

GUIA DE CONFIGURAÇÃO E USO



SMART

MANAGER



2ª EDIÇÃO

PLAYLIST
SOFTWARE SOLUTIONS

Sumário

Apresentação.....	7
1. Primeira execução.....	8
1.1. Informando os dados da Licença.....	8
1.2. Criando o Banco de Dados.....	9
1.3. Informando os dados da emissora.....	10
1.4. Cadastrando o primeiro usuário.....	12
1.5. Efetuando Login.....	13
1.6. Importando Clientes e Agenciadores do Commercial Playlist.....	13
1.7. Cadastrando as Contas da emissora.....	16
1.8. Cadastrando as formas de pagamento.....	18
1.9. Cadastrando os locutores.....	20
1.10. Cadastrando os Programas.....	21
1.11. Cadastrando as Categorias.....	23
1.12. Cadastrando os Cheques.....	24
2. Operando o Smart Manager.....	27
2.1. Interface do Smart Manager.....	27
2.2. Importando Dados do Commercial.....	28
3. Contas a receber.....	31
3.1. Cadastrando um Cliente.....	31
3.1.1. Dados do Cliente.....	32
3.1.2. Tipo de Cliente.....	34
3.1.3. Endereços.....	35
3.1.4. Dados Bancários.....	36
3.1.5. Contatos.....	38
3.2. Cadastrando uma Conta a receber.....	40
3.3. Visualizando as Contas a Receber.....	44
4. Contas a pagar.....	46
4.1. Cadastrando um Fornecedor.....	47
4.1.2. Dados do Fornecedor.....	48
4.1.3. Endereços.....	50
4.1.4. Dados Bancários.....	51
4.1.5. Contatos.....	53
4.2. Cadastrando uma Conta a Pagar.....	54

4.3.	Visualizando as Contas a Pagar.....	58
5.	Pedidos.....	60
5.1.	Cadastrando um Agenciador.....	60
5.1.2.	Dados do Agenciador.....	61
5.1.3.	Endereços.....	63
5.1.4.	Dados Bancários.....	64
5.1.5.	Contatos.....	66
5.2.	Cadastrando um Pedido.....	67
5.2.2.	Informações do Pedido.....	69
5.2.3.	Informações Sobre os Agenciadores.....	70
5.2.4.	Valores.....	70
5.2.5.	Informações Financeiras ao Pedido.....	71
5.2.6.	Adicionando Informações Financeiras ao Pedido.....	72
5.2.7.	Visualizando as parcelas do pedido.....	78
5.2.8.	Removendo as parcelas do Pedido.....	79
6.	Clientes.....	80
6.1.	Editando as informações de um cliente.....	81
6.2.	Visualizando as parcelas do cliente.....	83
6.3.	Adicionando um novo pedido.....	84
6.4.	Removendo o Cliente.....	85
6.5.	Listando os clientes.....	87
7.	Fornecedores.....	89
7.1.	Editando as informações de um Fornecedor.....	89
7.2.	Visualizando as parcelas do Fornecedor.....	91
7.3.	Removendo o Fornecedor.....	93
7.4.	Listando os Fornecedores.....	94
8.	Agenciadores.....	96
8.1.	Editando informações do Agenciador.....	97
8.2.	Visualizando as parcelas do Agenciador.....	98
8.3.	Controlando as comissões do Agenciador.....	100
8.4.	Removendo o Agenciador.....	102
8.5.	Listar Agenciadores.....	103
9.	Quitar uma Parcela.....	105
9.1.	Quitação Normal.....	108
9.2.	Quitação Parcial.....	109
9.3.	Quitação com Cheque.....	111

9.3.1.	Cadastrando um novo cheque	112
9.3.2.	Utilizando o Cheque na parcela	113
9.3.3.	Compensando um Cheque.....	115
9.3.4.	Devolvendo um Cheque.....	117
9.4.	Quitação Fracionada	119
10.	Cartão de Crédito.....	122
10.1.	Quitação de parcelas com cartão de crédito.....	122
10.2.	Fechando uma fatura do cartão de crédito para pagamento.....	123
10.3.	Quitando uma fatura do cartão de crédito.....	124
11.	Relatórios do sistema.....	126
11.1.	Contas a receber	127
11.2.	Contas a pagar	129
11.3.	Conferência Financeira.....	131
11.4.	Permuta Financeira	133
11.5.	Cartão de Crédito	135
11.6.	Cheques.....	136
11.7.	Parcelas Bloqueadas	137
11.8.	Extrato	138
11.9.	Fluxo de Caixa	140
11.10.	Resumo Financeiro	142
11.11.	Movimentação Financeira.....	144
11.12.	Receitas e Despesas por Categoria	145
11.13.	Valores por Categoria.....	148
11.14.	Comissões a pagar	149
11.15.	Vendas.....	152
11.16.	Vendas por agenciador	153
11.17.	Vendas por programa.....	154
11.18.	Vendas por Locutor	155
11.19.	Valores por Programa.....	157
12.	Personalizando os Relatórios.....	158
12.1.	Escolhendo o período.....	158
12.2.	Utilizando a pesquisa	159
12.3.	Configurando o Agrupamento	159
12.4.	Criando filtros de pesquisa	162
12.5.	Selecionando o conteúdo.....	167
13.	Recibos.....	169

14. Duplicata.....	171
15. Nota Fiscal modelo 21	173
15.1. Configurar NFSC Mod21	174
15.1.1. Exibir o menu Nota Fiscal	174
15.1.2. Parâmetros da nota.....	177
15.1.3 Alíquota ICMS	178
15.2. Emitir NFSC	179
15.3. Gerando Comprovação para o SEFAZ	191
16. Ferramentas	193
16.1. Controle de Usuários	193
16.2. Logs de Operação.....	196
16.3. Perfis de E-mail.....	197
17. Sincronizando os dados do Smart Manager	199
Apêndice	201
18. Instalação	201
18.1. Banco de Dados.....	201
18.1.1. Requisitos para instalação do Banco de Dados	202
18.1.2. Requisitos de Hardware.....	202
18.1.3. Instalação do Banco de Dados	202
18.1.4. Passos para a Instalação	203
18.2. Software Smart Manager	211
18.2.1. Requisitos para instalação do Smart Manager.....	211
18.2.2. Requisitos de Hardware.....	211
18.2.3. Instalação do Software Smart Manager.....	211
18.2.4. Passos para Instalação	212
19. Configuração.....	223
19.1. Database.....	223
19.1.1. Server	223
19.1.2. User	224
19.1.3. Password	224
19.1.4. Database.....	224
19.1.5. AuthMode	224
19.2. Alerts.....	224
19.2.1. Time	225
19.3. Config.....	225

19.3.1.	UseCodPedido.....	225
19.4.	Email.....	225
19.4.1.	Name.....	225
19.4.2.	SmtServer.....	225
19.4.3.	SmtAccount.....	225
19.4.4.	Password.....	226
20.	Inserindo a sua logomarca.....	226
21.	Trabalhando com múltiplas emissoras.....	229
22.	Exportando os contratos do Commercial Playlist.....	232

Este Manual destina-se ao usuário do sistema Smart Manager. É proibida a duplicação ou reprodução, no todo ou em parte, sob quaisquer formas ou qualquer meio, sem a permissão expressa da Playlist Software Solutions.

Apresentação

O Smart Manager é o software de gestão e automação financeira da Playlist Soluções. O software foi desenvolvido a partir de novos conceitos de usabilidade, tornando o sistema muito fácil de utilizar e proporcionando a emissora um ganho real de produtividade na execução de suas operações.

Através de uma interface dinâmica e intuitiva qualquer usuário tem a possibilidade de operar o sistema, não sendo necessário nenhum conhecimento específico de gestão financeira para utilizá-lo. Todas as informações podem ser disponibilizadas dinamicamente em sua interface, bastando apenas personalizar o software de acordo as necessidades da emissora, além disso, o Smart Manager promove uma visão abrangente de todos os processos financeiros através de relatórios personalizáveis e dados estatísticos fundamentais à tomada de decisões.

O mais interessante no Smart Manager é que o sistema não necessita de informações complexas para efetuar as operações. O sistema se adapta a qualquer tipo de emissora, pois traz consigo todas as características necessárias para uma gestão financeira eficiente e toda facilidade operacional desejada pelos clientes na geração e manutenção dos dados financeiros promovendo de forma rápida uma gama de informações indispensáveis ao processo de gestão.

1. Primeira execução.

1.1. Informando os dados da Licença

Após efetuar a instalação e configuração do Smart Manager (Ver Apêndice: [Instalação](#)) é hora de executar o software, para isso, dê um duplo clique no atalho do programa que foi gerado em sua área de trabalho do Windows.

Será exibida uma tela solicitando o número da licença e os dados da emissora. Após o preenchimento destas informações, clique em "OK".

Dados da Emissora

Por favor, informe os dados abaixo:

Número da licença:

Nome da emissora:

Cidade:

País:

Contato técnico:

Telefone para contato:

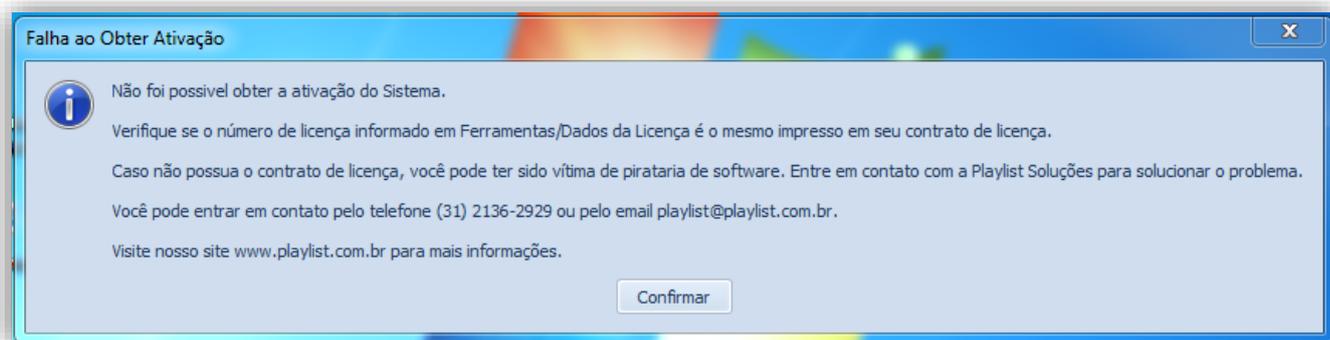
Email para contato:

Ok

Cancelar

Caso não saiba alguma informação, deixe-a em branco. Você poderá atualizar os dados no programa em Ferramentas/Dados da Licença.

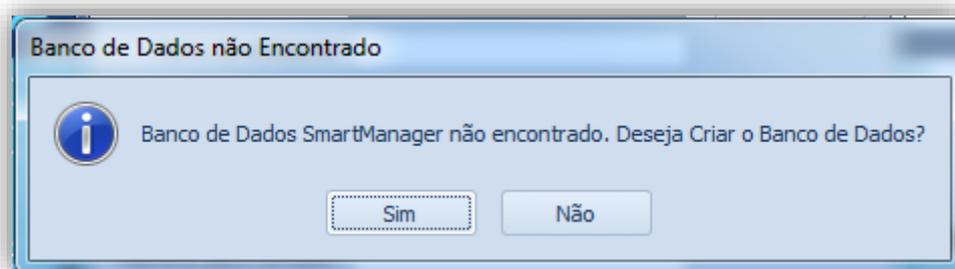
Caso a licença informada não seja válida, o botão "OK" ficará inativo, certifique-se que a mesma esteja correta com os "-" inclusive. Caso haja algum problema com a autenticação será exibida uma mensagem informando que houve falha na ativação do Software, solicitando que entre em contato com o suporte da Playlist para verificar esta situação.



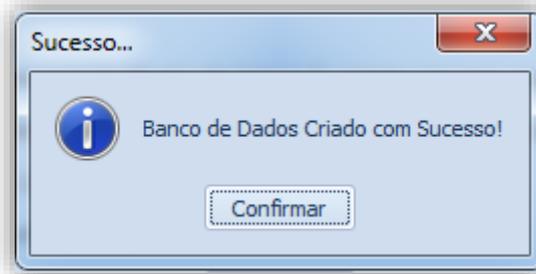
Estes dados podem ser alterados posteriormente no menu “Ferramentas --> Dados da Licença”.

1.2. Criando o Banco de Dados

Inserida uma licença válida, o Smart Manager irá verificar se encontra o banco de dados configurado no arquivo “Config.INI”. Caso este não for encontrado, o programa exibirá uma mensagem perguntando se deseja criar o banco de dados em questão:



Se o usuário clicar em “Não”, o programa será fechado. Caso clique em “Sim” o banco de dados será criado, possibilitando a realização dos primeiros cadastros do sistema. Logo após, clique em “Confirmar”.



1.3. Informando os dados da emissora

Criado o banco de dados, o Smart Manager irá solicitar os Dados da Empresa (Emissora) a qual irá utilizar o sistema. É importante o preenchimento destes dados, pois estas informações são armazenadas e utilizadas em determinadas funções do programa, como o preenchimento automático na emissão do recibo e também emissão de notas fiscais, evitando o retrabalho do usuário no preenchimento destes dados toda vez que estas funções forem realizadas. Os campos em **negrito** são de preenchimento obrigatório, após informá-los, clique em "Salvar".

Dados da Empresa

Informações Sobre a Empresa

Nome **CNPJ/CPF** **Insc. Estadual**

Razão Social **Insc. Municipal** **Contato**

Telefone **Telefone** **Celular** **Fax**

Email **Email Comercial**

CEP **Endereço** **Número** **Complemento**

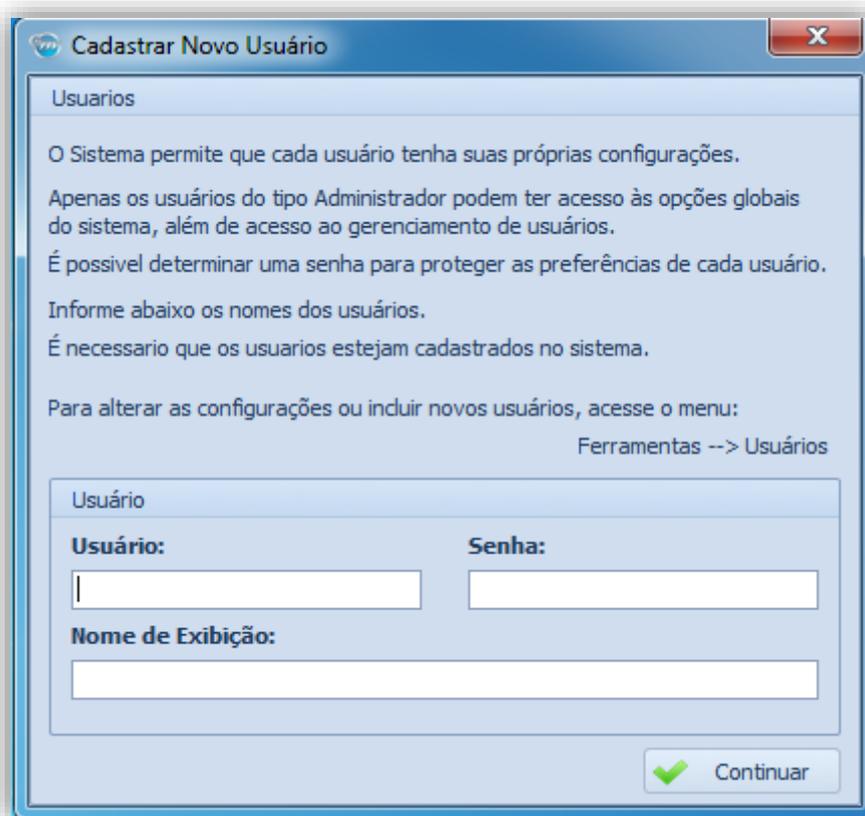
Bairro **Cidade/Município** **UF**

Nesta tela está disponível o recurso de pesquisa do endereço através do CEP. Para isto, basta preencher o campo “CEP” e clicar no botão em frente a este campo para realizar a pesquisa. Para que o recurso funcione, é necessário que a máquina tenha conexão com a internet. Assim, o programa comunica à um Serviço online e preenche automaticamente os campos “Endereço”, “Bairro”, “Cidade/Município” e “UF” com as informações obtidas. Ao final do preenchimento de todos os campos, clique em “Salvar”.

Estes dados podem ser alterados posteriormente no menu “Ferramentas --> Dados da Empresa”.

1.4. Cadastrando o primeiro usuário

Para utilização do sistema, é necessário que tenha pelo menos um usuário cadastrado. Será necessário então realizar a criação deste, preenchendo os campos “Usuário”, “Senha” e “Nome de Exibição”. O primeiro usuário cadastrado é definido automaticamente como Administrador do Sistema, tendo acesso a todas as funções do sistema. Após o preenchimento de todos os campos clique em “Continuar”.



Cadastrar Novo Usuário

Usuarios

O Sistema permite que cada usuário tenha suas próprias configurações.

Apenas os usuários do tipo Administrador podem ter acesso às opções globais do sistema, além de acesso ao gerenciamento de usuários.

É possível determinar uma senha para proteger as preferências de cada usuário.

Informe abaixo os nomes dos usuários.

É necessário que os usuarios estejam cadastrados no sistema.

Para alterar as configurações ou incluir novos usuários, acesse o menu:
Ferramentas --> Usuários

Usuário

Usuário:

Senha:

Nome de Exibição:

Continuar

Estes dados podem ser alterados posteriormente no menu “Ferramentas --> Usuários”.

1.5. Efetuando Login

Sempre que o Smart Manager for iniciado, será exibida uma tela de login para acesso ao sistema. O usuário deve então preencher os campos “Usuário” e “Senha” com informações válidas e clicar em “Continuar”, ou pressionar a tecla “Enter” do teclado.



Caso o usuário deseja salvar estas informações, pode marcar as opções “Lembrar Usuário” e “Lembrar Senha”.

1.6. Importando Clientes e Agenciadores do Commercial Playlist

Após efetuar login, o Smart Manager exibirá uma tela de bem-vindo informando que, para a comodidade do usuário, os clientes e Agenciadores cadastrados no Commercial Playlist podem ser importados pelo sistema.

Caso a emissora não utilize o Commercial Playlist ou não deseje realizar a importação, basta fechar esta tela. Caso deseje, deve-se então, exportar o arquivo XML do Commercial Playlist. (Ver Apêndice: 22. Exportando os contratos do Commercial Playlist).

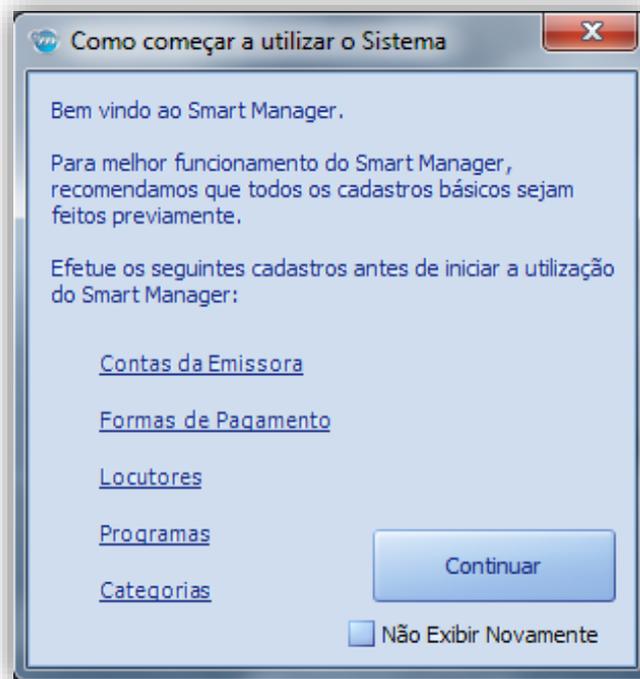
Nesta tela do Smart Manager, clique em “Selecionar Arquivo”, selecione o arquivo xml na pasta onde este foi exportado pelo Commercial, sendo que, por padrão, o arquivo deverá estar contido na pasta “Playlist Software\Smart Manager\Contratos”.

Logo após digite a Comissão Padrão para os Agenciadores, lembrando que esta pode ser alterada para cada Agenciador posteriormente.

Ao concluir, clique em “Importar Dados”



Para o funcionamento do sistema, será exibida uma tela para realização dos demais cadastros básicos previamente à abertura do Smart Manager.



Esta tela será exibida toda vez que o Smart Manager for aberto e estes cadastros ainda não tiverem sido realizados. Para que esta não seja mais exibida nas próximas vezes, aconselha-se realizar estes cadastros ou então, se desejar realizá-los posteriormente, marcar a opção “Não Exibir Novamente” e clicar em “Continuar”.

1.7. Cadastrando as Contas da emissora

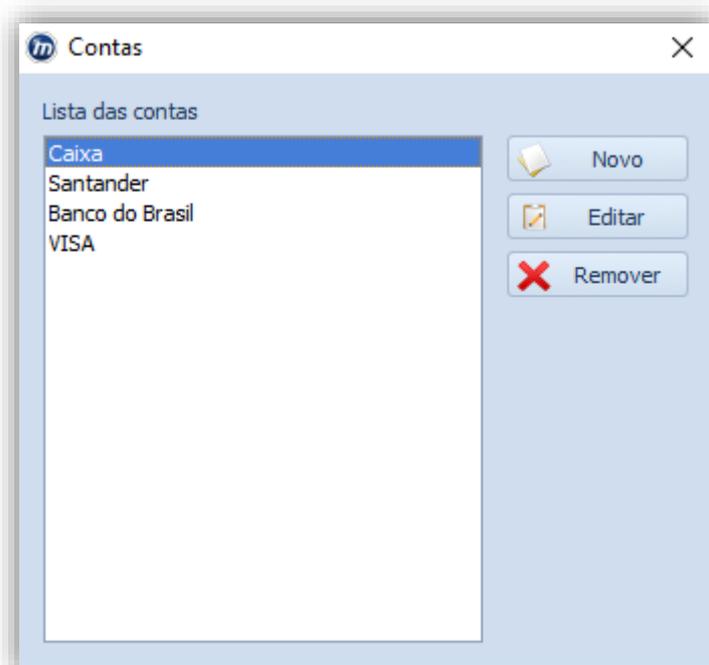
No Smart Manager, contas são os locais para onde são destinados os recebimentos (receitas) ou retiradas para realização de pagamentos (despesas). O programa necessita de pelo menos uma conta cadastrada para realização das transações financeiras.

No cadastro de contas existem as opções:

Novo – Para criar uma nova conta.

Editar – Editar uma conta cadastrada.

Remover – Remove uma conta do sistema, se não houver alguma transação financeira relacionada a esta.



No sistema, uma conta pode ser:

Conta-Corrente – É uma Conta Bancária que a empresa possui. Normalmente é a mais utilizada para movimentação financeira. Para cadastro é informado a Descrição, o Banco, a Agência, a Conta, o Limite de Crédito e Saldo inicial (se desejado).

Cartão de Crédito – Cartão de crédito corporativo, se a empresa possuir. Pouco utilizado pelas emissoras de radiodifusão. Para cadastro é informado o limite de Crédito, Dia do Fechamento da Fatura e Dia do Vencimento.

Dinheiro – Caixa de empresa. É utilizado para pequenas movimentações, normalmente são feitas transferências da conta corrente para esta ou vice-versa. Para cadastro é informado a Descrição e o saldo inicial (se desejado).

Ao preencher as informações no cadastro de uma conta, clique em “Salvar Conta”.

IMPORTANTE: Após definir o saldo inicial de uma conta, não será possível alterá-lo.

Nova Conta

Descrição
Caixa

Tipo da Conta: Conta-Corrente

Banco: []

Código Cedente: []

Agência: []

Conta: []

Digito Agência: []

Digito Conta: []

Limite de Crédito: []

Convênio: 0

Carteira: []

Taxa Boleto: 0

Fechamento Fatura: 1

Vencimento Fatura: 1

Link Internet Banking: []

Saldo Inicial

Observações: []

Salvar Conta

Nova Conta

Descrição
Bradesco

Tipo da Conta: Conta-Corrente Banco: Banco Bradesco Cartões S.A. Código Cedente:

Agência: 0000 Conta: 0000000 Digito Agência: Digito Conta: Limite de Crédito: R\$1.000,00

Convênio: 0 Carteira: Taxa Boleto: 0 Fechamento Fatura: 1 Vencimento Fatura: 1

Link Internet Banking: Saldo Inicial: 194.565,00

Observações:

Salvar Conta

O cadastro das contas pode ser alterado posteriormente no menu “Cadastros --> Contas”.

1.8. Cadastrando as formas de pagamento

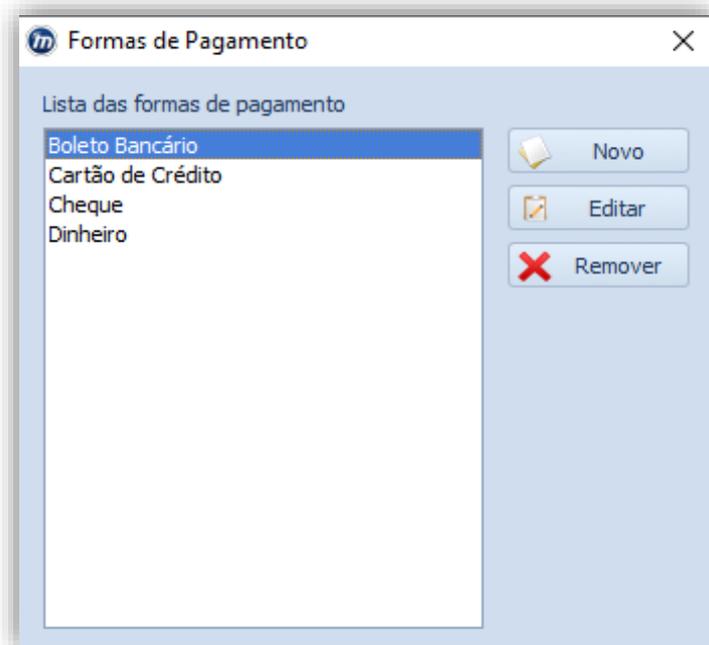
Forma de pagamento é a maneira como são realizadas as transações financeiras, seja de pagamento ou recebimento, no sistema. O programa necessita de pelo menos uma conta cadastrada para realização destas transações.

No cadastro de Formas de Pagamento existem as opções:

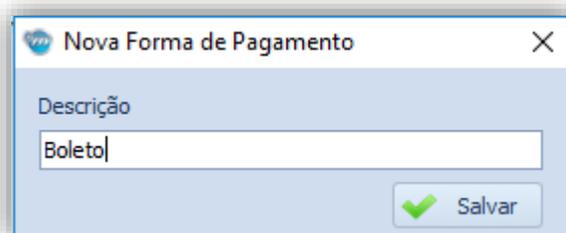
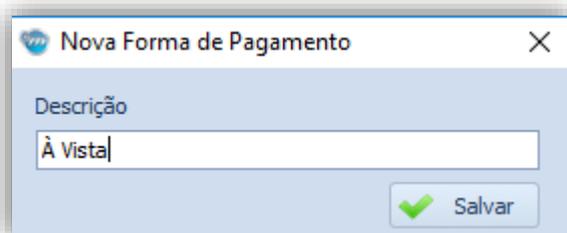
Novo – Para criar uma nova Forma de Pagamento.

Editar – Edita uma Forma de Pagamento cadastrada.

Remover – Remove uma Forma de Pagamento do sistema, se não houver alguma transação financeira relacionada a esta.



As formas de pagamento são cadastradas de acordo com a necessidade ou escolha do usuário. Para isto Preencha o campo "Descrição" e clique em "Salvar".



O cadastro das Formas de Pagamento pode ser alterado posteriormente no menu "Cadastros --> Formas de Pagamento".

1.9. Cadastrando os locutores

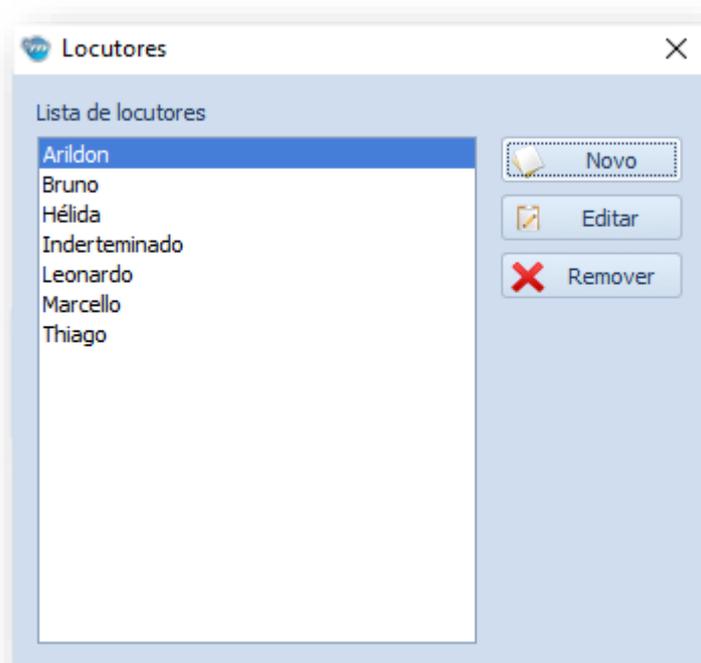
Locutores são os apresentadores dos programas da emissora. No Smart Manager são criados para fazerem vínculo ao (s) programa (s) cadastrado (s) no sistema.

No cadastro de Locutores existem as opções:

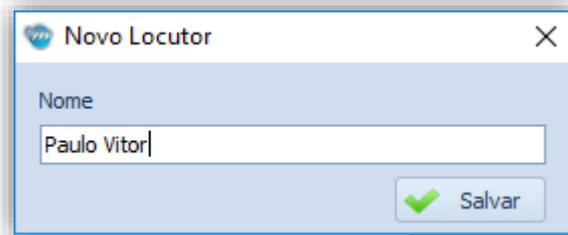
Novo – Para criar um novo Locutor.

Editar – Edita um Locutor cadastrado.

Remover – Remove um Locutor do sistema, se este não estiver associado a um programa cadastrado.



Os locutores são cadastrados de acordo com a quantidade que trabalham na emissora. Para isto Preencha o campo "Nome" e clique em "Salvar".



O cadastro dos locutores pode ser alterado posteriormente no menu “Cadastros --> Locutores”.

1.10. Cadastrando os Programas

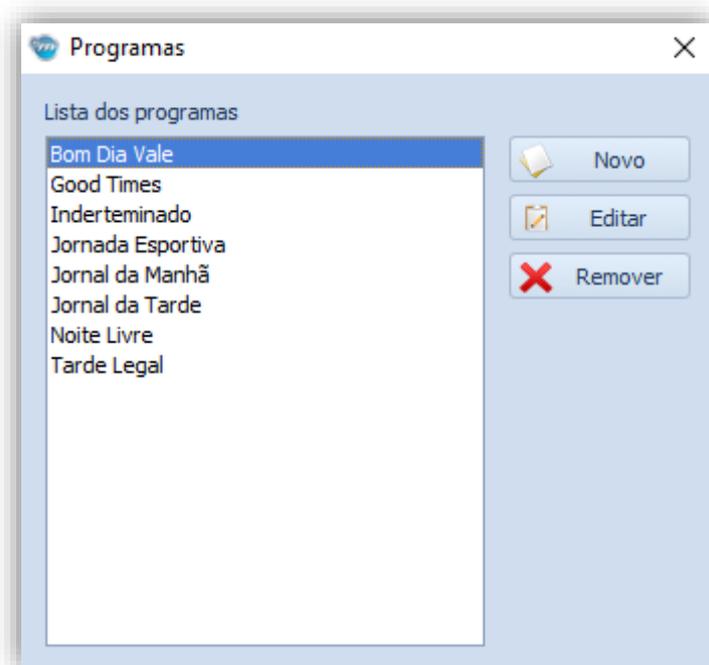
Programas são conjuntos ou sequência das representações do locutor. No Smart Manager são criados para fazerem vínculo a um ou vários pedidos cadastrados no sistema. Isto permite um relatório sobre o programa que está rendendo mais à emissora.

No cadastro de Programas existem as opções:

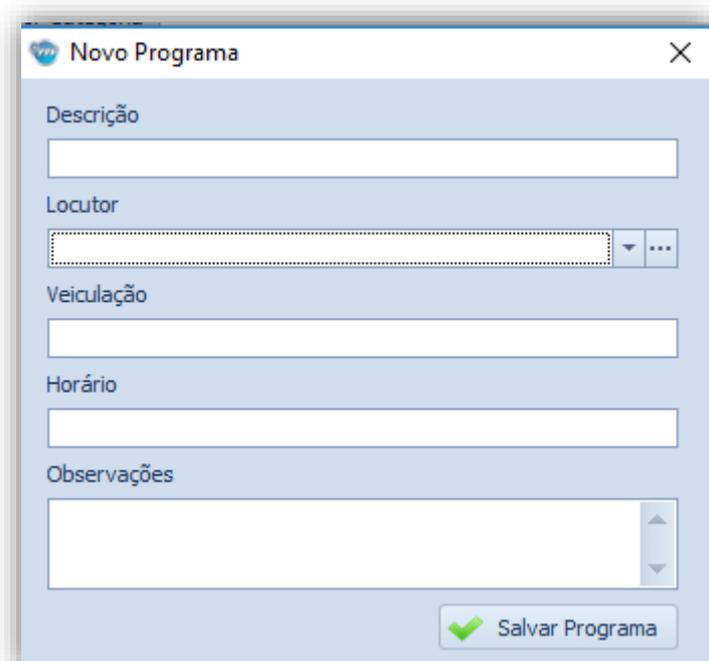
Novo – Para criar um novo Programa.

Editar – Edita um Programa cadastrado.

Remover – Remove um Programa do sistema, se este não estiver associado a um pedido cadastrado.



Os programas são cadastrados no Smart Manager de acordo com os existentes na emissora. Para realização deste cadastro deve-se informar a descrição do programa, o locutor que o realiza, o conteúdo da veiculação e o horário, sendo obrigatórios somente a descrição e o locutor. Ao preencher as informações clique em “Salvar Programa”.



O cadastro dos programas pode ser alterado posteriormente no menu “Cadastros --> Programas”.

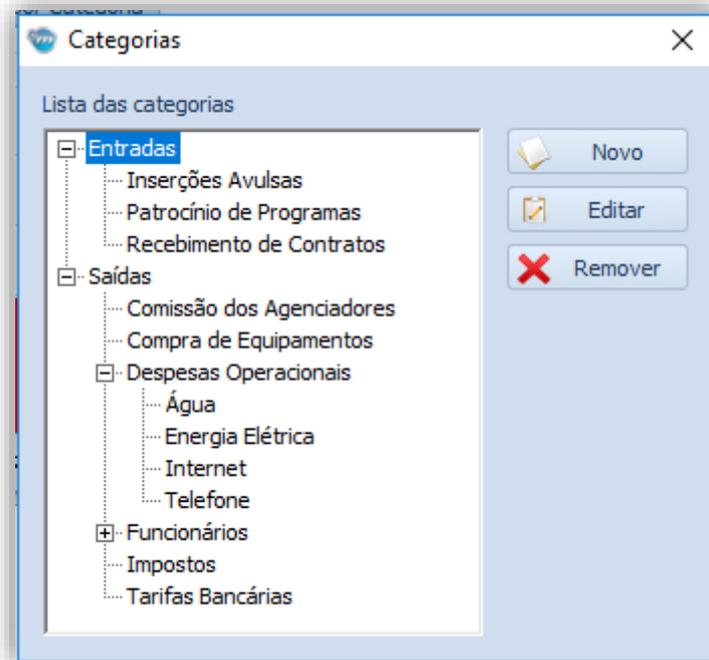
1.11. Cadastrando as Categorias

O Smart Manager propõe que toda movimentação financeira cadastrada no sistema seja categorizada. Portanto quanto melhor o detalhamento das categorias, melhor será o resultado dos relatórios gerados pelo sistema, pois desta forma a emissora poderá saber onde está tendo mais despesas e onde está agregando mais receitas.

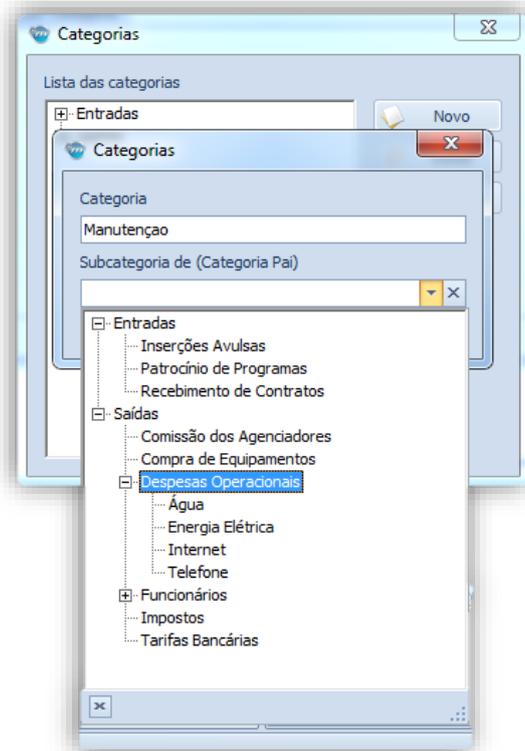
No Smart Manager uma categoria pode ser:

Entradas - São os recebimentos da empresa ou as receitas obtidas de maneira geral.

Saídas – São as despesas da empresa.



As categorias são cadastradas no Smart Manager de acordo com a necessidade ou escolha do usuário. Para realização deste cadastro deve-se informar o nome da categoria e associar a uma categoria pai, de acordo com a classificação desejada.



O cadastro das categorias pode ser alterado posteriormente no menu “Cadastros --> Categorias”.

1.12. Cadastrando os Cheques

O Smart Manager possui também um gerenciamento dos cheques cadastrados no sistema. Para cadastrar um cheque, clique no menu “Página Inicial --> Cheques”.



O sistema exibirá a opção de “Recebido”, que é quando um cliente faz o pagamento repassando um cheque, ou “Emitido”, que é quando a empresa ou rádio emite um cheque com o objetivo de utiliza-lo como pagamento de alguma conta.

A screenshot of the 'Cadastrar Cheques' (Register Checks) form. The form is divided into several sections: 'Origem do Cheque' (Check Origin) with a field for 'Entidade' (Entity) containing 'Alimentos Kids'; 'Informações do Cheque' (Check Information) with fields for 'Banco' (Bank: Banco ABC Brasil S.A.), 'Agencia' (Agency: 00000), 'Conta' (Account: 00000000000), 'Numero Cheque' (Check Number: 00000000001), 'Emitente' (Issuer: Alimentos Kids), 'CNPJ/CPF' (84315245000106), 'Telefone' ((31) 21362936), 'Data Emissão' (Issue Date: 16/12/2016), 'Data Vencimento' (Due Date: 25/12/2016), and 'Valor' (Value: R\$ 1.532,00); and 'Observações' (Observations) with a large text area. A 'Concluir' (Finish) button with a green checkmark is at the bottom right.

Será exibida a tela para cadastro do cheque, aonde os campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Entidade: Quem repassou o cheque.

Banco: Nome do banco.

Agência: Número da Agência.

Conta: Número da Conta.

Número Cheque: Número do Cheque repassado.

Emitente: Quem emitiu o cheque, em caso de “terceiro”, esse campo deverá ser preenchido com o nome do dono do cheque.

CNPJ/CPF: CNPJ ou CPF do dono do cheque.

Telefone: Telefone para contato.

Data Emissão: Data em que o cheque foi emitido.

Data Vencimento: Data de Vencimento para entrada do cheque.

Valor: Valor do cheque.

Observações: Em caso de algum aviso ou informação, esse campo deverá ser utilizado

Cadastrar Cheques

Origem do Cheque

Entidade

Alimentos Kids

Informações do Cheque

Banco	Agencia	Conta	Numero Cheque
Banco ABC Brasil S.A.	00000	0000000000	00000000001
Emitente	CNPJ/CPF	Telefone	
Alimentos Kids	84315245000106	(31) 21362936	
Data Emissão	Data Vencimento	Valor	
16/12/2016	25/12/2016	R\$ 1.532,00	

Observações

Observações

Concluir

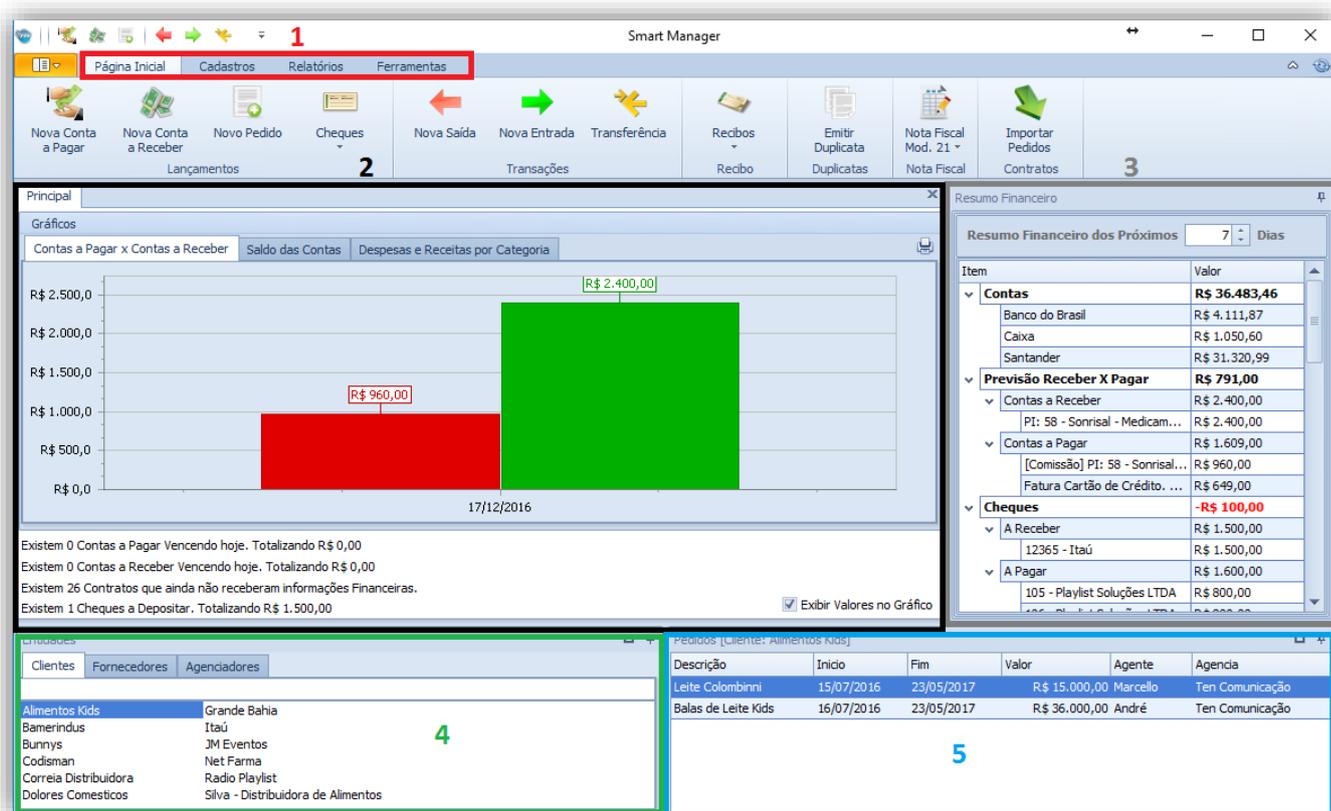
IMPORTANTE: Quando cadastrado, um cheque poderá ser compensado ou devolvido mediante a validade deste.

Para concluir o cadastro de um cheque, clique no botão “Concluir”.

2. Operando o Smart Manager

2.1. Interface do Smart Manager

Apresentamos abaixo a interface principal do sistema:



1 - Barra de ferramentas: Nesta são visualizadas as guias com os principais menus do Smart Manager.

2 - Tela principal do sistema: Por padrão, essas três guias são exibidas com os principais gráficos: “Contas a Pagar x Contas a Receber”, “Saldo das Contas” e “Despesas e Receitas por Categoria”. Além dessa tela, todas as consultas realizadas são exibidas nesse painel em diversas abas.

3 - Resumo Financeiro: Nesse painel é exibido o resumo financeiro das contas cadastradas e a previsão financeira dentro do período desejado. Para atualizar o conteúdo, aperte a tecla “F5” ou altere o período.

4 - Entidades: Nesse painel são exibidas todas as entidades cadastradas no sistema ou importadas do Commercial Playlist. As entidades são separadas pelas guias: Clientes, Fornecedores e Agenciadores.

5 - Pedidos: Nesse painel são exibidos os pedidos cadastrados. Ao selecionar um Cliente ou Agenciador no painel “Entidades”, este painel é preenchido com pedidos relacionados à entidade em questão.

2.2. Importando Dados do Commercial

Conforme mostrado durante a primeira execução do Smart Manager, o sistema permite que os clientes e agenciadores sejam importados do Commercial Playlist. Depois de instalado, o sistema também permite importar os pedidos, que são os contratos realizados no Commercial Playlist e os novos clientes cadastrados posteriormente neste último.

- Primeiro exporte o arquivo XML do Commercial Playlist. (Ver Apêndice: 22. Exportando os contratos do Commercial Playlist).
- Agora no Smart Manager, clique no menu “Página Inicial --> Importar Pedidos”



- Na tela dos pedidos importados, selecione o desejado e clique com o botão direito em cima deste.
- Caso o Cliente ainda não esteja cadastrado, o sistema irá mostrar a opção “Cadastrar Cliente”.

Pedidos sem Informações Financeiras

Encontrar Limpar

Arraste para aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por ela

CNPJ	Nome	Cidade	Id Contrato	Cod Contrato	Título	Início	Fim	Agente	Agencia	Valor
64746445000106	JM Eventos	Jequie	FESTA	56	Festa Na Praia	22/04/2018	27/02/2019	Marcello		R\$ 4.000,00
93831786000170	Net Farma	Ipatinga	SANADO	57	Sanador - Medicamento	22/04/2018	27/02/2019	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
84533573000170	Dolores Comesticos	Timoteo	RACCO	60	RACCO 2011	25/04/2018	27/02/2019	André	Radio	R\$ 18.000,00
38224134000169	Radio Playlist	Ipatinga	AB	1	Abertura de Bloco	09/06/2018	27/06/2018	Radio	Radio	R\$ 47.382,00
38224134000169	Radio Playlist	Ipatinga	EC	2	Encerramento de bloco	09/06/2018	27/02/2019	Radio	Radio	R\$ 47.278,00
38224134000169	Radio Playlist	Ipatinga	HC	16	Sinal da Hora	09/06/2018	27/06/2018	Radio		R\$ 65.000,00
84315245000106	Alimentos Kids	Belo Horizonte	KIDS	28	Balas de Leite Kids	17/03/2017	16/03/2018	André	Ten Comunicação	R\$ 36.000,00
84315245000106	Alimentos Kids	Belo Horizonte	LEITE	46	Leite Colombinni	09/12/2017	26/02/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 15.000,00
84315245000106	Alimentos Kids	Belo Horizonte	LEITE	48	Leite Colombinni	09/06/2018	27/06/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 15.000,00
84315245000106	Alimentos Kids	Belo Horizonte	KIDS	49	Balas de Leite Kids	09/06/2018	27/06/2018	André	Ten Comunicação	R\$ 36.000,00
37373744000161	Codisman	Salvador	COSDIS	35	CODISMAN 2011	13/05/2017	13/05/2018	Thiago	Ten Comunicação	R\$ 24.000,00
37373744000161	Codisman	Salvador	COSDIS	53	CODISMAN 2011	09/06/2018	27/06/2018	Thiago	Ten Comunicação	R\$ 24.000,00
94386394000101	Casas Bahia			33	Casas Bahia 2011	09/06/2018	27/06/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
64746445000106	JM Eventos			39	Festa Na Praia	27/07/2017	26/09/2017	Marcello		R\$ 4.000,00
89731225000121	Bamerindus	Ipatinga	BAMER	30	Poupança Bamerindus 2011	17/03/2017	16/03/2018	André	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
89731225000121	Bamerindus	Ipatinga	BAMER	50	Poupança Bamerindus 2011	09/06/2018	27/02/2019	André	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
93831786000170	Net Farma	Ipatinga	SANADO	40	Sanador - Medicamento	27/07/2017	28/07/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
93831786000170	Net Farma	Ipatinga	SONRIS	42	Sonrisal - Medicamento	27/07/2017	28/07/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 12.000,00
84533573000170	Dolores Comesticos	Timoteo	RACCO	36	RACCO 2011	13/05/2017	22/04/2018	André	Radio	R\$ 18.000,00
15338935000150	Bunnys	Ipatinga	BUNNY	31	Loja da Bunnys	17/03/2017	16/03/2018	André	SLA	R\$ 24.000,00
15338935000150	Bunnys	Ipatinga	BUNNY	51	Loja da Bunnys	09/06/2018	27/06/2018	André	SLA	R\$ 24.000,00
83337164000136	Correia Distribuidora	Natal	GIARAN	38	Guaraná Antartica	27/07/2017	28/07/2018	André	IM2 Propanoada	R\$ 36.000,00

Excluir Contratos Selecionados Atualizar Contratos Exibir todos os contratos

Ao selecioná-la, será exibida a tela de cadastro de Cliente já preenchida com as informações deste. A partir de então as informações podem ser alteradas ou adicionadas para o sistema e não será modificado no Commercial, somente no banco de dados do Smart Manager. Para cadastro de Cliente, Veja o item **Cadastrando um Cliente**.

- Caso o Cliente esteja cadastrado no Smart Manager, será mostrada a opção “Lançar Pedido”.

Pedidos sem Informações Financeiras

SMART MANAGER

Arraste para aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por ela

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Nome	Cidade	Id Contrato	Cod Contrato	Titulo	Início	Fim	Agente	Agencia	Valor
<input type="checkbox"/>	64746445000106	JM Eventos	Jequie	FESTA	56	Festa Na Praia	22/04/2018	27/02/2019	Marcello		R\$ 4.000,00
<input type="checkbox"/>	93831786000170	Net Farma	Ipatinga	SANADO	57	Sanador - Medicamento	22/04/2018	27/02/2019	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
<input type="checkbox"/>	84533573000170	Dolores Comesticos	Timoteo	RACCO	60	RACCO 2011	25/04/2018	27/02/2019	André	Radio	R\$ 18.000,00
<input type="checkbox"/>	38224134000169	Radio Playlist	Ipatinga	AB	1	Abertura de Bloco	09/06/2018	27/06/2018	Radio	Radio	R\$ 47.382,00
<input type="checkbox"/>	38224134000169	Radio Playlist	Ipatinga	EC	2	Encerramento de Bloco	09/06/2018	27/02/2019	Radio	Radio	R\$ 47.278,00
<input checked="" type="checkbox"/>	38224134000169	Radio Playlist	Ipatinga	HC	16	Radio Playlist	09/06/2018	27/06/2018	Radio	Radio	R\$ 65.000,00
<input type="checkbox"/>	84315245000106	Alimentos Kids	Belo Horizonte	KIDS	45	Alimentos Kids	17/03/2017	16/03/2018	André	Ten Comunicação	R\$ 36.000,00
<input type="checkbox"/>	84315245000106	Alimentos Kids	Belo Horizonte	LEITE	46	Leite Colombinni	09/12/2017	26/02/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 15.000,00
<input type="checkbox"/>	84315245000106	Alimentos Kids	Belo Horizonte	LEITE	48	Leite Colombinni	09/06/2018	27/06/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 15.000,00
<input type="checkbox"/>	84315245000106	Alimentos Kids	Belo Horizonte	KIDS	49	Balas de Leite Kids	09/06/2018	27/06/2018	André	Ten Comunicação	R\$ 36.000,00
<input type="checkbox"/>	37373744000161	Codisman	Salvador	COSDIS	35	CODISMAN 2011	13/05/2017	13/05/2018	Thiago	Ten Comunicação	R\$ 24.000,00
<input type="checkbox"/>	37373744000161	Codisman	Salvador	COSDIS	53	CODISMAN 2011	09/06/2018	27/06/2018	Thiago	Ten Comunicação	R\$ 24.000,00
<input type="checkbox"/>	94386394000101	Casas Bahia	São Paulo	BAHIA	33	Casas Bahia 2011	09/06/2018	27/06/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
<input type="checkbox"/>	64746445000106	JM Eventos	Jequie	FESTA	39	Festa Na Praia	27/07/2017	26/09/2017	Marcello		R\$ 4.000,00
<input type="checkbox"/>	89731225000121	Bamerindus	Ipatinga	BAMER	30	Poupança Bamerindus 2011	17/03/2017	16/03/2018	André	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
<input type="checkbox"/>	89731225000121	Bamerindus	Ipatinga	BAMER	50	Poupança Bamerindus 2011	09/06/2018	27/02/2019	André	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
<input type="checkbox"/>	93831786000170	Net Farma	Ipatinga	SANADO	40	Sanador - Medicamento	27/07/2017	28/07/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 18.000,00
<input type="checkbox"/>	93831786000170	Net Farma	Ipatinga	SONRIS	42	Sonrisal - Medicamento	27/07/2017	28/07/2018	Marcello	Ten Comunicação	R\$ 12.000,00
<input type="checkbox"/>	84533573000170	Dolores Comesticos	Timoteo	RACCO	36	RACCO 2011	13/05/2017	22/04/2018	André	Radio	R\$ 18.000,00
<input type="checkbox"/>	15338935000150	Bunnys	Ipatinga	BUNNY	31	Loja da Bunnys	17/03/2017	16/03/2018	André	SLA	R\$ 24.000,00
<input type="checkbox"/>	15338935000150	Bunnys	Ipatinga	BUNNY	51	Loja da Bunnys	09/06/2018	27/06/2018	André	SLA	R\$ 24.000,00
<input type="checkbox"/>	83337164000136	Correia Distribuidora	Natal	GIARAN	38	Guaraná Antartica	27/07/2017	28/07/2018	André	IM2 Pronaanda	R\$ 36.000,00

Excluir Contratos Selecionados
 Atualizar Contratos
 Exibir todos os contratos

Ao selecionar esta opção, será exibida a tela de cadastro de Pedidos já com as informações deste em questão. Estes dados também poderão ser editados e não serão modificados no Commercial Playlist. Para cadastro do Pedido, Veja o item **Cadastrando um Pedido**.

A partir de então as informações podem ser alteradas ou adicionadas para o sistema e não será modificado no Commercial, somente no banco de dados do Smart Manager.

As informações dos clientes poderão ser alteradas no Smart Manager, sem que sejam alteradas no Commercial.

3. Contas a receber

O Smart Manager realiza o gerenciamento das contas a receber cadastradas no sistema. Os recebimentos são cadastrados mediante a agregação de valores à emissora.

Antes de cadastrar uma conta ou parcela a receber deve-se, então, realizar o cadastro do cliente em questão.

3.1. Cadastrando um Cliente

Para cadastrar um Cliente, clique no menu “Cadastros → Novo Cliente”



Será aberta uma nova tela para o cadastro do Cliente. Nesta devem ser preenchidas as informações do novo Cliente.

Novo Cliente

Dados do Cliente

Tipo Pessoa **Nome** **CNPJ/CPF**

Jurídica

Razão Social **Insc. Estadual/RG** **Insc. Municipal**

Telefone **Telefone** **Celular** **Fax**

Email **Email Comercial** **Ramo de Atividade**

Observações **Tipo Cliente**

Endereços [Novo Endereco](#)

CEP	Logradouro	Numero	Compleme...	Bairro	Cidade	Sigla	End
<input type="text"/>							

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contatos [Novo Contato](#)

Nome	Telefone	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1.1. Dados do Cliente

Na sessão “Dados do Cliente” são preenchidas as informações cadastrais deste, como o Nome, CNPJ, Razão Social dentre outras conforme o exemplo abaixo.

Novo Cliente

Dados do Cliente

Tipo Pessoa **Nome** **CNPJ/CPF**
 Jurídica Manual Smart Manager

Razão Social **Insc. Estadual/RG** Insc. Municipal
 Playlist Softwares

Telefone Telefone Celular Fax

Email Email Comercial Ramo de Atividade

Observações **Tipo Cliente**
 01 - Comercial

Endereços [Novo Endereco](#)

CEP	Logradouro	Numero	Compleme...	Bairro	Cidade	Sigla	End
35164...	Ipatinga			Cidade Nobre	Ipatinga	MG	

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta

Contatos [Novo Contato](#)

Nome	Telefone	Celular
Suporte Playlist	(31)2136-2929	

IMPORTANTE: Os Campos em negrito são obrigatórios e o campo “CNPJ/CPF” deve ter um valor válido quando preenchido, caso o campo “Inscrição Estadual/RG” esteja vazio o sistema irá considerar o cliente como “Isento de Tributação”.

O Smart Manager permite o cadastro de um ou mais endereços, contas e contatos para o Cliente. Para isto é separado as sessões na tela cadastro, o que permite uma melhor visualização das informações.

3.1.2. Tipo de Cliente

Dados do Cliente

Tipo Pessoa: **Jurídica** Nome: _____ CNPJ/CPF: _____

Razão Social: _____ Insc. Estadual/RG: _____ Insc. Municipal: _____

Telefone: _____ Telefone: _____ Celular: _____ Fax: _____

Email: _____ Email Comercial: _____ Ramo de Atividade: _____

Observações: _____ Tipo Cliente: **01 - Comercial**

01 - Comercial
02 - Industrial
03 - Residencial/Pessoa Física
04 - Produtor Rural
05 - Órgão da administração pública estadual direta e suas fundações e autarquias, quando mantidas pelo poder público estadual e regidas por normas de direito público, nos termos do Convênio ICMS 107/95
06 - Prestador de serviço de telecomunicação responsável pelo recolhimento do imposto incidente sobre a cessão dos meios de rede do prestador do serviço ao usuário final, nos termos do Convênio ICMS 17/13
07 - Missões Diplomáticas, Repartições Consulares e Organismos Internacionais, nos termos do Convênio ICMS 158/94

Dados Bancários Novo Dado Bancário

Banco	Agencia	Conta
-------	---------	-------

Contatos Novo Contato

Nome	Telefone	Celular
------	----------	---------

Resumo Financeiro

Resumo Financeiro dos Próximos: 7 Dias

Contas	Valor
Banco do Brasil	R\$ 12.911,87
Caixa	R\$ 1.050,60
Santander	R\$ 31.320,99
Previsão Receber X Pagar	R\$ 0,00
Contas a Receber	R\$ 0,00
Contas a Pagar	R\$ 0,00

Saldo em 15/06/2018: R\$ 45.183,46
Contas Vencidas: R\$ 69.030,76

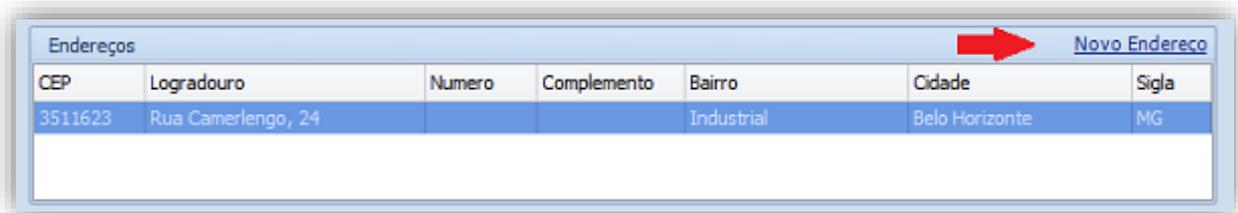
	Agente	Agencia
R\$ 15.000,00	Marcello	Ten Comunicação
R\$ 36.000,00	André	Ten Comunicação

Botões: Lançar Pedido, Salvar Cliente

- Em tipo de Cliente, selecione da lista disponível a opção que melhor definir o cliente ao qual está cadastrando.

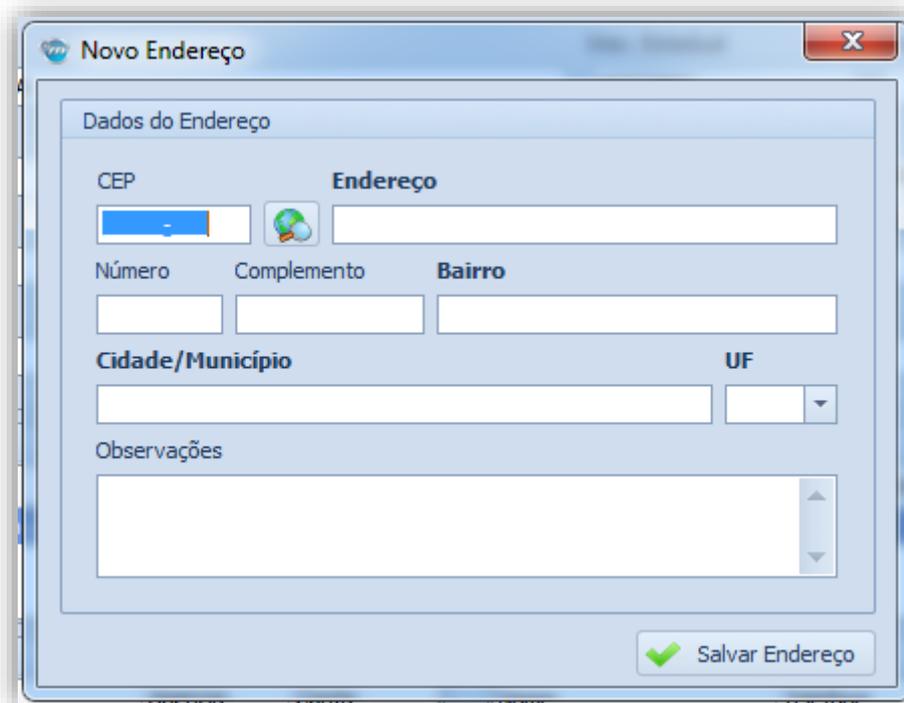
3.1.3. Endereços

- Para adicionar um endereço ao Cliente, clique em “Novo Endereço” na sessão “Endereço.”



CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla
3511623	Rua Camerlengo, 24			Industrial	Belo Horizonte	MG

Será aberta uma nova janela para fornecimento dos dados do endereço. Nesta tela, encontra-se disponível o recurso de pesquisa do CEP (ver no apêndice “**Pesquisar CEP**”). Preencha as informações e clique em “Salvar Endereço”.



Novo Endereço

Dados do Endereço

CEP **Endereço**

Número Complemento Bairro

Cidade/Município UF

Observações

Salvar Endereço

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

- Para alterar um endereço cadastrado para o Cliente, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.
- Para apagar um endereço do Cliente, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Endereços” e selecione “Remover”.

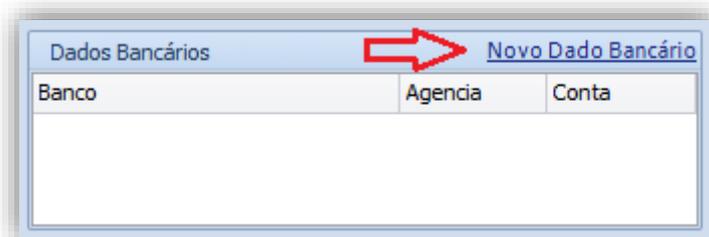


The screenshot shows a table titled "Endereços" with a "Novo Endereço" link in the top right corner. The table has the following columns: CEP, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Cidade, and Sigla. A row is highlighted with the following data: CEP: 3511623, Logradouro: Rua Camerlengo, 24, Numero: (empty), Complemento: (empty), Bairro: Industrial, Cidade: Belo Horizonte, Sigla: MG. A context menu is open over the highlighted row, showing a red "X" icon and the text "Remover".

CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla
3511623	Rua Camerlengo, 24			Industrial	Belo Horizonte	MG

3.1.4. Dados Bancários

- Para adicionar Dados Bancários ao Cliente, clique em “Novo Dado Bancário” na sessão “Dados Bancários”.



The screenshot shows a form titled "Dados Bancários" with a "Novo Dado Bancário" link in the top right corner. A red arrow points to this link. The form has the following fields: Banco, Agencia, and Conta.

Banco	Agencia	Conta

Será aberta uma nova janela para fornecimento dos dados Bancários. Preencha as informações e clique em “Salvar Dados Bancários”.

Novo Dado Bancário

Dados Bancários

Banco

Agência **Conta**

Nome do Titular

Observações

✓ Salvar Dados Bancários

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Observação: Clientes SICCOB devem selecionar o 756 - Banco Cooperativo do Brasil S.A. – BANCOOB

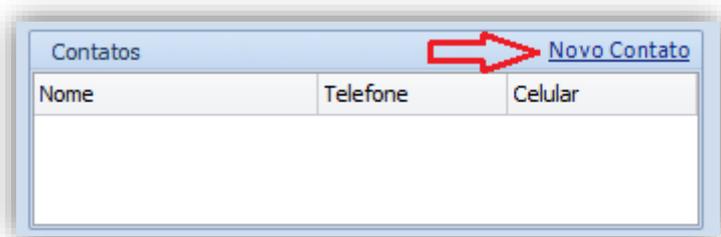
- Para alterar um Dado Bancário cadastrado para o Cliente, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.
- Para apagar um Dado Bancário do Cliente, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Dados Bancários” e selecione “Remover”.

Banco	Agencia	Conta
Banco ABC Brasil S.A.	1457-Y	11111-0

✗ Remover

3.1.5. Contatos

- Para adicionar um Contato ao Cliente, clique em “Novo Contato” na sessão “Contatos”



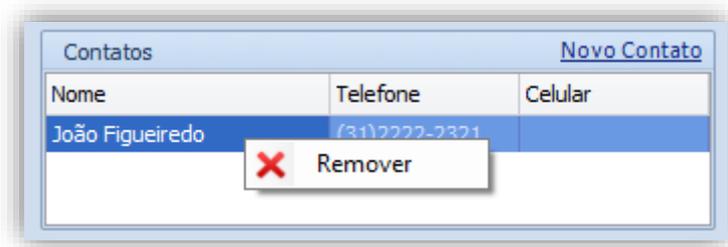
Será aberta uma nova janela para fornecimento dos Contatos. Preencha as informações e clique em “Salvar Contato”.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Novo Contato'. O formulário contém os seguintes campos: 'Nome' (campo de texto obrigatório), 'Telefone' e 'Celular' (campos de texto lado a lado), 'Email' (campo de texto) e 'Observações' (área de texto com barra de rolagem). No canto inferior direito, há um botão 'Salvar Contato' com um ícone de checkmark verde.

IMPORTANTE: O campo “Nome” é de preenchimento obrigatório.

- Para alterar um Contato cadastrado para o Cliente, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.

- Para apagar um Contato do Cliente, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Contatos” e selecione “Remover”.

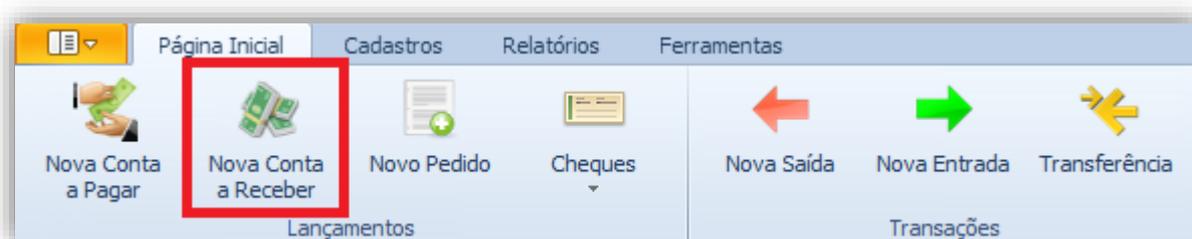


Realizado o cadastro do Cliente, o usuário deve salvá-lo no sistema. Para isto, clique no botão “Salvar Cliente” ou em “Lançar pedido” para cadastrar um pedido a este. Então, o sistema irá abrir a tela de cadastro de um novo pedido. (Veja o item **Cadastrando um pedido**).

3.2. Cadastrando uma Conta a receber

Realizado o cadastro do Cliente é possível cadastrar uma conta a receber para este. Diferente de um pedido, uma conta a receber não está relacionada ao setor de Opec da emissora e também não é possível lançar comissões para este. Exemplos de contas a receber são aplicações feitas pela emissora, patrocínio de eventos, venda de algum tipo de material referente a emissora, dentre outros.

Para Cadastrar uma nova conta a receber, clique no menu “Página Inicial --> Nova Conta a Receber”



O Sistema irá exibir a tela para cadastro da Nova Conta a Receber. Nesta devem ser informados os dados conforme a imagem abaixo:

Nova Conta a Receber [X]

Dados da Conta Outras Informações

Informações Sobre a Conta

Receber de

[]

Conta [] **Categoria** [] **Doc.** []

Histórico [] **Forma de Pagto** [] **Vencimento** [08/07/2018]

Valor Total [0,00] **Qtde parcelas** [1]

Valor ICMS [0,00] **ICMS (%)** [0]

Isento de Tributação

Período entre parcelas

A cada [30] dia(s) Todo dia [8] do mês

CFOP [] **Classificação** [0599 - Outros Serviços]

Lista de parcelas

[]

[Salvar conta a receber] [Calcular parcelas]

Nova Conta a Receber [X]

Dados da Conta Outras Informações

Outras Informações

Data de Emissão [] **Nº do documento** []

Cód. de Barras []

Observações

[]

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Receber de - Cliente do qual se trata o recebimento.

Conta – Conta de destino.

Categoria – Categoria a qual deseja classificar o recebimento.

Doc. – Documento utilizado na operação.

Histórico – Descrição do recebimento.

Forma de Pagto – Forma na qual o recebimento será realizado.

Vencimento da 1ª parcela – A partir desta o sistema realizará o cálculo para o vencimento das posteriores.

Valor Total – Valor a ser recebido.

Qtde Parcelas – Quantidade de parcelas em que o recebimento será realizado.

Período entre parcelas – Caso a quantidade de parcelas seja superior a um, deve-se escolher uma destas opções para o sistema gerar as demais parcelas. Sendo que é possível escolher o vencimento para a cada X dias, ou em um determinado dia fixo.

Data de Emissão – Data de Emissão do Boleto.

Nº do Documento – Número referente a Nota Fiscal.

Código de Barras – Código referente ao Boleto.

Observações – Use esse campo para algum detalhe ou informação adicional, onde a mesma será impressa na Nota Fiscal Mod. 21 (no campo Observações da nota).

Valor a faturar – Valor baseado no valor total, calculado com o ICMS definido pelo cliente.

ICMS (%) - IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS e SERVIÇOS. Uma vez definido o valor, o software passa a calcular automaticamente o valor à faturar, facilitando na emissão da NFSC.

CFOP – Código Fiscal de Operações e de Prestações das Entradas de Mercadorias e Bens e da Aquisição de Serviços ou sob a sigla CFOP é um código do sistema tributarista brasileiro, determinado pelo governo. É indicado nas emissões de notas fiscais, declarações, guias e escrituração de livros. É utilizado em uma operação fiscal e define se a nota emitida recolhe ou não impostos, movimento de estoque e financeiro.

Classificação – Código da Classificação do item do documento fiscal.

Isento de Tributação – Caso a empresa contratante do serviço seja Isenta de Tributação, essa opção deve ser marcada. Assim, o Valor a faturar será igual ao Valor total, e o ICMS passa a ser definido como 0.

Ao clicar em “Calcular Parcelas”, será mostrada na grade “Lista de parcelas”, estas que foram calculadas pelo sistema baseadas nas informações descritas acima.

Lista de parcelas								
Parcela	Doc.	Vencimento	Valor	Valor ICMS	ICMS	Isento	Valor Faturar	Forma Pagto
1/3		12/07/2018	R\$ 333,33	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,33	
2/3		12/08/2018	R\$ 333,33	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,33	
3/3		12/09/2018	R\$ 333,34	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,34	

Salvar conta a receber **Calcular parcelas**

Para confirmar, clique em “Salvar conta a receber”.

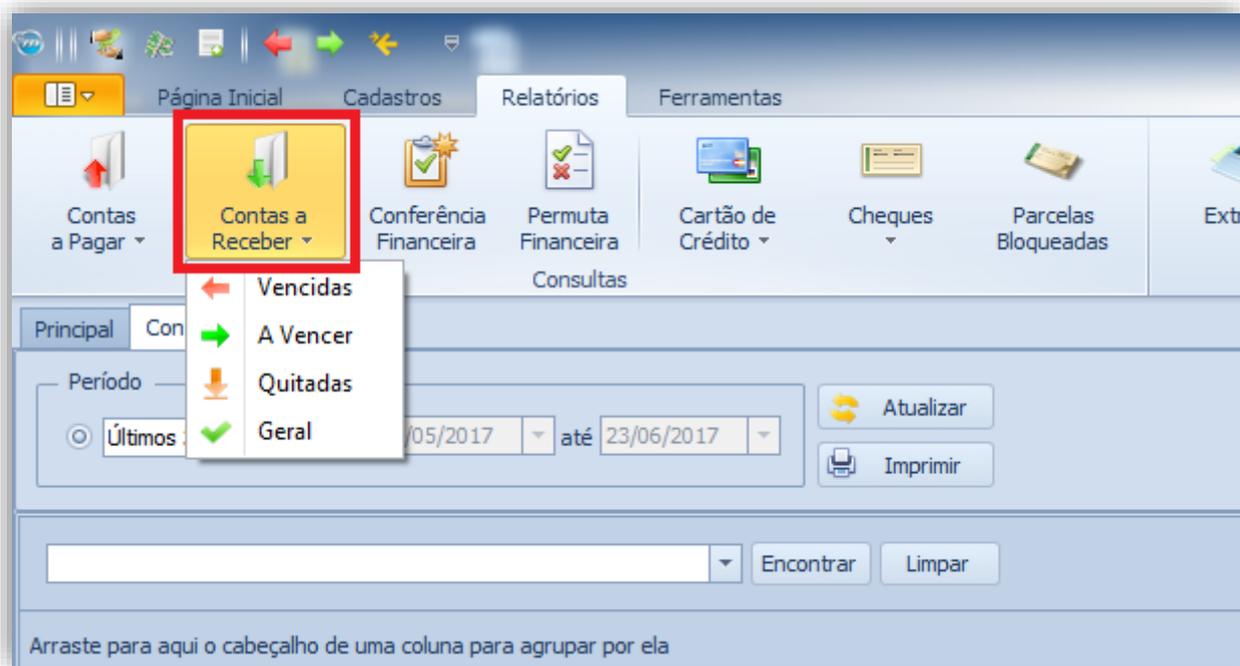
Lista de parcelas								
Parcela	Doc.	Vencimento	Valor	Valor ICMS	ICMS	Isento	Valor Faturar	Forma Pagto
1/3		12/07/2018	R\$ 333,33	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,33	
2/3		12/08/2018	R\$ 333,33	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,33	
3/3		12/09/2018	R\$ 333,34	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,34	

 Salvar conta a receber  Calcular parcelas

3.3. Visualizando as Contas a Receber

Em uma empresa, torna-se difícil o gerenciamento de todas as informações de recebimento com o passar do tempo. O Smart Manager torna este processo simples e ágil, isto porque possui consultas e relatórios personalizados para visualização das contas a Receber dentro de um período selecionado.

Para visualizar as Contas a Receber cadastradas no Sistema, clique no menu “Relatórios Contas a Receber” e selecione o filtro desejado.

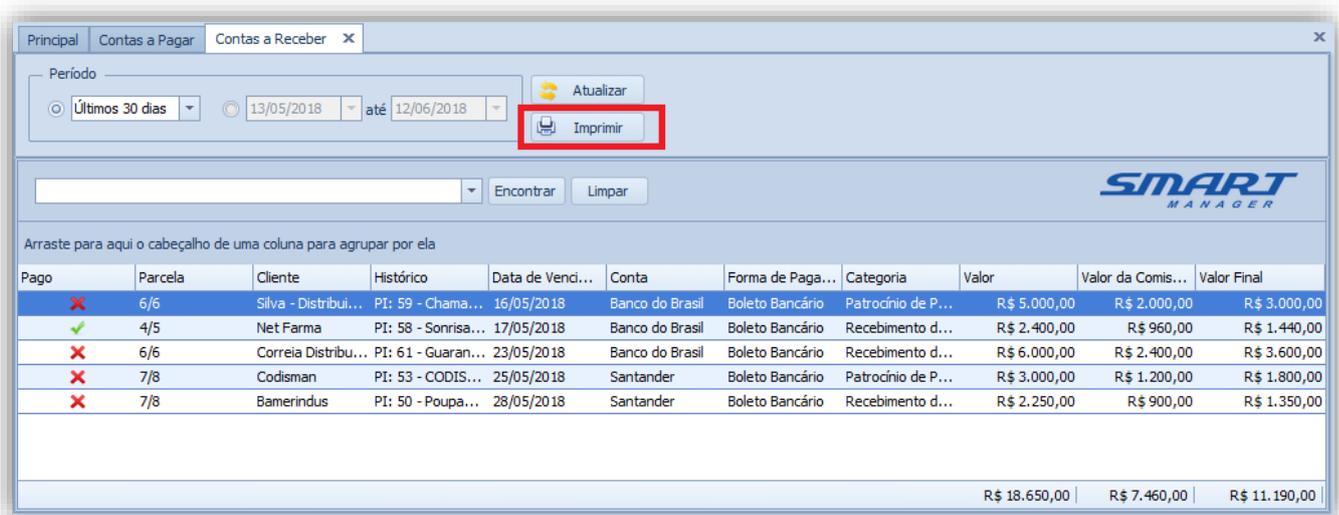


O sistema irá exibir então em uma nova guia o relatório das Contas a Receber, incluindo as parcelas dos pedidos, de acordo com a opção selecionada.

Pago	Parcela	Cliente	Histórico	Data de Venci...	Conta	Forma de Paga...	Categoria	Valor	Valor da Comis...	Valor Final
X	6/6	Silva - Distribui...	PI: 59 - Chama...	16/05/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Patrocínio de P...	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
✓	4/5	Net Farma	PI: 58 - Sonrisa...	17/05/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento d...	R\$ 2.400,00	R\$ 960,00	R\$ 1.440,00
X	6/6	Correia Distribu...	PI: 61 - Guaran...	23/05/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento d...	R\$ 6.000,00	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00
X	7/8	Codisman	PI: 53 - CODIS...	25/05/2018	Santander	Boleto Bancário	Patrocínio de P...	R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00
X	7/8	Bamerindus	PI: 50 - Poupa...	28/05/2018	Santander	Boleto Bancário	Recebimento d...	R\$ 2.250,00	R\$ 900,00	R\$ 1.350,00
								R\$ 18.650,00	R\$ 7.460,00	R\$ 11.190,00

O período do relatório em questão pode ser alterado e as informações personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes verifique o item **Personalizado os relatórios**.

Todas as consultas geradas pelo Smart Manager permitem ao usuário a possibilidade de impressão e geração de um relatório.



The screenshot shows the 'Contas a Receber' window in the Smart Manager system. At the top, there are tabs for 'Principal', 'Contas a Pagar', and 'Contas a Receber'. Below the tabs, there is a 'Período' section with a dropdown menu set to 'Últimos 30 dias' and a date range from '13/05/2018' to '12/06/2018'. There are 'Atualizar' and 'Imprimir' buttons, with the 'Imprimir' button highlighted by a red box. Below this is a search bar with 'Encontrar' and 'Limpar' buttons. The main area contains a table with columns: Pago, Parcela, Cliente, Histórico, Data de Venci..., Conta, Forma de Paga..., Categoria, Valor, Valor da Comis..., and Valor Final. The table has five rows of data. At the bottom right, there are summary values: R\$ 18.650,00, R\$ 7.460,00, and R\$ 11.190,00.

Pago	Parcela	Cliente	Histórico	Data de Venci...	Conta	Forma de Paga...	Categoria	Valor	Valor da Comis...	Valor Final
✗	6/6	Silva - Distribui...	PI: 59 - Chama...	16/05/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Patrocínio de P...	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
✓	4/5	Net Farma	PI: 58 - Sonrisa...	17/05/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento d...	R\$ 2.400,00	R\$ 960,00	R\$ 1.440,00
✗	6/6	Correia Distribu...	PI: 61 - Guarar...	23/05/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento d...	R\$ 6.000,00	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00
✗	7/8	Codisman	PI: 53 - CODIS...	25/05/2018	Santander	Boleto Bancário	Patrocínio de P...	R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00
✗	7/8	Bamerindus	PI: 50 - Poupa...	28/05/2018	Santander	Boleto Bancário	Recebimento d...	R\$ 2.250,00	R\$ 900,00	R\$ 1.350,00

4. Contas a pagar

O Smart Manager realiza o gerenciamento das Contas a Pagar cadastradas no Sistema. Os pagamentos são cadastrados mediante as despesas geradas pela emissora.

Antes de cadastrar uma conta ou parcela a pagar deve-se então realizar o cadastro do Fornecedor em questão.

4.1. Cadastrando um Fornecedor



Para cadastrar um Fornecedor, clique no menu “Cadastrados --> Novo Fornecedor”.

Será aberta uma nova tela para o cadastro do Fornecedor. Nesta devem ser preenchidas as informações do novo Fornecedor.

Vale ressaltar que caso um Fornecedor também seja um cliente, é necessário repetir o cadastro do mesmo como Cliente, dessa forma é possível utilizar o cliente como abas as entidades.

Novo Fornecedor

Dados do Fornecedor

Tipo Pessoa **Nome** **CNPJ/CPF**

Jurídica

Razão Social **Insc. Estadual** **Insc. Municipal**

Telefone **Telefone** **Celular** **Fax**

Email **Email Comercial** **Ramo de Atividade**

Observações

Endereços [Novo Endereço](#)

CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla
<input type="text"/>						

Dados Bancários Novo Dado Bancário		
Banco	Agencia	Conta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contatos Novo Contato		
Nome	Telefone	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.1.2. Dados do Fornecedor

Na sessão “Dados do Fornecedor” são preenchidas as informações cadastrais deste, como o Nome, CNPJ, Razão social dentre outras conforme o exemplo abaixo.

Dados do Fornecedor

Tipo Pessoa	Nome	CNPJ/CPF	
Jurídica	Playlist Soluções		
Razão Social	Insc. Estadual	Insc. Municipal	
Playlist Soluções Ltda			
Telefone	Telefone	Celular	Fax
(31) 2136-2929			(31) 2136-2929
Email	Email Comercial	Ramo de Atividade	
suporte@playlist.com.br	playlist@playlist.com.br	Software	
Observações			
Empresa Líder em automação de rádiofusão			

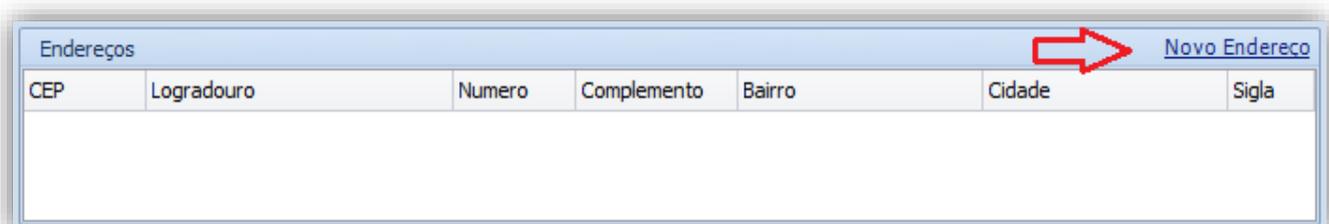
Confirmar Cancelar

IMPORTANTE: Os Campos em negrito são obrigatórios e o campo “CNPJ” deve ter um valor válido quando preenchido.

O Smart Manager permite o cadastro de um ou mais endereços, contas e contatos para o Fornecedor. Por isso, essas informações são exibidas em seções diferentes na tela de cadastro.

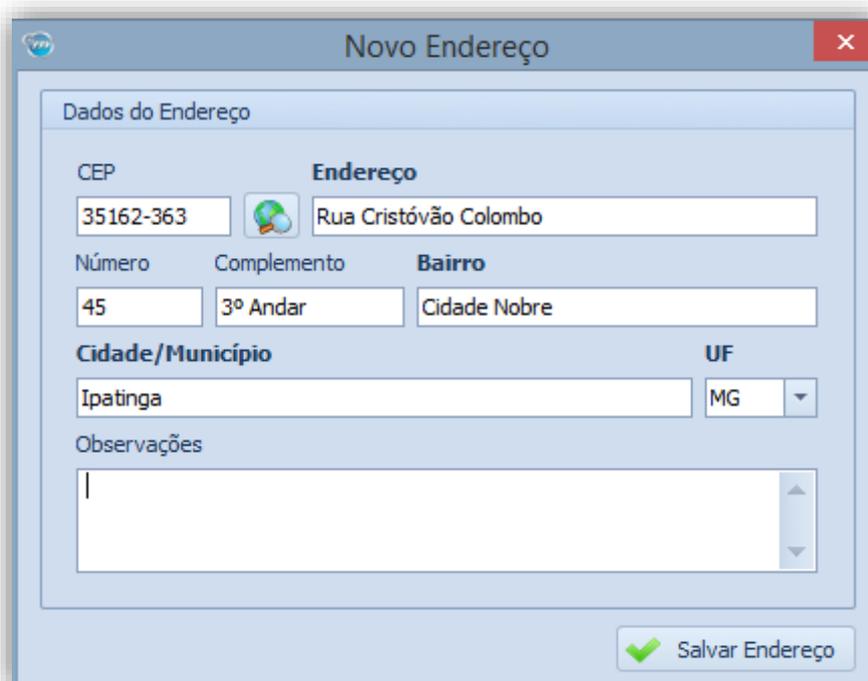
4.1.3. Endereços

- Para adicionar um endereço ao Fornecedor, clique em “Novo Endereço” na sessão “Endereço”.



A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Endereços". Abaixo do título, há uma barra de ferramentas com um botão "Novo Endereço" em azul, apontado por uma seta vermelha. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: CEP, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Cidade e Sigla. A tabela está vazia.

Será aberta uma nova janela para fornecimento dos dados do endereço. Nesta tela, encontra-se disponível o recurso de pesquisa do CEP (Ver no apêndice **pesquisar CEP**). Preencha as informações e clique em “Salvar Endereço”.



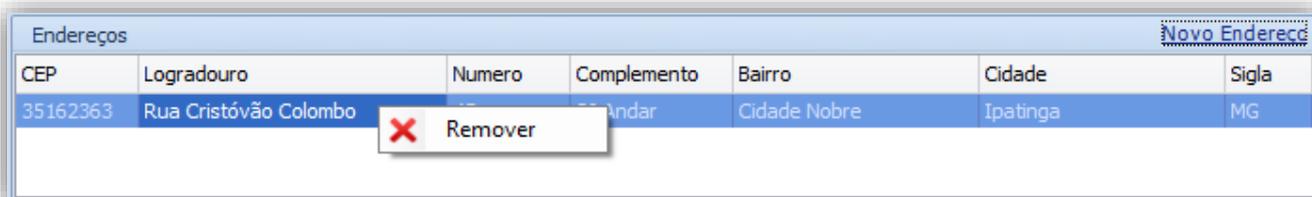
A captura de tela mostra uma janela de formulário intitulada "Novo Endereço". O formulário contém os seguintes campos:

- Dados do Endereço**
- CEP**: 35162-363
- Endereço**: Rua Cristóvão Colombo
- Número**: 45
- Complemento**: 3º Andar
- Bairro**: Cidade Nobre
- Cidade/Município**: Ipatinga
- UF**: MG
- Observações**: Campo de texto vazio.

Na parte inferior direita da janela, há um botão "Salvar Endereço" com um ícone de checkmark verde.

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

- Para alterar um endereço cadastrado para o Fornecedor, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.
- Para apagar um endereço do Fornecedor, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Endereços” e selecione “Remover”.

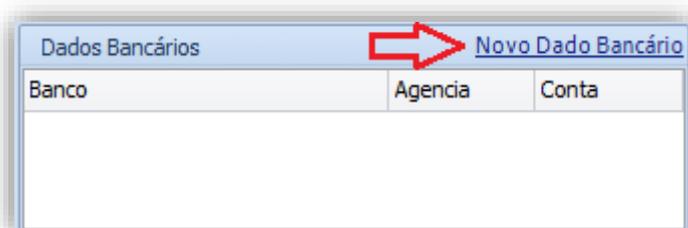


The screenshot shows a table titled "Endereços" with a header row and one data row. The header row contains columns: CEP, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Cidade, and Sigla. The data row contains: 35162363, Rua Cristóvão Colombo, [empty], [empty], Cidade Nobre, Ipatinga, and MG. A context menu is open over the first row, showing a red 'X' icon and the text "Remover".

CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla
35162363	Rua Cristóvão Colombo			Cidade Nobre	Ipatinga	MG

4.1.4. Dados Bancários

- Para adicionar Dados Bancários ao Fornecedor, clique em “Novo Dado Bancário” na sessão “Dados Bancários”.



The screenshot shows a table titled "Dados Bancários" with a header row and one data row. The header row contains columns: Banco, Agencia, and Conta. The data row is empty. A red arrow points to the link "Novo Dado Bancário" in the top right corner of the table.

Banco	Agencia	Conta

Será aberta uma nova janela para fornecimento dos dados Bancários. Preencha as informações e clique em “Salvar Dados Bancários”.

Novo Dado Bancário

Dados Bancários

Banco
Banco Itaú BBA S.A.

Agência **Conta**
11125 111111-0

Nome do Titular
Playlist Soluções Ltda

Observações

✓ Salvar Dados Bancários

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

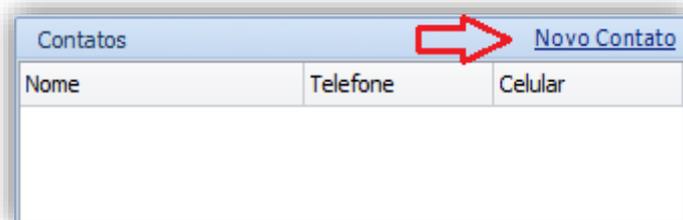
- Para alterar um Dado Bancário cadastrado para o Fornecedor, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.
- Para apagar um Dado Bancário do Fornecedor, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Dados Bancários” e selecione “Remover”.

Banco	Agencia	Conta
Banco Itaú BBA S.A.	11125	111111-0

✗ Remover

4.1.5. Contatos

- Para adicionar um Contato ao Fornecedor, clique em “Novo Contato” na sessão “Contatos”.



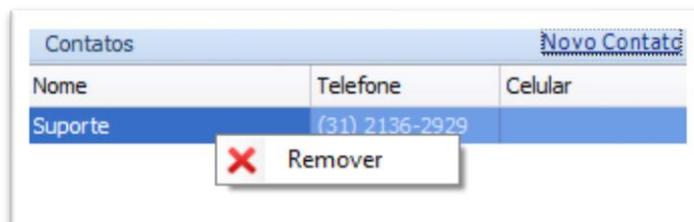
Será aberta uma nova janela para fornecimento dos Contatos. Preencha as informações e clique em “Salvar Contato”.

A imagem mostra a janela "Novo Contato" com o seguinte conteúdo:

- Título: Novo Contato
- Seção: Dados do Contato
- Campo Nome: Suporte
- Campo Telefone: (31) 2136-2929
- Campo Celular: (campo vazio)
- Campo Email: suporte@playlist.com.br
- Campo Observações: Atendimento 24 horas
- Botão Salvar Contato (com ícone de checkmark verde)

IMPORTANTE: O campo “Nome” é de preenchimento obrigatório.

- Para alterar um Contato cadastrado para o Fornecedor, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.
- Para apagar um Contato do Fornecedor, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Contatos” e selecione “Remover”.



Realizado o cadastro do Fornecedor, o usuário deve salvá-lo no Sistema. Para isto, clique no botão “Salvar Fornecedor”.

4.2. Cadastrando uma Conta a Pagar

Realizado o cadastro do Fornecedor, é possível então cadastrar uma conta a pagar para este.

Exemplos de Contas a Pagar são comissões de Agenciadores, compra de equipamentos, pagamentos mensais dentre outros.

Para Cadastrar uma nova Conta a Pagar, clique no menu “Página Inicial” --> “Nova Conta a Pagar”

O Sistema irá exibir a tela para cadastro da Nova Conta a Pagar. Nesta devem ser informados os dados conforme a imagem abaixo:

Nova Conta a Pagar

Dados da Conta Outras Informações

Informações Sobre a Conta

Pagar para
Playlist Soluções

Conta Banco do Brasil **Categoria** Playlist Automation Suite Doc.

Histórico Compra do Pacote Playlist Automation Suite **Forma de Pagto** Boleto Bancário **Vencimento 1ª Parcela** 01/07/2014

Valor total R\$ 1.700,00 **Qtde parcelas** 3 **Período entre parcelas**
 A cada 30 dia(s) Todo dia 1 do mês

Lista de parcelas

Salvar Conta a Pagar Calcular parcelas

The image shows a software window titled "Cliente: Rádio Playlist". It has two tabs: "Lançar Informações Financeiras" and "Outras Informações". The "Outras Informações" tab is selected. Inside this tab, there are four main sections: "Data de Emissão" with a date picker, "Nº do documento" with a text input field, "Cód. de Barras" with a text input field, and "Observações" with a large text area. The text "Data de Emissão", "Nº do documento", and "Cód. de Barras" are bolded in the original image, indicating they are required fields.

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Pagar para - Fornecedor ao qual se trata o pagamento.

Conta – Conta de origem.

Categoria – Categoria a qual deseja classificar o pagamento.

Doc. – Documento utilizado na operação.

Histórico – Descrição do pagamento.

Forma de Pagto – Forma na qual o pagamento será realizado.

Vencimento da 1ª parcela – A partir desta o Sistema realizará o cálculo para o vencimento das posteriores.

Valor Total – Valor do pagamento a ser efetuado.

Qtde Parcelas – Quantidade de parcelas em que o pagamento será realizado.

Período entre parcelas – Caso a quantidade de parcelas seja superior a um, deve-se escolher uma destas opções para o sistema gerar as demais parcelas.

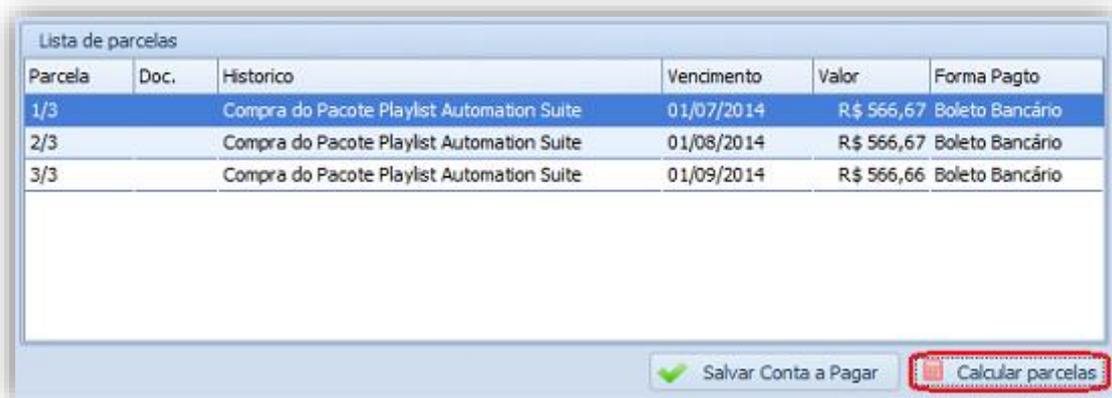
Data de Emissão – Data de Emissão do Boleto.

Nº do Documento – Número referente a Nota Fiscal.

Código de Barras – Código referente ao Boleto.

Observações – Use esse campo para algum detalhe ou informação adicional.

Ao clicar em “Calcular Parcelas”, será mostrada na grade “Lista de parcelas” estas que foram calculadas pelo sistema, baseadas nas informações descritas acima.



Parcela	Doc.	Historico	Vencimento	Valor	Forma Pagto
1/3		Compra do Pacote Playlist Automation Suite	01/07/2014	R\$ 566,67	Boleto Bancário
2/3		Compra do Pacote Playlist Automation Suite	01/08/2014	R\$ 566,67	Boleto Bancário
3/3		Compra do Pacote Playlist Automation Suite	01/09/2014	R\$ 566,66	Boleto Bancário

Salvar Conta a Pagar **Calcular parcelas**

Para confirmar o lançamento da conta, clique em “Salvar Conta a Pagar”



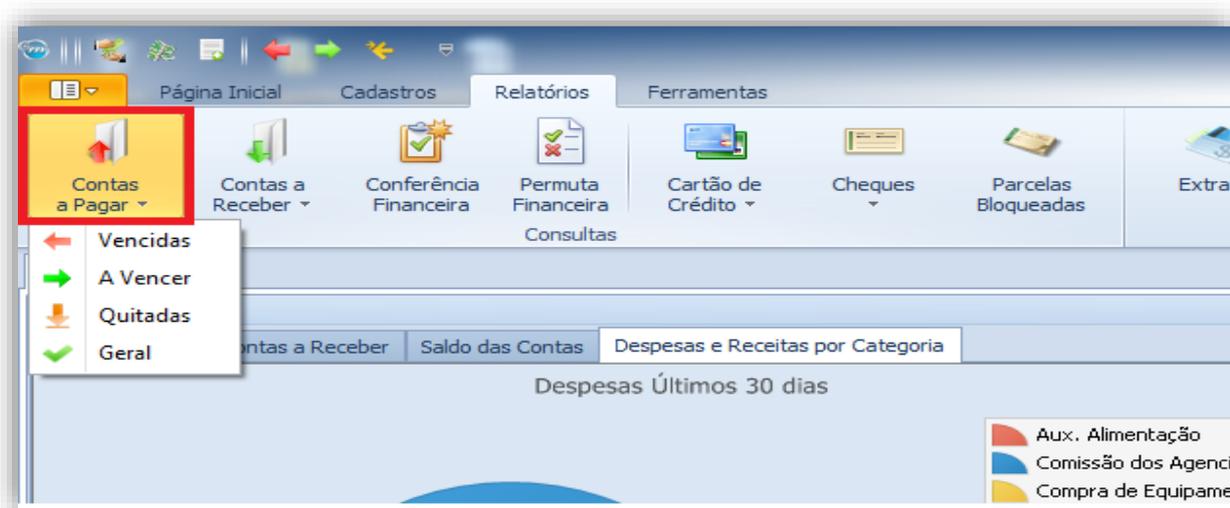
Parcela	Doc.	Historico	Vencimento	Valor	Forma Pagto
1/3		Compra do Pacote Playlist Automation Suite	01/07/2014	R\$ 566,67	Dinheiro
2/3		Compra do Pacote Playlist Automation Suite	01/08/2014	R\$ 566,67	Boleto Bancário
3/3		Compra do Pacote Playlist Automation Suite	01/09/2014	R\$ 566,66	Boleto Bancário

Salvar Conta a Pagar Calcular parcelas

4.3. Visualizando as Contas a Pagar

Em uma empresa, torna-se difícil o gerenciamento de todas as informações de pagamento com o passar do tempo. O Smart Manager torna este processo simples e ágil, isto porque possui consultas e relatórios personalizados para visualização das Contas a Pagar dentro de um período selecionado.

Para visualizar as Contas a Pagar cadastradas no Sistema, clique no menu “Relatórios --> Contas a Pagar” e selecione o filtro desejado.



O sistema irá exibir então em uma nova guia o relatório das Contas a Pagar de acordo com a opção selecionada.

Pago	Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
✗	6/6	Marcello	[Comissão] PI: 59 -...	16/05/2018	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.000,00
✓	6/6	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 59 -...	16/05/2018	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.000,00
✗	4/5	Marcello	[Comissão] PI: 58 -...	17/05/2018	Santander	Dinheiro	Comissão dos Agen...	R\$ 480,00
✗	4/5	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 58 -...	17/05/2018	Santander	Dinheiro	Comissão dos Agen...	R\$ 480,00
✗	6/6	André	[Comissão] PI: 61 -...	23/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00
✓	6/6	JM2 Propaganda	[Comissão] PI: 61 -...	23/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00
✗	7/8	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 53 -...	25/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 600,00
✗	7/8	Thiapo	[Comissão] PI: 53 -...	25/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Aoen...	R\$ 600,00
								R\$ 7.460,00

O período do relatório em questão pode ser alterado e as informações personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes verifique o item **Personalizado os relatórios**.

Todas as consultas geradas pelo Smart Manager permitem ao usuário a possibilidade de impressão e geração de relatório.

Pago	Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
✗	6/6	Marcello	[Comissão] PI: 59 -...	16/05/2018	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.000,00
✓	6/6	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 59 -...	16/05/2018	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.000,00
✗	4/5	Marcello	[Comissão] PI: 58 -...	17/05/2018	Santander	Dinheiro	Comissão dos Agen...	R\$ 480,00
✗	4/5	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 58 -...	17/05/2018	Santander	Dinheiro	Comissão dos Agen...	R\$ 480,00
✗	6/6	André	[Comissão] PI: 61 -...	23/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00
✓	6/6	JM2 Propaganda	[Comissão] PI: 61 -...	23/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00
✗	7/8	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 53 -...	25/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 600,00
✗	7/8	Thiapo	[Comissão] PI: 53 -...	25/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Aoen...	R\$ 600,00
								R\$ 7.460,00

5. Pedidos

O Smart Manager realiza o gerenciamento completo dos pedidos cadastrados no Sistema. Estes pedidos são cadastrados mediante aos contratos de veiculação realizados pela emissora.

Antes de cadastrar um pedido a receber deve-se então realizar o cadastro do cliente e do(s) Agenciadores (se houver) em questão. Para cadastro do cliente, veja o item **“Cadastrando um Cliente”**.

5.1. Cadastrando um Agenciador

Para cadastrar um Agenciador, clique no menu “Cadastros --> Novo Agenciador”



Será aberta uma nova tela para o cadastro do Agenciador. Nesta devem ser preenchidas as informações do novo Agenciador.

Novo Agenciador

Dados do Agenciador

Tipo Pessoa **Nome** **CNPJ/CPF**

Jurídica

Razão Social **Insc. Estadual** **Insc. Municipal**

Telefone **Telefone** **Celular** **Fax**

Email **Email Comercial** **Comissão**

Observações

Endereços [Novo Endereço](#)

CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla
<input type="text"/>						

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contatos [Novo Contato](#)

Nome	Telefone	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar Agenciador

5.1.2. Dados do Agenciador

Na sessão “Dados do Agenciador” são preenchidas as informações cadastrais deste, como o Nome, CNPJ, Razão social dentre outras, conforme o exemplo abaixo.

The image shows a software window titled "Fornecedor: André" with a close button in the top right corner. The window contains a form titled "Dados do Agenciador". The form has several sections:

- Tipo Pessoa:** A dropdown menu with "Física" selected.
- Nome:** A text field containing "André".
- CNPJ/CPF:** An empty text field.
- Razão Social:** A text field containing "Comunicação Agência 1 Ltda".
- Insc. Estadual:** An empty text field.
- Insc. Municipal:** An empty text field.
- Telefone:** A text field containing "(32)3232-3232".
- Telefone:** An empty text field.
- Celular:** An empty text field.
- Fax:** An empty text field.
- Email:** A text field containing "contato@agencia1.com.br".
- Email Comercial:** An empty text field.
- Comissão:** A dropdown menu with "20" selected.
- Observações:** A text area containing "Parceria há 5 anos".

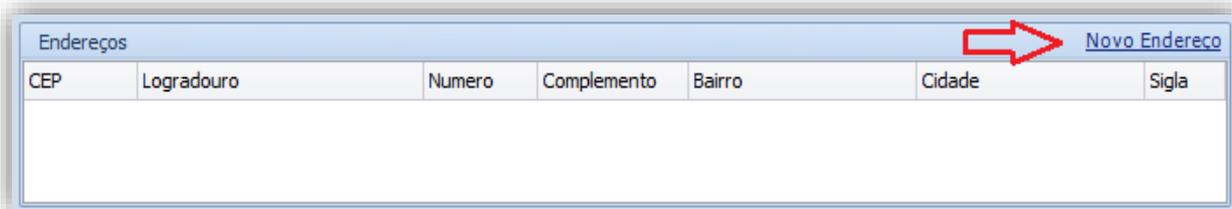
At the bottom of the window, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

IMPORTANTE: Os Campos em negrito são obrigatórios e o campo "CNPJ" deve ter um valor válido quando preenchido.

O Smart Manager permite o cadastro de um ou mais endereços, contas e contatos para o Agenciador. Para isto é separado as sessões na tela cadastro o que permite uma melhor visualização das informações.

5.1.3. Endereços

- Para adicionar um endereço ao Agenciador, clique em “Novo Endereço” na sessão “Endereço”.



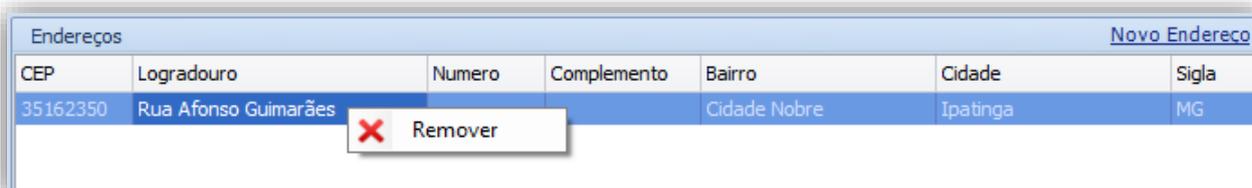
Será aberta uma nova janela para fornecimento dos dados do endereço. Nesta tela, encontra-se disponível o recurso de pesquisa do CEP (ver no apêndice “**Pesquisar CEP**”). Preencha as informações e clique em “Salvar Endereço”.

A imagem mostra uma janela de formulário intitulada "Novo Endereço". O formulário contém os seguintes campos:

- Dados do Endereço**
- CEP**: 35162-350
- Endereço**: Rua Afonso Guimarães
- Número**: (campo vazio)
- Complemento**: (campo vazio)
- Bairro**: Cidade Nobre
- Cidade/Município**: Ipatinga
- UF**: MG
- Observações**: (campo de texto grande)
- Botão**: Salvar Endereço (com ícone de checkmark verde)

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

- Para alterar um endereço cadastrado para o Agenciador, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.
- Para apagar um endereço do Agenciador, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Endereços” e selecione “Remover”.

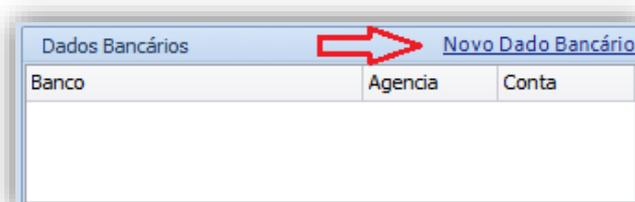


Endereços							Novo Endereco
CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla	
35162350	Rua Afonso Guimarães			Cidade Nobre	Ipatinga	MG	

A red 'X' icon and the text 'Remover' are overlaid on the first row of the table.

5.1.4. Dados Bancários

- Para adicionar Dados Bancários ao Agenciador, clique em “Novo Dado Bancário” na sessão “Dados Bancários”.



Dados Bancários			Novo Dado Bancário
Banco	Agencia	Conta	

A red arrow points to the 'Novo Dado Bancário' link in the top right corner of the table.

Será aberta uma nova janela para fornecimento dos dados Bancários. Preencha as informações e clique em “Salvar Dados Bancários”.

Novo Dado Bancário

Dados Bancários

Banco
Banco Bradesco S.A.

Agência **Conta**
54888 12345-6

Nome do Titular
André Luiz Nogueira

Observações

✓ Salvar Dados Bancários

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

- Para alterar um Dado Bancário cadastrado para o Agenciador, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.
- Para apagar um Dado Bancário do Agenciador, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Dados Bancários” e selecione “Remover”.

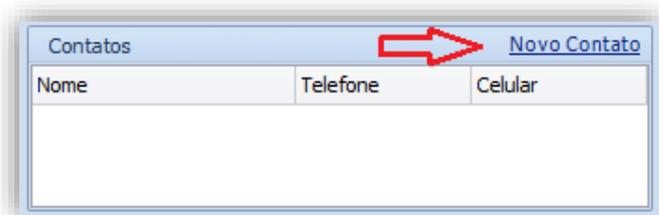
Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta
Banco Bradesco S.A.	54888	12345-6

✗ Remover

5.1.5. Contatos

- Para adicionar um Contato ao Agenciador, clique em “Novo Contato” na sessão “Contatos”.



Será aberta uma nova janela para fornecimento dos Contatos. Preencha as informações e clique em “Salvar Contato”.

A imagem mostra a janela "Novo Contato" com o seguinte conteúdo:
- Título: Novo Contato
- Seção: Dados do Contato
- Campo Nome: Maria de Fátima
- Campo Telefone: (vazio)
- Campo Celular: (vazio)
- Campo Email: contato@zigmail.com
- Campo Observações: Gerente
- Botão Salvar Contato: com ícone de checkmark verde.

IMPORTANTE: O campo “Nome” é de preenchimento obrigatório.

- Para alterar um Contato cadastrado para o Agenciador, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.

- Para apagar um Contato do Agenciador, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Contatos” e selecione “Remover”.



Realizado o cadastro do Agenciador, o usuário deve salvá-lo no Sistema. Para isto, clique no botão “Salvar Agenciador”.

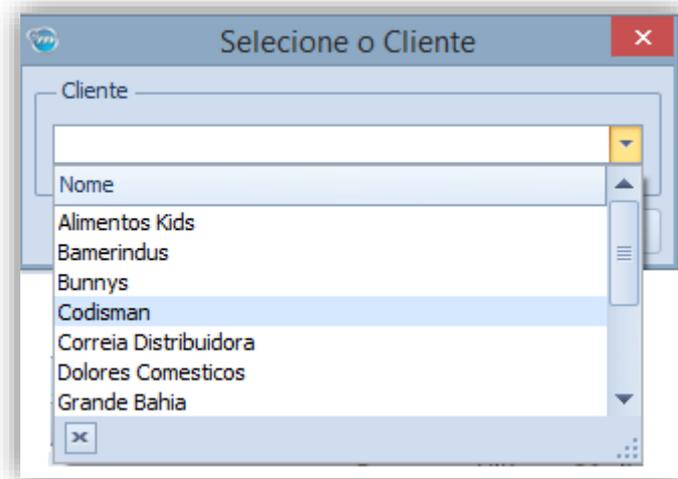
5.2. Cadastrando um Pedido

Realizado o cadastro do Cliente e do Agenciador, é possível cadastrar um pedido para estes. Um pedido está diretamente relacionado ao setor de Opec da emissora e a partir do cadastro destes é possível gerenciar as comissões dos Agenciadores cadastrados no Sistema.

Para Cadastrar um novo pedido, escolha o cliente desejado no painel “Entidades”, clique com o botão direito em cima deste e selecione “Novo Pedido” ou clique no menu “Página Inicial --> Novo Pedido”.



Para este último, será exibida uma tela para escolha do cliente em questão:



Outra forma para cadastrar um pedido é através da importação dos contratos do Commercial Playlist. Para mais informações veja o item **"Importando pedidos do Commercial"**.

O Sistema irá exibir então a tela para cadastro do Novo Pedido. Nesta devem ser informados os dados conforme a imagem abaixo:

Novo Pedido - Cliente: Silva - Distribuidora de Alimentos

Informações do Pedido Observações

Informações do Pedido

Título	Cód. Contrato	ID Contrato	Autorização
Silva - Distribuidora de Alimentos			
Data Autorização	Início	Fim	Forma de Pagamento
23/06/2017	23/06/2017	23/07/2017	Boleto Bancário
Total de Inserções	Duração	Valor Inserção	Programa
1	1	R\$ 0,00	Bom Dia Vale

Informações Sobre os Agenciadores

Agente	Comissão (%)	Agência	Comissão (%)
André	20		1
<input type="checkbox"/> Usar Valor Liquido		<input type="checkbox"/> Usar Valor Liquido	

Valores

Valor Total:	Acréscimos:	ICMS: (%)	Descontos:	Valor a Faturar:
R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/> Ignorar Comissão do Pedido		<input type="checkbox"/> Isento de Tributação		

Salvar Pedido

5.2.2. Informações do Pedido

As informações dos campos "Título", "Cód. Contrato", "ID Contrato", "Autorização", "Data Autorização", "Início", "Fim", "Total de Inserções", "Duração", "Valor Inserção", "Valor Total", "Agência" e "Agente" são preenchidas automaticamente quando utilizada a opção "Importar Contratos" (Caso os campos tenham sido corretamente preenchidos no Commercial).

As demais informações devem ser preenchidas para informações do Sistema. A forma de pagamento poderá ser alterada posteriormente ou personalizada para cada parcela do pedido.

5.2.3. Informações Sobre os Agenciadores

Nesta sessão são definidos o Agenciador ou Agência (se houver) e a comissões a serem pagas a estes.

Ao marcar a opção “Usar Valor Líquido”, o sistema fará o cálculo do valor da comissão com base no “Valor Total do Pedido” – contendo algum desconto aplicado.

Caso a opção não seja marcada, o sistema fará o cálculo da comissão com base no valor bruto do pedido.

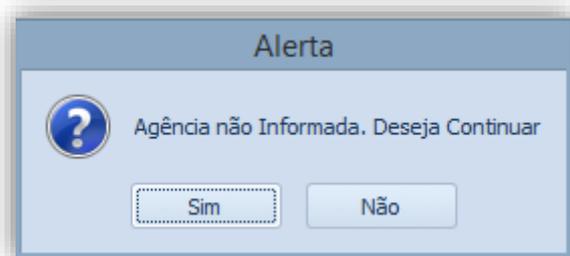
Caso não deseje lançar estas informações no momento, clique em “Não”. O pedido será salvo e estas informações poderão ser lançadas, ao pedido, posteriormente.

5.2.4. Valores

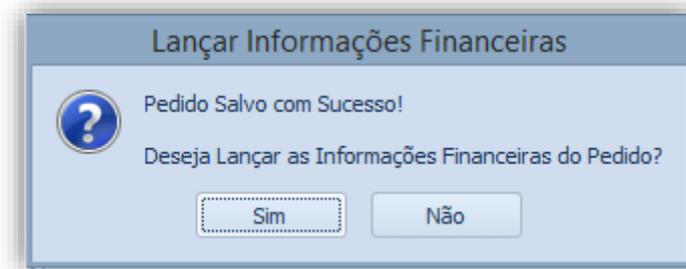
Por fim, é informado nesta sessão o valor do Contrato em questão. Caso os campos “Total de Inserções” e “Valor Inserção” forem preenchidos anteriormente, o campo “Valor Total” é preenchido com o resultado da multiplicação destes valores.

Ao preencher todas as informações do contrato, clique em “Salvar Pedido”.

O Sistema irá verificar os dados do Pedido. Caso o Agente ou Agência não tenha sido informado, será exibida uma mensagem de confirmação.



Ao clicar em “Não”, permanecerá na tela de cadastro do contrato para que a informação seja adicionada. Caso escolha “Sim” o pedido será salvo e o sistema irá exibir uma solicitação para lançar as informações Financeiras do pedido recém cadastrado.



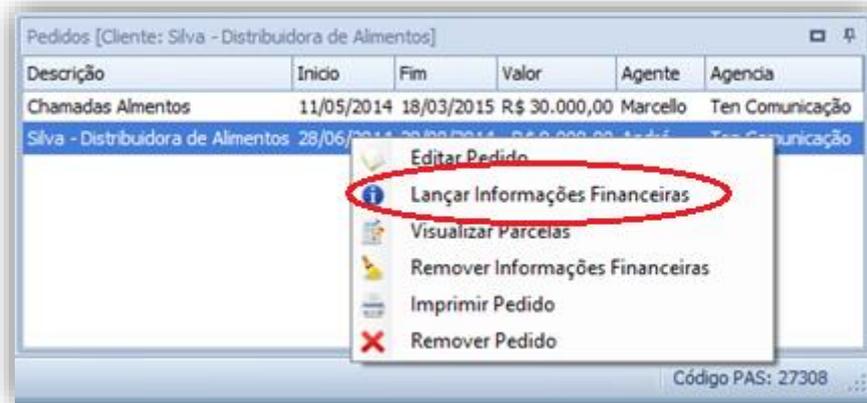
Caso não deseja lançar estas informações no momento, clique em “Não”. O pedido foi salvo e estas informações poderão ser lançadas ao pedido posteriormente.

Ao clicar em “Sim” será aberta a tela para definição do recebimento deste pedido, para isto verifique o item **“Adicionando Informações Financeiras ao Pedido”** deste Manual.

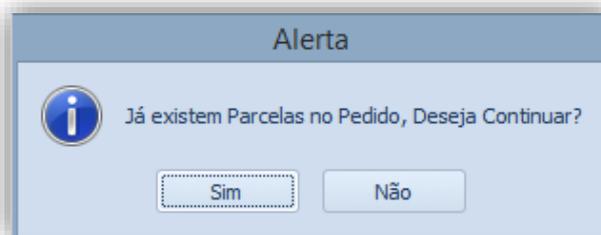
5.2.5. Informações Financeiras ao Pedido

Após a realização do cadastro de um pedido, é necessário informar ao Smart Manager todos os trâmites da negociação. As informações financeiras de um pedido são mais complexas que as Contas a receber, pois além de informar a(s) parcela(s) de entrada - recebimento do Cliente - também deve informar também a(s) parcela(s) de saída - pagamento da(s) comissões do(s) Agenciadores.

Para lançar as informações financeiras do pedido posteriormente ao cadastro deste deve-se selecionar o Cliente ou Agenciador no painel “Entidades” e no painel “Pedidos” escolher o contrato em questão, clicar com o botão direito em cima deste e selecionar “Lançar Informações Financeiras”.



Esta função também pode ser realizada para adicionar mais parcelas a um Pedido. Neste caso será mostrada uma mensagem informando que já existem parcelas cadastradas para o Pedido selecionado.



5.2.6. Adicionando Informações Financeiras ao Pedido

Ao selecionar para Lançar informações financeiras a um pedido, o Sistema abrirá uma nova tela para realizar esta operação. Nesta, devem ser informados os dados conforme a imagem abaixo:

Cliente: Bamerindus

Informações Financeiras

Conta **Categoria** **Doc.**
Histórico **Forma de Pagamento** **Vencimento**
Valor total R\$ 1.000,00 **Qtde parcelas** 1 **Período entre parcelas**
 A cada 30 dia(s) Todo dia 8 do mês
Valor ICMS R\$ 170,00 **ICMS (%)** 17 **CFOP** 5301 **Classificação** 0599 - Outros Serviços
 Isento de Tributação

Agenciadores

Lançar Comissão dos Agenciadores
Conta **Categoria**
Forma de Pagamento Parcela Única

Lista de parcelas

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

5.2.6.1. Informações Financeiras

Nesta sessão devem ser informados os dados para o recebimento do Cliente.

Conta – Conta de destino.

Categoria – Categoria a qual deseja classificar o recebimento.

Doc. – Documento utilizado na operação.

Histórico – Descrição do recebimento.

Forma de Pagto – Forma na qual o recebimento será realizado.

Vencimento da 1ª parcela – A partir desta o sistema realizará o cálculo para o vencimento das posteriores.

Valor Total – Valor a ser recebido.

Qtde Parcelas – Quantidade de parcelas em que o recebimento será realizado.

Período entre parcelas – Caso a quantidade de parcelas seja superior a um, deve-se escolher uma destas opções para o sistema gerar as demais parcelas. Sendo que é possível escolher o vencimento para a cada X dias, ou em um determinado dia fixo.

Data de Emissão – Data de Emissão do Boleto.

Nº do Documento – Número referente a Nota Fiscal.

Código de Barras – Código referente ao Boleto.

Observações – Use esse campo para algum detalhe ou informação adicional

Valor a faturar – Valor baseado no valor total, calculado com o ICMS definido pelo cliente.

ICMS (%) - IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS e SERVIÇOS. Uma vez definido o valor, o software passa a calcular automaticamente o valor à faturar, facilitando na emissão da NFSC.

CFOP – Código Fiscal de Operações e de Prestações das Entradas de Mercadorias e Bens e da Aquisição de Serviços ou sob a sigla CFOP é um código do sistema tributarista brasileiro, determinado pelo governo. É indicado nas emissões de notas fiscais, declarações, guias e escrituração de livros. É utilizado em uma operação fiscal e define se a nota emitida recolhe ou não impostos, movimento de estoque e financeiro.

Classificação – Código da Classificação do item do documento fiscal.

Isento de Tributação – Caso a empresa contratante do serviço seja Isenta de Tributação, essa opção deve ser marcada. Assim, o Valor a faturar será igual ao Valor total, e o ICMS passa a ser definido como 0.

5.2.6.2. Agenciadores

Nesta sessão devem ser informados os dados para o pagamento da(s) comissões do(s) Agenciadores.

Lançar Comissão dos Agenciadores – Marque esta opção para habitar as demais informações desta sessão. Caso não seja marcada o sistema irá calcular somente as parcelas do recebimento.

Conta – Conta de origem para o pagamento.

Categoria – Categoria a qual deseja classificar o pagamento.

Forma de Pagto - Forma na qual o pagamento será realizado.

Bloquear comissão ao receber com cheque - Caso a opção esteja habilitada, o pedido em questão somente será exibido nos relatórios de comissão caso o cheque que foi utilizado para quitar a parcela tenha sido compensado.

Parcela Única – Marque esta opção caso a comissão seja paga em uma única parcela ao Agenciador conforme o exemplo abaixo:

Cliente: Bamerindus

Lançar Informações Financeiras | Outras Informações

Informações Financeiras

Conta: [] Categoria: [] Doc.: []

Histórico: PI: -Bamerindus Forma de Pagamento: [] Vencimento: 08/07/2018

Valor total: R\$ 1.000,00 Qtde parcelas: 1 Período entre parcelas: A cada 30 dia(s) Todo dia 8 do mês

Valor ICMS: R\$ 170,00 ICMS (%): 17 CFOP: 5301 Classificação: 0599 - Outros Serviços

Isento de Tributação

Agenciadores

Lançar Comissão dos Agenciadores

Conta: Caixa Categoria: Compra de Equipamentos

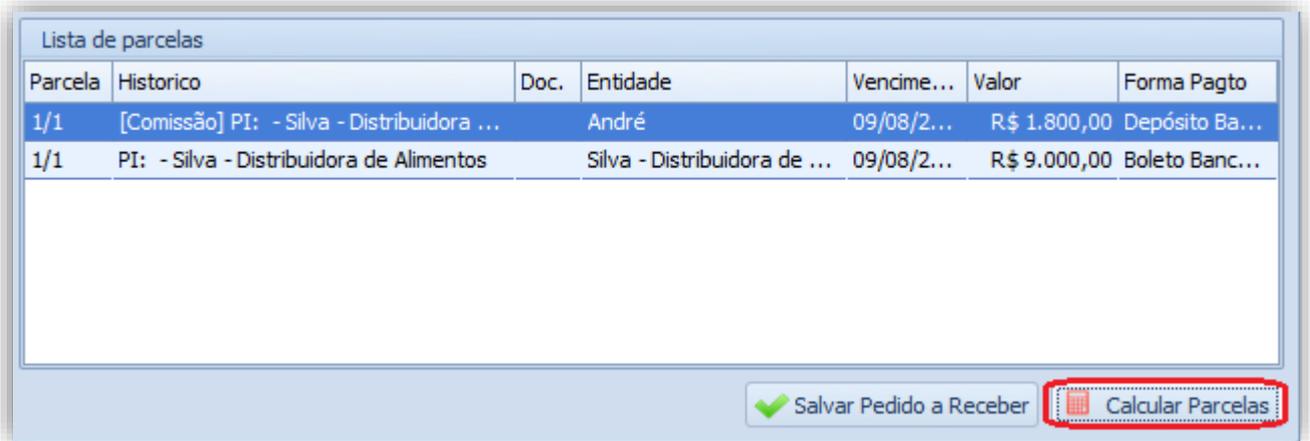
Forma de Pagamento: Boleto Bancário Parcela Única

Lista de parcelas

Parcela	Historico	Doc.	Entidade	Vencimento	Valor	ICMS	Isento	Valor F...	Forma Pa...
1/1	[Comissão] PI: -Bam...		JM2 Propag...	08/07/2018	R\$ 200,00				Boleto Ba...
1/1	PI: -Bamerindus		Bamerindus	08/07/2018	R\$ 1.00...	17,00%	Não	R\$ 1.0...	

Salvar Pedido a Receber | Calcular Parcelas

Ao clicar em “Calcular Parcelas”, será mostrada na grade “Lista de parcelas” estas que foram calculadas pelo sistema baseadas nas informações descritas acima.



Parcela	Historico	Doc.	Entidade	Vencime...	Valor	Forma Pagto
1/1	[Comissão] PI: - Silva - Distribuidora ...		André	09/08/2...	R\$ 1.800,00	Depósito Ba...
1/1	PI: - Silva - Distribuidora de Alimentos		Silva - Distribuidora de ...	09/08/2...	R\$ 9.000,00	Boleto Banc...

Salvar Pedido a Receber **Calcular Parcelas**

Todos os dados, de cada, parcela podem ser personalizados após este cálculo do sistema. Para isto, deve-se dar dois cliques na informação desejada e realizar a alteração. Após realizar a edição, caso clique em “Calcular Parcelas” novamente, o sistema voltará ao cálculo padrão realizado anteriormente e as informações terão que ser alteradas novamente.

IMPORTANTE: Ao alterar o valor de uma ou mais parcelas, deve certificar-se que o somatório destas seja igual ao valor da Conta a Pagar em questão.

Após realizar as alterações e confirmar o valor das parcelas, clique em “Salvar Pedido a Receber”

Parcela	Historico	Doc.	Entidade	Vencime...	Valor	Forma Pagto
1/1	[Comissão] PI: - Silva - Distribuidora ...		André	09/08/2...	R\$ 1.800,00	Depósito Ba...
1/1	PI: - Silva - Distribuidora de Alimentos		Silva - Distribuidora de ...	09/08/2...	R\$ 9.000,00	Boleto Banc...

5.2.7. Visualizando as parcelas do pedido

Em uma empresa, torna-se difícil o gerenciamento de todas as informações de recebimentos e pagamentos de comissões sobre os pedidos com o passar do tempo. O Smart Manager torna este processo simples e ágil, isto porque possui consultas e relatórios personalizados para visualização das parcelas de um pedido dentro de um período selecionado.

Para visualizar as parcelas do pedido no Sistema, selecione-o no painel “Pedidos”, clique com o botão direito em cima deste e escolha a opção “Visualizar Parcelas”.

Pedidos [Cliente: Net Farma]						
Descrição	Inicio	Fim	Valor	Agente	Agencia	
Sonrisal	11/05/2014	10/02/2015	R\$ 12.000,00	Marcello	Ten Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Editar Pedido Lançar Informações Financeiras Visualizar Parcelas Remover Informações Financeiras Imprimir Pedido Remover Pedido

O sistema irá exibir então em uma nova guia o relatório das todas as parcelas, tanto de pagamento quanto recebimento do pedido selecionado.

Principal Parcelas do Pedido: Balas de Leite Kids

SMART MANAGER

Arraste para aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por ela

Tipo	Parcela	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor	Pago
←	6/6	[Comissão] PI: 49 -...	08/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
←	6/6	[Comissão] PI: 49 -...	08/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
→	6/6	PI: 49 - Balas de Le...	08/05/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Co...	R\$ 6.000,00	✗
←	5/6	[Comissão] PI: 49 -...	07/04/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
←	5/6	[Comissão] PI: 49 -...	07/04/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
→	5/6	PI: 49 - Balas de Le...	07/04/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Co...	R\$ 6.000,00	✗
←	4/6	[Comissão] PI: 49 -...	08/03/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
←	4/6	[Comissão] PI: 49 -...	08/03/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
→	4/6	PI: 49 - Balas de Le...	08/03/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Co...	R\$ 6.000,00	✗
←	3/6	[Comissão] PI: 49 -...	05/02/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✓
←	3/6	[Comissão] PI: 49 -...	05/02/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✓
→	3/6	PI: 49 - Balas de Le...	05/02/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Co...	R\$ 6.000,00	✓
							R\$ 54.600,00*	

5.2.8. Removendo as parcelas do Pedido

Uma parcela pode ser removida do Sistema caso for necessário. Para isto, visualize as parcelas do pedido conforme descrito no item acima, clique com o botão direito em cima da parcela selecionada e escolha “Excluir Parcela”.

Principal Parcelas do Pedido: Balas de Leite Kids

SMART MANAGER

Arraste para aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por ela

Tipo	Parcela	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor	Pago
←	6/6	[Comissão] PI: 49 -...	08/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
←	6/6	[Comissão] PI: 49 -...	08/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
→	6/6	PI: 49 - Balas de Le...	08/05/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Co...	R\$ 6.000,00	✗
←	5/6	[Comissão] PI: 49 -...	07/04/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
←	5/6	[Comissão] PI: 49 -...	07/04/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
→	5/6	PI: 49 - Balas de Le...	07/04/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Co...	R\$ 6.000,00	✗
←	4/6	[Comissão] PI: 49 -...	08/03/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
←	4/6	[Comissão] PI: 49 -...	08/03/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
→	4/6	PI: 49 - Balas de Le...	08/03/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Co...	R\$ 6.000,00	✗
←	3/6	[Comissão] PI: 49 -...	05/02/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✓
←	3/6	[Comissão] PI: 49 -...	05/02/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✓
→	3/6	PI: 49 - Balas de Le...	05/02/2018	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Co...	R\$ 6.000,00	✓
							R\$ 54.600,00*	

Context Menu:

- Quitar Parcela
- Editar Parcela
- Excluir Parcela**
- Emitir Duplicata



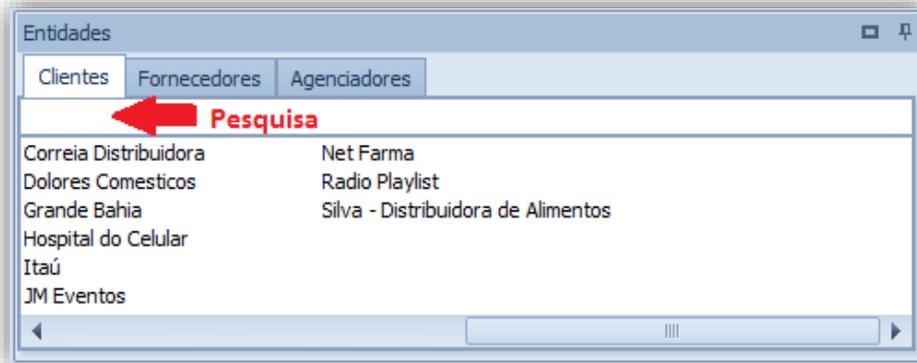
Será exibida uma mensagem de confirmação de exclusão de parcela. Ao clicar em “Sim”, a parcela será excluída.

Caso a parcela tenha sido quitada, é necessário realizar o estorno da parcela para que a mesma possa ser excluída.

6. Clientes

Conforme demonstrado anteriormente, é necessário ter um cliente cadastrado no Sistema para lançar uma conta a receber ou então associar um pedido (contrato) a este. O Smart Manager salva estes dados no banco de dados permitindo que estes sejam alterados ou removidos posteriormente. Para ter acesso aos clientes cadastrados, selecione a guia “Clientes” no painel “Entidades”.

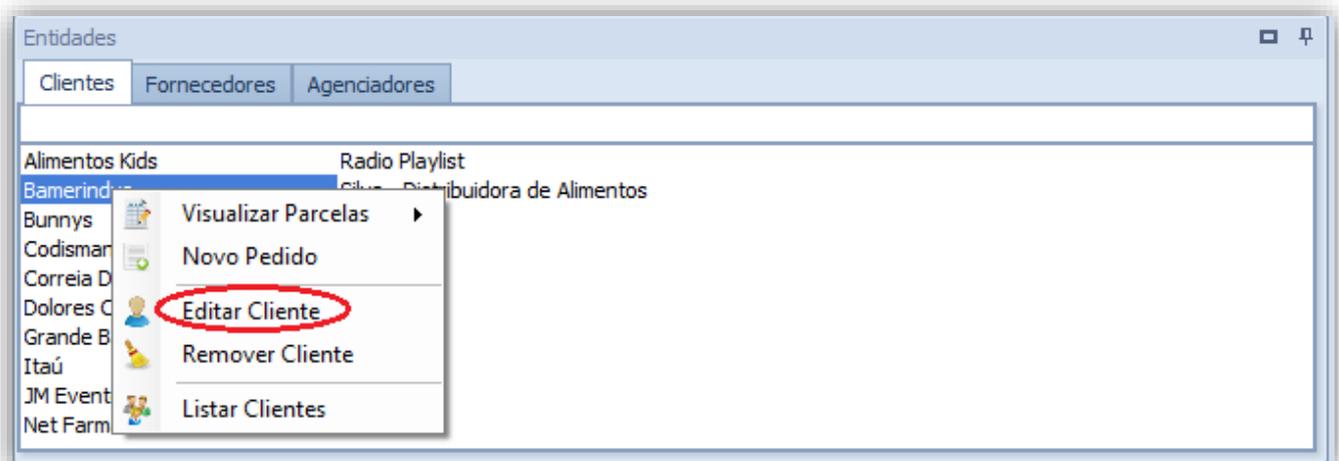
Para pesquisar um Cliente, basta digitá-lo na barra de pesquisa e o sistema realizará a busca



Abaixo está a descrição das funções do cadastro de Cliente:

6.1. Editando as informações de um cliente

- Selecione o Cliente desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção "Editar Cliente";



- Realize as alterações cadastrais do cliente;
- Para alterar um Endereço, Dado Bancário ou Contrato, ou mais informações sobre o cadastro do Cliente, veja o item **Cadastrando um Cliente**;
- Clique em “Salvar Cliente”.

Cliente: Alimentos Kids

Dados do Cliente

Tipo Pessoa **Nome** **CNPJ/CPF**
 Jurídica Alimentos Kids 84315245000106

Razão Social **Insc. Estadual/RG** **Insc. Municipal**
 Industria Colombini S/A 44223362

Telefone **Telefone** **Celular** **Fax**
 (31) 21362936 (31) 21362633 (31) 21362633

Email **Email Comercial** **Ramo de Atividade**
 mauricio@gmail.com

Observações **Tipo Cliente**
 01 - Comercial

Endereços [Novo Endereço](#)

CEP	Logradouro	Numero	Compleme...	Bairro	Cidade	Sigla	End
35116...	Rua Camerlengo, 24			Industrial	Belo Horizonte	MG	

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta

Contatos [Novo Contato](#)

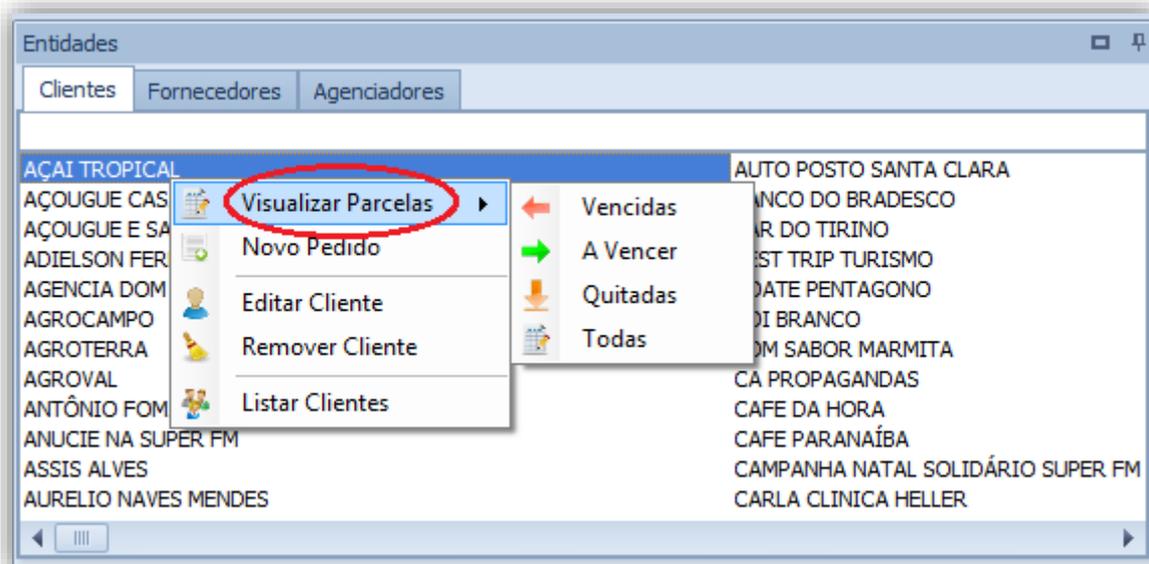
Nome	Telefone	Celular

[Lançar Pedido](#) [✓ Salvar Cliente](#)

6.2. Visualizando as parcelas do cliente

O Smart Manager permite a visualização das parcelas de cada cliente individualmente, permitindo um controle sobre possíveis negligências.

- Selecione o cliente desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Visualizar Parcelas”;
- Escolha o filtro desejado;



- O sistema exibirá um relatório das parcelas deste cliente de acordo com a opção selecionada.

Principal Parcelas do Cliente: Alimentos Kids x

Período: Últimos 30 dias 03/06/2014 até 03/07/2014

Filtros: Exibir Todas

Atualizar Imprimir

Procurar Limpar

SMART MANAGER

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

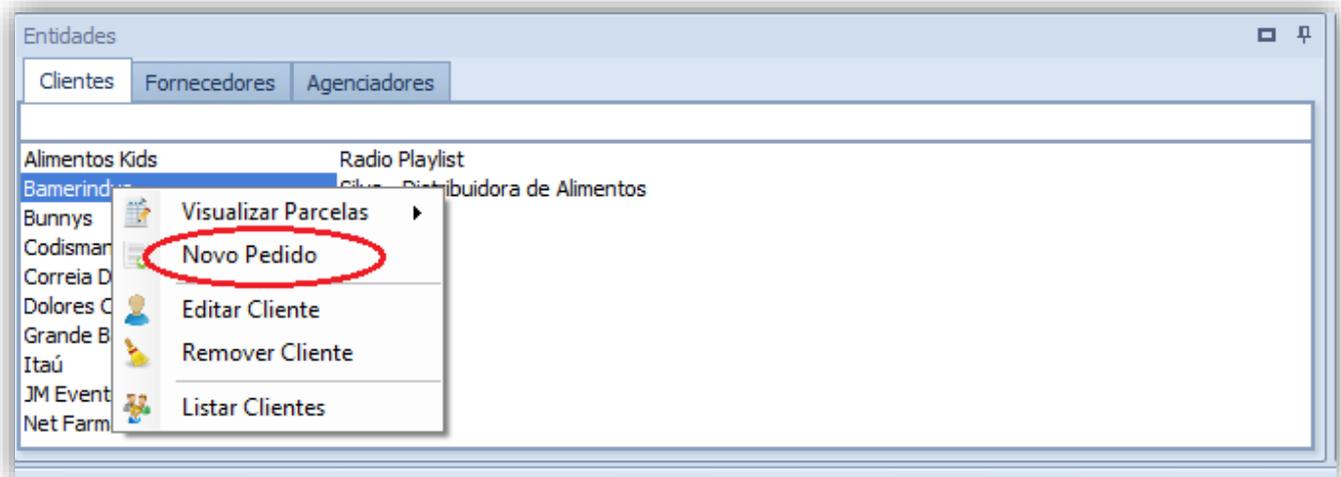
Parc...	Nome	Histórico	Data de Ven...	Conta	Categoria	Valor	Pago
1/6	Alimentos Kids	PI: 49 - Balas de Leite Kids	16/03/2014	Banco do Brasil	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	✓
1/5	Alimentos Kids	PI: 48 - Leite Colombinni	13/04/2014	Santander	Patrocínio de Programas	R\$ 3.000,00	✓
2/6	Alimentos Kids	PI: 49 - Balas de Leite Kids	16/04/2014	Caixa	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	✓
1/1	Alimentos Kids	Renegociação pacela 2/6 - ...	16/04/2014	Caixa	Recebimento de Contratos	R\$ 3.000,00	✗
2/5	Alimentos Kids	PI: 48 - Leite Colombinni	12/05/2014	Caixa	Patrocínio de Programas	R\$ 3.000,00	✓
3/6	Alimentos Kids	PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/05/2014	Banco do Brasil	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	✓
3/5	Alimentos Kids	PI: 48 - Leite Colombinni	12/06/2014	Santander	Patrocínio de Programas	R\$ 3.000,00	✓
4/6	Alimentos Kids	PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/06/2014	Banco do Brasil	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	✗
4/5	Alimentos Kids	PI: 48 - Leite Colombinni - ...	12/07/2014	Santander	Patrocínio de Programas	R\$ 3.000,00	✓
1/1	Alimentos Kids	Renegociação pacela 4/5 - ...	12/07/2014	Santander	Recebimento de Contratos	R\$ 1.000,00	✓
5/6	Alimentos Kids	PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	Banco do Brasil	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	✗

O período do relatório em questão pode ser alterado e as informações personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes verifique o item **Personalizando os relatórios**.

6.3. Adicionando um novo pedido

No Painel “Clientes” é possível adicionar um pedido (contrato) a um cliente. As informações deste cliente são adicionadas ao pedido que será cadastrado.

- Selecione o cliente desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Novo Pedido”;

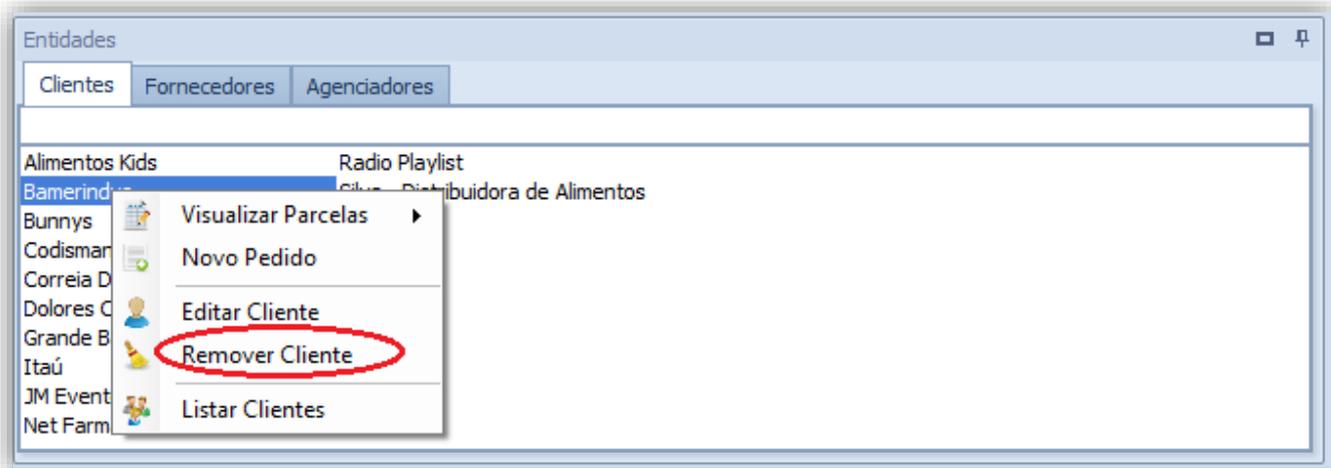


- Será exibida a tela de Cadastro do pedido para preenchimento das informações deste. Para cadastrar o pedido, veja o item **Cadastrando um Pedido**;

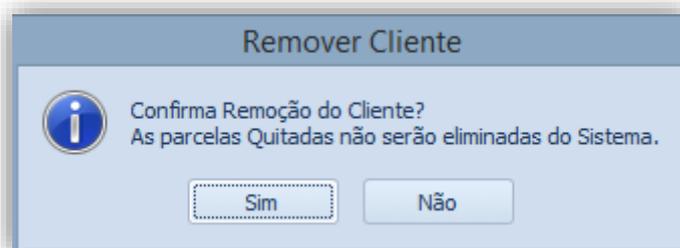
6.4. Removendo o Cliente

Um Cliente poderá ser removido do sistema desde que não tenha algum pedido ou qualquer informação financeira em aberto relaciona a este.

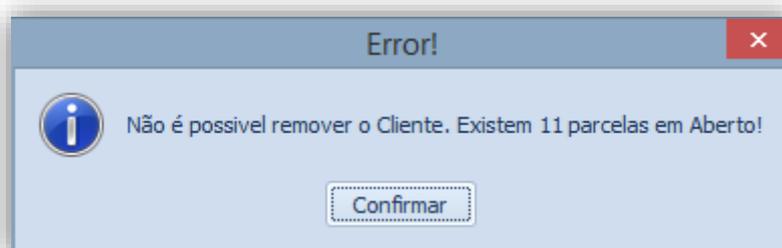
- Selecione o cliente desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção "Remover Cliente";



- O Sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Ao clicar em “Sim”, o cliente será removido ou clique em “Não” para cancelar.

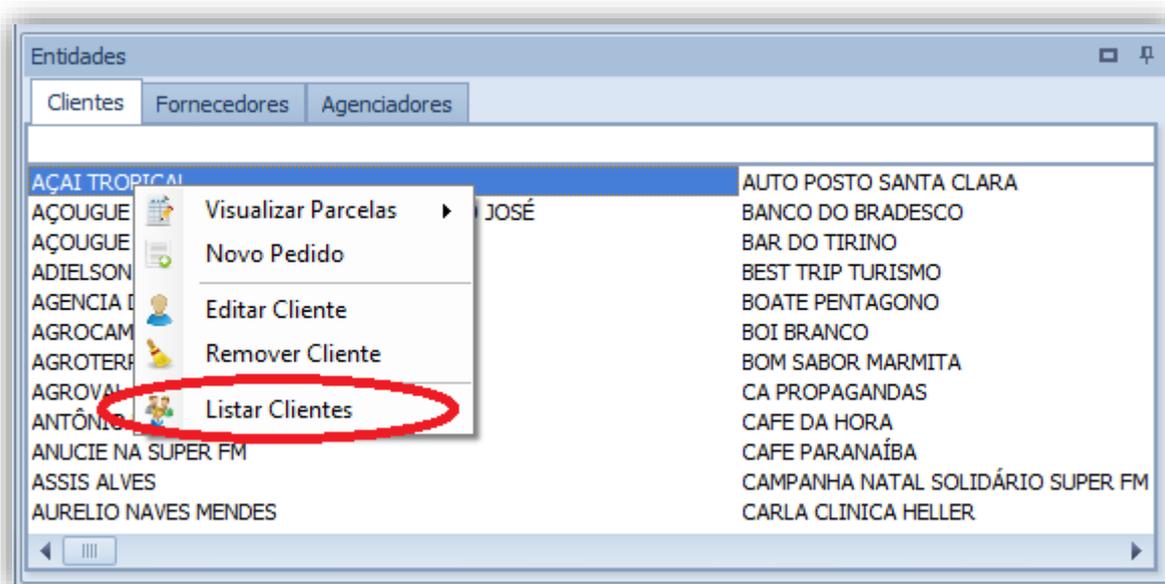


- Caso existam parcelas deste Cliente em aberto, será exibida uma mensagem informando que o Cliente não pode ser apagado.

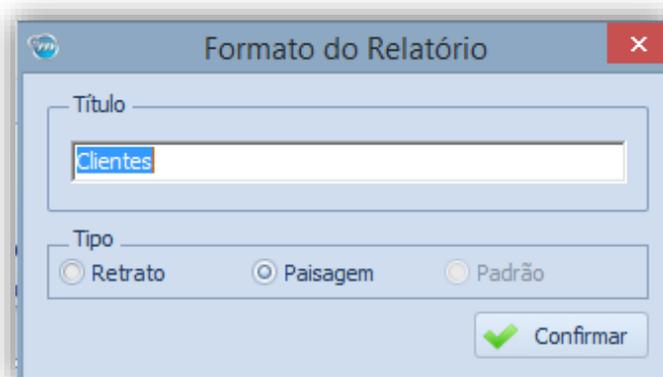


6.5. Listando os clientes

Clicando com o botão direito e escolhendo a opção “Listar Clientes”, o sistema irá gerar um relatório contendo todos os clientes que foram cadastrados no programa até o momento.



Será apresentada uma tela intitulada “Formato do Relatório”, nela é necessário especificar o título para o arquivo e o formato do mesmo, podendo ser por retrato ou paisagem. Selecionadas as opções, clique no botão “Confirmar”



O relatório será exibido para impressão contendo as principais informações de todos os clientes cadastrados no sistema.



Playlist Soluções
 Playlist Soluções Ltda
 CNPJ: 12873923000137
 Rua Luigi Galvani - Cidade Monções
 São Paulo - SP - CEP: 04575-020
 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

Cientes
Todos os Cientes

Nome	CNPJ_CPF	Telefone	E-mail
Radio Playlist	38224134000169	(31) 21362929	marcello@playlist.com.br
Alimentos Kids	84315245000106	(31) 21362936	mauricio@gmail.com
Codisman	37373744000161	(71) 36225541	marketing@codisman.com.br
Grande Bahia	18136999000166	(71) 35665597	comercial@grandebahia.com.br
Silva - Distribuidora de Alimentos	93674757000141	(31) 21523362	JP@gmail.com
JM Eventos	64746445000106	(73) 35258236	jmeventos@ig.com.br
Itaú	71404499000140	(31) 33633212	antonio.cezar@bancoitau.com.br
Bamerindus	89731225000121	(31) 38226345	Lucamorim@bamerindus.com
Net Farma	93831786000170	(31) 32226555	comercial@netfarma.com.br
Dolores Comesticos	84533573000170	(31) 39663344	marcos.silva@dolores.com.br
Bunnys	15338935000150	(31) 21362121	bunnys.ipatinga@gmail.com
Correia Distribuidora	83337164000136	(84) 32222555	jm2@jm2.com
Hospital do Celular			
Cliente Teste		31 3823-6505	
teste			
Distribuidora de Revistas Steel	47384904000121	3522	luna@lunadistribuidora.com.br
Maná Salgados	20521042402		
Lojas Louzada	88614390122		
Supermercado Hernany Diniz	63304241000144		

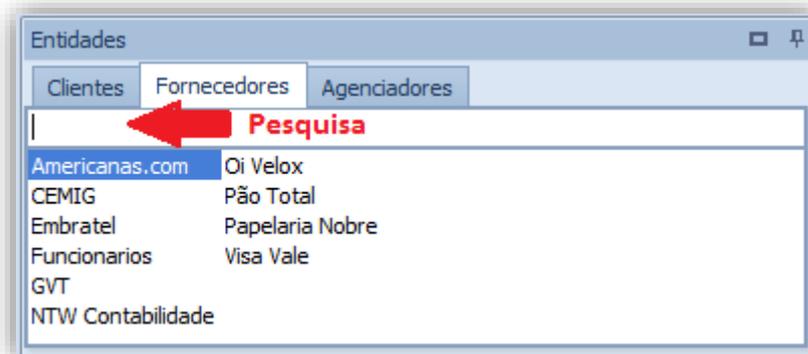
Quantidade de Cientes : **19**

terça-feira, 29 de julho de 2014
1/1
Smart Manager

7. Fornecedores

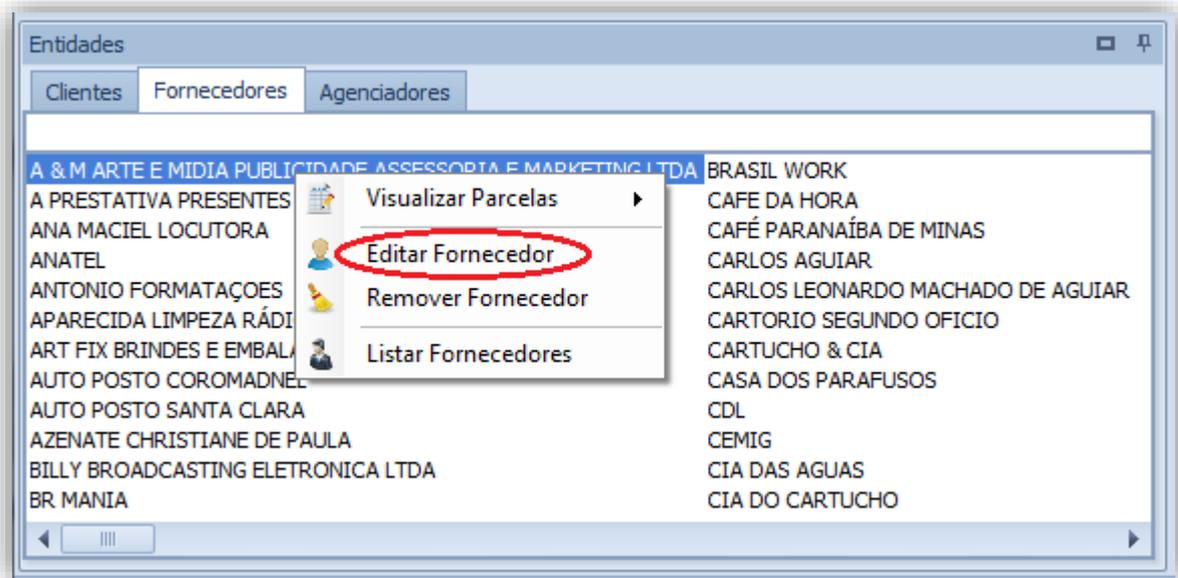
Conforme demonstrado anteriormente, é necessário ter um Fornecedor cadastrado no Sistema para lançar uma conta a pagar. O Smart Manager salva estes dados permitindo que os fornecedores sejam alterados ou removidos posteriormente. Para ter acesso aos fornecedores cadastros, selecione a guia “Fornecedores” no painel “Entidades”.

Para pesquisar um Fornecedor, basta digitá-lo na barra de pesquisa e o sistema realizará a busca.



7.1. Editando as informações de um Fornecedor

- Selecione o Fornecedor desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Editar Fornecedor”;



- Realize as alterações cadastrais do Fornecedor;
- Para alterar um Endereço, Dado Bancário ou Contato, ou mais informações sobre o cadastro do Fornecedor, veja o item **Cadastrando um Fornecedor**;
- Clique em "Salvar Fornecedor".

Fornecedor: Americanas.com

Dados do Fornecedor

Tipo Pessoa: Nome: CNPJ/CPF:

Razão Social: Insc. Estadual: Insc. Municipal:

Telefone: Telefone: Celular: Fax:

Email: Email Comercial: Ramo de Atividade:

Observações:

Endereços [Novo Endereço](#)

CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla
<input type="text"/>						

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contatos [Novo Contato](#)

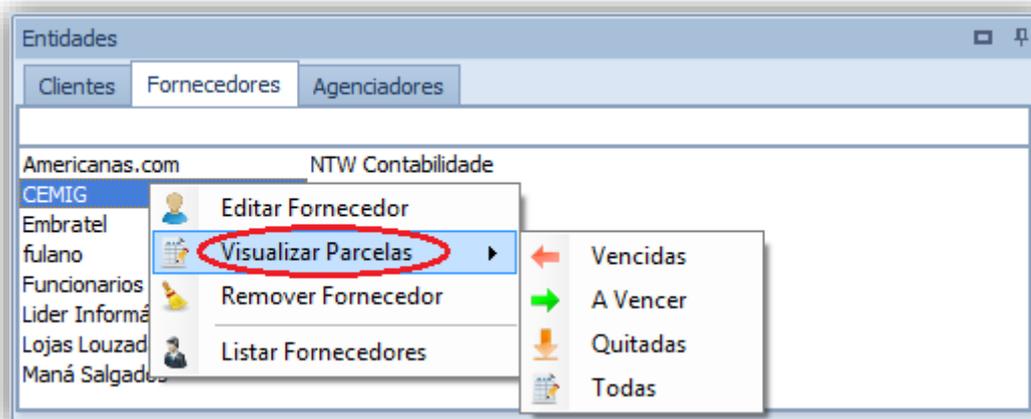
Nome	Telefone	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar Fornecedor

7.2. Visualizando as parcelas do Fornecedor

O Smart Manager permite a visualização das parcelas de cada Fornecedor individualmente, permitindo a emissora um controle geral das despesas cadastradas para este, evitando o atraso e possíveis pagamentos de juros.

- Selecione o Fornecedor desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Visualizar Parcelas”;
- Escolha o filtro desejado;



- O sistema exibirá um relatório das parcelas deste Fornecedor de acordo com a opção selecionada

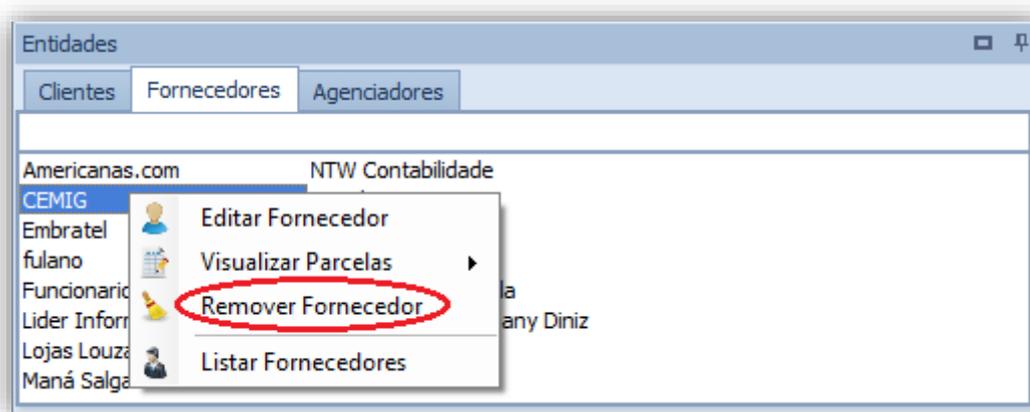
Parc...	Nome	Histórico	Data de Ven...	Conta	Categoria	Valor	Pago
1/1	CEMIG	Energia Elétrica 01/2012	08/03/2014	Santander	Energia Elétrica	R\$ 549,00	✓
1/1	CEMIG	Energia Elétrica 02/2012	08/04/2014	Santander	Energia Elétrica	R\$ 498,00	✓
1/1	CEMIG	Energia Elétrica 03/2012	07/05/2014	Santander	Energia Elétrica	R\$ 685,56	✓
1/1	CEMIG	Energia Elétrica 04/2012	07/06/2014	Santander	Energia Elétrica	R\$ 525,65	✗
1/2	CEMIG	Teste CEMIG	16/07/2014	Caixa	Energia Elétrica	R\$ 19,89	✓
1/1	CEMIG	Renegociação parcela 1/2 -...	16/07/2014	Caixa	Energia Elétrica	R\$ 0,89	✗
2/2	CEMIG	Teste CEMIG	16/08/2014	Caixa	Energia Elétrica	R\$ 0,01	✗
						R\$ 2.279,00	

O período do relatório em questão pode ser alterado e as informações personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes verifique o item **Personalizando os relatórios**.

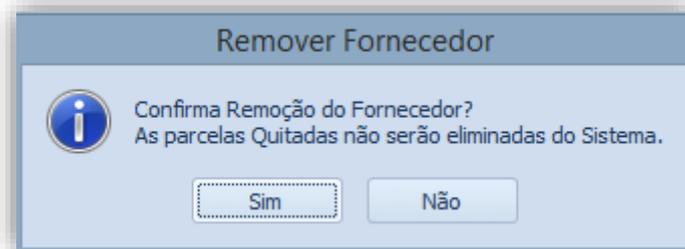
7.3. Removendo o Fornecedor

Um Fornecedor poderá ser removido do sistema desde que não tenha algum pedido ou qualquer informação financeira em aberto relacionada a este.

- Selecione o Fornecedor desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Remover Fornecedor”;



- O Sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Ao clicar em “Sim”, o Fornecedor será removido ou clique em “Não” para cancelar.

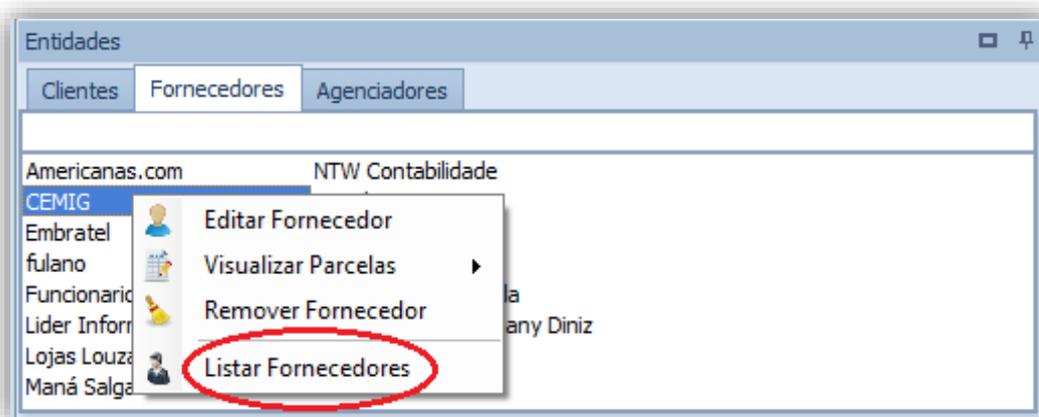


- Caso existam parcelas deste Fornecedor em aberto, será exibida uma mensagem informando que o Fornecedor não pode ser apagado.

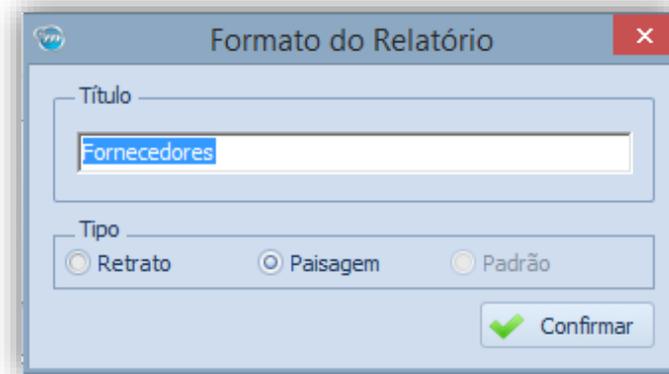


7.4. Listando os Fornecedores

Clicando com o botão direito e escolhendo a opção "Listar Fornecedores", o sistema irá gerar um relatório contendo todos os fornecedores que foram cadastrados no programa até o momento.



Será apresentada uma tela intitulada “Formato do Relatório”, nela é necessário especificar o título para o arquivo e o formato do mesmo, podendo ser por retrato ou paisagem. Selecionadas as opções, clique no botão “Confirmar”.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Formato do Relatório". No topo, há um ícone de sistema e um botão de fechar (X). O campo "Título" contém o texto "Fornecedores". Abaixo, há o campo "Tipo" com três opções de radio buttons: "Retrato", "Paisagem" (selecionada) e "Padrão". No canto inferior direito, há um botão "Confirmar" com um ícone de checkmark verde.

O relatório será exibido para impressão contendo as principais informações de todos os fornecedores cadastrados no sistema.



Playlist Soluções

Playlist Soluções Ltda
CNPJ: 12873923000137
Rua Luigi Galvani - Cidade Monções
São Paulo - SP - CEP: 04575-020
(31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

Fornecedores

Todos os Fornecedores

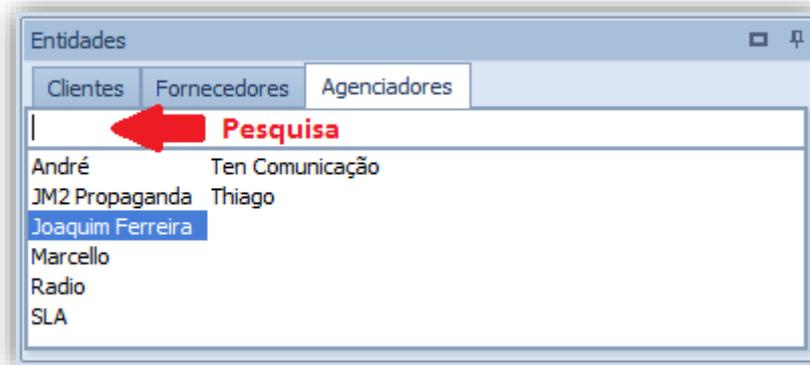
Nome	CNPJ_CPF	Telefone	Email
CEMIG			
Oi Velox			
Embratel			
Funcionários			
Visa Vale			
Papelaria Nobre			
Pão Total			
NTW Contabilidade			
Americanas.com			
Playlist Soluções Ltda			
Lider Informática			
Maná Salgados	20521042402		
Lojas Louzada	88614390122		
fulano			
Supermercado Hernany Diniz	63304241000144		

Quantidade de Fornecedores: 15

8. Agenciadores

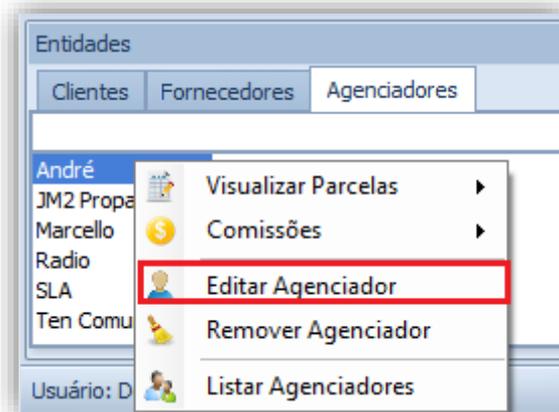
Conforme demonstrado anteriormente, é necessário ter um Agenciador cadastrado no Sistema para lançar uma comissão a pagar mediante ao cadastro de um pedido (contrato) do Cliente. O Smart Manager salva estas informações permitindo que estas sejam alteradas ou removidas posteriormente. Para ter acesso aos clientes cadastros, selecione a guia "Agenciadores" no painel "Entidades".

Para pesquisar um Agenciador, basta digitá-lo na barra de pesquisa e o sistema realizará a busca.



8.1. Editando informações do Agenciador

- Selecione o Agenciador desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Editar Agenciador”;



- Realize as alterações cadastrais do Agenciador;
- Para alterar um Endereço, Dado Bancário ou Contato, ou mais informações sobre o cadastro do Agenciador, veja o item **Cadastrando um Agenciador**;

Fornecedor: Joaquim Ferreira

Dados do Agenciador

Tipo Pessoa: Física Nome: Joaquim Ferreira CNPJ/CPF: []

Razão Social: [] Insc. Estadual: [] Insc. Municipal: []

Telefone: 31 3826-5410 Telefone: [] Celular: 31 94301542 Fax: []

Email: joaquim@net.br Email Comercial: [] Comissão: 0

Observações: []

Endereços [Novo Endereço](#)

CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta

Contatos [Novo Contato](#)

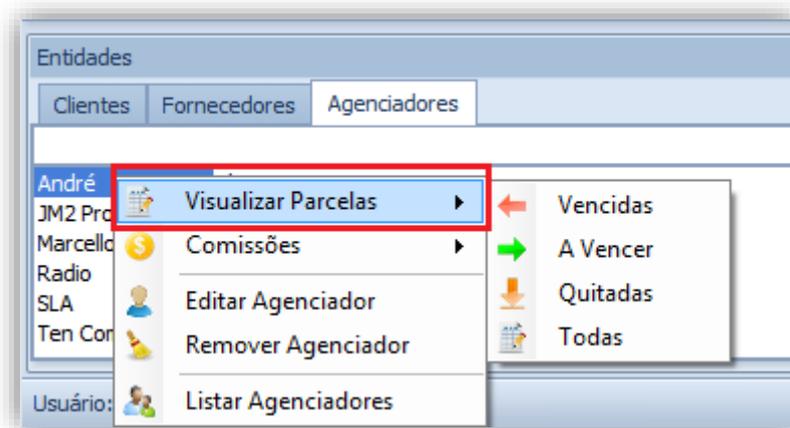
Nome	Telefone	Celular

Salvar Agenciador

8.2. Visualizando as parcelas do Agenciador

O Smart Manager permite a visualização das parcelas de cada Agenciador individualmente, permitindo a emissora um controle geral das comissões a serem pagas.

- Selecione o Agenciador desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção "Visualizar Parcelas";
- Escolha o filtro desejado;



- O sistema exibirá um relatório das parcelas deste Agenciador de acordo com a opção selecionada.

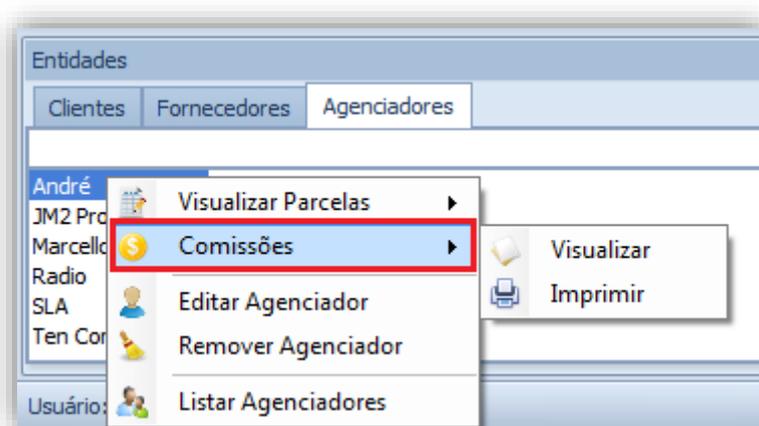
Parcela	Nome	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor	Pago
5/5	André	[Comissão] PI: 546...	01/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 300,00	✗
6/6	André	[Comissão] PI: 49 ...	08/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
6/6	André	[Comissão] PI: 51 ...	10/05/2018	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 800,00	✗
6/6	André	[Comissão] PI: 61 ...	23/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 1.200,00	✗
7/8	André	[Comissão] PI: 50 ...	28/05/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 450,00	✗
8/8	André	[Comissão] PI: 50 ...	28/06/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 450,00	✗
4/8	André	[Comissão] PI: 50 ...	26/08/2018	Santander	Cheque	Comissão dos Agen...	R\$ 450,00	✗
							R\$ 30.100,00*	

O período do relatório em questão pode ser alterado e as informações personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes, verifique o item **Personalizado os relatórios**.

8.3. Controlando as comissões do Agenciador

O Smart Manager possui um gerenciamento facilitado quanto à comissão dos agenciadores. É possível visualizar as comissões destes individualmente dentro de um período personalizado. Foi disponibilizado também um atalho para impressão destas comissões.

- Selecione o Agenciador desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Comissões”;
- Escolha a opção “Visualizar” ou “Imprimir”;



Ao Selecionar “Visualizar”, será aberta uma nova guia no sistema contendo as comissões do Agenciador em questão. Lembrando que o período a ser exibido pode ser alterado de acordo com a necessidade do Usuário. Após escolher o período, deve-se clicar em “Atualizar”.

Principal | Relatório de Comissões x

Período: Últimos 30 dias 13/05/2018 até 11/06/2018

Filtros: Agenciadores JM2 Propaganda Exibir somente comissões em aberto

Atualizar Imprimir

SMART MANAGER

Arraste para aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por ela

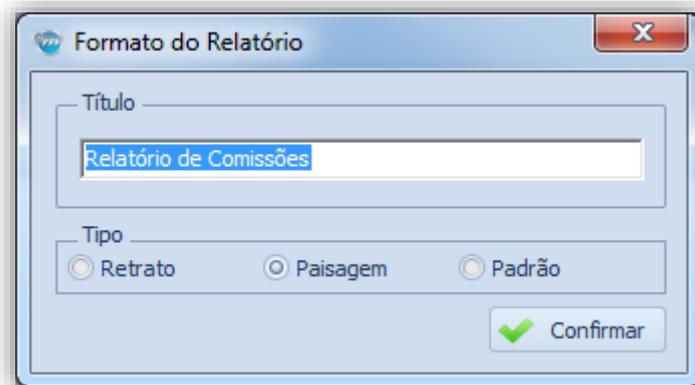
SMART Manager

Playlist Soluções
 Playlist Soluções Ltda
 CNPJ: 12873923000137
 Rua Cristóvão Colombo, 45 - Sala 111 - Cidade Nobre
 Ipatinga - MG - CEP: 35162-363
 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

Comissões a Pagar: JM2 Propaganda 03/06/2014 a 02/07/2014

Numero	Data de Pagamento	Cliete	Histórico	Data de Vencimento	Valor	Valor Pago	Comissão	Crédito	Pago
3/5	02/07/2014	Itaú	PI: 546 - Banco Itaú	08/06/2014	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	20	300	Não
4/6	27/06/2014	Correa Distribuidora	PI: 61 - Guaraná Antartica	30/06/2014	R\$ 5.999,00	R\$ 5.999,00	20	1199,8	Não
4/5	02/07/2014	Itaú	PI: 546 - Banco Itaú	08/07/2014	R\$ 1.500,00	R\$ 1.400,00	20	280	Não
					R\$ 8.999,00	R\$ 8.899,00			

Caso o usuário, escolha "Imprimir", será aberta uma solicitação de escolha do Título que será emitido o relatório e tipo de impressão que será utilizado.

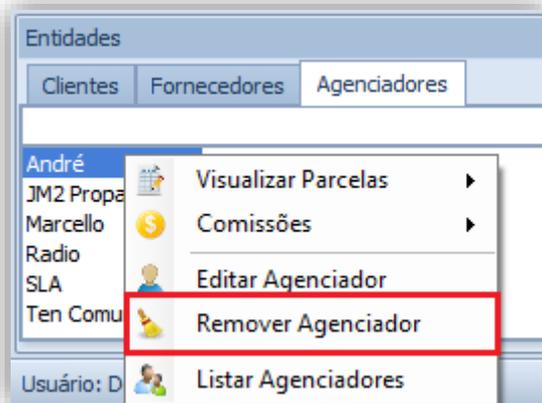


Selecionada as opções desejadas, clique no botão “Confirmar”. O relatório de comissões será gerado com sucesso.

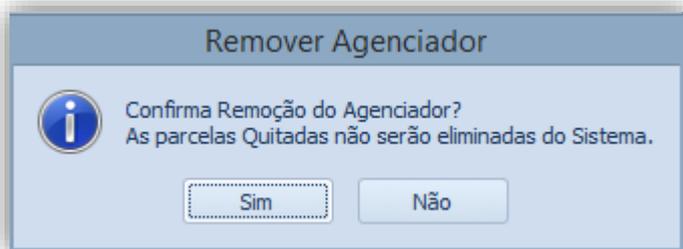
8.4. Removendo o Agenciador

Um Agenciador poderá ser removido do sistema desde que não tenha algum pedido ou qualquer informação financeira em aberto relaciona a este.

- Selecione o Agenciador desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Remover Agenciador”;



- Sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Ao clicar em “Sim”, o Agenciador será removido ou clique em “Não” para cancelar.

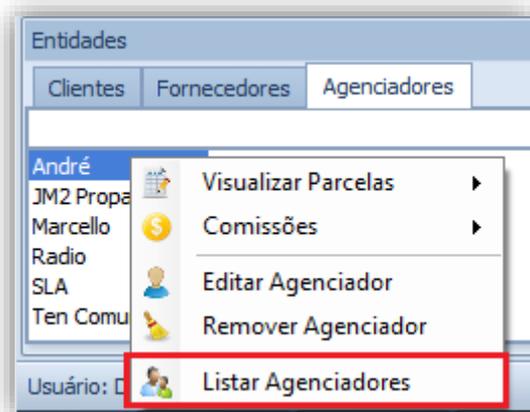


- Caso existam parcelas deste Agenciador em aberto, será exibida uma mensagem informando que o Agenciador não pode ser apagado.

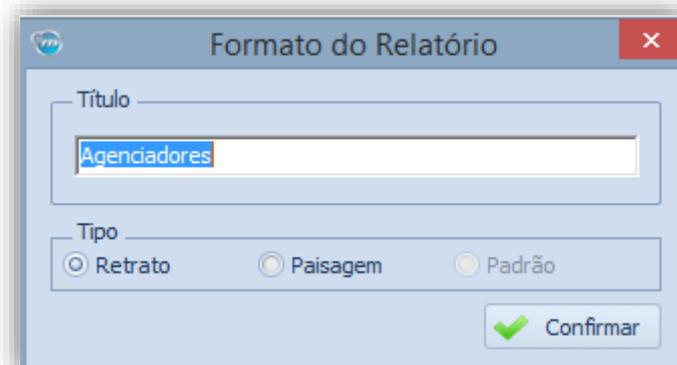


8.5. Listar Agenciadores

Clicando com o botão direito e escolhendo a opção “Listar Agenciadores”, o sistema irá gerar um relatório contendo todos os agenciadores que foram cadastrados no programa até o momento.



Será apresentada uma tela intitulada “Formato do Relatório”, nela é necessário especificar o título para o arquivo e o formato do mesmo, podendo ser “retrato” ou “paisagem”. Selecionadas as opções, clique no botão “Confirmar”.



O relatório será exibido para impressão contendo as principais informações de todos os agenciadores cadastrados no sistema.

 Playlist Soluções Playlist Soluções Ltda CNPJ: 12873923000137 Rua Luigi Galvani - Cidade Monções São Paulo - SP - CEP: 04575-020 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929			
Agenciadores			Todos os Agenciadores
Nome	CNPJ_CPF	Telefone	E-mail
CEMIG			
DiVelox			
Embratel			
Funcionarios			
Visa Vale			
Papelaria Nobre			
Pão Total			
NTW Contabilidade			
Americanas.com			
Playlist Soluções Ltda			
Lider Informática			
Maná Salgados	20521042402		
Lojas Louzada	88614390122		
Fulano			
Supermercado Hernany Diniz	63304241000144		

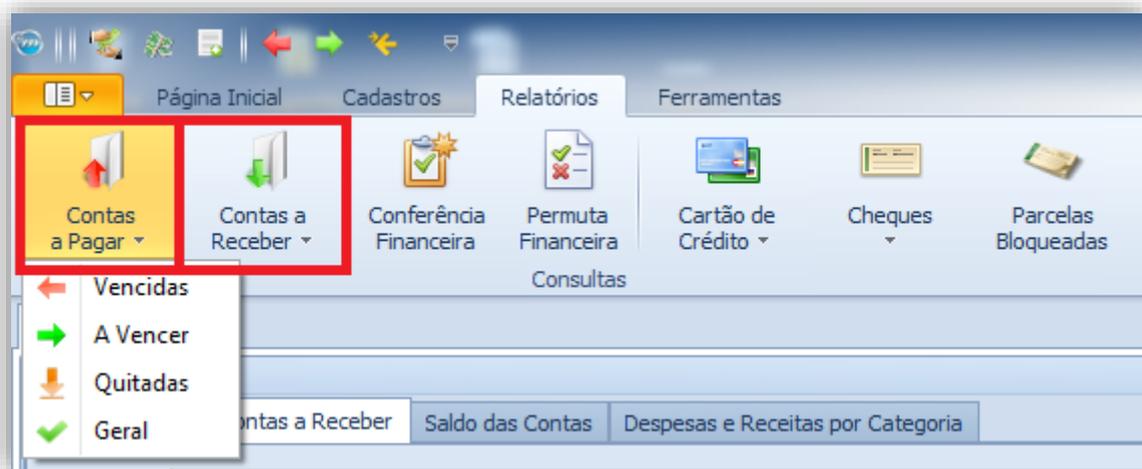
Quantidade de Agenciadores: 15

9. Quitar uma Parcela

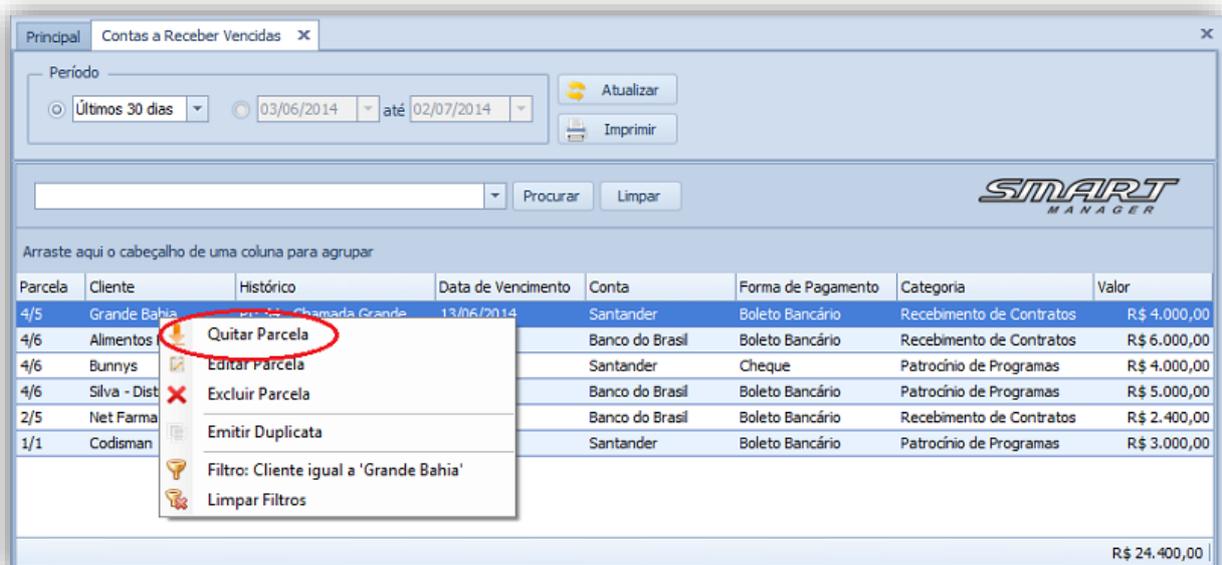
Ao realizar um pagamento ou recebimento, deve-se informar ao Smart Manager que esta(s) parcela(s) foi quitada(s), para que as consultas e os relatórios gerados posteriormente tenham dados consistentes.

Para quitar uma parcela, esta deve já estar cadastrada no Sistema. As parcelas são cadastradas nos itens “Cadastrando uma conta a pagar”, “Cadastrando uma conta a receber” e “Cadastrando um pedido.

Para realizar a quitação, Clique no menu “Relatórios --> Contas a pagar” ou “Contas a receber” e escolha o filtro desejado.



No Relatório que será exibido, clique com o botão direito na parcela desejada e selecione “Quitar Parcela”



Quitar parcela - PI: 61 - Guaraná Antartica

Informações Sobre a Parcela

Entidade	Situação
Correia Distribuidora	Atrasada a 20 dias.
Historico	Vencimento
PI: 61 - Guaraná Antartica - 6/6	23/05/2018
	Valor Original
	R\$ 6.000,00

Detalhes para Quitação da Parcela

Conta	Data de recebimento	Juros
Banco do Brasil	12/06/2018	0,00
Categoria	Valor da Parcela	Acréscimo
Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	0,00
Forma de Pagamento	Multa	Desconto
Boleto Bancário	0,00	0,00

Total a receber: R\$ 6.000,00
Diferença: R\$ 0,00

Fracionar Pagamento

[Adicionar Cheque](#) [Quitar](#)

Conta – Conta de Origem ou destino da parcela.

Categoria – Categoria para classificar a parcela.

Forma de Pagamento – Como o pagamento ou recebimento foi realizado.

Data de recebimento – Data da quitação da parcela.

Juros – Juros a ser calculado na parcela, se houver.

Valor a quitar na parcela – Valor pago ou recebido para a parcela.

Acréscimo - Adicional no valor da parcela, se houver.

Multa – Multa a ser adicionada ao valor da parcela, se houver.

Desconto – Valor do desconto concedido, se houver.

Fracionar Pagamento – Adiciona mais de uma forma de pagamento para a parcela.

Adicionar Cheque - Será utilizada se a parcela foi quitada com cheque (é preciso que o cheque esteja cadastrado no Sistema).

Quitar – Conclui a quitação da parcela.

9.1. Quitação Normal

Este é o tipo de quitação mais comum existente no meio financeiro. Ocorre quando a parcela é quitada no seu valor total pelo cliente ou para o fornecedor.

Para realizar uma quitação normal, confirme as informações da parcela, adicione um acréscimo ou conceda um desconto e selecione “Quitar”.

Será exibida uma tela de confirmação da parcela, verifique os valores desta e se tudo estiver correto, clique em “Confirmar”.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Informações da Parcela". No topo, há um ícone de lupa e um botão de fechar (X). O formulário contém os seguintes campos:

- Valor da Parcela:** R\$ 4.000,00
- Vencimento:** 13/06/2014
- Valores:**
 - Valor a Quitar na Parcela:** R\$ 4.000,00
 - Juros:** R\$ 0,00
 - Multa:** R\$ 0,00
 - Acréscimo:** R\$ 0,00
 - Desconto:** R\$ 0,00
- Valor Total:** R\$ 4.000,00

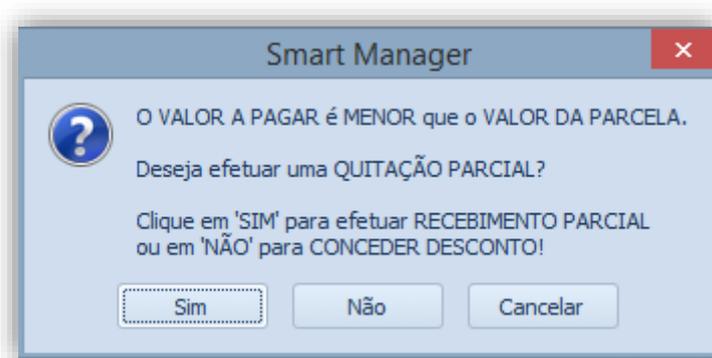
Na base da janela, há um botão "Confirmar" com um ícone de checkmark verde.

9.2. Quitação Parcial

Este tipo de quitação ocorre quando uma parcela não é quitada em seu valor total. O restante é renegociado em outra(s) parcela(s) posterior(es).

Para realizar uma quitação parcial, deve-se preencher o campo “Valor a Quitar na parcela” com um valor menor ao valor total da parcela e selecionar “Quitar”.

Será exibida uma mensagem de confirmação para o pagamento ou recebimento parcial.



Caso clique em “não”, a diferença será concedida como desconto e a parcela será quitada normalmente. Ao Clicar em “Sim” será aberta uma tela para renegociação da parcela, contendo o valor restante e pendente até o momento.

O preenchimento é semelhante ao descrito no item “Nova conta a Pagar” ou “Nova Conta a Receber”.

IMPORTANTE: Os Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

O Campo “Valor Total” será preenchido com o valor restante da parcela quitada parcialmente e o campo “Histórico” será preenchido automaticamente com “Renegociação parcela x/y...”

Cliente: Silva - Distribuidora de Alimentos

Informações Financeiras

Conta: Banco do Brasil
Categoria: Recebimento de Contratos
Doc.:

Histórico: PI: - Silva - Distribuidora de Alimentos
Forma de Pagamento: Boleto Bancário
Vencimento: 23/07/2017

Valor total: R\$ 10.000,00
Qtde parcelas: 1
Período entre parcelas: A cada 30 dia(s) Todo dia 23 do mês

Agenciadores

Lançar Comissão dos Agenciadores

Conta: Caixa
Categoria: Salário
Forma de Pagamento: Dinheiro
 Parcela Única Bloquear comissão ao receber com cheque

Lista de parcelas

Par...	Historico	Doc.	Entidade	Vencimento	Valor	Forma Pagto
1/1	[Comissão] PI: - Silva - Distribuidora de...		André	23/07/2017	R\$ 2.000...	Dinheiro
1/1	PI: - Silva - Distribuidora de Alimentos		Silva - Distribuidora de Ali...	23/07/2017	R\$ 10.00...	Boleto Ban...

9.3. Quitação com Cheque

Para quitar uma parcela utilizando um cheque, é necessário que este esteja cadastrado no Sistema. Para isto, clique em “Adicionar Cheque” na tela de quitação da parcela.

Quitar parcela - PI: 61 - Guaraná Antartica

Informações Sobre a Parcela

Entidade	Situação	
Correia Distribuidora	Atrasada a 20 dias.	
Historico	Vencimento	Valor Original
PI: 61 - Guaraná Antartica - 6/6	23/05/2018	R\$ 6.000,00

Detalhes para Quitação da Parcela

Conta	Data de recebimento	Juros
Banco do Brasil	12/06/2018	0,00
Categoria	Valor da Parcela	Acréscimo
Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	0,00
Forma de Pagamento	Multa	Desconto
Boleto Bancário	0,00	0,00

Total a receber: R\$ 6.000,00
Diferença: R\$ 0,00

Fracionar Pagamento

Adicionar Cheque Quitar

Será exibida então uma nova tela contendo os cheques cadastrados no sistema.

Caso deseje utilizar algum cheque cadastrado, basta observar os campos “Valor” e “Saldo” do mesmo, para verificar se ele já não pode ter sido usado em alguma transação, porém, ainda não ter sido compensado.

O campo “Valor” determina o valor do cheque que fora cadastrado no sistema e o campo “Saldo” informa o valor disponível de saldo para utilização de algum pagamento com o cheque.

Definido o cheque, dê dois cliques no mesmo.

Tipo	Banco	Agencia	Conta Corrente	Numero do Cheque	Valor	Emitente	Saldo
→					R\$ 0,00	Silva - Distribuidora de Alimentos	R\$ 0,00
→	Banco Itaú BBA S.A.	654	65465	12365	R\$ 1.500,00	Itaú	R\$ 0,00
→	Banco Santander (Brasil) S.A.	3900	0002365	0000012	R\$ 6.000,00	Alimentos Kids	R\$ 6.000,00
→	Banco Alvorada S.A.				R\$ 10,00	12345	R\$ 10,00
→	Banco Bradesco S.A.	2332	1000-x	20140703	R\$ 1.000,00	Silvana Saade	R\$ 0,00

9.3.1. Cadastrando um novo cheque

Caso o cheque em questão ainda não esteja cadastrado, clique em “Novo Cheque”.

Tipo	Banco	Agencia	Conta Corrente	Numero do Cheque	Valor	Emitente	Saldo
→					R\$ 0,00	Silva - Distribuidora de Alimentos	R\$ 0,00
→	Banco Itaú BBA S.A.	654	65465	12365	R\$ 1.500,00	Itaú	R\$ 0,00
→	Banco Santander (Brasil) S.A.	3900	0002365	0000012	R\$ 6.000,00	Alimentos Kids	R\$ 6.000,00
→	Banco Alvorada S.A.				R\$ 10,00	12345	R\$ 10,00
→	Banco Bradesco S.A.	2332	1000-x	20140703	R\$ 1.000,00	Silvana Saade	R\$ 0,00

O Smart Manager irá abrir a tela para cadastro de um cheque:

Cadastrar Cheques

Origem do Cheque

Entidade
Correia Distribuidora

Informações do Cheque

Banco	Agencia	Conta	Numero Cheque
Emitente	CNPJ/CPF	Telefone	
Correia Distribuidora	83337164000136	(84) 32222555	
Data Emissão	Data Vencimento	Valor	
12/06/2018	23/05/2018	R\$ 6.000,00	

Observações

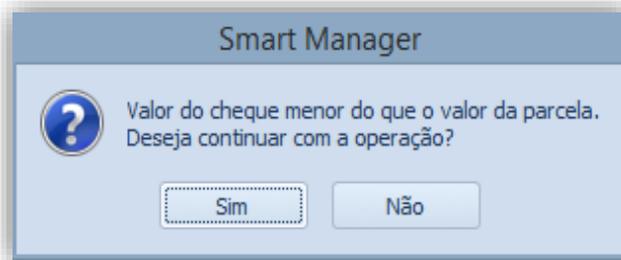
Observações

Concluir

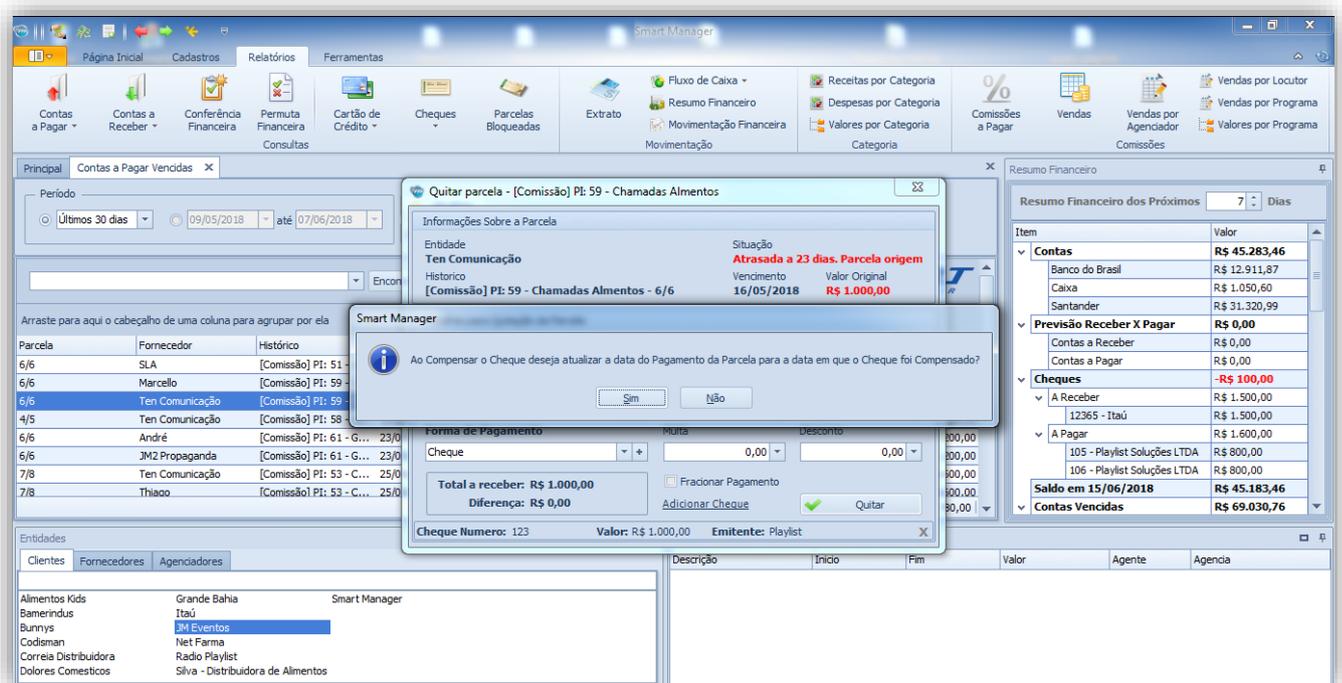
Nesta tela devem ser preenchidos as informações do cheque em questão. O campo “Entidade” será preenchido automaticamente a partir das informações da parcela. Criado o novo cheque, clique em “Concluir” e este será adicionado à parcela.

9.3.2. Utilizando o Cheque na parcela

Caso o valor do cheque recém-criado ou selecionado na lista seja menor que o valor da parcela, o sistema exibirá uma mensagem de alerta:



Ao clicar em “Não” a escolha do cheque será cancelada. Caso clique em “Sim” o cheque será adicionado para quitação da parcela.



Após clicar em Quitar, será exibida uma mensagem onde o cliente pode selecionar se ao compensar o cheque a data de pagamento da parcela será ou não alterada quando o cheque for compensado. Pois com base na data de pagamento as comissões a serem pagas são geradas, dessa forma o cliente decide se irá pagar a comissão no momento de quitar a parcela ou quando o cheque for compensado.

A parcela que for quitada com um cheque, não entra direto em sua conta, a mesma fica como bloqueada até que o cheque seja compensado.

Para visualizar as parcelas bloqueadas vá ao item 13.7 Parcelas Bloqueadas.

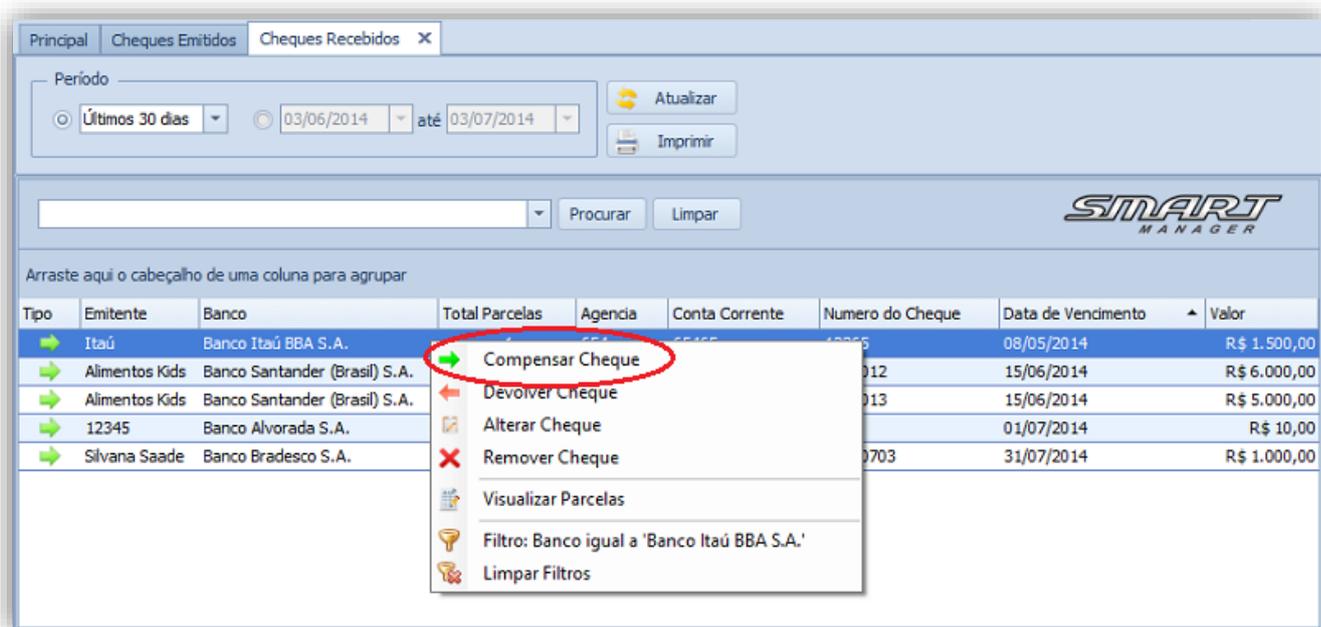
IMPORTANTE: O Campo “Valor a quitar na parcela” é independente do valor do cheque selecionado.

9.3.3. Compensando um Cheque

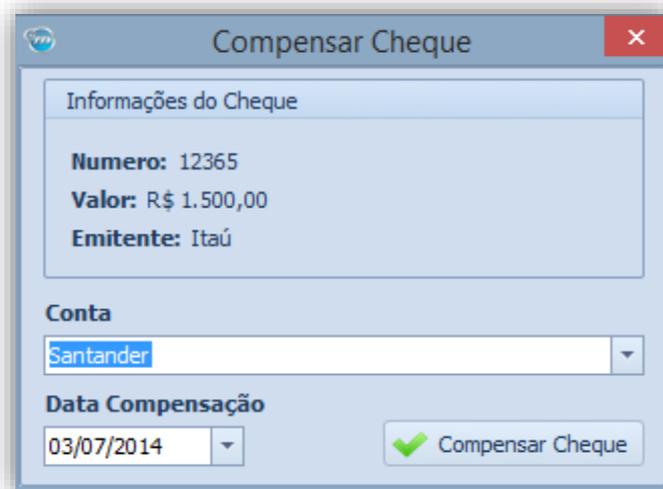
Quando cadastrado um cheque no Smart Manager, seja de pagamento ou recebimento, ele fica em aberto no sistema. Quando este é pago pelo banco, deve-se então compensá-lo no sistema. Desta forma, o cheque em questão não irá mais estar disponível para quitar outras parcelas, evitando assim que seja reutilizado.



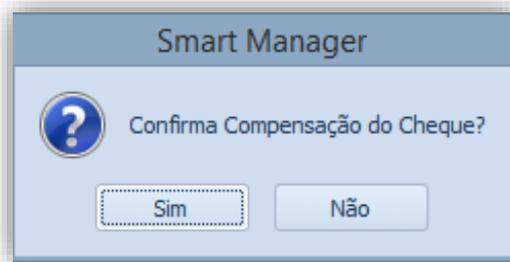
Para compensar um cheque, clique no menu “Relatórios --> Cheques” e selecione a opção “Emitidos” ou “Recebidos”. Será exibida em uma nova guia os cheques de acordo com o filtro selecionado. Clique com o botão direito em cima do cheque desejado e escolha “Compensar Cheque”.



Escolha a conta de origem ou destino a qual o valor do cheque será descontado ou acrescentado e também a data da compensação.



Para concluir, clique em "Compensar Cheque". Uma mensagem de confirmação será exibida, para concluir clique em "sim".



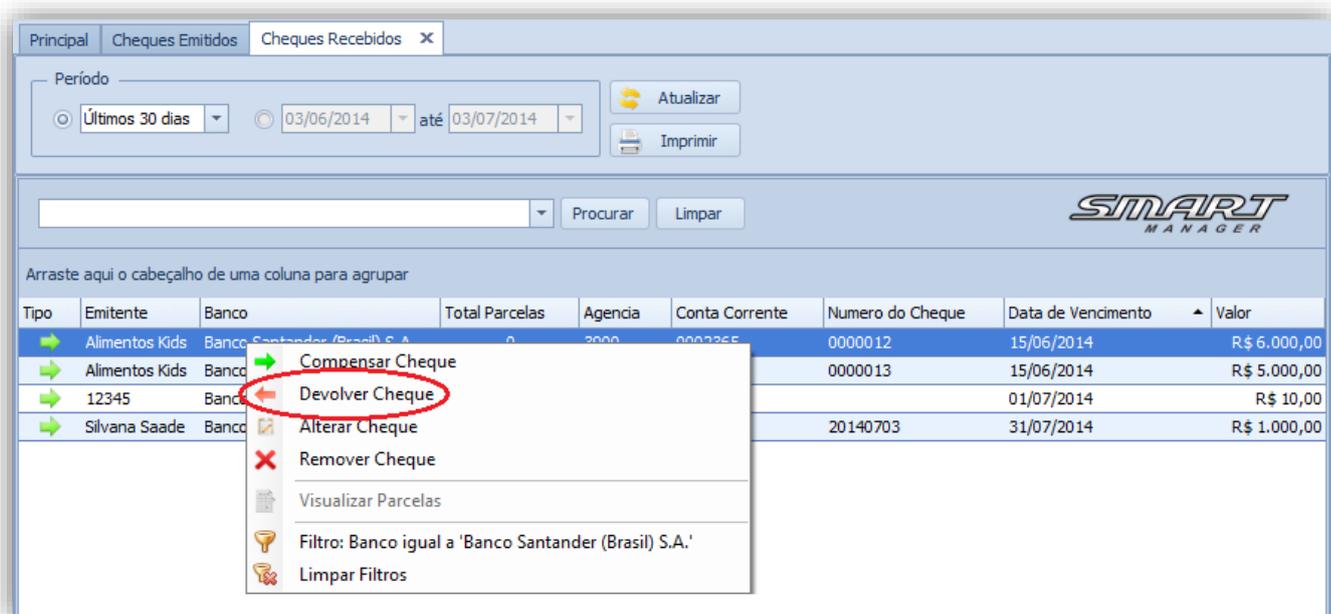
9.3.4. Devolvendo um Cheque

Quando um cheque não é pago pelo banco, este é devolvido para o seu emitente para que possa pagá-lo. No Smart Manager este cheque também deverá ser devolvido para informar ao sistema que ele não é válido.

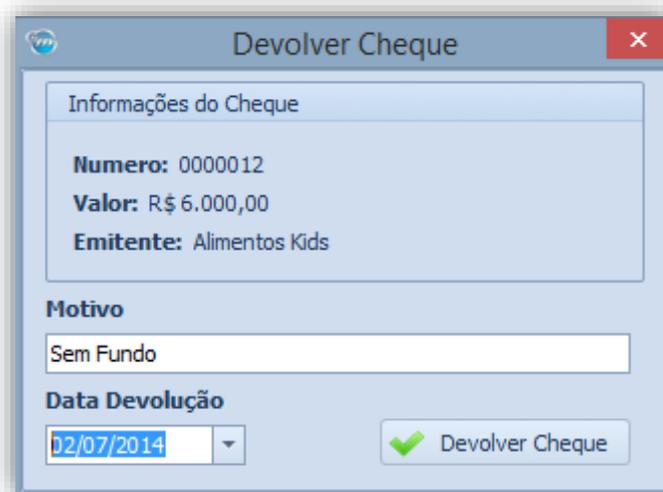
Para devolver um cheque, clique no menu "Relatórios --> Cheques" e selecione a opção "Emitidos" ou "Recebidos".



Será exibida em uma nova guia a lista dos cheques de acordo com o filtro selecionado. Clique com o botão direito em cima do cheque desejado e escolha "Devolver Cheque".



Na nova tela é necessário descrever o motivo da devolução e a data.



Para concluir, clique em “Devolver Cheque”.

As demais opções propostas no menu “Cheques” intituladas por “Compensados”, “Devolvidos” irão retornar resultados com base na movimentação feita através dos cheques que foram emitidos e recebidos, dando a oportunidade de visualizar em que foi utilizado tal cheque, conforme imagem abaixo.

Tipo	Banco	Agencia	Conta Corrente	Numero do Che...	Valor	Emitente	Data de Vencim...	Data de Pagam...	Total Parcelas
→	Banco Itaú				R\$ 1.500,00	Itaú	08/05/2014	03/07/2014	1
←	Banco Sant...				R\$ 800,00	Playlist Soluções...	08/05/2014	08/07/2014	1
→	Banco Alvor...				R\$ 10,00	Bamerindus	01/07/2014	09/07/2014	1
→	Banco Brad...				R\$ 1.000,00	Silvana Saade	31/07/2014	09/07/2014	2
←	Itaú Unibanco S...				R\$ 450,00	Playlist Softwar...	09/07/2014	09/07/2014	0
→	Banco Santand...	3900	0002365	0000012	R\$ 6.000,00	Alimentos Kids	15/06/2014	09/07/2014	0
→	Banco Santand...	654	0002365	0000013	R\$ 5.000,00	Alimentos Kids	15/06/2014	11/07/2014	7

Já a opção “Cadastrados” permitirá ao usuário alterar o valor ou qualquer tipo de informação de um cheque.

Tipo	Banco	Agencia	Conta Corrente	Numero do Cheque	Valor	Emitente	Data de Vencimento	Pago	Total Parcelas
→	Banco Alvorada S. A.						7/2014	✓	1
→	Banco Bradesco S. A.	2332	1000-x	20140703			7/2014	✓	2
←	Itaú Unibanco S. A.						7/2014	✓	0
→	Banco Santander (Brasil) S. A.	3900	0002365	0000012			6/2014	✓	0
→	Banco Santander (Brasil) S. A.	654	0002365	0000013			6/2014	✓	7
←	Itaú Unibanco S. A.						7/2014	✓	1
←	Banco Santander (Brasil) S. A.			1024			7/2014	✓	1

9.4. Quitação Fracionada

Este tipo de quitação deve ser selecionado quando o pagamento ou recebimento é realizado por mais de uma forma.

Exemplo: Um cliente vai efetuar o pagamento de uma parcela de R\$ 6000,00, aonde R\$ 5000,00 será pago através de cheque e R\$ 1000,00 em dinheiro.

Para fracionar o pagamento de uma parcela clique em “Fracionar Pagamento” na tela de quitação e será mostrada a lista de parcelas.

Quitar parcela - PI: 61 - Guaraná Antartica

Informações Sobre a Parcela

Entidade: **Correia Distribuidora** Situação: **Atrasada a 20 dias.**
 Historico: **PI: 61 - Guaraná Antartica - 6/6** Vencimento: **23/05/2018** Valor Original: **R\$ 6.000,00**

Detalhes para Quitação da Parcela

Conta: Banco do Brasil Data de recebimento: 12/06/2018 Juros: 0,00
 Categoria: Recebimento de Contratos Valor da Parcela: R\$ 6.000,00 Acréscimo: 0,00
 Forma de Pagamento: Boleto Bancário Multa: 0,00 Desconto: 0,00

Total a receber: R\$ 0,00 Fracionar Pagamento:

Diferença: -R\$ 6.000,00

Lista de Parcelas - Total a Receber

Valor	Conta	Forma De Pagamento	Categoria

Clicando no botão "Adicionar" será aberta uma tela para cadastro de uma fração da parcela em questão:

Adicionar Pagamento Fracionado

Conta: Banco do Brasil Valor: R\$ 1.000,00
 Categoria: Recebimento de Contratos [Adicionar Cheque](#)
 Forma de Pagto: Dinheiro

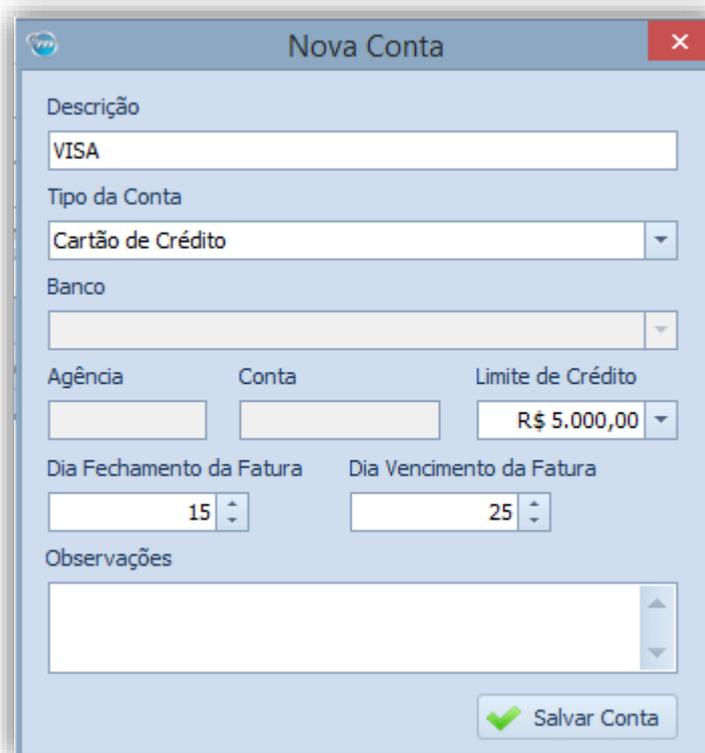
Para concluir, clique no botão “Adicionar”. Os pagamentos ou recebimentos serão listados:
Para inserir um cheque, basta clicar no link “Adicionar cheque” e logo após especificar o cheque em questão.

Lista de parcelas				
Valor	Conta	Forma De Pagamento	Categoria	
R\$ 1.000,00	Banco do Brasil	Dinheiro	Recebimento de Con...	
R\$ 5.000,00	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Con...	

IMPORTANTE: O Campo “Valor a quitar na parcela” é independente do somatório dos pagamentos adicionados a parcela.

Durante a quitação de uma parcela, esta pode ser realizada utilizando duas ou mais formas das descritas acima.

Exemplo: Um cliente vai efetuar o pagamento de uma parcela de R\$1000,00. Ele paga R\$250,00 em dinheiro, R\$250 em cheque e vai renegociar o restante para 10 e 20 dias.



Formulário de criação de uma nova conta. Campos preenchidos:

- Descrição: VISA
- Tipo da Conta: Cartão de Crédito
- Banco: [selecione]
- Agência: [selecione]
- Conta: [selecione]
- Limite de Crédito: R\$ 5.000,00
- Dia Fechamento da Fatura: 15
- Dia Vencimento da Fatura: 25
- Observações: [campo vazio]

Botão: 

10. Cartão de Crédito

O Smart Manager também gerencia o(s) cartões de crédito(s) utilizados pela emissora. Caso a emissora possua o cartão corporativo, deve-se criar no sistema uma conta do tipo Cartão de Crédito, definir o dia de fechamento e vencimento da fatura e a partir de então ter o controle sobre as faturas anteriores e também a fatura atual.

10.1. Quitação de parcelas com cartão de crédito

Quitar parcela - PI: 61 - Guaraná Antartica

Informações Sobre a Parcela

Entidade	Situação	
Correia Distribuidora	Atrasada a 20 dias.	
Historico	Vencimento	Valor Original
PI: 61 - Guaraná Antartica - 6/6	23/05/2018	R\$ 6.000,00

Detalhes para Quitação da Parcela

Conta	Data de recebimento	Juros
Banco do Brasil	12/06/2018	0,00
Categoria	Valor da Parcela	Acréscimo
Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	0,00
Forma de Pagamento	Multa	Desconto
Cartão de Crédito	0,00	0,00

Total a receber: R\$ 6.000,00
Diferença: R\$ 0,00

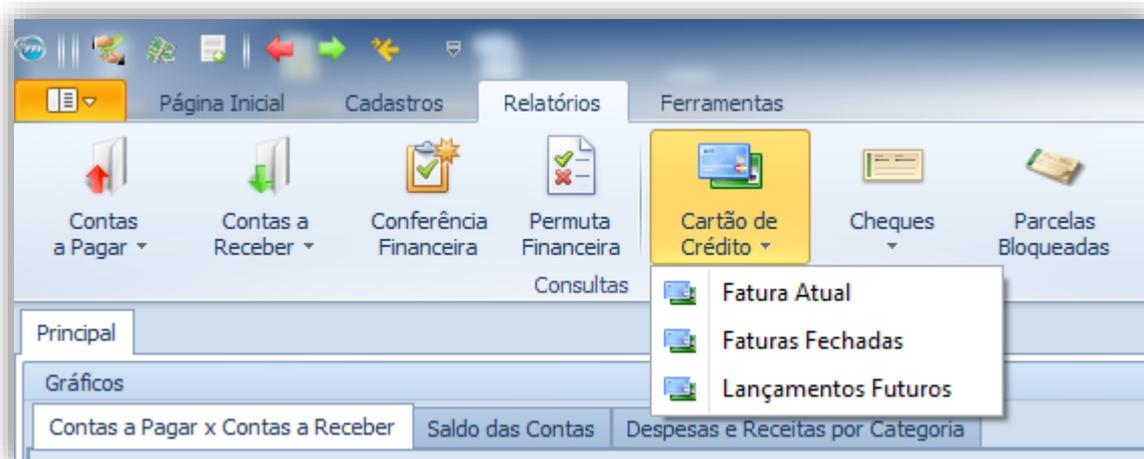
Fracionar Pagamento

[Adicionar Cheque](#) [Quitar](#)

Para quitar uma parcela a pagar utilizando o cartão de crédito da emissora, deve-se escolher o cartão cadastrado no sistema no campo "Forma de Pagamento" e o campo "Data de Recebimento" será preenchido automaticamente com a data de vencimento da fatura.

10.2. Fechando uma fatura do cartão de crédito para pagamento

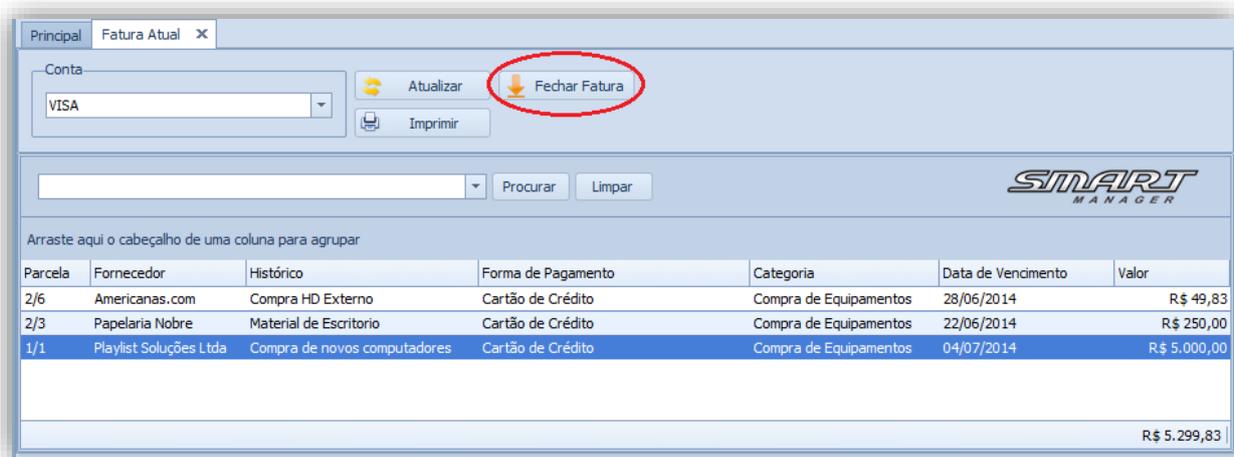
Quando uma parcela ou conta é paga utilizando o cartão de crédito a mesma passa a constar na fatura atual e em caso de várias parcelas, em faturas posteriores, sendo que para pagar uma fatura é necessário que a mesma seja fechada na data compatível com a data do banco, para isso, clique no menu “Relatórios --> Cartão de Crédito --> Fatura Atual”.



Será exibida todas as transações efetuadas utilizando como forma de pagamento o cartão de crédito cadastrado.



Partindo de que todas as informações estejam corretas, basta clicar no botão “Fechar Fatura”.



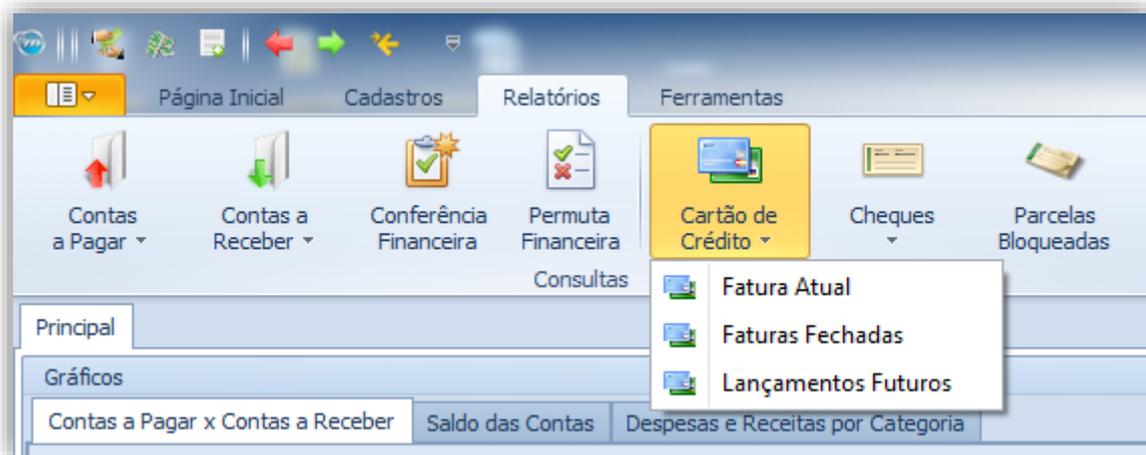
Será apresentada uma janela informando os dados da fatura, dando a possibilidade de “Adicionar Parcela” na fatura atual.

Ao clicar em “Fechar Fatura”, o sistema automaticamente fechará a mesma.

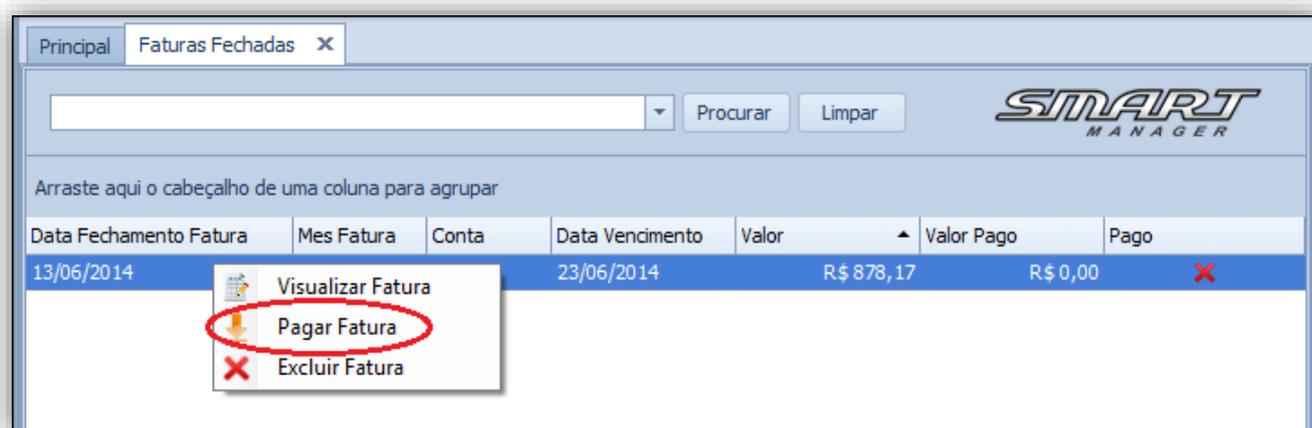
10.3. Quitando uma fatura do cartão de crédito

Quando uma parcela é paga utilizando o cartão de crédito, esta consta como quitada no sistema. Porém o valor deste é acrescentado à fatura em aberto ou fechada e esta deve ser paga até a data de vencimento.

Para quitar a uma fatura fechada, clique no menu “Relatórios --> Cartão de Crédito” e selecione a opção “Faturas Fechadas”.



Será exibida em uma nova guia todas as faturas de cartão de crédito fechadas. Clique com botão direito em cima da fatura desejada e selecione “Pagar Fatura”.



Defina as informações do pagamento da fatura: A conta de origem, a forma de pagamento, a data e o valor.

Pagar Fatura

Informações da Fatura

Referência: 4/2012
Valor: R\$ 878,17
Conta: VISA

Conta
Santander

Forma de Pagamento
Cartão de Crédito

Data Pagamento **Valor**
04/07/2014 R\$ 878,17

Pagar Fatura

Para Concluir a operação, clique em “Pagar Fatura”.

Smart Manager

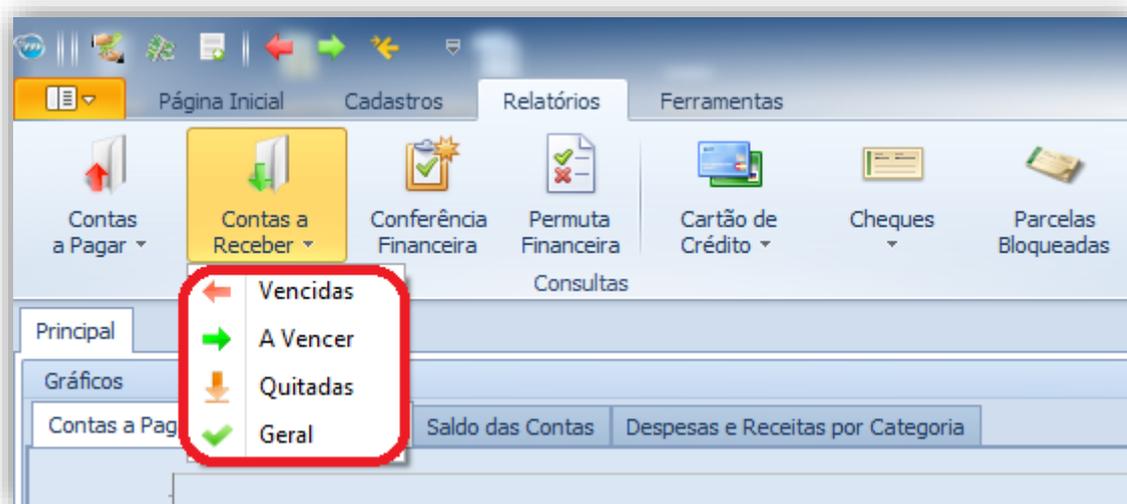
Confirma Pagamento da Fatura?

11. Relatórios do sistema

Após realizado o cadastro das entidades e definidas as transações financeiras entre elas, será possível então gerar relatórios com base em todas as informações inseridas pelo usuário no sistema. É importante a integridade dos dados informados para que estes relatórios sejam consistentes e possibilitam a gestão financeira da emissora.

11.1. Contas a receber

Para solicitar uma consulta das “contas a receber”, clique no menu “Relatórios --> Contas a Receber” e selecione a opção desejada:



Selecione o período de dias ou especifique a data desejada. Após obter o resultado requisitado, caso deseje clique no botão “Imprimir” para imprimir o relatório gerado.

The screenshot shows the SMART Manager software interface displaying the 'Contas a Receber a Vencer' report. The 'Período' is set to 'Próximos 07 dias' from 14/07/2014 to 21/07/2014. The 'Imprimir' button is highlighted with a red box. The report table is as follows:

Parcela	Cliente	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
5/6	Alimentos Kids	PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00
1/5	Alimentos Kids	PI: 48 - Leite Colombinni	16/07/2014	Caixa	Dinheiro	Recebimento de Contratos	R\$ 0,01
5/6	Bunnys	PI: 51 - Loja da Bunnys	17/07/2014	Santander	Cheque	Patrocínio de Programas	R\$ 4.000,00

Total: R\$ 10.000,01

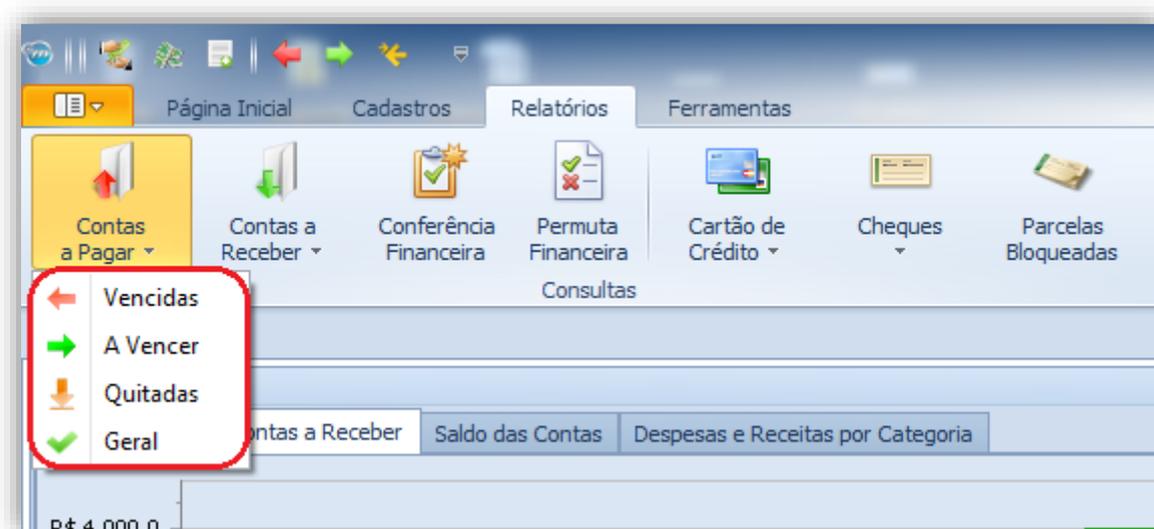
Será exibida uma tela perguntando o tipo de formato para impressão do relatório. Após especificar o desejado, clique no botão “Confirmar”. É possível também dar um título ao relatório, conforme imagem abaixo.

SMART Manager		Playlist Soluções Playlist Soluções Ltda CNPJ: 12873923000137 Rua Luigi Galvani - Cidade Mongões São Paulo - SP - CEP: 04575-020 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929					
Contas a Receber							14/07/2014 a 21/07/2014
Parcela	Cliente	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
5/6	Alimentos Kids	PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	Banco do Brasil	Boleto Bancário	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00
1/5	Alimentos Kids	PI: 48 - Leite Colombini	16/07/2014	Caixa	Dinheiro	Recebimento de Contratos	R\$ 0,01
5/6	Bunnys	PI: 51 - Loja da Bunnys	17/07/2014	Santander	Cheque	Patrocínio de Programas	R\$ 4.000,00
							R\$ 10.000,01

A impressão foi gerada com sucesso, seguindo o tipo “Retrato”.

11.2. Contas a pagar

Para solicitar uma consulta das “Contas a Pagar”, clique no menu “Relatórios --> Contas a Pagar” e selecione a opção desejada:



Selecione o período de dias ou especifique a data desejada. Após obter o resultado requisitado, caso deseje clique no botão “Imprimir” para imprimir o relatório gerado.

Principal Contas a Pagar a Vencer X

Período: Próximos 07 dias 14/07/2014 até 21/07/2014

Atualizar Imprimir

Procurar Limpar SMART MANAGER

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
5/6	André	[Comissão] PI: 49 - Balas de L...	15/07/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 1.200,00
5/6	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 49 - Balas de L...	15/07/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 1.200,00
1/1	CEMIG	Renegociação pacela 1/2 - Te...	16/07/2014	Caixa	Boleto Bancário	Energia Elétrica	R\$ 0,89
5/6	André	[Comissão] PI: 51 - Loja da Bu...	17/07/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 800,00
5/6	SLA	[Comissão] PI: 51 - Loja da Bu...	17/07/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 800,00
1/1	Fatura Cartão de Crédito	Fatura Cartão de Crédito. Co...	14/07/2014				R\$ 5.299,83
							R\$ 9.300,72

Será exibida uma tela perguntando o tipo de formato para impressão do relatório. Após especificar o desejado, clique no botão “Confirmar”. É possível também dar um título ao relatório, conforme imagem abaixo.

Formato do Relatório

Título

Contas a Pagar

Tipo

Retrato Paisagem Padrão

Confirmar

O relatório foi gerado com sucesso, seguindo o tipo “Paisagem”.



Playlist Soluções
Playlist Soluções Ltda
CNPJ: 12873923000137
Rua Luigi Galvani - Cidade Monções
São Paulo - SP - CEP: 04575-020
(31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

Contas a Pagar

14/07/2014 a 21/07/2014

Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
5/6	André	[Comissão] PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agendadores	R\$ 1.200,00
5/6	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agendadores	R\$ 1.200,00
1/1	CEMIG	Renegociação parcela 1/2 - Teste CEMIG	16/07/2014	Caixa	Boleto Bancário	Energia Elétrica	R\$ 0,89
5/6	André	[Comissão] PI: 51 - Loja da Bunnys	17/07/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agendadores	R\$ 800,00
5/6	SLA	[Comissão] PI: 51 - Loja da Bunnys	17/07/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agendadores	R\$ 800,00
1/1	Fatura Cartão de Crédito	Fatura Cartão de Crédito. Conta: VISA	14/07/2014				R\$ 5.299,83
							R\$ 9.300,72

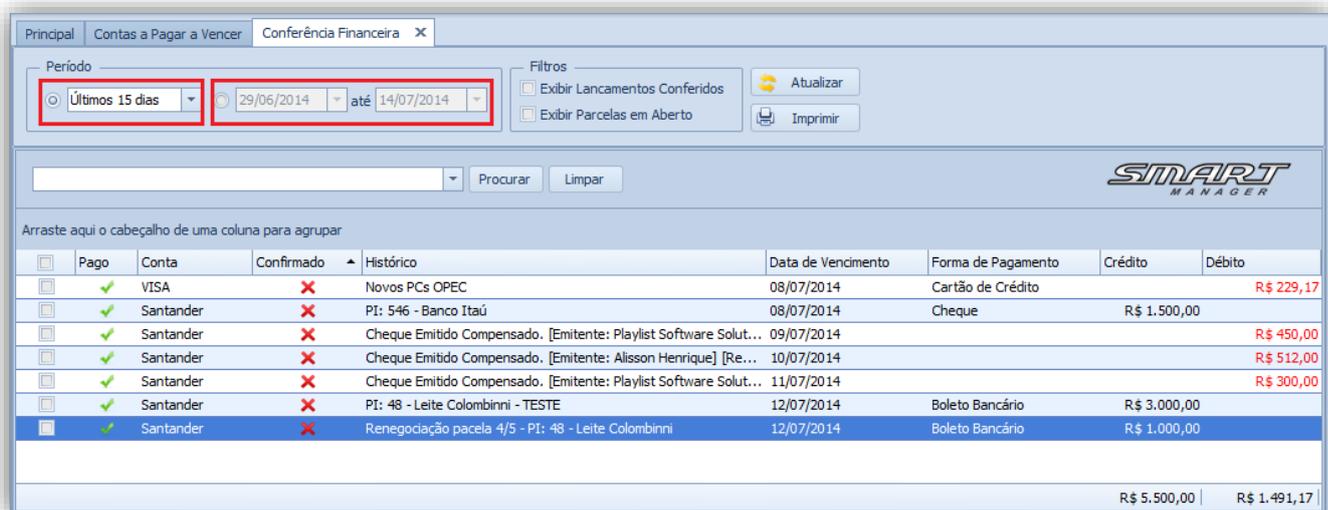
11.3. Conferência Financeira

A Conferência Financeira foi criada para facilitar o trabalho de fiscalização do extrato bancário da emissora em relação as contas que já foram pagas e também recebidas, dando ao usuário ou gerente financeiro, a possibilidade de confirmar ou “não” o pagamento ou recebimento de uma conta.

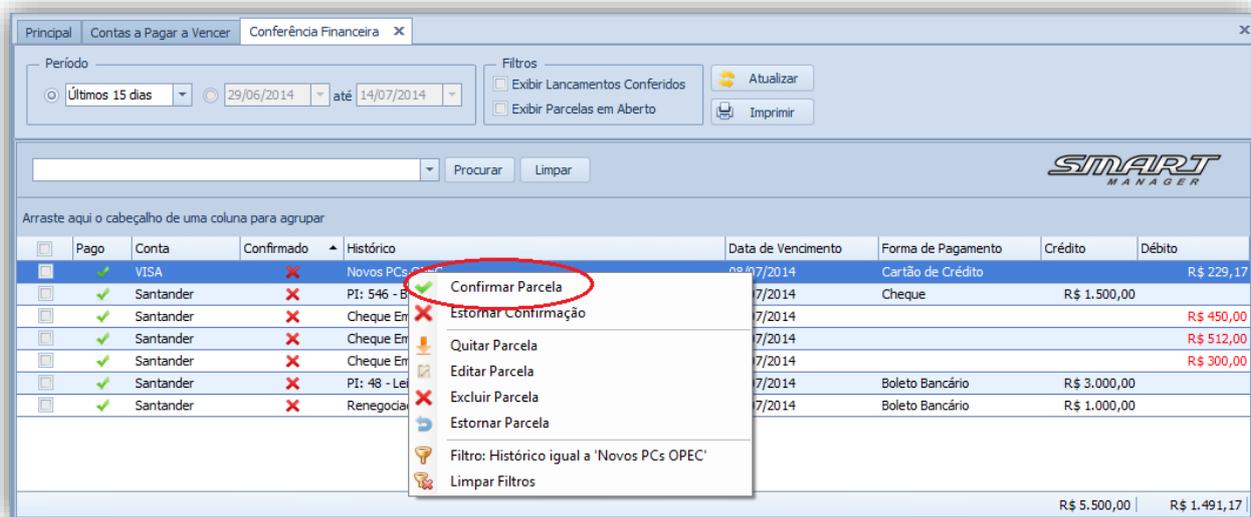
Para utilização da mesma, clique no menu “Relatórios --> Conferência Financeira”.



Exibida a tela para “Conferência Financeira”,o usuário deverá definir o período de dias desejado para verificação. Para concluir, clique no botão “Atualizar”.

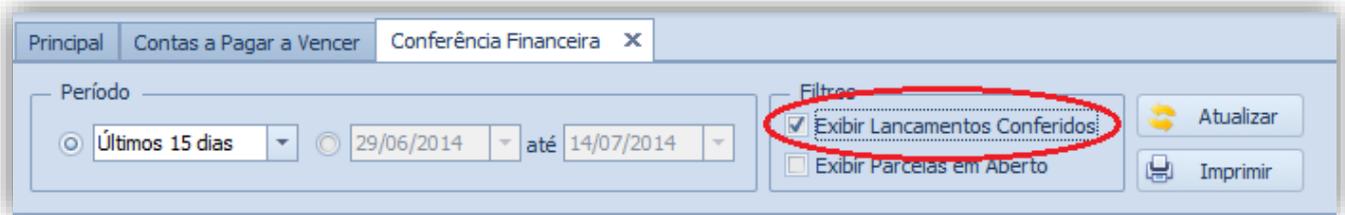


Após confirmar o pagamento ou recebimento de uma determinada conta, com base no extrato bancário, o usuário deverá clicar com o botão direito por sobre uma conta ou parcela, escolhendo logo após a opção “Confirmar Parcela”.



Feito o procedimento de conferência e confirmação, automaticamente a parcela será removida da tela exibida no momento.

Para visualizar os “Lançamentos que já foram conferidos”, marque a opção “Exibir Lançamentos Conferidos” e clicando logo após no botão “Atualizar”.



Será exibida na tela todos os lançamentos aonde já houve ou “não” a conferência do usuário.

A coluna responsável por definir tal informação é denominada por “Confirmado”, sendo que através do “X vermelho” identificará que ainda não houve a conferência e em caso de um “V verde”, indicando que já houve a conferência financeira por parte do usuário.

Conta	Pago	Confirmado	Parcela	Histórico	Data de Vencimento	Forma de Pagamento	Crédito	Débito
VISA	✓	✓	2/3	Material de Escritorio	15/03/2018	Cartão de Crédito	R\$ 250,00	
	✓	✗	2/6	Compra HD Externo	21/03/2018	Cartão de Crédito	R\$ 49,83	
	✓	✗	2/12	Novos PCs OPEC	31/03/2018	Cartão de Crédito	R\$ 229,17	
	✓	✓	3/3	Material de Escritorio	14/04/2018	Cartão de Crédito	R\$ 250,00	
	✓	✓	3/6	Compra HD Externo	21/04/2018	Cartão de Crédito	R\$ 49,83	
	✓	✓	3/12	Novos PCs OPEC	01/05/2018	Cartão de Crédito	R\$ 229,17	
							R\$ 0,00	R\$ 1.337,00

11.4. Permuta Financeira

A Permuta Financeira foi criada para que a emissora ou empresa consiga verificar e confrontar o controle das transações feitas com seus clientes que também são fornecedores.

Sendo assim, ao solicitar uma consulta, o sistema retornará todo o valor de crédito (conta a receber) em confronto com o valor de débito (conta a pagar) referenciando por linha cada “cliente / fornecedor” e dando a possibilidade de negociação ou algum tipo de permuta por parte de ambos.

Para solicitar uma permuta financeira, clique no menu “Relatórios --> Permuta Financeira”.



Após especificar o filtro desejado é necessário clicar no botão “Atualizar”.

Principal Permuta Financeira X

Período
 Próximos 60 dias 31/07/2014 até 29/09/2014

Nome: Lojas Louzada

Parcela	Entidade	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Crédito	Débito	Saldo
1/1	Fornecedor	Lojas Louzada - Eq...	31/07/2014	Santander	Dinheiro	Compra de Equipamentos		R\$ 300,00	-R\$ 300,00
1/1	Cliente	Lojas Louzada - C...	31/07/2014	Caixa	Dinheiro	Recebimento de Contratos	R\$ 30,00		-R\$ 270,00
1/1	Cliente	PI: -Lojas Louzad...	15/08/2014	Caixa	Dinheiro	Inserções Avulsas	R\$ 1.650,00		R\$ 1.380,00

Será apresentado o resultado das transações realizadas pelo “cliente / fornecedor” feitas no período escolhido. Através do campo “Saldo”, será possível acompanhar de forma organizada, o total de crédito / débito e assim confrontar as informações.

11.5. Cartão de Crédito

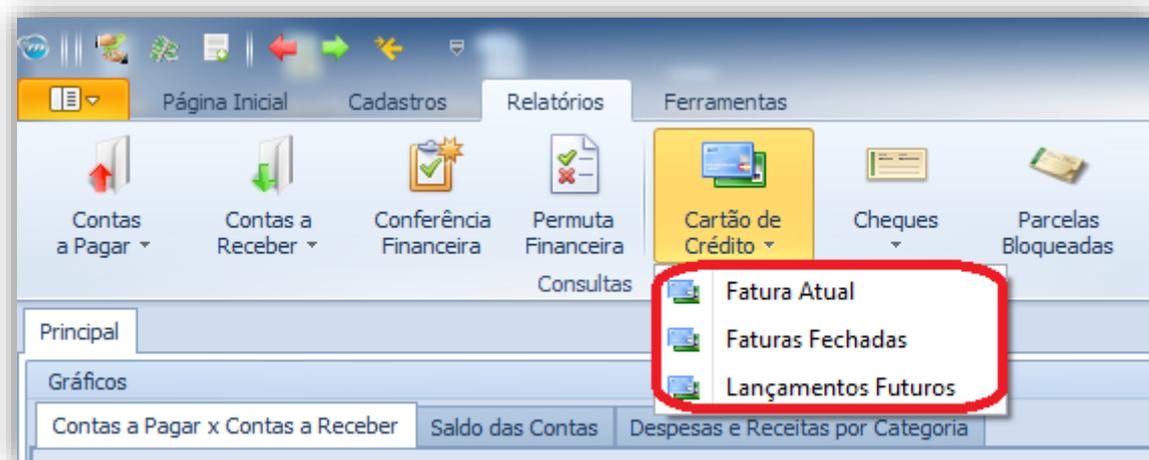
No Smart Manager é possível gerenciar o cartão de crédito cadastrado no sistema. Ele mantém o histórico das faturas e também permite visualizar a fatura atual e os lançamentos futuros (próximas faturas), possibilitando o controle sobre os gastos com o cartão.

Para visualizar os relatórios sobre o cartão de crédito, clique no menu “Relatórios --> Cartão de crédito” e selecione a consulta desejada.

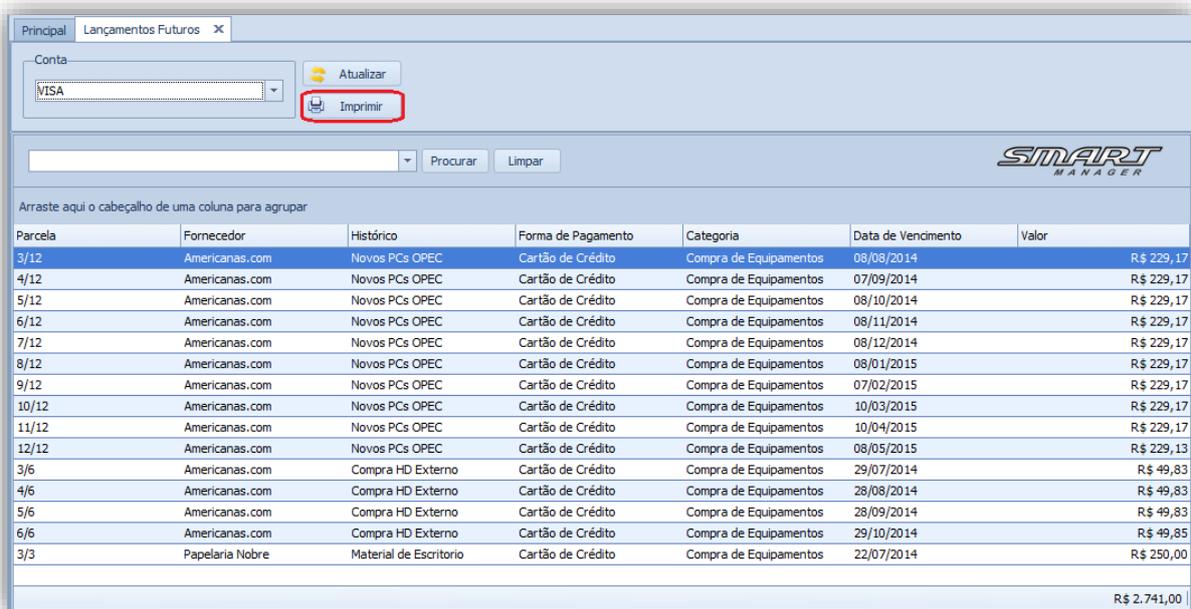
Fatura Atual --> nesta consulta serão visualizadas as parcelas em aberto na fatura atual.

Faturas Fechadas--> nesta consulta será exibido o Histórico das faturas fechadas no sistema.

Lançamentos Futuros --> Nesta consulta será mostrado as parcelas em abertos que virão nas próximas faturas.



Após especificar a consulta desejada, caso deseje emitir o relatório, basta apenas clicar no botão “Imprimir”.



11.6. Cheques

No Smart Manager também é possível efetuar consultas e gerar relatórios dos cheques cadastrados impressão. Para isto, clique no menu “Relatórios --> Cheques” e escolha a opção desejada.



Após gerar a consulta desejada, clique no botão “Imprimir”, para que seja possível gerar o relatório.

Principal Cheques Compensados X

Período
Últimos 07 dias 07/07/2014 até 14/07/2014 Atualizar Imprimir

Procurar Limpar SMART MANAGER

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Tipo	Banco	Agencia	Conta Corrente	Numero do Cheque	Valor	Emitente	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Total Parcelas
←	Banco Santander ...	3931	010054893	106	R\$ 800,00	Playlist Soluções L...	08/05/2014	08/07/2014	1
→	Banco Alvorada S.A.				R\$ 10,00	Bamerindus	01/07/2014	09/07/2014	1
→	Banco Bradesco S...	2332	1000-x	20140703	R\$ 1.000,00	Silvana Saade	31/07/2014	09/07/2014	2
←	Itaú Unibanco S.A.				R\$ 450,00	Playlist Software ...	09/07/2014	09/07/2014	0
→	Banco Santander ...	3900	0002365	0000012	R\$ 6.000,00	Alimentos Kids	15/06/2014	09/07/2014	0
→	Banco Santander ...	654	0002365	0000013	R\$ 5.000,00	Alimentos Kids	15/06/2014	11/07/2014	7
←	Itaú Unibanco S.A.				R\$ 300,00	Playlist Software ...	11/07/2014	09/07/2014	1
←	Banco Santander ...			1024	R\$ 512,00	Alisson Henrique	10/07/2014	09/07/2014	1
←	Banco Santander ...	3931	010478899	7	R\$ 5.000,00	Playlist Software ...	31/12/2014	11/07/2014	1
→	Banco ABC Brasil ...	00000001	111111111100	000000000000100	R\$ 1.000,00	Cliente Teste	31/12/2014	11/07/2014	1
→	Banco ABC Brasil ...	1111	222223	123456	R\$ 2.000,00	Hernany Diniz	31/07/2014	11/07/2014	1

11.7.Parcelas Bloqueadas

Quando uma parcela é quitada com cheque, ele encontra-se bloqueada no sistema até que este cheque seja compensado. Para visualizar estas parcelas, clique no menu “Relatórios --> Parcelas Bloqueadas”.

Será mostrado em uma nova guia as parcelas bloqueadas no sistema:

Principal

Página Inicial Cadastros Relatórios Ferramentas

Contas a Pagar Contas a Receber Conferência Financeira Permuta Financeira Consultas Cartão de Crédito Cheques Parcelas Bloqueadas

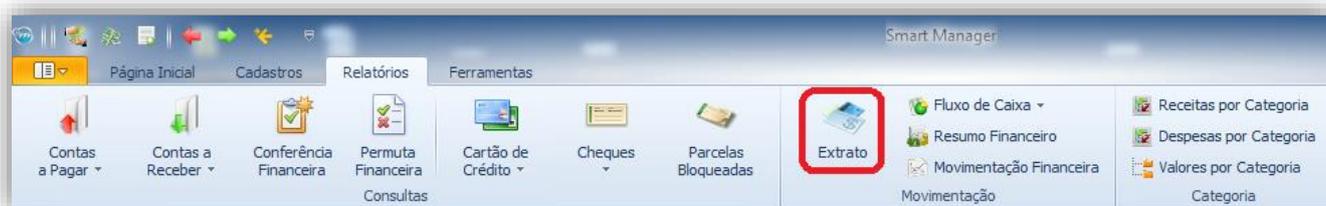
Principal Parcelas Bloqueadas							
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar							
Tipo	Nome	Nome Emitente	Historico	Data Pagamento	Valor Pago	Numero Cheque	Cheque
←	Visa Vale	Playlist Soluções LTDA	Visa Vale 02/2012	09/04/2014	R\$ 800,00	105	×
←	Oi Velox	Hernay	Oi Velox 04/2012	11/07/2014	R\$ 179,00	34	×

As informações deste relatório podem ser personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes verifique no apêndice o item **personalizando os relatórios**.

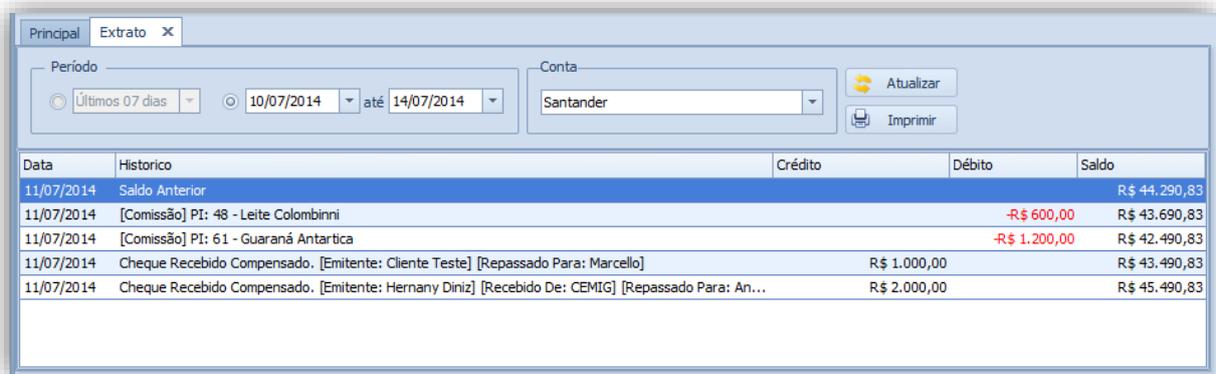
11.8. Extrato

Extrato é o demonstrativo de movimentação financeira para um determinado período. No Smart Manager é possível visualizar o extrato de todas as contas cadastradas no sistema.

Para isto, clique no menu “Relatórios --> Extrato”.



Após a escolha da conta e o período desejado clique no botão “Atualizar”. O Smart Manager exibirá o resumo da conta com base no tempo especificado.



Para imprimir o relatório do extrato da conta, clique no botão “Imprimir”, definindo logo após o tipo do relatório.



Playlist Soluções
 Playlist Soluções Ltda
 CNPJ: 12873923000137
 Rua Luigi Galvani - Cidade Monções
 São Paulo - SP - CEP: 04575-020
 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

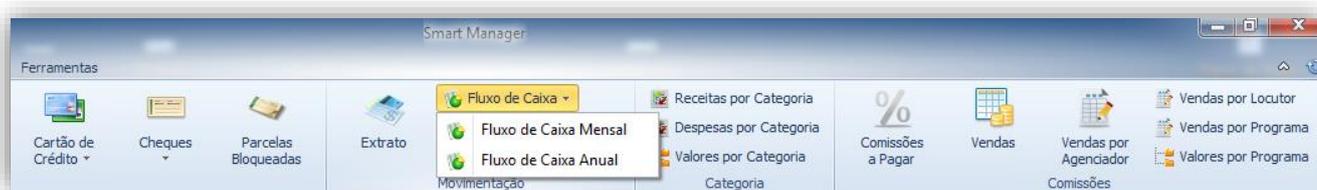
Extrato - Santander 10/07/2014 a 14/07/2014

Data	Histórico	Doc.	Crédito	Débito	Saldo
11/07/2014	Saldo Anterior				R\$ 44.290,83
11/07/2014	[Comissão] PI: 48 - Leite Colombinni	00000000000001		-R\$ 600,00	R\$ 43.690,83
11/07/2014	[Comissão] PI: 61 - Guaraná Antartica	123456		-R\$ 1.200,00	R\$ 42.490,83
11/07/2014	Cheque Recebido Compensado. [Emitente: Cliente Test	00000000000001	R\$ 1.000,00		R\$ 43.490,83
11/07/2014	Cheque Recebido Compensado. [Emitente: Hernany Din	123456	R\$ 2.000,00		R\$ 45.490,83
			R\$ 3.000,00	-R\$ 1.800,00	

Saldo Anterior: R\$ 44.290,83
Total de Entradas: R\$ 3.000,00
Total de Saídas: -R\$ 1.800,00
Saldo Atual: R\$ 45.490,83

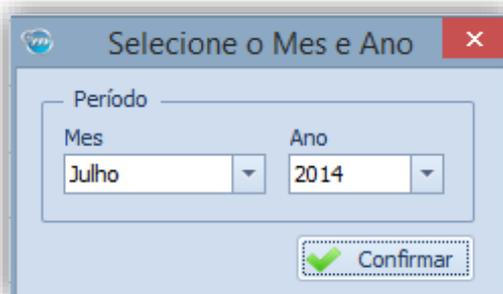
11.9. Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa é o instrumento que permite demonstrar as operações financeiras que são realizadas pela empresa. Apresentado de uma forma dinâmica e de fácil compreensão, o fluxo de caixa no Smart Manager possibilita melhores análises e decisões quanto à aplicação dos recursos financeiros que a empresa dispõe.



Para visualizá-lo no sistema, clique no menu “Relatórios --> Fluxo de Caixa”

Caso clique em “Fluxo de Caixa Mensal”, o sistema irá exibir a tela abaixo solicitando o mês e o ano desejado para criação do relatório.



Após especificar o mês o ano, clicando-se no botão “Confirmar”, o Smart Manager irá gerar o seguinte relatório.

**Playlist Soluções**

Playlist Soluções Ltda
CNPJ: 12873923000137
Rua Luigi Galvani - Cidade Monções
São Paulo - SP - CEP: 04575-020
(31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

Fluxo de Caixa Mensal**JULHO/2014**

Data	Contas a Receber			Contas a Pagar			Saldo
	Previsto	Realizado	Diferença	Previsto	Realizado	Diferença	
02/07/2014 quarta-feira	R\$ 3.000,00	R\$ 8.250,00	R\$ 5.250,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00	-R\$ 300,00	R\$ 67.547,47
03/07/2014 quinta-feira	R\$ 0,00	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00	R\$ 0,00	R\$ 450,00	-R\$ 450,00	R\$ 61.669,30
04/07/2014 sexta-feira	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.878,17	-R\$ 5.878,17	R\$ 61.669,30
08/07/2014 terça-feira	R\$ 3.100,00	R\$ 0,00	-R\$ 3.100,00	R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 65.317,30
09/07/2014 quarta-feira	R\$ 0,00	R\$ 7.010,00	R\$ 7.010,00	R\$ 0,00	R\$ 2.562,00	-R\$ 2.562,00	R\$ 65.317,30
11/07/2014 sexta-feira	R\$ 0,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 0,00	R\$ 7.482,00	-R\$ 7.482,00	R\$ 65.835,30
22/07/2014 terça-feira	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 65.835,30
29/07/2014 terça-feira	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 65.835,30
	R\$ 6.100,00	R\$ 35.760,00	R\$ 29.660,00	R\$ 2.700,00	R\$ 18.672,17	-R\$ 15.972,17	

Nesse, será possível visualizar de forma detalhada todas as transações previstas (que é quando uma conta está agendada e espera-se que seja quitada nesse dia) e realizadas (que é quando uma transação foi quitada) das “Contas a Receber” e “A pagar” para cada dia do mês.

Selecionando a opção “Fluxo de Caixa Anual”, o Smart Manager exibirá a tela para seleção do ano ao qual deseja que seja criado o relatório por “Fluxo de Caixa Anual”.

Selecione o Ano

Ano: 2014

Filtros: Previsto Realizado

Confirmar

Após selecionar o ano e clicar em “Confirmar”, o sistema exibirá o relatório com base nas transações previstas e realizadas para cada mês do respectivo ano, subtraindo para cada mês o total das “Contas a Receber” pelo total das “Contas a Pagar” e exibindo o saldo restante em questão.



Playlist Soluções
Playlist Soluções Ltda
CNPJ: 12873923000137
Rua Luigi Galvani - Cidade Monções
São Paulo - SP - CEP: 04575-020
(31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

Fluxo de Caixa Anual

2014

Data	Contas a Receber			Contas a Pagar			Saldo
	Previsto	Realizado	Diferença	Previsto	Realizado	Diferença	
February/2014	R\$ 0,00	R\$ 4.571,09	R\$ 4.571,09	R\$ 0,00	R\$ 2.582,65	-R\$ 2.582,65	R\$ 1.988,44
March/2014	R\$ 5.000,00	R\$ 19.340,00	R\$ 14.340,00	R\$ 1.000,00	R\$ 17.881,95	-R\$ 16.881,95	R\$ 3.446,49
April/2014	R\$ 3.000,00	R\$ 44.870,00	R\$ 41.870,00	R\$ 1.200,00	R\$ 23.438,54	-R\$ 22.238,54	R\$ 22.477,95
May/2014	R\$ 10.000,00	R\$ 39.270,00	R\$ 29.270,00	R\$ 5.200,00	R\$ 25.867,69	-R\$ 20.667,69	R\$ 35.880,26
June/2014	R\$ 17.400,00	R\$ 23.854,00	R\$ 6.454,00	R\$ 17.588,24	R\$ 6.976,69	R\$ 10.611,55	R\$ 49.347,47
July/2014	R\$ 39.850,01	R\$ 35.760,00	-R\$ 4.090,01	R\$ 15.430,89	R\$ 18.672,17	-R\$ 3.241,28	R\$ 65.835,30
August/2014	R\$ 36.708,33	R\$ 0,00	-R\$ 36.708,33	R\$ 12.960,01	R\$ 0,00	R\$ 12.960,01	R\$ 65.835,30
September/2014	R\$ 11.208,33	R\$ 0,00	-R\$ 11.208,33	R\$ 3.060,00	R\$ 0,00	R\$ 3.060,00	R\$ 65.835,30
October/2014	R\$ 8.808,34	R\$ 0,00	-R\$ 8.808,34	R\$ 2.100,00	R\$ 0,00	R\$ 2.100,00	R\$ 65.835,30
November/2014	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	-R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 65.835,30
December/2014	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 65.835,30
	R\$ 134.975,01	R\$ 167.665,09	R\$ 32.690,08	R\$ 58.539,14	R\$ 95.419,69	-R\$ 36.880,55	

11.10. Resumo Financeiro

O “Resumo Financeiro” exibe uma gama de informações com base no intervalo de dias para consulta especificado pelo usuário. Para solicitar o mesmo, clique no menu “Relatórios --> Resumo Financeiro”.

Item	Data	Valor
Contas		R\$ 65.835,30
Banco do Brasil		R\$ 23.917,87
Caixa		-R\$ 3.578,40
Conta Negativa		R\$ 5,00
Santander		R\$ 45.490,83
Previsão Receber X Pagar		-R\$ 1.699,83
Contas a Receber		R\$ 6.000,00
PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	R\$ 6.000,00
Contas a Pagar		R\$ 7.699,83
[Comissão] PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	R\$ 2.400,00
Fatura Cartão de Crédito, Conta: VISA	14/07/2014	R\$ 5.299,83
Cheques		-R\$ 600,00
A Receber		R\$ 200,00
34 - Hernay	11/07/2014	R\$ 200,00
A Pagar		R\$ 800,00
105 - Playlist Soluções LTDA	09/04/2014	R\$ 800,00
Saldo em 15/07/2014	15/07/2014	R\$ 63.535,47
Contas Vencidas		R\$ 16.811,76
> A Receber		R\$ 47.750,00
> A Pagar		R\$ 30.938,24
Saldo Vencidas		R\$ 16.811,76
Saldo Previsto em 15/07/2014	15/07/2014	R\$ 80.347,23

Após especificar o período em dias desejado, o sistema atualizará automaticamente as informações exibindo o resumo do saldo de todas as contas cadastradas, a previsão de Contas a Pagar X Receber, os Cheques a Pagar X Receber e o valor das Contas Vencidas a Receber X A pagar.

Sendo que em cada Título, como por exemplo “Previsão Receber X Pagar”, o sistema exibirá as informações da conta ou pedido em questão pendente.

Caso deseje fazer uma nova consulta, basta apenas alterar o valor em dias e aguardar alguns segundos para que o sistema atualize, caso deseje imprimir o resumo, basta clicar no botão “Imprimir”.

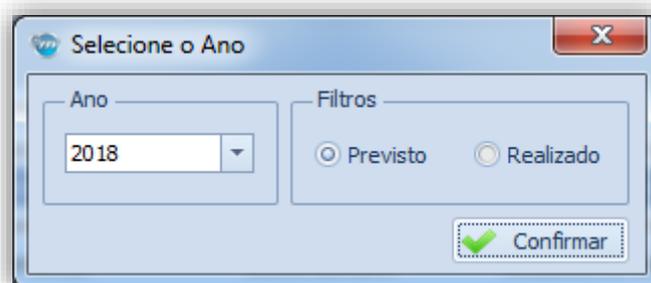
11.11. Movimentação Financeira

Neste relatório são listadas todas as movimentações de entrada e saída previstas ou realizadas em um ano base. Diferente do extrato, o relatório de movimentação financeira abrange todas as contas cadastradas no sistema de uma única vez.

Para visualizar o relatório de movimentação financeira, clique no menu “Relatórios -> Movimentação Financeira”.



Será questionado qual o tipo de relatório deseja visualizar, conforme imagem abaixo:



Logo após clicar em Confirmar será exibida uma versão para impressão do relatório solicitado.

SMART MANAGER
 Playlist Soluções
 Playlist Soluções Ltda
 CNPJ: 128792520/0001
 Rua Cristóvão Colombo, 45 - Sala 111, - - - - - Cidade Habit
 São Paulo - SP - CEP: 05142-943
 (11) 2136-2929 - (11) 2136-2929

Movimentação Financeira por Categoria - Previsto 2018

Entradas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Operações Avulsas	8.200,00	7.960,00	8.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.360,00
Participação de Programas	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	15.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
Recebimento de Contratos	22.790,00	18.200,00	23.600,00	20.400,00	18.100,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108.100,00
Total	45.000,00	39.160,00	45.800,00	34.400,00	33.100,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	213.725,00

Saídas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Comissão dos Agenciadores	17.900,00	15.410,00	15.400,00	15.400,00	13.200,00	3.000,00	0,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.460,00
Comissão dos Espectadores	0,00	298,83	708,17	209,83	308,17	49,83	279,83	468,17	0,00	468,17	0,00	220,17	2.394,70
Taxas Bancárias	15,00	45,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00
Energia Elétrica	485,04	529,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.014,89
Internet	179,00	179,00	179,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	537,00
Telefone	296,04	402,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	698,63
Aut. Alimentação	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00
Saário	5.040,00	5.040,00	5.040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.120,00
Total	25.965,08	21.344,16	26.705,97	15.179,83	13.708,17	3.109,83	279,83	908,17	0,00	436,17	0,00	0,00	109.948,43

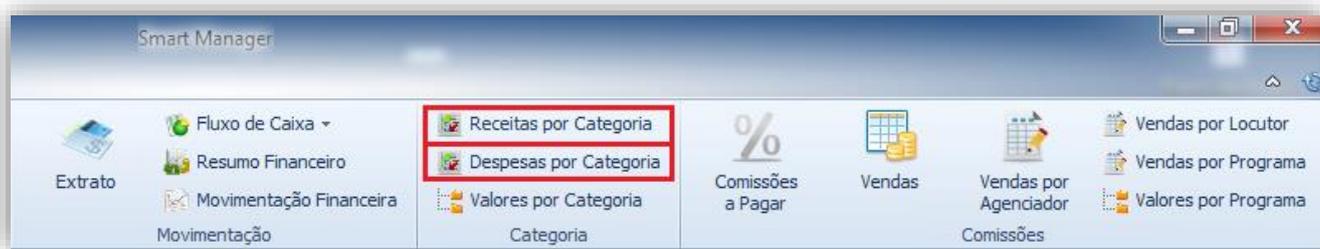
terça-feira, 12 de junho de 2018 1/1 Smart Manager

As informações deste relatório também podem ser personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes verifique o item **personalizando os relatórios**.

11.12. Receitas e Despesas por Categoria

Nestes relatórios são mostradas as receitas ou despesas por categoria anualmente, o que permite a emissora controlar os ganhos e gastos. Como nos relatórios de vendas por Agenciador, Programa e Locutores, estes também são mostrados através de tabela e gráficos.

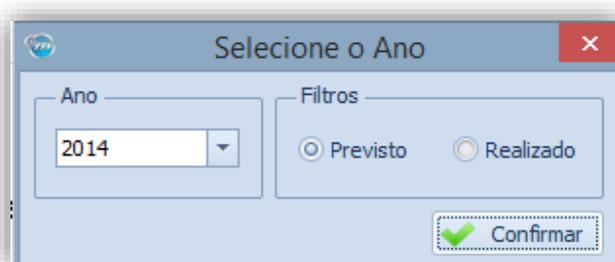
Para visualizá-los, clique no menu “Relatórios --> Receitas por Categoria” ou “Despesas por Categoria”.



Após clicar em qualquer uma das duas opções, o Smart Manager irá exibir uma tela para escolha do ano em questão e também o tipo de filtro desejado, caso escolha a opção “Previsto”, o sistema irá exibir as “receitas” ou “despesas” com base nas transações as quais estão agendadas para serem quitadas em cada mês.

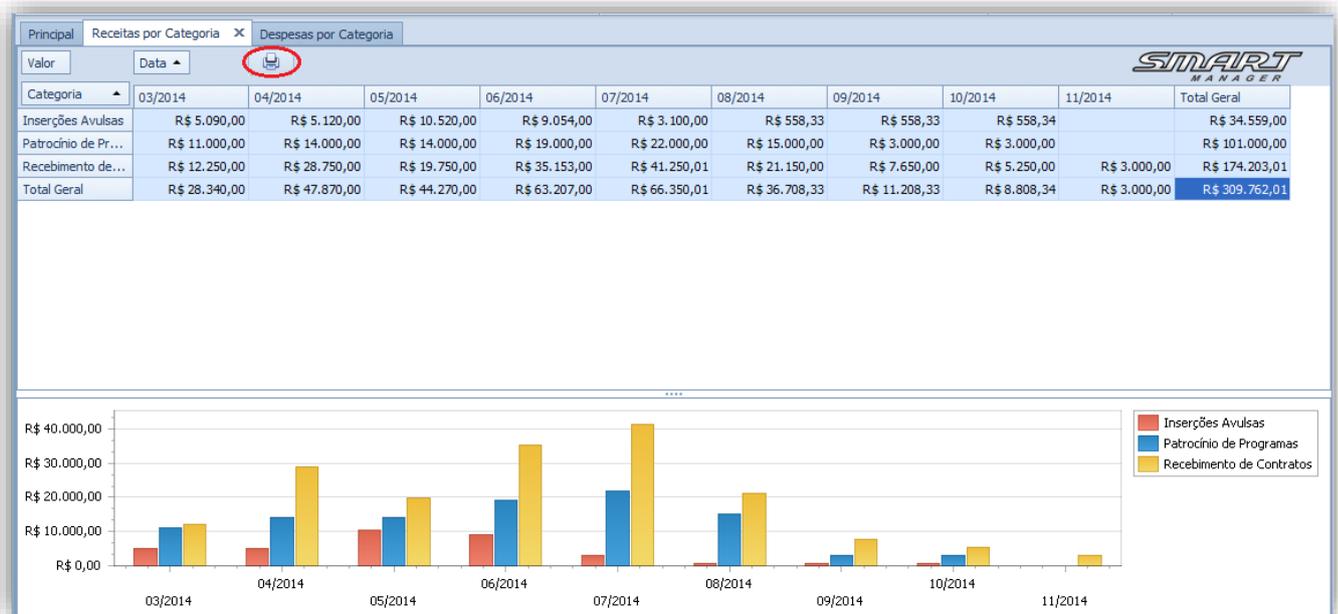
Caso escolha a opção “Realizado”, o sistema irá exibir um relatório contendo as “receitas” ou “despesas” de todas as transações que foram quitadas em cada mês.

Para concluir, clique no botão “Confirmar”.

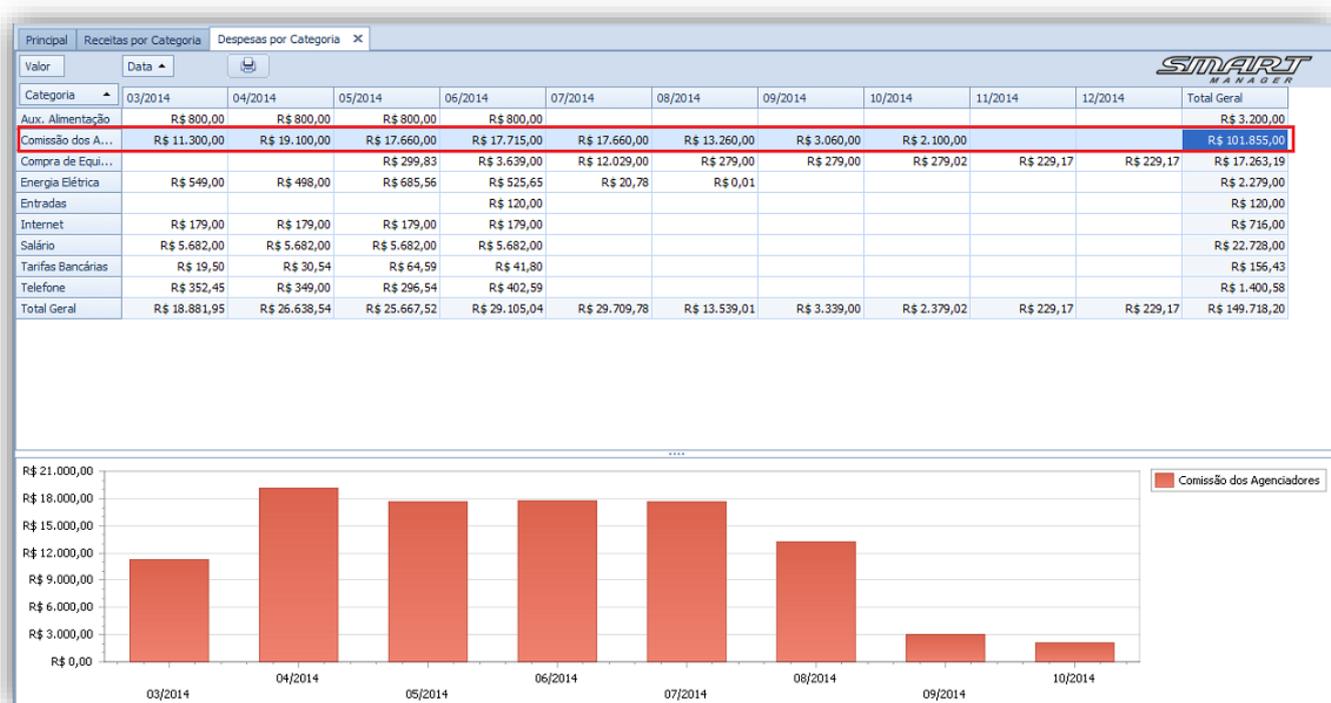


Será apresentada uma tabela totalizando todas as “receitas” ou “despesas” para cada mês do ano selecionado, exibindo logo abaixo um gráfico exemplificado através de cores o nivelamento de cada categoria cadastrada no sistema.

Caso deseje imprimir a consulta, basta clicar no botão contendo um ícone de impressora.



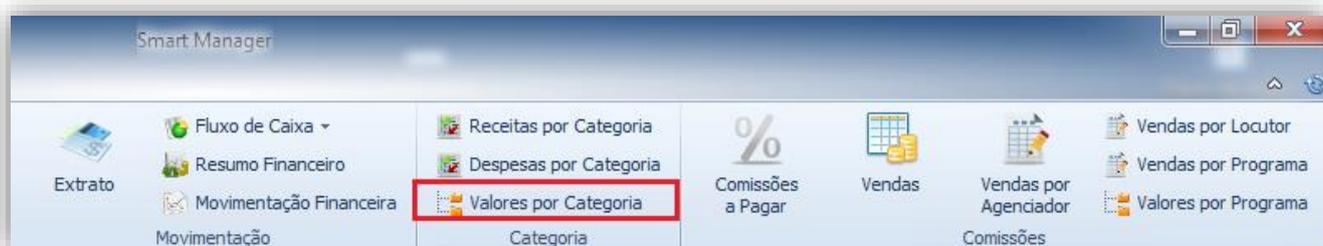
O gráfico apresentado neste relatório é preenchido a partir das informações contidas na tabela, podendo escolher apenas algumas categorias nos meses desejados conforme o exemplo abaixo.



11.13. Valores por Categoria

Através da opção “Valores por Categoria” o usuário tem a possibilidade de realizar consultas e gerar relatórios com base nas categorias cadastradas para utilização nas transações financeiras de entrada e saída da emissora.

Para fazer uma consulta de “Valores por Categoria”, clique no menu “Relatórios --> Valores por Categoria”.



Principal Valores por Categoria X	
Período <input type="radio"/> Últimos 07 dias <input type="radio"/> 08/07/2014 até 15/07/2014	
Filtros <input type="radio"/> Previsto <input type="radio"/> Realizado	
<input type="button" value="Atualizar"/>	
<input type="button" value="Imprimir"/>	
Categoria	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> Entradas	R\$ 36.600,00
Inserções Avulsas	R\$ 3.000,00
Patrocínio de Programas	R\$ 3.000,00
Recebimento de Contratos	R\$ 30.600,00
<input checked="" type="checkbox"/> Saídas	R\$ 7.329,17
Comissão dos Agenciadores	R\$ 7.000,00
Compra de Equipamentos	R\$ 329,17
<input checked="" type="checkbox"/> Despesas Operacionais	R\$ 0,00
Água	R\$ 0,00
Energia Elétrica	R\$ 0,00
Internet	R\$ 0,00
Telefone	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionários	R\$ 0,00
Aux. Alimentação	R\$ 0,00
Salário	R\$ 0,00
Impostos	R\$ 0,00
Tarifas Bancárias	R\$ 0,00

O programa exibirá uma tela aonde através do período desejado, será possível visualizar os valores especificados por categoria, tendo como base os filtros “previsto (transações agendadas para quitação no período especificado)” e “realizado (transações já quitadas no período especificado)”.

Após escolher o período e o tipo de filtro desejado, clique no botão “Atualizar”. Caso deseje gerar o relatório, clique no botão “Imprimir”.

11.14. Comissões a pagar

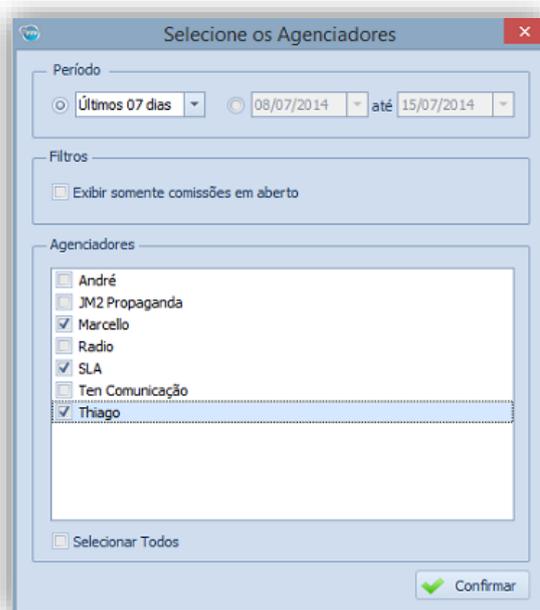
Com o recurso “Comissões a Pagar” a emissora consegue manter um controle financeiro das comissões pagas e as que estão pendentes dos agentes e agências cadastrados no sistema.

Para sua utilização, deve-se clicar no menu “Relatórios --> Comissões a Pagar”.



Na janela que será aberta, é necessário especificar primeiro o período em dias, marcando a opção “Exibir somente comissões em aberto”, a consulta gerada não incluirá as comissões que já foram pagas.

Logo após selecione o (s) agenciador (es) desejado (s) e clique no botão “Confirmar”. Caso deseje visualizar todos os agenciadores, marque a opção “Selecionar Todos” e logo após clique no botão “Confirmar”.



Será exibido o relatório contendo todas as “Comissões a Pagar”, conforme especifica-se, através do campo “Pago”.



Playlist Soluções
 Playlist Soluções Ltda
 CNPJ: 12873923000137
 Rua Luigi Galvani - Cidade Monções
 São Paulo - SP - CEP: 04575-020
 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

Relatório de Comissões a Pagar - JM2 Propaganda 15/06/2014 a 15/07/2014

Correia Distribuidora

Histórico	Numero	Vencimento	Valor	Pagamento	Valor Pago	Comissão	Crédito	Pago
PI: 61 - Guaraná Antartica	4/6	30/06/2014	R\$ 5.999,00	27/06/2014	R\$ 5.999,00	20%	R\$ 1.199,80	Não
			R\$ 5.999,00		R\$ 5.999,00		R\$ 1.199,80	

Itaú

Histórico	Numero	Vencimento	Valor	Pagamento	Valor Pago	Comissão	Crédito	Pago
PI: 546 - Banco Itaú	3/5	08/06/2014	R\$ 1.500,00	02/07/2014	R\$ 1.500,00	20%	R\$ 300,00	Não
PI: 546 - Banco Itaú	4/5	08/07/2014	R\$ 1.500,00	02/07/2014	R\$ 1.400,00	20%	R\$ 280,00	Não
			R\$ 3.000,00		R\$ 2.900,00		R\$ 580,00	

Valor Total: **R\$ 8.999,00**
 Valor Pago: **R\$ 8.899,00**
 Comissão Total: **R\$ 1.779,80**
 Total a Receber: **R\$ 1.779,80**

Assinatura do Agendador

Em: ____/____/____

Eu, JM2 Propaganda, portador do CPF/CNPJ, declaro ter recebido da(s) Playlist Soluções Ltda, a importância de R\$ 1.779,80 (Um Mil Setecentos e Setenta e Nove Reais e Centavos acima). Com o recebimento da importância supra acima citada, outorgo plena geral e irrevogável quitação para mais nada reclamar em juízo ou fora dele. Na presente declaração, afirmo também não fazer parte do quadro funcional desta emissora.

terça-feira, 15 de julho de 2014
1/1
Smart Manager

Através dos campos “Comissão” e “Crédito” o usuário conseguirá saber o valor da comissão e também o percentual de comissão que o “agente / agência” conseguiu no pedido realizado.

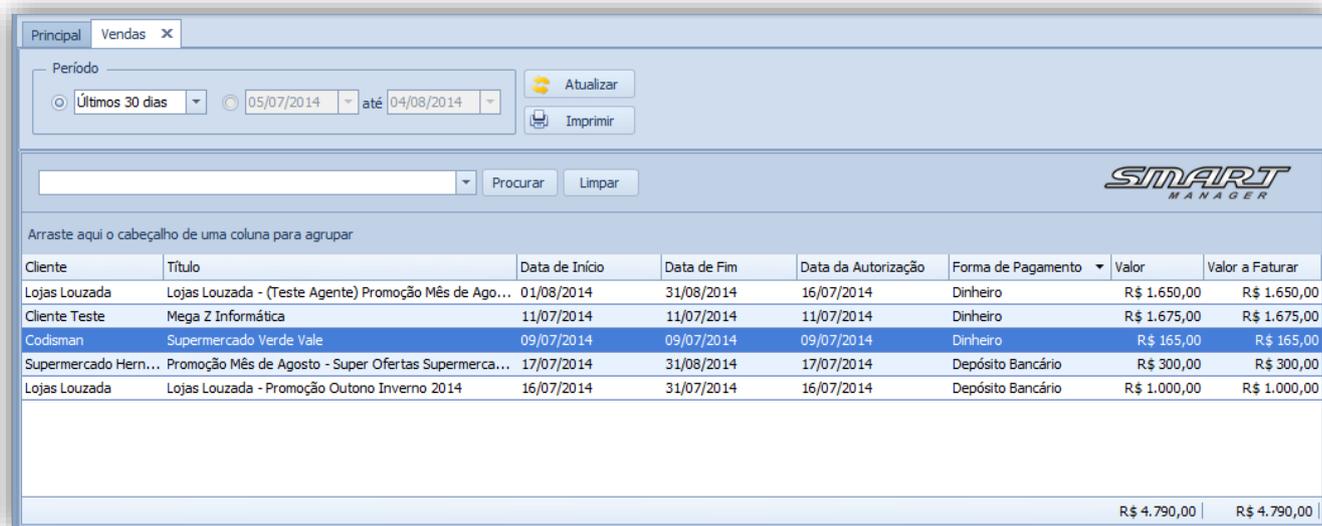
Na parte abaixo do relatório será exibido um termo informando o pagamento das comissões, o qual deverá ser assinado pelo “agente / agência”.

11.15. Vendas

Uma emissora vive da venda de contratos de anúncios. No relatório de vendas são visualizados os pedidos cadastrados no sistema dentro de um período selecionado. Para visualizá-lo, clique no menu “Relatórios --> Vendas”.



Será mostrado em uma nova guia os pedidos cadastrados no sistema de acordo com os filtros selecionados:

A screenshot of the 'Vendas' report window in Smart Manager. The window has a title bar with 'Principal' and 'Vendas'. Below the title bar, there are filters for 'Período' (Últimos 30 dias, 05/07/2014 até 04/08/2014) and buttons for 'Atualizar' and 'Imprimir'. A search bar with 'Procurar' and 'Limpar' buttons is also present. The main area contains a table with the following data:

Cliente	Título	Data de Início	Data de Fim	Data da Autorização	Forma de Pagamento	Valor	Valor a Faturar
Lojas Louzada	Lojas Louzada - (Teste Agente) Promoção Mês de Ago...	01/08/2014	31/08/2014	16/07/2014	Dinheiro	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00
Cliente Teste	Mega Z Informática	11/07/2014	11/07/2014	11/07/2014	Dinheiro	R\$ 1.675,00	R\$ 1.675,00
Codisman	Supermercado Verde Vale	09/07/2014	09/07/2014	09/07/2014	Dinheiro	R\$ 165,00	R\$ 165,00
Supermercado Hern...	Promoção Mês de Agosto - Super Ofertas Supermerca...	17/07/2014	31/08/2014	17/07/2014	Depósito Bancário	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Lojas Louzada	Lojas Louzada - Promoção Outono Inverno 2014	16/07/2014	31/07/2014	16/07/2014	Depósito Bancário	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

At the bottom right of the table, there is a summary: 'R\$ 4.790,00 | R\$ 4.790,00'. The 'SMART MANAGER' logo is visible in the top right corner of the report area.

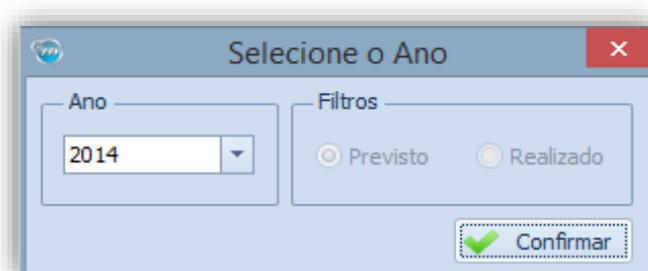
As informações deste relatório também podem ser personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes verifique o item **Personalizado os relatórios**.

11.16. Vendas por Agenciador

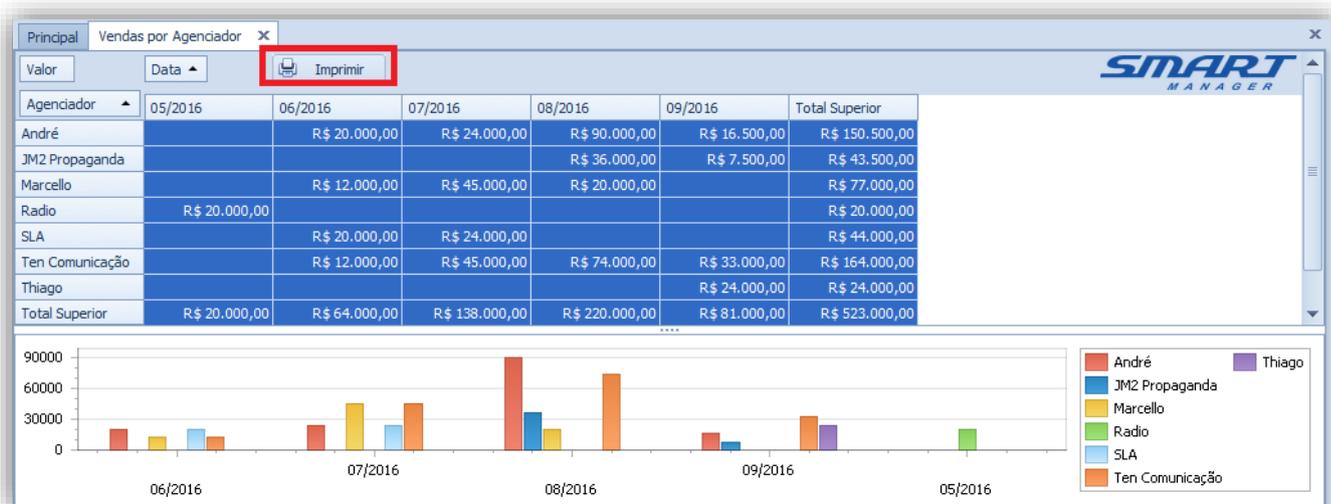
Nesta consulta serão visualizadas as vendas de cada Agenciador anualmente e este é mostrado em forma de tabela e gráficos. Para visualizar o relatório de vendas por Agenciador, clique no menu “Relatórios --> Vendas por Agenciador”



Será exibida uma tela para escolha o ano.



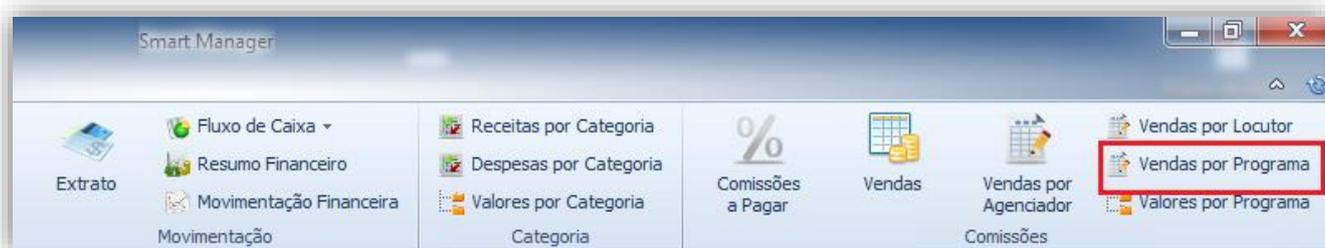
O relatório de Vendas por Agenciador será aberto em uma nova guia no sistema: Caso deseje imprimir o mesmo, clique no botão contendo o ícone de uma impressora.



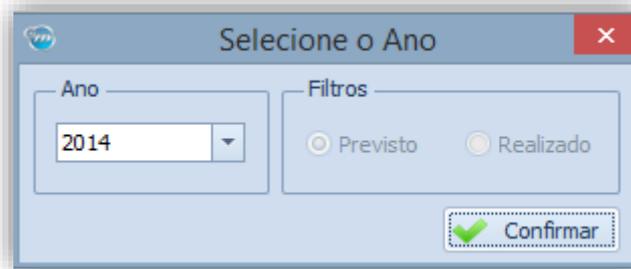
O gráfico apresentado neste relatório é preenchido a partir das informações contidas na tabela, podendo escolher apenas alguns agenciadores nos meses desejados conforme o exemplo acima.

11.17. Vendas por programa

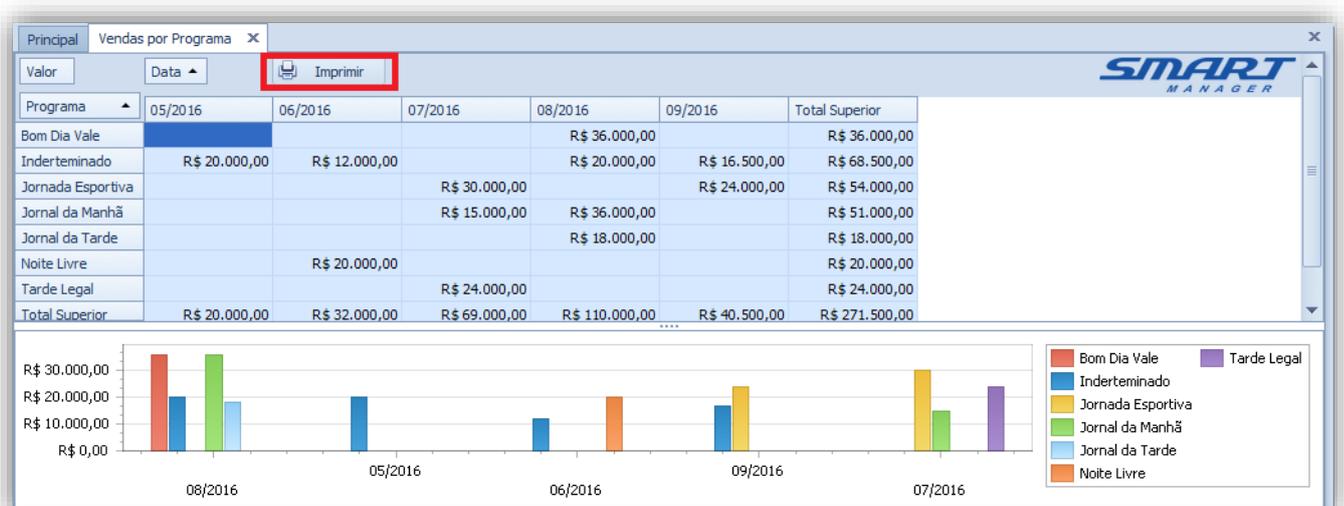
Nesta consulta são visualizadas as vendas por cada programa anualmente e é mostrado em forma de tabela e gráficos. Para utilização da mesma, clique no menu “Relatórios --> Vendas por Programa”



Será exibida uma tela para escolha o ano.



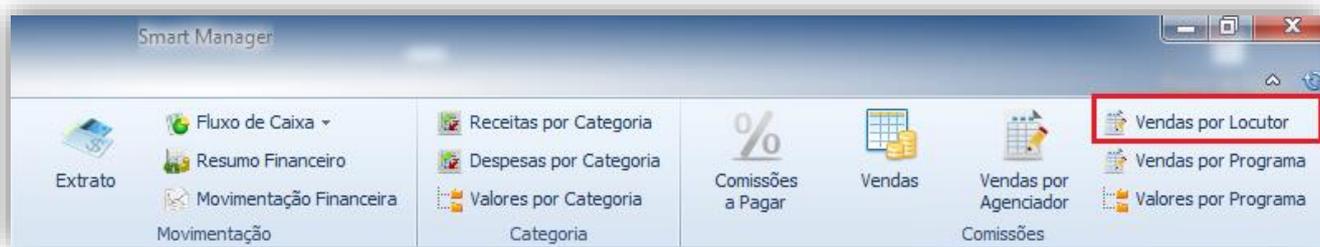
O relatório de Vendas por Programa será aberto em uma nova guia no sistema:



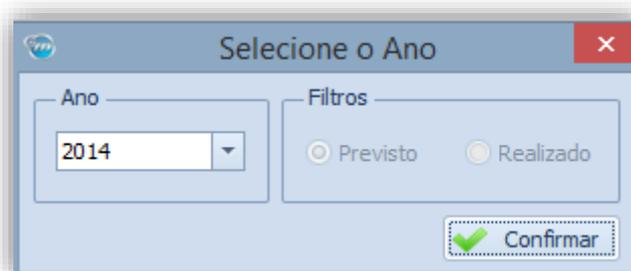
O gráfico apresentado neste relatório é preenchido a partir das informações contidas na tabela, podendo escolher apenas alguns programas nos meses desejados conforme o exemplo acima. Caso deseje imprimir o relatório, clique no botão contendo o ícone de uma impressora.

11.18. Vendas por Locutor

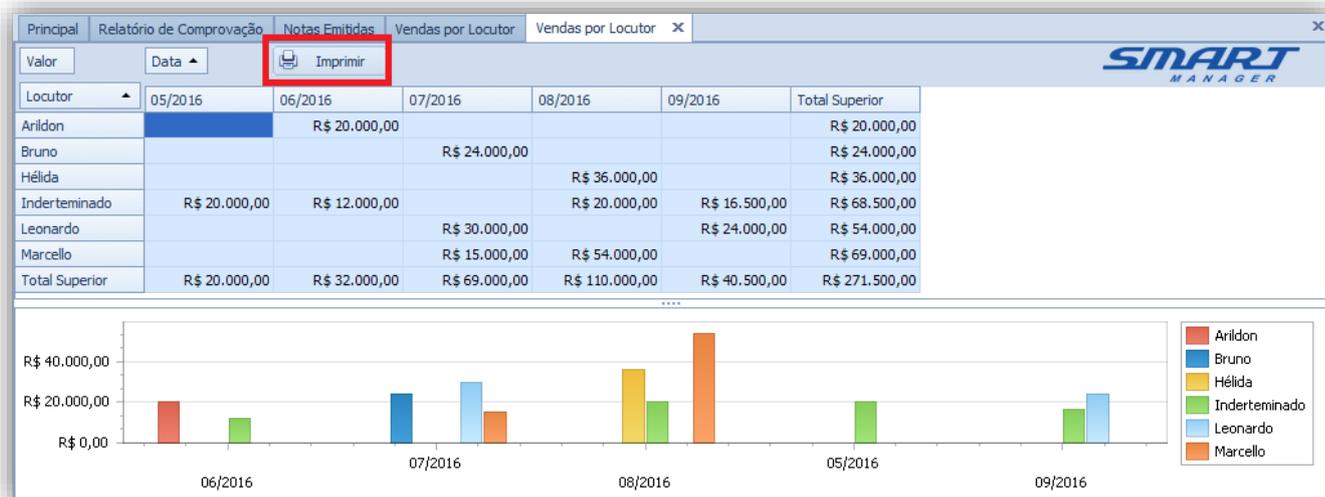
Nesta consulta são visualizadas as vendas de cada Locutor anualmente e este é mostrado em forma de tabela e gráficos. Para visualizar o relatório de vendas por Locutor, clique no menu "Relatórios --> Vendas por Locutor"



Será exibida uma tela para escolha o ano.



O relatório de Vendas por Locutor será aberto em uma nova guia no sistema:



O gráfico apresentado neste relatório é preenchido a partir das informações contidas na tabela, podendo escolher apenas alguns locutores nos meses desejados conforme o exemplo acima. Caso deseje imprimir o relatório gerado, clique no botão contendo o ícone de uma impressora.

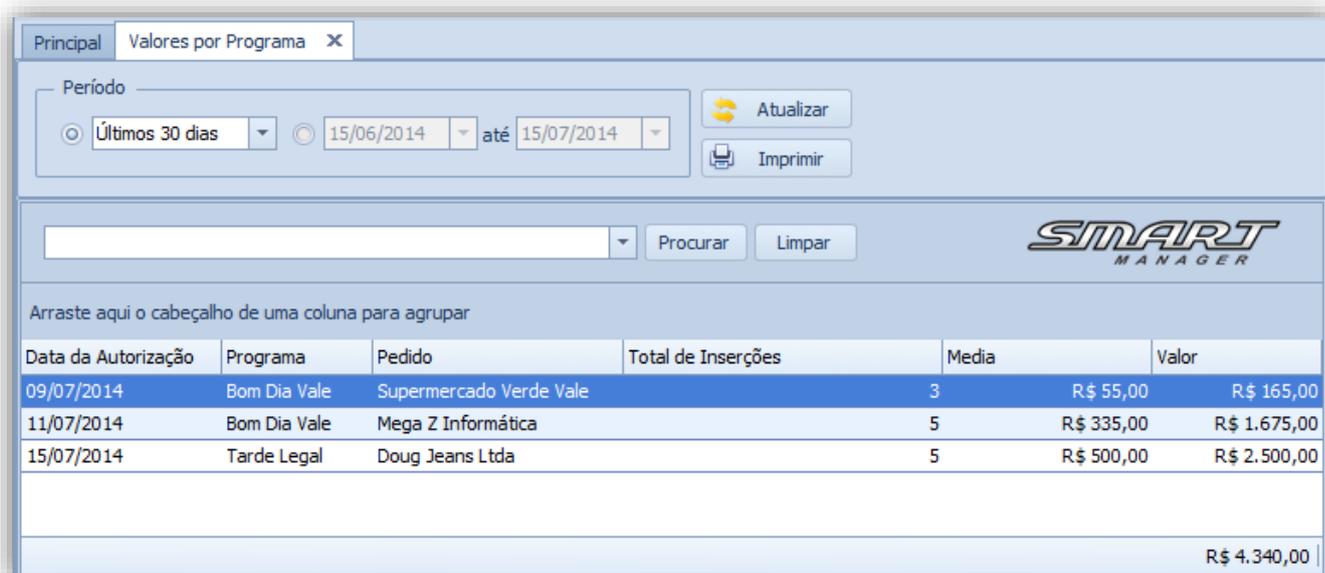
11.19. Valores por Programa

Na consulta “Valores por Programa” a emissora conseguirá ter uma noção detalhada do rendimento financeiro proposto por cada programa exibido pela mesma, dando assim a oportunidade de saber qual programa tem sido mais rentável.

Para utilizar esse recurso, clique no menu “Relatórios --> Valores por Programa”.



Após especificar o período em dias desejado, clique no botão “Atualizar”. O sistema irá retornar à consulta exibindo o nome do pedido contido em cada programa e o “Total de Inserções” X “Media (Valor de cada Inserção) ” e o “Valor Total” do pedido para cada programa.

A screenshot of the Smart Manager software interface showing the 'Valores por Programa' report. The window title is 'Principal' and the active tab is 'Valores por Programa'. The report displays a table with columns for 'Data da Autorização', 'Programa', 'Pedido', 'Total de Inserções', 'Media', and 'Valor'. The data is as follows:

Data da Autorização	Programa	Pedido	Total de Inserções	Media	Valor
09/07/2014	Bom Dia Vale	Supermercado Verde Vale	3	R\$ 55,00	R\$ 165,00
11/07/2014	Bom Dia Vale	Mega Z Informática	5	R\$ 335,00	R\$ 1.675,00
15/07/2014	Tarde Legal	Doug Jeans Ltda	5	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
					R\$ 4.340,00

The interface also includes a search bar with 'Procurar' and 'Limpar' buttons, and a 'SMART MANAGER' logo.

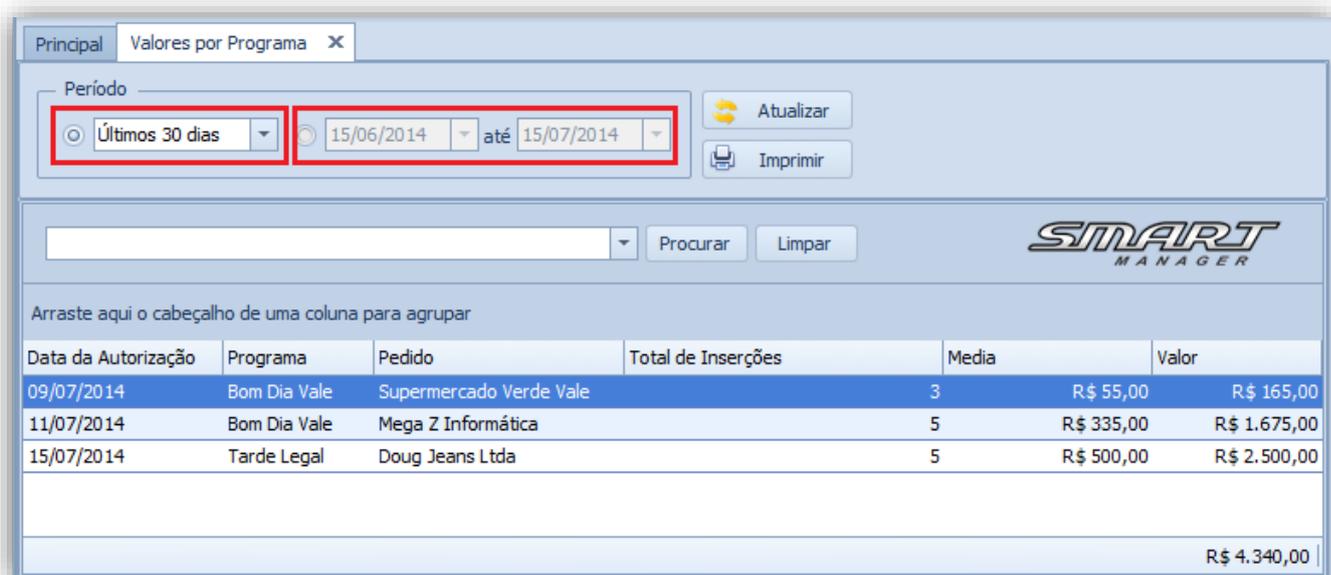
12. Personalizando os Relatórios

As consultas abertas em guias no sistema podem ser totalmente personalizadas quanto ao período, conteúdo e agrupamento.

Tomaremos como exemplo a consulta gerada anteriormente em “Relatórios --> Valores por Programa”.

12.1. Escolhendo o período

Inicialmente deve-se selecionar o período a ser visualizado; este período pode ser os últimos dias corridos ou selecionados a partir de uma data inicial e final.



Principal Valores por Programa X

Período

Últimos 30 dias 15/06/2014 até 15/07/2014

Atualizar

Imprimir

Procurar Limpar

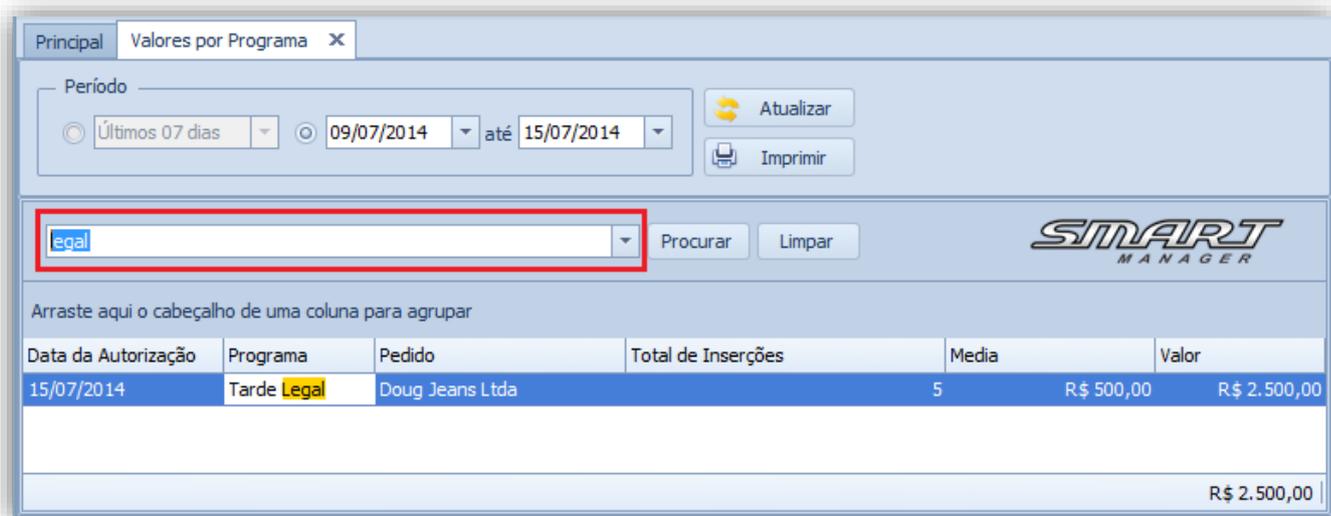
SMART MANAGER

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Data da Autorização	Programa	Pedido	Total de Inserções	Media	Valor
09/07/2014	Bom Dia Vale	Supermercado Verde Vale	3	R\$ 55,00	R\$ 165,00
11/07/2014	Bom Dia Vale	Mega Z Informática	5	R\$ 335,00	R\$ 1.675,00
15/07/2014	Tarde Legal	Doug Jeans Ltda	5	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
					R\$ 4.340,00

12.2. Utilizando a pesquisa

A barra de pesquisa nas consultas é utilizada em todos os campos exibidos na tabela, ou seja, pode pesquisar um cliente, uma categoria, uma data, um valor....



The screenshot shows the SMART MANAGER interface. At the top, there are tabs for 'Principal' and 'Valores por Programa'. Below the tabs, there is a 'Período' section with radio buttons for 'Últimos 07 dias' and '09/07/2014 até 15/07/2014'. There are buttons for 'Atualizar' and 'Imprimir'. A search bar contains the text 'legal' and is highlighted with a red box. To the right of the search bar are buttons for 'Procurar' and 'Limpar'. The SMART MANAGER logo is visible on the right side. Below the search bar, there is a table with the following data:

Data da Autorização	Programa	Pedido	Total de Inserções	Media	Valor
15/07/2014	Tarde Legal	Doug Jeans Ltda		5	R\$ 500,00
					R\$ 2.500,00

12.3. Configurando o Agrupamento

O agrupamento é uma função muito útil para os relatórios do Smart Manager, podendo ser organizados por categoria, data de vencimento ou qualquer outra coluna desejada.

Para realizar um agrupamento, clique e arraste o cabeçalho desejado para o topo da tabela e solte quando a marcação for visualizada.

Principal Valores por Programa X

Período: Últimos 30 dias | 15/06/2014 até 15/07/2014 | Atualizar | Imprimir

Programa

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Data da Autorização	Programa	Pedido	Total de Inserções	Media	Valor
09/07/2014	Bom Dia Vale	Supermercado Verde Vale	3	R\$ 55,00	R\$ 165,00
11/07/2014	Bom Dia Vale	Mega Z Informática	5	R\$ 335,00	R\$ 1.675,00
15/07/2014	Tarde Legal	Doug Jeans Ltda	5	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
					R\$ 4.340,00

A partir de então o conteúdo da tabela será agrupado de acordo com o cabeçalho selecionado. Este agrupamento pode ser realizado utilizando mais de um cabeçalho, configurando então níveis de agrupamento.

Principal Valores por Programa X

Período: Últimos 30 dias | 15/06/2014 até 15/07/2014 | Atualizar | Imprimir

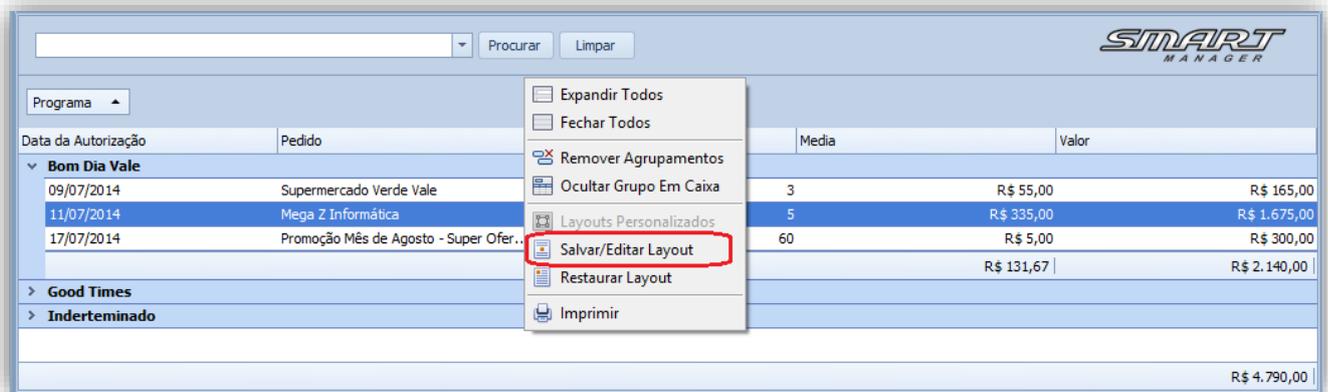
Programa

Data da Autorização	Pedido	Total de Inserções	Media	Valor
Bom Dia Vale				
09/07/2014	Supermercado Verde Vale	3	R\$ 55,00	R\$ 165,00
11/07/2014	Mega Z Informática	5	R\$ 335,00	R\$ 1.675,00
			R\$ 195,00	R\$ 1.840,00
Tarde Legal				
15/07/2014	Doug Jeans Ltda	5	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
			R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
R\$ 4.340,00				

O usuário poderá visualizar o conteúdo ao clicar no nome do programa (>) ou ocultar o conteúdo ao clicar novamente no nome do programa (v).

Em situações aonde muitos usuários estarão trabalhando com o Smart Manager, é recomendável que cada usuário tenha o seu layout de consulta, para isso, após especificar uma consulta e agrupar os campos da forma desejada, clique com o botão direito sobre o

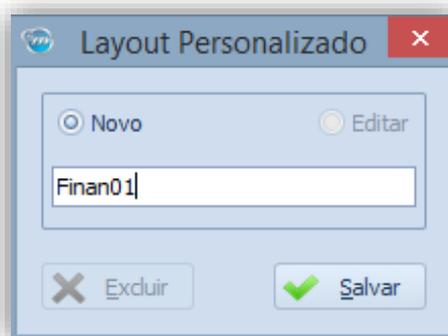
resultado da consulta ou também no nome do título de alguma coluna e escolha a opção “Salvar / Editar Layout”.



The screenshot shows the SMART MANAGER interface. A context menu is open over a table, with the option "Salvar/Editar Layout" highlighted in red. The table has columns for "Data da Autorização", "Pedido", "Media", and "Valor".

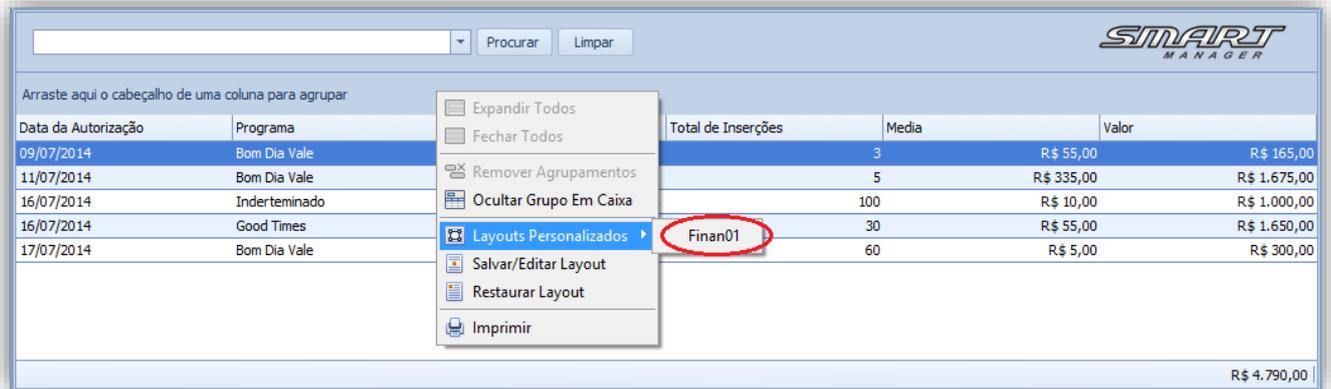
Data da Autorização	Pedido	Media	Valor
Bom Dia Vale			
09/07/2014	Supermercado Verde Vale	3	R\$ 55,00
11/07/2014	Mega Z Informática	5	R\$ 335,00
17/07/2014	Promoção Mês de Agosto - Super Ofer...	60	R\$ 5,00
			R\$ 131,67
Good Times			
Indeterminado			
			R\$ 2.140,00
			R\$ 4.790,00

Defina logo após o nome para o seu layout, clicando por fim em “Salvar”



The dialog box titled "Layout Personalizado" has a close button (X) in the top right corner. It contains two radio buttons: "Novo" (selected) and "Editar". Below them is a text input field containing "Finan01". At the bottom, there are two buttons: "Excluir" (with an X icon) and "Salvar" (with a green checkmark icon).

Dessa forma, o layout “Finan01” será salvo no banco de dados do Smart Manager e toda vez que uma consulta de “Valores por Programa” for solicitada, o mesmo poderá ser utilizado, ao clicar com o botão direito por sobre o nome de alguma coluna e escolhendo logo após a opção “Layouts Personalizados --> Finan01”.



The screenshot shows the Smart Manager interface with a table of data. A context menu is open over the 'Finan01' layout name in the table. The table has columns for 'Data da Autorização', 'Programa', 'Total de Inserções', 'Media', and 'Valor'. The 'Finan01' layout is highlighted in red in the context menu.

Data da Autorização	Programa	Total de Inserções	Media	Valor
09/07/2014	Bom Dia Vale	3	R\$ 55,00	R\$ 165,00
11/07/2014	Bom Dia Vale	5	R\$ 335,00	R\$ 1.675,00
16/07/2014	Indeterminado	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
16/07/2014	Good Times	30	R\$ 55,00	R\$ 1.650,00
17/07/2014	Bom Dia Vale	60	R\$ 5,00	R\$ 300,00

Context Menu Options:

- Expandir Todos
- Fechar Todos
- Remover Agrupamentos
- Ocultar Grupo Em Caixa
- Layouts Personalizados > **Finan01**
- Salvar/Editar Layout
- Restaurar Layout
- Imprimir

Total: R\$ 4.790,00

12.4. Criando filtros de pesquisa

Caso queira uma pesquisa somente em uma coluna da tabela ou um filtro mais específico, clique com o botão direito no cabeçalho da tabela em questão. O Smart Manager já exibirá automaticamente uma mensagem de filtro com base na coluna selecionada, bastando apenas eleger o campo para que filtro seja criado.

Principal Contas a Pagar x

Período: Últimos 30 dias 07/06/2014 até 07/07/2014

Atualizar Imprimir

SMART MANAGER

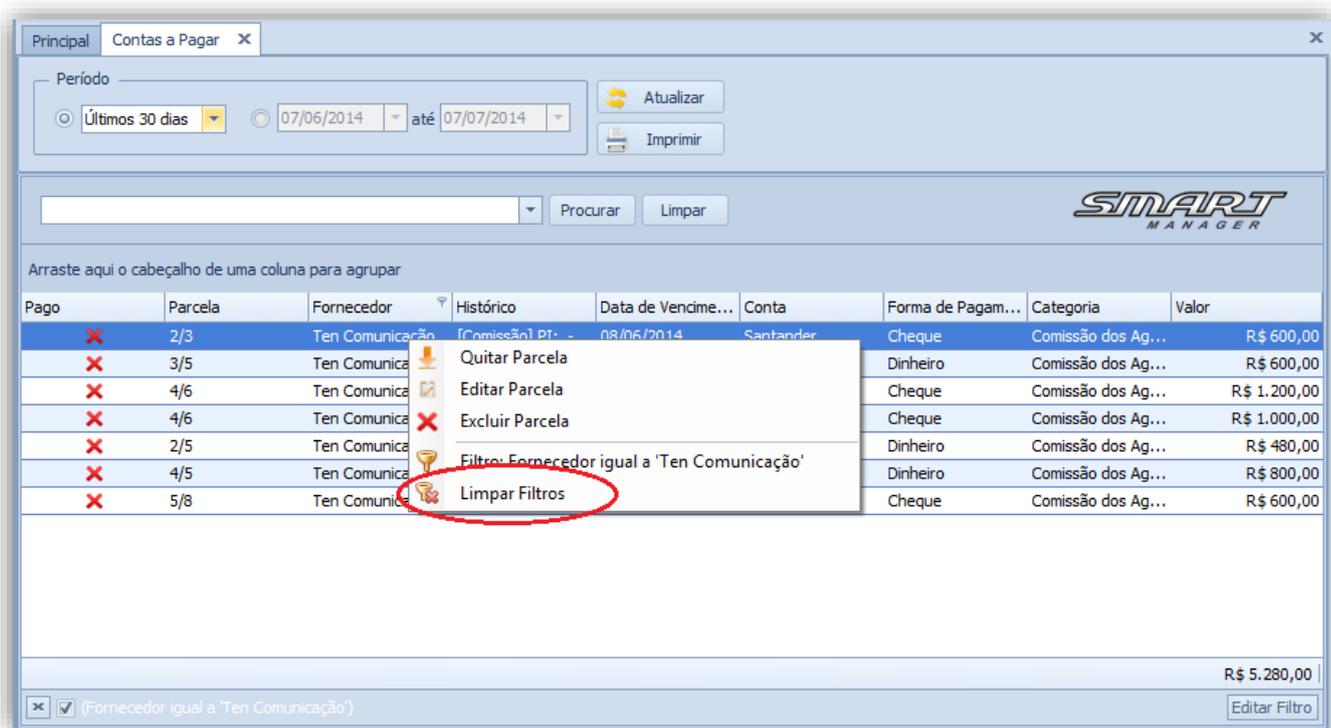
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Pago	Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencim...	Conta	Forma de Paga...	Categoria	Valor
✗	3/5	JM2 Propaganda	[Comissão] PI: 5...	08/06/2014	Santander	Cheque	Comissão dos A...	R\$ 300,00
✗	2/3	Ten Comunicação	[Comissão] PI: -...	08/06/2014	Santander	Cheque	Comissão dos A...	R\$ 600,00
✗	1/1	Visa Vale	Visa Vale 04/2012	08/06/2014	Banco do Brasil	Cheque	Aux. Alimentação	R\$ 800,00
✗	3/5		[Comissão] PI: 4...	12/06/2014	Santander	Dinheiro	Comissão dos A...	R\$ 600,00
✗	1/1		Oi Velox 04/2012	12/06/2014	Santander	Dinheiro	Internet	R\$ 179,00
✗	3/5	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 4...	12/06/2014	Santander	Dinheiro	Comissão dos A...	R\$ 600,00
✗	4/5	André				Cheque	Comissão dos A...	R\$ 800,00
✗	4/5	SLA				Cheque	Comissão dos A...	R\$ 800,00
✗	4/6	André				Cheque	Comissão dos A...	R\$ 1.200,00
✗	4/6	Ten				Cheque	Comissão dos A...	R\$ 1.200,00
✓							Compra de Equi...	R\$ 2.500,00
✓								R\$ 750,00
✗	4/6	André	[Comissão] PI: 5...	17/06/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos A...	R\$ 800,00
✗	4/6	SLA	[Comissão] PI: 5...	17/06/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos A...	R\$ 800,00
								R\$ 37.531,62

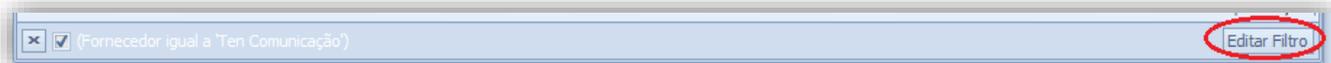
Context menu options:

- Quitar Parcela
- Editar Parcela
- Excluir Parcela
- Filtro: Fornecedor igual a 'Ten Comunicação'
- Limpar Filtros

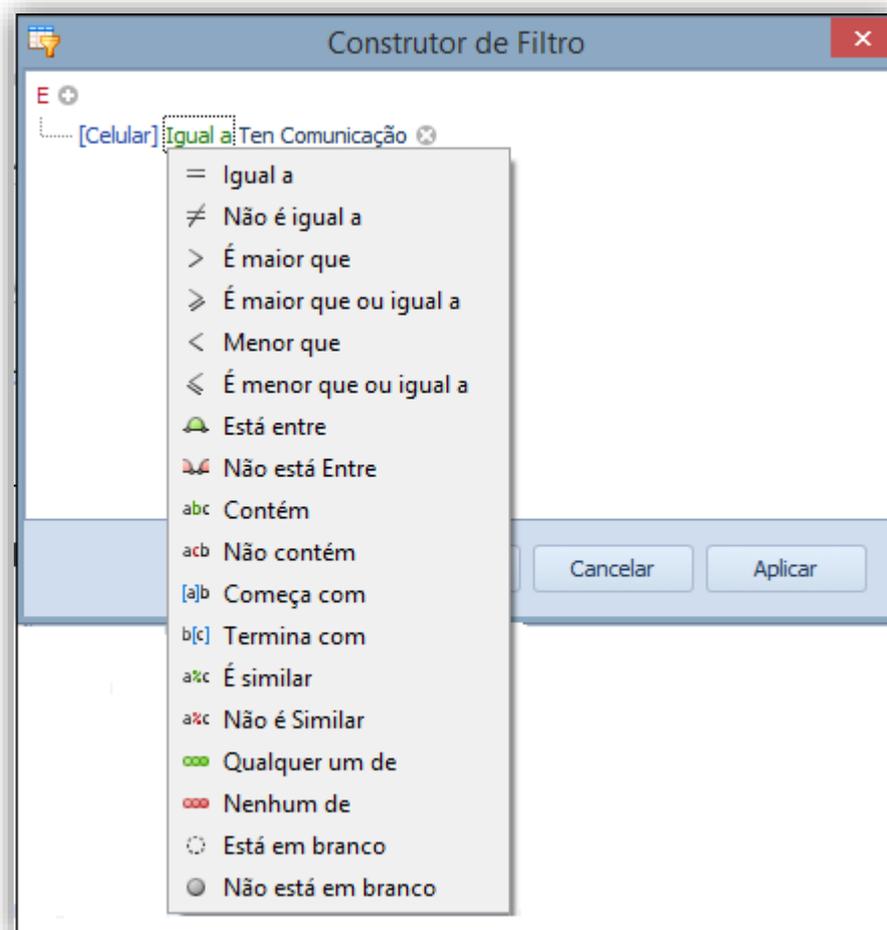
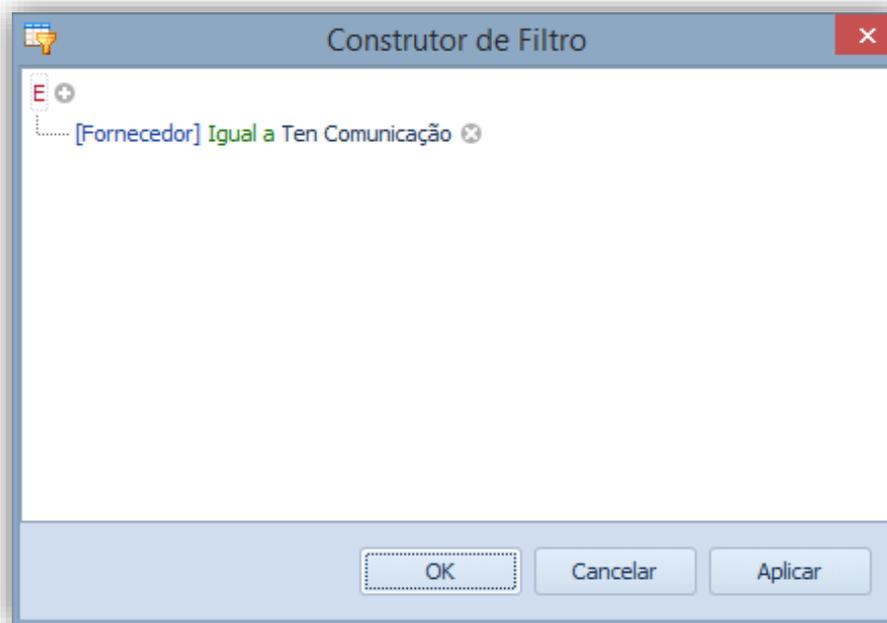
Para remover um filtro, basta clicar com o botão direito por sobre qualquer coluna e escolher a opção "Limpar Filtros".



Caso queira “Editar o filtro”, basta clicar no botão contido no canto inferior direito da consulta realizada e logo após especificar o valor do filtro desejado.

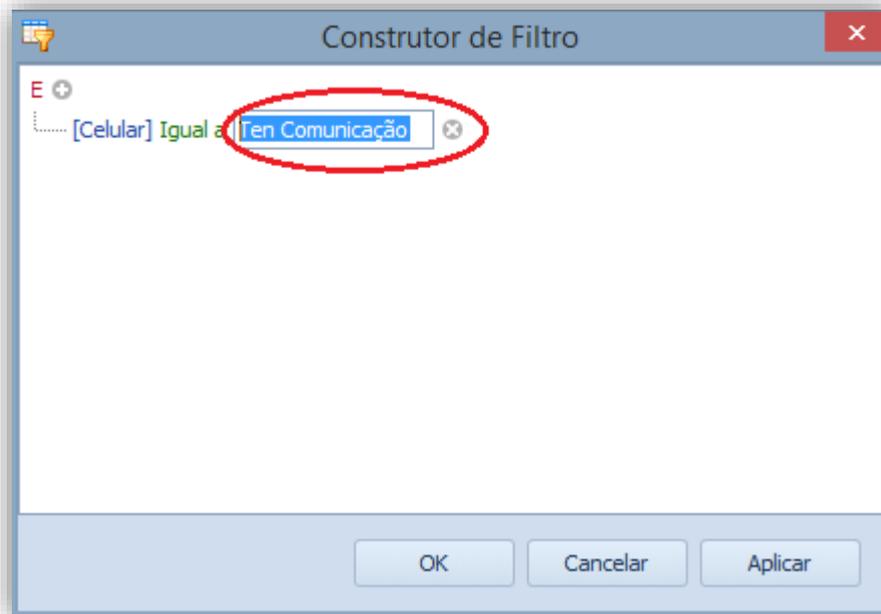


Ao se clicar em “Fornecedor”, o Smart Manager irá exibir uma lista de colunas as quais poderão ser utilizadas para a geração de um filtro.

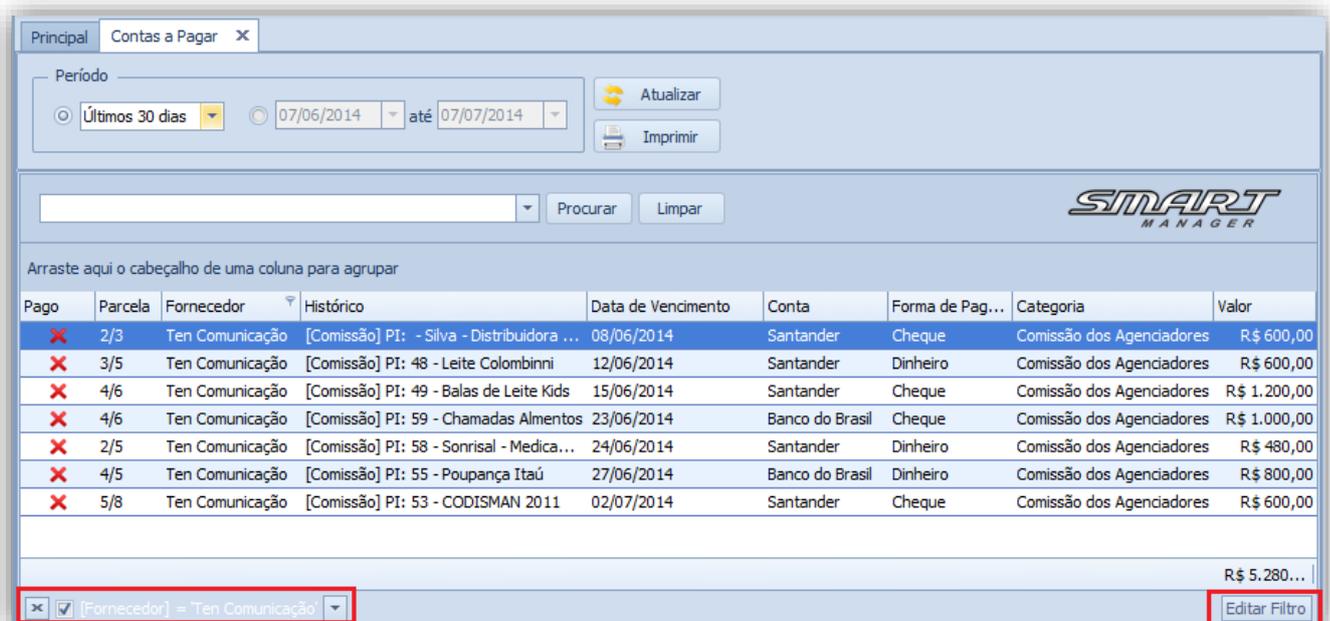


Logo após clique no campo “Entre com um valor” e digite a pesquisa de acordo com o filtro selecionado.

Para adicionar um novo Filtro, clique em “+” no canto superior esquerdo desta tela e para remover clique no “x” contido na frente do filtro desejado.



Após definir todos os filtros clique em “OK” e este (s) será aplicado (s) ao relatório.

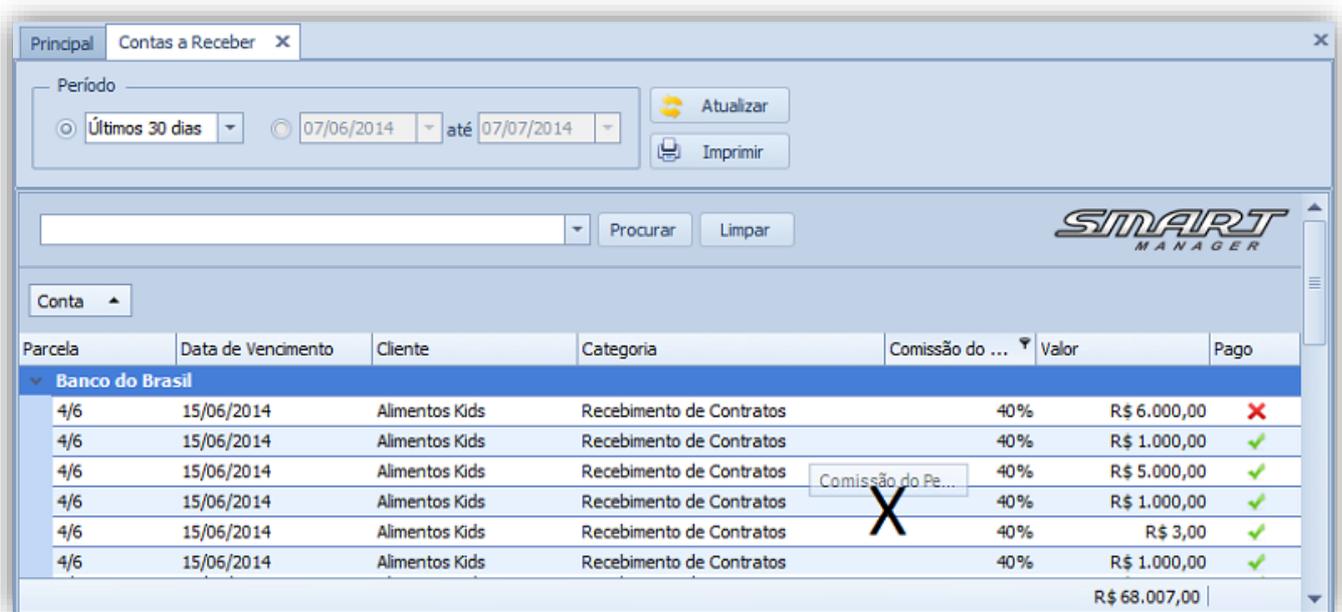


Os filtros configurados serão listados no rodapé do relatório em questão, podendo ser desativados, editados ou excluídos.

12.5. Selecionando o conteúdo

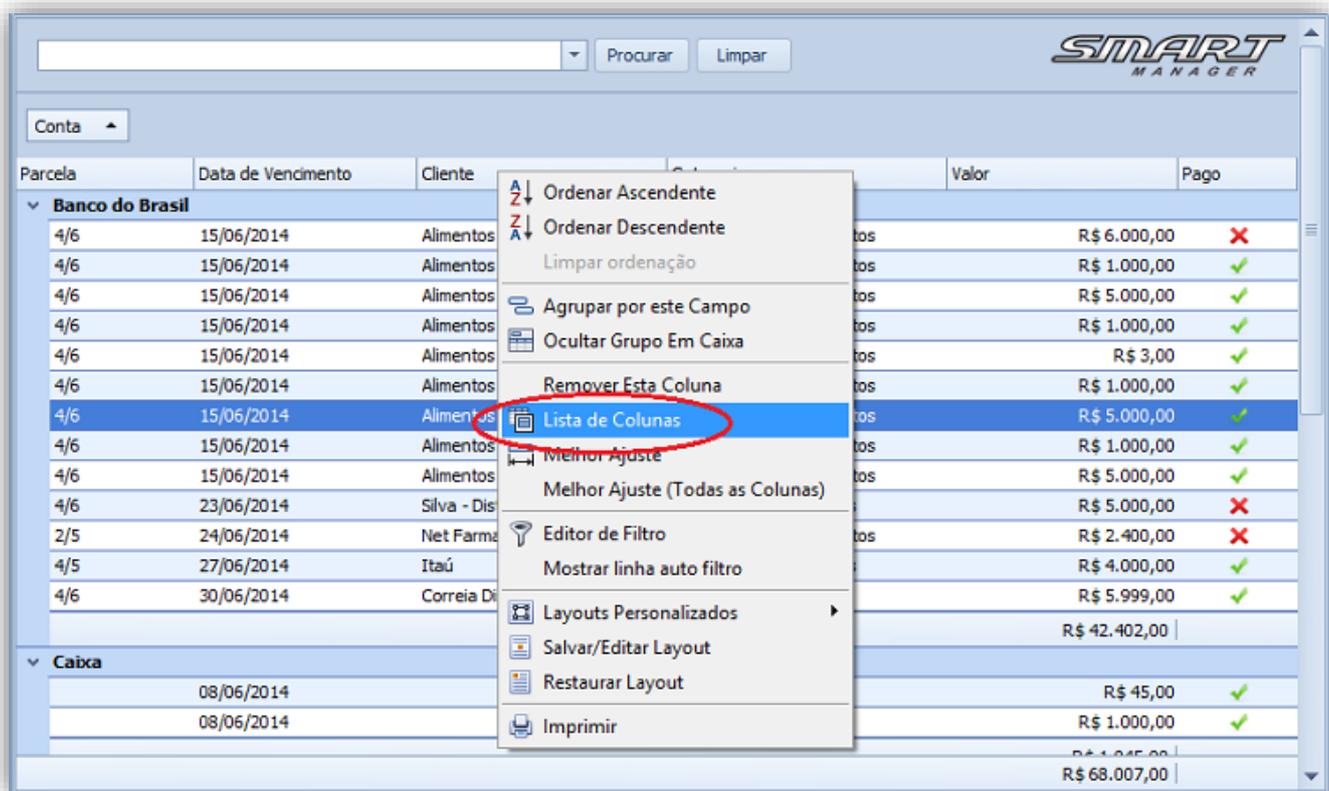
As consultas também podem ser personalizadas quanto as colunas que serão visualizadas, podendo adicionar ou remove-las de acordo com o usuário.

- Para remover uma coluna do relatório, clique no cabeçalho desta e arraste para baixo até que um “X” apareça e solte o botão do clique.

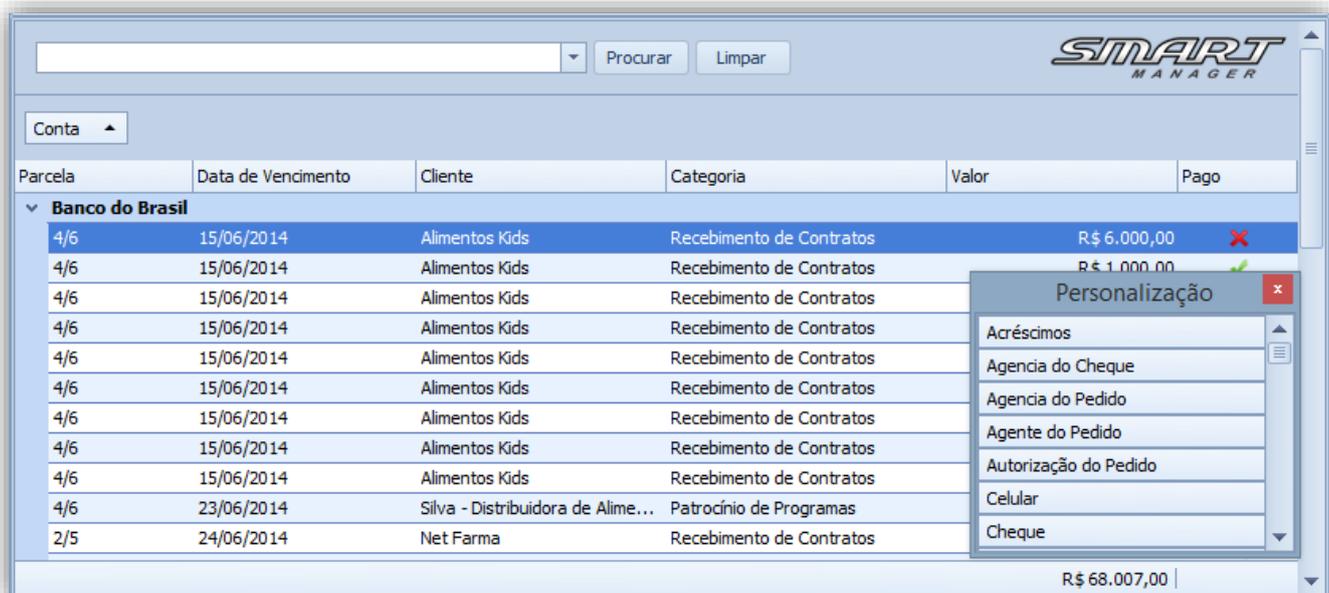


Parcela	Data de Vencimento	Cliente	Categoria	Comissão do ...	Valor	Pago
Banco do Brasil						
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos	40%	R\$ 6.000,00	✗
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos	40%	R\$ 1.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos	40%	R\$ 5.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos	40%	R\$ 1.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos	40%	R\$ 3,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos	40%	R\$ 1.000,00	✓
					R\$ 68.007,00	

- Para adicionar uma coluna ao relatório, clique com o botão direito no cabeçalho de qualquer coluna e selecione “Lista de Colunas”.



Será mostrado um painel “Personalização” com as informações disponíveis ao relatório em questão. Para adicionar o campo, clique e arraste para a posição desejada na tabela conforme o exemplo abaixo:



13. Recibos

O recurso de emissão de recibos é muito utilizado para disponibilizar ao cliente quando este realiza um pagamento à emissora. Uma vez que os dados do cliente estão cadastrados no sistema, é possível emitir um recibo para este, evitando o retrabalho de preenchê-lo manualmente toda vez que solicitado.

Para emitir um recibo, clique no menu “Página Inicial --> Recibos”.



O sistema irá exibir duas opções “Recibo Avulso” (utilizado quando se deseja emitir o recibo somente para um cliente) ou “Múltiplos Recibos” (usado quando se deseja emitir recibo para diversos clientes).

Após especificar a opção desejada, será exibida uma tela para escolha do cliente, valor, referência e quantidade de vias (1 / 2)

Emitir Recibo

Entidade
Entidade
Alimentos Kids

Informações do Recibo

Recebemos de
Alimentos Kids (Industria Colombini S/A)

CNPJ/CPF
44223362

Inscrição Estadual

Endereço
Rua Camerlengo, 24 - Industrial

Cidade
Belo Horizonte

Estado
MG

CEP
3511623

Contatos
Telefone: (31) 21362936 - Fax: (31) 21362633 - Email: mauricio@gmail.com

Valor
R\$ 500,00 Quinhentos Reais

Referente
Prestação de Serviços de Veiculação - Julho / 2014

Vias 2 Emitir Recibo

IMPORTANTE: Ao selecionar o cliente no campo “Entidade” as demais informações cadastrais serão preenchidas automaticamente pelo sistema a partir das informações contidas no banco de dados.

Ao clicar em “Emitir Recibo”, este será visualizado no formato pronto para impressão:

**Playlist Soluções**

Playlist Soluções Ltda
CNPJ: 12873923000137
Rua Cristóvão Colombo, 45 - Sala 111 - Cidade Nobre
Ipatinga - MG - CEP: 35162-363
(31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

RECIBO

VALOR	R\$ 500,00
--------------	-------------------

Data de emissão: 09/07/2014 10:07

Recebi(emos) de:	Alimentos Kids (Industria Colombini S/A)
	CNPJ/CPF: 44223362 Inscrição estadual:
	Endereço: Rua Camerlengo, 24 - Industrial
	Município: Belo Horizonte Estado: MG CEP: 3511623
Contato: Telefone: (31) 21362936 - Fax: (31) 21362633 - Email: mauricio@gmail.com	

A quantia de:	Quinhentos Reais
----------------------	------------------

Referente a:	Prestação de Serviços de Veiculação - Julho / 2014
---------------------	--

e para clareza firmo(amos) o presente.

quarta-feira, 9 de julho de 2014

Departamento Financeiro

Para inserir o logotipo da emissora nos recibos, consulte o item **Inserindo Logotipos**.

14. Duplicata

A duplicata é uma espécie de título de crédito que constitui o instrumento de prova do contrato de compra e venda. Mais precisamente, ela é um título emitido por profissionais ou por empresas, para cobrança dos serviços prestados, sendo que a mesma pode ser protestada devido à falta de pagamento, quando vencida.

Para emitir uma duplicata, clique no menu "Página Inicial --> Emitir Duplicata".

No formulário que será apresentado, preencha o máximo de informação possível, visto que é extremamente importante que todos campos estejam preenchidos para que a duplicata contenha uma informação completa e clara.



Após preencher, selecione se deseja 1 ou 2 vias e clique no botão “Emitir Duplicata”.

FATURA		DUPLICATA		VENCIMENTO	Para uso da instituição financeira
Valor R\$	Número	Valor R\$	Nº de ordem		
R\$ 2.000,00	000001	R\$ 5.000,00		28/07/2014	
<p>Desconto de: 0 % S/ R\$ até:</p> <p>Condições especiais:</p> <p>Código do cliente: 1 Data de emissão: 28/07/2014 12:47</p>					
<p>Nome do sacado: Industria Colombini S/A</p> <p>CNPJ/CPF: 84315245000106 Inscrição estadual: 44223362</p> <p>Endereço: Rua Camerlengo, 24 - Industrial</p> <p>Município: Belo Horizonte Estado: Minas Gerais CEP: 3511623</p> <p>Praça de pagamento: Belo Horizonte Contato: (31)21362936 mauricio@gmail.com</p>					
VALOR POR EXTENSO		Cinco Mil Reais			
<p>Reconheço(amos) a exatidão desta duplicata de venda mercantil, com pagamento parcelado na importância acima que pagarei(emos) à Playlist Soluções Ltda, ou à sua ordem na praça e vencimentos acima indicados.</p>					
Em: ____/____/____			_____		
Data do aceite			Assinatura do sacado		

Após a impressão, a emissora ou responsável encaminhará as duas vias para assinatura do cliente, o qual se comprometerá ao pagamento no prazo estipulado.

15. Nota Fiscal modelo 21

Este recurso permite a empresa usuária emitir as NFSC (Nota Fiscal de Serviço de Comunicação Modelo 21) diretamente para os clientes. Abaixo apresentamos os passos para configuração, credenciamento e emissão da NFSC.

1. Após instalar e executar o Smart Manager é de extrema importância que preencha todos os campos na tela de Informações da Emissora, para que os documentos fiscais e o arquivo eletrônico sejam preenchidos corretamente com os dados da emissora.
2. Antes de começar a emitir documentos fiscais, acesse os "Parâmetros da Nota", através do menu "Nota Fiscal Mod. 21 -> Configurações" e preencha no campo "Nº da última nota fiscal emitida" com base na sua última nota emitida no bloco. Caso seja a primeira vez que esteja emitindo nota fiscal, deixe o campo com o valor zero.
3. Ao cadastrar clientes, certifique-se também de que todos os dados e informações dos clientes estejam corretamente preenchidos, dessa forma os documentos fiscais e arquivo eletrônico não terão problemas ao serem gerados.
4. Realize o credenciamento do programa emissor de documentos fiscais junto à Secretaria da Fazenda do seu estado para a Nota Fiscal de Serviço de Comunicação Modelo 21.

Obs.: Para utilizar o emissor de documentos fiscais algumas Secretarias da Fazenda dos Estados solicitam que envie um modelo de documento fiscal impresso para validação. O procedimento de credenciamento pode variar de estado para estado. Verifique os procedimentos junto a Secretaria da Fazenda.

Atenção: O uso de emissor de documentos fiscais sem o conhecimento e credenciamento da Secretaria da Fazenda do Estado, bem como o correto envio dos arquivos eletrônicos pode vir a configurar fraude. A Playlist Software Solutions não se responsabiliza pelo uso indevido do emissor de Nota Fiscal Modelo 21.

A Nota Fiscal de Serviço de Comunicação Modelo 21 é única e exclusiva para documentos fiscais de prestação de serviços de comunicação. A partir da versão 1.4.0.1 do Smart Manager é possível gera-la através da interface do software.



15.1. Configurar NFSC Mod21

15.1.1. Exibir o menu Nota Fiscal

Para que seja exibido o menu da Nota Fiscal Modelo 21 é necessário habilitar tal recurso nas permissões de usuário, para isso prossiga com os seguintes passos:

- 1- Acesse o Menu-> Ferramentas-> Usuários.
- 2 -Selecione o usuário que deseja habilitar a função e clique em "Editar."

Smart Manager

Página Inicial Cadastros Relatórios **Ferramentas**

Usuários Logs de Operação Perfis de Email Dados da Licença Dados da Empresa Sobre o Smart Manager

Administrativo Empresa Versão

Principal Contas a Pagar Vencidas **Vendas por Agenciador** X

Valor Data Imprimir

Agenciador 06/2018

JM2 Propaganda R.\$ 1.000,00

06/2018

Usuários

Lista de usuários

Demonstração

Novo Editar Remover

Entidades

Clientes Fornecedores **Agenciadores**

André Thiago

JM2 Propaganda

Marcello

Radio

SLA

Ten Comunicação

Pedidos [Cliente: Alimentos Kids]

Descrição	Início	Fim
Leite Colombinni	15/07/2016	23/05
Balas de Leite Kids	16/07/2016	23/05

Editar Usuário

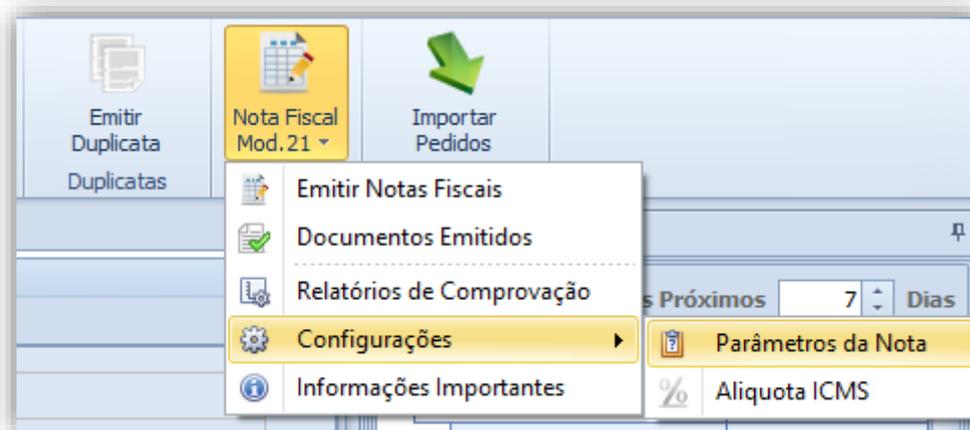
Usuário	
Administrador	Sim
Nome de Exibição	Demonstração
Senha	****
Usuário	demo
Cadastros	
Cadastrar Categorias	Sim
Cadastrar Contas	Sim
Cadastrar Formas de Pagamento	Sim
Cadastrar Locutores	Sim
Cadastrar Programas	Sim
Documentos Fiscais	
Emitir Nota Fiscal Modelo 21	Não
Entidades	
Adicionar Novo Agenciador	Sim
Adicionar Novo Cliente	Sim
Adicionar Novo Fornecedor	Sim
Editar Agenciador	Sim
Editar Cliente	Sim
Editar Fornecedor	Sim
Remover Agenciador	Sim
Remover Cliente	Sim
Remover Fornecedor	Sim
Relatórios	
Visualizar Agenciadores	Sim
Visualizar Cartão de Crédito	Sim
Visualizar Cheques	Sim
Visualizar Clientes	Sim

Salvar

3- Localize a opção "Documentos Fiscais" -> "Emitir Nota Fiscal Modelo 21" e altere o valor para "SIM", após o procedimento, o ícone será exibido normalmente na guia "Página Inicial".

15.1.2. Parâmetros da nota

Para iniciar o processo de emissão de notas pelo Smart Manager é necessário primeiro configurar os “parâmetros da nota.”

A imagem mostra a tela de configuração 'Parâmetros' com duas abas principais: 'Informações dos Documentos Fiscais' e 'Comprovação dos Documentos Fiscais'.
Na aba 'Informações dos Documentos Fiscais':

- Nº da Última Nota Fiscal Emitida: campo vazio.
- Série U: campo com o valor '0'.
- Texto de Descrição Padrão: área de texto vazia.

Na aba 'Comprovação dos Documentos Fiscais':

- SINTEGRA: campo vazio.
- Identificação da estrutura: dropdown com '3 - Conforme Convênio ICMS 57/95, estabelecida pelo Convênio...'.
Natureza das operações: dropdown com '3 - Totalidade das operações do informante'.
Finalidade: dropdown com '1 - Normal'.
Emissor: dropdown com 'P - Próprio'.
Convênio 115/03:
 - Tipo de Utilização: dropdown com '6 - Outros'.
 - Chave de acesso CV115-e: campo vazio.
 - Data Autorização para Emissão CV115-e: campo vazio.

Um botão 'Salvar' com um ícone de checkmark verde está na parte inferior direita.

Como é possível visualizar, o sistema só permite a emissão de notas fiscais de série Única ou U.

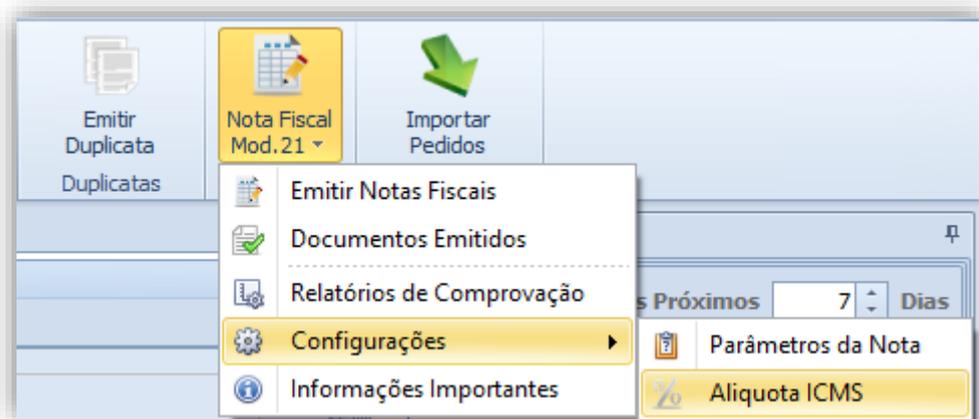
Preencha no campo “Número da Última nota Fiscal Emitida” com o último número da nota emitida em seu bloco, ou deixe o valor igual a zero (caso seja a primeira vez que esteja emitindo nota fiscal).

No Campo “Comprovação dos Documentos Fiscais” defina os dados da emissora para a geração do arquivo do SINTEGRA (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços).

Caso o estado onde se encontra utilize o “Convênio 115/03” é necessário preencher os dados conforme orientado pelo seu contador e gerar o mesmo para validação na Secretaria da Fazenda.

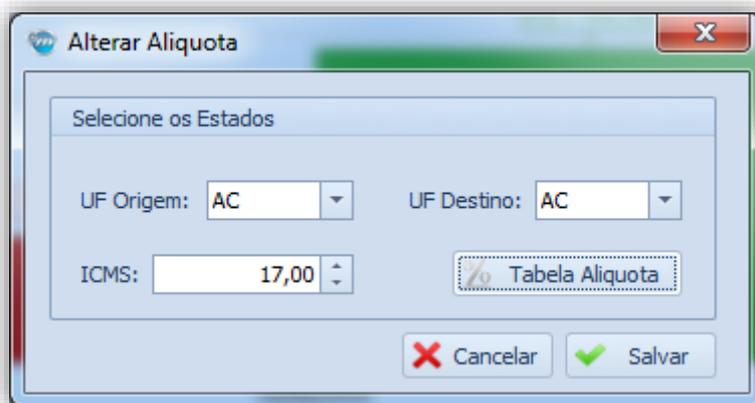
Após preencher os campos necessários, clique em “Salvar.”

15.1.3 Alíquota ICMS



O Smart Manager permite ao usuário visualizar e corrigir as porcentagens do ICMS para cada estado ao qual irá emitir a nota, para isso acesse o menu Nota Fiscal Mod. 21 → Configurações → Alíquota ICMS

Na tela exibida é possível visualizar uma tabela contendo todas as porcentagens, para alterar basta selecionar o estado de origem e o de destino, note que o sistema irá automaticamente alterar o valor do campo ICMS, uma vez estando correto o valor, clique no botão “Salvar”.



Aliquota ICMS

Destino

...	AC	AL	AM	AP	BA	CE	DF	ES	GO	MA	MG	MS	MT	PA	PB	PE	PI	PR	RJ	RN	RO	RR	RS	SC	SE	SP	TO
AC	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
AL	12%	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
AM	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
AP	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
BA	12%	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
CE	12%	12%	12%	12%	12%	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
DF	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
ES	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
GO	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
MA	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
MG	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	18%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	12%	7%	7%	7%	12%	12%	7%	12%
MS	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
MT	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
PA	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
PB	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
PE	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
PI	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	17%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
PR	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	18%	12%	7%	7%	7%	12%	12%	7%	12%	7%
RJ	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	18%	7%	7%	7%	12%	12%	7%	12%	7%
RN	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
RO	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
RR	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%	12%	12%	12%	12%	12%
RS	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	12%	7%	7%	7%	18%	12%	7%	12%
SC	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	12%	7%	7%	12%	17%	7%	7%
SE	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%	12%
SP	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	12%	12%	7%	7%	7%	12%	12%	7%	18%
TO	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	18%

15.2. Emitir NFSC

A Nota Fiscal Modelo 21 pode ser gerada de acordo com a necessidade do usuário, sendo que para a sua emissão é necessário que se exista um pedido, que seria a contratação de um serviço por parte de um cliente junto à emissora.

Para criar um pedido é necessário que seja cadastrado primeiro um cliente, e depois clicar no botão “Novo pedido.”

Informações do Pedido Observações

Informações do Pedido

Título Loja da Bunnys Cód. Contrato 51 ID Contrato BUNNY Autorização 4004

Data Autorização 01/10/2019 Início 01/10/2019 Fim 07/08/2020 Forma de Pagamento Cheque

Total de Inserções 4380 Duração 30 Valor Inserção R\$ 0,00 Programa Tarde Legal

Informações Sobre os Agenciadores

Agente André Comissão (%) 20 Agência SLA Comissão (%) 20

Usar Valor Liquido Usar Valor Liquido

Valores

Informações do Pedido

Valor Total R\$ 24.000,00 Acréscimos R\$ 0,00 Descontos R\$ 0,00

Juros R\$ 0,00 Multa R\$ 0,00 **Valor a Faturar:** R\$ 24.000,00

Ignorar Comissão do Pedido

Informações Fiscais

CFOP 5301 Classificação 0599 - Outros Serviços

ICMS (%) 17,000 Valor ICMS R\$ 4.080,00

Isento de Tributação

Salvar Pedido

Concluído o lançamento do pedido, deve-se salvar o mesmo através do botão “Salvar pedido.”

Na próxima tela, com o título de “Lançar informações Fiscais” é possível definir a quantidade de notas fiscais que poderão ser emitidas pela emissora no período de prestação do serviço, podendo ser alterado ou diminuído a sua quantidade enquanto essas notas não tiverem sido emitidas.

Lançar Informações Fiscais - Nota Fiscal de Serviço de Comunicação

Informações do Pedido
 Pedido : **Loja da Bunnys** Início : **01/10/2019** Fim : **07/08/2020**
 Solicitar a Emissão de Nota Fiscal Modelo 21 de acordo com as informações abaixo:
 Quantidade de Notas do Pedido: Intervalo entre cada Nota: dia(s)
 Definir todas Notas como Contra Apresentação



Informações para Emissão de Notas Fiscais Modelo 21 [Editar Solicitação](#)

Historico	Data Inicio	Data Fim	Valor	ICMS	CFOP
▶ Loja da Bunnys	01/10/2019	31/10/2019	R\$ 4.800,00	17,00%	5
Loja da Bunnys	01/11/2019	30/11/2019	R\$ 4.800,00	17,00%	5
Loja da Bunnys	01/12/2019	30/12/2019	R\$ 4.800,00	17,00%	5
Loja da Bunnys	31/12/2019	29/01/2020	R\$ 4.800,00	17,00%	5
Loja da Bunnys	30/01/2020	07/08/2020	R\$ 4.800,00	17,00%	5



Conforme imagem acima, o período de prestação do serviço será de 12 meses e o cliente solicitou que nesse período deverão ser emitidas 5 notas fiscais.

Na coluna “Data Inicio” e “Data fim” é possível notar que a primeira nota fiscal valerá pelo serviço prestado no período de 01/10/2019 a 31/10/2019 e assim sucessivamente e essa data poderá ser editada conforme desejado pelo usuário, bastando apenas alterar o valor contido no campo “Intervalo entre cada nota” e depois clicando no botão “Aplicar” ou dando um duplo clique sobre cada nota contida no grid e depois alterando o período conforme desejado.

Editar Solicitação

Informações da Solicitação

Histórico

Loja da Bunnys

Início 01/10/2019 Fim 30/11/2019

Definir esta Nota como Contra Apresentação

Observações

Nota referente ao período de 01/10/2019 a 30/11/2019. Conforme combinado com o Sr. João Batista.

Salvar

O campo “Observações” também poderá ser preenchido para dar um nível de detalhamento maior nas informações contidas na nota, visto que o seu conteúdo será exibido na nota fiscal.

Para clientes estatais, é possível emitir as notas fiscais exibindo na sua data de vencimento o título “Contra Apresentação,” para isso é necessário marcar a caixa “Definir todas notas como contra apresentação, ou dando um duplo clique na nota desejada e marcando a opção “Definir esta nota como contra apresentação.”

Lançar Informações Fiscais - Nota Fiscal de Serviço de Comunicação

Informações do Pedido

Pedido : **Loja da Bunnys** Início : **01/10/2019** Fim : **07/08/2020**

Solicitar a Emissão de Nota Fiscal Modelo 21 de acordo com as informações abaixo:

Quantidade de Notas do Pedido: Intervalo entre cada Nota: dia(s)

Definir todas Notas como Contra Apresentação

Informações para Emissão de Notas Fiscais Modelo 21 [Editar Solicitação](#)

Historico	Data Inicio	Data Fim	Valor	ICMS	CFOP
▶ Loja da Bunnys	01/10/2019	31/10/2019	R\$ 4.800,00	17,00%	5
Loja da Bunnys	01/11/2019	30/11/2019	R\$ 4.800,00	17,00%	5
Loja da Bunnys	01/12/2019	30/12/2019	R\$ 4.800,00	17,00%	5
Loja da Bunnys	31/12/2019	29/01/2020	R\$ 4.800,00	17,00%	5
Loja da Bunnys	30/01/2020	07/08/2020	R\$ 4.800,00	17,00%	5

Editar Solicitação

Informações da Solicitação

Histórico

Loja da Bunnys

Início Fim

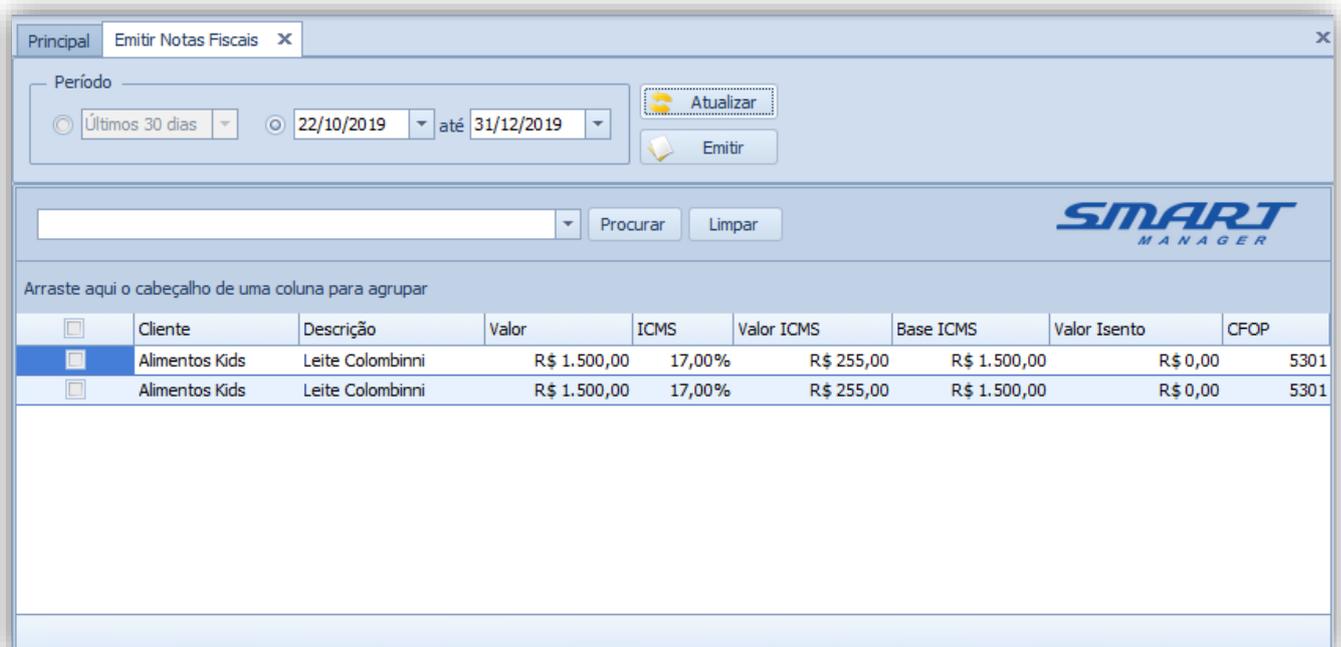
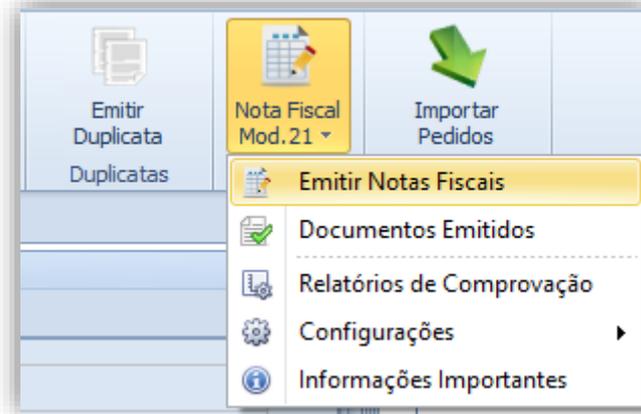
Definir esta Nota como Contra Apresentação

Observações

Nota referente ao período de 01/10/2019 a 30/11/2019. Conforme combinado com o Sr. João Batista.

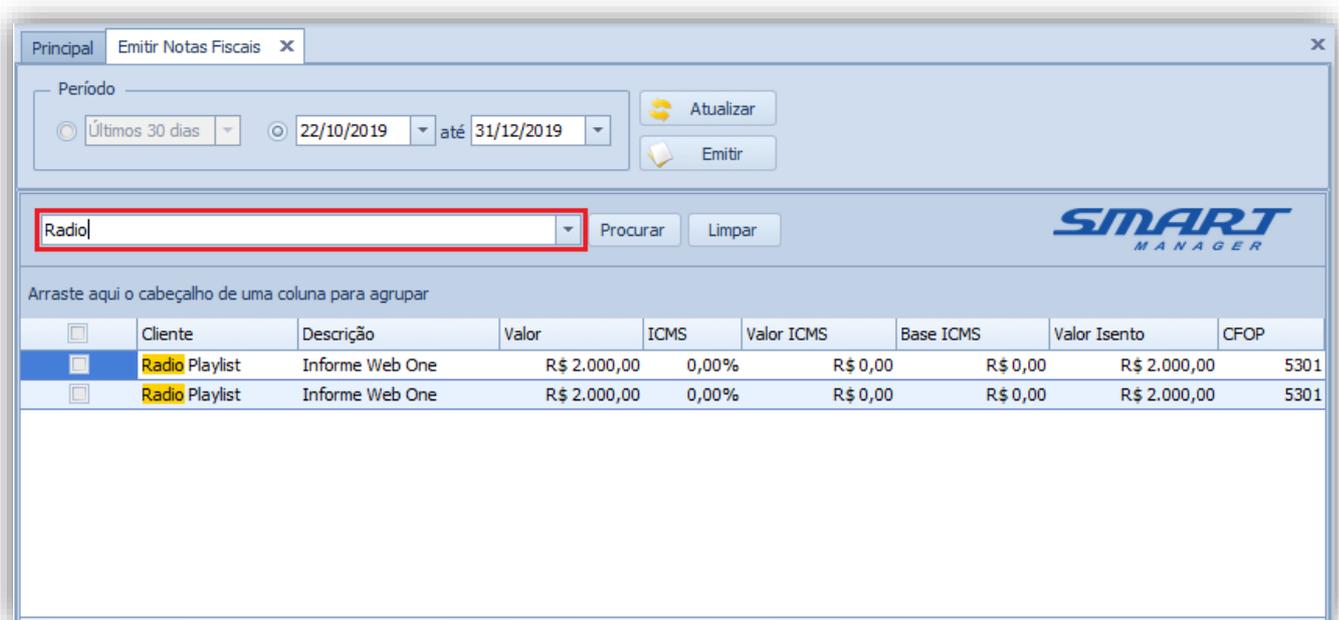
Definida a quantidade de notas a serem emitidas e feito o lançamento financeiro das parcelas do pedido, já será possível emitir as notas fiscais contidas no mesmo.

Para emitir a NFSC, basta clicar no menu “Nota Fiscal Mod. 21”, e em seguida “Emitir Notas Fiscais.”



Nessa tela, serão exibidas todas as notas fiscais as quais o usuário poderá emitir, sendo que, caso ele deseje, é possível utilizar filtros, para que seja exibida uma quantidade menor de notas e facilite assim encontrar a nota desejada. No nosso exemplo acima, foi utilizado o filtro por data, aonde foi solicitado às notas dentro do período de 22/10/2019 a 31/12/2019.

A outra possibilidade que o usuário possui para filtrar as notas de um determinado pedido é digitando na caixa de texto o nome do cliente. Conforme visualizado na imagem abaixo, o sistema irá exibir todas as notas para emissão do cliente “Rádio Playlist.”



Selecione uma ou mais notas que deseja emitir e em seguida clique em emitir. Um pop-up será aberto com as informações do cliente. É extremamente importante conferir se o código CFOP correto está selecionado.

Caso sejam selecionadas diversas notas, será gerado um único arquivo com todos os documentos fiscais selecionados, emitindo assim uma nota para cada cliente.

Emissão de Nota Fiscal de Serviço de Comunicação - Modelo 21

Documentos

Dados da Emissora

Razão Social: Playlist Soluções Ltda

CNPJ/CPF: 12873923000137 **Inscrição Estadual:** 0011040810047

Endereço: Rua Cristóvão Colombo

Município: Ipatinga **Estado:** MG **CEP:** 35162-363

Contato: Ronney Guimarães **Telefone:** 31 21362929

Detalhamento

Informações do Cliente

Razão Social: Industria Colombini S/A

CNPJ/CPF: 84315245000106 **Inscrição Estadual:** 44223362

Endereço: Rua Camerlengo, 24, Industrial

Município: Belo Horizonte **Estado:** MG **CEP:** 3511623

Representante Legal: Mauricio **Telefone:** (31) 21362936

Documentos

Informações

Serie	Num Ordem	Descrição Item	Valor	Data Inicio	Data Fi
▼ Numero Nota: 1					
U	1	Leite Colombinni	R\$ 1.500,00	04/11/2019	03/12/2019

Informações do Documento

Fatura

CFOP: 5301 **Aliquota ICMS:** 17,00% Isento de Tributação

Valor ICMS: R\$ 255,00 **Outros:** R\$ 0,00 **Desconto:** R\$ 0,00

Valor Serviço: R\$ 1.500,00 **Total Fatura:** R\$ 1.500,00

Observações

Gerar Documentos Fiscais Cancelar

- **CFOP** - CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÕES E PRESTAÇÕES. Esse valor geralmente é fornecido pelo contador.
- **Alíquota ICMS** – é automaticamente preenchido, tomando como base o estado do emissor e o estado receptor. Esse campo é automaticamente preenchido, tomando como base os dados de endereço da emissora e também os dados do cliente, calculando assim o valor da alíquota. A tabela com tais valores pode ser consultada ou os dados alterados clicando em “Nota Fiscal Mod.21” e em seguida em “Configurações” e depois “Alíquota ICMS”. Caso haja isenção, ao selecionar a caixa “Isento”, o valor do ICMS é automaticamente zerado e removido do total da fatura. É de extrema importância que todos os dados estejam preenchidos corretamente para que não haja problemas.
- **Valor ICMS** – Valor gerado automaticamente pelo sistema, com base na base de cálculo do pedido e alíquota.
- **Outros** – Nesse campo estarão contidos todos os valores referentes a acréscimos, juros e multa do pedido.
- **Desconto**- Valores adicionais a serem decrescidos ao pedido, também chamados de deduções.”

- **Observações** – Caso alguma informação adicional precise ser adicionada na nota, preencha nesta opção.
- **Valor do Serviço**- Valor atualizado do faturamento sem levar em conta o ICMS.
- **Total Fatura**- Valor total da nota.

Após verificar as informações, clique em “Gerar Documentos Fiscais”. O grid de Documentos apresentará as informações do documento fiscal que será impresso. Até esse passo, o documento ainda não foi gerado. Caso necessário, é possível cancelar e refazer o processo de emissão.

Dados da Emissora

Razão Social: Playlist Soluções Ltda
 CNPJ/CPF: 12873923000137 Inscrição Estadual: 0011040810047
 Endereço: Rua Cristóvão Colombo
 Município: Ipatinga Estado: MG CEP: 35162-363
 Contato: Ronney Guimarães Telefone: 31 21362929

Dados do Cliente

Razão Social: Industria Colombini S/A
 CNPJ/CPF: 84315245000106 Inscrição Estadual: 44223362
 Endereço: Rua Camerlengo, 24, Industrial
 Município: Belo Horizonte Estado: MG CEP: 3511623
 Representante Legal: Mauricio Telefone: (31) 21362936

Informações do Documento

Fatura

CFOP: 5301 Aliquota ICMS: 17,00% Isento de Tributação
 Valor ICMS: R\$ 255,00 Outros: R\$ 0,00 Desconto: R\$ 0,00
 Valor Serviço: R\$ 1.500,00 Total Fatura: R\$ 1.500,00

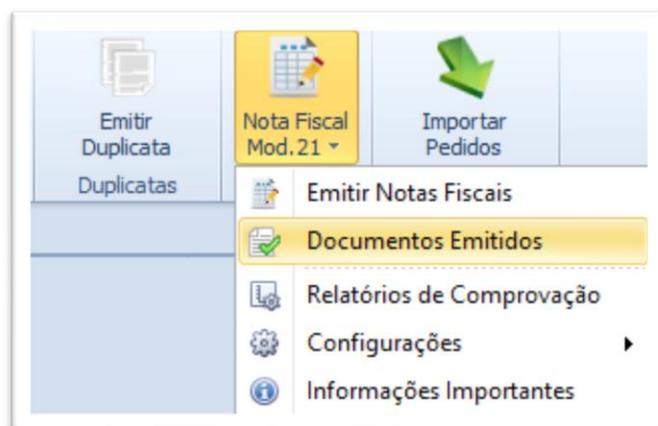
Observações

Serie	Num Ordem	Descrição Item	Valor	Data Inicio	Data Fim
▼ Numero Nota: 1					
U	1	Leite Colombini	R\$ 1.500,00	04/11/2019	03/12/2019

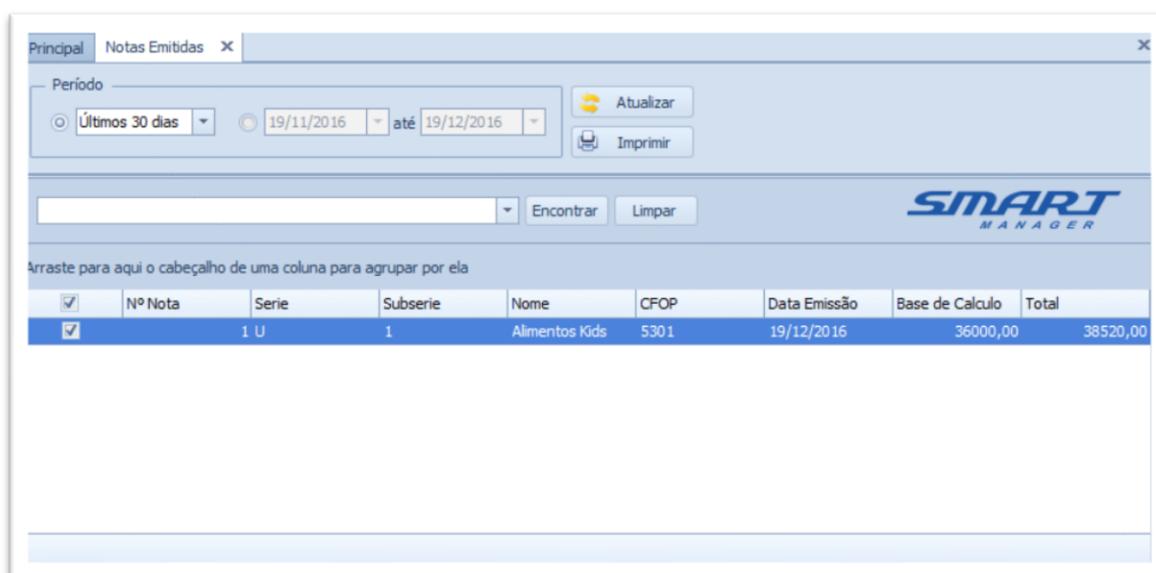
Gerar Documentos Fiscais Cancelar

Ao clicar em “Gerar Documentos Fiscais”, a nota é salva na base de dados do Smart Manager, e uma janela com a pré-visualização da nota a ser impressa é aberta, onde é possível imprimir, ou salvar em algum formato conforme o cliente desejar.

Caso essa janela seja fechada ou posteriormente seja necessário reimprimir a nota, clique em “Nota Fiscal Mod. 21” e em seguida em “Documentos Emitidos”.

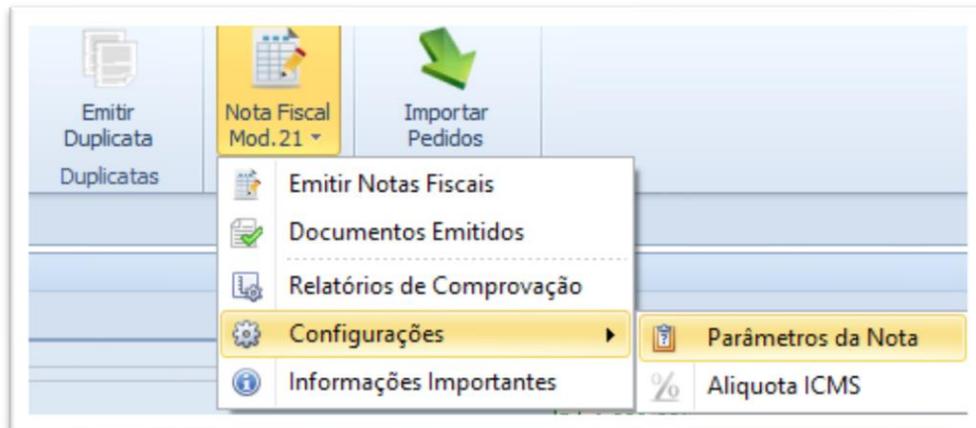


Será aberta a guia “Notas emitidas”. Selecione o período, em seguida clique em “Atualizar”. Selecione a nota desejada e clique em imprimir. Caso mais notas sejam selecionadas, será gerado um único arquivo com todos os documentos selecionados. Para imprimir a(s) nota(s) basta clicar no botão “Imprimir.”



O Smart Manager também permite emitir notas fiscais contendo um “texto padrão” nos detalhes da nota fiscal, assim a emissora poderá deixar pré-definida uma informação para ser exibida nas notas, ao invés de exibir a descrição do pedido por exemplo.

Para efetuar tal configuração, basta acessar o menu “Nota Fiscal Mod. 21 -> Configurações -> Parâmetros da nota” e preencher o campo “Texto de descrição padrão” com o conteúdo desejado.

A screenshot of a 'Parâmetros' (Parameters) window. The window is divided into two main sections: 'Informações dos Documentos Fiscais' and 'Comprovação dos Documentos Fiscais'. In the 'Informações dos Documentos Fiscais' section, the 'Texto de Descrição Padrão' field is highlighted with a red border. It contains the text: 'Texto padrão para nota fiscal modelo 21 da emissora Petra FM.' The 'Comprovação dos Documentos Fiscais' section contains various dropdown menus and text boxes, including 'SINTEGRA', 'Identificação da estrutura', 'Natureza das operações', 'Finalidade', 'Emissor', 'Convênio 115/03', 'Tipo de Utilização', 'Chave de acesso CV115-e', and 'Data Autorização para Emissão CV115-e'. A 'Salvar' button with a green checkmark is located at the bottom right.

Dessa forma, todos os pedidos emitidos a partir desse momento, exibirão o texto na descrição e ou detalhe da nota.

Principal Emitir Notas Fiscais X

Período: Últimos 30 dias 22/10/2019 até 21/11/2019

SMART MANAGER

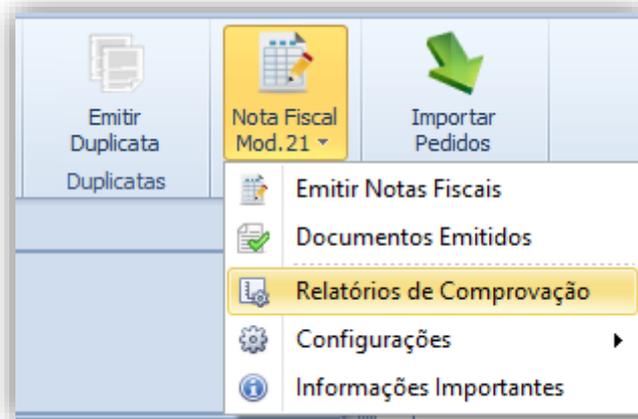
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

<input type="checkbox"/>	Cliente	Descrição	Valor	ICMS	Valor ICMS	Base ICMS	Valor Isento	CFOP
<input type="checkbox"/>	Bunnys	Loja da Bunnys	R\$ 4.800,00	17,00%	R\$ 816,00	R\$ 4.800,00	R\$ 0,00	5301
<input type="checkbox"/>	Radio Playlist	Texto padrão para nf mod. 21 da emissora Petra FM.	R\$ 1.125,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.125,00	5301

	Playlist Soluções Ltda CNPJ: Insc. Estadual: Rua Ipatinga - MG - CEP: 35162-363 Contato: 31 21362929 - 31 21362929 E-mail: playlist@playlist.com.br	NOTA FISCAL DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO - MOD. 21 SÉRIE: U Nº 000000003 CFOP: 5301 Natureza da Prestação: Serviço de Comunicação Data Emissão: 21-11-2019 Ref.: 11/2019				
	Dados do Destinatário Nome/Razão Social: Playlist Soluções Ltda Endereço: Rua Cistovão Colombo, Bairro: Cidade Nobre Município: Ipatinga CEP: 35162-393 UF: MG CPF/CNPJ: 38.224.134/0001-69 Inscrição Estadual: ISENTA Fone/Fax: (31) 21362929 - E-mail: marcello@playlist.com.br					
Dados do Serviço Prestado <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalhes</th> <th>Valores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Texto padrão para nf mod. 21 da emissora Petra FM.</td> <td>R\$ 1.125,00</td> </tr> </tbody> </table>			Detalhes	Valores	Texto padrão para nf mod. 21 da emissora Petra FM.	R\$ 1.125,00
Detalhes	Valores					
Texto padrão para nf mod. 21 da emissora Petra FM.	R\$ 1.125,00					

15.3. Gerando Comprovação para o SEFAZ

Para gerar a comprovação para o SEFAZ, acesse o menu “Nota Fiscal Mod. 21”, e em seguida clique em “Relatórios de Comprovação”.

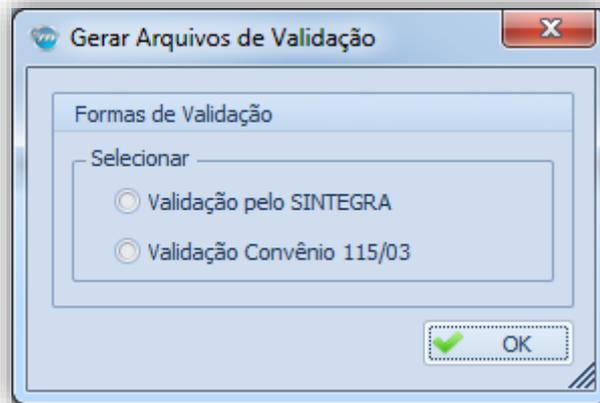


Selecione o mês que será gerado a comprovação (por padrão já está selecionado o mês anterior ao atual) e em seguida clique em “Atualizar”. Uma vez carregada as notas fiscais que foram emitidas para o mês em questão, clique em “Gerar Arquivos Validação”.

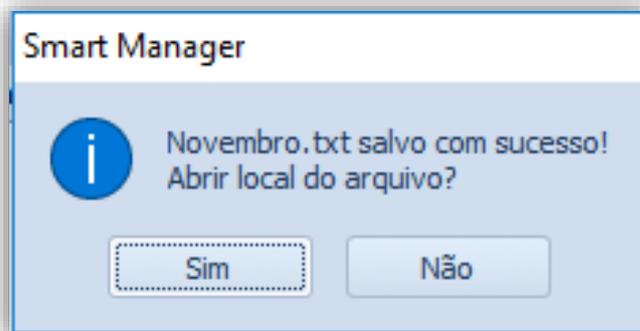
A imagem mostra a tela 'Relatório de Comprovação' do sistema SMART MANAGER. No topo, há campos para 'Período' com 'Mês: Novembro' e 'Ano: 2019', e botões 'Atualizar' e 'Gerar Arquivos Validação'. Abaixo, há uma barra de busca com 'Procurar' e 'Limpar'. O cabeçalho da tabela indica 'Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar'.

Situação	Nº Nota	Serie	Nome	CFOP	Data Emissão	Base de Calculo	ICMS	Isento	Outros Valores	Total
✓	000000001	U	Radio Playlist	5301	21/11/2019	R\$ 0,00	0,00%	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
✓	000000002	U	Alimentos Kids	5301	21/11/2019	R\$ 1.500,00	17,00%	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00

Uma janela será aberta aonde deverá ser definido o tipo do validador, podendo ser Sintegra ou Convênio 115/03.



Após selecionado e confirmado no botão "OK", será exibida uma mensagem informando sucesso na gravação do arquivo e será questionado se deseja abrir o local em que o arquivo de comprovação foi salvo. Todos os arquivos serão salvos na pasta "Notas Fiscais", criada dentro da instalação do software (Geralmente "C:\Program Files\Playlist Software\Smart Manager")



16. Ferramentas

O Smart Manager possui ferramentas de configuração e utilização, o que torna o uso do sistema dinâmico e personalizado para a empresa.

16.1. Controle de Usuários

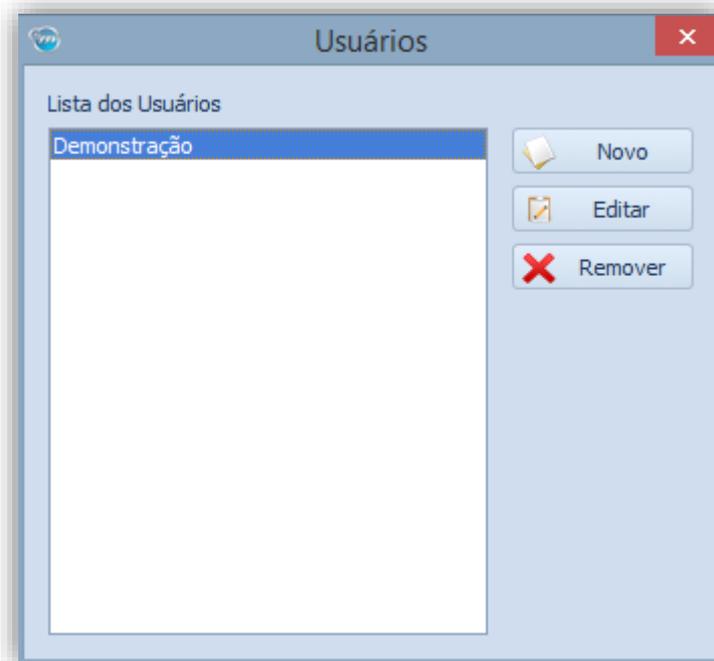
No Smart Manager é possível criar vários usuários para operação do sistema e definir uma política de permissões e restrições para estes.

Para acessar o controle de usuário, clique no menu “Ferramentas --> Usuários”



IMPORTANTE: É necessário que o operador seja Administrador do sistema para ter acesso as configurações de usuários

Será aberta a tela exibindo os usuários cadastrados no sistema:



Novo – Criar um novo Usuário.

Editar – Editar o Usuário cadastrado selecionado.

Remover – Remover o Usuário selecionado do sistema, lembrando que é necessário ter pelo menos um usuário cadastrado para o funcionamento do sistema.

Ao selecionar “Novo” ou “Editar”, serão exibidas as informações para este usuário. Nesta tela serão definidas as informações cadastrais e referente a permissões e restrições para o usuário em questão.

Editar Usuário [X]

Usuário	
Administrador	Sim
Nome de Exibição	Demonstração
Senha	****
Usuário	demo
Cadastros	
Cadastrar Categorias	Sim
Cadastrar Contas	Sim
Cadastrar Formas de Pagamento	Sim
Cadastrar Locutores	Sim
Cadastrar Programas	Sim
Documentos Fiscais	
Emitir Nota Fiscal Modelo 21	Sim
Entidades	
Adicionar Novo Agenciador	Sim
Adicionar Novo Cliente	Sim
Adicionar Novo Fornecedor	Sim
Editar Agenciador	Sim
Editar Cliente	Sim
Editar Fornecedor	Sim
Remover Agenciador	Sim
Remover Cliente	Sim
Remover Fornecedor	Sim
Relatórios	
Visualizar Agenciadores	Sim
Visualizar Cartão de Crédito	Sim
Visualizar Cheques	Sim
Visualizar Clientes	Sim

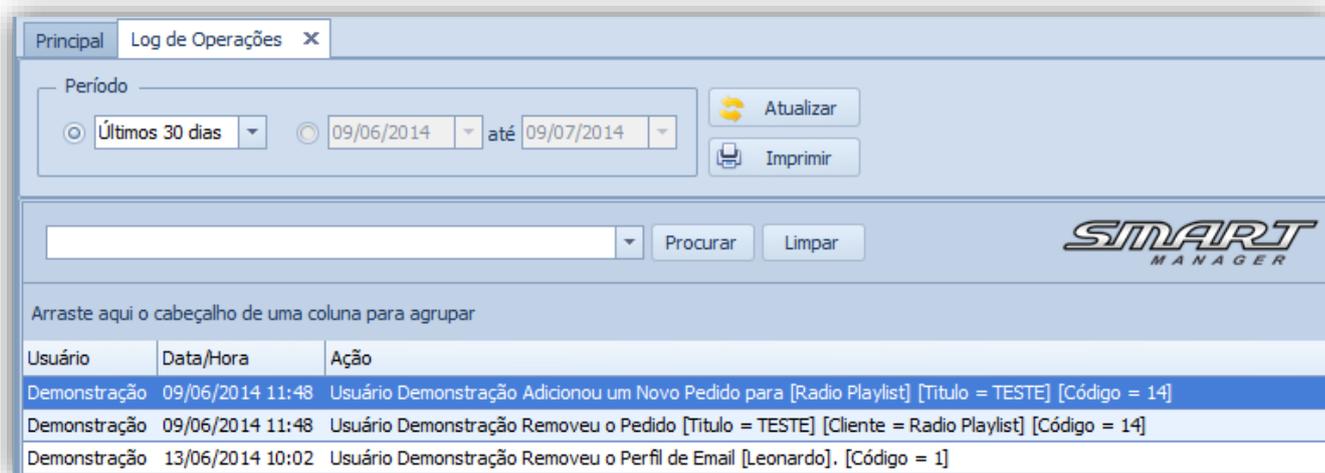
 Salvar

16.2.Logs de Operação

Tudo quanto é realizado no Smart Manager, por segurança, é documentado a fim de evitar futuros constrangimentos. Para verificar os eventos gerados no sistema, é disponibilizado o “Log de Operação” contido no menu “Ferramentas”.



Diferente dos demais sistemas, os logs do Smart Manager são visualizados em forma de relatório, o que é mais fácil de usar e prático na busca da informação desejada

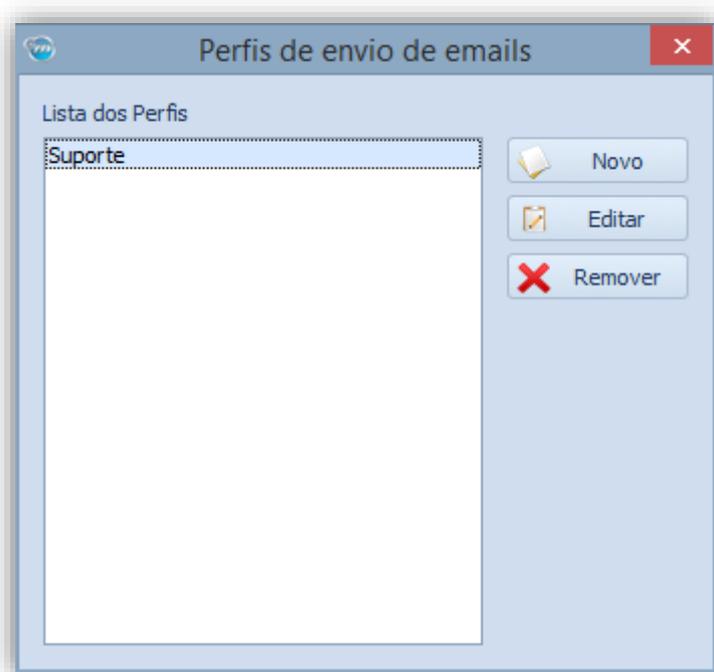


As informações contidas nos logs de Operação podem ser personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes verifique o item **Personalizado os relatórios**.

16.3. Perfis de E-mail

O Smart Manager pode ser configurado para enviar e-mails contendo relatórios para uma quantidade de dias desejada. Esta quantidade pode ser definida quanto ao conteúdo do relatório ou ao período em dias que este e-mail será enviado.

Para configurar os perfis de e-mail, clique no menu “Ferramentas --> Perfis de E-mail”



Novo – Criar um novo Perfil de E-mail.

Editar – Editar o Perfil de E-mail cadastrado selecionado.

Remover – Remover o Perfil de E-mail selecionado do sistema.

Ao selecionar “Novo” ou “Editar”, serão exibidas as informações para o Perfil de E-mail. Nesta tela serão definidas as informações cadastrais e personalizações do perfil em questão.

Suponha que a emissora deseja receber diariamente no e-mail informações das contas a pagar e receber para os próximos sete dias e não serão incluídas as contas já quitadas:

The screenshot shows a window titled "Novo Perfil de Email" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with several sections, each with a header and a table of settings. A "Salvar" button with a green checkmark is located at the bottom right.

Perfil	
Descrição	Suporte
Email	suporte@playlist.com

Contas a Pagar	
Contas a Pagar	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas a pagar nos próximos X dias	3
Enviar a Cada X Dias	1

Contas a Pagar Quitadas	
Contas a Pagar Quitadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas a Pagar Quitadas nos últimos X dias	30
Enviar a Cada X Dias	3

Contas a Pagar Vencidas	
Contas a Pagar Vencidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas a Pagar Vencidas nos últimos X dias	7
Enviar a Cada X Dias	1

Contas a Receber	
Contas a Receber	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas a Receber nos próximos X dias	7
Enviar a Cada X Dias	1

Contas a Receber Quitadas	
Contas a Receber Quitadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas a Receber Quitadas nos últimos X dias	7
Enviar a Cada X Dias	1

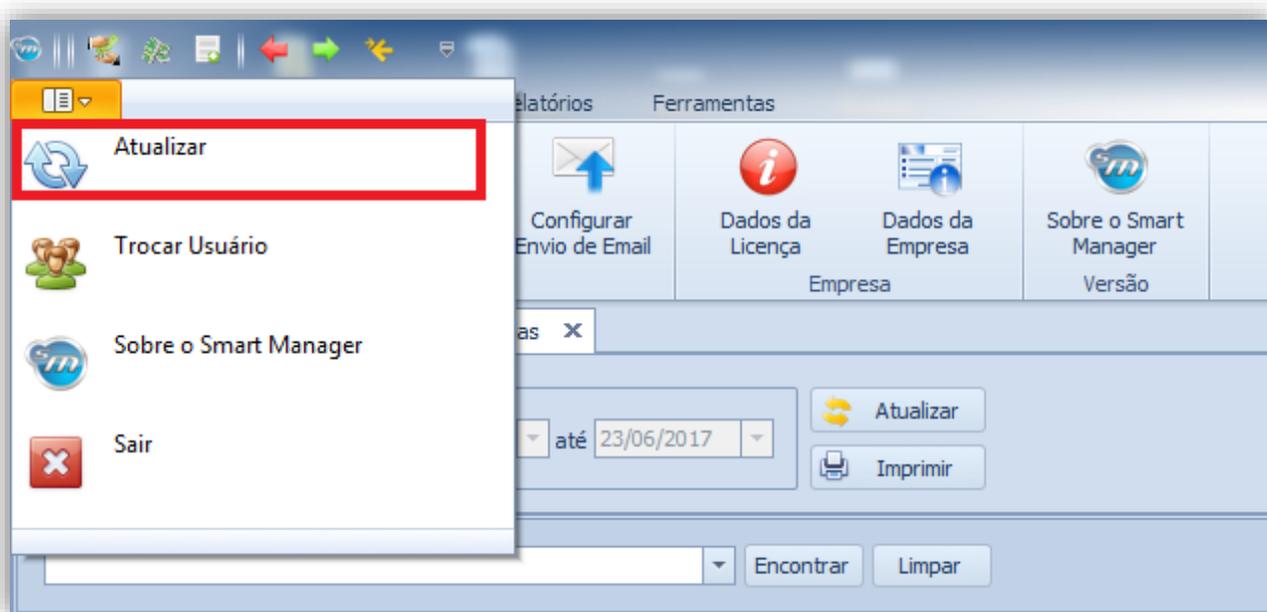
Contas a Receber Vencidas	
Contas a Receber Vencidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas a Receber Vencidas nos últimos X dias	7
Enviar a Cada X Dias	1

Extrato das Contas	
Enviar a Cada X Dias	1

Salvar

17. Sincronizando os dados do Smart Manager

Ao utilizar o Smart Manager em mais de um computador e ao mesmo tempo, caso o usuário adicione informações em ambas estações, o banco de dados do programa fará com que cada computador consiga ver somente as suas próprias informações adicionadas, sendo que para atualizar todas as informações inseridas em todos os computadores que acessam o programa é necessário clicar por sobre o botão “Atualizar”, o qual possui duas formas de ser utilizado.



Uma das formas é clicando por sobre a aba amarela contida no canto superior esquerdo do Smart Manager, será habilitado um menu com três opções, sendo a primeira, o botão “Atualizar”, ao pressioná-lo, o Smart Manager verificará todas as alterações feitas no banco de dados através dos computadores conectados ao banco nesse momento e atualizará todas as informações necessárias. A segunda forma seria ao clicar por sobre o botão “Atualizar”, o qual fica contido no canto superior direito das abas do programa.

Apêndice

18. Instalação

Este item deste manual tem como objetivo demonstrar, de forma rápida e prática, como funciona o instalador do sistema Smart Manager. Fornecendo um passo a passo para instalação do sistema e dicas para melhor usufruir das funcionalidades do mesmo.

18.1. Banco de Dados

O Smart Manager utiliza como servidor o Microsoft SQL Server R2 Express, propiciando a você, cliente Playlist, maior segurança de suas informações e total integridade de seus dados.

O banco de dados do software Smart Manager deve ser instalado somente uma vez, em um computador que funcionará como servidor para os demais computadores que necessitem acessar a base de dados do Smart Manager. A escolha do computador na qual o servidor de banco de dados será instalado fica a critério da emissora, lembrando apenas que tal máquina deverá permanecer ligada para que as demais acessem essa base de dados via rede. Seguem algumas recomendações quanto à escolha do computador para instalação do banco de dados.

- Dê preferência para a instalação do banco de dados em máquinas que possuam sistemas operacionais mais atualizados.
- Caso o Smart Manager seja utilizado apenas por um único usuário (em apenas uma máquina), recomendamos que o banco de dados seja instalado nesta mesma máquina.
- Caso a Emissora já possua um servidor dedicado em sua rede, o banco de dados do Smart Manager pode ser instalado nesta máquina.

- Caso o Smart Manager for utilizado por mais de um usuário (em mais de uma máquina), recomendamos que a instalação seja realizada na máquina que possuir uma melhor configuração de hardware e software.

18.1.1. Requisitos para instalação do Banco de Dados

- .Net Framework 2.0 SP2
- Windows Installer 4.5

18.1.2. Requisitos de Hardware

- Velocidade do Processador: 1,6 GHz (recomendável: 2,0 GHz ou mais rápido)
- Memória: 1GB (recomendável: 2 GB ou superior)
- Espaço em Disco: 750 MB (pode variar conforme sistema operacional utilizado)

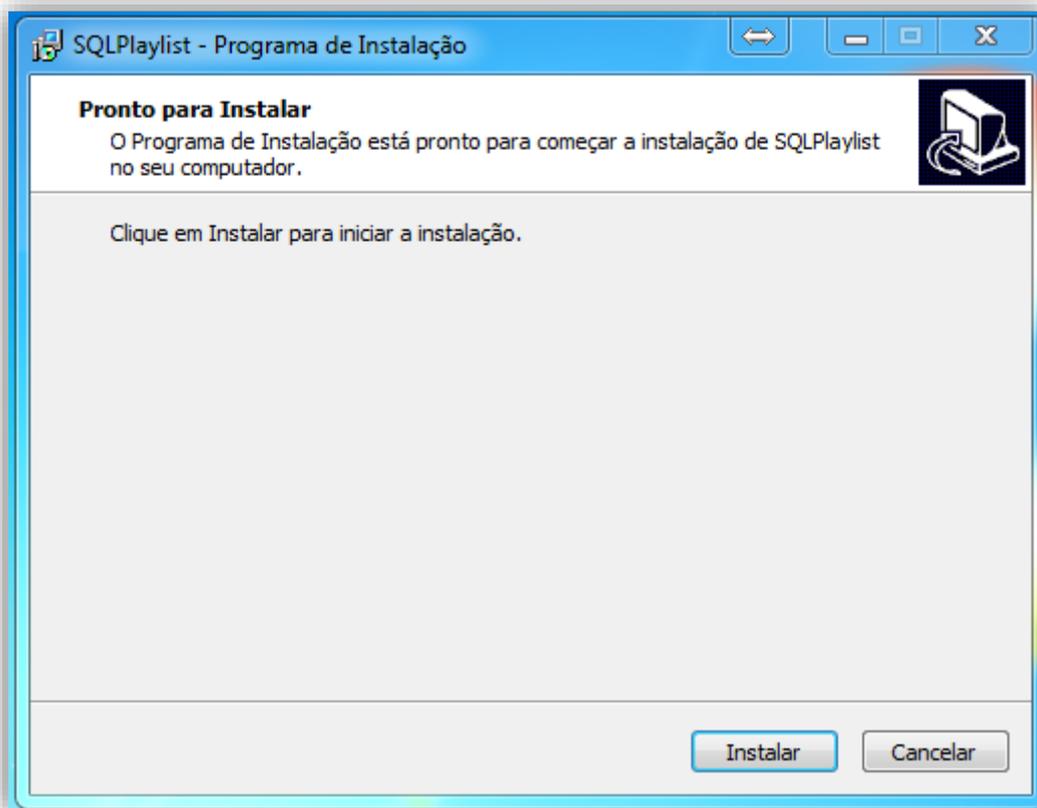
18.1.3. Instalação do Banco de Dados

A instalação do servidor de banco de dados ocorre de maneira totalmente automática, sendo necessário apenas que o usuário fique atento as solicitações feitas pelo instalador.

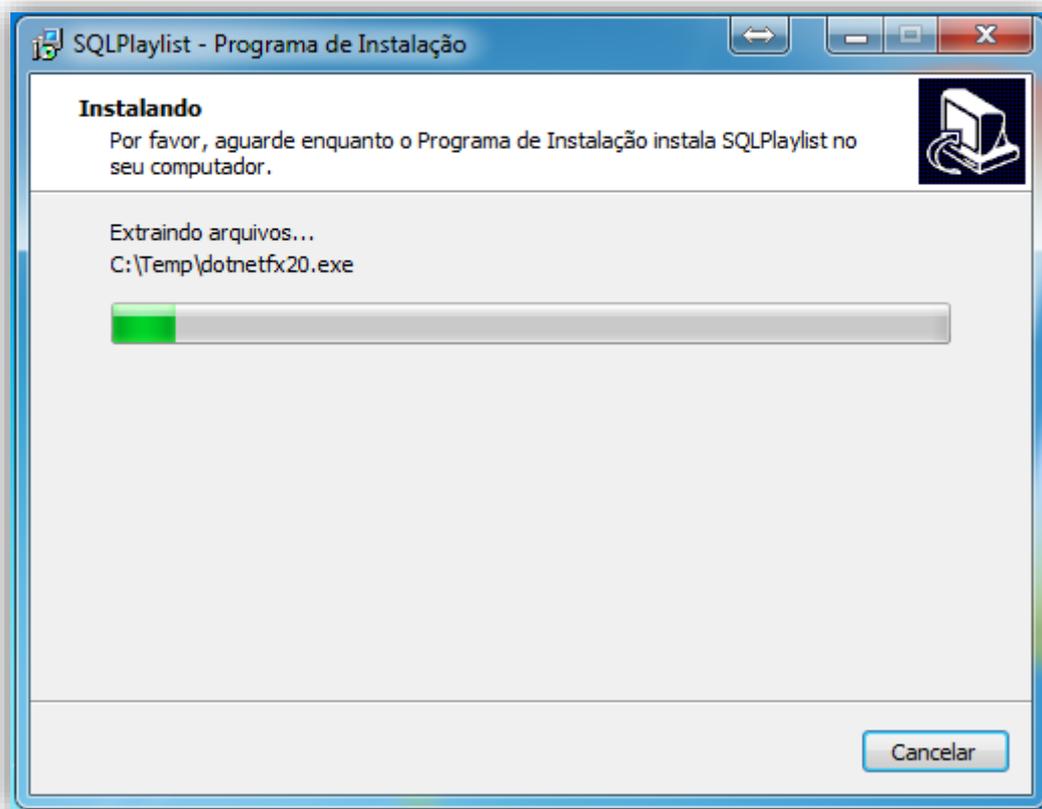
O próprio instalador irá verificar em seu sistema operacional quais itens serão necessários para a instalação, bem como irá efetuar o download de tais itens caso necessário. Em determinados momentos, o instalador poderá solicitar que a máquina seja reiniciada.

18.1.4. Passos para a Instalação

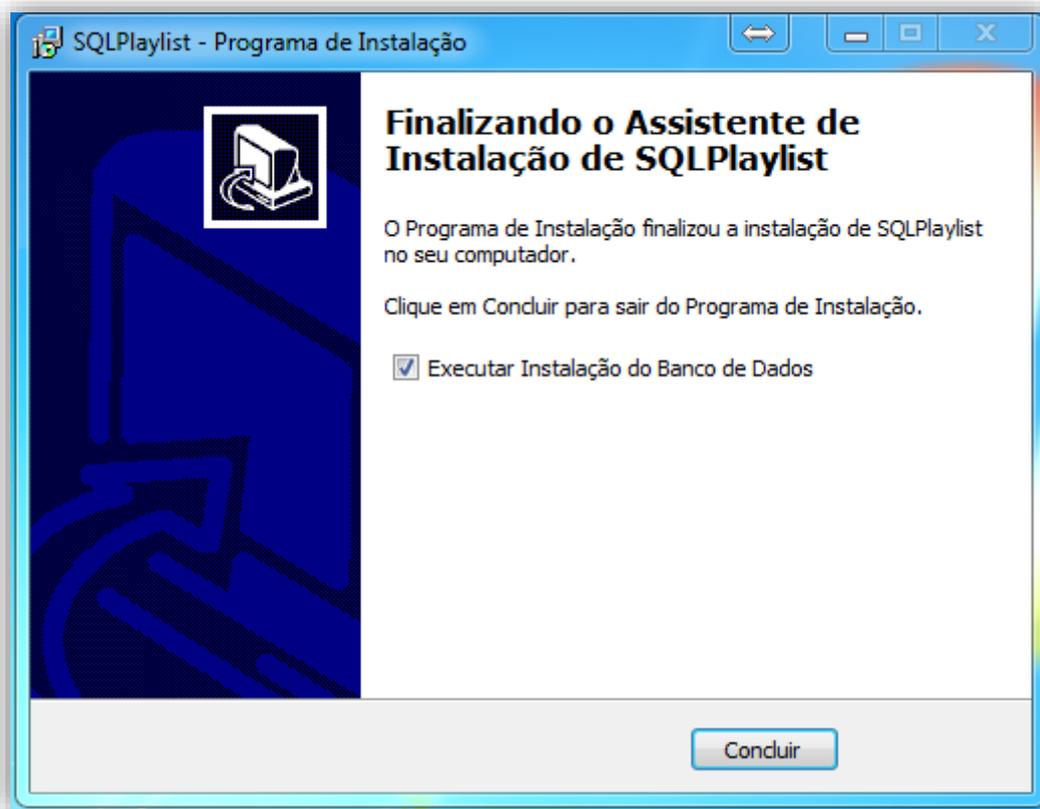
No computador onde o servidor de banco de dados do Smart Manager será instalado, execute o arquivo SQLPlaylist.exe como administrador do windows (ou SQLPlaylistx64.exe, caso seu sistema operacional seja 64 bits), e clique em Instalar.



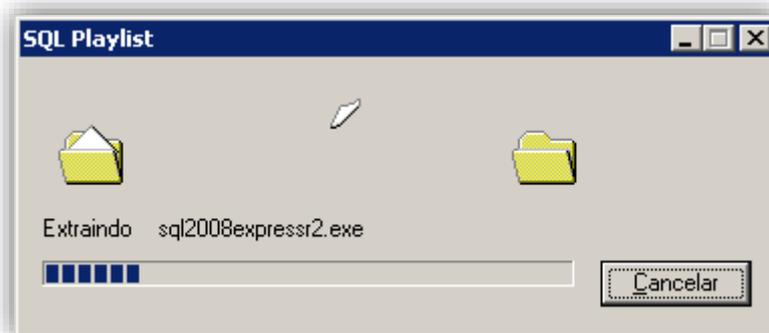
Aguarde até que o instalador descompacte os arquivos necessários para a instalação.



Após a descompactação dos arquivos, selecione a opção “Executar Instalação do Banco de Dados”, e clique em “Concluir”.



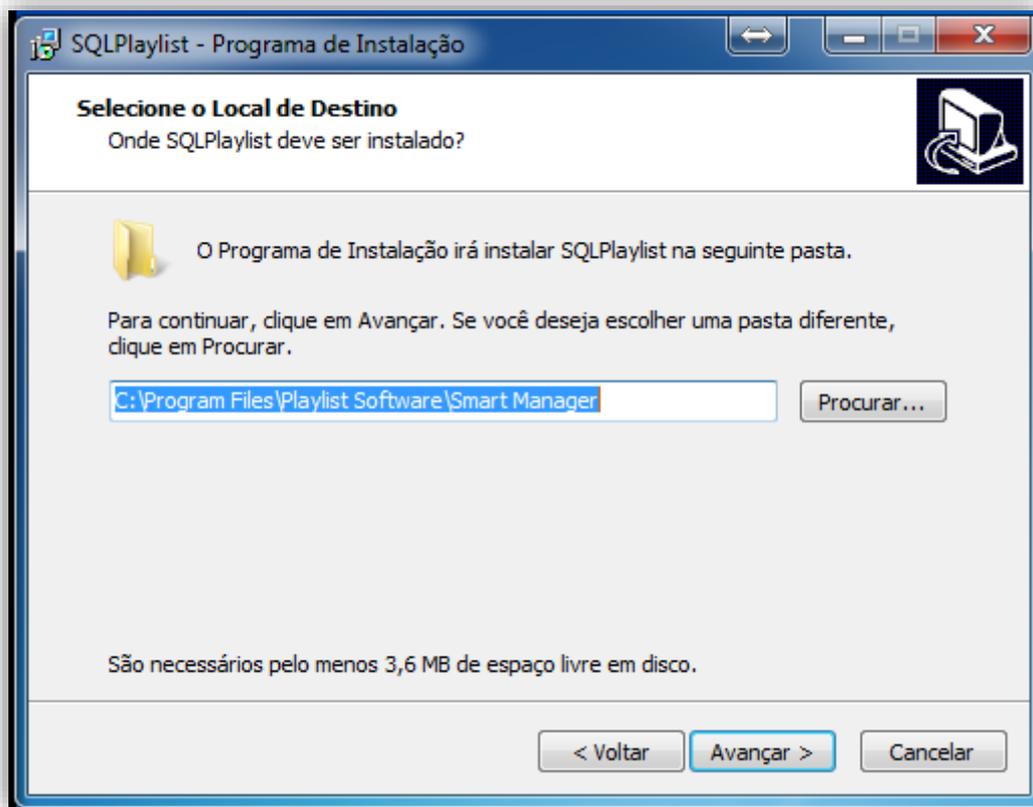
Aguarde o processamento dos arquivos necessários para a instalação do banco de dados.



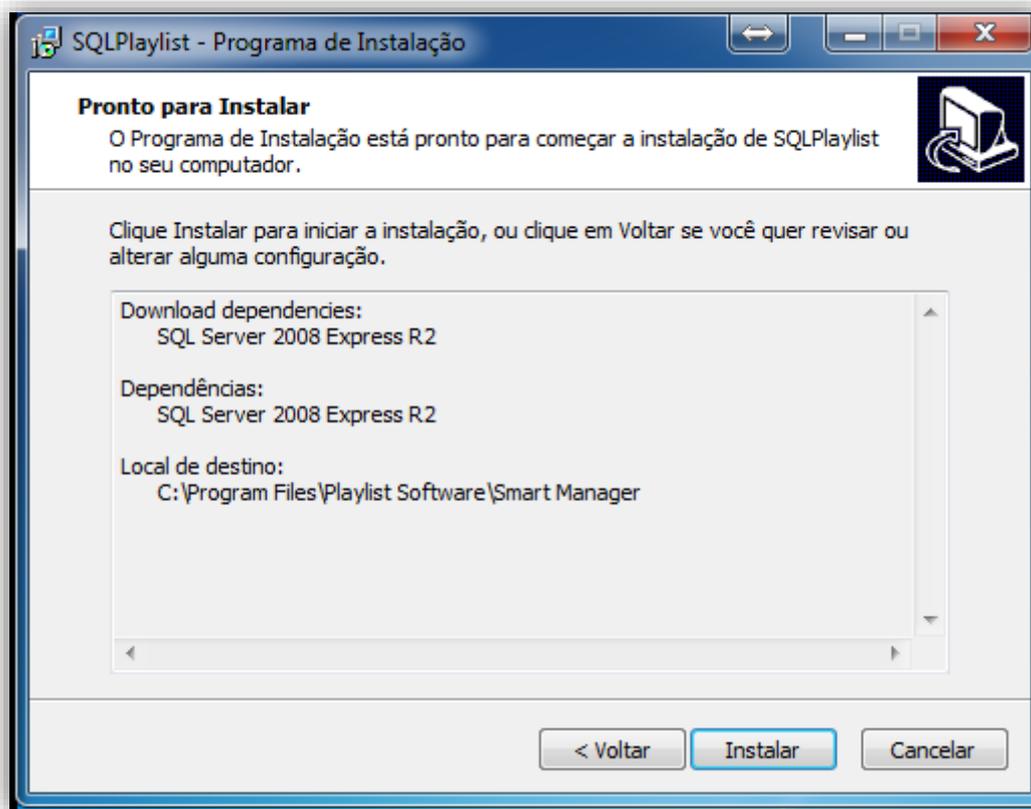
Após o processamento dos arquivos, clique em "Avançar".



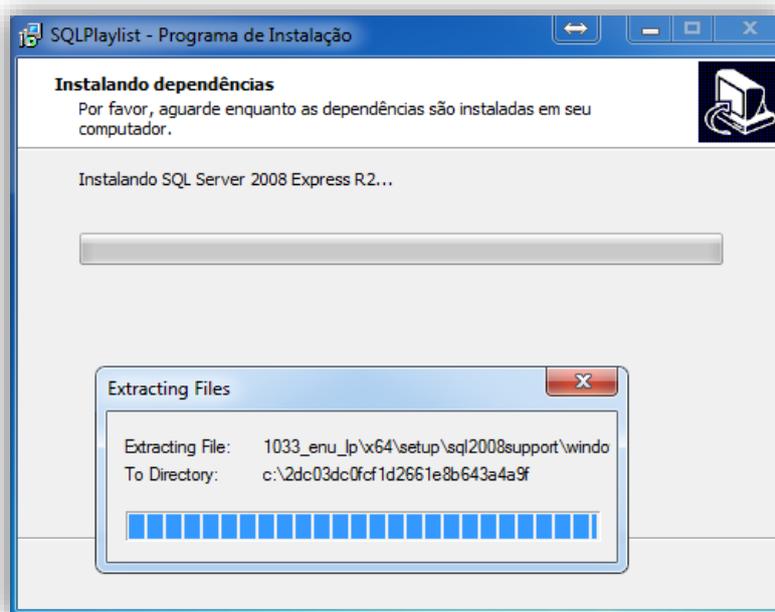
Selecione o Local para instalação do sistema, e em seguida clique em “Avançar”.

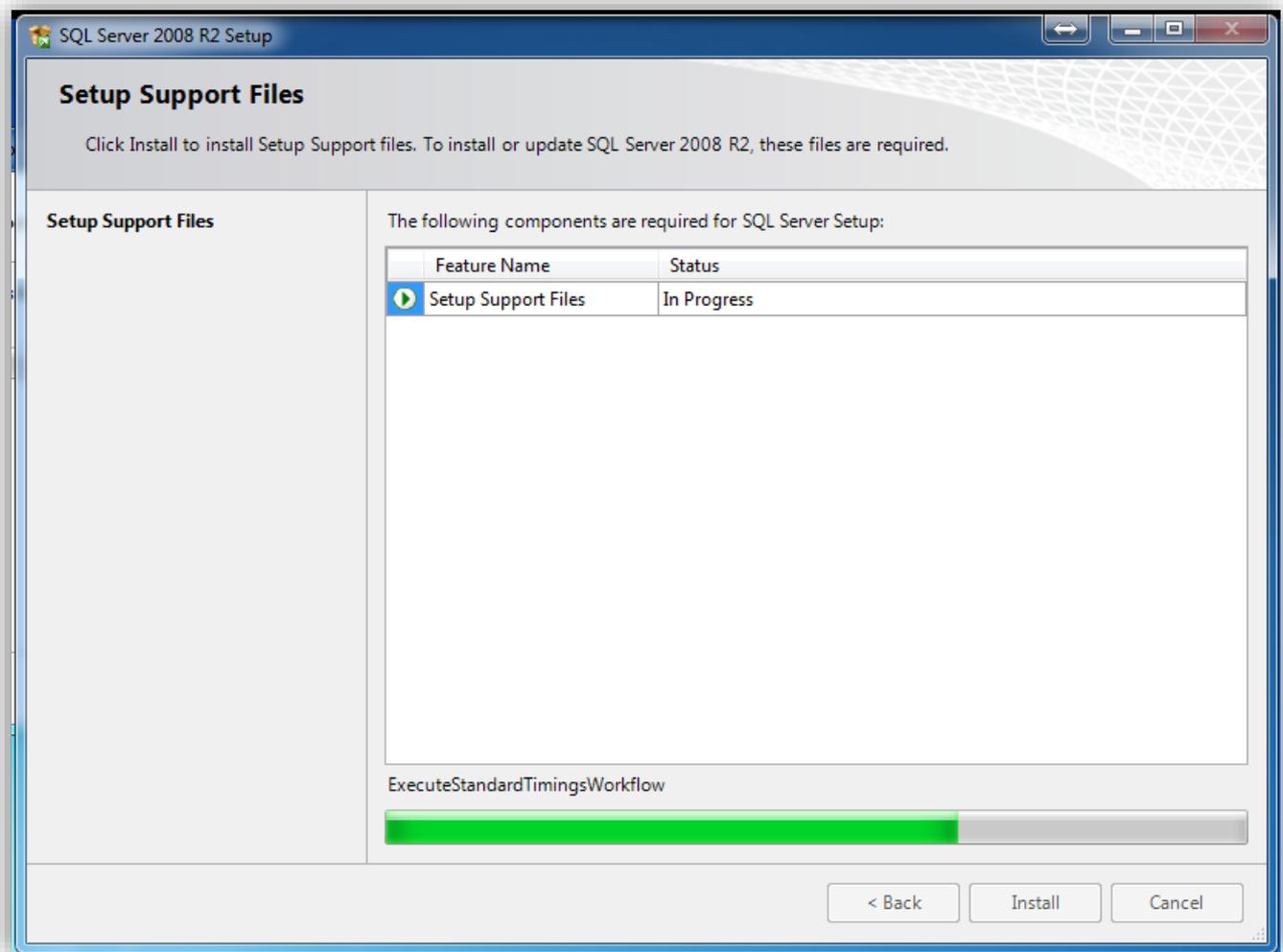


Será exibida agora uma lista com todos os itens que serão instalados na máquina. Esta lista é variável, uma vez que quando um determinado componente já está instalado na máquina, o mesmo não é exibido na lista abaixo. Serão exibidos também outros detalhes da instalação, tais como local de destino da instalação. Caso as informações estejam corretas, clique em “Instalar” para dar continuidade à instalação do sistema.



Durante a instalação dos componentes necessários, diversas janelas serão exibidas na tela, mas em nenhuma delas será necessário a intervenção do usuário.

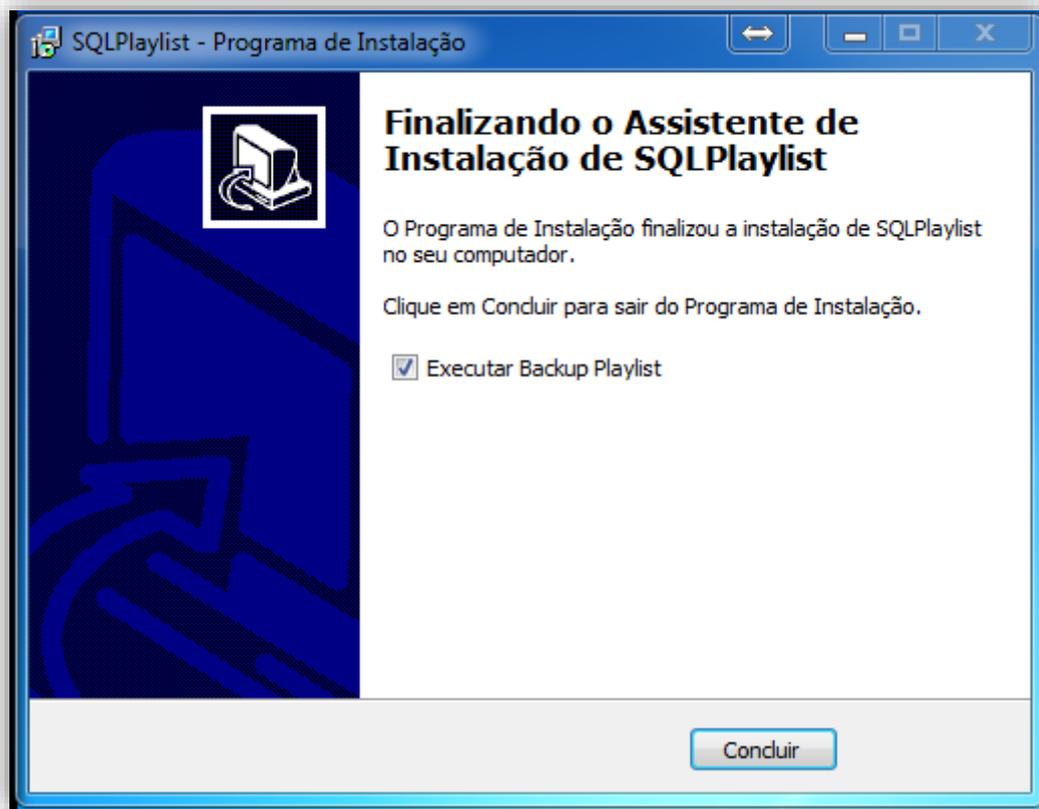




O Processo de instalação do sistema pode solicitar que a máquina seja reiniciada para concluir a instalação de determinado componente.

Caso o instalador solicite que a máquina seja reiniciada, a instalação será retomada logo após o reinício da máquina, sendo necessário apenas que o usuário repita os procedimentos acima, para que a instalação tenha continuidade.

Ao fim da instalação, basta clicar em “Concluir” para finalizar a instalação do banco de dados.



Recomendamos que a máquina seja reiniciada ao fim da instalação.

18.2. Software Smart Manager

O software Smart Manager foi desenvolvido utilizando o Microsoft .NET Framework 4.0, que é hoje o que há de mais moderno para o desenvolvimento de software na plataforma Microsoft, fornecendo a você usuário, o que há de melhor no que diz respeito ao design e usabilidade do software.

Diferente do mecanismo de banco de dados, o Smart Manager deve ser instalado em todas as máquinas que irão utilizar o sistema (lembrando que para cada computador onde o Smart Manager for instalado, será necessário um número de Licença para utilização do software).

18.2.1. Requisitos para instalação do Smart Manager

- Windows Installer 4.5
- .net Framework 4.0

18.2.2. Requisitos de Hardware

- Processador com 1.8 GHz ou mais rápido.
- Memória: 1Gb (recomendável: 1 GB ou superior)
- Espaço em Disco: 1 GB a 2 GB (pode variar conforme sistema operacional utilizado)

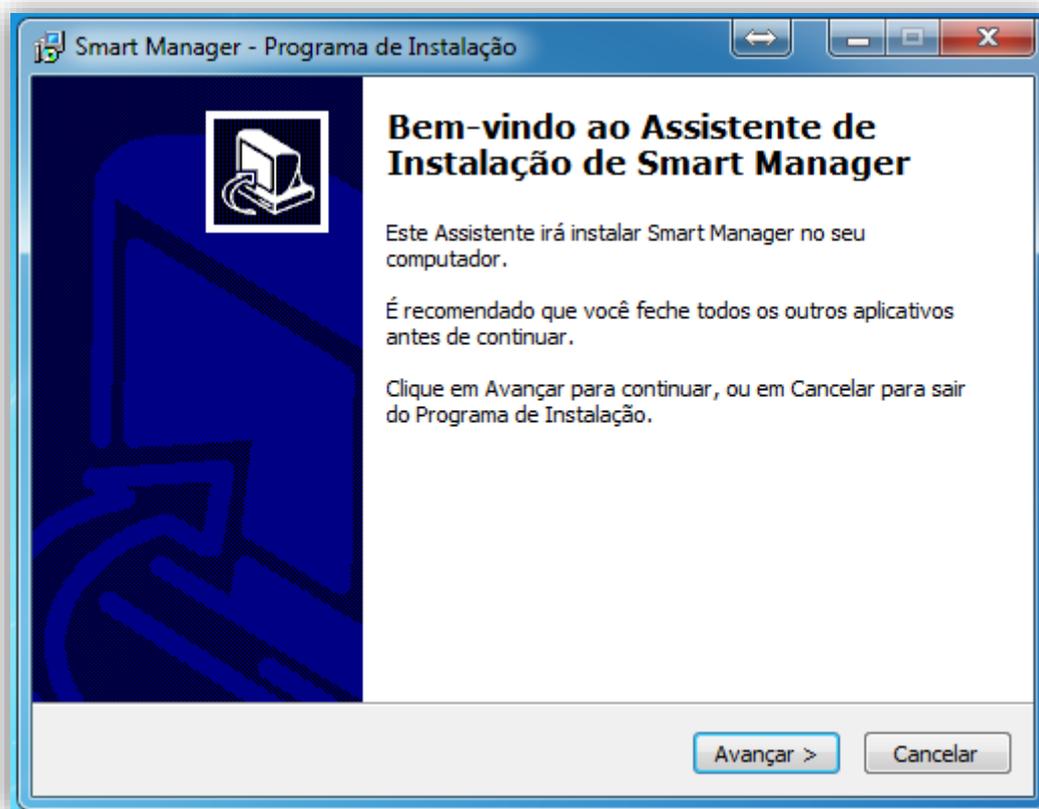
18.2.3. Instalação do Software Smart Manager

A instalação do software Smart Manager ocorre de maneira totalmente automática, sendo necessário apenas que o usuário fique atento as solicitações feitas pelo instalador.

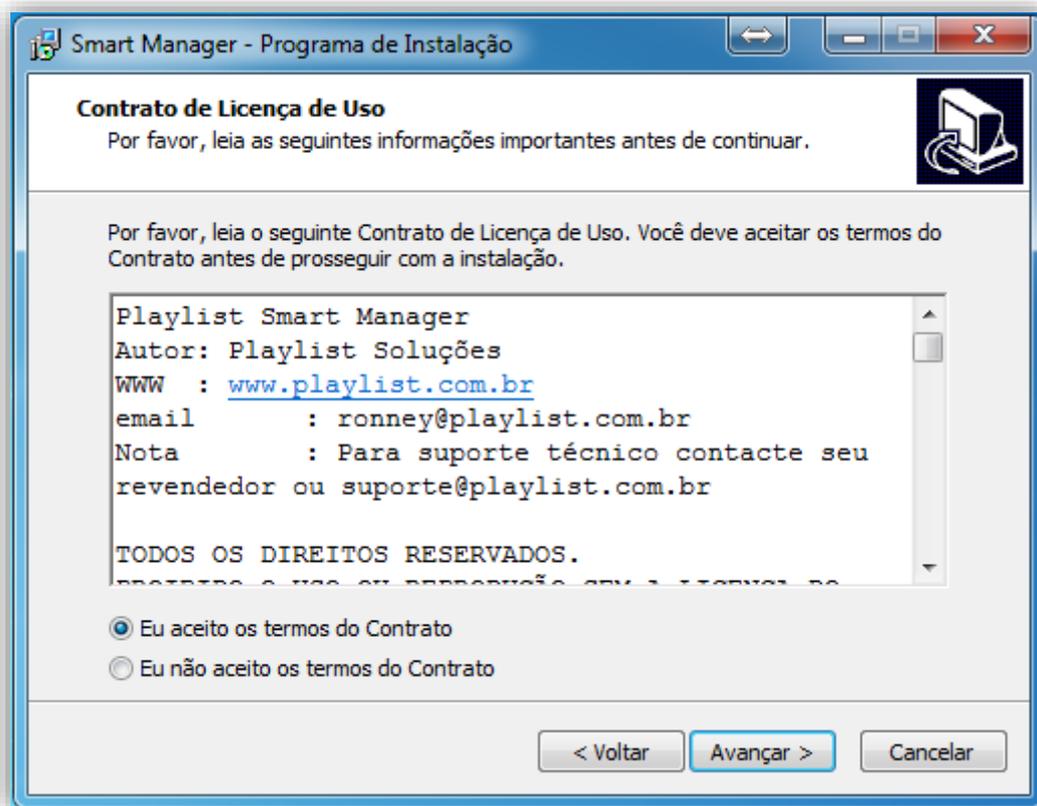
O próprio instalador irá verificar em seu sistema operacional quais itens serão necessários para a instalação, bem como irá efetuar o download de tais itens, caso necessário. Em determinados momentos, o instalador poderá solicitar que a máquina seja reiniciada.

18.2.4. Passos para Instalação

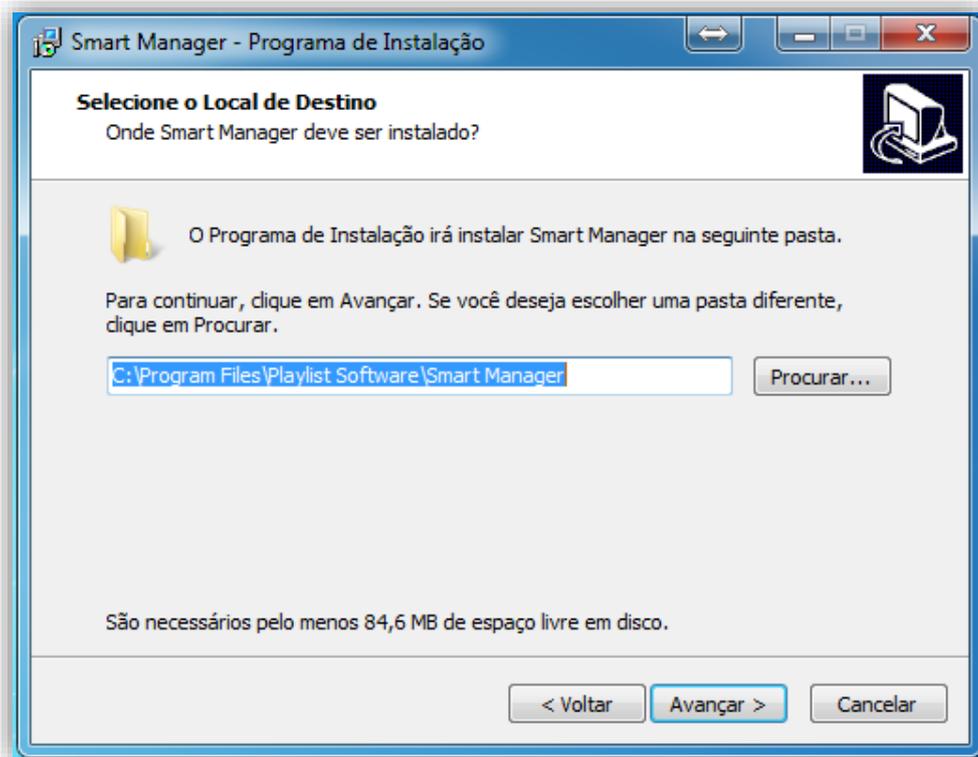
No computador onde o Smart Manager será instalado, execute o arquivo SmartManager.exe com administrador do windows e clique em “Avançar”.



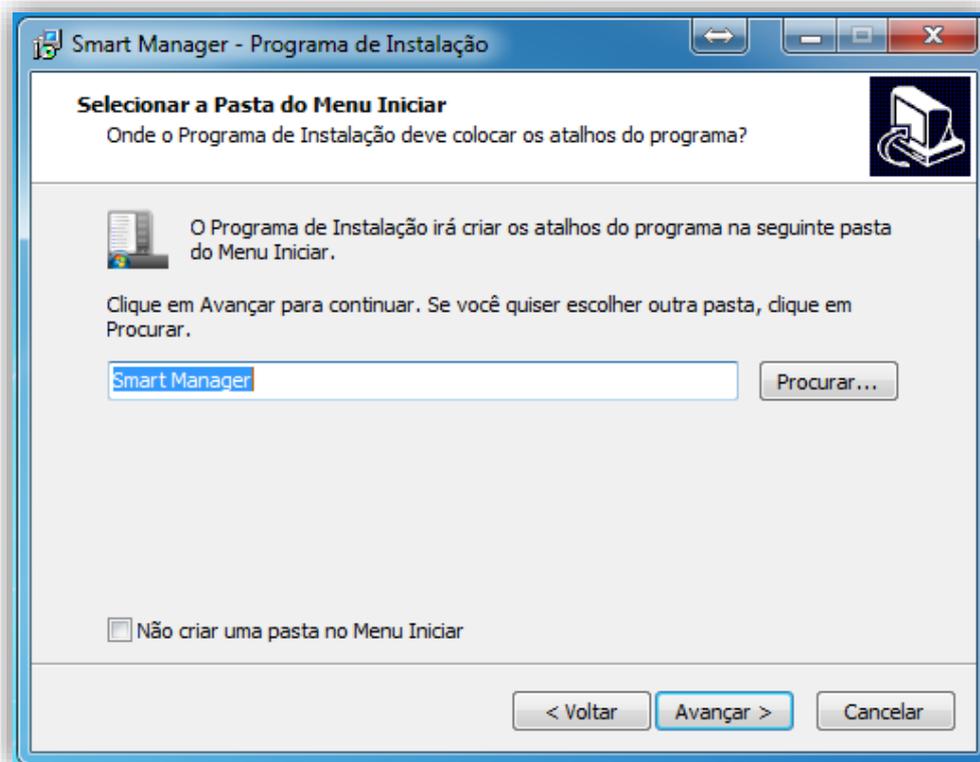
Para dar continuidade a instalação do sistema, é necessário concordar com os termos de utilização do software. Será exibido durante o processo de instalação os termos do Contrato. Caso esteja de acordo, selecione a opção “Eu aceito os termos do Contrato”, e clique em “Avançar”.



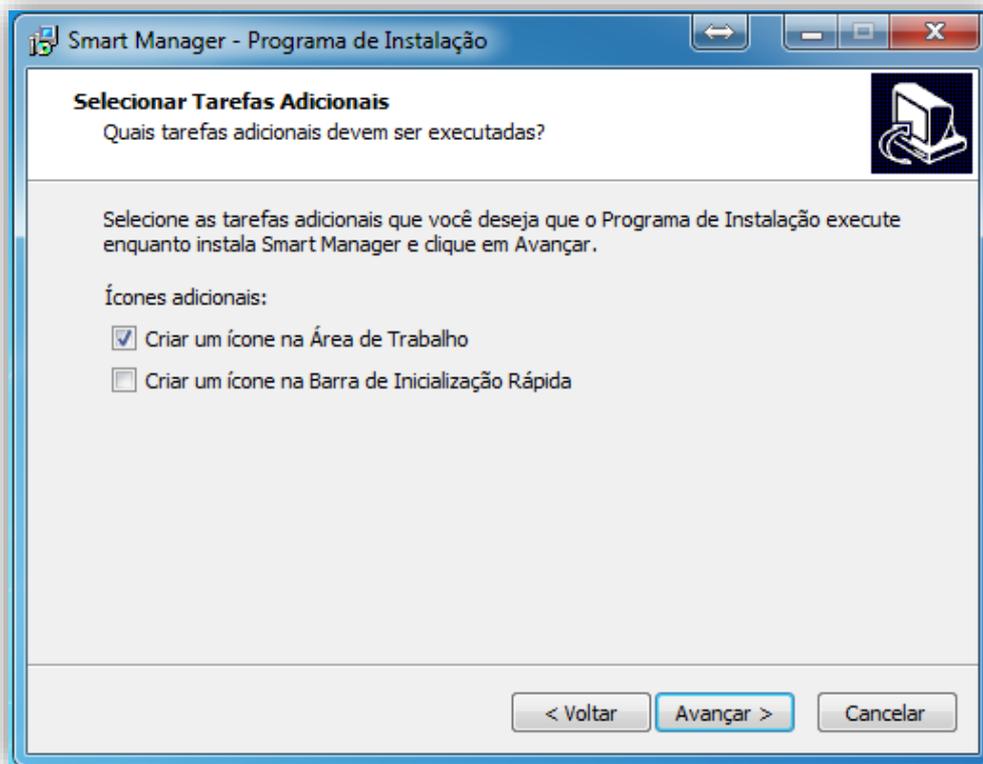
Selecione o Local para instalação do Smart Manager, e em seguida clique em "Avançar".



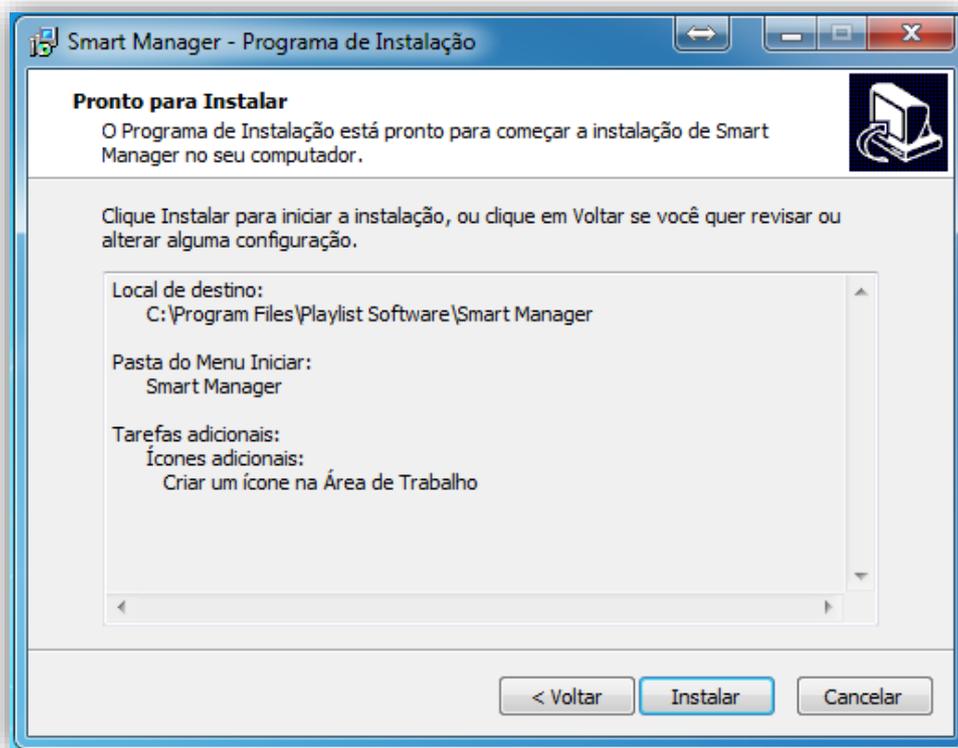
Selecione também o nome do grupo que será criado no menu iniciar com os atalhos para utilização do Smart Manager. Caso não deseje que sejam criados tais atalhos, selecione a opção “Não criar uma pasta no Menu Iniciar”. Clique em “Avançar”, para continuar a instalação.



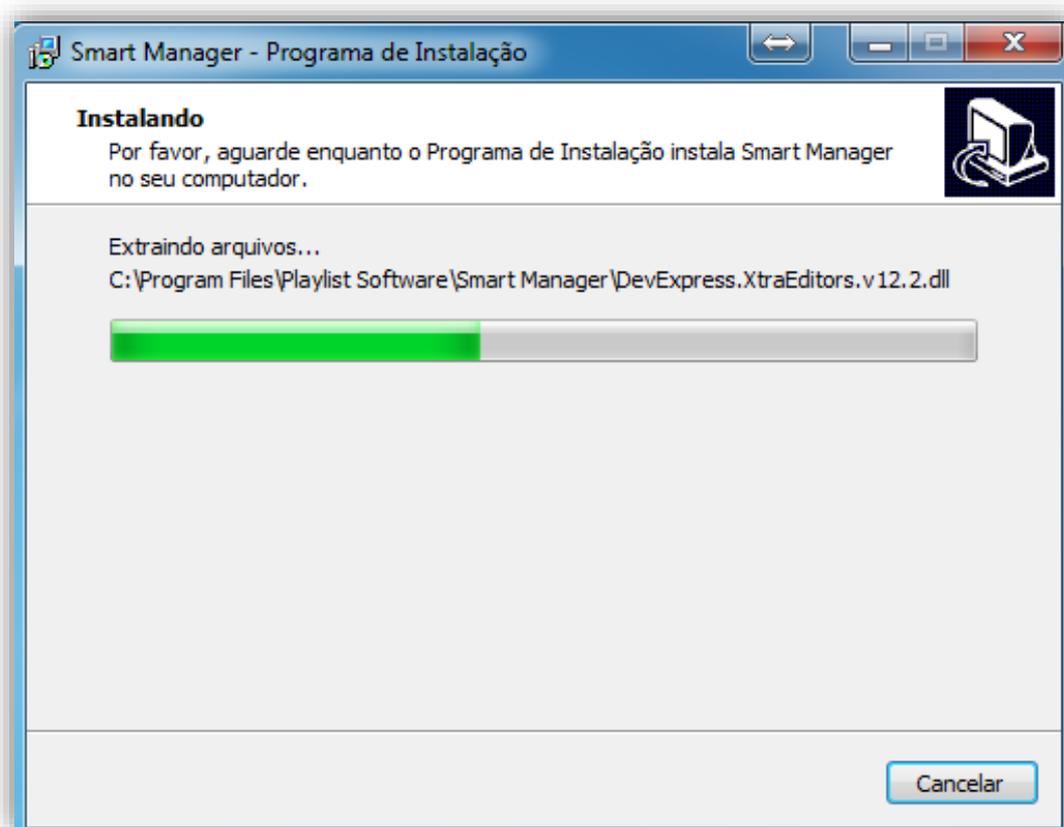
Selecione as opções conforme sua preferência, para criação dos atalhos para utilização do Smart Manager.



Será exibida agora uma lista com todos os itens que serão instalados na máquina. Esta lista é variável, uma vez que quando um determinado componente já está instalado na máquina, o mesmo não é exibido na lista abaixo. Serão exibidos também outros detalhes da instalação, tais como local de destino da instalação, e eventuais tarefas adicionais. Caso as informações estejam corretas, clique em "Instalar" para dar continuidade à instalação do sistema.



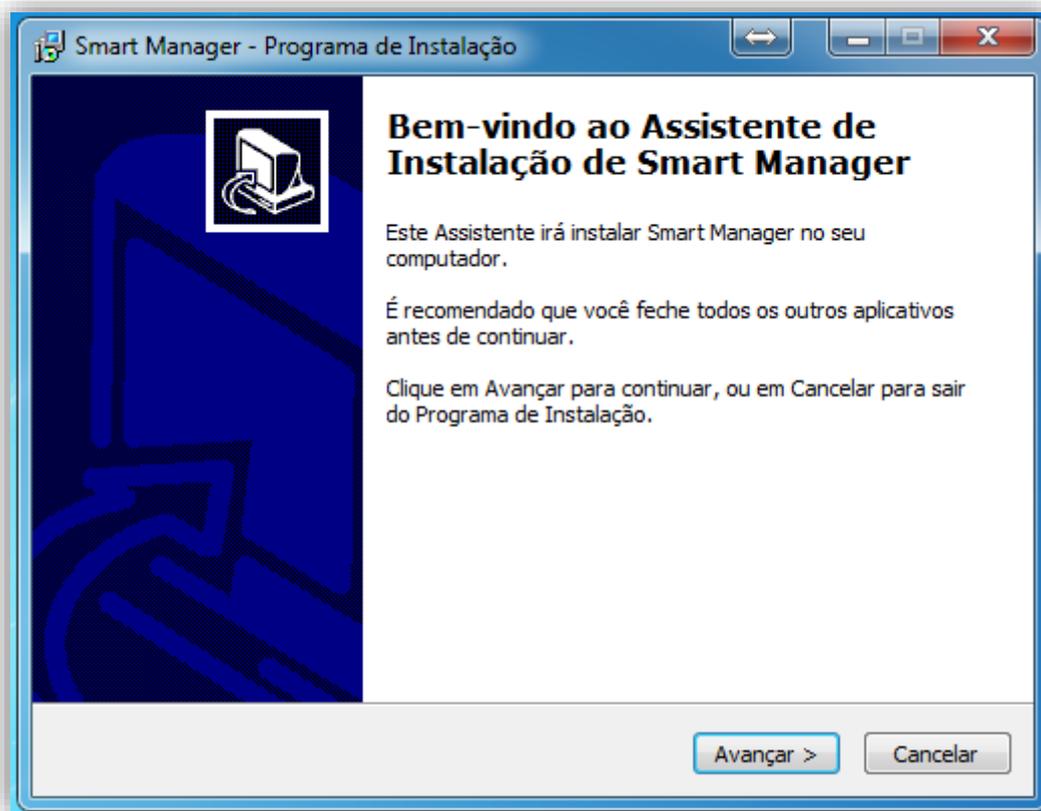
Durante a instalação dos componentes necessários, diversas janelas serão exibidas na tela, mas em nenhuma delas será necessário a intervenção do usuário.



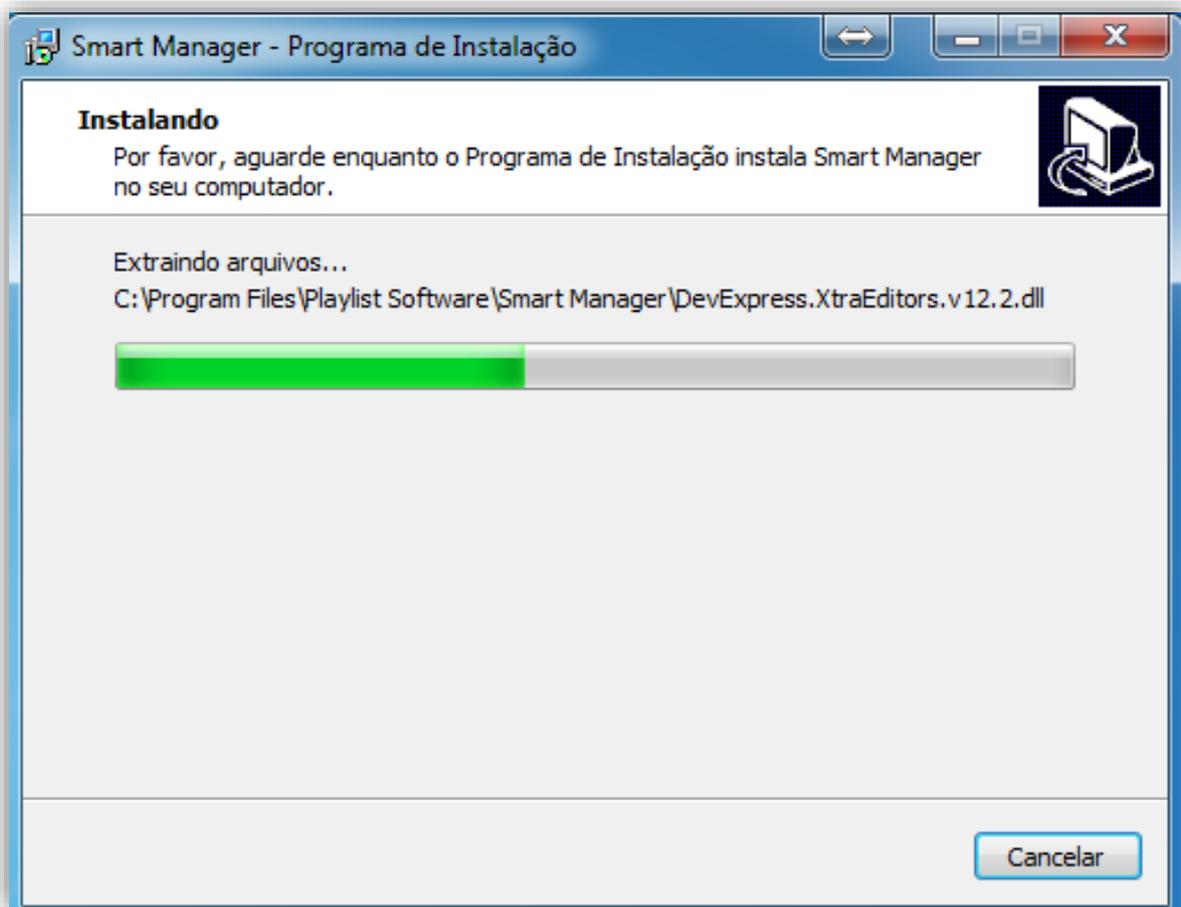
O Processo de instalação do sistema pode solicitar que a máquina seja reiniciada para concluir a instalação de determinado componente.



Caso o instalador solicite que a máquina seja reiniciada, a instalação será retomada logo após o reinício da máquina, sendo necessário apenas que o usuário repita os procedimentos acima, para que a instalação tenha continuidade.

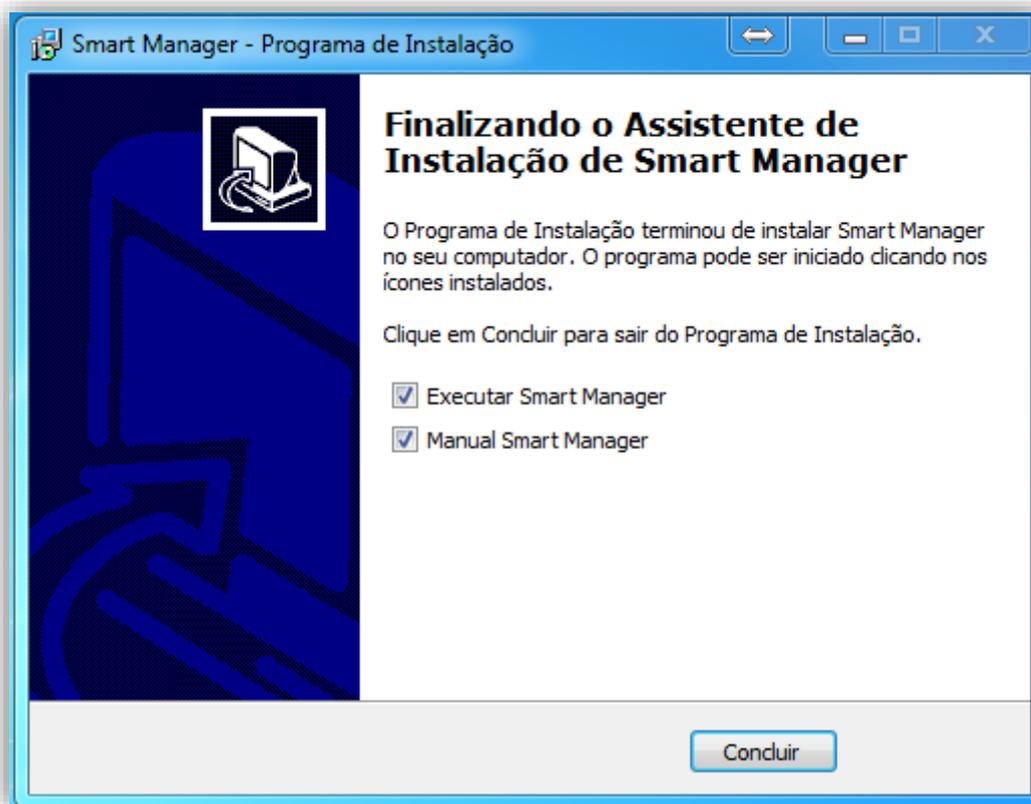


Aguarde a instalação do Smart Manager.



Ao fim da instalação, basta clicar em "Concluir" para finalizar a instalação do sistema.

Caso a instalação esteja sendo executada na máquina onde o servidor do banco de dados está instalado, selecione a opção "Executar Smart Manager", e clique em concluir. Caso o sistema esteja sendo instalado em outra máquina, desmarque a opção "Executar Smart Manager", visto que será necessário configurar o Smart Manager para reconhecer o servidor instalado em outra máquina da rede.



Recomendamos que a máquina seja reiniciada ao fim da instalação. Nesse momento também é possível executar o Smart Manager e abrir este manual.

19. Configuração

As configurações do sistema ficam localizadas no arquivo Config.INI, presente na pasta onde o software Smart Manager foi instalado. Localize o arquivo em questão e abra-o para darmos início a configuração do sistema. Abaixo, explicaremos qual a funcionalidade de cada um dos campos presentes no arquivo Config.INI.



19.1.Database

19.1.1. Server

O campo Server deve ser preenchido com o servidor onde o banco de dados está instalado. Tal campo pode ser configurado da seguinte maneira:

- NomeDoComputador\SQLPLAYLIST

Ex: Servidor\SQLPlaylist

- NomeDoComputador\SQLPLAYLIST, PortaParaConexao Ex: Servidor\SQLPlaylist, 1434
- IP\SQLPlaylist Ex: 192.168.0.10\SQLPlaylist
- IP, PortaParaConexao Ex: 192.168.0.10\SQLPlaylist, 1434

Por padrão, podemos utilizar o formato “NomeDoComputador\SQLPLAYLIST”, sendo necessário então, adicionar apenas o nome da máquina.

19.1.2. User

Deve ser informado o nome de usuário criado no servidor de banco de dados. Possivelmente não será necessário alterar tal item.

19.1.3. Password

Deve ser informado a senha do usuário informado anteriormente no servidor de banco de dados. Possivelmente não será necessário alterar tal item.

19.1.4. Database

Deve ser informado o nome do banco de dados a ser utilizado pelo sistema. Caso tal banco de dados não exista, o mesmo será criado no servidor informado acima.

19.1.5. AuthMode

Deve ser informado o modo de autenticação utilizado para se conectar ao servidor de banco de dados (1 = Autenticação SQL, 0 = Autenticação Windows). Possivelmente não será necessário alterar tal item.

19.2. Alerts

19.2.1. Time

É o intervalo de tempo, em minutos, no qual o sistema ira exibir aos usuários alertas informativos, referente aos lançamentos financeiros.

19.3.Config

19.3.1. UseCodPedido

Define se o sistema irá utilizar o código do pedido (que é gerado de forma automática e seqüencial) para gerar o histórico das parcelas de um pedido.

19.4.Email

19.4.1. Name

É o nome (Remetente) a ser utilizado pelo sistema para enviar emails.

19.4.2. SmtServer

É o nome do servidor SMTP que será utilizado para enviar os emails.

19.4.3. SmtAccount

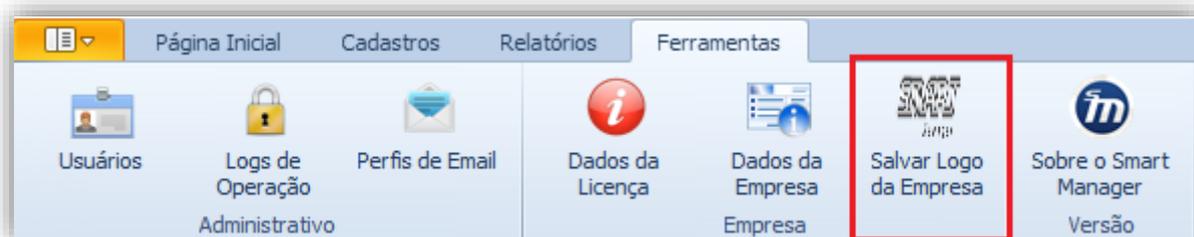
É o email que será utilizado para enviar os emails do sistema.

19.4.4. Password

A senha do email informado acima.

20. Inserindo a sua logomarca

Com o Smart Manager é possível carregar a sua logomarca, para que a mesma possa ser exibida nos recibos e relatórios de impressão contidos no sistema. Para utilizar esse recurso, clique na aba “Ferramentas -> Salvar logo da empresa.”



Na nova tela exibida, clique no botão “Carregar Nova Imagem” e indique no Windows à localização do seu arquivo.



Por fim, clique no botão “Salvar imagem.”



Ao gerar os relatórios, já será possível visualizar a logomarca.



Playlist Soluções
Playlist Soluções Ltda

Contas a Pagar Vencidas

22/10/2019 a 20/11/2019

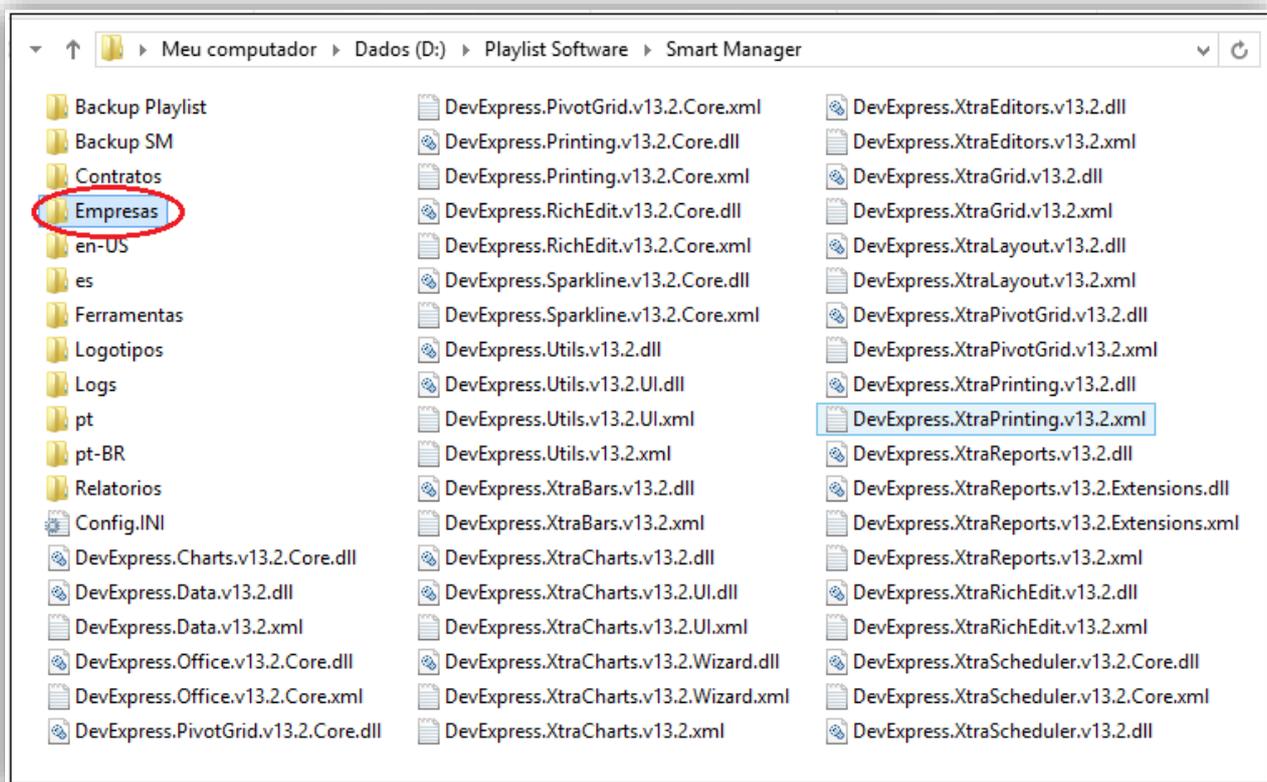
Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
3/5	Marcello	[Comissão] PI: 55 - Poupança Itaú	05/11/2019	Banco do Brasil	Dinheiro	Comissão dos Agenciadores	R\$ 800,00
3/5	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 55 - Poupança Itaú	05/11/2019	Banco do Brasil	Dinheiro	Comissão dos Agenciadores	R\$ 800,00
3/6	André	[Comissão] PI: 61 - Guaraná Antartica	09/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 1.200,00
3/6	JM2 Propaganda	[Comissão] PI: 61 - Guaraná Antartica	09/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 1.200,00
1/1	Embratel	Embratel 04/2012	11/11/2019	Banco do Brasil	Dinheiro	Telefone	R\$ 402,59
4/8	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 53 - CODISMAN 2011	11/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
4/8	Thiago	[Comissão] PI: 53 - CODISMAN 2011	11/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
4/8	André	[Comissão] PI: 50 - Poupança Bamerindus 2011	14/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 450,00
4/8	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 50 - Poupança Bamerindus 2011	14/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 450,00
1/1	CEMIG	Energia Elétrica 04/2012	16/11/2019	Santander	Dinheiro	Energia Elétrica	R\$ 525,65
2/3	André	[Comissão] PI: - Silva - Distribuidora de Alimentos	17/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
3/5	André	[Comissão] PI: 546 - Banco Itaú	17/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 300,00
3/5	JM2 Propaganda	[Comissão] PI: 546 - Banco Itaú	17/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 300,00

IMPORTANTE: A imagem deve estar no formato JPG e possuir um tamanho médio 250x200.

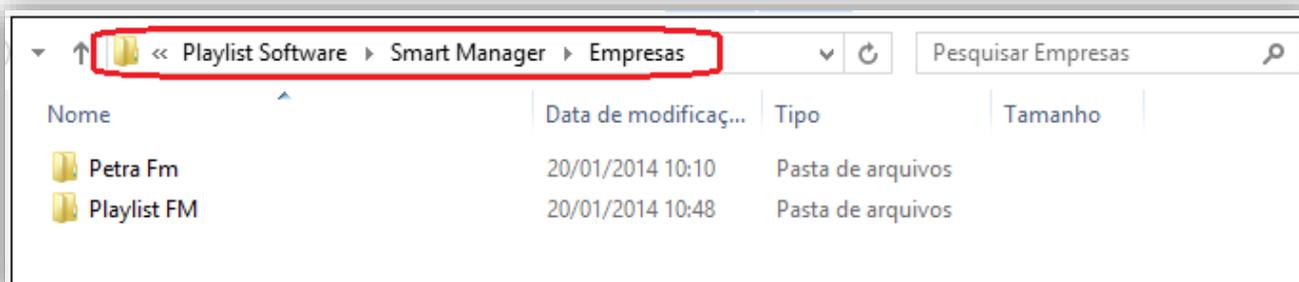
21. Trabalhando com múltiplas emissoras

O Smart Manager permite o trabalho com múltiplas emissoras. Sendo assim, cada uma possuirá as suas próprias informações sem interferir ou desorganizar a estrutura de dados das demais.

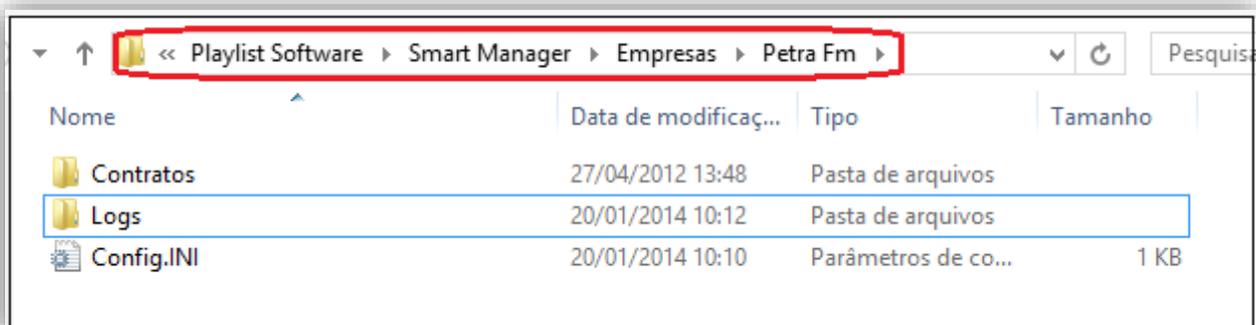
Para utilização desse recurso é necessário após a instalação do programa, acessar no Windows a pasta “Smart Manager”, (Normalmente em “C:\Arquivos de Programas\Playlist Software\Smart Manager” e logo após criar uma pasta chamada “Empresas”.



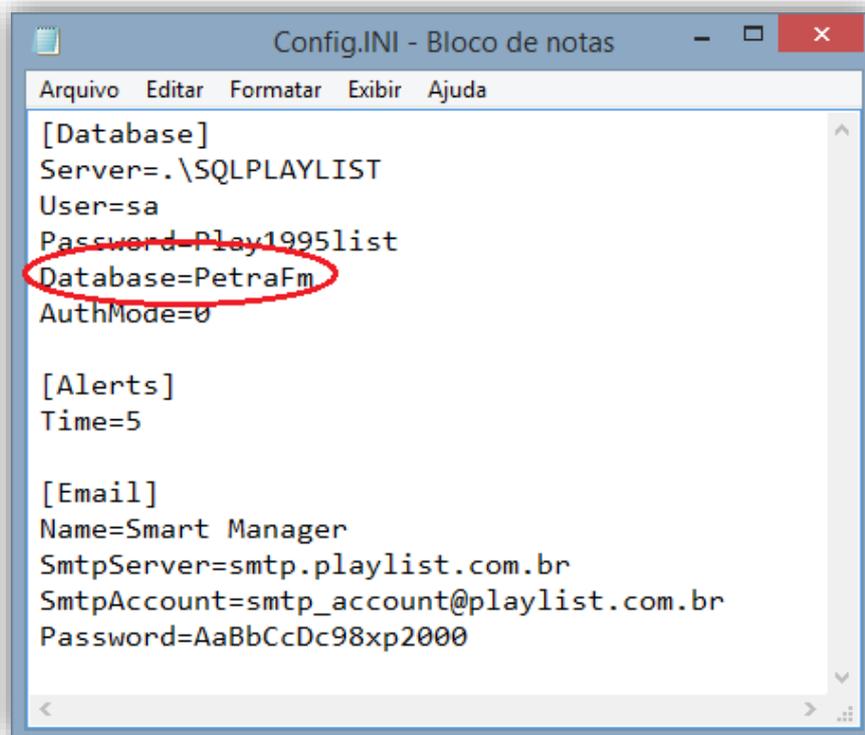
Dentro dessa, deverão ser criadas as pastas com o nome das emissoras as quais desejam trabalhar com o programa. No nosso exemplo, foram criadas as pastas “Petra Fm” e “Playlist Fm”, o que indica que o programa está sendo preparado para utilização por duas emissoras.



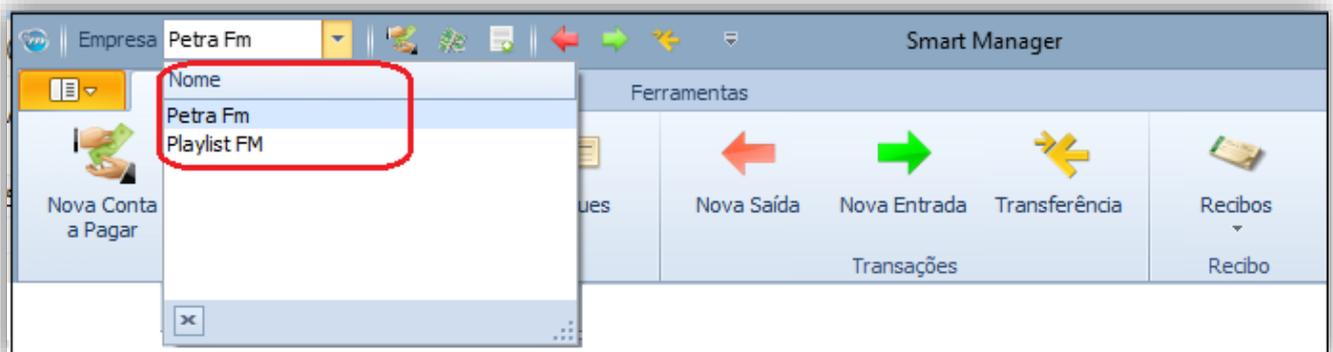
Acesse a pasta da primeira emissora e cole dentro da mesma as pastas “Contratos”, “Logs” e “Config.ini”, as quais estão contidas na pasta raiz do “Smart Manager”.



Abra o arquivo Config.ini e adicione na linha DATABASE o nome do banco de dados desejado. Logo após salve o arquivo (O mesmo procedimento deverá ser feito para as demais emissoras).

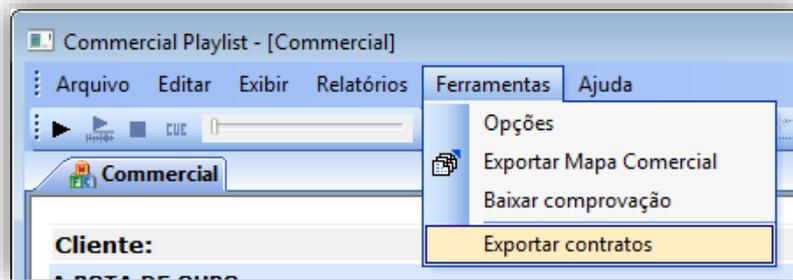


Concluído, ao abrir o Smart Manager, basta selecionar na aba “Empresa” a rádio desejada, o programa sairá da base de dados atual e se conectará a base da outra emissora.

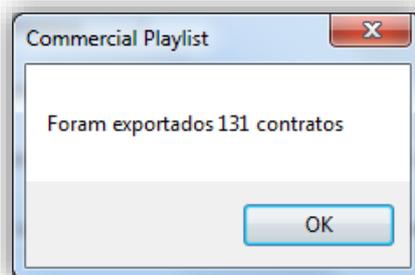
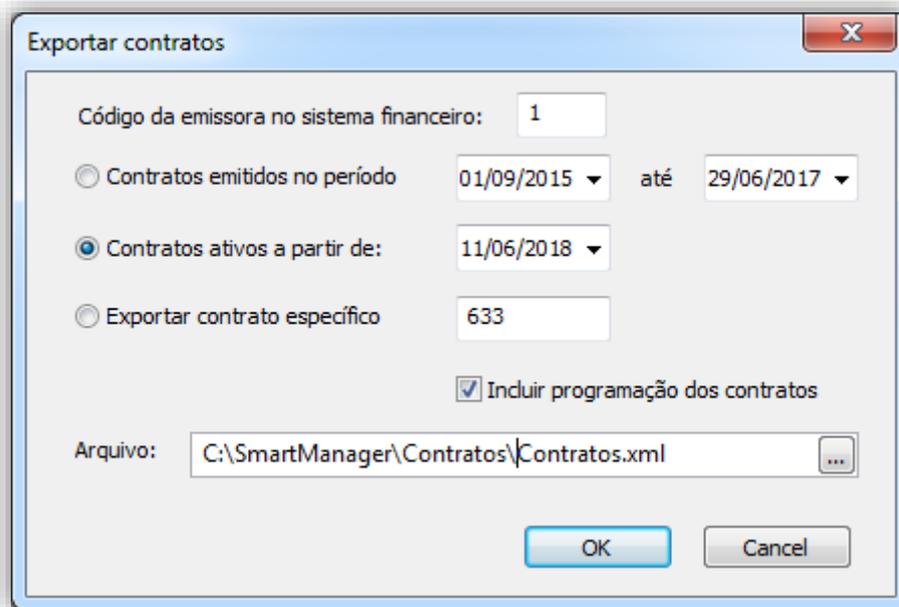


22. Exportando os contratos do Commercial Playlist

- Abra o Commercial Playlist.
- Selecione o menu “Ferramentas --> Exportar Contratos”.



- Selecione o código da emissora, e tipo de exportação que será realizada, podendo ser: “Contratos emitidos no período”, “Contratos ativos a partir de” e “Exportar contrato específico”, preencha o campo “Arquivo” com o endereço, local ou de rede, da pasta “**Contratos**” do Smart Manager e o “**Contratos.xml**” conforme o exemplo:



- Ao clicar em “OK”, os contratos serão exportados.

IMPORTANTE: Os contratos serão exportados corretamente a partir da versão 2.74 do Commercial Playlist. Para verificar a versão em uso na emissora, clique no menu “Ajuda --> Sobre o Commercial Playlist”.

Caso a versão seja anterior, entre em contato com a Playlist Software Solutions para obter a atualização.

Guia de configuração de uso
