

# MANUAL

*para clientes*



# MANUAL ERP





**INICIAR**

## Clique no botão MRS ERP

1



Aparecera à tela login, digite usuário e senha e pressione "Enter" e clique no botão Acessar.

Tela

2



Em seguida automaticamente irá abrir a tela principal

3



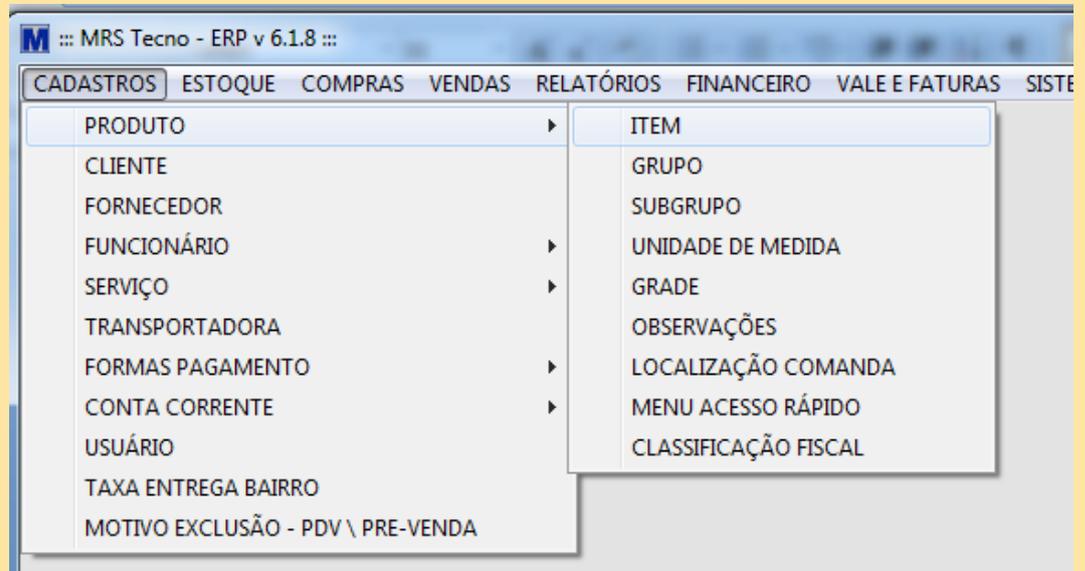


# CADASTRO

# CADASTRANDO NOVOS PRODUTOS:

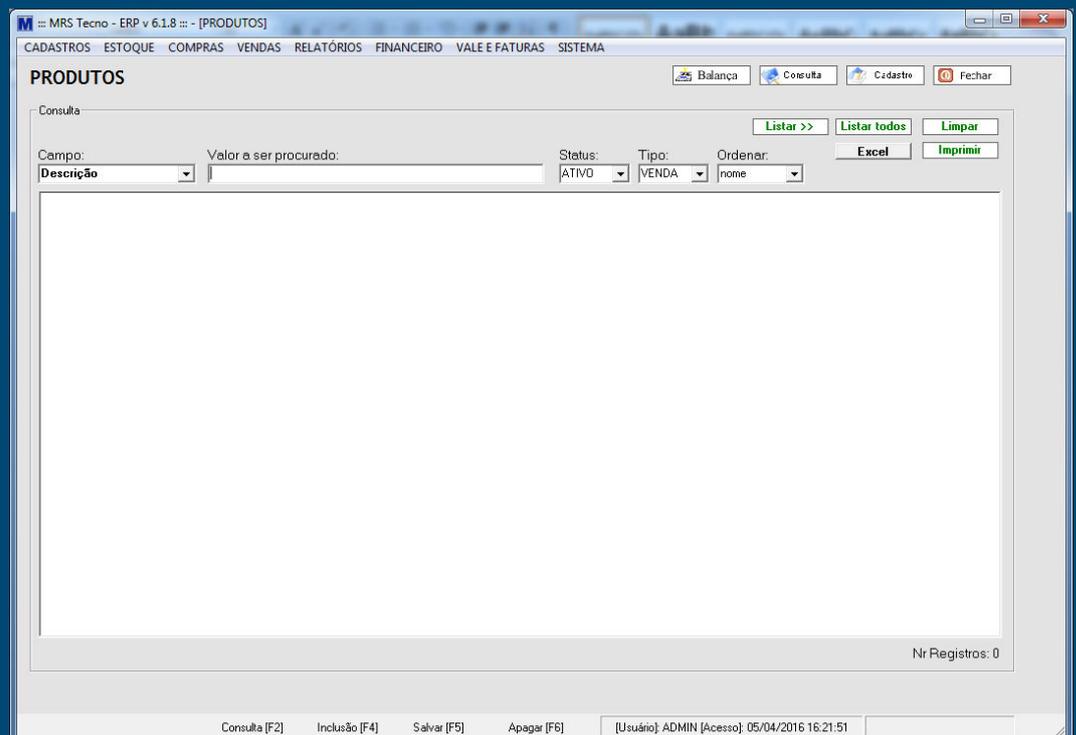
Para Cadastrar um novo produto clique no menu "Cadastro" depois em "Produto" e "Item"

1



Feito isto abra uma nova janela:

2



Depois clique no botão "Cadastro" para cadastrar novos produtos

3



# Abrirá uma nova janela:

4

Nesta tela será possível realizar o cadastro de novos produtos ao seu sistema, você poderá acrescentar novos produtos digitando um código de barras no campo “Cód. Barras” ou ainda apenas colocando a descrição do produto no campo “Descrição” que o sistema automaticamente ira gerar um código de Barras. Você poderá definir qual o Status do seu produto, seja ele “Ativo” ou “Inativo”. O campo “NCM” (Nomenclatura Comum MERCOSUL) trata-se de um código de oito dígitos estabelecido pelo Governo Brasileiro para identificar a natureza das mercadorias e promover o desenvolvimento do comércio internacional, além de facilitar a coleta e análise das estatísticas do comércio exterior

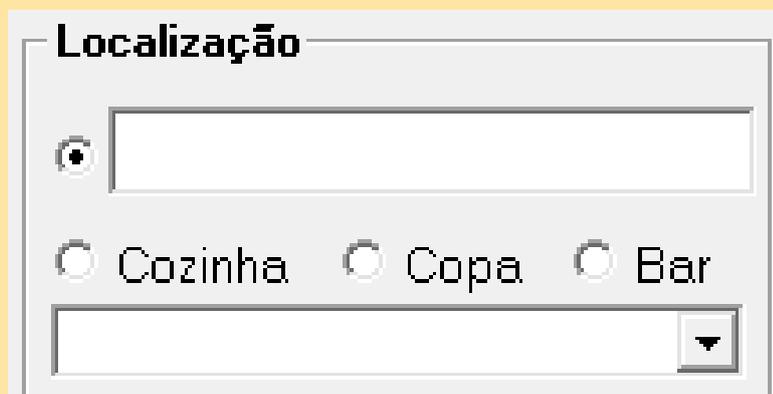
5

Será possível também definir qual a unidade de medida do seu produto no campo “Unid. Medida” definindo em “KG” (quilograma) ou “UN” (unidade). Você pode ainda classificar seu produto em “Grupo” e “Subgrupo” e poderá definir o desconto Maximo no campo “Desconto Maximo (%)”

6

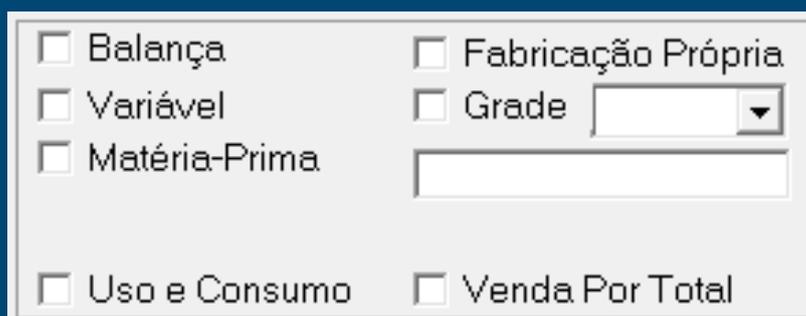
Na tela abaixo você pode ainda saber ao certo a localização do seu produto, no campo "Localização" definindo-se assim, na "Cozinha", "Copa" e "Bar" ou ainda um novo local que você deseja acrescentar ao seu sistema

7



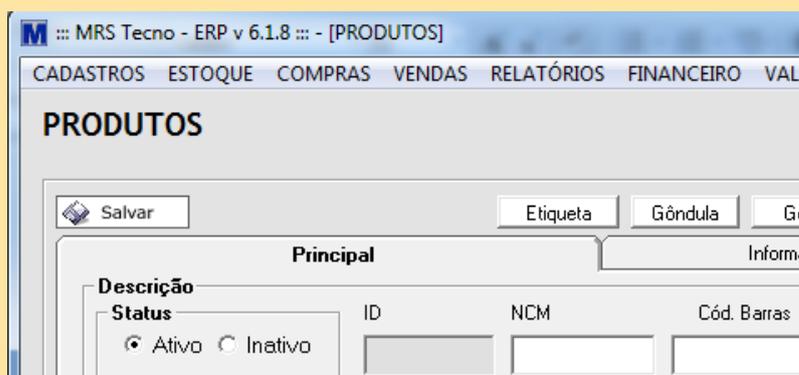
Você poderá classificar seu produto como: "Balança", "Variável", "Matéria-Prima", "Fabricação Própria" ou em "Grade"

8



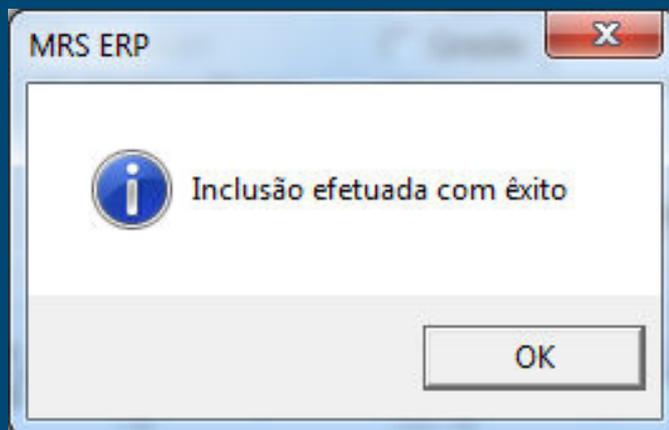
Logo depois de efetuado todo o preenchimento do novo produto, clique em "Salvar" no botão localizado na parte superior esquerda do programa. E apareça

9



E apareça a seguinte mensagem.

10



## CADASTRANDO ITENS

### Cadastrando um item sem código de barras.

Quando você tem um produto que não existe código de barras o sistema gera um código automático, basta deixar o campo "Cod Barras" vazio e digitar o restante das informações; como: Descrição, Unid. Medida, Grupo Subgrupo, e Financeiro, etc. Depois clique em "Salvar"

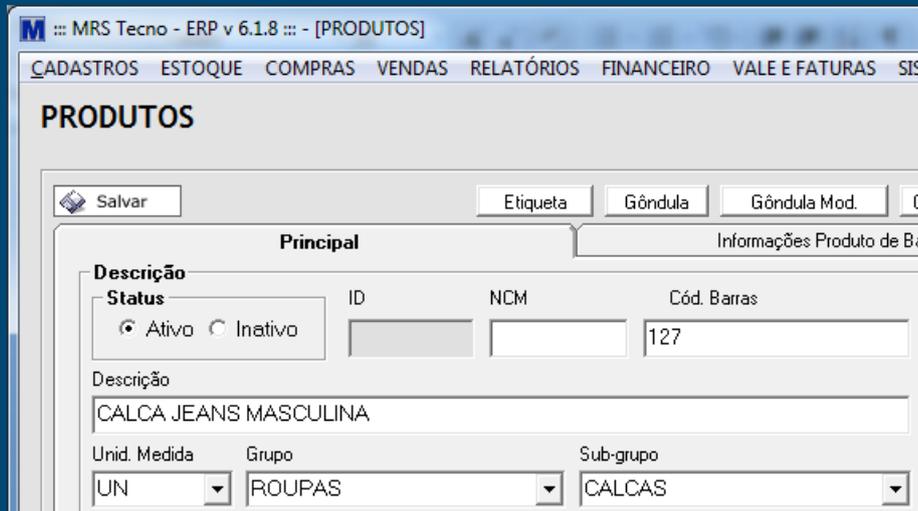
A screenshot of the 'PRODUTOS' (Products) form in the MRS ERP system. The window title is 'MRS Tecnico - ERP v 6.1.8 - [PRODUTOS]'. The menu bar includes 'CADASTROS', 'ESTOQUE', 'COMPRAS', 'VENDAS', 'RELATÓRIOS', 'FINANCEIRO', 'VALE E FATURAS', and 'SISTEMA'. The form has several tabs: 'Principal', 'Etiqueta', 'Gôndula', 'Gôndula Mod.', 'Gôndula Oferta', and 'Fornecedor'. The 'Principal' tab is active and contains the following sections:

- Descrição:** Status (Ativo selected, Inativo), ID, NCM, Cód. Barras (empty), and a text field for 'Descrição' containing 'CALÇA JEANS MASCULINA'.
- Unid. Medida:** UN, **Grupo:** ROUPAS, **Sub-grupo:** CALCAS.
- Desc. Máximo(%):** 0.
- ICMS ECF:** Isento selected, Não Insidente, Substituição Tributária, Aliquota.
- Localização:** Cozinha selected, Copa, Bar.
- Checkboxes:** Balança, Variável, Matéria-Prima, Uso e Consumo, Fabricação Própria, Grade, and Venda Por Total.
- Financeiro:** Valor Compra (58,90), Lucratividade (%) (123), Preço venda (131,347), Preço venda 2 (120,00), and Lucrat. Ideal (%) (0).
- Estoque:** Estoque mínimo (0), Estoque máximo (0), and Estoque atual (0).
- Oferta:** Início (//) and Preço oferta (0), Fim (//).

The bottom status bar shows 'Consulta [F2]', 'Inclusão [F4]', 'Salvar [F5]', 'Apagar [F6]', and '[Usuário]: ADMIN [Acesso]: 05/04/2016 16:21:51'.

# Cadastro de item com código de barra

Para cadastrar um produto com o código de barras, basta inserir no campo "Cód. Barras" e logo em seguida salvar seu novo produto clicando no botão "Salvar" ou utilizando a tecla de atalho F5.



MRS Tecno - ERP v 6.1.8 - [PRODUTOS]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SIS

### PRODUTOS

Salvar Etiqueta Gôndula Gôndula Mod. G

**Principal** Informações Produto de Ba

**Descrição**

Status  Ativo  Inativo ID NCM Cód. Barras

127

Descrição

CALÇA JEANS MASCULINA

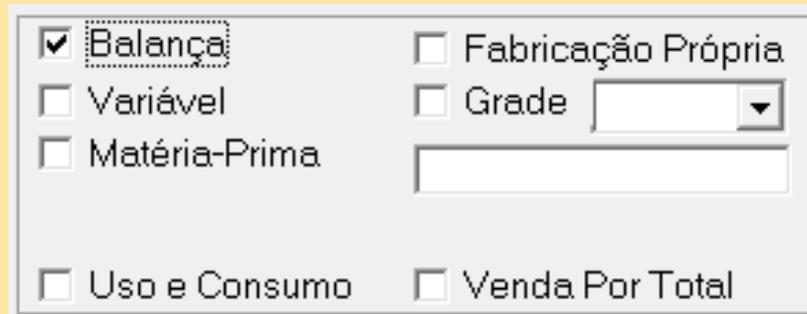
Unid. Medida Grupo Sub-grupo

UN ROUPAS CALÇAS

# Cadastro de item como código de balança

Para realizar o cadastro de um item com um código de balança é necessário que após preencher os campos necessários de um novo cadastro de produto, e ativar o campo "Balança"

1



Balança  Fabricação Própria

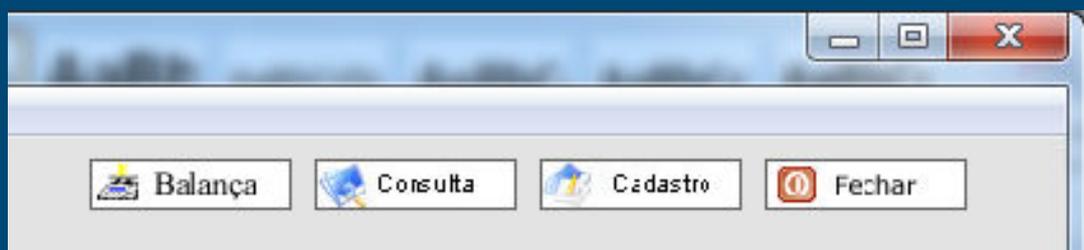
Variável  Grade

Matéria-Prima

Uso e Consumo  Venda Por Total

Exportar arquivos para o Software da balança  
Feito isto clique no botão "Balança"

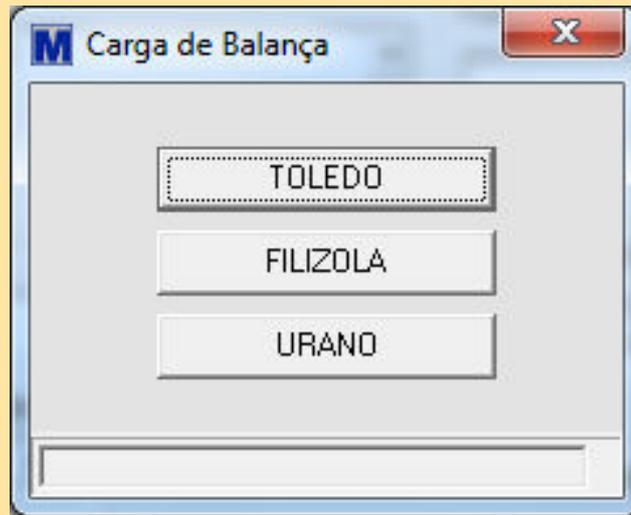
2



Balança Consulta Cadastro Fechar

Logo em seguida escolha qual tipo de balança que voce possui

3

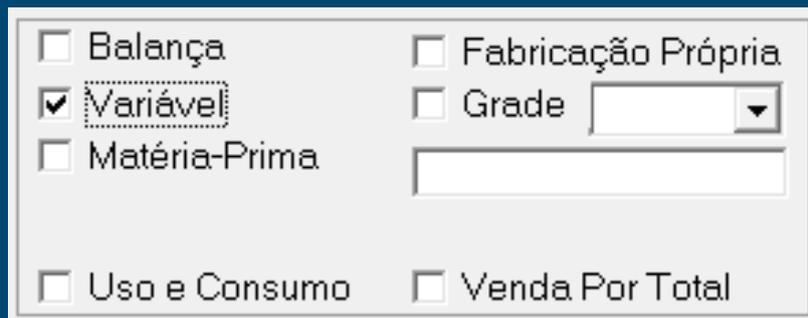


A screenshot of a software window titled "Carga de Balança". The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three buttons stacked vertically: "TOLEDO", "FILIZOLA", and "URANO". Below these buttons is a large empty rectangular area, likely a text input field or a list box.

Aguarde um momento ate que o sistema insira automaticamente o codigo de barras. Logo em seguida salve seu produto, pressionando o botão "Salvar" ou use a tecla de atalho F5.

## Cadastro de item variavel

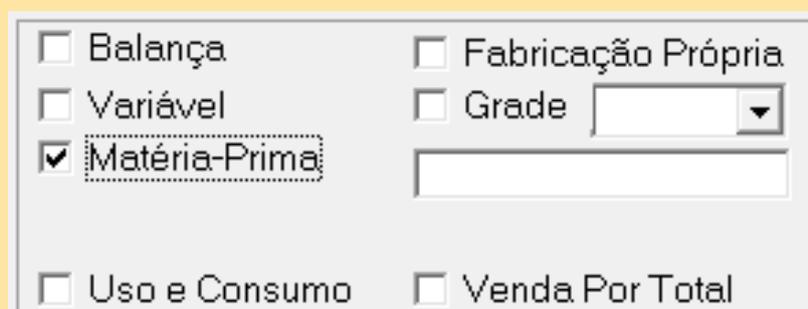
Para realizar o cadastro do produto com um valor variavel, depois de preenchido todos os requerimento ative o campo "Variavel" , ou seja, a variavel pode ser alterado em frente de caixa.



A screenshot of a software form with several checkboxes and a dropdown menu. The checkboxes are arranged in two columns. The first column contains: "Balança" (unchecked), "Variável" (checked), "Matéria-Prima" (unchecked), and "Uso e Consumo" (unchecked). The second column contains: "Fabricação Própria" (unchecked), "Grade" (with a dropdown arrow), and "Venda Por Total" (unchecked). There is also an empty text input field below the "Grade" dropdown.

## Cadastro de item materia prima

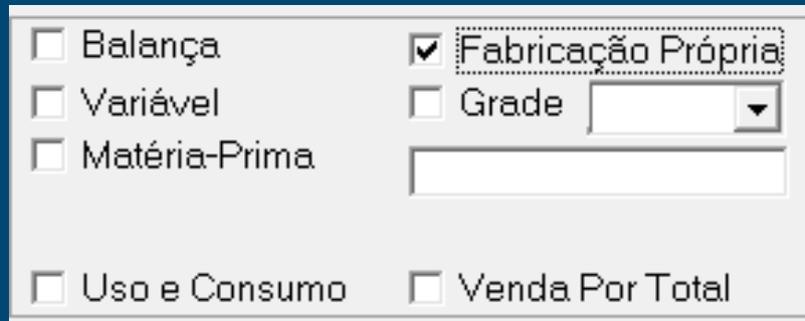
Para realizar o cadastro do produto de materia prima, após preenchido todos os campos necessarios, basta ativar o campo "Matéria-Prima" e em seguida salve seu produto.



A screenshot of a software form, similar to the one above, but with the "Matéria-Prima" checkbox checked. The other checkboxes and the "Grade" dropdown menu are in the same state as in the previous screenshot.

## Cadastro de item fabricação própria

Para realizar o cadastro de um produto de fabricação própria, depois de preenchido todos os campos necessários, ative o campo "Fabricação Própria", feito isto salve seu produto.



Balança       **Fabricação Própria**

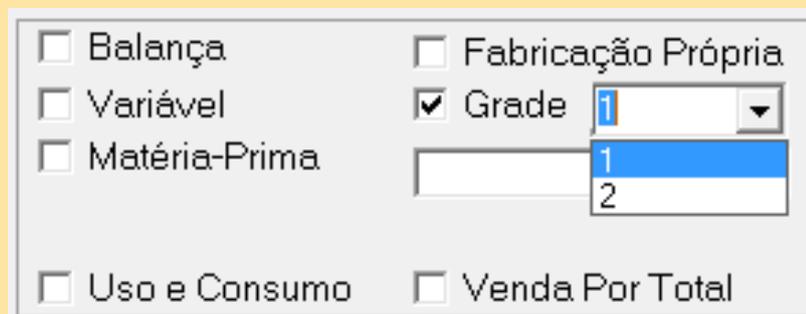
Variável       Grade [ ]

Matéria-Prima      [ ]

Uso e Consumo       Venda Por Total

## Cadastro de item com grade

Para realizar o cadastro com grade, após preenchido todos os campos necessários ative o campo "Grade" e escolha a grade desejada (Dúvidas Consultar Criando Grades) após escolhido a grade desejada, salve seu produto.



Balança       Fabricação Própria

Variável       Grade [1]

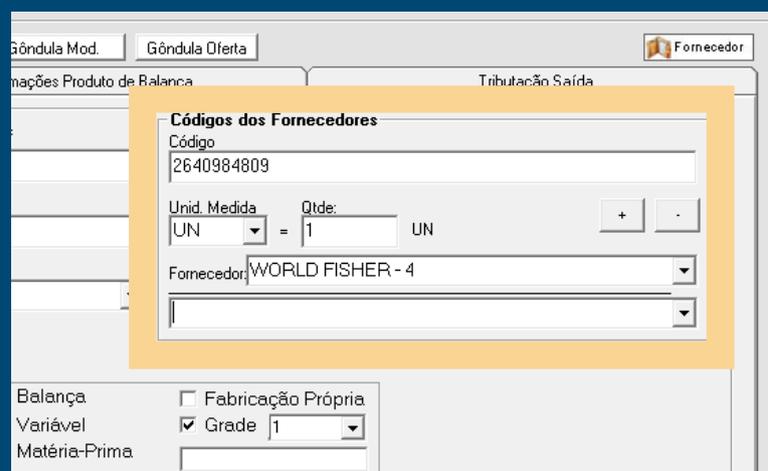
Matéria-Prima      [1  
2]

Uso e Consumo       Venda Por Total

## Cadastro código fornecedor

Em nossos sistemas também é possível realizar um cadastro com o código do fornecedor(Consulte Índice Cadastrando Fornecedor), após preenchido todos os campos, selecione o fornecedor desejado, depois a "Unid. Medida" e a "Qtde." e em seguida insira o código do fornecedor.

1



Gôndula Mod.      Gôndula Oferta      Fornecedor

mações Produto de Balança      Tributação Saída

**Códigos dos Fornecedores**

Código  
2640984809

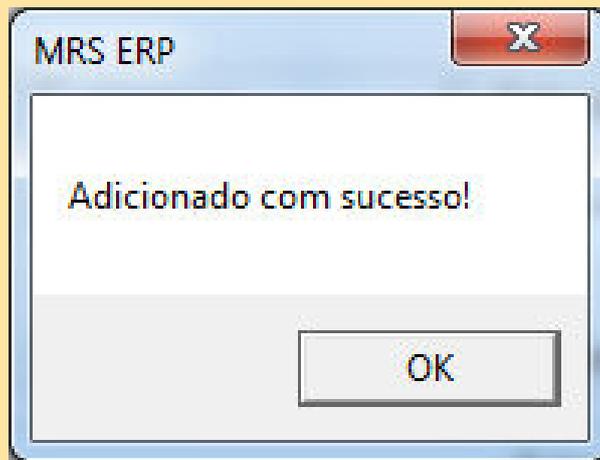
Unid. Medida      Qtde:      +      -  
UN      =      1      UN

Fornecedor: WORLD FISHER - 4

Balança       Fabricação Própria  
Variável       Grade [1]  
Matéria-Prima      [ ]

Após inserido o código do fornecedor, clique no botão com sinal de "+" feito isso o sistema informará com a seguinte mensagem:

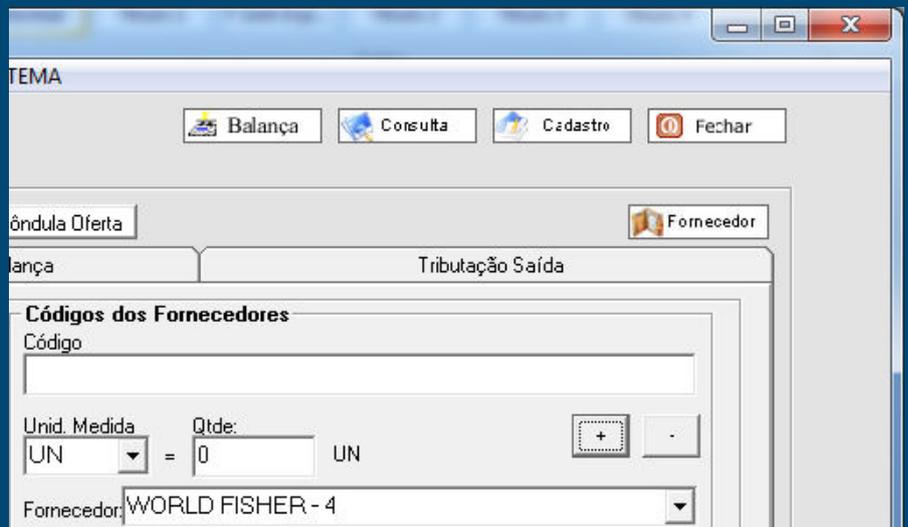
2



## Adicionar Fornecedor ao produto

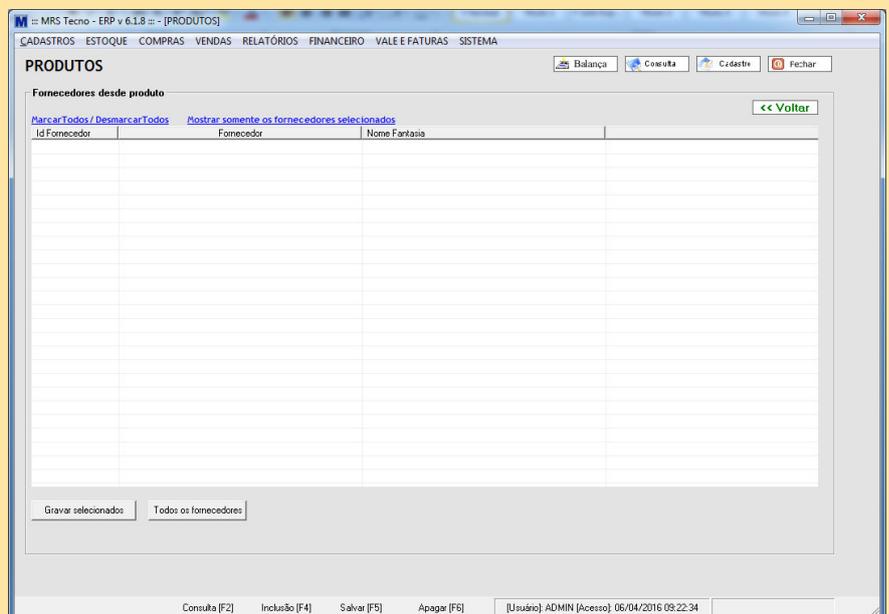
Ao termino do cadastro do produto você pode adicionar um fornecedor ao seu produto, para isso clique no botão "Fornecedor"

1



E abraira uma janela:

2



Para listar todos os Fornecedores (Dúvidas Consulte Fornecedores) clique no botão "Todos os fornecedores"

3



Gravar selecionados      Todos os fornecedores

Irão aparecer todos fornecedores, com isso você poderá selecionar o fornecedor desejado,

4

MRS Tecno - ERP v 6.1.8 - [PRODUTOS]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

PRODUTOS

Balança Consulta Cadastro Fechar

Fornecedores desde produto

Marcar Todos / Desmarcar Todos      Mostrar somente os fornecedores selecionados      << Voltar

Id Fornecedor	Fornecedor	Nome Fantasia
<input checked="" type="checkbox"/>	1 NAUTIKA COMERCIAL DE ARTIGOS PARA LAZER LTDA	NAUTIKA
<input type="checkbox"/>	2 DELTA MAX COMERCIO DE IMPORTACAO	ECHOLIFE
<input checked="" type="checkbox"/>	3 ACTIONX COM IMP E DISTRIBUICAO LTDA	ACTION X
<input type="checkbox"/>	4 COMERCIAL BIRKE & ASSIS. LTDA. - ME	WORLD FISHER
<input type="checkbox"/>	5 GUEPARD IMPORTADORA E EXPORTADORA S.A	GUEPARDO
<input type="checkbox"/>	6 COMPANHIA BRASILEIRA DE CARTUCHOS	CBC
<input type="checkbox"/>	7 RAPALA VMC DO BRASIL LTDA	RAPALA
<input checked="" type="checkbox"/>	8 AMADEO ROSSI S/A	ROSSI
<input checked="" type="checkbox"/>	9 PESCA BRASIL COMERCIAL EIRELI	PESCA BRASIL

Gravar selecionados      Todos os fornecedores

Consulta [F2]      Inclusão [F4]      Salvar [F5]      Apagar [F6]      [Usuário: ADMIN [Acesso: 06/04/2016 09:22:34]

5

Feito isto clique no botão "Gravar selecionados"

Gravar selecionados      Todos os fornecedores

Irá ser mostrado à seguinte mensagem:

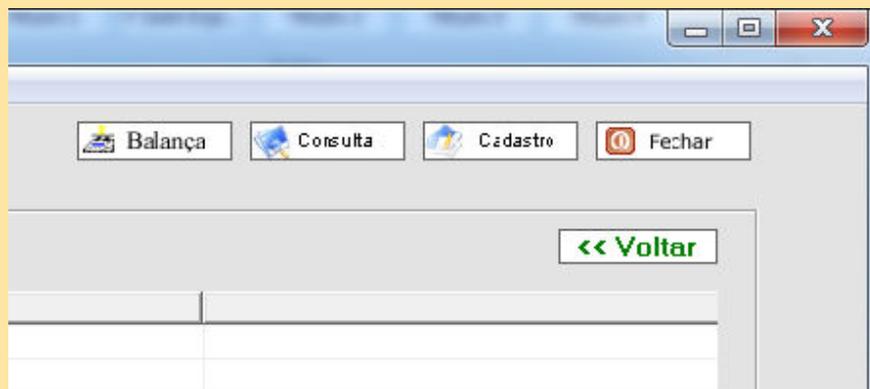
MRS ERP

Atualização efetuada com êxito

OK

Feito isto clique no botão "Voltar" e voltará à tela de cadastro de produtos.

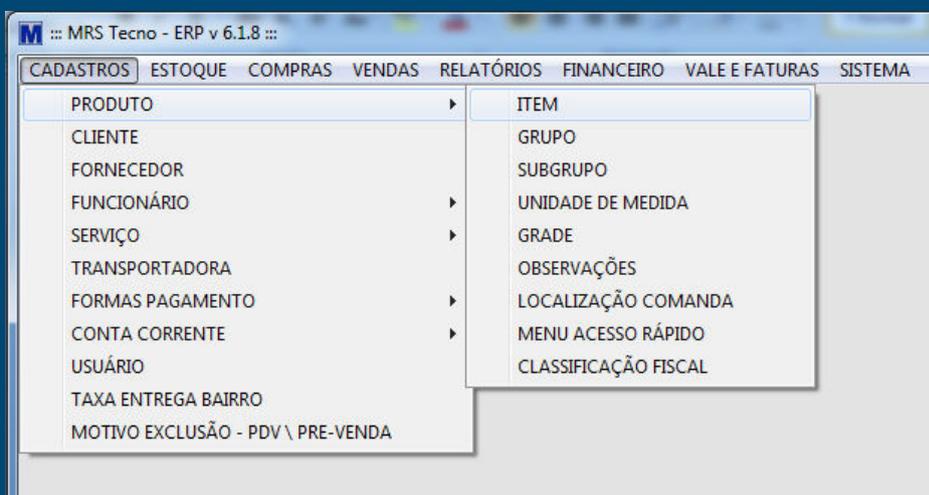
6



## Pesquisando novos produtos

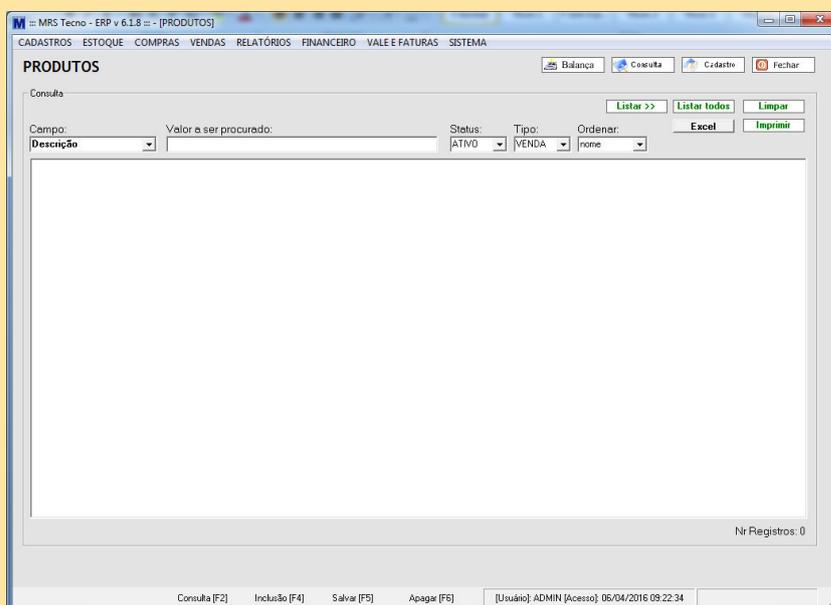
Para pesquisar novos produtos clique em "CADASTROS", depois "PRODUTOS", e por fim em "Item".

1



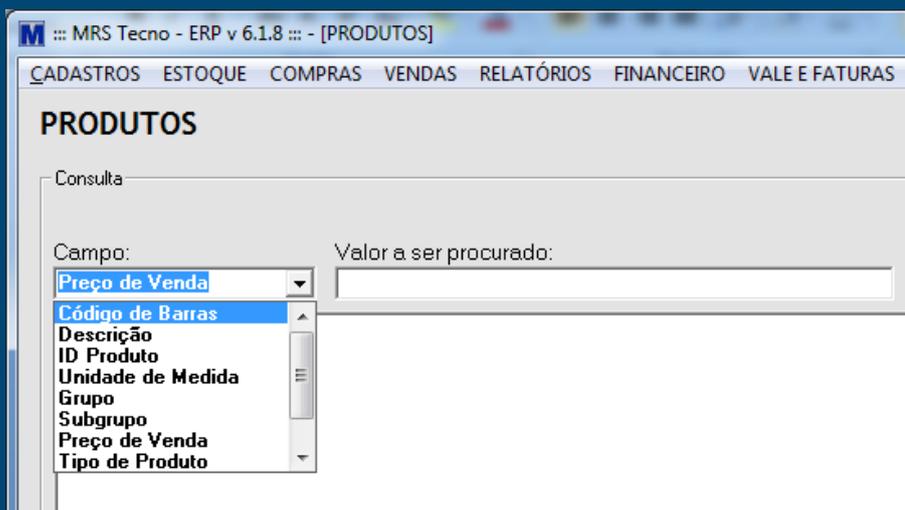
Feito isto, você poderá consultar seus produtos já cadastrado em seu sistema.

2



Para consultar seus produtos você poderá usar o campo de consulta, digitando o Valor a ser procurado, ou escolher as opções disponíveis no "Campo" como: "Código de Barras", "Descrição", "Unidade de Medida", "Grupo", "Subgrupo", "Preço de Venda", "Tipo de Produto", "NCM"

3



Você também poderá escolher se deseja mostrar todos os produtos cadastrados no sistema, escolhendo a opção "Listar Todos" que se encontra no canto superior direito do seu sistema.

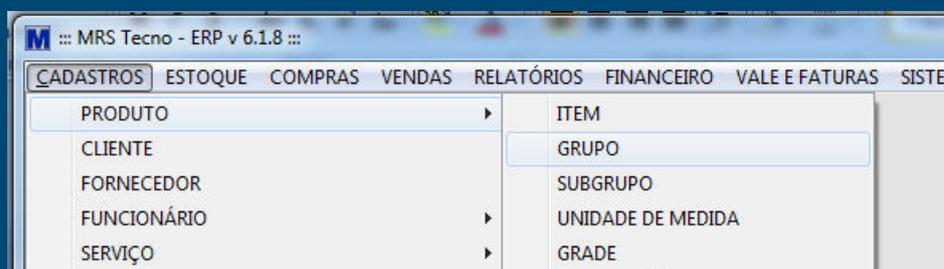
4

ID Produto	Cod.Barras	Descrição	Unid	Grupo	Subgrupo	Ext.	Custo(F\$)	Lucro(%)	Venda(F\$)	Venda 2016	Altozeta
4785	4785	AAAAAAAAAAAA	UN	GERAL	PRODUTOS DI	0	89.900	0,000	89.900	0,000	II
4843	04843	ABRIDOR DE GARRAFA-INGU XV 1351	UN	GERAL	PRODUTOS DI	0	2.120	112,260	4.500	0,000	II
4124	04143	ADAPTADOR NAUTICA P/ 12V	UN	GERAL	PRODUTOS DI	4	15.010	62,210	27.500	0,000	II
1925	01926	AFIADOR SHORELINE MARINE 12V	UN	GERAL	PRODUTOS DI	1	104.500	71,290	179.000	0,000	II
3136	03139	AFIADOR DE ANZOL V.FDX	UN	GERAL	PRODUTOS DI	3	30.000	66,330	49.900	0,000	II
3024	03010	AFIADOR DE FACAS-INGU XV2360	UN	GERAL	PRODUTOS DI	6	6.980	94,610	12.900	0,000	II
1496	01496	AFIADOR DE FACAS DE RODINHA	UN	GERAL	PRODUTOS DI	1	8.330	66,670	13.900	0,000	II
1625	01625	AFIADOR DE FACAS RAPALA	UN	GERAL	PRODUTOS DI	11	37.450	67,960	62.800	0,000	II
1539	01539	AFIADOR RAPALA PED. 51PAREHD1	UN	GERAL	PRODUTOS DI	36	5.480	100,720	11.000	0,000	II
3480	03480	AGUA CRYSTAL 5/ GAS 510ML	UN	CONVENCION	REFRIGERANT	71	0,740	170,270	2,000	0,000	II
1818	01819	AGULHA TECHNES P/SARDINHA	UN	GERAL	PRODUTOS DI	9	3,420	110,520	7,200	0,000	II
5022	05030	ALICATE BERKLEY MULTI BRAD CUTTER 120078	UN	GERAL	ALICATES	6	19.480	94,800	36,000	0,000	II
5021	05029	ALICATE BERKLEY FLUER COMBO 1141202	PC	GERAL	ALICATES	1	51,000	74,510	89,000	0,000	II
2276	02277	ALICATE BICO DE PATO PLASTICO	UN	GERAL	ALICATES	4	2,660	121,800	5,900	0,000	II
2076	02079	ALICATE BICO PATO ALUMINIO	UN	GERAL	ALICATES	4	10,440	81,030	18,900	0,000	II
2984	02987	ALICATE C/ BALANCA USA 21KG	UN	GERAL	ALICATES CON	10	22,900	63,760	37,500	0,000	II
4265	04275	ALICATE C/ BALANCA MKI E TRENA G	UN	GERAL	ALICATES CON	2	58,550	63,960	96,000	0,000	II
1381	01381	ALICATE C/ BALANCA MKI E TRENA PED	UN	GERAL	ALICATES CON	3	53,250	66,640	88,900	0,000	II
3226	03242	ALICATE C/ BALANCA PESCA BRASIL GARRA	UN	GERAL	ALICATES CON	26	19,850	92,980	37,900	0,000	II
4264	04274	ALICATE C/ BALANCA STORN 51STATPEXT	UN	GERAL	ALICATES CON	0	62,880	75,580	109,000	0,000	II
5080	05088	ALICATE DW1878	UN	GERAL	ALICATES	0	6,270	99,260	12,500	0,000	II
1860	01870	ALICATE ERBELE MEIA CANA 15CM	UN	GERAL	ALICATES	0	10,560	61,470	19,200	0,000	II
1610	01610	ALICATE ERBELE MEIA CANA 15CM F-010	PC	GERAL	PRODUTOS DI	6	10,570	76,810	18,900	0,000	II
4889	04897	ALICATE GUERARDIO TATICO MULT FDX	PC	GERAL	ALICATES	1	97,600	74,740	169,500	0,000	II
2674	02677	ALICATE MARURI BICO MULT. B	UN	GERAL	ALICATES	0	16,970	76,190	29,900	0,000	II
2213	02214	ALICATE MARURI BICO MULT. PEQ.	UN	GERAL	ALICATES	4	5,590	125,400	12,600	0,000	II
792	0792	ALICATE MARURI CORTE 5 F-27A INDX	UN	GERAL	ALICATES	1	18,640	97,960	36,900	0,000	II

## CRIANDO GRUPOS DE PRODUTOS

Para criar novo grupo, clique em "CADASTRO", depois "PRODUTO" e por fim "GRUPO"

1



Depois de feito isso aparecerá uma tela, para criar novo grupo insira o nome desejado do grupo no campo "Grupo", Caso deseje inserir comissão neste grupo, basta inserir o valor da comissão no campo "Comissão %" e logo em seguida clique no botão "Salvar".  
E pronto o seu novo grupo de produto já esta criado.

2

GRUPO DE PRODUTOS

Salvar Apagar Incluir

ID: 7

Grupo: ROUPAS

Centro de custo: TODOS

Comissão %: 0

Campo: Valor a ser procurado: Descrição

Listar >> Listar todos Limpar

Código	Descrição	Centro de Custo	Comissão (%)
4	CAMPING, PRAIA E LAZER	TODOS	0
3	CARRETIHAS E MOLINETES	TODOS	0
5	CONVENIENCIA	TODOS	0
2	FAÇAS E CANIVETES	TODOS	0
1	GERAL	TODOS	0
7	ROUPAS	TODOS	0
6	TERMICOS	TODOS	0

Para visualizar todos os grupos de produtos cadastrados no sistema clique no botão "Listar Todos", que aparecerá todos os grupos de produtos:

3

Salvar Apagar Incluir

ID: 7

Grupo: ROUPAS

Centro de custo: TODOS

Comissão %: 0

Campo: Valor a ser procurado: Descrição

Listar >> Listar todos Limpar

Código	Descrição	Centro de Custo	Comissão (%)
4	CAMPING, PRAIA E LAZER	TODOS	0
3	CARRETIHAS E MOLINETES	TODOS	0
5	CONVENIENCIA	TODOS	0

## CRIANDO SUBGRUPOS DE PRODUTOS

Para criar um novo subgrupo de produtos, clique em "CADASTROS", depois "PRODUTO", e logo em seguida "SUBGRUPO"

1

MRS Tecno - ERP v 6.1.8

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

- PRODUTO
- CLIENTE
- FORNECEDOR
- FUNCIONÁRIO
- SERVIÇO
- TRANSPORTADORA
- FORMAS PAGAMENTO
- CONTA CORRENTE
- USUÁRIO
- TAXA ENTREGA BAIRRO
- MOTIVO EXCLUSÃO - PDV \ PRE-VENDA

- ITEM
- GRUPO
- SUBGRUPO
- UNIDADE DE MEDIDA
- GRADE
- OBSERVAÇÕES
- LOCALIZAÇÃO COMANDA
- MENU ACESSO RÁPIDO
- CLASSIFICAÇÃO FISCAL

Aparecerá uma nova tela, onde você deverá escolher o grupo desejado no campo "Grupo", e logo depois inserir dentro do campo "Sub-Grupo" o nome do Sub-Grupo de produto desejado. Logo em seguida clique em "Salvar".

2

Código	Descrição	Grupo
1	ANZOIS	GERAL
2	REDES E TARRAFAS	GERAL
3	CAMPING, PRAIA, TRILHAS E LAZER	GERAL
4	VARAS P/ MOLINETES E CARRETILHAS	GERAL
5	ISCAS NATURAIS	GERAL
6	PRODUTOS DIVERSOS	GERAL
7	ESTOJOS	GERAL
8	LINHAS	GERAL
9	GIRADOR ACESSORIOS	GERAL
10	VARAS TELESCOPICAS	GERAL
11	ISCAS ARTIFICIAIS	GERAL
12	LANTERNAS E LAMPÍOES	GERAL
14	FACAS E CANIVETES	GERAL
15	PASSAGUA, SAMBURA E VIVEIRO	GERAL

Para listar todos os subgrupos de produtos, clique em "Listar Todos" que aparecerá uma lista de todos os subgrupos de produtos salvos em seu sistema.

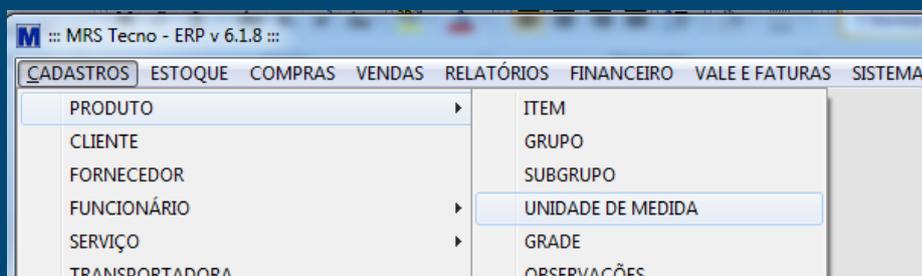
3

Código	Descrição	Grupo
1	ANZOIS	GERAL
2	REDES E TARRAFAS	GERAL
3	CAMPING, PRAIA, TRILHAS E LAZER	GERAL
4	VARAS P/ MOLINETES E CARRETILHAS	GERAL
5	ISCAS NATURAIS	GERAL
6	PRODUTOS DIVERSOS	GERAL
7	ESTOJOS	GERAL
8	LINHAS	GERAL
9	GIRADOR ACESSORIOS	GERAL

## CRIANDO NOVAS UNIDADES DE MEDIDAS

Para criar novas unidades de medidas, clique em "CADASTROS" Depois "PRODUTOS", e logo em seguida "UNIDADE DE MEDIDA". Abrirá

1



Aparecerá uma nova tela, onde você deverá escolher o grupo desejado no campo "Grupo", e logo depois inserir dentro do campo "Sub-Grupo" o nome do Sub-Grupo de produto desejado. Logo em seguida clique em "Salvar".

2

Código	Descrição	Grupo
1	ANZOIS	GERAL
2	REDES E TARRAFAS	GERAL
3	CAMPING, PRAIA, TRILHAS E LAZER	GERAL
4	VARAS P/ MOLINETES E CARRETILHAS	GERAL
5	ISCAS NATURAIS	GERAL
6	PRODUTOS DIVERSOS	GERAL
7	ESTOJOS	GERAL
8	LINHAS	GERAL
9	GIRADOR ACESSORIOS	GERAL
10	VARAS TELESCOPICAS	GERAL
11	ISCAS ARTIFICIAIS	GERAL
12	LANTERNAS E LAMPÍOES	GERAL
14	FACAS E CANIVETES	GERAL
15	PASSAGUA, SAMBURA E VIVEIRO	GERAL

Para listar todos os subgrupos de produtos, clique em "Listar Todos" que aparecerá uma lista de todos os subgrupos de produtos salvos em seu sistema.

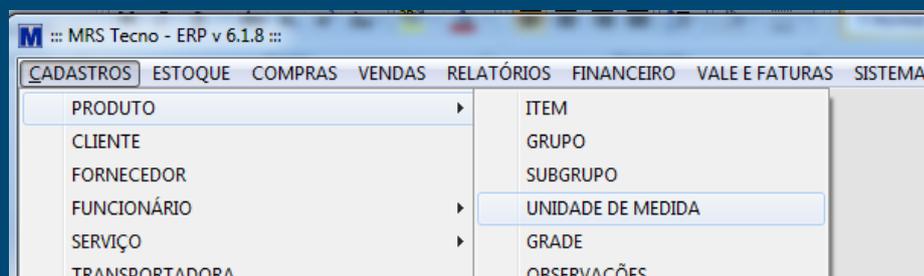
3

Código	Descrição	Grupo
1	ANZOIS	GERAL
2	REDES E TARRAFAS	GERAL
3	CAMPING, PRAIA, TRILHAS E LAZER	GERAL
4	VARAS P/ MOLINETES E CARRETILHAS	GERAL
5	ISCAS NATURAIS	GERAL
6	PRODUTOS DIVERSOS	GERAL
7	ESTOJOS	GERAL
8	LINHAS	GERAL
9	GIRADOR ACESSORIOS	GERAL

## CRIANDO NOVAS UNIDADES DE MEDIDAS

Para criar novas unidades de medidas, clique em "CADASTROS" Depois "PRODUTOS", e logo em seguida "UNIDADE DE MEDIDA". Abrirá

1



Abrirá uma tela, onde no campo “Unidade” você poderá definir qual a unidade desejada, e logo depois você poderá também definir uma descrição a sua unidade de medida. Para acrescentar a unidade de medida ao seu sistema clique em “Salvar”.

2

The screenshot shows the 'UNIDADE DE MEDIDA - PRODUTO' form. A blue box highlights the 'Unidade' field, which contains the value 'UN'. Other fields include 'ID' (1), 'Descrição' (empty), and 'Venda Fracionada' (checked). Below the form is a table with columns 'Código', 'Unidade', 'Descrição', and 'Fracionado'. The table contains three rows: (3, CT, SIM), (2, PC, SIM), and (1, UN, SIM). The row with '1 UN' is highlighted in blue.

Código	Unidade	Descrição	Fracionado
3	CT		SIM
2	PC		SIM
1	UN		SIM

Para listar todas as Unidades de Medidas salva em seu sistema clique no botão “Listar Todos”, e você terá em sua tela todas as unidades de medidas salvas em seu sistema.

3

The screenshot shows the 'UNIDADE DE MEDIDA - PRODUTO' form. A blue arrow points from the 'Listar todos' button to the 'Unidade' field. The form fields are the same as in the previous screenshot. The table below the form shows the same data as in the previous screenshot.

Código	Unidade	Descrição	Fracionado
3	CT		SIM
2	PC		SIM
1	UN		SIM

## Pesquisando todas as Unidades de Medidas

Para pesquisar todas as Unidades de Medidas você poderá usar os seguintes campos disponíveis: por “Código”, basta você digitar o código da unidade no “Valor a ser procurado”, por “unidade” você pesquisará no campo “Valor a ser procurado” o tipo de unidade, e por “Descrição” onde você poderá digitar no campo “Valor a ser procurado”, e logo em seguida pressionar a tecla “Enter”, ou clicar no botão “listar” para concluir a pesquisa.

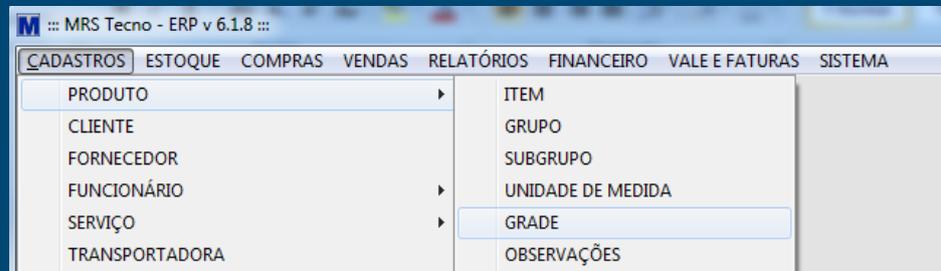
This is a close-up of the search area of the form. The 'Campo:' dropdown is set to 'Unidade'. The 'Valor a ser procurado:' field is empty. The 'Listar >>' button is highlighted. Below the search area is a table with columns 'Código', 'Unidade', 'Descrição', and 'Fracionado'. The table contains three rows: (3, CT, SIM), (2, PC, SIM), and (1, UN, SIM). The row with '1 UN' is highlighted in blue.

Código	Unidade	Descrição	Fracionado
3	CT		SIM
2	PC		SIM
1	UN		SIM

# CRIANDO GRADES

Para criar grades em seu sistema, é necessário entrar no menu "CADASTROS", depois "PRODUTO", e logo em seguida "GRADE"

1



Irá aparecer uma nova janela, onde será possível criar ou editar uma nova Grade,

2

Cadastro de Grade

GRADE

Cadastro

Salvar Incluir

ID:

Grade: CAMISAS

Tamanho: P +

Consulta

Campo: Valor a ser procurado:

Listar todos

ID Grade	Descrição
1	
2	GRADE 01

Para criar uma nova grade você deverá inserir o nome da grade no campo "Grade", e depois definir o tamanho da grade, no campo "Tamanho", você poderá também adicionar mais tamanhos a sua grade clicando no botão "+" e insira outros tamanhos ao seu sistema. Feito isso você poderá salvar sua nova grade no botão "Salvar". Pronto sua nova grade já esta salva em seu sistema.

## Editando uma grade já existente

Para editar uma grade já existente, abra o cadastro de grade e de dois cliques na grade que desejada para realizar a alteração, depois de feito a alteração em sua grade, clique no botão "Salvar".

1

GRADE

Cadastro

ID: 2

Grade: CAMISAS

Tamanho: P +

Consulta

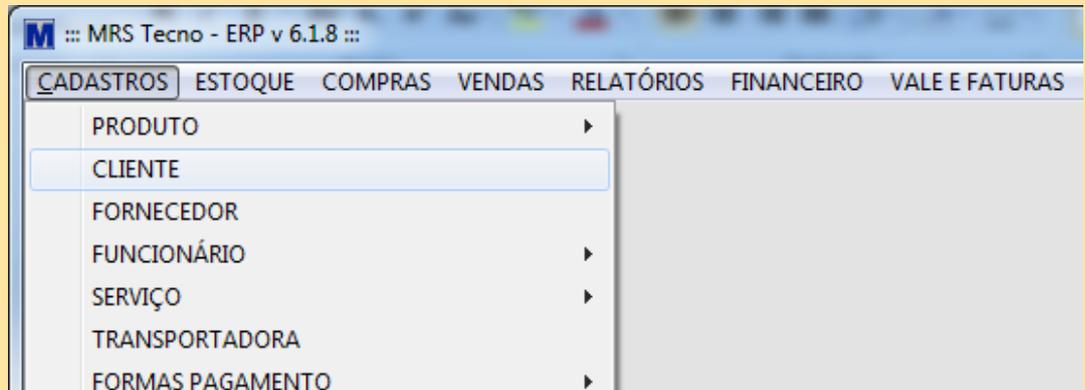
Campo: Valor a ser procurado:

ID Grade	Descrição
1	
2	CAMISAS

# CADASTRANDO NOVOS CLIENTES:

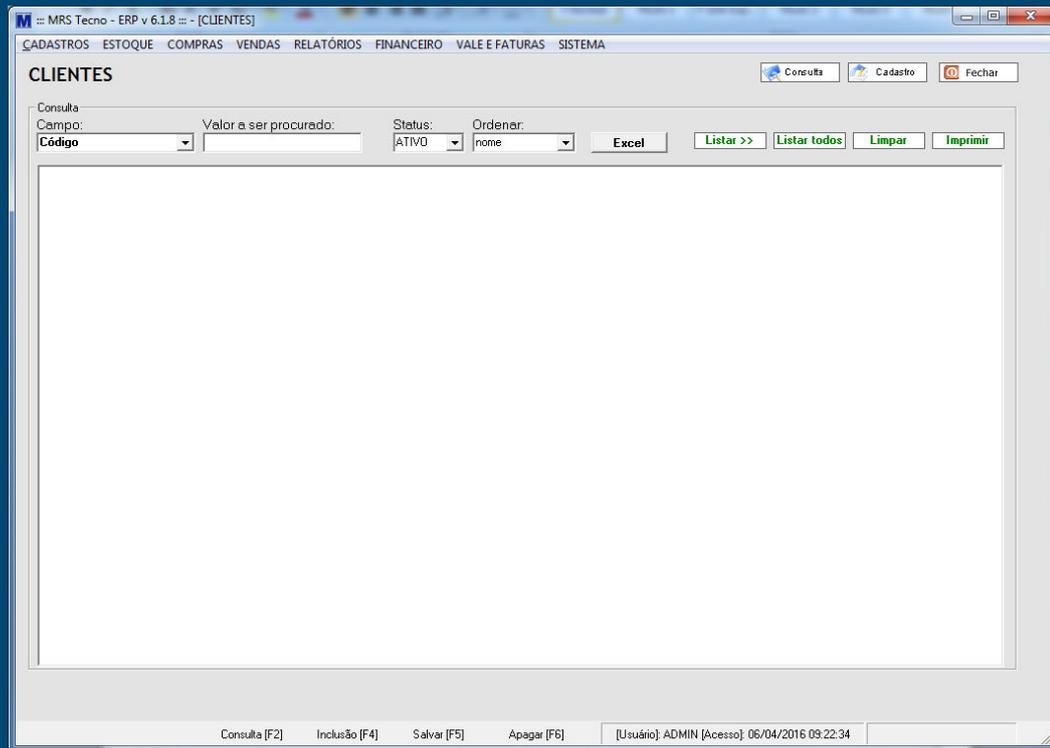
Para cadastrar um cliente, clique em "Cadastros" e em seguida "Cliente"

1



Aparecerá a tela de  
CLIENTES:

2



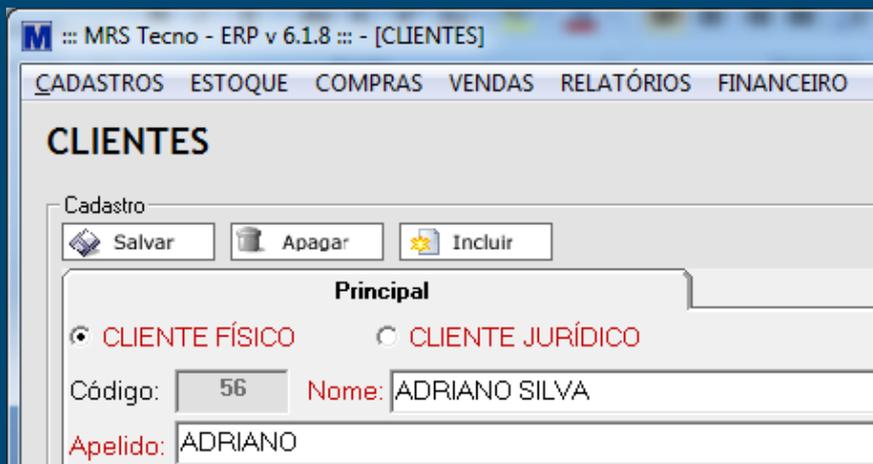
Para criar novo Cliente, clique em "Cadastro",  
localizado no canto superior direito da tela.

3



Você terá a opção de cadastro “CLIENTE FÍSICO” ou “CLIENTE JURÍDICO”.

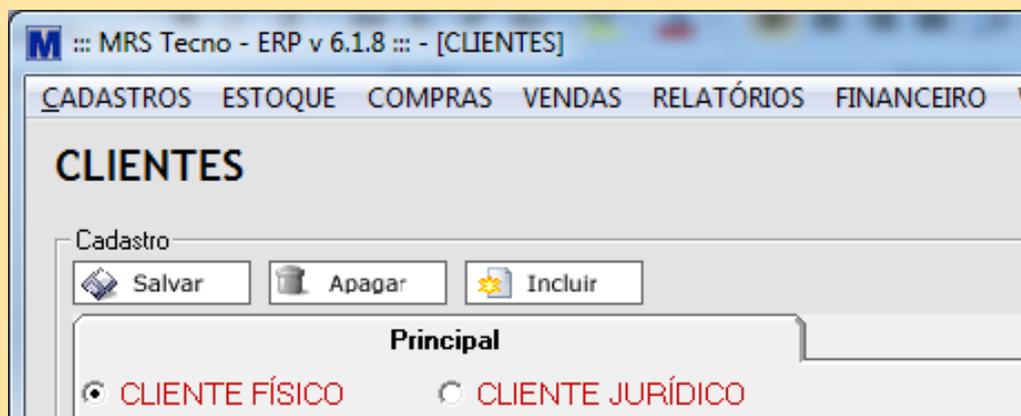
4



## CADASTRANDO CLIENTE FÍSICO

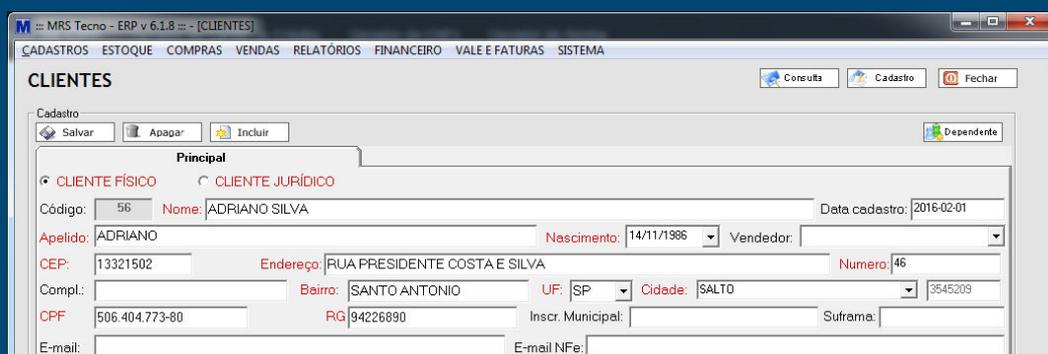
Você devesse clicar em “Cliente Físico”

1



Primeiramente deve ser digitado o CPF, para que não tenha um cadastro com o mesmo CPF, logo depois insira todas as informações como: Nome, Apelido, a data de nascimento, caso deseje poderá já selecionar o vendedor para este cliente, o CEP, Endereço, Numero, Bairro, Cidade, RG e Telefone para realização do cadastro, Logo

2



3

Logo em seguida você poderá definir quais os tipos de pagamentos que este novo cliente poderá realizar,

<input type="checkbox"/> Compra no cheque?	Limite de crédito:	<input type="text" value="0,00"/>	Periodicidade:	<input type="text" value="Mensal"/>	Limite válido:	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> Vale/Carteira	Tx.venda prazo (%):	<input type="text" value="0"/>	Data venc. 1:	<input type="text" value="1"/>	Valor gasto:	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> Boleto	Juros diários (%):	<input type="text" value="0"/>	Renda mensal:	<input type="text" value="0,00"/>	Última compra:	<input type="text" value="1899-12-30"/>
<input type="checkbox"/> Creditário	Multa (%):	<input type="text" value="0"/>	Valor compra:	<input type="text" value="0,00"/>		
<input type="checkbox"/> Cliente Preferencial?						
<input type="checkbox"/> Bloqueado?						
Cartão nr:	<input type="text" value="0001 0000 0000 0000"/>					
Senha:	<input type="text"/>					

Você devera ativar o campo que desejar para este cliente

4

<input checked="" type="checkbox"/> Compra no cheque?	<a href="#">Dados do cheque</a>
<input type="checkbox"/> Vale/Carteira.	
<input checked="" type="checkbox"/> Boleto	<input checked="" type="checkbox"/> Cliente Preferencial?
<input type="checkbox"/> Creditário	<input type="checkbox"/> Bloqueado?
Cartão nr:	<input type="text" value="0001 0000 0000 0000"/>
Senha:	<input type="text"/>

Ativando a opção "Compra no cheque?" ira aparecer o botão "Dados do cheque" quando ativado esta opção você devera clicar no botão "Dados do cheque" e irá abrir uma nova janela:

5

**M DADOS CHEQUE CLIENTE**

ID cliente:	<input type="text" value="56"/>
Banco Nr.:	<input type="text" value="372"/>
Nome:	<input type="text" value="BRADESCO"/>
Agência:	<input type="text" value="5678"/>
C/C:	<input type="text" value="35498709"/>

Onde você devesse preencher com o Número do banco no campo "Banco Nr.:" o nome do banco no campo "Nome" e inserir a agência e conta corrente no campo "Agência" e "C/C:" após inserido clique no botão "Confirmar" Você poderá escolher quais formas de pagamentos desejarem, seja ativando a opção "Vale/Carteira", "Boleto", "Crediário", e poderá definir "Cliente Preferencial?" ou não, ou caso deseje bloquear este cliente basta ativar o campo "Bloqueado?", e logo após você devesse inserir o número do cartão de crédito no campo "Cartão nr." E a senha no campo "Senha"

6

<input checked="" type="checkbox"/>	Compra no cheque?	<a href="#">Dados do cheque</a>
<input type="checkbox"/>	Vale/Carteira	
<input checked="" type="checkbox"/>	Boleto	<input checked="" type="checkbox"/> Cliente Preferencial?
<input checked="" type="checkbox"/>	Crediário	<input type="checkbox"/> Bloqueado?
Cartão nr:	<input type="text" value="0001 0000 0000 0000"/>	
Senha:	<input type="password" value="XXXX"/>	

Logo em seguida no campo "Limite de crédito" você devesse inserir o limite que o cliente poderá comprar depois no campo "Tx. Venda prazo (%)" você devesse informar a taxa que será cobrada da venda a prazo em porcentagem, e em seguida definir no campo "Juros Diários (%)" os juros que será cobrado caso a conta se paga em atraso em porcentagem, e no campo "Multa (%)" você devesse inserir a multa expressa na forma de porcentagem.

7

Limite de crédito:	<input type="text" value="1.200"/>	Periodicidade:	<input type="text" value="Mensal"/>	Limite válido:	<input type="text" value="1200,00"/>
Tx.venda prazo (%):	<input type="text" value="2"/>	Data venc. 1:	<input type="text" value="25"/>	Valor gasto:	<input type="text" value="0,00"/>
Juros diários (%):	<input type="text" value="5"/>			Última compra:	<input type="text" value="1899-12-30"/>
Multa (%):	<input type="text" value="1"/>	Renda mensal:	<input type="text" value="2700,00"/>	Valor compra:	<input type="text" value="0,00"/>

No campo "Periodicidade" você devesse informar se o pagamento será realizado "Mensal" todo mês, e inserir a data do vencimento no campo "Data venc. 1"

8

Periodicidade:	<input type="text" value="Mensal"/>
Data venc. 1:	<input type="text" value="25"/>

9

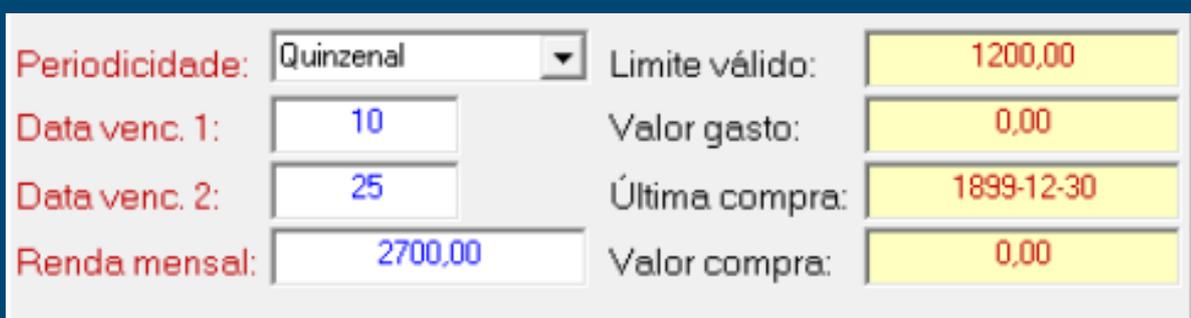
Caso escolha em "Quinzenal" de 15 em 15 dias você deverá informa duas datas a data de vencimento 1 no campo "Data venc. 1" e a data de vencimento 2 no campo "Data venc. 2"



Periodicidade: Quinzenal  
Data venc. 1: 10  
Data venc. 2: 25

No campo "Renda Mensal" você poderá informar a renda mensal do cliente, e no campo "Limite válido" será informado o limite valido do cliente, e no campo "Valor gasto" você será informado do valor total que o cliente já gastou, e no campo "Ultima compra" estará disponível a data da ultima compra, e no campo "Valor Compra" será informado o valor total da ultima compra.

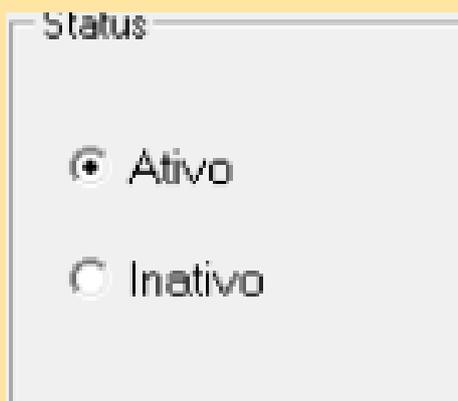
10



Periodicidade: Quinzenal  
Limite válido: 1200,00  
Data venc. 1: 10  
Valor gasto: 0,00  
Data venc. 2: 25  
Última compra: 1899-12-30  
Renda mensal: 2700,00  
Valor compra: 0,00

E no campo "Status" você poderá definir o status do cliente, deixando o cliente "Ativo" ou "Inativo"

11

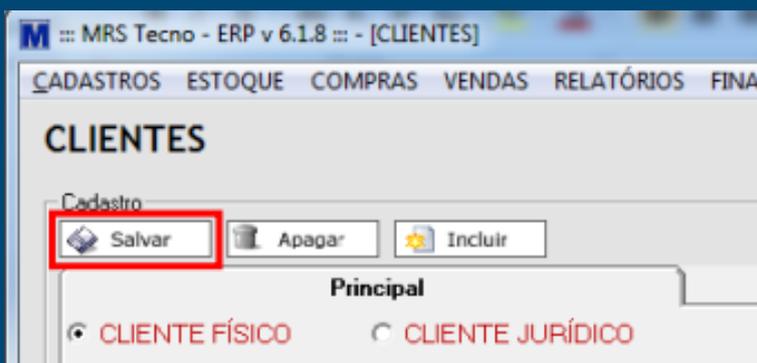


Status

Ativo  
 Inativo

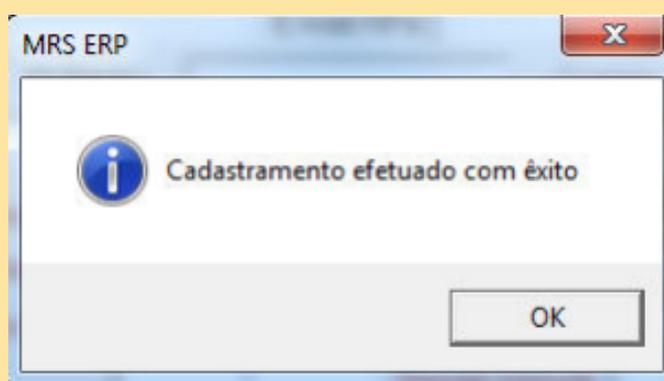
Depois de realizado todas estas operações você devera clicar em "Salvar" ou usar a tecla de atalho F5.

6



O sistema informará se o cadastro foi feito com êxito, mostrando a seguinte tela:

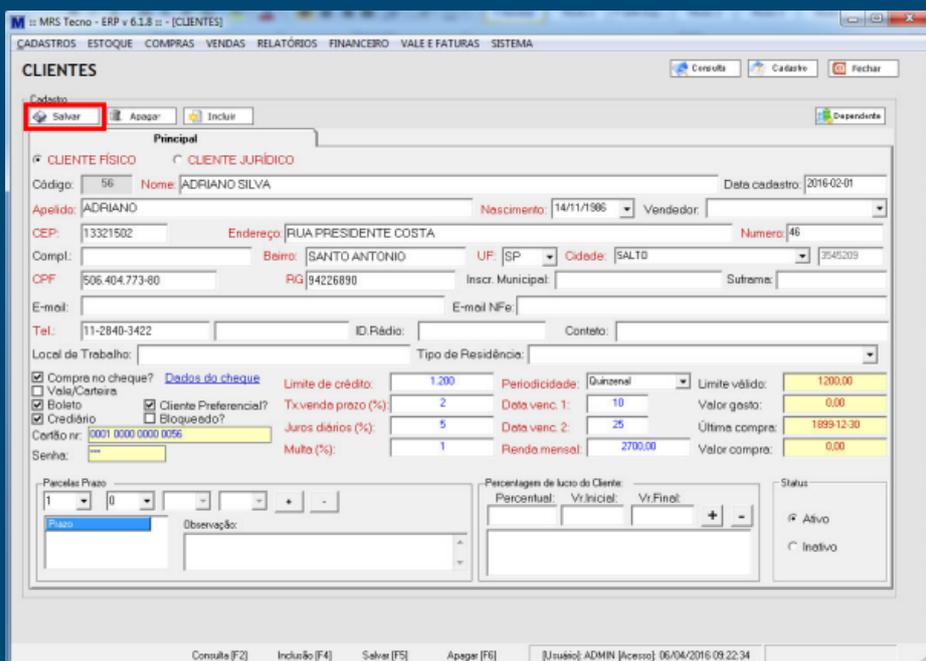
13



## CADASTRAR CLIENTES DEPENDENTES

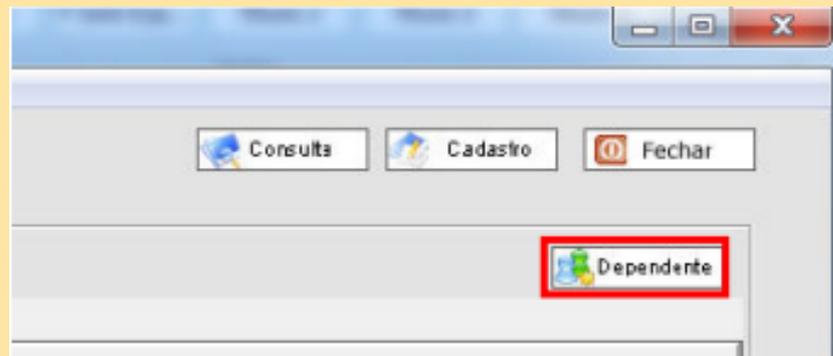
Para realizar o cadastro de clientes dependentes, primeiro você deverá preencher todos os dados do cliente, e não se esquecer de ativar o campo "Vale/Carteira" feito isto clique em salvar, o cadastro de clientes dependentes será útil para realizar o pagamento de Vale ou em Carteira.

1



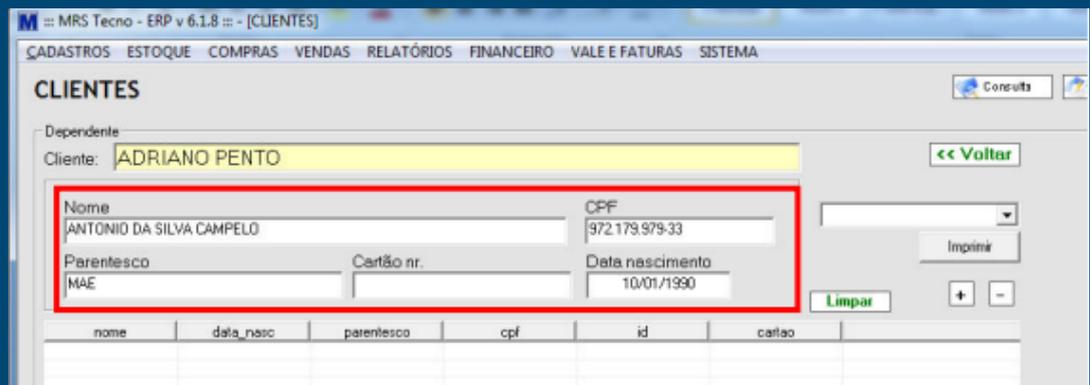
Feito isto você deverá clicar no botão "Dependente"

2



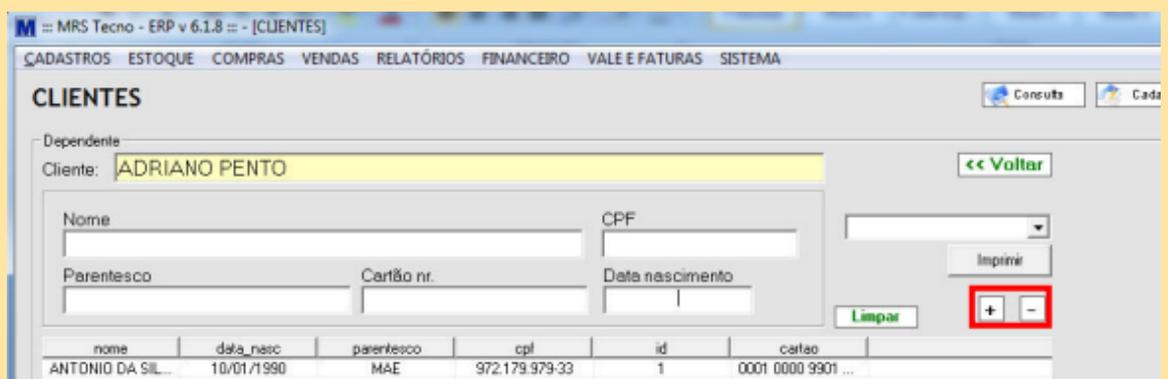
Abrirá uma nova janela, onde você deverá preencher todos os dados necessários como Nome, CPF, Grau de Parentesco e a Data de Nascimento

3

A screenshot of a software window titled 'CLIENTES'. The window has a menu bar with options: 'CADASTROS', 'ESTOQUE', 'COMPRAS', 'VENDAS', 'RELATÓRIOS', 'FINANCEIRO', 'VALE E FATURAS', and 'SISTEMA'. Below the menu bar, there is a 'Dependente' section. The 'Cliente' field is filled with 'ADRIANO PENTO'. Below this, there is a form with several fields: 'Nome' (ANTONIO DA SILVA CAMPELO), 'CPF' (972.179.979-33), 'Parentesco' (MAE), 'Cartão nr.', and 'Data nascimento' (10/01/1990). The entire form area is highlighted with a red rectangular box. To the right of the form, there are buttons for '<< Voltar', 'Imprimir', and 'Limpar'. At the bottom of the form, there is a table with columns: 'nome', 'data\_nasc', 'parentesco', 'cpf', 'id', and 'cartao'. The table contains one row with the data: 'ANTONIO DA SIL...', '10/01/1990', 'MAE', '972.179.979-33', '1', and '0001 0000 9901 ...'. There are also '+' and '-' buttons next to the 'Limpar' button.

Logo após ter inserido todos os dados clique no botão com sinal de + e o nome e os dados do dependente será adicionado à lista, conforme mostra a janela abaixo:

4

A screenshot of the same software window as in the previous image. The 'Dependente' section is still visible, but the form fields are now empty. The table at the bottom now has two rows: the first row is 'ANTONIO DA SIL...', '10/01/1990', 'MAE', '972.179.979-33', '1', and '0001 0000 9901 ...'. The second row is empty. The '+' and '-' buttons are now highlighted with a red rectangular box.

5

Você poderá acrescentar quantos dependentes desejar, feito isto você deverá clicar no botão "<

## CADASTRANDO CLIENTES JURÍDICOS:

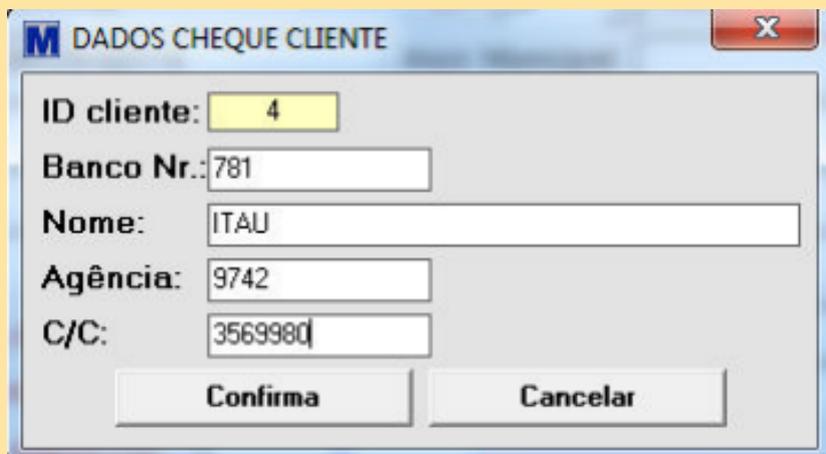
Para cadastrar Clientes Jurídicos, será necessário primeiro inserir o CNPJ para que não tenha dois cadastros com o mesmo CNPJ e logo em seguida preencher as informações básicas: "Nome", "Endereço", "Numero", "CEP", "Bairro", "Cidade", "CNPJ" "Inscrição Estadual" e "Telefone". O campo "Suframa" (Superintendência da Zona Franca de Manaus) trata-se de um código que a pessoa Física/Empresa caso queira pode se cadastrar, Suframa é uma agencia de investimentos, que tem a responsabilidade de identificar alternativas econômicas e atrair empreendimentos para a região, objetivando a geração de emprego e renda.

Nesta tela será possível também definir o tipo de venda do cliente, ou seja, estipulando o tipo de compra, em "Compra no cheque", "Vale Carteira", "Boleto", "Crediário" ou ainda definir se o Cliente é "Cliente Preferencial" ou não, também será possível bloquear o Cliente ativando o campo "Bloqueado?"

1

Clicando no botão “Compra no cheque” irá aparecer uma tela onde poderá completar os dados cheques cliente, informando assim o Numero do Banco, Nome do Banco, Agência e o numero da conta.

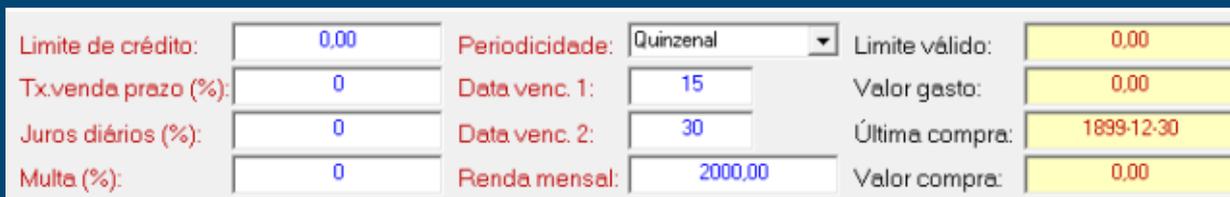
2



A screenshot of a dialog box titled "DADOS CHEQUE CLIENTE" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields: "ID cliente:" with the value "4", "Banco Nr.:" with "781", "Nome:" with "ITAU", "Agência:" with "9742", and "C/C:" with "3569980". At the bottom, there are two buttons: "Confirma" and "Cancelar".

Você poderá também definir para o Cliente o Limite de Crédito, a Taxa venda prazo (%) os Juros Diários (%), a Multa (%), e a renda mensal do cliente, para o cliente ter um limite valido, ou seja, o limite de credito do cliente não poderá passar de 40% de sua renda mensal.

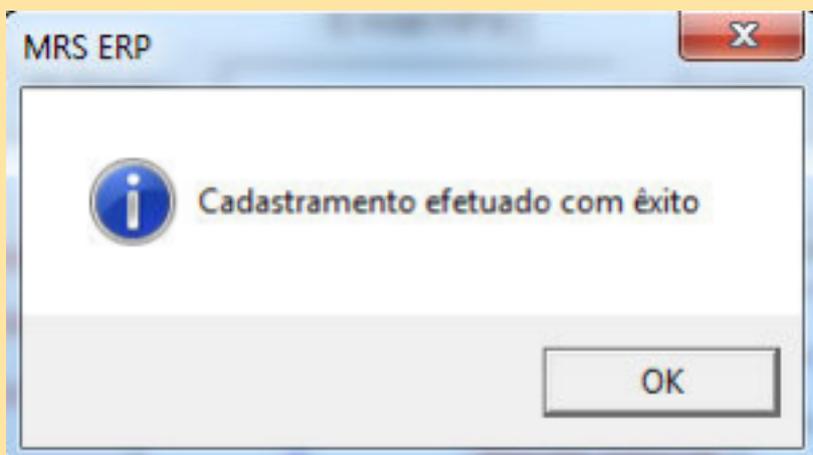
3



A screenshot of a dialog box for configuring client credit. It features several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Limite de crédito:" (0,00), "Tx.venda prazo (%):" (0), "Juros diários (%):" (0), "Multa (%):" (0), "Periodicidade:" (Quinzenal), "Data venc. 1:" (15), "Data venc. 2:" (30), "Renda mensal:" (2000,00), "Limite válido:" (0,00), "Valor gasto:" (0,00), "Última compra:" (1899-12-30), and "Valor compra:" (0,00).

Para concluir o cadastro clique no botão “salvar”, localizado no canto superior esquerdo de sua tela. O sistema informará se o cadastro foi feito com êxito, mostrando a seguinte mensagem:

4

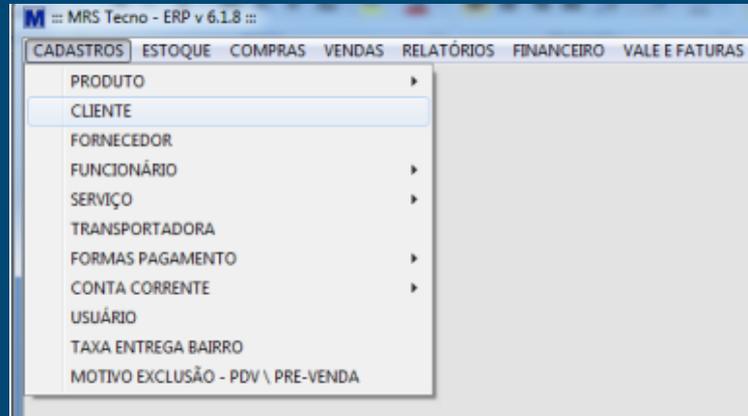


A screenshot of a dialog box titled "MRS ERP" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains an information icon (i) and the text "Cadastramento efetuado com êxito". At the bottom, there is an "OK" button.

# COMO CONSULTAR CLIENTES:

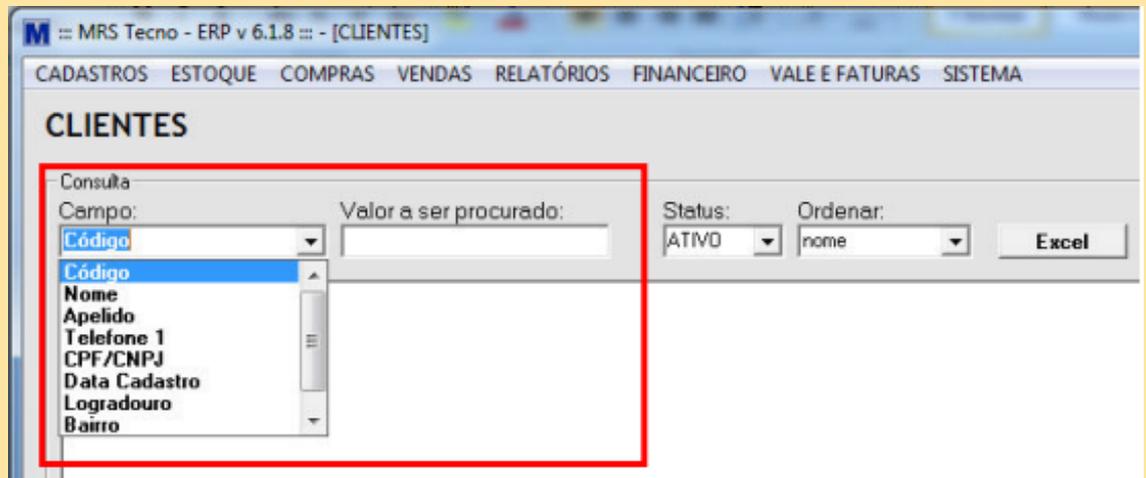
Para realizar a consulta de Clientes já cadastrados, acesse o menu "CADASTROS" e clique em "CLIENTE"

1



Logo em seguida, aparecerão as opções de consulta de clientes:

2



Você poderá escolher o "CAMPO" de consulta que deseja, como: "Código", "Nome", "Apelido", "Telefone 1", "CPF, CNPJ", "Data Cadastro", "Logradouro" e "Bairro". Ou ainda você poderá clicar em "listar todos" que esta localizada no canto superior direito da tela, que aparecerá todos os clientes cadastrados no sistema, igual à tela abaixo.

3

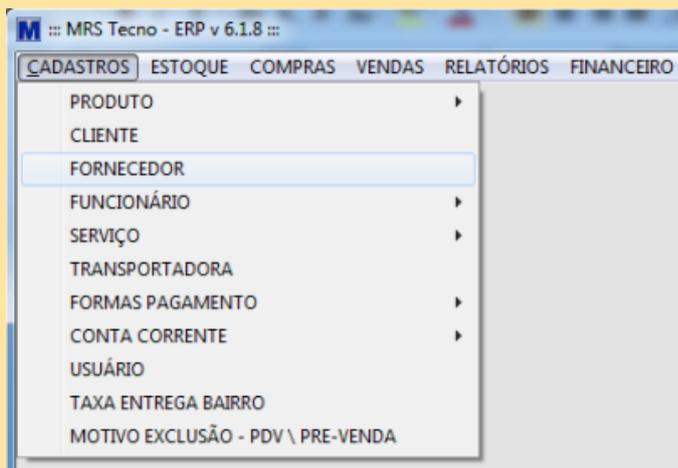


A screenshot of the MRS Tecno - ERP v 6.1.8 application window showing the 'CLIENTES' screen. The 'Consulta' section is highlighted with a red box, showing a dropdown menu for 'Campo:' with options: Código, Nome, Apelido, Telefone 1, CPF/CNPJ, Data Cadastro, Logradouro, and Bairro. The 'Valor a ser procurado:' field is empty. The 'Status:' dropdown is set to 'ATIVO' and the 'Ordenar:' dropdown is set to 'nome'. There are buttons for 'Excel', 'Listar >>', 'Listar todos' (highlighted with a red box), 'Limpar', and 'Imprimir'.

Código	Nome/Razão	Apelido	Telefone 1	Limite Válido	Data Nascimento
23	ADRIANO MANTOVANI	ADRIANO	19 9 9400 3225	0,00	03/01/1981
96	ADRIANO SILVA	ADRIANO	11-2840-3422	1.200,00	14/11/1986
7	ALESSANDRO ADELSON DOS SANTOS		19 992869720	0,00	14/08/1974
62	ALIRIO DE SENA ALVARENGA	SENA	19-7824-8034	0,00	26/08/1949
33	ANDRE LUIS BORGUETTI	ANDRE	19-9 99598888	0,00	31/12/1972
24	ANTONIO APARECIDO DE OLIVEIRA	ANTONIO	19 9 8970 0489	0,00	20/01/1959
64	ANTONIO RAIMUNDO DA SILVA		991278061	0,00	06/06/1962
46	APARECIDO ESTEVES RIBEIRO		981070395	0,00	31/07/1975
4	BRAKO FORMING. IND. COM. CONT. PECAS . ROT. LTDA.	BRAKO	19-3500-4846	0,00	17/04/2015
21	CAMARIGO MAGALHAES PRATES	CAMARIGO	19 9 9147 0436	0,00	08/12/1981
34	CARLOS FELIPE R. R. GONZALEZ	CARLOS	9 - 99925-2080	0,00	07/10/1996

# CADASTRANDO NOVOS FORNECEDORES:

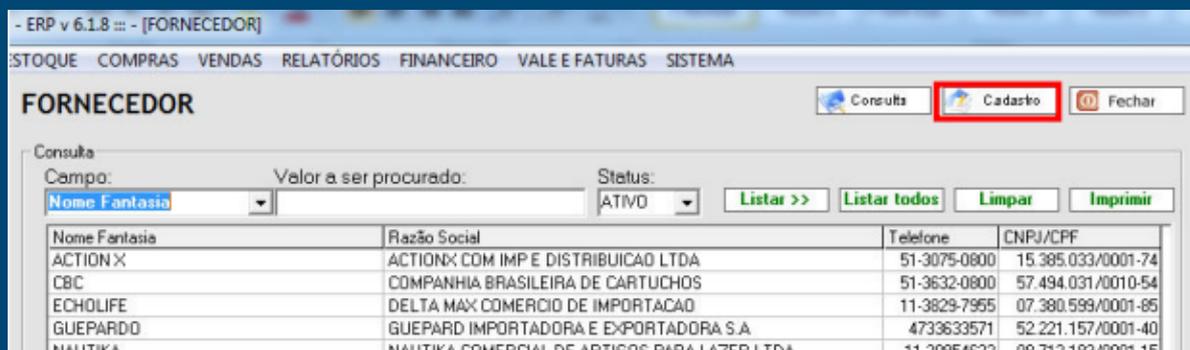
1



Vá e clique no meu "CADASTROS" e em seguida clique "FORNECEDOR"

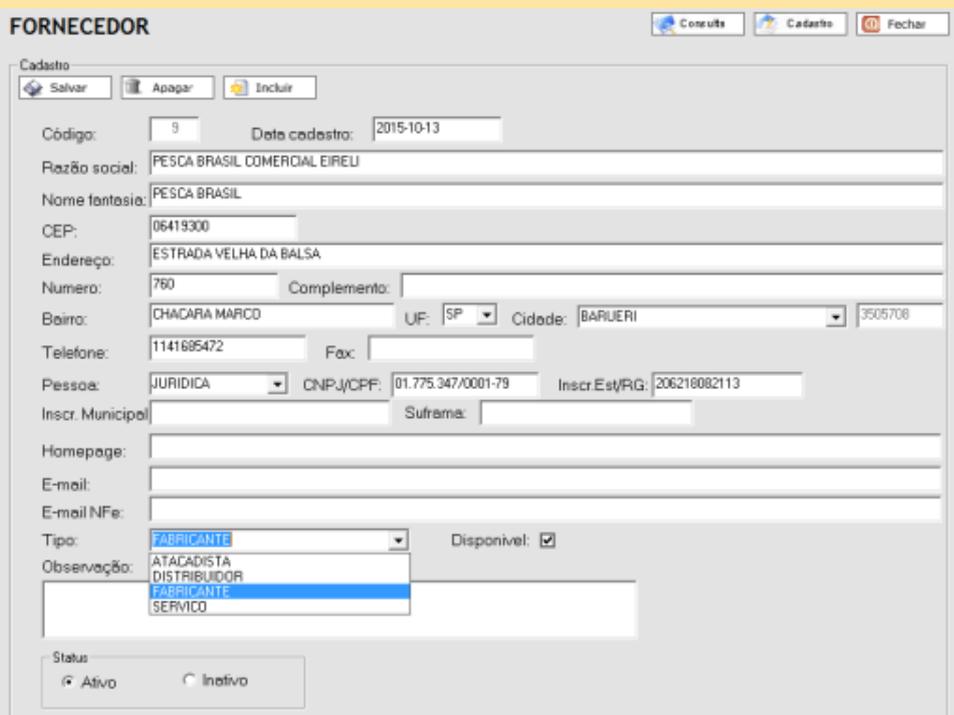
Para cadastrar um fornecedor ao seu sistema, clique no menu "CADASTROS" e em seguida clique "FORNECEDOR", E você devera clicar no botão "Cadastro"

2



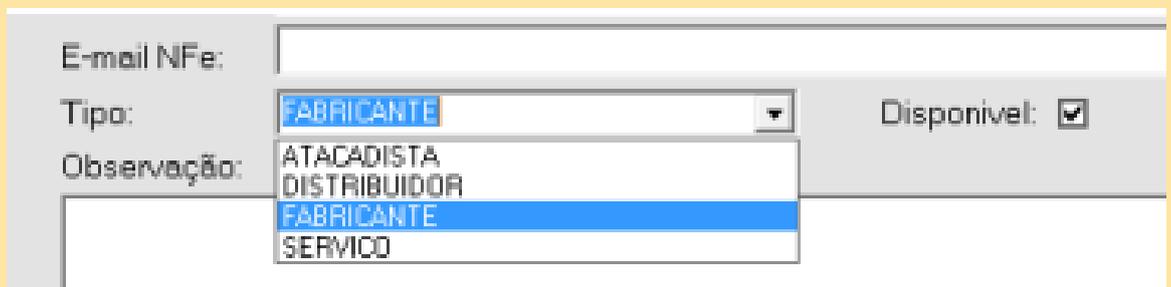
Irá aparecer uma nova tela

3



Você deverá informar primeiro se o cadastro é pessoa Física ou Jurídica e logo em seguida completar os campos "Razão Social", "Nome Fantasia", "CEP", "Endereço", "Numero", "Complemento", "Bairro", "UF", "Cidade", "Telefone", "Fax", e no campo pessoa definir pessoa "Jurídica" ou "Física" e inserir no campo "CNPJ/CPF" o CNPJ ou CPF, e depois no campo "Inscr. Esta/RG:" inserir ou a inscrição estadual ou inserir o RG, caso exista poderá ser preenchido o campo "Inscr. Municipal" e o campo "Suframa". E depois preencher os campos "Home Page", "Email", "E-mail NFe:" e no campo "Tipo" você poderá definir o tipo de fornecedor, seja fornecedor atacadista, distribuidor, fabricante, serviço. Caso deseje desativar este campo clique no campo "Disponível"

4



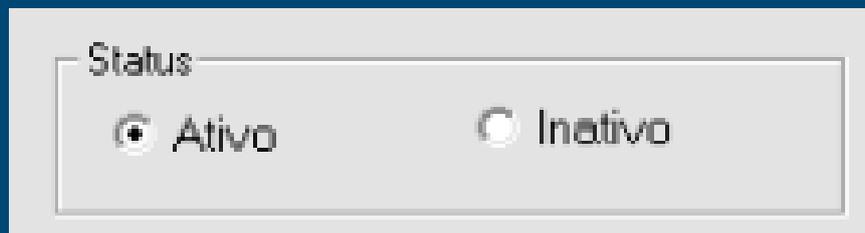
E-mail NFe:

Tipo: **FABRICANTE**  Disponível

Observação: ATACADISTA  
DISTRIBUIDOR  
**FABRICANTE**  
SERVIÇO

Caso deseje poderá definir o status do fornecedor no campo "Status" podendo deixar em "Ativo" e "Inativo"

5

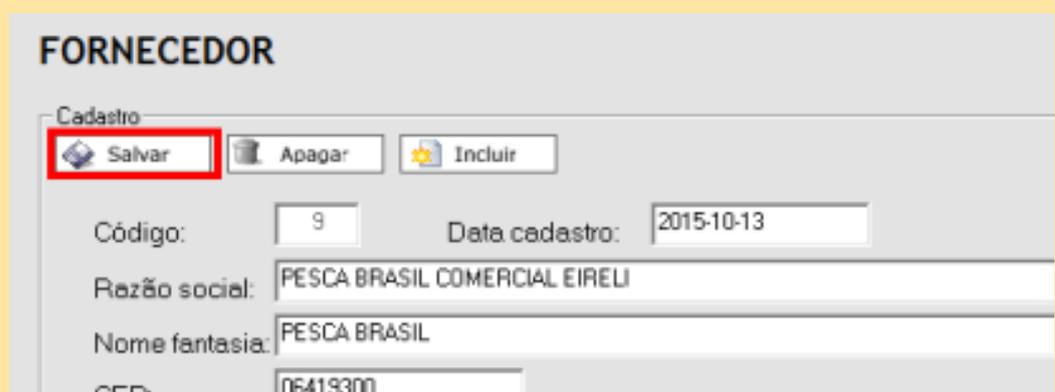


Status

Ativo  Inativo

Após preenchidos todos os campos clique no botão "Salvar" ou use a tecla de atalho "F5" e pronto seu novo fornecedor já estará salvo em seu sistema.

6



**FORNECEDOR**

Cadastro

**Salvar** Apagar Incluir

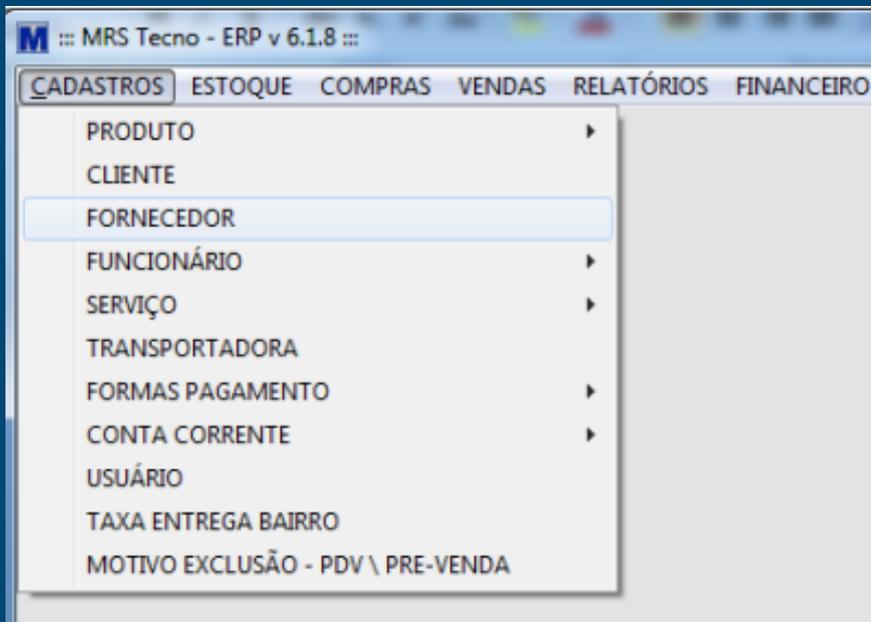
Código:  Data cadastro:

Razão social:

Nome fantasia:

CPF:

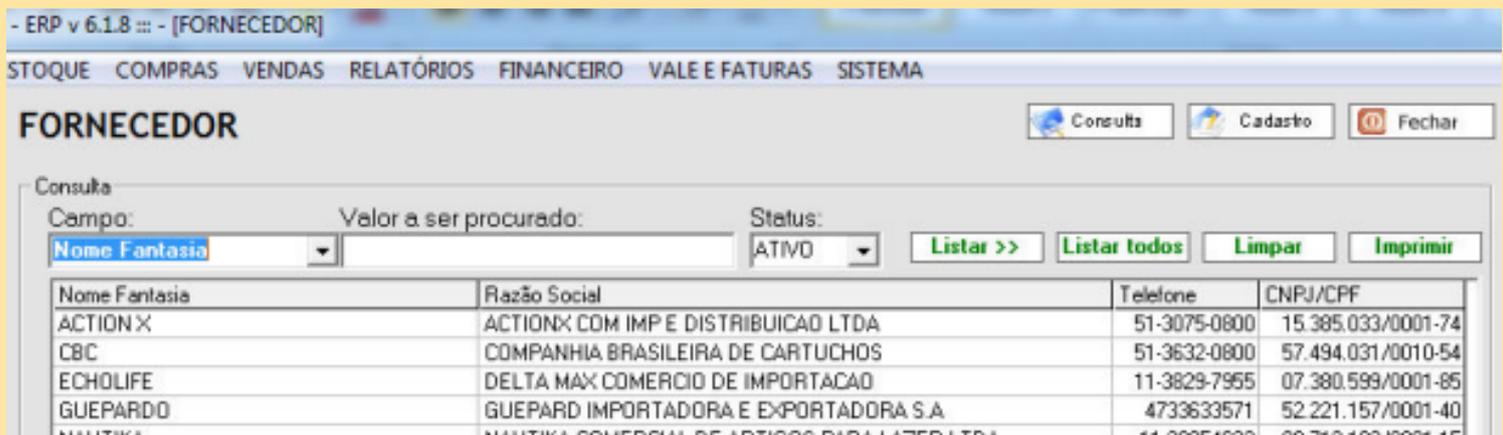
# COMO CONSULTAR FORNECEDORES:



Para consultar um fornecedor ao seu sistema, clique no meu "CADASTROS" e em seguida clique "FORNECEDOR"

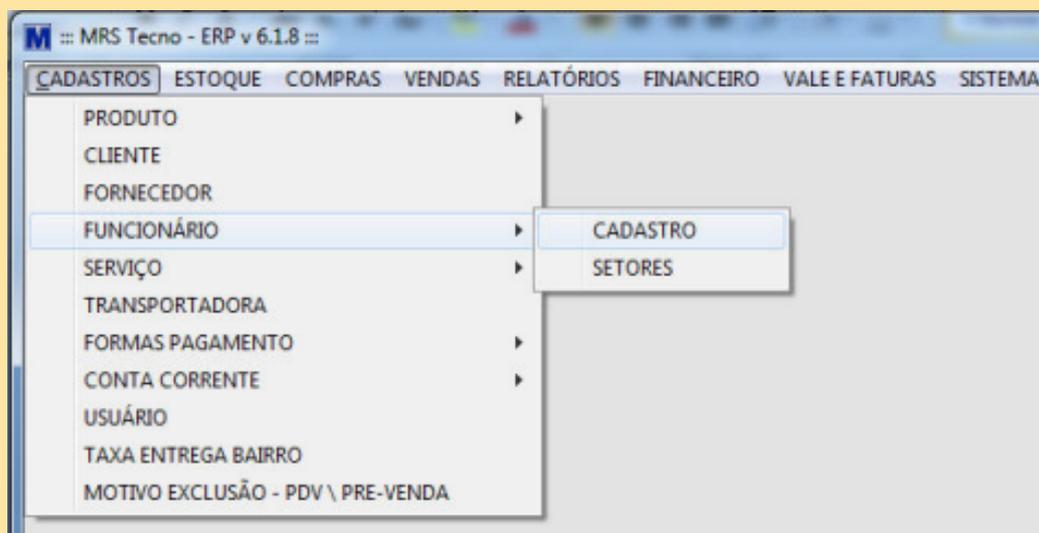


Nesta tela será possível você consultar todos os fornecedores, escolhendo no campo de consulta a melhor opção entre pesquisar por "Nome Fantasia", "Razão Social", "Telefone" e por "CNPJ/CPF", e em seguida ao lado no campo "Valor a ser procurado" você devera inserir o valor da procura



E para realizar a pesquisa você devera clicar no botão "Listar"

# CADASTRANDO NOVOS FUNCIONÁRIOS:

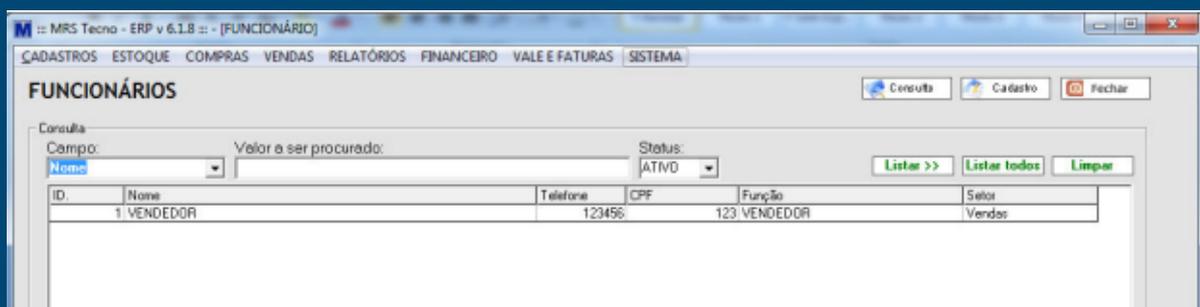


Para cadastrar um novo funcionário ao seu sistema, você deve entrar em "Cadastros" depois "Funcionários" e logo em seguida "Cadastro"

1

Irá aparecer uma nova tela,

2



Para cadastrar um novo funcionário clique no botão "Cadastro" localizado na parte superior direita de sua tela.

3



Feito isto uma nova janela se abrirá, onde você deverá preencher primeiro o campo do CPF para que não exista o cadastro de dois funcionários com o mesmo CPF, e logo depois preencher os campos “Nome”, “Endereço”, “Bairro”, “Cidade”, “UF”, “CEP”, “Telefone”, “CPF”, “RG”, “data de nascimento”. O Campo “CTPS” significa que deve ser inserido o numero da Carteira de Trabalho e Previdência Social, é um documento obrigatório para quem venha a prestar algum tipo de serviço profissional no Brasil. O campo “CNH” deve ser inserido o numero da Carteira Nacional de Habilitação caso o funcionário tenha, é um documento oficial que no Brasil atesta a aptidão de um cidadão para conduzir veículos.

4

MRS Tecno - ERP v 6.1.8 :: - [FUNCIONÁRIO]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

### FUNCIONÁRIOS

Cadastro

Salvar

Código: 1 Data cadastro: 2011-05-23

Nome: VENDEDOR

Endereço: VENDEDOR

Bairro: VENDEDOR Cidade: INDAIATUBA UF: SP

CEP: 13330-000 Telefone: 19-3016-4875

CPF: 262.879.200-17 RG: 67409879-9 Data Nasc.: 05/05/1992

CTPS: Série:

CNH: Categoria: Tit. eleitor:

Funcionário em atividade?

Admissão: 05/05/2010 Demissão:

Função: VENDEDOR Setor: Vendas [Cadastrar Setores](#)

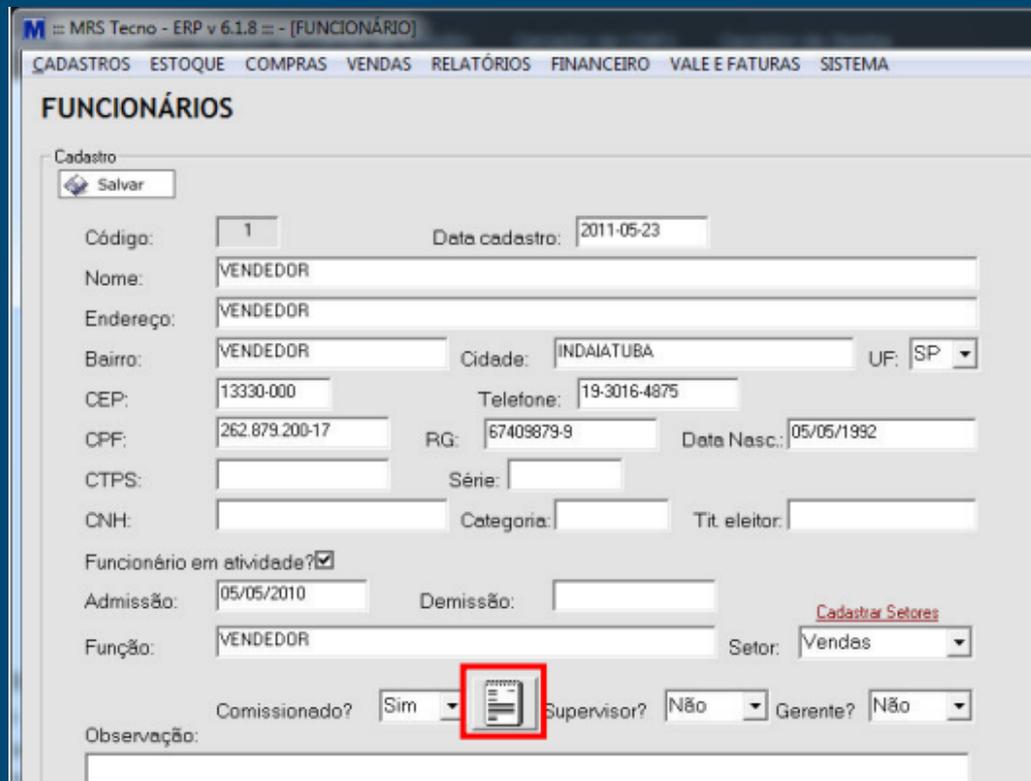
Comissionado? Sim Supervisor? Não Gerente? Não

Observação:

5

Caso o funcionário esteja em atividade dentro da empresa, você poderá ativar o campo “Funcionário em atividade?” e nos campos “Admissão” você deverá inserir a data que o funcionário foi admitido, e caso o funcionário seja demitido inserir a data de demissão no campo “Demissão” e no campo

“Função” você devesse informar a função deste novo funcionário  
Ao selecionar o setor, caso selecione o setor de “VENDAS”, por exemplo, irá aparecer mais três campos para ser selecionados, caso o vendedor seja comissionado selecione a opção sim,



MRS Tecno - ERP v 6.1.8 - [FUNCIONÁRIO]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

### FUNCIONÁRIOS

Cadastro

Salvar

Código: 1 Data cadastro: 2011-05-23

Nome: VENDEDOR

Endereço: VENDEDOR

Bairro: VENDEDOR Cidade: INDAIATUBA UF: SP

CEP: 13330-000 Telefone: 19-3016-4875

CPF: 262.879.200-17 RG: 67409879-9 Data Nasc.: 05/05/1992

CTPS: Série:

CNH: Categoria: Tit. eleitor:

Funcionário em atividade?

Admissão: 05/05/2010 Demissão:

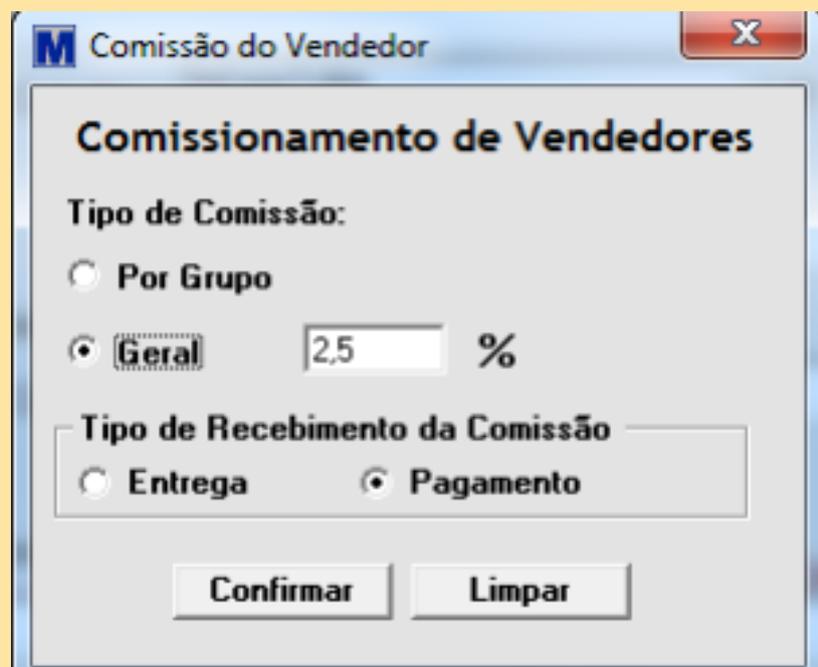
Função: VENDEDOR Setor: Vendas

Comissionado? Sim  Supervisor? Não Gerente? Não

Observação:

Clique no botão ao lado (botão igual a um caderno anotações) caso queira realizar alterações das opções de comissão, depois de clicado será aberto uma nova janela

6



M Comissão do Vendedor

### Comissionamento de Vendedores

Tipo de Comissão:

Por Grupo

**Geral** 2,5 %

Tipo de Recebimento da Comissão

Entrega  Pagamento

Confirmar Limpar

7

Você poderá selecionar o tipo de comissão, a comissão por "Geral" você pode determinar em porcentagem o quanto que este funcionário poderá receber ou por grupo:

**Comissão do Vendedor**

**Comissionamento de Vendedores**

Tipo de Comissão: **Selecionar Todos**

Por Grupo  Geral

Tipo de Recebimento da Comissão

Entrega  Pagamento

Grupos Selecionados	Percentual
CAMPING, PRAIA E LAZER	0
ROUPAS	0
GERAL	0
CONVENIENCIA	0

**Confirmar** **Limpar**

8

Você poderá selecionar o grupo desejado e logo em seguida clicar no botão com sinal de "+" (mais) para adicionar o grupo todo à comissão. Poderá também clicar no botão "Selecionar Todos" para adicionar todos os grupos de produtos para este funcionário.

**Comissão do Vendedor**

**Comissionamento de Vendedores**

Tipo de Comissão: **Selecionar Todos**

Por Grupo  Geral

Tipo de Recebimento da Comissão

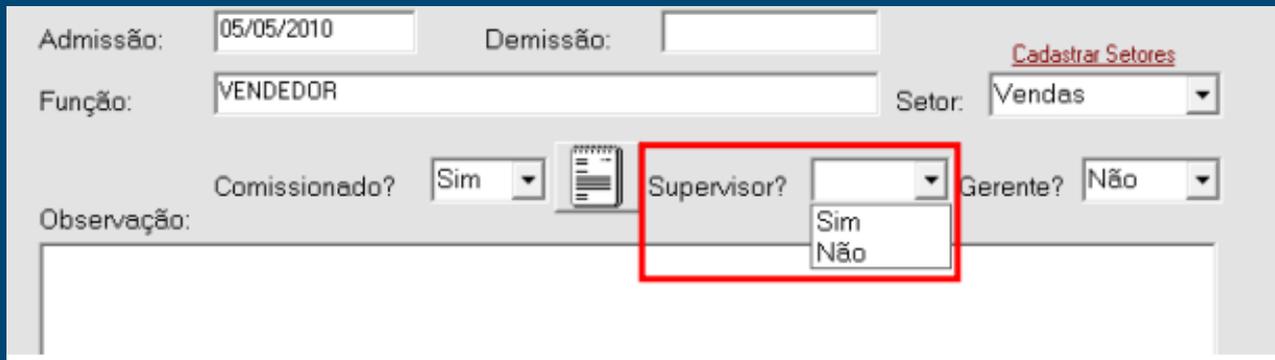
Entrega  Pagamento

Grupos Selecionados	Percentual
CAMPING, PRAIA E LAZER	0
ROUPAS	0
GERAL	0
CONVENIENCIA	0

**Confirmar** **Limpar**

Logo em seguida você deverá escolher o tipo de recebimento da comissão, que poderá ser feito por "Entrega" ou "Pagamento", feito isto clique em confirmar.

9



Admissão: 05/05/2010 Demissão:

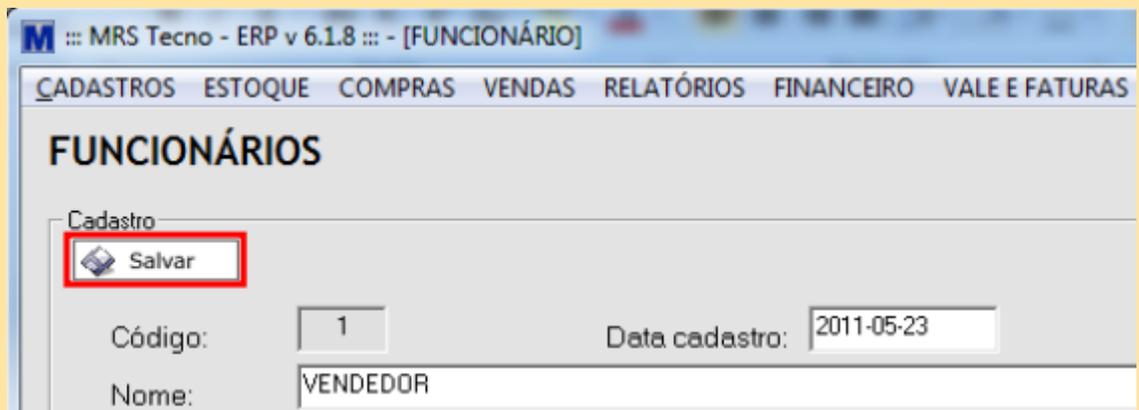
Função: VENDEDOR Setor: Vendas

Comissionado? Sim Supervisor?  Gerente? Não

Observação:

No campo "Supervisor" você poderá selecionar caso deseja que este novo funcionário entre no sistema como supervisor, você poderá ainda selecionar o campo "Gerente" caso o novo funcionário se encaixe a este campo, você poderá selecionar ambos os campos com a resposta "Sim" ou "Não". Logo após de preenchido todos os campos clique no botão "Salvar".

10



MRS Tecno - ERP v 6.1.8 - [FUNCIONÁRIO]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS

**FUNCIONÁRIOS**

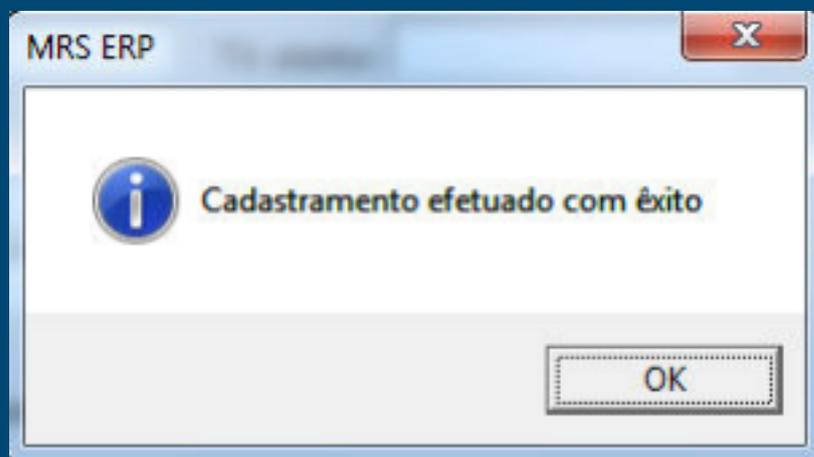
Cadastro

Código: 1 Data cadastro: 2011-05-23

Nome: VENDEDOR

E aparecerá a seguinte mensagem:

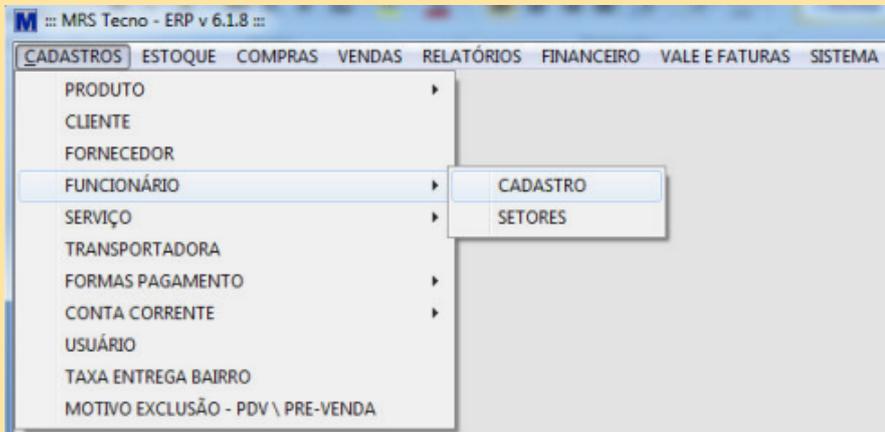
11



Pronto seu novo funcionário já está cadastrado em seu sistema.

# COMO CONSULTAR FUNCIONÁRIOS:

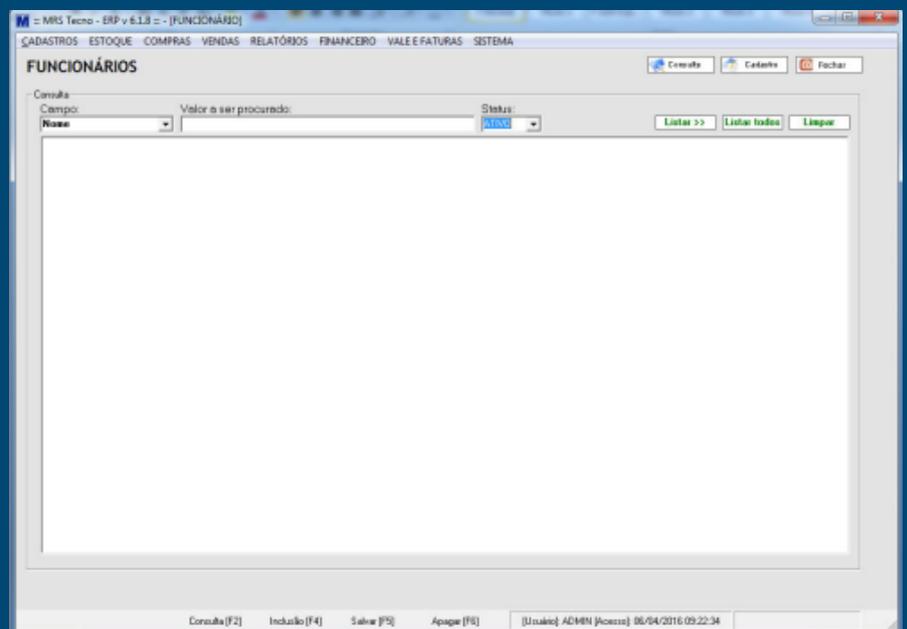
Para consultar todos os funcionários clique em "CADASTROS", depois "FUNCIONARIO" e logo em seguida "CADASTRO"



1

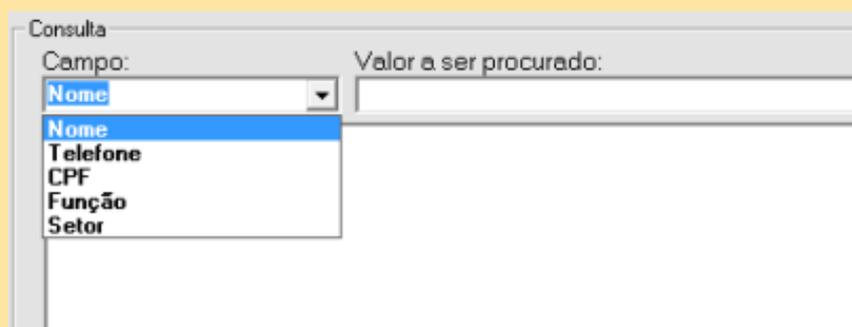
2

Irá abrir uma nova janela



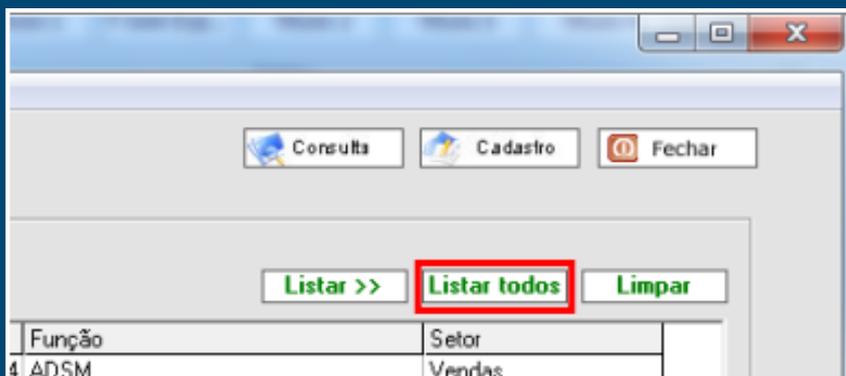
Para consultar todos os funcionários escolha no "Campo" qual o tipo de consulta, como: "Nome", "Telefone", "CPF", "Função" e "Setor"

3



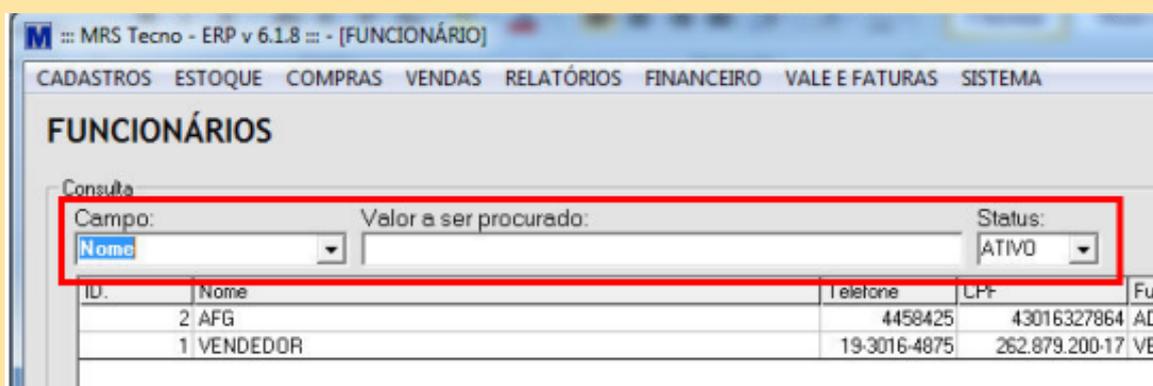
Você pode também clicar no botão “Listar Todos” para gerar uma lista de todos os funcionários cadastrados no sistema

4

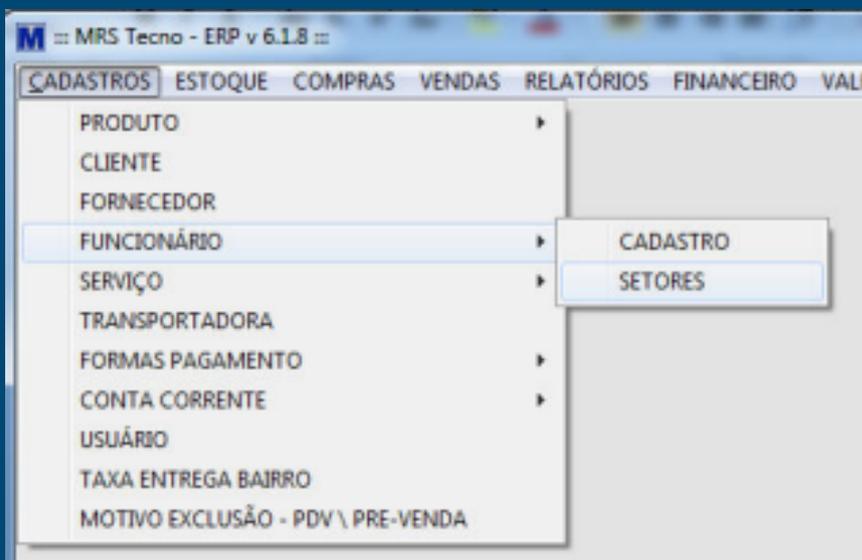


Depois de escolhido o campo desejado, digite no campo “Valor a ser procurado” o que deseja, e pressione “Enter”, e irá aparecer a consulta desejada, para listar todos os funcionários do sistema clique em “Listar Todos” e aparecerão todos os funcionários como a tela abaixo

5

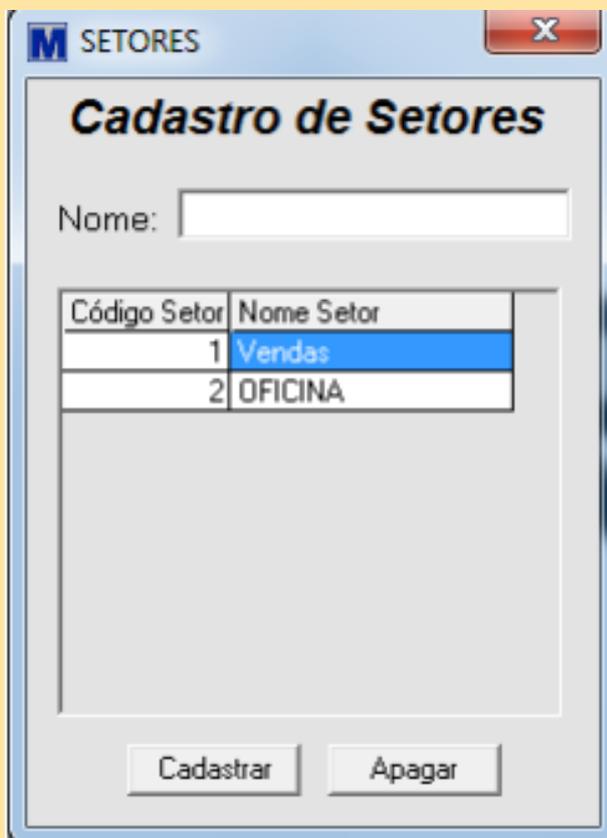


## CRIANDO NOVOS SETORES DENTRO DO SEU SISTEMA:



Para criar novos setores dentro do seu sistema clique em “CADASTROS”, depois “FUNCIONÁRIO” e logo em seguida “SETORES”.

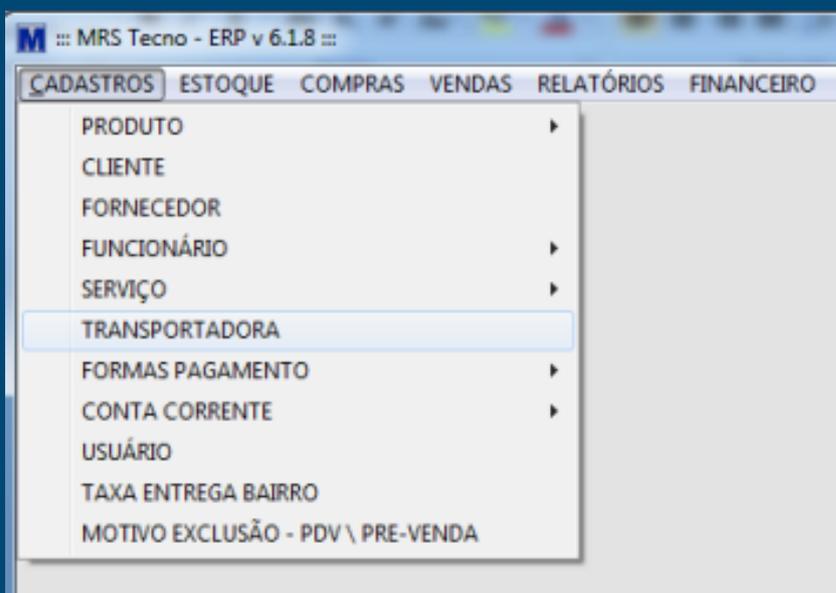
1



Irá aparecer uma nova janela, onde você colocará o novo nome do setor e clicar no botão "Cadastrar".

2

## CADASTRANDO TRANSPORTADORAS:

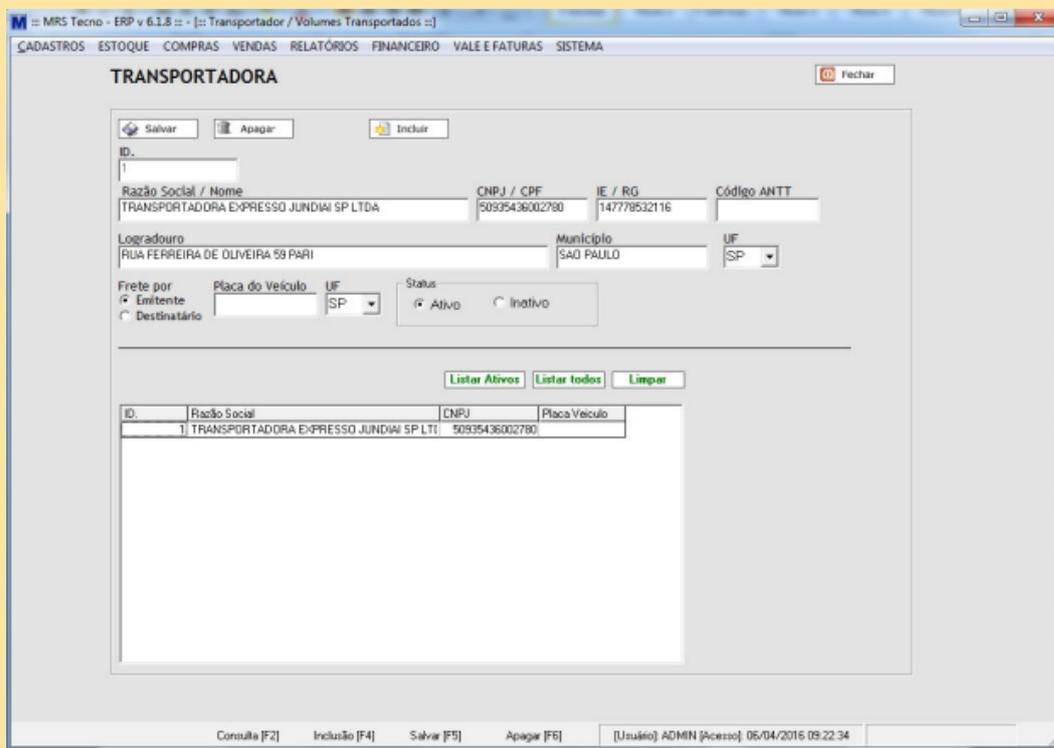


Para criar cadastro de transportadoras, clique em "CADASTROS" e depois "TRANSPORTADORA"

1

3

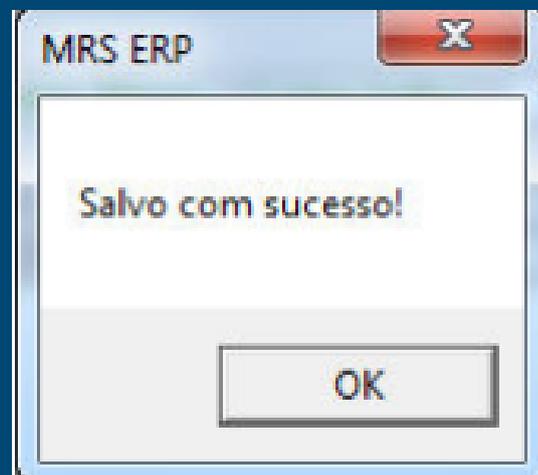
Irá abrir uma nova janela, onde você poderá consultar e adicionar transportadoras, para cadastrar nova transportadora você deve clicar primeiramente no botão "Incluir" e inserir os dados nos respectivos campos: "Razão Social/ Nome", "CNPJ / CPF", "IE, RG", "Logradouro", "Município", "Placa do Veículo", e ainda definir o tipo da transportadora por "Emitente" ou "Destinatário" e o Status: "Ativo" ou "Inativo"



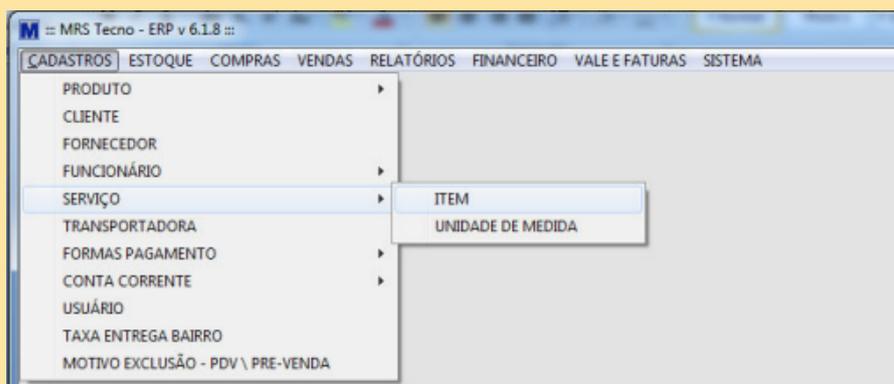
• O campo “Código ANTT” deve ser inserido um código da Agencia Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) que atua na regulação e fiscalização de transportes nos ramos rodoviário, ferroviário e dutoviário do Brasil

4

Preenchido todos os campos clique em “Salvar” e ele mostrará a janela que foi salva com sucesso.



## CADASTRANDO SERVIÇOS:



1

Para criar novos serviços ao seu sistema, clique em “CADASTROS” e depois “SERVIÇO”

Abrirá uma nova janela, onde você deverá colocar nos campos as seguintes informações: "Código", "Descrição", "Unidade ou Hora", "Valor" e as "Observações". Depois de preenchido todos os campos clique em "Salvar"

2

MRS Tecno - ERP v 6.1.8 - [Serviço]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

**SERVIÇOS** Fechar

Salvar

Código: 01

Descrição: TROCA DE PECAS

Unidade: HR

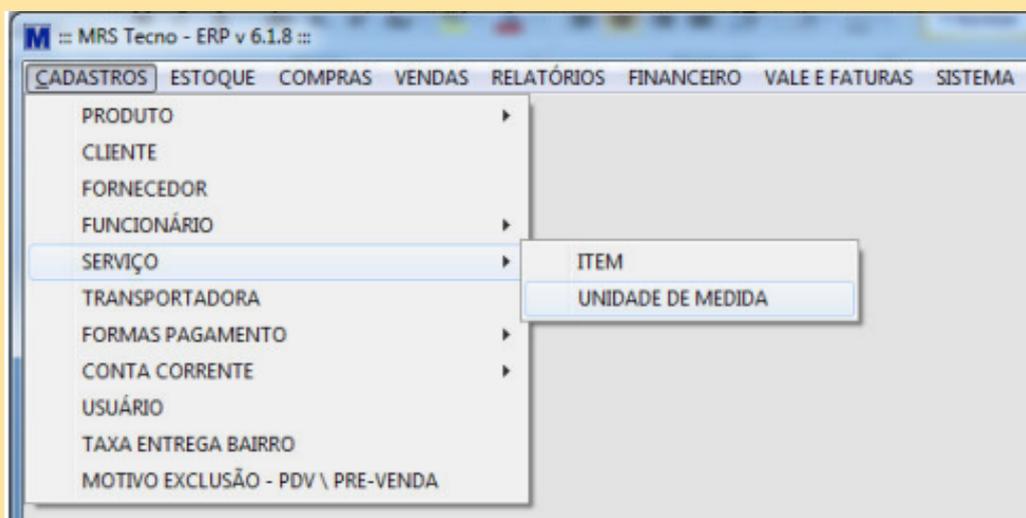
Valor: 150,00

Observações:

Campo: Valor a ser procurado: Excel Listar >> Listar todos Limpar

Código	Descrição	Unidade	Valor
--------	-----------	---------	-------

## SERVIÇO - UNIDADE DE MEDIDA

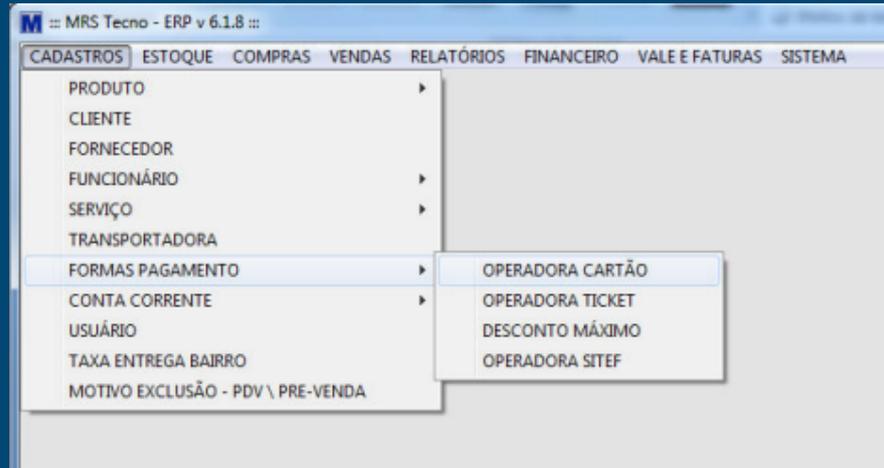


**CADASTRANDO FORMA DE PAGAMENTO:**

**OPERADORA CARTÃO**

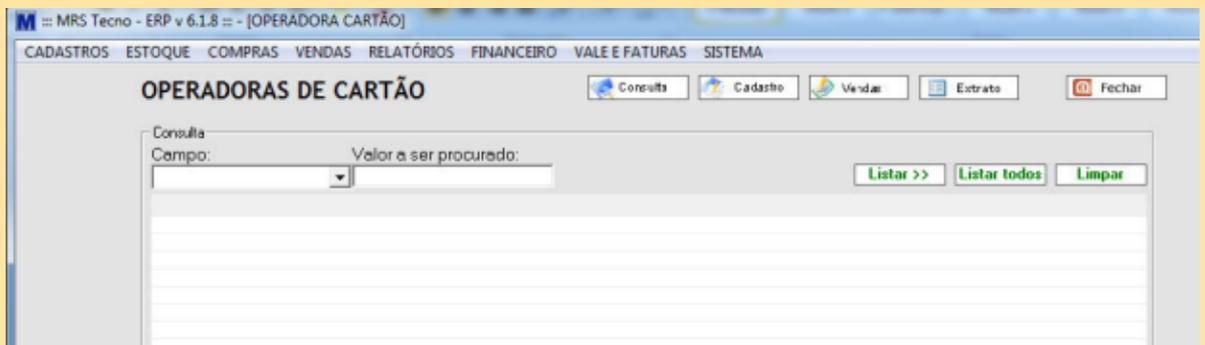
Para abrir as opções da Operadora do Cartão, clique em “CADASTROS” depois “FORMAS DE PAGAMENTO” e em seguida escolha “OPERADORA CARTÃO”

1



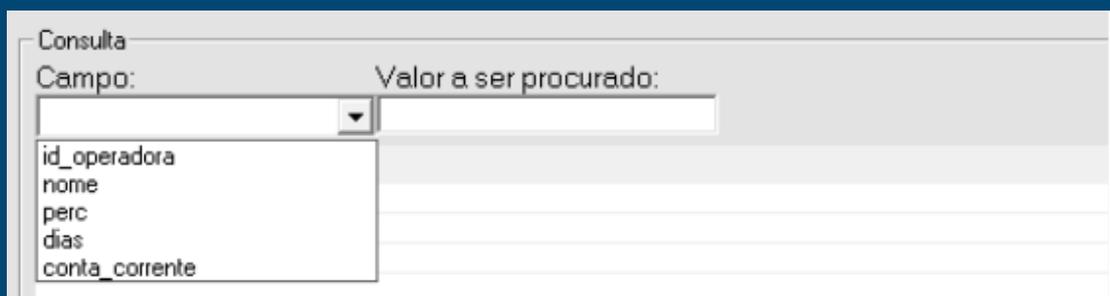
Irá aparecer uma nova janela de consultas de operadoras de cartão, nesta janela você poderá consultar todas as operadoras de Cartões,

2



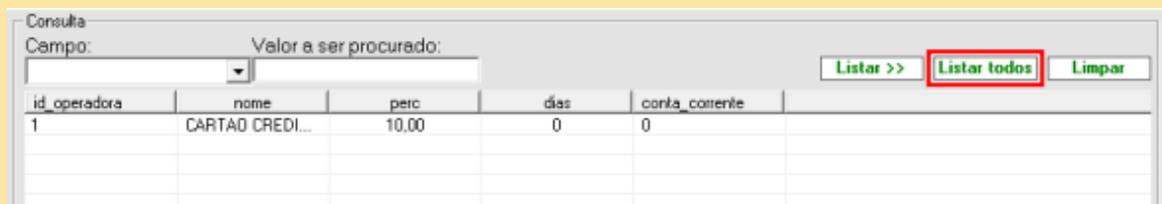
Escolhendo no campo, o “Id\_operadora”, “nome”, “perc”, “dias” e a “conta\_corrente”, e logo em seguida o valor a ser procurado, e tecla “Enter” para pesquisar

3



Para pesquisar todas as Operadoras de Cartões clique em "Listar todos", sendo assim será listado todas as operadoras cadastradas no sistema

4



Consulta: Valor a ser procurado:

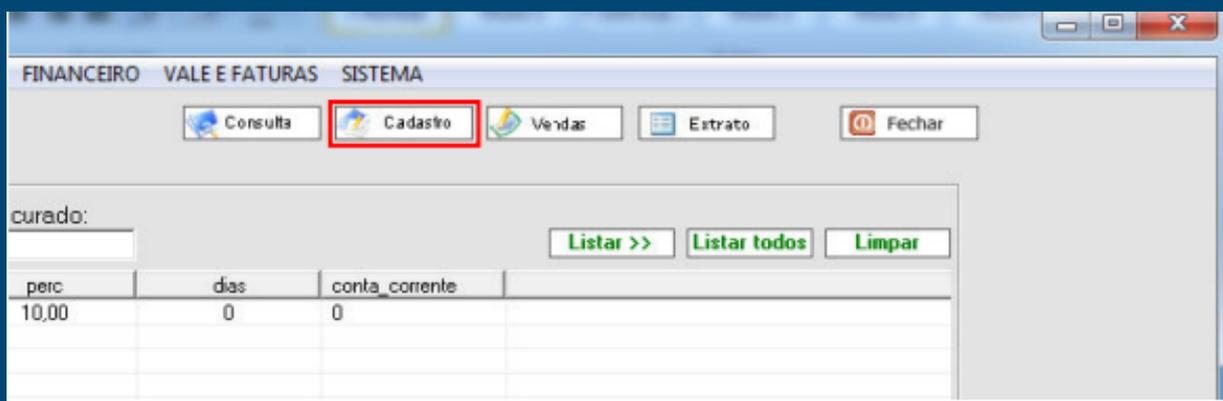
Campo:

id_operadora	nome	perc	dias	conta_corrente
1	CARTAO CREDI...	10,00	0	0

## CADASTRANDO NOVAS OPERADORAS DE CARTÕES

Para cadastrar novas operadoras de Cartões é necessário clicar em "Cadastro" na parte superior direita da tela,

1



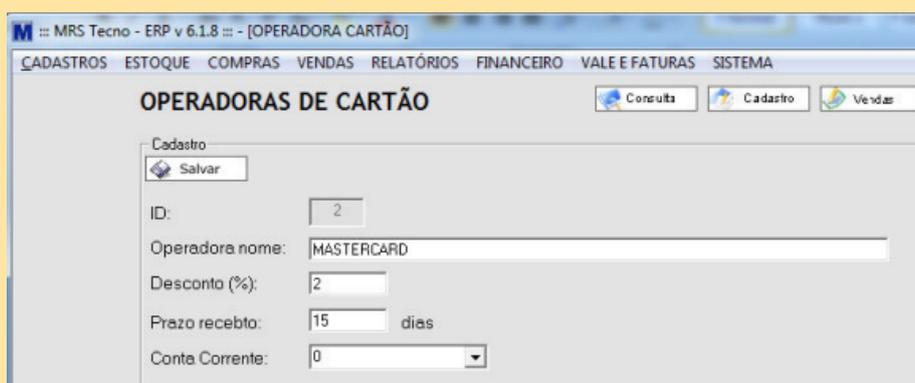
FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

curado:

perc	dias	conta_corrente
10,00	0	0

E logo em seguida abrirá uma nova janela, onde você deverá preencher "Operadora Nome", "Desconto (%)", "Prazo recebimento (em dias)" e a "Conta Corrente". Para salvar a nova operadora de cartão clique em "Salvar", e pronto o sua nova operadora estará salva em seu sistema

2



M :: MRS Tecno - ERP v 6.1.8 :: - [OPERADORA CARTÃO]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

**OPERADORAS DE CARTÃO**

Cadastro

ID:

Operadora nome:

Desconto (%):

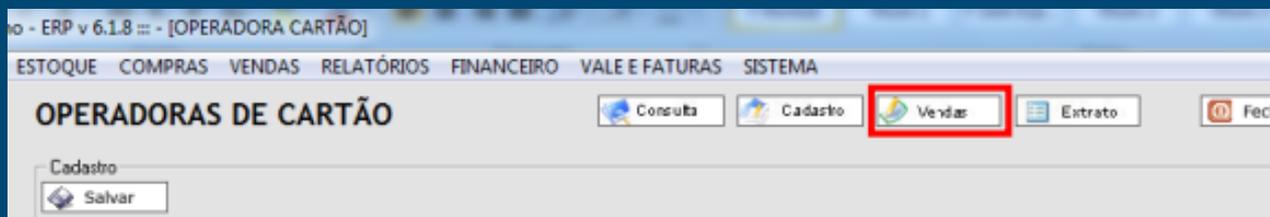
Prazo recebeito:  dias

Conta Corrente:

# VENDAS

Para visualizar o total de vendas e o total a receber no cartão, é necessário clicar no botão "Vendas",

1



E logo em seguida abrirá uma nova janela, onde você deverá escolher a operadora desejada, e depois escolher o intervalo entre duas datas, nos campos "De" e "Até" e em seguida clicar em "Listar"

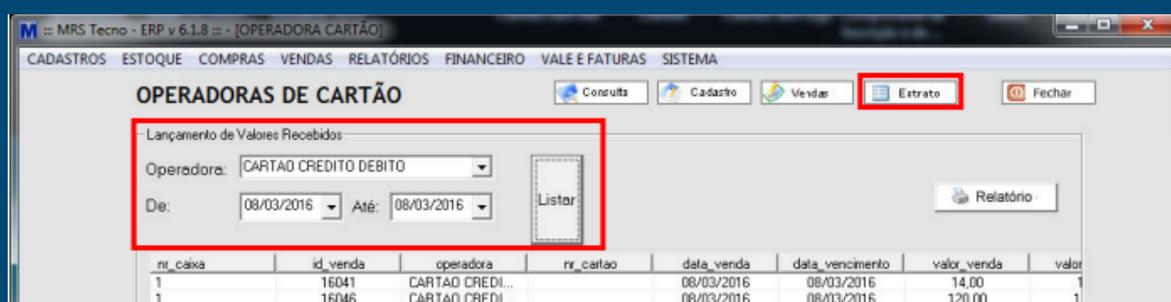
2



## LANÇANDO OS VALORES RECEBIDOS.

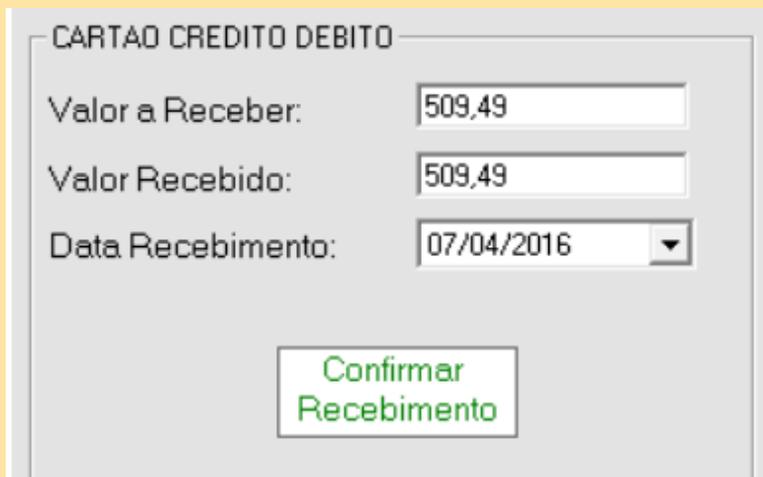
Para lançar os valores recebidos em seu sistema, clique em "Extratos", e escolha qual operadora deseja lançar os valores recebidos. Logo em seguida escolha o período, e clique no botão "listar"

1



Depois clique no valor desejado e digite o “Valor a Receber”, “Valor Recebido” e “Data de Recebimento”, e clique no botão “Confirmar Recebimento”

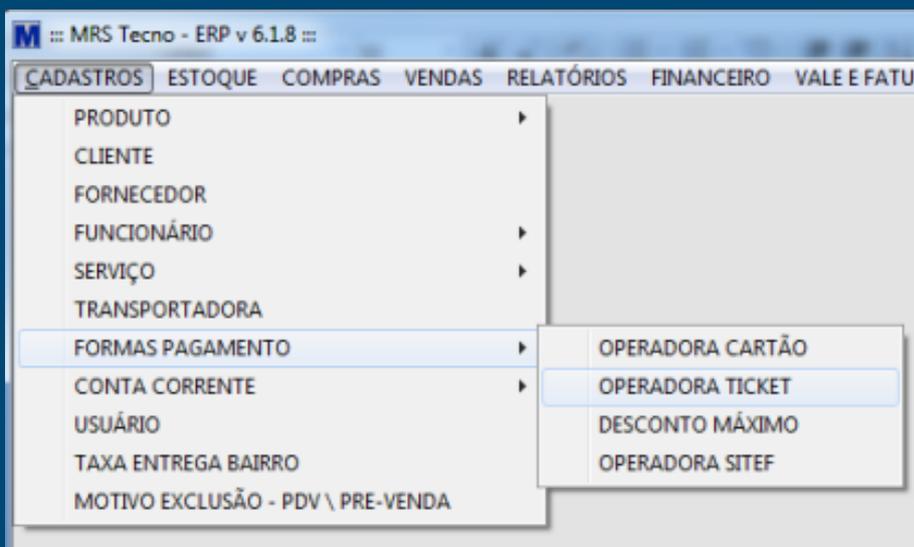
2



## OPERADORA TICKET

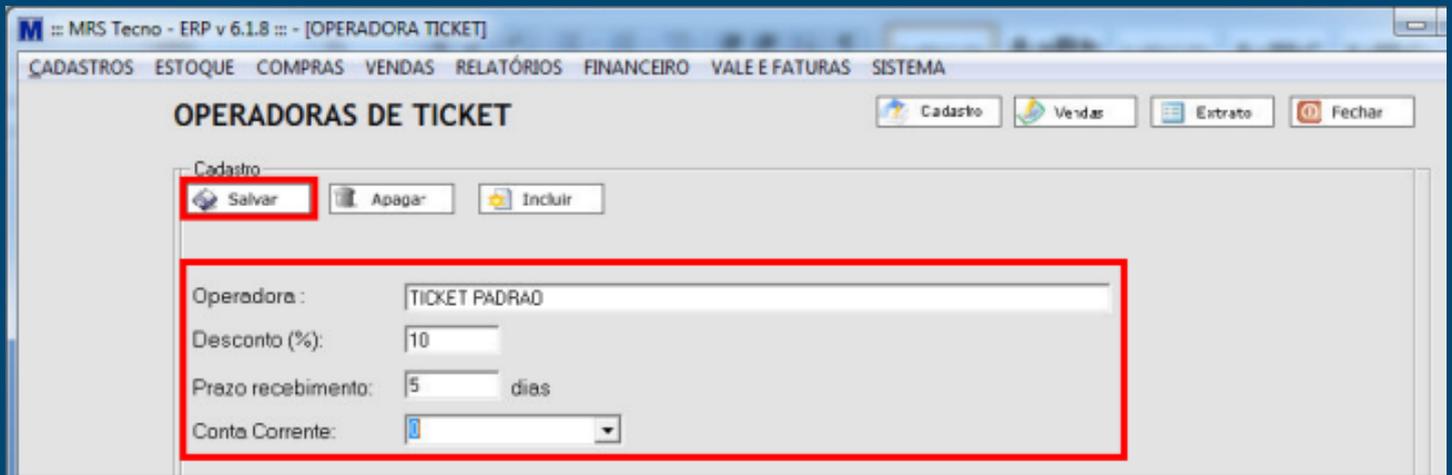
1

Para visualizar as operadoras de ticket clique em “CADASTROS”, depois “FORMAS PAGAMENTO” e em seguida “OPERADORA TICKET”



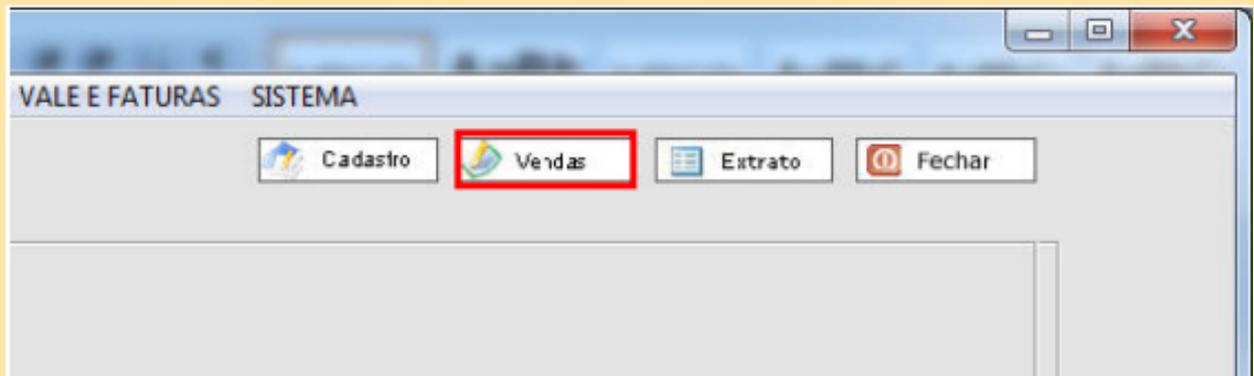
2

Nesta tela será possível você fazer o cadastro de novos tickets ao seu sistema, para isso clique em “cadastro” e complete os campos: Operadoras, Descontos (%), Prazo Recebimento (em dias), e a Conta Corrente. Depois de preenchido clique em “Salvar” para guardar esta nova operadora de ticket em seu sistema.



Para visualizar as vendas das operadoras de ticket, basta clicar em "Vendas", e logo em seguida escolher a operadora desejada, e selecionar a data "De" e "Até", feito isto, clique no botão "Listar", que o sistema lhe mostrará todas as vendas feitas pela operadora de ticket.

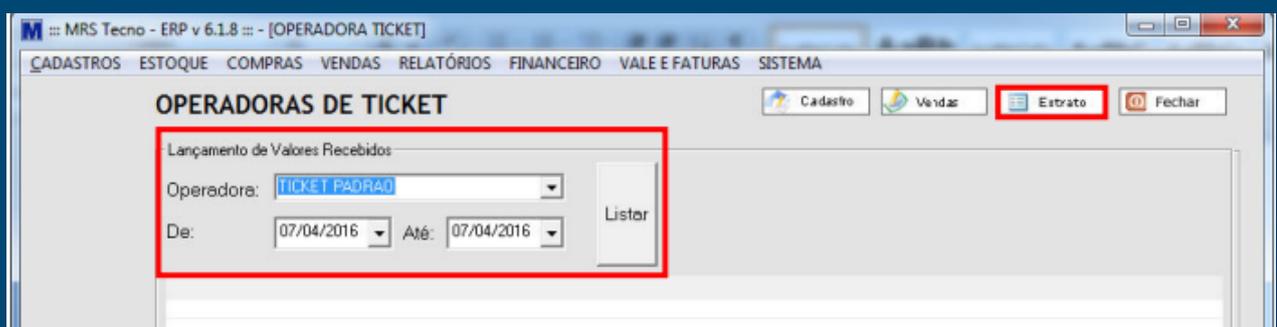
2



## RETIRANDO EXTRATOS DAS OPERADORAS DE TICKET

Para retirar os extratos das operadoras de ticket é necessário você clicar em "Extrato" e aparecerá uma nova janela, sendo assim, você deverá escolher a operadora, logo depois escolher uma data nos campos "De" e "Até", e clicar no botão "listar".

1



O sistema irá procurar a data desejada, você deverá escolher a opção que deseja, logo em seguida, caso necessário altere o "Valor a Receber", "Valor Recebimento" e "Data de Recebimento" e clicar no botão "Confirmar Recebimento"

2

Valor a Receber:

Valor Recebido:

Data Recebimento: 07/04/2016

## FORMAS DE DESCONTOS MÁXIMAS

Para acessar o desconto máximo, é necessário clicar em "CADASTROS", depois "FORMAS PAGAMENTO" e por fim em "DESCONTO MÁXIMO".

1

M :: MRS Tecno - ERP v 6.1.8 ::

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

- PRODUTO
- CLIENTE
- FORNECEDOR
- FUNCIONÁRIO
- SERVIÇO
- TRANSPORTADORA
- FORMAS PAGAMENTO
- CONTA CORRENTE
- USUÁRIO
- TAXA ENTREGA BAIRRO
- MOTIVO EXCLUSÃO - PDV \ PRE-VENDA

- OPERADORA CARTÃO
- OPERADORA TICKET
- DESCONTO MÁXIMO
- OPERADORA SITEF

Você poderá criar/alterar ou excluir os tipos de descontos máximos,

2

DESCONTOS

### Desconto para Formas de Pagamento

Forma de Pagamento: CHEQUE

Desconto Máximo: 15

Forma de Pagamento	Desconto Máximo
DINHEIRO	91
CHEQUE	15
CARTAO	5
VALE	12
CREDIARIO	18

Para adicionar nova forma de pagamento, escolha qual você deseja adicionar ao seu sistema, sendo Dinheiro, Cheque, Cartão, Vale e Crediário.

3

Forma de Pagamento:

Desconto Máximo:

- DINHEIRO
- CHEQUE
- CARTAO
- VALE
- CREDIARIO

Logo em seguida no campo "Desconto Máximo" você deverá inserir o valor de desconto Maximo em porcentagem feito isto clique no botão "Salvar"

4

Forma de Pagamento: **DINHEIRO**

Desconto Máximo:

Forma de Pagamento	Desconto Máximo
DINHEIRO	20
CHEQUE	15
CARTAO	5
VALE	12
CREDIARIO	18

## CADASTRANDO CONTAS CORRENTES

Para cadastrar uma nova conta corrente, clique em "CADASTROS", depois "CONTA CORRENTE" e logo em seguida "CADASTRO"

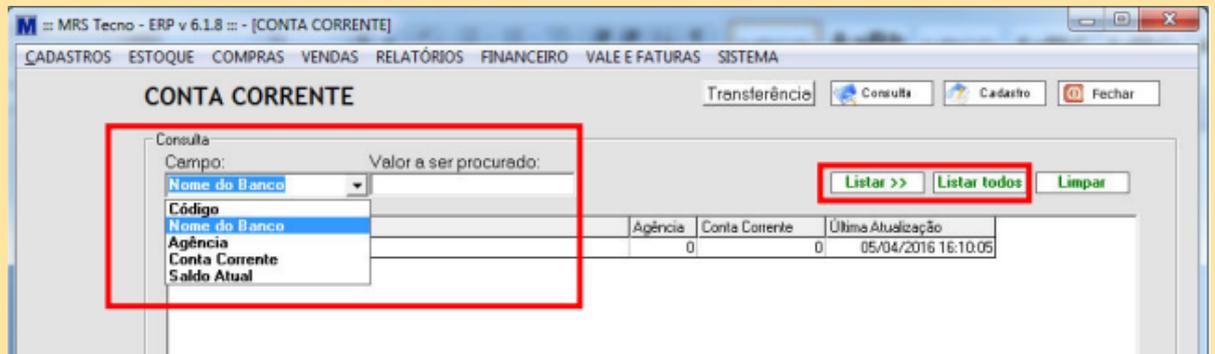
1

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

- PRODUTO
- CLIENTE
- FORNECEDOR
- FUNCIONÁRIO
- SERVIÇO
- TRANSPORTADORA
- FORMAS PAGAMENTO
- CONTA CORRENTE**
  - CADASTRO
  - TALÕES DE CHEQUE
- USUÁRIO
- TAXA ENTREGA BAIRRO
- MOTIVO EXCLUSÃO - PDV \ PRE-VENDA

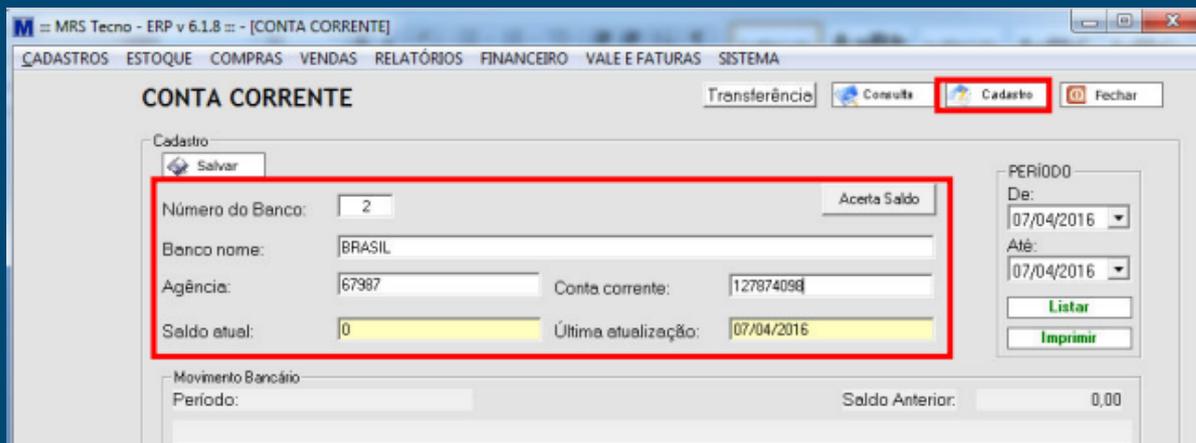
Irá abrir uma nova janela, onde você poderá consultar contas correntes já cadastradas. Para realizar a consulta você poderá realizar a pesquisa escolhendo um item no “Campo” como: Código, Nome do Banco, Agencia, Conta Corrente, Saldo Atual e Ultima Atualização e no campo “Valor a ser procurado” inserir algum dado do item escolhido, e em seguida clicar no botão “Listar”, para listar todas as Contas Correntes você deverá clicar no botão “Listar Todos”

2



Para iniciar um novo cadastro de Conta Corrente em seu sistema, clique em “Cadastro”. E preencha as informações necessárias, como: Número do Banco, Banco Nome, Agencia, Conta Corrente, logo em seguida clique em “Salvar”. Pronto sua nova conta corrente esta salva em seu sistema.

3



## FORMAS DE DESCONTOS MÁXIMAS

Para fazer uma movimentação bancária entre suas contas correntes, clique no botão “Transferência”

1



2

Tela de  
Transação de  
Saldo:

[M] [MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA]

TRANSAÇÃO DE SALDO

DATA DE EMISSÃO  
07/04/2016

ESCOLHA A CONTA ORIGEM

BANCO CONTA

SALDO ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

ESCOLHA A CONTA DESTINO

BANCO CONTA

SALDO ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

VALOR DA TRANSFERÊNCIA

CANCELAR TRASFERÊNCIA CONFIRMAR TRASFERÊNCIA

E logo em seguida no campo “escolha a conta de origem” você devera informar: o banco, a conta , e no campo “Escolha a conta de destino”, você também devera informar o banco, a conta, e no campo “Valor da Transferência” inserir o valor da transferência e clique no botão “Confirmar Transferência”

3

[M] [MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA]

TRANSAÇÃO DE SALDO

DATA DE EMISSÃO  
07/04/2016

ESCOLHA A CONTA ORIGEM

BANCO CONTA  
CAIXA 0

SALDO ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO  
949693,51 05/04/2016 16:10:05

ESCOLHA A CONTA DESTINO

BANCO CONTA  
BRASIL 184064

SALDO ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO  
0 07/04/2016 11:53:04

VALOR DA TRANSFERÊNCIA  
1500,00

CANCELAR TRASFERÊNCIA CONFIRMAR TRASFERÊNCIA

Após confirmar a transferência irá aparecer a seguinte mensagem dizendo que a transação bancária foi realizada com sucesso.

4

MRS ERP

Transação Bancária realizada com sucesso!

OK



2

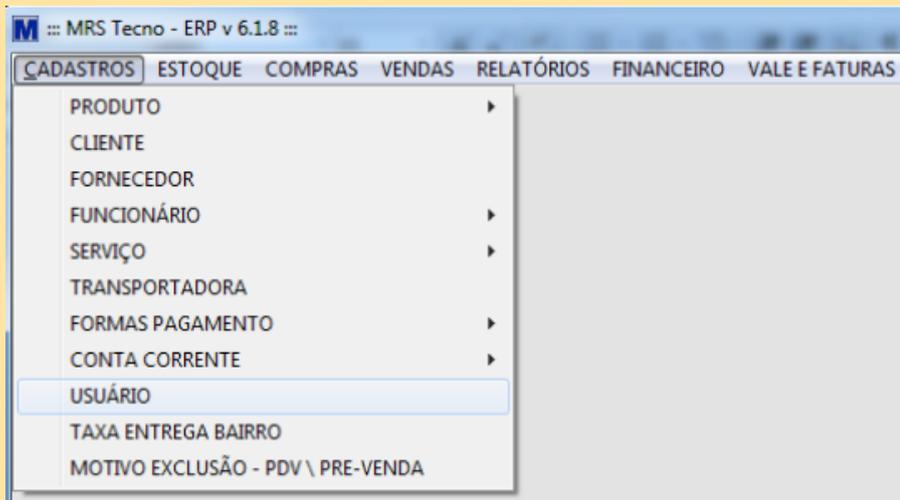
Para listar todas as folhas de cheques, apenas clique no botão "Listar todos".

Campo: Banco Valor a ser procurado: [ ] [Listar >>] [Listar todos] [Limpar]

Banco	Agência	Conta Corrente	Número da Folha	Usado
BRASIL	12	184064	40	Não
BRASIL	12	184064	32	Não
BRASIL	12	184064	24	Não
BRASIL	12	184064	16	Não
BRASIL	12	184064	5	Não
BRASIL	12	184064	41	Não
BRASIL	12	184064	33	Não
BRASIL	12	184064	25	Não
BRASIL	12	184064	17	Não
BRASIL	12	184064	50	Não
BRASIL	12	184064	42	Não
BRASIL	12	184064	34	Não
BRASIL	12	184064	26	Não
BRASIL	12	184064	18	Não
BRASIL	12	184064	1	Não
BRASIL	12	184064	6	Não
BRASIL	12	184064	43	Não
BRASIL	12	184064	35	Não

## CADASTRANDO USUÁRIOS

1



Para criação de novos usuários ao seu sistema, você deverá acessar o menu "CADASTROS" e clicar no item "USUÁRIO"

Abrirá uma nova janela, onde aparecerá o usuário ADMIN, para criar um novo clique no botão "Cadastro".

2

MRS Tecno - ERP v 6.1.8 - [Usuários]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

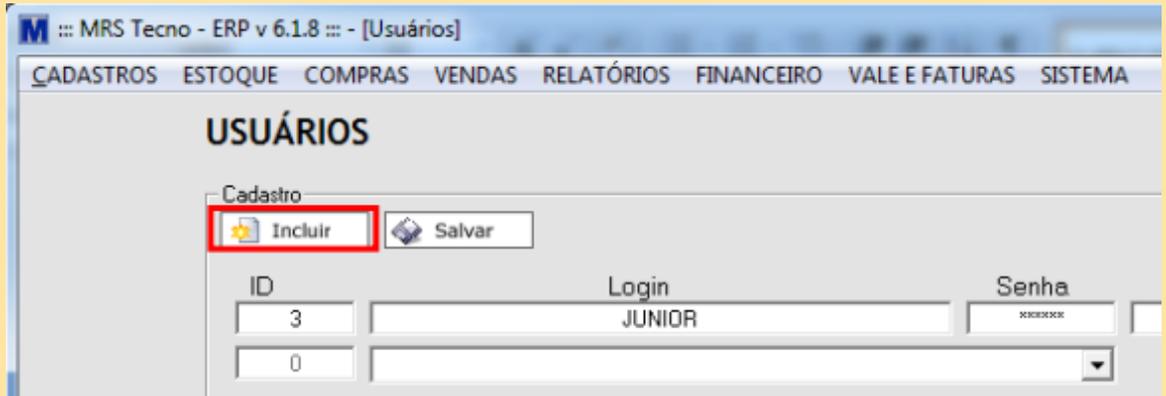
USUÁRIOS [Consulta] [Cadastro] [Fechar]

Consulta Campo: nome Valor a ser procurado: [ ] Status: ATIVO [Listar >>] [Listar todos] [Limpar]

id	nome	senha	senha2	senha3	adm	modulo_gerencia_	m
5	LUIZ HENRIQUE	*****	*****	*****	0	0	
4	CASSIO	*****	*****	*****	0	1	
3	JUNIOR	*****	*****	*****	1	1	
1	ADMIN	*****	*****	*****	1	1	
2	MICHAEL	*****	*****	*****	1	1	
6	SÔNIA	*****	*****	*****	1	1	

Antes de tudo você deverá clicar no botão “Incluir” para que seu novo usuário seja salvo em seu sistema,

3



MRS Tecno - ERP v 6.1.8 - [Usuários]

CADASTROS ESTOQUE COMPRAS VENDAS RELATÓRIOS FINANCEIRO VALE E FATURAS SISTEMA

### USUÁRIOS

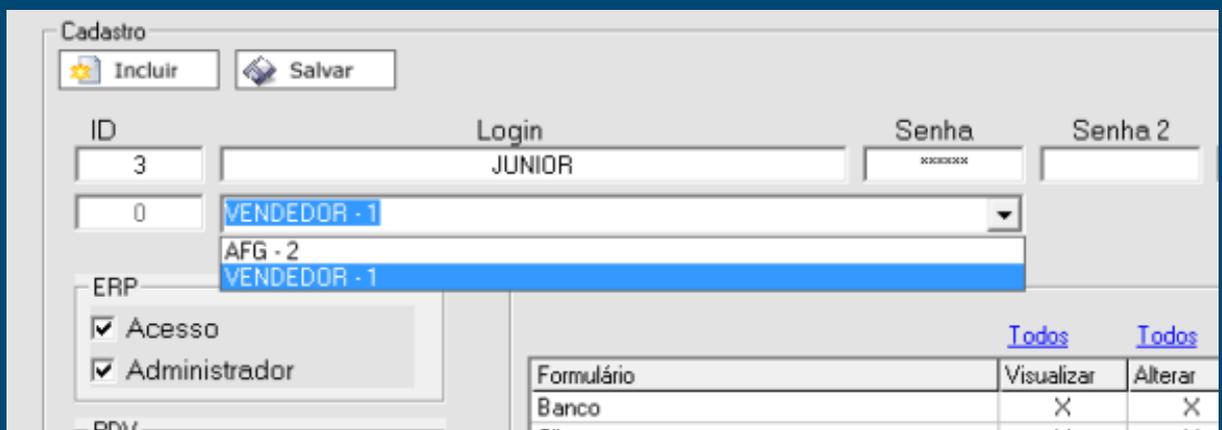
Cadastro

ID: 3 Login: JUNIOR Senha: [REDACTED]

0 [dropdown menu]

E em seguida no campo “Login” você deve inserir o login desejado, no campo “Senha” inserir uma senha contendo no Maximo 10 caracteres, só sendo possível inserir números, no campo abaixo deverá escolher algum funcionário já cadastrado em seu sistema para facilitar o reconhecimento do usuário

4



Cadastro

ID: 3 Login: JUNIOR Senha: [REDACTED] Senha 2: [REDACTED]

0 **VENDEDOR - 1**

AFG - 2

VENDEDOR - 1

ERP

Acesso

Administrador

PDV

Acesso

Cancelamento Item

Cancelamento Total

Fiscal

Pré-Venda

Acesso

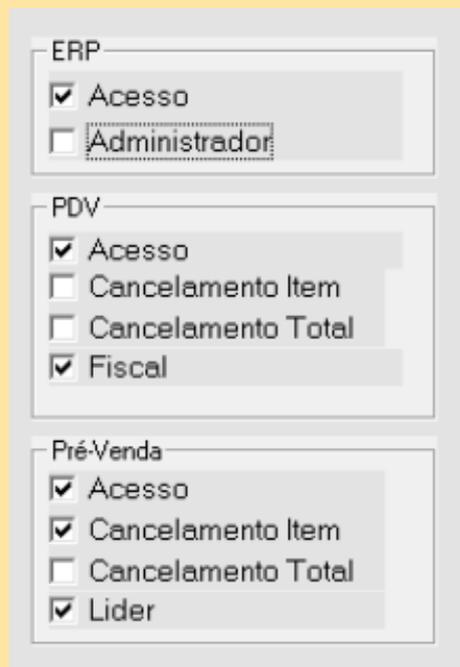
Cancelamento Item

Cancelamento Total

Lider

Formulário	Visualizar	Alterar
Banco	X	X
Cl...	X	X

5



ERP

Acesso

Administrador

PDV

Acesso

Cancelamento Item

Cancelamento Total

Fiscal

Pré-Venda

Acesso

Cancelamento Item

Cancelamento Total

Lider

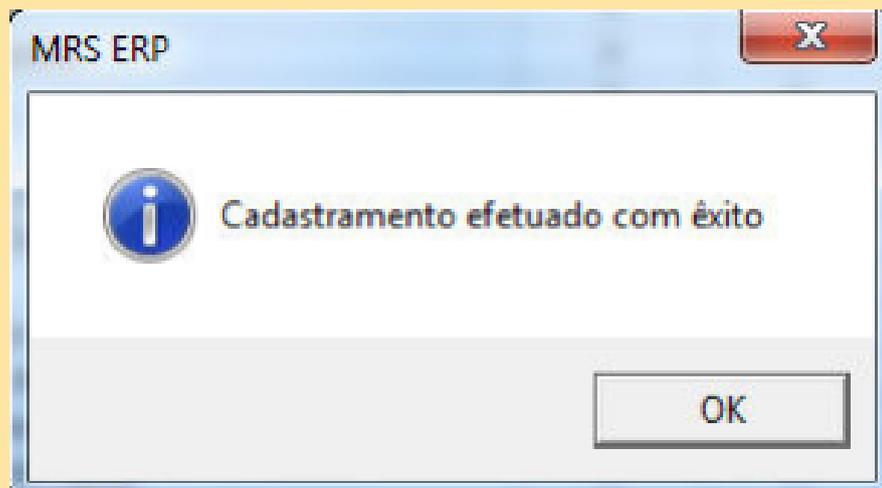
Nos campos seguintes você poderá preenchê-los conforme a necessidade do usuário, sendo possível o usuário ter somente acesso, realizar o cancelamento de item, realizar o cancelamento total da venda ou da pré-venda, ou fiscal de caixa

6

Após escolhido o tipo de acesso você deve clicar no botão "Salvar"

E receberá a mensagem:

7



8

	Todos	Todos	Todos	Todos
Formulário	Visualizar	Alterar	Salvar	Excluir
Fornecedor	X			X
Funcionário	X			X
Produtos	X			X
Grupo	X			X
Sub-Grupo	X			X
Unidade Medida	X			X
Serviço	X			X
Usuário	X			X
Centro de Custo	X			X
Talões de Cheques	X			X
Cheques	X		X	X
Lançamentos	X			X
Movimento de Contas	X			X
Fluxo de Caixa	X			X
Operadora de Cartão	X			X
Manutenção de Frente de Caixa	X	X		X
Relatórios de Vendas	X			X
RELATÓRIO DE CREDIÁRIO	X			X
Pedido de Compra	X			X
Recebimento de Pedido de Compra	X			X
Pedido de Venda	X			X
Entrega de Pedido de Venda	X			X

GRAVAR PERMISSÕES    LIMPAR PERMISSÕES

Irá abrir uma nova grade, onde você poderá escolher se necessário algumas permissões mais detalhadas como mostra a imagem abaixo

Depois de feito todas as alterações necessárias clique no botão “Gravar Permissões”,

9

o de Contas	X			X
Caixa	X			X
a de Cartão	X			X
ção de Frente de Caixa	X	X		X
: de Vendas	X			X
RIO DE CREDIÁRIO	X			X
e Compra	X			X
ento de Pedido de Compra	X			X
e Venda	X			X
e Pedido de Venda	X			X

**GRAVAR PERMISSÕES**    LIMPAR PERMISSÕES

Feito isto clique novamente em “Salvar” e seu novo usuário já estará ativo em seu sistema.

10

MRS Tecno - ERP v 6.1.8 :: - [Usuários]

CADASTROS   ESTOQUE   COMPRAS   VENDAS   RELATÓRIOS   FINANCEIRO   VALE E FATURAS

### USUÁRIOS

Cadastro

ID	Login	Se
6	SONIA	"
0		

## CADASTRANDO TAXA DE ENTREGA

Para adicionar novas taxas de entregas ao seu sistema, você deverá acessar o menu “CADASTROS” e clicar em “TAXA ENTREGA BAIRO”.

1

MRS Tecno - ERP v 6.1.8 ::

CADASTROS   ESTOQUE   COMPRAS   VENDAS   RELATÓRIOS   FINANCEIRO   VALE E FATURAS

- PRODUTO
- CLIENTE
- FORNECEDOR
- FUNCIONÁRIO
- SERVIÇO
- TRANSPORTADORA
- FORMAS PAGAMENTO
- CONTA CORRENTE
- USUÁRIO
- TAXA ENTREGA BAIRO**
- MOTIVO EXCLUSÃO - PDV \ PRE-VENDA

2

Feito isso, você poderá inserir o nome do bairro, a taxa de entrega e a taxa de retirada, logo após clique em "Salvar", sempre quando for necessária a alteração de algum bairro ou taxa clique no bairro desejado e realize a alteração, logo em seguida clique no botão "Salvar".



Bairro	Taxa E.	Taxa R.
JD ALICE	2,5	0
JD ESPLANADA	2	0
JD. BELO HORIZONTE	1,5	0

## CADASTRANDO TAXA DE ENTREGA

