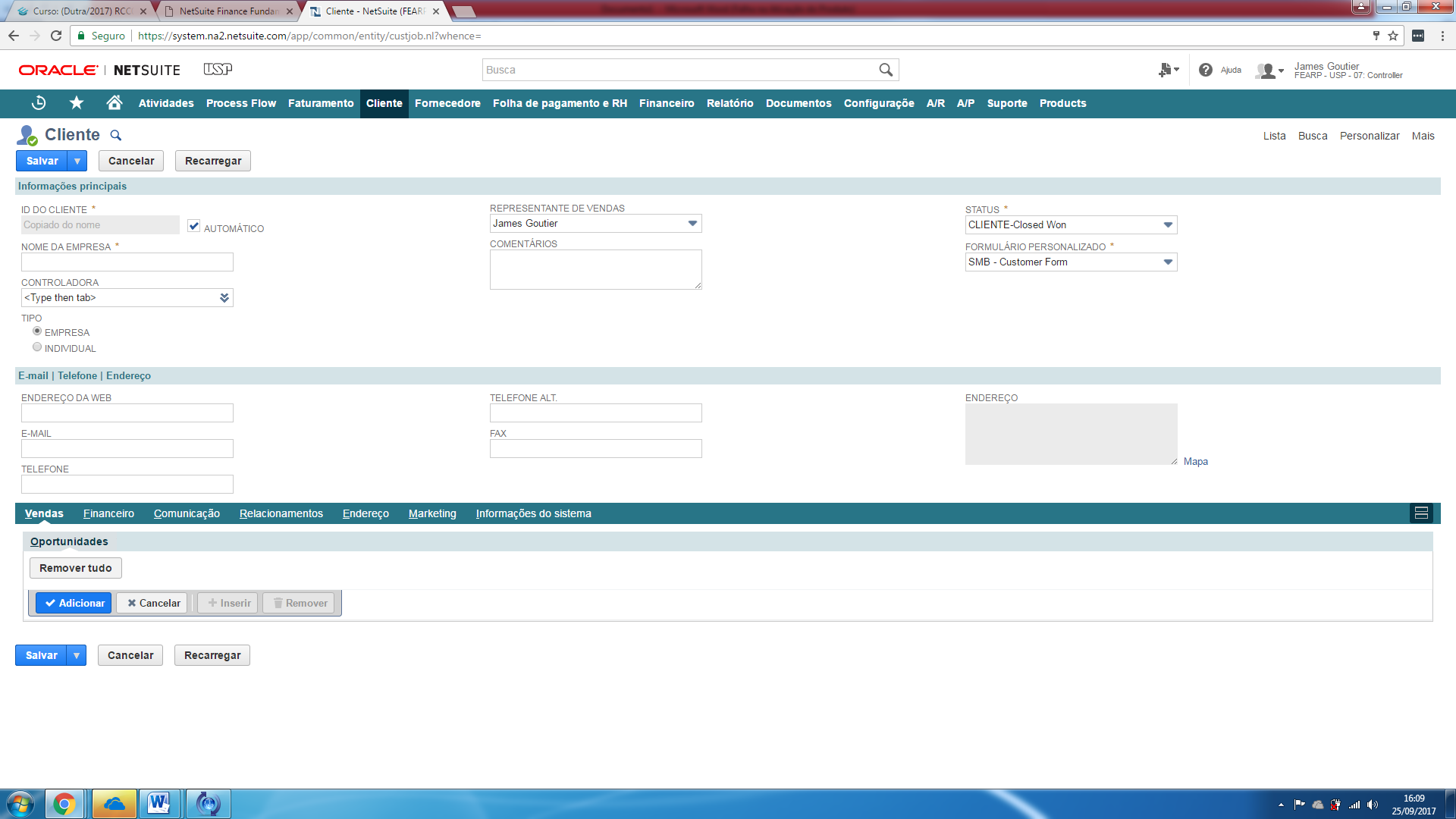
**CADASTRAR NOVO CLIENTE**

**CLIENTE/LISTA/CLIENTE/CRIAR).**

* Quais os dados mínimos?
* Nome de uma empresa REAL
* Endereço da web de uma empresa REAL
* Telefone de uma empresa REAL
* Email – coloque o seu para receber informações sobre as transações deste cliente
* Na aba em baixo: Endereço, clique em um lápis que tem em baixo da palavra editar e vai abrir uma janela com endereço completo de UMA empresa REAL que pegou na web (google). Preencha e clique em OK
* SALVAR

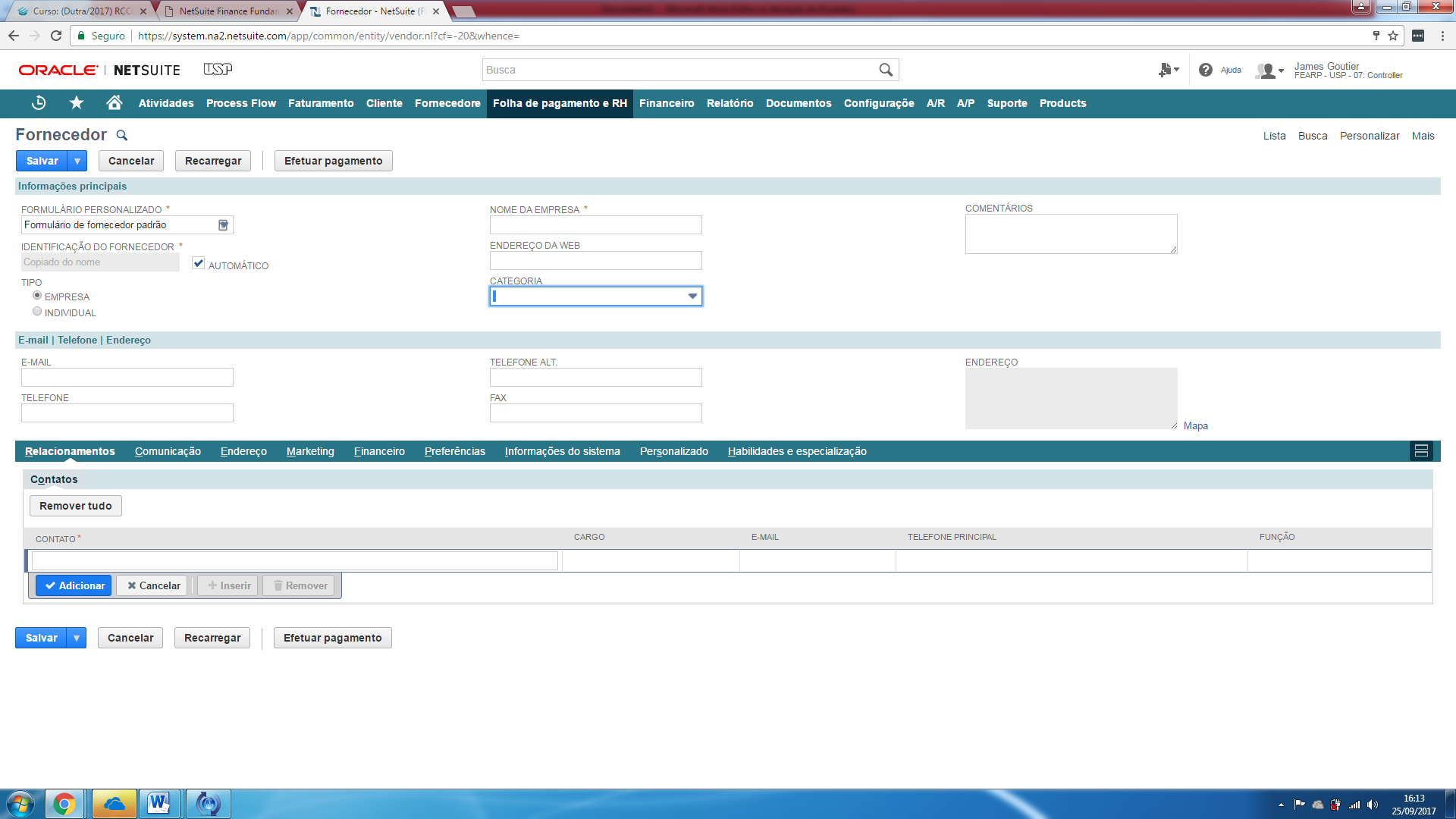
(formulário SMB customer form)



**CRIAR NOVOS FORNECEDORES**

**FORNECEDORES/LISTAS/FORNECEDORES/CRIAR:**

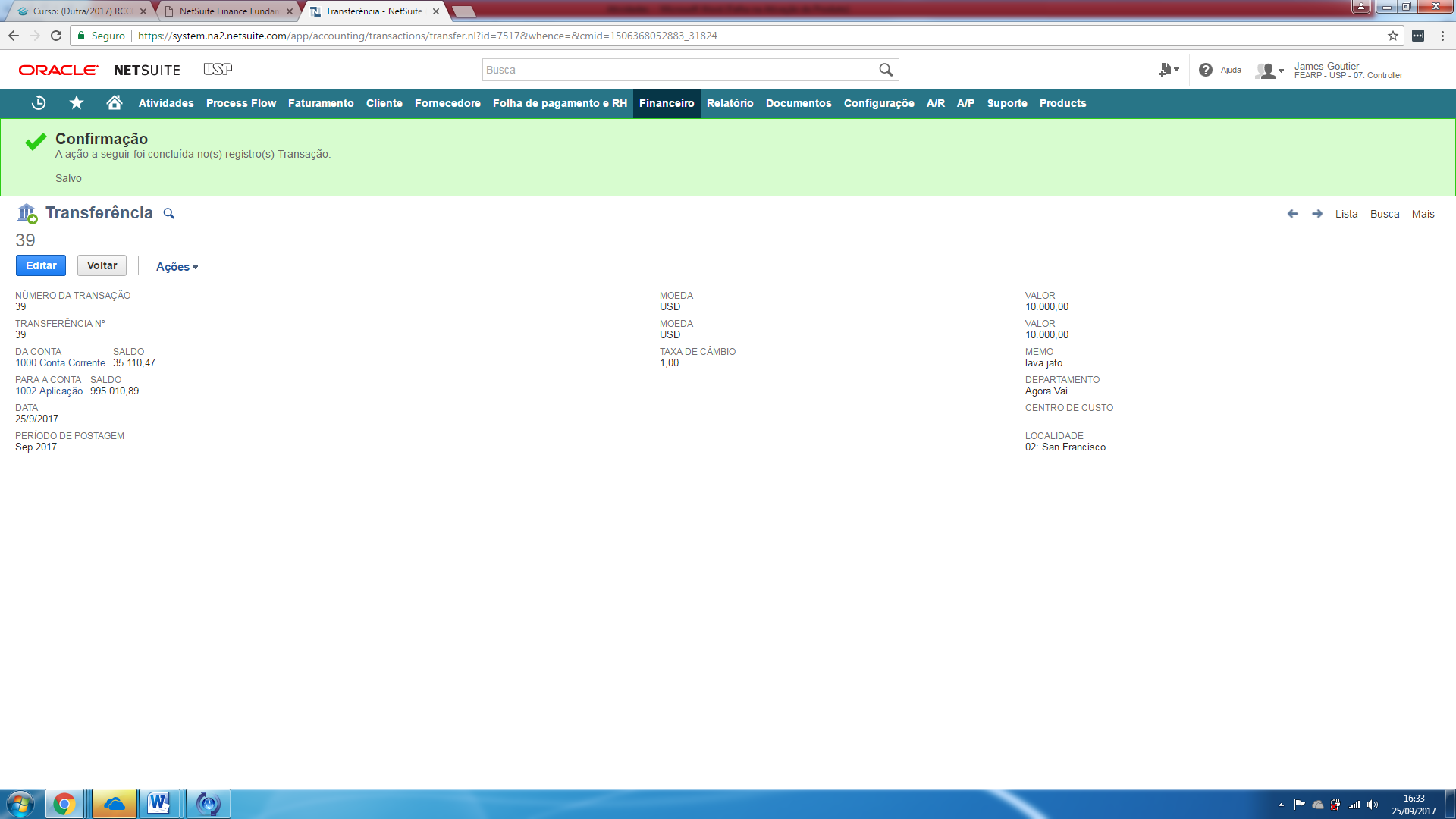
* Usar o formulário “fornecedor padrão”
* (novamente olhe no google e ache uma empresa real)
* Clique na aba endereço e incluir o endereço. Para incluir um endereço, clique no lápis em baixo da palavra editar (no menu endereço)
* SALVAR AO FINAL

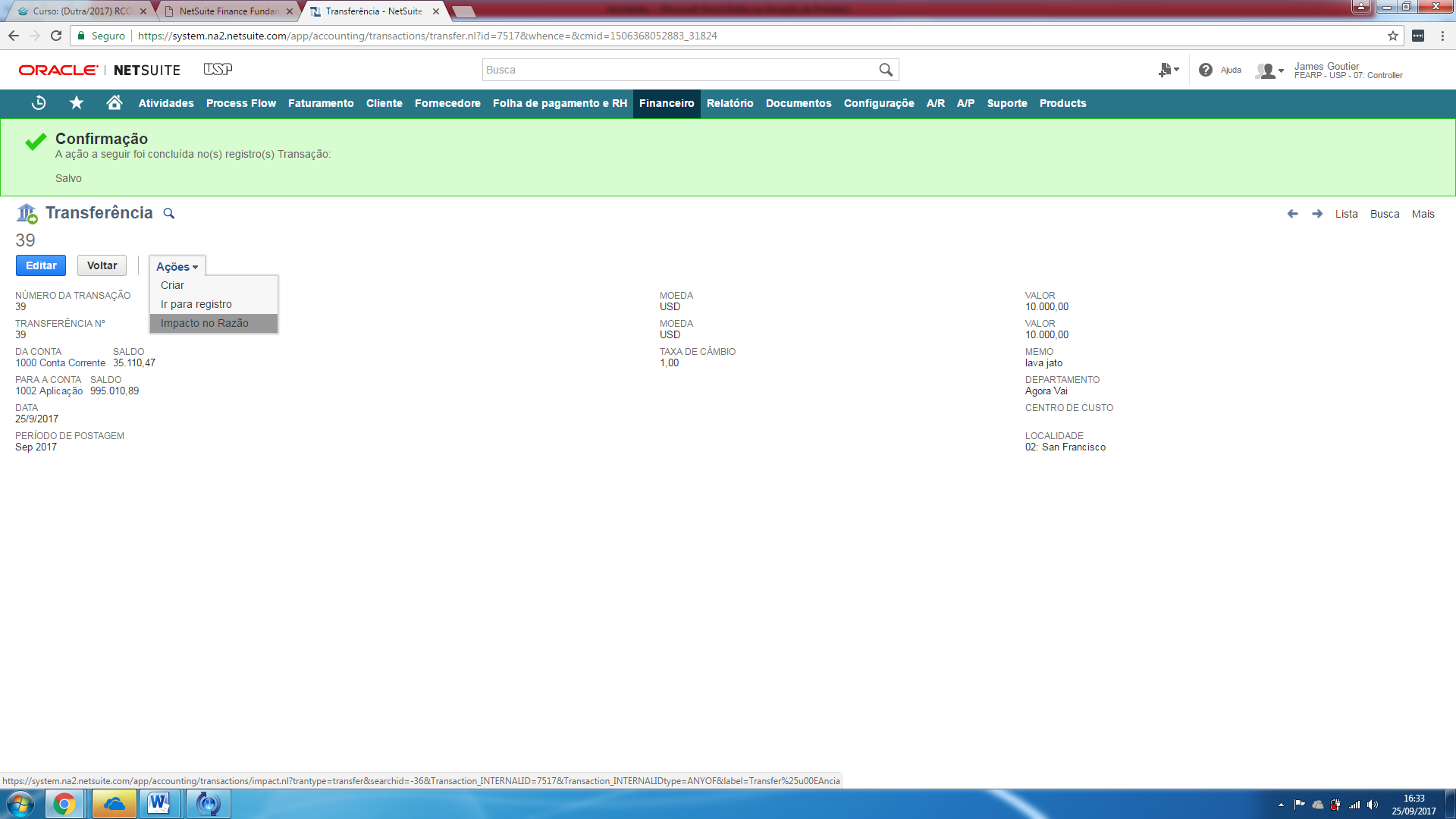


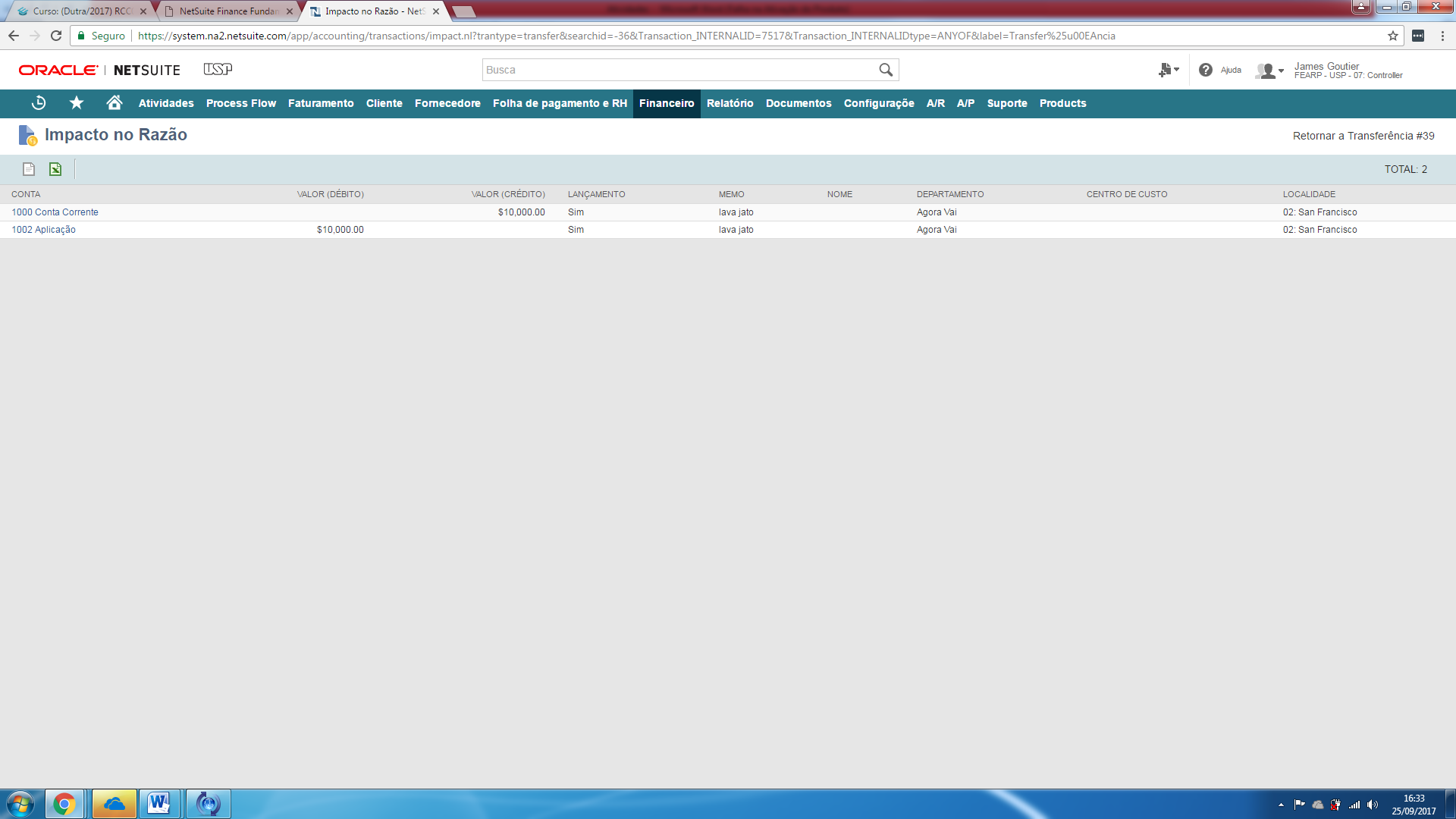
**TRANSFERIR FUNDOS DA CONTA CORRENTE PARA A CONTA DE INVESTIMENTO E VICE-VERSA.**

**FINANCEIRO/OPERAÇÕES BANCÁRIAS/TRANSFERIR FUNDOS**

* Escolha a conta origem e destino e o valor.
* Escolha o departamento (o nome de seu grupo)
* Clicar botão SALVAR. Depois veja impacto no RAZÃO







**CRIAR UMA FATURA DE UMA COMPRA A PRAZO**

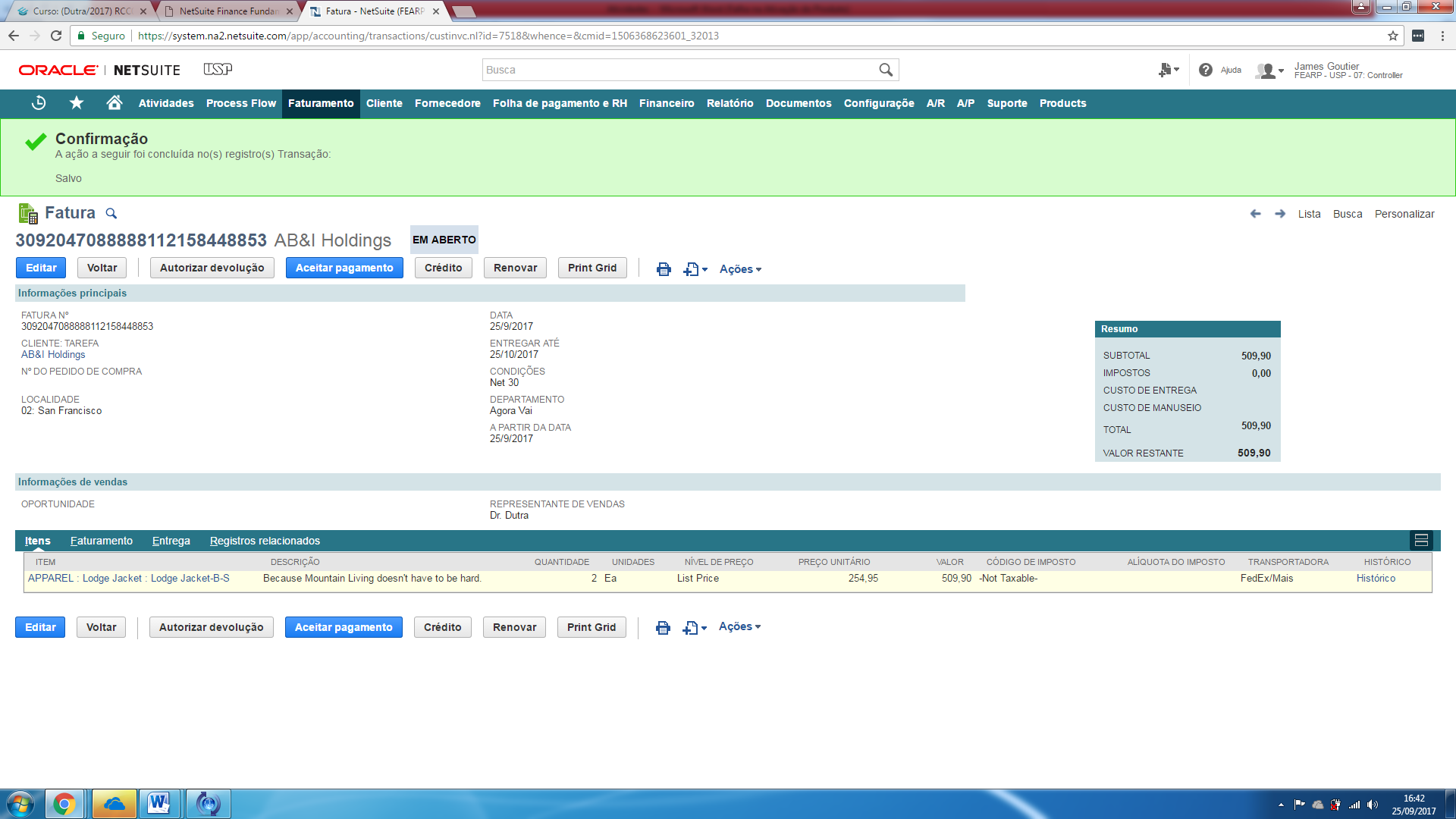
**CLIENTE/VENDAS/CRIAR FATURA**

O Cliente veio na loja física e quer que a compra seja faturada**.**

O número da fatura é automático

* Escolha o cliente que criou na etapa anterior com o seu email para que possa receber os emails.
* Localidade: San Francisco (para facilitar o cálculo do frete)
* Departamento – Colocar o seu grupo de trabalho na turma (escolha um)
* Na aba itens em baixo incluir 2 produtos quaisquer com a sua quantidade respectiva
* CLICAR CONCLUÍDO
* Na aba Entrega, escolha o endereço de entrega
* Clicar em CALCULAR que depende da forma de entrega (no resumo do lado direito da tela ou ao final da página com o nome CALCULAR VALOR DA ENTREGA). Se não der certo o cálculo, deve-se mudar a forma de entrega (ABA INFERIOR) até que o sistema calcule o custo de entrega e o custo total. A FedEx é uma opção a UPS.
* SALVAR e anotar o número da fatura e o valor para receber o pagamento depois e conferir no livro razão.
* Clique em ITENS e na última linha terá a opção AÇÕES
* AÇÕES – IMPACTO NO RAZÃO – Veja as contas debitadas e creditadas. A fatura vai por email.
* Agora vai ficar pendente a opção ACEITAR PAGAMENTO

(SBM invoice form)



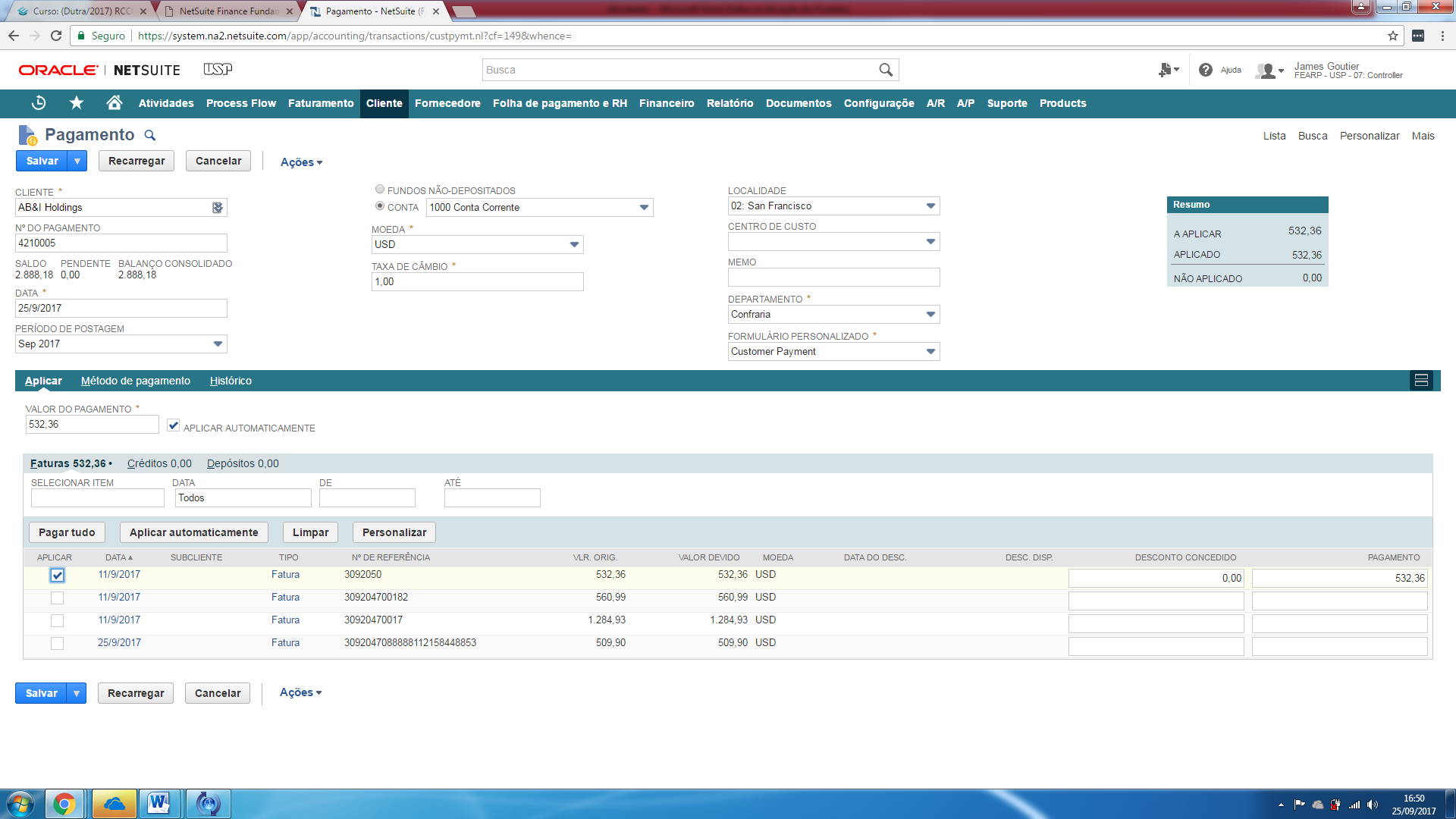
**RECEBER PAGAMENTO REFERENTE A UMA FATURA DE UM CLIENTE. O PAGAMENTO FOI FEITO EM CHEQUE.**

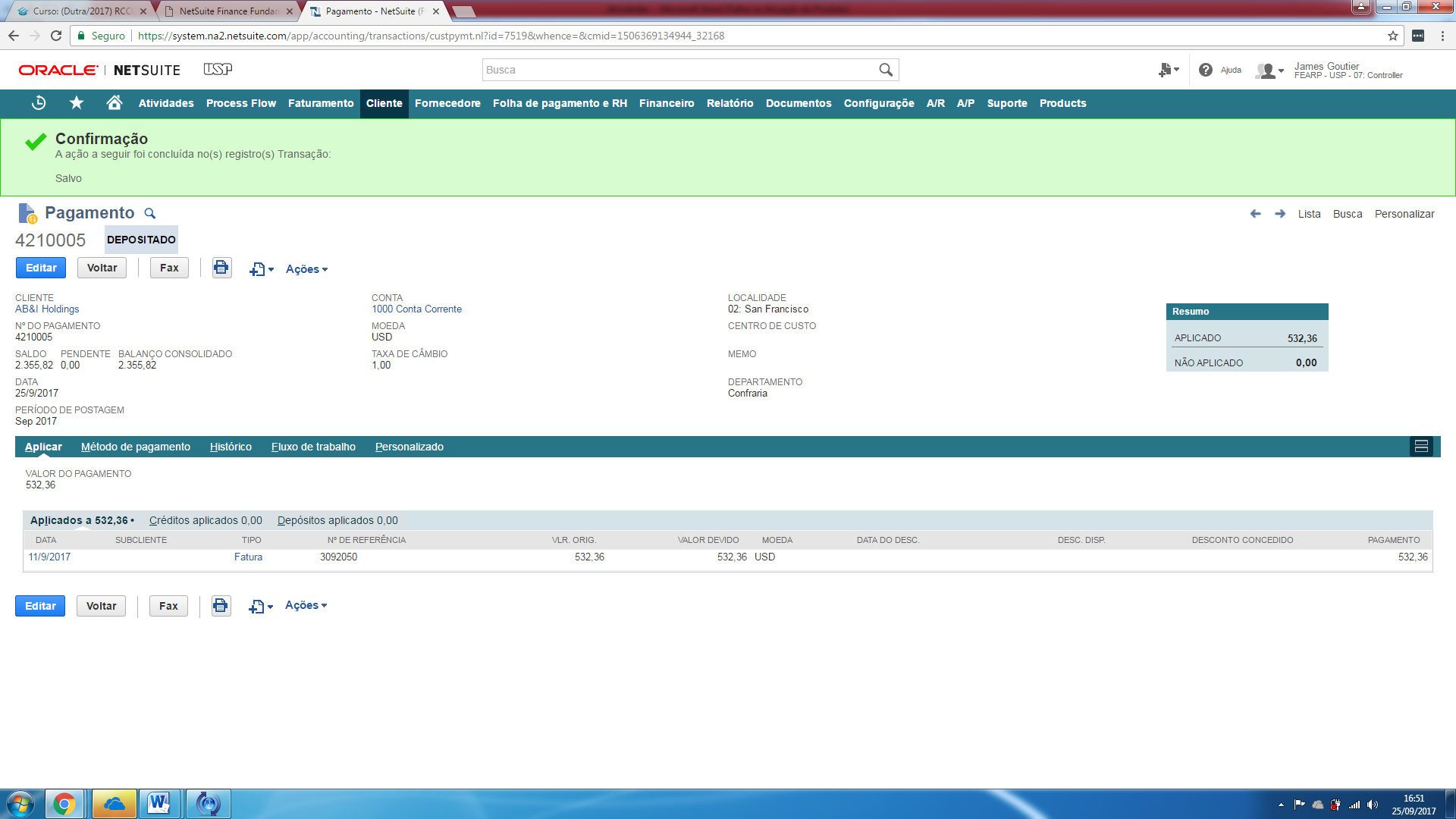
**CLIENTES/CONTAS A RECEBER/ACEITAR O PAGAMENTO DE CLIENTE (não selecionei busca e nem lista)**

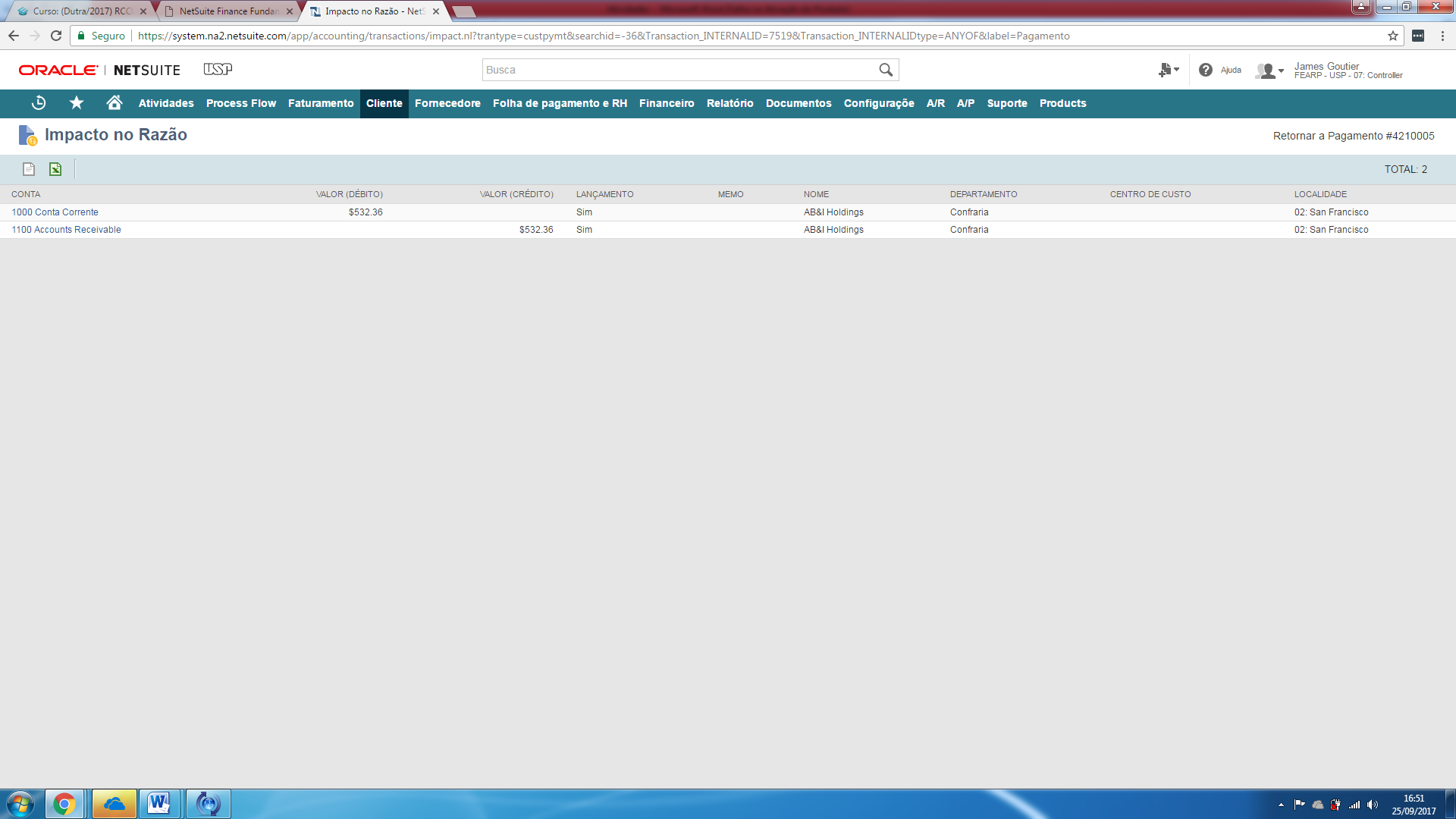
**CLIENTE:**

* Selecione o cliente
* Selecione departamento (seu grupo)
* E vai aparecer todas as faturas do cliente e deve SELECIONAR a que ele vai pagar na coluna aplicar.
* IR NA ABA MÉTODO DE PAGAMENTO. ESCOLHER CHECK. Colocar número do cheque.
* CLICAR EM SALVAR
* ANOTAR O NÚMERO DO PAGAMENTO:
* Veja em AÇÕES o impacto NO RAZÃO que o depósito já foi feito na conta corrente (débito) a crédito da conta a receber.

(formulário CUSTOMER PAYMENT)



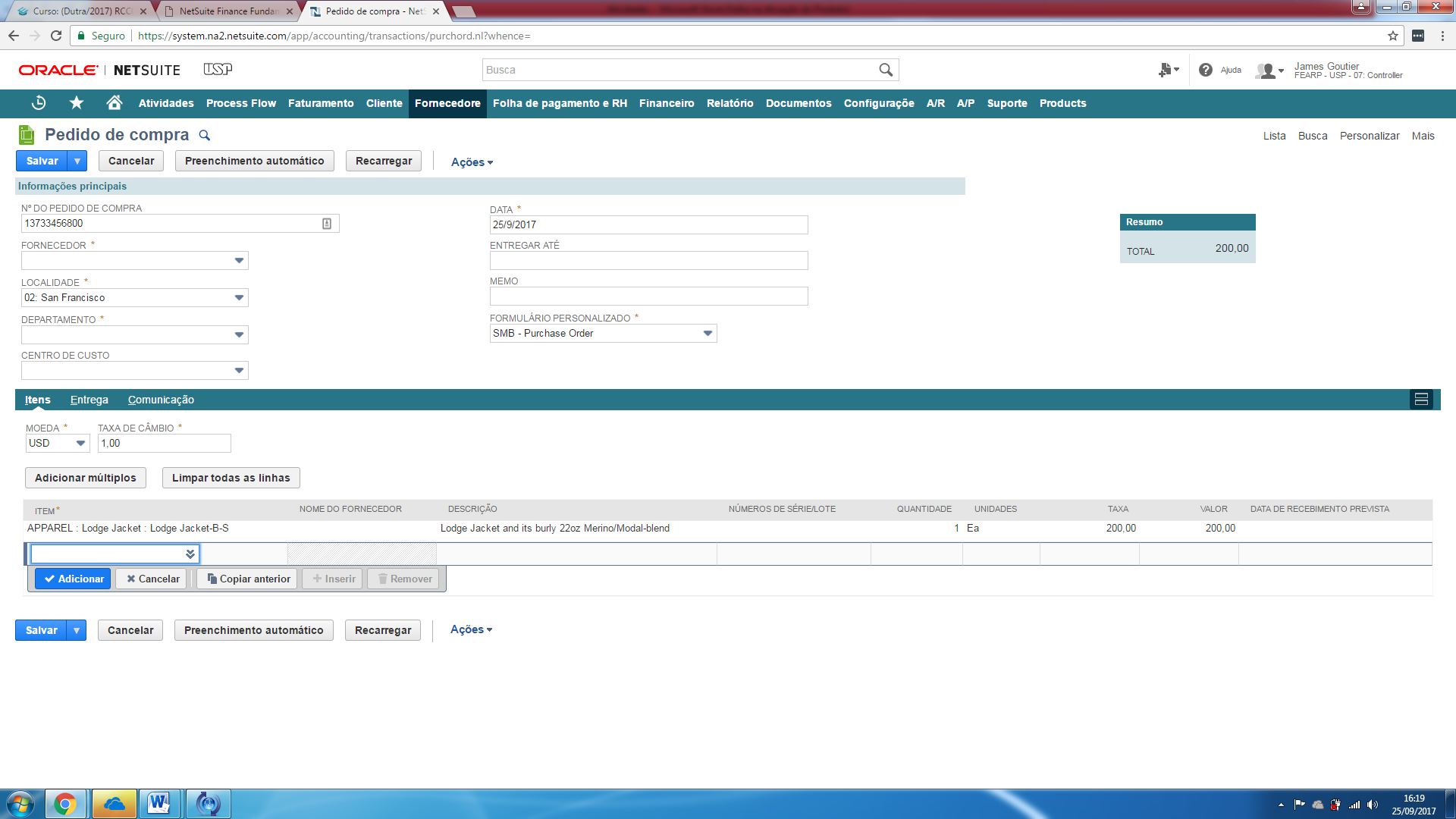




**COMPRA DE MERCADORIAS - CRIAR ORDEM DE COMPRA**

**FORNECEDORES/COMPRAS/DIGITAR PEDIDO DE COMPRA**

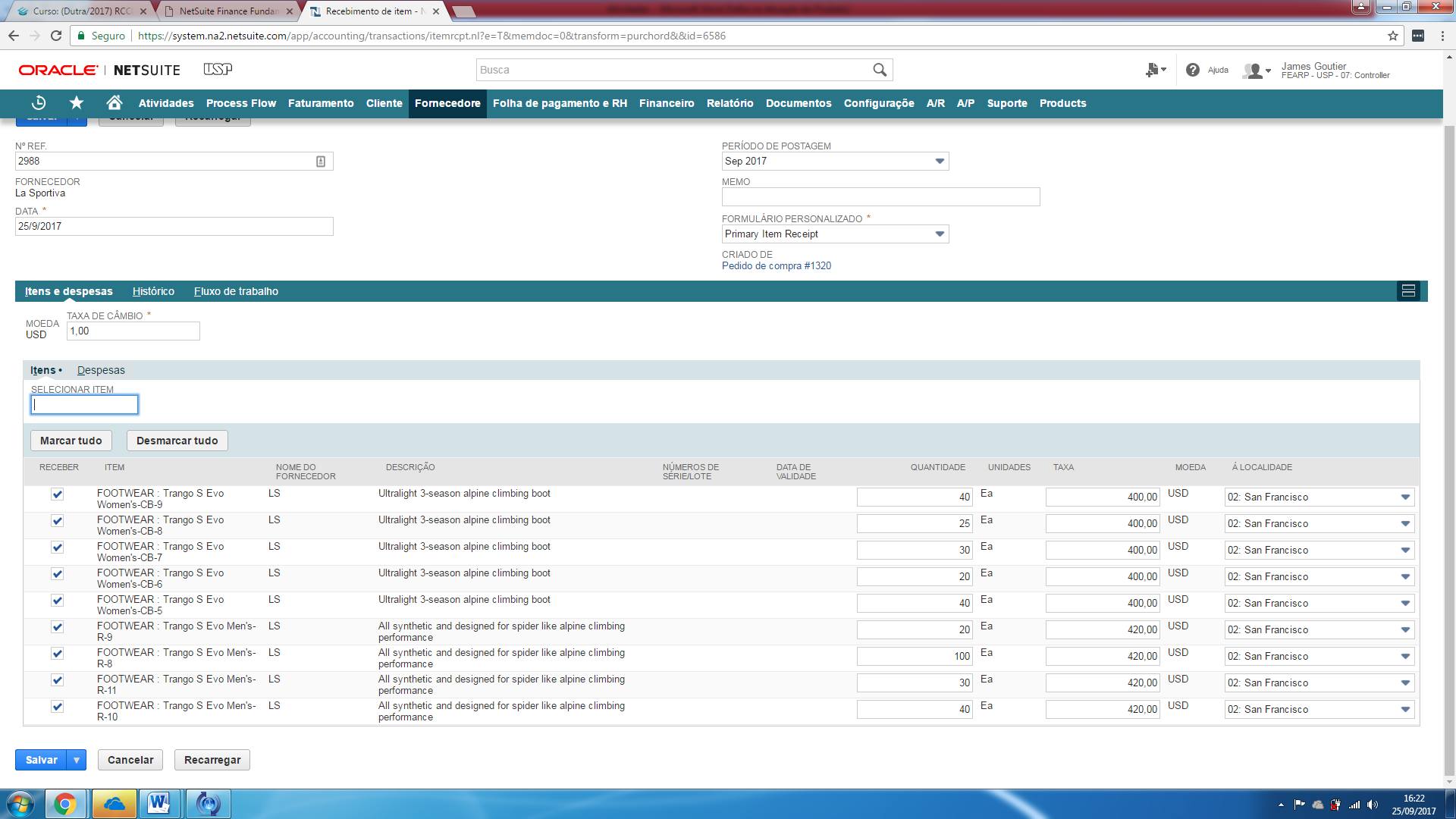
* Utilizar o formulário SMB- Purchase Order
* Não esquecer de colocar o fornecedor, departamento (nome de seu grupo) e a data de entrega
* Adicional múltiplos itens e escolha cada item e a sua quantidade
* Clicar CONCLUÍDO após escolher todos os itens
* SALVE AO FINAL



**RECEBIMENTO DA COMPRA DE MERCADORIA**

**FORNECEDOR/COMPRAS/RECEBER PEDIDOS**

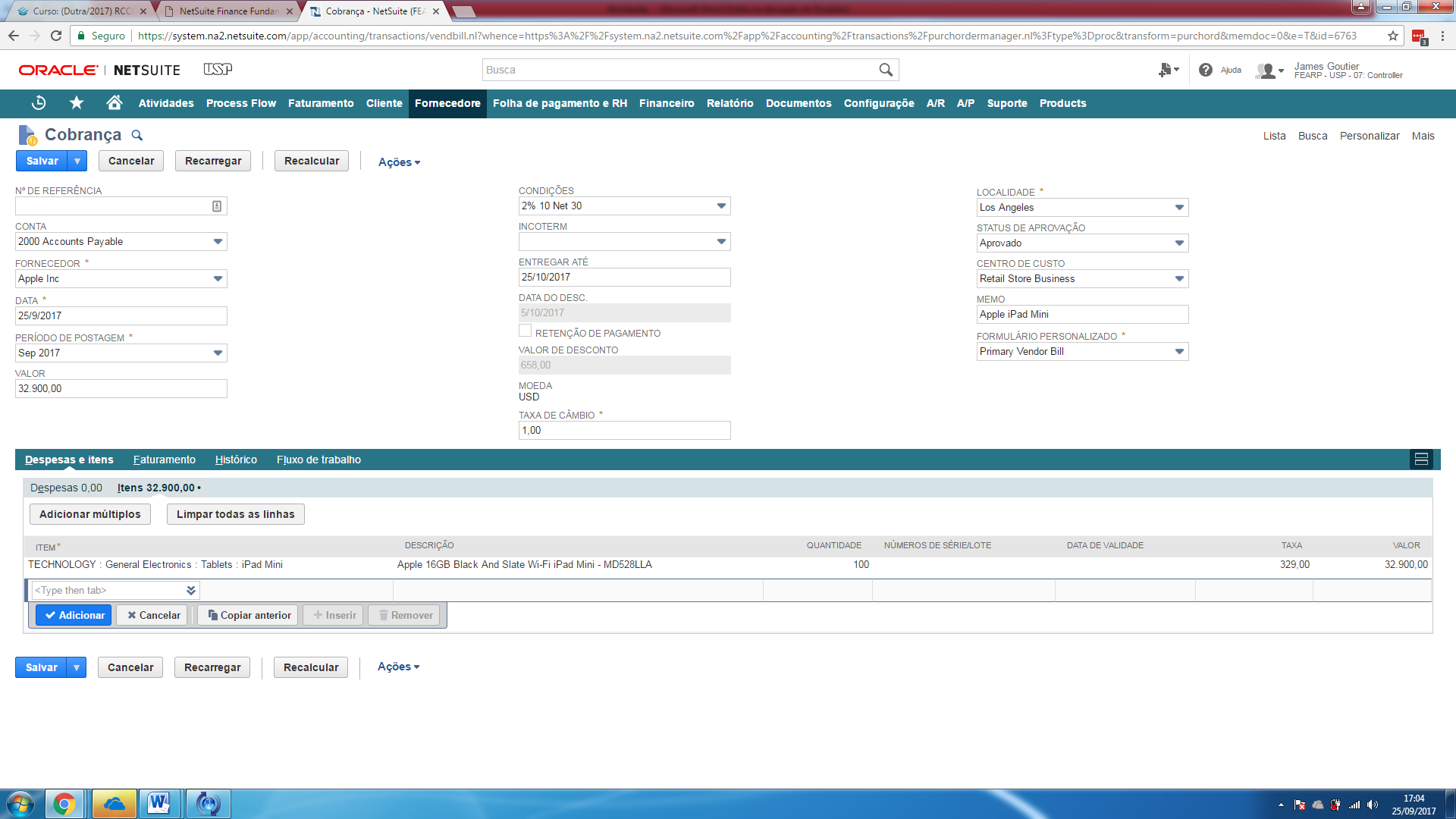
* Escolha um pedido que cadastrou na outra atividade. Use o número do pedido que foi gerado no pedido de compra.
* Marcar os produtos que forem efetivamente entregues
* Clicar em Salvar

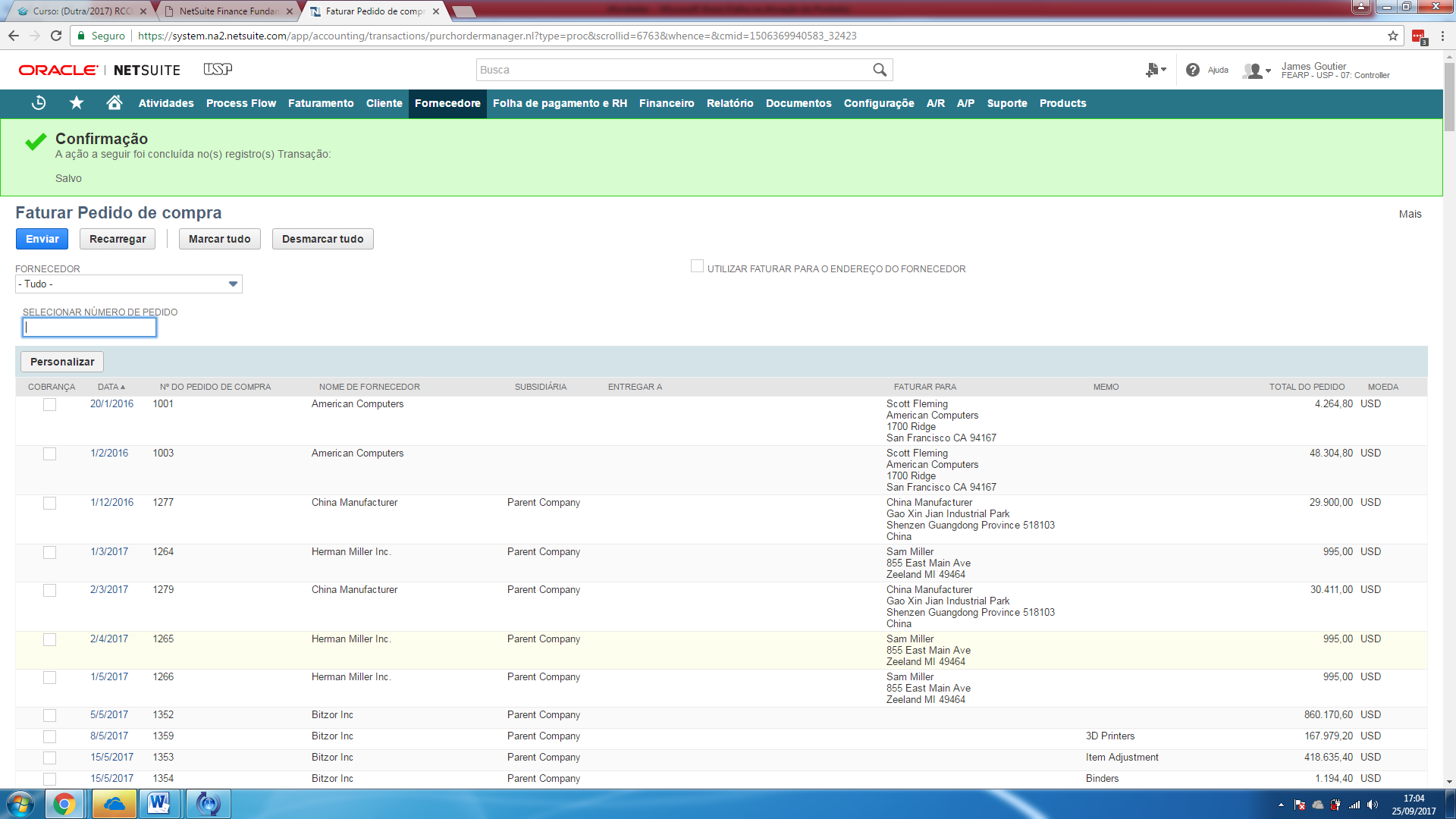


**PAGAMENTO DA COMPRA RECEBIDA**

**FORNECEDOR/COMPRA/FATURAR PEDIDO DE COMPRA**

* Procure pelo fornecedor que pode ter um ou mais pedidos entregues.
* Escolher a cobrança que irá pagar na coluna cobrança.
* Clicar em ENVIAR e vai aparecer dados da cobrança (CONTAS A PAGAR)
* CLICAR EM SALVAR





**Visão Geral de Relatórios**

* **Clientes/Contas a a receber - Registro de CR – Fazer gráfico lindo**
* **Pedido de compra por fornecedor – Fazer gráfico lindo**
* **Operações bancárias - Registro Bancário – Fazer gráfico lindo**
* **Fornecedores/contas a pagar/ Registro de CP – Fazer gráfico lindo**
* **Gerenciamento de pedidos – Registro de pedido de vendas**
* **Balanço patrimonial**
* **Livro Razão Geral**
* **Demonstração de fluxo de caixa**
* **E outros**

**Escolher quais informações poderiam ficar na página principal**