

ORION PHOENIX

Sumário

S	umário	1
1	– INSTALAÇÃO DO SISTEMA	4
	1.1 Gerenciador de Banco de Dados	4
	1.2 Backup	4
2	– MENU CADASTROS	5
	21 Grupo do omprosos	5
	2.1 Orupo de empresas 2.2 Cadastros das empresas	
	2.3 Cadastro de Parceiros de negócios	12
	2 4 Localização	19
	2.5 Grupo de produtos	19
	2.6 Unidades de Medidas	20
	2.7 Grades de produtos:	20
	2.8 Cadastro de produtos	21
	2.8.1 Copiar Produto	29
	2.9 Tabela de preços	29
	2.10 Cadastro de serviços	30
	2.11 Materiais e Subempreitadas	31
	2.12 Motivos de ajustes	. 32
	2.13 Unidades solicitantes	.33
	2.14 Termo de Abertura e Encerramento	33
	2.15 Vendedores	25
	2.10 Caudsilo de Especies	25
	2.17 Layour de Notas Fiscais	36
	2.19 Alíquotas de ICMS por LIF	37
	2 20 Moedas	38
	2.21 Bancos	38
	2.22 Cadastro de agências	39
	2.23 Cadastro das contas bancárias	40
	2.24 Condições de recebimento	41
	2.25 Forma de Pagamento / Recebimento	42
	2.26 Centro de Custo	42
	2.27 Histórico Padrão	42
	2.28 Plano de contas Gerencias	43
	2.29 Cadastro de Países	.44
	2.30 Feriados	.44
		45
	2.32 Operações Fiscais	40
	2.35 Caudstro de Mensagens Paulao	.40 ⊿Ω
		40
3	– COMPRAS	52
	3.1 Solicitação de Compra	52
	3.2 Cotação Eletrônica	53
	3.3 Pedido de Compras	55
	3.4 Recebimento	59
4	– ESTOQUE	61
4.	1 Ajustes	61
	4 2 Consulta movimentações	62
		52

	4.3 Entradas 4.4 Saldos iniciais 4.5 Consulta Kardex	62 66 67	
	4.6 Consulta Saldo em Quantidade	68	
	4.7 Ajuste de Saldo Físico	68	
	4.8 Transferência de Localização	69	
	4.9 Recalcular Produto:	70	
	4.10 - Requisição de Malenal de Esloque	12 72	
		12	
5	– FATURAMENTO	73	
	5.1 Orçamento	73	
	5.2 Cadastro de Pedido de Vendas/Saídas	75	
	5.3 Emissão de Nota Fiscal Lote	80	
	5.4 Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (Transmissão)	84	
	5.5 Painel de notas fiscais	86	
	5.6 EMISSão de Nota Fiscal Salda	87	
	5.7 Emissão de Nota Fiscal de Entrada	93	
6	- FATURAMENTO SERVIÇOS	98	
	6.1 Orçamento de Serviços	98	
	6.2 Ordem de Serviço	98	
	6.3 Faturamento / Serviços / Emissão das notas fiscais de serviços /RPS	99	
	6.4 Exportação da NF-e	101	
	6.5 Importação da NF-e	103	
	6.6 Recibo de Serviços	105	
7	- FATURAMENTO CT-E	107	
	7.1 Gerenciar CT-e	107	
	7.2 Emitir	107	
	7.3 Atualizar	108	
	7.4 XML	108	
	7.5 DACTE	108	
	7.6 Visualizar	109	
	7.7 Enviar Parceiros	109	
	7.8 Enviar Empresas	109	
8	- FINANCEIRO	110	
	8.1 Adiantamento a Fornecedores	110	
	8.2 Contas a Pagar	112	
	8.3 Pagamento de Contas	117	
	8.4 Baixa de contas a pagar	118	
	8.5 Adiantamento a Clientes	120	
	8.6 Contas a Receber	121	
	8.7 Recebimento de contas	126	
	8.8 Baixa de Contas a Receber	128	
	8.9 Emissão / Geração de boletos.	128	
	8.10 Agrupamento de Boletos	130	
	8.11 Importação de ocorrencia (retorno / ocorrencia)	130	
	0.12 Emissão de Duplicalas	132	
	o. 13 Etilissau ue valla ue vuulaliva	135	
	8 15 Importação de Extrato	135	
	8.16 Conciliação Bancária	136	
	8.17 Fluxo de Caixa	137	
	8.18 Cheques Emitidos	138	
	8.19 Cheques Recebidos	142	
	8.20 Remessa de Pagamento	147	

9 PRODUÇÃO	149
9.1 Ordem de Produção:	149
9.2 Produção / Fluxo de produção	150
10 - INTEGRAÇÕES	154
10.1 Geração de dados para Nota fiscal paulista 10.2 Integração com o G5 Phoenix 10.3 Integração com a contábil Phoenix	
11 - CONFIGURAÇÕES	157
11.1 Configuração Servidor 11.2 Configurações usuários 11.3 Perfil de usuários. 11.4 Parâmetros	
12 - AJUDA	170
12.1 Ajuda / ajuda 12.2 Ajuda / Novidades 12.3 Ajuda / Sobre	
13 – INTEGRAÇÃO ORION X NAV	171

1 - INSTALAÇÃO DO SISTEMA

Encontra-se disponível no site <u>www.orionphoenix.com.br</u> ou <u>www.contmatic.com.br</u> o manual de instalação do sistema, para fazer download acessar a área de clientes inserindo o código e senha.

1.1 Gerenciador de Banco de Dados

O software Orion Phoenix requer exclusivamente a utilização do Banco de Dados MySQL, versão 5.1 ou superior, disponível gratuitamente no endereço eletrônico: <u>http://dev.mysql.com/downloads</u>, cuja instalação deverá ser efetuada pelo Licenciado. O Licenciado está ciente de que não há suporte técnico para a versão gratuita do Banco de Dados MySQL acima mencionada. Caso seja do interesse do Licenciado adquirir uma versão comercial desse banco de dados, o mesmo deverá contatar diretamente o fabricante ou seus representantes comerciais.

O backup do Banco de Dados é de responsabilidade exclusiva do usuário, o qual poderá utilizar a função Backup/Restore do Administrator do MySql. Por liberalidade da Contmatic, o usuário encontrará um "passo a passo" desta operação no documento de Instalação Servidor Orion, cujo objetivo é único e exclusivo de ensinar os procedimentos dessa operação, sem que com isso, constitua-se em obrigação da Softmatic em prestar qualquer tipo de suporte técnico sobre essa ferramenta da MySql.

Do mesmo modo, essa liberalidade não isenta o usuário da responsabilidade de fazer o backup, no tempo que julgar apropriado, respondendo e sanando os eventuais problemas decorrentes dessa operação com o Backup/Restore do Administrator do MySql.

2 - MENU CADASTROS

Neste menu serão realizados todos os cadastros para o sistema funcionar corretamente, esta é a parte principal do sistema, pois se houverem erros nos cadastros poderá ocorrer impactos no andamento de outros processos.

2.1 Grupo de empresas

Acessado pelo menu cadastros / Empresas/Parceiros de negócios / grupo de empresas.

Nesta tela será realizado o cadastro do grupo da empresa, as empresas que estão no mesmo grupo terão algumas informações compartilhadas como: parceiros de negócios, produtos, plano de contas gerencias entre

Chuc	
outras	😤 Cadastro de Grupo de Empresas
informaçõ	
es.	La La La Que Contra Con
	jiserir Algerar Excluir Ingrinir Ocultar Localizar Carregar
	Código
Máscara	Descrição
do grupo:	
Muita	Definições para Cadastro de Produtos / NCM
atenção	Máscara Grupo
ao	
cadastrar	Bloqueia Uso de Conversor de Medidas
as	🗹 NCM Obrigatório 📃 Utiliza Faturamento 📃 Utiliza Estoque
máscaras	
utilizadas	Definições para Contas Gerenciais
no	Máscara
sistema,	
pois uma	Após definir as máscaras, não será possível alterá-las caso existam registros para elas. Certifique-se de que as máscaras definidas estão corretas e atendem a perescidade da empresa
vez criada	
е	Código Nome Reduzido Razão Social
vinculada	
a mesma	
não	
poderá ser	
alterada, a	
máscara	📀 Confirmar 🛛 😳 Cancelar
do arupo	
será	
5010	

utilizada para cadastro de grupo de produtos que serão utilizados posteriormente no livro de inventário, podendo ser criado até 6 níveis limitados em até 20 caracteres.

Estes níveis são representados pelo número 9 sendo separados utilizando-se do ponto (".").

Exemplo de Máscara utilizando 3 níveis: 9.99.999

No exemplo em questão pode ter até 9 grupos no primeiro nível, 99 no segundo nível e no ultimo nível até 999 subgrupos.

Exemplo de cadastro de grupo de produtos utilizando a Máscara 9.99.999.

- 1 Bebidas
- 1.01 Bebidas sem álcool
- 1.01.001 Refrigerantes
- 1.01.002 Sucos
- 1.02 Bebidas com álcool

1.02.001 Cervejas

1.02.002 Vinhos

Bloqueia uso do conversor de medidas: Quando marcado este item irá desabilitar no cadastro do produto a aba conversão de medidas que é utilizada para entrada de produtos, se a empresa compra produtos de uma unidade e vende de outra não marque este campo, se tudo for comprado e vendido da mesma unidade este campo pode ser marcado.

NCM Obrigatório: Quando marcado torna o cadastro do NCM obrigatório no cadastro dos itens.

Utiliza PDV: Não disponível no momento.

Utiliza Faturamento e **Utiliza Estoque:** Quando marcado indica a obrigatoriedade no cadastro de produtos das informações referente à tributação.

Máscara para plano de Contas Gerenciais: Informar a máscara que será utilizada para se fazer o cadastro do plano de conta gerencial para integrar os dados do financeiro com a contabilidade.

Para a definição da máscara das contas Gerenciais poderá ser criado até 6 níveis limitados em até 20 caracteres.

Estes níveis são representados pelo número 9 sendo separados utilizando-se do ponto (".").

Exemplo de Máscara utilizando 2 níveis: 9.99

No exemplo em questão pode ter até 9 grupos no primeiro nível e no ultimo nível até 999 subgrupos.

Exemplo de cadastro de contas gerenciais utilizando a Máscara 9.99.999.

1 Contas a Pagar

- 1.01 Energia Elétrica
- 1.02 Folha de Pagamento
- 1.03 Material de Escritório
- 2 Contas a Receber
- 2.01 Receitas de Vendas Produtos
- 2.02 Receitas de Vendas Serviços

Observação: Estas contas serão utilizadas para títulos cadastrados manualmente no financeiro ou para se fazer lançamentos em contas, os títulos a pagar ou a receber oriundos do estoque (entrada de mercadorias) ou faturamento (saída de mercadorias) não utilizarão o plano de contas gerenciais para serem integrados com a contabilidade.

2.2 Cadastros das empresas

Acessado pelo menu cadastros / Empresas/Parceiros de negócios / Empresas.

Nesta tela será complementado o cadastro da empresa, pois alguns dados virão preenchidos ao se instalar o programa e validar o usuário e senha fornecidos pela Contmatic no processo de instalação.

🗶 Cadastro de Empresas 📃 🗖 🔀									
Alterar Imprimir E	Q Exibir Localizar				Carreg	Jar			
Código	1 Nome Reduzido Comercial		Cadastro	28/03/2012					
Razão Social SOFTN	IATIC COMERCIAL		Tipo	Comércio	*				
Grupo 1	SOFTMATIC COMERCIAL		Situação	Ativo	*				
Geral Âmbito Feder	al Âmbito Estadual Simples Nacional I	magem Responsável							
C.N.P.J.	07.906.785/0001-05	Inscrição Estadual	ISENTO		🗹 Isento				
CPF		CEI							
Nº Registro		Órgão							
Inscrição Municipal		SUFRAMA							
Natureza Jurídica	-	Início da Atividade							
CNAE		CNAE Preponderante							
Incentivador Cultural	Sim 💿 Não								
Endereço	R PADRE ESTEVAO PERNET, 215 - TATUA	PE - São Paulo - SP - 0331	5-000		1				
Site									
E-mail									
Telefone	Ramal	FAX		Ramal					
	📀 Confirmar 🔞 Cancelar								

Tipo: Selecionar o Tipo da empresa de acordo com o ramo de atividade. Ex: comércio, indústria, etc.

Grupo: Selecionar o grupo cadastrado anteriormente, relembrando que as empresas que tiverem no mesmo grupo terão algumas informações compartilhadas conforme citado anteriormente.

Ex: Se houver na mesma base de dados empresas em segmentos diferentes como comércio e indústria deve se criar um "Grupo de empresas" para cada empresa.

Para empresas do mesmo segmento que estiverem no mesmo grupo o sistema irá compartilhar alguns cadastros.

Aba Geral:

Como Dados Gerais serão informados: CNPJ, CPF, Nº Registro e Órgão, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual se a empresa for isenta marcar o campo "isento", Início de Atividade, CEI, Natureza Jurídica, Suframa, CNAE, CNAE Preponderante, Endereço, Telefone (DDD, Número e Ramal), Fax (DDD, Número e Ramal), E-mail e Site. Segue algumas observações de alguns campos:

Inscrição Estadual: se a empresa for isenta clicaremos no campo isento.

Endereço: Todos os campos em cinza existentes no sistema são atalhos para os cadastros. Para acessálos clicar no atalho ou pressionar as teclas ctrl+enter.

Nesta tela deve-se ter cadastrado pelo menos um endereço principal, podendo ter vários endereços complementares como o de entrega ou de cobrança.

Vide abaixo a tela de "Cadastro de endereços" que será disponibilizada após teclar "Ctrl + Enter" no Box " Endereço " da tela "Cadastro de Empresas ".

🐰 Cadastro de Er	ndereços -	Empresa											
Inserir Alterar Exc	a luir												्ह Voltar
Empresa: SOFTMAT	Empresa: SOFTMATIC COMERCIAL												
Tipo de Endereço	Principal	💌 País	1058	BRASIL						Q	CEP	03315-000	
Tipo do Logradouro	Rua	~	Logradouro	PADRE ESTEVAO PE	RNET						Nro	215	
Complemento					Bairro	TATUAPE							
Cód. Município	3550308	Q.	Cidade	São Paulo							UF	SP	~
					I				1				
Tipo de Endereço Lo	ogradouro		Bairro		Cidade		UF	CEP	País			Cód. Municí	oio
Principal R	ua PADRE ES	TEVAO PERNET, 2	215 TATUAPE		São Paulo		SP	03315-000	BRASIL			3550308	
										© Co	nfirma	r 🔞 Canc	elar
												0	

Aba Âmbito Federal:

≚ Cadastro de Empresas			[- 🗆 🗙
Alterar Imprimir Exibir Localizar				Carregar
Código 1 Nom	e Reduzido Comercial	Cadastro	28/03/2012	
Razão Social SOFTMATIC COMERCIA	-	Tipo	Comércio	~
Grupo 1 SOFT		Situação	Ativo	~
Geral Âmbito Federal Âmbito Estadu	al Simples Nacional Imagem Responsável			
Enguadramento Tributário	0 - Lucro Real			~
Fechamento do Balanço	Trimestral			~
Enquadramento MP66 PIS COFINS				~
SPED	Não enquadrado 🔽 Dat	a de Enquadran	nento	
Mensagem Padrão				Q
			🥑 Confirmar 🛛 📀	Cancelar

Enquadramento Tributário: informado como é enquadrada a empresa, esta informação define a forma como serão efetuados os cálculos do faturamento.

Enquadramento MP66 PIS COFINS: Informado como enquadrado indica que a empresa recolhe o PIS e a COFINS pelo regime não cumulativo e não enquadrado significa que o recolhimento é feito pelo regime cumulativo.

Mensagem Padrão: A mensagem informada neste campo sairá em todas as notas fiscais em dados adicionais, para se fazer o cadastro direto por esta tela clicar na lupa e posteriormente no botão inserir.

Aba Âmbito Estadual:

😤 Cadastro de Empresas			
Alterar Imprimir Exibir Localizar			E Carregar
Código 1 Nome Reduzido Comercial	Cadastro	28/03/2012	
Razão Social SOFTMATIC COMERCIAL	Tipo	Comércio	~
Grupo 1 SOFTMATIC COMERCIAL	Situação	Ativo	*
Geral Âmbito Federal Âmbito Estadual Simples Nacional Imagem Responsável			
Substituto Tributário			
 Outras Inscrições Estaduais 			
LIE ST V Inscrição Estadual ST	1		
] Confirr	nar (Ctrl+T) 🛛 📑 Exclu	Jir
UF Inscrição Estadual			
			>
		-	
		🥑 Confirmar 🛛 😳 Ca	ancelar

Substituto tributário: Nesta tela se a empresa for substituta tributária clicar no Botão Substituto Tributário e se a empresa tiver inscrição estadual em outras UF's basta selecionar a "UF ST" e informar o número da "Inscrição Estadual" na respectiva unidade da federação. Estes dados serão utilizados nos cálculos de faturamento.

Aba Simples Nacional:

Esta aba só estará disponível para se inserir informações se o tipo de enquadramento da empresa estiver como simples nacional.

🗶 Cadastro de	e Empresa	15					
Alterar Imprim	ir Exibir	Q Localizar					Carregar
Código [1 Nome Re	eduzido Comercial		Cadastro	28/03/2012	
Razão Social	SOFTMATIC				Tipo	Comércio	~
Grupo	1	SOFTMAT			🔍 Situação	Ativo	*
<u>G</u> eral Âmbito	Federal Â	mbito Estadual	Simples Nacional I	magem Responsáve	1		
Regime Especia	al de Tributa	ção					~
Empresa ex	ibe tributos	na NF					
Período/_		Aliquota ICMS	Alíquota j	para excesso de subli	mite	Aliquota IS:	s
					Con	firmar (Ctrl+T)	Excluir
Perío	do	Alíq	uota ICMS	Alíquota para Exce	sso de Sublimite 🖡	Aliquota ISS	
						📀 Confirmar	😳 Cancelar

Empresa exibe tributos na NF: Ao marcar está opção ficará habilitado o campo para se informar o período e a alíquota do ICMS posteriormente clicar no botão confirmar na parte superior.

Realizado este procedimento ao se fazer a emissão de uma nota fiscal, se na operação fiscal estiver marcado que "permite aproveitamento do ICMS simples" como será demonstrado posteriormente o sistema exibirá em dados adicionais da nota o " % " do ICMS que foi utilizado para se fazer o calculo do ICMS.

🐰 Cadastro d	e Empresas			
Alterar Imprir	ir Exibir Localizar			Carregar
Código	1 Nome Reduzido Comercial	Cadastro	28/03/2012	
Razão Social	SOFTMATIC COMERCIAL	Tipo	Comércio	~
Grupo		Situação	Ativo	~
<u>G</u> eral Âmbito	Federal Ambito Estadual Simples Nacional Imagem Responsável			
			🔒 Adicionar 🛛 🚬 Excluir	
			🕑 Confirmar 🛛 🙆 Ca	ncelar

Aba imagem:

Adicionar: Clicando neste botão o sistema abrirá uma tela para seleção do diretório onde está salvo a imagem que será demonstrada nos relatórios e no Danfe emitido, este arquivo tem que ter a extensão JPG e o tamanho máximo é de 150 x 60 pixels.

Aba Responsável:

🐰 Cadastro d	e Empresas						
Al <u>t</u> erar Imprir	nir Exibir Localizar						E Carregar
Código	1 Non	me Reduzido Come	ercial		Cadastro	28/03/2012	
Razão Social	SOFTMATIC COMERCIA	4L			Tipo	Comércio	~
Grupo	1 SOFT	TMATIC COMERCIA	4L	Q	Situação	Ativo	~
<u>G</u> eral Âmbit	o Federal Ambito Estad	dual Simples Nacio	onal Imagem Responsá	vel			
Nome					Tipo	Pessoa Física	~
					CRC		
Cargo					Assina	relatórios 📃 Conta	ador
					Con	firmar (Ctrl+T) 🛛 🗾 🗄	xcluir
Nome	CPI	F / CNPJ	Cargo	CRC		Assina relatório	
						📀 Confirmar 🛛 🙆 Ca	ancelar

Cadastrar o responsável que será utilizado posteriormente no livro de inventário.

2.3 Cadastro de Parceiros de negócios

Acessado pelo menu cadastros / Empresas/Parceiros de negócios / Parceiros de negócios. Para os usuários em comum (Orion X G5) entender parceiros de negócios como participantes.

🐰 Cadastro de Parceiros de Negócio	
Inserir Algerar Excluir Imprimir Ocultar Localizar	E Carregar
Código Nome Fantasia / Apelido Cadastro Razão Social / Nome Situação Ativo	~
Geral Integrações Eaturamento Centro de Custos Dados Financeiros	×
Pessoa Física C.P.F. Sexo Nascimento	
Pessoa Jurídica C.N.P.J. · · / · Inscr. Municipal SUFRAMA Inscr. Estadual Isento	
Endereço Contato Site] 🦻
🖉 Confirmar 🗯) Cancelar

Código: Informar um código numérico para identificar o Parceiro de Negócio.

Cadastro: Vai trazer preenchida a data ativa do servidor ao confirmar o cadastro.

Obs.: Com um único cadastro pode se identificar se o parceiro de negócio é um Cliente, Fornecedor, Transportadora ou Fabricante se ele for mais que uma opção basta clicar e selecionar.

Tipo de pessoa: Selecionar se o cliente é uma pessoa física ou jurídica, o sistema irá trazer como sugestão o que está no parâmetro da empresa, ao selecionar o sistema automaticamente desabilita os campos que não são pertinentes ao cadastro. Ex: pessoa física o sistema desabilita o campo CNPJ.

Importar Dados da Receita: Este processo visa facilitar a digitação dos dados do Parceiro de Negócios através da importação dos dados diretamente da Receita Federal.

Para a utilização deste processo o sistema disponibilizar um botão (ícone da receita) que será habilitada somente quando na inclusão de parceiro de negócios e se o tipo de pessoa for igual a Pessoa Jurídica.

Ao acionar esta opção o sistema deve abrir o site da receita federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

diretamente no Orion, conforme imagem abaixo:

🛎 Pesquisa CNPJ	×
Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral	~
Contribuinte,	
Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a <u>Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011.</u>	
Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar".	
CNPJ :	
Digite os caracteres ao lado: Se os caracteres da imagem estiverem ilegíveis, gerar outra imagem	
Consultar Limpar	
	~
💿 Importar Dados 🔞 Canc	elar

Informar o CNPJ e os caracteres para a pesquisa e clica em Consultar.

O site faz as validações e mostra as mensagens como se fosse a mesma consulta via internet.

Efetuando as validações o sistema apresenta os dados do parceiro de negócio na tela conforme imagem abaixo:

Comprovante de	Inscrição e de Situação Cadastral
Contribuinte,	
Comina os dados de lo	ienulicacao da messoa jundica el se nouver dualquer diverdencia. Diovidencie junito a
RFB a sua atualização	o cadastral.
RFB a sua atualização	REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MATRIZ	CADAGTIAL		
NOME EMPRESARIAL SOFTMATIC SISTEMAS A	UTOMATICOS DE INFORMATICA LTDA		
TITULO DO ESTABELECIMENTO (NO	ME DE FANTASIA)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDA 62.03-1-00 - Desenvolvim	DE ECONÓMICA PRINCIPAL ento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVID 62.02-3-00 - Desenvolvim	ADES ECONÓMICAS SECUNDÁRIAS ento e licenciamento de programas de computador customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATURE 206-2 - SOCIEDADE EMPRE	ZA JURÍDICA SARIA LIMITADA		
	1 [I	×
		📀 Importar Dados	Cancelar

O sistema apresenta os dados do parceiro de negócios pesquisados, da mesma forma que seria apresentado se fosse a pesquisa diretamente via internet.

Nesta tela será apresentado os botões Importar Dados e o botão Cancelar.

Ao clicar no botão "Importar Dados", o sistema deve buscar as informações da tela apresentada e alimentar os campos do cadastro de parceiro de negócios, do Orion,

Endereço: Cadastrar pelo menos um endereço principal e podem ter vários outros endereços de cobrança ou de entrega.

No caso de parceiros do exterior, estes também poderão ter endereço principal e de entrega do Brasil, pois existem clientes do exterior residentes aqui.

Para parceiros do exterior o campo CEP será de preenchimento opcional.

Contato: Clicar no atalho para acessar ou clicar em CTRL + Enter nesta tela poderá ser cadastrado vários contatos como uma "agenda".

Aba Integrações:

Nesta tela informar a conta contábil reduzida do Contábil Phoenix do cliente e/ou fornecedor para posterior integração com a contabilidade.

💥 Cadastro de Parceiros de Negócio		
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar		Carregar
Código Nome Fantasia / Apelido	Cadastro Situação	Ativo
Tipo Cadastro 🗌 Cliente 🛄 Fornecedor 🗌 Fabricante 🔲 Transportadora 🗌 Outros	Tipo de Pessoa	Juridica 💌
Geral Integrações Eaturamento Centro de Custos Dados Financeiros		
Cliente Conta Contábil Juros		
Desconto		
Fornecedor		
Conta Contabil Multa Juros		
Desconto		
	📀 Coni	firmar 🧿 Cancelar

Aba Faturamento:

😤 Cadastro de Parceiros de Negócio		(
Inserir Algerar Excluir Imprimir Ocultar Localizar			E Carregar
Código Nome Fantasia / Apelido	Cadastro		
Razão Social / Nome	Situação	Ativo	×
	Tipo de Pessoa	Jurídica	×
Geral Integrações Eaturamento Centro de Custos Dados Financeiros			
Vendedor			
Tabela de Preço			
Retenções			
✓ DARF Único (PIS / COFINS / CSLL)			
Possui restrições?			
			~
	📀 Coni	firmar 😳	Cancelar

Vendedor: Pode-se informar nesta tela o vendedor que atende este cliente, desta forma o sistema já trará preenchido como sugestão este vendedor toda vez que for cadastrada uma venda para este mesmo cliente.

A mesma sistemática será utilizada para a tabela de preços, condição e forma de pagamento, estes cadastros poderão ser realizados para se facilitar a digitação do pedido de vendas. Obs.: Se estes itens ainda não tiverem sido cadastrados pode se clicar na lupa e realizar o cadastro por este atalho.

DARF individual: Se o cliente não tiver a retenção de algum dos impostos em serviços pode se marcar somente os impostos que serão retidos, caso tenha a retenção normal deixar marcada a opção DARF único.

O campo restrição deverá ser habilitados apenas se o parceiro de negócios possuir o tipo cadastro Cliente marcado.

Para utilização deste processo, o usuário informará: Possui restrições? (marcado/desmarcado) e Observações.

Estes campos não são obrigatórios.

Este campo será verificado pelo pedido de vendas e cadastro de notas fiscais de saída para alertar se o cliente possui restrição ou não.

Observação: o indicador de possui restrições não está ligado a análise de crédito, existem situações em que o cliente possui crédito, mas outros motivos geram restrições, como por exemplo é um cliente que sempre faz pedidos mas devolve sempre alegando não ter feito pedidos ou então paga sempre com atraso, já pagou com cheque e na sequência sustou o mesmo.

🐰 Cadastro de Parcei	ros de Negócio		
Inserir Alterar Excluir	Imprimir Ocultar Localizar		E Carregar
Código Razão Social / Nome Tipo Cadastro (Geral Integrações Ea Cliente Fornecedor	Nome Fantasia / Apelido Cliente Fornecedor Fabricante Transportadora Outros aturamento Centro de Custos Dados Financeiros	Cadastro Situação Tipo de Pessoa	Ativo V
Centro de Custo Percentual	%	Confirmar (Ctrl	+T) is Excluir Rateio %
		📀 Conl	firmar 😳 Cancelar

Aba Centro de Custo

Neste campo pode-se informar os percentuais de rateio após realizado o cadastro do centro de custo, a soma destes percentuais terá que ser igual a 100%, estes percentuais vão para o financeiro como sugestão permitindo alteração caso seja necessário.

Aba Dados Financeiro

Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar Cocultar Cocultar Cocul	arregar
Código Nome Fantasia / Apelido Cadastro Razão Social / Nome Situação Ativo Tipo Cadastro Cliente Fornecedor Fabricante Transportadora Outros Tipo de Pessoa Jurídica	~
Razão Social / Nome Situação Ativo Tipo Cadastro Cliente Fornecedor Fabricante Transportadora Outros Tipo de Pessoa Jurídica	~
Tipo Cadastro Cliente Fornecedor Fabricante Transportadora Outros Tipo de Pessoa Juridica	
	~
Geral Integrações Eaturamento Centro de Custos Dados Financeiros	
Cond. de Recebimento	
Forma de Pagamento	
Dados Bancários	
Tipo	
Banco	
Agência	
Conta Bancária	
	-
🖉 Confirmar 🔞 Can	celar

Para utilização desta aba, será informado: Tipo de Conta Bancária, Banco, Agência e Conta Bancária do parceiro de negócios.

Estes campos são apenas informativos e não são utilizados por outros processos do sistema. Poderá ser utilizado, por exemplo, para fornecedores que devem ser pagos através de transferência bancária ou deposito em conta. Desta forma o usuário tem as informações para efetuar estes procedimentos.

2.4 Localização

Acessado pelo menu cadastros / Produtos / localização.

Para se cadastrar a localização primeiro deve-se entrar no menu Configurações / Parâmetros, aba geral e informar a Máscara de Localização. Esta Máscara tem por finalidade o cadastro dos locais onde os produtos serão armazenados, também será obrigatório informar a data de fechamento do estoque e o tipo de custo médio das mercadorias, as funções destes campos serão demonstradas na configuração do parâmetro da empresa item 8.4.

Esta máscara será criada com números 9. Exemplo de uma máscara com três níveis 9.99.99.

Neste exemplo pode-se ter até 9 depósitos, em cada depósito até 99 ruas e em cada rua até 99 prateleiras. Relembrando que as máscaras uma vez criadas não podem ser alteradas.

≚ Cadastro de Localização		
Inserir Alterar Excluir Imprimir Exibir Localizar		Carregar
☐ 1 - GALPÃO	Nível superior Nível 1 Descrição GALPÃO Expandir Grupo Expandir Total Retrair Grupo Retrair Total	Cancelar

Nesta tela cadastrar o local onde serão armazenados os produtos de acordo com a máscara criada no parâmetro da empresa.

Para cadastrar uma localização de nível inferior sempre clicar na conta de nível superior e clicar no botão inserir, o sistema irá perguntar se a conta e do mesmo nível podendo marcar que sim ou não.

Observação: Os produtos ficarão sempre armazenados no último nível, no exemplo acima Rua A ou Rua B.

Os botões Expandir grupo, expandir total, retrair grupo e retrair total são facilitadores para se abrir ou fechar um ou todos os grupos cadastrados.

2.5 Grupo de produtos

Acessado pelo menu cadastros / Produtos / Grupo de Produtos.

Nesta tela cadastrar o grupo de produtos, a forma de se fazer o cadastro é igual ao do cadastro de localização, respeitando a máscara que foi criada no grupo de empresas, estes dados serão vinculados posteriormente ao cadastro dos produtos.

🗶 Cadastro de Grupos de Produtos	
Inserir Algerar Excluir Imprimir Exibir Localizar	e Carregar
1 - BEBIDAS 10 - BEBIDAS ALCOOLICAS 001 - CERVEJAS 002 - DESTILADOS 003 - VINHOS 01 - ROUPAS DE LÁ 01 - ROUPAS DE LÁ 001 - BLUSAS 02 - CAMISA SOCIAL 001 - MANGA LONGA	Nível superior Nível 01 Descrição BEBIDAS ALCOOLICAS
	Expandir Grupo Expandir Total Retrair Grupo Retrair Total © Confirmar 😨 Cancelar

2.6 Unidades de Medidas

Acessado pelo menu cadastros / Produtos / Unidades de Medidas.

👗 Cadast	ro de Unidades de Medidas	
Inserir Alt	erar Excluir Imprimir Exibir Localizar	Carregar
Sigla	UN	
Tipo	Inteiro	*
Descrição	UNIDADE	
	📀 Confirmar	🙆 Cancelar

Sigla: Informar a sigla da unidade de medida Ex: KG, UN, PC etc.

Tipo: Informar se a unidade de medida é do tipo Inteiro ou Fracionado.

Ex: Se for por KG e a venda for fracionada Ex: 1.5 quilos então no "Tipo" informar como fracionado.

Descrição: Informar a descrição da unidade de medida.

2.7 Grades de produtos:

Acessado pelo menu cadastros / Produtos / Grades de Produtos.

A grade de produtos é utilizada para os produtos que possuam variação em suas características, como por exemplo, tamanho, cor, voltagem, etc.

A grade é um facilitador no processo de cadastro de produtos, pois, será cadastrado apenas o modelo ou produto principal e através da grade serão definidas as variações.

Um exemplo seria o produto Camisa, com seus diversos tamanhos e cores. O produto Camisa teria então uma grade com tamanhos e cores diversos conforme exemplo abaixo:

🗶 Cadastr	o de Grades de Pro	dutos					
Inserir Alter	ar Excluir Imprimir	Calizar					Carregar
Código 1	Descriçã	o CAMISAS					
Linhas				Colunas			
Título	CORES			Título	TAMANHO		
Item				Item			
	2	Adicionar 🔒 Exclui	r			🛃 Adicionar	🔁 Excluir
AZUL CINZA PRETA				2 3 4			
no dancaga d							
CORES		2	3		4		
	AZUL						
	CINZA						
	PRETA						
						🎯 Confirma	ır 😳 Cancelar

Para realizar o cadastro tem que ter duas particularidades no cadastro do item, no exemplo em questão tem as cores e os tamanhos das camisas, informar a cor e o tamanhos existente e clicar em adicionar até ser incluído todas as cores e tamanhos necessários e posteriormente clicar em gravar.

Ao cadastrar o item camisa e vincular este item a grade o sistema criara automaticamente as camisas com suas respectivas cores e tamanhos.

2.8 Cadastro de produtos

Acessado pelo menu cadastros / Produtos / Produtos.

≚ Cadastro de Produtos			
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar Copiar			Carregar
Código	Data do Cadastro		
Descrição Normal	Tipo		~
Descr.Reduzida	Situação	Ativo	~
Un. de Medida			
Gênero			v 🕕
Geral Valores Grade Conversão Especificações Composição Dados Técnicos Imagem Tributação	Estoque		
Grupo de Produito	Q.		
Grade			
Utiliza Grade Código			Q
Código de Barras			
Fabricante			<u>_</u>
Marca			
NCM		🔍 EX 🔄	
		🥑 Confirmar	🙆 Cancelar

Nesta tela se faz o cadastro dos itens que serão utilizados no processo de compra, venda, produção, uso e consumo etc.

Código: informar o código para o item, este campo é alfanumérico.

Data do cadastro: Trará automaticamente a data ativa do servidor.

Tipo: informar o tipo do produto ex: mercadoria para revenda, material de embalagem, matéria prima, produtos intermediários etc.

Unidade de medida: Selecionar a unidade de medida cadastrada anteriormente, ou se não tiver a unidade de medida cadastrada pode realizar o cadastrar através do atalho.

Gênero: Neste campo o usuário deverá informar o Gênero relacionado ao tipo do produto que está sendo cadastrado, pois essa informação será necessária para a geração das declarações acessórias.

Grupo de produto: Selecionar o grupo que este produto faz parte, se não tiver cadastrado pode-se cadastrar através do atalho.

Utiliza grade: Se o produto utilizar grade clicar no botão e selecionar a grade que o produto pertence para facilitar o processo de cadastro conforme explicado no processo de criação da grade item 1.7.

Código de barras: Se o produto tiver código de barras ao selecionar o tipo de código de barras o número passa a ser obrigatório a não ser que o produto utilize grade, que será habilitado posteriormente para se informar o código nos produtos que serão criados através desta base.

Fabricante: Selecionar o fabricante do produto.

Origem: Selecionar a origem do produto se for um produto que a empresa importa obrigatoriamente terá que estar selecionado a opção 1: estrangeira -importação direta

NCM: Se no grupo da empresa estiver informado que é obrigatório este campo terá que ser preenchido, se o NCM não estiver cadastrado pode realizar o cadastro através do atalho.

									e	
Inserir Alterar	Excluir	Imprimir 0	Q Dcultar <u>L</u> ocalizar	Copiar						Carrega
Código	I						Data do	Cadastro		
Descrição								Tipo		
Descr.Reduzida								Situação	Ativo	
Un. de Medida							•			
Gênero										•
Geral Valore	s Grade	Conversão	Especificações	Composição	Dados Técnicos	Imagem	Tributação	Estoque		
Valor Última C	Compra			Valor Custo	o Médio			3		
Aplicar	Sobre		•	Percentual	Markup			-		
				Valor	Venda		0,0000			

Aba valores:

Valor da última compra: Ao fazer entradas no estoque de um item e clicar no botão atualizar o sistema irá atualizar este campo.

Valor do custo médio: O sistema também fará a atualização deste item de acordo com os valores disponibilizados na Ficha Kardex.

Aplicar sobre: com duas opções Valor da ultima compra e custo médio, o sistema irá calcular o preço de venda do produto de acordo com o que for informado neste item.

Percentual markup: informar a margem de lucro do produto, o sistema fará o calculo sobre a informação que estiver selecionada em aplicar sobre.

Ex: se tiver marcado a opção aplicar sobre valor da última compra e o valor da última compra (entrada em estoque) for de R\$ 1,00 e no percentual markup estiver 50 % o sistema trará como preço de venda R\$1,50.

🖌 Cadastro de P	rodutos									_ 0	X
Inserir Alterar (Excluir I	Emprimir C	Q Dcultar <u>L</u> ocalizar	Copiar						G	e arregar
Código							Data do	Cadastro			
Descrição								Tipo			-
Descr.Reduzida								Situação	Ativo		•
Un. de Medida						C	6				
Gênero											•
Geral Valores	Grade	Conversão	Especificações	Composição	Dados Técnicos	Imagem	Tributação	Estoque]		
Linha			Coluna		Có	digo de Bar	ras				
									📀 Con	firmar (😳 Car	ncelar

Aba Grade:

Este campo irá ser preenchido automaticamente se no cadastro do produto estiver marcada a opção utiliza grade e a grade estiver selecionada, se o produto tiver código de barras deve ser cadastrado nesta tela o código para os respectivos itens.

Aba Conversões:

Está tela somente estará disponível se no grupo de empresas não estiver marcado a opção "bloqueia uso de conversor de medidas".

🞽 Cadastro de Produtos				
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocu	Q Di Itar Localizar Copiar			Carregar
Código		Da	ata do Cadastro	
Descrição			Tipo	•
Descr.Reduzida			Situação A	tivo 💌
Un. de Medida		Q		
Gênero				• 0
Geral Valores Grade Conversão Es	specificações Composição Dados	Técnicos Imagem Tribut	tação Estoque	
Descrição	Fator	Lin de Medida		
Código de Barras		Un. de Medida		~
Tipo	Código			
			🚰 Confir	mar (Ctrl+T) 📑 Excluir
Descrição	Unidade Fator de Conversão	Tipo Cód. Barra C	Código de Barras	_
				📀 Confirmar 🛛 😳 Cancelar

Fator: Neste campo serão informados os fatores de conversão da unidade de medida de compra para a unidade de medida de estoque.

Unidade de medida: Informar a unidade de medida que o produto entra no estoque. Ex compra de leite em caixas com 12 unidades e controle de estoque por unidade, na unidade de medida estará caixa com 12. A conversão será sempre para a menor unidade de medida a ser controlada o estoque do produto.

No exempla acima ao dar entrada no estoque de 10 caixas de leite o sistema automaticamente considera o estoque com 120 unidades que corresponde a 10 x 12.

Aba especificações:

Cadastrar as especificações do produto se houver necessidade destas informações.

🞽 Cadastro de	Produtos							
Inserir Alterar	Excluir Imprimir	Ocultar Localizat	r Copiar					Carregar
Código						Data do Cadastro		
Descrição						Tipo		-
Descr.Reduzida						Situação	Ativo	•
Un. de Medida					Q	•		
Gênero								• 0
Geral Valore	es Grade Convers	ão Especificações	Composição D	ados Técnicos	Imagem	Tributação Estoque]	
Descrição		Fator		Un. de	Medida			
Código de B	Barras				l			~
Tipo		▼ Código						
						E ca	ofirmar (Ctrl IT) 📰 E	is cells in
Descripão		1.0-0-0-0-	Fata da Caravar	* T- C	4 Paul			xciuir
Descrição		Unidade	Fator de Convers	ao Tipo Col	a. barra	Codigo de Barras	,	
L							🖉 Confirmar	🙆 Cancelar
							U Comminia	- Currecial

Aba Composição:

Esta aba será utilizada para se informar ao sistema a composição de um item (produto acabado) ou para se fazer a montagem de kits, por exemplo.

O processo para dar baixa no estoque das matérias primas e dar entrada no produto acabado será demonstrado posteriormente no processo de produção.

🞽 Cadastro de P	rodutos							- • ×
Inserir Alterar	Excluir Imprim	nir Ocultar Localizar	Copiar					Carregar
Código						Data do Cadastro		
Descrição						Tipo		•
Descr.Reduzida						Situação	Ativo	•
Un. de Medida								
Gênero								• 0
Geral Valores	Grade Conve	ersão Especificações	Composição	Dados Técnicos	Imagem T	ributação Estoque	1	
Produto							Ouantidade	
Un. de Medida		Controla Estoque				•		
					🛃 Con	firmar (Ctrl+T) 📑 i	Excluir	💫 Excluir Todos
Código	Descriç	ão Reduzida				1	Quantidade	
Composição do	produto em árvo	re						
							Retrair Grupo	Retrair Total
							📀 Conf	irmar \left i Q Cancelar

Produto: Informar os produtos que compõe o produto acabado e a quantidade necessária para produzir uma unidade deste produto, posteriormente clicar no botão confirmar para se adicionar o item, refazer o processo quantas vezes forem necessárias para se fazer a composição do produto acabado. O sistema trará estas informações na parte inferior desta tela com a composição do item nas linhas e em árvore.

🞽 Cadastro de Produtos			
Inserir Alkerar Excluir Imgrimir Ocultar Localizar Copiar			Carregar
Código	Data do Cadastro		
Descrição	Tipo		•
Descr.Reduzida	Situação	Ativo	•
Un. de Medida			
Gênero			• 0
Geral Valores Grade Conversão Especificações Composição Dados Técnicos Imagem Tri	butação Estoque		
Caracteres disponíveis: 750/750			
Informações Complementares 1:			
Informações Complementares 2:			
Informações Complementares 3:			
Informações Complementares 4:			
		🕑 Confirmar	😳 Cancelar

Aba Dados Técnicos:

Nesta tela caso seja necessário pode se informar os dados técnicos do produto, com uma limitação de 750 caracteres.

🞽 Cadastro de	rodutos				
Inserir Alterar	xcluir Imgrimir Ocultar Localizar Copiar				Carrega
Código			Data do Cadastro		
Descrição			Tipo		-
Descr.Reduzida			Situação	Ativo	-
Un. de Medida		Q			
Gênero					- 0
Geral Valore	Grade Conversão Especificações Composição Dar	dos Técnicos Imagem Tr	ibutação Estoque		
			ibolação Ebioque		D = 11
				Adicionar	Excluir
L					_
				🔘 Confirmar	😳 Cancela

Aba imagem:

Nesta aba pode se adicionar uma imagem do produto, para isto clicar no botão adicionar e selecionar a imagem, o tamanho máximo da imagem será de 150 x 60 pixels.

Aba Tributação:

Nesta tela informar a tributação do produto que será utilizado para o faturamento e para a entrada de notas fiscais.

Cadastro de Produtos	
Inserir Alterar Excluir Imgrimir Ocultar Localizar Copiar	Carregar
Código	Data do Cadastro
Descrição	Tipo
Descr.Reduzida	Situação Ativo
Un. de Medida	Q
Gênero	• 0
Geral Valores Grade Conversão Especificações Composição Dados T	écnicos Imagem Tributação Estoque
Essa aba contém informações separadas por Empresa. Para empresas de enquadramento tributário diferente, preencha a aba tributaç	ão individual por empresa.
Copiar dados para as outras empresas do grupo	
ICMS ICMS - Redução IPI PIS COFINS	
Código de Situação Tributária	
Alíquota % Red Base ICMS	% Vr. Unit Pauta
Enguadrado no convênio 52/91	Mensagem Padrão
Substituição Tributária	Substituição Tributária
	Substituido - Entrada com Imposto Retido
Alíquota Interna	Alígunta Interna
UE IVA-ST Alíguota Interna Valor Base	LIE IVA-ST Alíguota Interna Valor Base
Mensagem Padrão	Mensagem Padrão
	📀 Confirmar 设 Cancelar

Copiar dados para as outras empresas do grupo: Se marcar está opção e tiver mais de uma empresa no mesmo grupo os dados da tributação serão compartilhados entre as empresas pertencentes ao grupo de empresas.

Aba ICMS:

Enquadramento no convenio 52/91: A informação de "Enquadramento no convênio 52/91" deve ser marcada quando o produto estiver enquadrado no convênio 52/91 de 01/2000.

Mensagem padrão: Esta informação é associada ao produto para registrar as leis/decretos nas quais foi baseada a tributação e será demonstrado em dados adicionais ao se faturar este item.

Substituição tributária: Clicar no campo e informar a substituição para entrada ou saída se o produto que está sendo cadastrado for comprado com substituição tributária (entrada com imposto recolhido antecipadamente pelo fornecedor) ou se a empresa for substituta tributária (paga imposto sobre a venda subseqüente).

Informar em qual UF o produto é substituição tributária (vendas) ou substituído (compras) o IVA (índice de valor agregado) ou valor base de acordo com o que foi definido na legislação e a alíquota interna do produto.

Aba IPI:

Informar o código da situação tributária do IPI para entradas e saídas, base legal se houver, as alíquotas de entrada e de saída.

IPI por unidade / qtde pauta: Alguns produtos têm a tributação do IPI definida conforme a capacidade da embalagem ou por valores pré-definidos.

Essas situações especiais estão definidas na legislação brasileira.

Aba PIS e COFINS:

Informar as CST e a alíquota, se o produto for tributado por pauta informar o valor da pauta.

🞽 Cada	istro de l	Produtos										_ 0 <u>_ X</u>
I nserir	Alterar	Excluir	Imprimir	Q Ocultar Localiz	ar Copiar							Carregar
	Código								Data do (Cadastro		
De	scrição									Tipo		
Descr.Re	eduzida									Situação	Ativo	
Un. de I	Medida											
1	Gênero											•
Geral	Valores	Grade	Conversão	Especificaçõe	es Composição	Dados Té	cnicos Ima	agem T	Tributação	Estoque]	
Essa	aba conte	ém informa	ções separa	das por Empres	a		· · · · ·					
Co	ntrola Est	toque										
Co	opiar dado	os para as	outras empre	esas do grupo								
E	Estoque M	línimo			Ponto de	Pedido						
Es	stoque Má	áximo			Classificação A	/B/C						
L.	ote Econi	ômico										
Loca	lização Pa	adrão										۹.
											📀 Confirm	nar 🔞 Cancelar

Aba Estoque:

Controla estoque: Quando selecionado o sistema irá fazer o controle do estoque do item através das entradas e saídas de notas e pelo processo de produção, para que isto ocorra no cadastro da operação fiscal também terá que estar marcado a opção controla estoque e no parâmetro da empresa aba geral a opção integrar faturamento x estoque com uma data anterior a que o sistema está sendo utilizado.

Copiar os dados para as outras empresas do grupo: Quando marcado as configurações desta tela serão compartilhadas entre as outras empresas do grupo.

Estoque mínimo, estoque máximo e ponto de pedido: as quantidades informadas nesta tela serão demonstradas no painel de alertas assim que o produto atingir uma destas três configurações.

Obs.: de acordo com a configuração feita o sistema poderá gerar uma ordem de produção ou uma solicitação de compras com os dados informados anteriormente.

Classificação ABC: A classificação ABC é uma ordenação em três níveis (A, B e C) dos itens consumidos em função de um valor financeiro, este classificação será feita automaticamente no relatório.

Lote econômico: Lote econômico é a quantidade a ser considerada para geração automática de ordem de produção. Caso o produto atinja o estoque mínimo, dependendo da configuração, o sistema automaticamente gera uma ordem de produção com a quantidade informada neste campo.

Localização padrão: Pode ser informado o local onde este item é ou será armazenado.

Importantíssimo: Não realizar nenhuma movimentação no item (compra ou venda) sem antes informar o saldo inicial. Para isto, acessar o menu estoque/ movimentações/ saldo inicial.

2.8.1 Copiar Produto

O sistema deve possuir uma opção de Copiar, a fim de facilitar a criação de novos produtos.

Selecionando um produto existente e selecionar o botão "copiar Produto" o sistema faz algumas validações e após automaticamente apresentará nova janela:

		Código de Barras
Código	1	
Descrição	BONECA VIDEL DRAGON BALL KAI	Tipo EAN/UCC-13
Descr.Reduzida	BONECA VIDEL DRAGON BALL KAI	Código 2000003012176
Código Descrição Descr.Reduzida	BONECA VIDEL DRAGON BALL KAI BONECA VIDEL DRAGON BALL KAI	Tipo EAN/UCC-13
	ar o produto, os campos de Tributação e Estoque serã	o copiados conforme a definição de cada empresa do
Ao copi	ai o produco, os campos de Tributação e Estoque serac	

Origem: código, descrição, descrição reduzida, tipo de código de barras e código de barras. Todas as informações conforme preenchimento no cadastro selecionado para copiar e desabilitados para alteração. Estes são os campos que poderão sofrer alterações na cópia.

Destino: código, descrição, descrição reduzida, tipo de código de barras e código de barras.

Observação: Poderá ser copiado qualquer produto, mesmo sendo um produto que pertence a uma grade.

2.9 Tabela de preços

Acessado pelo menu cadastros / Produtos / Tabela de preços.

≚ Tabela de Preços							
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Loc	alizar	Copiar Tabela Carregar					
Código Descrição Tipo Padrão V Período de	09/04/2013 até 09/04/2013 Moeda	Situação Ativo					
Selecionar produtos para a Tabela Código do Produto Q Ativos Bloqueados Grupo de Produto							
		Excluir Cos					
Codigo Descrição	Unidade Medida Preço Base VI. Desc. % D	esc. VI. Acresc. V% Acresc. Preço Hinal					
		📀 Confirmar 🛛 🧿 Cancelar					

Neste menu será realizado o cadastro das tabelas de preços, pode-se criar quantas tabelas forem necessárias para isto informar o código da tabela, descrição, situação se está ativa ou inativa, no campo tipo informar se é uma tabela padrão ou promocional, período de validade desta tabela de preços e a moeda utilizada para o cadastro desta tabela.

Pode inserir os itens selecionando o produto, o grupo de produtos ou por data de cadastro, se clicar em adicionar sem informar nenhum produto o sistema carregará automaticamente todos os itens e trará como sugestão o preço de venda que está no cadastro dos produtos.

O sistema permite que se faça a alteração do preço ou que se informe um valor ou percentual de desconto ou acréscimo.

2.10 Cadastro de serviços

Acessado pelo menu cadastros / Serviços / Cadastro de serviços.

Nesta tela irão ser realizados os cadastros dos serviços tomados e prestados pela empresa.

🞽 Cadastro de Serviço		
Inserir Alterar Excluir	Ocultar Localizar	erregar Carregar
Código de Serviço	Tributável	Situação Ativo
Descrição		
Código CNAE		Tipo de Serviço 🛛 Prestado 🔲 Tomado 🕅
Situação Tributária		
Operação de Serviço		
Natureza da Operação	Prestação de Serviço	
Descrição	Prestação de Serviço	
Itens Tributação R	etenções PIS COFINS	
Cádina		
Codigo		
Lipidada da Madida		
Obtenção de Custo	Custo Superido	Valor Superido
Obtenção de custo		valoi Sugendo
		🚰 Confirmar (Ctrl+T) 📑 Excluir
Código Descrição		UN Custo Sugerido Valor Sugerido
		📀 Confirmar 🛛 😳 Cancelar

Código: Informar o código do serviço de acordo com a tabela de códigos do município.

Tributável: Se o serviço for tributável pelo ISS ticar o campo.

Prestado / tomado: clicar no tipo de serviço que está sendo cadastrado se é um serviço tomado ou prestado, podendo ser marcado as duas opções se necessário.

<u>Aba itens:</u> O código do item será seqüencial e será alimentado pelo sistema, informar a descrição dos serviços, a unidade de medida e se quiser pode se informar o valor do "custo sugerido" e "valor sugerido" para faturamento, quando for digitar um serviço prestado o sistema irá trazer como sugestão estes valores,

<u>Aba tributação</u>: Se a empresa for lucro presumido informar o percentual do lucro presumido para este serviço, o código do DARF para recolhimento e a série da nota fiscal.

Se a empresa for optante pelo simples nacional informar em que anexo este serviço está enquadrado.

<u>Aba retenções:</u> Se o serviço for tributado pelo INSS informar o percentual da tributação e o valor mínimo para recolhimento.

<u>Retenção de ISS</u>: Se o serviço for tributado pelo INSS informar o percentual e a redução da base de calculo se houver.

<u>Retenção de IRRF</u>: Se o serviço for tributado pelo IRRF Informar a alíquota e o valor mínimo para recolhimento.

Informar as alíquotas de recolhimento do PIS, COFINS e contribuição social.

<u>Aba PIS:</u> Nesta aba o usuário deverá informar os códigos e alíquota relacionados a tributação do PIS, essas informações são de extrema importância para a transmissão de declarações acessórias.

<u>Aba COFINS</u>: Nesta aba o usuário deverá informar os códigos e alíquota relacionados a tributação do COFINS, essas informações são de extrema importância para a transmissão de declarações acessórias.

2.11 Materiais e Subempreitadas

Este cadastro tem como objetivo a criação de materiais e subempreitadas que serão utilizados na prestação dos serviços que poderão ser selecionados no momento da emissão de notas fiscais e NF-e.

🞽 Cadastro de Materi	ais/Subempreitadas			
Inserir Alterar Excluir	ocultar Localizar			e Carregar
Código de Serviço	V Tributável		Situação	Ativo 💌
Descrição				
Complemento			Tipo	Material 💌
Impostos Incidentes]			
-Impostos Comuns-				
	INSS	IRRF		ISS ISS
Impostos Especiais				
📃 Centralizado (Todos)			
Individuais				
	PIS/PASEP	COFINS		CSLL
			Confi	rmar 🔘 Cancelar

Este cadastro será individual por empresa, ou seja, não será compartilhado. Para efetuar este cadastro deve ser preenchido os campos obrigatórios. Para utilização deste processo, as informações são:

Código de Serviço

Informar o código do material ou subempreitadas.

O sistema exibe material ou subempreitadas de acordo como o cadastro que está sendo efetuado. **Descrição**

Deverá ser informado a descrição do material ou da subempreitadas que estão sendo cadastradas. **Tributável**

Deve ser marcado quando o material ou a subempreitadas serão tributadas.

Situação

Poderá selecionar umas das opções disponíveis que são: Ativo e Inativo.

Tipo

Deve selecionar qual o cadastro deseja efetuar, se é Materiais ou Subempreitadas.

Ao alterar de uma opção para outra "Materiais / Subempreitadas" .

Complemento

Poderá ser informado uma descrição complementar que será exibida na pesquisa para auxiliar o filtro. Está informação não será exibida nas NFS, NFS-e e RPS.

Impostos

- · INSS;
- ISS;
- IRRF;
- PIS/PASEP;
- COFINS;
- CSLL.

As informações de alíquotas dos impostos serão utilizadas para o cálculo de retenção na fonte dos serviços, quando necessário. Estes campos só deverão ser habilitados quando a opção tributável estiver marcada.

As opções poderão ser marcadas para que o sistema considere o material e a contratação de subempreitadas nos cálculos dos impostos. O sistema permite que possa fazer a opção dos impostos individualmente e também em conjunto, ou seja, marcar somente aquele que deseja que entrem nos cálculos dos impostos.

Ao marcar a opção "Centralizado (Todos)" o sistema marca as seguintes opções: PIS, COFINS, e CSLL, não permitindo a alteração dos mesmos, exceto se desmarcar esta opção.

Para efetuar os cálculos o sistema irá utilizar as alíquotas que estão disponíveis no cadastro do serviço selecionado para o faturamento das NFS e RPS.

2.12 Motivos de ajustes

Acessado pelo menu Cadastros / Estoques / Compras / Motivos de Ajustes.

Nesta tela serão cadastrados os motivos pelo qual o estoque pode ser reajustado.



Código: Informar o código do motivo de ajuste.

Tipo: informar o tipo de ajuste se é um ajuste de entrada ou de saída.

Descrição: Motivo pelo qual o estoque está sendo reajustado. Ex: produto vencido, produto deteriorado, diferença no inventário etc.

2.13 Unidades solicitantes

Acessado pelo menu Cadastros / Estoques / Compras / Unidades solicitantes.



Cadastrar os departamentos que podem fazer a solicitação de um produto ao departamento de compras, para isto informar o código e o nome do departamento.

2.14 Termo de Abertura e Encerramento

Acessado através do Menu cadastros / Estoques / Compras / Termo de abertura e encerramento.

🗶 Termo de Aber	rtura e Encerramento	
Inserir Alterar Exc	luir Imprimir Ocultar Localizar	Carregar
Nº Folhas Inicio L. Inventário	250	Nº Ordem 1 Fim L. Inventário

Informar o número de folhas do livro de inventário, a ordem se é o primeiro ou segundo livro e data de inicio e fim do livro de inventário.

2.15 Vendedores

Acessado pelo menu cadastros	/ Faturamento /	/ Nf-e /	/ Vendedores
------------------------------	-----------------	----------	--------------

🖉 Cadastro de Vendedores 🗾	'
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar	e qar
Código Razão Social / Nome Fantasia / Apelido Situação Ativo Tipo Vendedor V	
Geral Dados Financeiros	
Informações adicionais vendedor	
CPF RG CNPJ / -	
Insc Municipal Sexo Insc Estadual Isento	
Nascimento	
Telefone Ramal Celular	
Fax Ramal	
E-mail	
Endereço	
CEP - Logradouro Endereço Nº	
Complemento Bairro	
Cidade U.F.	
🖉 Confirmar (Cancel	lar

Nesta tela serão cadastrados os vendedores ou representantes comerciais.

Tipo: Selecionar se o cadastro que está sendo realizado é de um vendedor ou representante comercial.

🔮 Cadastro de ¥endedores	_	
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar	Ca	e rregar
Código 1 Razão Social / Nome Situação Ativo 🔽 Tipo Vendedor 💌	Nome Fantasia / Apelido	
Geral Dados Financeiros		1
Comissoes Faturamento% Valor de Meta (mensal)	Recebimento%	
Dados Bancários		
Banco	Q,	
Agência Conta		
	📀 Confirmar 🔇 Canc	celar

Aba Dados Financeiros:

Faturamento %: Informar o percentual de comissão que o vendedor recebe sobre o valor que foi faturado de suas vendas.

Recebimento %: Informar o percentual de comissão que o vendedor recebe sobre o valor de suas vendas que foram recebidas.

Observação: é possível preencher somente o campo faturamento %, recebimento % ou os dois campos de acordo com a necessidade da empresa.

Valor da meta mensal: Pode se informar o valor da meta mensal de vendas do vendedor ou do representante comercial.

Obs: todos estes campos são somente informativos o sistema não libera relatórios de comissão por vendedor na versão atual.

2.16 Cadastro de Espécies

Acessado pelo menu cadastros / Faturamento / Nf-e / Espécies.

🐰 Cadastro de Espécies	
Inserir Algerar Excluir Imprimir Exit	Q ≝ pir Localizar Carregar
Código 1 Descrição CAIXA	
	🕑 Confirmar 🔹 Cancelar

Nesta tela cadastrar as espécies que as mercadorias são transportadas para isto informar o código e a descrição.

2.17 Layout de Notas Fiscais

Este tela será utilizada somente para as empresas que emitem notas em formulários contínuos para as empresas optantes pela NF-e já tem um layout configurado no sistema.

Para se cadastrar um layout tem que se pegar o modelo da Nota Fiscal utilizada, o layout pode ser criado completamente ou se pode fazer uma cópia de um modelo existente e alterar os campos necessários.

Para se fazer uma cópia de um layout existente clicar na opção "copiar de" selecionar o layout que se quer fazer a copia e clicar no botão Ok.

Em branco		
🔘 Copiar de	99 - Layout Padrão	×

O sistema trará uma cópia do layout selecionado e serão realizadas as alterações necessárias.
😾 Cadastro de Lavouts de Notas Fiscais	
Inserir Alerar Excluir. Teste de Impressão Exbir Loceizar	Carregar
Documento Fiscal Layout Descrição Vescrição NF5 Largura (m) 21,3 Atura (m) 15,2 Linhas/polegada 6 Nota_NumeroDocFiscal1 Nota_ValorFinal1 Nota_ClienteRezação cial1 Nota_Pª Nota_ClienteRezação cial1 Nota_ClienteCNPICPF1 Nota_ClienteCNPICPF1 Nota_ClienteInscricacE Nota_ClienteCNPICPF1 Nota_ClienteInscricacE Nota_ClienteCNPICPF1 Nota_ClienteInscricacE Nota_ClienteGNutoExtenso_1 Nota_ValorFinal2 Nota_DescricaoServico1 Nota_ValorFinal2	Campos Disponíveis Nota_BaseCalculoICMS Nota_BaseCalculoICMS Nota_BaseClastChStT Nota_BaseClastChStT Nota_BaseClastChStT Nota_BaseClastChStT Nota_BaseClastChStT Nota_CalculoICMS Nota_CalculoICIdeBarroga Nota_CalculoICIdeICMS Nota_CalculoICIdeICIdeBarroga Nome Nota_Vota_ValorFinal2 Margem (cm) P Adura (cm) Texto Nota_Confirmar

Largura (cm): Informar a largura do formulário da nota fiscal.

Altura (cm): Informar a altura do formulário da nota fiscal.

Linhas / polegadas: selecionar entre as opções existentes ente 6 ou 8.

Caracteres / polegadas: Selecionar entre as opções existentes 10 ou 17.

Campos disponíveis: São as variáveis disponíveis para a criação do layout da nota fiscal, selecionar o campo que se pretende inserir na NF e clicar no botão adicionar e informar a margem, altura e o tamanho do campo de acordo com os dados da nota fiscal.

Para remover algum campo selecionar o campo e clicar no botão remover.

Texto: Se for necessário inserir no layout um campo onde precise informar um texto próprio, basta selecionar o campo texto e digitar neste o texto desejado.

2.18 Série das Notas Fiscais

Acessado através do menu cadastros / Faturamento / NF-e / Série de notas fiscais.

Nesta tela cadastrar as séries que serão utilizadas para emissão de notas fiscal de produtos e ou serviços.

🐰 Cadastro de S	Séries de Nota	s Fiscais	
 Inserir Alterar E	Cluir Imprimir	Q Exibir Localizar	Carregar
Série	1	Descrição	NFE
Numeração Inicial		Numeração Final	
Situação	Ativo 💌	Tipo de Documento	55 - Nota Fiscal Eletrônica 💌
Última NF Emitida	5	Layout de NF	98 Layout NF-E Padrão 🔍
Última RPS Emitida			
Característica		Pro	pósito da Nota Fiscal
Série Única	NF	Padrão	Para Produtos 📃 Para Serviços
			🕝 Confirmar 🛛 Cancelar

Série: Informar a série da nota fiscal.

Descrição: Informar a descrição da nota ex: nota fiscal eletrônica.

Numeração inicial e final: Se for formulário contínuo pode se informar a numeração do lote que foi feita a aquisição caso contrário deixar o campo em branco.

Última NF emitida: Informar o número da última nota fiscal emitida para que o sistema de continuidade nesta numeração.

Tipo de documento: Informar o tipo de documento que vai ser utilizado para impressão da nota fiscal ex: 55 notas fiscais eletrônicas, 100 notas fiscais de serviços etc.

Ultima RPS emitida: Se a série que está sendo cadastrada for para serviços e a empresa emitir nota fiscal eletrônica de serviços informar o número do último RPS para que o sistema de continuidade na numeração.

Característica: Informar se a NF é série única e ou NF padrão, a NF que estiver ticada como padrão já ira vir preenchida para se fazer a emissão da nota.

Propósito da nota fiscal: Informar se o propósito desta série de nota fiscal e para produtos ou para serviços.

2.19 Alíquotas de ICMS por UF

Acessado pelo menu cadastros / Faturamento / Nf-e / Alíquotas de ICMS por UF.

💥 Cadastro de Alíquotas d	le IC <mark>M</mark> S por UF	
Inserir Alterar Excluir O	Q cultar Localizar	Carregar
UF de Origem 🛛	SP 🔽	
Alíquota de Saída Redução de base de cálculo conforme convênio 52/91	12,00	
	📀 Confirr	nar 😳 Cancelar

Informar as alíquotas de ICMS para vendas interestaduais selecionando a UF de origem, UF de destino e a alíquota de saída e se houver redução de base de calculo conforme convenio 52/91 informar o percentual da redução da base de calculo.

Desta forma se fizer uma venda para MG por exemplo e no cadastro do produto estiver uma alíquota de 18% o sistema irá aplicar a alíquota que está no cadastro de alíquotas de ICMS por UF.

2.20 Moedas

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Moedas.

O cadastro da moeda será utilizado no sistema para efeito de cálculos, emissão de notas para se fazer o cadastro informar os dados conforme exemplo abaixo.

💥 Cadastro de Moedas	
Localizar	Carregar
Código 1	
Descrição da Moeda REAL	Símbolo R\$
Descrições	
Singular REAL	Plural REAIS
	Decimal Plural CENTAVOS
	🧭 Confirmar 🔞 Cancelar

2.21 Bancos

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Bancos / Bancos.

Serão cadastrados todos os bancos nos quais a empresa possui conta bancária e/ou realiza movimentações como: emissão de boletos, pagamentos, financiamentos ou recebimentos de títulos.

🗶 Cadastro de Ba	ncos	
Inserir Al <u>t</u> erar Exc	uir Imprimir Exibir Localizar	Carregar
Código	237	
Nome	BRADESCO	
Local de Pagamento	PAGAR PREFERENCIALMENTE NO BANCO BRADESCO.	
Carteiras Cobrança	-	
	Confirmar	Cancelar

Código: Informar o código do banco, exemplo Bradesco 237, Itaú 341.

Nome: informar o nome do banco.

Local para pagamento: Informar o local para pagamento do título.

Carteira de cobrança: Neste processo são cadastradas as carteiras de cobranças vinculadas aos bancos em que a empresa possui conta e estas informações serão utilizadas para emissão de boletos, geração do arquivo remessa e importação do arquivo retorno. As informações necessárias para efetuar este cadastro devem ser passadas pelo banco.

Carteira de cobrança (continuação)

🐰 Cadastro de C	arteiras de C	Cobranças	; - Carteir	as de Cobran	iças 🔣
Inserir Al <u>t</u> erar <u>E</u> xe	oluir				्द्ध Voltar
Carteiras de Cobra	anças: BRADES	500			
Código da carteira	9	Descrição	com registr	5	
Variação		Aplicativo		~	•
Carteira exige s	eu número				
🗹 Carteira com re	gistro				
🗹 Protesto	Devolução				
Qtde de dias	5	Úteis	~		
🔽 Inserir info	rmação na impre	essão de bol	letos.		
Qtde dias para	a recebimento aj	pós vencto	5		
Emissão dos	Boletos				
O Impressã	io do Boleto do Arquivo Rem	essa			
 Impressã 	io do Boleto e Ge	eração do Ai	rquivo Reme	ssa	
[
Código D	escrição om registro				
20	omregistro				
				Carling and	@ caralan
				Confirmar	🌚 Cancelar

2.22 Cadastro de agências

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Bancos / Agências.

Para cadastrar as agências bancárias selecionar o banco ao qual a agência pertence e inserir os dados pertinentes a agência bancária.

🐰 Cadastro	de Agências		
📄 📝 Inserir Altera	r <u>E</u> xcluir Imp	🔒 🔍 rimir Exibir Localizar	Carregar
Banco	341	ITAU	
Agência	8597	Nome TATUAPÉ	
Endereço —			
CEP	09312-052		
Tipo	Rua 💌	PPADRE ESTEVÃO PERNET	Nro. 254
Compl.		Bairro TATUAPÉ	
Cidade	SÃO PAULO		U.F. SP 💌
Telefone	11 29586	958 Ramal 145 Fax	Ramal
		🕑 Confi	rmar 🔞 Cancelar

2.23 Cadastro das contas bancárias

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Bancos / Contas Bancárias.

🗶 Cadastro de O	Contas Bancárias	
📝 Inserir Alterar E>	xcluir Imgrimir Exibir Localizar	Earregar
Banco Agência	341 ITAU 8597 TATUAPÉ] Q] Q
Conta Modalidade Gerente	Número 25369 Posto Bancário MARCULINO Telefone 11 (45774859 Ramal	
E-mail	[marculino@itau.com.br	
Titulares 1º 2º 3º	CLAUDIR DE ARAUJO BRITO	
Abertura Encerramento	01/01/2011 Motivo Encerra/o Control Control Material (256)	
Histórico Padrão		
Inf. para Cobranças	Carteira: 341 - COM REGISTRO - Cedente: 25369	•
	🧭 Confirmar 🔞 Ca	ncelar

Cadastrar as contas correntes ao qual a empresa tem conta para isto selecionar o banco e a agência cadastrada anteriormente.

Modalidade: disponível somente para caixa econômica federal.

Conta contábil: Informar a conta reduzida do contábil Phoenix para posterior integração do modulo financeiro com a contabilidade.

Histórico padrão crédito e débito: informar o histórico padrão do contábil Phoenix para entrada e saída de recursos na conta, a descrição até pode ser diferente mais o número tem que ser o mesmo do Contábil Phoenix se não vai dar erro no processo de integração.

Informações para cobrança:

Estas informações serão utilizadas na emissão de boletos, selecione a carteira de cobrança cadastrada anteriormente e informe os dados cedidos pelo banco para realizar o cadastro.

🐰 Informações para	a Cobranças		
📘 📝 🔒 Inserir Alterar Excluir			्या Voltar
Informações de Cobra	anças: 341		
Carteira de Cobrança	341 - COM REGISTRO		~
Código Cedente	25369	Número Convênio	256487
Próximo Nosso Número	1555	Próximo Seu Número	
Carteira Descrição Cart	eira Cód. Cedente	Nº Convênio	P. Nosso Número
341 COM REGISTR	O 25369	256487	1555
			2
		C	Confirmar 🔞 Cancelar

2.24 Condições de recebimento

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Condições de Recebimento.

Cadastrar as condições de recebimento que serão utilizadas no faturamento ou para se cadastrar uma conta a receber manualmente.

💥 Cadastro de Condição F	agamento		
Inserir Alterar Excluir	mprimir Exibir Localizar		Carregar
Código 2	Descrição A PRAZO 30 / 60 / 90		Situação Ativo
Complemento			A Vista
Contagem inicia no dia se	guinte		
Controle Especial de Vencir	nentos		
Dia a prorrogar o pagamen	ito 🔽		
Vencimento fora a sema	pa 🗖 Wencimento fora a quint	zena 🗖 Vencimento fora	o mês
			10 mes
Controle de Parcelas			
Nº de Parcelas	3 Intervalo das parcelas	Mensal (30 dias)	Dia Fixo
	Com Entrada		Gerar
Número da Parcela	% Parcela	Prazo entre as parcelas	
1	33,33	30	
2	33,33	30	
3	33,33	30	
			-
			<u> </u>
			Confirmar 🛞 Cancelar
			Confirmar 🛞 Cancelar

Contagem se inicia no dia seguinte: Se marcada está opção ao fazer uma venda com 30 dias de prazo, por exemplo, o sistema não irá desconsiderar o dia atual para fazer a contagem.

Dia para prorrogar o pagamento: Quando marcado esta opção pode se selecionar o dia para se vender o título. Exemplo: segunda feira, ao se fazer uma venda a prazo com 30 dias e o vencimento cai em uma quinta feira o sistema automaticamente vai prorrogar o vencimento para a próxima segunda feira.

Vencimento fora a semana, fora a quinzena e fora o mês: quando selecionada uma das três opções o sistema vai dar o prazo especificado na venda desconsiderado a opção selecionada.

Ex: está marcado a opção desconsiderar a quinzena e foi realizada uma venda em 10/05 com 30 dias de prazo, neste caso o sistema irá começar a contagem dos 30 dias no dia 16/05.

Intervalo entre parcelas: Ao cadastrar o vencimento para um prazo não existente no sistema selecionar a condição "variável a definir" desta forma pode se informar qual o prazo existente entre a parcela e se for em varias parcelas Ex: 30/ 45 / 60 informar no prazo entre parcelas 30, 15 e 15 ou seja o prazo existente entre uma parcela e outra.

2.25 Forma de Pagamento / Recebimento

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Forma de Pagamento/Recebimento.

💥 Cadastro de Formas de Pagamento/Recebim	nento 📃	
Inserir Alterar Excluir Imprimir Exibir Localizar	Ca	rregar
Código 1 Descrição BOLETO	Situação Ativo Espécie Boleto	•
Opções Gera automaticamente número documen Baixa documento automaticamente	nto	
Tipo 🔽 Pagamento	Recebimento	
	📀 Confirmar (Qance	ar

Informar as formas de pagamentos utilizadas pela empresa para realizar os recebimentos e pagamentos.

Baixa documento automaticamente: Quando selecionado ao fazer o pagamento ou recebimento de um título o mesmo passa a ser quitado e se não estiver selecionada está opção o título passara a ser pago total ou seja a baixa terá que ser realizada posteriormente.

2.26 Centro de Custo

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Centro de Custo.

💥 Cadastro de Centro de Custo		_ 🗆 🗵
Loserir Alterar Excluir Exibir Localizar		Carregar
□-1 - ADMINISTRATIVO -01 - CONTABILIDADE -02 - DEPARTAMENTO PESSOAL -03 - FISCAL ⊡-2 - OPERACIONAL	Nível superior 1. Nível 02 Descrição DEPARTAMENTO PESSOAL	
	Expandir Grupo Expandir Total	
	Retrair Grupo Retrair Total 📀 Confirmar 😮	Cancelar

Realizar o cadastro do centro de custo de acordo com a máscara informada no menu arquivo / parâmetros por empresa, aba geral.

2.27 Histórico Padrão

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Histórico padrão.

O usuário poderá utilizar as macros "PN", "Doc", "Parc", "His", para o cadastro do histórico, que será utilizado na integração com o Contábil Phoenix, e serão disponibilizadas pelo sistema onde:

"PN" - Integrará a razão social do parceiro de negócio

"Doc" – Integrará o nº do documento origem

"Parc" – Integrará o nº da parcela (001/001)

"His" – Integrará o histórico do cadastrado de contas a pagar, contas a receber, e do lançamento em contas.

🐇 Cadastro de Histórico Padrão					
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar					
	Código				
ſ	Macro				
	Chave	Descrição	^		
	"PN"	Integrará a razão social do parceiro de negócio			
	"Doc"	Integrará o nº do documento origem			
	"Parc"	Integrará o nº da parcela (001/001)			
	"His"	Integrará o histórico cadastrado no Contas a Pagar, Contas a Receber e do			
			∃		
			~		
	Descrição				
		📀 Confirmar 🛛 🥹 Cancel	lar		

Informar o número do histórico que tem que ser o mesmo do contábil Phoenix e a descrição do histórico, este histórico será utilizado para se fazer a integração com o Contábil Phoenix.

2.28 Plano de contas Gerencias

Acessado através do menu Cadastros / Financeiro / Plano de contas gerenciais

💥 Plano de Contas Gerenciais	
Inserir Alterar Excluir Imprimir Exibir Localizar	Carrega Carrega
- 1 - RECEITAS - 01 - RECEITAS OPERACIONAIS - 001 - RECEITAS DE VENDAS - 2 - PROVISÃO - 3 - CONTAS A PAGAR	Nível superior 1.01. Nível 001 Descrição RECEITAS DE VENDAS
	Tipo de Conta Contas a Receber 💌 Histórico do Provisionamento Conta Contábil 4111103 Histórico Contábil 3 RECEITA DE VENDAS 🔍
	Expandir Grupo Expandir Total Retrair Grupo Retrair Total © Confirmar © Cancelar

Cadastrar um plano de contas gerenciais de acordo com a máscara que foi criada no parâmetro da empresa que será utilizado para se fazer à integração com a contabilidade.

Observação: só utilizara o plano de contas gerencias as despesas, receitas ou lançamentos entre contas que forem cadastradas manualmente no modulo financeiro.

Histórico padrão e conta contábil utilizar os mesmos do contábil Phoenix senão irá dar erro no processo de integração com a contabilidade.

2.29 Cadastro de Países

Código Siscomex Nome

Acessado através do menu Cadastros / Gerais / Países.

No cadastro de países deve ser informado o código Siscomex e o nome do país.

2.30 Feriados

Acessado através do menu Cadastros / Gerais / Feriados.

🛎 Cadastro de Feriados		
Linserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar	Copiar Ano	Carregar
Data /// Tipo de Feriado 🗸		
Válido para todas as empresas		
Selecionar Empresas		
✓ Código Razão Social	✓ Código Razão Social	
	$\overline{\bigcirc}$	
	📀 Confirmar	😳 Cancelar

Data: Informe à Data para definir quando será o feriado. Não é permitida a inclusão de mesma data de feriado para mesma empresa.

Motivo: Informe no motivo o porquê do feriado, como por exemplo: aniversário da cidade, carnaval, etc.

Tipo de Feriado: No tipo de feriado são apresentadas as opções: Fixo e Móvel. Somente uma das duas poderá ser marcada.

O feriado Fixo é aquele que se repetem todos os anos na mesma data, como por exemplo: aniversário da cidade, revolução constitucionalista, etc. O feriado Móvel é aquele que a cada ano tem sua data alterada, por exemplo: carnaval, páscoa, corpus Christi, etc. O tipo de feriado será utilizado no processo de Copiar Ano.

Válido para todas as empresas: Marcando o campo "Válido para todas as Empresas", o sistema usa o feriado para todas as empresas do grupo.

Código: O sistema apresenta a seção onde é possível definir para qual empresa o feriado é válido, com opção de adicionar e excluir.

Se o feriado não for válido para todas as empresas, adicionar individualmente cada empresa com o código referente ao cadastro da empresa.

Copiar Ano: Clicando nesta opção pode se fazer a cópia do calendário de um ano para o outro, informando o ano a ser copiado e para qual ano será realizada a cópia.

2.31 NCM

Acessado através do menu Cadastros / Gerais / NCM.

Nesta tela cadastrar a Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) dos produtos.

≚ Cadastı	o de NCM				
Inserir Al <u>t</u> e	erar <u>E</u> xcluir	📄 Imprimir	 E×ibir <u>L</u> ocalizar		Carregar
Código	6105.10.00				
Descrição	CAMISAS				
				🕝 Confirmar	😮 Cancelar

2.32 Operações Fiscais

Acessado através do menu Cadastros / Gerais / Operações Fiscais.

A Operação Fiscal além de definir que tipo de operação está sendo realizada: vendas, compras, devoluções, transferências, remessas, etc. É uma informação mais abrangente, pois permite configurar várias operações para um mesmo CFOP, permitindo configurações conforme a necessidade da empresa.

Em cada operação pode-se definir características de tributação (ICMS, IPI, etc) base de cálculo para essa tributação e as bases legais (leis associadas).

E também definir se a operação atualiza os dados em outros módulos do ERP, exemplo: se a operação fiscal atualiza o estoque.

🕌 Cadastro de Operações Fiscais						
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar	E Carregar					
Código - CFOP CFOP Movimento	SAÍDA					
Tipo Operação 📃 💌 Descrição						
ICMS						
Código Situação Tributária	•					
Mensagem Padrão	Q					
Empresa RPA. Esse CST prevalece e deve ser destacado na NF. Independente do CST do produto ou do cálculo do ICMS						
Entrada Saida <u>A</u> tualizações PIS COFINS						
IPI IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII						
Código Situação Tributária						
Mensagem Padrão						
Simples Nacional						
Descrito percusitamente de ICMC Simples Calquier ICMC ST						
🖉 Confirmar 🧯	Cancelar					

Código: O sistema permite que se realize o cadastro do mesmo código até 99 vezes por causa das diferentes tributações por isto cria automaticamente a numeração acima 5.102-01 se for cadastrado novamente o CFOP 5.102 o sistema criará o código 5.102-02.

Tipo de Operação: Em tipo de operação deverá ser apresentadas as opções conforme a definição do CFOP. Se o CFOP iniciar com 1, 2 e 3 deverá apresentar como tipo de operação as opções: Compra, Transferência, Devolução, Importação, Consignação e Interna. Se o CFOP iniciar com 5, 6 e 7 deverá apresentar como tipo de operação as opções: Venda, Transferência, Remessa, Devolução,

Mensagem Padrão: Esse campo serve para busca da mensagem padrão para operação fiscal, exemplo: operação fiscal isenta de ICMS de acordo com o artigo xx do RICMS SP, ao vincular está mensagem a operação fiscal sempre que se emitir uma NF com o CFOP em questão o sistema trará a mensagem padrão em dados adicionais da NF.

Abas entrada e saída: O sistema deixará habilitado de acordo com o CFOP informado. Ex: CFOP se inicia com 1, 2 ou 3 ficará habilitado a aba entrada e se iniciar com 5, 6 ou 7 somente a aba saída.

Permite aproveitamento do simples nacional: Marcado está opção ao se emitir a NF o sistema trará em dados adicionais o percentual do ICMS que foi utilizado na operação de acordo com os dados cadastrados na empresa aba simples nacional.

Calcula ICMS ST: Para as empresas optantes pelo simples nacional substituta tributária para se fazer uma venda com ST este campo terá que estar marcado para que o sistema destaque o valor da substituição tributária.

🞽 Cadastro de Operações Fis	tais				
Inserir Alterar Excluir Impr	imir Ocultar <u>L</u> ocalizar				Carregar
Código	CFOP		•	Movimento	SAÍDA
	✓ Descrição				
Código Situação Tributária					•
Mensagem Padrão					
Empresa RPA. Esse CST pre	valece e deve ser desta	cado na NF. Inde	pendente do CST do pr	oduto ou do cálculo do ICMS	5.
Entrada Saida <u>A</u> tualizaçõe	S PIS COFINS				
Estoque					
Atualizar Estoque					
✓ Calcula custo médio					
Tipo de Posse					-
Imposto Retido na Fonte					
Reter PIS	eter COFINS	er CSLL			
				💟 Confirmar 🍕	3 Cancelar

Aba Atualizações:

Atualizar Estoque: Marcando esse campo, se no cadastro do produto estiver marcado que "controla estoque" o sistema atualiza o estoque, quando o produto tem movimentação.

Calcular Custo médio: Esse campo só será habilitado se a informação Atualiza Estoque estiver marcada e o CFOP da operação fiscal iniciar em 1, 2 ou 3. Caso opte por marcar essa opção o sistema calculará automaticamente o custo médio dos produtos na ficha Kardex.

Tipo de Posse: Este campo ira definir se as mercadorias são da empresa ou estão em sua posse ou se são de terceiros em seu poder.

Acessado através do menu Cadastros / Gerais / Mensagem Padrão.

Cadastrar as bases legais que serão vinculadas aos produtos, operações fiscais, pedidos de vendas e cadastro de notas fiscais de entrada.

Observação: os dados que sairão em dados adicionais são os dados constantes em Mensagem padrão para NF.

🐰 Cadastro de Mensagens	Padrão	
📘 📓 🔒 🗐 Inserir Alterar Excluir Impr	imir Exibir Localizar	arregar
Código	1	
Mensagem padrão para NF	ISENTO DE ICMS CONFORME O ARTIGO XXXX DO REGULAMENTO DE ICMS SP.	
Base legal da mensagem padrão	ISENTO DE ICMS CONFORME O ARTIGO XXXX DO REGULAMENTO DE ICMS SP.	
	🕑 Confirmar 🛛 S Cance	ar

2.34 Alteração de senha

Acessado através do menu Cadastros / Alteração de senha.

💥 Alteração de Senha de Usuário	×
Senha Atual	
Nova Senha	
Confirmar Nova Senha	
🖉 Ok 🚺 🙆 Cancela	r

Nesta tela será realizada a alteração da senha do usuário que está logado no sistema para isto informar a senha atual e a nova senha que será utilizada para se acessar o sistema.

2.35 Painel de alertas

Acessado através do menu Cadastros / Painel de alertas ou pelo atalho existente na parte superior da tela.

O painel de alertas poderá ser aberto automaticamente todas as vezes que o usuário entrar no sistema se no cadastro do usuário estiver marcada a opção exibir painel de alertas.

Está ferramenta demonstrará alguns fluxos da empresa conforme demonstrada abaixo:

Aba financeiro:

🗶 Painel de Alertas				
💲 Financeiro (0) 💿 Compras (0) 🛲 E	Estoque (0) 🔞 Faturamento (8) 🔜 Pi	odução (0)		
De 09/04/2013 até 09/04/2013	Nº Docto Financeiro Forma de Pagto	Parceiro de Negócios	Vencimento Valor	Situação
abril de 2013 dom seg ter qua qui sex sáb 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 6 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 6 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Hoje: 09/04/2013 10 11 10 11				
🗹 Contas à Pagar 📄 Contas à Receber				

Nesta aba será demonstrado o valor que a empresa tem de contas a pagar ou a receber, o período pode ser editado.

Aba compras:

				110003,00 (2)		
Vúmero	Data	Unidade Solicitante	Parceiro Negócio	Total	Situação	
	1 21/09/2011	PRODUÇÃO	NF-E EMITIDA EM AMBIE	129,66	Aberto	
	2 21/09/2011	ADMINISTRAÇÃO	NF-E EMITIDA EM AMBIE	1.018,12	Aberto	
	3 21/09/2011	PRODUÇÃO	NF-E EMITIDA EM AMBIE	1.534,00	Aberto	
	5 19/06/2012	PRODUÇÃO	NF-E EMITIDA EM AMBIE	1.505,00	Aberto	
	6 06/08/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	1.500,00	Aberto	
	7 06/08/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	1.215,00	Aberto	
	8 20/08/2012	PRODUÇÃO	NF-E EMITIDA EM AMBIE	11,74	Aberto	
	9 01/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	736,00	Aberto	
	10 05/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	10,00	Aberto	
	11 07/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	0,00	Aberto	
	12 07/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	40,00	Aberto	
	13 07/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	40,00	Aberto	
	14 07/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	40,00	Aberto	
	15 07/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	100,00	Aberto	
	16 08/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	40,00	Aberto	
	17 08/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	30,00	Aberto	
	18 09/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	0,00	Aberto	
	19 12/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	120,00	Aberto	
	20 12/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	0,00	Aberto	
	21 13/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	180,00	Aberto	
	22 26/11/2012	PRODUÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	10,00	Aberto	
	23 27/11/2012	ADMINISTRAÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	1.200,00	Aberto	
	25 27/11/2012	ADMINISTRAÇÃO	ABC COMERCIO E INDU	2.500,00	Aberto	
	26 27/11/2012	PRODUÇÃO	NF-E EMITIDA EM AMBIE	3.700,00	Aberto	

Nesta aba serão demonstrados os pedidos de compras que foram realizados e que a situação se encontram em aberto.

inimo (11) Máximo (0) Ponto de Pedido (9)				
Código Descrição	Estoque Mínimo	Saldo Estoque		
1004 CARTEIRA DE COURO	5,0000	-75,0000		
1004COPY CARTEIRA DE COURO	5,0000	0,0000		
5 Produto Simples Nacional	1,0000	-170,0000		
987 Livro - Meu Pé de Laranja Lima	2,0000	0,0000		
CST41 CST 41	1,0000	-1.098,0000		
CST41COPY CST 41	1,0000	0,0000		
CST41CP CST 41	1,0000	0,0000		
ESR001 Bloco de Folhas A4	10,0000	0,0000		
LUCROPRES TESTE LUCROPRESUMIDO	1.000,0000	0,0000		
LUCROREAL lucro real	1.000,0000	0,0000		
USOCONSUMO MATERIAL DE USO E CONSUMO	1,0000	-100,0000		

Nesta aba serão demonstrados os produtos que estão o estoque mínimo, máximo e no ponto de pedido, cada um deles em sua respectiva aba.

Para estes dados serem demonstradas a configuração destes itens devem ser realizadas no cadastro do produto, aba estoque.

	Aba	Faturamento:
--	-----	--------------

Financeiro (0)	🛛 🕲 Compra	as (33) 🛛 🛹 Estoq	ue (20) 🚺 🐻 Fa	turamento (55	1) 📄 Produção (2)								
		Tipo	Número	Emissão	Parceiro de Negócio	Situação	Vendedor	Valor Total					
Pedido		Orçamento	2	01/11/2011	ABC COMERCIO-MG	Vencido	FernandÃO	1.470,00	1				
Orçamento		Orçamento	7	21/11/2011	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	1.500,00					
lodos		Orçamento	17	28/11/2011	ABC COMERCIO-MG	Vencido	Ronaldo Nazário	99,50	1				
	🤹 Buscar	Orçamento	22	07/12/2011	ABC COMERCIO-MG	Vencido	Ronaldo Nazário	1.500,00					
		Orçamento	23	07/12/2011	ABC COMERCIO-MG	Vencido	Ronaldo Nazário	4.000,00	1				
	0		Orçamento	25	15/12/2011	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	58.886,27				
		Orçamento	32	02/02/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	2.985,00	1				
						Orçamento	33	24/02/2012	ABC COMERCIO-MG	Vencido	Ronaldo Nazário	80,00	
							Orçamento	34	24/02/2012	ABC COMERCIO-MG	Vencido	Ronaldo Nazário	80,00
					Orçamento	35	24/02/2012	Exterior-EX	Vencido	Ronaldo Nazário	704,00		
		Orçamento	46	01/03/2012	ABC COMERCIO-MG	Vencido	Ronaldo Nazário	150,00	1				
		Orçamento	52	06/03/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	PATRICIA QUEIROZ	10.000,00					
		Orçamento	54	15/03/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	221.711,04	1				
		Orçamento	73	09/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	:.459.502.100,00					
		Orçamento	75	12/04/2012	ABC COMERCIO-MG	Vencido	PATRICIA QUEIROZ	7.500,00	1				
		Orçamento	76	12/04/2012	ABC COMERCIO-MG	Vencido	Ronaldo Nazário	1.750,00					
		Orçamento	77	13/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	780,00	1				
		Orçamento	78	13/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	780,00					
		Orçamento	79	13/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	780,00	1				
		Orçamento	80	13/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	180,00	1				
		Orçamento	81	13/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	780,00	1				
		Orçamento	82	13/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	780,00	1				
		Orçamento	83	13/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	180,00	1				
		Orçamento	85	13/04/2012	NF-E EMITIDA EM AMBIE	Vencido	Ronaldo Nazário	780,00	1				

Nesta aba serão demonstrados, conforme a opção marcada, os orçamentos com situação igual Aberto, os pedidos de venda cujas situações sejam iguais a Liberado Parcial, Liberado Total ou Faturado Parcial ou todos os orçamentos e pedidos nas situações acima descritas.

Aba Produção:

Financeiro (0) Vúmero	S Compras (33)	Estoque (20) C Faturamento (55) Produto CANETA AMARELA TESTE	Quantidade a Produzir 10,0000	Situação	^
Vúmero	Código 1 2653 2 7897	Produto CANETA AMARELA TESTE	Quantidade a Produzir 10,0000	Situação	^
Vúmero	Código 2653 27897	Produto CANETA AMARELA TESTE	Quantidade a Produzir 10,0000	Situação	^
:	1 2653 2 7897	CANETA AMARELA TESTE	10,0000	Condensities also	
;	2 7897	TESTE		Cadastrada	
			1,0000	Cadastrada	

Nesta aba serão demonstradas as informações das ordens de produção que tem como situação igual a: Cadastrada, Liberada ou Em Produção.

Importante: Depois de realizados todos os cadastros recomenda-se ir até o menu configurações, parâmetros e realizar a parametrização da empresa de acordo com a necessidade.

3 - COMPRAS

3.1 Solicitação de Compra

Acessado pelo menu compras / solicitação.

A solicitação de compras poderá iniciar o processo na rotina de Compras, sendo ela solicitada para suprir necessidade de determinada quantidade de um produto que poderá ser solicitada por usuário ou pelos módulos Estoque e Produção.

Para se iniciar uma Solicitação de Compras deve-se clicar no botão Inserir na tela de busca inicial. Dados Principais:

🞽 Solicitação de Compra	
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar Cancelar Solicitação	e Carregar
Data 22/02/2013 Número Origem Compra Solicitante ORION	
Limite de Retorno 1/2 Situação ABERTA Tipo Produto 💌 Un. Solicitante	٩,
Produtos Serviços Observação	
Produto	🔍 Unidade
Qtde Situação Aprovado Aprovado por 🗹 ORION	Aprovação 22/02/2013
	🛃 Confirmar (Ctrl+T) 📑 Excluir
# Código Produto Unidade Qtde Situação Aprovado por	Data de Api
	Þ
	📀 Confirmar 🛛 🙆 Cancelar

Dados Principais:

As informações obrigatórias para o registro da Solicitação são:

Data da solicitação: apresentada automaticamente pelo sistema trazendo a data atual do servidor, não sendo permitida sua alteração.

Número da solicitação: o sistema apresenta automaticamente não permitindo sua alteração, independente da origem da solicitação da compra.

Tipo : usuário deve selecionar o tipo de solicitação "Produto" ou "Serviço"

Origem:

Compras: Quando a solicitação for cadastrada pelo usuário.

Estoque: Quando em parâmetros por empresas a opção "Gera Solicitação de Compras ao atingir o ponto de pedido" estiver assinalada e o produto atingir o ponto de pedido.

O ponto de pedido, estoque mínimo e máximo devem estar informados no cadastro do produto conforme demonstrado no item 1.8 (aba estoque).

Produção: Quando em parâmetros por empresas aba produção a opção "Gera Solicitação de Compras/Ordem de Produção" estiver marcada e no fluxo de produção o produto atingir o ponto de pedido. Assim como no item "Estoque" deve-se também cadastrar a quantidade mínima e máxima do estoque e ponto de pedido no cadastro do produto.

Solicitante: o sistema apresenta automaticamente o usuário logado no momento da solicitação nos casos de requisições oriundas dos sistemas de compras, nas requisições oriundas do estoque e produção este campo é apresentado em branco.

Unidade solicitante: informe a Unidade Solicitante que servirá para indicar qual o departamento que está requerendo os produtos.

Data limite retorno: é o prazo de resposta da solicitação, sendo ele um campo obrigatório quando a origem for Compras.

Situação da solicitação: a solicitação sempre é gerada como ABERTA e no decorrer do seu processo passa para FINALIZADA ou CANCELADA.

Após informados os dados principais, inserir na parte inferior o item ou os itens que estarão nesta solicitação, ao incluir o item clicar no botão confirmar na parte superior e inserir mais itens, se tiver necessidade, caso contrário basta clicar no botão confirmar na parte inferior da tela para se concluir o processo de solicitação de compras.

Para que a solicitação fique disponibilizada para se transformar em pedido de compra é necessário que os itens da mesma estejam aprovados, para tanto o usuário que criou a solicitação ou um usuário com poderes para tanto deverá aprovar os itens.

Observação: se no parâmetro da empresa estiver ticado o item "atrelar os pedidos de compras/cotações a uma solicitação" será obrigatório ter uma solicitação para se gerar um pedido de compras, desta forma se criará um vinculo maior entre os processos e numa possível auditoria a situação fica facilmente rastreável.

3.2 Cotação Eletrônica

Acessado pelo menu compras / Cotação Eletrônica.

A finalidade da cotação eletrônica é permitir a consultar no momento da cotação dos últimos valores, quantidade e condições praticadas, facilitando a negociação e a comparação das ofertas apresentadas pelos fornecedores, este processo pode ser realizado importando uma solicitação de compras ou inserindo uma cotação manualmente.

Conforme explicado no item 3.1 sempre que marcado o parâmetro por empresa haverá a necessidade de ser efetuar a cotação através da importação da solicitação, caso não tenha a marcação no parâmetro poderá ser realizada a importação de uma solicitação e ainda, se necessário, completar inserido mais itens manualmente.

Cadast	tro de Co	otação															
nserir A	Lerar E	R xcluir	(Ocultar), Localizar	Cance	😮 elar Cotaçã	ao Enviare] -mail	Reenviar (e-mail							Carrec
Número				Data	22/02/20)13	Data lir	nite 📃	/_/		Solicita	ante	LUCIANA	AFM	Situação	Aberto	
Envio			V	alidade/			Conclu	são			Solicita	ação					
			Tipo (Cotação	Produto		-									Importar S	Solicitação
Produto	Observa	ação R	etorno														
Produ	Lotação										Unidad	e 🗌	[▼ Ot	de		
														Confr	mar (Ctrl I	T) 🖂 Ev	- du size
	laci			10	. ~ .							1				1) 📑 EX	Ciuir
#	Código	do produ	ito	Des	crição do	produto						UN		Quan	tidade		
Parceiro	o de Negó	cio / For	necedor							_							
Parceiro	o de Negá de negóc	cio / For ios	necedor							Q.	Email						
Parceiro	o de Negó de negóc	icio / For ios	necedor								Email			Co	nfirmar (C	trl+T) 🕎	Excluir
Parceiro Parceiro <u>Código</u>	o de Negó de negóc o do parce	icio / For ios	necedor				C.N.P.	J. / C.P.	F.	Contato	Email			Co E-ma	nfirmar (C	버+T) 📴	Excluir
Parceiro Parceiro Código	o de Negá de negóc o do parce	icio / For ios iro Parc	necedor				C.N.P.	J. / C.P.	F	Contato	Email			Co E-ma	onfirmar (C	trl+T) 🕎	Excluir
Parceiro Parceiro Código	o de Negá de negóc o do parce	icio / For ios iro Parc	necedor				C.N.P.	J. / C.P.	F.	Contato	Email			Co E-ma	onfirmar (C	trl+T) 📑	Excluir
Parceiro Parceiro <u>Código</u>	o de Negá de negóc o do parce	icio / For ios iro Parc	necedor				C.N.P.	J. / C.P.	F.	Contato	Email			Co E-ma	nfirmar (C	trl+T) 🕎	Excluir
Parceiro Parceiro Código	o de Negó de negóc o do parce	icio / For ios iro Parc	necedor				C.N.P.	J. / C.P.	F.	Contato	Email			Co E-ma	nfirmar (C	trl+T) [[c	Excluir
Parceiro Parceiro Código	o de Negó de negóc o do parce	icio / For ios iro Parc	necedor				C.N.P.	Ј. /С.Р.	F.	Contato	Email			Co E-ma	nfirmar (C	trl+T) [[c	Excluir
Parceiro Parceiro Código	o de Negó de negóc o do parce	icio / For ios iro Parc	necedor				C.N.P.	J. / C.P.	F.	Contato	Email			E-ma	nfirmar (C	trl+T) 🕎	Excluir
Parceiro Parceiro Código	o de Negá de negác o do parce	icio / For ios iro Parc	necedor				C.N.P.	J. / C.P.	F.	Contato	Email			E-ma	nfirmar (C	방l+T) 🕎	Excluir
Parceiro ² arceiro Código	o de Negó de negóc o do parce	icio / For ios	eiro				C.N.P.	J. / C.P.	F	Contato	Email			E-ma	onfirmar (C ail	trl+T) 📷	Excluir Cancelar

Dados Principais:

Os dados principais são os campos de preenchimento que se situam no cabeçalho da tela da cotação de compras.

Número: apresentado automaticamente pelo sistema, utilizando uma seqüência numérica.

Data da cotação: apresentada automaticamente pelo sistema, com a data atual do servidor.

Data limite: deverá o usuário requerente informar seu prazo de resposta. Permitir que a data seja igual ou superior que a data da solicitação.

Solicitante: apresentado automaticamente pelo sistema é o usuário que estava logado no momento do cadastro.

Situação: a cotação eletrônica sempre é gerado como ABERTA e no decorrer do seu processo passa para ENVIADA, FINALIZADA ou CANCELADA

Tipo da cotação : o usuário poderá selecionar um dos itens "Serviço" ou "Produto"

Data de Envio: será apresentada automaticamente pelo sistema quando a cotação passar para a situação de "ENVIADA", ou seja, assim que a mesma for disparada por email para os parceiros.

Data de Validade: deve ser informada pelo usuário. Indica até quando o usuário considera válida a cotação. Permitir que a data seja igual ou superior que a data de retorno. Após essa data o sistema automaticamente finaliza a cotação.

Data de Conclusão: será apresentada automaticamente pelo sistema quando a cotação passar para a situação de "FINALIZADA"

Número da Solicitação: será apresentado automaticamente pelo sistema sempre que a cotação for proveniente de requisições, ou seja, sempre que importada.

Aba Itens:

São os campos a serem preenchidos na aba Itens:

Produto: Inserir o código do item a ser cotado ou fazer a busca através da lupa ou utilizar o comando ctrl + enter.

Serviço : O usuário poderá na cotação selecionar apenas 1 serviço e diversos itens de serviço

Unidade de medida: Unidade de medida para cotação, caso haja cadastrado unidade de medida de conversão do produto, deve-se selecionar a unidade desejada.

Quantidade: Informar a quantidade que será cotada do item, se o pedido foi importado da solicitação o sistema não permite que seja inserida uma quantidade, trazendo preenchido a quantidade solicitada.

Parceiro de negócios: parceiro de negócios do tipo Fornecedor para quem está sendo enviada a cotação.

E_mail: selecionar um dos email's cadastrados para o parceiro de negócios selecionado.

Aba Observação:

É utilizado para informações extras.

Aba Retorno:

Será apresentado os retornos dos parceiros, com os seguintes dados:

Produto: código e descrição do item cotado.

Unidade de medida: Unidade de medida utilizada para cotação.

Quantidade: quantidade informada pelo usuário.

Valor Unitário: será apresentado o valor que foi informado pelo parceiro de negocio através do formulário eletrônico recebido por ele, após o envio da cotação.

Valor IPI: será apresentado o valor de IPI (caso tenha) que foi informado pelo parceiro de negocio através do formulário eletrônico recebido por ele, após o envio da cotação.

Valor de desconto: será apresentado o valor de Desconto (caso tenha) que foi informado pelo parceiro de negocio através do formulário eletrônico recebido por ele, após o envio da cotação.

Data de entrega: será apresentada a data de entrega informada pelo parceiro de negocio através do formulário eletrônico recebido por ele, após o envio da cotação..

Valor Total o item: valor apresentado automaticamente pelo sistema considerando, valor do item multiplicado pela quantidade solicitada, acrescido de IPI e subtraído desconto.

Criar Pedido / **Aprovação:** assim que o usuário marcar qual item atende sua necessidade, e criar o pedido de compra referente a essa confirmação, o item passa para a situação de aprovado "sim".

3.3 Pedido de Compras

Acessado pelo menu compras / Pedido de Compras.

A finalidade do pedido de compras é oficializar as aquisições de produtos e serviços, este processo pode ser realizado importando uma solicitação de compras ou inserindo um pedido manualmente. Conforme explicado no item 3.1 sempre que marcado o parâmetro por empresa haverá a necessidade de ser efetuar

o pedido através da importação da solicitação, caso não tenha a marcação no parâmetro poderá ser realizada a importação de uma solicitação e ainda, se necessário, completar inserido mais itens manualmente.

Dados Principais:

Os dados principais são os campos de preenchimento que se situam no cabeçalho da tela do pedido de compras.

Data do pedido: apresentada automaticamente pelo sistema, com a data atual do servidor.

🞽 Pedido de Com	pra					
Inserir Alterar Ex	cluir Imprimir O	Q cultar Localizar	Importar Solicitação	Cancelar Pedido		Carrega
Data	25/02/2013	Data de Entrega	_/_/	Responsável	LUCIANAFM	Origem Compras
Unidade Solicitante			Q	Número		Situação Aberto
Tipo Pedido	Produto 💌					
Parceiro de Negóci	Serviço 👻			CND1 (CD5		
Codigo				C.N.P.J. / C.P.F.		UF
Produto Transpo	rtadora o Entrona E					
Transpo						
Produto		Valas Hait		Citure 7	-	
Desconto (%)		Valor Unit.		VI. total do item		Confirmar (Ctrl+T) Excluir
			here a ferr			
# Código	Descrição do Pro	oduto	Unidade Qtde	Qtde rece	bida Valor Unit. Situação	IPI (%) Desconto (%) Desco
•						۱.
	Quantidade Total:		Total dos Itens:			
Totais					.	
Frete		Seguro	Outras D	Despesas	Desc. Incondic	Jonal
Valor ICMS Subs	t	Total IPI			rotal do Pe	Edido
						📀 Confirmar 🛛 🙆 Cancelar
L						

Data de entrega: data de previsão da entrega do produto.

Responsável: apresentado automaticamente pelo sistema é o usuário que estava logado no momento do cadastro.

Origem: Trará sempre preenchido pelo sistema compras.

Tipo do Pedido : o usuário poderá selecionar um dos itens Serviço ou Produto

Unidade solicitante: servirá para indicar qual o local que está solicitando o pedido. No caso de importação de solicitação o campo ficará em branco podendo o usuário informar manualmente a unidade que fez a solicitação, para pedidos inseridos manualmente este campo é obrigatório.

Número do pedido: apresentado automaticamente pelo sistema, não permitindo sua alteração.

Situação do pedido de compras: o pedido de compras sempre é gerado como ABERTO e no decorrer do seu processo passa para FINALIZADO ou CANCELADO.

Parceiro de negócios: parceiro de negócios do tipo Fabricante ou Fornecedor que está sendo efetuada a compra.

Aba Itens:

São os campos a serem preenchidos na aba Itens:

Produto: Inserir o código do item a ser comprado ou fazer a busca através da lupa ou utilizar o comando ctrl + enter.

Serviço : O usuário poderá no pedido selecionar apenas 1 serviço e diversos itens de serviço

Unidade de medida: Unidade de medida para compra, caso haja cadastrado unidade de medida de conversão do produto, deve-se selecionar a unidade desejada.

Quantidade: Informar a quantidade que será comprada do item, se o pedido foi importado da solicitação o sistema não permite que seja inserida uma quantidade, trazendo preenchido a quantidade solicitada.

Valor Unitário: preço unitário de cada produto. O sistema vai sugerir o ultimo valor de compra efetuado, mas o usuário poderá alterar

Valor Total do Item: o sistema apresenta automaticamente o total da quantidade x valor unitário.

Situação do Item: A situação do item será PENDENTE se for gerado o pedido de compras sem a importação da solicitação e IMPORTADA se for realizada a importação de uma solicitação no decorrer do processo de Recebimento muda para RECEBIDO PARCIAL e RECEBIDO.

Aprovado por: o sistema mostra o responsável pela aprovação do pedido de compras, este responsável é o usuário autorizado logado no sistema.

Data da aprovação: o sistema apresenta automaticamente a data do servidor não sendo permitida sua alteração.

Alíquota IPI Item: alíquota do IPI por item.

Desconto (%): a porcentagem existente de desconto no item caso haja.

Desc. (R\$): o valor de desconto existente no item caso haja.

Totais: Caso tenha informar Valor do Frete, Seguro, Outras Despesas, ICMS da Substituição Tributária e Desconto Incondicional conforme a necessidade.

Quantidade Total: é a soma total de todas as quantidades dos itens informados no campo quantidade.

Total dos Itens: é a soma de todos os valores apurados no campo valor total do item.

Aba Transportadora e Entrega:

São os campos a serem preenchidos na aba Transportadora e Entregas:

🞽 Pedido de Compra										
Inserir Alterar Excluir	Imprimir	Q Ocultar Localizar		Importar	Solicitação	Cancelar Pedido				Carregar
Data 22/0	2/2013	Data de	e Entrega	1_1_		Responsável	LUCIANAFM	Origem	Compras	
Unidade Solicitante					٩,	Número		Situação	Aberto	
Tipo Pedido Prod	luto 💌									
Parceiro de Negócio / Er	mpresa									
Código					Q	C.N.P.J. / C.P.F.		UF		
Produto Transportado	ora e Entrega	Financeiro Obse	ervação							
Tipo Entrega	Comprador F	letira	-							
Transportadora										
Tipo de Frete			•							
Endereço de Entrega Endereco										
País			Q	CEP	-	7				
Tipo do Logradouro			Logra	douro					Número	
Complemento				Bairro						
Cidade				UF		-				
Totais										
Frete		Seguro			Outras De	espesas	[Desc. Incondicional		
Valor ICMS Subst		Total IPI						Total do Pedido		
									📀 Confirmar	😮 Cancelar

Tipo de entrega: Selecionar como a mercadoria será entregue, se o tipo for "Transportadora", selecionar a transportadora no campo abaixo e informar o tipo de frete.

Local de entrega: Selecionar o endereço de entrega entre os já cadastrados para o parceiro de negócios.

Aba Financeiro:

São os campos a serem preenchidos na aba "Financeiro". Após o preenchimento dos campos deve-se gerar clicando no botão "Gerar" ou apertando as teclas "Alt+G".

🞽 Pedido de Compra				
Inserir Alterar Excluir Imp	grimir Ocultar Localizar	Importar Solicitação Cancelar Pedido		e Carregar
Data 22/02/201	3 Data de Entrega	/_/Responsável	LUCIANAFM Origem	Compras
Unidade Solicitante		🔍 Número	Situação	Aberto
Tipo Pedido Produto				
Código		🔍 C.N.P.J. / C.P.F.	UF	
Produto Transportadora e E	intrega Financeiro Observação			
Forma Pagamento				
Gerar Adiantamento				
Valor Adiantamento			Situação	
Controle de Parcelas Parcelas	🗌 A Vista 📄 Com Entrada 🛛 Int	tervalo das parc.	Dia Fixo	Gerar
Número	Data	Valor		
Totais	Seguro	Outras Despesas	Desc. Incondicional]
Valor ICMS Subst	Total IPI	Cut us Despesses	Total do Pedido	
				📀 Confirmar 🔞 Cancelar

Forma de Pagamento: a forma como que será pago o título Ex: dinheiro, cheque, boleto etc.

Gerar Adiantamento: Verifique pág 90 "Adiantamento Fornecedor"

Parcelas: Informar a quantidade de parcelas que o título será pago.

Com entrada: Clicar nesta opção se o título for pago a vista ou em parcelas com entrada.

Intervalo das Parcelas: em quantas vezes será pago o título: a vista, 0/30, 30dias, 30/60/90, etc. Vale ressaltar que quando selecionada a opção "variável a definir" no campo Intervalo de parcelas deve-se preencher o intervalo em dias entre uma parcela e outra, caso queira a forma de pagamento 28/35/42 então se deve preencher no campo de intervalo entre as parcelas 28, 7 e 7, visto que estes são os prazos entre as parcelas.

Dia Fixo: Quando os vencimentos entre as parcelas ou vencimento da parcela for um dia especifico selecionar a opção "dia fixo" no intervalo entre parcelas e informar o dia.

Aba Observação:

É utilizado para informações extras.

3.4 Recebimento

Acessado pelo menu compras / Recebimento.

A finalidade da Recebimento é registrar todos os recebimentos de produtos na empresa, sempre vinculado a um cadastro de Pedido de Compra.

🔮 Recebimento de Compra					
Inserir Alterar Excluir Impri	imir Ocultar Localizar				≅ Carreg
Recebimento _/_/	Nota Fiscal				Responsável
Parceiro					🔍 🎉 Importa <u>P</u> edido de Compra
Pedido de Compra					
Produto		Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Total
No. Pedido	Data Pedido	Situação			
Pedido Data Pedido Item Pr	oduto	Unidade Valor Unitário	Valor do Item (Qtde Solicitada Qtde Recebida	Confirmar (Ctrl+T) 🕞 Excluir Qtde Receb.Anterior Situação do Item
					📀 Confirmar 🛛 😮 Cancela

Dados Principais:

Recebimento: é sugerida pelo sistema, adotando como padrão a data do servidor, mas permite alteração.

Número da nota fiscal: deve-se informar o número da nota fiscal que está sendo recebida.

Responsável: o sistema apresenta automaticamente o usuário logado no processo da recebimento.

Parceiro de negócios: deve-se informar o parceiro de negócios que será utilizado para a pesquisa quando clicar na lupa, inserindo o código ou utilizando o atalho Ctrl + Enter para se fazer a seleção.

Importar pedido de compra: esta opção é para que o sistema apresente todos os pedidos de compra relacionados ao parceiro de negócios informado. Após selecionar o pedido de compra o sistema importa os dados e os itens referentes ao pedido selecionado.

Número do pedido: apresentado automaticamente após importação do pedido de compra.

Data do pedido de compra: Apresentado automaticamente após importação do pedido de compra.

Produto: apresentado automaticamente após importação do pedido de compra.

Quantidade Solicitada: apresentado automaticamente após importação do pedido de compra.

Quantidade recebida: deve-se informar a quantidade recebida do produto.

Valor unitário: apresentado automaticamente após importação do pedido de compra, mas é permitida alteração se no parâmetro por empresa a opção: "não permitir alteração no valor unitário pela recebimento" não estiver selecionada.

Valor total do Item: o sistema apresenta automaticamente multiplicando a quantidade recebida x valor unitário.

Situação do item: o sistema apresenta automaticamente neste processo apenas itens com situação PENDENTE e RECEBIDO PARCIAL

Quantidade recebida anteriormente: apresentada automaticamente pelo sistema, considerando a somatória das quantidades recebidas anteriormente.

4 - ESTOQUE

4.1 Ajustes

Acessado pelo menu Estoque / Movimentações / Ajustes.

🕌 Ajuste de Sa	aldos			
Inserir Ocult	 ar <u>L</u> ocalizar			Carregar
Pesquisar				
Data		até _/_/	Tipo de Aju	ste Todos 💌
Motivo				
Produto				
Localização				Q
				📃 Buscar 🔣 Limpar
Data	Tipo Ajuste	Motivo Ajuste	Produto	
•				4

Através deste processo, é possível a digitação de ajuste do saldo do estoque, este processo será necessário quando o saldo físico é diferente do apresentado pelo sistema.

A diferença de saldo de estoque pode ser conseqüência de perdas, roubos, quebras, obsolescência, erros de digitação, etc.

Para preencher os dados de ajuste do estoque faz necessário o preenchimento dos campos a seguir:

Data: é a data do ajuste, o sistema trará como sugestão a data ativa servidor permitindo a alteração.

Motivo: Selecionar o motivo pelo qual está efetuando o ajuste do estoque:

Localização: Informar o local onde se dará a entrada ou saída do produto.

Produto: deve-se informar o código do produto previamente cadastrado. No caso de ajuste de estoque sempre será usado a unidade de medida de estoque e não as unidades de medida de conversão.

Quantidade: deve-se informar a quantidade a ser ajustada e não a quantidade atual do estoque. Ex.: há 100 peças em meu estoque sendo necessário o ajuste para 97 peças, deve-se então informar 3 (três) peças para o ajuste.

Valor Unitário: o valor é preenchido automaticamente de acordo com o custo médio atual, no entanto se o ajuste for de Entrada permite-se alteração do mesmo.

Valor Total: é o valor da multiplicação da quantidade vezes valor unitário.

Impostos recuperáveis: Disponível para digitação somente para ajustes de entrada.

4.2 Consulta movimentações

Acessado pelo menu Estoque / Movimentações / Consulta Movimentações.

Nesta tela será possível visualizar todas as movimentações que um determinado item teve no estoque através das entradas e saídas de notas fiscais e através do processo da produção.

Para realizar o processo inserir os filtros buscando a movimentação por data, nº de nota fiscal, produto, etc. Ou clicando no botão buscar par que o sistema traga todas as movimentações existentes.

4.3 Entradas

Acessado pelo menu Estoque / Movimentações / Entradas.

	a				
erir Alterar Excluir	Imprimir Ocultar Localiza	ar Importar NF-e			Carre
Data Entrada 22/02/2	013 Emissão 22/02	/2013 Docto Fiscal		Origem Estoque	
Doc. Fiscal	Série	Chave NF-e		Salvar XML Importado	
arceiro de Negócio / Emp	resa				
erceiros 🔻 Códig	•		🔍 C.N.P.J. / C.P.F.	UF Importa	r Recebimen
odutos Transportado	a Serviços Financeiro	Observação			
Produto				Q Unidade	-
Localização			🔍 Operação Fiscal		Q
Qtde	Valor U	Init.	VI. total do item	ICMS% IPI% Red. ICMS	5%
				Confirmar (Ctrl+T) 📊 Exdu
# Código	Descrição do Produto	Unidade Localização	Operação Fiscal Qtde	Valor Unit. VI. total do item ICMS%	IPI%
# Código	Descrição do Produto	Unidade Localização	Operação Fiscal Qtde	Valor Unit. VI. total do item ICMS%	IPI%
# Código <	Descrição do Produto	Unidade Localização	Operação Fiscal Qtde	Valor Unit. VI. total do item ICMS%	IPI%
# Código Código Totais Frete	Descrição do Produto	Unidade Localização Quantidade Total: Seguro	Operação Fiscal Qtde 0,0000 Outras despesas	Valor Unit. VI. total do item ICMS%	IPI%
# Código Código Totais Frete Base ICMS	Descrição do Produto	Unidade Localização Quantidade Total: Seguro Valor ICMS	Operação Fiscal Qtde 0,0000 Outras despesas ICMS Sobre IPI	Valor Unit. VI. total do item ICMS% Total dos Itens: Total Desconto	4 0,00
# Código Código Codigo Frete Base ICMS Base ICMS Subst	Descrição do Produto	Unidade Localização Quantidade Total: Seguro Valor ICMS	Operação Fiscal Qtde 0,0000 Outras despesas ICMS Sobre IPI Base IPI	Valor Unit. VI. total do item ICMS% Total dos Itens: Total Desconto Total IPI	IP1%
# Código Código Codigo Codigo Codigo Codigo Codigo Codigo Codigo Codigo Codigo C	Descrição do Produto Valor J	Unidade Localização Quantidade Total: Seguro Valor ICMS ICMS Subst	Operação Fiscal Qtde 0,0000 Outras despesas ICMS Sobre IPI Base IPI	Valor Unit. VI. total do item ICMS% Total dos Itens: Total Desconto Total IPI	IPI%
# Código < Totais Frete Base ICMS Base ICMS Subst tais Desc. Inco	Descrição do Produto Valor 1	Unidade Localização Quantidade Total: Seguro Valor ICMS ICMS Subst	Operação Fiscal Qtde 0,0000 Outras despesas ICMS Sobre IPI Base IPI nanceiro 0,000	Valor Unit. VI. total do item ICMS% Total dos Itens: Total Desconto Total IPI Valor Total docto Fiscal	4 0,00
# Código Código Code Code Code Code Code Code Code Code	Descrição do Produto Valor 1 Indicional	Unidade Localização Quantidade Total: Seguro Valor ICMS ICMS Subst Valor Total F	Operação Fiscal Qtde 0,0000 Outras despesas ICMS Sobre IPI Base IPI Inanceiro 0,00	Valor Unit. VI. total do item ICMS% Total dos Itens: Total Desconto Total IPI Valor Total docto Fiscal	(IPI%) , b 0,00

Nesta tela será realizado o procedimento de entrada de mercadorias no estoque, este procedimento poderá ser realizado de três maneiras: importação do arquivo XML, importar a recebimento ou se inserir os dados manualmente.

Sugestão: Se tiver sido realizada a recebimento das mercadorias fazer o procedimento através da importação da recebimento, pois neste processo todos os itens já estão configurados com seus respectivos códigos o que facilita o processo, para isto realizar o seguinte procedimento.

Data de entrada e data de emissão: O sistema traz como sugestão a data ativa do servidor, mas permite a alteração.

Chave NF-e: O sistema trará este número quando for realizada a importação da NFE.

No. Doc. Fiscal: Informar o número da nota fiscal.

Série: Informar a séria da nota fiscal.

Tipo Doc: Informar o tipo de documento Exemplo: NFE 55.

Código: Inserir o código do parceiro de negócios ao qual está sendo realizada a"Entrada".

Importar Recebimento: clicando neste botão abrirá uma tela já preenchida com o número da nota e parceiro para se fazer a importação da recebimento, trazendo todos os dados preenchidos conforme a

recebimento e o pedido de compras realizado anteriormente, bastando ao usuário do sistema informar o % de ICMS e IPI do item, localização e a operação fiscal utilizada na operação.

Observação: Se a localização já estiver preenchida no cadastro do item, e as operações fiscais tiverem informadas no parâmetro o sistema trará estes dados como sugestão permitindo a alteração.

Totais: Inserir os valores de frete, seguros etc. De acordo com a nota fiscal.

🕌 Movimentação Entrada				
Inserir Algerar Excluir Imprimir Ocultar Localizar Impor	tar NF-e			Carregar
Data Entrada 22/02/2013 Emissão 22/02/2013 No. Doc. Fiscal Série	Docto Fiscal Chave NF-e		Origem Estoque Salvar XML Importado	
Parceiro de Negócio / Empresa Terceiros V Código		🔍 C.N.P.J. / C.P.F.	UF Imp	ortar Recebimento
Produtos Transportadora Serviços Financeiro Observação				
Tipo de Frete	Códig			٩,
Espécie				
Qtde Volumes Número Volumes Marca		Peso Bruto	Peso Liquido	
Totais				
Desc. Incondicional	Valor Total Financeiro	0,00	Valor Total docto Fiscal	
			📀 Confirm	ar 🔞 Cancelar

Aba transportadora:

Alguns dados já virão preenchidos se realizada a importação do pedido de compras, tendo a possibilidade de se inserir os dados faltantes como: Placa do veículo, UF da placa, espécie, etc.

Aba Serviços:

Movimentação Entrada							•
nserir Alterar Excluir Im	iprimir Ocultar Localizar	Importar NF-e					Carre
Data Entrada 25/02/2013	Emissão 25/02/201	3 Docto Fiscal	.00 - Nota fiscal de Serviço		Origem Estoque		
No. Doc. Fiscal	Série	Chave NF-e			🔊 Salvar XML Imp	portado	
Parceiro de Negócio / Empres	a						
Terceiros 🔻 Código			Q C.N.P.:). / C.P.F.	UF	🎉 Importar Re	cebiment
Serviços Financeiro Obser	rvação						
Serviço				Q	CFPS	Simples Nac.	
Itens do serviço							_
Item serviço			🔍 Códig	go Modalidade			
Quantidade	Valor Unitário	Desc.	т	otal Item	INSS		
Base PIS	Aliq. PIS	PIS	Base COFINS	Aliq. COFINS	COFINS		
Inicial _/_/	Final/_				🚰 Confirma	ar (Ctrl+T) 📑	Excluir
# Serviço	Período de	Período até Quant	tidade Valor Unitário	Desconto INSS	Base PIS	Aliq. PIS	Valo
0							
Totais							4
PIS	Cofins	IRRF	Base ISS	Aliq. ISS	IS	s	
INSS	PIS/Cofi	ns/CSLL	CSLL	Desconto	Total serviço	os	
Totais							
Desc. Incondic	tional	0,00 Valor Total Fi	nanceiro	0,00 Valor Total	l docto Fiscal		0,00
					Ø	Confirmar 🚳	

Será preenchida somente se o cadastro que estiver sendo realizado for de serviços tomados, caso contrário deixar a aba em branco.

Serviço: Informar o código de serviço previamente cadastrado.

Base ISS Retido: O sistema trará preenchido automaticamente de acordo com a quantidade e valor unitário informado, permitindo alteração se necessário.

Retenções: Digitar o valor das retenções de acordo com a NF que estará em mãos.

Aba Financeiro:

O sistema trará estes dados preenchidos de acordo com os dados informados no pedido de compras, caso esteja sendo feito a entrada da nota manualmente ou se não informado no pedido de compras na recebimento os dados podem ser inseridos manualmente.

🞽 Movimentação Entrada	
Inserir Algerar Excluir Imprimir Ocultar Localizar Importar NF-e	Carregar Carregar
Data Entrada 25/02/2013 Emissão 25/02/2013 Docto Fiscal No. Doc. Fiscal Série Chave NF-e Parceiro de Neodolo / Emoresa	Origem Estoque Salvar XML Importado
Terceiros Código	🔍 C.N.P.J. / C.P.F. UF 🎼 Importar Recebimento
Produtos Transportadora Serviços Financeiro Observação	
Controle de Parcelas Forma Pagamento	Adiantamento Adiantamento
Parcelas A Vista Com Entrada	
Abatimento	Valor Disponível
Número Data	Valor
Totais Desc. Incondicional Valor Total F	inanceiro 0,00 Valor Total docto Fiscal
	📀 Confirmar 🛛 🤕 Cancelar

Forma de Pagamento: a forma como que será pago o título Ex: dinheiro, cheque, boleto etc.

Adiantamento: Verifique pág 90 "Adiantamento Fornecedor"

Parcelas: Informar a quantidade de parcelas que o título será pago.

Com entrada: Clicar nesta opção se o título for pago em parcelas com entrada.

Intervalo das Parcelas: em quantas vezes será pago o título: a vista, 0/30, 30dias, 30/60/90, etc. Vale ressaltar que quando selecionada a opção "variável a definir" no campo Intervalo de parcelas deve-se preencher o tempo de dias entre uma parcela e outra, caso queira a forma de pagamento 28/35/42 então deve-se preencher no campo de intervalo entre as parcelas 28 / 7 / 7, visto que estes são os prazos entre as parcelas.

Dia Fixo: Quando os vencimentos entre as parcelas ou vencimento da parcela for em um dia especifico selecionar a opção dia fixo no intervalo entre parcelas e informar o dia.

Aba observação:

Movimentação Entrada	-	And Income State of the		×
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar In	nportar NF-e		C	arregar
Data Entrada 03/01/2012 Emissão 03/01/2012	Chave NF-e		Origem Estoque	
No. Doc. Fiscal Série	Docto Fiscal	-		
Parceiro de Negócio / Empresa				
Terceiros 👻 Código		🔍 C.N.P.J. / C.P.F.	UF Importar Expedig	;ão
Produtos Transportadora Serviços Financeiro Observa	ção			
Totais				
Frete Seguro		Outras despesas	Desc. Incondicional	
Base ICMS Valor ICMS		ICMS Sobre IPI	Total IPI	
Base ICMS Subst Valor ICMS Subst		Base IPI	Valor total do documento fiscal	
			📀 Confirmar 🛛 😳 Can	celar

Caso seja necessário informar alguma observação relevante inserir os dados nesta aba.

Movimentação Entrada	
Inserir Alferar Excluir Imgrimir Ocultar Localizar Importar NF-e	e Carregar Carregar
Data Entrada 08/04/2013 Emissão 08/04/2013 Docto Fiscal 57 - Conhecimento de transporte Eletrônico	Origem Estoque
No. Doc. Fiscal 4416 Série 1 Chave Cte 35130407906785000105570010000044161000005633	Salvar XML Importado
Parceiro de Negôcio / Empresa	
Terceiros V Código CT-E EMITIDO EM AMBIENTE DE HOMOLOGACAO - SEM VALOR FISCAL	Q C.N.P.J. / C.P.F. 07.906.785/0001-05 UF Importar Recebimento
CT-e Transportadora Financeiro Observação	
Operação Fiscal 1.351-01 Aquisição de serviço de transporte para execu 🔍 Situação Tributária 00 - Tribu	tada integralmente
Tipo CT-e Normal Chave CT-e Ref.	
Valor Serviço/Frete 1.000,00 Valor à Pagar 1.000,00	
Impostos	
Base ICMS 1,000,00 Aliq. ICMS % 18,00 Valor ICMS 180,00	
Totals Desc. Incondicional 0,00 Valor Tot	al Financeiro 1.000,00 Valor Total docto Fiscal 1.000,00
	🥥 Confirmar 🛛 🚱 Cancelar

Esta aba será habilitada apensa quando o docto fiscal informado for igual a 57 – Conhecimento de Transporte Eletrônico.

4.4 Saldos iniciais

Acessado pelo Menu Estoque / Movimentações / Saldo Inicial.

Aba cte:

🐰 Saldos Inicia	is	
Inserir Alterar	Excluir Imprimir Ocultar Localizar	Carregar
Data	25/02/2013	
Código Produto		🔍 Unidade
Valor Unitário		
		C Otde
		🛃 Confirmar (Ctrl+T) 📑 Excluir
Localização		Quantidade Valor Total do Item
		h l
	Quantidade Total	Valor Total
	Quandadae Total	
		📀 Confirmar 🛛 😳 Cancelar

O sistema só permitirá que seja incluído o saldo inicial para produtos que não tenham nenhum tipo de movimentação, os dados necessários para se inserir o saldo inicial são:

Data: O sistema trará como sugestão a data atual do servidor permitindo a alteração.

Código do produto: Inserir o código do produto ao qual deseja informar o saldo inicial

Valor unitário: Informar o valor unitário do item em questão.

Código: Informar o código do local onde o produto está armazenado, ou fazer a busca através do atalho, informar a quantidade existente do item neste local e clicar no botão confirmar na parte superior.

Obs: Caso tenha este produto em mais algum local digitar novamente o local e a quantidade e posteriormente clicar no botão confirmar na parte superior e depois no botão confirmar na parte inferior.

Qtde: Informar a quantidade existente deste item no estoque.

4.5 Consulta Kardex

Acessado pelo Menu Estoque / Movimentações / Consulta Kardex.

💒 Consulta	Kardex											_ 0 _ X
Imprimir												
Pesquisar	Data	01/01/2012	até 03/01/2	012								
	Produto	44	ate 03/01/2	Tambor de Freid							de de Medida	LIN
	110000							Exibir v	alores custo liquid	io	Buscar	Limpar
Data		Histórico		Documento	Entrada Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Saída Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Saldo Quantidade	Custo Médio
31/12/2011	Saldo Ante	erior									44,0000	1
02/01/2012	Movimenta	ação de Entrad	а	NF 187 / 1	7,0000	47,5400	332,7	78			51,000	2
												E
•												4

Nesta tela o sistema trará a apuração do custo médio do produto, devendo se selecionar um período e o produto para se fazer a visualização.

O botão "exibe valores custo líquido" só estará disponível se no parâmetro da empresa aba estoque estiver marcada a opção "custo líquido".

Desta forma o sistema demonstrará o valor da aquisição do produto abatendo os impostos recuperáveis e acrescentando os valores de frete, seguro etc. Caso no parâmetro esteja marcada a opção custo de aquisição o sistema demonstrará o valor de entrada sem abatimento dos impostos recuperáveis.

4.6 Consulta Saldo em Quantidade

Acessado pelo Menu Estoque / Movimentações / Consulta saldo em quantidade.Nesta tela será demonstrada a quantidade que se tem de um determinado item no estoque, para se fazer a visualização selecionar o item e clicar no botão buscar.

Quantidade real: Será demonstrada a quantidade do item que se tem no estoque atualmente.

Reservas: Serão demonstradas as reservas que são geradas através de pedido de vendas que ainda não foram faturados, ou através de ordens de produções emitidas.

Quantidade disponível: Será a diferença entre a quantidade real menos a reserva.

4.7 Ajuste de Saldo Físico

Acessado através do menu Estoque / Processos / Ajuste de saldo físico.

Este processo será utilizado para se fazer o ajuste da quantidade que se tem dos produtos no estoque após realização do inventário.

🐰 Saldos Inicia	is	
Inserir Alterar	Excluir Imgrimir Ocultar Localizar	≧ Carregar
Data	25/02/2013	
Valor Unitário		Unidade
Localização Código		Q Otde
		🛃 Confirmar (Ctrl+T) 📑 Excluir
Localização		Quantidade Valor Total do Item
•		•
	Quantidade Total	Valor Total
		🕲 Confirmar (Q) Cancelar

Estoque existente em: Informar o período ao qual se deseja saber o estoque existente no sistema.

Na tela abaixo o sistema trará o código do produto, descrição, localização do item no estoque, e no campo APURADA será demonstrada a quantidade que tem do item no sistema, em quantidade FISICA informar a quantidade que se tem fisicamente no estoque do item, o sistema automaticamente trará em ajuste de a diferença que pode ser positiva ou negativa e o usuário terá que informar o motivo pelo qual está sendo realizado o reajuste, clicando na seta e selecionado o motivo previamente cadastrado.

Observação: Após a realização do ajuste de todas as diferenças basta clicar no botão processar para que seja atualizado o estoque de acordo com as quantidades informadas. Serão criados lançamentos de ajuste na tela de movimentação de ajuste.

4.8 Transferência de Localização

Acessado através do menu Estoque / Processos / Transferência por localização.

🞽 Transferên	cia por Localização)	
Inserir Imp	imir Ocultar Loca	lizar	≅ Carregar
Número Origem Destino Produtos		Solicitante	Data 25/02/2013
Produto Quantidade			Q, UN
# Códig	0	Produto	Quantidade
			🖉 Confirmar (Cancelar

Este menu será utilizado para se fazer a transferência de localização de 1 item conforme exemplo acima.

Número: Será gerado automaticamente pelo sistema ao gravar a transferência.

Solicitante: Será gravado automaticamente pelo sistema ao se gravar a informação com o usuário logado no sistema.

Data: será gravada automaticamente pelo sistema como a data ativa do servidor.

Origem: informar onde o produto se encontrada atualmente.

Destino: Informar o local para onde o produto está sendo transferido.

Produtos: Selecionar o produto que está sendo transferido e informar à quantidade, se tiver mais alguma transferência do mesmo local de origem para o mesmo local de destino basta inserir o item, informar a quantidade e posteriormente clicar botão confirmar.

Quantidade: Informar a quantidade que deseja ser transferida.

Observação: É importante que exista quantidade disponível no local Origem para ser transferida

4.9 Recalcular Produto:

Acessado através do menu Estoque / Processos / Recalculo.

Processo de calculo do custo médio, quando ocorrerem movimentações no estoque, com operações fiscais, que estejam habilitados a opção "calcula custo médio".

O recalculo deve ocorrer sempre que alterado o método de custeio utilizado pela empresa. O sistema disponibiliza o Custo Médio de Aquisição e Custo líquido.

Para alteração do método de custeio, a tela Parâmetros da Empresa, aba Estoque.

Processos para a utilização

O sistema exibirá a mensagem fixa "Clique em Atualizar para que o sistema apresente os produtos com recalculo pendente e/ou selecione produtos individualmente para serem recalculados".

Ao clicar na opção "Atualizar", será apresentado à lista de produtos com recalculo pendente, permitindo a seleção de todos os produtos através da opção #, ou se preferir selecionar apenas os produtos desejados através da caixa de seleção, ao lado do código do produto.

Poderão ser selecionados produtos individualmente, para isto basta informar o código do produto ou efetuar a pesquisa através da lupa e confirmar. O código, descrição e unidade de medida do produto serão incluídas no grid. Quando utilizado as duas opções o sistema verifica se o produto já consta na lista, assim não deverá duplicar.Não será permitido selecionar um produto que não constar em seu cadastro as opções, controla estoque e situação ativa.

Depois de selecionados, acionar a opção "Recalcular", será apresentada a seguinte mensagem: "Todos os processos que utilizam o estoque serão bloqueados até que o recalculo seja concluído. Essa operação pode demorar vários minutos. Essa operação poder ser cancelada. Deseja continuar?"

Clicando em Sim o processo não poderá ser cancelado até que o recalculo seja terminado.Selecionando não, o recalculo será cancelado.

O processo utiliza o parâmetro "Data de Fechamento" verificando a data informada efetuando o recalculo dessa data em diante.

O Recalculo é apenas do custo médio uma vez que o saldo quantitativo dos produtos é atualizado de forma on line.

≚ Re	calcular Produto		×				
Clic per	Clique em atualizar para que o sistema apresente os produtos com recalculo pendente e/ou selecione produtos individualmente para serem recalculados						
		🛃 Confirmar (Ctrl+T)	ng Excluir				
#	Código	Produto	Unidade 🔺				
	27	PORCA	UN				
	28	PISTÃO	UN				
	29	CAIXA DE CÂMBIO	PC				
	30	PASTILHA DE FREIO	UN				
	31	CABO DO ACELERADOR	UN				
	32	FREIO DE MÃO	UN				
	33	RESERVATÓRIO DE ÁGUA	PC				
	34	BANDEJA	UN				
	35	EIXO DIANTEIRO	PC				
	36	EIXO TRASEIRO	PC				
	37	BARRA DE DIREÇÃO	PC =				
	38	BOMBA DE ÁGUA	UN				
	39	HASTE DO EIXO FRONTAL	PC 👻				
		🔶 <u>A</u> tualizar 💿 Recalcular	😳 Cancelar				
4.10 - Requisição de Material de Estoque

Acessado através do menu / Estoque / Processos / Requisição de Material de Estoque

É uma solicitação feita para suprir demanda de uma determinada quantidade de material ou produto, o qual será utilizado como consumo.

🕌 Requisição de	Material do Estoque									٢
Inserir Alterar E	Recluir Imprimir Ocult	ar Localizar Cance	lar Requisição	D					Carre	j gar
Data 03/0	1/2012 Nún	nero	Origem		Solicitante	DANILO				
Situação ABEF	RTA Data limite reto	orno 05/01/2012		Unidade Solicitante	1	PRODUÇÃO			Q	
Ítens da Requisiç	ção de Compra Observaçã	io								
Produto	15	ETANOL						Unidade	ML 💌]
Qtde Solicitada	8,0000	Saldo em estoque	285,9700	Aprovado por	JANILO			Data	03/01/2012	j
Situação	Aprovado			Entregue por				Entrega		
							🛃 Ca	onfirmar <mark>(</mark> Cti	1+T) 📑 Excluir	
# Código	Produto	UN	Qtde Solicita	da Data de Aprova	ação Aprovado Po	or Entregue Por	Data da E	ntrega Situ	ação	1
								📀 Confir	mar 🔞 Cancela	ar

Para iniciar o processo de requisição o sistema deve aceitar apenas produtos com o campo Tipo de Produto definido como "Material de uso e consumo" e situação "Ativo".

O usuário informará a quantidade solicitada. Não será permitida requisição de material com quantidade igual a zero. Se a quantidade informada for um número fracionado (com decimais) o sistema deve verificar se a unidade de medida selecionada permite quantidades fracionadas.

Dado Principais

Solicitante: Trata-se do usuário logado ao sistema.

Unidade Solicitante: Selecionado pelo usuário, caso não exista unidade solicitante, permitir cadastrá-la. Este campo não poderá ficar em branco.

Número da Requisição: O sistema seguirá uma sequência trazendo automaticamente este número, independente da origem da requisição.

Data da Requisição: informada pelo sistema, trazendo a data atual do servidor, não permitindo alteração.

Data Limite Retorno: Informar o prazo de resposta. Não permitir ao usuário deixar este campo em branco.

Situação da Requisição: Quando os itens forem "Aprovado" a situação da requisição continuará "ABERTA", a situação da requisição somente será alterada para "Finalizada" quando todos os itens tiverem situação "Entregue".

5 – FATURAMENTO

O Módulo Faturamento é responsável pela emissão das notas fiscais de saídas (nf-e e comum), notas fiscais e recibos de serviços prestados e notas fiscais de entradas (nota própria).

5.1 Orçamento

Importante: Este processo não é obrigatório para se emitir uma NF.

Acessado através do menu / Faturamento / Movimentações / Orçamento.

O orçamento nada mais é que uma relação dos itens pedido pelo cliente com as respectivas quantidades, valores unitários e valor total.

🐰 Cadastro de Orçamei	nto
Inserir Alterar Excluir I	QOOmgrimirOcultar LocalizarCancelarCancelarCanregar
Número Cliente Validade (Dias) Tabela de Preço Tipo de Entrega Veículo Pró Data de Entrega Itens Observarão	Emissão 09/04/2013 Solicitante Validade Validade
Produto Quantidade	Valor Unit. Total Bruto Un. Valor Unit. Total Bruto Desc.(%) Desc.(R\$) Tot. Líquido Image: Confirman (Ctrl+T) Image: Excluir
	ProdutoDescricao Unidade Medida Quantidade Valor Unit, Total Bruto Desc.(%) Desc.(R\$)
Totais Frete Despesa	0,00 Seguro 0,00 Total Itens 0,00 Adicionais 0,00 0,00 Desconto (%) 0,00 Desc.(R\$) 0,00 Total Liquido 0,00 Total do Orçamento 0,00

Os dados necessários para criação de um orçamento são:

Cliente: Neste campo o usuário deverá inserir um parceiro de negócios com qualificação cliente, essa busca também poderá ser feita através da lupa de pesquisa.

Solicitante: Informar o nome da pessoa que está solicitando o orçamento.

Cotação: Pode se informar o número da cotação do solicitante, refere-se ao controle da empresa que está solicitando a cotação.

Validade: Informar a quantidade de dias ou uma data específica a qual o orçamento terá validade, após essa data o mesmo estará vencido.

Vendedor: Pode-se consultar através da lupa o vendedor cadastrado que estará efetuando o processo de orçamento, se estiver vinculado o vendedor ao parceiro o sistema trará preenchido permitindo alteração.

Tabela de preços: Selecione a tabela de preços que irá utilizar para cadastro deste orçamento, o sistema trará como sugestão a tabela de preço que está no parâmetro da empresa caso tenha uma tabela vinculada ao cadastro do parceiro de negócios o sistema trará a mesma como sugestão. Este campo não

é obrigatório, mas quando preenchido os produtos constantes do orçamento deverão contar da tabela e não poderão ter os valores unitários alterados.

Condição de pagto: Selecionar a condição de pagto em negociação, ex: à vista, 30 dias, 60 dias se tiver vinculado ao parceiro o sistema trará preenchido.

Tipo de entrega: Pode-se selecionar uma das opções existentes como: cliente retira, transportadora etc.

Mensagem: Trata-se de mensagens referentes a amparos legais sobre tributação, ou mensagem que a empresa deseja que saia em dados adicionais na nota fiscal.

Em seguida pode se iniciar a inserção dos itens no orçamento conforme descrição dos campos abaixo:

Produto: Pode-se digitar diretamente o código do produto ou efetuar uma busca ao cadastro de produtos clicando na lupa ou utilizando o atalho Ctrl + Enter.

Unidade de medida: Este campo trará automaticamente a informação da unidade de medida cadastrada no produto ex: UN (unidade), PÇ (peça), etc.

Quantidade: Informar a quantidade do produto que o cliente solicitou, essa quantidade poderá ser números inteiros ou fracionados, depende da informação que estará cadastrada na unidade de medida do produto.

Valor Unitário: Corresponde ao valor unitário do item, esse valor é trazido da tabela de preços, caso não esteja na tabela, é incluído com o valor constante no cadastro do produto ou este valor poderá ser alterado ou digitado manualmente.

Total Bruto: Corresponde ao valor unitário multiplicado pela quantidade, sem descontos.

Os campos Desc. (%) e Desc. (R\$) não estão disponíveis nesta versão e será liberado em versões futuras.

Confirmar: Ao clicar neste primeiro botão confirmar, estará inserindo de fato o produto em questão no orçamento, desta forma o produto aparecerá no grid abaixo com todas as informações inseridas, este comando poderá ser realizado utilizando as teclas Ctrl + Enter.

A cada item confirmado aparecerá no grid com uma ordem de sequência numérica, respeitando a ordem de inserção de itens, o primeiro item confirmado aparecerá a sequência 1, o segundo item confirmado, sequência 2 e assim sucessivamente.

Campo totais: Inserir os itens de acordo com o que foi combinado com o cliente como valor de frete, seguro, algum desconto que será concedido na nota em % ou em valor, os campos total itens, total líquido e total do orçamento serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Adicionais: Valores adicionais referem-se à soma dos valores de frete, seguro e despesas.

Ex: Frete =R\$ 50,00, Seguro =R\$50,00, Despesas =R\$ 50,00, no campo adicionais apresentará automaticamente a soma destes valores, no caso R\$ 150,00.

O valor de adicionais será somado ao Total líquido que corresponderá ao total do orçamento.

Aba Observação

Nesta aba pode ser digitado as informações pertinentes ao processo de venda, estas informações também passarão para o pedido, caso este orçamento seja importado para pedido de vendas.

Ao final do processo, após ter preenchido todos os campos necessários, para confirmar a inserção deste orçamento no sistema basta clicar no botão Confirmar localizado abaixo do campo Total do Orçamento.

5.2 Cadastro de Pedido de Vendas/Saídas

Acessado através do menu / Faturamento / Movimentações / Pedido de saídas / Vendas.

serir Alterar <u>E</u> xcluir	Imprimir Ocultar L	ocalizar	Liberação	S Concelar	Copiar Copiar					Carre
Número	Emissá	io	Aplicaçã	io Revenda		Tipo N	lormal		Situação Cadi	astrado
ceiro de Negócios			🔍 🎉 ir	nportar Orçamento	Entrega			•	Cotação	
Tab. de Preço			Q Vend.	1		🔍 Ven	d. 2			(
tens Transportadora	Faturamento Finan	ceiro Observaç	ăo							
Produto								O Unida	de Medida	
Ouantidade	Valor Unit.		Total Bruto	Or	Fiscal			0	Disponível	
Desconto (%)	Desconto (R\$)		Tot. Líquido	Otde.	Liberar	Libera	ada	~	Saldo Lib.	
								FB		
								Confir	mar (Ctrl+T)	Exdui
# Código	Produto			Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unit	t. Total Bruto	Op. Fiscal	Desconto (%) esconto
٠										
e otais Valer Seguro	0.00	Valor Decrees			10 17	atal Itens	0.00		incie	
4 John Seguro Valor Seguro Valor Frete	0,00	Valor Despesa Desr. (%)	0.00	0,(sc. (8\$) 0 (00 To	otal Itens	0,00	Adic	ionais	0,/

O pedido poderá ser gerado manualmente ou feito a importação do orçamento de vendas, para se fazer a importação clicar no botão Importar Orçamento, pode-se fazer a busca através dos filtros existentes e clicar em buscar, selecionar o orçamento e clicar em carregar.

Os campos que terão que ser preenchidos para se inserir um pedido de vendas são:

Emissão: Refere-se a data de emissão do pedido, o sistema trará o campo em cinza e gravará a data atual do servidor só permitirá alteração desta data, se no parâmetro da empresa estiver marcado "Permitir alteração na data de emissão do pedido".

Aplicação: O sistema sugere a opção "Revenda" e permite ao usuário a seleção de outra opção, as opções existentes são: Revenda, Uso na Produção, Ativo Imobilizado, Uso e Consumo e Outra Aplicação.

Tipo: O tipo de pedido sugerido é "Normal", porém o sistema permite a seleção dentre os tipos existentes, opções: Normal, Complemento de ICMS, Complemento de IPI, Complemento de Preços, Interno, Devolução de compras.

Cliente: Neste campo o usuário poderá informar o código do parceiro de negócios com qualificação cliente, o sistema permite a pesquisa de outras qualificações no filtro de pesquisa.

Entrega: O sistema traz como sugestão o endereço principal constante no cadastro do cliente, permitindo a seleção de um deles para entrega da mercadoria.

Cotação: Quando o cliente solicita que seja mencionado na nota fiscal o número de cotação de seu próprio sistema.

Tabela de Preços: O sistema traz como sugestão a tabela que está no cadastro do parceiro de negócios ou no parâmetro da empresa permitindo ao usuário fazer a alteração se necessário. Este campo não é de preenchimento obrigatório.

Vendedor 1 e Vendedor 2: O sistema trará como sugestão o vendedor que está vinculado ao parceiro de negócio, permitindo a alteração caso não tenha um vendedor vinculado ao parceiro o campo ficará disponível para seleção.

Em seguida pode-se iniciar a inserção de itens no pedido conforme descrição dos campos abaixo.

Produto: Pode-se digitar diretamente o código do produto ou efetuar uma pesquisa através da lupa.

Unidade de Medida: Este campo trará automaticamente a informação de unidade de medida cadastrado no produto ex: UN (unidade), PÇ (peça), etc.

Quantidade: O sistema permite ao usuário informar a quantidade desejada, essa quantidade poderá ser números inteiros ou fracionados, depende da informação que estará cadastrada na unidade de medida do produto.

Valor Unitário: Corresponde ao valor unitário do item, esse valor é trazido da tabela de preços, caso não esteja na tabela, é incluído com o valor constante no cadastro do produto, podendo ser alterado manualmente pelo usuário de acordo com a necessidade da venda.

Valor Bruto: O sistema realiza o cálculo e exibe o valor, não permitindo alteração.

Operação fiscal: Se no parâmetro da empresa estiver preenchido os campos de operação fiscal na mesma UF e Fora da UF, o sistema sugere esta na inclusão do item, porém o sistema permite alterar esta operação fiscal.

No caso de parceiros do exterior, será possível inserir operação fiscal para processos de exportação que se iniciam com 7 e também operação fiscal de venda interna iniciando com 5.

Porém se o usuário inserir uma operação fiscal que comece com 7 para o primeiro item, os demais itens também deverão começar com 7 e assim procederá da mesma forma com operação fiscal que inicie com 5.

Pois em caso de parceiro do exterior, ou toda a operação é de exportação ou de venda interna.

Disponível: Mostra a quantidade disponível no estoque do produto que está sendo inserido se no parâmetro, aba geral a opção "exibir quantidade disponível do item no cadastro do pedido" estiver selecionada.

Desconto (%) e **Desconto (R\$):** Não estão disponíveis nesta versão e serão liberados em versões futuras.

Total líquido: Este campo mostra o total líquido do item já com os descontos, não permitindo ao usuário alteração.

Qtde a liberar: O usuário pode liberar quantidades para faturamento no momento do cadastro do item do pedido ou posteriormente no botão liberar na parte superior da tela.

Após a inserção dos dados do item, o usuário terá à sua disposição duas opções:

Confirmar: Clicando nesse botão estará confirmando de fato a inserção do produto no pedido, podendo em seguida incluir o próximo item (se houver).

Excluir: Após a inclusão do item, caso este esteja errado pode-se fazer a exclusão do mesmo para isto fazer a seleção do item na parte inferior e clicar no botão excluir.

Aba Transportadora

Na aba transportadora serão digitados os dados referentes à entrega, de acordo com as explicações abaixo:

erir Alterar Excluir	Imprimir C	Q, cultar Locaizar	Liberação	S O Paturar Cancelar	Copiar			Carre
Número		Emissão	Aplicaçã	0 Revenda	τ ιρ	0 Normal	• S	Situação Cadastrado
eiro de Negócios			🔍 🎽 İn	iportar Orçamento	Entrega			Cotação
Tab. de Preço			🔍 Vend.	1	Q	Vend. 2		0
ens Transportadora	Faturamento	Financeiro Observa	ção					
Entrega								
Tipo de Entrega					Complemento			
Prometida para		Turno de Preferência				Permitida entrega p	arcial	
Falar com					Ponto de Referência			
Tipo Frete (- Por conta do	Emitente	•					
Transportadora						۹,		
Espécie			Q, Qtr	de. Volumes	Peso Bruto - K	Peso	Líquido - Kg	
Marca			Entrega	progr.				
Exportação								
Local de Embarque			UF de Emb	parque				
tair								
Valor Seguro	0	,00 Valor Despesa	1	0,0	0 Total It	ens 0,00	Adicio	inais 0,0
Valor Frete	0	,00 Desc. (%)	0,00 De	sc. (R\$) 0,0	0 Total Liqu	ido 0,00	Total do Pe	dido 0,0

Tipo de Entrega: Selecionar o tipo de entrega para o pedido de venda em questão.

Prometida para: A data na qual a entrega foi prometida.

Turno de preferência: O turno manhã, tarde, noite de preferência para a entrega.

Permitida entrega parcial: Se optar por entrega parcial, marcar o Check Box.

Tipo de frete: Se é por conta emitente, do destinatário, de terceiros ou sem cobrança de frete.

Transportadora: Se no tipo de entrega estiver a opção "transportadora", informar qual a transportadora inserindo o código do cadastro da transportadora ou pesquisando através da lupa.

Espécie: Informar como a mercadoria será transportada: Exemplo:caixas, fardos, pacotes etc.

Qtde Volumes: Total de volumes a ser entregue.

Peso bruto e peso líquido: Informar o peso bruto e o peso líquido do pedido de vendas.

Local e UF de Embarque: Esses campos deverão obrigatoriamente ser preenchidos em processo de exportação, onde foi incluído um parceiro de negócios do exterior e uma operação fiscal de exportação que inicia-se com 7.

Número E rceiro de Negócios Tab. de Preço Itens Transportadora Faturamento g Mens. Padrão	missão A Q Ginanceiro Observação	plicação Revend Importar Orç Vend, 1	da amento Entrega iscal de Origem	Tipo Normal		Situação Ca Cotação	dastrado
rceiro de Negócios Tab. de Preço Itens Transportadora Faturamento g Mens. Padrão	inanceiro Observação	Mender 1	amento Entrega	Q Vend. 2		Cotação	
Tab. de Preço	inanceiro Observação	Vend. 1	iscal de Origem	Q Vend. 2			
tens Transportadora Faturamento p Mens. Padrão	inanceiro Observação	🔍 Nota F	iscal de Origem				
Mens, Padrão		🔍 Nota F	iscal de Origem				
ntais				Total Itens	0.00	âricionais	0.0
Valor Seguro 0.00	Valor Despesa		0.00	and the second sec	0,00	Adicionala	010
Totais				Total Itens	0,00	Adicionais	C

Aba Faturamento

Mensagem padrão: Neste campo poderão ser informadas mensagens que sairão em dados adicionais da NF.

Nota fiscal de origem: Poderá informar a nota que originou a entrada da mercadoria, Ex: emissão de uma NF de entrada de devolução.

Número	Emis	são	Aplicação	Revenda	Tipo Normal		Situação C	adastrado
ceiro de Negócios		1250	0. 196 tm	nortar Orcamento Entrega			Cotação	
Tab. de Preço			Q Vend. :	1	Q Vend. 2			
tens Transportadora	Faturamento Fin	anceiro Observaç	ão					
Gerar contas a Rece	ber							
Condição de Pgto				Q Forma de Pagament	0			
Condição de Pgto				Q Forma de Pagament	o			
Condição de Pgto Totais Valor Seguro	0,00	Valor Despesa		Q Forma de Pagament 0,00 0,00	o Total Itens	0,00	Adidonais	0,

Aba Financeiro

Condição de pagto: O usuário poderá inserir o código da condição de pagto, efetuar a pesquisa através da lupa, ou o sistema trará essa informação do cadastro do cliente (se houver) permitindo a alteração se necessário.

Forma de pagto: O usuário poderá inserir o código da forma de pagto, efetuar a pesquisa através da lupa, ou o sistema trará essa informação do cadastro do cliente (se houver), permitindo a alteração se necessário.

Aba Observação:

O usuário poderá digitar alguma observação, esta observação sairá em dados adicionais da nota fiscal.

Totais: Na parte inferior do pedido de vendas poderão ser digitados o valores do seguro, valor de despesa, valor do frete se houverem.

Desconto (%): Este desconto no campo Totais, refere-se a porcentagem de desconto dado sobre o total da NF ao se inserir uma porcentagem de desconto neste campo, automaticamente será convertido no próximo campo em valor (R\$).

Desconto (R\$): Este desconto refere-se ao valor de desconto dado sobre o total da NF, ao inserir um valor para desconto, automaticamente será convertido em porcentagem no campo anterior (%).

Total Itens: Corresponde ao valor de todos os itens somados.

Total Líquido: Corresponde ao valor dos itens menos o desconto sobre o total do pedido.

Adicionais: Os valores adicionais referem-se à soma dos valores de frete, seguro e despesas.

Confirmar: Após a inserção de todos os dados ao clicar no botão confirmar o sistema pergunta se quer confirmar os dados? Clicando em sim o pedido de vendas estará gravado.

Alterar: Através desse botão, o usuário poderá alterar pedidos com a situação cadastrada, se o pedido estiver liberado total ou parcial primeiramente terá que se fazer o cancelamento da liberação para depois se fazer as alterações necessárias.

Excluir: Através desse botão, o usuário poderá excluir pedidos com situação cadastrada, uma vez que o pedido for excluído, o mesmo não aparecerá mais nos arquivos do sistema.

Imprimir: Através desse botão, o usuário será direcionado para a tela de filtros para se fazer a impressão dos pedidos.

Exibir Localizar: Clicando neste botão, o sistema exibirá a tela de filtros e clicando nele novamente a tela de pedido de vendas.

Botão Liberação:

A liberação destina-se a indicar qual a quantidade de cada item que será liberado, este processo pode ser realizado na própria tela de inserção dos itens informando a Qtde. a liberar.

Liberação de Pedido		×
PEDIDO:	Situação: Cadastrado	Liberar
	Itens do Pedido	 Pedido Total Item Selecionado
Seq. Código do Produto Produto	Unidade Quantidade Qtde. Liberada do a Liber	Qtde.a Liberar
		Localização Geral - Conforme Saldo
<	,	Cancelar Liberações Todas as do pedido sem faturamento Todas as do Item Selecionado Liberação Selecionada
	Liberações do Item Selecionado	
Data Código da Localização	Localização Qtde. Liberada	
*	,	
		Confirmar

Nesta tela, o usuário terá acesso aos produtos do pedido com as seguintes possibilidades para liberar.

Pedido total: Clicando nesta opção e confirmando, o usuário estará liberando a quantidade total de todos os itens para faturamento.

Item selecionado: Clicando nesta opção, o usuário poderá liberar uma quantidade específica para aquele item selecionado, digitando a quantidade desejada no campo Qtde a liberar.

O sistema também apresenta ao usuário as opções de "cancelar liberações" habitando as seguintes opões:

Todas as do pedido: Clicando nesta opção o sistema irá cancelar todas as liberações do pedido.

Todas as do Item selecionado: Clicando nesta opção, o sistema ira cancelar somente as liberações daquele item específico.

Liberação selecionada: Clicando nesta opção, o sistema irá cancelar a liberação selecionada pelo usuário.

Botão Faturar:

Através desse botão o usuário poderá iniciar o processo de emissão da nota fiscal, para isto o pedido de vendas precisa ter quantidades liberadas.

Botão Cancelar:

Clicando neste botão o usuário poderá cancelar o pedido desejado, desde que o mesmo esteja com situação "cadastrado", "liberado parcial" ou "liberado total", confirmando o cancelamento as liberações também serão canceladas.

5.3 Emissão de Nota Fiscal Lote

Acessado através do menu Faturamento / movimentações / Emissão de Nota Fiscal em Lote.

Esse processo poderá selecionar um cadastro ou mais de notas fiscais e fazer a emissão tanto individualmente quanto em lote.

As Notas Fiscais serão emitidas ou geradas de acordo com a série de nota fiscal escolhida, através dos dados constantes no cadastro de Nota Fiscal tanto de entrada quanto de saída.

esquisar										
Data do Cada	astro	11		Nro Cadas	tro	até				
Tipo de Cada	astro		•	Aplica	ção		•			
)estinatário/Remet	tente		•	Parceiro de Negó	icio					0
Vend	ledor									0
									Buscar 💰	Limpar
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D)ata do	Cadastro Destina	tário/Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D)ata do	Cadastro Destina	tário/Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D)ata do	Cadastro Destina	tário/ Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D	Data do	Cadastro Destina	atário/Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D	Data do	Cadastro Destina	tário/Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro C	Data do	Cadastro Destina	tário/ Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D	Data do	Cadastro Destina	tário/ Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D)ata do	Cadastro Destina	tário/ Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D	Data do	Cadastro Destina	tário/ Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	
Nro Cadastro Ti	ipo do Ci	adastro D	Data do	Cadastro Destina	tário/ Remetente	Situação		Valor Total	Aplicação	

Data do Cadastro: Ao Informar a data na qual foi feito o cadastro da nota de entrada ou saída.

Número do Cadastro: Informa o Número do Cadastro Inicial até o Final que deseja pesquisar, se manter a opção Todos no tipo de cadastro, o sistema trará dentre a numeração informada todos os cadastros de entrada e saída.

Tipo de Cadastro: O sistema tem as opções Entradas, Saídas ou Todos para filtro dos cadastros, uma dessas opções poderá ser escolhida ou selecionada através de um Combo Box, com default de instalação 'Todos'.

Se for escolhido a opção 'Entradas' e buscar, o sistema trará apenas os cadastros de notas de entrada, se escolher 'Saídas' fará o mesmo procedimento trazendo apenas os cadastros de notas de saídas, se manter ou escolher a opção 'Todos', o sistema trará todos os cadastros de notas fiscais entradas e saídas.

Aplicação: Este filtro será habilitado somente se o tipo do cadastro for 'Entradas' ou 'Saídas'. Se no tipo do cadastro constar 'Todos', este campo ficará desabilitado. Se for selecionado o tipo 'Entradas', o sistema habilitará o filtro Aplicação com as aplicações correspondentes às notas de entradas que são: Uso e Consumo, Ativo Imobilizado, Outra Aplicação,Complemento de ICMS, Complemento IPI e Transferência / Crédito ICMS (CIAP).

Se for selecionado o tipo 'Saídas', o sistema habilitará o filtro Aplicação com as aplicações correspondentes às notas de saídas que são: Ativo Imobilizado, Outra Aplicação, Remessa de Brindes, Revenda, Devolução, Transferência, Uso e Consumo, Uso na Produção, Complemento de ICMS, Complemento IPI e Transferência / Crédito ICMS (CIAP).

O sistema alternará as disponibilidades de aplicações conforme filtro selecionado de Entradas ou Saídas. Independente do tipo de cadastro informado (Entradas, Saídas ou Todos) deverá vir como default 'Em branco'.

Destinatário/ Remetente:Ao lado desta informação haverá um Combo Box com as opções "Todos", "Terceiros" e "Matriz/ Filiais". (Default "Todos")

Se for selecionado Terceiros, automaticamente o sistema apresenta e habilita o campo Parceiro de Negócios para inclusão do código deste.

Se for selecionado Matriz/ Filiais, automaticamente o sistema apresenta e habilita o campo Empresa para inclusão do código desta.

O sistema alternará o campo para parceiro ou empresa de acordo o filtro selecionado.

Se for mantida a opção Todos, o campo para inserção de código do parceiro ou empresa ficará desabilitado.

Vendedor: O filtro por vendedor ficará disponível quando no tipo de cadastro estiver informado 'Todos' ou 'Saídas', se estiver informado 'Entradas', este campo ficará desabilitado para informação. Estando disponível, poderá ser informado o código do cadastro do vendedor ou selecionar através da lupa.

Ao lado da descrição Número do Cadastro haverá uma flag para que possa marcar e selecionar todos os cadastros para emissão da NF.

Marcando essa flag ao lado da descrição, automaticamente o sistema marcará também todas as flags que também deverão constar ao lado do próprio número do cadastro de entrada ou saída que foram buscados. Feito isso o sistema entenderá que todos os cadastros marcados são os que o usuário pretende efetuar o faturamento.

Se não quiser marcar todos os cadastros que foram buscados de uma só vez, poderá ser marcado a flag do(s) cadastro(s) que deseja faturar uma a uma, cadastro a cadastro.

Em suma, o sistema disponibilizará uma flag ao lado da descrição "Número" para marcar todos os cadastros buscados e uma flag ao lado de cada cadastro buscado ou selecionado para marcar um a um.

Verificar: Através do 'Botão Verificar', poderá ser identificado se os cadastros selecionados estão prontos para serem faturados ou se existe algum impedimento, para isso o sistema fará as validações necessárias, validações essas que serão feitas através do Botão Verificar ou no momento do faturamento. O Botão Verificar só ficará habilitado após ter feito a busca e selecionado os cadastros a serem faturados.

Faturar: Este recurso destina-se à efetiva emissão do documento fiscal.

Após ter feito o filtro e selecionado os cadastros aos quais deseja emitir a nota fiscal, o sistema habilitará o Botão Faturar, clicando neste botão o sistema disponibilizará a tela 'Preparar Nota Fiscal'.

Série	Q
Data Saída	
/eículo	10
Placa	UF da Placa 💌

O sistema disponibilizará a tela de preparação do documento fiscal de acordo com a seleção de cadastros a serem faturados.

Emissão individual: Seleção de apenas um cadastro para faturamento.

Se for selecionado uma série tipo 55 (NFe): O sistema busca o último número de NFe emitida (gerada) e gera o próximo número do documento fiscal.

No caso de seleção de uma série de nota comum: (Ou diferente do tipo 55 (NFe)). O sistema gera o número da nota de acordo com o último número informado na série e envia para a impressora.

Emissão em Lote: Seleção de mais de um cadastro para faturamento.

Para que o sistema faça o faturamento, impressão ou geração do documento fiscal em lote, nenhum dos cadastros deve conter problemas.

Nesse caso, após a informação do problema detectado em um ou mais cadastros do lote informado.

Deve excluir esse(s) cadastro(s) do lote e prosseguir com o faturamento ou corrigir a situação de bloqueio detectado no cadastro para o não faturamento e reenviar o lote de cadastros para conclusão do faturamento.

Esse procedimento será adotado pelo sistema para qualquer tipo de série que tenha sido informado na preparação da nota.

Não havendo problemas em nenhum dos cadastros do lote informado, passaremos para a conclusão do faturamento, geração do número da nota e impressão conforme seleção da série.

Imediatamente após a emissão ou geração da nota fiscal, o sistema registra no item o número do documento fiscal e fará as atualizações nos módulos Estoque e Financeiro de acordo com as Integrações.

Integração com o módulo Estoque (Saídas e Entradas): Após a conclusão do processo de faturamento onde foram criadas as notas fiscais com seus dados e itens, o sistema deve verificar se o produto controla

estoque, informação constante no cadastro do produto e verifica também se o campo 'atualiza estoque' do cadastro da operação fiscal utilizada está marcado.

Havendo essas duas informações, ao emitir nota de saída o faturamento solicita a efetivação da baixa do produto no estoque.

Destacando-se que a baixa da quantidade desse produto deve ser feita na localização informada no cadastro da nota fiscal.

No caso de notas de entrada o sistema também verifica se na operação fiscal o campo 'atualiza estoque' está marcado e se o produto 'controla estoque', em caso positivo o sistema atualiza automaticamente a quantidade do produto em estoque com a entrada definitiva deste na localização informada no cadastro da nota de entrada.

Integração com o módulo Financeiro

Contas a Receber: O sistema verifica se o faturamento das notas de saídas está integrado com o Financeiro, através da flag constante no Parâmetro da empresa com os dizeres "Gerar documento de contas a receber automaticamente".

Se estiver desmarcado, indica que o faturamento das notas de saídas não gerarão parcelas a receber no Financeiro.

Se estiver marcado, indica que as parcelas a receber serão geradas automaticamente de acordo com a condição, forma de pagamento informados no cadastro da nota e o valor total da nota fiscal.

As parcelas deverão ser calculadas de acordo com o cadastro de condição de pagamento.

Sendo informar um valor de abatimento no momento da emissão da nota, em caso de emissão de nota individual, o sistema deverá abater esse valor do valor total final da nota fiscal e gerar as parcelas no financeiro já com o valor abatido.

Quando o "valor do abatimento" for igual ou superior ao "valor total da nota fiscal" o sistema não deve gerar as parcelas no financeiro, ele deve considerar como valor de abatimento o valor total da nota fiscal no momento da emissão da nota, sendo assim se o usuário informar um valor de abatimento igual ou superior ao valor total da nota, ao término da emissão da nota fiscal, o sistema deve notificá-lo.

Valor total do documento: Informa o valor final da nota fiscal menos o abatimento (se houver).

Valor total das parcelas: Informa o valor final da nota fiscal menos o abatimento (se houver) dividido pela quantidade de parcelas.

Quantidade de parcelas: Informa a quantidade de parcelas definida na condição de pagamento utilizada. O número da parcela será apresentado no formato 999/999, sendo que a numeração antes da barra representa o número da parcela e após a barra o número total de parcelas. Exemplo: 001/003, 002/003, 003/003.

Vencimento da parcela: Obtido através do cálculo das parcelas.

Número do documento financeiro: Este número é gerado pelo Financeiro de acordo com as regras definidas em seu documento.

Após gerar os dados no financeiro, o sistema deverá armazenar as informações na tabela da nota fiscal. Serão armazenados os campos Nº Parcela, Valor da Parcela e Data de Vencimento (serão gravados os três campos para cada parcela gerada).

Contas a Pagar: O sistema verifica se o faturamento de NF entrada está integrado com o financeiro através da flag "Gerar documento de contas a pagar automaticamente" constante no Parâmetro da empresa.

Se esta flag estiver marcada indica que o processo de entrada pelo faturamento está integrado com o Financeiro gerando contas a pagar.

Gerando as parcelas: As parcelas no financeiro serão geradas de acordo com a forma de pagamento e controle de parcelas informados no cadastro da NF entrada.

As parcelas serão geradas a partir da emissão do documento fiscal.

5.4 Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (Transmissão)

Acessado através do menu Faturamento / Processos / Gerenciar – NF-e ou através do atalho painel NF-e encontrado no pedido de vendas ou na emissão da NF.

Neste processo é efetuado todo o gerenciamento da NF-e, na tela abaixo pode se fazer a pesquisa da nota ao qual se deseja fazer a transmissão para a Sefaz (Secretária da fazenda).

ierenciar Nota F	iscal Eletrônica				1			
sinar NFE Trans	imitir Consulta S	efaz DANFE	Cancelar NFE	Inutilizar Visu	alizar XML Exp	ortar XML	Tipo Emissão	Desvincular Pedido
squisar								
Emissão		até _/_/		F	Pedido			
Chave NFE				Sit	uação			
Número NF		até			Série		Q	
Parceiro Negócio								0
UF Destino	Todos 💌	Danfe Im	presso Todos	▼ Ope	ração Todos		Tipo Emissão	Todos
								📃 Buscar 📑 Limpar
Série Número	Dt. Emissão	Pedido Tipo F	missão	Situação	Danfe Impresso		Parceiro de Negó	tio
								,

Assinar NF-e: Para efetuar a assinatura da NF-e é necessário a utilização do certificado digital tipo A1 ou A3.

Para assinar a NF-e, selecione a nota fiscal desejada e clique em Assinar NF-e

O sistema irá apresentar uma tela com o certificado digital disponível. Selecionar o certificado e clicar em ok, será exibida uma tela para se inserir a senha do certificado digital após a inserção da senha clicar no botão Ok, o sistema fará uma validação e se tudo estiver correto o sistema trará a mensagem que a nota foi assinada com sucesso.

Transmitir: Depois de realizada a assinatura da nota, clicar no botão transmitir para enviar os dados para a SEFAZ, a comunicação estando normal com a sefaz o sistema trará as mensagens abaixo em "status descrição" antes da emissão da DANFE.

1º Serviço está em operação.

2º Lote recebido com sucesso

3º Lote processado e na sequência o Danfe. O sistema traz na tela o DANFE, não sendo necessário imprimir neste momento, pois se pode fazer a impressão posteriormente clicando no botão Danfe.

Consulta Sefaz: Neste processo é efetuada a consulta da nota fiscal no ambiente da SEFAZ, para isto selecione a nota que deseja fazer a consulta e clique no botão, o sistema irá solicitar o certificado digital e apresentara o retorno da consulta como, por exemplo, que a nota está autorizada.

Danfe: Clicando neste botão o sistema irá habilitar duas opções a de se "visualizar" e "enviar e-mail" clicando em enviar e-mail o sistema demonstrará a tela abaixo:

*	Envio de	E-mail.	×
	Para	pedro@contmatic.com.br 🗸 🗸	
	CC		
	Assunto:	XML chave nº 35110707906785000105550010000057501000000020	
	Anexo	3511070790678500010555001000005750100000020.pdf 3511070790678500010555001000005750100000020-nfe.xml	
	Segue em Número: 5 Série: 1 Emissão: 7 Chave de Site para c SOFTMATI	anexo cópia do XML referente à Nota Fiscal Eletrônica (NF-e): 750 /7/2011 Acesso: 35110707906785000105550010000057501000000020 onsulta da Nota Fiscal Eletrônica: http://www.nfe.fazenda.gov.br/ C COMERCIAL	
		Cancelar	

Observação: Para se fazer o envio do arquivo por e-mail é necessário se fazer a configuração no menu parâmetros / aba internet / e-mail / no campo E-mail.

Os campos assunto, anexo e texto já virão preenchidos, basta clicar na seta para se selecionar o (s) destinatário (s), o sistema demonstrará o e-mail cadastrado no contato do parceiro de negócio podendo se inserir mais endereços manualmente se necessário.

Botão Cancelar NF-e:

Nesta opção é efetuado o cancelamento da NF-e. Para que isso seja possível selecionar a NF-e clique no botão cancelar, informe o motivo do cancelamento e fazer a transmissão para a Sefaz.

Após a conclusão da transmissão o sistema irá alterar o status da nota para cancelada.

Botão Inutilizar:

Neste processo é efetuada a inutilização de numeração de NF-e, por uma quebra de sequência, por exemplo.

💥 Inutilizar num	eração de NFI	E		×
CNPJ	23.052.462/0	001-58		
Modelo	55	_		
Ano	2011			
Série				<u> </u>
Número Inicial		Número Fi	inal	
Justificativa				
				_
1				~
		0	la ok 🛛 🙆	Cancelar
Inutilizações registr	adas:			
Modelo Serie		Nro. Inicial	Nro Final	Justificati
35				
			 Salv 	var XML

Para se inutilizar uma ou alguns números de notas informe a série da nota fiscal, numeração inicial e final, a justificativa pelo qual está sendo realizada a inutilização e clique no botão OK.

O sistema trará a tela para se selecionar o certificado digital e trará o status de comunicação com a SEFAZ permitindo ou não o cancelamento das notas.

Após a transmissão o sistema apresentará no grid as numerações que foram inutilizadas e permitirá que o arquivo xml seja gerado em formato texto.

Botão Exportar XML:

Este processo permite gerar o arquivo XML, para isto selecione a nota fiscal e clique em Exportar XML, o sistema gravará o arquivo no local informado.

Botão Tipo de Emissão:

Através deste processo é possível mudar o tipo de emissão de uma nota fiscal de normal para Contingência FS-DA, para isto basca clicar em Tipo de emissão e fazer a alteração.

Observação: O processo de Contingência FS-DA será utilizado quando estiver sem comunicação com a SEFAZ e o DANFE terá que ser impresso em formulário de segurança e assim que voltar a ter comunicação com a SEFAZ terá que transmitir a nota em questão.

5.5 Painel de notas fiscais

Acessado pelo menu faturamento / movimentações / painel de notas fiscais.

Drincipair								
Nº Doc Fiscal	1	Emissão		Série	-	Origem	CEOP	Principal
Operação		Situação				Dt. Saida	CFOP Se	cundário
inatário Iten	n Totais Tr	ansportador/Vo	umes Financei	ro Outros Dado	os NF-e	Importação / DI		
arceiro de Neo	ácias Emoraes							
Parceiro de Neg	ocios/Empresa				1.	-	Ch101/005	
Falceio							CNPJ/CPF	
Endereço					Nr	0	Complemento	
Bairro	-				Cidad	e		
UF	Municipio				Pai	s		
CEP]		Telefone					
ndereco de Eni	trega							
Endereco	-				Ne	0	Complemento	
Bairro					Cidad	•		
UE	Musicipio				0-1	د د		
OF	Municipio				Fdi	5		
CEP								

Nesta tela poderá ser visualizada a nota fiscal, verificando todos os seus dados como: para quem foi efetuada a venda, os itens constantes nesta venda com seus respectivos tributos, as bases de cálculos e o valor dos tributos, entre outras informações.

Para isto selecionar a nota a clicar no botão Visualizar, nesta tela também poderá ser realizada a reimpressão de uma nota e o cancelamento de uma nota fiscal comum.

5.6 Emissão de Nota Fiscal Saída

O processo de emissão de Nota Fiscal de Saída visa registrar todas as operações de saídas da empresa tais como: Uso e Consumo, Revenda, Ativo Imobilizado, Uso na Produção, Remessa de Brindes, Devolução, Transferência, Complemente de ICMS, Complemento de IPI, Transferência / Credito ICMS (CIAP), e Outra Aplicação.

Notas Fiscais de Si	aida	-						
inserir Alterar Exclu	ir Imprimir	Ocult	ar Localizar	S Faturar Painel NFs	5			Carreg
Número do Cadastro		até		Número da Nota		até		Situação Todas 💌
Data de emissão	11	até	11	Data saida	11	até	11	
Cliente Terceiros								
	ver	ideoor						📃 Buscar 😿 Limpar
Número Emissão I	Data saída	Parceiro	de negócio	CNPJ / CPF	Base		/alor ICMS	Base ICMS-ST Valor ICMS-ST Base IPI Valor IPI Situação
				1				
• 🗆								

Número do cadastro: Este é o número de controle das notas cadastradas, neste filtro o usuário poderá efetuar a pesquisa pelo número inicial até o final.

Número da nota: Este é o número de controle das notas fiscais, neste filtro o usuário poderá efetuar a pesquisa pelo número inicial até o final.

Situação: Neste filtro é possível efetuar a busca utilizando a situação da nota de saída cadastrada com as seguintes opções: Todas, Cadastrada, Emitida ou Cancelada.

Data da emissão: Neste filtro é possível efetuar a busca pela data de emissão do cadastro da nota fiscal utilizando data Inicial e Final.

Data da saída: Neste filtro é possível efetuar a busca pela data de saída da nota fiscal utilizando data Inicial e Final.

Cliente: Neste filtro é possível efetuar a busca informando o tipo de cliente que deseja, com as opções: Terceiros ou Matriz/Filiais.

Vendedor: Neste filtro é possível efetuar a busca informando código do vendedor que deseja pesquisar.

Observação: Após o preenchimento dos campos conforme a necessidade de pesquisa pode-se clicar no botão Buscar ou Limpar.

Buscar: Ao clicar nesse botão, o sistema faz a busca de acordo com o filtro informado.

Limpar: Ao clicar nesse botão, o sistema limpa todas as informações digitadas anteriormente.

Ainda nesta tela para efetuar o cadastro de uma nota fiscal de saída deve-se clicar no botão "**Inserir**", neste momento o sistema disponibiliza os campos para preenchimento dos dados e dos itens da NF Saída.

erir Alterar Ex	duir Imprimir Ocuitar	Localizar	Paturar Painel NFs							Carre
Cad.	Nº NF Er	missão 14	/11/2011 Saída	1.1.	Aplicação p	Revenda		💌 Situaçã	io Cada	astrada
rceiro de Negócio	o / Empresa									
erceiros 🔹				Q.	Entrega					
b. de Preço		Q	Vendedor 1	-	9	Vend 2		Q %C	omissão	
ens Transporta	adora Financeiro Dados	Adicionais								
Produto								🔍 Unidade M	ledida	
Quantidade	Valor Unit.		Total Item		Op. Fisca					Q
sconto (%)	Desconto (R\$)		Tot. Líquido		Localização	-				0,
			Saldo Disponível					🚰 Confirma	r (Ctrl+T) 🐻 Excluir
lódigo Descriçã	io	NCM	Saldo Disponível	Jun	Quantidade	Valor Unitário	/alor Total Iten	Confirma 🗠 Confirma	r (Ctrl+T) e Icms V) 📑 Excluir alor ICMS B
ódigo Descriçã	io	NCM	Saldo Disponível	Jun	Quantidade	Valor Unitário	/alor Total Iten	Confirma Confirma n	r (Ctrl+T) e Icms V) 🔂 Excluir alor ICMS B
iódigo Descriçã	io	NCM	Saldo Disponível	UN	Quantidade	Valor Unitário	/alor Total Iten	Confirma Confirma	r (Ctrl+T, e Icms V) 🔂 Excluir alor ICMS E
iódigo Descriçã	io	NCM	Saldo Disponível	UN	Quantidade	Valor Unitário	/alor Total Iten	Confirma Confirma	r (Ctrl+T) 🔂 Excluir alor ICMS B
lódigo Descriçã	io	NCM	Saldo Disponível	Jun	Quantidade	Valor Unitário	/alor Total Iten	Confirma Confirma CST ICMS Valor Bas	r (Ctrl+T) 🐻 Excluir alor ICMS 🛛 B
26digo Descriçã	io	NCM	Saldo Disponível	UN	Quantidade	Valor Unitário	/alor Total Iten	Confirma Cost ICMS Valor Bas	r (Ctrl+T) 📴 Excluir alor ICMS B
iódigo Descriçã	io	NCM	Saldo Disponível	UN	Quantidade	Valor Unitário 🛛	/alor Total Iten	Confirma	r (Ctrl+T)) with the second secon
iódigo Descriçã	io	NCM	Saldo Disponível	UN	Quantidade	Valor Unitário V	Valor Total Iten	Confirma	r (Ctrl+T) 📴 Excluir alor ICMS B
iódigo Descriçã « lculo do Imposto Base ICMS	io s Valor ICM	NCM	Saldo Disponível Operação Fiscal Base ICN	UN 15-5T	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total Iten	Confirma n CST ICMS Valor Bas	r (Ctrl+T e Iams V) is Excluir alor ICMS B
iódigo Descriçã «	s Valor ICM Valor Segur	NCM s	Saldo Disponível Operação Fiscal Base ICN Valor Dess	UN MS-ST pesas	Quantidade	Valor Unitário Valor ICMS-ST Valor IPI	valor Total Iten	Confirma CST ICMS Valor Bas Total dos Iter Total No	r (Ctrl+T e Icms V) 📑 Excluir alor ICMS 8

Emissão: Será para preenchimento da data de emissão da notas automaticamente.

Saída: Será para o preenchimento da data de saída da nota fiscal.

Aplicação: O usuário poderá selecionar a aplicação que será utilizada no cadastro da NF, que são: Uso e Consumo, Revenda, Ativo Imobilizado, Uso na Produção, Remessa de Brindes, Devolução, Transferência, Complemente de ICMS, Complemento de IPI, Transferência /Credito ICMS (CIAP), e Outra Aplicação.

Situação: Neste campo o sistema exibe a situação da nota fiscal cadastrada que podem ser: Cadastrada, Emitida e Cancelada. Este campo é de preenchimento automático, ou seja, somente para visualização.

Parceiro de Negócios/ Empresa

Terceiros: Se selecionada a opção Terceiros, o sistema disponibiliza a consulta ao cadastro de parceiro de negócios para inclusão.

Matriz/ Filiais: Se selecionada a opção Matriz/ Filiais, o sistema disponibiliza a consulta ao cadastro de empresas para inclusão.

Endereço: Ao selecionar o parceiro de negócios, o sistema irá preencher o campo endereço conforme o endereço principal constante no cadastro do parceiro, possibilitando a mudança do endereço para o endereço de entrega.

Tabela de Preço: Permite ao usuário selecionar uma tabela de preço, ou efetuar uma busca da tabela de preço.

Vendedor 1: O sistema permite a consulta ao cadastro de vendedores, seleção e inserção no momento do cadastro da nota fiscal de saídas.

Vendedor 2: O sistema permite a consulta ao cadastro de vendedores, seleção e inserção no momento do cadastro da nota fiscal de saídas.

Valor Frete: O sistema permite ao usuário informar o valor de frete (se houver).

Valor Seguro: O sistema permite ao usuário informar o valor de seguro (se houver).

Valor Despesa: O sistema permite ao usuário informar o valor de despesa (se houver).

Desconto em porcentagem (%): Este desconto refere-se a porcentagem de desconto dado sobre o total da nota, ao inserir uma porcentagem de desconto neste campo, automaticamente será convertido no próximo campo em desconto valor (R\$).

Desconto em valor (R\$): Este desconto refere-se ao valor de desconto dado sobre o total da nota, ao inserir um valor para desconto, automaticamente será convertido em porcentagem no campo anterior desconto (%).

Inclusão de Itens

Produto: Informar o código do produto a ser incluído, ao digitar o código o sistema preenche a descrição do produto, também permite a busca e seleção através da lupa.

Unidade de medida: Ao informar o produto o sistema já preenche a unidade de medida constante no cadastro desse produto, sem possibilidade de digitação.

Quantidade: Informar a quantidade do produto que deseja.

Valor Unitário: Este campo estará disponível para digitação do valor unitário do produto, o mesmo será preenchido automaticamente, quando selecionado e existir um valor cadastro na tabela de preço ou no próprio cadastro do produto.

Operação Fiscal: Informar a operação fiscal (CFOP) compatível com a operação de saída a ser realizada.

Localização: Este campo trará a localização informada no cadastro do produto, podendo ser alterado pelo usuário e informar a localização desejada para onde o produto será armazenado.

Desconto em porcentagem (%): Pode-se informar uma porcentagem de desconto e este automaticamente converterá o percentual do desconto em valor, esse valor é abatido sobre o total do item ou produto.

Desconto em valor (R\$): Pode-se informar um valor de desconto e este automaticamente converterá o valor informado em porcentagem, esse valor é abatido sobre o total do item ou produto.

Observação: Após o preenchimento dos dados do item, teremos os botões Confirmar e Excluir.

Botão Confirmar: Após o preenchimento dos campos relacionados ao item, o usuário poderá clicar no botão confirmar, nesse momento estará efetivando incluindo o produto no cadastro.

Botão Excluir: Ao clicar no botão excluir, o sistema excluirá dos dados referentes ao produto digitado.

Na aba transportadora o usuário poderá digitar as informações de transportadora e entrega, de acordo com os campos:

anir Alterar Excluir	Imprimir	Q Ocultar Localizar	Baburar P	ainel NFs					Carri
ad. 1	No NE	Emissão	14/11/2011	Saída 🗾	Aplica	ão Revenda		Situação Cadas	strada
erceiros 🔹					Entrega				
b. de Preço		9	Vendedor 1			Vend 2		Q % Comissão	(
ns Transportadora	Financeiro	Dados Adiciona	s						
Entrega Tipo de Entrega	Transportad	lora		×		Complement	0		
Prometida para Ponto de Referência		Turno de l	Preferência			Falar co	m [
Tipo Frete	0 - Por cont	a do Emitente		1			~		
Transportadora Espécie			Q	Qtde. Volun	nes	Peso Bruto -	Kg State	Peso Líquido - Kg	
Marca Exportação				Entrega pro	gr.				
Local de Embarqu	e			UF de Embar	que				
lculo do Impostos									
Base ICMS	Va	alor ICMS		Base ICMS-ST		Valor ICMS-	ST	Total dos Itens	
alor Frete	Valo	or Seguro		Valor Despesas		Valor I	PI	Total NF	
Desc. (%)	D	esc. (R\$)	Т	otal Desc. Itens					
								A caladar D cart	0

Nos dados de entrega, pode-se especificar de forma a entrega da mercadoria será feita.

Tipo de entrega: Poderá informar as opções: Transportadora, cliente retira, correios, entregador autônomo entre outros.

Complemento: Inserir alguma informação sobre a entrega que o usuário considere relevante.

Prometida para: A data na qual a entrega foi acordada.

Turno de preferência: O turno no qual o cliente prefere que a entrega seja feita, manhã, tarde, noite, ou até mesmo o horário.

Falar com: Informar qual a pessoa o entregador deverá procurar no ato da entrega

Ponto de referência: Especificar um ponto de referência para facilidade entregador.

Tipo de frete: Informar o tipo de frete:

- "0 Por conta do Emitente"
- "1 Por conta do Destinatário"
- "2 Por conta de Terceiros"
- "9 Sem cobrança de Frete"

Transportadora: No caso de transporte de mercadoria, informar qual a transportadora escolhida, pode-se incluir o código do cadastro da transportadora ou pesquisá-la através da lupa.

Espécie: Informar a espécie, como exemplos temos: Caixas, fardos, pacotes etc.

Quantidade de volumes: Inserir a quantidade total de volumes da nota fiscal.

Peso Bruto Kg: Peso total dos volumes.

Peso líquido: Peso líquido da mercadoria.

Marca: Mencionar a marca do produto que está sendo transportado.

Entrega Programada: Inserir a data na qual a entrega foi programada.

Grupo Exportação

Na Aba Transportadora, no grupo exportação, será apresentado os campos cuja finalidade de seu preenchimento será a emissão de notas fiscais para o exterior.

Local de Embarque: Informar o Local onde será feito o embarque da mercadoria para envio ao exterior. O preenchimento deste campo é obrigatório e só ficará habilitado para vendas ao exterior.

UF de Embarque: Selecionar a UF onde será feito o embarque da mercadoria para envio ao exterior.

Na aba financeiro o usuário deverá inserir:

serir Alterar Excluir	Imprimir Ocultar Localizar 1	S Baturar Painel NFs		Carro
Cad.	V ^o NF Emissão 14/	11/2011 Saida ///	Aplicação Revenda	▼ Situação Cadastrada
Parceiro <mark>d</mark> e Negócio / En	npresa			
Terceiros 🔹		۹ ۱	Entrega	
Tab. de Preço	•	Vendedor 1	Q Vend 2	🔍 % Comissão
Itens Transportadora	Financeiro Dados Adicionais			
Gerar contas a Rece	ber			
Condição de Pgto		0,	Forma de Pagamento	9
Abatimento				
Cálculo do Impostos	Value TRAF	Rear LONG CT	Value Totals CT	
Cálculo do Impostos Base ICMS	Valor ICMS	Base ICMS-ST	Valor ICMS-ST	Total dos Itens
Cálculo do Impostos Base ICMS Valor Frete	Valor ICMS Valor Seguro	Base ICMS-ST Valor Despesas	Valor ICMS-ST Valor IPI	Total dos Itens Total NF

Gera Contas a Receber: O usuário poderá marcar esta opção para que seja feita a atualização no contas a receber do módulo financeiro. Quando não marcado o sistema apenas registra a informação não gerando dados no financeiro.

Condição de pagamento: : O usuário poderá inserir o código da condição de pagamento, efetuar a pesquisa através da lupa.

Forma de pagamento: O usuário poderá inserir o código da forma de pagamento, efetuar a pesquisa através da lupa.

Abatimento: O usuário poderá informar um valor de abatimento que ocorrerá sobre o valor do documento gerado para o contas a receber referente a nota fiscal que está sendo cadastrada.

Dados Adicionais: Nesta aba o usuário poderá digitar alguma informação que achar pertinente as notas fiscais de saídas dos produtos, essa observação não será levada para impressão da nota fiscal.

Cad. N' arceiro de Negócio / Emp	• NF Emissão	14/11/2011 Saida	Aplicação Revenda		Situação Cadastrada
Ferceiros 💌	11	Q	Entrega		
ab. de Preço	Q	Vendedor 1	Q Vend 2		🔍 % Comissão
ens Transportadora	Financeiro Dados Adicionais	s			
() () () () () () () () () () () () () (
šículo do Impostos					
álculo do Impostos Base ICMS	Valor ICMS	Base ICMS-ST	Valor ICMS-	হা া	Total dos Itens
álculo do Impostos Base ICMS Valor Frete	Valor ICMS	Base ICMS-ST Valor Desperas	Valor ICMS-	ST T	Total dos Itens
álculo do Impostos Base ICMS Valor Frete	Valor ICMS Valor Seguro	Base ICMS-ST Valor Despesas	Valor ICMS- Valor I	ST 1	Total dos Itens Total NF
álculo do Impostos Base ICMS Valor Frete Desc. (%)	Valor ICMS Valor Seguro Desc. (R\$)	Base ICMS-ST Valor Despesas Total Desc. Itens	Valor ICMS Valor 1	ST T	Total dos Itens

5.7 Emissão de Nota Fiscal de Entrada

Acessado pelo menu faturamento / movimentações / Emissão de nota fiscal de entrada.

Este processo será utilizado para se fazer à emissão de uma nota fiscal de entrada Ex; devolução de uma venda efetuada para pessoa física, processo de emissão de uma NF de importação etc.

erir Alterar	Excluir C)cultar Localiz	ar Emissão							Carre
Núm	nero		Emissão		Aplicação 🛛	Dutra Aplicação	▼ Tip	o Devolução 💌	Situação	Cadastrada
arceiro de Neg Terceiros	jócio / Empre	sa			Q	Endereço				
Tab. de Pre	eços				Q,	Nota Fiscal de O	Irigem		M Importar	Nota Saída (CTRL
tens Transp	ortadora C	Observação	Importação							
Produto								0	Unidade	
Quantidade		Valor Unit.			FOB	+CIF 0,00	Valor I.I. Item		Total	
Oper.Fiscal				Q	Localiz	ação		0	2	
								9	Confirmar (Ct	rlat) 📰 Evoluir
									Comma (C)	
				1				e	Commina (C	
# Produto Co	ódigo Desc	rição		Unidade Qui	ant Valor Un	it. FOB+CIF	unit. CFOP	Dperação Fiscal	Comma (C	Localização
# Produto Co	ódigo Desc	rição		Unidade Qu	ant Valor Un	it. FOB+CIF	unit. CFOP (Dperação Fiscal	Commina (Cr	Localização
# Produto Co	ódigo Desc	zição		Unidade Qu	ant Valor Un	it. FOB+CIF	unit. CFOP	Dperação Fiscal		Localização
# Produto Co	ódigo Desc	rição		Unidade Qu	ant Valor Un	iit. FOB+CIF	unit. CFOP (Dperação Fiscal		Localização
# Produto Co	ódigo Desc	rição		Unidade Qu	ant Valor Un	iit. FOB+CIF	unit. CFOP (P Operação Fiscal		Localização
# Produto Co	ódigo Desc	rição		Unidade Qu	ant Valor Un	it. FOB+CIF	unit. (CFOP (P Operação Fiscal		Localização
# Produto Có	ódigo Desc	zrição		Unidade Qu	ant Valor Un	nt. FOB+CIFt	unit. CFOP	P Operação Fiscal		Localização
# Produto Co	ódigo Desc	crição		Unidade Qu	ant Valor Un	it. FOB+CIF	unit. CFOP (P Operação Fiscal		Localização
# Produto Co	ódigo Desc	rição	Valor ICMS	Unidade Qu	ant Valor Un Base ICMS S	it. FOB+CIF	unit. CFOP (Dperação Fiscal	Total de Itens	Localização
# Produto Co otais Base IG Valor Fr	CMS	rição	Valor ICMS Valor Seguro	Unidade Qu	ant Valor Un Base ICMS S Valor Despesa	it. FOB+CIF	unit. CFOP (Valor ICMS ST Valor IPI	Dperação Fiscal	Total de Itens Total	Localização 0,00

Para se emitir a nota deve se informar os campos conforme explicado abaixo.

Número: O sistema informará automaticamente ao concluir o processo.

Emissão: Irá trazer preenchido automaticamente como a data ativa do servidor e não permitirá alteração.

Aplicação: Selecionar entre as existentes sendo elas: devolução, aplicação e outras.

Tipo: O sistema deve permitir a seleção dentre os tipos existentes. Opções: Devolução de vendas, Importação, Outra Entrada.

Situação: Preenchida pelo sistema de acordo com a situação da nota. As opções existentes são: cadastrada, emitida e cancelada.

Parceiro de negócio / Empresa: Selecionar o parceiro de negócio ao qual será feito a emissão da nota fiscal de entrada que poderá ser terceiros ou matriz / filiais.

Tabela de preços: poderá ser selecionada a tabela de preço se a nota fiscal não for de importação.

Importar nota saída: Se a nota que estiver sendo inserida no sistema for uma nota de devolução deve se clicar na opção: "importar nota de saída" e importar a nota de vendas e informar para o sistema o CFOP da devolução e os itens que foram devolvidos.

Aba itens

Informar os itens que estão sendo devolvidos ou que está sendo emitindo uma nota própria (importação).

Observação: Se a nota fiscal que estiver sendo inserida no sistema for uma nota de importação o sistema não habilitara o campo valor unitário e ao se informar o valor Fob + Cif unitário mais o valor do II (imposto de importação total do item) o sistema automaticamente calculará o valor unitário do item.

Operação fiscal: Informar a operação fiscal para a emissão da nota e o local onde o produto será armazenado.

Localização: o sistema trará como sugestão a localização que está no cadastro do item ou no parâmetro da empresa podendo fazer a alteração caso necessário, depois de realizados estes procedimentos clicar em confirmar e inserir novos itens se houverem.

Totais: Parte inferior da tela, nestes campos informar os valores referentes ao frete, valor das despesas, e seguro se necessário.

Aba transportadora

Nesta aba será informado o tipo de frete, a transportadora se houver, a espécie que a mercadoria será transportada ex: caixas, a quantidade de volumes, peso bruto, peso líquido etc.

Aba observação

Mensagem padrão: Selecionar alguma observação se houver, está informação tem que estar cadastrada bastando selecionar, caso não esteja pode se realizar o cadastro através do atalho "lupa" clicando no botão inserir, a informação inserida nesta tela sairá em nos dados adicionais da nota, caso queira se digitar alguma mensagem basta inseri-la no quadro abaixo as informações também sairão em dados adicionais da nota.

Aba Importação

Está aba somente terá que ser preenchida se a nota que está sendo inserida no sistema for uma NF de importação.

A NF de importação será gerada a partir dos dados constantes na Declaração de Importação (DI), excluindo o campo "valor Desconto" todos os outros campos devem ser preenchidos.

Algumas observações para se emitir uma nota de importação.

Fornecedor: Obrigatoriamente no cadastro do parceiro de negócios no campo endereço terá que ter um país diferente de Brasil e na UF tem que estar EX.

Cadastro do produto: Obrigatoriamente o cadastro do item no campo origem na aba geral terá que estar com a opção 1 "importação direta".

No cadastro da operação fiscal se a empresa for optante pelo Simples Nacional no CST / CSOSN para ICMS tem que estar 900 (outros).

serii Migerar Evoluir Ocultar	Focarea, I mussao					Carre
Número	Emissão	Aplicação	Outra Aplicação	Tipo	nportação 💌 Situaçã	io Cadastrada
Parceiro de Negócio / Empresa						
Terceiros 🔹		Q	Endereço			
Tab. de Preços		Q	Nota Fiscal de Origen	n	M Import	ar Nota Saida (CTRL-
tens Transportadora Observ	ação Importação					
Valor						
BC PIS Importação	PIS Importaçã	0	BC COFINS Importação		COFINS Importação	
IOF	Despesas Aduaneira	S	Número da D.I.	1 -	Data de Registro	
ocal de Desembaraço			UF		Data do Desembaraço	
Exportador			Q			
Adições						
Número da adição	Número sequ	uencial da adição			Valor Desconto	0,00
Fabricante			Q		🚰 Confirmar (C	trl+T) 🐻 Excluir
Número da adição Número seq	quencial da adição Código Fabrica	ante Nome Fabricante			Valor do descor	ito
otais Bace ICMS	Valor ICMS	Base ICMS	ST	Valor ICMS ST	Total de Iter	16
Valas Feata	Vales Cosura	Vales Despas		Value 101	Total de Tal	-1
valor rrete	valor seguro	valor Despes	as	Valor 1-1	101	a 0,00
valores Adicionais	0,00					

BC PIS Importação: Informar a base de cálculo final do PIS na Importação, preenchimento obrigatório.

PIS Importação: Informar o valor final do PIS na Importação, preenchimento obrigatório.

BC COFINS Importação: Informar a base de cálculo final da COFINS na Importação, preenchimento obrigatório.

COFINS Importação: Informar o valor final da COFINS na Importação, preenchimento obrigatório.

IOF: Deverá informar o valor deste imposto incidente no processo de importação.

Despesas Aduaneiras: Informar o valor das despesas aduaneiras, despesas essas relacionadas ao desembaraço aduaneiro (adicional de frete, tarifas, taxas, valores com despachantes, etc.).

Número do Documento de Importação: Informar o número da declaração de importação, este número deve obedecer à seguinte máscara "XX/XXXXX-X" onde os dois primeiros dígitos representam o ano do registro, os sete seguintes representam uma numeração seqüencial e o último representa o dígito verificador.

Data de Registro: O usuário deverá informar a data na qual a Declaração de Importação foi registrada no Siscomex, esta data deverá ser igual (data atual) ou anterior a data do servidor.

Local e UF de Desembaraço: Deverá informar o Local e a UF onde foi feito o desembaraço aduaneiro.

Data do Desembaraço: Informar a data na qual foi feito o desembaraço aduaneiro ou a data da entrega, essa data deverá ser inferior a data do servidor (data atual).

Exportador: Deverá ser informado o código do parceiro de negócios cadastrado no sistema como fornecedor.

Adições: Informar o número da adição que consta na DI, número sequencial da adição, valor do desconto de houver e o Fabricante.

Após o cadastro da NF, o sistema habilitará o botão Emissão, clicando neste botão será habilitado o campo para se inserir a série da nota fiscal, deixando marcada a opção "visualizar nota" o sistema trará a nota na tela para conferência.

Estando tudo Ok clicar em "emitir" e o sistema trará a mensagem para se "posicionar o formulário de impressão" caso a série não seja de uma nota fiscal eletrônica, clicando em Ok, o sistema questionará se a NF foi impressa corretamente, marcando a opção sim o sistema conclui o processo.

Se a nota fiscal for eletrônica após clicar no botão emitir o sistema trará a mensagem que a nota fiscal eletrônica número XX foi gerada corretamente após este processo ir ao menu Faturamento / Gerenciar NFE e fazer a transmissão conforme demonstrado no item 4.4.

6 - FATURAMENTO SERVIÇOS

6.1 Orçamento de Serviços

Acessado pelo menu faturamento / Serviços / Orçamento de Serviços.

O Orçamento de Serviço tem como objetivo informar ao cliente o valor de um determinado serviço solicitado.

🞽 Cadastro de Orç	amento de Serviço	
Inserir Alterar Ex	cluir Ocultar Localizar Cancelar Orçamento	E Carregar
Número	Emissão 08/09/2011	Situação Cadastrado
Parceiro de Negócio	Solicitante	
Condição de Pgto	🔍 Serviço	
Série	Docto Fiscal	
Situação Tributária		
Itens Observaçã	jes	
Item		Unid. Medida
Quantidade	Valor Unitário Valor Total	
	e Cor	nfirmar (Ctrl+T) 📑 Excluir
Código Descriçã	io Unid de Medida Quantidade Valor Unitário Valor Total	
	Valor Total Orçamento	
		📀 Confirmar 🛛 😳 Cancelar

Os dados necessários para criação de um orçamento são:

Parceiro de Negócio: Neste campo o usuário deverá inserir um parceiro de negócios com qualificação cliente, essa busca também poderá ser feita através da lupa de pesquisa.

Solicitante: Informar o nome da pessoa que está solicitando o orçamento.

Condição de Pagamento: Selecionar a condição de pagto em negociação, ex: à vista, 30 dias, 60 dias.

Serviço: Selecionar o código de serviço efetuando uma pesquisa dos códigos cadastrados e se deseja efetuar o cadastro caso necessário através do atalho, ou apenas, informar o código.

Aba Itens: Após selecionar o serviço o sistema irá exibir os itens com os respectivos valores cadastrados para cada item como sugestão se tiver necessidade basta efetuar a alteração destes valores se os mesmos não estiverem cadastrados informar no momento da emissão da ordem de serviço.

Quantidade: Informar a quantidade dos itens de serviço.

Valor Total: O sistema fará o cálculo automático do valor total.

<u>Observação</u>: Não é obrigatório se fazer um orçamento de serviços para se emitir uma nota fiscal de serviços ou RPS.

6.2 Ordem de Serviço

Acessado pelo menu faturamento / Serviços / Ordem de Serviços.

Para gerar uma ordem de serviço pode se importar o orçamento ou digitar os dados manualmente. Para utilizar a rotina de importação informe o parceiro de negócios e clique na opção importar orçamento. Os dados necessários para criação de uma ordem de serviço são seguintes:

🞽 Ordem de Serviço / RPS		
Inserir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar	Copiar Ordem Canc.Ordem	Carregar
Emissão 08/09/2011 Número		Situação Cadastrado
Parceiro		🔍 🏼 🕅 Importar Orçam.
Serviço Condições de Paoto	Q. Servico	
Série	Docto Fiscal	
Situação Tributária		
Itens Observações		
Item Ubservações		usida da
Otde	Valor Unit. To	utal do Item
the Deserver		Confirmar (Ctrl+T) 📑 Excluir
		alor Unitario Valor I otal
		Valor Total 0,00
		📀 Confirmar 🛛 😳 Cancelar

Parceiro de Negócio: Neste campo o usuário deverá inserir um parceiro de negócios com qualificação cliente, essa busca também poderá ser feita através da lupa de pesquisa.

Condição de Pagamento: Selecionar a condição de pagto em negociação, ex: à vista, 30 dias, 60 dias.

Serviço: Selecionar o código de serviço efetuando uma pesquisa dos códigos cadastrados e se deseja efetuar o cadastro caso necessário através do atalho, ou apenas, informar o código.

Observação: Os campos "Série" "Tipo de documento" e "Situação Tributária" serão preenchidos automaticamente conforme o cadastro do serviço.

Aba Itens: Após selecionar o serviço o sistema irá exibir os itens com os respectivos valores cadastrados para cada item como sugestão se tiver necessidade basta efetuar a alteração destes valores se os mesmos não estiverem cadastrados informar no momento da emissão da ordem de serviço.

Quantidade: Informar a quantidade dos itens de serviço.

Valor Total: O sistema fará o cálculo automático do valor total.

Copia ordem: Clicando neste botão o sistema fará uma cópia da ordem que está na tela, permitindo que se façam as alterações se necessário.

Cancelar ordem: Clicando neste botão o sistema fará o cancelamento da ordem de serviço.

Observação: Não é obrigatório se gerar uma ordem de serviço para se emitir uma nota fiscal ou RPS. A Ordem de Serviço tem como objetivo expedir formalmente a autorização / confirmação para a execução do serviço.

6.3 Faturamento / Serviços / Emissão das notas fiscais de serviços /RPS.

Acessado através do menu Faturamento / Serviços / Emissão das notas fiscais de serviços / RPS.

X Nota Fiscal Ser				
Emissão Parceiro	30/12/2011 11:04:51	Número	Imp	corrado Situação Normal
Importação NFe Data		Número	Código	
Serviço Código Série Situação Tributária Itens Finance Item Qtde	iro Impostos Observ Valor Un	ações Cancelamento Mi it. Unidade	Q Responsabilidade (ISS) Docto Fiscal ateriais / Subempreitadas Impost Desconto	Prestador Tomador (Reter) tos Devidos Unidade Total do Item Confirmar (Ctrl+T) Excluir itário Desconto Valor Total
Valor líquido	Desc	onto	Impostos	Valor Total 0,00
				🧭 Faturar 🛛 🔞 Cancelar

Neste menu será realizada a emissão de uma nota fiscal de serviço ou RPS para as empresas que emitem nota fiscal eletrônica de serviços.

Se o município que a empresa estiver for nota fiscal eletrônica deverá estar marcado no parâmetro da empresa a opção "optante por NF-e municipal".

Os dados poderão ser inseridos manualmente ou poderá ser realizada a importação da ordem de serviços.

Para se importar a ordem selecione o parceiro de negócios e clique no botão importar ordem, para se inserir os dados manualmente siga os procedimentos abaixo, em ambas as situações a aba "Financeiro" terá que ser preenchida.

Parceiros de negócios: Informe o parceiro ao qual o serviço será prestado este parceiro terá que ter a qualificação cliente.

Grupo Importação NFE: As empresas que fazem a emissão de nota fiscal eletrônica de serviços os campos data, número e código serão preenchidos automaticamente após a importação do arquivo texto gerado no site da prefeitura.

Código: Informe o código do serviço e os itens que foram prestados para o cliente, após a seleção do código o sistema trará automaticamente uma janela para se selecionar os itens.

Aba financeiro: Informe a condição e a forma de pagamento do serviço.

Aba Impostos: Será preenchida automaticamente de acordo com os cálculos efetuados, após a geração da notas fiscais de serviços ou RPS.

Aba observações: Inserir alguma observação que queira que saia nos dados adicionais das notas fiscais de serviços ou no RPS.

Cancelamento NFS / RPS: Ao clicar no botão cancelar o sistema irá exibir uma tela para o usuário inserir o motivo pelo qual a nota está sendo cancelado, este motivo poderá ser consultado na aba cancelamento.

Valor líquido, impostos e valor total: serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados da nota fiscal ou RPS.

Botão faturar: Ao clicar neste botão o sistema terá tratamentos distintos de acordo com o tipo da nota comum ou eletrônica conforme descrito abaixo.

Se a empresa for optante por nota fiscal eletrônica o sistema irá exibir o espelho da RPS na tela e ao clicar no botão "close" o sistema questionará se "confirma a geração do RPS visualizado?". Clicando em sim se finaliza o processo de emissão do RPS e clicando em não o sistema permite que se faça os ajustes necessários para posterior emissão.

Se a empresa não emitir nota fiscal eletrônica ao clicar no botão faturar o sistema irá exibir o espelho da nota na tela estando tudo certo, basta clicar no botão faturar na parte superior, o sistema ira pedir para se "posicionar o formulário de impressão", clicando em Ok irá trazer a mensagem "A nota fiscal foi impressa corretamente" finalizando o processo ao clicar em Sim. Na hipótese do usuário marcar a opção "Não" o sistema volta o processo permitindo alterações.

Importado: Este campo vai está marcado quando for importada uma NFS-e pelo site da prefeitura que não gerada pelo orion.

Aba Materiais/Subempreitadas: Inserir materiais de subempreitadas que estão sendo utilizados na prestação dos serviços que fazem parte da emissão das notas fiscais e NFS-e.

Aba Impostos Devidos: Será preenchida automaticamente de acordo com os impostos devidos após os cálculos efetuados, para geração da notas fiscais de serviços ou RPS.

6.4 Exportação da NF-e.

Acessado através do menu Faturamento / Serviços / Integração NF-e Municipal / exportação de / NF-e

🕌 Export	tação de Nota	as Fiscais Eletrô	nicas de S	erviço (NF	-e)				
Processar	Arquivo								
Caminho	e nome do arqu	iivo que será exp	portado						
C:\] 🔍	RPS_20119	8	Τ.	хт
Pesquisar									
Período	de Integração	11	até	11			Situação	Todas	
	Con	siderar Notas já	Exportadas	s 🔳	Dest	acar Imposto	s Retidos n	a Fonte	
								📃 <u>B</u> uscar	r 🚿 Li <u>m</u> par
Mar	car Todos		Lista	de RPS par	а Ехро	rtação			
Marcado	Número RPS	Data Emissão	Cod.Parc.	Parceiro de	e Negó	cios		Situação	
•									•

Está tela será utilizada somente pelas empresas que emitem nota fiscal eletrônica, o sistema permite que se faça a geração do arquivo texto para se fazer a importação das RPS emitidas no site da prefeitura para as mesmas seja convertidas em NFS-e.

Para se gerar o arquivo selecione o diretório no qual o arquivo será gravado, o sistema irá exibir o nome do arquivo como sugestão, o mesmo poderá ser alterado, na situação pode se selecionar todas, canceladas ou normal, ao marcar a opção "considerar notas já exportadas" o sistema irá gerar o arquivo

também com as notas que já foram geradas anteriormente nesta nova geração, caso o usuário deseje que na geração o sistema grave as informações dos impostos retidos basta marcar a opção "Destacar Impostos Retidos na Fonte", posteriormente clicar no botão processar arquivo.

Para usuário que trabalham com notas fiscais de serviços utilizando o GINFES no processo de transmissão o sistema deve exibir a seguinte:

🔮 Exportação de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviço - NFS-e	X
RPS / Notas de Serviço Lotes	
Filtro Periodo _/_/ a/ Nº RPS Situação Todas	T
Nº Lote Nº Nota	Limpar
✓ Nº RPS Nº Lote Nº Nota Data Emissão Parceiro	
	F.
Serviar itens selecionados Próximo Lote 1031 Diretório C:\Program Files\Orion rede\NFSESAO	JOSEDOSCAMPOS\

Período: Informe o período para seleção RPS que serão geradas no lote.

Nº RPS: Informe a RPS para a transmissão do lote.

Situação: selecione a situação das RPS.

Nº Lote: Informe o numero do lote.

Nº Nota: Informe o numero da nota fiscal de serviço.

Próximo Lote: Campo de preenchimento automático com o número do próximo lote que será enviado.

Diretório: Este campo o sistema o caminho onde os arquivos do GINFES serão salvos, apenas para visualização.

Botão Enviar selecionados: Este botão tem como objetivo o envio das RPS selecionadas.

¥	Exportação de	Notas Fiscais Eletrôn	icas de Serviço - NFS-	e		_	x
	RPS / Notas de Se	erviço Lotes					
	Filtro						
	Periodo 📃	/_/a/	/		Situação		-
	Nº Lote	Nº Nota	Nº RPS			📃 Buscar 😿 Limpar	
	Nº Lote	Ambiente	Data Geracao	Situação		Data Retorno	
	© <u>C</u> onsultar lo	ote selecionado	🔟 <u>V</u> isualizar notas d	o lote selecionado			
L							

6.5 Importação da NF-e

Acessado através do menu Faturamento / Serviços / Integração NF-e Municipal / importação NF-e.

🞽 Importação de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviço (NF-e)		x
Processar Arquivo		
Selecione o arquivo que será importado		
] 🔍	

Este processo permite a importação de Arquivo texto de Nota Fiscal eletrônica de serviços Municipal. Para realizar o procedimento selecione o diretório que está salvo o arquivo e clique no botão "processar arquivo", ao efetuar a importação o sistema importar as informações relacionadas a NFS-e tais como: Numero, Data e Hora de emissão e código da NFS-e.

Número, Data e Hora de emissão, código da NFS-e. O sistema está apto a receber arquivos de notas fiscais eletrônicas não geradas pelo sistema Orion e na recepção o usuário poderá incluir as notas nos cálculos das retenções posteriores e informar os valores retidos, o sistema já efetua o cálculo das eventuais retenções e exibi como sugestão para que o usuário verifique se não concordar alterar conforme tela abaixo:

1	🖞 Importação	de Notas Fisca	is Eletrônicas de	e Serviço (NF-	e)			×
Γ	Notas Fiscais en Selecione a Nota	contradas no ar e Clique em Co	quivo, porém não nsiderar Base par	estão registrad a importa-la no	las no Orion. sistema.			
	Número RPS	Data RPS	Numero NFE	Data NFE	Cod. Verificação	Parceiro de Negócios	Situação	A
	11	16/08/2011	11	16/08/2011	8NULDPBE	ABC Indústria e Comércio LTDA	N	
								E
						S Importar	🙆 Car	ncelar

🕌 Importação de No	tas Fiscais Eletrônica	s de Serviço (NF-e)	Street, Square,	1.70	×
Número NF-e 1	1 Data	16/08/2011 12:00	:52		
Parceiro de Negócio 🛛 A	ABC Indústria e Con	iécio LTDA.			Situação N
Retenções					
INSS Valor	385,00	IRRF Valor	52,50		
Tributos retidos na fo	nte				
Base de Cálculo	0,00				
PIS/PASEP Valor	0,00	COFINS Valor	0,00	CSLL Valor	0,00
				Confirmar	(2) Cancelar

6.6 Recibo de Serviços

Acessado pelo menu faturamento / Serviços / Recibo de Serviços.

Para gerar um recibo de serviços pode se importar o orçamento e uma ordem de serviço ou digitar os dados manualmente. Para utilizar a rotina de importação informe o parceiro de negócios e clique na opção importar orçamento ou ordem de serviço. Os dados necessários para criação de uma ordem de serviço são seguintes:

🕌 Recibo S	Serviço												
Inserir Alter	i 📄	r Oculta	🔍 r Localizar C	3 ancelar Reir	aprimir								E Carregar
Núm Parce Orçamer	ero		Data Cad. 0	9/04/2013 15:2	:9:44 R Ord.	ecibo	En	nissão [ar	Si	tuação Ca	dastrado] 🔍
Serviço	digo												۹,
Itens F Item Qtde	inanceiro	Impostos	Observações Valor Unit.	Cancelament	o Impost	os Devidos Desconto			Total do Iten	n	Unidade		
Item	I		Descrição		Unidade	Qtde	Valor Unitário		Desconto		rirmar (Ctrl [.] Valor Total	+T) 📑 E>	cluir
	Val	or líquido		Desc	onto		Impostos			Valor Total			
										🕑 Gravar	😳 Cance	elar 📀 I	Faturar

Numero: Este campo será de preenchimento automático com o numero de cadastro do recibo, será somente para visualização.

Data Cad.: Este cmpo será somente para visualização pois carrega a data de cadastro do recibo.

Recibo: Este campo será de preenchimento automático com o numero dó recibo que foi gerado, só será preenchido após o faturamento, será somente para visualização.

Emissão: Este campo será de preenchimento automático com a data e hora de faturamento do recibo que será gerado após o faturamento do mesmo, será somente para visualização.

Parceiros de negócios: Informe o parceiro ao qual o serviço será prestado este parceiro terá que ter a qualificação cliente.

Serviços: Informe o código de serviço que será prestado.

Aba Item

Item: Informe o item de serviço que será prestado com este recibo.

Unidade: Este campo será exibida a unidade de medida do serviço, somente visualização.

Qtde.: Informe a quantidade do item de serviço.

Valor Unit.: Informe o valor unitário do item de serviço.

Desconto: Informe o valor de desconto do item de serviço.

Total do Item: Neste campo será exibido o total do item, somente visualização

Aba Financeiro

Condição de Pagamento: Informe a condição de pagamento.

Forma de Pagamento: Informe a forma de pagamento.

Aba Impostos: Será preenchida automaticamente de acordo com os cálculos efetuados, após o faturamento do recibo de serviços.

Aba observações: informe alguma observação que queira que saia nos dados adicionais do recibo de serviços.

Cancelamento Recibo: Ao clicar no botão cancelar o sistema irá exibir uma tela para o usuário inserir o motivo pelo qual a nota está sendo cancelado, este motivo poderá ser consultado na aba cancelamento.

Impostos Devidos: Será preenchida automaticamente de acordo com os cálculos efetuados, após o faturamento do recibo de serviços.

Valor líquido, Desconto, Impostos e valor total: serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os itens do recibo de serviço.

Botão faturar: Ao clicar neste botão o sistema irá exibir o espelho Do recibo na tela e ao clicar no botão "close" o sistema questionará se "confirma a geração do Recibo visualizado?". Clicando em sim se finaliza o processo de emissão do recibo e clicando em não o sistema permite que se faça os ajustes necessários para uma posterior emissão.

7 – FATURAMENTO CT-E

7.1 Gerenciar CT-e

Acessado pelo menu Faturamento / Processos / Gerenciar CT-e.

O processo de Gerenciar CT-e tem como objetivo recepcionar os conhecimentos de transporte emitidos no sistema NAV, para geração de financeiro (contas a receber) e integração com o sistema G5.

Antes da utilização deste processo verifique o tópico Integração Orion x NAV disponível neste manual.

🕌 Gerei	nciar CT-e			-					The second se				×
Emitir	Atualizar	XML Ocultar Loca	alizar DACTE	Parceiros En	viar Empresas							,	E Carregar
Pesqui	sar												
	Chave				Emissão / /	até / /	Situação Todos						
							10005						
	Numero	a	te		Sene		Tipo Emissão Todos						
	Tipo Serviço	Todos		•	Finalidade Todos	-							
Parce	eiro Negócio												Q
	romauor										🖂 Rus	ener 🐋 Limo	~
											Carl Save	,a 🔝 uyuk	2
Número	Série	Emissão	Autorização	Situação	Tipo Serviço	Tipo de Emissão	Finalidade Emissão	Tomador	Valor Prestação Serviço	Valor a Receber	Chave Acesso		
	691 1	05/04/2013	05/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000069110000064	30	
	690 1	02/04/2013	02/04/2013	Cancelado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	8.500,0	0 8.500,00	351304079067850001055700100000069010000058	44	
	688 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Normal	Autorização pela SVC-RS	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	888,8	8 888,88	351304079067850001055700100000068870000058	29	_
	687 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Normal	Contingência FS-DA	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.255,5	5 1.255,55	351304079067850001055700100000068750000058	17	
	686 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Substituto	T. Campos da Silva.	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000068610000057	87	
	685 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	E 1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000068510000057	71	E
	683 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Anulação de Valores	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000068310000057	50	
	682 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Complemento de Valores	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	7.518,6	0 6.766,74	351304079067850001055700100000068210000057	45	
	681 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Redespacho Intermediário	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	5.000,0	0 5.000,00	351304079067850001055700100000068110000057	30	
	680 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Redespacho	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	10.000,0	0 10.000,00	351304079067850001055700100000068010000057	24	
	679 1	02/04/2013	02/04/2013	Autorizado	Subcontratação	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	2.000,0	0 2.000,00	351304079067850001055700100000067910000057	15	
	678 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000067810000056	96	
	677 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000067710000056	80	
	676 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000067610000056	75	
	675 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000067510000056	60	
	674 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000067410000056	54	
	673 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	1.000,0	0 1.000,00	351304079067850001055700100000067310000056	49	
	672 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	12.345,6	7 12.345,67	351304079067850001055700100000067210000056	33	
	671 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	100,0	0 100,00	351304079067850001055700100000067110000056	01	
	670 1	01/04/2013	01/04/2013	Cancelado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	E 100,0	0 100,00	351304079067850001055700100000067010000055	90	
	668 1	01/04/2013	01/04/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	T. Campos da Silva.	15.000,0	0 15.000,00	351304079067850001055700100000066810000055	25	
	667 1	28/03/2013	28/03/2013	Autorizado	Normal	Normal	Normal	CT-E EMITIDO EM AMBIENT	120,0	0 120,00	351303079067850001055700100000066710000054	43	
													•
<<	< >	>> Exibind	o 1 - 24 de 24 reg	gistro(s)									
												_	_

7.2 Emitir

Clique nesta opção para acessar o sistema NAV – Emissor de CT-e.

Informe o usuário e senha cadastrada anteriormente no NAV para logar.

	Login do Contmatic	NAV
Usuár	io	
Senha	a	
Logar		
7.3 Atualizar

Clique nesta opção para acessar recepcionar todos conhecimentos de transporte emitidos no NAV.

Serão integrados apenas CT-e com situação válida pela SEFAZ: Autorizado, Cancelado, Inutilizado e Denegado.

Na atualização o sistema busca no NAV os CT-es emitidos nas situações acima, apresentando no grid do processo as informações, armazena internamente o XML e o DACTE e atualiza o financeiro (contas a receber), caso o ct-e possua informações de cobrança.

7.4 XML

Posicione o cursor no CT-e desejado e clique no botão XML, o sistema apresenta uma tela para o usuário indicar onde será salvo o arquivo xml. Como padrão o sistema apresenta o diretório \cteorion disponível na instalação do Orion.exe, mas pode ser alterado.

Procurar Pasta	x
Selecione o diretório	
🔺 퉲 Orion	*
🛛 🕞 🔑 Atualizacao	
i certificado	
l conf	
d La cteorion	
i dacte	
ados 🔒	
al a	
imagens 🕌	
images	
🛛 🛛 🖉 📗 Instalador	-
OK Cance	lar

7.5 DACTE

Posicione o cursor no CT-e desejado e clique no botão DACTE, para que o sistema apresente na tela o DACTE em pdf, possibilitando a visualização e impressão.

7.6 Visualizar

Posicione o cursor no CT-e desejado e clique no botão Visualizar, para que o sistema apresente na tela as principais informações do conhecimento de transporte para simples conferência.

Neste processo é apresentado também todos os xml's relacionados ao CT-e com a opção de visualizá-los na tela.

🕌 Gerenciar CT-e		1.000	-			x
Emitir Atualizar XML	Cxibir Localizar	Enviar Parceiros Enviar	Par Empresas		Car	e rregar
No. CT-e	685 Séri	ie 1	Chave 3	35130407906785000105570010000006851000	Situação Autorizado	
Emissão	02/04/2013 16:20:46	Au	utorização 🛛	02/04/2013 16:20:46		
Parceiro Negócio / Tomador	98891 CT-E EM	ITIDO EM AMBIENTE DE H	HOMOLOGAC	CAO - SEM VALOR FISCAL		
Tipo Emissão	Normal	F	Finalidade	Normal		
Tipo Serviço	Normal					
CST	00 - Tributada integralment	e				•
Valor a Receber	1.000,00	Valor o	do Serviço	1.000,00		
Impostos						
Base ICMS	1.000,00		ICMS	18 %	Valor ICMS 180,00	
XML						_
Autorizado 03/04/20	13 3513040790678500	0105570010000 10-107 /MM.nt Paulo < /MM.nt Paulo < Paulo < Paulo < 02-K6 Paulo < 0-K6 Paulo Paulo	T=351304075 + (/natQb>- Si20.46Si20	$sp_{0}r_{0}r_{0}son_{0}(s_{5}r_{0}on_{0}s_{5$	eriaio*1_(04*>cd(8> cd(1)*3) s2/cd(1)*>cd(1)	

7.7 Enviar Parceiros

A qualquer momento, após o cadastro da empresa no NAV, o usuário pode acionar o botão Enviar Parceiros, para que o Orion envie ao NAV todos os parceiros, com exceção dos que possuem o tipo Outros, para o sistema NAV. Desta forma os cadastros são reutilizados, sem retrabalho.

Os parceiros são identificados através do CNPJ da empresa ativa no Orion, ou seja, serão enviados os parceiros apenas para a empresa que possuir o mesmo CNPJ no NAV.

Se no Orion, existirem empresas compartilhando parceiros de negócios, todas deverão executar o processo de Enviar Parceiros.

7.8 Enviar Empresas

A qualquer momento, após o cadastro da empresa no NAV, o usuário pode acionar o botão Enviar Parceiros, para que o Orion envie ao NAV todos os parceiros, com exceção dos que possuem o tipo Outros, para o sistema NAV. Desta forma os cadastros são reutilizados, sem retrabalho.

Os parceiros são identificados através do CNPJ da empresa ativa no Orion, ou seja, serão enviados os parceiros apenas para a empresa que possuir o mesmo CNPJ no NAV.

Se no Orion, existirem empresas compartilhando parceiros de negócios, todas deverão executar o processo de Enviar Parceiros.

8 – FINANCEIRO

Neste módulo será controlado todo o financeiro da empresa como contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa etc.

8.1 Adiantamento a Fornecedores

Acessado através do menu Financeiro / Contas a Pagar / Adiantamento a Fornecedores.

Este processo será utilizado para solicitação pagamento adiantado de compras de mercadorias ou serviços, onde a mercadoria ou o serviço deve ser pago antes da entrega dos mesmos, gerando assim credito junto aos fornecedores através do adiantamento.

Adiantamento Fo	ornecedores						
Inserir Alterar Exc	luir Ocultar Localiz	ar					Carregar
Data Lancto Parceiro de Negócios	20/02/2013	Nu	m Pedido		Ν	lum Adian	Origem Manual
Forma de Pagto 2 Histórico	2	BOLETO		Q	Conta Bancária		
Valor do Pedido Aprovação		Valor do Adia	intamento		0,00		Vencimento
Aprovado	Data D	Re	sponsável				
Histórico							📀 Confirmar 🛛 😢 Cancelar
Doc Origem	Valor Utilizado	Valor Disponível	Situação			_	
	Ch.					-9	

Os campos a serem preenchidos para cadastrar um adiantamento de forma manual são os seguintes:

Data do Lançamento: Campo preenchido pelo sistema trazendo como sugestão a data atual do servidor.

Numero do Adiantamento: Informado pelo sistema ao confirmar a inclusão do adiantamento, o sistema deve iniciar a numeração no 1 e seguir a sequencia de forma crescente.

Origem: Informado pelo sistema, se for cadastro manual o sistema informará "**Adiantamento**" se o adiantamento for gerado através do pedido de compras terá origem "**Pedido de Compras**"

Situação: é a situação em que se encontra o adiantamento, "Pendente" e no decorrer do processo será alterada para "Aprovado", "Não Aprovado" e "Finalizada".

Parceiro de Negócio: Deve ser informado o código do parceiro de negócio, o sistema deve habilitar o campo para consulta, é um campo obrigatório.

Forma de Pagamento: Informar como será realizado o pagamento referente ao adiantamento cadastrado.

Conta Bancária: Informar a conta bancária utilizada, porém o sistema poderá apresentar automaticamente caso o parâmetro por empresa, guia financeiro – Conta Bancária para pagamento esteja preenchida.

Valor do Adiantamento: Informar o valor para o adiantamento referente à mercadoria ou a prestação do serviço a ser realizada.

Vencimento: Informar qual será a data de vencimento para o pagamento do adiantamento.

Histórico: Campo utilizado para detalhar informações referentes ao adiantamento utilizado.

Aprovação: Utilizado pelo responsável para aprovar ou não o adiantamento. Em caso de aprovado, o sistema deve gerar um título no contas a pagar para que seja realizado o pagamento do adiantamento. Caso o usuário clicar em "**Não Aprovado**" não será gerado título no contas a pagar, e a situação do adiantamento será alterada de "**Pendente**" para "**Não Aprovado**".

Data da aprovação: Informado pelo sistema no momento da confirmação do responsável.

Responsável: Nome do usuário que estiver logado no momento da aprovação.

Adiantamento gerado através do pedido de compras

Ao realizar o cadastro do pedido de compras, na aba financeiro o usuário poderá informar se deseja ou não gerar um adiantamento, se o usuário preencher a caixa de seleção, colocar valor e data de vencimento, ao confirmar o pedido o sistema deve gerar um adiantamento com todos os dados informados no pedido de compras.

8.2 Contas a Pagar

Acessado através do menu Financeiro / Contas a Pagar / Contas a pagar.

As contas a pagar serão alimentadas manualmente pelo usuário do sistema ou será alimentado automaticamente pelo modulo estoque nas entradas das notas fiscais, emissão de nota fiscal de

💥 Cadastro de (Contas a Pag	ar							
Inserir Alterar Ex	cluir Imgrim	ir Ocultar Localizar			Negociar/Car	celar Pagtos Perió	dicos		Carregar
Data Lanct	09/04/2013	Docto Origem		Docto Fisc	al	~	Tipo de Docto		Q
Parceiro de Negócio	s							0	rigem Financeiro
Parcela Parcelas Dados	do Pagamento	Rateio de Custos Inte	egrações Bancái	rias Reme	ssa				
Num Documento		Parcela]	Data Integração)		Situação	Aberto
Forma de Pagto] 🔍	Histórico				
Conta Bancária			*	Q [Com Desconto	Até o Dia 🛛 🗸		Valor 🗸 🗸	
Conta Gerencial] 🔍 🛛	Multa R\$ 🛛 🔽	0,0	0	Juros R\$ 🛛 🗸	0,00
Vencimento		Valor da Parcela		Nún	iero do Boleto				
									🛃 Confirmar
Controle de Parce Valor Total	las	Parcelas Int	ervalo		~	🗌 A Vista 📃 Cor	n Entrada Dia I	Fixo	🗸 🕞 Gerar Parcelas
Número Doc.	Parcela	Vencimento			Valor Situa	ção			
		Total das Par	celas:		0,00				
								📀 Co	nfirmar 💿 Cancelar

importação ou devolução de acordo com a configuração feita pelo usuário.

Informações gerais para todas as parcelas

Os campos a serem preenchidos para se cadastrar uma conta a pagar manualmente são os informados a baixo:

Data Lancto: Pode ser utilizado como a data de emissão do documento.

Docto origem: Informar o número do documento origem que gerou a conta a pagar como, por exemplo, o número da NF.

Docto fiscal: Selecionar o tipo de documento fiscal que será lançado.

Tipo Docto: Selecionar o tipo de documento que está será lançado.

Importante: O sistema só permite a informação de documento fiscal ou tipo de documento

Origem: O sistema trará preenchido automaticamente como financeiro para os títulos lançados manualmente e estoque para as contas a pagar alimentado através de notas fiscais de entrada.

Parceiro de negócios: Selecionar o parceiro de negócios ao qual será realizado o cadastro de contas a pagar.

Aba Parcelas

Num documento: Será gerado automaticamente pelo sistema, este numero será seqüencial.

Parcela: Será gerada automaticamente pelo sistema informando a quantidade de parcelas que o título será pago ex: 001 / 003 para a primeira parcela de três.

Data integração: Será preenchido automaticamente assim que o título for integrado com a contábil Phoenix.

Situação: O sistema trará automaticamente a situação do título, as situações existentes são: aberto, cancelado, atrasado, pago parcial, pago total, baixado parcial e quitado.

Forma de Pagamento: Selecionar a forma de pagamento que será utilizada para pagar este título. Ex: dinheiro, cheque, cartão etc.

Histórico: Campo para inserir maiores detalhes do documento a pagar;

Conta Bancária: Pode se informar a conta bancária que será utilizada para se fazer o pagamento do título;

Com Desconto: Neste campo poderão ser inseridas as informações disponíveis no boleto, desta forma quando for efetuado o pagamento do título adiantado o sistema irá calcular os valores dos descontos.

Conta Gerencial: A Conta a ser informada para que seja feita a provisão para a integração com o sistema Contábil Phoenix, está conta só será utilizada para títulos cadastrados manualmente no módulo financeiro.

Multas Por Atraso e juros ao dia: Neste campo poderão ser inseridas as informações disponíveis no boleto, desta forma quando for efetuado o pagamento do título atrasado o sistema irá calcular os valores dos acréscimos.

Vencimento e valor das parcelas: Será preenchido automaticamente ao se informar o controle das parcelas.

Valor Total: O valor total do documento de origem, pois o documento pode estar parcelado, então neste campo informar a soma de todas as parcelas;

Parcelas: Informar o número de parcelas que terá o documento a pagar, se o título for pago a vista pode se deixar o campo em branco e marcar a opção a vista o sistema preencherá automaticamente com 1 (um), se o título for em várias parcelas com entrada marcar a opção "com entrada".

Intervalo das parcelas: Selecionar a quantidade de dias entre o vencimento das parcelas se nas opções existentes não existir a necessária selecionar a opção "variável a definir" e informar ao sistema o prazo entre as parcelas. Ex: título com vencimento em 3 parcelas 28 /35 / 42, neste caso informar no intervalo entre as parcelas 28 / 7 / 7, ou seja, a quantidade de dias de prazo entre uma parcela e outra na parte inferior clicar em gerar parcelas.

Aba dados do pagamento:

Está aba será alimentada automaticamente com os dados do pagamento do título.

🐰 Cadastro de Contas a Pagar	
Inserir Alterar Excluir Imgrimir Ocultar Localizar	Negociar/Cancelar Pagtos Periódicos Carregar
Data Lancto 09/04/2013 Docto Origem Doct	to Fiscal 🗾 🔽 Tipo de Docto 🔄 🔍
Parceiro de Negócios	🔍 Origem Financeiro
Parcela Parcelas Dados do Pagamento Rateio de Custos Integrações Bancárias	Remerca
	Valor 🔄 Konfirmar 📑 Excluir
Código Descrição	Rateio % Valor
Controle de Parcelas	
Valor Total Parcelas Intervalo	🔍 🗌 A Vista 🗌 Com Entrada 🛛 Dia Fixo 🔤 💽 Gerar Parcelas
Parcelas Geradas	
Número Doc. Parcela Vencimento	Valor Situação
Total das Parcelas:	
	Coninniar 🥥 Cancelar

Aba centro de custo:

O cadastro desta aba se tornara obrigatório se no parâmetro da empresa, aba financeiro estiver marcado que o centro de custo é obrigatório.

Aba Integração Bancárias:

A aba Integrações bancárias deverá ser habilitada apenas quando em parâmetros por empresa, o campo "Utiliza Remessa de Pagamento" estiver marcado, se a conta bancária informada na aba parcelas for uma conta do banco Itaú (código banco 341) ou banco HSBC (código banco 399) e a forma de pagamento informada na parcela for igual a Integração Bancária.

Insertir Alterar Excluir Imprimir Ocultar Localizar Negociar/Cancelar Pagtos Periódicos Car	eg ar
Data Lancto 09/04/2013 Docto Origem Docto Fiscal Vipo de Docto Tipo de Docto	2
Parceiro de Negócios 🔍 Origem Financeiro	
Parcela Parcelas Dados do Pagamento, Rateio de Custos Integrações Bancárias, Remessa	
Forma de Pagamento	
Finalidade da TED	
Finalidade da DOC	
Controle de Parcelas	
Valor Total 📃 Parcelas Intervalo 🗹 🦳 A Vista 🗌 Com Entrada Dia Fixo 🔽 🔒 Gerar Parce	las
Parcelas Geradas	_
Número Doc. Parcela Vencimento Valor Situação	
Tabl de Derevler 0.00	
Total das Parcelas: U,UU	

Aba Remessa:

Todos os campos serão preenchidos conforme processo de pagamento de contas, que fará a importação dos dados do documento tais como: Nº do documento, Nome do Arquivo Remessa, Data

🐰 Cadastro de Contas a Pagar				
Inserir Algerar Excluir Imgrimir Ocultar Localizar	· .	🤧 📰 Jegociar/Cancelar Pagtos Periódi	cos	Carregar
Data Lancto 09/04/2013 Docto Origem	Docto Fiscal	~	Tipo de Docto	Q
Parceiro de Negócios				🔍 Origem Financeiro
Parcela Parcelas Dados do Pagamento Rateio de Custos 1	ntegrações Bancárias Remessa			
Nº Doc.Pagto Nome do Arquivo	Data Geração Finalidade		Situação	
Controle de Parcelas				
Valor Total Parcelas	Intervalo	💌 🗌 A Vista 📃 Com	Entrada Dia Fixo	💌 🔒 Gerar Parcelas
Parcelas Geradas				
Número Doc. Parcela Vencimento		Valor Situação		
Total das I	Parcelas:	0,00		
				📀 Confirmar 🛛 🙆 Cancelar

de Geração, Finalidade e a Situação

Se a empresa utilizar centro de custo e o mesmo estiver vinculado ao parceiro de negócios o sistema já trará este campo preenchido, o usuário poderá informar ou alterar o rateio de acordo com a necessidade e o sistema só validará se o percentual e ou o valor forem iguais ao valor da conta a pagar sendo, grava o rateio de centro de custo normalmente.

Na parte superior da tela, temos os ícones "Negociar/Cancelar" e "Pagamentos Periódicos".

Negociação/Cancelamento: Para efetuar o cancelamento ou negociação de um título, clique no botão localizado na parte superior.

Após clicar no botão "Negociar/Cancelar" abrirá a seguinte tela:

🖞 Negociação / Cancelamento	
─Tipo de operação ○Negociação ○ Cancelamento	N° Documento Anterior 1 N° Novo Documento
Cancelamento	
Data do Cancelamento 🛛 🖊	
Motivo do Cancelamento	
Negociação	
Data da Negociação 🛛 /	
Histórico da Negociação	
Gerar Novo Título	
Data de Vencimento / /	Valor
	📀 Ok 🛛 🙆 Cancelar

Selecione uma

das opções "Negociação ou Cancelamento":

Se marcada a opção "Negociação", informe a data da negociação do título, o histórico da negociação.

Caso queira gerar um novo título com os mesmos dados, porém, com a de vencimento diferente, marque a opção "Gerar Novo Título" e informe a nova data de vencimento e o valor do novo título.

Se marcada a opção "Cancelamento", informe a data do cancelamento e o motivo de cancelamento do título e clique em ok.

Pagamentos Periódicos: Processo utilizado para contas a pagar que ocorrem mensalmente, como por exemplo, pagamento de aluguel, luz, telefone, etc.

Para efetuar a programação de um título, clique no botão "pagos periódicos" localizado na parte superior. Após clicar no botão Pagtos Periódicos, abrirá a seguinte tela:

🐰 Pagamentos Periód	icos		
Contas a Pagar			
Parceiro de Negócios	2 AWA (COML LTDA	
Nº Docto Financeiro	1	Nº Docto Origem	1
Data de Lançamento	28/03/2012	Data de Vencimento	27/04/2012
Período para Programação Período Inicial	7.	Período Final	1
			⊘ Ok 🚺 🙆 Cancelar

Informe o período inicial e final da programação do pagamento e clique em ok o sistema automaticamente irá gerar os títulos a pagar para o período informado.

Caso sofre alteração no valor nos meses subseqüentes basta selecionar o título e alterar o valor.

8.3 Pagamento de Contas

Acessado através do Menu Financeiro / Contas a pagar / Pagamentos de contas.

Este menu será utilizado para se realizar o pagamento de contas.

🐰 Pagamento de Contas				
Imprimir Cancelar Pagamento Gerar Remessa C	o ancelar Remessa			Carregar
Vencimento 09/04/2013 até 09/04/2013	Doc. Origem	Docto Financeiro	até Situaç.	ão Aberto 💌
Parceiro de Negócios			Carla Dara fria	
Banco	Agencia			
				J Buscar 🔯 Limpar
Doc. Financeiro Doc. Origem Parceiro de Negócios	Vencimento Valor	Desconto Multa	Juros Valor Restante	Situação
<< > >>				
Pagamento Conta Bancária		Saldo Disponível	Receb. (-) Pag.	do Dia
Forma de Pgto		Data de Pagamento	Nº Doc de	Pagto
Valor a Pagar	Desconto	Multa		Juros
Valor Pago Val	or Restante			
Parcela(s) paga(s)				
Data do Pagto Nº Doc Pagto Desconto Multa	Juros Valor Pago Forma o	le Pagamento Conta Bancária	Data Baixa	Remessa Gerada
				Carlinson @ Caral
			Ø	Conrirmar 🎯 Cancelar

Após acessar este caminho, será apresentada a tela abaixo.

As informações obrigatórias para efetuar o pagamento de um título são:

Data de Pagamento: É sugerida pelo sistema, adotando como padrão a data do servidor, mas permite alteração.

Nº Doc de Pagamento: O número do documento de pagamento será gerado automaticamente pelo sistema se no cadastro da forma de pagamento estiver marcado para se gerar o número automaticamente caso contrário o usuário irá informar este número.

Forma de Pagamento: A forma de pagamento será preenchida automaticamente pelo sistema, trazendo a forma de pagamento informada no título a pagar, este campo permite a alteração.

Se a forma de pagamento selecionada for da espécie = **Cheque** o sistema deve verificar em parâmetros por empresa – aba financeiro – campo Utiliza Cheques Emitidos. Se este estiver marcado o sistema deve proceder da seguinte forma:

Ao confirmar o pagamento o sistema deve apresentar a mensagem "Deseja emitir o cheque?" com as opções de Sim e Não, como default apresentar a opção Sim marcada. Se o usuário optar pelo Sim o sistema deve abrir uma nova janela com a emissão de cheque e gravar os dados na conclusão no processo de controle de Cheques Emitidos com a situação Emitido.

Se em parâmetros por empresa – aba financeiro – campo Utiliza Cheques Emitidos estiver desmarcado o sistema não apresenta a mensagem e não efetua nenhum tipo de emissão ou controle de cheques emitidos.

Conta Bancária: A conta bancária será preenchida automaticamente se estiver informada no contas a pagar ou no parâmetro o sistema permite que se faça a alteração.

Desconto: Este campo será habilitado se no cadastro do título a pagar estiver marcado as opções "Dias antes" ou "Até o dia". O desconto será habilitado somente se a data de pagamento for igual ou menor que a data de vencimento;

Multa: Este campo será habilitado se no cadastro do título a pagar estiver marcado a opção multa. A multa só será habilitada somente se a data de pagamento for maior que a data de vencimento;

Juros: Este campo será habilitado se no cadastro do título a pagar estiver marcado a opção Juros. O campo Juros só será habilitado somente se a data de pagamento for maior que a data de vencimento;

Valor Pago: O sistema apresentará automaticamente o valor do título, podendo alterar o valor, caso tenha efetuado o pagamento com o valor a menor;

Cancelar pagamento: Para efetuar o cancelamento, selecione um título com a situação Pago Parcial ou Pago Total, selecione o título no grid chamado "Parcelas já paga" e clique no botão "Cancelar Pagamento", depois confirme o cancelamento.

Observação: Se a forma de pagamento utilizada no título estava cadastrada como "baixa documento automaticamente" o título passara a ser "quitado" não tendo a necessidade de se fazer a baixa se não estava marcada está opção tem que fazer a baixa do título, pois seu status passará a ser pago total ou pago parcial.

8.4 Baixa de contas a pagar

Acessado através do menu Financeiro / Contas a pagar / Baixa de contas a pagar.

Através deste processo, é efetuada a baixa do documento, determinando assim a efetivação da compensação do pagamento, este processo só será realizado para títulos que não estão cadastrados como baixa automática.

🐰 Baixa de Contas a Pagar					
Cancelar Baixa					Carregar
Pesquisar Títulos integrados da linha Phoenix Parceiro de Negócios			I Q Sit	uação Pg Total\P	g Parcial 💌
Data de Pagamento // até ,	/ / Nº Doc Pagto	até	Doc. Fina	anceiro	até Buscar 💰 Limpar
Nº Doc Pagamento Data de Pagamento	Desconto Multa	Juros	Valor Pago	Data da Baixa 🛛 🛛	Pata de Integração
<< > >>					
Documento Financeiro Situação	Parceiro Cod. Parceiro de Negócios		Valor	Valor Restante	Desconto il
					>
Dados da Baixa Data Valor da Baixa	Cor	nta Bancária			
				0	Confirmar 🔞 Cancelar

Na tela de baixa de contas a pagar, pode se fazer o filtro dos títulos por "Parceiro de Negócios", "Data de Pagamento", "Situação" e "Documento Financeiro".

Para que seja efetuada a baixa de documentos, a situação dos mesmos deverá estar diferente de "Quitado", pois documentos que estiverem nesta situação indicam que já tiveram suas baixas realizadas.

Para concluir a baixa dos documentos a pagar, o usuário deverá selecionar o título a ser baixado que tem que estar com status de pago total ou pago parcial e depois clicar em "Confirmar".

Para cancelar a baixa, filtrar os documentos com a situação "Quitado", selecionar o documento a ter sua baixa cancelada e clicar em "Cancelar Baixa".

Acessado através do menu Financeiro / Contas a receber / Adiantamento a clientes

Este processo será utilizado para solicitação recebimento antecipado de vendas de mercadorias, onde o cliente necessita pagar antecipadamente para que sua mercadoria seja entregue, gerando assim credito aos clientes através do adiantamento.

Data Lancto ceiro de Negócios	21/02/2013		Num Pedido		N	lum Adian	Or Q Situ	igem Manual ação Pendente	
vrma do Rocobto	2	BOLETO		a	Conta Pagaéria				0
ond de Recebto	٤,	DOLLIO			informações Cobranca				
Histórico				~	ano mayo co dobranga				
Valor do Pedido			Valor do Adiantamento		0,00				
Aprovação									
Não Aprovado	Data		Responsável						
fistórico	logini menuni		uni lonuere			1	🖉 Cor	nfirmar Cano	celar
Juc ongeni		Valor Disport	vei Situação			_			

Os campos a serem preenchidos para cadastrar um adiantamento de forma manual são os seguintes:

Data do Lançamento: Campo preenchido pelo sistema trazendo como sugestão a data atual do servidor.

Numero do Adiantamento: Informado pelo sistema ao confirmar a inclusão do adiantamento, o sistema deve iniciar a numeração no 1 e seguir a sequencia de forma crescente.

Origem: Informado pelo sistema, se for cadastro manual o sistema informará "**Adiantamento**" se o adiantamento for gerado através do pedido de vendas terá origem "**Pedido de Vendas**"

Situação: é a situação em que se encontra o adiantamento, "Pendente" e no decorrer do processo será alterada para "Aprovado", "Não Aprovado" e "Finalizada".

Parceiro de Negócio: Deve ser informado o código do parceiro de negócio, o sistema deve habilitar o campo para consulta, é um campo obrigatório.

Forma de Pagamento: Informar como será realizado o pagamento referente ao adiantamento cadastrado.

Conta Bancária: Informar a conta bancária utilizada, porém o sistema poderá apresentar automaticamente caso o parâmetro por empresa, guia financeiro – Conta Bancária para pagamento esteja preenchida.

Valor do Adiantamento: Informar o valor para o adiantamento referente à mercadoria ou a prestação do serviço a ser realizada.

Vencimento: Informar qual será a data de vencimento para o pagamento do adiantamento.

Histórico: Campo utilizado para detalhar informações referentes ao adiantamento utilizado.

Aprovação: Utilizado pelo responsável para aprovar ou não o adiantamento. Em caso de aprovado, o sistema deve gerar um título no contas a pagar para que seja realizado o pagamento do adiantamento. Caso o usuário clicar em "**Não Aprovado**" não será gerado título no contas a pagar, e a situação do adiantamento será alterada de "**Pendente**" para "**Não Aprovado**".

Data da aprovação: Informado pelo sistema no momento da confirmação do responsável.

Responsável: Nome do usuário que estiver logado no momento da aprovação.

Adiantamento gerado através do pedido de vendas

Ao realizar o cadastro do pedido de vendas, na aba financeiro o usuário poderá informar se deseja ou não gerar um adiantamento, se o usuário preencher a caixa de seleção, colocar valor e a condição de recebimento, ao confirmar o pedido o sistema deve gerar um adiantamento com todos os dados informados no pedido de vendas.

8.6 Contas a Receber

Acessado através do Menu Financeiro / Contas a Receber / Contas a Receber.

Nesta tela estarão todas as contas que a empresa tem a receber, contas estas que podem ser cadastradas manualmente ou podem ser alimentadas automaticamente através do modulo faturamento de acordo com a parametrização da empresa.

🐰 Cadastro de Conta	as a Receber									
Inserir Alterar Excluir	Imprimir O	Q ucultar Localizar			© Recibo	📑 Negociar/Can	celar Rectos Per	iódicos		Carregar
Data Lancto	09/04/2013	Docto Origem	Do	octo Fis	cal	*	Tipo de Docto			Q
Parceiro de Negócios								🔍 Origem	Financeiro	2
Parcela Parcela Dados do Rece	ebimento Dados	do Boleto Rateio	de Custos							
Num Documento		Parcela			Data Integração			Situação	Aberto	
Forma Recebimento				0	Histórico					
Conta Gerencial				Q	Com Desconto	Até o Dia	~	Valor	~	
Conta Bancária			~		Multa % 🔽	6,00	%	Juros %	*	5,00 %
Informações Cobrança		7	~		Obs, no Boleto			_		
Vencimento		Vencto Anterior			Valor da Parcela				20	ionfirmar
Parcelas Geradas										
Valor Total		Condições de R	ecebimento				🔍 🔍 Parcelas		📙 Gerar	Parcelas
Número Doc.	Parcela Nº d	lo agrupamento	Vencimento		Vencto Anterior			Valor Situ	Jação	
					Total das Par	celas:	0,0	00		
								🕑 Ca	onfirmar (😳 Cancelar

Os campos a serem preenchidos para se cadastrar uma conta a receber manualmente são os informados a baixo:

Data Lancto: Informar a data de emissão do documento;

Nº Docto Origem: Quando o lançamento é integrado do módulo Faturamento, o sistema traz o número da nota fiscal. Quando o lançamento é manual, deve ser informado o número do documento que será utilizado para se cadastrar a conta a receber;

Docto Fiscal: Informar o tipo de documento que está sendo cadastrado. Ex: Nota Fiscal, Conhecimento de Transportes etc.

Tipo Docto: Selecionar o tipo de documento que está será lançado.

Importante: O sistema só permite a informação de documento fiscal ou tipo de documento

Parceiro de Negócios: Selecionar o parceiro de negócios ao qual será cadastrado o título a receber.

Num documento: Será gerado automaticamente pelo sistema, este numero será seqüencial.

Parcela: Será gerada automaticamente pelo sistema informando a quantidade de parcelas que o título será recebido ex: 001 / 003 para a primeira parcela de três.

Data integração: Será preenchido automaticamente assim que o título for integrado com a contábil Phoenix.

Situação: O sistema trará automaticamente a situação do título, as situações existentes são: aberto, cancelado, atrasado, recebido parcial, recebido total, baixado parcial e quitado.

Forma de Recebimento: Selecionar o tipo de documento que vai ser utilizado para receber este título como cheque, boleto, dinheiro etc;

Histórico: Campo para inserir maiores detalhes do documento a receber;

Conta Gerencial: A Conta a ser informada para que seja feita a provisão para a integração com o sistema Contábil Phoenix, está conta só será utilizada para títulos cadastrados manualmente no financeiro.

Com Desconto: Neste campo pode se informar até que dia o cliente terá o desconto ou quantos dias antes do pagamento e informar o valor ou o percentual de desconto desta forma quando se for fazer o recebimento o sistema fará o calculo de acordo com as informações indicadas.

Conta Bancária: Pode se informar a conta bancária que será utilizada para o recebimento do título;

Informações de Cobrança: Neste campo será selecionada a carteira de cobrança para emissão de boletos.

Multa por atraso: Neste campo pode se informar se a multa por atraso é por valor ou percentual e se os juros por atraso são em valor ou em percentual, desta forma ao se fazer o recebimento de uma conta o sistema fará o calculo automático do valor de juros e da multa.

Obs. no boleto: Neste campo o sistema trará as informações que estão no parâmetro da empresa e se for necessário poderá ser realizada alterações, estas informações sairão em "instruções" no boleto.

Valor Total: O valor total do documento de origem, pois o documento pode estar parcelado, então neste campo deve se informar a soma de todas as parcelas;

Condições de pagto: Selecionar a condição que o título será pago e o campo parcelas será preenchido automaticamente de acordo com a condição de pagamento.

Após preenchida estas informações basta clicar no botão gerar parcelas e se não for cadastrar centro de custo pode se clicar no botão confirmar.

Aba recebimento:

Está aba será preenchida automaticamente após o recebimento do título.

Aba dados do boleto:

Será preenchida automaticamente após a geração do boleto.

Aba centro de custo:

O cadastro desta aba se tornara obrigatório se no parâmetro da empresa, aba financeiro estiver marcado que o centro de custo é obrigatório.

🐰 Cadastro de Co	ntas a Receber				
Inserir Alterar Exc	uir Imprimir Ocultar Localizar		© Recibo	🛃 📓 Negociar/Cancelar Rectos Peri	ódicos Carregar
Data Lancto	09/04/2013 Docto Origen	n Docto F	Fiscal	🐱 Tipo de Docto	Q,
Parceiro de Negócios					🔍 Origem Financeiro
Parcela Parcela Dados do F	Recebimento Dados do Boleto Ra	teio de Custos			
Centro de Custo			- Percentual	% Valor	
Código	Descrição			Rateio %	6 Valor
Parcelas Geradas					
Valor Total	Condições d	e Recebimento		🔍 Parcelas	Gerar Parcelas
Número Doc.	Parcela Nº do agrupamento	Vencimento	Vencto Anterior		Valor Situação
			Total das Pa	rcelas: 0,0	0
					📀 Confirmar 🛛 🙆 Cancelar

Se a empresa utilizar centro de custo e o mesmo estiver vinculado ao parceiro de negócios o sistema já trará este campo preenchido, o usuário poderá alterar o rateio de acordo com a necessidade e o sistema só validará se o percentual ou o valor forem iguais ao valor da conta a receber sendo, grava o rateio de centro de custo normalmente.

Na parte superior da tela, temos os ícones "Recibo", "Negociar/Cancelar" e "Rectos Periódicos".

≚ Emissão de	e Recibo				×
Emissão: 11/09/2012		Núme	ero: 20	Situação: Não emitido	
Razão Social FESTO TRAN	: NSFORMADO	DRES			
CNPJ:	74.528.33	3/0001-24		Valor:	359,10
Endereços: VOLUNTÁR	IOS DA PÁTI	RIA, 1552 - SANT	'ANA, São Paulo	/SP-01652-000	
Descrição: Venda de e	quipamento.	1			
				Ok Ok	😳 Cancelar

Emissão de Recibo

Neste processo será possível emitir recibos comprovando a existência de um recebimento.

Trata-se de uma declaração por escrito, na qual alguém (pessoa física ou jurídica) declara ter recebido de outrem o que está especificado. A emissão do recibo é fornecida pela empresa recebedora, todo o processo do acordo estará especificado no corpo do texto.

Este documento deve constar de duas vias para que fique uma cópia com cada uma das partes envolvidas.

Depois de preencher Descrição e confirmar, o sistema deverá gerar o recibo em tela (formato PDF) para a visualização do usuário e se desejado a opção de impressão do recibo.

Quanto à situação do título, o sistema permitirá a emissão de recibo nas seguintes condições:

Recebido Parcial, Recebido Total, Baixa Parcial e Quitado.

Títulos com situação Aberto, atrasado e Cancelado, não será possível a realização da emissão de recibos.

Sendo que todas as informações, exceto Descrição deverão vir preenchidas.

Negociação / Cancelamento: Para efetuar o cancelamento ou negociação de um título, clique no botão negociar / cancelar localizado na parte superior.

Após clicar no botão "Negociar/Cancelar" abrirá a seguinte tela:

🛎 Negociação / Cancelamento	
Tipo de operação Negociação O Cancelamento	N° Documento Anterior
Cancelamento Data do Cancelamento Motivo do Cancelamento	
Negociação Data da Negociação / / Histórico da Negociação	
Gerar Novo Título Data de Vencimento 7 7	Valor
	📀 Ok 🚺 🙆 Cancelar

Selecione uma das opções "Negociação ou Cancelamento".

Se marcada a opção "Negociação", informe a data da negociação do título, o histórico da negociação, caso queira gerar um novo título com os mesmos dados, porém, data de vencimento diferente ou valor diferente, marque a opção "Gerar Novo Título" e informe a nova data de vencimento e o valor do novo título.

Se marcada a opção "Cancelamento", informe a data do cancelamento e o motivo de cancelamento do título e clique em ok.

Recebimentos Periódicos: Processo utilizado para contas a receber que ocorrem mensalmente, como por exemplo, recebimento de aluguel.

Para efetuar a programação de um título, clique no botão "Rectos Periódicos" localizado no menu superior, abrirá a seguinte tela:

🐰 Lançamentos Perió	dicos		
Contas a Receber Parceiro de Negócios	1 FL CO	MERCIAL LTDA- HOMOL	OGAÇÃO
Nº Docto Financeiro	1	Nº Docto Origem	2
Data de Lançamento	28/03/2012	Data de Vencimento	27/04/2012
Período para Programação Período Inicial		Período Final	1
			⊘ Ok 🚺 🔕 Cancelar

Informe o período inicial da programação do recebimento e o período final e clique em ok o sistema

automaticamente irá gerar os títulos a receber para o período informado.

8.7 Recebimento de contas

Acessado através do menu Financeiro / Contas a Receber / Recebimento de Contas.

nir Cancelar Receb	bimento	© Recibo							Car
quisar Vencimento	21/02/2013 até	21/02/2013	Doc. Orige	em	Docto Financeiro		até	Situação	Aberto [
Banco				cia		Q	Conta Band	cária	F
									Buscar 💰 Limpar
Doc. Financeiro Doc.	. Origem Parcei	o de Negócios	Vencimento	Valor	Desconto	Multa	Juros	Valor Restante Si	tuação
	>>								
ebimento	>>								
ebimento Conta Bancária	>>			• •	Saldo Dispor	ńvel	17	Receb. (-) Pag. do	Dia
ebimento Conta Bancária Forma de Recto	>>				Saldo Dispor Data de Recebim	nível		Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re	Dia
ebimento Conta Bancária Forma de Recto	>>	[Desconto		Saldo Dispor Data de Recebim M	nível jento		Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re Ju	Dia ecto
ebimento Conta Bancária Forma de Recto Valor a Receber Valor Recebido	>>		Desconta Valor Restante		Saldo Dispor Data de Recebim M	nível iento lulta		Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re Ju	Dia ecto rros
ebimento Conta Bancária Forma de Recto Valor a Receber Valor Recebido	>>)		Desconto Valor Restante		Saldo Dispor Data de Recebim M	nível jento julta		Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re Ju	n Dia lecto
ebimento Conta Bancária Forma de Recto Valor a Receber Valor Recebido	>>		Desconto Valor Restanto		Saldo Dispor Data de Recebim M	nível jento julta		Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re Ju	Dia ecto ros
ebimento Conta Bancária Forma de Recto Valor a Receber Valor Recebido (a(s) recebidas(s) a Recebimento N°	>> Doc Recto	Desconto	Desconto Valor Restanto Multa	e e e	Saldo Dispor Data de Recebim M Valor Recto Forr	nível julta ma de Recebi	mento	Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re Ju Conta Bancária	Dia ecto ros Data Baixa
ebimento Conta Bancária Forma de Recto Valor a Receber Valor Recebido (a(s) recebidas(s) a Recebimento Nº	>> Doc Recto	Desconto	Desconte Valor Restante Multa	Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	Saldo Dispor Data de Recebim M Valor Recto Forr	nível Julta ma de Recebi	mento	Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re Ju Conta Bancária	Dia ecto ros Data Baixa
ebimento Conta Bancária Forma de Recto Valor a Receber Valor Recebido a(s) recebidas(s) a Recebimento Nº	>> Doc Recto	Desconto	Desconte Valor Restante Multa	Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	Saldo Dispor Data de Recebim M Valor Recto Forr	nível lento lulta	mento	Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re Ju Conta Bancária	Dia ecto Data Baixa
ebimento Conta Bancária Forma de Recto Valor a Receber Valor Recebido a(s) recebidas(s) a Recebimento Nº	>>> Doc Recto	Desconto	Desconte Valor Restante Multa	Constant of the second of the	Saido Dispor Data de Recebim M Valor Recto Forr	nível nento	mento	Receb. (-) Pag. do Nº Doc de Re Ju Conta Bancária	Dia ecto Data Baixa

As informações obrigatórias para efetuar o recebimento de um título são:

Data de Recebimento: É sugerida pelo sistema, adotando como padrão a data do servidor, mas permite alteração;

Nº Doc de Recebimento: O número do documento de recebimento será gerado automaticamente pelo sistema, na confirmação do recebimento, se no cadastro da forma de pagamento/recebimento a opção Gerar automaticamente o número do documento não estiver marcada está informação será manual;

Forma de Recebimento: A forma de recebimento será preenchida automaticamente pelo sistema com a forma que foi cadastrada no contas a receber, caso seja necessário o sistema permite que se altere este campo.

Conta Bancária: A conta bancária será preenchida automaticamente pelo sistema, trazendo a conta bancária informada no título a receber, este campo permite a alteração.

Desconto: Este campo será habilitado se no cadastro do título a receber estiver marcado as opções "Dias antes" ou "Até o dia". O desconto será habilitado somente se a data de pagamento for igual ou menor que a data de vencimento ou que a data informada em dias antes.

Multa por atraso: Este campo será habilitado se no cadastro do título a receber estiver marcado a opção multa. A multa só será habilitada somente se a data de pagamento for maior que a data de vencimento;

Juros: Este campo será habilitado se no cadastro do título a receber estiver marcado a opção Juros. Os Juros serão habilitados somente se a data de pagamento for maior que a data de vencimento;

Valor Pago: O sistema apresentará automaticamente o valor do título para se efetuar a baixa.

Cancelamento do recebimento: Para efetuar o cancelamento, selecione um título com a situação Recebido Parcial ou Recebido Total, selecione o título no grid chamado "Parcelas recebidas" e clique no botão "Cancelar Recebimento". Confirme o cancelamento.

Observação: Se a forma de pagamento / recebimento utilizada estiver cadastrada como "baixa documento automaticamente" o título passara a ser quitado não sendo necessário fazer o processo de

baixa e para se cancelar o recebimento primeiramente terá que ser cancelada a baixa.

Emissão	de Recibo					×
Emissão:	2	N	úmero:	20	Situação:	
11/05/201	2			20	Nao emilioo	
Razão Soci	al:					
FESTO TR/	ANSFORMADO	RES				
					Valari	
CND1	74 529 22	2/0001-24			valor:	359 10
CINPJ:	74.520.55	5/0001-24				555,10
Endereços:						
VOLUNTÁ	RIOS DA PÁT	RIA, 1552 - S	ANTANA, S	ão Paulo / S	P - 01652-000	-
Deserie						
Descrição:		1				
Descrição: Venda de	equipamento	1				
Descrição: Venda de	equipamento					
Descrição: Venda de	equipamento	1				
Descrição: Venda de	equipamento					
Descrição: Venda de	equipamento					
Descrição: Venda de	equipamento					

Emissão de Recibo

Neste processo será possível emitir recibos comprovando a existência de um recebimento.

Trata-se de uma declaração por escrito, na qual alguém (pessoa física ou jurídica) declara ter recebido de outrem o que está especificado. A emissão do recibo é fornecida pela empresa recebedora, todo o processo do acordo estará especificado no corpo do texto.

Este documento deve constar de duas vias para que fique uma cópia com cada uma das partes envolvidas.

Depois de preencher Descrição e confirmar, o sistema deverá gerar o recibo em tela (formato PDF) para a visualização do usuário e se desejado a opção de impressão do recibo.

Quanto à situação do título, o sistema permitirá a emissão de recibo nas seguintes condições:

Recebido Parcial, Recebido Total, Baixa Parcial e Quitado.

Títulos com situação Aberto, atrasado e Cancelado, não será possível a realização da emissão de recibos.

Sendo que todas as informações, exceto Descrição deverão vir preenchidas.

8.8 Baixa de Contas a Receber

Acessado através do menu Financeiro / Contas a Receber / Baixa do contas a receber.

🕌 Baixa de Contas a	a <u>R</u> eceber								
Cancelar Baixa									₽ Carregar
Pesquisar Parceiro de Negócios Data de Recebimento		até / /	Nº Doc Rec	to	até	Situação Doc. Financeiro	Rec Total\Re	ec Parcial] até	
Nº Doc Recebiment	:o Data	a de Recebimento	Desconto	Multa	Juro	s Valor Rec	ebido Da	scar 📷 Limp	Integ
									>
Documento Financeiro	>> Situação	Pa	arceiro Cód. Parceir	o de Negócios		Valor	Desconto	Percentu	jal 1ulta
									>
Dados da Baixa Data	Valor da Bai:	xa		Conta Banc	ária				
							🕑 Cor	ıfirmar 🔞 🤇	Cancelar

Na tela de baixa de contas a receber, pode filtrar os títulos por "Parceiro de Negócios", "Data de Recebimento", "Situação", "Documento de Recebimento" e "Documento Financeiro".

Para que seja efetuada a baixa do documento, a situação deverá estar diferente de "Quitado", pois documentos que estiverem nesta situação indicam que já tiveram suas baixas realizadas, os documentos que serão baixados estarão como recebido parcial ou recebido total.

Para concluir a baixa dos documentos a receber, o usuário deverá selecionar o título a ser baixado e depois clicar em "Confirmar".

Para cancelar a baixa, filtrar os documentos com situação "Quitada", selecionar o documento a ter sua baixa cancelada e clicar em "Cancelar Baixa".

8.9 Emissão / Geração de boletos.

Acessado através do menu Financeiro / Contas a Receber / Boletos / emissão Geração de boletos.

Neste processo será realizada a geração dos boletos e ou arquivo remessa, de acordo com a carteira de cobrança vinculada à conta bancária da empresa.

🐰 Emissão/Geração d	le Boletos							
Emitir Boleto Imprimir Bol	eto Gerar Remess	a Alterar Situação Rer	nessa Cancelar	Boleto				
Pesquisar Dados Bancários Conta Bancária Inf. de Cobrança					 ✓ ✓ ✓ 	Q O CNAB 240		
⊙ Não Emitido / Gera	obe	🔘 Emitido	() Gerado		🔘 Todos		
Parceiro de Negócio: Data Lançamento	; [é // Data	Vencimento //	até //				
							📃 <u>B</u> uscar 📝	Li <u>m</u> par
✓ Tipo Doc. Ori	igem / Agrupamento	Conta Bancária Cart	eira Pa	arceiro de Negócio	s Valor	Vencimento	Nosso Número	Emitido
<								>
Nro. Agrupamento	Nro. Doc Origem	Nro. Doc Financeiro	Valor	Lançto Doc.	Vencimento			
Remessa Número	Nome		Local					

Para se gerar o boleto ou arquivo remessa selecione primeiramente a conta bancária e a informação de cobrança, o sistema irá liberar para seleção os CNABS que estiverem disponíveis para o banco em questão.

No campo situação pode se selecionar a situação ao qual se deseja fazer o filtro, os campos ficarão disponíveis de acordo com a "inf de cobrança" selecionada.

Clicando no botão buscar o sistema irá trazer os títulos de acordo com o filtro selecionando, se tiver sido selecionada a opção "Não emitido / Gerado" selecione os títulos e clique no botão "emitir boleto" para se fazer a emissão dos boletos se a carteira de cobrança estiver selecionada a opção geração do arquivo remessa as emissões dos boletos serão realizadas pelo banco.

Gerar remessa: Para se gerar o arquivo remessa selecione os títulos ao qual se deseja gerar os arquivos e clique no botão gerar remessa.

O sistema trará a tela abaixo informando o diretório onde o arquivo foi salvo.



Alterar situação remessa: Para alterar o status de um título de gerado para emitido ou não emitido / gerado selecionar o título com o filtro gerado e clicar em "alterar situação remessa" desta forma poderá se alterar o status do título e gerar o arquivo remessa novamente.

Cancelar boleto: Para se realizar o cancelamento de um boleto fazer o filtro com a situação emitido e clicar no botão cancelar boleto.

8.10 Agrupamento de Boletos

Acessado através do menu Financeiro / Contas a receber / Boletos / Agrupamento de boletos.

🗶 Agrupamento de Boletos		
Inserir Alterar Excluir Ocultar L	Localizar	Carregar
Nº Agrupamento	Data do Agrupamento 09/04/2013	
Conta Bancária	<u> </u>	
Parc. de Negócios	🔍 Data de Vencimento	
Valor Total	Nosso Número Observações	
Nº Doc. Financeiro Data de	e Lançamento Data de Vencimento Valor	Adicionar Excluir Excluir todos
	📀 Confirm	nar 🔕 Cancelar

Observação: Para se fazer o agrupamento de boletos a informação de juros e multa tem que ser a mesma nos títulos que serão agrupados, não será possível realizar o agrupamento de boleto com taxas ou valores de multa ou juros diferentes.

Nesta rotina será realizado o agrupamento de boletos, para realizar este procedimento tem que se informar a conta bancária, parceiro de negócios e a data de vencimento do novo título, a data de agrupamento o sistema trará como sugestão a data ativa do servidor permitindo alteração, depois de inseridas estas informações clicar botão adicionar e o sistema demonstrará a tela abaixo:

Para realizar a pesquisa dos boletos que estão disponíveis para o cliente é obrigatório o preenchimento do filtro "informações de cobrança" os outros filtros são opcionais, depois de preenchido este campo, clicar no botão "Buscar", selecionar os boletos que deseja se fazer o agrupamento e clicar no botão "Carregar". Ao clicar em "Carregar", o sistema volta para a tela de inclusão de agrupamento de boletos para que seja confirmado o agrupamento.

8.11 Importação de ocorrência (retorno / ocorrência)

Acessado através do menu Financeiro / Contas a receber / Boletos / Importação de ocorrência (retorno / ocorrência).

Neste menu será realizada a importação do arquivo retorno (Francesas) para que o sistema faça a validação dos títulos que foram pagos pelos clientes.

Para realizar este procedimento selecione a conta bancária, carteira de cobrança e o local onde o arquivo a ser importado está salvo o mesmo terá a extensão .ret.

🐰 Importação de Arq	uivo de Retorno			×
Seleção para Importação	o ————			
Conta Bancária	i			~
Carteira de Cobrança	1			~
Arquivo a ser Importado				_
			Pré-Proc	essar
Status Importação	Cnpj / Cpf	Razão Social / Nome	Nro. Doc Origem	Nosso Nú
				>
				()
			Ø Ok	🙆 Cancelar

Acessado através do menu Financeiro / Contas a Receber / Duplicatas / Emissão de Duplicatas

Neste processo será possível emitir duplicatas de venda mercantil e duplicatas de prestação de serviços dos títulos de contas a receber.

Para a emissão das duplicatas, serão apresentados apenas os documentos vinculados a Forma de Pagamento/Recebimento com espécie "Duplicata Mercantil" e "Duplicata de Serviços".

tir Duplicata Imprimir Du	iplicata Altera	r Situ	ação Cancelar	Duplicata			
Tipo de Duplicata	Todos						
Situaçao Não Emitido	C) Emit	ido	Cancelado		🔘 Todos	
Parceiro de Negócios		110])
Data Lançamento	11	até	11	Data Vencimento	11	até //	
Num. Doc. Origem							
Doc. Origem	Parceiro o	de Ne	gócio	Parcela	Valor	Vencimento Situa	ção
Doc. Origem	Parceiro o	de Nei	gócio	Parcela	Valor	Vencimento Situa	ção
Doc. Origem	Parceiro o	de Nei	gócio	Parcela	Valor	Vencimento Situa	ção
Doc. Origem	Parceiro o	de Ne	gócio	Parcela	Valor	Vencimento Situa	ção
Doc. Origem	Parceiro o	de Ne	gócio	Parcela	Valor	Vencimento Situa	ção
Doc. Origem	Parceiro o	de Nej	gócio	Parcela	Valor	Vencimento Situa	ção

Botão Emitir Duplicatas

Esta opção será válida apenas para documentos com a situação Não Emitidos, ao efetuar a seleção de documentos e acionar a opção Emitir Duplicata, o sistema deve gerar a duplicata em tela para a visualização do usuário e depois se desejado imprimir as duplicatas, alterando a situação do mesmo para emitido.

Botão Cancelar Duplicata

O botão Cancelar Duplicata somente será habilitado quando a opção de filtro selecionada for "Emitida". O sistema deve permitir a seleção de um, vários ou todos os documentos "Emitidos" para efetuar o cancelamento da duplicata.

Alterar Situação

O botão Alterar Situação somente será habilitada quando a opção do filtro selecionada for "Cancelado".

A opção Alterar Situação será utilizado após o cancelamento indevidamente de uma duplicata. O usuário irá clicar no botão alterar situação é trocar a situação de cancelado para a situação a que se encontrava anteriormente "emitido".

Obs: Para realizar esta alteração o sistema deve verificar a situação em que se encontra o título no contas a receber, se o título estiver com a situação "cancelado", o sistema não permitirá a alteração da situação da duplicata.

8.13 Emissão de carta de cobrança

🐰 Emissão de Carta de Cobrança	
Imprimir Configurar Modelo	
Pesquisar	
Vencidas de // até //	
Parceiro de Negócios	
	📃 Buscar 😿 Limpar
Parceiros de Negócios	
Código Nome Fantasia \ Apelido	
Títulos	
Nro. Doc. Origem Nro. Doc. Financeiro Docto Fiscal	Data de Lançamento Data de Vencir
	>

Acessado através do menu Financeiro / Contas a receber / Emissão de carta de cobrança.

Através desta rotina pode se alterar a configuração de uma carta de cobrança para isto clicar no botão "configurar modelo" ou fazer a impressão da carta com a configuração existente no sistema. Pode se realizar a busca através do filtro pela data de vencimento e por parceiros de negócios, o sistema demonstrará os títulos em atraso bastando selecioná-lo e clicar no botão imprimir para que seja realizada a impressão.

8.14 Lançamentos em Contas

🐰 Lançament	tos em Contas	
Inserir Alterar	Excluir Ocultar Localizar Eixar Campos	Carregar
Conta Bancária		Q
Código	Data 09/04/2013 Origem Manual	
Doc.Rec./ Pag.		
Histórico		
Valor	Natureza	*
Integração		
📃 Integrar est	te lançamento com a contabilidade	
Conta Gerenci	ial 💌	Q
	📀 Confirmar 🛛 😳 Can	celar

Acessado através do menu Financeiro / Fluxo de caixa / Lançamentos em contas.

Esta rotina permite que o usuário faça um lançamento qualquer em determinada conta bancária, sem a obrigação de cadastrar uma conta a pagar ou a receber, os campos que devem ser preenchidos são:

Conta Bancária: A conta bancária que será movimentada pelo lançamento;

Data: O sistema trará como sugestão a data atual do servidor mas permite alteração;

Doc. Rec./Pag.: Número para controle interno de identificação do lançamento nos relatórios de fluxo de caixa;

Histórico: Detalhamento do lançamento na conta;

Valor: Valor do lançamento;

Natureza: Se o lançamento for de saída de recurso, a natureza será "débito". Caso contrário, informar a natureza "crédito";

Conta Gerencial: Caso o usuário queira integrar este lançamento para o Contábil Phoenix, basta selecionar a opção "integrar este lançamento com a contabilidade" e informar a conta gerencial correspondente ao lançamento.

Caso o usuário tenha vários lançamentos com informações iguais, seja por conta bancária, data ou outra informação qualquer o sistema disponibiliza a ferramenta de "Fixar campos". Esta ferramenta permite que o usuário defina a informação que será igual em todos os lançamentos, para facilitar o trabalho não tendo que preencher a mesma informação em todos os lançamentos.

8.14 Transferência entre Contas

Inserir Alterar Excluir Ocultar Localizar Carri
Integrar este lançamento com a Contabilidade Integrado
Conta Bancária
Dados para Crédito
Conta Bancária 🔽 🔍
Nº de Lancto Doc. Transferência Data de Lançamento 09/04/2013
Histórico Valor
📀 Confirmar 🔞 Cancelar

Acessado através do menu Financeiro / Fluxo de caixa / Transferência entre contas.

Através desta rotina será realizado a movimentação entre duas contas bancárias,

Caso o usuário queira integrar este lançamento para o Contábil Phoenix, basta selecionar a opção "integrar este lançamento com a Contabilidade";

Dados para débito: Selecionar a conta bancária que foi utilizada para a saída de recursos.

Dados para crédito: Selecionar a conta bancária que recebeu a transferência de recursos.

Doc. Transferência: Número de documento para controle interno;

Data de Lançamento: Data que a transferência foi realizada;

Histórico: Detalhamento do lançamento;

Valor: Valor da transferência.

8.15 Importação de Extrato

Acessado através do menu Financeiro / Fluxo de caixa / Importação de extrato.

A importação do extrato é realizada para se auxiliar na conciliação bancária, os arquivos a serem importados tem que ter a extensão OFC ou OFX.

Para se realizar a importação se informará a conta bancária e se selecionara o diretório que o arquivo está salvo conforme tela abaixo:

🐰 Importação de Extra	itos 🔀
Seleção para Importação	
Conta Bancária	
Arquivo a ser Importado	
	Ok Qo Cancelar

8.16 Conciliação Bancária

Acessado através do menu Financeiro / Fluxo de caixa / Conciliação bancária.

8	Conciliação	Bancária						
Exc	aluir Concili	iar Lançame	ntos					
P	esquisar							
	Conta Bancár	ia Todas					✓ Q	
	Períod	0 //	até //		Nº Lançamento	até		
		💿 Não Concilia	dos 🔘 Concili	ados			📃 <u>B</u> uscar 😿	Limpar
Ē	xtrato Bancário							
	Data Lancto	Valor	Doc. Referência	Descrição		Histórico		D/C
	<]							>
	vtrato do Sisten	a (mou da empre	(7)					
	Data Lar	na (mov. da empre acto	Valor Nº Lancam	ento	Doc. Rec/Pag/Trapsf	Origem	Histórico	
			Valor IV Earlyan	01100	boer toer agrinalist	ongom	historico	
								>

Está ferramenta será utilizada para se conciliar os lançamentos existentes no sistema com o extrato bancário.

Para se realizar esta conciliação, é necessário que o extrato bancário já tenha sido importado para o sistema.

Para iniciar a conciliação, após a importação do extrato, definir os filtros e clicar em buscar. O sistema trará as informações contidas no extrato bancário na parte superior da tela e, na parte inferior, a

movimentação de acordo com os documentos financeiros que foram baixados, tanto a pagar quanto a receber, bastando selecionar o título equivalente e clicar no botão conciliar.

Neste momento o título passara para conciliado, se tiver algum lançamento no extrato que não conste no sistema pode se clicar no botão lançamento para se realizar o lançamento.

8.17 Fluxo de Caixa

Acessado através do menu Financeiro / Fluxo de caixa / Fluxo de caixa

O fluxo de caixa é uma ferramenta que demonstrará todas as movimentações do módulo financeiro, tanto a movimentação prevista quanto a realizada.

Segue abaixo a tela de fluxo de caixa:

🐣 Fluxo de Caixa						
imgrimir						
Pesquisar						
Período 01/04/2013 Até 0)9/04/2013 Conta Ba	ancária Tod	las			✓ Q
Dados Todos	Venc. Antes do P	Período Não		~	Tipo Analítico	~
					📃 <u>B</u> uscar	<u> Lim</u> par
Data No. Doc / Parcela	Parceiro de Negócios Sil	ituação	Receber	Pagar	Saldo Diário	Saldo Total

Nesta tela, serão definidos os parâmetros que o fluxo de caixa será gerado.

Período: Informar o período ao qual se deseja visualizar o fluxo de caixa.

Tipo: Analítico as contas a pagar e a receber serão separadas por clientes e fornecedores e sintético o total separado por dia.

Conta bancária: Podendo se selecionar todas ou uma conta específica.

Saldo inicial: só estará disponível para se informar o valor se for digitada uma conta específica.

Dados: Pode ser selecionada a opção "realizado", onde o sistema apresentará apenas os lançamentos financeiros que já foram baixados, "previsto", onde o sistema apresentará os lançamentos que ainda não foram baixados e "todos", onde o sistema não distinguirá os lançamentos que já foram baixados dos que ainda não foram baixados;

Vencidas antes do período: De acordo com a seleção o sistema trará no fluxo de caixa as contas que foram vencidas antes do período podendo se selecionar somente as contas a receber, contas a pagar todas ou marcando a opção "não" o sistema não trará as contas vencidas antes do período informado.

8.18 Cheques Emitidos

Acessado através do menu Financeiro / Fluxo de caixa / Cheques Emitidos.

Este processo tem como finalidade efetuar o controle de cheques emitidos, assim como cadastrá-los, sendo utilizados para saque ou para depósito em outras contas. Não existindo um parceiro de negócios relacionado a eles.

Cheques Emitidos	;									
=		G	2	-	괻	D			2	
Emitir I	mprimir	Cópia	Devolução	Qu	iitar	Estornar	Cancel	ar	Substituir	
Pesquisar										
Conta Bancária	Todas						- 🔍	Situação	Todos	-
Data de Emissão	11	até	11		Da	ta do Cheque	11	até	11	
Parceiro de Negócios	1				Q	N ^g Cheque		até		
Valor				Origem	Todas		•		📃 <u>B</u> usca	r 룴 Li <u>m</u> par
Conta Bancária		1	Nº Cheque	Valor	Data de E	missão Da	ta do Chegu	e Situaçã	ăo	Origem
<										4
•										•
Títulos Relacionados	aos Cheques							·		٩
Títulos Relacionados - Nº Docto Financeiro	aos Cheques	n Tipo	Docto		Docto Fiscal		Parce	iro de Neg	ócios	4
Títulos Relacionados « Nº Docto Financeiro	aos Cheques	m Tipo	Docto		Docto Fiscal		Parce	iro de Neg	ócios	
Títulos Relacionados - Nº Docto Financeiro	aos Cheques 2 № Docto Orige	m Tipo	Docto		Docto Fiscal		Parce	iro de Neg	ócios	

Processos para utilização

Emitir: O usuário deverá clicar no botão emitir, neste momento será apresentada a Tela de Emissão de Cheques.

Conta Bancária: Informe a conta bancária para a emissão do cheque. As contas bancárias cadastradas.

Número do Cheque: Este campo será gerado automaticamente pelo sistema seguindo a seqüência numérica. Não permitindo ao usuário a inclusão de número de cheque da mesma conta bancária que já tenha sido emitido.

Data do Cheque: A data será sugerida pelo sistema como a data atual, podendo o usuário realizar alterações. Esta será a data a ser impressa no cheque.

Valor: Campo definido pelo usuário.

Nominal: Neste campo o usuário preencherá conforme a sua necessidade. Este campo quando preenchido será impresso no cheque.

Destinado a: O usuário poderá informar para que tipo de pagamento será emitido o cheque, como por exemplo: pagamento de impostos, pagamento de fornecedores diversos e etc. É um campo opcional.

Imprime Verso: É uma opção que vem desmarcada, caso o usuário desejar imprimir o verso do cheque, deverá habilitar este campo.

Imprimir: Esta opção permite que o usuário imprima apenas cheques com a situação emitidos ou cheques não emitidos. O usuário deverá selecionar individualmente para impressão. Após selecionar e clicar em impressão o sistema deve abrir a tela de selecionar impressora. O usuário seleciona a impressora desejada e imprime o cheque.

Cópia: Esta opção permite que o usuário efetue uma cópia do cheque selecionado, frente e verso. Será apresentado como se fosse um espelho do cheque. Visualiza em tela e tem como imprimir. Apresentar um cheque por página na tela de visualização, considerando somente as frentes dos cheques.

Ao mandar imprimir o sistema verifica e se houver verso imprime. Nesta função o usuário poderá selecionar um ou vários cheques que estejam na situação diferente de não emitido e clicar na opção cópia de cheque.

Cópias de Cheques		×
Imprimir	Car	rregar
Pesquisar		
Comp. Banco. Hodocia Nicosco da Conta Nicosco do Chenue De		
018 341 0251 0 65168 6 21 140,00	I	
Pague por este (Cento e Quarenta Reais)		
	e centavos acima	
	od a sua ordeni	
CONTMATIC São Paulo, 14 de Novembro	de 2011	
Soluções Inteligentes de Alta Texnologia		

Devolução: Se um cheque for devolvido o usuário deve informar os dados da devolução. O usuário seleciona o cheque, neste caso individualmente, e aciona a opção de Devolução.

O sistema abre uma nova janela com as informações:

1ª apresentação:data da devolução e o motivo da devolução.

2ª apresentação:data da devolução e o motivo da devolução.

Data: O sistema sugere a data atual do servidor, podendo o usuário alterar este campo.

Motivo: Será informado pelo usuário um descritivo para a devolução.Os dados da 2ª apresentação deverão ser habilitados somente quando já houver informação da 1ª devolução.

Esta função está disponível apenas para cheques com situação "Emitido ou Devolvido".

O cheque Devolvido poderá passar para a situação de Quitado quando no segundo depósito o mesmo for compensado.

🞽 Devoluç	ão de Cheques
- 1ª Devolu	ıção
Data	01/11/2011
Motivo	Sem saldo em conta
- 2ª Devolu	ıção
Data	14/11/2011
Motivo	
	📀 Ok 😡 Cancelar

Quitar: A quitação do cheque será efetuada de duas formas, através da baixa do pagamento a ele relacionado ou manualmente.

Manual: Para esta situação, somente cheques na situação "Emitidos" ou "Devolvidos" podem ser quitados.

O usuário deverá selecionar um ou vários cheques na situação Emitidos ou Devolvidos e clicar na opção Quitar, o sistema apresenta a mensagem "Deseja quitar os cheques selecionados?" com as opções Sim e Não, sendo a opção Sim como default marcada. Ao optar pelo sim o sistema deve passar todos os cheques selecionados para a situação "Quitado" e gravar a data de quitação para controle.

Baixa do Pagamento: Sempre que houver a baixa de um pagamento relacionado a espécie = cheque, o sistema fará a quitação do cheque automaticamente.

🞽 Cheques Emitidos												23
Emitir In	nprimir	Cópia	ري Devolução	o Qu	el iitar	Page 1 - Estornar	C	 Cancelar		🤣 Substituir		
Pesquisar												
Conta Bancária	Todas						-	🔍 S	ituação	Todos		•
Data de Emissão	11	até 🚺			D	ata do Cheque	11		até	11		
Parceiro de Negócios						Nº Cheque			até			
Valor		Confir	mação	1 ages	1000		x			📃 Buscar	🚮 Limpar	
Conta Bancária			_					heaue	Situaçã	io	Origem	
65168-6 Itaú Ur	nibanco S.A. Sã	0	💫 Deseja	a quitar os c	heques sel	ecionados?		011	Não En	nitido	Manual	_
🔲 65168-6 Itaú Ur	nibanco S.A. Sã	0	•					011	Quitad	0	Manual	
🔲 🗍 65168-6 Itaú Ur	nibanco S.A. Sã	0						011	Devolv	ido	Manual	=
🗹 65168-6 Itaú Ur	nibanco S.A. Sã	0		(***********			_	011	Emitido)	Manual	
🔲 🗍 65168-6 Itaú Ur	nibanco S.A. Sã	0		<u>S</u>	im	<u>N</u> ão		011	Quitad	0	Manual	
🔲 65168-6 Itaú Ur	nibanco S.A. Sã		-					011	Emitido		Pagamento	de C
🔲 🗍 65168-6 Itaú Ur	nibanco S.A. Sã	0	11	200,00	24/10	/2011	25/10/	2011	Emitido		Pagamento	de C
📃 🗌 65168-6 Itaú Ur	nibanco S.A. Sã	0	12	64,00	24/10	/2011	26/10/	2011	Emitido		Pagamento	de C 👻
•												P.
Títulos Relacionados a	os Cheques											
Nº Docto Financeiro	Nº Docto Orige	m Tipo Doct	0		Docto Fisca			Parceiro	o de Neg	ócios		
<												- F

Estornar: O sistema deve disponibilizar uma opção de estornar cheques quitados manualmente que por algum motivo o usuário tenha feito de forma equivocada.

O usuário deverá selecionar apenas cheques com a situação Quitado e que tenham origem Manual. Ao clicar em estornar, o sistema deverá apresentar a mensagem "Deseja estornar os cheques selecionados?".

Se optar pelo não o sistema retorna a tela de cheques emitidos desmarcando os cheques selecionados.

Se optar pelo sim o sistema apaga o relacionamento entre o cheque e o registro de Lançamento em contas, exclui o registro de lançamento em contas do cheque, apaga a data de quitação de cada cheque e muda a situação do cheque para EMITIDO (caso o cheque não possua informações de devolução) ou DEVOLVIDO (caso o cheque possua informações de devolução).

🞽 Cheques Emitidos									83
Emitir Imp	primir C	ópia Devo	plução Qu	2 itar	Lestornar	Cancelar	💋 Substituir		
Pesquisar									
Conta Bancária	Todas	Confirmação			X	💦 Si	tuação Todos		
Data de Emissão	11						até //		
Parceiro de Negócios							até		
Valor		U Des	Deseja estornar os cheques selecionados?				📃 Buscar	K Limpar	
Conta Bancária			·			heque	Situação	Origem	
🗌 65168-6 Itaú Uni	banco S.A. São		<u>S</u>	m	<u>N</u> ão	2011	Não Emitido	Manual	_
🔽 65168-6 Itaú Uni	banco S.A. São					2011	Quitado	Manual	_
📃 65168-6 Itaú Uni	banco S.A. São	7	350,00	11/10/20	11 11/10	/2011	Devolvido	Manual	=
📃 65168-6 Itaú Uni	ibanco S.A. São	8	380,00	11/10/20	11 11/10	/2011	Emitido	Manual	
📃 🗍 65168-6 Itaú Uni	banco S.A. São	9	350,00	11/10/20	11 11/10	/2011	Quitado	Manual	
🔲 65168-6 Itaú Uni	banco S.A. São	10	526,00	24/10/20	11 24/10	/2011	Emitido	Pagamento de	C
📃 🗍 65168-6 Itaú Uni	banco S.A. São	11	200,00	24/10/20	11 25/10	/2011	Emitido	Pagamento de	C
🔲 65168-6 Itaú Uni	banco S.A. São	12	64,00	24/10/20	11 26/10	/2011	Emitido	Pagamento de	۲.
•									
Títulos Relacionados aos Cheques									
Nº Docto Financeiro	Nº Docto Origem	Tipo Docto		Docto Fiscal		Parceiro	de Negócios		
									•

Cancelar: O usuário seleciona um ou vários cheques e clica no botão cancelar.

O sistema verifica se a situação e origem dos cheques são satisfatórias e emite a mensagem: "Deseja cancelar os cheques selecionados?" com a opção SIM e NÃO. Se o usuário clicar em "Sim" o sistema registra o cancelamento do cheque, alterando a situação para "Cancelado" e a data de cancelamento igual a data do servidor.

Somente cheques com a situação "Devolvido", "Emitido" e "Não Emitido", com origem "Manual", podem ser selecionados para cancelamento.

Substituir: Para a substituição de um cheque, só poderão ser relacionados os cheques com a situação "Emitido", "Não Emitido" e "Devolvido".

Ao selecionar o cheque, o qual deseja-se fazer a substituição e clicar na opção "Substituir", o sistema abrirá uma tela, o usuário deverá selecionar a conta bancária e o número do cheque será sugerido pelo

sistema seguindo uma seqüência. Não permitindo ao usuário informar um número de cheque da mesma conta bancária que já tenha sido emitido.

🐰 Substituição de C	Cheques	x
Conta Bancária	65168-6 Itaú Unibanco S.A. São Joaquim 💽 💽	6
Nº Cheque 2	24	
	🖉 Ok 😡 Ca	ancelar

8.19 Cheques Recebidos

Acessado através do menu Financeiro / Fluxo de caixa / Cheques Recebidos.

Através deste processo, será possível efetuar o controle dos recebimentos de cheques. Para o controle de cheques, o sistema deverá apresentar uma tela com as opções de filtro, um grid com os cheques filtrados, uma com os títulos relacionados ao cheque, conforme os itens a seguir:

Depósito	Resfazer Depo	ásito Devolução	👶 Substituir Re	passe Desfazer Repas	se Visualizar	
Pesquisar	Banco	Agência	Conta Bancária		Situação Todos	•
Nº (Cheque	Data de Emissão	// até //	Data de Vencimer	to // até /	/
Parceiro de N	egocios Titular				Origem Todas	\
CN	PJ/CPF				📃 Buscar 🚦	Limpar
Banco	Agência	Conta Bancária	Nº Cheque	Valor Orige	m Situação	e E
341	0251	60169-6		550,00 Finar	iceiro Substituído)
341	0251	601696	2	620,00 Finar	ceiro Quitado	
0341	0251	601696	5	799,92 Finar	ceiro Depositado)
0341	0251	601696	6	799,92 Finar	nceiro Recebido	
341	0251	601696	8	210,06 Finar	ceiro Substituído)
341	251	601696	11	209,97 Finar	ceiro Depositado)
•						+
tulos relacion	ados a cheques					
Nº Docto Fin	anceiro Nº Docto	Origem Tipo Docto	Docto F	iscal Par	ceiro de Negócios	

Opções de Filtro

Para utilização deste processo o usuário pode informar:

Parceiro de Negócios Titular

- CNPJ/CPF
- Banco
- Agência
- Conta Bancária
- N° Cheque
- Data de Emissão (inicial e final)
- Data de Vencimento (inicial e final)
- Origem (Todas, PDV ou Financeiro)
- Situação (Todos, Recebido, Depositado, 1ª Devolução, 2ª Devolução, Substituído, Repassado e Quitado). Como padrão o sistema deve sempre apresentar a opção Todos marcada.
- Após efetuar o filtro o sistema apresentará o resultado em grid.

Dados Principais

Depósito: Como controle de cheques o sistema deve disponibilizar a opção Depósito.

A opção será habilitada apenas quando o cheque estiver na situação Recebido ou 1ª Devolução.

O usuário pode selecionar um ou vários cheques e acionar a opção Depósito.

Neste momento o sistema abrirá uma janela com as seguintes informações: data do depósito e conta bancária.

Em data do depósito o sistema sugere a data atual do servidor e em conta bancária o sistema sugere a conta para recebimento cadastrada em parâmetros da empresa, podendo o usuário alterar. O usuário poderá alterar a data para outra anterior ou posterior ao servidor. Obs: o usuário não poderá alterar para uma data anterior a de emissão do cheque.

Quando o cheque estiver na situação Recebido, o sistema irá lançar a data do primeiro depósito e alterar a situação para Depositado.

Quando o cheque estiver na situação 1^ª Devolução, o sistema irá lançar a data do segundo depósito e alterar a situação para Depositado.

🞽 Depósito		×
Data do Depósito	18/11/2011	
Conta Bancária	65168-6 Itaú Unibanco S.A. São Joaquim	■
		💿 Ok 🛛 😳 Cancelar

Desfazer Depósito: O usuário poderá usar esta opção para, desfazer o depósito indesejado, ou seja caso queira voltar a situação do cheque para Recebido ou 1^ª Devolução, é só o usuário selecionar o (s) cheque (s) e acionar a opção Desfazer Depósito.

Para identificar a situação a ser retornada, o sistema deve verificar se o registro possui a data da primeira ou segunda devolução preenchida.
Se as datas de primeira ou segunda devolução estiverem vazias o sistema retorna como Recebido. Se estiver preenchida somente a primeira data de devolução a situação a ser retornada será 1ª Devolução.

Devolução: Se um cheque for devolvido o usuário deve informar os dados da devolução. O usuário seleciona o cheque, neste caso individualmente, e aciona a opção de Devolução.

O sistema abre uma nova janela com as informações:

1ª apresentação:data da devolução e o motivo da devolução.

2ª apresentação:data da devolução e o motivo da devolução.

Em data da primeira devolução o sistema sugere a data atual do servidor e em motivo da devolução o usuário informa um descritivo para a devolução. Para o processo de devolução os dois campos são obrigatórios.

Após a confirmação destas informações o sistema não permite a exclusão da mesma, somente alteração dos campos.

Os dados da 2ª apresentação deverão ser habilitados somente quando já houver informações da 1ª devolução. Para o processo da segunda devolução os dois campos são obrigatórios.

Esta função está disponível apenas para cheques com a situação "Depositado ou 1ª Devolução".

≚ Devoluçã	ão de Cheques
1ª Devolu	ıção
Data	14/11/2011
Motivo	Sem saldo na conta.
2ª Devolu	ıção
Data	22/11/2011
Motivo	Sem saldo na conta
	🖉 Ok 😡 Cancelar

Substituir: Esta função será utilizada nos casos em que o cliente resolve por algum motivo, trocar o cheque que emitiu para a empresa.

O usuário deverá selecionar apenas cheques nas situações de **Recebido**, **1ª Devolução** ou **2ª Devolução**. O usuário deverá selecionar o cheque e acionar a opção substituir, o sistema apresentará um alerta "O novo cheque deverá possuir o mesmo valor do cheque substituído." O usuário poderá fechar o alerta e prosseguir com o cadastro. Neste momento o sistema abrirá uma tela com as seguintes informações:

🕌 Substituição						X
Banco		Agência	Conta Bancária			
Nº Cheque]				
Data de Emissão	11]	Data de Vencimento	11]	
Titular						
CNPJ/CPF						
					⊘ Ok 🛛 🙆	Cancelar

Com exceção do Titular e do CNPJ/CPF os demais campos são obrigatórios. Esses campos deverão ser preenchidos pelo usuário nos casos em que o cheque recebido não for de propriedade do parceiro de negócios selecionados.

O usuário preenche os dados e salva as informações. O cheque selecionado passa para a situação Substituído. O sistema gera outro cadastro de cheques com o relacionamento do recebimento do cheque substituído. A situação do novo cheque será gerada como Recebido e a origem como Financeiro. O sistema também registrará no novo cadastro o número do cheque que foi substituído.

Repasse

A opção possibilita a repasse de um ou vários cheques a outros destinatários acionando o botão. O sistema abre uma janela com as seguintes informações de preenchimento obrigatório: Data do Repasse, Histórico e Conta Bancária.

Na data do repasse o sistema sugere a data atual podendo ser alterada, no histórico o usuário descreve os dados do repasse e a conta bancária deve receber os dados da conta com valor do repasse.

Somente cheques nas situações: Recebido ou 1º Devolução poderão ser repassados.

Na conclusão do processo o sistema grava estas informações e atualiza a situação para Repassado.

🕌 Repasse	-		×
Data do Repasse	23/11/2011	Conta Bancária	61254-5 Itaú Unibanco S.A. Itaú S 💌 🔍
Histórico	Destinado ao F	Fornecedor nº 10	
			Ok 😢 Cancelar

Desfazer Repasse: Nesta opção é possível desfazer o repasse dos cheques, voltando para a situação anterior. Para identificar a situação a ser retornada, o sistema deve verificar se o registro possui a data da primeira devolução preenchida. Se estiver preenchida a primeira data de devolução a situação a ser

retornada será 1^a Devolução, se não estiver preenchida a situação a ser retornada será Recebido. Ao concluir o processo o sistema deve além de alterar a situação, limpar a data de repasse, o histórico e a conta bancária.

Visualizar: Nesta opção o sistema abrirá tela com todas as informações referente ao cheque selecionado, será possível apenas se o cheque for selecionado individualmente. Devem ser apresentadas as seguintes informações:

- Parceiro de Negócios
- Titular
- CNPJ/CPF
- Será apresentado o CNPJ/CPF quando do Titular do cheque conforme o cadastro de cheques.
- CMC Leitor de Código de Barras
- Banco
- Agência
- Conta Bancária
- N° Cheque
- Valor
- Data de Emissão
- Data de Vencimento
- Data Quitação
- Data Primeiro Depósito
- Conta Bancária do Primeiro Depósito
- Data Segundo Depósito
- Conta Bancária do Segundo Depósito
- Data da Primeira Devolução
- Motivo da Primeira Devolução
- Data da Segunda Devolução
- Motivo da Segunda Devolução
- Cheque Substituído
- Cheque Substituto
- Data do Repasse
- Histórico do Repasse
- Origem
- Situação

Cheques Recebidos	azer Depósito	Jevolução	Substituir	Repasse	Desfazer Repasse	Visualizar	
Cliente/ Titula	r						
Cnpj/Cp	f		Cmc				
Banco	341	Agência 0	251	Conta Bancária	601689		
Nº Cheque	29		Valor		210,06		
Data de Emissão	22/11/2011		Data de Vencimento	30/11/2011	Data	a de Quitação	
Data do 1º Depósito			Conta Bancária do	1º Depósito			
Data do 2º Depósito			Conta Bancária do	2º Depósito			
Data da 1ª Devolução			Data da 2ª Devolução				
Motivo da 1 Devolução	a		-				
Motivo da 2 Devolução							
Cheque Substituído	26		Cheque Substituto		Dat	a do Repasse	
Histórico do Repasse	•						
Origen	Financeiro		Situação	Recebido			
Conta Bancária Repasse	•						

8.20 Remessa de Pagamento

Acessado através do menu Financeiro / Contas a Pagar / Pagamento de Contas.

O objetivo destes arquivos é intercambiar informações de pagamento digitalmente entre o sistema de informática do cliente e do banco.

Para a realização deste processo é necessário que a opção utiliza Remessa de Pagamento, localizada em Parâmetros da Empresa na aba financeiro, esteja marcada.

A geração de arquivo remessa, somente para títulos com origem "Financeiro" ou "Estoque" e a forma de pagamento igual à integração Bancária. A situação deverá ser Pago Total, Pago Parcial ou Baixa Parcial e os títulos deverão ser de conta bancária do banco "341".

Gerando o arquivo remessa: Após clicar no botão Gerar Remessa o sistema apresentará uma mensagem solicitando senha para a validação. Em seguida emitirá um aviso "Remessa (s) Gerada (s) com sucesso para o diretório C:\".

Após a geração do arquivo remessa o sistema deverá atualizar a coluna do grid "Remessa Gerada" com a palavra "Sim". Os dados também serão preenchidos no cadastro de contas a pagar na aba remessa. O nome do arquivo será composto da seguinte forma: Número Conta bancária+digíto_00001.rem a seqüência após o underline começará pelo número 00001 e será acrescida de + 1 a cada arquivo gerado. O seqüencial será gerado por conta bancária.



Cancelar Remessa: Nesta opção será realizado o cancelamento de remessas dos títulos.

Com o título selecionado, acionar o botão "cancelar remessa", neste momento será aberta uma tela "Seleciona Remessas Cancelamento", o usuário deverá realizar a busca através do período ou através da opção "Buscar", selecionar o (s) título (s) na caixa ao lado, ou se preferir selecionar todos, clicar na opção #. Finalizando o processo em confirmar.

O título será atualizado a coluna do grid "Remessa Gerada" com a palavra "Não". Os dados também serão preenchidos no cadastro de contas a pagar na aba remessa alterando a situação da remessa para cancelada. Esta opção não cancela o pagamento do título.

Não será permitido o cancelamento de arquivo remessa que possuir títulos com a situação igual a "Quitado", ou seja depois de realizado o pagamento, gerada a remessa e efetuada a baixa, não será possível cancelar a remessa.

🞽 Seleciona Remess	as Cancelamento	
Pesquisar		
Data de Geração 📝	/ até / /	📃 Buscar 🔣 Limpar
# Data de Geração	Nome Arquivo	^
18/11/2011	65168-6_00001.rem	
18/11/2011	61254-5_00001.rem	
18/11/2011	65168-6_00002.rem	
18/11/2011	65168-6_00003.rem	
18/11/2011	65168-6_00004.rem	
18/11/2011	65168-6_00005.rem	
23/11/2011	65168-6_00006.rem	
23/11/2011	65168-6_00007.rem	
23/11/2011	65168-6_00008.rem	
23/11/2011	65168-6_00009.rem	
24/11/2011	65168-6_00011.rem	
24/11/2011	61254-5_00003.rem	
24/11/2011	65168-6_00012.rem	
24/11/2011	65168-6_00013.rem	
		📀 Confirmar 🛛 🙆 Cancelar

9 PRODUÇÃO

9.1 Ordem de Produção:

Neste processo será demonstrado o procedimento para realizar a produção ou montagem dos produtos. Para realizar este processo se faz necessário estar configurado a composição do produto conforme mostrado no item 1.8 cadastro de produtos aba composição. Também será necessário estar configurado no menu parâmetros por empresa aba produção os CFOP's.

Para iniciar o processo de produção ir ao menu Produção / ordem de produção.

Nesta tela selecionar o item que irá ser produzido e informar a quantidade que se deseja produzir.

💥 Ordem de Produç	ão				_ 🗆 🗙
Inserir Alterar Exclu	ir Imgrimir Ocultar Localizar				Carregar
Número de Ordem	12 Data de Emissão 20/05/2011	Origem F	rodução	Situação Cadas	trada
Início		Término 🛛			
Produto	12 CAMISA SOCIAL (PA)			🔍 Un. Medida 💷	
Saldo em Estoque	84 Quantidade	a Produzir	100,0000	1	
Composição	, ·				
Produto	Descricao	Un.Medida	Quantidade	Qtde Necessária	
9	PANO PARA CAMISA SOCIAL	MT	1,5000	150,0000	
10	BOTÃO PRETO (MP)	UN	8,0000	800,0000	
11	RETROZ DE LINHA (MP)	UN	1,0000	100,0000	
<u> </u>					
				🕑 Confirmar	Cancelar

Número da ordem: O sistema trará automaticamente o número seqüencial.

Data de emissão: Trará como sugestão a data do servidor com a possibilidade de alteração.

Origem: Para as ordens cadastradas manualmente a origem será produção e se no menu parâmetro por empresa - aba estoque, estiver marcada a opção para gerar automaticamente a ordem de produção quando atingir ponto de pedido, o sistema irá gerar uma requisição automática assim que o produto atingir o ponto de pedido com a origem estoque.

Situação: A situação inicial da ordem será cadastrada e esta situação será alterada de acordo com os procedimentos realizados no processo de produção.

As situações existentes são: cadastrada, liberada, em produção, concluída e cancelada. As mesmas serão explicadas posteriormente.

Data de inicio e termino será preenchida automaticamente pelo sistema de acordo com o fluxo de produção.

Produto: Neste campo selecionar o produto que será produzido e o sistema irá fazer a sua composição de acordo com o que foi informado na composição no cadastro do produto na parte inferior da tela.

Quantidade a produzir: Informar a quantidade que irá ser produzida do item em questão.

Assim que se informar a quantidade a ser produzida o sistema irá multiplicar a quantidade necessária do material que está no cadastro do item, aba composição pela quantidade que foi informada para ser produzida.

Ex: Produto camisa: no cadastro do item, aba composição está informado que para se produzir uma camisa são necessários:

8 unidades de botões

1 novelo de linha

1.5 metros de tecido

Com este exemplo se for informado para o sistema que irá ser produzido 100 camisas o sistema automaticamente trará como quantidade necessária 800 botões, 100 novelos de linha e 120 metros de tecido, quantidade esta que foi encontrada através da multiplicação da quantidade a ser produzida de camisas pela matéria prima por unidade.

Após a emissão da ordem de produção os outros processos referentes a este modulo serão realizados no fluxo de produção: Menu produção / Fluxo de produção.

9.2 Produção / Fluxo de produção

Nesta tela será realizado todo o procedimento para se concluir ou cancelar a ordem de produção.

Fluxo de Proc	dução							×
primir Const	ultar Saldos Libe	erar Emitir Acc	🔍 🛑	s Cancelar	Concluir			
esquisar								
Prod	uto.					Situação	Todas	
FIGU	10					Shadgao	10003	
Data de Emiss	ão //	ate / /	Nº de Ordem	ate			📃 <u>B</u> uscar 😿 L	.impar
rdem nº	Data de Emissão	Código	Descrição	Unidade	Qtde a Produzir	Situação	Origem) Pr
66	19/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	1,0000	Concluída	Produção	19
67	19/12/2011	7	HOMOCINÉTICA	PC	4,0000	Concluída	Produção	19
68	19/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	4,0000	Concluída	Produção	19
69	19/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	3,0000	Em Produção	Produção	1
70	19/12/2011	7	HOMOCINÉTICA	PC	3,0000	Concluída	Produção	1
71	19/12/2011	7	HOMOCINÉTICA	PC	5,0000	Concluída	Produção	1
72	19/12/2011	7	HOMOCINÉTICA	PC	5,0000	Cadastrada	Produção	
73	19/12/2011	7	HOMOCINÉTICA	PC	4,0000	Cadastrada	Produção	
74	19/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	6,0000	Concluída	Produção	1
75	19/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	5,0000	Cadastrada	Produção	
76	21/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	3,0000	Concluída	Produção	2
77	21/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	3,0000	Concluída	Produção	2
78	21/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	5,0000	Concluída	Produção	2
79	21/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	6,0000	Concluída	Produção	2
80	22/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	10,0000	Concluída	Produção	2
81	22/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	9,0000	Concluída	Produção	2
82	22/12/2011	2	AMORTECEDORES	UN	8,0000	Em Produção	Produção	0
								•

Botão consulta saldos.

Número da OP	75	Produto	2		AMORTECEDOR	ES	
Qtde a produzir	5,0000	Unidade	UN				
duto / Material	Descrição	ļu	Inidade	Disponível	Qtde Necessária	Diferença	1
	MOLAS	U	IN	62,0000	2,000	60,0000	

Nesta tela pode-se consultar a quantidade disponível do material em estoque, a quantidade necessária para se produzir o item em questão e a diferença que nada mais é que a quantidade de mercadorias que irá sobrar no estoque após a retirada da quantidade necessária do depósito.

Observação: Se faltar algum item no estoque não será possível continuar o processo de produção tendo a necessidade de fazer novas compras ou de realizar um ajuste de quantidade do item em questão para continuar o fluxo, tendo material disponível no estoque pode continuar o processo conforme abaixo.

Botão liberar

Ao clicar neste botão, o sistema irá questionar se deseja liberar a ordem de produção, clicando em sim ele irá alterar o status da ordem para liberada.



Botão emitir.

Clicando neste botão o sistema irá emitir a ordem de produção, trazendo a mensagem abaixo e alterando o status da ordem de produção para em produção.



Neste momento será realizado uma reserva no estoque na quantidade disponível dos itens que serão utilizados neste processo de produção, e o sistema abrirá a tela para se fazer a impressão da ordem de produção.

Botão retira materiais.

Clicando neste botão abrirá a tela abaixo para que se possa retirar o material do estoque e se iniciar o processo de produção, se o produto estiver armazenado em mais de um local o sistema trará 1 linha indicando cada local que o produto se encontra.

Na coluna retirar informar a quantidade necessária para se produzir o produto, se no processo de produção haver alguma perda ou falta de material posteriormente se pode fazer a retirada de mais materiais.

Retirar Materiais	do Estoque Pa	ra Produçã	0	-			
Informações							
Número da OP	82	Produto	2	AMORTECED	ORES		
Qtde a produzir	8,0000	Unidade	UN				
Produto / Material	Descrição		Unidade de Medida	Qtde Necessária	Localização	Qtde no Local Retirada	*
1	MOLAS		UN	2,0000	1.01	292,0000 2,0000	
					1.02	17,0000 0,0000	
							II
							Cancelar

Botão acompanhamento

Clicando neste botão o sistema abrirá a tela abaixo para que se possa informar como esta o processo de produção, será possível acompanhar este andamento do processo através de relatório, pode inserir 500 caracteres para digitação em cada acompanhamento.

🕌 Acor	mpanhamento			-		• ×
Linserir	Alterar <u>E</u> xcluir	lmgrimir				V oltar
Data	03/01/2012	Assunto	Montagem das Peças	Usuário	DANILO	
Descriç	ção 467/500					
As peç	ças foram acoplad;	as no eixo.)				
				(📀 Confirmar	🔕 Cancelar
Data	Usuário		Assunto			
03/01/	/2012 DANILO		Montagem das Peças			
	_			 		

Botão cancelar

Clicando neste botão o sistema irá questionar se deseja cancelar a ordem de produção, clicando em sim o status da ordem de produção passará a ser cancelada.



Botão concluir

V	Concluir Ordem	de Produção							x
	Informações								
	Número da OP	75	Produto	2	AMORTECEDO	RES		Unid. Medida UN	
	Qtde a produzir	5,0000	Qtde Produzida		Valor Uni	itário	206,7318		
	Controle de Retorno	o / Perda de itens d	a composição						
	Produto / Material	Descrição	Unidade	Qtde. Necessária	Qtde. Retirada	Localização	Retorno	Perda	*
	1	MOLAS	UN	2,0000	0,0000	1.01			
						1.02			=
									-
	Entrada no estoque	do produto acabad	lo						
	Localização	-			Q (Qtde	🛃 Co	onfirmar (Ctrl + T) 🛛 🗾 E	xcluir
	Localização	Descrição					Quantidade		
								🔿 Ok 🛛 🙆 Cano	elar

Clicando neste botão o sistema trará a tela acima para informar a quantidade que foi produzida do item, quantidade está que não pode ser inferior a quantidade a produzir, um campo para se informar o valor unitário e as colunas para se informar se houve alguma perda ou retorno de material para o depósito.

Caso tenha se utilizado mais ou menos matéria prima neste processo pode se alterar a quantidade necessária, a quantidade retirada terá que ser igual a quantidade necessária casa haja alguma diferença obrigatoriamente terá que se ter uma perda ou retorno.

Na parte inferior informar o local onde o produto será armazenado e a quantidade que ficará neste local. Posteriormente clicar no botão confirmar, se a quantidade informada neste local for igual a quantidade produzida basta clicar no botão Ok, caso contrário, informar onde ficará o restante do material no estoque clicar em confirmar e posteriormente em Ok.

10 - INTEGRAÇÕES

Neste menu serão realizadas as integrações com os programas da linha Phoenix (Contábil e G5) e com a Nota Fiscal Paulista.

10.1 Geração de dados para Nota fiscal paulista

Acessado através do menu Integração / Geração de dados para Nota fiscal paulista.

5	🖞 Geração de Nota	Fiscal Paulista	
_	Gerar Arquivo		
	Pesquisar		
	Data de Emissão NF	Até // Gerar Notas Fiscais Com Valor total maior ou igual a R\$ 1000,00 Com valor total inferior a R\$ 1000,00 TODAS - Qualquer valor	
		🔲 Considerar Notas já Exportadas 🧮 Gerar Somente Notas Cancela	adas
	Local do Arquivo		2

Para se gerar o arquivo informar ao sistema o período ao qual se deseja fazer a geração, pode se gerar somente as notas com valor igual ou maior a R\$ 1.000,00, valor menor que R\$ 1.000,00 ou todas as notas do período selecionado.

Se marcar a opção "considerar notas já exportadas" o sistema irá gerar notas que já foram geradas anteriormente e se marcar a opção "Gerar somente notas canceladas" o sistema irá gerar somente as notas canceladas.

Local do arquivo: Selecionar o diretório ao qual se deseja salvar o arquivo e clicar ex "gerar arquivo".

10.2 Integração com o G5 Phoenix

Acessado através do menu Integração / Integração com o G5 Phoenix.

Para se fazer a integração com o G5 e com a Contábil o menu / Parâmetros / aba internet tem que estar informado o código do cliente, usuário e senha cadastrado no Crm Web Phoenix e se a empresa utilizar servidor Proxy os dados tem que estar configurados.

Os filtros para se fazer a integração com o G5 são os da tela abaixo:

🖞 Integração com o G5	×
Filtro	_
Periodo inicial 01/06/2011 até 03/06/2011 Série da NF Número da NF Parceiro de Negócios	8
Estoque Todas as Notas Lançadas no Estoque (Entrada / Importação NF-e) Faturamento Todas as Notas Fiscais (Saídas / Entradas / Serviços Prestados)	
🗖 Somente Notas Fiscais Eletrônicas	
🗖 Somente Notas Fiscais Comum	
🔲 Somente Notas de Serviços "Prestados"	
Cancel	ar

Período: O intervalo entre o período terá que ser dentro do mês.

Série da NF: Pode se selecionar uma série especifica para se fazer a integração.

Número da NF: Pode se realizar a integração de uma nota específica.

Parceiros de negócios: Posso integrar as notas de um único fornecedor ou cliente.

Estoque: Quando marcada a opção o sistema integrará todas as notas fiscais de entradas.

Faturamento: Pode se selecionar os tipos de notas fiscais ou integrar todas as notas de uma única vez.

Depois de realizados os filtros clicar no botão Ok os dados serão gerados para o Crm Web Phoenix para que o contador consiga integrar estes dados com o G5.

10.3 Integração com a contábil Phoenix

Acessado através do menu integrações / Integração com o Contábil Phoenix.

🚆 Integração do Financeiro para o Contábil Phoenix									
Filtro	Período (01/06/2011	até	03/06/2011					
					📀 Ok 🗎	😳 Cancelar			

Neste menu será realizada a integração com a contabilidade podendo se selecionar o período e clicar no botão integrar.

Para este procedimento dar certo os títulos que foram lançados no sistema financeiro manualmente tem que estar informada a conta gerencial com a respectiva conta reduzida do contábil Phoenix.

O cadastro dos parceiros de negócios tem que estar informada a conta reduzida do Contábil Phoenix.

O histórico padrão utilizado nos lançamentos tem que ter o mesmo número do histórico do Contábil Phoenix.

No parâmetro da empresa, aba financeiro tem que estar informadas as contas reduzidas para multa, juros e desconto.

No cadastro do Plano de contas Gerencias no campo conta contábil tem que ser informada a conta reduzida do contábil Phoenix com seus respectivos históricos contábeis.

No cadastro dos bancos tem que estar informada a conta reduzida do contábil Phoenix com seu respectivo histórico.

Após informado o período basta clicar botão Ok para que os dados sejam transportados para o Crm Web Phoenix.

10.4 Integração com a Folha Phoenix

Acessado através do menu Integração / Integração com Folha Phoenix

Para efetuar a integração entre os sistemas Folha Phoenix e Orion Phoenix o sistema exibirá uma tela para a recepção dos dados vindos do CRM web Phoenix.

Nesta tela o sistema exibirá um filtro por data de competência: inicial e final e o botão "Buscar".

Após informar o período de competência se houverem dados para serem importados o sistema apresentará o resultado no grid para o usuário selecionar qual (ais) documento(s) será (ão) importados no Orion.

🐰 Integração do Financeiro para o Fol	ha Phoenix					X				
🗐 Concluir Integração										
Pesquisar Competência / até / Quscar S Limpar										
Competência Tipo de Pagamento	Origem	Vencimento	Valor		Tipo de Documento					

11 - CONFIGURAÇÕES

11.1 Configuração Servidor

Acessado através do menu Configurações / Servidor.

≚ Configuraçã	ões para Sincronização
Servidor	
Porta 8080	
-Servidor Prox	(y
📃 Utiliza Se	ervidor Proxy
Servidor	
Porta	
	Autenticação no Servidor Proxy
	Usuário
	Senha
	📀 Testar configuração 🛛 📀 Ok 📀 Cancelar

Está rotina será utilizada somente para acessar outro servidor, pois a configuração inicial será realizada antes de entrar no sistema ao clicar no ícone "Orion ERP" na opção configurações que vai dar acesso a tela a configuração do servidor.

Se a máquina que estiver sendo utilizada for o próprio servidor do sistema Orion e do banco de dados, no campo servidor informar " localhost ", se for um terminal no campo servidor informar o IP do servidor.

Se o servidor que estiver sendo utilizado for Proxy, informar as configurações do servidor.

11.2 Configurações usuários

Acessado através do menu configurações / usuários.

💥 Cadastro de	Usuários				
Inserir Alterar	Excluir Oculta	Q r Localizar			Carregar
Administrador Geral Comuns Financeir	0	Estoque Compras	Fat	curamento odução	PDV
Situação	Ativo 💌		🔲 Exibir Painel de Ale	ertas ao acessar o sis	stema
Número do Cartão		Nome			
Usuário		Senha		Confirmar	
Relacionamento	Empresa x Perfil				
Perfil		🔍 Emp	oresa		_
			🛃 Confirmar	(Ctrl+T) 📑 Excluir	🕞 Excluir Todos
Empresa			Perfil		
					Þ
				📀 Cor	nfirmar 🔕 Cancelar

Este menu será utilizado para cadastrar os usuários que irão utilizar o sistema, se o usuário for ter restrições de acesso primeiro será necessário criar um perfil de usuário, procedimento este que será demonstrado no item 8.3.

Se o usuário for ter acesso a todos os módulos sem nenhuma restrição clicar o item geral no campo administrador.

Situação: Informar a situação do usuário se o mesmo está ativo ou inativo.

Exibir painel de alertas ao entrar no sistema: Quando marcado o sistema irá demonstrar o painel de alertas assim que o usuário entrar no sistema.

Número do cartão: Informar o número do cartão do usuário que está sendo cadastrado.

Usuário: Informar o nome que será utilizado para que o usuário se logar no sistema.

Senha: Informar a senha que será utilizada para o usuário se logar no sistema. Obs: O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas.

Perfil: Selecionar o perfil para o usuário, este item só ficará habilitado se o usuário não for administrador geral.

Empresa: Selecionar as empresas que o usuário terá acesso no sistema, só ficara disponível para seleção se o usuário não for administrador geral.

11.3 Perfil de usuários.

Acessado através do menu Configurações / Perfil de usuários.

ど Cadastro	o de Per	កា								-	
Inserir Alte	ar Exc	luir Ocultar Localiza	ar			Copiar) Perfil			Ca	P rregar
Código 1		Descrição	COMPRADOR						Situação	Ativo	•
Visualia	zar			Sis	tema	 			Adminis	strador	
		Comuns									
		Estoque							C		
		Faturamento							Ľ		
		Financeiro							Ľ		
		Compras									_ _
1											
Grupo de R	otinas I										1.1
	Cadastr	os - Comuns			Grupo						
	Process	os - Comuns									
	Integra	cões - Comuns									
	Relatóri	os - Comuns									
	Configu	rações - Comuns									
	-										-
Rotinas	,					 	-				
Selecionar			Nome do Ítem			Inserir	Alterar	Exclu	r Cor	nsultar	-
	Cadastr	o de Agências							<u> </u>	<u>Ц</u>	
<u>⊢ </u>	Cadastr	o de Aliquotas de ICM	S por UF							<u> </u>	
	Cadastr	o de Bancos									
	Cadastr	o de Cartoes a da Castra da Custa									
	Cauasu	o de Centro de Casto						L			-
								0	onfirmar	🍪 Cano	:elar

Neste menu será criado um perfil para determinar quais rotinas um usuário terá acesso, para isto informar um código e dar um nome para o perfil conforme exemplo acima.

No menu sistemas selecionar qual modulo este perfil terá acesso, se o perfil for ter acesso a todas as rotinas de um determinado modulo basta selecionar o modulo e clicar no botão administrador.

Caso o perfil tenha somente acesso a algumas rotinas de um modulo basta clicar no botão visualizar, o módulo que ele terá acesso, selecionar em grupo de rotinas qual rotina o usuário terá acesso e na parte inferior selecionar o que o perfil poderá realizar na rotina especifica.

Caso o perfil tenha acesso a todas as rotinas de um item especifico podendo alterar, excluir, consultar e localizar basta clicar no campo selecionar que o sistema automaticamente ticara todos os itens, mas se o perfil não tem acesso a todos os itens, basta selecionar os itens ao qual o perfil terá acesso.

11.4 Parâmetros

Acessado através do menu Configurações / Parâmetros.

Aba Geral

¥ Parâmetros d	la Empresa					×
9 Geral	Estoque	Faturamento	\$ Financeiro	NFE	O Internet/E-mail	Rodução
Máscaras						
Localização	99.99.99	Centro de Custos	s 99.99.99			
Após definir a definidas est	as máscaras, não ão corretas e ate	o será possível alterá-las endem a necessidade da	caso existam regist empresa.	ros para elas. C	ertifique-se de que as m	áscaras
Padrão						
Casas Decima	ais - Valor Unitário	4	•			
Moeda	1	REAL				Q
l abela de Preço	1	promoção				Q
Localização	01.02.03	Prateleira Direita a5				Q
Parceiro de N	legócios					
Tipo Pessoa	Pessoa Jurídica	•				
Integração Fat Ativar Int Data de A	turamento x Esto egração Itivação 01/08/: quantidade dispo	ique 2011 nível do item no cadastr	o do pedido			
Relatórios						
Vúmero d	e página	🔽 Data/Hora	🗸 Usuário		V Logotipo	
Rodapé Linha :	1					
Rodapé Linha :	2					
					Ok	Cancelar

Neste menu será realizada a parametrização da empresa de acordo com as necessidades do usuário.

Máscara de localização e Centro de Custo: Muita atenção antes de criar, pois após a criação a mesma não poderá ser alterada, esta máscara será utilizada para se cadastrar o centro de custo e os locais onde os produtos podem ficar armazenados, estas mascaras poderão conter no máximo 20 caracteres e 6 níveis.

Exemplo utilizando a mascara de localização acima 99.99.9999:

Primeiro nível "99" pode representar os depósitos, com este exemplo poderá ter até 99 depósitos, no segundo "99" poderá ser as ruas, logo cada depósito poderá ter no Maximo 99 ruas e no terceiro nível "999" poderá estar representando as prateleiras nestas ruas logo cada rua poderá ter no máximo 999 prateleiras.

Casas Decimais: selecione a quantidade de casas decimais a serem utilizadas nos campo referente a valores unitários. Estão disponíveis as opções 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.

Moeda: Selecionar a moeda que será utilizada com mais freqüência no sistema no caso real.

Tabela de preço: Selecionar a tabela de preço para que o sistema traga como sugestão este valor ao se inserir um pedido de vendas no sistema, se tiver uma tabela vinculada ao parceiro de negócios o sistema trará como sugestão o preço da tabela que está vinculado ao parceiro.

Localização: Informar o local onde se costuma armazenar as mercadorias, este campo já virá preenchido como sugestão na entrada, caso tenha alguma localização no cadastro do produto o sistema trará como sugestão a localização que está no cadastro.

Parceiros de Negócios - Tipo de pessoa: Selecionar o tipo de pessoa que a empresa mais faz negócios pessoa física ou jurídica, desta forma ao fazer um cadastro de um parceiro de negócios o sistema trará como sugestão a opção selecionada.

Integração Faturamento x Estoque: Informar a partir de que data o sistema fará baixa automaticamente do item no estoque ao realizar um processo de vendas, para isto no cadastro do produto terá que estar marcado que se "controla estoque" e na operação fiscal que se "atualiza estoque".

Exibir quantidade disponível do item no cadastro do pedido: Está opção quando marcada irá demonstrar no cadastro do pedido de vendas a quantidade que se tem do item em estoque.

Número de páginas: Exibe o número de páginas no cabeçalho dos relatórios.

Data / Hora: Exibe a data e hora no cabeçalho dos relatórios.

Usuário: Exibe o usuário no cabeçalho dos relatórios.

Logotipo: Exibe o logotipo apresentado no cadastro de empresas.

Rodapé Linha 1 e 2: Informar o conteúdo a ser apresentado na linha do rodapé com até 100 caracteres.

🞽 Parâmetros da E	mpresa	-		-		×			
i Geral	Estoque	Faturamento	\$ Financeiro	NFE	Orrect/E-mail	Rodução			
Data de Fechamento \$1/10/2010 Controles Image: Compra actingir ponto de pedido Image: Compra actingir ponto de pedido Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição Image: Compra actingir ponto de pedição I									
Tipo de Custo Méc	imo Pedido de Con dio sição	npra	Custo) Liquido					
Operação Fiscal e	ntrada via importa	ção pedido de comp	ra						
Tipo do Produto	00 - Mercadoria	para revenda	•	Opera	ção Fiscal 1.102-01	Q			
Tipo do Produto				Opera	ção Fiscal 🕠 -	Q			
Tipo do Produto			•	Opera	ção Fiscal , -	۹.			
Tipo do Produto			•	Opera	ção Fiscal 🕠 -	_			
-Motivo de ajuste p Motivos de Ajuste	oara saídas - via re e Saída 3	equisição de Materia PRODUÇÃO	l de Estoque						
					Ok	Cancelar			

Permite estoque negativo: Está opção quando marcada permite que se fature um pedido mesmo sem ter o item no estoque.

Aba estoque

Gera requisição de compra ao atingir ponto de pedido: Quando marcado e configurado no cadastro do item que se controla estoque ao atingir o ponto de pedido o sistema irá gerar uma requisição de compras automaticamente com a origem estoque para (mercadoria para revenda ou matéria prima).

Não permitir alteração do valor unitário pela produção: Quando marcada está opção o sistema não permitirá que se altere o custo de um item na recebimento.

Atrelar os pedidos de compra/cotação a uma requisição: Quando marcado o sistema não permite gerar um pedido de compras ou uma cotação sem que se faça a importação de uma requisição.

Número do ultimo pedido de compras: Caso queira dar continuação na seqüência do sistema que era utilizado anteriormente basta informar o ultimo número emitido no sistema anterior.

Tipo de custo médio: Custo de aquisição o sistema irá demonstrar na ficha Kardex o custo do produto sem abatimento dos impostos e custo líquido o sistema irá abater os impostos recuperáveis.

Sugestão: Empresas optantes pelo simples nacional informar "custo de aquisição" e empresas optantes pelo lucro real ou lucro presumido informar a opção "custo líquido".

Operação fiscal de entrada via importação pedido de compra: Nesta tela poderão ser configuradas as operações fiscais que se utilizam com mais freqüência ao se fazer uma importação de um pedido de compra, o sistema trará está operação fiscal preenchida como sugestão.

Motivo de ajuste para a saída – via requisição de Material de Estoque:O usuário poderá deixar configurado uma possibilidade de automação do motivo de ajuste para a saída por solicitação e aprovação das requisições de Material do estoque, que será efetivada no Estoque através da movimentação de ajuste no momento em que o itens são considerados APROVADO ou APROVADO PARCIAL.

Aba Faturamento

🞽 Parâmetros da l	Empresa			. Parasil	-	×
Geral	Estoque	Faturamento	\$ Financeiro	NFE	Internet/E-mail	Rrodução
Configurações Pe	dido / Nota Fisc	al				
Tipo de Entrega	Transportado	ra	•	·		
Limite Desconto		%				
📝 Alertar se não	houver saldo d	o produto em estoque				
Permitir altera	ção na data de	emissão do pedido				
Optante por N	F-e Municipal					
Valor Padrão						
Transportadora						۹.
Espécie						۹,
Operação Fiscal						
Fora da UF						_
Na mesma UF						٩,
Retenção (PIS,	COFINS e CSLL)				
Emissão			Receiption	pimento/Vencime	nto	
Tipo Cálculo	Efetuer o céle	ula da proporcionalida d		a tributadas		
Proporcional	Lietuar o calo	uio da proporcionalidade	e somente para iter	is didutados.		
					🖉 Ok	🙆 Cancelar

Tipo de entrega: Informar o tipo de entrega utilizado com mais freqüência. O sistema irá trazer preenchido como sugestão este tipo de entrega no pedido de vendas.

Limite de desconto: Informar o percentual máximo do limite de desconto que poderá ser concedido no pedido de vendas, se for informado um percentual maior que o que está definido no parâmetro o sistema trava e não permite que seja gravado o pedido de vendas.

Alertar se não houver saldo do produto em estoque: Quando marcado ao emitir um pedido de vendas o sistema irá alertar se não houver saldo disponível do item no estoque.

Permitir alteração na data de emissão do pedido: Quando marcado o sistema irá permitir que se altere a data de emissão do pedido de vendas.

Optante por NF-e Municipal: Para as empresas que estão no estado de São Paulo e emitem nota fiscal eletrônica de serviços está opção terá que estar marcada.

Transportadora: Informar a transportadora que se utiliza com mais freqüência para realizar as entregas. Esta transportadora aparecerá como sugestão no pedido de vendas e só estará disponível para seleção se no tipo de entrega estiver marcado a opção "transportadora".

Espécie: Informar a espécie utilizada com mais freqüência para transporte de mercadorias. Esta espécie virá como sugestão no pedido de vendas. Ex: caixas.

Operação fiscal: Informar as operações fiscais utilizadas como mais freqüência para se emitir notas fiscais na mesma UF e fora da UF, estas operações virão preenchidas como sugestão na emissão do pedido podendo alterar caso tenha necessidade.

Retenção (PIS, COFINS e CSLL): Neste grupo temos duas opções para escolha do usuário "Emissão e Recebimento/Vencimento" após efetuar umas destas opções o sistema irá efetuar os cálculos das retenções de acordo com a opção selecionada.

Tipo Cálculo Proporcional Esta opção permitirá determinar como o sistema vai se comportar nos cálculos dos impostos que utilizam as despesas acessórias.As despesas acessórias podem ser definidas como: Frete, Seguro e Outras Despesas Acessórias.Neste campo é possível escolher uma das opções: "Efetuar o cálculo da proporcionalidade para todos os itens, independente se são tributados ou não. / Efetuar o cálculo da proporcionalidade somente para itens tributados".

Aba Financeiro

🞽 Parâmetros da Empresa	a		-	Traveno Man		×				
🧾 🚺 Geral Esto	que Fatura	mento Fir	\$ nanceiro	NFE	CO Internet/E-mail	Rodução				
Configuração Gerar docto de conta Centro de Custo Obr Utiliza cheques emition Utiliza cheques receb	as a pagar automati igatório dos vidos	camente <table-cell> Ga Ca Ca Ut Tipo I</table-cell>	erar docto de co onta Gerencial (tiliza Remessa d Impressora M	ontas a receber a Dbrigatória le Pagamento ATRICIAL 💌	automaticamente Porta Impressora					
Valores Padrão Observação para recibo Recebimento Pagamer Forma de Recebimento Conta Gerencial Centro de Custo Conta Bancária Conta Contábil Padrão Multa 2	Valores Padrão Observação para recibo/ boleto Recebimento Pagamento Multa e Juros Integração Folha Forma de Recebimento Conta Gerencial Centro de Custo Conta Bancária Conta Bancária									
Incidência de Juros	Conta Contábil Padrão Recebimento Multa 2 Juros 0.33 Desconto Incidência de Juros Valor do Titulo + Multa									
					Ok	O Cancelar				

Gerar documento de contas a receber automaticamente: Quando marcado o sistema irá trazer marcado a opção gera contas a receber ao se emitir um pedido de vendas.

Gera contas a pagar automaticamente: Quando marcado ao se dar entrada de mercadorias no sistema o contas a pagar será alimentado automaticamente desde que seja preenchido na aba financeiro como este título será pago.

Centro de custo obrigatório: Quando selecionado torna obrigatório a informação do centro de custo no parâmetro para pagamento e recebimento, quando houver lançamentos que não tiver centro de custo vinculado ao parceiro de negócio o sistema trará como sugestão a conta que está no parâmetro.

Conta Gerencial Obrigatória: Quando marcado torna obrigatória a informação de contas gerencias para títulos cadastrados manualmente no contas a pagar e a receber, estas contas gerencias serão utilizadas para se fazer a provisão de títulos entre o sistema Orion e a Contabilidade.

Utiliza Cheques emitidos: Quando selecionado o sistema habilita o uso do processo de Cheques Emitidos (emissão e controle de cheques)

Utiliza cheques recebidos: O usuário informa se vai utilizar o processo de Cheques Recebidos (recebimento de contas).Esse parâmetro pode ser alterado.

Utiliza remessa de pagamento: Neste campo é possível intercambiar informações de pagamento digitalmente entre o sistema de informática do cliente e do banco.

Tipo de Impressora: Selecione o tipo de impressora de cheque que será utilizada para emissão de cheques.

Se o tipo selecionado for Impressora Cheque o campo Porta – Impressora Cheque passa a ser obrigatório

Porta Impressora: Informe em qual porta esta instalada a impressora de cheques.

O sistema apresenta as seguintes opções: "vazio", COM1, COM2, COM3, COM4, COM5, LPT1, LPT2 e LPT3.

Observação: Estas opções são as apresentadas no componente da ACBR. Pesquisado também as impressoras de cheque UR-1000 da Urano e DP20 Bematech e nos dois manuais constam apenas COM1, COM2, ...

Observação para recibo boleto: pode ser informada a observação que será impressa na emissão dos boletos bancário.

Aba Recebimento e aba pagamento terão a mesma função o que provavelmente será alterado serão as contas a ser utilizadas.

Forma de recebimento: Informar a forma de recebimento utilizada com mais freqüência a mesma virá preenchida como sugestão ao emitir o pedido de vendas ou cadastrar um título a receber manualmente, caso tenha está informação no parceiro de negócios o sistema trará a informação que consta no parceiro.

Conta gerencial e centro de custo: Informar a conta gerencial e o centro de custo utilizado com mais freqüência para as contas a receber e a pagar o sistema trará estes dados como sugestão ao cadastrar uma conta a pagar ou a receber manualmente.

Conta bancária: Informar a conta utilizada com mais freqüência o sistema ira trazer estes dados como sugestão ao se cadastrar uma conta a receber.

Conta contábil padrão recebimento: Informar a conta reduzida do Contábil Phoenix para recebimento de multa, juros e para se conceder desconto estes dados serão utilizados para se integrar com a contabilidade.

Incidência dos juros: Informar se a incidência dos juros será sobre o valor do título ou valor do título mais multa.

Aba Multa e Juros

Informar se os juros e a multa serão cobrados em percentual ou em valor e os valores ou percentuais para os respectivos campos.

Aba Juros

Informar se os juros e a multa serão cobrados em percentual ou em valor e os valores ou percentuais para os respectivos campos.

Integração Folha

Forma de Pagamento: Identifica qual a forma de pagamento a ser sugerida no lançamento de contas a pagar. Relacionado ao cadastro de formas de pagamento.

Conta Gerencial: Identifica qual a conta gerencial a ser sugerida no lançamento de contas a pagar. Relacionado ao cadastro de Plano de Contas Gerenciais.Neste campo só será permitido a inclusão de uma conta gerencial de último nível.

Centro de Custo: Identifica qual será o Centro de Custo a ser sugerido no lançamento de contas a pagar. Relacionado ao cadastro de Centro de Custo. Podendo ser alterado a qualquer momento. Neste campo só será permitido a inclusão de centro de custos de último nível.Se o campo "Centro de custo obrigatório" estiver marcado, o preenchimento deste campo passa a ser obrigatório.

🐰 Parâmetros da Empr	esa					X
🧊 🧰 Geral Estoc	que Faturamento	\$ Financeiro	NFE	Internet/E-mail	Rrodução	
Configurações da NFE Intervalo de transmiss Tipo de Emissão N Formato de impressão DA Ambiente N Integração NFE ✓ Ativar Integração com I Data de Ativação	iões 1 - Normal - Emissão o do NFE Retrato IF-e Homologação Faturamento Orion 07/07/2011	egundos normal				
-Local dos arquivos da NF Geradas Autorizadas Para serem importadas	e C:\Program Files (x86)\O C:\Program Files (x86)\O	rion\nfeorion\geradas rion\nfeorion\autoriza	das			
				🕑 Ok	Cancel	lar

Intervalo entre as transmissões: O sistema trará preenchido o intervalo entre as transmissões com a SEFAZ com 60 segundos permitindo que seja realizada alteração.

Tipo de emissão da NF-e: Informar se o tipo da emissão é normal ou em contingência, o modulo contingência será utilizada somente se estiver sem comunicação com a SEFAZ e neste caso o Danfe terá que ser impresso em papel moeda e assim que voltar a normalidade a nota terá que ser assinada e transmitida para a SEFAZ.

Ambiente NF-e: Homologação será utilizado para emitir notas fiscais sem validade jurídica, testes, e produção serão as notas que irão transitar com as mercadorias.

Ativar integração com o faturamento Orion: Informar uma data anterior a de inicio de utilização do sistema.

Local dos arquivos da NF-e: Informar o local onde os arquivos da NF-e serão armazenados, o diretório terá que ser o mesmo da instalação do cliente.

Aba Internet

ing Geral	Estoque	Faturamento	\$ Finance	eiro	NFE	Internet,	/E-mail	Rodução
Conexão								
📃 Utiliza Servido	r Proxy							
Servidor			Porta					
Usuário			Senha					
CRM Web Phoenix								
Código Cliente	486							
Usuário			Senha					
E-mail								
Nome	Danilo Pazinatto		E-mail	danilopazina	atto@contma	atic.com.br		
Servidor SMTP	201.87.100.73		Porta	25	;			
Usar Conexão	Segura							
✓ O Servidor red	guer Autenticaçã	ăo						
Usuário	danilopazinatto							
Senha	*****							
Testar Conexão								
Acesso Externo								
Host	desenvolviment	0	Porta	8080				

Se utilizar servidor Proxy informar o IP do servidor, porta, usuário e senha.

CRM Web Phoenix: Informar os dados do CRM que foram cadastrados através do e-mail recebido do CRM assim que o contador transportou a empresa, estas configurações serão utilizadas para se integrar com a Contábil e com o G5 Phoenix.

E-mail: Está configuração será realizada para se transmitir o DANFE e o arquivo XML para os clientes.

Testar Conexão: Ao clicar nesta opção verificado pelo sistema se a conexão, com os dados passados nos parâmetros anteriores estão funcionando corretamente. Será enviado para os dados cadastrados acima um e-mail de Teste de Conexão.

Host: Indicar o domínio, que utilizará para o acesso externo.

Porta: indicar a porta, que utilizará para o acesso externo.Como os parceiros não estarão dentro da empresa, haverá necessidade do pessoal da infra nos fornecer um endereço ip, é esse endereço que iriamos colocar no parâmetro, por exemplo.Colocando um ip no host do acesso externo, pois quando o parceiro clicar no link pra responder a cotação, o sistema irá identificar o endereço.

Aba Produção

💥 Parâmetros da I	mpresa					×
🧾 Geral	Call Call Call Call Call Call Call Call	Faturamento	\$ Financeiro	NFE	() Internet	Produção
Configurações 🔽 Gera Ordem de 🔽 Gera Requisiçã	Produção qu o de Compras	anto atingir ponto de pe ; / Ordem de Produção	edido			
Operação Fiscal —						
Saída materiais	5.102-01	Venda de mercadoria	adquirida ou recebio	da RPA		<u> </u>
Entrada produtos	1.102-01	Compra para comercia	alização RPA			Q
Retorno materiais	1.102-01	Compra para comercia	alização RPA			<u></u>
					0 (2)	k 😳 Cancelar

Gera ordem de produção ao atingir o ponto de pedido: Quando selecionado o sistema irá gerar automaticamente uma ordem de produção quando o produto acabado atingir o ponto de pedido.

Gera requisição de compras ordem de produção: Quando selecionado o sistema irá gerar requisição de compras quando a matéria prima atingir o ponto de pedido, está requisição de compras terá a origem "Produção".

Operação fiscal: Informar as operações fiscais para saída de materiais, entrada de produtos acabados e retorno de materiais. Estas informações são obrigatórias para concluir o fluxo de produção.

12 - AJUDA

12.1 Ajuda / ajuda

Ao acessar está rotina o sistema trará uma tela de ajuda com explicação dos campos existentes no sistema, estás informações também poderão ser acessadas clicando a tecla F1.

12.2 Ajuda / Novidades

Ao acessar esta rotina o sistema trará uma tela para se visualizar as novidades que foram inseridas no sistema nas ultimas versões.

12.3 Ajuda / Sobre



Ao acessar está rotina o sistema demonstrará a versão atual do servidor e cliente.

Manual atualizado com base na versão 1.15.8 do sistema.

13 – INTEGRAÇÃO ORION X NAV

Os procedimentos abaixo devem ser realizados para a primeira integração Orion x NAV

ACESSANDO O NAV

Para acessar o NAV deve-se ter um computador conectado a Internet e utilizar um dos seguintes browsers para navegação:

- Chrome
- Firefox
- Safári
- Internet Explorer
- ✓ Acesse o browser desejado;
- ✓ Digite o endereço eletrônico para acesso ao NAV: <u>www.contmatic.com.br/nav</u>



✓ Clique em Login;



Primeiro Acesso

✓ Clique em Primeiro Acesso;

- ✓ Informe o código de usuário fornecido pela Contmatic
- ✓ Informe a senha fornecida pela Contmatic

O código disponibilizado pela Contmatic é o mesmo que é utilizado para acionar o suporte.

	CONTINUATIC NARAV NS-4 - Armander - Hiddeler			
-Cadastrar Usu	uário			
*Nome:				
* Usuário:				
* Senha:				
* Confirmar Se	enha:			
Apelido:				
*E-mail:				
Cadastrar Us	Jsuário Voltar			

Dados:

Nome: Informe o nome do usuário.
Usuário: Informe o usuário. Este será a informação a ser utilizada no login do sistema.
Senha: Informe a senha.
Confirmar Senha: Informe novamente a senha.
Apelido: Informe o apelido.
E-mail: Informe o e-mail.

✓ Clique em Cadastrar Usuário para gravar as informações.

Será aberto o sistema NAV

- ✓ Acesse o Menu Contas Empresas
- ✓ Selecione a empresa
- Clique no botão Ativar
- ✓ Após Ativação Clique em Alterar
- ✓ Selecione o Regime Tributário na aba Empresa
- ✓ Escolha o tipo de certificado que será utilizado para emissão do CT-e na aba Configurações.

No caso de certificado A1 será solicitada a localização do arquivo PFX.

Para maiores informações sobre a utilização dos certificados, consulte o manual do usuário NAV.

✓ A partir deste ponto o sistema estará habilitado para emissão de CT-e.

Atenção A Guarde bem os dados de Usuário e Senha, pois serão utilizados para fazer a conexão do Orion com o NAV.





Rua Padre Estevão Pernet, 215 Tatuapé - São Paulo - SP Telefones: 0800-779-4449 (011) 2942-6700 (011) 2942-6723 www.contmatic.com.br



Sérgio Contente Mantenedor da Fundação Sérgio Contente Deus Seja Louvado