



**UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO – USC**

**CCESA – CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E SOCIAIS APLICADAS**

Fabício Elias Jeremias  
Juliana Rubira de Amorim

## **MANUAL DO USUÁRIO**

**SGPF**  
**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PRODUTOS**  
**FARMACÊUTICOS**

**Bauru - 2007**



**UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO – USC**

**CCESA – CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E SOCIAIS APLICADAS**

Fabrcio Elias Jeremias  
Juliana Rubira de Amorim

**SGPF**  
**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PRODUTOS**  
**FARMACÊUTICOS**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Centro de Ciências  
Exatas e Sociais Aplicadas como  
parte dos requisitos para obtenção  
do título de bacharel em Sistemas  
de Informação, sob orientação do  
Prof. Ms. Elvio Gilberto da Silva.

J55s

Jeremias, Fabricio Elias

SGPF Sistema de Gerenciamento de Produtos  
Farmacêuticos / Fabrício Elias Jeremias, Juliana Rubira de  
Amorim – 2007.  
142f.

Orientador Prof. Ms. Elvio Gilberto da Silva  
Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em  
Sistema de Informação) - Universidade do Sagrado Coração  
– Bauru - São Paulo.

1. Farmácia 2. Produtos 3. Controle de estoque I.  
Amorim, Juliana Rubira de II. Silva, Elvio Gilberto da  
III. Título.

## **AGRADECIMENTOS**

Aos meus pais, Emanuel Jeremias e Marli Aparecida Elias Jeremias sempre presentes tanto nos momentos alegres e difíceis da minha vida, transmitindo-me valores e princípios. Vocês acreditaram que eu venceria todas as barreiras que surgissem em meu caminho, desde que houvesse dedicação.

Essa lição, com certeza, nunca será esquecida.

Ao meu Prof. Ms. Elvino Gilberto da Silva, pela sua orientação objetiva, incentivo, dedicação e apoio, em todos os momentos, para que este trabalho fosse desenvolvido corretamente.

O meu agradecimento, também, à Profa. Luciene Rodrigues Rinaldi.

Fabício

Aos meus pais, Alonzo Passos de Amorim e Mara Lucia Norinho Rubira de Amorim, que, com dedicação e carinho, ensinaram-me a mestra arte de lapidar as dificuldades da vida com as ferramentas da verdade, aprendidas no lar. Grata pela oportunidade de vida!

Ao meu Prof. Ms. Elvino Gilberto da Silva, pela sua orientação objetiva, incentivo, dedicação e apoio, em todos os momentos, para que este trabalho fosse desenvolvido corretamente.

O meu agradecimento, também, à Profa. Luciene Rodrigues Rinaldi.

Juliana

## LISTA DE FIGURAS

Figura 3. 1 – Setup SPGF .....	9
Figura 3. 2 – Diretório de instalação.....	10
Figura 3. 3 – Escolher grupo de programa.....	11
Figura 3. 4 – Instalando o sistema.....	12
Figura 3. 5 – Instalação concluída com sucesso.....	13
Figura 4.2 – Botões Padrões .....	14
Figura 4.3 – Botão Incluir Novo Registro.....	14
Figura 4.4 - Botão Gravar Registro.....	14
Figura 4.5 - Registro Gravado com sucesso.....	15
Figura 4.6 - Botão Excluir Registro.....	15
Figura 4.7 – Confirmar Exclusão.....	15
Figura 4.8 – Registro excluído com sucesso .....	16
Figura 4.9 – Botão Alterar Registro .....	16
Figura 4.10 – Registro alterado com sucesso.....	16
Figura 4.11 – Botão Consultar Registro.....	16
Figura 4. 12 – Botão Imprimir .....	17
Figura 4. 13 - Botão Cancelar Registro.....	17
Figura 4. 14 - Botão Fechar .....	17
Figura 4. 15 – Registro sendo alterado por outro usuário.....	18
Figura 4.16 – Impossível efetuar ação!!! - Consulte primeiro pelo nome ou código .....	18
Figura 5.1 – Tela de Consulta .....	19
Figura 6.1 – Base de dados inexistente.....	20
Figura 6.2– Tela de Apresentação.....	20
Figura 7.1 – Tela de Login do SGPF.....	21
Figura 7.2 – Falta informar o nome de usuário.....	21
Figura 7. 3 – Usuário deve informar sua senha.....	22
Figura 7. 4 – Usuário ou Senha inválida.....	22

Figura 8. 1 – Tela Principal do SGPF .....	23
Figura 9. 1 – Menu Cadastro .....	24
Figura 9. 2– Cadastro de Fornecedores .....	26
Figura 9. 3– Cadastro Funcionários .....	29
Figura 9. 4– Cadastro Cargo .....	31
Figura 9. 5 – Cadastro de Cidade .....	33
Figura 9. 6 – Cadastro Cliente – Pessoa Física .....	34
Figura 9. 7 – Cadastro de Cliente – Pessoa Jurídica .....	36
Figura 9. 8 – Cadastro Estado.....	39
Figura 9. 9 – Cadastro Produto .....	41
Figura 9. 10 – Cadastro – Lote .....	43
Figura 9. 11 – Cadastro – Importação de arquivos dos fornecedores .....	45
Figura 9. 12– Não tem o caminho do arquivo especificado.....	45
Figura 9. 13– Arquivo importado com sucesso.....	46
Figura 9. 14 – Cadastro – Baixa do lote do estoque.....	47
Figura 9. 15 – Confirma Baixa .....	48
Figura 9. 16 – Menu Pedidos.....	49
Figura 9. 17 – Pedido de Compra .....	51
Figura 9. 18 – Pedido de Venda.....	53
Figura 9. 19 – Prateleira.....	55
Figura 10.1 – Menu Visualização .....	56
Figura 10.2 – Classificação ABC.....	57
Figura 10.3 – Ajuda Classificação ABC.....	58
Figura 10.4 – Sugestão de Compra .....	60
Figura 10.5 – Gerar pedido de compra .....	61
Figura 11.1 – Menu Vencimento .....	62
Figura 11.2 – Informações Importantes (Produtos com vencimento para daqui 90 dias) .....	63
Figura 12.1 – Menu Financeiro.....	64
Figura 12.2 – Caixa .....	65
Figura 12.3 – Forma de pagamento .....	66

Figura 12.4 - Pagamento.....	66
Figura 12.5 – Nota fiscal de saída .....	69
Figura 12.6 – Nota fiscal de entrada.....	73
Figura 12.7 – Natureza de operação .....	76
Figura 12.8 – ICMS a Recolher.....	78
Figura 12.9 – Condição de pagamento.....	79
Figura 12.10 – Cotação de Preço.....	81
Figura 12.11 – Contas a pagar.....	83
Figura 12.12 – Contas a receber.....	85
Figura 12.13 – Baixa manual de documentos .....	86
Figura 12.14 – Baixa efetuada com sucesso.....	87
Figura 12.15 – Baixa de documento já efetuada.....	88
Figura 13.1 – Menu Relatórios .....	89
Figura 13.2 – Menu Relatório Cliente.....	90
Figura 13.3 – Relatório Cliente – Físico.....	91
Figura 13.4 – Relatório Cliente – Jurídico .....	92
Figura 13.5 – Imprimir Contas a Pagar.....	93
Figura 13.6 – Relatório de Contas a pagar .....	94
Figura 13.7 – Imprimir Contas a Receber .....	95
Figura 13.8 – Relatório Contas à Receber.....	96
Figura 13.9 – Relatório Fornecedor.....	97
Figura 13.10 - Relatório Histórico de Acesso.....	98
Figura 13.11 – Menu relatórios – Notas Fiscais .....	99
Figura 13.12 – Imprimir Nota Fiscal de Entrada.....	100
Figura 13.13 – Relatório da Nota Fiscal de Entrada.....	101
Figura 13.14 – Imprimir Nota Fiscal de Saída.....	102
Figura 13.15 – Nota Fiscal de Saída .....	103
Figura 13.16 – Menu Relatório - Pedidos .....	104
Figura 13.17 – Imprimir Relatório Pedido Compra.....	105
Figura 13.18 – Relatório Pedido de Compra.....	106
Figura 13.19 – Imprimir Relatório Pedido Venda .....	107

Figura 13.20 – Relatório Pedido de Venda .....	108
Figura 13.21 – Relatório quantidade mínima de produto .....	109
Figura 13.22 – Relatório Produtos .....	110
Figura 13.23 – Produtos mais vendidos.....	111
Figura 14.1 – Menu Segurança .....	112
Figura 14.2 – Menu Banco de Dados – Backup e Restauração.....	113
Figura 14. 3 – Backup e Restauração do sistema .....	114
Figura 14. 4 – Backup efetuado com sucesso.....	114
Figura 14. 5 – Restauração efetuada com sucesso .....	115
Figura 14. 6 – Cadastro de Usuários.....	116
Figura 14. 7 – Permissão de Usuários.....	118
Figura 14. 8 – Pertencente ao grupo.....	119
Figura 14. 9 – Cadastro de Grupos .....	121
Figura 14. 10 – Permissão de Grupo .....	122
Figura 14. 11 – Cadastro de Aplicação .....	124
Figura 15.1 – Menu Ajuda .....	127
Figura 15.2 – Sobre o Sistema .....	128
Figura 16.1 – Menu Finalizar .....	129
Figura 16.2 – Efetuar Logoff .....	130
Figura 16.3 – Encerrar o sistema.....	131

## SUMÁRIO

### LISTA DE FIGURAS

1.	Estudo de caso .....	1
1.1.	Ambiente .....	1
1.2.	A Empresa .....	1
1.3.	AMBIENTE TECNOLÓGICO .....	2
2.	PROJETO .....	3
2.1.	IDENTIFICACAO DO SISTEMA .....	3
2.2	MÓDULOS DO SOFTWARE.....	3
2.1.1.	Módulo de Cadastro .....	3
2.1.2.	Módulo de Consulta.....	4
2.1.3.	Módulo de Relatório .....	4
2.1.4.	Módulo Administrativo.....	4
2.1.5.	Módulo Financeiro .....	5
2.3	JUSTIFICATIVA DO SISTEMA .....	5
2.4	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	5
2.5	FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS .....	6
2.6	FUNÇÕES IMPORTANTES DO SOFTWARE.....	7
2.7	LIMITAÇÕES E RESTRIÇÕES EXISTENTES NO SOFTWARE. ....	8
3.	INSTALAÇÃO DO SISTEMA .....	9
4.	CONVENÇÕES DO SISTEMA (MANUTENÇÃO).....	14
5.	TELAS DE CONSULTA .....	19
6.	TELA DE APRESENTAÇÃO.....	20
7.	LOGIN.....	21
8.	MENU PRINCIPAL DO SGPF.....	23
9.	MENU “CADASTRO” .....	24
9.1	MENU “CADASTRO” – FORNECEDORES.....	25
9.2	MENU “CADASTRO” – FUNCIONÁRIO.....	28
9.3	MENU “CADASTRO” – CARGO .....	31
9.4	MENU “CADASTRO” – CIDADE.....	32
9.5	MENU “CADASTRO” - CLIENTE .....	33
9.6	MENU “CADASTRO” – ESTADO.....	38

9.7 MENU “CADASTRO” – PRODUTO .....	40
9.8 MENU “CADASTRO” – VINCULAR PRODUTO AO LOTE.....	43
9.9 MENU “CADASTRO” – IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DOS FORNECEDORES.....	45
9.10 MENU “CADASTRO” – BAIXA DE PRODUTO DO LOTE .....	47
9.11 MENU “CADASTRO” – PEDIDOS .....	49
9.12 MENU “PEDIDOS” – PEDIDO DE COMPRA .....	50
9.13 MENU “PEDIDOS” – PEDIDO DE VENDA.....	52
9.14 MENU “CADASTRO” – PRATELEIRA .....	55
10. MENU – “VISUALIZAÇÃO” .....	56
10.1 MENU “VISUALIZAÇÃO” – CLASSIFICAÇÃO ABC.....	57
10.2 MENU “VISUALIZAÇÃO” – SUGESTÃO DE COMPRA .....	59
11. MENU “VENCIMENTO” .....	62
11.1 MENU “VENCIMENTO” – PRODUTOS COM VENCIMENTO PARA DAQUI 90 DIAS.....	63
12. MENU “FINANCEIRO” .....	64
12.1 MENU “FINANCEIRO” – CAIXA.....	64
12.2 MENU “FINANCEIRO” – NOTA FISCAL DE SAÍDA .....	68
12.3 MENU “FINANCEIRO” – NOTA FISCAL DE ENTRADA .....	72
12.4 MENU “FINANCEIRO” – NATUREZA DE OPERAÇÃO .....	76
12.5 MENU “FINANCEIRO” – ICMS A RECOLHER.....	78
12.6 MENU “FINANCEIRO” – CONDIÇÃO DE PAGAMENTO .....	79
12.7 MENU “FINANCEIRO” – COTAÇÃO DE PREÇO .....	81
12.8 MENU “FINANCEIRO” – CONTAS A PAGAR .....	83
12.9 MENU “FINANCEIRO” – CONTAS A RECEBER.....	85
12.10 MENU “FINANCEIRO” – CONTAS A PAGAR E RECEBER – BAIXA MANUAL DE DOCUMENTOS.....	86
13. MENU “RELATÓRIOS” .....	89
13.1 MENU “RELATÓRIOS” – CLIENTE .....	90
13.2 MENU “RELATÓRIOS” – CLIENTE FÍSICO.....	91
13.3 MENU “RELATÓRIOS” – CLIENTE JURÍDICO .....	92

13.4 MENU “RELATÓRIOS” – CONTAS A PAGAR.....	93
13.5 MENU “RELATÓRIOS” – CONTAS A RECEBER .....	95
13.6 MENU “RELATÓRIOS” – FORNECEDOR .....	97
13.7 MENU “RELATÓRIOS” – HISTÓRICO DE ACESSO .....	98
13.8 MENU “RELATÓRIOS” – NOTAS FISCAIS.....	99
13.10 MENU “RELATÓRIOS” – NOTA FISCAL DE ENTRADA.....	100
13.11 MENU “RELATÓRIOS” – NOTA FISCAL DE SAÍDA.....	102
13.12 MENU “RELATÓRIOS” – PEDIDOS .....	104
13.13 MENU “RELATÓRIOS” – PEDIDO DE COMPRA .....	105
13.14 MENU “RELATÓRIOS” – PEDIDO DE VENDA .....	107
13.15 MENU “RELATÓRIOS” – QUANTIDADE MÍNIMA DE PRODUTO.....	109
13.16 MENU “RELATÓRIOS” – PRODUTOS.....	110
13.17 MENU “RELATÓRIOS” – PRODUTOS MAIS VENDIDOS .....	111
14. MENU “SEGURANÇA” .....	112
14.1 MENU “SEGURANÇA” – BANCO DE DADOS – BACKUP E RESTAURAÇÃO .....	113
14.2 MENU “SEGURANÇA” - CONTROLE DE ACESSO CADASTRO DE.....	116
USUARIO E PERMISSÃO.....	116
14.3 MENU “SEGURANÇA” - CONTROLE DE ACESSO CADASTRO DE .....	120
GRUPO E PERMISSÃO.....	120
14.4 MENU “SEGURANÇA” - CONTROLE DE ACESSO - CADASTRO DE.....	123
APLICAÇÃO .....	123
14.5 MENU “SEGURANÇA” – HISTÓRICO DE ACESSO .....	125
14.6 MENU “SEGURANÇA” – ALTERAR SENHA.....	126
15. MENU “AJUDA” .....	127
15.1 MENU “AJUDA” – SOBRE.....	128
16. MENU “FINALIZAR” .....	129
16.1 MENU “FINALIZAR” – LOGOFF .....	130
16.2 MENU “FINALIZAR” - SAIR .....	131

## **1. Estudo de caso**

### **1.1. Ambiente**

Farmácia da Clínica de Educação para Saúde (CEPS) da Universidade do Sagrado Coração (USC).

### **1.2. A Empresa**

A Clínica de Educação para Saúde (CEPS) situa-se à Rua Irmã Arminda, nº 10-50, dentro da Universidade do Sagrado Coração, na cidade de Bauru, estado de São Paulo.

A CEPS tem como objetivo a realização de diversos exames e o fornecimento de remédios a pessoas atendidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS). A clínica funciona de segunda à sexta - feira das 7h30min às 17h.

A estrutura física da CEPS é composta por 2 recepções e 22 salas, onde são realizadas avaliações clínicas e exames específicos, sendo uma das salas o almoxarifado, onde são armazenados os medicamentos recebidos pela farmácia. Atualmente conta com 25 médicos em 17 especialidades, 6 recepcionistas, 2 auxiliares de enfermagem, 1 técnica em EEG (Eletroencefalograma).

### **1.3.AMBIENTE TECNOLÓGICO**

A Farmácia da CEPS não possui nenhum sistema que forneça informações sobre funcionários, fornecedores, produtos, controle de validade, emissão de relatórios, controle de entrada e saída de produtos. Todo e qualquer tipo de contagem é feita manualmente, e os remédios são organizados nas prateleiras por data de vencimento.

## **2. PROJETO**

### **2.1. IDENTIFICACAO DO SISTEMA**

O *software* proposto solucionará as falhas e dificuldades da farmácia da USC ou de farmácias que possuem movimentação financeira, trazendo soluções e visando, de uma maneira simples e eficiente, o retorno das informações, além de aprimorar o gerenciamento de estoque e do setor financeiro.

### **2.2 MÓDULOS DO SOFTWARE**

#### **2.1.1. Módulo de Cadastro**

Neste módulo serão cadastradas todas as informações com as quais a empresa trabalha, como por exemplo:

Cadastros:

- Fornecedores: Permite ao usuário cadastrar os dados pessoais dos fornecedores.
- Funcionários: Permite ao usuário cadastrar os dados pessoais dos funcionários de sua empresa
- Produtos: Permite ao usuário cadastrar os dados dos produtos.
- Lote: Permite controlar por lote e prazo de validade.
- Usuários e Permissões: Permite ao administrador do sistema cadastrar usuários e suas permissões no sistema.
- Grupos e Permissões: Permite ao administrador do sistema cadastrar determinado grupo e suas permissões no sistema.

### **2.1.2. Módulo de Consulta**

Este módulo permitirá a consulta de informações como consulta de fornecedores (Ativos e Inativos), funcionários cadastrados e logados no sistema, grupos de acesso, produtos disponíveis, contas a pagar e contas a receber, estoque.

### **2.1.3. Módulo de Relatório**

Este módulo conta com os seguintes relatórios:

- Clientes;
- Fornecedores;
- Usuários cadastrados e logados;
- Grupo de usuários;
- Produtos mais vendidos;
- Gráfico da Curva ABC;
- Controle de estoque (entrada de mercadorias no estoque e vendas de mercadorias);
- Notas fiscais de saída ;
- Contas a pagar e a receber.

### **2.1.4. Módulo Administrativo**

Este módulo apresenta as seguintes funções:

- *Backup* e restauração do banco;
- Atualização do sistema;
- Relatórios dinâmicos;
- Alteração do nome e senha de usuário, grupo, permissões no sistema;
- Usuários bloqueados;
- Registro de atividades no sistema (LOG);

### **2.1.5. Módulo Financeiro**

Este módulo possuirá as seguintes telas:

- Receitas e despesas;
- Controle do pagamento dos produtos aos fornecedores;
- Pedido de venda, pedido de compra,
- Faturamento e solicitação de nota fiscal;
- Recebimento do cliente.

## **2.3 JUSTIFICATIVA DO SISTEMA**

Com base nas informações obtidas dentro da Farmácia da USC, foi constatado que algumas mudanças precisavam ser feitas. Portanto, o desenvolvimento de um novo sistema tem como objetivo sanar as falhas e dificuldades da empresa, trazendo soluções para a farmácia e visando, de uma maneira simples e mais eficiente, o retorno das informações, melhorando assim o gerenciamento do estoque. O sistema também possui o módulo financeiro, facilitando o seu gerenciamento, caso uma farmácia possua movimentação financeira.

## **2.4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

A farmácia deverá possuir um servidor para armazenar o banco de dados e o sistema. Os computadores deverão estar ligados em rede para que interajam com a base de dados. O software deverá ser instalado em cada máquina que for utilizar os recursos disponíveis do mesmo. A resolução mínima exigida deverá ser de 1024 x 768.

Segue abaixo a configuração mínima para o servidor:

- Pentium IV 2.0 GHz ou similar

- 512 MB RAM
- 80 GB de disco rígido
- Microsoft SQL Server 2000
- Crystal Reports 8.5
- Windos 2000 Professional ou superior
- Gravador de CD-ROM

Segue abaixo a configuração mínima para as estações de trabalho:

- Pentium III 700 MHz ou similar
- 256 MB RAM
- 20 GB de disco rígido
- Windows 98, 2000 ou XP
- Monitor de 15 ou 17"
- Leitor de CD-ROM

## **2.5 FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS**

As tecnologias utilizadas foram:

- Microsoft Visual Basic 6.0
- Microsoft SQL Server 2000
- BPwin 4.0
- ERwin 4.1
- Crystal Reports 8.5

## 2.6 FUNÇÕES IMPORTANTES DO SOFTWARE

O Sistema apresenta as seguintes funções:

- Multiusuário: essa função permite que mais de um usuário tenha acesso ao sistema ao mesmo tempo;
- *Log* do sistema: essa função permite ao administrador visualizar informações sobre os acessos ao sistema.
- *Backup* e restauração do banco: Permite ao usuário executar um backup de todas as atividades que foram executadas até o momento desejado.
- Geração de relatórios: Permite ao usuário gerar relatórios desde os mais simples até os mais detalhados.
- Criptografia de senha;
- Tratamentos de erros;
- Permissão de usuário e grupo por nível de acesso.

O administrador terá acesso total ao sistema. Quanto ao estoque de produtos, avisa quando o nível estiver baixo; controlam fornecedores, usuários ativos e inativos. Durante a confirmação de um pedido, verifica se há produtos suficientes. Análise dos produtos mais vendidos e menos vendidos e as informações visualizadas através de gráficos e tabelas.

## **2.7 LIMITAÇÕES E RESTRIÇÕES EXISTENTES NO SOFTWARE.**

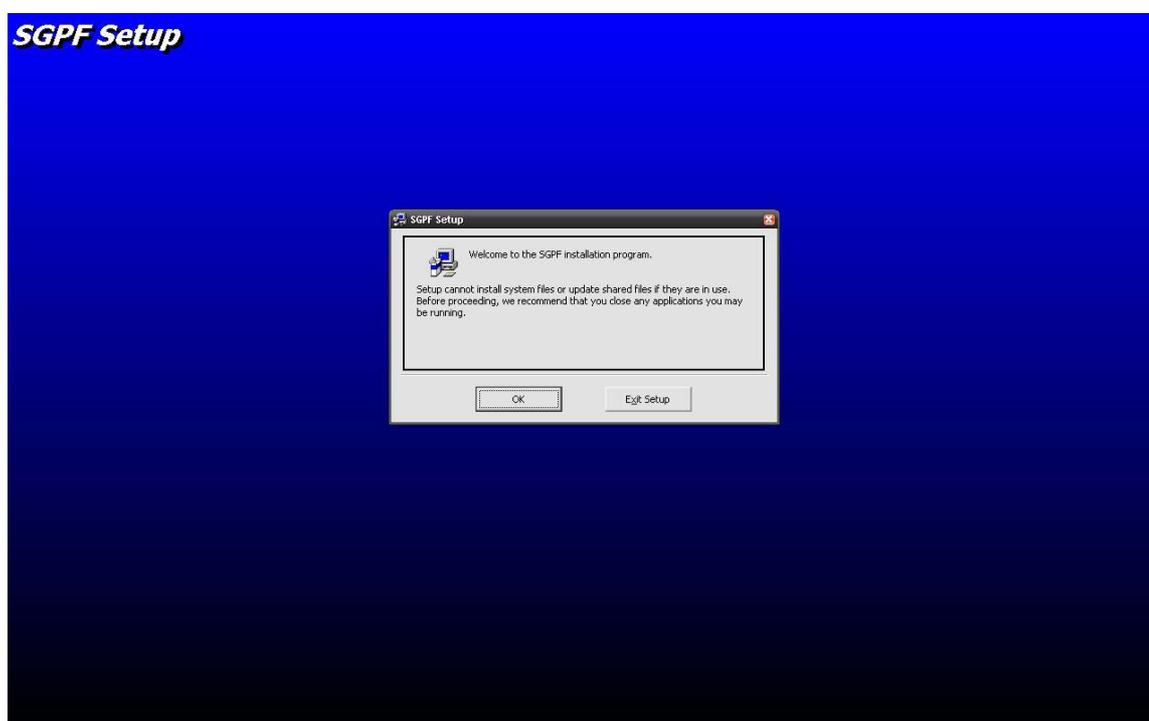
Caso o *software* seja utilizado em farmácias com movimentação financeira, alguns campos contidos na tabela lote, tais como número do lote, quantidade, valor do lote, prazo de validade deverão estar desabilitados, para que o usuário ou administrador de entrada dos produtos no estoque através do lançamento dos valores relativos a nota fiscal de entrada.

Não será abordado o controle de pagamento de funcionários.

### 3. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

Insira o CD de instalação do sistema no leitor de CD seu computador. Clique em meu computador e procure o arquivo executável que se chama setup.exe contido no CD de instalação.

Para prosseguir com a instalação clique no botão ok, mostrado na figura 3.1.



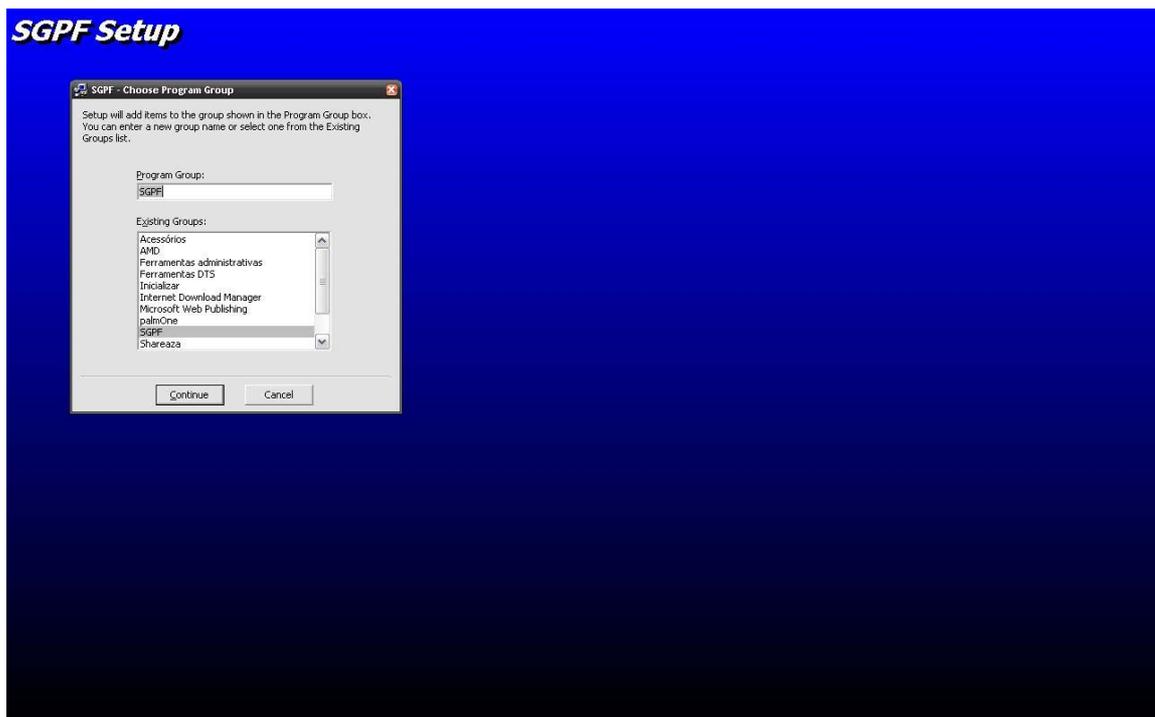
*Figura 3. 1 – Setup SPGF*

Após clicar no botão ok (figura 3.1), aparecerá a seguinte tela (figura 3.2). Nesta tela será dado o diretório padrão para instalação do sistema. Caso o usuário queira alterar este caminho, é só clicar na opção *change directory*. Para começar a instalação deve-se clicar no botão que possui o desenho de um computador.



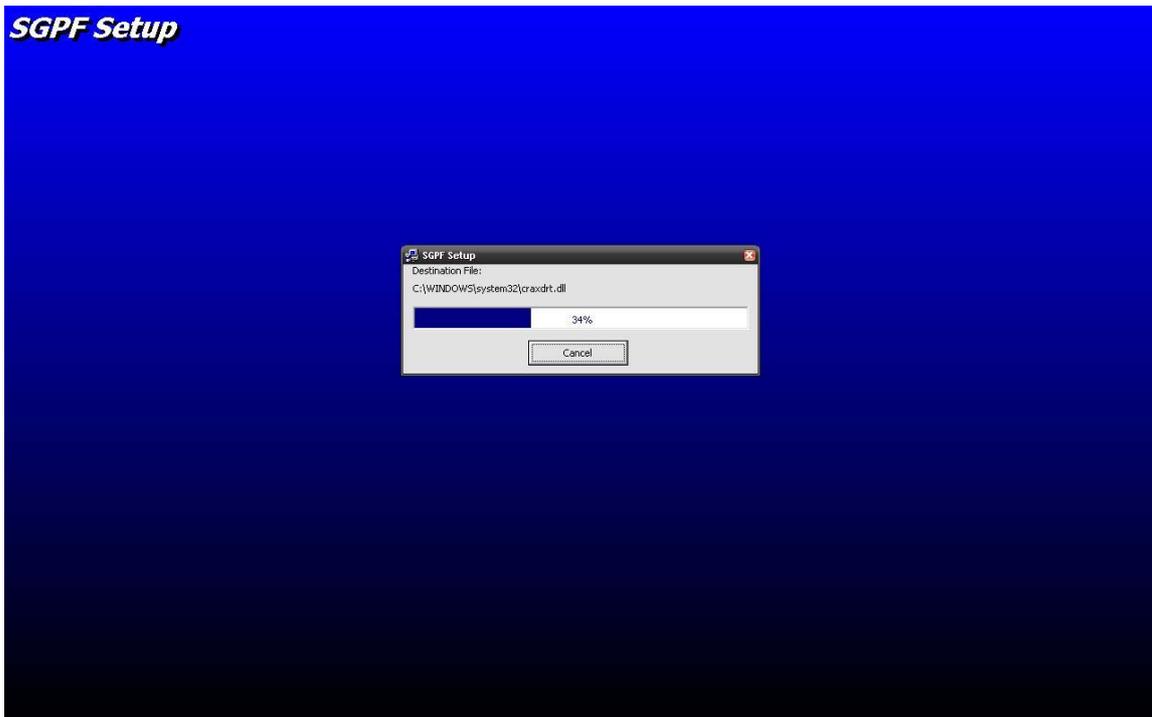
*Figura 3. 2 – Diretório de instalação*

Após clicar no botão que possui o desenho de um computador (figura 3.2), aparecerá a seguinte tela para o usuário selecionar um nome do grupo ou deixar com o nome padrão. Para prosseguir clique na opção continue (figura 3.3).



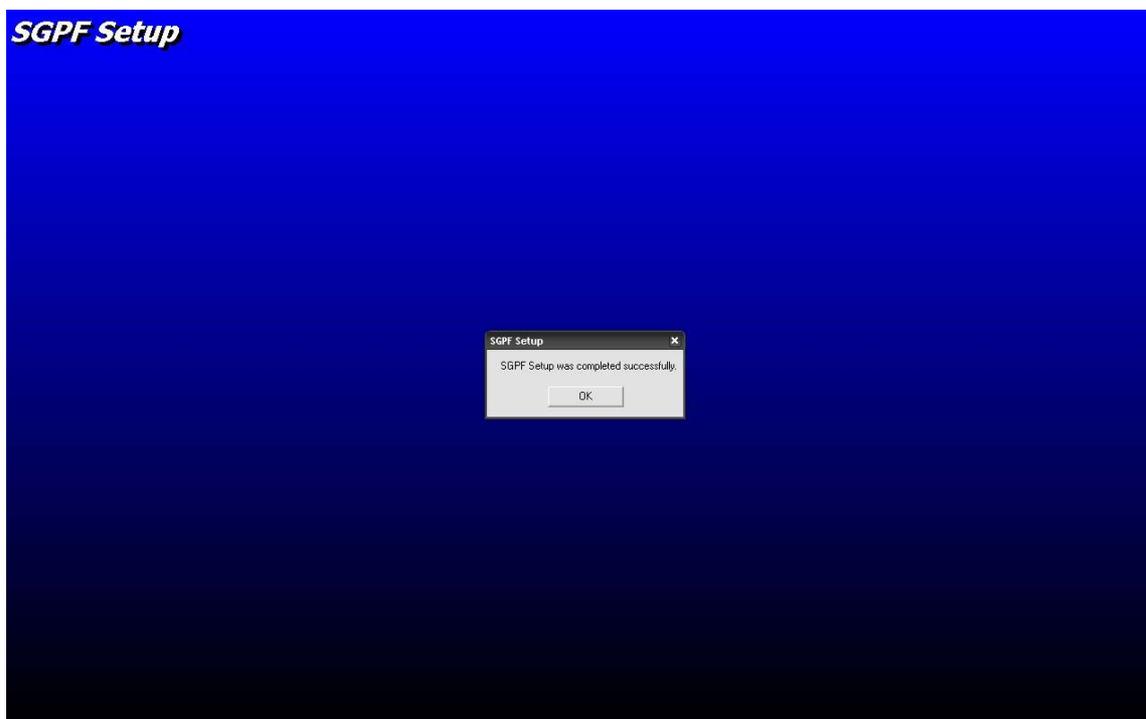
*Figura 3. 3 – Escolher grupo de programa*

Agora é só aguardar o final do processo de instalação do sistema. Para suspender o processo é só clicar no botão com o nome cancel (figura 3.4).



*Figura 3. 4 – Instalando o sistema*

Se o sistema for instalado corretamente aparecerá a seguinte mensagem contida na figura 3.5. Para fechar esta tela é só clicar no botão ok.



*Figura 3. 5 – Instalação concluída com sucesso*

#### 4. CONVENÇÕES DO SISTEMA (MANUTENÇÃO)

Estes botões possibilitarão ao usuário fazer a manutenção dos registros desejados, tais como inclusão, alteração, exclusão e pesquisa.

Todas as manutenções seguem o mesmo padrão de funcionamento, ou seja, utilizam os mesmos botões. A Figura 4.1, apresenta os botões existente nas manutenções.



*Figura 4.1 – Botões Padrões*



*Figura 4.2 – Botão Incluir Novo Registro*

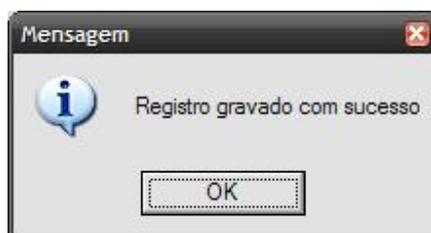
O botão visualizado na Figura 4.2 permite ao usuário incluir um novo registro através do preenchimento dos campos da tela. Para confirmar a inclusão, basta clicar no botão gravar. Após este procedimento os botões para alterar, excluir e pesquisar estarão habilitados.



*Figura 4.3 - Botão Gravar Registro*

O botão visualizado na Figura 4.3 permite ao usuário gravar as informações digitadas nos campos. Quando alguma informação obrigatória não é preenchida, o sistema não permite a gravação da mesma.

Se todas as informações forem gravadas corretamente no banco de dados, aparecerá a mensagem registro gravado com sucesso (Figura 4.4).Essa mensagem é padrão para todas as telas que possuem o botão gravar.



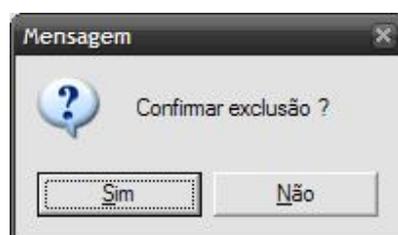
*Figura 4.4 - Registro Gravado com sucesso*



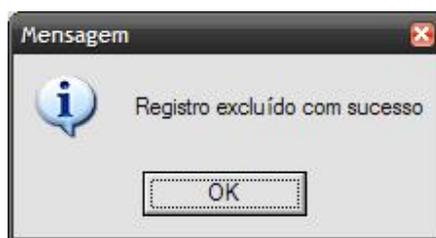
*Figura 4.5 - Botão Excluir Registro*

O botão visualizado na Figura 4.5 permite ao usuário excluir um registro. Selecione primeiramente o registro desejado pela tela de pesquisa e pressione o botão excluir. Aparecerá uma mensagem confirmando a exclusão. Caso deseje confirmar é só clicar em sim, caso contrário em não para cancelar (Figura 4.6).

Após o usuário clicar no botão excluir registro, aparecerá à tela a seguir (Figura 4.6) que pergunta ao usuário se deseja confirmar a exclusão (Figura 4.7). Essas mensagens são padrões para todas as telas que possuem o botão excluir.



*Figura 4.6 – Confirmar Exclusão*



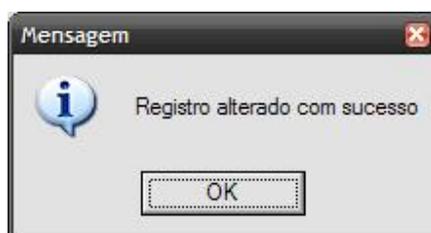
*Figura 4.7 – Registro excluído com sucesso*



*Figura 4.8 – Botão Alterar Registro*

O botão visualizado na Figura 4.5 permite ao usuário alterar um registro. Selecione primeiramente o registro desejado através da tela de pesquisa e pressione o botão alterar. Para confirmar a alteração o usuário deverá clicar no botão gravar.

Se todas as informações forem alteradas e gravadas corretamente no banco de dados, aparecerá a mensagem registro alterado com sucesso (Figura 4.4). Essa mensagem é padrão para todas as telas que possuírem o botão alterar.



*Figura 4.9 – Registro alterado com sucesso*



*Figura 4.10 – Botão Consultar Registro*

O botão visualizado *na Figura 4.10* permite ao usuário realizar *pesquisas* de várias formas, buscando sempre as informações desejadas. A tela de pesquisa segue um padrão para todo o sistema.



*Figura 4. 11 – Botão Imprimir*

O botão visualizado na Figura 4. 11 permite ao usuário imprimir as informações que constam na tela.



*Figura 4. 12 - Botão Cancelar Registro*

O botão visualizado na Figura 4. 12 permite ao usuário *Cancelar* alguma alteração, inclusão ou exclusão que seria feita em um registro.



*Figura 4. 13 - Botão Fechar*

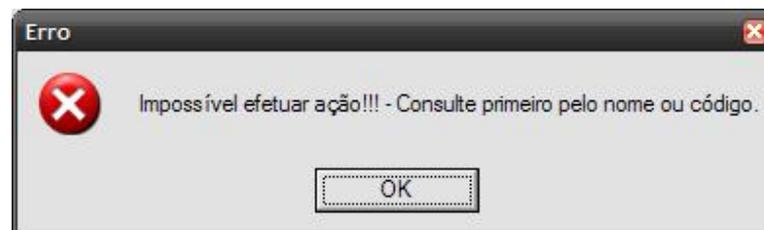
O botão visualizado na Figura 4. 13 permite ao usuário *Sair* do formulário atual, para voltar à tela principal do sistema.

A tela a seguir (*Figura 4.15*), informará ao usuário, caso ele esteja tentando alterar o mesmo registro que outro usuário aparecerá a mensagem “esse registro está sendo alterado por outro usuário”. O Usuário só poderá fazer alguma alteração no registro, quando o outro que estiver alterando, finalizar a operação. Essa mensagem é padrão para todas as telas do sistema, que permite a alteração em algum registro.



*Figura 4. 14 – Registro sendo alterado por outro usuário*

A tela a seguir (*Figura 4.16*) aparecerá caso o usuário clique no botão alterar ou excluir se antes ter consultado um registro.



*Figura 4.15 – Impossível efetuar ação!!! - Consulte primeiro pelo nome ou código*

## 5. TELAS DE CONSULTA

A tela de consulta (*Figura 5.1*) é padrão para todo o sistema, sofrendo somente algumas alterações nos campos da tabela (de acordo com a pesquisa desejada).

Clicando no botão “Consultar” de qualquer tela que o possua, a nova tela de consulta se abrirá, conforme mostra a figura a seguir:

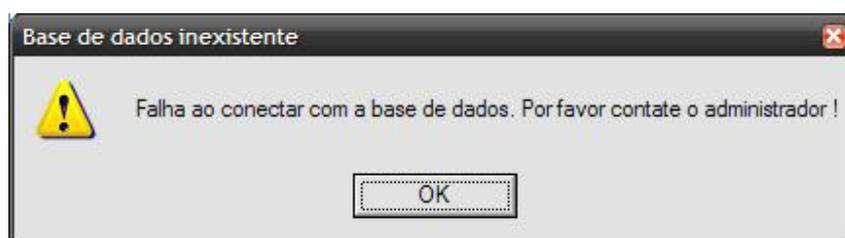


*Figura 5.1 – Tela de Consulta*

O botão “Consultar” lista todos os registros encontrados na grade de consulta situada na parte inferior da tela.

## 6. TELA DE APRESENTAÇÃO

A tela a seguir (Figura 6.1), será apresentada ao usuário antes de iniciar o sistema, caso a conexão com o banco de dados seja perdida. Após o usuário clicar em “ok”, o sistema encerrará e não será possível se logar ao sistema.



*Figura 6.1 – Base de dados inexistente*

A tela a seguir (Figura 6.2), será apresentada ao usuário no início da apresentação do sistema.



*Figura 6.2– Tela de Apresentação*

## 7. LOGIN

Todas as informações contidas no banco de dados são de extrema responsabilidade dos usuários.

Sendo assim, o usuário deverá possuir um nome e uma senha de acesso com as devidas permissões concedidas pelo administrador (Figura 7.1).

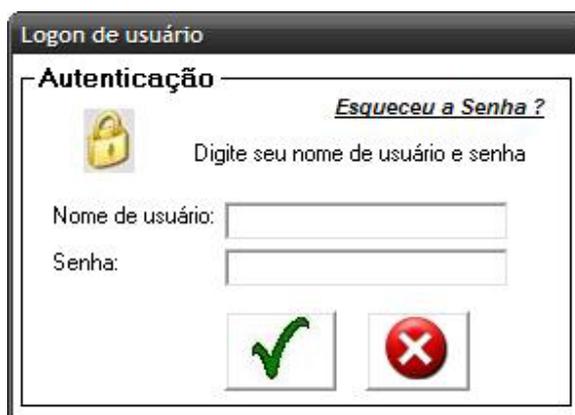


Figura 7.1 – Tela de Login do SGPF

Caso se esqueça de informar o nome de usuário aparecerá à seguinte mensagem (figura 7.2)

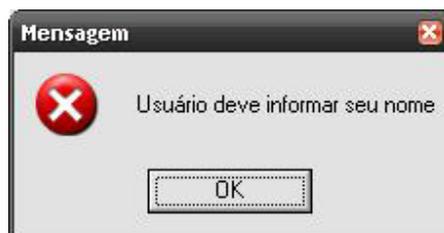
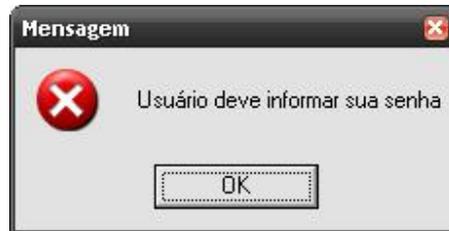


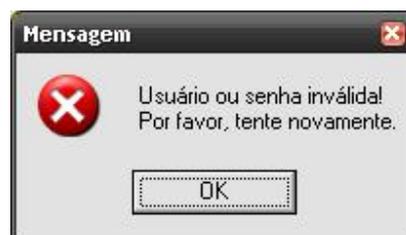
Figura 7.2 – Falta informar o nome de usuário

Caso se esqueça de informar a senha aparecerá à seguinte mensagem (figura 7.3).



*Figura 7.3 – Usuário deve informar sua senha*

A tela a seguir (Figura 7.4) será apresentada caso o usuário entre com o *usuário* ou *senha* inválida.



*Figura 7.4 – Usuário ou Senha inválida*

## 8. MENU PRINCIPAL DO SGPF

Após o usuário efetuar seu login no sistema aparecerá juntamente com a tela principal do SGPF (Figura 8.1) a seguinte tela (Figura 8.19) que apresentará os produtos com vencimento para daqui 90 dias. Esta tela pode ser acessada também através do menu Vencimento – Produtos com vencimento daqui 90 dias.



Figura 8. 1 – Tela Principal do SGPF

## 9. MENU “CADASTRO”

O menu *Cadastro* (Figura 9.1) possui opções para diversos tipos de cadastros.



Figura 9. 1 – Menu Cadastro

## 9.1 MENU “CADASTRO” – FORNECEDORES

A tela a seguir (Figura 9.2), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção no *Cadastro de Fornecedores* onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: *Cadastro - Fornecedores*.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

Ao clicar no botão imprimir irá visualizar as informações relativas ao fornecedor.

The image shows a software window titled "Fornecedor" with a subtitle "SGPF". Inside the window, there is a section labeled "Dados pessoais:". This section contains several input fields: "Código:" with a checkbox "Ativo" to its right; "CNPJ:" with a mask "... / -"; "Inscrição Estadual:" with a mask "... -"; "Nome Jurídico:"; "Nome Fantasia:"; "Endereço:"; "Bairro:"; "Cidade:"; "Estado:" with a dropdown arrow; "Tel. Comercial (1):" with a mask "(0 ) -"; "Tel. Comercial (2):" with a mask "(0 ) -"; "Cep:" with a mask "-"; and "E-mail:" with a small globe icon to its right. At the bottom of the window is a blue toolbar with icons for file operations (new, open, save, print, delete, refresh) and system controls (cancel, help).

Figura 9. 2– Cadastro de Fornecedores

Neste cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta e para identificar o fornecedor.

**CNPJ:** Esse campo informará o CNPJ do fornecedor, sendo que este é formado apenas por números.

**Inscrição Estadual:** Esse campo informará a Inscrição Estadual do fornecedor, sendo que este é formado apenas por números.

**Nome Jurídico:** Esse campo informará o nome (como foi registrado) do fornecedor (empresa), que poderá ser utilizado caso deseje fazer uma busca a seu respeito.

**Nome Fantasia:** Esse campo informará o nome fantasia (comercialmente conhecido) do fornecedor, que poderá ser utilizado, caso deseje fazer uma busca a seu respeito.

**Endereço:** Esse campo informará o endereço completo do fornecedor.

**Bairro:** Esse campo informará o bairro onde o fornecedor reside.

**Cidade:** Esse campo informará a cidade onde o fornecedor reside.

**Estado:** Esse campo disponibilizará uma lista com os estados para facilitar o preenchimento do mesmo, permitindo selecionar o estado desejado.

**Cep:** Esse campo informará o cep do local onde o fornecedor reside, ou seja, o código do bairro de sua residência.

**Tel. Comercial (1):** Esse campo informará o número do telefone comercial do fornecedor.

**Tel. Comercial (2):** Esse campo informará o número do telefone comercial do fornecedor (esse campo é preenchido, caso este possua mais de um telefone para contato).

**E-mail:** Esse campo informará o e-mail do fornecedor.

## 9.2 MENU “CADASTRO” – FUNCIONÁRIO

A tela a seguir (Figura 9.3), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção no *Cadastro de Funcionário* onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: *Cadastro - Funcionário*.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

The screenshot shows a software window titled 'Funcionários' with a subtitle 'SGPF'. The main area is labeled 'Dados pessoais:' and contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field with a checkbox labeled 'Ativo' to its right.
- Nome:** A text input field.
- Endereço:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- Cidade:** A text input field.
- Cep:** A text input field with a dot separator.
- Estado:** A dropdown menu.
- Estado civil:** A dropdown menu.
- Sexo:** A dropdown menu.
- Dta. Nascimento:** A date input field with slashes for separators.
- Rg:** A text input field with dots for separators.
- CPF:** A text input field with dots for separators.
- Dta. Admissão:** A date input field with slashes for separators.
- Tel. Residencial:** A text input field with '(0 ) -' as a prefix.
- Tel. Comercial:** A text input field with '(0 ) -' as a prefix.
- Cargo:** A dropdown menu.
- E-mail:** A text input field with a 'Reciclar' (refresh) button to its right.

At the bottom of the window is a toolbar with icons for file operations (New, Open, Save, Print, Find) and a red 'X' (Close) and 'I' (Help) button.

*Figura 9. 3– Cadastro Funcionários*

Neste cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta e para identificar o funcionário.

**Nome:** Esse campo informará o nome completo do funcionário, que poderá ser utilizado caso deseje fazer uma busca a seu respeito.

**Endereço:** Esse campo informará o endereço completo do funcionário para facilitar a sua localização em horários que ele não se encontrar na clínica.

**Bairro:** Esse campo informará o bairro onde o funcionário reside.

**Cidade:** Esse campo informará a cidade onde o funcionário reside.

**Estado:** Esse campo disponibilizará uma lista com os estados para facilitar o preenchimento do mesmo, permitindo selecionar o estado desejado.

**Cep:** Esse campo informará o cep do local onde o funcionário reside, ou seja, o código do bairro de sua residência.

**Estado Civil:** Esse campo informará o estado civil do funcionário.

**Sexo:** Esse campo informará o sexo do funcionário.

**Data de Nascimento:** Esse campo informará a data de nascimento do funcionário.

**RG:** Esse campo informará o número do RG do funcionário.

**CPF:** Esse campo informará o número do CPF (CPF válido) do funcionário.

**Data de Admissão:** Esse campo informará a data que o funcionário foi admitido.

**Tel. Residencial:** Esse campo informará o número do telefone fixo do funcionário.

**Tel. Comercial:** Esse campo informará o número do telefone comercial do funcionário.

**Cargo:** Esse campo informará o cargo do funcionário na empresa.

**E-mail:** Esse campo informará o e-mail do funcionário.

### 9.3 MENU “CADASTRO” – CARGO

A tela a seguir (Figura 9. 4), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção no cadastro de cargos onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: *Cadastro – Cargo*..

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cargo" com o subtítulo "SGPF". O formulário principal, sob o rótulo "Dados:", possui três campos de entrada: "Código:", "Nome:" e "Departamento:". Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com seis ícones: um ícone de documento (salvar), um ícone de impressora (imprimir), um ícone de lupa (pesquisar), um ícone de documento com uma seta (cancelar), um ícone de lupa com uma seta (pesquisar) e um ícone de uma seta vermelha apontando para cima (fechar).

Figura 9. 5– Cadastro Cargo

Neste cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta, ou para identificar o cargo.

**Nome:** Esse campo informará o nome do cargo, através de uma busca no banco de dados.

**Departamento:** Esse campo informará o nome do departamento, através de uma busca pelo sistema.

#### **9.4 MENU “CADASTRO” – CIDADE**

A tela a seguir (Figura 9. 6), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção no cadastro de cidades onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: *Cadastro - Cidade*.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cidade" com o subtítulo "SGPF". Dentro da janela, há uma seção "Dados:" contendo três campos de entrada: "Código:" (sem campo visível), "Nome:" (uma caixa de texto vazia) e "Sigla:" (um menu suspenso). Abaixo dos campos, há uma barra de ferramentas com sete ícones: um documento, um cartão de identificação, um copo de lixo, uma pasta, uma lupa, um botão vermelho com um "X" (cancelar) e um botão vermelho com um "I" (parar).

Figura 9. 7 – Cadastro de Cidade

Neste cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Nome:** Esse campo informará o nome da cidade, através de uma busca no banco de dados.

**Sigla:** Esse campo permitirá o usuário a selecionar ou adicionar a sigla da cidade cadastrada.

## 9.5 MENU “CADASTRO” - CLIENTE

A tela a seguir (Figura 9.6), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção no *Cadastro de Cliente* onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: *Cadastro - Cliente*.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

O formulário, intitulado 'SGPF' e 'Dados básicos', contém os seguintes campos e controles:

- Tipo de pessoa:** Radio buttons para 'Física' (selecionado) e 'Jurídica'.
- Ativo:** Caixa de seleção desativada.
- Código:** Campo de texto.
- RG:** Campo de texto com máscara de pontos.
- CPF:** Campo de texto com máscara de pontos.
- Data de cadastro:** Campo de texto com máscara de barras inclinadas.
- Nome:** Campo de texto.
- Endereço:** Campo de texto.
- Bairro:** Campo de texto.
- Cidade:** Campo de texto.
- Estado:** Menu suspenso.
- Cep:** Campo de texto com máscara de pontos.
- Estado civil:** Menu suspenso.
- Sexo:** Menu suspenso.
- Telefone (1):** Campo de texto com máscara de parênteses e pontos.
- Telefone (2):** Campo de texto com máscara de parênteses e pontos.
- Data Nasc.:** Campo de texto com máscara de barras inclinadas.
- E-mail:** Campo de texto com ícone de ajuda.

Na barra de ferramentas inferior, há ícones para: novo registro, pesquisar, imprimir, cancelar, fechar e alerta.

*Figura 9. 8 – Cadastro Cliente – Pessoa Física*

Nesse cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Nome:** Esse campo informará o nome completo do cliente, que poderá ser utilizado caso deseje fazer uma busca a seu respeito.

**Endereço:** Esse campo informará o endereço completo do cliente para facilitar a sua localização em horários que ele não se encontrar na clínica.

**Bairro:** Esse campo informará o bairro onde o cliente reside.

**Cidade:** Esse campo informará a cidade onde o cliente reside.

**Estado:** Esse campo disponibilizará uma lista com os estados para facilitar o preenchimento do mesmo, permitindo selecionar o estado desejado.

**Cep:** Esse campo informará o cep do local onde o cliente reside, ou seja, o código do bairro de sua residência.

**Estado Civil:** Esse campo informará o estado civil do cliente.

**Sexo:** Esse campo informará o sexo do cliente.

**Data de Nascimento:** Esse campo informará a data de nascimento do cliente.

**RG:** Esse campo informará o número do RG do cliente.

**CPF:** Esse campo informará o número do CPF do cliente.

**Tel. (1):** Esse campo informará o número do telefone fixo do cliente.

**Tel. (2):** Esse campo informará o número do telefone comercial(trabalho) do cliente.

**E-mail:** Esse campo informará o e-mail do funcionário.

O botão “Imprimir” permite a geração de um relatório dos clientes jurídicos.

A imagem mostra uma interface de usuário para o cadastro de um cliente jurídico. O formulário é dividido em seções e contém os seguintes campos:

- Tipo de pessoa:** Radio buttons para "Física" e "Jurídica" (selecionada). Um checkbox "Ativo" está desmarcado.
- Código:** Campo de texto.
- CNPJ:** Campo de texto com máscara "... / -".
- Insc. Estadual:** Campo de texto com máscara "... -".
- Cadastro:** Campo de texto com máscara "/ /".
- N. Jurídico:** Campo de texto.
- N. Fantasia:** Campo de texto.
- Endereço:** Campo de texto.
- Bairro:** Campo de texto.
- Cidade:** Campo de texto.
- Estado:** Menu suspenso.
- Cep:** Campo de texto com máscara "-".
- Telefone (1):** Campo de texto com máscara "(0 ) -".
- Telefone (2):** Campo de texto com máscara "(0 ) -".
- E-mail:** Campo de texto com ícone de ajuda.

Na base do formulário, há uma barra de ferramentas com ícones para: salvar, imprimir, cancelar, atualizar, e outros.

*Figura 9. 9 – Cadastro de Cliente – Pessoa Jurídica*

Neste cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**CNPJ:** Esse campo informará o CNPJ do cliente.

**Inscrição Estadual:** Esse campo informará a Inscrição Estadual do cliente (empresa), sendo este formado apenas por números.

**Nome Jurídico:** Esse campo informará o nome (como foi registrado) do cliente (empresa).

**Nome Fantasia:** Esse campo informará o nome fantasia (comercialmente conhecido) do cliente (empresa), que poderá ser utilizado, caso deseje fazer uma busca a seu respeito.

**Endereço:** Esse campo informará o endereço completo do cliente.

**Bairro:** Esse campo informará o bairro onde o cliente reside.

**Cidade:** Esse campo informará a cidade onde o cliente reside.

**Estado:** Esse campo disponibilizará uma lista com os estados para facilitar o preenchimento do mesmo, permitindo selecionar o estado desejado.

**Cep:** Esse campo é informará o cep do local onde o cliente reside, ou seja, o código do bairro de sua residência.

**Estado Civil:** Esse campo informará o estado civil do cliente.

**Sexo:** Esse campo informará o sexo do cliente.

**RG:** Esse campo informará o número do RG do cliente.

**CPF:** Esse campo informará o número do CPF (CPF válido) do cliente.

**Tel. Residencial:** Esse campo informará o número do telefone fixo do cliente.

**Tel. Celular:** Esse campo informará o número do telefone móvel (celular) do cliente.

**E-mail:** Esse campo informará o e-mail do cliente.

## **9.6 MENU “CADASTRO” – ESTADO**

A tela a seguir (Figura 9.8), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção no cadastro de onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: *Cadastro - Estado*.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.



*Figura 9. 10 – Cadastro Estado*

Neste cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Nome:** Esse campo informará o nome do estado através de uma busca no banco de dados.

**Sigla:** Esse campo informará a sigla do estado, através de uma busca no banco de dados.

**ICMS:** Esse campo informará a alíquota de ICMS que pode variar de acordo com o estado.

## 9.7 MENU “CADASTRO” – PRODUTO

A tela a seguir (Figura 9.9), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção no Cadastro de Produto onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Cadastro - Produto.

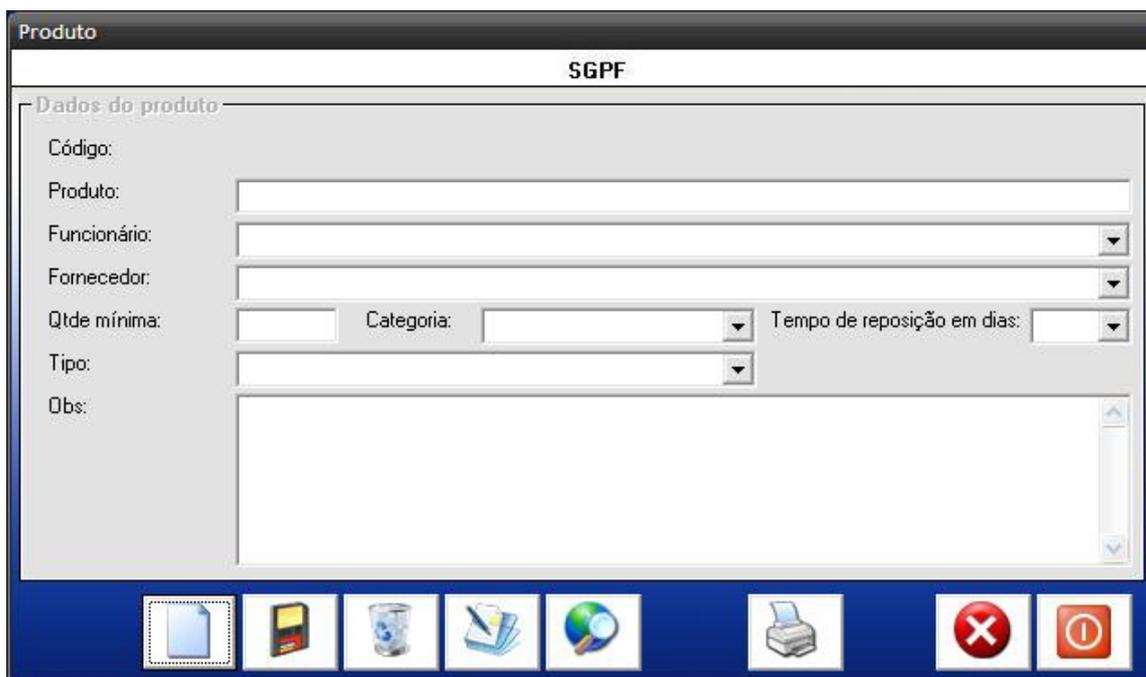
Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

O botão “Imprimir” permite a geração de um relatório dos produtos, como mostra a Figura 13.22, do item 13.15, cadastrados no sistema.



The image shows a software interface for product registration. The window title is 'Produto' and the header is 'SGPF'. The main area is titled 'Dados do produto' and contains the following fields:

- Código: (text input)
- Produto: (text input)
- Funcionário: (dropdown menu)
- Fornecedor: (dropdown menu)
- Qtde mínima: (text input)
- Categoria: (dropdown menu)
- Tempo de reposição em dias: (dropdown menu)
- Tipo: (dropdown menu)
- Obs.: (large text area)

At the bottom of the window is a toolbar with icons for file operations (new, open, save, delete, print), a search icon, and window management icons (close, maximize, minimize).

*Figura 9. 11 – Cadastro Produto*

Neste cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta e para identificar o Produto.

**Produto:** Esse campo informará o nome (ou descrição) do produto que será cadastrado.

**Funcionário:** Esse campo informará o funcionário que está vendendo o produto.

**Fornecedor:** Esse informará o fornecedor do produto que está sendo cadastrado no momento.

**Quantidade Mínima (segurança):** Esse campo informará a quantidade mínima do produto que dever ser mantida em estoque para atender o Consumo

Médio Mensal (CMM). Isso será utilizado no pedido de compra, considerando-se o tempo de reposição do estoque. Este varia com o tempo de reposição do CMM e o tempo de reposição de cada produto.

**Categoria:** Esse campo informará a categoria do produto.

**Tempo de Reposição em dias:** Esse campo informará o tempo de reposição do produto no estoque. É o tempo decorrido entre a solicitação da compra e a entrega do produto (considerando o tempo gasto na emissão do pedido, transmissão do processo de compra, tempo de espera, entrega do fornecedor, entrada no estoque até a disponibilidade para a utilização do medicamento). Para se calcular o Tempo de Reposição ou Suprimento (TR) no mês, precisa-se verificar:

- Se determinado medicamento demora 15 dias entre o pedido de compra e a entrega pelo fornecedor, o TR será igual a  $\frac{1}{2}$  (Mês);
- Se demorar uma semana, o TR será  $\frac{1}{4}$ ;
- Se um mês, o TR será igual a 1;

Se levar dois meses, o TR será igual a 2, e assim sucessivamente.

**Tipo:** Esse campo informará o tipo do produto.

**Obs:** Esse campo informará as observações feitas por um usuário sobre um determinado produto.

## 9.8 MENU “CADASTRO” – VINCULAR PRODUTO AO LOTE

A tela a seguir (Figura 9. 12), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção no *Cadastro de Lote* onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Cadastro – Vincular produto ao lote

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.



The screenshot displays a software window titled "Lotes" with a sub-header "SGPF". The main area is a form for "Lote:" with the following fields and controls:

- Código: (empty text field)
- Nº do lote: (empty text field)
- Prazo de validade: (empty text field with a slash '/' as a placeholder)
- Alerta para prazo de validade: (dropdown menu) (em dias)
- Produto: (empty text field with a search icon on the right)
- Prateleira: (empty text field with a search icon on the right)
- Qtde de produto \ lote: (empty text field)
- Preço de custo: (text field containing "R\$ 0,00")
- Valor Total Lote: (text field containing "R\$ 0,00")

At the bottom of the window is a blue toolbar with several icons: a document, a mobile device, a trash can, a folder, a globe, a red 'X' in a square, and a red 'I' in a square.

Figura 9. 13 – Cadastro – Lote

Nesse cadastro temos os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Nº do lote:** Esse campo informará o número do lote cadastrado.

**Prazo de validade:** Esse campo informará o prazo de validade do lote.

**Produto:** Esse campo permite o usuário a selecionar o produto do lote que está sendo cadastrado no momento.

**Prateleira:** Esse campo informará a localização do lote na prateleira da empresa(farmácia).

**Qtde produto/lote:** Esse campo informará a quantidade de produto/lote disponível.

**Preço de custo:** Esse campo informará o preço de custo do produto/lote, ou seja, o preço que a farmácia pagou pelo produto.

**Valor total lote:** Esse campo informará o valor total do lote comprado.

## 9.9 MENU “CADASTRO” – IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DOS FORNECEDORES

A tela a seguir (Figura 9.11) permite ao administrador ou usuário (com permissão) realizar a importação de um arquivo no formato \*.txt que tenha sido enviado por um fornecedor com as informações de todos os produtos adquiridos e seus respectivos lotes, juntamente com a nota fiscal.

Para efetuar a importação de arquivos, basta ir em: Cadastro – Importação de arquivos dos fornecedores.

Procure pelo arquivo \*.txt e depois clique em importar que o sistema cadastrará automaticamente todas as informações no banco de dados.



Figura 9. 14 – Cadastro – Importação de arquivos dos fornecedores

A tela a seguir (Figura 9.12), aparecerá se o usuário efetuar uma importação de algum arquivo, sem ter especificado o caminho do mesmo.

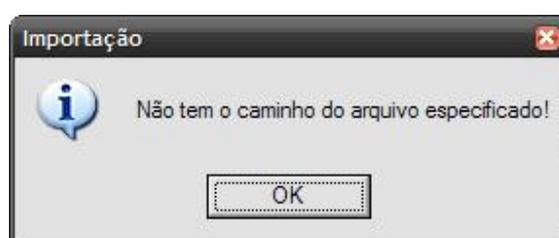
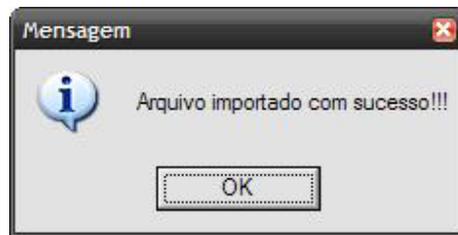


Figura 9. 15– Não tem o caminho do arquivo especificado

Após o usuário especificar o caminho do arquivo e clicar no botão importar aparecerá à seguinte tela (Figura 9.13).



*Figura 9. 16– Arquivo importado com sucesso*

## 9.10 MENU “CADASTRO” – BAIXA DE PRODUTO DO LOTE

A tela a seguir (Figura 9.14) permite ao administrador ou usuário (com permissão) dar baixa de um determinado lote do estoque.

Para efetuar a baixa de produto do lote, basta ir em: *Cadastro – Baixa do lote do estoque*.

Após cadastrar o lote e o motivo pela qual está sendo feita a sua retirada, o usuário deverá clicar botão efetuar baixa para começa começar o processo de baixa do lote.

Após preencher os campos necessários para efetuar a baixa, e clicar em Efetuar Baixa, aparecerá a tela a seguir (Figura 9.15), com a mensagem para o administrador ou usuário confirmar a baixa. Assim que o administrador ou usuário clica em “Sim”, aparecerá a tela nota fiscal de saída para que o usuário possa efetuar a baixa através da nota fiscal de saída. Neste caso apenas o campo natureza mudará para devolução ao fornecedor. Caso seja clicado em “Não”, não aparecerá nenhuma tela, apenas voltará a tela inicial para dar baixa novamente, caso tenha sido digitado algo incorreto.



Baixa do lote do estoque

SGPF

Informações:

Num. do Lote

Funcionário:

Motivo:

+

Efetuar Baixa

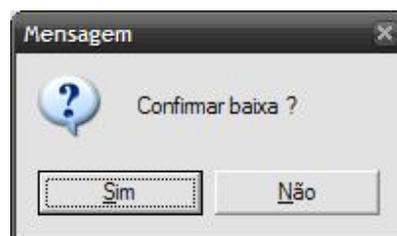
Figura 9. 17 – Cadastro – Baixa do lote do estoque

Nesse cadastro possui os seguintes campos:

**Num. do Lote:** Esse campo informará o número do lote que será efetuado a baixa, permitindo também efetuar uma rápida busca clicando na lupa logo ao lado do campo.

**Funcionário:** Esse campo informará o nome do funcionário que estará efetuando a baixa do produto.

**Motivo:** Esse campo informará o motivo pelo qual o está sendo efetuada a baixa de um lote.



*Figura 9. 18 – Confirma Baixa*

## 9.11 MENU “CADASTRO” – PEDIDOS

O menu cadastro (Figura 9.16) possui opções para manutenção de um pedido de compra ou de venda.



Figura 9. 19 – Menu Pedidos

## 9.12 MENU “PEDIDOS” – PEDIDO DE COMPRA

A tela a seguir (*Figura 9.17*), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção de um pedido de compra onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Cadastro – Pedidos – Pedido de Compra

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

Ao clicar no botão imprimir irá visualizar as informações relativas ao pedido de compra, como mostra a

Figura 13.20, do item 13.12, cadastrados no sistema.

**Pedido de compra**

**SGPF**

**Dados da compra**

Nº do pedido:   Ativo

Nome do fornecedor:  

Funcionário:  Situação:

Condição de Pagamento:  Data de abertura:  /  /

**ÍTEMS**

Código	Descrição do Produto	Qtde	Preço Unitário	Total Preço Unitário

+   -

**Valor total do pedido:**  R\$0.00

*Figura 9. 20 – Pedido de Compra*

Nesta tela possui os seguintes campos:

**Nº do pedido:** Esse número é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Nome do fornecedor:** Esse campo informará o nome do fornecedor que está vendendo o produto.

**Funcionário:** Esse campo informará o nome do funcionário que está efetuando o pedido de compra.

**Situação:** Esse campo informará a situação do pedido (se está em aberto ou encerrado).

**Condição de Pagamento:** Esse campo informará a condição de pagamento (à vista ou à prazo).

**Data de abertura:** Esse campo informará a data que o pedido foi aberto.

**Valor total do pedido:** Esse campo informará o valor total do pedido efetuado.

### 9.13 MENU “PEDIDOS” – PEDIDO DE VENDA

A tela a seguir (*Figura 9.18*), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção de um pedido de venda onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Cadastro – Pedidos – Pedido de Venda.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

Ao clicar no botão imprimir irá visualizar as informações relativas ao pedido de venda, como mostra a *Figura 13.22*, do item 13.13, cadastrados no sistema.

**Pedido de venda**

**SGPF**

**Dados da venda**

Nº do pedido:   Ativo

Nome do cliente:  

Funcionário:  Situação:

Condição de Pagamento:  Data de abertura: / /

**ÍTEM**

Código	Descrição do Produto	Qtde	Preço Unitário	Total Preço Unitário

+   -

Valor total do pedido:  R\$ 0,00

Figura 9. 21 – Pedido de Venda

**Nº do pedido:** Esse número é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Nome do cliente:** Esse campo informará o nome do cliente que está comprando o produto.

**Funcionário:** Esse campo informará o nome do funcionário que está efetuando o pedido de venda.

**Situação:** Esse campo informará a situação do pedido (se está em aberto ou encerrado).

**Condição de Pagamento:** Esse campo informará a condição de pagamento (à vista ou à prazo).

**Data de abertura:** Esse campo informará a data que o pedido foi aberto.

**Valor total do pedido:** Esse campo informará o valor total do pedido efetuado.

## 9.14 MENU “CADASTRO” – PRATELEIRA

A tela a seguir (*Figura 9.19*), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção de um pedido de compra onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Cadastro – Prateleira

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de prateleiras. O título da janela é "Prateleira" e o sistema é "SGPF". O formulário tem o seguinte layout:

- Um campo de texto rotulado "Dados de localização:".
- Um campo de texto rotulado "Código:".
- Um campo de texto rotulado "Descrição:".

Na base do formulário, há uma barra de ferramentas com os seguintes ícones (da esquerda para a direita):

- Ícone de um documento (Salvar).
- Ícone de uma impressora (Imprimir).
- Ícone de uma lixeira (Excluir).
- Ícone de uma lupa (Pesquisar).
- Ícone de um documento com um sinal de mais (Novo).
- Ícone de um círculo vermelho com um X (Cancelar).
- Ícone de um círculo vermelho com um sinal de exclamação (Fechar).

*Figura 9. 22 – Prateleira*

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Descrição:** Esse campo informará a descrição da prateleira.

## 10. MENU – “VISUALIZAÇÃO”

O menu Visualização (Figura 10.1) possui opções como classificação ABC dos produtos e sugestão de compra do mesmo.



Figura 10.1 – Menu Visualização

## 10.1 MENU “VISUALIZAÇÃO” – CLASSIFICAÇÃO ABC

A tela (Figura 10.2) tem como objetivo informar ao administrador ou usuário desde os produtos que tiveram menor giro e maior movimentação financeira até que os tiveram maior giro e menor movimentação financeira. É composta por 3 classes:

- Os itens de classe A representam 20% de todos os produtos vendidos e cerca de 65% de toda a movimentação financeira.
- Os itens de classe B representam 30 % de todos os produtos vendidos e cerca de 25% de todo o faturamento.
- Os itens de classe C representam 50% de todos os produtos vendidos e cerca de 10% de toda a movimentação financeira.



Figura 10.2 – Classificação ABC

Em razão da valorização das classes, tem-se condição de estabelecer a política administrativa e financeira adequada à gestão de estoques. Obviamente, os controles financeiros serão mais apurados para os produtos da classe A, que consomem a maior parte dos recursos financeiros disponibilizados, determinando a emissão de pedidos de compra menos frequentes, para se evitar grandes gastos

e altos estoques. A mesma análise pode ser aplicada aos produtos da classe B. Já os produtos da classe C, em função do menor volume financeiro envolvido e um maior giro, sugere-se a compra de mais produtos, observando-se também a capacidade de armazenagem.

A curva ABC, além de ser um efetivo instrumento de controle de estoque, é um sistema que fornece subsídios para uma aquisição adequada.

Caso o administrador ou usuário tenha alguma dúvida sobre o que é curva ABC, basta clicar no botão , que se localiza no canto superior direito da tela (Figura 10.3) para obter mais detalhes sobre o seu funcionamento e a fonte de onde foram retiradas tais informações.

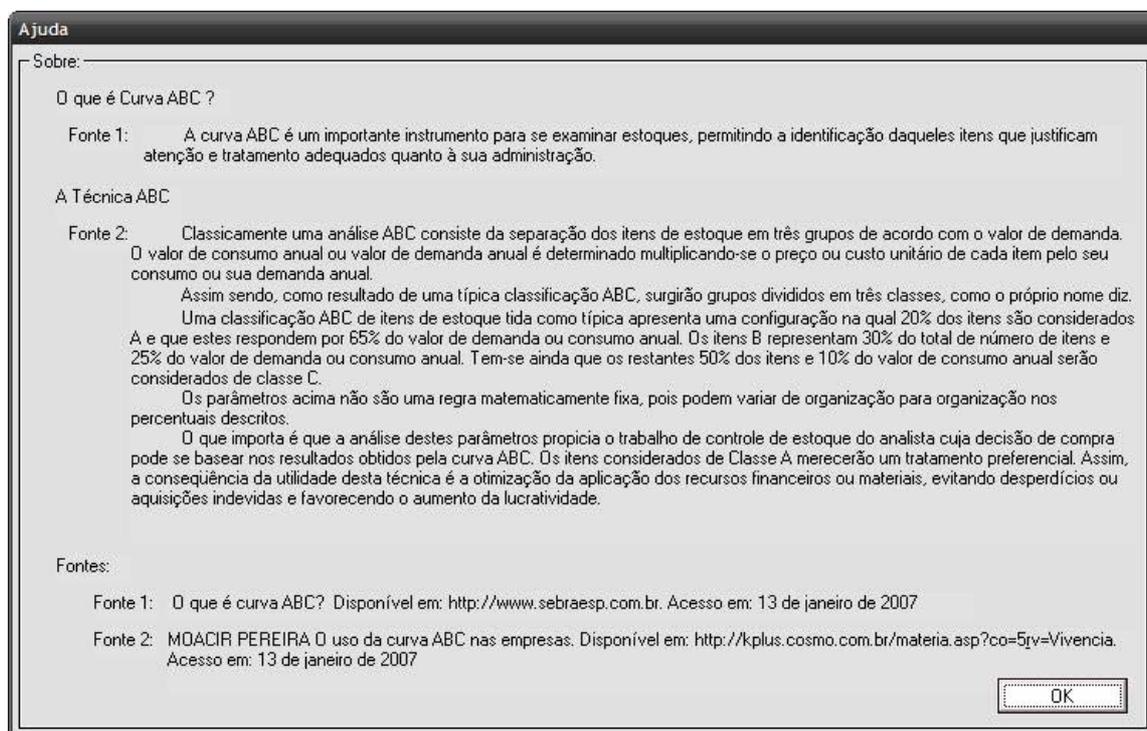


Figura 10.3 – Ajuda Classificação ABC

## 10.2 MENU “VISUALIZAÇÃO” – SUGESTÃO DE COMPRA

A função desta tela (*Figura 10.4*) é sugerir a quantidade de produtos a ser adquirida pela farmácia, a fim de evitar aquisições inadequadas (a mais ou a menos).

A fórmula seguir foi utilizada para a sugestão da reposição dos itens em estoque:

$$QR = (CMM * TR + EMI) - EA$$

Onde:

**QR:** é a quantidade de reposição;

**CMM:** é o consumo médio mensal;

**TR:** é o tempo de reposição;

**EMI:** é o estoque mínimo;

**EA:** é o estoque atual;

Para calcular o consumo médio mensal (**CMM**) deve-se aplicar a seguinte fórmula:

$$CMM = \sum \frac{CM}{NM}$$

Onde:

$\sum$ : é a somatória;

**CM:** é o consumo de cada mês;

**NM:** é a quantidade de meses somados para determinar o consumo.

No desenvolvimento do sistema utilizou-se o cálculo da média dos últimos 4 meses.

**Sugestão de Compra**

**SGPF**

**Produto:**

Descrição:  

**Quantidade à ser reposta**

Código	Descrição do produto	Méd. dos Últimos 4 meses	QR

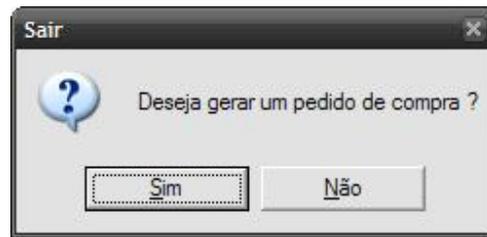


Figura 10.4 – Sugestão de Compra

Essa tela permite que o administrador ou usuário (com permissão) visualize qual foi a saída do produto, para saber quanto se deve adquirir para o próximo mês. Caso deseje pesquisar um produto em específico deve-se clicar na lupa, que se encontra ao lado do campo descrição. Para visualizar quais os produtos e qual a quantidade que deve ser adquirida.

O botão Gerar pedido permitirá ao usuário gerar um pedido de compra dos produtos.

Antes de o pedido ser gerado, aparecerá a tela a seguir (Figura 10.5), que informará ao usuário se ele deseja efetuar o pedido de compra. Se ele desejar, basta clicar em “sim”, caso contrário, basta clicar em “não”.



*Figura 10.5 – Gerar pedido de compra*

## 11. MENU “VENCIMENTO”

O menu Vencimento (Figura 11.1) possui a opção de visualizar os produtos que irão vencer daqui 90 dias ou de outro prazo de alerta escolhido através da tela lote.



Figura 11.1 – Menu Vencimento

## 11.1 MENU “VENCIMENTO” – PRODUTOS COM VENCIMENTO PARA DAQUI 90 DIAS

A tela a seguir (Figura 11. 2) permite ao administrador ou usuário (com permissão) fazer uma rápida pesquisa dos produtos que estão com o vencimento para daqui 90 dias ou outro prazo de alerta escolhido através da tela lote.

Informações Importantes

SGPF

Produtos com vencimento para daqui 90 dias

Hoje é dia 8/6/2007

Descrição do produto:

Código	Descrição do Produto	Num. do Lote	Localização	Quantidade	Prazo de Validade
1	Doril	111	120P	35	09/2007
2	Novalgina	112	90P	25	09/2007
3	Creme Dental Colgate	113	80P	32	09/2007
4	Trimedal	114	23P	46	09/2007
5	EVista	115	10P	3	09/2007
6	Miocalven D	116	129P	8	09/2007
7	Massageol	117	132P	8	09/2007
8	Ceglen	118	138P	38	09/2007
9	Protos	119	9P	4	09/2007
10	Vick VapoRub	120	11P	20	09/2007
11	CardCor	121	121P	10	09/2007
12	Diazol	122	114P	10	09/2007
13	Tylenol	123	115P	3	09/2007
14	Buscopan	124	285P	42	09/2007

Figura 11. 2 – Produtos com vencimento para daqui 90 dias

Nessa tela o administrador ou usuário (com permissão), poderá estar visualizando os produtos com vencimento para daqui 90 dias ou outro prazo de alerta escolhido através da tela lote. Caso ele queira visualizar um determinado produto, deverá informar o nome do mesmo, no campo descrição do produto e em seguida se desejar, clicar no botão imprimir, que se encontra na parte inferior da tela.

## 12. MENU “FINANCEIRO”

O menu Financeiro (*Figura 12.1*) possui opções para melhorar o gerenciamento financeiro.



Figura 12.1 – Menu Financeiro

### 12.1 MENU “FINANCEIRO” – CAIXA

A tela a seguir (*Figura 12.2*), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a venda de um produto ou medicamento e emitir nota fiscal

Após preencher os campos corretamente, o administrador ou usuário (com permissão) irá clicar em avançar, em seguida aparecerá a seguinte tela (*Figura 12.3*), que mostrará qual será a forma de pagamento.

The screenshot shows a software interface for a sales form. At the top, it says 'Caixa' and 'SGPF'. Below that, there are three input fields: 'Nome do cliente', 'Endereço', and 'Vendedor'. The 'Nome do cliente' field has a search icon (magnifying glass) to its right. Below the input fields is a table with the title 'ITENS'. The table has five columns: 'Código', 'Descrição do Produto', 'Qtde', 'Preço Unitário', and 'Total Preço Unitário'. The table body is currently empty. At the bottom of the form, there is a blue bar containing several controls: a red 'X' icon, a red 'i' icon, a '>>>' button, a '+' button, a 'Total: R\$ 0,00' label, and an 'Avançar' button.

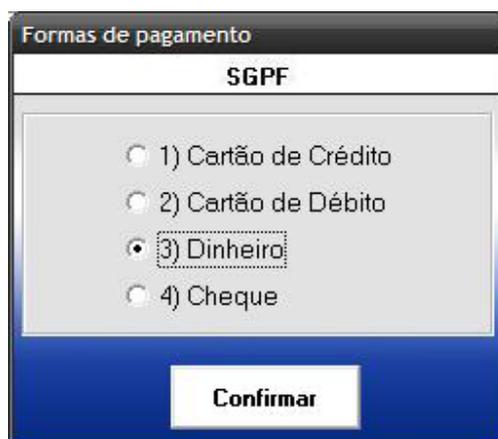
*Figura 12.2 – Caixa*

Nesse cadastro possui os seguintes campos:

**Nome do cliente:** esse campo informará o nome do cliente ao qual se está efetuando a venda de um produto, sendo possível, efetuar uma rápida busca através da lupa, que se encontra ao lado do campo.

**Endereço:** Esse campo informará o endereço completo do cliente ao qual se está efetuando a venda de um produto.

**Vendedor:** Esse campo informará o nome do vendedor que está efetuando a venda do produto ao cliente.



Formas de pagamento

SGPF

1) Cartão de Crédito

2) Cartão de Débito

3) Dinheiro

4) Cheque

Confirmar

Figura 12.3 – Forma de pagamento

Essa tela permite ao administrador ou usuário (com permissão) do sistema, a selecionar qual será a forma de pagamento do produto, podendo ser em cartão de crédito, débito, dinheiro ou cheque.

Após o usuário clicar no botão “Confirmar”, aparecerá a tela a seguir (Figura 12.4), que permite o usuário visualizar o valor da venda efetuada ao cliente.



Pagamento

SGPF

Visualizar:

Valor Total:	R\$ 2,00
Dinheiro:	<input type="text" value="R\$ 2,00"/>
Troco:	R\$ 0

Figura 12.4 - Pagamento

Essa tela possui os seguintes campos:

**Valor total:** Esse campo informará o valor total da venda ao cliente.

**Dinheiro:** Esse campo informará o valor com o qual efetuou o pagamento.

**Troco:** Esse campo informará o troco que o cliente receberá, caso tenha pago valor acima do total da venda.

O botão “Imprimir” irá imprimir uma nota fiscal para o cliente.

---

## 12.2 MENU “FINANCEIRO” – NOTA FISCAL DE SAÍDA

A tela a seguir (Figura 12.5), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção da nota fiscal de saída onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Financeiro – Nota Fiscal de Saída.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

Ao clicar no botão imprimir irá visualizar as informações relativas a nota fiscal de saída, como mostra a Figura 13.22, do item 13.11.

**Nota fiscal de Saída**

**SGPF**

**Dados da Nota Fiscal de Saída:**

Nº da nota fiscal:  Natureza de operação:  CFOP:

Nome do Cliente:  CPF:

Funcionário:  Forma de Pgto:

Data de emissão:  Data de saída/entrada:  Hora da saída:

Código	Descrição do Produto	Qtde	Preço Unitário	Total Preço Unitário

+

**Cálculo do Imposto:**

Base de Cálculo do Icms	Valor do ICMS:	Base de cál.do ICMS Subs.:	Valor do ICMS Subs.:	Valor Total dos Produtos:
<input type="text"/> R\$ 0,00				
Valor do Frete:	Valor do seguro:	Outras despesas acessórias:	Valor Total da Nota:	
<input type="text"/> R\$ 0,00				

Figura 12.5 – Nota fiscal de saída

Nessa tela possui os seguintes campos:

**Nº da nota fiscal:** Esse campo informará o número da nota fiscal de saída.

**Natureza de Operação:** Esse campo informará a Natureza de Operação Fiscal de saída de produto.

**CFOP (código fiscal de operação):** Esse campo informará o código fiscal de operação referente à natureza de operação.

**Nome do Cliente:** Esse campo informará o nome do cliente.

**CPF:** Esse campo informará o CPF do cliente.

**Nome do funcionário:** Esse campo informará o nome do funcionário.

**Forma de pagamento:** Esse campo informará a forma de pagamento do produto (à vista ou à prazo).

**Data Emissão da Nota:** Esse campo informará a data de emissão da nota fiscal de saída.

**Data de saída/entrada:** Esse campo informará a data de saída.

**Hora da saída:** Esse campo informará a hora da saída da nota fiscal de saída.

**Base de cálculo do ICMS:** Esse campo informará o valor total da nota fiscal, de onde será calculado o valor do ICMS.

**Valor do ICMS:** Esse campo informará o valor do ICMS, que é obtido através do seguinte cálculo: base de cálculo do ICMS \* alíquota do ICMS.

**Base de cálculo do ICMS subs.:** Esse campo informará o valor base do ICMS subs. que deverá ser calculado de acordo com a quantidade de produtos vendidos.

**Valor do ICMS subs.:** Esse campo informará o valor do ICMS que deverá ser adicionado na nota, de acordo com o produto vendido.

**Valor Total dos Produtos:** Esse campo informará o valor total dos produtos vendidos.

**Valor do Frete:** Esse campo informará o valor do frete (se existir) que consta na nota fiscal de venda do produto.

**Valor do Seguro:** Esse campo informará o valor do seguro do produto caso exista na nota fiscal.

**Outras despesas acessórias:** Esse campo informará o valor de outras despesas caso existam na nota fiscal.

**Valor Total da Nota:** Esse campo informará o valor total da nota fiscal.

### 12.3 MENU “FINANCEIRO” – NOTA FISCAL DE ENTRADA

A tela a seguir (Figura 12.6), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção da *nota fiscal de entrada* onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Cadastro – Financeiro – Nota Fiscal de Entrada.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

Ao clicar no botão imprimir irá visualizar as informações relativas a nota fiscal de entrada, como mostra a

Figura 13.20, do item 13.10.

**Nota Fiscal de Entrada**

**SGPF**

**Dados da Nota Fiscal de Entrada:**

Nº da nota fiscal:  Natureza de operação:  CFOP:

Nome do Fornecedor:  CNPJ:

Funcionário:  Forma de Pgto:

Data de emissão:  Data de saída/entrada:  Hora da saída:

Código	Descrição do Produto	Qtde	Preço Unitário	Total Preço Unitário

+

**Cálculo do Imposto:**

Base de Cálculo do Icms	Valor do ICMS:	Base de cál.do ICMS Subs.:	Valor do ICMS Subs.:	Valor Total dos Produtos :
<input type="text"/> R\$ 0,00				
Valor do Frete:	Valor do seguro:	Outras despesas acessórias :	Valor Total da Nota :	
<input type="text"/> R\$ 0,00				










*Figura 12.6 – Nota fiscal de entrada*

Nessa tela possui os seguintes campos:

**Nº da nota fiscal:** Esse campo informará o número da nota fiscal de compra

**Natureza de Operação:** Esse campo informará a Natureza de Operação da fiscal de entrada.

**CFOP (código fiscal de operação):** Esse campo informará o código fiscal de operação referente à natureza de operação.

**Nome do Fornecedor:** Esse campo informará o nome do fornecedor.

**CNPJ:** Esse campo informará o CNPJ do fornecedor.

**Nome do funcionário:** Esse campo informará o nome do funcionário.

**Forma de pagamento:** Esse campo informará a forma de pagamento do produto (à vista ou à prazo).

**Data Emissão da Nota:** Esse campo informará a data de emissão da nota fiscal de entrada.

**Data de saída/entrada:** Esse campo informará a data de saída ou de entrada da nota fiscal.

**Hora da saída:** Esse campo informará a hora da saída da nota fiscal de entrada.

**Base de cálculo do ICMS:** Esse campo informará o valor total da nota fiscal, de onde será calculado o valor do ICMS.

**Valor do ICMS:** Esse campo informará o valor do ICMS, que é obtido através do seguinte cálculo: base de cálculo do ICMS \* alíquota do ICMS.

**Base de cálculo do ICMS subs.:** Esse campo informará o valor base do ICMS subs. que deverá ser calculado de acordo com a quantidade de produtos comprados.

**Valor do ICMS subs.:** Esse campo informará o valor do ICMS que deverá ser adicionado na nota, de acordo com os produtos comprados.

**Valor Total dos Produtos:** Esse campo informará o valor total dos produtos comprados.

**Valor do Frete:** Esse campo informará o valor do frete (se existir) que consta na nota fiscal de compra do produto.

**Valor do Seguro:** Esse campo informará o valor do seguro do produto caso exista na nota fiscal.

**Outras despesas acessórias:** Esse campo informará o valor de outras despesas caso existam na nota fiscal.

**Valor Total da Nota:** Esse campo informará o valor total da nota fiscal.

## 12.4 MENU “FINANCEIRO” – NATUREZA DE OPERAÇÃO

A tela a seguir (Figura 12.7), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção da *natureza de operação* onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Cadastro – Financeiro – Natureza de operação.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.



Natureza de Operação

SGPF

Dados:

Código

Nº

Descrição:

Tipo:

Tipo -> 1- NF Venda 2- NF Compra

Figura 12.7 – Natureza de operação

Esta tela possui os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Nº:** Esse campo informará o número da natureza de operação.

**Descrição:** Esse campo informará a descrição da natureza de operação.

**Tipo:** Esse campo informará qual é o tipo de nota (compra ou venda).

## 12.5 MENU “FINANCEIRO” – ICMS A RECOLHER

A tela a seguir (Figura 12.8), permite ao administrador ou usuário (com permissão) do sistema visualizar o total de ICMS a recolher sobre as vendas do dia, para que facilite a sua apuração pela área de contabilidade. Esses valores de ICMS também poderão ser visualizados por um período ou todos os dias.

Data	Valor
------	-------

Figura 12.8 – ICMS a Recolher

## 12.6 MENU “FINANCEIRO” – CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

A tela a seguir (Figura 12.9), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção da condição de pagamento onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Cadastro – Financeiro – Condição de Pagamento.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.



A imagem mostra uma janela de software com o título "Condição de pagamento" e o subtítulo "SGPF". O formulário principal, rotulado "Dados:", contém três campos de entrada: "Código:", "Descrição:" (com um campo de texto longo) e "Número de parcelas:" (com um campo de texto curto). Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com sete ícones: um documento azul, um cartão de crédito amarelo, um copo de água, um ícone de pasta, um ícone de lupa, um ícone de "X" vermelho e um ícone de "I" vermelho.

*Figura 12.9 – Condição de pagamento*

Esta tela possui os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Descrição:** Esse campo informará a descrição da condição do pagamento.

**Número de Parcelas:** Esse campo informará o número de parcelas da condição de pagamento.

## 12.7 MENU “FINANCEIRO” – COTAÇÃO DE PREÇO

A tela a seguir (Figura 12.10), permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a cotação de preço dos produtos que serão comprados.

Cotação de Preço

SGPF

Funcionário:

Fornecedor:

Produto:

Cond. Pgto:

Data:

Valor:

+

Produto:

Código	Funcionário	Fornecedor	Produto	Condição de
--------	-------------	------------	---------	-------------

Figura 12.10 – Cotação de Preço

Esta tela possui os seguintes campos:

**Funcionário:** Esse campo informará o nome do funcionário que efetuará a cotação de preço.

**Fornecedor:** Esse campo informará o nome do fornecedor.

**Produto:** Esse campo informará o nome do produto que está sendo feita a cotação de preço.

**Cond. Pgto:** Esse campo informará qual a condição de pagamento que o fornecedor está oferecendo.

**Data:** Esse campo informará a data em o produto está sendo cotado.

**Valor:** Esse campo informará qual o valor cotado de um produto.

## 12.8 MENU “FINANCEIRO” – CONTAS A PAGAR

A tela seguir (Figura 12.11) permite ao administrador ou usuário (com permissão) no sistema, efetuar uma pesquisa rápida das contas a pagar pela empresa.

O botão “Imprimir” permite a geração de um relatório das contas a pagar.

A imagem mostra a interface de pesquisa de contas a pagar do sistema SGPF. O formulário contém os seguintes campos:

- Fornecedor:** Nome: [campo de texto]
- Data:** Início: [28/5/2007] Fim: [27/6/2007]
- Botão: Visualizar

Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas:

NF	Fornecedor	Parcela	Valor parcela	Status	Data do vencimento	Data de Pagamento
[Área vazia para resultados]						

Na parte inferior direita, há um campo para o **Valor Total** com o valor R\$ 0,00. Na barra de navegação inferior, há ícones para imprimir e atualizar a página.

Figura 12.11 – Contas a pagar

Esta tela possui os seguintes campos:

**NF:** Esse campo informará o número da nota fiscal.

**Fornecedor:** Esse campo informará o nome do fornecedor.

**Parcela:** Esse campo informará a quantidade de parcelas.

**Status:** Esse campo informará o status da parcela (aberto ou encerrado).

**Data do vencimento:** Esse campo informará a data do vencimento da parcela.

**Data do pagamento:** Esse campo informará a data de pagamento da parcela.

**Valor da Parcela:** Esse campo informará o valor da parcela.

**Valor Total:** Esse campo informará o valor total das contas a pagar pela empresa.

## 12.9 MENU “FINANCEIRO” – CONTAS A RECEBER

A tela seguir (Figura 12.12) permite ao administrador ou usuário (com permissão) no sistema, efetuar uma pesquisa rápida das contas a receber pela empresa.

O botão “Imprimir” permite a geração de um relatório das contas a receber.

Contas à receber

SGPF

Cliente:  
Nome:

Data:  
Início: 28/5/2007 Fim: 27/6/2007

Visualizar

NF	Cliente	Parcela	Valor parcela	Status	Data do vencimento	Data de Pagamento
----	---------	---------	---------------	--------	--------------------	-------------------

Valor Total R\$ 0,00

Imprimir Atualizar

Figura 12.12 – Contas a receber

Esta tela possui os seguintes campos:

**NF:** Esse campo informará o número da nota fiscal.

**Cliente:** Esse campo informará o nome do cliente.

**Parcela:** Esse campo informará a quantidade de parcelas.

**Status:** Esse campo informará o status da parcela (aberto ou encerrado).

**Data do vencimento:** Esse campo informará a data do vencimento da parcela.

**Data do pagamento:** Esse campo informará a data de pagamento da parcela.

**Valor da Parcela:** Esse campo informará o valor da parcela.

**Valor Total:** Esse campo informará o valor total das contas a receber pela empresa.

### 12.10 MENU “FINANCEIRO” – CONTAS A PAGAR E RECEBER – BAIXA MANUAL DE DOCUMENTOS.

O usuário pode efetuar a baixa de documentos manualmente como mostra a tela a seguir (Figura 12.13).

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Baixa manual de documentos" com o subtítulo "SGPF". No topo, há um campo de entrada para "Número do documento" com um ícone de lupa à direita. Abaixo, uma seção rotulada "Dados" contém os seguintes campos: "Parcela:" com um campo de texto; "N. F:" com um campo de texto; "Nome do cliente:" com um campo de texto longo; "Data de vencimento:" com um campo contendo "//"; "Data de pagamento:" com um campo contendo "//"; e "Valor da parcela:" com um campo de texto. Um botão "Baixar" está localizado no canto inferior direito da janela.

*Figura 12. 13 – Baixa manual de documentos*

Esta tela possui os seguintes campos:

**Parcela:** Esse campo informará número da parcela.

**NF:** Esse campo informará o nome do cliente.

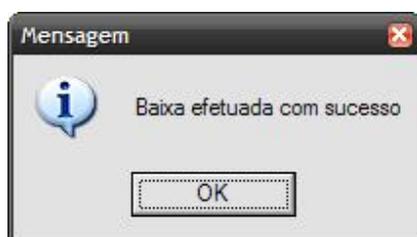
**Nome do cliente:** Esse campo informará o nome do cliente.

**Data do vencimento:** Esse campo informará a data do vencimento da parcela.

**Data do pagamento:** Esse campo informará a data de pagamento da parcela.

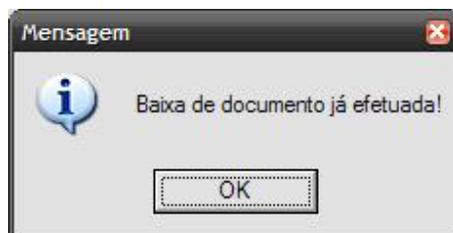
**Valor da Parcela:** Esse campo informará o valor da parcela.

Após o administrador ou usuário pode efetuar a baixa do documento manualmente aparecerá a mensagem como mostrar a tela a seguir (Figura 12.14).



*Figura 12. 14 – Baixa efetuada com sucesso*

Caso o administrador ou usuário já tenha efetuado a baixa do documento manualmente aparecerá a mensagem como mostrar a tela a seguir (Figura 12.15).



*Figura 12. 15 – Baixa de documento já efetuada*

### 13. MENU “RELATÓRIOS”

O menu *Relatório* (Figura 13.1) permite ao usuário escolher quais tipos de relatórios que ele deseja visualizar e imprimir.



Figura 13.1 – Menu Relatórios

### 13.1 MENU “RELATÓRIOS” – CLIENTE

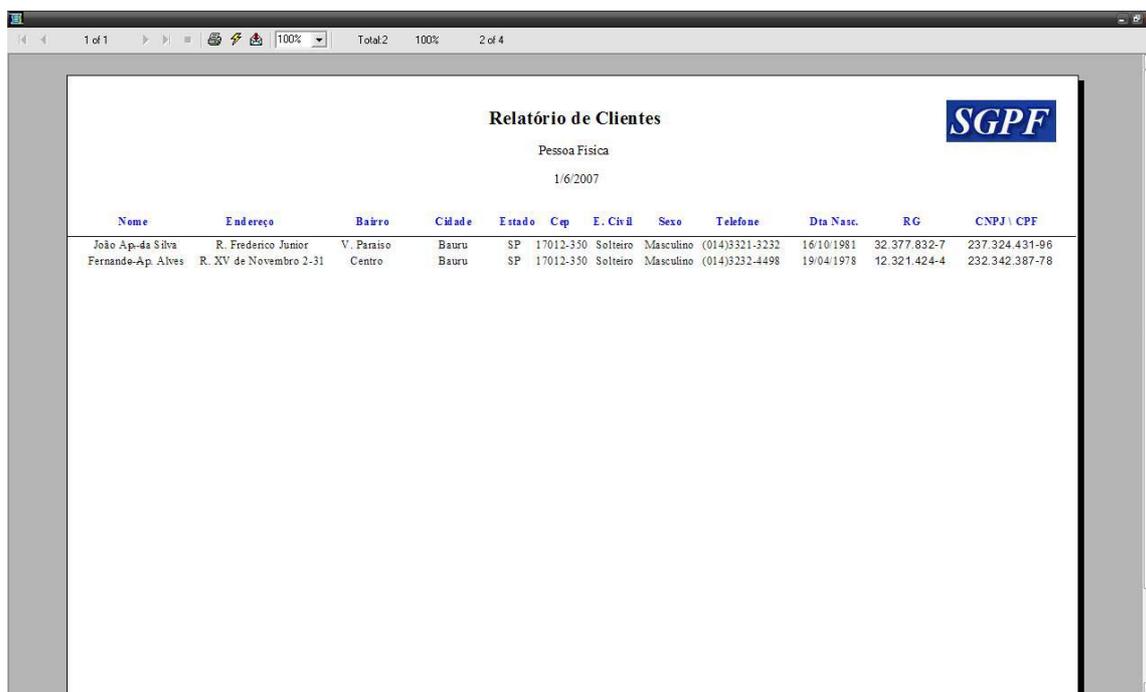
O menu *Relatório Cliente* (Figura 13.2) permite ao usuário escolher um tipo de relatório, de cliente físico ou jurídico.



Figura 13.2 – Menu Relatório Cliente

## 13.2 MENU “RELATÓRIOS” – CLIENTE FÍSICO

O relatório a seguir (Figura 13. 3), apresenta informações referentes ao cliente físico.



Relatório de Clientes

Pessoa Física

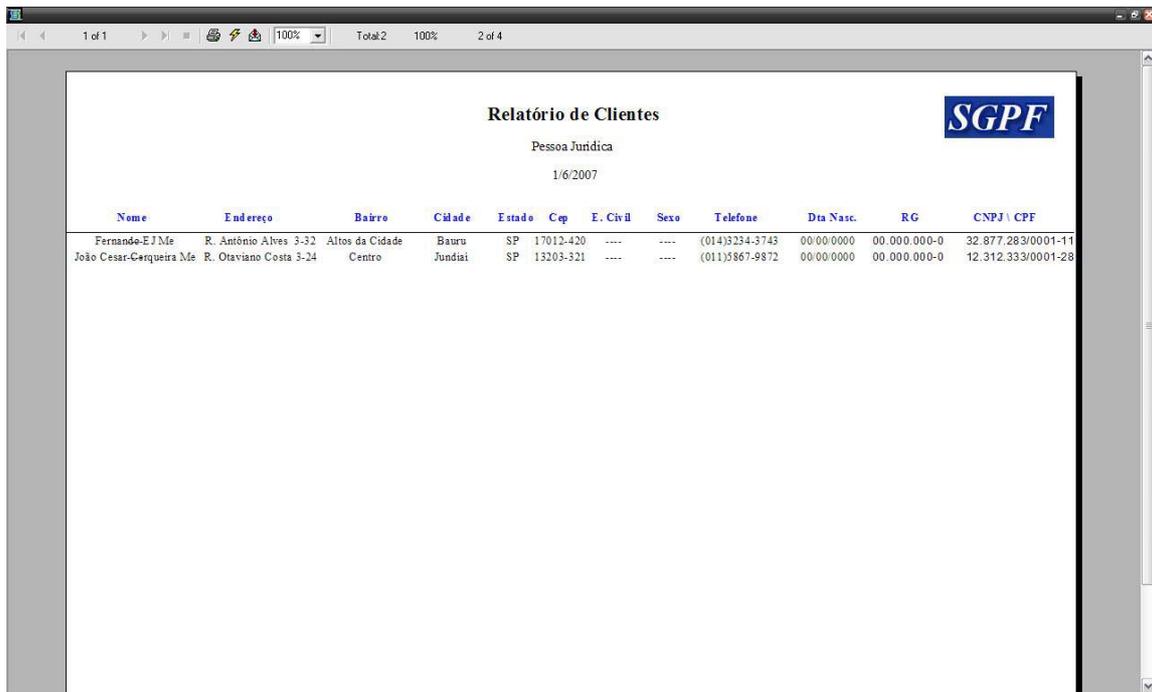
1/6/2007

Nome	Endereço	Bairro	Cidade	Estado	Cep	E. Civil	Sexo	Telefone	Data Nasc.	RG	CNPJ / CPF
João Ap.-da Silva	R. Fredenico Junior	V. Paraiso	Bauru	SP	17012-350	Solteiro	Masculino	(014)3321-3232	16/10/1981	32.377.832-7	237.324.431-96
Fernande-Ap. Alves	R. XV de Novembro 2-31	Centro	Bauru	SP	17012-350	Solteiro	Masculino	(014)3322-4498	19/04/1978	12.321.424-4	232.342.387-78

Figura 13. 4 – Relatório Cliente – Físico

### 13.3 MENU “RELATÓRIOS” – CLIENTE JURÍDICO

O relatório a seguir (Figura 13.4), apresenta informações referentes ao cliente jurídico.



Relatório de Clientes

Pessoa Jurídica

1/6/2007

Nome	Endereço	Bairro	Cidade	Estado	Cep	E. Civil	Sexo	Telefone	Data Nasc.	RG	CNPJ \ CPF
Fernando-EJ Me	R. Antônio Alves 3-32	Altos da Cidade	Bauru	SP	17012-420	----	----	(014)3234-3743	00/00/0000	00.000.000-0	32.877.283/0001-11
João Cesar-Carqueira Me	R. Otaviano Costa 3-24	Centro	Jundiaí	SP	13203-321	----	----	(011)5867-9872	00/00/0000	00.000.000-0	12.312.333/0001-28

Figura 13. 5 – Relatório Cliente – Jurídico

### 13.4 MENU “RELATÓRIOS” – CONTAS A PAGAR

A tela a seguir (Figura 13. 6) aparecerá assim que administrador ou usuário clicar no Menu Relatórios – Contas a Pagar.



Imprimir

SGPF

Parcelas: \_\_\_\_\_

Contas à pagar \_\_\_\_\_

Fornecedor  Data

Nome do fornecedor: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

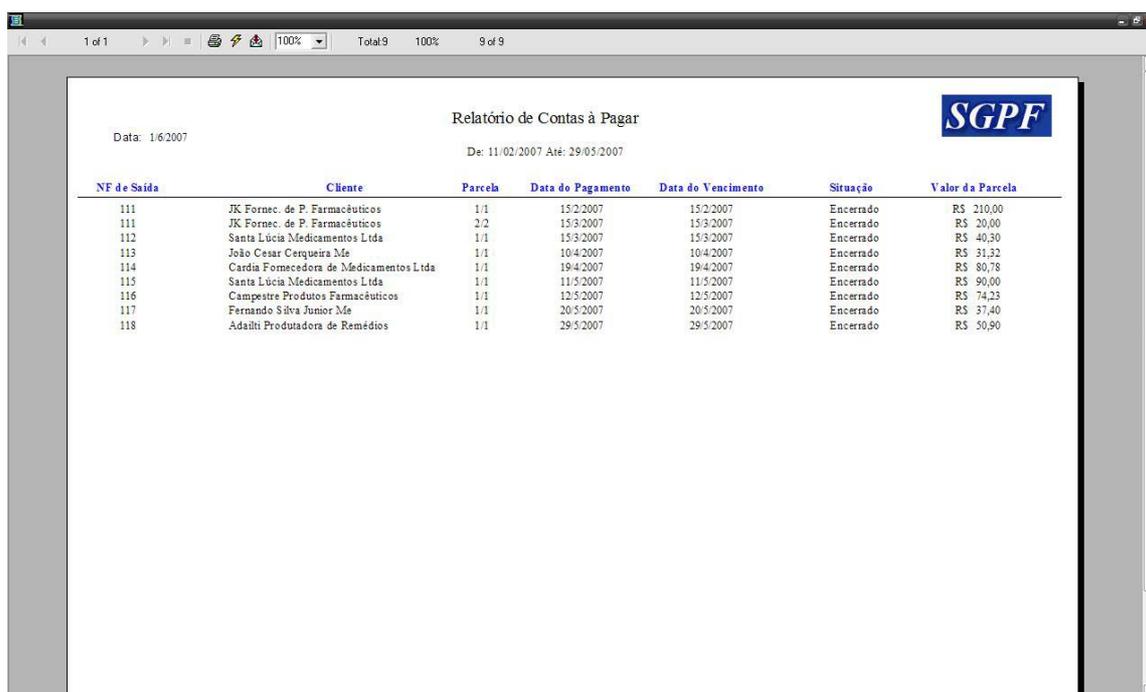
Inicial: 1 / 6 / 2007 Final: 1 / 6 / 2007

Imprimir

Figura 13. 7 – Imprimir Contas a Pagar

Nessa tela o administrador ou usuário poderá efetuar a pesquisa das Contas a Pagar pelo nome do fornecedor ou por um determinado período. O botão imprimir tem a finalidade de gerar o relatório das Contas a Pagar.

O relatório a seguir (Figura 13.6), apresenta informações referentes a Contas a Pagar.



NF de Saída	Cliente	Parcela	Data do Pagamento	Data do Vencimento	Situação	Valor da Parcela
111	JK Fornec. de P. Farmacêuticos	1/1	15/2/2007	15/2/2007	Encerrado	R\$ 210,00
111	JK Fornec. de P. Farmacêuticos	2/2	15/3/2007	15/3/2007	Encerrado	R\$ 20,00
112	Santa Lúcia Medicamentos Ltda	1/1	15/3/2007	15/3/2007	Encerrado	R\$ 40,30
113	João Cesar Cerqueira Me	1/1	10/4/2007	10/4/2007	Encerrado	R\$ 31,32
114	Cardia Fornecedor de Medicamentos Ltda	1/1	19/4/2007	19/4/2007	Encerrado	R\$ 80,78
115	Santa Lúcia Medicamentos Ltda	1/1	11/5/2007	11/5/2007	Encerrado	R\$ 90,00
116	Campestre Produtos Farmacêuticos	1/1	12/5/2007	12/5/2007	Encerrado	R\$ 74,23
117	Fernando Silva Junior Me	1/1	20/5/2007	20/5/2007	Encerrado	R\$ 37,40
118	Adaliti Produtora de Remédios	1/1	29/5/2007	29/5/2007	Encerrado	R\$ 50,90

Figura 13. 8 – Relatório de Contas a pagar

### 13.5 MENU “RELATÓRIOS” – CONTAS A RECEBER

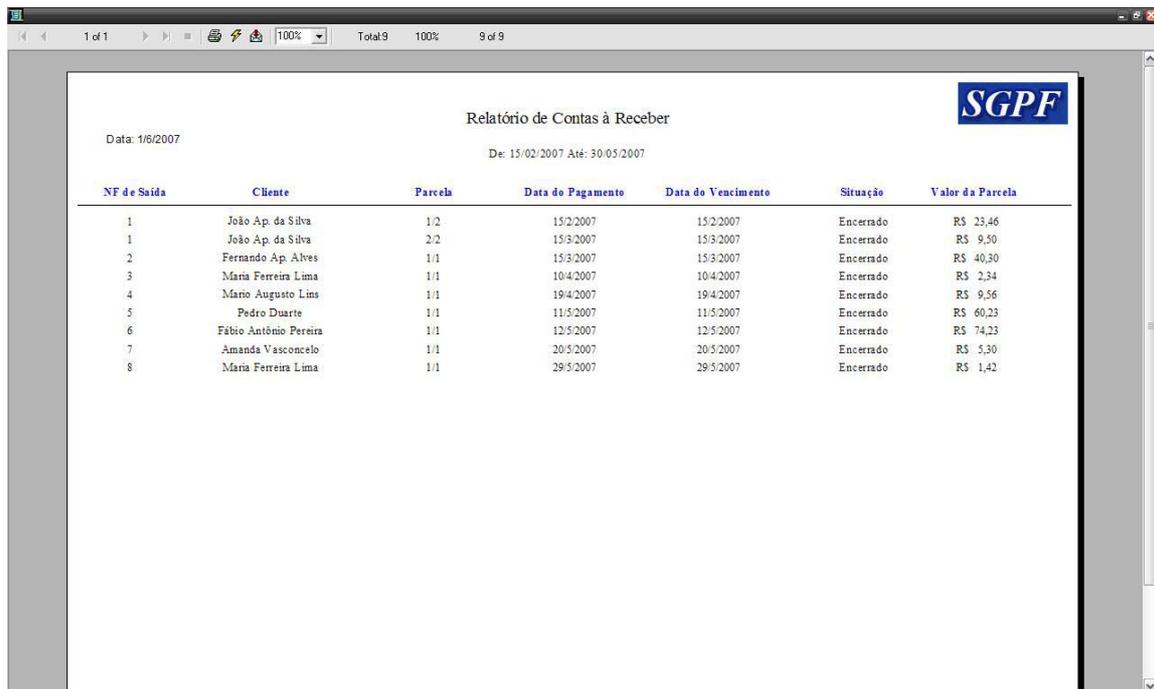
A tela a seguir (Figura 13.7) aparecerá assim que o administrador ou usuário clicar no Menu Relatórios – Contas a Receber.



Figura 13. 9 – Imprimir Contas a Receber

Nessa tela o administrador ou usuário poderá efetuar a pesquisa das Contas a Receber pelo nome do cliente ou por um determinado período. O botão imprimir tem a finalidade de gerar o relatório das Contas a Receber.

O relatório a seguir (Figura 13.8), apresenta informações referentes a Contas a Receber.



1 of 1 | 100% | Total: 9 | 9 of 9

**Relatório de Contas à Receber** 

Data: 1/6/2007

De: 15/02/2007 Até: 30/05/2007

NF de Saída	Cliente	Parcela	Data do Pagamento	Data do Vencimento	Situação	Valor da Parcela
1	João Ap. da Silva	1/2	15/2/2007	15/2/2007	Encerrado	R\$ 23,46
1	João Ap. da Silva	2/2	15/3/2007	15/3/2007	Encerrado	R\$ 9,50
2	Fernando Ap. Alves	1/1	15/3/2007	15/3/2007	Encerrado	R\$ 40,30
3	Maria Ferreira Lima	1/1	10/4/2007	10/4/2007	Encerrado	R\$ 2,34
4	Mario Augusto Lima	1/1	19/4/2007	19/4/2007	Encerrado	R\$ 9,56
5	Pedro Duarte	1/1	11/5/2007	11/5/2007	Encerrado	R\$ 60,23
6	Fábio Antônio Pereira	1/1	12/5/2007	12/5/2007	Encerrado	R\$ 74,23
7	Amanda Vasconcelo	1/1	20/5/2007	20/5/2007	Encerrado	R\$ 5,30
8	Maria Ferreira Lima	1/1	29/5/2007	29/5/2007	Encerrado	R\$ 1,42

Figura 13. 10 – Relatório Contas à Receber

### 13.6 MENU “RELATÓRIOS” – FORNECEDOR

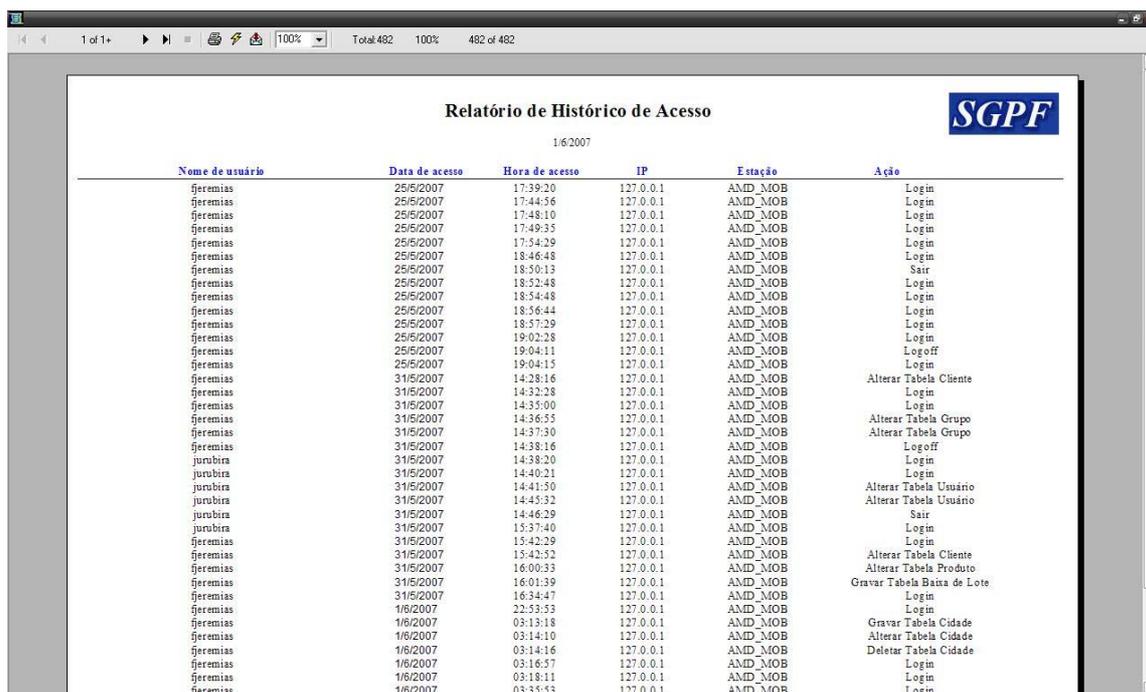
O relatório a seguir (Figura 13.9), apresenta informações referentes ao fornecedor.

Nome Jurídico	CNPJ	Insc. Estadual	Endereço	Bairro	Cidade	Estado	Cep	Telefone
JK Fornec. de P. Farmacêuticos	32.877.283/0001-11	123.214.233-23	R. das Figueiras 3-23	V. Universitária	Bauru	SP	17012-290	(014)3244-4233
Santa Lúcia Medicamentos Ltda	12.322.442/0001-28	318.826.993-22	R. Constantino Floriano 2-42	V. Industrial	Bauru	SP	17012-832	(014)2324-9920
João Cesar Cerqueira Me	32.193.288/0001-82	327.723.998-00	Av. Otaviano Costa 9-28	Parque da Água	Bauru	SP	17012-230	(014)3258-2093
Cardia Fomecedora de Medicamentos Ltda	02.386.529/0001-23	923.773.626-89	R. Oliveira Brandão 231	Serrano	São Paulo	SP	18012-899	(011)5342-3779

Figura 13.11 – Relatório Fornecedor

### 13.7 MENU “RELATÓRIOS” – HISTÓRICO DE ACESSO

O relatório a seguir (Figura 13.12), apresenta as seguintes informações: nome do usuário que efetuou uma ação, à data de acesso, à hora de acesso, ao IP, à estação e à operação realizada.



Nome de usuário	Data de acesso	Hora de acesso	IP	Estação	Ação
feremias	25/5/2007	17:39:20	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	17:44:56	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	17:48:10	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	17:49:35	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	17:54:29	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	18:46:48	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	18:50:13	127.0.0.1	AMD_MOB	Sair
feremias	25/5/2007	18:52:48	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	18:54:48	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	18:56:44	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	18:57:29	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	19:02:28	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	25/5/2007	19:04:11	127.0.0.1	AMD_MOB	Logout
feremias	25/5/2007	19:04:15	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	31/5/2007	14:28:16	127.0.0.1	AMD_MOB	Alterar Tabela Cliente
feremias	31/5/2007	14:32:28	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	31/5/2007	14:35:00	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	31/5/2007	14:36:55	127.0.0.1	AMD_MOB	Alterar Tabela Grupo
feremias	31/5/2007	14:37:30	127.0.0.1	AMD_MOB	Alterar Tabela Grupo
feremias	31/5/2007	14:38:16	127.0.0.1	AMD_MOB	Logout
jurubira	31/5/2007	14:38:20	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
jurubira	31/5/2007	14:40:21	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
jurubira	31/5/2007	14:41:50	127.0.0.1	AMD_MOB	Alterar Tabela Usuário
jurubira	31/5/2007	14:43:32	127.0.0.1	AMD_MOB	Alterar Tabela Usuário
jurubira	31/5/2007	14:46:29	127.0.0.1	AMD_MOB	Sair
jurubira	31/5/2007	15:37:40	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	31/5/2007	15:42:29	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	31/5/2007	15:42:52	127.0.0.1	AMD_MOB	Alterar Tabela Cliente
feremias	31/5/2007	16:00:53	127.0.0.1	AMD_MOB	Alterar Tabela Produto
feremias	31/5/2007	16:01:39	127.0.0.1	AMD_MOB	Gravar Tabela Baina de Lote
feremias	31/5/2007	16:34:47	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	1/6/2007	22:53:53	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	1/6/2007	03:13:18	127.0.0.1	AMD_MOB	Gravar Tabela Cidade
feremias	1/6/2007	03:14:10	127.0.0.1	AMD_MOB	Alterar Tabela Cidade
feremias	1/6/2007	03:14:16	127.0.0.1	AMD_MOB	Deletar Tabela Cidade
feremias	1/6/2007	03:16:57	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	1/6/2007	03:18:11	127.0.0.1	AMD_MOB	Login
feremias	1/6/2007	03:35:53	127.0.0.1	AMD_MOB	Login

Figura 13.12 - Relatório Histórico de Acesso

### 13.8 MENU “RELATÓRIOS” – NOTAS FISCAIS

O menu *Relatório Notas Fiscais* (Figura 13.13) permite ao administrador ou usuário escolher visualizar e escolher qual tipo de nota fiscal deseja imprimir.



Figura 13.13 – Menu relatórios – Notas Fiscais

### 13.10 MENU “RELATÓRIOS” – NOTA FISCAL DE ENTRADA

A tela seguir (Figura 13.14) permite ao administrador ou usuário do sistema, visualizar o número de notas fiscais de entrada referentes a um determinado fornecedor.



*Figura 13.14 – Imprimir Nota Fiscal de Entrada*

Essa tela possui os seguintes campos:

**Nome do fornecedor:** Esse campo informará o nome do fornecedor.

**Num. NF:** Esse campo informará as notas fiscais referentes a um determinado fornecedor.

O botão “Imprimir” permite a impressão da nota fiscal de entrada, como mostra a Figura 13.15.

SGPF		Droga Norte e Sul		NOTA FISCAL	
J. Silva e Medeiros - Farmácia e Drogeria Ltda EPP				N.:	
Endereço: R. Antônio Alves 3-43		Bairro: Altos da Cidade		<input type="checkbox"/> Saída: <input checked="" type="checkbox"/> Entrada:	
Cidade: Bauru - SP		Cep: 17012-350		Série 2	
Telefone: (14)3213-3443		Telefone: (14)3324-6657			
Natureza de operação	CFOP	CNPJ	1 Via		
Entrada de mercadoria para revenda	0000	43.852.498/0001-15	Destinatário/Remetente		
			Inscrição Estadual		
			312.199.212-92		
DESTINATÁRIO/REMETENTE				Data Limite p/ Emissão	
Nome		CNPJ/CPF		00/00/0000	
JK Fornec. de P. Farmacêuticos		32.877.283/0001-11		Data de Emissão	
				11/06/2007	
Endereço		Bairro		Data Saída/Entrada	
R. das Figueiras 3-23		V. Universitária		11/06/2007	
		Cep			
		17012-290			
Cidade		Telefone		UF	
Bauru		(014)3244-4233		SP	
		Inscr. Estadual		Horário de Saída	
		123.214.233-23		01:47:14	
DADOS DO PRODUTO					
Código do Produto	Descrição do Produto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Aliq. % ICMS
1	Doril	10	R\$ 1,23	R\$ 12,30	18

Figura 13.15 – Relatório da Nota Fiscal de Entrada

### 13.11 MENU “RELATÓRIOS” – NOTA FISCAL DE SAÍDA

A tela seguir (Figura 13.16) permite ao administrador ou usuário do sistema, visualizar o número de notas fiscais de saída referentes a um determinado cliente.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Imprimir" no topo esquerdo. Abaixo do título, há um campo de texto rotulado "Nota Fiscal:". Logo abaixo, há um campo rotulado "Saída:". Dentro da área "Saída", há um campo rotulado "Nome do cliente:" que contém um menu suspenso com uma seta para baixo. Abaixo do menu suspenso, há um campo rotulado "Num. NF:" com um espaço em branco para entrada de texto. Na base da janela, há uma barra azul contendo dois ícones: um ícone de uma impressora e um ícone de um botão de "parar" (um círculo vermelho com um símbolo de proibição).

*Figura 13.16 – Imprimir Nota Fiscal de Saída*

Esta tela possui os seguintes campos:

**Nome do cliente:** Esse campo informará o nome do cliente.

**Num. NF:** Esse campo informará as notas fiscais referentes a um determinado cliente.

O botão “Imprimir” permite a impressão da nota fiscal de saída, como mostra a Figura 13.17

Código do Produto		Descrição do Produto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Aliq. % ICMS
1		Doril	1	R\$ 2,00	R\$ 2,00	18
2		Crema Dental	1	R\$ 12,00	R\$ 12,00	18
				Desconto:	R\$ 1,40	

CÁLCULO DO IMPOSTO			
Base de Cálculo ICMS	Valor do ICMS	Base de cálculo do ICMS substituição	Valor do ICMS substituição
R\$ 12,60	R\$ 2,26		
Valor do Frete	Valor do Seguro	Outras despesas acessórias	Valor Total da Nota
R\$ 0,00	R\$ 0,00		R\$ 12,60

NATUREZA DE OPERAÇÃO		CFOP	CNPJ	1 Via	
Venda		5102	42.832.498/0001-15	Debitado Recebido	
			Inscrição Estadual		
			312.189.212-02		

DESTINATÁRIO REMETENTE			
Nome		CNPJ/CPF	Data de Emissão
João Ag. da Silva		237.324.431-96	2-6-2007
Endereço		Bairro	Cep
R. Frederico Junior		V. Paraiso	17012-350
Cidade		UF	Horário de Saída
Bauras		SP	00:23:14
Telefone		Inscr. Estadual	
(014)3321-3232		000.000.000-00	

JJ Silva Fornecedor de Medicamentos		NOTA FISCAL	
Endereço: R. Antônio Alves 3-43		Bairro: Altos da Cidade	
Cidade: Bauras - SP		Cep: 17012-350	
Telefone: (14)3321-3443		Telefone: (14)3324-6657	
		N: 1	
		Série 1	
		Saída: <input checked="" type="checkbox"/> Entrada: <input type="checkbox"/>	

Figura 13.17 – Nota Fiscal de Saída

### 13.12 MENU “RELATÓRIOS” – PEDIDOS

O menu Relatórios Pedidos (Figura 13.18) permite ao administrador ou usuário do sistema visualizar e escolher qual tipo de pedido deseja imprimir.



Figura 13.18 – Menu Relatório - Pedidos

### 13.13 MENU “RELATÓRIOS” – PEDIDO DE COMPRA

A tela a seguir (Figura 13.19) permite ao administrador ou usuário do sistema, visualizar o número de pedidos de compras referentes a um determinado fornecedor.

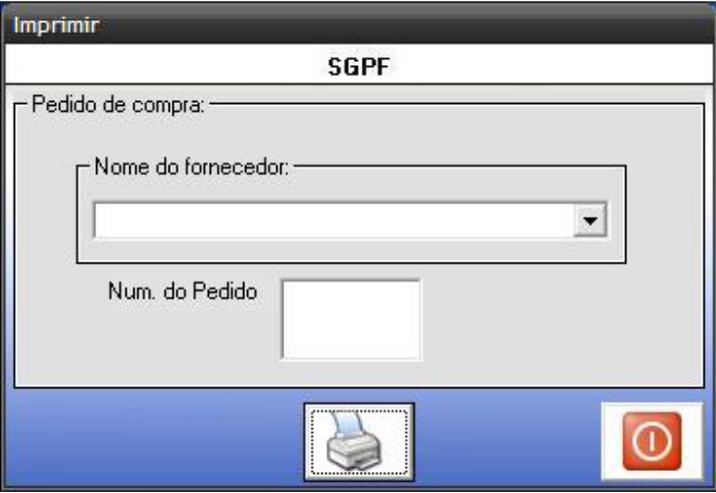


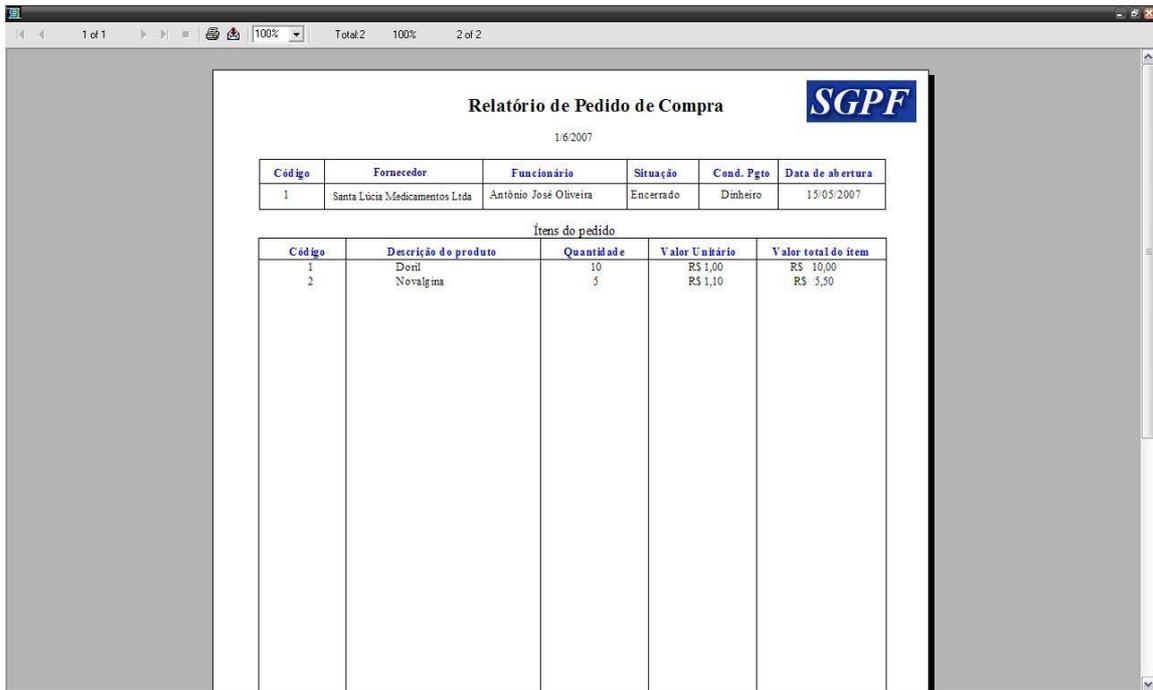
Figura 13.19 – Imprimir Relatório Pedido Compra

Nesta tela possui os seguintes campos:

**Nome do fornecedor:** Esse campo informará o nome do fornecedor.

**Num. do Pedido:** Esse campo informará os pedidos de compras referentes a um determinado fornecedor.

O botão “Imprimir” permite a impressão do pedido de compra, como mostra a Figura 13.20.



**Relatório de Pedido de Compra** 

1/6/2007

Código	Fornecedor	Funcionário	Situação	Cond. Pgte	Data de abertura
1	Santa Lúcia Medicamentos Ltda	Antônio José Oliveira	Encerrado	Dinheiro	15/05/2007

Itens do pedido

Código	Descrição do produto	Quantidade	Valor Unitário	Valor total do item
1	Doril	10	R\$ 1,00	R\$ 10,00
2	Novalgina	5	R\$ 1,10	R\$ 5,50

Figura 13.20 – Relatório Pedido de Compra

### 13.14 MENU “RELATÓRIOS” – PEDIDO DE VENDA

A tela a seguir (Figura 13.21) permite ao administrador ou usuário do sistema, visualizar o número de pedidos de compras referentes a um determinado fornecedor.



*Figura 13.21 – Imprimir Relatório Pedido Venda*

Esta tela possui os seguintes campos:

**Nome do cliente:** Esse campo informará o nome do cliente.

**Num. do Pedido:** Esse campo informará os pedidos de compras referentes a um determinado fornecedor.

O botão “Imprimir” permite a impressão do pedido de venda, como mostra a Figura 13.22.

1 of 1 100% Total:2 100% 2 of 2

**Relatório de Pedido de Venda** **SGPF**

16/2007

Código	Cliente	Funcionário	Situação	Cond. Pcto	Data de abertura
1	Fernando A. Amorim	Antônio José Oliveira	Encerrado	Dinheiro	15/05/2007

Itens do pedido

Código	Descrição do produto	Quantidade	Valor Unitário	Valor total do item
1	Doril	10	RS 1,00	RS 10,00
2	Novalgina	5	RS 1,10	RS 5,50

Figura 13.22 – Relatório Pedido de Venda

### 13.15 MENU “RELATÓRIOS” – QUANTIDADE MÍNIMA DE PRODUTO

O relatório a seguir (Figura 13.23), apresenta informações referentes aos produtos que atingiram sua quantidade mínima em estoque.



Num. Lote	Descrição do Produto	Prazo de Validade	Qtde
115	EVista	09/2007	2
119	Protos	09/2007	1
120	Vick VapoRub	09/2007	3

Figura 13.23 – Relatório quantidade mínima de produto

### 13.16 MENU “RELATÓRIOS” – PRODUTOS

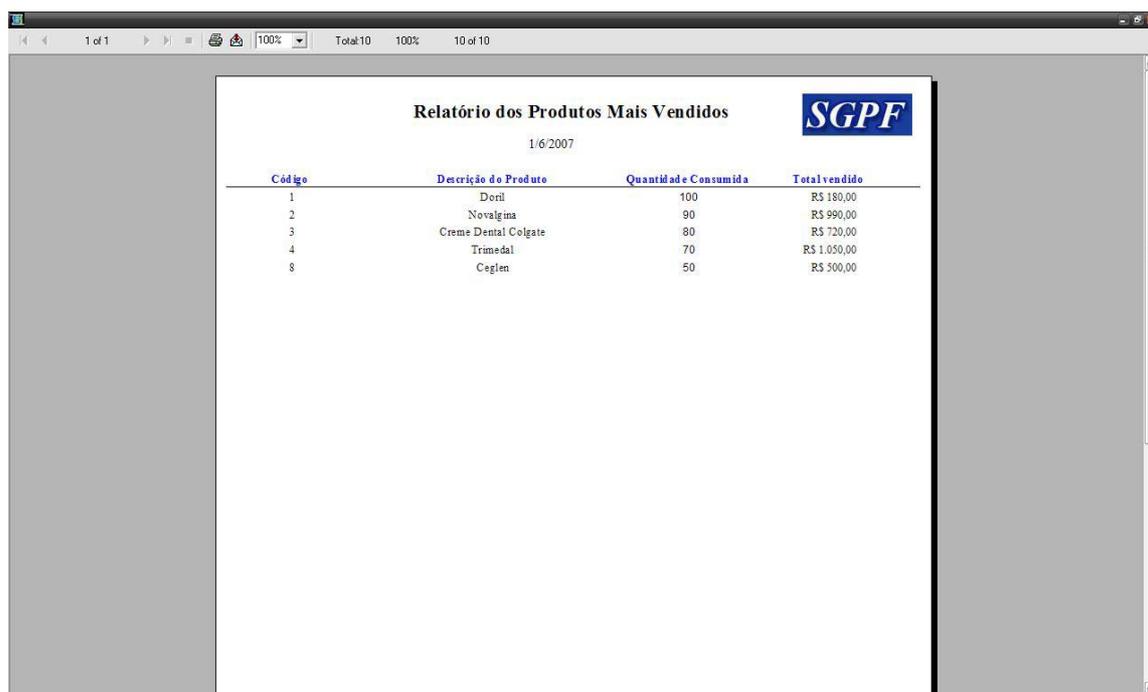
O relatório a seguir (Figura 13.24), apresenta informações referentes aos produtos cadastrados.

Código	Descrição	Quantidade mínima	Categoria	Tempo de reposição	Tipo	Observação
1	Donil	3	Remédio	15	Comprimido	Cartela com 6 comprimidos
2	Novalgina	3	Remédio	15	Frasco	Frasco em gotas com 20 ml
3	Creme Dental Colgate	3	Perfumaria	15	Caixa	Com branqueador
4	Trimedal	3	Perfumaria	15	Caixa	Comprimidos revestidos
5	EVista	3	Perfumaria	30	Caixa	Comprimido revestido
6	Miocalven	3	Perfumaria	15	Caixa	Pó para suspensão (Sachetes)
7	Massageol	3	Perfumaria	15	Frasco	Aerosol
8	Ceglen	3	Perfumaria	15	Caixa	Comprimidos Efervescentes - 1 grama
9	Protos	3	Perfumaria	30	Caixa	Granulado para suspensão oral (Sachets)
10	Vick VapoRub	3	Perfumaria	15	Lata	Vaporizante Descongestionante - 12 gramas

Figura 13.24 – Relatório Produtos

### 13.17 MENU “RELATÓRIOS” – PRODUTOS MAIS VENDIDOS

O relatório a seguir (Figura 13.23), apresenta informações referentes aos produtos mais vendidos.



Código	Descrição do Produto	Quantidade Consumida	Total vendido
1	Doril	100	R\$ 180,00
2	Novalgina	90	R\$ 990,00
3	Creme Dental Colgate	80	R\$ 720,00
4	Trimedal	70	R\$ 1.050,00
8	Ceglen	50	R\$ 500,00

Figura 13. 25 – Produtos mais vendidos

## 14. MENU “SEGURANÇA”

O menu Segurança (Figura 14.1) possui opções para backup e restauração do banco de dados, cadastros de usuários e grupos, permissões de acesso, cadastro de aplicações, histórico de acesso por período e alteração de senha.



Figura 14.1 – Menu Segurança

## 14.1 MENU “SEGURANÇA” – BANCO DE DADOS – BACKUP E RESTAURAÇÃO

O menu *Segurança – Banco de Dados – Backup e Restauração* (Figura 14.2) possui opções para se efetuar o backup ou a restauração da base de dados.



Figura 14.2 – Menu Banco de Dados – Backup e Restauração

Esta é uma rotina de extrema importância. É necessário que o administrador ou usuário faça *Backup* (cópia de segurança) do banco de dados diariamente.

Para efetuar o *Backup*, basta o administrador ou usuário escolher a opção: *Segurança - Banco de Dados - Backup e Restauração*.

Na tela a seguir (Figura 14.3) o administrador ou usuário do sistema com permissão poderá se conectar com o banco de dados de duas formas: usando autenticação do WINDOWS NT ou do SQL Server. Caso seja escolhida a segunda opção, o administrador ou usuário deverá digitar o nome de usuário e senha. Para conectar é só clicar no botão conectar.

Após a conexão, deve-se selecionar o banco de dados que deseja fazer o *backup*. Neste caso é o SGPF. O caminho onde será salvo o backup do banco é padrão, todavia pode ser alterado.



Figura 14. 3 – Backup e Restauração do sistema

Caso a opção escolhida seja o backup, aparecerá a seguinte mensagem (Figura 14.4).

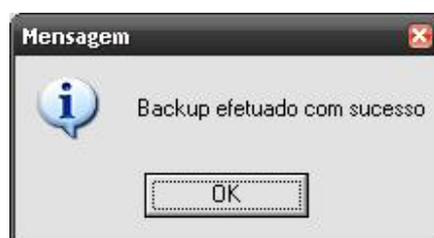


Figura 14. 4 – Backup efetuado com sucesso

Caso a opção escolhida seja a restauração, aparecerá a seguinte mensagem (Figura 14.5).



*Figura 14. 5 – Restauração efetuada com sucesso*

## 14.2 MENU “SEGURANÇA” – CONTROLE DE ACESSO - CADASTRO DE USUÁRIO E PERMISSÃO

A tela a seguir (Figura 14. 6) permite ao administrador ou algum usuário (com permissão) realizar a manutenção do cadastro de usuário e permissão onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Segurança – Controle de Acesso – Cadastro de usuário e permissão.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de usuários no sistema SGPF. O título da janela é "Usuários" e o subtítulo é "SGPF". A seção principal é intitulada "Dados do usuário" e contém os seguintes campos e controles:

- Código: campo de texto.
- Usuário: campo de texto.
- Senha: campo de texto.
- Confirmar senha: campo de texto.
- Funcionário: menu suspenso.
- Lembrete de senha: campo de texto.
- Botão "Bloqueado": caixa de seleção desativada.
- Botões de ação: "Novo" (ícone de duas pessoas) e "Pesquisar" (ícone de lupa).

Na base da interface, há uma barra de ferramentas com ícones para: novo registro, gravar, excluir, consultar, imprimir, cancelar (ícone de X vermelho) e fechar (ícone de círculo com ponto).

Figura 14. 7 – Cadastro de Usuários

Esta tela possui os seguintes campos:

**Código:** Esse código é gerado automaticamente pelo sistema e servirá para uma posterior consulta.

**Usuário:** Esse campo informará o nome de usuário do sistema.

**Senha:** Esse campo informará a senha do usuário

**Confirmar Senha:** Esse campo confirmará se a senha digitada pelo usuário é igual à digitada no campo senha.

**Funcionário:** Esse campo informará o nome dos funcionários cadastrados no banco de dados.

A tela a seguir (Figura 14.7) permite ao administrador ou usuário do sistema (com permissão) realizar a manutenção nas *Permissões de Usuários* onde ele poderá adicionar ou remover permissões.

Permissão de Usuário

SGPF

Permissões:

Usuário:

Menus Cadastrados

Menus Escolhidos

>

<

Permissões:

Novo  Alterar  Consultar

Gravar  Excluir  Todos

Figura 14. 8 – Permissão de Usuários

Esta tela possui os seguintes campos:

**Usuário:** Esse campo informará o nome do usuário.

**Menus Cadastrados:** Esse campo informará os menus cadastrados no banco de dados.

**Menus Escolhidos:** Esse campo informará os menus que um determinado usuário tem acesso.

**Permissões:** Esse campo informará quais as operações que o usuário ou administrador devem efetuar no sistema.

A tela a seguir (Figura 14.8), permite ao administrador ou usuário do sistema (com permissão) inserir um usuário em um grupo. Para efetuar esse cadastro, basta clicar ao lado do botão que possui uma chave desenhada (Figura 14.6).



*Figura 14. 9 – Pertencente ao grupo*

Esta possui os seguintes campos:

**Usuário:** Esse campo informará o nome do usuário.

**Grupos disponíveis:** Esse campo informará os menus cadastrados no banco de dados.

**Membros de:** Esse campo informará qual o grupo que o usuário pertence.

### **14.3 MENU “SEGURANÇA” - CONTROLE DE ACESSO CADASTRO DE GRUPO E PERMISSÃO**

A tela a seguir (Figura 14.9) permite ao administrador ou usuário (com permissão) realizar a manutenção do cadastro de grupo e permissão onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Segurança – Controle de Acesso – Cadastro de grupo e permissão.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.

The screenshot shows a software window titled "Grupo" with a subtitle "SGPF". Inside the window, there is a section labeled "Dados do Grupo". This section contains two input fields: "Código:" and "Nome de grupo:". To the right of the "Nome de grupo:" field is a checkbox labeled "Bloqueado". Below the "Nome de grupo:" field is a small icon of a key. At the bottom of the window is a toolbar with seven icons: a document with a dashed border, a floppy disk, a trash can, a folder with a pencil, a globe with a magnifying glass, a red circle with a white 'X', and a red circle with a white power symbol.

Figura 14. 10 – Cadastro de Grupos

A tela a seguir (Figura 14.10) permite ao administrador ou algum usuário permite ao administrador ou usuário do sistema (com permissão) realizar a manutenção nas *Permissões de Grupos* onde ele poderá adicionar ou remover permissões.

The screenshot shows a software interface window titled "Permissão de Grupo" with a subtitle "SGPF". The window is divided into several sections. At the top, there is a "Permissões:" section containing a "Grupo:" text input field. Below this, there are two large empty rectangular areas labeled "Menus Cadastrados" and "Menus Escolhidos", with a right-pointing arrow button between them and a left-pointing arrow button below. A second "Permissões:" section is located at the bottom, containing six checkboxes: "Novo", "Alterar", "Consultar", "Gravar", "Excluir", and "Todos". In the bottom right corner, there is a red square button with a white power symbol.

*Figura 14. 11 – Permissão de Grupo*

Ao carregar a tela, esta apresentará os seguintes campos:

**Grupo:** Esse campo informará o nome do grupo.

**Menus Cadastrados:** Esse campo informará os menus cadastrados no banco de dados.

**Menus Escolhidos:** Esse campo informará os menus que um determinado grupo tem acesso.

**Permissões:** Esse campo informará quais as operações um grupo pode efetuar no sistema.

#### **14.4 MENU “SEGURANÇA” - CONTROLE DE ACESSO - CADASTRO DE APLICAÇÃO**

A tela a seguir (Figura 14.11) permite ao administrador ou usuário (com permissão) realizar a manutenção do cadastro de grupo e permissão onde ele poderá gravar, alterar, excluir, consultar um registro ou cancelar uma operação.

Para realizar o cadastro, basta o administrador ir à tela principal e escolher a opção: Segurança – Controle de Acesso – Cadastro de aplicação.

Após abrir a tela, todos os botões, como gravar, alterar, excluir, consultar, cancelar, fechar estarão habilitados.

Caso deseje alterar ou excluir um registro já existente, o administrador ou usuário deverá clicar no botão pesquisar para efetuar a busca. Se optar por alterar, apenas os botões gravar, cancelar, fechar e imprimir estarão habilitados.

Todavia, se optar por excluir, apenas o botão excluir, cancelar, fechar estarão habilitados.

Se desejar inserir um novo registro, deverá clicar no botão novo e apenas os botões gravar, cancelar e fechar estarão habilitados.



Figura 14. 12 – Cadastro de Aplicação

Ao carregar a tela, esta apresentará os seguintes campos:

**Aplicação:** Esse campo informará o nome do menu.

**Descrição:** Esse campo informará a descrição da aplicação.

## 14.5 MENU “SEGURANÇA” – HISTÓRICO DE ACESSO

A tela a seguir (*Figura 14.12*) permite ao administrador ou usuário (com permissão) visualizar o nome do usuário que efetuou uma ação, à data de acesso, à hora de acesso, o IP, à estação e à operação realizada.

O botão “Imprimir” permite a geração de um relatório do histórico de acesso das operações executadas no sistema.

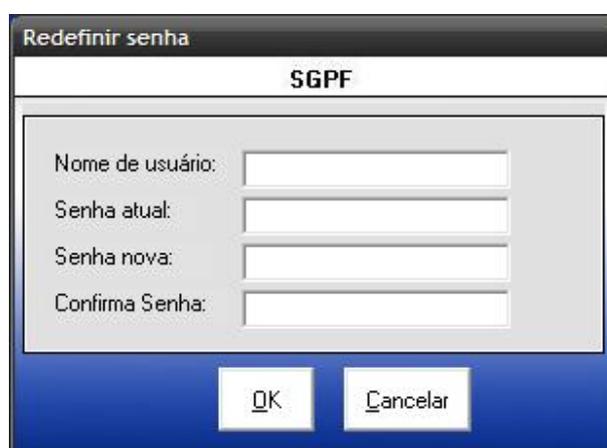
Código	Data de acesso	Hora de acesso	Estação	IP	Usuário	Operação
272	25/5/2007	17:39:20	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Login
273	25/5/2007	17:44:56	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Login
274	25/5/2007	17:48:10	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Login
275	25/5/2007	17:49:35	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Login
276	25/5/2007	17:54:29	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Login
277	25/5/2007	18:46:48	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Login
278	25/5/2007	18:50:13	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Sair
279	25/5/2007	18:52:48	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Login
280	25/5/2007	18:54:48	AMD_MOB	127.0.0.1	fjeremias	Login

*Figura 14.12 – Histórico de Acesso*

## 14.6 MENU “SEGURANÇA” – ALTERAR SENHA

A tela a seguir (Figura 14.1) permite ao administrador ou usuário (com permissão) realizar a alteração da senha de acesso por motivo de segurança ou opção.

Para alterar a senha, basta ir à tela principal e escolher a opção: *Segurança – Alterar Senha*.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Redefinir senha" com o logotipo "SGPF" no topo. O formulário contém quatro campos de entrada de texto rotulados: "Nome de usuário:", "Senha atual:", "Senha nova:" e "Confirma Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

*Figura 14.13 – Redefinir Senha*

Esta tela possui os seguintes campos:

**Senha atual:** Esse campo informará a senha atual do usuário.

**Senha nova:** Esse campo informará a nova senha do usuário.

**Confirmar senha:** Esse campo confirmará se a senha é igual à digitada no campo senha nova.

## 15. MENU “AJUDA”

O menu Ajuda (Figura 15.1) possibilita ao administrador ou usuário obter ajuda através da opção Ajuda – Help.



Figura 15.1 – Menu Ajuda

## 15.1 MENU “AJUDA” – SOBRE

A tela a seguir (Figura 15.2), permite ao administrador ou usuário visualizar os desenvolvedores do sistema e a versão do mesmo.

Para abrir essa tela, basta ir ao menu principal do sistema e clicar em: *Ajuda – Sobre*.



Figura 15.2 – Sobre o Sistema

## 16. MENU “FINALIZAR”

O menu Finalizar (Figura 16.1) possui as opções de efetuar logoff do sistema e sair.

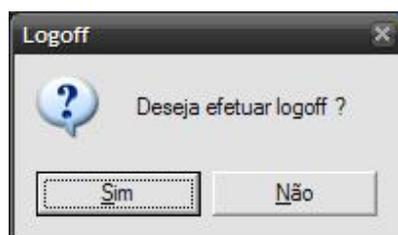


Figura 16.1 – Menu Finalizar

## 16.1 MENU “FINALIZAR” – LOGOFF

A tela a seguir (Figura 16.2), permite ao administrador ou usuário do sistema efetuar o logoff.

Para efetuar o logoff, basta ir ao menu principal do sistema e clicar em: *Finalizar – Logoff*. Aparecerá a seguinte mensagem: Deseja efetuar o logoff ?.



*Figura 16.2 – Efetuar Logoff*

O usuário poderá clicar em “sim”, para confirmar o logoff ou em “não” para continuar realizando as operações no sistema como gravar, alterar, excluir ou consultar.

## 16.2 MENU “FINALIZAR” - SAIR

A tela a seguir (Figura 16.3), permite ao administrador ou usuário finalizar as operações. Aparecerá a mensagem para o usuário confirmar se realmente deseja realmente sair.

Para encerrar o sistema, basta ir no menu principal do sistema e clicar em: *Finalizar – Sair*.

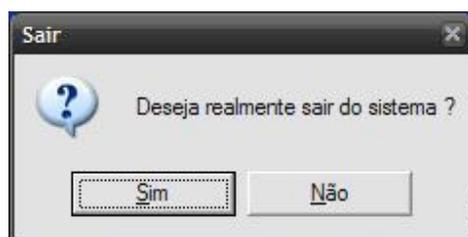


Figura 16.3 – Encerrar o sistema

O usuário poderá clicar em “sim”, para confirmar o logoff ou em “não” para continuar realizando as operações no sistema como gravar, alterar, excluir ou consultar.