

# Instalação - Primeiros Passos

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

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

Por favo	e Licença de U , leia as seguinte	so s inform	mações im	p <mark>orta</mark> ntes	antes d	e <mark>continu</mark>	ar.	6
Por favor Contrato	, leia o seguinte antes de prosse	Contra guir cor	to de Lice n a instala	nça de Us ação.	o. Você (	deve ace	tar os te	ermos do
								^
A	TESCHE	& do	VASC CIAF		LOS Contro	propri	etária ntegra	e ado
Admir de Us licenc	istrativo e o de Softwar amento e ao	Finar re, es uso	tabelec do CIAI	por es ce as c F.	te TEF ondiçõ	es apli	cáveis	nça sao ∽
Admir de Us licenc	istrativo e o de Softwar amento e ao eito os termos do	Finar re, es uso Contra	itabeleo do CIAI	por es ce as co F.	te TEF ondiçõ	es apli	cáveis	nça s ao v

**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

Professional
ISTEMA
9
Entrar

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



**4-** Neste passo seu sistema já deve ser sido instalado com sucesso, ao entrar a seguinte tela que demonstra que ele esta 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

EFETIVAÇÃO DO SISTEMA			
	ATENÇÃO LEIA ANTI	ES DE CONTINUAR:	
Efetivação da compra p	ode ser feita uma única vez e o r	iome de licenciamento não poderá ser a	alterado no futuro.
Etetivação de compra CIAF Master	Avaliação Master 15 dias		54
Efetivação de compra CIAF Junior	Avaliação Junior 15 dias		ųL <b>+</b> Sair

**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.

CADASTRO 2 - FINANCE	IRO 3 - ESTOQUE 4 - SERVIÇOS 5 - RELAT	TÓRIOS 6 - CONSULTAS	7 - GRÁFICOS 8 - DIVERSOS			
2						
ì						
1						
						🖗 o o 🐝
IL.				Professio	onal	
	Dados financeiros hoje:					
	Bancos	Caixa	Vendas	Contas a Receber	Contas a Pagar	Análise do Dia
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	Outras informações	Ectoriuo Mínimo	Verdider 20 dire	Vondas no Môs	Alexandre 2 Marrie	
	Agenda Hoje	Estoque Minimo	+ vendidos 30 dias	vendas no ivies	Vendas 3 Meses	Atualizar
	U	0	0,00	0,00	0,00	Fechar 📭
	Usuário:	Nível de Acesso: ADMINISTRADOR	Data do Sistema: 23/02/2017			Este software está licenciado para:
						GIAP TESTE

8- Para Obter informações de como adquirir a versão MASTER entre em contato com a nossa empresa nos canais de atendimentos
Em nosso site: <u>http://www.tvsistemas.com.br/downloads.html</u>
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

<u>1</u> - CADA	STRO <u>2</u> - FINANCEIRO <u>3</u> - ESTOQUE <u>4</u> - SERVIÇOS <u>5</u> - RELATÓRIOS <u>6</u> - CONSULTAS											
4	CADASTRO DE CLIENTES											
î	CENTRAL DE INFORMAÇÕES DO CLIENTE											
Ì	CAIXA DIARIO											
<b>W</b>	CADASTRO DE CONTAS A PAGAR											
	CADASTRO DE CONTAS A RECEBER											
JUUL	CADASTRO DE PRODUTOS											
Q	CONSULTA RÁPIDA											
<b>`</b>	VENDA RÁPIDA											
Ð	VENDA NF-E											
"Ø	VENDA NFC-E											
	ORÇAMENTO											
T	CADASTRO DE ORDEM DE SERVIÇO											
0	BACKUP											
8	SAIR											



# 3 - Botões principais para navegação nas telas:

Novo	Gravar	Desfazer	X Excluir	 <u>Alterar</u>	H Localizar	K Início	anTerior	Próximo	Final	<mark>∏.+</mark> <u>Sair</u>
Novo :	Adicion	ia um no	ovo regis	stro.						
Gravar	Grava a	as inform	nações (	do regis	stro.					
Desfazer	Cancel	a o lança	amento/	alteraçã	ão atual	de um	registro			
X Excluir	Marca	para exc	lusão o	registro	o atual.					
<b>/</b> <u>Alterar</u>	Libera	o registro	o atual p	oara se	r alterad	0.				
K Inicio	anTerior	Próximo	Final	: Nave	gam pel	os regi	stros.			
<mark>∏+</mark> <u>Sair</u>	Fecha	o formula	ário							

#### **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.



# 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.

NOME	00.5	Ľ	Ø		ŝ
NOME.	CIAF	Novo	Alterar	Gravar	Desfazer
SENHA:	****	M		•	
NÍVEL ·		Inicio	anTerior	Próximo	Final





# 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.

# CADASTRO DE PERMISSÕES DE ACESSO A Usuário: CIAF CIAF PERMISSÃO: TELA: S APURAÇÃO DE LUCRO/PRODU

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)

CADASTI	RO DE PERMISSÕES DE ACESSO AO SISTEMA
Usuário:	CIAF Incluir permissões Excluir permissões
PERMISS	ÃO: TELA:
S	APURAÇÃO DE LUCRO/PRODUTO
S	ARQUIVO DE CHEQUES
S	ARQUIVO DE MOVIMENTO
N	Agenda de compromissos
S	BAIXA DE LANÇAMENTOS DO CONVÊNIO
S	BAIXA DE MULTIPLAS PARCELAS DO CONTAS A RECEBER
▶ N	BAIXA DE ORDEM DE SERVIÇO
S	BUSCA DE O.S PELO Nº
S	CADASTRO DE CATEGORIA DE CLIENTES
S	CADASTRO DE CENTRO DE CUSTOS
S	CADASTRO DE CEP's e ENDEREÇOS
S	CADASTRO DE CFOP SEM INTERAÇÃO NO ESTOQUE
S	CADASTRO DE CHEQUES PRÉ-DATADOS
S	CADASTRO DE CIDADES
S	CADASTRO DE CLASSIFICAÇÃO FISCAL
S	CADASTRO DE CLIENTES
S	CADASTRO DE COMANDAS
S	CADASTRO DE CONTAS A PAGAR
S	CADASTRO DE CONTAS A RECEBER
S	CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS
S	CADASTRO DE CONTATOS



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

em seu usuário então tecle em Incluir permissões,

Excluir permissões

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



## 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 **Novol**, após veja que o código do vendedor já será gerado automaticamente pelo sistema.

D

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:

CÓDIGO:	1	NOME	E: LOJ	4						
CEP:	37701-010									Rel. Vendedor
ENDEREÇO:	RUA PREFE	ITO CH	AGAS							
BAIRRO:	CENTRO	CENTRO								
CIDADE:	POÇOS DE CALDAS UF: MG									
CPF:	000.000.000-00 PIS: 0000000000 NASC: 23/02/2017									
E-MAIL:	suporte@ciaf.com.br									
FONES:	(35)371222	01		(35)3721	1 <mark>3306</mark>		()			
Dados bancário BANCO: AGÊNCIA:	s:					R\$ VENI	DAS: SSÃO:		5,00	
CONTA: vendas e R\$ c	omissão: São g	erados p ⊮⊃	elo siste ×	maedever Mi	ãoserz	R\$ COM cerados apó	ISSÃO: os o pagam	ento da c	omissão	





# 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 Nove e informe uma categoria. *Ex: TODOS* 

CATEGORIA:	^	D
TODOS		Novo
A		
		Gravar
-		~
		Excluir
		n
		Desfazer
-		ų.
-	×	Sair

Grava

Clique em Gravar para finalizar a inclusão da Categoria.



# **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



n <u>Novo</u>

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.

	CÓDIGO:							CADASTRO:	23/02/2	2017	
	NOME:	TESCHE E	ASCONCE	LOS SERVIÇO	S E INFORM	ATICA LTI	DA				F2: Clientes
	RAZÃO SOC.	TESCHE E	ASCONCE	LOS SERVIÇO	S E INFORM	ATICA LTI	DA				
	CEP:	37701-010	ENDEREÇO	RUA PREFEI	TO CHAGAS			N°	459		
	CENTRO					FO	NE:	(35)37122201		F3: Extrato	
	POÇOS DE CALDAS					FO	NE/FAX:	(35)37213306			
	ESTADO:	MG		PAIS:	BRASIL	~	080	00/CELULAR			
		TODOS	~	E.CIVIL:	OUTROS	~	TIP	O CLIENTE:	JURÍD	ICA V	F4: Contas a Receb
	CNPJ:	99.999.999/	9999-99	INSC.EST:	ISENTO		VE	NDEDOR:	LOJA	~	i in the second se
		1	1	lands la	1						E5: Central de Info
utras informações	Contatos Restriçõe	Financeiro	Cobrança	Histórico C	omplemento	Entregas	Obs				
ABELA:	M					NASC/	FUNDAC:	11			
ONTATO:	P.R	URAL:				DEPAR	TAMENTO:				
						TRANS	PORTADORA	k:		>	•
RAB:											
-MAIL:											
-MAIL:											

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

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

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 CONTRIBUITE 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)



Examinar:	🍌 Ciaf		- 🕝 🥩 📂 🖽 -		
(And	Nome	*	Data de modificaç	Тіро	T
-	🔒 Backup		07/11/2013 10:17	Pasta de arquivos	
Locais	Barras		07/11/2013 10:17	Pasta de arquivos	
	) Dados		02/12/2013 10:28	Pasta de arquivos	
	Dados-		11/11/2013 08:14	Pasta de arquivos	
	🔒 dll		02/12/2013 08:41	Pasta de arquivos	
Area de	Ecf		06/12/2013 15:11	Pasta de arquivos	
Trabaino	]] Imagens		07/11/2013 10:17	Pasta de arquivos	
	길 Imagens2		10/12/2013 16:16	Pasta de arquivos	
	퉬 Info		07/11/2013 10:17	Pasta de arquivos	
Bibliotecas	🔰 NFe_Autori	izada	02/12/2013 08:41	Pasta de arquivos	
	🌗 NFe_Cance	lada	02/12/2013 08:41	Pasta de arquivos	
	📕 NFe_CCe		02/12/2013 08:41	Pasta de arquivos	
	NFe Inutili	zada	02/12/2013 08:41	Pasta de arquivos	
omputador	•		III		*
0	ARQUIVO:			- 0	K
	Tipo:	JPEG		- Cano	elar

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

Examinar:	lmagens2		- G 🕖 🖻 🛄 -		
Locais Área de Trabalho	Foto CLIENTE	indefinido			
Bibliotecas					
Computador					
(2)	ARQUIVO:	Foto CLIENTE		•	OK
	Tipo:	JPEG		•	Cancela

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 > PARÃMETROS DO SISTEMA** 



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

#### Marque a opção POSSUI WEBCAM como SIM

PARAME	TROS DO SISTEMA										5
R.SOCIAL:	RAZÃO SOCIAL					Slogan	NOME DE FANTASIA				
Endereco	ENDEREÇO DA SUA E	<b>IPRESA</b>		000	000	Bairro	CENTRO	Сер	377010	010	4.8
CNPJ:	J: 000000000000 Cidade POÇOS DE CAI								MG	~	Alterar
EST.:	00000000000000		CRT:	1	~	Resp:	NOME DO RESPONSAVEL				
NS.MUN:	? SIM	IPLES: S 🗸	CNAE:		?	Fone	(00)0000-0000 Fax	(00)000	0000-00		Gravar
Venda Rá	pida NFe NFCe Fi		lem de Se	erviço	Controle d	e Estoq	ue Diversos Administração	1			
Logo do r							APARENCIA DO CIAF:	se	renXP	~	0
Logo da e	ellipiesa.		/				IMPRIME COMPROVANTE:	SI	и	$\sim$	8
Visua	alizar	$\sim$					IMPRIMIR ENDEREÇO MOD 2:		NÃO	$\sim$	Parametros Auxiliares
		$\sim$					IMPRESSORA MODELO 2:	?	Matricial	~	
			-				RÓTULO ITEM/ORÇAMENTO:	R	EF.:		
				$\leq$			AVANÇO DE PAPEL: MODELO 2	5		$\sim$	One firmer NET
Arquivo qu	ue contém o logo tipo da emp	resa					MODELO COMPROVANTE:	? MC	DELO 1	~	Configurar NEe
C:\CIAF\D	ADOS\CIAF-P.JPG					?	MODELO DA BEMATECH UTILIZADA	A: MF	2500 TH	~	NF27
Logo tipo r	nara tela de venda ránida						CABO DE COMUNICAÇÃO:	PA	RALELO	~	CP .
C'\CIAF-7	01\DADOS\CIAF-P.JPG					?	UTILIZA GAVETA:	N	io	$\sim$	Registrar DLL's NFCe
							POSSIII WEBCAM ?	2 SI	M		
							1 0 0 0 0 1 11 E D OT III 1			~	
								SI	M		f 🖉
CABEÇALH	O CUPOM NÃO FISCAL:			MEN	SAGEM PROMO	CIONAL P	V CUPOM NÃO FISCAL:	SI N/	M KO		Instalar Driver ODBC
CABEÇALH CIAF TES	O CUPOM NÃO FISCAL: STE			MEN	SAGEM PROMO	CIONAL P	V CUPOM NÃO FISCAL: M NÃO FISCAL	si N/	м Ю		Instalar Driver ODBC
CABEÇALH CIAF TES Pasta pa	O CUPOM NÃO FISCAL: STE Idrão para armazenar as foto	s dos produtos		MEN	SAGEM PROMO	CIONAL P	V CUPOM NÃO FISCAL: M NÃO FISCAL	2	M 10		Instalar Driver ODBC
CABEÇALHI CIAF TES Pasta pa C:\CIAF	O CUPOM NÃO FISCAL: STE Idrão para armazenar as foto F\IMAGENS\	s dos produtos		MEN	SAGEM PROMO	CIONAL P	Y CUPOM NÃO FISCAL: M NÃO FISCAL	?	M 10		Instalar Driver ODBC
CABEÇALHI CIAF TES Pasta pa C:\CIAF Endereç	O CUPOM NÃO FISCAL: STE Idrão para armazenar as foto F\IMAGENS\ o da imagem padrão para fot	s dos produtos >s dos produtos (	quando pr	MEN ME	SAGEM PROMO	DCIONAL P D CUPO	y cupom nAo Fiscal: M NÃo Fiscal	? 2	M KO		Instalar Driver ODBC
CABEÇALHI CIAF TES Pasta pa C:\CIAF Endereç C:\CIAF	O CUPOM NÃO FISCAL: STE Idrão para armazenar as foto FUMAGENS\ o da imagem padrão para fot FVMAGENS\INDEFINIDO	s dos produtos vs dos produtos ( IPG	quando pr	MEN ME	SAGEM PROMO	D CUPO	Y CUPON NÃO FISCAL: M NÃO FISCAL	? ?	M KO		Instalar Driver ODBC
CABEÇALHI CIAF TES Pasta pa C:\CIAF Endereçi C:\CIAF Pasta pa	O CUPOM NÃO FISCAL: STE drão para armazenar as foto FUMAGENS\ o da imagem padrão para fot FUMAGENSUNDEFINIDO. drão para armazenar as foto	s dos produtos os dos produtos ( IPG s dos clientes	quando pr	MEN ME	SAGEM PROMO	D CUPO	y CUPON NÃO FISCAL: M NÃO FISCAL	? ?	M 60		Instalar Driver ODBC
CABEÇALHA CIAF TES Pasta pa C:\CIAF Endereçi C:\CIAF Pasta pa C:\CIAF	O CUPOM NÃO FISCAL: STE Idrão para armazenar as foto FVIMAGENS\ o da imagem padrão para foto FVIMAGENSVINDEFINIDO. Idrão para armazenar as foto FVIMAGENS2\	s dos produtos os dos produtos ( IPG s dos clientes	quando pr	MEN ME	SAGEM PROMO	D CUPO	y CUPON NÃO FISCAL: M NÃO FISCAL QQ	? ? ?	M KO		Instalar Driver ODBC
CABEÇALHA CIAF TES Pasta pa C:\CIAF Endereçi C:\CIAF Pasta pa C:\CIAF Endereçi	O CUPOM NÃO FISCAL: STE Idrão para armazenar as foto FIMAGENS\ o da imagem padrão para fot FIMAGENS\NDEFINIDO. Idrão para armazenar as foto FIMAGENS2\ o da imagem padrão para foto	s dos produtos os dos produtos ( IPG s dos clientes os dos clientes (	quando pi quando clie	MEN ME roduto nã	SAGEM PROMO	D CUPO	Y CUPON NÃO FISCAL: M NÃO FISCAL QQ	? ? ?	M KO		Instalar Driver ODBC



	-	GRAVAR
Após a alteração clique em		

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



Será aberta uma janela para realizar a captura da imagem.

Clique no botão	Preparar In	magem	
Quando deseiar	clique em	Capturar Imagem	para realizar a captura.
Após a captura c	lique em FE	CHAR.	P == = = = = = = = = = = = = = = =

Para finalizar o cadastro do cliente clique no botão



# **Cadastro de Fornecedores**

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

#### **<u>1 - Cadastrando os Fornecedores</u>:**

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

<ul> <li>A - Endereços</li> <li>B - Categorias</li> <li>C - Clientes</li> <li>D - Fornecedores</li> <li>E - Transportadoras</li> <li>F - Agenda</li> <li>G - Contatos</li> <li>H - Vendedores</li> <li>H - Vendedores</li> <li>I - Histónicos</li> <li>J - Funcionários</li> <li>L - Cidades</li> <li>M - Estados</li> </ul>	I-CADASTRO Z- PINANCEIRO	3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS
<ul> <li>B - Categorias</li> <li>C - Clientes</li> <li>D - Fornecedores</li> <li>E - Transportadoras</li> <li>F - Agenda</li> <li>G - Contatos</li> <li>H - Vendedores</li> <li>I - Históricos</li> <li>J - Funcionários</li> <li>L - Cidades</li> <li>M - Estados</li> </ul>	🤣 A - Endereços		
<ul> <li>C - Clientes</li> <li>D - Fornecedores</li> <li>E - Transportadoras</li> <li>F - Agenda</li> <li>G - Contatos</li> <li>H - Vendedores</li> <li>1 - Históricos</li> <li>J - Funcionários</li> <li>L - Cidades</li> <li>M - Estados</li> </ul>	🖉 B - Categorias		
<ul> <li>D - Fornecedores</li> <li>E - Transportadoras</li> <li>F - Agenda</li> <li>G - Contatos</li> <li>H - Vendedores</li> <li>I - Históricos</li> <li>J - Funcionários</li> <li>L - Cidades</li> <li>M - Estados</li> </ul>	🕑 C - Clientes		
<ul> <li>E - Transportadoras</li> <li>F - Agenda</li> <li>G - Contatos</li> <li>H - Vendedores</li> <li>1 - Históricos</li> <li>J - Funcionários</li> <li>L - Cidades</li> <li>M - Estados</li> </ul>	O - Fornecedores		
<ul> <li>F - Agenda</li> <li>G - Contatos</li> <li>H - Vendedores</li> <li>1 - Históricos</li> <li>J - Funcionários</li> <li>L - Cidades</li> <li>M - Estados</li> </ul>	🥑 E - Transportadoras		
G - Contatos     H - Vendedores     I - Históricos     J - Funcionários     L - Cidades     M - Estados	🧭 F - Agenda		
<ul> <li>H - Vendedores</li> <li>I - Históricos</li> <li>J - Funcionários</li> <li>L - Cidades</li> <li>M - Estados</li> </ul>	🥑 G - Contatos		
<ul> <li>I - Históricos</li> <li>J - Funcionários</li> <li>L - Cidades</li> <li>M - Estados</li> </ul>	🕑 H - Vendedores 🔹 🕨		
J - Funcionários     L - Cidades     M - Estados	🕗 l - Históricos		
L - Cidades     M - Estados	🥑 J - Funcionários		
Ø M - Estados	🥑 L - Cidades		
	🧭 M - Estados		
🕜 N - Paises	🕢 N - Païses		

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*).

CODIGO:		CATEGORI	A: TODOS	S	$\sim$	DATA CAD.:	23/02/2017	
RAZÃO SOCIAL:	FORNECEDOR	TESTE						F2: Extrato
I. FANTASIA:	FORNECEDOR	TESTE						-
CEP:	99999-999							
ENDEREÇO:	RUA ASSIS			Nº:	9999	COMP:		F3: Consulta
3AIRRO:	CENTRO		CIDADE:	POÇO	S DE C	ALDAS	UF: MG	
ONES:	(35)37122201	(35)37213306	FAX:	()				
DUTROS FONES:								
CNPJ:	99.999.999/999	19-99	LEST:	99999	999999	9		
mplemento Venc CONTATO 1: CONTATO 2: E-MAIL:	ledores   Informaç	ões Bancárias   Obse	rvações			RAMAL 1: RAMAL 2:		



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

Complemento	Vendedores	Informações Bancárias	Observações
-------------	------------	-----------------------	-------------

H

As demais informações podem ser preenchidas conforme a sua necessidade

Para finalizar o cadastro de um fornecedor clique no botão



# 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.

CÓDIGO:	1					1. C
NOME/RAZÃO:	TRANSPORTADORA TEST	E				Transportadoras
CNPJ:	99.999.999/9999-99	I.EST.:	999999999999			
ENDEREÇO:	RUA TESTE					
CIDADE:	POÇOS DE CALDAS			UF:	MG	
CONTATOS:	TESTE	TELEFONES:	(35)37122201			
		7	(35)37213306			
Observações:						1
						_
					EL.	

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

H



# 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

#### <u>1 – Cadastrando os Grupos de Produto:</u>

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...)

	RO DE	GRUP	OS DE I	PRODU	TOS				
CÓDIGO:	DESC	RIÇÃO	):				%	COMISS	ÃO: 🔺
1	GER	AL						2	2,00
2	INFO	RMATIC	CA					5	5,00
									~
	đ		n	×	**	4			~

H





# 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 Informe na descrição a Marca em questão.

DESCRIÇÃO:	^		1
HP		Novo	Alterar
-		b	×
-	-	Desfazer	Excluir
			3
-		Gra	var
-	_		
		1	÷.
-	~	Sa	air

P

D



# <u>3 – Cadastrando os Produtos:</u>

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

🎜    CIAF 12.2    CIAF SOLUÇÕE	ES EM SOFTWARE    WWW.CIAF.COM.BR	FONE:(35)371
1 - CADASTRO 2 - FINANCEIRO	3 - ESTOQUE 4 - SERVIÇOS 5 - RELATÓRIO	DS 6 - CON
-	🧭 A - Grupos de Matéria Prima	
<b>4</b>	🤣 B - Cadastro de Matéria Prima	
	🧭 C - Grupos de produto	
	🥑 D - Marcas	
٨	E - Cadastro de produtos	
	F - Cadastro de promoções	
<b>W</b>	🧭 G - Tabela preço alternativo 🔹 🕨	
	🦪 H - Movimentação 🔹 🕨	
	🦪 I - Reajuste de preços 🔹 🕨	
JUIL	🦪 J - Reserva de produtos	
	🧭 L - Ordem de produção	
Q	🧭 M - Romaneio 🔹 🕨	
<b>Name</b> .		
· · · · ·		
1		

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

CÓD.BARRAS:	DESCRIÇÃO:	UN:	MARCA:	ESTOQUE:	R\$ VENDA:	RESERVADO	FCP: A	
								F2: Cons/Nome
								1
								F4: Duplicar
								JUUL
								F6: Estoque
								6
								F7 - Marcas
							~	
								Estoque normal

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



D.BARRAS: DE	SCRIÇÃO:	UN:	MARCA:	ESTOQUE: R\$ VEN	IDA: RESERVADO FCP:	_^	F2: Cons/Nome
							T
							F8: Estoque
							F7 - Marcas
						_	

Estoque normal - Produto com estoque disponível.

Sem estoque - Produto sem estoque ou com estoque não informado.

Estoque mínimo - Estoque igual ou abaixo do mínimo informado no cadastro do produto.

ÓD.BARRAS:	DESCRIÇÃO:	UN:	MARCA:	ESTOQUE: R	VENDA: RE	SERVADO	FCP: A	
2	MPRESSORA	UN	HP	5,000	250,00	0,000	NÃO	
1	MONITOR 17 POLEGADAS	UN	HP	0,000	152,00	0,000	NÃO	F2: Cons/Nom
3	NOTEBOOK	UN	HP	1,000	1280,00	0,000	NÃO	
								E4: Duplicar
								the outproof
								JUBIL.
								F6: Estoque
								<b>É</b>
								<b>P</b>
								F7 - Marcas

Ainda na tela de cadastro de produtos, são mostrados os seguintes botões:



F2: Cons/Nome : Permite consultar pela descrição um produto já cadastrado. (Atalho F2)

F4: Duplicar

• F4: Duplicar : Permite duplicar as principais informações de cadastro do item atual. Facilitando o cadastro de itens muito semelhantes. (*Atalho F4*)

F6: Estoque

: Permite realizar entradas rápidas de estoque no item selecionado. (Atalho F6)





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



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

D

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

	CADASTRO DE	PRODUTOS			
	Produtos Dados pr	ncipais Complemento Ma	téria prima Grade Kit do produto Imagem Importação XML		
<b>1</b> °	CÓD.GRUPO		INFORMATICA		7º ESTOQUE:
<b>2</b> °	CÓDIGO:				
<b>3</b> °	CÓD.BARRAS:				
<b>4</b> °	DESCRIÇÃO:				
<b>5</b> °	UNIDADE:	?	9º FCP: NÃO	$\sim$	8° EST.MÍNIMO:
<b>6</b> °	MARCA:	~	10° status: Ativo	~	

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.



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



# Acesse a aba Controle de Estoque

R.SOCIAL:	RAZÃO SOCIAL				Slogan	NOME DE FANTASIA				
Endereco	ENDEREÇO DA SUA EMPRESA		000	000	Bairro	CENTRO	Сер	37701010	Alterar	
CNPJ:	000000000000				Cidade	POÇOS DE CALDAS	MG 🗸	Alteral		
I.EST.:	000000000000	CRT:	1	~	Resp:	NOME DO RESPONSAVEL				
INS.MUN:	? SIMPLES: S ~	CNAE:		?	Fone	(00)000-00 <del>0</del> 0 F	Fax (00)0000	-0000	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 PRODU
UTILIZA MATÉRIA PRIMA:	SIM 🗸	KIT DE PRODU
UTILIZA OBSERVAÇÕES:	SIM 🗸	ALTERAÇÃO EN
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 PRO
CASAS DECIMAIS NA PRODUÇÃO DE PRODUTO ACABADO	2 🗸	MOSTRAR PRE



Para finalizar a alteração clique em



## <u>4 – Informações complementares da ficha do Produto (Este cadastro não é obrigatório</u>)

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

PESO LIQUIDO:	ires deste produto:	ÚLTIMAALTERAÇÃO 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 IP!	Cons/Nom
Este produto utiliza rela	ção de preço/quantidade	(Durante a venda você informa o valor e o CIAF calcula a quantidade )	-b: Estoque
Este produto possui Su	bstituição Tributária ou é IMPORTADO	(Essa informação é utilizada para NFe e questões fiscais)	-7 - Marcas
R\$ B.C. S.T RETIDO: R\$ SUBS.TRIB.RETIDO: GR REAJUSTE:			

% 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.

			ao produto
Este pro	duto utiliza matéria prima.		Inserir
CÓD.MAT	DESCRIÇÃO		
CÓD.MATÉF	RIA: DESCRIÇÃO DA MATÉRIA PRIMA	UN:	QT.BAIXA
_			

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.



Este produte	) utiliza matéria prima.	Inserir		Gravar	Selecionar	Excluir	F2: Cons/Nome
CÓD.MAT	CONSULTA DE MATÉRIA PRI	IMA					
* CÓD.MATÉRI	MATÉRIA PRIMA:						F4: Duplibar
	DESCRIÇÃO:	CÓDIGO:	UN:	R\$ CUSTO UN:	ESTOQUE:	ESTOQUE MIN.	
	MATERIA PRIMA TESTE	1	UN	10,0000	100,00000	0,00000	F6: Estoque
							×.
	-						F7 - Marcas
	-						TT Marcus
	-						
						N.	
	Utilize as SETAS do teclado para nave	egar na tabela. Tecle E	NTER p/	selecionar o proc	duto.	Sair	
						2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 -	
?				R\$ TO	TAL MATÉRIA:	0,000	

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

Este produte	o utiliza matéria prima.		Inserir	Gravar	Selecionar	Excluir	F2: Cons/Nome
:ód.mat 1	DESCRIÇÃO MATERIA PRIMA TESTE				UN	QUANT. 10,000	
CÓD.MATÉRIA:	DESCRIÇÃO DA MATÉRIA PRIMA	UN:	QT.BAIXA:	CUSTO UNITÁRIO RS SU	UBTOTAL	^	F4: Duplicar
							FR: Estorue
							4
							F7 - Marcas
						~	
				Di		0.000	

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

Terminado clique em Gravar 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** 

H

- Na guia **Controle de Estoque** altere o campo **Matéria Prima Compõe Custo** para Sim e clique no botão Gravar.



<u>6 – Adicionando uma Grade/Característica de Itens ao Produto:</u>

Caso a guia **GRADE** não esteja disponível será necessário liberá-la na guia **DIVERSOS** > **PARÂMETROS DO SISTEMA.** 

Na aba **Controle de Estoque** altere o campo **Utiliza Grade/Característica** para **Sim** e clique no botão **Gravar.** 

Para cadastrar uma grade para seu produto, na janela Cadastro de Produtos clique em no botão **ALTERAR**, marque o campo **Este produto utiliza relação de grade/Característica.** 

REF:	LOTE:	COR:	TAMAN	1HO:	VENCTO: E	STOQUE MIN: 0,000 OK	F2: Cons/Nome
REF:	LOTE:	COR:	TAMANHO:	VENCTO:	ESTOQUE MIN:	ESTOQUE:	
							F4: Duplicar
-							F6: Estoque
							F7 - Marcas
	o utiliza relação de gradej		F8: Consultar Grade	S 2			
	3 utiliza relação de grador	Caraciensucas	pré-cadastradas	1			

O foco será direcionado para os campos da grade, os preencha de acordo com a sua necessidade a cada grade adicionada clique em OK.



# 7 – Criando KIT de Produtos:

A guia KIT serve para utilizar produtos que você venha a vender separadamente para criar um novo produto, por exemplo, uma empresa que comercialize peças para móveis de escritório (assento, encosto, estofado, pés, etc...) pode também comercializar os móveis e a partir dos itens existentes em seu estoque criar um novo produto.

Caso a guia KIT não esteja disponível será necessário liberá-la:

- Vá à guia **DIVERSOS > PARÂMETROS DO SISTEMA** 

Na aba Controle de Estoque altere o campo Utiliza Kit de produtos para Sim
 Observe outros dois campos Kit Compõe Preço de Custo e Kit de Produto Compõe Preço de
 Venda, em caso de necessidade altere estes campos para Sim e clique no botão Gravar.

Este produto uti	iza kit ( outros produtos )	Pressione *	para consultar	produtos por no	ome	?	1
ód.Barras D	escrição			Un	Quantidade:	F2: C	ons/No
					0,000	ОК	
PROD.SECUNDÁRIO:	DESC.SEC:	UN SEC:	QUANTIDADE:	R\$ CUSTO:	R\$ VENDA:		Duplica
-							
-							
						F0:	Estoqu
							6
						F7 -	- Marca
						~	
	1			0.0	0 01		
			Re I UTAIS.	0,0	0 0,0	50	

## Para iniciar o cadastro de um kit marque o campo Este produto utiliza kit (outros produtos)

Pressione a tecla \* e depois a tecla **Enter**, será apresentada uma janela com os seus produtos cadastrados. Escolha e Informe a quantidade de produto a ser utilizada para compor este novo KIT e clique no botão **OK**, continue com o mesmo procedimento até concluir todos os itens de matéria prima necessários.



## <u>8 – Adicionando uma Imagem a Ficha do Produto:</u>

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 Alterar

Para selecionar a imagem do produto clique em PROCURAR

Produtos Dados princi	nais Complemento Matéria prima Grade Kit do produto imagemi importação XML	
Arquivo de imagem: Procurar O Sem imagem Capturar via WebCam	C:CIAFIMAGENSINDEFINDO.JPG	F2: Cons/Nome F4: Duplicar F6: Estoque F6: Estoque
Nove	/         Scaue         X         \$4         \$4         \$4         \$5         \$1	Estoque normal Sem estoque Estoque mínimo



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

		o que contém a in	nagem do produto			×	1
Arquivo de imag	E <u>x</u> aminar:	Imagens		✓ G Ø 🖻			
Procurar	Acesso rápido Área de Trabalho Bibliotecas	indefinido	Produto Teste				F2: Cons/Nome F4: Dupldar F6: Estoque F7 - Marcas
	Computation						
Sem imager							
Sem imager	Rede	ARQUIVO:	Produto Teste		~	ОК	
Sem imager	Nede	ARQUIVO: <u>T</u> ipo:	Produto Teste JPEG		~	OK Cancelar	
Sem imager	Rede	ARQUIVO: <u>Ti</u> po:	Produto Teste JPEG		~	OK Cancelar Code Page	

A imagem será associada ao produto cadastrado.

Arquivo de imagem:	C:\CIAF\IMAGENS\PRO	DUTO TESTE.JPG					•
Procurar Sem imagem Capturar via WebCam				Atur	alizar imagem		F2: Cons Nome F4: Duplicar F0: Estique F7: - Marcas
<u>Novo</u>	Alterar Gravar De	sfazer Excluir	ph Localizar	Início anTerior Próxin	no Final	Sair	Estoque norma Sem estoque Estoque mínima

Ao terminar clique no botão



# 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)

1 - CADASTRO 2 - FINANCEIRO	3 - ESTOQUE 4 - SERVIÇOS 5 - RELATÓR	IOS 6 - CONSULTAS 7 - GRÁF	ICOS 8 - DIVERSOS	
_	🧭 A - Grupos de Matéria Prima			
<b>6</b>	🤣 B - Cadastro de Matéria Prima			
	🧭 C - Grupos de produto			
	🥑 D - Marcas			
2	E - Cadastro de produtos			
-	F - Cadastro de promoções			
	🧭 G - Tabela preço alternativo 🔹 🕨			
	🖉 H - Movimentação 🔹 🕨	🔗 A - Matéria prima		
1	I - Reajuste de preços	🐼 B - Produtos 🔹 🕨	A - Relacionamento de códigos de Fornecedor	
1000	🥑 J - Reserva de produtos		B - Importação XML	
	🥑 L - Ordem de produção		C - Entradas por documento	
$\mathbb{Q}$	🖉 M - Romaneio 🔹 🕨		D - Entradas por produção de funcionários E - Entradas por produção de matéria prima	
-Later.			🖉 F - Entrada rápida	
0.0			🥑 G - Saídas	
1				
NEOD				
C)				
EA				
7				
3				

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



Na tela de consulta clique sobre o produto a ser laçado e tecle ENTER.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO           DESCRIÇÃO:         CÓD.BARRAS:         UN         MARCA         ESTOQUE:         RESERVADO:         R\$ MÍNIMO:         R\$ VENDA:         ////////////////////////////////////	DESCRIÇÃO DO PRODUTO           DESCRIÇÃO:         CÓD.BARRAS:         UN         MARCA         ESTOQUE:         RESERVADO:         RS MÍNIMO:         RS VENDA:         0           MPRESSORA         22         UN         HP         5,000         250,00         250,00         250,00         152,00         1280,00 </th <th>Procura por descrição Procura por parte da descrição</th> <th></th> <th>O Procura por o O Procura por o</th> <th>ódigo ódigo</th> <th>de barras interno</th> <th></th> <th></th> <th>O Procura O Procura</th> <th>por valor de vend por ADI</th>	Procura por descrição Procura por parte da descrição		O Procura por o O Procura por o	ódigo ódigo	de barras interno			O Procura O Procura	por valor de vend por ADI
DESCRIÇÃO:         CÓD BARRAS:         UN         MARCA         ESTOQUE:         RESERVADO:         RS MÍNIMO:         RS VENDA:         /           IMPRESSORA         22         UN         HP         5,000         250,00         250,00         260,00           MONITOR 17 POLEGADAS         21         UN         HP         0,000         152,00         152,00         152,00           NOTEBOOK         23         UN         HP         1,000         1.280,00         1280,00	DESCRIÇÃO:         CÓD.BARRAS:         UN         MARCA         ESTOQUE:         RESERVADO:         RS MINMO:         RS VENDA:           MPRESSORA         22         UN         HP         5,000         250,00         260,00           MONITOR 17 POLEGADAS         21         UN         HP         0,000         152,00         152,00           NOTEBOOK         23         UN         HP         1,000         1,280,00         1280,00           REF:         LOTE:         COR:         TAMANHO:         VENCTO:         ESTOQUE:         N	DE SCRIÇÃO DO PRODUTO								
IMPRESSORA         22         UN         HP         5,000         250,00         260,00           MONITOR 17 POLEGADAS         21         UN         HP         0,000         152,00         162,00           NOTEBOOK         23         UN         HP         1,000         1,280,00         1280,00	IMPRESSORA         22         UN         HP         5,000         250,00         260,00           MONITOR 17 POLEGADAS         21         UN         HP         0,000         152,00         152,00         152,00         152,00         152,00         152,00         152,00         1280,0	DESCRIÇÃO:		CÓD.BARRAS:	UN	MARCA	ESTOQUE:	RESERVADO:	R\$ MÍNIMO:	R\$ VENDA:
MONITOR 17 POLEGADAS         21         UN         HP         0,000         152,00         152,00           NOTEBOOK         23         UN         HP         1,000         1.280,00         1280,00	MONITOR 17 POLEGADAS         21         UN         HP         0,000         152,00	IMPRESSORA		22	UN	HP	5,000		250,00	250,00
NOTEBOOK 23 UN HP 1,000 1.280,00 1280,00	NOTEBOOK 23 UN HP 1,000 1280,00 1280,00 REF: LOTE: COR: TAMANHO: VENCTO: ESTOQUE: 3 31 31 31/12/2016	MONITOR 17 POLEGADAS		21	UN	HP	0,000		152,00	152,00
	REF: LOTE: COR: TAMANHO: VENCTO: ESTOQUE:	NUTEBOOK		23	UN	nP	1,000		1.280,00	1280,00



O cursor será encaminhado para o campo de Data.

Preencha com a data da entrada e tecle ENTER.

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

Após o cursor ira 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)

COD.BARRAS	21	MONITOR 1	7 POLEGADA	S			UN
DATA MOV.:	08/03/2017						
HISTÓRICO:					(	A:	
						100	.00

Após os campos preenchidos clique em Gravar


## 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*)

- CADASTRO 2	- FINANCEIRO	3 - ESTOQUE 4 - SERVIÇOS 5 - RELATÓRIO	6 - CONSULTAS	7 - GRÁFICOS	8 - DIVERSOS
		A - Grupos de Matéria Prima			
		B - Cadastro de Matéria Prima			
		C - Grupos de produto			
		D - Marcas			
<b>1</b>		E - Cadastro de produtos			
		F - Cadastro de promoções			
1		G - Tabela preço alternativo			
2		H - Movimentação 🔶	A - Matéria prima		
38		I - Reajuste de preços	B - Produtos	• A	- Relacionamento de códigos de Fornecedor
		J - Reserva de produtos		B	- Importação XML
$\sim$		L - Ordem de produção		C	- Entradas por documento
$\prec$		M - Romaneio		D	- Entradas por produção de funcionários
10000				F	- Entrada rápida
0-0				G	- Saídas



Para que a Entrada seja iniciada clique em 🛄

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

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.





Selecione o produto que deseje realizar a entrada

Tecle ou clique no botão

CÓD.BARRAS:	PRODUTO						UN:	CFOP	NCM		QUANTIDADE:	R\$ UNITÁRI	10:
1°	2°							3°	<b>4</b> °		5°	6°	
OUTRAS DESPESAS	. <b>7</b> °										F	7: Lançar Proc	duto
R\$ BASE CÁL.ICMS:	8°										F8: L	ançar Materia I	Prim
ALIQUOTA ICMS:	9°												
VALOR ICMS:	10°												
ALIQUOTA IPI:	11°	Proc	lutos inserio	ins						Produto o	k Relacionado	Não cadastr	trado
VALOR IPI:	12°	CÓ	D.BARRAS	DESCRIÇ	ĂO:					UN:	QUANTIDADE:	R\$ TOTAL:	1
CST/CSOSN	13º												
R\$ B.C.ST.RETIDO:	14º												
R\$ ST RETIDO:	15°												
R\$ DESCONTO:	16°												
R\$ TOTAL:	17°												1
						 			1.1				

1º CÓD. BARRAS - Tecle F2 para acessar a janela de produtos e selecione o produto em questão. Selecionado o produto tecle ENTER.

2º **PRODUTO** – Este campo irá apresentar a descrição de seu produto.

**3º CFOP** - O CFOP será atribuído automaticamente com o **CFOP** preenchido no cabeçalho da nota de entrada, mais o mesmo pode ser alterado como desejar.

4º NCM - Informe o número de NCM deste produto Nesse campo temos também alguns comandos referentes aos itens que são:

5º **QUANTIDADE** - Neste campo é inserida a quantidade de produto a ser dada a entrada no estoque.

6º **R\$ UNITÁRIO** - Valor do preço de custo do produto.

7º OUTRAS DESPESAS - Neste campo são informadas outras despesas em relação à nota, ou seja, despesas adicionais.

8º **R\$ BASE CÁL. ICMS** - Neste campo é informado o valor da base de calculo se houver , neste campo não é inserido percentual e sim o valor em Reais.

9º ALÍQUOTA DE ICMS - Neste campo deve ser informado o percentual da alíquota de ICMS da nota fiscal.

10º VALOR DO ICMS - Neste campo deve ser informado o valor do ICMS da nota fiscal.

11º ALÍQUOTA DE IPI - Neste campo deve ser informado o percentual da alíquota de IPI da nota fiscal.

12º VALOR DE IPI - Neste campo deve ser informado o valor de IPI do produto na nota fiscal.
 13º CST/CSOSN - Neste campo deve ser informado o código de CST(caso a empresa não seja optante do simples Nacional) ou a CSOSN (caso a empresa seja optante do simples Nacional).
 14º R\$ B.C ST RETIDO - Neste campo deve ser informado o valor da Base de Cálculo de Substituição Tributária Retida se necessário.

15º **R\$ ST RETIDO** - Neste campo deve ser informado o valor de Substituição Tributária Retida se necessário.

**16º R\$ DESCONTO** - Neste campo pode ser informado o valor de desconto se dado pelo produto.



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

Gravar

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 tecle **F8** para que possa ser possível filtrar pelo cadastro de matéria prima. (Para retornar para a inclusão de produtos tecle **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. Antecipad	a						
B.CÁLC.ICMS	R\$ ICMS	B.C.SUB.TRIB	R\$ SUB.TRIB.	R\$ IPI	R\$ PIS:	R\$ COFINS	R\$ SEGURO	RS DESPESAS

No campo de N° 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, Tecle



Incluir contas a pagar

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 💽	]
			Y

Após lançar o vencimento e o valor, tecle 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**.



## 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.



Tecle **F3** ou clique no botão **F3** para que a tela de consulta do produto apareça. Selecione o produto em questão e tecle **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)



CÓD.BARRAS	21	MONITOR 17	POLEGADAS			UN
DATA MOV.:	09/03/2017	]				
QT SAÍDA:	1,00	]				
HISTÓRICO:	EXEMPLO: PRODU	JTO DANIFICA	DO			

	H
Para Finalizar a saída clique em	Gravar



# 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)

	🖉 A - Grupos de Matéria Prima
<b>6</b>	🧭 B - Cadastro de Matéria Prima
$\Leftrightarrow$	📀 C - Grupos de produto
	🖉 D - Marcas
<i>3</i>	E - Cadastro de produtos
	F - Cadastro de promoções
<b>W</b>	🖉 G - Tabela preço alternativo 🔸
	🖉 H - Movimentação 🔶 🖉 A - Matéria prima
3	⊘ I - Reajuste de preços
1000	Ø J − Reserva de produtos
Aures.	C - Entradas por documento
	M - Romaneio     M - Romaneio     Fortradas por produção de funcionários     E - Entradas por produção de matéria prima
-1	Se - Entitidas por produção de Interna prima
	🧭 G - Saídas
40	
C.P.	
C)	

DATA: 1	09/03/2017						
CÓD.BARRAS:2	21	MONITOR 17	POLEGAD	AS			UN
FUNCIONÁRIO3	FUNCIONARIO	TESTE					~
QUANTIDADE:						<b>4</b> °	100,000

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.

Gravar

Para finalizar a entrada por produção de Funcionário clique em Gravar

*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.

### <u>1 - Fazendo Saída e Entradas de Matéria Prima no Estoque</u>: Entre em **Estoque > Movimentação > Matéria Prima**

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO	3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS	5 - RELATÓRIO	OS <u>6</u> - CONSULTAS	7 - GRÁFICOS	8 - DIVERSOS
<b>&amp;</b>		<ul> <li>A - Grupos</li> <li>B - Cadastr</li> <li>C - Grupos</li> </ul>	de Matéria Prin ro de Matéria Pr de produto	ima			
<u>ک</u>		<ul> <li>D - Marcas</li> <li>E - Cadastr</li> <li>F - Cadastr</li> <li>G - Tabela</li> </ul>	o de produtos o de promoçõe preco alternativ	s			
		<ul> <li>H - Movim</li> <li>I - Reajuste</li> </ul>	entação e de preços	• • •	A - Matéria prima B - Produtos	•	
		<ul> <li>J - Reserva</li> <li>L - Ordem</li> </ul>	de produtos de produção				
		🧭 M - Romar	neio	•			

2°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 tecle \* + Enter para filtrar a matéria pelo qual será movimentada e tecle Enter.

O cursor será encaminhado para o campo de Grupo.

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

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

Após o cursor ira 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 ira 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)



CÓDIGO:	3								<b>1</b>
GRUPO:	4	ELETRONI	COS						F3: Cad. Materia
DESCRIÇÃO:	FONTE DE	E ALIMENTAÇÃO					UN	1	
STATUS: SAÍDA	~	DATA: 09/03/2017	QUANTIDADE: -2,1	000	OBS:				F4: Contas a Pagar
CÓDIGO:	DESCRIQ	ção:		JN:	QUANTIDADE:	STATUS:	DATA:	^	2
3	FONTE [	DE ALIMENTAÇÃO		UN	10,000	ENTRADA	09/03/2017		
2	RJ 45			UN	50,000	ENTRADA	09/03/2017		Movimentação
2	RJ 45			UN	-12,000	SAÍDA	09/03/2017		
3	FONTE	DE ALIMENTAÇÃO		UN	-2,000	SAIDA	09/03/2017		Filtrar Matéria
									Retirar Filtro
								~	

3° Nesta tela também possui na parte lateral alguns botões de atalho pelo qual possuem as seguintes características:

F3 Cad. Matéria Prima - Este botão abre o cadastro de matéria prima para o cadastro de uma nova matéria.

F4 Contas Pagar- Este botão exibe a tela de contas a pagar de modo que o operador possa cadastrar uma nova conta relacionada a este movimento.

Movimentação - Imprime o relatório de movimentação de uma determinada matéria prima ou de todas.

Filtrar Matéria - Filtra as matérias primas cadastradas no GRID da tela de movimentação. Retirar Filtro - Retira o filtro da matéria selecionada na tela de movimentação.

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

CÓDIGO:	DESCRIÇÃO:
1	TODOS
2	FIAÇÃO
3	CONECTORES
4	ELETRONICOS

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:

SRUPU.	4 ELETRONICOS		CÓDIGO: 3		Consulta
ESCRIÇÃO: \$ UNITÁRIO:	FONTE DE ALIMENTAÇÃO 150,000 ESTOQ.MÍN:	0,000	UN: UN ESTOQUE:	? 5,000	
6 ICMS: %	IPI:         % R.B. ICMS:         MVA:         CST:         CST           0,00         0,00         0,00         0         0	IPI: CST COFINS:	CST PIS: NC	M: 4654655	Estoque Minimo
CÓDIGO: 0 2	DESCRIÇÃO: RJ 45 EONTE DE ALIMENTAÇÃO	UN: R\$ CUSTO: UN 0,	ESTOQ.MÍN: 800 0,000	ESTOQUE: ^	Filtrar Grupo
			000 0,000	5,000	
					Retirar Filtro



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.

#### **<u>1</u>** - 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 o	le Serviço
VENDA A VISTA	INTEG	RA AO CA	AIXA:	SIM	~
VENDAS INTEGR	RA AO E	STOQUE		SIM	~
VENDA RÁPIDA	NÃO	~			
CLIENTE PADRÂ	NÃO	$\sim$			
TABELA ALTER	NÃO	$\sim$			
VENDA PRODUT	O BAIX	A MAT.PF	RIMA:	NÃO	~
VENDA USA GR	ADE/PR	ODUTOS:	S	NÃO	$\sim$
COMISSÃO DIF	ERENCIA	ADA POR	PRODUTO	NÃO	$\sim$
BLOQUEIA PRÉ-	VENDA	APÓS IM	PORTAÇÃO:	NÃO	$\sim$
BLOQUEIA ORÇ	AMENT	O APÓS I	MPORTAÇÃO:	NÃO	~

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

Venda Rápida NFe NFCe F	inanceiro Orde	em de Serviç	o Controle de Estoque
COD AUTOMÁTICO / PRODUTOS:	SIM	~	UTILIZA KIT D
ENTRADA ATUALIZA VALORES:	NÃO	) v	PRODUTOS D
ENTRADAS POR PRODUÇÃO PG COMISSÃO	D: NÃO	o	MATÉRIA PRIM
UTILIZA GRADE/CARACTERÍSTICA:	SIM	~	KIT DE PROD
UTILIZA MATÉRIA PRIMA:	SIM	~	KIT DE PROD
UTILIZA OBSERVAÇÕES:	SIM	~	ALTERAÇÃO E
UTILIZA RELAÇÃO DE PREÇO/QUANTIDADE	E SIM	~	DEVOLUÇÃO
PEDIDO FECHADO NA REVENDA BAIXA ES	TOQUE: NÃO	o	MAT. PRIMA UT
ORÇAMENTO APROVADO RESERVA ESTOQU	JE: NÃO	o	MAT.PRIMA ALT
ORD.PRODUÇÃO ENCERRADA ATUALIZA E	STOQUE: SIM	~	INFORMAÇÕE
CALCULAR IMPOSTOS NA MARGEM DE LU	CRO: NÃO	o ∼	UTILIZA FOTO
PERMITE ALTERAR O R\$ VENDA NA ENTRA	DA/DOCTO: NÃO	) ~ ?	MATÉRIA PRIM
CALCULO DE LUCRO - SEBRAE	NÃO	) v	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 <u>Nove</u> 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 tecle **ENTER** (asterisco e depois clique enter).



OPDEM	DE	BRODI	ICAO
ORDER	DE	PROD	JCAU
			and the second second

NÚMERO:	1	DATA ORDEM:	10/03/2017	DATA LIM	TE: 13/0	3/2017	S	TATUS:	<u> </u>
CLIENTE:	2	TESCHE E VAS	SCONCELOS	SERVIÇOS	E INFORM	ATICA LT			Clientes
FUNCIONÁR		IO TESTE				~	OEM	ICERRADO	62
CÓD.BARRAS	PRODUTO	ASTERICO C	ONSULTA PRODU	TOS		UN: QUAN	TIDADE		Drod Especial
							0	,00 OK	Trod.Especial
CÓDIGO BAR	RAS: PRODUTO:			UN:	MARCA:	QUANTID	ADE: 🔺	Produtos	
22	<b>MPRESSORA</b>			UN	HP		10,00		Imp. Ordem
_									imp. Ordeni
3								×	
							~		Matária Drima
						0111170			materia Prima
COD.MATERIA	CABO DE ENERO	IA .				QUANTID	ADE: A	Prima	
5	TONNER					10	0.000		
6	MANUAL INSTAL	AÇÃO				10	0,000		
▶7	EMBALAGEM					10	0,000		
-							_		
-							~		
							~	Observações:	
							*	Texto Padrão	
	n l		~   V	44	14		N.	54	
				878	151		PA	ALC: N	

- 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 cadastros 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.

H

 STATUS:
 Poderá agora, conforme o momento que os funcionários concluírem a

 ABERTO
 produção, poderá localizar esta ordem e clicar em

 PRODUÇÃO
 ENCERRADO

 status para Encerrado e retornando para



#### 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.

Este 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:		STATUS:
<b>1º</b> 2	2º10/03/2017	<b>3</b> º1	TESTE	4°ABERTO ~

D

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

	<u>&gt;</u>	
botão	INSERIR / ALTERAR PRODUTOS	

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

A	
Imp.Orçamento	

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

0		
υ	L	,

	D
Clique no botão	Novo

CÓD.BARRAS:	PRODUTO:	UN:	QUANT:	R\$ CUSTO UN:
10	20		30	40
0011	PRODUTO TESTE	UN	10,000	5,00

1º CÓD. BARRAS – Tecle \* e ENTER para pesquisar e selecionar o produto. Após selecionado tecle 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.



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

clique em

1.

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



Pedido - 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 tecle 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.

Código de barras: ASTERISCO +	ENTER: Co	onsulta produ	tos			Cota	ar
Produto	Un	Quantidade	Custo Un	Custo Total	Fornecedor	Data	1
MONITOR 17 POLEGADAS	UN	10,000	10,0000	100,000	TESTE	10/03/2017	i
IMPRESSORA	UN	5,000	250,0000	1250,000	TESTE	10/03/2017	
NOTEBOOK	UN	9,000	1890,0000	17010,000	TESTE	10/03/2017	

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

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)



Código de b	arras: De	scrição do produto / Unidade / Marca		
21	M	DNITOR 17 POLEGADAS - UN - HP		Selecionar produto
DATA INICIAL	. 01/01/201	7 DATA FINAL: 10/03/2017	ST F	revisão de compra
DATA MOV.	CÓD.BARRAS	DESC.PROD	UN	QUANTIDADE:
10/03/2017	21	MONITOR 17 POLEGADAS	UN	-10,000
		-		
	5			
		VENDAS NO	PERÍODO:	10,0
		ESTOQUE /	ATUAL:	290,0
		Sair PREVISÃO	DE COMPRA:	-280.0

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)

Código do g 2	rupo Descrição do grupo de produtos INFORMATICA	Todos os p	rodutos cadastrac	ios	Selecionar GRUP(
DATA INICIAL	.: 01/01/2017 DATA FINAL: 10/03/201	7		<b>M</b>	revisão de compr
CÓD.BARRAS	S: DESCRIÇÃO:	UN:	VENDA PERÍODO:	ESTOQUE:	PREVISÃO:

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



Nº PEDIDO:	<b>1</b> 0	20 DATA PEDIDO: 05/12/2013	30 DATA ENTREGA: 10/12/2012	STATU	40 IS: ABERTO
FORNECED	DR: 1	FORNECEDORA			
CÓDIGO:	DESCRIÇÃO:		UN: OBSERVAÇÕES	QUANTIDADE:	R\$ UNITÁRIO:
<b>6</b> º1	MATÉRIA PR	IMA TESTE	UN 79ESTE	<b>8</b> ° 15,0000	9º 10,000 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 – Tecle 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 OK

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:	Pedido de matéria Prima Tes	te	
Texto Padrão			
			-
FORMA PAGAMENTO:	A PRAZO	AUTORIZADO POR: LEONARDO	

P

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



## 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





### 2° Abrindo o Caixa Diário:

Antes de iniciar movimentações financeiras, seu caixa precisa estar aberto no dia corrente.



Para isso, basta clicar no botão **F6: Abertura**, com o **SALDO EM CAIXA** com o valor 0 ( zero).

DATA:	11	HISTÓRICO:				
DOCTO:		CLI./EMIT:				F3: Movimento
CHEQUE:		CPF/CNPJ:	FONE:	() -		A
OBS:						F4: Resumo
STATUS:	~		VALOR:			ß
ISTÓRICO			STATUS:	VALOR:	^	F6: Abertura
					- 4	
						2
					-	F7: Fechamento
						F8: Históricos
			 		~	
ALDO EM	CAIXA:				0	



#### 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.



Novo Clique no botão para iniciar o lancamento.

Segue abaixo o passo a passo para realizar o lançamento.

DATA: 1º	10/03/2017	HISTÓRICO: 2º 15001 VENDA A VIST	A - CLIENTES
DOCTO 3º	125	CLIJEMIT: 4º TESTE DE CAIXA	
CHEQUES	XXX	CPF/CNPJ: 6º 99999999000109	FONE7º (35)3712-2201
OBS:	LANÇAMENTO	TESTE	

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.







### 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*):

7 - GRÁFICOS	8 - DIVERSOS		
	A - Efetivação do sistema		
	🧭 B - Renovação de licença		
	🧭 C - Suporte ao sistema	•	
	🧭 D - Sobre o CIAF		
	🖉 E - Parâmetros do sistema		
	F - Usuários do sistema	•	
	🤣 G - Calculadora		
	🤣 H - Sintegra	•	
	🧭 I - Sped Fiscal		
	🧭 I - Trocar usuário		
	🧭 J - Backup	•	
	🧭 L - Texto padrão		
	🤣 M - Status do CIAF		
	🤣 N - Auditoria		
	🤣 X - Sair do sistema		
			•

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:

R.SOCIAL:	RAZÃO	SOC	IAL							Slogan	NOME DE FAN	TASIA					
Endereco	ENDE	REÇO	DASU	JA EMPRESA			000	000		Bairro	CENTRO			Сер	3770101	0	Alterar
CNPJ:	00000	0000	00000							Cidade	POÇOS DE CA	LDAS			MG	$\sim$	
EST.:	00000	0000	00000			CRT:	1		~	Resp:	NOME DO RES	PONSA	VEL				
NS.MUN:			?	SIMPLES: S	~	CNAE:			?	Fone	(00)0000-0000		Fax (	00)0000	-0000		Gravar
Venda Ráj	pida N	IFe	NFCe	Financeiro	Orde	em de S	erviço	Cont	trole d	le Estoq	e Diversos	Admir	istração				
VENDA A	VISTA IN	TEGR	A AO C.	AIXA:	SIM	-	~			IMPRI	MIR PRODUTO+IT	EM DA C	RADE:	NÃO	~		
VENDASI	NTEGRA	AO E	TOQUE		SIM		~			QUAN	TIDADE "1" PADR	Ã0:		NÃO	~		8
VENDA RA	ÁPIDA IM	PORT	A PROD	UTOS:	NĂC		~			сомі	SÃO POR GRUP	D DE PRO	DUTO:	NÃO	~		Parametros Auxiliare
CLIENTE I	PADRÃO	VEND	A RÁPIC	DA:	NĂC		~			сомі	SÃO SOBRE LUC	RO PRO	DUTO:	NÃO	~		
TABELA A	ALTERNA	TIVA	DE PREC	OS:	SIM		~			UTILI	A COBRANÇA D	E FRETE:		NÃO	~		Or a France NET
VENDA PE	RODUTO	BAIXA	MAT.P	RIMA:	SIM	-	-4			PERM	TE ACESSO AO	PREÇO U	NITÁRIO:	SIM	~		Configurar NFe
VENDA US	SA GRAD	E/PRC	DUTOS		INAC	,	~			3 CAS	AS DECIMAIS / G	UANTIDA	ADE:	NÃO	~		12
COMISSÃ		NCIA	DA POR	PRODUTO	NÃO	> [	~			TIPO	E DESCONTO:			R\$	~		Registrar DLL's NFC
BLOQUEI	A PRÉ-VE	NDA	APÓS IN	IPORTAÇÃO:	NÃO	> [	~			VEND	A RÁPIDA BAIXA	KIT DO P	RODUTO:	NÃO	~		
BLOQUEI	A ORÇAN	IENTO	APÓS	IMPORTAÇÃO:	NÃO		~			UTILI	A DESCONTO EN	1 % POR	PRODUTO:	NÃO	~		
PRÉ-VEN	DA UTILIZ		MANDA	ELETRÔNICA:	NÃO	)	~			BUSC	A DIFERENCIADA	DE PROE	UTOS:	NÃO	~	?	Instalar Driver ODB
RELACIO	NA VEND	EDOR	AO CLI	ENTE:	NÃO		~ ?			сомі	SÃO EM CASCA	TA ( 5 NÍ	VEIS ):	NÃO	~	?	
	LOGO TIF	O NA		E VENDA	NÃO	)	~			INFOR	MAR PRESTADO	R DE SER	viço:	NÃO	~	?	
CÁLCULO		IÁTIC	O DE PA	RCELAS:	SIM	Í	~			сомі	SÃO POR SERVI	ço:		NÃO	~	?	
UTILIZA I	NFORMA	ção	DE QT.V	OLUMES:	NÃO	)	~			сомі	SÃO A VENDEDO	DRES S/ S	ERVIÇOS:	NÃO	~	?	
3 CASAS	DECIMA	IS NO	S PREÇO	DS/VALORES:	NÃO		~ ?	1									



- 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:

3 - ESTOQUE 4 - SERVIÇOS 5 - REL	ATÓRIOS	6 - CONSULTAS	7 - GRÁFICOS	8 - DIVERSOS
🧭 A - Grupos de Matéria Prima				
🥑 B - Cadastro de Matéria Prima				
🧭 C - Grupos de produto				
🥑 D - Marcas				
E - Cadastro de produtos				
F - Cadastro de promoções				
🖉 G - Tabela preço alternativo		A - Tabelas		
🧭 H - Movimentação	+ 🥥	B - Criação de preç	os alternativos	
🧭 I - Reajuste de preços	• 🥥	C - Importação e a	juste automático	D
🧭 J - Reserva de produtos				
🧭 L - Ordem de produção				
🐼 M - Romaneio	•			

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

CÓDIGO:	DESCRIÇÃO:	<u>^</u>	D
1	TABELA ATACADO		<u>Novo</u>
2	TABELA VAREJO		0
			Alterar
			×
			Excluir
-			Desfazer
			Glavar
-			<b>₽</b> •
1			Sair

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:

3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS	5 - RELATÓRIOS	6 - CONSULTAS	7 - GRÁFICOS	8 - DIVERSOS
🕢 A - Grupos c	le Matéria Prin	na			
🖉 B - Cadastro	de Matéria Pri	ima			
📀 C - Grupos c	le produto				
🧭 D - Marcas					
🧭 E - Cadastro	de produtos				
🔗 F - Cadastro	de promoções	5			
🐼 G - Tabela p	reço alternativ	• • 🔗	A - Tabelas		
🕗 H - Movime	ntação	+ 🥑	B - Criação de pre	ços alternativos	
🧭 I - Reajuste d	le preços	+ 🧭	C - Importação e a	juste automátic	o
🥑 J - Reserva d	e produtos				
🕗 L - Ordem d	e produção				
📀 M - Romane	io	+			

- 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.** 

SOD. IABELA.	1	TABELA ATAC	ADO					•	
CÓD.BARRAS	110000000	PRODUTO TE	STE			U	IN	F2: Tabelas	
R\$ NORMAL:	200,00							<b>#</b>	
% ACRESC:	10.00							F3: Produtos	
R\$ TABELA:	180.00								
	BELA:	CÓD BARRAS	PRODUTO:	LIN	PS NORMAL	% ACRESC:	% DESC:	RS TABELA	
1 T	ABELA ATACADO	110000000	PRODUTO TESTE	UN	200,00	0	10 0200.	no statest.	- ``
									•

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.



### <u>4 - Importando Todos os Produtos com Ajuste de Preço Automático para a Tabela</u> <u>Alternativa:</u>

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:

3 - ESTOQUE 4 - SERVIÇOS 5 - RE	LATÓRIOS	6 - CONSULTAS	7 - GRÁFICOS	8 - DIVERSOS
🧭 A - Grupos de Matéria Prima				
🥑 B - Cadastro de Matéria Prima				
🧭 C - Grupos de produto				
🧭 D - Marcas				
🧭 E - Cadastro de produtos				
🧭 F - Cadastro de promoções				
🧭 G - Tabela preço alternativo	• 0	A - Tabelas		
🧭 H - Movimentação	• 🥥	B - Criação de preg	ços alternativos	
🧭 l - Reajuste de preços	• 🥑	C - Importação e a	juste automático	,
🧭 J - Reserva de produtos				
🥑 L - Ordem de produção				
🕢 M - Romaneio	•			

Acessando este menu será mostrado a janela abaixo:

TABELA:	2 A TABELA VAR	REJO
pções de ajuste de preço scolha apenas uma das op	cőes.	
% ACRÉSCIMO:	10,00	A MPORTAÇÃO DE PRODUTOS
% DESCONTO:	0,00	
R\$ACRÉSCIMO:	0,00	30.5
R\$ DESCONTO:	0,00	<b>№</b> + <u>Sair</u>
nenhuma opção de ajust	e for escolhida a tabela será	Sair criada com o mesmo valor de venda



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):

	CÓDIGO:	1						CADASTR	0: 01/	01/2017		
$\setminus$ $\checkmark$	NOME:	CLIENTE TE	STE									F2: Clientes
	RAZÃO SOC	CLIENTE TE	STE LTDA									
	CEP:	37701-010	ENDEREÇO	: RUA PREFE	ITO CHAGA	S			Nº: 459			
/	BAIRRO:	CENTRO					FONE:			)3712-22	201	F3: Extrato
	CIDADE:	POÇOS DE	CALDAS				F	FONE/FAX:	(35)3721-3306		806	
	ESTADO:	MG		PAÍS:	BRASIL	~		0800/CELULA	R:			
1	CATEGORIA:	TODOS	~	E.CIVIL:		~	1		: JUF	RÍDICA	~	F4: Contas a Recebe
CATEGOR		99.999.999/0	0001-09	01-09 INSC.EST: ISENTO			\	VENDEDOR:		~		A
as informações	Contaton Dootrinii	Einenesire	Cabraga	l Histórias   C	amplemente	Entrance						F5: Central de Info
	contatos Restriçõe	Financeiro	Cobrança		omplemento	Entregas	Obs					
ELA:	1 🗰 🕇	ABELA ATACAI	00			NASC/	FUNDAC:	11				
TATO:	P.F	URAL:				DEPAR	TAMENTO:					
B:						TRANS	SPORTADO	RA:			~	
AIL:												
Ordem-códiao		En l		~ ×	1 11	44					1 44	

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.

**<u>1 - Configurando o Sistema para Trabalhar com Pesos</u>:** 

Acesse a guia **DIVERSOS** > **PARAMÊTROS DO SISTEMA** Clique em **ALTERAR**, na aba **VENDA RÁPIDA** marque a opção **UTILIZA INFORMAÇÃO QT. VOLUMES** como **SIM**.

R.SOCIAL:	TESC	CHE &	VASCO	NCELOS							Slogan	CIAF							
Endereco	END	EREÇ	TEST	E				1	SALA	1	Bairro	CENTRO			Сер	999999	99		Alterar
CNPJ:	9999	99990	00109								Cidade	POÇOS DE CA	LDAS			MG	~		Altora
EST.:	1234	56789				CRT:		1		~	Resp:	NOME DO RES	PONSA	VEL					
NS.MUN:			?	SIMPLES:	S	- CNA	E:			?	Fone	(00)0000-0000 Fax (0		00)0000-0000				Gravar	
Venda Ráj	pida	NFe	NFCe	Financeir	0 0	rdem de	Se	rviço	Cont	role d	e Estoq	e Diversos	Admin	istração					
VENDA A	VISTA	INTEGR	A AO C	AIXA:	1	SIM	~				IMPRI	MIR PRODUTO+IT	EM DA G	RADE:	NÃO	~	1		0
VENDASI	NTEGR	A AO E	STOQUE	E:	4	BIM	~	-			QUAN	TIDADE "1" PADRA	ÃO:		NÃO	~			
VENDA RA	ÁPIDA I	MPORT	A PROD	DUTOS:	1	NÃO	~				сомі	SÃO POR GRUPO	DE PRO	DUTO:	NÃO	~		Para	ametros Auxiliare:
CLIENTE P	PADRÃO	VEND	A RÁPII	DA:	ī	NÃO	~	-			сомі	SÃO SOBRE LUC	RO PRO	OUTO:	NÃO	~			
TABELA A	ALTERN	ATIVA	DE PREC	ços:	ī	NÃO	~				UTILIZ	A COBRANÇA DE	FRETE:		NÃO	~			
VENDA PR	RODUTO	BAIX	MAT.F	RIMA:	1	NÃO	~				PERM	TE ACESSO AO P	REÇO U	ITÁRIO:	SIM	~			Jonfigurar NEe
VENDA US	SA GRA	DE/PRO	DUTOS	5:	1	NÃO	~		V         Resp:         NOME DO RESPONSAVEL           ?         Pene         (00)000-0000         Fax           P         Controle de Estoque         Diversos         Administração           QUANTIDADE "1" PADRÃO:         COMISÃO POR GRUPO DE PRODUTO:         COMISÃO POR GRUPO DE PRODUTO:           VILLZA COBRAIÇA DE FRETE:         PERMITE ACESSO AD O REÇO UNITÁRIO:         3 CASAS DECIMAIS / QUANTIDADE:           TIPO DE DESCONTO;         VENDR ARIDA BAIXA KIT DO PRODUTO:         UTILIZA DESCONTO;           VENDR ARIDA BAIXA KIT DO PRODUTO:         UTILIZA DESCONTO E % NOPOR PRODUTO;           UNICASA DE FRODUTO:         UNICASA DE PRODUTO;           UNICASA DE RECIVIANA PRESTADOR DE SERVIÇO;         COMISSÃO POR SERVIÇO;           COMISSÃO POR SERVIÇO;         COMISSÃO POR SERVIÇO;           COMISSÃO POR SERVIÇO;         COMISSÃO POR SERVIÇO;			DE:	NÃO	~			121		
COMISSÃ		RENCIA	DA POF	R PRODUTO	1	NÃO	~	-			Res:         OUNCE DD RESPOND           de Estoque         Diversos         Adm           IMPRIMIR PRODUTO-ITEM DA QUANTIDADE "1" PADRÃO:         COMISÃO POR GRUPO DE PI COMISÃO SOBRE LUCRO PR UTILIZA COBRAILÇA DE FRET PERMITE ACESSO AO PREÇO 3 CASAS DECIMAIS (QUANTI TIPO DE DESCONTO:         VENDA RÂNDA DAVA NT DO UTILIZA DESCONTO EM "A PO BUSCA DIFERENCIADA DE PRE COMISÃO POR SERVIÇO:           COMISÃO POR GRUPO DE PI COMISÃO POR SERVIÇO:         COMISÃO POR GRUPO DE PI COMISÃO POR SERVIÇO:				RS	~		Reg	istrar DLL's NEC
BLOQUEIA	A PRÉ-V	ENDA	APÓS II	MPORTAÇÃO:	1	NÃO	~	1			VEND	RÁPIDA BAIXA I	KIT DO P	RODUTO:	NÃC				
BLOQUEI	A ORÇA	MENTO	APÓS	IMPORTAÇÃ	0: 1	NÃO	~				UTILIZ	A DESCONTO EM	% POR	PRODUTO:	SIM	~			
PRÉ-VEND	999999000109 123456789 2 SMPLES: S V 123 SMPLES: S V 123 SMPLES: S V 123 SMPLES: S V 144 NFe NFCe Financeiro Ord VISTA INTEGRA AO CATAA: INTEGRA AO ESTOQUE: SM INTEGRA AO ESTOQUE: SMA INTEGRA AO ESTOQUE: SMA INTEGRA AO ESTOQUE: SMA INTEGRA AO ESTOQUE: SMA NAVENDEORA POS PRODUTO NAK AO OFFERENCIADA POR PRODUTO NAK AO OFFERENCIADA POR PRODUTO NAK AO OFFERENCIADA POR PRODUTO NAK AO CAMENTO APÓS IMPORTAÇÃO: MÁK INA VENDEORA AO CLIENTE: MÁ DO AUTOMÁTICO DE PARCELAS: SM INFORMAÇÃO DE GT.VOLUMES: MAK		NÃO	~	-			BUSC	DIFERENCIADA	DE PROD	UTOS:	NÃC	-	?	Ins	stalar Driver ODB			
RELACIO	NA VEN	DEDOR	AO CL	IENTE:	1	NÃO	~	?			сомі	SÃO EM CASCA	TA ( 5 NÍ	/EIS ):	NÃC	~	?		
UTILIZA L	LOGO T	IPO NA	TELA I	DE VENDA	1	NÃO	~	-			INFOR	MAR PRESTADOR	DE SERV	/iço:	NÃO	~	?		
CÁLCULO	1224966789         P         SMPLES:         S           Implida         NFe         NFCe         Financeiro         Orde           VISTA INTEGRA AO CAIXA:         SMM         SMMPLES:         S         VISTA           INTEGRA AO CAIXA:         SMM         SMMPLES:         S         VISTA           INTEGRA AO CAIXA:         SMM         SMMPLES:         S         VISTA           INTEGRA AO CAIXA:         SMM         SMMPLES:         S         VISTA           INTEGRA AO CAIXA:         SMM         SMMPLES:         SMMPLES: <t< td=""><td>BIM</td><td>~</td><td></td><td></td><td></td><td>сомі</td><td>SÃO POR SERVI</td><td>ço:</td><td></td><td>NÃO</td><td>~</td><td>?</td><td></td><td></td></t<>		BIM	~				сомі	SÃO POR SERVI	ço:		NÃO	~	?					
UTILIZA I	ABELAA SINTEGRA AO ESTOQUE:     BIM     V       EIDAAS INTEGRA AO ESTOQUE:     BIM     V       EIDAAS INTEGRA AO ESTOQUE:     BIM     V       COMISSÃO     NÃO     V       COMISSÃO     VITILIZA COL     NÃO       LIENTE PADRÃO VEIDA RÁPIDA:     NÃO     V       RELA ALTERNATIVA DE PREÇOS:     NÃO     V       ENDA USA MAT.PRINA:     NÃO     V       ENDA USA GRADE/PRODUTOS:     NÃO     V       OMISSÃO DIFERENCIADA POR PRODUTO     NÃO     V       LOQUEIA ORÇAMENTO APÓS IMPORTAÇÃO:     NÃO     V       RÉ-VEIDA APÓSI MIPORTAÇÃO:     NÃO     V       RÉ-VEIDA UNIDAS AO CLENTE:     NÃO     V       ELACIONA VENDEDOR AO CLENTE:     NÃO     V       LUCID ALITOMÁTICO DE PARCELAS:     MÃO     V       COMISSÃO     COMISSÃO     VINORMAR       ÁLCULO ALITOMÁTICO DE PARCELAS:     MÃO     V       CASAS DECIMAIS NOS PREÇOS/VALORES:     SIM     V					SÃO A VENDEDO	RES S/ S	ERVIÇOS:	NÃO	~	?								
3 CASAS	DECIM.	AIS NO	S PREÇ	OS/VALORES:		OAV	~	?											

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

indercol         ENDER;           999994;         999994;           123456;         123456;           Venda Ràpida         NF           Venda Ràpida         NF           Venda Ràpida         NF           Unitrado attualiza valo         PR           Unitrado attualiza valo         NE           Unitrado	EÇO TESTE 99000109 789 2 SMPLES S Fe NFCe Financeiro D DOUTOS: DRES: QLO PO COMSAC: ERISTICA:	Ordem SIM NÃO SIM SIM	CRT: CNAE: I de Se	1 1 erviço	SALA 1	ole de	Bairro ( Cidade   Resp: Fone ( Estoque UTILIZA KI PRODUTO	CENTRO POÇOS DE CA NOME DO RES (00)0000-0000 e Diversos IT DE PRODUTOS: ss DISPONÍVEIS:	LDAS PONSAVEL Fax Administração	Cep (00)000	99999 MG 0-0000	·999	•	Alterar Gravar
9999991         1234567           NS.MUN:         1234567           Venda Rápida         NF           NITRADA FOLALIZA VALO         NF           NITRADA FOLALIZA VALO         NE           NITRIZA RELEGIÓN FOLALIZA VALO         NE           NITILIZA RELEGIÓN FOLALIZA VALO         NE           NE         NE         NE           NE         NE         NE           NE         NE         NE           NE         NE         NE	99000109 789 2 SIMPLES: S Fe NFCe Financeiro DOUTOS: DRES: CAO PG COMISSÃO: ERÍSTICA:	V C Ordem NÃO NÃO SIM SIM	CRT: CNAE: I de Se	1 rviço	Contro	ole de F	Cidade I Resp: Fone I Estoque UTILIZA KI PRODUTO	POÇOS DE CA NOME DO RES (00)0000-0000 P Diversos Diversos S Disponíveis:	LDAS PONSAVEL Fax Administração	(00)000   	MG 0-0000	~	~	Gravar
EST: 123456; NS.MUN: 2456; Venda Rápida NF COD AUTOMÁTICO / PRO ENTRADA STUALIZA VALO INTRADAS POR PRODUÇO INTRADAS POR PRODUÇO INTRIZA GRADECARACTI ITILIZA GRADECARACTI ITILIZA RELAÇÃO DE PR VEDIDO FECHADO NA RE VEDIDO FECHADO NA RE	789 789 789 780 780 780 780 780 780 780 780	Ordem SIM NÃO NÃO SIM SIM	CRT: CNAE: I de Se	1 rviço	Contro	ole de	Resp: Fone Estoque UTILIZA KI PRODUTO	NOME DO RES (00)0000-0000 e Diversos IT DE PRODUTOS: os DISPONÍVEIS:	PONSAVEL Fax Administração	(00)000     	D-0000 M	~		Gravar
Venda Răpida NF Venda Răpida NF COD AUTOMÁTICO / PRG INTRADA #TUALIZA VALICA INTRADA FOR PRODUÇ INTRADA FOR PRODUÇ INTLIZA GRADE/CARACTE INTLIZA MITERIA PRIMA TUTLIZA RELLAÇÃO DE PR EDIDO FECHADO NA RE RECIMENTO APROVADO	?     SMPLES:     S       Fe     NFCe     Financeiro     Doutos:       Doutos:     SRES:     GAO PG COMISSÃO:       ERÍSTICA:     ENISTICA:	Ordem SIM NÃO SIM SIM	I de Se	rviço	Contro	? I ole de L F	Fone ( Estoque UTILIZA KI PRODUTO	(00)0000-0000 Diversos T DE PRODUTOS: S DISPONÍVEIS:	Fax Administração	(00)000   	о-0000	~		Gravar
Venda Rápida NF Scoa Automático / PRO Sintrada Attualiza Valoo Intradas POR PRODUço Intruza GRABECKARCIT Intruza GRABECKARCIT Intruza CBSERVAÇÕES: Intruza RELAÇÃO DE PR VEDIDO FECHADO NA RI VEDIDO FECHADO NA RI	Fe   NFCe   Financeiro   DOUTOS: DRES: GÃO PG COMISSÃO: ERÍSTICA:	Ordem SIM NÃO NÃO SIM SIM	de Se	rviço	Contro	ole de L F	Estoque JTILIZA KI PRODUTO	Diversos IT DE PRODUTOS: DISPONÍVEIS:	Administração	s	м	~		
COD AUTOMÁTICO / PRO INTRADA ATUALIZA VALO INTRADAS POR PRODUÇ ITILIZA GRADE/CARACTI ITILIZA MATÉRIA PRIMA: ITILIZA OBSERVAÇÕES: ITILIZA RELAÇÃO DE PR EDIDO FECHADO NA RE RQAMENTO A RROADO	ddutos: Dres: Ção pg comissão: Erística:	SIM NÃO NÃO SIM SIM	> > > >			U F	UTILIZA KI PRODUTO	IT DE PRODUTOS: OS DISPONÍVEIS:		S	м	~		
NTRADA ATUALIZA VALO NTRADAS POR PRODUÇ TILIZA GRADE/CARACTI TILIZA MATÊRIA PRIMA: TILIZA OBSERVAÇÕES: TILIZA RELAÇÃO DE PR EDIDO FECHADO NA RE RÇAMENTO APROVADO	dres: ção po comissão: erística:	NÃO NÃO SIM SIM	>			F	RODUTO	S DISPONÍVEIS:						8
NTRADAS POR PRODUÇ TILIZA GRADE/CARACTI TILIZA MATÊRIA PRIMA: TILIZA OBSERVAÇÕES: TILIZA RELAÇÃO DE PR EDIDO FECHADO NA RE RÇAMENTO APROVADO	ÇÃO PG COMISSÃO: ERÍSTICA:	NÃO SIM SIM	~			h				S	м	~		Parametros Auxiliare
TILIZA GRADE/CARACTE TILIZA MATÉRIA PRIMA: TILIZA OBSERVAÇÕES: TILIZA RELAÇÃO DE PR EDIDO FECHADO NA RE EDIDO FECHADO NA RE	ERÍSTICA:	SIM SIM	~				MATÉRIA PI	RIMA COMPÕE CU	STO:	N.	ÃO	~		T di di libit de l'actual d
TILIZA MATÉRIA PRIMA: TILIZA OBSERVAÇÕES: TILIZA RELAÇÃO DE PR EDIDO FECHADO NA RE EDIDO FECHADO NA RE		SIM	~			P	KIT DE PR	RODUTO COMPÕE I	PREÇO DE CUSTO	N.	ÃO	~		
ITILIZA OBSERVAÇÕES: ITILIZA RELAÇÃO DE PR EDIDO FECHADO NA RE IRÇAMENTO APROVADO						P	KIT DE PR	RODUTO COMPÕE I	PREÇO DE VENDA	N.	ÃO	~		Configurar NEe
ITILIZA RELAÇÃO DE PR EDIDO FECHADO NA RE IRÇAMENTO APROVADO		SIM	~		KIT DE PRODUTO COMPÕE PREÇO DE CUSTO KIT DE PRODUTO COMPÕE PREÇO DE VENDA ALTERAÇÃO EM PRODUTO ALTERA KIT. DEVOLUÇÃO PRODUTO ATUALIZA ESTOQUE IMIT. PRIMA UTULZA S CASAS DECIMAIS: MITERIMA UTERIA CULTO ATUALIZA BRODU					N	ÃO	~	?	Align the
EDIDO FECHADO NA RE	REÇD/QUANTIDADE	SIM	~			C	DEVOLUÇ	AO PRODUTO ATU	ALIZA ESTOQUE	S	М	~		7
RÇAMENTO APROVADO	EVENDA BAIXA ESTOQUE:	NÃO	~				WAT. PRIMA	A UTILIZA 5 CASAS	DECIMAIS:	N	ÃO	~		Registrar DLL's NFC
	RESERVA ESTOQUE:	NÃO	~				MAT. PRIMA	ALTERAR CUSTO	ATUALIZA PROD:	N	ÃO	~	?	Abr
RD.PRODUÇÃO ENCER	RRADA ATUALIZA ESTOQUE:	SIM	~			1	NFORMAÇ	ÇÕES DE FRETE N	D ORÇAMENTO:	N	ÃO	~	?	4
ALCULAR IMPOSTOS N	IA MARGEM DE LUCRO:	NÃO	~			U	JTILIZA FO	OTOS/IMAGEM DE I	PRODUTOS:	S	м	~	?	Instalar Driver ODB
ERMITE ALTERAR O R\$	VENDA NA ENTRADA/DOCTO:	NÃO	~	?		h	MATÉRIA PI	RIMA UTILIZA 4 CA	SAS DECIMAIS NO VA	LOR: N	ÃO	~		
ALCULO DE LUCRO - S	SEBRAE	NÃO	$\sim$			c	CASAS DE	CIMAIS VALOR DE	CUSTO DO PRODUTO	2		~	?	
JSAR ADI PARA INSERIR	PRODUTOS NAS ENTRADAS:	NÃO	~			1	SOLICITA	SENHA ENTRADA E	STOQUE:	N	ÃO	~		
RÇAMENTO ITEM TEM D	DE PRAZO ENTREGA DIFERENTE:	NÃO	$\sim$			1	MOSTRAR	PRODUTOS INATIV	/OS:	S	м	~	?	
ASAS DECIMAIS NA PRO	DDUÇÃO DE PRODUTO ACABADO	2	$\sim$			1	MOSTRAR	PREÇO MÍNIMO N	A CONSULTA:	S	м	~	?	

GRAVAR

Feitas as alterações, clique em salvar corretamente.

e reinicie o CIAF para que as alterações sejam



### 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)*:

Informações complementares deste produto:	ÚLTIMA ALTERAÇÃO DE VALOR DE VENDA: 13/03/2017	
% DESC.MÁX:	QUANTIDADE DA ÚLTIMA COMPRA:	F2: Cons/Nome
	VALOR DE CUSTO DA ÚLTIMA COMPRA:	
PESO LÍQUIDO:	CFOP PARA VENDAS FORA DO ESTADO:	F4: Duplicar
	CÓDIGO ENQUADRAMENTO DO IPI:	
		F8: Estoque
Este produto utiliza relação de preço/quantidade	(Durante a venda você informa o valor e o CIAF calcula a quantidade )	4
Este produto é vendido por metro cúbico		
] Este produto possui Substituição Tributária ou é II	( tamanho personalizado ) PORTADO ( Essa informação é utilizada para NFe e questões fiscais )	F7 - Marcas
SB.C. S.T RETIDO: SUBS.TRIB.RETIDO: RREAJUSTE:	( tamanho personalizado ) PORTADO ( Essa informação é utilizada para NFe e questões fiscais )	F7 - Marcas

#### 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):

N° VENDA:	3	CLIENTE:	2	CLIENTE TESTE				
16/03/2017		VENDEDOR:	1	LOJA			DOCTO:	3
CÓD.BARRAS	DE	SCRIÇÃO			UN	R\$ UNITÂRIO	% DESC.	QUANTIDADE
11	PF	RODUTO TES	TE		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)*:



I° VENDA:	3 CLIENTE:	2		CLIENTE TES	TE					
16/03/201	7 VENDEDO	: 1		LOJA					DOCTO:	3
CÓD.BARRAS	DESCRIÇÃO					UN	R\$ UNITÁRIO	%	DESC.	QUANTIDADE
								0,00	0,00	0,00
CÓDIGO BARRAS	5	DESCRIÇÃ	DO PR	ODUTO	QUA	NTIDAD	E R\$ UNITÁRIO	% DESCO	NTO: SUE	STOTAL ^
▶ 11	PRODUTO TESTE					10,00	20,0	00	0,00	200,00
nfo Pg à Prazo FONE: ( )	Convênio Entrega CADASTRO: 13/03/2017	À Vista/Chq ÚLTIMA CON	Obs IPRA:	Serviços			SUBTOTAL PRODUT	DS+SERVIÇO	8:	200,00
						× .	desc.em r\$: Forma pagto: Dinheiro: Troco:	15001	ENDA A	VISTA - CLIENTE
TRANSP. PREF:	INFORME	O VALOR F	ECEBI	)0			QT.VOLUMES: 10	TOTAL:		200,00

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



# 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)

2 - FINANCEIRO 3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS 5 - RELATÓRIOS 6	- CONSULTAS 7 - GRÁFICOS 8 - DIVERSOS
🔗 A - Controle bancário	•	
🧭 B - Contas a pagar	•	
🖉 C - Contas a receber	•	
🧭 D - Controle de caixa	•	
🧭 E - Orçamentos	•	
🖉 F - Vendas	🕨 🖉 A - Venda Rápida	🕨 🔗 A - Venda Rápida
🧭 G - Resumo financeiro	🧭 B - Nota Fiscal	<ul> <li>Ø B - Convênios e Cartões</li> </ul>
🧭 H - Análise financeira	🧭 C - Venda NFCe	•
🧭 I - Levantamento diário	🧭 D - Venda SAT ( SP )	•
🤣 J - Duplicatas	🧭 E - Pré-venda	•
🥑 L - Arq. cheques recebidos	F - Pesquisa de comprado	pres
Ø M - Controle de compras	• 🧭 G - ECF	•
🔗 N - Centro de custos	<ul> <li>H - Devolução de produte</li> </ul>	D
	I - Formas de Pagto	•

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 auxilio no preenchimento:

N° VENDA: 1	CLIENTE: 2	CLIENTE TE STE	30
16/03/2017	VENDEDOR:01	LOJA	DOCTO: 1

1º **CLIENTES** – Tecle \* e **ENTER** para pesquisar os clientes. Selecionado o mesmo tecle **ENTER** para incluí-lo na venda

2º VENDEDOR – Tecle \* e ENTER para pesquisar os vendedores cadastrados no sistema. Selecione o mesmo e tecle 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
1º11	PRODUTO TESTE	UN	2º 20,00	3° 0,004	<b>1</b> ,00

1º CÓD. BARRAS – Tecle \* 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 tecle 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.

	2	CLIENTE:	2	CLIENTE TES	TE							
16/03/201	7	VENDEDOR:	1	LOJA						DOCTO:	2	
CÓD.BARRAS	DES	CRIÇÃO				U	N	R\$ UNITÁRIO	9	DESC.	QUANTIDADE	_
									0,00	0,00	0,	00
CÓDIGO BARRAS	5	۵	ESCRIÇÃO DO P	RODUTO		QUANTID	ADE	R\$ UNITÁRIO	% DESCO	ONTO: SU	BTOTAL	^
▶ 11	PRODUTO	TESTE				-	1,00	20,0	0	0,00	20,00	
-												
												v
F2: Seleciona item	F3: Exclu	ir item F4: I	Retornar p/ lança	amentos			+:1	mportar	F7: Ser	viços F	8: Produtos	
nfo Pg à Prazo FONE: ( )	Convênio CADA 13/0	Entrega À ISTRO: 13/2017	Vista/Chq Obs ULTIMA COMPRA:	Serviços			SU	BTOTAL PRODUTO	)\$+\$ERVIÇC	S:	20,0	0
						^	DE	SC.EM R\$:				
							FO	RMA PAGTO:				
							DI	HEIRO:				
						×	TR	OCO:				
TRANSP. PREF:						~		[	TOTAL:		0.0	^

(Segue abaixo a tela de demonstração referente aos procedimentos)

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 PGTO**, aperte a tecla \* 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.

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



Info Pg à Praz	zo Convênio	Entrega	À Vista/Chq	Obs	Serviços		SUBTOTAL PRODUT	DUTOS+SERVIÇOS: 250.00			
FONE: (35)3712-2201	CADASTRO: 10/10/2010		A COMPRA:	]		•	DESC.EM R\$: FORMA PAGTO:	15001	VENDA A VISTA - CLIENTE		
							DINHEIRO:		250,00		
							TROCO:		0.00		
IRANSP. PREF:	PAGAMENTO (	DK ! TECL	E ENTER PAR	a fina	ILIZAR A VENDA			TOTAL:	250,00		

#### 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**.

Info PgàF	Prazo Convênio	Entrega	À Vista/Cho	Obs	Serviços			SUBTOTAL PRODU	TOS+SERVI	ÇOS:	250	.00
Lançamento p	adrao/manual:	1										,
Vencto:	30/12/2013	VENCIN	ENTO:	VALOR	DOCUMENTO	Nº CHEQUE:						
Qt.Parcelas:	5	30/12/2	013 50	,00	7		ĥ.					
R\$ Parcela:	50.00	29/01/2	014 50	.00	7		-	DESC.EM R\$:				
NR Char		28/02/2	014 50	.00	7		=		45004		DA 70 CU	ENTER
Nº Cheq.		30/03/2	014 50	.00	7			FURMA PAGTU:	15004	VENDA A P	RAZUCLI	ENTES
% Juros:		▶ 29/04/2	014 50	.00	7	8		DINHEIRO:	0			0.00
Intervalo dias 30					U 1	3	-	TROCO				0.00
INCLUI	R PARCELA			EMITIR C		0	00					0,00
	J			Limitine o	TALIA.	U	,00		TOTAL:			
	RECERIMENTO		E ENTER D	ARA FIN	ALIZAR A VEND	٨				2	50.0	00
	RECEDIMENTO		ELITERT						2			
							×	6			M	<b>P</b> +

(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 tecle 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 **1° 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.

SUBTOTAL PRODUTOS+SERVIÇOS Info Pg à Prazo Convênio Entrega À Vista/Chq Obs Serviços 250.00 Convênio % Perda Qt.Parcelas Intervalo(dias) 01 VISA 2,50 5 30 Documento Vencimento: Valor Parcela: 8 20/11/2013 50,00 DESC.EM R\$: 8 20/12/2013 50.00 FORMA PAGTO: 15009 VENDA - CONVÊNIO 19/01/2014 50.00 18/02/2014 50.00 1º Vencto: 19/04/2014 DINHEIRO: ▶8 20/03/2014 50.00 Valor 50.00 OK TROCO: X Falta: 0.00 TOTAL: 250.00 RECEBIMENTO OK! TECLE ENTER PARA FINALIZAR A VENDA

(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 🕒 Com isso o sistema ira liberar o comprovante para seu cliente e finalizar a venda.



## 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 - A	TENDIMEN	то	10		2	D
Nº PRÉ-VEND	A:	11	DATA:	20/11/2013	VENDEDOR:	1
CLIENTE:	<b>3</b> <sup>0</sup> 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.

TESTE 0109 SIMPLES: S NFCe Financeiro A AO CAIXA: TOQUE: A PRODUTOS: RÁPIDA: E PREÇOS: MAT.PRIMA: DITOS:	V Order SIM NÃO NÃO NÃO NÃO	CRT: CNAE: m de Se	1 1 erviço	SALA 1	1 E	Bairro Cidade Resp: Fone Estoque IMPRIN QUANT	CENTRO POÇOS DE CALD NOME DO RESPO (00)0000-0000 e Diversos A MIR PRODUTO+ITEM	AS DNSAVEL Fax Administração I DA GRADE:	Cep (00)0000	9999999 MG -0000	999		Atterar Gravar
0109 SIMPLES: S NFCe Financeiro A AO CAIXA: TOQUE: A PRODUTOS: RÁPIDA: E PREÇOS: MAT.PRIMA: NITOS:	V Order SIM SIM NÃO NÃO NÃO NÃO	CRT: CNAE: m de Se	1 erviço	Contr	C F P F F F F F F	Cidade Resp: Fone Estoqui IMPRIN QUANT COMIS	POÇOS DE CALD NOME DO RESPO (00)0000-0000 e Diversos A MIR PRODUTO+ITEM TIDADE "1" PADRÃO:	AS DNSAVEL Fax administração I DA GRADE:	(00)0000	MG -0000			Gravar
SIMPLES: S     SIMPLES: S     NFCe Financeiro     AO CAIXA:     TOQUE:     NPRODUTOS:     RÁPIDA:     E PREÇOS:     MAT.PRIMA:     NITOS:	V Order SIM NÃO NÃO NÃO NÃO	CRT: CNAE: m de Se	1 erviço	Contr	role de l	Resp: Fone Estoque IMPRIN QUANT	NOME DO RESPO (00)0000-0000 e Diversos A MIR PRODUTO+ITEM	Fax Fax dministração I DA GRADE:	(00)0000	-0000	-		Gravar
SIMPLES: S     Financeiro     AO CAIXA:     TOQUE:     NPROUTOS:     RÁPIDA:     E PREÇOS:     MAT.PRIMA:     NUTOS:	V Order SIM SIM NÃO NÃO NÃO NÃO	CNAE:	erviço	Contr	? F	Estoque IMPRIN QUANT	(00)0000-0000 P Diversos A MIR PRODUTO+ITEM FIDADE "1" PADRÃO:	Fax Administração I DA GRADE: :	(00)0000	-0000	•		Gravar
NFCe Financeiro A AO CAIXA: TOQUE: NPRODUTOS: RÁPIDA: E PREÇOS: MAT.PRIMA: DITOS:	Order SIM SIM NÃO NÃO NÃO NÃO	m de Se	erviço V	Contr	role de l	Estoque IMPRIN QUANT	e Diversos A MIR PRODUTO+ITEM MIDADE "1" PADRÃO:	dministração I DA GRADE: :	NÃO NÃO		-		
A AO CAIXA: TOQUE: A PRODUTOS: A RÁPIDA: E PREÇOS: MAT.PRIMA:	SIM SIM NÃO NÃO NÃO					IMPRIN QUANT	NIR PRODUTO+ITEM	DA GRADE:	NÃO	-	1		
TOQUE: A PRODUTOS: A RÁPIDA: E PREÇOS: MAT.PRIMA:	SIM NÃO NÃO NÃO						IDADE "1" PADRÃO		NÃO	122			2
A PRODUTOS: RÁPIDA: E PREÇOS: MAT.PRIMA: DUTOS:	NÃO NÃO NÃO NÃO					COMIS			1010	~	1		o de la companya de l
RÁPIDA: E PREÇOS: MAT.PRIMA: DUTOS:	NÃO NÃO NÃO	`	~			000000	SÃO POR GRUPO D	E PRODUTO:	NÃO	-	/		Parametros AuXiliares
E PREÇOS: MAT.PRIMA:	NÃO NÃO	`		COMISSÃO SOBRE LUCRO PRODUTO:			NÃO		/				
MAT.PRIMA:	NÃO		$\sim$	UTILIZA COBRANÇA DE FRETE: PERMITE ACESSO AO PREÇO UNITÁRIO:			NÃO	~	/		Our finance NET		
		`	~				SIM	~	/		Configurar NFe		
00103.	NÃO		~		3 CASAS DECIMAIS / QUANTIDADE:			NÃO	-	-		19	
A POR PRODUTO	NÃO	`	~	TIPO DE DESCONTO:			RS	~	/		Registrar DLL's NFC		
PÓS IMPORTAÇÃO:	SIM	`	~			VENDA RÁPIDA BAIXA KIT DO PRODUTO:		NÃO	~	/			
APÓS IMPORTAÇÃO:	NÃO	`	~			UTILIZ	A DESCONTO EM %		: SIM	~	/		
MANDA ELETRÔNICA:	SIM		$\sim$			BUSCA	DIFERENCIADA DE	PRODUTOS:	NÃO		1 1		Instalar Driver ODBC
AO CLIENTE:	NÃO		~ ?			COMIS	SÃO EM CASCATA	( 5 NÍVEIS ):	NÃO	-	1 1		
TELA DE VENDA	NÃO		~			INFORM	MAR PRESTADOR DE	E SERVIÇO:	NÃO	~	1 3		
DE PARCELAS:	SIM	`	~			COMIS	SÃO POR SERVIÇO		NÃO	~	1 2		
E QT.VOLUMES:	SIM	`	~			COMIS	SÃO A VENDEDORE	S S/ SERVIÇOS	: NÃO	~	1 7		
PREÇOS/VALORES:	NÃO		~ ?							100			
	IANDA ELETRÔNICA: O CLIENTE: ELA DE VENDA DE PARCELAS: E QT.VOLUMES: PREÇOS/VALORES:	IANDA ELETRÔNICA: SIM O CLIENTE: NĂO ELA DE VENDA NÃO DE PARCELAS: SIM E QT.VOLUMES: SIM PREÇOS/VALORES: NÃO	IANDA ELETRÔNICA:         SIM           O CLIENTE:         NÃO           ELA DE VENDA         NÃO           DE PARCELAS:         SIM           E qT.VOLUMES:         SIM           PREÇOS/VALORES:         NÃO	IANDA ELETRÔNICA: SIM V O CLIENTE: NÃO V ? ELA DE VENDA NÃO V DE PARCELAS: SIM V E QT.VOLUMES: SIM V PREÇOS/VALORES: NÃO V ?	IANDA ELETRÓNICA: SIM V O CLIENTE: NÁO V ? ELA DE VENDA NÃO V DE PARCELAS: SIM V E QT.VOLUMES: SIM V PREÇOS/VALORES: NÁO V ?	IANDA ELETRÔNICA: SIM V O CLIENTE: NÃO V ELA DE VENDA NÃO V DE PARCELAS: SIM V E QT.VOLUMES: SIM V PREÇOS/VALORES: NÃO V ?	IANDA ELETRÓNICA: SIM	IANDA ELETRÔNICA: SIM ♥ O CLIENTE: NÃO ♥ ? ELA DE VENDA NÃO ♥ DE PARCELAS: SIM ♥ E QT.VOLUMES: SIM ♥ REÇOS/VALORES: NÃO ♥ ?	IANDA ELETRÔNICA:       SIM       I         O CLIENTE:       NÃO       ?         DE VENDA       NÃO       ?         INFORMAR PRESTADOR DE SERVIÇO:       INFORMAR PRESTADOR DE SERVIÇO:         DE PARCELAS:       SIM       I         E qT.VOLUMES:       SIM       COMISSÃO A VENDEDORES S/ SERVIÇOS         PREÇOS/VALORES:       NÃO       ?	NADA ELETRÔNICA:     SIM     V       O CLIENTE:     NÃO     ?       DE VENDA     NÃO     V       BUSCA DIFERENCIADA DE PRODUTOS:     NÃO       COMISSÃO EM CASCATA (5 NÍVEIS ):     NÃO       DE PARCELAS:     SIM     V       COMISSÃO POR SERVIÇO:     NÃO       COMISSÃO A VENDEDORES SI SERVIÇOS:     NÃO       PREÇOSIVALORES:     NÃO     ?	NANDA ELETRÔNICA:       SM       COMISSÃO EM CASCATA (5 NÍVEIS ):       NÃO       SM       COMISSÃO POR SERVIÇO:       NÃO       SM       SM       SM       SM       SM       COMISSÃO A VENDEDORES S' SERVIÇO:       NÃO       SM       SM	IANDA ELETRÔNICA:       SIM       V       P       BUSCA DIFERENCIADA DE PRODUTOS:       NÃO       V         O CLIENTE:       NÃO       V       P       COMISSÃO EM CASCATA (5 NÍVEIS ):       NÃO       V         ELA DE VENDA       NÃO       V       P       INFORMAR PRESTADOR DE SERVIÇO:       NÃO       V         DE PARCELAS:       SIM       V       COMISSÃO POR SERVIÇO:       NÃO       V       P         E QT.VOLUMES:       SIM       V       COMISSÃO A VENDEDORES S/ SERVIÇOS:       NÃO       V       P	NADA ELETRÔNICA:       SIM       V       P         O CLIENTE:       NÃO       V       P         COMISSÃO EM CASCATA (5 NÍVEIS):       NÃO       V         ELA DE VENDA       NÃO       V       P         INFORMAR PRESTADOR DE SERVIÇO:       NÃO       V         DE PARCELAS:       SIM       V       COMISSÃO POR SERVIÇO:       NÃO       V         E QT.VOLUMES:       SIM       V       COMISSÃO A VENDEDORES S/ SERVIÇOS:       NÃO       V       P         PREÇOS/VALORES:       NÃO       V       P       P       P       P

Precisamos agora cadastrar as comandas em seu sistema.



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

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO 3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS	5 - RELATÓRIOS	6 - CONSULTAS	7 - GRÁFICOS 8	- DIVERSOS
	🧭 A - Controle bancário	•				
	🥑 B - Contas a pagar	۰.				
	📀 C - Contas a receber	•				
	🕗 D - Controle de caixa	•				
2	📀 E - Orçamentos	•				
	🔗 F - Vendas	• A 📀	Venda Rápida	•		
	🧭 G - Resumo financeiro	🐼 B -	Nota Fiscal	•		
	H - Análise financeira	📀 C -	Venda NFCe	•		
3	🧭 l - Levantamento diário	📀 D -	Venda SAT ( SP )	•		
	🥑 J - Duplicatas	Ø E -	Pré-venda	Þ	🕗 A - Pré-venda ( I	balcão )
Antipoles	📀 L - Arq. cheques recebidos	📀 F -	Pesquisa de compr	adores	🖉 B - Cadastro de	comandas
Q	M - Controle de compras	🕨 ⊘ G -	ECF	•	🧭 C - Liberação de	comandas
Term.	N - Centro de custos	• ⊘ H	- Devolução de proc	luto		
		Ø I -	Formas de Pagto	•		
UPD)						

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

N° FIC	HA:	1		STAT	US: I	IVRE				~
D	1		K) Desfater	X	ph Localiz	ar Início	anTerior	Próximo	Final	Sair

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*)

N° PRÉ-VENDA: CLIENTE:	DATA: / /	VENDEDOR:
CÓD.BARRAS	DESCRIÇÃO	UN R\$ UNITÁRIO QUANTIDADE 0,00 0,000
	COMANDA ELETRÔNICA	
Enter - Abrir Pré-Vendi F7 - Procura por Nº	F3 - Selecionar Item         F4 - Excluir Item           F8 - Procura por Nome         F9 - Finalizar / Imprimir	R\$ TOTAL:



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.

## <u>1 - Fazendo a Devolução do Produto:</u>

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

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO 3 - ESTOQUE	4 - SE	RVIÇOS	5 - RELATÓRIOS	6 - CONSULTAS	7 - GR
_	A - Controle bancário	•				
<b>6</b>	🤣 B - Contas a pagar	•				
$ \rightarrow $	🧭 C - Contas a receber	•				
	🧭 D - Controle de caixa	•				
2	🧭 E - Orçamentos	•				
	🖉 F - Vendas	•	🖉 A - 1	Venda Rápida	۲.	
	🧭 G - Resumo financeiro		🔗 B - I	Nota Fiscal	•	
	🧭 H - Análise financeira		🖉 C - 1	Venda NFCe	×	
SE .	🧭 l - Levantamento diário		📀 D - 1	Venda SAT ( SP )	•	
1001	🥑 J - Duplicatas		🕜 E - F	Pré-venda	F	
Protections.	📀 L - Arq. cheques recebidos		🕜 F - F	esquisa de compr	adores	
Q	M - Controle de compras	•	🕜 G - I	ECF	F	
Term.	N - Centro de custos	•	<b>⊘</b> Н-	Devolução de proc	luto	
			📀 I - F	ormas de Pagto	×	
UPD)						

Para iniciar a devolução clique em

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

D

DOCUMENT CLIENTE: CÓD.BARRA VALOR DO F	O: 10 2 40 2 40 2 40 2 40 2 40 2 40 2 40 2	20,00	DATA DEV.: CLIENTE 1 PRODUTO QT DEVOLU	• 16/03/2017 FESTE • TESTE JÇÃC:	7 TIPO 5,000	3º REEMB:	REEMBOL	.SO [	~ ?	Clientes Produtos
MOTIVO: Observaçõe	9° <sub>DE</sub>	VOLUÇÃO DI	E PRODUTO							Impressão D
Ocampa da	aroonchimonto r	nanual								
PCampo de	preenchimento i CÓD.BARRAS EPF	nanual IODUTO E:		NOME	=		DATA DEV.	: QT DE\		Impressão M
Campo de	CÓD.BARRAS EPR	NANUAI		NOME	E:		DATA DEV.	QT DE		Impressão M



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. Tecle \* e ENTER ou clique no botão CLIENTES.

5º CÓD. BARRAS – Consulte e inclua o produto da devolução. Tecle \* 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

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



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

P

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.

#### <u>1 - Montando o Orçamento:</u>

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



Ou acesse pelos botões de acesso rápido.

"Ø	
	-
T	
T	

D

Para que o orçamento seja iniciado clique em

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

Nº ORÇAMENTO:	1	DATA: <sup>20</sup> 13/03/2017
VENDEDOR: 301		LOJA
CLIENTE: 40		CLIENTE TESTE



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** - Tecle \* e ENTER para selecione o vendedor deste orçamento.

4º CLIENTE – Tecle \* e ENTER para selecionar o cliente para o orçamento.

Preenchido o cabeçalho seguimos para a inclusão dos produtos.

Para isso clique no botão

Inserir Produtos / Serviços

D

Para iniciar a inclusão dos produtos clique em

Segue abaixo tela para auxílio no preenchimento:

CÓD.BARRAS:							UN MARC	A:
11	PRODUTO TES	STE					UN TEST	ΓE
Dbservações do item: ( opcional ? )		<b>2</b> °						
		<b>9</b> º	Custo/produto:					0,45
REF.: 3º			Observações					^
QUANTIDADE: 40	10,00		do produto.					
VALOR UNIT: 5º	0,45							
6 DESCONTO: 60	0,00							~
R\$ DESCONTO: 7º	0,00							
SUBTOTAL: 80	4,50							
DESCRIÇÃO			UN	MARCA:	REF:	QUANTIDADE	R\$ UNITÁRIO	R\$ SUBTOTAL /

1º CÓD. BARRAS – Informe o código do produto ou tecle \* e ENTER para consulta-lo. Após selecione o mesmo e tecle 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:

PRAZO ENTREGA:	A/C:	VALIDADE:
10 15 DIAS	2º LEONARDO	3º 30 DIAS
PAGTO:	APROVADO EM:	APROVADO POR:
4º A VISTA	5º 17/03/2017	6º RESCHE & VASCONCELOS
OBSERVAÇÕES: 7º OBSER	RVAÇÕES TESTE	^
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.

I <sup>®</sup> ORÇAMENTO	1	DATA: 13/03/2017						STATUS DO O	RÇAMENTO
ENDEDOR:	1	LOJA						ABERTO	×
CLIENTE:	2	CLIENTE TESTE						ABERTO	
PITEM CÓDIGO B	ARRAS	PRODUTO / SERVIÇO	MARCA:	REF:	UN	QUANTIDADE:	VALO	APROVADO	·
1 11	PRODUTO	D TESTE	TESTE		UN	10,00		CANCELADO ESPERANDO PENDENTE	
PRAZO ENTREGA: 15 DIAS		A/C: LEONARDO	VALIDADE: 30 DIAS				× •	nserir Produtos	✓ / Serviços
AGTO:		APROVADO EM:	APROVADO	POR:					
A VISTA		17/03/2017	RESCHE	& VASCON	CELOS	S R	SUBT	OTAL:	4,50
BSERVAÇÕES:	OBSERVAÇ	DES TESTE				^ R	DESC	CONTO:	0,00
Toute Dedaile						R	ACRÉ	SCIMO:	0,00
Texto Padrao						× R\$	TOTAL		4 50

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.

H

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.



## 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):

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO	3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS	5 - RELATÓRIOS	6 - CONS	ULTAS 7 - GRÁFICOS 8 - DIVERSOS
			🖉 A - Ordem	de Serviço	•	🐼 A - Cadastro de status
<b>4</b>			📀 B - Gestão	de Relacionamento	•	🐼 B - Marcas
			📀 C - Serviço	s	•	🖉 C - Abertura de ordem de serviço
						🧭 D - Fechamento de ordem de serviço
<i>i</i>						

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

Nº OS:	1	DATA: 03/04/2017		STATUS:	ABERTA	~	
CLIENTE:	001	CIAF - SOLUÇÕES EM SOF	TWARE			F2: Via empresa/cli	ente
TÉCNICO:	3	LOJA		PREVISÃO:	30/04/2017		
Vº SÉRIE:	123456789			R\$ PREVISTO:	10	0,00	
EQUIPAMENTO	EQUIPAMENT	D TESTE		GARANTIA:	SIM	✓ F3: Via Empresa/Téc	cnico
MARCA:	3M		~	MODELO:	PC-01		
CONDIÇÕES/A	CESSÓRIOS:						
Condições e	e acessórios do	equipamento				A F4: Clientes	
						✓ F6: Consultar Orde	ens
SERV. A EXECU	ITAR:					F6: Consultar Orde	ens
SERV. A EXECU Serviços a s	JTAR: erem realizado:	s na OS				F6: Consultar Orde	ens
SERV. A EXECU Serviços a s	ITAR: erem realizado:	s na OS				<ul> <li>F6: Consultar Orde</li> <li>F7 - Marcas</li> </ul>	ens
SERV. A EXECU Serviços a s	ITAR: erem realizado:	s na OS				F6: Consultar Orde	ens
SERV. A EXECU Serviços a s	ITAR:	s na OS				F6: Consultar Orde	ens
SERV. A EXECU Serviços a s	JTAR:	s na OS				F6: Consultar Orde	ens
SERV. A EXECU Serviços a s Nº OS: [	JTAR: erem realizado: DATA CADASTRO	s na OS		STATUS:	VEND/TÉCNICO:	F6: Consultar Orde	ens
SERV. A EXECU Serviços a s Nº OS: [ 1	JTAR: erem realizado: )ATA CADASTRO 03/04/2017	s na OS CLIENTE: CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWAI	RE	STATUS: ABERTA	VEND/TÉCNICO: LOJA	F6: Consultar Orde	ens
SERV. A EXECU Serviços a s Nº OS: 0 1	JTAR: erem realizado. JATA CADASTRO 03/04/2017	s na OS CLIENTE: CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWAI	RE	STATUS: ABERTA	VEND/TÉCNICO: LOJA	F6: Consultar Orde	o.
SERV. A EXECU Serviços a s	JTAR: erem realizado DATA CADASTRO 03/04/2017	S NA OS CLIENTE: CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWAI	RE	STATUS: ABERTA	VEND/TÉCNICO: LOJA	F6: Consultar Orde	:0
SERV. A EXECL Serviços a s	JTAR: erem realizado )ATA CADASTRO 03/04/2017	s na OS :CLIENTE: :CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWAI	RE	STATUS: ABERTA	VEND/TÉCNICO:	F6: Consultar Orde	o.
SERV. A EXECU Serviços a s	JTAR: erem realizado JATA CADASTRO 03/04/2017	SINA OS ICLIENTE: ICLAF - SOLUÇÕES EM SOFTWAI	RE X	STATUS: ABERTA	VEND/TÉCNICO: LOJA	F6: Consultar Orde	to

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 node do técnico desta ordem de serviço).

As informações N° 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):

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO	3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS	5 - RELATÓRIOS	6 - CONS	ULTAS 7 - GRÁFICOS 8 - DIVERSOS
_			🖉 A - Ordem	de Serviço	•	🐼 A - Cadastro de status
<b>4</b>			📀 B - Gestão	de Relacionamento	•	🧭 B - Marcas
			📀 C - Serviço	s	•	📀 C - Abertura de ordem de serviço
						🖉 D - Fechamento de ordem de serviço
2						
-						

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)* 

	1	TÉCNICO:	3	LOJA		STATUS:	FECHADA	~	
CADASTRO:	03/04/2017	PREVISÃO:		30/04/201	7	FECHAMENTO:	03/04/2017		F2: Localizar Ordem
CLIENTE:	001	CIAF - SOLU	IÇÕE S EM	I SOFTWARE					
SERV. A EXEC	CUTAR SERVICO EX	ECUTADO PE	CAS / PRO	DUTOS					
Sanicas a (	corom realizadas na	08	,	1					F3: Imprimir OS Fechada
Serviços a s	seren realizados na	03							60
									E4: Clientes
									1 4. Chomos
									10
									<u> </u>
								~	Tela de Abertura
	.sMão (	)F OBRA	DESC					×	Tela de Abertura
-VALOR PEÇA	NS:MÃO (	DE OBRA:	DESC	ONTO:			VALOR TOT	× AL: 0,00	Tela de Abertura
VALOR PEÇA	AS:MÃO ( 0,00	DE OBRA:	DESC	ONTO:			VALOR TOT	✓ AL: 0,00	Tela de Abertura
-VALOR PEÇA	AS: MÃO ( 0,00 GA:	DE OBRA:	DESC	ONTO:			VALOR TOT	AL: 0,00	Tela de Abertura
VALOR PEÇA RAZO ENTRE	AS: MÃO L 0,00 GA:	DE OBRA:	DESC	ONTO: VALIDADE PAGAMEN	TO:		VALOR TOT	AL: 0,00	Tela de Abertura
VALOR PEÇA RAZO ENTRE RETE:	AS: MÃO I 0,00 GA: DATA CADASTRO:CLIE	DE OBRA:	DESC	VALIDADI PAGAMEN	:: TO:	STATUS:	VALOR TOT 10 VEND/TÉCN	× AL: 0,00	Tela de Abertura
VALOR PEÇA RAZO ENTRE RETE: Nº OS: 1	AS: MÃO 1 0,00 GA: DATA CADASTRO:CLIE 03/04/2017 CIAI	DE OBRA: NTE: F - SOLUÇÕES E	DESC	ONTO: VALIDADE PAGAMEN	to:	STATUS: ABERTA	VALOR TOT 10 VEND/TÉCN LOJA	× AL: 0,00	Tela de Abertura
VALOR PEÇA PRAZO ENTREC RETE:	AS: MÃO I 0,00 GA: DATA CADASTRO:CLIE 03/04/2017 CIAI	DE OBRA:	DESC	ONTO: VALIDADE PAGAMEN ARE	: TO:	STATUS: ABERTA	VALOR TOT 10 VEND/TÉCN LOJA	× AL: 0,00	Tela de Abertura
VALOR PEÇA PRAZO ENTRE RETE:	45: MÃO 1 0,00 GA: DATA CADASTRO: CLIE 03/04/2017 CIAI	DE OBRA: NTE: F - SOLUÇÕES E	DESC	ONTO: VALIDADE PAGAMEN	:: TO:	STATUS: ABERTA	VALOR TOT 10 VEND/TÉCN LOJA	× 0,00	Tela de Abertura
VALOR PEÇA PRAZO ENTRE RETE:	AS: MÃO   0,00 GA: DATA CADASTRO CLIE 03/04/2017 CIAI	DE OBRA: NTE: F - SOLUÇÕES F	DESC	ONTO: VALIDADE PAGAMEN	: TO:	STATUS: ABERTA	VALOR TOT 10 VEND/TÉCN LOJA	AL: 0,00	Tela de Abertura

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):* 

USCA DE U.S PELO Nº	
INFORME O Nº DA O.S DESEJADA:	0
<b>₽</b> 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):



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

SERV. A EXECUTAR	SERVIÇO EXECUTADO PE	ÇAS / PRODUTOS	
Preenchimento do	os serviços executados na (	DS.	^
			v
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	RVIÇO EXECUTADO	PEÇAS / PROI	DUTOS						
							Inserir Peç	ças - Proc	dutos
PRODUTO:		UN:	R\$ UNITÁRIO:	QUANTIDADE:	SUBTOTAL:	Ref	Lote	Cor	^
PRODUTO TESTE		UN	20,00	1,00	20,00	1			_
									~

Para inserir produtos ou serviços clique no botão

Inserir Peças - Produtos



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 Gravar para finalizar a inclusão. Caso precise incluir mais itens repita o procedimento. *(Conforme tela abaixo)* 

P



11	PRO	DUTO TES	TE					20,00	D	1,00
CÓD.BARRAS:	PRODUTO:				UN:	QUANTIDA	DE: R\$ U	NITÁRIO:	SUBTOTAL:	^
11	PRODUTO TE	STE			UN			20,00		
										~

Clique em

¶.+ <u>Sair</u>

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:	0 15 DIAS	VALIDADE: 20 30 DIAS
FRETE: 3º		PAGAMENT PA 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):

		^
2 0 rec	cebimento desta O.S será	à vista/caixa ?

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.

Atenção		×
Deseja efet	uar os lançamentos para	pagamento
a prazo no	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:

#### **<u>1 - Criação das Rotas do Romaneio:</u>**

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

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO	3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS	5 - RELATÓR	IOS 6	- CONSULTAS	7 - GRÁFICOS	8 - DIVERSOS
		A - Grupos	de Matéria Prim	na	-			
		🕑 B - Cadasti	o de Matéria Pri	ma	_			
		📀 C - Grupos	de produto					
		📀 D - Marcas						
2		🧭 E - Cadastr	o de produtos					
		📀 F - Cadastr	o de promoções	;				
<b>W</b>		🧭 G - Tabela	preço alternativo	•				
		🕗 H - Movim	entação	•	_			
		🕗 I - Reajuste	de preços	•	_			
		🧭 J - Reserva	de produtos		_			
		🖉 L - Ordem	de produção					
$\mathbb{Q}$		🖉 M - Romar	neio	×	Ø A -	Rotas		
10000					🔗 В -	Montagem de	romaneio	

Clique em

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

CODIGO ROTA:	1 DESCRIÇÃO: MINAS GERAIS							
FUNCIONÁRIO:	ENTREGADOR							
/EÍCULO:	AAA-1234 DESCRIÇÃO: CAMINHÃO							
ROTA DE ROMA	NEIO TESTE							
ROTA DE ROMA	NEIO TESTE							





## 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

1 - CADASTRO 2 - FIN	ANCEIRO 3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS	5 - RELATÓRIOS	6 - CONSULTAS	7 - GRÁFICOS	8 - DIVERSOS
	🐼 A - Grupo	s de Matéria Prim	ia			
	📀 B - Cadas	ro de Matéria Pri	ma			
	🧭 C - Grupo	s de produto				
	📀 D - Marca	5				
3	🧭 E - Cadast	ro de produtos				
	F - Cadast	ro de promoções				
	🧭 G - Tabela	preço alternativo	• •			
	🔗 H - Movir	nentação	•			
33	📀 I - Reajust	e <mark>de preç</mark> os	•			
JUUL	📀 J - Reserva	de produtos				
	📀 L - Orden	de produção				
$\mathbb{Q}$	🐼 M - Roma	neio	• Ø	A - Rotas		
- Jacob				B - Montagem de i	romaneio	
0_0						
			3			

Para adicionar o romaneio, clique no botão <u>Novo</u>, 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:	1	ROTA:	1 ~	MINAS GERAIS		
VEICULO:	AAA-1234	CARGA:	17/03/2017	SAÍDA: 17/03/2017	RETORNO:	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 **N° Venda Rápida**, número da nota fiscal de formulário em **N° Venda NFe** ou o número de sua nota fiscal eletrônica no local **N° 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)*:



Nº ROMANEIO:	1			ROTA	A:	1	~	MINAS	GERAIS				
VEÍCULO: AAA-1234				CAR	GA:	17/03/20	17	SAÍDA:	17/03/2017		RETORN	0: 18/0	3/2017
N° VENDA RÁPIDA: Nº 1	ENDA NF:	Nº VENDA I	NFe:	Nº O	RÇAME	NTO:						1	Incluir
CÓD.BARRAS: DESCRIÇÃ	O PRODUTO:			UN:	QUAN	ITIDADE:	N° 1	VENDA	Nº VENDA I	NF: I	Nº VENDA NFe:	Nº ORÇAM	ENTO
PRODUTO	IESIE			UN		1,000			4	0	U		0
1						_							
<b>▲</b> ► ×		OBS:											
	_			1			0	×	[	4	4		
Cad Dotae Watership			Name					Franklin	100		The Party	Ting	Cale

Para gravar os dados do romaneio, clique no botão Gravar



Para realizar a Impressão do Romaneio clique no botão

Será aberta a janela para que informe o romaneio a ser impresso. Preencha o número do romaneio em questão e clique em **IMPRIMIR/VISUALIZAR** 

EMISSÃO DE ROMANEI	10
Nº DO ROMANEIO:	1
	VISUALIZAR
	TO OTICIES III

Basta realizar a impressão de seu romaneio já finalizado.



## **Cadastro de Históricos**

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

**<u>1 - Cadastrando os Históricos</u>:** 

Acesse a guia CADASTRO > HISTÓRICOS (Conforme tela abaixo)

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO	3 - ESTOQUE
📀 A - Endereço	s	
📀 B - Categoria	IS	
📀 C - Clientes		
📀 D - Forneced		
📀 E - Transport		
📀 F - Agenda		
🧭 G - Contatos		
📀 H - Vendedo	res 🕨	
🖉 I - Históricos		
📀 J - Funcionár	ios	
📀 L - Cidades		
📀 M - Estados		
📀 N - Paises		

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

ÓDIGO:	HISTÓRICO:	^	D	.1	×	K)
5000	FECHAMENTO O.S. A VISTA		Novo	Alterar	Excluir	Desfazer
15001	VENDA A VISTA - CLIENTES	0				
5002	RETIRADA CAIXA > DEP BANCO					
15003	FECHAMENTO O.S. A PRAZO		Gravar			
15004	VENDA A PRAZO CLIENTES					
15005	REC.ENTRADA VENDA PRAZO		Inicio	anTerior	Próximo	Final
5006	VENDA À VISTA PAGTO C/ CHQ		111010	<u>unrenor</u>	110301110	-
5007	COMPRA/ENTRADA DE PRODUTOS			_	- 20	
5008	BAIXA DE CHEQUE PRÉ-DATADO			1	l+	
5000	VENDA - CONVÊNIO	¥	Sair			

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

D





## 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** 

DATA INICIAL:	01/01/2017
DATA FINAL:	30/01/2017
<ul> <li>Sintético</li> </ul>	○ Analítico
	NIR / 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.

## **<u>1 - Cadastrando os Centros de Custos</u>:**

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





Na janela que abrir clique em <u>Novo</u>, e preencha o **Código** e a **Descrição** e escolha o **Tipo** 

(RECEITA OU DESPESA)

RO DE CUSTOS
DESCRIÇÃO: DESPESAS
TIPO: DESPESA
DESPESA



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

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO 3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS	5 - RELATÓRIOS	6 - CONSULTAS	7 - G
	A - Controle bancário	•			
<b>4</b>	🧭 B - Contas a pagar	•			
	🧭 C - Contas a receber	•			
	🥑 D - Controle de caixa	•			
2	🧭 E - Orçamentos	•			
	🤣 F - Vendas	•			
	🤣 G - Resumo financeiro				
	🤣 H - Análise financeira				
	🤣 I - Levantamento diário				
	🧭 J - Duplicatas				
~	📀 L - Arq. cheques recebidos				
	M - Controle de compras	•			
10000	N - Centro de custos	• 🖉 A -	Cadastro de centro	de custo	
		🖉 B -	Relacionamento de	e históricos	
11		📀 C -	Consulta movimer	nto	

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.

HISTÓRICO:	15007	COMPR	A/ENTRADA [	DE PRODUTO	DS			Históricos
CENTRO:	1	DESPE	SAS					
STÓRICO: DES	1 DES SCRIÇÃO DO HIS	SPESAS STÓRICO	CENTRO:	DESCRIÇÃO (	DO CENTRO DE	CUSTO	^	



Para consultar os Movimentos acesse a guia **FINANCEIRO** > **CENTRO DE CUSTOS** > **CONSULTA DE MOVIMENTOS** 



Escolha o Centro de custos desejado e o período, e clique em Filtrar ou Mostrar Todos.

CENTRO E	DE CUSTO DESPESAS		<u> </u>
PERÍODO	DE: // À //	Filtrar	Mostrar todos
CÓD.HISTÓF	NCO DESC.HISTÓRICO	DATA MOV. V	ALOR
15007	COMPRA/ENTRADA DE PRODUTOS	17/03/2017	-250,00
			<u> </u>
			<u></u>
			~
SALDO:			-250,00



## 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** 

1 - CADA	TRO 2 - FINANCEIRO	3 - ESTOQUE 4 - S	ERVIÇOS 5 - RELATÓRIOS 6 - CONSULTAS	7 - GF	RÁFICOS 8 - DIVERSOS		
			A - Clientes	•			
-			B - Fornecedores	•			
			C - Contatos	•			
			🥑 D - Ordem de serviço	Þ			
3			🧭 E - Controle de estoque	•			
			F - Controle de vendas	Þ			
			🖉 G - Controle financeiro	Þ	🔌 A - Contas a pagar	•	
			🕢 H - Diversos	•	湊 B - Contas a receber	•	
E			I - Gestão de relacionamento	Þ	👌 C - Convênios	•	
			J - Gerador de relatórios		湊 D - Controle de caixa	•	
AND SA.			L - Meus relatórios		没 E - Controle bancário	•	
Q			L		👌 F - Demonstrativo		
200					à G - Volume financeiro - vendas		
					👌 H - Duplicatas		
UPD)					湊 I- Fluxo de caixa a realizar	•	
					没 J - Levantamento de históricos		
Ø					没 L - Pedido/Ordem de compra		
					没 M - Centro de custos	Þ	A - Centro de custos cadastrados
					🔌 N - Arquivo de cheques		B - Centro de custo x históricos
4							👌 C - Posição financeira
3							

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
IMPRIMIR TODOS OS CENTROS DE CUSTOS
TIPO:
PERÍODO DE: // A //
<b>.</b>
sair

*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*)

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO 3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS 5 - RELATÓRIOS 6 - CONSULTAS
	🖉 A - Controle bancário	🕨 🖉 A - Contas bancárias
<b></b>	🧭 B - Contas a pagar	Ø B - Lançamentos
$ \Rightarrow $	🧭 C - Contas a receber	O C - Consulta de saldos
	🥑 D - Controle de caixa	•
2	🥑 E - Orçamentos	•
	🧭 F - Vendas	•
1	🧭 G - Resumo financeiro	
	🧭 H - Análise financeira	
SH I	🥑 l - Levantamento diário	
	🥑 J - Duplicatas	
	📀 L - Arq. cheques recebidos	
	M - Controle de compras	•
Taxan.	🔗 N - Centro de custos	•

## 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.** 

BANCO:         BANCO TESTE           GERENTE:         LEONARDO         CELULAR         9999-9999           FONE 1:         (35)9999-9999         FONE 2:         (35)9999-	Vº DA CONTA:	99999-9				AGÊ	NCIA:	9999		
GERENTE:         LEONARDO         CELULAR         9999-9999           FONE 1:         (35)9999-9999         FONE 2:         (35)9999-9999	BANCO:	BANCO TEST	E							
FONE 1: (35)9999-9999 FONE 2: (35)9999-	GERENTE:	LEONARDO				CEL	ULAR	9999-999	99	
	FONE 1:	(35)9999-999	35)9999-9999			FONE 2:			(35)9999-9999	
SALDO EM CONTA: 0,00 LIMITE CHQ ESPECIAL:	ALDO EM CON	TA:	0,00	L	IMITE C	HQ E SPEC	CIAL:			



## 3 - Realizando Lançamentos Bancários:

1 - CADASTRO	2 - FINANCEIRO 3 - ESTOQUE	4 - SERVIÇOS 5 - RELATÓRIOS 6 - CONSULTA
_	🖉 A - Controle bancário	A - Contas bancárias
<b>6</b>	🤣 B - Contas a pagar	B - Lançamentos
	🤣 C - Contas a receber	<ul> <li>C - Consulta de saldos</li> </ul>
	🥑 D - Controle de caixa	•
3	🧭 E - Orçamentos	•
	🧭 F - Vendas	•
<b>W</b>	🧭 G - Resumo financeiro	
	🧭 H - Análise financeira	
3	🧭 I - Levantamento diário	
1111	🧭 J - Duplicatas	
Anapolitik.	📀 L - Arq. cheques recebidos	
Q	🧭 M - Controle de compras	•
1	N - Centro de custos	•

#### Acesse a guia **FINANCEIRO > CONTROLE BANCÁRIO > LANÇAMENTOS**

Digite as informações, do seu lançamento, escolhendo a **Conta Bancária** desejada, a **Data** da movimentação, o **Histórico** (F3 Consulta os históricos disponíveis), o **Tipo de Lançamento** (Crédito ou Débito na conta), uma **Observação** conforme desejar, o numero do **Docto/Cheque** e por ultimo o **Valor.** 

Clique em OK e será inserido na lista seu novo lançamento e atualizado no saldo bancário.

No exemplo abaixo utilizamos o Histórico 15002, este Histórico por padrão faz uma retirada automaticamente do seu Caixa esse utilizado nesta tela, é enviado para o seu saldo em sua conta bancária.

CONTA BANG	CÁRIA: 999	99-9	AGÊNCIA: 9999	9 E	BANCO: BANCO TES	TE
DATA	HISTÓRICO		TIPO LANCTO: O	BSERVAÇÃO:	DOCTO/CHEQUE:	VALOR:
17/03/2017	15015	BAIXA DE CONTA A RECEBER	F Crédito 🗸			1.000,00 OK
DATA	CÓD HIS	HISTÓRICO	NR CHEOUE	ORC	TIPO LAN	CTO VALOR:
	605.1115.	INSTORICO	N CHEQUE	005	III'O DAN	NO VALOR.
▲	Image:	×			SALDO:	0,00



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.

Nº DA CONTA:	AGÊNCIA:	BANCO:	LIMITE CHQ ESPEC	SALDO	•	
99999-9	9999	BANCO TESTE	0,00	1.000,00		
						<b>N</b> 4
						ffr.
						Sair



## **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):

HISTÓRICO:	Α							FOI	ADOS DO PAG	AMENT	0	~	
CÓD.FORNEC:								DA	TA PAGTO:	11			F2: Fornecedore
ocumento: /encto: /Alor:	11	Observaç	ões da co	nta:				N° N°	CONTA: CHEQUE:			~	F3: Históricos
CÓD.BARRAS:								VA	LOR PAGTO				F4: Documento
VENCIMENTO:	FOF	NECEDOR:		DOCUMEN	TO: VAL	DR DA CONT	A: DATA P	AGTO:	VALOR PAGTO	D: T.B	VALOR DE	<u>V.</u>	F5: Baixa conta
ILTRAR VENCIMENT	TO DE: / /		A / /		FILTRA	R PAGA	S PAGT	OS PARC	NÃO PAG	AS	ТОІ	<b>↓</b> DOS	



Após clicar no botão <u>Novo</u>, será aberta a janela para que possa adicionas os dados da parcela.

Preencha os campos conforme janela abaixo:

D

	13 3 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	VENDA A VISTA - CLIENTES	
OD.FORNEC:20	1	FORNECEDORA	
	6	Observações da conta:	
OCUMENTO: 30		TESTE	
/ENCTO: 4 <sup>0</sup>	30/12/2013		
ALOR: 5º	2.500,00		

1º HISTÓRICO – Informe o histórico para a operação.

2º CÓD.FORNEC – Tecle 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.



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





H

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

Na janela de baixa da parcela preencha os campos:

DADOS DO PAGA	AMENTO
FORMA PAGTO	Caixa 💌
DATA PAGTO: 20	28/11/2013
Nº CONTA: 30	<b>*</b>
Nº CHEQUE: 40	
VALOR PAGTO	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 está 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 Gravar

#### 3 - Observações Gerais e Recursos e Botões:

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



**F2: Fornecedores** - 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.





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:	FORNECE	DOR:		DOCUMENT	): VALO	R DA CONTA	A: DATA PAGT	: VALOR PAGTO: T.B	VALOR DEV.	~
▶ 30/12/2013	FORNECEDOR					2.500,0	0//	0,00	2.500,00	0
_										
-										
-										
										~
FILTRAR VENCI	MENTO DE: 30/12/2013	A	30/12/20	13	FILTRAF	PAGAS	PAGTOS PA	ARC. NÃO PAGAS	TODO	S
Contas vencidas	s 2.500,00	D	.0		ю	×	M 14	4		1+
A vencer em 7 d	fias 0,00	Novo	Alterar	Gravar	Desfazer	Excluir 1	ocalizar Inicio	anTerior Próximo	Final S	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 para adicionar uma parcela.

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

HISTÓRICO: 1º 15004	VENDA A PRAZO CLIENTES	
CÓD.CLIENTE: 2º 001 DOCUMENTO: 3º 1	CIAF - SOLUÇÕES EM SOFTWARE	Recibo
N° CHEQUE: 40 VENCIMENTO: 50 30/04/2017	Observações desta conta	F4: Extrato
VALOR DA CONTA: 6º RS DESCONTO: 7º RS ACRÉSCIMO 8º	100,00 ** Preencha aqui suas observações para a conta caso deseje ***	F5: Localizar F6: Baixar
R\$ DEVIDO: 9º	100,00	F7: Origem

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

2º CÓD. CLIENTE – Tecle 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.

P

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

Para finalizar a criação da parcela clique em Gravar

## 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:

FORMA DE RECEBIMENTO: 1	<sup>0</sup> Caixa 🗸	CC	onta de	<b>2</b> °	~	Recibo
DATA DE RECEBIMENTO:				3º 03/04/201	7	
MEIO DE RECEBIMENTO:				4º ? DINHEIRC		F3: Clientes
						F4: Extrato
Lançamentos ante	eriores		VALOR ORIGIN/	AL DA CONTA: 5º	100,00	F5: Localiza
Lançamentos ante	eriores		VALOR ORIGINA R\$ DESCONTO	<b>AL DA CONTA:</b> 5° ): (-) 6°	<b>100,00</b> 0,00	F5: Localiza
Lançamentos ante	o,00		VALOR ORIGINA R\$ DESCONTO R\$ ACRÉSCIMO	<b>AL DA CONTA:</b> 5° 5: (-) 6° 6) (+) 7°	<b>100,00</b> 0,00 0,00	F5: Localiza
Lançamentos ante Desconto anterior:	0,00 0,00		VALOR ORIGINA R\$ DESCONTO R\$ ACRÉSCIMO VALOR RECEBI	AL DA CONTA:         5°           0:         (-)         6°           0:         (+)         7°           0:         (+)         8°	100,00 0,00 0,00 100,00	F5: Localiza F6: Baixar

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.



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.

# <u>1 – Acessando a Auditoria:</u>

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):

AUDITOR	IA DE OPE	RAÇÕES DO CIAF	
•		Carregar dados da Auditoria	H H Constant Processor Final Sair
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.* 



# Emissão de Carta de Correção Eletrônica

Para efetuar a montagem de uma Carta de Correção Eletrônica em seu sistema segue o passo a passo.

### Acesse a guia FINANCEIRO > VENDAS > NOTA FISCAL > CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA





Segue abaixo uma imagem para auxilio no preenchimento dos campos:

Nº CARTA:		1	SEQUENCIAL:	1	Nº NFe:	1 SI	RIE: 0		
CNPJ/CPF:	5º99999999900	0109	UF ORIGEM: 6031	~	MINAS GERA	S			Texto Padrão
CHAVE NFe:	7%000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000					
Preencha ad	jui a correção de	eseja. ( Consul	te sua contabilidade	antes de realiz	ar uma CCe ).			^	Impressão
								~	
N° CARTA:	SEQ.CARTA:	NFe			Protocolo			~	
N° CARTA: 1	SEQ.CARTA:	NFe	1		Protocolo			~	

1º Nº CARTA – O número da carta é preenchido automaticamente pelo sistema.

2º SEQUENCIAL – Significa o número de correções da Nf-e. (Cada NF-e pode ser corrigida 20 vezes)

3º NºNFe – Informe o número da nota a ser corrigida e tecle ENTER. Os campos Série, CNPJ/CPF, UF ORIGEM e CHAVE NFe serão preenchidos automaticamente com as informações da nota.

4º SÉRIE – Caso não tenha sido preenchido automaticamente, basta informar a série da nota.



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 abeto o NF-e Creator para a emissão da CC-e.

🐨 NFe Creator [Produçã	o] {Com valida	de juridica} (e	7c1a112-3364-4278-8	ea9-6f8b791b	-		×
Tabelas Auxiliares Co	nsulta NFe's						
	Sistema :						
NE A	Carta de Correg	ção Eletrônica-E	Enterprise[E902] -[CC-e]	[Importar] ~			
	Filtros:	4	(1911-1917) (1911-1917)	715	70		
	Nome	33527	Descrição				
	NumeroVenda	<b>1</b> °	Numero Venda CIAF				
	Número Carta	2°					
	Evento de Car	ta de Correção					
Configurações						<b>.</b>	_
Sobre						Comgir	

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

# <u>1 – Acesso a tela de NFe:</u>

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.



100	-	-		67
-	-	~		г
	7.	2	٦,	L
			.)	
-	-	_		Α.
	× .			

**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 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.



# <u>3 – Campos tela de NFe:</u>

TENED.	VENDEDOR	: CFOP:							CONS.F	INAL: CO	MPRADOR:	ID.OP	EMI	SSÃO:	SAÌDA:		HORA:	
0	2°	3°							<b>4</b> °	~ 5	· ~	6°	~ 7	2	8°		9°	
IENTE:									CNPJ/C	PF:				INS.ES	TADUAL:			
0°														<b></b>				_
													_					
ODIGO BARRAS:	1				UN	0	UANT.	R\$ UNITARIO	R\$ DESC:	B.C.ICMS	% ICMS:	% IPI:	CFOP:	CSOSN	B.C FCP:	% FCP:	R\$ FCP:	1
19						1	20	13°	14°	15°	16°	17°	18°	19º	20°	21°	22°	0
ITEM DESCRI	ÇÃO				UN CF	OP	CST/CS	ON QT	R\$ UNITÀR	IO R\$ DESC	% ICMS	% IPI P	R\$ ICMS	R\$ IPI	TOTAL C/ D	ESC TOT	AL S/ DESC	:
																		>
orma Pagamente	NFe Emiti	das Impostos	FCP Tra	nsporte   E	ados A	dicion	ais   E	ntrega Reti	rada Ex	portação	Inf.NFe	1 📡	ľ.		4	Pa	namento	
	1			. 1		0.000		- 1	1.								gamonio	
BASE.C.ICMS	R\$ ICM:	S: B.C.S	UBS.ICMS:	R\$ SUBS.IC	MS:	RS IPI	E,	R\$ IMP.	IMPORTAÇ	ÃO		STA	TUS:		PENDENT	E		
-								0.0										
												R\$ 5	SUBTOT	TAL:				
OUTRAS.DES	P.: R\$ PIS	R\$ CC	DFINS									R\$ I	ESCO	ITO:				
												R\$ 1	TOTAL:					
															-			

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:	V	ENDEDOR:	CFOP:		CONS.F	FINAL:	COMPR	ADOR:	ID.O	P:	EMISSÃO:	SAÌDA:	HORA:
	1	1	5102	VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU	0	$\sim$	1	$\sim$	1	$\sim$	15/05/2017	15/05/2017	10:19
CLIENTE:							CNPJ/C	PF:				INS.ESTADUAL:	

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/CSC	DSN:
11	TESTE DE PRODUTOS	UN	10,0000	100,000	0,000	0,00	0,00	0,00	5102	102	ОК

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.

Partilha de ICMS para vendas Inte FCP ( Fundo de Combate a Pobreza -	restaduais Gov Federal )
CEST:	
VALOR BASE DE CÁLCULO UF DESTINO:	
% DO ICMS RELATIVO AO FCP:	
ALÍQ. INTERESTADUAL UF ENVOLVIDA (Origem):	
ALÎQUOTA INTERNA UF DESTINO:	
% PROVISÓRIO PARTILHA ICMS INTERESTADUAL:	
	Calcular / Sugerir Valores
VALOR ICMS FCP UF DESTINO:	
VALOR ICMS INTERESTADUAL UF DESTINO:	
VALOR ICMS INTERESTADUAL UF REMETENTE:	
Fe : 1 DDIGO : 11 RODUTO: TESTE DE PRODUTOS NIDADE: UN	
Gravar informações de partilha de	ICMS do item da NFe
<b>"</b> .	



**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)

ICMS Subs. Tributária	1	Informações sobre PIS		- Informações sobre COFINS	
Modalidade Sub.Trib: MVA: % Red. BC, ICMS Sub.Trib BC ICMS Sub.Trib % ICMS Sub.Trib RS ICMS Sub.Trib Cód Antecinação Subs.Trib		CST PIS RS BC PIS RS BC PIS RS PIS FIag PIS RS BC PIS Sub.Trib % PIS Sub.Trib PS PIS Sub.Trib PS PIS Sub.Trib PS PIS Sub.Trib		CST COFINS Base Cal Cofins % Cofins % Cofins R\$ Cofins: Flag Cofins B C Sub Trib Cofins % Aliquota Sub Trib Cofins S Sub Trib Cofins	
Informações FCP.		CMS cobrado anteriormente RS Base Cál Sub.Trib. retida RS Subs.Tributária. retida: R\$ BC FCP Subst.Trib. Ret: % Aliq.Sup.Consumidor PST % FCP Subst.Tributária Ret: R\$ FCP Subst.Tributária Ret:	por Sub.Trit	ICMS Efetivo CSOSN 060 e 500           % Red.B.Cal.Efetivo:           R\$ B.Calc.Efetivo:           % Aliq.tcms Efetivo:           % Aliq.tcms Efetivo:           R\$ Icms Efetivo:	

**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.

FLAG: VALOR BASE DE CÁL		VALOR DESP.	ADUANEIRAS:	VALOR IOF:	VALOR IMPOSTO IMPORTAÇÃO
№ DI:					
DT.REGISTRO DI:	11				
UF DESEMB.ADUANEIRO:	-	1			
DT.DESEMB ADUANEIRO:	11	-			
LOCAL DESEMB.ADUANEIRO:		11			
Nº ADIÇÃO:		Nº ITEM:		VALOR DESCONTO ADIÇÃO:	
PABRICANTE ESTRANGEIRO.				V41 00 45014	
TIPO INTERMÉDIO			~	VALOR AFRIM:	
e: 1 - 11 - TESTE DE PRO	DUTOS - L	JN			



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.

r venda.	VENDEDOR:	CFOP:							CONS.F	INAL: CO	MPRADOR	D.C	P: EMI	SSÃO:	SAIDA:		HORA:	_
LIENTE:			1940) - 1940)						CNPJ/C	PF:				INS.EST	TADUAL:	1	~	
CÓDIGO BARRAS:						UN:	QUANT.	R\$ UNITÀRIC	R\$ DESC:	B.C.ICMS	% ICMS:	% IPI:	CFOP:	CSOSN	B.C FCP:	% FCP:	R\$ FCP:	110
Nº ITEM DESCRIÇÃ	0				UN	CFOP	CST/CS	ION QT	R\$ UNITĀR	IO R\$ DESI	C % ICMS	% IPI	R\$ ICMS	R\$ IPI	TOTAL C/ DE	SC TOT	ALS/DESC	
orma Pagamento	NFe Emitida:	s Impostos	FCP	Transporte	Dado	is Adici	onais E	intrega Ret	irada Ex	portação	Inf.NFe	>		*	-	Pa	gamento	>
TIPO:	RS	VALOR: CI	ONVÊNIO	Nº CHE	QUE:	MEIO	PAGTO:			^		ST	ATUS:		PENDENT			-
-										•		RS	SUBTO	TAL:				
RS TOTAL RECEBI	00:					RS	FALTA RE	CEBER:				R	TOTAL:					

Clique em PAGAMENTO (Conforme imagem abaixo)

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*)

RECEBI	MENTO NEe			Soluções	em Sonw	/ar
R\$ TOTA	L VENDA:		1º			
R\$ RECE	BIDO:		2°			
R\$ TROC	:0:		3°			
MEIO DE	PAGAMENTO:		<b>4</b> °			?
CONVÊN	10:		5°			٩
TIPO:	CONVÊNIO:	FORMA PAG	то:	7º Incluir Rec	ebimento: R\$ VALOR:	
						,

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.

	Imp	ostos			
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
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JTRAS.DESP.:	R\$ PIS	R\$ COFINS			
		and the second s	1		

**TRANSPORTE** – Esta guia é descriminada 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.

TRANSPORTADORA:								9
CÓD.ANTT:			PLACA:		UF	VEIC.:	FRETE: ?	0
CPF/CNPJ:				INS.ESTAD:			UF TRANS:	
ENDEREÇO:					CIDADE:	ļ,		
QUANTIDADE: ESPE	CIE: MARC	A: NUW	IERO:	P.BRUTO:	P.LIQUIDO:	FRETE:	SEGURO:	
				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.

-	Dados A	Adicionais
Dados adicionais / Observações da NFe		^
Texto padrão		ų
Nº PEDIDO (opcional) :		
NFe Referenciada:		
Tipo documento:	No Ordem Equipamento:	No doc emtido:

**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.

TIPO:	R\$ VALOR:	CONVÊNIO:	Nº CHEQUE:	MEIO PAGTO:	^
					~
RS TOTAL RECEBIDO:	0,00			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.

	Exportação
UF de Embarque:	
Local de Embarque:	

**INF.NFE** – Esta guia está trabalhando com as informações necessárias atualmente para nota fiscal de devolução e também notas em contingência.

FINALIDADE:	1	~	TIPO DO DANFE:	1 ~	
I <sup>®</sup> NFe DEVOLVIDA: CHAVE NFe DEVOLVIDA:	-	1			
DATA CONTIGÊNCIA:	11	Para emissão em	Configurações	s: Este é padrão de	
		contingência necessário	emissão, caso	necessite alterar	

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

## <u>1 – Acesso a tela de NFC-e:</u>

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:

Autorizar 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.

-

Verificar 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.

**CHECAR RETORNO** – 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.

**VISUALIZAR O DANFE** – Este recurso é utilizado para que possa efetuar os procedimentos de visualização de seu DANFE.



	_	
	- C	
_		
	- 11	
	- 11	
the second second		
-		
100		

**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 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.



DESFAZER – 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.



<u>Início</u>, <u>anTerior</u>, <u>Próximo</u> e <u>Final</u> **BOTÕES DE NAVEGAÇÃO** – Estes botões são utilizados para que possa navegar na tela de NFC-e.



**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.



# <u>3 – Campos tela de NFC-e:</u>

	<b>1°</b>		VENDEDOF	t <b>2</b>	D					Ci	FOP:	3º OP:	<b>4</b> ° 😤
DATA:	<b>5</b> °		CLIENTE:	6	0					CI	PF:		7°
ÓD.BARRAS:	DESCRIÇÃO:					_	UN;	CFOP:	CST:	R\$ UN	TÂRIO:	QUANTIDADE	S.
80	90							10°	11°	12°		13°	ок
Nº ITEM TIPO	): DESCRIÇÃO:					UN:	CFOP:	CST:	RS UI	NITÁRIO:	QUANTIC	ADE: R\$ SUB.T	OTAL S/
<	Forma Pagamento	Observações	Entrega Retirad	а						4			> ×
Nº VENDA:	CLIENTE:		DAT	A: STA	TUS NFCe:	R	\$ TOTAL	· ^				Pagamento	
									[	R\$ Subtot	al:		
								_		R\$ TOTAL	VENDA:		
1								10,56		STATUS	NFCe:	1	

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

5º DATA – Data da Emissão de sua NFC-e no sistema.

6º CLIENTE – Campo destinado para indicar o cliente de sua NFC-e.

**7º CPF** – Campo destinado a informações de CPF no caso de clientes que solicitam o documento na NFC-e.

**8º CÓDIGO DE BARRAS**– Campo destinado para que possa adicionar os códigos de barras de seus produtos e com isso adicione o mesmo em sua NFC-e.

9º DESCRIÇÃO – Este campo irá disponibilizar a descrição do produto selecionado em seu venda NFC-e.

**10º 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.

**11º CST/CSOSN** – Este campo é indicado para indicar qual a CST/CSOSN é utilizada por sua empresa na emissão de NFC-e.

12º R\$ UNITÁRIO – Campo para armazenar o valor unitário de comercialização de sua NFC-e.

**13º QUANTIDADE –** É informado a quantidade de produtos comercializados em sua NFC-e para que o sistema possa também efetuar a baixa de seu estoque.

**14º GRID NFC-E** – Este campo irá apresentar todas as notas já emitidas em seu sistema com o status em que a nota está no momento.

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 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:	3	VENDEDOR:	1	LOJA	CFOP:	5102	OP:	1	~
DATA:	19/05/2017	CLIENTE:	0	CONSUMIDOR	CPF:	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: DE	ESCRIÇÃO:	UN:	CFOP:	CST:	R\$ UNITÁRIO:	QUANTIDADE:
11 T	ESTE DE PRODUTOS	UN	5102	102	100,00	1,00 <b>OK</b>

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)

Impostos - Substituição Tri	butária
ICMS Subs. Tributária	
Modalidade Sub.Trib:	?
MVA:	12
% Red. BC. ICMS Sub.Trib	
BC ICMS Sub.Trib	
% ICMS Sub.Trib	
R\$ ICMS Sub.Trib	
Cód.Antecipação Subs.Trib.:	?
Ce: 2 - 11 - TE STE DE PRODUT	FOS - UN mplementares
-	

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.

TIPO: CONVÊNIO:	7°	Incluir Rece	bimento:	~
FORMADE PAGAMENTO:	6°			٩
CONVÊNIO:	5°			٩
MEIO DE PAGAMENTO:	4°			?
R\$ TROCO:	3°			
R\$ RECEBIDO:	2º			
	•			_

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.