

Manual do Usuário



Ceti Gestor Corporativo**Índice:****Página:**

- Instalação do Programa..... 03
- Acessando o sistema
- Área de Trabalho principal
- Conhecendo os botões e funções da tela de cadastro padrão
- Configuração dos parâmetros do sistema
- Iniciar Operação do Sistema (Nota geral – Opções de Utilização)..... 06
- Cadastro de Usuário (s)..... 04
- Cadastro de Grupos de:Clientes, Fornecedores, Funcionários, etc..... 07
- Cadastro Clientes/ Fornecedores/ 08

Cadastrar Usuário(s):

Quando utilizado o sistema pela 1ª vez, o mesmo solicitará um usuário e uma senha, que são padrão, (Usuário: admin – Senha: adm) após preencher, clicar em Logar.

1. Clicar em configurações na **Barra azul** de ícones. (Fig. 01).
2. Selecionar o tópico **Usuários**.
3. Clicar em **Inserir** na barra de tarefas inferior da tela. (Fig. 02)
4. Abrirá o quadro azul de cadastros, preencher conforme instrução abaixo: (fig. 03).
5. Para finalizar o cadastro do novo usuário, clicar em **Salvar**.

Fig. 01

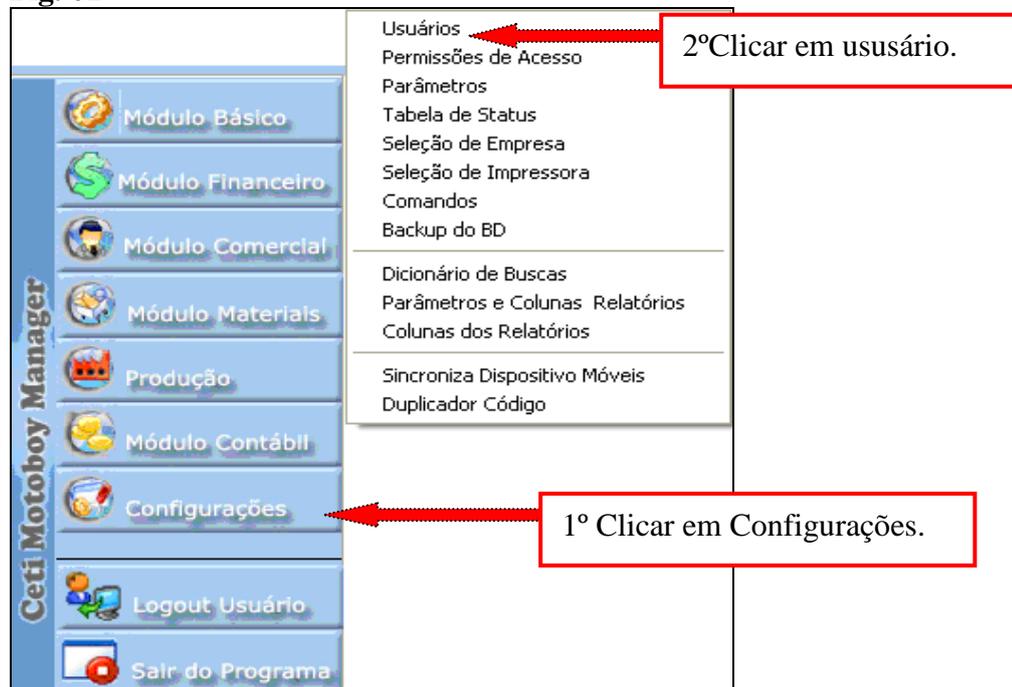


Fig. 02

The screenshot shows a user registration form with the following fields and controls:

- Empresa:
- Login:
- Super Usuário?:
- Nome:
- Expiração da Senha:
- Data alteração Senha:
- Senha (10 carac):
- Confirmar Senha:
- Senha:

A red-bordered box containing the text '3º Clicar em Inserir' has a red arrow pointing down to the 'Inserir' button in the bottom toolbar. The toolbar also contains buttons for Alterar, Excluir, Buscar, Auditor, Relatório, Comandos, Print, Ant, Salvar, Cenc, Proc, Último, and Sa.

Fig. 03

Usuários e Senhas Inserido em: Situação:

Listagem Cadastro

Empresa Login Super Usuário?
1 João S

Nome
João Paulo Andrade

Expiração da Senha Data alteração Senha
30/12/1899 30/12/1899

Senha (10 carac) Confirmar Senha
*** ***

Senha

4º Cadastrar Dados.

5º Salvar

Instruções de Preenchimento:

Empresa: Não é necessário Preenchimento.

Login: Nome do novo usuário.

Super Usuário? S = Sim (Acesso a todas as informações do Programa)

N = Não (Acesso apenas às informações selecionadas pelo Administrador)

Nome: Nome completo do novo Usuário.

Expiração da senha: Selecione uma data que a senha será alterada. (Para maior segurança)

Data de alteração da senha: Data para alterar a senha.

Senha: Escolher uma senha pessoal do usuário.

Confirmar Senha: Confirmar a senha escolhida pelo usuário.

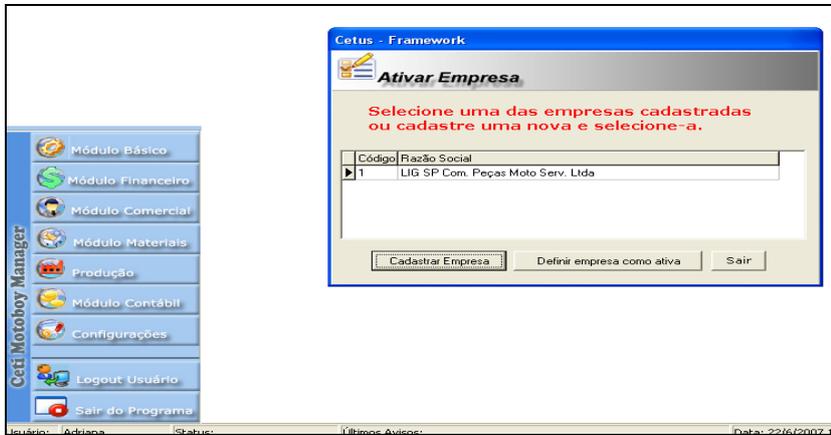
Senha: Não é necessário preenchimento (Senha criptografada.).

Nota: Caso haja necessidade de alterações em um Cadastro de Usuário já existente, abrir o cadastro desejado, clicar em **Alterar**, após feitas às alterações desejadas, clicar em **Salvar** no ícone da barra inferior do programa.

Cadastrar Dados da Empresa .

⇒ Esse Cadastro é necessário para guardar os dados da Empresa proprietária do Sistema. Esses dados serão usados em relatórios, documentos da empresa como pedidos, orçamento, ordem de compras, e outros documentos oficiais para órgãos financeiros e governamentais.

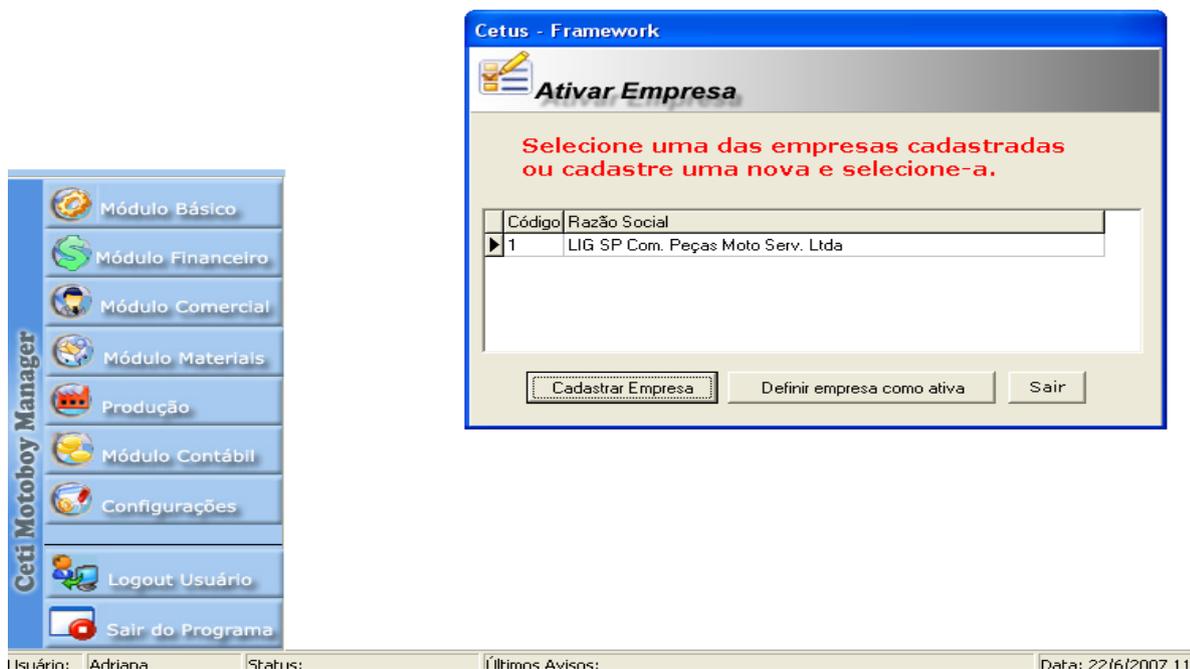
1. Clicar no item Módulo Básico no Menu de Módulos. (Fig. 01).
2. Selecionar o tópico Cadastro Empresa.
3. Clicar em Cadastrar Empresa na .
4. Abrirá a janela para preencher os dados da Empresa, preencher conforme instrução abaixo.
5. Para finalizar o cadastro do novo usuário, clicar em **Salvar**.



| Listagem | | Cadastro | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--|
| Código: | Razão Social: | | |
| 1 | LIG SP Com. Peças Moto Serv. Ltda | | |
| Nome Fantasia | Física/Jurídica: | CPF/CNPJ: | |
| LIG SP | Jurídica | 06238264000164 | |
| Inscrição Estadual/RG | Inscrição Municipal | | |
| | | | |
| Endereço: | Complemento | | |
| Av. Dom Pedro I, 996 | Sala 3 | | |
| Bairro: | Cep: | | |
| Vila Conceicao | 09991000 | | |
| Cidade: | Estado | | |
| Diadema | SP | | |
| DDD | Telefone 1: | Ramal: | |
| | 4043-3331 | | |
| Telefone 2: | Fax: | Código SCI | |
| 4057-1288 | | | |
| Website | | | |
| www.ligsp.com.br | | | |
| Email | | | |
| ademar@ligsp.com.br | | | |
| Contato: | Depto: | | |
| Ademar | Diretoria | | |

Selecionar Empresa:

1. Clicar em configurações no Menu de Módulos, e Selecionar o item Configurações. (Fig. 01).
2. Selecionar o tópico **Usuários**.
3. Clicar em **Inserir** na barra de tarefas inferior da tela. (Fig. 02)
4. Abrirá o quadro azul de cadastros, preencher conforme instrução abaixo: (fig. 03).
5. Para finalizar o cadastro do novo usuário, clicar em **Salvar**.



Iniciar Operações:

1. Lembrando que após instalação **Usuário e Senha são padrões: (Login: admin – Senha: adm)**
2. Para Iniciar as Operações e aplicações do sistema, abra o programa através do ícone instalado na Área de Trabalho do seu Computador. (Fig. 01)
3. O Programa irá pedir um **Usuário** e **Senha** já cadastrada conforme procedimento anterior, preenche-lo e clicar em **Entrar** (Fig. 01).

Fig. 01.

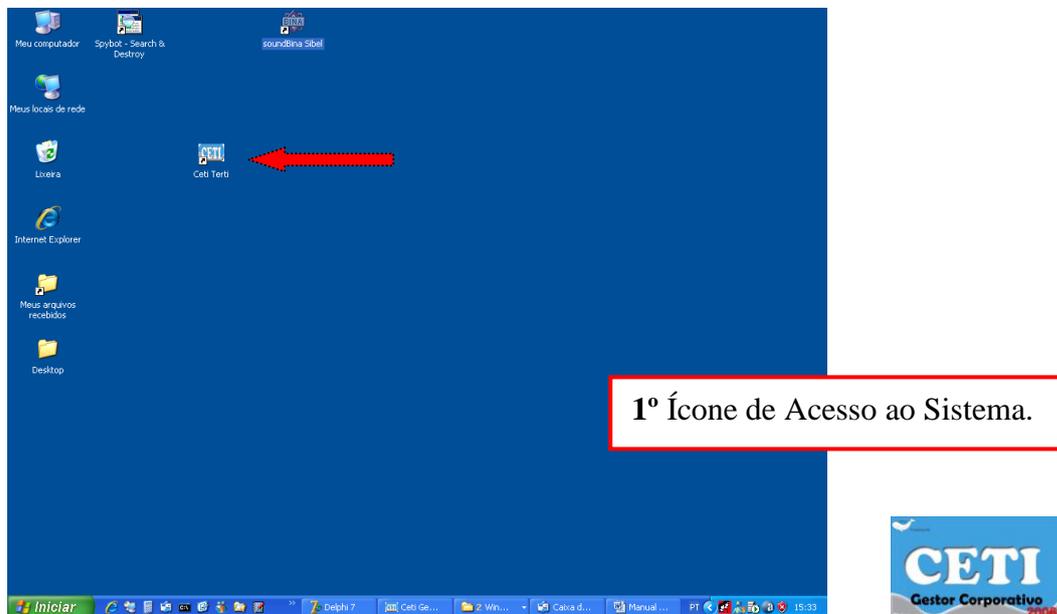


Fig. 02

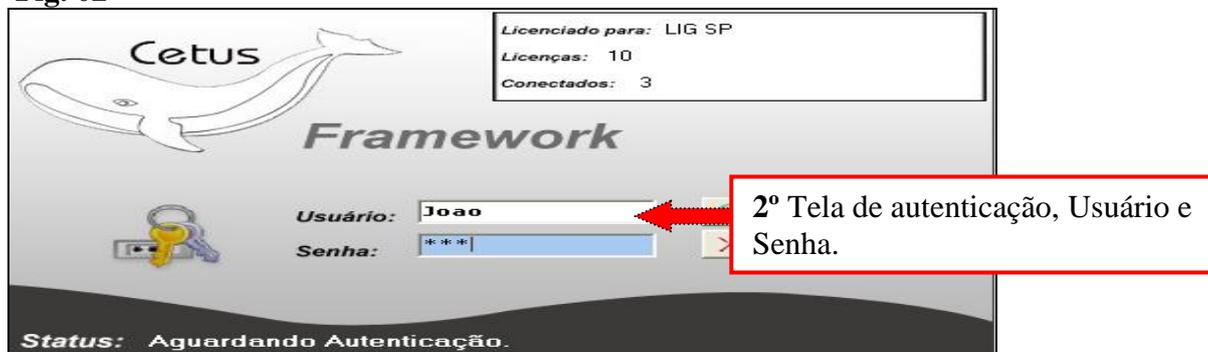
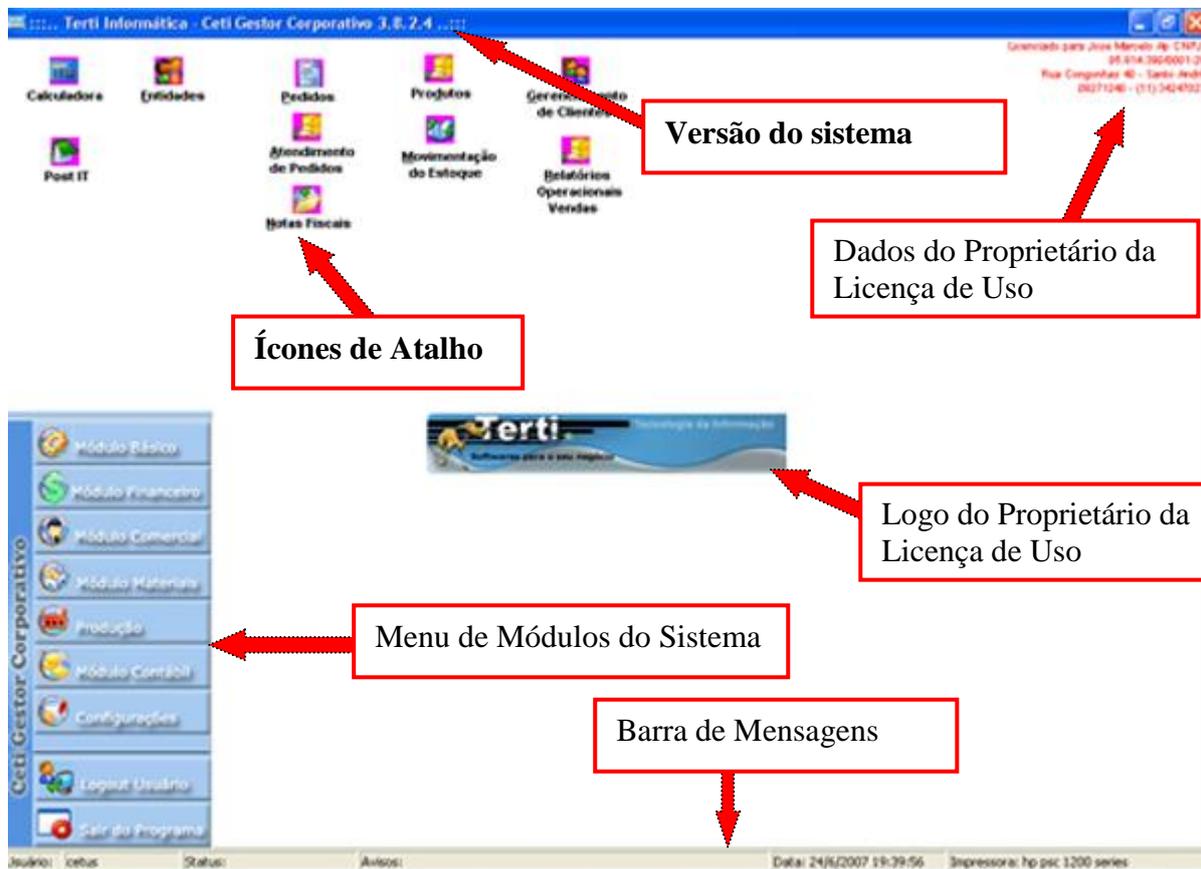


Fig. 03

Elementos da Área de Trabalho do Sistema.



Atalhos da Área de Trabalho do Sistema:

Especificações dos Ícones de Atalho da Área de Trabalho do Sistema.

- **Calculadora:** Caso haja necessidade em fazer cálculos, haverá possibilidade de fazer o mesmo sem sair do sistema apenas clicar no Ícone “Calculadora”, tendo também a opção de calcular datas.  **Calculadora**
- **Entidades:** Permite acesso a tela de Cadastro de clientes e fornecedores.  **Entidades**
- **Pedidos:** Acesso aos dados do pedido.  **Pedidos**
- **Produtos:** Acesso aos Dados dos Produtos de vendas e compras.  **Produtos**

- ▶ **Gerenciamento de Clientes:** Gerencia todas as informações como Pedidos, Orçamentos, Lembretes, Faturamento, Dados, Visitas, Financeiros, Dados Cadastrais, etc. 
Gerenciamento de Clientes
- ▶ **Post It:** Lembretes com data programada e informações a serem lembradas por cliente. 
Post IT
- ▶ **Atendimento de Pedidos:** este atalho permite entrar na tela de emissão de nota fiscal Para os pedidos que ainda não foram faturados. 
Atendimento de Pedidos
- ▶ **Movimentação do Estoque:** Acesso ao programa onde serão feitos os registros de entrada e saída do estoque. 
Movimentação do Estoque
- ▶ **Relatórios Operacionais de Vendas:** Este atalho dá acesso aos relatórios envolvidos nas rotinas diárias do departamento Comercial: Entregas do dia, Carteira de Pedidos, Vendas Diárias, Relatório dos Vendedores. 
Relatórios Operacionais de Vendas
- ▶ **Notas Fiscais:** Abre cadastro para Impressão de Notas Fiscais de cada Cliente/ Fornecedor. 
Notas Fiscais
- ▶ **Gerenciamento de Serviços:** Acesso a tela de Gerenciamento de Chamados e Ordens de Serviço.

TELA DE CADASTRO PADRÃO

Elementos Principais da Tela de Cadastro.

Aba Listagem: contém os elementos que permitem a busca e listagem dos dados. É através dela que acessaremos o dado encontrado para: alterar, excluir, auditar ou qualquer outros comando sobre a informações buscada.

The screenshot displays the 'Ceti Gestor Corporativo' application window. The title bar shows 'Ceti Gestor Corporativo' and standard window controls. The main area is titled 'Clientes/Vend/Repres/Distri' and includes fields for 'Inserido em:' and 'Situação:'. Below this, there are tabs for 'Listagem' and 'Cadastro'. The 'Listagem' tab is active, showing a search area with input fields for 'Razão S', 'Código', and 'CNPJ/CPF'. Search buttons 'Pesquisar' and 'Busca Exata' are present, along with checkboxes for 'Filtrar Desativados' and 'Pesquisa Like'. A 'Resultado Busca:' label is below the search area. A data grid is visible below the search area, with columns for 'Empresa', 'Grupo', 'Razão Social', 'Insc. Estadual/RG', and 'Insc. Municipal'. The grid is currently empty. At the bottom, there is a 'Barra de Ferramentas' with icons for 'Inserir', 'Alterar', 'Excluir', 'Buscar', 'Auditor', 'Relatório', 'Comandos', 'Prim', 'Ant.', 'Salvar', 'Canc.', 'Prox.', 'Último', and 'Sair'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button, several application icons, and the system tray with the time '09:10'.

Barra Status

Aba Listagem

Aba Cadastro: veja abaixo o conteúdo exemplo da aba cadastro.

Quadro de Busca Rápida

Grid de Dados

Barra de Ferramentas

Aba Cadastro: Contém o detalhe de um registro que foi buscado através da Aba Listagem. Com o cadastro sendo visualizado você pode utilizar qualquer um dos botões disponíveis na Barra de Ferramentas.

Elementos importantes desta Aba.

Pedido de Vendas Inserido em: Situação:

Listagem Cadastro

Empresa:
 Nro Pedido:
 Data Pedido: 30/12/1899
 Tipo Pedido:

Cod.Cliete Nome do Cliente:

Cod.Pacto Descrição Pagto:
 Vr.Frete:
 Frete:

Cod.Transp. Nome da Transportadora:

[Situação do Pedido]

Status Pedido: Liberação:

Financeiro: Estoque:

% Desconto: Vr. Desconto:

Qty.Total: **Vr.Total**:

Itens do Pedido Dados do Pedido Volumes Observações

Itens do Orçamento Dados Orçamento Condições e Valores Fechamento

| Cod.Produ | Descrição Produto | Qty.Orçada | Pr.Unitário | Total Item | Entrega | Vr.Desconto | Aliq.Cor |
|-----------|-------------------|------------|-------------|------------|---------|-------------|----------|
| * | | | | R\$ 0,00 | | | |

Nos casos dos campos códigos que estão associados a outras tabelas, caso o cabeçalho do campo esteja em azul, você pode clicar no cabeçalho ou pressionar F3 quando estiver dentro do campo, e abrirá a [Tela de Busca de Código](#). Veja instruções abaixo.

[Tela de Busca de Código](#)

| cdcodcli | razsoc | nmfanta | cnpjcpf |
|----------|--------------------|---------|---------|
| 4 | José Marcelo Apare | Marcelo | |
| 1 | Jose Marcelo Apa | Terti | |

Essa tela é usada para buscar códigos durante o processo de inserção ou alteração de um registro. Ela é aberta quando o usuário digita F3 ou clica no cabeçalho do campo (em azul geralmente). As regras de busca são as mesmas utilizadas no Quadro de Busca Rápida.

Depois de localizado o registro clicar na linha do registro desejado e o código será transportado para a tela de inserção ou alteração.

Barra de Status

Esta barra descreve três elementos importantes:

1º) Nome da Tabela que está sendo acessada.

2º) Data e Hora em que foi incluída a informação no Banco de Dados.

3º) A atual situação do Registro, sendo que se conter:

A significa Ativo: aquele registro é válido dentro do Banco de Dados.

D significa Deletado: aquele registro não tem validade nenhuma dentro do Banco de Dados.
(Deleção Virtual.)

Esta barra fica Azul quando o registro está Ativo e vermelha quando o registro está deletado (Deleção Virtual)

Quadro de Busca Rápida

Executa a pesquisa e procura por registros com chaves iguais ou maiores aos que foram informados

Inserir o texto a ser pesquisado de acordo com o cabeçalho do lado esquerdo. Palavras completas ou Sugestivas. Atenção para Acentos, maiúsculas e minúsculas. Caso seja preenchido mais de um campo na mesma pesquisa, todos os campos serão comparados.

Não busca os Registros Deletados.

Executa a busca e procura por registro com os conteúdos iguais aos que foram informados para busca.

Se marcado, o texto informado para Pesquisa poderá estar localizado em qualquer parte do campo : começo meio ou fim.

Se estiver DESMARCADO o texto informado para Pesquisa deverá estar no INÍCIO do campo.

Não funciona com o botão Busca Exata.

Botões da Barra de Ferramentas e Teclas de Atalho



- **Inserir** : Possibilita inserir um novo registro no banco de dados do Sistema.  ou **F2**
- **Alterar**: Possibilita fazer alterações no registro que está sendo visualizado na Aba Cadastro.  ou **F4**
- **Excluir**: Exclui ou Restaura um registro. O Ceti nunca exclui fisicamente uma informação do Banco de Dados. O registro fica deletado virtualmente, isto é, coloca aquele registro numa lixeira. Ele até pode ser consultado para fins de restauração, mas não será incluído em nenhum relatório ou processo.  ou **F5**
- **Buscar**: Possibilita fazer uma busca por qualquer campo da tabela.  ou **F3**
Veja logo abaixo no item yy como operar esta opção.
- **Auditor**: Possibilita mostrar um log com todas as alterações feitas no Registro.  ou **F6**
A figura xx mostra a tela do auditor.
- **Relatório**: Acesso ao Gerador de Relatórios. Mais detalhes vide capítulo sobre o Gerador. 

- **Comandos:** Acesso ao Menu de comando da Tabela que está sendo visualizada.  Comandos ou **F9**
Cada cadastro tem suas opções própria que serão explicadas no capítulo da Tabela.
- **Primeiro:** Vai para o primeiro registro da busca.  Prim
- **Anterior:** Vai para o registro anterior.  Ant.
- **Salvar:** Salva os dados.  Salvar ou **F7**
- **Cancelar:** Aborta a inclusão ou Alteração atual.  Canc. ou **F8**
- **Próximo:** Vai para o próximo Registro.  Prox.
- **Último:** Vai para o Ultimo Registro.  Último
- **Sair:** Sai da tela atual, indo para a Área de Trabalho do sistema.  Sair ou **ESC**

Elementos da Tela de Auditoria (Inspector)

| Data e Hora | Campo Modificado | Usuário | Operação |
|--------------------|----------------------|---------|----------|
| 9/6/2006 10:08:17 | Registro Inserido! | cetus | I |
| 24/6/2007 10:36:00 | Descrição do Históri | cetus | E |

Descrição do Histó **24/6/2007 10:36:00**

Conteúdo original: Vendas para Centros Empresariais

Modificado para: Vendas para Indústria Alimentícia

Annotations:

- Data e Hora da operação
- Campo Modificado
- Responsável pela operação
- Tipo Operação
- Conteúdo original do campo
- Conteúdo após alteração.

Elementos da Tela de Busca

Esta tela permite fazer a busca através de qualquer campo na tabela.

Operador para condição de busca em mais de um campo.

Localizar

Campo: Telefone 1 Operação: Busca Like Conteúdo: 3424 Operador: E

Cidade: igual a Salvador

Estado: diferente de SP

Localizar Cancelar Filtrar Deletados

Annotations:

- Campo base para busca
- Operação de comparação a ser aplicada no campo.
- Conteúdo a ser pesquisado.
- Se marcado, os registros deletados não serão buscados.

Como fazer a busca:

- 1°. Selecione o campo base para a busca.
- 2°. Selecione a operação de comparação a ser aplicada no campo.
- 3°. Preencher o conteúdo da busca.
Atenção para: letras maiúsculas e minúsculas, acentuação e espaços em branco. Se a busca for do tipo Busca Like, lembre-se que você pode informar apenas parte do conteúdo.
- 4°. Clique em Localizar.

Gerador de Relatórios

O que é? Módulo próprio do sistema para gerar relatórios de cadastros.

Pra que serve? Permite que o usuário imprima listas do cadastros , por exemplo, lista de cliente.

Onde está? 

Barra de ferramentas



Colunas que serão impressas no relatório.

Campos de filtragem

Conteúdo do filtro

Selecione a coluna para o relatório e clique no botão selecionar.

Selecione a coluna para ordem do relatório e clique em classificar.

Selecione a coluna para filtrar e no botão filtrar. Em seguida preencha o conteúdo do filtro, por exemplo:
Selecione a coluna Estado e preencha o conteúdo do filtro com "SP"

Selecione a coluna para o relatório e clique no botão selecionar.

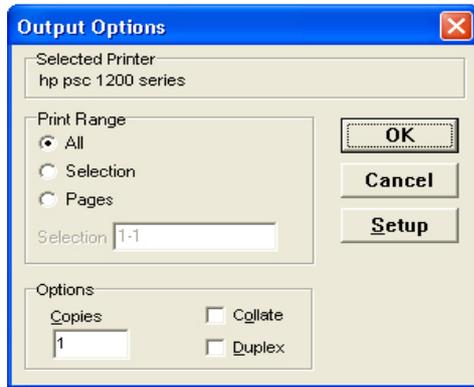
Selecione a coluna para ordem do relatório e clique em classificar.

Selecione a coluna para filtrar e no botão filtrar. Em seguida preencha o conteúdo do filtro, por exemplo:
Selecione a coluna Estado e preencha o conteúdo do filtro com "SP"

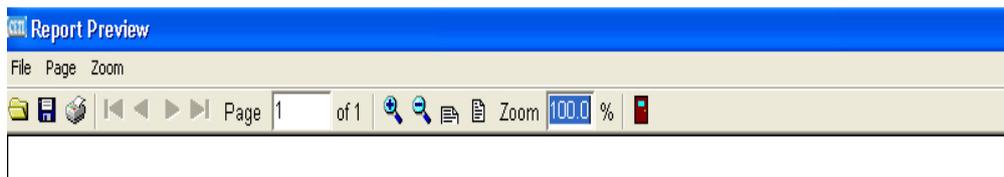
Marque a opção Jato de Tinta para imprimir neste modelo.
Se estiver desmarcado vai imprimir modelo para impressora matricial.

Marque a opção Visualizar impressão para mostrar o relatório na tela.
Se estiver desmarcado vai enviar direto para a impressora.

- 1º. Clique no botão Gerar relatório
- 2º. Clique no botão ok. Isto iniciará a impressão.

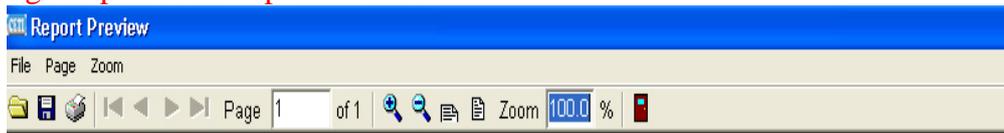


- 3º. Irá aparecer o relatório na tela e na parte superior a tela do Report Preview, mostrada abaixo:
 4º. Clique no Ícone da impressora.

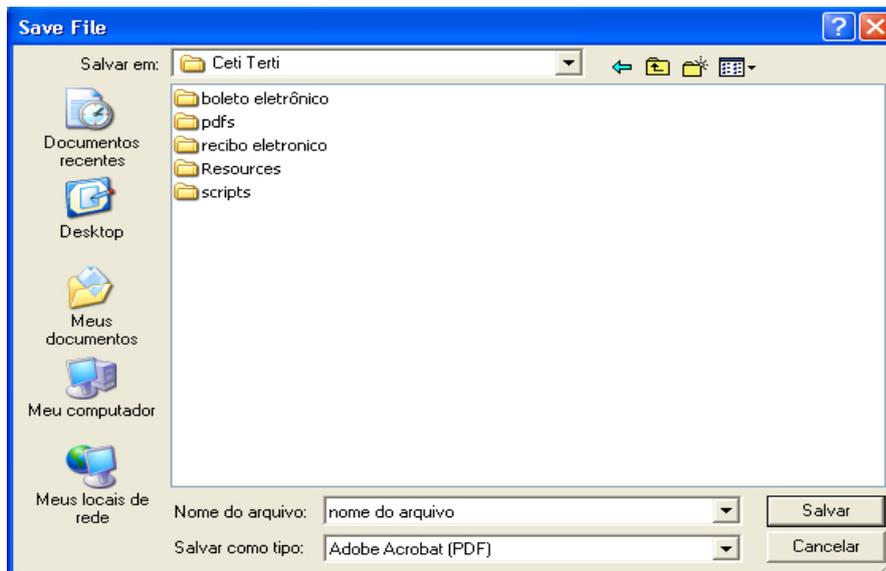


Transformando em arquivo para Envio por Email.

Siga os passos de impressão até o item número 3.



- 1º. Clique no Ícone do Disquete. Irá aparecer a tela abaixo.

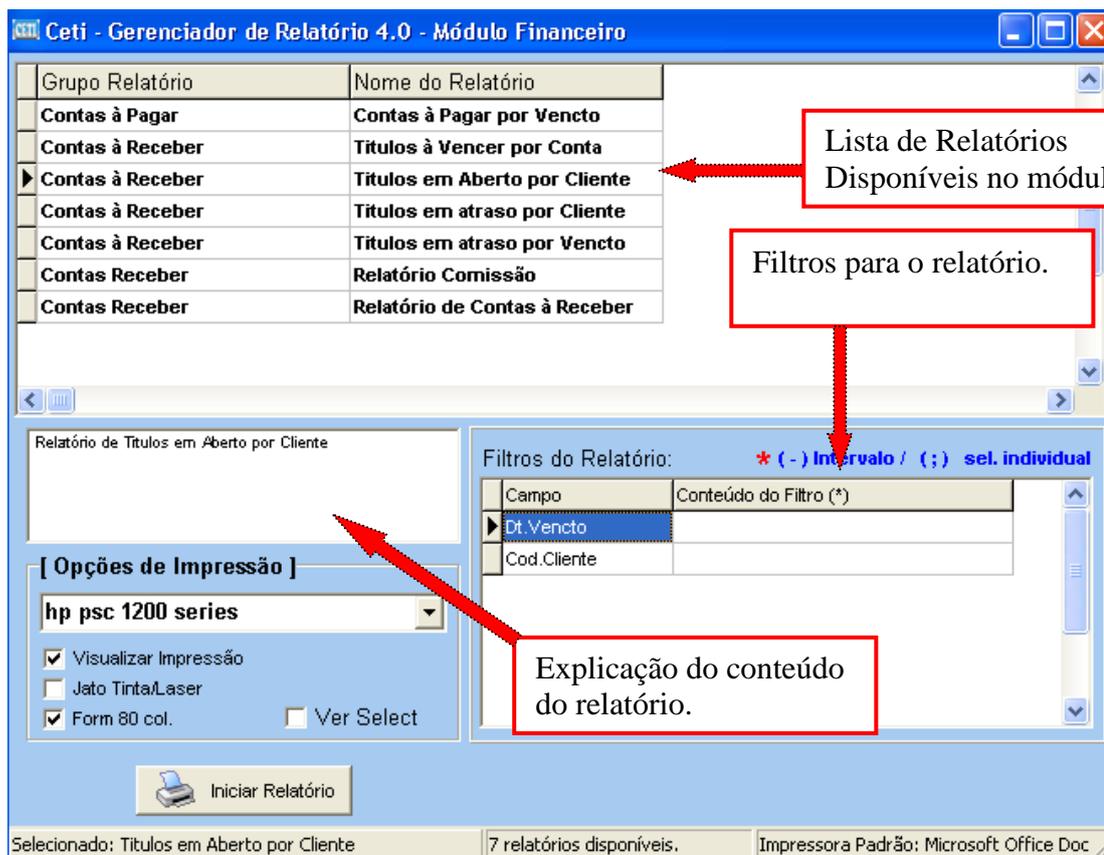


- 2º. Informe o nome do arquivo e veja em que pasta está salvando.
 3º. **IMPORTANTE:** Selecione o tipo a salvar como: **ADOBE ACROBAT (PDF)**
 4º. Abra seu programa de email e anexe o arquivo criado.

Gerenciador de Relatórios.

No menu de cada módulo tem ao final duas opções de relatórios: Relatórios Operacionais e Relatórios Gerenciais. Quando o usuário clica no item de Relatório Operacional, aparece a tela abaixo.

Relatórios Operacionais



Lista de Relatórios Disponíveis no módulo.

Filtros para o relatório.

Explicação do conteúdo do relatório.

Como emitir um relatório:

1º. Clique em um relatório na Lista de Relatórios.

2º. Preencher os filtros do relatório de acordo com sua necessidade. Por exemplo:

Dt.Vencido: 01/07/2007-31/07/2007

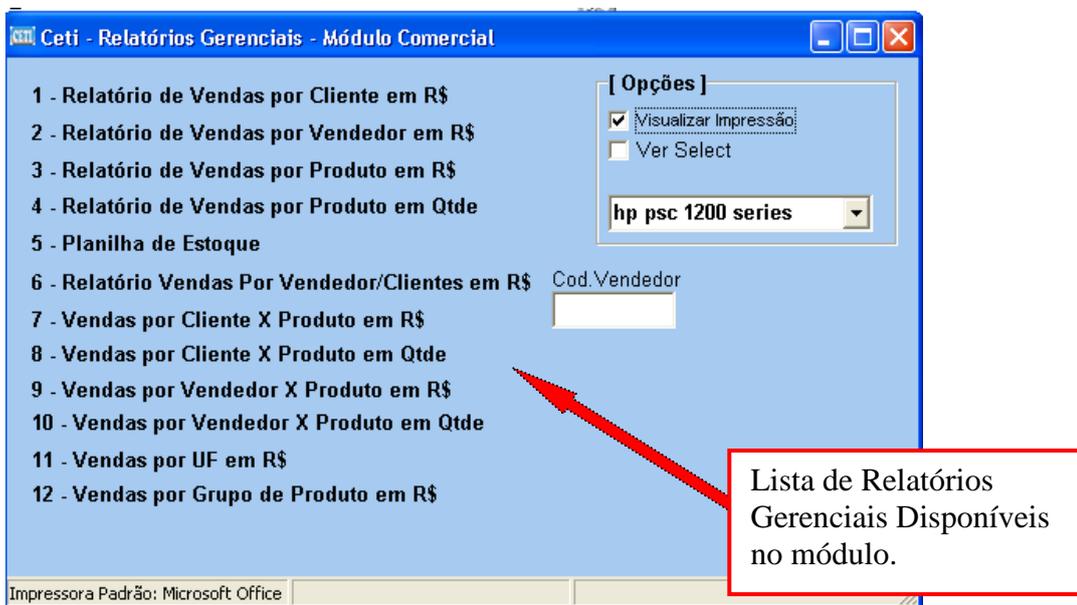
Cód.Cliente: 0235

Com estes filtros o sistema irá buscar os dados no período de 01/07/2007 até 31/07/2007 apenas do cliente 0235.

3º. Selecione a impressora

4º. Clique em iniciar relatórios.

Relatórios Gerenciais



Como emitir um relatório:

1º. Clique em um relatório na Lista de Relatórios.

1. Cadastrar Grupos:

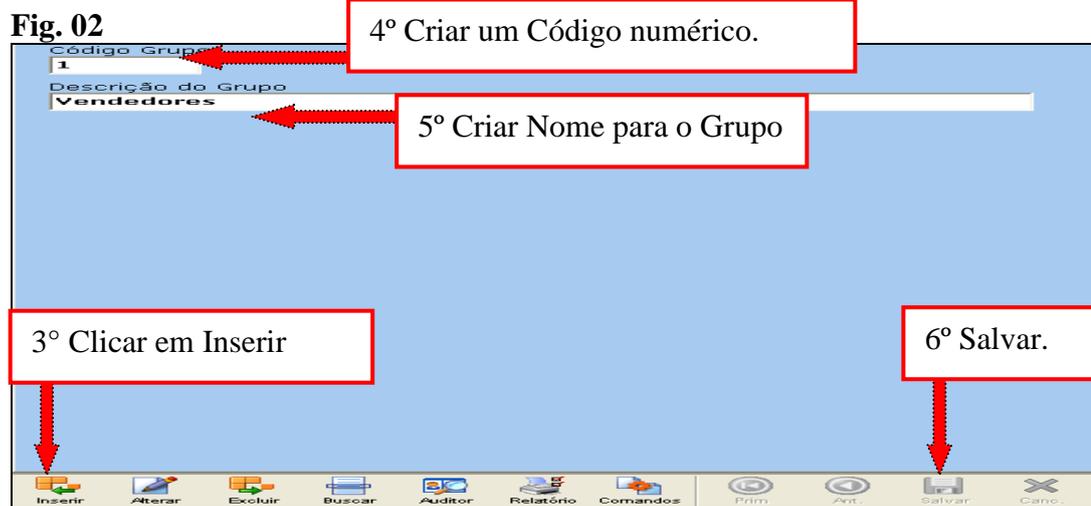
Nota: Para começar a criar o banco de dados de Entidades, podem-se criar grupos de todas as categorias e inserir cada Cadastro criado em seu respectivo grupo.

1. **Vá até a Área de Trabalho do sistema.**
2. Na Barra de Módulos do sistema clique na opção **Módulo Básico.** (Fig. 01)
3. Clicar em seguida em **Grupos Entidades.** (Fig. 01).
4. Irá abrir a tela para ser cadastrado os grupos e descrições, clicar em **Inserir** na barra de tarefas inferior da tela e digitar o nome do Grupo e Código a ser Criado. (Fig. 02). (Ex. 01 – Clientes/ 02 – Fornecedores/ 03 – Postos Credenciados etc.)
5. Após cadastrar clicar no ícone **Salvar** (Fig. 02)

Fig. 01

2ºClicar em Grupo Entidades.





Cadastrar Clientes/ Fornecedores/ Compradores e etc.:



Entidades

1. Clicar no atalho **Entidades da Área de Trabalho do sistema**.
2. Ao abrir a tela de Cadastro, verificar se está na Aba de **Cadastro** na parte superior da tela. (Fig. 01).
3. Clicar no Ícone **Inserir** na Área de Tarefas na parte inferior da tela. (Fig. 02).
4. Preencher os dados necessários. (Fig. 03)
5. Após preencher clicar em **Salvar**. (Fig. 03)
6. Abaixo instruções de preenchimento.

Fig. 01

Clientes/Vend/Repres/Distri Inserido em: Situação:

Listagem **Cadastro** ← **1º Verificar se a Aba está em Cadastro.**

Razão Social:

Código:

CNPJ/CPF:

Pesquisar Filtrar Desativados

Busca Exata Pesquisa Like

Resultado Busca:

2º Inserir

Fig. 02



Fig. 03

Listagem **Cadastro**

Empresa: 1 Código: 462 Grupo: Comércio Contato Desde: 05/02/07 Class.ABC: A

Razão Social: **DSS - Data System Solution Ltda.** ← **3º Cadastrar os dados.** Fantasia: Brasil

Tipo F/J: Jurídica CNPJ/CPF: 12.345.678/0009-10 123.456.789 Insc. Mun:

É Cliente? É Fornecedor? S É Vendedor? É transportador?

4º As Abas adicionais servem para cadastrar endereços diferentes, caso necessário.

End.Correspondência Endereço Entrega End.Cobrança Outros Dados Observações ←

Endereço: Rua Amazonas 521 Complemento: sala 21/22

Bairro: Centro Cidade: Sao Caetano do Sul Cep: 12345030 Estado: SP

DDD: 11 Fone: 1234-5678 Fone 2: 1234-5678 Fax: 1234-5678 País: Brasil

Email: managermbm@mbm.com.br

Nome Contato: Jose Luis Depto Contato: Financeiro

5º Clicar em Salvar.

Localizar um Clientes/ Fornecedores/ Compradores e etc.



Entidades

1. Para Localizar um registro dentro do Banco de Dados, clicar duas vezes no Ícone **Entidades**.
2. Após abrir a tela de cadastro, verificar se a Aba superior esta em **Listagem** (Fig. 01).
3. Digitar o Nome, ou Código ou CNPJ/ CPF do Registro que quer localizar.
4. Clicar em **Pesquisar** ou apertar a tecla **Enter** do teclado. (Fig. 01)
5. Caso não tenha os dados exatos do cliente, adicionar apenas o começo de uma palavra que contenha no nome ou a mesma inteira, clicando em **Pesquisar**, com a caixa de seleção marcada em: **Pesquisa Like** para que o Banco de Dados busque todos os registros que contenham a informação digitada. (Fig. 02)
6. Após localizar o Registro desejado, clique uma vez no **Nome da Empresa** para entrar na ficha completa. (Fig. 02)
7. Caso necessite fazer algum tipo de alteração, clicar no botão **Alterar**, fazer as alterações desejadas clicando em seguida em **Salvar**. (Fig. 03)
8. Para sair do cadastro, clicar no Ícone **Sair** localizado ao lado inferior da tela. (Fig. 03)

Fig. 01

Clientes/Vend/Process/Distri Inserido em: Situação:

Listagem Cadastro

1º Verificar se a Aba esta em Localizar.

Razão Social Filtrar Desativados

Código Pesquisa Like 2º escolher opção.

CNPJ/CPF

Resultado Busca:

| Empresa | Grupo | Razão Social | Nome Fantasia | Tipo F/J | Insc. Estadual/RG | Insc. Municipal |
|---------|-------|--------------|---------------|----------|-------------------|-----------------|
| ▶ | | | | | | |

Fig. 02

3º Digitar a empresa ou uma sugestiva que contenha na empresa que quer Localizar.

4º Clicar em pesquisar

Listagem Cadastro

Razão Social: IND

Código: _____

CNPJ/CPF: _____

Pesquisar Filtrar Desativados

Busca Exata Pesquisa Like

Resultado da Busca: 116 registros

| Empresa | Grupo | Razão Social | Nome Fantasia | Tipo F.U. | Insc. Estadual/RG | Insc. Municipal | Endereço |
|---------|--------|-------------------------------------|---------------|-----------|-------------------|-----------------|------------------|
| 1 | 000001 | PROAROMA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA | PROAROMA | J | 286.035.120.118 | | AV.CASA GRAND |
| 1 | 000001 | PROCESSO IND. E COMERCIO LTDA | PROCESSO | J | 286.233.784-116 | | |
| 1 | 000001 | PROINOX INDUSTRIA E COMERCIO | | | 286.159.900.110 | | |
| 1 | 000001 | PROJET IND. METALURGICA LTDA | | | 286.253.330.111 | | |
| 1 | 000001 | PROMO INFLAVEIS IND. E COM. LTD | | | 286134536-118 | | RUA BURORUS, |
| 1 | 000001 | PROMOTOYO INFLAVEIS IND. COM | | | 286.533.933-110 | ISENTO | AV.DNA RUYCE |
| 1 | 000001 | Regnus Industria e Comercio Ltda. | Regnus | J | 286.533.933-110 | | RUA BANDEIRAN |
| 1 | 000001 | RESINPO IND. E COM. LTDA. | RESINPO | J | 305.007.520.110 | | Rua Bandeirantes |
| 1 | 000001 | SANCLÉ METALURGICA IND. E COM. LTDA | SANCLÉ | F | | | RUA GEMA, 220 |
| | | | | | | | AV.N.SENHORA |

5º Clicar em cima do registro para abri-lo

Fig. 03

Inserir Alterar Excluir Buscar Auditor Relatório Comandos Prim Ant. Salvar Canc. Prox. Último Sair

Cadastrar Contatos no Cliente/Fornecedor.

Para que serve?

Este cadastro permite que sejam inseridos aqui os dados dos contatos dentro de uma entidade, pode ser ela cliente, fornecedor, transportadora, etc. Você pode inserir quantos contatos quiser para uma mesma entidade. Com este cadastro podemos gerenciar melhor as pessoas responsáveis por determinada área no nosso cliente por exemplo ou ainda listar os aniversariantes nos clientes.

Onde está?

Módulo Básico, Cadastro de Contatos.

Contatos no Cliente/Fornecedor Inserido em: Situação:

Listagem Cadastro

Cod.Cliente Nome do Cliente

Depto Contato

Dt.Nascdo Função

DDD Fone 1 Ramal Fone 2

Email

Cadastrar Histórico Financeiro.

- ⇒ Possibilita organizar todos os tipos de Receita e Despesa Mensal.
- ⇒ Cria conjuntos de históricos de todos os Gastos e Faturamento por descrição de cada item, como:
 - Pessoa/ Departamento que comprou.
 - Faturamento/ Pagamento de Mão-de-obra/ Pagamentos de Prestadores de Serviços/ Compras/ Despesas Fixas/ Despesas Esporádicas/ Receitas Operacionais/ Investimento e demais opções a serem criadas conforme necessidade.

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema. (Fig. 01)
2. Em seguida clicar em **Grupo de Histórico**. (Fig. 01)
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**. (Fig. 02)
5. Criar um Grupo, e em seguida clicar em **Salvar**. (Fig. 02)
6. Na figura 2, Instruções de preenchimento.

Fig. 01

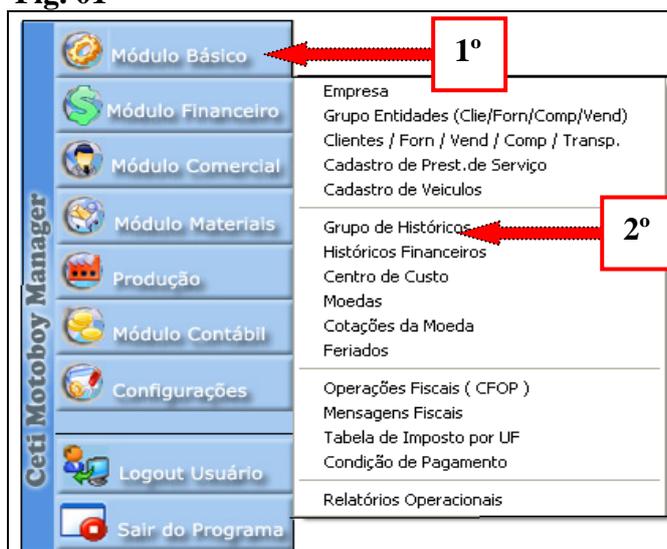


Fig. 02

Grupo de Histórico Inserido em: 26/5/2006 16:37:42 Situação: A

4º Gera Automático **5º** Criar um Código para o Grupo

Empresa: 001 Código Grup: 1000 Tipo de Histórico: Débito

Descrição Grupo Histórico: Despesas fixas.

7º Criar um Nome para o Grupo.

6º Crédito: Receita Débito: Despesa.
 *Caso o item criado seja referente a Conta á pagar, selecionar a opção Débito.
 *Caso seja á receber, selecionar a opção Crédito.

3º Inserir **8º** Salvar **9º** Sair

Cadastrar Históricos Finance

- ⇒ Cada grupo criado conforme procedimento anterior, haverá Subgrupos acoplados como referencia de gastos/ investimento e receitas/ credito.
- ⇒ Esse cadastro será o veículo para a discriminação dos itens dentro de cada Grupo criado.
 - **Exemplo:**

| | | | |
|--------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| Grupo: → | 1000 – Pcto Mat Produtivos | 100 - Compras Materiais: | 1 – Receitas Operacionais: |
| Subgrupo: | 1000 Pagto. Tecidos | 10 Pagto. Mats. Escritório. | 1 Vendas Clientes Loja. |
| Subgrupo: → | 1200 Pagto. Prestadores de Serviços. | 20 Pagto. Mats. Limpeza. | 4 Vendas Grandes Magazines |

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema. (Fig. 01)
2. Em seguida clicar em **Histórico Financeiro**. (Fig. 01)
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**. (Fig. 02)
5. Criar um subgrupo, e em seguida clicar em **Salvar**. (Fig. 02)
6. Na figura 2, Instruções de preenchimento.

Fig. 01



Fig. 02

5º Digitar o código do Grupo a ser utilizado.

6º Escolher o grupo que entrara o descritivo.

7º Criar Códg.

8º Escolher se entrara no Grupo de **Credito** ou **Débito**. Segue descritivo na pág. 16, Fig. 02.

9º Criar um subgrupo dentro do grupo criado para descrição do gasto, ou faturamento.

10º Não preencher. Necessário se houver contabilidade integrada.

3º

11º

12º

Nota: O ideal é que todos os subgrupos tenham uma forma padrão, conforme o exemplo acima citado de criação, pois no relatório final, será mais fácil visualização.

Ex. **PAGTO.** Funcionários – **PAGTO.** Prestadores de Serviços – **PAGTO.** Mats. Limpeza – **PAGTO.** Mats. Escritório – **VENDAS** Lojas – **VENDAS** Grandes Magazines

Alterar

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Alterar.
2. Menu **Módulo Básico** – **Grupo de Histórico** ou **Histórico Financeiro**.
3. Ao entrar na tela de cadastro do Grupo desejado, clicar na **Aba superior Listagem**. (Fig. 01)

4. Visualizar o grupo desejado e clicar uma vez em cima do mesmo. (Fig.01)
5. Clicar em **Alterar** na Área de Tarefas localizada no lado inferior da tela.
6. Fazer as Alterações desejadas, clicando em seguida em **Salvar**.

Localizar:

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Localizar
2. Menu **Módulo Básico – Grupo de Histórico** ou **Histórico Financeiro**.
3. Ao entrar na tela de cadastro do Grupo desejado, clicar na Aba superior **Listagem**. (Fig. 01)
4. Visualizar o grupo desejado e clicar uma vez em cima do mesmo. (Fig. 01)
5. Abra a tela de Cadastro com os dados.

Fig. 01

| Históricos Financeiros | | | | | | Inserido em: 26/5/2006 16:39:43 | Situação: A |
|------------------------|--------------|------------------|----------------------------------|-----------------|--------------|---------------------------------|-------------|
| Listagem | | | | | | Cadastro | |
| Empresa | Cod.Grp.Hist | Código Histórico | Descrição do Histórico | Código Reduzido | Cod.Contábil | | |
| 001 | 1 | 10 | Vendas para Comércio em Geral | 10 | | | |
| 001 | 1 | 11 | Vendas para Hospitais | 11 | | | |
| 001 | 1 | 12 | Vendas para Centros Empresariais | 12 | | | |
| 001 | 1 | 13 | Vendas para Atacadistas | 13 | | | |
| 001 | 1 | 14 | Vendas para Laboratórios | 14 | | | |
| 001 | 1 | 15 | Vendas para Particular | 15 | | | |
| 001 | 1 | 3 | Vendas para Limpadoras | 3 | | | |
| 001 | 1 | 4 | Vendas para Distribuidor | 4 | | | |
| 001 | 1 | 5 | Vendas para Hipermercados | 5 | | | |
| 001 | 1 | 6 | Vendas para Shoppings | 6 | | | |
| 001 | 1 | 7 | Vendas para Condomínios | 7 | | | |
| 001 | 1 | 8 | Vendas para Escolas e Faculdades | 8 | | | |
| 001 | 1 | 9 | Vendas para Indústria | 9 | | | |

Cadastrar Centro de Custo:

- ⇒ Possibilita registrar cada Departamento / Pessoa por códigos.
- ⇒ Administra gasto de cada departamento, visualizando também cada solicitante de todas as despesas/ receitas.

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema.
2. Em seguida clicar em **Centro de Custo**.
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**, localizado na parte inferior da Tela de Cadastro.
5. Criar um Código e o departamento/ responsável do departamento. (Fig. 01)
6. Após cadastrar clicar em **Salvar**. (Fig. 01)
7. Na figura 1, Instruções de preenchimento.

Fig. 01

Localizar ou Alterar

Alterar

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Alterar.
2. Menu **Módulo Básico – Centro de Custos**.
3. Ao entrar na tela de cadastro do Grupo desejado, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar o CC desejado e clicar uma vez em cima do mesmo.
5. Clicar em **Alterar** na Área de Tarefas localizada na parte inferior da tela.
6. Fazer as Alterações desejadas, clicando em seguida em **Salvar**.

Localizar:

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Localizar
2. Menu **Módulo Básico – Centro de Custos**.
3. Ao entrar na tela de cadastro do Grupo desejado, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar o grupo desejado e clicar uma vez em cima do mesmo.
5. Abrira a tela de Cadastro com os dados.

Cadastrar Moedas:

- ⇒ Possibilita criar registro para cotações de moedas.
- Libra, Dólar, Euro, Ien, Won, Bolívar e etc.
 - Apenas necessário para Contabilidade Integrada.

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema.
2. Em seguida clicar em **Moedas**.
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**, localizado na parte inferior da Tela de Cadastro.
5. Cadastrar a(s) moeda(s) necessária. (Fig. 01)
6. Após cadastrar clicar em **Salvar**.
7. Na figura 1, Instruções de preenchimento.

Fig. 01

3°

Localizar ou Alterar

Alterar

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Alterar.
2. Menu **Módulo Básico – Moedas**.
3. Ao entrar na tela de cadastro da Moeda, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Moeda desejada e clicar uma vez em cima do mesmo.
5. Clicar em **Alterar** na Área de Tarefas localizada na parte inferior da tela.
6. Fazer as Alterações desejadas, clicando em seguida em **Salvar**.

Localizar:

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Localizar
2. Menu **Módulo Básico – Moedas**.
3. Ao entrar na tela de cadastro de Moedas, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a moeda desejada e clicar uma vez em cima do mesmo.
5. Abrir a tela de Cadastro com os dados.

Cadastrar Cotações da Moeda.

- ⇒ Apenas necessário para Contabilidade Integrada.
- ⇒ Possibilita cadastrar a cotação da moeda registrada anteriormente.

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema.
2. Em seguida clicar em **Cotação da Moeda**.
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**, localizado na parte inferior da Tela de Cadastro.
5. Cadastrar a(s) moeda(s) necessária. (Fig. 01)
6. Após cadastrar clicar em **Salvar**.
7. Na figura 1, Instruções de preenchimento.

Fig. 01

| Cotações da Moeda | | Inserido em: | Situação: |
|---------------------|--|---------------------|-----------|
| Automático. | 1º Digitar Código da moeda cadastrada anteriormente. | | |
| Empresa | Código | Moeda | |
| 1 | 001 | | |
| Data Cotação | 2º Digitar a data de Cotação. | | |
| 20/02/2006 | | | |
| Vr. Compra | Vr. Venda | 4º Digitar Cotação. | |
| \$ 1.922 | \$ 2.305 | | |
| 3º Digitar Cotação. | | | |

Localizar ou Alterar

Alterar

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Alterar.
2. Menu **Módulo Básico – Cotação da Moeda**.
3. Ao entrar na tela de cadastro de Cotações, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Cotação desejada e clicar uma vez em cima do mesmo.
5. Clicar em **Alterar** na Área de Tarefas localizada na parte inferior da tela.
6. Fazer as Alterações desejadas, clicando em seguida em **Salvar**.

Localizar:

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Localizar
2. Menu **Módulo Básico – Cotação da Moeda**.
3. Ao entrar na tela de cadastro de Cotações, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Cotação desejada e clicar uma vez em cima do mesmo.
5. Abrirá a tela de Cadastro com os dados.

Cadastrar Tabela de Feriados:

- ⇒ Possibilita Registrar todos os feriados do ano.
- ⇒ Ao realizar o relatório final, o sistema contara apenas os dias úteis, excluindo aqueles cadastrados.

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema.
2. Em seguida clicar em **Feriados**.
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**, localizado na parte inferior da Tela de Cadastro.
5. Cadastrar o(s) Feriado (s) necessário. (Fig. 01)
6. Após cadastrar clicar em **Salvar**.
7. Na figura 1, Instruções de preenchimento.

Fig. 01

The image shows a web form for holiday registration. At the top, there are two tabs: 'Auto.' and '1° Cidade.'. Below the tabs, the form contains several fields: 'Empresa' (value: 1), 'Data Feriado' (value: 7/9/2007), 'Município' (value: Sao Paulo), 'Prefixo do CEP' (value: 042), 'Estado' (value: SP), and 'Tipo do Feriado' (value: Nacional). Red arrows point from callout boxes to these fields: '1° Cidade.' points to 'Município', '2° Data do feriado.' points to 'Data Feriado', '3° Deixar em branco.' points to 'Prefixo do CEP', '4° Estado.' points to 'Estado', and '5° Indicar o tipo de feriado: Nacional/ Estadual/ Municipal' points to 'Tipo do Feriado'.

Localizar ou Alterar

Alterar

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Alterar.
2. Menu **Módulo Básico – Feriados**.
3. Ao entrar na tela de cadastro de Feriados, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a data desejada e clicar uma vez em cima da mesma.
5. Clicar em **Alterar** na Área de Tarefas localizada na parte inferior da tela.
6. Fazer as Alterações desejadas, clicando em seguida em **Salvar**.

Localizar:

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Localizar
2. Menu **Módulo Básico – Feriados**.
3. Ao entrar na tela de cadastro de Feriados, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a data desejada e clicar uma vez em cima da mesma.
5. Abrirá a tela com os dados cadastrados.

Cadastrar Tabela de Mensagens Fiscais:

- ⇒ São Mensagens Fiscais ou de Marketing que saem anexas na Nota.
- ⇒ Ao Imprimir, as mensagens cadastradas saem automaticamente no campo referido da Nota Fiscal.

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema.
2. Em seguida clicar em **Mensagens Fiscais**.
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**, localizado na parte inferior da Tela de Cadastro.
5. Cadastrar a(s) Mensagem(s) necessária. (Fig. 01)
6. Após cadastrar clicar em **Salvar**.
7. Na figura 1, Instruções de preenchimento.

Fig. 01

| Tabela de Mensagens | | Inserido em: 4/5/2005 17:18:35 | Situação: A |
|---|---------------------|--|-------------|
| Listagem | Cadastro | | |
| Automático | 1° Criar um Código. | | |
| Empresa | Código Mensagem | 2° Digitar a mensagem a ser anexada na Nota. | |
| 001 | 3 | | |
| Descrição (até 100 caracteres) | | | |
| NÃO INCIDÊNCIA DO ICMS CONF. ART 4, INCISO VIII, DECRETO 45490/00 | | | |

Localizar ou Alterar

Alterar

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Alterar.
2. Menu **Módulo Básico – Mensagens Fiscais**.
3. Ao entrar na tela de cadastro, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Mensagem desejada e clicar uma vez em cima da mesma.
5. Clicar em **Alterar** na Área de Tarefas localizada na parte inferior da tela.
6. Fazer as Alterações desejadas, clicando em seguida em **Salvar**.

Localizar:

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Localizar
2. Menu **Módulo Básico – Mensagens Fiscais**.
3. Ao entrar na tela de cadastro, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Mensagem desejada e clicar uma vez em cima da mesma.
5. Abrirá a tela com o cadastrado.

Cadastrar Tabela de Impostos por UF.

- ⇒ Possibilita definir a Alíquota de cada Imposto.
- ⇒ Pode-se cadastrar todo o tipo de Impostos definidos por Estado e Níveis, caso necessário.
- ⇒ Imposto anexado automaticamente na Nota.

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema.
2. Em seguida clicar em **Tabela de Impostos**.
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**, localizado na parte inferior da Tela de Cadastro.
5. Cadastrar o(s) Imposto(s) necessário. (Fig. 01)
6. Após cadastrar clicar em **Salvar**.
7. Na figura 1, Instruções de preenchimento.

Fig.01

Tabela de Alíquota de Impostos Inserido em: 4/5/2005 16:59:10 Situação: A

Listagem Cadastro

Auto. 1º Selecionar o Imposto Desejado p/ Cadastro. 2º Estado

Empresa: 001 Imposto: ICNS UF: SP

Alíquota Nível 01: 18 Alíquota Nível 02: 25

Alíquota Nível 03: 7 Alíquota Nível 04:

3º Preencher os níveis de alíquota de icms do estado. Por exemplo SP tem 4 : 18%, 7% , 12% e 25%

Localizar ou Alterar

Alterar

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Alterar.
2. Menu **Módulo Básico – Tabela de Alíquota**.
3. Ao entrar na tela de cadastro, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Tabela desejada e clicar uma vez em cima da mesma.
5. Clicar em **Alterar** na Área de Tarefas localizada na parte inferior da tela.
6. Fazer as Alterações desejadas, clicando em seguida em **Salvar**.

Localizar:

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Localizar
2. Menu **Módulo Básico – Tabela Alíquota**.
3. Ao entrar na tela de cadastro, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Tabela desejada e clicar uma vez em cima da mesma.
5. Abrirá a tela com o cadastrado.

Cadastrar Condição de Pagamento:

- ⇒ Possibilita definir condições de pagamento padrão usadas no Faturamento e em Ordens de Compra.
- ⇒ Cadastro Opcional.

1. Entrar em **Módulo Básico** localizado na Barra azul da Área de Trabalho do Sistema.
2. Em seguida clicar em **Condição de Pagamento**.
3. Abrirá a **Tela de Cadastro** padrão, verificar se a **Aba superior** esta em **Cadastro**.
4. Clicar em **Inserir**, localizado na parte inferior da Tela de Cadastro.
5. Cadastrar a(s) Condição(s) necessária. (Fig. 01)
6. Após cadastrar clicar em **Salvar**.
7. Na figura 1, Instruções de preenchimento.

Condição de Pagamento

Listagem Cadastro

Empresa: 01 Código: 100 Descrição: 07 DDL

[Divisão das Parcelas]

| | Porc.Parcela | Dias Parc | Porc.Parcela | Dias Parc |
|-----|--------------|-----------|--------------|-----------|
| 1a. | 100% | 07 | 4a. | |
| 2a. | | | 5a. | |
| 3a. | | | 6a. | |

Até 03% 03%

Parc Inclui IPI

Inicia Contagem Dia

Dia Vencido

Dia Semana Pagto: Quinta-Feira

0=Dom, 1=Seg...6=5a

Annotations:

- Porcentagem da parcela (points to 100% in 1a.)
- Descrição da Condição de Pagamento. Ex: até X dias corridos, ou até 3x, Á vista e etc. (points to 07 DDL)
- Quantidade de dias para calcular a data de vencimento. (points to 07 in 1a.)
- Parcela que será cobrado o IPI (points to 03% in Até 03%)
- Quantidade de dias, para antecipar pagamento. (points to 03% in Até 03%)
- Porcentagem de desconto, para pagamento ou recebimento antecipado. (points to 03% in Até 03%)
- Dia do Vencimento. (points to Dia Vencido field)
- Dia da Semana para o vencimento (points to Dia Semana Pagto field)
- O dia da semana base, para início da contagem da data do vencimento. (points to Inicia Contagem Dia field)

Localizar ou Alterar

Alterar

1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Alterar.
2. Menu **Módulo Básico – Tabela de Alíquota**.
3. Ao entrar na tela de cadastro, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Tabela desejada e clicar uma vez em cima da mesma.
5. Clicar em **Alterar** na Área de Tarefas localizada na parte inferior da tela.
6. Fazer as Alterações desejadas, clicando em seguida em **Salvar**.

Localizar:

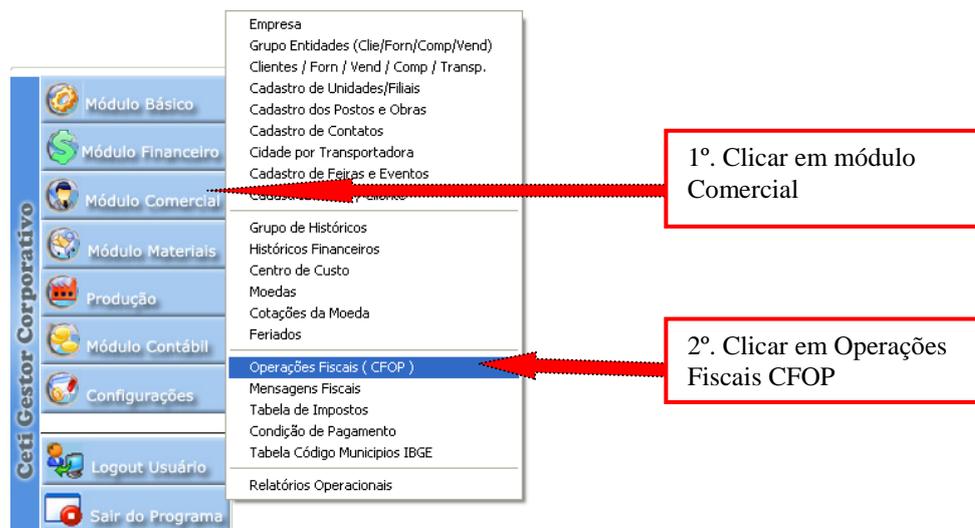
1. Fazer o mesmo procedimento para entrar no cadastro que deseja Localizar
2. Menu **Módulo Básico – Tabela Alíquota**.
3. Ao entrar na tela de cadastro, clicar na Aba superior **Listagem**.
4. Visualizar a Tabela desejada e clicar uma vez em cima da mesma.
5. Abrirá a tela com o cadastrado.

Cadastro de Natureza de Operação

Pra que serve? Este cadastro tem uma função importantíssima dentro do sistema e exatamente por isso deve ser aqui olhado com muito cuidado. Sua principal tarefa é determinar, conduzir como os processos de cálculos de impostos, atualizações financeiras de pagamentos e recebimentos, movimentação de estoque sejam realizadas com correção em relação aos preceitos legais vigentes. Neste cadastro é também onde incluímos as

operações para as transações internas de estoque como: requisição de material, transferência de material da produção, entrada e saídas para acerto de estoque, inventários, etc.

Como acessar?



Após selecionada esta opção a tela de cadastro de CFOP será aberta.

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------------|----------|
| Empresa | Código Operação | Código Fiscal da Operação | Série NF |
| 1 | 000001 | 999999 | VA |
| Descrição Fiscal da Operação | | | |
| Requisição de Material no estoque | | | |
| Descrição Interna da Operação | | | |
| Requisição de Material no Estoque | | | |
| Situação Tributária | Procedência | Uso | Imprime? |
| Tributado | Nacional | Consumo | Sim |

Vamos procurar descrever como preencher cada campo, mas devido a natureza dinâmica e em virtude de se tratar de impostos, a forma como preencher podem sofrer alterações ao longo do tempo.

Campo código de operação: numeração automática sequencial para cada tipo de operação da empresa.

Este campo código não é o código da natureza da operação e sim um código interno para utilizar a operação já que uma mesma natureza de operação pode ter “n” variantes de atributos, situações e tributações.

Por exemplo:

| Código | Descrição | Descrição Interna |
|--------|--|--------------------------|
| 1 | 5.101 Venda de produção do estabelecimento | Venda no Estado |
| 2 | 5.101 Venda de produção do estabelecimento | Venda no Estado sem icms |
| 3 | 1.101 Compra para industrialização | Compra Matéria-Prima |
| 4 | 9.999 Requisição de Material | Requisição de Material |
| 5 | 9.999 Venda Vale | Venda Vale |

Código Fiscal da Operação: este sim deve ser o código de natureza de operação de acordo com tabela do fisco.

Você pode pressionar F3 para consultar a lista de operações fiscais. Dentro do sistema podemos ter repetidas variações da mesma natureza de operação. No caso de operações internas do estoque e vales colocar neste campo o seguinte valor ‘9999’.

Por exemplo: 5.101, 5.102, 1.915, 1.101, 2.901

Série NF: o sistema controla a numeração dos documentos fiscais através da série de NF, isto é, você pode ter Nota Fiscal de série 1A, 1, cupom fiscal, VA (Vales); e é através deste campo na operação que o sistema vai

fazer este controle. Se existir o mesmo tipo de venda para documentos diferentes, deveremos cadastrar a operação para cada tipo de documento.

Descrição Fiscal da Operação: esta deve ser a descrição obrigatória solicitada pelo fisco.

Exemplo:

| Código | Descrição |
|--------|--|
| 1 | 5.101 Venda de produção do estabelecimento |
| 2 | 5.101 Venda de produção do estabelecimento |
| 3 | 1.101 Compra para industrialização |

Descrição Interna da Operação: esta descrição é apenas de uso interno e nela deve conter informações que identificam a operação em detalhes, por exemplo:

| Código | Descrição | Descrição Interna |
|--------|--|---|
| 1 | 5.101 Venda de produção do estabelecimento | Venda no Estado com todos impostos |
| 2 | 5.101 Venda de produção do estabelecimento | Venda no Estado sem icms |
| 3 | 1.101 Compra para industrialização | Compra Matéria-Prima com crédito de ipi |
| 4 | 9.999 Requisição de Material | Requisição de Material |
| 5 | 9.999 Venda Vale | Venda Vale |

Situação Tributária: este campo destina-se a indicação do código da situação tributária.

| CÓDIGO | CÓDIGO TRATAMENTO TRIBUTÁRIO |
|--------|---|
| 00 | Tributada integralmente |
| 10 | Tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária |
| 20 | Com redução de base de cálculo |
| 30 | Isenta ou não tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária |
| 40 | Isenta |
| 41 | Não Tributada |
| 50 | Suspensão |
| 51 | Diferimento |
| 60 | ICMS cobrado anteriormente por substituição tributária |
| 70 | Com redução de base de cálculo e cobrança do ICMS por substituição tributária |
| 90 | Outras |

Procedência: este campo destina-se a informar a origem da mercadoria.

- 0 Nacional
- 1 Estrangeira - Importação direta
- 2 Estrangeira - Adquirida no mercado interno

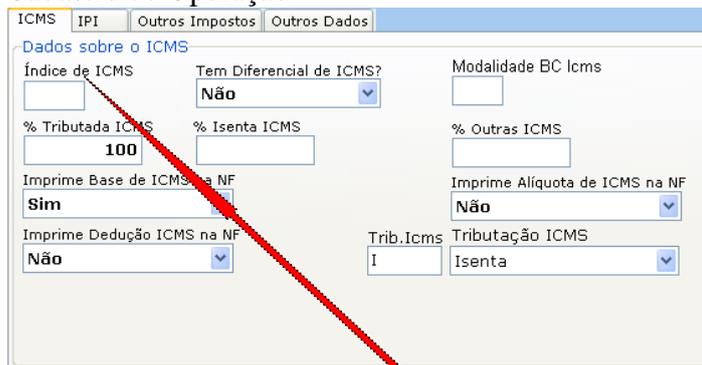
Nota Explicativa:

O Código de Situação Tributária será composto de três dígitos na forma ABB, onde o primeiro dígito indicará a origem da mercadoria, com base no campo Procedência, e os segundo e terceiro dígitos a tributação pelo ICMS, com base no campo Situação Tributária. Este campo de Código de Situação Tributária é o campo impresso na coluna ao lado do nome do produto na nota fiscal.

Uso: finalidade de uso do produto. Se este campo for preenchido como Revenda ou Consumo o valor do IPI será adicionado a base de cálculo do icms.

Imprime: no caso de configuração específica do cliente este campo será usado para definir se as configurações serão impressas na nf.

Aba ICMS do Cadastro de Operação



Índice de ICMS: O conteúdo deste campo está relacionado a Tabela de Impostos, no campos “Alíquota Nível 01”. Veja a tela abaixo:



Se o conteúdo do campo “Índice de ICMS” for 2, o sistema irá buscar o valor da alíquota do campo “Alíquota Nível 02”.

Tem diferencial de ICMS: colocar sim ou não para indicar se tem diferencial de ICMS.

Modalidade BC de ICMS: modalidade de Base de Cálculo de ICMS.

% Tributada de ICMS: porcentagem do valor total da mercadoria que será tributada pelo ICMS.

Por exemplo: se uma operação fiscal pede que apenas 50% do valor da mercadoria seja considerada para base de cálculo (normalmente chamada de base de cálculo reduzida), informar o valor 50% neste campo.

Aplique a regra anterior também para os campos % Isenta de ICMS e % de Outras ICMS.

A somatória dos campos % Tributada, % Isenta e % Outras deve ser 100.

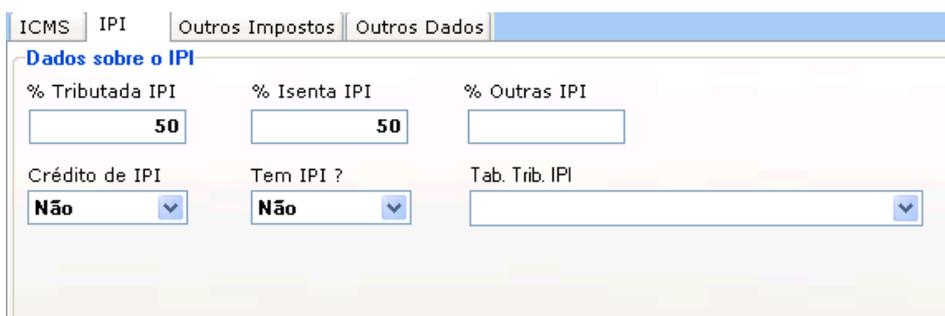
Imprime Base de ICMS na NF: este campo indica se a Base será impressa na NF, desde que a configuração do cliente utilize-se deste recurso. Na NFe isto não tem interferência.

Imprime Alíquota de ICMS na NF: este campo indica se a Alíquota será impressa na NF, desde que a configuração do cliente utilize-se deste recurso. Na NFe isto não tem interferência.

Imprime Dedução de ICMS na NF: este campo indica se a Dedução será impressa na NF, desde que a configuração do cliente utilize-se deste recurso. Na NFe isto não tem interferência.

Tabela de Tributação de ICMS: importante campo de consideração da tributação do ICMS. Consulte seu contador caso não saiba qual valor escolher. O sistema apresenta a lista com todas as opções possíveis.

Aba IPI do cadastro de Operação



% Tributada de IPI: porcentagem do valor total da mercadoria que será tributada pelo IPI.

Por exemplo: se uma operação fiscal pede que apenas 50% do valor da mercadoria seja considerada para base de cálculo (normalmente chamada de base de cálculo reduzida), informar o valor 50% neste campo.

Aplice a regra anterior também para os campos % Isenta de Ipi e % de Outras Ipi.

A somatória dos campos % Tributada, % Isenta e % Outras deve ser 100.

Crédito de IPI: “Sim” se a empresa se creditar do IPI nesta operação, caso contrário colocar “não”.

Tem IPI: sim se a operação tem IPI.

Tabela de Tributação do IPI: selecionar o código de acordo com a operação:

- 01 Entrada tributada com alíquota zero
- 02 Entrada isenta
- 03 Entrada não tributada
- 04 Entrada imune
- 05 Entrada com suspensão
- 51 Saída tributada com alíquota zero
- 52 Saída isenta
- 53 Saída não tributada
- 54 Saída imune
- 55 Saída com suspensão

Aba Outros Impostos

| ICMS | IPI | Outros Impostos | Outros Dados |
|-----------------------|----------------------|--------------------------|--------------|
| Tabela Tributação PIS | | Tabela Tributação Cofins | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| % Base Calc Inss | % Base Calc Irrf | % Base Calc Cofins | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| % Base Calc Pis | % Base Calc Iss | % Base Calc Csll | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Tabela de Tributação do PIS

- 01 Operação Tributável (base de cálculo = valor da operação alíquota normal (cumulativo/não cumulativo));
- 02 Operação Tributável (base de cálculo = valor da operação (alíquota diferenciada));
- 03 Operação Tributável (base de cálculo = quantidade vendida x alíquota por unidade de produto);
- 04 Operação Tributável (tributação monofásica (alíquota zero));
- 06 Operação Tributável (alíquota zero);
- 07 Operação Isenta da Contribuição;
- 08 Operação Sem Incidência da Contribuição;
- 09 Operação com Suspensão da Contribuição;
- 99 Outras Operações

Tabela de Tributação do COFINS

- 01 Operação Tributável (base de cálculo = valor da operação alíquota normal (cumulativo/não cumulativo));
- 02 Operação Tributável (base de cálculo = valor da operação (alíquota diferenciada));
- 03 Operação Tributável (base de cálculo = quantidade vendida x alíquota por unidade de produto);

- 04 Operação Tributável (tributação monofásica (alíquota zero));
- 06 Operação Tributável (alíquota zero);
- 07 Operação Isenta da Contribuição;
- 08 Operação Sem Incidência da Contribuição;
- 09 Operação com Suspensão da Contribuição;
- 99 Outras Operações

% Tributada de Inss: porcentagem do valor total do item que irá compor a base de cálculo do INSS, caso o item tenha incidência deste imposto. Por exemplo se apenas 30% do valor total do item deve ser considerado para efeito de base de cálculo, lançar neste campo o valor 30. Veja os seguintes valores:

Uma nota de serviço com valor total do item R\$ 1.000,00 , com base de cálculo de apenas 30% do valor, lançamos neste campo o valor 30% e o sistema iria considerar para efeito de cálculo de INSS, apenas o valor de R\$ 300,00.

Esta explicação deve ser aplicada aos demais itens de % de Base de Cálculo.

Aba Outros Dados

| ICMS | IPI | Outros Impostos | Outros Dados |
|-------------------------|---------------------------|-------------------|--------------|
| Fator de Estoque | Permite Estoque Negativo? | Tipo de Custo | |
| -1 | Não | Preço Médio | |
| Cod. Op. Con. | Tipo Operação | Antec.Entrega | |
| | Saída/Venda | | |
| Movimenta Finanças? | Movimenta Estoque? | Movimenta Fiscal? | |
| Não Atualiza | Atualiza | Não Atualiza | |
| Processa OC? | Tipo Transação | Código Contábil | |
| Não | Transferencia | | |
| Mensagens fiscais da NF | Aceita absorção Custos | | |
| 1 | Sim | | |

Fator de Estoque: qual efeito terá esta operação sobre a movimentação do estoque

0 – sem efeito / 1 = incremento do estoque / -1 = redução do estoque

Permite Estoque Negativo: indica se esta operação aceitará estoque negativo.

Tipo de Custo: regime de apuração de custo dos eventos do estoque: Preço médio, PEPS e UEPS.

Cod.Op.Contábil: código da conta contábil que será usada para integrar esta operação à contabilidade.

Tipo de Operação: Saída ou Entrada, Venda ou Compra

Antecipa Entrega: se é uma operação de antecipação de entrega.

Movimenta Finanças: se a operação vai movimentar, total ou parcialmente, as operações financeiras. Se sim os títulos serão gerados no financeiro.

Movimenta Estoque: se a operação vai movimentar o estoque. Se sim as transações de estoque serão gravadas e o estoque será atualizado.

Movimenta Fiscal: se a operação vai movimentar os dados do setor fiscal.

Processa OC: se integra com o módulo de compras e atualiza as Ordens de Compra.

Tipo de Transação: indicador do tipo de transação: venda, importação, exportação, simples remessa, devolução.

Cod. Contábil: 2º. código da conta contábil que será usada para integrar esta operação à contabilidade.

Mensagens Fiscais: colocar neste campo os códigos das mensagens fiscais que foram gravadas no Módulo Básico, Mensagens Fiscais. Separe os códigos por ponto e vírgula, por exemplo: 1;2;5

Estas mensagens serão transportadas automaticamente para a NF e NFe quando for feito o faturamento.

| Tabela de Mensagens | |
|--------------------------------|-----------------|
| Listagem | Cadastro |
| Empresa | Código Mensagem |
| 001 | 1 |
| Descrição (até 100 caracteres) | |
| PROTESTAR APOS 5 DIAS. | |

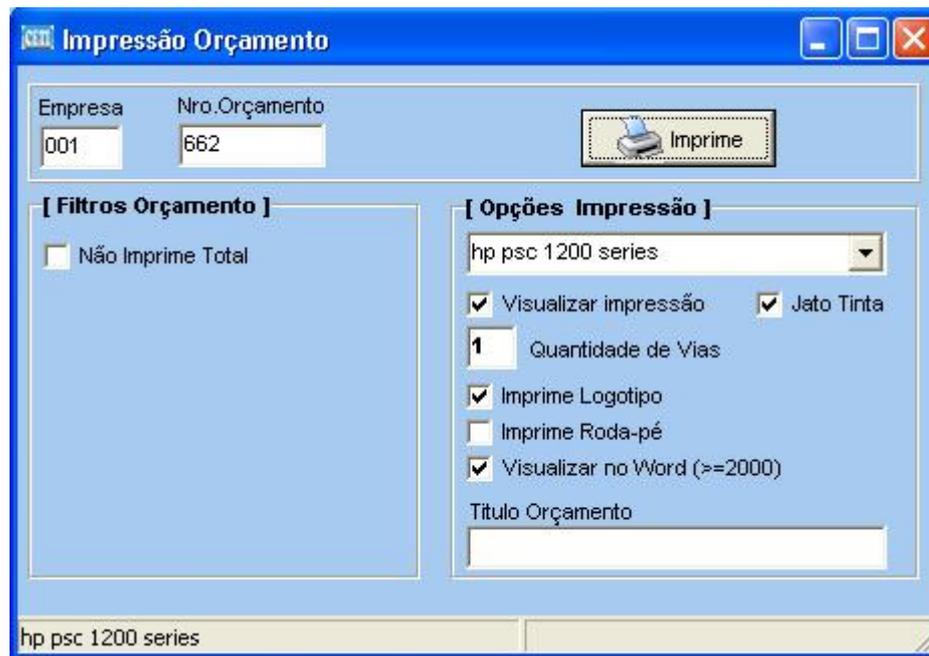
Coloque esse código , separando-os por ponto e vírgula quando ocorrer mais de um.

Aceita Absorção de Custos: no momento de Fechamento da OF, as movimentações que utilizarem-se desta operação irão absorver os custos de acordo com o preenchimento deste campo.

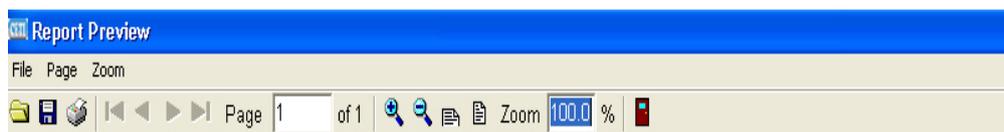
Observação importante: No caso de operações utilizadas apenas para movimentação internas de estoque, tipo requisição, entrada da produção, devolução da produção, etc...o campos importantes e que devem ser preenchidos de forma correta são: empresa, código operação, código fiscal da operação (9999), descrição e descrição interna, fator estoque, permite estoque negativo, tipo de custo, tipo de operação , movimenta estoque. Os demais podem ser preenchidos apenas para atender as mensagens de erro que possam ocorrer durante a inclusão.

Imprimindo Orçamento.

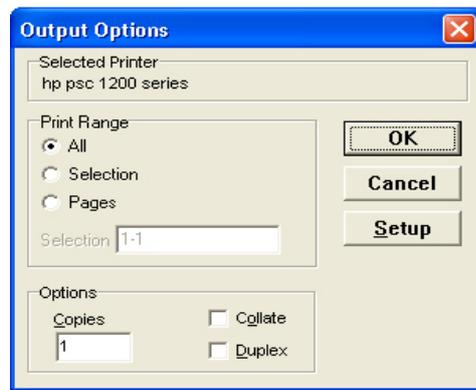
- 1º. Localize o orçamento
- 2º. Quando estiver vendo o orçamento na tela, pressione F9 para abrir a tela de comandos.
- 3º. Selecione “Imprime Orçamento”, e abrirá a tela abaixo.



- 4o. Selecione a impressora
- 5º. Marque a opção Jato de Tinta para imprimir neste modelo.
Se estiver desmarcado vai imprimir modelo para impressora matricial.
- 6º. Clique no botão Imprime.
- 7º. Irá aparecer o orçamento na tela e na parte superior a tela do Report Preview, mostrada abaixo:
- 8º. Clique no Ícone da impressora.



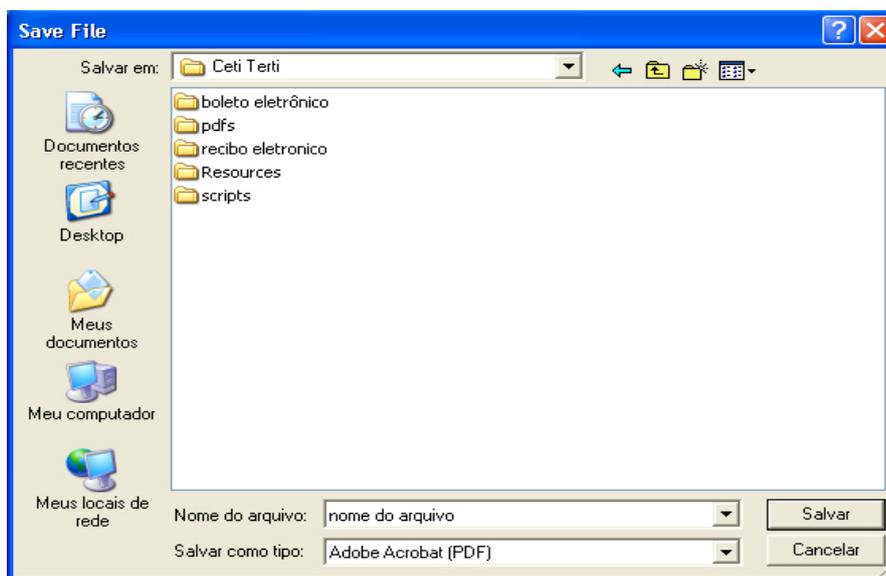
- 9º. Clique no botão ok. Isto iniciará a impressão.



Transformando em arquivo para Envio por Email.

Siga os passos de impressão do orçamento até o item número 7.

8º. Clique no Ícone do Disquete. Irá aparecer a tela abaixo.



9º. Informe o nome do arquivo e veja em que pasta está salvando.

10º. **IMPORTANTE:** Selecione o tipo a salvar como: **ADOBE ACROBAT (PDF)**

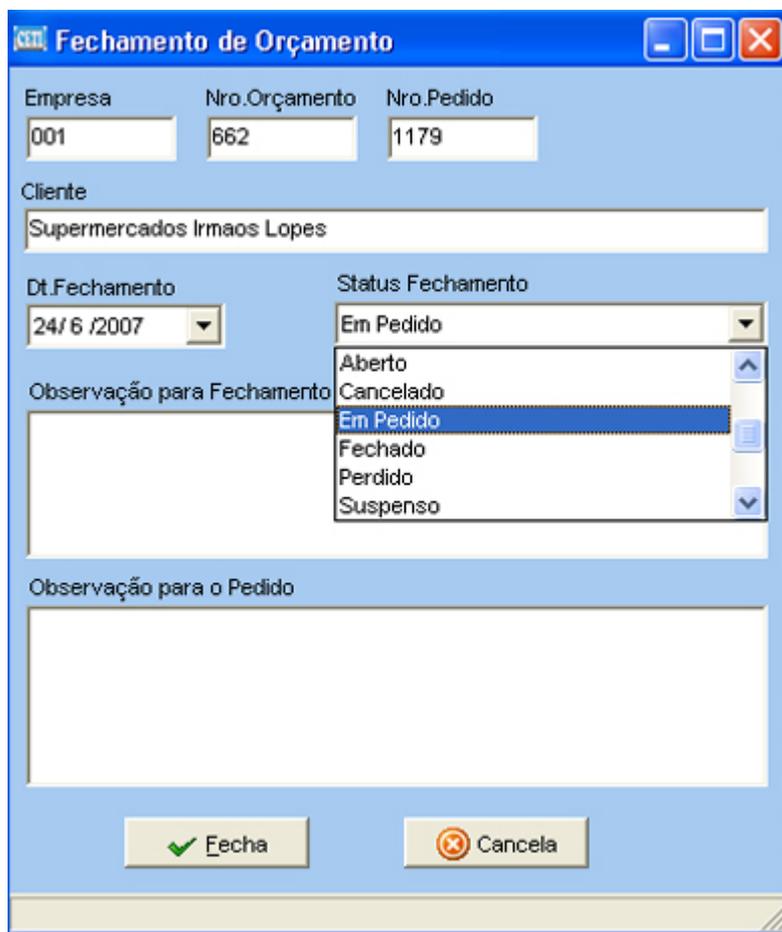
11º. Abra seu programa de email e anexe o arquivo criado.

Fechando o orçamento

Após a conclusão das negociações com o cliente o orçamento deverá ser fechado.

Como fechar?

- 1º. Localize o orçamento
- 2º. Quando estiver vendo o orçamento na tela, pressione F9 para abrir a tela de comandos.
- 3º. Selecione “Fechar Orçamento”, e abrirá a tela abaixo.



Fechamento de Orçamento

Empresa: 001 Nro.Orçamento: 662 Nro.Pedido: 1179

Cliente: Supermercados Irmaos Lopes

Dt.Fechamento: 24/6/2007 Status Fechamento: Em Pedido

Observação para Fechamento:
 Observação para o Pedido:

Buttons: Fecha, Cancela

O principal campo é o Status Fechamento, que tem o seguinte funcionamento:

Em pedido = orçamento será fechado e será criado um pedido com o número acima indicado.

Perdido = não será criado um pedido. Coloque uma observação indicando o motivo da perda.

Suspense = indica que o orçamento está temporariamente suspenso pelo cliente.

O orçamento continuará a aparecer no Relatório de Follow-UP de Orçamento

Após preencher os campos clique em fechar.

MÓDULO FINANCEIRO

Para acessar o Módulo Financeiro Clicar no botão que está no menu principal.

[Conteúdo do Módulo Financeiro.](#)

Os itens serão apresentados e explicados na mesma seqüência do Menu Financeiro.

Cadastro de Bancos

Pra que serve? Cadastrar as instituições bancárias envolvidas nos processo da empresa. Estes dados serão utilizados nos processos de controle de conta corrente e recebimentos.

| Cadastro de Bancos | | Inserido em: 26/7/2006 16:14:04 | Situação: A |
|--------------------|----------------|---------------------------------|-------------|
| Listagem | Cadastro | | |
| Empresa | Código Banco | | |
| 001 | 341 | | |
| Razão Social | Banco Itau S/A | | |
| Nome Fantasia | Itau | | |

Cadastro de Contas Correntes

Pra que serve? Cadastrar todas as contas de movimentação financeiras, inclusive contas de contrato, caucionadas e garantidas.

O sistema utiliza essas contas para controle de saldos diários de conta, cobrança, relatórios financeiros e fluxo de caixa.

| | | | |
|------------------------|------------------|------------------------|-----------------|
| Empresa | Banco | Nome do Banco | Código |
| 001 | 341 | Itaú | 1 |
| Nome da Agência | | Descrição da Conta | |
| Centro | | Conta Corrente Itau | |
| Nro da Agência | Dígito | Número da Conta | Dígito |
| 1234 | 1 | 123456 | 7 |
| | | | Status |
| | | | Ativa |
| Tipo da Conta | Moeda | Descrição | Prz.Recbto (D+) |
| Movimento | 1 | Real | 1 |
| [Condições Contrato] | | [Condições da Conta] | |
| Limite do Contrato | Data Início | Limite Ch.Especial | |
| | 30/12/1899 | R\$ 1.000,00 | |
| Juros Contrato | Vencido Contrato | Juros Ch.Especial | |
| | 30/12/1899 | 12 | |
| Cobert.Cont | | Limite da Conta | |
| | % | R\$ 2.000,00 | |
| | | Tarifa Cobrança | |
| | | R\$ 4,50 | |

Cadastro de Contas à Pagar

Pra que serve? Neste cadastro estão incluídos os pagamentos da Empresa: títulos, tributos, transferências ao caixa. É aconselhável que notas de pedágio, despesas de alimentação, cópias e despesas mais simples sejam lançadas diretamente na conta do caixa.

Quando integrado com o Recebimento de Materiais, esse cadastro será alimentado automaticamente pela NF de Entrada.

| | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------------------|------------------|
| Contas à Pagar | | Inserido em: | Situação: |
| Listagem | Cadastro | | |
| Empresa | Código | Nome Fornecedor | [Datas] |
| 001 | 1 | Ind. e Com. de Plásticos Ltda | Emissão |
| Nro. Documento | Seq | Nro Título | 5/8/2006 |
| 123456 | 1/3 | 12345611 | Vencido Original |
| | | | 5/9/2006 |
| | | | Prorrogado |
| | | | 30/12/1899 |
| | | | Previsão Pagto |
| | | | 30/12/1899 |
| [Status do Título] | | | |
| Situação Conta | Ocorrência | Liberação | |
| à pagar | Nenhuma | à liberar | |
| Valores | Dados para Pagamento | Liquidação | Classificação |
| | Pagto Escritural | Tributos | |
| Vr. Conta | Vr. Desconto | Vr. Devolução | Vr. Abatimento |
| 1000,00 | R\$ 5,00 | | |
| Vr. Correção | Vr. Juros | Vr. Adiantamento | Vr. Abatido |
| | R\$ 9,90 | | |

Rateio de Contas à Pagar

Para que serve? Este cadastro destina-se ao rateio de um pagamento por centro de custo para apuração dos Custos por departamento. Por exemplo , ratear o valor da folha de salários, manutenção do sistema, etc.

Pagamentos Fixos e Previsão de Pagamentos.

O que é isso? O Ceti permite que criemos um registro com o valor previsto de todos os pagamentos fixos, como aluguel, luz, telefone, etc e a partir dele possamos gerar as previsões de pagamentos futura.

Como funciona? Criamos um registro chamado FIXO no contas a pagar e com a tecla F9 , acessamos o menu de comandos e escolhes lançar previsão. Vai abrir uma tela pedindo alguns dados e a partir destas informações o sistema irá gerar um registro com as previsões de pagamentos futura. E os valores previstos poderão ser mudados quando chegar o documento com o valor correto à ser pago.

Esta é a tela com o registro de pagamento fixo:

Preencha os demais campos seguindo a mesma regra de criação do registro de contas à pagar. Datas de vencimento serão calculadas no processo de criar previsões.

Para o sistema entender que se trata de um registro de pagamento fixo OBRIGATORIAMENTE o campo número do documento deve estar preenchido com a palavra FIXO.

O campo numero do titulo fica com uma sugestão para o numero. Quando executarmos o processo de criar as previsões ele será mudado.

Depois de criar o registro de um pagamento fixo , você vai pressionar a Tecla F9 para abrir o menu de comandos e selecionar a opção Lançar Previsão:

| | |
|------------------------|------------|
| Rateio dos Pagamentos | Ctrl+R |
| Baixa de Pagamento | Ctrl+B |
| Liberação de Pagamento | Ctrl+L |
| Cancela Baixa | Ctrl+C |
| Lançar Previsão | Ctrl+P |
| | |
| Busca Avançada | Ctrl+F3 |
| Calculadora | Ctrl+M |
| Post IT | F11 |
| Cadastra Help | Ctrl+F1 |
| Consulta Preço/Estoque | Ctrl+F10 |
| | |
| Permissão de Acesso | Ctrl+Alt+A |
| Tabelas do Sistema | Ctrl+Alt+T |

Para executar essa opção do menu **primeiro localize o pagamento Fixo** e depois pressione F9.

E a tela para a criação das previsões será aberta.

Coloque um número para o título. Se não tiver "invente".

Coloque o primeiro vencimento, a quantidade de parcelas à serem criadas ou o último vencimento.

Clique no botão processar e o sistema passará a criar as previsões para o seu contas à pagar.

Manutenção dos Dados de Contas à Pagar

Na tela de cadastro de Contas à Pagar através da Tecla F9 (Tecla de Comandos) teremos acesso ao menu abaixo. Esse menu dará acesso aos comando de Baixa de Pagamento.

| | |
|------------------------|------------|
| Rateio dos Pagamentos | Ctrl+R |
| Baixa de Pagamento | Ctrl+B |
| Liberação de Pagamento | Ctrl+L |
| Cancela Baixa | Ctrl+C |
| Lançar Previsão | Ctrl+P |
| | |
| Busca Avançada | Ctrl+F3 |
| Calculadora | Ctrl+M |
| Post IT | F11 |
| Cadastra Help | Ctrl+F1 |
| Consulta Preço/Estoque | Ctrl+F10 |
| | |
| Permissão de Acesso | Ctrl+Alt+A |
| Tabelas do Sistema | Ctrl+Alt+T |

Para executar essa opção do menu **primeiro localize o título** e depois pressione F9.

Essa tela também dará acesso aos comandos de :

Liberação de Pagamento: através de senha especifica algum supervisor liberará o pagamento da conta.

Cancela Baixa: Estorna operação de baixa da conta.

Selecionando a opção Baixa de Pagamento irá aparecer a tela abaixo:

| | | | |
|-----------------|------------|------------------|-------------------|
| Nro.Docto | Data Baixa | Data Pagamento | |
| 123456 | 6/9/2006 | 6/9/2006 | |
| Valor Principal | Desconto | Devolução | Abatimento |
| 1.000,00 | 5,50 | 0,00 | 0,00 |
| Cor.Monetária | Juros | Vr. Adiantamento | Vr. Abatido |
| 0,00 | 9,10 | 0,00 | 0,00 |
| | | | Total Pago |
| | | | 1.003,60 |

Preencha com todos os valores e pressione o botão Baixar Pagamento.

Isso deixará o título na situação de pago dentro do sistema e irá fazer o débito do valor pago dentro da conta corrente especificada no registro.

Emissão de Cheques

Para que serve? Este programa tem a função de imprimir cheque em formulário do banco ou na própria folha do talão. Após a impressão do cheque o programa faz a baixa do título indicado e logo em seguida imprime uma cópia do cheque com informações relativas ao pagamento.

Abaixo está mostrado um exemplo de como os dados devem ser preenchidos.

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Favorecido | Nome do Favorecido | Nro.Docto | Vencido |
| 1 | José Marcelo Aparecido Alexandre | 123456 | 03/12/2009 |
| Conta | Descrição | Nro do Cheque | |
| 1 | Itaú CC Unitone | 000045 | |
| Valor Cheque | Emissão | Data Pagamento | <input checked="" type="checkbox"/> Bom Para |
| 172,36 | 03/12/2009 | 03/12/2009 | |
| Nominal à | Código | Histórico | |
| José Marcelo Aparecido Alexandre | 72 | Pagamento de Água | |
| Utilizado para | [Opções de Impressão] | | |
| Pagamento de Água ref Mês Dezembro/2009 | hp psc 1200 series | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Visualizar Impressão <input type="checkbox"/> Imprime Logo <input checked="" type="checkbox"/> Imprime Nome Fantasia <input checked="" type="checkbox"/> Imprime com Carhoto <input checked="" type="checkbox"/> Imprime Cópia do Cheque | | |

Folha do Cheque impressa e logo abaixo a cópia do cheque.

=== 172,36 ===

cento e setenta e dois reais e trinta e seis centavos*****

José Marcelo Aparecido Alexandre

São Paulo 3 Dezembro 2009

BOM PARA: 03/12/2009

C Ó P I A D E C H E Q U E

Valor : === 172,36 ===

cento e setenta e dois reais e trinta e seis centavos*****

Nominal à : José Marcelo Aparecido Alexandre

São Paulo 3 Dezembro 2009

BOM PARA: 03/12/2009

Banco: 341 - Itau Agência: 1623 - Paulicéia Nro Conta: 23995

Favorecido: 1 - José Marcelo Aparecido Alexandre
 Emissão: 03/12/2009 Vencimento: 03/12/2009 Pagamento: 03/12/2009
 Nro.Docto: 123456 Nro Cheque: 000045
 Histórico: 72 - Pagamento de Água

Utilizado para:

Pagamento de Água ref Mês Dezembro/2009

Cadastro de Contas à Receber

Pra que serve? Neste cadastro serão feitos todos os controles dos Títulos à Receber da Empresa. Através deste cadastro o sistema irá gerenciar os recebimentos, fluxo de caixa, dados para a emissão do boleto e controle dos tipos de receita da empresa. Esse cadastro é “alimentado” automaticamente pelo faturamento mas registros avulsos podem ser incluídos.

| | | | |
|-------------|---------------------|------------------------------|-------------|
| Empresa | Cliente | Nome do Cliente | Status |
| 001 | 1 | nd. e Com. de Plásticos Ltda | A Receber |
| Nro. Título | Nota Fiscal | Vr. Título | [Datas] |
| 06543211 | 065432 | R\$ 1.500,00 | Emissão |
| Data Título | Saída Nota | Tipo Docto | 6/9 /2006 |
| 6/9 /2006 | 6/9 /2006 | | Vencimento |
| Conta | Descrição da Conta | Ocorrência | 6/10/2006 |
| 1 | Conta Corrente Itau | Nenhuma | Prorrogação |
| | | | 30/12/1899 |

| | | | | | |
|------------|--------------------------------|--|-------------------|----------|-------------|
| Liquidação | Dados Recebimento | Classificação | Cobrança Bancária | Comissão | Observações |
| Histórico | Descrição Histórico | <input type="checkbox"/> Integração Contábil | | | |
| 1 | Vendas para Indústria Plástica | | | | |
| Moeda | Descrição Moeda | | | | |
| 1 | Real | | | | |

Baixa de Contas à Receber

Na tela de cadastro de Contas à Receber através da Tecla F9 (Tecla de Comandos) teremos acesso ao menu abaixo. Esse menu dará acesso ao comando de Baixar Título manualmente.

| | |
|--------------------|------------|
| Baixar Título | Ctrl+B |
| Busca Avançada | Ctrl+F3 |
| Calculadora | Ctrl+M |
| Post IT | F11 |
| Cadastra Help | Ctrl+F1 |
| Tabelas do Sistema | Ctrl+Alt+T |

Para executar essa opção menu **primeiro localize o título** e depois pressione F9.

Selecionando a opção Baixar Título irá aparecer a telabaixo:

A janela 'Recebimento de Título' apresenta os seguintes dados:

| | | | |
|------------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| Nro. Título | 06543211 | Valor Título | 1.500,00 |
| Data Baixa | 6/10/2006 | Desconto | 25,00 |
| Data Recebimento | 6/10/2006 | Devolução | 0,00 |
| | | Abatimento | 0,00 |
| | | Juros | 26,00 |
| | | Correção Monetária | 0,00 |
| | | Total Recebido | 1.501,00 |

Um botão 'Baixar' está visível na base da janela.

Preencha com todos os valores e pressione o botão Baixar.

Isso deixará o título na situação de Recebido dentro do sistema e efetuará o crédito do valor recebido dentro do conta corrente especificada para o recebimento.

Cadastro de Limite de Crédito

Pra que serve? Neste cadastro a empresa pode determinar os limites de crédito para cada cliente para a área de vendas e faturamento e para o crédito e cobrança.

Isso servirá de base para a área comercial no momento de fechamento de orçamentos, pedidos e serviços, assim como na impressão da ficha financeira para análise de crédito do cliente.

| | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------|
| Empresa | Cliente | Nome Cliente |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Moeda | Descrição Moeda | Renovar em |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 30/12/1899 |
| Vr.Máx.Pedidos | Vr.Máx.Tit.à Receber | Vr.Máx.Tit.Atrasados |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Qtde máxima dias atrasados | | |
| <input type="text"/> | | |

Devemos informar o limite de crédito em uma moeda forte. Isto perde um pouco a validade para moedas estáveis.

Cadastro de Cobrança Bancária

Qual sua aplicação dentro do sistema? Este cadastro é de muita importância para a emissão do boleto e da cobrança escritural. Nele devem estar registrados todos os dados da conta de cobrança, assim como, o parâmetros para cobrança, por exemplo: Código da Carteira de Cobrança, Número da Conta/Contrato, nome dos arquivos da cobrança escritural, etc. Cada conta financeira deve ter seu cadastro de cobrança bancária. Consulte sempre o manual do banco no caso de dúvida no preenchimento de algum campo.

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------|
| Cobrança Bancária | | | | | | Inserido em: 26/7/2006 16:16:24 | Situaç |
| Listagem Cadastro | | | | | | | |
| Empresa | Banco | Nome do Banco | | | | | |
| 001 | 341 | Itau | | | | | |
| Cod.Conta | Nome da Conta | | | | | | |
| 1 | Itaú CC Unitone | | | | | | |
| Carteira Boleto | Nro Conta Cobrança CNAB | Carteira CNAB | Sequência Arquivo | Layout Arquivo | | | |
| 175 | 23995 | 175 | 6 | CNAB 400 | | | |
| Cod.Convênio | DV Cod. | Emissão de Bloqueto | Cobrança com Registro? | Ambiente Cobrança | | | |
| convênio | DC | Banco Emite | Cobrança com registro | Cobrança em Teste | | | |
| Arquivo Remessa | Pasta Arquivo Remessa | | | | | | |
| remessa.txt | C:\Itau\Cobranca\Remessa | | | | | | |
| Arquivo Retorno | Pasta Arquivo Retorno | | | | | | |
| *.ret | C:\Itau\Cobranca\Retorno | | | | | | |
| Juros por Mês (%) | Multa (%) | Código Quitação | Prazo em Dias Recbto | Prazo em Mês Recbto | Dias para Protestar | | |
| 6 | 8 | | | | 5 | | |
| Local Pagamento (60 caracteres) | | | | | | | |
| <input type="text"/> | | | | | | | |
| Código Mensagens Boleto | | | | | | | |
| <input type="text"/> | | | | | | | |

Este campo numera os arquivos enviados para o banco. Na inclusão coloque 1 e o sistema vai indexando automaticamente.

Consulte o manual do banco para ver o tamanho do layout do arquivo: 240 ou 400.

As % e dias aqui informados gerarão mensagens automáticas no corpo do boleto, exemplo: Protesto após 5 dias.

Coloque aqui o código das mensagens cadastradas no Cadastro de Mensagens para serem impressas no corpo do boleto

Esta mensagem pode ser impressa no cabeçalho do boleto.

Controle de Cheques

Este controle permite que a empresa que recebe através de cheques tenha controle de sua carteira de cheques através de contas financeiras. O sistema funciona de forma que possamos saber o saldo de cheque disponível, compensado, devolvidos com o motivo. Qual foi o destino do cheque no caso de envio a terceiros, descontos. Permite que tenhamos uma espécie de “SPC” interno, sabendo o saldo de cheques em aberto por cliente, cheques devolvidos, para quem enviamos o cheque e o que foi pago com o cheque. Podemos usar um leitor de cheque para ler os dados do código de barras do cheque e armazenar automaticamente no sistema.

| Controle de Cheques | | Inserido em: | | Situação: | | |
|------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Listagem Cadastro | | | | | | |
| Cod. Empresa | Nro. Cheque | Docto Recebido | Status Cheque | Tipo Cheque | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Cliente | | | Nome do Cliente | | | |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | | | |
| Dt. Emissão | Bom Para | Prazo Rec | Dt. Baixa | Destino | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Vr. Cheque | Cheque Referente à | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | |
| Cod. C. Contr. | Conta Controle | Cod. C. Dest | Conta Destino | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| [Dados do Emitente Cheque] | | | | | | |
| Comp | Banco | Agência | Dig. Ag | Cta. Cheque | Dig. Conta | Observação |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Emitente | | | | | | |
| <input type="text"/> | | | | | | |
| Cpf/Cnpj | | | | | | |
| <input type="text"/> | | | | | | |
| Docto Pago | Fornecedor | Nome Fornecedor | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |

Cadastro de Previsão de Fluxo de Caixa

Pra que serve? Inserir nesta tabela a previsão de despesas e receitas por tipo de receita ou despesa dentro do período. Estes dados poderão ser adicionados ao fluxo de caixa previsto.

| | | |
|---|---|------------------------|
| Empresa | Histórico | Descrição do Histórico |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2.10"/> | <input type="text"/> |
| Entidade | Nome Entidade | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Data Previsão | Vr. Previsto | |
| <input type="text" value="30/12/1899"/> | <input type="text" value="R\$ 1.500,00"/> | |
| Status Previsão | Tipo Previsão | |
| <input type="text" value="N"/> | <input type="text" value="M"/> | |

Emissão de Recibo

O sistema permite que recibos sejam emitidos pelo sistema, gerando um documento oficial e integrando o recebimento às baixas do contas a Receber e a movimentação financeira. Desta forma é possível ter mais controles dos recebimentos no caixa.

Emissão de Recibo

Cliente
Administradora

Duplicatas em aberto do Cliente
0000124

Conta Financeira
Itaú CC Unitone

Histórico

Valor: **150** Juros: Correção Monetária:

Desconto: Abatimento: **Total Recebido**

Data Baixa: **5/12/2009** Data Recebimento: **5/12/2009** Forma de Pagamento: **Boleto**

Recibo proveniente de: Inclui Assinatura

Manutenção Site

assinatura

Mensagem para o Recibo (Imprime abaixo do Logotipo)

hp psc 1200 series

Abaixo está o modelo do recibo impresso:

José Marcelo Ap. Alexandre
 Rua Santos Dumont 138 - Cj 3 - Centro
 São Bernardo do Camp - CEP: 09715120 - (11) - 2611-1054

Recebemos do Sr.(a) Administradora

Referente aos serviços abaixo citados:

| | | | |
|-----------------|------------|--------------------|---------------|
| Manutenção Site | Parc 02/04 | Valor.....: | 150,00 |
| | | Descontos.....: | 0,00 |
| | | Abatimento.....: | 0,00 |
| | | Juros.....: | 0,00 |
| | | Correção.....: | 0,00 |
| | | TOTAL.....: | 150,00 |

Vencimento: 24/5/2009 Declaro ter recebido o valor acima em ____/____/____
 Carimbo/Assinatura

Pagamento feito através de : Boleto

Este recibo não quita débitos anteriores.

Pagamentos efetuados através de cheque, doc, transferencia, depósitos só serão válidos após confirmação.

Via do Cliente

Recebemos do Sr.(a) Administradora

Referente aos serviços abaixo citados:

| | | | |
|-----------------|------------|--------------------|---------------|
| Manutenção Site | Parc 02/04 | Valor.....: | 150,00 |
| | | Descontos.....: | 0,00 |
| | | Abatimento.....: | 0,00 |
| | | Juros.....: | 0,00 |
| | | Correção.....: | 0,00 |
| | | TOTAL.....: | 150,00 |

Vencimento: 24/5/2009 Declaro ter recebido o valor acima em ____/____/____
 Carimbo/Assinatura

Pagamento feito através de : Boleto

Via da Empresa

Impressão de Envelopes

Esta opção permite que você imprima dados do endereço diretamente no envelope, sem precisar de etiquetas auto-adesivas.

Selecione aqui o tamanho do envelope.

Se desejar pode imprimir o logotipo no envelope.

Cadastro de Movimentação Financeira

Pra que serve? Neste cadastro devem ser inseridos todos os registros de créditos e débitos das contas correntes. Também pode ser usado para controle do Livro Caixa. Esse cadastro é utilizado pelo sistema para gerar o Saldo de Conta. As baixas feitas em Contas a Pagar e Receber geram um registro neste cadastro. Registre aqui todas as taxas e tarifas que entram no seu extrato bancário para que os Saldo do Banco “bata” com o Saldo do Sistema.

| | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------|---|
| Empresa | Lançamento | Nro.Docto | | |
| 001 | 6/9 /2006 | 123456 | | |
| Conta Débito | Descrição Conta Débito | | | |
| 1 | Conta Corrente Itau | | | |
| Conta Crédito | Descrição Conta Crédito | | | |
| | | | | |
| Cod.Hist. | Descrição do Histórico | | | |
| 2 | Pagamento de Energia Elétrica | | | |
| Vr.Movto | Observação (100 caracteres) | | | |
| R\$ 500,00 | Ref. Mês 08/2006 - Leitura 05875 | | | |
| Entidade | Nome da Entidade | | | |
| 1 | Eletropaulo | | | |
| C.Custo | Nome Centro Custo | | | |
| | | | | |
| Seq.Lançamento | Tipo Movimento | | | |
| | Débito | | | |
| | | | Conciliado? | N |
| | | | Situação Lancto | A |
| | | | Integração Contábil | N |

Manutenção dos Dados da Movimentação Financeira

Na tela de cadastro de Movimentação Financeira através da Tecla F9 (Tecla de Comandos) teremos acesso ao menu abaixo. Esse menu dará acesso aos comando de Conciliar Lançamento

| | |
|---------------------|------------|
| Concilia Lançamento | Ctrl+C |
| Estorna Conciliação | Ctrl+E |
| <hr/> | |
| Busca Avançada | Ctrl+F3 |
| Calculadora | Ctrl+M |
| Post IT | F11 |
| Cadastra Help | Ctrl+F1 |
| <hr/> | |
| Tabelas do Sistema | Ctrl+Alt+T |

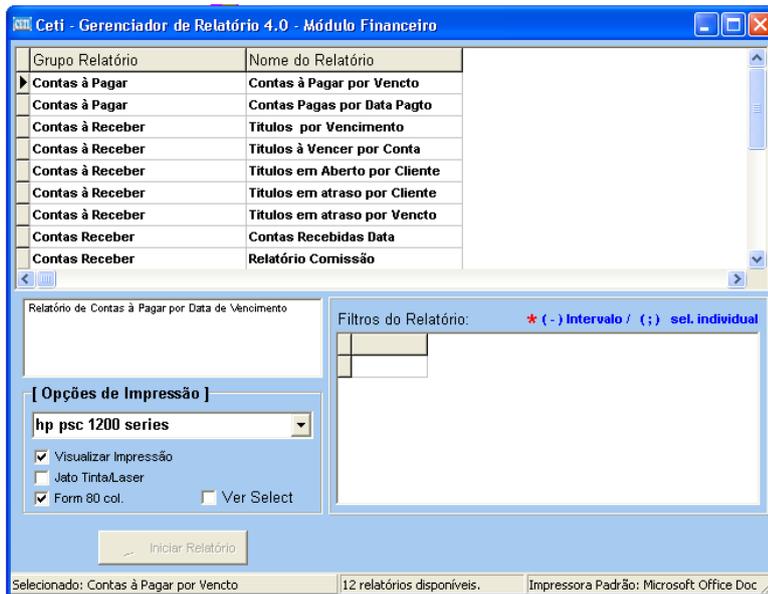


Para executar essa opção do menu **primeiro localize o registro** e depois pressione F9.

Execute a opção “Conciliação Lançamento” quando o registro já foi conferido junto a instituição financeira através do extrato.

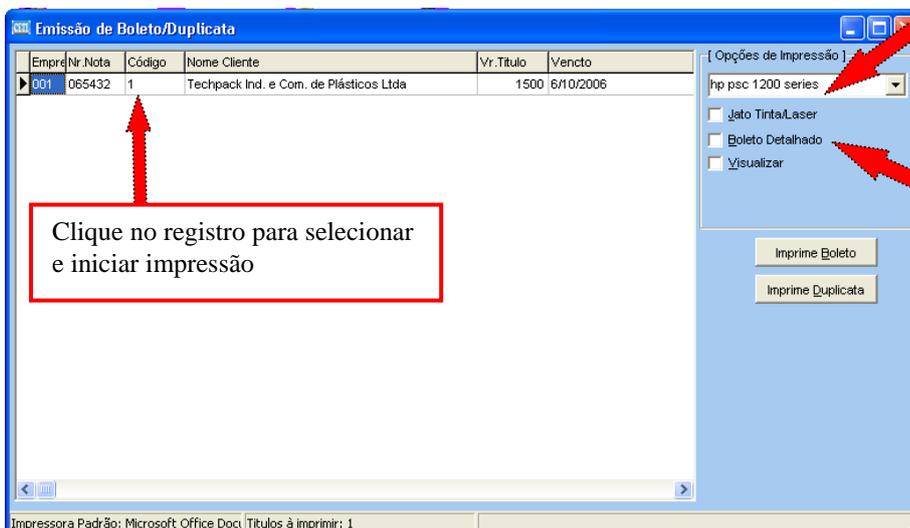
Relatórios Operacionais

Essa opção dará acesso a todos os relatórios financeiros configurados para o seu sistema. Para executá-los siga as instruções descritas no capítulo anterior.



Processos Contas à Receber Emissão de Boleto

Pra que serve? Emissão de boleto em formato jato de tinta ou em formulário pré-impresso fornecido pelo banco (*). Através desta opção é possível também imprimir duplicatas em impressora matricial em formulário pré-impresso.



Clique no registro para selecionar e iniciar impressão

Se desmarcado imprime no modelo matricial (pré-impresso).

Se marcado imprime no modelo detalhado.

. Na opção de formulário pré-impresso consulte-nos para saber se já está disponível para o seu banco.

Processos Contas à Receber Cobrança Escritural

Pra que serve? Gerar arquivo de remessa de envio ao banco para a cobrança escritural.

Segurando a tecla CTRL , clique em cima do registro para selecionar os títulos que serão enviados.

Selecione a conta e clique em Ler Títulos da Conta para buscar todos automaticamente

Depois de selecionar os títulos clique em Gerar arquivo para criar o arquivo de remessa.

Títulos disponíveis para envio: 1

Retorno da Cobrança Escritural

Este programa tem a função de ler o arquivo de cobrança escritural que o sistema do banco retornou e lançar dentro do Ceti todos os títulos devolvidos com seus respectivos status. Este programa vai por exemplo : retornar o número bancário de um título enviado em remessa anterior, executar a baixa automática dos títulos liquidados por seus clientes no banco, retornar alguma inconsistência de dados como : CNPJ, CEP, datas. Retorna também aceites de instruções como: alteração de vencimento, baixa de títulos, alteração de valor, descontos, etc. Ao final do processamento será emitido um relatório com os títulos que foram retornados no arquivo e o status do processo de cada um. Consulte com seu banco qual a frequência ou o tempo necessário para ler os arquivos retornos.

Clique na Conta para Selecionar:

| Banco | Nome | Conta | Descrição | Cart. | Nome do Arquivo | Diretório Arquivo |
|-------|------|-------|---------------------|-------|-----------------|--------------------|
| 341 | Itau | 1 | Itaú CC Unitone | 175 | *.ret | C:\Itau\Cobranc... |
| 341 | Itau | 1 | Itaú CC Unitone | 175 | *.ret | c:\itau\cobranc |
| 341 | Itau | 2 | Conta Caixa Unitone | 123 | 13 | Exemplo Unit On |

Processando...

Processando Conta Itaú CC Unitone
Nenhum arquivo retorno encontrado para a conta!
=====

Ler Arquivo Retorno

[Opções de Impressão]

hp psc 1200 series

Visualizar impressão

Processos de Tesouraria Extrato da Conta

Pra que serve? Imprime o extrato da conta corrente para conferência de saldo e relatório de Caixa. Deve ser utilizado também no caso de divergências de saldo e conciliações.

Conta <F3>
1 Conta Corrente Itau

Período da Movimentação
1/1/2006 até 31/1/2006

[Tipo Movimentação]
 Débitos e Créditos
 Só Débitos
 Só Créditos

[Opções de Impressão]
hp psc 1200 series
 Jato Tinta/Laser
 Visualizar impressão

Imprime

Selecione o período da movimentação.

Selecione o tipo de movimentação e clique em imprimir.

Processos de Tesouraria Fluxo de Caixa

Pra que serve? Impressão do Fluxo de Caixa

Fluxo de Caixa Sintético

Período: 1/6/2006 até 30/6/2006

Fluxo Realizado

[Opções do Recebimento]

- Considera Atrasados
- Inclui Pedidos Confirmados
- Considera Previsão de Recebimento

[Opções do Pagamento]

- Considera Atrasados
- Inclui Ordens de Compra Confirmadas
- Considera Previsão de Pagamento

[Opções Impressão]

hp psc 1200 series

- Visualizar impressão
- Visualiza no Excel

Titulo para o Fluxo

Processa

Selecione o período da análise.

Marque a opções do fluxo e clique em imprimir.

MÓDULO COMERCIAL

Cadastro de Perfil do Cliente / Fornecedor

Onde está?

Módulo Comercial
Perfil do Cliente

Qual sua utilidade? Neste cadastro está armazenado o perfil comercial do cliente ou do fornecedor, condições comerciais mais comuns de serem utilizada entre a empresa e a entidade, tais como: condição de pagamento, forma de entrega, transportadora utilizada, forma de cobrança, etc. No momento de criação de uma cotação ou pedido o sistema busca nesta tabela tais informações como forma de sugestão ou padrão de cadastro. Para efeito de configuração do sistema, um cadastro com código de entidade 1 deve ser feito. Este cadastro indica o padrão utilizado pela empresa. No instante em que abrimos um cliente novo e inserimos o primeiro pedido ou cotação, o sistema irá se valer deste cadastro como sugestão. Assim que o primeiro pedido ou cotação for inserido, o sistema automaticamente cria um padrão para este cliente para ser utilizado nas próximas vendas. Lembre de que se trata de uma sugestão, logo de acordo com regras, isso pode ser mudado no instante da inclusão de uma nova venda. Isso vale também para compras e solicitação de materiais.

The screenshot shows the 'Ceti Gestor Corporativo' interface for the 'Perfil do Cliente / Fornecedor' module. The interface is in Portuguese and includes the following fields and controls:

- Header:** 'Ceti Gestor Corporativo', 'Perfil do Cliente / Fornecedor', 'Inserido em:', and 'Situação:'.
- Navigation:** 'Listagem' and 'Cadastro' tabs.
- Form Fields:**
 - Empresa (text input)
 - Código (text input)
 - Nome da Entidade (text input)
 - Data Perfil (dropdown menu, value: 30/12/1899)
 - Cond. Pagamento (dropdown menu)
 - Frete (dropdown menu)
 - Status Perfil (dropdown menu)
 - Cod. Transp. (text input)
 - Nome da Transportadora (text input)
 - Dados (button)
 - Cod. Redesp. (text input)
 - Transp. Redespacho (text input)
 - Cod. Tabela (text input)
 - Nome da Tabela (text input)
 - Ver Tabela (button)
 - Operação (dropdown menu)
 - Histórico Financeiro (dropdown menu)
 - Conta Cobrança (dropdown menu)
 - Forma Pagamento (dropdown menu)
 - Forma Entrega (dropdown menu)
 - Operação 2 (dropdown menu)

Tabela de Preço

Onde está?

Módulo Comercial
Tabela de Preço

Qual a sua importância no Sistema? É nela que cadastraremos os preços e condições de vendas de nossos produtos e ou serviços. O sistema permite que cadastramos centenas de tabelas, cada um com sua regra. Permite que criemos uma lista de preço por cliente, com diversos níveis de preços em função de comissão. Tabelas com data para serem usadas em promoções e outras infinitudes de possibilidades. As regras de como serão usadas estas tabelas são definidas no programa de inclusão de pedido e cotações.

Podemos por exemplo criar uma tabela de preço padrão e exportá-la para determinado cliente e alterar somente preços da tabela exportada do cliente. Esta tabela de preço pode ser usada como lista de compra do cliente. Veja como está a configuração do seu sistema para este recurso. Os itens e produtos da tabela serão inseridos em outra tela.

Tabela de Preço Inserido em: Situação:

Listagem Cadastro

Empresa
001

Cod.Cliente Nome do Cliente Data Tabela
1 José Marcelo Aparecido Alexandre 17/5/2006

Código Tabela Descrição Porc. Comissão
TSP-FOB-03 Tabela Preço SP Frete FOB Comissão 3% 3

No código da tabela podemos utilizar números seqüenciais ou qualquer outra identificação. Veja o exemplo.

Itens da Tabela de Preço

Onde está?

Módulo Comercial

Itens da Tabela de Preço

Este cadastro funciona junto com o cadastro da tabela de preço. Aqui ficam registrados os itens de cada tabela com seus respectivos preços e alíquotas de comissão. O sistema permite que criemos mais de uma tabela de preço por cliente, distinguindo-as por faixas de preço ou códigos de tabela em função de quantidade, alíquotas ou qualquer outro fator que modifique o preço de venda. A forma de utilização das tabelas será feita na configuração do programa de inclusão de orçamentos e pedidos.

Ceti - Gestor Corporativo

Itens da Tabela de Preço Inserido em: Situação:

Listagem Cadastro

Empresa

Cod.Cliente Nome do Cliente Dt. Tabela
30/12/1899

Cód.Tabela Faixa Preço Dt. Validade
30/12/1899

Cód. Produto Descrição do Produto Status

Preço sem IPI Preço com IPI % Comissão

Indicar o código do cliente que utiliza essa tabela. Se for tabela padrão da Empresa coloque o código 1.

Este campo pode ser utilizado com o conteúdo MIN ou MAX para criar faixas de preços, podendo estar relacionado com a comissão.

No código da tabela podemos utilizar números seqüenciais ou qualquer outra identificação. Veja o exemplo.

Metas de Vendas

Onde está?

Módulo Comercial
Metas de Vendas

Pra que Serve? Incluímos neste cadastro as metas de vendas por cliente, vendedor, produto. Isto permite ao Departamento Comercial acompanhar por períodos o desempenho da equipe de vendas e também auxiliar o departamento financeiro e a área de produção com informações para o seu planejamento. Este cadastro está integrado com o programa de pedido e faturamento.

| Metas de Vendas | | | | Inserido em: |
|-----------------|----------------------|---------------|-------------|--------------|
| Listagem | | Cadastro | | |
| Empresa | Vendedor | Nome Vendedor | | |
| 001 | 19 | José Marcelo | | |
| Cliente | Nome Cliente | | | |
| 559 | 3 Acao Express | | | |
| Produto | Descrição do Produto | | | |
| 1 | Bloco de Nota Fiscal | | | |
| Qtde. Prevista | Preço Unitário | Vr. Total | Meta do Mês | |
| 10 | R\$ 12,50 | R\$ 125,00 | 01/12/2009 | |
| Status | Previsão Pedido | | | |
| Previsão | 01/12/2009 | | | |

Lembre-se que trata de previsão, então coloque aqui valores previstos.

Esse Status indica o grau de confiabilidade da previsão. Previsões certas de venda (Real), Apenas Previsão e status com poucas chances de vendas (Clientes em desenvolvimento). Esta tabela pode ser personalizada.

Metas de Vendas

Onde está?

Módulo Comercial
Vales e Reembolso

Pra que Serve? Este cadastro permite controlar os valores de reembolso ou desconto da equipe comercial. Serve para incluir reembolso de pagamentos de combustível, alimentação, pedágio, estadia, etc, ou também descontos de vales, etc. Este cadastro pode sair impresso junto com o relatório de pagamento de comissão é possível ficar integrado com o financeiro.

| | | |
|----------------------------------|-------------|-----------|
| Empresa | Data | Status |
| 001 | 01/12/2009 | em Aberto |
| Vendedor | | |
| José Marcelo Aparecido Alexandre | | |
| Descrição | | |
| Refeição | | |
| Entidade | | |
| José Marcelo Ap Alexandre | | |
| Valor | Tipo | |
| R\$ 15,00 | Reembolso | |
| Observacao | | |
| Visita a Cliente | | |
| Acertar em | Responsável | |
| 10/10/2010 | terti | |

Informe aqui se é reembolso ou desconto.

Quando será processado o valor.

Qual entidade envolvida na operação: Fornecedor por exemplo. Preenchimento Opcional.

Visitas e Contatos

Onde está?

Módulo Comercial

Visitas e Contatos

Pra que Serve? Este cadastro serve para registrar os contatos feitos com qualquer entidade do sistema (clientes, fornecedores, vendedores, etc). A equipe de vendas pode, por exemplo, fazer uso deste cadastro para relatar as visitas feitas em clientes, descrevendo o assunto abordado e as solicitações dos clientes. Outra forma de uso é por parte do atendimento interno, registrando todas as solicitações feitas pelos clientes. Esse banco de dados pode ser extremamente útil no gerenciamento dos clientes e da equipe de vendas.

Visitas e Contatos Inserido em:

Listagem Cadastro

Empresa: 001 Status: Programado

Cliente: 1 Nome do Cliente: José Marcelo Aparecido Alexandre

Vendedor: 1 Nome do Vendedor: José Marcelo Aparecido Alexandre

Representante: Nome do Representante:

Data Contato: 02/12/2009 Forma Contato: Visita no cliente

Assunto: Apresentação de novos produtos

Relatório do Contato

Visita ao cliente para apresentação da nova linha de produtos. O mesmo ficou muito interessado e solicitou envio de tabela de preço. A tabela foi enviada no dia 03/12.

Cadastro de Contratos

Onde está?

Módulo Comercial
Contratos

Pra que Serve? Aqui podemos incluir os contratos mensais de fornecimento de serviços ou mercadorias. Registramos em cada cadastro do contrato todas as condições comerciais e todos os itens que serão faturados mensalmente. Através dos dados neste cadastro e do programa de Faturamento de Contratos podemos gerar todos os documentos envolvidos no faturamento deste contrato. Através de relatórios poderemos controlar também os vencimentos e reajustes de cada contrato. O sistema também controla quais contratos foram faturados de forma que nenhum deixe de ser processado. A inclusão dos itens que farão parte do contrato será explicada no próximo capítulo.

| | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|
| Empresa | Cod.Cliente | Nome do Cliente |
| 001 | 1 | José Marcelo Aparecido Alexandre |
| Nr. Contrato | status | Ult.Faturamento |
| 1 | Cancelado | 30/12/1899 |
| [Dados do Contrato] | | |
| Contrato sobre | Dia Processa Contrato | |
| Serviço | 10 | |
| Início Contrato | Per. Contrato (meses) | |
| 01/01/2009 | 0 | |
| [Reajuste] | | |
| Período Reajuste | | |
| Anual | | |
| Dt. Reajuste | | |
| 01/01/2010 | | |
| Condições Itens do Contrato Observações | | |
| [Condições] | | |
| Dia Vencido | Tipo Docto | Vr. Contrato |
| 15 | Nota Fiscal | R\$ 100,00 |
| Operação | | Vr.Desconto |
| Vendas dentro do Estado | | |
| Conta Financeira | | % Comissão |
| Itaú CC Unitone | | |
| Condição Pagto | | Forma Pagto |
| Vencido Dia 15 | | Boleto |
| Histórico | | |
| Receita sobre Manutenção Ceti Gestor Corporativ | | |

Cadastro de Itens dos Contratos

Onde está?

Módulo Comercial
Itens dos Contratos

Pra que Serve? Nesta tela iremos incluir, alterar ou excluir itens dos contratos. O contrato pode ter quantos itens forem necessários.

| | | | |
|-----------------|---------------------------|-------------|--|
| Empresa | Nr. Contrato | | |
| 001 | 1 | | |
| Produto/Serviço | Descrição Produto/serviço | | |
| 14 | Ceti Gestor Corporativo | | |
| Qt.Item | Pr.Unitário | Vr.Desconto | |
| 1 | R\$ 100,00 | | |
| Status Item | Aliq.Comissão | | |
| Ativo | | | |
| Dt.Inicio | Dt.Fim | | |
| 01/01/2009 | 30/12/1899 | | |

Esta data indica quando o item saiu do contrato.

Orçamentos

Onde está?

Módulo Comercial

Orçamentos

Como funciona? Nesta tela incluimos os orçamentos/cotações dos clientes. Neste cadastro vamos inserir todos os dados comerciais: prazos, condição de pagamento, itens, preços, etc, mas por padrão o sistema utiliza o cadastro de perfil do cliente para sugerir o preenchimento dos campos, contudo é possível alterá-los no momento da inclusão.

A tabela de preço é utilizada para fins de determinar o valor e a comissão de cada item. Se o cliente possuir uma tabela de preço o sistema vai utilizá-la, caso contrário a tabela a ser utilizada será a padrão. É importante saber que as regras para determinar o preço e a comissão podem variar de acordo com a configuração de cada cliente. Além disso podem existir regras para alteração e digitação do preço e comissão, por exemplo: um banco de dados só permite que vendedores alterem preço mediante digitação de uma senha dinâmica e aleatória fornecida pelo supervisor. Vendedores terão que utilizar os preços que o sistema mostrar.

Como Acessar?

The screenshot shows the main menu of the Ceti Gestor Corporativo system. The menu is organized into several categories: Módulo Básico, Módulo Financeiro, Módulo Comercial, Módulo Materiais, Produção, Módulo Contábil, Configurações, Logout Usuário, and Sair do Programa. The 'Módulo Comercial' category is expanded, showing a list of sub-items: Perfil do Cliente, Tabela de Preço, Itens da Tabela de Preço, Metas de Vendas, Reembolsos e Vales, Visitas e Contatos, Contratos, Itens do Contrato, Itens do Orçamento, Pedidos de Venda, Itens do Pedido, Nota Fiscal, Itens da Nota Fiscal, Coletas, Pedidos / NF, Relatórios Operacionais, and Relatórios Gerenciais. Two red boxes with arrows point to the 'Módulo Comercial' and 'Orçamentos' items, indicating the steps to access the budgeting module.

1º. Clicar em módulo

2º. Clicar em Orçamentos

The screenshot shows the 'Orçamentos' (Budgets) form. The form is titled 'Orçamentos' and has a 'Cadastro' tab selected. It contains several input fields and dropdown menus for entering budget details. The 'Empresa' field is set to '001', 'Nro. Orçamento' is '663', 'Tipo Orçamento' is 'Mercadoria', and 'Dt. Orçamento' is '24/6/2007'. The 'Situação Orçamento' section includes 'Liberação' and 'Status' (set to 'Aberto'). There are also fields for '% Desconto', 'Vr. Desconto', 'Qtde. Total', and 'Vr. Total' (set to '0,00'). At the bottom, there is a table for 'Itens do Orçamento' with columns for 'Cod. Produto', 'Descrição Produto', 'Qtde. Orçada', 'Pr. Unitário', 'Total Item', 'Entrega', 'Vr. Desconto', and 'Aliq. Cor'. A red arrow points to the 'Itens do Orçamento' tab, indicating where to click to enter item data.

Clicar nas abas para inserir os dados contidos nela.

| Cod. Produto | Descrição Produto | Qtde. Orçada | Pr. Unitário | Total Item | Entrega | Vr. Desconto | Aliq. Cor |
|--------------|-------------------|--------------|--------------|------------|---------|--------------|-----------|
| * | | | | R\$ 0,00 | | | |

Itens do Orçamentos

Onde está?

Módulo Comercial

Itens do Orçamento

Pra que serve? Utilizamos esta tela para inclusão, alteração e consulta dos itens do orçamento. Ela pode ser chamada pelo menu do sistema ou quando damos um duplo clique na lista de itens no cadastro do orçamento. As regras de alteração são as mesmas utilizadas na tela de orçamento.

| Itens de Orçamento | | | Inserido em: |
|------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|
| Empresa | Nro. Orçamento | Nro.Item | Status |
| 001 | 124 | | |
| Código | Descrição do Produto | | |
| 10 | Fita Impressora Epson FX 1170 | | |
| [Qtdes e Valores] | | | Prev. Entrega |
| Qtde | Preço Unitário | Vr. Desconto | 05/12/2009 |
| 2 | R\$ 5,00 | | |
| Total Item | Comissão % | | Operação |
| R\$ 10,00 | 2 | | |

Tela de Comandos do Orçamento

Teclando F9 na tela do Orçamento, os seguintes comandos estão disponíveis para operar sobre um orçamento:

| | |
|--------------------|------------|
| Adicionar Item | Ctrl+A |
| Fecha Orçamento | Ctrl+F |
| Imprime Orçamento | Ctrl+P |
| Ficha do Cliente | Ctrl+G |
| Tabela de Preço | Ctrl+T |
| Saldo Estoque | F10 |
| <hr/> | |
| Busca Avançada | Ctrl+F3 |
| Calculadora | Ctrl+M |
| Post IT | F11 |
| Tabelas do Sistema | Ctrl+Alt+T |

12 R\$ 63,30 Tot

Estorno/Cancelamento da Nota Fiscal

Onde está?

Módulo Comercial
Nota Fiscal
F9 – Comandos

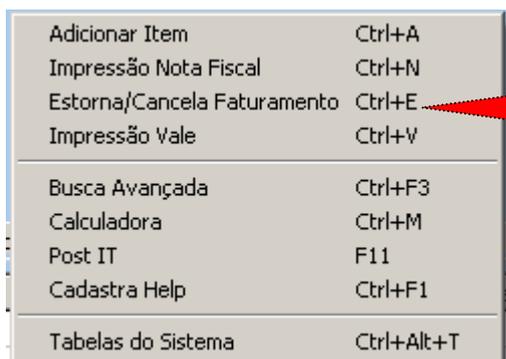
Pra que serve? Permite que uma nota fiscal com status FATURADO possa ser:

Reimpressa, ter dados alterados, cancelada ou excluída (exclusão virtual). Dependendo da opção escolhida o pedido voltará ao status “Em Aberto”.

Como fazer?

- 1º. Localize a nota fiscal
- 2º. Pressione a tecla F9 – Comandos

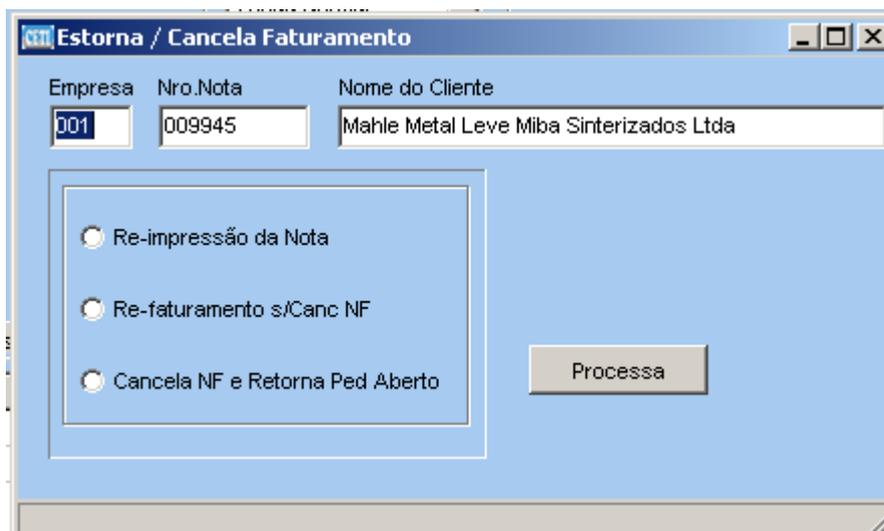
Irá aparecer o seguinte menu de comandos



Estorno/Cancela Faturamento

3º Escolha a opção “Estorna/Cancela Faturamento”

Irá aparecer a seguinte tela:



Selecionando a opção “Re-impressão da Nota” você poderá alterar os dados da nota e imprimir novamente a nota fiscal. Veja que neste processo o processo de faturamento não será refeito.

Selecionando a opção “Re-faturamento s/Canc NF” você poderá alterar dados do pedido e processar novamente o faturamento usando o mesmo número de Nota Fiscal.

Selecionando a opção “Cancela NF e Retorna Ped Aberto” você poderá alterar dados e processar novamente o faturamento. A nota será cancelada, o pedido ficará disponível para faturar novamente e outra nota poderá ser impressa.

Após selecionar a opção clique no botão Processar.