



ALAMO
INFORMATIZAÇÃO

Gestão Imobiliária

MANUAL DO SISTEMA

Versão 1.0

Sumário

INTRODUÇÃO	5
1.0– Usuário e senha do Sistema.....	6
2.0– Data base.....	7
Módulos do Sistema.	8
Módulo CADASTRO.....	9
3.0– Cadastro de Ocupações.....	9
3.1 – Botão “incluir”.....	10
3.2 – Botão “Editar”.....	10
3.3 – Botão “Excluir”.....	10
3.4 - Botão “Atualizar”.....	11
3.5 – Imprime relatório.....	11
3.6 – Botão “Exporta”.....	11
3.6.1 - Formato “txt”(Word) e “csv”(Excel).....	12
3.7 – Botão “Filtro”.....	12
3.8 – Fechar.....	13
4.0- Cadastro de CEP.....	13
4.1– Botão “incluir”: Cadastrar um novo CEP no sistema.....	14
4.2 – Botão “Editar”.....	14
4.3– Botão “Excluir”.....	15
4.4 - Atualiza lista de CEP.....	15
4.4– Imprime relatório.....	15
4.6 – Exporta Relatórios em formatos “txt” e “csv”.....	15
4.7 - Botão “Filtro”.....	15
4.8 – Fechar.....	15
5.0 - Cadastro de Indexadores.....	16
5.1 – Botão “Incluir”.....	16
5.2 – Botão “Editar”.....	17
5.3 – Botão “Excluir”.....	17
5.4 - Atualiza lista de Indexadores.....	17
5.5– Imprime relatório.....	17
5.6– Exporta Relatórios em formatos “txt” e “csv”.....	17
5.7 - Botão “Filtro”.....	17
5.8 – Fechar.....	18
6.0 - Cadastro de Incidência.....	18
6.1 – Botão “incluir”.....	18
6.2 – Botão “Editar”.....	18
6.3 – Botão “Excluir”.....	19
6.4 – Botão “Atualizar”.....	19
6.5 – Botão “imprimir”.....	19
6.6 – Botão “Exportar”.....	19
6.7 – Botão “Filtro”.....	19
6.8 – Botão “Fechar”.....	19
7.0 - Cadastros de Pessoas.....	19
7.1 – Botão “incluir”.....	20

7.2 – Botão “Editar”	21
7.3 – Botão “Excluir”	21
7.4 – Botão Atualizar	22
7.5 – Botão “Imprimir mala direta”	22
7.6 – Botão “Exportar”	23
7.7 – Botão “Filtro”	23
7.8 - Botão “Fechar”	23
7.9 – Mês de Aniversario	23
8.0 – Cadastro de tipo de Imóvel	24
8.1 - Botão Incluir	24
9.0 - Cadastros de Condomínio	25
9.1 – Botão “incluir”	25
9.2 – Botão “Editar”	26
9.3 – Botão “Excluir”	26
9.4 – Botão “Atualizar”	27
9.5 – Botão “imprimir”	27
9.6 – Botão “Exportar”	27
9.7 – Botão “Filtro”	27
9.8 – Botão “Fechar”	27
10 – Cadastros de Imóveis	27
10.1 – Botão “Inserir”	28
10.1.1 – Endereço para Cobrança	29
10.1.2 – Descrição do Imóvel	29
10.1.3 - Rateio do Aluguel	29
10.1.4 – Outras Informações	30
10.2 – Botão “Editar”	30
10.3 – Botão “Excluir”	30
10.4 – Botão “Atualizar”	30
10.5 – Botão “Imprimir”	30
10.6 – Botão “Exportar”	30
10.7 – Botão “Filtrar”	31
Módulo MOVIMENTO	31
11 – Contratos	31
11.1 – Botão “incluir”	32
11.2. – Editar Contrato	34
11.3 – Excluir um Contato	34
11.4 – Botão “Atualizar”	34
11.5 – Botão “Imprimir”	34
11.6 - Botão “Exporta”	34
11.7 – Botão “Filtro”	34
11.8 – Botão “Fechar”	34
11.9 – Botão “Alerta”	35
12.0 – Movimento Mensal	35
12.1 – Botão “Editar”	35
12.2 - Botão “Excluir”	36
12.3 – Botão “Imprimir”	36
12.4– “Lançamento de Incidência Individual”	37
13 – Rescisões de Contrato	38

14 – Processamento.....	39
15 – Processamentos Individuais	40
16 – Lançamento Automático:	40
17 – Lançamento em Condomínio.	41
18 – Envia Financeiro.....	42
19 – Remove Financeiro:.....	42
Módulo de RELATÓRIOS.....	42
20 – Relação de Proprietários.	43
21 – Relação de contratos proprietários inquilinos.	43
22 – Relação de Inquilinos.....	43
23 – Lançamentos do mês.....	43
24 – Recibo do Inquilino.....	43
25 – Contratos reajustados no mês.....	43
26 – Contratos a reajustar no Próximo Mês.	44
27 – Demonstrativo do proprietário.	44
28 – Demonstrativo do Proprietário Zerado.	44
29 – Proprietários C/conta.	44
30 – Resumo do Movimento Proprietários.....	44
31- Balanço do mês.	44
Módulo ADMIN.	45
32 – Parâmetros.....	45
33 – Usuários.....	45
33.1 - Botão Incluir.	46
34 – Permissões.....	47
35 – Atualização de bando de dados.....	47
36 – Atualização do sistema.....	47
37 – Backup.	47
38 – Usuários Conectados.....	48
39 – Versão do Sistema.	48
Módulo FINALIZAÇÃO.	48
40 – Sair do Sistema.	48
41 - Encerrar a Sessão.	48

INTRODUÇÃO

O sistema “*Álamo Gestão Imobiliária*” foi desenvolvido exclusivamente para controle e gerenciamento das locações de imóveis e seus valores e ocorrências, possui um rigoroso sistema de cálculos preparado para grandes quantidades de registros, cálculos de taxas, porcentagens, lançamentos, ocorrências, créditos/débitos, reajustes e muito mais, organizando todo o movimento mensal, gera vários modelos de relatórios em qualquer momento, boletos com códigos de barras, recibos, demonstrativos, protocolos, etc. Informando as contas dos proprietários e as porcentagens de cada uma, o sistema faz o rateio (divisão de valores) do valor para cada conta de acordo com a porcentagem informada.

O objetivo do sistema é agilizar e melhorar o desempenho e o produtividade da empresa, automatizando os cálculos diminuindo o tempo de trabalho e facilitando o desenvolvimento e o avanço no mercado imobiliário.

1.0– Usuário e senha do Sistema.

Abertura do sistema.

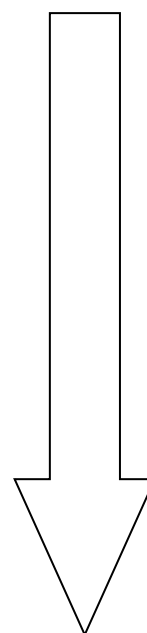


Registro do Sistema.

Configurações de acesso
a o banco de dados.

Suporte Técnico do sistema

“Lista de chaves de acesso ao sistema.”
Chave de autorização de acesso ao sistema,
a chave deve ser alterada todo dia 8 de
cada mês. (Conforme imagem abaixo)



Web-Login

Lista de chaves para acesso

CATTO IMOVEIS LTDA — Álamo Informatização

Nome do Sistema	Mes/Ano	Senha	Pegar
Gestão Imobiliária	OUT-2015	830460	Pegar
Álamo ERP	OUT-2015	047463	Pegar
Álamo ERP	SET-2015	416742	Pegar
Gestão Imobiliária	SET-2015	414747	Pegar
Gestão Imobiliária	AGO-2015	664368	Pegar
Álamo ERP	AGO-2015	437370	Pegar
Álamo ERP	JUL-2015	324132	Pegar
Gestão Imobiliária	JUL-2015	322581	Pegar
Álamo ERP	JUN-2015	828277	Pegar
Gestão Imobiliária	JUN-2015	498276	Pegar
Gestão Imobiliária	MAI-2015	230415	Pegar

Identificar o sistema correspondente (Gestão Imobiliária), o “Mês/Ano” e clicar o botão “Pegar”, após isso aparecerá uma mensagem confirmando que a chave foi copiada para área de transferência, deve se fechar a janela de “Lista de chaves para acesso” e colar a chave no campo “Chave” substituindo à antiga.

2.0– Data base.

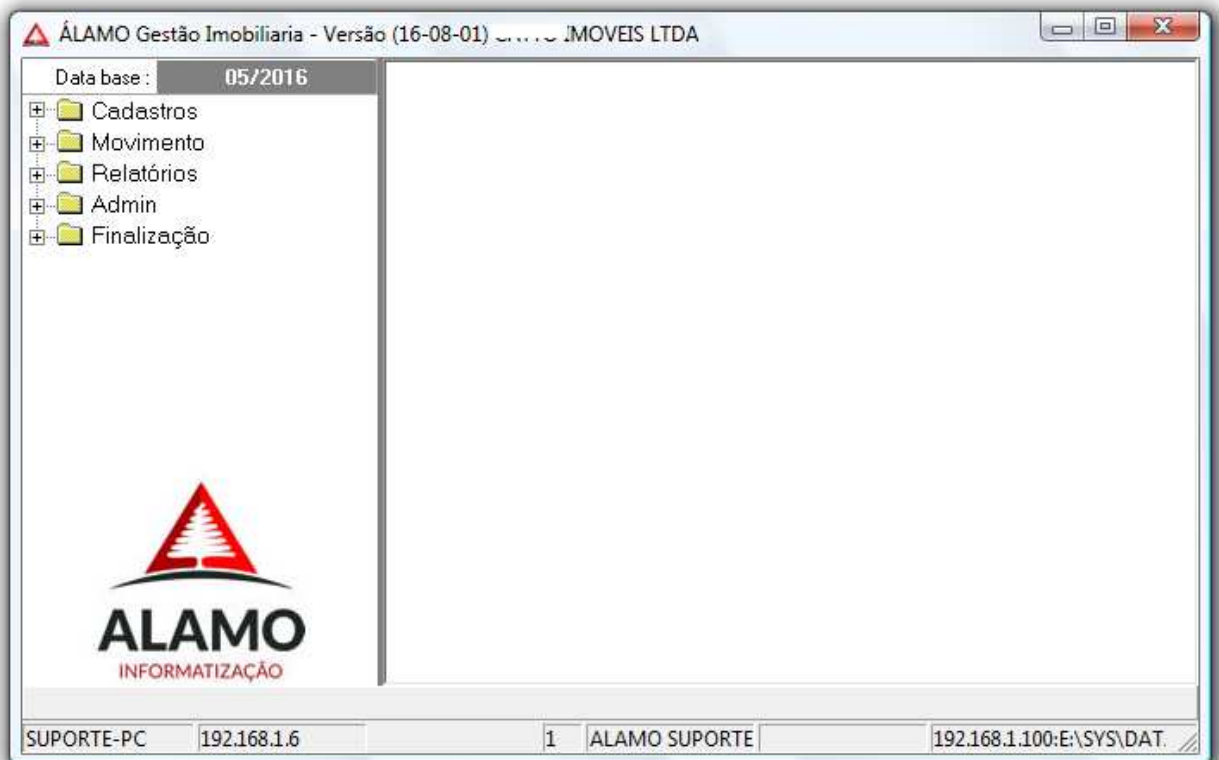
Data para funcionamento do sistema, selecionar a data no mês em que o sistema irá se basear para trabalhar.

Pode ser alterada em qualquer momento do sistema com um clic sobre a data.

Conforme imagem abaixo.

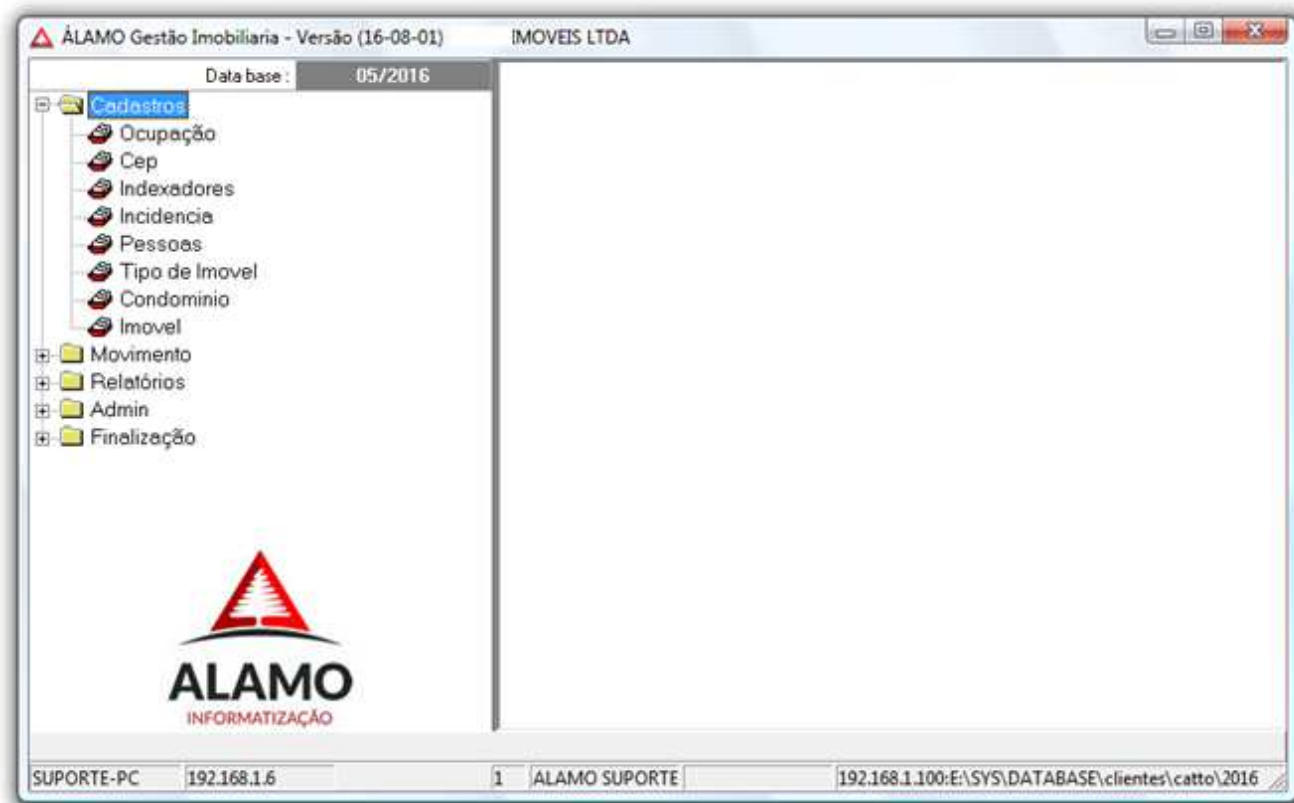


Módulos do Sistema.



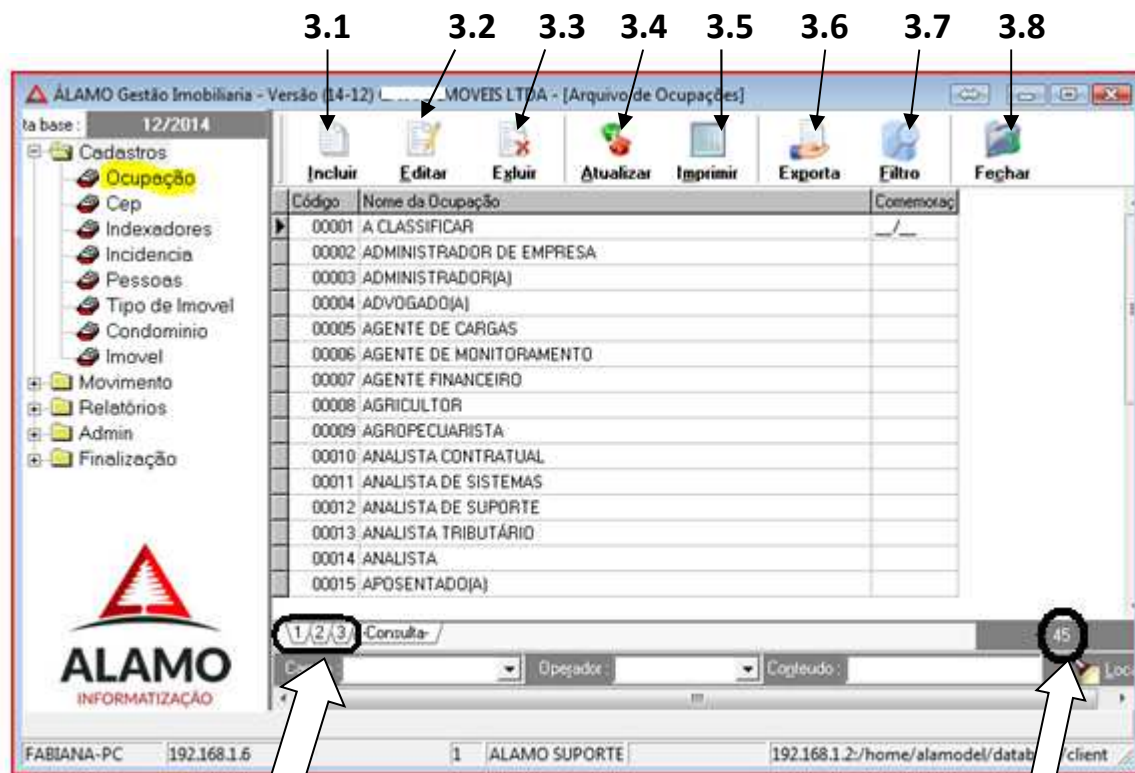
Módulo CADASTRO.

Neste item é onde é feito os novos cadastros na empresa adicionando todas as informações necessárias para obter um registro de informações e fazer consultas.



3.0– Cadastro de Ocupações.

Cadastro contendo as profissões e seu dia de comemoração, facilitando para adicionar no cadastro de pessoas.



Numeração de Páginas

Número total de ocupações da página.

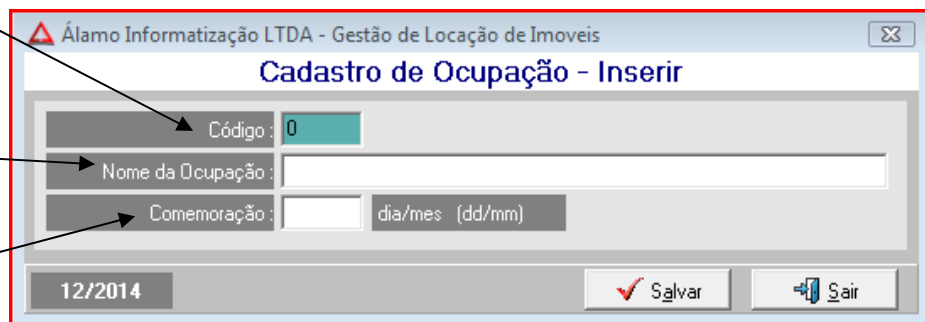
3.1 – Botão “incluir”:

Incluir nova ocupação\função\cargo.

Código gerado automático.

Nome da Ocupação,
cargo ou função.

Data comemorativa
referente a ocupação.



Álamo Informatização LTDA - Gestão de Locação de Imóveis

Cadastro de Ocupação - Inserir

Código: 0

Nome da Ocupação: _____

Comemoração: _____ dia/mes (dd/mm)

12/2014

Salvar Sair

3.2 – Botão “Editar”.

Editar ocupação existente.

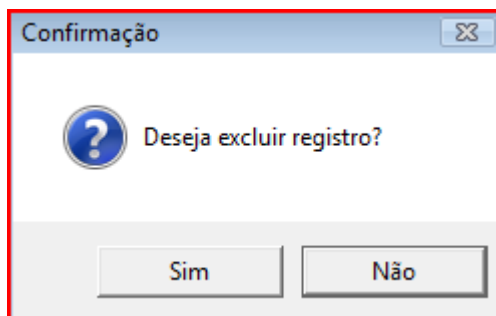
Selecionar o cadastro na lista e clicar no botão “Editar”.

(Conforme item 2.1).

3.3 – Botão “Excluir”.

Excluir Ocupação existente.

Para excluir deve selecionar ocupação desejada, clicar no botão “Excluir” e confirmar.



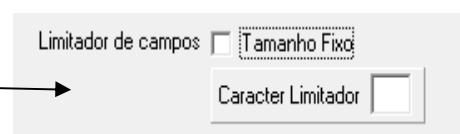
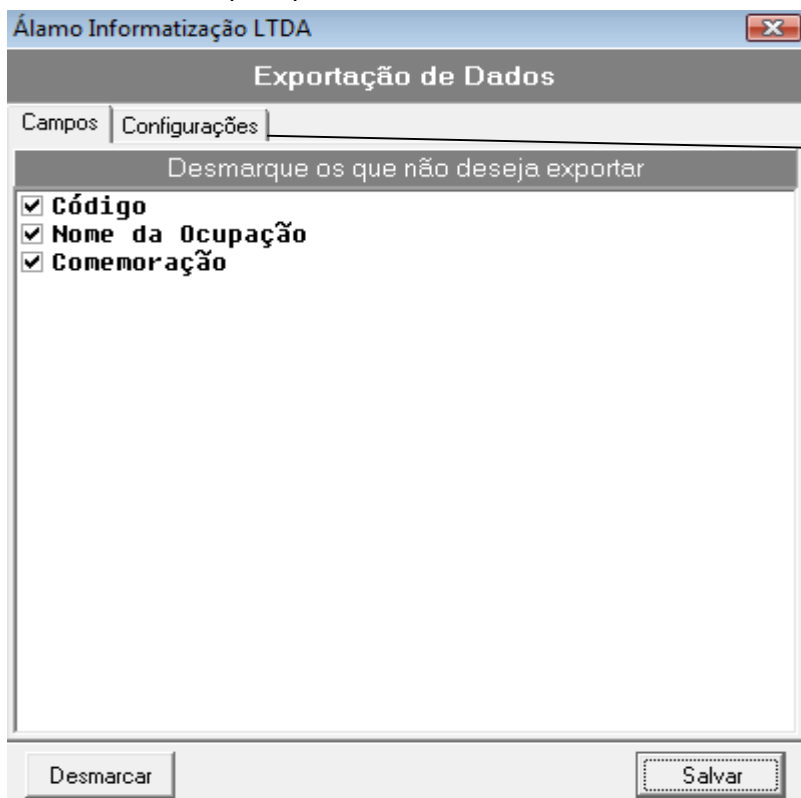
3.4 - Botão “Atualizar”.

Ao clicar no botão “Atualizar”, a tabela de ocupações é automaticamente atualizada.

3.5 – Imprime relatório.

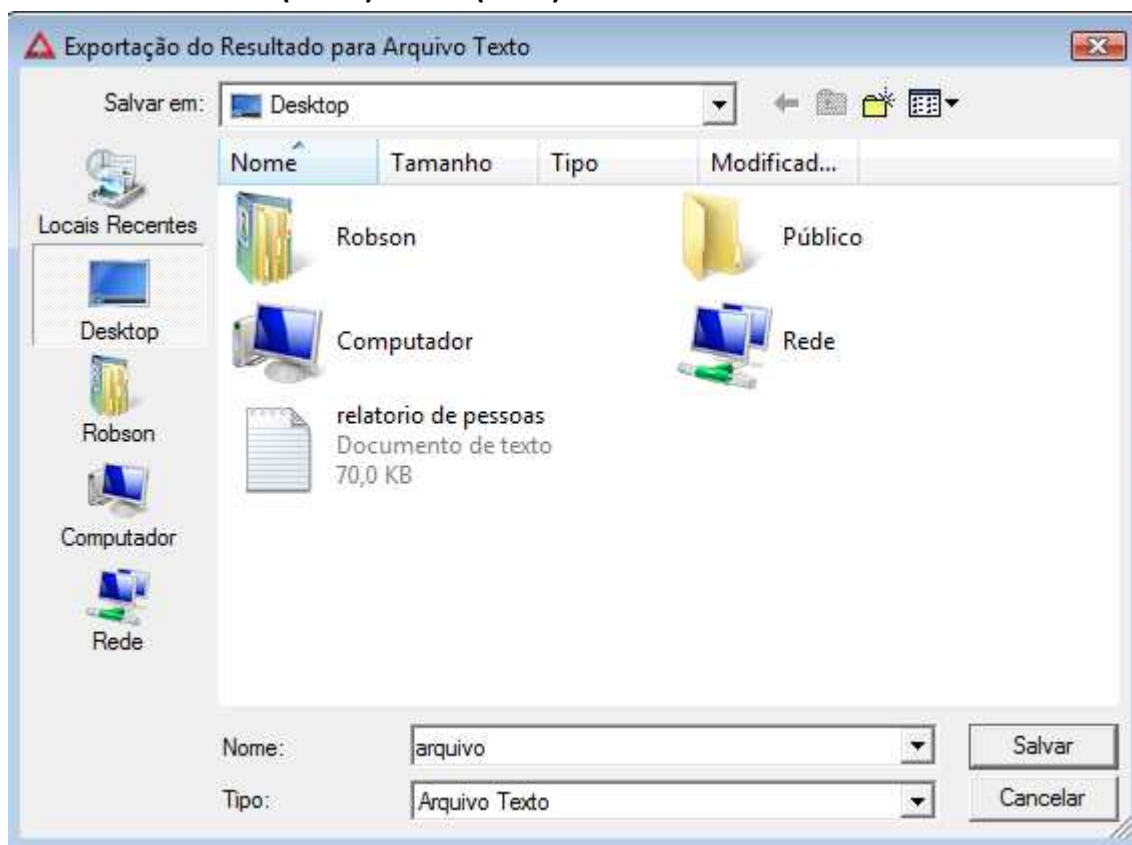
3.6 – Botão “Exporta”.

Marcar os campos que serão adicionados no relatório.



Ferramenta para organização e separação das informações no relatório, se desmarcado o “tamanho fixo” deve-se colocar o caractere que vai separar as informações.

3.6.1 - Formato “txt”(Word) e “csv”(Excel).



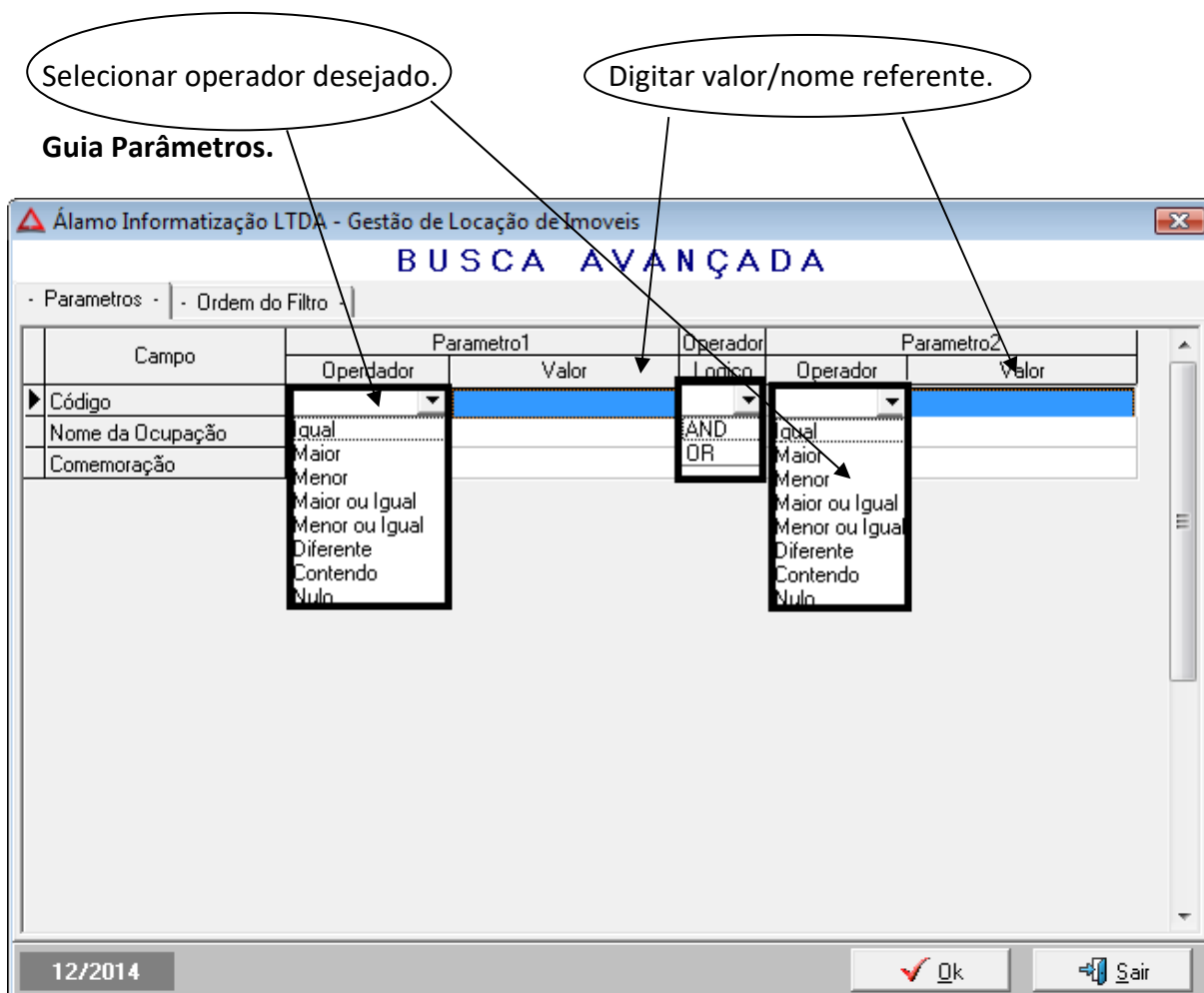
Selecionar o local onde o arquivo será salvo.

O arquivo por padrão é salvo em formato “.txt”(Word).

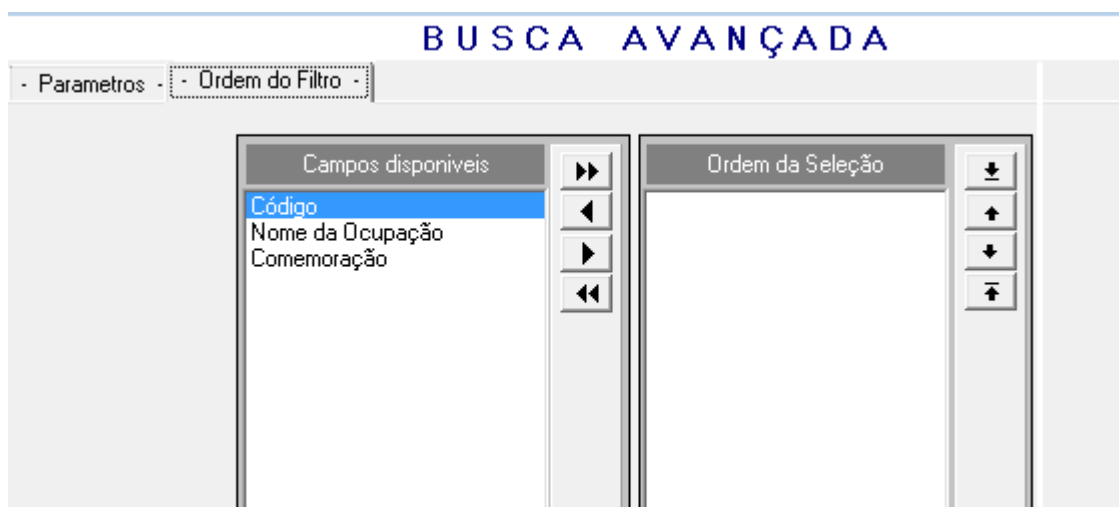
Para salvar em formato “.csv”(Excel), deve se acrescentar no final do nome do arquivo “.csv” e salvar.

3.7 – Botão “Filtro”.

Opção para filtrar um arquivo com todas as condições.



Selecione a ordem dos campos do filtro.

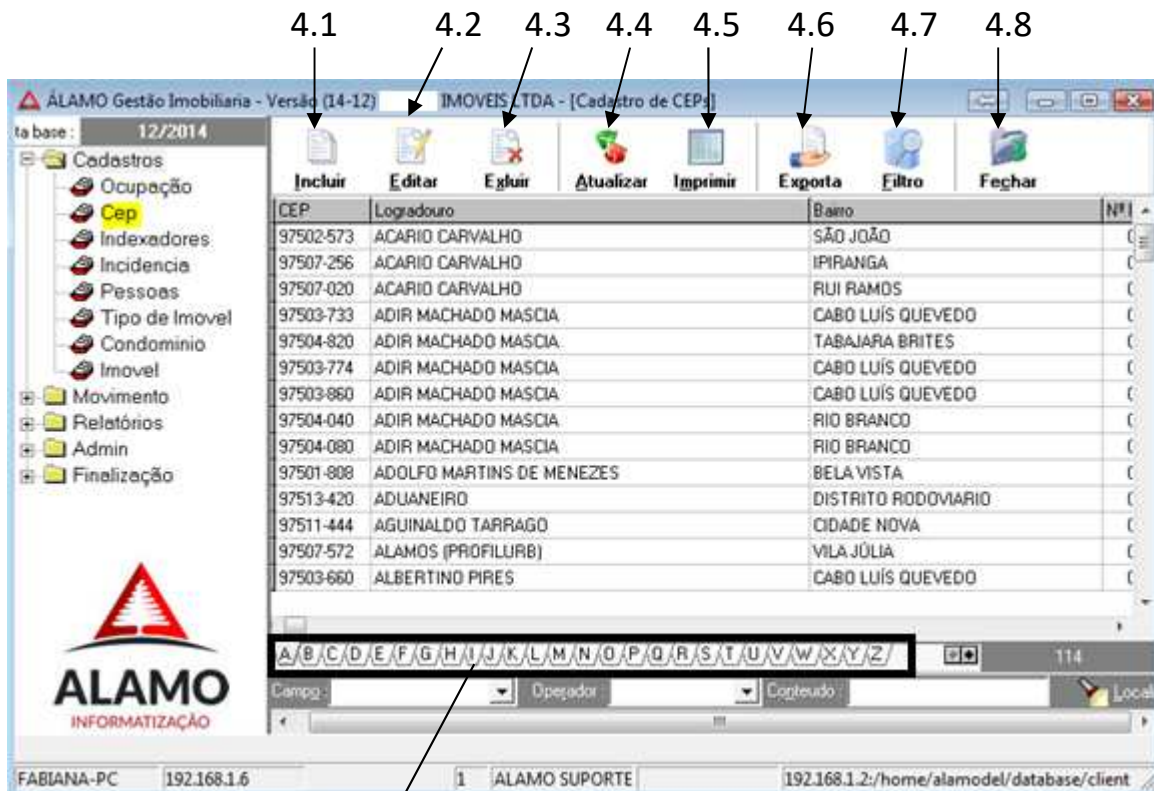


3.8 – Fechar.

Encerra a janela de cadastro de ocupações.

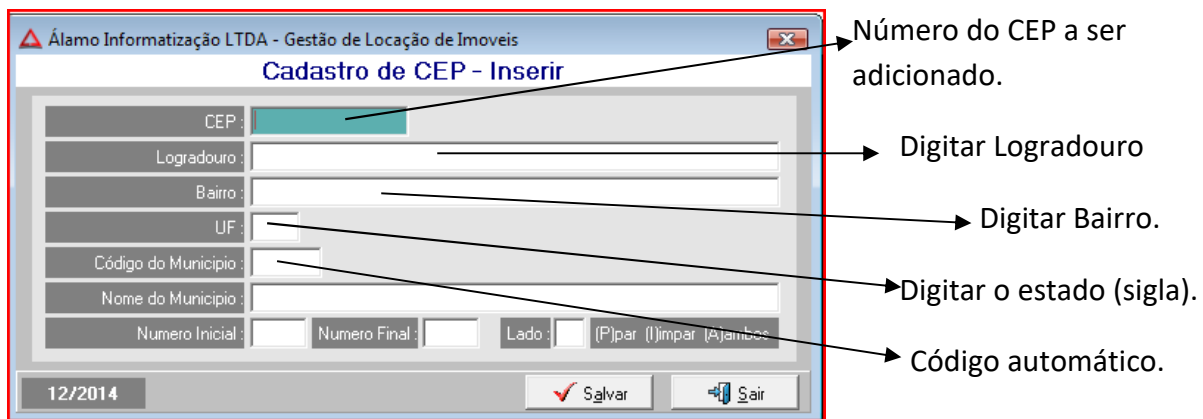
4.0- Cadastro de CEP.

Cadastro contendo os CEP's, isso ajudara a padronização dos endereços no cadastro de Pessoas;



Páginas por ordem alfabética.

4.1– Botão “incluir”: Cadastrar um novo CEP no sistema.



Adicionar o número da residência que começa e que termina deste CEP e se é do lado par, ímpar ou ambos os lados da rua.

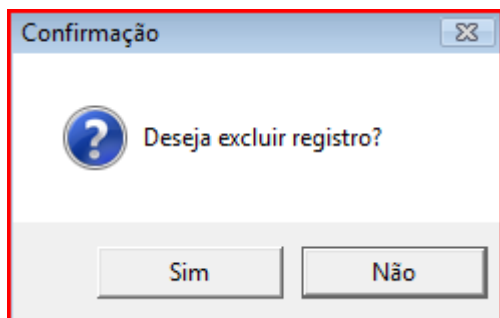
4.2 – Botão “Editar”.

Alterar informações de um CEP já cadastrado no sistema.

(Conforme item 3.1)

4.3 – Botão “Excluir”.

Para excluir deve selecionar ocupação desejada, clicar no botão “Excluir” e confirmar.



4.4 - Atualiza lista de CEP.

Ao clicar no botão “Atualizar”, a tabela de ocupações é automaticamente atualizada.

4.4 – Imprime relatório.

4.6 – Exporta Relatórios em formatos “txt” e “csv”.

(Conforme item 3.6 e 3.6.1)

4.7 - Botão “Filtro”.

Opção para filtrar um arquivo com todas as condições.

(Conforme item 3.7)

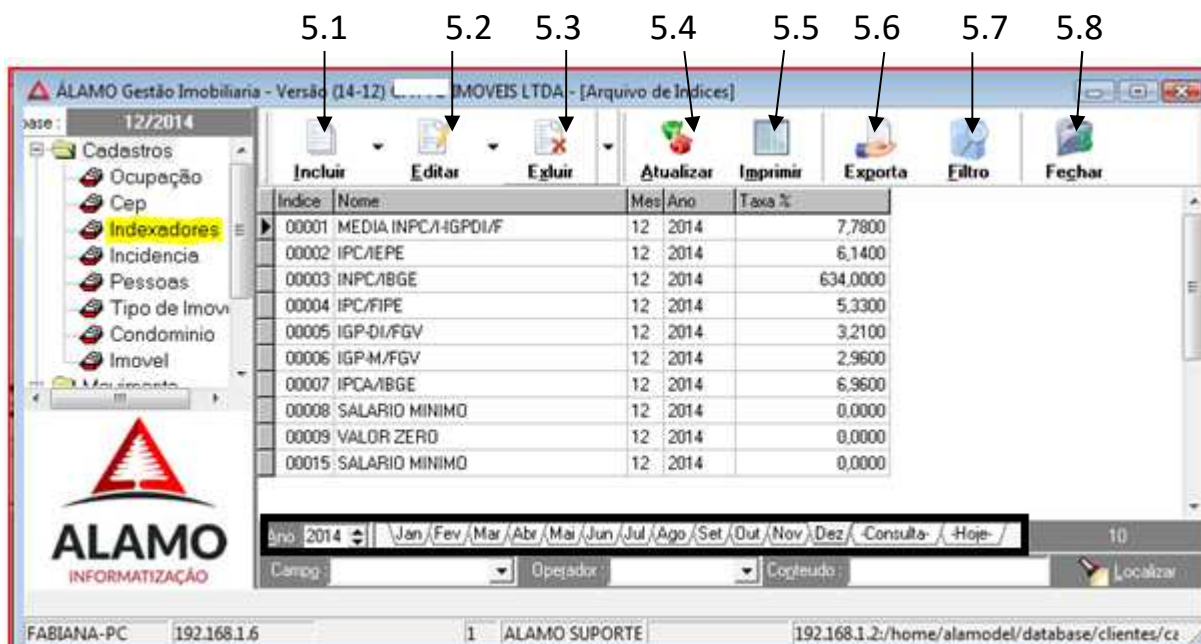
4.8 – Fechar.

Encerra a janela cadastro de CEP.

Atenção: verifique e adicione as cotações dos índices atualizadas de cada mês.

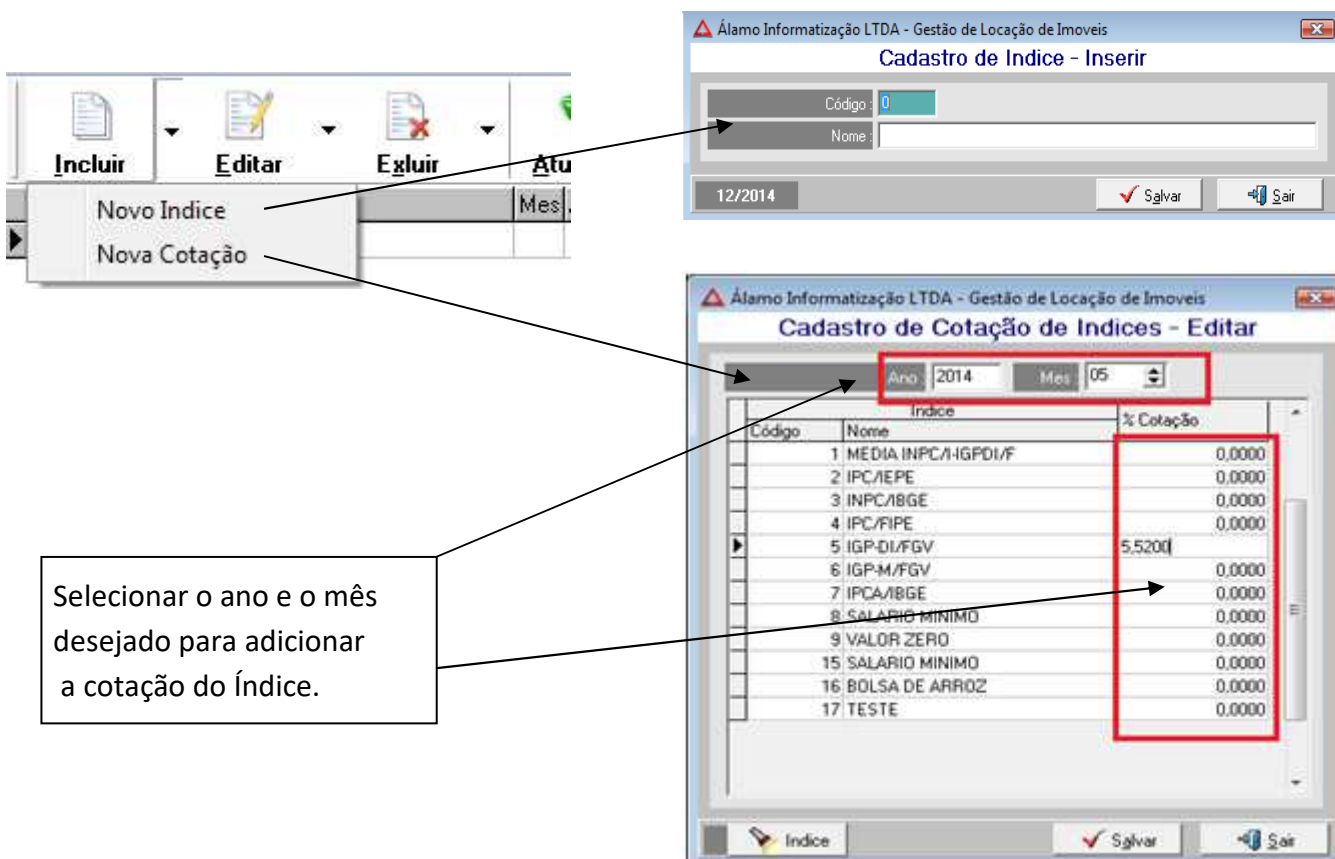
5.0 - Cadastro de Indexadores.

Cadastro de Índices contratados para reajuste dos contratos.



5.1 – Botão “Incluir”.

Deve-se incluir a cada mês o índice da cotação atualizada para que o sistema faça o cálculo da taxa de reajuste nos contratos dentro da periodicidade de reajuste do valor corretamente.



5.2 – Botão “Editar”.

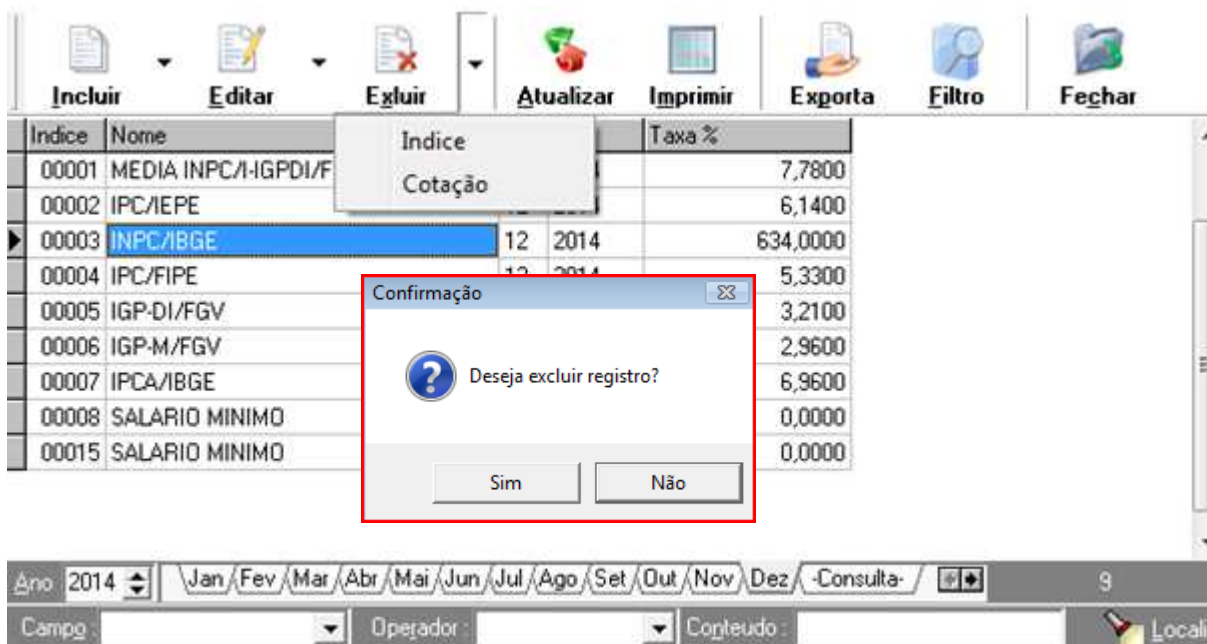
Clicar no botão “editar”, selecionar “índice” ou “Cotação”.

(Procedimento conforme item 3.1)



5.3 – Botão “Excluir”.

Para excluir deve selecionar o indexador desejado, clicar no botão “Excluir”, selecionar “índice” ou “cotação” e confirmar (conforme imagem a abaixo).



5.4 - Atualiza lista de Indexadores.

Ao clicar no botão “Atualizar”, a tabela de indexadores é automaticamente atualizada.

5.5 – Imprime relatório.

5.6 – Exporta Relatórios em formatos “txt” e “csv”.

(Conforme item 3.6 e 3.6.1)

5.7 - Botão “Filtro”.

Opção para filtrar um arquivo com todas as condições.

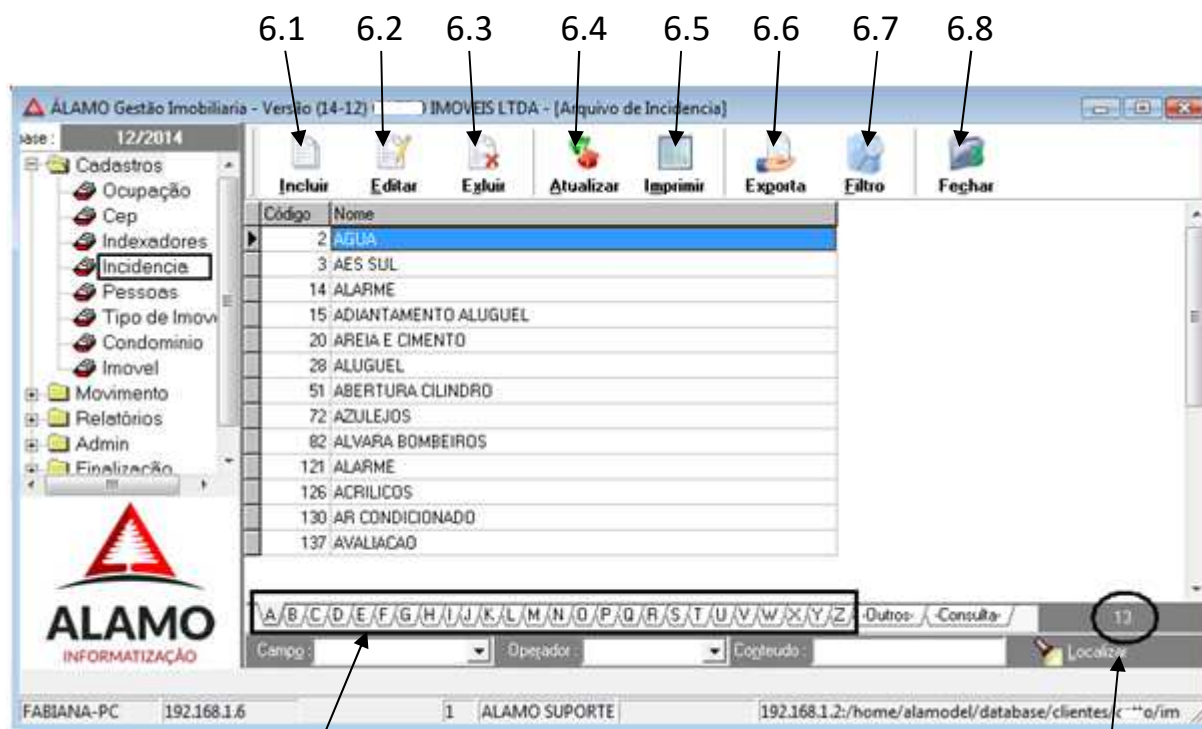
(Conforme item 3.7)

5.8 – Fechar.

Encerra a janela cadastro de Indexadores.

6.0 - Cadastro de Incidência.

Cadastro de tipos de incidências que poderão ocorrer durante o período de vigência do contrato de locação que deverão ser adicionados se solicitado, na movimentação do contrato.

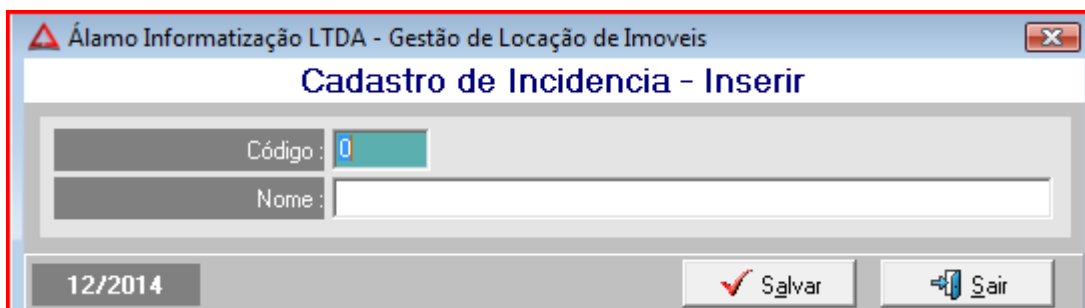


Páginas por ordem alfabética.

Número total por página.

6.1 – Botão “incluir”

. Abrir nova janela e preencher o campo “Nome” com a nova incidência e salvar. (o código é gerado automático)

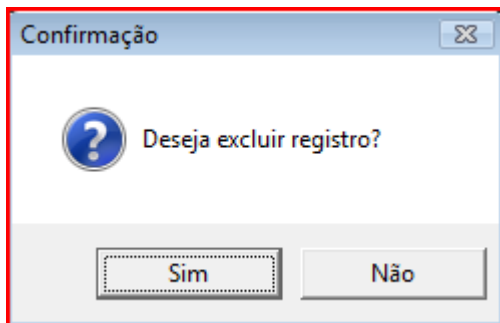


6.2 – Botão “Editar”.

Selecionar incidência na tabela e clicar no botão “Editar”.
(Conforme item 5.1)

6.3 – Botão “Excluir”.

Selecionar incidência na tabela e clicar no botão “excluir” e confirmar.



6.4 – Botão “Atualizar”.

Ao clicar no botão “Atualizar”, a tabela de incidência é atualizada.

6.5 – Botão “imprimir”.

Imprime relatório de incidências.

6.6 – Botão “Exportar”.

Exporta a relação de incidências em formatos “txt” e “csv”.

(Conforme item 3.6 e 3.6.1)

6.7 – Botão “Filtro”.

Opção para filtrar um arquivo com todas as condições.

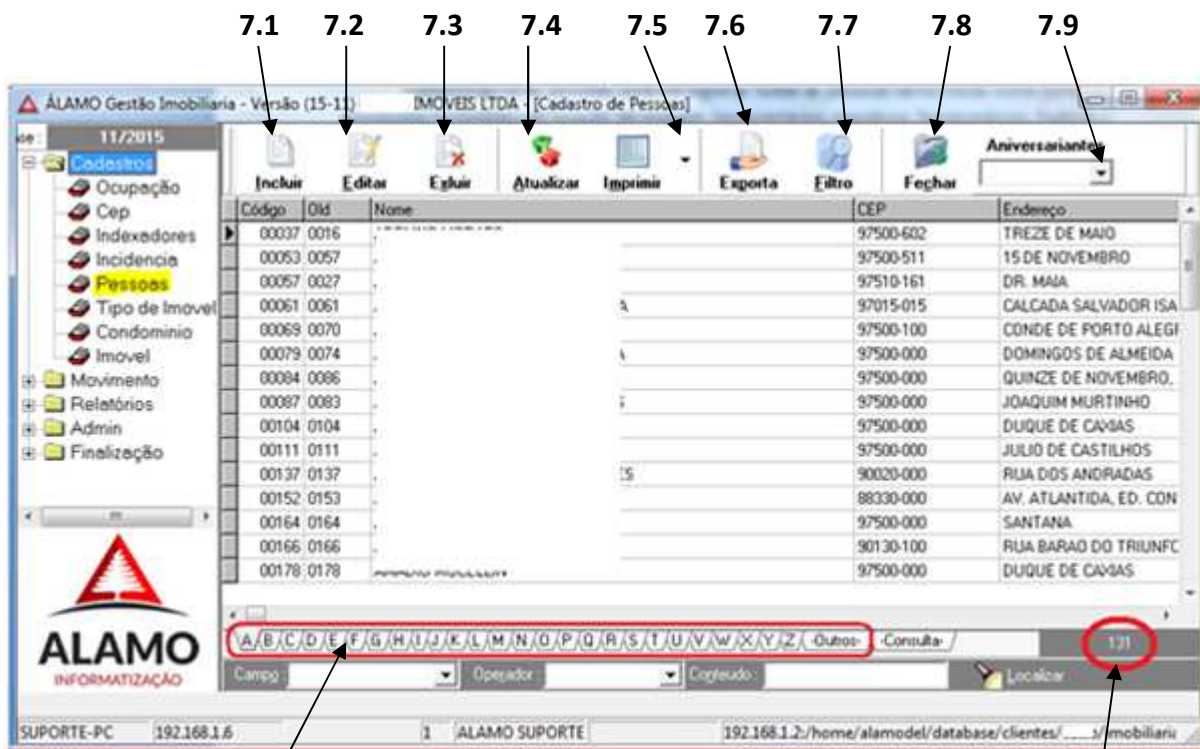
(Conforme item 3.7)

6.8 – Botão “Fechar”.

Encerra a janela cadastro de Incidência.

7.0 - Cadastros de Pessoas.

Cadastro geral de pessoas, registra todas as pessoas tanto físicas como jurídicas envolvidas no contrato de locação de imóveis. (Proprietários, inquilinos, fornecedores e fiadores);



7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.9

Código	Old	Nome	CEP	Endereço
00037	0016		97500-602	TREZE DE MAIO
00053	0057		97500-511	15 DE NOVEMBRO
00057	0027		97510-161	DR. MAIA
00061	0061		97015-015	CALCADA SALVADOR ISA
00069	0070		97500-100	CONDE DE PORTO ALEGI
00079	0074		97500-000	DOMINGOS DE ALMEIDA
00084	0086		97500-000	QUINZE DE NOVEMBRO,
00087	0083		97500-000	JOAQUIM MURTINHO
00104	0104		97500-000	DUQUE DE CAZAS
00111	0111		97500-000	JULIO DE CASTILHOS
00137	0137		90020-000	RUJA DOS ANDRADAS
00152	0153		88330-000	AV. ATLANTIDA, ED. CON
00164	0164		97500-000	SANTANA
00166	0166		90130-100	RUJA BARAO DO TRIUNFC
00178	0178		97500-000	DUQUE DE CAZAS

ALAMO INFORMATIZAÇÃO

SUPORTE-PC 192.168.1.6 1 ALAMO SUPORTE 192.168.1.2:/home/alamodel/database/clientes/.../mobiliariu

Páginas por ordem alfabética.

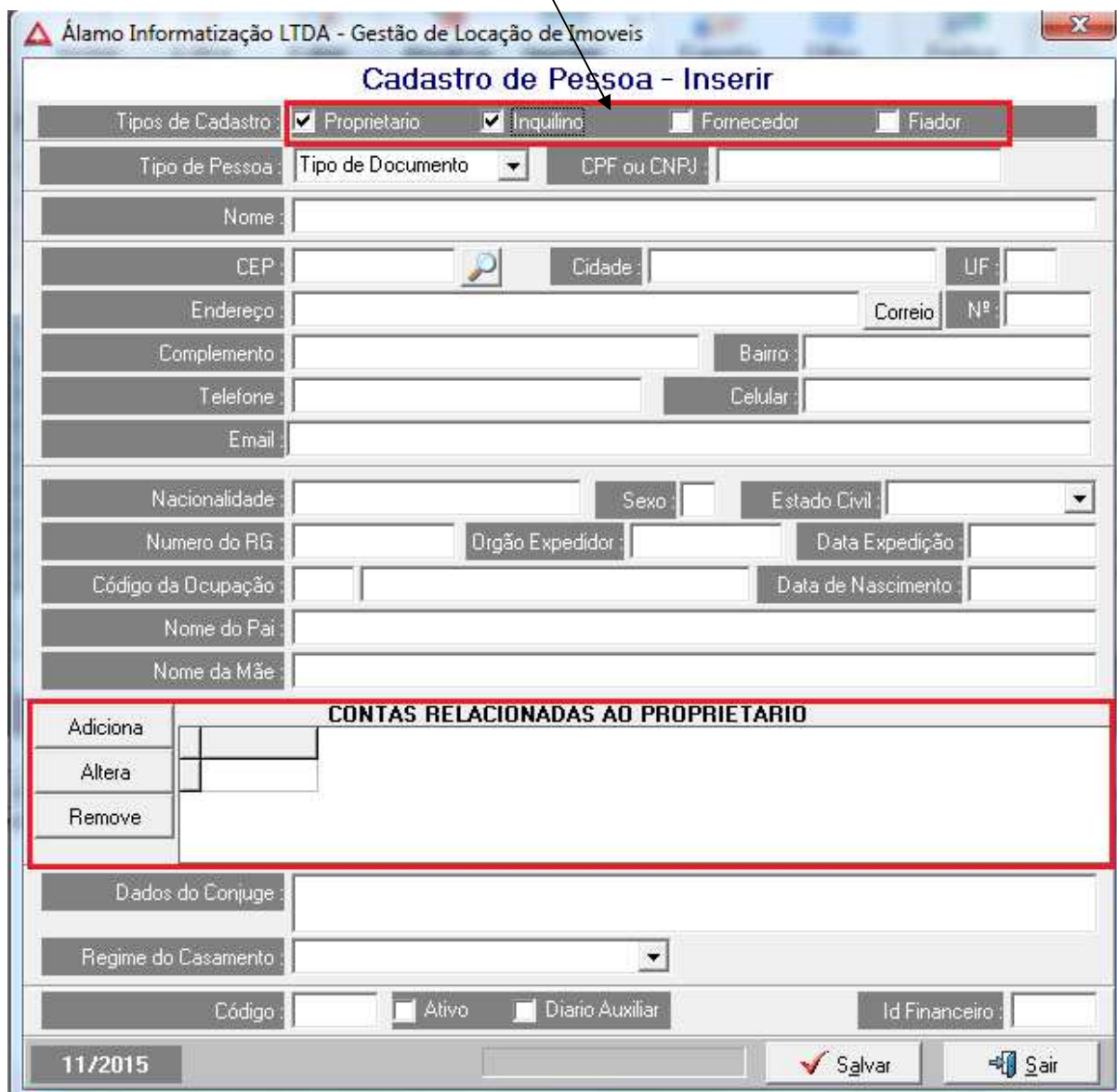
Número total por página.

7.1 – Botão “incluir”.

Abre nova janela para incluir uma nova pessoa no sistema, devem ser preenchidos todos os campos vazios, se o tipo de cadastro desejado for um “proprietário” deve-se adicionar os dados bancários no item “CONTAS RELACIONADAS AO PROPRIETÁRIO”, estas informações serão adicionadas nos imóveis deste proprietário para depósito do valor do aluguel.

Quando o cadastro for inquilino, pode-se deixar o endereço sem informar, pois, será atualizado quando inserir um contrato com este inquilino e estiver marcada a opção “atualizar no cadastro do inquilino” no cadastro de imóveis.

Selecionar um ou mais tipos de cadastro.



Alamo Informatização LTDA - Gestão de Locação de Imóveis

Cadastro de Pessoa - Inserir

Tipos de Cadastro: Proprietário Inquilino Fornecedor Fiador

Tipo de Pessoa: Tipo de Documento: CPF ou CNPJ

Nome: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Endereço: _____ Correo: N°: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Email: _____

Nacionalidade: _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____

Numero do RG: _____ Orgão Expedidor: _____ Data Expedição: _____

Código da Ocupação: _____ Data de Nascimento: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

CONTAS RELACIONADAS AO PROPRIETARIO	
Adiciona	
Altera	
Remove	

Dados do Conjuge: _____

Regime do Casamento: _____

Código: _____ Ativo Diário Auxiliar Id Financeiro: _____

11/2015

Ativo: Pessoa ativa no imobiliária.

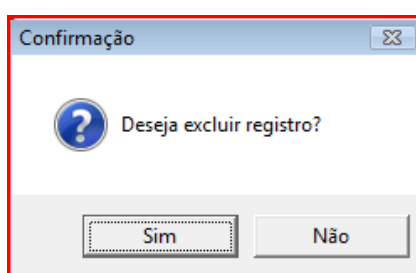
Diário Auxiliar: Incluir esta pessoa no relatório de “Diário Auxiliar” no sistema “AlamoERP” onde se encontra todas as contas a ‘pagar’ e ‘receber’ para fins de contabilidade.

7.2 – Botão “Editar”.

Selecionar a pessoa na tabela e clicar no botão “Editar”, para fazer alterações no cadastro. (Conforme item 7.1)

7.3 – Botão “Excluir”.

Selecionar a pessoa na tabela e clicar no botão “excluir”, caso a pessoa não esteja em movimento de aluguel, será excluído com sucesso ao confirmar.



Confirmação

?

Deseja excluir registro?

7.4 – Botão Atualizar.

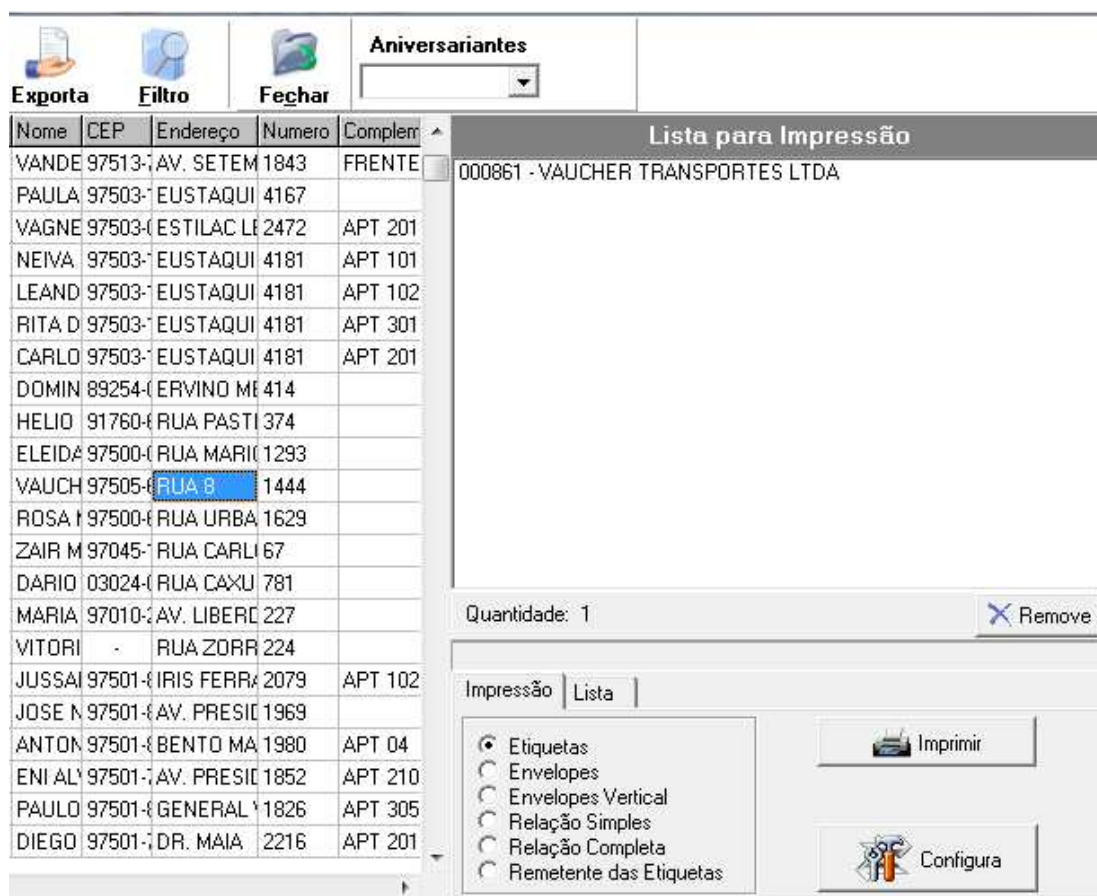
Ao clicar no botão “Atualizar”, a tabela de pessoas é automaticamente atualizada.

7.5 – Botão “Imprimir mala direta”.

Imprimir etiquetas com endereço das pessoas selecionadas.

Para adicionar pessoas a lista de impressão de mala direta basta clicar duas vezes sobre a pessoa desejada.




Selecionar o modelo de impressão desejado: etiquetas, envelopes, etc.



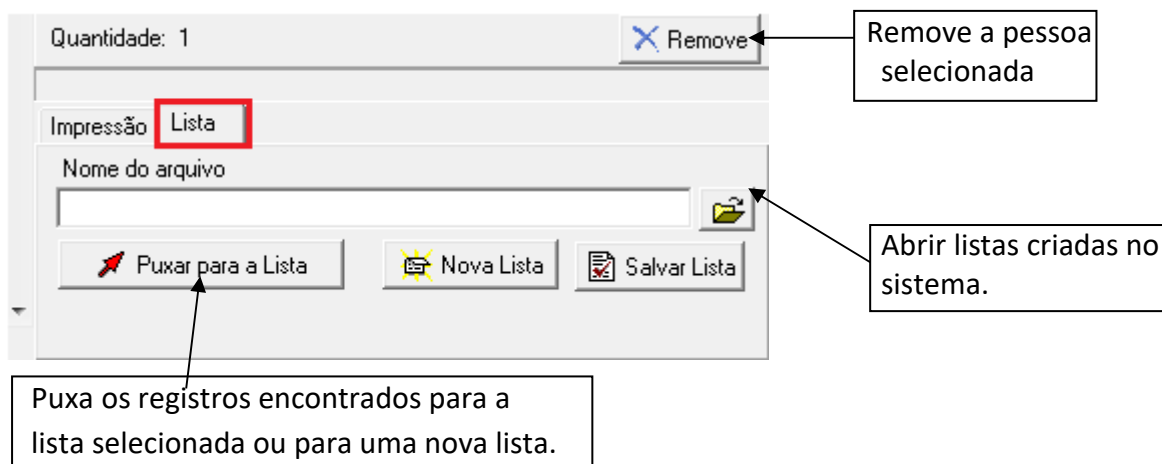
The screenshot shows a software interface with a table of people and a print configuration panel. The table has columns for Name, CEP, Address, Number, and Completion. The print configuration panel includes a 'Lista para Impressão' section with a 'Remove' button, a 'Quantidade: 1' indicator, and a 'Impressão' section with radio buttons for 'Etiquetas', 'Envelopes', 'Envelopes Vertical', 'Relação Simples', 'Relação Completa', and 'Remetente das Etiquetas'. There are also 'Imprimir' and 'Configura' buttons.

Nome	CEP	Endereço	Numero	Complem
VANDE	97513-3	AV. SETEM	1843	FRENTE
PAULA	97503-3	EUSTAQUI	4167	
VAGNE	97503-3	ESTILAC LE	2472	APT 201
NEIVA	97503-3	EUSTAQUI	4181	APT 101
LEAND	97503-3	EUSTAQUI	4181	APT 102
RITA D	97503-3	EUSTAQUI	4181	APT 301
CARLO	97503-3	EUSTAQUI	4181	APT 201
DOMIN	89254-4	ERVINO ME	414	
HELIO	91760-4	RUA PASTI	374	
ELEIDA	97500-4	RUA MARI	1293	
VAUCH	97505-4	RUA 8	1444	
ROSA	97500-4	RUA URBA	1629	
ZAIR M	97045-5	RUA CARL	67	
DARIO	03024-4	RUA CAXU	781	
MÁRIA	97010-4	AV. LIBER	227	
VITORI	-	RUA ZORR	224	
JUSSAI	97501-4	IRIS FERR	2079	APT 102
JOSE N	97501-4	AV. PRESID	1969	
ANTON	97501-4	BENTO MA	1980	APT 04
ENI AL	97501-4	AV. PRESID	1852	APT 210
PAULO	97501-4	GENERAL	1826	APT 305
DIEGO	97501-4	DR. MAIA	2216	APT 201

Botões:

-  → Remove pessoa selecionada da lista de impressão.
-  → Imprimi a lista para Impressão.
-  → Configuração de Impressos.

Na aba “Lista” tem as opções para criar e salvar no sistema listas para que sejam usadas futuramente.



7.6 – Botão “Exporta”.

Exporta a relação de pessoas em formatos “txt” e “csv”.
(Conforme item 3.6 e 3.6.1)

7.7 – Botão “Filtro”.

Opção para filtrar um arquivo com todas as condições.
(Conforme item 3.7)

7.8 - Botão “Fechar”.

Encerra a janela cadastro de Pessoas.

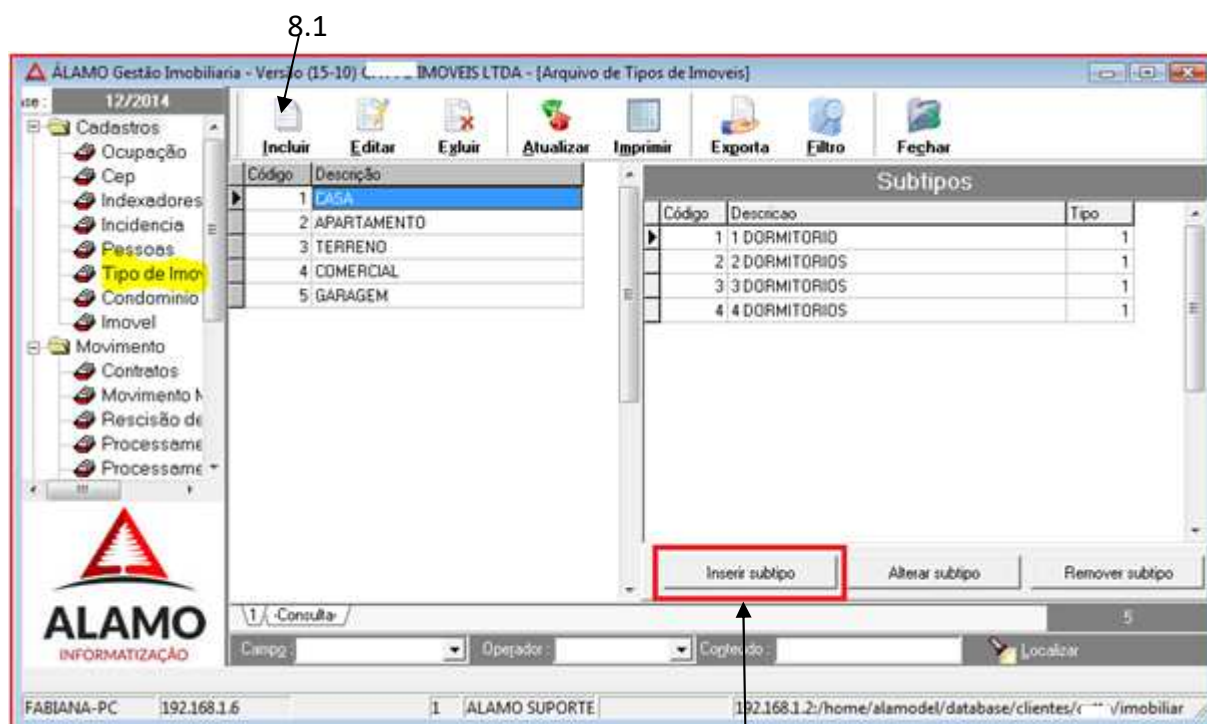
7.9 – Mês de Aniversário.

Selecionar mês para listar somente aniversariantes do mês referente.



8.0 – Cadastro de tipo de Imóvel.

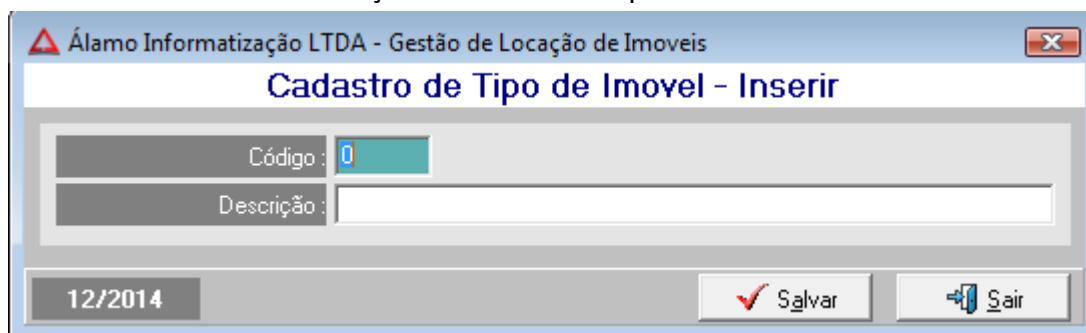
Cadastro para classificação de imóveis com tipos e subtipos.
 Inserir uma descrição e seus derivados subsídios.



Inserir subsídios na descrição.
 Seleccionada ao lado esquerdo.

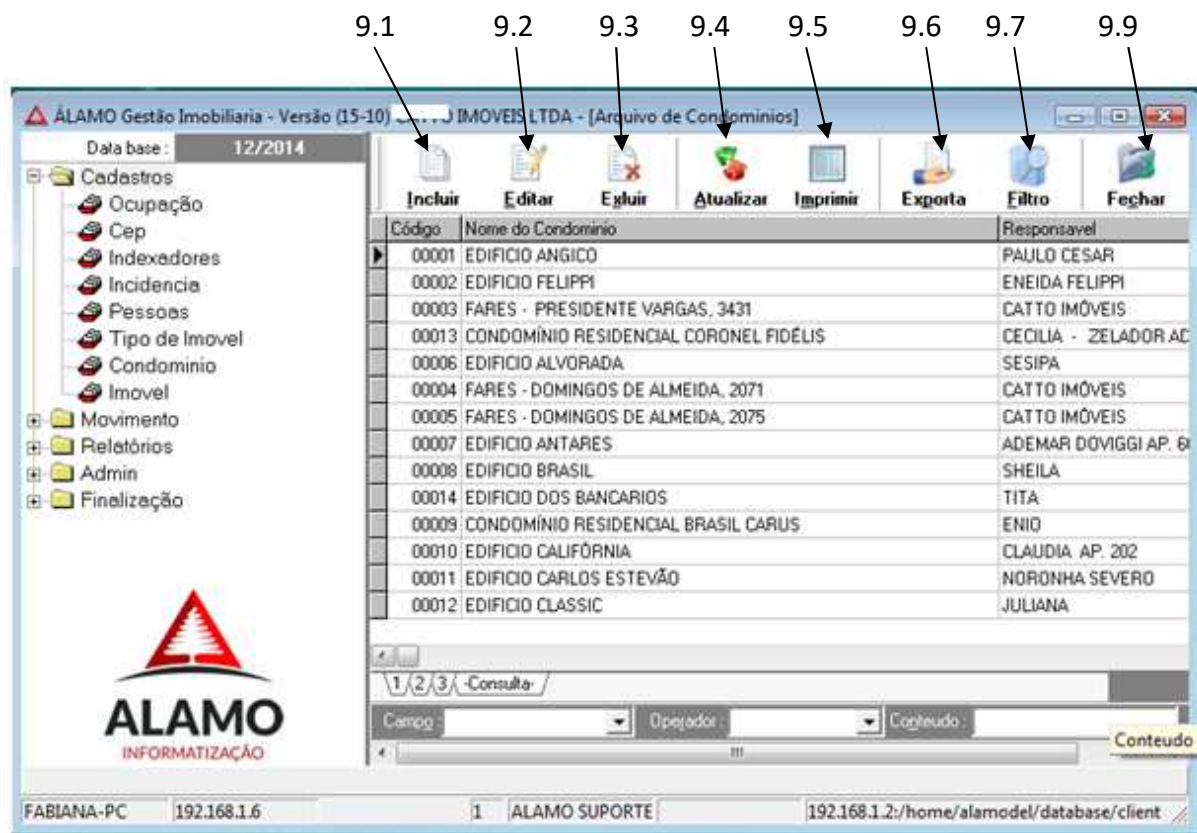
8.1 - Botão Incluir.

Para incluir uma nova descrição como nos exemplos acima.



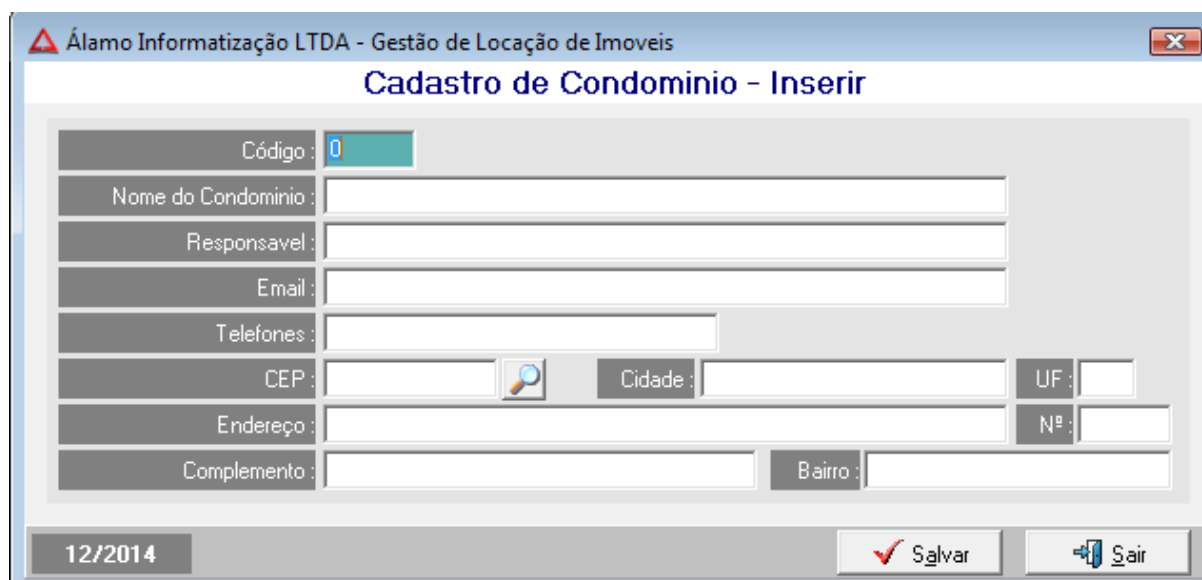
9.0 - Cadastros de Condomínio.

O cadastro dos condomínios tem a finalidade de identificar os condomínios existentes e agrupar os imóveis para receberem lançamentos de maneira mais ágil.



9.1 – Botão “incluir”.

Cadastrar no sistema um novo condomínio (o código é gerado automático).
Preencher os campos com os dados do condominio e seu responsável.



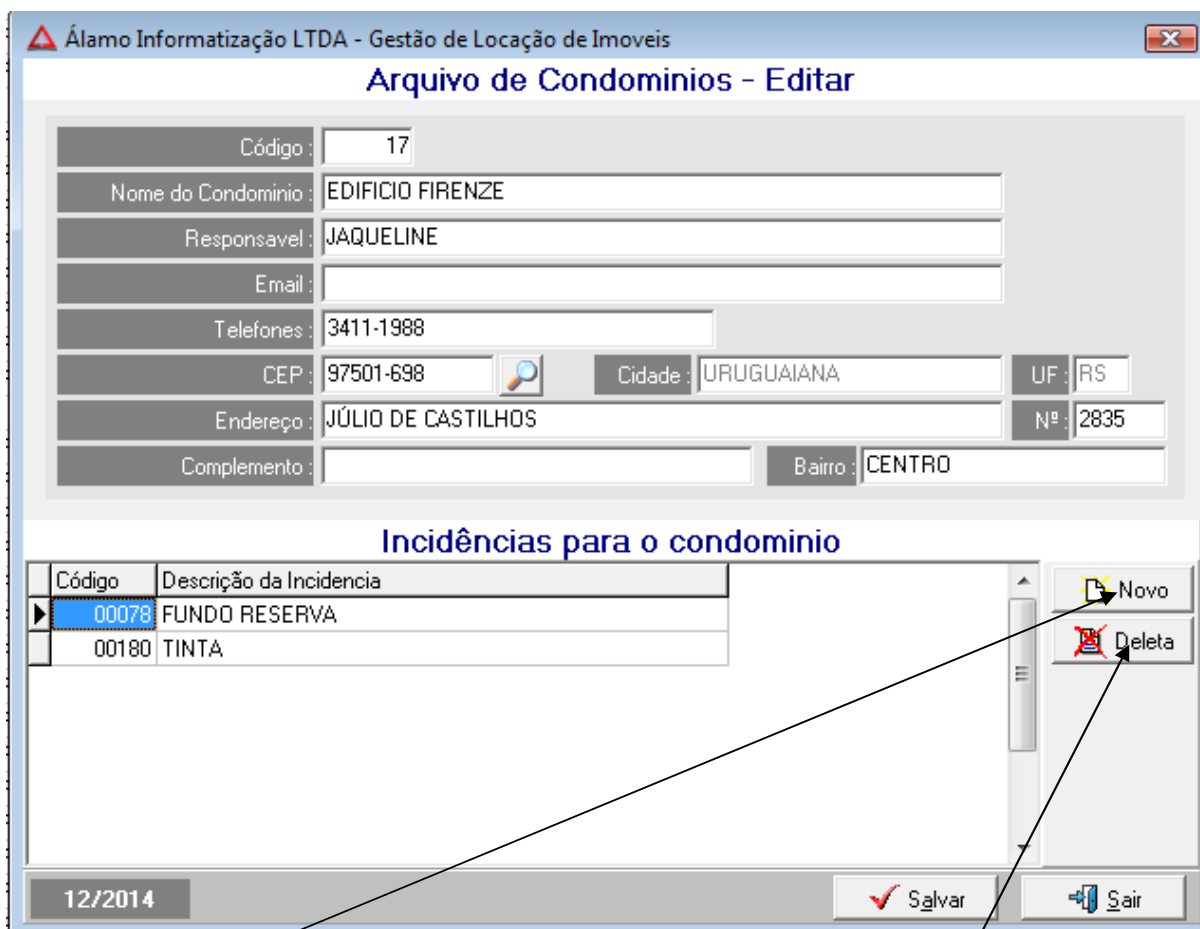
The form 'Cadastro de Condomínio - Inserir' contains the following fields:

- Código: 0
- Nome do Condomínio: []
- Responsavel: []
- Email: []
- Telefones: []
- CEP: []
- Cidade: []
- UF: []
- Endereço: []
- Nº: []
- Complemento: []
- Bairro: []

Buttons: Salvar, Sair

9.2 – Botão “Editar”.

Selecionar condomínio na tabela e clicar no botão “Editar” para editar informações ou adicionar uma incidência no condomínio.



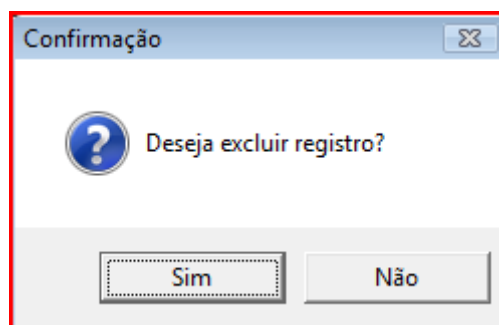
Código	Descrição da Incidência
00078	FUNDO RESERVA
00180	TINTA

Adicionar nova incidência.

Excluir incidência selecionada deste condomínio.

9.3 – Botão “Excluir”.

Selecionar um Condomínio na tabela e clicar no botão “excluir” e confirmar.



9.4 – Botão “Atualizar”.

Ao clicar no botão “Atualizar”, a tabela de condomínio é automaticamente atualizada.

9.5 – Botão “imprimir”.

Imprime relatório de condomínios cadastrados.

9.6 – Botão “Exportar”.

Exporta a relação de condomínios em formatos “txt” e “csv”.

(Conforme item 3.6 e 3.6.1)

9.7 – Botão “Filtro”.

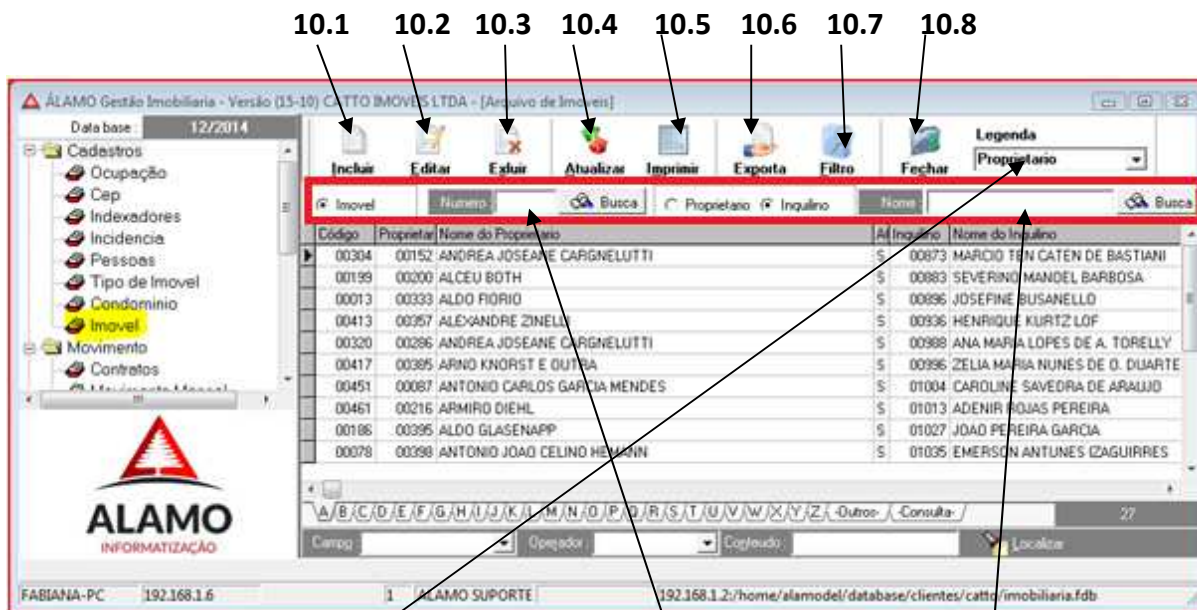
Opção para filtrar um arquivo com todas as condições.

9.8 – Botão “Fechar”.

Encerra a janela cadastro de condomínios.

10 - Cadastros de Imóveis.

Cadastrar novos imóveis no sistema.



Legenda

- Proprietário
- Proprietário
- Inquilino
- Endereço do Imóvel

Organizar lista em ordem alfabética a partir da legenda.

Busca filtrada por código, proprietário ou inquilino.

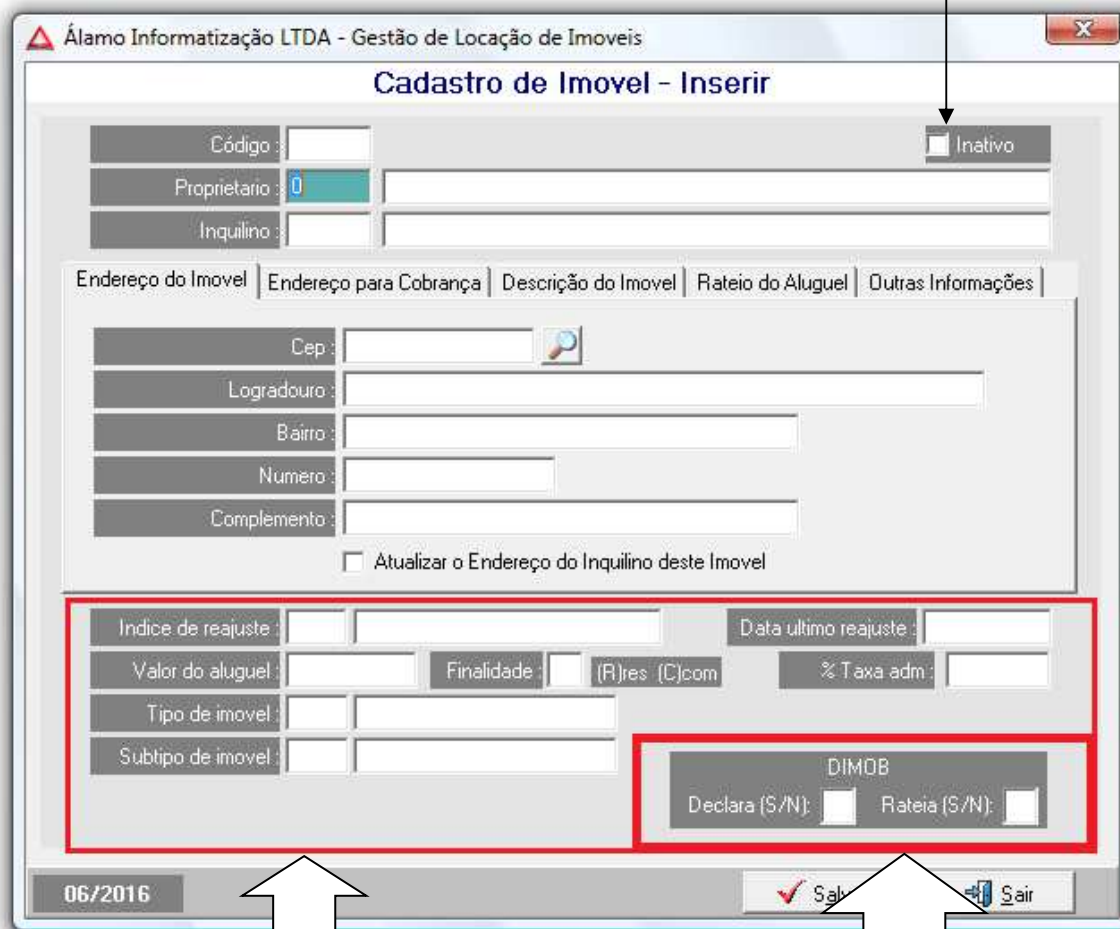
10.1 – Botão “Inserir”

Cadastrar um novo imóvel no sistema.

Marcar se o imóvel estiver ‘ocupado’ ou ‘desocupado’.

O campo “Inquilino” é informativo, será preenchido automático pelo sistema quando for feito um contrato com esse imóvel, pois será atualizado quando feito um contrato com este imóvel. Ao digitar o número do CEP e clicar no ícone da lupa, as informações contidas no CEP digitado serão acrescentadas nos campos.

Para identificar um CEP desconhecido pode se informar o logradouro e pressionar a tecla F3 para abrir uma janela com a lista de CEPs com os intervalos de números relacionados com o logradouro informado para selecionar o número do CEP correto.

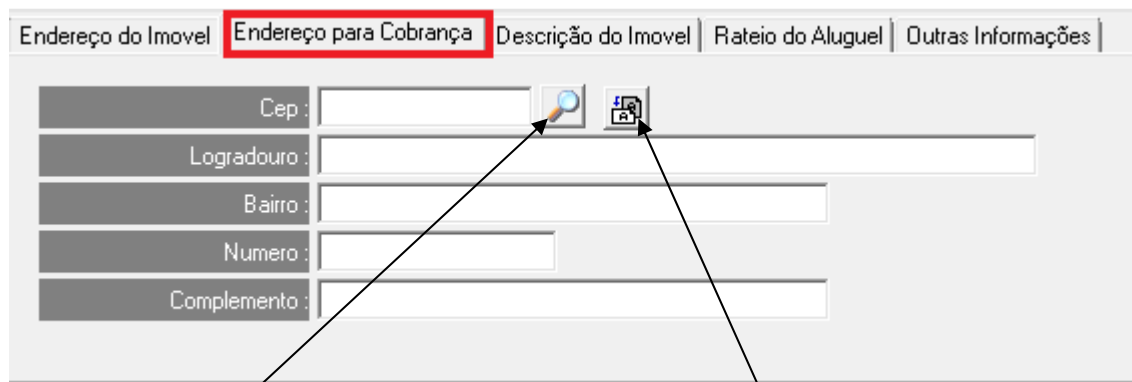


Índice de reajuste: Indexador do Imóvel.
Finalidade: “R” para residência ou “C” para Comércio.
Data de último reajuste: data que foi locado o imóvel.
% Taxa adm: Taxa descontada do valor do aluguel.
Tipo de imóvel: casa, apartamento, comercio, etc.
Subtipo do imóvel: número de dormitórios.
Atenção: O índice de reajuste e o valor do aluguel serão atualizados quando incluso um contrato com este imóvel.

DIMOB: Declaração de Informações sobre atividades Imobiliárias. Marcar com “S” para sim ou “N” para não.

10.1.1 – Endereço para Cobrança

Adicionar o endereço para ser cobrado o aluguel do imóvel.

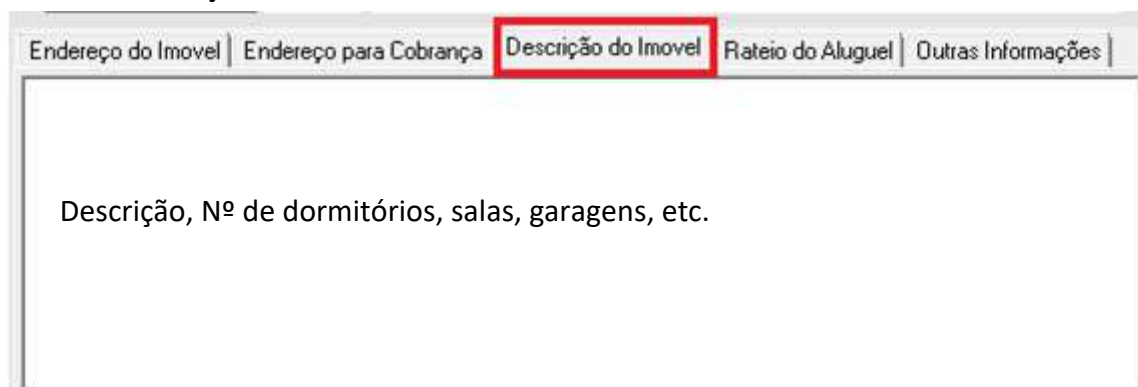


Atualizar informações com o CEP.

Herdar informações do "Endereço do Imóvel"

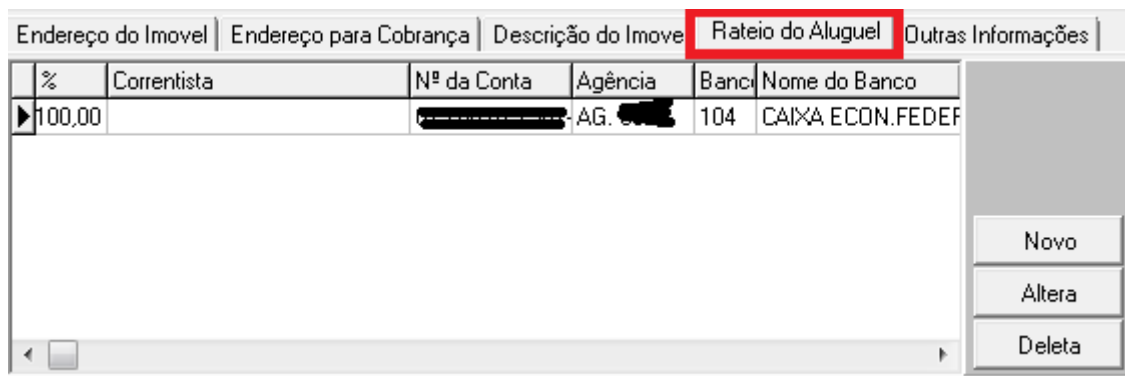
10.1.2 – Descrição do Imóvel.

Descrever informações sobre este imóvel.



10.1.3 - Rateio do Aluguel

Adiciona se as informações das contas bancarias do proprietário do aluguel, caso tenha mais de um proprietário, deve se adicionar a conta bancaria de cada um proprietário deste imóvel e a porcentagem do valor a ser debitado.



%	Correntista	Nº da Conta	Agência	Banco	Nome do Banco
▶ 100,00		[redacted]	AG. [redacted]	104	CAIXA ECON.FEDEF

10.1.4 – Outras Informações.

Outras informações opcionais do imóvel.

Endereço do Imóvel	Endereço para Cobrança	Descrição do Imóvel	Rateio do Aluguel	Outras Informações
Matricula IPTU :	<input type="text"/>			
Nome da matricula IPTU :	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>			
Código de cliente luz :	<input type="text"/>			
Código de cliente água :	<input type="text"/>			
Condomínio :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>		
Valor média condomínio :	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>		

10.2 – Botão “Editar”.

Editar informações de um imóvel já cadastrado, adicionar ou editar nova conta bancária, valor do aluguel, endereço, inquilino, etc.

(Conforme item 10.1 do manual)

10.3 – Botão “Excluir”.

Para excluir um imóvel registrado deve se selecioná-lo na tabela e clicar no botão “excluir”. (Só é permitido excluir um imóvel na tabela que não está sendo alugado no momento).

10.4 – Botão “Atualizar”.

Ao clicar no botão “Atualizar”, a tabela de imóveis é atualizada.

10.5 – Botão “Imprimir”.

Imprimir relatório de imóveis cadastrados no sistema.

10.6 – Botão “Exportar”.

Exportar um relatório com todos os imóveis cadastrados.

(Conforme item 3.6 e 3.6.1)

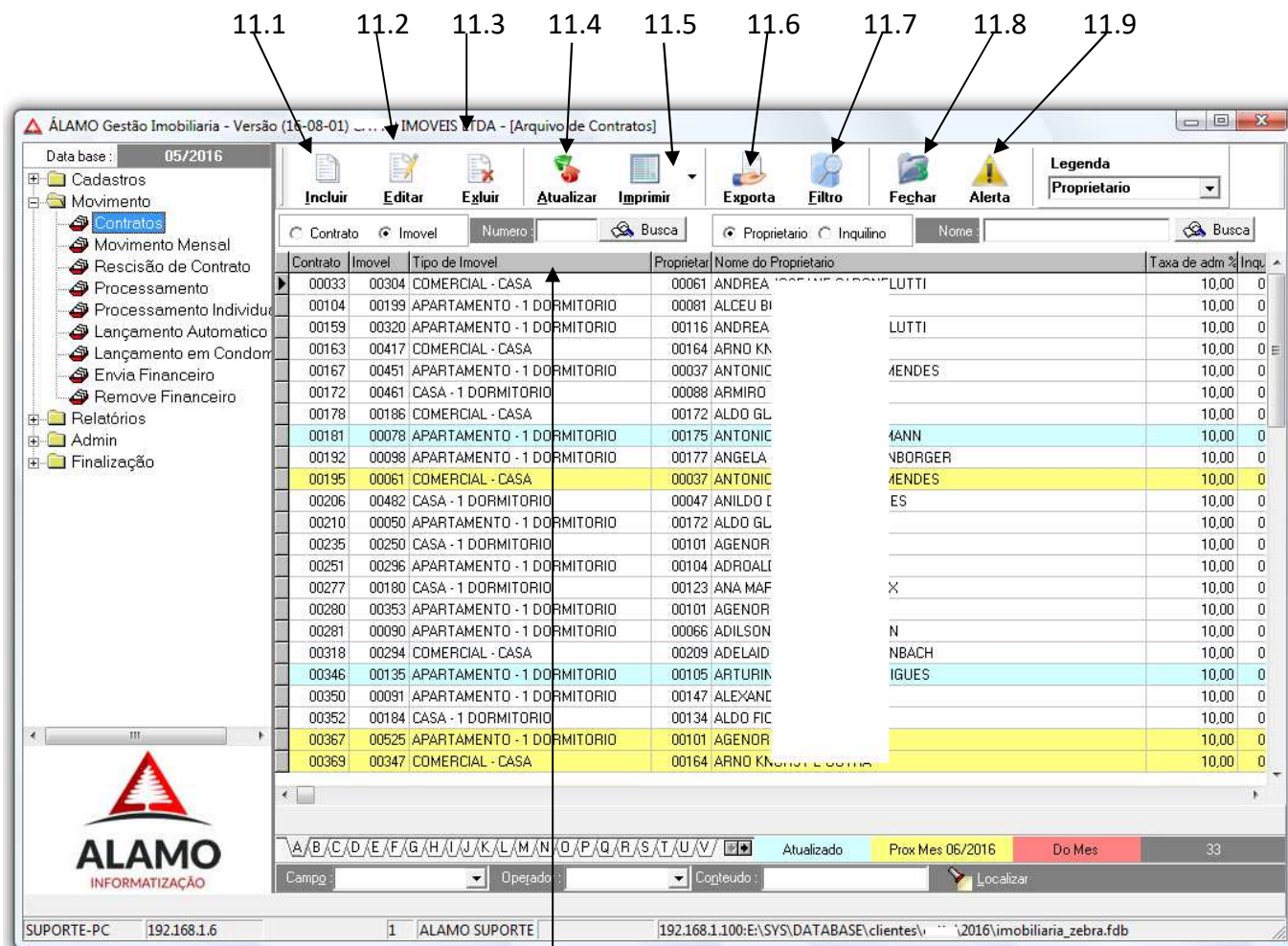
10.7 – Botão “Filtrar”.

(Conforme o item 3.7)

Módulo MOVIMENTO.

11- Contratos.

Neste item é feito o cadastro e a alteração de contratos, os reajustes mensais, anuais, adiciona incidências padrões para cada contrato.



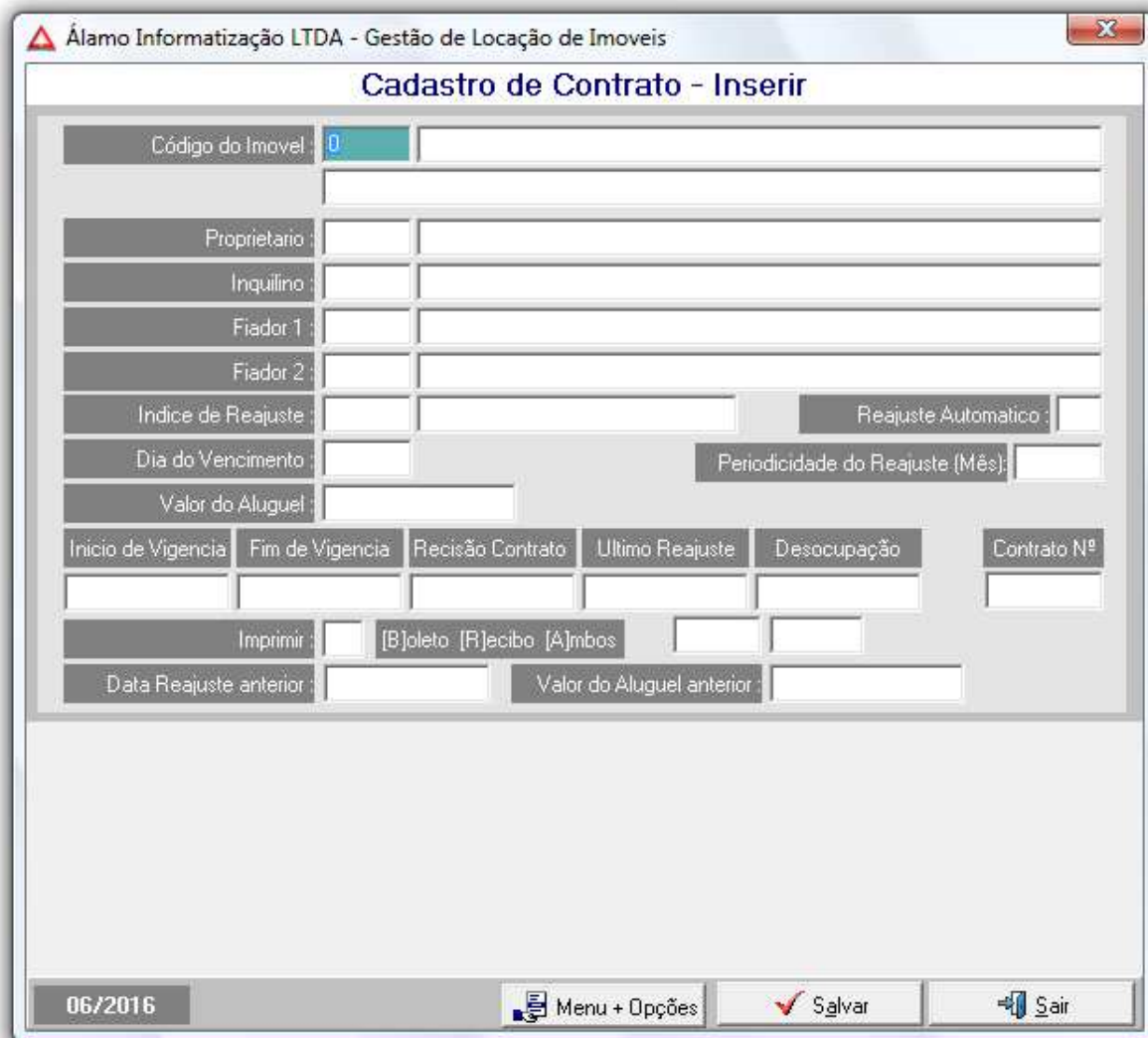
The screenshot shows the 'ALAMO Gestão Imobiliária' interface. The main window displays a table of contracts with columns for 'Contrato', 'Imóvel', 'Tipo de Imóvel', 'Proprietário', 'Nome do Proprietário', and 'Taxa de adm %'. The table contains multiple rows of contract data. Above the table, a menu bar includes options like 'Incluir', 'Editar', 'Excluir', 'Atualizar', 'Imprimir', 'Exporta', 'Filtro', 'Fechar', and 'Alerta'. Annotations 11.1 through 11.9 point to these menu items. On the left, a sidebar shows a tree view with 'Contratos' selected. At the bottom, there is a status bar with 'Atualizado', 'Prox Mes 06/2016', and 'Do Mes' indicators, along with a search field and a 'Localizar' button.

Na tabela é possível ordenar os contratos por ordem alfabética, clicando sobre o item desejado no cabeçalho: contrato, Imóvel, tipo de imóvel, proprietário, nome do proprietário, taxa de adm(%), Inquilino, nome do inquilino, CPF ou CNPJ, etc.

Identificação de cores.

Atualizado	Contratos que sofreram reajuste dentro da data base (após o processamento)
Prox Mes 06/2014	Contratos que serão atualizados no próximo mês, referente data base.
Do Mes	Contratos que vão sofrer reajuste (antes de processado)

11.1 – Botão “incluir”.



Consultar o imóvel e as pessoas envolvidas no contrato em ‘Menu – Cadastros – Imóveis/pessoas’, caso não estejam cadastrados, fazer o cadastro e informar o código ou nome no contrato, ou também durante a inclusão do contrato fazer o cadastro dos envolvidos.

Durante a inclusão do contrato, usar os campos com o ‘código’ ou ‘nome’ que foram cadastrados no sistema ou:

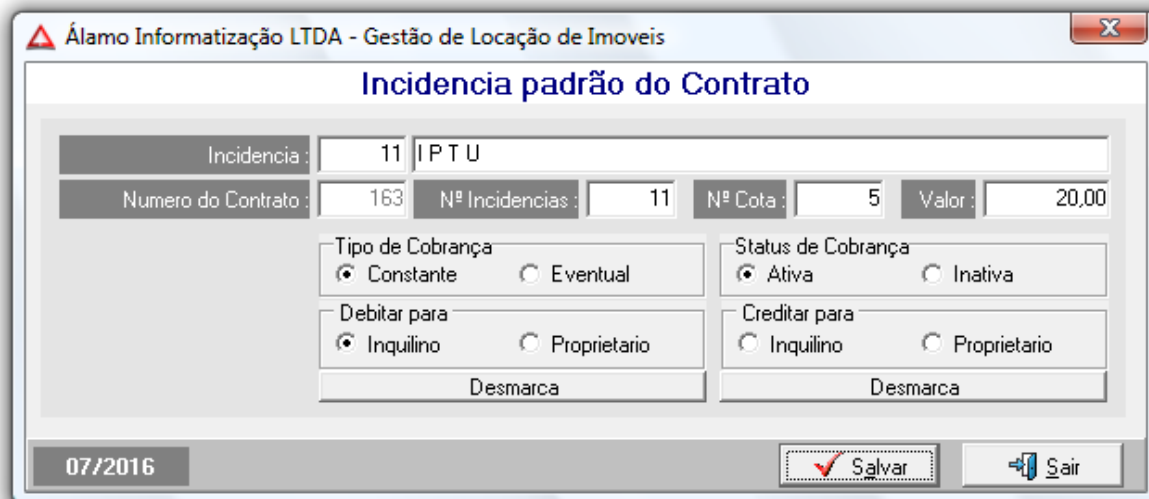
- Digitar uma parte ou pedaço do nome da pessoa e pressionar a tecla “F3” para abrir a janela com todos os registros que contem a parte ou pedaço do nome que foi digitado (ao pressionar tecla com o campo vazio, será aberta a janela com a lista de todos os registros cadastrados no sistema).

- Pressionar a tecla “F2” com o cursor no campo ‘código’ para cadastrar um novo registro (pessoa, imóvel).

No campo “rescisão de contrato, Desocupação, Contrato Nº” não devem ser preenchidos no cadastro do contrato.

Reajuste automático: Para que o sistema reajuste automaticamente os índices de reajuste quando é processado o movimento (item 14). Marcar com “S” para sim e “N” para não.

Periodicidade do Reajuste (mês): Período de tempo para que o sistema faça o reajuste do valor do aluguel.



Apertar a tecla “F3” com o cursor em cima do campo incidência abre a janela de busca com a lista de todas as incidências cadastradas no sistema, pode se adicionar com um duplo clique da incidência desejada.

-**Nº Incidência:** Adicionar o número total de incidências a serem cobradas por mês, sempre que o número de incidências for ‘12’ e a incidência for ‘constante’ o sistema vai renovar automaticamente, quando chegar a última no próximo processamento é zerado a cota e iniciada novamente.

-**Nº Cota:** O número da última parcela cobrada, no processamento vai ser cobrado sempre à próxima que está no contrato, no caso de inclusão de nova incidência deve se deixar o valor “0” para que no próximo processamento gere “1”.

-**Valor:** Valor da Incidência a ser cobrada.

-**Tipos de Cobrança:**

-**Constante:** Se Nº Incidências for igual a “12”, quando a cota chegar a “12” no próximo processamento inicia novamente a contagem da cota fazendo as cobranças novamente. Se Nº incidências for diferente de “12” quando a cota chegar ao número total de incidências o sistema automaticamente troca o “status da cobrança” para “Inativo” e não emite mais essa incidência nas cobranças e mantém o registro da incidência no contrato.

-**Eventual:** Esse tipo de cobrança é emitido até a última do total das incidências e é excluído automaticamente do sistema, independentemente do número de incidências.

- **Status da Cobrança:** Quando ativo faz as cobranças normalmente durante os processamentos, quando inativo a incidência é pausada independentemente do número de cotas e não gera mais cobrança nos processamentos.

- **Debita para:** Atualiza e diminui nos demonstrativos referentes com as observações das incidências.

- **Credita para:** Atualiza e soma nos demonstrativos referentes com as observações das incidências.

11.2. – Editar Contrato.

Acrescentar ou alterar informações de um contrato já existente, de acordo com o item 11.1.

11.3 – Excluir um Contato.

Não é permitido excluir um contrato em andamento.

11.4 – Botão “Atualizar”.

Atualiza a lista de contratos

11.5 – Botão “Imprimir”.



Mala direta: Etiquetas com os endereços para entrega de algum tipo de material.

(Conforme item 7.5).

Declaração de Liberação de Contrato: Este documento é gerado quando é encerrado o contrato de imóvel.

Recibo de Entrega de Chaves: Comprovante de entrega de chaves para o inquilino.

11.6 - Botão “Exporta”.

Exportação de Dados.

(Conforme item 3.6 e 3.6.1)

11.7 – Botão “Filtro”.

Opção para filtrar um arquivo com todas as condições

(Conforme item 3.7)

11.8 – Botão “Fechar”.

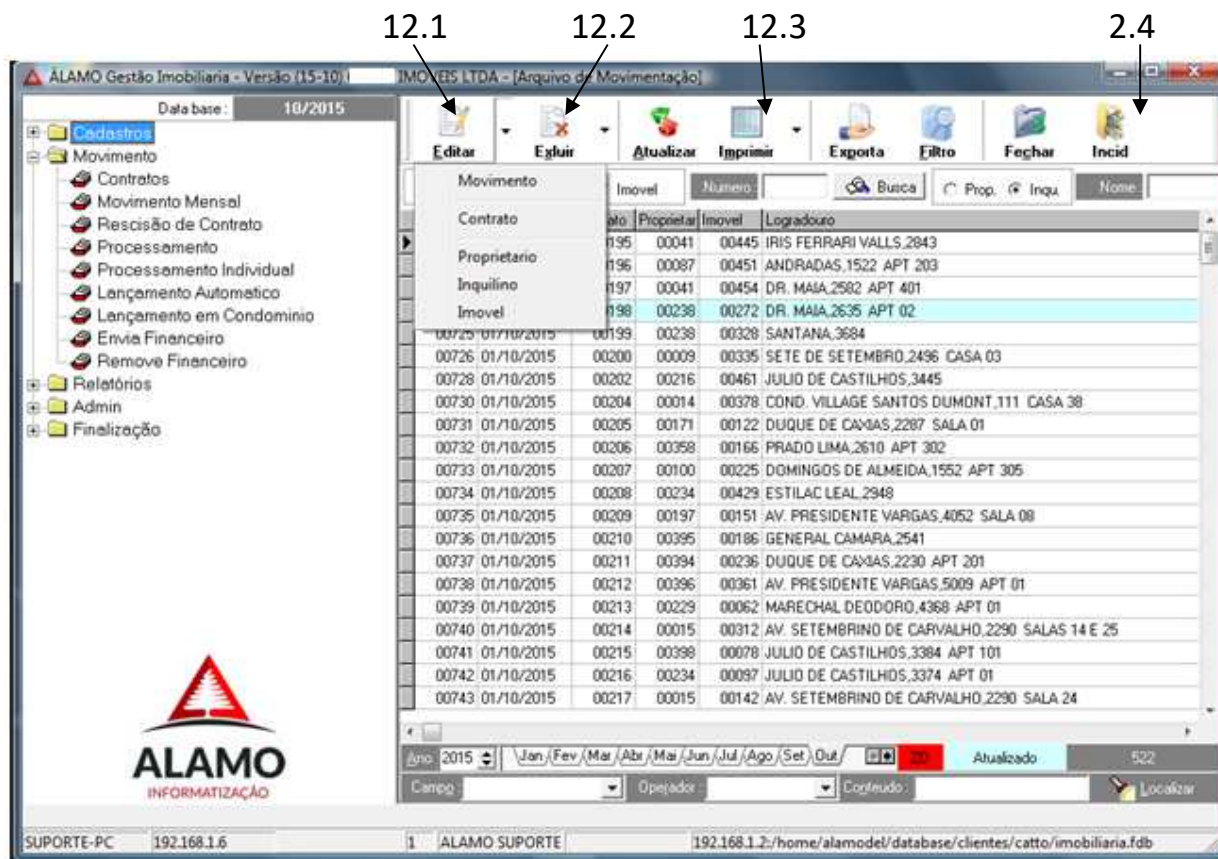
Fecha a janela de Contratos

11.9 – Botão “Alerta”.

Filtra e faz a listagem de apenas os contratos que precisam ser ajustados no mês atual.

12.0 – Movimento Mensal.

Controla todo movimento mensal da imobiliária.



12.1 – Botão “Editar”.

Movimento Mensal: Qualquer informação alterada no movimento é referente somente do mês processado, como valores do aluguel e valores de incidência, os próximos processamentos continuaram com as informações que estiverem no contrato.

Zerar no demonstrativo do proprietário: Quando o valor do aluguel não é pago pelo inquilino, e não é repassado o valor para o proprietário, o demonstrativo do proprietário referente ao mês vai sair com valor zero deste imóvel. (O contrato referente fica grifado com vermelho na tabela).

Altera valores das incidências e do aluguel somente do mês referente.

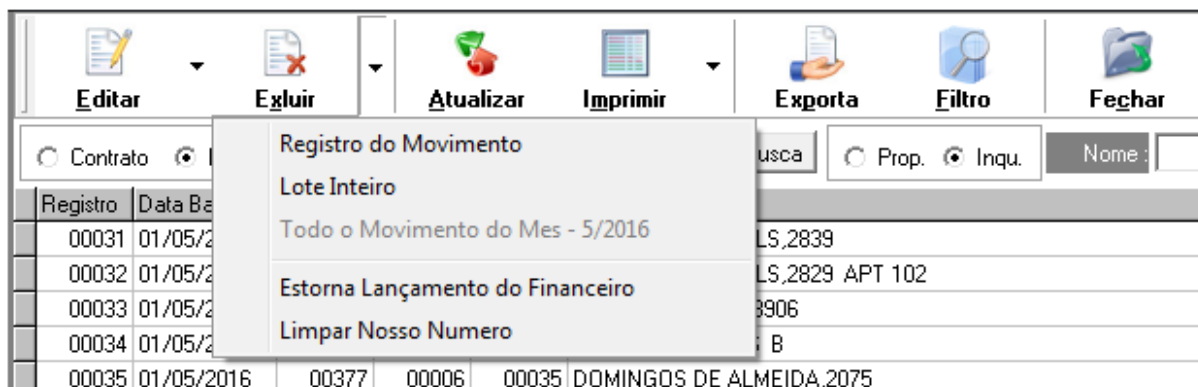
Contrato: Editar dados o contrato.

Proprietário: Editar dados do proprietário.

Inquilino: Editar dados do Inquilino.

Fiador: Editar dados do Fiador.

12.2 - Botão “Excluir”.



Estorna Lançamento do Financeiro: Esta opção tem por finalidade remover os títulos de contas a pagar e receber limpando qualquer informação referente ao movimento mensal do contrato a ser editado. Durante este processo será removido o número do campo “RCP” (registro das contas a pagar), “RCR” (registro das contas a receber) e Nosso Numero.

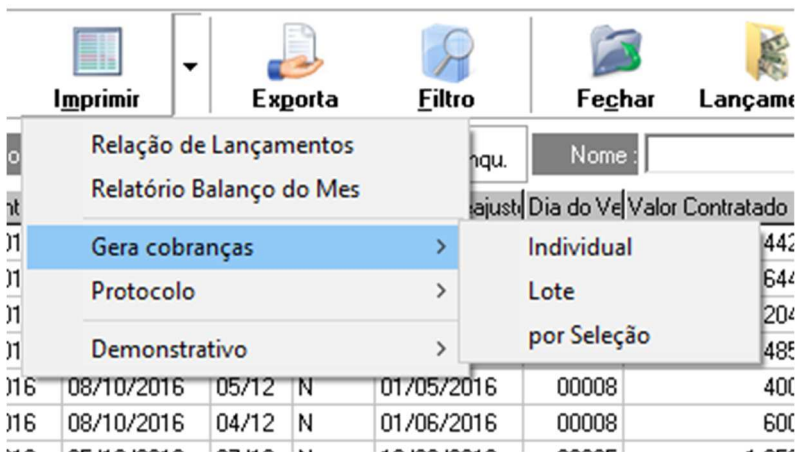
Para fazer um reajuste de valor após o processamento e impressão do boleto, deve-se antes “Limpar o Nosso Numero” que é gerado para cada boleto e excluir o “Registro do Movimento” depois editar o valor do contrato e refazer o processamento do mês para este contrato no “Processamento Individual”

Depois de feitas a manutenção nos valores do movimento do mês, deverá ser impresso o novo boleto ou recibo para que seja gerado o novo “nosso número” para as “contas a receber”, em seguida deverá executar a opção: Movimento/Envia Financeiro, este último processo irá lançar o “RCR” (registro das contas a receber do movimento editado) e o “RCP” (registro das contas a pagar ao proprietário).

12.3 – Botão “Imprimir”.

Relação de Lançamentos: Lista com todas as incidências lançadas no mês referente.

Relatório Balanço do Mês: Relatório de balanço geral de valores do mês.

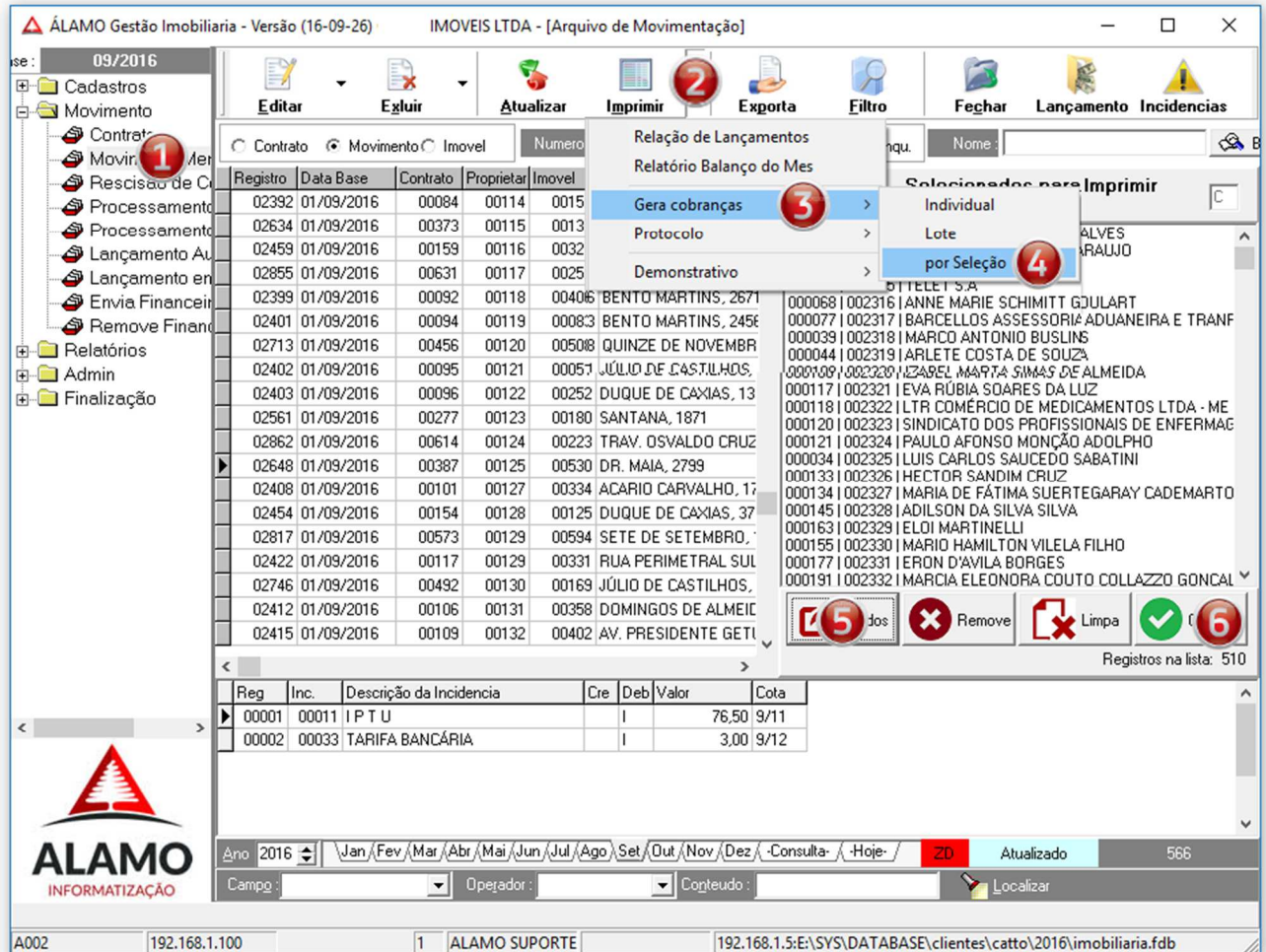


12.3.1 - Tipos de Cobrança.

Individual: Selecionar o contrato desejado e clicar nesta opção para impressão única.

Lote: imprimir todos boletos/recibos dos contratos do lote selecionado, cada processamento é gerado um lote.

Por seleção: Seleção de todos ou alguns contratos para serem impressos de uma só vez, permite adicionar e remover da seleção. Nesta seleção o sistema levará em consideração a opção que estiver no contrato, se recibo ou boleto.



The screenshot shows the ALAMO software interface for 'IMOVEIS LTDA - [Arquivo de Movimentação]'. The main window displays a table of records with columns: Registro, Data Base, Contrato, Proprietar, Imovel, and Numero. A menu is open over the 'Gera cobranças' option, showing sub-options: Individual, Lote, and por Seleção. Numbered callouts are placed as follows:

- 1: 'Gera cobranças' menu item.
- 2: 'Imprimir' button in the top toolbar.
- 3: 'Gera cobranças' menu item.
- 4: 'por Seleção' sub-option.
- 5: 'Adicionar' button in the bottom toolbar.
- 6: 'Imprimir' button in the bottom toolbar.

At the bottom of the interface, there is a status bar with the following information: A002, 192.168.1.100, 1, ALAMO SUPORTE, 192.168.1.5:E:\SYS\DATABASE\clientes\catto\2016\imobiliaria.fdb.



Adicionar todos para seleção de acordo com a ordem da grade.



Remove apenas um registro da seleção.



Excluir todos da seleção.



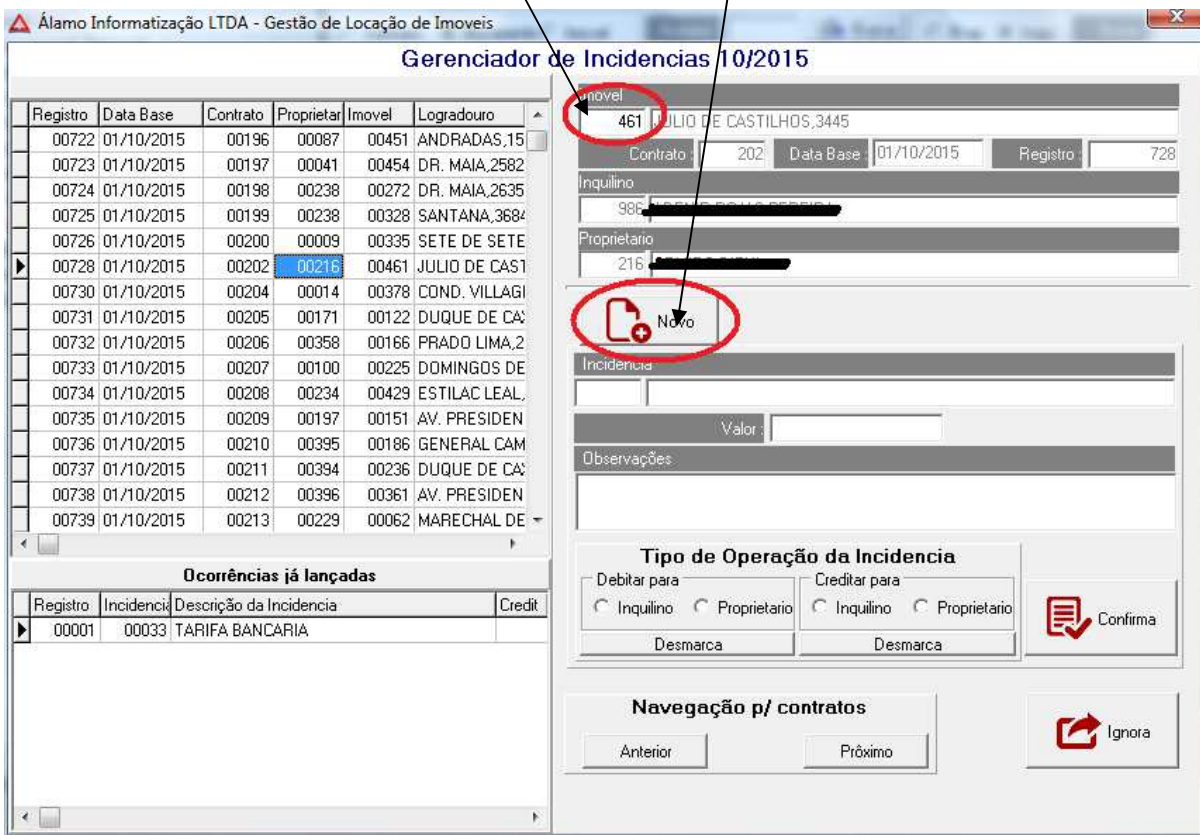
Imprimir boletos/recibos dos selecionados

12.4- “Lançamento de Incidência Individual”.

Inserir uma incidência em um imóvel apenas para o mês desejado.

Inserindo o código do imóvel e após pressionar a tecla “tab.” as informações do imóvel serão preenchidas.

Inserir nova Incidência.

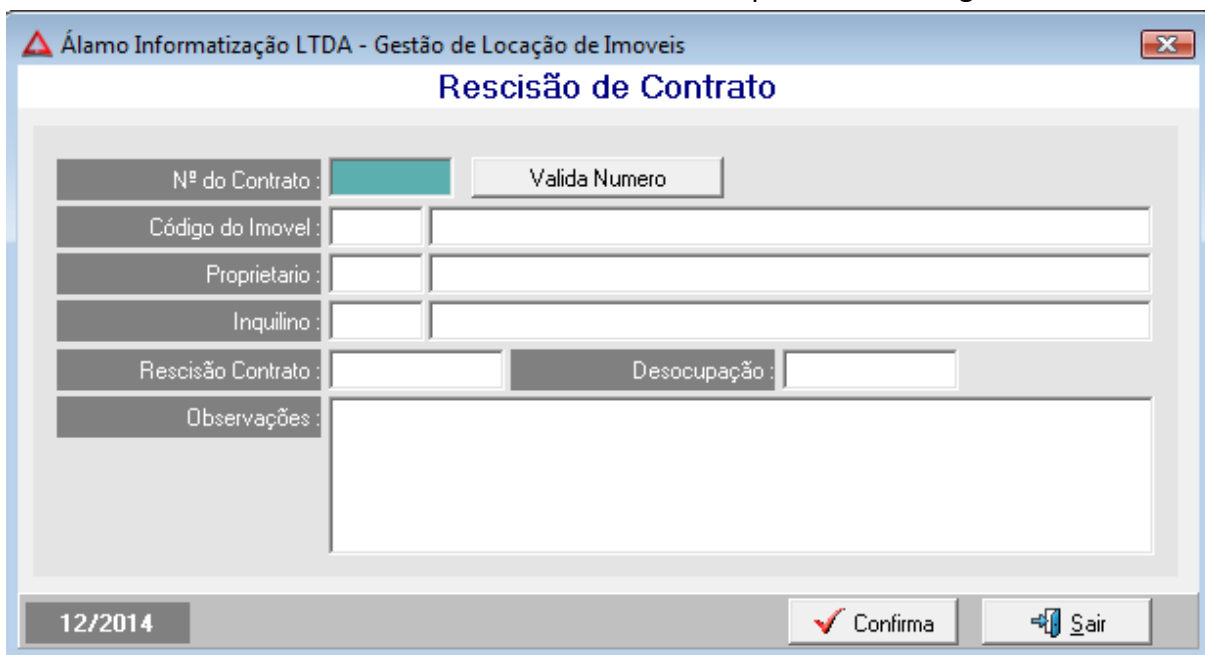


Registro	Data Base	Contrato	Proprietar	Imovel	Logradouro
00722	01/10/2015	00196	00087	00451	ANDRADAS,15
00723	01/10/2015	00197	00041	00454	DR. MAIA,2582
00724	01/10/2015	00198	00238	00272	DR. MAIA,2635
00725	01/10/2015	00199	00238	00328	SANTANA,3684
00726	01/10/2015	00200	00009	00335	SETE DE SETE
00728	01/10/2015	00202	00216	00461	JULIO DE CAS1
00730	01/10/2015	00204	00014	00378	COND. VILLAGI
00731	01/10/2015	00205	00171	00122	DUQUE DE CA:
00732	01/10/2015	00206	00358	00166	PRADO LIMA,2
00733	01/10/2015	00207	00100	00225	DOMINGOS DE
00734	01/10/2015	00208	00234	00429	ESTILAC LEAL,
00735	01/10/2015	00209	00197	00151	AV. PRESIDEN
00736	01/10/2015	00210	00395	00186	GENERAL CAM
00737	01/10/2015	00211	00394	00236	DUQUE DE CA:
00738	01/10/2015	00212	00396	00361	AV. PRESIDEN
00739	01/10/2015	00213	00229	00062	MARECHAL DE

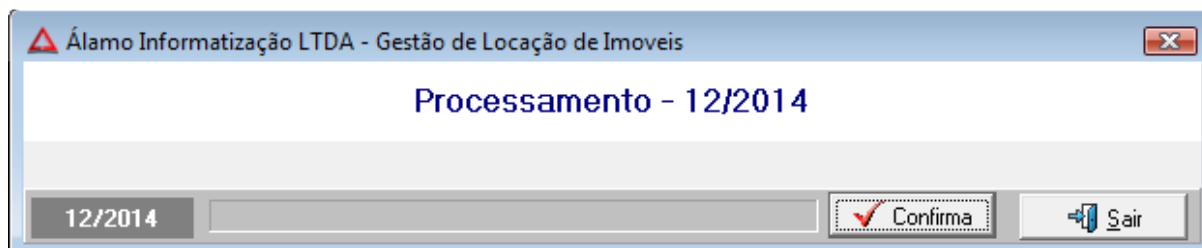
13 – Rescisões de Contrato

Esta funcionalidade tem o objetivo de concluir a rescisão do contrato de maneira a torná-lo inativo e não permitindo mais a sua movimentação, preencha com o número do contrato e que no botão “Valida Número”, que será automaticamente preenchido.

Obs: Sempre que um contrato for rescindido deve ser feito o processamento individual, pois este contrato se torna inativo e o sistema não o inclui no processamento geral.



14 – Processamento.



Verifica a cota em cima da data base e a data do último reajuste, caso a cota for maior que o período em meses para reajuste, este contrato deverá sofrer o reajuste, sendo assim armazena em uma variável o valor atual sem reajuste, localiza a cotação do índice do contrato para no mês da data base e atualiza o novo valor em outra variável.

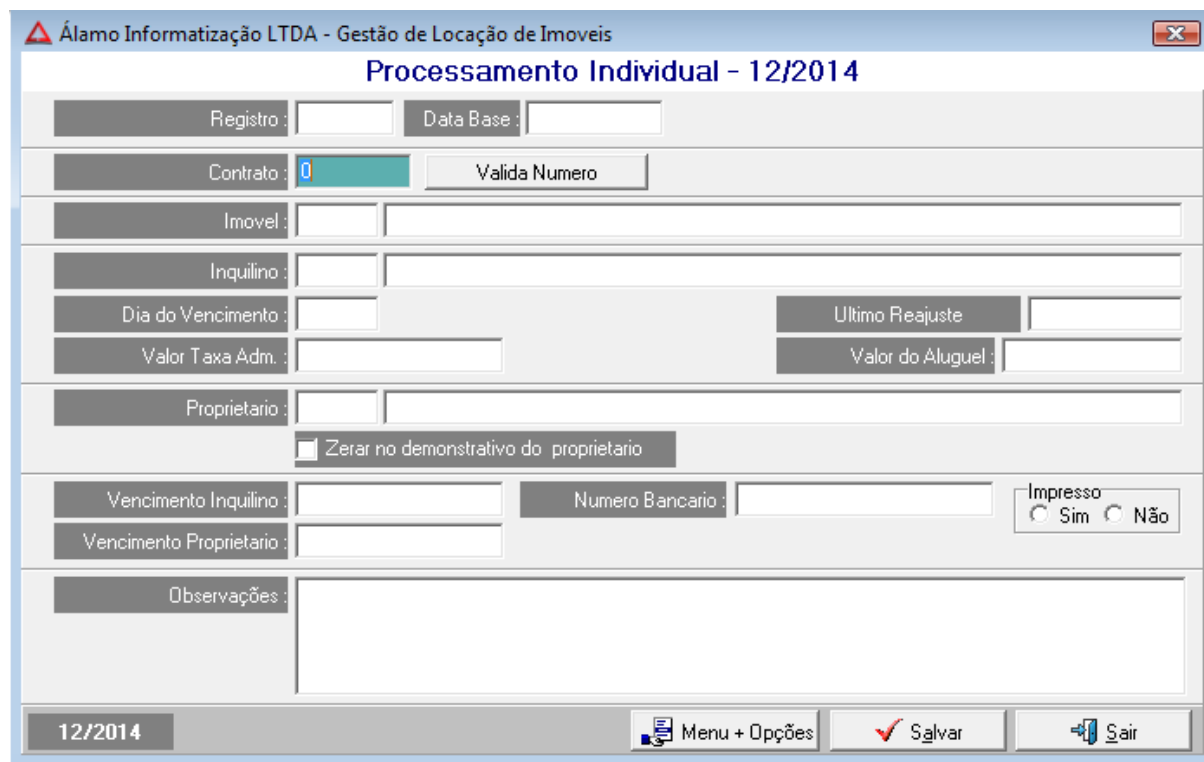
Verifica se o dia do reajuste anterior foi maior que um, sendo confirmada esta condição o sistema ira calcular a parte do valor anterior ao reajuste e a parte posterior ao reajuste, somando estes valores terá o valor do aluguel diferenciado apenas para o mês em que houve reajuste. Caso contrário, o valor do aluguel será o novo valor corrigido com o índice.

Verifica se o contrato está reincidente, caso positivo esta ira ter seu valor calculado proporcionalmente. Caso a data do reajuste for maior que a rescisão do contrato calcula-se o valor proporcional aos dias até a data da rescisão. Valor do último aluguel = $(data_reajuste - data_rescisão) * (valor_anterior / 30)$, caso contrário calcula-se o valor dos dias anteriores ao reajuste: $(dia_reajuste_anterior * (valor_anterior / 30))$, para obter o valor dos dias após o reajuste aplica-se: $((data_rescisao - data_base) * (novo_valor / 30))$. Assim somando o valor anterior ao reajuste mais o valor posterior ao reajuste teremos o valor do aluguel para o contrato reincidente. Caso a cota esteja dentro do prazo de meses do reajuste o valor do aluguel será calculado normalmente, com exceção da rescisão do contrato, que neste caso deverá ser feito o cálculo de dias a te a data de rescisão do contrato.

Após verificar a possibilidade de reajuste do contrato, o sistema irá gerar um registro no movimento contendo as informações referentes ao valor do aluguel e suas incidências padrões, estas de acordo com a quantidade de lançamentos pré-definidas no contrato, a cada mês a quantidade lançada será atualizada, e sendo zerada no momento do reajuste do contrato.

15 – Processamentos Individuais

Processamento individual por contrato.



Permite processar individual um contrato referente a data base, esta opção é sugerida sempre após uma rescisão de um contrato para que seja calculado os dias referentes até a data da rescisão, atualizar as incidências que são proporcionais dentro do movimento e imprimir o boleto/recibo do inquilino. Quando é feita uma rescisão de um contrato, este é considerado como “contrato inativo” e não se inclui mais no processamento geral necessitando ser processado individualmente cada contrato rescindido.

16 – Lançamento Automático:

Esta funcionalidade permite que seja lançada qualquer incidência, tanto para cobrança quanto para o ressarcimento de qualquer uma das partes relacionadas no contrato. Lembrando que para fazer esta operação o movimento para o mês desejado já deve estar preparado conforme as instruções anteriores, e que o nosso número bancário ainda não tenha sido gerado, o que indica que já foi impresso o recibo do sacado com as ocorrências para o mês.

Álamo Informatização LTDA - Gestão de Locação de Imóveis

Lançamento de Incidência Geral - 01/2013

Data Base : 04/01/2013

Incidência : 146 TAXA PARA DEMONSTRAÇÃO

Valor : 1,50

Observações : Descrição para o lançamento, esta informação sera impressa nos demonstrativos.

Debitar para
 Inquilino Proprietario

Creditar para
 Inquilino Proprietario

Desmarca Desmarca

01/2013 Salvar Sair

17 – Lançamento em Condomínio.

Esta funcionalidade permite o lançamento das incidências padrões dos condomínios cujo seus valores são variáveis, para gerar o lançamento no movimento basta clicar na incidência desejada, e informar o valor na lista onde consta o código do imóvel desejado, marcar a opção para quem deseja creditar ou debitar, seguindo a legenda:

I – Inquilino

P – Proprietário

N – Não se aplica.

Álamo Informatização LTDA - Gestão de Locação de Imóveis

Lançamentos em Condomínio

Condominio : 1 CONDOMINIO DONA LINDA

Mes do Lançamento : 04/01/2013

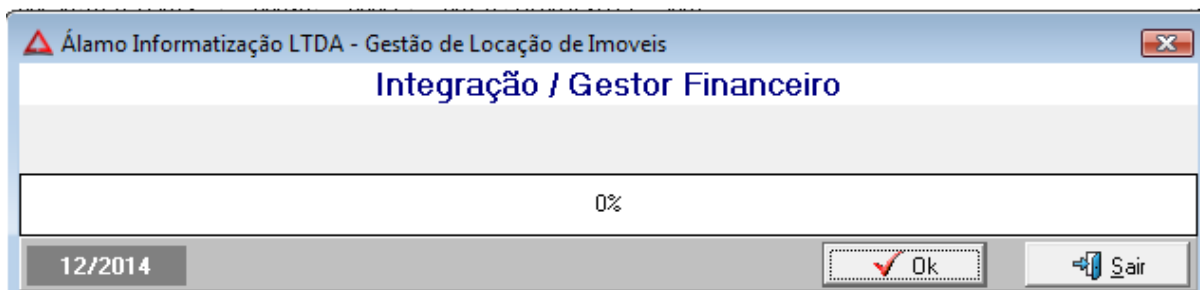
Código	Descrição da Incidencia
▶ 00004	SEGURO
00005	ESTACIONAMENTO

SEGURO

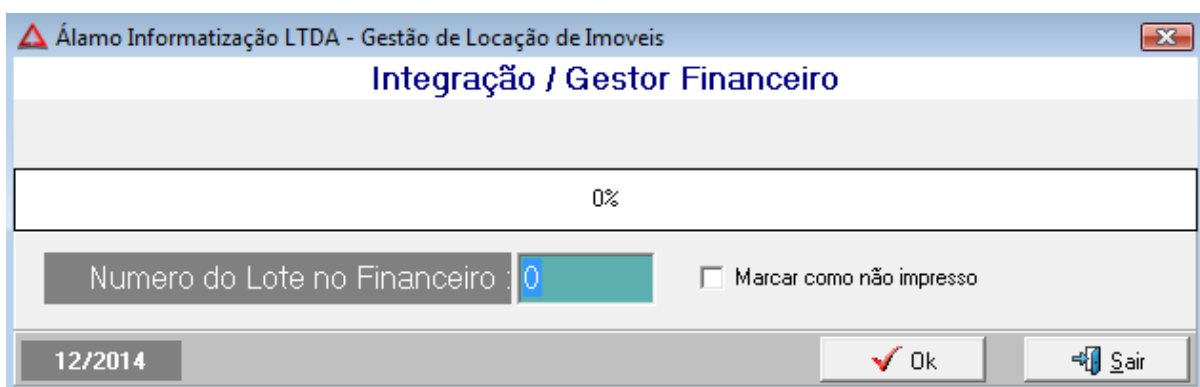
Imovel	Incidencia	Data Base	Valor	Para quem					
				Credita			Debita		
▶	227	4 05/01/2013	35,00	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> P	<input checked="" type="radio"/> N	<input checked="" type="radio"/> I	<input type="radio"/> P	<input type="radio"/> N
	209	4 05/01/2013	35,00	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> P	<input checked="" type="radio"/> N	<input checked="" type="radio"/> I	<input type="radio"/> P	<input type="radio"/> N
	407	4 05/01/2013	35,00	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> P	<input checked="" type="radio"/> N	<input checked="" type="radio"/> I	<input type="radio"/> P	<input type="radio"/> N

01/2013 Salvar Sair

18 – Envia Financeiro

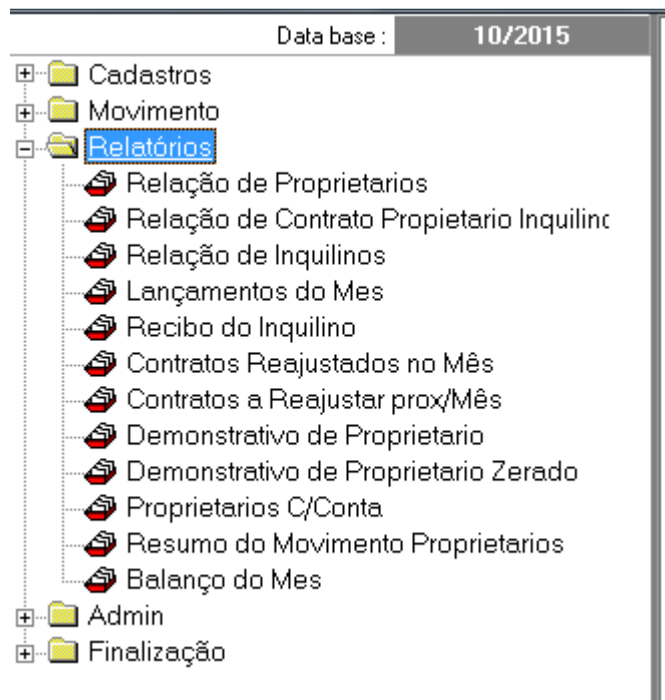


19 – Remove Financeiro:



Módulo de RELATÓRIOS.

Ao clicar em cima da opção de relatório desejada abre uma mensagem de confirmação para gerar o relatório solicitado, após a confirmação o sistema irá gerar os relatórios e os apresentar na tela permitindo sua impressão em papel A4.



20 – Relação de Proprietários.

Relatório com todos os proprietários cadastrados no sistema e suas informações.

21 – Relação de contratos proprietários inquilinos.

Relação de todos os contratos de imóveis da empresa.

22 – Relação de Inquilinos.

Relatório com todos os inquilinos cadastrados no sistema e suas informações.

23 – Lançamentos do mês.

Relatório com todas as incidências que foram lançadas no mês atual do sistema.

24 – Recibo do Inquilino.

Relatório de recibos e boletos a serem entregue para os inquilinos.

25 – Contratos reajustados no mês.

Relatório com todos os contratos de imóveis que foram reajustados de acordo com taxa de indexadores do mês atual do sistema.

26 – Contratos a reajustar no Próximo Mês.

Relação de Contratos que serão reajustados de acordo com a taxa de indexadores do próximo mês do sistema.

27 – Demonstrativo do proprietário.

Relatório com todas as informações de pagamento do proprietário selecionado.

28 – Demonstrativo do Proprietário Zerado.

Relatório do proprietário com valores zerados.

29 – Proprietários C/conta.

Relatório de proprietários com os números da conta bancaria e valor a ser creditado.
Bancos separados por página. (Deve ser gerado antes do Demonstrativo do proprietário)

30 – Resumo do Movimento Proprietários.

Resume todos os valores de credito e débito dos proprietários.

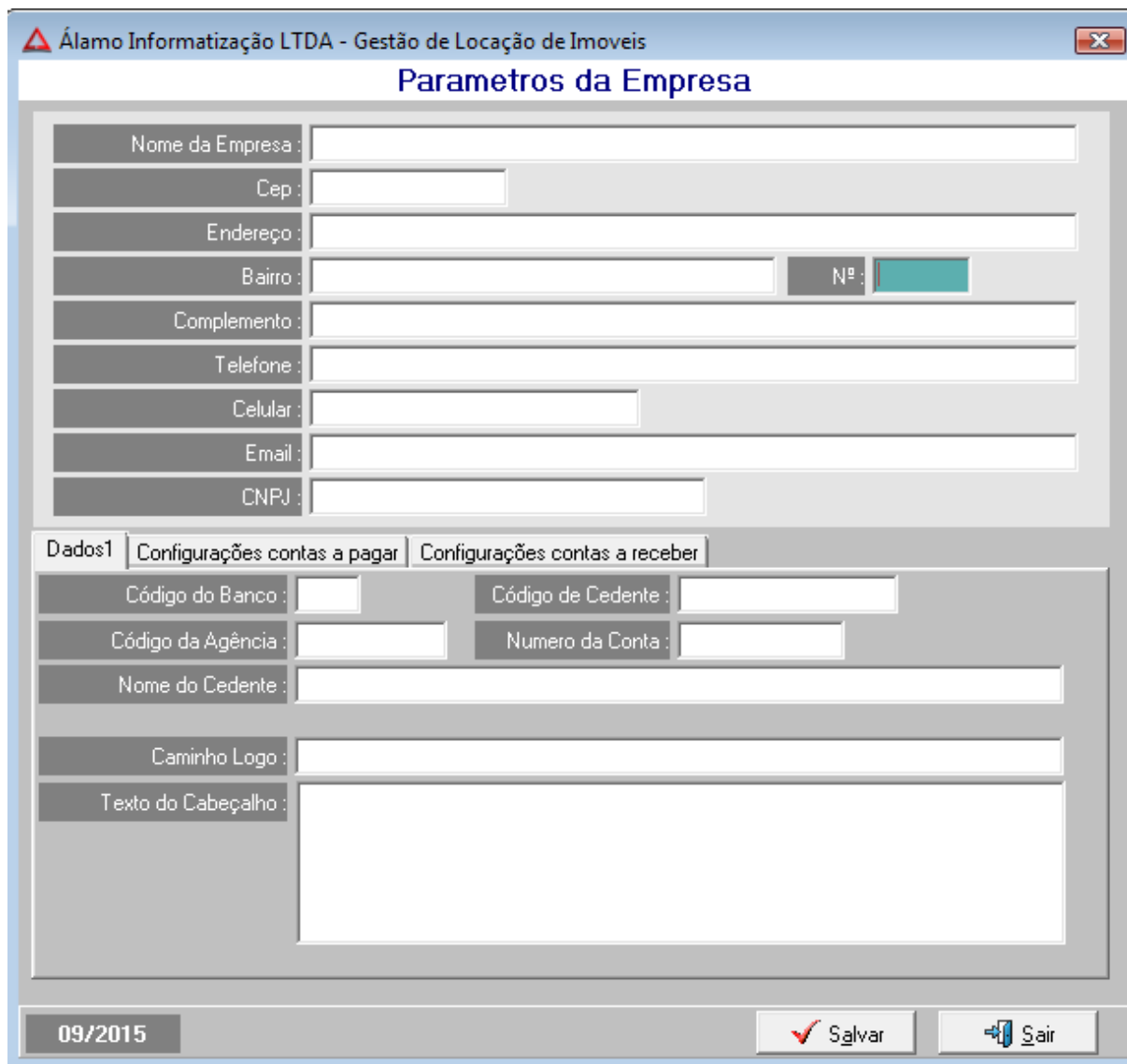
31- Balanço do mês.

Relatório com resumo de todos os débitos e créditos que foram movimentados no sistema durante o mês.

Módulo ADMIN.

32 – Parâmetros.

Registro das informações da empresa no sistema e configurações bancárias para emissão dos boletos para pagamento.



Álamo Informatização LTDA - Gestão de Locação de Imóveis

Parametros da Empresa

Nome da Empresa :	<input type="text"/>		
Cep :	<input type="text"/>		
Endereço :	<input type="text"/>		
Bairro :	<input type="text"/>	Nº :	<input type="text"/>
Complemento :	<input type="text"/>		
Telefone :	<input type="text"/>		
Celular :	<input type="text"/>		
Email :	<input type="text"/>		
CNPJ :	<input type="text"/>		

Dados1 | Configurações contas a pagar | Configurações contas a receber

Código do Banco :	<input type="text"/>	Código de Cedente :	<input type="text"/>
Código da Agência :	<input type="text"/>	Numero da Conta :	<input type="text"/>
Nome do Cedente :	<input type="text"/>		
Caminho Logo :	<input type="text"/>		
Texto do Cabeçalho :	<input type="text"/>		

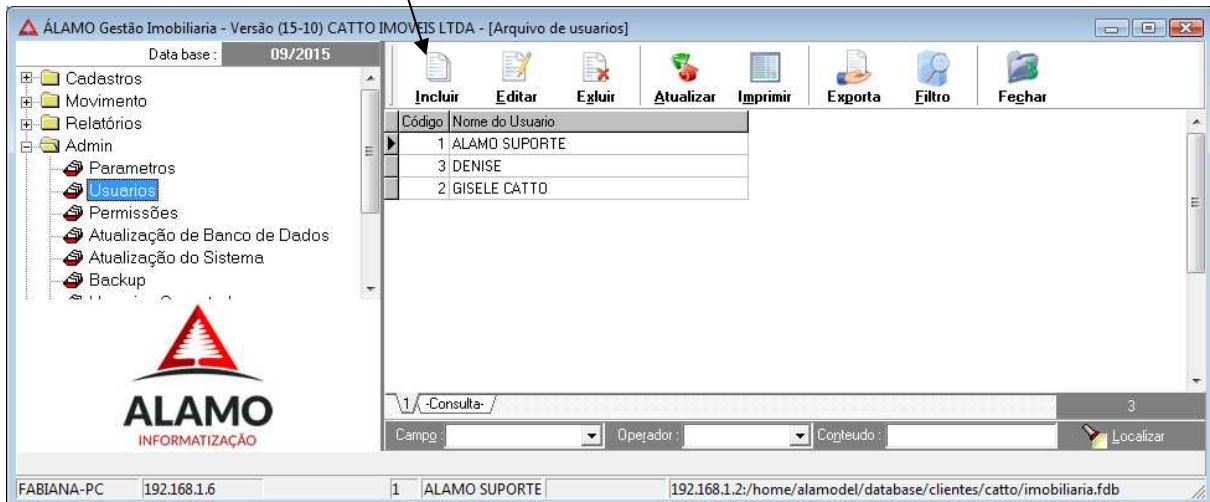
09/2015

✓ Salvar Sair

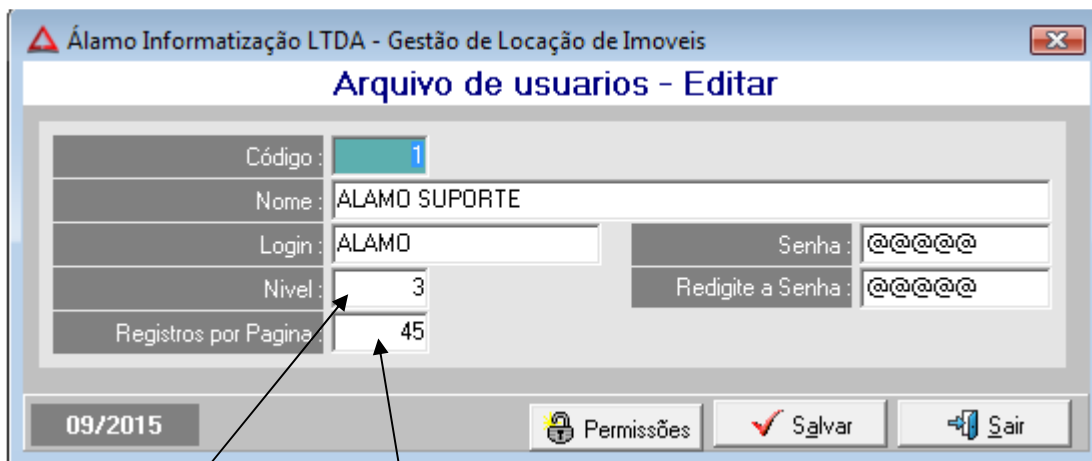
33 – Usuários.

Cadastrar e alterar usuários acesso ao sistema.

33.1



33.1 - Botão Incluir.



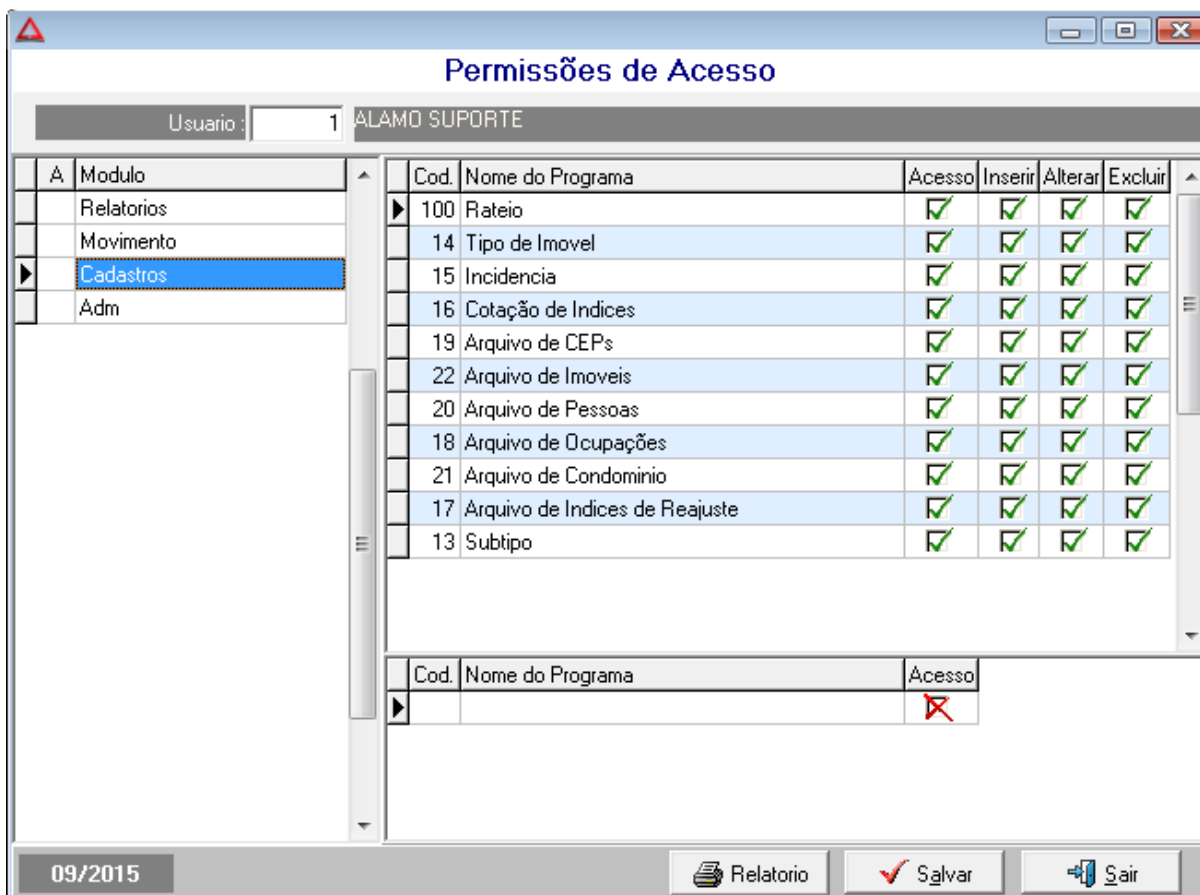
Nível de permissão do usuário.

Número Máximo de registro por pagina que poderá listar na tela.

34 – Permissões.

Controle dos módulos e funções de cada usuário.

Selecionar os módulos a esquerda e marcar as funções do sistema a direita se “permitido” ou “não permitido”.



A	Modulo	Cod.	Nome do Programa	Acesso	Inserir	Alterar	Excluir
	Relatorios	100	Rateio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Movimento	14	Tipo de Imovel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cadastrros	15	Incidencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Adm	16	Cotação de Indices	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		19	Arquivo de CEPs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		22	Arquivo de Imoveis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		20	Arquivo de Pessoas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		18	Arquivo de Ocupações	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		21	Arquivo de Condominio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		17	Arquivo de Indices de Reajuste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		13	Subtipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod.	Nome do Programa	Acesso
		<input checked="" type="checkbox"/>

09/2015 Relatorio Salvar Sair

No botão relatório é gerada uma lista com todos módulos, funções, usuários e permissões do sistema.

35 – Atualização de bando de dados.

Atualização para base de dados do sistema.

36 – Atualização do sistema.

Após confirmar, o sistema faz conexão através da internet com a página para verificar se existem atualizações.

37 – Backup.

Cópia de segurança do banco de dados. Selecionar o local para armazenamento do arquivo.

38 – Usuários Conectados.

Relação de usuários que estão conectados no sistema no momento.

39 – Versão do Sistema.

Informações do sistema: última atualização, caminho do banco de dados, servidor, licenciamento, suporte.

Módulo FINALIZAÇÃO.

40 – Sair do Sistema.

Após confirmar o sistema será encerrado.

41 - Encerrar a Sessão.

O sistema abre a janela de usuário e senha para acesso.