



# Manual do Usuário

SISTEMA FINANCEIRO NF-e ®

---

Da configuração da empresa à emissão da nota fiscal  
Varredura tela por tela, com os pré-requisitos de cada operação

# Índice

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Como usar este manual .....                                         | 11 |
| Para quem é cada parte.....                                         | 11 |
| Convenções.....                                                     | 11 |
| Os botões que se repetem em quase todas as telas .....              | 11 |
| Teclas úteis.....                                                   | 12 |
| Quando alguma coisa não funcionar.....                              | 12 |
| Capítulo 1 — Instalação, primeira execução e login.....             | 13 |
| 1.1 O que acontece quando o sistema abre.....                       | 13 |
| 1.2 Primeira execução — a tela de Configurações é obrigatória ..... | 13 |
| 1.3 A tela de Login.....                                            | 13 |
| 1.4 O menu principal (MDI).....                                     | 14 |
| 1.5 Manter o sistema atualizado .....                               | 15 |
| 1.6 Mensalidade .....                                               | 15 |
| Capítulo 2 — Configurações da Empresa .....                         | 16 |
| 2.1 Aba <b>Empresa</b> .....                                        | 16 |
| Campos .....                                                        | 16 |
| O campo CRT — escolha com o contador .....                          | 16 |
| Sub-abas <b>Logotipo</b> e <b>Splash</b> .....                      | 17 |
| Botão <b>Configurar Forms</b> — o comportamento do sistema.....     | 17 |
| 2.2 Aba <b>Email</b> .....                                          | 18 |
| 2.3 Aba <b>Usuários</b> .....                                       | 18 |
| Dados do usuário .....                                              | 18 |
| As permissões.....                                                  | 19 |
| A árvore de telas.....                                              | 19 |
| Botões extras desta aba.....                                        | 19 |
| 2.4 Aba <b>Estilos</b> .....                                        | 19 |
| 2.5 Aba <b>CMV, Cashback e Juros</b> .....                          | 20 |
| Bloco 1 — Juros e multa por atraso.....                             | 20 |
| Bloco 2 — CMV e formação de preço.....                              | 20 |
| Bloco 3 — Cashback.....                                             | 21 |
| 2.6 Aba <b>Emissores Fiscais</b> .....                              | 21 |
| Parte comum a todos os documentos.....                              | 21 |
| Sub-abas por documento .....                                        | 21 |
| 2.7 Aba <b>WhatsApp</b> .....                                       | 22 |
| 2.8 Aba <b>Pix QRcode</b> .....                                     | 22 |
| 2.9 Outras telas do menu Configurações .....                        | 23 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo 3 — Ordem de implantação: o que cadastrar antes do quê.....            | 24 |
| 3.1 O mapa das dependências.....                                                | 24 |
| 3.2 Roteiro de implantação, passo a passo.....                                  | 24 |
| Etapa 1 — Configurações da Empresa ( <i>obrigatória, sem alternativa</i> )..... | 24 |
| Etapa 2 — Usuários, tabelas de apoio e impressoras .....                        | 25 |
| Etapa 3 — Cadastros principais .....                                            | 25 |
| Etapa 4 — Entrada do estoque .....                                              | 26 |
| Etapa 5 — A primeira venda .....                                                | 26 |
| Etapa 6 — Recebimento e nota fiscal.....                                        | 26 |
| Etapa 7 e 8 — Financeiro e contábil .....                                       | 26 |
| 3.3 Ramo paralelo: Funcionários e Folha .....                                   | 26 |
| 3.4 Ramo paralelo: Transportes .....                                            | 27 |
| 3.5 Conferência final antes de operar .....                                     | 27 |
| Capítulo 4 — Tabelas de apoio .....                                             | 28 |
| 4.1 A tela <b>Tabelas</b> (editor genérico) .....                               | 28 |
| As mais importantes.....                                                        | 28 |
| 4.2 <b>Natureza da Operação</b> (CFOP).....                                     | 28 |
| 4.3 <b>Alíquotas de ICMS e Alíquotas de ICMS ST</b> .....                       | 29 |
| 4.4 <b>Plano de Contas</b> (financeiro) .....                                   | 29 |
| 4.5 Categoria, Sub-categoria e Favorecido.....                                  | 29 |
| Capítulo 5 — Cadastro de Clientes.....                                          | 31 |
| Antes de usar esta tela .....                                                   | 31 |
| 5.1 Os dados do cliente.....                                                    | 31 |
| 5.2 As três marcações de Observações .....                                      | 31 |
| 5.3 As abas do cadastro .....                                                   | 32 |
| 5.4 Os painéis auxiliares .....                                                 | 32 |
| Pesquisar.....                                                                  | 32 |
| Contas em aberto.....                                                           | 32 |
| Histórico.....                                                                  | 32 |
| Pessoas autorizadas para compra.....                                            | 32 |
| Biometria .....                                                                 | 32 |
| Produtos e Serviços .....                                                       | 32 |
| 5.5 Mensagens que aparecem aqui.....                                            | 32 |
| Capítulo 6 — Cadastro de Produtos .....                                         | 34 |
| Antes de usar esta tela .....                                                   | 34 |
| 6.0 Os seis campos que o sistema exige para gravar .....                        | 34 |
| 6.1 Identificação .....                                                         | 34 |
| 6.2 Dados fiscais — a parte que decide se a nota sai.....                       | 35 |

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 6.3 Custo, preço e margem.....                               | 35 |
| O bloco de formação de preço.....                            | 35 |
| 6.4 Estoque .....                                            | 36 |
| 6.5 Informações adicionais.....                              | 36 |
| 6.6 Imagem do Produto .....                                  | 37 |
| 6.7 Composição (produto fabricado) .....                     | 37 |
| 6.8 Os demais botões.....                                    | 37 |
| Capítulo 7 — Cadastro de Fornecedores.....                   | 38 |
| Antes de usar esta tela .....                                | 38 |
| 7.1 Os dados .....                                           | 38 |
| 7.2 O que depende deste cadastro.....                        | 38 |
| 7.3 Telas ligadas ao fornecedor .....                        | 38 |
| 7.4 As listagens .....                                       | 39 |
| Capítulo 8 — Vendedores e Comissões.....                     | 40 |
| Antes de usar esta tela .....                                | 40 |
| 8.1 Os dados do vendedor .....                               | 40 |
| 8.2 Como a comissão é calculada.....                         | 40 |
| 8.3 Listagem de Comissões.....                               | 40 |
| 8.4 Gráfico das Vendas.....                                  | 41 |
| 8.5 Listagem dos Vendedores .....                            | 41 |
| Capítulo 9 — Cadastro de Transportadoras.....                | 42 |
| Antes de usar esta tela .....                                | 42 |
| 9.1 Para que serve.....                                      | 42 |
| 9.2 Os dados .....                                           | 42 |
| 9.3 Cadastro pela própria tela de venda.....                 | 42 |
| 9.4 Listagem das Transportadoras.....                        | 42 |
| Capítulo 10 — Funcionários e Controle de Ponto .....         | 43 |
| Antes de usar esta tela .....                                | 43 |
| 10.1 Aba <b>Dados Pessoais</b> .....                         | 43 |
| 10.2 Aba <b>Folha / Trabalhista</b> — a que a folha usa..... | 43 |
| 10.3 Aba <b>Dependentes</b> .....                            | 44 |
| 10.4 Painéis auxiliares.....                                 | 44 |
| 10.5 Controle de Ponto.....                                  | 44 |
| Entrada e Saída Manual .....                                 | 44 |
| Alterações do Relógio .....                                  | 44 |
| Relatório / Listagem do Relógio de Ponto .....               | 44 |
| Listagem dos Funcionários .....                              | 44 |
| 10.6 A sequência completa até a folha .....                  | 45 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo 11 — Vendas e Orçamentos.....                        | 46 |
| Antes de usar esta tela.....                                  | 46 |
| 11.1 O caminho da venda, do início ao fim.....                | 46 |
| 11.2 Passo 1 — Abrir o pedido.....                            | 46 |
| 11.3 Passo 2 — Lançar os produtos (aba <b>Produtos</b> )..... | 47 |
| KITs e Listas.....                                            | 47 |
| 11.4 Passo 3 — Desconto e cashback.....                       | 47 |
| 11.5 Passo 4 — O painel <b>O que fazer</b> .....              | 47 |
| 11.6 Passo 5 — Faturamento.....                               | 48 |
| Recebimento na hora.....                                      | 48 |
| 11.7 Passo 6 — Frete e transporte.....                        | 49 |
| 11.8 Passo 7 — Confirmar.....                                 | 49 |
| 11.9 Passo 8 — Imprimir e enviar.....                         | 49 |
| 11.10 Emissão da nota a partir da venda.....                  | 50 |
| 11.11 As abas da tela de venda.....                           | 50 |
| Ordem de Serviço.....                                         | 50 |
| Ordem de Produção.....                                        | 51 |
| 11.12 Cadastros criados de dentro da venda.....               | 51 |
| 11.13 Telas relacionadas.....                                 | 51 |
| Capítulo 12 — Vendas Balcão, NFC-e e Movimento do Caixa.....  | 52 |
| 12.1 Terminal de Vendas Balcão.....                           | 52 |
| Antes de usar.....                                            | 52 |
| Como se usa.....                                              | 52 |
| 12.2 NFC-e — Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica.....        | 52 |
| Antes de emitir.....                                          | 53 |
| 12.3 Movimento do Caixa.....                                  | 53 |
| Os botões da tela.....                                        | 53 |
| Todo lançamento pede a classificação.....                     | 54 |
| Cheques pré-datados.....                                      | 54 |
| Histórico do lançamento.....                                  | 54 |
| 12.4 Caixa Aberto e Fechamento.....                           | 54 |
| Capítulo 13 — Compras e Contas a Pagar.....                   | 56 |
| Antes de usar esta tela.....                                  | 56 |
| 13.1 O caminho da compra.....                                 | 56 |
| 13.2 Passo 1 — Abrir o pedido.....                            | 56 |
| 13.3 Passo 2 — Lançar os itens.....                           | 56 |
| 13.4 Passo 3 — As despesas da nota.....                       | 57 |
| 13.5 Passo 4 — Condição de pagamento.....                     | 57 |

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 13.6 Passo 5 — Confirmar .....                                    | 57 |
| 13.7 Passo 6 — Conferência da entrada .....                       | 58 |
| 13.8 Passo 7 — Efetuar pagamentos.....                            | 58 |
| Pagar com cheque pré-datado .....                                 | 59 |
| 13.9 Enviar o pedido de compra por e-mail.....                    | 59 |
| 13.10 Orçamentos de compra.....                                   | 59 |
| 13.11 Históricos e agendamento .....                              | 59 |
| Capítulo 14 — Estoque: lotes, listas, reajustes e listagens ..... | 60 |
| 14.1 Validade dos Lotes.....                                      | 60 |
| 14.2 Criar Listas (KITs) .....                                    | 60 |
| 14.3 Reajuste de Preços.....                                      | 61 |
| 14.4 Histórico dos Reajustes de Preços.....                       | 61 |
| 14.5 Etiquetas de Código de Barras.....                           | 61 |
| 14.6 Balanço dos Produtos (Balanços de Custos) .....              | 61 |
| 14.7 As dez listagens de estoque .....                            | 61 |
| 14.8 Como fazer o inventário .....                                | 62 |
| 14.9 Onde o estoque se movimenta .....                            | 62 |
| Capítulo 15 — Controle Financeiro .....                           | 63 |
| Antes de usar .....                                               | 63 |
| 15.1 A tela principal .....                                       | 63 |
| O seletor de período .....                                        | 63 |
| Os botões de ação .....                                           | 63 |
| 15.2 Alterar ou excluir lançamento .....                          | 64 |
| 15.3 Conciliação Bancária .....                                   | 64 |
| 15.4 Balancetes .....                                             | 64 |
| 15.5 Listagens do Financeiro .....                                | 64 |
| 15.6 Gráficos do Financeiro.....                                  | 65 |
| 15.7 Emissão de Recibos .....                                     | 65 |
| 15.8 Agendar contas.....                                          | 65 |
| 15.9 Otimizar as tabelas .....                                    | 65 |
| 15.10 Recebimentos e boletos.....                                 | 65 |
| Capítulo 16 — Documentos Fiscais.....                             | 66 |
| 16.1 Antes da primeira nota — a lista de conferência .....        | 66 |
| 16.2 NF-e — Nota Fiscal Eletrônica .....                          | 66 |
| Os botões da tela .....                                           | 66 |
| ▲ O aviso mais importante da tela .....                           | 67 |
| Campos exigidos na emissão .....                                  | 67 |
| Emitir sem gerar faturamento .....                                | 67 |

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Depois de emitida.....                          | 68 |
| 16.3 O quadro de Impostos.....                  | 68 |
| CST e CSOSN — qual usar.....                    | 68 |
| Sugestões de preenchimento.....                 | 69 |
| 16.4 Rejeições mais comuns e o que fazer .....  | 69 |
| 16.5 NFS-e — Nota Fiscal de Serviços.....       | 70 |
| Antes de emitir .....                           | 70 |
| 16.6 DC-e — Declaração de Conteúdo .....        | 70 |
| 16.7 SPED Fiscal .....                          | 70 |
| 16.8 EFD Contribuições.....                     | 71 |
| 16.9 As relações de documentos emitidos .....   | 71 |
| Capítulo 17 — Folha de Pagamento e eSocial..... | 72 |
| Antes de usar este módulo.....                  | 72 |
| 17.1 Configuração da Folha .....                | 72 |
| Aba <b>Parâmetros</b> .....                     | 72 |
| Aba <b>INSS</b> .....                           | 72 |
| Aba <b>IRRF</b> .....                           | 72 |
| Aba <b>Rubricas</b> .....                       | 73 |
| 17.2 Processar Folha Mensal .....               | 73 |
| 17.3 Férias.....                                | 73 |
| 17.4 Rescisão.....                              | 74 |
| 17.5 13º Salário.....                           | 74 |
| 17.6 eSocial.....                               | 74 |
| A ordem obrigatória.....                        | 75 |
| Envio em lote .....                             | 75 |
| Os campos que o contador precisa confirmar..... | 76 |
| Capítulo 18 — Contábil.....                     | 77 |
| Antes de usar este módulo.....                  | 77 |
| 18.1 Plano de Contas Contábil.....              | 77 |
| 18.2 De-para Contábil .....                     | 77 |
| 18.3 Contabilização .....                       | 78 |
| 18.4 Lançamento Manual.....                     | 78 |
| 18.5 Livros Contábeis.....                      | 78 |
| 18.6 Encerramento do exercício.....             | 79 |
| 18.7 ECD — Escrituração Contábil Digital .....  | 79 |
| 18.8 ECF — IRPJ/CSLL e e-LALUR .....            | 79 |
| 18.9 A sequência do fechamento contábil.....    | 79 |
| Capítulo 19 — Transportes .....                 | 80 |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 19.1 Romaneio de Carga.....                                         | 80 |
| 19.2 CT-e — Conhecimento de Transporte Eletrônico (modelo 57) ..... | 80 |
| Antes de emitir .....                                               | 80 |
| Campos exigidos .....                                               | 80 |
| Emissão em duas etapas .....                                        | 81 |
| 19.3 CT-e OS — Outros Serviços (modelo 67) .....                    | 81 |
| ▲ O credenciamento é separado.....                                  | 81 |
| Antes de emitir .....                                               | 81 |
| Campos exigidos .....                                               | 82 |
| TAF ou Registro Estadual.....                                       | 82 |
| 19.4 MDF-e — Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais .....       | 82 |
| Aba <b>Carga</b> .....                                              | 82 |
| Aba <b>Viagem</b> .....                                             | 83 |
| Aba <b>Veículo</b> .....                                            | 83 |
| Aba <b>Condutor</b> .....                                           | 83 |
| Aba <b>Frete e Contratante</b> .....                                | 83 |
| Aba <b>Seguros</b> .....                                            | 83 |
| Encerramento do MDF-e.....                                          | 84 |
| 19.5 Impressão do Manifesto de Transporte e MTR .....               | 84 |
| 19.6 A ordem dos documentos numa viagem .....                       | 84 |
| Capítulo 20 — CRM, Agenda, Delivery e Marketplaces.....             | 85 |
| 20.1 CRM — Oportunidades e funil de vendas.....                     | 85 |
| Antes de usar .....                                                 | 85 |
| A tela .....                                                        | 85 |
| Integração com o site.....                                          | 85 |
| 20.2 Agenda de Compromissos .....                                   | 86 |
| 20.3 Agenda de Telefones .....                                      | 86 |
| 20.4 Delivery — Entregas e Recebimentos .....                       | 86 |
| Aba <b>Configurações</b> .....                                      | 86 |
| Aba <b>Pedidos recebidos</b> .....                                  | 86 |
| Aba <b>Entregas</b> .....                                           | 86 |
| 20.5 Marketplaces.....                                              | 87 |
| Antes de usar .....                                                 | 87 |
| Capítulo 21 — Utilitários, Backup e Segurança .....                 | 88 |
| 21.1 Backup — Cópia de Segurança .....                              | 88 |
| O que o sistema pergunta e responde.....                            | 88 |
| Backup automático .....                                             | 88 |
| 21.2 Restaurar.....                                                 | 89 |

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 21.3 Bancos de Dados.....                             | 89  |
| 21.4 Auditoria de Banco de Dados .....                | 89  |
| 21.5 Otimizar o Banco de Dados .....                  | 90  |
| 21.6 Configurações das Impressoras.....               | 90  |
| 21.7 Sites Fiscais .....                              | 90  |
| 21.8 Outros utilitários.....                          | 91  |
| 21.9 Suporte e atualização .....                      | 91  |
| Como abrir um chamado que se resolve rápido.....      | 91  |
| Capítulo 22 — O Sistema WEB.....                      | 93  |
| 22.1 O que muda em relação ao programa instalado..... | 93  |
| 22.2 Entrar no sistema.....                           | 93  |
| 22.3 O que existe no Sistema WEB .....                | 93  |
| 22.4 Páginas que só existem na WEB.....               | 94  |
| 22.5 A Ajuda dentro do sistema.....                   | 95  |
| 22.6 Novidades e Atualizações .....                   | 95  |
| 22.7 Quando usar cada um .....                        | 95  |
| Capítulo 23 — Mensagens do sistema: o que fazer ..... | 96  |
| 23.1 As famílias de mensagem .....                    | 96  |
| 23.2 Permissões .....                                 | 96  |
| 23.3 Cadastro vazio ou não encontrado .....           | 96  |
| 23.4 Datas e valores .....                            | 97  |
| 23.5 Venda .....                                      | 97  |
| 23.6 Estoque.....                                     | 98  |
| 23.7 Produto — campos obrigatórios .....              | 98  |
| 23.8 Nota fiscal .....                                | 99  |
| 23.9 CT-e, CT-e OS e MDF-e.....                       | 99  |
| 23.10 Financeiro, compras e contábil.....             | 100 |
| 23.11 Backup.....                                     | 100 |
| 23.12 Mensagens genéricas de erro.....                | 101 |
| 23.13 Problemas comuns sem mensagem.....              | 101 |
| Capítulo 24 — Glossário .....                         | 102 |
| Documentos fiscais .....                              | 102 |
| Tributos e classificações.....                        | 102 |
| Arquivos e obrigações .....                           | 103 |
| Trabalhista.....                                      | 103 |
| Transporte.....                                       | 104 |
| Comercial e financeiro .....                          | 104 |
| Sistema.....                                          | 105 |



# Como usar este manual

Este manual descreve o **Sistema Financeiro NF-e**® tela por tela, na ordem em que o sistema é realmente usado: primeiro a configuração da empresa, depois os cadastros e só então as operações do dia a dia.

## Para quem é cada parte

| Se você...                                     | Comece em                                   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Acabou de instalar o sistema                   | Capítulo 1 — Instalação e primeira execução |
| Vai configurar a empresa e as abas             | Capítulo 2 — Configurações da Empresa       |
| Quer saber o que cadastrar antes do quê        | Capítulo 3 — Ordem de implantação           |
| Vai emitir a primeira venda                    | Capítulo 11 — Vendas e Orçamentos           |
| Vai emitir a primeira nota fiscal              | Capítulo 16 — Documentos Fiscais            |
| Recebeu uma mensagem do sistema e não entendeu | Capítulo 23 — Mensagens do sistema          |

## Convenções

**Caminho de menu.** Aparece sempre em negrito com > separando os níveis:

**Clientes > Cadastro de Clientes.** É exatamente o que está na barra de menus do sistema.

**Campo obrigatório.** Marcado com . Se ficar vazio, o sistema recusa a gravação e mostra uma mensagem.

**Pré-requisito.** Todo capítulo de operação começa com um quadro "**Antes de usar esta tela**". Ele lista o que precisa existir no cadastro para a tela funcionar. Ignorar esse quadro é a causa mais comum de "o sistema não deixa gravar".

**Atenção.** Marcado com . São os pontos em que o sistema faz algo irreversível ou diferente do esperado.

## Os botões que se repetem em quase todas as telas

O sistema usa o mesmo conjunto de botões em praticamente todos os cadastros. Aprender esses seis botões resolve metade das dúvidas:

| Botão     | O que faz                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------|
| Incluir   | Abre um registro novo, em branco, pronto para digitar         |
| Alterar   | Libera para edição o registro que está na tela                |
| Gravar    | Confirma. O sistema pergunta "Deseja gravar...?" antes        |
| Cancelar  | Descarta o que foi digitado e volta ao registro anterior      |
| Excluir   | Apaga o registro atual, após confirmação                      |
| Pesquisar | Abre o painel de busca, com filtros e uma grade de resultados |
| Sair      | Fecha a tela                                                  |

**▲ Incluir, Alterar e Excluir dependem de permissão.** Se o seu usuário não tiver a permissão correspondente, o sistema responde

"Você não tem permissão para incluir, consulte o administrador" e nada acontece. Quem libera é o administrador, em

**Configurações > Configurações da Empresa > aba Usuários** (capítulo 2.3).

**A barra de navegação.** Ao lado dos botões há uma barra com setas (◀◀ ◀ ▶ ▶▶). Ela percorre os registros já cadastrados: primeiro, anterior, próximo, último.

## Teclas úteis

| Tecla | Efeito                                              |
|-------|-----------------------------------------------------|
| Esc   | Fecha o painel aberto ou a tela                     |
| Enter | Em campos de digitação, avança para o próximo campo |
| F5    | Nas telas de listagem, recarrega os dados           |

## Quando alguma coisa não funcionar

1. Leia a mensagem inteira. O sistema quase sempre diz **o que falta**

("Para prosseguir será necessário informar o Tipo de Pagamento").

2. Procure a mensagem no **capítulo 23**, que lista as mensagens por tela e explica o que fazer.

3. Confira o quadro "Antes de usar esta tela" do capítulo correspondente.

4. Persistindo, use **Sair > Suporte Técnico** ou

**Sair > Acesso Remoto para o Suporte**, que abre uma sessão para o atendimento entrar na sua máquina.

# Capítulo 1 — Instalação, primeira execução e login

## 1.1 O que acontece quando o sistema abre

Toda vez que o **Sistema Financeiro NF-e** é iniciado, ele passa por três etapas antes de mostrar o menu principal:

1. **Splash** — a tela de abertura, com o logotipo e a versão.
2. **Inicializar** — o sistema procura o banco de dados e confere se a

estrutura das tabelas está atualizada. Se houver atualização pendente do banco, ela é aplicada aqui, automaticamente.

3. **Login** ou **Configurações** — se a empresa **ainda não foi configurada**, o sistema abre direto a tela de Configurações (é a primeira execução). Se já foi, abre o Login.

## 1.2 Primeira execução — a tela de Configurações é obrigatória

Na primeiríssima vez, o sistema abre a tela **Configurações do Sistema** já na aba **Empresa**, fora do menu principal. Isso é proposital: **sem os dados da empresa gravados, nenhuma outra parte do sistema funciona**, porque todo registro do banco é vinculado à empresa.

Nessa primeira execução o sistema impõe duas obrigações:

1. **Você não consegue trocar de aba** enquanto a aba Empresa não estiver preenchida e gravada. Se tentar, o sistema leva o cursor de volta para o primeiro campo que faltou.
2. **Você não consegue sair** enquanto não houver \*\*pelo menos um usuário

cadastrado. **Ao clicar em Sair com a empresa gravada e nenhum usuário, o sistema leva você para a aba Usuários\*\*** e já abre um cadastro novo.

▲ **Por que essa segunda trava existe.** Sem ela era possível gravar a empresa, fechar a tela e ficar **trancado do lado de fora**: na abertura seguinte o sistema entendia que já estava configurado, mostrava o Login — e não havia nenhum usuário para escolher. Não havia como entrar.

▲ **Abandonar a instalação é permitido, desde que nada tenha sido gravado.** Se você apertar **Esc** antes de gravar a empresa, o sistema encerra. Depois de gravar, o Esc passa a cobrar o cadastro do usuário.

### A sequência mínima da primeira execução:

```
Aba Empresa → preencher → Gravar
      ↓
Aba Usuários → Incluir → nome, senha, permissões → Gravar
      ↓
Sair → o sistema fecha e reabre no Login
```

## 1.3 A tela de Login

| Campo / Botão | Para que serve                                                      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| Empresa       | Escolhe a empresa, quando há mais de uma cadastrada na mesma base   |
| ● Usuário     | Lista de seleção com os usuários cadastrados. Não é digitação livre |

| Campo / Botão                                                                           | Para que serve                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Senha | A senha definida no cadastro do usuário                                                      |
| Acessar o Sistema                                                                       | Entra                                                                                        |
| Banco                                                                                   | Troca o banco de dados ao qual o sistema se conecta (capítulo 21.5)                          |
| Acesso Remoto                                                                           | Abre o atendimento remoto antes de entrar no sistema — útil quando o problema impede o login |
| Info                                                                                    | Mostra a versão e os dados da instalação                                                     |
| Sair                                                                                    | Encerra                                                                                      |

**Leitor biométrico.** Se a estação tiver leitor de digital e o usuário tiver digital cadastrada (capítulo 2.3), basta encostar o dedo — o sistema seleciona o usuário e entra, sem digitar senha.

▲ **Se o nome escolhido não estiver cadastrado,** o sistema avisa. Se a senha estiver errada, ele informa e mantém você na tela. Não existe bloqueio por tentativas: o cuidado com a senha é seu.

## 1.4 O menu principal (MDI)

Depois do login abre a janela principal, com a barra de menus no topo. São 16 menus:

| Menu               | Conteúdo                                                                               |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Clientes           | Cadastro, vendas, orçamentos, devoluções, recebimentos, boletos, CRM, cashback         |
| Fornecedores       | Cadastro, orçamentos, compras, pagamentos, agendamentos                                |
| Produtos           | Cadastro, lotes, listas, reajustes, etiquetas e as listagens de estoque                |
| Marketplaces       | Mercado Livre, Amazon, Shopee, Shein, TikTok                                           |
| Delivery           | Entregas e recebimentos dos aplicativos                                                |
| Fiscal             | Natureza da operação, alíquotas, SPED, EFD e as relações de documentos emitidos        |
| Vendedores         | Cadastro, comissões e gráfico de vendas                                                |
| Transportes        | Transportadoras, romaneio, CT-e, CT-e OS e MDF-e                                       |
| Funcionários       | Cadastro, ponto e relógio                                                              |
| Folha de Pagamento | Folha, férias, rescisão, 13º e eSocial                                                 |
| Financeiro         | Caixa, controle financeiro, conciliação, plano de contas, balancetes                   |
| Contábil           | Plano de contas contábil, contabilização, livros, ECD e ECF                            |
| Agenda             | Telefones e compromissos                                                               |
| Utilitários        | Scanner, calculadora, sites fiscais, backup e restauração                              |
| Configurações      | Configurações da empresa, otimização do banco, auditoria e impressoras                 |
| Sair               | Logoff, encerrar, sugestões, suporte, atualização, mensalidade, acesso remoto e versão |

▲ **O menu se adapta ao usuário.** Itens que o usuário não tem permissão de acessar não aparecem ou não abrem. Se um cliente diz "não tenho esse menu", a resposta quase sempre está nas permissões (capítulo 2.3), não na instalação.

## 1.5 Manter o sistema atualizado

**Sair > Atualizar Sistema Financeiro .net** baixa e aplica a versão mais nova. O sistema precisa ser fechado durante a atualização. Faça a atualização com o sistema fora de uso — e, de preferência, depois do backup do dia (capítulo 21.1).

**Sair > Versão do Sistema Financeiro NF-e ®** mostra a versão instalada. É a primeira informação que o suporte pede.

## 1.6 Mensalidade

**Sair > Pagar mensalidade QR-Code** gera um QR-Code PIX para o pagamento da mensalidade do sistema. O reconhecimento do pagamento é automático.

▲ Em atraso, o sistema exibe o aviso "*Não acusamos o pagamento ref. à mensalidade do sistema, o sistema poderá ser bloqueado*" — inclusive no terminal de Vendas Balcão. O aviso aparece antes do bloqueio; regularize assim que ele surgir.

# Capítulo 2 — Configurações da Empresa

## Caminho: Configurações > Configurações da Empresa

Esta é a tela mais importante do sistema. Tudo o que as outras telas fazem depende do que está configurado aqui. Ela tem **8 abas principais**, nesta ordem:

|                   |       |          |            |                       |
|-------------------|-------|----------|------------|-----------------------|
| Empresa           | Email | Usuários | Estilos    | CMV, Cashback e Juros |
| Emissores Fiscais |       | WhatsApp | Pix QRcode |                       |

▲ **Cada aba tem o seu próprio botão Gravar.** Gravar em uma aba **não** grava as outras. Ao terminar de mexer numa aba, clique no **Gravar** daquela aba antes de mudar para outra.

## 2.1 Aba Empresa

É a primeira aba e a única obrigatória para o sistema funcionar. Aqui ficam os dados que saem impressos em toda nota fiscal, orçamento, boleto e recibo.

### Campos

| Campo                                  | Observação                                                                                      |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ● Empresa                              | Razão social, exatamente como no cartão CNPJ. É o que sai na NF-e                               |
| Fantasia                               | Nome fantasia, usado em impressos internos                                                      |
| ● CNPJ                                 | Só números; o sistema formata. Valida o dígito verificador                                      |
| ● I.E.                                 | Inscrição Estadual. Empresa isenta: digite ISENT0                                               |
| I.M.                                   | Inscrição Municipal — obrigatória para emitir NFS-e                                             |
| CNAE                                   | Código da atividade principal                                                                   |
| ● CRT                                  | Código do Regime Tributário. Ver quadro abaixo                                                  |
| ● CEP                                  | Preencha e clique na lupa ao lado: o sistema busca e preenche endereço, bairro, cidade e estado |
| ● Endereço, Nº, Bairro, Cidade, Estado | Complete o que a busca por CEP não trouxer                                                      |
| Complem.                               | Sala, andar, bloco                                                                              |
| Telefone, Cel., Cx P.                  | Contatos que saem nos impressos                                                                 |
| ● E-mail                               | E-mail da empresa                                                                               |
| WEB Site                               | Sai nos impressos e orçamentos                                                                  |
| Proprietário                           | Responsável pela empresa                                                                        |
| Contador e E-mail do contador          | Para onde o sistema envia os arquivos fiscais (SPED, XMLs)                                      |

### O campo CRT — escolha com o contador

O **CRT (Código do Regime Tributário)** muda o cálculo de imposto de **toda** nota emitida. Errar aqui gera rejeição na SEFAZ ou imposto calculado errado.

| CRT                  | Quando usar                  |
|----------------------|------------------------------|
| 1 — Simples Nacional | Empresa optante pelo Simples |

| CRT                                        | Quando usar                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 2 — Simples Nacional, excesso de sublimite | Simples que estourou o sublimite estadual |
| 3 — Regime Normal                          | Lucro Real ou Lucro Presumido             |

▲ **Confirme o CRT com o seu contador antes de emitir a primeira nota.** Trocar depois não corrige as notas já emitidas.

## Sub-abas Logotipo e Splash

Dentro da aba Empresa há duas sub-abas de imagem:

- **Logotipo** — a imagem que sai no cabeçalho de orçamentos, pedidos, recibos e boletos. Botões **Procurar** (escolhe o arquivo) e **Apagar Logo**.

- **Splash** — a imagem da tela de abertura do sistema. Mesmos botões.

Use imagens em PNG ou JPG. Para o logotipo, prefira fundo branco ou transparente: ele é impresso em preto e branco na maioria das impressoras.

## Botão Configurar Forms — o comportamento do sistema

Este botão abre um painel com as chaves que **ligam e desligam módulos e comportamentos** do sistema inteiro. É aqui que se decide como o sistema trabalha:

| Opção                                               | Efeito quando marcada                                                |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Usar NF-e                                           | Habilita a emissão de Nota Fiscal Eletrônica                         |
| Usar Boleto Bancário                                | Habilita a geração de boletos no Contas a Receber                    |
| Usar Ordem de Serviço                               | Acrescenta a aba Ordem de Serviço na tela de vendas                  |
| Usar Orçamento de Serviço                           | Acrescenta o orçamento de serviços                                   |
| Usar Ordem de Produção                              | Acrescenta a aba Ordem de Produção e a baixa dos itens da composição |
| Usar módulo de Compra e Venda                       | Habilita a tela combinada de Compra e Venda                          |
| Baixar os Produtos nas Vendas Automaticamente       | O estoque é reduzido ao confirmar a venda, sem passo manual          |
| Atualizar os Produtos nas Compras Automaticamente   | O estoque e o custo são atualizados ao confirmar a compra            |
| Usar Somente Produtos em Estoque                    | Impede vender produto com saldo zerado                               |
| Usar tela para especificar o Tipo de Venda          | Pergunta o tipo de venda antes de iniciar o pedido                   |
| Usar Nome de produtos Iguais com Códigos Diferentes | Permite descrições repetidas no cadastro de produtos                 |
| Usar 3 Casas Decimais                               | Quantidades e valores unitários com 3 decimais                       |
| Usar NCM no Orçamento de Vendas                     | Imprime o NCM no orçamento                                           |
| Não Usar Cabeçalho da Empresa em Orçamentos         | Para quem imprime em papel timbrado                                  |
| Visualizar Pedido em Ordem Alfabética               | Ordena os itens do pedido pelo nome do produto                       |
| Pedido automático na Venda                          | Numera o pedido sozinho, sem digitação                               |
| Quadro de Aviso Produtos                            | Mostra o painel de alertas de estoque na abertura                    |
| Em tarefas agendadas usar um clique para Quitar     | Quitação direta nas listas de agendamento                            |
| Usar Número da NF-e em XML                          | Numeração da NF-e conforme o XML                                     |
| Usar NF-e Esp. em Visualizar                        | Modelo especial de visualização da NF-e                              |

▲ **"Baixar os Produtos nas Vendas Automaticamente" é a chave que mais gera dúvida.**

Desmarcada, a venda é confirmada mas o estoque **não** cai — e o cliente reclama que "o estoque está errado". Marque-a, salvo se a sua operação dá baixa por outro processo.

▲ **"Usar Somente Produtos em Estoque"** trava a venda de qualquer item com saldo zero. Em loja isso evita venda de item inexistente; em quem trabalha sob encomenda, atrapalha. Decida conforme a operação.

## 2.2 Aba Email

Configura a conta de e-mail **da empresa** — a que o sistema usa para enviar notas fiscais, boletos, orçamentos e pedidos aos clientes.

| Campo           | Observação                                                    |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| ● E-mail        | Endereço remetente                                            |
| ● SMTP          | Servidor de saída do provedor (ex.: smtp.seudominio.com.br)   |
| ● Usuário       | Normalmente o próprio e-mail completo                         |
| ● Senha         | Senha da conta de e-mail                                      |
| ● Porta         | 587 com SSL/TLS na maioria dos provedores; 465 em alguns      |
| Usar SSL Segura | Marque quando o provedor exigir conexão segura (quase sempre) |

**Botão Enviar e-mail de teste.** Use **sempre** depois de configurar. É o único jeito de saber se está certo antes de um cliente reclamar que não recebeu a nota.

▲ **Provedores com verificação em duas etapas** (Gmail, Outlook e outros) não aceitam a senha normal da conta. É preciso gerar uma **senha de aplicativo** no painel do provedor e usar essa senha aqui.

▲ **Se o e-mail deixar de sair de repente**, o motivo mais comum é troca de senha da conta pelo provedor ou pelo próprio usuário. Volte aqui, atualize a senha e refaça o teste.

## 2.3 Aba Usuários

Cadastra quem entra no sistema e **o que cada um pode fazer**.

### Dados do usuário

| Campo           | Observação                                                         |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|
| ● Nome          | É o nome que aparece na lista do Login                             |
| ● Senha         | Senha de acesso                                                    |
| Desconto        | Percentual máximo de desconto que este usuário pode dar numa venda |
| Usuário Inativo | Marque para bloquear o acesso sem apagar o cadastro e o histórico  |

## As permissões

| Permissão              | O que libera                                                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Acesso completo        | Libera tudo. Reserve para o administrador                      |
| Usuário poderá Incluir | Botão Incluir nos cadastros                                    |
| Usuário poderá Alterar | Botão Alterar nos cadastros                                    |
| Usuário poderá Excluir | Botão Excluir nos cadastros                                    |
| Somente Vendas         | Perfil de balconista: o usuário só enxerga a operação de venda |
| Caixa Central          | Marca que este usuário opera o caixa central                   |

## A árvore de telas

Abaixo das permissões há uma **árvore com todas as telas do sistema**. Marque apenas as que este usuário pode abrir. As telas desmarcadas simplesmente não funcionam para ele.

▲ **Permissão e árvore são coisas diferentes e complementares.** A árvore decide **onde** ele entra; as caixas Incluir/Alterar/Excluir decidem **o que** ele faz lá dentro. Um usuário pode ter a tela de Produtos liberada e mesmo assim não conseguir gravar, se não tiver "poderá Alterar".

## Botões extras desta aba

| Botão      | Função                                                     |
|------------|------------------------------------------------------------|
| Pesquisar  | Abre a lista de todos os usuários cadastrados              |
| Biometria  | Cadastra a digital do usuário no leitor biométrico         |
| E-mail     | Configura uma conta de e-mail individual para este usuário |
| Assinatura | Guarda a imagem da assinatura, usada em impressos          |

**Sobre a biometria.** O painel mostra o quadro "*Para maior segurança cadastre mais de uma digital*" — cadastre pelo menos dois dedos por pessoa. Um corte no dedo não pode trancar o funcionário para fora do sistema. Há também

**Ativar Windows Hello**, que usa o reconhecimento do próprio Windows.

**Sobre o e-mail individual.** Serve para o e-mail sair no nome do vendedor em vez do nome da empresa. Os campos são os mesmos da aba Email (E-mail, SMTP, Usuário, Senha, Porta, SSL) e há também um **E-mail de teste**.

▲ **Cadastre pelo menos um usuário com Acesso completo.** É ele que administra os demais. Sem nenhum usuário cadastrado, ninguém entra no sistema — foi por isso que a primeira execução passou a exigir esse cadastro (capítulo 1.2).

## 2.4 Aba Estilos

Aparência do sistema. Não altera nenhum dado.

| Campo                       | Efeito                                                                   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Tema                        | Escolhe o tema visual. As imagens dos temas são baixadas na primeira vez |
| Cor de Fundo / Cor da Fonte | Cores dos campos de digitação                                            |
| Maiúsculo                   | Força tudo o que for digitado para maiúsculas                            |
| Selecionado                 | Destaca o campo que está com o cursor                                    |
| Fundo                       | Escolhe a imagem de fundo da janela principal                            |

O quadro **Exemplo** mostra o resultado antes de aplicar. **Gravar o Estilo** confirma; **Restaurar os Padrões** volta tudo ao original.

▲ **O estilo é por máquina, não por empresa.** Cada estação pode ter uma aparência diferente.

## 2.5 Aba CMV, Cashback e Juros

Três blocos numa aba só. Todos afetam dinheiro — leia com atenção.

### Bloco 1 — Juros e multa por atraso

| Campo    | Significado                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------|
| Carência | Dias de tolerância após o vencimento antes de começar a cobrar |
| Juros    | Percentual ao dia de atraso                                    |
| Multa    | Percentual fixo aplicado uma vez sobre o valor em atraso       |

Esses valores são aplicados nos recebimentos em atraso e nos boletos.

### Bloco 2 — CMV e formação de preço

Este bloco define **como o sistema calcula o custo real de um produto** e o preço sugerido de venda.

| Campo                   | Significado                                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Custo que forma o preço | Escolhe qual custo é a base: o custo de compra ou o custo médio                           |
| Rateio do frete         | Como o frete da compra é distribuído entre os itens (por valor, por peso, por quantidade) |
| Frete entrega %         | Percentual estimado de frete na entrega ao cliente                                        |
| Taxa cartão %           | Percentual médio que a operadora de cartão retém                                          |
| Imposto venda %         | Percentual de imposto embutido na venda                                                   |

▲ **Preencha estes percentuais com os números reais da sua empresa.** Eles entram na conta do preço sugerido no Cadastro de Produtos e na margem real. Com valores irreais, o preço sugerido também é irreal.

## Bloco 3 — Cashback

Crédito que o cliente ganha na compra e usa como desconto na compra seguinte.

| Campo                         | Significado                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Ativo                         | Liga o cashback para toda a empresa                   |
| Forma de Cálculo              | Percentual sobre a venda ou valor fixo por venda      |
| Percentual / Valor            | Quanto o cliente ganha, conforme a forma escolhida    |
| Validade (dias)               | Prazo para usar o crédito. 0 = sem validade           |
| Venda Mínima para Gerar (R\$) | Abaixo desse valor, a venda não gera cashback         |
| Teto por Venda (% do total)   | Limite de abatimento numa única venda. 0 = sem limite |

▲ **O cashback reduz o que o cliente paga, não o valor da nota fiscal.** Ele funciona como uma entrada: abate do Total Geral e das parcelas, mas a **NF-e sai pelo valor cheio**. Isso é proposital — a nota calcula desconto item a item, e lançar o cashback como desconto causaria rejeição da SEFAZ.

▲ **A unidade do cashback (% ou R\$) vem sempre da Forma de Cálculo desta aba**, nunca do rótulo que aparece na tela de venda. Assim a mesma venda gera o mesmo cashback em qualquer computador da empresa.

## 2.6 Aba Emissores Fiscais

Aqui ficam o **certificado digital** e a **numeração e as URLs de cada documento fiscal**. Sem esta aba preenchida, nenhum documento é transmitido.

### Parte comum a todos os documentos

| Campo               | Observação                                                                     |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ● Ambiente          | Homologação (teste, sem valor fiscal) ou Produção (valendo)                    |
| ● Série Certificado | O certificado digital A1 ou A3 instalado na máquina. Use a lupa para localizar |
| CST                 | Situação tributária padrão, usada quando o produto não tem CST próprio         |

**Como escolher o certificado.** Clique na lupa ao lado de *Série Certificado*: o sistema lista os certificados instalados no Windows. Escolha o da empresa. Se a lista vier vazia, o certificado não está instalado nesta máquina — instale-o primeiro pelo assistente do próprio certificado.

▲ **Certificado vencido é a causa nº 1 de "a nota parou de sair"**. O certificado A1 vale 1 ano. Anote a data de validade e renove antes.

### Sub-abas por documento

Dentro de Emissores Fiscais há **sete sub-abas**, uma por documento, cada uma com **Ambiente de Produção** e **Ambiente de Homologação**:

| Sub-aba | O que se preenche                                     |
|---------|-------------------------------------------------------|
| NF-e    | Série e Nº                                            |
| NFC-e   | Série, Nº, Token, CSC, URL Autorização e URL Consulta |

| Sub-aba | O que se preenche                         |
|---------|-------------------------------------------|
| NFS-e   | Série, Nº, URL Autorização e URL DFe      |
| CT-e    | Série, Nº, URL Autorização e URL QRCode   |
| CT-e OS | Série, Nº e URL Autorização               |
| MDF-e   | Série, Nº, URL Autorização e URL Recepção |
| DC-e    | Série, Nº, URL Autorização e URL Recepção |

**Série e Nº.** A **Série** identifica o talão eletrônico (normalmente 1). O

**Nº** é o número do **próximo** documento a ser emitido. Numa empresa que já emitia por outro sistema, informe aqui o número seguinte ao último emitido.

▲ **Preencha Produção e Homologação separadamente.** São numerações independentes. Testar em homologação **não** consome a numeração de produção.

▲ **Nº errado gera rejeição por duplicidade.** Se a SEFAZ recusar dizendo que a nota já existe, é este campo que está atrasado — avance o número.

▲ **CSC e Token são exclusivos da NFC-e** e são obtidos no site da SEFAZ do seu estado, não com o suporte do sistema.

▲ **Cada documento precisa da sua própria série e numeração.** CT-e e CT-e OS são documentos **diferentes** (modelos 57 e 67): se o CT-e OS ficar sem série e número próprios, ele não tem para onde ser transmitido.

## 2.7 Aba WhatsApp

Configura o envio de documentos por WhatsApp — nota fiscal, orçamento, pedido e boleto direto para o contato.

| Campo      | Onde obter                                                        |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| ● Phone ID | Painel do Facebook Developers, no aplicativo do WhatsApp Business |
| ● Token    | Mesmo painel                                                      |

▲ **Este recurso exige conta no Facebook Developers** com um aplicativo do WhatsApp Business API criado. Não é o WhatsApp comum do celular. Sem essa conta, deixe a aba em branco — o resto do sistema funciona normalmente.

## 2.8 Aba Pix QRcode

Configura a cobrança por PIX com QR-Code gerado pelo próprio sistema.

| Campo                       | Observação                              |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| ● Banco                     | Instituição que processa o PIX          |
| ● PIX Chave                 | A chave PIX da empresa                  |
| ● Client ID / Client Secret | Credenciais fornecidas pela instituição |
| APPKey / Token              | Conforme a instituição exigir           |

| Campo                           | Observação                                                       |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Certificado (Impressão Digital) | Algumas instituições exigem certificado próprio para a API       |
| Ambiente de Produção            | Desmarcado = ambiente de testes                                  |
| WebHook                         | Endereço que recebe o aviso de pagamento. Use Configurar Webhook |

**Botão Configurar Webhook.** Registra na instituição o endereço que recebe a confirmação de pagamento. É isso que faz a baixa acontecer **sozinha** quando o cliente paga. Sem webhook, a baixa é manual.

**Área de teste.** Os campos **Cliente, CPF/CNPJ, E-mail, ID Conta** e **Valor**, com o botão **Gerar PIX**, servem para conferir a configuração: o QR-Code aparece na tela e o texto **copia e cola** fica disponível.

▲ **Teste com valor baixo, em produção, antes de usar com cliente.** É a única prova de que a chave, as credenciais e o webhook estão certos.

## 2.9 Outras telas do menu Configurações

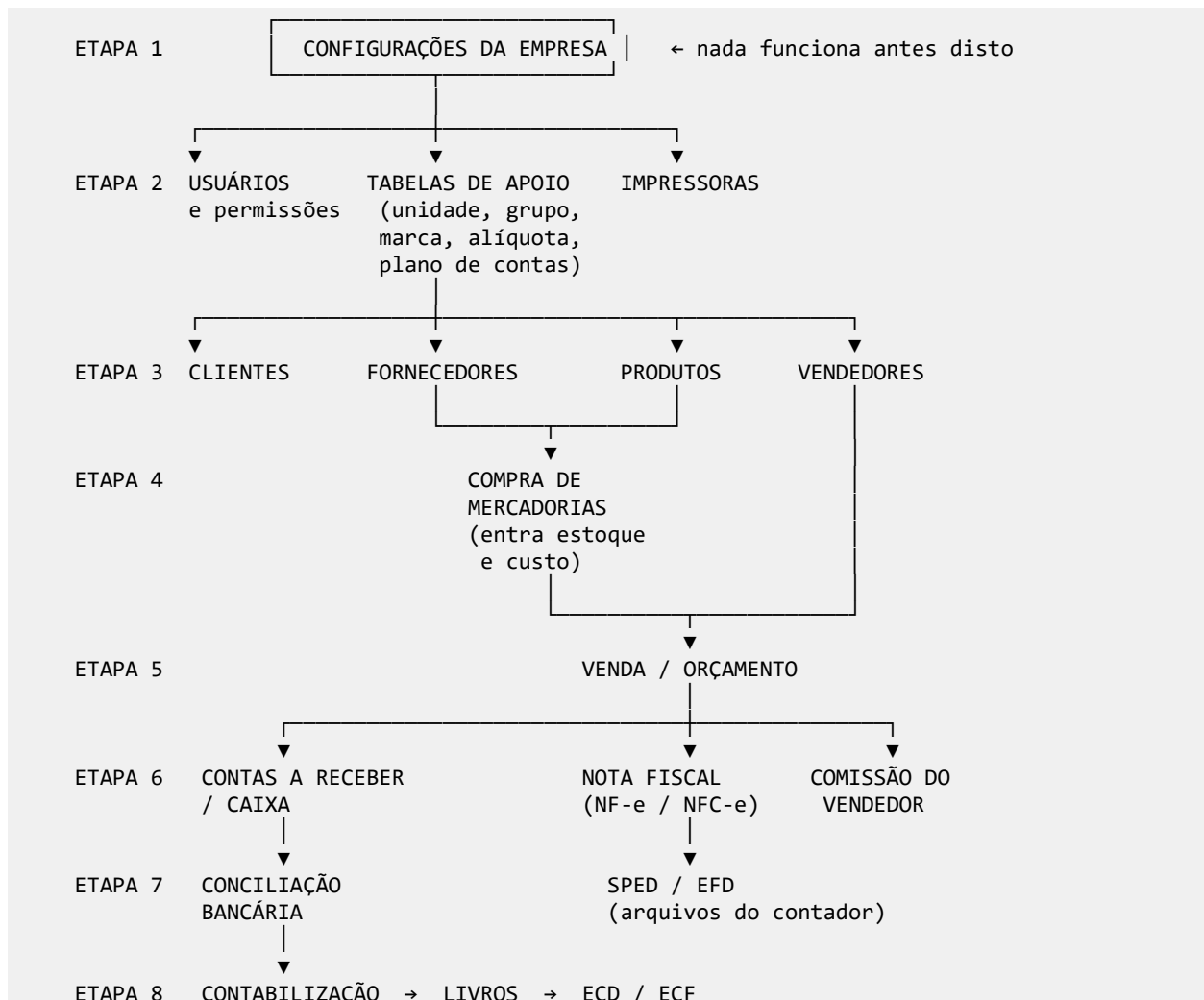
| Item de menu                  | Para que serve                                                                                       |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otimizar o Banco de Dados     | Manutenção do SQL Server: reorganiza índices e atualiza estatísticas. Rode com o sistema fora de uso |
| Auditoria de Banco de Dados   | Mostra quem alterou o quê, quando e qual era o valor antes (capítulo 21.4)                           |
| Configurações das Impressoras | Define a impressora de cada tipo de documento (capítulo 21.6)                                        |

## Capítulo 3 — Ordem de implantação: o que cadastrar antes do quê

Este é o capítulo que evita a maior parte dos problemas. O sistema **não deixa** fazer uma operação sem os cadastros que ela usa, e a mensagem que ele mostra nem sempre diz qual cadastro está faltando.

A regra geral é simples: **quem é usado vem antes de quem usa**.

### 3.1 O mapa das dependências



Ramos independentes, que podem ser implantados em paralelo:

FUNCIONÁRIOS → PONTO → FOLHA DE PAGAMENTO → eSOCIAL  
TRANSPORTADORAS → ROMANEIO → CT-e / CT-e OS / MDF-e

### 3.2 Roteiro de implantação, passo a passo

**Etapa 1 — Configurações da Empresa (obrigatória, sem alternativa)**

**Configurações > Configurações da Empresa**

1. Aba **Empresa**: razão social, CNPJ, I.E., CRT, endereço completo. **Gravar**.
2. Botão **Configurar Forms**: ligue os módulos que a empresa vai usar.
3. Sub-aba **Logotipo**: carregue a logomarca.
4. Aba **Email**: conta de envio + **e-mail de teste**.

**Por que primeiro:** todo registro do sistema é gravado vinculado à empresa. Sem a empresa gravada, nem os cadastros básicos podem existir.

## Etapa 2 — Usuários, tabelas de apoio e impressoras

### 2a. Usuários — Configurações > Configurações da Empresa > aba Usuários

Cadastre pelo menos um usuário com **Acesso completo** e depois os demais, com as permissões de cada função.

**Por que aqui:** o sistema registra o autor de cada lançamento. Se todo mundo usar o mesmo login, a auditoria não serve para nada e o controle de desconto por vendedor não funciona.

### 2b. Tabelas de apoio — Utilitários > Tabelas e telas próprias

| Tabela                                 | Usada por                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| Unidade (UN, PC, KG, CX, MT...)        | Cadastro de Produtos — campo obrigatório     |
| Grupo e Marca                          | Cadastro de Produtos, para filtrar e agrupar |
| Aplicação e Localização                | Cadastro de Produtos                         |
| Natureza da Operação (CFOP)            | Vendas e notas fiscais                       |
| Alíquotas de ICMS e de ICMS ST         | Cadastro de Produtos e cálculo da nota       |
| Plano de Contas                        | Financeiro, Contas a Pagar e a Receber       |
| Categoria / Sub-categoria / Favorecido | Lançamentos financeiros                      |

### 2c. Impressoras — Configurações > Configurações das Impressoras

Defina ao menos a **Impressora padrão**. Depois, as específicas (NF-e, recibos, carnês, duplicatas, pedidos e orçamentos, comprovante fiscal).

## Etapa 3 — Cadastros principais

Podem ser feitos em qualquer ordem entre si, mas **todos** antes de operar.

| Cadastro        | Caminho                                   | Sem ele você não consegue                   |
|-----------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Clientes        | Clientes > Cadastro de Clientes           | Vender, faturar, emitir NF-e, gerar boleto  |
| Fornecedores    | Fornecedores > Cadastro de Fornecedores   | Comprar, lançar contas a pagar              |
| Produtos        | Produtos > Cadastro de Produtos           | Vender ou comprar qualquer item             |
| Vendedores      | Vendedores > Cadastro de Vendedores       | Fechar uma venda — o sistema exige vendedor |
| Transportadoras | Transportes > Cadastro de Transportadoras | Informar o frete na nota, emitir CT-e/MDF-e |

▲ **O vendedor é obrigatório na venda.** Ao tentar prosseguir sem escolher, o sistema responde "Escolha um vendedor antes de prosseguir". Mesmo em empresa sem equipe comercial, cadastre pelo menos um vendedor — pode ser o nome do próprio dono.

▲ **O produto precisa de Unidade, NCM e Alíquota preenchidos** para ir numa nota fiscal. Um produto cadastrado só com nome e preço vende no balcão, mas

derruba a emissão da NF-e.

## Etapa 4 — Entrada do estoque

### Fornecedores > Compra de Produtos

Antes de vender, o estoque precisa existir. Há dois caminhos:

- **Compra de Produtos** — o correto, porque além de somar o estoque grava o

**custo real** de entrada (com frete, seguro e impostos rateados), que é o que alimenta o CMV e a formação de preço.

- **Estoque inicial no Cadastro de Produtos** — mais rápido na implantação, mas

informe também o **Custo**, senão o preço sugerido e a margem saem errados.

▲ Com "**Atualizar os Produtos nas Compras Automaticamente**" marcado (capítulo 2.1), o custo e o estoque sobem sozinhos ao confirmar a compra.

## Etapa 5 — A primeira venda

### Clientes > Vendas e Orçamentos

Só chegue aqui com as etapas 1 a 4 prontas. O capítulo 11 detalha a tela.

## Etapa 6 — Recebimento e nota fiscal

O recebimento (à vista ou parcelado) e a emissão da nota são consequências da venda. Para a **NF-e**, confira antes:

- Certificado digital instalado e escolhido na aba Emissores Fiscais
- Série e N° do ambiente correto (Homologação para testar, Produção para valer)
- Natureza da Operação (CFOP) cadastrada
- Produto com NCM, Unidade, CST e Alíquota
- Cliente com CNPJ/CPF e endereço completo

▲ **Emita a primeira nota em Homologação.** Ela não tem valor fiscal e serve para achar os cadastros incompletos sem sujar a numeração real.

## Etapa 7 e 8 — Financeiro e contábil

Conciliação bancária, contabilização, livros, ECD e ECF só fazem sentido depois que já existe movimento lançado. São implantações posteriores, normalmente conduzidas junto com o contador.

## 3.3 Ramo paralelo: Funcionários e Folha

```
Cadastro de Funcionários
↓
Configuração da Folha (Folha de Pagamento > Configuração da Folha)
↓
Ponto: Entrada e Saída Manual ou Relógio de Ponto
↓
Processar Folha → Férias / Rescisão / 13º
```

↓  
Eventos eSocial

▲ **Não existe folha sem funcionário cadastrado.** E a Configuração da Folha (verbas, encargos, sindicato, tabelas) precisa estar preenchida antes do primeiro processamento — é ela que diz ao sistema **como** calcular.

### 3.4 Ramo paralelo: Transportes

Cadastro de Transportadoras  
↓  
Romaneio de Carga  
↓  
CT-e (mod. 57) • CT-e OS (mod. 67) • MDF-e

▲ **CT-e e CT-e OS são documentos diferentes.** Cada um exige **série e numeração próprias** na aba Emissores Fiscais. Se o CT-e OS estiver sem série e número, a transmissão não tem destino.

### 3.5 Conferência final antes de operar

Antes de liberar o sistema para o dia a dia, confirme:

- ☐ Empresa gravada, com CNPJ, I.E. e **CRT conferido com o contador**
- ☐ Pelo menos um usuário com Acesso completo, e os demais com permissão certa
- ☐ E-mail testado, com envio confirmado
- ☐ Impressora padrão definida
- ☐ Unidades, Grupos, Marcas e Alíquotas cadastrados
- ☐ Natureza da Operação (CFOP) cadastrada
- ☐ Plano de Contas montado
- ☐ Pelo menos um vendedor
- ☐ Produtos com Unidade, NCM, CST, Alíquota, Custo e Preço
- ☐ Estoque com saldo real
- ☐ Certificado digital válido e selecionado
- ☐ Série e numeração de cada documento fiscal, nos dois ambientes
- ☐ **Uma NF-e emitida em Homologação com sucesso**
- ☐ Backup automático configurado e testado (capítulo 21.1)

## Capítulo 4 — Tabelas de apoio

São as listas que os cadastros e as operações consultam. Parecem detalhe, mas são a causa mais frequente de "não consigo gravar o produto" e de rejeição da nota fiscal.

### 4.1 A tela Tabelas (editor genérico)

**Caminho:** Utilitários > Tabelas

Uma tela só para manter várias tabelas de referência. No alto há uma **caixa de seleção** com o nome da tabela; abaixo, a grade com os registros.

**Como usar:** escolha a tabela na caixa, edite direto na grade e saia. As alterações valem na hora.

| Botão | Função                                       |
|-------|----------------------------------------------|
| Ucase | Passa o conteúdo selecionado para MAIÚSCULAS |
| Lower | Passa para minúsculas                        |
| Sair  | Fecha                                        |

▲ **Excluir aqui é perigoso.** O próprio quadro avisa: *certifique-se de que o registro não está em uso*. Se um produto usa a unidade "CX" e você apaga "CX", o produto fica sem unidade — e trava a emissão da nota. Prefira **renomear** a excluir.

**Tabelas típicas mantidas por aqui:** Unidade, Grupo, Marca, Aplicação, Localização, Embalagem, Categoria, Sub-categoria, Favorecido.

#### As mais importantes

**Unidade** — UN, PC, KG, CX, MT, LT, M<sup>2</sup>, M<sup>3</sup>... ● **É campo obrigatório do produto e vai na nota fiscal.** Use as siglas padronizadas; a SEFAZ rejeita unidade fora do padrão em alguns casos.

**Grupo e Marca** — organizam o catálogo e servem de filtro nas pesquisas e nas listagens de estoque. Não afetam imposto.

**Aplicação e Localização** — "Localização" é onde o item fica fisicamente (corredor, prateleira). Ajuda muito no inventário.

### 4.2 Natureza da Operação (CFOP)

**Caminho:** Fiscal > Natureza da Operação

O CFOP diz **o que** a nota está fazendo: venda, devolução, remessa, bonificação, transferência. Cada operação tem um código, e o código muda conforme o destino seja **dentro** ou **fora** do estado.

| Exemplo     | Significado                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------|
| 5102        | Venda de mercadoria adquirida de terceiros — dentro do estado |
| 6102        | A mesma venda — para fora do estado                           |
| 5405        | Venda de mercadoria com ICMS ST já retido — dentro do estado  |
| 1202 / 2202 | Devolução de venda                                            |
| 5915 / 6915 | Remessa para conserto                                         |

▲ **A regra do primeiro dígito:** 5 e 6 são **saídas** (5 = dentro do estado, 6 = fora). 1 e 2 são **entradas** (1 = dentro, 2 = fora). Trocar 5 por 6 gera rejeição da SEFAZ.

▲ **Cadastre a natureza com o contador.** É ele quem sabe quais CFOPs a empresa usa. Cadastrar CFOP errado não dá erro no sistema — dá erro na apuração do imposto, meses depois.

## 4.3 Alíquotas de ICMS e Alíquotas de ICMS ST

**Caminho: Fiscal > Alíquotas de ICMS e Fiscal > Alíquotas de ICMS ST**

- **Alíquotas de ICMS** — o percentual de ICMS por situação. É o que o produto aponta no campo **Alíquota** do cadastro.

- **Alíquotas de ICMS ST (IVA/MVA)** — a margem de valor agregado usada no cálculo da substituição tributária, quando o produto está sujeito ao ICMS ST.

▲ **Alíquota errada = imposto errado em todas as notas do período.** Confira com o contador e revise sempre que houver mudança de legislação estadual.

## 4.4 Plano de Contas (financeiro)

**Caminho: Financeiro > Plano de Contas**

Estrutura de classificação do dinheiro que entra e sai. Todo lançamento financeiro aponta para uma conta deste plano; é dele que saem os balancetes e os relatórios analítico e sintético.

Estrutura típica:

```
1 RECEITAS
  1.1 Vendas
    1.1.1 Vendas de mercadorias
    1.1.2 Prestação de serviços
2 DESPESAS
  2.1 Fixas
    2.1.1 Aluguel
    2.1.2 Energia elétrica
  2.2 Variáveis
    2.2.1 Comissões
    2.2.2 Fretes
```

▲ **Monte o plano antes de começar a lançar.** Reclassificar lançamentos depois é trabalhoso, e balancete com lançamento sem conta não fecha.

▲ **Não confunda com o Plano de Contas Contábil (Contábil > Plano de Contas).** O financeiro é gerencial, do dia a dia da empresa; o contábil segue a norma e alimenta ECD e ECF. Os dois se ligam pelo **De-para Contábil** (capítulo 18).

## 4.5 Categoria, Sub-categoria e Favorecido

Usadas nos lançamentos do caixa e do financeiro para detalhar o que foi o lançamento além da conta do plano.

- **Categoria** — o grupo maior (ex.: Despesas Administrativas)
- **Sub-categoria** — o detalhe (ex.: Material de escritório)
- **Favorecido** — para quem foi o pagamento / de quem veio o recebimento

▲ Os três são **obrigatórios** em vários lançamentos. Faltando qualquer um, o sistema responde "*Para prosseguir será necessário preencher o campo Categoria*" (ou Sub-categoria, ou Favorecido).

▲ **Nenhum dos três é excludível se estiver em uso.** O sistema recusa com

"*não poderá ser excluída porque está sendo usada em outro processo*". Isso é proteção, não defeito: apagar quebraria o histórico.

# Capítulo 5 — Cadastro de Clientes

**Caminho: Clientes > Cadastro de Clientes**

**Antes de usar esta tela**

- ✓ Empresa configurada (capítulo 2.1)
- ✓ Usuário com permissão de **Incluir** e **Alterar**

## 5.1 Os dados do cliente

O sistema muda os rótulos conforme o tipo de pessoa:

- **Pessoa jurídica** → os campos aparecem como **CNPJ** e **I.E.**
- **Pessoa física** → os mesmos campos viram **CPF**, **RG** e **Nascimento**

| Campo                              | Observação                                                            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ● Nome / Razão Social              | Para NF-e, exatamente como consta na Receita                          |
| Fantasia                           | Nome pelo qual o cliente é conhecido                                  |
| ● CNPJ / CPF                       | Validado pelo dígito verificador                                      |
| I.E. / RG                          | Contribuinte isento: digite ISENT0. Não deixe em branco em cliente PJ |
| ● CEP                              | Preencha e use a lupa: endereço, bairro, cidade e estado vêm sozinhos |
| ● Endereço, Nº, Bairro, Cidade, UF | Obrigatórios para a nota fiscal                                       |
| Complemento                        |                                                                       |
| Telefone, Celular                  |                                                                       |
| E-mail                             | Para onde vão nota, boleto e orçamento por e-mail                     |
| Nascimento                         | Pessoa física. Alimenta as ações de aniversário do CRM                |

▲ **Endereço incompleto derruba a NF-e.** A SEFAZ valida logradouro, número, bairro, município (código IBGE) e CEP. Um cliente cadastrado às pressas, só com nome e telefone, vende no balcão mas **não** sai em nota.

▲ **A reimpressão do DANFE casa o nome do cliente com o nome gravado na nota, por igualdade exata.** Acento a mais, espaço duplo ou quebra de linha no nome impedem a reimpressão. Cadastre o nome limpo, sem enfeite.

## 5.2 As três marcações de Observações

| Marcação  | Efeito                                                               |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| Inativo   | Soma das pesquisas do dia a dia, mas o histórico é preservado        |
| Bloqueado | Impede novas vendas para este cliente. Use para inadimplência        |
| Revenda   | Marca que o cliente é revendedor. Muda tratamento comercial e fiscal |

▲ **Prefira Inativo a Excluir.** Cliente com pedido, nota ou título lançado não é excludível — o sistema recusa para não quebrar o histórico.

## 5.3 As abas do cadastro

| Aba                | Conteúdo                                                                |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Documentos         | Documentos digitalizados do cliente (contrato, cartão CNPJ, procuração) |
| Foto               | Foto do cliente ou da fachada                                           |
| Imagem I, II e III | Três imagens livres — projetos, croquis, comprovantes                   |

Nas abas de imagem há **Procurar** (arquivo), **Câmera**, **Digitalizar** (scanner) e **Zoom**. O zoom fecha com **Esc**.

## 5.4 Os painéis auxiliares

Botões que abrem painéis sobre a tela. Todos voltam com **Voltar**.

### Pesquisar

Busca por nome, **nome fantasia**, cidade e UF, e permite filtrar por

**Inativo**, **Bloqueado** e **Revenda**. O resultado vem numa grade; um duplo clique traz o cliente para a tela.

### Contas em aberto

Lista os **pedidos com contas em aberto** do cliente. É a consulta que se faz antes de liberar uma nova venda a prazo.

### Histórico

Mostra os pedidos do cliente. Ao selecionar um pedido, aparece a relação de **produtos vendidos** e de **serviços executados**. Serve para responder "o que ele comprou da última vez" sem sair da tela.

### Pessoas autorizadas para compra

Lista quem pode comprar em nome deste cliente — o motorista, o comprador, o encarregado. Vale para empresas que mandam terceiros retirar mercadoria.

### Biometria

Cadastra a digital do cliente. O quadro pede **mais de uma digital** por pessoa.

### Produtos e Serviços

Descrição das mercadorias e dos serviços habituais do cliente, para agilizar pedidos repetidos.

## 5.5 Mensagens que aparecem aqui

| Mensagem                                              | O que fazer                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| *Deseja gravar o Cliente [...]?*                      | Confirmação normal. Sim grava           |
| *Você não tem permissão para incluir/alterar/excluir* | Peça ao administrador (capítulo 2.3)    |
| *Não existe nenhum cadastro no Banco de Dados*        | Ainda não há cliente. Clique em Incluir |

| Mensagem                                                                      | O que fazer                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| *O Cliente não poderá ser excluído porque está sendo usado em outro processo* | Ele tem movimento. Marque Inativo                                 |
| *Por favor, digite um CEP válido (8 dígitos)*                                 | CEP com quantidade de dígitos errada                              |
| *Deseja cadastrar o Endereço / Bairro / Cidade [...]??*                       | O texto digitado ainda não existe na tabela. Sim cadastra na hora |

▲ **Endereço, Bairro e Cidade são tabelas.** Ao digitar um valor novo o sistema pergunta se quer cadastrar. Responder **Sim** sempre, sem olhar, enche a tabela de duplicados com erro de digitação ("Av. Brasil", "Av Brasil", "AV. BRASIL"). Procure antes na lista.

# Capítulo 6 — Cadastro de Produtos

## Caminho: Produtos > Cadastro de Produtos

É o cadastro que mais influencia o resto do sistema: define o que vende, por quanto, quanto custa, quanto de imposto e quanto de comissão.

### Antes de usar esta tela

- ✓ Empresa configurada (capítulo 2.1)
- ✓ **Unidade** cadastrada (capítulo 4.1) — campo obrigatório
- ✓ **Alíquota de ICMS** cadastrada (capítulo 4.3)
- ✓ Percentuais de CMV preenchidos (capítulo 2.5), se for usar preço sugerido
- ✓ **Fornecedores** cadastrados, se for informar o fornecedor do item

## 6.0 Os seis campos que o sistema exige para gravar

O sistema recusa a gravação enquanto faltar qualquer um destes. A mensagem diz sempre qual é:

| Campo                 | Mensagem quando falta                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ● Código do Produto   | *Para prosseguir com a gravação digite o Código do Produto*         |
| ● Produto (descrição) | *Para prosseguir com a gravação digite o Produto*                   |
| ● Unidade             | *Para prosseguir com a gravação digite a unidade*                   |
| ● Alíquota            | *Para prosseguir com a gravação digite a alíquota do Produto*       |
| ● Valor de Venda      | *Para prosseguir com a gravação digite o Valor de Venda do Produto* |
| ● NCM                 | *Para prosseguir informe o NCM do produto para ser usado na NF-e*   |

▲ **O NCM é cobrado na gravação, não na emissão da nota.** É proposital: o sistema impede que o produto nasça incompleto e derrube a NF-e semanas depois.

## 6.1 Identificação

| Campo                                | Observação                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Código                               | Código interno. Pode ser o código de barras (EAN)               |
| ● Produto                            | Descrição. É o que sai na nota fiscal — seja claro e específico |
| Referência                           | Código do fabricante                                            |
| ● Unidade                            | UN, PC, KG, CX... Obrigatório e vai na nota                     |
| Marca, Grupo, Aplicação, Localização | Classificação e organização                                     |
| Embalagem                            | Descrição da embalagem                                          |
| Garantia                             | Prazo de garantia                                               |
| Última Atualização                   | Preenchido pelo sistema                                         |

▲ **Ao digitar um código de barras que não existe**, o sistema oferece

"Deseja utilizar um código de barras fornecido pelo sistema?" — útil para item sem EAN próprio. Produto que vai para marketplace precisa do **EAN real**.

▲ Com "**Usar Nome de produtos Iguais com Códigos Diferentes**" desligado (capítulo 2.1), o sistema recusa descrição repetida.

## 6.2 Dados fiscais — a parte que decide se a nota sai

| Campo      | Observação                                    |
|------------|-----------------------------------------------|
| ● NCM      | Classificação fiscal da mercadoria, 8 dígitos |
| ● CST      | Situação tributária do ICMS                   |
| CFOP       | Natureza da operação padrão deste item        |
| ● Alíquota | Alíquota de ICMS aplicada                     |
| IVA        | Margem de valor agregado, para ICMS ST        |
| IPI        | Percentual de IPI, quando houver              |
| SPED       | Tipo do item para o SPED Fiscal               |

**Como achar o NCM.** Ao lado do campo há uma lupa que abre a **tabela NCM** completa. Digite parte da descrição do produto e o sistema filtra. A grade mostra Descrição, Unidade e NCM.

▲ **NCM errado é infração fiscal**, ainda que a nota seja autorizada. O NCM determina tributação, ICMS ST e benefícios. Confirme com o contador.

▲ **Produto sem NCM, sem CST ou sem Alíquota vende no balcão e derruba a NF-e.** Se a nota está sendo rejeitada, comece conferindo estes três campos do produto — é a causa mais comum.

## 6.3 Custo, preço e margem

| Campo          | Significado                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------------------|
| Custo          | Custo de compra do item                                          |
| Custo médio    | Média ponderada das entradas. Calculado pelo sistema nas compras |
| Frete e Seguro | Valores rateados da compra que compõem o custo real              |
| Lucro          | Percentual de lucro aplicado                                     |
| Valor          | ● Preço de venda — o que é cobrado do cliente                    |
| Comissão       | Percentual de comissão do vendedor neste item                    |

### O bloco de formação de preço

| Campo       | Como funciona                                              |
|-------------|------------------------------------------------------------|
| Custo médio | Base do cálculo (ou o custo de compra, conforme a aba CMV) |

| Campo          | Como funciona                                |
|----------------|----------------------------------------------|
| Margem %       | A margem que você quer ter                   |
| Preço sugerido | O sistema calcula: custo + despesas + margem |
| Aplicar        | Copia o preço sugerido para o campo Valor    |
| Margem real    | A margem que o preço atual realmente dá      |

▲ **Preço sugerido e margem real usam os percentuais da aba "CMV, Cashback e Juros"** (capítulo 2.5): imposto de venda, taxa de cartão e frete de entrega. Se esses percentuais estiverem irreais, o preço sugerido também estará — e a "margem real" mostrada será fantasia.

▲ **A comissão do produto tem precedência sobre a comissão do vendedor.** Um item com comissão 0 % não gera comissão, mesmo para vendedor com 5 %.

## 6.4 Estoque

| Campo                           | Significado                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Estoque Atual                   | Saldo. Na implantação digite o saldo real; depois, o sistema mantém     |
| Estoque Mínimo                  | Abaixo disso o item aparece nos alertas e na lista de produtos em falta |
| Fornecedor                      | Fornecedor habitual                                                     |
| Peso Líquido / Peso Bruto       | Usados no cálculo de frete e no MDF-e                                   |
| Comprimento, Largura, Espessura | Dimensões                                                               |

▲ **Não corrija estoque digitando por cima no dia a dia.** Isso mascara o problema real (venda sem baixa, compra não lançada, furto). Use a **Conferência de Estoque** e o **Balanço** (capítulo 14).

## 6.5 Informações adicionais

| Marcação                 | Efeito                                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Controla Lote / Validade | O item passa a exigir lote e validade na entrada e na saída |
| Alerta de validade       | Dias de antecedência do aviso de vencimento                 |
| Controla N° de Série     | O item exige número de série individual                     |
| Produto Consumo          | Item de uso interno, não destinado à venda                  |
| Produto Inativo          | Some das vendas                                             |

▲ **Ao lançar item inativo numa venda,** o sistema avisa "*O produto está marcado como Inativo no Cadastro de Produtos*".

▲ **Ligar "Controla Lote / Validade" depois de já haver estoque** deixa o saldo antigo sem lote. Acerte o saldo por conferência antes de ligar.

**Averbações** — campo livre de observações que acompanha o produto.

## 6.6 Imagem do Produto

Aba com **Procurar** (arquivo), **Câmera**, **Digitalizar** (scanner), **Zoom** e **Apagar**. Aceita **várias fotos por produto**, navegadas pelas setas

< e >, com o contador ao lado.

## 6.7 Composição (produto fabricado)

**Botão Composição.** Lista os itens que compõem um produto fabricado. Ao produzir, **os itens da composição são retirados do estoque** e o produto final entra.

Informe **Descrição do Item** e **Quantidade**, e vá acrescentando à grade.

▲ Depende de "**Usar Ordem de Produção**" ligado (capítulo 2.1).

## 6.8 Os demais botões

| Botão                 | O que mostra                                                                                                                 |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Histórico             | Todas as vendas do produto, com filtro por cliente, vendedor, pedido e período: data, quantidade, desconto, comissão e total |
| Últimos Cadastros     | Os produtos cadastrados mais recentemente                                                                                    |
| Inativos              | Só os produtos marcados como inativos                                                                                        |
| Pesquisar             | Busca por descrição, código, marca, grupo, aplicação e localização. Expandir GRID aumenta a grade                            |
| Produtos Relacionados | Amarra o código do fornecedor ao seu código interno — o sistema reconhece o item na compra pelo código que o fornecedor usa  |

▲ **Produtos Relacionados poupa muito tempo.** Sem esse vínculo, cada compra exige encontrar manualmente o item correspondente.

# Capítulo 7 — Cadastro de Fornecedores

**Caminho:** Fornecedores > Cadastro de Fornecedores

**Antes de usar esta tela**

- ✓ Empresa configurada (capítulo 2.1)
- ✓ Usuário com permissão de **Incluir**

## 7.1 Os dados

A estrutura é a mesma do Cadastro de Clientes (capítulo 5): identificação, documentos, endereço com busca por CEP, contatos e as marcações de situação.

| Campo                     | Observação                                                     |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ● Razão Social            | Como na Receita — é o que aparece na entrada da nota de compra |
| Fantasia                  |                                                                |
| ● CNPJ / CPF              | Validado                                                       |
| I.E.                      | ISENTO quando for o caso                                       |
| ● CEP + Endereço completo | Busca automática pela lupa                                     |
| Telefone, Celular, E-mail | Contatos e envio de pedidos de compra                          |
| Contato                   | Nome do vendedor que atende a sua empresa                      |
| Inativo                   | Tira das pesquisas sem apagar o histórico                      |

▲ **Fornecedor com compra lançada não é excluível.** Marque **Inativo**.

## 7.2 O que depende deste cadastro

| Operação              | Por quê                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Compra de Produtos    | A entrada de nota exige o fornecedor                       |
| Contas a Pagar        | Todo título a pagar aponta para um fornecedor              |
| Orçamentos de compra  | Cotação por fornecedor                                     |
| Produtos Relacionados | O vínculo código do fornecedor ↔ seu código (capítulo 6.8) |
| Cadastro de Produtos  | O campo Fornecedor do produto                              |

## 7.3 Telas ligadas ao fornecedor

| Tela               | Caminho                           | Para que serve                                        |
|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Orçamentos         | Fornecedores > Orçamentos         | Registrar cotações e comparar preços antes de comprar |
| Compra de Produtos | Fornecedores > Compra de Produtos | Entrada da mercadoria (capítulo 13)                   |

| Tela                               | Caminho                                           | Para que serve                                  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Conferência da Entrada de Produtos | Fornecedores > Conferência da Entrada de Produtos | Conferir o que chegou contra o que foi comprado |
| Efetuar Pagamentos                 | Fornecedores > Efetuar Pagamentos                 | Baixa dos títulos a pagar                       |
| Histórico de Compras               | Fornecedores > Histórico de Compras               | Tudo o que já foi comprado deste fornecedor     |
| Histórico de Pagamentos            | Fornecedores > Histórico de Pagamentos            | Tudo o que já foi pago                          |
| Agendar as Contas à Pagar          | Fornecedores > Agendar as Contas à Pagar          | Programar pagamentos futuros                    |

## 7.4 As listagens

### Fornecedores > Listagens do Cadastro de Fornecedores

| Listagem                              | Conteúdo                          |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Listagem dos Fornecedores             | Cadastro completo                 |
| Listagem de Contas Pagas              | O que já foi quitado, por período |
| Listagem de Todas as Contas à Pagar   | Posição geral do que se deve      |
| Listagem de Contas que vencem HOJE    | A consulta do dia                 |
| Listagem de Agendamentos (Pagamentos) | Pagamentos programados            |

▲ Todas as listagens por período recusam datas inválidas e exigem que a primeira data seja **menor** que a última.

## Capítulo 8 — Vendedores e Comissões

### Caminho: Vendedores > Cadastro de Vendedores

▲ **Este cadastro é obrigatório para vender.** A tela de venda recusa prosseguir sem vendedor escolhido: *"Escolha um vendedor antes de prosseguir"*. Empresa sem equipe comercial deve cadastrar ao menos um vendedor — pode ser o próprio dono.

#### Antes de usar esta tela

- ✓ Empresa configurada (capítulo 2.1)

### 8.1 Os dados do vendedor

| Campo                     | Observação                                                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ● Nome                    | Sem ele o sistema recusa: <i>"Para prosseguir com a gravação digite o nome"</i> |
| ● Comissão (%)            | Percentual padrão. Também obrigatório na gravação                               |
| CPF, RG                   |                                                                                 |
| CEP + Endereço completo   | Busca pela lupa. CEP com menos de 8 dígitos é recusado                          |
| Telefone, Celular, E-mail |                                                                                 |

▲ **O sistema barra vendedor duplicado:** *"Este vendedor já está cadastrado no banco de dados"*.

▲ **Vendedor com venda lançada não é excludível:** *"O Vendedor não poderá ser excluído porque está sendo usado em outro processo"*. Se ele saiu da empresa, deixe o cadastro e pare de usá-lo — o histórico de comissões precisa dele.

### 8.2 Como a comissão é calculada

A comissão sai da combinação de três coisas:

1. O **percentual do vendedor** (este cadastro)
2. O **percentual do produto** (campo Comissão, capítulo 6.3)
3. O que for informado **na própria venda**

▲ **O percentual do produto tem precedência.** Um item cadastrado com comissão 0 % não gera comissão nenhuma, mesmo para vendedor com 5 %. É assim que se tratam itens de revenda sem margem.

▲ **A comissão é calculada sobre o item vendido, e o desconto dado na venda reduz a base.** Vendedor que dá desconto reduz a própria comissão — por isso existe o **limite de desconto por usuário** (capítulo 2.3).

### 8.3 Listagem de Comissões

#### Caminho: Vendedores > Listagem de Comissões

Relatório de comissões por período. Informe as datas e liste.

| Mensagem                                                | Significado                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| *Digite uma data válida para prosseguir com a listagem* | Data em branco ou mal digitada            |
| *A primeira data deverá ser menor que a última*         | Datas invertidas                          |
| *Não existem comissões no período informado*            | Não houve venda com comissão no intervalo |

## 8.4 Gráfico das Vendas

### **Caminho: Vendedores > Gráfico das Vendas**

Gráfico de desempenho por vendedor no período. Mesmas regras de data da listagem. Sem vendas no intervalo, o sistema informa "*Não existem vendas no período informado*".

## 8.5 Listagem dos Vendedores

### **Caminho: Vendedores > Listagem dos Vendedores**

Relação do cadastro, para conferência e impressão.

# Capítulo 9 — Cadastro de Transportadoras

**Caminho: Transportes > Cadastro de Transportadoras**

Antes de usar esta tela

- ✓ Empresa configurada (capítulo 2.1)

## 9.1 Para que serve

A transportadora entra em três lugares:

1. **Na nota fiscal**, no quadro do transportador (nome, CNPJ, I.E., endereço, placa e UF do veículo)
2. **No romaneio de carga** (capítulo 19.1)
3. **No CT-e e no MDF-e**, como emitente ou como parte envolvida (capítulo 19)

## 9.2 Os dados

| Campo                   | Observação                                       |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| ● Razão Social          | Sai no quadro do transportador da NF-e           |
| ● CNPJ / CPF            | Transportador autônomo entra com CPF             |
| I.E.                    | ISENTO quando for o caso                         |
| ● Endereço, Cidade e UF | Exigidos na nota fiscal                          |
| Telefone, E-mail        |                                                  |
| Placa e UF do veículo   | Podem ser informados aqui e alterados na venda   |
| RNTRC                   | Registro na ANTT — obrigatório para CT-e e MDF-e |

▲ **Sem RNTRC não se emite CT-e nem MDF-e.** É o registro do transportador na ANTT, e a SEFAZ o valida.

## 9.3 Cadastro pela própria tela de venda

Na tela de venda, ao digitar uma transportadora que ainda não existe, o sistema oferece "*Deseja cadastrar a Transportadora [...]?*". Responder **Sim** cria o cadastro na hora, sem sair da venda.

▲ **O cadastro criado assim nasce incompleto** — normalmente só com o nome. Antes de emitir nota com essa transportadora, volte aqui e complete CNPJ, endereço e I.E., senão a NF-e é rejeitada.

▲ **Transportadora em uso não é excludível:** "*A Transportadora não poderá ser excluída porque está sendo usada em outro processo*".

## 9.4 Listagem das Transportadoras

**Caminho: Transportes > Listagem das Transportadoras**

Relação completa do cadastro, para conferência e impressão.

# Capítulo 10 — Funcionários e Controle de Ponto

## Caminho: Funcionários > Cadastro de Funcionários

▲ **Este é o pré-requisito de toda a Folha de Pagamento.** Sem funcionário cadastrado — e com a aba **Folha / Trabalhista** preenchida — não há folha, férias, rescisão, 13º nem eSocial.

### Antes de usar esta tela

- ✓ Empresa configurada, com CNPJ e CNAE (capítulo 2.1)

## 10.1 Aba Dados Pessoais

Identificação, documentos, endereço com busca por CEP, contatos e observações.

| Campo                       | Observação                                        |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| ● Nome                      | Como no documento                                 |
| ● CPF                       | Validado                                          |
| RG, CTPS, Título de eleitor | Documentos                                        |
| ● Endereço completo         | Busca pela lupa a partir do CEP                   |
| Telefone, Celular, E-mail   |                                                   |
| Funcionário Inativo         | Marque no desligamento. Preserva todo o histórico |

▲ **Nunca exclua funcionário desligado.** O histórico de ponto, folha e rescisão precisa do cadastro. Use **Funcionário Inativo**.

## 10.2 Aba Folha / Trabalhista — a que a folha usa

É esta aba que alimenta o processamento da folha e o eSocial.

| Campo                    | Observação                                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ● Salário (R\$)          | Salário base mensal                                              |
| ● Jornada Mensal (horas) | Base do cálculo de hora extra e de desconto por falta            |
| Vale Transporte (%)      | Percentual de desconto de VT (limite legal de 6 %)               |
| ● Data de Nascimento     |                                                                  |
| ● Sexo                   | Exigido pelo eSocial                                             |
| Estado Civil             |                                                                  |
| ● PIS/PASEP              | Sem ele o eSocial rejeita o evento                               |
| ● CBO                    | Código Brasileiro de Ocupações — o cargo, na codificação oficial |
| ● Nome da Mãe            | Exigido pelo eSocial                                             |
| ● Tipo de Contrato       | CLT, prazo determinado, intermitente, aprendiz...                |
| ● Categoria eSocial      | Código da categoria do trabalhador                               |
| Data de Demissão         | Preenchida na rescisão                                           |

▲ **PIS, CBO, Nome da Mãe, Sexo e Categoria eSocial não são burocracia do sistema — são exigência do eSocial.** Faltando qualquer um, o evento é rejeitado pelo governo, não pelo ERP. Preencha na admissão, não na véspera do envio.

▲ **A Jornada Mensal é a base de vários cálculos.** Jornada errada gera hora extra errada e desconto de falta errado, no mês inteiro.

## 10.3 Aba Dependentes

Grade com **Nome, Nascimento, CPF e Parentesco.**

▲ **Os dependentes reduzem a base do Imposto de Renda e definem o salário-família.**

Dependente não cadastrado = imposto descontado a maior. O CPF do dependente é obrigatório para o IR a partir de certa idade.

## 10.4 Painéis auxiliares

| Painel     | Conteúdo                                                       |
|------------|----------------------------------------------------------------|
| Pesquisar  | Busca no cadastro                                              |
| Fotografia | Foto do funcionário — crachá e identificação no ponto          |
| Biometria  | Digital para o registro de ponto. Cadastre mais de uma digital |
| Contas     | Dados bancários e informações complementares                   |
| Alterações | Lançamentos do ponto no período                                |

## 10.5 Controle de Ponto

### Entrada e Saída Manual

**Caminho: Funcionários > Entrada e Saída Manual**

Lançamento manual de marcações — para quem não usa relógio, e para corrigir esquecimento de marcação.

▲ **Toda marcação manual fica registrada como manual.** Isso é proposital: a fiscalização trabalhista distingue marcação de relógio de marcação digitada.

### Alterações do Relógio

**Caminho: Funcionários > Alterações do Relógio**

Ajusta marcações já registradas pelo relógio, dentro do período informado.

▲ **Toda alteração é auditada** (quem, quando, valor antes e depois). Ver capítulo 21.4.

### Relatório / Listagem do Relógio de Ponto

**Caminho: Funcionários > Listagem do Relógio de Ponto**

Espelho de ponto por funcionário e por período: entradas, saídas, horas trabalhadas, horas extras e faltas. É o documento que se entrega ao funcionário para conferência antes de fechar a folha.

▲ **Feche e confira o ponto antes de processar a folha.** Depois de processada, corrigir marcação exige reprocessar a folha inteira do período.

### Listagem dos Funcionários

**Caminho: Funcionários > Listagem dos Funcionários**

Relação do cadastro, com os dados trabalhistas.

## 10.6 A sequência completa até a folha

```
Cadastro de Funcionários (Dados + Folha/Trabalhista + Dependentes)
↓
Configuração da Folha (capítulo 17.1)
↓
Ponto do período (relógio ou manual) → conferir o espelho
↓
Processar Folha (capítulo 17.2)
↓
Eventos eSocial (capítulo 17.6)
```

# Capítulo 11 — Vendas e Orçamentos

## Caminho: Clientes > Vendas e Orçamentos

É a tela mais usada do sistema e a que mais depende de cadastro pronto.

### Antes de usar esta tela

- ✓ Empresa configurada (capítulo 2.1)
- ✓ **Pelo menos um vendedor** cadastrado (capítulo 8) — **o sistema exige**
- ✓ **Cliente** cadastrado (capítulo 5), com endereço completo se for emitir NF-e
- ✓ **Produtos** cadastrados, com unidade, preço e — para nota fiscal — NCM, CST

e alíquota (capítulo 6)

- ✓ **Estoque** com saldo, se "Usar Somente Produtos em Estoque" estiver ligado
- ✓ **Transportadora**, se houver frete (capítulo 9)
- ✓ **Impressora** definida (capítulo 21.6)

## 11.1 O caminho da venda, do início ao fim

1. Abrir o pedido → data de emissão, número, vendedor, cliente
2. Lançar os produtos → aba Produtos: código, quantidade, valor
3. Desconto / cashback → dentro do limite do usuário
4. O que fazer → orçamento, pedido, faturar, NF-e
5. Faturamento → tipo de pagamento, parcelas, entrada
6. Frete → tipo de frete, transportadora, placa, volumes
7. Confirmar → o estoque baixa e as contas são geradas
8. Imprimir / enviar → impressora, e-mail ou WhatsApp

## 11.2 Passo 1 — Abrir o pedido

| Campo             | Observação                                                               |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ● Data de Emissão | **Para prosseguir será necessário preencher a data da emissão**          |
| ● Nº do Pedido    | Automático se "Pedido automático na Venda" estiver ligado (capítulo 2.1) |
| ● Vendedor        | O sistema recusa sem vendedor, em vários pontos da tela                  |
| ● Cliente         | Máximo de 60 caracteres no nome                                          |

▲ **"Para prosseguir será necessário informar o Vendedor" é a mensagem mais frequente do sistema.** Ela aparece em pelo menos oito momentos diferentes desta tela. Escolha o vendedor logo no início e ela não volta.

▲ Para alterar um pedido já iniciado, informe o número e o sistema pergunta

"Deseja alterar o pedido [...]?"

## 11.3 Passo 2 — Lançar os produtos (aba Produtos)

Digite o **código** ou o **código de barras**, a **quantidade** e confirme. O sistema pergunta "Confirma o lançamento do produto no Pedido?".

| Situação           | O que o sistema faz                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Produto não existe | **"O produto não está cadastrado, deseja cadastrá-lo agora?"* — Sim abre o cadastro sem perder o pedido |
| Produto inativo    | Avisa *"O produto está marcado como Inativo no Cadastro de Produtos"*                                   |
| Sem saldo          | **"No momento o produto está em falta no estoque"*                                                      |
| Saldo insuficiente | **"O produto não tem a quantidade necessária para a Venda"*                                             |
| Descrição longa    | **"O Produto não poderá ultrapassar mais de 120 caracteres"*                                            |

Para tirar um item: "Deseja excluir o lançamento deste produto?".

▲ **Com "Usar Somente Produtos em Estoque" ligado, o aviso de falta vira bloqueio.** Desligado, o sistema avisa mas deixa vender.

▲ **Quantidade e valor unitário usam 2 casas decimais, ou 3 se "Usar 3 Casas Decimais" estiver marcado** (capítulo 2.1). Em item vendido por peso ou metro, ligue as 3 casas antes de começar a operar.

### KITs e Listas

**Produtos > Criar Listas** monta conjuntos de itens vendidos juntos. Na venda, o sistema oferece "Lançar os itens da Lista [...]?" e lança tudo de uma vez.

Se não houver nenhuma lista montada: "Não há nenhum KIT cadastrado no Banco de Dados".

## 11.4 Passo 3 — Desconto e cashback

**Desconto.** Limitado pelo percentual definido no cadastro do usuário (capítulo 2.3). Passando do limite: "Você não tem permissão para descontar...".

**Cashback.** Se estiver ativo (capítulo 2.5), o sistema mostra o crédito disponível do cliente e permite abater na venda.

▲ **O cashback abate do que o cliente paga, como uma entrada** — reduz o Total Geral e as parcelas. **A nota fiscal sai pelo valor cheio**, sem desconto. Isso evita rejeição da SEFAZ (a nota calcula desconto item a item).

▲ "O cashback disponível mudou entre o lançamento e a conclusão" aparece quando o mesmo cliente teve outra venda em outro caixa enquanto este pedido estava aberto. O sistema recalcula — confira o valor antes de concluir.

**Abatimento de contas em haver.** Créditos do cliente (devoluções, adiantamentos) podem ser usados: "Confirma o abatimento das contas em haver selecionadas?". Sem marcar nada: "Não foi selecionado nenhuma conta para abatimento".

## 11.5 Passo 4 — O painel O que fazer

Depois dos itens lançados, o sistema pergunta o destino do pedido:

| Opção             | O que acontece                                                             |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Orçamento         | Só uma proposta. Não baixa estoque nem gera conta                          |
| Pedido de Venda   | Registra o pedido. Fica em <i>*Finalizar Orçamentos*</i> até ser concluído |
| Faturar           | Gera as contas a receber                                                   |
| NF-e / NFC-e      | Emite o documento fiscal                                                   |
| Ordem de Serviço  | Se o módulo estiver ligado                                                 |
| Ordem de Produção | Se o módulo estiver ligado                                                 |

▲ "O Pedido ficará em *[Finalizar Orçamentos]* até que seja finalizado" — é aviso, não erro. O pedido está guardado e aparece na lista de pendentes.

Para cancelar: "Deseja cancelar este pedido de venda?".

## 11.6 Passo 5 — Faturamento

| Campo               | Observação                                                                |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ● Tipo de Pagamento | Dinheiro, cartão, boleto, PIX, cheque, a prazo                            |
| ● Parcelas          | <i>**Para prosseguir informe em quantas parcelas será o faturamento**</i> |
| Entrada             | Valor pago no ato                                                         |
| Vencimentos         | Datas de cada parcela, no formato dd/mm/aaaa ou dd-mm-aaaa                |

**Pagamento em cartão** exige, além do tipo:

- **Cartão** (a bandeira/administradora)
- **CNPJ da administradora do cartão**
- **Autenticação** (o código da transação)

▲ **Quando há Entrada, o restante precisa ser agendado.** O sistema avisa:

"Quando o campo entrada estiver preenchido você terá que agendar o pagamento, assim a entrada entrará no caixa de hoje e as outras parcelas serão agendadas."

▲ **Faturamento parcial só existe em venda a prazo.** Em venda à vista o sistema responde "Não é permitido usar esta função quando a venda for a vista". Para faturar parcialmente, informe a **quantidade a ser faturada** — que não pode ser maior que a do pedido ("Quantidade informada é maior que a informada no pedido").

Quando não sobra nada: "Todos os produtos deste pedido já foram faturados".

### Recebimento na hora

| Mensagem                                                    | Significado                                        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| *Para efetuar o recebimento falta R\$ ...*                  | A soma das formas de pagamento é menor que o total |
| *Os valores que foram informados sobra um valor de R\$ ...* | A soma passou do total                             |

| Mensagem                                                   | Significado                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| *Preencha a data do recebimento antes de prosseguir*       | Data em branco                               |
| *Preencha o campo [Documento] antes de prosseguir*         | Nº do cheque, da transação ou do comprovante |
| *ATENÇÃO: Confirma o Pagamento Total deste Pedido?*        | Confirmação da quitação                      |
| *ATENÇÃO: Confirma o Agendamento das Contas deste Pedido?* | Confirmação do parcelamento                  |
| *O recebimento da venda foi efetuado com êxito*            | Concluído                                    |

## 11.7 Passo 6 — Frete e transporte

| Campo                     | Observação                                                  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ● Tipo de Frete           | CIF, FOB, por conta de terceiros, sem frete                 |
| Transportadora            | Se não existir, o sistema oferece cadastrar na hora         |
| ● Placa e Estado da placa | Cobrados separadamente pelo sistema                         |
| ● RNTRC                   | *"...informar o Registro Nacional de Transporte de Cargas"* |
| ● Volumes                 | **"Para prosseguir informe a quantidade de volume"*         |

▲ **Estes campos só são cobrados quando há transporte na nota.** Se o cliente retira na loja, escolha o tipo de frete correspondente e eles deixam de ser exigidos.

## 11.8 Passo 7 — Confirmar

Ao confirmar, o sistema:

1. Grava o pedido
2. **Baixa o estoque** dos itens (se "Baixar os Produtos nas Vendas

Automaticamente" estiver ligado)

3. Gera as contas a receber ou lança no caixa
4. Calcula a comissão do vendedor
5. Gera o cashback, se ativo — "*Este cliente ganhou R\$ ...*"

Confirmação final: "**Sua Venda foi confirmada e o seu Estoque foi atualizado.**"

▲ **Se essa mensagem não aparecer, a venda não foi concluída.** Ela é a única confirmação de que o estoque baixou.

## 11.9 Passo 8 — Imprimir e enviar

**Impressão.** O painel de impressões oferece pedido, orçamento, comprovante, duplicata e carnê, conforme o tipo do documento. É preciso "*selecionar um tipo de documento padrão*" antes.

**E-mail.** "*Confirma o envio do Pedido por e-mail?*" → "*O Pedido de Venda foi enviado para ...*". Sem endereço: "*Para prosseguir será necessário informar o endereço de e-mail*".

▲ **Depende da aba Email configurada e testada** (capítulo 2.2).

**WhatsApp.** Se a aba WhatsApp estiver configurada (capítulo 2.7), o documento pode ir direto para o contato.

## 11.10 Emissão da nota a partir da venda

| Mensagem                                                           | Significado                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| *ATENÇÃO: Se confirmar esta operação não será gerado Faturamento?* | Emita a nota sem gerar contas a receber. Use com cuidado                        |
| *O faturamento não foi gerado e a NF-e foi concluída*              | Confirmação do caso acima                                                       |
| *Esta Nota Fiscal já foi enviada e está autorizada para uso*       | Não se emite duas vezes o mesmo documento                                       |
| *A SEFAZ recusou por duplicidade em ...*                           | A numeração está atrasada. Corrija o N° na aba Emissores Fiscais (capítulo 2.6) |
| *Para emitir NFC-e será preciso configurar os parâmetros da SEFAZ* | Faltam CSC, Token ou URLs da NFC-e (capítulo 2.6)                               |
| *Não foi possível emitir a NFC-e*                                  | Ver o detalhe na mensagem seguinte                                              |
| *NFC-e impressa com sucesso!*                                      | Concluído                                                                       |

O capítulo 16 detalha a emissão dos documentos fiscais.

## 11.11 As abas da tela de venda

| Aba                                  | Quando aparece / para que serve         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| Produtos                             | Os itens da venda. É a aba principal    |
| Orçamento de Produtos e Serviços     | Proposta com produtos e serviços juntos |
| Ordem de Serviço                     | Com "Usar Ordem de Serviço" ligado      |
| Descrição do Serviço a ser executado | Texto livre do serviço                  |
| Ordem de Produção                    | Com "Usar Ordem de Produção" ligado     |
| Produtos usados na Produção          | Itens consumidos na fabricação          |
| Informações e Propagandas            | Texto que sai impresso no pedido        |
| Imagem I, II e III                   | Fotos, croquis e desenhos do projeto    |

▲ Instalações personalizadas podem ter abas próprias de medidas (por exemplo

**Pinos, Tubos, Varetas e Fios**). São específicas do ramo do cliente e seguem a mesma lógica: lançar, conferir o valor e excluir com confirmação.

### Ordem de Serviço

Exige **produto com defeito informado** e **descrição do defeito** antes de imprimir:

"Informe o produto com o defeito antes de imprimir a O.S." e

"Descreva o defeito antes de imprimir a O.S.".

## Ordem de Produção

Exige vendedor e valor do serviço. Ao concluir: "*Deseja finalizar a O.P. e cadastrar no estoque?*" — o produto fabricado **entra no estoque** e os itens da composição saem (capítulo 6.7). Depois oferece "*Deseja elaborar outra Ordem de Produção?*".

Numa venda é possível "*Deseja importar a Ordem de Produção?*" para trazer o que foi produzido.

## 11.12 Cadastros criados de dentro da venda

Para não interromper o atendimento, a tela permite cadastrar na hora:

**produto, transportadora, banco, praça, categoria,**

**sub-categoria, favorecido, conta e ativo.** Em todos os casos o sistema pergunta antes de criar.

▲ **Cadastro feito no meio da venda nasce incompleto.** Volte depois ao cadastro definitivo e complete — especialmente **produto** (NCM, CST, alíquota) e

**transportadora** (CNPJ, endereço, RNTRC), que são exatamente os campos que a nota fiscal exige.

## 11.13 Telas relacionadas

| Tela                             | Caminho                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------|
| Compra e Venda                   | Clientes > Compra e Venda                   |
| Devolução ou Troca               | Clientes > Devolução ou Troca               |
| Conferência da Saída de Produtos | Clientes > Conferência da Saída de Produtos |
| Recebimentos                     | Clientes > Recebimentos                     |
| Histórico de Recebimentos        | Clientes > Histórico de Recebimentos        |
| Boletos Bancários                | Clientes > Boletos Bancários                |
| Agendar as Contas à Receber      | Clientes > Agendar as Contas à Receber      |

# Capítulo 12 — Vendas Balcão, NFC-e e Movimento do Caixa

## 12.1 Terminal de Vendas Balcão

Tela enxuta, feita para atendimento rápido, com poucos campos e operação por teclado.

### Antes de usar

- ✓ Produtos cadastrados **com código de barras**, para agilizar
- ✓ Vendedores cadastrados
- ✓ Caixa aberto, com saldo inicial informado (12.3)

### Como se usa

| Campo                                                                                                | Observação                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  Vendedor           | *"Para prosseguir informe o seu código"* — cada operador entra com o seu |
| Comanda                                                                                              | Identifica o atendimento. Permite atender vários clientes ao mesmo tempo |
|  Código do Produto | Digitado ou lido pelo leitor de código de barras                         |
| Qtde                                                                                                 | Quantidade                                                               |
| Total R\$                                                                                            | Atualizado a cada item                                                   |

**Fluxo:** informe o vendedor → leia os produtos → confira o total → **envie a comanda para o Caixa.**

| Mensagem                                                   | Significado                              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| *[código] não foi encontrado*                              | Código inexistente. Confira o cadastro   |
| *O produto informado não foi encontrado no Banco de Dados* | Idem                                     |
| *O Produto selecionado está em falta no estoque*           | Sem saldo                                |
| *Deseja excluir o produto da Venda?*                       | Retirada de item                         |
| *Deseja enviar a comanda para o Caixa?*                    | Fecha o atendimento e manda para o caixa |
| *Deseja fechar o Terminal de Vendas?*                      | Encerra a tela                           |

▲ **O balcão manda a comanda para o Caixa; ele não recebe o dinheiro.** O recebimento é feito no **Movimento do Caixa** (12.3). Quem opera o balcão não precisa ter acesso ao caixa — use o perfil **Somente Vendas** (capítulo 2.3).

▲ **O aviso de mensalidade aparece aqui também.** Se a mensalidade estiver em atraso, o terminal mostra o alerta na abertura.

## 12.2 NFC-e — Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica

A NFC-e é o cupom fiscal eletrônico, que substitui o antigo ECF no varejo.

## Antes de emitir

- ✓ Certificado digital válido e selecionado (capítulo 2.6)
- ✓ **CSC** e **Token** da NFC-e, obtidos no site da SEFAZ do seu estado
- ✓ **URL de Autorização** e **URL de Consulta** do ambiente escolhido
- ✓ **Série** e **Nº** preenchidos, no ambiente correto
- ✓ Produtos com **NCM, CST, unidade e alíquota**
- ✓ Impressora térmica configurada (capítulo 21.6)

| Mensagem                                                                                       | O que fazer                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| *Para emitir NFC-e será preciso configurar os parâmetros da SEFAZ, consulte o Suporte Técnico* | Faltam CSC, Token ou URLs — aba Emissores Fiscais > NFC-e                          |
| *Certificado com a série ...*                                                                  | Aviso sobre o certificado em uso. Confira validade                                 |
| *Não foi possível emitir a NFC-e*                                                              | O detalhe do motivo vem na mensagem seguinte                                       |
| *A SEFAZ recusou por duplicidade em ...*                                                       | Numeração atrasada. Avance o Nº (capítulo 2.6)                                     |
| *NFC-e impressa com sucesso!*                                                                  | Concluído                                                                          |
| *Erro na Impressão*                                                                            | O documento foi autorizado, mas a impressora falhou. Reimprima — não emita de novo |

▲ **Erro de impressão não é erro de emissão.** Se a nota foi autorizada e a impressora falhou, reimprima. Emitir outra vez gera nota duplicada e imposto a mais.

▲ **A NFC-e depende de internet no momento da venda.** Quedas de conexão são a causa mais comum de fila de notas pendentes.

## 12.3 Movimento do Caixa

### Caminho: Financeiro > Movimento do Caixa

Onde entra e sai o dinheiro do dia.

#### Os botões da tela

| Botão                  | Função                                             |
|------------------------|----------------------------------------------------|
| Saldo Inicial          | Informa o troco inicial. É o primeiro ato do dia   |
| Receitas               | Lança uma entrada de dinheiro                      |
| Despesas               | Lança uma saída                                    |
| Sangria                | Retira dinheiro do caixa (depósito, cofre)         |
| Transferência do Caixa | Move valor entre caixa e banco, ou entre caixas    |
| Cheques Pré-datados    | Controla os cheques recebidos                      |
| Recibo                 | Emite recibo de um lançamento                      |
| Resumo do Caixa        | Posição consolidada do dia                         |
| Listagem do Caixa      | Todos os lançamentos, para conferência e impressão |
| Calendário             | Muda o dia exibido                                 |
| Sair                   | Fecha                                              |

▲ **Informe o Saldo Inicial antes do primeiro lançamento do dia.** Sem ele o fechamento não bate e a diferença aparece como sobra ou falta.

▲ **Sangria não é despesa.** Sangria tira dinheiro da gaveta e leva para outro lugar seu (banco, cofre); despesa é dinheiro que saiu da empresa. Lançar depósito como despesa some com o dinheiro no relatório.

### Todo lançamento pede a classificação

| Campo           | Observação                                                      |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| ● Categoria     | ""Para prosseguir será necessário preencher o campo Categoria"" |
| ● Sub-categoria | Idem                                                            |
| ● Favorecido    | Idem                                                            |
| ● Data          |                                                                 |
| ● Documento     | Nº do cheque, comprovante ou transação                          |

Os três primeiros podem ser criados na hora, com confirmação — mas veja o aviso do capítulo 4.5 sobre duplicados.

### Cheques pré-datados

O painel lista todos os cheques cadastrados, com opção de **mostrar os cheques já usados em pagamentos** e de **imprimir**. Um painel adicional mostra as **contas relacionadas ao cheque**.

▲ **Cheque pré-datado não é dinheiro em caixa até compensar.** Ele entra no controle de cheques; o valor só vira saldo na compensação.

### Histórico do lançamento

Mostra o cliente, os **produtos relacionados** e a **forma de pagamento ou recebimento** de cada lançamento — útil para achar de onde veio um valor.

## 12.4 Caixa Aberto e Fechamento

| Tela         | Para que serve                                                                   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Caixa Aberto | Mostra a situação do caixa em aberto, com os valores por forma de pagamento      |
| Fechamento   | Fecha o caixa do dia: confere o contado contra o registrado e aponta a diferença |

### A rotina correta do dia:

Abertura → Saldo Inicial  
Durante → vendas, receitas, despesas, sangrias  
Fim do dia → conferir o Resumo do Caixa  
→ contar o dinheiro  
→ Fechamento (aponta sobra ou falta)

▲ **Feche o caixa todo dia, mesmo com diferença.** Diferença apontada no dia é um problema pequeno e rastreável; acumulada por uma semana, não se descobre mais de onde veio.



# Capítulo 13 — Compras e Contas a Pagar

**Caminho: Fornecedores > Compra de Produtos**

É pela compra que o estoque entra e que o **custo real** do produto se forma.

**Antes de usar esta tela**

- ✓ **Fornecedor** cadastrado (capítulo 7)
- ✓ **Produtos** cadastrados — ou cadastre na hora
- ✓ **Critério de rateio do frete** definido (capítulo 2.5)
- ✓ **Categoria, Sub-categoria e Favorecido** cadastrados (capítulo 4.5)

## 13.1 O caminho da compra

- |                     |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| 1. Abrir o pedido   | → data de emissão, número, fornecedor            |
| 2. Lançar os itens  | → produto, quantidade, custo unitário            |
| 3. Despesas da nota | → frete, seguro, ICMS ST, outras despesas        |
| 4. Condição         | → parcelas, tipo de documento, vencimentos       |
| 5. Confirmar        | → o estoque sobe e o custo é atualizado          |
| 6. Conferência      | → confere o que chegou contra o que foi comprado |
| 7. Pagamento        | → baixa dos títulos                              |

## 13.2 Passo 1 — Abrir o pedido

| Campo             | Observação                                                       |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| ● Data de Emissão | **Para prosseguir será necessário preencher a data da emissão**  |
| ● N° do Pedido    | **Para prosseguir será necessário preencher o número do pedido** |
| ● Fornecedor      |                                                                  |
| Transportadora    | Pode ser cadastrada na hora                                      |

Para cancelar: *"Deseja cancelar este pedido de compra?"*.

▲ *"O Pedido ficará em [Finalizar Pedido de Compra] até que seja finalizado"* — é aviso, não erro. O pedido continua na lista de pendentes.

## 13.3 Passo 2 — Lançar os itens

Informe **produto**, **quantidade** e **custo unitário**. O sistema confirma com

*"Confirma o lançamento do produto"*.

| Situação                    | O que acontece                                                  |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Produto não cadastrado      | **O produto não está cadastrado, deseja cadastrá-lo agora?**    |
| Item sem código de barras   | **Deseja utilizar um código de barras fornecido pelo sistema?** |
| Item controla lote ou série | **Escolha o produto antes de informar lote / nº de série**      |

▲ **Produto marcado como "Controla Lote / Validade" ou "Controla Nº de Série" (capítulo 6.5) exige a informação na entrada.** Escolha o produto primeiro e só então informe lote, validade ou série.

▲ **Use os Produtos Relacionados** (capítulo 6.8) para o sistema reconhecer o item pelo **código do fornecedor**. Sem isso, cada compra vira uma caça manual.

## 13.4 Passo 3 — As despesas da nota

Além do valor dos produtos, a nota de compra costuma trazer:

| Despesa         | Efeito no custo                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------|
| Frete           | Rateado entre os itens, pelo critério da aba CMV |
| Seguro          | Idem                                             |
| Outras despesas | Idem                                             |
| ICMS ST         | Compõe o custo quando não é recuperável          |
| IPI             | Compõe o custo quando não é recuperável          |

▲ **É aqui que nasce o custo real e, com ele, o CMV.** Lançar só o valor dos produtos e ignorar frete e ICMS ST produz um custo menor que o verdadeiro — e uma margem de lucro que não existe. O critério de rateio está em

**Configurações > aba CMV, Cashback e Juros** (capítulo 2.5).

## 13.5 Passo 4 — Condição de pagamento

| Campo                                    | Observação                                                        |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ● Tipo de documento                      | **Para prosseguir informe o tipo de documento**                   |
| ● Parcelas                               | **Para prosseguir informe a quantidade de parcelas desta compra** |
| Entrada                                  | Valor pago no ato                                                 |
| ● Vencimentos                            | Formato dd/mm/aaaa ou dd-mm-aaaa                                  |
| ● Categoria / Sub-categoria / Favorecido | Classificação do lançamento                                       |

▲ **Com Entrada preenchida é obrigatório agendar o restante:** *"Quando o campo entrada estiver preenchido você terá que agendar o pagamento, assim a entrada entrará no caixa de hoje e as outras parcelas serão agendadas."*

Confirmação: **"ATENÇÃO: Confirma o Agendamento das Contas deste Pedido?"**.

## 13.6 Passo 5 — Confirmar

Ao confirmar, o sistema:

1. Grava o pedido de compra
2. **Soma o estoque** dos itens

3. **Recalcula o custo e o custo médio** (com "Atualizar os Produtos nas Compras Automaticamente" ligado — capítulo 2.1)

4. Gera as contas a pagar conforme o parcelamento

Confirmação final: **"Sua compra foi confirmada e o seu Estoque foi atualizado."**

▲ **Sem essa mensagem, a compra não entrou.** É a única confirmação de que o estoque subiu.

▲ **O estoque é somado uma vez só.** Confirmar a mesma compra duas vezes não duplica o saldo — o sistema controla se aquele pedido já somou.

## 13.7 Passo 6 — Conferência da entrada

**Caminho: Fornecedores > Conferência da Entrada de Produtos**

Confere fisicamente o que chegou contra o que foi comprado, antes de dar entrada definitiva.

- "Confirma a Entrada das mercadorias para o Estoque"
- "A operação foi concluída com êxito"

▲ **É o momento certo de achar divergência.** Depois que a mercadoria vai para a prateleira, ninguém mais sabe se veio a menos ou se sumiu depois.

## 13.8 Passo 7 — Efetuar pagamentos

**Caminho: Fornecedores > Efetuar Pagamentos**

| Campo / ação                             | Observação                                                    |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ● Selecionar a conta                     | *"Será necessário selecionar a(s) conta(s) para o Pagamento"* |
| ● Forma de pagamento e valor             | *"Informe no GRID a forma de Pagamento e o Valor"*            |
| ● Data do pagamento                      |                                                               |
| ● Documento                              | Nº do cheque, comprovante ou transação                        |
| ● Categoria / Sub-categoria / Favorecido |                                                               |

| Mensagem                                                           | Significado                                      |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| *Antes de digitar o valor escolha a forma de pagamento*            | Ordem invertida                                  |
| *Os valores informados não são suficientes para quitar esta conta* | Falta valor                                      |
| *Os valores que foram informados resta em haver R\$ ...*           | Pagou a mais; a diferença vira crédito           |
| *Para contabilizar o Juros é necessário quitar uma conta por vez*  | Com juros, não dá para quitar várias juntas      |
| *Esta conta não tem lançamentos de produtos, ela foi agendada*     | Conta criada por agendamento, sem nota de compra |
| *Confirma o Pagamento?*                                            | Confirmação                                      |
| *O pagamento foi efetuado com êxito*                               | Concluído                                        |

▲ **Aviso importante:** "Reinicie o processo de pagamento, há várias contas para serem processadas, não prossiga senão haverá muitas contas com o mesmo pedido no Controle Financeiro." — **pare e recomece.** Insistir gera lançamentos duplicados no financeiro, que dão trabalho para desfazer.

### Pagar com cheque pré-datado

O sistema lista os cheques disponíveis e pergunta "Deseja usar este cheque para pagar o Fornecedor?". Sem cheques: "Não há cheques pré-datados no caixa no momento".

## 13.9 Enviar o pedido de compra por e-mail

"Confirma o envio do Pedido por e-mail?" → "O Pedido de Compra foi enviado para ...".

- Sem endereço: "Para prosseguir será necessário informar o endereço de e-mail"
- Com anexo já presente: "O anexo já está no e-mail, deseja enviar o Pedido de Compra também?"
- Se o e-mail digitado for diferente do cadastrado: "Deseja alterar o e-mail no cadastro de fornecedor?" — *responda Sim* para não redigitar na próxima vez

## 13.10 Orçamentos de compra

### Caminho: Fornecedores > Orçamentos

Registra cotações de vários fornecedores para o mesmo item e permite comparar antes de fechar a compra.

## 13.11 Históricos e agendamento

| Tela                      | Conteúdo                                                                    |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Histórico de Compras      | Tudo o que já foi comprado, por fornecedor e período                        |
| Histórico de Pagamentos   | Tudo o que já foi pago                                                      |
| Agendar as Contas à Pagar | Programa pagamentos futuros sem nota de compra (aluguel, energia, salários) |

▲ **Contas agendadas não têm produto.** Ao pagá-las o sistema avisa que a conta "foi agendada" — é normal.

# Capítulo 14 — Estoque: lotes, listas, reajustes e listagens

## 14.1 Validade dos Lotes

**Caminho: Produtos > Validade dos Lotes**

Controla lotes e datas de vencimento dos produtos marcados com "**Controla Lote / Validade**" (capítulo 6.5).

- Filtre por período, produto ou situação
- O **alerta de validade** do produto define com quantos dias de antecedência o

item aparece

- Permite **gerar PDF** da relação

| Mensagem                                  | Significado                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| *Não há lote a listar com o filtro atual* | Nenhum lote atende ao filtro — alargue o período                 |
| *Erro ao gerar o PDF*                     | Falha na geração. Confira se o destino do arquivo está acessível |

▲ **Lote só existe se o produto estiver marcado para controlar lote antes da entrada.** Ligar a marcação depois deixa o saldo antigo sem lote.

## 14.2 Criar Listas (KITs)

**Caminho: Produtos > Criar Listas**

Conjuntos de produtos vendidos juntos, lançados de uma vez na venda (capítulo 11.3).

**Como montar:**

1.  Digite o **nome da Lista** — *"Para prosseguir será necessário digitar o nome da Lista"*
2. Grave e o sistema orienta: *"Agora, escolha os produtos para a lista"*
3. Escolha produto e quantidade → *"Deseja adicionar este produto na lista?"* → *"O produto foi adicionado com êxito"*
4. Ao final: *"Deseja gravar a lista e os itens lançados?"*

| Mensagem                                                          | Significado                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| *Para prosseguir será necessário inserir produtos na Lista*       | Lista sem itens não é gravada |
| *O produto não foi adicionado porque a quantidade está incorreta* | Quantidade zerada ou inválida |
| *Deseja excluir a lista e os itens lançados?*                     | Apaga a lista inteira         |
| *Não há nenhuma lista cadastrada no momento*                      | Nenhuma lista montada ainda   |

## 14.3 Reajuste de Preços

### Caminho: Produtos > Reajuste de Preços

Reajusta preços em bloco, por percentual, com filtro por grupo, marca ou fornecedor — em vez de produto a produto.

▲ **Confira o filtro antes de aplicar.** Um reajuste aplicado ao grupo errado atinge dezenas de itens de uma vez.

▲ **Todo reajuste fica registrado.** Ver 14.4.

## 14.4 Histórico dos Reajustes de Preços

### Caminho: Produtos > Histórico dos Reajustes de Preços

Mostra preço anterior, preço novo, data e responsável de cada alteração. É a resposta para "quem mudou esse preço e quando".

## 14.5 Etiquetas de Código de Barras

### Caminho: Produtos > Etiquetas > Etiquetas de Código de Barras

Imprime etiquetas com código de barras, descrição e preço. Escolha os produtos, a quantidade de etiquetas e o modelo, e imprima.

▲ **Faça uma folha de teste antes de imprimir o lote.** Etiqueta desalinhada desperdiça a folha inteira, e o ajuste é por modelo de impressora.

## 14.6 Balanço dos Produtos (Balanços de Custos)

### Caminho: Produtos > Listagem do Cadastro de Estoque > Listagem de Balanço dos Produtos

Posição do estoque valorizado: quantidade × custo, para saber **quanto dinheiro está parado na prateleira**. É o número que o contador pede no fechamento.

| Mensagem                                                                   | Significado                |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| *Não há produtos cadastrados no Cadastro de Produtos*                      | O cadastro está vazio      |
| *Não há produtos no Cadastro de Produtos confirme sua especificação*       | O filtro não retornou nada |
| *Digite uma data válida* / *A primeira data deverá ser menor que a última* | Datas do período           |

## 14.7 As dez listagens de estoque

### Caminho: Produtos > Listagem do Cadastro de Estoque

| Listagem                      | Para que serve                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| Listagem de Preços            | Tabela de preços para o cliente ou para a equipe |
| Listagem de Custos            | Custos por item. Uso interno                     |
| Listagem de Produtos Inativos | Itens fora de linha                              |
| Listagem de Produtos em Falta | Abaixo do estoque mínimo — a lista de compras    |

| Listagem                                   | Para que serve                               |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Listagem dos Produtos Vendidos             | O que saiu no período                        |
| Listagem de Balanço dos Produtos           | Estoque valorizado (14.6)                    |
| Listagem de Produtos de Consumo            | Itens de uso interno                         |
| Listagem de Conferência de Estoque         | Folha para o inventário físico               |
| Listagem dos Produtos x Clientes (Ranking) | Quem compra o quê — base para ação comercial |
| Listagem dos Produtos Excluídos das Vendas | Itens tirados de pedidos                     |

## 14.8 Como fazer o inventário

1. Imprima a Listagem de Conferência de Estoque
2. Conte fisicamente e anote na folha
3. Compare com o saldo do sistema
4. Investigue as diferenças ANTES de acertar
5. Ajuste o Estoque Atual no Cadastro de Produtos
6. Imprima o Balanço dos Produtos e guarde

▲ **O passo 4 é o que importa.** Ajustar o saldo sem descobrir a causa faz o inventário seguinte dar a mesma diferença. As causas mais comuns são: venda com "baixa automática" desligada, compra não lançada, devolução não registrada e item usado internamente sem baixa.

## 14.9 Onde o estoque se movimenta

| Movimento | Tela                                | Efeito                                  |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entrada   | Compra de Produtos (capítulo 13)    | Soma e recalcula o custo                |
| Saída     | Vendas e Orçamentos (capítulo 11)   | Subtrai ao confirmar a venda            |
| Saída     | Vendas Balcão / NFC-e (capítulo 12) | Subtrai                                 |
| Entrada   | Devolução ou Troca                  | Devolve ao estoque                      |
| Saída     | Ordem de Produção                   | Consome os itens da composição          |
| Entrada   | Ordem de Produção                   | Entra o produto fabricado               |
| Ajuste    | Cadastro de Produtos                | Digitação direta — use só no inventário |

▲ **A baixa automática na venda depende de "Baixar os Produtos nas Vendas Automaticamente"** (capítulo 2.1). Desligada, o sistema vende sem mexer no estoque — e a diferença aparece só no inventário.

# Capítulo 15 — Controle Financeiro

## Caminho: Financeiro > Controle Financeiro

Mostra a situação do dinheiro da empresa num período: o que entrou, o que saiu, onde está e o que ainda vai entrar ou sair.

### Antes de usar

- ✓ **Plano de Contas** montado (capítulo 4.4)
- ✓ **Categoria, Sub-categoria e Favorecido** cadastrados (capítulo 4.5)

## 15.1 A tela principal

A tela é dividida em quatro quadros, para o período escolhido:

| Quadro                                  | Conteúdo                                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| RECEITAS                                | Tudo o que entrou, por conta do plano        |
| DESPESAS                                | Tudo o que saiu                              |
| CAIXAS E BANCOS                         | Saldo de cada caixa e de cada conta bancária |
| PREVISÃO DAS CONTAS À PAGAR E À RECEBER | O que ainda vai acontecer                    |

### O seletor de período

| Botão     | Período                        |
|-----------|--------------------------------|
| Hoje      | O dia corrente                 |
| Mês Atual | Do dia 1º até hoje             |
| Ano       | O exercício inteiro            |
| < e >     | Retrocede ou avança um período |
| OK        | Aplica as datas digitadas      |

### Os botões de ação

| Botão                 | Função                                          |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| Receitas              | Lança uma entrada                               |
| Despesas              | Lança uma saída                                 |
| Transferências        | Move valor entre caixa e banco, ou entre bancos |
| Conciliação Bancária  | Bate o extrato do banco com o sistema (15.3)    |
| Especificar Listagem  | Relatório com filtro detalhado                  |
| Balancete Mensal      | Mês a mês                                       |
| Balancete Anual       | O ano inteiro                                   |
| Balancete Comparativo | Compara períodos — a visão que mostra tendência |

▲ **Transferência não é receita nem despesa.** Dinheiro que sai do caixa e entra no banco não é despesa — é transferência. Lançar como despesa infla as despesas e some com o dinheiro no relatório.

## 15.2 Alterar ou excluir lançamento

O painel **Alterações** lista os lançamentos do período: escolha um para alterar ou excluir. Há também **Mostrar Compensações dos meses anteriores** e

**Imprimir Lançamentos.**

▲ **Toda alteração fica na auditoria** (capítulo 21.4): quem, quando, valor antes e depois.

## 15.3 Conciliação Bancária

**Caminho: Financeiro > Conciliação Bancária**

Compara o extrato do banco com o que está lançado no sistema e aponta as diferenças.

**Como se usa:**

1. Baixe o extrato no site do banco (normalmente em **OFX**)
2. Importe o arquivo na tela
3. O sistema casa automaticamente o que bate por valor e data
4. Resolva manualmente o que sobrou

**O que costuma sobrar de cada lado:**

| Só no banco                    | Só no sistema                         |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Tarifa, IOF, juros, rendimento | Cheque emitido e ainda não compensado |
| Débito automático não lançado  | Recebimento lançado com data errada   |
| Estorno                        | Lançamento em duplicidade             |

▲ **Concilie todo mês, e feche.** Conciliação de três meses atrás é arqueologia: ninguém lembra o que era aquele débito de R\$ 47,00.

▲ **O que só existe no banco precisa ser lançado no sistema**, não apagado do extrato. Tarifa bancária é despesa real.

## 15.4 Balancetes

**Caminho: Financeiro > Balancetes > Anual ou Mensal**

Totais por conta do plano, no período. É o resumo que se leva para a reunião e para o contador.

▲ **Balancete só fecha se todo lançamento tiver conta do plano.** Lançamento sem classificação vira "sem conta" e desequilibra o relatório.

## 15.5 Listagens do Financeiro

**Caminho: Financeiro > Listagens do Financeiro**

| Listagem  | Conteúdo                                         |
|-----------|--------------------------------------------------|
| Analítica | Lançamento por lançamento, com todos os detalhes |
| Sintética | Só os totais por conta                           |

| Listagem         | Conteúdo                      |
|------------------|-------------------------------|
| Contas Pagas     | O que foi quitado no período  |
| Contas Recebidas | O que foi recebido no período |

Use a **Sintética** para enxergar o quadro geral e a **Analítica** para investigar um total que pareceu estranho.

## 15.6 Gráficos do Financeiro

**Caminho:** Financeiro > Gráficos

Receitas × despesas ao longo do tempo, evolução do saldo e composição por categoria. Mesma informação dos balancetes, em forma visual.

## 15.7 Emissão de Recibos

**Caminho:** Financeiro > Emissão de Recibos

Emite recibo de valor recebido, com favorecido, valor por extenso e data. A impressora do recibo é definida em **Configurações > Configurações das Impressoras > Impressora de Recibos** (capítulo 21.6).

## 15.8 Agendar contas

**Caminho:** Financeiro > Agendar > Contas à Pagar ou Contas à Receber

Programa compromissos que não vêm de compra nem de venda: aluguel, energia, salários, prestações, mensalidades.

▲ Com **"Em tarefas agendadas usar um clique para Quitar" ligado** (capítulo 2.1), a quitação é direta na lista — rápido, mas **sem segunda confirmação**. Cuidado ao clicar.

## 15.9 Otimizar as tabelas

**Caminho:** Financeiro > Otimizar as tabelas

Manutenção das tabelas do módulo financeiro. Rode com o sistema fora de uso. Não altera valores — reorganiza os dados para as consultas ficarem rápidas.

## 15.10 Recebimentos e boletos

| Tela                      | Caminho                              | Função                           |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Recebimentos              | Clientes > Recebimentos              | Baixa dos títulos a receber      |
| Histórico de Recebimentos | Clientes > Histórico de Recebimentos | O que já foi recebido            |
| Boletos Bancários         | Clientes > Boletos Bancários         | Geração e reimpressão de boletos |

▲ O boleto exige **"Usar Boleto Bancário" ligado** (capítulo 2.1) e os dados da carteira de cobrança fornecidos pelo banco.

▲ **Juros, multa e carência do atraso vêm da aba "CMV, Cashback e Juros"** (capítulo 2.5).

## Capítulo 16 — Documentos Fiscais

### 16.1 Antes da primeira nota — a lista de conferência

A emissão só funciona com **tudo** abaixo pronto. Cada item que falta vira uma rejeição.

**Na empresa** (capítulo 2.1 e 2.6)

☐ CNPJ, I.E. e **CRT** corretos — *"Para emitir a NF-e é necessário informar o regime tributário"*

- ☐ Certificado digital **válido** e selecionado
- ☐ **Série e Nº** preenchidos no ambiente que vai usar
- ☐ **URLs** do documento e do ambiente

**No cliente** (capítulo 5)

- ☐ CPF ou CNPJ válido — *"Verifique o CPF/CNPJ do cliente para prosseguir"*
- ☐ **Telefone** — *"O cliente está sem telefone, corrija e tente novamente"*
- ☐ Inscrição Estadual coerente — *"A inscrição estadual não está correta"*
- ☐ Endereço completo, com CEP e município

**No produto** (capítulo 6)

☐ NCM, Unidade, **CFOP e CST** — *"Para prosseguir será necessário informar o CFOP e o CST do produto"*

- ☐ Alíquota de ICMS

**Nas tabelas** (capítulo 4)

☐ **Natureza da Operação** cadastrada — *"Para prosseguir informe a Natureza da Operação"*

▲ **O telefone do cliente é campo de nota fiscal, não detalhe de cadastro.** É a exigência que mais pega gente desprevenida: a nota não sai sem ele.

### 16.2 NF-e — Nota Fiscal Eletrônica

**Caminho:** a partir da venda (capítulo 11.10), ou **Fiscal > Relação de NF-e** para as já emitidas.

Os botões da tela

| Botão                    | Função                                         |
|--------------------------|------------------------------------------------|
| Alterar dados do Cliente | Corrige os dados do destinatário só nesta nota |
| Alterar dados da Nota    | Corrige os dados dos itens só nesta nota       |
| Impostos                 | Abre o quadro de tributos (16.3)               |
| Não gerar Faturamento    | Emite a nota sem criar contas a receber        |
| Visualizar NF-e          | Prévia antes de transmitir                     |
| Emitir NF-e              | Transmite para a SEFAZ                         |
| DANFE                    | Imprime o documento auxiliar                   |
| Enviar E-mail            | Manda XML e DANFE para o cliente               |

| Botão    | Função               |
|----------|----------------------|
| Despacho | Etiqueta de despacho |
| Voltar   | Sai sem transmitir   |

### ▲ O aviso mais importante da tela

*\*"Você escolheu emitir a nota com os dados do Cadastro de Produtos, que podem ser alterados no botão [Alterar dados da Nota]. Os impostos definidos no botão [Impostos] não sairão na NF-e — sairão os que estão no Cadastro de Produtos."\**

**Traduzindo:** existem **duas fontes de imposto** e só uma vale.

- Se a nota usa **os dados do Cadastro de Produtos**, o que você digitar no botão

**Impostos** é ignorado.

- Para mudar o imposto **desta** nota, use **Alterar dados da Nota**, não o botão

Impostos.

▲ É a causa nº 1 de "eu mudei o imposto e ele saiu igual". Se o imposto está errado para valer, o certo é corrigir o **Cadastro de Produtos** (capítulo 6.2).

### Campos exigidos na emissão

| Campo                  | Mensagem quando falta                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------|
| ● Finalidade da nota   | *...informar a finalidade da nota fiscal*                |
| ● Natureza da Operação | *...informe a Natureza da Operação*                      |
| ● Nº da Nota Fiscal    | *...informe o nº da Nota Fiscal*                         |
| ● Série e Modelo       | *A nota não pode ser emitida sem a série / sem o modelo* |
| ● CST / CSOSN          | *...informar o CST da NF-e*                              |
| ● Forma de pagamento   | *Para prosseguir escolha a forma de pagamento*           |

**Finalidade da nota:** Normal, Complementar, de Ajuste ou **Devolução**. Complementar, Ajuste e Devolução exigem a **nota referenciada**.

▲ **Nota referenciada exige os 44 dígitos da chave**, exatos: "Para prosseguir, preencha os 44 dígitos da NF-e referenciada". A chave está no rodapé do DANFE original. Acrescente-a na aba **Outras Opções**, botão **Adicionar nota referenciada**.

**Pagamento em cartão** exige, além da forma: ● **CNPJ da administradora** e ● **autenticação** da transação.

### Emitir sem gerar faturamento

O botão **Não gerar Faturamento** avisa: "ATENÇÃO: Se confirmar esta operação não será gerado Faturamento?". Confirmando, sai "O faturamento não foi gerado e a NF-e foi concluída."

▲ **Use só quando a cobrança já foi tratada por fora** (remessa, bonificação, transferência, nota já recebida em outro lançamento). Do contrário, a mercadoria sai e **não existe conta a receber** — o dinheiro some do controle.

## Depois de emitida

| Mensagem                                                                                                   | Significado                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| *Confirma a emissão da Nota Fiscal eletrônica nº ...*                                                      | Confirmação final                                            |
| *Esta Nota Fiscal já foi enviada e está autorizada para uso*                                               | Já autorizada; não reenvie                                   |
| *A nota fiscal já foi emitida, não será permitido alterar os dados*                                        | Nota autorizada é imutável. Corrija por CC-e ou cancelamento |
| *Clique em Voltar e [Agende] ou faça o [Recebimento] desta NF-e*                                           | Falta o lado financeiro                                      |
| *Confirma o envio da Nota Fiscal Eletrônica por e-mail?* → *A Nota Fiscal Eletrônica foi enviada para ...* | Envio ao cliente                                             |

▲ **Nota autorizada não se altera.** Depois de autorizada só existem dois caminhos: **Carta de Correção** (para erro que não seja de valor, quantidade, data ou destinatário) e **cancelamento** (dentro do prazo legal, normalmente 24 horas).

▲ **Guarde o XML.** O DANFE é só o espelho; o documento fiscal é o XML, e ele precisa ser guardado por 5 anos.

## 16.3 O quadro de Impostos

O botão **Impostos** abre as abas por tributo:

| Aba                     | Conteúdo                                         |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| ICMS                    | CST/CSOSN, base, alíquota, redução, ICMS ST      |
| IPI                     | CST e alíquota de IPI                            |
| PIS                     | CST e alíquota de PIS                            |
| COFINS                  | CST e alíquota de COFINS                         |
| IBS CBS                 | Tributos da Reforma Tributária                   |
| Totais e Totais IBS/CBS | Somatórios da nota                               |
| Outras Opções           | Notas referenciadas e informações complementares |

Cada tributo tem **CST próprio** e o sistema cobra todos:

- "Para prosseguir é necessário escolher o ICMS CST"
- "...o IPI CST" · "...o PIS CST" · "...o Cofins CST"
- "Para prosseguir informe o CST da Reforma Tributária"
- "Para prosseguir informe Classificação Fiscal da Reforma Tributária"

### CST e CSOSN — qual usar

Depende do **CRT da empresa** (capítulo 2.1):

**Regime Normal (CRT 3) → CST de ICMS:** 00 · 02 · 10 · 15 · 20 · 30 · 40 · 41 · 51 · 53 · 60 · 61 · 70 · 90

| CST          | Significado resumido               |
|--------------|------------------------------------|
| 00           | Tributada integralmente            |
| 10           | Tributada com cobrança de ICMS ST  |
| 20           | Com redução de base de cálculo     |
| 40 / 41 / 50 | Isenta / Não tributada / Suspensão |
| 60           | ICMS ST já cobrado anteriormente   |
| 90           | Outras                             |

**Simples Nacional (CRT 1 e 2) → CSOSN:** 101 · 102 · 103 · 201 · 202 · 203 · 300 · 400 · 500 · 900

| CSOSN           | Significado resumido                        |
|-----------------|---------------------------------------------|
| 101             | Com permissão de crédito                    |
| 102             | Sem permissão de crédito                    |
| 103             | Isenção do ICMS para faixa de receita bruta |
| 201 / 202 / 203 | Os mesmos casos, com ICMS ST                |
| 300             | Imune                                       |
| 400             | Não tributada pelo Simples                  |
| 500             | ICMS cobrado anteriormente por ST           |
| 900             | Outros                                      |

▲ **Usar CST no Simples (ou CSOSN no Regime Normal) gera rejeição imediata.** Se a empresa mudou de regime, revise o CST de **todos** os produtos.

**Padronização em massa.** O sistema oferece "*Confirma a padronização para o CST/CSOSN = ...*", aplicando o mesmo código a todos os itens. Útil na virada de regime — mas confira antes, porque atinge o cadastro inteiro.

### Sugestões de preenchimento

Ao emitir, o sistema oferece reaproveitar o que já existe:

"*Deseja utilizar o ICMS (...)?*", "*...o CFOP (...)?*", "*...o CST (...)?*",

"*...o IVA (...)?*", "*...o Pedido de Compra (...)?*".

E, ao notar divergência entre a nota e o cadastro, pergunta

"*Deseja alterar o código no Cadastro de Produtos?*" e "*Deseja alterar a unidade no Cadastro de Produtos?*" — responder **Sim** corrige o cadastro de vez, e a próxima nota já sai certa.

## 16.4 Rejeições mais comuns e o que fazer

| O que a SEFAZ diz                | Onde corrigir                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Duplicidade de NF-e              | Nº atrasado — aba Emissores Fiscais (capítulo 2.6)                                                          |
| Rejeição 610 — valor do desconto | Desconto lançado no total em vez de item a item. É por isso que o cashback não vira desconto (capítulo 2.5) |
| CST incompatível com o CRT       | Regime × CST/CSOSN (16.3)                                                                                   |

| O que a SEFAZ diz                    | Onde corrigir                                          |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| NCM inválido                         | Cadastro de Produtos (capítulo 6.2)                    |
| CFOP incompatível com o destino      | 5 dentro do estado, 6 fora (capítulo 4.2)              |
| Destinatário com dados inválidos     | Cadastro de Clientes: CNPJ, I.E., endereço, telefone   |
| Certificado vencido / não encontrado | Emissores Fiscais (capítulo 2.6)                       |
| Inscrição Estadual inválida          | Cadastro do cliente. Isento deve ser ISENTO, não vazio |

Mensagens do próprio sistema:

| Mensagem                                                              | Significado                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| *Configurações não encontradas para a ID de Empresa especificada*     | A empresa não está configurada. Volte ao capítulo 2.1             |
| *Peça ao Administrador para cadastrar a Natureza no Sistema Completo* | Falta a Natureza da Operação e o seu usuário não pode cadastrá-la |
| *Ocorreu um erro, informe ao suporte técnico*                         | Anote a mensagem inteira antes de fechar                          |

## 16.5 NFS-e — Nota Fiscal de Serviços

**Caminho:** Clientes > NFSe - Nota Fiscal de Serviços

Nota de **serviço**, de competência **municipal**.

**Antes de emitir**

- ✓ **Inscrição Municipal** preenchida (capítulo 2.1)
- ✓ Série, N° e URLs da NFS-e (capítulo 2.6)
- ✓ Certificado digital
- ✓ Código do serviço conforme a lista da sua prefeitura

▲ **A NFS-e varia de município para município.** Layout, URL e regras mudam conforme a prefeitura. Se o seu município usa um padrão próprio, confirme com o suporte antes.

## 16.6 DC-e — Declaração de Conteúdo

**Caminho:** Clientes > Declaração de Conteúdo

Documento que acompanha remessa de bens **sem** nota fiscal — tipicamente envio por transportadora ou correio de mercadoria de pessoa física.

Configuração em **Emissores Fiscais > DC-e** (capítulo 2.6).

## 16.7 SPED Fiscal

**Caminho:** Fiscal > SPED Fiscal

Gera o arquivo digital com toda a movimentação fiscal do período, entregue ao fisco pelo contador.

**Como se usa:** informe o período, gere o arquivo e valide no **PVA** (o validador oficial) antes de entregar.

▲ **O SPED só está certo se o cadastro estiver certo.** Produto sem NCM, sem CST ou sem CFOP aparece como erro no PVA — e a correção é no cadastro, não no arquivo.

▲ **Gere e valide bem antes do prazo.** Achar 200 produtos sem NCM no dia da entrega é o pior cenário possível.

## 16.8 EFD Contribuições

**Caminho: Fiscal > EFD Contribuições**

Arquivo de PIS e COFINS. Mesma lógica do SPED Fiscal: gerar, validar no PVA, entregar.

## 16.9 As relações de documentos emitidos

**Caminho: Fiscal**

| Relação            | Documento                   |
|--------------------|-----------------------------|
| Relação de NF-e    | Notas fiscais eletrônicas   |
| Relação de NFC-e   | Notas de consumidor         |
| Relação de NFS-e   | Notas de serviço            |
| Relação de CT-e    | Conhecimentos de transporte |
| Relação de CT-e OS | CT-e Outros Serviços        |
| Relação de MDF-e   | Manifestos                  |
| Relação de DC-e    | Declarações de conteúdo     |

Cada relação permite filtrar por período e situação (autorizada, cancelada, rejeitada, denegada) e é o caminho para **reimprimir o DANFE, reenviar o XML e conferir a numeração.**

▲ **Confira a numeração no fim do mês.** Buraco na sequência precisa ser justificado ao fisco — o certo é **inutilizar** a numeração não usada.

▲ **A reimpressão do DANFE casa o nome do cliente com o nome gravado na nota, por igualdade exata.** Se o nome do cadastro foi alterado depois da emissão (acento, espaço, quebra de linha), a reimpressão não encontra. Ver capítulo 5.1.

# Capítulo 17 — Folha de Pagamento e eSocial

## Antes de usar este módulo

- ✓ **Funcionários cadastrados**, com a aba **Folha / Trabalhista** completa —

salário, jornada, PIS, CBO, nome da mãe, sexo, tipo de contrato e categoria eSocial (capítulo 10.2)

- ✓ **Dependentes** cadastrados (capítulo 10.3)
- ✓ **Configuração da Folha** preenchida (17.1)
- ✓ Ponto do período fechado e conferido (capítulo 10.5)
- ✓ CNPJ, CNAE e CRT da empresa corretos (capítulo 2.1)

## 17.1 Configuração da Folha

**Caminho: Folha de Pagamento > Configuração da Folha**

É aqui que o sistema aprende **como** calcular. Quatro abas:

### Aba Parâmetros

| Campo                           | Observação                             |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| ● Salário Mínimo                | Base do salário-família e de pisos     |
| ● Teto INSS                     | Valor máximo de contribuição           |
| ● Dedução por Dependente (IRRF) | Valor por dependente                   |
| Desconto Simplificado (IRRF)    | Alternativa à dedução por dependente   |
| ● FGTS Alíquota %               | Normalmente 8 %                        |
| ● Vigência (AAAA-MM-DD)         | A partir de quando estes valores valem |

Botão **Carregar padrão 2026** preenche os valores oficiais do ano. Depois,

### Salvar Parâmetros.

▲ O próprio quadro se chama "**Regras Fiscais (confirmar com o contador)**". Carregar o padrão é ponto de partida, **não** dispensa a conferência.

▲ **A Vigência é o que faz o histórico funcionar.** Ao mudar de ano, cadastre uma nova vigência em vez de sobrescrever a anterior — senão a folha antiga passa a ser recalculada com números do ano novo.

### Aba INSS

Tabela progressiva por faixa: **Faixa Até (R\$)**, **Alíquota %** e **Parcela a Deduzir**. Botões **Adicionar faixa**, **Carregar padrão 2026** e **Excluir selecionada**.

### Aba IRRF

Mesma estrutura do INSS: faixa, alíquota e parcela a deduzir.

▲ **INSS e IRRF mudam por lei, normalmente em janeiro e às vezes no meio do ano.** Folha calculada com tabela velha desconta errado de todo mundo.

## Aba Rubricas

As verbas da folha: **Código, Descrição, Tipo** (provento ou desconto) e

### Referência.

Botão **Criar rubricas padrão** monta o conjunto básico (salário, hora extra, DSR, INSS, IRRF, vale-transporte, faltas).

▲ **As rubricas são pré-requisito do eSocial.** O evento **S-1010** envia a tabela de rubricas, e o **S-1200** só é aceito se as rubricas já estiverem lá.

## 17.2 Processar Folha Mensal

**Caminho: Folha de Pagamento > Processar Folha**

| Campo                   | Observação                                        |
|-------------------------|---------------------------------------------------|
| ● Competência (AAAA-MM) | O mês da folha. Ex.: 2026-08                      |
| Processar Folha         | Executa o cálculo de todos os funcionários ativos |

Ao final, a tela mostra os totais: **Funcionários, Proventos (R\$),**

**Descontos (R\$), Líquido (R\$) e FGTS (R\$).**

| Botão                   | Saída                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| Imprimir Folha (PDF)    | A folha completa da competência           |
| Holerite da linha (PDF) | O contracheque do funcionário selecionado |

▲ **Confira os totais antes de pagar.** Um funcionário a menos na contagem normalmente significa cadastro inativo por engano ou sem data de admissão.

▲ **Reprocessar a mesma competência substitui o cálculo anterior.** Se o ponto foi corrigido depois, é preciso reprocessar — e, se a folha já foi enviada ao eSocial, o evento também precisa ser corrigido.

## 17.3 Férias

**Caminho: Folha de Pagamento > Férias**

| Campo                 | Observação                                         |
|-----------------------|----------------------------------------------------|
| ● Funcionário         |                                                    |
| ● Início (AAAA-MM-DD) | Primeiro dia de gozo                               |
| ● Dias                | Dias de férias                                     |
| Dias abono            | Abono pecuniário (a "venda" de até 1/3 das férias) |
| Calcular Férias       | Executa o cálculo                                  |
| Ano (grade) + Ver ano | Filtra o histórico                                 |
| Recibo da linha (PDF) | Recibo de férias do lançamento selecionado         |

▲ **O abono é limitado a 1/3 do período** (10 dias em férias de 30). O sistema calcula o que for informado — a regra é sua.

▲ **As férias precisam ser pagas até 2 dias antes do início do gozo.** Calcule com antecedência.

## 17.4 Rescisão

**Caminho: Folha de Pagamento > Rescisão**

| Campo                         | Observação                                                                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ● Funcionário                 |                                                                                   |
| ● Desligamento (AAAA-MM-DD)   | Data do desligamento                                                              |
| ● Motivo                      | Sem justa causa, com justa causa, pedido de demissão, término de contrato, acordo |
| ● Aviso prévio                | Trabalhado, indenizado ou dispensado                                              |
| ● Saldo FGTS do extrato (R\$) | Digitado do extrato da Caixa, não calculado pelo sistema                          |
| Dias vencidas                 | Dias de férias vencidas a pagar                                                   |
| Calcular Rescisão             | Executa                                                                           |
| Termo da linha (PDF)          | Termo de rescisão                                                                 |

▲ **O Saldo FGTS vem do extrato da Caixa, não do sistema.** É ele que define a multa de 40 %. Consulte o extrato atualizado antes de calcular — saldo errado gera multa errada, e isso vira reclamatória.

▲ **O motivo muda tudo:** aviso prévio, multa do FGTS, saque e seguro-desemprego dependem dele. Confirme com o contador antes de calcular.

▲ **Depois da rescisão, preencha a Data de Demissão no cadastro do funcionário** (capítulo 10.2) e envie o **S-2299** (17.6).

## 17.5 13º Salário

**Caminho: Folha de Pagamento > 13º Salário**

| Campo                | Observação                                                       |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| ● Ano                |                                                                  |
| ● Parcela            | 1ª (até 30/11, sem descontos) ou 2ª (até 20/12, com INSS e IRRF) |
| Processar 13º        | Executa                                                          |
| Imprimir Todos (PDF) | Todos os recibos                                                 |

Mesma faixa de totais da folha mensal.

▲ **A 1ª parcela não tem desconto de INSS nem de IRRF; a 2ª concentra os dois.** Por isso a segunda parcela sai bem menor que a primeira — é o esperado.

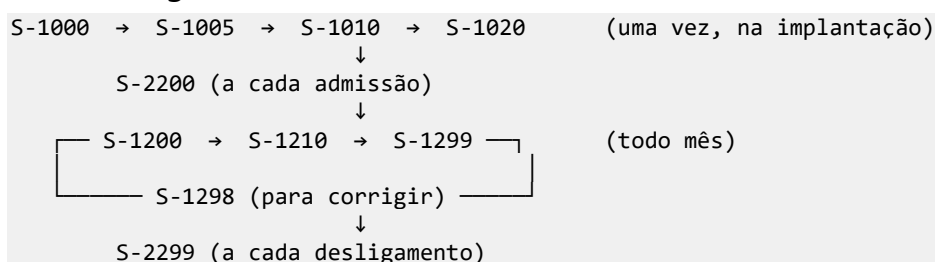
## 17.6 eSocial

**Caminho: Folha de Pagamento > Eventos eSocial On-line**

Envia ao governo os eventos do eSocial. Cada aba é um evento:

| Evento                 | O que envia                                    | Quando                          |
|------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|
| S-1000 Empregador      | Dados da empresa e classificação tributária    | Uma vez, no início              |
| S-1005 Estabelecimento | CNAE, RAT e FAP do estabelecimento             | Uma vez, no início              |
| S-1010 Rubricas        | A tabela de verbas da folha                    | Antes de qualquer folha         |
| S-1020 Lotação         | Lotação tributária, FPAS e código de terceiros | Antes de qualquer folha         |
| S-2200 Admissão        | Admissão do trabalhador                        | Até o dia anterior ao início    |
| S-1200 Remuneração     | A folha da competência                         | Mensal                          |
| S-1210 Pagamentos      | Os pagamentos efetuados                        | Mensal                          |
| S-1299 Fechamento      | Fecha a competência                            | Mensal, após S-1200 e S-1210    |
| S-1298 Reabertura      | Reabre competência já fechada, para corrigir   | Quando necessário               |
| S-2299 Desligamento    | Rescisão                                       | Até 10 dias após o desligamento |
| S-3000 Exclusão        | Exclui evento enviado por engano               | Quando necessário               |

## A ordem obrigatória



▲ **A ordem não é sugestão — é validação do governo.** O S-1200 é recusado se as rubricas (S-1010) e a lotação (S-1020) não estiverem lá. As próprias telas avisam: "*Exige rubricas (S-1010) e lotação (S-1020)*".

## Envio em lote

O quadro **Lote de eventos** agrupa vários eventos num envio só — **um lote por grupo do eSocial**.

| Botão           | Função                             |
|-----------------|------------------------------------|
| Transmitir lote | Envia o lote montado               |
| Consultar lote  | Busca o resultado do processamento |
| Limpar          | Esvazia o lote                     |

Na aba S-1010 há **Enviar TODAS as rubricas (lote)**, que gera, assina e transmite todas as rubricas ativas de uma vez.

▲ **Transmitir não é o fim.** O eSocial processa depois; é preciso

**Consultar lote** para saber se foi aceito ou rejeitado.

## Os campos que o contador precisa confirmar

As próprias telas dizem quais são:

| Campo                          | Aviso da tela                                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Classif. Tributária (S-1000)   | *"classTrib vem do CRT da empresa; o contador confirma (Tabela 08)"*                |
| RAT e FAP (S-1005)             | *"CNAE vem das Configurações. Preencha RAT/FAP apenas se divergirem da legislação"* |
| FPAS e Cód. Terceiros (S-1020) | *"o contador confirma"*                                                             |

▲ **RAT e FAP mudam a contribuição da empresa.** Preencher "por preencher" faz a empresa pagar a mais ou a menos — e a menos vira autuação.

# Capítulo 18 — Contábil

O módulo transforma o movimento financeiro do dia a dia em **lançamentos contábeis** e gera os arquivos que o contador entrega ao fisco.

## Antes de usar este módulo

- ✓ Movimento financeiro lançado e conciliado (capítulo 15)
- ✓ **Plano de Contas Contábil** montado (18.1)
- ✓ **De-para Contábil** configurado (18.2)

## 18.1 Plano de Contas Contábil

### Caminho: Contábil > Plano de Contas

Estrutura contábil da empresa, nos grupos clássicos:

```
1 ATIVO
  1.1 Circulante
    1.1.1 Disponível      (caixa, bancos)
    1.1.2 Créditos        (clientes a receber)
    1.1.3 Estoques
  1.2 Não Circulante      (imobilizado)
2 PASSIVO
  2.1 Circulante           (fornecedores, obrigações)
  2.3 Patrimônio Líquido  (capital, lucros acumulados)
3 RECEITAS
4 CUSTOS
5 DESPESAS
```

▲ **Não confunda com o Plano de Contas do Financeiro** (capítulo 4.4). O financeiro é gerencial; este segue a norma contábil e alimenta ECD e ECF. O

**De-para** liga os dois.

▲ **Monte este plano com o contador.** É ele quem responde pela escrituração.

## 18.2 De-para Contábil

### Caminho: Contábil > De-para Contábil

Diz ao sistema **qual conta contábil corresponde a cada conta financeira**. É o que permite a contabilização automática.

| Ação           | Como                                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alterar regra  | Selecione a regra na grade e altere — <b>**Selecione no grid a regra que deseja alterar**</b> |
| Excluir regra  | Selecione e exclua — confirma com <b>**Excluir a regra ...**</b>                              |
| Recriar regras | Gera as regras automaticamente a partir do plano; informa <b>**... regra(s) criada(s)**</b>   |

▲ **"Escolha uma conta contábil válida do plano"** — a conta de destino tem de existir no Plano de Contas Contábil.

▲ **Sem De-para não há contabilização automática.** Lançamento financeiro sem regra correspondente simplesmente não é contabilizado — e o balancete fica incompleto, sem aviso.

▲ **Revise o De-para sempre que criar conta nova no financeiro.** A conta nova nasce sem regra.

## 18.3 Contabilização

**Caminho: Contábil > Contabilização**

Converte os lançamentos financeiros do período em lançamentos contábeis por partida dobrada, usando o De-para.

| Mensagem                                                                  | Significado                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| *... lançamento(s) contabilizado(s) no período.<br>Balancete atualizado.* | Concluído                                                         |
| *Erro ao contabilizar: ...*                                               | Anote a mensagem inteira. Normalmente é conta faltando no De-para |
| *Remover a contabilização AUTOMÁTICA do período<br>...*                   | Desfaz a contabilização automática do período                     |
| *Encerrar o exercício de ...*                                             | Encerramento anual (18.6)                                         |
| *Erro ao limpar: ...* / *Erro no encerramento: ...*                       | Falha na operação; a mensagem traz o motivo                       |

▲ **Refazer a contabilização de um período:** primeiro **remova a contabilização automática** daquele período, corrija o que precisa, e só então contabilize de novo. Contabilizar por cima duplica lançamentos.

▲ **Remover a contabilização automática não apaga os lançamentos manuais.** Só os que o sistema gerou.

## 18.4 Lançamento Manual

**Caminho: Contábil > Lançamento Manual**

Lançamentos que não vêm do financeiro: depreciação, provisões, ajustes de encerramento, reclassificações.

Cada lançamento tem **débito, crédito, valor, data, histórico e documento**.

▲ **Débito e crédito precisam fechar.** É a regra da partida dobrada; um lançamento desequilibrado quebra o balancete.

▲ **Escreva o histórico com clareza.** "Ajuste" não explica nada seis meses depois — e o histórico vai para o Livro Diário, que é documento oficial.

## 18.5 Livros Contábeis

**Caminho: Contábil > Livros Contábeis**

| Livro     | Conteúdo                                      |
|-----------|-----------------------------------------------|
| Diário    | Todos os lançamentos, em ordem cronológica    |
| Razão     | Os lançamentos agrupados por conta, com saldo |
| Balancete | Saldo de todas as contas numa data            |

Todos podem ser **gerados em PDF**. Se aparecer "Erro ao gerar o PDF", confira se a pasta de destino está acessível e se o arquivo não está aberto.

## 18.6 Encerramento do exercício

Ao final do ano, o sistema oferece "Encerrar o exercício de ...". O encerramento zera as contas de resultado (receitas, custos e despesas) contra o patrimônio líquido, apurando o lucro ou prejuízo do período.

▲ **Encerre só depois de tudo conferido:** conciliação bancária fechada, estoque inventariado, folha do ano completa e todos os lançamentos manuais feitos. O encerramento é o ponto final do ano contábil.

▲ **Faça backup antes de encerrar** (capítulo 21.1).

## 18.7 ECD — Escrituração Contábil Digital

**Caminho: Contábil > ECD - SPED Contábil**

Gera o arquivo do SPED Contábil: Diário, Razão e balancetes em formato digital, assinado e transmitido ao SPED.

▲ **Prazo:** normalmente até o último dia útil de maio do ano seguinte.

▲ **Valide no PVA antes de transmitir.** O validador aponta contas sem classificação, lançamentos desequilibrados e períodos faltando — tudo corrigível no sistema, antes da entrega.

## 18.8 ECF — IRPJ/CSLL e e-LALUR

**Caminho: Contábil > ECF - IRPJ/CSLL e-LALUR**

Escrituração Contábil Fiscal: apuração do IRPJ e da CSLL e o e-LALUR (Livro de Apuração do Lucro Real).

▲ **Prazo:** normalmente até o último dia útil de julho do ano seguinte.

▲ **A ECF depende da ECD já entregue.** Faça na ordem: encerra o exercício → ECD → ECF.

## 18.9 A sequência do fechamento contábil

- |                                          |                 |
|------------------------------------------|-----------------|
| 1. Conciliar todos os bancos             | (capítulo 15.3) |
| 2. Fechar o estoque e imprimir o balanço | (capítulo 14.6) |
| 3. Conferir o De-para Contábil           | (18.2)          |
| 4. Contabilizar o período                | (18.3)          |
| 5. Lançamentos manuais de ajuste         | (18.4)          |
| 6. Conferir Diário, Razão e Balancete    | (18.5)          |
| 7. Backup                                | (capítulo 21.1) |
| 8. Encerrar o exercício                  | (18.6)          |
| 9. Gerar e validar a ECD                 | (18.7)          |
| 10. Gerar e validar a ECF                | (18.8)          |

# Capítulo 19 — Transportes

## 19.1 Romaneio de Carga

### Caminho: Transportes > Romaneio de Carga

Agrupa vários pedidos numa mesma entrega — a lista do que vai no veículo.

#### Como se usa:

1. A tela carrega os pedidos disponíveis
2. **Marque a caixa na primeira coluna** dos pedidos que vão na carga
3. Grave — o sistema informa "*Romaneio nº ...*"
4. O PDF é gerado automaticamente: "*PDF gerado em: ...*"

| Mensagem                                                           | Significado                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| *Selecione ao menos um pedido (marque a caixa na primeira coluna)* | Nenhum pedido marcado                              |
| *Selecione um romaneio na lista*                                   | Nenhum romaneio escolhido para alterar ou excluir  |
| *Excluir o romaneio nº ...*                                        | Confirmação da exclusão                            |
| *Romaneio gravado, mas houve erro ao gerar o PDF*                  | O romaneio foi gravado; só o PDF falhou. Reimprima |

## 19.2 CT-e — Conhecimento de Transporte Eletrônico (modelo 57)

### Caminho: Transportes > Emissão de Conhecimento de Transporte Eletrônico

Documento fiscal do **transporte de carga**. Quem emite é a transportadora.

#### Antes de emitir

- ✓ Empresa **credenciada na SEFAZ** para CT-e
- ✓ Certificado digital válido
- ✓ **Série, Nº e URL** do CT-e, no ambiente correto (capítulo 2.6)
- ✓ **RNTRC** da transportadora (capítulo 9.2)
- ✓ A **NF-e da carga** já autorizada — o CT-e a referencia

#### Campos exigidos

| Campo                                | Mensagem quando falta                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| ● Natureza                           | *...informar a Natureza*                |
| ● Cidades de origem, envio e destino | *...informar a cidade de envio*         |
| ● Remetente                          | *...informar o Remetente*               |
| ● Destinatário                       | *...informar o Destinatário*            |
| ● NF-e Referenciada                  | *...informar a NF-e Referenciada*       |
| ● RNTRC da Transportadora            | *...informar o RNTRC da Transportadora* |
| ● Previsão de entrega                | *...informar a previsão de entrega*     |

▲ **As cidades são validadas contra a base do IBGE.** Ao digitar uma cidade que não existe, o sistema responde "*Cidade não encontrada na base do IBGE. O cadastro não será permitido.*" Não é implicância: o XML exige o **código IBGE** do município, e cidade inventada gera rejeição. Confira a grafia.

## Emissão em duas etapas

O CT-e é **gerado** e depois **transmitido**:

1. Gerar CT-e → monta e assina o XML
2. Transmitir → envia à SEFAZ
3. CT-e Autorizado com Sucesso!
4. Imprimir DACTE

| Mensagem                                                       | Significado                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| *Nenhum XML válido para transmitir. Gere o CT-e primeiro.*     | Você pulou a etapa 1                                                                     |
| *Erro ao gerar CT-e: ...*                                      | Falha na montagem. A mensagem traz o motivo                                              |
| *Erro ao transmitir CT-e: ...*                                 | Falha no envio. Confira internet e certificado                                           |
| *A tag retCTe não foi encontrada no retorno*                   | A SEFAZ respondeu fora do padrão esperado — normalmente indisponibilidade. Tente de novo |
| *Para imprimir, emita um CT-e primeiro ou verifique o arquivo* | Não há CT-e autorizado para imprimir                                                     |

## 19.3 CT-e OS — Outros Serviços (modelo 67)

### Caminho: Transportes > Emissão de CT-e OS (Outros Serviços)

Documento para transporte que **não** é de carga: transporte de **pessoas**, de **valores** e **excesso de bagagem**.

#### ▲ O credenciamento é separado

*\*"O CT-e OS (modelo 67) exige credenciamento PRÓPRIO na SEFAZ, separado do credenciamento do CT-e comum. Procure a SEFAZ do seu estado e solicite a habilitação da empresa para o modelo 67. Enquanto isso não for feito, a SEFAZ recusa a emissão mesmo com todos os dados corretos."\**

**Este é o primeiro passo, e não se resolve no sistema.** Empresa credenciada para CT-e **não** está automaticamente credenciada para CT-e OS.

#### Antes de emitir

- ✓ **Credenciamento próprio para o modelo 67** na SEFAZ do estado
- ✓ **Série, Nº e URL do CT-e OS**, próprios — separados dos do CT-e

(capítulo 2.6)

- ✓ Certificado digital válido

▲ **CT-e e CT-e OS têm numerações independentes.** Deixar o CT-e OS sem série e número próprios significa não ter para onde transmitir — ou, pior, consumir a numeração do CT-e de carga.

## Campos exigidos

| Campo                           | Mensagem quando falta                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ● Natureza                      | *...informar a Natureza*                                             |
| ● Cidades                       | *...informar a cidade de envio*                                      |
| ● Tomador do serviço            | *...informar o Tomador do serviço*                                   |
| ● Descrição do serviço prestado | *...descrever o serviço prestado*                                    |
| ● Tipo de serviço               | *escolha o tipo de serviço (Pessoas, Valores ou Excesso de Bagagem)* |

## TAF ou Registro Estadual

| Mensagem                                                                   | O que fazer                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| *Preencha APENAS um: TAF ou Número do Registro Estadual*                   | São alternativos, nunca os dois                |
| *Informe o TAF (12 dígitos) ou o Número do Registro Estadual (25 dígitos)* | Um dos dois é obrigatório, com o tamanho exato |

▲ **Atenção à mensagem** "O CT-e OS foi autorizado, mas a numeração não pôde ser gravada": o documento existe e é válido, mas o próximo número não avançou no sistema. Corrija o **Nº** na aba Emissores Fiscais antes da próxima emissão, senão a SEFAZ recusa por duplicidade.

▲ **O CT-e OS não tem complemento nem anulação.** Se a tela oferecer esses tipos no campo Natureza, ignore — são do CT-e de carga (modelo 57).

## 19.4 MDF-e — Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais

### Caminho: Transportes > Emissão Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais

Documento que **agrupa** todos os CT-e ou NF-e transportados num mesmo veículo, numa mesma viagem. É o que a fiscalização de estrada confere.

É o documento mais exigente do sistema. Todos os campos abaixo são obrigatórios.

### Aba Carga

| Campo                         | Mensagem quando falta                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ● Valor Total da Carga        | *deve ser maior que zero*                                                                         |
| ● Total Qtde de Carga         | *é obrigatório*                                                                                   |
| ● Unidade de Medida           | *é obrigatório*                                                                                   |
| ● Chaves de acesso (CT-e)     | *É necessário informar ao menos uma chave de acesso válida (CT-e) no Grid de Notas Referenciadas* |
| ● Município de Descarga       | *é obrigatório na Aba de Carga*                                                                   |
| ● Tipo de Carga               | *(Ex: 01, 02...)*                                                                                 |
| ● Produto Predominante        | *não pode estar em branco*                                                                        |
| ● NCM do Produto Predominante | *é obrigatório*                                                                                   |

## Aba Viagem

| Campo                                    | Observação                                          |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ● UF Inicial e UF Final                  | *As UFs Inicial e Final da viagem são obrigatórias* |
| ● Município de Carregamento              |                                                     |
| ● CEPs de Carregamento e Descarregamento | Ambos                                               |

## Aba Veículo

| Campo                | Observação                |
|----------------------|---------------------------|
| ● Placa              |                           |
| ● RENAVAM            |                           |
| ● UF do veículo      |                           |
| ● Tara (KG)          | *deve ser maior que zero* |
| ● Tipo de veículo    |                           |
| ● Tipo de carroceria |                           |

## Aba Condutor

| Campo              | Observação |
|--------------------|------------|
| ● Nome do condutor |            |
| ● CPF do condutor  |            |

## Aba Frete e Contratante

| Campo                          | Observação                                   |
|--------------------------------|----------------------------------------------|
| ● RNTRC da transportadora      | *é obrigatório no MDF-e*                     |
| ● Nome do Contratante do Frete |                                              |
| ● CNPJ do Contratante do Frete |                                              |
| ● Valor do Contrato do Frete   | Obrigatório em Carga Lotação, maior que zero |
| ● Componentes do Frete         | Adicione ao menos um e clique em Adicionar   |

▲ **A soma dos componentes precisa bater com o valor do contrato.** O sistema compara e avisa quando difere.

## Aba Seguros

▲ **Regra do tudo ou nada:** "Como o Responsável pelo Seguro foi informado, todos os demais campos da aba de Seguros (CNPJs, Nome da Seguradora e Apólice) tornam-se obrigatórios."

Ou preenche o seguro **completo**, ou não preenche nada.

## Encerramento do MDF-e

▲ **O MDF-e precisa ser encerrado ao fim da viagem.** MDF-e aberto além do previsto impede a emissão do próximo e gera pendência na SEFAZ. Encerre assim que a descarga terminar.

## 19.5 Impressão do Manifesto de Transporte e MTR

| Tela                                 | Caminho                                            | Função                                                             |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Impressão do Manifesto de Transporte | Transportes > Impressão do Manifesto de Transporte | Reimprime o DAMDFE                                                 |
| MTR                                  | Transportes                                        | Manifesto de Transporte de Resíduos, para quem transporta resíduos |

## 19.6 A ordem dos documentos numa viagem

1. Venda / NF-e autorizada (capítulo 16.2)
2. Romaneio de Carga – agrupa os pedidos (19.1)
3. CT-e por carga transportada (19.2)  
ou CT-e OS, se for pessoas/valores/bagagem (19.3)
4. MDF-e – agrupa os CT-e do veículo (19.4)
5. Viagem
6. Encerramento do MDF-e

▲ **A ordem importa.** O MDF-e exige a **chave** dos CT-e, e o CT-e exige a **chave** da NF-e. Emitir fora de ordem trava na etapa seguinte.

# Capítulo 20 — CRM, Agenda, Delivery e Marketplaces

## 20.1 CRM — Oportunidades e funil de vendas

**Caminho:** Clientes > CRM - Metas

Acompanha as vendas **antes** de existirem: propostas em andamento, em que etapa estão e com quem.

### Antes de usar

- ✓ Clientes cadastrados (capítulo 5)
- ✓ Usuários cadastrados, para atribuir responsável (capítulo 2.3)

### A tela

| Filtro                     | Uso                         |
|----------------------------|-----------------------------|
| Cliente, contato ou título | Busca livre                 |
| Etapa                      | Filtra pela fase do funil   |
| Responsável                | Filtra por usuário          |
| Situação                   | Em aberto, ganha ou perdida |
| Filtrar                    | Aplica                      |

| Botão              | Função                                        |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| Nova Oportunidade  | Cria uma proposta                             |
| Abrir / Editar     | Abre a selecionada                            |
| Registrar Contato  | Anota uma ligação, visita ou e-mail           |
| Avançar Etapa      | Move para a fase seguinte                     |
| Voltar Etapa       | Move para a anterior                          |
| Ganhar             | Fecha como vendida                            |
| Perder             | Fecha como perdida                            |
| Relatório do Funil | Quanto há em cada etapa e a taxa de conversão |

▲ **Registre o contato na hora.** O valor do CRM está no histórico: "ligamos dia 3, ele pediu prazo, retornar dia 10". Sem isso, é só uma lista de nomes.

▲ **Marque as perdas como perdidas, e anote o motivo.** O relatório do funil só serve para decidir alguma coisa se as perdas estiverem lá.

### Integração com o site

O agendamento feito na página da empresa pode virar oportunidade automaticamente, junto com um compromisso na agenda. O dono da oportunidade é o usuário com **Acesso completo**.

## 20.2 Agenda de Compromissos

**Caminho:** Agenda > Agenda de Compromissos

Compromissos com data, hora, descrição e vínculo com cliente.

Botões padrão (**Incluir**, **Alterar**, **Gravar**, **Cancelar**, **Excluir**,

**Pesquisar**), mais o painel **Compromissos Agendados**, com **Imprimir**.

## 20.3 Agenda de Telefones

**Caminho:** Agenda > Agenda de Telefones

Lista telefônica interna — contatos que não são cliente nem fornecedor: contador, banco, prefeitura, manutenção.

| Mensagem                                                                   | Significado                     |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| *Para prosseguir com a gravação digite o Nome*                             | Nome é obrigatório              |
| *O nome não poderá ser excluído porque está sendo usado em outro processo* | O contato está vinculado a algo |

## 20.4 Delivery — Entregas e Recebimentos

**Caminho:** Delivery > Entregas e Recebimentos

Integra o sistema com aplicativos de entrega e de motoboy.

### Aba Configurações

Credenciais de cada aplicativo. Cada aba de aplicativo traz a própria instrução de onde obter a credencial.

▲ **Cada integração tem exigências próprias.** Exemplo: na 99, o campo

**ID do centro de custo (costCenterID)** é obrigatório; a credencial vem por e-mail da conta 99 Empresas.

▲ **Nem toda integração faz as duas coisas.** A da 99, por exemplo, é **só de entregas (motoboy)** — receber pedidos exigiria outro produto do aplicativo. Leia o aviso da própria aba antes de esperar um comportamento.

### Aba Pedidos recebidos

Pedidos que chegaram pelos aplicativos, filtrados por período (**De ... até**) com o botão **Atualizar**.

▲ **Quadro "Produtos sem cadastro (entraram como avulso)".** Quando o item do aplicativo não casa com nenhum produto do cadastro, ele entra como avulso — a venda acontece, mas **o estoque não baixa** e o item não aparece nos relatórios de produto. Cadastre esses itens e amarre os códigos.

### Aba Entregas

| Botão             | Função                                           |
|-------------------|--------------------------------------------------|
| Cotar e despachar | Consulta o preço da corrida e chama o entregador |
| Atualizar status  | Busca a situação atual                           |
| Abrir rastreio    | Abre o acompanhamento da entrega                 |
| Cancelar entrega  | Cancela a corrida                                |

▲ **Cancelamento pode ter custo** depois que o entregador aceitou a corrida — a regra é do aplicativo.

## 20.5 Marketplaces

**Caminho: Marketplaces > Mercado Livre · Amazon · Shopee · Shein · TikTok**

Integração com os canais de venda on-line: anúncios, pedidos e estoque.

### Antes de usar

- ✓ Conta de vendedor ativa no marketplace
- ✓ Credenciais de integração (obtidas no painel de cada canal)
- ✓ Produtos cadastrados **com EAN real** (capítulo 6.1)
- ✓ Peso e dimensões preenchidos — o frete do canal depende deles

▲ **EAN inventado dá problema no marketplace.** O código gerado pelo sistema serve para uso interno (etiqueta de prateleira), não para anúncio on-line.

▲ **Estoque compartilhado exige disciplina.** Se o mesmo produto é vendido na loja e no marketplace, uma venda de balcão não sincronizada gera venda on-line de item que já saiu — e cancelamento no marketplace prejudica a reputação da conta.

# Capítulo 21 — Utilitários, Backup e Segurança

## 21.1 Backup — Cópia de Segurança

**Caminho:** Utilitários > Cópia de Segurança > Backup

É a tela mais importante deste capítulo. Sem backup, todo o resto do manual perde o sentido no dia em que o disco falhar.

| Botão                                         | Função                             |
|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Iniciar Backup                                | Copia o banco de dados             |
| Enviar os Dados para ftp://eid-systems.com.br | Manda a cópia para fora da empresa |
| Sair                                          | Fecha                              |

A tela mostra **Progresso** e **Status** durante a execução.

### O que o sistema pergunta e responde

| Mensagem                                                                             | Significado                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| *ATENÇÃO: Deseja fazer Backup do banco de dados?*                                    | Confirmação do início                              |
| *O Backup foi concluído e o arquivo foi enviado ao FTP Seguro*                       | Sucesso completo — cópia feita e enviada para fora |
| *ATENÇÃO: Deseja enviar o Backup do banco de dados para o ftp://eid-systems.com.br?* | Confirmação do envio                               |
| *Erro no banco de dados durante o backup*                                            | A cópia falhou. Não confie nesse backup            |
| *Erro de ligação FTP. Verifique a internet*                                          | A cópia local existe, mas não saiu da empresa      |
| *O ficheiro de backup não foi encontrado no local selecionado na rede*               | Caminho de rede inacessível                        |
| *Falha no envio FTP*                                                                 | Idem ao erro de ligação                            |

▲ **Backup que ficou só na mesma máquina não é backup.** Incêndio, roubo, ransomware e falha de disco levam tudo junto. O envio ao FTP é o que garante a cópia **fora** da empresa.

▲ **Erro de FTP não é aviso decorativo.** Se ele aparece todo dia, você está há dias sem cópia externa e não percebeu.

▲ **Backup nunca testado não é backup — é esperança.** Restaure em ambiente de teste pelo menos uma vez para provar que a cópia presta.

### Backup automático

Além desta tela, há um **serviço de backup** que roda no servidor em horário programado (tipicamente à noite), sem ninguém precisar clicar. Ele também envia

**alerta por e-mail** quando o backup **não** é executado.

▲ **Confira o e-mail de alerta de vez em quando.** Serviço parado é silencioso: tudo parece normal até o dia em que se precisa da cópia.

### A rotina recomendada:

|           |                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Diário    | → backup automático à noite + envio ao FTP                                      |
| Semanal   | → conferir que os backups da semana existem                                     |
| Mensal    | → testar a restauração de um deles                                              |
| Antes de: | → atualização do sistema, encerramento de exercício, qualquer operação em massa |

## 21.2 Restaurar

### Caminho: Utilitários > Cópia de Segurança > Restaurar

Devolve o banco de dados ao estado de uma cópia anterior.

▲▲ **ESTA OPERAÇÃO SOBRESCREVE A BASE INTEIRA E DERRUBA TODAS AS CONEXÕES.** Tudo o que foi lançado depois da data da cópia **é perdido, sem recuperação.**

▲ **A tela é protegida por senha e é de uso do suporte técnico.** Não a execute por conta própria. Se você acha que precisa restaurar, ligue para o suporte antes: quase sempre há uma saída melhor que perder o movimento do dia.

**Antes de qualquer restauração:** faça um backup do estado **atual**, mesmo que pareça errado. Ele pode conter lançamentos que a cópia antiga não tem.

## 21.3 Bancos de Dados

### Caminho: Utilitários > Bancos de Dados (também pelo botão **Banco** no Login)

Escolhe a qual banco SQL Server o sistema se conecta. Útil quando a mesma instalação atende mais de uma empresa ou quando existe base de testes.

| Campo                                 | Observação         |
|---------------------------------------|--------------------|
| Banco de Dados                        | O banco de destino |
| Conectar ao Banco de Dados SQL Server | Aplica a conexão   |

▲ **Confira em qual base você está antes de lançar.** Movimento lançado na base de teste não aparece na base real — e vice-versa.

## 21.4 Auditoria de Banco de Dados

### Caminho: Configurações > Auditoria de Banco de Dados

Mostra **quem** alterou **o quê**, **quando**, e **qual era o valor antes**.

| Campo                     | Uso                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Data inicial e Data final | O período. <b>"Por favor, selecione a data inicial e final"</b> |
| Filtrar                   | Aplica                                                          |

▲ **É a resposta para "quem mudou esse preço?" e "quem apagou esse lançamento?"** — e o motivo pelo qual **cada pessoa deve ter o seu próprio usuário** (capítulo 2.3). Com todo mundo usando o mesmo login, a auditoria mostra sempre o mesmo nome e não serve para nada.

| Mensagem                                          | Significado                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| *Erro de banco de dados ao buscar as informações* | Falha na consulta; anote a mensagem |
| *Ocorreu um erro inesperado*                      | Idem                                |

## 21.5 Otimizar o Banco de Dados

### Caminho: Configurações > Otimizar o Banco de Dados

Manutenção do SQL Server: reorganiza índices e atualiza estatísticas. É o que recupera a velocidade quando o sistema começa a ficar lento com o tempo.

▲ **Rode com o sistema fora de uso** — de preferência fora do horário de expediente. Não altera nenhum dado.

## 21.6 Configurações das Impressoras

### Caminho: Configurações > Configurações das Impressoras

Define qual impressora usar para cada documento:

| Item                                    | Documento            |
|-----------------------------------------|----------------------|
| Impressora padrão para todos os módulos | O padrão geral       |
| Impressora de Carnês                    | Carnês de cobrança   |
| Impressora de Recibos                   | Recibos              |
| Impressora de Duplicatas                | Duplicatas           |
| Impressora de Nota Fiscal Eletrônica    | DANFE                |
| Impressora de Comprovante Fiscal        | Cupom / NFC-e        |
| Impressora de Pedidos e Orçamentos      | Pedidos e orçamentos |

▲ **Configure ao menos a padrão antes de operar.** Sem ela, cada impressão vai parar em lugar diferente.

▲ **A impressão é por máquina.** Cada estação tem as suas impressoras — a configuração de um computador não vale para os outros.

▲ **Cupom e DANFE costumam usar impressoras diferentes** (térmica × laser). Separe as duas, senão o DANFE sai na bobina.

## 21.7 Sites Fiscais

### Caminho: Utilitários > Sites Fiscais

Atalhos para os portais oficiais, sem precisar procurar o endereço:

| Grupo      | Consultas                                                                                                                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sites NF-e | Disponibilidade do SEFAZ · Monitoramento de problemas · Validador de XML · Consulta no Portal Nacional · Consulta no SEFAZ |
| Sites CT-e | Consulta CT-e no Portal Nacional                                                                                           |

| Grupo                      | Consultas                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Sites MDF-e                | Manifestação do Destinatário · Consulta MDF-e no Portal Nacional |
| Sites NFS-e                | Consulta NFS-e no Portal Nacional                                |
| Consulta pelo CNPJ ou I.E. | Cadastro de contribuintes de ICMS                                |

▲ **Antes de abrir chamado de "a nota não sai", consulte a Disponibilidade do SEFAZ.** Boa parte das falhas de emissão é indisponibilidade do próprio órgão, e não há nada a corrigir no sistema — é esperar.

▲ **A Consulta pelo CNPJ ou I.E. confere se a inscrição do cliente está ativa.** Cliente com I.E. baixada causa rejeição, e é ele quem precisa regularizar.

## 21.8 Outros utilitários

| Item               | Caminho                          | Função                                             |
|--------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Selecionar Scanner | Utilitários > Selecionar Scanner | Escolhe o scanner usado nas telas de digitalização |
| Calculadora        | Utilitários > Calculadora        | Calculadora do Windows                             |
| Correios           | Utilitários                      | Consulta de CEP e rastreamento                     |
| Crystal            | Utilitários                      | Manutenção dos relatórios                          |
| Servidor           | Utilitários                      | Configuração da conexão com o servidor             |

## 21.9 Suporte e atualização

| Item                              | Caminho                             | Função                                                                                                        |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suporte Técnico                   | Sair > Suporte Técnico              | Descreva o problema e Enviar — abre o chamado                                                                 |
| Sugestões para o Sistema          | Sair > Sugestões para o Sistema     | Envia sugestões de melhoria                                                                                   |
| Acesso Remoto para o Suporte      | Sair > Acesso Remoto para o Suporte | Abre sessão para o atendimento entrar na máquina. Também disponível no Login, quando o problema impede entrar |
| Atualizar Sistema Financeiro .net | Sair > Atualizar Sistema            | Baixa e aplica a versão nova                                                                                  |
| Versão do Sistema                 | Sair > Versão do Sistema            | Mostra a versão instalada                                                                                     |
| Pagar mensalidade QR-Code         | Sair > Pagar mensalidade            | Gera QR-Code PIX da mensalidade                                                                               |
| Logoff                            | Sair > Logoff                       | Troca de usuário sem fechar o sistema                                                                         |

### Como abrir um chamado que se resolve rápido

Informe sempre:

1. **A versão do sistema** (Sair > Versão do Sistema)

2. **A tela exata** onde aconteceu, com o caminho do menu
3. **A mensagem completa**, palavra por palavra — ou uma foto da tela
4. **O que você fez** logo antes
5. Se acontece **sempre** ou aconteceu **uma vez só**

▲ **"Deu erro" não é chamado.** A mensagem que você fechou sem ler é exatamente a informação que resolveria o problema.

▲ **Use Logoff, não deixe o sistema aberto no seu usuário.** Tudo o que for lançado ali sai no seu nome na auditoria.

## Capítulo 22 — O Sistema WEB

Além do programa instalado no computador, o mesmo sistema funciona **pelo navegador**, em qualquer lugar — inclusive no celular.

**Endereço:** o domínio da sua empresa, seguido de /sistema.

### 22.1 O que muda em relação ao programa instalado

|                                      | Programa instalado (ERP) | Sistema WEB           |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Onde roda                            | No computador da empresa | Em qualquer navegador |
| Banco de dados                       | O mesmo                  | O mesmo               |
| Emissão fiscal                       | Completa                 | Completa              |
| Leitor biométrico / balança / gaveta | Sim                      | Não                   |
| Impressão térmica                    | Direta                   | Depende do navegador  |
| Acesso de fora da empresa            | Só com acesso remoto     | Nativo                |

▲ **É o mesmo banco de dados.** Uma venda lançada no navegador aparece na hora no programa instalado, e vice-versa. Não existe "sincronizar".

▲ **As permissões são as mesmas** (capítulo 2.3). Quem não pode alterar no ERP também não pode alterar no navegador.

### 22.2 Entrar no sistema

**Página:** /sistema/login.aspx

Usuário e senha são os mesmos do ERP. Há também **acesso por biometria do dispositivo** (leitor de digital ou reconhecimento facial do próprio celular ou notebook).

▲ **A senha é guardada em formato protegido (hash).** Nem o suporte consegue lê-la. Esquecendo a senha, o administrador cadastra uma nova — ninguém recupera a antiga.

### 22.3 O que existe no Sistema WEB

Praticamente todo o ERP. Os módulos, na mesma organização do programa:

| Módulo       | Principais páginas                                                                                  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clientes     | Cadastro, pesquisa, listagem, clientes em atraso                                                    |
| Vendas       | Venda de mercadorias, compra e venda, devolução, orçamento de serviço, ordem de produção            |
| Recebimentos | Contas a receber, efetuar recebimentos, histórico, vencem hoje, boletos                             |
| Cashback     | Saldo e movimentação do crédito dos clientes                                                        |
| Fornecedores | Cadastro, listagem, orçamentos, compra de mercadorias, contas a pagar, efetuar pagamento, histórico |

| Módulo                | Principais páginas                                                                                                                                                              |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Produtos              | Cadastro, listagem, tabela de preços, estoque baixo, movimentação, conferência, validade de lotes, vendas em lote, reajustes, produtos excluídos                                |
| Relatórios de produto | Mais vendidos, ranking de clientes, lucratividade                                                                                                                               |
| Vendedores            | Cadastro, listagem, comissões                                                                                                                                                   |
| Transportadoras       | Cadastro, listagem, romaneio de carga                                                                                                                                           |
| Funcionários          | Cadastro, entrada e saída, relógio, espelho de ponto, relatório de ponto                                                                                                        |
| Folha                 | Configuração, processar folha, férias, rescisão, 13º                                                                                                                            |
| eSocial               | Eventos                                                                                                                                                                         |
| Financeiro            | Caixa, fechamento de caixa, financeiro, conciliação, plano de contas, recibos, balancetes analítico e sintético, relatórios mensal e anual                                      |
| Contábil              | Plano de contas, contabilização, de-para, lançamento manual, livros, ECD, ECF                                                                                                   |
| Fiscal                | Emitir NF-e, NFS-e, DC-e, CT-e, CT-e OS, MDF-e; relações de emitidas; NF-e destinadas; natureza da operação; cadastro de impostos; SPED Fiscal; EFD Contribuições; DANFE em PDF |
| CRM                   | Oportunidades                                                                                                                                                                   |
| Delivery              | Pedidos e entregas                                                                                                                                                              |
| Marketplaces          | Canais de venda                                                                                                                                                                 |
| Configurações         | Configurações gerais, auditoria, PIX QR-Code, loja on-line                                                                                                                      |
| Gráficos              | Painéis visuais do movimento                                                                                                                                                    |

▲ **A regra de configuração é a mesma:** sem **Permissão Total**, o usuário só enxerga e altera o **próprio cadastro** nas Configurações.

## 22.4 Páginas que só existem na WEB

| Página            | Função                                                                                         |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NF-e destinadas   | Notas que outras empresas emitiram contra o seu CNPJ. Serve para dar entrada e para manifestar |
| Portal do Cliente | Área onde o seu cliente entra e vê os próprios pedidos, títulos e boletos                      |
| Loja on-line      | Configuração da loja virtual                                                                   |
| Lucratividade     | Margem real por produto, a partir do CMV (capítulo 2.5)                                        |
| Manual            | Este manual, sempre na versão mais nova                                                        |
| Pagar mensalidade | Pagamento da mensalidade por PIX                                                               |
| Screensaver       | Painel de indicadores para TV no balcão ou no escritório                                       |

▲ **"NF-e destinadas" merece rotina.** É onde aparecem as notas que os fornecedores emitiram para você. Consultar toda semana evita descobrir compra não lançada só no fechamento — e a manifestação do destinatário tem prazo legal.

## 22.5 A Ajuda dentro do sistema

Cada página do Sistema WEB tem um **botão de ajuda**, que abre a explicação daquela tela: para que serve, o que preencher e os avisos importantes.

O **Manual** completo fica em /sistema/manual.aspx, sempre atualizado.

▲ **A ajuda acompanha as atualizações.** Toda função nova entra na ajuda e no manual na mesma entrega. Se algo mudou na tela e a ajuda ainda não fala disso, avise o suporte — é falha, não é normal.

## 22.6 Novidades e Atualizações

Há uma página de **Novidades e Atualizações** no site principal, com o que entrou em cada versão, do mais recente para o mais antigo. É onde conferir se aquela função que você pediu já está disponível.

## 22.7 Quando usar cada um

| Situação                                                    | Use                      |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Balcão, com leitor de código de barras e impressora térmica | ERP instalado            |
| Vendedor na rua, consultando preço e estoque                | WEB, no celular          |
| Dono conferindo o caixa de casa                             | WEB                      |
| Emissão de nota em volume                                   | ERP instalado            |
| Contador acessando de fora para pegar SPED e ECD            | WEB                      |
| Computador do balcão quebrou e a loja não pode parar        | WEB, de qualquer máquina |

▲ **O último caso é o argumento decisivo.** Como o banco é o mesmo, uma falha na máquina do balcão não para a operação: qualquer computador ou celular com navegador continua vendendo.

## Capítulo 23 — Mensagens do sistema: o que fazer

Este capítulo é para consulta rápida. Procure a mensagem que apareceu na tela.

### 23.1 As famílias de mensagem

O sistema usa quatro padrões. Reconhecer o padrão já resolve metade dos casos:

| Começa com...                                                            | Significa                | O que fazer                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| *"Para prosseguir..."*                                                   | Falta preencher um campo | A própria mensagem diz qual. Preencha e repita       |
| *"Deseja...?"* / *"Confirma...?"*                                        | Confirmação              | Leia com atenção e responda Sim ou Não               |
| *"...não poderá ser excluído porque está sendo usado em outro processo"* | Proteção do histórico    | Não é defeito. Marque como Inativo em vez de excluir |
| *"Você não tem permissão para..."*                                       | Permissão do usuário     | Peça ao administrador (capítulo 2.3)                 |

### 23.2 Permissões

| Mensagem                                                              | O que fazer                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| *Você não tem permissão para incluir, consulte o administrador*       | Administrador marca Usuário poderá Incluir                                 |
| *Você não tem permissão para alterar...*                              | Marca Usuário poderá Alterar                                               |
| *Você não tem permissão para excluir...*                              | Marca Usuário poderá Excluir                                               |
| *Você não tem permissão para descontar...*                            | O desconto passou do limite do usuário. Ajuste o campo Desconto do usuário |
| *Peça ao Administrador para cadastrar a Natureza no Sistema Completo* | Falta a Natureza da Operação e você não pode criá-la                       |

Tudo em **Configurações > Configurações da Empresa > aba Usuários**.

### 23.3 Cadastro vazio ou não encontrado

| Mensagem                                                              | Significa                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| *Não existe nenhum cadastro no Banco de Dados*                        | O cadastro está vazio. Clique em Incluir     |
| *Não existe nenhum cadastro para ser alterado / excluído*             | Nenhum registro selecionado                  |
| *Não há produtos cadastrados no Cadastro de Produtos*                 | Cadastre produtos antes de listar            |
| *Não há produtos no Cadastro de Produtos, confirme sua especificação* | O filtro não retornou nada. Alargue o filtro |
| *Não há nenhuma lista / KIT cadastrado*                               | Monte a lista em Produtos > Criar Listas     |
| *[código] não foi encontrado*                                         | Código inexistente                           |

## 23.4 Datas e valores

| Mensagem                                                | O que fazer                                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| *Digite a data no formato dd/mm/yyyy ou dd-mm-yyyy*     | Use o formato pedido, com o ano de 4 dígitos |
| *Digite uma data válida para prosseguir com a listagem* | Data em branco ou impossível                 |
| *A primeira data deverá ser menor que a última*         | Datas invertidas                             |
| *Este campo aceita somente valores, exemplo: 50,00*     | Use vírgula decimal, sem "R\$" e sem letras  |
| *O valor digitado não está correto, corrija-o*          | Valor fora do esperado para o campo          |
| *O valor da parcela foi digitado de forma incorreta*    | Confira o valor da parcela                   |
| *Por favor, digite um CEP válido (8 dígitos)*           | CEP com 8 dígitos, só números                |

## 23.5 Venda

| Mensagem                                                                                     | O que fazer                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| *Escolha um vendedor antes de prosseguir* / *...informar o Vendedor*                         | Escolha o vendedor. Não há cadastro? Capítulo 8 |
| *Para prosseguir adicione um produto no pedido*                                              | Pedido sem itens                                |
| *...preencher a data da emissão* / *...o número do pedido*                                   | Campos do cabeçalho                             |
| *...informar o Tipo de Pagamento*                                                            | Escolha a forma de pagamento                    |
| *...informe em quantas parcelas será o faturamento*                                          | Informe o número de parcelas                    |
| *...informar o Cartão* / *...digitar o CNPJ da administradora* / *...digitar a autenticação* | Dados obrigatórios do pagamento em cartão       |
| *...escolher o tipo de frete*                                                                | Escolha o tipo de frete                         |
| *...informar o Estado da placa do Veículo* / *...digitar o estado da placa*                  | UF da placa                                     |
| *...informar o Registro Nacional de Transporte de Cargas*                                    | RNTRC da transportadora (capítulo 9.2)          |
| *...informe a quantidade de volume*                                                          | Quantidade de volumes do transporte             |
| *O nome do cliente não deverá ultrapassar 60 caracteres*                                     | Encurte o nome                                  |
| *O Produto não poderá ultrapassar mais de 120 caracteres*                                    | Encurte a descrição                             |
| *Não é permitido usar esta função quando a venda for a vista*                                | Faturamento parcial só existe a prazo           |
| *Todos os produtos deste pedido já foram faturados*                                          | Não sobrou nada a faturar                       |
| *Quantidade informada é maior que a informada no pedido*                                     | Reduza a quantidade                             |
| *O Pedido ficará em [Finalizar Orçamentos] até que seja finalizado*                          | Aviso normal — o pedido está guardado           |

| Mensagem                                                       | O que fazer                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| *O cashback disponível mudou entre o lançamento e a conclusão* | O cliente usou crédito em outra caixa. Confira o novo valor |

#### Recebimento:

| Mensagem                                                    | O que fazer                            |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| *Para efetuar o recebimento falta R\$ ...*                  | A soma das formas é menor que o total  |
| *Os valores que foram informados sobre um valor de R\$ ...* | A soma passou do total                 |
| *Preencha a data do recebimento antes de prosseguir*        | Data em branco                         |
| *Preencha o campo [Documento] antes de prosseguir*          | Nº do cheque, comprovante ou transação |

## 23.6 Estoque

| Mensagem                                                      | O que fazer                                      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| *O produto está marcado como Inativo no Cadastro de Produtos* | Reative o produto, ou escolha outro              |
| *No momento o produto está em falta no estoque*               | Sem saldo. Lance a compra ou acerte o inventário |
| *O produto não tem a quantidade necessária para a Venda*      | Saldo insuficiente                               |
| *O produto não está cadastrado, deseja cadastrá-lo agora?*    | Sim abre o cadastro sem perder o pedido          |
| *Escolha o produto antes de informar lote / nº de série*      | Escolha o produto primeiro                       |
| *O produto é usado para orçamento, deseja usá-lo em Vendas?*  | Confirmação para liberar o item na venda         |

## 23.7 Produto — campos obrigatórios

| Mensagem                                                          | Campo     |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| *Para prosseguir com a gravação digite o Código do Produto*       | Código    |
| *...digite o Produto*                                             | Descrição |
| *...digite a unidade*                                             | Unidade   |
| *...digite a alíquota do Produto*                                 | Alíquota  |
| *...digite o Valor de Venda do Produto*                           | Preço     |
| *Para prosseguir informe o NCM do produto para ser usado na NF-e* | NCM       |

## 23.8 Nota fiscal

| Mensagem                                                                                     | O que fazer                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| *...informar a finalidade da nota fiscal*                                                    | Normal, complementar, ajuste ou devolução            |
| *...informe a Natureza da Operação*                                                          | Cadastre o CFOP (capítulo 4.2)                       |
| *...informe o nº da Nota Fiscal*                                                             | Confira o Nº em Emissores Fiscais                    |
| *A nota não pode ser emitida sem a série / sem o modelo*                                     | Preencha Série e Modelo (capítulo 2.6)               |
| *...informar o CST* / *escolher o ICMS/IPI/PIS/Cofins CST*                                   | CST de cada tributo (capítulo 16.3)                  |
| *...informe o CST da Reforma Tributária* / *...a Classificação Fiscal da Reforma Tributária* | Aba IBS CBS                                          |
| *Para prosseguir será necessário informar o CFOP e o CST do produto*                         | Complete o Cadastro de Produtos                      |
| *Para emitir a NF-e é necessário informar o regime tributário*                               | Preencha o CRT (capítulo 2.1)                        |
| *Verifique o CPF/CNPJ do cliente para prosseguir com a NF-e*                                 | Documento inválido no cadastro                       |
| *O cliente está sem telefone, corrija e tente novamente*                                     | Telefone é obrigatório na nota                       |
| *A inscrição estadual não está correta*                                                      | Corrija a I.E. ou use ISENTO                         |
| *Para prosseguir, preencha os 44 dígitos da NF-e referenciada*                               | Chave completa, do rodapé do DANFE                   |
| *Para prosseguir escolha a forma de pagamento*                                               | Forma de pagamento                                   |
| *Esta Nota Fiscal já foi enviada e está autorizada para uso*                                 | Não reenvie                                          |
| *A nota fiscal já foi emitida, não será permitido alterar os dados*                          | Nota autorizada é imutável                           |
| *A SEFAZ recusou por duplicidade em ...*                                                     | Avance o Nº (capítulo 2.6)                           |
| *Configurações não encontradas para a ID de Empresa especificada*                            | A empresa não está configurada (capítulo 2.1)        |
| *Para emitir NFC-e será preciso configurar os parâmetros da SEFAZ*                           | Faltam CSC, Token ou URLs                            |
| *Erro na Impressão*                                                                          | A nota foi autorizada. Reimprima — não emita de novo |

## 23.9 CT-e, CT-e OS e MDF-e

| Mensagem                                                                | O que fazer                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| *Nenhum XML válido para transmitir. Gere o CT-e primeiro.*              | Gere antes de transmitir                                                        |
| *A tag retCTe não foi encontrada no retorno*                            | A SEFAZ respondeu fora do padrão — normalmente indisponibilidade. Tente de novo |
| *Cidade não encontrada na base do IBGE. O cadastro não será permitido.* | Confira a grafia da cidade                                                      |
| *O CT-e OS (modelo 67) exige credenciamento PRÓPRIO na SEFAZ...*        | Solicite o credenciamento do modelo 67 (capítulo 19.3)                          |

| Mensagem                                                                  | O que fazer                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| *O CT-e OS foi autorizado, mas a numeração não pôde ser gravada*          | O documento vale. Corrija o N° antes da próxima emissão |
| *Preencha APENAS um: TAF ou Número do Registro Estadual*                  | São alternativos                                        |
| *É necessário informar ao menos uma chave de acesso válida (CT-e)...*     | O MDF-e precisa dos CT-e (capítulo 19.4)                |
| *A soma dos componentes (...)*                                            | Componentes do frete ≠ valor do contrato                |
| *Como o Responsável pelo Seguro foi informado, todos os demais campos...* | Preencha o seguro completo, ou nenhum                   |

## 23.10 Financeiro, compras e contábil

| Mensagem                                                                         | O que fazer                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| *...preencher o campo Categoria / Sub-categoria / Favorecido*                    | Classificação obrigatória do lançamento               |
| *Antes de digitar o valor escolha a forma de pagamento*                          | Ordem invertida                                       |
| *Os valores informados não são suficientes para quitar esta conta*               | Falta valor                                           |
| *Os valores que foram informados resta em haver R\$ ...*                         | Pagou a mais; vira crédito                            |
| *Para contabilizar o Juros é necessário quitar uma conta por vez*                | Com juros, uma conta de cada vez                      |
| ▲ *Reinicie o processo de pagamento, há várias contas para serem processadas...* | Pare e recomece. Insistir duplica lançamentos         |
| *Não há cheques pré-datados no caixa no momento*                                 | Não há cheques disponíveis                            |
| *Selecione no grid a regra que deseja alterar / excluir*                         | Selecione a linha antes                               |
| *Escolha uma conta contábil válida do plano*                                     | A conta precisa existir no plano contábil             |
| *Erro ao contabilizar: ...*                                                      | Normalmente conta faltando no De-para (capítulo 18.2) |

## 23.11 Backup

| Mensagem                                                               | O que fazer                              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| *O Backup foi concluído e o arquivo foi enviado ao FTP Seguro*         | Sucesso completo                         |
| ▲ *Erro no banco de dados durante o backup*                            | Não confie nesse backup. Chame o suporte |
| ▲ *Erro de ligação FTP. Verifique a internet*                          | A cópia não saiu da empresa              |
| *O ficheiro de backup não foi encontrado no local selecionado na rede* | Caminho de rede inacessível              |

## 23.12 Mensagens genéricas de erro

| Mensagem                                            | O que fazer                                                         |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| *Ocorreu um erro, informe ao suporte técnico: ...*  | Anote a mensagem inteira antes de fechar                            |
| *Erro ao gerar o PDF: ...*                          | Confira se a pasta de destino existe e se o arquivo não está aberto |
| *Erro de banco de dados ao buscar as informações*   | Anote e informe                                                     |
| *Em desenvolvimento, aguarde próximas atualizações* | A função ainda não está pronta nesta versão                         |

## 23.13 Problemas comuns sem mensagem

| Sintoma                                   | Causa mais provável                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| O estoque não bate                        | "Baixar os Produtos nas Vendas Automaticamente" desligado (capítulo 2.1)     |
| O preço sugerido está errado              | Percentuais de CMV irreais (capítulo 2.5)                                    |
| A comissão saiu zero                      | O produto está com comissão 0 % — tem precedência sobre o vendedor           |
| A nota parou de sair, do nada             | Certificado digital vencido (capítulo 2.6)                                   |
| O e-mail parou de sair                    | Senha da conta de e-mail trocada (capítulo 2.2)                              |
| O imposto que eu digitei não saiu na nota | Vale o Cadastro de Produtos, não o botão Impostos (capítulo 16.2)            |
| O DANFE não reimprime                     | O nome do cliente foi alterado depois da emissão (capítulo 5.1)              |
| Sumiu um item de menu                     | Permissão do usuário (capítulo 2.3)                                          |
| O sistema ficou lento com o tempo         | Rode Otimize o Banco de Dados (capítulo 21.5)                                |
| O caixa não fecha                         | Saldo inicial não informado, ou sangria lançada como despesa (capítulo 12.3) |
| O balancete não fecha                     | Lançamento sem conta do plano (capítulo 15.4)                                |
| A venda do app não baixou o estoque       | Produto entrou como avulso, sem cadastro (capítulo 20.4)                     |

# Capítulo 24 — Glossário

## Documentos fiscais

| Termo           | Significado                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NF-e            | Nota Fiscal Eletrônica (modelo 55). Venda de mercadoria entre empresas ou para consumidor                            |
| NFC-e           | Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (modelo 65). O cupom fiscal do varejo                                           |
| NFS-e           | Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Municipal — varia por prefeitura                                                 |
| CT-e            | Conhecimento de Transporte Eletrônico (modelo 57). Transporte de carga                                               |
| CT-e OS         | CT-e Outros Serviços (modelo 67). Transporte de pessoas, valores ou excesso de bagagem. Exige credenciamento próprio |
| MDF-e           | Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais. Agrupa os CT-e/NF-e de um veículo numa viagem                            |
| DC-e            | Declaração de Conteúdo. Acompanha remessa sem nota fiscal                                                            |
| DANFE           | Documento Auxiliar da NF-e — o papel. O documento fiscal é o XML                                                     |
| DACTE           | Documento Auxiliar do CT-e                                                                                           |
| DAMDFE          | Documento Auxiliar do MDF-e                                                                                          |
| CC-e            | Carta de Correção Eletrônica. Corrige erro que não seja de valor, quantidade, data ou destinatário                   |
| Chave de acesso | Os 44 dígitos que identificam um documento eletrônico                                                                |
| Inutilização    | Ato de informar ao fisco que uma faixa de numeração não foi usada                                                    |

## Tributos e classificações

| Termo | Significado                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CRT   | Código do Regime Tributário: 1 Simples, 2 Simples com excesso de sublimite, 3 Regime Normal      |
| CFOP  | Código Fiscal de Operações e Prestações. Diz o que a nota está fazendo. 5/6 saídas, 1/2 entradas |
| CST   | Código de Situação Tributária. Usado no Regime Normal                                            |
| CSOSN | Código de Situação da Operação no Simples Nacional. Usado no Simples                             |
| NCM   | Nomenclatura Comum do Mercosul. Classificação da mercadoria, 8 dígitos                           |
| ICMS  | Imposto estadual sobre circulação de mercadorias                                                 |

| <b>Termo</b> | <b>Significado</b>                                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ICMS ST      | Substituição Tributária: o imposto de toda a cadeia é recolhido antecipadamente  |
| IVA / MVA    | Margem de valor agregado, usada no cálculo do ICMS ST                            |
| IPI          | Imposto federal sobre produtos industrializados                                  |
| PIS e COFINS | Contribuições federais sobre a receita                                           |
| IBS e CBS    | Tributos da Reforma Tributária, que substituem ICMS/ISS (IBS) e PIS/COFINS (CBS) |
| ISENTO       | O que se escreve na I.E. de quem não é contribuinte de ICMS. Não deixe em branco |
| CSC e Token  | Código de Segurança do Contribuinte e chave da NFC-e, obtidos na SEFAZ do estado |

## Arquivos e obrigações

| <b>Termo</b>      | <b>Significado</b>                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| SPED              | Sistema Público de Escrituração Digital                           |
| SPED Fiscal       | Arquivo com a movimentação fiscal do período                      |
| EFD Contribuições | Arquivo de PIS e COFINS                                           |
| ECD               | Escrituração Contábil Digital — Diário, Razão e balancetes        |
| ECF               | Escrituração Contábil Fiscal — apuração de IRPJ e CSLL            |
| e-LALUR           | Livro de Apuração do Lucro Real, dentro da ECF                    |
| PVA               | Programa Validador e Assinador. Valida o arquivo antes da entrega |
| eSocial           | Sistema do governo para as obrigações trabalhistas                |

## Trabalhista

| <b>Termo</b> | <b>Significado</b>                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------------|
| CBO          | Código Brasileiro de Ocupações — o cargo, na codificação oficial |
| PIS/PASEP    | Número de identificação do trabalhador. Obrigatório no eSocial   |
| FGTS         | Fundo de Garantia. Normalmente 8 % sobre a remuneração           |
| INSS         | Contribuição previdenciária, por faixas progressivas             |
| IRRF         | Imposto de Renda Retido na Fonte, por faixas                     |
| RAT          | Risco Ambiental do Trabalho — contribuição por grau de risco     |
| FAP          | Fator Acidentário de Prevenção. Multiplica o RAT (0,5 a 2,0)     |

| <b>Termo</b>     | <b>Significado</b>                                  |
|------------------|-----------------------------------------------------|
| FPAS             | Código do Fundo de Previdência e Assistência Social |
| Rubrica          | Cada verba da folha: salário, hora extra, INSS, VT  |
| Competência      | O mês de referência, no formato AAAA-MM             |
| Holerite         | O contracheque                                      |
| Abono pecuniário | A "venda" de até 1/3 das férias                     |

## Transporte

| <b>Termo</b>  | <b>Significado</b>                                                                              |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RNTRC         | Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Carga (ANTT). Obrigatório para CT-e e MDF-e |
| TAF           | Termo de Autorização de Fretamento — 12 dígitos                                                 |
| Tara          | Peso do veículo vazio, em quilos                                                                |
| Carga Lotação | Um único carregamento, de um remetente para um destinatário                                     |
| Romaneio      | Lista do que vai no veículo                                                                     |
| CIF           | Frete por conta do remetente (quem vende paga)                                                  |
| FOB           | Frete por conta do destinatário (quem compra paga)                                              |

## Comercial e financeiro

| <b>Termo</b>          | <b>Significado</b>                                                                            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CMV                   | Custo da Mercadoria Vendida. Quanto custou o que foi vendido                                  |
| Custo médio           | Média ponderada das entradas do produto                                                       |
| Margem real           | A margem que o preço praticado realmente dá, já descontados imposto, cartão e frete           |
| Cashback              | Crédito que o cliente ganha e usa como abatimento na compra seguinte. Não reduz a nota fiscal |
| Sangria               | Retirada de dinheiro do caixa para banco ou cofre. Não é despesa                              |
| Conciliação bancária  | Bater o extrato do banco com o sistema                                                        |
| Contas em haver       | Crédito do cliente com a empresa                                                              |
| Faturamento parcial   | Faturar só parte do pedido. Só existe em venda a prazo                                        |
| Balancete             | Saldo de todas as contas numa data                                                            |
| Analítica × Sintética | Analítica mostra lançamento por lançamento; sintética só os totais                            |
| Funil / Pipeline      | As etapas de uma venda em negociação, no CRM                                                  |

## Sistema

| <b>Termo</b>   | <b>Significado</b>                                              |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| MDI            | A janela principal do sistema, que abre todas as outras         |
| Homologação    | Ambiente de teste da SEFAZ. Sem valor fiscal                    |
| Produção       | Ambiente valendo, com valor fiscal                              |
| Certificado A1 | Certificado em arquivo, instalado na máquina. Validade de 1 ano |
| Certificado A3 | Certificado em cartão ou token físico                           |
| Splash         | A tela de abertura do sistema                                   |
| Hash           | Formato protegido em que a senha é guardada. Não é reversível   |
| Auditoria      | O registro de quem alterou o quê e quando                       |
| Backup         | Cópia de segurança do banco de dados                            |
| FTP            | O envio da cópia de segurança para fora da empresa              |