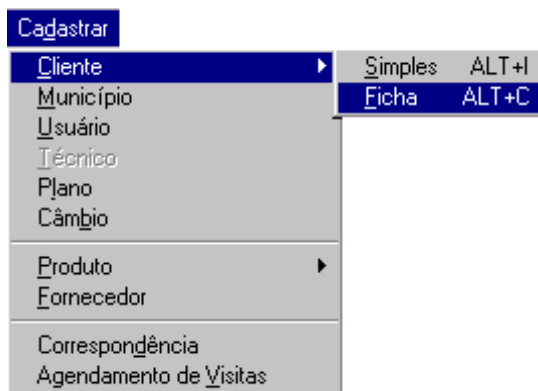
1ª ETAPA – CADASTRA CLIENTE NO SISTEMA

1. No sistema small commerce:



procura item CADASTRAR (clica);

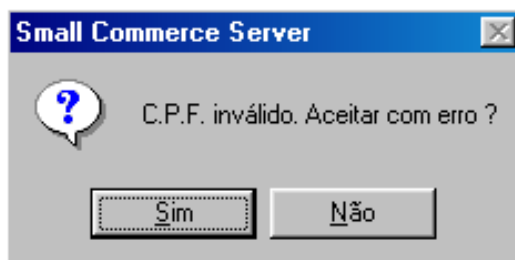
procura item CLIENTE (clica)


procura item FICHA (clica).



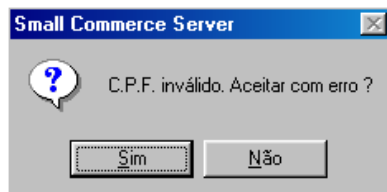
Aparece tela de Cadastramento de Cliente.

2. Clica no ícone  para acrescentar um novo cliente no cadastro.
3. Anota o numero do código gerado pelo sistema para o cliente. 
4. Na aba identificação preencher apenas os campos Nome, CPF em seguida clicar na aba Endereço.
5. Caso o CPF utilizado no cadastramento esteja incorreto, aparece MENSAGEM :



6. Clica SIM
7. Na aba Endereço preencher os campos Endereço e CEP
8. Clicar em 

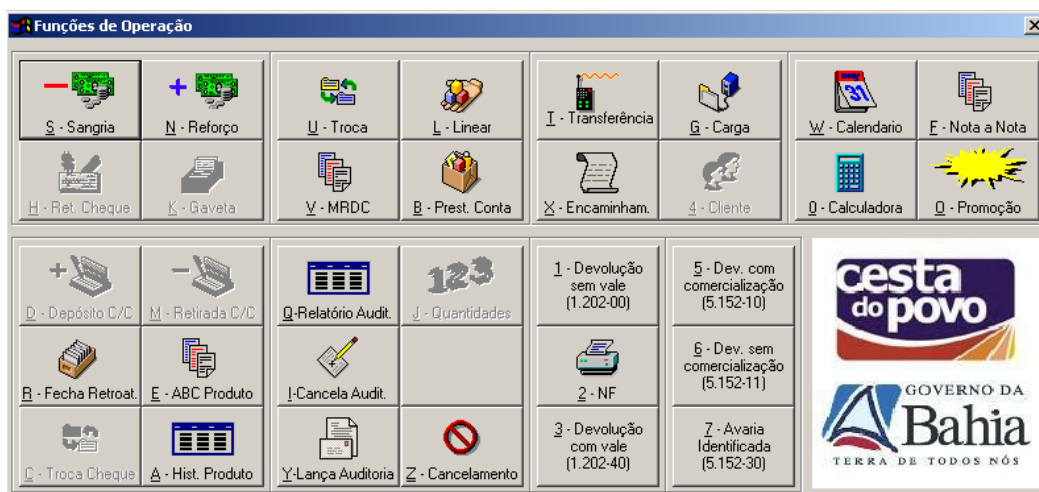
9. Aparece novamente a seguinte mensagem:



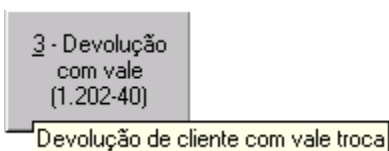
10. Seleciona SIM e tecla ENTER para finalizar o cadastro.

2ª ETAPA - EMITE RELATÓRIO DE DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA DE CLIENTE

1. No sistema Small Commerce pressiona a tecla F5 ou clica no botão F5.
2. Aparece a tela FUNÇÕES DE OPERAÇÃO.



3. Selecione o botão referente ao tipo de devolução:



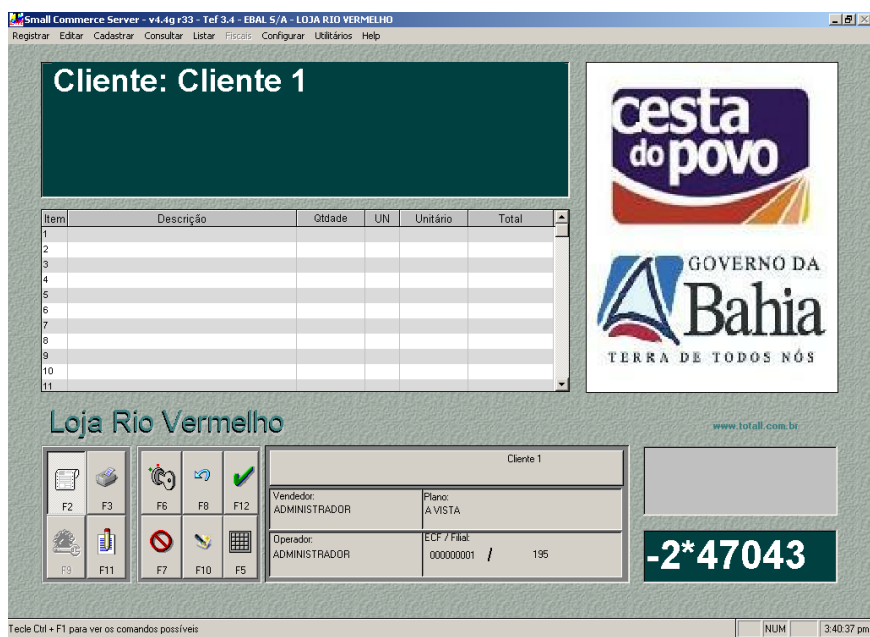
4. Aparece a tela ABERTURA DE NOTA FISCAL.



5. Digita C e o código do cliente gerado pelo sistema no ato do cadastramento e tecla ENTER.



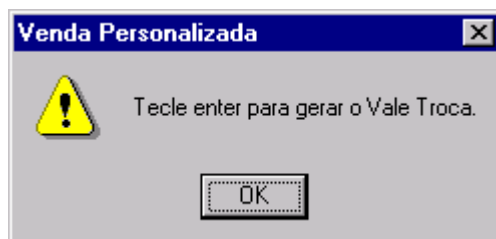
6. Digita – (sinal de subtração) quantidade * código EAN ou código veloz do produto e tecla ENTER



Obs: Quando aparecer produtos com peso variável deverá ser digitado:

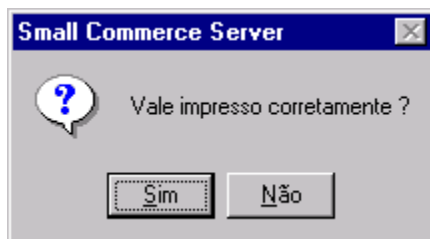
Pressiona F10 ou clica no botão F10.

7. Lança no campo OBS da tela Venda Personalizada, as seguintes informações:
 - ✓ Data da compra da mercadoria devolvida;
 - ✓ Número do cupom fiscal;
 - ✓ Código do caixa;
 - ✓ Devolução parcial ou total/forma de recebimento;
 - ✓ Digita: DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA COM VALE TROCA;
 - ✓ Motivo da devolução.
8. Preparar impressora para impressão
9. Clica F12.
10. O sistema Small Commerce irá Imprimir o RELATÓRIO DE DEVOLUÇÃO DE CLIENTE automaticamente.
11. Aparece a mensagem: Tecle enter para gerar o Vale troca.



12. Clica OK e aguarda impressão do vale troca.

13. Aparece a mensagem: vale impresso corretamente?



14. Se a impressão estiver correta clica SIM.

14.1. Caso ocorra algum erro na impressão clica NÃO. Vai aparecer a mensagem “Deseja reimprimir o VALE TROCA ?”

14.2. Clica SIM

15. Carimba e assina.

16. Entrega o VALE TROCA ao cliente solicitando que dirija-se ao caixa para efetuar o registro da mercadoria a ser substituída.

3ª ETAPA – REGISTRO DA SUBSTITUIÇÃO DA MERCADORIA (NO CAIXA)

Operador de Caixa

1. Inicia venda abrindo cupom;
2. Passa a mercadoria;
3. Registra pagamento em outros recebimentos/vale troca:
 - ✓ Se o valor da mercadoria substituída for maior que o valor do vale troca, o cliente efetua o pagamento da diferença;
 - ✓ Se o valor da mercadoria for menor que o valor do vale troca solicitar ao cliente que complemente o valor com outra mercadoria pois não será permitido dar troco ao mesmo.
 - ✓ Se o cliente for efetuar compras de outros itens além da troca, deverá ser aberto uma nova venda para registrar estas compras.
4. Recebe o vale troca do cliente como pagamento e guarda na gaveta, até o final do expediente.
5. Entrega o cupom fiscal ao cliente.

OBSERVAÇÃO:

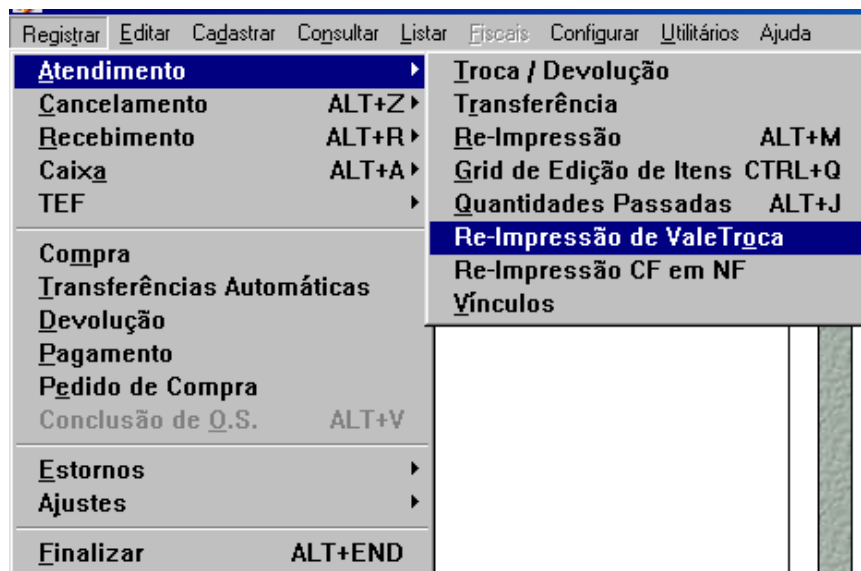
(i) CASO SEJA NECESSÁRIO A RE-IMPRESSÃO DO VALE TROCA

1. No sistema small commerce:

procura item REGISTRAR (clica);

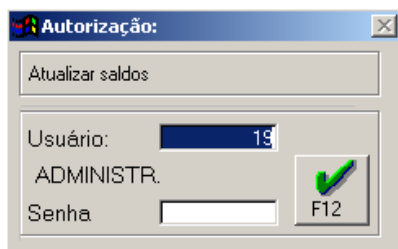
procura item ATENDIMENTO (clica)

procura item RE-IMPRESSÃO DE VALE TROCA (clica).



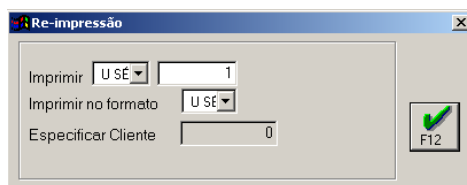
2. Aparece tela de autorização:

3. DIGITA USUÁRIO E SENHA



4. Tecla

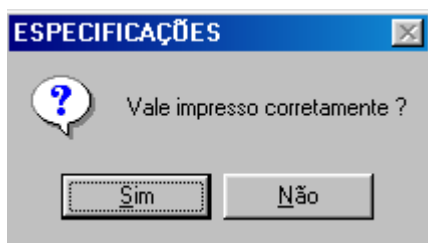
5. Aparece tela ESPECIFICAÇÕES:



6. Digita o número do Relatório de Devolução de Clientes (que gerou o vale troca). Prepara impressora para impressão



7. Clica
8. O VALE TROCA será impresso.
9. Aparece mensagem:



10. Clica SIM. Se desejar imprimir novamente Clica Não.

PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA SEM EMISSÃO DE VALE TROCA

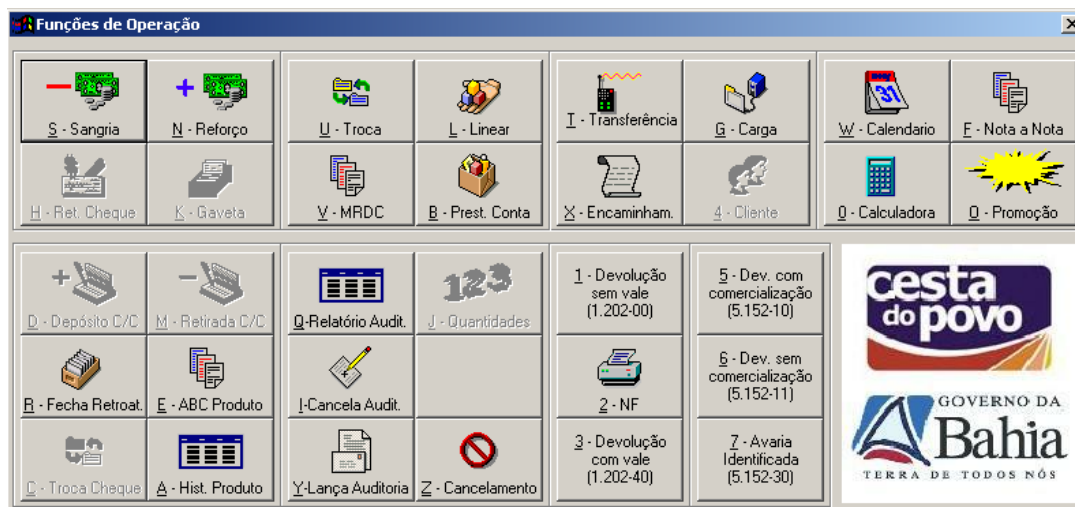
Chefe de Loja / Caixa Geral:

1. Recebe do operador de caixa o cupom, para cadastramento referente a mercadoria a ser devolvida;
2. Cadastra o cliente e emite relatório de devolução de clientes no sistema small commerce .

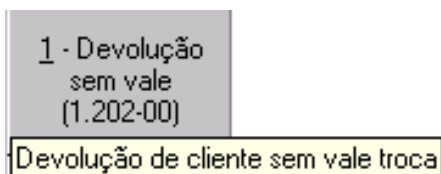
1ª ETAPA – CADASTRA CLIENTE NO SISTEMA (IGUAL AO PROCEDIMENTO DE DEVOLUÇÃO COM VALE TROCA)

2ª ETAPA – EMITE RELATÓRIO DE DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA DE CLIENTE

1. No sistema Small Commerce pressiona F5 ou clica no botão F5.
2. Aparece a tela FUNÇÕES DE OPERAÇÃO



3. Selecione o botão referente ao tipo de devolução:



4. Aparece a tela ABERTURA DE NOTA FISCAL..



5. Digita **C** o código do cliente gerado pelo sistema no ato do cadastramento e tecla ENTER.



6. Digita - (sinal de subtração) quantidade (igual a quantidade de mercadoria) * (sinal de multiplicação) e o código EAN ou código veloz do produto e tecla ENTER

a) Exemplo: - 45 * 1144

7. Pressiona F10 ou Clica na tela no F10.

8. Lança no campo OBS da tela Venda Personalizada as informações:

- ✓ Data da compra da mercadoria a ser devolvida (sempre no mesmo dia);
- ✓ Número do cupom fiscal;
- ✓ Código do caixa;
- ✓ Se a devolução for parcial ou total/ forma de recebimento;
- ✓ Digitar informação: DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA SEM VALE TROCA;
- ✓ Motivo da devolução da mercadoria.

9. Prepara impressora para impressão.



10. Clica

11. O sistema irá imprimir o Relatório de Devolução de Cliente automaticamente.

12. Encaminha o relatório de devolução de cliente anexo ao MRDC.

- 12.1 Caso o Chefe de Loja tenha a necessidade de re-imprimir o Relatório de Devolução de Cliente, pressiona alt + m e em seguida digita o número de controle do relatório (este número de controle poderá ser encontrado também na Listagem Mercadorias Manipuladas - somente Retaguarda).

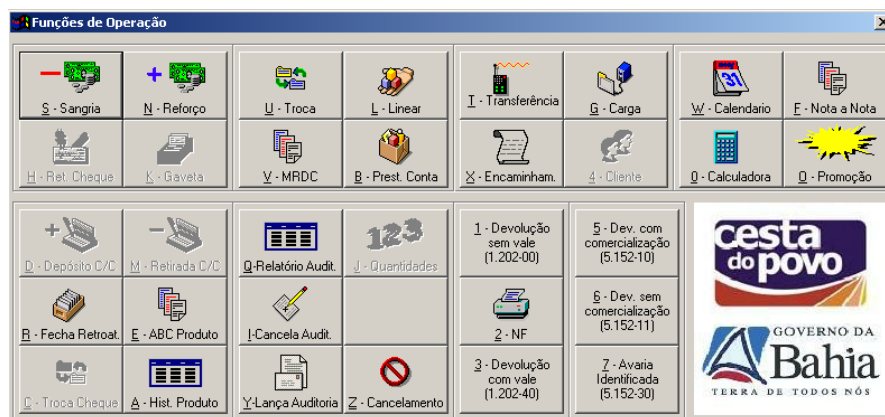
AVARIA IDENTIFICADA

Essa nova natureza será usada para computar as informações de produtos que foram avariados na loja (Ex: produto vencido, saco do produto rasgado, etc).

O procedimento será idêntico a de Transf. para Central (Notas de Retorno), alterando apenas a natureza utilizada, que no caso será de Avaria Identificada código: 5152-30.

Este lançamento corrigirá o estoque do sistema e sinalizará informações para o balanço automatizado, deverá ser feito todo mês.

1. Identificar perda da loja, com **autorização do supervisor**.
2. No sistema Small Commerce pressiona F5 ou clica na tela no F5.
3. Aparece a tela de FUNÇÕES DE OPERAÇÃO.



4. Selecione o botão referente à avaria identificada:



5. Aparece a tela ABERTURA DE NOTA FISCAL



Pressiona F10 ou clica na tela no ícone F10.

6. Digite a letra **C** , o código e o dígito da Central de Vendas.

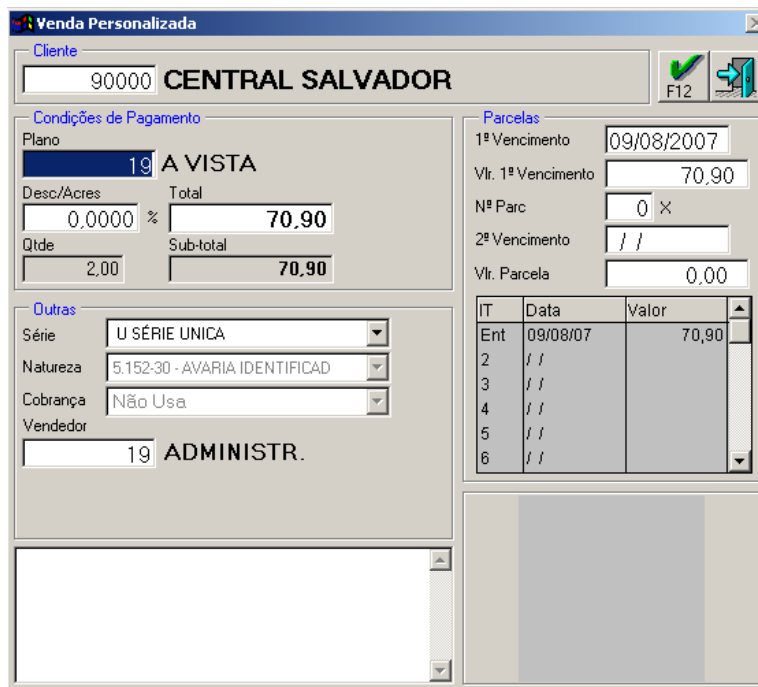
7. Tecla **ENTER**.



8. Digite a quantidade e multiplique pelo código EAN ou código veloz.



9. Pressione a tecla F10 ou clique o botão F10.



10. Prepare o papel para impressão



11. Pressione ou clique na tela

EBAL S. ^a - LOJA OGUNJA						U 216
AV. GRAÇA LESSA, 888			BROTAS			
SALVADOR		4024000	BA			
3810877		0	14842447044241			
AVARIA IDENTIFICADA		5.22	3638588NO			
CENTRAL SALVADOR			14.842.447/0293-66			
24/10/01						
24/10/01						
		71	3820625			
6572	DESINF. PINHO ESP. BRILUX 500 ML DESINFETANTE PINHO E		1	FC	50,00	0,89
	44,50					
	44,50	7,57	0,00		0,00	
	44,50				0,00	
	O MESMO					

12. Se for necessário imprimir uma 2ª via, poderá ser feito através da tecla Alt+M.

Importante:

A conferencia das notas emitidas pelo sistema poderá ser feita através do relatório LISTAR/MERCADORIAS MANIPULADAS (Somente retaguarda).

Se alguma nota for emitida incorretamente, o cancelamento desta Nota poderá ser feito, NO MESMO DIA, em REGISTRAR/CANCELAMENTO/VENDAS, colocando o número da nota emitida pelo sistema e teclando enter para confirmar os dados. Para finalizar clicar OK.

EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE RETORNO

A nota fiscal de retorno deverá ser emitida pela loja quando houver divergência na Nota Fiscal recebida através da transferência automática, ou seja, quando o valor recebido pela loja for inferior ao registrado na Nota Fiscal de Recebimento de Mercadorias.

Esta nota de retorno corrigirá o estoque da loja não permitindo que o sistema dê entrada em uma mercadoria que não existe na loja.

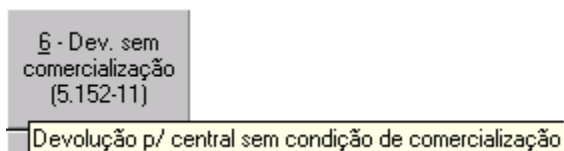
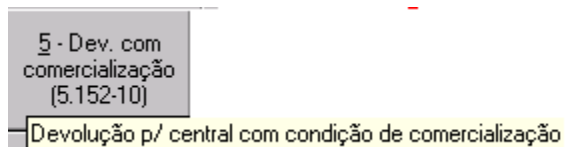
A Nota Fiscal de Retorno só poderá ser emitida pela Loja após receber a Nota Fiscal que será emitida pela Central de Distribuição, com o objetivo de corrigir o estoque da loja.

A emissão da Nota Fiscal não será emitida em formulário de nota fiscal e sim no próprio papel já utilizado pela loja. Porém tem a importância de manter o seu estoque atualizado no sistema Small Commerce.

1. Recebe Nota Fiscal de Devolução da Central de Distribuição (em caso de urgência, a NF poderá ser enviada pela Central via Fax, enquanto a loja aguarda a NF original).
2. No sistema Small Commerce pressiona a tecla F5 ou clica no botão F5.
3. Aparece a tela FUNÇÕES DE OPERAÇÃO.



4. Selecione o botão referente ao tipo de devolução:



5. Aparece a tela ABERTURA DE NOTA FISCAL



6. Digite a letra C, o código e o dígito da Central de Vendas para onde a mercadoria está retornando.

7. Tecla ENTER.



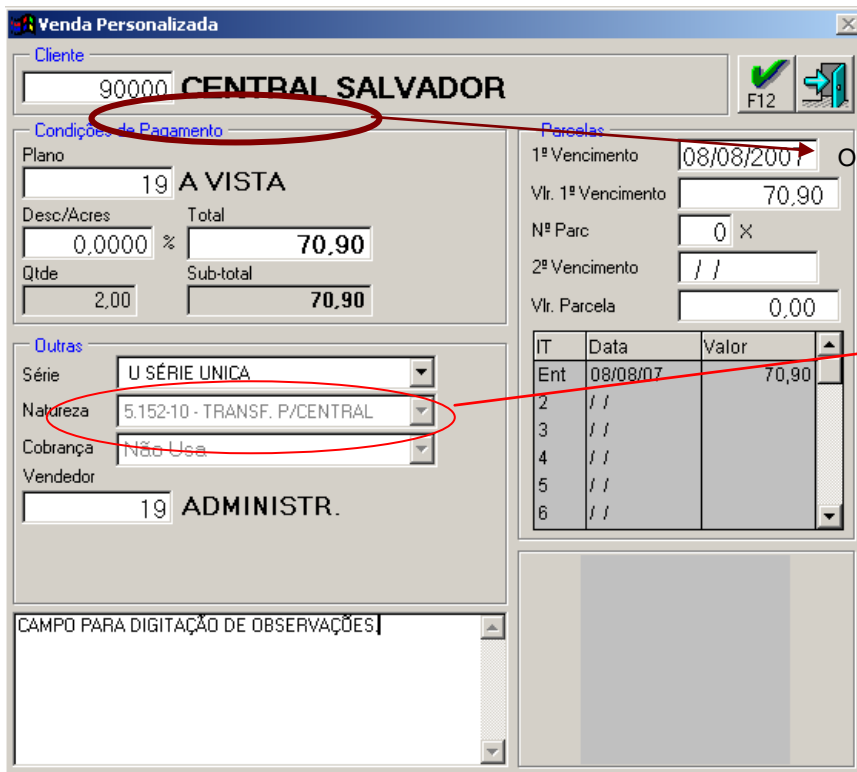
8. Digite a quantidade e multiplique pelo código EAN ou código veloz.



DIGITA QUANTIDADE DE MERCADORIAS A SER DEVOLVIDA * CÓDIGO DE BARRA OU CÓDIGO VELOZ



9. Pressiona F10 ou clique no botão F10.



10. Prepare o papel para impressão.

11. Pressionar a Tecla



Nº da NF da loja automatizada

EBAL S. ^a - LOJA OGUNJA				U 216	
AV. GRAÇA LESSA, 888		BROTAS			
SALVADOR		4024000	BA		
3810877		0	14842447044241		
TRANSF. P/CENTRAL	5.22			3638588NO	
CENTRAL SALVADOR				14.842.447/0293-66	
24/10/01					
	71	3820625			
6572	DESINF. PINHO ESP. BRILUX 500 ML DESINFETANTE PINHO E	1	FC	50,00	0,89
	44,50				
	44,50	7,57	0,00	0,00	
	44,50			0,00	
O MESMO					
Nota de devolução n: 23465 - Avaria					
VENDEDOR: ADMINISTRADOR					
Pgto: 19 – A VISTA					

13. Anexa uma via do formulário Nota de Retorno à NF enviada pela Central e arquiva

14. Imprime a 2ª via através da tecla Alt+M

15. Envia a 2ª via para a Central junto com a via da Nota Fiscal de Retorno emitida pela Central.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ✓ As notas fiscais geradas pelo sistema Small Commerce só poderão ser canceladas no mesmo dia. Portanto, é aconselhável que, diariamente, o Chefe de Loja verifique no relatório Mercadorias Manipuladas somente Retaguarda, se as notas foram lançadas corretamente.
- ✓ Para cancelamento de Nota Fiscal basta teclar Alt + Z e teclar Entra.

RELATÓRIO DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA – NOTAS PENDENTES

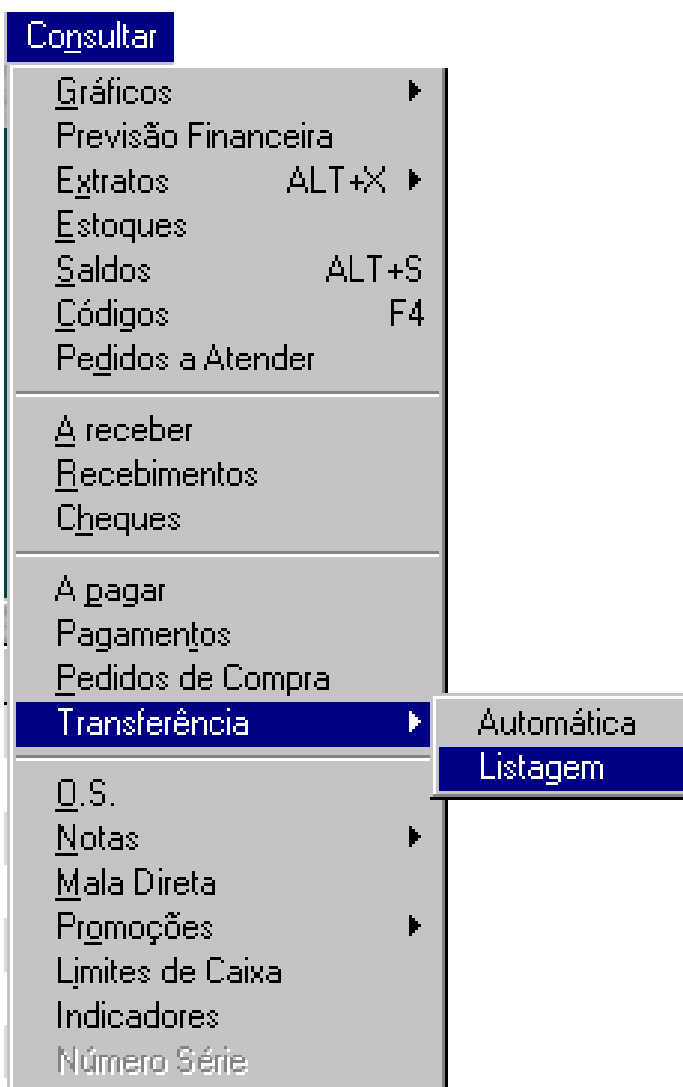
Com este relatório é possível identificar quais as Notas Fiscais pendentes, ou seja, que não foram confirmadas.

1. Procura no menu o item:

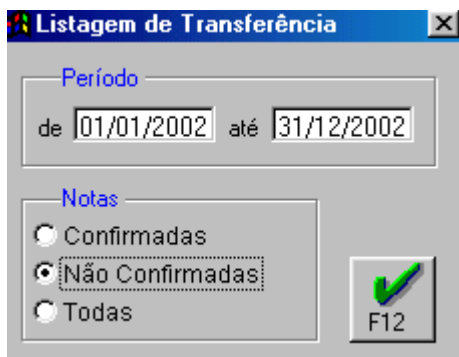
CONSULTAR

TRANSFERÊNCIA

LISTAGEM

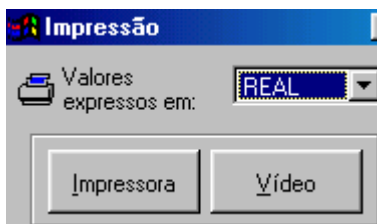


2. Aparece tela Listagem de Transferência.
3. Clica no item *Não Confirmadas*





5. Aparece a tela de impressão:



6. Decide por imprimir ou visualizar o relatório na tela.

Listagem de Transferência com as Notas não Confirmadas
de 01/01/2002 até : 31/12/2002

Pág: 1
 25/07/2002
 16:00:55

Notas	Referência	Produto	Data	Qtd. Pedida	Qtd. Confirmada	Vlr. Unit.	Valor
Fornecedor: 90000		- CENTRAL SALVADOR					
322260	7896110502014	ACHOC.LIQ.ESP.CATUI 200ML	26/02/2002	2700	0	0,49	1.323,00
323701	7896704800250	BEBIDA LACTEA TINA 1000ML	01/03/2002	25	0	1,86	46,50
323727	7896110502069	LEITE L.V.INT.CATUI	01/03/2002	1800	0	0,99	1.782,00
325323	7896441900947	OVOS GRANDE AVIPAL DUZIA	01/04/2002	600	0	1,62	972,00
325922	7893999803249	EXT TOM PEIXE 370GR	01/04/2002	2400	0	0,82	1.968,00
	7891042007415	MAIONESE ESP. GOURMET 200G	01/04/2002	960	0	0,79	758,40
	95188113307	SUCO TAMPICO 330ML	01/04/2002	600	0	0,69	414,00
	7896006348429	EXT TOM BEIRA ALTA 350 GR	01/04/2002	2400	0	0,82	1.968,00
339394	7894000200026	AMIDO MILHO CREMOGEMA 200GR	01/06/2002	480	0	0,93	446,40
	7893999517245	MILHO VERDE PEIXE 200GR	01/06/2002	720	0	0,68	489,60

RELATÓRIO MERCADORIAS MANIPULADAS

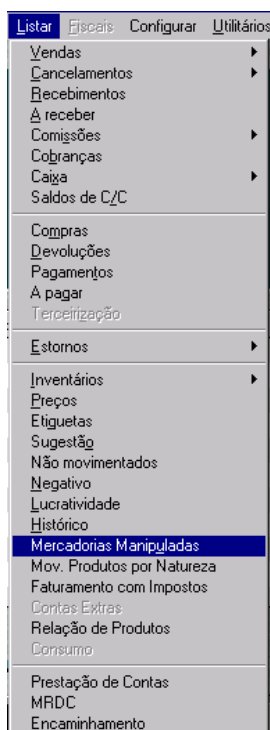
Este relatório permite que você verifique toda a movimentação de mercadorias feitas no sistema (emissão de notas fiscais de saída, entrada, etc.).

1. Na tela principal BEM VINDO!

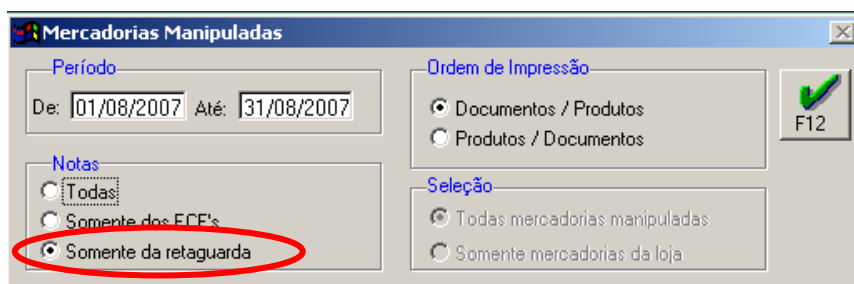
Procura no menu o item **Listar (clica)**

Procura o item

MERCADORIAS MANIPULADAS (clica)



2. Aparece tela MERCADORIAS MANIPULADAS:

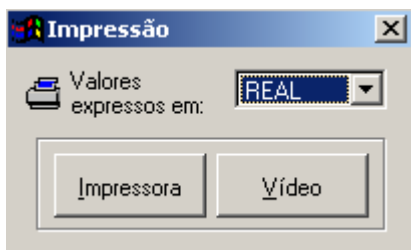


3. Lança no campo período a data das informações que deseja e marca o item *Somente Retaguarda*.
4. No campo NOTAS seleciona a opção:

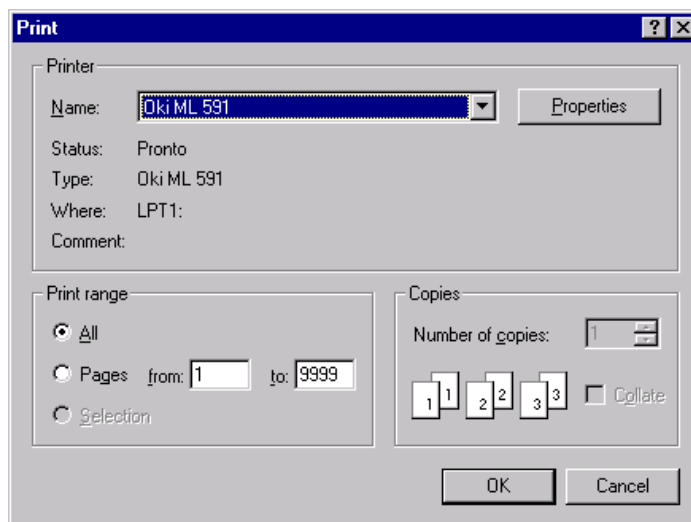
Somente da retaguarda (se desejar apenas a movimentação feita no escritório).



5. Tecla
6. Aparece tela IMPRESSÃO:



7. Se desejar imprimir tecla IMPRESSORA.
8. Aparece tela de IMPRIMIR:



9. Prepara impressora para impressão e Clica OK.
10. Caso deseje apenas visualizar na Clica o relatório.
11. Na tela IMPRESSÃO tecla VÍDEO.

12. Aparece tela com o relatório.

EBAL S/A - LOJA RIO VERMELHO

Pág: 1
 24/08/07
 12:19:01

Mercadorias manipuladas de 01/08/07 até 31/08/07

Docum.	Código/Ref.	Descrição	Entrada		Saida	
			Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
U 3135	789830748013	VALE GAS BRASILGAS BRASILGAS	VALE GAS		2,00	70,90
INVENTAR	17411	VELA 7DIAS STA.CLARA 320GRS DOMEST 7D-320G S.CL	VELA PARAF		1,00	1,99
INVENTAR	18517	VELA N4 STA.CLARA C/8 140G DOMEST N.4-140G S.C	VELA PARAF		575,00	603,75
INVENTAR	19248	VELA N6 STA.CLARA C/8 180G DOMEST N6180G S.CLA	VELA PARAF		45,00	62,10
INVENTAR	1939	FRANGO CONG. AVIGRO KG KG COM AVIGRO	FRANGO CONG		602,82	1.621,58
INVENTAR	3483	FRANGO CONG.GALIN.GORDA	FRANGO CONG		72,77	210,30

13. Visualiza o relatório com as informações solicitadas.

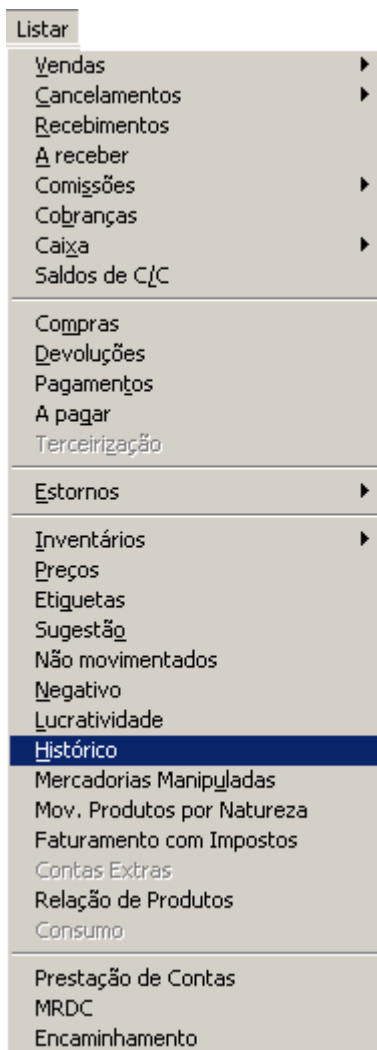
14. Clica ESC, para voltar a tela anterior ou para imprimir clica no ícone da IMPRESSORA.

15. Tecla ESC para voltar a tela BEM VINDO.

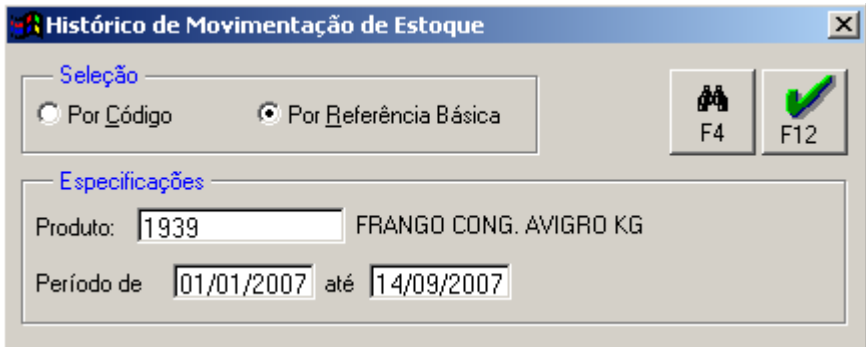
Relatório Histórico de Produto

1. Na tela principal BEM VINDO!
2. Procura no menu o item LISTAR (clica)

Procura o item HISTÓRICO (clica)



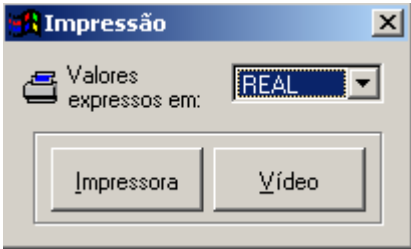
3. Aparece tela onde será informado o Produto e o período para consulta.



OBS: Opção inclusa no atalho **F5**



4. Após digitação do produto e o período, clica e selecionar a opção desejada (IMPRESSORA ou VÍDEO).



Abaixo o Relatório de Histórico de Produto:

EBAL S/A - LOJA RIO VERMELHO

Pág: 1
14/09/07
15:46:55

Histórico de Movimentação de Estoque - de : 01/01/07 até : 14/09/07

Produto: 1939 - FRANGO CONG. AVIGRO KG - FRANGO CONG KG COM AVIGRO

Data	Docum.	Original	Tipo de Movimento	Est.Ant.	Ent./Sai.	Saldo	Vlr.Mov.
Cor : --- Tam : --							
15/07/07	INVENT.	.	-	0,00	-18,09	-18,09	53,38
16/07/07	CK 10738	5.102-00	VENDA	-18,09	-2,27	-20,36	5,99
17/07/07	454761	5.152-	Entrada (Compra)	-20,36	400,00	379,63	1.056,00
17/07/07	CK 10740	5.102-00	VENDA	379,63	-3,90	375,73	10,31
17/07/07	CK 10741	5.102-00	VENDA	375,73	-12,70	363,02	33,54
17/07/07	CK 10742	5.102-00	VENDA	363,02	-9,12	353,90	24,10
17/07/07	CK 10743	5.102-00	VENDA	353,90	-26,07	327,82	68,84
18/07/07	CK 10744	5.102-00	VENDA	327,82	-20,21	307,61	53,36
18/07/07	CK 10745	5.102-00	VENDA	307,61	-22,61	285,00	59,70
18/07/07	CK 10746	5.102-00	VENDA	285,00	-35,71	249,29	94,28
18/07/07	CK 10747	5.102-00	VENDA	249,29	-5,20	244,08	13,74

RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA

Este relatório informa todas as operações efetuadas no caixa, ou seja, suprimentos e sangrias.

1. Na tela principal BEM VINDO!

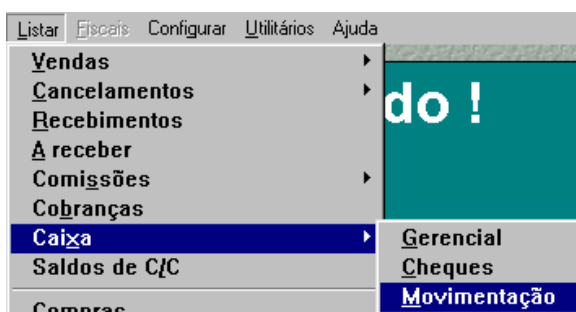
Procura no menu o item **Listar (clica)**

Procura o item

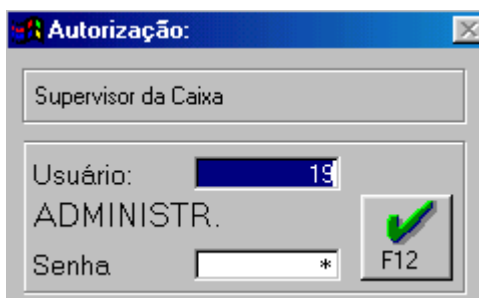
Caixa (procura)

Procura o item

Movimentação (clica)



2. Aparece tela AUTORIZAÇÃO:



3. Digita código e senha do usuário e Clica OK.

4. Aparece tela RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA:

Seleciona esta opção quando desejar ver todas as informações de todos os usuários.

Última atualização 27.04.2009



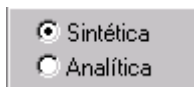
Seleciona esta opção quando desejar ver as informações de apenas um usuário, neste caso marca a opção e digita no campo usuário o nº do usuário.



5. Seleciona a opção desejada:

- μ Todos os usuários ou,
- μ Especificar usuários.

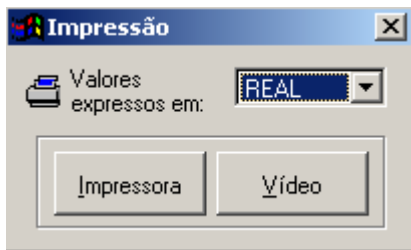
6. Seleciona opção analítica



7. Clica

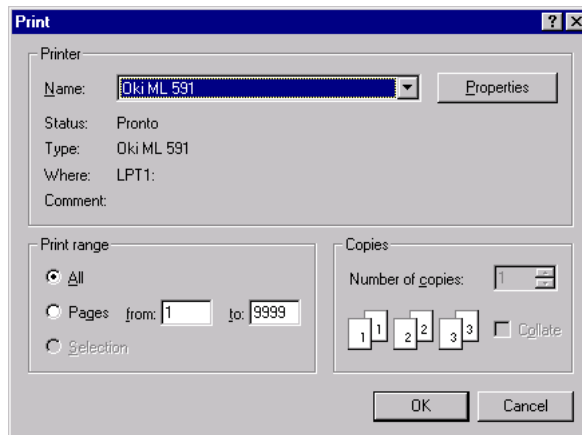


8. Aparece tela IMPRESSÃO:



9. Se desejar imprimir tecla IMPRESSORA.

10. Aparece tela de IMPRESSÃO:



11. Prepara impressora para impressão e Clica OK.

12. Caso deseje apenas visualizar na tela o relatório:

12.1. Na tela IMPRESSÃO tecla VÍDEO.

12.2. Aparece tela com o relatório.

Documento	Par.	Valor	Moeda	Data	Hora	Observação
ABERTURA	0		REAL	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		Cheques	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		Cheques	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		Cartões	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		Outros	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		1-DOLAR	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		2-URV	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		3-IPGM	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		4-CUB	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		5-UFIR	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		6-BTN	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		7-YEN	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		8-MOED2	01/02/02	17:36:24	
ABERTURA	0		9-MOED6	01/02/02	17:36:24	
Total :						

12.3. Visualiza o relatório com as informações solicitadas.

12.4. Clica ESC para voltar a tela anterior.

Tecla ESC para voltar a tela BEM VINDO.

RELATÓRIO DE LISTAGEM DE PRODUTOS COM SALDO NEGATIVO

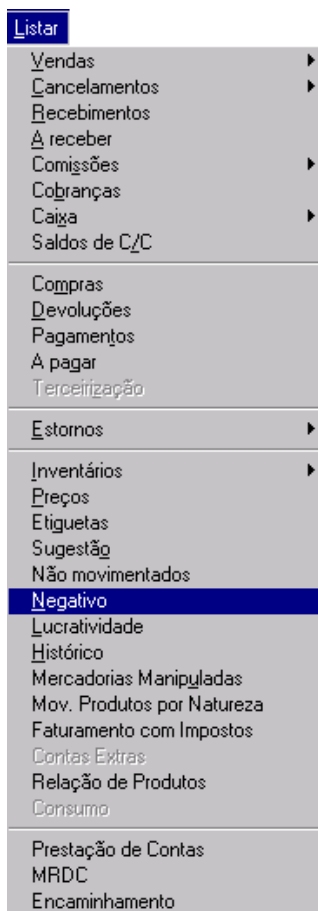
Com este relatório o Chefe de Loja identificará:

- * Erros nos lançamentos de saldos do inventário, devido à contagem errada do estoque;
- * Problemas no cadastro de produtos;
- * Erro na digitação do código rápido;
- * Nota Fiscal não confirmada.

1. Na tela principal do Small Commerce teclar:

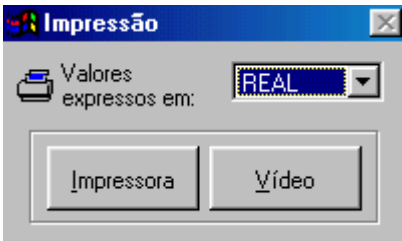
LISTAR

NEGATIVO



2. Aparece a tela de impressão:

3. Escolhe a opção desejada:
- IMPRESSORA – Para imprimir o relatório
 - VÍDEO – Para visualizar o relatório na tela.



Este é o relatório de Produtos com Saldo Negativo:

Pág: 1
 25/07/02
 15:51:06

EBAL S/A LOJA OGUNJA

Produtos com Saldo Negativo

CODIGO	PRODUTO	UN	COR	TAM	CODIGO	QUANTIDADE
189611005001	DE5. HIG. S/M C/BRAS C/LD - RESERVANTE HIG. EMFER C/BRAS DE	DC	---	---	7896110050010	-99,0000
189622511100	DE502P. HIG. SUBVEICIONARIO C/LD - RESERVANTE HIG. COMUM DE C/LD	DC	001	UN	7896225111002	-3,0000
189170003131	RENDIC. DO NEGOCIO 2002 - RENDICOLEGIADO DO ESPECIM. 2002	DC	001	UN	7891700031313	-152,0000
189606520001	BICHAR CRIST. CARBONET 200 - BICHAR CRISTALIZADO	DC	---	---	7896065200010	-344,0000

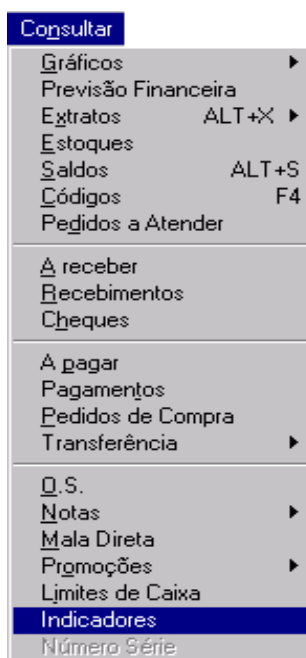
CONSULTA DE QUANTIDADE DE CLIENTES ATENDIDOS

O sistema fornece a informação de quantos clientes foram atendidos pela loja, não sendo mais necessário efetuar o calculo através da fita redução Z.

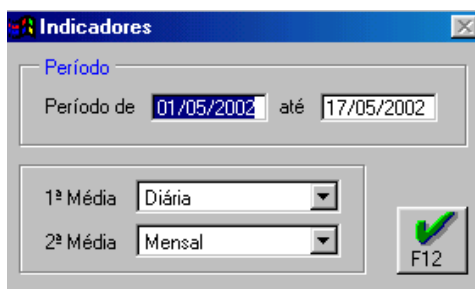
1. Procura no menu o item **CONSULTAR** (clica)


Procura o item

INDICADORES (clica)



2. Aparece tela de indicadores:



3. Digita o período que deseja a informação
4. Tecla 
5. Aparece os dados.
6. Tecla Esc para voltar a tela BEM VINDO.

RELATÓRIO NOTA A NOTA

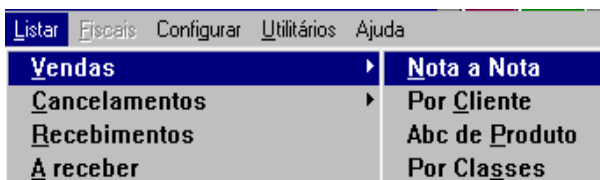
- Na tela principal BEM VINDO!
- Procura no menu o item LISTAR (clica)

Procura o item

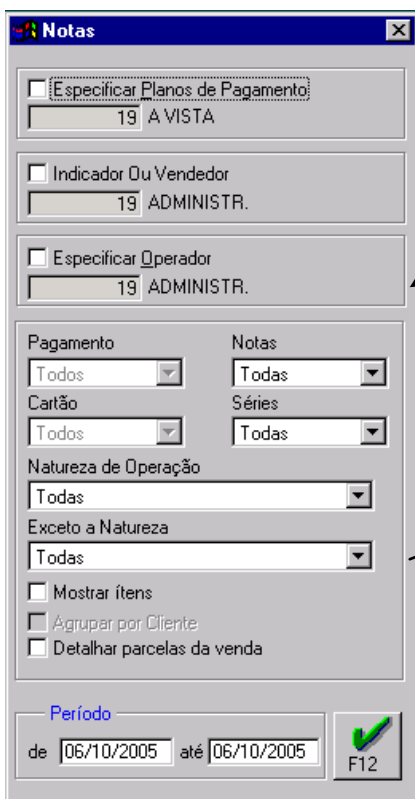
VENDAS

Procura o item

NOTA A NOTA (clica)



- Aparece tela de Notas, informa o período do relatório a ser impresso e clica OK.

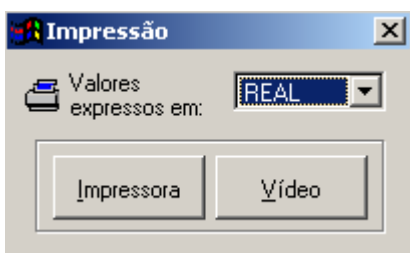


Obs: Opção inclusa no atalho F5

Poderá sr escolhida opções para mostrar este relatório:

- TODAS (esta opção mostrará lançamentos de vendas, devolução de cliente e devolução p/central)
- 5.12.000 - VENDA (esta seleção mostra somente movimentações feitas no caixa. – Facilita verificação com Z).

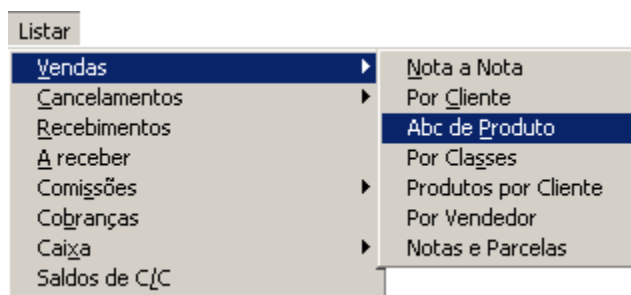
- Aparece tela de impressão.



7. Clica na opção VÍDEO para ver o relatório na tela
 - 7.1. Se desejar imprimir clica sobre a opção IMPRESSORA .
6. O sistema retorna automaticamente à tela BEM VINDO.
 - 6.2. Se escolher a opção Vídeo, tecla ESC para retornar à tela Bem Vindo.

Relatório ABC de Produtos

1. Na tela principal BEM VINDO!
2. Procura no menu o item LISTAR (clica)
Procura o item VENDAS
Procura o item ABC DE PRODUTO (clica)



3. Aparece a tela Vendas por Produto, informe o período do relatório, ordem, considerar ou não as devoluções.

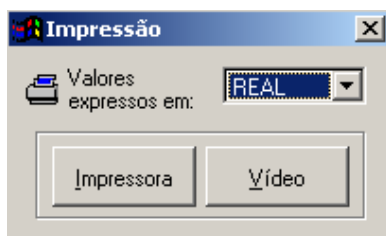
The 'Vendas por produto' dialog box contains the following fields and options:

- Período:** de 01/01/2007 até 31/08/2007
- Ordem:** Radio buttons for Produto, Qtdes (selected), and Valor.
- Especificar Fornecedor:** Input field with value 300012.
- Considerar as Devoluções:** Check box (unchecked).
- Classes:** Four check boxes for 'Especificar Composição dos produtos', 'Especificar Grupo dos produtos', 'Especificar Público dos produtos', and 'Especifica Coleção dos produtos', each followed by a dropdown menu.

OBS: Opção inclusa no atalho **F5**



4. Clica em
5. Aparece a tela de impressão ou vídeo



6. Clica na opção VÍDEO para visualizar o relatório na tela
- 6.1. Se desejar imprimir clica sobre a opção IMPRESSORA

EBAL S/A - LOJA RIO VERMELHO

ABC de quantidade de Vendas Por Produto - de :01/01/07 até :31/08/07

Pág: 1
14/09/07
15:37:09

Descrição	%/Venda	%Soma	%Itens	Código	Qtd	Valor
Produtos classe: A						
CERVEJA LT 350ML NV SCHIN - CERVEJA 350ML LT NOVA SCHIN	8,0441	8,0441	0,3279	789605260001	4.456,00	3.965,84
POLPA FRUTAS DOCE MEL 100G - POLPA DE FRUTA DOCE MEL 100G	3,3180	11,3621	0,6557	789755310006	1.838,00	827,10
POLPA FRUTA RIO BAIANO 100G - POLPA DE FRUTA RIO BAIANO 100G	2,6826	14,0446	0,9836	789833445001	1.486,00	520,10
ACUCAR CREST 1KG COPERBOM - ACUCAR CREST 1KG COM COPERBOM	2,6410	16,6857	1,3115	789606590101	1.463,00	1.594,67
SABONETE EVEN 90G - SABONETE 90G EXT EVEN	2,4984	19,1841	1,6393	789601310394	1.384,00	677,11
LEITE INT LV MANACA 1000ML - LEITE INT LV 1L COM MANACA	2,3179	21,5020	1,9672	789792286777	1.284,00	2.370,00
FRANGO CONG GALIN GORDA - FRANGO CONG KG COM G GORDA	1,5099	23,0120	2,2951	3483	836,42	2.208,97
BISC WAFER RECH 140G COM MABEL - BISC WAFER RECH 140G EXT MABEL	1,3485	24,3605	2,6230	789607100125	747,00	664,83
LEITE PO INT 200G EXT ITAMBE - LEITE PO INT 200G EXT ITAMBE	0,0018	99,9910	98,3607	789605113005	1,00	2,39
DESODORANTES SPR 90ML REXONA - DESODORANTE SPR 90ML REXONA	0,0018	99,9928	98,6885	789103700374	1,00	2,59
ABRID TAMPÁ TOSSA/IMA GELAD. - ABRIDOR TAMPÁ ROSCA/IMA GELAD.	0,0018	99,9946	99,0164	789841035051	1,00	1,00
SHAMPOO 350ML COM SO BELLA - SHAMPOO 350ML COM SO BELLA	0,0018	99,9964	99,3443	789908740088	1,00	2,29
SABAO BARR GLNE 200G MINUANO - SABAO BARRA GLNE 200G MINUANO	0,0018	99,9982	99,6721	789766410002	1,00	0,55
BANANADA POLY 600G EXT TAMBAU - BANANADA POLY 600G EXT TAMBAU	0,0018	100,0000	100,0000	789694540008	1,00	2,49
Total Geral:					55.394,77	95.079,61

- Na coluna "%/Venda", observe quanto o produto representa sobre a venda total no período.
 - "%Soma" e "%Itens", mostram que "X" % de suas vendas (%Soma) estão concentradas em "X" % de itens (%Itens).
 - Vendas canceladas e transferências entre filiais não são computadas.

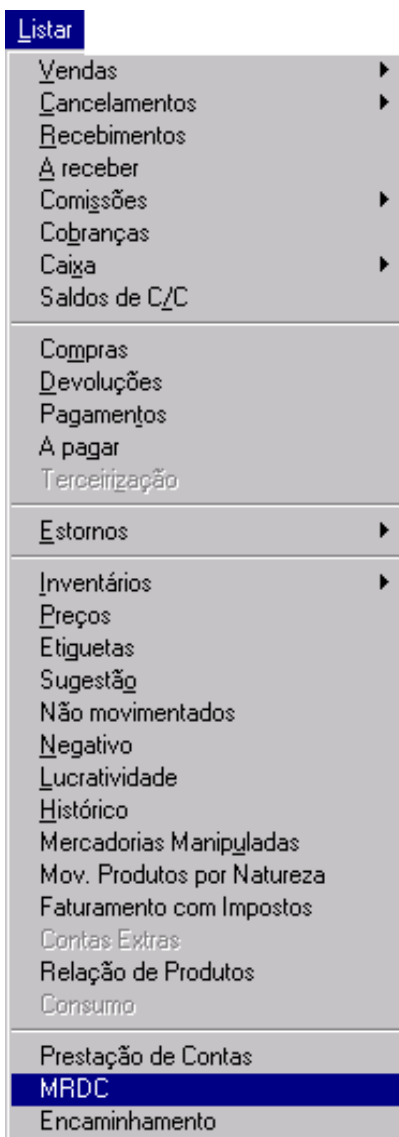
MAPA RESUMO DIÁRIO DE CAIXA - MRDC

1. Procura no menu o item

LISTAR (clica)

Procura o item

MRDC (clica)



2. Aparece tela

Informe o período			
Data		F12	
03/09/2002			
Nome			
Cargo / Função		No. Sequencial	
Saldo Anterior		Estas do dia	
0,00		0,00	
Sobras do Dia			
0,00			
Observação			

Preencher estes campos

Neste campo deverão ser informadas todas as alterações ou erros.

3. Escolhe a data para a emissão do relatório.



4. Tecla

5. Aparece a tela de IMPRESSÃO

Impressão

Valores expressos em: REAL

Impressora Vídeo

6. Imprime MRDC.

Procedimentos

Quando o PDV não reduzir os valores deverão ser lançados à mão pelo responsável da loja. Quando isso acontecer o MRDC do dia seguinte terá o valor acumulado do PDV que não reduziu.

Sempre que for preciso alterar o valor financeiro em algum campo do MRDC, anotar o novo valor ao lado do valor informado no sistema. O valor informado pelo sistema deve ficar sempre visível.

MAPA RESUMO DIÁRIO DE CAIXA						Código da Loja	Data	Número Clientes	Número
EMPRESA BAHIANA DE ALIMENTOS - EBAL						01331-5	05/08/02	626	173 / 02
Endereço AV. GRACA LESSA, 888						Loja EBAL S.A - LOJA OGUINJA	Inscrição Estadual 36398588NO		
Município SALVADOR						UF BA	CGC MF 148.2447044241		
1.No. Fabricação	2.No. PDV	Nr. de Ordem da Operação		Grandes Totais R\$		7.Cancelamento de Item R\$	8.Devolução de Itens (sem VT) R\$	9.Vendas do Dia (5 - 6 7)	10 Rel. Totalizadores M.R. Eletronica (Qtd)
		3.Final	4.Inicial	5.Final	6.Inicial				
640800501138	101	71517	71535	1.662.774,53	1.650.160,55	177,94	--	2.435,94	626
640800501179	102	48030	47934	1.265.137,07	1.252.449,73	275,43	--	2.410,91	628
640800501213	103	80545	80462	1.650.863,97	1.647.627,75	216,59	--	3.017,63	636
Red Z Não Efetuada	104						--		
640800501105	105	52736	52591	1.530.112,43	1.524.068,23		--	3.044,20	629
640800501233	106	1875	1748	1.725.425,04	1.723.011,58	63,30	--	1.350,86	631
640800501180	107	47180	47041	1.484.564,95	1.482.234,71	5,57	--	1.621,67	635
640800501150	108	67294	67226	2.103.477,31	2.101.967,23	21,22	--	1.488,86	634
Devolução de Itens (sem VT) R\$							15,02		
TOTAL LIQUIDO DA LOJA								20.354,98	
Devolução de Itens (com VT) R\$							0,00		
01 - Saldo Anterior		7.162,20	13 - Salários/Ordenados		0,00	OBSERVAÇÕES:			
02 - Vendas Líquidas da Loja		20.354,98	14 - CEM		0,00	R\$ 0,02 LANÇADO À MENOR V.LIMPURB			
03 - Remessa Bradesco - C		0,00	15 - CrediCesta		9.184,81	R\$ 0,10 LANÇADO À MENOR TICKET			
04 - Remessa Bradesco - I		0,00	16 - Cartão de Crédito		1.591,24	R\$ 0,49 LANÇADO À MENOR CARTÃO			
05 - Remessa Banco do Brasil - C		0,00	17 - Cartão de Débito		488,43				
06 - Remessa Banco do Brasil - I		0,00	18 - Despesas		37,98				
07 - Remessa C.Econômica - C		0,00	19 - Vale Troca		0,00				
08 - Remessa C.Econômica - I		0,00	20 - CrediMunicípio		0,00				
09 - Outro Banco - C		0,00	21 - PEAD		0,00				
10 - Outro Banco - I		0,00	22 - Outras Entradas		0,00				
11 - Outras Remessas		0,00	23 - Outras Saídas		0,00				
12 - Tickets Alimentação		1.115,90			0,00				
SALDO FINAL					15.099,32				
Sobras do Dia	0,56	Cargo / Função	Nome		MARCOS ALEXANDRE S. FERREIRA				
Faltas do Dia	0,00	CHEFE DE LOJA	Assinatura						

Neste campo serão lançados todos os erros dos caixas nos PDV's.

Por exemplo:

- ✓ Valores em ticket lançados a menor ou maior
- ✓ Valores em cartão de crédito ou débito lançados a menor ou maior
- ✓ Valores em vale lançados a menor ou maior

Anotar também sempre que:

o PDV não reduzir;

quando existir devolução com Vale Troca ou Sem Vale feita de forma errada.

IMPORTANTE:

- O MRDC valido é o do dia do fechamento. Caso o chefe de loja altere valores no dia seguinte e imprima o MRDC, não vai alterar no fechamento.
- Toda e qualquer alteração deverá ser feita no mesmo dia que fechar o movimento ou até o próximo dia útil.

Procedimentos

1. No. Fabricação		2. No. PDV	Nº. de Ordem da Operação		Grandes Totais R\$		7. Cancelamento de Item R\$	8. Devolução de Itens (sem VT) R\$	9. Vendas do Dia (5 - 6 - 7)	10. Rel. Totalizadores M.R. Eletrônica (Qtd)	
			3. Final	4. Inicial	5. Final	6. Inicial					
6408000501138		101	71713	71617	1.655.861,36	1.862.774,53	137,47	--	2.949,36	627	
6408000501179		102	48142	48030	1.258.555,75	1.265.137,07	91,28	--	3.327,40	629	
6408000501213		103	60676	60545	1.653.824,03	1.650.853,97	32,29	--	3.327,40	637	
6408000501122		104	58553	58527	1.631.230,14	1.628.507,57	--	--	2.722,57	636	
6408000501165		105	52821	52736	1.533.231,63	1.530.112,43	337,32	--	2.761,88	630	
6408000501233		106	2034	1876	1.730.071,85	1.725.426,04	226,51	--	4.419,00	632	
6408000501180		107	47262	47180	1.486.745,95	1.484.854,95	137,74	--	1.743,26	636	
6408000501150		108	67365	67284	2.105.571,21	2.103.477,31	29,52	--	2.064,38	635	
							Devolução de Itens (sem VT) R\$		59,94		
							TOTAL LIQUIDO DA LOJA			22.875,68	
Devolução de Itens (com VT) R\$							0,00				
01 - Saldo Anterior		6.689,36		13 - Salarios/Ordenados		0,00		OBSERVAÇÕES:			
02 - Vendas Liquidas da Loja		22.875,88		14 - CEM		0,00		R\$ 0,08 TICKET LANÇADO À MAIOR NO SISTEMA			
03 - Remessa Bradesco - C		6.700,00		15 - Credi/Cesta		10.847,25		R\$ 0,03 C.CREDITO LANÇADO À MAIOR NO SISTEMA			
04 - Remessa Bradesco - I		0,00		16 - Cartão de Crédito		1.085,03		DIFERENÇA DE R\$ 15,80 C.CREDITO REF. À DEVOLUÇÃO.			
05 - Remessa Banco do Brasil - C		0,00		17 - Cartão de Débito		250,58					
06 - Remessa Banco do Brasil - I		0,00		18 - Despesas		159,00					
07 - Remessa C.Econômica - C		0,00		19 - Vale Troca		0,00					
08 - Remessa C.Econômica - I		0,00		20 - CrediMunicipo		0,00					
09 - Outro Banco - C		0,00		21 - PEAD		0,00					
10 - Outro Banco - I		0,00		22 - Outras Entradas		0,00					
11 - Outras Remessas		0,00		23 - Outras Saídas		0,00					
12 - Tickets Alimentacac		878,21				0,00					
SALDO FINAL						9.644,97					
Sobras do Dia		0,23	Cargo / Função		Nome		MARCOS ALEXANDRE S. FERREIRA				
Faltas do Dia		0,00	CHEFE DE LOJA		Assinatura						

PREENCHIMENTO MANUAL DO FORMULÁRIO MAPA RESUMO DIÁRIO DE CAIXA – MRDC (NO CASO DE PROBLEMAS NO SERVER)

Esta é a maneira de preencher o MRDC manualmente caso tenha problemas com o sistema de retaguarda. Neste caso deverá ser utilizado um formulário MRDC em branco para que seja preenchido pelo usuário.

EMP. BAIANA ALIM. S/A

REDUÇÃO Z

Movimento do Dia: 09/07/00

CONTADORES	
Reinicio	0005
Reduções	0006
Leitura X	000059
Genral de Comprovante Não Fiscal	000005
Canc. de Cupom Fiscal	0003
COO do primeiro Cupom Fiscal:	000236
COO do último Cupom Fiscal:	000527

9. Rel. Totalizadores parciais M.R. Eletrônica

GRANDE TOTAL (GT) R\$	4.415,10
VENDA BRUTA(*) R\$	3.155,00
Totalizador de ISS(*) R\$	0,00
Cancelamentos (**) R\$	003,63
Descontos (***) R\$	0,00
VENDA LÍQUIDA R\$	2.951,37
Acréscimos (**) R\$	0,00

5. Grande Total Final

6. Grande Total Inicial: Será identificado no MRDC do dia anterior (grande total final).

Tributados		
Tot. Valor Acumulado(R\$)	Imposto(R\$)	
01 100,00Z*	0,00	0,00
02 107,00Z*	289,35	20,25
03 112,00Z*	108,78	13,05
04 117,00Z*	986,07	167,63
05 125,00Z*	0,00	0,00
06 107,38Z*	0,00	0,00
07 106,15Z*	0,00	0,00
08 109,39Z*	0,00	0,00
09 106,91Z*	0,00	0,00
Total	1.384,20	200,93

ISS		
Tot. Valor Acumulado(R\$)	Imposto(R\$)	
Total	0,00	0,00

Não Tributados

SUBSTITUIÇÃO TRIB.(*) R\$	807,11
ISENÇÃO (**) R\$	760,22
NÃO INCIDÊNCIA (***) R\$	0,00

7. Cancelamentos do dia + Devoluções do dia

TOTALIZADORES NÃO FISCALS	
Nº Totalizador	COM Valor Acumulado(R\$)
SA SANGRIA	0002 650,00
SU SUPRIMENTO	0000 0,00
01 Recebimento	0000 0,00

Formas de Pagamento

01 Dinheiro	2.786,75
02 Ticket	16,00
03 Credcesta	149,78

Tempo Total Ligado: 10:20:26
Emitindo Cupom Fiscal: 07:02:54
Memoria Restante: 2266 dias

UNISYS BR-20 TEC EDF-IF
Linha: EDF-0101
FAB:6406000501240

2. Máquina Reg. Número

1. Número de Fabricação

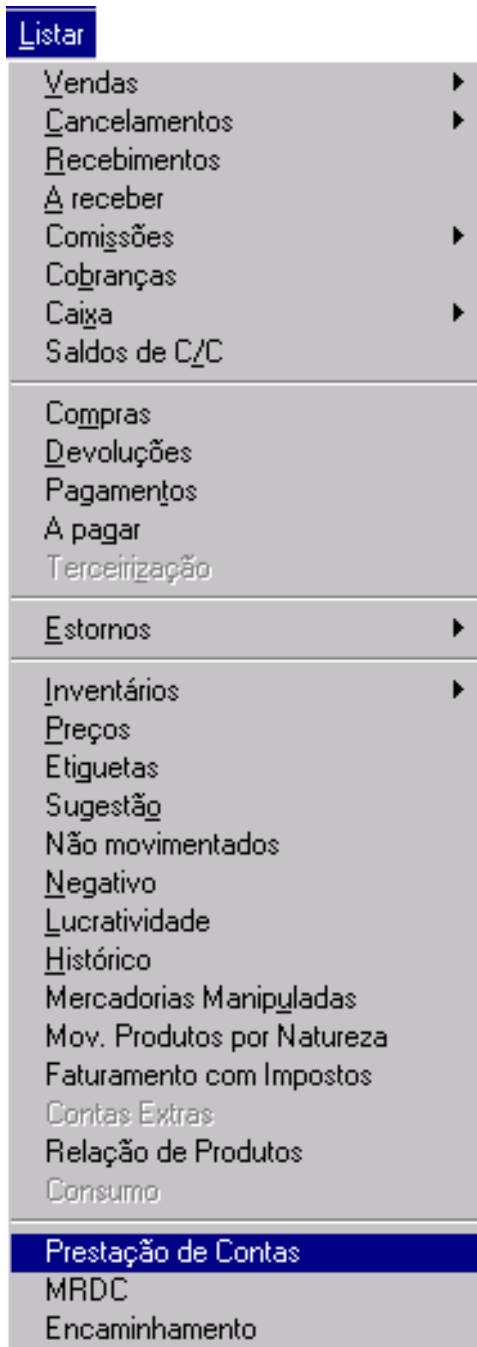
7. Vendas do dia = Grande total final – Grande Total Inicial – Cancelamentos - Devoluções

PRESTAÇÃO DE CONTAS

2. Procura no menu o item LISTAR (clica)

Procura o item

PRESTAÇÃO DE CONTAS (clica)



3. Aparece na tela PRESTAÇÃO DE CONTAS

Preenche estes campos

3. Clica no ícone



4. Aparece tela RESUMO DE CAIXA para que sejam feitas as alterações necessárias no campo INFORMADO.

Grupo	Cd.Conta	Conta	Calculado	Informado
SOCIAIS E TRABALHISTAS	15	ACORDO TRAB	0,00	12,00
SOCIAIS E TRABALHISTAS	50	AUX NATALIDADE	0,00	145,00
SOCIAIS E TRABALHISTAS	16	MENS. SIND.	0,00	0,00
FISCAIS TRIBUTARIAS	21	INFRAC. FIS	0,00	0,00
FISCAIS TRIBUTARIAS	19	IPTU	0,00	0,00
FISCAIS TRIBUTARIAS	17	ISS N FONTE	0,00	0,00
FISCAIS TRIBUTARIAS	20	TLF	0,00	0,00
FISCAIS TRIBUTARIAS	18	TX CONTRIB.	0,00	0,00
DESPESAS COMERCIAIS	23	FRETES/CARR	0,00	0,00
DESPESAS COMERCIAIS	24	SERV. P.FIS	0,00	0,00
DESPESAS COMERCIAIS	25	SERV. P.JUR	0,00	0,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	29	AGUA	0,00	0,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	36	ALUG.IMOVEL	0,00	0,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	33	COP/AUTENTI	0,00	0,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	31	CORREIO/MAL	0,00	0,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	34	DIA/HOSPED.	0,00	0,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	28	ENERG.ELET.	0,00	0,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	27	EXP/COMSUMO	3,00	3,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	26	LANCH/REFEI	5,00	5,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	30	TELECOMUNIC	0,00	0,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	32	TRANSP/COND	8,80	8,80

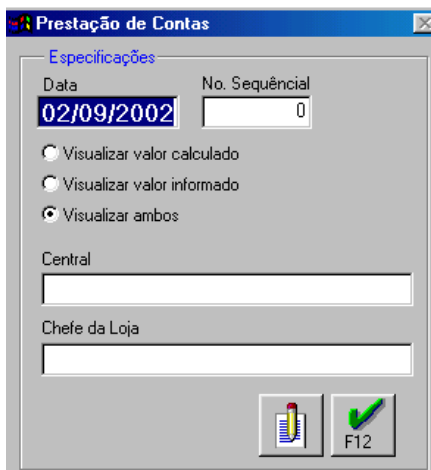
Realiza alterações conforme despesas efetuadas.

IMPORTANTE:

Quando houver a necessidade de alterar o formulário prestação de contas manualmente, não é permitido rasurar o campo informado, devendo registrar o valor alterado no espaço ao lado dos respectivos valores.

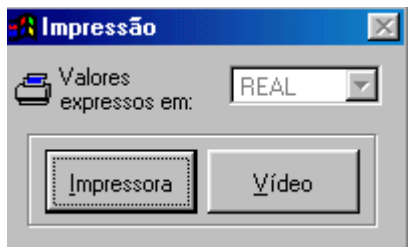
5. Clica ESC.

6. Aparece a tela de PRESTAÇÃO DE CONTAS novamente.



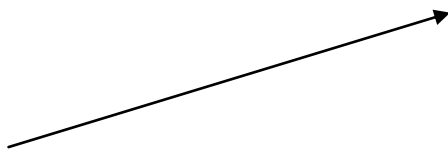
7. Clica 

8. Aparece a tela de impressão



9. Tecla impressora para imprimir o relatório PRESTAÇÃO DE CONTAS a ser enviado juntamente com o relatório MRDC.

Este campo já é preenchido pelo sistema



EBAL S/A - LOJA OGUNJA

Pág: 1
 02/09/20
 18:11:53

Prestação de Contas		Data 06/08/2002	Nº 174 / 02
Número da Loja 01331-5	Central	Chefe de Loja (Nome)	

6 NUMERARIO EM TRANSITO

Cód.	Descrição da Conta	Valor Calculado	Valor Informado
4320	ACCCARD C	11,30	11,30
4112	CEM	0,00	0,00
1673	CHEQ EBAL	0,00	0,00
2024	CREDCESTA	10.847,25	10.847,25
4180	CREDIMUNI	0,00	0,00
3710	REDCARD CRED	498,82	498,82
3711	REDCARD DEB	122,97	122,97
2851	T. PEAD	0,00	0,00
3519	TICKET	878,21	878,21
4070	VC CONDOM	0,00	0,00
3848	VC LIMPUR	38,00	38,00
3900	VC.FAZEND	0,00	0,00
3740	VISA CRED	574,91	574,91
3741	VISA DEB	127,61	127,61
4043	ValeTroca	0,00	0,00
Subtotal		13.099,07	13.099,07

Estes campos serão preenchidos pela loja.

7 SOCIAIS E TRABALHISTAS

Cód.	Descrição da Conta	Valor Calculado	Valor Informado
0427	ACORDO TRAB	0,00	0,00
0338	AUX NATALIDADE	0,00	0,00
0334	MENS. SIND.	0,00	0,00
Subtotal		0,00	0,00

8 FISCAIS TRIBUTARIAS

Cód.	Descrição da Conta	Valor Calculado	Valor Informado
0481	INFRAC. FIS	0,00	0,00
0473	IPU	0,00	0,00
0342	ISS N FONTE	0,00	0,00
0482	TLF	0,00	0,00
0480	TX CONTRIB.	0,00	0,00
Subtotal		0,00	0,00

9 DESPESAS COMERCIAIS

Cód.	Descrição da Conta	Valor Calculado	Valor Informado
2673	CONVEN PM	0,00	0,00
0418	FRETES/CARR	0,00	0,00
0988	SERV. P.FIS	36,00	36,00
0989	SERV. P.JUR	0,00	0,00
Subtotal		36,00	36,00

RELATÓRIO DE ENCAMINHAMENTO

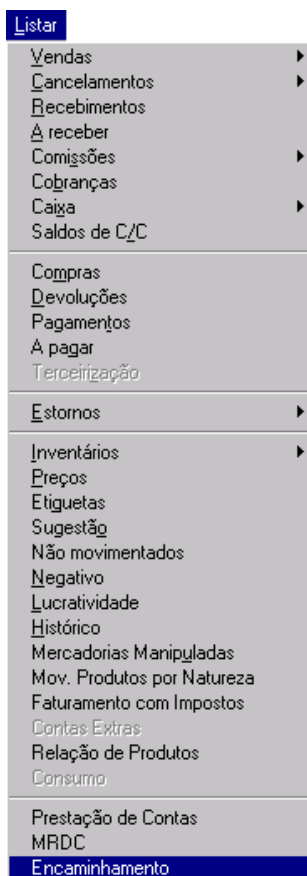
O relatório de encaminhamento foi criado com o objetivo de substituir o trabalho manual de encaminhamento de documentos de recebimento efetuados nas lojas.

As informações dos recebimentos (Cartões, Tickets, Programas Sociais, Credicesta Eletrônico, Credicesta Cupom, CEM e Credimunicípio) efetuados nos PDV's, são passadas para o Small Commerce Server de forma automática. Sendo necessário somente o lançamento da quantidade de cada tipo de recebimento.

Segue abaixo a seqüência de procedimentos para o acesso ao relatório de Encaminhamento:

1. A partir do Menu Principal do Small Commerce:

Procurar o item LISTAR
Procurar o item ENCAMINHAMENTO



2. Aparece a tela do Relatório de Encaminhamento.

Relatório de Encaminhamento

Especificações

Data
07/10/2005

Opção
 Analítico Sintético

Imprimir
 Todos
 Cartão
 Ticket
 Programas Sociais
 Credicesta Eletrônico
 Credicesta Cupom
 CEM
 Credimunicípio

Nro de linhas do relatório
42

F12

(d)

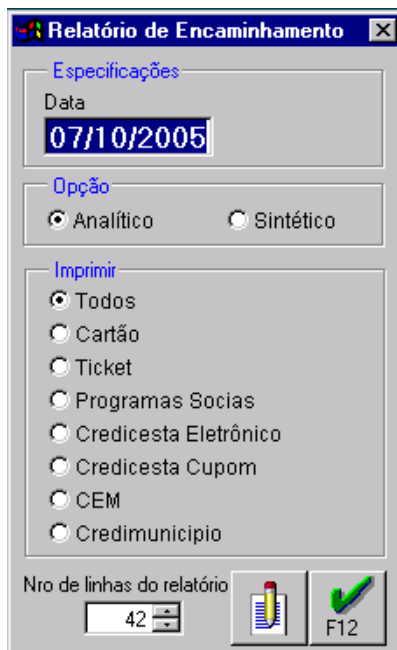
(e) Lançamento e alteração da quantidade de documentos



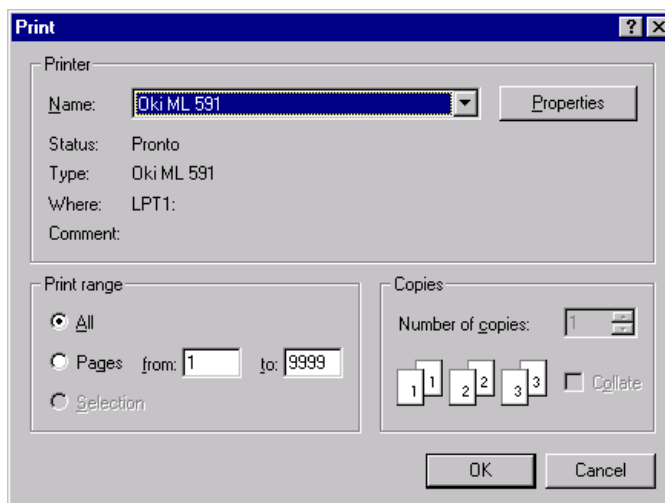
- Para acessar esta opção é necessário clicar no botão na tela principal do relatório de encaminhamento.
O usuário também poderá efetuar lançamento e alteração da quantidade de documentos recebidos nos **PDV's**.
Digita-se a quantidade de documentos e ao final dos lançamentos pressionar a tecla ESC.

Cd.Conta	Grupo	Conta	Valor	Quantidade
3710	Cartão de Crédito	MASTERCAR	36,36	25
3710	Cartão de Crédito	R.SHOP C	36,36	10
3711	Cartão de Crédito	R.SHOP D	31,55	6
3711	Cartão de Crédito	MAESTRO D	31,55	0
3740	Cartão de Crédito	VISA CRED	77,34	0
3741	Cartão de Crédito	VISA DEB	133,38	0
5386	Credicesta Eletr.	CRED ELET	639,67	11
2678	Ticket	SODEX PAS	21,82	12
5692	Ticket	VISA VALE	18,92	2

2. O sistema retorna para a tela principal do Relatório de Encaminhamento.



3. Clicar no botão
4. Aparece a tela de impressão.



5. Preparar impressora para efetuar a impressão
6. Clicar OK.

Modos em que o Relatório de Encaminhamento pode ser visualizado ou impresso:

1. Analítico:

Neste modo o usuário pode selecionar a opção **Todos** (serão impressos os recebimentos efetuados nos PDV's de forma automática) ou então selecionar o **tipo do recebimento desejado** (Cartão, Ticket, Programas Sociais, Credicesta Eletrônico, Credicesta Cupom, CEM e CrediMunicípio);

2. Impressão do relatório referente aos pagamentos feitos em CARTÕES DE CRÉDITO:

Selecionar as opções: ANALÍTICO → CARTÃO

Relatório de Encaminhamento

Especificações

Data
01/09/2005

Opção

Analítico Sintético

Imprimir

Todos
 Cartão
 Ticket
 Programas Sociais
 Credicesta Eletrônico
 Credicesta Cupom
 CEM
 Credimunicípio

Nro de linhas do relatório
42

3. Clica



BALANÇO DE MERCADORIAS

O procedimento de lançamento do balanço de mercadorias é realizado através do item Inventários/Auditoria.

É através do relatório que o sistema irá conferir e atualizar as informações de saldo dos produtos.

NOTA: Esta atividade será realizada apenas no dia do balanço mensal, pois poderá comprometer todos os lançamentos do estoque.

O LANÇAMENTO NO RELATÓRIO DE CONTAGEM E NA TELA DE ENTRADA DE DADOS DO BALANÇO SÓ TERÁ UM REGISTRO DESTES PRODUTOS ONDE DEVERÁ SER LANÇADO O TOTAL DE TODAS AS FRAGRÂNCIAS ENCONTRADAS NA LOJA. LOGO A CONTAGEM FÍSICA TAMBÉM DEVERÁ SEGUIR ESTE PROCEDIMENTO.

Ex.: CONTAGEM SHAMPOO PALMOLIVE 500 ML NA LOJA

SHAMPOO PALMOLIVE 500 ML – Ceramidas (7891024171202)
SHAMPOO PALMOLIVE 500 ML – Dois em um (7891024171502)
SHAMPOO PALMOLIVE 500 ML – Kids (7891024170908) → 150 unidades

SHAMPOO PALMOLIVE 500 ML 150 UNIDADES SERÁ LANÇADO TODOS OS ITENS JUNTOS

O procedimento do balanço está dividido em 4 etapas:

1. Emissão do formulário para contagem de balanço
2. Lançamento da contagem e impressão das diferenças
3. Análise das diferenças encontradas
4. Atualização das quantidades

ATENÇÃO:

- 1) Iniciar o processo de balanço no último dia útil do mês, após reduzir todos os PDV's, emitindo a listagem de contagem.
- 2) O sistema não permitirá que o operador de caixa emita redução Z antes de finalizar o acerto do balanço no sistema. Caso o operador tente emitir a redução haverá um aviso na tela.
- 3) Caso o Chefe de Loja não utilize a listagem de contagem, o procedimento Emissão do formulário para Contagem de Balanço poderá ser feito no 1º dia útil do mês.
- 4) O procedimento de Recálculo não precisará ser feito pelo usuário pois o sistema irá fazê-lo automaticamente.

1. EMISSÃO DO FORMULÁRIO PARA CONTAGEM DE BALANÇO

4. Procura no menu o item LISTAR (clica)

Procura o item

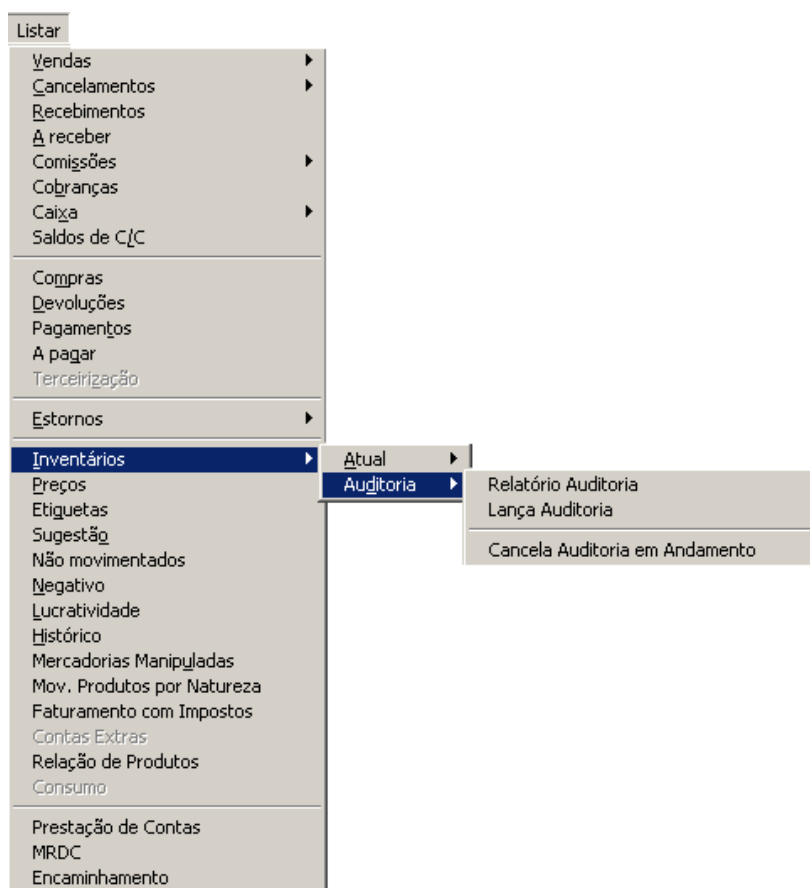
INVENTÁRIOS (clica)

Procura o item

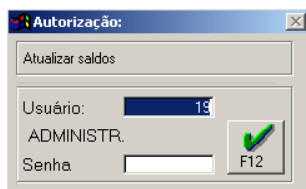
AUDITORIA (clica).

Procura o item

RELATÓRIO AUDITORIA



5. Aparece tela de autorização para Auditoria de Inventário.



6. Digita código e senha do usuário.

7. Clica 

Obs: Não efetuar carga nos PDV's enquanto este procedimento estiver sendo realizado.

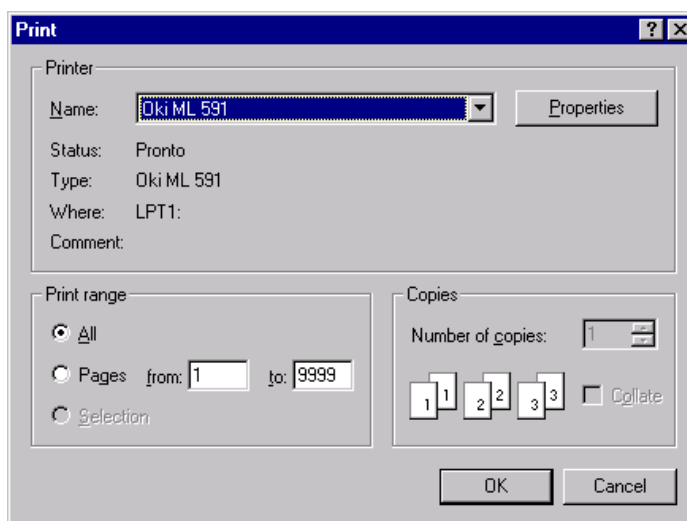
8. Aparece tela AUDITORIA:



9. Desmarca a opção IMPRIMIR SALDO ATUAL clicando 1 (uma) vez no quadrado correspondente.

10. Clica 

11. Aparece tela de impressão



12. Clica "OK" para imprimir a listagem dos produtos com saldo zerados, que servirá para fazer a contagem física das mercadorias da loja.
13. O sistema retorna automaticamente à tela "BEM VINDO".

(f) 2 – LANÇAMENTO DA CONTAGEM E IMPRESSÃO DAS DIFERENÇAS

1. Procura no menu o item

LISTAR (clica)

Procura o item

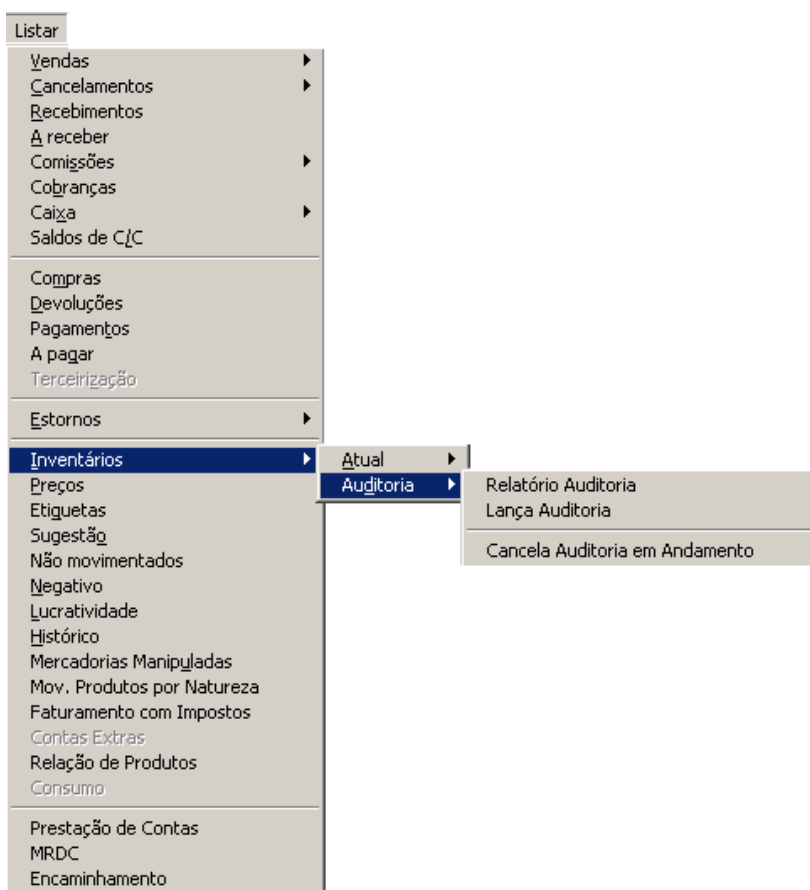
INVENTÁRIOS (clica)

Procura o item

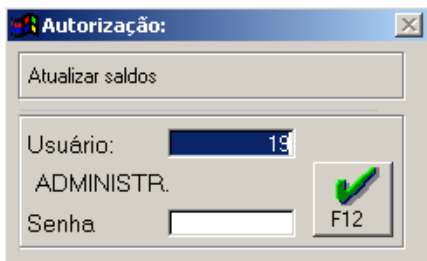
AUDITORIA (clica).

Procura o item

LANÇA AUDITORIA



2. Aparece a tela de autorização.



3. Digita código e senha do usuário.

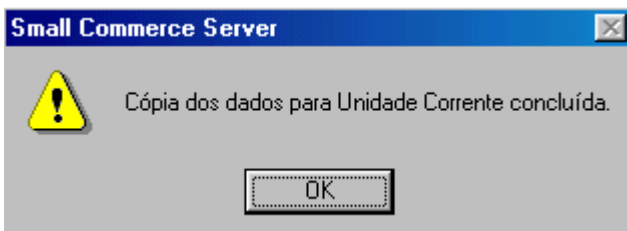


4. Clica
5. Aparece a tela efetuando Backup do sistema.

```
E:\WINNT\system32\cmd.exe
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-I.FPT 12.7%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-L.DBF 44.3%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-M.CDX 5.3%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-M.DBF 44.7%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-M.FPT 15.3%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-R.DBF 3.6%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-T.DBF 2.7%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-T.FPT 15.3%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-U.CDX 11.4%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-U.DBF 15.3%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-U.OLD 15.1%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\AUDIT.DBF 19.6%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\BASES.TXT 16.8%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\BASES40.TXT 17.6%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001001.DBF 9.7%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001022.OLD 11.4%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001023.DBF 9.8%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001023.OLD 11.8%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001024.DBF 9.8%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001025.DBF 11.4%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001026.DBF 11.4%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001027.DBF 11.3%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001028.DBF 9.8%
Adding  \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001029.DBF 9.3%
```

Obs: Não efetuar carga nos PDV's enquanto este procedimento estiver sendo realizado.

6. Aparece mensagem:



7. Clica OK.
8. Aparece mensagem no sistema informando o Recálculo do sistema.

Obs: Não efetuar carga nos PDV's enquanto este procedimento estiver sendo realizado.

9. Aparece tela AUDIT. (cópia da listagem impressa)

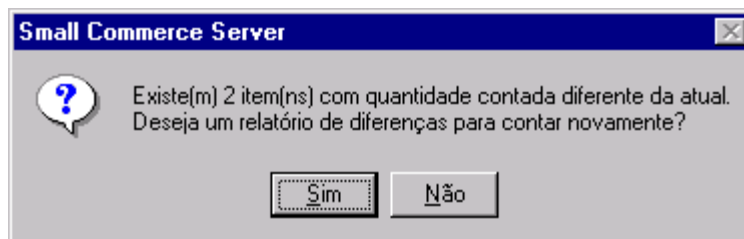
Código	Ref. Básica	Descrição	Qtd	Referência
3301	789637822001	ABS.HIG.DELICACY ABAS DRY GEL - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896378220019
4111	789637823001	ABS.HIG.DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.EXTRA C/ABAS PE	0,00	7896378230018
4120	789637823003	ABS.HIG.DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.EXTRA C/ABAS PE	0,00	7896378230032
3344	789610460107	ABS.HIG.DETALHE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896104601075
3352	789809363203	ABS.HIG.LATIVA SOFT/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7898093632030
3336	789622765002	ABS.HIG.SENSATA C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896227650028

10. Lança quantidades obtidas na contagem no campo QTD, digitando o valor e utilizando a tecla para passar de um campo para outro.

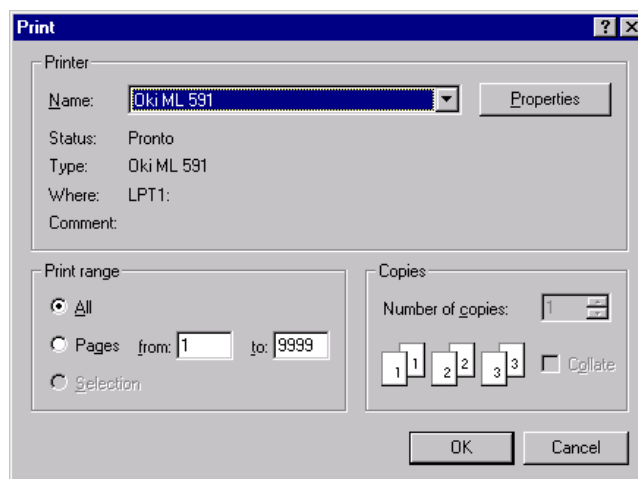
Código	Ref. Básica	Descrição	Qtd	Referência
3301	789637822001	ABS.HIG.DELICACY ABAS DRY GEL - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	12,00	7896378220019
4111	789637823001	ABS.HIG.DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.EXTRA C/ABAS PE	21,00	7896378230018
4120	789637823003	ABS.HIG.DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.EXTRA C/ABAS PE	0,00	7896378230032
3344	789610460107	ABS.HIG.DETALHE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896104601075
3352	789809363203	ABS.HIG.LATIVA SOFT/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7898093632030
3336	789622765002	ABS.HIG.SENSATA C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896227650028
3310	789622511110	ABS.HIG.SUAVE CONTATO C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896225111101

11. Tecla ESC.
12. Aparece mensagem EXISTEM X ITENS COM QUANTIDADE CONTADA DIFERENTE DA ATUAL. DESEJA RELATÓRIO DE DIFERENÇAS PARA CONTAR NOVAMENTE?.

OBS: Esta mensagem só aparecerá se houver diferença das quantidades lançadas, com as quantidades existentes no estoque do sistema.



13. Clica **SIM**.
14. Aparece tela de impressão.



15. Clica OK, para imprimir o relatório de diferenças.

16. O sistema retorna para a tela de Auditoria

3 – ANÁLISE DAS DIFERENÇAS ENCONTRADAS

1. Verifica a real necessidade da recontagem dos produtos com diferença
2. Realiza nova contagem dos itens com diferença, anotando no relatório os novos saldos encontrados.

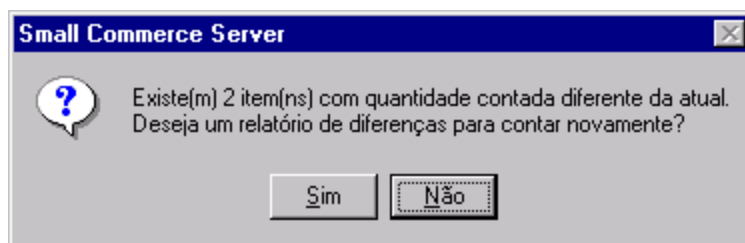
(g) 4 – ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1. Efetuar devidas correções.

Código	Ref.Básica	Descrição	Qty	Referência
3301	789637822001	ABS.HIG.DELICACY ABAS DRY GEL - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	12,00	7896378220019
4111	789637823001	ABS.HIG.DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.EXTRA C/ABAS PE	21,00	7896378230018
4120	789637823003	ABS.HIG.DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.EXTRA C/ABAS PE	0,00	7896378230032
3344	789610460107	ABS.HIG.DETALHE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896104601075
3352	789809363203	ABS.HIG.LATIVA SOFT/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7898093632030
3336	789622765002	ABS.HIG.SENSATA C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896227650028
3310	789622511110	ABS.HIG.SUAVE CONTATO C/10 - ABSORVENTE HIG.ESP.C/ABAS PE C	0,00	7896225111101

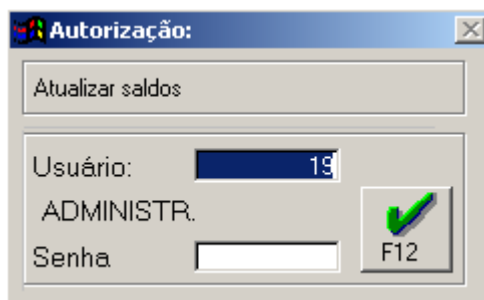
2. Tecla ESC
3. Aparece mensagem EXISTEM ITENS COM QUANTIDADES CONTADAS DIFERENTE DA ATUAL. DESEJA RELATÓRIO DE DIFERENÇAS PARA CONTAR NOVAMENTE?.

OBS: Esta mensagem só aparecerá se houver diferença das quantidades lançadas, com as quantidades existentes no estoque.



7. Clica NÃO

8. Aparece tela de autorização para atualizar saldos.



9. Digita código e senha do usuário

10. Clica 

11. Aparece mensagem informando a quantidade de itens atualizados.



11. Clica OK.

(h) IMPORTANTE

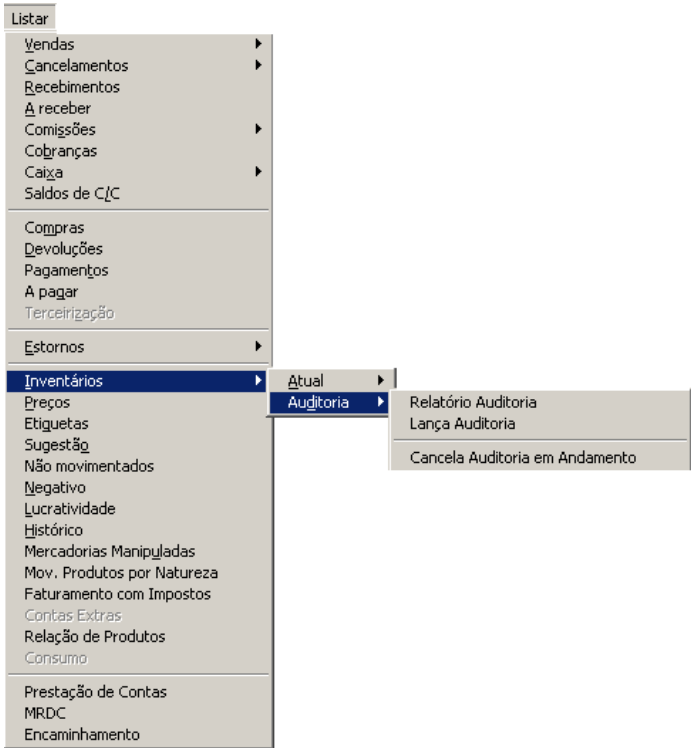
O sistema permite que seja executado o procedimento de **GERAR UMA NOVA AUDITORIA** nas seguintes situações:

- se no momento da digitação dos saldos da contagem no sistema for identificado que existe a falta de algum item na tela impossibilitando o lançamento da quantidade;
- se no último dia útil do mês for gerado uma auditoria antes de reduzir algum PDV, impossibilitando a emissão da REDUÇÃO Z do PDV.

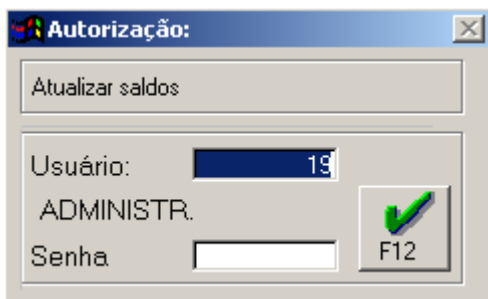
Nota: Nestes casos os lançamentos existentes serão apagados e toda a listagem estará zerada.

COMO GERAR UMA NOVA AUDITORIA

1. Procura no menu o item **LISTAR** (clica)
 - Procura o item **INVENTÁRIOS** (clica)
 - Procura o item **AUDITORIA** (clica).
 - Procura o item **LANÇA AUDITORIA**



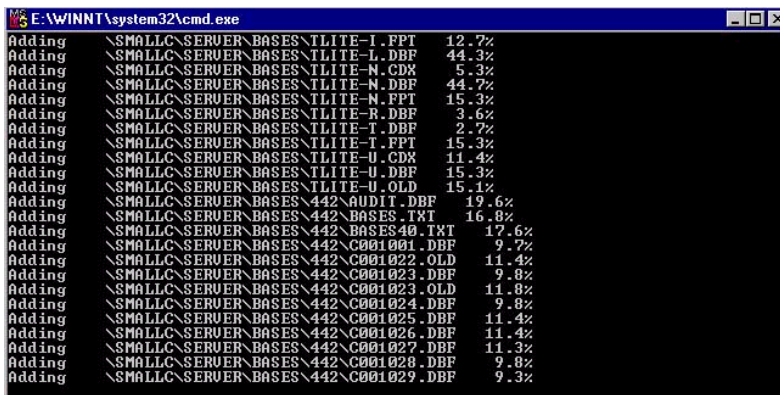
2. Aparece tela de autorização para Auditoria de Inventário.



3. Digita código e senha do usuário.

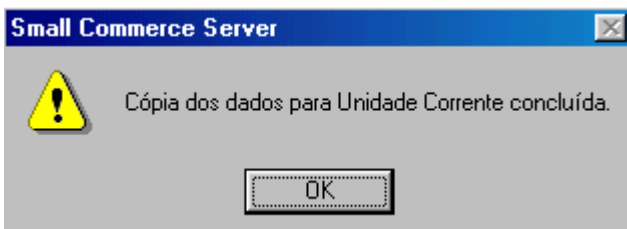


4. Clica
5. Aparece a tela efetuando Backup do sistema.



Obs: Não efetuar carga nos PDV's enquanto este procedimento estiver sendo realizado.

6. Aparece mensagem:



7. Clica OK.

8. Aparece mensagem no sistema informando o Recálculo do sistema.

Obs: Não efetuar carga nos PDV's enquanto este procedimento estiver sendo realizado.

8. Aparece tela de AUDITORIA.

Agora o sistema está pronto para gerar uma nova auditoria (iniciar impressão de listagem de inventário).
Se o usuário for continuar o procedimento de balanço dar continuidade ao item 1.7 – da etapa EMISSÃO DO FORMULÁRIO PARA CONTAGEM DE BALANÇO
Se não for continuar, tela ESC para sair de Auditoria.

9. Aparece tela de impressão.



10. Clica

11. Em seguida aparece a tecla de lançamento de quantidades.

Small Commerce Server - v4.4g r18 - Tef 3.4 - EBAL S/A - LOJA BOM JUA

Registrar Editar Cadastrar Consultar Listar **Processar** Configurar Utilitários Help Table

Auditoria de Estoque

Código	Ref.Básica	Descrição	Referência	Cor	Tam	Qtd
58018	58018	+VIDA COMP. ALIMENTAR M. 80 - +VIDA COMP. ALIMENTAR	58018	...	..	0,0000
3518	789170008699	ABACA'XI CALDA ARISCO LATA 400G - ABACA'XI EM CALDA LATA 400G	7891700086998	...	..	0,0000
3605	789104210139	ABACA'XI EM CALDA CICA 400G - ABACA'XI EM CALDA LATA 400G	7891042101397	...	..	0,0000
3584	789601147229	ABACA'XI EM CALDA SOFRUTA 400G - ABACA'XI EM CALDA LATA 400G	7896011472294	...	..	0,0000
5216	789941035051	ABRID. TAMP. TOSCA/IMA GELAD. - ABRIDOR TAMP. ROSCA/IMA GELAI	7899410350517	...	..	0,0000
3964	789622765014	ABS. HIG. AFFETTO C/ABAS E GEL. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896227650141	...	..	0,0000
3671	789691400026	ABS. HIG. DIANA C/ABAS COMUM. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896914000266	...	..	0,0000
5306	7897821400583	ABS. HIG. CERTEZZA S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7897821400583	...	..	0,0000
4623	789721400533	ABS. HIG. NEW S/ABAS L. 3P. 2 - ABSORV. HIG. S/ABAS PROM. L. 3P. 2	7897214005333	...	..	0,0000
4738	789101003451	ABS. HIG. S. LIVRE AG. NAT. S/AB8 - ABSORV. HIG. S. LIVRE/AG. NAT. S/AB	7891010034511	001	01	0,0000
3672	789691400027	ABS. HIG. DIANA S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7896914000273	...	..	0,0000
2812	759000202459	ABS. HIG. ALWAYS C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/7	7590002024591	...	..	0,0000
4230	789806403477	ABS. HIG. CASUAL C/ABAS C/8 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898064034771	...	..	0,0000
5271	7897821400576	ABS. HIG. CERTEZZA C/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7897821400576	...	..	0,0000
1712	789637822001	ABS. HIG. DELICACY ABAS DRY GEL. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/7	7896378220019	...	..	0,0000
1829	789637823001	ABS. HIG. DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/7	7896378230018	001	01	0,0000
3392	789637823010	ABS. HIG. DELICACY S/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7896378230100	001	01	0,0000
1002	789610460107	ABS. HIG. DETALHE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896104601075	...	..	0,0000
3395	789609309135	ABS. HIG. ELA MAXI S/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7896093091352	...	..	0,0000
2540	789806403052	ABS. HIG. FIORE C/ABAS 1A1 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/7	7898064030520	001	01	0,0000
3393	789806403232	ABS. HIG. FIORE S/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7898064032326	...	..	0,0000
4411	789600754061	ABS. HIG. INTIMUS GEL. C/ABAS PC8 - ABSORVENTE HIG. C/ABAS EXT. PC8	7896007540617	001	01	0,0000
1418	789809363203	ABS. HIG. LATIVA SOFT/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/7	7898093632030	001	01	0,0000
4871	789826622038	ABS. HIG. LETI C/ABAS PC/8 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898266220385	...	..	0,0000
5004	7898266220378	ABS. HIG. LETI S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7898266220378	...	..	0,0000
2000	789809363302	ABS. HIG. M. FREE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898093633020	001	01	0,0000
3997	789108801007	ABS. HIG. PRAT. MISS S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7891088010073	...	..	0,0000
4481	789101003163	ABS. HIG. S. LIVRE AG. NAT. C/AB08 - ABSORV. HIG. S. LIVRE/AG. NAT. C/AB	7891010031633	001	01	0,0000

Audit (c:\smallc\server\bases\594\aurRecord: 1/3181) Exclusive NUM 8:24:45 am

12. Lançar as quantidades obtidas na contagem no campo QTD, digitando o valor e utilizando a tecla ↓ para passar de um campo para o outro.

Small Commerce Server - v4.4g r18 - Tef 3.4 - EBAL S/A - LOJA BOM JUA

Registrar Editar Cadastrar Consultar Listar **Processar** Configurar Utilitários Help Table

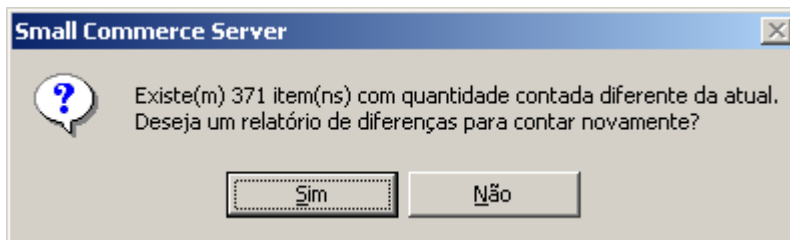
Auditoria de Estoque

Código	Ref.Básica	Descrição	Referência	Cor	Tam	Qtd
3518	789170008699	ABACA'XI CALDA ARISCO LATA 400G - ABACA'XI EM CALDA LATA 400G	7891700086998	...	..	0,0000
3605	789104210139	ABACA'XI EM CALDA CICA 400G - ABACA'XI EM CALDA LATA 400G	7891042101397	...	..	0,0000
3584	789601147229	ABACA'XI EM CALDA SOFRUTA 400G - ABACA'XI EM CALDA LATA 400G	7896011472294	...	..	0,0000
5216	789941035051	ABRID. TAMP. TOSCA/IMA GELAD. - ABRIDOR TAMP. ROSCA/IMA GELAI	7899410350517	...	..	50,0000
3964	789622765014	ABS. HIG. AFFETTO C/ABAS E GEL. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896227650141	...	..	0,0000
3671	789691400026	ABS. HIG. DIANA C/ABAS COMUM. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896914000266	...	..	0,0000
5306	7897821400583	ABS. HIG. CERTEZZA S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7897821400583	...	..	0,0000
4623	789721400533	ABS. HIG. NEW S/ABAS L. 3P. 2 - ABSORV. HIG. S/ABAS PROM. L. 3P. 2	7897214005333	...	..	0,0000
4738	789101003451	ABS. HIG. S. LIVRE AG. NAT. S/AB8 - ABSORV. HIG. S. LIVRE/AG. NAT. S/AB	7891010034511	001	01	0,0000
3672	789691400027	ABS. HIG. DIANA S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7896914000273	...	..	200,0000
2812	759000202459	ABS. HIG. ALWAYS C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/7	7590002024591	...	..	0,0000
4230	789806403477	ABS. HIG. CASUAL C/ABAS C/8 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898064034771	...	..	0,0000
5271	7897821400576	ABS. HIG. CERTEZZA C/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7897821400576	...	..	0,0000
1712	789637822001	ABS. HIG. DELICACY ABAS DRY GEL. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/7	7896378220019	...	..	150,0000
1829	789637823001	ABS. HIG. DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/7	7896378230018	001	01	0,0000
3392	789637823010	ABS. HIG. DELICACY S/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7896378230100	001	01	0,0000
1002	789610460107	ABS. HIG. DETALHE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896104601075	...	..	0,0000
3395	789609309135	ABS. HIG. ELA MAXI S/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7896093091352	...	..	20,0000
2540	789806403052	ABS. HIG. FIORE C/ABAS 1A1 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/7	7898064030520	001	01	0,0000
3393	789806403232	ABS. HIG. FIORE S/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7898064032326	...	..	45,0000
4411	789600754061	ABS. HIG. INTIMUS GEL. C/ABAS PC8 - ABSORVENTE HIG. C/ABAS EXT. PC8	7896007540617	001	01	0,0000
1418	789809363203	ABS. HIG. LATIVA SOFT/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/7	7898093632030	001	01	15,0000
4871	789826622038	ABS. HIG. LETI C/ABAS PC/8 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898266220385	...	..	0,0000
5004	7898266220378	ABS. HIG. LETI S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7898266220378	...	..	0,0000
2000	789809363302	ABS. HIG. M. FREE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898093633020	001	01	21,0000
3997	789108801007	ABS. HIG. PRAT. MISS S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7891088010073	...	..	0,0000
4481	789101003163	ABS. HIG. S. LIVRE AG. NAT. C/AB08 - ABSORV. HIG. S. LIVRE/AG. NAT. C/AB	7891010031633	001	01	0,0000
1003	7896227650028	ABS. HIG. SENSATA C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896227650028	...	..	0,0000

Audit (c:\smallc\server\bases\594\aurRecord: 27/3181) Exclusive NUM 8:25:56 am

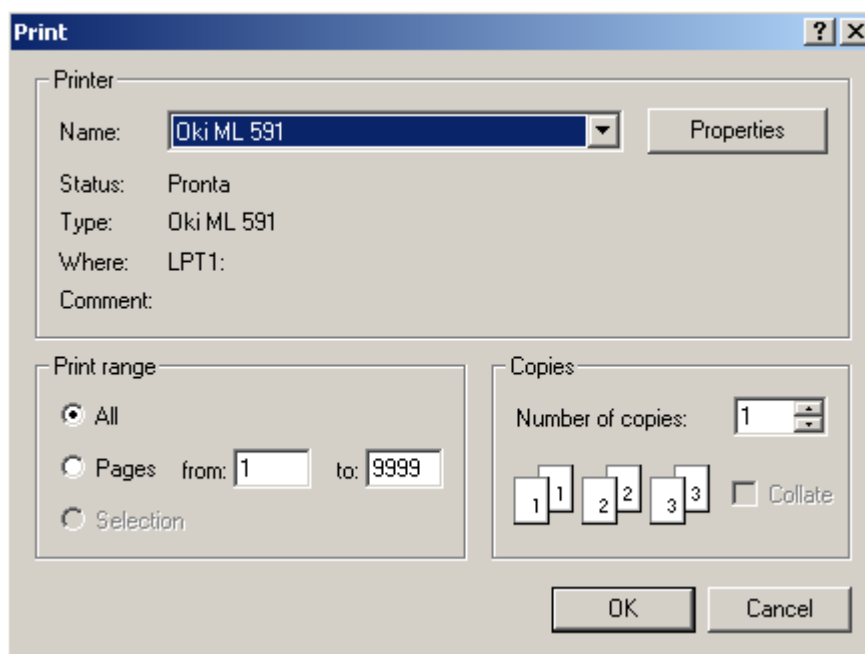
13. Tecla ESC.

14. Aparece a mensagem abaixo:



14. Clica em SIM.

15. Aparece tela de impressão.



16. Clica em OK para imprimir relatório de diferenças.

17. O sistema retorna para a tela de Auditoria.

Small Commerce Server - v4.4g r18 - Tef 3.4 - EBAL S/A - LOJA BOM JUA

Registrar Editar Cadastrar Consultar Listar F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

Código	Ref. Básica	Descrição	Referência	Cor	Tam	Qtd
5801	58018	+VIDA COMP. ALIMENTAR M. 80 - +VIDA COMP. ALIMENTAR	58018	---	--	100.0000
3518	789170008699	ABACA XI CALDA ARISCO LATA 400G - ABACA XI EM CALDA LATA 400G	7891700086998	---	--	0.0000
3605	789104210139	ABACA XI EM CALDA CICA 400G - ABACA XI EM CALDA LATA 400G	7891042101397	---	--	0.0000
3584	789601147229	ABACA XI EM CALDA SOFRUTA 400G - ABACA XI EM CALDA LATA 400G	7896011472294	---	--	0.0000
5216	789841035051	ABRID. TAMP. TOSCA/IMA GELAD. - ABRIDOR TAMP. ROSCA/IMA GELAD.	7898410350517	---	--	50.0000
3964	789622765014	ABS. HIG. AFFETTO C/ABAS E GEL. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896227650141	---	--	0.0000
3671	789691400026	ABS. HIG. DIANA C/ABAS COMUM. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896914000266	---	--	0.0000
5306	789782140058	ABS. HIG. CERTEZZA S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7897821400583	---	--	0.0000
4623	789721400533	ABS. HIG. NEW S/ABAS L. 3P.2 - ABSORV. HIG. S/ABAS PROM. L. 3P.2	7897214005333	---	--	0.0000
4738	789101003451	ABS. HIG. S. LIVRE AG. NAT. S/AB8 - ABSORV. HIG. S. LIVRE/AG. NAT. S/AB	7891010034511	001	01	0.0000
3672	789691400027	ABS. HIG. DIANA S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7896914000273	---	--	200.0000
2812	759000202459	ABS. HIG. ALWAYS C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/8	7590002024591	---	--	0.0000
4230	789806403477	ABS. HIG. CASUAL C/ABAS C/8 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898064034771	---	--	0.0000
5271	789782140057	ABS. HIG. CERTEZZA C/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7897821400576	---	--	0.0000
1712	789637822001	ABS. HIG. DELICACY ABAS DRY GEL. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896378220019	---	--	150.0000
1829	789637823001	ABS. HIG. DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/8	7896378230018	001	01	0.0000
3392	789637823010	ABS. HIG. DELICACY S/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7896378230100	001	01	0.0000
1002	789610460107	ABS. HIG. DETALHE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896104601075	---	--	0.0000
3395	789609309135	ABS. HIG. ELA MAXI S/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7896093091352	---	--	20.0000
2540	789806403052	ABS. HIG. FIORE C/ABAS 1A1 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/8	7898064030520	001	01	0.0000
3393	789806403232	ABS. HIG. FIORE S/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7898064032326	---	--	45.0000
4411	789600754061	ABS. HIG. INTIMUS GEL C/ABAS PC8 - ABSORVENTE HIG. C/ABAS EXT. PC8	7896007540617	001	01	0.0000
1418	789809363203	ABS. HIG. LATIVA SOFT/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898093632030	001	01	15.0000
4871	789826622038	ABS. HIG. LETI C/ABAS PC/8 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898266220385	---	--	0.0000
5004	789826622037	ABS. HIG. LETI S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7898266220378	---	--	0.0000
2000	789809363302	ABS. HIG. M. FREE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898093633020	001	01	21.0000
3997	789108801007	ABS. HIG. PRAT. MISS S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7891088010073	---	--	0.0000
4481	789101003163	ABS. HIG. S. LIVRE AG. NAT. C/AB08 - ABSORV. HIG. S. LIVRE/AG. NAT. C/AB	7891010031633	001	01	0.0000

Audit [c:\smallc\server\bases\594\aurRecord: 1/3181] Exclusive NUM 8:27:39 am

Iniciar Small Commerce Serv...

18. Efetuar as devidas correções

Small Commerce Server - v4.4g r18 - Tef 3.4 - EBAL S/A - LOJA BOM JUA

Registrar Editar Cadastrar Consultar Listar F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

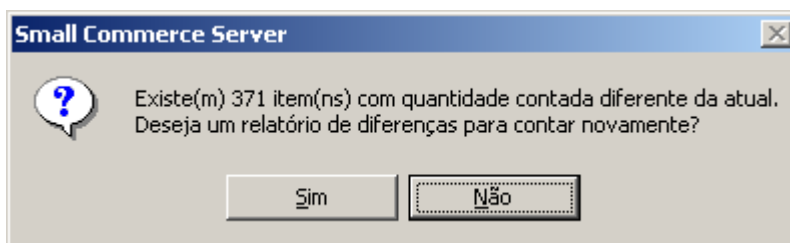
Código	Ref. Básica	Descrição	Referência	Cor	Tam	Qtd
5801	58018	+VIDA COMP. ALIMENTAR M. 80 - +VIDA COMP. ALIMENTAR	58018	---	--	100.0000
3518	789170008699	ABACA XI CALDA ARISCO LATA 400G - ABACA XI EM CALDA LATA 400G	7891700086998	---	--	0.0000
3605	789104210139	ABACA XI EM CALDA CICA 400G - ABACA XI EM CALDA LATA 400G	7891042101397	---	--	0.0000
3584	789601147229	ABACA XI EM CALDA SOFRUTA 400G - ABACA XI EM CALDA LATA 400G	7896011472294	---	--	0.0000
5216	789841035051	ABRID. TAMP. TOSCA/IMA GELAD. - ABRIDOR TAMP. ROSCA/IMA GELAD.	7898410350517	---	--	5.0000
3964	789622765014	ABS. HIG. AFFETTO C/ABAS E GEL. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896227650141	---	--	0.0000
3671	789691400026	ABS. HIG. DIANA C/ABAS COMUM. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896914000266	---	--	0.0000
5306	789782140058	ABS. HIG. CERTEZZA S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7897821400583	---	--	0.0000
4623	789721400533	ABS. HIG. NEW S/ABAS L. 3P.2 - ABSORV. HIG. S/ABAS PROM. L. 3P.2	7897214005333	---	--	0.0000
4738	789101003451	ABS. HIG. S. LIVRE AG. NAT. S/AB8 - ABSORV. HIG. S. LIVRE/AG. NAT. S/AB	7891010034511	001	01	0.0000
3672	789691400027	ABS. HIG. DIANA S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7896914000273	---	--	200.0000
2812	759000202459	ABS. HIG. ALWAYS C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/8	7590002024591	---	--	0.0000
4230	789806403477	ABS. HIG. CASUAL C/ABAS C/8 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898064034771	---	--	0.0000
5271	789782140057	ABS. HIG. CERTEZZA C/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7897821400576	---	--	0.0000
1712	789637822001	ABS. HIG. DELICACY ABAS DRY GEL. - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896378220019	---	--	150.0000
1829	789637823001	ABS. HIG. DELICACY C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/8	7896378230018	001	01	0.0000
3392	789637823010	ABS. HIG. DELICACY S/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7896378230100	001	01	0.0000
1002	789610460107	ABS. HIG. DETALHE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7896104601075	---	--	0.0000
3395	789609309135	ABS. HIG. ELA MAXI S/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7896093091352	---	--	20.0000
2540	789806403052	ABS. HIG. FIORE C/ABAS 1A1 - ABSORVENTE HIG. ESP. C/ABAS PC/8	7898064030520	001	01	0.0000
3393	789806403232	ABS. HIG. FIORE S/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. ESP./SABAS PC/08	7898064032326	---	--	45.0000
4411	789600754061	ABS. HIG. INTIMUS GEL C/ABAS PC8 - ABSORVENTE HIG. C/ABAS EXT. PC8	7896007540617	001	01	0.0000
1418	789809363203	ABS. HIG. LATIVA SOFT/ABAS C/08 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898093632030	001	01	15.0000
4871	789826622038	ABS. HIG. LETI C/ABAS PC/8 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898266220385	---	--	0.0000
5004	789826622037	ABS. HIG. LETI S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7898266220378	---	--	0.0000
2000	789809363302	ABS. HIG. M. FREE C/ABAS C/10 - ABSORVENTE HIG. COM. C/ABAS PC/8	7898093633020	001	01	21.0000
3997	789108801007	ABS. HIG. PRAT. MISS S/AB C/8 - ABSORVENTE HIG. S/ABAS COM. PC/8	7891088010073	---	--	0.0000
4481	789101003163	ABS. HIG. S. LIVRE AG. NAT. C/AB08 - ABSORV. HIG. S. LIVRE/AG. NAT. C/AB	7891010031633	001	01	0.0000

Audit [c:\smallc\server\bases\594\aurRecord: 5/3181] Exclusive NUM 8:28:52 am

Iniciar Small Commerce Serv...

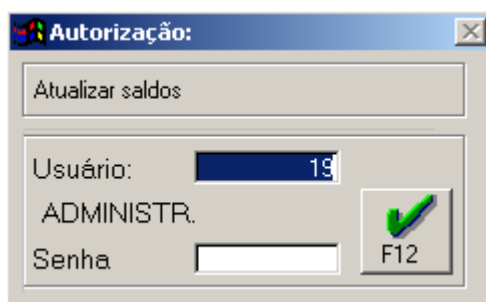
19. Tecla ESC.

20. Aparece a mensagem abaixo:



21. Clica NÃO.

22. Aparece a tela de autorização para atualizar saldos.

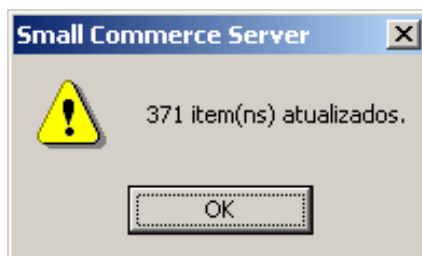


23. Digita código de usuário e senha.



24. Clica

25. Aparece a mensagem informando a quantidade de itens atualizados, clicar em OK.



RELATÓRIO DE ESTOQUE DE MERCADORIAS

1. Procura no menu o item LISTAR (clica)

Procura o item

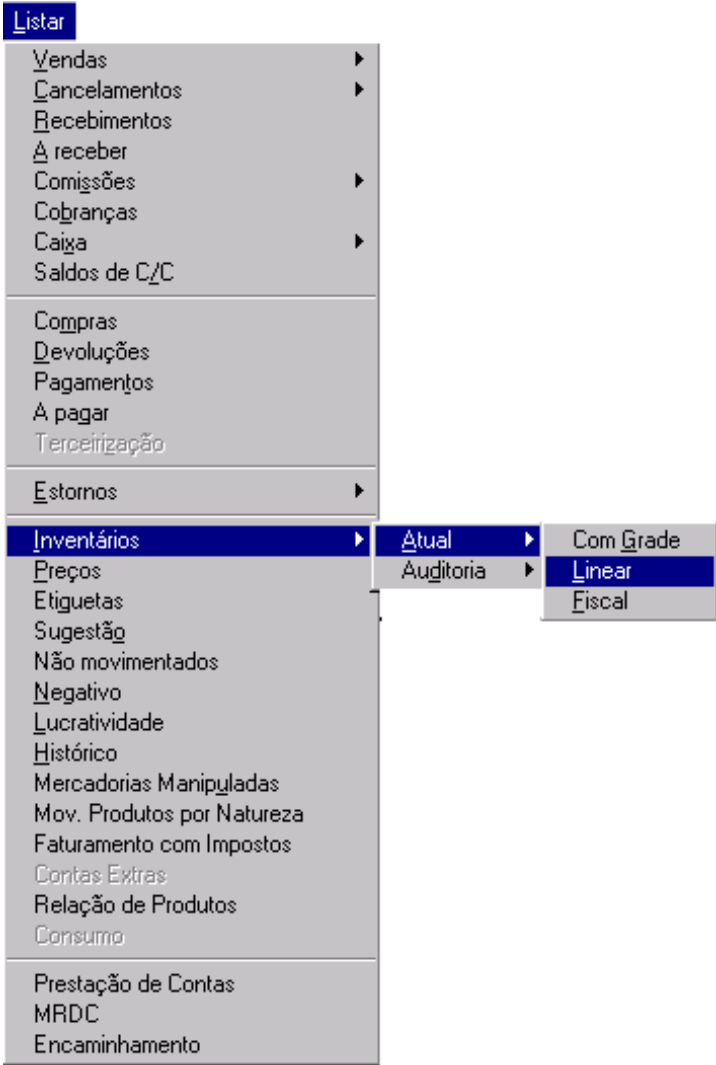
INVENTÁRIO (clica)

Procura o item

ATUAL

Procura item

LINEAR (clica).

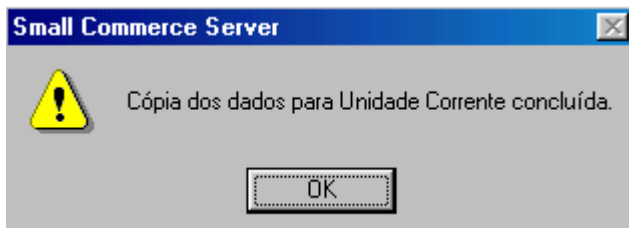


14. Aparece a tela efetuando Backup do sistema.

```
E:\WINNT\system32\cmd.exe
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-I.FPT 12.7%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-L.DBF 44.3%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-M.CDX 5.3%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-N.DBF 44.7%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-N.FPT 15.3%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-R.DBF 3.6%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-T.DBF 2.7%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-T.FPT 15.3%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-U.CDX 11.4%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-U.DBF 15.3%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\ILITE-U.OLD 15.1%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\AUDIT.DBF 19.6%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\BASES.TXT 16.8%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\BASES40.TXT 17.6%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001001.DBF 9.7%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001022.OLD 11.4%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001023.DBF 9.8%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001023.OLD 11.8%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001024.DBF 9.8%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001025.DBF 11.4%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001026.DBF 11.4%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001027.DBF 11.3%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001028.DBF 9.8%
Adding \SMALLC\SERVER\BASES\442\C001029.DBF 9.3%
```

Obs: Não efetuar carga nos PDV's enquanto este procedimento estiver sendo realizado.

15. Aparece mensagem:

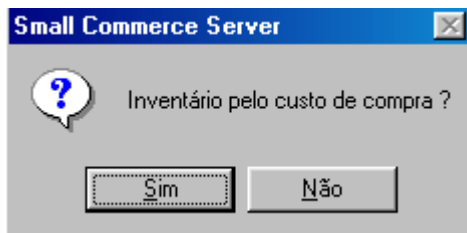


16. Clica OK.

17. Aparece mensagem no sistema informando o Recálculo do sistema.

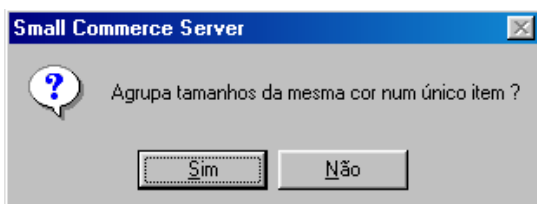
Obs: Não efetuar carga nos PDV's enquanto este procedimento estiver sendo realizado.

6. Aparece mensagem



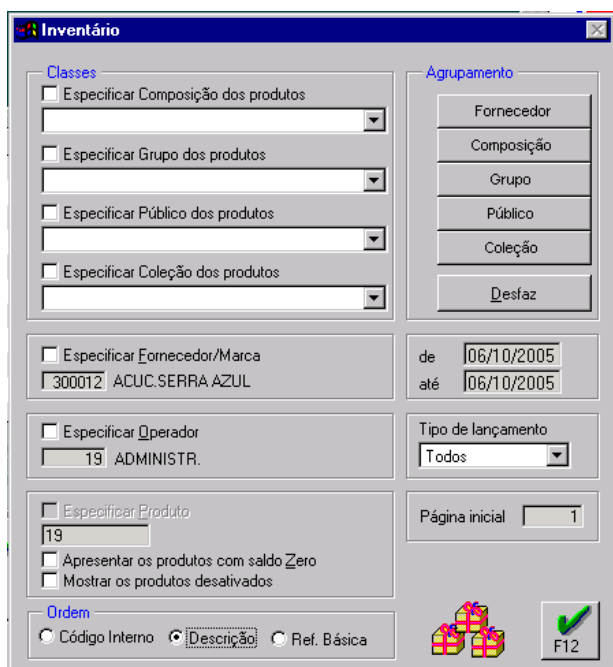
7. Clica NÃO.

8. Aparece mensagem:



9. Clica Não.

10. Aparece tela de inventário.

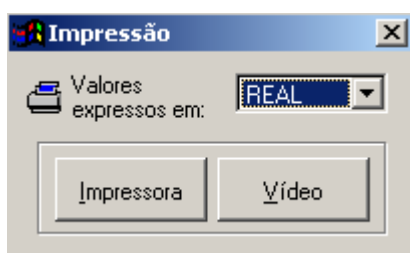


Procedimentos

11. Para não listar as mercadorias com saldo zero deixar desmarcada a opção APRESENTAR OS PRODUTOS COM SALDO ZERO.

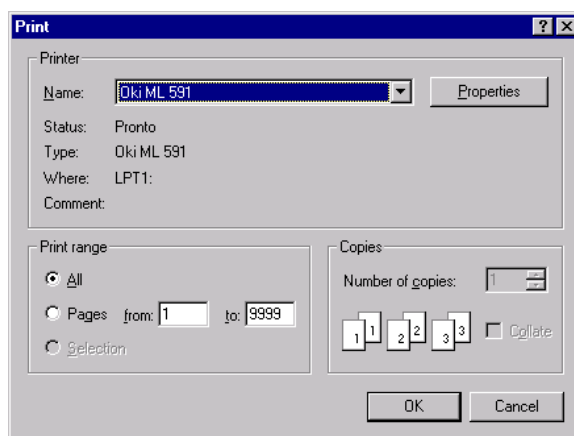


13. Aparece tela de impressão:



14. Se desejar imprimir configurar a impressora em PRINT QUALITY: UTILITY
CHARACTER PITCH – Tamanho 17.

15. Tecla IMPRESSORA. Aparece tela:

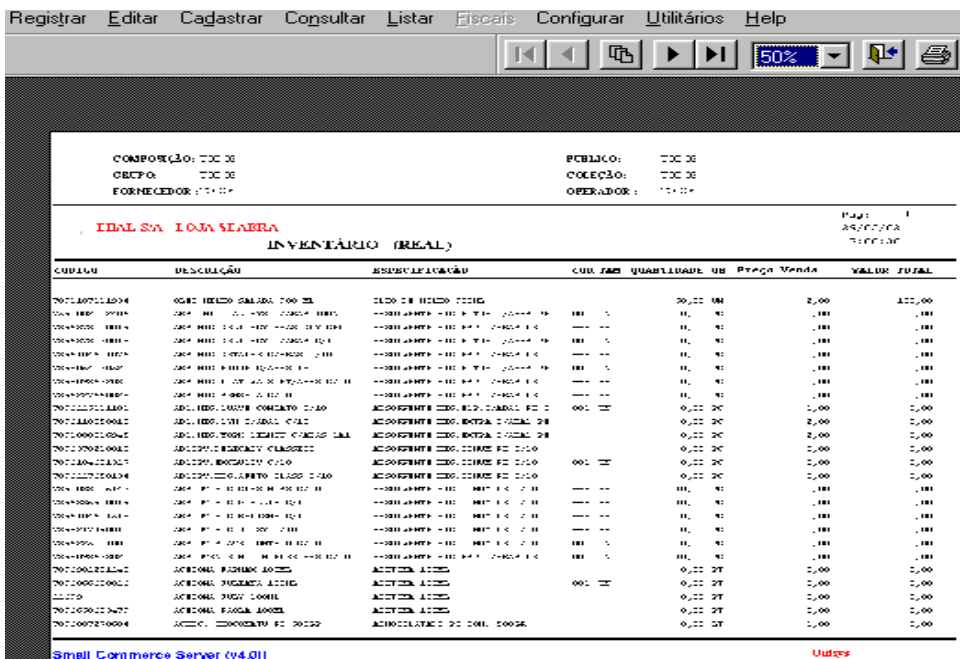


16. Clica OK.

17. Se desejar apenas ver o relatório tecla VÍDEO. Aparece tela com o relatório.

a. Automação de Lojas

Procedimentos



20. Clica ESC para sair.

FECHAMENTO DO SISTEMA DE RETAGUARDA

IMPORTANTE

- ✓ Este procedimento só poderá ser executado após o fechamento de todos os caixas, inclusive o caixa do SERVER.
- ✓ O lançamento das notas fiscais de entrada e de devolução, remessas bancárias e despesas deverão efetuadas antes do fechamento do sistema de retaguarda.

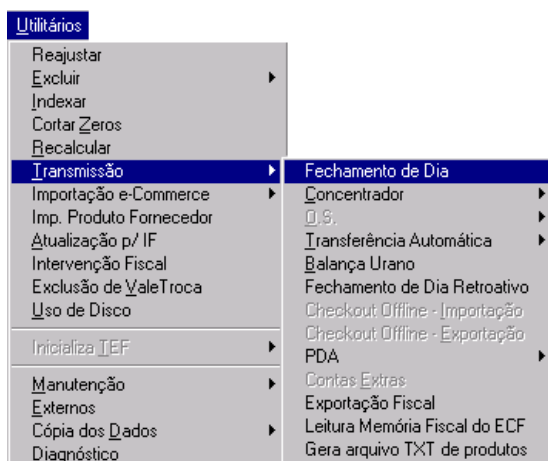
1. Na tela principal BEM VINDO!
2. Procura no menu o item UTILITÁRIOS (clica)

Procura o item

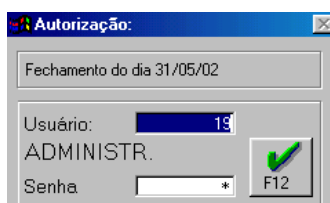
TRANSMISSÃO

Procura o item

FECHAMENTO DO DIA



3. Digita código e senha do usuário.



4. Clica 

5. Aparece a mensagem GERADO ARQUIVO PARA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.
 - 5.1. Caso apareça mensagem de erro, anotar a mensagem e informar ao CPD para devidas providências.
6. Tecla ENTER.

OBSERVAÇÃO:

Diariamente todos os caixas deverão tirar a redução Z, mesmo quando não houver movimento. Se por algum motivo este procedimento não for feito, o sistema irá avisar no ato do fechamento do SERVER, avisando que está faltando movimento do caixa.

Se a redução Z não foi retirada no caixa por esquecimento, o procedimento correto é reduzir o Z do caixa que está faltando e posteriormente efetuar o fechamento do SERVER.

Se a redução Z não foi tirada por algum problema de comunicação ou defeito no equipamento, entra em contato com o HELP DESK para que este oriente como será feito o fechamento do SERVER.

EMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, MAPA RESUMO DIÁRIO DE CAIXA E RELATÓRIO DE ENCAMINHAMENTOS.

Esta etapa deverá ser feita de acordo com o procedimento PRESTAÇÃO DE CONTAS, o procedimento MAPA RESUMO DIÁRIO DE CAIXA e o procedimento RELATÓRIO DE ENCAMINHAMENTOS

As alterações deverão ser feitas primeiro na PRESTAÇÃO DE CONTAS para que posteriormente seja emitido o MRDC.

VERIFICAR DIARIAMENTE SE HÁ DIVERGÊNCIA ENTRE NOTA-A-NOTA, ABC DE PRODUTOS E MRDC. ACIONAR HELP-DESK PARA VERIFICAÇÃO.

FECHAMENTO DE DIA

O Chefe de Loja repetirá esta etapa já realizada momentos antes pois o objetivo é corrigir algum erro existente na remessa bancária ou despesa na Prestação de Contas.

Com esta etapa as informações alteradas serão incluídas no sistema para que sejam enviadas para o CPD.

7. Na tela principal BEM VINDO!

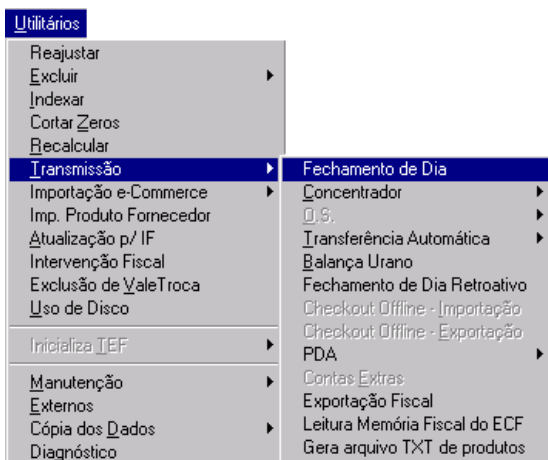
8. Procura no menu o item UTILITÁRIOS (clica)

Procura o item

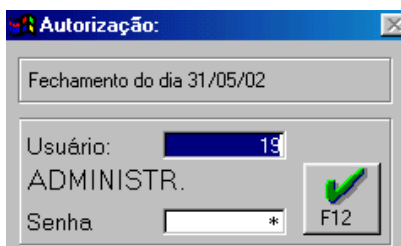
TRANSMISSÃO

Procura o item

FECHAMENTO DO DIA



9. Digita código e senha do usuário.



10. Clica 

11. Aparece a mensagem GERADO ARQUIVO PARA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.

11.1. Caso apareça mensagem de erro, anotar a mensagem e informar ao CPD para devidas providências.


12. Tecla ENTER.

(i) FECHAMENTO

1. Na tela BEM VINDO ! pressiona F6 ou clica na tela F6.




2. Na tela de fechamento de caixa, seleciona as opções FECHAR TOTAL E NÃO LISTA MOVIMENTO,

coloca o cursor sobre o OK e clica .

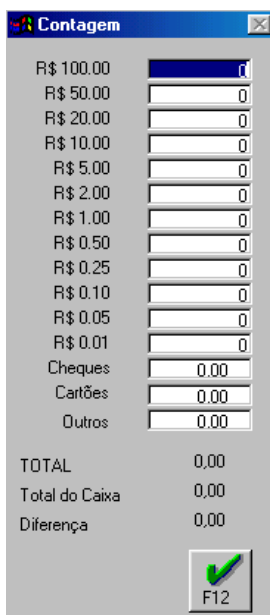
Recebido em	Valor
REAL	0.00
Cheques	0.00
Cheques Pré	0.00
Cartões	0.00
Outros	0.00
1-DOLAR	0.00
2-URV	0.00
3-IPGM	0.00
4-CUB	0.00
5-UFIR	0.00
6-BTN	0.00
7-YEN	0.00
8-MOED2	0.00
9-MOED6	0.00

Não Lista Movimentação
 Lista Movimentação

Fecha Parcial
 Fecha Total

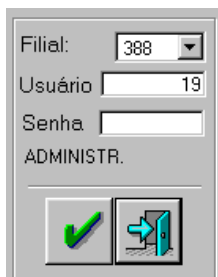
 F12

3. Aparece a tela CONTAGEM e clica .

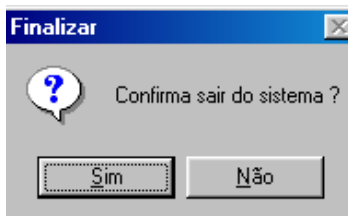


R\$ 100.00	
R\$ 50.00	0
R\$ 20.00	0
R\$ 10.00	0
R\$ 5.00	0
R\$ 2.00	0
R\$ 1.00	0
R\$ 0.50	0
R\$ 0.25	0
R\$ 0.10	0
R\$ 0.05	0
R\$ 0.01	0
Cheques	0.00
Cartões	0.00
Outros	0.00
TOTAL	0.00
Total do Caixa	0.00
Diferença	0.00

4. Clica no ícone indicando saída (Porta).



5. Na tela CONFIRMA SAIR DO SISTEMA? Clica SIM.



(j) CONEXÃO COM MATRIZ

1. Clica duas vezes no ícone CONEXÃO MATRIZ (fora do sistema).
2. Aguarda o sistema realizar a conexão.
3. Aparece a mensagem CONEXÃO COMPLETADA.
4. Clica OK.
5. Verifica se há um telefone amarelo no canto inferior direito do computador.
6. Se existir, a conexão foi realizada.
7. Se não existir, repita a operação clicando no ícone CONEXÃO MATRIZ.

(k) TRANSMISSÃO PARA CPD

1. Clica duas vezes no ícone ENVIO.
2. Aparece uma tela preta com diversas mensagens – tela do DOS .
3. Aparece mensagem PRESSIONAR QUALQUER TECLA PARA CONTINUAR. Pressiona qualquer tecla.
 - 3.1. Observar mensagem TRANSFER COMPLETE para verificar se a transmissão foi realizada com sucesso.
 - 3.2. Caso apareça uma mensagem de erro, é necessário refazer a operação.
4. Aguarda 3 minutos.
5. Clica no ícone RECIBO e aguarda a impressão do recibo confirmando o recebimento do arquivo pelo CPD;
 - 5.1. caso o arquivo não tenha sido enviado para o CPD com sucesso aparece mensagem “ARQUIVO NÃO FOI ENVIADO” e o recibo não será impresso. Neste caso entra em contato com o Help Desk para verificar qual o problema.

DESCONEXÃO

1. Duplo clique no telefone amarelo no canto inferior direito da tela.
2. Abre uma tela com a opção DESLIGA.
3. Clica em DESLIGA.
4. Na tela DESCONNECTAR DISPOSITIVO, Clica SIM.
5. Clica em OK.

(I) DESLIGANDO O COMPUTADOR

1. Clica em INICIAR

DESLIGAR

2. Clica desligar computador, Clica OK.
3. Aparece mensagem PODE DESLIGAR O COMPUTADOR AGORA.
4. Desliga CPU, Monitor e Impressora.

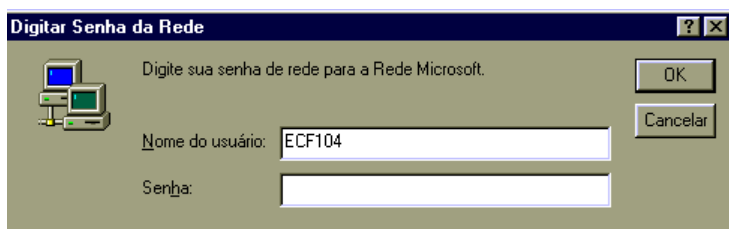
Procedimentos

Checkout

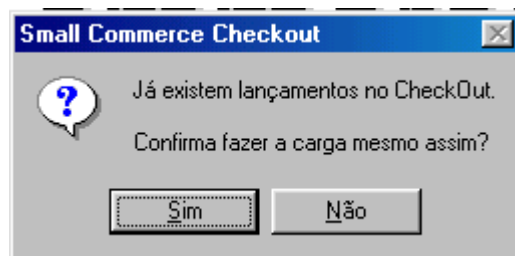
ABERTURA DO CAIXA

(m) Operador de Caixa

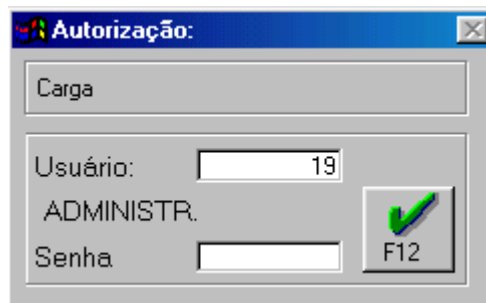
1. Liga o caixa (cpu, monitor e impressora fiscal).
2. Aparece tela de logon (não digita nada) apenas tecla ENTRA.



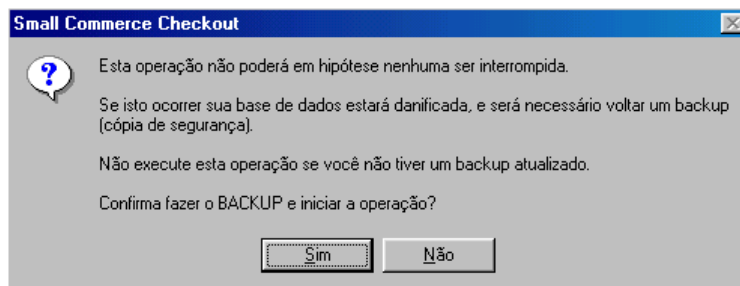
- 2.1. Aparece a tela do Small Commerce Checkout e é solicitada a carga do caixa.



3. Aparece a tela SMALL COMMERCE CHECK OUT, para ter acesso ao sistema e digita:
 - 3.1. o código de usuário e tecla ENTRA;
 - 3.2. a senha e tecla ENTRA duas vezes.
 - 3.2.1. Solicita presença e autorização do Fiscal de Caixa ou do chefe da loja para abertura de caixa.
4. Aparece tela de AUTORIZAÇÃO.



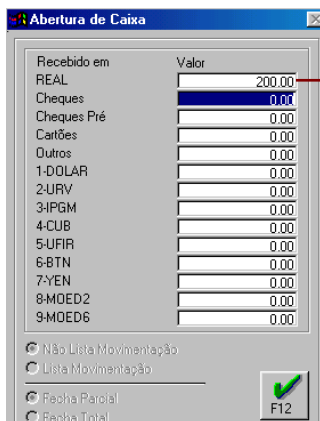
5. Após entrar com a autorização a tela abaixo aparece:



6. Confirmar o Backup e aguardar a execução do mesmo.
7. Clicar em OK na tela que aparecerá
8. Aguardar o sistema emitir LEITURA x COMPROVANTE do Fundo de Caixa.

(n) Fiscal de Caixa

1. Digita:
 - 1.1. o código do fiscal e tecla ENTRA;
 - 1.2. a senha do fiscal e tecla ENTRA 2 vezes.
2. Aparece tela de ABERTURA DE CAIXA:



→ Digita valor do fundo de caixa

- 2.1. digita valor a ser depositado como fundo de caixa, no campo REAL;
- 2.2. tecla TAB AVANÇAR CAMPO até o campo OK;

2.3. digita ENTRA.

3. Aguarda o sistema emitir a fita LEITURA X. COMPROVANTE do Fundo de Caixa.

4. Inicializa o TEF.

Observação:

- Na abertura de caixa, o operador deverá ser o mesmo que abriu o caixa antes da carga.
- Quando houver alteração de preços ou produtos novos, antes de abrir a loja consulta o caixa para verificar se o produto está cadastrado corretamente e se o preço confere.

VENDA

Para iniciar uma operação de venda é necessário teclar ABRE CUPOM, para cada venda a ser efetuada.

1. Tecla ABRE CUPOM.
2. Aparece tela ABERTURA DE CUPOM FISCAL:



3. Passa o código de barra de cada produto pelo leitor ótico.
 - 3.1. Caso o leitor ótico não consiga ler o código de barra do produto:
 - 3.1.1. Digita os números registrados abaixo do código de barra (**chamados de código EAN**) e tecla ENTRA.

9771414206005

- 3.2. Caso o produto seja de peso variável e o código de barra emitido pela balança não passe pelo leitor ótico :

PARA LEITURA DO CÓDIGO DE BARRA O LEITOR ÓTICO DEVERÁ SEMPRE SER PASSADO NA VERTICAL CONFORME ESTA SETA.



Procedimentos

- 3.2.1. Digita os números registrados abaixo do código de barra (chamados de código EAN) ou;
- 3.2.2. No caso dos códigos EAN não estarem legíveis:
 - digita o peso do produto;
 - tecla **X**;
 - digita código de produto de peso variável, e tecla ENTER.

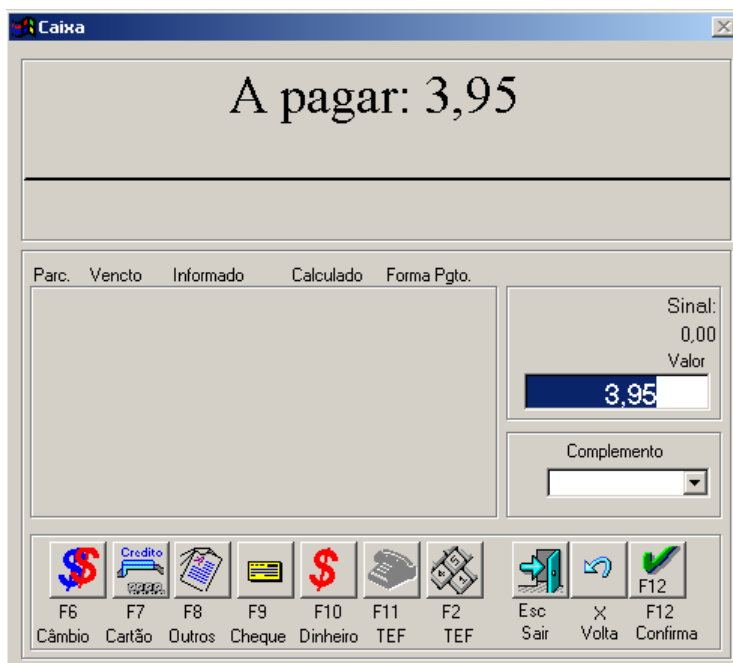


Peso x Código Variável

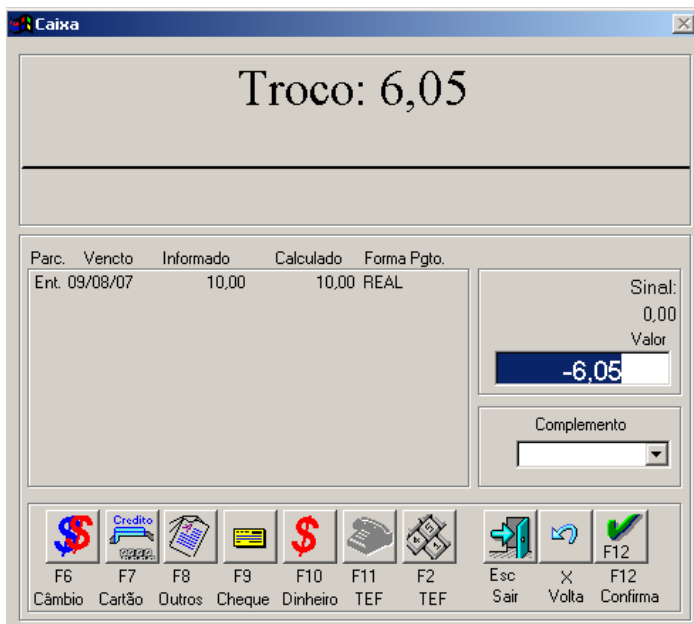
4. Caso o produto não tenha código de barra:
 - consulta a listagem de código rápido;
 - digita o código referente aquele produto no teclado numérico;
 - tecla **ENTRA**.
5. Para registrar um produto em quantidade:
 - Tecla a quantidade do produto e digite **X**;
 - Passa o produto pelo leitor ótico apenas 01 (uma) vez;
 - No caso de produtos sem código de barra digita o código rápido e tecla **ENTRA**.



6. Tecla CONFIRMA VENDAS após registrar toda a compra do cliente.
7. Aparece a tela caixa informando o total a ser pago.



- 7.1. caso o cliente deseje incluir mais alguma mercadoria ou desistir de algo, tecla esc e a tela de vendas retornará para que se faça alteração..
8. Pergunta ao cliente qual a forma de pagamento:
 - 8.1. Se for em dinheiro:
 - digita valor recebido
 - tecla dinheiro
 - 8.2. Recebimento total em cartão – tecla CARTÃO OFF (exceto Credicesta) e seleciona a opção de cartão desejado
 - 8.3. Outras formas de recebimento – tecla OUTROS RECEBIMENTOS e seleciona a opção desejada.
 - 8.4. Recebimento Cartão Credicesta / Basecard / Ticket Basecard – tecla CARTÃO ON
9. Se houver troco aparece tela TROCO:



10. Tecla CONFIRMA VENDAS.

11. Aparece tela OBRIGADO.



12. Retira o Cupom e entrega ao cliente.

Observação:

✓ PARA REGISTRAR UM PRODUTO EM QUANTIDADE :

Tecla a quantidade de produtos e digite “X”;

Passa o produto pelo leitor ótico apenas 01 (uma) vez ;

No caso de produtos sem código de barra digita o código rápido e tecla ENTRAR.

✓ DUAS OU MAIS FORMAS DE RECEBIMENTO

Digita o valor correspondente a uma forma de recebimento e tecla a opção desejada.

Digita o complemento do recebimento e tecla a opção desejada.

Se houver outras formas de recebimento repete a mesma operação do item acima.

- Cartão Credicesta (Cartão ON) será o último recebimento a ser registrado.

✓ ALTERAÇÃO DA FORMA DE RECEBIMENTO,

Tecla ALTERAR RECEBIMENTOS

Seleciona a nova opção de recebimento.

Tecla CONFIRMA VENDAS.

Retira o Cupom e entrega ao cliente.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

✓ TROCA DE BOBINA

Não desligar a impressora fiscal para trocar a bobina.

1 – Teclar troca de bobina

2 – Sistema solicita autorização do Fiscal de Caixa.

3 – O sistema emite relatório de Leitura X de final de bobina.

4 – Operador de caixa troca a bobina.

5 – O sistema emite relatório de Leitura X de início.

Obs: 1 - É importante verificar o procedimento sobre Caixa Cego – item 28.

2 - Não desligar a impressora fiscal para trocar a bobina.

IMPRESSORA FISCAL

A função POWER tem que estar sempre acesa quando o equipamento estiver ligado.

Procedimentos

- ✓ Caso a luz esteja piscando é necessário ajustar os cabos (de alimentação de energia ou cabo lógico) pois podem estar com mau contato).
- ✓ Caso o problema continue, evite vender neste terminal e abra o chamado técnico para o equipamento.

SANGRIA

Sangria é a retirada do valor existente no caixa para efeito de segurança.

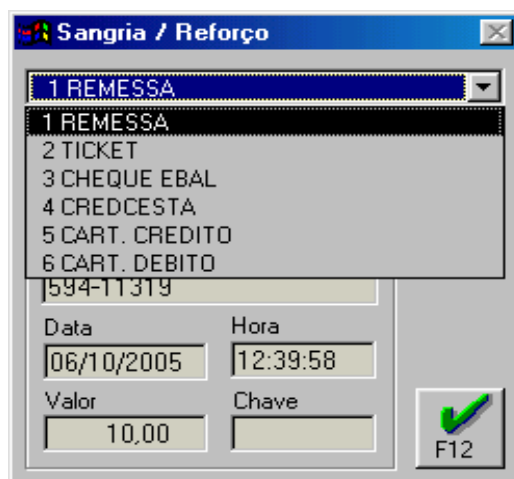
O sistema está configurado para informar quando o caixa tiver em DINHEIRO e/ou TICKET um valor acima do permitido (valor estabelecido pela central de vendas como ideal).

1. Operador observa mensagem na tela SEU LIMITE DE CAIXA ESTÁ ACIMA DO PERMITIDO, tecla ENTRA e solicita presença do fiscal de caixa.
2. Tecla SANGRIA.
3. Aparece a tela de AUTORIZAÇÃO DE CAIXA.
4. Digita *código e senha*.
5. Aparece tela CAIXA.



6. Digita valor a ser retirado, tecla DINHEIRO.
7. Tecla CONFIRMA VENDA.

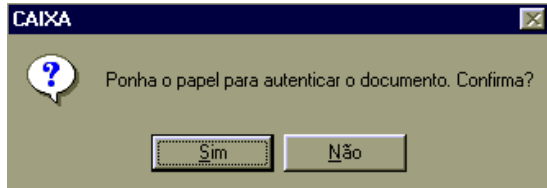
8. Aparece tela de MOTIVO, seleciona REMESSA.



9. Tecla ENTRA 3 vezes.

10. Aguarda a emissão do comprovante de sangria.

11. Aparece mensagem PONHA PAPEL PARA AUTENTICAR DOCUMENTO:



12. Seleciona a opção NÃO.

13. Faz a retirada do valor e guarda no cofre.

14. Guarda o comprovante (suprimento) na gaveta do caixa.

TROCA DE MERCADORIA DE CLIENTE

Após a emissão do VALE TROCA pelo computador do escritório.

FISCAL DE CAIXA

1. Registra mercadoria que o cliente escolher para substituir a devolvida.
 - o cliente só fará pagamento se a mercadoria escolhida tiver valor maior que a mercadoria trocada. – neste caso registra primeiro o valor do VALE TROCA.
 - se o cliente desejar efetuar compras de outros itens além daquele referente a troca, o registro destas mercadorias deverá ser feito em uma nova venda, ou seja, abre um novo cupom para estas compras.

```
EBAL S/A - LOJA OGUNJA
FILIAL: 442 04/04/01 17:25:11

Vale Troca....: 1985
Valor.....: 3,25
Nota Original.: U 1

Validade.....: 05/04/01

OPE: ADMINISTR.
```

Número do VALE TROCA que será lançado no ato do recebimento. O vale pode ter até 6 dígitos.

Data a ser lançada no ato do recebimento.

Exemplo de um VALE TOCA:

2. Recebe do cliente o cupom VALE TROCA.
3. Seleciona na opção de pagamento VALE TROCA.
4. Aparece tela VALE TROCA.

Vale de Troca

Vale: 1985 -

Data: //

F12

5. Digita o número do vale troca.
 - 5.1. Não é preciso mais digitar o número do vale troca separado por campos. Só existe um CAMPO para a digitação do mesmo.



6. Tecla TAB
7. Digita data (não pode ser diferente da data de validade do VALE TROCA).
8. Tecla TAB.
9. Tecla OK.
10. Se houver diferença a pagar pela mercadoria registra conforme procedimento de venda.
11. Anexa o CUPOM FISCAL desta troca ao cupom do VALE TROCA, guarda na gaveta até o final do expediente.

Observação:

- ✓ O sistema não aceitará registrar 2 vezes o mesmo VALE TROCA.
- ✓ O cupom fiscal emitido no ato do registro do com o VALE TROCA fica com o operador de caixa, que anexa ao VALE TROCA. É importante lembrar que este cupom não poderá ser entregue ao cliente, por este motivo se o cliente além da troca, o cliente for levar outras mercadorias, deverá ser aberto uma nova venda para registrar estas mercadorias.

PLANO DE CONTINGÊNCIA

O plano de contingência foi criado com o objetivo da loja dar continuidade às vendas com o cartão CREDICESTA mesmo quando o sistema de TEF estiver fora do ar.

A seguir mostramos de que maneira é feito o registro no sistema de Contingência.

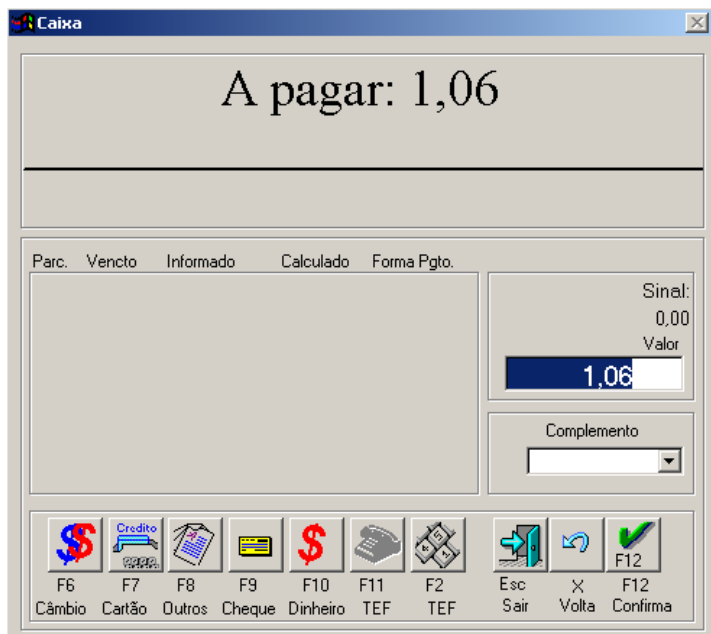
1. Abrir um cupom fiscal para registro de mercadorias.



2. Registrar os produtos.



3. Pressionar a tecla CONFIRMA VENDA, ao final do registro dos produtos.

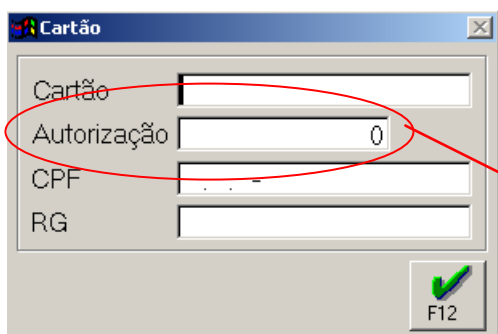


4. Pressionar CARTÃO OFF no teclado operador.
5. Selecionar a opção CRED_ELET com a seta de navegação do teclado operador.



6. Após selecionar a opção, pressionar a tecla CONFIRMA VENDA.

7. O sistema abrirá a seguinte tela para a digitação dos dados do cliente:



Cartão

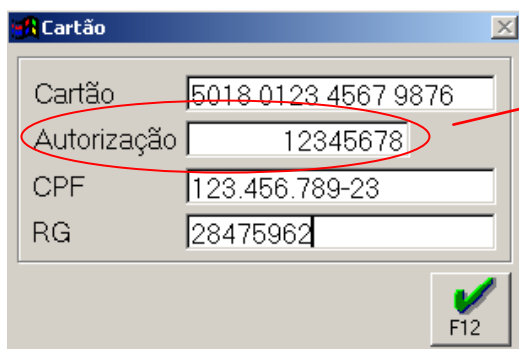
Cartão

Autorização 0

CPF

RG

F12



Cartão

Cartão 5018.0123.4567.9876

Autorização 12345678

CPF 123.456.789-23

RG 28475962

F12

O número da
autorização será
gerado pela
Basecard.

8. Ao término da digitação pressionar a tecla **CONFIRMA VENDA**.

9. Aguardar término da impressão do cupom fiscal e do comprovante de venda.

FECHAMENTO TOTAL DE CAIXA

IMPORTANTE

O FECHAMENTO DOS PDV's DEVE SER FEITO UM DE CADA VEZ.

Se um operador de caixa estiver realizando o fechamento, os outros operadores deverão aguardar até que o operador finalize o fechamento do seu caixa.

Operador de Caixa

1. Tecla SAÍDA DO OPERADOR.
2. Aparece tela de Vê Valores de Caixa (autorização).
3. Digita usuário e tecla ENTRA
4. Digita senha e tecla ENTRA (2 vezes).
5. Posiciona cursor no OK e tecla ENTRA.
6. Solicita presença do Fiscal de Caixa.

(o) Fiscal de Caixa

1. Aparece a tela de fechamento de caixa.
2. Seleciona com a seta a opção FECHA TOTAL
3. Seleciona com seta a opção LISTA MOVIMENTAÇÃO

Recebido em	Valor
REAL	0.00
Cheques	0.00
Cheques Pré	0.00
Cartões	0.00
Outros	0.00
1-DOLAR	0.00
2-URV	0.00
3-IPGM	0.00
4-CUB	0.00
5-UFIR	0.00
6-BTN	0.00
7-YEN	0.00
8-MOED2	0.00
9-MOED6	0.00

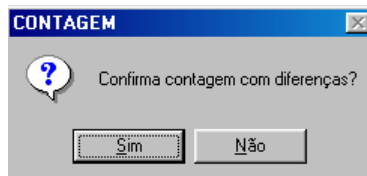
Não Lista Movimentação
 Lista Movimentação
 Fecha Parcial
 Fecha Total

F12

4. Aparece tela de AUTORIZAÇÃO
5. Digita:
 - 5.1. código do fiscal e tecla ENTRA;
 - 5.2. senha do fiscal e tecla ENTRA. (2 X)
6. Aparece a tela de Contagem.

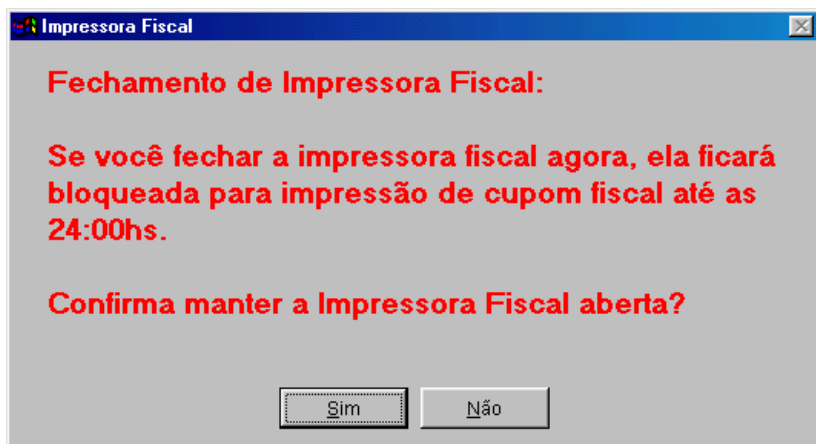
R\$ 100.00	0
R\$ 50.00	0
R\$ 20.00	0
R\$ 10.00	0
R\$ 5.00	0
R\$ 2.00	0
R\$ 1.00	0
R\$ 0.50	0
R\$ 0.25	0
R\$ 0.10	0
R\$ 0.05	0
R\$ 0.01	0
Cheques	0.00
Cartões	0.00
Outros	0.00
TOTAL	0.00
Total do Caixa	0.00
Diferença	0.00

7. Se houver diferença aparece a mensagem CONFIRMA TOTAL COM DIFERENÇA ?



8. Seleciona opção SIM e tecla ENTRA .
9. Aparece mensagem:

10. Seleciona com a seta a opção NÃO e tecla ENTRA.



11. Digita:

11.1. código do fiscal e tecla ENTRA;

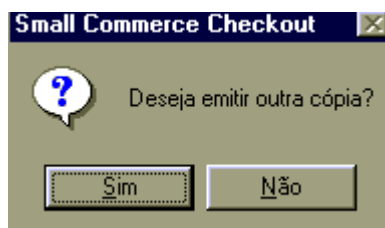
11.2. senha do fiscal e tecla ENTRA.

12. Aguarda a impressão da fita Leitura X pelo sistema.

13. Aparece mensagem IMPRESSÃO TERMINADA e tecla ENTRA.



14. Aparece mensagem DESEJA IMPRIMIR OUTRA CÓPIA?



15. Seleciona opção NÃO e tecla ENTRA.

16. Aparece mensagem GERADO ARQUIVO PARA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.

17. Tecla ENTRA.

18. Aguarda impressão da fita Redução Z.

19. Aparece mensagem FAÇA NOVA CARGA SE NECESSÁRIO.

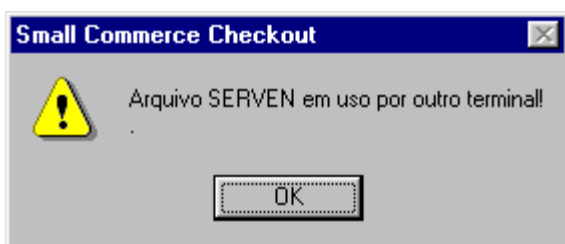
20. Tecla ENTRA.

21. Desliga monitor e impressora de cupom fiscal.

Importante:

O fechamento de caixa por PDV deverá ser feito um de cada vez.

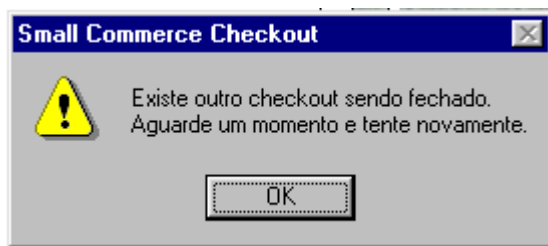
Se dois ou mais operadores de caixa fecharem os PDV's ao mesmo tempo, aparecerá a seguinte tela:



Então, o procedimento será o seguinte:

Operador de Caixa

1. Após ler a mensagem que aparece na tela, tecla ENTRA
2. Aparece a seguinte mensagem:



3. Aguarda o outro operador de caixa, terminar o fechamento do PDV.
4. Tecla ENTRA e o fechamento de caixa poderá ser realizado. O sistema continuará a fechar o caixa.