

Obtendo Ajuda

- 1 - Contate o **Suporte da Tec Software**: (21) 2143-0884 / (21) 3406-8642 / (21) 3198-3100 / suporte@tecsoftware.com.br
- 2 - Página de página **Ajuda do MyHeaven**:
 - 2.1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**:
 - 2.1 - Clique no botão **Menu (ALT+1)**;
 - 2.2 - Clique no botão **Ajuda**.
 - 2.2.1 - Clique em **Selecione a opção** e, em seguida, **PDVMyHeaven** para verificar uma lista de vídeos explicando o passo a passo para utilizar as telas do sistema;
 - 2.2.2 - Caso deseje, reimprimir o manual completo, clique em **Versão para Impressão**.

Acessar o Sistema

- 1 - No seu navegador (*orientamos que use o Google Chrome*), acesse: app.myheaven.com.br/PDVMyHeaven;
- 2 - Em **Empresa**, digite o nome da sua empresa (conforme informado pela Tec Software), digite seu **Usuário** e sua **Senha**, após isso clique em **Entrar**.

Sair do Sistema

- 1 - Durante o acesso ao sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Fechar (ALT+7)**.

Cadastrar um Usuário

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Configurações**;
- 3 - Clique no botão **Usuários** para abrir a tela com uma lista de usuários do sistema;
- 4 - Criar: Clique no botão **Novo**;
 - 4.1 - Preencha os campos de **Nome**, **Usuário** (login), **Senha**, **Confirme a Senha** obrigatoriamente. Caso deseje, preencha os demais campos. Ao terminar, clique em **Inserir**;
 - 4.2 - Mude para a aba **Grupos de Usuário** na parte superior, clique em **Novo** para selecionar o grupo que esse usuário faz parte e, depois, clique em **Inserir**;
 - 4.3 - Mude para a aba **Empresas** na parte superior, selecione a empresa (ou empresas) a qual este usuário terá acesso (marque a caixa à esquerda) e clique em **Habilitar**.
- 5 - Editar: Na tela de **Usuários** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada;
 - 5.1 - Edite as informações que deseja e clique em **Alterar**.
- 6 - Excluir: Na tela de **Usuários** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada.
 - 6.1 - Clique em **Excluir** e confirme.

Atividade Extra – Cadastrar usuários do sistema.

Cadastrar um Funcionário

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;

- 2 - Clique no botão **Configurações**;
- 3 - Clique no botão **Funcionários** para abrir a tela com uma lista de funcionários;
- 4 - Criar: Clique no botão **Novo**;
 - 4.1 - Preencha os campos de **Nome, Senha, Confirme a Senha** obrigatoriamente. Caso deseje, preencha os demais campos;
 - 4.2 - Se for um funcionário que vá operar o sistema e foi cadastrado um usuário para o mesmo, selecione em **Usuário de ligação**;
 - 4.3 - Caso preencha o campo **Data de Demissão**, o sistema irá interpretar que este funcionário não está mais disponível;
 - 4.4 - Ao selecionar uma **Empresa**, o sistema irá interpretar que este funcionário pertence apenas a empresa selecionada. Ao terminar, clique em **Inserir**;
 - 4.5 - Mude para a aba **Departamentos** na parte superior, clique em **Novo** para selecionar o departamento que esse funcionário faz parte e, depois, clique em **Inserir esta linha** (Um funcionário pode pertencer a vários departamentos).
- 5 - Editar: Na tela de **Funcionários** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada;
 - 5.1 - Edite as informações que deseja e clique em **Alterar**.
- 6 - Excluir: Na tela de **Funcionários** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada.
 - 6.1 - Clique em **Excluir** e confirme.

Atividade Extra – Cadastrar funcionários da empresa.

Cadastrar uma Forma de Pagamento / Recebimento

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Configurações**;
- 3 - Clique no botão **Formas de Pagamento** para abrir a lista de formas de pagamento;
- 4 - Criar: Clique no botão **Novo**;
 - 4.1 - Preencha os campos de **Tipo** (Recebimento, para pagamentos dos seus clientes à sua empresa), **Descrição** e **Quitar**. Caso deseje, preencha os demais campos. Ao terminar, clique em **Inserir**.
- 5 - Editar: Na tela de **Formas de Pagamento/Recebimento** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada;
 - 5.1 - Edite as informações que deseja e clique em **Alterar**.
- 6 - Excluir: Na tela de **Formas de Pagamento/Recebimento** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada.
 - 6.1 - Clique em **Excluir** e confirme.

Atividade Extra – Cadastrar formas de pagamento e recebimento.

Cadastrar uma Condição de Pagamento / Recebimento

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Configurações**;
- 3 - Clique no botão **Condições de Pagamento** para abrir a lista de condições de pagamento;
- 4 - Criar: Clique no botão **Novo**;

4.1 - Preencha os campos de **Tipo** (Recebimento, para pagamentos dos seus clientes à sua empresa), **Condição**, **Descrição**, **Prazo** e demais campos com **asterisco vermelho (*)**.

Caso deseje, preencha os demais campos. Ao terminar, clique em **Inserir**.

5 - Editar: Na tela de **Formas de Pagamento/Recebimento** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada;

5.1 - Edite as informações que deseja e clique em **Alterar**.

6 - Excluir: Na tela de **Formas de Pagamento/Recebimento** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada.

6.1 - Clique em **Excluir** e confirme.

Atividade Extra – Cadastrar condições de pagamento e recebimento.

Cadastrar um Fornecedor

1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;

2 - Clique no botão **Fornecedores** para abrir a tela com uma lista de fornecedores;

3 - Criar: Clique no botão **Novo**;

3.1 - Defina o **Tipo** como Pessoa física ou Pessoa jurídica. Então, preencha o campo **Nome/Razão Social** obrigatoriamente. Caso deseje, preencha os demais campos. Ao terminar, clique em **Inserir**.

4 - Editar: Na tela de **Fornecedores** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada;

4.1 - Edite as informações que deseja e clique em **Alterar**.

5 - Excluir: Na tela de **Fornecedores** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada.

5.1 - Clique em **Excluir** e confirme.

Atividade Extra – Cadastrar fornecedores.

Cadastrar um Cliente

1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;

2 - Clique no botão **Clientes** para abrir a tela com uma lista de clientes;

3 - Criar: Clique no botão **Novo**;

3.1 - Defina o **Tipo de Cliente** como Pessoa física ou Pessoa jurídica. Então, preencha o campo **Nome/Razão Social** obrigatoriamente;

3.2 - Fique atento aos diversos campos obrigatórios para **NFCe: Consumidor Final** (sim), **CEP**, **Endereço** (e afins), **Cidade** e **UF**. Clique na aba **Dados Adicionais** para inserir **CPF/CNPJ** e **Identidade/Inscrição Estadual**;

3.3 - Caso deseje, preencha os demais campos. Ao terminar, clique em **Inserir**.

Atividade Extra – Cadastrar clientes da empresa.

Cadastrar uma Tabela de Preço

1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;

2 - Clique no botão **Configurações**;

3 - Clique no botão **Tabelas de Preço** para abrir a lista de tabelas de preço;

4 - Criar: Clique no botão **Novo**;

4.1 - Preencha a **Descrição**. Ao terminar, clique em **Inserir esta linha**.

- 5 - Editar: Na tela de **Tabelas de Preço** (lista), clique em **Editar esta linha** (lápiz) ao lado esquerdo da linha desejada, edite a **Descrição** e clique em **Atualizar esta linha** (duas setas azuis) para gravar a alteração ou **Cancelar Alterações** (página com X) para cancelar;
- 6 - Excluir: Na tela de **Tabelas de Preço** (lista), clique em **Apagar esta linha** (lixeira) ao lado esquerdo da linha desejada e confirme.

Atividade Extra – Cadastrar tabelas de preço que serão usadas pela empresa.

Cadastro de Produtos

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Produtos** para abrir a tela com uma lista de produtos;
- 3 - Criar: Clique no botão **Novo**;
 - 3.1 - Preencha os campos **Descrição, Grupo, Unidade e Moeda** obrigatoriamente (os dois últimos aparecem preenchidos com valor padrão). Preencha os demais campos conforme a necessidade, atente para **Custo, Preço, NCM e CEST**;
 - 3.2 – Caso deixe o campo **Referência** em branco, o sistema irá gerar uma referência para o produto automaticamente. Ao terminar, clique em **Inserir**;
 - 3.2 - Agora, na parte inferior, uma área para inclusão de preço irá surgir. Caso tenha preenchido o campo **Preço** antes, ele já terá este valor na sua primeira tabela de preços. Para inserir um novo preço, clique em **Novo**, escolha a tabela de preços que deseja e digite em um dos campos para definir o preço: **Preço** (se for um valor absoluto), **Margem de Lucro** ou **% Markup**. E, então, clique em **Inserir esta linha** (um mesmo produto pode fazer parte de diversas tabelas de preço);
 - 3.3 - Clique em **Tributos** no menu à esquerda. Nesta tela, confira os tributos do produto (**ICMS, IPI, PIS, COFINS, ISS...**), porém o sistema já os preenche com valor padrão que pode ser parametrizado. Caso não tenha preenchido os campos **NCM** e **CEST** ao inserir o produto, eles poderão ser preenchidos aqui;
 - 3.4 - Ao final, clique em **Alterar** para salvar as informações.
- 4 - Editar: Na tela de **Produtos** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada;
 - 4.1 - Edite as informações que deseja e clique em **Alterar**.
- 5 - Excluir: Na tela de **Produtos** (lista), clique no ícone de lápis ao lado esquerdo da linha desejada.
 - 5.1 - Clique em **Excluir** e confirme.

Atividade Extra – Cadastrar produtos da empresa.

Sincronização (Caso o sistema seja local)

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Sincronização** para que a sua base local seja sincronizada com o **MyHeaven**, salvando assim, seus dados na nuvem.

Abrir Caixa

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Abrir Caixa**.

2.1 – Cada caixa precisa ter um cadastro de **usuário** e **funcionário** ligados. Além disso, deve estar no departamento **Caixa**.

Realizar uma Venda

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Novo Carrinho (ALT+2)**;
- 2 - Na tela a seguir, verifique as informações de data, hora, atendente e vendedor;
 - 2.1 - Caso queira inserir um cliente nesta movimentação, preencha um dos campos **Nome, CPF/CNPJ** ou **Cliente/Cartão de atendimento** (ID do cliente) para que o sistema adicione o cliente, ou ainda, clique no botão **Buscar dados externos** (busto de um boneco) para selecionar um cliente da lista.
- 3 - Clique em **Venda (V)**;
- 4 - A tela de **Produtos** irá se abrir, então selecione os itens que deseja no carrinho com o botão **Adicionar** ou clique em **Detalhes** para adicionar vários com a mesma referência. Alternativamente, digite a referência do produto no campo **Pesquisar**;
 - 4.1 - Um leitor de código de barras pode ser usado no campo **Pesquisar** para inserir produtos rapidamente no carrinho;
 - 4.2 - Se usar o símbolo # (tralha) antes da referência neste campo, o sistema apenas pesquisa sem inserir no carrinho (Exemplo: #00001);
 - 4.3 - Se usar um número e o símbolo * (asterisco) antes da referência neste campo, o sistema irá inserir no carrinho o item vezes o número informado (Exemplo: 3*00001, insere 3 produtos 00001 ao mesmo tempo).
- 5 - Ao terminar de inserir itens no carrinho, clique em **Carrinho Ativo (ALT+5)** para abrir as informações deste carrinho;
- 6 - Confira os itens e os valores e, então, clique em **Pagamento**;
 - 6.1 - Selecione a **Forma de Pagamento**, a **Condição** e clique em **Inserir**.
- 7 - Clique em **Finalizar (ALT+6)**;
- 8 - Agora, você terá acesso aos seguintes botões na parte superior da tela:
 - 8.1 - **Cancelamento do Carrinho**: Clique aqui para cancelar o carrinho e a nota fiscal, caso tenha sido emitida;
 - 8.2 - **Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica**: Clique aqui para gerar a **NFCe**;
 - 8.3 - **Nota Fiscal Eletrônica**: Clique aqui para **NFe**;
 - 8.4 - **Enviar email**: Clique aqui para enviar por email o Romaneio do carrinho e a nota fiscal, caso tenha sido emitida;
 - 8.5 - **Imprimir**: Clique aqui para imprimir o Romaneio do carrinho em papel A4;
 - 8.6 - **Imprimir em impressora térmica**: Clique aqui para imprimir o Romaneio do carrinho em bobina da impressora térmica;
 - 8.7 - **Excluir Carrinho (E)**: Clique aqui para excluir o carrinho.

Realizar um Orçamento (Caso utilize)

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Novo Carrinho (ALT+2)**;
- 2 - Na tela a seguir, verifique as informações de data, hora, atendente e vendedor;
 - 2.1 - Caso queira inserir um cliente nesta movimentação, preencha um dos campos **Nome, CPF/CNPJ** ou **Cliente/Cartão de atendimento** (ID do cliente) para que o sistema adicione o

cliente, ou ainda, clique no botão **Buscar dados externos** (busto de um boneco) para selecionar um cliente da lista.

3 - Clique em **Orçamento (O)**;

4 - A tela de **Produtos** irá se abrir, então selecione os itens que deseja no carrinho com o botão **Adicionar** ou clique em **Detalhes** para adicionar vários com a mesma referência. Alternativamente, digite a referência do produto no campo **Pesquisar**;

4.1 - Um leitor de código de barras pode ser usado no campo **Pesquisar** para inserir produtos rapidamente no carrinho;

4.2 - Se usar o símbolo # (tralha) antes da referência neste campo, o sistema apenas pesquisa sem inserir no carrinho (Exemplo: #00001);

4.3 - Se usar um número e o símbolo * (asterisco) antes da referência neste campo, o sistema irá inserir no carrinho o item vezes o número informado (Exemplo: 3*00001, insere 3 produtos 00001 ao mesmo tempo).

5 - Ao terminar de inserir itens no carrinho, clique em **Carrinho Ativo (ALT+5)** para abrir as informações deste carrinho;

6 - Clique em **Finalizar (ALT+6)**.

6.1 - Você pode: Imprimir em A4, impressora térmica ou enviar por email o **Romaneio** deste carrinho (documento não fiscal) ou **Cancelar** o carrinho.

Transformar a Orçamento em Venda (Caso utilize)

1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Consulta Carrinho (ALT+4)**;

2 - Na tela a seguir, verifique a lista dos seus carrinhos lançados, em orçamento e pré-venda;

3 - Encontre o carrinho desejado e clique no botão **Vender** que estará do seu lado direito;

4 - A tela a seguir é a do carrinho selecionado. Confira se as informações de **Pagamento** estão corretas e, então, clique em **Finalizar (ALT+6)**;

5 - Clique em **Finalizar (ALT+6)**;

6 - Agora, você terá acesso aos seguintes botões na parte superior da tela:

6.1 - **Cancelamento do Carrinho**: Clique aqui para cancelar o carrinho e a nota fiscal, caso tenha sido emitida;

6.2 - **Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica**: Clique aqui para gerar a **NFCe**;

6.3 - **Nota Fiscal Eletrônica**: Clique aqui para **NFe**;

6.4 - **Enviar email**: Clique aqui para enviar por email o Romaneio do carrinho e a nota fiscal, caso tenha sido emitida;

6.5 - **Imprimir**: Clique aqui para imprimir o Romaneio do carrinho em papel A4;

6.6 - **Imprimir em impressora térmica**: Clique aqui para imprimir o Romaneio do carrinho em bobina da impressora térmica;

6.7 - **Excluir Carrinho (E)**: Clique aqui para excluir o carrinho.

Realizar uma Pré-Venda (Caso utilize)

1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Novo Carrinho (ALT+2)**;

2 - Na tela a seguir, verifique as informações de data, hora, atendente e vendedor;

2.1 - Caso queira inserir um cliente nesta movimentação, preencha um dos campos **Nome**, **CPF/CNPJ** ou **Cliente/Cartão de atendimento** (ID do cliente) para que o sistema

adicione o cliente, ou ainda, clique no botão **Buscar dados externos** (busto de um boneco) para selecionar um cliente da lista.

3 - Clique em **Pré-Venda (P)**;

4 - A tela de **Produtos** irá se abrir, então selecione os itens que deseja no carrinho com o botão **Adicionar** ou clique em **Detalhes** para adicionar vários com a mesma referência. Alternativamente, digite a referência do produto no campo **Pesquisar**;

4.1 - Um leitor de código de barras pode ser usado no campo **Pesquisar** para inserir produtos rapidamente no carrinho;

4.2 - Se usar o símbolo # (tralha) antes da referência neste campo, o sistema apenas pesquisa sem inserir no carrinho (Exemplo: #00001);

4.3 - Se usar um número e o símbolo * (asterisco) antes da referência neste campo, o sistema irá inserir no carrinho o item vezes o número informado (Exemplo: 3*00001, insere 3 produtos 00001 ao mesmo tempo).

5 - Ao terminar de inserir itens no carrinho, clique em **Carrinho Ativo (ALT+5)** para abrir as informações deste carrinho;

6 - Confira os itens e os valores e, então, clique em **Pagamento**;

6.1 - Selecione a **Forma de Pagamento**, a **Condição** e clique em **Inserir**.

7 - Clique em **Finalizar (ALT+6)**;

7.1 - Você pode: Imprimir em A4, impressora térmica ou enviar por email o **Romaneio** deste carrinho (documento não fiscal) ou **Cancelar** o carrinho.

Transformar a Pré-Venda em Venda (Caso utilize)

1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Consulta Carrinho (ALT+4)**;

2 - Na tela a seguir, verifique a lista dos seus carrinhos lançados, em orçamento e pré-venda;

3 - Encontre o carrinho desejado e clique no botão **Vender** que estará do seu lado direito;

4 - A tela a seguir é a do carrinho selecionado. Confira se as informações de **Pagamento** estão corretas e, então, clique em **Finalizar (ALT+6)**;

5 - Clique em **Finalizar (ALT+6)**;

6 - Agora, você terá acesso aos seguintes botões na parte superior da tela:

6.1 - **Cancelamento do Carrinho**: Clique aqui para cancelar o carrinho e a nota fiscal, caso tenha sido emitida;

6.2 - **Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica**: Clique aqui para gerar a **NFCe**;

6.3 - **Nota Fiscal Eletrônica**: Clique aqui para **NFe**;

6.4 - **Enviar email**: Clique aqui para enviar por email o Romaneio do carrinho e a nota fiscal, caso tenha sido emitida;

6.5 - **Imprimir**: Clique aqui para imprimir o Romaneio do carrinho em papel A4;

6.6 - **Imprimir em impressora térmica**: Clique aqui para imprimir o Romaneio do carrinho em bobina da impressora térmica;

6.7 - **Excluir Carrinho (E)**: Clique aqui para excluir o carrinho.

Realizar um Brinde

1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Novo Carrinho (ALT+2)**;

2 - Na tela a seguir, verifique as informações de data, hora, atendente e vendedor;

2.1 - Caso queira inserir um cliente nesta movimentação, preencha um dos campos **Nome**, **CPF/CNPJ** ou **Cliente/Cartão de atendimento** (ID do cliente) para que o sistema adicione o cliente, ou ainda, clique no botão **Buscar dados externos** (busto de um boneco) para selecionar um cliente da lista.

3 - Clique em **Brinde (B)**;

4 - A tela de **Produtos** irá se abrir, então selecione os itens que deseja no carrinho com o botão **Adicionar** ou clique em **Detalhes** para adicionar vários com a mesma referência. Alternativamente, digite a referência do produto no campo **Pesquisar**;

4.1 - Um leitor de código de barras pode ser usado no campo **Pesquisar** para inserir produtos rapidamente no carrinho;

4.2 - Se usar o símbolo # (tralha) antes da referência neste campo, o sistema apenas pesquisa sem inserir no carrinho (Exemplo: #00001);

4.3 - Se usar um número e o símbolo * (asterisco) antes da referência neste campo, o sistema irá inserir no carrinho o item vezes o número informado (Exemplo: 3*00001, insere 3 produtos 00001 ao mesmo tempo).

5 - Ao terminar de inserir itens no carrinho, clique em **Carrinho Ativo (ALT+5)** para abrir as informações deste carrinho;

6 - Clique em **Finalizar (ALT+6)**;

6.1 - Você pode: Imprimir em A4, impressora térmica ou enviar por email o **Romaneio** deste carrinho (documento não fiscal) ou **Cancelar** o carrinho.

Realizar uma Devolução

1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Novo Carrinho (ALT+2)**;

2 - Na tela a seguir, verifique as informações de data, hora, atendente e vendedor;

2.1 - Você **deve** inserir um cliente nesta movimentação, preencha um dos campos **Nome**, **CPF/CNPJ** ou **Cliente/Cartão de atendimento** (ID do cliente) para que o sistema adicione o cliente, ou ainda, clique no botão **Buscar dados externos** (busto de um boneco) para selecionar um cliente da lista.

3 - Clique em **Devolução (L)**;

3.1 - Na tela a seguir, digite o número do carrinho de **Venda** cujos produtos estão sendo devolvidos ou clique em **Busca** para procurar no sistema. Clique em **Prosseguir** para confirmar;

3.2 - Selecione os produtos que estão sendo devolvidos marcando as caixas do lado esquerdo. Clique em **Prosseguir** para confirmar;

4 - A tela de Carrinho Ativo irá abrir, guarde o ID deste carrinho (número). Então, selecione **Pagamento** e, em seguida, a forma de pagamento **Devolução** (ou similar) e confirme;

6 - Clique em **Finalizar (ALT+6)**;

6.1 - Você pode: Imprimir em A4, impressora térmica ou enviar por email o **Romaneio** deste carrinho (documento não fiscal) ou **Cancelar** o carrinho.

7 - Para usar o crédito gerado por essa devolução, faça uma venda normal e selecione a (ou uma das) forma(s) de pagamento **Crédito de Devolução** (ou similar). Você precisará informar o ID do carrinho de devolução.

Enviar NFC-e em Contingência

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **NFCe's em contingência**;
- 3 - Na tela a seguir, selecione as notas que deseja enviar para processamento e clique em **Enviar Notas**.

Sangria (Despesas)

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Despesas**;
- 3 - Inserir: Na tela **Consulta Despesas**, clique em **Novo**;
 - 3.1 - Preencha, conforme a necessidade, os campos de **Forma de Pagamento**, **Documento** (número), **Data de vencimento**, **Data de pagamento**, **Valor do documento** e **Descrição** e clique em **Inserir**.
- 4 - Editar: Na tela **Consulta Despesas**, selecione a linha desejada (marque a caixa à esquerda) e clique em **Editar**;
 - 4.1 - Altere as informações nos campos desejados e clique em **Atualizar**.
- 5 - Deletar: Na tela **Consulta Despesas**, selecione a linha desejada (marque a caixa à esquerda) e clique em **Editar**.
 - 5.1 - Confirme as informações e clique em **Deletar** e confirme.

Suprimento (Receitas)

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Receitas**;
- 3 - Inserir: Na tela **Consulta Receitas**, clique em **Novo**;
 - 3.1 - Preencha, conforme a necessidade, os campos de **Forma de Pagamento**, **Documento** (número), **Data de vencimento**, **Data de pagamento**, **Valor do documento** e **Descrição** e clique em **Inserir**.
- 4 - Editar: Na tela **Consulta Receitas**, selecione a linha desejada (marque a caixa à esquerda) e clique em **Editar**;
 - 4.1 - Altere as informações nos campos desejados e clique em **Atualizar**.
- 5 - Deletar: Na tela **Consulta Receitas**, selecione a linha desejada (marque a caixa à esquerda) e clique em **Editar**.
 - 5.1 - Confirme as informações e clique em **Deletar** e confirme.

Visualizar o Relatório de Caixa

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Relatório de Caixa**;
- 3 - O sistema irá mostrar uma tela para consultar o **Relatório de Caixa**.
 - 3.1 - Em **Consulta tipo**, selecione **Posição**, depois coloque o **período** (inicial e final) que você deseja ver (normalmente é o mesmo dia do fechamento ou o dia anterior);
 - 3.2 - Para visualizar o relatório, clique no botão **Resumido** ou clique no botão **Detalhado** (para um relatório com mais informações).

Realizar o Fechamento de Caixa

- 1 - Após acessar o sistema, clique no botão **Menu (ALT+1)**;
- 2 - Clique no botão **Fechamento de Caixa**;
- 3 - O sistema irá mostrar a tela de **Fechamento de Caixa** com todas as formas de pagamento que foram usadas neste caixa e solicita o valor de vendas com cada uma;
 - 3.1 - O funcionário responsável deve fazer a soma do que entrou no caixa (Caixa Cego), seja em dinheiro ou em comprovante de máquina TEF (Cartão);
 - 3.2 - Após informar os valores correspondentes, clique no botão **Fechar o Caixa**.
- 4 - O sistema irá mostrar um **Relatório de Caixa Detalhado (A4)** automaticamente.