



Manual de Contas - C-Plus 4

Manual de Vendas C-Plus 4

Índice

C-Plus (Manual de Inclusão de Contas)

I.	Introdução e inclusão de uma conta a pagar	2
II.	Incluindo uma Conta a Pagar	
i.	Iniciando uma conta a pagar	3
ii.	Faturando uma conta a pagar	5
iii.	Realizando o lançamento no caixa	6
III.	Incluindo uma Conta a Receber	8
i.	Faturando uma conta a receber	10
ii.	Realizando o lançamento no caixa	13

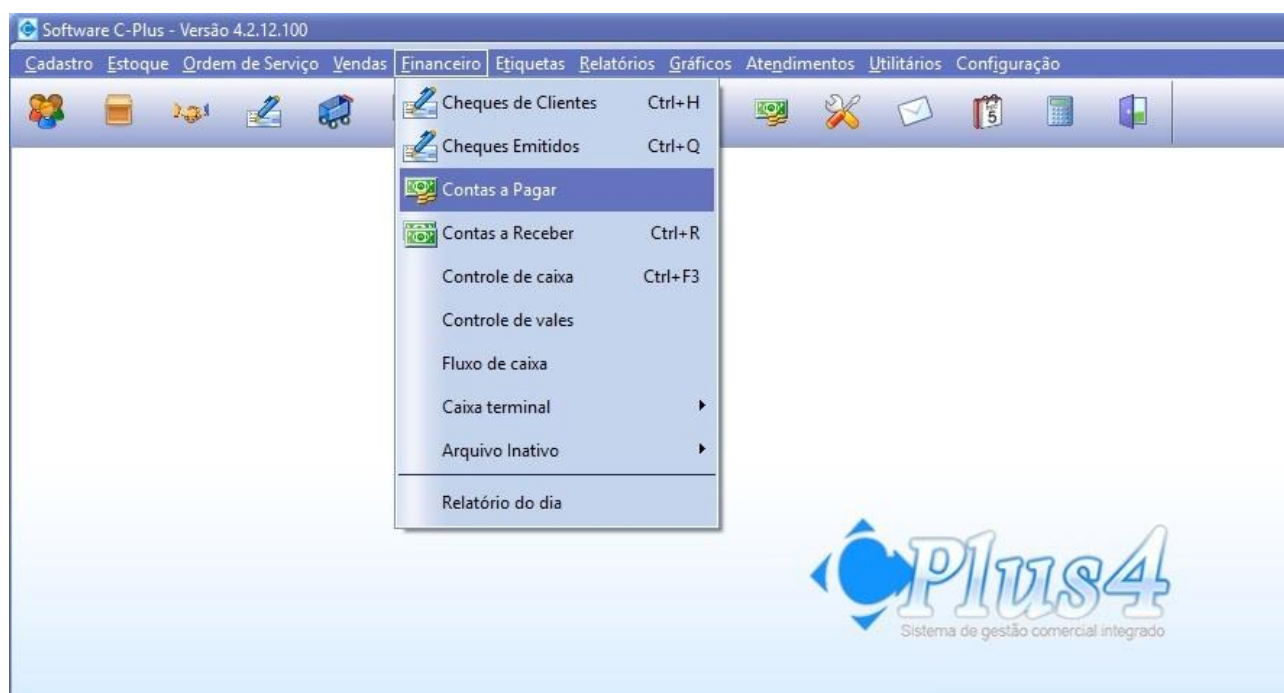
C-Plus (Contas a Pagar)

Introdução

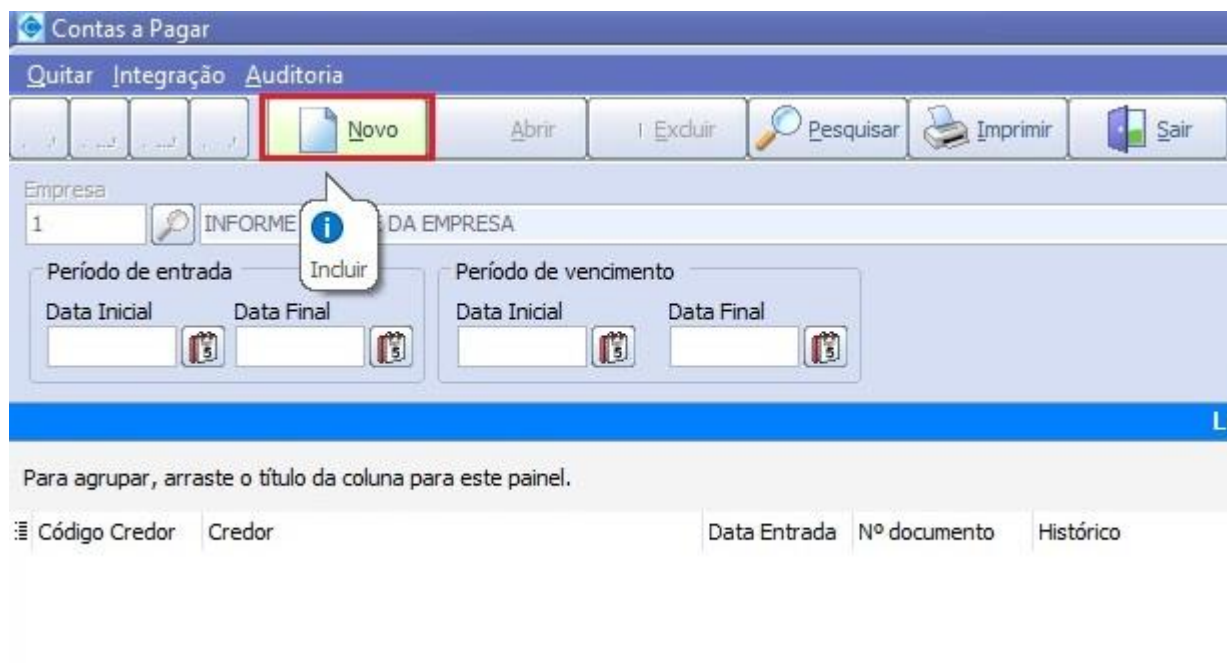
Esse manual tem por objetivo auxiliar os usuários do software C-Plus que desejam incluir contas a pagar, contas a receber e fatura-las.

INCLUIR UMA CONTA A PAGAR.

Para incluir uma conta a pagar, no menu principal, clique sobre o menu Financeiro, depois em Contas a Pagar.



Para incluir uma nova conta a pagar, basta clicar em “Novo”.



Irá abrir uma pequena janela, esta é a janela de “Inclusão de contas a pagar”, preencha as informações a seguinte, para que seja criada uma nova conta a pagar.

Inclusão de contas a pagar

Credor

Fornecedor cadastrado

Fornecedor

Histórico

Valor total

Nº parcelas

Nº do documento

Vencimento

Local de pagamento

Situação administrativa

Lançamento no caixa

Conta para lançamento no caixa

Caixa

Centro de custo

Empresa

1 INFORME O NOME DA EMPRESA

Gravar Cancelar

Inclusão de contas a pagar

Fornecedor cadastrado

Fornecedor
000001 Mercado

Histórico
Compra de produtos de limpeza

Valor total R\$ 250,00 Nº parcelas 1 Nº do documento 1

Vencimento 13/05/2016 Local de pagamento Mercado

Situação administrativa

Lançamento no caixa

Conta para lançamento no caixa
000002 Débito

Caixa
001 Cofre

Centro de custo

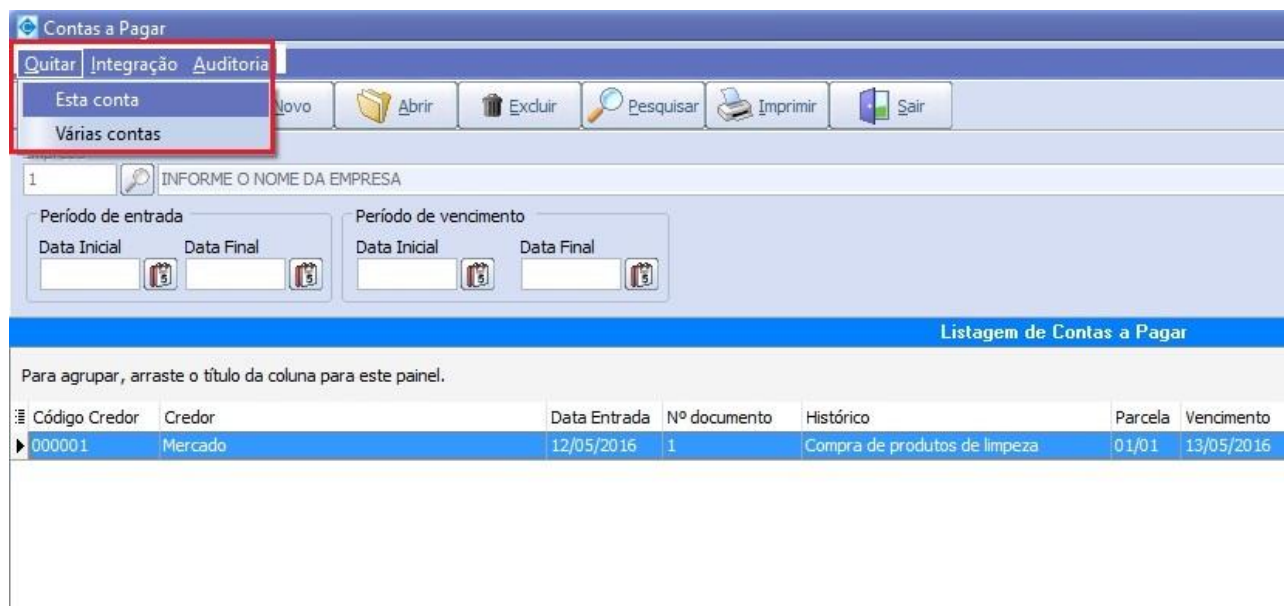
Empresa
1 INFORME O NOME DA EMPRESA

Assim que a Conta a Pagar for criada, a mesma ficará listada abaixo, no próprio menu de contas a pagar.

Listagem de Contas a Pagar						
Para agrupar, arraste o título da coluna para este painel.						
Ícone	Código Credor	Credor	Data Entrada	Nº documento	Histórico	Vencimento
▶	000001	Mercado	12/05/2016	1	Compra de produtos de limpeza	13/05/2016

FATURANDO UMA CONTA A PAGAR

Agora para que possa quita-la, basta seleciona-la com um único clique (**ficará azul**), após isto, no menu localizado na parte superior a esquerda, existe a opção "Quitar", clicando sobre ela, existe ainda duas opções, "Esta conta" e "Várias contas" (**Várias contas seria caso fosse quitar mais de uma**), clicando sobre "Esta conta", abrirá uma nova janela.



Aqui você pode verificar o valor, escolher o valor a ser pago, o tipo de recebimento, se haverá ou não descontos ou algum valor de abatimento.

Após quitar a conta selecionada, a janela de lançamento no caixa aparecerá, preencha as informações conforme o funcionamento e organização do financeiro de sua empresa.

Lançamento no caixa

Dados Observações Anexos

Operação

Crédito

Débito

Data do movimento

12/05/2016

Histórico

Compra de produtos de limpeza

Nº do documento Valor

1 R\$ 250,00

Conta

000002 Débito

Caixa

001 Cofre

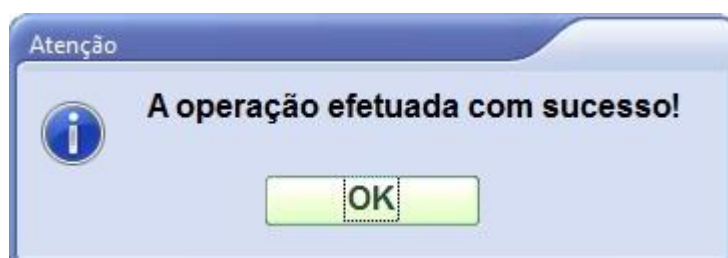
Centro de custo

Empresa

1 INFORME O NOME DA EMPRESA

Gravar [F9] Cancelar [F12]

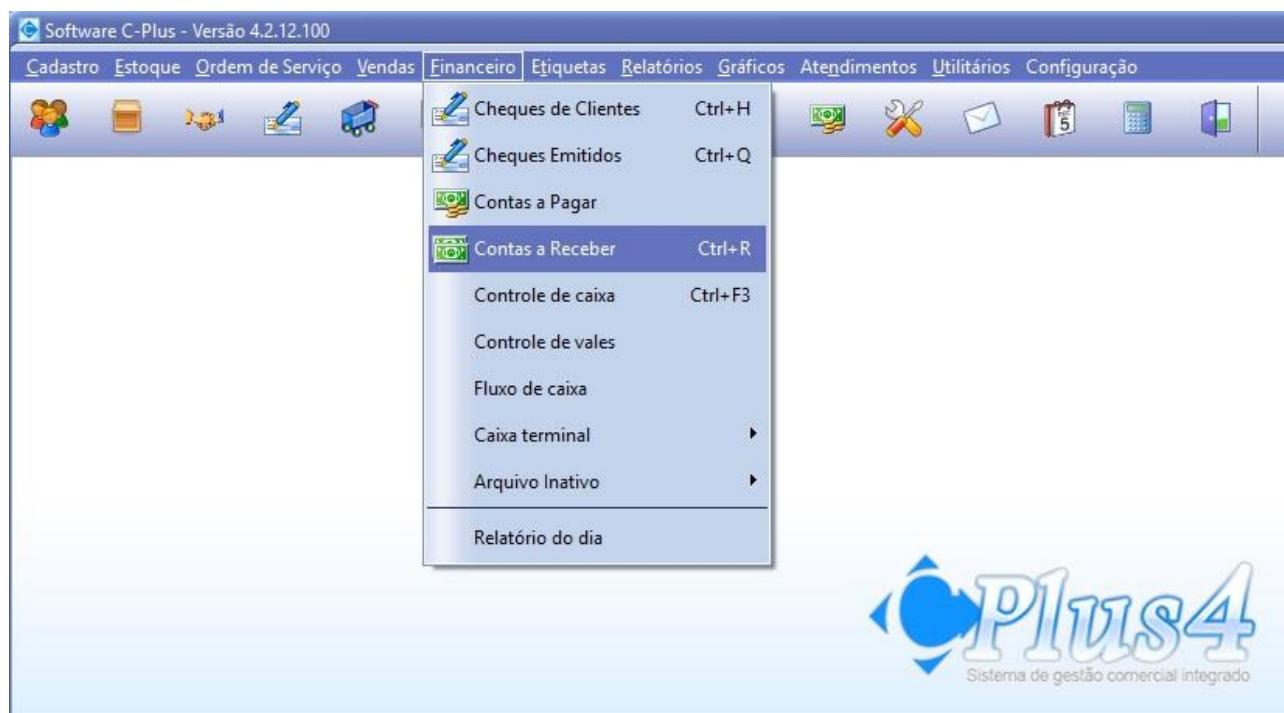
Após clicar em “Gravar”, o sistema lhe dará a mensagem “Operação efetuada com sucesso”.



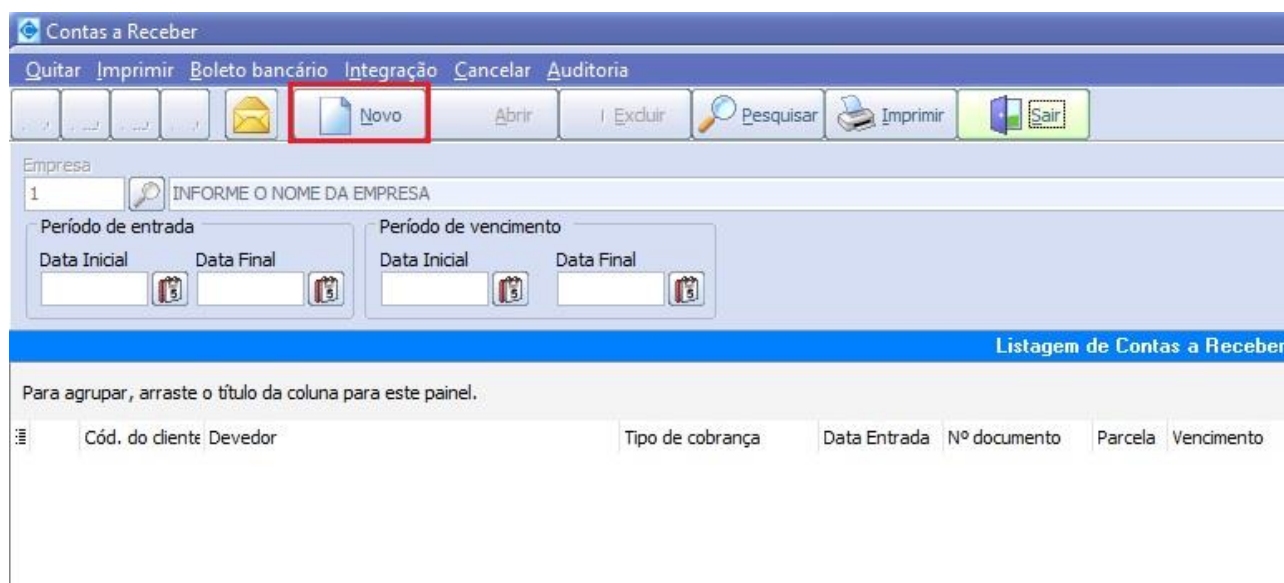
INCLUIR UMA CONTA A RECEBER

Agora mostraremos o procedimento para incluir uma nova conta a receber através do C-Plus, e posteriormente mostraremos como quita-la.

No menu inicial do C-Plus, clique sobre o menu "Financeiro" e no botão "Contas a Receber". **(Dica: O mesmo pode ser acessado também através do atalho CTRL+R).**



Abrirá uma nova janela, nela, basta clicar sobre o botão "Novo", para criar uma nova conta a receber.

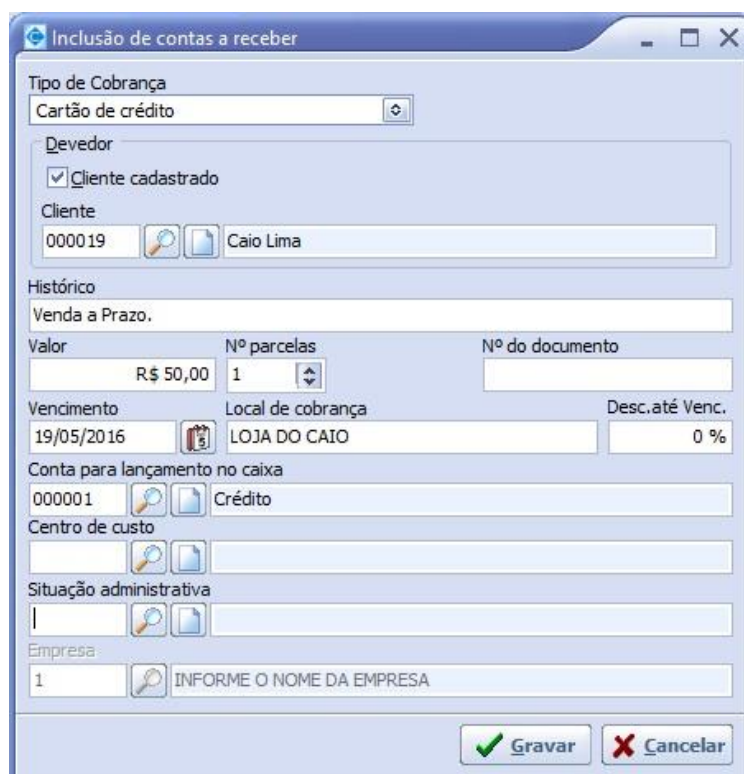


Após clicar em "Novo", abrirá uma pequena janela de inclusão de contas a receber, nela você preencherá as informações a respeito da conta a receber, de acordo com sua empresa.



The screenshot shows a software window titled "Inclusão de contas a receber". It contains several input fields and controls:

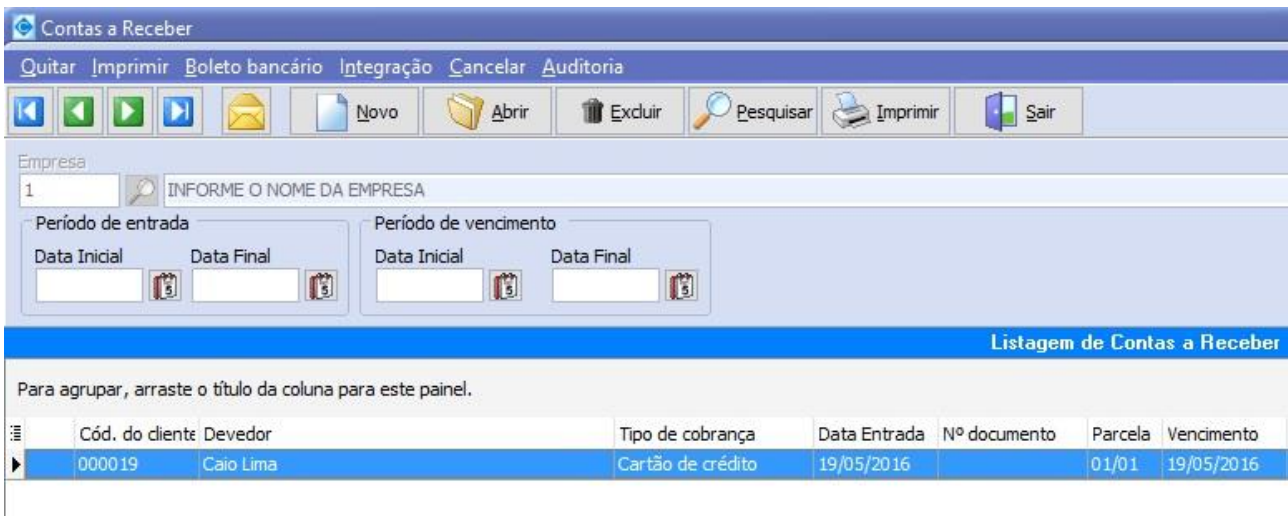
- Tipo de Cobrança:** A dropdown menu that is currently empty.
- Devedor:** A section with a checked checkbox for "Cliente cadastrado".
- Cliente:** A text input field with search and save icons, currently empty.
- Histórico:** A text input field for recording the transaction type, currently empty.
- Valor:** A text input field for the amount, currently empty.
- Nº parcelas:** A spinner control set to the value "1".
- Nº do documento:** A text input field for the document number, currently empty.
- Vencimento:** A date picker control.
- Local de cobrança:** A text input field for the billing location, currently empty.
- Desc. até Venc.:** A text input field for the discount percentage, currently set to "0 %".
- Conta para lançamento no caixa:** A text input field with search and save icons, currently empty.
- Centro de custo:** A text input field with search and save icons, currently empty.
- Situação administrativa:** A text input field with search and save icons, currently empty.
- Empresa:** A text input field with a search icon, containing the value "1" and the text "INFORME O NOME DA EMPRESA".
- Buttons:** "Gravar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom right.



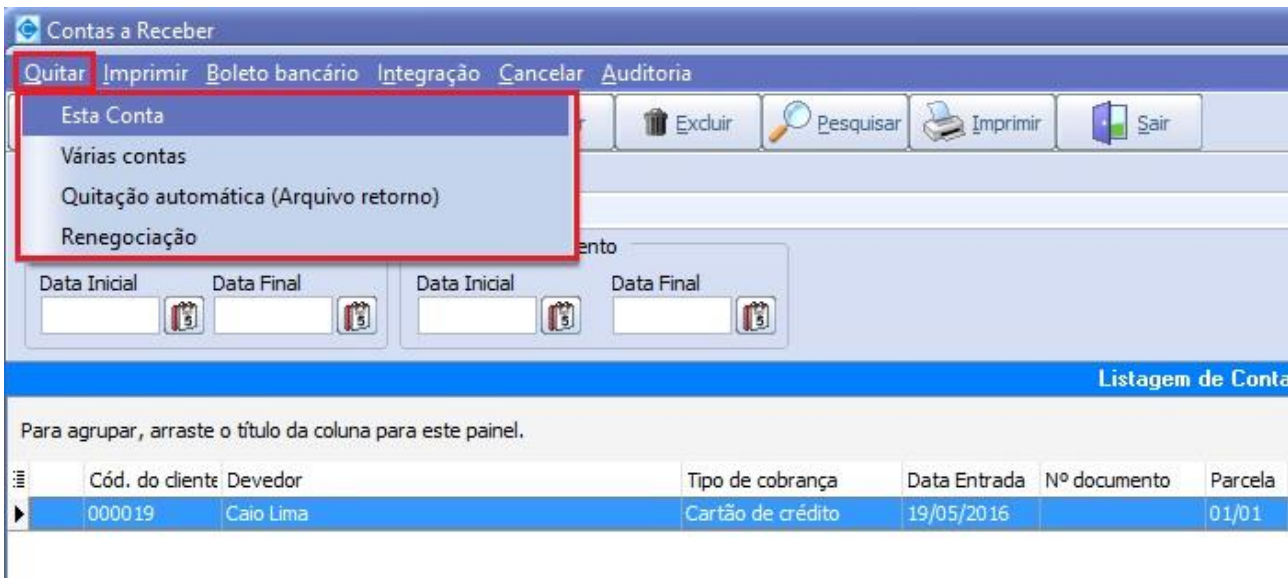
The screenshot shows the same software window, but with the following fields filled:

- Tipo de Cobrança:** "Cartão de crédito".
- Devedor:** "Cliente cadastrado" is checked.
- Cliente:** "000019" and "Caio Lima".
- Histórico:** "Venda a Prazo".
- Valor:** "R\$ 50,00".
- Nº parcelas:** "1".
- Nº do documento:** (empty).
- Vencimento:** "19/05/2016".
- Local de cobrança:** "LOJA DO CAIO".
- Desc. até Venc.:** "0 %".
- Conta para lançamento no caixa:** "000001" and "Crédito".
- Centro de custo:** (empty).
- Situação administrativa:** (empty).
- Empresa:** "1" and "INFORME O NOME DA EMPRESA".
- Buttons:** "Gravar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Após “Gravar” as informações sobre a sua conta a receber, a mesma ficará listada na área de “Contas a Receber” (Lembrando sempre que o menu pode ser acessado pelo atalho CTRL+R).



Para quitar a conta a receber, basta clicar sobre a mesma uma única vez para que ela fique selecionada (Com a cor azul), logo após clique sobre o botão “Quitar”, na parte superior esquerda, e depois clique sobre “Esta conta”. (Lembrando que é possível quitar mais de uma conta, basta clicar sobre o botão “Várias contas”)



Após isto, abrirá uma nova janela chamada "Quitar Conta", nela você terá informações como o valor a ser pago e data do pagamento, ainda poderá selecionar a opção "Lançar no caixa" e "Imprimir recibo", também poderá verificar as informações mais detalhadas a respeito do cliente.



Quitar conta

Empresa recebimento

1 INFORME O NOME DA EMPRESA

Data do pagamento 19/05/2016

Valor pago R\$ 50,00


Informações do cliente

Lançar no caixa

Imprimir recibo

Quitar Cancelar

Ao apertar o botão "Informações do cliente", será exibida a imagem abaixo:



Informações do cliente

Nome: Caio Lima

CPF / CNPJ: . . -

Telefone: 21 3403 - 8358

Data e Valor da última compra: 30/12/1899 R\$ 0,00

Limite de crédito: Saldo limite de crédito: R\$ 0,00 Total em vales pendentes: R\$ 0,00

Observação

Classificação ABC do cliente

Ranking: []

Classificação: []

Ticket médio: []

Compras: []

Acumulado (%): []

Nº compras: []

Recência: []

Média de atraso: []

Sair

Ao clicar em "Sair" você retornará a tela anterior, a janela "Quitar Conta".

Voltando à esta tela, clicando sobre o botão “Quitar”, abrirá a janela de “Fechamento”, nela você poderá definir a forma de pagamento. (Observe com atenção os atalhos escritos, para cada forma de pagamento).

Fechamento	
Forma de Pagamento	Valor

Teclas de Atalho
 F1 - Dinheiro F4 - Financeira F10 - Finalizar
 F2 - Cheque F5 - A Prazo F12 - Cancelar
 F3 - Cartão F6 - Vale Del - Excluir

Sub-total: Finalizar [F10]
 Desconto: Cancelar [F12]
 Falta pagar: Troco pago em:
 Dinheiro
 Vale

Fechamento	
Forma de Pagamento	Valor

Dinheiro

\$ 60

OK Cancelar

Teclas de Atalho
 F1 - Di... F2 - Ch... F3 - Ca...

Sub-total: Finalizar [F10]
 Desconto: Cancelar [F12]
 Falta pagar: Troco pago em:
 Dinheiro
 Vale

Fechamento	
Forma de Pagamento	Valor
Dinheiro	R\$ 60,00

Teclas de Atalho
 F1 - Dinheiro F4 - Financeira F10 - Finalizar
 F2 - Cheque F5 - A Prazo F12 - Cancelar
 F3 - Cartão F6 - Vale Del - Excluir

Sub-total: Finalizar [F10]
 Desconto: Cancelar [F12]
 Troco: Troco pago em:
 Dinheiro
 Vale

Após clicar sobre o "Finalizar", você poderá realizar o lançamento no caixa, do valor de entrada. **(Atenção nas informações a serem preenchidas na tela de lançamento)**



The screenshot shows the 'Lançamento Dinheiro' window with the following details:

- Operação:** Crédito, Débito
- Data do movimento:** 19/05/2016
- Histórico:** Venda a Prazo.
- Nº do documento:** (empty), **Valor:** R\$ 60,00
- Conta:** 000001 Crédito
- Caixa:** 002 Caixa 01
- Centro de custo:** (empty)
- Empresa:** 1 INFORME O NOME DA EMPRESA
- Buttons:** Gravar [F9] (green checkmark), Cancelar [F12] (red X)

Após "Gravar" a entrada do valor no caixa, você poderá realizar a saída, que no caso seria o troco a ser dado para aquele pagamento, o sistema abrirá automaticamente uma nova janela de lançamento para aquele troco, basta preencher as informações adequadamente, de acordo com sua empresa.



The screenshot shows the 'Lançamento Dinheiro' window with the following details:

- Operação:** Crédito, Débito
- Data do movimento:** 19/05/2016
- Histórico:** Troco em dinheiro
- Nº do documento:** (empty), **Valor:** R\$ 10,00
- Conta:** 000001 Crédito
- Caixa:** 002 Caixa 01
- Centro de custo:** (empty)
- Empresa:** 1 INFORME O NOME DA EMPRESA
- Buttons:** Gravar [F9] (green checkmark), Cancelar [F12] (red X)

Após a realização do lançamento, você irá receber a mensagem de “Operação realizada com sucesso”.

