



# **Stock** v.6

**Manual do Usuário**

## ÍNDICE

Introdução .....	4
Configuração mínima .....	6
Instalação .....	8
Utilizando do sistema .....	9
O menu de entrada .....	9
Como fazer o back up .....	9
Regras básicas de segurança .....	11
Operações básicas do sistema .....	13
Geral .....	13
Relatórios .....	14
Etiquetas .....	16
Teclas de funções .....	16
Primeiros passos .....	17
Configurando as impressoras .....	18
Configurando as etiquetas .....	20
Configurando o monitor de vídeo .....	21
Cadastrando usuários (funcionários) .....	22
Cadastrando clientes .....	23
Cadastrando fornecedores e vendedores .....	24
Cadastrando produtos à venda .....	25
Vendendo produtos .....	27
Cadastrando compra de produtos .....	28
Movimentando e fechando o caixa .....	29
Relatórios diários .....	30
Utilizando o editor de textos .....	31
Criando cartas personalizadas .....	33
Usando o controle bancário .....	34
Usando contas a pagar/receber .....	37

Instalando o Stock em rede.....	38
Quando surge um erro.....	39
Procurando ajuda externa.....	43

## **INTRODUÇÃO**

O Sistema Estoque (Stock) foi desenvolvido com a finalidade de auxiliar o trabalho dos administradores e atendentes de qualquer empresa comercial.

Ele é totalmente modular de forma a facilitar e agilizar o aprendizado de seus usuários, visto que o método de se realizar as tarefas são similares.

Seus principais módulos são : clientes, fornecedores, vendedores, movimentação de estoque, reservas, caixa, produtos à venda, editor de textos, contas a pagar/receber, controle bancário multi-contas, controle de cheques pré-datados, estatísticas e manutenção do sistema, além do uso de teclas rápidas que permitem acessar operações muito utilizadas de qualquer parte do sistema, tais como troca de usuário, calculadora, visualização do último relatório na tela, tela de socorro (help) em diversos pontos do sistema e outras funções relativas a cada módulo.

A instalação inicial ou atualização são muito fáceis, dispensando muitos conhecimentos de informática.

Junto com o sistema são enviados alguns programas de apoio, tais como: compactador (reduz o tamanho dos arquivos para fins de cópia de segurança em disquete), copiadores de arquivos, etc.

É aconselhável que o usuário leigo tenha o acompanhamento de alguma pessoa com mais experiência em micros, para que este lhe tire dúvidas básicas sobre como tirar melhor proveito de sua máquina e evitar problemas simples e comuns, tais como falta de memória livre, disco-rígido lotado e lento, etc. Esta recomendação é útil para qualquer programa que o usuário utilize.

Este manual visa dar uma visão global do sistema. Nele são informados detalhes mais específicos das funções mais importantes do sistema. Não serão mostradas telas nem relatórios, pois, além da quantidade, eles são constantemente atualizados, inviabilizando a confecção de um manual com este detalhamento. Sempre que tiver dúvidas, tecle F1 para obter ajuda.

Em caso de dúvidas, sugestões ou críticas entre em contato com nosso suporte técnico.

## **CONFIGURAÇÃO MÍNIMA**

Pelo fato desta versão do Stock ter sido desenvolvida em ambiente MS-DOS, o mesmo funciona em equipamentos obsoletos e antigos sem problemas.

Raramente sofre ação de vírus e pode rodar até em Pendrive.

Recomendamos pelo menos um Pentium 3.

O que poderá deixar o sistema lento, entretanto, é a versão do Windows não condizente com o processador utilizado, ou seja, se utilizar o Windows XP em máquinas antigas ou com pouca memória, todo o sistema ficará lento.

Recomendamos que a máquina tenha pelo menos 256Mb de memória RAM, para Windows 98, ou 512Mb de RAM para Windows XP.

Caso tenha mais dúvidas, consulte nosso site: [www.g7.com.br](http://www.g7.com.br)

## **CONFIGURAÇÃO DO ARQUIVO CONFIG.SYS PARA WINDOWS 98**

Deve possuir a cláusula FILES=nnn onde nnn deve ser maior ou igual a 100.

Para saber o conteúdo do CONFIG.SYS digite, no DOS, o seguinte comando:

```
TYPE C:\CONFIG.SYS
```

## **INSTALAÇÃO**

Ao receber o Stock insira o disquete no drive de seu micro e digite:

**drive:INSTALA**

onde drive é a letra do drive onde o disquete foi inserido. Por exemplo:

**A:INSTALA**

No programa de instalação aparecerão as seguintes instruções:

1. Instalar o Stock
2. Deu erro durante a instalação e você quer voltar ao que estava antes
3. Deseja apenas criar/alterar o MENU DE ENTRADA
- X. Não vai instalar o Stock agora. Quer voltar ao DOS.

Digite o número da opção desejada e responda todas as perguntas feitas. Caso queira retornar uma pergunta, tecele ESC.

Caso não tenha muita segurança para responder as perguntas, basta teclar Enter em todas elas, que serão utilizadas as respostas mais comuns.

Ao final da instalação será informado o nome do programa a ser utilizado para executar o programa (normalmente \STOCK).

Se após a instalação de uma atualização o sistema apresentar algum erro grave que impeça a utilização do sistema, utilize a opção de recuperação da cópia de segurança do programa de instalação (segunda opção do menu), que o sistema voltará ao ponto em que estava no momento da atualização.

## UTILIZANDO O SISTEMA

### O MENU DE ENTRADA

Para chamar o menu de entrada do sistema basta digitar \ESTOQUE e teclar Return.

Este menu apresenta as opções de chamada ao Stock, formatação de disquete, gravação da cópia de segurança (back-up) e recuperação desta.

O Back-up deve ser feito todo dia, ao final do expediente, pois é normalmente quando se liga o micro que este apresenta problemas.

### COMO FAZER O BACK-UP

A primeira etapa do processo de back-up é a formatação de disquetes, ou seja, a verificação do disquete e o apagamento das informações nele já contidas. Esta etapa deve ser feita sempre, mesmo que o disquete já tenha sido formatado anteriormente, pois o programa copiador de arquivos exige que o disquete esteja vazio.

Para formatar um disquete, insira-o no drive e tecle a opção 2 no menu de entrada. Siga as instruções até completar a formatação (durante a formatação aparecerá um contador percentual de 0 a 100%). Em seguida, será perguntado o título do disquete (opcional) e se deseja formatar outro. Responda conforme sua necessidade. O menu de entrada aparecerá novamente.

Depois do disquete preparado, escolha a opção 3 do menu de entrada. O sistema compactará os arquivos e então gravará em disquete. Caso seja necessário, será pedido para inserir um novo disquete vazio e formatado no drive. Feito isto o back-up já está feito e você pode ficar sossegado.

Esta cópia de segurança grava todos os arquivos de dados do sistema (e não apenas as operações do dia) e não inclui os programas executáveis ou de apoio. Estes são fornecidos no disquete original do sistema e, como não se modificam com o passar do tempo, não necessitam de cópia de segurança. Basta guardá-los em lugar seguro.

**DICA:** utilize um disquete para cada dia da semana (um para segunda, outro para terça e assim sucessivamente). Ao chegar na semana seguinte, os disquetes serão regravados, dia a dia. Isto lhe dará de 5 a 7 chances de recuperar as informações perdidas em caso de uma pane. Lembre-se que panes no computador não acontecem apenas no micro dos outros...

## **COMO RECUPERAR UM BACK UP**

A recuperação do back-up apagará todos os dados atuais e voltará ao ponto em que estava quando foi feito.

No menu de entrada, basta digitar 4 - OUTRAS OPÇÕES e então a opção de recuperação desejada (opções 6 ou 7).

## **REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA**

- Se sua loja ou residência possui problemas de falta ou oscilação de energia (lâmpadas piscando ou falta regular de energia), não economize: utilize um no-break, aparelho que, na falta de energia elétrica, manterá o micro ligado por mais algum tempo, impedindo a perda de informações com a brusca falta de energia. Esta falta de energia, dependendo do momento em que acontece, pode causar a perda de todas as informações do disco-rígido, e não somente a das últimas informações gravadas. Portanto, vale a pena gastar mais US\$ 280,00 e ter uma preocupação a menos. A perda de dinheiro é infinitamente maior do que o valor pago pelo aparelho.
- Jamais desligue o micro quando estiver executando o Stock (ou qualquer outro programa). Saia sempre do sistema e desligue-o somente quando estiver no MENU DE ENTRADA ou o DOS (teclando-se X no MENU DE ENTRADA).
- O mesmo vale para usuários do Windows: retorne ao DOS.

## **MAIS UMA VEZ:**

Faça o back-up (cópia de segurança) todo dia, ao final do expediente. Quase todos os micros apresentam problemas ao ligá-lo novamente e não enquanto já estão ligados. Lembre-se da seguinte frase: se você perder os programas do micro agora, ficará preocupado? Se a resposta for sim, faça o back up agora.

## **OPERAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA**

O Stock foi desenvolvido de modo a evitar que o usuário tenha que recorrer a ajuda sempre que se deseja executar uma tarefa básica, tal como: incluir, pesquisar, alterar e excluir um dado, imprimir um relatório ou etiqueta, etc.

A padronização dos menus visa facilitar e agilizar o aprendizado além de tornar as tarefas simples e automáticas mesmo para usuários leigos.

Leia abaixo algumas sugestões de como tirar o maior proveito do sistema:

### **GERAL**

- 0 Leia sempre a linha superior da tela (cabeçalho) para localizar em que parte do sistema você está.
- 0 As instruções mais imediatas, tais como teclas de movimentação disponíveis e funções opcionais são mostradas na última linha da tela (rodapé).
- 0 No menu principal (onde aparece o nome da loja no alto da tela), as teclas de função válidas em todo o sistema estão indicadas no rodapé. Basta digitar a tecla de função (Fn) correspondente que a tarefa será executada em qualquer ponto do programa (exceto em algumas entradas de dados).
- 0 Quase todos os sub-menus seguem a sequência INCLUIR/PESQUISAR, ALTERAR, EXCLUIR/ RELATÓRIOS/ ETIQUETAS.
- 0 Após a inclusão de cada registro (conjunto de dados pedido) surgirá uma nova ficha a ser preenchida. Caso não deseje incluir novo registro basta teclar ESC.
- 0 Quase todas as tarefas são canceláveis utilizando a tecla ESC.
- 0 Algumas pesquisas, tais como: por nome de cliente ou produto, permitem a procura pelas letras do meio do nome. Neste caso basta digitar \* (asterisco) como primeiro caracter seguido, sem espaço, do resto do nome desejado. Esta pesquisa, entretanto, é muito mais lenta, pois procurará registro por registro até encontrar o desejado. Todas as vezes que este recurso estiver disponível será mostrada uma mensagem informando-o. Durante a pesquisa, no caso de muita lentidão, pode-se teclar ESC para cancelá-la.

## **RELATÓRIOS**

- 0 Antes de imprimir um relatório, o sistema fará a confirmação da impressão. Nela você poderá escolher entre cancelar, imprimir na impressora ou em disco. Para que você possa vê-lo na tela tecle F10 logo após a impressão.
- 0 Caso a impressão não esteja saindo corretamente (ultrapassa o fim da página ou sobra muitas linhas) verifique a configuração da impressora no menu de MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DA IMPRESSORA. Certifique-se que a impressora está com o modo DRAFT de impressão ativado. Em caso de dúvidas, leia mais sobre como configurar sua impressora mais adiante.
- 0 Não esqueça de selecionar as impressoras em uso: a primeira será usada para imprimir relatórios comuns do sistema e a segunda para recibos (venda, orçamento e devolução de produtos, recibos de caixa, etc). Cadastre as duas impressoras com suas respectivas características. Se desejar ou se estiver com dúvidas, opte pelas configurações rápidas, que são as mais utilizadas.
- 0 Antes de cada impressão o sistema pedirá a confirmação da impressão. Para saber se ele está usando a configuração da primeira ou segunda impressora leia a primeira linha do quadro que informará CONFIRMA LISTAGEM NA IMPRESSORA # n ? A impressora 2 será utilizada para imprimir recibos e diversos relatórios que requerem formulário estreito e a impressora 1 para os demais relatórios.

## **ETIQUETAS**

- 0 Caso as etiquetas não estejam saindo corretamente verifique sua configuração através da MANUTENÇÃO DO SISTEMA/CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS. Não esqueça de selecionar a etiqueta a ser usada através da MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS/ PESQUISA DE ETIQUETAS, teclando-se S para selecioná-la.
- 0 Você pode imprimir etiquetas em uma impressora de jato de tinta. O problema será configurar a impressora com os dados relativos à configuração de impressora. As impressoras da linha HP, que não aceitam o padrão EPSON de controle, são as mais difíceis de se configurar, exigindo muita habilidade do usuário, principalmente por que suas impressoras saem de linha em menos de 3 meses.

## **PRIMEIROS PASSOS**

Para entrar no STOCK basta digitar 1 no MENU DE ENTRADA.

Ao entrar no sistema será perguntado o número do usuário. Caso você não tenha cadastrado ou alterado os usuários, digite 1 e tecla RETURN. Na pergunta de senha responda com a palavra SENHA.

Logo em seguida serão perguntados a DATA e a HORA. Confira-as e acerte-as, caso necessário. Tecla RETURN em cada campo perguntado até chegar ao MENU PRINCIPAL.

**CASO VOCE FAÇA ALGUMA OPERAÇÃO COM A DATA ERRADA, NÃO SERÁ POSSÍVEL ALTERÁ-LA, PORTANTO TENHA CERTEZA DE QUE ELA ESTÁ CORRETA.**

Ao executar o sistema pela primeira vez deve-se configurá-lo para que este ofereça resultados precisos e esperados.

No menu principal selecione a opção MANUTENÇÃO DO SISTEMA. Para isso utilize as setas para cima ou para baixo até chegar a opção desejada e tecla RETURN ou simplesmente digite a primeira letra/número da respectiva linha.

## CONFIGURANDO AS IMPRESSORAS

Se você não entender de impressoras ou se sinta inseguro quanto a esta operação, escolha a configuração rápida de impressoras, selecionando a opção 3 e depois a 4 ou a 5 no menu de impressoras.

Para configurá-las manualmente utilize os seguintes métodos:

Com as setas procure a impressora que mais se adapta às suas necessidades e tecle 1 para selecionar a principal e 2 para selecionar a de recibos. Você pode selecionar uma única impressora com 1 e 2. Caso não haja impressoras no seu sistema, cadastre-as utilizando a opção de inclusão.

A seguir serão mostradas as perguntas feitas na configuração. As respostas apresentadas são para impressoras padrão EPSON utilizando formulário de 80 colunas comum (1ª impressora) e utilizando uma bobina comum (2ª impressora)

### CASO TENHA DIFICULDADE, UTILIZE AS CONFIGURAÇÕES ABAIXO:

Impressora..... EPSON 1A IMPRESSORA  
Número máximo de linhas por página.. 58  
Papel de bobina com picote ?..... N  
Bobina de 40 ou 55 letras/linha ?... 55  
Nº de linhas a pular após recibo.... 0  
Margem do recibo (nº de letras)..... 0  
Porta paralela a utilizar no micro.. LPT1  
Cadeia para ativar comprimido..... 15  
Cadeia para desativar comprimido.... 18  
Cadeia para ativar expandido..... 14  
Cadeia para desativar expandido.... 20  
Cadeia para ativar negrito..... 27,71  
Cadeia para desativar negrito..... 27,72  
Cadeia de início de impressão..... 27,64,27,67,66

Impressora..... EPSON 2A IMPRESSORA  
Número máximo de linhas por página.. 58  
Papel de bobina com picote ?..... N  
Bobina de 40 ou 55 letras/linha ?... 55  
Nº de linhas a pular após recibo.... 22  
Margem do recibo (nº de letras)..... 0  
Porta paralela a utilizar no micro.. LPT1  
Cadeia para ativar comprimido..... 15  
Cadeia para desativar comprimido.... 18  
Cadeia para ativar expandido..... 14  
Cadeia para desativar expandido.... 20  
Cadeia para ativar negrito..... 27,71  
Cadeia para desativar negrito..... 27,72  
Cadeia de início de impressão..... 27,64,27,67,33

Para saber o que significa cada campo, tecle F1 na tela em questão.

## **CONFIGURANDO AS ETIQUETAS**

Para selecionar a etiqueta em uso siga o mesmo raciocínio da impressora: Utilize a configuração rápida ou manual.

A partir do menu principal (tecle X ou ESC para retornar até ele de qualquer ponto do sistema), selecione a sequência MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS/ PESQUISA/SELEÇÃO DA ETIQUETA.

Procure a etiqueta que mais se adapte às suas necessidades e tecle S para selecioná-la como padrão.

Normalmente as impressoras imprimem 10 ou 12 caracteres por polegada (2,6cm) ou 16,7 caracteres por polegada no modo comprimido e 6 linhas por polegada.

DICA : Divida a largura da etiqueta (em milímetros) por 1.534 e achará o equivalente em caracteres (modo comprimido) ou 2.54 para modo normal. Recomenda-se o modo comprimido de impressão. A altura da etiqueta (em linhas) pode ser calculada dividindo o tamanho (em milímetros) entre o início de uma etiqueta e o início da próxima inferior por 0.423. A resposta deve ser digitada em LINHAS ENTRE ETIQUETAS.

## **CADASTRANDO USUÁRIOS (funcionários)**

Após configurar o sistema, deve-se voltar ao menu de MANUTENÇÃO DO SISTEMA e selecionar a opção MANUTENÇÃO DE USUÁRIOS.

Escolha a opção INCLUIR USUÁRIO e então um número para o usuário a ser cadastrado. Digite-o e depois o nome do usuário.

Se o seu usuário é o principal, isto é, aquele que tem acesso a tudo, digite 1 na pergunta COPIAR ACESSO DO NÚMERO, que todas as respostas já estarão respondidas como o do primeiro usuário (aquele que já vem cadastrado no sistema logo que você o instala). Esta opção também pode ser usada para cadastrar usuários que possuam o acesso às mesmas tarefas de outro, evitando-se, assim, ter que responder tudo novamente.

Responda com Sim ou Não a cada tarefa perguntada. Ao encerrar, tecle F2 para gravar. Repita a operação até que todos os usuários estejam cadastrados.

A senha de cada um deverá ser cadastrada durante o primeiro acesso de cada usuário. Para fazê-lo, tecle F6 e cadastre-a na hora.

Caso um usuário deseje trocar sua senha, basta seguir até a opção MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ MANUTENÇÃO DE USUÁRIOS/ TROCA DE SENHA.

Para trocar o acesso do usuário, deve-se entrar na PESQUISA DE USUÁRIOS e ALTERAR o usuário desejado.

## **CADASTRANDO CLIENTES**

O próximo passo é cadastrar todos os clientes da loja. Para isso, utilize a opção CADASTRO DE CLIENTES/ INCLUIR CLIENTES e preencha todos os dados relativos ao cliente.

Logo que se entra na inclusão de clientes, o sistema já fornece o número do cliente. Este número é obtido a partir do número mais alto já fornecido a outro cliente adicionado de 1. Caso deseje um número intermediário e não utilizado, basta digitar zero ou qualquer outro já existente que então será fornecido o primeiro número vago entre os digitados.

No campo CPF, não utilize traços ou pontos. Basta digitar os números que este será conferido tão logo seja teclado Return.

**Não é necessário cadastrar os clientes em ordem alfabética, pois o próprio programa faz isto para você.**

## **PESQUISANDO CLIENTES**

Você pode pesquisar clientes por número, nome e observações.

Você pode pesquisar, imprimir relatórios e etiquetas de clientes conforme os dados selecionados através de um filtro. Exemplo: pode-se pesquisar e marcar todos os clientes por data de aniversário, bairro, cidade, etc, utilizando-se a opção FILTRA CLIENTES, no menu de Clientes. Este filtro ficará ativo enquanto você não voltar ao menu principal e, influi em pesquisa, relatórios, etiquetas e marcações de clientes.

O Recurso de marcar clientes (opção 5 do menu de clientes) é muito útil para se imprimir relatórios e etiquetas somente de clientes marcados. Lembre-se de desmarcar todos os clientes ANTES de iniciar a marcação, pois poderá surgir nomes inesperados durante a impressão.

Em caso de dúvidas lembre-se de teclar F1 para obter ajuda.

## **CADASTRANDO FORNECEDORES E VENDEDORES**

Utilize o mesmo processo usado no cadastramento de clientes.

## **CADASTRANDO PRODUTOS À VENDA**

Antes de iniciar o cadastramento de produtos é aconselhável cadastrar os grupos e subgrupos de produtos.

Para isso, siga até o CADASTRO DE PRODUTOS/ CADASTRO DE GRUPOS (ou SUBGRUPOS) e cadastre-os através da opção de INCLUSÃO.

Entende-se por grupo a categoria dos produtos ou departamento, tais como: alimentos, acessórios, tecidos, livros, etc, e subgrupos, a diferenciação dos produtos dentro do grupo. Os subgrupos não são específicos de um único grupo, ou seja, basta cadastrá-lo uma única vez e poderá ser utilizado junto com qualquer grupo.

Recomenda-se cadastrar os fornecedores antes dos produtos.

O código do fornecedor não é obrigatório no cadastro do produto. Ele apenas facilita identificar quem o fornece.

Não é necessário anotar no papel os códigos de fornecedores e de grupos, pois estes serão mostrados caso seja digitado um código inexistente em sua respectiva pergunta no cadastro de produtos

**DICA:** para facilitar a memorização, sempre que for perguntado o código (de fornecedor, cliente, etc) digite -1 (menos 1) para que se acesse direto a tabela de códigos.

O sistema permite usar códigos de até 13 dígitos numéricos. Os códigos com 8 ou 13 dígitos podem ser aproveitados diretamente do código de barras da maioria dos produtos industrializados e são reconhecidos por qualquer caneta leitora de código de barras, que pode ser utilizada no sistema.

Para produtos com código criado pela loja, recomenda-se usar até 6 dígitos, número máximo para confecção de código de barras pelo sistema.

## **VENDENDO PRODUTOS**

**A venda de produtos exige que você tenha cadastrado pelo menos um vendedor. Caso não deseje controlá-los, cadastre um vendedor com o número 1 e com o nome VENDAS DA LOJA.**

No menu principal, escolha a opção VENDA E ORÇAMENTOS e depois VENDA DE PRODUTOS.

Digite o número do produto desejado (ou tecle F3 para pesquisar produto/ preço) e sua quantidade. Caso a CONFIGURAÇÃO DAS VENDAS permita, digite, também, o valor unitário do produto.

Digite todos os produtos comprados pelo cliente e tecle F2 para entrar na tela de pagamento.

Na tela de pagamento, digite o código do cliente se desejar identificá-lo (e poder lançar o total gasto em sua ficha de crédito/débito). Digite o código do vendedor (que receberá a comissão da venda), que pode ser diferente do usuário (funcionário) ativo.

Digite os valores do desconto e pagamento. O valor pago não poderá ser alterado caso o cliente não seja identificado, pois a diferença será creditada ou debitada em sua conta-corrente.

Para ver o total das vendas no final do dia, siga até a opção de relatórios de produtos.

## **FAZENDO ORÇAMENTO PARA O CLIENTE**

O processo é idêntico ao de venda de produtos, só que não haverá entrada de dinheiro em caixa, nem baixa de produtos do estoque.

## **CADASTRANDO COMPRA DE PRODUTOS**

O processo do cadastramento de compras é semelhante ao de vendas. Você deve cadastrar os itens comprados, preço unitário de custo e novo preço de venda, caso queira alterá-lo e já ter o fornecedor cadastrado no centro de compras.

Na tela de pagamentos será pedido o documento de entrada (nota-fiscal, por exemplo), o tipo de compra (normal = 1 ou especial = 2), código do fornecedor, número de parcelas a pagar, data da compra e valor do desconto ou acréscimo da compra e total a pagar.

A terceira tela diz respeito às parcelas da compra, que serão lançadas em CONTAS A PAGAR. Basta digitar as datas de vencimento e o valor das parcelas.

## **MOVIMENTANDO E FECHANDO O CAIXA**

O sistema permite a movimentação manual de caixa. No sistema monousuário (sem rede-local) só há um caixa ativo, caso contrário, cada ponto da rede terá um caixa próprio e independente.

Entre na INCLUSÃO DE MOVIMENTO caso deseje fazer lançamentos manuais no caixa, tais como estornos, saída de caixa para pagamentos diversos, etc. Nem todos os códigos de caixa podem ser usados, pois são para uso interno do sistema. Eles serão mostrados ao digitar Return no campo de código em branco.

É aconselhável que todo usuário possa ter acesso ao FECHAMENTO DE CAIXA, pois nesta operação é definido o valor deixado para troco e o retirado do caixa, fazendo, ou não, ajuste de valor.

Este fechamento é por caixa. Cada terminal instalado possui um caixa independente dos outros.

## **RELATÓRIOS DIÁRIOS**

Todo final de dia é aconselhável que se tire os seguintes relatórios de controle (em ordem de prioridade):

### **Relatórios para controle administrativo:**

- 0 Relatórios de vendas (menu de vendas e orçamentos) - imprimir todos os relatórios de vendas.
- 0 Extrato do caixa do período (controle de caixa)

## UTILIZANDO O EDITOR DE TEXTOS

O editor de textos do sistema permite fazer uma carta simples ou criar textos para os recibos.

Também há a possibilidade de se criar cartas personalizadas, ou seja, a partir de palavras chaves pré-definidas, o editor imprime uma carta para cada cliente selecionado substituindo estas palavras por campos do cadastro (nome, endereço, etc). Caso você já tenha uma carta padrão impressa, basta posicionar apenas as palavras-chaves para preencher as lacunas com os campos que lhe interessar.

Selecione a opção EDITOR DE TEXTOS / CRIAR/ALTERAR TEXTO.

Digite o nome do texto a ser gravado. Caso este já exista, o mesmo será alterado.

Em número de colunas digite a largura do texto na impressora. Esta opção definirá o tamanho-base da janela do editor, facilitando a digitação nos moldes do que sairá impresso. Isto é muito útil para se desenhar o lay-out de um recibo que poderá ser impresso durante uma venda ou orçamento.

O editor considera os códigos especiais de edição (negrito, itálico, etc) como caracteres normais. Sendo assim, caso deseje incluí-los, informe ao editor uma largura maior do que o desejado e controle a largura do texto manualmente, utilizando o indicador de colunas no rodapé da página diminuindo a quantidade de caracteres utilizada nos códigos de controle.

**OBS:** a utilização de acentos e caracteres em negrito fazem com que a impressora imprima a linha 50% mais lento.

O editor permite utilizar os seguintes controles de impressão: negrito, expandido, comprimido e quebra-de-página. Para isso, deve-se informar sempre o início e o término de cada um através dos comandos <Ix> e <Fx> onde x é a letra do recurso (N=negrito, C=comprimido, E=expandido - a quebra de página deve possuir somente a letra P entre <>). Não se esqueça de que se pode utilizar acentos e cedilhas. Digite o acento e depois a letra desejada. Para cedilha, utilize o acento agudo (´) e depois a letra C.

Exemplo: Aproveite a <IE>SUPER-PROMOÇÃO<FE> da semana. Compre <IN>5<FN> garrafas de Coca-Cola e leve <IN>6<FN>.<P>

Resultado:Aproveite a SUPER-PROMOÇÃO da semana. Compre 5 garrafas de Coca-Cola e leve 6.

No exemplo anterior, os controles <IE>, <FE>, <IN>, <FN> e <P> são substituídos pelos seus respectivos códigos digitados na configuração da impressora. Certifique-se que eles estejam

corretos, fazendo testes de impressão e conferindo com o manual da impressora. Os códigos de controle devem estar em letras maiúsculas e sem espaços.

Caso deseje dois códigos ativos digite-os um ao lado do outro (exemplo: <IN><IC>texto<FC><FN>)

## **CRIANDO CARTAS PERSONALIZADAS**

Este recurso permite a criação de cartas padrão com a substituição de partes do texto por um determinado campo do arquivo de clientes. Para isto, digite o texto normalmente e utilize os campos abaixo relacionados para serem substituídos pelo dado do cliente. Utilize a opção IMPRIMIR CARTAS PERSONALIZADAS para imprimir o texto fazendo as substituições para cada cliente selecionado (marcado ou dentro da faixa definida no quadro de seleção daquela opção).

Códigos disponíveis (digitar sempre em maiúsculas, sem espaços e entre colchetes [ ] ):

[NUMERO]	[NOME]	[ENDereco]	[CEP]
[CIDADE] [ESTADO]			
[BAIRRO] [TELEFONE]			
[DATNAS][RG]	[CPF]		
[DATAHOJE] [DIA]			

O campo [DATAHOJE] será substituído pela data corrente no formato DD/MM/AA.

O campo [DIA] será substituído pela data corrente no formato DD de mês-corrente de AA.

## USANDO O CONTROLE BANCÁRIO

O controle bancário foi criado para controlar outros valores além do caixa, pois, normalmente, ele só é utilizado para uso e controle do movimento da loja. Através dele pode-se controlar movimentos bancários, valores pessoais, etc, ou seja, como se fosse um caixa independente para cada trabalho.

Antes de iniciar o trabalho, é necessário cadastrar os CENTROS DE CUSTOS E RECEITAS que serão utilizados no controle bancário e no contas a pagar/receber. Estes centros visam facilitar o agrupamento de valores, facilitando a identificação do caminho do seu dinheiro. Vá até a opção correspondente no cadastro de CONTAS A PAGAR/RECEBER e crie-os.

A seguir, são listados alguns exemplos de cadastro de centros de custos. (Não digite os pontos separadores).

Modelo simplificado:

(para aqueles que não desejam utilizá-lo a fundo)

10.00.00	Receitas	20.00.00
Despesas		

Modelo mais elaborado:

10.00.00	Receitas
10.10.00	Loja
10.10.01	Venda do produto principal
10.10.02	Venda de prod. em consignação
10.10.03	Venda de equipamentos
10.10.04	Serviços
10.10.99	Créditos diversos
10.20.00	Escritório
10.20.01	Aplicações
10.20.02	Arrendamentos
10.20.99	Diversos
20.00.00	Despesas
20.10.00	Loja
20.10.01	Folha de pagamento
20.10.02	Compra de materiais para venda
20.10.03	Compra de produtos para locação
20.10.99	Débitos diversos
20.20.00	Escritório
20.20.01	Compra de material para escritório
20.20.02	Impostos, taxas, etc.
20.20.03	Custos fixos
20.20.99	Diversos

Após cadastrados os centros, retorne ao controle bancário e siga até a MOVIMENTAÇÃO DE CONTA CORRENTE.

O cadastramento da conta-corrente é feito automaticamente no ato da movimentação. No campo CONTA-CORRENTE será mostrado o número da última conta utilizada.

Para cadastrar nova conta ou selecionar uma já existente, tecla espaços no campo da conta e depois (Return). Caso já exista a conta desejada, selecione-a usando as setas e depois (Return).

Se não existir a conta desejada ou deseje-se alterar a descrição de uma já existente, tecla a SETA PARA DIREITA que o sistema entrará no cadastro de nova conta-corrente. Para alterar o valor de uma conta existente basta digitar o nome da mesma ou então cadastre-a novamente.

Se for a primeira conta do sistema, ao digitar (Return) no campo de conta, na tela de movimentação, o sistema passará automaticamente para o cadastro de nova conta.

O campo CONTA pode ter dados numéricos ou alfa-numéricos, de 1 a 6 letras.

O campo DOCUMENTO deve ser preenchido com o número do cheque emitido, caso contrário, deixe-o em branco.

No campo CENTRO DE CUSTO digite um dos centros especificados. Para aparecer a lista de centros deixe-o em branco e tecla (Return). Caso o tipo do centro seja diferente do tipo digitado no lançamento, o sistema informará da divergência, mas não bloqueará o lançamento, pois ele permite fazer lançamentos negativos num centro de custo.

Navegue pelas demais opções do menu para se familiarizar com todos os recursos do controle bancário. Tecla F1 em caso de dúvidas.

## **USANDO CONTAS A PAGAR E A RECEBER**

O controle de contas a pagar/receber segue o mesmo modelo do controle bancário, exceto o de não possuir uma conta específica.

Pelo fato dele ser um adendo extra ao sistema e onde muitos lojistas o utilizam como um recurso a parte, ele não possui vínculos com o caixa nem com o controle bancário.

Cadastre suas contas a pagar ou a receber e depois navegue pelos relatórios para conhecer melhor sua potencialidade.

## INSTALANDO O STOCK EM REDE

Ao instalar o sistema em uma rede, faça-o através do próprio programa de instalação indicado no disquete.

Algumas alterações serão necessárias, tais como:

Utilizando um editor de textos padrão ASCII, altere o arquivo STOCK.BAT (possui uma cópia no diretório \STOCK e outro no raiz), excluindo dele as linhas com os comandos:

```
SET TERMINAL=1
SET CLIPPER=F65;R000;V010
```

Inclua as duas linhas acima no arquivo de partida (AUTOEXEC.BAT) de cada estação, alterando o valor da variável TERMINAL= n (onde n é um número de 1 a 9 - um dígito apenas)

Caso estas duas linhas não estejam definidas, poderá haver problemas de abertura de arquivos na rede (linha SET CLIPPER=) ou problemas no arquivo caixa e de duplicidades de lançamentos, duplicidade de vendas, etc (mesmo identificador para diversas estações devido a duplicidade do número do terminal, SET TERMINAL=).

O servidor deve permitir a abertura de pelo menos 40 arquivos simultâneos por terminal.

Não se esqueça de alterar a resposta relativa à utilização de rede-local na MANUTENÇÃO DO SISTEMA./CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

### QUANDO SURGE UM ERRO...

Como nem tudo é perfeito, o sistema pode apresentar problemas, causados na maioria das vezes, por falhas externas ao programa, tais como falha de hardware (problema no micro), erro do usuário e até falhas de programação.

Relacionaremos, abaixo, alguns dos erros mais comuns apontados pelo sistema, suas possíveis causas e formas de resolvê-los (e até evitá-los posteriormente).

Nem todos os erros são mostrados através da tela de mensagem de erros do sistema, mas podem ser detectados ao apresentar resultados imprevistos ou diferentes do pedido.

Lembramos que praticamente todos os erros apontados a seguir também podem ser causados pela existência de vírus no micro (ou pela passagem de um). Na maioria das vezes eles só são detectados por um programa específico (anti-vírus) e podem causar estragos permanentes nos arquivos (eles não danificam o equipamento), sendo

necessária, em último caso, a re-instalação de todo o sistema novamente.

De qualquer forma, antes de prosseguir nas mensagens de erro, execute as seguintes tarefas no DOS (saia do MENU DE ENTRADA): (tecle (Return) após cada linha)

```
C:  
CD  \STOCK  
DEL  *.NTX  
CHKDSK /F  (digite N caso seja feita alguma pergunta.
```

Se estiver utilizando o DOS versão 6 ou superior - digite VER e tecle (Return) para saber sua versão - responda a primeira pergunta com S ou Y e a segunda, caso seja feita, com N)

```
\STOCK
```

### **Mensagens de erros:**

Sintoma: ao pedir uma informação , lhe é mostrada outra ou acusa sua inexistência

Diagnóstico: erro nos arquivos de índice (possuem extensão \*.NTX), que orientam o sistema a encontrar rapidamente uma informação em disco.

Prescrição : reordenar os arquivos através da MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ REORDENAÇÃO DOS ARQUIVOS ou no DOS, digitando o comando

```
DEL      C:\STOCK\*.NTX  (Return) .
```

Sintoma: mensagem de erro "MEMORY LOW" ou "OUT OF MEMORY"

Diagnóstico: micro com pouca memória disponível.

Prescrição: cancele os programas residentes (ou jogue-os para a parte alta da memória). Execute um programa otimizador de memória, tais como OPTIMIZE (para quem usa o gerenciador de memória QEMM) ou MEMMAKER (para quem usa o gerenciador de memória EMM386)

Sintoma: mensagem de erro "corruption detected", "read error"

Diagnóstico: algum arquivo está bloqueado contra gravação ou danificado

Principais causas: falhas do disco; falha do DOS; uso indevido de comandos do DOS; falta de espaço em disco

Prescrição: Se houver algum arquivo indicado com a extensão \*.NTX experimente apagá-lo através da MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ REORDENAÇÃO DOS ARQUIVOS ou do DOS, digitando

DEL C:\STOCK\\*.NTX (Return).

Experimente executar o programa de correção do disco-rígido digitando: CHKDSK /F (Return) e respondendo com N as perguntas feitas (caso haja); verifique se há espaço em disco lendo a linha onde aparece a mensagem "BYTES LIVRES" ou "BYTES FREE" após executar o CHKDSK acima.

Sintoma: mensagem de erro "open error..."

Prescrição: verifique se o arquivo indicado existe. Caso não exista, entre novamente no sistema e veja se o problema parou.

No DOS, digite SET (Return) e verifique se existe a linha CLIPPER=F55;R000;V010 especificada. Caso não exista, execute o sistema através do comando

**\STOCK (Return).**

No DOS, digite TYPE C:\CONFIG.SYS (Return) e verifique se a cláusula FILES=55 está especificada. se não estiver, recorra a ajuda de uma pessoa mais experiente para incluir esta linha lá.

Se ocorrer algum erro não especificado neste manual ou suspeite de alguma operação incorreta, siga as seguintes instruções genéricas informadas no início deste capítulo para ver se o problema é resolvido.

Persistindo o problema, ligue para a nosso representante e relate o ocorrido. Ao ligar esteja sempre na frente do micro para que o problema possa ser resolvido rapidamente.

Este manual é parte integrante do Sistema Stock.  
Nenhuma parte deste manual pode ser usada sem a prévia autorização por escrito de **G7 INFORMÁTICA S/C LTDA.**