



---

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ALEX APARECIDO ANGOTI JUNIOR

**SOLUTIONS INC – SOLUÇÃO PARA  
GERENCIAMENTO DE VAREJO**

**ALEX APARECIDO ANGOTI JUNIOR**

**SOLUTIONS INC – SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DE VAREJO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Sistema de Informação da Faculdade de Apucarana – FAP, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Sistemas de Informação.

Orientador: Profº Edmilson Domaredzki  
Verona

Apucarana  
2024

Solutions Inc – Solução para gerenciamento de varejo / Alex Aparecido Angoti Junior; Edmilson Domaredzki– Apucarana, 2024.

Trabalho de Conclusão de Curso – Sistemas de Informação / Manual Técnico – Faculdade de Apucarana. Apucarana – PR, 2024.

1. Tecnologia. 2. Gerenciamento. 3.Varejo. I. Alex Aparecido Angoti Junior. II. Edmilson Domaredzki. III. Solutions Inc – Solução para gerenciamento de varejo.

**ALEX APARECIDO ANGOTI JUNIOR**

**SOLUTIONS INC – SOLUÇÃO PARA  
GERENCIAMENTO DE VAREJO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Sistema de Informação da Faculdade de Apucarana – FAP, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Sistema de Informação, com nota final igual a \_\_\_\_\_, conferida pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

Prof°  
Faculdade de Apucarana

---

Prof°  
Faculdade de Apucarana

---

Prof°  
Faculdade de Apucarana

Apucarana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

*Dedico este trabalho para minha família e agradeço pela oportunidade de estar aprendendo e crescendo profissionalmente e pessoalmente.*

*Agradeço a minha mãe Katia Pereira dos Santos e também agradeço a minha companheira de vida, Giovana Gabriele Sitta de Mello o apoio de ambas, por sempre me incentivarem a nunca desistir dos meus sonhos, para que eu pudesse chegar até aqui.*

## **AGRADECIMENTOS**

À minha família, por sempre me apoiarem e acreditarem em mim, e à minha namorada por sua dedicação e ajuda neste momento.

Ao professor e orientador Edmilson Domaredzki Verona, pelo apoio necessário para a execução deste trabalho, bem como a todos os professores do curso de Sistemas de informações da FAP, por darem o devido suporte e incentivo para os alunos do curso.

Aos colegas de curso, que juntos completamos mais uma etapa importante da vida, em especial ao meu amigo Gabriel Lampe, por ter me ajudado desde o início e me incentivado a melhorar sempre.

A todos que direta ou indiretamente colaboraram para a realização deste trabalho.

ANGOTI JUNIOR, Alex Aparecido. **SOLUTIONS INC – Solução para Gerenciamento de Varejo**. 49p. Trabalho de Conclusão de Curso. Graduação em Sistema de Informação da Faculdade de Apucarana. Apucarana-PR. 2024.

## **RESUMO**

Desenvolver um sistema cuja atividade principal seja o gerenciamento e eficiência das atividades e diminuir o processo manual no papel, com isso melhorar a qualidade do trabalho nutricional.

**Palavras Chave:** Gestão, Gerenciamento, Ordens de serviço.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Acesso ao sistema. ....	13
Figura 2 Tela de Login. ....	13
Figura 3 Tela principal.....	14
Figura 4 Cadastro de pessoa .....	15
Figura 5 Consulta de pessoa.....	17
Figura 6 Cadastro de usuário .....	17
Figura 7 Consulta de usuário.....	18
Figura 8 Cadastro de forma de pagamento.....	19
Figura 9 Consulta de forma de pagamento .....	20
Figura 10 Cadastro de produto.....	20
Figura 11 Consulta de produto .....	21
Figura 12 Menu de vendas .....	22
Figura 13 Nova venda.....	23
Figura 14 Consulta de cliente .....	24
Figura 15 Consulta de vendedor .....	24
Figura 16 Consulta de produto .....	25
Figura 17 Recebimento de vendas .....	25
Figura 18 Recebimento de vendas .....	26
Figura 19 Consulta de venda.....	27
Figura 20 Menu de compras .....	28
Figura 21 Nova compra.....	29
Figura 22 Consulta de fornecedor .....	30
Figura 23 Consulta forma de pagamento .....	31
Figura 24 Consulta de produto .....	31
Figura 25 Pagamento de compra.....	32
Figura 26 Cancelamento de compra .....	33
Figura 27 Consulta de compra .....	34
Figura 28 Entrada de estoque .....	35
Figura 29 Consulta de cliente .....	36
Figura 30 Consulta de fornecedor .....	36
Figura 31 Consulta de produto .....	37
Figura 32 Contas a pagar .....	38
Figura 33 Lançamento de título a pagar .....	39
Figura 34 Consulta de fornecedor .....	40
Figura 35 Baixa de título a pagar .....	40
Figura 36 Contas a receber .....	42
Figura 37 Lançamento de título a receber .....	43
Figura 38 Consulta de cliente .....	44
Figura 39 Baixa de título a receber .....	44
Figura 40 Relatório de vendas.....	45
Figura 41 Relatório de Vendas Impresso .....	46
Figura 42 Relatório de compras .....	47
Figura 43 Relatório de compras impresso.....	48
Figura 44 Relatório contas a receber .....	49
Figura 45 Relatório contas a receber impresso.....	50
Figura 46 Relatório contas a pagar .....	50
Figura 47 Relatório Contas a Pagar Impresso .....	51
Figura 48 Relatório estoque .....	52

Figura 49 Relatório de estoque completo impresso.....	53
Figura 50 Relatório de estoque pro produto simplificado impresso .....	53
Figura 51 Configurações de backup .....	54

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	11
1.3 EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS .....	11
1.3.1 Hardware e Software.....	11
1.4 SUPORTE TÉCNICO.....	11
2 ACESSO AO SISTEMA.....	13
2.1 TELA DE LOGIN .....	13
3 MENU DO SISTEMA .....	14
3.1 CADASTROS .....	15
3.1.1 Cadastro de pessoa .....	15
3.1.2 Cadastro de usuário .....	17
3.1.3 Cadastro de forma de pagamento.....	19
3.1.4 Cadastro de produto.....	20
3.2 MOVIMENTAÇÕES .....	22
3.2.1 Menu de vendas .....	22
3.2.2 Menu de compras.....	28
3.3 ESTOQUE .....	34
3.3.1 Movimentação de estoque.....	35

3.4 CONTAS A PAGAR .....	38
3.5 CONTAS A RECEBER .....	42
3.6 RELATÓRIOS.....	45
3.6.1 Relatório de vendas .....	45
3.6.2 Relatório de compras .....	47
3.6.3 Relatório contas a receber.....	48
3.6.4 Relatório contas a pagar .....	50
3.6.5 Relatório de estoque .....	52
3.7 CONFIGURAÇÕES.....	54

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 ÁREA DE ATUAÇÃO DO SISTEMA

Percebendo a necessidade de softwares voltados para a gestão de pontos de venda (PDV), foi criado o SOLUTIONS INC. Este sistema visa facilitar processos como transações de vendas, gestão de estoque, controle financeiro.

## 1.2 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

### 1.2.1 Facilidade de uso

O SOLUTIONS INC oferece uma interface intuitiva e de fácil manuseio para o usuário final, com botões e ações simples, redirecionamentos precisos e campos de preenchimento claros.

### 1.2.2 Controle e Agilidade nos Processos

O objetivo principal do SOLUTIONS INC é proporcionar um controle prático, eficiente e ágil para otimizar o dia a dia dos estabelecimentos comerciais.

## 1.3 EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

### 1.3.1 Hardware e Software

O sistema foi desenvolvido para ser utilizado por um executável desktop, e por isso atualmente funciona apenas no Sistema Operacional Windows 7 ou em versão superior.

## 1.4 SUPORTE TÉCNICO

Em caso de dúvidas, o usuário deverá consultar o Manual do Usuário e, persistindo o problema, deverá contatar:

Alex Aparecido Angoti Junior  
Rua Sergipe, 328 – Jardim Apucarana  
86.804-200 Apucarana – PR  
Telefone / Whatsapp (043) 99642-7470  
E-mail: [alexangoti1610@gmail.com](mailto:alexangoti1610@gmail.com)

## 2 ACESSO AO SISTEMA

Para iniciar o acesso ao sistema, o usuário irá executar o aplicativo instalado no disco local de seu computador.



Figura 1 Acesso ao sistema.

Fonte: Autor, 2024.

### 2.1 TELA DE LOGIN

Para efetuar o login, o utilizador deverá inserir no devido campo seu usuário de acesso e senha.

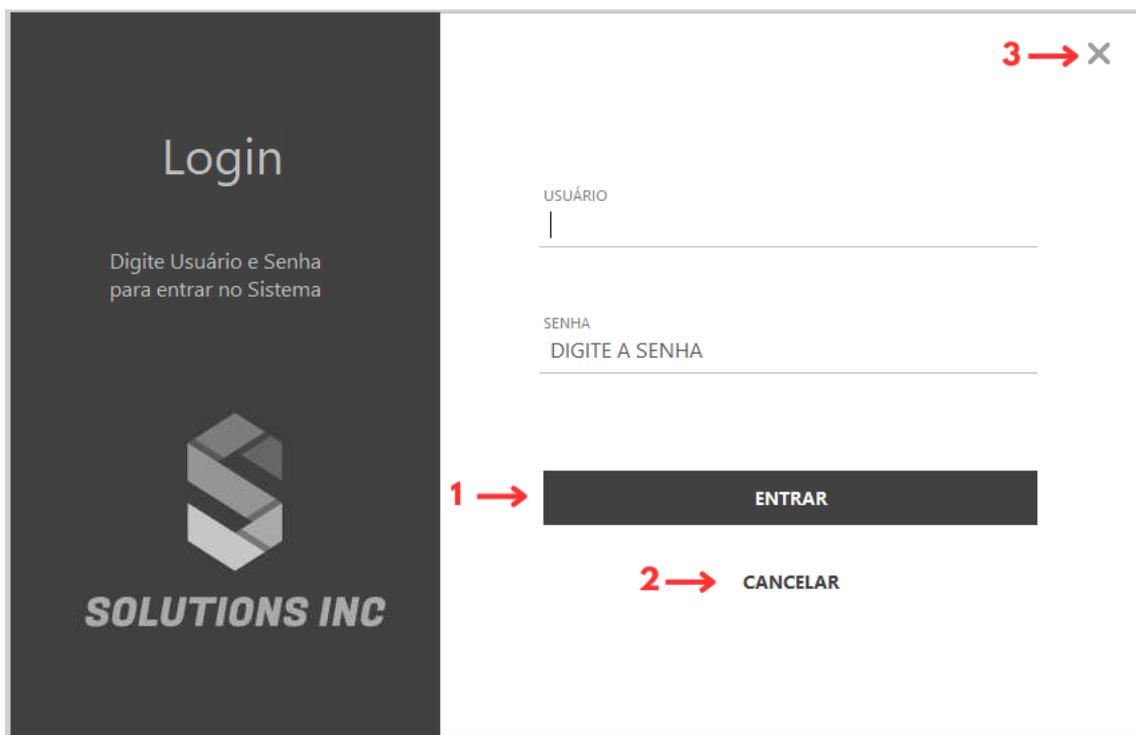


Figura 2 Tela de Login.

Fonte: Autor, 2024

- 1 – Executa o acesso ao sistema.
- 2 – Limpa os dados preenchidos nos campos “Usuário” e “Senha”.
- 3 – Fecha o sistema.

### 3 MENU DO SISTEMA

Na tela inicial do sistema, na barra lateral esquerda, o usuário terá acesso a todas as rotinas disponíveis no PDV. Nesta tela também constará botões de pesquisa e encerramento do sistema.

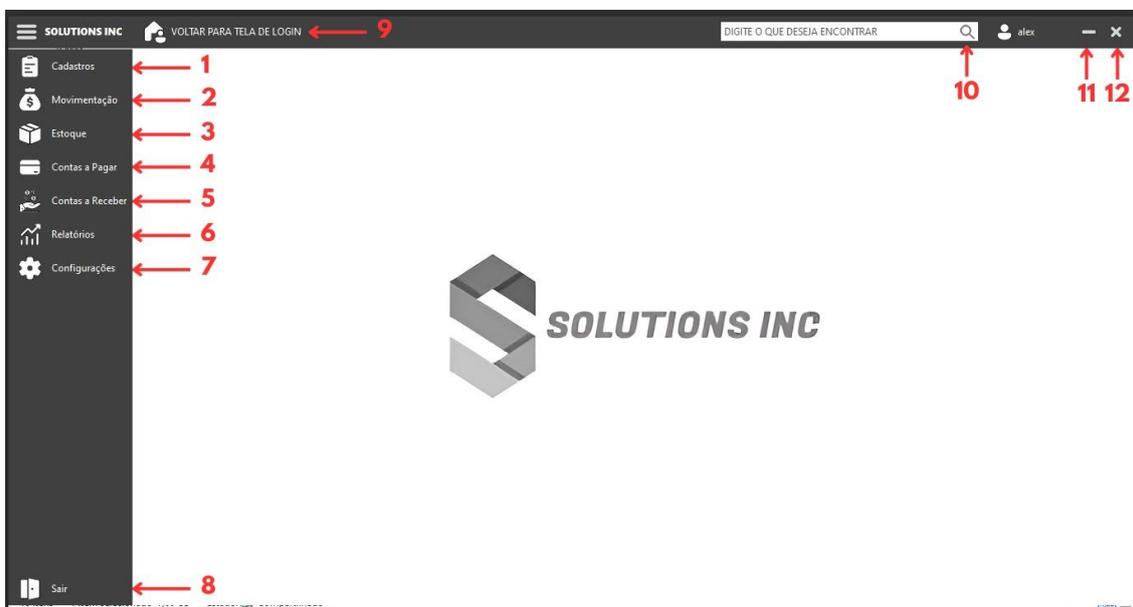


Figura 3 Tela principal

Fonte: Autor, 2024.

- **1 – Cadastros**
  - Cadastro de pessoa
  - Cadastro de produto
  - Cadastro de usuário
  - Cadastro de forma de pgto
- **2 – Movimentação**
  - Menu de vendas
  - Menu de compras
- **3 – Estoque**
  - Manutenção de estoque
- **4 – Contas a Pagar**
- **5 – Contas a Receber**
- **6 – Relatórios**
  - Relatório de vendas
  - Relatório de compras
  - Relatório contas a receber
  - Relatório contas a pagar
  - Relatório de estoque
- **7 – Configurações**
- **8 – Sai do sistema.**
- **9 – Volta para a tela de login.**
- **10 – Busca rotinas do menu.**
- **11 – Minimiza o sistema.**
- **12 – Fecha o sistema.**

## 3.1 CADASTROS

Ao acessar a tela de cadastros, o utilizador terá acesso a quatro rotinas:

### 3.1.1 Cadastro de pessoa

No cadastro de pessoa, o usuário poderá realizar cadastro das pessoas que serão utilizadas posteriormente nas rotinas de Movimentação, Estoque, Contas a pagar e Contas a receber.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma pessoa. O formulário é dividido em seções: 'CADASTRO DE PESSOA' e 'DADOS GERAIS'. No topo, há botões para 'Excluir', 'Inserir' e 'Consultar'. O formulário contém campos para: Tipo de Pessoa\*, Situação\*, Dt. de Cadastro, CNPJ\* (com ícone de lupa), Inscrição Estadual, Falar com / Contato, Telefone\*, Telefone Secundário, E-mail, Razão Social\*, Nome Fantasia, CEP\* (com ícone de lupa), Endereço\*, Complemento, Número\*, Bairro\*, Cidade\* e Estado (UF)\*. Na base do formulário, há botões para 'Cancelar' e 'Confirmar'. O número 1 aponta para o botão 'Excluir', o 2 para 'Inserir', o 3 para 'Consultar', o 4 para o tipo de pessoa 'Pessoa Física', o 5 para o ícone de lupa no campo CNPJ, o 6 para o ícone de lupa no campo CEP, o 7 para o botão 'Cancelar' e o 8 para o botão 'Confirmar'.

Figura 4 Cadastro de pessoa

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Exclui o cadastro atual.
- 2 – Inserir uma nova pessoa.
- 3 – Direciona à tela para consulta de um cadastro existente.
- 4 – Seleciona o tipo de pessoa do cadastro.
- 5 – Busca o documento informado 🔍
- 6 – Busca o CEP informado 🔍
- 7 – Cancelar as edições realizadas.
- 8 – Confirma as edições realizadas.

## DADOS GERAIS

**Tipo de pessoa:** Campo que determina se a pessoa cadastrada será cliente, fornecedor ou funcionário.

**Situação:** Campo que determina se o cadastro está ativo ou inativo.

**Pessoa Física | Pessoa Jurídica:** Seleção que determina se os campos serão de pessoa física (Data de Nascimento, CPF, Nome, RG) ou de pessoa jurídica (Data de Cadastro, CNPJ, Razão Social, IE, Nome Fantasia).

**Data de Cadastro | Data de Nascimento:** Para pessoa física, utilize a data de nascimento para realizar a busca do CPF na Receita Federal. Para pessoa jurídica, este campo será preenchido automaticamente com a data atual.

🔍 **CPF | CNPJ:** Campo para informar documento da pessoa, para que seja feita a consulta através da integração com a API da Receita Federal e do Sintegra, utilizando requisição HTTPS via REST.

- **Nome | Razão Social:** Campo preenchido automaticamente pela consulta do documento informado.

- **RG | IE:** Campo preenchido automaticamente pela consulta do documento informado.

- **Nome Fantasia:** Campo preenchido automaticamente pela consulta do documento informado.

**Contato:** Campo para inserir nome de contato.

**Telefone:** Campo para inserir número de contato.

**Telefone Secundário:** Campo para inserir número de contato.

**E-mail:** Campo para informar o e-mail de contato.

## ENDEREÇO

🔍 **CEP:** Campo para informar o CEP, para que seja feita a consulta através da integração com a API do CEP, utilizando requisição HTTPS via REST.

- **Endereço:** Campo preenchido automaticamente pela consulta do CEP.

- **Cidade:** Campo preenchido automaticamente pela consulta do CEP.

- **Bairro:** Campo preenchido automaticamente pela consulta do CEP.

- **Estado (UF):** Campo preenchido automaticamente pela consulta do CEP.

**Complemento:** Campo para informar um complemento do endereço.

**Número:** Campo para informar número do local.

### 3.1.1.1 Consulta de pessoa

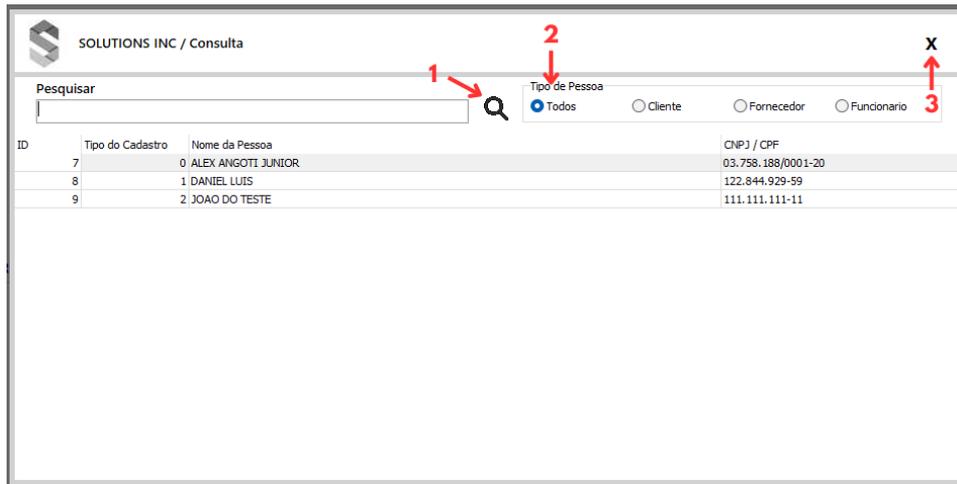


Figura 5 Consulta de pessoa

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Busca pelo nome informado.
- 2 – Seleciona o tipo de pessoa que constará na busca.
- 3 – Fecha a tela de consulta de pessoas.

### 3.1.2 Cadastro de usuário

**CADASTRO DE USUÁRIO**

**DADOS GERAIS**

1 → Excluir Incluir Consultar

Nome do usuário: TESTE @      Senha do usuário: .....      Usuário Ativo ou Inativo?: 0 - Sim      2      3

**CONTROLE DE ACESSOS**

Codigo Tela	Nome da Tela	Liberado
4	Cadastro Usuario	S
1	Tela configuração	S
2	Cadastro Cliente	S
3	Menu principal	N

4 ↓      5 ↑

Todos       Usuario Master

Salvar Acessos

6 ↓      7 ↓

Cancelar      Confirmar

Figura 6 Cadastro de usuário

Fonte: Autor, 2024.

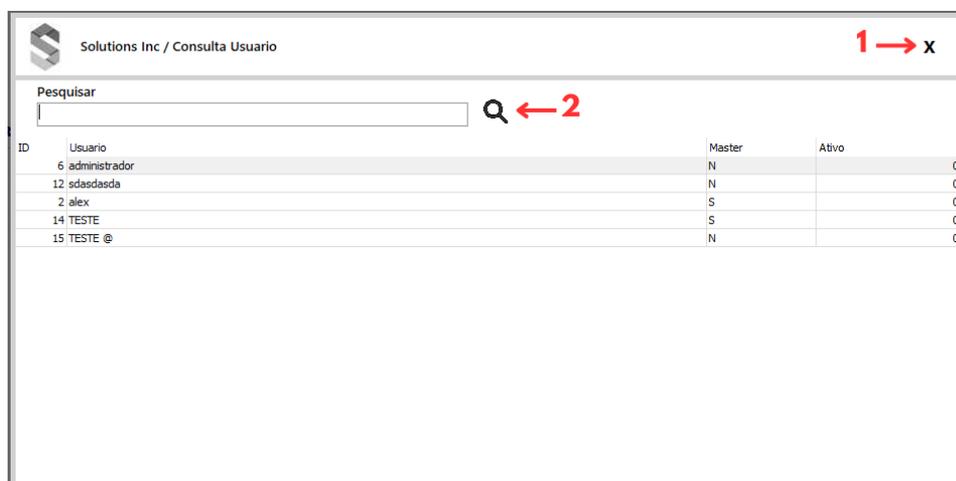
- 1 – Exclui o cadastro atual.
- 2 – Inserir um novo usuário.
- 3 – Direciona à tela para consulta de um cadastro existente.
- 4 – Seleciona quais permissões o usuário possuirá.  
 Todos – seleciona todas as telas disponíveis.  
 Usuário Master – libera todas as permissões do sistema.
- 5 – Salva os acessos liberados para o usuário.
- 6 – Cancelar as edições realizadas.
- 7 – Confirma as edições realizadas.

**Nome do usuário:** Nome do usuário que será usado para fazer login no sistema.

**Senha do usuário:** Senha para acesso ao sistema. A senha precisa ter no mínimo 8 caracteres, incluindo letras maiúsculas e símbolos.

**Situação:** Opção para ativar ou inativar um usuário.

### 3.1.2.1 Consulta de usuário



ID	Usuario	Master	Ativo
6	administrador	N	0
12	sdasdasda	N	0
2	alex	S	0
14	TESTE	S	0
15	TESTE @	N	0

Figura 7 Consulta de usuário

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de usuário.
- 2 – Busca pelo nome de usuário informado.

### 3.1.3 Cadastro de forma de pagamento

DADOS GERAIS

1 → Excluir Inserir Consultar

2 ↑ 3 ↑

Forma de Pagamento\*

Situação\*

Atualiza Receber?\*

Atualiza Pagar?\*

Abreviação\*

Tipo Pagamento\*  
A Vista

4 ↓ 5 ↓

Cancelar Confirmar

Figura 8 Cadastro de forma de pagamento

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Exclui o cadastro atual.
- 2 – Inserir uma nova forma de pagamento.
- 3 – Direciona à tela para consulta de uma forma de pagamento existente.
- 4 – Cancelar as edições realizadas.
- 5 – Confirma as edições realizadas.

**Forma de pagamento:** Nome da forma de pagamento.

**Situação:** Opção para verificar se o cadastro está ativo ou inativo.

**Atualiza receber:** Opção determina se o sistema irá atualizar o módulo de contas a receber com transações feitas usando esta forma de pagamento.<sup>1</sup>

**Atualiza pagar:** Opção determina se o sistema irá atualizar o módulo de contas a pagar com transações feitas usando esta forma de pagamento.<sup>2</sup>

**Abreviação:** Abreviação da forma de pagamento.

**Tipo pagamento:** Opção para verificar se a forma de pagamento é à vista ou a prazo.

<sup>1</sup> Quando desativada, as transações realizadas com essa forma de pagamento não serão automaticamente registradas no sistema de contas a receber.

<sup>2</sup> Quando desativada, as despesas ou obrigações financeiras registradas com essa forma de pagamento não serão automaticamente incluídas no sistema de contas a pagar

### 3.1.3.1 Consulta de forma de pagamento

ID	Forma de Pagamento	Abreviação
3	PEX	PEX
5	BOLETO	BO

Figura 9 Consulta de forma de pagamento

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de forma de pagamento.
- 2 – Busca pela forma de pagamento informada.

### 3.1.4 Cadastro de produto

**CADASTRO DE PRODUTO**

**DADOS GERAIS**

Nome do Produto:\*  
Ativo ou Inativo:\*  
Descrição:  
Peso Bruto:    Peso Líquido:  
Valor Unitário:\*  
Imagem do Produto:  
(imgFoto)    Carregar Imagem

Excluir    Inserir    Consultar

Cancelar    Confirmar

Figura 10 Cadastro de produto

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Exclui o cadastro atual.
- 2 – Inserir um novo produto.
- 3 – Direciona à tela para consulta de um produto existente.

- **4** – Abre o explorador de arquivos do computador para seleção de uma imagem do produto cadastrado.
- **5** – Cancelar as edições realizadas.
- **6** – Confirma as edições realizadas.

**Nome do Produto:** Nome para exibição do produto.

**Ativo ou Inativo:** Situação do cadastro para verificar se está ativo ou não.

**Descrição:** Descrição detalhada do produto.

**Peso Bruto:** Peso bruto do produto.

**Peso Líquido:** Peso líquido do produto.

**Valor Unitário:** Valor unitário do produto.

#### 3.1.4.1 Consulta de produto



Figura 11 Consulta de produto

Fonte: Autor, 2024.

- **1** – Busca pelo produto informado.
- **2** – Fecha a tela de consulta de produto.

## 3.2 MOVIMENTAÇÕES

Na tela de Movimentações o utilizador terá acesso às rotinas de movimentação comercial do seu negócio:

### 3.2.1 Menu de vendas

Nesta rotina o usuário terá acesso a uma *dashboard* que apresenta, na região superior, a informação do valor das vendas realizadas no dia e no mês presente, bem como a quantidade de vendas que foram feitas dentro do mês. No quadro posicionado no canto esquerdo o utilizador pode visualizar as últimas vendas realizadas no sistema.

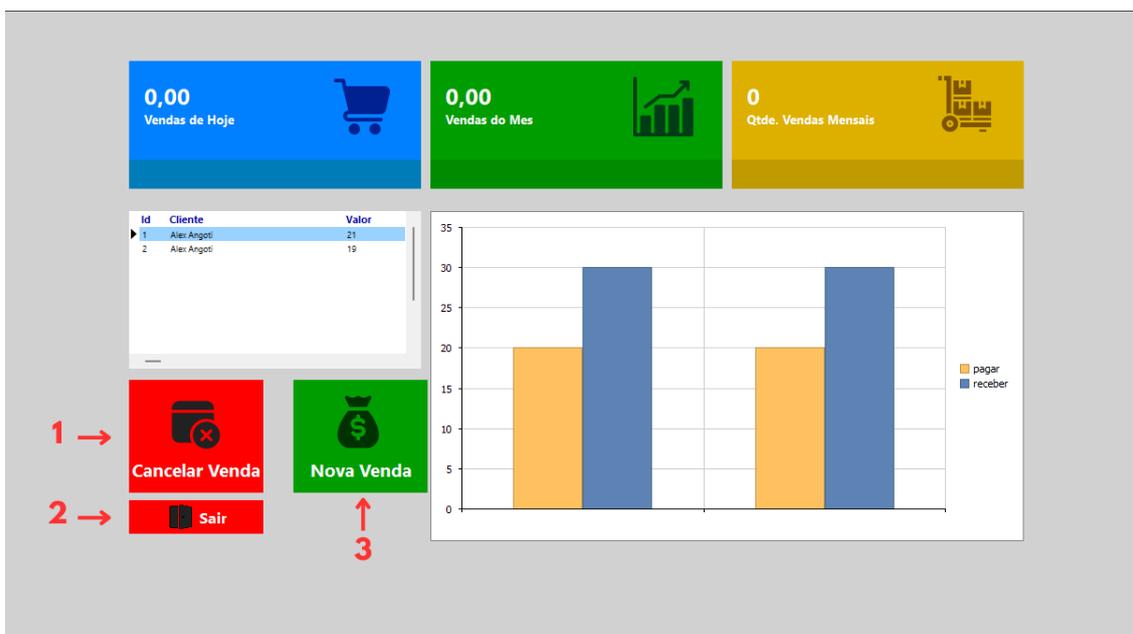


Figura 12 Menu de vendas

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Cancela a venda.
- 2 – Sai da tela de venda.
- 3 – Insere uma nova venda.

### 3.2.1.1 Nova venda

The screenshot shows a sales application interface with the following elements and annotations:

- 1**: Arrow pointing to the 'Iniciar Venda (F2)' button.
- 2**: Arrow pointing to the 'Cancelar Venda (F5)' button.
- 3**: Arrow pointing to the 'Finalizar Venda (F3)' button.
- 4**: Arrow pointing to the close button (X) in the top right corner.
- 5**: Arrow pointing to the search icon next to the 'Cliente:' field.
- 6**: Arrow pointing to the search icon next to the 'Vendedor:' field.
- 7**: Arrow pointing to the search icon next to the 'Produto:' field.
- 8**: Arrow pointing to the 'ADICIONAR' button.

The interface includes a 'Produtos' table with columns: Produto, Qtde., Valor Uni., and Valor Total. At the bottom, it displays 'Pedido Nº: 000000' and a total value of '0,00'.

Figura 13 Nova venda

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Libera os campos para venda (F2)
- 2 – Cancela a venda atual bloqueando os campos (F5)
- 3 – Encerra venda entrando na tela de pagamento (F3)
- 4 – Fecha a tela de venda.
- 5 – Abre tela de consulta de cliente
- 6 – Abre tela de consulta de vendedor
- 7 – Abre tela de consulta de produto
- 8 – Adicionar produto na venda.

**Cliente:** Abre a opção para escolher o cliente da venda.

**Vendedor:** Abre a opção para escolher o vendedor da venda.

**Produto:** Abre a opção para escolher o produto da venda.

**Quantidade:** Escolher a quantidade do produto.

**Valor unitário:** Valor unitário do produto.

**Valor total:** Valor total do produto.

**Pedido Nº:** Mostra o número do pedido atual.

#### Consulta de cliente

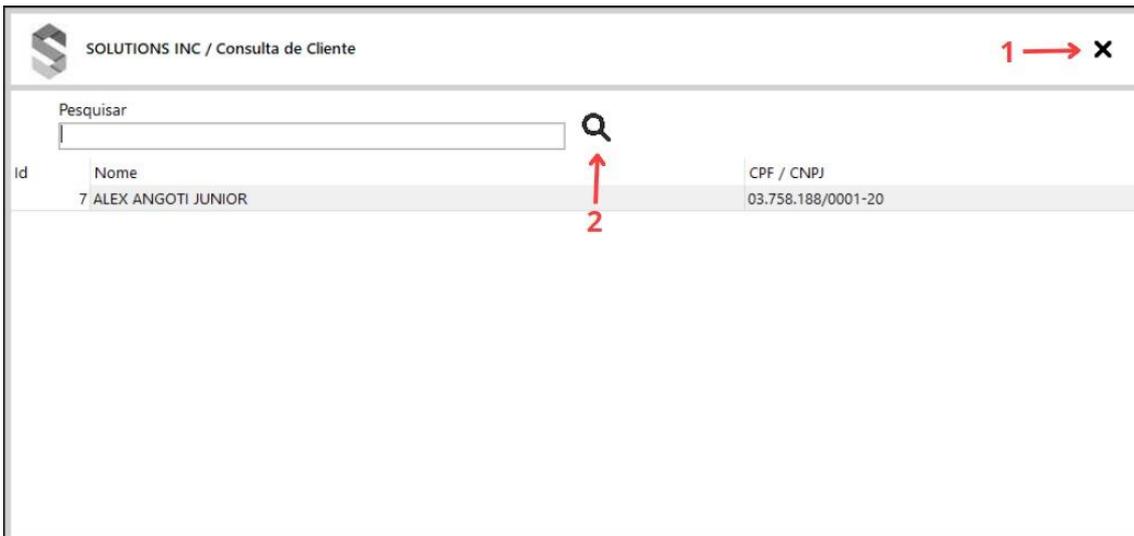


Figura 14 Consulta de cliente

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de cliente.
- 2 – Busca pelo nome de cliente informado.

### Consulta de vendedor



Figura 15 Consulta de vendedor

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de vendedor.
- 2 – Busca pelo nome de vendedor informado.

### Consulta de produto



Figura 16 Consulta de produto

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Busca pelo produto informado.
- 2 – Fecha a tela de consulta de produto.

## Recebimentos de vendas

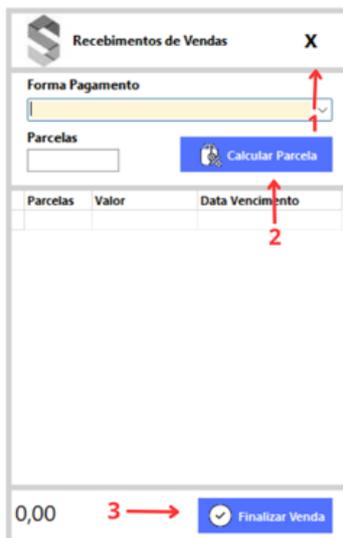


Figura 17 Recebimento de vendas

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de recebimento.
- 2 – Calcula a parcela da venda.
- 3 – Finaliza a venda atualizando contas a receber e estoque.

**Forma de pagamento:** Lista as formas de pagamento disponíveis.

**Parcela:** Quantidade de parcelas que terá essa venda.

### 3.2.1.2 Cancelamento de venda

SOLUTIONS INC / Cancelamento de Venda

Número da Venda:

Data da Venda:  🔍

Observação do Cancelamento:

Figura 18 Recebimento de vendas

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de cancelamento de venda.
- 2 – Abre a tela de consulta de venda.
- 3 – Cancela o processo atual e limpando os campos.
- 4 – Finaliza o processo e cancela a venda desejada.

**Número da venda:** Número da venda que será cancelada.

**Data da venda:** Data que foi realizado a venda.

**Observação do cancelamento:** Motivo do cancelamento da venda.

## Consulta de venda



The screenshot shows a web interface for 'SOLUTIONS INC / Consulta de Venda'. At the top right is a close button 'X' with a red arrow '1' pointing to it. Below the header is a search bar labeled 'Pesquisar' with a magnifying glass icon and a red arrow '2' pointing to it. Underneath the search bar are four filter buttons: 'Número da Venda', 'Cliente', 'Valor', and 'Data da Venda'. A red arrow '2' also points to the 'Valor' button. The main content area is empty and contains the text '<No data to display>'. The interface is enclosed in a grey border.

Figura 19 Consulta de venda

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de venda.
- 2 – Busca pelo número da venda informado.

### 3.2.2 Menu de compras

Nesta rotina o usuário terá acesso a uma *dashboard* que apresenta, na região superior, a informação do valor das compras que estão pendentes e das que estão fechadas, bem como o total de comprar realizadas dentro do mês. No quadro posicionado no canto esquerdo o utilizador pode visualizar as últimas compras que foram fechadas no sistema.

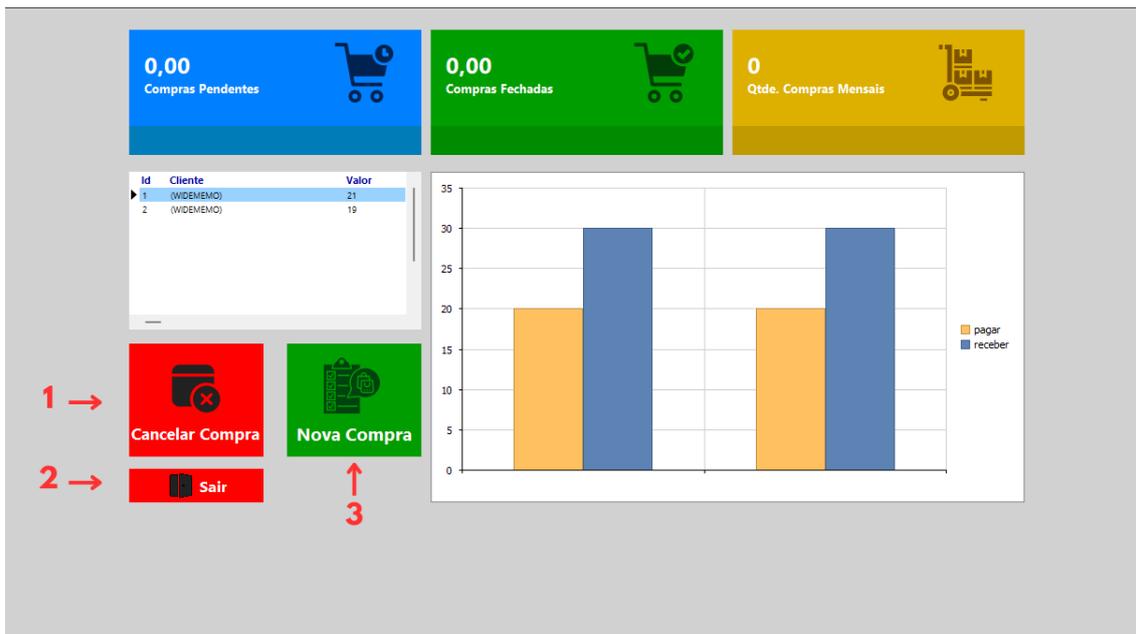


Figura 20 Menu de compras

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Cancela a compra.
- 2 – Sai da tela de compra.
- 3 – Insere uma nova venda.

### 3.2.2.1 Nova compra

Figura 21 Nova compra

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fatura o pedido quando recebido (F2).
- 2 – Cancela a inserção ou edição da compra (F5).
- 3 – Grava o pedido de compra realizado (F3).
- 4 – Fecha a tela de compra.
- 5 – Verifica se o campo número de compra está vazio; se estiver vazio, entra em edição; caso contrário, entra em edição se o pedido existir.
- 6 – Abre a busca de fornecedor
- 7 – Abre a busca de forma de pagamento
- 8 – Abre a busca de produto
- 9 – Adiciona produto no pedido de compra.
- 10 – Exclui produto da compra.

**Número do pedido:** Se não for informado o número de uma compra existente, insere um novo pedido; caso contrário, edita um pedido existente.

**Data do pedido:** Data em que está sendo realizado o pedido de compra.

**Data de Previsão:** Estimativa de quando a mercadoria comprada deverá chegar.

**Data de Entrega:** Data em que a mercadoria comprada foi entregue.

**Fornecedor:** Lista o fornecedor do qual você está realizando a compra.

**Forma de pagamento:** Método escolhido para efetuar o pagamento da compra.

**Valor do Frete:** Valor do frete, se houver, para essa compra.

**Outras Despesas:** Valor de outras despesas relacionadas à compra.

**Produto:** Lista os produtos disponíveis para compra.

**Quantidade:** Quantidade do produto que está sendo comprada.

**Valor Unitário:** Valor unitário do produto que está sendo comprado.

### Consulta de Fornecedor

SOLUTIONS INC / Consulta de Fornecedor

Pesquisar

Id Nome CPF / CNPJ

8 DANIEL LUIS 122.844.929-59

Figura 22 Consulta de fornecedor

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Busca pelo nome de fornecedor informado.
- 2 – Fecha a tela de consulta de fornecedor.

## Consulta de Forma de Pagamento



Figura 23 Consulta forma de pagamento

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de forma de pagamento.
- 2 – Busca pela forma de pagamento informada.

## Consulta de Produto



Figura 24 Consulta de produto

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Busca pelo produto informado.
- 2 – Fecha a tela de consulta de produto.

## Pagamento de compra

The screenshot shows a software interface for 'Pagamento de Compra'. At the top, there is a title bar with a logo, the text 'Pagamento de Compra', a red arrow pointing to the number '1', and a close button 'X'. Below the title bar, there is a section labeled 'Parcelas' with a yellow input field and a blue button labeled 'Calcular Parcela'. Underneath is a table with columns 'Parcelas', 'Valor', and 'Data Vencimento'. A red arrow labeled '2' points to the 'Data Vencimento' column. At the bottom of the screen, there is a total value of '0,00' and a blue button labeled 'Finalizar Compra' with a checkmark icon. A red arrow labeled '3' points to this button.

Figura 25 Pagamento de compra

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de pagamento.
- 2 – Calcula a parcela da compra.
- 3 – Finaliza a compra atualizando contas a pagar e estoque.

**Forma de pagamento:** Lista as formas de pagamento disponíveis.

### 3.2.2.2 Cancelamento de compra

The screenshot shows a web form titled 'SOLUTIONS INC / Cancelamento de Compra'. At the top right is a close button 'X' with a red arrow labeled '1'. Below it are two input fields: 'Número da Compra' (empty) and 'Data da Compra' (15/06/2024) with a calendar icon. To the right of the date field is a search icon with a red arrow labeled '2'. Below these is a large text area for 'Observação do Cancelamento:' with a red arrow labeled '3' pointing to its bottom. At the bottom are two buttons: a grey 'Cancelar' button with a red arrow labeled '3' pointing to it, and a blue 'Finalizar' button with a red arrow labeled '4' pointing to it.

Figura 26 Cancelamento de compra

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de cancelamento de compra.
- 2 – Abre a tela de consulta de venda.
- 3 – Cancela o processo atual e limpando os campos.
- 4 – Finaliza o processo e cancela a venda desejada.

**Número da compra:** Número da compra que será cancelada.

**Data da compra:** Data que foi realizado a compra.

**Observação do cancelamento:** Motivo do cancelamento da venda.

### Consulta de Compra



Figura 27 Consulta de compra

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de compra.
- 2 – Busca pelo número da compra informado.

### 3.3 ESTOQUE

No módulo de gerenciamento de estoque o usuário poderá movimentar seus produtos a partir de entrada e saída do estoque.

### 3.3.1 Movimentação de estoque

SOLUTIONS INC / Entrada de Estoque

Data Documento: 02/10/2023  
Numero do Documento:   
Tipo da Movimentação:   
Total Documento:

Cliente:  q ← 2  
Fornecedor:  q ← 3  
Produtos:  q ← 4

Quantidade:  Valor Unitário:  Valor Total:

Cancelar Confirmar

Figura 28 Entrada de estoque

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de entrada de estoque.
- 2 – Abre a tela de consulta para pesquisar um cliente
- 3 – Abre a tela de consulta para pesquisar um fornecedor
- 4 – Abre a tela de consulta para pesquisar um produto
- 5 – Cancela a entrada de estoque.
- 6 – Confirma a entrada de estoque.

**Data do Documento:** Data em que o documento será inserido no estoque.

**Número do Documento:** Número do documento que será inserido no estoque, podendo ser o número da nota fiscal ou outro número de controle.

**Tipo de Movimentação:** Seleção que determina se o campo disponível será Cliente (para saída) ou Fornecedor (para entrada).

**Valor Total:** Valor total do documento que está sendo inserido.

**Quantidade:** Quantidade do produto mencionada no documento.

**Valor Unitário:** Valor unitário do produto.

**Valor Total do Produto:** Campo calculado automaticamente com base no valor unitário e na quantidade, preenchido ao sair do campo valor unitário.

#### Consulta de cliente



Figura 29 Consulta de cliente

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de cliente.
- 2 – Busca pelo nome de cliente informado.

### Consulta de fornecedor

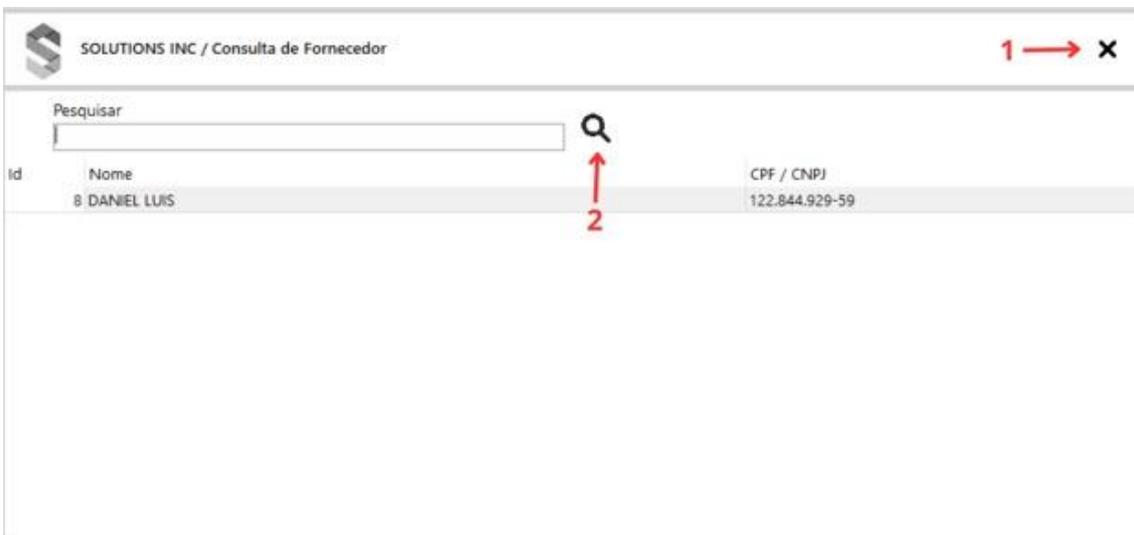


Figura 30 Consulta de fornecedor

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Busca entre os fornecedores já cadastrados.
- 2 – Fecha a tela de consulta de fornecedor.

### Consulta de produto



*Figura 31 Consulta de produto*

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Busca entre os produtos já cadastrados.
- 2 – Fecha a tela de consulta de produto.

### 3.4 CONTAS A PAGAR

Na tela de contas a pagar, o utilizador consegue visualizar informações de quantidade de contas em aberto, bem como o valor dos pagamentos que estão em atraso, o valor dos pagamentos vincendos em data presente, bem como os que ainda irão vencer e o total desses valores.

Quantidade	Pagamentos atrasados	Pagamentos de Hoje	Pagamentos futuros	Total a Pagar
0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Para excluir, selecione a linha desejada e pressione a tecla DEL ou DELETE no Teclado

Para alterar Clique Duas Vezes na linha que deseja

Figura 32 Contas a pagar

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Baixa o lançamento atual.
- 2 – Fecha a tela de contas a pagar.
- 3 – Adiciona um novo lançamento de contas a pagar.
- 4 – Busca entre as contas a pagar já cadastradas.
- 5 – Restringe o campo de busca a uma variável desejada.
- 6 – Mostra apenas os títulos faturados do sistema.

**Quantidade:** Mostra a quantidade de títulos em aberto.

**Pagamentos atrasados:** Mostra todos os pagamentos atrasados.

**Pagamentos de hoje:** Mostra todos os pagamentos disponíveis na data atual.

**Pagamentos futuros:** Mostra todos os pagamentos futuros disponíveis no sistema.

**Total a pagar:** Mostra todos os títulos em aberto no sistema.

**Data inicial:** Data inicial do filtro de títulos a pagar.

**Data final:** Data final do filtro de títulos a pagar.

**Tipo da pesquisa:** Variável para alterar a pesquisa dos títulos.

**Apenas faturados:** Limita os filtros para os títulos faturados.

### Lançamento de títulos

SOLUTIONS INC / Lançamento de Títulos

1 → X

Data Vencimento: 11/06/2024

Numero do Documento:

Valor do Titulo:

Forma de Pagamento:

Descrição do Título:

Fornecedor:

3 ↓ Cancelar

2 → 4 ↓ Confirmar

Figura 33 Lançamento de título a pagar

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de lançamento de títulos.
- 2 – Abre a tela de consulta de pessoas.
- 3 – Cancela o lançamento do título atual.
- 4 – Confirma o lançamento do título atual.

**Data de vencimento:** Data de vencimento do título que está sendo lançado.

**Número do documento:** Número do documento do título atual.

**Valor do título:** Valor total do título atual.

**Forma de pagamento:** Escolher a forma de pagamento utilizada para esse título.

**Descrição do título:** Descrição sobre o título atual.

**Fornecedor:** Informar o fornecedor do título.

## Consulta de fornecedor

SOLUTIONS INC / Consulta de Fornecedor

1 → X

Pesquisar

Q

Id	Nome	CPF / CNPJ
8	DANIEL LUIS	122.844.929-59

2 ↑

Figura 34 Consulta de fornecedor

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Busca pelo nome de fornecedor informado.
- 2 – Fecha a tela de consulta de fornecedor.

## Baixa de títulos

SOLUTIONS INC / Baixa de Titulos

X ↑ 1

Forma de Pagamento

Data Pagamento

11/06/2024

Observação da Baixa

2 ↓

3 ↓

Cancelar Confirmar

Figura 35 Baixa de título a pagar

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de baixa de títulos.

- **2** – Cancela a baixa do título atual.
- **3** – Confirma a baixa do título atual.

**Forma de pagamento:** Confirma a forma que foi pago o título.

**Data de pagamento:** Data em que foi pago o título.

**Observação da baixa:** Observação da baixa do título.

### 3.5 CONTAS A RECEBER

Na tela de contas a receber, o usuário terá a visualização de informações como a quantidade de contas em aberto, bem como o valor dos recebimentos que estão em vencidos, o valor dos recebimentos com vencimento atual e ainda os que estão a vencer, podendo o total desses valores ver também o total destes valores.

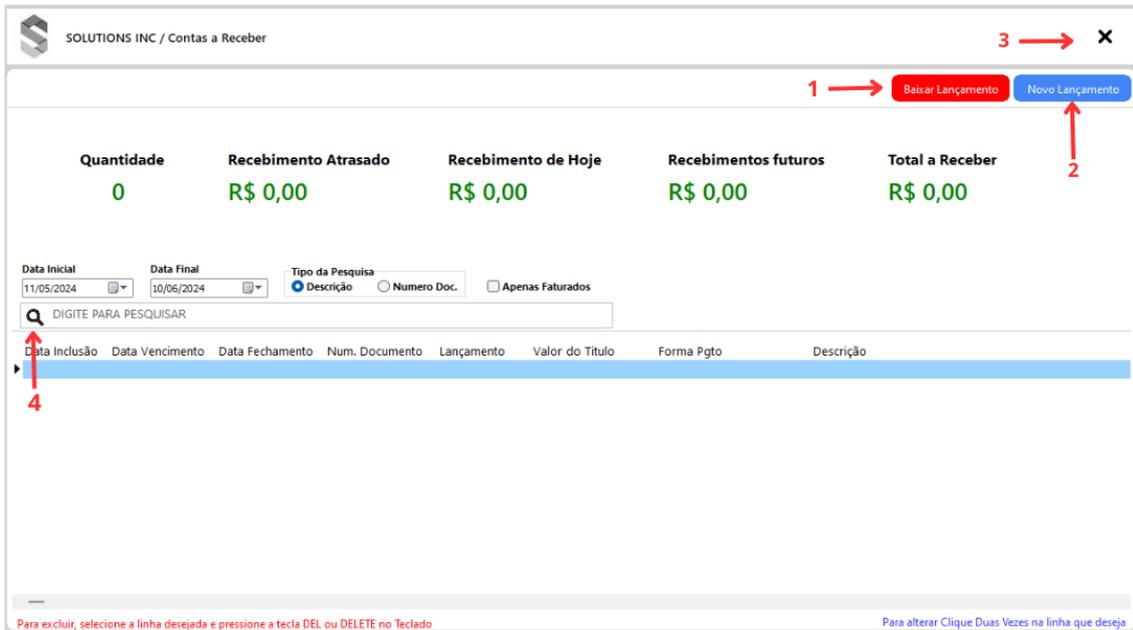


Figura 36 Contas a receber

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Baixa o lançamento atual.
- 2 – Adiciona um novo lançamento de contas a receber.
- 3 – Fecha a tela de contas a receber.
- 4 – Busca entre as contas a receber já cadastradas.

**Quantidade:** Mostra a quantidade de títulos em aberto.

**Recebimentos atrasados:** Mostra todos os recebimentos atrasados.

**Recebimentos de hoje:** Mostra todos os recebimentos disponíveis na data atual.

**Recebimentos futuros:** Mostra todos os recebimentos futuros disponíveis no sistema.

**Total a receber:** Mostra todos os títulos em aberto no sistema.

**Data inicial:** Data inicial do filtro de títulos a receber.

**Data final:** Data final do filtro de títulos a receber.

**Tipo da pesquisa:** Variável para alterar a pesquisa dos títulos.

**Apenas faturados:** Limita os filtros para os títulos faturados.

## Lançamento de títulos

SOLUTIONS INC / Lançamento de Títulos

1 → X

Data Vencimento: 10/06/2024

Numero do Documento: [ ]

Valor do Título: [ ]

Forma de Pagamento: [ ]

Descrição do Título: [ ]

Cliente: [ ]

3 → Cancelar

Confirmar

Figura 37 Lançamento de título a receber

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de lançamento de títulos.
- 2 – Abre a tela de consulta de pessoas.
- 3 – Cancela o lançamento do título atual.
- 4 – Confirma o lançamento do título atual.

**Data de vencimento:** Data de vencimento do título que está sendo lançado.

**Número do documento:** Número do documento do título atual.

**Valor do título:** Valor total do título atual.

**Forma de pagamento:** Escolher a forma de pagamento utilizada para esse título.

**Descrição do título:** Descrição sobre o título atual.

**Cliente:** Informar o cliente do título.

## Consulta de cliente

SOLUTIONS INC / Consulta de Cliente

1 → X

Pesquisar

Id Nome CPF / CNPJ

7 ALEX ANGOTI JUNIOR 03.758.188/0001-20

2

Figura 38 Consulta de cliente

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de consulta de cliente.
- 2 – Busca pelo nome de cliente informado.

## Baixa de títulos

SOLUTIONS INC / Baixa de Títulos

X

1

Forma de Pagamento

Data Pagamento

11/06/2024

Observação da Baixa

2

3

Cancelar Confirmar

Figura 39 Baixa de título a receber

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de baixa de títulos.
- 2 – Cancela a baixa do título atual.
- 3 – Confirma a baixa do título atual

**Forma de pagamento:** Confirma a forma que foi pago o título.

**Data de pagamento:** Data em que foi pago o título.

**Observação da baixa:** Observação da baixa do título.

### 3.6 RELATÓRIOS

Todas as telas de relatório seguem o mesmo visual padrão no sistema.

- 1 – Um conjunto de pesquisa para filtrar um registro.
- 2 – Um botão de pesquisa.
- 3 – Um botão de impressão para PDF.
- 4 – Um botão de exportação para Excel.

#### 3.6.1 Relatório de vendas

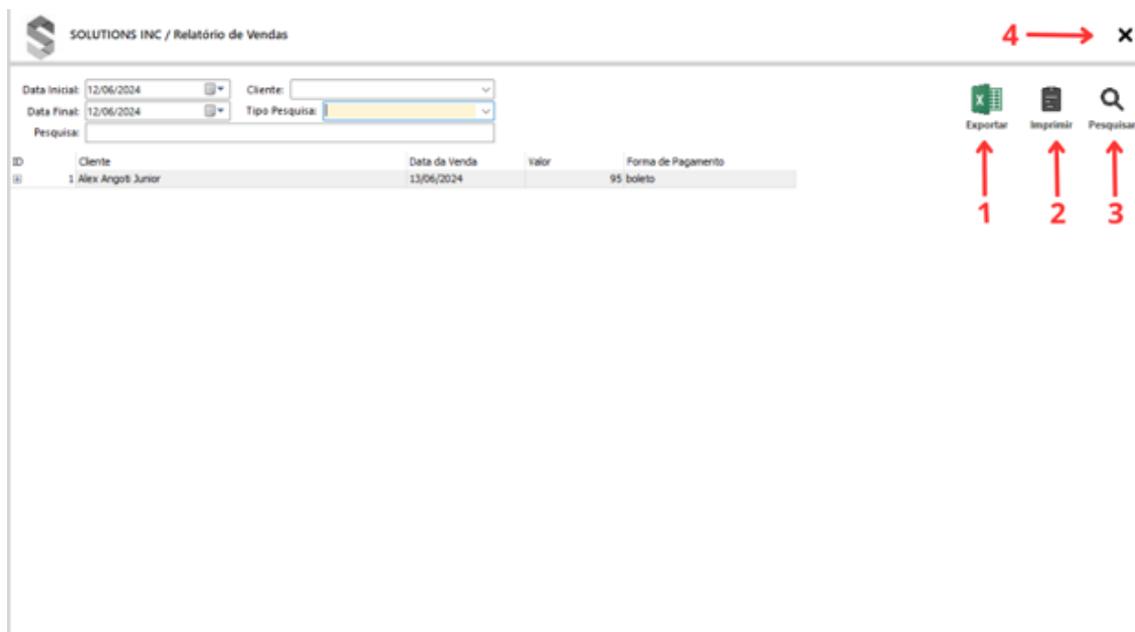


Figura 40 Relatório de vendas

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Exporta relatório para o Excel.
- 2 – Imprime o relatório em PDF.
- 3 – Pesquisa os dados do relatório.

- 4 – Fecha a tela de relatório.

**Data inicial:** Campo usado para definir qual será a data inicial da consulta

**Data final:** Campo usado para definir qual será a data final da consulta

**Cliente:** Campo usado para escolher se a consulta será de um cliente específico ou de todos os clientes.

**Tipo da Pesquisa:** Campo utilizado para alternar a pesquisa entre o ID e a descrição.

**Pesquisar:** Campos utilizado para realizar uma pesquisa com a palavra ou número digitado.

- Relatório de vendas impresso

Relatório de Vendas				
ID	Cliente	Data da Venda	Valor Total	Forma de Pgamento
34	ALEX ANGOTI JUNIOR	24/06/2024	120,00	CARTAO CREDITO
	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total do Item</b>
	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
35	ALEX ANGOTI JUNIOR	24/06/2024	240,00	CARTAO CREDITO
	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total do Item</b>
	CALÇA DE TESTE	10	12,00	120,00
	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
36	ALEX ANGOTI JUNIOR	24/06/2024	240,00	CARTAO CREDITO
	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total do Item</b>
	CALÇA DE TESTE	10	12,00	120,00
	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
37	ALEX ANGOTI JUNIOR	24/06/2024	120,00	TESTE DO FELIPE
	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total do Item</b>
	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00

Figura 41 Relatório de Vendas Impresso

Fonte: Autor, 2024.

### 3.6.2 Relatório de compras

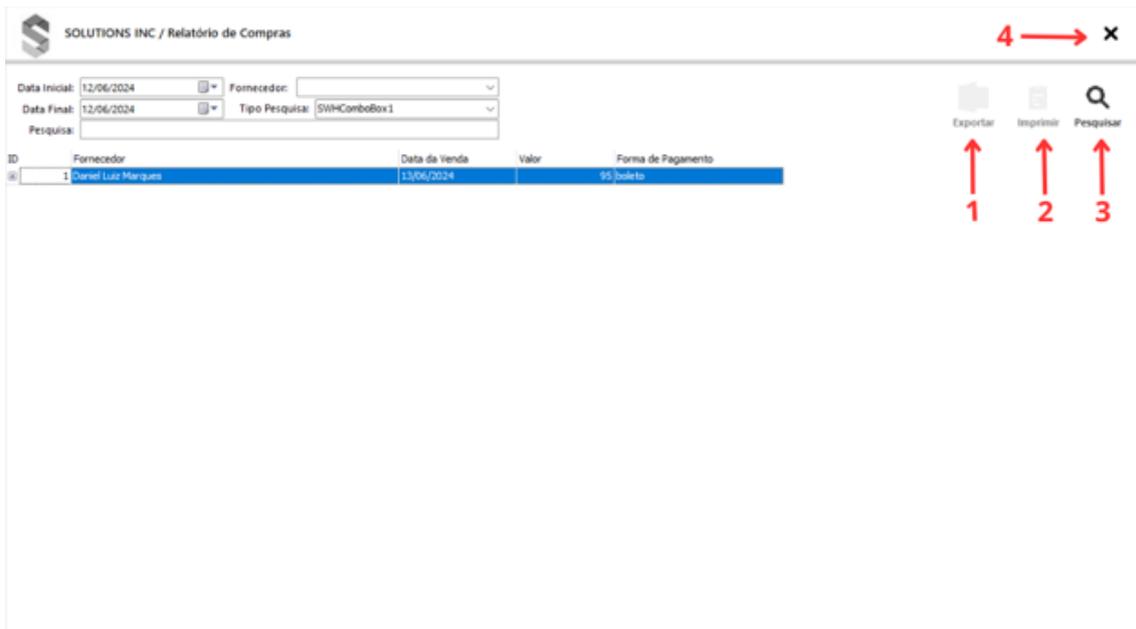


Figura 42 Relatório de compras

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Exporta relatório para o Excel.
- 2 – Imprime o relatório em PDF.
- 3 – Pesquisa os dados do relatório.
- 4 – Fecha a tela de relatório.

**Data inicial:** Campo usado para definir qual será a data inicial da consulta

**Data final:** Campo usado para definir qual será a data final da consulta

**Fornecedor:** Campo usado para escolher se a consulta será de um cliente específico ou de todos os clientes.

**Tipo da Pesquisa:** Campo utilizado para alternar a pesquisa entre o ID e a descrição.

**Pesquisar:** Campos utilizado para realizar uma pesquisa com a palavra ou número digitado.

- Relatório de Compras Impresso

### Relatório de Compras

ID	Fornecedor	Data da Compra	Valor Total	Forma de Pgamento
34	ALEX ANGOTI JUNIOR	24/06/2024	120,00	CARTAO CREDITO
	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total do Item</b>
	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
35	ALEX ANGOTI JUNIOR	24/06/2024	240,00	CARTAO CREDITO
	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total do Item</b>
	CALÇA DE TESTE	10	12,00	120,00
	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
36	ALEX ANGOTI JUNIOR	24/06/2024	240,00	CARTAO CREDITO
	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total do Item</b>
	CALÇA DE TESTE	10	12,00	120,00
	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
37	ALEX ANGOTI JUNIOR	24/06/2024	120,00	TESTE DO FELIPE
	<b>Produto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total do Item</b>
	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00

Figura 43 Relatório de compras impresso.

Fonte: Autor, 2024.

### 3.6.3 Relatório contas a receber

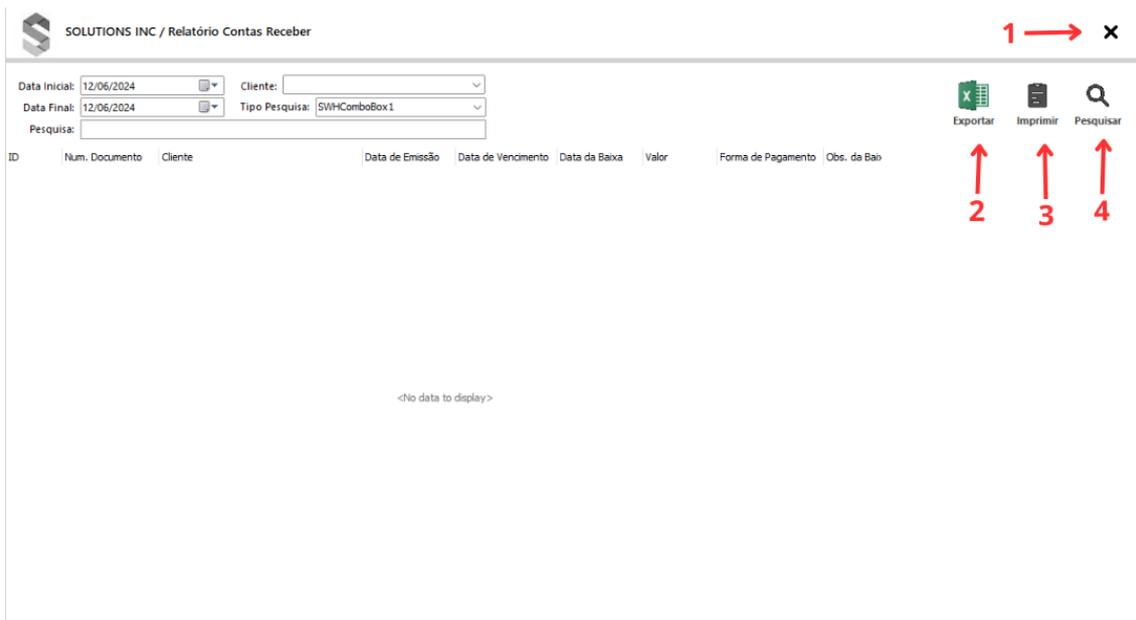


Figura 44 Relatório contas a receber

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de relatório.
- 2 – Exporta relatório para o Excel.
- 3 – Imprime o relatório em PDF.
- 4 – Pesquisa os dados do relatório.

**Data inicial:** Campo usado para definir qual será a data inicial da consulta

**Data final:** Campo usado para definir qual será a data final da consulta

**Cliente:** Campo usado para escolher se a consulta será de um cliente específico ou de todos os clientes.

**Tipo da Pesquisa:** Campo utilizado para alternar a pesquisa entre o ID e a descrição.

**Pesquisar:** Campos utilizado para realizar uma pesquisa com a palavra ou número digitado.

- Relatório contas a receber impresso

### Relatório Contas a Receber

Num. Doc	Dt. Emissão	Dt. Vencimento	Dt. Baixa	Cliente	Forma Pgto	Valor
34	24/06/2024	24/07/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CR	60,00
34	24/06/2024	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CR	60,00
35	24/06/2024	24/07/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CR	120,00
35	24/06/2024	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CR	120,00
29	23/06/2024	23/06/2024	24/06/2024	ALEX ANGOTI JUNIOR	PIX	120,00
123321	24/06/2024	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	PIX	100,00
29	23/06/2024	23/06/2024	24/06/2024	ALEX ANGOTI JUNIOR	PIX	120,00
36	24/06/2024	24/07/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CR	120,00
36	24/06/2024	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CR	120,00
37	24/06/2024	22/10/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	TTT	24,00
37	24/06/2024	22/09/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	TTT	24,00
37	24/06/2024	23/08/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	TTT	24,00
37	24/06/2024	24/07/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	TTT	24,00
37	24/06/2024	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	TTT	24,00
<b>Valor Total:</b>						<b>1.060,00</b>

Figura 45 Relatório contas a receber impresso

Fonte: Autor, 2024.

### 3.6.4 Relatório contas a pagar

SOLUTIONS INC / Relatório Contas a Pagar

Data Inicial: 10/06/2024 Fornecedor: [dropdown]  
Data Final: 12/06/2024 Tipo Pesquisa: SWHComboBox1  
Pesquisa: [input]

Exportar Imprimir Pesquisar  
2 3 4

<No data to display>

Figura 46 Relatório contas a pagar

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Fecha a tela de relatório.
- 2 – Exporta relatório para o Excel.
- 3 – Imprime o relatório em PDF.
- 4 – Pesquisa os dados do relatório.

**Data inicial:** Campo usado para definir qual será a data inicial da consulta

**Data final:** Campo usado para definir qual será a data final da consulta

**Fornecedor:** Campo usado para escolher se a consulta será de um cliente específico ou de todos os clientes.

**Tipo da Pesquisa:** Campo utilizado para alternar a pesquisa entre o ID e a descrição.

**Pesquisar:** Campos utilizado para realizar uma pesquisa com a palavra ou número digitado.

- Relatório Contas a Pagar Impresso

Relatório Contas a Pagar						
Num. Doc	Dt. Emissão	Dt. Vencimento	Dt. Baixa	Fornecedor	Forma Pgto	Valor
123	24/06/2024	24/06/2024	24/06/2024	DANIEL LUIS	PIX	100,00
123321	24/06/2024	24/06/2024	24/06/2024	DANIEL LUIS	CR	100,00
<b>Valor Total:</b>						<b>200,00</b>

*Figura 47 Relatório Contas a Pagar Impresso*

Fonte: Autor, 2024.

### 3.6.5 Relatório de estoque



Figura 48 Relatório estoque

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Exporta relatório para o Excel.
- 2 – Imprime o relatório em PDF.
- 3 – Pesquisa os dados do relatório.
- 4 – Fecha a tela de relatório.

**Data inicial:** Campo usado para definir qual será a data inicial da consulta

**Data final:** Campo usado para definir qual será a data final da consulta

**Tipo da Pesquisa:** Campo utilizado para alternar a pesquisa entre o ID e a descrição.

**Pesquisar:** Campos utilizado para realizar uma pesquisa com a palavra ou número digitado.

**Simplificado:** Agrupa o relatório por tipo de produto.

- Relatório de estoque completo impresso

Relatório Movimento Estoque								
Tp. Movimento	Num. Document	Dt. Documento	Ciente	Fornecedor	Produto	Qtde.	Vir. Unitário	Valor Total
VEN	37	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
VEN	29	23/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
VEN	29	23/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
VEN	35	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CALÇA DE TESTE	10	12,00	120,00
VEN	35	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
VEN	36	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CALÇA DE TESTE	10	12,00	120,00
VEN	36	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
VEN	29	23/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
VEN	34	24/06/2024		ALEX ANGOTI JUNIOR	CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
ENT	123	23/06/2024	DANIEL LUIS		CAMISETA FAP	10	10,00	100,00
ENT	121	23/06/2024	DANIEL LUIS		CAMISETA FAP	5000	1,00	5.000,00
ENT	1221	24/06/2024	DANIEL LUIS		CAMISETA FAP	1	1,00	1,00
ENT	8754	24/06/2024	DANIEL LUIS		CAMISETA FAP	10	12,00	120,00
ENT	1421	24/06/2024	DANIEL LUIS		CAMISETA FAP	1	100,00	100,00

Figura 49 Relatório de estoque completo impresso

Fonte: Autor, 2024.

- Relatório de estoque por produto simplificado impresso

Relatório Estoque por Produto		
Produto	Quantidade	Valor Total
7-CAMISETA FAP	4952	59.424,00
8-CALÇA DE TESTE	-20	-240,00

Figura 50 Relatório de estoque pro produto simplificado impresso

Fonte: Autor, 2024.

### 3.7 CONFIGURAÇÕES

No painel de configurações o usuário terá acesso à informação do arquivo de backup do banco de dados de seu sistema.

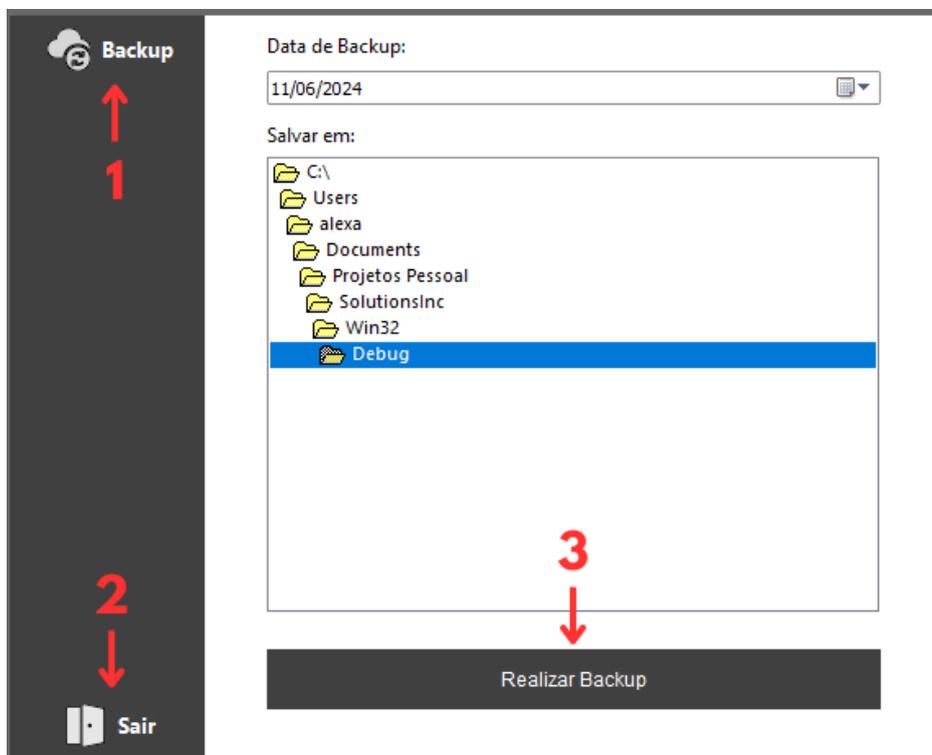


Figura 51 Configurações de backup

Fonte: Autor, 2024.

- 1 – Abre as opções de backup.
- 2 – Sai das configurações.
- 3 – Realiza o backup.

**Data de backup:** Preenche automaticamente de acordo com a data do computador.

**Salvar em:** Campo em que o usuário irá selecionar o diretório para realizar o salvamento do arquivo de backup