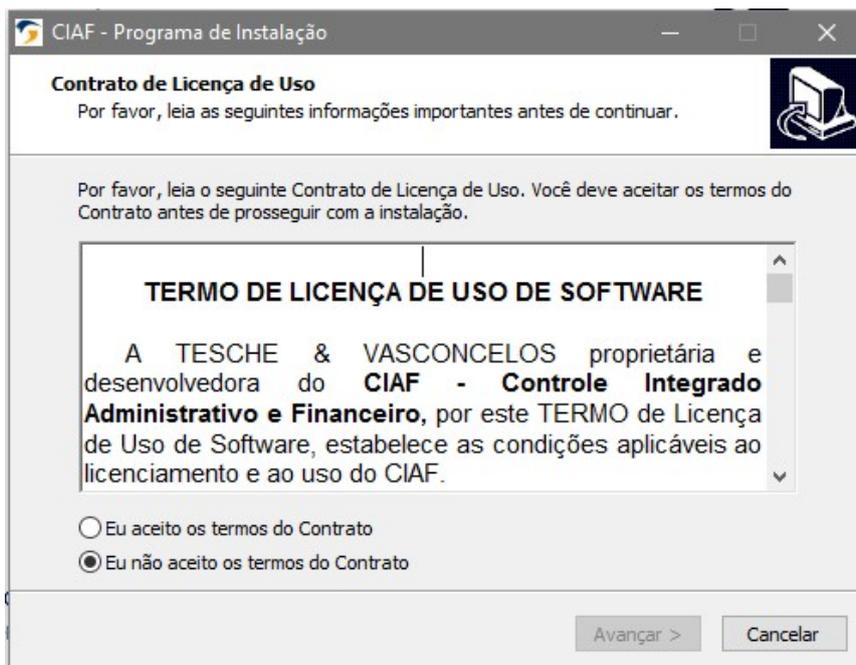


Instalação - Primeiros Passos

1- O download da ultima versão do sistema é disponibilizado em nosso site do no link <http://www.ciaf.com.br/site/downloads.php>

2- Após realizar o download execute o instalador, a instalação é simples, pois apenas seguir os passos avançando com a instalação.



3- Ao concluir a instalação e abrir o Sistema CIAF, a seguinte tela de Login do Sistema é apresentada, como usuário padrão pode-se inserir **Usuário = CIAF** e **Senha = CIAF**

(Na versão Master é possível criar novas contas de usuários)



4- Neste passo seu sistema já deve ter sido instalado com sucesso, ao entrar a seguinte tela que demonstra que ele está na versão gratuita deve ser apresentada.



Esta versão é Gratuita podendo ser utilizada sem limite de tempo, porém ela possui uma limitação quando ao uso de muitas ferramentas do sistema.

5- Para efetivar seu sistema, e o alterá-lo para uma das versões mais completas de seu sistema entre na guia **DIVERSOS > Efetivação do sistema**.

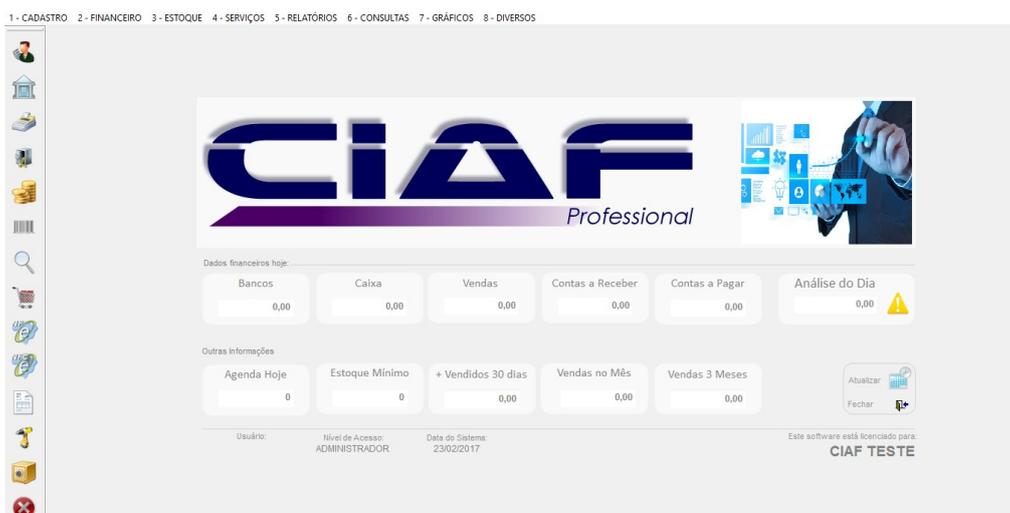


6- Ao entrar na tela de Efetivação, poderá efetivar com a chave que sua empresa adquiriu clicando em **Efetivação de Compra da Versão Master** ou **Efetivação de Compra da Versão Junior**.

Caso sua empresa ainda não possua a chave de efetivação, clicando em **Avaliação Master 15 dias** ou **Avaliação Junior 15 dias**, o sistema irá disponibilizar os recursos das versões para que possa efetuar todos os testes e com isso verificar qual versão irá melhor atender as necessidades de sua empresa



7- Após confirmar a Efetivação seja a Master ou a de Avaliação ao entrar no sistema o mesmo estará completo com todas as ferramentas disponíveis.



8- Para Obter informações de como adquirir a versão **MASTER** entre em contato com a nossa empresa nos canais de atendimentos

Em nosso site: <http://www.tvsistemas.com.br/downloads.html>

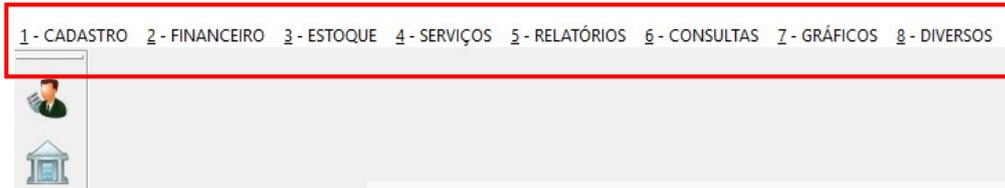
Possuímos um suporte por Chat, onde sua empresa gratuitamente poderá teclar diretamente com um de nossos analistas especializados no sistema **CIAF**.

Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Visão Geral

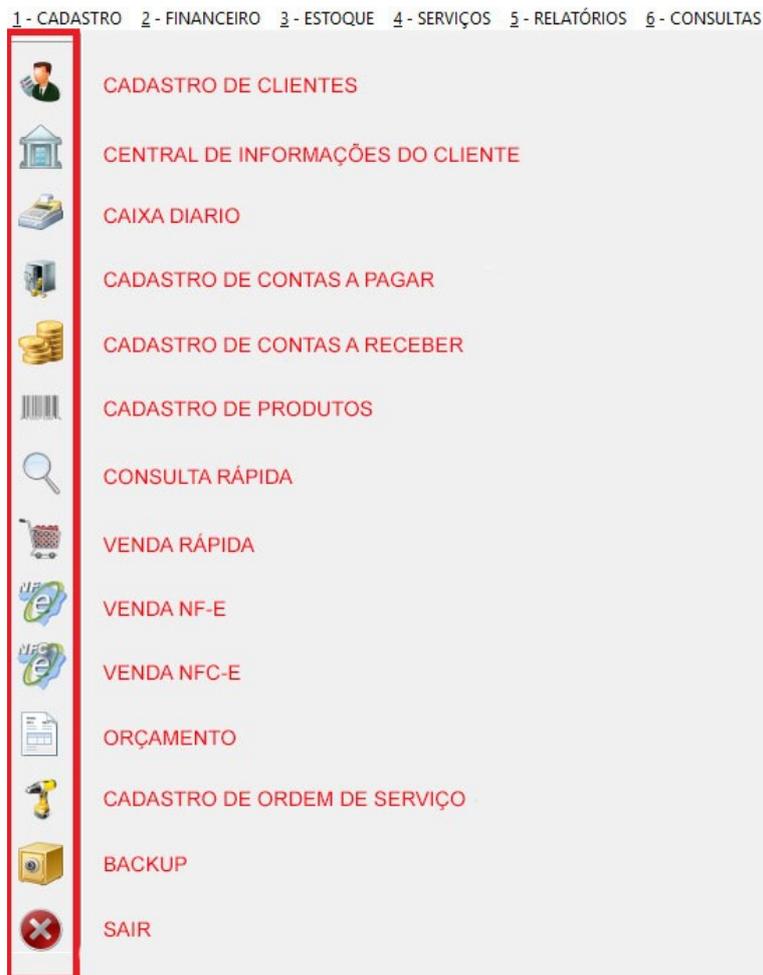
Menus:

Para utilizar o sistema a tela principal oferece os menus, que lhe permitem abrir as ferramentas disponíveis pelo sistema. Nos próximos manuais, será detalhado o uso destas telas.



Atalhos:

Por padrão a esquerda possui atalhos do sistema



3 - Botões principais para navegação nas telas:



: Adiciona um novo registro.



: Grava as informações do registro.



: Cancela o lançamento/alteração atual de um registro.



: Marca para exclusão o registro atual.



: Libera o registro atual para ser alterado.



: Navegam pelos registros.



: Fecha o formulário

CIAF MASTER:

Lembrando que existem ferramentas que são disponibilizadas apenas na versão Master.

Caso sua versão não disponibilize as ferramentas que são apresentadas nos manuais, porém sua empresa as deseja, entre em contato com a nossa empresa nos canais de atendimentos, para migrar e adquirir a Licença Master.

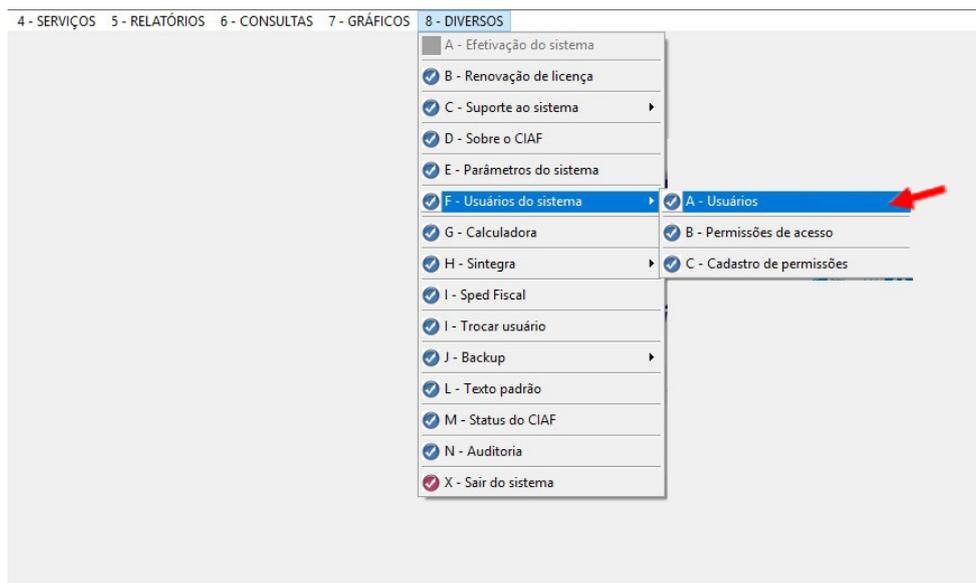
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Cadastrando Usuários do Sistema e Permissão de Acesso

O recurso de Usuário do Sistema é utilizado para cadastros de novos usuários do sistema e suas limitações ao mesmo, para cadastrar siga os passos a seguir:

1 – CADASTRANDO USUÁRIOS:

Vá na guia **DIVERSOS > USUÁRIOS DO SISTEMA > USUÁRIOS** (Conforme tela abaixo)



Para que inicia um novo cadastro de usuário clique no botão

Preencha os campos da janela como:

NOME: Nome do usuário em questão

SENHA: Senha para este usuário

NÍVEL: Se o cadastro em questão é um **USUÁRIO** ou **ADMINISTRADOR** do sistema

NOTA: Por padrão, o nível **USUÁRIO** já possui limitações no sistema, porém o nível **ADMINISTRADOR** possui acesso completo.



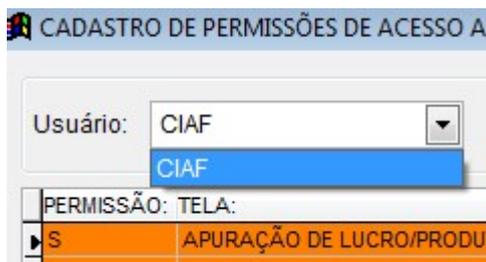
Para concluir o cadastro clique em

Permissões de acesso

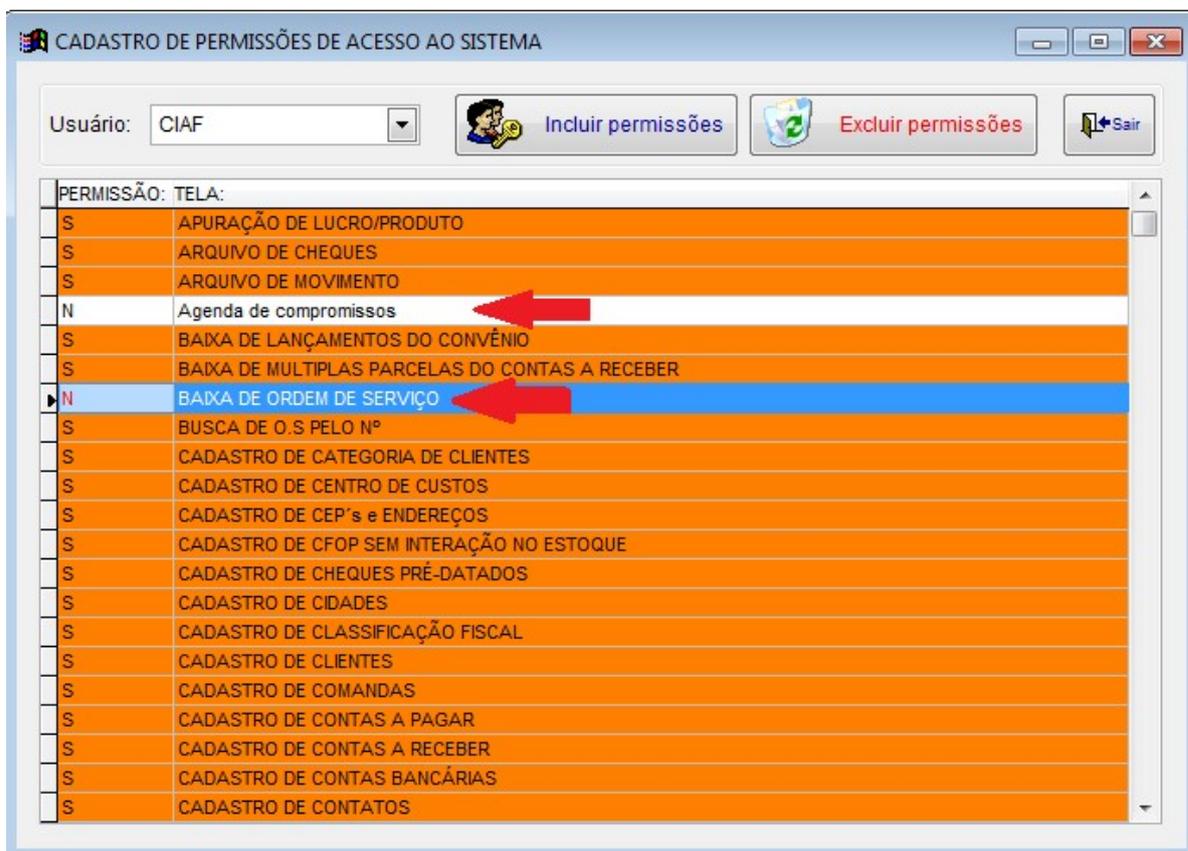
2 – CONFIGURAÇÃO DE PERMISSÕES DE ACESSO DE USUÁRIOS:

Após o cadastro dos usuários é possível inserir permissões de acesso, para isso acesse a guia **DIVERSOS > USUÁRIOS DO SISTEMA > PERMISSÕES DE ACESSO**

Selecione o Usuário através do Combo na parte superior da tela.

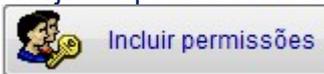


Nesta janela são apresentados vários recursos do sistema CIAF e os mesmos estão no formato padrão **S (SIM)**, para os recursos que você deseja bloquear seu usuário selecione a coluna **PERMISSÃO** relacionada à função que deseja bloquear e altere para **N(NÃO)**



Após o ajuste das permissões desejadas para o usuário é necessário incluir as mesma

em seu usuário então tecle em



ou se desejar



exclui todas as permissões e as opções de permissão de acesso a um determinado usuário se desejado.

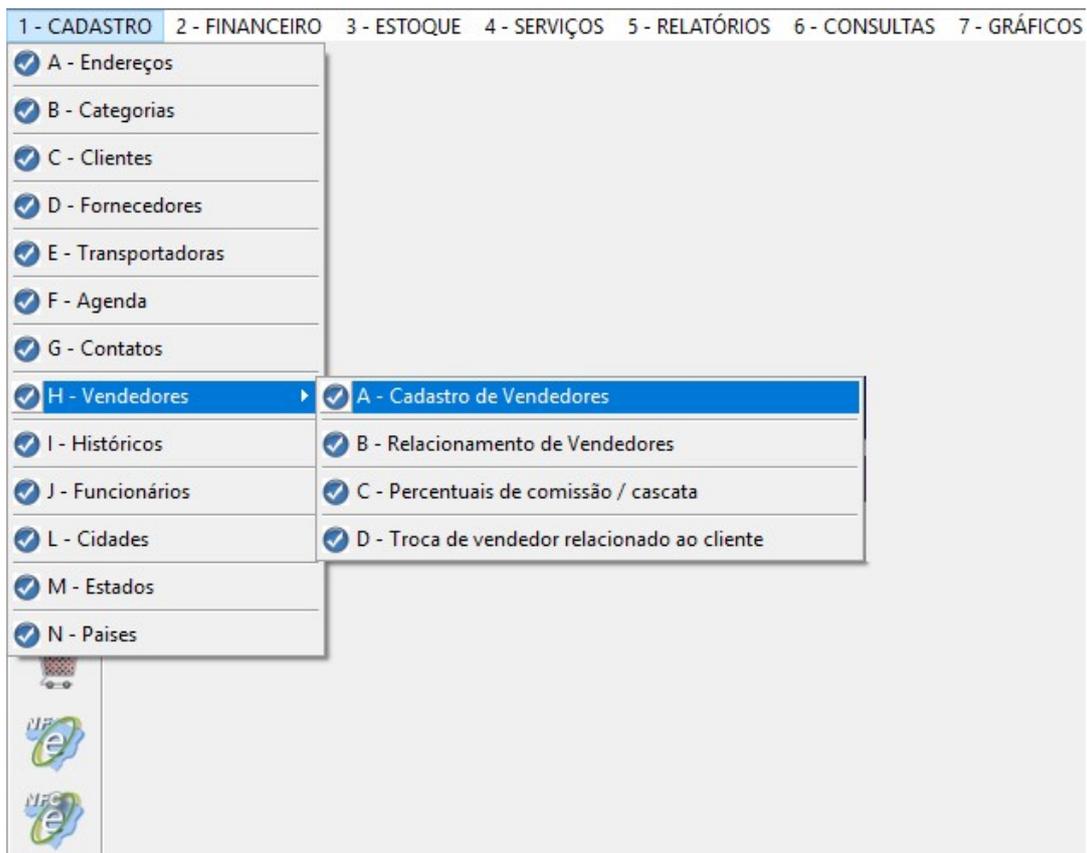
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Cadastro de Vendedores

Nesta opção vamos armazenar no sistema todos os vendedores da empresa, caso não utilize ao menos um vendedor é necessário para o sistema, você pode cadastrar neste o nome do vendedor como loja (se for o caso).

1 – CADASTRANDO OS VENDEDORES:

Acesse a guia **CADASTRO > VENDEDORES > CADASTRO DE VENDEDORES**
(Conforme tela abaixo)



Para cadastrar um vendedor, clique no botão Novo, após veja que o código do vendedor já será gerado automaticamente pelo sistema.

Digite o nome do vendedor (O nome do vendedor não pode ser composto. **Ex: LUIS CARLOS** e deve ter no máximo 10 caracteres).

Preencha os demais campos conforme sua empresa julgar necessário.

Preencha o campo % **COMISSÃO** com o valor em porcentagem de comissão de seu vendedor. Os campos **R\$ VENDAS** e **R\$ COMISSÃO** não precisam preencher, pois são preenchidos pelo próprio sistema, conforme realização das vendas.

Exemplo:

CADASTRO DE VENDEDORES / TÉCNICOS

CÓDIGO:	1	NOME:	LOJA		
CEP:	37701-010				
ENDEREÇO:	RUA PREFEITO CHAGAS				
BAIRRO:	CENTRO				
CIDADE:	POÇOS DE CALDAS	UF:	MG		
CPF:	000.000.000-00	PIS:	00000000000	NASC:	23/02/2017
E-MAIL:	suporte@ciaf.com.br				
FONES:	(35)37122201	(35)37213306	()		

Dados bancários:

BANCO:		R\$ VENDAS:	
AGÊNCIA:		% COMISSÃO:	5,00
CONTA:		R\$ COMISSÃO:	

R\$ vendas e R\$ comissão: São gerados pelo sistema e deverão ser zerados após o pagamento da comissão

Novo Alterar **Gravar** Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair

Rel. Vendedores
Vendedores

Ao finalizar o cadastro clique em



Obs* Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.

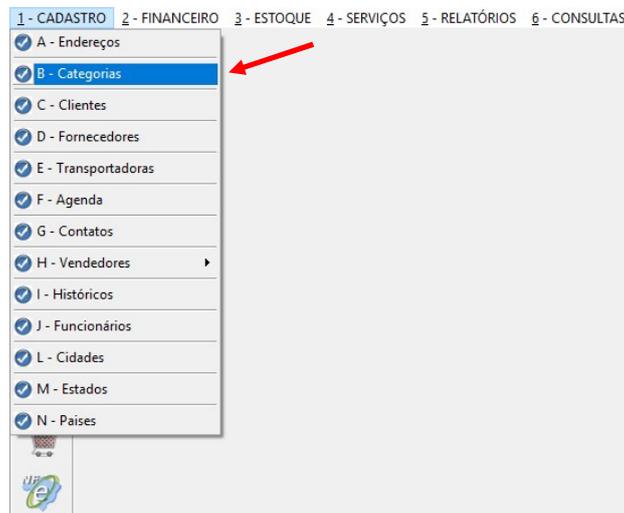
Cadastro de Categorias de Clientes

O objetivo do Cadastro de Categorias do CIAF é criar grupo de perfil para seus clientes e fornecedores. Caso não deseje trabalhar com categorias é necessário criar ao menos uma para cadastro.

1 – CADASTRANDO CATEGORIAS DE CLIENTES:

Abaixo um exemplo de como criar a categoria no qual os clientes podem ser associados em suas fichas de cadastros.

Acesse a guia **CADASTRO > CATEGORIAS** (Conforme tela abaixo)



Clique em  e informe uma categoria. Ex: TODOS



Clique em  para finalizar a inclusão da Categoria.

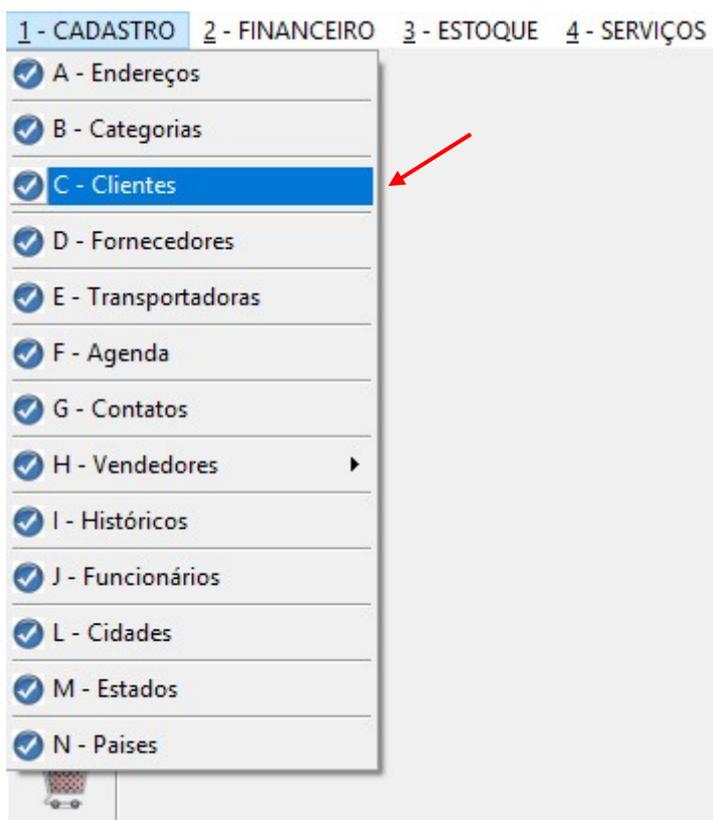
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Cadastro de Clientes

Nesta opção vamos armazenar no sistema os dados de cadastro e informações de todos os clientes de sua empresa.

1 – Cadastrando Clientes:

Para acessar a janela de cadastro de clientes acesse a guia **CADASTRO > CLIENTES** (Conforme tela abaixo):



Ou acesse a mesma na guia de acesso rápido



Será aberta a janela do **CADASTRO DE CLIENTES**



Para iniciar o cadastro cliente em

OBS: O campo **CÓDIGO** é de preenchimento automático do sistema, então você pode deixar o mesmo em branco, pois ao final do cadastro o campo será preenchido com a ordem correta.

Preencha os dados do cadastro, teclando **ENTER** para mudar de campo
Ao escolher se o **TIPO CLIENTE** se é pessoa **JURÍDICA** ou **FÍSICA**, o campo **CNPJ** e **CPF** são alterados conforme a necessidade.

CADASTRO DE CLIENTES

CÓDIGO: [] CADASTRO: 23/02/2017

NOME: TESCHE E VASCONCELOS SERVIÇOS E INFORMATICA LTDA

RAZÃO SOC.: TESCHE E VASCONCELOS SERVIÇOS E INFORMATICA LTDA

CEP: 37701-010 ENDEREÇO: RUA PREFEITO CHAGAS Nº: 459

BAIRRO: CENTRO FONE: (35)37122201

CIDADE: POÇOS DE CALDAS FONE/FAX: (35)37213306

ESTADO: MG PAÍS: BRASIL 0800/CELULAR: []

CATEGORIA: TODOS E.CIVIL: OUTROS TIPO CLIENTE: JURÍDICA

CNPJ: 99.999.999/9999-99 INSC. EST: ISENTO VENDEDOR: LOJA

Outras informações | Inf.Contatos | Restrições | Financeiro | Cobrança | Histórico | Complemento | Entregas | Obs

TABELA: [] NASC/FUNDAC: / /

CONTATO: [] P.RURAL: [] DEPARTAMENTO: []

TRAB: [] TRANSPORTADORA: []

E-MAIL: []

Ordem-código | Ordem-nome

Novo | Gravar | Desfazer | Excluir | Alterar | Localizar | Início | anterior | Próximo | Final | Sair

Você pode realizar o cadastro de informações complementares utilizando as abas de informações.



As demais informações podem ser preenchidas conforme a sua necessidade

Na guia **Outras informações** têm o campo **Tabela**, o objetivo deste campo é relacionar uma tabela alternativa de preços de produtos especiais para este cliente.

Podem ser geradas até 99 tabelas (Veja mais sobre esta opção no manual **TABELA PREÇO ALTERNATIVO**). Ainda nesta guia no campo **Transp.:** pode ser indicada uma transportadora que sempre atende a este cliente. (veja o manual **Cadastro de Transportadora**)

Na guia **Restrições** podemos ver as opções de bloqueio de cliente, além de campos referentes a dados de crédito, é importante ressaltar que nestes campos ao selecionar **Não** significa que o cliente está sem restrições.

Na guia **Financeiro** temos o campo **Melhor dia** onde se pode determinar um dia padrão para os vencimentos deste cliente.

- O campo **RENDA** é a informação da renda mensal do cliente.
- No campo **Crédito** é informado o limite de crédito para este cliente.
- O campo **Limite utilizado**, mostra o valor de limite de crédito atual do cliente.

Na guia **Histórico** temos os campos, **Última compra** e **Valor Compras AC**, os mesmos são alimentados automaticamente pelo sistema.

OBS.; caso utilize a emissão de NF-e em nosso sistema acesse a guie chamada complemento e com isso preencha os campos chamados **CONSUMIDOR FINAL** e **CONTRIBUINTE ICMS**.

O preenchimento será **CONSUMIDOR FINAL – Sim** e **CONTRIBUINTE ICMS – Não** caso o cliente seja cadastrado como pessoa física, ou seja, uma pessoa jurídica sem Inscrição Estadual.

O preenchimento será **CONSUMIDOR FINAL – Não** e **CONTRIBUINTE ICMS – Sim** caso o cliente seja cadastrado como pessoa jurídica e possua CNPJ e Inscrição Estadual.

2 - Associando uma foto ao cadastro de seu Cliente:

Caso deseje incluir uma foto de seu cliente no cadastro você possui duas opções:
A captura da imagem a partir de uma Webcam instalada no computador ou você pode utilizar uma imagem em JPEG de seu cliente.

- Associando Imagem já Capturada:

Para Associar uma imagem já captura de seu cliente ao cadastro primeiramente encontre a imagem em seu computador.

Clique com o botão direito do mouse sobre a mesma selecione **COPIAR**



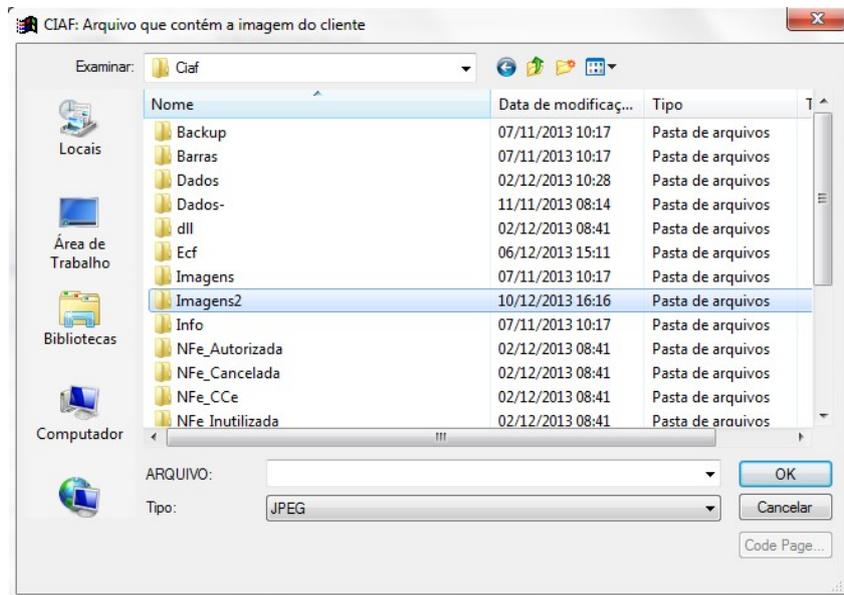
Feito o procedimento acesse **MEU COMPUTADOR > DISCO LOCAL C: > CIAF > IMAGENS**

Cole a foto dentro desta pasta **IMAGENS** clicando com o botão direito do mouse, e selecione **COLAR**.

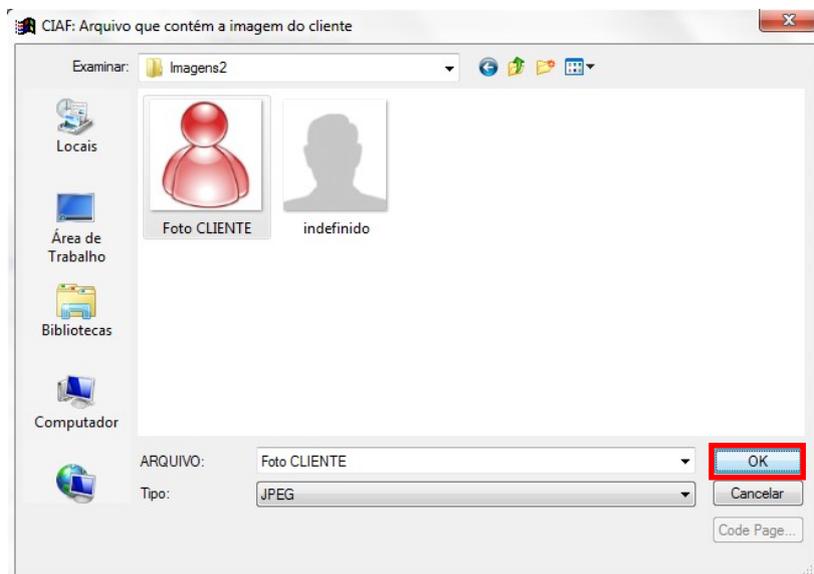
Realizado o procedimento acesse o sistema CIAF. Na janela de cadastro do cliente

clique no botão .

Será aberta uma janela, então selecione a pasta **IMAGENS2**. (Conforme imagem abaixo)



Selecione a imagem para o cliente e clique em **OK**.

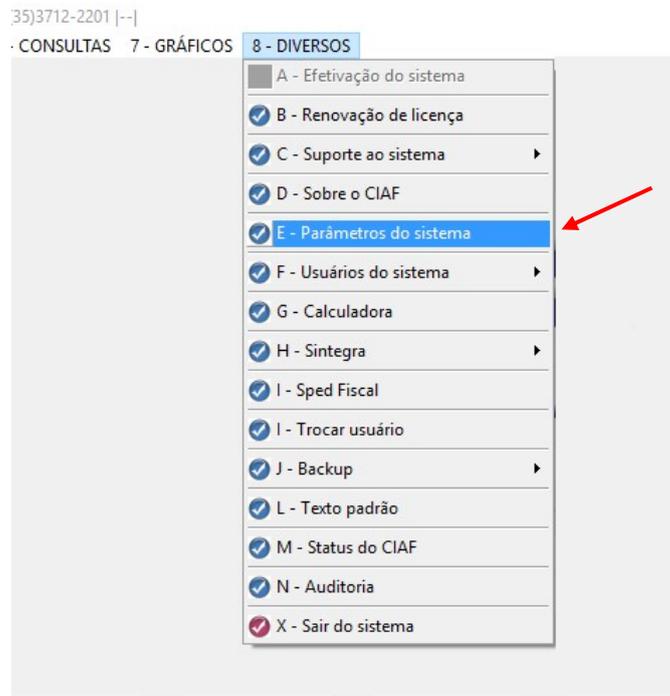


A imagem será associada ao cadastro do cliente.

- Ajustando Webcam para captura de Imagem do cliente:

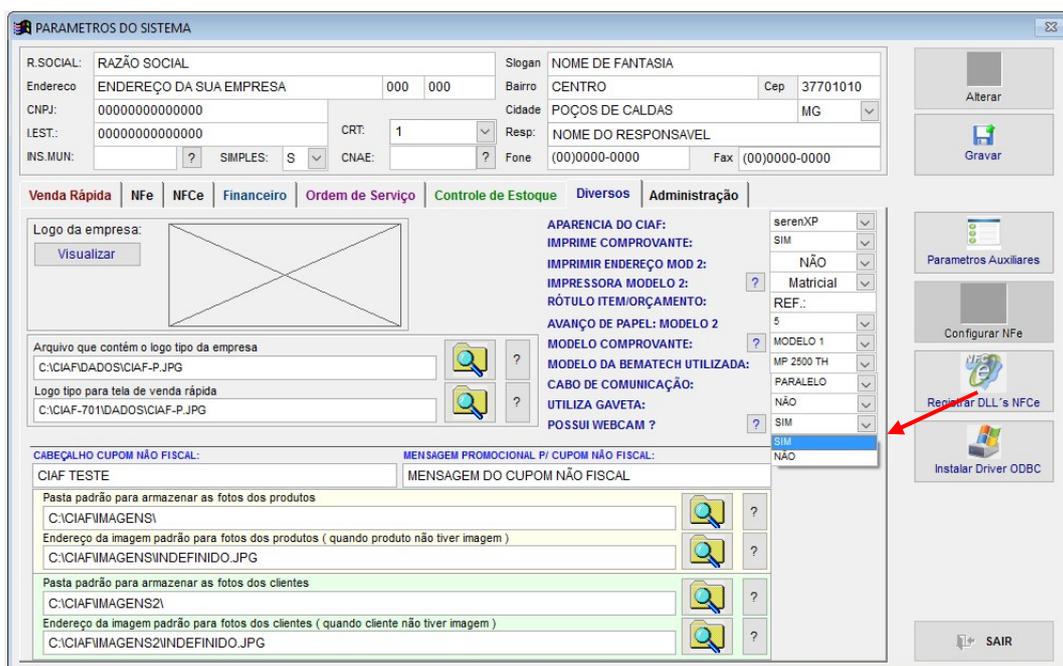
Para realizar a Captura da imagem pela Webcam, a mesma deve estar instalada em seu computador.

Acesse a guia **DIVERSOS > PARÂMETROS DO SISTEMA**



Clique em **ALTERAR**
Selecione a aba **DIVERSOS**

Marque a opção **POSSUI WEBCAM** como **SIM**



Após a alteração clique em .

Para realizar a captura da Imagem acesse a janela de cadastro de clientes.

Clique no botão .

Será aberta uma janela para realizar a captura da imagem.

Clique no botão .

Quando desejar clique em  para realizar a captura.
Após a captura clique em **FECHAR**.

Para finalizar o cadastro do cliente clique no botão .

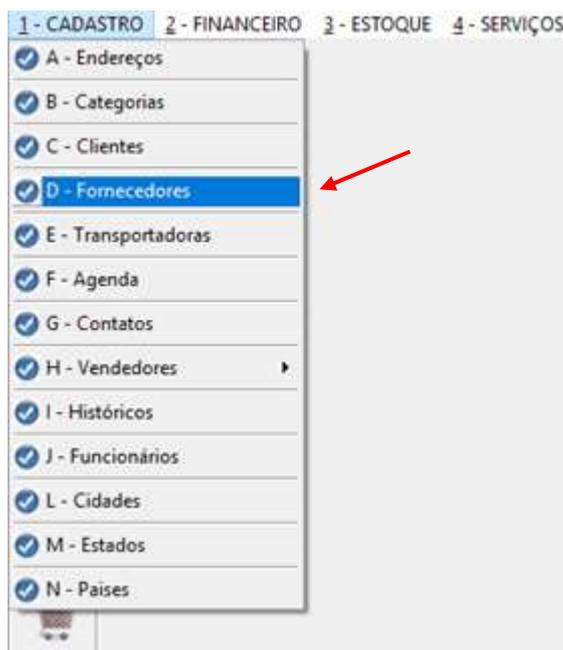
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Cadastro de Fornecedores

Nesta opção vamos armazenar no sistema todos os fornecedores que sua empresa possui.

1 - Cadastrando os Fornecedores:

Acesse a aba **CADASTRO > FORNECEDORES** (Conforme tela abaixo)



Para iniciar o cadastro clique em

Preencha os dados do cadastro, teclando **ENTER** para mudar de campo.

(Deixe o código em branco, pois o sistema vai preenchê-lo ao término do cadastro).

CADASTRO DE FORNECEDORES

CÓDIGO: CATEGORIA: TODOS DATA CAD.: 23/02/2017

RAZÃO SOCIAL: FORNECEDOR TESTE

N. FANTASIA: FORNECEDOR TESTE

CEP: 99999-999

ENDEREÇO: RUA ASSIS Nº: 9999 COMP:

BAIRRO: CENTRO CIDADE: POÇOS DE CALDAS UF: MG

FONES: (35)37122201 (35)37213306 FAX: ()

OUTROS FONES:

CNPJ: 99.999.999/9999-99 I.EST: 999999999999

Complemento | Vendedores | Informações Bancárias | Observações

CONTATO 1: RAMAL 1:

CONTATO 2: RAMAL 2:

E-MAIL:

SITE:

Novo Alterar **Gravar** Desfazer Excluir Localizar Início Anterior Próximo Final Sair

F2: Extrato
F3: Consulta

Utilize as abas abaixo caso deseje complementar o cadastro do fornecedor.



As demais informações podem ser preenchidas conforme a sua necessidade

Para finalizar o cadastro de um fornecedor clique no botão



Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Cadastro de Transportadora

Para cadastrar as transportadoras em seu sistema realizei os procedimentos abaixo:

Acesse a guia **CADASTRO > TRANSPORTADORA**



Para iniciar o cadastro clique em

Preencha a janela com os dados da Transportadora em questão.

CADASTRO DE TRANSPORTADORA

CÓDIGO:	1		
NOME/RAZÃO:	TRANSPORTADORA TESTE		
CNPJ:	99.999.999/9999-99	I.EST.:	999999999999
ENDEREÇO:	RUA TESTE		
CIDADE:	POÇOS DE CALDAS	UF:	MG
CONTATOS:	TESTE	TELEFONES:	(35)37122201
			(35)37213306

Observações:

Transportadoras

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair

Após preencher os campos com as informações para finalizar o cadastro clique em



Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

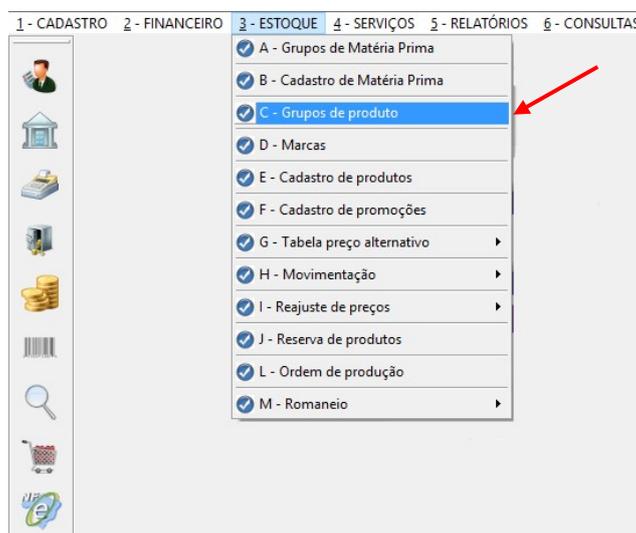
Cadastro de Produtos e Grupo de Produtos

Antes de iniciarmos a movimentação do estoque é necessário cadastrar os grupos de produtos e em seguida os produtos que terão as movimentações no CIAF

1 – Cadastrando os Grupos de Produto:

O objetivo do grupo de produtos é organizar o seu estoque, mesmo que sua empresa não trabalhe com grupos é necessário cadastrar ao menos um.

Para cadastrar os grupos de produtos acesse a guia **ESTOQUE + GRUPOS DE PRODUTOS**



Clique sobre o botão  e informe o código e a descrição deste grupo, assim como o percentual de comissão para cada grupo de produto.

(Neste caso, todos os produtos pertencentes ao grupo terão o mesmo percentual de comissionamento, mas vale lembrar que o comissionamento é parametrizável, ou seja, você diz ao CIAF como irá comissionar seus vendedores, se por produto, fixo por vendedor, etc...)

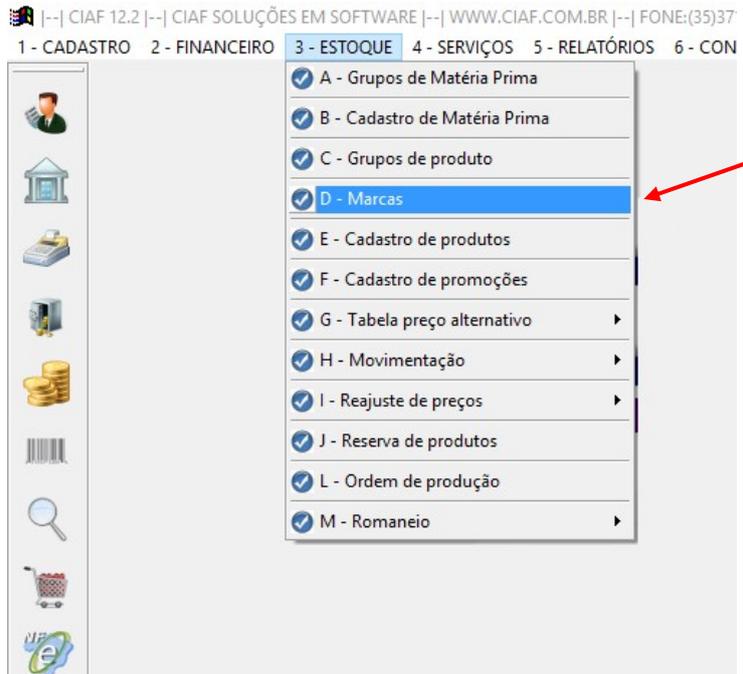


Ao encerrar o cadastro do grupo, clique no botão para salvar as informações.

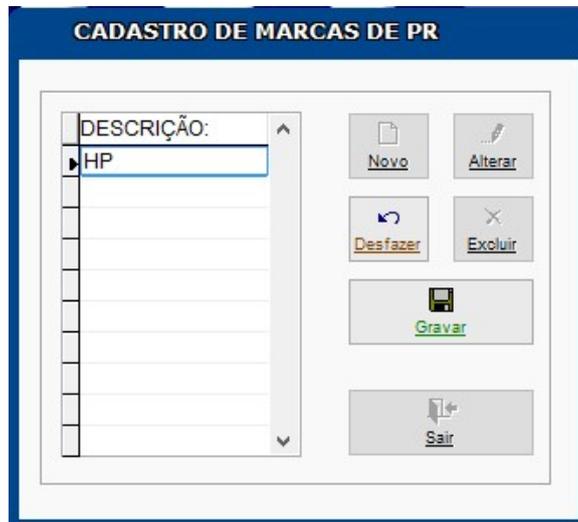
2 – Cadastrando Marcas: (Este cadastro não é obrigatório)

O cadastro de marcas disponibiliza a você a opção melhor controle de seus produtos separados por marcas.

Para cadastrar as marcas dos produtos de sua empresa acesse a guia **ESTOQUE > MARCAS**



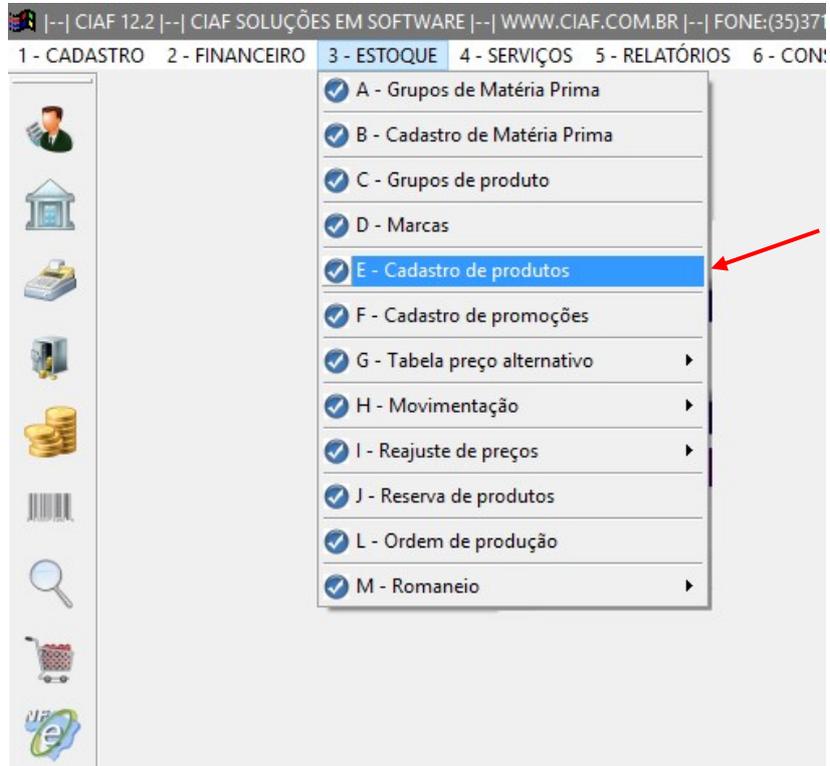
Para iniciar o cadastro das Marcas clique em **Novo**.
Informe na descrição a Marca em questão.



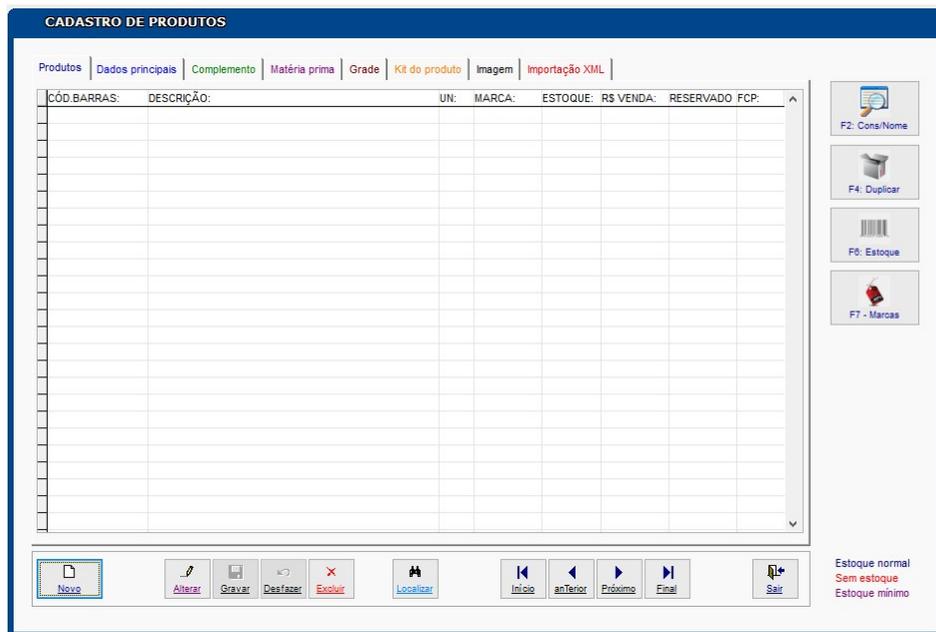
Para encerrar o cadastro clique em **Gravar**.

3 – Cadastrando os Produtos:

Para cadastrar os produtos de sua empresa acesse a guia **ESTOQUE > CADASTRO DE PRODUTOS**



A guia **CADASTRO DE PRODUTOS** mostra em formato de lista, todos os itens cadastrados e seus respectivos estoques.



A disponibilidade dos itens pode ser identificada por uma legenda na janela de produtos



: Permite acesso rápido ao cadastro de marcas. **(Atalho F7)**



Para cadastrarmos um novo produto clique em

Assim será direcionado para a tela de **Dados Principais**, onde poderá preencher com as informações do produto.

Segue abaixo um passo a passo de como realizar o preenchimento dos campos:

- 1º Cód. Grupo** - Selecione o grupo de produto no qual este produto será associado.
- 2º Código** - Será preenchido automaticamente pelo sistema, pois este é o código interno.
- 3º Cód. Barras** - O sistema vai unir as informações dos dois campos anteriores e criar um código automaticamente, no entanto, pode ser digitado um valor até 13 caracteres. *(Caso deseje dispare o leitor de código de barras sobre um produto com código de barras para alimentar este campo)*
- 4º Descrição** - Preencha o mesmo com a descrição de seu produto (O campo suporta até 60 caracteres de informação).
- 5º Unidade** - Informe a unidade de comercialização de seu produto (KG, L, LT, etc)
- 6º Marca** - Selecione de qual marca cadastrada é o produto.
- 7º Estoque** - Defina o estoque inicial deste produto no sistema
- 8º Est. Mínimo** - Informe a quantidade mínima que este produto pode ter em estoque.
- 9º FCP** - Este campo é utilizado para que possa efetuar o cálculo do FCP "Fundo de Combate a Pobreza" este cálculo será efetuado na emissão de sua Nfe.
- 10º Status** - Este campo apresenta se seu produto está Ativo ou Inativo. Estando como inativo o produto não será mais aplicado nas pesquisas de produtos.

Impostos / Valores

Para compreender melhor como preencher estes campos, o contador da empresa poderá auxiliar informando os valores.

Impostos / Valores:			
R\$ CUSTO:	<input type="text" value="1°"/>	CST/CSOSN:	<input type="text" value="6°"/> ?
% ICMS:	<input type="text" value="2°"/>	CST IPI:	<input type="text" value="7°"/>
% IPI:	<input type="text" value="3°"/>	CST COFINS:	<input type="text" value="8°"/> ?
% RED.BASE ICMS:	<input type="text" value="4°"/>	CST PIS:	<input type="text" value="9°"/> ?
SIT.TRIBUTÁRIA:	<input type="text" value="5°"/>	C.FISCAL:	<input type="text" value="10°"/>
		CUS. DIV:	<input type="text" value="11°"/>
		M.OBRA:	<input type="text" value="12°"/>
		NCM:	<input type="text" value="13°"/>
		MVA:	<input type="text" value="14°"/>
		ORIGEM:	<input type="text" value="15°"/> ?
		CEST:	<input type="text" value="16°"/>
		% LUCRO:	<input type="text" value="17°"/>
		R\$ VENDA:	<input type="text" value="18°"/>
		R\$ MÍNIMO:	<input type="text" value="19°"/>

1º R\$ CUSTO - Informe o valor de custo do produto, dependendo da parametrização do sistema este custo pode ser atualizado através da entrada de produtos.

2º % ICMS - Informe o percentual do ICMS do produto *(Conforme informações de sua contabilidade)*.

3º % IPI - Informe o percentual do IPI.

4º % RED. BASE ICMS -

5º SIT.TRIBUTÁRIA - Código situação Tributária *(Consulte esta informação com sua contabilidade)*

6º CST/CSOSN - Informe o Código de Situação Tributária *(Caso seja do Regime Normal)* ou o Código de Situação da Operação no Simples Nacional *(Optante pelo simples Nacional)*

7º CST IPI - Código de enquadramento legal do IPI

8º CST COFINS - Código de enquadramento legal do COFINS

9º CST PIS - Código de enquadramento legal do PIS

10º C. FISCAL - Classificação fiscal do produto.

11º CUS. DIV - Valor em R\$ de outros custos diversos que o produto venha a ter.

12º M. OBRA - Valor da mão de obra em R\$.

13º NCM - Nomenclatura Comum do Mercosul para classificação de produtos

14º MVA - Margem de Valor Agregado.

15º Origem - Nacional ou estrangeira.

16º CEST - É uma sigla que significa "Código Especificador da Substituição Tributária". Foi criado para estabelecer uma sistemática de uniformização e identificação das mercadorias e bens que são passíveis de Substituição Tributária e antecipação de ICMS. *(Consulte sua contabilidade para que possa preencher o campo corretamente)*

17º % LUCRO - Informe o percentual de lucro. *(Informando o Percentual o valor de venda será gerado a partir do cálculo do R\$ Custo + % Lucro)*

18º R\$ Venda - Valor de venda do produto.

19º R\$ Mínimo - Valor mínimo para venda do produto. Caso este campo seja deixado em branco o sistema não vai fazer o controle de valor no momento da venda do produto.



Ao terminar de cadastrar estas informações clique no botão **Gravar**.

Dica:

Para que o preço de venda seja calculado de acordo com os impostos lançados, acesse a guia

DIVERSOS > PARÂMETROS DO SISTEMA



Clique em

Acesse a aba **Controle de Estoque**

PARAMETROS DO SISTEMA

R.SOCIAL:	RAZÃO SOCIAL	Slogan	NOME DE FANTASIA						
Endereço	ENDEREÇO DA SUA EMPRESA	Bairro	CENTRO	Cep	37701010				
CNPJ:	000000000000000	Cidade	POÇOS DE CALDAS	MG					
LEST.:	000000000000000	CRT:	1	Resp.:	NOME DO RESPONSÁVEL				
INS.MUN:	?	SIMPLES:	S	CNAE:	?	Fone	(00)0000-0000	Fax	(00)0000-0000

Venda Rápida | NFe | NFCe | Financeiro | Ordem de Serviço | **Controle de Estoque** | Diversos | Administração

Alterar

Gravar

Altere o campo **Calcular Impostos na Margem de Lucro** para **SIM**.

Venda Rápida | NFe | NFCe | Financeiro | Ordem de Serviço | **Controle de Estoque**

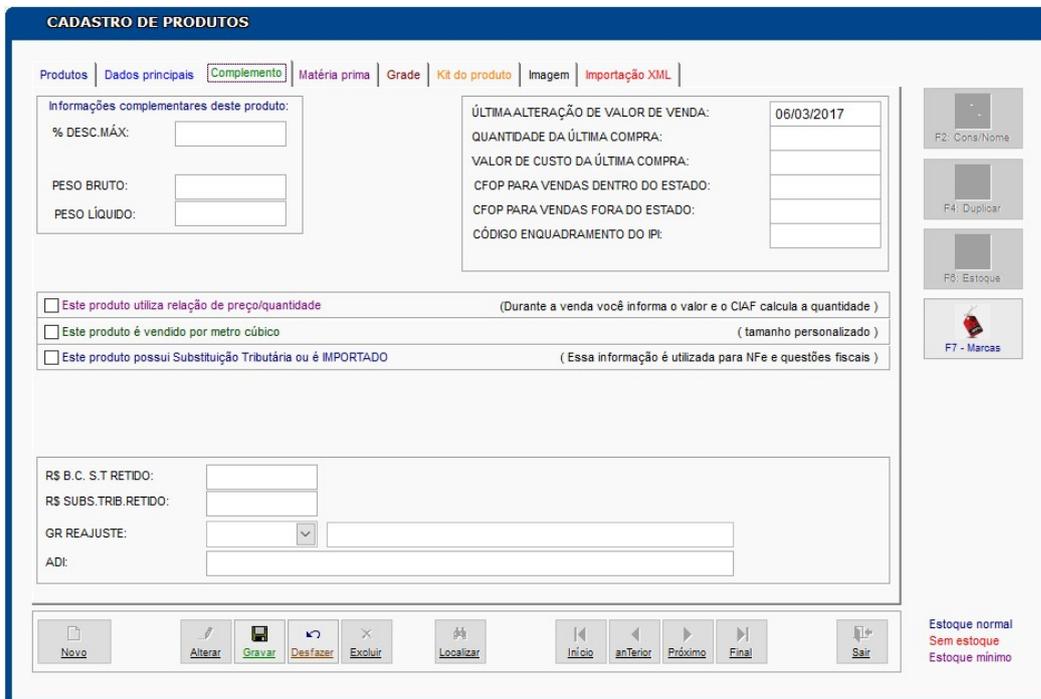
COD AUTOMÁTICO / PRODUTOS:	SIM	UTILIZA KIT DI
ENTRADA ATUALIZA VALORES:	NÃO	PRODUTOS DI
ENTRADAS POR PRODUÇÃO PG COMISSÃO:	NÃO	MATÉRIA PRIM
UTILIZA GRADE/CARACTERÍSTICA:	SIM	KIT DE PRODL
UTILIZA MATÉRIA PRIMA:	SIM	KIT DE PRODL
UTILIZA OBSERVAÇÕES:	SIM	ALTERAÇÃO EA
UTILIZA RELAÇÃO DE PREÇO/QUANTIDADE	SIM	DEVOLUÇÃO F
PEDIDO FECHADO NA REVENDA BAIXA ESTOQUE:	NÃO	MAT. PRIMA UT
ORÇAMENTO APROVADO RESERVA ESTOQUE:	NÃO	MAT.PRIMA ALT
ORD.PRODUÇÃO ENCERRADA ATUALIZA ESTOQUE:	SIM	INFORMAÇÕES
CALCULAR IMPOSTOS NA MARGEM DE LUCRO:	NÃO	UTILIZA FOTO:
PERMITE ALTERAR O R\$ VENDA NA ENTRADA/DOCTO:	SIM	MATÉRIA PRIM
CALCULO DE LUCRO - SEBRAE	NÃO	CASAS DECIM
USAR ADI PARA INSERIR PRODUTOS NAS ENTRADAS:	NÃO	SOLICITA SEN
ORÇAMENTO ITEM TEM DE PRAZO ENTREGA DIFERENTE:	NÃO	MOSTRAR PRC
CASAS DECIMAIS NA PRODUÇÃO DE PRODUTO ACABADO	2	MOSTRAR PRE



Para finalizar a alteração clique em

4 – Informações complementares da ficha do Produto (Este cadastro não é obrigatório)

Nesta guia poderemos adicionar mais algumas informações que serão úteis ao nosso cadastro. Escolha um produto na lista e clique na guia.



CADASTRO DE PRODUTOS

Produtos | Dados principais | **Complemento** | Matéria prima | Grade | Kit do produto | Imagem | Importação XML

Informações complementares deste produto:

% DESC.MÁX:

PESO BRUTO:

PESO LÍQUIDO:

ÚLTIMA ALTERAÇÃO DE VALOR DE VENDA: 06/03/2017

QUANTIDADE DA ÚLTIMA COMPRA:

VALOR DE CUSTO DA ÚLTIMA COMPRA:

CFOP PARA VENDAS DENTRO DO ESTADO:

CFOP PARA VENDAS FORA DO ESTADO:

CÓDIGO ENQUADRAMENTO DO IPI:

Este produto utiliza relação de preço/quantidade (Durante a venda você informa o valor e o CIAF calcula a quantidade)

Este produto é vendido por metro cúbico (tamanho personalizado)

Este produto possui Substituição Tributária ou é IMPORTADO (Essa informação é utilizada para NFe e questões fiscais)

R\$ B.C. S.T RETIDO:

R\$ SUBS.TRIB.RETIDO:

GR REAJUSTE:

ADT:

Novo | Alterar | Gravar | Desfazer | Excluir | Localizar | Início | anterior | Próximo | Final | Sair

F2: Concl/Nome
F4: Duplicar
F6: Estoque
F7: Marcas

Estoque normal
Sem estoque
Estoque mínimo

% DESC. MÁX: Percentual de desconto máximo que poderá ser oferecido a este produto.

PESO BRUTO – Peso Bruto de seu produto.

PESO LÍQUIDO – Peso Líquido de seu produto.

(Caso utilize o Módulo de NF-e do CIAF)

CFOP PARA VENDAS DENTRO DO ESTADO – Preencha o CFOP para venda dentro do estado

CFOP PARA VENDAS FORA DO ESTADO - Preencha o CFOP para venda fora do estado

CÓDIGO ENQUADRAMENTO IPI – Este campo é utilizado por clientes que trabalham com vendas NF-e destacando IPI na Nota.

No campo **Gr Reajuste** temos a possibilidade de alterar o valor deste produto através de um grupo pré-cadastrado na guia **ESTOQUE > REAJUSTES DE PREÇOS > GRUPOS DE REAJUSTE**

Os campos:

Última Alteração de Valor de Venda,

Quantidade da Última compra,

Valor de Custo da Última Compra.

São alterados à medida que forem ocorrendo lançamentos de entrada no CIAF.

5 – Associando uma matéria prima ao Produto:

Aqui você relaciona e informa ao sistema que o produto em questão é composto por determinada matéria prima.

Caso a guia Matéria Prima não esteja disponível será necessário liberar a mesma:

- Vá à guia **DIVERSOS + PARÂMETROS DO SISTEMA**
- Na aba **Controle de Estoque** altere o campo **Utiliza Matéria Prima** para Sim e clique no botão Gravar.

Para utilizar este recurso devemos ter alguma matéria prima cadastrada. (**Manual 13 – Cadastro de Matéria Prima**)

Na janela de cadastro de produtos clique na aba **MATÉRIA PRIMA** e marque a opção **Este produto possui matéria prima.**

The screenshot shows the 'CADASTRO DE PRODUTOS' window with the following elements:

- Navigation tabs: Produtos, Dados principais, Complemento, **Matéria prima**, Grade, Kit do produto, Imagem
- Checkbox: Este produto utiliza matéria prima.
- Buttons: Inserir
- Fields: Cód. Mat, Descrição
- Table header: Cód. Matéria, Descrição da Matéria Prima, Un, Qt. Baixa, Cu

Clique no botão **Inserir**, o foco será enviado para o campo **Cód. Mat.** Para consultar uma matéria prima já cadastrada utilize a tecla * e depois pressione a tecla **ENTER**, será apresentada uma janela onde se deve escolher a matéria desejada.

CADASTRO DE PRODUTOS

Produtos | Dados principais | Complemento | **Matéria prima** | Grade | Kit do produto | Imagem | Importação XML

Este produto utiliza matéria prima.

Inserir Gravar Selecionar Excluir

F2: Cons/Nome
F4: Duplicar
F5: Estoque
F7 - Marcas

CONSULTA DE MATÉRIA PRIMA

MATÉRIA PRIMA:

DESCRIÇÃO:	CÓDIGO:	UN:	R\$ CUSTO UN:	ESTOQUE:	ESTOQUE MIN.
MATERIA PRIMA TESTE	1	UN	10,0000	100,00000	0,00000

Utilize as SETAS do teclado para navegar na tabela. Tecla ENTER p/ selecionar o produto.

Sair

R\$ TOTAL MATÉRIA: 0,000

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anTerior Próximo Final Sair

Estoque normal
Sem estoque
Estoque mínimo

Informe a quantidade de matéria prima a ser utilizada para compor este produto final e clique no botão Gravar.

CADASTRO DE PRODUTOS

Produtos | Dados principais | Complemento | **Matéria prima** | Grade | **Kit do produto** | Imagem | Importação XML

Este produto utiliza matéria prima.

Inserir **Gravar** Selecionar Excluir

F2: Cons/Nome
F4: Duplicar
F5: Estoque
F7 - Marcas

CÓD.MAT: 1 DESCRIÇÃO: MATERIA PRIMA TESTE UN: UN QUANT.: 10,000

CÓD.MATÉRIA:	DESCRIÇÃO DA MATÉRIA PRIMA	UN:	QT.BAIXA:	CUSTO UNITÁRIO	R\$ SUBTOTAL
--------------	----------------------------	-----	-----------	----------------	--------------

R\$ TOTAL MATÉRIA: 0,000

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anTerior Próximo Final Sair

Estoque normal
Sem estoque
Estoque mínimo

Continue com o procedimento até concluir todos os itens de matéria prima necessários.

Terminado clique em  no cadastro do produto para salvar as alterações.

É possível que os itens de matéria prima venham a compor o valor de custo do produto final, para isto é necessário que acesse:

- A guia **DIVERSOS > PARÂMETROS DO SISTEMA**
- Na guia **Controle de Estoque** altere o campo **Matéria Prima Compõe Custo** para Sim e clique no botão Gravar.

8 – Adicionando uma Imagem a Ficha do Produto:

É possível no cadastro do produto inserir uma imagem do mesmo onde será demonstrada ao realizar uma venda rápida ou na tela de pesquisa de produtos ao clicar no botão **F3: Imagem**

Caso a guia **Imagem** não esteja disponível será necessário liberar a mesma:

- Vá à guia **DIVERSOS > PARAMETROS DO SISTEMA**
- Na guia **Controle de Estoque** altere o campo **Utiliza Fotos/Imagem de Produtos** para **Sim** e clique no botão **Gravar**.

Copie a imagem que deseja associar ao produto.

Acesse **MEU COMPUTADOR > DISCO LOCAL C: > CIAF > IMAGENS**

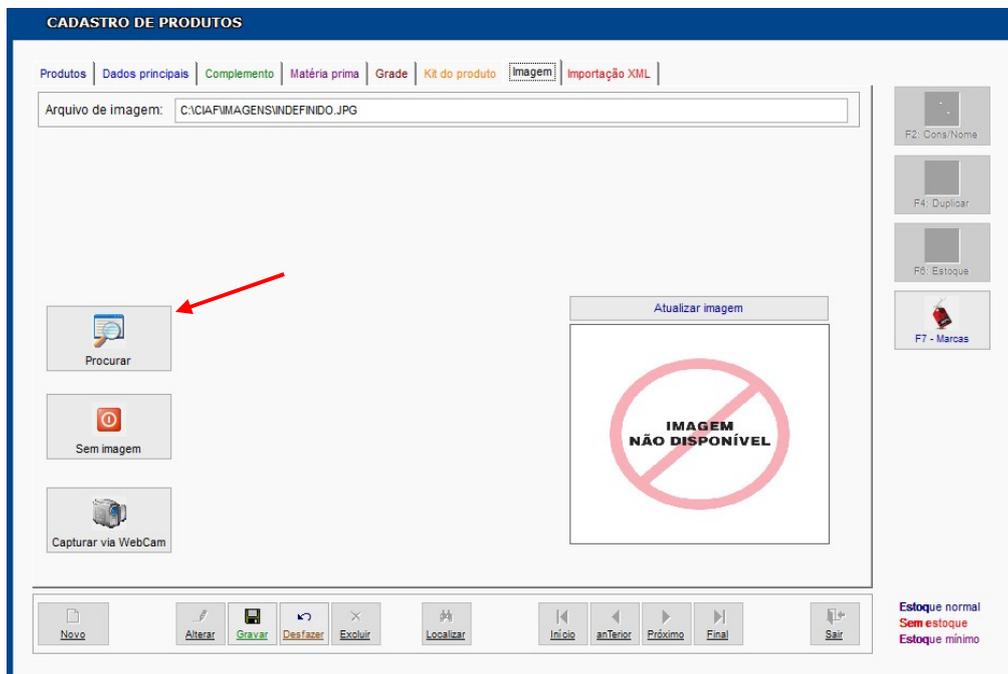
Cole a mesma dentro dessa pasta **IMAGENS**

Feito o procedimento acima, acesse a janela de cadastro de produtos, selecione o produto em

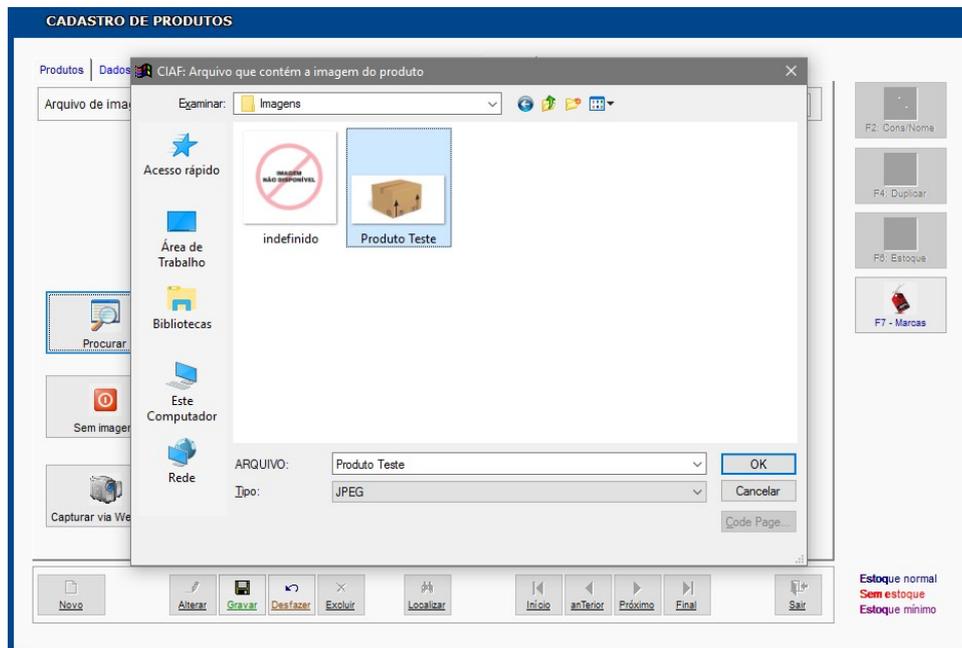
questão e clique em .

Acesse a aba **IMAGEM**

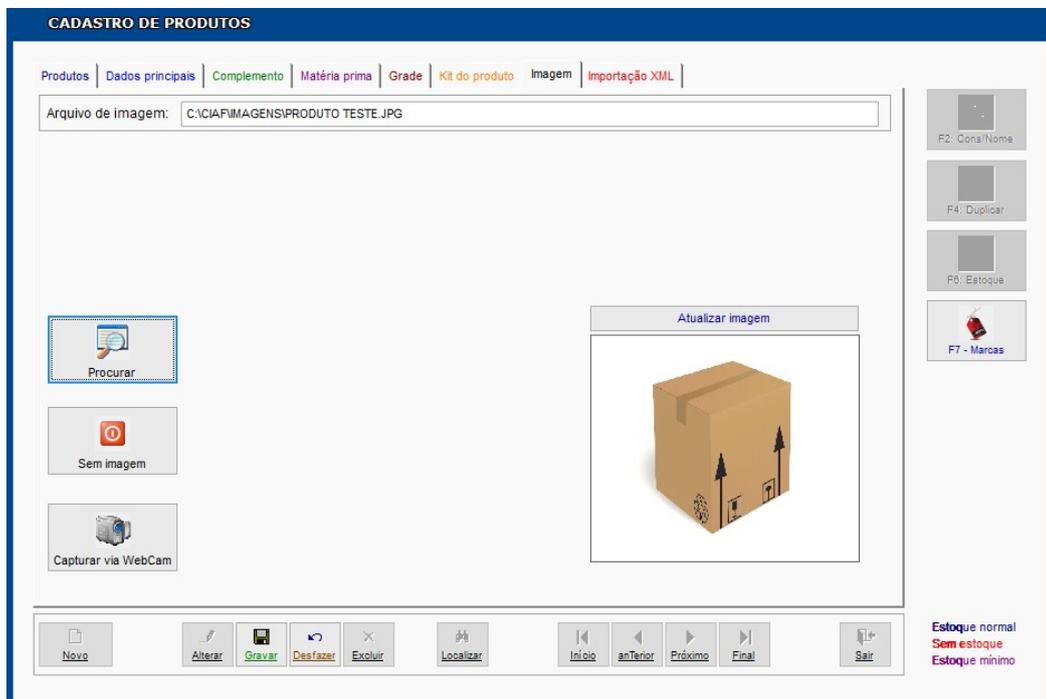
Para seleccionar a imagem do produto clique em **PROCURAR**



Selecione a imagem salva dentro da pasta **IMAGENS** do sistema CIAF e clique em OK.



A imagem será associada ao produto cadastrado.



Ao terminar clique no botão .

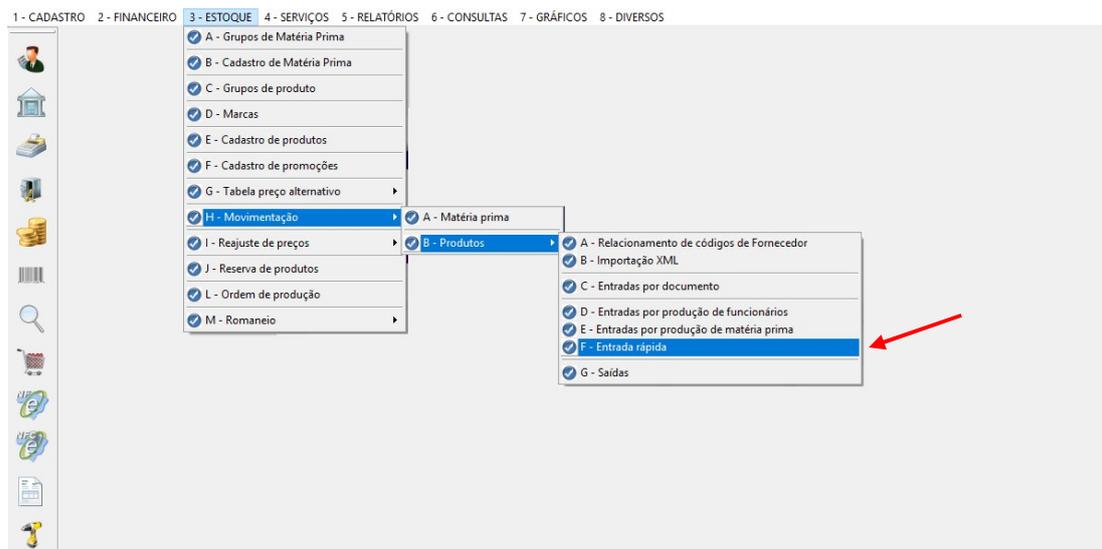
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Entrada Rápida de Produtos

O recurso de *Entrada Rápida* é utilizado para ajuste do estoque de produtos que não utilizam informações fiscais, mas que devem ser incrementadas quantidades de um determinado produto ao seu cadastro.

1 - Fazendo a Entrada Rápida de Itens ao Estoque:

Acesse a guia **ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO > PRODUTOS > ENTRADA RÁPIDA**
(Conforme tela abaixo)



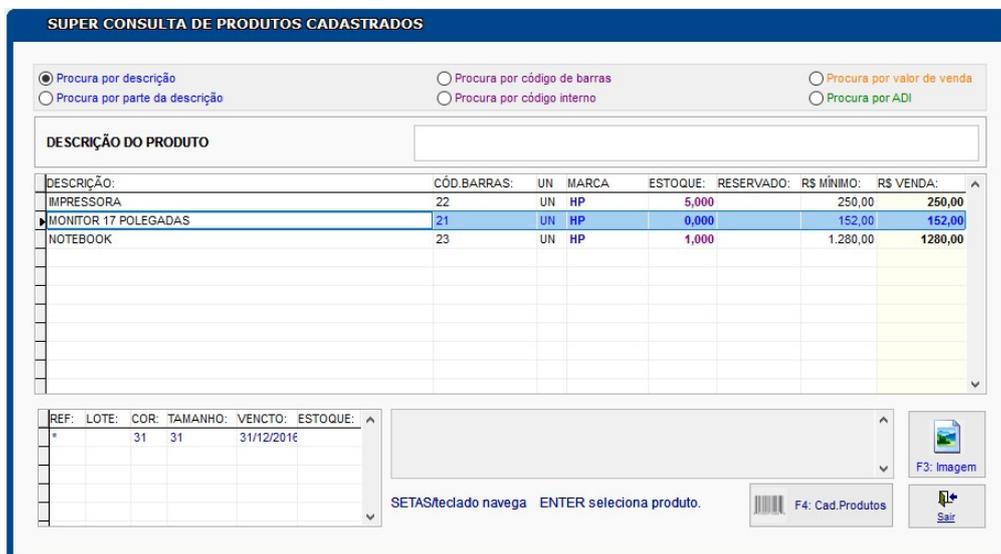
Obs: Para que inicie a entrada rápida é necessário que o produto já seja cadastrado, assim a quantidade do produto será aumentada.



Clique no botão **Novo** e o cursor será apontado para o campo de **Cód.Barras**.



Clique no botão **F3: Produtos** para que a tela de consulta do produto apareça. Na tela de consulta clique sobre o produto a ser laçado e tecle **ENTER**.



O cursor será encaminhado para o campo de **Data**.

Preencha com a data da entrada e tecla **ENTER**.

Caso deseje utilize o campo **HISTÓRICO** para passar informações relacionadas à entrada
(O campo não é obrigatório)

Após o cursor irá para o campo de **Quantidade**, neste campo é inserido o valor da quantidade que será realizada de entrada do produto em estoque.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

MOVIMENTAÇÃO DO ESTOQUE - ENTRADA RÁPIDA

CÓD.BARRAS	21	MONITOR 17 POLEGADAS	UN
DATA MOV.:	08/03/2017		
HISTÓRICO:			QT ENTRADA: 100.00

Novo Gravar Desfazer Localizar Início anterior Próximo Final Sair

Após os campos preenchidos clique em  **Gravar**.

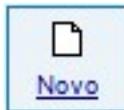
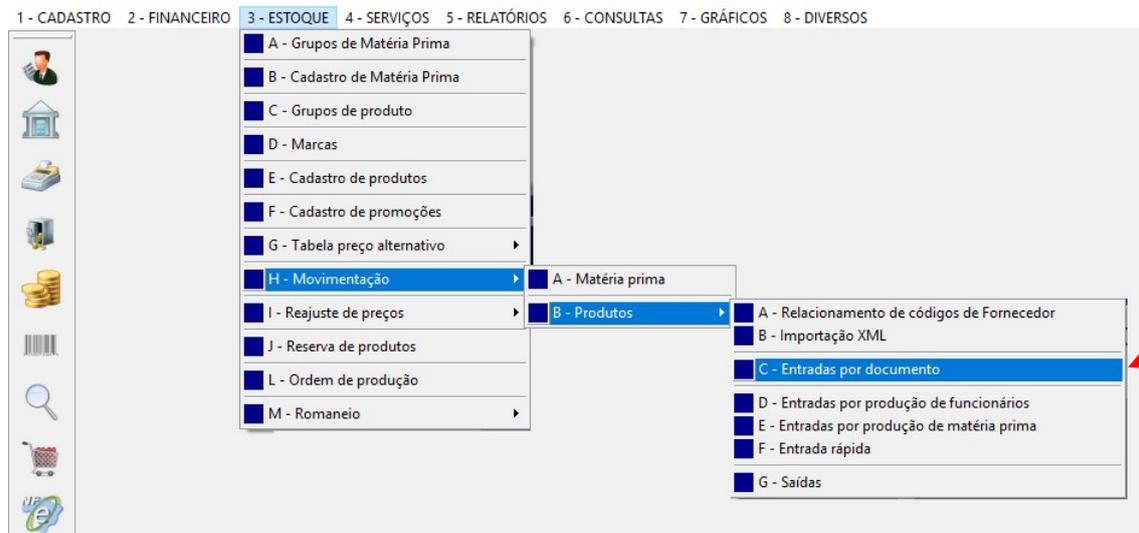
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Entrada de Produtos por Nota Fiscal

Para efetuar a montagem de uma Entrada por Nota Fiscal em seu sistema segue o passo a passo.

1 - Fazendo a Entrada de Quantidades em Estoque Por Notas de Entrada:

Entre em **ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO > PRODUTOS > ENTRADAS POR DOCUMENTO**.
(Conforme tela abaixo)



Para que a Entrada seja iniciada clique em

DOCTO / NF:	1º	DATA:	2º	MODELO:	3º	?	SÉRIE:	4º	CFOP:	5º	
FORNECEDOR:	6º						OBS:	7º			

1º DOCTO/NF – Informe um número de documento ou o número da NF-e em questão.

2º DATA – A data será preenchida com a data atual da operação de entrada.

3º MODELO – Informe o modelo da nota (NF-e, Nota fiscal Formulário, etc.)

4º SÉRIE – Informe a o número de série da Nota em questão

5º CFOP – Preencha a CFOP relacionado a operação que está sendo realizada (CFOP de Entrada)

6º FORNECEDOR – Informe o fornecedor que foi cadastrado no sistema para esta NF-e

7º OBS – Este campo é destinado para observações referente a sua nota de entrada.



Realizado o preenchimento do cabeçalho, clique no botão
Será apresentada a janela de entrada de produtos.
Clique em NOVO.

17º R\$ TOTAL- Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com o valor total do produto lançado.



Para finalizar a inclusão do produto clique em

**** Para lançar outro produto clique em Novo novamente e repita os passos, após finalizar os lançamentos clique no botão Sair.**

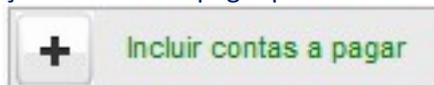
**** Se for necessário o lançamento de *Matéria Prima* na nota fiscal de entrada, na janela de lançamento de produtos, clique no campo Cód. Barras e tecla **F8** para que possa ser possível filtrar pelo cadastro de matéria prima. (Para retornar para a inclusão de produtos tecla **F7**)**

Nos campos de **IMPOSTOS**, os mesmos deverão estar preenchidos automaticamente, no entanto o campo é editável, podendo ser preenchido da forma desejada.

Impostos da Nota		ST. Antecipada						
B. CÁLC. ICMS	R\$ ICMS	B. C. SUB. TRIB	R\$ SUB. TRIB.	R\$ IPI	R\$ PIS:	R\$ COFINS	R\$ SEGURO	R\$ DESPESAS
<input type="text"/>								

No campo de **Nº PEDIDO DE COMPRA** será informado o número do Pedido Ordem de Compra, caso esta nota tenha origem e se foi Exportada de um Pedido (**Guia Financeiro > Controle de Compras > Pedido Ordem de Compra**).

Para gerar movimentação de contas a pagar para essa nota de entrada em seu sistema, Tecla



F4 ou clique no botão

Será selecionado de cor azul o campo lateral onde é necessário inserir a data de vencimento e o valor da Parcela.

DATA VENCTO:	VALOR DA CONTA:	OK
17/01/2019	1.000,00	<input type="button" value="OK"/>

Após lançar o vencimento e o valor, tecla **ENTER** caso desejar inserir mais uma parcela.



Para finalizar a entrada de produtos por Documento clique em

*Nota: É possível atualizar os impostos inseridos nesta nota e o preço de custo dos produtos diretamente no cadastro dos mesmos se configurado na guia Diversos + Parâmetros do Sistema, na guia Controle de Estoque a opção Entrada Atualiza Valores para marcando **Sim**.*

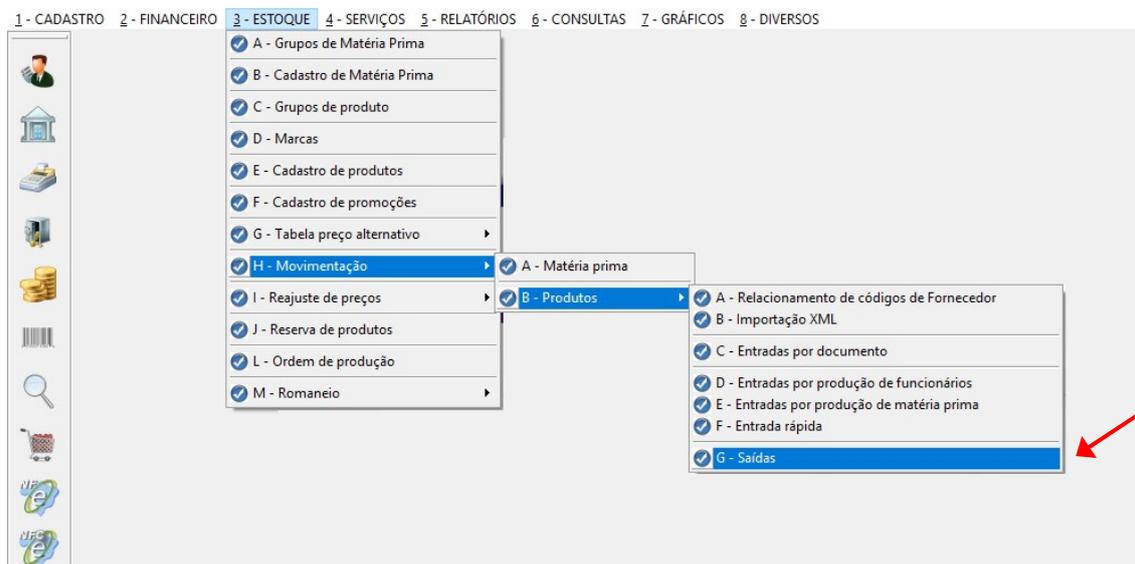
Obs* Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.

Saídas – Acerto de Estoque

O recurso de Saídas é utilizado para ajuste do estoque de produtos que não utilizam informações fiscais, mas que devem ser retiradas quantidades de um determinado produto do seu cadastro seja por estorno ou baixa.

1 – REALIZANDO UMA SAÍDA (acerto de estoque):

Acesse a guia **ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO > PRODUTOS > SAÍDAS**
(Conforme tela abaixo)



Para que inicie a Saída é necessário que o produto já esteja cadastrado, assim a quantidade do produto será retirada.



Clique no botão



Tecele **F3** ou clique no botão para que a tela de consulta do produto apareça. Selecione o produto em questão e tecele **ENTER**.

O campo **DATA MOV.** é preenchido automaticamente com a data atual de seu computador.

Informe a quantidade de saída do produto no campo **QT. SAÍDA**

Caso deseje informe um Histórico para este procedimento (*Preenchimento Manual*)

Demonstrativo:

MOVIMENTAÇÃO DO ESTOQUE - SAÍDA

CÓD.BARRAS	21	MONITOR 17 POLEGADAS	UN
DATA MOV.:	09/03/2017		
QT SAÍDA:	1,00		
HISTÓRICO:	EXEMPLO: PRODUTO DANIFICADO		

Aviso: A saída de produtos não baixa os itens de um kit (se for o caso, cada item do kit deve ser baixado manualmente).

Para Finalizar a saída clique em  .

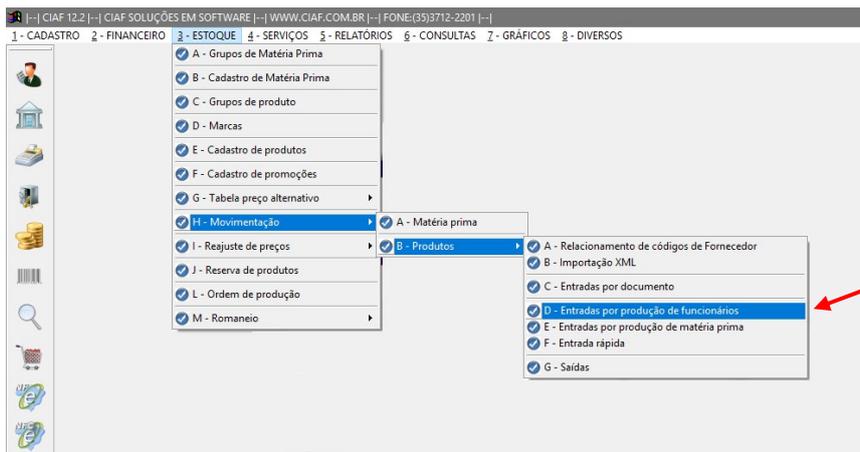
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Entradas Por Produção de Funcionário

Os recursos de Entrada por Produção é utilizada para ajuste do estoque de produtos que utilizam matéria prima e que são utilizadas na produção de Produtos Acabados.

1 - Transformando Matéria Prima em Produto Final:

Acesse a guia **ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO > PRODUTOS > ENTRADA POR PRODUÇÃO DE FUNCIONÁRIO** (Conforme tela abaixo)



Para iniciar a entrada de produtos clique em

LANÇAMENTO DE PRODUÇÃO: ENTRADA DE PRODUTO / SAÍDA DE MAT. PRIMA

DATA: 1º 09/03/2017

CÓD.BARRAS: 2º 21 MONITOR 17 POLEGADAS UN

FUNCIONÁRIO: 3º FUNCIONARIO TESTE

QUANTIDADE: 4º 100,000

Pressione * no campo código de barras para consultar produtos

Novo Gravar Desfazer Localizar Início anterior Próximo Final Sair

1º **DATA** – Informe a data desta Movimentação;

2º **CÓD. BARRAS** – Selecione o produto desta entrada teclando * e **ENTER**.

3º **FUNCIONÁRIO** – Selecione o Funcionário responsável pela operação utilizando a seta do lado direito.

4º **QUANTIDADE** – Informe a quantidade de entrada deste Produto.



Para finalizar a entrada por produção de Funcionário clique em

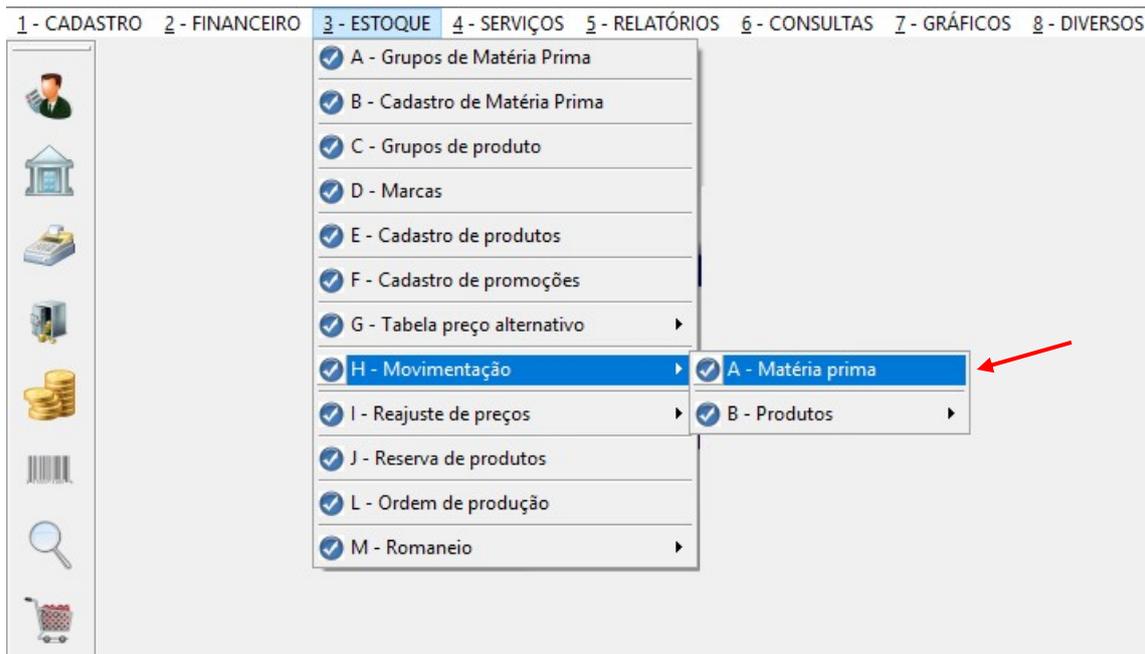
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Entrada / Saída de Matéria Prima

O recurso de Entrada ou Saída de Matéria Prima é utilizado para ajuste do estoque de matérias primas que não utilizam informações fiscais, mas que devem ser incrementadas ou retiradas quantidades de uma determinada matéria ao seu cadastro.

1 - Fazendo Saída e Entradas de Matéria Prima no Estoque:

Entre em **Estoque > Movimentação > Matéria Prima**



2º Para que inicie a Entrada ou Saída de Matéria é necessário que a matéria já seja cadastrada, assim a movimentação apenas ajustará seu estoque.

Clique no botão **Novo**.

O cursor será apontado para o campo de **Código**.

Insira o código da matéria ou tecla * + Enter para filtrar a matéria pelo qual será movimentada e tecla Enter.

O cursor será encaminhado para o campo de **Grupo**.

Informe o código do grupo da matéria prima que será movimentada e tecla enter.

Após o cursor ir para o campo de **Descrição** neste campo é preenchido pelo sistema automaticamente a descrição da matéria prima utilizada.

Após o cursor ir para o campo de **Status**, neste local deve ser informado se a movimentação se trata de Entrada ou Saída.

O cursor será encaminhado para o campo de **Data**.

Será preenchido com a data de movimentação ou a data pelo qual deseja registrar.

O cursor será encaminhado para o campo de **Quantidade**.

Será preenchido com a quantidade de matéria prima inserida no sistema.

Após o cursor ir para o campo de **OBS**, neste campo informe alguma informação adicional que deseja registrar no sistema.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

Cadastros Básicos de Estoque de Matéria Prima

1 - Cadastrando a Matéria Prima:

Este cadastro é muito utilizado por empresas que utilizam matéria-prima para compor seus produtos finais, através deste formulário vamos determinar quantidade em estoque, valor de custo e estoque mínimo.

O objetivo dos grupos de matéria prima é organizar os cadastros deste tipo de mercadoria/matéria, facilitando a pesquisa e a emissão de relatórios. Mesmo que sua empresa não trabalhe com grupos é necessário cadastrar ao menos um com um nome genérico para ser utilizado em todos os cadastros.

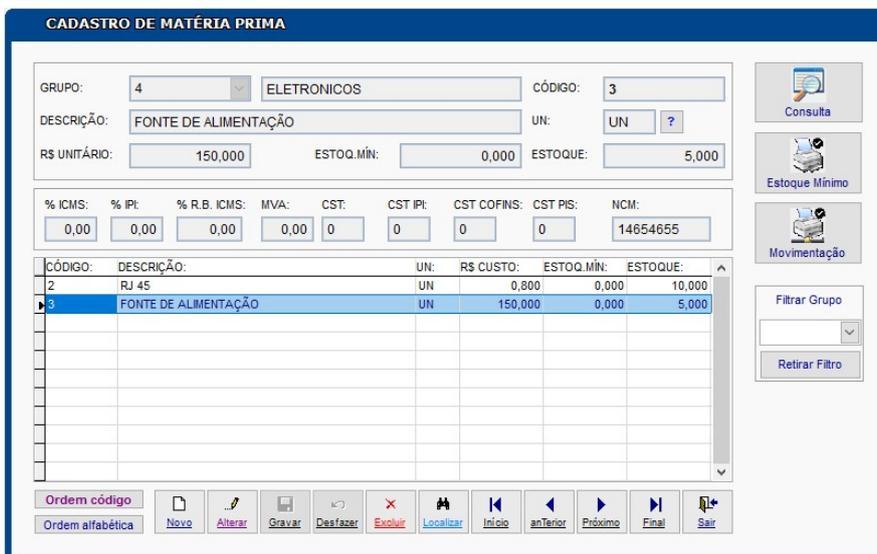
Para cadastrar grupos de produtos acesse o menu: **Estoque + Grupos de Matéria Prima** (Conforme tela abaixo)



Clique sobre o botão **Novo** e informe o código e a descrição deste grupo de matéria prima. Ao encerrar o cadastro de cada grupo, clique no botão **Gravar**.

Assim que os grupos de matéria prima estiverem cadastrados, realizaremos o cadastro das matérias primas pertencentes a cada grupo conforme descrito abaixo:

Para cadastrar matéria-prima, acesse o menu: **Estoque + Cadastro de Matéria Prima** será apresentada a tela conforme abaixo:



Clique sobre o botão novo e preencha os campos mencionados:

Grupo: Selecione o grupo de matéria prima ao qual pertence este cadastro.

Descrição: informe o nome desta matéria prima a ser cadastrada

UN: Informe a unidade deste produto (kg, lt, pc)

RS Unitário: Informe o valor da unidade desta matéria prima

Estoque MÍN: Preencha com a quantidade mínima necessária desta matéria prima em estoque.

Estoque: Neste campo, informe a quantidade atual desta matéria prima em estoque.

É importante ressaltar, que após gravar este registro, o campo estoque não estará mais disponível para edição, sendo necessário realizar uma entrada ou uma saída deste item para que o estoque seja ajustado.

Os campos: **%ICMS;**, **% IPI**, **%R.B.ICMS**, **MVA;**, **CST;**, **CTS IPI;**, **CST COFINS;**, **CST PIS;**, e **NCM:** Devem ser preenchidos com os valores/percentuais dos impostos deste item conforme orientação de seu setor contábil

Após informar os dados acima, clique sobre o botão **Gravar** para que este registro seja salvo. E prossiga com os demais cadastros de matéria prima que sua empresa possui

Ainda na tela de cadastro de matéria prima, são mostrados os seguintes campos:

Consulta: Permite consultar pela descrição uma matéria prima já cadastrada.

Estoque Mínimo: Emite uma relação de todas as matérias primas que estão com estoque igual ou menor que o mínimo informado.

Movimentação: Permite emitir uma relação de movimentação de estoque de uma, de todas ou de apenas um grupo de matéria prima em um determinado período.

Filtrar Grupo: Mostram na tela de cadastro apenas as matérias primas do grupo selecionado.

Retirar filtro: Retira o filtro selecionado acima.

Ordem Código: Exibe os cadastros em ordem crescente de código.

Ordem alfabética: Exibe os cadastros em ordem alfabética.

É importante ressaltar que para que a matéria-prima esteja disponível no formulário de cadastro de produtos é necessário que na tela de parâmetros do sistema (menu **Diversos +**

Parâmetros do Sistema) na guia **Controle de Estoque** campo **Utiliza Matéria Prima** esteja marcado com **Sim**.

Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Produção de Produtos x Matéria Prima

O recurso de Ordem de Produção é utilizado para ajuste do estoque de produtos que utilizam matéria prima, porém através de uma interface que lhe permite o cadastro da solicitação para produção, e o controle do status se esta em estado de produção ou encerrada.

1 - Configurando o Sistema para trabalhar com Ordem de Produção e Matéria Prima:

Ao iniciar o uso da ordem de produção, sempre ao concluir uma ordem de produto, o produto entrará no estoque e a matéria prima utilizada no mesmo, deverá sair do estoque.

Para realizar este ajuste inicial, entre em **DIVERSOS > PARÂMETROS DO SISTEMA**

Na guia Venda Rápida, o parâmetro **Venda Produto Baixa Mat. Prima** deverá ficar como **NÃO**.

Venda Rápida	NFe	NFCe	Financeiro	Ordem de Serviço
VENDA A VISTA INTEGRAL AO CAIXA:				SIM
VENDAS INTEGRAL AO ESTOQUE:				SIM
VENDA RÁPIDA IMPORTA PRODUTOS:				NÃO
CLIENTE PADRÃO VENDA RÁPIDA:				NÃO
TABELA ALTERNATIVA DE PREÇOS:				NÃO
VENDA PRODUTO BAIXA MAT.PRIMA:				NÃO
VENDA USA GRADE/PRODUTOS:				NAO
COMISSÃO DIFERENCIADA POR PRODUTO				NÃO
BLOQUEIA PRÉ-VENDA APÓS IMPORTAÇÃO:				NÃO
BLOQUEIA ORÇAMENTO APÓS IMPORTAÇÃO:				NÃO

E na guia Controle de estoque, o parâmetro **Ord. Produção Encerrada Atualiza Estoque** deve ficar como **SIM**.

Venda Rápida	NFe	NFCe	Financeiro	Ordem de Serviço	Controle de Estoque
COD AUTOMÁTICO / PRODUTOS:				SIM	UTILIZA KIT D
ENTRADA ATUALIZA VALORES:				NÃO	PRODUTOS D
ENTRADAS POR PRODUÇÃO PG COMISSÃO:				NÃO	MATÉRIA PRIM
UTILIZA GRADE/CARACTERÍSTICA:				SIM	KIT DE PRODI
UTILIZA MATÉRIA PRIMA:				SIM	KIT DE PRODI
UTILIZA OBSERVAÇÕES:				SIM	ALTERAÇÃO EI
UTILIZA RELAÇÃO DE PREÇO/QUANTIDADE				SIM	DEVOLUÇÃO I
PEDIDO FECHADO NA REVENDA BAIXA ESTOQUE:				NÃO	MAT. PRIMA UT
ORÇAMENTO APROVADO RESERVA ESTOQUE:				NÃO	MAT.PRIMA ALT
ORD.PRODUÇÃO ENCERRADA ATUALIZA ESTOQUE:				SIM	INFORMAÇÃO:
CALCULAR IMPOSTOS NA MARGEM DE LUCRO:				NÃO	UTILIZA FOTO
PERMITE ALTERAR O R\$ VENDA NA ENTRADA/DOCTO:				NÃO	MATÉRIA PRIM
CALCULO DE LUCRO - SEBRAE				NÃO	CASAS DECIM

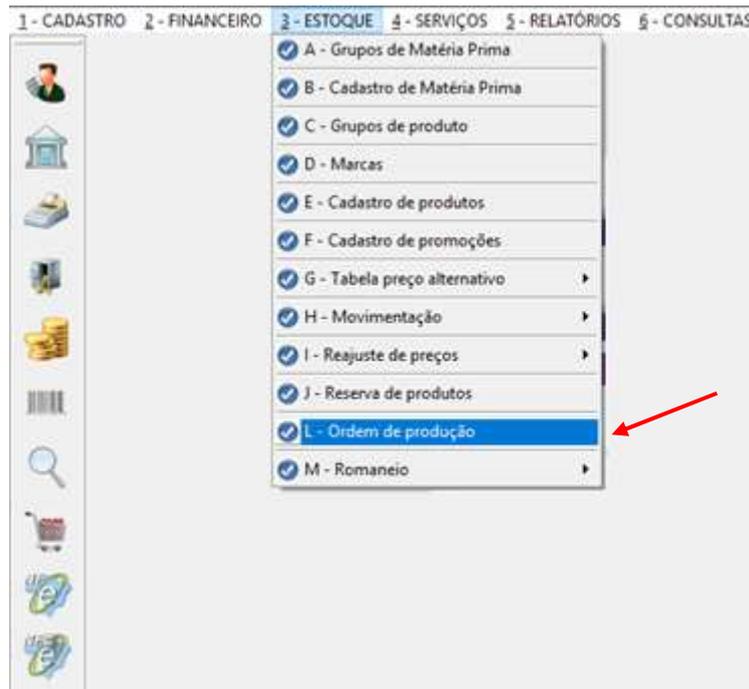


Realizado este procedimento, clique em

2 - Fazendo uma Ordem de Produção:

Para que inicie a Ordem de produção é necessário que o produto já seja cadastrado com a matéria prima associada a ele. Para verificar como o cadastrar, consulte o manual de Cadastro de Produtos, e o de Cadastro de Matéria Prima.

Acesse a guia **ESTOQUE > ORDEM DE PRODUÇÃO** (Conforme tela abaixo)



Ao iniciar a Tela, clique em **Novo** para iniciar o cadastro, e assim preencher na parte superior, os dados desta ordem.

Para realizar a consulta destes dados que já possui cadastrado, digite no campo desejado o símbolo * e tecla **ENTER** (asterisco e depois clique enter).

ORDEM DE PRODUÇÃO

NÚMERO: 1 DATA ORDEM: 10/03/2017 DATA LIMITE: 13/03/2017 STATUS:
 ABERTO
 PRODUÇÃO
 ENCERRADO

CLIENTE: 2 TESCHE E VASCONCELOS SERVIÇOS E INFORMÁTICA L

FUNCIONÁRIO: FUNCIONARIO TESTE

CÓD.BARRAS PRODUTO: ASTERICO CONSULTA PRODUTOS UN: QUANTIDADE
 0,00 OK

CÓDIGO BARRAS: PRODUTO:	UN:	MARCA:	QUANTIDADE:
22 IMPRESSORA	UN	HP	10,00

Produtos

CÓD.MATÉRIA: MATÉRIA:	QUANTIDADE:
4 CABO DE ENERGIA	10,000
5 TONNER	10,000
6 MANUAL INSTALAÇÃO	10,000
7 EMBALAGEM	10,000

Matéria Prima

Observações:
 Texto Padrão

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair

- **Número** o sistema irá preencher de forma automática;
- **Data Ordem** se refere quando a mesma começou;
- **Data Limite** é o prazo para que se conclua;
- **Cliente** poderá ser inserido opcionalmente na ordem;
- **Funcionário** será exibido à listagem dos funcionários já cadastrados no sistema
- **Observações** poderá informar um texto complementar que desejar

Ao lançar os dados do item clique em **OK**, assim será inserido o item da Ordem de Produção e automaticamente abaixo será carregado às matérias primas que nele estão cadastradas.



Concluindo o lançamento de todos os produtos poderá clicar em **Gravar**, e sua ordem de serviço já estará cadastrada com sucesso.

STATUS:

ABERTO
 PRODUÇÃO
 ENCERRADO

Poderá agora, conforme o momento que os funcionários concluírem a produção, poderá localizar esta ordem e clicar em **Alterar**, trocando o status para **Encerrado** e retornando para **Gravar**



Outros botões:



Consulta o cadastro de Clientes



Caso queira inserir um nome de produto que não esteja no Cadastro de Produtos.



Imprime a Ordem de produção listando os produtos.



Imprime as matérias primas a serem consumidas nesta Ordem.

Esta janela de Ordem de produção é disponibilizada na Versão Master do CIAF, caso seu sistema não possua acesso a esta tela, porém possui o interesse nesta ferramenta. Entre em contato para adquirir ou migrar para a versão Master.

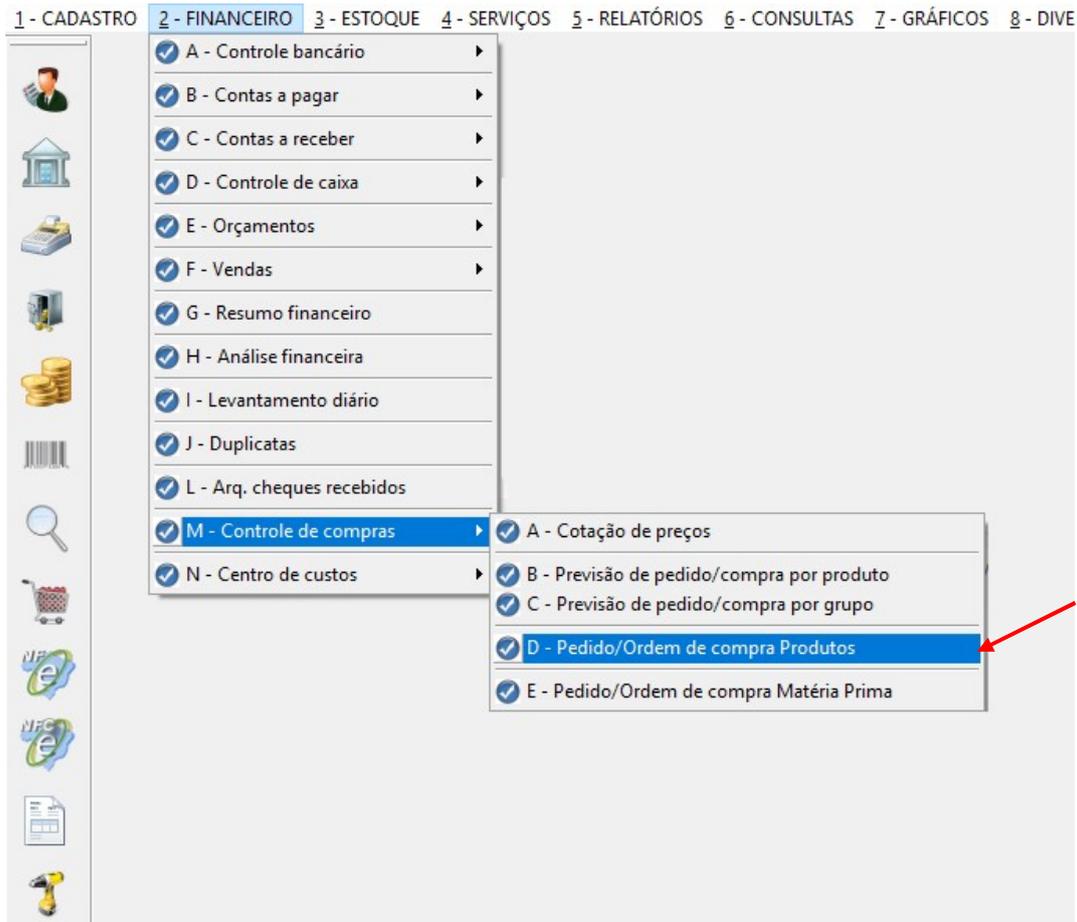
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Pedido Ordem de Compra de Produtos

Para efetuar a montagem de um pedido Ordem de Compra segue aos passos abaixo:

1 - Fazendo uma Ordem de Produção:

Acesse a guia **FINANCEIRO > VENDAS > CONTROLE DE COMPRAS > PEDIDO/ORDEM DE COMPRA** (Conforme tela abaixo):



Para que o Pedido/Ordem de Compra seja iniciado clique em .

DOCTO:	DATA:	FORNECEDOR:	TESTE	STATUS:
1º 2	2º 10/03/2017	3º 1		4º ABERTO

1º **DOCTO** – Preencha o campo com o Número do documento.

2º **DATA** – É preenchido automaticamente com a data atual do computador.

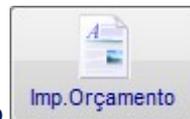
3º **FORNECEDOR** – Informe o Fornecedor desta operação.

4º **STATUS** – Informe se o status do Pedido é ABERTO/APROVADO/CANCELADO/PENDENTE.

Feito preenchimento do cabeçalho, precisamos agora incluir os produtos. Para isso clique no



Após aberta a janela de Lançamento de produtos você possui duas opções:



Importar um orçamento para o pedido clicando no botão **Imp.Orçamento**.
Selecione o orçamento em questão e clique em **PROCESSAR**.

OU



Clique no botão

CÓD.BARRAS:	PRODUTO:	UN:	QUANT:	R\$ CUSTO UN:
1º 0011	2º PRODUTO TESTE	UN	3º 10,000	4º 5,00

1º CÓD. BARRAS – Tecele * e **ENTER** para pesquisar e selecionar o produto. Após selecionado tecele ENTER.

2º PRODUTO – A descrição é preenchida automaticamente após a inclusão do código de barras.

3º QUANT – Informe a quantidade do produto no pedido.

4º R\$ CUSTO UN. – Informe o custo unitário do produto.



Após finalizar o preenchimento clique em

Caso deseje realizar a inclusão de mais produtos repita o procedimento, caso deseje finalizar,



clique em

No campo **FORMA DE PAGTO** informe a forma de pagamento do pedido e se desejar preencha as observações do pedido no campo **OBSERVAÇÕES**.



Para finalizar a criação do pedido clique em



- Este botão imprime o Pedido de ordem de Compra Cadastrado mostrando através de relatório as especificações cadastradas.



- Este botão imprime o Pedido de Cotação solicitado.



- Clicando neste botão ele exporta todas as informações para a tela de **ENTRADAS POR DOCUMENTO** (*ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO > PRODUTOS > PRODUTOS > ENTRADAS*).

Após cadastrar o Pedido Ordem de Compra é possível realizar a consulta de um determinado produto, através da tela de Cotação de Preço.

Para esta consulta acesse a guia **FINANCEIRO > CONTROLE DE COMPRAS > COTAÇÃO DE PREÇO**.

No campo de **Código de Barras** digite o código de barras de seu produto ou clique em * e enter (asterisco e depois tecla enter) para que o mesmo apresente a tela de pesquisa de produtos. Após selecionar o mesmo clique sobre o item e de um enter para que o mesmo seja selecionado.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

COTAÇÃO DE PREÇOS

Código de barras: 

ASTERISCO + ENTER: Consulta produtos

Produto	Un	Quantidade	Custo Un	Custo Total	Fornecedor	Data
MONITOR 17 POLEGADAS	UN	10,000	10,0000	100,000	TESTE	10/03/2017
IMPRESSORA	UN	5,000	250,0000	1250,000	TESTE	10/03/2017
NOTEBOOK	UN	9,000	1890,0000	17010,000	TESTE	10/03/2017

Informações são baseadas em todas as entradas de produtos já efetuadas 

Também é possível fazer a consulta por previsão de Pedido Ordem de Compra acessando a guia **FINANCEIRO > CONTROLE DE COMPRAS > PRECISÃO DE PEDIDO/COMPRA DE PRODUTO**

No campo de **Código do Grupo** digite o código do Grupo ou clique no botão **Selecionar Grupo**, para que seja filtrado o grupo desejado e visualizado a previsão de pedido do mesmo. Assim que inserido o produto deve ser preenchido no campo **Data Inicial e Data Final**, os dias desejados para consulta, após clique no botão Previsão de Compra e será exibido na tela a previsão de compra.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

PREVISÃO DE PEDIDO DE COMPRA

Código de barras: 21 Descrição do produto / Unidade / Marca: MONITOR 17 POLEGADAS - UN - HP Selecionar produto

DATA INICIAL: 01/01/2017 DATA FINAL: 10/03/2017 Previsão de compra

DATA MOV.	CÓD.BARRAS	DESC.PROD	UN	QUANTIDADE:
10/03/2017	21	MONITOR 17 POLEGADAS	UN	-10,000

VENDAS NO PERÍODO: 10,00
 ESTOQUE ATUAL: 290,00
 PREVISÃO DE COMPRA: -280,00

Sair

Consulte a previsão por compra de grupo. Acesse a guia **FINANCEIRO > CONTROLE DE COMPRAS > PREVISÃO DE PEDIDO/COMPRA POR GRUPO**

No campo de **Código de Barras** digite o código de Barras do Produto ou clique no botão **Selecionar Produto**, para que seja filtrado o grupo desejado e visualizado a previsão de pedido do mesmo .

Preencha a **Data Inicial e Data Final**, os dias desejados para consulta, após clique no botão **Previsão de Compra** e será exibida na tela a previsão de compra.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

PREVISÃO DE PEDIDO DE COMPRA

Código do grupo: 2 Descrição do grupo de produtos: INFORMATICA Todos os produtos cadastrados Selecionar GRUPO

DATA INICIAL: 01/01/2017 DATA FINAL: 10/03/2017 Previsão de compra

CÓD.BARRAS:	DESCRIÇÃO:	UN:	VENDA PERÍODO:	ESTOQUE:	PREVISÃO:
21	MONITOR 17 POLEGADAS	UN	10,000	290,000	280,000

IMPRIMIR / VISUALIZAR RELATÓRIO Sair

Para realizar o Pedido de ordem de compra de matéria prima acesse a guia **FINANCEIRO > CONTROLE DE COMPRAS > PEDIDO ORDEM DE COMPRA MATÉRIA PRIMA**.



Clique no botão **Novo** para iniciar o pedido.

Nº PEDIDO: ^{1º} <input type="text" value="1"/>	DATA PEDIDO: ^{2º} <input type="text" value="05/12/2013"/>	DATA ENTREGA: ^{3º} <input type="text" value="10/12/2012"/>	STATUS: ^{4º} <input type="text" value="ABERTO"/>			
FORNECEDOR: ^{5º} <input type="text" value="1"/>		FORNECEDORA				
CÓDIGO: ^{6º} <input type="text" value="01"/>	DESCRIÇÃO: <input type="text" value="MATÉRIA PRIMA TESTE"/>	UN: <input type="text" value="UN"/>	OBSERVAÇÕES: ^{7º} <input type="text" value="TESTE"/>	QUANTIDADE: ^{8º} <input type="text" value="15,0000"/>	R\$ UNITÁRIO: ^{9º} <input type="text" value="10,000"/>	<input type="button" value="OK"/>

1º Nº PEDIDO – o Número do pedido é preenchido automaticamente.

2º DATA PEDIDO – A data do pedido é preenchida automaticamente com a data atual do computador.

3º DATA ENTREGA – Informe a data de Entrega do pedido.

4º STATUS – Informe o Status do Pedido (**APROVADO, PENDENTE, CANCELADO e ABERTO**).

5º FORNECEDOR – Informe o fornecedor para o pedido.

6º CÓDIGO – Tecla F4 para pesquisar e selecionar a matéria prima para o pedido. (Os campos DESCRIÇÃO e UN serão preenchidos automaticamente após selecionar a matéria prima para o pedido.

7º OBSERVAÇÕES – Caso deseje informe uma observação da matéria prima.

8º QUANTIDADE – Informe a quantidade de produto a ser incluída no produto.

9º R\$ UNITÁRIO – Será preenchido automaticamente com o valor unitário informado no cadastro da matéria prima.

Após os preenchimentos clique no botão 

Feita a inclusão dos produtos você pode informar Observações no pedido, Forma de Pagamento e o responsável pela autorização. *Estes campos são Opcionais.*
(Conforme Imagem abaixo)

OBSERVAÇÕES:	<input type="text" value="Pedido de matéria Prima Teste"/>	
<input type="button" value="Texto Padrão"/>		
FORMA PAGAMENTO:	<input type="text" value="A PRAZO"/>	AUTORIZADO POR: <input type="text" value="LEONARDO"/>

Para finalizar o Pedido de compra de Matéria prima clique em .

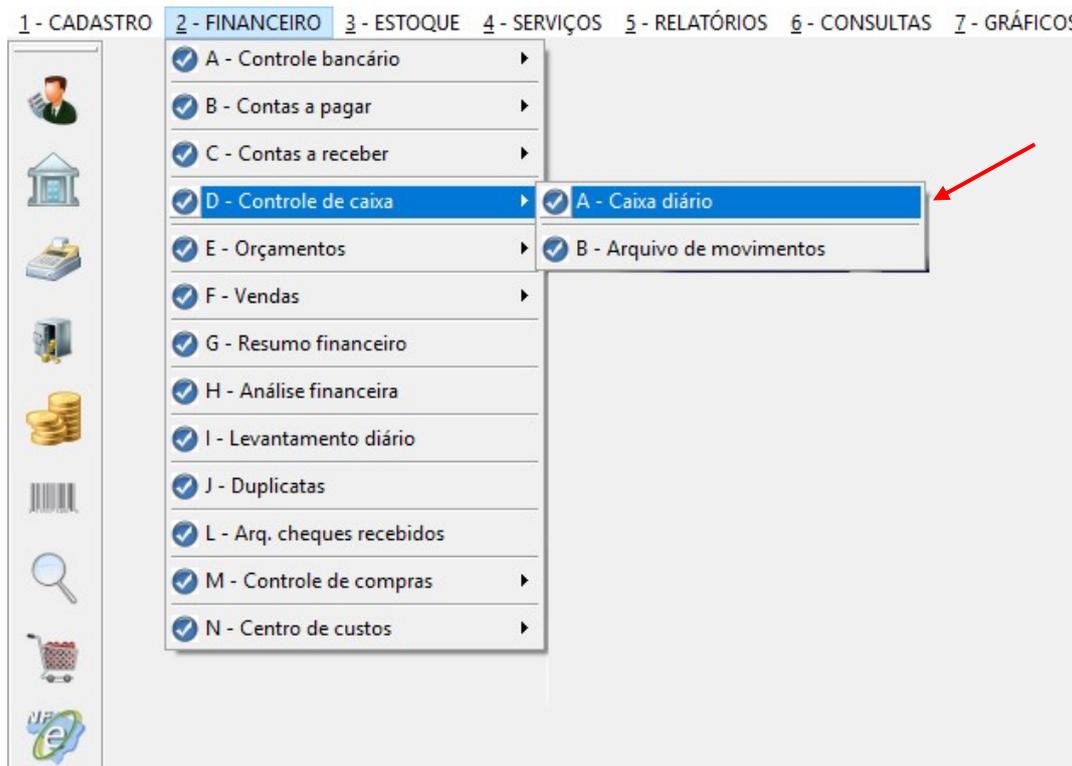
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Caixa Diário

No Caixa Diário, ficarão registradas as movimentações financeiras que serão realizadas, para realizar algumas movimentações é preciso que o caixa esteja aberto para a data atual. Segue neste manual o procedimento de como trabalhar com o caixa.

1 - Acessando a Tela de Caixa Diário:

Acesse a guia **FINANCEIRO > CONTROLE DE CAIXA > CAIXA DIÁRIO** (Conforme tela abaixo)



Ou acesse o CAIXA DIÁRIO utilizando os botões de acesso rápido



3 - Realizando lançamentos no Caixa:

É possível realizar um lançamento direto no caixa, porém não é obrigatório, pois as telas de vendas, contas a receber ou a pagar e outras telas realizam o lançamento no caixa diário para você.



Clique no botão para iniciar o lançamento.

Segue abaixo o passo a passo para realizar o lançamento.

CAIXA DIÁRIO USUÁRIO: CIAF DATA ATUAL: 10/03/2017				
DATA: 1º	10/03/2017	HISTÓRICO: 2º	15001	VENDA A VISTA - CLIENTES
DOCTO: 3º	125	CLI/EMIT: 4º	TESTE DE CAIXA	
CHEQUE: 5º	XXX	CPF/CNPJ: 6º	99999999000109	FONE: 7º (35)3712-2201
OBS:	LANÇAMENTO TESTE			
STATUS: 8º	CRÉDITO			VALOR: 9º 250,00

1º **DATA** – informe a data do lançamento (A mesma é preenchida automaticamente com a data atual de seu computador)

2º **HISTÓRICO** – Selecione o histórico para esta operação teclando F8 ou clique no botão



3º **DOCTO** – Informe um número de Documento para o lançamento (Campo não Obrigatório)

4º **CLI/EMIT** – Informe um cliente ou um emitente para a operação.

5º **CHEQUE** – Informe o número do cheque caso exista na operação (Campo não Obrigatório)

6º **CPF/CNPJ** – Informe o CPF ou CNPJ do cliente ou emitente. (Campo não Obrigatório)

7º **FONE** – Informe um telefone. (Campo não Obrigatório)

8º **STATUS** – Informe se o lançamento é um CRÉDITO ou um DÉBITO em seu caixa

9º **VALOR** – Informe Valor da operação em questão.



Para finalizar o lançamento clique em .

4 - Equilibrando o Caixa Diário (lançamentos):

Algumas empresas optam por ao final do dia, lançar um **Débito** equivalente ao valor final do saldo no dia, para fechar o caixa com o SALDO EM CAIXA zerado.

E no início do dia lançar um **Crédito** com o valor do saldo final do dia anterior, para o caixa não começar zerado.

Caso desejar realize estes lançamentos com um Histórico que poderá ser criado, realize a conferência de seu Caixa Diário todos os dias, para ter controle das finanças da sua empresa.

Abaixo um exemplo prático:

- Dia **05/01/2013**, valor final do caixa R\$ 1.250,00.

Lançamos um débito de R\$ 1.250,00, saldo no final do dia 05/01/2012 = R\$ 0,00.

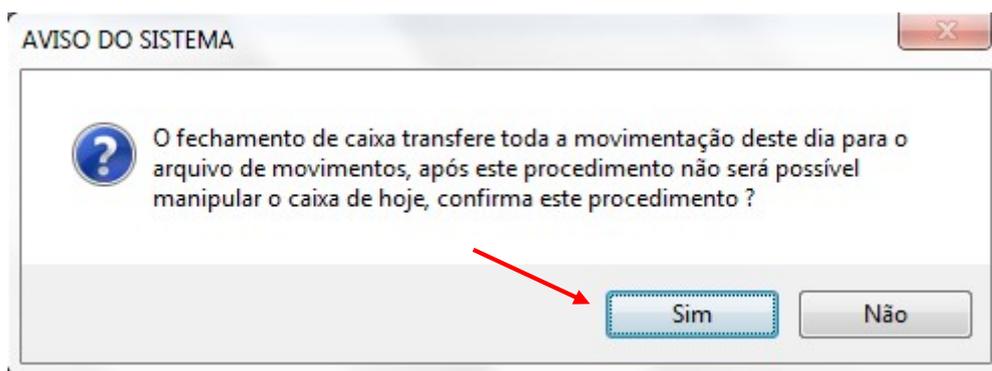
- Dia 06/01/2012, efetuamos a abertura do caixa e efetuamos um lançamento de R\$ 1.250,00 para iniciar o saldo de caixa neste dia.

5 - Fechando o Caixa Diário:

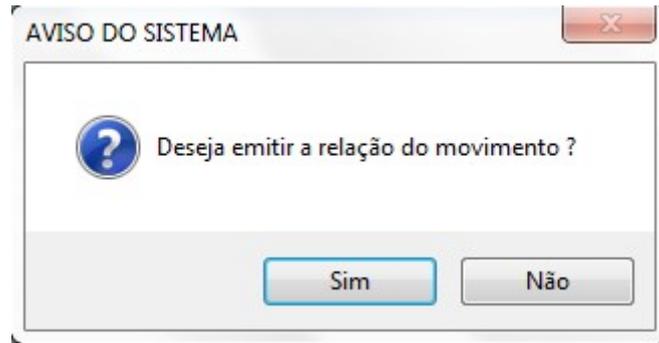
Ao final do dia é necessário proceder com o encerramento do caixa, para isso clique no botão



Será apresentada uma mensagem se deseja confirmar os procedimentos, caso deseje clique em SIM.



Após clicar em SIM será questionado se deseja emitir a relação da movimentação, caso deseje clique em SIM ou se não desejar clique em NÃO.

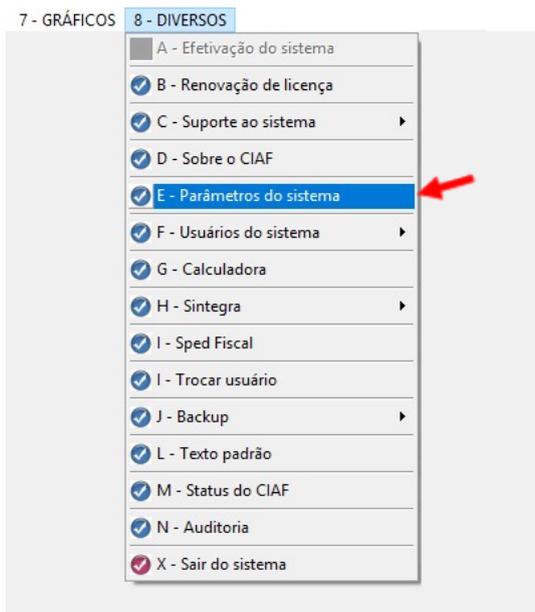


Seu caixa estará fechado, e pronto para a abertura no dia seguinte.

Tabela de Preços Alternativos

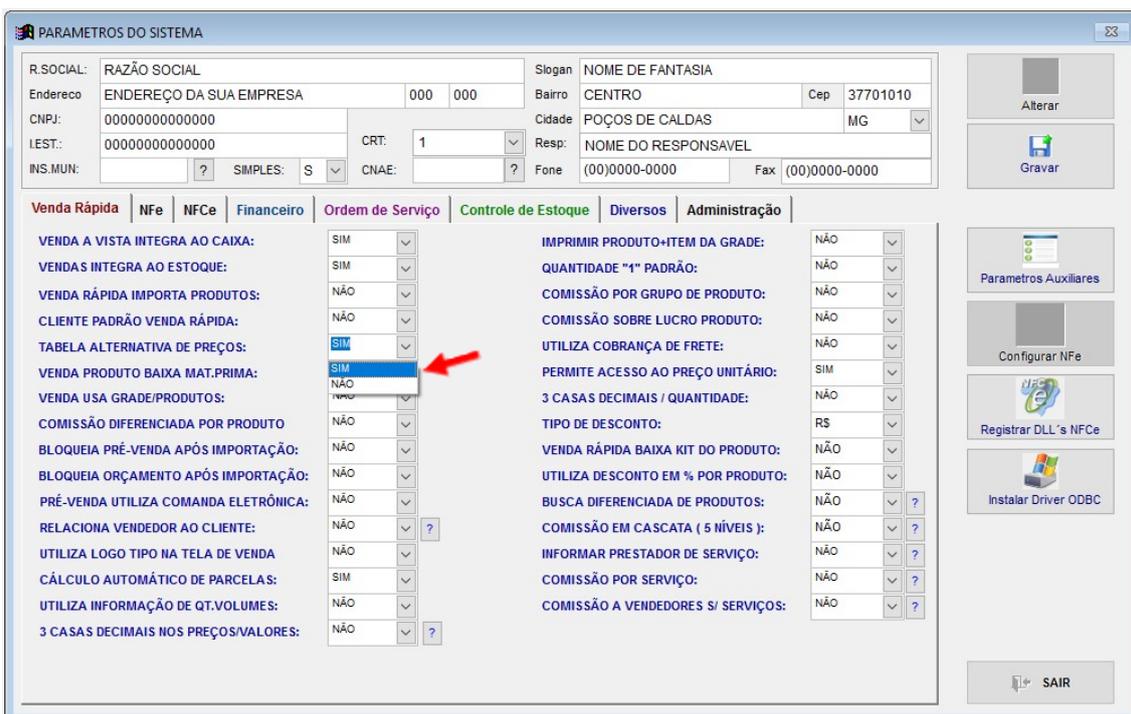
1 - Configurando o Sistema para Trabalhar com Tabelas de Preços:

O primeiro passo para se trabalhar com a tabela de preços alternativos é configurar seu sistema para trabalhar desta forma. Para isso acesse a guia **DIVERSOS > PARÂMETROS DO SISTEMA** (Conforme imagem):



Na tela que será e mostrada conforme abaixo, clique sobre o botão **Alterar**.

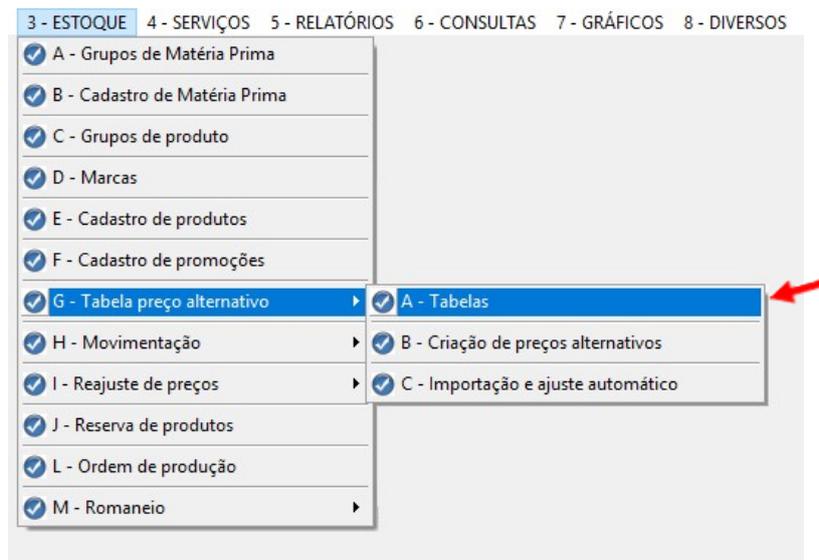
Selecione o parâmetro **Tabela Alternativa de Preços** e marque-o como **SIM** conforme a imagem abaixo:



- Após realizado o procedimento acima, clique no botão **GRAVAR** e depois no botão para **SAIR**. Desta forma a janela de parâmetros do sistema será fechada.

2 - Criação da Tabela de Preço Alternativo:

Primeiramente será necessário criar as suas tabelas alternativas, para isso acesse o menu **ESTOQUE > TABELA ALTERNATIVA DE PREÇOS > TABELAS**, conforme imagem a seguir:



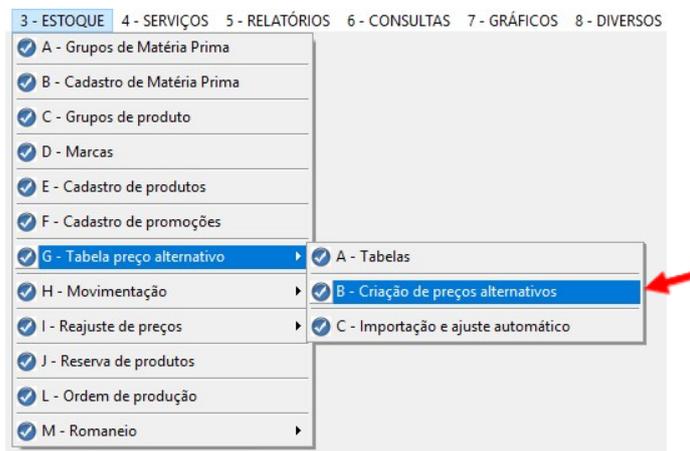
Clique no botão **NOVO** para poder adicionar a sua tabela e digitar o nome e código (conforme imagem abaixo):



Após adicionado as tabelas com seu nome e código, clique no botão **GRAVAR** e depois em **SAIR**.

3 -Incluindo um Produto na Tabela Alternativa:

Para adicionar os preços alternativos, acesse a guia **ESTOQUE > TABELA DE PREÇO ALTERNATIVO > CRIAÇÃO DE PREÇOS ALTERNATIVOS**, conforme imagem abaixo:



- Clique no botão **NOVO** para que possa adicionar os dados;
- Clique no botão **F2 TABELAS** para selecionar a tabela alternativa (*será aberto a janela para que marque a tabela alternativa desejada e depois marque ela apertando a tecla ENTER*);
- Clique no botão **F3 PRODUTOS** para selecionar o produto desejado (*na janela em que será aberta com a lista de produtos, selecione o produto e depois aperte a tecla enter para que seja marcado o produto*);
- Após preenchido com a tabela e o produto desejado, você poderá marcar o valor do acréscimo no local **% ACRESC** ou com o desconto no local **% DESC**. Caso desejar você pode também preencher diretamente o valor alternativo do produto no local no local **R\$ TABELA**.

CRIAÇÃO DE TABELA DE PREÇOS ALTERNATIVA

CÓD.TABELA: 1 TABELA ATACADO

CÓD.BARRAS: 1100000000 PRODUTO TESTE UN

R\$ NORMAL: 200,00

% ACRESC:

% DESC: 10,00

R\$ TABELA: 180,00

F2: Tabelas

F3: Produtos

CÓD.TABELA:	TABELA:	CÓD.BARRAS	PRODUTO:	UN	R\$ NORMAL:	% ACRESC:	% DESC:	R\$ TABELA:
1	TABELA ATACADO	1100000000	PRODUTO TESTE	UN	200,00			

Filtro: Sem Filtro

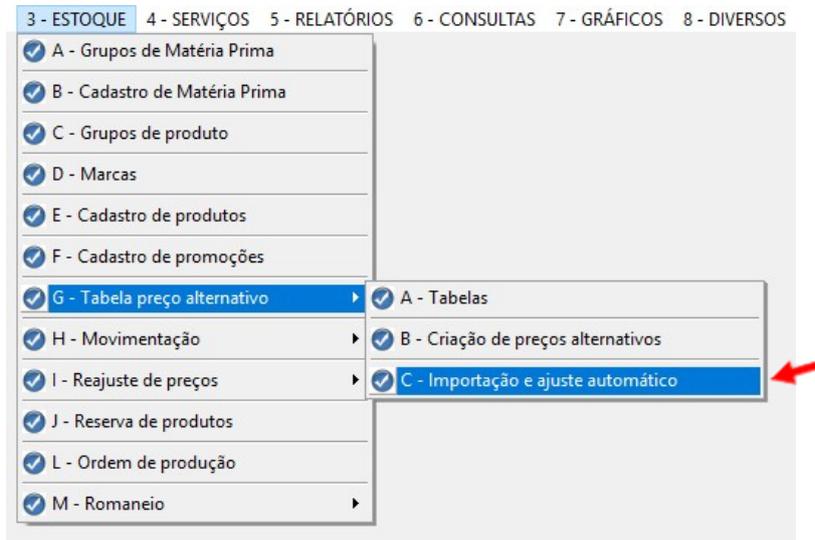
Novo Gravar Alterar Desfazer Excluir Localizar Início anTenor Próximo Final Sair

O procedimento acima é útil quando, por exemplo, se tem a necessidade de que cada produto tenha um valor diferenciado dentro de uma tabela alternativa. Abaixo será informado o procedimento para importação de vários produtos de uma vez só, recomendável quando se possui muitos produtos e se tem a necessidade de que o ajuste seja feito para todos eles de uma vez só.

4 - Importando Todos os Produtos com Ajuste de Preço Automático para a Tabela Alternativa:

Caso desejar é possível incluir toda a lista de produtos de seu sistema dentro de uma tabela alternativa e fazer o ajuste de desconto ou acréscimo para ele de forma automática. Desta forma para todos os produtos que estão associados a uma tabela alternativa, você poderá ajustar o preço do acréscimo ou desconto de todos eles de forma simples e automática.

Para isso acesse o menu **ESTOQUE > TABELA DE PREÇO ALTERNATIVO > IMPORTAÇÃO E AJUSTE AUTOMÁTICO**, conforme imagem a seguir:



Acessando este menu será mostrado a janela abaixo:

IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS/TABELA ALTERNATIVA

TABELA:

Opções de ajuste de preço
Escolha apenas uma das opções.

% ACRÉSCIMO:	<input type="text" value="10,00"/>
% DESCONTO:	<input type="text" value="0,00"/>
R\$ ACRÉSCIMO:	<input type="text" value="0,00"/>
R\$ DESCONTO:	<input type="text" value="0,00"/>

IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS

[Sair](#)

Se nenhuma opção de ajuste for escolhida a tabela será criada com o mesmo valor de venda do cadastro de produtos.

Nesta janela é possível ajustar todos os produtos no qual faz parte desta tabela de forma automática, para isso é necessário apenas preencher os locais de **% ACRÉSCIMO**, **% DESCONTO**, **R\$ ACRÉSCIMO** ou **R\$ DESCONTO** com o valor desejado. Após preencher o valor no qual vai se aplicar o ajuste dos valores, caso clicar no botão **Importação de Produtos**, para todos os produtos dentro da tabela em que foi marcada, será feito os ajustes dos preços de venda de todos eles.

Exemplo:

*Se na janela de importação e ajuste automático eu preencher a tabela 1, caso eu marcar no local **% ACRÉSCIMO** o valor de 10 e depois clicar no botão **Importação de Produtos**. O próprio sistema vai incluir para que na tabela 1 todos os meus produtos cadastrados tenham a alteração de um aumento de 10% no valor de venda.*

5 - Associando uma Tabela Alternativa na Ficha do Cliente:

Para que o preço da tabela de produtos alternativa seja praticado no momento da venda para o cliente, primeiramente será necessário associar na ficha do cliente qual será a tabela de preços alternativos praticados para ele no momento da venda. Abaixo será informado o procedimento passo a passo:

Por exemplo na ficha de meu cliente abaixo. Caso ele esteja associado para que a tabela alternativa dele seja a 1 (conforme imagem):

CADASTRO DE CLIENTES

CÓDIGO: 1 CADASTRO: 01/01/2017

NOME: CLIENTE TESTE

RAZÃO SOC.: CLIENTE TESTE LTDA

CEP: 37701-010 ENDEREÇO: RUA PREFEITO CHAGAS Nº: 459

BAIRRO: CENTRO FONE: (35)3712-2201

CIDADE: POÇOS DE CALDAS FONE/FAX: (35)3721-3306

ESTADO: MG PAÍS: BRASIL

CATEGORIA: TODOS E.CIVIL: JURÍDICA

CNPJ: 99.999.999/0001-09 INSC. EST: ISENTO VENDEDOR:

Outras informações | Inf.Contatos | Restrições | Financeiro | Cobrança | Histórico | Complemento | Entregas | Obs

TABELA: 1 TABELA ATACADO NASC/FUNDAC: / /

CONTATO: P.RURAL: DEPARTAMENTO:

TRAB: TRANSPORTADORA:

E-MAIL:

Ordem-código
Ordem-nome

Novo Gravar Desfazer Excluir Alterar Localizar Início anterior Próximo Final Sair

Toda vez em que realizado a venda para este cliente, como na ficha dele esta associada que a tabela de preços alternativos de produtos dele é a 1 (atacado), quando for vendido qualquer produto para ele, será praticado e mostrado na tela e no comprovante de venda o preço da tabela alternativa do produto.

Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Vendas Por Peso e Medidas

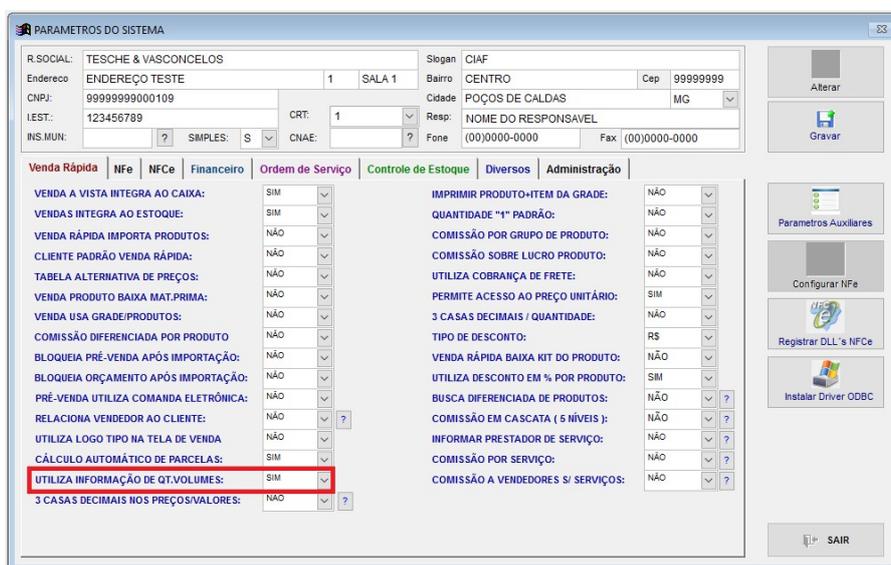
Para que possa vender seus produtos no sistema por peso, neste caso será necessário apenas ativar um parâmetro em seu sistema para que possa no momento da venda preencher o valor do peso do produto e para que o próprio sistema já faça o cálculo do valor a ser pago pelo cliente de acordo com o peso do produto em gramas ou Kilos.

1 - Configurando o Sistema para Trabalhar com Pesos:

Acesse a guia **DIVERSOS > PARAMÊTROS DO SISTEMA**

Clique em **ALTERAR**,

na aba **VENDA RÁPIDA** marque a opção **UTILIZA INFORMAÇÃO QT. VOLUMES** como **SIM**.



PARAMETROS DO SISTEMA

R.SOCIAL: TESCHE & VASCONCELOS Slogan CIAF
 Endereço: ENDEREÇO TESTE 1 SALA 1 Bairro: CENTRO Cep: 99999999
 CNPJ: 99999999000109 Cidade: POÇOS DE CALDAS MG
 I.EST.: 123456789 CRT: 1 Resp: NOME DO RESPONSÁVEL
 INS.MUN.: SIMPLES: S CNAE: Fone: (00)0000-0000 Fax: (00)0000-0000

Alterar Gravar

Venda Rápida NFe NFCE Financeiro Ordem de Serviço Controle de Estoque Diversos Administração

VENDA A VISTA INTEGRA AO CAIXA: SIM
 VENDAS INTEGRA AO ESTOQUE: SIM
 VENDA RÁPIDA IMPORTA PRODUTOS: NÃO
 CLIENTE PADRÃO VENDA RÁPIDA: NÃO
 TABELA ALTERNATIVA DE PREÇOS: NÃO
 VENDA PRODUTO BAIXA MAT.PRIMA: NÃO
 VENDA USA GRADE/PRODUTOS: NÃO
 COMISSÃO DIFERENCIADA POR PRODUTO: NÃO
 BLOQUEIA PRÉ-VENDA APÓS IMPORTAÇÃO: NÃO
 BLOQUEIA ORÇAMENTO APÓS IMPORTAÇÃO: NÃO
 PRÉ-VENDA UTILIZA COMANDA ELETRÔNICA: NÃO
 RELACIONA VEENDEDOR AO CLIENTE: NÃO
 UTILIZA LOGO TIPO NA TELA DE VENDA: NÃO
 CÁLCULO AUTOMÁTICO DE PARCELAS: SIM
UTILIZA INFORMAÇÃO DE QT.VOLUMES: SIM
 3 CASAS DECIMAIS NOS PREÇOS/VALORES: NÃO

IMPRIMIR PRODUTO-ITEM DA GRADE: NÃO
 QUANTIDADE "1" PADRÃO: NÃO
 COMISSÃO POR GRUPO DE PRODUTO: NÃO
 COMISSÃO SOBRE LUCRO PRODUTO: NÃO
 UTILIZA COBRANÇA DE FRETE: NÃO
 PERMITE ACESSO AO PREÇO UNITÁRIO: SIM
 3 CASAS DECIMAIS / QUANTIDADE: NÃO
 TIPO DE DESCONTO: R\$
 VENDA RÁPIDA BAIXA KIT DO PRODUTO: NÃO
 UTILIZA DESCONTO EM % POR PRODUTO: SIM
 BUSCA DIFERENCIADA DE PRODUTOS: NÃO
 COMISSÃO EM CASCATA (5 NÍVEIS): NÃO
 INFORMAR PRESTADOR DE SERVIÇO: NÃO
 COMISSÃO POR SERVIÇO: NÃO
 COMISSÃO A VEENDEDORES SI SERVIÇOS: NÃO

Alterar Gravar

Parametros Auxiliares

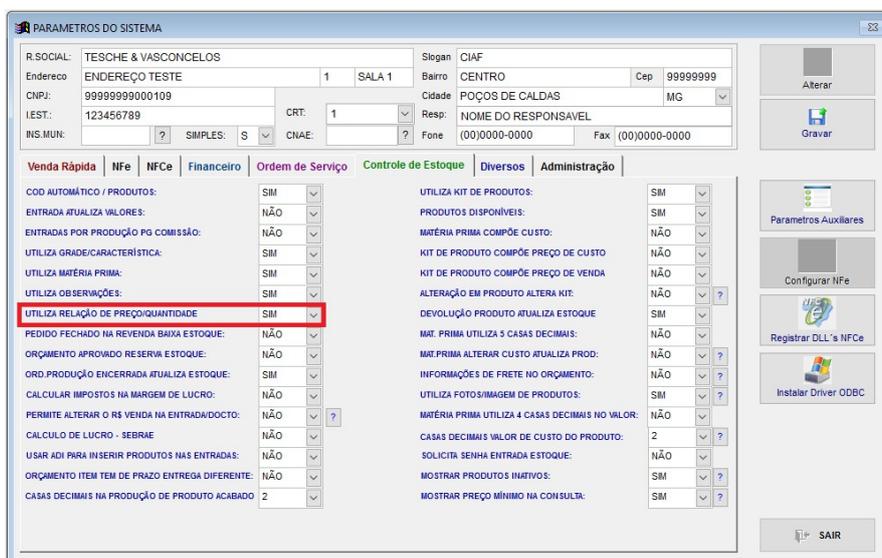
Configurar NFe

Registrar DLL's NFCe

Instalar Driver ODBC

SAIR

Agora acesse a aba **CONTROLE DE ESTOQUE**, encontre a opção **Utiliza Relação de Preço/ Quantidade** e marque o mesmo como **SIM**.



PARAMETROS DO SISTEMA

R.SOCIAL: TESCHE & VASCONCELOS Slogan CIAF
 Endereço: ENDEREÇO TESTE 1 SALA 1 Bairro: CENTRO Cep: 99999999
 CNPJ: 99999999000109 Cidade: POÇOS DE CALDAS MG
 I.EST.: 123456789 CRT: 1 Resp: NOME DO RESPONSÁVEL
 INS.MUN.: SIMPLES: S CNAE: Fone: (00)0000-0000 Fax: (00)0000-0000

Alterar Gravar

Venda Rápida NFe NFCE Financeiro Ordem de Serviço **Controle de Estoque** Diversos Administração

COD AUTOMÁTICO / PRODUTOS: SIM
 ENTRADA ATUALIZA VALORES: NÃO
 ENTRADAS POR PRODUÇÃO PQ COMISSÃO: NÃO
 UTILIZA GRADE/CARACTERÍSTICA: SIM
 UTILIZA MATÉRIA PRIMA: SIM
 UTILIZA OBSERVAÇÕES: SIM
UTILIZA RELAÇÃO DE PREÇO/QUANTIDADE: SIM
 PEDIDO FECHADO NA REVENDA BAIXA ESTOQUE: NÃO
 ORÇAMENTO APROVADO RESERVA ESTOQUE: NÃO
 ORD.PRODUÇÃO ENCERRADA ATUALIZA ESTOQUE: SIM
 CALCULAR IMPOSTOS NA MARGEM DE LUCRO: NÃO
 PERMITE ALTERAR O R\$ VENDA NA ENTRADA/DOCTO: NÃO
 CÁLCULO DE LUCRO - SEBREA: NÃO
 USAR ADI PARA INSERIR PRODUTOS NAS ENTRADAS: NÃO
 ORÇAMENTO ITEM TEM DE PRAZO ENTREGA DIFERENTE: NÃO
 CASAS DECIMAIS NA PRODUÇÃO DE PRODUTO ACABADO: 2

UTILIZA KIT DE PRODUTOS: SIM
 PRODUTOS DISPONÍVEIS: SIM
 MATÉRIA PRIMA COMPÕE CUSTO: NÃO
 KIT DE PRODUTO COMPÕE PREÇO DE CUSTO: NÃO
 KIT DE PRODUTO COMPÕE PREÇO DE VENDA: NÃO
 ALTERAÇÃO EM PRODUTO ALTERA KIT: NÃO
 DEVOLUÇÃO PRODUTO ATUALIZA ESTOQUE: SIM
 MAT. PRIMA UTILIZA 5 CASAS DECIMAIS: NÃO
 MAT.PRIMA ALTERAR CUSTO ATUALIZA PROD: NÃO
 INFORMAÇÕES DE FRETE NO ORÇAMENTO: NÃO
 UTILIZA FOTO/SIMAGEM DE PRODUTOS: SIM
 MATÉRIA PRIMA UTILIZA 4 CASAS DECIMAIS NO VALOR: NÃO
 CASAS DECIMAIS VALOR DE CUSTO DO PRODUTO: 2
 SOLICITA SENHA ENTRADA ESTOQUE: NÃO
 MOSTRAR PRODUTOS INATIVOS: SIM
 MOSTRAR PREÇO MÍNIMO NA CONSULTA: SIM

Alterar Gravar

Parametros Auxiliares

Configurar NFe

Registrar DLL's NFCe

Instalar Driver ODBC

SAIR

Feitas as alterações, clique em  e reinicie o CIAF para que as alterações sejam salvas corretamente.

2 - Marcando a Ficha de Produto para Trabalhar com Pesos/Unidades:

Feito os procedimentos acima agora é necessário que marque na ficha de seu produto que ele utiliza a relação de Preço/Peso. Para isso é necessário que na ficha de seu produto marque a opção Este produto utiliza relação de preço/quantidade (conforme imagem abaixo):

CADASTRO DE PRODUTOS

Produtos |
 Dados principais |
 Complemento |
 Matéria prima |
 Grade |
 Kit do produto |
 Imagem |
 Importação XML

Informações complementares deste produto:

% DESC.MÁX:

PESO BRUTO:

PESO LÍQUIDO:

ÚLTIMA ALTERAÇÃO DE VALOR DE VENDA: 13/03/2017

QUANTIDADE DA ÚLTIMA COMPRA:

VALOR DE CUSTO DA ÚLTIMA COMPRA:

CFOP PARA VENDAS DENTRO DO ESTADO:

CFOP PARA VENDAS FORA DO ESTADO:

CÓDIGO ENQUADRAMENTO DO IPI:

Este produto utiliza relação de preço/quantidade (Durante a venda você informa o valor e o CIAF calcula a quantidade)

Este produto é vendido por metro cúbico (tamanho personalizado)

Este produto possui Substituição Tributária ou é IMPORTADO (Essa informação é utilizada para NFe e questões fiscais)

R\$ B.C. S.T RETIDO:

R\$ SUBS.TRIB.RETIDO:

GR REAJUSTE:

ADI:

F2: Cons/Nome

F4: Duplicar

F8: Estoque

F7 - Marcas

Novo
Alterar
Gravar
Desfazer
Excluir
Localizar

Início
anterior
Próximo
Final

Sair

Estoque normal

Sem estoque

Estoque mínimo

3 - Fazendo a Venda do Produto por Peso:

Depois na janela de venda rápida quando incluir o produto que possui a relação de preço/quantidade, o próprio sistema já vai fazer o cálculo do valor a ser pago de acordo com o peso em que foi digitado. Na inserção do produto digite a quantidade (peso) que ele será vendido (conforme imagem abaixo):

Nº VENDA: 3	CLIENTE: 2	CLIENTE TESTE	
16/03/2017	VENDEDOR: 1	LOJA	DOCTO: 3

CÓD.BARRAS	DESCRIÇÃO	UN	R\$ UNITÁRIO	% DESC.	QUANTIDADE
11	PRODUTO TESTE	UN	20,00	0,00	10,00

Depois de digitado a quantidade e teclar enter para incluir o produto, o próprio sistema já vai mostrar o valor a ser pago pelo cliente (Conforme imagem):

VENDAS

Nº VENDA: **3** CLIENTE: 2 CLIENTE TESTE
 16/03/2017 VENDEDOR: 1 LOJA DOCTO: 3

COD.BARRAS	DESCRIÇÃO	UN	R\$ UNITÁRIO	% DESC.	QUANTIDADE
			0,00	0,00	0,00

CÓDIGO BARRAS	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	R\$ UNITÁRIO	% DESCONTO:	SUBTOTAL
11	PRODUTO TESTE	10,00	20,00	0,00	200,00

Info Pg à Prazo Convênio Entrega À Vista/Chq Obs Serviços

FONE: () CADASTRO: 13/03/2017 ÚLTIMA COMPRA: / /

TRANSP. PREF: []

INFORME O VALOR RECEBIDO...

SUBTOTAL PRODUTOS+SERVIÇOS: **200,00**

DESC.EM R\$: []

FORMA PAGTO: 15001 VENDA A VISTA - CLIENTE

DINHEIRO: []

TROCO: []

QT.VOLUMES: 10 TOTAL: **200,00**

Novo Gravar Excluir Desfazer Início anTerior Próximo Final Sair

Fazendo este procedimento, será possível realizar a venda de produtos por peso e para que o sistema.

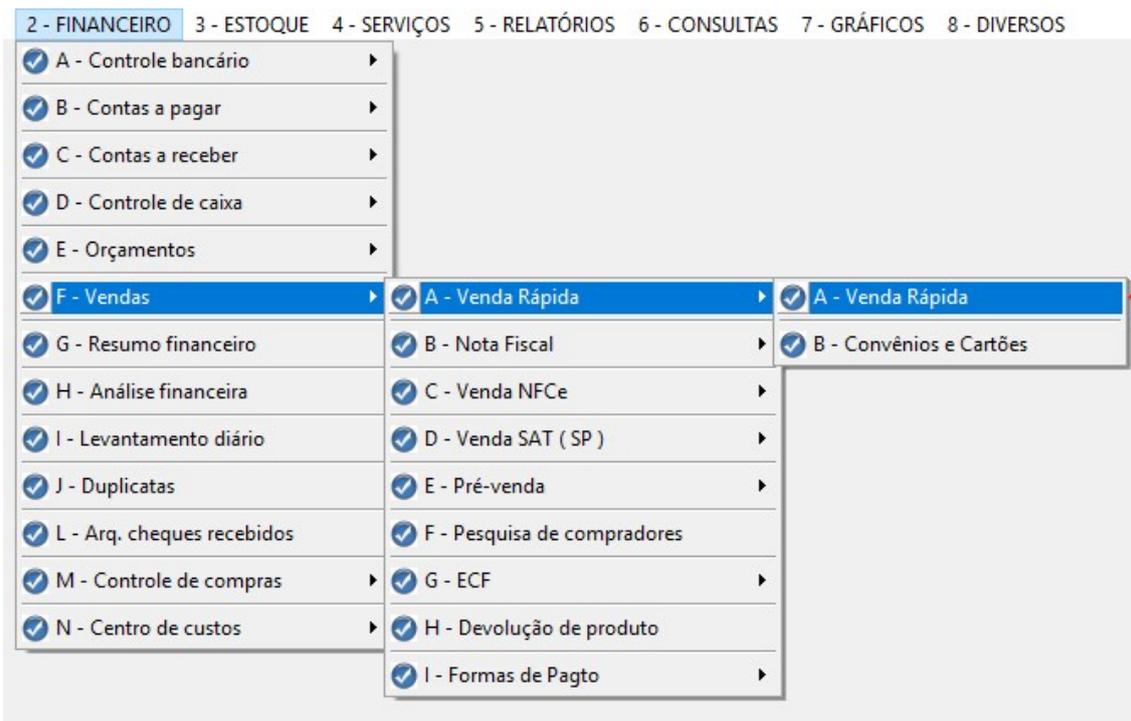
Obs* Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.

Venda Rápida

Para efetuar a montagem de uma Venda Rápida em seu sistema segue o passo a passo.

1 - Acessando a Janela de Vendas:

Acesse a guia **FINANCEIRO > VENDAS > VENDA RÁPIDA** (Conforme tela abaixo)



Ou acesse pela coluna de acesso rápido:



Para iniciar uma venda rápida em seu sistema clique em **NOVO**

Segue abaixo um passo a passo para auxílio no preenchimento:

Nº VENDA: 1	CLIENTE: ^{1º} 2	CLIENTE TESTE	
16/03/2017	VENDEDOR: ^{2º} 1	LOJA	DOCTO: ^{3º} 1

1º CLIENTES – Tecla * e **ENTER** para pesquisar os clientes. Selecionado o mesmo tecla **ENTER** para incluí-lo na venda

2º VENDEDOR – Tecla * e **ENTER** para pesquisar os vendedores cadastrados no sistema. Selecione o mesmo e tecla **ENTER**

3º DOCTO – O campo é preenchido automaticamente com o número da venda, então não altere o mesmo.

Após adicionar os dados de cabeçalho de sua venda iremos efetuar o lançamento dos itens.

CÓD.BARRAS	DESCRIÇÃO	UN	R\$ UNITÁRIO	% DESC.	QUANTIDADE
^{1º} 11	PRODUTO TESTE	UN	^{2º} 20,00	^{3º} 0,00	^{4º} 1,00

1º CÓD. BARRAS – Tecla * e Enter para realizar a consulta dos produtos cadastrados ou informe o código manualmente. Caso utilize um Leitor de Código de Barras basta disparar o mesmo sobre o código do produto *(O produto deve ter sido cadastrado no sistema com o próprio leitor)*

2º R\$ UNITÁRIO – O Campo é preenchido automaticamente com o valor unitário do produto que foi informado no cadastro do produto.

DICA:** É possível alterar este campo manualmente no momento da venda, para isso acesse a guia **DIVERSOS > PARÂMETROS DO SISTEMA**. Clique em **ALTERAR** e na aba **VENDA RÁPIDA** marque o parâmetro **PERMITE ACESSO AO PREÇO UNITÁRIO** como **SIM** e clique em **GRAVAR

3º % DESC. – Informe a porcentagem de desconto do produto. (Para isto, é necessário que o parâmetro UTILIZA DESCONTO EM % POR PRODUTO esteja ativado. Depois é necessário preencher a porcentagem máxima de desconto na aba COMPLEMENTO no cadastro de seu produto)

4º QUANTIDADE – Informe a quantidade do produto na venda.

Após finalizar o lançamento dos itens no campo **CÓD.BARRAS** de um – e enter (aperte a tecla menos/negativo e depois tecla enter) para que possamos finalizar os lançamentos de seus itens.

Nesse campo ele possui também alguns comandos referentes aos itens que são:

F2 Seleciona Item - Este botão serve para que possa selecionar o Item que já foi adicionado em sua grade de venda.

F3 Excluir Item - Este serve trabalha para que possa excluir o item já adicionado em sua grade de venda.

F4 Retornar P/Lançamentos - Este botão é responsável por retornar o cursos para o campo de CÓD.BARRAS para que possa dar continuidade no lançamento.

+ Importar – Este botão disponibiliza a importação de mais orçamentos ou pré-vendas para sua venda rápida.

F7 Serviços - Esse botão funciona para que ao invés de efetuar lançamentos de Itens na venda, sejam lançados Serviços.

F8 Produtos - Esse botão funciona para trocar de lançamentos de serviços para lançamento de itens novamente.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

VENDAS

N° VENDA:	2	CLIENTE:	2	CLIENTE TESTE
16/03/2017		VENDEDOR:	1	DOCTO: 2
				LOJA

CÓD.BARRAS	DESCRIÇÃO	UN	R\$ UNITÁRIO	% DESC.	QUANTIDADE
			0,00	0,00	0,00

CÓDIGO BARRAS	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	R\$ UNITÁRIO	% DESCONTO:	SUBTOTAL
11	PRODUTO TESTE	1,00	20,00	0,00	20,00

F2: Selecciona item F3: Excluir item F4: Retornar p/ lançamentos + : Importar F7: Serviços F8: Produtos

<p>Info Pg à Prazo Convênio Entrega À Vista/Chq Obs Serviços</p> <p>FONE: () CADASTRO: 13/03/2017 ÚLTIMA COMPRA: / /</p> <p>TRANSP. PREF:</p>	<p>SUBTOTAL PRODUTOS+SERVIÇOS:</p> <p style="font-size: large; color: red;">20,00</p> <p>DESC.EM R\$:</p> <p>FORMA PAGTO:</p> <p>DINHEIRO:</p> <p>TROCO:</p> <p>TOTAL:</p> <p style="font-size: large; color: red;">0,00</p>
--	--

ASTERISCO: CONSULTA PRODUTOS
TRAÇO: INICIA FORMA DE PAGAMENTO

Novo Gravar Excluir Desfazer Início anterior Próximo Final Sair

Após adicionarmos os itens de nossos produtos iremos efetuar o ultimo passo de nossa venda que é identificar a forma de pagamento de nossos itens.

2 - Venda a Vista:

No campo de **DESC.EM R\$** iremos identificar o valor de desconto que será concedido a seu cliente. Caso o mesmo não tenha desconto informe o valor 0,00.

No campo de **FORMA PAGTO** será informado a forma de pagamento que será efetuada em sua venda. O sistema irá adicionar como padrão a venda com a forma de pagamento 15001 Venda a Vista. Caso desejar alterar o mesmo para outra forma de pagamento clique sobre o campo de **FORMA PAGTO**, aperte a tecla * e enter (aperte asterisco e depois a tecla enter) em seu teclado e com isso o mesmo irá liberar as formas de pagamento para seleção.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente a pagamento a vista)

3 - Vendas a Prazo:

No campo de **DESC.EM R\$** iremos identificar o valor de desconto que será concedido a seu cliente. Caso o mesmo não tenha desconto informe o valor 0,00.

No campo de **FORMA PAGTO** será informado a forma de pagamento que será efetuada em sua venda. A forma de pagamento selecionada para vendas a prazo é a **15004 Venda á Prazo Cliente**. Caso desejar alterar o mesmo para outra forma de pagamento, clique sobre o campo de **FORMA PGTO** e de um * e enter (aperte asterisco e depois a tecla enter) em seu teclado e com isso o mesmo ira liberar as formas de pagamento para seleção.

No campo de **VENCIMENTO** informe a data do primeiro vencimento de sua venda. No campo **QT. PARCELAS**, informe a quantidades de parcelas que serão efetuadas no sistema. No campo de **R\$ PARCELA** o sistema ira efetuar o cálculo automaticamente de cada parcela. No campo **N° CHEQ** caso o pagamento seja via cheque informe o numero do mesmo. No campo de **% JUROS**, informe os juros que terão no parcelamento. E no campo de **INTERVALO DIAS** nos informe o intervalo de cada cobrança de seu sistema, por exemplo, de 30 em 30 dias para que o sistema possa adicionar automaticamente os vencimentos. Após clique em **INCLUIR PARCELAS**.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente a pagamento a prazo)

4 - Venda Convênio/Cartão:

No campo de **DESC.EM R\$** iremos identificar o valor de desconto que será concedido a seu cliente. Caso o mesmo não tenha desconto informe o valor 0,00.

No campo de **FORMA PAGTO** será informado a forma de pagamento que será efetuada em sua venda. A forma de pagamento selecionada para vendas convênio é a **15009 Venda – Convênio**

No campo de **CONVÊNIO** de um * e enter (aperte asterisco e depois tecla enter) para selecionar seu convênio. No campo de **% PERDA** cadastre a porcentagem de perda que é

cobrado pela empresa do cartão. No campo de **QT. PARCELAS**, informe o numero de parcelas que a venda será efetuada. No campo de **INTERVALO (DIAS)** coloque o intervalo entre as cobranças, por exemplo, 30 dias. No campo de **1º VENCIMENTO** informe a data da primeira parcela. O campo **VALOR** será preenchido automaticamente. Após clique em **OK** para que o mesmo crie os vencimentos em seu sistema.

(Segue abaixo a tela de demonstração referente a pagamento via convênio)

*Obs: Caso seja necessário efetuar uma entrada em dinheiro e o restante parcelado, o sistema libera o procedimento sem problemas. Somente informe a forma de pagamento 15004 Venda a prazo e informar no campo de **DINHEIRO** o valor da entrada e o restante efetue o parcelamento.*

Na tela de venda temos alguns ícones também que podem ser utilizados. Os ícones são:

INFO - Este ícone ira trabalhar com algumas informações do cliente como, por exemplo, Telefone, Cadastro e data da Última compra. Os dados são mostrados automaticamente de acordo com o cadastro do cliente

ENTREGA - Este ícone é responsável por informar o local de entrega do pedido. O mesmo é preenchido automaticamente com o endereço do cliente, porem pode ser alterado no momento da venda.

À VISTA/CHEQUE - Este ícone é responsável por efetuar o lançamento de cheques a vista para sua empresa. Com isso o mesmo terá um controle maior referente aos cheques recebidos.

OBS - Este ícone é responsável por adicionar alguma informação para seu cliente na tela de venda. Com isso na impressão do comprovante o mesmo será impresso no final da tela.

SERVIÇOS - Este ícone é responsável por apresentar os serviços adicionados na venda. Pois o mesmo não é apresentado na grade de itens.

- Após efetuarmos todos os procedimentos de montagem de nossa venda será necessário

somente finalizarmos a mesma. Nesse caso para que possamos finalizar clique em  Gravar. Com isso o sistema ira liberar o comprovante para seu cliente e finalizar a venda.

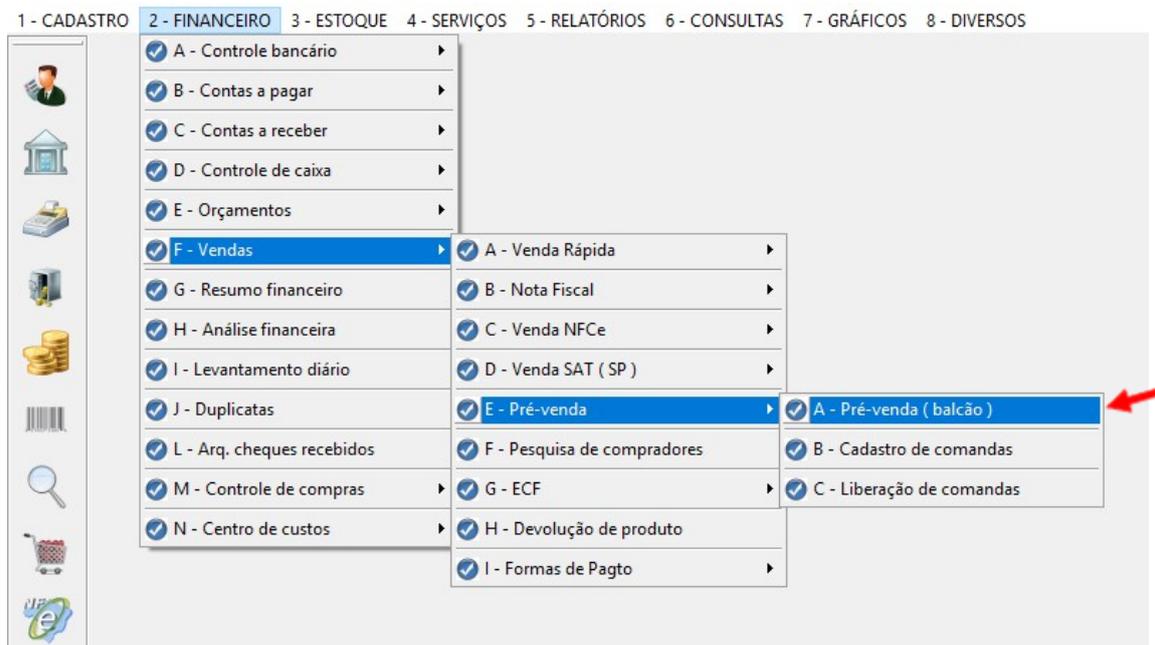
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Pré-Venda

Para efetuar a montagem de uma Pré-Venda em seu sistema segue o passo a passo.

1 - Iniciando a Pré-Venda:

Acesse a guia **FINANCEIRO > VENDAS > PRÉ-VENDA** (Conforme tela abaixo)



Assim que a janela da Pré-venda estiver aberta não é mais possível utilizar o mouse. Utilize os comandos informados na janela.

Para iniciar uma Pré-venda Tecle ENTER

PRÉ-VENDA - ATENDIMENTO			
Nº PRÉ-VENDA:	11	DATA: ^{1º} 20/11/2013	VENDEDOR: ^{2º} 1
CLIENTE: ^{3º} 2	TESCHE & VASCONCELOS		

- 1º DATA** - A data é informada conforme a data atual de seu Computador.
- 2º VENDEDOR** - Tecle * e ENTER para consultar o Vendedor para a pré-venda.
- 3º CLIENTE** - Tecle * e ENTER para consultar o cliente desta pré-venda.

Após o preenchimento do cabeçalho, vamos incluir os produtos na pré-venda

Tecle * e **ENTER** para consultar os produtos que deseja incluir na pré-venda.

Selecione o produto que desejar e tecle ENTER

Após incluir o produto, altere o preço Unitário se desejar e informe a quantidade do produto.

(Conforme tela abaixo)

CÓD.BARRAS	DESCRIÇÃO	UN	R\$ UNITÁRIO	QUANTIDADE
0011	PRODUTO TESTE	UN	50,00	10,000

Para finalizar a pré-venda tecle **F9 Finalizar/Imprimir**

Na tela de Pré-venda temos também alguns ícones que irão ser utilizados na montagem ou na alteração de sua pré-venda. São eles:

F3 Selecionar Item – Esse botão é responsável por selecionar os itens que já foram adicionados na grade de produtos de sua pré-venda.

F4 Excluir Item – Esse botão é utilizado para apagar o item que já foi adicionado em sua tela de pré-venda.

F7 Procurar por N° – Esse botão é responsável por efetuar a pesquisa de sua pré-venda através do numero da mesma

F8 Procura por Nome – Esse botão é responsável por efetuar a pesquisa de sua pré-venda através do nome do cliente que foi selecionado na montagem do mesmo.

F9 Finalizar/Imprimir – Esse botão é utilizado para que possa finalizar e imprimir a pré-venda montada em seu sistema.

Sair – Esse botão é utilizado para que possa sair da tela de pré-venda e retorne a tela principal de seu sistema.

Obs: Na tela de Pré-Venda de seu sistema ira trabalhar somente com o teclado de seu computador. O mouse na tela de pré-venda não é reconhecido.

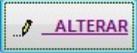
Pré-Venda Utilizando Comandas

2 - Iniciando a Pré-Venda com comandas:

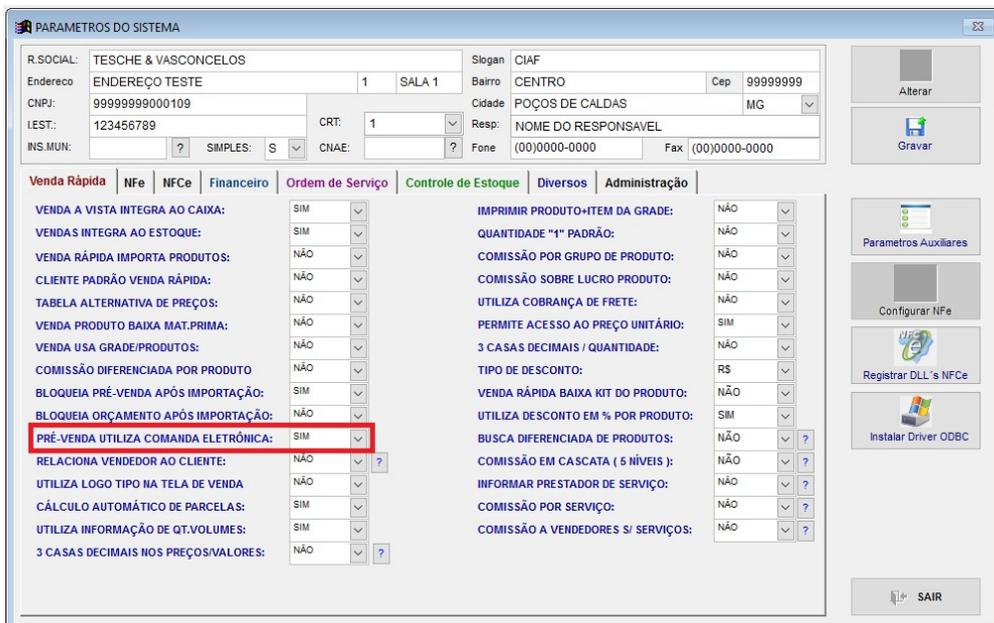
Para clientes que trabalham com a montagem de uma Pré-Venda utilizando comanda, abaixo o procedimento passo a passo:

Primeiramente será necessário efetuarmos a configuração de sua tela de parâmetros para que a pré-venda de seu sistema trabalhe com o sistema de comanda

Acesse a guia **DIVERSOS > PARÂMETROS DO SISTEMA**

Clique em .

Na aba **VENDA RÁPIDA** marque a opção **Pré-Venda Utiliza Comanda Eletrônica** como SIM e clique em **GRAVAR**.

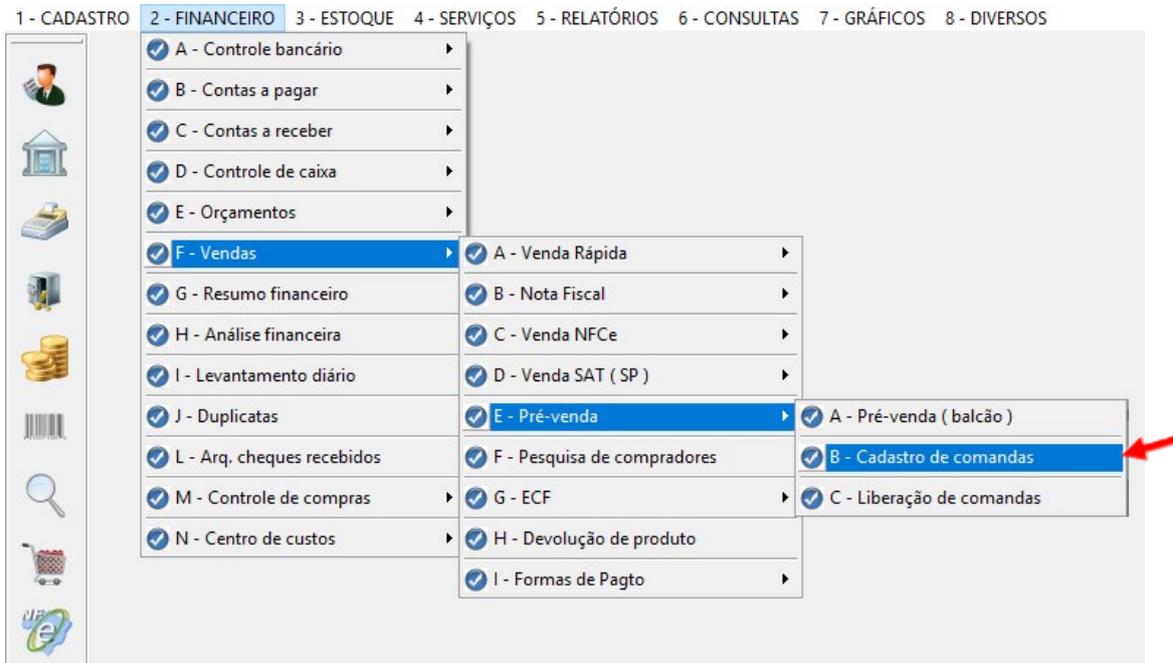


Parâmetro	Valor
R.SOCIAL:	TESCHE & VASCONCELOS
Endereço	ENDEREÇO TESTE 1 SALA 1
CNPJ:	99999999000109
IEST:	123456789
INS.MUN:	?
SIMPLES:	S
CRT:	1
CNAE:	?
Slogan	CIAF
Bairro	CENTRO
Cep	99999999
Cidade	POÇOS DE CALDAS MG
Resp:	NOME DO RESPONSÁVEL
Fone	(00)0000-0000
Fax	(00)0000-0000

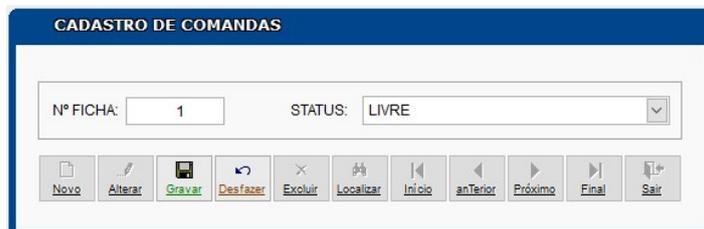
Parâmetro	Valor
Venda Rápida	SIM
VENDA A VISTA INTEGRAL AO CAIXA:	SIM
VENDAS INTEGRA AO ESTOQUE:	SIM
VENDA RÁPIDA IMPORTA PRODUTOS:	NÃO
CLIENTE PADRÃO VENDA RÁPIDA:	NÃO
TABELA ALTERNATIVA DE PREÇOS:	NÃO
VENDA PRODUTO BAIXA MAT.PRIMA:	NÃO
VENDA USA GRADE/PRODUTOS:	NÃO
COMISSÃO DIFERENCIADA POR PRODUTO	NÃO
BLOQUEIA PRÉ-VENDA APÓS IMPORTAÇÃO:	SIM
BLOQUEIA ORÇAMENTO APÓS IMPORTAÇÃO:	NÃO
PRÉ-VENDA UTILIZA COMANDA ELETRÔNICA:	SIM
RELACIONA VENDEDOR AO CLIENTE:	NÃO
UTILIZA LOGO TIPO NA TELA DE VENDA	NÃO
CÁLCULO AUTOMÁTICO DE PARCELAS:	SIM
UTILIZA INFORMAÇÃO DE QT.VOLUMES:	SIM
3 CASAS DECIMAIS NOS PREÇOS/VALORES:	NÃO
IMPRIMIR PRODUTO-ITEM DA GRADE:	NÃO
QUANTIDADE "1" PADRÃO:	NÃO
COMISSÃO POR GRUPO DE PRODUTO:	NÃO
COMISSÃO SOBRE LUCRO PRODUTO:	NÃO
UTILIZA COBRANÇA DE FRETE:	NÃO
PERMITE ACESSO AO PREÇO UNITÁRIO:	SIM
3 CASAS DECIMAIS / QUANTIDADE:	NÃO
TIPO DE DESCONTO:	RS
VENDA RÁPIDA BAIXA KIT DO PRODUTO:	NÃO
UTILIZA DESCONTO EM % POR PRODUTO:	SIM
BUSCA DIFERENCIADA DE PRODUTOS:	NÃO
COMISSÃO EM CASCATA (5 NÍVEIS):	NÃO
INFORMAR PRESTADOR DE SERVIÇO:	NÃO
COMISSÃO POR SERVIÇO:	NÃO
COMISSÃO A VENDEDORES S/ SERVIÇOS:	NÃO

Precisamos agora cadastrar as comandas em seu sistema.

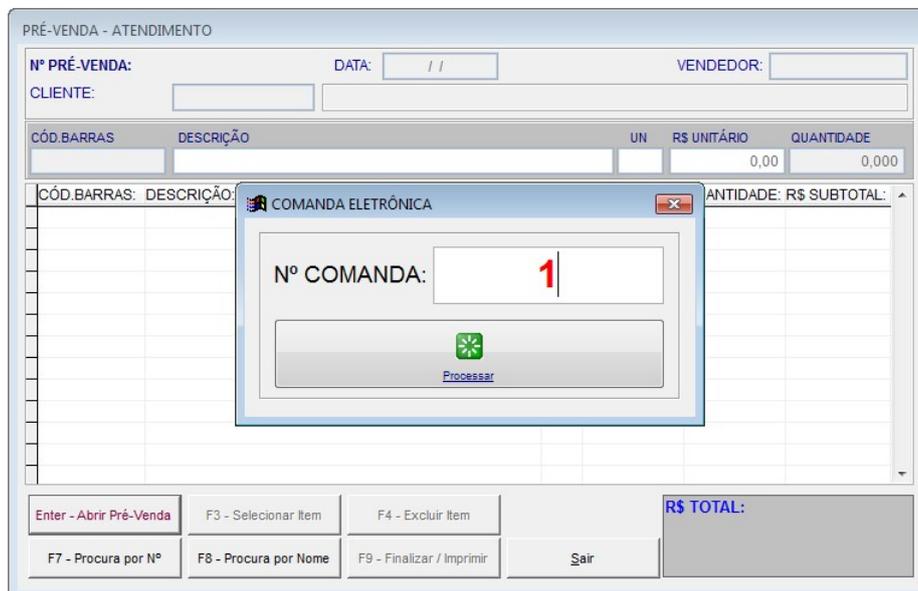
Acesse a guia **FINANCEIRO > VENDAS > PRÉ-VENDA > CADASTRO DE COMANDAS**



Clique em **Novo** e efetue o cadastro de suas comandas no sistema. *Segue abaixo tela de exemplo para o cadastro das comandas.*

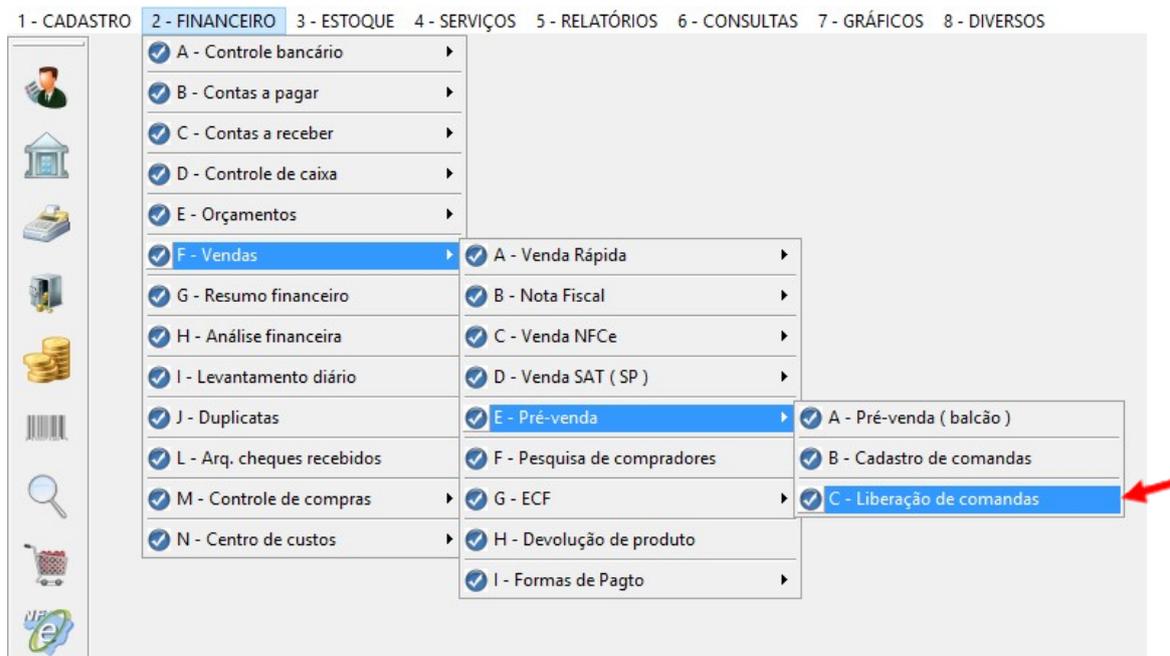


Feito o cadastro de sua comanda efetue a montagem da pré-venda informando o número da comanda utilizada na abertura do mesmo. *(Conforme tela a baixo)*



Após efetuarmos a pré-venda utilizando o recurso de comanda, se o cliente já efetuou o pagamento então agora será necessário efetuarmos a baixa de sua comanda para que os novos clientes possam utilizar o mesmo numero (liberar o número da comanda).

Para isso acesse a guia **FINANCEIRO > VENDAS > PRÉ-VENDA > LIBERAÇÃO DE COMANDA**



Informe o numero da comanda que iremos efetuar a liberação e clique em **Liberar**.



Clicando em **LIBERAR** será questionado se deseja confirmar a liberação. Para concluir clique em **SIM**. Com isso sua comanda será liberada para que possa utilizar em uma próxima pré-venda.

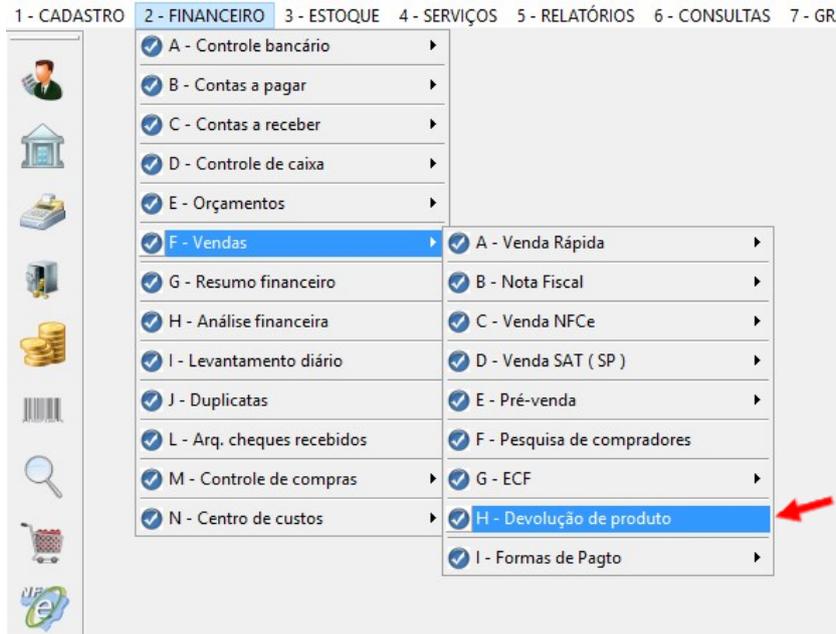
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Devolução de Produtos

Caso seu cliente desejar cancelar uma compra, o sistema lhe oferece o recurso de devolução de mercadorias. Com duas modalidades de devolução, sendo uma devolução em dinheiro e outra em um saldo de crédito ao cliente para que ele possa trocar em novas mercadorias.

1 - Fazendo a Devolução do Produto:

Acesse a guia **FINANCEIRO > VENDAS > DEVOUÇÃO DE PRODUTOS** (Conforme tela abaixo)



Para iniciar a devolução clique em

Segue abaixo um passo a passo para lhe auxiliar no preenchimento:

DEVOLUÇÕES DE PRODUTOS

DOCUMENTO:	1º 2	DATA DEV.:	2º 16/03/2017	TIPO REEMB:	3º REEMBOLSO
CLIENTE:	4º 2	CLIENTE TESTE			
CÓD.BARRAS:	5º 11	PRODUTO TESTE			
VALOR DO PRODUTO:	6º 20,00	QT DEVOLUÇÃO:	7º 5,000	R\$ TRANSAÇÃO:	8º 100,00
MOTIVO:	9º DEVOLUÇÃO DE PRODUTO				

Observações:

10º Campo de preenchimento manual

DOCUMENTO	CÓD.BARRAS	PRODUTO E:	NOME:	DATA DEV.:	QT DEV
				//	

Filtrar docto Filtrar produto Novo Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair

1º DOCUMENTO – Informe o número do documento da devolução.

2º DATA DEV. – Informe a data da Devolução. A mesma é preenchida automaticamente pela data atual do computador.

3º TIPO REEMB. – Informe o tipo da devolução*

REEMBOLSO – Será gerada uma devolução do valor ao cliente gerando assim um débito em seu caixa.

CRÉDITO – Será gerado um crédito no sistema para o cliente. Crédito este que pode ser utilizado para futuras vendas.

4º CLIENTE – Informe o cliente da operação. Tecla * e ENTER ou clique no botão CLIENTES.

5º CÓD. BARRAS – Consulte e inclua o produto da devolução. Tecla * e ENTER ou clique no botão PRODUTOS.

6º VALOR DO PRODUTO – O valor do produto é preenchido automaticamente. Caso deseje pode alterá-lo.

7º QT. DEVOLUÇÃO – Informe a quantidade de produto a ser devolvida.

8º R\$ TRANSAÇÃO – É preenchido automaticamente por um cálculo realizado partir das informações de valor unitário e quantidade.

9º MOTIVO – Se desejar informe um motivo para a devolução. *(Campo não obrigatório)*

10º OBSERVAÇÕES – Preencha o campo com as informações que desejar. *(Campo não obrigatório)*



Para finalizar o procedimento de Devolução clique em



Caso deseje imprimir o Documento da devolução basta clicar no botão

Existente também a opção de Impressão da Movimentação de devolução. Para isso clique no



botão, onde será possível visualizar todas as devoluções realizadas no período que desejar.

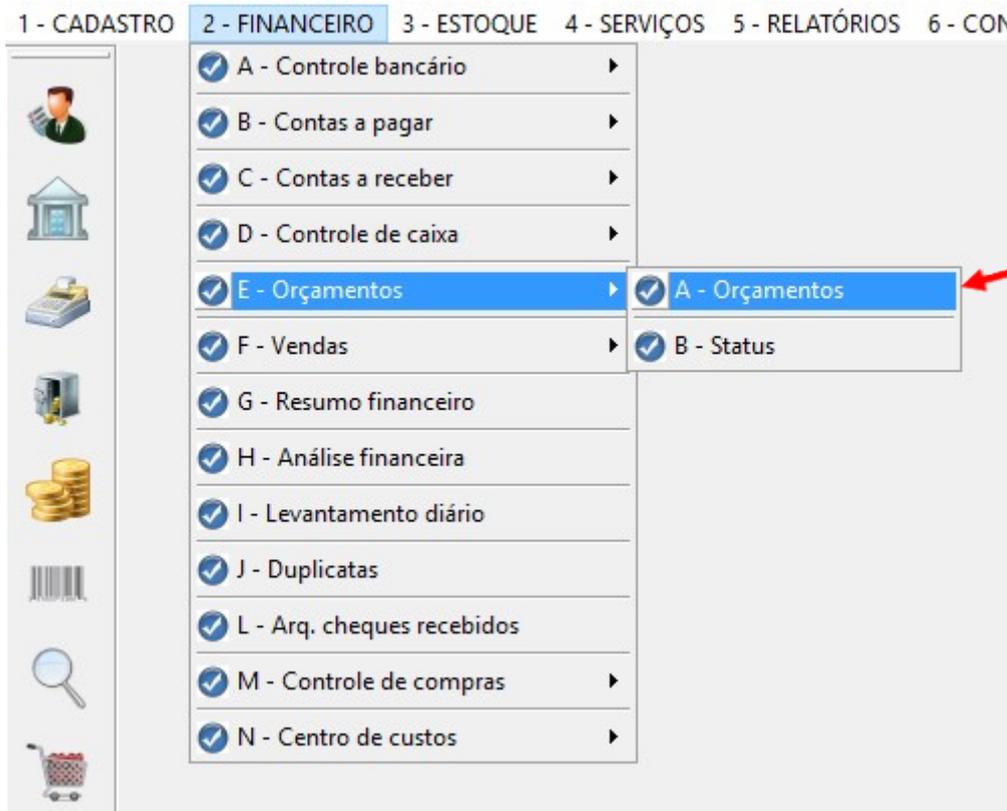
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Orçamento

Para efetuar a montagem de um Orçamento em seu sistema segue o passo a passo.

1 - Montando o Orçamento:

Para acessar a janela de orçamento vá a guia FINANCEIRO > ORÇAMENTO (Conforme tela abaixo)



Ou acesse pelos botões de acesso rápido.



Para que o orçamento seja iniciado clique em [Novo](#).

Segue abaixo tela para auxílio no preenchimento do cabeçalho do orçamento:

Nº ORÇAMENTO:	<input type="text" value="1"/>	DATA:	<input type="text" value="13/03/2017"/>
VENDEDOR:	<input type="text" value="1"/>	LOJA:	<input type="text"/>
CLIENTE:	<input type="text" value="2"/>	CLIENTE TESTE:	<input type="text"/>

1º Nº ORÇAMENTO – Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, pois possui uma sequência registrada. *(Não altere este Campo)*

2º DATA – Informe a data de criação do orçamento. A mesma é preenchida automaticamente com a data atual de seu computador.

3º VENDEDOR - Tecla * e ENTER para seleccione o vendedor deste orçamento.

4º CLIENTE – Tecla * e ENTER para seleccionar o cliente para o orçamento.

Preenchido o cabeçalho seguimos para a inclusão dos produtos.

Para isso clique no botão  Inserir Produtos / Serviços

Para iniciar a inclusão dos produtos clique em  Novo

Segue abaixo tela para auxílio no preenchimento:

LANÇAMENTO DE ITENS DO ORÇAMENTO

1º Cód.BARRAS: PRODUTO TESTE UN MARCA:

Observações do item: **2º** (opcional ?)

REF.: **3º**

QUANTIDADE: **4º**

VALOR UNIT: **5º**

% DESCONTO: **6º**

R\$ DESCONTO: **7º**

SUBTOTAL: **8º**

9º Custo/produto:

Observações do produto:

DESCRIÇÃO	UN	MARCA:	REF:	QUANTIDADE	R\$ UNITÁRIO	R\$ SUBTOTAL

Produtos
 Serviços

 Novo
 Gravar
 Excluir

 Inicio
 anterior
 Próximo
 Final

 Sair

1º Cód. BARRAS – Informe o código do produto ou tecla * e ENTER para consulta-lo. Após seleccione o mesmo e tecla ENTER.

2º OBSERVAÇÕES DO ITEM - Informe observações adicionais caso deseje (Não obrigatório).

3º REF. - Informe a referência caso o produto utilize Grade Característica.

- 4º QUANTIDADE** – Informe a quantidade do produto a ser adicionada ao orçamento.
- 5º VALOR UNIT.** – Este campo é preenchido automaticamente com o valor unitário cadastrado.
- 6º % DESCONTO** – Informe o desconto do produto em porcentagem. *(Campo não obrigatório)*
- 7º R\$ DESCONTO** – Informe o desconto do produto em Reais. *(Campo não obrigatório)*
- 8º SUBTOTAL** – O campo subtotal é preenchido automaticamente a partir de cálculos baseados nos valores informados acima.
- 9º CUSTO/PRODUTO** – Este campo apresenta qual o valor de custo do produto informado no cadastro.
- OBS/PRODUTO** – Caso deseje informe observações para o produto no orçamento. *(Campo não obrigatório)*

Neste campo também existe alguns comandos referentes aos itens que são:

F3 Inserir Serviços - Esse comando é responsável por alterar o lançamento do produto para serviços.

*Nota: Para que não sejam exibidas as informações de Observações e Preço de Custo nesta tela, altere em Menu Diversos + Parâmetros do Sistema na Guia Controle de Estoque a opção Utiliza Observações para **NÃO***



Para finalizar a inclusão de Itens no orçamento clique em

Após adicionarmos os itens de nossos produtos iremos efetuar o ultimo passo que são as informações gerais do orçamento.

Segue abaixo uma tela para o auxílio no preenchimento:

1º PRAZO ENTREGA: 15 DIAS	2º A/C: LEONARDO	3º VALIDADE: 30 DIAS
4º PAGTO: A VISTA	5º APROVADO EM: 17/03/2017	6º APROVADO POR: RESCHE & VASCONCELOS
OBSERVAÇÕES: 7º OBSERVAÇÕES TESTE		
<input type="button" value="Texto Padrão"/>		

- 1º PRAZO ENTREGA** – Informe o prazo pelo qual será entregue o serviço ou produto do orçamento.
- 2º A/C** - Informe aos cuidados de alguém que foi realizado o orçamento.
- 3º VALIDADE** – Informe o prazo de validade do orçamento criado.
- 4º PAGTO** – Informe a forma de pagamento.
- 5º APROVADO EM** – Informe a data em que o orçamento foi aprovado.
- 6º APROVADO POR** – Informe o nome da pessoa responsável pela aprovação.

7º OBSERVAÇÕES - Pode ser utilizado para descrever alguma informação adicional se necessário no orçamento.

Para finalizar o orçamento informe o status do mesmo.

Nº ITEM	CÓDIGO BARRAS	PRODUTO / SERVIÇO	MARCA	REF.	UN	QUANTIDADE	VALOR
1 11		PRODUTO TESTE	TESTE		UN	10,00	



Depois de informado o status finalize o orçamento clicando em .

Nesse campo temos também alguns recursos adicionais que são:



Este botão é utilizado para imprimir o orçamento cadastrado, a via do cliente.



Este botão é utilizado para controle interno, ou seja, imprime a via para gerenciamento e armazenamento da empresa como Requerimento.



Este botão cria um novo orçamento baseado no orçamento informado.



Este botão localiza orçamentos. Durante a inclusão ou alteração consulta clientes.

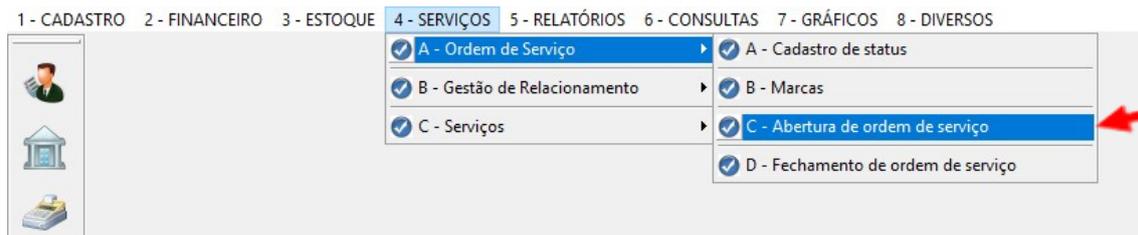
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Ordem de Serviços.

Abaixo será informado o procedimento passo a passo para emissão da ordem de serviço no CIAF.

1 -Abertura da Ordem de Serviços:

Acesse a guia **SERVIÇOS > ORDEM DE SERVIÇO > ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO** (Conforme tela abaixo):



Será aberta a janela para que possa preencher os dados da ordem:

CADASTRO DE ORDEM DE SERVIÇO

Nº OS: 1 DATA: 03/04/2017 STATUS: **ABERTA**

CLIENTE: 001 CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWARE

TÉCNICO: 3 LOJA

Nº SÉRIE: 123456789

EQUIPAMENTO: EQUIPAMENTO TESTE

MARCA: 3M

PREVISÃO: 30/04/2017

R\$ PREVISTO: 100,00

GARANTIA: SIM

MODELO: PC-01

CONDIÇÕES/ACESSÓRIOS:
Condições e acessórios do equipamento

SERV. A EXECUTAR:
Serviços a serem realizados na OS

Nº OS:	DATA CADASTRO:	CLIENTE:	STATUS:	VEND/TÉCNICO:
1	03/04/2017	CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWARE	ABERTA	LOJA

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início Anterior Próximo Final Sair

F2: Via empresa/cliente
F3: Via Empresa/Técnico
F4: Clientes
F6: Consultar Ordens
F7 - Marcas
Texto Padrão
Tela de Fechamento

Clique no botão **Novo** para poder incluir os dados. Primeiramente será necessário que preencha apenas os dados como a data do cadastro, como esta sendo realizado a abertura da ordem, marque o **Status** com a opção **ABERTA**

- Preencha o cliente da ordem clicando no botão **F4 – Clientes** e marque o cliente desejado.

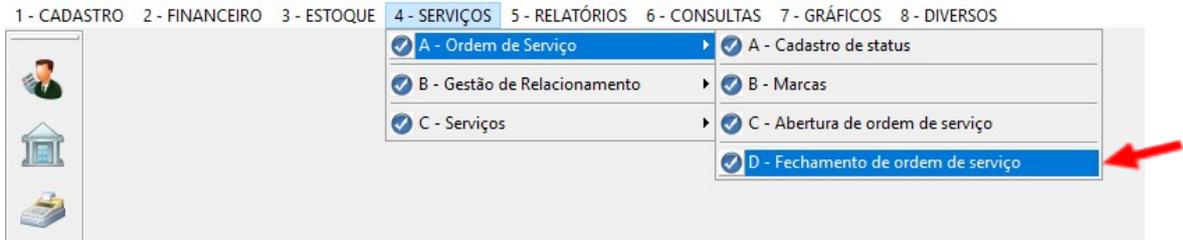
- Clique no local **Técnico** e depois aperte o sinal * (asterisco e depois enter para que seja aberta a janela para preencher o nome do técnico desta ordem de serviço).

As informações Nº de Série, Equipamento, Marca, Previsão, Garantia e Modelo, não são obrigatórias de preenchimento (apenas servem para referência e caso deseje que seja impresso estas informações).

Após preenchido todos os dados é possível gravar as informações da ordem de serviço clicando no botão **Gravar**. Gravado a ordem de serviço, a janela já pode ser fechada clicando no botão sair.

2 - Fechamento da Ordem de Serviços:

Acesse a guia **SERVIÇOS > Serviços + Ordem de Serviço + Fechamento da Ordem de Serviço**
(Conforme tela abaixo):



Será aberta a janela para que possa incluir os produtos e serviços da sua ordem:

Altere o STATUS da OS para **FECHADA**. Informe também a data do fechamento.
(Conforme imagem abaixo)

BAIXA DE ORDEM DE SERVIÇO

Nº OS: 1 TÉCNICO: 3 LOJA STATUS: FECHADA
CADASTRO: 03/04/2017 PREVISÃO: 30/04/2017 FECHAMENTO: 03/04/2017
CLIENTE: 001 CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWARE

Serviços a serem realizados na OS

VALOR PEÇAS: 0,00 MÃO DE OBRA: DESCONTO: VALOR TOTAL: 100,00

PRAZO ENTREGA: VALIDADE: FRETE: PAGAMENTO:

Nº OS:	DATA CADASTRO:	CLIENTE:	STATUS:	VEND/TÉCNICO
1	03/04/2017	CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWARE	ABERTA	LOJA

Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anTerior Próximo Final Sair

Na janela de ordem de serviço, localize o número da ordem que deseja incluir os produtos e serviços prestados clicando no botão **F2 Localizar Ordem**, será aberta a janela para que possa digitar o número da ordem de serviço no qual deseja incluir as informações (Conforme imagem):

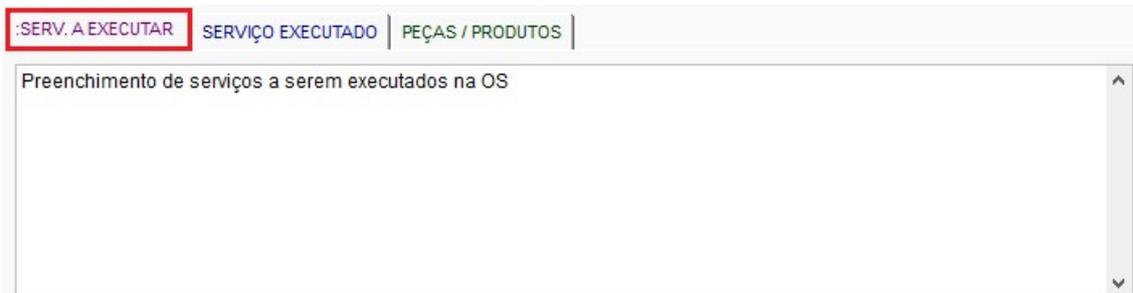
BUSCA DE O.S PELO Nº

INFORME O Nº DA O.S DESEJADA: 0

Sair

Depois de digitado o número da ordem de serviços, clique no botão **Sair**, assim já poderá logo em seguida clicar no botão  para poder incluir os produtos e serviços.

Informe o Serviço a Executar na aba **SERV. A EXECUTAR**(Conforme imagem):



SERV. A EXECUTAR | SERVIÇO EXECUTADO | PEÇAS / PRODUTOS

Preenchimento de serviços a serem executados na OS

Informe o serviço que foi executado na aba **SERVIÇO EXECUTADO** (Conforme imagem):



SERV. A EXECUTAR | SERVIÇO EXECUTADO | PEÇAS / PRODUTOS

Preenchimento dos serviços executados na OS.

HORA INICIAL: 12:00 FINAL: 14:50 TOTAL: 02:50

Texto Padrão

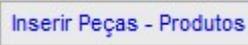
Insira produtos caso tenham sido utilizados clicando na aba **PEÇAS/PRODUTOS** (Conforme imagem):



SERV. A EXECUTAR | SERVIÇO EXECUTADO | PEÇAS / PRODUTOS

Inserir Peças - Produtos

PRODUTO:	UN:	RS UNITÁRIO:	QUANTIDADE:	SUBTOTAL:	Ref	Lote	Cor
PRODUTO TESTE	UN	20,00	1,00	20,00			

Para inserir produtos ou serviços clique no botão 

Clique em .

No campo **CÓD.BARRAS** tecle * e **ENTER** para consultar os produtos. Selecione o desejado e tecle **ENTER** novamente.

Informe a quantidade do produto e clique em  para finalizar a inclusão. Caso precise incluir mais itens repita o procedimento. (Conforme tela abaixo)

ITENS DA ORDEM DE SERVIÇO Nº

CÓD.BARRAS:	DESCRIÇÃO:	RS UNITÁRIO:	QUANTIDADE:
11	PRODUTO TESTE	20,00	1,00

CÓD.BARRAS:	PRODUTO:	UN:	QUANTIDADE:	RS UNITÁRIO:	SUBTOTAL:
11	PRODUTO TESTE	UN		20,00	

F8: Lançar Produtos

F9: Lançar Serviços

Novo

Gravar

Alterar

Desfazer

Excluir

Localizar

Início

anterior

Próximo

Final

Sair



Clique em para retornar a janela do fechamento da OS.

O campo de valor Peças é preenchido automaticamente com o valor das peças incluídas.
 Informe o Valor da Mão de obra e se a OS possui algum desconto.
 O valor Total é calculado automaticamente. *(Conforme tela abaixo)*

VALOR PEÇAS:	MÃO DE OBRA:	DESCONTO:	VALOR TOTAL:
20,00	15,00		35,00

Realizado o preenchimento dos valores informe os campos abaixo para finalização da OS:

PRAZO ENTREGA: 1º 15 DIAS	VALIDADE: 2º 30 DIAS
FRETE: 3º	PAGAMENTO: 4º À VISTA

1º PRAZO ENTREGA – Informe um prazo de Entrega da Ordem de serviço. *(Campo não obrigatório)*

2º VALIDADE – Informe a validade das informações da Ordem de serviço. *(Campo não obrigatório)*

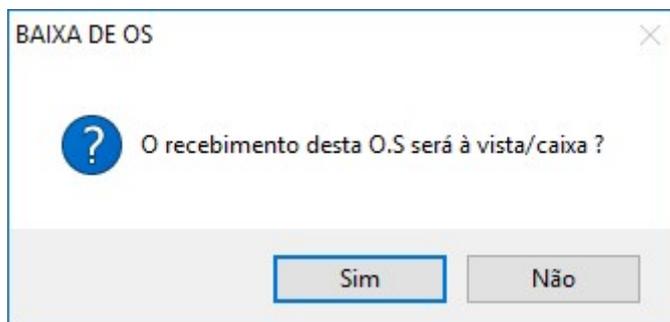
3º FRETE – Informe o Frete do procedimento. *(Campo não obrigatório)*

4º PAGAMENTO – Informe a forma de pagamento da OS.



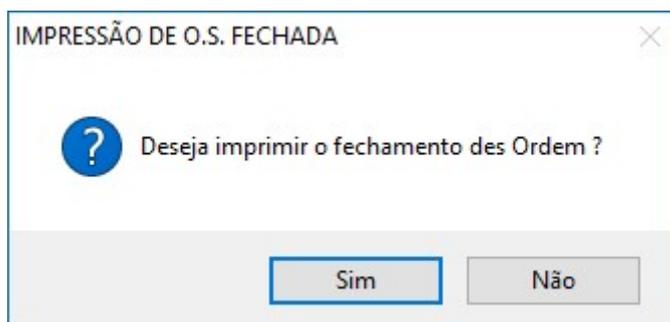
Para Finalizar o fechamento da OS, clique em .

Depois de gravada a sua ordem de serviço, será apresentada a mensagem se deseja que o valor total seja contabilizado em seu caixa diário (*conforme a imagem*):



Clicando em SIM o valor será contabilizado em seu caixa diário.

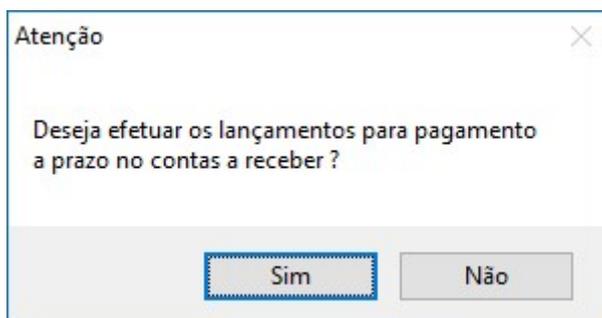
Após clicar na mensagem de confirmação se deseja ou não que o valor da venda seja contabilizado em seu caixa diário, será aberto outra janela de confirmação se deseja fazer a impressão do comprovante (*conforme imagem*):



Clicando em SIM será aberto a janela de impressão da OS

Basta informar o número da OS e clicar em **IMPRIMIR/VISUALIZAR RELATÓRIO**

Caso clique em NÃO, será questionado se deseja realizar a geração de contas a receber.



Se desejar criar a conta a receber clique em SIM.

Será aberta a janela das contas a receber (Realize os procedimento de criação da conta conforme Manual **30 – Contas a Receber**)

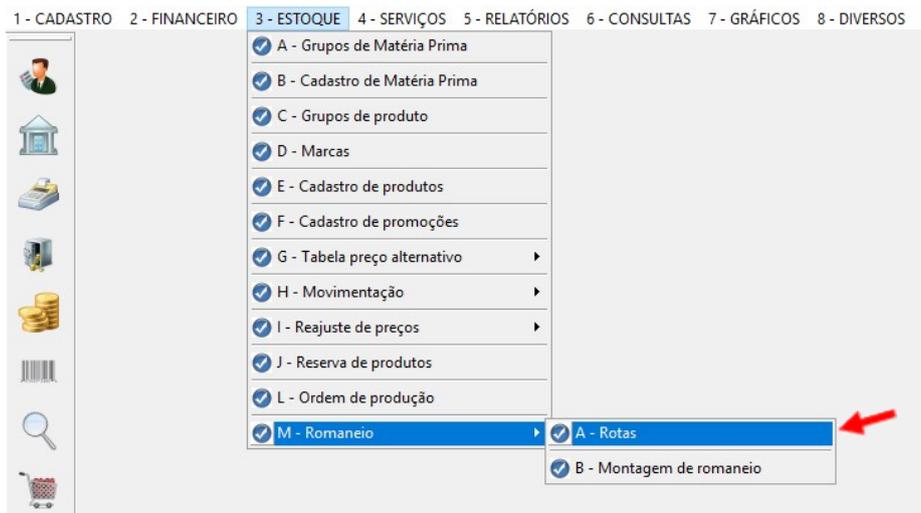
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Romaneio

O primeiro passo será criar as rotas do romaneio, a segunda consiste na emissão do romaneio e será apresentado logo abaixo:

1 - Criação das Rotas do Romaneio:

Acesse a guia **ESTOQUE > ROMANEIO > ROTAS** (Conforme tela abaixo)



Clique em **Novo**.

Preencha a janela com as informações que desejar.
Abaixo um exemplo de preenchimento

CADASTRO DE ROTAS

CÓDIGO ROTA: 1 DESCRIÇÃO: MINAS GERAIS

FUNCIONÁRIO: ENTREGADOR

VEÍCULO: AAA-1234 DESCRIÇÃO: CAMINHÃO

Observações:
ROTA DE ROMANEIO TESTE

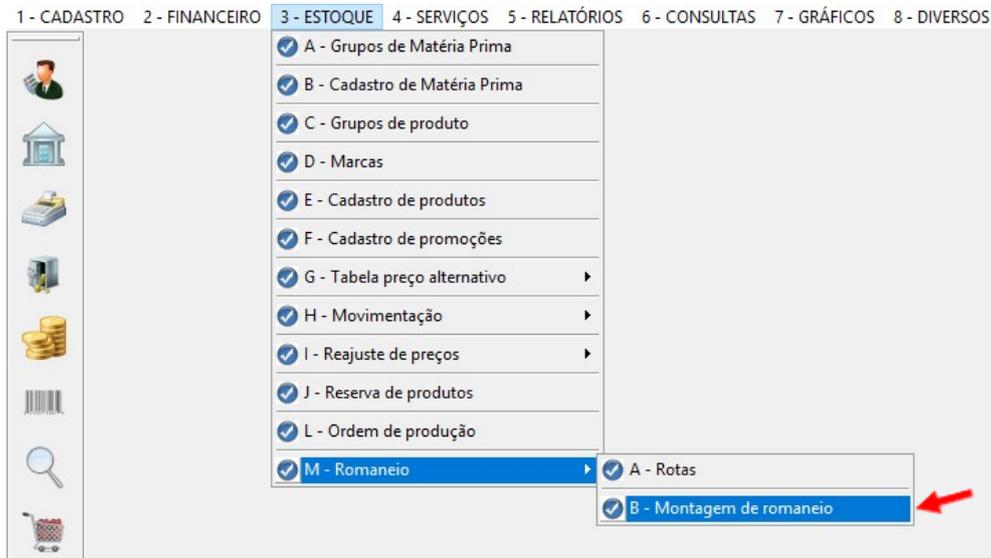
Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anTerior Próximo Final Sair



Após finalizar, clique em **Gravar**

2 - Montagem do Romaneio:

Depois de adicionadas as rotas do romaneio, é possível fazer a emissão do mesmo acessando a guia **ESTOQUE > ROMANEIO > MONTAGEM DE ROMANEIO**



Para adicionar o romaneio, clique no botão **Novo**, o número do romaneio é automático e não precisa ser preenchido.

Selecione a **Rota**, depois preencha as datas da **Carga**, **Saída** e do **Retorno**.

Nº ROMANEIO:	<input type="text" value="1"/>	ROTA:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="MINAS GERAIS"/>			
VEÍCULO:	<input type="text" value="AAA-1234"/>	CARGA:	<input type="text" value="17/03/2017"/>	SAÍDA:	<input type="text" value="17/03/2017"/>	RETORNO:	<input type="text" value="18/03/2017"/>

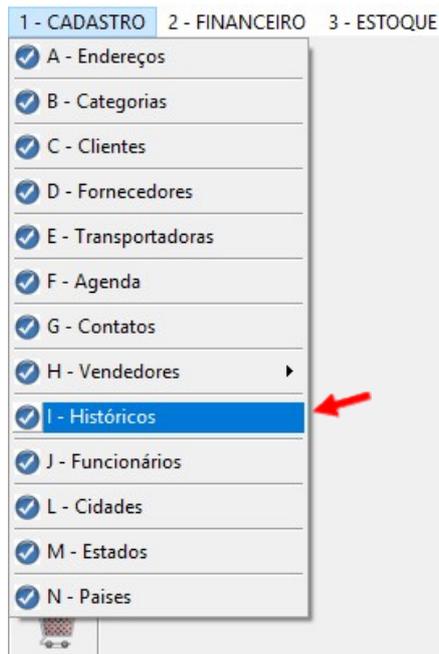
Depois de preenchido estes dados, você pode preencher o número de sua venda no qual deseja importar os dados para o romaneio, você pode preencher o número de sua venda rápida em **Nº Venda Rápida**, número da nota fiscal de formulário em **Nº Venda NFe** ou o número de sua nota fiscal eletrônica no local **Nº Venda NFe**. Depois de preenchido o número da venda no qual deseja importar, clique no botão **"Incluir"**, assim os produtos da venda já são importados para a janela do romaneio (Como no exemplo abaixo):

Cadastro de Históricos

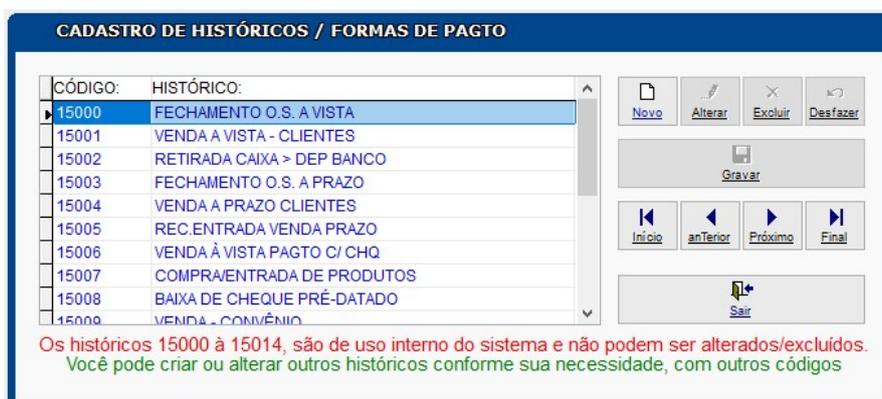
O cadastro de históricos simula um plano de contas, na qual detalha as movimentações financeiras que sua empresa realizar.

1 - Cadastrando os Históricos:

Acesse a guia **CADASTRO > HISTÓRICOS** (Conforme tela abaixo)



Como pode observar nesta janela já apresenta os Históricos pré-cadastrados no sistema, estes são utilizados internamente e **não devem ser Excluídos ou Alterados**.



Clique no botão **Novo** para iniciar um cadastro, recomenda-se utilizar uma faixa de código diferente de **15000 a 15999**.

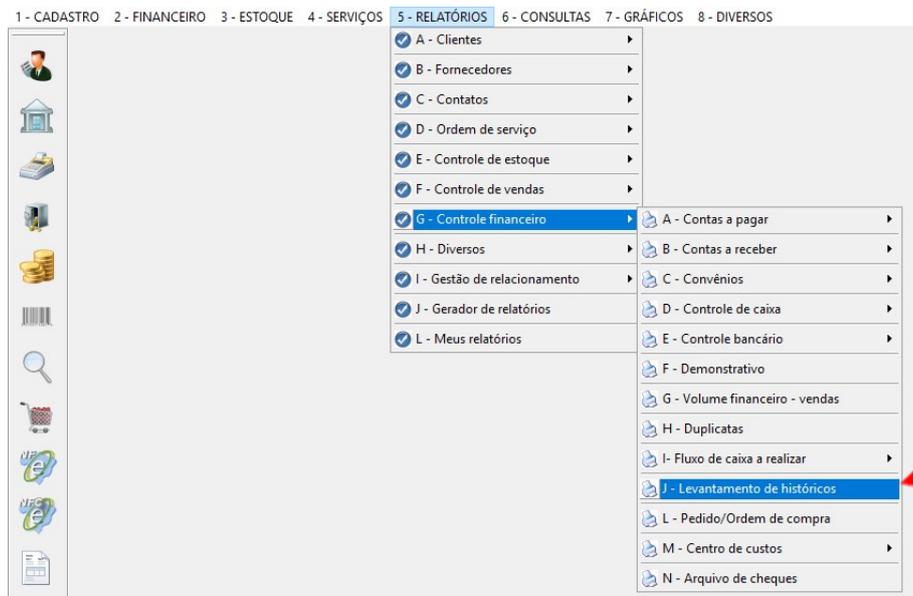


Ao digitar o novo Código e o novo Histórico clique no botão

2- Fazendo a Emissão de Relatórios de Movimentações de Caixa:

Depois de iniciar as movimentações financeiras de sua empresa utilizando estes históricos, poderá emitir relatórios do mesmo.

Acesse a guia **RELATÓRIOS > CONTROLE FINANCEIRO > LEVANTAMENTO DE HISTÓRICOS**



Preencha a **Data Inicial** e **Data Final**, e escolha qual opção de relatório deseja gerar o Sintético ou o Analítico e clique em **Imprimir / Visualizar**

LEVANTAMENTO/HIS

DATA INICIAL: 01/01/2017

DATA FINAL: 30/01/2017

Sintético Analítico

IMPRIMIR / VISUALIZAR

Sair

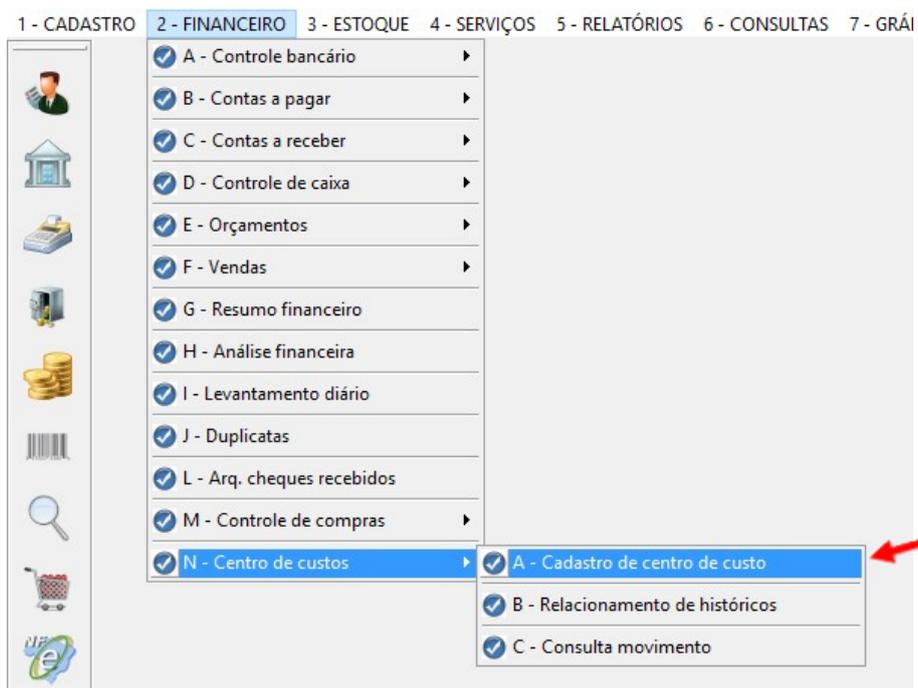
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Centro de Custos

Através do centro de custo podemos agrupar nossos históricos.
Um exemplo para isto é a necessidade de visualizar todas as despesas fixas no mês. Ao invés de verificar uma a uma, nós podemos agrupar elas em um centro de custo e depois visualizar o total de todas estas despesas em um único relatório.

1 - Cadastrando os Centros de Custos:

Acesse a guia **FINANCEIRO > CENTRO DE CUSTOS > CADASTRO DE CENTRO DE CUSTOS**
(Conforme tela abaixo)

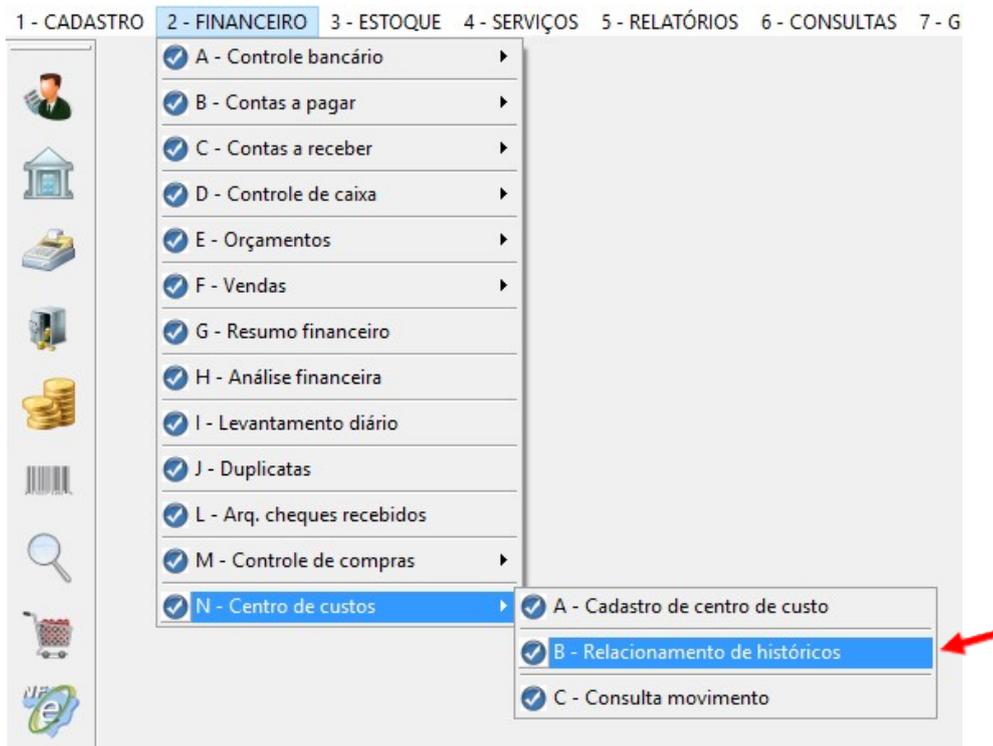


Na janela que abrir clique em **Novo**, e preencha o **Código** e a **Descrição** e escolha o **Tipo** (RECEITA OU DESPESA)

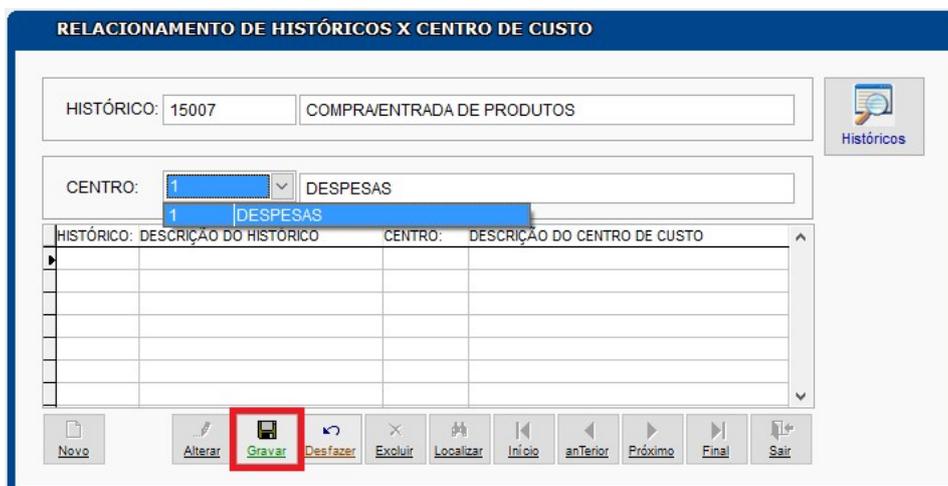
The screenshot shows the 'CADASTRO DE CENTRO DE CUSTOS' form. The 'CÓDIGO' field contains '1' and the 'DESCRIÇÃO' field contains 'DESPESAS'. The 'TIPO' dropdown menu is open, showing 'DESPESA' and 'RECEITA'. The 'Novo' button is highlighted.

Agora será preciso relacionar os históricos existentes com este novo Centro de Custo que acabou criar.

Para isso acesse a guia **FINANCEIRO > CENTRO DE CUSTOS > RELACIONAMENTO DE HISTÓRICOS**



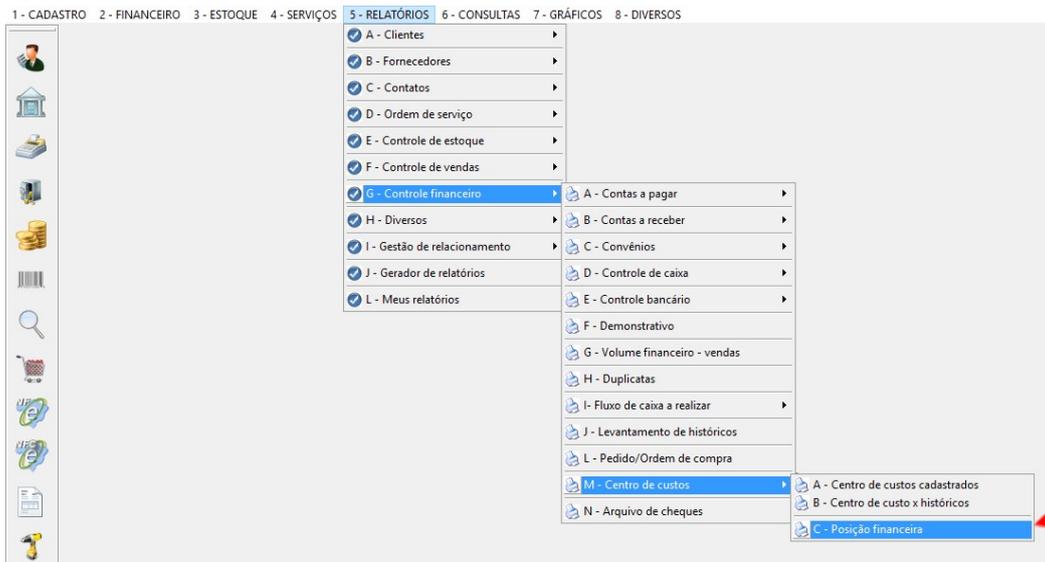
Na janela que abrir clique em Novo, e preencha o Histórico que deseja associar (*Clicando no botão Histórico a direita, você carregará a lista de históricos para pesquisar*), e escolha o **Centro** de custo desejado. Terminando clique em Gravar.



2 - Relatórios de Centro de Custo:

Se desejar retirar relatórios referentes ao Centro de custo, terá a apuração de suas movimentações financeiras, seguindo estes relatórios:

Clique na guia **RELATÓRIOS > CONTROLE FINANCEIRO > CENTRO DE CUSTOS > POSIÇÃO FINANCEIRA**



Preencha com o **Centro de Custos** desejado ou **Imprimir todos os centros de custos**, informe o período inicial e final, e escolha qual TIPO deseja entre **Sintético** ou **Analítico**.

Terminando clique em **Imprimir / Visualizar**

CENTRO DE CUSTOS - RELATÓRIO

CENTRO DE CUSTO

IMPRIMIR TODOS OS CENTROS DE CUSTOS

TIPO:

PERÍODO DE: A

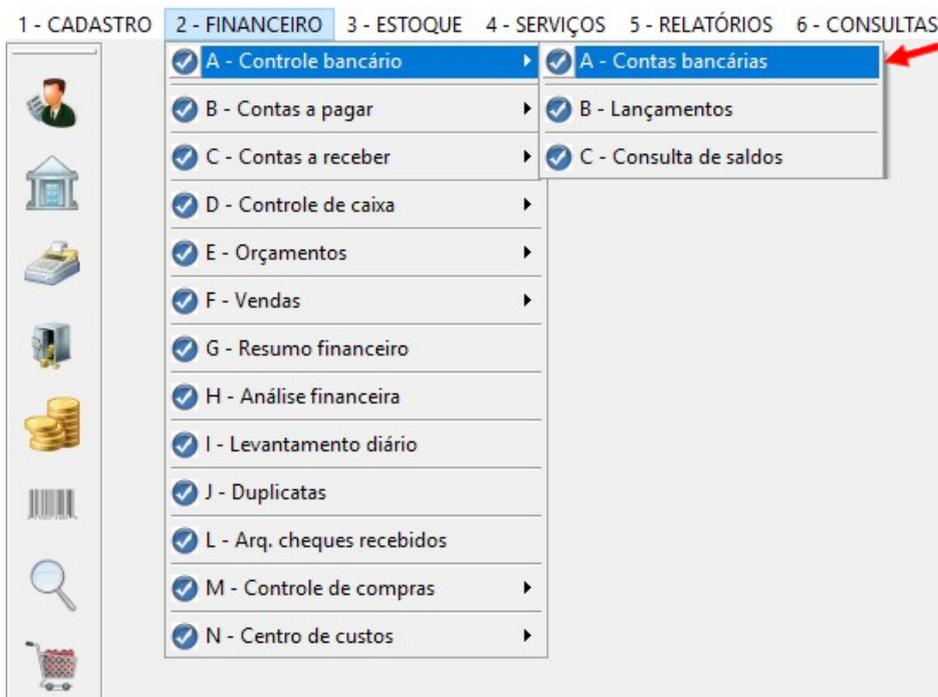
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Cadastro de Bancos

O Sistema oferece o recurso para gerenciar e controlar lançamentos Bancários.

1 - Acessando a Janela de Conta Bancária:

Para cadastrar uma conta de bancária acesse a guia **FINANCEIRO > CONTROLE BANCÁRIO > CONTAS BANCÁRIAS** (Conforme tela abaixo)



2 - Adicionando Contas Bancárias:

Na janela que abrir clique no botão **Novo** e preencha os dados conforme a sua conta Bancária, todos poderão ser preenchidos com exceção de **Saldo em Conta** que será atualizado conforme os lançamentos bancários forem sendo efetuados, terminando clique em **Gravar**.

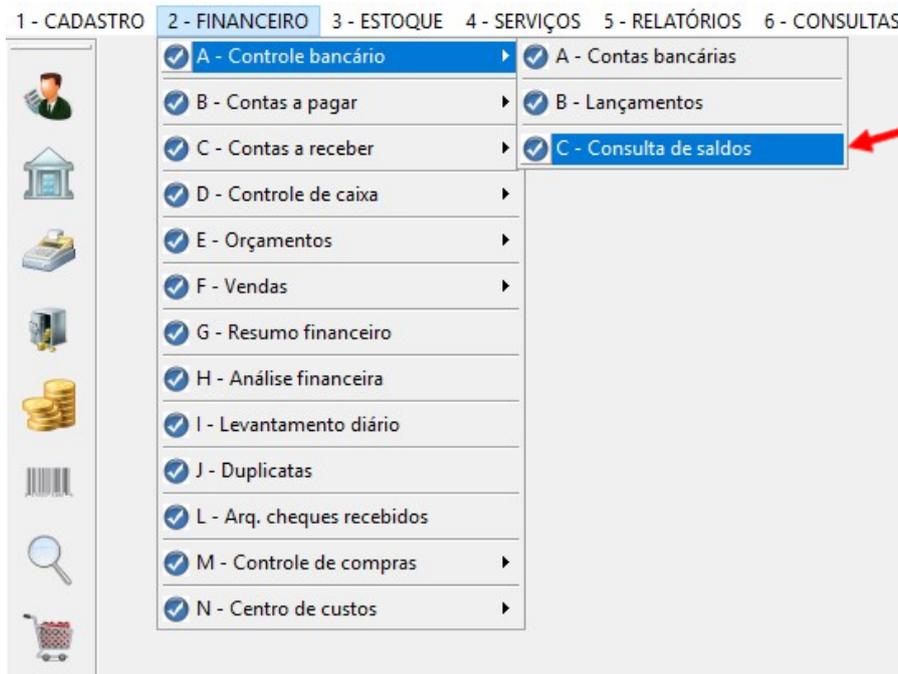
CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS

Nº DA CONTA:	99999-9	AGÊNCIA:	9999
BANCO:	BANCO TESTE		
GERENTE:	LEONARDO	CELULAR:	9999-9999
FONE 1:	(35)9999-9999	FONE 2:	(35)9999-9999

SALDO EM CONTA: 0,00 LIMITE CHQ ESPECIAL:

Contas Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar anTerior Próximo Sair

Quando desejar consultar o saldo basta acessar a guia **FINANCEIRO > CONTROLE BANCÁRIO > CONSULTA DE SALDOS**



Será apresentada a janela para que consulte o saldo de suas contas bancárias cadastradas.

The screenshot shows a window titled 'CONSULTA DE SALDOS EM VÍDEO'. It contains a table with the following columns: 'N° DA CONTA:', 'AGÊNCIA:', 'BANCO:', 'LIMITE CHQ ESPEC', and 'SALDO'. The first row of data is highlighted in blue and shows the following values: '99999-9', '9999', 'BANCO TESTE', '0,00', and '1.000,00'. The table has a scroll bar on the right side. Below the table, there is a 'Sair' button.

N° DA CONTA:	AGÊNCIA:	BANCO:	LIMITE CHQ ESPEC	SALDO
99999-9	9999	BANCO TESTE	0,00	1.000,00

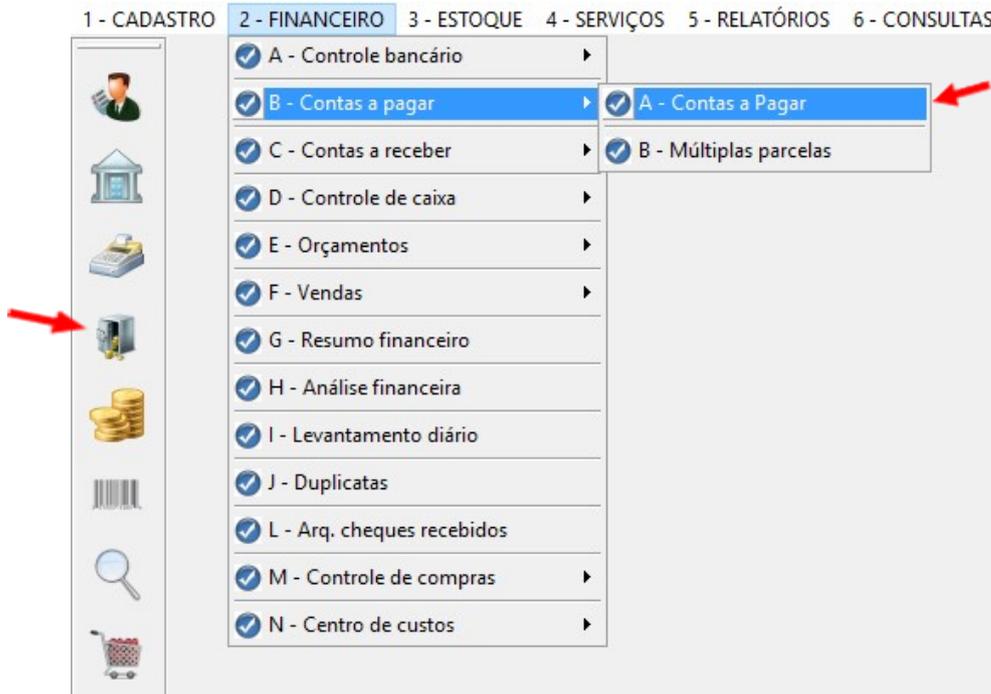
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Contas Pagar

Abaixo será informando o procedimento passo a passo para adicionar as parcelas, baixa e também outras funcionalidades como, por exemplo, a emissão de extratos.

1 - Adicionado uma Parcela:

Acesse a guia **FINANCEIRO > CONTAS A PAGAR > CONTAS A PAGAR** (Conforme tela abaixo):



Na janela de contas a pagar, clique no botão **Novo** para adicionar uma parcela (conforme imagem abaixo):

CADASTRO DE CONTAS A PAGAR

DADOS DA CONTA

HISTÓRICO: [] []

CÓD.FORNEC: []

DOCUMENTO: [] Observações da conta: []

VENCTO: []

VALOR: []

CÓD.BARRAS: []
opcional

DADOS DO PAGAMENTO

FORMA PAGTO: []

DATA PAGTO: []

Nº CONTA: []

Nº CHEQUE: []

VALOR PAGTO: []

F2: Fornecedores

F3: Históricos

F4: Documento

F5: Baixa conta

F6: Código Barras

VENCIMENTO:	FORNECEDOR:	DOCUMENTO:	VALOR DA CONTA:	DATA PAGTO:	VALOR PAGTO:	T.B	VALOR DEV.

FILTRAR VENCIMENTO DE: [] A [] FILTRAR PAGAS PAGTOS PARC. NÃO PAGAS TODOS

Contas vencidas 0,00

A vencer em 7 dias 0,00

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair



Após clicar no botão **Novo**, será aberta a janela para que possa adicionas os dados da parcela.

Preencha os campos conforme janela abaixo:

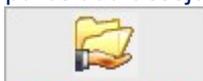
DADOS DA CONTA		
HISTÓRICO: 1º	15001	VENDA A VISTA - CLIENTES
CÓD.FORNEC: 2º	1	FORNECEDORA
DOCUMENTO: 3º		6º Observações da conta: TESTE
VENCTO: 4º	30/12/2013	
VALOR: 5º	2.500,00	
CÓD.BARRAS: 7º <small>opcional</small>		

- 1º HISTÓRICO** – Informe o histórico para a operação.
- 2º CÓD.FORNEC** – Tecla F2 para informar o fornecedor a ser incluído nesta conta a pagar.
- 3º DOCUMENTO** – Informe o número do documento da operação (*Campo não obrigatório*)
- 4º VENCTO** – Informe a data de vencimento da conta a pagar.
- 5º VALOR** – Informe o Valor da conta.
- 6º OBSERVAÇÕES DA CONTA** – Caso deseje informe observações sobre a conta em criação.
- 7º CÓD. BARRAS** – Informe um Código de barras caso deseje.

Depois de gravada a parcela, ela já será incluída em sua janela de contas a pagar

2 - Fazendo a Baixa da Parcela:

Na janela de contas a pagar para realizar a baixa da parcela, antes é necessário que selecione a parcelada desejada.



F2: Fornecedores

- Para pesquisar apenas de um fornecedor.



F4: Documento

- Caso desejar filtrar a parcela pelo seu número de documento.



F6: Código Barras

- Caso desejar filtrar a parcela pelo seu número de código de barras apontando a leitora para o código;



Selecionada a parcela, para a baixa da conta, clique no botão

Na janela de baixa da parcela preencha os campos:

DADOS DO PAGAMENTO	
FORMA PAGTO: 1º	Caixa
DATA PAGTO: 2º	28/11/2013
Nº CONTA: 3º	
Nº CHEQUE: 4º	
VALOR PAGTO: 5º	2.500,00

1º FORMA PAGTO - Informe se a forma de pagamento será no CAIXA ou BANCO.

2º DATA PAGTO – A data do pagamento é preenchida automaticamente com a data atual do computador.

3º Nº CONTA – Caso a forma de pagamento seja banco esta opção será habilitada para você com as contas bancárias que você cadastrou no sistema.

4º Nº CHEQUE – Informe o número do cheque (*Campo não Obrigatório*)

5º VALOR PAGTO – Informe o valor do pagamento.



Após os preenchimentos, para finalizar a baixa da conta clique em

3 - Observações Gerais e Recursos e Botões:

Abaixo será informada a funcionalidade de cada um dos botões da tela principal de contas a pagar:

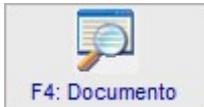


- Serve para que possa filtrar as parcelas na tela por fornecedor, ao clicar neste botão será aberta a janela para que possa filtrar um fornecedor específico para visualizar as parcelas dele.



F3: Históricos

- Serve para que possa filtrar as parcelas por um histórico específico.



F4: Documento

- Serve para que possa filtrar uma parcela por seu número de documento.



F5: Baixa conta

- Serve para que possa realizar a baixa da parcela selecionada.



F6: Código Barras

- Serve para que possa filtrar uma parcela de suas contas a pagar pelo código de barras.

O botão **FILTRAR** serve para que possa preencher a data inicial e uma data final, após clicar no botão para filtrar, serão mostradas na tela apenas as parcelas que estão dentro do período inicial e final conforme a imagem abaixo:

VENCIMENTO:	FORNECEDOR:	DOCUMENTO:	VALOR DA CONTA:	DATA PAGTO:	VALOR PAGTO: T.B	VALOR DEV.
30/12/2013	FORNECEDOR		2.500,00 / /		0,00	2.500,00

FILTRAR VENCIMENTO DE: 30/12/2013 A 30/12/2013 **FILTRAR** PAGAS PAGTOS PARC. NÃO PAGAS TODOS

Contas vencidas	2.500,00
A vencer em 7 dias	0,00

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anTerior Próximo Final Sair

PAGAS - Serve para que possa filtrar apenas todas as contas pagas em seu sistema, clicando neste botão não é filtrada a data inicial e final.

PAGTOS PARC. - Serve para que possa filtrar todas as parcelas que foram pagas parcialmente e que ainda tem algum valor em aberto.

NÃO PAGAS - Serve para que possa filtrar todas as parcelas que não estão pagas.

TODOS - Serve para que possam ser visualizadas todas as parcelas de seu sistema independentemente de estar em aberto, pago parcialmente ou totalmente pago. Este botão tem utilidade para caso tenha clicado em algum dos outros filtros como, por exemplo, o filtro por data, Pagas ou Pagas Parcialmente.

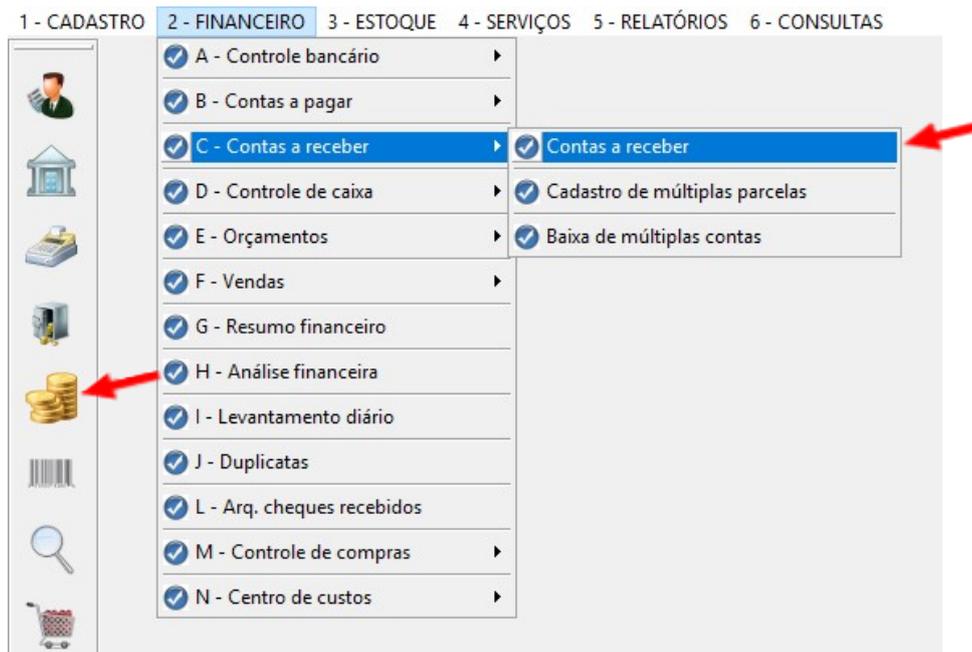
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Contas Receber

Abaixo será informando o procedimento passo a passo para adicionar as parcelas, baixa e também outras funcionalidades como, por exemplo, a emissão de extratos.

1 - Adicionado uma Parcela:

Acesse a guia **FINANCEIRO > CONTAS A RECEBER > CONTAS A RECEBER** ou clique no ícone de Moedas (Conforme tela abaixo):



Na janela de contas a receber, clique no botão **Novo** para adicionar uma parcela.

Preencha os campos conforme explicação abaixo para a criação de conta a receber:

CADASTRO DE CONTAS A RECEBER

Contas cadastradas | **Dados da conta** | Dados do pagamento | Dados do Recebimento Parcial | Origem da conta

HISTÓRICO: 1º 15004 VENDA A PRAZO CLIENTES

CÓD.CLIENTE: 2º 001 CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWARE

DOCUMENTO: 3º 1

Nº CHEQUE: 4º

VENCIMENTO: 5º 30/04/2017

VALOR DA CONTA: 6º 100,00

R\$ DESCONTO: 7º

R\$ ACRÉSCIMO: 8º

R\$ DEVIDO: 9º 100,00

10º Observações desta conta
** Preencha aqui suas observações para a conta caso deseje **

VENCIDAS: 78.524,76

A VENCER 7 DIAS: 9.775,91

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir Localizar Início anterior Próximo Final Sair

Recibo
F3: Clientes
F4: Extrato
F5: Localizar
F6: Baixar
F7: Origem

1º HISTÓRICO – Tecla **F2 - Históricos** e informe o histórico desejado para esta conta a receber

2º CÓD. CLIENTE – Tecla **F3: Clientes** para adicionar um cliente à parcela em questão.

3º DOCUMENTO – Informe um número de documento para a conta a receber (*Campo não obrigatório*)

4º Nº CHEQUE – Informe um número de cheque caso desejar.

5º VENCIMENTO – Informe um vencimento para a conta.

6º VALOR DA CONTA – Informe o valor da conta a receber.

7º R\$ DESCONTO – Caso a conta possua desconto, informe o mesmo neste campo, caso não deixe em branco.

8º R\$ ACRÉSCIMO – Caso a conta possua um acréscimo, informe o mesmo neste campo, caso não deixe em branco.

9º DEVIDO – Este campo é preenchido automaticamente pelo valor devido ainda existente.

10º OBSERVAÇÕES DESTA CONTA – Caso deseje, informe observações para esta conta.



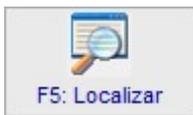
Para finalizar a criação da parcela clique em .

2 - Fazendo a Baixa da Parcela:

Para realizar a baixa da parcela, antes é necessário que selecione a parcela desejada. Caso desejar você pode pesquisar as parcelas específicas como clicando por exemplo em:



- Para pesquisar apenas de um cliente.

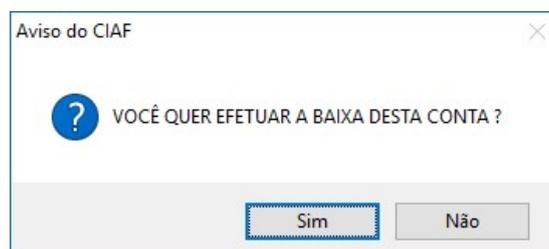


- Caso desejar filtrar a parcela pelo seu número de documento

Depois de marcada a parcela, para que possa efetuar a baixa dela é necessário que clique no



Após clicar no botão F6 Baixar, clique em SIM na mensagem de confirmação que será aberto logo em seguida.



Na janela de baixa da parcela preencha os campos:

1º FORMA DE RECEBIMENTO – Informe a forma de recebimento que pode ser caixa (que é contabilizado em seu caixa diário) ou Banco (para que o valor seja contabilizado em sua conta bancária);

2º CONTA DE RECEBIMENTO – Caso a forma de recebimento seja BANCO esta opção estará disponível para a escolha da conta para a baixa.

3º DATA DE RECEBIMENTO – É preenchida automaticamente com a data atual do computador.

4º MEIO DE RECEBIMENTO – Informe o meio de recebimento da conta. Segue imagem com os meios de recebimento:

CARTÃO DÉBITO
CARTÃO CRÉDITO
DEPÓSITO
DINHEIRO
PERMUTA
CHEQUE A VISTA
CHEQUE PRÉ
BOLETO

5º VALOR ORIGINAL DA CONTA – É preenchido automaticamente com o valor da conta.

6º R\$ DESCONTO – Se desejar informe um desconto na conta, caso não possua deixe o campo em branco.

7º R\$ ACRÉSCIMO – Se desejar informe um acréscimo na conta, caso não possua deixe o campo em branco.

8º VALOR RECEBIDO – Informe o valor recebido da parcela.

9º R\$ DEVIDO – É preenchido automaticamente com o valor devido.



Para finalizar a baixa da conta clique em .

3 - Observações Gerais e Recursos e Botões:

Abaixo será informada a funcionalidade de cada um dos botões da tela principal de contas a receber:



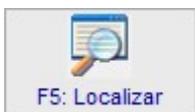
- Serve para que possa realizar a impressão do valor recebido da parcela do cliente.



- Serve para que possa filtrar as parcelas de um determinado cliente.



- Permite que faça a impressão de um extrato do cliente.



- Permite que possa visualizar na tela apenas a parcela referente a um número de documento específico informado na parcela.



- Serve para que possa selecionar uma parcela e realizar a baixa da conta.



- Serve para que possa consultar a origem de uma parcela e imprimi-la.

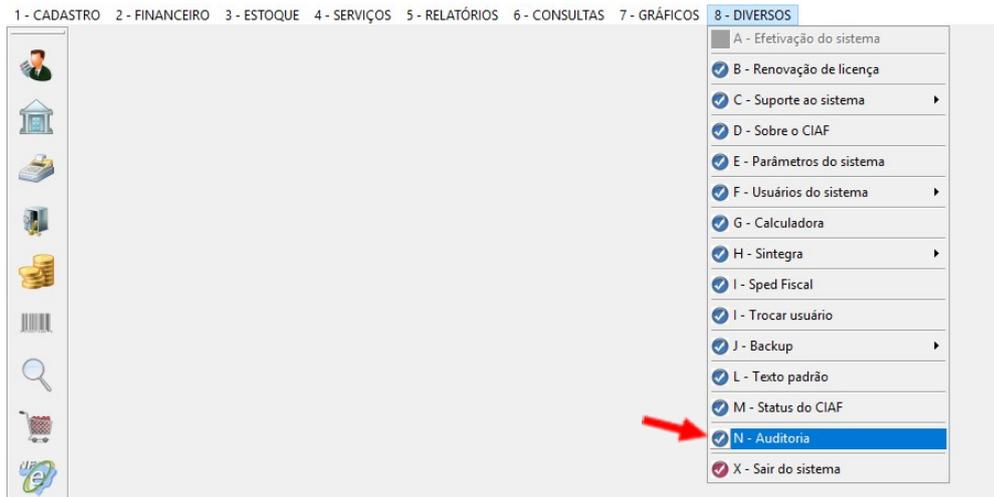
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Auditoria

Para que você tenha controle dos acessos realizados em seu sistema por seus usuários segue um passo a passo informando como utilizar o setor de auditoria do CIAF.

1 – Acessando a Auditoria:

Acesse a guia **DIVERSOS > AUDITORIA** (Conforme tela abaixo)



Será aberta a janela da auditoria.



Para carregar os dados de utilização do sistema clique no botão

As informações serão carregadas e os dados de acesso serão apresentados. (Conforme imagem abaixo):

The screenshot shows the 'AUDITORIA DE OPERAÇÕES DO CIAF' window. It features a search icon, a 'Carregar dados da Auditoria' button, and navigation buttons: Localizar, Início, anterior, Próximo, Final, and Sair. Below these is a table with the following data:

Data:	Usuario	Historico	Horario
17/03/2017	CIAF	ACESSOU: RESUMO DO DIA	17/03/2017:16:02:03
17/03/2017	CIAF	ACESSOU: RESUMO DO DIA	17/03/2017:16:02:03
17/03/2017	CIAF	ACESSOU: STATUS DO CIAF	17/03/2017:16:02:03
17/03/2017	CIAF	ACESSOU: STATUS DO CIAF	17/03/2017:16:02:03
17/03/2017	CIAF	FECHOU: STATUS DO CIAF	17/03/2017:16:02:03
17/03/2017	CIAF	ACESSOU: AUDITORIA DE OPERAÇÕES DO CIAF	17/03/2017:16:02:08
17/03/2017	CIAF	ACESSOU: AUDITORIA DE OPERAÇÕES DO CIAF	17/03/2017:16:02:08

Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

- 5º **CNPJ/CPF** – É preenchido automaticamente com as informações da nota.
- 6º **UF ORIGEM** – É preenchido automaticamente, caso não seja, informe a UF de sua empresa.
- 7º **CHAVE NFe** – É preenchido automaticamente com a chave da nota a ser corrigida.
- 8º **TEXTO** – Informe o texto da correção. *(Não utilize caracteres especiais para que não gere divergências no processamento).*



Clique em **Gravar** para finalizar a CC-e.

Após seguir os passos acima iremos processar a Carta de correção Eletrônica, para isso, clique



no botão

Será aberto o NF-e Creator para a emissão da CC-e.

Nome		Descrição
Numero Venda	1º	Numero Venda CIAF
Número Carta	2º	

- 1º **NUMERO VENDA** informe o número da nota a ser corrigida.
- 2º **Nº CARTA** Informe o número do sequencial.

Após preencher os campos clique em **CORRIGIR**.
Feito o procedimento a CC-e será emitida

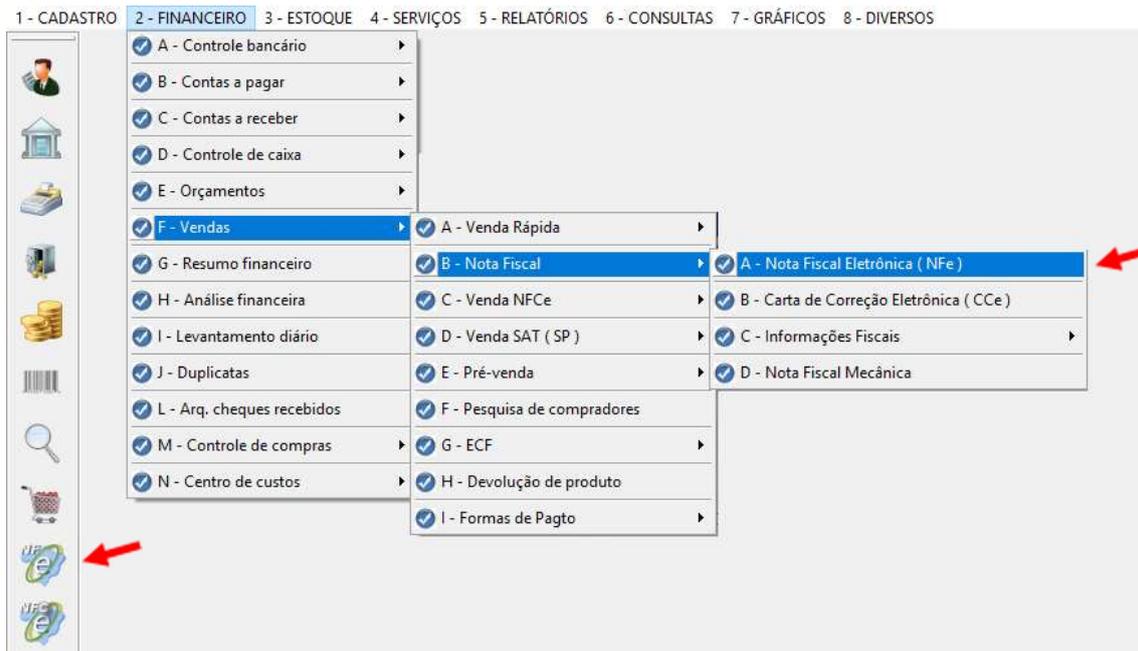
Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Emissão de NF-e

1 – Acesso a tela de NFe:

Para que possa iniciar a montagem de sua NF-e entre em contato na guia chamada **FINANCEIRO > VENDAS > NOTA FISCAL > NOTA FISCAL ELETRONICA (NFe)** ou também no menu de acesso rápido.

(Conforme imagem):



2 - Botões de utilização na tela de Nfe:



Processar Nfe Selecionada: Este botão é utilizado para processar sua NF-e e efetuar o envio de todos os dados diretamente para a SEFAZ de seu estado.



Cancelar Nfe Selecionada: Este botão é utilizado para processar suas notas que estão com o status de AG.Exclusão para que o cancelamento da mesma seja homologado juntamente a SEFAZ de seu Estado. Lembrando que o cancelamento de NF-e é permitido apenas para notas que já foram aprovadas na SEFAZ.



Verificar ou Inutilizar Nfe Selecionada: Este botão é utilizado para que possa ser verificado o status de sua nota juntamente a SEFAZ ou também para que possa inutilizar uma numeração de nota que não foi utilizada.



Checar Retornos: Este botão é utilizado para atualizar todos os Status de sua Nfe diretamente na tela de emissão.



Localizar Nfe por Número: Este botão é utilizado para que possa localizar uma Nfe em sua tela através da numeração da nota.



Emitir Etiquetas dos Produtos Desta Nfe: Este botão é utilizado para que possa gerar um impresso com o código de barras de todos os produtos que contam em sua Nfe



Visualizar o DANFE: Este botão é utilizado para que possa verificar novamente o DANFE de sua Nfe após a mesma ser liberada pela SEFAZ de seu estado.



Incluir: Este botão é utilizado para incluir uma nova venda Nfe em seu sistema.



Alterar: Este botão é utilizado para que possa alterar uma nota fiscal montada em seu sistema. *(Obs). As notas serão liberadas para alteração apenas caso não tenham sido processadas e aprovadas pela SEFAZ.*



Gravar: Este botão é responsável por gravar todos os procedimentos de montagem e alteração em sua Nfe.



Desfazer: Este botão é utilizado para desfazer uma montagem de Nfe. Caso monte uma NF-e e antes de gravar clicar em Desfazer a nota será excluída e sequencia de sua emissão não será alterada, podendo assim efetuar a emissão posterior de sua Nfe.



Excluir: Este botão é utilizado para que possa alterar o status de uma Nfe de aprovado para AG.Exclusão. Este recurso deve ser utilizado apenas em notas com o status de aprovada, pois caso contrário o mesmo poderá excluir notas que ainda não foram processadas desajustando sua sequência de emissão.



anTerior e Próximo: Estes botões são utilizados para que possa navegar na grade de notas de seu sistema.



Sair: Este botão é utilizado para que possa finalizar a tela de Nfe em seu sistema.

3 – Campos tela de NFe:

1º Nº VENDA – Numero sequência de suas notas. O número será apresentado automaticamente, dispensando a digitação do mesmo.

2º VENDEDOR – Campo para seleção do vendedor de sua Nfe.

3º CFOP – Campo destinado para a informação de CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) no qual irá indicar se sua empresa irá trabalhar com notas de entrada, saída, devolução entre outros.

4º CONS. FINAL – Campo indicado para possa apresentar se o cliente é consumidor final ou não.

5º COMPRADOR – Indica se o cliente efetuou a compra presencial na empresa, se foi uma compra via telefone, entre outros.

6º ID. OP – Indica se a venda seria uma operação interna, operação interestadual ou operação com exterior.

7º EMISSÃO – Data da Emissão de sua NF-e no sistema.

8º SAÍDA – Data de saída de sua NF-e no sistema.

9º HORA – Hora de Saída da NF-e.

10º CLIENTE – Campo destinado para indicar o cliente de sua NF-e.

11º CÓDIGO DE BARRAS – Campo destinado para que possa adicionar os códigos de barras de seus produtos e com isso adicione o mesmo em sua NF-e.

12º QUANTIDADE – É informado a quantidade de produtos comercializados em sua NF-e para que o sistema possa também efetuar a baixa de seu estoque.

13º R\$ UNITÁRIO – Campo para armazenar o valor unitário de comercialização de sua NF-e.

14º R\$ DESC. – Valor de desconto a ser aplicado nos itens.

15º B.C.ICMS – Percentual de cálculo para informações de ICMS em sua NF-e. Caso o campo seja preenchido como 100.00 o sistema irá calcular o valor total de seu produto para a base de cálculo do ICMS.

16º % ICMS – Percentual para o cálculo de ICMS.

17º % IPI – Percentual para cálculo de IPI.

18º CFOP – Campo destinado para o CFOP do Item. O mesmo será preenchido automaticamente com o CFOP indicado no cabeçalho de sua nota podendo ser alterado normalmente na emissão.

19º CST/CSOSN – Este campo é indicado para indicar qual a CST/CSOSN é utilizada por sua empresa na emissão de NF-e.

20º B.C. FCP – Campo destinado a Base de Cálculo FCP sobre a Venda (Aconselhamos a confirmação dos dados com sua contabilidade)

21º %FCP – Campo destinado a alíquota aplicada no cálculo de FCP sobre a Venda (Aconselhamos a confirmação dos dados com sua contabilidade)

22º R\$ FCP – Campo destinado ao cálculo do valor de FCP de sua nota (Aconselhamos a confirmação dos dados com sua contabilidade)

OBS. Os campos de **B.C.Icms, %Icms, %IPI e CST/CSOSN** são preenchidos automaticamente de acordo com o preenchimento de seu castro de produtos.

4 – Montagem NFe:

Para iniciar a montagem de sua NF-e clique em NOVO, com isso o número de sua nota já será liberado automaticamente pelo sistema.

Assim que a numeração da Nfe for liberada apenas efetue os preenchimentos dos campos utilizando os botões de atalho que serão sempre liberados na lateral de sua nota de Nfe. (Conforme tela abaixo):

Nº VENDA:	VENDEDOR:	CFOP:	CONS.FINAL:	COMPRADOR:	ID.OP:	EMISSÃO:	SAÍDA:	HORA:
1	1	5102	VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU 0	1	1	15/05/2017	15/05/2017	10:19
CLIENTE:	CNPJ/CPF:		INS. ESTADUAL:					
1	CLIENTE TESTE MONTAGEM NFE		99.999.999/0001-91		ISENTO			

Assim que os dados principais forem concluídos o sistema irá liberar os recursos para adicionar os produtos. (Segue abaixo uma tela de exemplo)

CÓDIGO BARRAS:	UN:	QUANT.	R\$ UNITÁRIO:	R\$ DESC:	B.C.ICMS	% ICMS:	% IPI:	CFOP:	CST/CSOSN:
11	UN	10,000	100,000	0,00	0,00	0,00	0,00	5102	102

Ao clicar em OK o sistema pode apresentar três telas adicionais de acordo com a categoria do emissor. **“Partilha de ICMS”**, **“Substituição Tributária”** e **“Dados Adicionais para Nfe de Importação”**. (Segue abaixo as telas para preenchimento)

Partilha de ICMS – Esta tela será apresentada quando o cliente que está recebendo a nota se encontra em outro estado e não possui registro de I.E (inscrição Estadual) ou também está cadastrado como pessoa física.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO ITEM DA

Partilha de ICMS para vendas Interestaduais
FCP (Fundo de Combate a Pobreza - Gov Federal)

CEST:	<input type="text"/>
VALOR BASE DE CÁLCULO UF DESTINO:	<input type="text"/>
% DO ICMS RELATIVO AO FCP:	<input type="text"/>
ALÍQ. INTERESTADUAL UF ENVOLVIDA (Origem):	<input type="text"/>
ALÍQUOTA INTERNA UF DESTINO:	<input type="text"/>
% PROVISÓRIO PARTILHA ICMS INTERESTADUAL:	<input type="text"/>

VALOR ICMS FCP UF DESTINO:	<input type="text"/>
VALOR ICMS INTERESTADUAL UF DESTINO:	<input type="text"/>
VALOR ICMS INTERESTADUAL UF REMETENTE:	<input type="text"/>

NFe : 1
CÓDIGO : 11
PRODUTO : TESTE DE PRODUTOS
UNIDADE : UN

Gravar informações de partilha de ICMS do item da NFe

Substituição Tributária – Esta tela é apresentada no caso de emissores que possuem a obrigatoriedade para emissão de Nfe destacando os impostos de ST (Substituição Tributária)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO ITEM DA NFe

Impostos

<p style="font-size: x-small; margin: 0;">ICMS Subs. Tributária</p> <p>Modalidade Sub.Trib: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>MVA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% Red. BC. ICMS Sub.Trib: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>BC ICMS Sub.Trib: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% ICMS Sub.Trib: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ ICMS Sub.Trib: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Cód.Antecipação Subs.Trib.: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Informações sobre PIS</p> <p>CST PIS: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ BC Pis: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% Aliq Pis: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ Pis: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Flag Pis: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ BC Pis Sub.Trib: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% Pis Sub Trib: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ Pis Sub Trib: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Informações sobre COFINS</p> <p>CST COFINS: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Base Cal.Cofins: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% Cofins: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ Cofins: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Flag Cofins: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>B C Sub Trib Cofins: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% Aliquota Sub Trib Cofins: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ Sub Trib Cofins: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	--	--

<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Informações FCP:</p> <p>R\$ BC FCP Sub.Tributária: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% FCP Subst.Tributária: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ FCP Subst.Tributária: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p style="font-size: x-small; margin: 0;">ICMS cobrado anteriormente por Sub.Trib.:</p> <p>R\$ Base Cál.Sub.Trib. retida: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ Subs.Tributária. retida: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ BC FCP Subst.Trib. Ret: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% Aliq.Sup. Consumidor PST: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% FCP Subst.Tributária Ret: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ FCP Subst.Tributária Ret.: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p style="font-size: x-small; margin: 0;">ICMS Efetivo CSOSN 060 e 500</p> <p>% Red.B.Calc.Efetivo: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ B.Calc.Efetivo: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>% Aliq.Icms Efetivo: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>R\$ Icms Efetivo: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	--	---

Gravar informações complementares de impostos do item da NFe

[Salvar](#)

Nfe de Importação – Esta tela é liberada para emissores que estão efetuando a entrada de Nfe nas quais tiveram emissão fora do País, sendo assim uma nota de importação.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO ITEM DA NFe

Importação - NFe de Entrada

FLAG:	VALOR BASE DE CÁLCULO:	VALOR DESP. ADUANEIRAS:	VALOR IOF:	VALOR IMPOSTO IMPORTAÇÃO:
<input style="width: 100%;" type="text"/>				

Nº DI:

DT.REGISTRO DI:

EXPORTADOR:

UF DESEMB.ADUANEIRO:

DT.DESEMB.ADUANEIRO:

LOCAL DESEMB.ADUANEIRO:

Nº ADIÇÃO:

FABRICANTE ESTRANGEIRO:

Nº ITEM:

VALOR DESCONTO ADIÇÃO:

VIA TRANSPORTE:

TIPO INTERMÉDIO:

VALOR AFRIM:

NFe: 1 - 11 - TESTE DE PRODUTOS - UN

Gravar informações complementares de impostos do item da NFe

[Salvar](#)

OBS.: Para o preenchimento correto das telas acima será necessário entrar em contato com sua contabilidade para que o mesmo indique as informações.

Assim que os produtos forem adicionados precisaremos concluir a nota para que os dados adicionais e as formas de pagamento sejam liberadas. Para que a nota seja concluída clique sobre o campo chamado **CÓDIGO BARRAS** e com isso selecione em seu teclado o botão F6 ou F7.

F6 – Utilizando esta opção o sistema irá concluir a emissão de sua NFe liberando os campos adicionais para que sejam preenchidos.

F7 – Utilizando esta opção a NFe será concluída e salva sem questionar os dados adicionais e os procedimentos de pagamento. Esta opção é muito utilizada para notas que não geram movimentação financeira como Entrada e Devolução de mercadorias.

5 – Recebimento Nf-e:

Na versão 4.0 do XML a SEFAZ esta efetuando o controle dos recebimentos. Com isso o preenchimento no pagamento seria obrigatório. Segue abaixo o passo a passo para que possa efetuar o recebimento de sua nota.

Clique em PAGAMENTO (Conforme imagem abaixo)

VENDA - NOTA FISCAL ELETRÔNICA - NFe

Nº VENDA: VENDEDOR: CFOP: CONS.FINAL: COMPRADOR: ID.OP: EMISSÃO: SAÍDA: HORA:

CLIENTE: CNPJ/CPF: INS.ESTADUAL:

CÓDIGO BARRAS: UN: QUANT. R\$ UNITÁRIO: R\$ DESC: B.C.ICMS % ICMS % IPI: CFOP: CSOSN: B.C.FCP: % FCP: R\$ FCP: OK

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UN	CFOP	CST/CSN	QT	R\$ UNITÁRIO	R\$ DESC	% ICMS	% IPI	R\$ ICMS	R\$ IPI	TOTAL C/ DESC	TOTAL S/ DESC
---------	-----------	----	------	---------	----	--------------	----------	--------	-------	----------	---------	---------------	---------------

Forma Pagamento | NFe Emitidas | Impostos | FCP | Transporte | Dados Adicionais | Entrega | Retirada | Exportação | Inf.NFe

TIPO: R\$ VALOR: CONVÊNIO: Nº CHEQUE: MEIO PAGTO:

R\$ TOTAL RECEBIDO: R\$ FALTA RECEBER:

STATUS: PENDENTE

R\$ SUBTOTAL: R\$ DESCONTO: R\$ TOTAL:

Filtrar NFe's: Mostrar Todas

Novo Alterar Gravar Desfazer Excluir anterior Próximo Sair

Ao selecionar o botão pagamento o mesmo irá apresentar a tela para que possa informar as formas de recebimento de sua nota. (Conforme imagem abaixo)

1º R\$ TOTAL VENDA – Este campo irá apresentar o valor total a receber de sua nota.

2º R\$ RECEBIDO – Este campo será apresentado o valor recebido. O mesmo será preenchido manualmente de acordo com o recebimento.

3º R\$ TROCO – Este campo será preenchido caso o valor Recebido seja maior que o valor total da venda.

4º MEIO DE PAGAMENTO – Sua empresa deve selecionar uma das opções apresentadas pela SEFAZ que são:

- 01 – DINHEIRO
- 02 – CHEQUE
- 03 – CARTÃO DE CRÉDITO
- 04 – CARTÃO DE DÉBITO
- 05 – CRÉDITO LOJA
- 10 – VALE ALIMENTAÇÃO
- 11 – VALE REFEIÇÃO
- 12 – VALE PRESENTE
- 13 – VALE COMBUSTÍVEL
- 14 – DUPLICATA MERCANTIL
- 15 – BOLETO BANCÁRIO
- 90 – SEM PAGAMENTO
- 99 – OUTROS

5º CONVÊNIO – Sua empresa deve selecionar o convênio utilizado na venda:

- 01 – VISA
- 02 – MASTERCARD
- 03 – AMERICAN EXPRESS
- 04 – SOROCRED
- 05 – DINERS CLUB
- 06 – ELO
- 07 – HIPERCARD
- 08 – AURA
- 09 – CABAL
- 99 – OUTROS

6º FORMA DE PAGAMENTO – Este campo irá possuir formas de pagamento automatizadas no qual parcelam sua venda de 1 a 12 vezes. Caso precise de datas aleatórias selecione a forma de pagamento 999 Manual com isso será liberado o campo para informar a data do vencimento.

7º INCLUIR RECEBIMENTO – Este botão é responsável por concluir o recebimento e adicionar as informações em sua nota e também nas contas a receber de seu sistema.

8º BOTÃO DE NAVEGAÇÃO – São os botões para navegação na grade de lançamento de recebimento e também possui o botão para excluir um recebimento.

9º R\$ DEVEDOR – Irá apresentar o valor devido de sua nota.

10º R\$ RECEBIDO – Irá apresentar o valor total recebido em sua nota.

Após preencher os dados acima clique em sair para que possa ser concluído o recebimento de sua NF-e.

6- Guias adicionais:

As guias adicionais são utilizadas para informações essenciais em sua Nfe como impostos e também forma de pagamento. Segue abaixo as guias e as funções de cada uma.

IMPOSTOS – Esta guia trabalha com o preenchimento automático de acordo com os impostos adicionados em seus produtos. Caso preencha os impostos diretamente nesta tela ao gravar sua Nfe o sistema retorna os valores para 0,00.

Impostos					
BASE.C.ICMS:	R\$ ICMS:	B.C.SUBS.ICMS:	R\$ SUBS.ICMS:	R\$ IPI:	R\$ IMP. IMPORTAÇÃO
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS.DESP.:	R\$ PIS:	R\$ COFINS:			
	0,00	0,00			

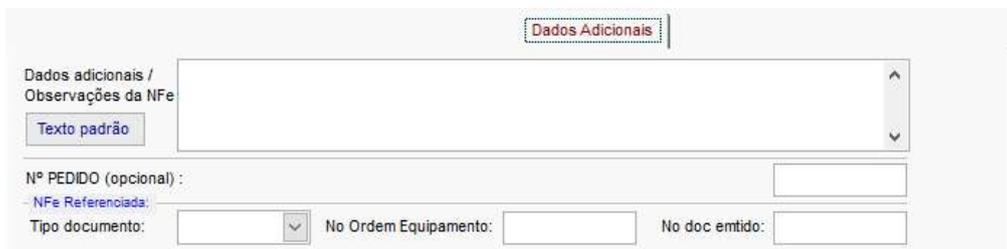
TRANSPORTE – Esta guia é discriminada para que o emissor possa indicar os dados de transporte do produto e os dados como frete. As modalidades de frete são:

- 0** – Por Conta do Emitente
- 1** – Por Conta do Destinatário
- 2** – Por Conta de Terceiros
- 9** – Sem Freta

O frete será acrescentado no total de sua Nfe apenas na modalidade **1 – Por Conta do Destinatário**.

Transporte							
TRANSPORTADORA:							?
COD.ANT:	PLACA:	UF VEIC.:	FRETE:	?	0		
CPF/CNPJ:	INS.ESTAD:	UF TRANS:					
ENDEREÇO:	CIDADE:						
QUANTIDADE:	ESPECIE:	MARCA:	NUMERO:	P.BRUTO:	P.LIQUIDO:	FRETE:	SEGURO:
				0,00	0,00	0,00	0,00

DADOS ADICIONAIS – Esta guia é utilizada para que possa adicionar textos obrigatórios na emissão de empresas optantes pelo simples nacional ou também informações de sua Nfe. Esta guia possui também os campos de **Nº Pedido** e arquivos para **Nfe Referenciada**. Estes campos são preenchidos manualmente pelo emissor.



The 'Dados Adicionais' form includes a text area for 'Dados adicionais / Observações da NFe' with a 'Texto padrão' button. Below it are fields for 'Nº PEDIDO (opcional):', 'Nfe Referenciada:' (with a dropdown), 'Tipo documento:' (with a dropdown), 'No Ordem Equipamento:', and 'No doc emitido:'.

FORMA DE PAGAMENTO – Esta guia irá apresentar um resumo do recebimento aplicado em sua nota. Com isso facilitando o acompanhamento de sua empresa. Qualquer alteração de pagamento será efetuada na guia de PAGAMENTO de sua Nfe.



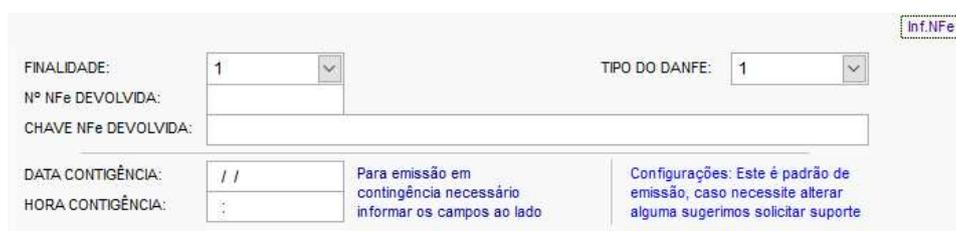
The 'Forma Pagamento' form features a table with columns: TIPO:, R\$ VALOR:, CONVÊNIO:, Nº CHEQUE:, and MEIO PAGTO:. At the bottom, it shows 'R\$ TOTAL RECEBIDO: 0,00' and 'R\$ FALTA RECEBER: 36.003,52'.

EXPORTAÇÃO – Esta guia é utilizada para que possa indicar a UF de Embarque e Local de Embarque para Nfe que são enviadas para fora do País.



The 'Exportação' form contains two input fields: 'UF de Embarque:' and 'Local de Embarque:'.

INF.NFE – Esta guia está trabalhando com as informações necessárias atualmente para nota fiscal de devolução e também notas em contingência.



The 'Inf.Nfe' form includes fields for 'FINALIDADE:' (dropdown with '1'), 'TIPO DO DANFE:' (dropdown with '1'), 'Nº NFe DEVOLVIDA:', and 'CHAVE NFe DEVOLVIDA:'. It also has 'DATA CONTIGÊNCIA:' and 'HORA CONTIGÊNCIA:' fields. A note states: 'Para emissão em contingência necessário informar os campos ao lado' and 'Configurações: Este é padrão de emissão, caso necessite alterar alguma sugerimos solicitar suporte'.

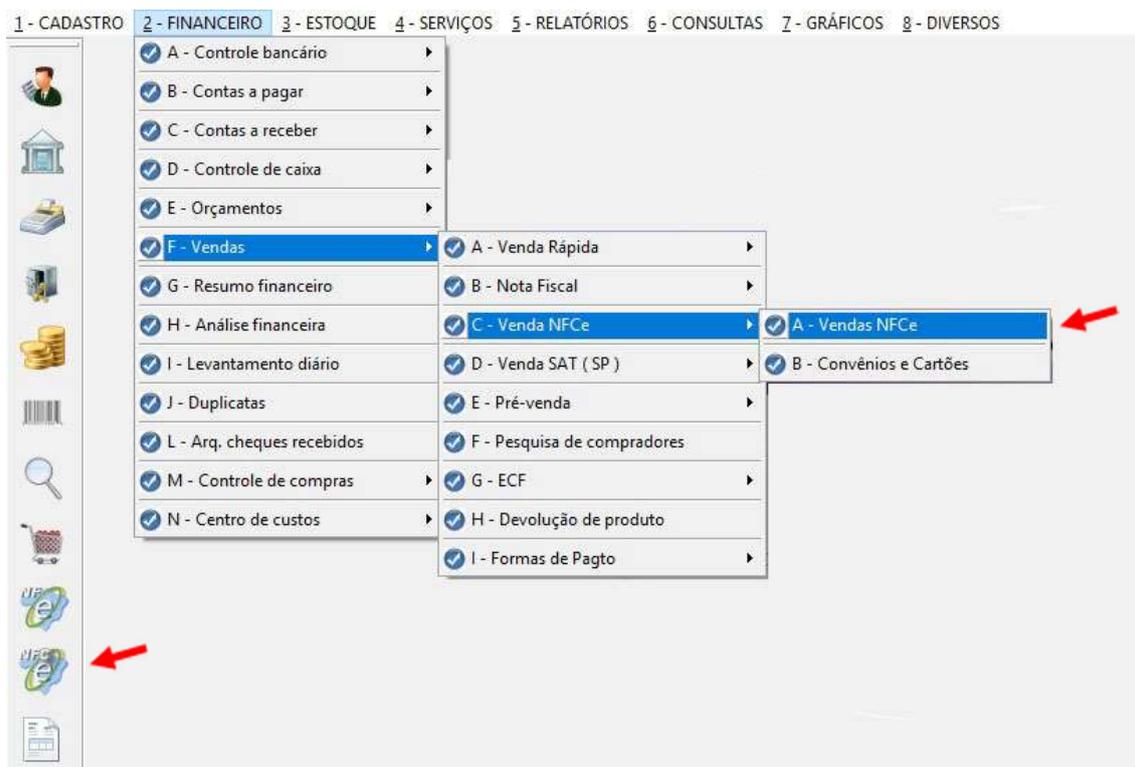
Após efetuar a confirmação das guias adicionais de sua Nfe clique em **GRAVAR** para que sua nota seja salva e logo após clique em Processar NFe para que a nota possa ser enviada diretamente para a SEFAZ de seu estado.

Obs Caso tenha dúvidas, entre em contato conosco para que um de nossos analistas possa lhe auxiliar nos procedimentos.*

Emissão de NFC-e

1 – Acesso a tela de NFC-e:

Para que possa iniciar a montagem de sua NFC-e entre em contato na guia chamada **FINANCEIRO > VENDAS > VENDA NFCe > VENDA NFCe** ou também no menu de acesso rápido. (Conforme imagem):



2 - Botões de utilização na tela de NFC-e:



AUTORIZA A NFC-e – Este botão é utilizado para que possa efetuar o envio de sua NFC-e diretamente para a SEFAZ de seu estado. Lembrando que o sistema assim que salvar a montagem de sua NFC-e efetua o processamento automaticamente do mesmo.



VERIFICA RETORNO SEFAZ – Este recurso irá liberar para sua empresa a verificação a situação de sua NFC-e juntamente a SEFAZ no caso da mesma estar com status AGUARDANDO.



– Este recurso é utilizado para atualizar os status de NFC-e de acordo com o retorno da SEFAZ. Com isso assim que aprovar sua NFC-e selecione este botão para que possa atualizar o status de PENDENTE para APROVADO.



– Este recurso é utilizado para que possa efetuar os procedimentos de visualização de seu DANFE.



LOCALIZAR NFC-e POR NUMERO – É liberado para que possa efetuar a pesquisa de suas vendas NFC-e através das numerações.



INCLUIR – Habilita os campos para que possa iniciar a emissão de sua NFC-e.



ALTERAR – Este campo é utilizado para que possa efetuar a alterações de NFC-e no caso de alguma rejeição pela SEFAZ. Com isso alterando a mesma e corrigindo a divergência o sistema irá processar a NFC-e novamente.



GRAVAR – Este botão é utilizado para que possa salvar a emissão de sua NFC-e. Este recurso será habilitado na montagem de sua NFC-e apenas após o preenchimento de todos os dados.



DESAZER – Este recurso é utilizado para que a montagem de uma NFC-e seja finalizada sem pular a sequência de sua NFC-e. Pois os números de emissão devem ser sequenciais.



EXCLUIR – Acessando este botão o sistema irá liberar os procedimentos de cancelamento de NFC-e. Este botão será validado apenas para NFC-e que está com o status de APROVADO.



LOCALIZAR – Este recurso disponibiliza para seu gerenciamento uma tabela com todas as NFC-e emitidas em seu sistema.



Início



anterior



Próximo



Final

BOTÕES DE NAVEGAÇÃO – Estes botões são utilizados para que possa navegar na tela de NFC-e.



Sair

SAIR – Este recurso é utilizado para que possa finalizar a tela de emissão e com isso continue a utilização de seu sistema com os demais recursos de gerenciamento.

4 – Montagem NFC-e:

Para iniciar a montagem de sua NFC-e clique em NOVO, com isso o número de sua nota já será liberado automaticamente pelo sistema.

Assim que a numeração da NfC-e for liberada apenas efetue os preenchimentos dos campos utilizando os botões de atalho que serão liberados ao lado do campo de Nº Venda.

(Conforme tela abaixo):

Nº VENDA: <input type="text" value="3"/>	VENDEDOR: <input type="text" value="1"/>	LOJA: <input type="text"/>	CFOP: <input type="text" value="5102"/>	OP: <input type="text" value="1"/>	
DATA: <input type="text" value="19/05/2017"/>	CLIENTE: <input type="text" value="0"/>	CONSUMIDOR: <input type="text"/>	CPF: <input type="text" value="000.000.000-00"/>		

Assim que os dados principais forem concluídos o sistema irá liberar os recursos para adicionar os produtos. (Segue abaixo uma tela de exemplo)

CÓD.BARRAS:	DESCRIÇÃO:	UN:	CFOP:	CST:	R\$ UNITÁRIO:	QUANTIDADE:	
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="TESTE DE PRODUTOS"/>	<input type="text" value="UN"/>	<input type="text" value="5102"/>	<input type="text" value="102"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="button" value="OK"/>

Ao clicar em OK o sistema pode apresentar uma tela de **“Substituição Tributária”** caso sua empresa trabalhe com vendas destacando a ST na NFC-e esta tela deverá ser preenchida. (Segue abaixo a tela para preenchimento)

Substituição Tributária – Esta tela é apresentada no caso de emissores que possuem a obrigatoriedade para emissão de Nfe destacando os impostos de ST (Substituição Tributária)

INFORMAÇÕES COMPLEME

Impostos - Substituição Tributária

ICMS Subs. Tributária

Modalidade Sub.Trib: ?

MVA:

% Red. BC. ICMS Sub.Trib:

BC ICMS Sub.Trib:

% ICMS Sub.Trib:

R\$ ICMS Sub.Trib:

Cód.Antecipação Subs.Trib.: ?

NFCe: 2 - 11 - TESTE DE PRODUTOS - UN

OBS.: Para o preenchimento correto das telas acima será necessário entrar em contato com sua contabilidade para que o mesmo indique as informações.

Assim que os produtos forem adicionados precisaremos concluir a nota para que os dados adicionais e as formas de pagamento sejam liberadas. Para que a nota seja concluída clique sobre o campo chamado **CÓDIGO BARRAS** e com isso selecione em seu teclado o botão F6 e após clique em SIM.

F6 – Este comando F6 é utilizado para que possa finalizar o lançamento dos itens e com isso disponibilizar os procedimentos de pagamento. Com isso ao clicar em F6 e confirmar clique no botão Pagamento.

5- Pagamento de sua NFC-e:

Segue abaixo os dados para que possa conhecer melhor os procedimentos de pagamento em sua NFC-e.

RECEBIMENTO NFCe

R\$ TOTAL VENDA: 1º

R\$ RECEBIDO: 2º

R\$ TROCO: 3º

MEIO DE PAGAMENTO: 4º ?

CONVÊNIO: 5º ?

FORMA DE PAGAMENTO: 6º ?

7º Incluir Recebimento:

8º

TIPO:	CONVÊNIO:	FORMA PAGTO:	Nº CHEQUE:	R\$ VALOR:

R\$ DEVEDOR: 9º R\$ RECEBIDO: 10º

Sair

1º R\$ TOTAL VENDA – Este campo irá disponibilizar para sua empresa o valor total de sua venda NFC-e.

2º R\$ RECEBIDO – Este campo arquivo o valor recebido por seu cliente.

3º R\$ TROCO – O campo de troco irá apresentar o calculo referente ao campo R\$ TOTAL VENDA e R\$ RECEBIDO.

4º MEIO DE PAGAMENTO – A SEFAZ disponibiliza informações padrões para este campo. Segue abaixo os dados que serão liberados para este campo:

01 – Dinheiro

02 – Cheque

03 – Cartão de Crédito

04 – Cartão de Débito

05 – Crédito Loja

10 – Vale Alimentação

11 – Vale Refeição

12 – Vale Presente

13 – Vale Combustível

99 – Outros

5º CONVÊNIO – O campo de convênio também trabalha com preenchimentos exigidos pela SEFAZ. Porém o mesmo apresenta as informações da bandeira de seu cartão.

6º FORMA DE PAGAMENTO – O campo de forma de pagamento irá liberar os recursos de parcelamento para sua NFC-e. O sistema disponibiliza algumas opções. Porém os usuários podem cadastrar novas parcelas normalmente no sistema.

7º INCLUIR RECEBIMENTO – Após preencher os campos acima clique em Incluir Recebimento para que o sistema grave as informações.

8º GRADE DE PAGAMENTO – Apenas apresenta as informações de pagamentos selecionadas por sua empresa.

9º R\$ DEVIDO – Indica o valor que ainda não foi adicionado no recebimento de sua NFC-e.

10º R\$ RECEBIDO – Indica o valor total de registros lançados no recebimento.

Após efetuar a confirmação das guias apenas clique em GRAVAR para que sua NFC-e seja processada e liberada em seu sistema.