

# MANUAL DO RECIBO FACIL

Inicialmente é necessário inserir os dados do emitente do Recibo, para tanto:

1 - Entre em "Parâmetros" e preencha os campos como "emitente" – credor e depois em "salvar".

**CADASTRO DE PARÂMETROS**

Quantidade de vias do recibo: 1

**Caminho do Logotipo**  
C:\Users\user\Desktop\suporte\logo\_inf.jpg

Indique acima o caminho para a figura, utilize o botão à direita do campo para localizar o arquivo.  
O logotipo deverá ter tamanho 4x3(4 de altura por 3 de largura), ou maior desde que seja na mesma proporção.  
Figuras muito grande poderão deixar a impressão mais lenta.  
Recomendável usar arquivos com formato \*.bmp, \*.jpg

**Nome do Emitente (Credor)**  
Emitente do Recibo  
CNPJ/CPF emitente  
Endereço do emitente  
Cidade  
Cidade do emitente

**Recebi(emos) de (Devedor)**  
CNPJ/CPF  
Proveniente

Alterar senha EDITAR SALVAR SAIR

**LOGOTIPO** – Para que seu logotipo “marca” saia no Recibo é necessário indicar o caminho – onde a figura está salva, ainda em “parâmetros” leia as orientações, logo abaixo de “caminho do logotipo”

**SENHA** – o programa tem uma senha para excluir e alterar recibo emitido – solicite a senha por telefone.

## CADASTRO

O ideal é cadastrar previamente os clientes, ou cadastrar antes de emitir o recibo. Para cadastrar entre em “clientes” e preencha o cadastro – para emissão do recibo não há necessidade de fazer o cadastro completo.

**Clientes**

PARA USO SOMENTE NA EMISSÃO DE RECIBOS

Codigo Nome  
CPF/CNPJ Fone  
Endereço  
Próximo Bairro  
Edifício/Apartamento Cidade  
Estado CEP Data de Nascimento  
Email  
Email2

Novo  
Alterar  
Salvar  
Cancelar  
Excluir  
Sair

## PARA EMITIR O RECIBO:

Entre em Recibo, coloque o valor e logo em seguida clique em ... Código e localize a pessoa e complete os dados com o valor e se necessário o campo "observação"

Clicando no campo código – assinalado em vermelho - abrirá um campo de busca, basta digitar o nome desejado.

DADOS DO RECIBO...

Recibo do Creditor       Recibo do Devedor

NUMERO **16** ANO 2022 Imposto(%)

Descrição do Imposto

Valor Código Recebi(emos) de

CNPJ/CPF Proveniente

Data Emissão 15/03/2022 Nome Emitente Emitente do Recibo

CNPJ/CPF emitente Endereço emitente Endereço do emitente do recibo

Obs.:

Fixar informação dos campos

Antes de imprimir, recomendamos salvar o recibo para que possa ter um controle e emitir posteriormente os relatórios.

## EXCLUIR E ALTERAR RECIBOS

Entre em "Recibo" – localize o recibo e depois em "Alterar". Faça as alterações e clique em "salvar", digitando a senha fornecida.

Para excluir siga os mesmos passos acima, clicando agora em "Excluir" e depois digite a senha.



## PROCURAR UM RECIBO EMITIDO:

Clique em "procurar" localize o recibo, você poderá reemitir.

RELATORIO:

Para emitir um relatório dos recibos emitidos, durante um período – entre em “relatórios” selecione o período. Em seguida em “imprimir” irá ser apresentado na tela, assim você poderá imprimir ou salvar em PDF. Para salvar, clique na impressora com uma chavinha e localize a impressora de PDF. (sinalizada em amarelo)



The screenshot shows a 'Print Preview' window with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for back, forward, search, print, and save, along with a 'Close' button. The main content area displays the following information:

**RELAÇÃO DE R**

Período: 01/10/2021 até 15/03/2022

---

Número	Valor	Imposto	Data	Emitente
--------	-------	---------	------	----------