

GUIA DE CONFIGURAÇÃO E USO

SMART 2.0

MANAGER



PLAYLIST

SOFTWARE SOLUTIONS

Criando o Banco de Dados.....	3
Informando os dados da emissora	4
Cadastrando o primeiro usuário	5
Efetuando Login.....	6
Importando Clientes e Agenciadores do Commercial Playlist.....	7
Cadastrando as Contas da emissora	8
Cadastrando as formas de pagamento	10
Cadastrando os locutores	11
Cadastrando os Programas	11
Cadastrando as Categorias.....	12
Cadastrando os Cheques	13
Operando o Smart Manager.....	15
Interface do Smart Manager	15
Importando Dados do Commercial	16
Contas a receber	18
Cadastrando um Cliente.....	18
Dados do Cliente.....	19
Tipo de Cliente	20
Endereços.....	20
Dados Bancários.....	21
Contatos	22
Cadastrando uma Conta a receber.....	23
Visualizando as Contas a Receber	26
Contas a pagar.....	28
Cadastrando um Fornecedor	28
Dados do Fornecedor	29
Endereços.....	30
Dados Bancários.....	31
Contatos	32

Cadastrando uma Conta a Pagar	33
Visualizando as Contas a Pagar	35
Pedidos.....	37
Cadastrando um Agenciador	37
Dados do Agenciador	38
Endereços.....	38
Dados Bancários.....	39
Contatos	40
Cadastrando um Pedido.....	41
Informações do Pedido	43
Valores.....	43
Informações Financeiras ao Pedido.....	44
Adicionando Informações Financeiras ao Pedido	44
Informações Financeiras.....	45
Agenciadores	46
Visualizando as parcelas do pedido.....	48
Removendo as parcelas do Pedido.....	48
Remover Solicitações de Nota Fiscal.....	50
Clientes.....	51
Editando as informações de um cliente.....	51
Visualizando as parcelas do cliente	52
Adicionando um novo pedido	54
Removendo o Cliente.....	54
Listando os clientes.....	55
Fornecedores	56
Editando as informações de um Fornecedor	57
Visualizando as parcelas do Fornecedor	58
Removendo o Fornecedor	59
Listando os Fornecedores.....	60

Agenciadores	61
Editando informações do Agenciador.....	62
Visualizando as parcelas do Agenciador	63
Controlando as comissões do Agenciador.....	64
Removendo o Agenciador	65
Listar Agenciadores.....	66
Quitar uma Parcela	67
Quitação Normal	69
Quitação Parcial.....	69
Quitação com Cheque	71
Cadastrando um novo cheque.....	72
Utilizando o Cheque na parcela	73
Compensando um Cheque.....	74
Devolvendo um Cheque.....	75
Quitação Fracionada	77
Cartão de Crédito.....	79
Quitação de parcelas com cartão de crédito.....	79
Fechando uma fatura do cartão de crédito para pagamento.....	79
Quitando uma fatura do cartão de crédito.....	81
Relatórios do sistema.....	82
Contas a receber	82
Contas a pagar	84
Conferência Financeira.....	85
Permuta Financeira.....	87
Permuta Financeira.....	87
Cartão de Crédito	88
Cheques.....	90
Parcelas Bloqueadas	90
Extrato.....	91

Fluxo de Caixa	92
Resumo Financeiro	94
Movimentação Financeira.....	95
Receitas e Despesas por Categoria	96
Valores por Categoria	98
Comissões a pagar	99
Vendas	101
Vendas por agenciador	101
Vendas por programa	103
Vendas por Locutor	104
Valores por Programa	105
Personalizando os Relatórios	105
Escolhendo o período	106
Utilizando a pesquisa	106
Configurando o Agrupamento	106
Criando filtros de pesquisa	108
Selecionando o conteúdo.....	111
Recibos	113
Duplicata.....	115
Nota Fiscal Modelo 62 (NFCom)	116
Iniciando a migração	116
Segurança.....	118
Certificado	118
XML.....	118
Demais parâmetros	119
Envio automático	119
Emitindo a NFCom.....	119
Emitindo a NFCom.....	120
Filtros para Nota Fiscal	125

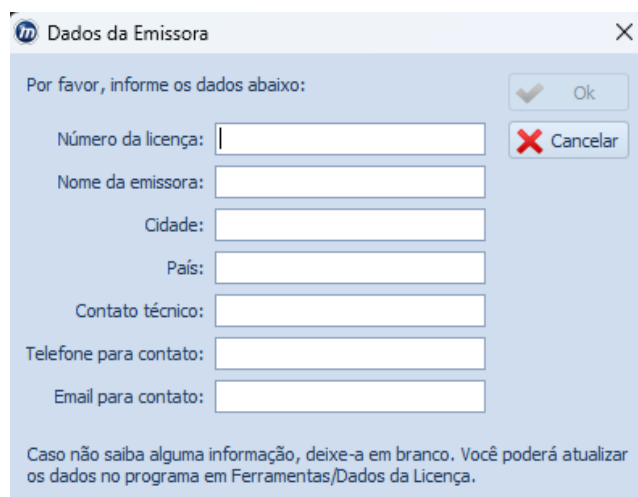
Boletos.....	126
Configurações para utilização dos Boletos no Smart Manager.....	126
Cadastrando sua conta	126
Habilitando usuários.....	127
Configurando conta de e-mail	129
Emitindo boletos	130
Enviando os arquivos para o Internet Banking	139
Conferindo os boletos	141
Acompanhar Boletos Emitidos e Não Enviados	142
Pesquisa “Nosso Número”	146
Parcelas em aberto.....	147
Cobrança de boleto.....	148
Ferramentas.....	150
Controle de Usuários	150
Logs de Operação	151
Perfis de E-mail	152
Sincronizando os dados do Smart Manager	156
Apêndice.....	157
Instalação.....	157
Banco de Dados	157
Requisitos para instalação do Banco de Dados.....	157
Requisitos de Hardware	158
Instalação do Banco de Dados	158
Passos para a Instalação	158
Software Smart Manager	163
Requisitos para instalação do Smart Manager	163
Requisitos de Hardware	164
Instalação do Software Smart Manager	164
Passos para Instalação	164
Configuração.....	170

Database	170
Server	170
User	171
Password.....	171
Database.....	171
AuthMode	171
Alerts.....	171
Time	171
Config	171
UseCodPedido.....	171
Inserindo a sua logomarca	172
Trabalhando com múltiplas emissoras	173
Exportando os contratos do Commercial Playlist.....	175
Backup.....	177
Configurando o Backup	177
Restaurando Backup.....	178
Anexar arquivos	179

Primeira execução

Informando os dados da Licença

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



Dados da Emissora

Por favor, informe os dados abaixo:

Número da licença:

Nome da emissora:

Cidade:

País:

Contato técnico:

Telefone para contato:

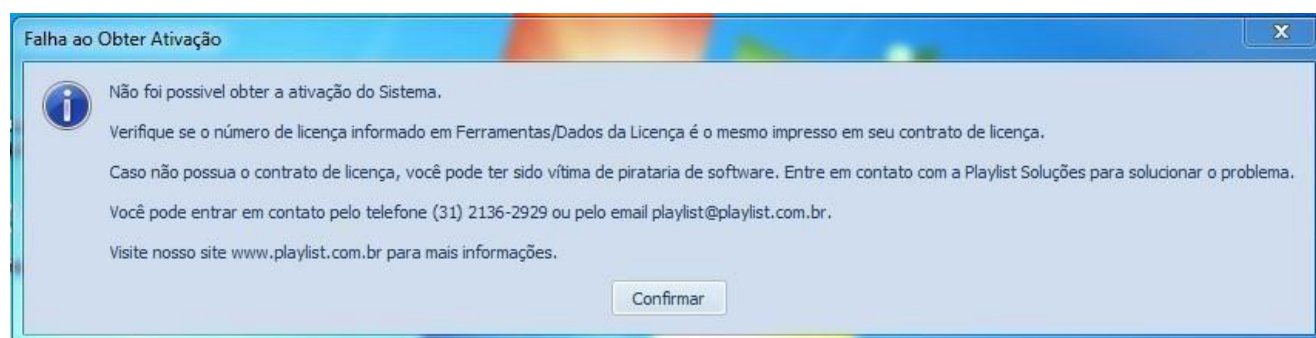
Email para contato:

Ok Cancelar

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

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

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



Falha ao Obter Ativação

Não foi possível obter a ativação do Sistema.

Verifique se o número de licença informado em Ferramentas/Dados da Licença é o mesmo impresso em seu contrato de licença.

Caso não possua o contrato de licença, você pode ter sido vítima de pirataria de software. Entre em contato com a Playlist Soluções para solucionar o problema.

Você pode entrar em contato pelo telefone (31) 2136-2929 ou pelo email playlist@playlist.com.br.

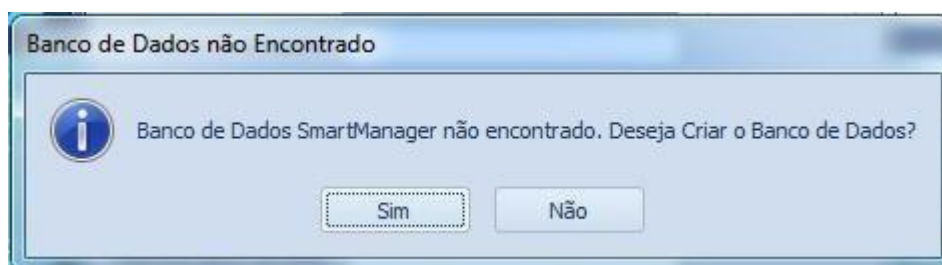
Visite nosso site www.playlist.com.br para mais informações.

Confirmar

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

Criando o Banco de Dados

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



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



Informando os dados da emissora

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

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Dados da Empresa". O formulário é organizado em seções:

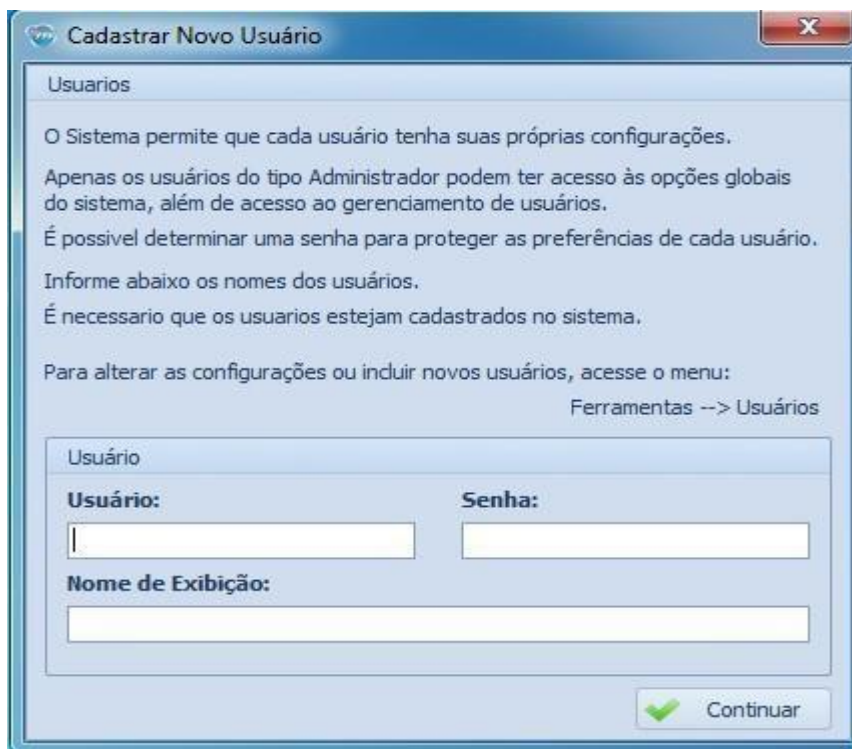
- Informações Sobre a Empresa**:
 - Nome**, **CNPJ/CPF**, **Insc. Estadual**
 - Razão Social**, **Insc. Municipal**, **Contato**
 - Telefone**, **Telefone**, **Celular**, **Fax**
 - Email**, **Email Comercial**
 - CEP**, **Endereço**, **Número**, **Complemento**
 - Bairro**, **Cidade/Município**, **UF**
- Botão **Salvar** com um ícone de checkmark verde.

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

Cadastrando o primeiro usuário

Para utilização do sistema, é necessário que tenha pelo menos um usuário cadastrado.

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



Cadastrar Novo Usuário

Usuarios

O Sistema permite que cada usuário tenha suas próprias configurações.
Apenas os usuários do tipo Administrador podem ter acesso às opções globais do sistema, além de acesso ao gerenciamento de usuários.
É possível determinar uma senha para proteger as preferências de cada usuário.
Informe abaixo os nomes dos usuários.
É necessário que os usuarios estejam cadastrados no sistema.

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

Usuário

Usuário:

Senha:

Nome de Exibição:

 Continuar

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

Efetuando Login

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

A screenshot of a Windows-style login window titled "Login". The window has a light blue background. At the top, there is a logo for "SMART MANAGER" in a stylized blue font. Below the logo, there are two text input fields: the first is labeled "Usuário" and the second is labeled "Senha". Below the "Senha" field, there are two checkboxes: "Lembrar Usuário" and "Lembrar Senha", both of which are checked. To the right of these checkboxes is a button labeled "Continuar" with a green checkmark icon. The window has a standard Windows title bar with a close button (X) in the top right corner.

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

Importando Clientes e Agenciadores do Commercial Playlist

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

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

Apêndice: 23. Exportando os contratos do Commercial Playlist).

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

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

Ao concluir, clique em “Importar Dados”.



Cadastrando as Contas da emissora

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

No cadastro de contas existem as opções:

Novo – Para criar uma nova conta.

Editar – Editar uma conta cadastrada.

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



No sistema, uma conta pode ser:

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

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

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

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

 Nova Conta

Descrição

Banco do Brasil

Tipo da Conta

Conta-Corrente

Banco

Banco do Brasil S.A.

Código Cedente

Agência

0000

Conta

00000000

Digito Agência

Digito Conta

Limite de Crédito

R\$ 1.000,00

Convênio

0

Carteira

Taxa Boleto

0

Fechamento Fatura

1

Vencimento Fatura

1

Código/Variação

Seq. Remessa

0

Tipo CNAB

Categoria Tarifa Cobrança

Link Internet Banking

☒ Saldo Inicial

R\$ 194.565,00

Observações

Salvar Conta

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

Cadastrando as formas de pagamento

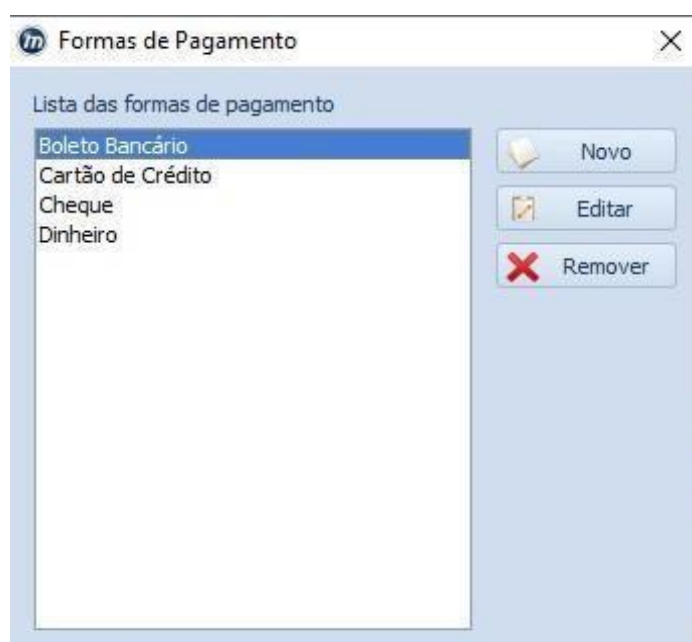
Forma de pagamento é a maneira como são realizadas as transações financeiras, seja de pagamento ou recebimento, no sistema. O programa necessita de pelo menos uma conta cadastrada para realização destas transações.

No cadastro de Formas de Pagamento existem as opções:

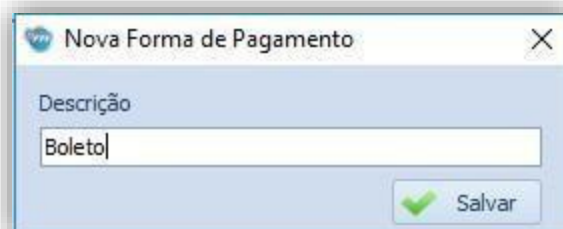
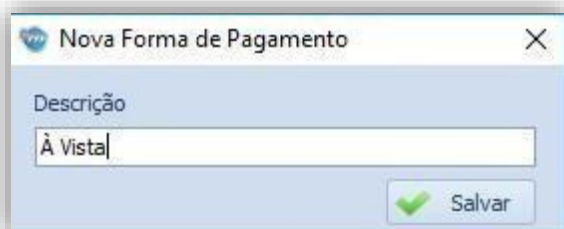
Novo – Para criar uma nova Forma de Pagamento.

Editar – Edita uma Forma de Pagamento cadastrada.

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



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



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

Cadastrando os locutores

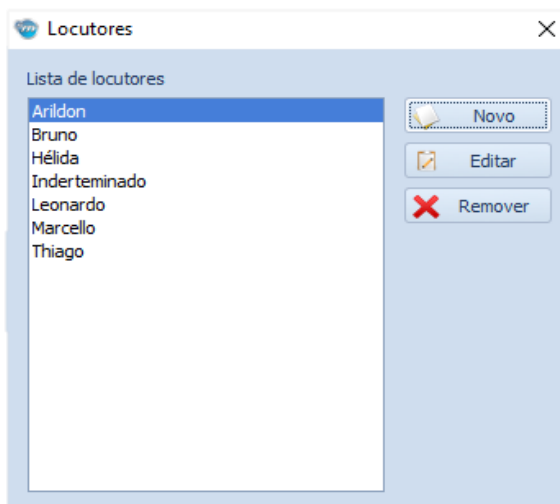
Locutores são os apresentadores dos programas da emissora. No Smart Manager são criados para fazerem vínculo ao (s) programa (s) cadastrado (s) no sistema.

No cadastro de Locutores existem as opções:

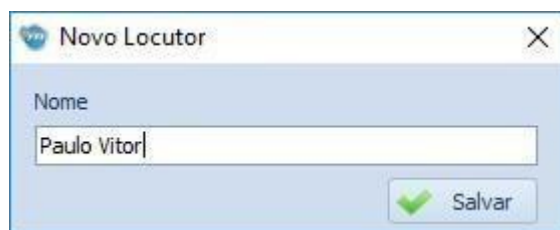
Novo – Para criar um novo Locutor.

Editar – Edita um Locutor cadastrado.

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



Para adicionar um novo locutor, preencha o campo "Nome" e clique em "Salvar".



O cadastro dos locutores pode ser alterado posteriormente no menu "Cadastros > Locutores".

Cadastrando os Programas

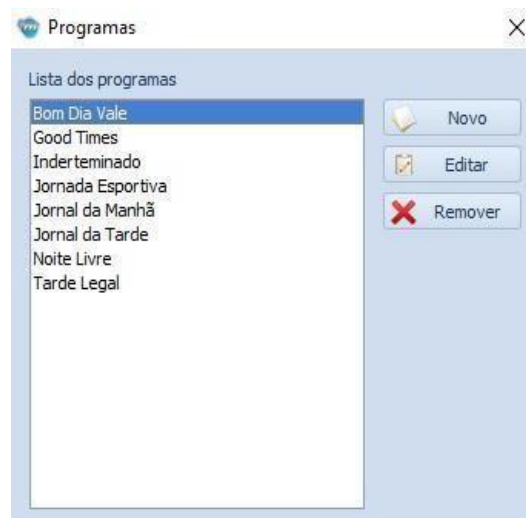
Programas são conjuntos ou sequência das representações do locutor. No Smart Manager são criados para fazerem vínculo a um ou vários pedidos cadastrados no sistema. Isto permite um relatório sobre o programa que está rendendo mais à emissora.

No cadastro de Programas existem as opções:

Novo – Para criar um novo Programa.

Editar – Edita um Programa cadastrado.

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



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

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

Cadastrando as Categorias

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

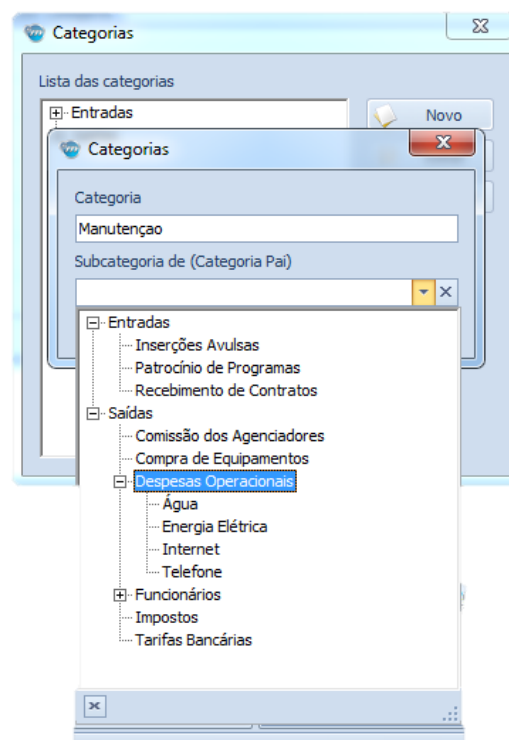
No Smart Manager uma categoria pode ser:

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

Saídas – São as despesas da empresa.

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

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



Cadastrando os Cheques

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



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

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

Entidade: Quem repassou o cheque.

Banco: Nome do banco.

Agência: Número da Agência.

Conta: Número da conta.

Número do Cheque: Número do Cheque repassado.

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

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

Telefone: Telefone para contato.

Data Emissão: Data em que o cheque foi emitido.

Data Vencimento: Data de Vencimento para entrada do cheque.

Valor: Valor do cheque.

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

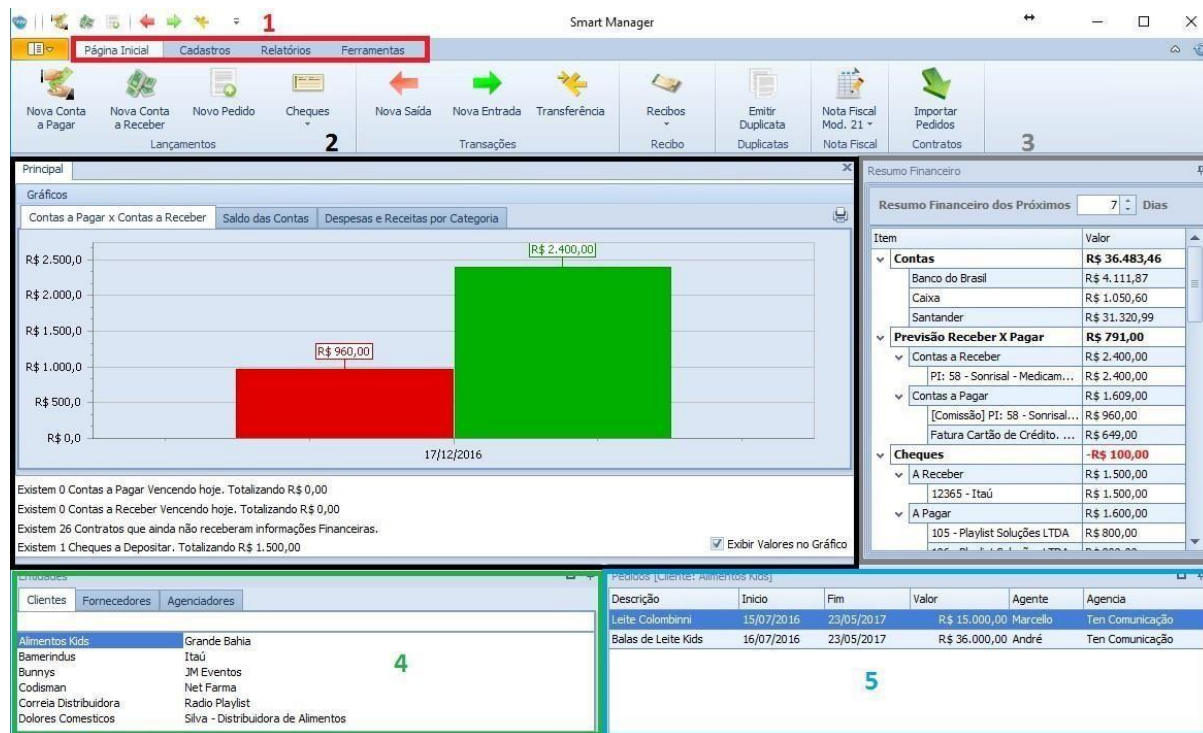
IMPORTANTE: Quando cadastrado, um cheque poderá ser compensado ou devolvido mediante a validade deste.

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

Operando o Smart Manager

Interface do Smart Manager

Apresentamos abaixo a interface principal do sistema:



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

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

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

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

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

Importando Dados do Commercial

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

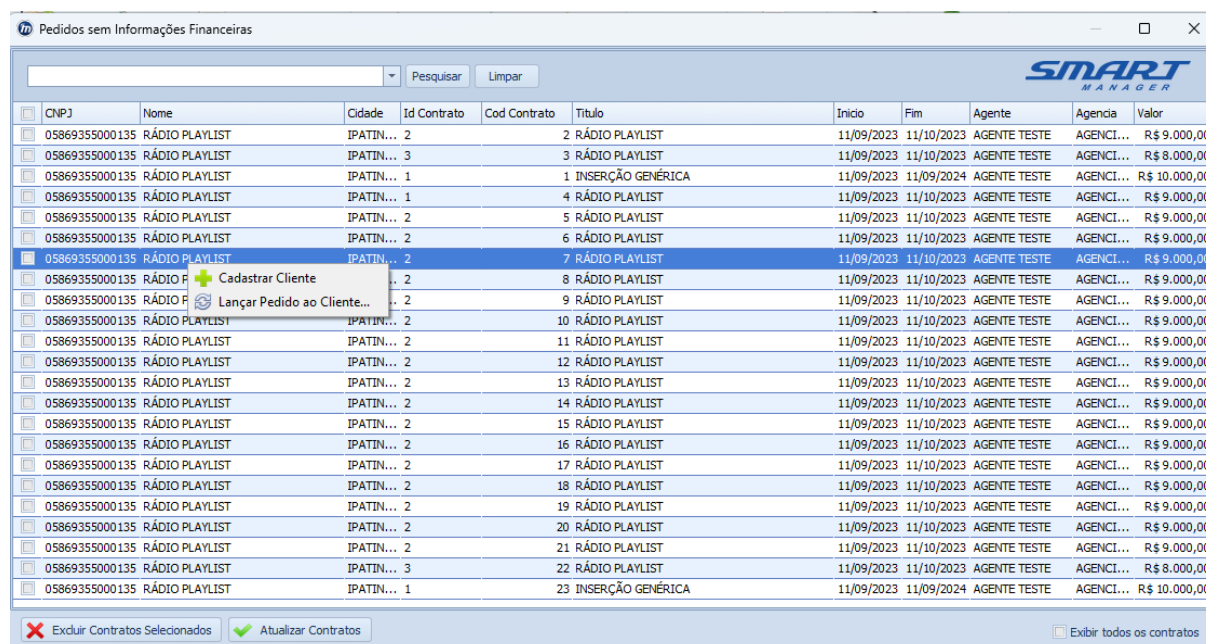
Primeiro exporte o arquivo XML do Commercial Playlist. (Ver Apêndice: [Exportando os contratos do Commercial Playlist](#)).

Agora no Smart Manager, clique no menu “Página Inicial --> Importar Pedidos”



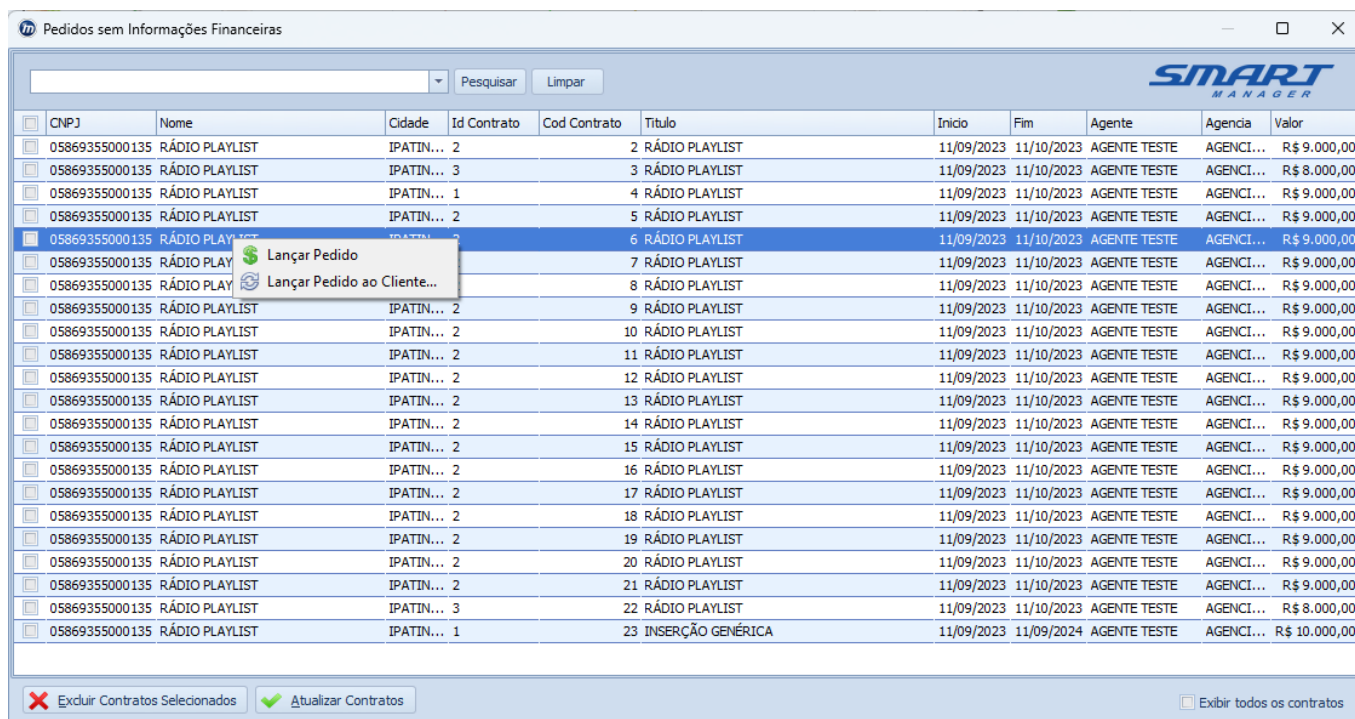
Na tela dos pedidos importados, selecione o desejado e clique com o botão direito em cima deste.

Caso o Cliente ainda não esteja cadastrado, o sistema irá mostrar a opção “Cadastrar Cliente”.



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

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

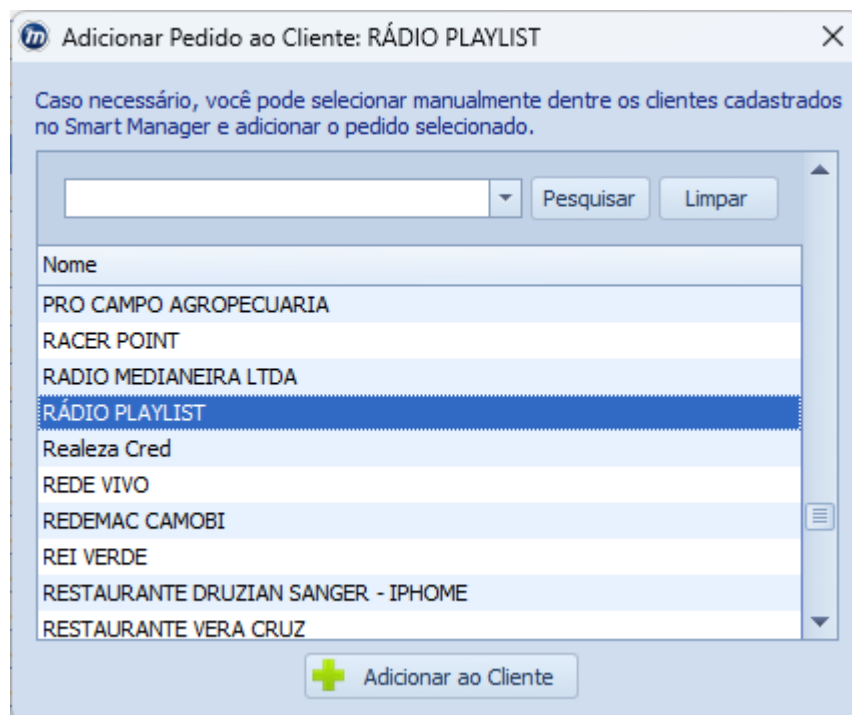


CNPJ	Nome	Cidade	Id Contrato	Cod Contrato	Título	Início	Fim	Agente	Agência	Valor
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	2	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	3	3	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 8.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	1	4	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	5	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	6	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	7	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	8	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	9	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	10	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	11	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	12	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	13	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	14	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	15	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	16	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	17	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	18	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	19	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	20	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	2	21	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 9.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	3	22	RÁDIO PLAYLIST	11/09/2023	11/10/2023	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 8.000,00
05869355000135	RÁDIO PLAYLIST	IPATIN...	1	23	INSERÇÃO GENÉRICA	11/09/2023	11/09/2024	AGENTE TESTE	AGENCI...	R\$ 10.000,00

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

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

Em ambos os cenários, teremos a opção “Lançar Pedido ao Cliente...” que ao clicá-la, abrirá uma janela listando todos os clientes cadastrados no Smart Manager.



Nessa tela, será possível pesquisar e lançar o pedido selecionado a um cliente de forma manual, caso necessário.

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

Contas a receber

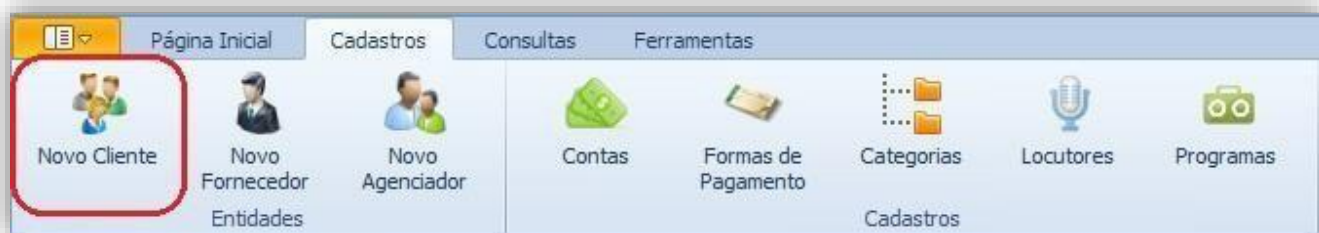
O Smart Manager realiza o gerenciamento das contas a receber cadastradas no sistema.

Os recebimentos são cadastrados mediante a agregação de valores à emissora.

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

Cadastrando um Cliente

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



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

Dados do Cliente

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

Novo Cliente

[Anexar arquivo](#)

Dados do Cliente

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

Jurídica

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

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

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

Observações **Tipo Cliente**

Endereços [Novo Endereço](#)

CEP	Logradouro	Nu...	Com...	Bairro	Cidade	...	End	End Com Nu...	UF	End Com Num...

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta

Contatos (Representante Legal) [Novo Contato](#)

Nome	Telefone	Celular

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

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

Para anexar informações do cliente clique em Anexar arquivos. Saiba mais em [Anexar arquivos](#).

Tipo de Cliente

Dados do Cliente

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

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

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

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

Observações: _____

Tipo Cliente

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

Dados Bancários

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Contatos

Nome: _____ Telefone: _____ Celular: _____

Resumo Financeiro dos Próximos 7 Dias

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

Saldo em 15/06/2018 R\$ 45.183,46

Contas Vencidas R\$ 69.030,76

Agentes

Agente	Agência
R\$ 15.000,00 Marcelo	Ten Comunicação
R\$ 36.000,00 André	Ten Comunicação

Lançar Pedido Salvar Cliente

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

Endereços

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

Endereços

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

Novo Endereço

Será aberta uma nova janela para fornecimento dos dados do endereço. Nesta tela, encontra-se disponível o recurso de pesquisa do CEP (ver no apêndice “Pesquisar CEP”).

Preencha as informações e clique em “Salvar Endereço”.

Novo Endereço

Dados do Endereço

CEP:  **Endereço**:

Número: Complemento: **Bairro**:

Cidade/Município: UF:

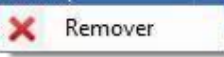
Observações:

 **Salvar Endereço**

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

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

Para apagar um endereço do Cliente, clique com o botão direito em cima deste na seção "Endereços" e selecione "Remover".

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

Dados Bancários

Para adicionar Dados Bancários ao Cliente, clique em "Novo Dado Bancário" na sessão "Dados Bancários".

Dados Bancários  [Novo Dado Bancário](#)

Banco: Agência: Conta:

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

A janela 'Novo Dado Bancário' possui os seguintes campos:

- Banco:** Campo de seleção (menu suspenso).
- Agência:** Campo de texto.
- Conta:** Campo de texto.
- Nome do Titular:** Campo de texto.
- Observações:** Campo de texto com barra de rolagem.
- Botão:** 'Salvar Dados Bancários' com ícone de checkmark verde.

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

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

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

Para apagar um Dado Bancário do Cliente, clique com o botão direito em cima deste na seção “Dados Bancários” e selecione “Remover”.

A tela 'Dados Bancários' apresenta a seguinte tabela:

Banco	Agência	Conta
Banco ABC Brasil S.A.	1452-Y	11111-0

Um botão 'Remover' com ícone de X vermelho está sobreposto à tabela.

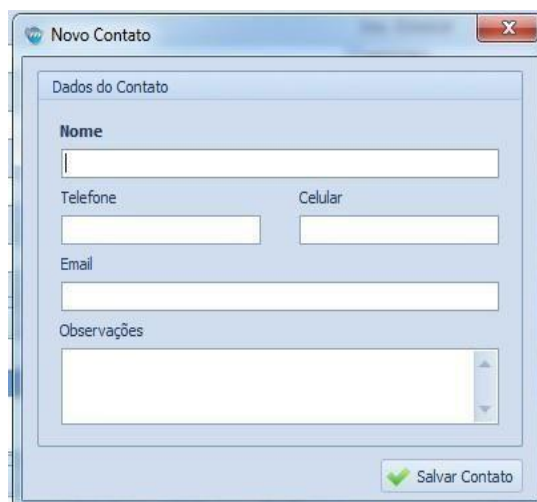
Contatos

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

A tela 'Contatos' possui os seguintes campos:

- Nome:** Campo de texto.
- Telefone:** Campo de texto.
- Celular:** Campo de texto.
- Botão:** 'Novo Contato' com uma seta vermelha apontando para ele.

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



A janela 'Novo Contato' possui o seguinte layout:

- Titulo: Novo Contato
- Seção: Dados do Contato
- Campo Nome: Campo de texto único.
- Campo Telefone: Campo de texto único.
- Campo Celular: Campo de texto único.
- Campo Email: Campo de texto único.
- Campo Observações: Área de texto com barras de rolagem.
- Botão Salvar Contato: Localizado na parte inferior direita, com um ícone de checkmark verde.

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

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

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



A tela 'Contatos' apresenta uma tabela com as seguintes colunas:

Nome	Telefone	Celular
João Figueiredo	(31) 3222-2321	

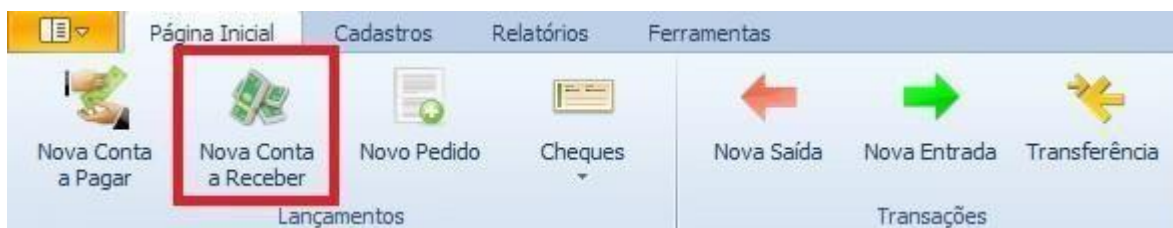
Um menu de contexto é exibido sobre a primeira linha da tabela, contendo o ícone de uma cruz vermelha e o texto 'Remover'.

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

Cadastrando uma Conta a receber

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

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



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

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Receber de - Cliente do qual se trata o recebimento.

Conta – Conta de destino.

Categoria – Categoria a qual deseja classificar o recebimento.

Doc. – Documento utilizado na operação.

Histórico – Descrição do recebimento.

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

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

Valor Total – Valor a ser recebido.

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

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

Data de Emissão – Data de Emissão do Boleto.

Nº do Documento – Número referente a Nota Fiscal.

Código de Barras – Código referente ao Boleto.

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

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

ICMS (%) - IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS e SERVIÇOS.

Uma vez definido o valor, o software passa a calcular automaticamente o valor a faturar, facilitando na emissão da NFSC (Nota Fiscal de Serviço de Comunicação ou Nota Fiscal Modelo 21).

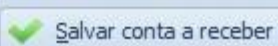
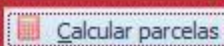
CFOP – Código Fiscal de Operações e de Prestações das Entradas de Mercadorias e Bens e da Aquisição de Serviços ou sob a sigla CFOP é um código do sistema tributarista brasileiro, determinado pelo governo. É indicado nas emissões de notas fiscais, declarações, guias e escrituração de livros. É utilizado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

Classificação – Código da Classificação do item do documento fiscal.

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

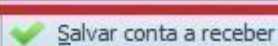
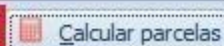
Ao clicar em “Calcular Parcelas”, será mostrada na grade “Lista de parcelas”, estas que foram calculadas pelo sistema baseadas nas informações descritas acima.

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

Para confirmar, clique em "Salvar conta a receber".

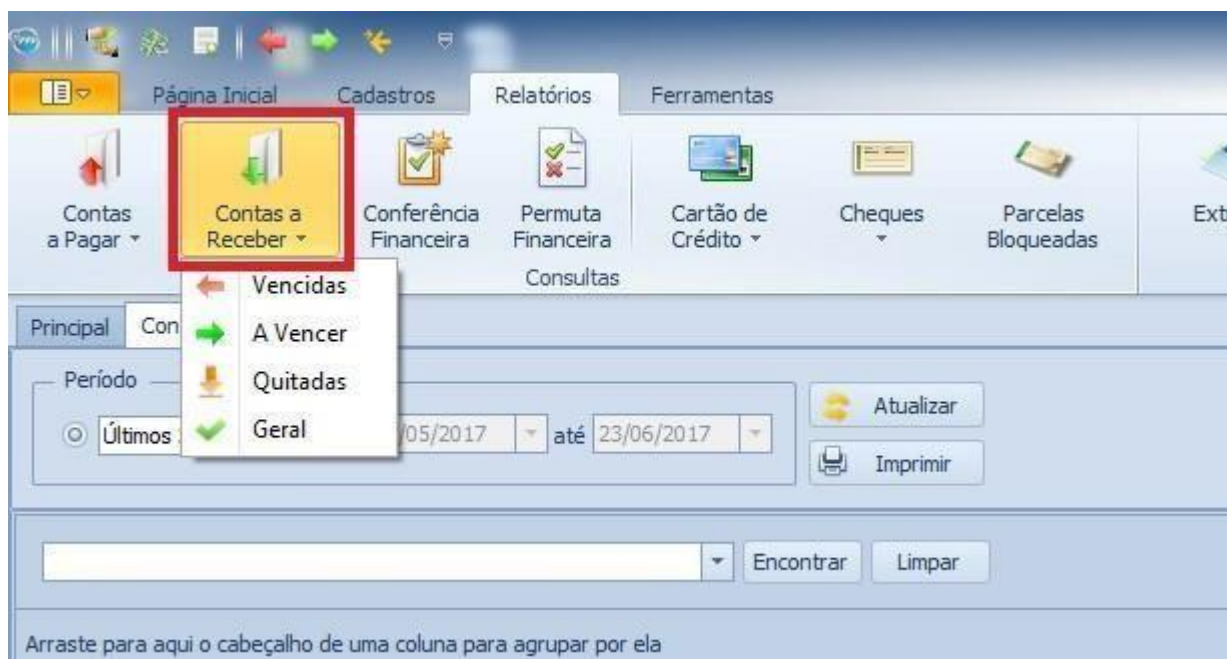
Lista de parcelas								
Parcela	Doc.	Vencimento	Valor	Valor ICMS	ICMS	Isento	Valor Faturar	Forma Pagto
1/3		12/07/2018	R\$ 333,33	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,33	
2/3		12/08/2018	R\$ 333,33	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,33	
3/3		12/09/2018	R\$ 333,34	R\$ 56,67	17,00%	Não	R\$ 333,34	

Visualizando as Contas a Receber

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

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



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

Principal	Contas a Pagar	Contas a Receber	X
-----------	----------------	------------------	---

Período	☒ Últimos 30 dias ☐ 13/05/2018 até 12/06/2018	Atualizar Imprimir
---------	--	--

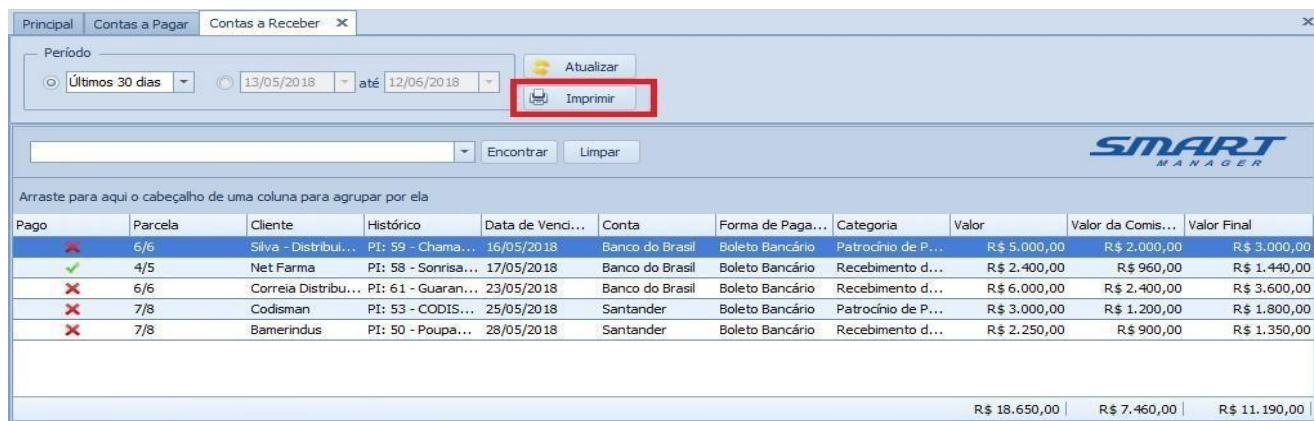
Encontrar Limpar	
---	--

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

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

O período do relatório em questão pode ser alterado e as informações personalizadas de **relatórios**.

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



Principal Contas a Pagar Contas a Receber X

Período: Últimos 30 dias 13/05/2018 até 12/06/2018 Atualizar Imprimir

Encontrar Limpar

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

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

Contas a pagar

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

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

Cadastrando um Fornecedor



Para cadastrar um Fornecedor, clique no menu "Cadastros --> Novo Fornecedor".

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

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

Para anexar informações do fornecedor clique em Anexar arquivos. Saiba mais em [Anexar arquivos](#).

Novo Fornecedor

[Anexar arquivo](#)

Dados do Fornecedor

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

Jurídica

Razão Social Insc. Estadual Insc. Municipal

Telefone Telefone Celular Fax

Email Email Comercial Ramo de Atividade

Observações

Endereços [Novo Endereço](#)

CEP	Logradouro	Nu...	Com...	Bairro	Cidade	...	End	End Com Nu...	UF	End Com Num...

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta

Contatos [Novo Contato](#)

Nome	Telefone	Celular

☒ Salvar Fornecedor

Dados do Fornecedor

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

Novo Fornecedor

Dados do Fornecedor

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

Jurídica Playlist Soluções

Razão Social Playlist Soluções Ltda Insc. Estadual Insc. Municipal

Telefone (31) 2136-2929 Telefone Celular Fax (31) 2136-2929

Email suporte@playlist.com.br Email Comercial playlist@playlist.com.br Ramo de Atividade Software

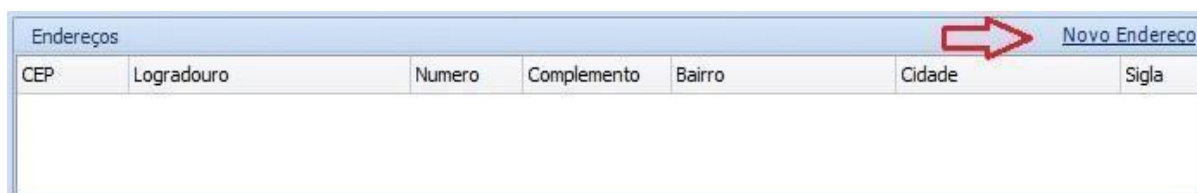
Observações Empresa Líder em automação de rádio-fusão

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

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

Endereços

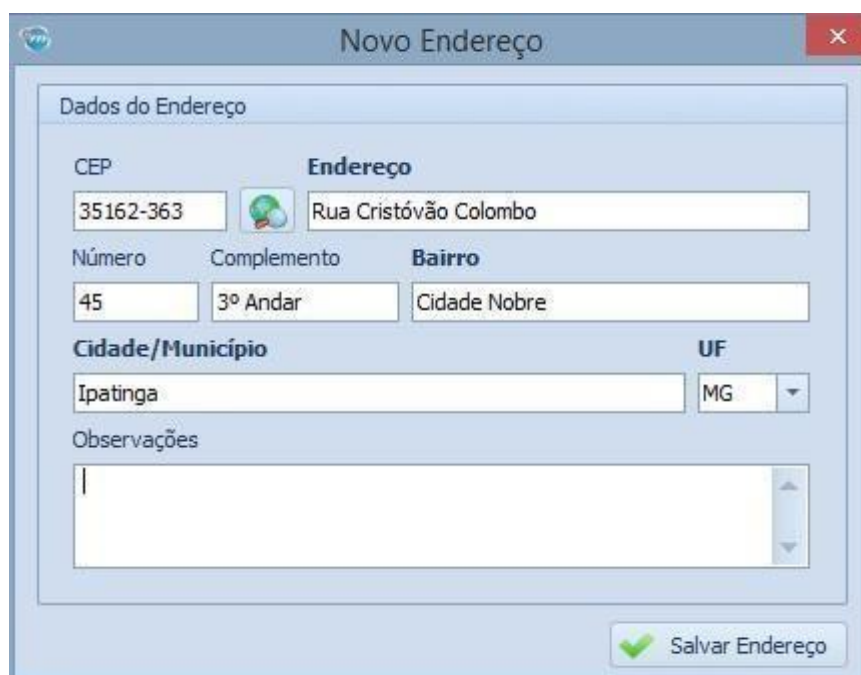
Para adicionar um endereço ao Fornecedor, clique em “Novo Endereço” na sessão “Endereço”.



A interface mostra uma barra de título "Endereços" com um link "Novo Endereço" no canto superior direito, destacado por uma seta vermelha. Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos: CEP, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Cidade e Sigla. O corpo da tabela está atualmente vazio.

Será aberta uma nova janela para fornecimento dos dados do endereço. Nesta tela, encontra-se disponível o recurso de pesquisa do CEP (Ver no apêndice **pesquisar CEP**).

Preencha as informações e clique em “Salvar Endereço”.



A janela "Novo Endereço" contém os seguintes campos:

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

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

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

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

Para apagar um endereço do Fornecedor, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Endereços” e selecione “Remover”.

Endereços						Novo Endereço
CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla
35162363	Rua Cristóvão Colombo			Cidade Nobre	Ipatinga	MG
 Remover						

Dados Bancários

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

Dados Bancários		Novo Dado Bancário
Banco	Agência	Conta

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

Novo Dado Bancário

Dados Bancários

Banco

Banco Itaú BBA S.A.

Agência

11125

Conta

111111-0

Nome do Titular

Playlist Soluções Ltda

Observações

✓ Salvar Dados Bancários

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Para alterar um Dado Bancário cadastrado para o Fornecedor, dê dois cliques em cima deste. A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.

Para apagar um Dado Bancário do Fornecedor, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Dados Bancários” e selecione “Remover”.

Dados Bancários		Novo Dado Bancário
Banco	Agencia	Conta
Banco Itaú BBA S.A.	11125	111111-0
		 Remover

Contatos

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

Contatos		Novo Contato
Nome	Telefone	Celular

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



Novo Contato

Dados do Contato

Nome

Suporte

Telefone

Celular

(31) 2136-2929

Email

suporte@playlist.com.br

Observações

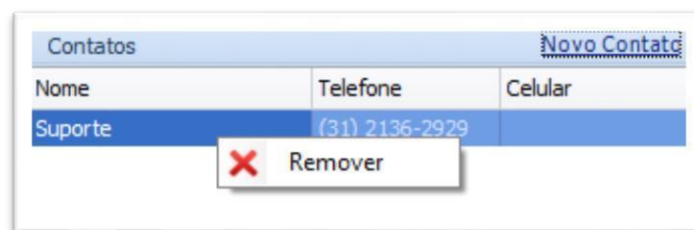
Atendimento 24 horas

 Salvar Contato

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

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

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



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

Cadastrando uma Conta a Pagar

Realizado o cadastro do Fornecedor, é possível então cadastrar uma conta a pagar para este. Exemplos de Contas a Pagar são comissões de Agenciadores, compra de equipamentos, pagamentos mensais dentre outros.

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

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

Nova Conta a Pagar

Dados da Conta | Outras Informações

Informações Sobre a Conta

Pagar para
Playlist Soluções

Conta
Banco do Brasil

Categoria
Playlist Automation Suite

Doc.

Histórico
Compra do Pacote Playlist Automation Suite

Forma de Pagto
Boleto Bancário

Vencimento 1ª Parcela
01/07/2014

Valor total
R\$ 1.700,00

Qtde parcelas
3

Período entre parcelas
☐ A cada 30 dia(s)
 ☒ Todo dia 1 do mês

Lista de parcelas

Salvar Conta a Pagar | Calcular parcelas

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Pagar para - Fornecedor ao qual se trata o pagamento.

Conta – Conta de origem.

Categoria – Categoria a qual deseja classificar o pagamento.

Doc. – Documento utilizado na operação.

Histórico – Descrição do pagamento.

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

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

Valor Total – Valor do pagamento a ser efetuado.

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

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

Data de Emissão – Data de Emissão do Boleto.

Nº do Documento – Número referente a Nota Fiscal.

Código de Barras – Código referente ao Boleto.

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

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

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

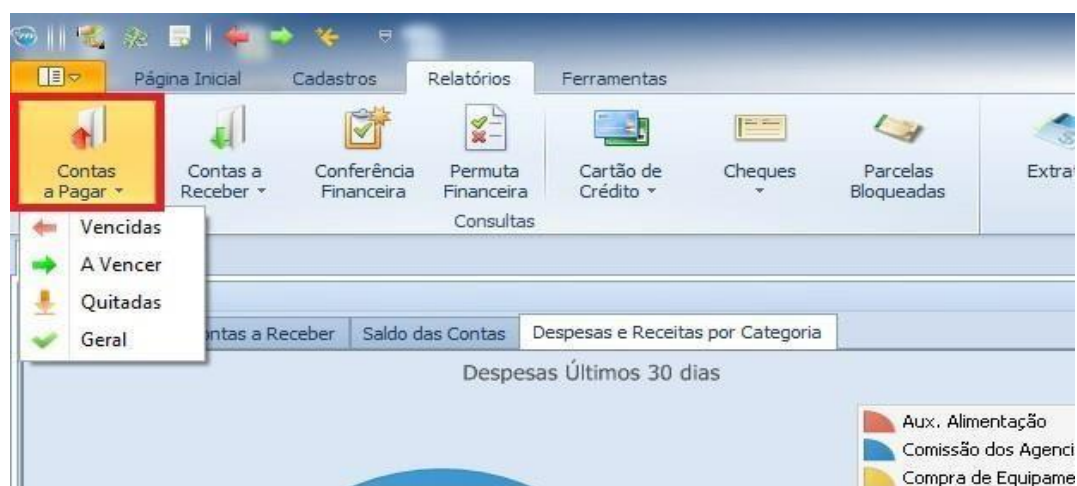
Para confirmar o lançamento da conta, clique em “Salvar Conta a Pagar”

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

Visualizando as Contas a Pagar

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

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



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

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

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

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

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

Pedidos

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

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

Cadastrando um Agenciador

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



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

A imagem mostra a tela 'Novo Agenciador' do sistema. O formulário é dividido em seções: 'Dados do Agenciador' (com campos para Tipo Pessoa, Nome, CNPJ/CPF, Razão Social, Insc. Estadual, Insc. Municipal, Telefone, Celular, Fax, Email, Email Comercial, Comissão e Observações), 'Endereços' (com campos para CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade e Sigla), 'Dados Bancários' (com campos para Banco, Agência e Conta) e 'Contatos' (com campos para Nome, Telefone e Celular). Há links para 'Novo Endereço', 'Novo Dado Bancário' e 'Novo Contato'. No canto inferior direito, há um botão 'Salvar Agenciador' com um ícone de seta verde.

Dados do Agenciador

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

A janela de software, intitulada "Fornecedor: André", contém um formulário "Dados do Agenciador". O formulário possui os seguintes campos:

- Tipo Pessoa:** Menu suspenso com a opção "Física" selecionada.
- Nome:** Campo de texto com o valor "André".
- CNPJ/CPF:** Campo de texto vazio.
- Razão Social:** Campo de texto com o valor "Comunicação Agência 1 Ltda".
- Insc. Estadual:** Campo de texto vazio.
- Insc. Municipal:** Campo de texto vazio.
- Telefone:** Campo de texto com o valor "(32)3232-3232".
- Telefone:** Campo de texto vazio.
- Celular:** Campo de texto vazio.
- Fax:** Campo de texto vazio.
- Email:** Campo de texto com o valor "contato@agencia1.com.br".
- Email Comercial:** Campo de texto vazio.
- Comissão:** Campo de texto com o valor "20".
- Observações:** Área de texto com o valor "Parceria há 5 anos".

Na parte inferior da janela, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

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

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

Endereços

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

A seção "Endereços" apresenta uma interface com uma barra de título e uma tabela de campos. Na barra de título, o texto "Endereços" está à esquerda e o link "Novo Endereço" está à direita, com uma seta vermelha apontando para ele. A tabela abaixo define os campos para o endereço:

CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla

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

Novo Endereço

Dados do Endereço

CEP: 35162-350

Endereço: Rua Afonso Guimarães

Número:

Complemento:

Bairro: Cidade Nobre

Cidade/Município: Ipatinga

UF: MG

Observações:

Salvar Endereço

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

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

Para apagar um endereço do Agenciador, clique com o botão direito em cima deste na seção “Endereços” e selecione “Remover”.

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

Dados Bancários

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

Dados Bancários

Novo Dado Bancário

Banco:

Agência:

Conta:

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



Novo Dado Bancário

Dados Bancários

Banco
Banco Bradesco S.A.

Agência 54888 **Conta** 12345-6

Nome do Titular
André Luiz Nogueira

Observações

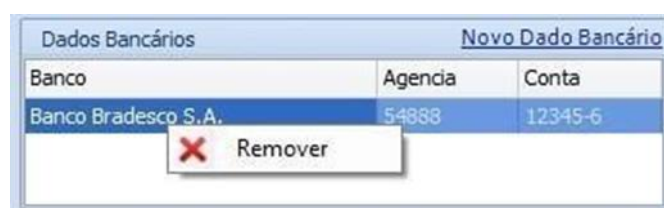
Salvar Dados Bancários

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Para alterar um Dado Bancário cadastrado para o Agenciador, dê dois cliques em cima deste.

A tela apresentada acima será aberta para realizar a alteração.

Para apagar um Dado Bancário do Agenciador, clique com o botão direito em cima deste na sessão “Dados Bancários” e selecione “Remover”.



Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

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

Remove

Contatos

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



Contatos [Novo Contato](#)

Nome	Telefone	Celular

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

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

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

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

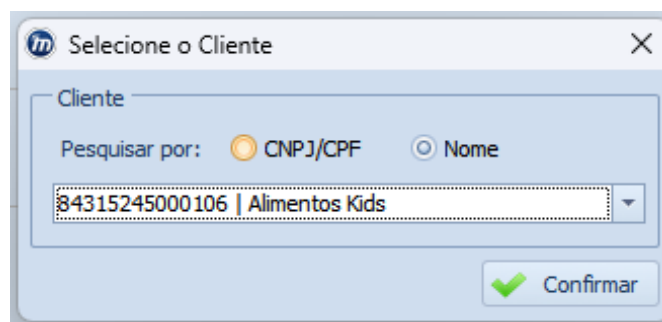
Realizado o cadastro do Agenciador, o usuário deve salvá-lo no Sistema. Para isto, clique no botão “Salvar Agenciador”.

Cadastrando um Pedido

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

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

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



Seleção do Cliente

Cliente

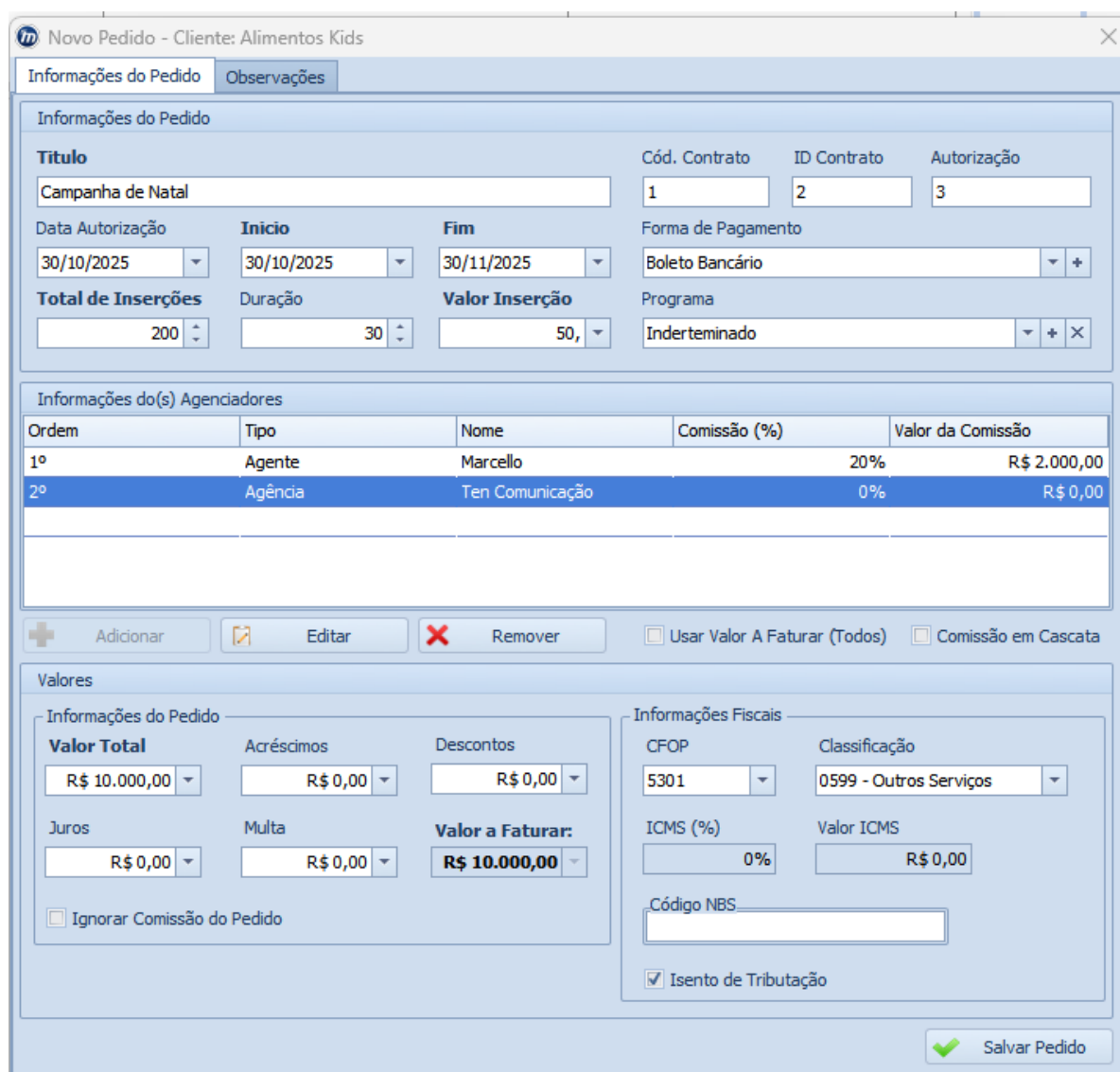
Pesquisar por: ☒ CNPJ/CPF ☐ Nome

84315245000106 | Alimentos Kids

☒ Confirmar

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

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



Novo Pedido - Cliente: Alimentos Kids

Informações do Pedido Observações

Informações do Pedido

Título

Cód. Contrato **ID Contrato** **Autorização**

Data Autorização **Início** **Fim**

Forma de Pagamento

Total de Inserções **Duração** **Valor Inserção**

Programa

Informações do(s) Agenciadores

Ordem	Tipo	Nome	Comissão (%)	Valor da Comissão
1º	Agente	Marcello	20%	R\$ 2.000,00
2º	Agência	Ten Comunicação	0%	R\$ 0,00

☒ Usar Valor A Faturar (Todos) ☐ Comissão em Cascata

Valores

Informações do Pedido

Valor Total **Acréscimos** **Descontos**

Juros **Multa** **Valor a Faturar:**

☐ Ignorar Comissão do Pedido

Informações Fiscais

CFOP **Classificação**

ICMS (%) **Valor ICMS**

Código NBS

☒ Isento de Tributação

☒ Salvar Pedido

Informações do Pedido

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

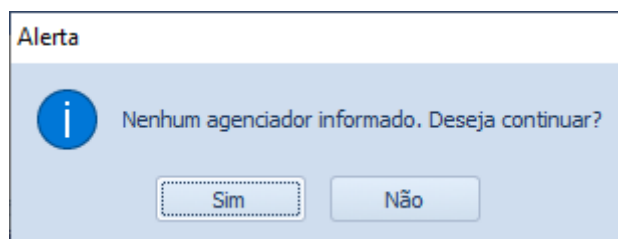
As demais informações devem ser preenchidas para informações do Sistema. A forma de pagamento poderá ser alterada posteriormente ou personalizada para cada parcela do pedido.

Valores

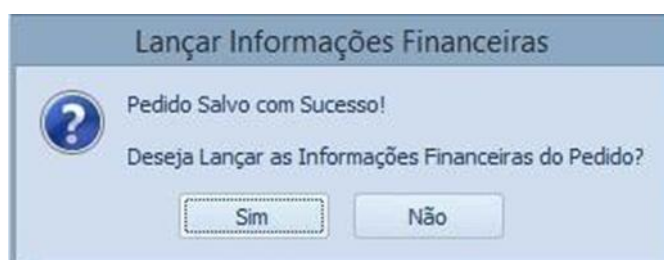
Por fim, é informado nesta sessão o valor do Contrato em questão. Caso os campos “Total de Inserções” e “Valor Inserção” forem preenchidos anteriormente, o campo “Valor Total” é preenchido com o resultado da multiplicação destes valores.

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

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



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



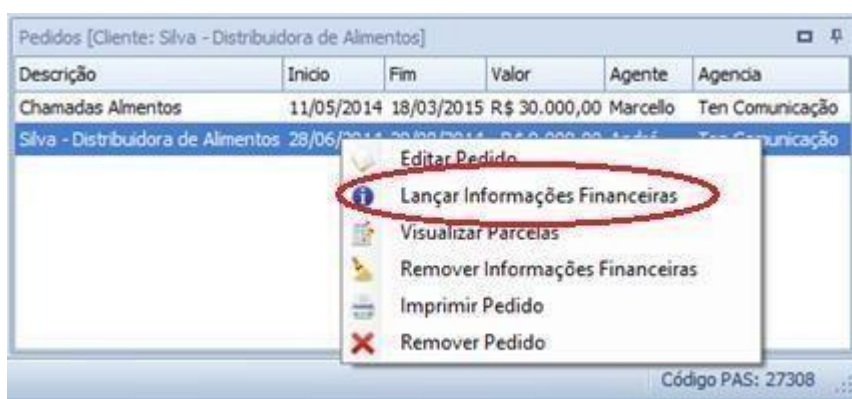
Caso não deseja lançar estas informações no momento, clique em “Não”. O pedido foi salvo e estas informações poderão ser lançadas ao pedido posteriormente.

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

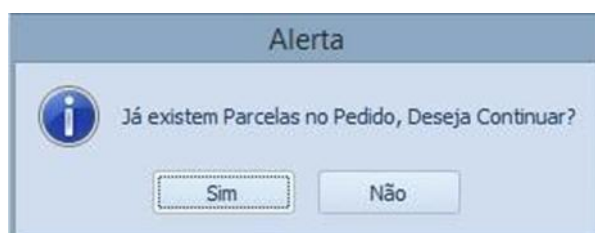
Informações Financeiras ao Pedido

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

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



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



Adicionando Informações Financeiras ao Pedido

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

Cliente: CASAL

Lançar Informações Financeiras | Outras Informações

Informações Financeiras

Histórico Doc. 448

PI: 448 - CASAL VEICULOS

Conta **Categoria**

Forma de Pagamento **Vencimento** ☐ Permite emissão de boletos

BOLETO BANCÁRIO 23/04/2022

Valor total **Qtde parcelas** **Período entre parcelas**

R\$ 575,00 1 A cada 30 dia(s) ☒ Todo dia 23 do mês

Agenciadores

☒ Lançar Comissão dos Agenciadores

Conta **Categoria**

Forma de Pagamento ☐ Parcela Única

Lista de parcelas

Salvar Pedido a Receber Calcular Parcelas

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Informações Financeiras

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

Conta – Conta de destino.

Categoria – Categoria a qual deseja classificar o recebimento.

Doc. – Documento utilizado na operação.

Histórico – Descrição do recebimento.

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

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

Valor Total – Valor a ser recebido.

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

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

Data de Emissão – Data de Emissão do Boleto.

Nº do Documento – Número referente a Nota Fiscal.

Código de Barras – Código referente ao Boleto.

Observações – Use esse campo para algum detalhe ou informação adicional

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

ICMS (%) - IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS e SERVIÇOS.

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

Classificação – Código da Classificação do item do documento fiscal.

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

Permitir emissão de boletos – Ao marcar essa opção, possibilitará o usuário a emissão de boletos bancários em cima das parcelas do pedido. (Detalhe importante: Ao marcar essa opção, o software bloqueia a opção de exclusão das parcelas do pedido. Para excluir uma parcela, será preciso editar as informações financeiras, desmarcar esta opção e salvar o pedido novamente).

Agenciadores

Nesta seção devem ser informados os dados para o pagamento das comissões dos Agenciadores.

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

Conta – Conta de origem para o pagamento.

Categoria – Categoria a qual deseja classificar o pagamento.

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

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

Cliente: CASAL

Informações Financeiras

Histórico Doc.
 PI: 448 - CASAL VEICULOS 448

Conta **Categoria**
 CAIXA EXECUÇÃO MUSICAL

Forma de Pagamento **Vencimento**
 BOLETO BANCÁRIO 23/04/2022
☐ **Permite emissão de boletos**

Valor total **Qtde parcelas** **Período entre parcelas**
 R\$ 575,00 1
☐ A cada 30 dia(s)
 ☒ Todo dia 23 do mês

Agenciadores

☐ Lançar Comissão dos Agenciadores

Conta **Categoria**

☐ Parcela Única

Lista de parcelas

Parcela	Histórico	Doc.	Entidade	Vencimento	Valor	Valor Fat...	ICMS	Isento	For...
1/1	PI: 448 - CASAL VE...	448	CASAL	23/04/2022	R\$ 575,00	R\$ 575,00	0,00%	Sim	BOL...

Ao clicar em “Calcular Parcelas”, será mostrada na grade “Lista de parcelas” estas que foram calculadas pelo sistema baseadas nas informações descritas acima. Caso deseje alterar alguma informação nas parcelas, basta editar os campos em Informações Financeiras e Agenciadores e clicar em Calcular Parcela novamente.

Lista de parcelas

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

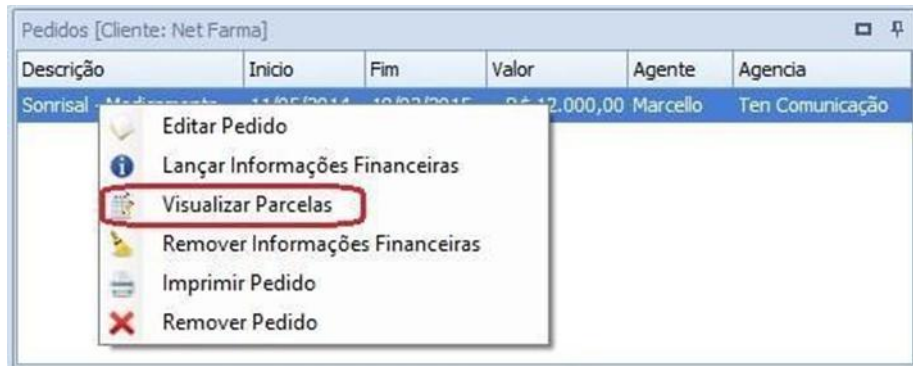
Após realizar as alterações e confirmar o valor das parcelas, clique em “Salvar Pedido a Receber”

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

Visualizando as parcelas do pedido

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

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



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

Removendo as parcelas do Pedido

Uma parcela pode ser removida do Sistema caso for necessário. Para isto, visualize as parcelas do pedido conforme descrito no item acima, clique com o botão direito em cima da parcela selecionada e escolha “Excluir Parcela” (Se esta opção estiver desabilitada, desmarque a função “Permitir emissão de boleto” nas Informações Financeiras do Pedido).

Principal Parcelas do Pedido: Balas de Leite Kids X

Encontrar Limpar Imprimir

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

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

Principal Parcelas do Pedido: Balas de Leite Kids X

Encontrar Limpar Imprimir

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

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

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

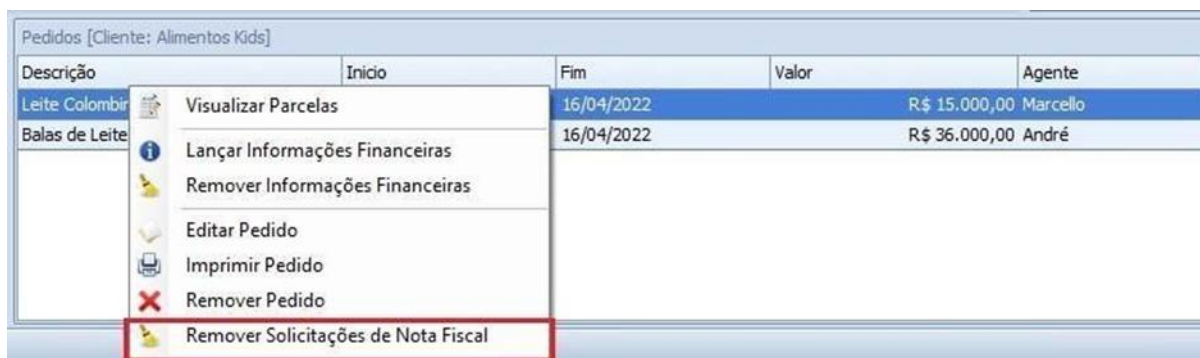


Caso a parcela tenha sido quitada, é necessário realizar o estorno da parcela para que a mesma possa ser excluída.

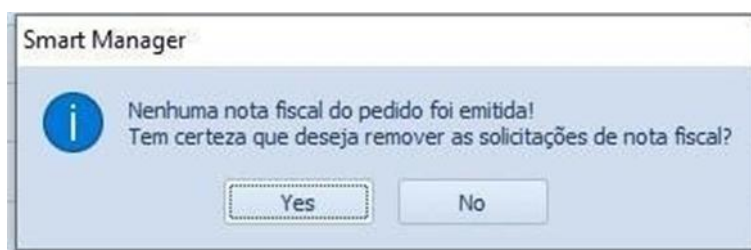
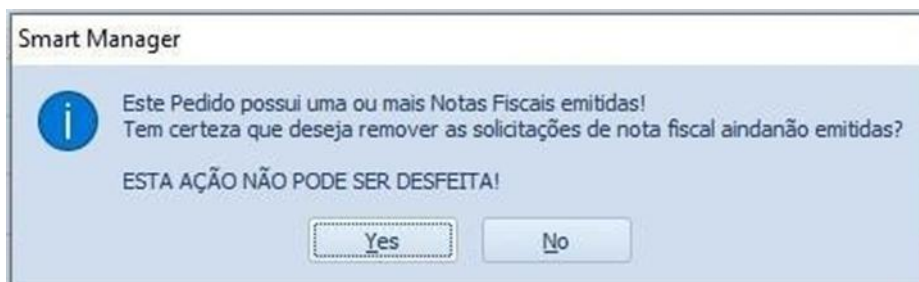
Remover Solicitações de Nota Fiscal

As solicitações de nota fiscal de um pedido que não foram emitidas podem ser removidas.

- Selecione o pedido desejado;
- Clique com o Botão direito em cima deste;
- Selecione a opção “Remover Solicitações de Nota Fiscal”;



O Sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Ao clicar em “Sim”, as solicitações de nota fiscal não emitidas serão removidas ou clique em “Não” para cancelar.



Caso existam ou não existam solicitações de nota fiscal pendentes, será exibida uma mensagem informando que as mesmas não podem ser excluídas.

Clientes

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

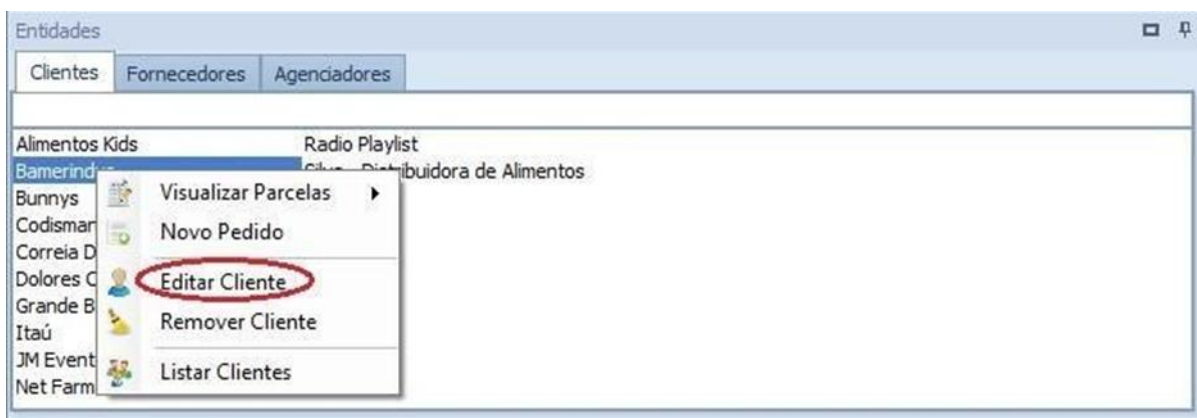
Para pesquisar um Cliente, basta digitá-lo na barra de pesquisa e o sistema realizará a busca



Abaixo está a descrição das funções do cadastro de Cliente:

Editando as informações de um cliente

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



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

Cliente: Alimentos Kids

Dados do Cliente

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

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

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

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

Observações **Tipo Cliente**
 01 - Comercial

Endereços [Novo Endereco](#)

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

Dados Bancários [Novo Dado Bancário](#)

Banco	Agencia	Conta

Contatos [Novo Contato](#)

Nome	Telefone	Celular

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

Visualizando as parcelas do cliente

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

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



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

Principal Parcelas do Cliente: Alimentos Kids X

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

Filtros: ☒ Exibir Todas

Atualizar Imprimir

Procurar Limpar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

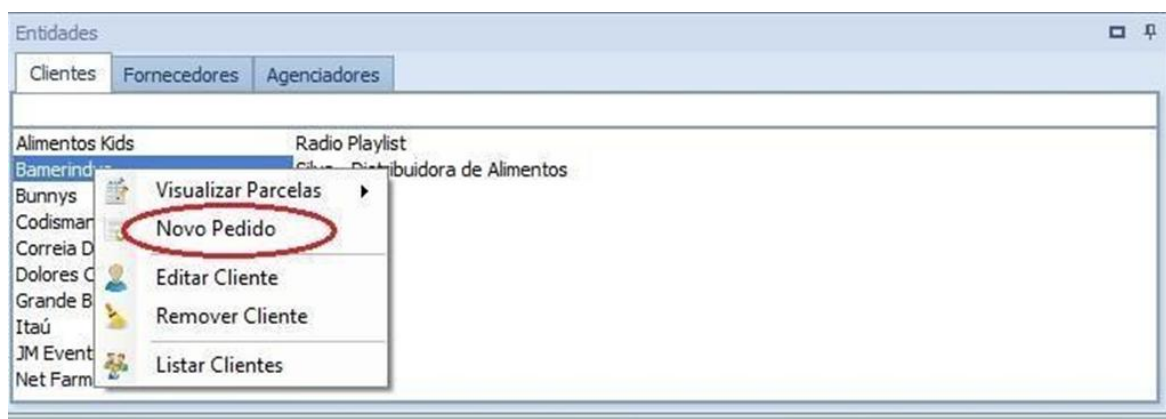
Parc...	Nome	Histórico	Data de Ven...	Conta	Categoria	Valor	Pago
1/6	Alimentos Kids	PI: 49 - Balas de Leite Kids	16/03/2014	Banco do Brasil	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	✓
1/5	Alimentos Kids	PI: 48 - Leite Colombinni	13/04/2014	Santander	Patrocínio de Programas	R\$ 3.000,00	✓
2/6	Alimentos Kids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

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

Adicionando um novo pedido

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

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

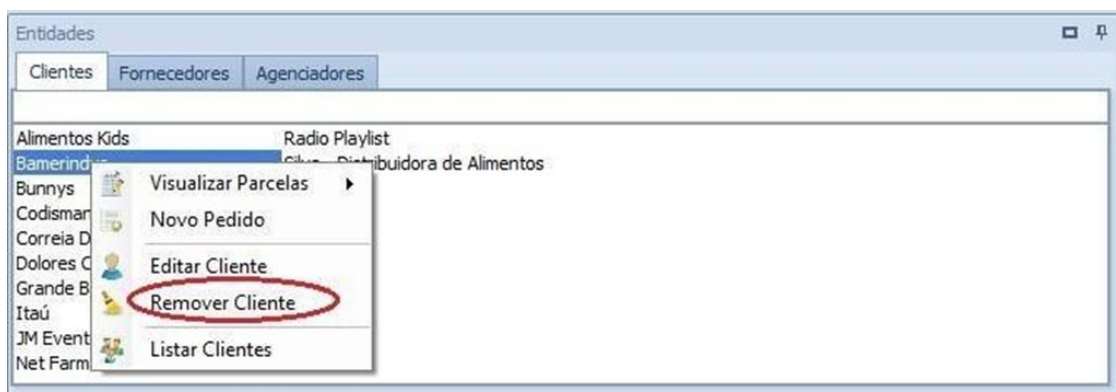


Será exibida a tela de Cadastro do pedido para preenchimento das informações deste. Para cadastrar o pedido, veja o item [Cadastrando um Pedido](#);

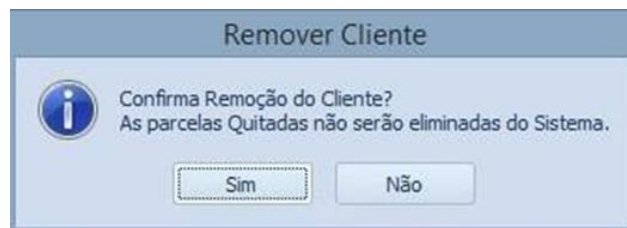
Removendo o Cliente

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

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



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

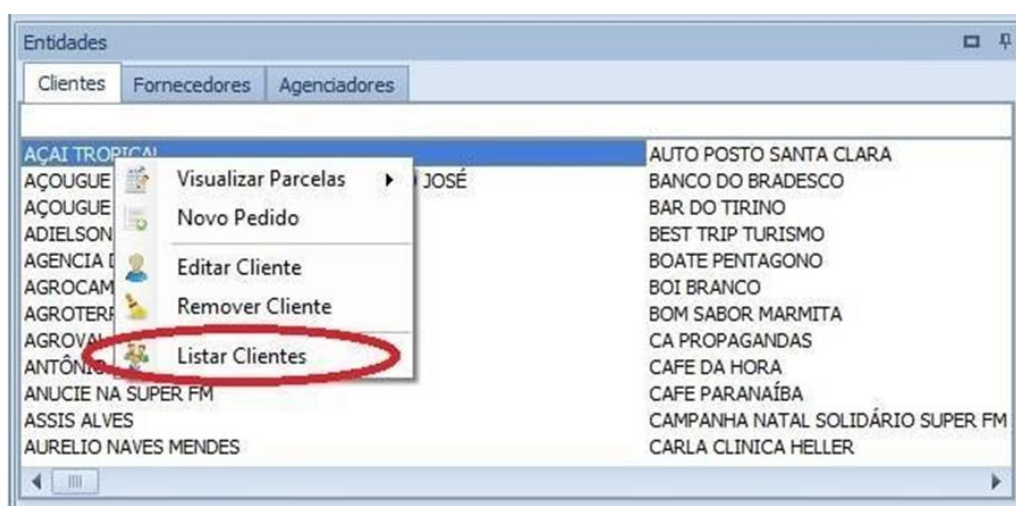


Caso existam parcelas deste Cliente em aberto, será exibida uma mensagem informando que o Cliente não pode ser apagado.



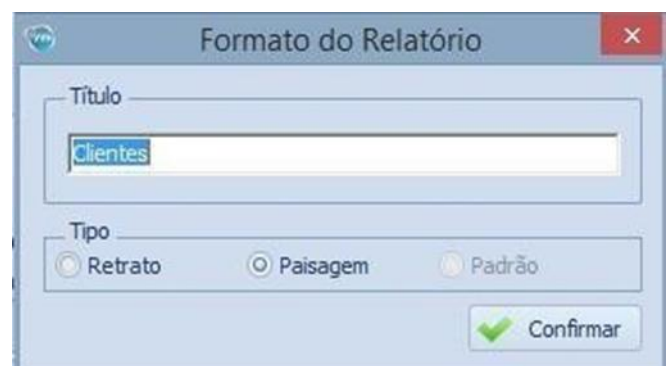
Listando os clientes

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



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

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



**Playlist Soluções**

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

Cientes**Todos os Cientes**

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

Quantidade de Cientes : **19**

terça-feira, 29 de julho de 2014

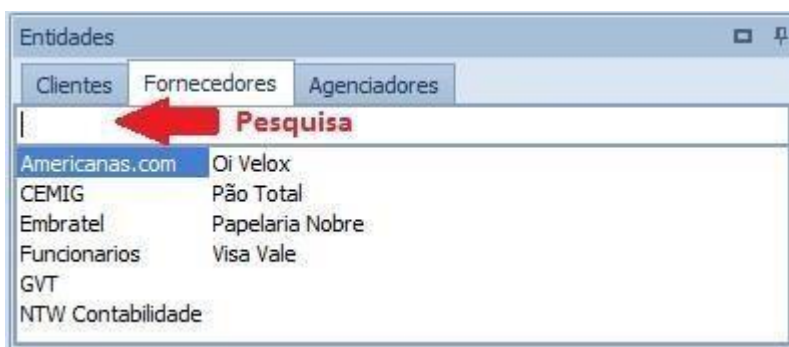
1/1

Smart Manager

Fornecedores

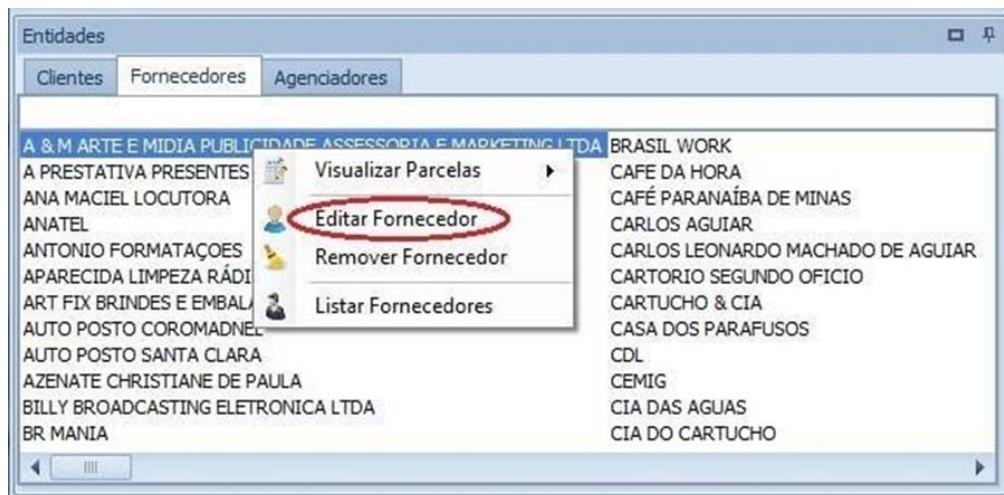
Conforme demonstrado anteriormente, é necessário ter um Fornecedor cadastrado no Sistema para lançar uma conta a pagar. O Smart Manager salva estes dados permitindo que os fornecedores sejam alterados ou removidos posteriormente. Para ter acesso aos fornecedores cadastros, selecione a guia "Fornecedores"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

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



Editando as informações de um Fornecedor

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



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

A janela 'Fornecedor: Americanas.com' contém o formulário de dados do fornecedor. O formulário é dividido em seções: 'Dados do Fornecedor', 'Endereços', 'Dados Bancários' e 'Contatos'. O botão 'Salvar Fornecedor' está destacado com um círculo vermelho.

Dados do Fornecedor

Tipo Pessoa	Nome	CNPJ/CPF
Jurídica	Americanas.com	
Razão Social	Insc. Estadual	Insc. Municipal
Americanas Ltda		
Telefone	Telefone	Celular
Email	Email Comercial	Ramo de Atividade
Observações		

Endereços

CEP	Logradouro	Numero	Complemento	Bairro	Cidade	Sigla

Dados Bancários

Banco	Agencia	Conta

Contatos

Nome	Telefone	Celular

Salvar Fornecedor

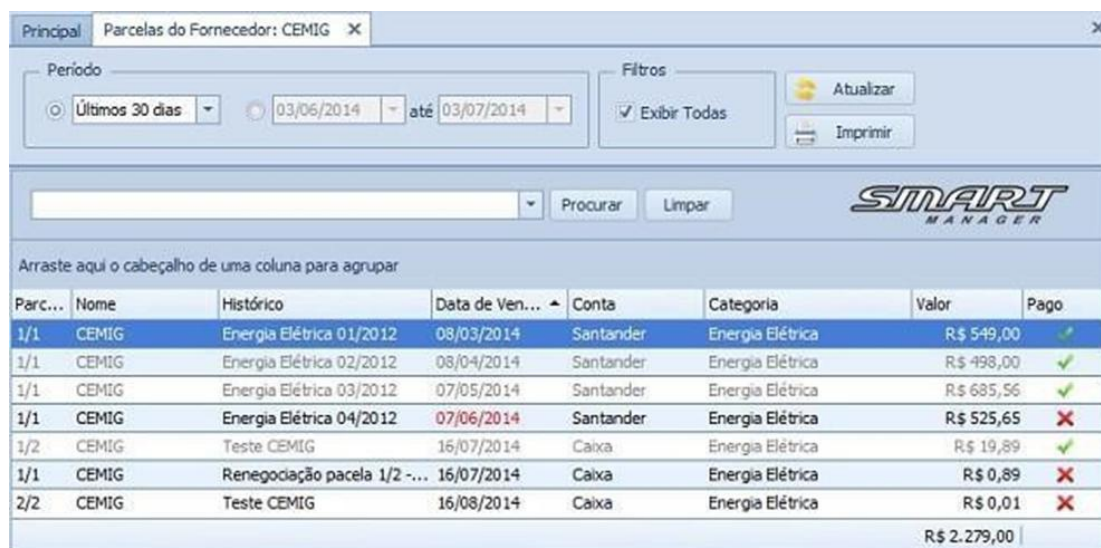
Visualizando as parcelas do Fornecedor

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

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



- Escolha o filtro desejado;
- O sistema exibirá um relatório das parcelas desse Fornecedor de acordo com a opção selecionada



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

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

Removendo o Fornecedor

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

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



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

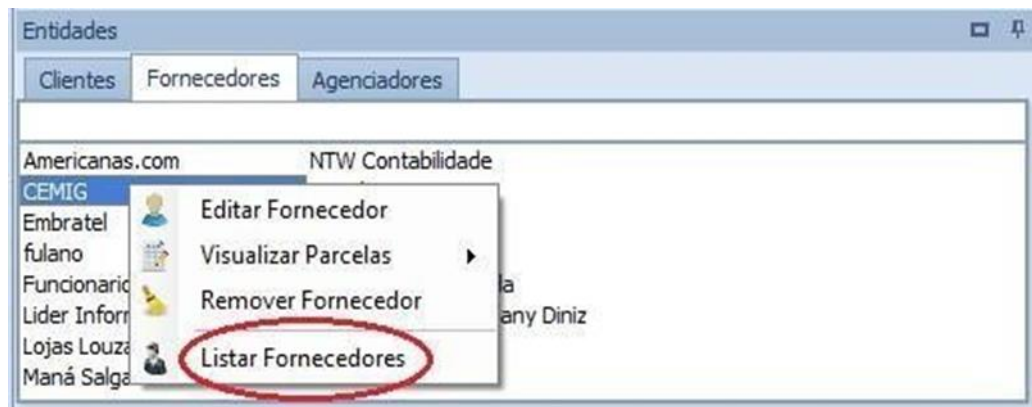


Caso existam parcelas deste Fornecedor em aberto, será exibida uma mensagem informando que o Fornecedor não pode ser apagado.



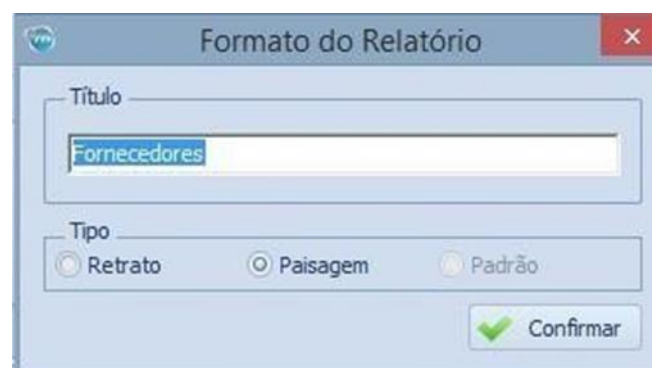
Listando os Fornecedores

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



Será apresentada uma tela intitulada “Formato do Relatório”, nela é necessário especificar o título para o arquivo e o formato do mesmo, podendo ser por retrato ou paisagem.

Selecionadas as opções, clique no botão “Confirmar”.



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



Playlist Soluções

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

Fornecedores

Todos os Fornecedores

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

Quantidade de Fornecedores: 15

Agenciadores

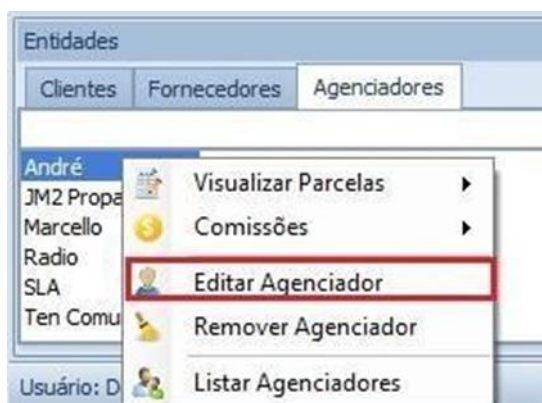
Conforme demonstrado anteriormente, é necessário ter um Agenciador cadastrado no Sistema para lançar uma comissão a pagar mediante ao cadastro de um pedido (contrato) do Cliente. O Smart Manager salva estas informações permitindo que estas sejam alteradas ou removidas posteriormente. Para ter acesso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

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



Editando informações do Agenciador

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



Realize as alterações cadastrais do Agenciador;

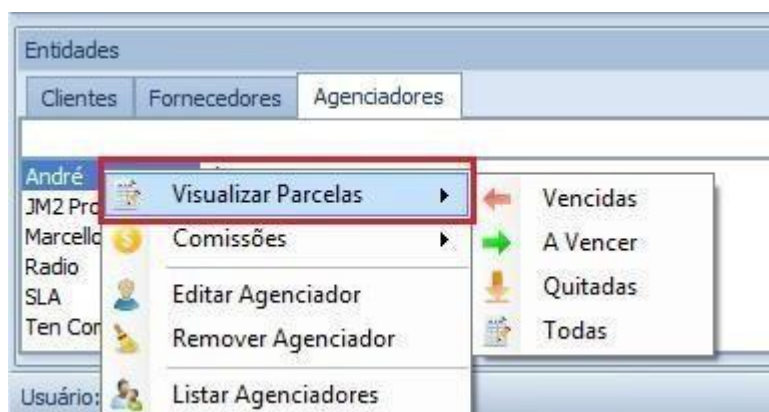
Para alterar um Endereço, Dado Bancário ou Contato, ou mais informações sobre o cadastro do Agenciador, veja o item [Cadastrando um Agenciador](#);

A imagem mostra uma janela de software com o título "Fornecedor: Joaquim Ferreira". A janela contém várias seções de formulário. A primeira seção, "Dados do Agenciador", tem campos para "Tipo Pessoa" (selecionado "Física"), "Nome" (Joaquim Ferreira), "CNPJ/CPF", "Razão Social", "Insc. Estadual", "Insc. Municipal", "Telefone", "Telefone", "Celular" (31 94301542), "Fax", "Email" (joaquim@net.br), "Email Comercial", "Comissão" (0) e "Observações". Abaixo, há uma seção "Endereços" com uma tabela com cabeçalhos: CEP, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Cidade, Sigla. Abaixo disso, há duas seções: "Dados Bancários" com campos "Banco", "Agencia", "Conta" e "Novo Dado Bancário"; e "Contatos" com campos "Nome", "Telefone", "Celular" e "Novo Contato". No canto inferior direito, há um botão "Salvar Agenciador" com um ícone de checkmark verde.

Visualizando as parcelas do Agenciador

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

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



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

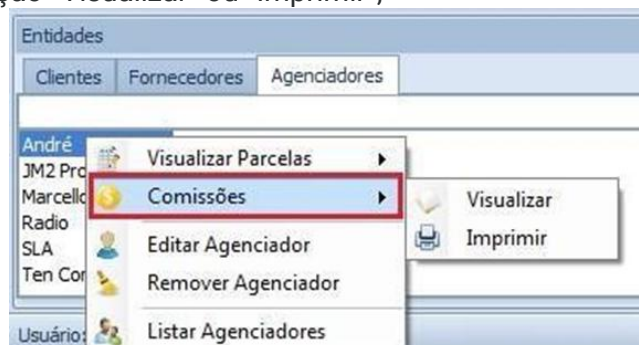
O período do relatório em questão pode ser alterado e as informações personalizadas de acordo com o usuário. Para obter mais detalhes, verifique o item **Personalizando os relatórios**.

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

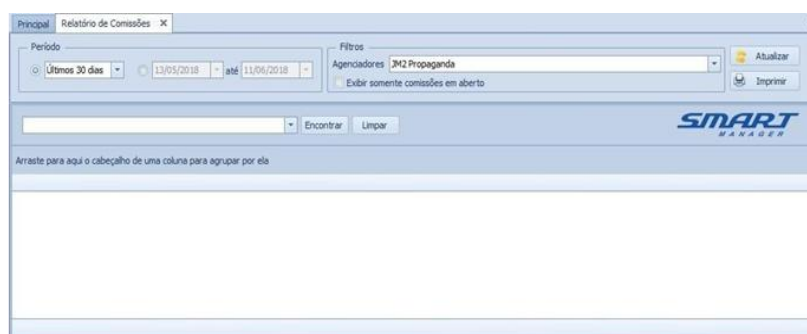
Controlando as comissões do Agenciador

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

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

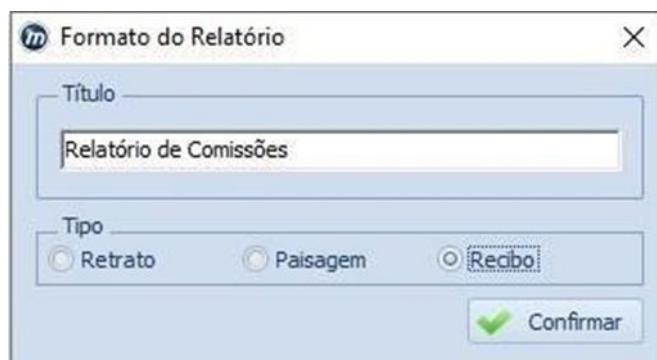


Ao selecionar “Visualizar”, será aberta uma nova guia no sistema contendo as comissões do Agenciador em questão. Lembrando que o período a ser exibido pode ser alterado de acordo com a necessidade do usuário. Após escolher o período, deve-se clicar em “Atualizar”.



SMART Manager		Playlist Soluções							
		Playlist Soluções Ltda							
		CNPJ: 12873923000137							
		Rua Cristóvão Colombo, 45 - Sala 111 - Cidade Nobre							
		Ipatinga - MG - CEP: 35162-363							
		(31) 2136-2929 - (31) 2136-2929							
Comissões a Pagar: JM2 Propaganda						03/06/2014 a 02/07/2014			
Numero	Data de Pagamento	Cliente	Histórico	Data de Vencimento	Valor	Valor Pago	Comissão	Crédito	Pago
3/5	02/07/2014	Itaú	PI: 546 - Banco Itaú	08/06/2014	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	20	300	Não
4/5	27/06/2014	Correia Distribuidora	PI: 61 - Guarani Antartica	30/06/2014	R\$ 5.999,00	R\$ 5.999,00	20	1199,8	Não
4/5	02/07/2014	Itaú	PI: 546 - Banco Itaú	08/07/2014	R\$ 1.500,00	R\$ 1.400,00	20	280	Não
					R\$ 8.999,00	R\$ 8.899,00			

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

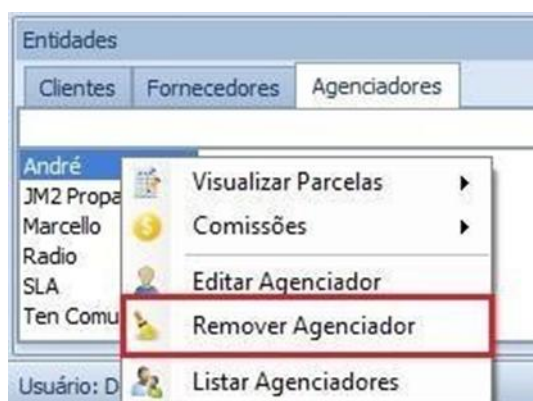


Selecionando as opções desejadas, clique no botão “Confirmar”. O relatório de comissões será gerado com sucesso.

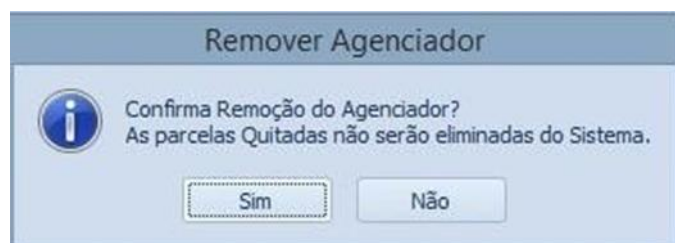
Removendo o Agenciador

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

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



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

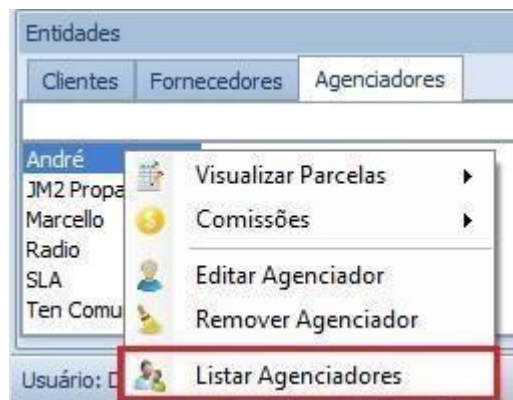


Caso existam parcelas deste Agenciador em aberto, será exibida uma mensagem informando que o Agenciador não pode ser apagado.



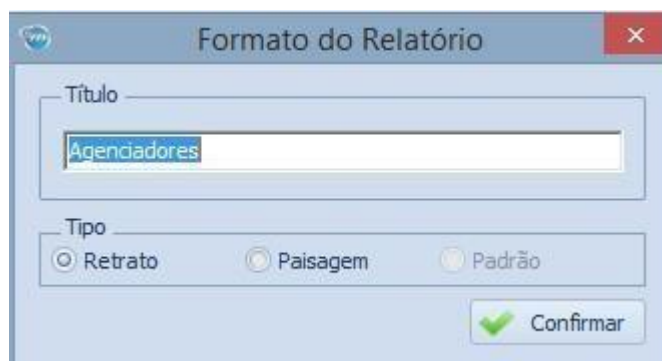
Listar Agenciadores

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



Será apresentada uma tela intitulada “Formato do Relatório”, nela é necessário especificar o título para o arquivo e o formato do mesmo, podendo ser “retrato” ou “paisagem”.

Selecionadas as opções, clique no botão “Confirmar”.



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

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

Quantidade de Agenciadores: 15

Quitar uma Parcela

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

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

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



No Relatório que será exibido, selecione uma ou mais parcelas que deseje quitar, clique com o botão direito na parcela desejada e selecione “Quitar Parcela”

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

Quitar – Conclui a quitação da parcela.

Quitação Normal

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

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

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



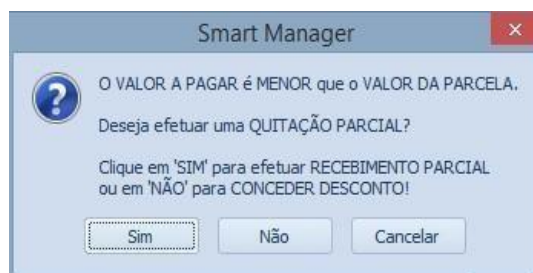
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Informações da Parcela". No topo, há dois campos: "Valor da Parcela:" com o valor "R\$ 4.000,00" e "Vencimento:" com a data "13/06/2014". Abaixo, há uma seção rotulada "Valores" que contém os seguintes campos: "Valor a Quitar na Parcela:" (R\$ 4.000,00), "Juros:" (R\$ 0,00), "Multa:" (R\$ 0,00), "Acréscimo:" (R\$ 0,00) e "Desconto:" (R\$ 0,00). Na base desta seção, o "Valor Total:" é calculado como "R\$ 4.000,00". No canto inferior direito da janela, há um botão com uma seta verde e o texto "Confirmar".

Quitação Parcial

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

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

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



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

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

IMPORTANTE: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

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

Cliente: Silva - Distribuidora de Alimentos

Lançar Informações Financeiras Outras Informações

Informações Financeiras

Conta
Banco do Brasil

Categoria
Recebimento de Contratos

Doc.

Histórico
PI: - Silva - Distribuidora de Alimentos

Forma de Pagamento
Boleto Bancário

Vencimento
23/07/2017

Valor total
R\$ 10.000,00

Qtde parcelas
1

Período entre parcelas
☐ A cada 30 dia(s) ☒ Todo dia 23 do mês

Agenciadores

☒ Lançar Comissão dos Agenciadores

Conta
Caixa

Categoria
Salário

Forma de Pagamento
Dinheiro

☒ Parcela Única ☐ Bloquear comissão ao receber com cheque

Lista de parcelas

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

Salvar Pedido a Receber Calcular Parcelas

Quitação com Cheque

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



Tela de quitação da parcela - PI: 61 - Guaraná Antartica

Informações Sobre a Parcela

Entidade: **Correia Distribuidora**

Historico: **PI: 61 - Guaraná Antartica - 6/6**

Situação: **Atrasada a 20 dias.**

Vencimento: **23/05/2018**

Valor Original: **R\$ 6.000,00**

Detalhes para Quitação da Parcela

Conta: **Banco do Brasil**

Data de recebimento: **12/06/2018**

Juros: **0,00**

Categoria: **Recebimento de Contratos**

Valor da Parcela: **R\$ 6.000,00**

Acréscimo: **0,00**

Forma de Pagamento: **Boleto Bancário**

Multa: **0,00**

Desconto: **0,00**

Total a receber: **R\$ 6.000,00**

Diferença: **R\$ 0,00**

☐ Fracionar Pagamento

Adicionar Cheque

☒ Quitar

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

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

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



Tela de seleção de cheque

Procurar Limpar Novo Cheque

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

Definido o cheque, dê dois cliques no mesmo.

Cadastrando um novo cheque

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

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

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

Cadastrar Cheques

Origem do Cheque

Entidade: Correia Distribuidora

Informações do Cheque

Banco: [] Agencia: [] Conta: [] Numero Cheque: []

Emitente: Correia Distribuidora CNPJ/CPF: 83337164000136 Telefone: (84) 3222555

Data Emissão: 12/06/2018 Data Vencimento: 23/05/2018 Valor: R\$ 6.000,00

Observações

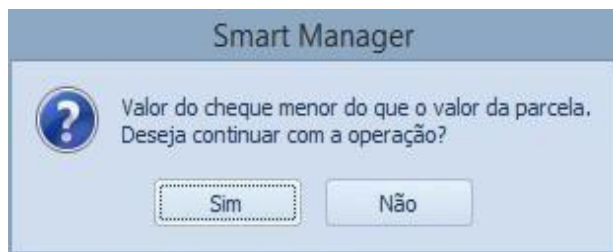
Observações: []

Concluir

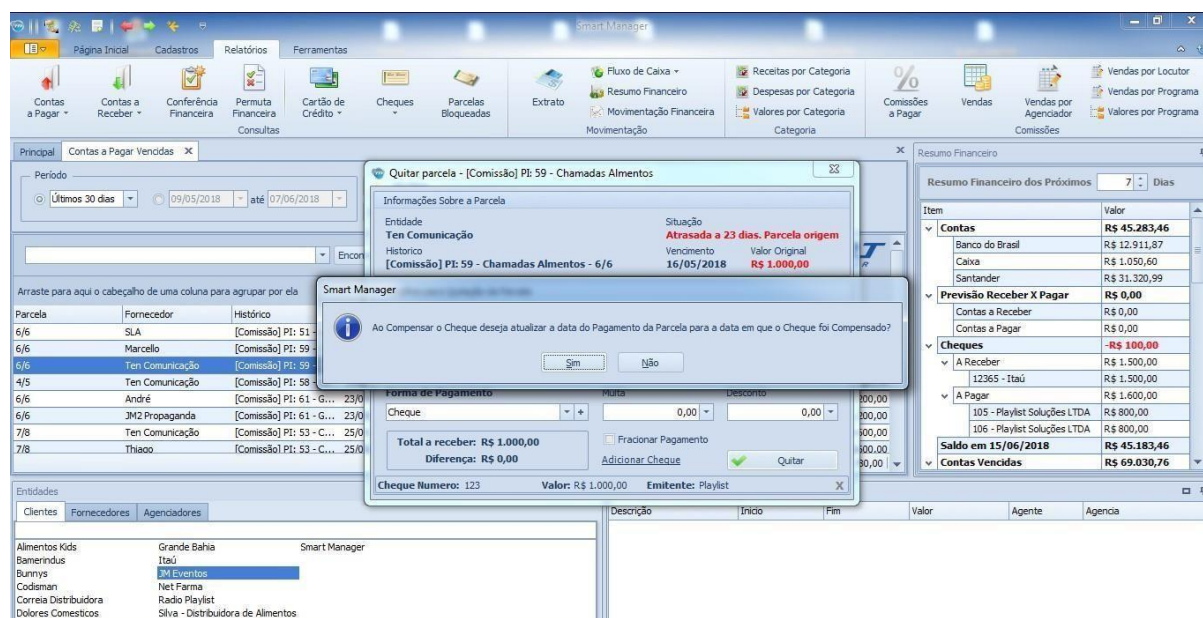
Nesta tela devem ser preenchidas as informações do cheque em questão. O campo “Entidade” será preenchido automaticamente a partir das informações da parcela. Criado o novo cheque, clique em “Concluir” e este será adicionado à parcela.

Utilizando o Cheque na parcela

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



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



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

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

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

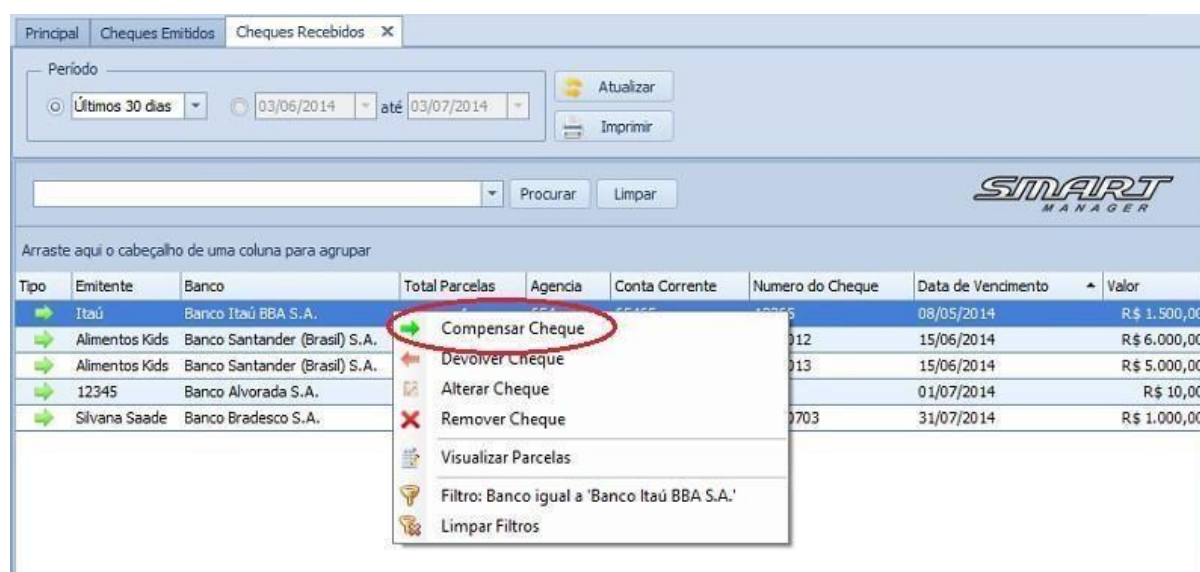
IMPORTANTE: O Campo “Valor a quitar na parcela” é independente do valor do cheque selecionado.

Compensando um Cheque

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



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



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



Compensar Cheque

Informações do Cheque

Numero: 12365
Valor: R\$ 1.500,00
Emitente: Itaú

Conta
 Santander

Data Compensação
 03/07/2014

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



Smart Manager

Confirma Compensação do Cheque?

Devolvendo um Cheque

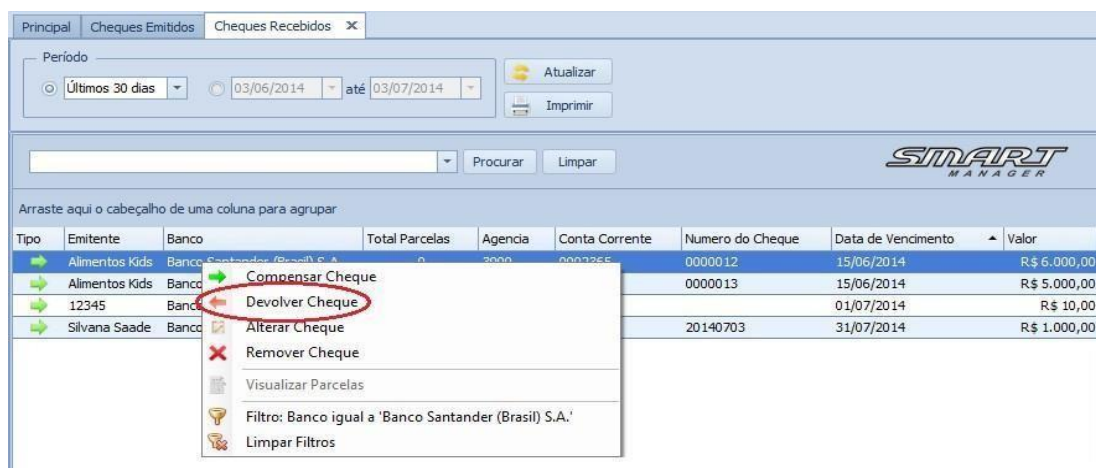
Quando um cheque não é pago pelo banco, este é devolvido para o seu emitente para que possa pagá-lo. No Smart Manager este cheque também deverá ser devolvido para informar ao sistema que ele não é válido.

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



Será exibida em uma nova guia a lista dos cheques de acordo com o filtro selecionado.

Clique com o botão direito em cima do cheque desejado e escolha "Devolver Cheque".



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

Devolver Cheque

Informações do Cheque

Numero: 0000012
Valor: R\$ 6.000,00
Emitente: Alimentos Kids

Motivo
 Sem Fundo

Data Devolução
 02/07/2014

✓ Devolver Cheque

Para concluir, clique em “Devolver Cheque”.

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

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

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

Quitação Fracionada

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

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

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

The screenshot shows a window titled "Quitar parcela - PI: 61 - Guaraná Antartica". It contains the following sections:

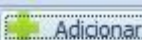
- Informações Sobre a Parcela:**
 - Entidade: **Correia Distribuidora**
 - Situação: **Atrasada a 20 dias.**
 - Historico: **PI: 61 - Guaraná Antartica - 6/6**
 - Vencimento: **23/05/2018**
 - Valor Original: **R\$ 6.000,00**
- Detalhes para Quitação da Parcela:**
 - Conta:** Banco do Brasil
 - Data de recebimento:** 12/06/2018
 - Juros:** 0,00
 - Categoria:** Recebimento de Contratos
 - Valor da Parcela:** R\$ 6.000,00
 - Acréscimo:** 0,00
 - Forma de Pagamento:** Boleto Bancário
 - Multa:** 0,00
 - Desconto:** 0,00
 - Total a receber:** R\$ 0,00
 - Diferença:** -R\$ 6.000,00
 - ☒ **Fracionar Pagamento**
 - Quitar** (button)
- Lista de Parcelas - Total a Receber:**
 - Adicionar** (button)
 - Table with columns: Valor, Conta, Forma De Pagamento, Categoria.

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

The screenshot shows a window titled "Adicionar Pagamento Fracionado". It contains the following sections:

- Conta:** Banco do Brasil
- Valor:** R\$ 1.000,00
- Categoria:** Recebimento de Contratos
- Forma de Pagto:** Dinheiro
- Adicionar Cheque** (link)
- Adicionar** (button)

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

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

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

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

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



Nova Conta



Descrição

VISA

Tipo da Conta

Cartão de Crédito

Banco

Agência

Conta

Limite de Crédito

R\$ 5.000,00

Dia Fechamento da Fatura

Dia Vencimento da Fatura

15

25

Observações

 Salvar Conta

Cartão de Crédito

O Smart Manager também gerencia o(s) cartões de crédito(s) utilizados pela emissora.

Caso a emissora possua o cartão corporativo, deve-se criar no sistema uma conta do tipo Cartão de Crédito, definir o dia de fechamento e vencimento da fatura e a partir de então ter o controle sobre as faturas anteriores e também a fatura atual.

Quitação de parcelas com cartão de crédito

Quitar parcela - PI: 61 - Guaraná Antartica

Informações Sobre a Parcela

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

Detalhes para Quitação da Parcela

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

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

☐ Fracionar Pagamento

[Adicionar Cheque](#) ☒ [Quitar](#)

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

Fechando uma fatura do cartão de crédito para pagamento

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



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

Par...	Fornecedor	Histórico	Forma de Pag...	Categoria	Data de Ven...	Valor
2/6	Americanas...	Compra HD Externo	Cartão de Cr...	Compra de Eq...	28/06/2014	R\$ 49...
2/3	Papelaria N...	Material de Escritorio	Cartão de Cr...	Compra de Eq...	22/06/2014	R\$ 25...
1/1	Playlist Solu...	Compra de novos c...	Cartão de Cr...	Compra de Eq...	04/07/2014	R\$ 5...

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

Parcela	Fornecedor	Histórico	Forma de Pagamento	Categoria	Data de Vencimento	Valor
2/6	Americanas.com	Compra HD Externo	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	28/06/2014	R\$ 49,83
2/3	Papelaria Nobre	Material de Escritorio	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	22/06/2014	R\$ 250,00
1/1	Playlist Soluções Ltda	Compra de novos computadores	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	04/07/2014	R\$ 5.000,00

Será apresentada uma janela informando os dados da fatura, dando a possibilidade de “Adicionar Parcela” na fatura atual. Ao clicar em “Fechar Fatura”, o sistema automaticamente fechará a mesma.

Quitando uma fatura do cartão de crédito

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

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



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



Defina as informações do pagamento da fatura: A conta de origem, a forma de pagamento, a data e o valor. Para Concluir a operação, clique em “Pagar Fatura”.

Pagar Fatura

Informações da Fatura

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

Conta
Santander

Forma de Pagamento
Cartão de Crédito

Data Pagamento
04/07/2014

Valor
R\$ 878,17

☒ Pagar Fatura

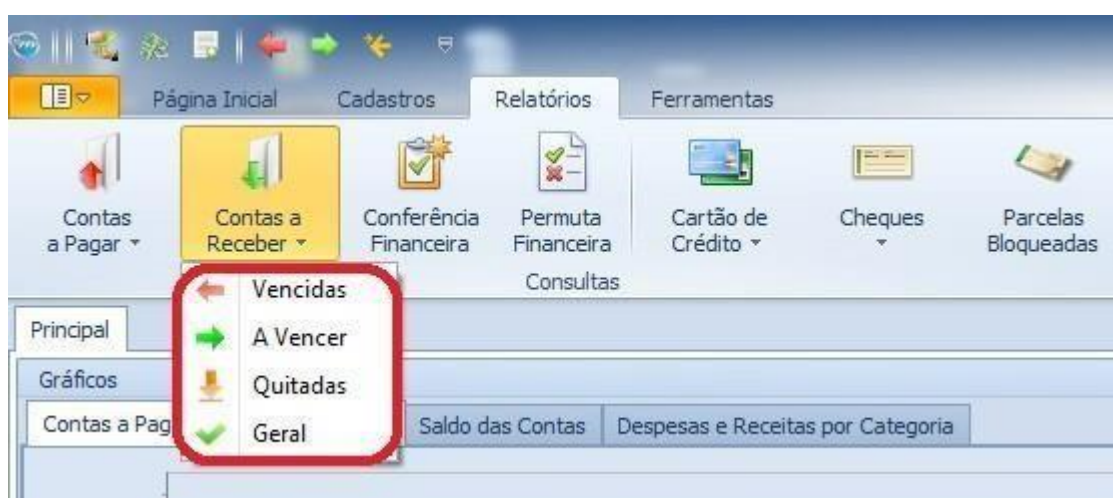


Relatórios do sistema

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

Contas a receber

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



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

Principal Contas a Receber a Vencer x

Período

☐ Próximos 07 dias ☐ 14/07/2014 até 21/07/2014

Atualizar

Imprimir

Procurar Limpar

SMART MANAGER

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

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

R\$ 10.000,01

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


Formato do Relatório

Título

Contas a Receber

Tipo

☒ Retrato
☐ Paisagem
☐ Recibo

 Confirmar

Contas a Receber							12/08/2023 a 11/09/2024	
Cliente	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor	Valor da Comissão	Valor Final
RÁDIO PLAYLIST	PI: 1 - INSERÇÃO GENÉRICA	11/10/2023	SICREDI	CONTA SICREDI	ESTORNO DE TARIFA	R\$ 1.000,00	0	1000
RÁDIO PLAYLIST	PI: 1 - INSERÇÃO GENÉRICA	11/11/2023	SICREDI	CONTA SICREDI	ESTORNO DE TARIFA	R\$ 1.000,00	0	1000
RÁDIO PLAYLIST	PI: 1 - INSERÇÃO GENÉRICA	11/12/2023	SICREDI	CONTA SICREDI	ESTORNO DE TARIFA	R\$ 1.000,00	0	1000
							R\$ 3.000,00	

segunda-feira, 11 de setembro de 202

1/1

Smart Manager

Assinatura da Emissora

Assinatura do Cliente

A impressão foi gerada com sucesso, seguindo o tipo "Paisagem".

Contas a pagar

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



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

Principal Contas a Pagar a Vencer X

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

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

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

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

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

		Playlist Soluções Playlist Soluções Ltda CNPJ: 12873923000137 Rua Luigi Galvani - Cidade Monções São Paulo - SP - CEP: 04575-020 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929					
Contas a Pagar							14/07/2014 a 21/07/2014
Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
5/6	André	[Comissão] PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agendadores	R\$ 1.200,00
5/6	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agendadores	R\$ 1.200,00
1/1	CEMIG	Renegociação parcela 1/2 - Teste CEMIG	16/07/2014	Caixa	Boleto Bancário	Energia Elétrica	R\$ 0,89
5/6	André	[Comissão] PI: 51 - Loja da Bunnys	17/07/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agendadores	R\$ 800,00
5/6	SLA	[Comissão] PI: 51 - Loja da Bunnys	17/07/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agendadores	R\$ 800,00
1/1	Fatura Cartão de Crédito	Fatura Cartão de Crédito. Conta: VISA	14/07/2014				R\$ 5.299,83
							R\$ 9.300,72

Conferência Financeira

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

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



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

Principal | Contas a Pagar a Vencer | Conferência Financeira

Período: ☐ Últimos 15 dias ☐ 29/06/2014 até 14/07/2014

Filtros: ☐ Exibir Lançamentos Conferidos ☐ Exibir Parcelas em Aberto

Atualizar Imprimir

Procurar Limpar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Pago	Conta	Confirmado	Histórico	Data de Vencimento	Forma de Pagamento	Crédito	Débito
☐	VISA	☒	Novos PCs OPEC	08/07/2014	Cartão de Crédito		R\$ 229,17
☐	Santander	☒	PI: 546 - Banco Itaú	08/07/2014	Cheque	R\$ 1.500,00	
☐	Santander	☒	Cheque Emitido Compensado. [Emitente: Playlist Software Solut...	09/07/2014			R\$ 450,00
☐	Santander	☒	Cheque Emitido Compensado. [Emitente: Alisson Henrique] [Re...	10/07/2014			R\$ 512,00
☐	Santander	☒	Cheque Emitido Compensado. [Emitente: Playlist Software Solut...	11/07/2014			R\$ 300,00
☐	Santander	☒	PI: 48 - Leite Colombinni - TESTE	12/07/2014	Boleto Bancário	R\$ 3.000,00	
☐	Santander	☒	Renegociação parcela 4/5 - PI: 48 - Leite Colombinni	12/07/2014	Boleto Bancário	R\$ 1.000,00	
						R\$ 5.500,00	R\$ 1.491,17

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

Principal | Contas a Pagar a Vencer | Conferência Financeira

Período: ☐ Últimos 15 dias ☐ 29/06/2014 até 14/07/2014

Filtros: ☐ Exibir Lançamentos Conferidos ☐ Exibir Parcelas em Aberto

Atualizar Imprimir

Procurar Limpar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Pago	Conta	Confirmado	Histórico	Data de Vencimento	Forma de Pagamento	Crédito	Débito
☐	VISA	☒	Novos PCs OPEC	08/07/2014	Cartão de Crédito		R\$ 229,17
☐	Santander	☒	PI: 546 - Banco Itaú	08/07/2014	Cheque	R\$ 1.500,00	
☐	Santander	☒	Cheque En	07/2014			R\$ 450,00
☐	Santander	☒	Cheque En	07/2014			R\$ 512,00
☐	Santander	☒	Cheque En	07/2014			R\$ 300,00
☐	Santander	☒	PI: 48 - Leite Colombinni	07/2014	Boleto Bancário	R\$ 3.000,00	
☐	Santander	☒	Renegociação	07/2014	Boleto Bancário	R\$ 1.000,00	
						R\$ 5.500,00	R\$ 1.491,17

Context Menu:

- Confirmar Parcela
- Estornar Confirmação
- Quitar Parcela
- Editar Parcela
- Excluir Parcela
- Estornar Parcela
- Filtro: Histórico igual a 'Novos PCs OPEC'
- Limpar Filtros

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

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



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

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

receber) em confronto com o valor de débito (conta a pagar) referenciando por linha cada “cliente / fornecedor” e dando a possibilidade de negociação ou algum tipo de permuta por parte de ambos.

Permuta Financeira

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



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

Principal Permuta Financeira X									
Período ☐ Próximos 60 dias ☐ 31/07/2014 até 29/09/2014 Atualizar Imprimir									
Procurar Limpar SMART MANAGER									
Parcela	Entidade	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Crédito	Débito	Saldo
Nome: Lojas Louzada									
1/1	Fornecedor	Lojas Louzada - Eq...	31/07/2014	Santander	Dinheiro	Compra de Equipamentos		R\$ 300,00	-R\$ 300,00
1/1	Cliente	Lojas Louzada - C...	31/07/2014	Caixa	Dinheiro	Recebimento de Contratos	R\$ 30,00		-R\$ 270,00
1/1	Cliente	PI: -Lojas Louzad...	15/08/2014	Caixa	Dinheiro	Inserções Avulsas	R\$ 1.650,00		R\$ 1.380,00

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

Cartão de Crédito

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

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

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

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

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



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

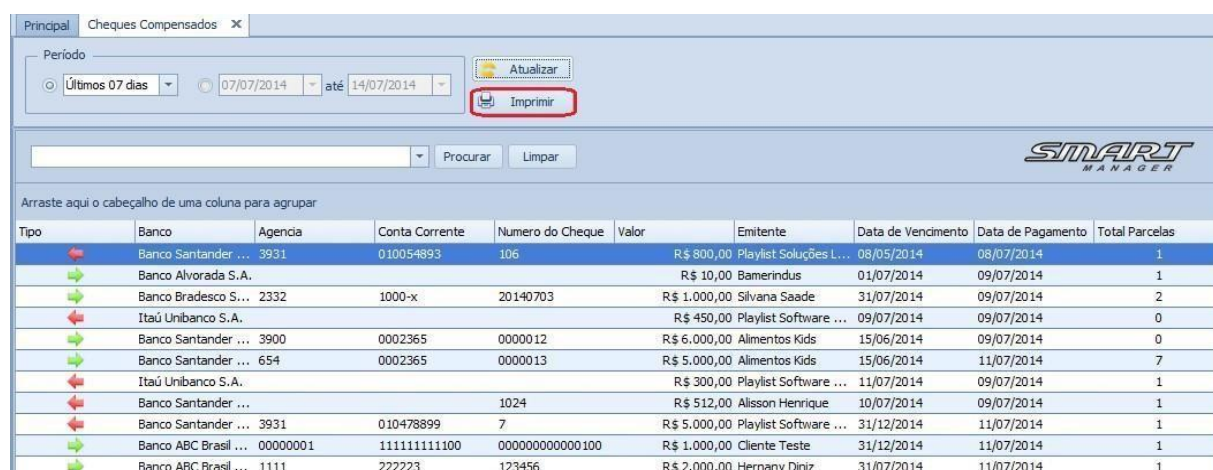
Principal Lançamentos Futuros X						
Conta						
VISA						
Atualizar						
Imprimir						
SMART MANAGER						
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar						
Parcela	Fornecedor	Histórico	Forma de Pagamento	Categoria	Data de Vencimento	Valor
3/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	08/08/2014	R\$ 229,17
4/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	07/09/2014	R\$ 229,17
5/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	08/10/2014	R\$ 229,17
6/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	08/11/2014	R\$ 229,17
7/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	08/12/2014	R\$ 229,17
8/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	08/01/2015	R\$ 229,17
9/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	07/02/2015	R\$ 229,17
10/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	10/03/2015	R\$ 229,17
11/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	10/04/2015	R\$ 229,17
12/12	Americanas.com	Novos PCs OPEC	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	08/05/2015	R\$ 229,13
3/6	Americanas.com	Compra HD Externo	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	29/07/2014	R\$ 49,83
4/6	Americanas.com	Compra HD Externo	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	28/08/2014	R\$ 49,83
5/6	Americanas.com	Compra HD Externo	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	28/09/2014	R\$ 49,83
6/6	Americanas.com	Compra HD Externo	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	29/10/2014	R\$ 49,85
3/3	Papelaria Nobre	Material de Escritorio	Cartão de Crédito	Compra de Equipamentos	22/07/2014	R\$ 250,00
						R\$ 2.741,00

Cheques

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



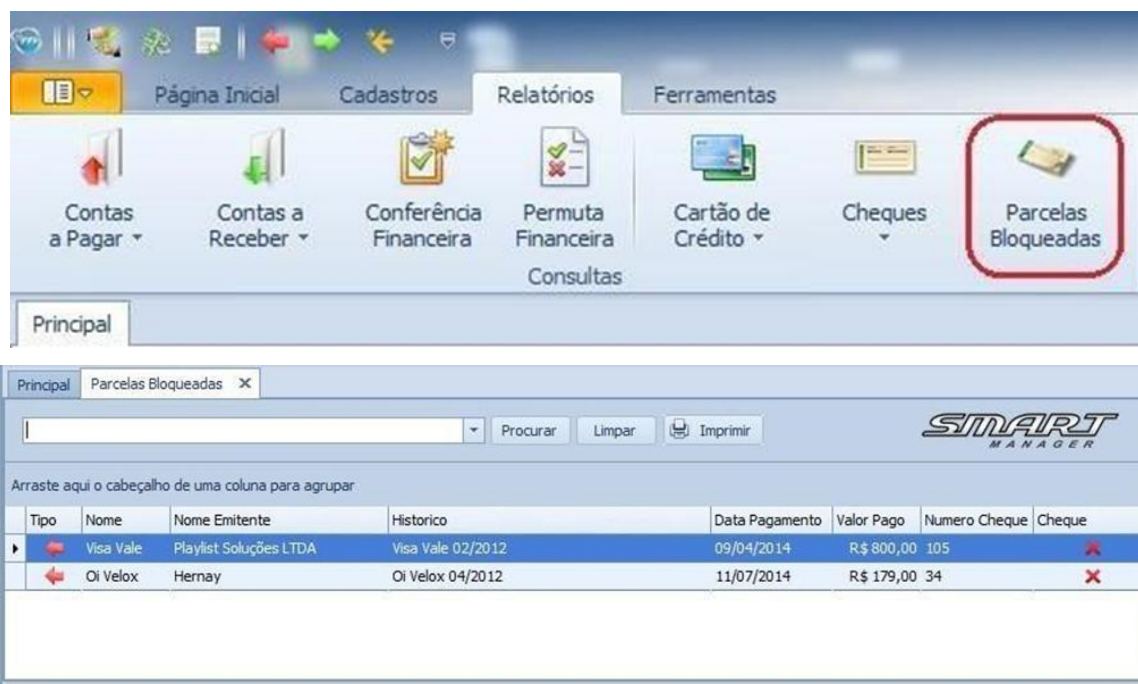
Após gerar a consulta desejada, clique no botão “Imprimir”, para que seja possível gerar o relatório.



Parcelas Bloqueadas

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

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



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

Extrato

Extrato é o demonstrativo de movimentação financeira para um determinado período. No Smart Manager é possível visualizar o extrato de todas as contas cadastradas no sistema. Para isto, clique no menu “Relatórios --> Extrato”.



Após a escolha da conta e o período desejado clique no botão “Atualizar”. O Smart Manager exibirá o resumo da conta com base no tempo especificado. Para imprimir o relatório do extrato da conta, clique no botão “Imprimir”, definindo logo após o tipo do relatório.

**Playlist Soluções**

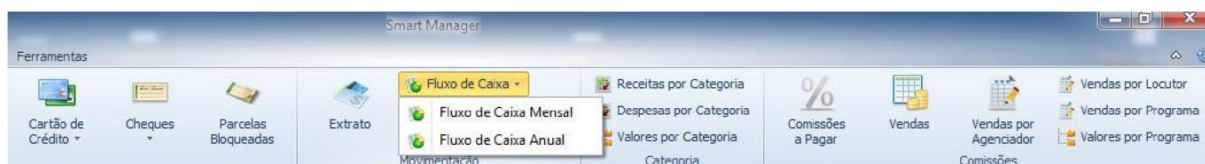
Playlist Soluções Ltda
CNPJ: 12873923000137
Rua Luigi Galvani - Cidade Monções
São Paulo - SP - CEP: 04575-020
(31) 2136-2929 - (31) 2136-2929

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

Data	Histórico	Doc.	Crédito	Débito	Saldo
11/07/2014	Saldo Anterior				R\$ 44.290,83
11/07/2014	[Comissão] PI: 48 - Leite Colombinni	0000000000001		-R\$ 600,00	R\$ 43.690,83
11/07/2014	[Comissão] PI: 61 - Guaraná Antarctica	123456		-R\$ 1.200,00	R\$ 42.490,83
11/07/2014	Cheque Recebido Compensado. [Emitente: Cliente Test	0000000000001	R\$ 1.000,00		R\$ 43.490,83
11/07/2014	Cheque Recebido Compensado. [Emitente: Hemany Din	123456	R\$ 2.000,00		R\$ 45.490,83
			R\$ 3.000,00	-R\$ 1.800,00	
Saldo Anterior: R\$ 44.290,83					
Total de Entradas: R\$ 3.000,00					
Total de Saídas: -R\$ 1.800,00					
Saldo Atual: R\$ 45.490,83					

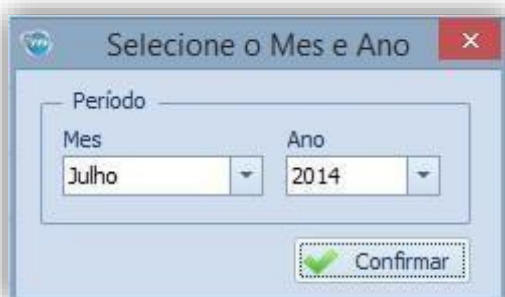
Fluxo de Caixa

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



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

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



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

 Playlist Soluções Playlist Soluções Ltda CNPJ: 12873923000137 Rua Luigi Galvani - Cidade Monções São Paulo - SP - CEP: 04575-020 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929							
Fluxo de Caixa Mensal						JULHO/2014	
Data	Contas a Receber			Contas a Pagar			Saldo
	Previsto	Realizado	Diferença	Previsto	Realizado	Diferença	
02/07/2014 quarta-feira	R\$ 3.000,00	R\$ 8.250,00	R\$ 5.250,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00	-R\$ 300,00	R\$ 67.547,47
03/07/2014 quinta-feira	R\$ 0,00	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00	R\$ 0,00	R\$ 450,00	-R\$ 450,00	R\$ 61.669,30
04/07/2014 sexta-feira	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.878,17	-R\$ 5.878,17	R\$ 61.669,30
08/07/2014 terça-feira	R\$ 3.100,00	R\$ 0,00	-R\$ 3.100,00	R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 65.317,30
09/07/2014 quarta-feira	R\$ 0,00	R\$ 7.010,00	R\$ 7.010,00	R\$ 0,00	R\$ 2.562,00	-R\$ 2.562,00	R\$ 65.317,30
11/07/2014 sexta-feira	R\$ 0,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 0,00	R\$ 7.482,00	-R\$ 7.482,00	R\$ 65.835,30
22/07/2014 terça-feira	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 65.835,30
29/07/2014 terça-feira	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 65.835,30
	R\$ 6.100,00	R\$ 35.760,00	R\$ 29.660,00	R\$ 2.700,00	R\$ 18.672,17	-R\$ 15.972,17	

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

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



Selecione o Ano
×

Ano

2014

Filtros

☒ Previsto
 ☐ Realizado



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

**Playlist Soluções**

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

Fluxo de Caixa Anual**2014**

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

Resumo Financeiro

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

Principal	Resumo Financeiro	X
Resumo Financeiro dos Próximos		1 Dias
		Imprimir
Item	Data	Valor
Contas		R\$ 65.835,30
Banco do Brasil		R\$ 23.917,87
Caixa		-R\$ 3.578,40
Conta Negativa		R\$ 5,00
Santander		R\$ 45.490,83
Previsão Receber X Pagar		-R\$ 1.699,83
Contas a Receber		R\$ 6.000,00
PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	R\$ 6.000,00
Contas a Pagar		R\$ 7.699,83
[Comissão] PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/07/2014	R\$ 2.400,00
Fatura Cartão de Crédito, Conta: VISA	14/07/2014	R\$ 5.299,83
Cheques		-R\$ 600,00
A Receber		R\$ 200,00
34 - Hernay	11/07/2014	R\$ 200,00
A Pagar		R\$ 800,00
105 - Playlist Soluções LTDA	09/04/2014	R\$ 800,00
Saldo em 15/07/2014	15/07/2014	R\$ 63.535,47
Contas Vencidas		R\$ 16.811,76
A Receber		R\$ 47.750,00
A Pagar		R\$ 30.938,24
Saldo Vencidas		R\$ 16.811,76
Saldo Previsto em 15/07/2014	15/07/2014	R\$ 80.347,23

Após especificar o período em dias desejado, o sistema atualizará automaticamente as informações exibindo o resumo do saldo de todas as contas cadastradas, a previsão de

Contas a Pagar X Receber, os Cheques a Pagar X Receber e o valor das Contas Vencidas a Receber X A pagar.

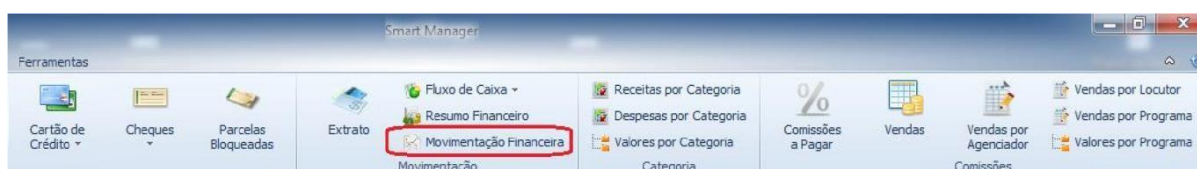
Sendo que em cada Título, como por exemplo “Previsão Receber X Pagar”, o sistema exibirá as informações da conta ou pedido em questão pendente.

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

Movimentação Financeira

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

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



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



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

Movimentação Financeira por Categoria - Previsto 2018

Entradas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez	Total
Despesas Fixas	8.123,00	7.463,00	6.945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.531,00
Despesas Variáveis	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	140.000,00
Recebimento de Comissões	22.750,00	18.250,00	23.650,00	20.650,00	18.150,00	4.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108.500,00
Total	44.873,00	39.713,00	44.595,00	34.650,00	32.150,00	18.850,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	213.730,00

Saídas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez	Total
Comissão dos Agenciadores	17.900,00	15.410,00	14.410,00	13.900,00	13.300,00	12.800,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84.420,00
Comissão de Esportes	0,00	298,83	758,17	298,83	598,17	498,17	278,02	458,34	0,00	458,34	0,00	228,17	3.346,70
Tarifas Bancárias	19,00	49,00	49,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,00
Impostos	498,34	528,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.026,77
Internet	178,00	178,00	178,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	534,00
Telefone	298,34	402,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	699,73
Aluguel	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00
Salário	5.682,00	5.682,00	5.682,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.046,00
Total	25.366,68	22.944,16	26.928,17	14.598,83	13.798,17	13.298,17	278,02	706,34	0,00	408,34	0,00	228,17	109.946,43

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

Receitas e Despesas por Categoria

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

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



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

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

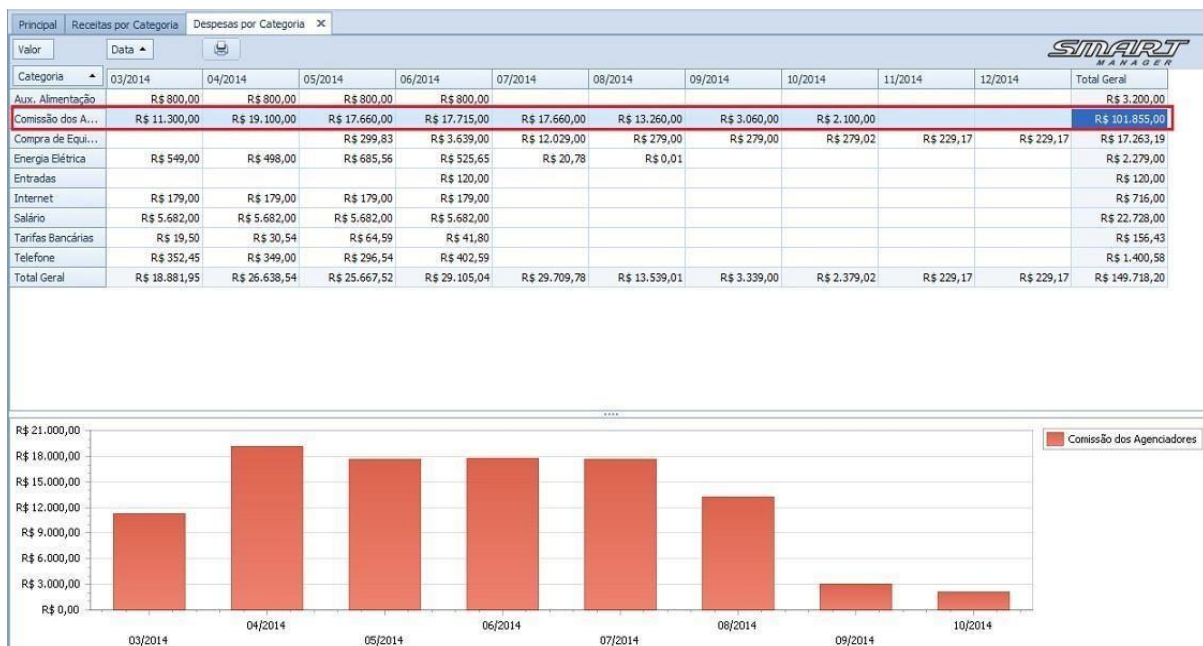
Para concluir, clique no botão “Confirmar”.

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

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



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



Valores por Categoria

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

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



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

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

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

Comissões a pagar

Com o recurso “Comissões a Pagar” a emissora consegue manter um controle financeiro das comissões pagas e as que estão pendentes dos agentes e agências cadastrados no sistema. Para sua utilização, deve-se clicar no menu “Relatórios --> Comissões a Pagar”.



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

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

Selecione os Agenciadores

Período: ☐ Últimos 07 dias ☐ 08/07/2014 até 15/07/2014

Filtros:

☐ Exibir somente comissões em aberto

Agenciadores:

- ☐ André
- ☐ JM2 Propaganda
- ☒ Marcello
- ☐ Radio
- ☒ SLA
- ☐ Ten Comunicação
- ☒ Thiago

☐ Selecionar Todos

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



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

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

Correia Distribuidora

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

Itaú

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

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

Assinatura do Agenciador

Em: ____/____/____

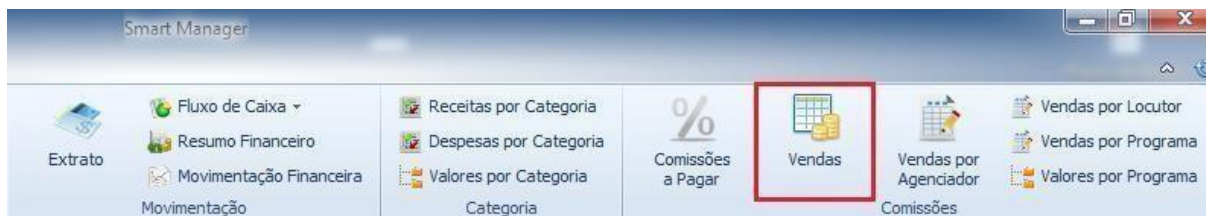
Eu, JM2 Propaganda, portador do CPF/CNPJ, declaro ter recebido da(s) Playlist Soluções Ltda, a importância de R\$ 1.779,80 (Um Mil Setecentos e Setenta e Nove Reais e Centavos acima). Com o recebimento da importância supra acima citada, outorgo plena, geral e irrevogável quitação para mais nada reclamar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

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

Através dos campos “Comissão” e “Crédito” o usuário conseguirá saber o valor da comissão e também o percentual de comissão que o “agente / agência” conseguiu no pedido realizado. Na parte abaixo do relatório será exibido um termo informando o pagamento das comissões, o qual deverá ser assinado pelo “agente / agência”.

Vendas

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



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

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

R\$ 4.790,00 | R\$ 4.790,00

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

Vendas por agenciador

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



Será exibida uma tela para escolher o ano.

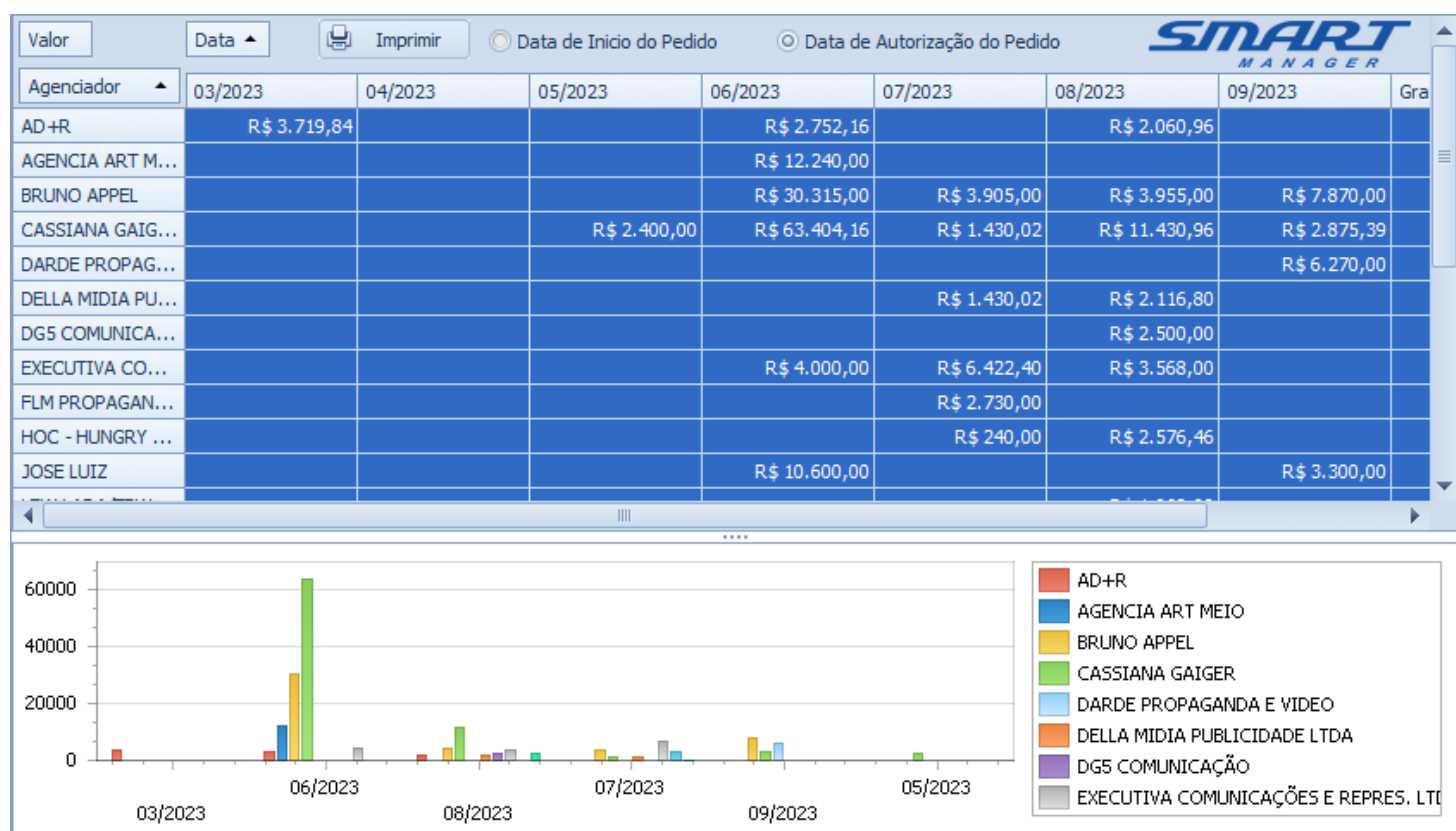
Selezione o Ano

Ano

2023

Confirmar

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



O gráfico apresentado neste relatório é preenchido a partir das informações contidas na tabela, podendo ser filtrado pela data de início ou de autorização do pedido, escolhendo apenas alguns agenciadores nos meses desejados conforme o exemplo acima.

Vendas por programa

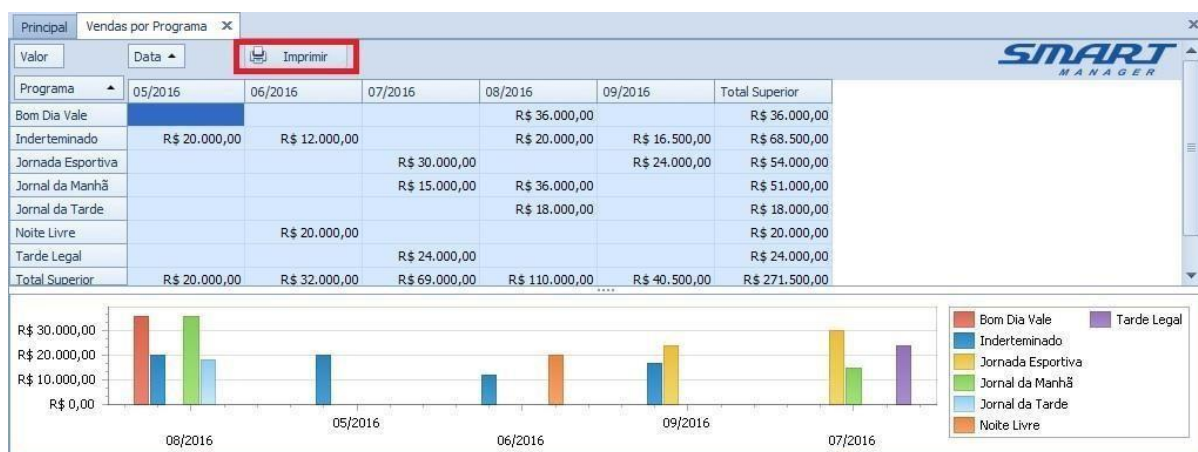
Nesta consulta são visualizadas as vendas por cada programa anualmente e é mostrado em forma de tabela e gráficos. Para utilização da mesma, clique no menu “Relatórios --> Vendas por Programa”



Será exibida uma tela para escolher o ano.



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



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

Vendas por Locutor

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



Será exibida uma tela para escolha o ano.



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



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

Valores por Programa

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

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



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

A screenshot of the 'Valores por Programa' report window in the Smart Manager software. The window has a title bar with 'Principal' and 'Valores por Programa'. Below the title bar, there is a 'Período' section with a radio button for 'Últimos 30 dias' and a date range from '15/06/2014' to '15/07/2014'. There are buttons for 'Atualizar' and 'Imprimir'. Below this, there is a search bar with a dropdown arrow, a 'Procurar' button, and a 'Limpar' button. The main area of the window displays a table with the following data:

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

At the bottom right of the table, there is a total value: R\$ 4.340,00.

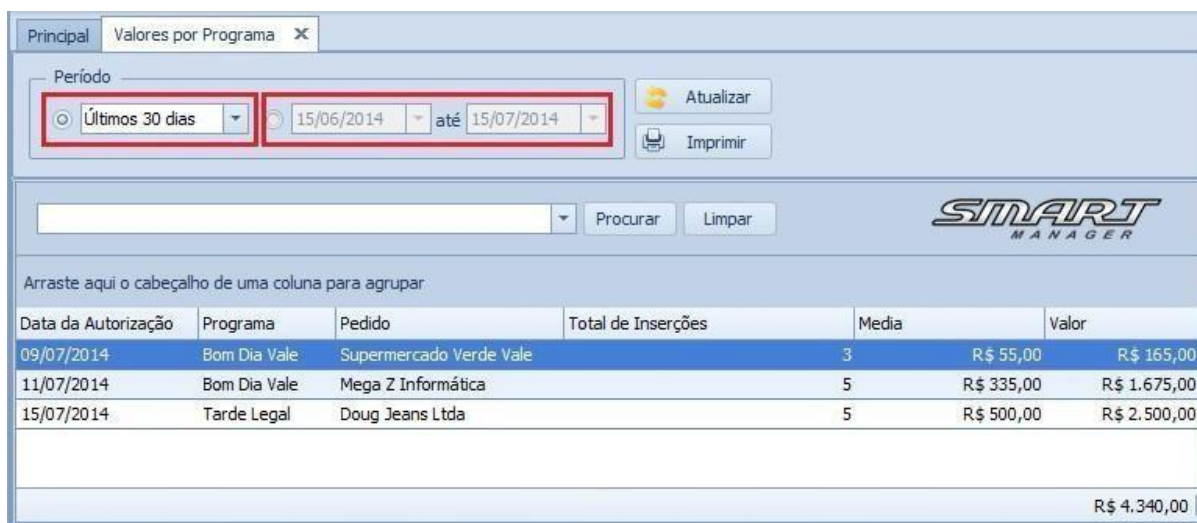
Personalizando os Relatórios

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

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

Escolhendo o período

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



Principal Valores por Programa X

Período

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

Atualizar Imprimir

Procurar Limpar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

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

Utilizando a pesquisa

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



Principal Valores por Programa X

Período

☐ Últimos 07 dias ☒ 09/07/2014 até 15/07/2014

Atualizar Imprimir

Legal Procurar Limpar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

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

Configurando o Agrupamento

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

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

Principal Valores por Programa X					
Período: ☐ Últimos 30 dias ☐ 15/06/2014 até 15/07/2014 Atualizar Imprimir					
Procurar Limpar 					
Programa Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar					
Data da Autorização	Programa	Pedido	Total de Inserções	Media	Valor
09/07/2014	Bom Dia Vale	Supermercado Verde Vale	3	R\$ 55,00	R\$ 165,00
11/07/2014	Bom Dia Vale	Mega Z Informática	5	R\$ 335,00	R\$ 1.675,00
15/07/2014	Tarde Legal	Doug Jeans Ltda	5	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
					R\$ 4.340,00

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

Principal | Valores por Programa X

Período

Últimos 30 dias

15/06/2014 até 15/07/2014

Atualizar

Imprimir

Procurar

Limpar

SMART
MANAGER

Programa

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

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

Em situações aonde muitos usuários estarão trabalhando com o Smart Manager, é recomendável que cada usuário tenha o seu layout de consulta, para isso, após especificar uma consulta e agrupar os campos da forma desejada, clique com o botão direito sobre o resultado da consulta ou também no nome do título de alguma coluna e escolha a opção “Salvar / Editar Layout”.

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

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

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

Data da Autorização	Programa	Total de Inserções	Media	Valor
09/07/2014	Bom Dia Vale	3	R\$ 55,00	R\$ 165,00
11/07/2014	Bom Dia Vale	5	R\$ 335,00	R\$ 1.675,00
16/07/2014	Indeterminado	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
16/07/2014	Good Times	30	R\$ 55,00	R\$ 1.650,00
17/07/2014	Bom Dia Vale	60	R\$ 5,00	R\$ 300,00
				R\$ 4.790,00

Criando filtros de pesquisa

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

Principal Contas a Pagar X

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

Procurar Limpar SMART MANAGER

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

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

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

Principal Contas a Pagar X

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

Procurar Limpar SMART MANAGER

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

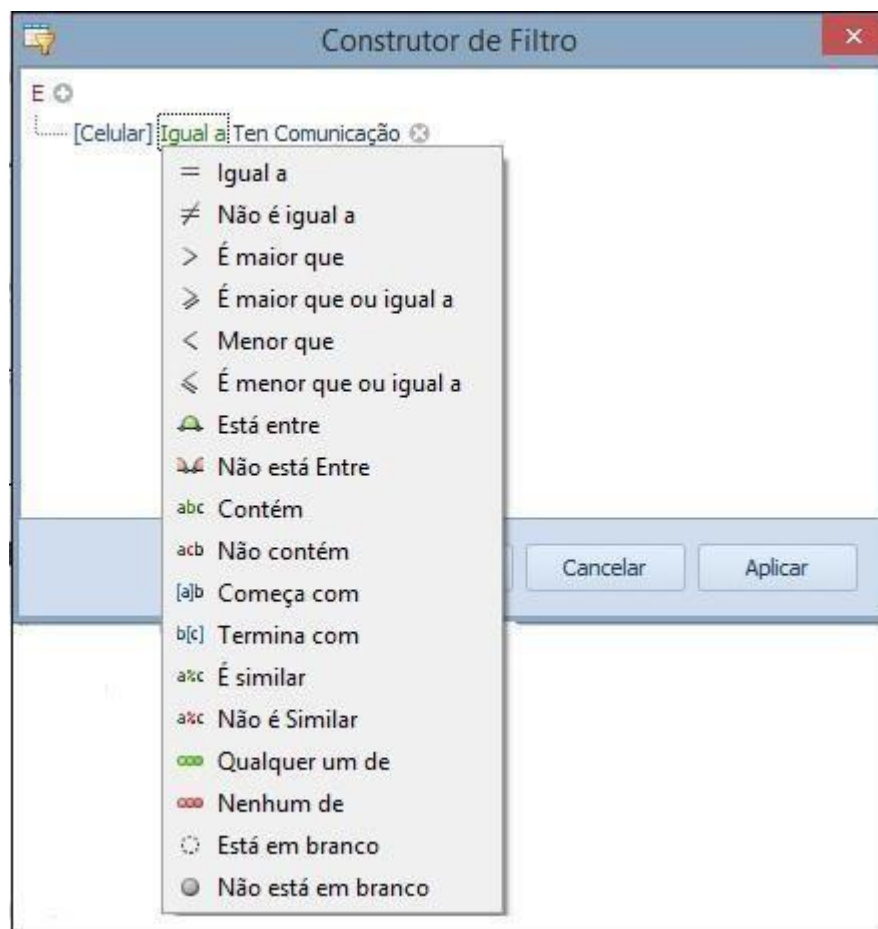
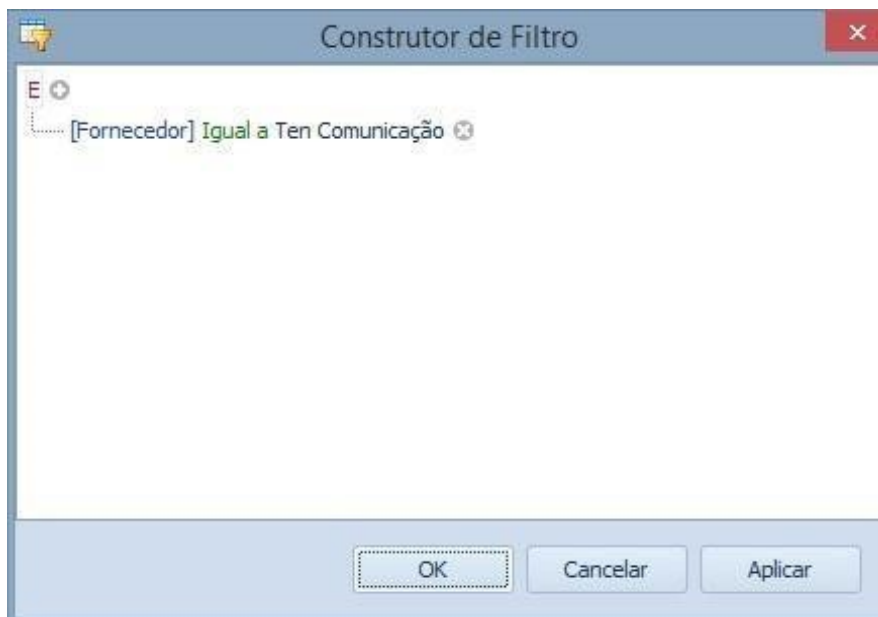
Pago	Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencime...	Conta	Forma de Pagam...	Categoria	Valor
X	2/3	Ten Comunicação	[Comissão] PI: -	08/06/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Ag...	R\$ 600,00
X	3/5	Ten Comunicação				Dinheiro	Comissão dos Ag...	R\$ 600,00
X	4/6	Ten Comunicação				Cheque	Comissão dos Ag...	R\$ 1.200,00
X	4/6	Ten Comunicação				Cheque	Comissão dos Ag...	R\$ 1.000,00
X	2/5	Ten Comunicação				Dinheiro	Comissão dos Ag...	R\$ 480,00
X	4/5	Ten Comunicação				Dinheiro	Comissão dos Ag...	R\$ 800,00
X	5/8	Ten Comunicação				Cheque	Comissão dos Ag...	R\$ 600,00
								R\$ 5.280,00

(Fornecedor igual a 'Ten Comunicação') Editar Filtro

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

(Fornecedor igual a 'Ten Comunicação') Editar Filtro

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



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

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



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

Principal Contas a Pagar X

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

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Pago	Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pag...	Categoria	Valor
X	2/3	Ten Comunicação	[Comissão] PI: - Silva - Distribuidora ...	08/06/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
X	3/5	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 48 - Leite Colombinni	12/06/2014	Santander	Dinheiro	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
X	4/6	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 49 - Balas de Leite Kids	15/06/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 1.200,00
X	4/6	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 59 - Chamadas Alimentos	23/06/2014	Banco do Brasil	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 1.000,00
X	2/5	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 58 - Sonrisal - Medica...	24/06/2014	Santander	Dinheiro	Comissão dos Agenciadores	R\$ 480,00
X	4/5	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 55 - Poupança Itaú	27/06/2014	Banco do Brasil	Dinheiro	Comissão dos Agenciadores	R\$ 800,00
X	5/8	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 53 - CODISMAN 2011	02/07/2014	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
								R\$ 5.280...

X ☒ [Fornecedor] = Ten Comunicação

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

Selecionando o conteúdo

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

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

Principal Contas a Receber X

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

Procurar Limpar

Conta ▾

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

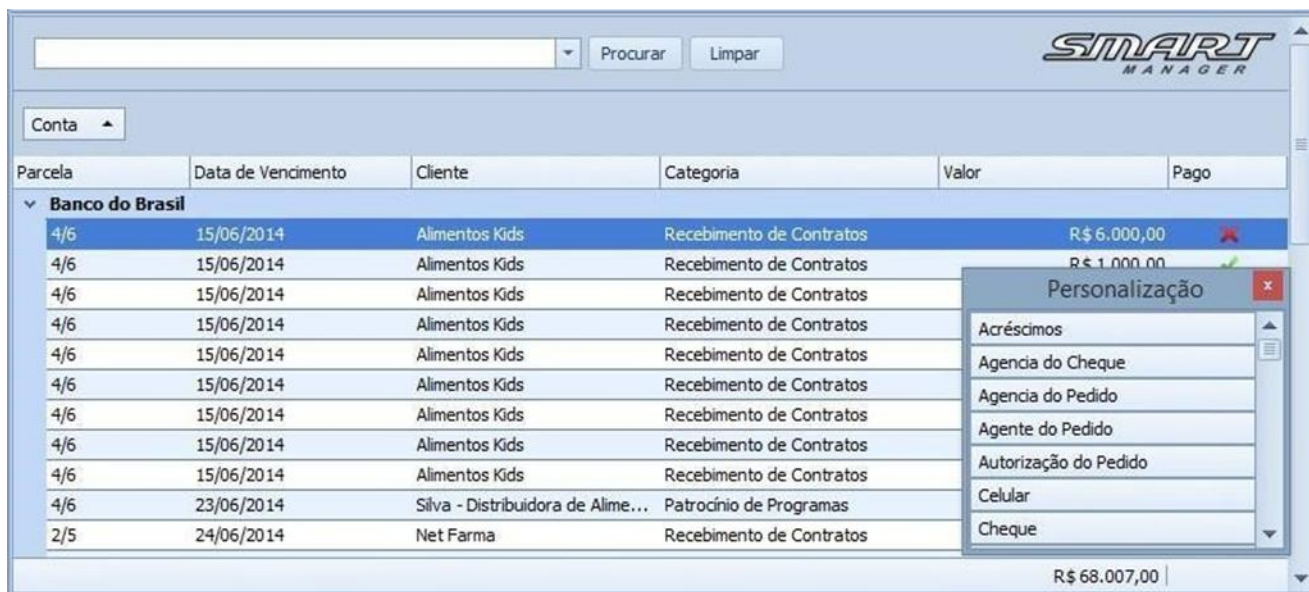
Para adicionar uma coluna ao relatório, clique com o botão direito no cabeçalho de qualquer coluna e selecione "Lista de Colunas".

Procurar Limpar

Conta ▾

Parcela	Data de Vencimento	Cliente		Valor	Pago
Banco do Brasil					
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 6.000,00	X
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 1.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 5.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 1.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 3,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 1.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 5.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 1.000,00	✓
4/6	15/06/2014	Alimentos		R\$ 5.000,00	✓
4/6	23/06/2014	Silva - Dis		R\$ 5.000,00	X
2/5	24/06/2014	Net Farm		R\$ 2.400,00	X
4/5	27/06/2014	Itaú		R\$ 4.000,00	✓
4/6	30/06/2014	Correia Di		R\$ 5.999,00	✓
				R\$ 42.402,00	
Caixa					
	08/06/2014			R\$ 45,00	✓
	08/06/2014			R\$ 1.000,00	✓
				R\$ 68.007,00	

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



The screenshot shows the SMART MANAGER software interface. At the top, there is a search bar with 'Procurar' and 'Limpar' buttons. Below it is a 'Conta' dropdown menu. The main area displays a table of transactions with columns: Parcela, Data de Vencimento, Cliente, Categoria, Valor, and Pago. A 'Personalização' (Customization) menu is open on the right, listing various items like 'Acréscimos', 'Agencia do Cheque', 'Agencia do Pedido', 'Agente do Pedido', 'Autorização do Pedido', 'Celular', and 'Cheque'. The total value at the bottom right is R\$ 68.007,00.

Parcela	Data de Vencimento	Cliente	Categoria	Valor	Pago
Banco do Brasil					
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos	R\$ 6.000,00	
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos	R\$ 1.000,00	
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos		
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos		
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos		
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos		
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos		
4/6	15/06/2014	Alimentos Kids	Recebimento de Contratos		
4/6	23/06/2014	Silva - Distribuidora de Alime...	Patrocínio de Programas		
2/5	24/06/2014	Net Farma	Recebimento de Contratos		
				R\$ 68.007,00	

Recibos

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

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



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

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

Emitir Recibo

Entidade
 Entidade
 Alimentos Kids

Informações do Recibo

Recebemos de
 Alimentos Kids (Industria Colombini S/A)

CNPJ/CPF
 44223362

Inscrição Estadual

Endereço
 Rua Camerlengo, 24 - Industrial

Cidade
 Belo Horizonte

Estado
 MG

CEP
 3511623

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

Valor
 R\$ 500,00 Quinhentos Reais

Referente
 Prestação de Serviços de Veiculação - Julho / 2014

Vias 2 Emitir Recibo

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

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

		Playlist Soluções Playlist Soluções Ltda CNPJ: 12873923000137 Rua Cristóvão Colombo, 45 - Sala 111 - Cidade Nobre Ipatinga - MG - CEP: 35162-363 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929	
RECIBO			
VALOR	R\$ 500,00	Data de emissão: 09/07/2014 10:07	
Recebi(emos) de:	Alimentos Kids (Industria Colombini S/A) CNPJ/CPF: 44223362 Inscrição estadual Endereço: Rua Camerlengo, 24 - Industrial Município: Belo Horizonte Estado: MG CEP: 3511623 Contato: Telefone: (31) 21362936 - Fax: (31) 21362633 - Email: mauricio@gmail.com		
A quantia de:	Quinhentos Reais		
Referente a:	Prestação de Serviços de Veiculação - Julho / 2014		
e para clareza firmo(amos) o presente.			
quarta-feira, 9 de julho de 2014		Departamento Financeiro	

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

Duplicata

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

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

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



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

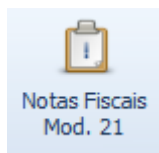
FATURA		DUPLICATA		VENCIMENTO	Para uso da instituição financeira
Valor R\$	Número	Valor R\$	Nº de ordem		
R\$ 2.000,00	000001	R\$ 5.000,00		28/07/2014	
Playlist Soluções Playlist Soluções Ltda CNPJ: 12873923000137 Rua Luigi Galvani - Cidade Monções São Paulo - SP - CEP: 04575-020 (31) 2136-2929 - (31) 2136-2929					
SMART Manager					
Desconto de: 0 % S/ R\$ até:					
Condições especiais:					
Código do cliente: 1 Data de emissão: 28/07/2014 12:47					
Nome do sacado: Industria Colombini S/A					
CNPJ/CPF: 84315245000106					
Inscrição estadual: 44223362					
Endereço: Rua Camerlengo, 24 - Industrial					
Município: Belo Horizonte					
Estado: Minas Gerais					
CEP: 3511623					
Praça de pagamento: Belo Horizonte					
Contato: (31) 21362936 mauricio@gmail.com					
VALOR POR EXTENSO		Cinco Mil Reais			
Reconheço(amos) a exatidão desta duplicata de venda mercantil, com pagamento parcelado na importância acima que pagarei(emos) à Playlist Soluções Ltda, ou à sua ordem na praça e vencimentos acima indicados.					
Em: ____/____/____					
Data do aceite					
Assinatura do sacado					

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

Nota Fiscal Modelo 62 (NFCom)

O Projeto NFCom tem como objetivo a implantação de um modelo nacional de documento fiscal eletrônico (modelo 62) que venha substituir a sistemática atual de emissão da Nota Fiscal de Serviço de Comunicação/Telecomunicações (modelos 21 e 22), com validade jurídica garantida pela assinatura digital do emitente, simplificando as obrigações acessórias dos contribuintes e permitindo, ao mesmo tempo, o acompanhamento da emissão em tempo real pelo Fisco ([portal Speed MG](#)) .

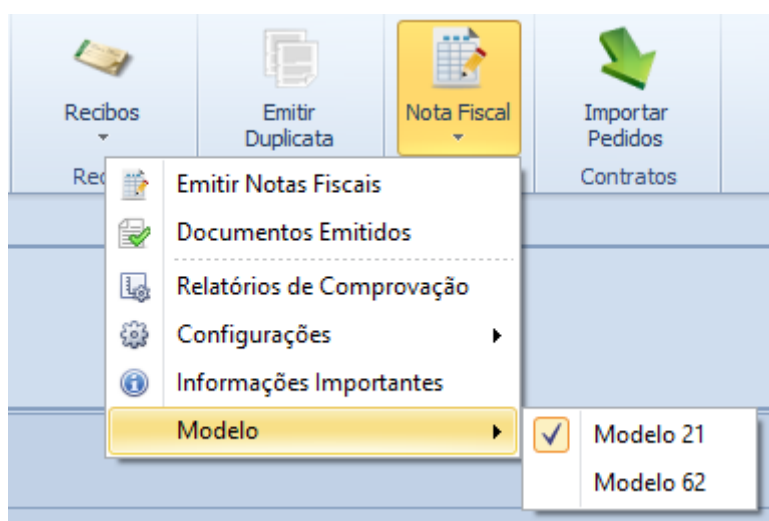
*Não será possível voltar ao modelo NF21 após iniciar a emissão de NF62; as notas do modelo 21 ficam disponíveis apenas para consulta em **Relatórios** e em seguida, **Notas Fiscais Mod. 21**.*



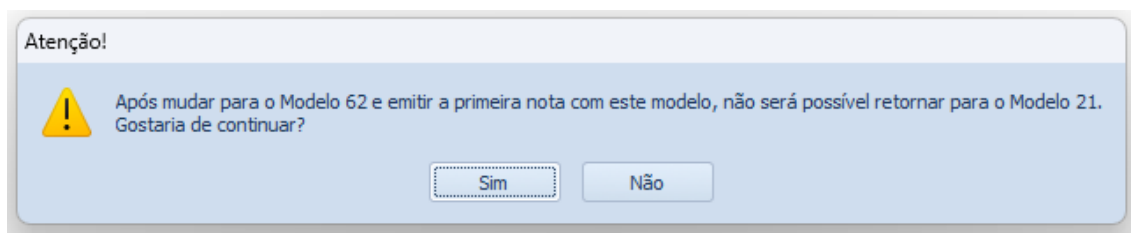
Também não será possível emitir notas fiscais caso a emissora não possua um certificado A1.

Iniciando a migração

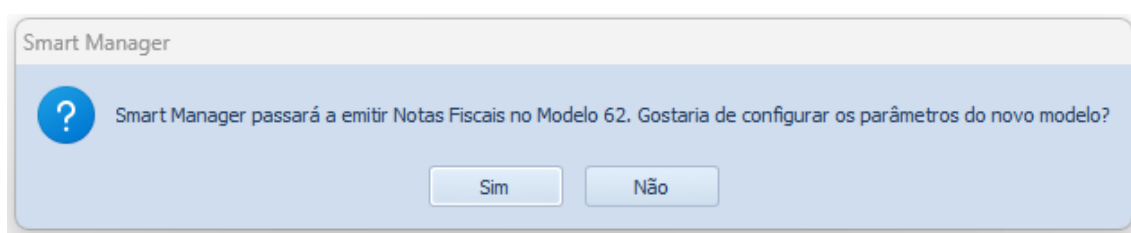
Na página Inicial do Smart Manager atualizado para a versão compatível, acesse, na página inicial o menu Nota Fiscal, em seguida, Modelo. Selecione então o Modelo 62.



A mensagem abaixo será exibida, informando que a mudança é definitiva. Para continuar, clique em sim.



Após iniciar, o software informa que, a partir daquele momento, emitirá notas fiscais no Modelo 62. Ele questiona se você deseja realizar as configurações de parâmetros desse novo modelo.



Clicando em SIM, iniciamos o processo de configuração necessário para emissão das notas fiscais.

A janela 'Parâmetros NfCom' é dividida em seções para configuração. A seção 'Segurança' contém campos para 'Tipo de Certificado' (A1) e 'Ambiente' (Homologação), além de campos para 'Caminho do Certificado' e 'Senha', com botões 'Carregar...', 'Validar' e 'Remover'. A seção 'XML' possui um campo 'Salvar XML em:' e um botão 'Pesquisar...', com uma opção 'Salvar em sub-pastas?'. A seção 'DANF-E' inclui 'Tipo de Arquivo' (PDF) e 'Envio de DANF-E por E-mail' (Manual/Automático), além de um campo 'Salvar DANF-E em:' e um botão 'Pesquisar...', também com a opção 'Salvar em sub-pastas?'. À direita, a seção 'Demais Parâmetros' mostra 'Nº da Última NfCom' (0) e duas áreas de texto para 'Informações Complementares' (0/3000) e 'Informações Adicionais (Fisco)' (0/2000). Um botão 'Salvar' com um ícone de checkmark verde está na base.

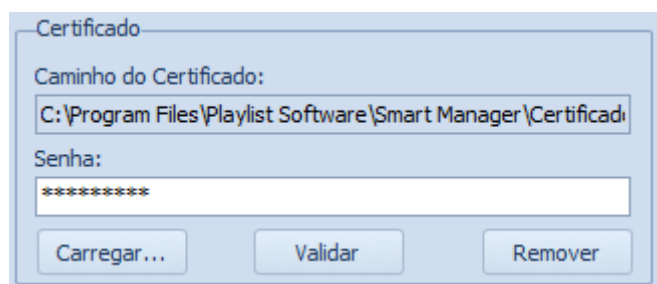
Segurança

Tipo de Certificado: As notas utilizam apenas o Certificado do tipo A1.

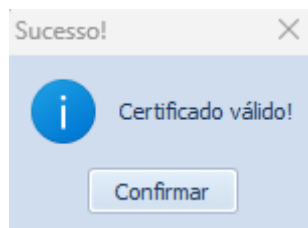
Ambiente: O Ambiente é definido como Homologação ou como Produção. A emissora utilizará em Produção.

Certificado

Selecione o caminho do certificado e a senha do mesmo. Ao clicar em carregar, para a seleção do local do arquivo. Defina também a senha do certificado.

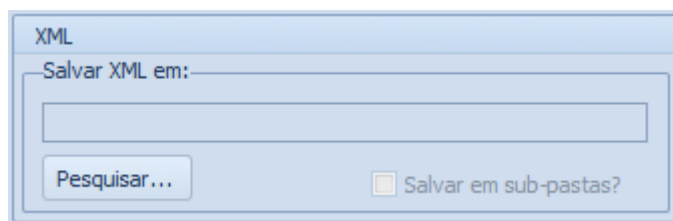
A janela de configuração do Certificado possui o título "Certificado". Ela contém dois campos de texto: "Caminho do Certificado:" com o valor "C:\Program Files\Playlist Software\Smart Manager\Certificad" e "Senha:" com o valor "*****". Abaixo dos campos, há três botões: "Carregar...", "Validar" e "Remover".

Clique em validar. A janela a seguir será exibida caso as informações forem válidas:



XML

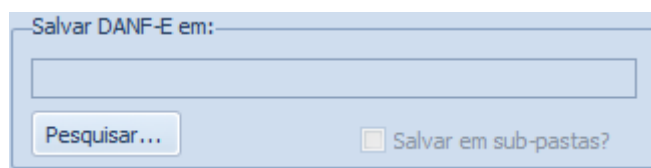
Além do salvamento padrão, a emissora pode selecionar o local onde os XMLs das notas serão salvos.

A janela de configuração do XML possui o título "XML". Ela contém um campo de texto "Salvar XML em:" e um botão "Pesquisar...". Abaixo do campo de texto, há uma opção "Salvar em sub-pastas?" com uma caixa de seleção desmarcada.

Ao marcar a opção "Salvar em subpastas?" o software gravará em subpastas com Pasta/Nome do Cliente/Pedido.

Em DANF-E, você pode selecionar o envio automático da DANF-E por E-mail para o cliente assim que a NFCom é emitida.

Caso deseje alterar o local de salvamento da DANF-E, altere o caminho na opção abaixo. Você também pode alterar o salvamento para subpastas, com o nome do cliente e pedido em seguida.

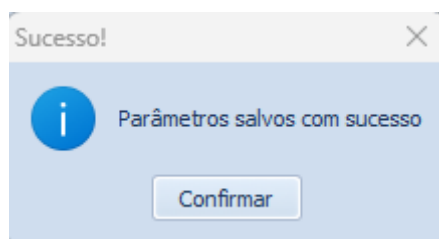
A dialog box titled "Salvar DANF-E em:" with a text input field. Below the field is a "Pesquisar..." button and a checkbox labeled "Salvar em sub-pastas?".

Demais parâmetros

Como a sequência de NFCom não pode ser quebrada, defina aqui o número da última NFCom, caso utilize outro software ou deixe como 0 caso esteja começando a emissão.

Os campos Informações complementares e Informações adicionais (Fisco) também podem ser adicionadas para uso em todas as notas.

Após preencher tudo corretamente e clicar em Salvar, a mensagem abaixo será exibida:

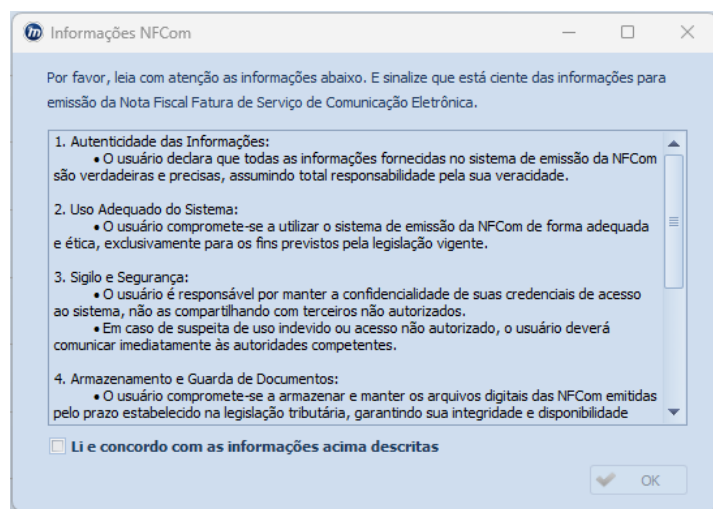


Envio automático

A DANF-E será enviada automaticamente para o e-mail cadastrado do cliente caso a emissora tenha configurado o Perfil de Email. [Clique aqui para saber como configurá-lo.](#)

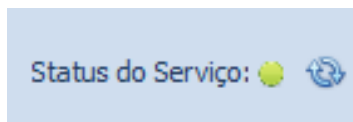
Emitindo a NFCom

No momento da emissão da primeira NFCom, a emissora deve ler e concordar com as informações descritas e marcar essa informação.

A dialog box titled "Informações NFCom". It contains a list of four items: 1. Autenticidade das Informações, 2. Uso Adequado do Sistema, 3. Sigilo e Segurança, and 4. Armazenamento e Guarda de Documentos. Each item has a bulleted description. At the bottom, there is a checkbox labeled "Li e concordo com as informações acima descritas" and an "OK" button.

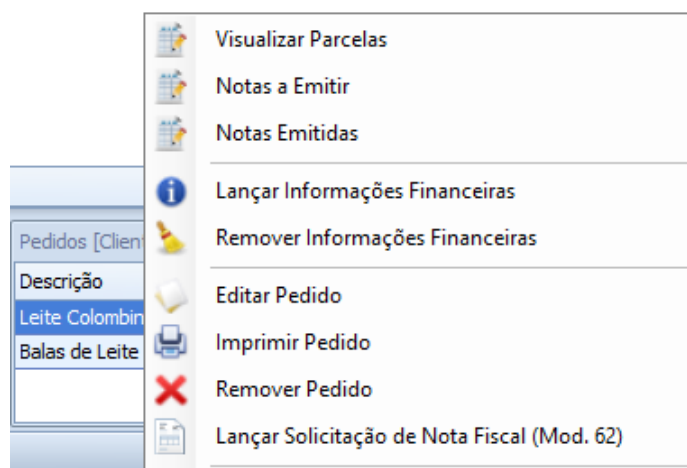
Emitindo a NFCom

Uma das primeiras mudanças na janela de emissão da NFCom é a presença de um serviço de verificação da disponibilidade do serviço:



O Status do serviço mostra se os servidores estão online ou offline/inacessíveis.

Ao clicar em um pedido, você pode selecionar Lançar solicitação de Nota Fiscal (Mod. 62) clicando com o botão direito em cima do pedido.



A janela abaixo é exibida para que você selecione as informações da NF-62.

Solicitar Emissão NFCom

Informações NFCom

Impostos*

CRT: Simples Nacional

Tipo de Emissão: ☒ Por Pedido ☐ Por Parcela

ICMS

CST: Simples Nacional

Aliquota (%): 0,00%

Valor: R\$ 0,00

FCP (%): 0,00%

Valor FCP: R\$ 0,00

Redução BC (%): 0,00%

Desoneração: R\$ 0,00

Cod. Benefício: 0

COFINS

CST: Outras

Aliquota (%): 0,00%

Valor: R\$ 0,00

PIS

CST: Outras

Aliquota (%): 0,00%

Valor: R\$ 0,00

Retenção de Tributos

PIS Retido: R\$ 0,00

COFINS Retido: R\$ 0,00

CSLL Retida: R\$ 0,00

Base Calculo IRRF: R\$ 0,00

IRRF Retido: R\$ 0,00

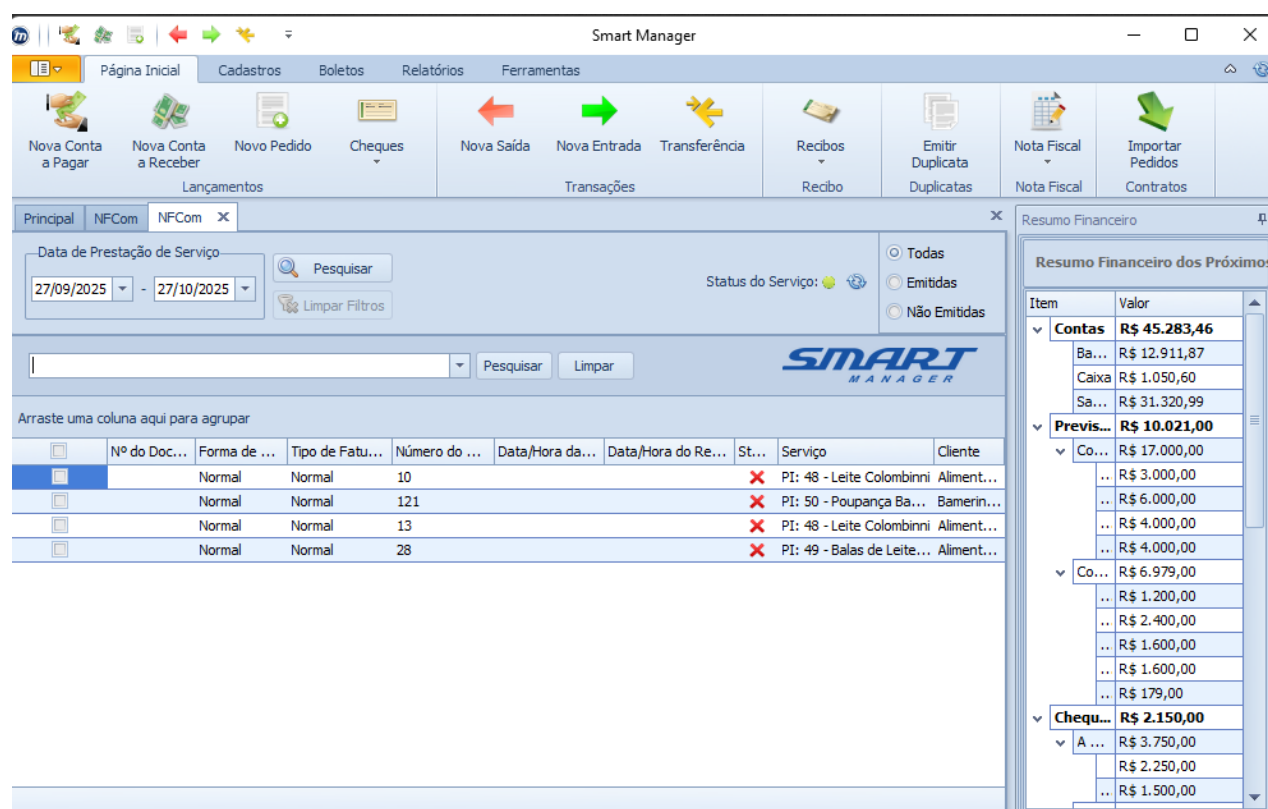
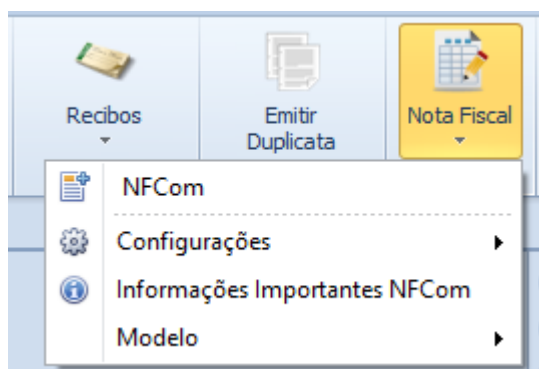
☒ Salvar Solicitação

* Passe o mouse nos campos de cada item acima para visualizar sua descrição.

Você pode selecionar o tipo de Emissão *POR PEDIDO* para o pedido todo ou *POR PARCELA*, para emitir uma nota por Mês. Em seguida Clique em Salvar Solicitação.

Além disso, se você já realizou a solicitação no lançamento dos pedidos, o lançamento será exibido normalmente nas solicitações de Notas fiscais.

Em página inicial, selecione Nota Fiscal e em seguida, NfCom.



Ao clicar com Botão direito, a opção *Emitir NfCom* será exibida, assim como *Pré-Visualizar DANFE*

Principal NCom NCom x

Data de Prestação de Serviço: 27/09/2025 - 27/10/2025

Pesquisar Limpar Filtros

Status do Serviço: Todas Emitidas Não Emitidas

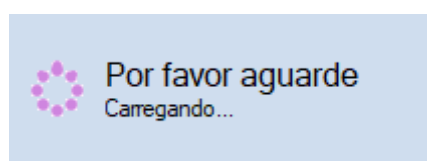
SMART MANAGER

Arraste uma coluna aqui para agrupar

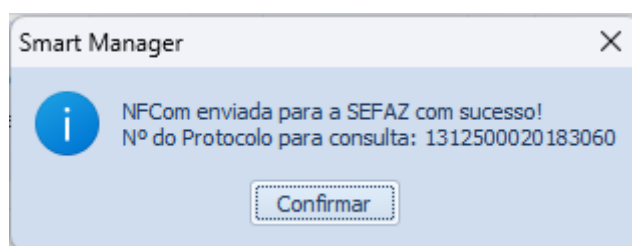
	Nº do Doc...	Forma de ...	Tipo de Fatu...	Número do ...	Data/Hora da...	Data/Hora do Re...	St...	Serviço	Cliente
☒		Normal	Normal	28			×	PI: 48 - Leite Colombinni Aliment...	
☐		Normal	Normal				×	PI: 50 - Poupanga Ba... Bamerin...	
☐		Normal	Normal				×	PI: 48 - Leite Colombinni Aliment...	
☐		Normal	Normal				×	PI: 49 - Balas de Leite... Aliment...	

Emitir NCom Pre-Visualizar DANFE

A janela abaixo será exibida enquanto o sistema se conecta com o servidor de autenticação:



Se todos os dados estiverem corretos e houver sucesso, a mensagem abaixo será exibida:



Principal NCom x

Data de Prestação de Serviço: 27/09/2025 - 27/10/2025

Pesquisar Limpar Filtros

Status do Serviço: Todas Emitidas Não Emitidas

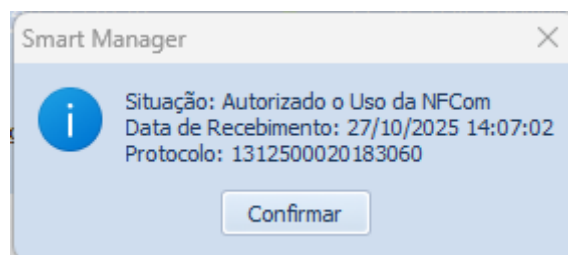
SMART MANAGER

Arraste uma coluna aqui para agrupar

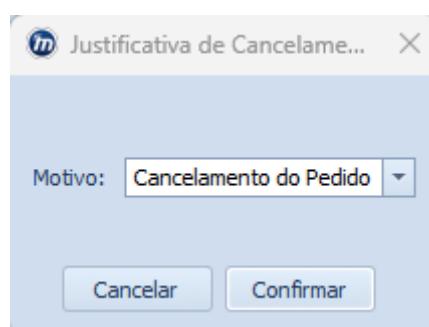
	Nº do Doc. Fi...	Forma de Emissão	Tipo de Faturamento	Número do Contrato	Data/Hora da Emissão	Data/Hora do Recebimento	Status	Serviço	Cliente
☐	1857	Normal	Normal	10	27/10/2025 14:06:59	27/10/2025 14:07:02	✓	PI: 48 - Leite Colombinni	Alimentos Kids
☐		Normal	Normal	121			×	PI: 50 - Poupanga Bamerindus 2011	Bamerindus
☐		Normal	Normal	13			×	PI: 48 - Leite Colombinni	Alimentos Kids
☐		Normal	Normal	28			×	PI: 49 - Balas de Leite Kids	Alimentos Kids

A partir de agora, o sistema passa a exibir o número do documento fiscal.

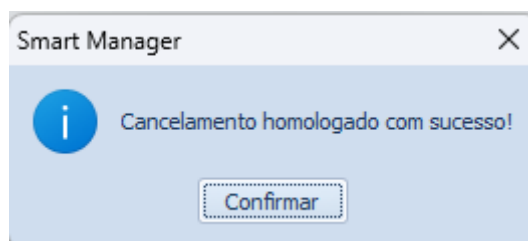
Clicando com o botão direito, você tem as opções:



Cancelar Nota: Você deve solicitar a justificativa do cancelamento da Nota fiscal. Pode ser Cancelamento do Pedido ou Ajuste de Dados.



Assim que o cancelamento for feito, a mensagem será exibida confirmando o cancelamento:



Ao abrir a DANFE, a marca d'água informará que a nota foi cancelada:

Boletos

O Smart Manager passa a permitir ao usuário em sua mais nova versão, a possibilidade de emissão de boletos. A partir da versão 2.3.0.6, o sistema passa a emitir boletos para os bancos à seguir:

- Banco do Brasil
- Bradesco
- Caixa Econômica Federal
- Itaú
- Santander
- Sicredi
- Sicoob
- Banco Inter
- Ailos



Configurações para utilização dos Boletos no Smart Manager

Para utilização dos boletos no Smart Manager, é necessário primeiramente que seja feito um processo de configuração, o qual será abordado em cada tópico abaixo. No exemplo abaixo, usamos o Bradesco como base para cadastro.

Cadastrando sua conta

O primeiro passo é o de cadastrar sua conta corrente Bradesco, para isso, basta ir no menu "Cadastros >>> Contas."



Em seguida, clique no botão "Novo" e preencha todos os campos relacionados a sua conta corrente Bradesco. Lembrando que o código desse banco é o 237.

Nova Conta

Descrição: Bradesco

Tipo da Conta: Conta-Corrente

Agência: Conta:

Convênio: Carteira:

Código/Variação: Sequência Remessa:

Link Internet Banking:

Observações:

Saldo Inicial:

Salvar Conta

CódigoBanco	Descricao
65	Banco Bracce S.A.
36	Banco Bradesco ...
204	Banco Bradesco ...
394	Banco Bradesco ...
237	Banco Bradesco ...
225	Banco Brascan S.A.
208	Banco BTG Pactu...

O campo “carteira” deverá ser preenchido de forma obrigatória, visto que é através dele que o sistema habilita a opção para emissão de boletos na tela de parcelas dos pedidos. Uma vez preenchidos todos os campos, clique no botão “Salvar conta.”

Habilitando usuários

Inicialmente, a opção para “emissão de boletos” será definida como “Não” para todos os usuários, sendo necessário habilitar essa opção para os usuários desejados.

Acesse o menu “Ferramentas >>> Usuários” e em seguida clique sobre o usuário desejado e depois na opção “Editar.”

Usuários

Lista de usuários

- Ana Laura
- Bruno
- Demonstração
- Fernando

Novo

Editar

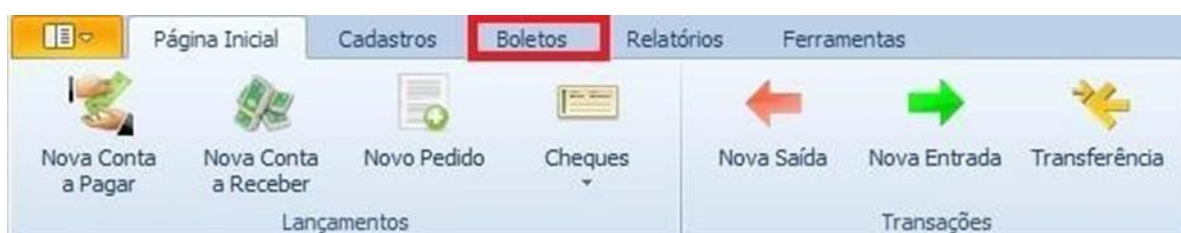
Remover

No título “Boletos” selecione como “sim” a opção “Emitir Boletos.”

Usuário	
Administrador	Não
Nome de Exibição	Ana Laura
Senha	*
Usuário	Ana Laura
Boletos	
Emitir Boletos	Sim
Cadastros	
Cadastrar Categorias	Sim
Cadastrar Contas	Sim
Cadastrar Formas de Pagamento	Sim
Cadastrar Locutores	Sim
Cadastrar Programas	Sim
Cadastrar Ramos de Atividade	Sim
Documentos Fiscais	
Emitir Nota Fiscal Modelo 21	Não
Gerar Notas fiscais XML	Não
Entidades	
Adicionar Novo Agenciador	Sim
Adicionar Novo Cliente	Sim
Adicionar Novo Fornecedor	Sim
Editar Agenciador	Sim
Editar Cliente	Sim
Editar Fornecedor	Sim
Remover Agenciador	Sim
Remover Cliente	Sim
Remover Fornecedor	Sim
Relatórios	

Salvar

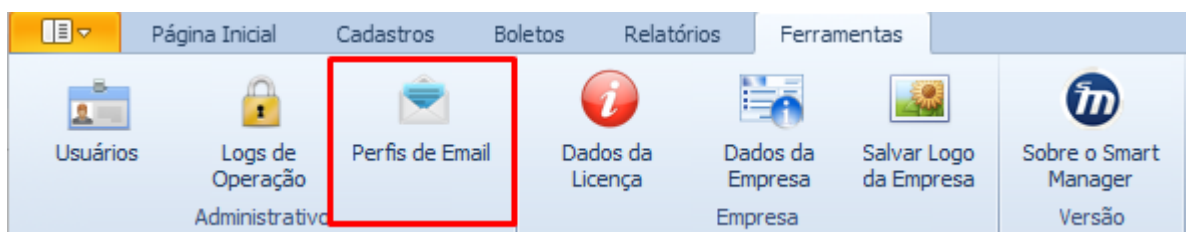
Para confirmar, clique no botão “Salvar.”



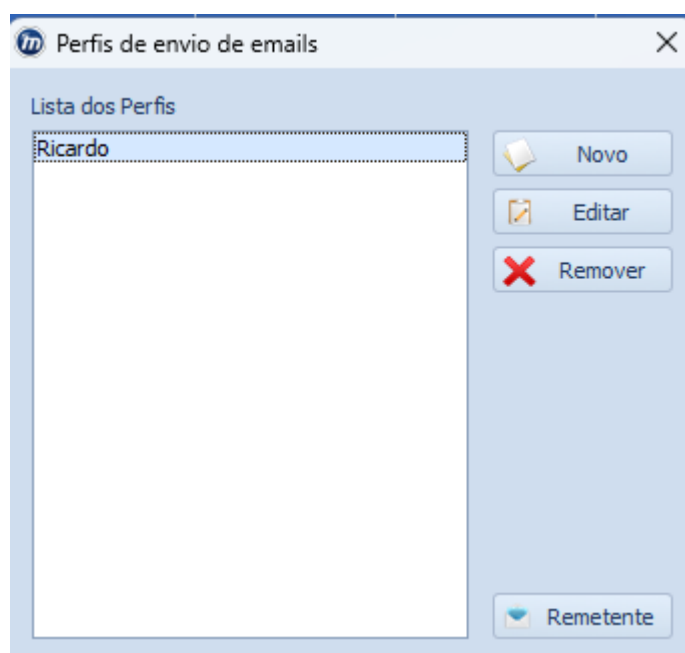
Após aberto, será possível visualizar o novo menu contido no Smart Manager.

Configurando conta de e-mail

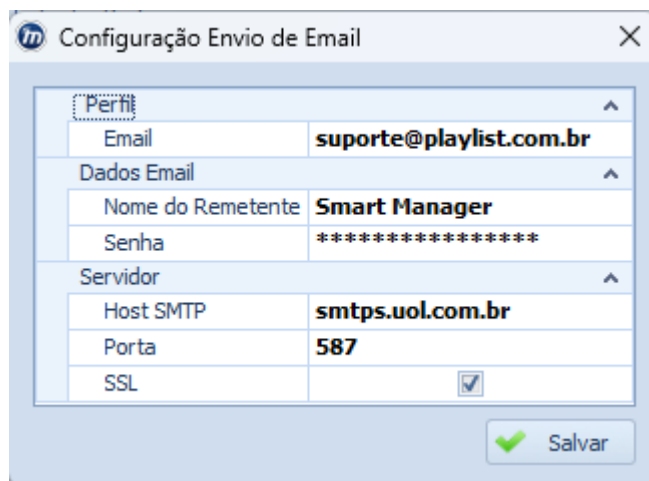
Para que os boletos possam ser enviados para seus clientes é necessário que seja configurada uma conta de e-mail dentro das configurações de seu Smart Manager. Para realizar essa configuração, acesse a aba “Ferramentas” e selecione a opção “Perfis de Email”.



Uma janela abrirá onde será possível cadastrar perfis de e-mail para recebimento de relatórios e conta com a aba “Remetente”, na qual usaremos para cadastrar uma conta de e-mail.



Ao clicar em “Remetente” será exibida uma janela com campos a serem preenchidos conforme a descrição de acordo:



Configuração Envio de Email

Perfil	
Email	suporte@playlist.com.br
Dados Email	
Nome do Remetente	Smart Manager
Senha	*****
Servidor	
Host SMTP	smtps.uol.com.br
Porta	587
SSL	☒

Salvar

Para mais informações sobre como configurar esses campos, verifique a seção “**Perfis de E-mail**” deste manual.

Emitindo boletos

Para emitir boletos pelo Smart Manager, é necessário criar um “novo pedido.”

OBS: Você não conseguirá emitir boletos de pedidos já existentes.



Smart Manager main menu with tabs: Página Inicial, Cadastros, Boletos, Relatórios, Ferramentas. The 'Boletos' tab is active, showing options: Nova Conta a Pagar, Nova Conta a Receber, Novo Pedido (highlighted with a red box), Cheques, Nova Saída, Nova Entrada, Transferência. Below the tabs are labels: Lançamentos and Transações.

Selecione o cliente.



Seleção do Cliente

Cliente

Abusada Store

Confirmar

Lance as informações do pedido, e em seguida clique em “Salvar pedido.”

Editar Pedido: INSERÇÃO GENÉRICA

Informações do Pedido | Observações

Informações do Pedido

Título: INSERÇÃO GENÉRICA

Cód. Contrato: 1 | ID Contrato: 1 | Autorização: 35160

Data Autorização: 11/09/2023 | Início: 11/09/2023 | Fim: 11/09/2024

Forma de Pagamento: [Selecione]

Total de Inserções: 100 | Duração: 30 | Valor Inserção: R\$ 0,00

Programa: [Selecione]

Informações Sobre os Agenciadores

Agente: [Selecione] | Comissão (%): 0 | Agência: [Selecione] | Comissão (%): 0

☐ Usar Valor Líquido

Valores

Informações do Pedido

Valor Total: R\$ 10.000,00 | Acréscimos: R\$ 0,00 | Descontos: R\$ 0,00

Juros: R\$ 0,00 | Multa: R\$ 0,00 | Valor a Faturar: R\$ 10.000,00

☐ Ignorar Comissão do Pedido

Informações Fiscais

CFOP: 6301 | Classificação: 0599 - Outros Serviços

ICMS (%): 0% | Valor ICMS: R\$ 0,00

Código NBS: [Selecione]

☒ Isento de Tributação

Salvar Pedido

Depois, defina a quantidade de notas fiscais que deverão ser emitidas para o pedido em questão e confirme, clicando no botão “Salvar Solicitação.”

Lançar Informações Fiscais - Nota Fiscal de Serviço de Comunicação

Informações do Pedido

Pedido : **Promoção de reinauguração da Abusada** | Início : 27/07/2020 | Fim : 31/08/2020

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

Quantidade de Notas do Pedido: [Selecione] | Intervalo entre cada Nota: 30 dia(s)

☐ Definir todas Notas como Contra Apresentação

Informações para Emissão de Notas Fiscais Modelo 21

Historico	Data Inicio	Data Fim	Valor	ICMS	CFOP
▶ Promoção de reinauguração da Abusada	27/07/2020	31/08/2020	R\$ 3.000,00	17,00%	5

Salvar Solicitação

Para emissão de boletos, é necessário que seja lançado as informações financeiras, pois os boletos serão gerados através das parcelas do pedido. Clique então na opção “sim,” confirmando que deseja fazer o lançamento.



Faça o lançamento das informações financeiras e marque nessa tela a opção “Permite emissão de boletos” e também define a forma de pagamento como “Boleto Bancário.”

Cliente: Abusada Store

Lançar Informações Financeiras | Outras Informações

Informações Financeiras

Histórico
 PI: - Promoção de reinauguração da Abusada Doc.

Conta
 Bradesco

Categoria
 Inserções Avulsas

Forma de Pagamento
 Boleto Bancário

Vencimento 1ª Parcela
 26/08/2020

☒ **Permite emissão de boletos**

Valor total
 R\$ 3.000,00

Qtde parcelas
 3

Período entre parcelas
☐ A cada 30 dia(s) ☒ Todo dia 26 do mês

Agenciadores

☐ Lançar Comissão dos Agenciadores * Pedido sem Comissão a ser lançada.

Conta

Categoria

Forma de Pagamento

☐ Parcela Única

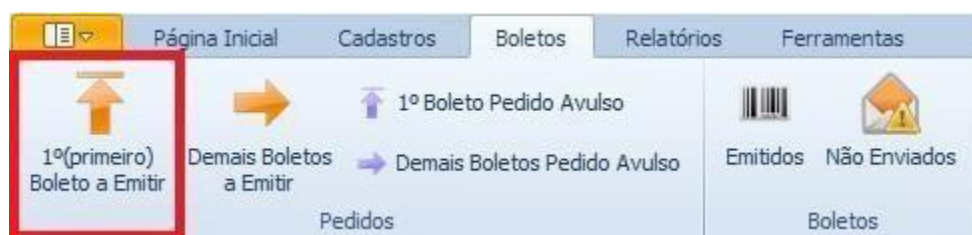
Lista de parcelas

Parcela	Historico	D...	Entidade	Vencimento	Valor	Valor Fa...	ICMS	Isento	Fo...
1/3	PI: - Promoção de reinaugur...		Abusa...	26/08/2020	R\$ 1.00...	R\$ 1.00...	17,00%	Não	Bo...
2/3	PI: - Promoção de reinaugur...		Abusa...	26/09/2020	R\$ 1.00...	R\$ 1.00...	17,00%	Não	Bo...
3/3	PI: - Promoção de reinaugur...		Abusa...	26/10/2020	R\$ 1.00...	R\$ 1.00...	17,00%	Não	Bo...

Salvar Pedido a Receber | Calcular Parcelas

OBS: Caso esqueça de marcar a caixa “Permite emissão de boletos,” e conclua o lançamento financeiro, haverá necessidade de cancelar todas as parcelas e lançá-las novamente, portanto, sempre observe bem cada campo ao fazer esse lançamento. O mesmo vale para pedidos onde você emite uma nota fiscal, caso necessite editá-lo depois, não será possível.

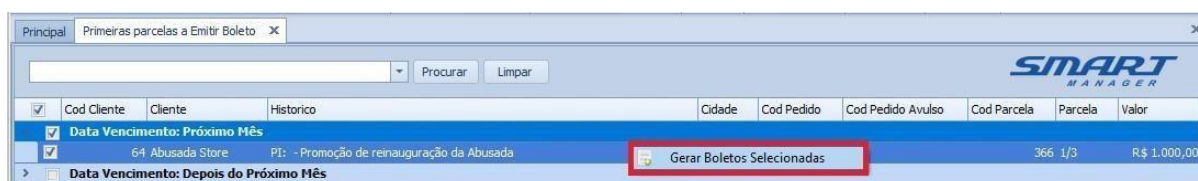
Uma vez que o pedido fora lançado, para fazer o envio do primeiro boleto para o seu cliente, acesse o menu “Boletos >>> 1º (primeiro) Boleto a Emitir.”



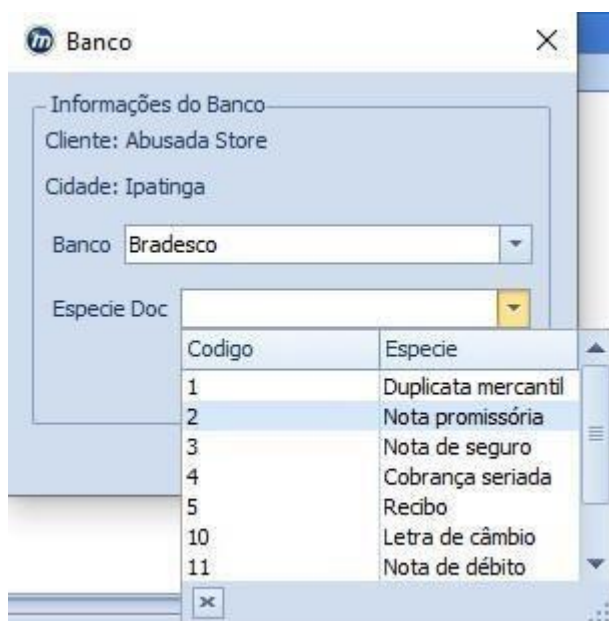
Marque a caixinha contida no lado esquerdo, referente a parcela do cliente, ao qual você deseja emitir o boleto.



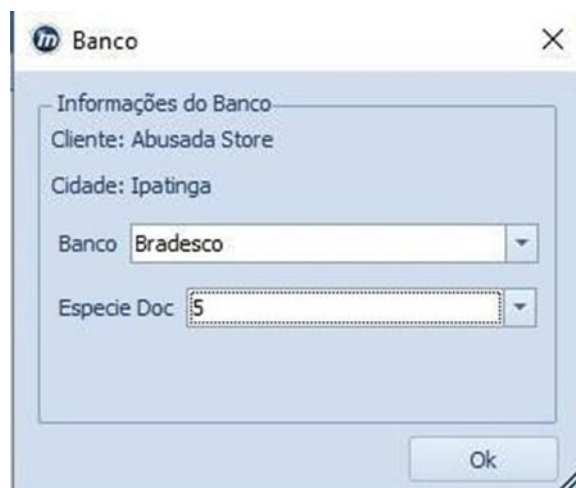
Depois, clique com o botão direito sobre a parcela selecionada, e escolha a opção “Gerar Boleto Selecionados.”



Na próxima tela, selecione a sua conta Bradesco e também a espécie do boleto.



Depois, clique no botão “OK”.



E confirme a geração do boleto clicando no botão “Sim.”



Será exibida uma mensagem de confirmação, leia a mesma e caso deseje enviar o boleto por e-mail, clique no botão “Sim.” Caso clique em “Não,” o boleto será gerado automaticamente na pasta “C:\Program Files\Playlist Software\Smart Manager\Boletos\Bradesco.”



O boleto será gerado, porém aqui, eis uma observação. Caso não tenha sido preenchido no cadastro do cliente no campo e-mail, será exibido o erro conforme abaixo.

Instruções de Impressão
Imprimir em impressora jato de tinta (ink jet) ou laser em qualidade normal. (Não use modo econômico).
Utilize folha A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216x 279 mm) - Corte na linha indicada

Recibo do Pagador

Bradesco | **237-2** | **23790.64716 90000.000035 67015.865404 7 83900000100000**

Beneficiário Petra Fm Ltda		Agência/ Código do Beneficiário 0647/0158654-9	Espécie R\$	Quantidade	Carteira/ Nosso número 019/00000000366-3
Número Documento 0000039		CPF / CNPJ 02.399.636/0002-64	Vencimento 26/08/2020	Valor documento R\$ 1.000,00	
(-) Desconto/ Abatimentos	(-) Outras deduções	(-) Moral/ Multa	(-) Outros acréscimos	(+) Valor cobrado	

Pagador
Abusada Store Ltda CNPJ: 28.665.013/0001-07

Instruções
Após 26/08/2020, cobrar R\$ 3,30 por dia de atraso
Abusada Store Ltda
Abusada Store
Ref: Parcela 1/3, do pedido 39.

Autenticação mecânica

Error ao Enviar Boleto

 Nenhum email cadastrado para o cliente: Abusada Store
Informe os Emails para envio de Boleto!
Use ; para separar múltiplos emails.

OK

Bradesco | **404 7 83900000100000**

Local de pagamento Até o vencimento, preferencialmente no Bradesco				Vencimento 26/08/2020	
Beneficiário Petra Fm Ltda				Agência/ Código Beneficiário 0647/0158654-9	
Data do documento 29/07/2020	Nº Documento 0000039	Espécie doc: RC	Acéite N	Data processamento 29/07/2020	Carteira/ Nosso número 019/00000000366-3
Uso do banco	Carteira 19	Espécie R\$	Quantidade	(x) Valor	(+) Valor documento R\$ 1.000,00

Instruções
Após 26/08/2020, cobrar R\$ 3,30 por dia de atraso
Abusada Store Ltda
Abusada Store
Ref: Parcela 1/3, do pedido 39.

(-) Desconto/ Abatimentos

(-) Outras deduções

(-) Moral/ Multa

(-) Outros acréscimos

(+) Valor cobrado

Pagador
Abusada Store Ltda CNPJ: 28.665.013/0001-07

Sacador/ Avalista

Cód baixa
Autenticação mecânica - **Ficha de Compensação**



Sendo necessário à sua confirmação, através do botão “ok” e em seguida digitar o e-mail do cliente, o qual receberá o boleto.

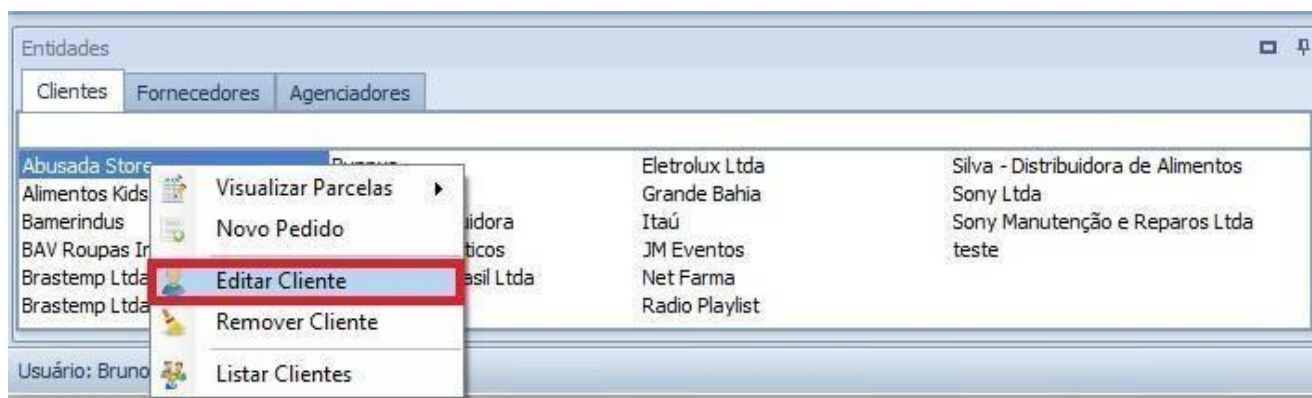
 **Cliente: Abusada Store**

Emails

Ok

Para concluir o envio, clique em “OK”

Para evitar que essa situação ocorra novamente, acesse o cadastro do seu cliente, selecionando o mesmo, e em seguida clicando com o botão direito do mouse e escolhendo a opção “Editar cliente.”

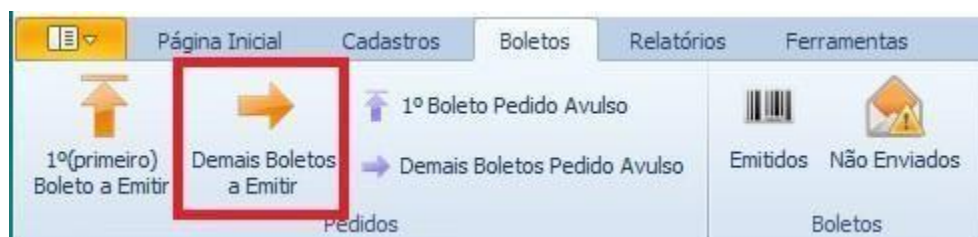


Preencha o campo de e-mail e clique em “Salvar cliente.”

The screenshot shows the 'Cliente: Abusada Store' form. The 'Dados do Cliente' section includes fields for 'Tipo Pessoa' (Jurídica), 'Nome' (Abusada Store), 'CNPJ/CPF' (28665013000107), 'Razão Social' (Abusada Store Ltda), 'Insc. Estadual/RG' (7981930494488), 'Insc. Municipal', 'Telefone' ((31) 38222300), 'Email' (joaquim.chic@bol.com.br, highlighted with a red rectangle), 'Email Comercial', 'Ramo de Atividade' (Roupas), 'Tipo Cliente' (01 - Comercial), and 'Observações'. The 'Endereços' section shows a table with one address: CEP 35..., Logradouro Rua Serra Ca..., Nu... 542, Bairro Jardim Pa..., Cidade Ipatinga, UF MG, End Com Nu... 542. The 'Dados Bancários' section has a table with columns for Banco, Agencia, and Conta. The 'Contatos (Representante Legal)' section has a table with columns for Nome, Telefone, and Celular, with one contact: João Daniel. At the bottom right, there are two buttons: 'Lançar Pedido' and 'Salvar Cliente' (highlighted with a red rectangle).

Dessa forma, todos os demais boletos poderão ser enviados, sem haver necessidade de se preencher novamente o e-mail.

Para emissão dos demais boletos do cliente, deve-se utilizar o botão “Demais boletos a emitir.”



Ou seja, para a emissão do primeiro boleto do cliente, utilize sempre o botão “1º (primeiro) Boleto a Emitir,” e para os demais boletos do pedido (caso existam), deve-se usar a opção “Demais Boletos a Emitir.”

Caso encontre dificuldades em encontrar a parcela do pedido, basta utilizar o filtro para fazer a busca.

Principal Parçelas a Emitir Boleto									
SMART MANAGER									
☐	Cod Cliente	Cliente	Historico	Cidade	Cod Pedido	Cod Pedido Avulso	Cod Parcela	Parcela	Valor
Data Vencimento: Depois do Próximo Mês									
☐	64	Abusada Store	PI: - Promoção "tudo novo" na Abusada Store	Ipatinga	37		357	3/6	R\$ 1.458,33
☐	64	Abusada Store	PI: - Promoção de reinauguração da Abusada	Ipatinga	39		368	3/3	R\$ 1.000,00
☐	49	Brastemp Ltda	PI: - Promoção em produtos Brastemp	Ipatinga	31		308	4/6	R\$ 1.500,00
☐	60	Sony Ltda	PI: - Promoção em aparelhos Sony	Ipatinga	35		337	4/6	R\$ 825,00
☐	62	Sony Manutenção e Reparos Ltda	PI: - Promoção de reparos em tvs Sony	Ipatinga	36		343	4/6	R\$ 900,00
☐	64	Abusada Store	PI: - Promoção "tudo novo" na Abusada Store	Ipatinga	37		358	4/6	R\$ 1.458,33
☐	49	Brastemp Ltda	PI: - Promoção em produtos Brastemp	Ipatinga	31		309	5/6	R\$ 1.500,00
☐	53	Eletrolux Ltda	PI: - PI - Eletrolux a melhor marca do Brasil	Ipatinga	34		321	6/10	R\$ 450,00
☐	60	Sony Ltda	PI: - Promoção em aparelhos Sony	Ipatinga	35		338	5/6	R\$ 825,00
☐	62	Sony Manutenção e Reparos Ltda	PI: - Promoção de reparos em tvs Sony	Ipatinga	36		344	5/6	R\$ 900,00
☐	64	Abusada Store	PI: - Promoção "tudo novo" na Abusada Store	Ipatinga	37		359	5/6	R\$ 1.458,33
☐	53	Eletrolux Ltda	PI: - PI - Eletrolux a melhor marca do Brasil	Ipatinga	34		322	7/10	R\$ 450,00
☐	60	Sony Ltda	PI: - Promoção em aparelhos Sony	Ipatinga	35		339	6/6	R\$ 825,00
☐	62	Sony Manutenção e Reparos Ltda	PI: - Promoção de reparos em tvs Sony	Ipatinga	36		345	6/6	R\$ 900,00
☐	64	Abusada Store	PI: - Promoção "tudo novo" na Abusada Store	Ipatinga	37		360	6/6	R\$ 1.458,35

Observe que o Smart Manager irá retornar todas as parcelas contendo o campo pesquisado. Assim, basta ao usuário marcar a caixa de seleção da parcela correta do pedido.

Principal Parçelas a Emitir Boleto									
SMART MANAGER									
reinauguração									
☒	Cod Cliente	Cliente	Historico	Cidade	Cod Pedido	Cod Pedido Avulso	Cod Parcela	Parcela	Valor
Data Vencimento: Depois do Próximo Mês									
☒	64	Abusada Store	PI: - Promoção de reinauguração da Abusada	Ipatinga	39		368	3/3	R\$ 1.000,00

E clicar com o botão direito sobre a mesma, escolhendo a opção “Gerar Boletos Seleccionados.”

Principal Parçelas a Emitir Boleto									
SMART MANAGER									
reinauguração									
☒	Cod Cliente	Cliente	Historico	Cidade	Cod Pedido	Cod Pedido Avulso	Cod Parcela	Parcela	Valor
Data Vencimento: Depois do Próximo Mês									
☒	64	Abusada Store	PI: - Promoção de reinauguração da Abusada	Ipatinga	39		368	3/3	R\$ 1.000,00
Gerar Boletos Seleccionados									

É possível gerar boletos também para as “contas a receber” da emissora. Para isso, acesse o menu “Página Inicial >>> Nova conta a receber.”



Lance as informações, em seguida, marque a caixinha “Permite emissão de boletos” e depois clique no botão “Salvar conta a receber.”

Informações Sobre a Conta

Receber de: JM Eventos

Conta: Bradesco - Conta Corri

Histórico: Serv Propaganda realizados 08/2020

Categoria: Patrocínio de Programas

Forma de Pagto: Boleto Bancário

Vencimento: 05/09/2020

☒ **Permite emissão de boletos**

Valor Total: R\$ 1.045,00

Qtde parcelas: 1

Período entre parcelas: ☐ A cada 30 dia(s) ☒ Todo dia 5 do mês

Lista de parcelas

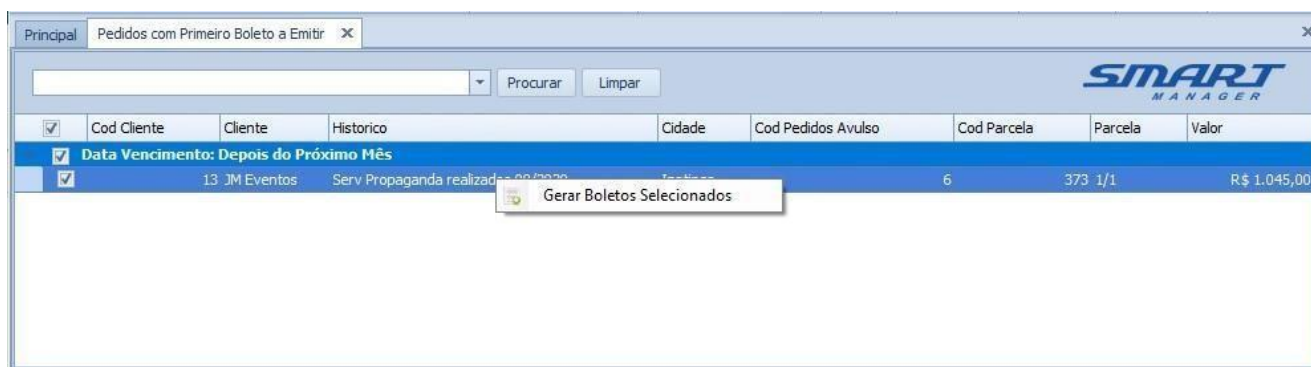
Parcela	Doc.	Vencimento	Valor	Valor ICMS	ICMS	Isento	Valor Faturar	Forma Pagto
1/1		05/09/2020	R\$ 1.045,00	R\$ 0,00	0,00%	Sim	R\$ 1.045,00	Boleto Bancário

Salvar conta a receber **Calcular parcelas**

Agora, para a emissão desse boleto, acesse o menu “Boletos >>> 1º Boleto Pedido Avulso.”



Selecione o boleto desejado, e depois clique no botão “Gerar boletos selecionados.”



Caso essa “conta a receber” seja parcelada, você irá emitir sempre o primeiro boleto através da opção “1ª Boleto Pedido Avulso” e os demais boletos através da opção “Demais Boletos Pedidos Avulsos”.



Enviando os arquivos para o Internet Banking

Sempre que emitir, dar baixa ou protestar algum boleto, o usuário deverá gerar o arquivo de remessa e enviá-lo para o internet banking de seu banco. Esse procedimento, serve para que o banco verifique as informações dos boletos, atualize e valide as mesmas para o seu sistema.



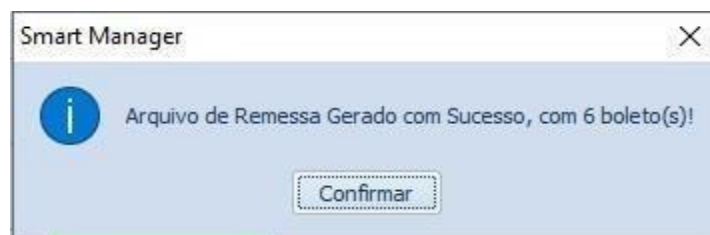
No processo de validação, o banco irá verificar se as informações dos boletos estão corretas, e também o status do boleto, ou seja, se ele já fora quitado ou não, ou se também foi dado baixa ou deverá ir para protesto.

Uma vez validado, o internet banking do seu banco irá emitir um arquivo de retorno, o qual deverá ser carregado em seu Smart Manager.

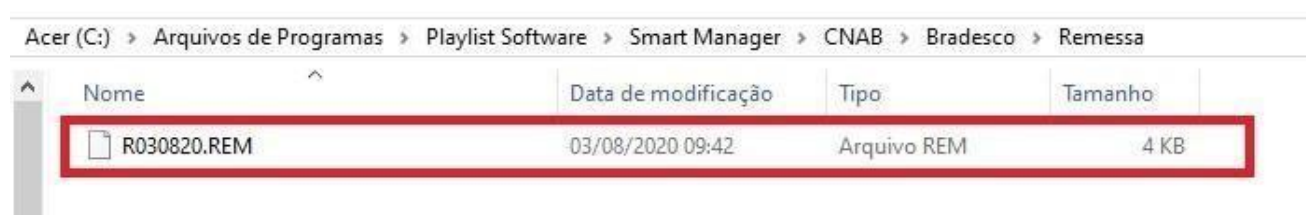
Para gerar o arquivo de remessa do seu banco, basta fazer o seguinte:

Selecionar o menu “Bancos >>> Bradesco >>> Gerar Arquivo Remessa.”

Em seguida, será apresentada a seguinte mensagem de confirmação.



Confirme, clicando no botão “Confirmar.” Para ter acesso ao arquivo gerado, é necessário acessar no Windows a pasta do “Smart Manager” e em seguida a pasta “CNAB >>> Bradesco >>> Remessa.”



Copie esse arquivo e cole-o em sua área de trabalho, em seguida, acesse o internet banking de seu banco e transmita esse arquivo, para que dessa forma o banco possa validar os boletos gerados pelo seu Smart Manager.

Uma vez validado, será gerado um arquivo de retorno (podendo demorar até 1 dia para que isso ocorra) no seu Internet Banking, esse arquivo deverá ser carregado no Smart Manager, para que ele possa atualizar o status dos boletos.

Uma vez baixado esse arquivo, salve-o na pasta “Smart Manager >>> CNAB >>> Bradesco >>> Retorno.”



E no Smart Manager, clique no menu “Bancos >>> Bradesco >>> Processar retorno.”



Será apresentado a situação de cada boleto e todas as informações referente a cada um, vindas de seu banco.

Principal Processar Retorno Bradesco								
Procurar Limpar								
Numero Documento	Nosso Numero	Sacado	Data Ocorrência	Data Vencimento	Valor Titulo	Data Credito	Valor Principal	Observações
Ocorrência: 06-Liquidação normal								
00009230	00000007385		22/06/2020		R\$ 250,00	23/06/2020	R\$ 250,00	
00009348	00000007534		22/06/2020		R\$ 750,00	23/06/2020	R\$ 750,00	
Ocorrência: 10-Baixado conforme instruções da Agência								
00009095	00000007370		22/06/2020		R\$ 3.000,00	01/01/0001	R\$ 0,00	
00009214	00000007372		22/06/2020		R\$ 1.176,00	01/01/0001	R\$ 0,00	
00009246	00000007397		22/06/2020		R\$ 1.841,40	01/01/0001	R\$ 0,00	
00009258	00000007406		22/06/2020		R\$ 600,00	01/01/0001	R\$ 0,00	
						R\$ 7.617,40	R\$ 1.000,00	

Sempre que o arquivo de retorno for utilizado no Smart Manager, é importante que o mesmo seja movido para uma pasta de backup, para que dessa forma o programa não leia novamente as informações contidas nesse arquivo, para isso, recomendamos que seja feito o acesso a pasta "C:\Program Files\Playlist Software\Smart Manager\CNAB\Bradesco\Retorno."

Em seguida, crie uma pasta de backup (pode ser o nome do dia em que esse procedimento será realizado, por exemplo) e em seguida mova para dentro dessa pasta o arquivo de retorno lido pelo seu Smart Manager.

Conferindo os boletos

Uma vez que o banco atualize o status do boleto como pago (Liquidação Normal), é possível quitar diretamente a parcela daquele pedido, para isso, clique no menu "Bancos >>> Bradesco >>> Boletos liquidados."

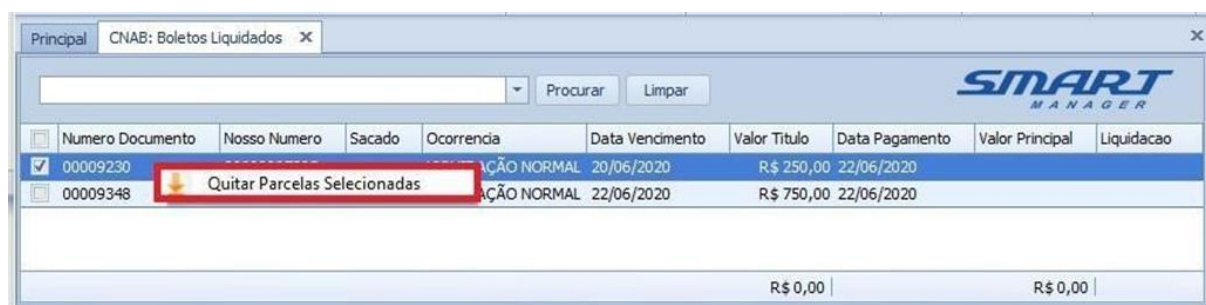
Para efetuar o pagamento, marque a caixa referente ao boleto da parcela.



Em seguida, clique com o botão direito sobre esse boleto e escolha a opção "Quitar a parcela selecionada."



Dessa forma, não haverá necessidade de acessar as parcelas contidas nos pedidos, para fazer a quitação, já que por essa própria tela dos boletos liquidados, conseguiremos dar baixa na parcela.



Acompanhar Boletos Emitidos e Não Enviados

Através do menu “Boletos” >>> “Emitidos,” o usuário poderá fazer consultas e efetuar uma série de ações importantes, pegando como base os boletos que foram emitidos e enviados para os seus clientes.

Utilize os filtros para especificar o período de vencimento dos boletos, que você quer usar para realizar a consulta, e em seguida, clique no botão “Atualizar.”



Serão exibidas todas as parcelas que tiveram o seu vencimento no período especificado. Através do campo “Pago” e “Remessa gerada” poderemos saber se a parcela já fora dado baixa no Smart Manager e se o boleto já fora enviado em algum arquivo de remessa. Lembrando que, o usuário só deverá dar baixa na parcela, após a quitação do boleto por parte de seu cliente.

Principal

Boletos Emitidos

Data Vencimento

Inicio: 21/11/2020

Fim: 28/02/2021

Atualizar

Procurar

Limpar

SMART

☐	Cliente	Historico	Numero Parcela	Vencimento	Valor	Email	Banco	Pago	Remessa Gerada
☐	Codeman	PI: - Pedido teste 4	1/1	27/11/2020	R\$45.000,00		Banco do Brasil S.A.	X	X
☐	André e Enzo Fotografias	PI: - Promoção nos books de fim de ano	1/3	02/01/2021	R\$1.250,00		Banco do Brasil S.A.	X	X
☐	Radio Playlist	PI: - Boleto teste	1/1	30/11/2020	R\$1,00		Banco do Brasil S.A.	X	✓
☐	Radio Playlist	PI: - Boleto 2	1/2	05/12/2020	R\$150,00		Banco do Brasil S.A.	X	✓
☐	Net Farma	PI: - Boleto 3	1/1	05/12/2020	R\$90,00		Banco do Brasil S.A.	X	✓

Ao clicar com o botão direito sobre uma parcela, o sistema mostrará diversas opções para o usuário.

PrincipalBoletos Emitidos

Data Vencimento

Início:01/01/2021Fim:28/02/2021

Atualizar

Procurar

Limpar

SMART
MANAGER

Cliente	Historico	Numero Parcela	Vencimento	Valor	Email	Banco	Pago	Remessa Gerada
André e Enzo Fotografias	PI: - Promoção nos books de fim de ano	1/3	02/01/2021	R\$1.250,00		Banco do Brasil S.A.	X	X
Correia Distribuidora	PI: - Pe		01/01/2021	R\$200,00		Banco do Brasil S.A.	X	

Enviar por Email

Solicitar Baixa

Retornar Status - "Remessa"

Gerar Anexo

Protesto

Salvar Relatório

Imprimir Boleto

Enviar por e-mail – Ao selecionar essa opção, você poderá enviar novamente o mesmo boleto para o seu cliente.

Solicitar Baixa – Essa opção deverá ser selecionada em situações em que o seu cliente cancela a parcela do pedido, ou o pedido por completo, tendo a necessidade de que o boleto seja dado baixa, e não mais cobrado.

Retornar Status – "Remessa" – Caso tenha solicitado o protesto ou o cancelamento do boleto errado, essa será a opção a ser acionada para que o sistema atualize o status do boleto.

Gerar Anexo – Quando selecionar essa opção, o sistema irá gerar na pasta "Smart Manager" >>> "Boletos" um arquivo .bmp contendo as informações do boleto, assim como um arquivo .pdf contendo o boleto.

Protesto – Esse recurso poderá ser utilizado, caso a emissora não tenha combinado junto com o seu banco, para que o mesmo proteste os seus boletos de forma automática.

Recomendamos que a emissora analise bem essa situação, e avalie essa proposta junto com o seu banco, pois mediante o cenário corrido que temos hoje em dia nas emissoras, a possibilidade de que o banco proteste de forma automática é muito interessante, e facilita bastante o setor de cobrança de sua emissora. No banco, a emissora conseguirá definir inclusive um prazo em dias, para que esse boleto seja protestado de forma automática.



Porém, caso a emissora não ache interessante essa possibilidade, e optar por ela mesmo fazer o protesto, bastará clicar na opção “Protesto >>> Protestar boleto.”

Ao fazer isso, quando ela gerar o seu arquivo de remessa e enviá-lo para leitura do seu Internet Banking, o banco automaticamente enviará o nome desse cliente aos órgãos Serasa e SPC e também encaminhará o título para o cartório da cidade do cliente. A partir dessa situação, o cliente só conseguirá pagar esse boleto, indo no próprio cartório.

Caso o cliente quitar um boleto no cartório, o mesmo fará o envio da informação para o banco, que enviará através do arquivo de retorno as informações de que o boleto já foi quitado.

Salvar Relatório – Caso deseje imprimir um relatório dos boletos impressos por período, basta utilizar essa opção.

Imprimir Boleto – Precisando imprimir um boleto para conferência, selecione essa opção.

Agora, caso deseje consultar os boletos que foram emitidos, porem por motivo de esquecimento, acabaram não sendo enviados, basta clicar na opção “Boletos >>> Não enviados.”

Utilize os filtros para especificar o período de vencimento do boleto, e em seguida, clique no botão “Atualizar.”

Pesquisa “Nosso Número”

Em qualquer momento, é possível consultar um boleto através do “nosso número.” O “nosso número” nada mais é do que um número obrigatório que é gerado em um boleto e que possui coluna e identificação única, criado através do emissor do boleto.

É por meio dele que é possível relacionar o boleto ao pagador e também ao emitente.

Segue abaixo um exemplo do “nosso número,” em um boleto gerado pelo Smart Manager.

Recibo do Pagador					
Bradesco 237-2		23790.40617 90000.000035 40010.026504 1 833800000900000			
Beneficiário Petra Fm Ltda	Agência/ Código do Beneficiário 0406/0100265	Espécie R\$	Quantidade	Carteira/ Nosso número 019/00000000340-P	
Número Documento 0000036	CPF / CNPJ 20.772.461/0001-90	Vencimento 05/08/2020	Valor documento R\$ 900,00		
(-) Desconto/ Abatimentos	(-) Outras deduções	(-) Moral Muta	(-) Outros acréscimos	(=) Valor cobrado	
Pagador Sony Manutenção e Reparos Ltda CNPJ: 15.069.350/0001-81					
Instruções Após 05/08/2020, cobrar R\$ 2,97 por dia de atraso Sony Manutenção e Reparos Ltda Sony Manutenção e Reparos Ltda Ref: Parcela 1/6, do pedido 36.					
Autenticação mecânica					
Corte na linha pontilhada					
Bradesco 237-2		23790.40617 90000.000035 40010.026504 1 833800000900000			
Local de pagamento Até o vencimento, preferencialmente no Bradesco			Vencimento 05/08/2020		
Beneficiário Petra Fm Ltda			Agência/ Código Beneficiário 0406/0100265		
Data do documento 06/07/2020	Nº Documento 0000036	Espécie doc. DM	Aceite N	Data processamento 06/07/2020	Carteira/ Nosso número 01 /00000000340-P
Uso do banco	Carteira 19	Espécie R\$	Quantidade	(x) Valor	(=) Valor documento R\$ 900,00

É importante destacar também, que no caso do boleto emitido pelo Smart Manager, esse número será sempre exibido ao lado direito do número da carteira, conforme primeiro campo grifado acima.

Para utilizar esse recurso, basta na tela de “Boletos” de seu Smart Manager, clicar no botão “Pesquisar por nosso número”.

Página Inicial		Cadastros	Boletos	Relatórios	Ferramentas
1º(primeiro) Boleto a Emitir	Demais Boletos a Emitir	1º Boleto Pedido Avulso	Demais Boletos Pedido Avulso	Emitidos	Não Enviados
Pedidos				Boletos	
				Bancos	Pesquisar por Nosso Número
				CNAB	Procurar
				Em Aberto	Parcelas
				Cobrança	Cobrança

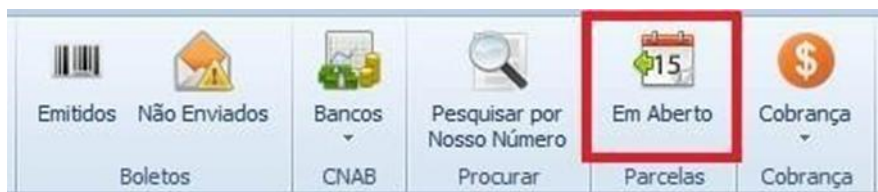
Em seguida, digitar o “nosso número” que deseja que seja buscado.

m Digite o NossoNumero	
Nosso Numero	Ok

Parcelas em aberto

Você poderá a qualquer momento verificar as parcelas que ainda se encontram em aberto, para realizar caso deseje, possíveis cobranças.

Clique na opção “Boletos >>> Parcelas em aberto.”



Será exibido um relatório das parcelas que se encontram pendentes no período de tolerância desejado, por padrão, o Smart Manager exibirá as parcelas com o período pendente de 10 dias.

Principal

Parcelas em Aberto

X

Tolerância (Dias)

10

Atualizar

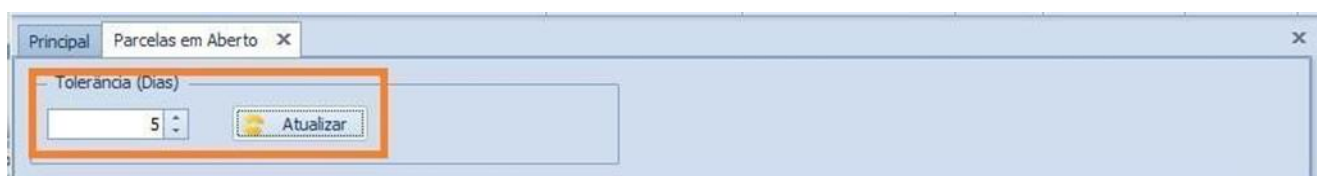
Procurar

Limpar

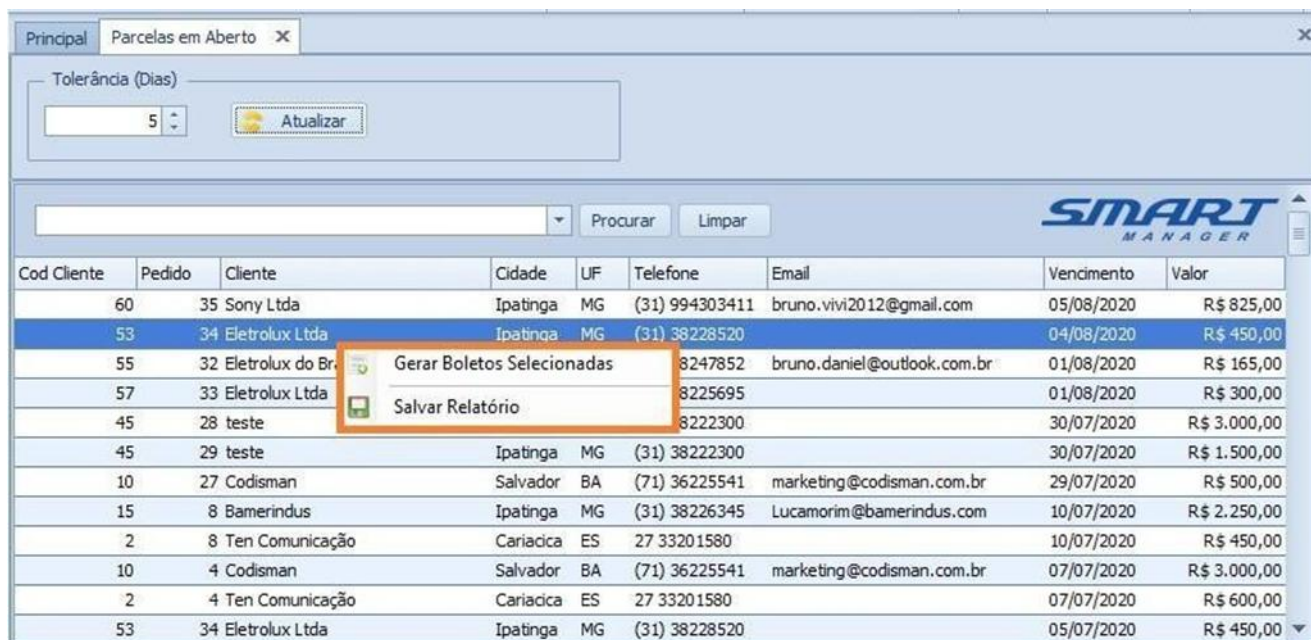
SMART
MANAGER

Cod Cliente	Pedido	Cliente	Cidade	UF	Telefone	Email	Vencimento	Valor
45	28	teste	Ipatinga	MG	(31) 38222300		30/07/2020	R\$ 3.000,00
45	29	teste	Ipatinga	MG	(31) 38222300		30/07/2020	R\$ 1.500,00
10	27	Codisman	Salvador	BA	(71) 36225541	marketing@codisman.com.br	29/07/2020	R\$ 500,00
15	8	Bamerindus	Ipatinga	MG	(31) 38226345	Lucamorim@bamerindus.com	10/07/2020	R\$ 2.250,00
2	8	Ten Comunicação	Cariacica	ES	27 33201580		10/07/2020	R\$ 450,00
10	4	Codisman	Salvador	BA	(71) 36225541	marketing@codisman.com.br	07/07/2020	R\$ 3.000,00
2	4	Ten Comunicação	Cariacica	ES	27 33201580		07/07/2020	R\$ 600,00
53	34	Eletrolux Ltda	Ipatinga	MG	(31) 38228520		05/07/2020	R\$ 450,00
16	9	Net Farma	Ipatinga	MG	(31) 32226555	bruno.daniel@outlook.com.br	28/06/2020	R\$ 2.400,00
3	9	Marcello	Ipatinga	MG	3138218586	bruno.daniel@outlook.com.br	28/06/2020	R\$ 480,00
2	9	Ten Comunicação	Cariacica	ES	27 33201580		28/06/2020	R\$ 480,00
15	8	Bamerindus	Ipatinga	MG	(31) 38226345	Lucamorim@bamerindus.com	09/06/2020	R\$ 2.250,00

Se desejar alterar a quantidade de dias, basta alterar o valor e em seguida clicar na opção “Atualizar.”



Ao clicar com o botão direito sobre uma parcela, o sistema lhe apresentará duas opções:



Gerar Boletos Seleccionadas – Emitirá o boleto em questão.

Salvar relatório – Irá gerar um relatório em formato Excel, de todas as parcelas vencidas dentro do período de tolerância em questão.

Cobrança de boleto

Uma vez que o recebimento da parcela não ocorra por parte do cliente, o mesmo poderá efetuar cobranças através do Smart Manager, clique no menu “Boletos >>> Cobrança.”



Conforme visto na imagem acima, o sistema exibirá 4 tipos de relatório de inadimplentes, sendo os de 5 a 10 dias (opção 1), 10 a 15 dias (opção 2), mais de 15 dias (opção 3) e clientes com 2 ou mais parcelas em atraso (opção 4).

Uma vez selecionada a opção desejada, o sistema irá exibir o relatório contendo as parcelas.

Principal Parcelas em Aberto Parcelas vencidas entre 05 e 10 dias										
Procurar Limpar										
☐	Cliente	Historico	Parcela	Telefone	Vencimento	Valor	Dias Vencimento	Qtd Cobranca	Dias Ultima Co...	Ultima Cobra...
☐	Eletrolux do Brasil Ltda	PI: - Prest. de serviços mês de julho	1/1	(31) 38247852	01/08/2020	R\$ 165,00	9	0		
☐	Eletrolux Ltda	PI: - PI Instalações e reparos mês de julho	1/1	(31) 38225695	01/08/2020	R\$ 300,00	9	0		
☐	Eletrolux Ltda	PI: - PI - Eletrolux a melhor marca do Brasil	2/10	(31) 38228520	04/08/2020	R\$ 450,00	6	0		
☐	Sony Ltda	PI: - Promoção em aparelhos Sony	1/6	(31) 994303411	05/08/2020	R\$ 825,00	5	0		

Ao marcar uma parcela, através da caixa de seleção, clique com o botão direito, o sistema exibirá as seguintes opções:

Principal Parcelas em Aberto Parcelas vencidas entre 05 e 10 dias										
Procurar Limpar										
☐	Cliente	Historico	Parcela	Telefone	Vencimento	Valor	Dias Vencimento	Qtd Cobranca		
☒	Eletrolux do Brasil Ltda	PI: - Prest. de serviços mês de julho	1/1	(31) 38247852	01/08/2020	R\$ 165,00	9	0	Enviar C Adicionar Nova C Visualizar Histórico de C Salvar Relatório	
☐	Eletrolux Ltda	PI: - PI Instalações e reparos mês de julho	1/1	(31) 38225695	01/08/2020	R\$ 300,00	9	0		
☐	Eletrolux Ltda	PI: - PI - Eletrolux a melhor marca do Brasil	2/10	(31) 38228520	04/08/2020	R\$ 450,00	6	0		
☐	Sony Ltda	PI: - Promoção em aparelhos Sony	1/6	(31) 994303411	05/08/2020	R\$ 825,00	5	0		

Enviar cobrança para as parcelas selecionadas: Confirmando essa opção, será enviado um e-mail de cobrança para o cliente.

Adicionar nova cobrança: Recomenda-se que utilize sempre essa opção primeiro, antes de enviar uma cobrança para um cliente, pois aqui você poderá especificar informações importantes, como por exemplo, o dia que foi feita a cobrança, através de que ela foi feita e também uma nota de observação.

Visualizar histórico de cobranças: Serão exibidas todas as informações referentes a data e hora que foi enviado a cobrança, o e-mail ao qual foi enviada, e também uma observação.

Salvar relatório: Gera um relatório em formato Excel das parcelas vencidas no período desejado.

Principal Parcelas em Aberto Parcelas vencidas entre 05 e 10 dias										
Procurar Limpar										
☐	Cliente	Historico	Parcela	Telefone	Vencimento	Valor	Dias Vencimento	Qtd Cobranca		
☒	Eletrolux do Brasil Ltda	PI: - Prest. de serviços mês de julho	1/1	(31) 38247852	01/08/2020	R\$ 165,00	9	0	Enviar C Adicionar Nova C Visualizar Histórico de C Salvar Relatório	
☐	Eletrolux Ltda	PI: - PI Instalações e reparos mês de julho	1/1	(31) 38225695	01/08/2020	R\$ 300,00	9	0		
☐	Eletrolux Ltda	PI: - PI - Eletrolux a melhor marca do Brasil	2/10	(31) 38228520	04/08/2020	R\$ 450,00	6	0		
☐	Sony Ltda	PI: - Promoção em aparelhos Sony	1/6	(31) 994303411	05/08/2020	R\$ 825,00	5	0		

Ferramentas

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

Controle de Usuários

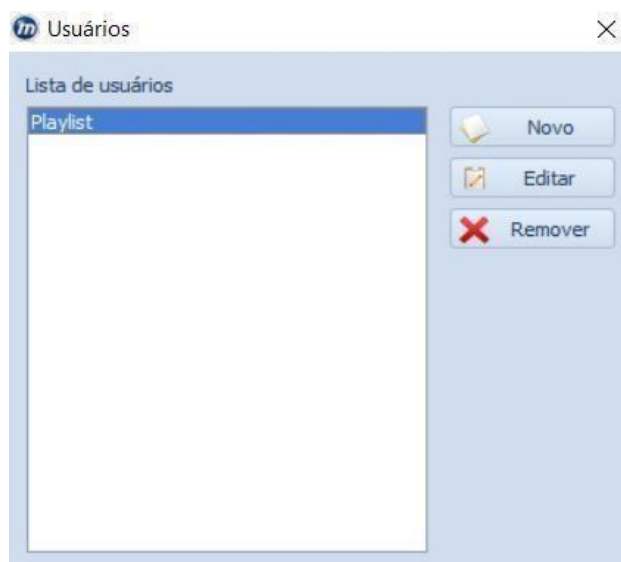
No Smart Manager é possível criar vários usuários para operação do sistema e definir uma política de permissões e restrições para estes.

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



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

Será aberta a tela exibindo os usuários cadastrados no sistema:

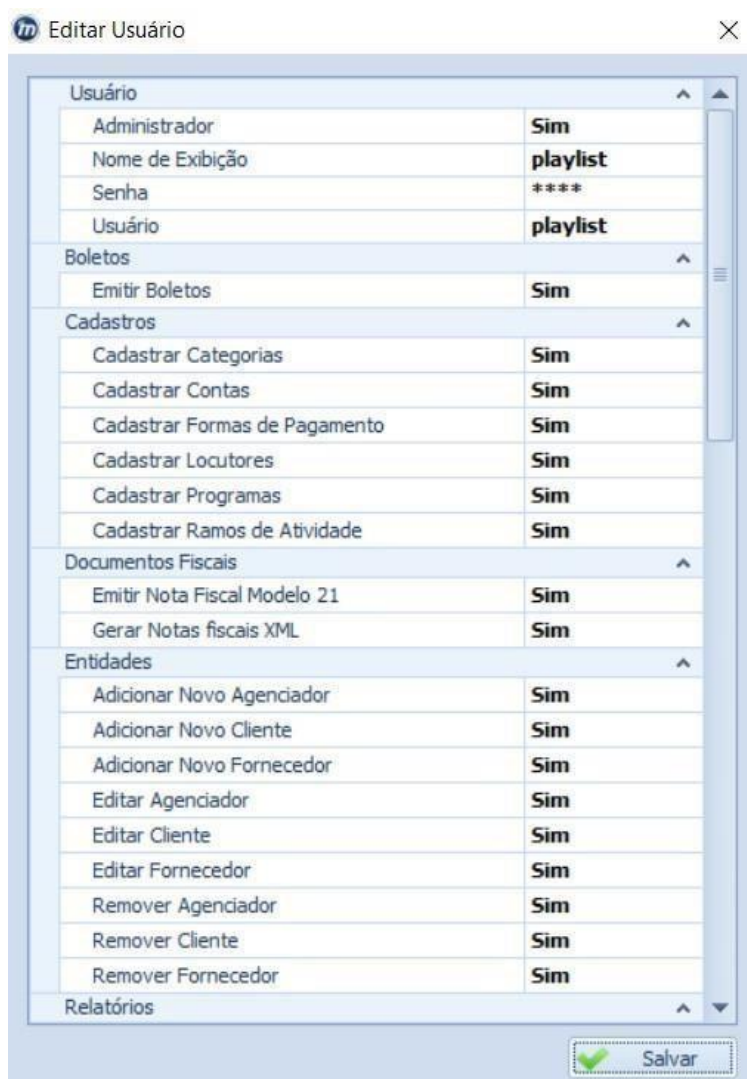


Novo – Criar um novo Usuário.

Editar – Editar o usuário cadastrado selecionado.

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

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



Usuário	
Administrador	Sim
Nome de Exibição	playlist
Senha	****
Usuário	playlist
Boletos	
Emitir Boletos	Sim
Cadastros	
Cadastrar Categorias	Sim
Cadastrar Contas	Sim
Cadastrar Formas de Pagamento	Sim
Cadastrar Locutores	Sim
Cadastrar Programas	Sim
Cadastrar Ramos de Atividade	Sim
Documentos Fiscais	
Emitir Nota Fiscal Modelo 21	Sim
Gerar Notas fiscais XML	Sim
Entidades	
Adicionar Novo Agenciador	Sim
Adicionar Novo Cliente	Sim
Adicionar Novo Fornecedor	Sim
Editar Agenciador	Sim
Editar Cliente	Sim
Editar Fornecedor	Sim
Remover Agenciador	Sim
Remover Cliente	Sim
Remover Fornecedor	Sim
Relatórios	

Salvar

Logs de Operação

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



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

Usuário	Data/Hora	Ação
Demonstração	09/06/2014 11:48	Usuário Demonstração Adicionou um Novo Pedido para [Radio Playlist] [Titulo = TESTE] [Código = 14]
Demonstração	09/06/2014 11:48	Usuário Demonstração Removeu o Pedido [Titulo = TESTE] [Cliente = Radio Playlist] [Código = 14]
Demonstração	13/06/2014 10:02	Usuário Demonstração Removeu o Perfil de Email [Leonardo]. [Código = 1]

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

Perfis de E-mail

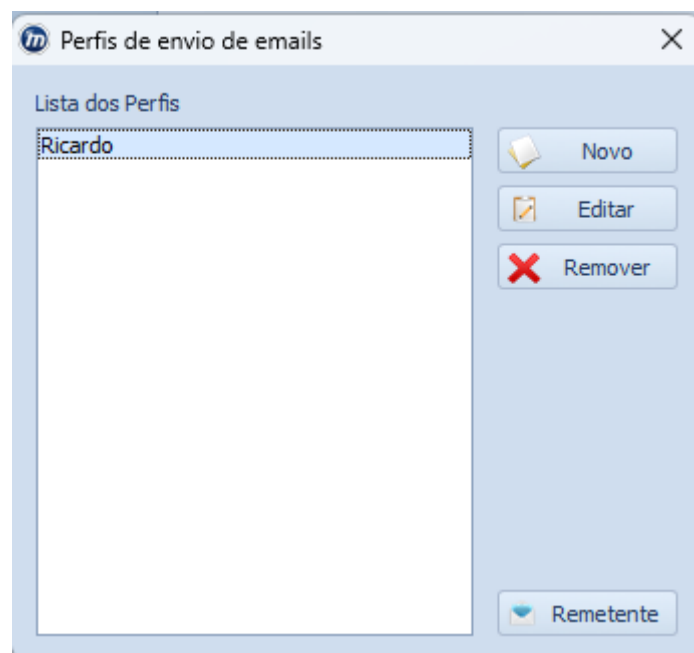
O Smart Manager oferece a flexibilidade de configurar o envio de e-mails contendo relatórios de acordo com a frequência desejada. Essa frequência pode ser definida com base no conteúdo do relatório ou no intervalo de dias em que o e-mail será enviado.

Para configurar os perfis de e-mail, siga estas etapas:

Acesse o menu "Ferramentas" e selecione "Perfis de E-mail".

Isso permitirá que você acesse as configurações de envio de e-mails e personalize os relatórios de acordo com suas necessidades, determinando quando e qual conteúdo deve ser enviado por e-mail.





Novo – Criar um novo Perfil de E-mail.

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

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

Remetente – Configura o e-mail que será usado para enviar os relatórios e boletos.

Ao selecionar "Novo" ou "Editar", você acessará as informações do Perfil de E-mail no Smart Manager. Nessa tela, é possível definir as informações cadastrais e personalizações específicas para o perfil em questão.

Para receber os informes diretamente em seu e-mail, siga estas etapas:

Insira seu endereço de e-mail no campo "Email".

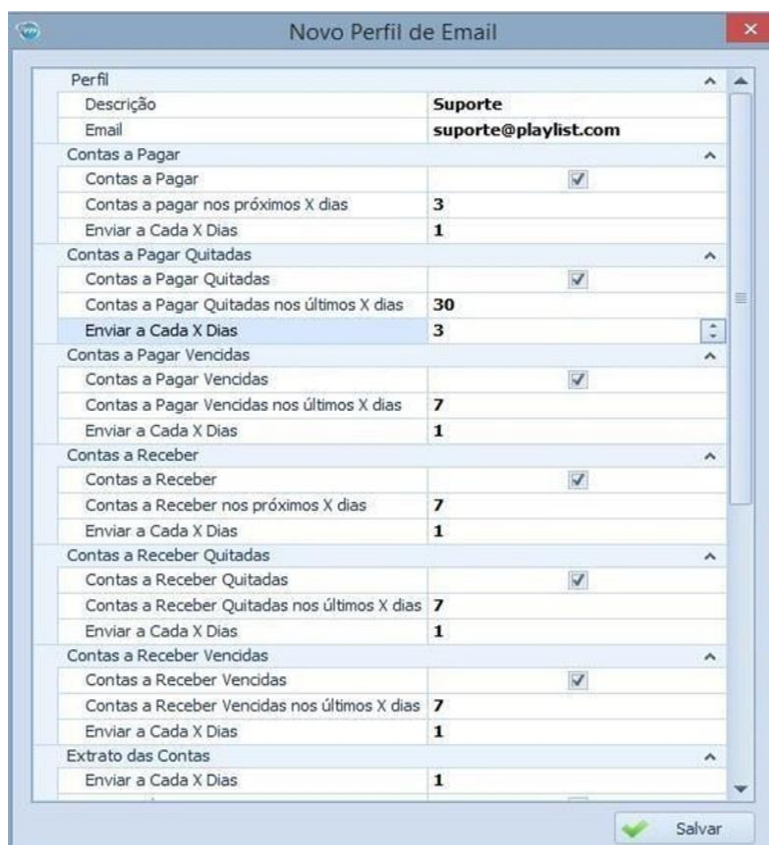
Selecione os relatórios de seu interesse.

Defina a quantidade máxima de dias de emissão dos relatórios.

Escolha o intervalo em que deseja receber os informes.

As informações serão enviadas por meio do servidor SMTP previamente registrado na janela "Remetente". Além do conteúdo principal do e-mail, que conterá as informações do relatório selecionado, será anexado um arquivo no formato de planilha .xlsx, oferecendo uma alternativa adicional de dados para análise.

Essa configuração personalizada permite que você receba relatórios de acordo com suas preferências e necessidades específicas, tornando o processo de análise de dados mais conveniente e eficiente.



Novo Perfil de Email

Perfil	
Descrição	Suporte
Email	suporte@playlist.com
Contas a Pagar	
Contas a Pagar	☒
Contas a pagar nos próximos X dias	3
Enviar a Cada X Dias	1
Contas a Pagar Quitadas	
Contas a Pagar Quitadas	☒
Contas a Pagar Quitadas nos últimos X dias	30
Enviar a Cada X Dias	3
Contas a Pagar Vencidas	
Contas a Pagar Vencidas	☒
Contas a Pagar Vencidas nos últimos X dias	7
Enviar a Cada X Dias	1
Contas a Receber	
Contas a Receber	☒
Contas a Receber nos próximos X dias	7
Enviar a Cada X Dias	1
Contas a Receber Quitadas	
Contas a Receber Quitadas	☒
Contas a Receber Quitadas nos últimos X dias	7
Enviar a Cada X Dias	1
Contas a Receber Vencidas	
Contas a Receber Vencidas	☒
Contas a Receber Vencidas nos últimos X dias	7
Enviar a Cada X Dias	1
Extrato das Contas	
Enviar a Cada X Dias	1

Salvar

Para configurar um remetente, siga a descrição dos campos abaixo:

Email - E-mail que será utilizado para enviar os boletos

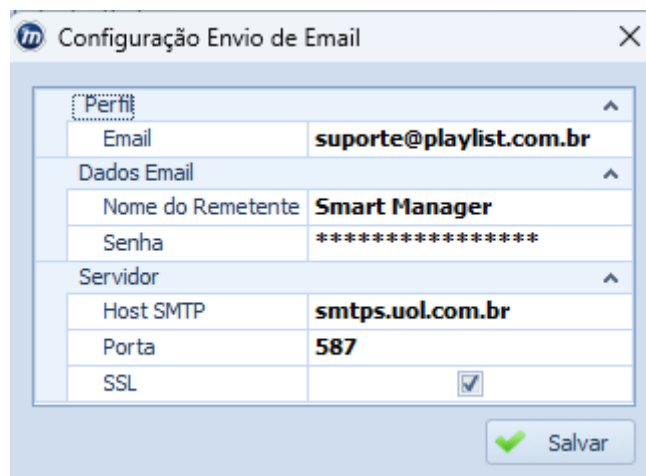
Nome do Remetente - Nome da emissora que será exibido no Título do Email.

Senha - Senha única gerado para o serviço de SMTP do provedor de e-mail usado.

Host SMTP - Servidor de SMTP do e-mail usado.

Porta - Porta de dados do serviço de SMTP (normalmente é 587).

SSL (Secure Sockets Layer) - Camada de segurança entre conexões de servidores. Mantenha essa opção marcada.



Configuração Envio de Email

Perfil	
Email	suporte@playlist.com.br
Dados Email	
Nome do Remetente	Smart Manager
Senha	*****
Servidor	
Host SMTP	smtps.uol.com.br
Porta	587
SSL	☒

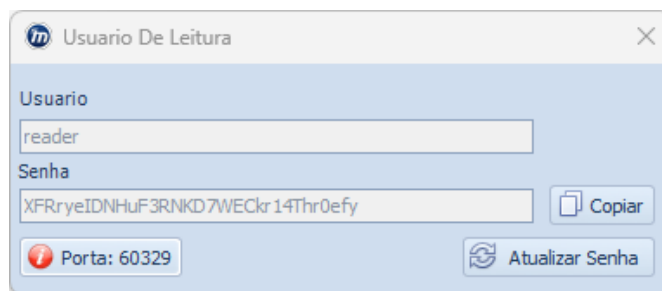
Salvar

É importante salientar que, para assegurar a utilização correta e segura deste serviço, é altamente recomendável habilitar a autenticação de dois fatores no provedor de e-mail de sua escolha. Além disso, é essencial gerar uma chave específica para o aplicativo e utilizá-la no campo "Senha", em vez da senha convencional de acesso ao seu e-mail.

Essas medidas de segurança adicionais ajudam a proteger seus dados e informações pessoais, garantindo que somente você tenha acesso aos relatórios enviados por e-mail pelo Smart Manager. A autenticação de dois fatores e o uso de chaves de aplicativo fortalecem a segurança da comunicação e são práticas recomendadas para manter seus dados confidenciais seguros.

Usuário de Leitura

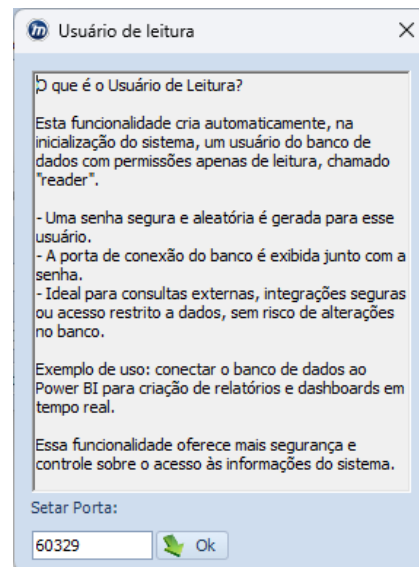
Implementado na versão 2.3.0.6, a funcionalidade cria automaticamente ao inicializar do sistema um usuário do banco de dados com permissões apenas de leitura. O usuário é "reader" e a senha segura é gerada aleatoriamente e pode ser copiada diretamente na interface do software.



A porta de conexão do banco é exibida junto com a senha. É possível alterá-la clicando no botão PORTA e definindo a nova porta:

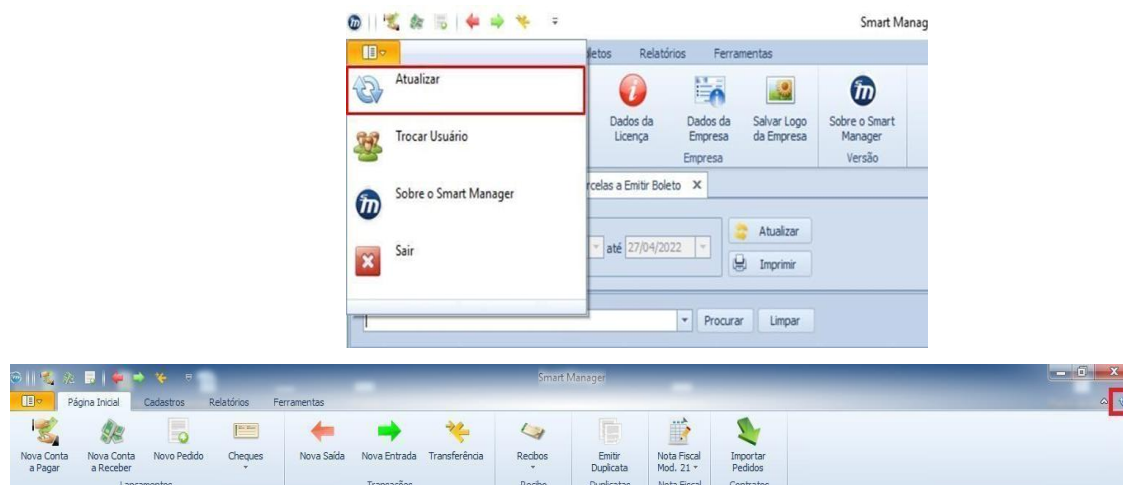
Essa função é ideal para consultas externas, integrações seguras ou acesso restrito a dados, sem risco de alterações no banco. É possível, por exemplo, conectar o banco de dados ao Power BI para criação de relatórios e dashboards em tempo real.

Essa funcionalidade oferece mais segurança e controle sobre o acesso às informações do sistema.



Sincronizando os dados do Smart Manager

Ao utilizar o Smart Manager em mais de um computador e ao mesmo tempo, caso o usuário adicione informações em ambas estações, o banco de dados do programa fará com que cada computador consiga ver somente as suas próprias informações adicionadas, sendo que para atualizar todas as informações inseridas em todos os computadores que acessam o programa é necessário clicar por sobre o botão “Atualizar”, o qual possui duas formas de ser utilizado.



Uma das formas é clicando por sobre a aba amarela contida no canto superior esquerdo do Smart Manager, será habilitado um menu com três opções, sendo a primeira, o botão “Atualizar”, ao pressioná-lo, o Smart Manager verificará todas as alterações feitas no banco de dados através dos computadores conectados ao banco nesse momento e atualizará todas as informações necessárias. A segunda forma seria ao clicar por sobre o botão “Atualizar”, o qual fica contido no canto superior direito das abas do programa.

Apêndice

Instalação

Este item deste manual tem como objetivo demonstrar, de forma rápida e prática, como funciona o instalador do sistema Smart Manager. Fornecendo um passo a passo para instalação do sistema e dicas para melhor usufruir das funcionalidades do mesmo.

Banco de Dados

O Smart Manager utiliza como servidor o Microsoft SQL Server R2 Express, propiciando a você, cliente Playlist, maior segurança de suas informações e total integridade de seus dados. O banco de dados do software Smart Manager deve ser instalado somente uma vez, em um computador que funcionará como servidor para os demais computadores que necessitem acessar a base de dados do Smart Manager. A escolha do computador na qual o servidor de banco de dados será instalado fica a critério da emissora, lembrando apenas que tal máquina deverá permanecer ligada para que as demais acessem essa base de dados via rede. Seguem algumas recomendações quanto à escolha do computador para instalação do banco de dados.

Dê preferência para a instalação do banco de dados em máquinas que possuam sistemas operacionais mais atualizados.

Caso o Smart Manager seja utilizado apenas por um único usuário (em apenas uma máquina), recomendamos que o banco de dados seja instalado nesta mesma máquina.

Caso a Emissora já possua um servidor dedicado em sua rede, o banco de dados do Smart Manager pode ser instalado nesta máquina.

Caso o Smart Manager for utilizado por mais de um usuário (em mais de uma máquina), recomendamos que a instalação seja realizada na máquina que possuir uma melhor configuração de hardware e software.

Requisitos para instalação do Banco de Dados

- .Net Framework 2.0 SP2
- Windows Installer 4.5

Requisitos de Hardware

- Velocidade do Processador: 1,6 GHz (recomendável: 2,0 GHz ou mais rápido)
- Memória: 1GB (recomendável: 2 GB ou superior)
- Espaço em Disco: 750 MB (pode variar conforme sistema operacional utilizado)

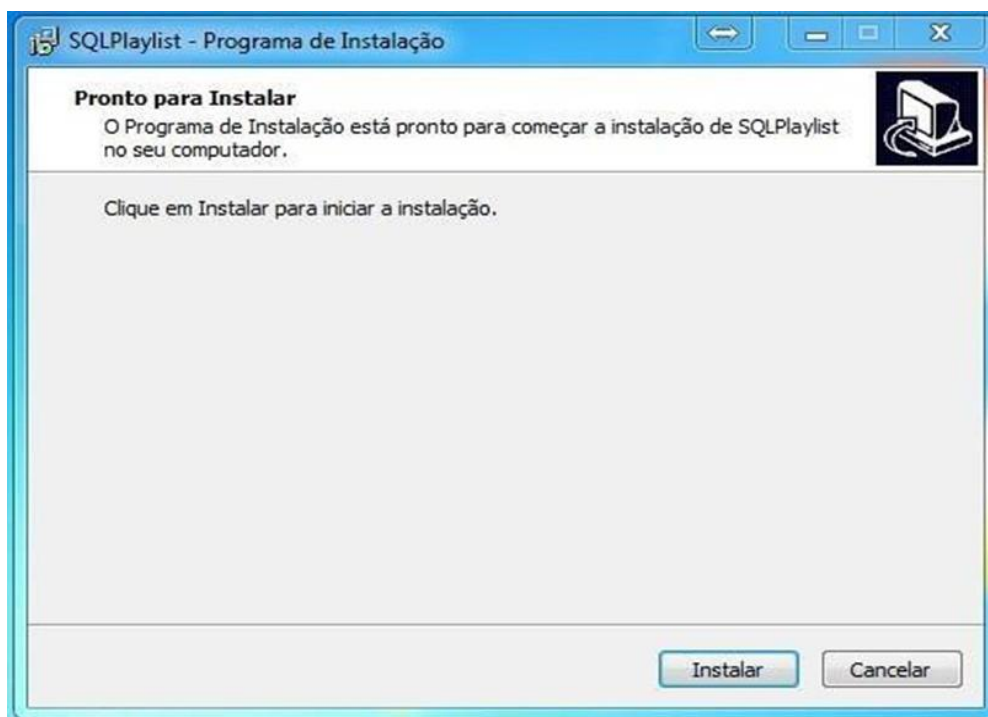
Instalação do Banco de Dados

A instalação do servidor de banco de dados ocorre de maneira totalmente automática, sendo necessário apenas que o usuário fique atento as solicitações feitas pelo instalador.

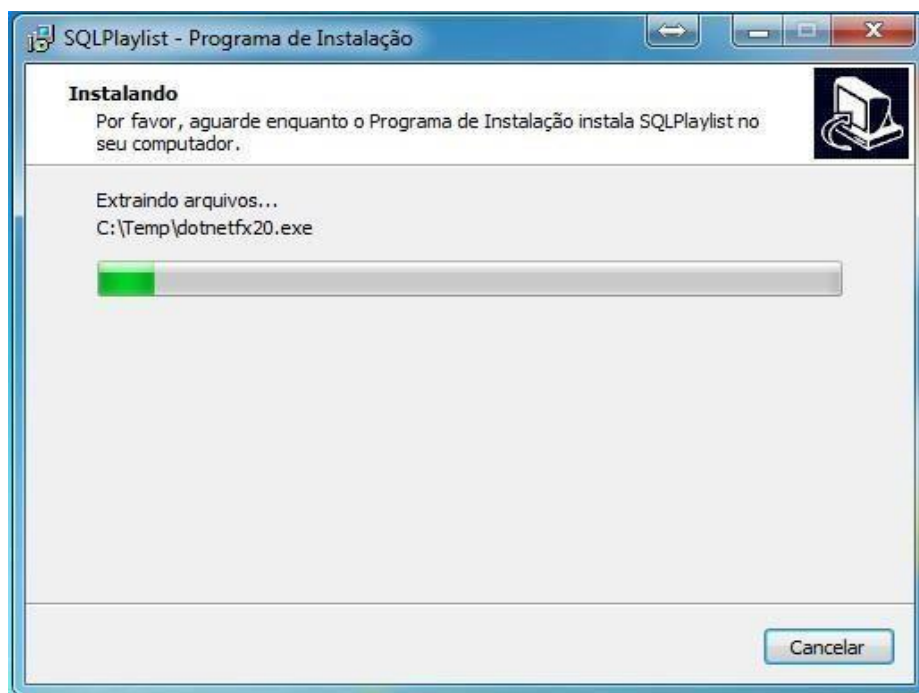
O próprio instalador irá verificar em seu sistema operacional quais itens serão necessários para a instalação, bem como irá efetuar o download de tais itens caso necessário. Em determinados momentos, o instalador poderá solicitar que a máquina seja reiniciada.

Passos para a Instalação

No computador onde o servidor de banco de dados do Smart Manager será instalado, execute o arquivo SQLPlaylist.exe como administrador do Windows (ou SQLPlaylistx64.exe, caso seu sistema operacional seja 64 bits), e clique em Instalar.



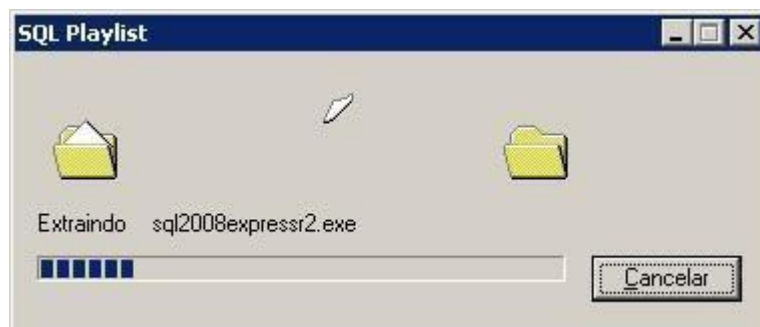
Aguarde até que o instalador descompacte os arquivos necessários para a instalação.



Após a descompactação dos arquivos, selecione a opção "Executar Instalação do Banco de Dados", e clique em "Concluir".

Aguarde o processamento dos arquivos necessários para a instalação do banco de dados.

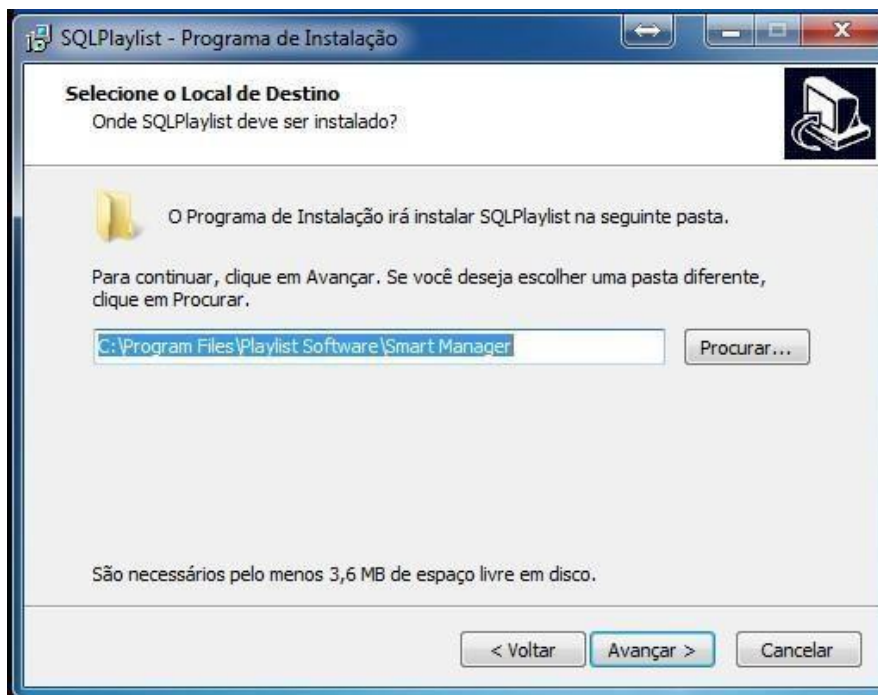




Após o processamento dos arquivos, clique em “Avançar”.



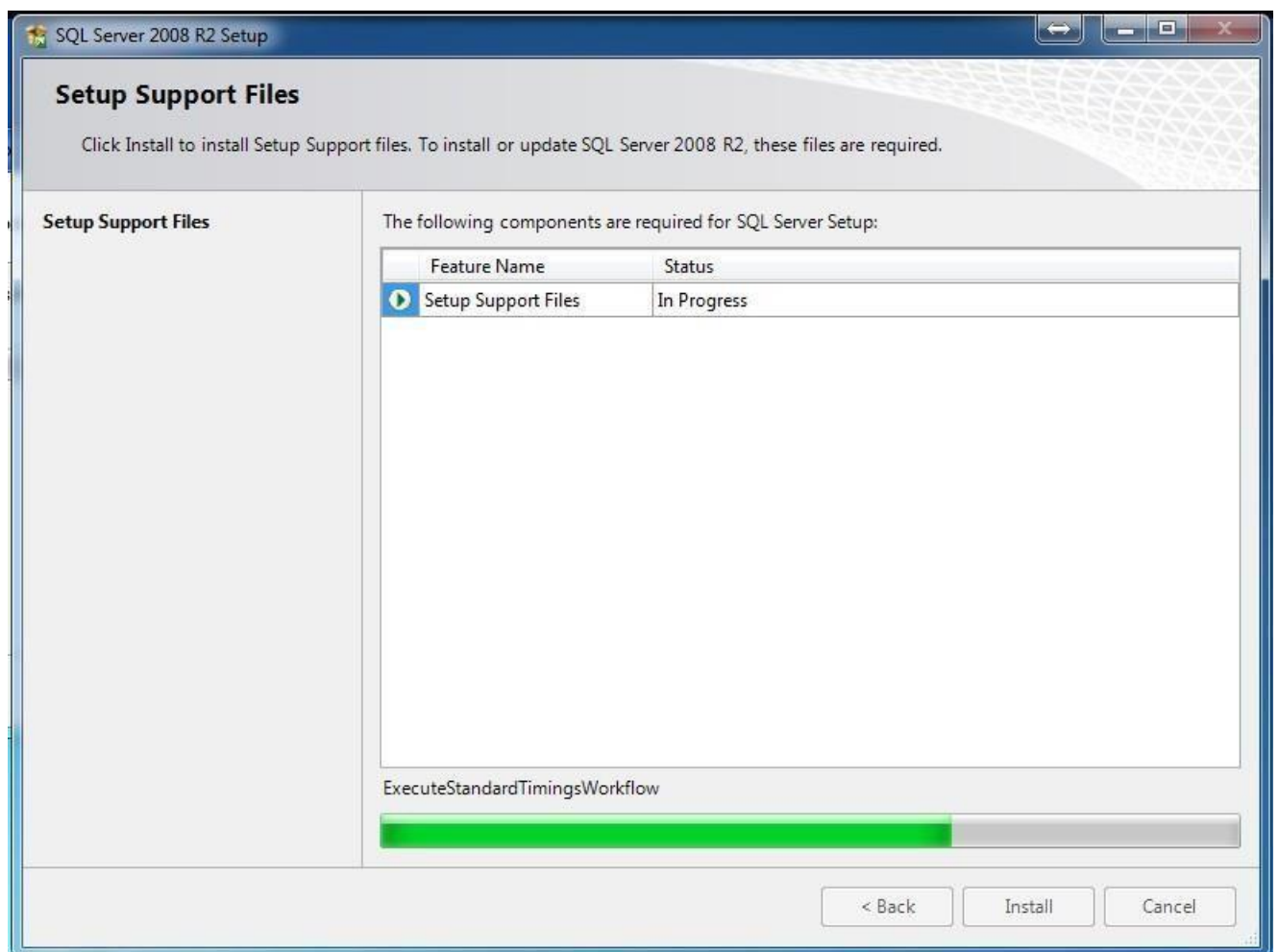
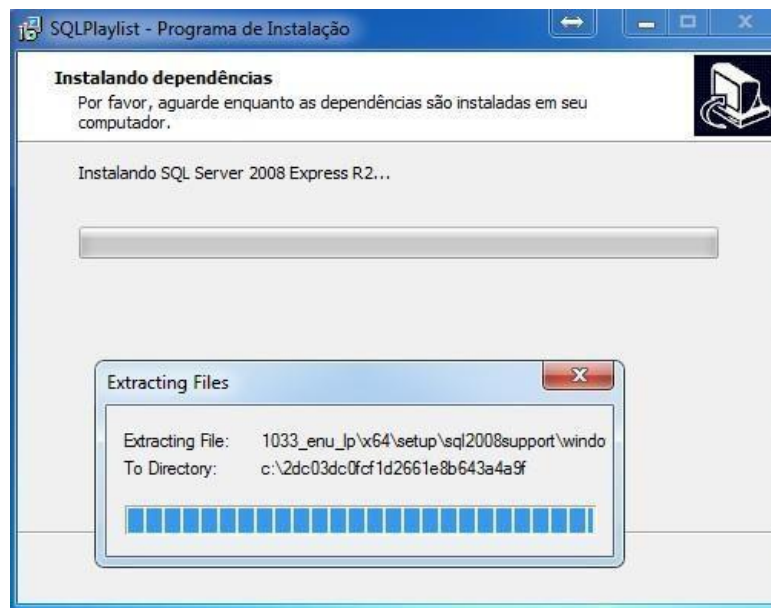
Selecione o Local para instalação do sistema, e em seguida clique em “Avançar”.



Será exibida agora uma lista com todos os itens que serão instalados na máquina. Esta lista é variável, uma vez que quando um determinado componente já está instalado na máquina, o mesmo não é exibido na lista abaixo. Serão exibidos também outros detalhes da instalação, tais como local de destino da instalação. Caso as informações estejam corretas, clique em “Instalar” para dar continuidade à instalação do sistema.



Durante a instalação dos componentes necessários, diversas janelas serão exibidas na tela, mas em nenhuma delas será necessário a intervenção do usuário.



O Processo de instalação do sistema pode solicitar que a máquina seja reiniciada para concluir a instalação de determinado componente.

Caso o instalador solicite que a máquina seja reiniciada, a instalação será retomada logo após o reinício da máquina, sendo necessário apenas que o usuário repita os procedimentos acima, para que a instalação tenha continuidade.

Ao fim da instalação, basta clicar em “Concluir” para finalizar a instalação do banco de dados.



Recomendamos que a máquina seja reiniciada ao fim da instalação.

Software Smart Manager

O software Smart Manager foi desenvolvido utilizando o Microsoft .NET Framework 4.0, que é hoje o que há de mais moderno para o desenvolvimento de software na plataforma Microsoft, fornecendo a você usuário, o que há de melhor no que diz respeito ao design e usabilidade do software.

Diferente do mecanismo de banco de dados, o Smart Manager deve ser instalado em todas as máquinas que irão utilizar o sistema (lembrando que para cada computador onde o Smart Manager for instalado, será necessário um número de Licença para utilização do software).

Requisitos para instalação do Smart Manager

- Windows Installer 4.5
- .net Framework 4.0

Requisitos de Hardware

- Processador com 1.8 GHz ou mais rápido.
- Memória: 4GB (recomendável: 8 GB ou superior)
- Espaço em Disco: 1 GB a 2 GB (pode variar conforme sistema operacional utilizado)

Instalação do Software Smart Manager

A instalação do software Smart Manager ocorre de maneira totalmente automática, sendo necessário apenas que o usuário fique atento as solicitações feitas pelo instalador.

O próprio instalador irá verificar em seu sistema operacional quais itens serão necessários para a instalação, bem como irá efetuar o download de tais itens, caso necessário. Em determinados momentos, o instalador poderá solicitar que a máquina seja reiniciada.

Passos para Instalação

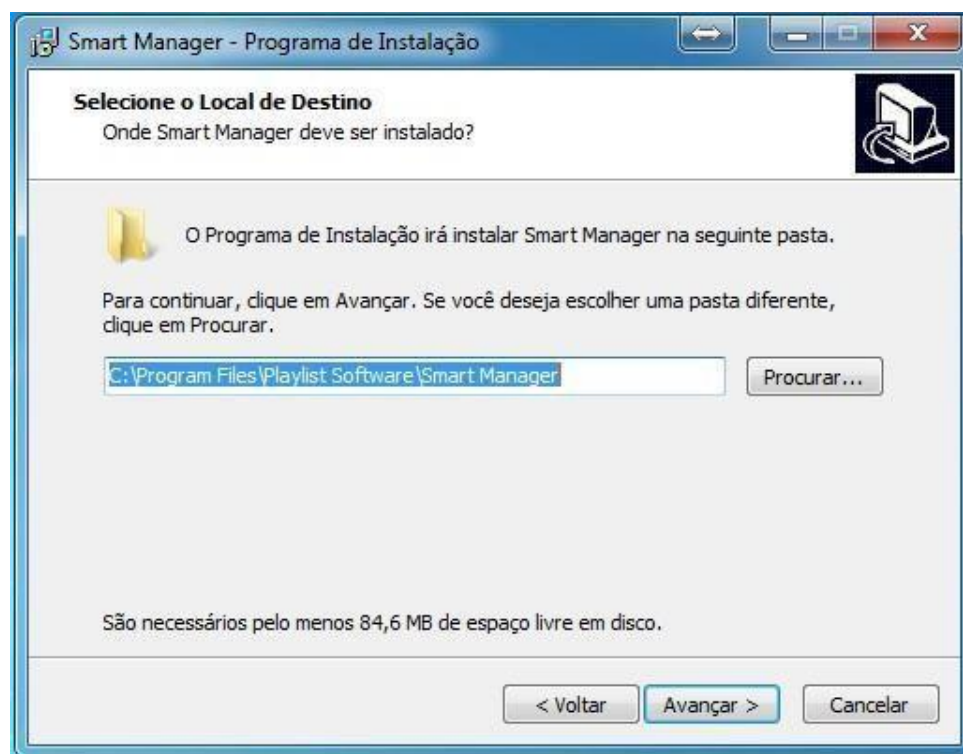
No computador onde o Smart Manager será instalado, execute o arquivo SmartManager.exe com administrador do Windows e clique em “Avançar”.



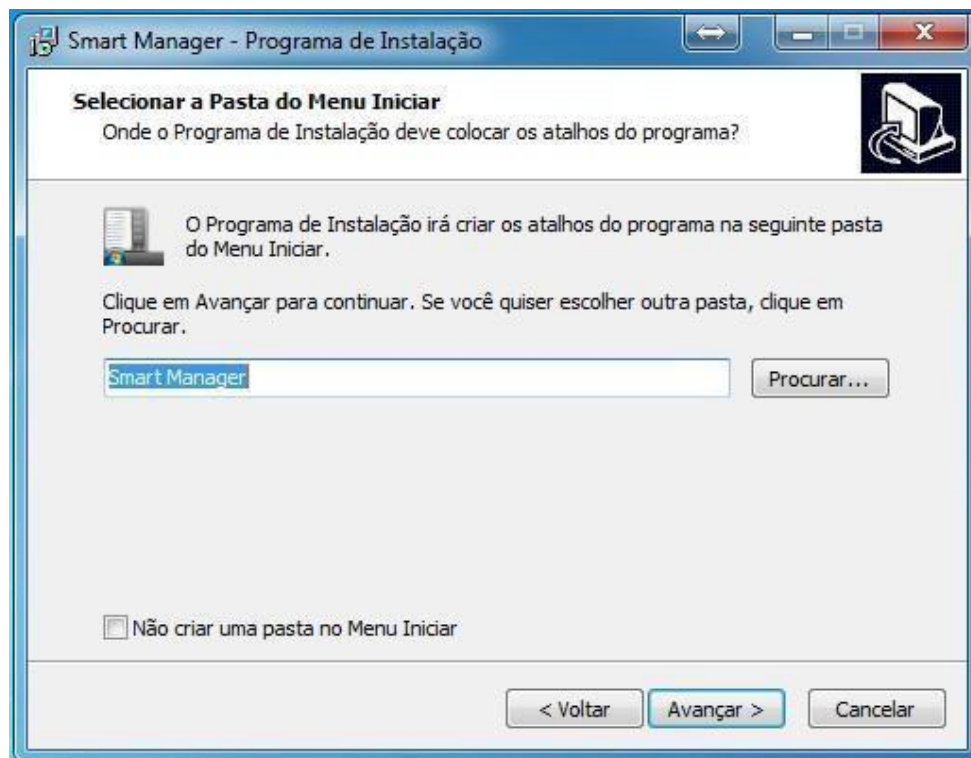
Para dar continuidade a instalação do sistema, é necessário concordar com os termos de utilização do software. Será exibido durante o processo de instalação os termos do Contrato. Caso esteja de acordo, selecione a opção “Eu aceito os termos do Contrato”, e clique em “Avançar”.



Selecione o Local para instalação do Smart Manager, e em seguida clique em “Avançar”.



Selecione também o nome do grupo que será criado no menu iniciar com os atalhos para utilização do Smart Manager. Caso não deseje que sejam criados tais atalhos, selecione a opção “Não criar uma pasta no Menu Iniciar”. Clique em “Avançar”, para continuar a instalação.

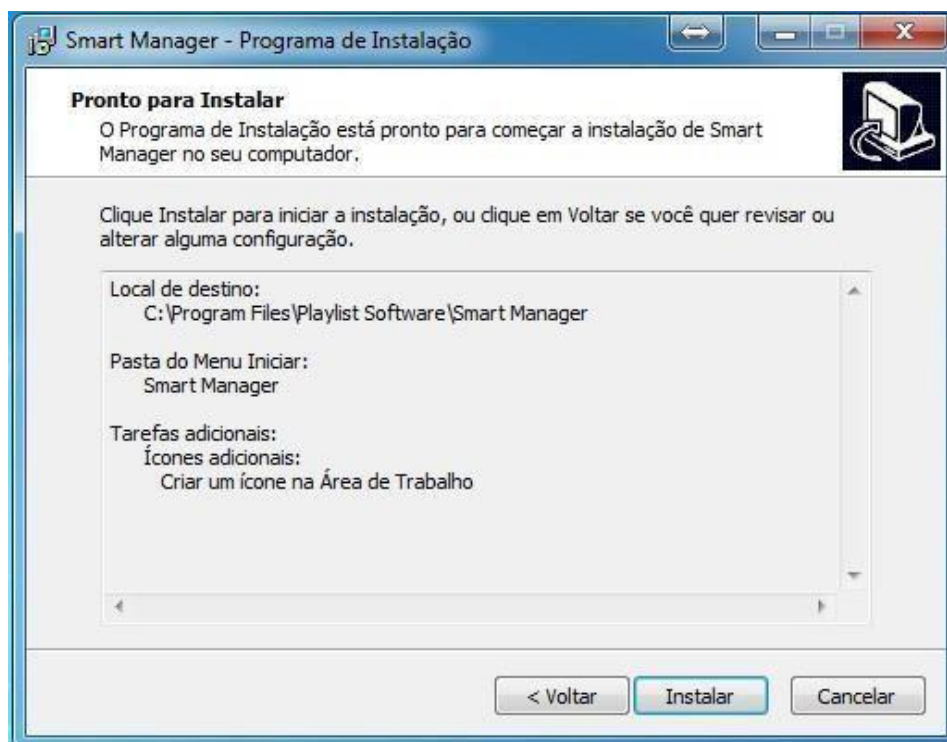


Selecione as opções conforme sua preferência, para criação dos atalhos para utilização do Smart Manager.

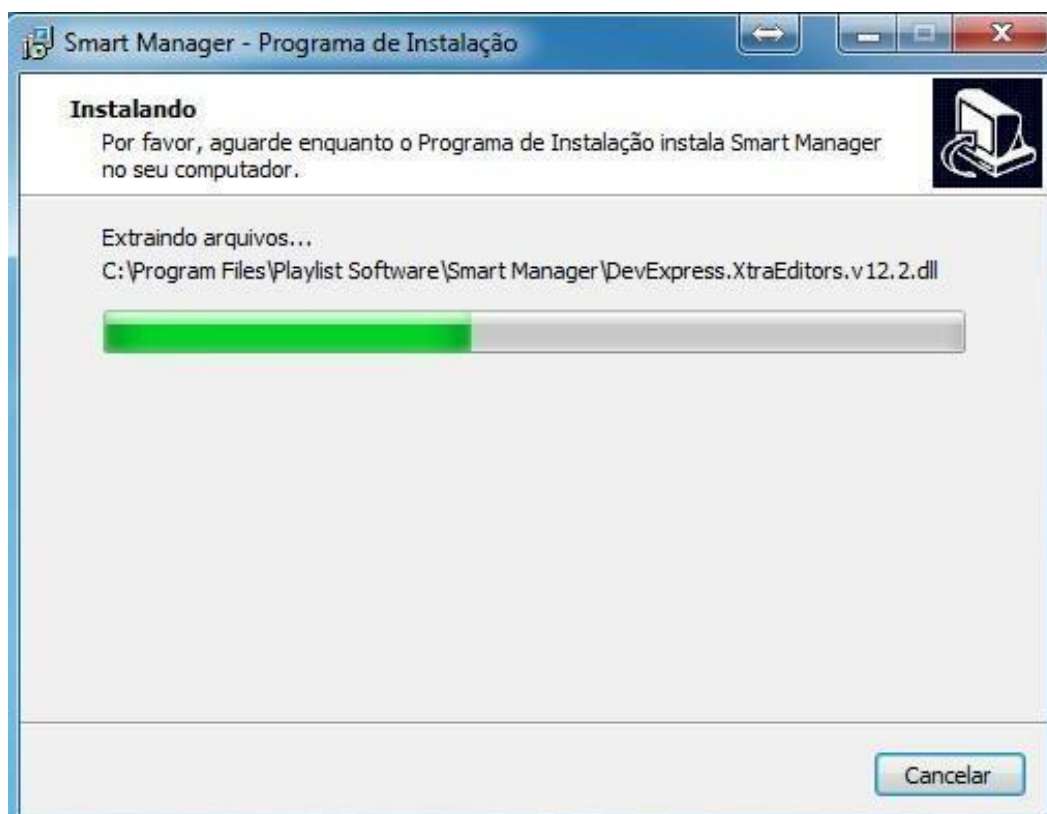


Será exibida agora uma lista com todos os itens que serão instalados na máquina. Esta lista é variável, uma vez que quando um determinado componente já está instalado na máquina, o mesmo não é exibido na lista abaixo. Serão exibidos também outros detalhes da instalação,

tais como local de destino da instalação, e eventuais tarefas adicionais. Caso as informações estejam corretas, clique em “Instalar” para dar continuidade à instalação do sistema.



Durante a instalação dos componentes necessários, diversas janelas serão exibidas na tela, mas em nenhuma delas será necessário a intervenção do usuário.



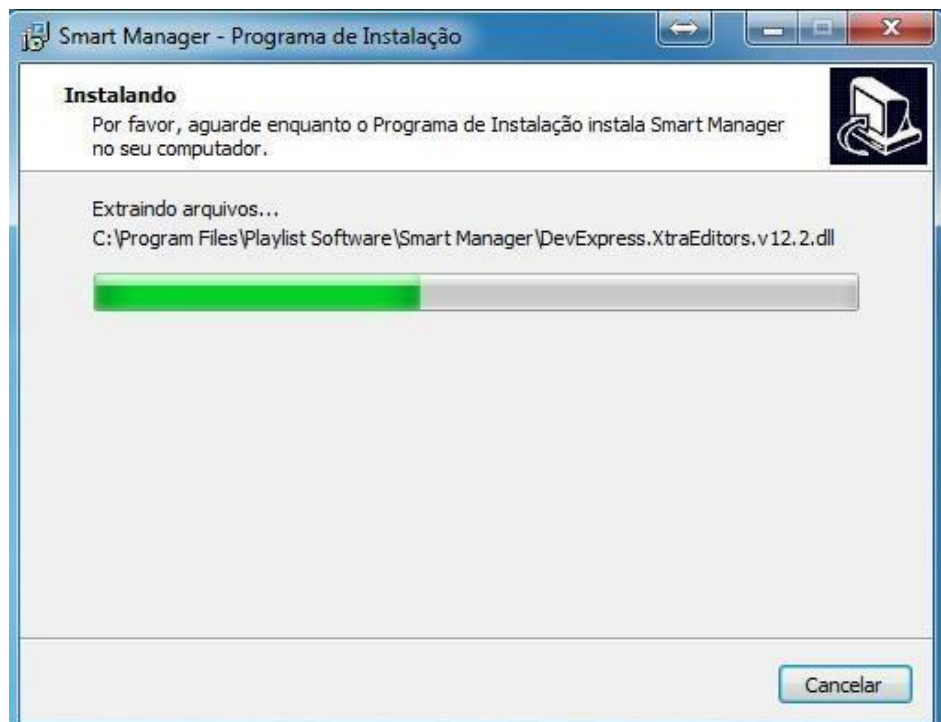
O Processo de instalação do sistema pode solicitar que a máquina seja reiniciada para concluir a instalação de determinado componente.



Caso o instalador solicite que a máquina seja reiniciada, a instalação será retomada logo após o reinício da máquina, sendo necessário apenas que o usuário repita os procedimentos acima, para que a instalação tenha continuidade.



Aguarde a instalação do Smart Manager.



Ao fim da instalação, basta clicar em “Concluir” para finalizar a instalação do sistema. Caso a instalação esteja sendo executada na máquina onde o servidor do banco de dados está instalado, selecione a opção “Executar Smart Manager”, e clique em concluir. Caso o sistema esteja sendo instalado em outra máquina, desmarque a opção “Executar Smart Manager”, visto que será necessário configurar o Smart Manager para reconhecer o servidor instalado em outra máquina da rede.



Recomendamos que a máquina seja reiniciada ao fim da instalação. Nesse momento também é possível executar o Smart Manager e abrir este manual.

Configuração

As configurações do sistema ficam localizadas no arquivo Config.INI, presente na pasta onde o software Smart Manager foi instalado. Localize o arquivo em questão e abra-o para darmos início a configuração do sistema. Abaixo, explicaremos qual a funcionalidade de cada um dos campos presentes no arquivo Config.INI.



Database

Server

O campo Server deve ser preenchido com o servidor onde o banco de dados está instalado. Tal campo pode ser configurado da seguinte maneira:

<i>NomeDoComputador\SQLPLAYLIST</i>	<i>Ex: Servidor\SQLPlaylist</i>
<i>NomeDoComputador\SQLPLAYLIST, PortaParaConexao</i>	<i>Ex: Servidor\SQLPlaylist, 1434</i>
<i>IP\SQLPlaylist</i>	<i>Ex: 192.168.0.10\SQLPlaylist</i>
<i>IP, PortaParaConexao</i>	<i>Ex: 192.168.0.10\SQLPlaylist, 1434</i>

Por padrão, podemos utilizar o formato “NomeDoComputador\SQLPLAYLIST”, sendo necessário então, adicionar apenas o nome da máquina.

User

Deve ser informado o nome de usuário criado no servidor de banco de dados.

Possivelmente não será necessário alterar tal item.

Password

Deve ser informado a senha do usuário informado anteriormente no servidor de banco de dados. Possivelmente não será necessário alterar tal item.

Database

Deve ser informado o nome do banco de dados a ser utilizado pelo sistema. Caso tal banco de dados não exista, o mesmo será criado no servidor informado acima.

AuthMode

Deve ser informado o modo de autenticação utilizado para se conectar ao servidor de banco de dados (1 = Autenticação SQL, 0 = Autenticação Windows). Possivelmente não será necessário alterar tal item.

Alerts

Time

É o intervalo de tempo, em minutos, no qual o sistema ira exibir aos usuários alertas informativos, referente aos lançamentos financeiros.

Config

UseCodPedido

Define se o sistema irá utilizar o código do pedido (que é gerado de forma automática e sequencial) para gerar o histórico das parcelas de um pedido.

Inserindo a sua logomarca

Com o Smart Manager é possível carregar a sua logomarca, para que a mesma possa ser exibida nos recibos e relatórios de impressão contidos no sistema. Para utilizar esse recurso, clique na aba “Ferramentas -> Salvar logo da empresa.”



Na nova tela exibida, clique no botão “Carregar Nova Imagem” e indique no Windows à localização do seu arquivo.



Por fim, clique no botão “Salvar imagem.”



Ao gerar os relatórios, já será possível visualizar a logomarca.



Playlist Soluções
Playlist Soluções Ltda

Contas a Pagar Vencidas							22/10/2019 a 20/11/2019
Parcela	Fornecedor	Histórico	Data de Vencimento	Conta	Forma de Pagamento	Categoria	Valor
3/5	Marcello	[Comissão] PI: 55 - Poupança Itaú	05/11/2019	Banco do Brasil	Dinheiro	Comissão dos Agenciadores	R\$ 800,00
3/5	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 55 - Poupança Itaú	05/11/2019	Banco do Brasil	Dinheiro	Comissão dos Agenciadores	R\$ 800,00
3/6	André	[Comissão] PI: 61 - Guaraná Antartica	09/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 1.200,00
3/6	JM2 Propaganda	[Comissão] PI: 61 - Guaraná Antartica	09/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 1.200,00
1/1	Embratel	Embratel 04/2012	11/11/2019	Banco do Brasil	Dinheiro	Telefone	R\$ 402,59
4/8	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 53 - CODISMAN 2011	11/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
4/8	Thiago	[Comissão] PI: 53 - CODISMAN 2011	11/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
4/8	André	[Comissão] PI: 50 - Poupança Bamerindus 2011	14/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 450,00
4/8	Ten Comunicação	[Comissão] PI: 50 - Poupança Bamerindus 2011	14/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 450,00
1/1	CEMIG	Energia Elétrica 04/2012	16/11/2019	Santander	Dinheiro	Energia Elétrica	R\$ 525,65
2/3	André	[Comissão] PI: - Silva - Distribuidora de Alimentos	17/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 600,00
3/5	André	[Comissão] PI: 546 - Banco Itaú	17/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 300,00
3/5	JM2 Propaganda	[Comissão] PI: 546 - Banco Itaú	17/11/2019	Santander	Cheque	Comissão dos Agenciadores	R\$ 300,00

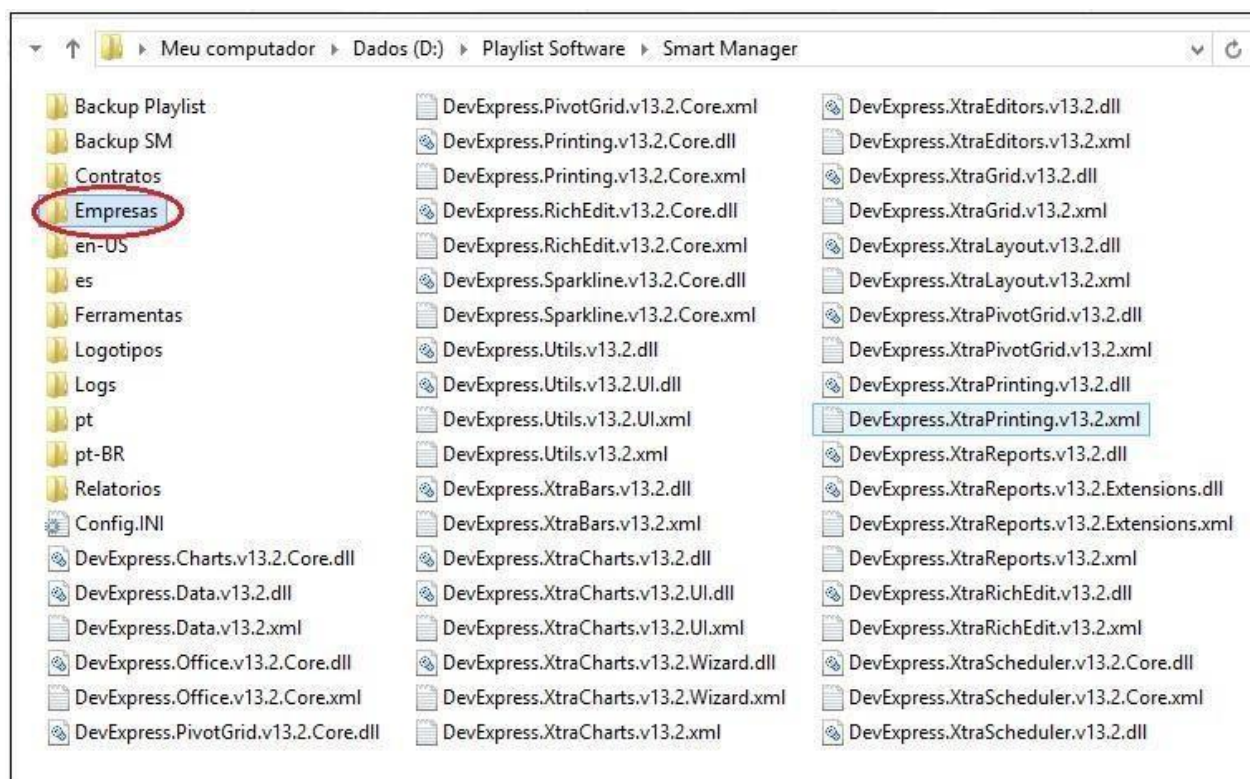
IMPORTANTE: A imagem deve estar no formato JPG e possuir um tamanho médio 250x200.

Trabalhando com múltiplas emissoras

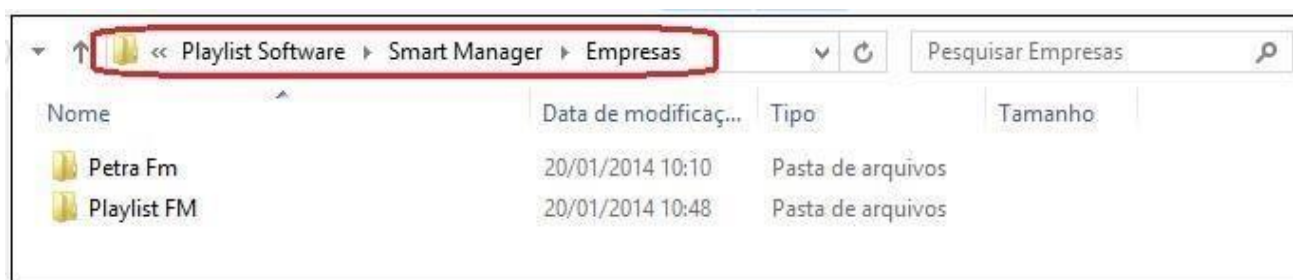
O Smart Manager permite o trabalho com múltiplas emissoras. Sendo assim, cada uma possuirá as suas próprias informações sem interferir ou desorganizar a estrutura de dados das demais.

Para utilização desse recurso é necessário após a instalação do programa, acessar no

Windows a pasta “Smart Manager”, (Normalmente em “C:\Arquivos de Programas\Playlist Software\Smart Manager” e logo após criar uma pasta chamada “Empresas”.



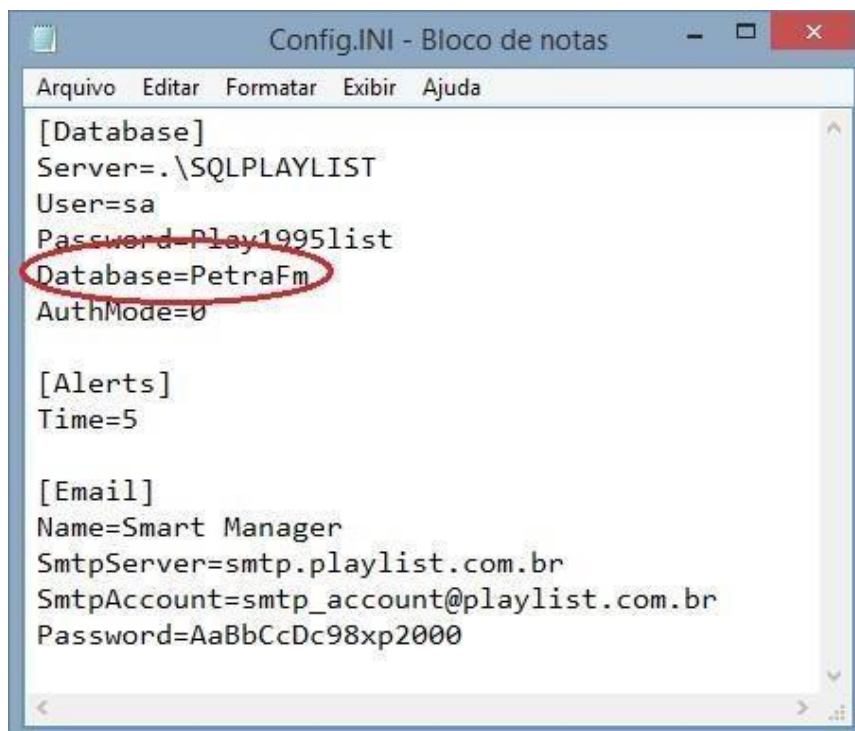
Dentro dessa, deverão ser criadas as pastas com o nome das emissoras as quais desejam trabalhar com o programa. No nosso exemplo, foram criadas as pastas “Petra Fm” e “Playlist Fm”, o que indica que o programa está sendo preparado para utilização por duas emissoras.



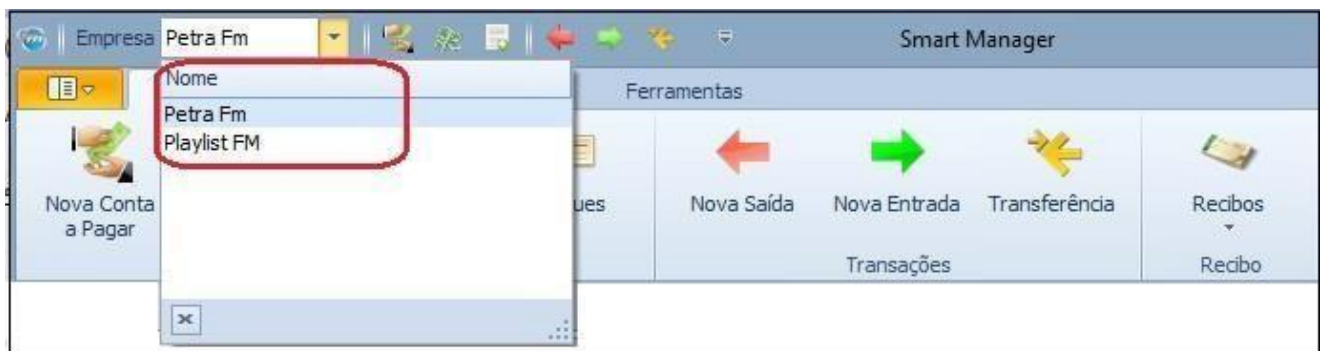
Acesse a pasta da primeira emissora e cole dentro da mesma as pastas “Contratos”, “Logs” e “Config.ini”, as quais estão contidas na pasta raiz do “Smart Manager”.



Abra o arquivo Config.ini e adicione na linha DATABASE o nome do banco de dados desejado. Logo após salve o arquivo (O mesmo procedimento deverá ser feito para as demais emissoras).



Concluído, ao abrir o Smart Manager, basta selecionar na aba “Empresa” a rádio desejada, o programa sairá da base de dados atual e se conectará a base da outra emissora.

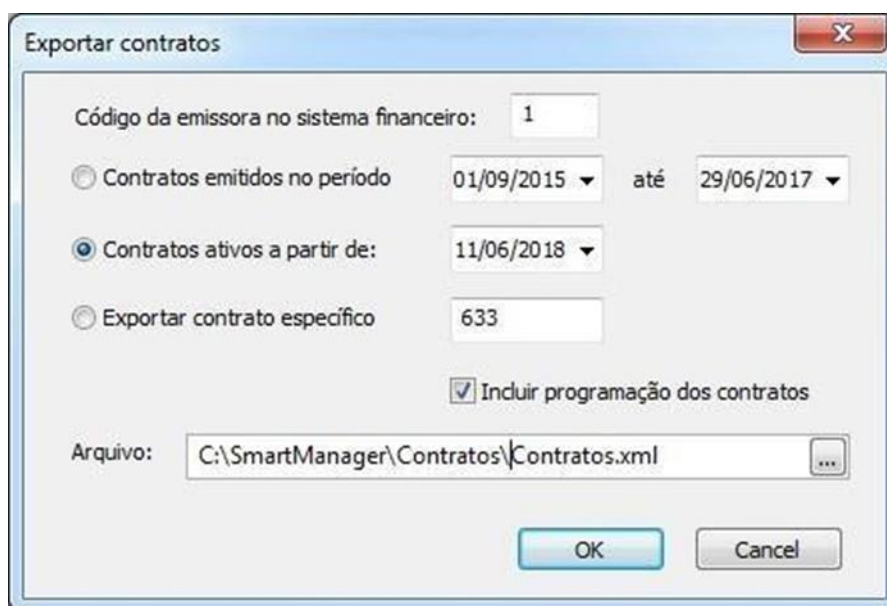


Exportando os contratos do Commercial Playlist

- Abra o Commercial Playlist.
- Selecione o menu “Ferramentas --> Exportar Contratos”.



Selecione o código da emissora, e tipo de exportação que será realizada, podendo ser: “Contratos emitidos no período”, “Contratos ativos a partir de” e “Exportar contrato específico”, preencha o campo “Arquivo” com o endereço, local ou de rede, da pasta “**Contratos**” do Smart Manager e o “**Contratos.xml**” conforme o exemplo:



- Ao clicar em “OK”, os contratos serão exportados.

IMPORTANTE: Os contratos serão exportados corretamente a partir da versão 2.74 do Commercial Playlist. Para verificar a versão em uso na emissora, clique no menu “Ajuda -> Sobre o Commercial Playlist”.

Caso a versão seja anterior, entre em contato com a Playlist Software Solutions para obter a atualização.

Backup

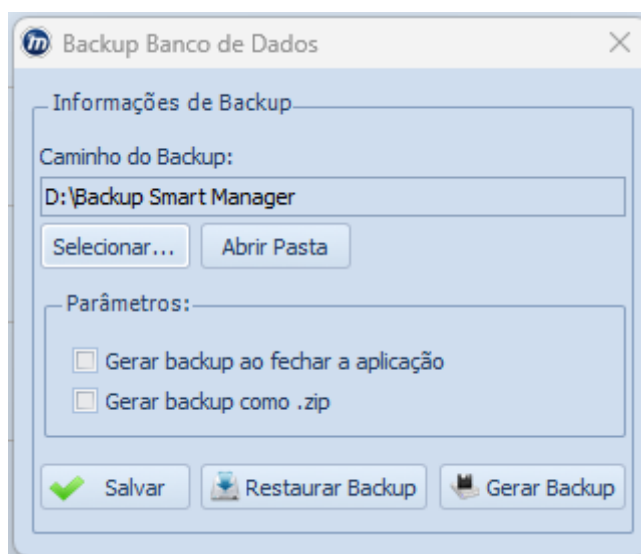
A partir da versão 2.1.0.0, o Smart Manager passa a contar com uma nova forma de Backup para garantir maior segurança dos dados da emissora. Esse backup pode ser feito em pastas separadas que podem ser sincronizadas ou unidades de rede. Além disso, ele também permite restaurar um Backup feito anteriormente.

Configurando o Backup

Na guia Ferramentas, acesse Backup



A janela abaixo será exibida



Em caminho do Backup, você pode mover a localização do Backup de arquivos para a pasta que desejar. Para isso clique em Selecionar... e a opção será aberta.

Ao clicar em Abrir, o Windows Explorer abrirá a pasta com o Backup dos arquivos.

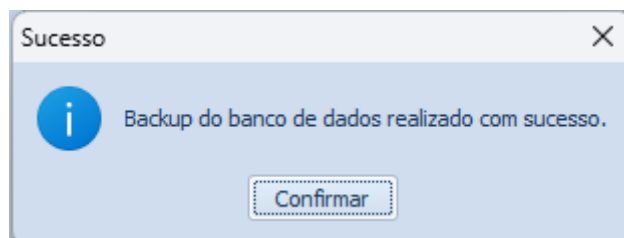
Os parâmetros do Backup são:

Gerar Backup ao fechar a aplicação: Gera um backup novo toda vez que a aplicação é encerrada;

Gerar Backup como .zip: Compacta o Backup para economizar até 90% de espaço e permitir salvar mais arquivos.

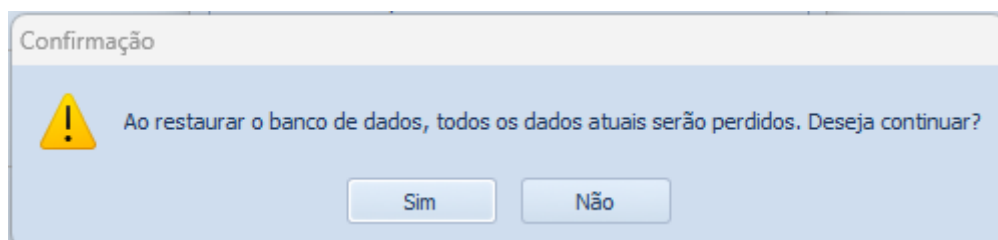
Você tem a opção de **Salvar, Restaurar Backup** (para restaurar uma versão anterior ou backup de troca de máquina) e **Gerar Backup** manualmente.

Ao selecionar **Gerar Backup**, o software inicia o processo de Backup do banco de dados e a cópia é salva na pasta configurada para o Backup.

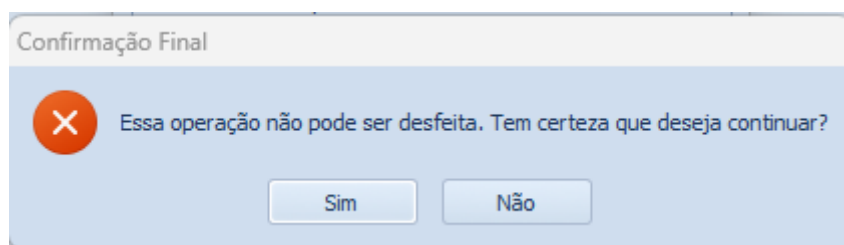


Restaurando Backup

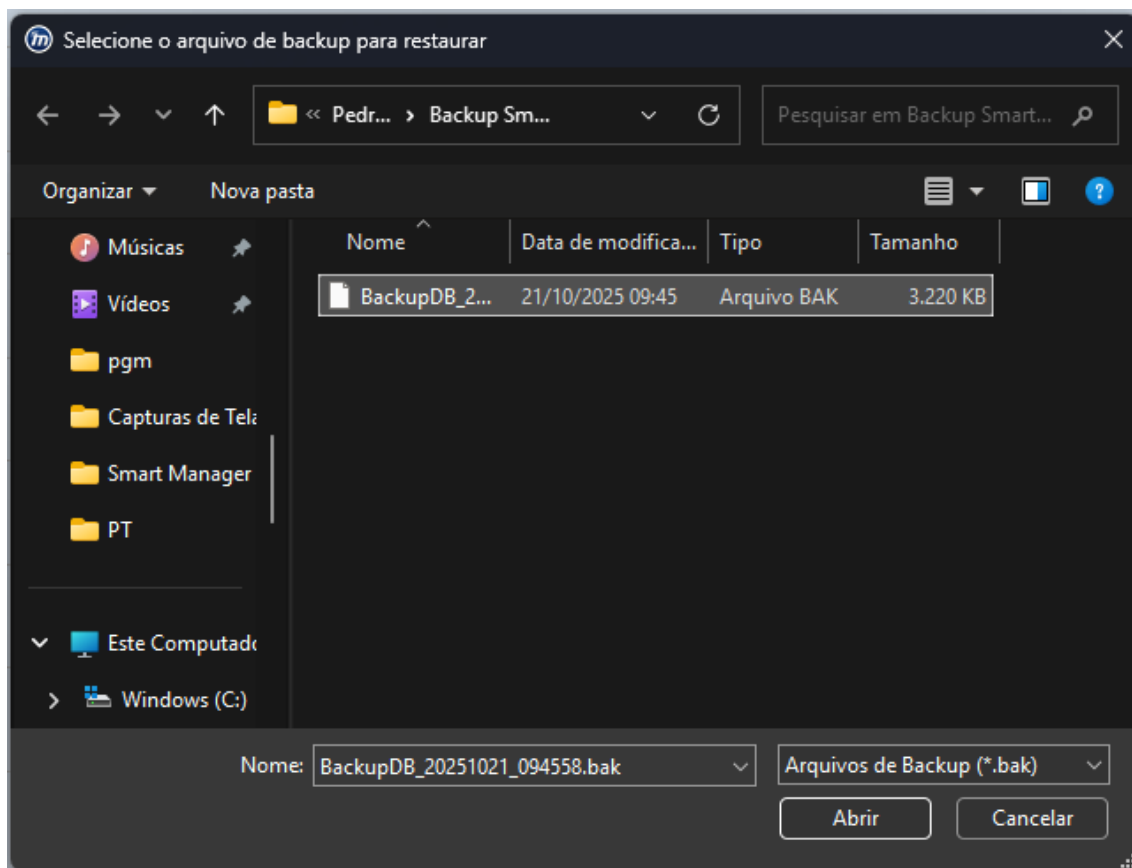
Para restaurar o backup, se atente: Ao restaurar o banco de dados, todos os dados atuais serão perdidos. Você precisa aceitar antes de continuar.



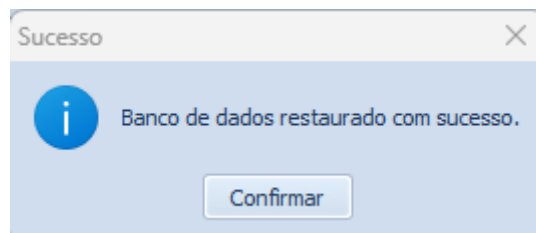
Uma última confirmação é exibida, mostrando que a ação não pode ser desfeita:



Uma janela abrirá para você selecionar o backup a ser restaurado. Caso seja necessário, selecione o arquivo a ser backup. Caso você tenha optado por backup zipado (.zip), você deve descompactá-lo primeiro.



Após abrir e a restauração ser realizada com sucesso, a mensagem abaixo é exibida.



Anexar arquivos

A versão 2.1.0.0 passa a permitir também organizar os arquivos de clientes, agenciadores e fornecedores utilizando uma função **Anexar Arquivo** dentro das informações do cliente. Com ela, você pode adicionar arquivos diversos ao histórico, facilitando o gerenciamento das informações, documentos e outros arquivos que precisem ser guardados.

Para isso, dentro da entidade que deseja anexar arquivos, clique em Anexar arquivo no canto superior direito.

Cliente: Alimentos Kids

Dados do Cliente [Anexar arquivo](#)

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

Jurídica Alimentos Kids 84315245000106

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

Industria Colombini S/A ISENT0

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

(31) 21362936 (31) 21362633 (31) 21362633

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

mauricio@gmail.com

Observações **Tipo Cliente**

01 - Comercial

A janela seguinte será aberta com as informações abaixo. Caso já existam arquivos anexados, eles serão listados.

Gerenciador de Anexos

Anexos para o Cliente

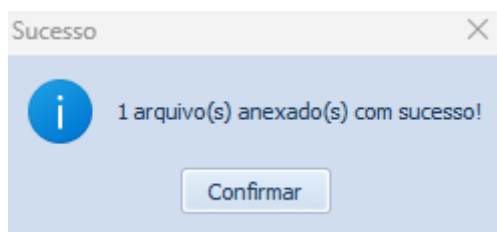
Alimentos Kids

Nome do Arquivo	Data de Modificação	Abrir	Excluir

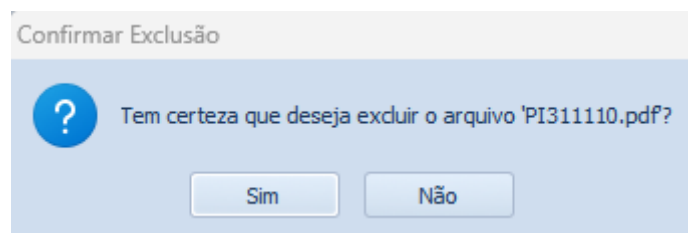
Anexar novo arquivo

Abrir pasta de anexos

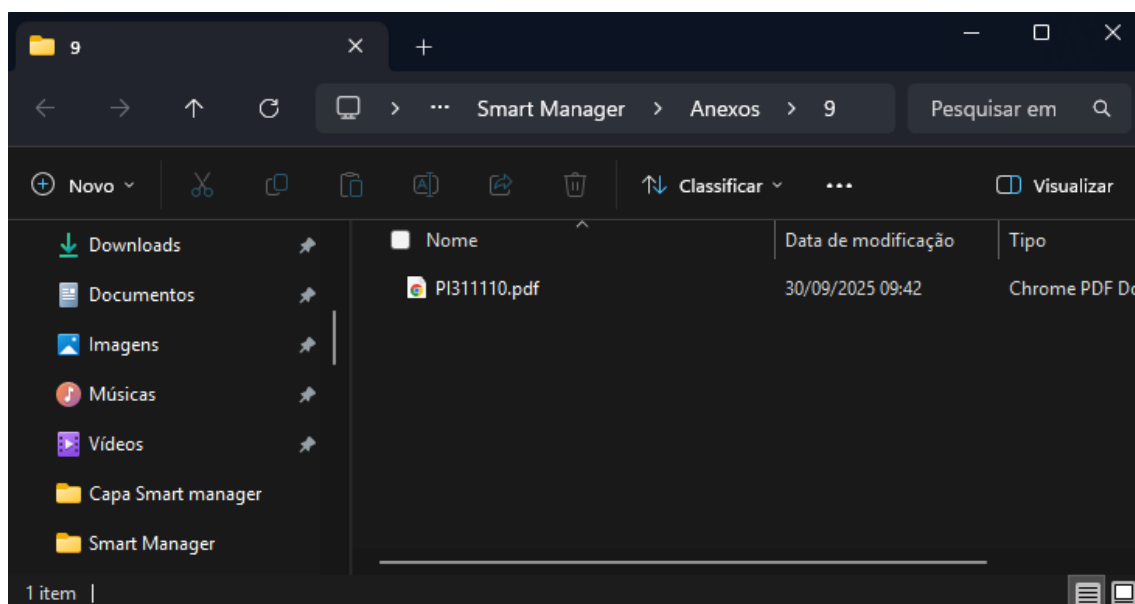
Caso esteja começando a utilizar essa função, clique em Anexar novo arquivo. Uma janela será aberta para você selecionar o arquivo. Navegue até a pasta e selecione o(s) arquivo(s). A mensagem abaixo será exibida confirmando a anexação.



O gerenciador de arquivo passará a listar os arquivos anexados. Ao clicar em Abrir (...), ele abrirá o arquivo com a aplicação padrão pro tipo de arquivo; Para remover, basta clicar em excluir (x). Caso opte por excluir, você terá de confirmar a ação:



Ao selecionar a opção Abrir Pasta de Arquivos, o Windows Explorer será aberto com a pasta com todos os anexos do cliente, como pode ser visto abaixo:



Os arquivos ficam salvos na pasta **C:\Arquivos de Programas\Playlist Software\Smart Manager\Anexos** e na pasta com o código da entidade. No exemplo acima, é o número 9.