

APOSTILA

sage

# Linha Sage Start

*Sage Start*





## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO E VISÃO GERAL .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Organização do Sage Start.....</b>	<b>2</b>
<b>2. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO INICIAL DO SAGE START .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Instalação Sage Start.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MENU ARQUIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Calculadora.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Alterar Senha.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Ativação .....</b>	<b>8</b>
<b>3.4. Banco de Dados.....</b>	<b>9</b>
<b>3.5. Ajuda .....</b>	<b>11</b>
<b>3.6. Atualizações .....</b>	<b>12</b>
<b>3.7. Preferências do Sage Start.....</b>	<b>13</b>
<b>3.7.1. Aba Geral.....</b>	<b>13</b>
<b>3.7.2. Aba Dados da Empresa.....</b>	<b>15</b>
<b>3.7.3. Aba Estoque .....</b>	<b>15</b>
<b>3.7.4. Aba Vendas .....</b>	<b>16</b>
<b>3.7.5. Aba Ordens de Serviço.....</b>	<b>18</b>
<b>3.7.6. Aba Preços .....</b>	<b>19</b>
<b>3.7.7. Aba Logomarca da Empresa .....</b>	<b>20</b>
<b>3.7.8. Aba E-mail .....</b>	<b>21</b>
<b>4. PRINCIPAIS CADASTROS DO SAGE START.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1. Lista de Contas .....</b>	<b>23</b>
<b>4.2. Clientes, Fornecedores e Colaboradores .....</b>	<b>25</b>
<b>4.2.1. Cadastro de Clientes.....</b>	<b>25</b>
<b>4.2.2. Cadastro de Fornecedores .....</b>	<b>27</b>



4.2.3. Cadastro de Colaboradores.....	29
<b>4.3. Plano de Contas .....</b>	<b>32</b>
4.3.1. Cadastrar um Plano de Conta .....	32
4.3.2. Editar um Plano de Conta .....	34
4.3.3. Excluir um Plano de Conta.....	34
<b>4.4. Centro de Custos .....</b>	<b>35</b>
<b>4.5. Condições de Pagamento.....</b>	<b>37</b>
<b>4.6. Modelos de Pedido de Vendas .....</b>	<b>39</b>
<b>4.7. Almoxarifados .....</b>	<b>40</b>
<b>4.8. Unidades de Medidas de Produtos.....</b>	<b>40</b>
<b>4.9. Cadastro de Produtos .....</b>	<b>41</b>
4.9.1. Cadastro de Produto com Lote e Serial .....	45
4.9.2. Cadastro de Produto com Atributos.....	47
<b>5. MÓDULO COMERCIAL .....</b>	<b>49</b>
<b>5.1. Resumo da Situação Comercial.....</b>	<b>49</b>
<b>5.2. Orçamento .....</b>	<b>49</b>
<b>5.3. Pedido de Venda .....</b>	<b>50</b>
<b>5.4. Pedido de Venda (gerar financeiro).....</b>	<b>52</b>
5.4.1. Pedido de Venda (gerar entrega).....	55
<b>5.5. Ponto de Venda (PDV).....</b>	<b>56</b>
<b>5.6. Produto em Lote.....</b>	<b>59</b>
<b>5.7. Ordem de Serviço .....</b>	<b>60</b>
<b>5.8. Devolução de Produto e Vale-Troca.....</b>	<b>63</b>
<b>5.9. Gráficos e Relatórios.....</b>	<b>66</b>
5.9.1. Relatório Comercial.....	66
5.9.2. Relatório de Ordens de Serviço .....	66
5.9.3. Gráficos .....	67
5.9.4. Listas .....	67



<b>6. MÓDULO ESTOQUE .....</b>	<b>69</b>
6.1. Resumo da Situação de Estoque.....	69
6.2. Cotações para Compra .....	69
6.3. Pedidos de Compra .....	71
6.4. Entradas e Retiradas de Produtos.....	76
6.5. Transferência entre Almoxarifados .....	78
6.6. Leitora de Código de Barras.....	79
6.7. Configuração para Balanças .....	80
6.8. Definir o Código de Barras para Produtos com Balança.....	81
6.9. Funcionamento da Balança .....	82
6.10. Gráficos e Relatórios .....	83
6.10.1. Aba Estoque .....	83
6.10.2. Listas.....	84
<b>7. MÓDULO FINANCEIRO.....</b>	<b>85</b>
7.1. Resumo da Situação Financeira .....	85
7.2. Lançamentos .....	85
7.2.1. Lançamento de Despesas e Receitas.....	86
7.2.2. Lançamento de Despesa no Cartão de Crédito .....	89
7.2.3. Lançamento de Transferência.....	90
7.3. Reconciliação Financeira.....	91
7.4. Importar e Exportar Extratos Bancários .....	93
7.5. Associar Lançamentos com contas a Pagar/Receber.....	94
7.6. Programação .....	94
7.6.1. Programar Nova Conta a Receber Simples.....	95
7.6.2. Programar Nova Conta a Pagar Simples.....	97
7.6.3. Transferência Programada .....	100
7.7. Planejamento.....	101
7.7.1. Criar e Preencher um Novo Orçamento.....	101



<b>7.8. Boletos .....</b>	<b>103</b>
7.8.1. Gerenciar Boletos Bancários .....	105
7.8.2. Emissão de Boletos.....	106
<b>7.9. Gráficos e Relatórios.....</b>	<b>107</b>
7.9.1. Aba Contas .....	107
7.9.2. Aba Receitas e Despesas .....	108
7.9.3. Aba Receitas e Despesas por Competência.....	108
7.9.4. Aba Contas a Pagar e Receber .....	109
7.9.5. Listas .....	109
<b>8. EMISSOR OFFLINE .....</b>	<b>111</b>
<b>8.1. Menu Arquivo .....</b>	<b>111</b>
8.1.1. Inutilizar Numerações .....	111
8.1.2. Ajuda.....	112
8.1.3. Backup e Restauração.....	112
8.1.4. Atualizações .....	113
8.1.5. Opções ou Configurações do Emissor Fiscal Offline.....	113
<b>8.2. Menu Emissão.....</b>	<b>119</b>
8.2.1. Nota Fiscal Eletrônica .....	119
8.2.2. Editar NFe.....	122
8.2.3. Emitir Lote.....	122
8.2.4. Clonar .....	122
8.2.5. Excluir .....	123
8.2.6. Certificado Digital.....	123
8.2.7. Empresa.....	123
8.2.8. Conexão .....	124
<b>8.3. Histórico.....</b>	<b>124</b>
<b>8.4. Cadastro do Produto .....</b>	<b>125</b>
8.4.1. Importar Cadastro de Produtos .....	125
8.4.2. Cadastro de um Produto Novo .....	126
<b>8.5. Impostos .....</b>	<b>128</b>
<b>8.6. Cadastro de Clientes e Fornecedores.....</b>	<b>129</b>



8.7. Cadastro de Transportadores .....	131
8.8. Relatórios.....	132
8.9. Categorias.....	132
8.10. 16. E-mail .....	135
<b>9. EXTENSÕES.....</b>	<b>136</b>
9.1. Multiusuários.....	136
9.1.1. Segurança: Cadastrar Novo Grupo de Usuários.....	136
9.1.....	137
9.1.1.....	137
9.1.2. Segurança: Cadastrar Novo Usuário.....	137
9.1.....	137
9.2. Mobile (Connected).....	137
<b>10. PONTO DE VENDA – PDV .....</b>	<b>139</b>
10.1. Processo.....	139
10.1.1. Abertura do Caixa .....	139
10.1.2. Fechamento do Caixa .....	140
10.1.3. Suprimento.....	143
10.1.4. Sangria.....	143
10.1.5. Consulta Produtos .....	144
10.1.6. PDV .....	144
10.2. Outros .....	152
10.2.1. Atualização.....	152
10.2.2. Configuração de acesso .....	152
10.2.3. Parâmetros.....	153

---

## 1. Introdução e Visão Geral

---

O Sage Start é um programa destinado ao gerenciamento empresarial. Dispõem de ferramentas para controle de orçamentos, vendas, compras, estoque, serviços, as quais são integradas ao gerenciador financeiro de contas a pagar e receber, lançamentos em conta, conciliação bancária e emissão de notas.

O Sage Start destaca-se pela simplicidade e facilidade de uso em uma interface agradável de fácil entendimento e objetiva o gerenciamento e análise das informações de sua empresa.

Com o Sage Start será possível:

- Administrar o estoque com eficiência: usando as informações cadastrais dos produtos, juntamente com as movimentações de compras, você terá sempre uma posição atualizada de seu estoque, podendo consultar a qualquer momento a quantidade de mercadorias, bem como o valor de seu estoque.
- Gerenciar seus clientes: acompanhar as vendas, saber quais são os melhores clientes, e quais produtos vendem mais. Tudo integrado ao financeiro, possibilitando uma análise mais precisa dos resultados para tomadas de decisões.
- Programar receitas e despesas: programe as receitas e despesas futuras da sua empresa através de contas a pagar e receber.
- Analisar as despesas e receitas futuras: através da Previsão de Fluxo de Caixa você poderá fazer uma previsão das suas receitas x despesas e verificar o comportamento futuro das suas contas, podendo com isso fazer um melhor planejamento financeiro.
- Verificar os gastos e receitas: com o Demonstrativo Financeiro e os demais relatórios, você poderá fazer um melhor acompanhamento dos gastos e receitas da sua empresa, fazendo comparativos entre lançamentos previstos e realizados.
- Gerenciar múltiplas empresas (Sage Start Corporativo): é possível controlar mais de uma empresa com bancos de dados independentes.
- Emissão de boletos (somente versão Corporativo): possui a funcionalidade de emissão e controle de boletos bancários. Verifique em nosso site quais bancos estão atualmente homologados.
- Controle de contas de usuários: o usuário administrador poderá criar grupos de usuários e neles vincular, de acordo com configuração, os novos usuários. Estes receberão login e senha de acesso.
- Uso em rede local: o Sage Start é também comercializado em versão rede local, sem limite de máquinas.

- Cadastro e registro de código de barras: é possível vender utilizando um leitor de código de barras.
- Balança: através de programação inicial, é possível reconhecer código de barras de balanças.
- Comissões: visualizar, programar e realizar o pagamento das comissões para os vendedores.
- Com a facilidade e simplicidade de uso do Sage Start, você controlará as finanças da sua empresa de maneira mais eficaz, obtendo resultados práticos e rápidos.
- Emitir Nota Fiscal eletrônica de Venda e Compra (Entrada), criar Cartas de Correção, enviar as Notas Fiscais do mês para a contabilidade, gerar arquivos Sintegra e muito mais.
- Todas as configurações tributárias estarão disponíveis para uso sempre que for necessário emitir uma nova Nota Fiscal eletrônica.
- Visualizar, exportar e imprimir relatórios das Notas Fiscais eletrônicas autorizadas e canceladas, dos Clientes e dos Produtos, para o período que desejar.

### 1.1. Organização do Sage Start

As principais ferramentas do Módulo Vendas são os Orçamentos, Pedidos de Venda, PDV e Ordens de Serviços. O Módulo Estoque permite a realização de Cadastros de Produtos, Serviços e Lotes, Compras e Transferências entre Estoques (Almoxarifados). O Módulo Financeiro registra lançamentos, Programações, Planejamento orçamentário, Controle de Boletos (Sage Start Corporativo) e cadastro de contas de movimentação. Por fim, o Emissor permite realizar suas notas de produtos calculando automaticamente os impostos parametrizados.

O Sage Start emite diversos tipos de Gráficos e Relatórios para análise dos resultados, ordenados segundo seu foco: vendas; estoque; ordens de serviço; financeiro realizado; previsão de fluxo de caixa; demonstrativo financeiro; gráficos financeiros; cadastros.



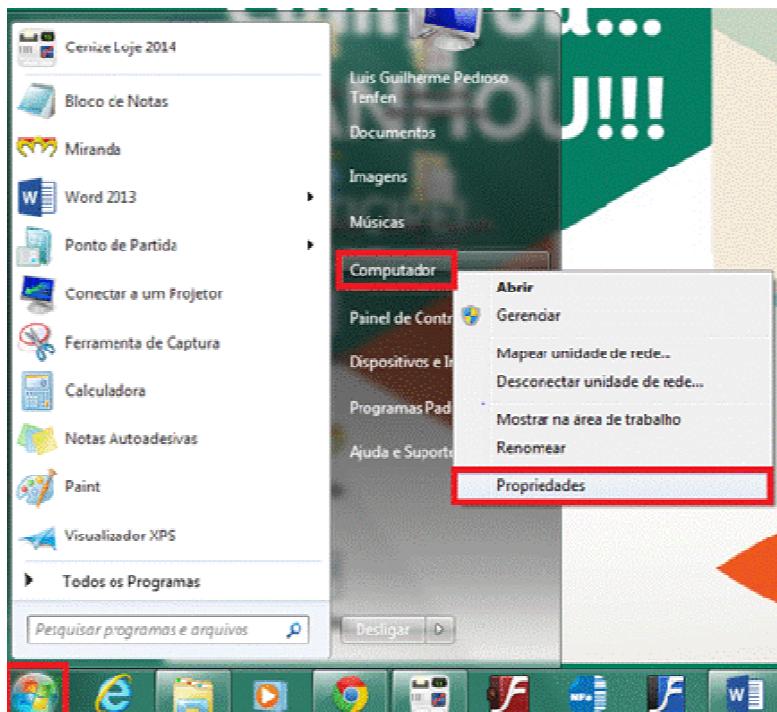
## 2. Instalação e Configuração Inicial do Sage Start

Verifique se o seu computador atende aos requisitos mínimos listados abaixo para fazer a instalação do Sage Start. Essas configurações servem, tanto para os clientes, quanto para os servidores, para os casos onde se aplique.

- Processador de 1GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64).
- 1Gb de memória RAM para processadores de 32 bits ou 2Gb de memória RAM para 64 bits.
- Windows Server 2003 e 2008, Windows Vista, Windows 7 (32 ou 64 bits), Windows 8 (32 ou 64 bits).
- Monitor com resolução mínima de 1024x768.
- Impressora laser ou jato de tinta, para impressão de relatórios e recibos.
- Impressora não fiscal para papel de 80 mm e 40 colunas, para emissão de cupons não fiscais.

Algumas destas configurações podem ser verificadas nas propriedades do Computador, para consultar segue a rotina abaixo:

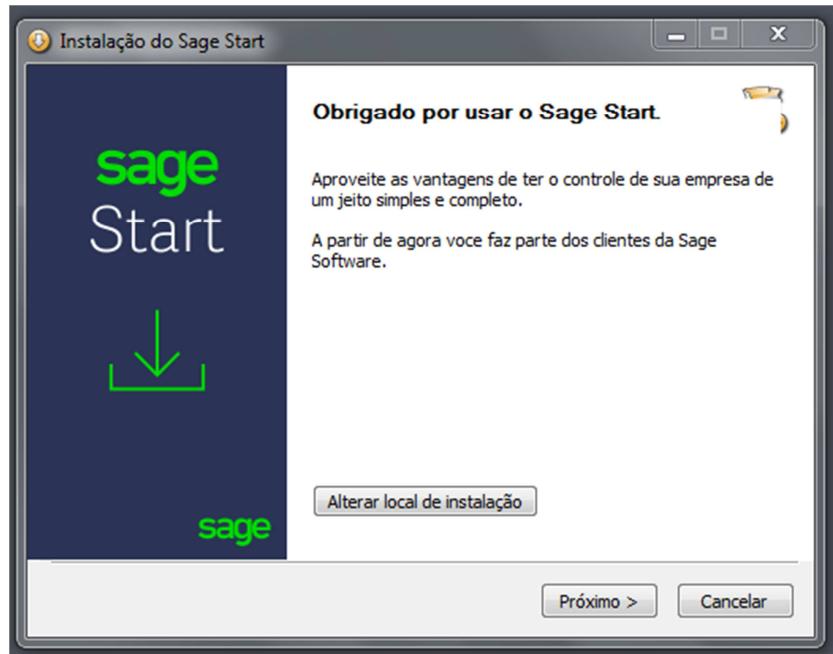
**Observação:** Acesse o Menu Iniciar > Propriedades > Clique com o botão Direito > Propriedades.



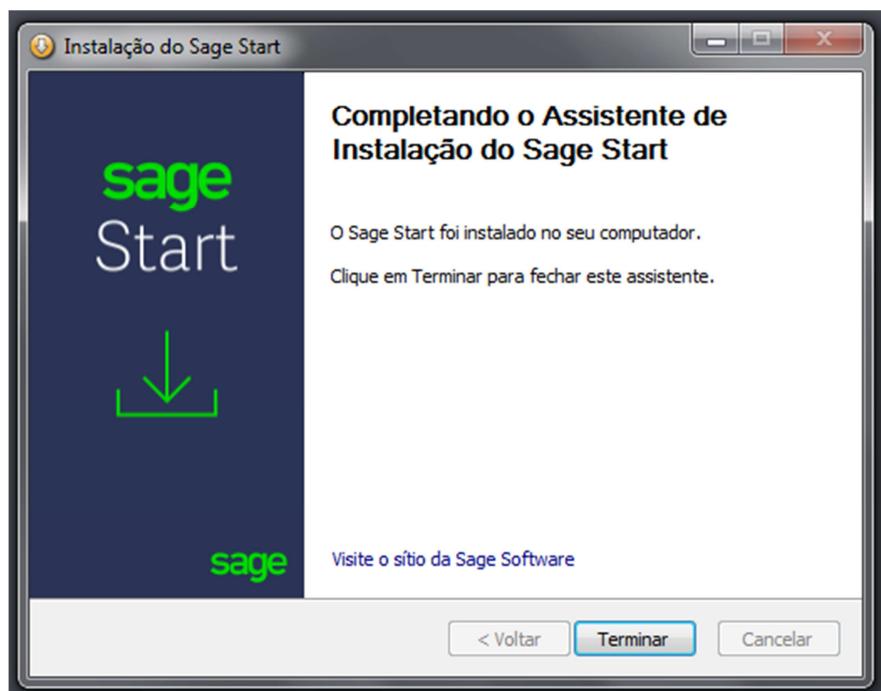
## 2.1. Instalação Sage Start

Para fazer a instalação do Sage Start, siga as instruções a seguir.

1. Após baixar o Sage Start através da página de download em nosso Site, execute o instalador.
2. Na tela inicial da instalação, clique em "Próximo", conforme tela abaixo:

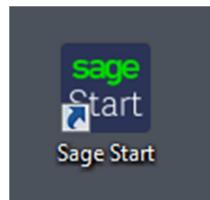


3. Após executar o instalador, clique na opção “Terminar”, conforme tela abaixo:





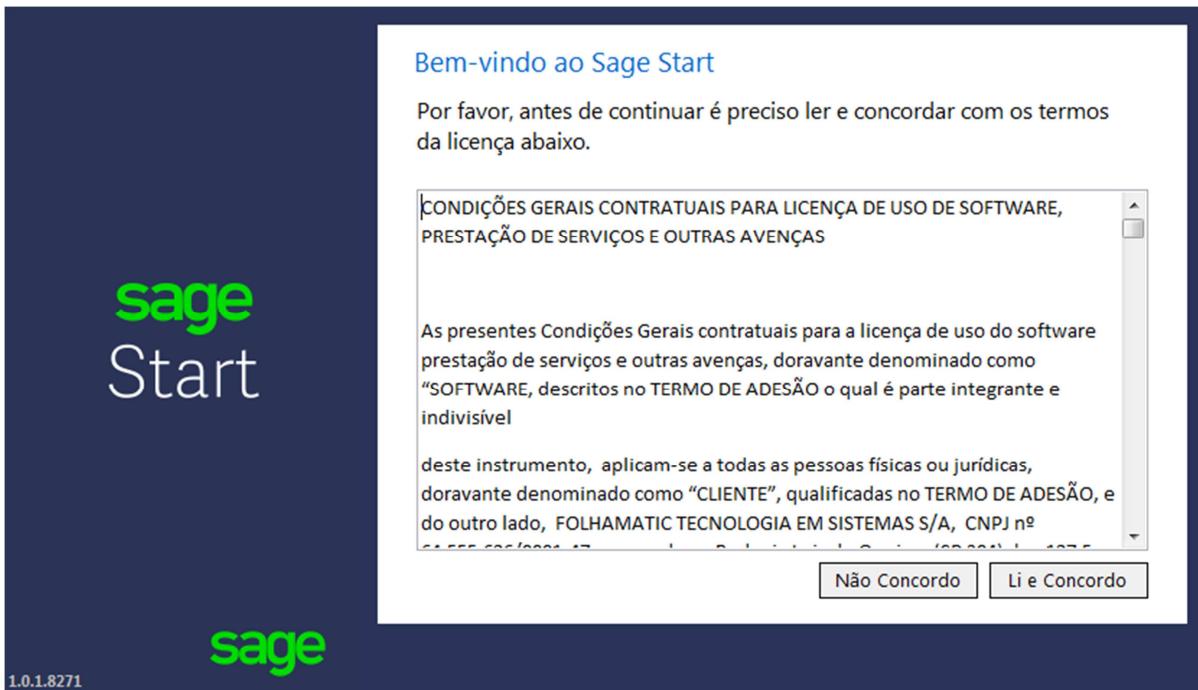
- Depois de ter clicado em “Terminar”, acesse a sua área de trabalho de sua máquina e verá o ícone do Sage Start. Em seguida, selecione o ícone e a edição desejada e clique em "Começar uma Nova Empresa", conforme imagem abaixo:



- Na próxima tela, é possível preencher as informações da sua empresa. Este preenchimento não é obrigatório, conforme imagem abaixo:



- Para finalizar a instalação, leia atentamente o contrato de licenciamento do Software. Ao concordar com os termos do contrato, clique em "Li e Concordo" para continuar, conforme imagem abaixo:



7. Após Ler e Concordar com os termos de contrato, agora é só acessar o sistema. Lembrando que o sistema aparece de forma automática o Usuário: Administrador e Senha: Admin, conforme tela abaixo:



## 3. Menu Arquivo

O Menu Arquivo do Sage Start disponibiliza ao usuário as propriedades do sistema. Confira abaixo as funções disponíveis para uso:

### 3.1. Calculadora

O Sage Start disponibiliza a Calculadora padrão do Windows de sua máquina, para acessar clique no Menu Arquivo e após selecione a opção Calculadora.



### 3.2. Alterar Senha

No Sage Start você pode realizar a alteração de senha, desde que saiba a sua senha atual. Para alterar clique no Menu Arquivo e após selecione a opção Alterar Senha. Informe sua senha atual e preencha sua nova senha e a confirmação. Clique em Ok para finalizar sua alteração de senha.



### 3.3. Ativação

Para realizar a ativação do seu Sage Start preencha o Código do Cliente no campo “Insira seu código do cliente” e clique em “Habilitar”.

**Insira seu código do cliente:**   **Habilitar**

Caso deseje adquirir um dos módulos do Sage Start, clique no botão “Adquirir”. O sistema lhe encaminhará para o site da Loja, para que consulte os valores dos Módulos.

<b>Módulos</b>	<b>Extensões</b>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <b>Financeiro</b>            Veja as novidades e os recursos para ajudá-lo no Financeiro.         </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Adquirir"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <b>Multiempresas</b>            Permite você controlar mais que uma empresa         </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Adquirir"/> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <b>Comercial</b>            Veja as novidades e os recursos para ajudá-lo no Comercial         </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Adquirir"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <b>Multusuários</b>            Permite que mais de um usuário acesse ao mesmo tempo.         </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Adquirir"/> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <b>Estoque</b>            Veja as novidades e os recursos para ajudá-lo no Estoque         </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Adquirir"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <b>Connected</b>            Disponível para módulo financeiro e vendas.         </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Adquirir"/> </div>
<b>Nota Fiscal</b>	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <b>Emissor de NF</b>            Veja as novidades e os recursos para ajudá-lo na emissão de NFS-e, NF-e e NFC-e em um só lugar!         </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Adquirir"/> </div>	

A opção “Multiempresas” permite que você gerencie mais que um banco de dados, por exemplo: tenho um banco de dados para controlar a matriz, mas quero outro banco de dados para controlar a filial. Lembrando que esses bancos de dados são independentes.

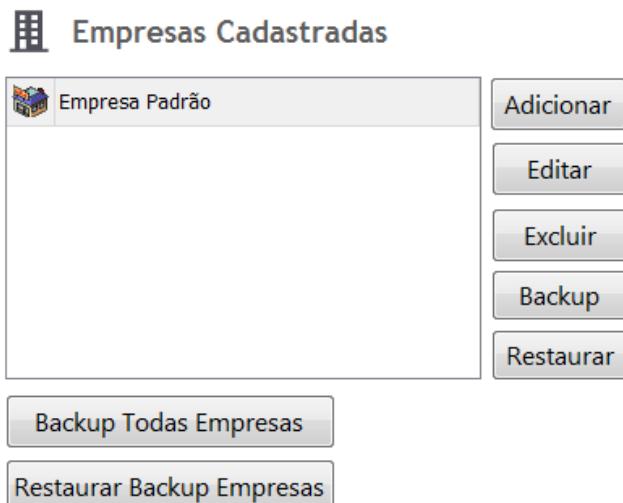
A opção “Multusuários” permite que você encolha quantos usuários terão acesso ao seu Sage Start. Lembrando que o cadastro de usuários é localizado no “Menu Categorias”

**Observação:** Verifique o seu contrato para cadastrar a quantidade de usuários corretamente.

A opção “Connected” permite que você tenha acesso as principais informações da sua empresa a qualquer momento em qualquer lugar. Portanto, você irá acompanhar todas as movimentações da sua empresa via internet, iPad e iPhone com a maior liberdade e flexibilidade para acompanhar o resultado do seu negócio, através de relatórios e gráficos. Você terá acesso a informações financeiras e comerciais.

### 3.4. Banco de Dados

Na opção de Banco de Dados você pode gerenciar suas empresas cadastradas e realizar e restaurar Backup dos seus bancos de dados.



**Botão Adicionar:** Permite adicionar uma nova empresa, ou seja, um novo Banco de Dados.

**Botão Editar:** Permite editar uma nova empresa, ou seja, um Banco de Dados.

**Botão Excluir:** Permite excluir uma nova empresa, ou seja, um Banco de Dados.

**Botão Backup:** Permite realizar Backup de apenas uma empresa. Selecione a empresa e clique neste botão.

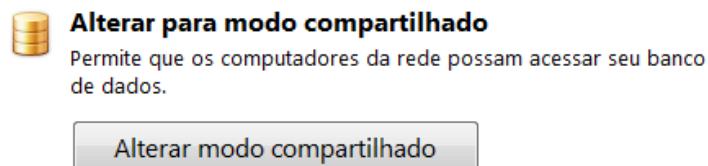
**Botão Restaurar:** Permite restaurar o Backup de apenas uma empresa. Selecione a empresa e clique neste botão.

**Botão Backup Todas Empresas:** Realizar o backup de todas as empresas cadastradas.

**Botão Restaurar Backup Empresas:** Realizar a restauração de backup de todas as empresas cadastradas.



Ao clicar no botão “Alterar modo compartilhado” na sequencia o sistema irá informar o nome do seu computador e o seu IP para que você realize a parametrização nas estações, ou seja, você irá mapear as informações do servidor com as estações.



#### Banco de Dados Compartilhado



Serviço funcionando!

Parar

Nome do computador: **CCWBNOT81Y1**

Número do IP: **10.222.32.22**

Para deixar parametrizado o backup automático em sua base de dados, você pode selecionar um diretório em sua máquina. O sistema já vem com um diretório padrão, mas para realizar essa alteração clique no botão “Mudar Destino” e para abrir a pasta que esta salvando os seus backups clique no botão “Abrir Pasta”. Preencha também o intervalo de tempo para que o backup seja realizado de maneira automática.

#### Configurações do Backup Automático

##### Pasta de Destino

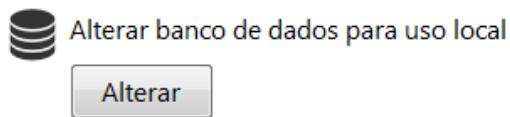
C:\GestaoEmpresarial-bkp-auto

Mudar Destino

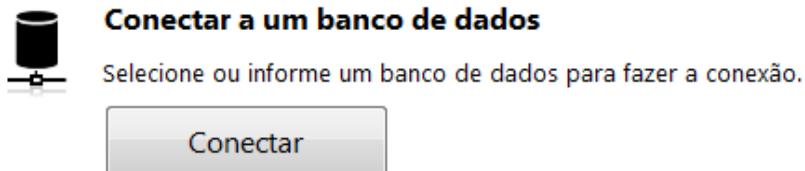
Abrir Pasta

Intervalo 5 horas.

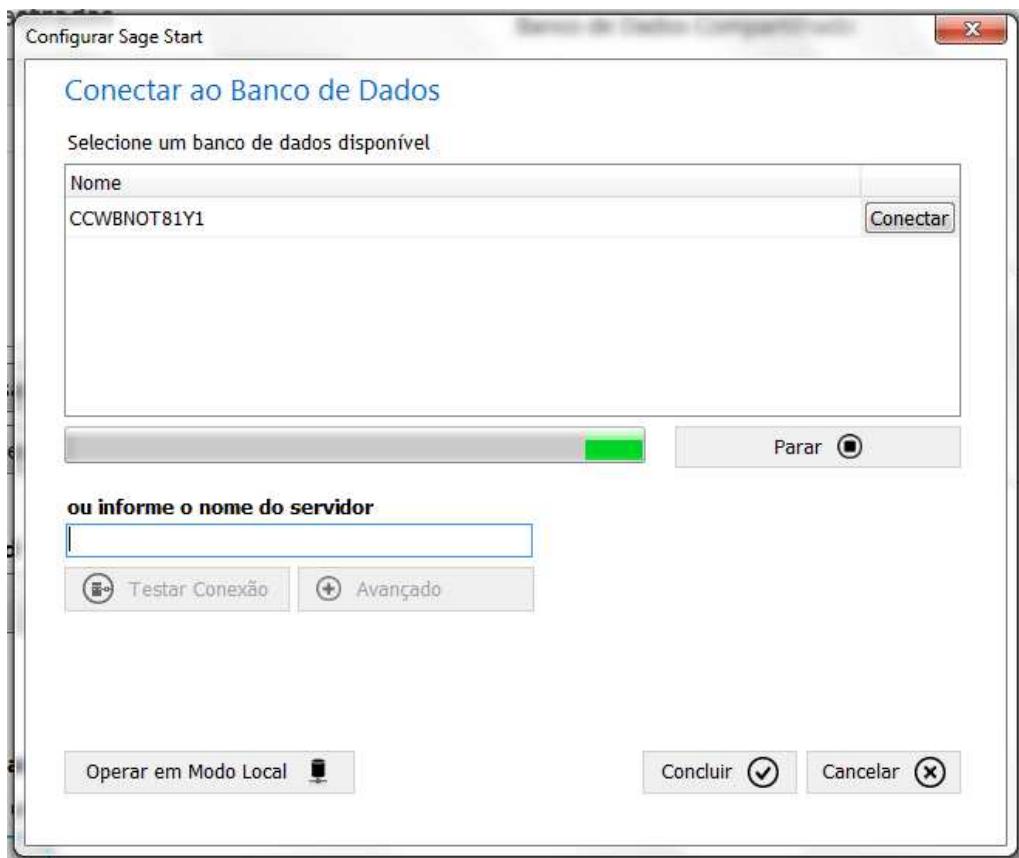
Para realizar a alteração do seu servidor para outra máquina, clique na opção “Alterar”, lembrando que essas máquinas deverão ser mapeadas. Qualquer dúvida consulte o seu Técnico de Informática.



Para realizar o mapeamento da sua estação ao servidor clique na opção “Conectar”. Verifique se sua estação está encontrando o servidor de maneira automática ou informe o número do IP.



Caso encontre automaticamente, selecione o botão conectar ao lado do nome da máquina. Você pode também testar a conexão com o seu servidor e para finalizar o processo clique em “Concluir”. Se desejar utilizar o Sage Start em Modo Local, selecione a opção “Operar em Modo Local”.



### 3.5. Ajuda

O Ajuda fornece documentos e informações, tais como o Guia Prático, documentos para auxílio em importação e exportação de arquivos, número da versão do sistema, acesso ao suporte técnico e entre outras informações.

## Tópicos de Ajuda



Guia Prático  
Obter ajuda para usar o Start.



Novidades do Start  
Veja as novidades e os recursos para ajudá-lo a obter rapidamente as noções básicas.

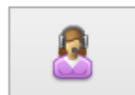


Importação e Exportação  
Especificações técnicas para a importação e exportação de Clientes, Fornecedores, Colaboradores e Contas a Pagar e Receber.



Licença de Uso e Garantia  
Leia os termos do contrato de licença e da garantia do programa Start

## Start na Internet



Supporte Técnico  
Entre em contato com o suporte técnico da Sage.



Notícias e Novidades  
Fique por dentro das notícias e novidades do Start.

### 3.6. Atualizações

Para realizar as atualizações do sistema, acesse o Menu Arquivo e clique em “Atualizações. Para verificar qual é a versão do seu sistema e visualizar a informação se o Sage Start está atualizado, clique em “Verificar Atualizações”.



Verificar Atualizações  
Encontre as novas atualizações do Start

**Observação:** Caso o suporte lhe peça qual a sua versão, informe sempre os 4 últimos números. No caso abaixo a versão é a 8271.

**Versão atual 1.0.1.8271**



### 3.7. Preferências do Sage Start

O preenchimento das abas em Preferências do Sage Start é importante para fixar o padrão de funcionamento de diversas ferramentas: contas utilizadas para estoque, vendas e ordens de serviço, escolha do plano de contas e centro de custos padrão, moeda, modelo de etiqueta, preços, logomarca da empresa e entre outros.

As preferências do Sage Start são compostas por 8 abas: Geral, Dados da Empresa, Estoque, Vendas, Ordem de Serviço, Preços, Logomarca da Empresa e E-mail. Nas próximas secções serão abordadas todas as abas detalhadamente:

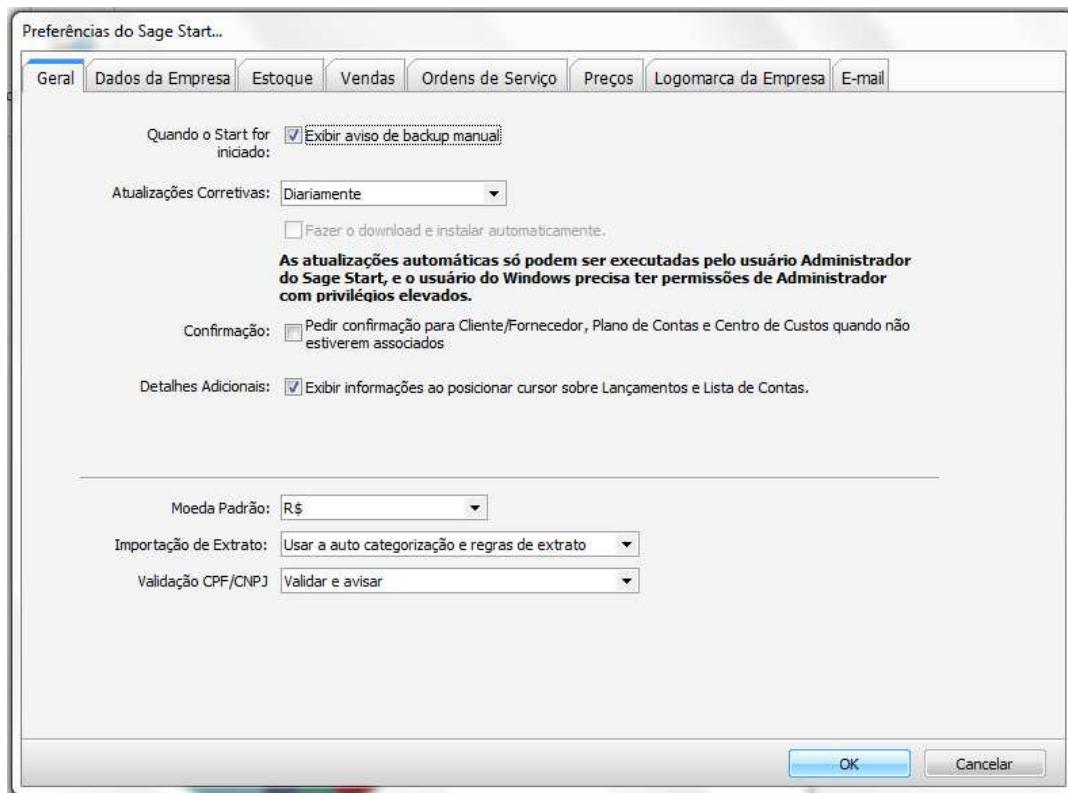
#### 3.7.1. Aba Geral

Segue as instruções da Aba Geral do seu Sage Start:

**Aviso de backup manual:** Com essa opção ativada, quando o Sage Start for iniciado avisará ao usuário a quanto tempo não é realizado o backup manual.

**Atualizações Corretivas:** Selecione a frequência que deseja que o Sage Start verifique por atualizações corretivas.

Marque a opção “**Fazer o download e instalar automaticamente**”, caso queira que as atualizações sejam realizadas automaticamente. Esta opção só pode ser marcada pelo usuário administrador do Sage Start, e o usuário do Windows precisa ter permissões de Administrador com privilégios elevados.



**Confirmação:** Marcando esta opção o Sage Start informará ao usuário caso seja realizado um lançamento ou uma programação Cliente/Fornecedor, plano de contas e centro de custos.

**Detalhes Adicionais:** Marcando esta opção no Sage Start, ao posicionar o cursor sobre os lançamentos irá aparecer um “balão preto” com as informações de lançamentos e Lista de Contas. Lembrando que por padrão do sistema esta opção já estará marcada.

**Moeda Padrão:** Selecione a moeda padrão. É possível cadastrar uma nova moeda na aba Categorias.

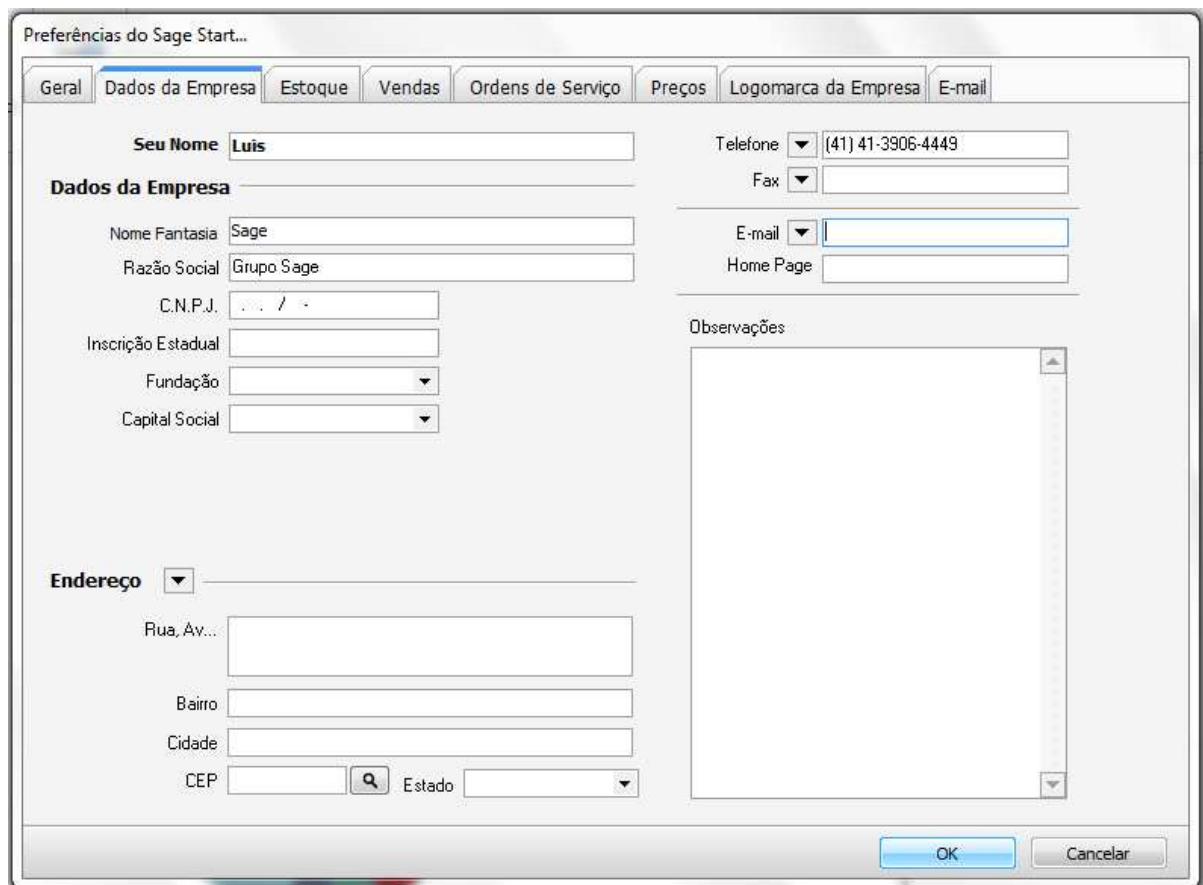
**Importação de Extrato:** Selecione a maneira que o Sage Start irá se comportar quando for realizada a importação de um extrato, verifique cada opção abaixo:

- Caso selecione a opção “Usar auto categorização e Regra de extrato”, o sistema categorizará os lançamentos automaticamente se baseando no histórico dos lançamentos (auto categorização) e também categorizará os lançamentos conforme as regras de extrato que podem ser criadas na aba Categorias.
- A opção “Aplicar somente regras de Categoria de Extrato”, realizará a categorização conforme as regras de extrato, criadas na aba Categorias.
- Se selecionar a opção “Não utilizar a auto categorização”, o sistema não categorizará os lançamentos automaticamente e as categorias, planos de contas e centros de custo deverão ser informados manualmente.

- **Validação CPF/CNPJ:** Este campo irá informar se realmente o CPF/CNPJ existe. Existem 3 configurações:
  - Validar e bloquear CPF/CNPJ: O sistema irá validar, caso não exista ele irá bloquear.
  - Validar e avisar: O sistema irá validar e avisar se o CPF/CNPJ existe.
  - Não validar: O sistema não irá fazer a validação do CPF/CNPJ

### 3.7.2. Aba Dados da Empresa

Esta aba é muito importante para informação interna, pois irá conter todos os dados de sua empresa. Por exemplo: Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Telefone, Endereços e outros dados adicionais.



### 3.7.3. Aba Estoque

Nesta aba poderá definir algumas informações padrões do seu sistema relacionado ao Estoque.

Segue abaixo as configurações desta aba.

**Almoxarifado padrão:** Defina o almoxarifado padrão do estoque.

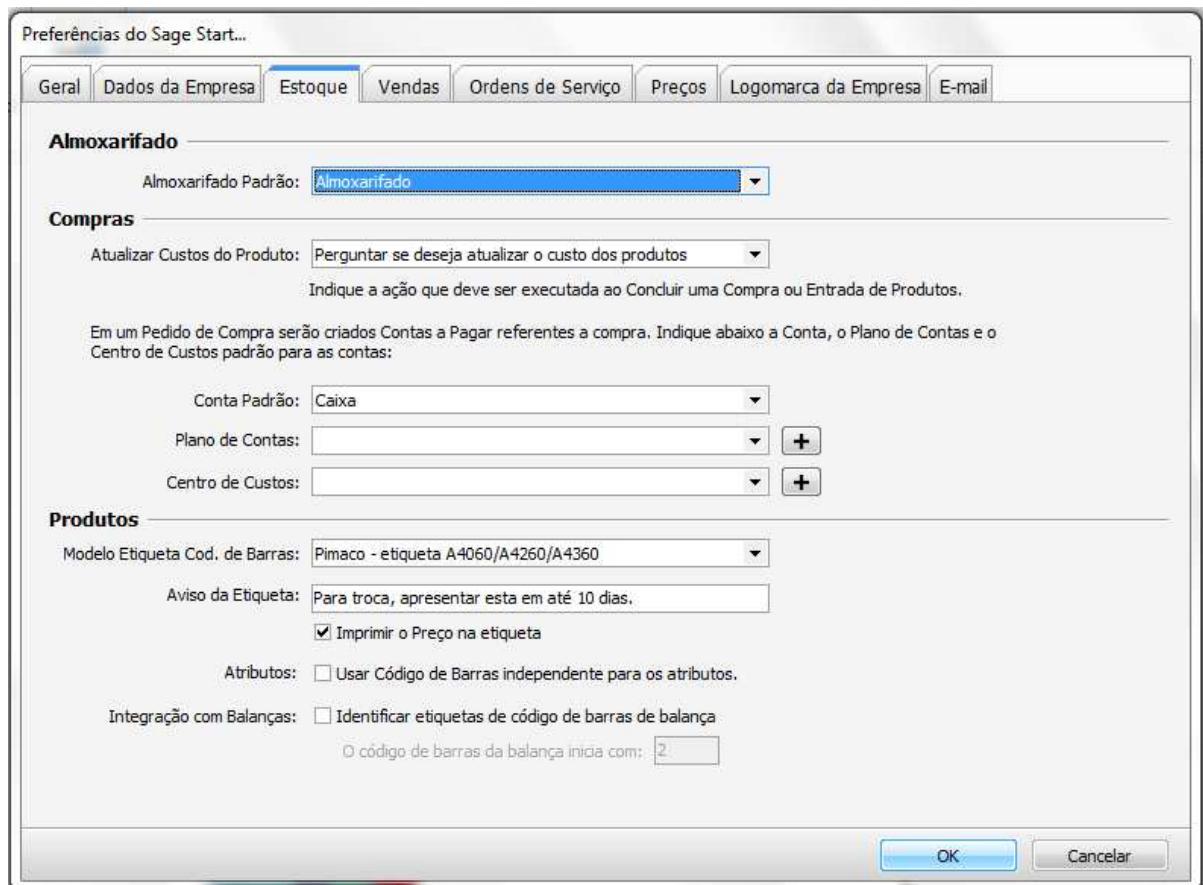
**Atualizar Custos do Produto:** Selecione a opção que deseja que o Sage Start execute quando for concluída uma compra ou entrada de produtos. As seguintes opções podem ser selecionadas:

**Atualizar o custo dos Produtos:** Selecionando esta opção o Sage Start atualizará o preço de custo dos produtos conforme o valor que foi pago na compra.

**Perguntar se deseja atualizar o custo dos produtos:** Selecionada está opção, quando for realizada a compra de produtos o Sage Start perguntará se deseja atualizar o preço de custos do produto.

**Em um Pedido de Compras,** será criada uma Contas a Pagar referente à compra. Indique a Conta Padrão, Plano de Contas Padrão e Centro de Custo Padrão para as contas a pagar criadas pelos pedidos de compra.

Selecione as opções referentes a impressão de etiquetas, códigos de barras e Integração com balança.



### 3.7.4. Aba Vendas

Esta aba aborda todas as parametrizações que envolvem o setor de vendas de uma empresa. Por exemplo: Comissões de vendedores, Dados padrões de Pedidos, Multas e Juros para a venda e a questão da impressora para o Cupom Padrão.



Vendedor: Marque o campo Permitir concluir Pedido de Vendas sem Vendedor, caso queira permitir que os pedidos de venda possam ser criados sem selecionar o vendedor.

Vendedor Padrão: Selecione o vendedor padrão para as vendas.

Plano de Contas Comissão: Selecione o plano de contas padrão para os lançamentos de comissões.

Comissão: Selecione a porcentagem padrão para cálculo da comissão dos vendedores sobre o valor das vendas.

Ao concluir um Pedido de Venda, será criado um lançamento de receita ou uma programação de conta a receber (conforme a configuração de Modelo de pedido utilizada.).

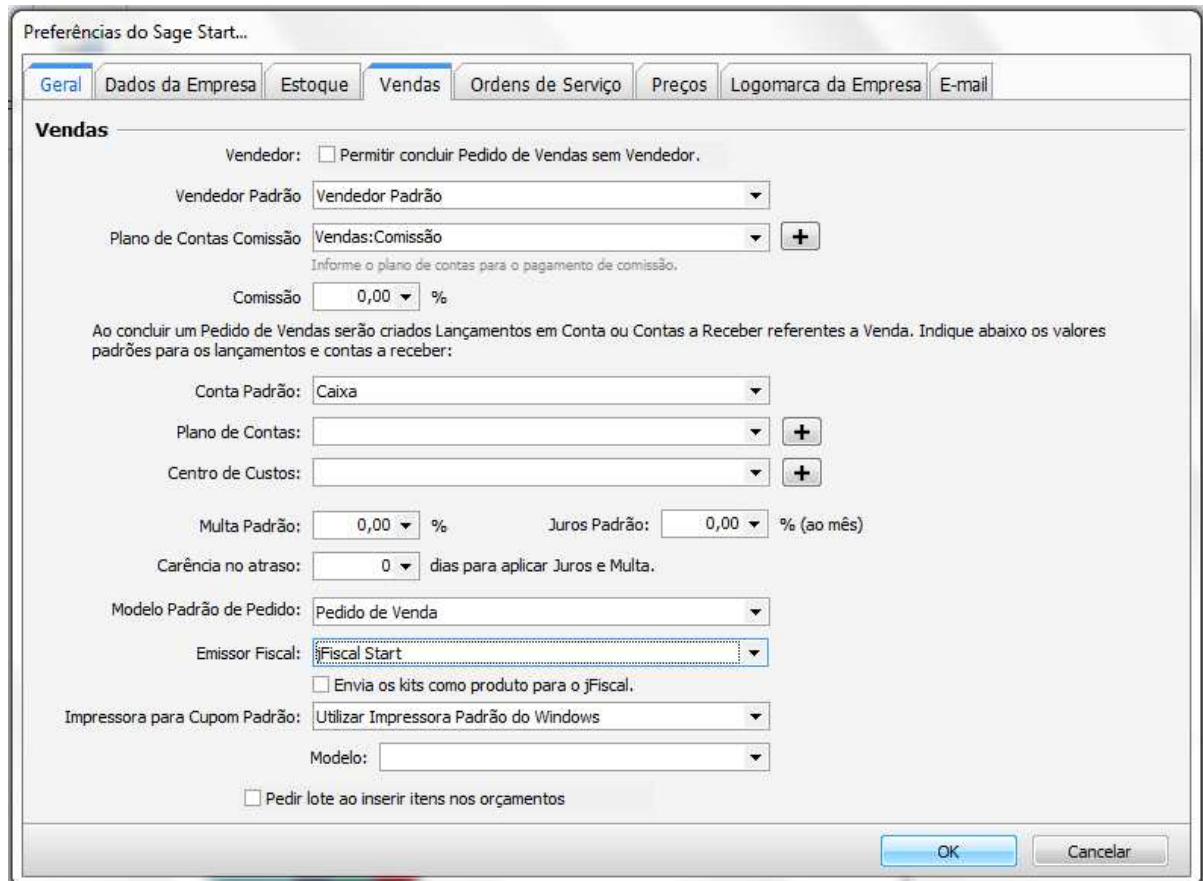
Indique a Conta Padrão, Plano de Contas Padrão, Centro de Custo Padrão, Multa Padrão, Juros Padrão e Carência no atraso dos pagamentos, para as receitas ou contas a pagar criadas através das vendas.

Modelo Padrão de Pedido: Selecione o modelo de pedido de venda padrão. Pode-se criar modelos de pedido de venda através da aba Categorias.

Emissor de Nfe: Informe qual o software realizará a emissão das suas notas fiscais: jFiscal Start ou Sage One.

Enviar os Kits como produto para o jFiscal: Marque este campo para que o Sage Start envie os Kits vendidos como produtos para o sistema jFiscal.

Impressora para Cupom Padrão: Selecione a impressora padrão para emissão de cupom não fiscal.

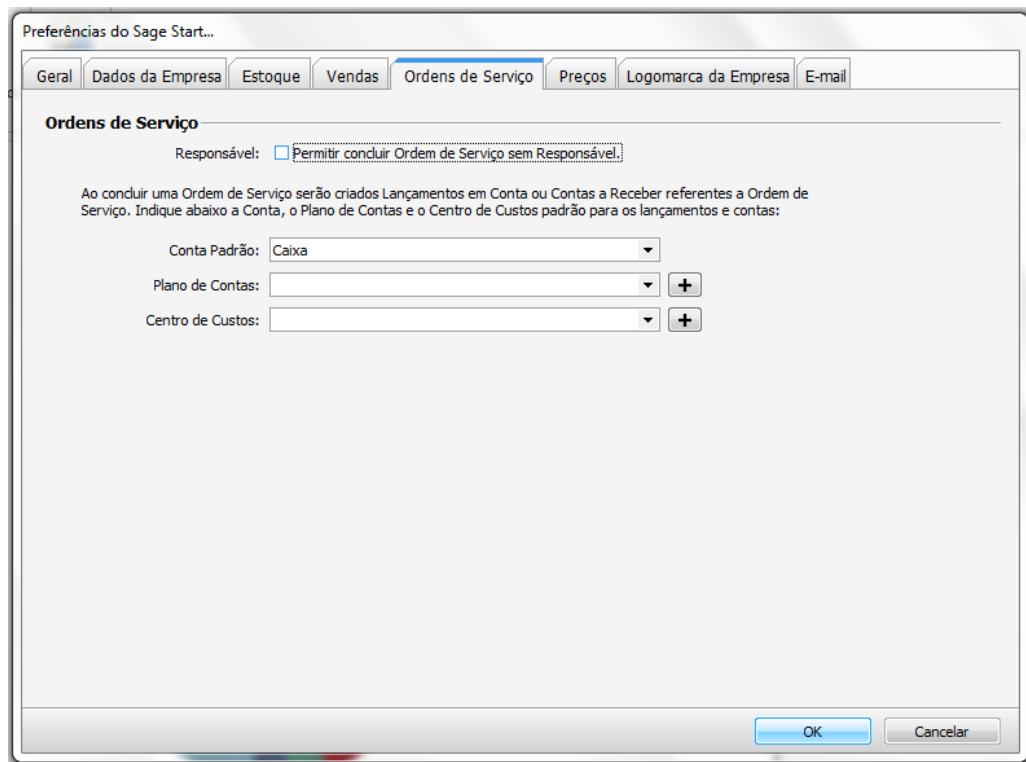


### 3.7.5. Aba Ordens de Serviço

Segue abaixo as instruções para a Aba Ordens de Serviço:

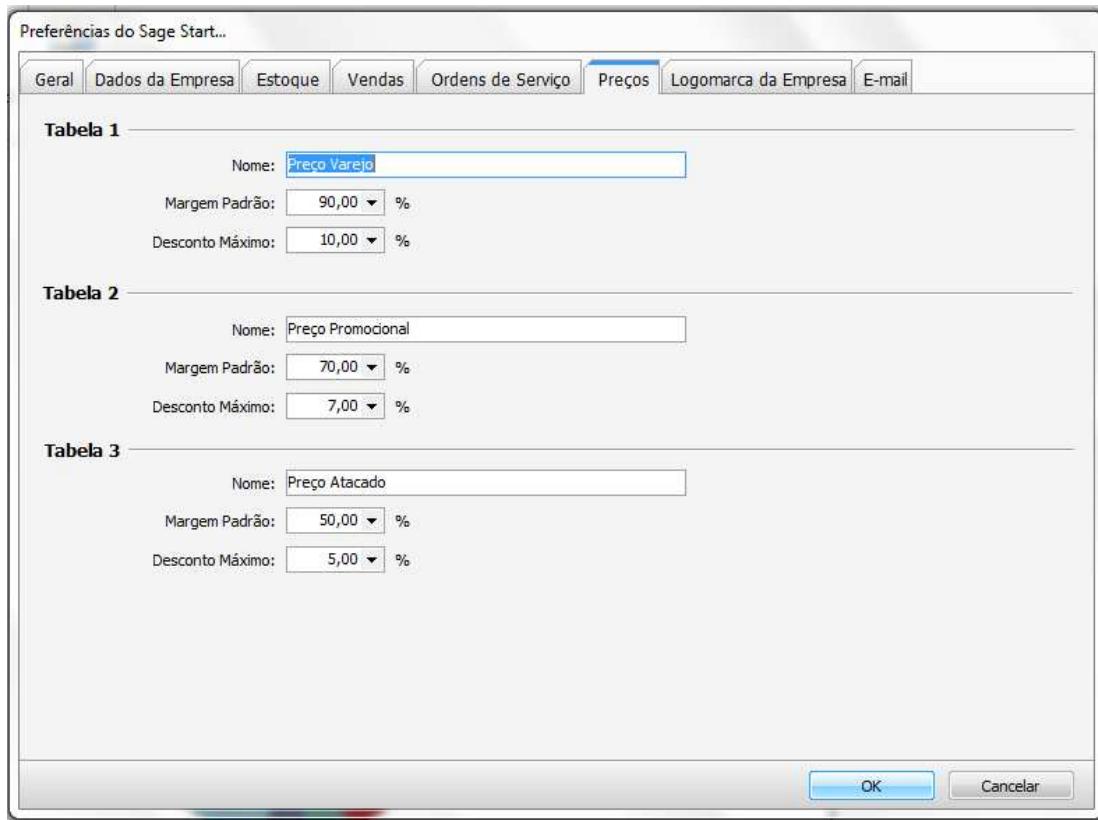
**Responsável:** Marque o campo Permitir concluir Ordem de Serviço sem “Responsável”, caso queira permitir que as Ordens de Serviço possam ser criadas sem selecionar o Responsável.

Ao concluir uma Ordem de Serviço, será criado um lançamento de receita ou uma programação de conta a receber, referente a ordem de serviço. Indique a Conta Padrão, Plano de Contas Padrão e Centro de Custo Padrão, para as receitas ou contas a pagar criadas através das Ordens de Serviço. Segue tela abaixo para visualização:



### 3.7.6. Aba Preços

Nesta aba você irá definir a margem de lucro padrão e desconto máximo das tabelas de preço, varejo, promocional e atacado.

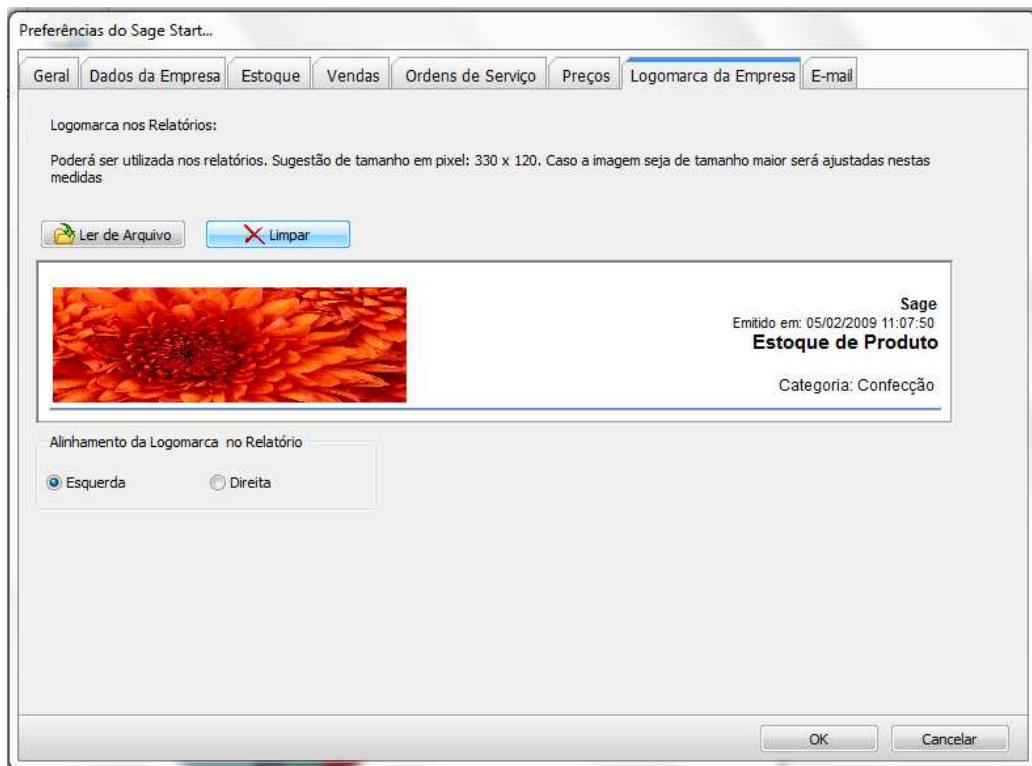


### 3.7.7. Aba Logomarca da Empresa

Para inserir uma Logomarca de sua empresa para visualizar em seus relatórios, siga os seguintes passos:

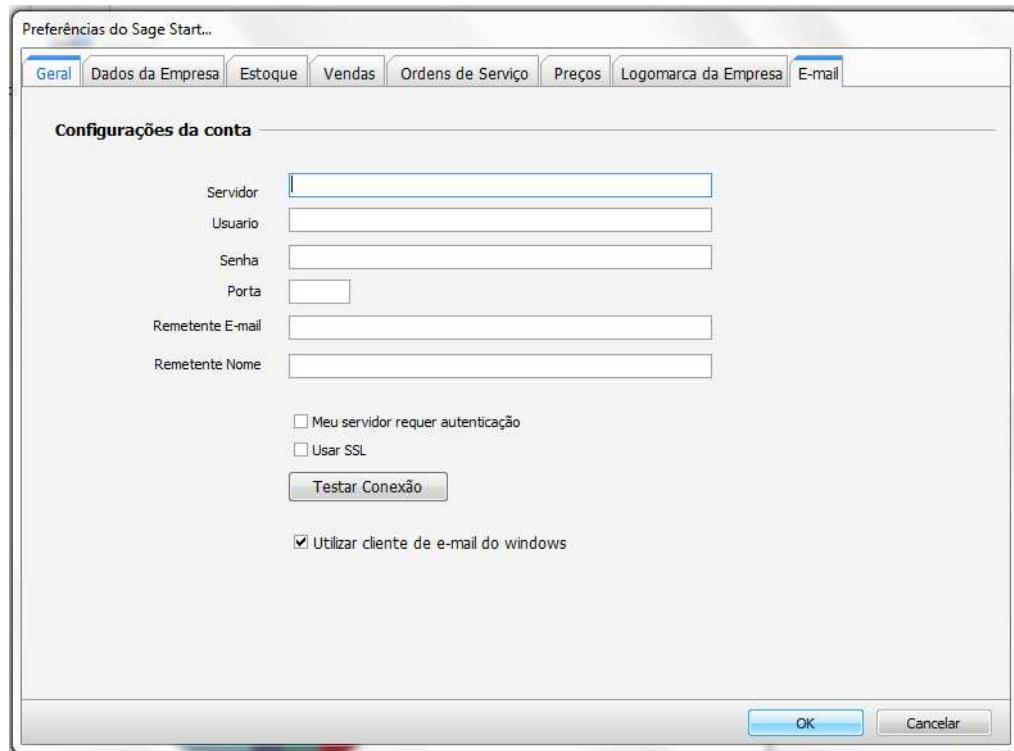
1. Clique em “Ler de Arquivo”;
2. Indique o arquivo com a Logomarca da empresa e clique em “Abrir”;
3. Clique em “OK”.

Lembre-se que o tamanho da imagem em Pixel sugerida é de 330x120.



### 3.7.8. Aba E-mail

Nesta aba irá informar as configurações do servidor de e-mail de sua empresa, na qual poderá utilizar o seu servidor para encaminhar seus relatórios por e-mail para seus clientes e fornecedores.



## 4. Principais Cadastros do Sage Start

Nesta seção serão abordados os principais cadastros que seu Sage Start necessita ter inicialmente, são eles: Lista de Contas, Cadastro de Clientes, Fornecedores e Colaboradores, Plano de Contas, Centro de Custos, Condições de Pagamento, Modelos de Pedidos de Venda, Almoxarifados, Unidades de Medidas e Produtos.

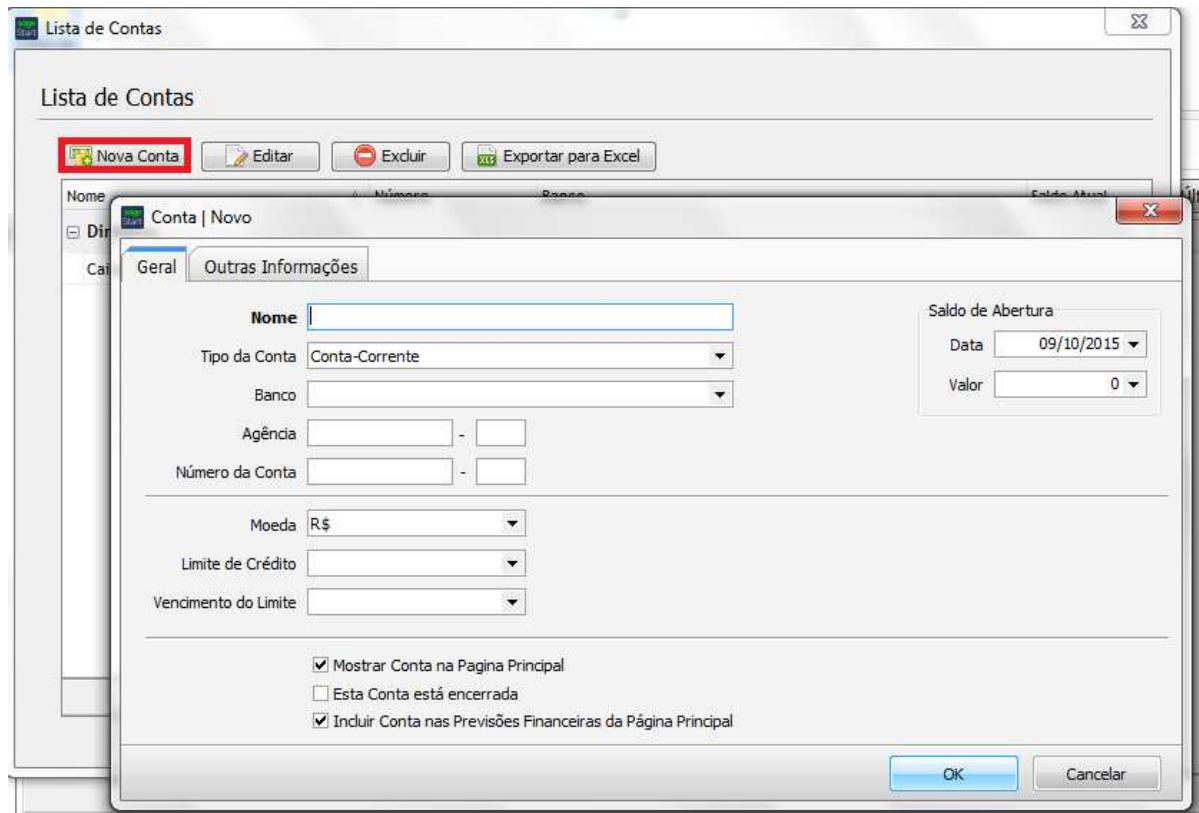
### 4.1. Lista de Contas

A lista de conta corresponde ao nome da conta de movimentação da sua empresa. O que a diferencia é o tipo de conta que será cadastrada, por exemplo: Conta-Corrente, Cobrança Bancária, Dinheiro, Poupança entre outras contas. Para fazer o cadastro de uma Lista de Conta segue as instruções a seguir:

1. Clique no Módulo Financeiro;
2. Clique no Menu Lançamentos;
3. Clique no botão “Lista de Contas”;



4. Clique em “Nova Conta”;
5. Preencha obrigatoriamente o “Nome” da conta, o Tipo da Conta, o Banco, Agência e Número da Conta;
6. No canto superior direito da tela irá verificar o quadro “Saldo de Abertura”. Neste campo irá informar a data de abertura da conta que está cadastrando e o “Valor” é o saldo de início da conta.
7. Segue abaixo um exemplo de um cadastro de uma Lista de Conta do tipo: Conta-Corrente:



Existem 3 configurações importantes no cadastro de uma Lista de Conta, seguem as explicações de cada Check:

- Mostrar Conta na Página Principal
- Esta Conta está encerrada
- Incluir Conta nas Previsões Financeiras da Página Principal

- Mostrar Conta na Página Principal: Irá aparecer a conta que cadastrou na aba Financeiro no campo Contas de Movimentação.
- Esta Conta está encerrada: Sairá da aba Financeiro no campo de Contas de Movimentação e também não irá aparecer na aba de Lançamentos no campo de Contas de Movimentação.
- Incluir Conta nas Previsões Financeiras da Página Principal: Marcando esta opção irá incluir esta conta no gráfico de previsões na aba Financeiro.

Em Lista de contas utilize o botão “Nova Conta” para cadastrar uma nova conta de movimentação, o botão “Editar” para editar as suas contas de movimentação e o botão “Excluir” para excluir uma conta de movimentação.

Observação: O sistema permitirá a exclusão de uma Lista de Conta caso não tenha nenhuma amarração a ela.

## 4.2. Clientes, Fornecedores e Colaboradores

Nesta seção será abordada a forma de cadastrar separadamente os seus Clientes, Fornecedores e Colaboradores.

### 4.2.1. Cadastro de Clientes

Para cadastrar um Cliente em seu sistema, acesse a aba “Clientes e Fornecedores”, lembrando que cadastrando em um dos módulos não precisará cadastrar nos outros. Siga as instruções para o cadastro:

1. Clique na aba Clientes e Fornecedores;
2. Clique na opção “Clientes”;
3. Selecione a opção “Novo Cliente”;



- Aba geral:

Informe primeiramente o campo "Pessoa", caso seu cliente seja Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Caso seu cliente seja Pessoa Física o campo obrigatório é o "Nome" e caso seu cliente seja Pessoa Jurídica o campo obrigatório é o "Nome Fantasia"

O botão "Anexo" serve para incluir qualquer documentação a respeito do seu cliente.

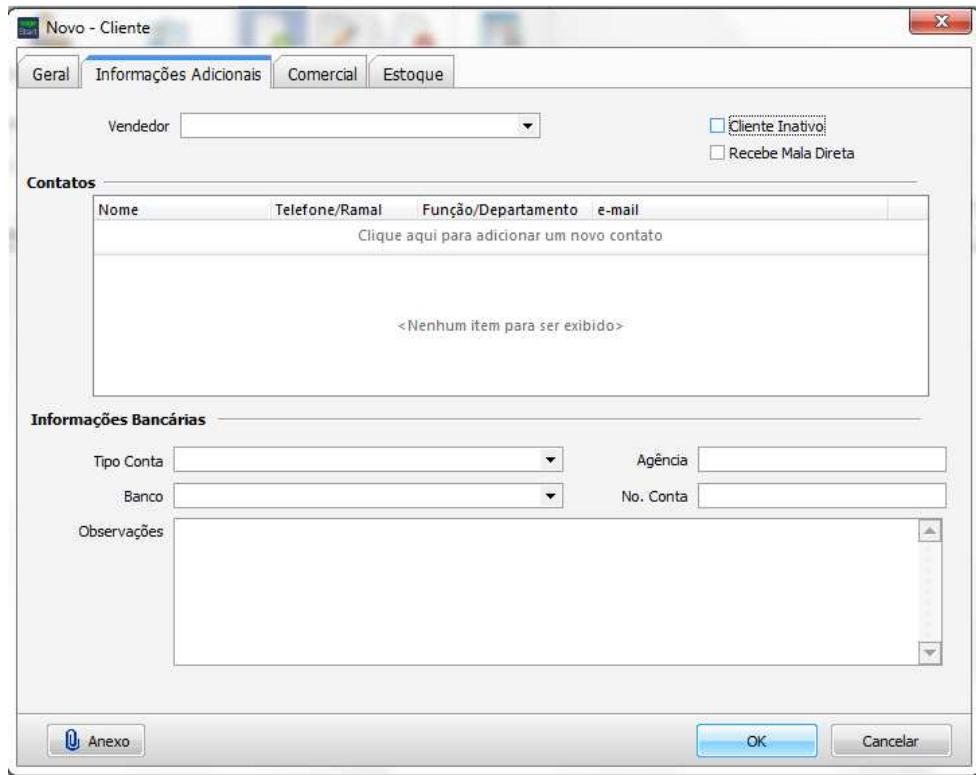
- **Aba Informações Adicionais:**

Informe um vendedor padrão para este cliente. Caso ele não seja mais seu cliente, marque a opção "Cliente Inativo" ou caso queira enviar algum tipo de comunicação, marque a opção "Recebe Mala Direta".

No quadro contatos informe os principais contatos do seu cliente e no quadro Informações Bancárias os dados bancários do seu cliente.

**Atenção:** Lembre-se que o quadro Contatos irá aparecer somente se informar "Pessoa Jurídica".

O Botão "Anexo" serve para incluir qualquer documentação a respeito do seu cliente.



- **Abas Comercial e Estoque**

Lembrando que as abas "Comercial" e "Estoque" servem para verificar o histórico do seu cliente nas movimentações de vendas e saída de produtos.

**Observação:** Ao lado direito do ícone "Cliente" você pode realizar a troca para um Fornecedor ou Colaborador.

Em Cliente utilize o botão "Novo Cliente" para cadastrar um novo Cliente, o botão "Editar" para editar os seus Clientes já cadastrados e o botão 'Excluir' para excluir seus Clientes que não deseja mais.

#### 4.2.2. Cadastro de Fornecedores

Para cadastrar um Fornecedor em seu sistema, acesse a aba “Clientes e Fornecedores”, lembrando que cadastrando em um dos módulos não precisará cadastrar nos outros. Siga as instruções para o cadastro:

1. Clique na aba Clientes e Fornecedores;
2. Clique na opção “Fornecedores”;
3. Selecione a opção “Novo Fornecedor”;



- Aba geral:

Informe primeiramente o campo "Pessoa", caso seu cliente seja Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Caso seu cliente seja Pessoa Física o campo obrigatório é o "Nome" e caso seu cliente seja Pessoa Jurídica o campo obrigatório é o "Nome Fantasia"

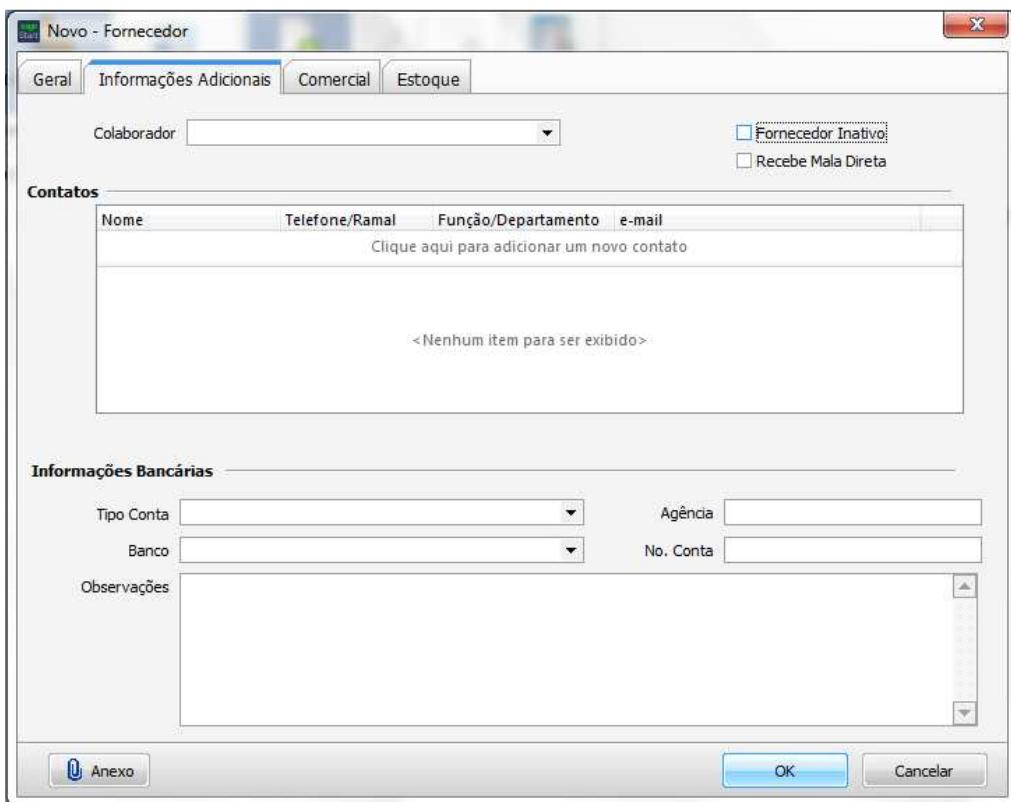
O botão "Anexo" serve para incluir qualquer documentação a respeito do seu fornecedor.

The dialog box has tabs at the top: Geral, Informações Adicionais, Comercial, and Estoque. The Geral tab is selected. It contains fields for Nome Fantasia, Razão Social, C.N.P.J., Inscrição Estadual, Fundação, Capital Social, Endereço (with fields for CEP, Rua, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado), and Observações. To the right, there is a panel titled 'Fornecedor' with dropdowns for Pessoa (set to Pessoa Jurídica), Categoria, Potencial, and contact information (Telefone, Celular, E-mail, Home Page). At the bottom are OK and Cancelar buttons, and an Anexo button.

- **Aba Informações Adicionais:**

Informe um vendedor padrão para este cliente. Caso ele não seja mais seu cliente, marque a opção "Cliente Inativo" ou caso queira enviar algum tipo de comunicação, marque a opção "Recebe Mala Direta".

No quadro contatos informe os principais contatos do seu cliente e no quadro Informações Bancárias os dados bancários do seu cliente.



- **Abas Comercial e Estoque**

Lembrando que as abas “Comercial” e “Estoque” servem para verificar o histórico do seu fornecedor nas movimentações de vendas e saída de produtos.

**Observação:** Ao lado direito do ícone “Fornecedor” você pode realizar a troca para um Cliente ou Colaborador.

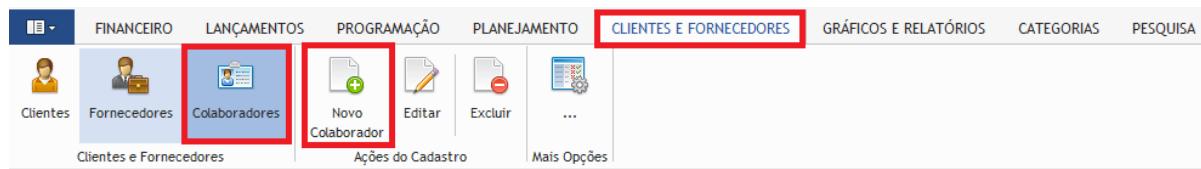


Em Fornecedores utilize o botão “Novo Fornecedor” para cadastrar um novo Fornecedor, o botão “Editar” para editar os seus Fornecedores já cadastrados e o botão “Excluir” para excluir seus Fornecedores que não deseja mais.

#### 4.2.3. Cadastro de Colaboradores

Para cadastrar um Colaborador em seu sistema, acesse a aba Clientes e Fornecedores, lembrando que cadastrando em um dos módulos não precisará cadastrar nos outros. Siga as instruções para o cadastro:

1. Clique na aba Clientes e Fornecedores;
2. Clique na opção “Colaboradores”;
3. Selecione a opção “Novo Colaborador”;



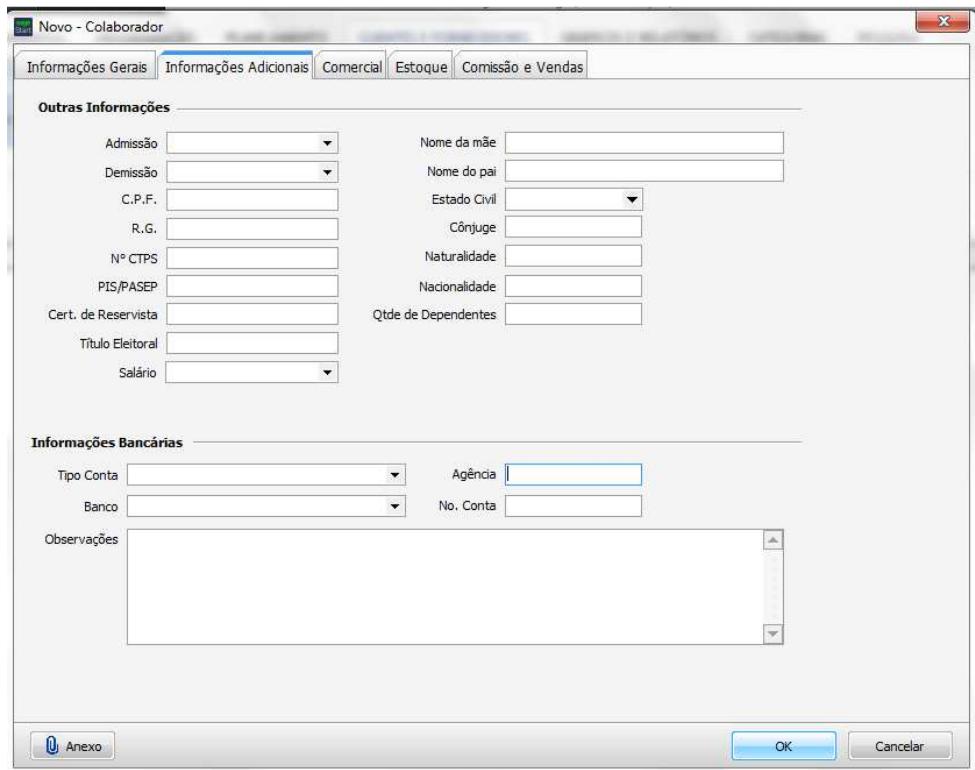
- Aba geral:

Informe primeiramente o campo "Cargo/Função", o nome do seu Colaborador e seus dados pessoais. Caso ele não seja mais seu Colaborador, marque a opção "Colaborador Inativo".

Botão "Anexo" serve para incluir qualquer documentação a respeito do seu colaborador.

- **Aba Informações Adicionais:**

Informe os dados adicionais do seu Colaborador. No quadro **Informações Bancárias** os dados bancários do seu Colaborador e no botão "Anexo" inclua qualquer documentação a respeito do seu fornecedor.



- **Abas Comercial e Estoque**

Lembrando que as abas “Comercial” e “Estoque” servem para verificar o histórico do seu Colaborador nas movimentações de vendas e saída de produtos.

“Em Colaboradores utilize o botão “Novo Colaborador” para cadastrar um novo Colaborador, o botão “Editar” para editar os seus Colaboradores já cadastrados e o botão ‘Excluir’ para excluir seus Colaboradores que não deseja mais.

- **Aba Comissão e Vendas**

Nesta aba irá informar a respeito das comissões e das vendas do seu Colaborador.

- Informe a Comissão desse Colaborador caso tenha alguma participação na venda dos produtos da empresa.
- No primeiro quadro irá aparecer todas as comissões que ele participou em suas vendas. Nesta aba você também poderá Pagar as Comissões deste Colaborador clicando no botão "Pagar Comissão" e selecione os campos para fazer o seu lançamento ou poderá fazer uma Programação e informe pra quando será programado o pagamento.

- No segundo quadro irá apresentar todas as Comissões que já foi pago para este Colaborador.
- Botão “Imprimir” irá aparecer o relatório das Comissões.
- Botão "Anexo" serve para incluir qualquer documentação a respeito do seu Colaborador.

**Novo - Colaborador**

Informações Gerais	Informações Adicionais	Comercial	Estoque	Comissão e Vendas										
Comissão														
Período	Do Mês	Filtrar...												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Número</th> <th>Cliente</th> <th>Total</th> <th>Comissão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">&lt;Nenhum item para ser exibido&gt;</td> </tr> </tbody> </table>					Data	Número	Cliente	Total	Comissão	<Nenhum item para ser exibido>				
Data	Número	Cliente	Total	Comissão										
<Nenhum item para ser exibido>														
<input type="button" value="Pagar Comissão"/> <input type="button" value="Programar Comissão"/>			<input type="button" value="Imprimir"/>											
<b>Comissões Pagas</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Histórico</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">&lt;Nenhum item para ser exibido&gt;</td> </tr> </tbody> </table>					Data	Histórico	Valor	<Nenhum item para ser exibido>						
Data	Histórico	Valor												
<Nenhum item para ser exibido>														
<input type="button" value="Imprimir"/>			Total Geral Comissão 0,00 Comissões Gerais Pagas 0,00 Comissão a Pagar 0,00											
<input type="button" value="Anexo"/>			<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											

**Observação:** Ao lado direito do ícone “Colaborador” você pode realizar a troca para um Cliente ou Fornecedor.



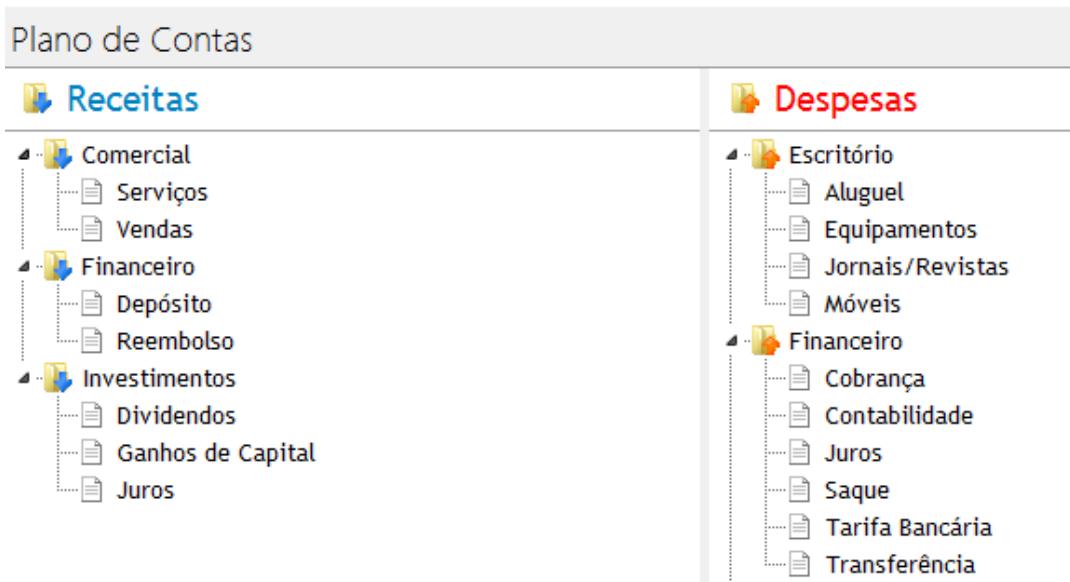
Em Colaboradores utilize o botão “Novo Colaborador” para cadastrar um novo Colaborador, o botão “Editar” para editar os seus colaboradores já cadastrados e o botão “Excluir” para excluir seus Colaboradores que não deseja mais.

### 4.3. Plano de Contas

O Plano de Contas espelha a estrutura com a qual sua empresa categoriza as despesas e receitas.

O Sage Start traz em sua instalação original um plano de contas padrão que pode ser reconfigurado para melhor se adequar à sua empresa. Seguem alguns exemplos de planos de contas de receitas e despesas:

- Receitas: “Vendas” e “Ganhos de Capital”
- Despesas: “Material de Escritório” e “Salários”



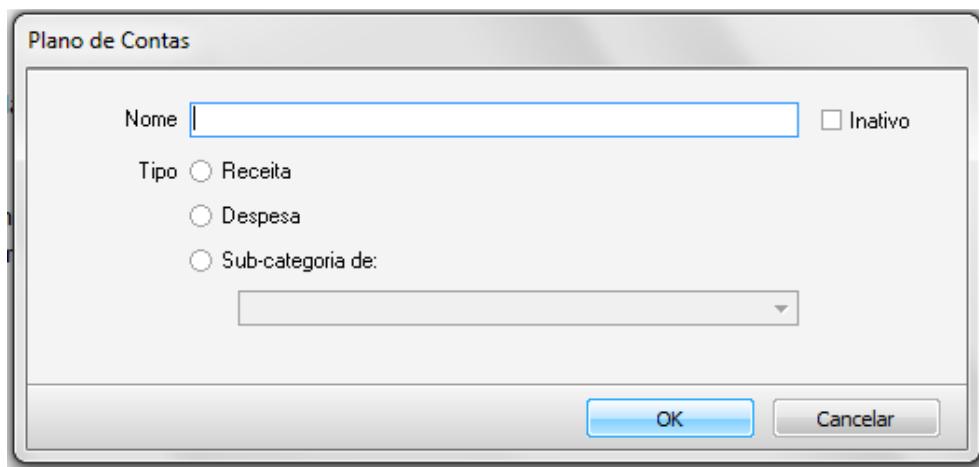
#### 4.3.1. Cadastrar um Plano de Conta

Para cadastrar um Plano de Contas realize o seguinte procedimento:

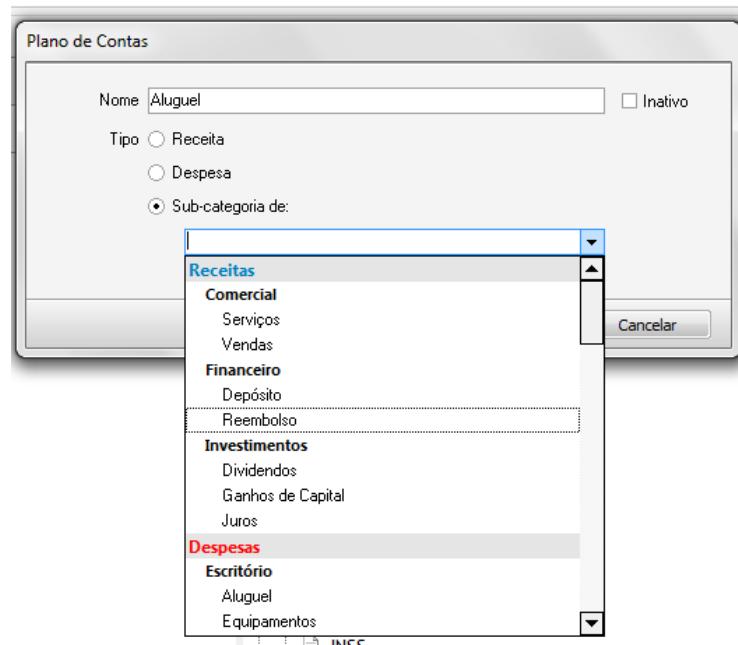
1. Clique no menu Categorias;
2. Clique na Pasta Financeiro;
3. Clique na opção Plano de Contas;
4. Clique no botão “Novo Plano de Contas”;

The screenshot shows the Sage software interface with the 'CATEGORIAS' tab selected. In the top navigation bar, the tabs are FINANCIERO, LANÇAMENTOS, PROGRAMAÇÃO, PLANEJAMENTO, CLIENTES E FORNECEDORES, GRÁFICOS E RELATÓRIOS, CATEGORIAS (which is highlighted with a red box), and PESQUISA. Below the navigation bar, there is a toolbar with icons for Novo Plano de Conta, Editar, and Excluir. A dropdown menu labeled 'Ações do Cadastro' is open, showing options like Novo Plano de Conta, Editar, and Excluir. The main area is divided into two sections: 'Categorias Disponíveis' on the left and 'Plano de Contas' on the right. The 'Categorias Disponíveis' section shows a tree view with categories like Geral, Financeiro, Bancos, Tipos de Documento, Tipos de Contas, and others. The 'Plano de Contas' section shows two main categories: 'Receitas' and 'Despesas', each with their respective sub-categories.

5. Preencha o nome e selecione se será um plano de conta de receita ou despesa;
6. Clique em “OK” para confirmar o cadastro;
7. Caso queira cadastrar uma subcategoria, realize o mesmo procedimento acima, mas marque a opção “subcategoria” e faça o mapeamento para qual categoria quer cadastrar.

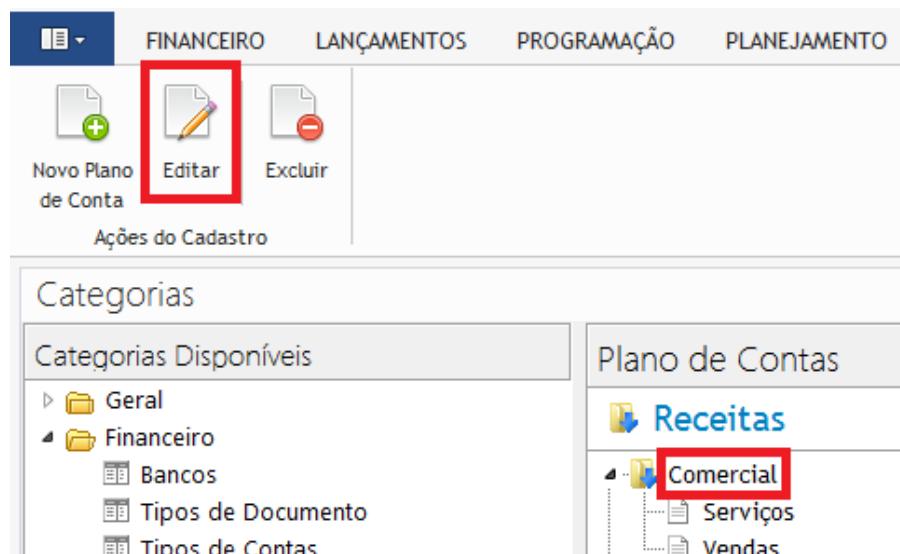


**Observação:** Quando cadastrar uma subcategoria não marque Receita ou Despesa, mas sim a opção “Sub-categoria de:”



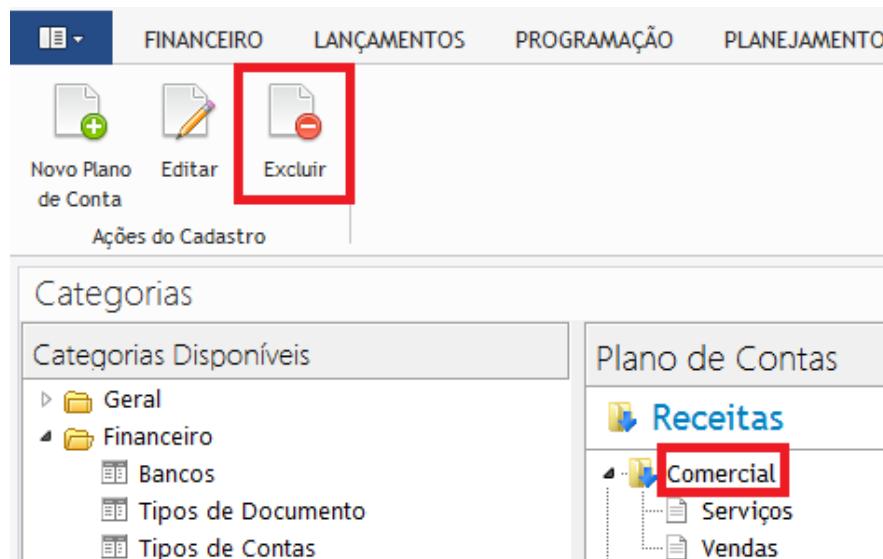
#### 4.3.2. Editar um Plano de Conta

Para editar o plano de contas, clique sobre a conta que deseja alterar o nome e em seguida clique no botão Editar. Segue abaixo tela para conferência:



#### 4.3.3. Excluir um Plano de Conta

Para excluir o plano de contas, clique sobre a conta que não deseja mais visualizar e em seguida clique no botão Excluir. Segue abaixo tela para conferência:



**Observação:** Você só poderá excluir um Plano de Contas caso não tenha nenhuma amarração ao cadastro.

#### 4.4. Centro de Custos

O Centro de Custos organiza despesas e receitas que estão relacionadas pelo seu propósito.

Utilize para controlar o que foi gasto e quem é o responsável pelo lançamento financeiro. Será possível emitir relatórios de lançamentos ordenados por Centro de Custos, o que torna importante sua prévia organização de acordo com as características da empresa. Para cadastrar um Centro de Custo:

1. Clique no menu Categorias;
2. Clique na Pasta Financeiro;
3. Clique na opção Centro de custos;
4. Clique no botão “Novo Centro de Custos”;

SAGE ERP

FINANCIERO LANÇAMENTOS PROGRAMAÇÃO PLANEJAMENTO CLIENTES E FORNECEDORES

**Ações do Cadastro**

**Categorias**

**Categorias Disponíveis**

- Novo Centro de Custo
- Editar
- Excluir

**Centro de Custos**

- Administração
  - Departamento Financeiro
  - Recursos Humanos
- Departamento Comercial
  - Marketing
  - Vendas
- Departamento Técnico
  - Desenvolvimento
  - Supporte Técnico

Novo Centro de Custo

Financeiro

Centro de Custos

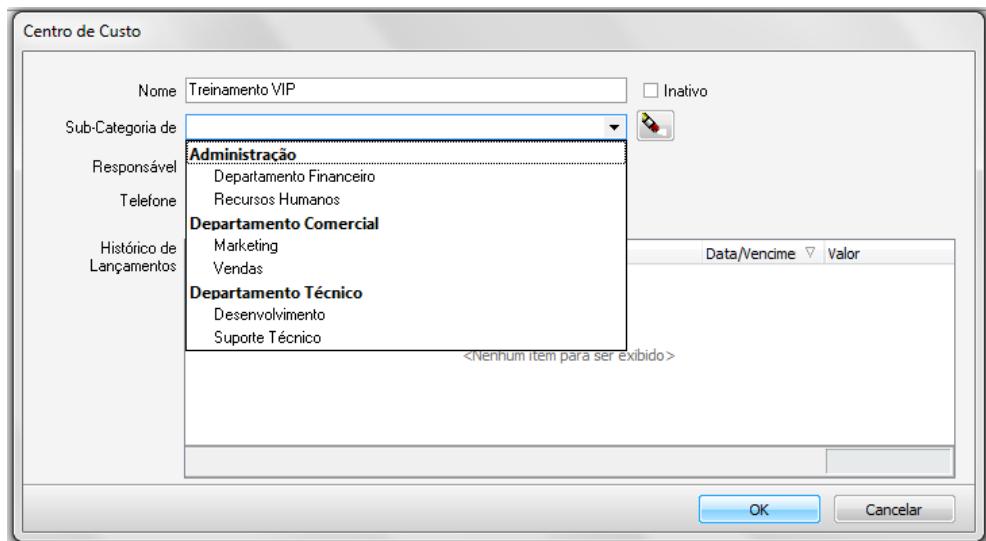
5. Informe o nome do Centro de Custo;
6. Informe o Responsável e o Telefone;
7. Clique em “OK”.

Centro de Custo

Nome	Treinamento	<input type="checkbox"/> Inativo										
Sub-Categoria de	<input type="button" value="..."/>											
Responsável	Luis Fernando											
Telefone	1234-5678	Ramal <input type="text" value="123"/>										
Histórico de Lançamentos	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Histórico</th> <th>Favorecido</th> <th>Data/Vencime</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">&lt;Nenhum item para ser exibido&gt;</td> </tr> </tbody> </table>			Histórico	Favorecido	Data/Vencime	Valor	<Nenhum item para ser exibido>				
	Histórico	Favorecido	Data/Vencime	Valor								
<Nenhum item para ser exibido>												

**OK** **Cancelar**

Caso queira cadastrar uma “sub-categoria” de um centro de custo, selecione o centro de custo principal no campo “Sub-Categoria de” clicando na flecha de indicação do lado direito. No quadro Histórico de Lançamentos irá aparecer os lançamentos ao qual amarrou este centro de custo.



Acessando a rotina de Centro de Custo no menu Categorias, utilize o botão “Novo Centro de Custo” para cadastrar um novo Centro de Custo, o botão “Editar” para editar os seus Centros de Custos já cadastrados e o botão “Excluir” para excluir seus Centros de Custos que não deseja mais utilizar.

#### 4.5. Condições de Pagamento

As Vendas e Compras de produtos se realizarão por diversos modos de pagamento, os quais deverão ser anteriormente registrados desde a aba Categorias > pasta Compras e Vendas > opção de Condições de Pagamento.

1. Clique no menu Categorias;
2. Pasta Compras e Vendas;
3. Clique em Condições de Pagamento;
4. Clique no botão “Nova Cond. de Pagamento”;

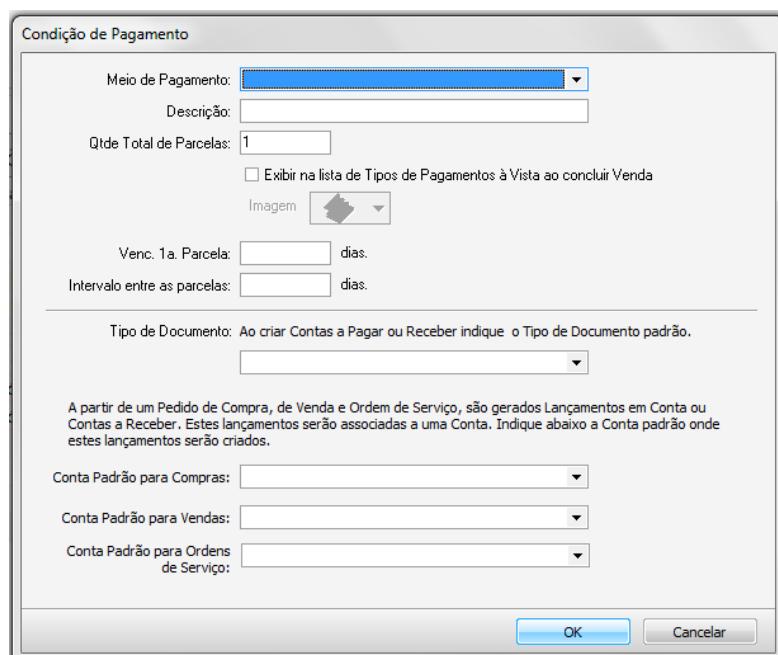
Screenshot of the Sage software interface showing the 'Categorias' (Categories) screen. The top navigation bar includes FINANCIERO, LANÇAMENTOS, PROGRAMAÇÃO, PLANEJAMENTO, CLIENTES E FORNECEDORES, GRÁFICOS E RELATÓRIOS, CATEGORIAS (highlighted with a red box), and PESQUISA.

The main area displays two tables:

- Categorias Disponíveis (Available Categories):**
  - Geral
  - Financeiro
  - Cobrança
  - Produtos e Serviços
  - Compras e Vendas** (highlighted with a red box)
    - Condições de Pagamento** (highlighted with a red box)
    - Modelos de Pedido de Vendas
    - Modelos de Impressão de Orçamento
  - Estoque
  - Segurança
- Condições de Pagamento (Payment Conditions):**

Meio de Pagamento	Descrição
Dinheiro	Dinheiro
Cheque	Cheque
Cartão de Débito	Redeshop (Débito)
Cartão de Débito	Visa Electron (Débito)
Cartão de Crédito	Visa 1x
Cartão de Crédito	MasterCard 1x
Crédito Próprio	Crédito Direto/Ficha
Crédito Próprio	Nota Promissória
Dinheiro	Outros
Cheque	2x (30/60)
Cheque	3x 30/60/90

5. Informe o Meio de Pagamento clicando na fecha de indicação do lado direito;
6. Informe uma Descrição e a quantidade de parcelas;
7. Informe a quantidade de dias para o vencimento da primeira parcela;
8. Informe o intervalo de dias entre as parcelas;
9. Informe um tipo de documento padrão para Contas a Pagar e a Receber;
10. Informe uma Conta padrão para os Pedidos de compras, Pedidos de Vendas e Ordens de Serviço;
11. Clique em "OK".

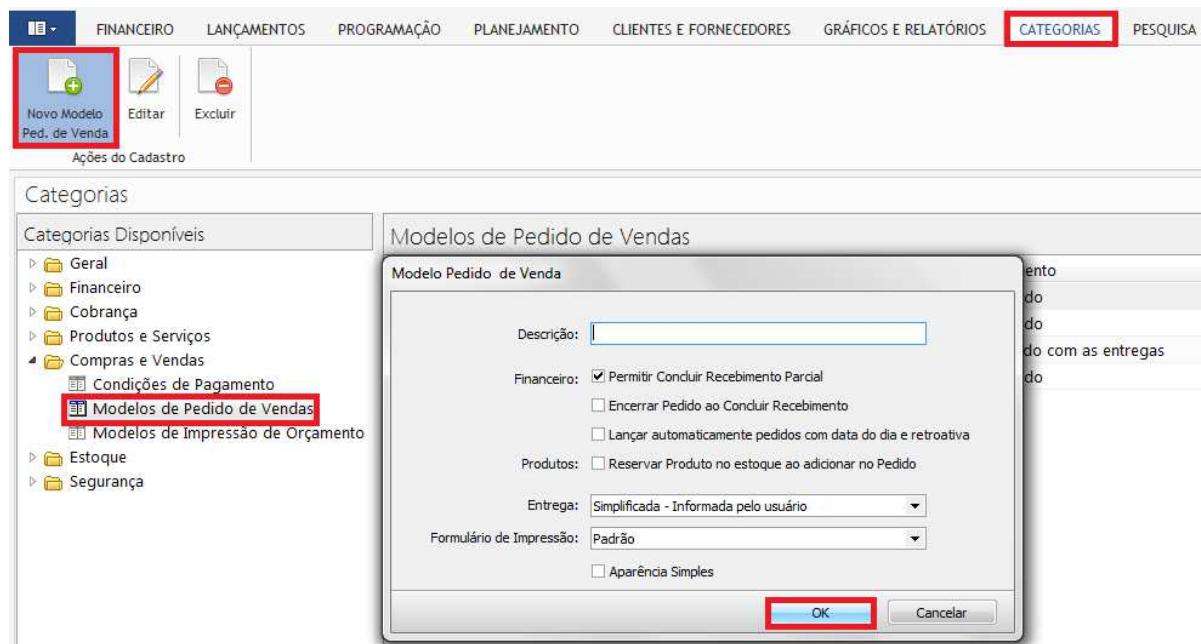


Acessando a rotina de Condição de Pagamento no menu Categorias, utilize o botão “Nova Cond. de Pagamento” para cadastrar uma nova Condição de Pagamento, o botão “Editar” para editar as suas Condições de Pagamentos já cadastradas e o botão “Excluir” para excluir as suas Condições de Pagamentos que não deseja mais utilizar.

#### 4.6. Modelos de Pedido de Vendas

As vendas, quando feitas desde o botão “Pedido de Venda”, que se encontra no módulo Comercial > aba Vendas serão efetivadas de maneiras diversas. Podem ser elas: entrega no recebimento, completa ou parcial; pré-venda com ou sem reserva de produtos; formulário padrão, proforma, ou para cupom não fiscal; concluída com ou sem vendedor responsável, entre outras. Essas características são configuradas desde os Modelos de Pedido de Vendas, na aba Categorias > pasta Compras e Vendas. Para cadastrar um novo modelo de pedido de venda:

1. Clique no menu Categorias;
2. Pasta Modelos de Pedidos de Venda;
3. Clique no botão “Novo Modelo Ped. de Venda”;
4. Configure o novo modelo de pedido;
5. Clique em “OK”.



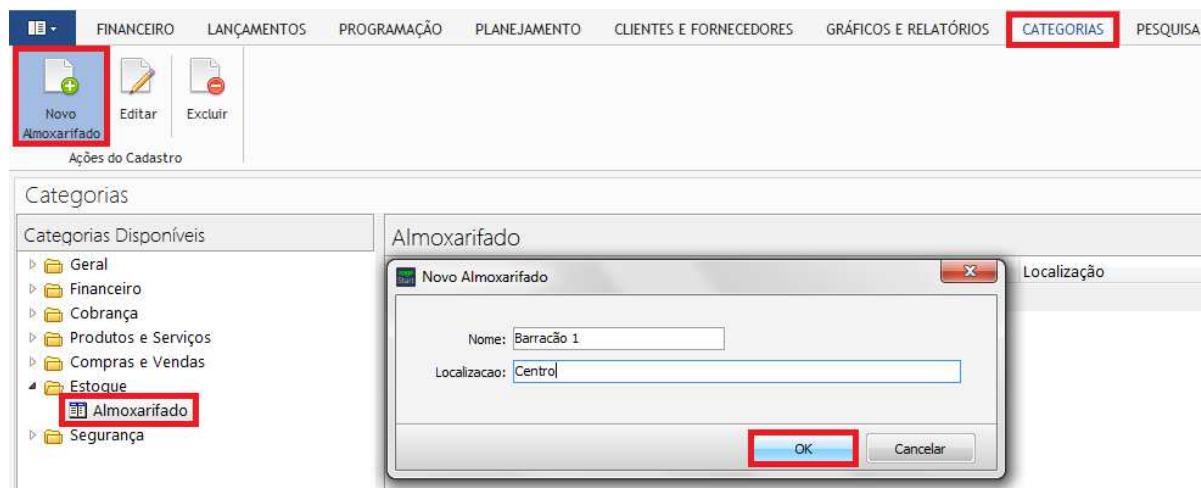
Acessando a rotina de Modelos de Pedido de Vendas no menu Categorias, utilize o botão “Novo Modelo Ped. de Venda” para cadastrar um novo Modelo Ped. de Venda, o botão “Editar” para editar os

Modelos de Pedido de Vendas já cadastrados e o botão “Excluir” para excluir os seus Modelos de Pedido de Vendas que não deseja mais utilizar.

#### 4.7. Almoxarifados

O cadastro de almoxarifados, ou seja, de estoques físicos existentes, será realizado na aba Categorias > Pasta Estoque. A função Almoxarifado ordena os produtos por estoque, opera depósitos, retiradas e transferências de produtos entre estoques. Para cadastrar um novo almoxarifado siga as instruções:

1. Clique no menu Categorias;
2. Pasta Almoxarifado;
3. Clique no botão “Novo Almoxarifado”;
4. Informe o nome e localização do almoxarifado;
5. Clique em “OK”.

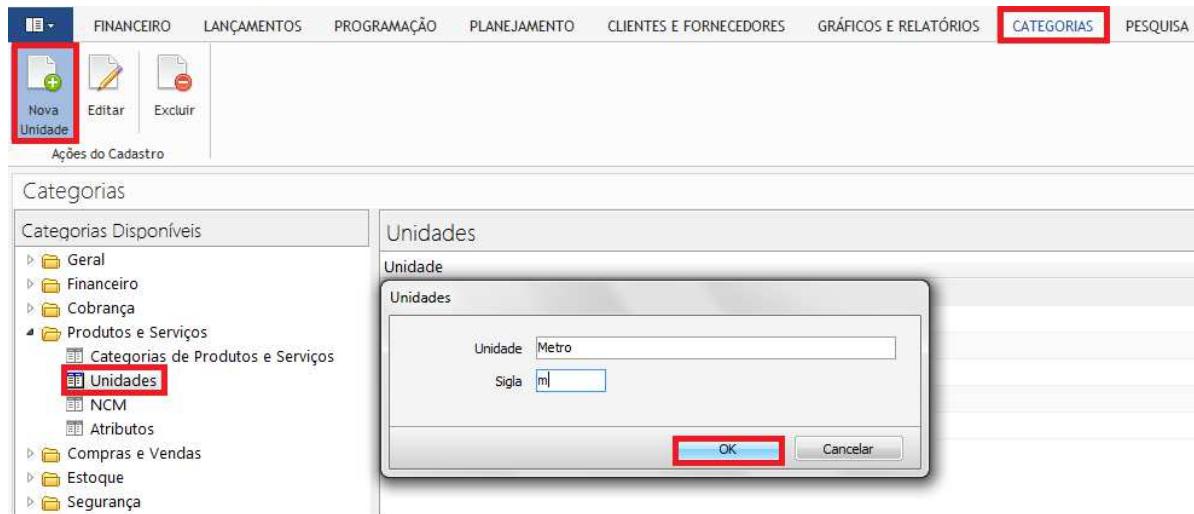


#### 4.8. Unidades de Medidas de Produtos

Cada produto é comprado ou vendido em unidades específicas, por exemplo: caixa, pacote, peça, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, hora, entre outras. As unidades são cadastradas na opção Unidades, que se encontra na aba Categorias > Pasta de Produtos e Serviços. Para cadastrar uma nova unidade de medida siga as instruções:

1. Acesse a aba Categorias;
2. Pasta Produtos e Serviços;
3. Selecione a subpasta Unidade;

4. Clique no botão “Nova Unidade”;
5. Preencha as informações da nova unidade;
6. Clique em “OK”.



**Observação:** Caso não saiba cadastrar suas Unidades, consulte o INMETRO.

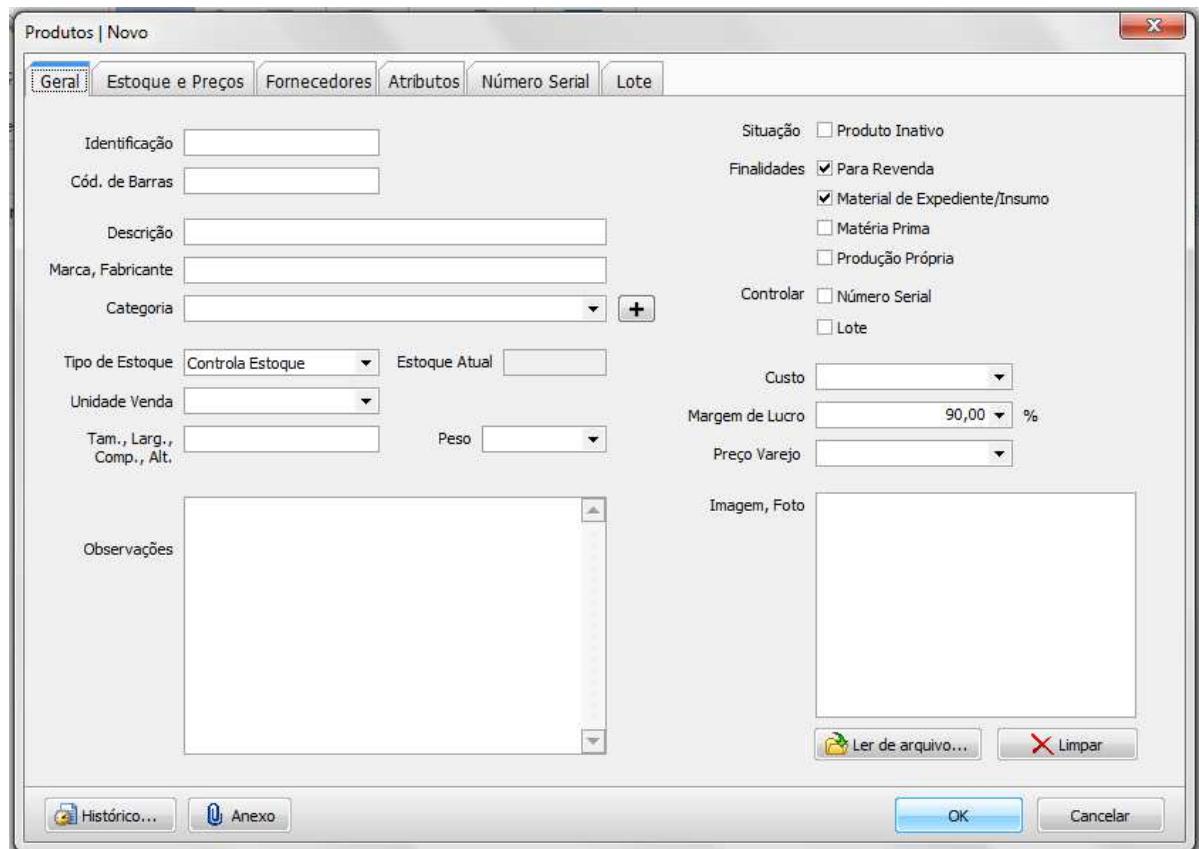
#### 4.9. Cadastro de Produtos

O cadastro de produtos poderá ser cadastrado tanto no módulo Vendas, quanto no módulo Estoque. Para realizar o cadastro acesse a aba Produtos e Serviços > botão Produtos > Novo Produto. Além do cadastro geral das informações que compõem o produto, é possível definir se o produto é vendido com numeração Serial e através de Lote. Podendo também cadastrar produtos com atributos.

1. Clique na aba “Produtos e Serviços”;
2. Selecione o botão “Produtos”;
3. Clique em “Novo produto”;



4. Preencha as Informações do produto;
5. Clique em “OK”.



Agora você saberá o que incluir em cada campo do cadastro do produto.

- **Aba Geral**

**Identificação:** Informe um código de identificação para o seu produto.

**Cód. de Barras:** Informe o código de barras do produto. Caso não informe o sistema gerará um código de barras automaticamente.

**Descrição:** Informe a descrição do seu produto.

**Marca, Fabricante:** Informe a marca ou o fabricante do seu produto. Campo opcional.

**Categoria:** Informe a qual categoria esse produto se enquadra. Para cadastrar novas categorias acesse a aba Categorias.

**Tipo de Estoque:** Informe o tipo de estoque do produto. Produto não tem estoque, controla estoque ou pode vender sem estoque. Importante: Para movimentar o estoque automaticamente realizando pedidos de venda ou compra informe a opção “Controla estoque”.

**Estoque Atual:** Campo alimentado automaticamente com a quantidade atual do produto.



**Unidade Venda:** Informe a unidade de venda dos seus produtos. Novas unidades poderão ser cadastradas na aba Categorias.

**Tam, Larg, Comp, Alt.:** Campo opcional para o preenchimento de tamanho, largura, comprimento e altura do produto.

**Peso:** Informe o peso do seu produto.

**Observações:** Poderá incluir alguma observação referente ao seu produto.

**Situação:** Caso não utilize este produto marque o check box “Produto Inativo”.

**Finalidades:** Selecione a finalidade para o seu produto. Caso crie pedidos de vendas marque a opção Revenda.

**Controlar:** Marque se deseja controlar lote e serie dos seus produtos.

**Custo:** Informe o custo do seu produto.

**Margem de Lucro:** Informe a Margem de lucro do seu produto.

**Preço Varejo:** Informe o preço de varejo do seu produto.

**Imagen, Foto:** Clique no botão “Ler de arquivo” e selecione a imagem do seu produto. Lembrando que é apenas para visualização interna.

• Aba Estoque e Preços

-Quadro Estoque

**Tipo de Estoque:** Informe o tipo de estoque do produto. Produto não tem estoque, controla estoque ou pode vender sem estoque. Importante: Para movimentar o estoque automaticamente realizando pedidos de venda ou compra informe a opção “Controla estoque”.

**Estoque Mínimo:** Informe o estoque mínimo para este produto.

**Estoque para Compra:** Informe uma quantidade para compra do produto.

-Quadro Unidades

**Unidade Compra:** Informe a unidade de compra do produto.

**Unidade Venda:** Informe a unidade de venda do produto.

-Quadro Compras em Lotes, Caixas: Informe a unidade de venda para cada unidade de compra.

Por exemplo: Compra 1 e Venda 2. Se você dar uma entrada de 10 unidades o sistema colocará no seu estoque 20 unidades.  $2 \times 10 = 20$ .

-Quadro Saldo

**Estoque atual:** Campo de preenchimento automático com o saldo atual.

**Reservado:** Campo de preenchimento automático com o saldo reservado.

**Disponível:** Campo de preenchimento automático com o saldo disponível.

- Quadro Custos do Produto

**Moeda:** Informe a moeda de comercialização do produto

**Custo:** Informe o custo do produto.

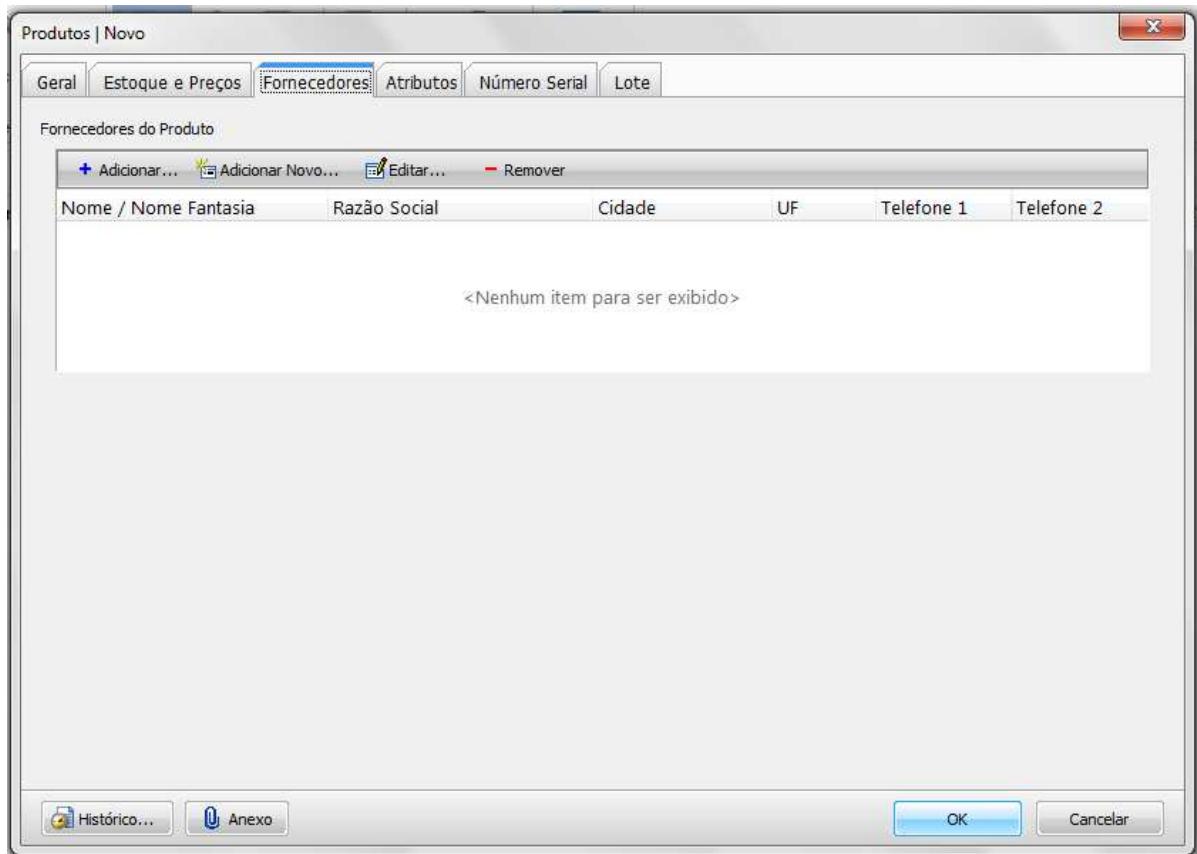
**Última Compra:** Preenchimento automático do sistema com a data e o valor da última compra.

- Quadro Preços: Informe o preço e margem de lucro para as tabelas de varejo, promocional e atacado.

- Quadro Dados Fiscais: Informe o código NCM do seu produto.

- **Aba Fornecedores**

Clicando no botão adicionar informe quais os fornecedores que fornecem esse produto para a sua empresa.



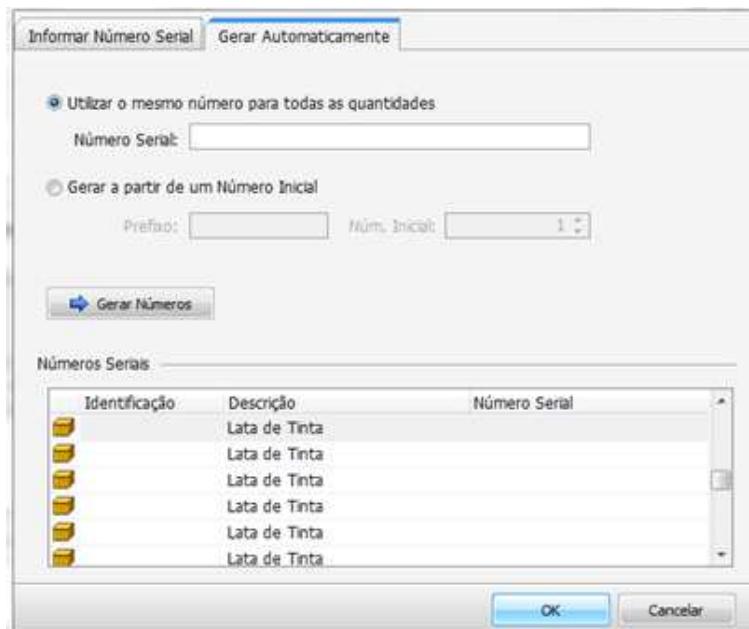
#### 4.9.1. Cadastro de Produto com Lote e Serial

No cadastro de um produto com lote e serial, após preencher as informações do produto, marque os campos Controlar Número Serial e Lote. Segue abaixo os cheks que deverão ser marcados na aba Geral do cadastro do produto e nas abas “Número Serial” e “Lote”.

Controlar	<input checked="" type="checkbox"/> Número Serial
	<input checked="" type="checkbox"/> Lote

Quando for realizada a compra ou entrada do produto que está configurado para controlar Lote e serial, será solicitada a vinculação do produto a um Lote e a geração do número serial. Lembrando que o número serial pode ser informado manualmente ou gerado automaticamente, conforme imagens abaixo:

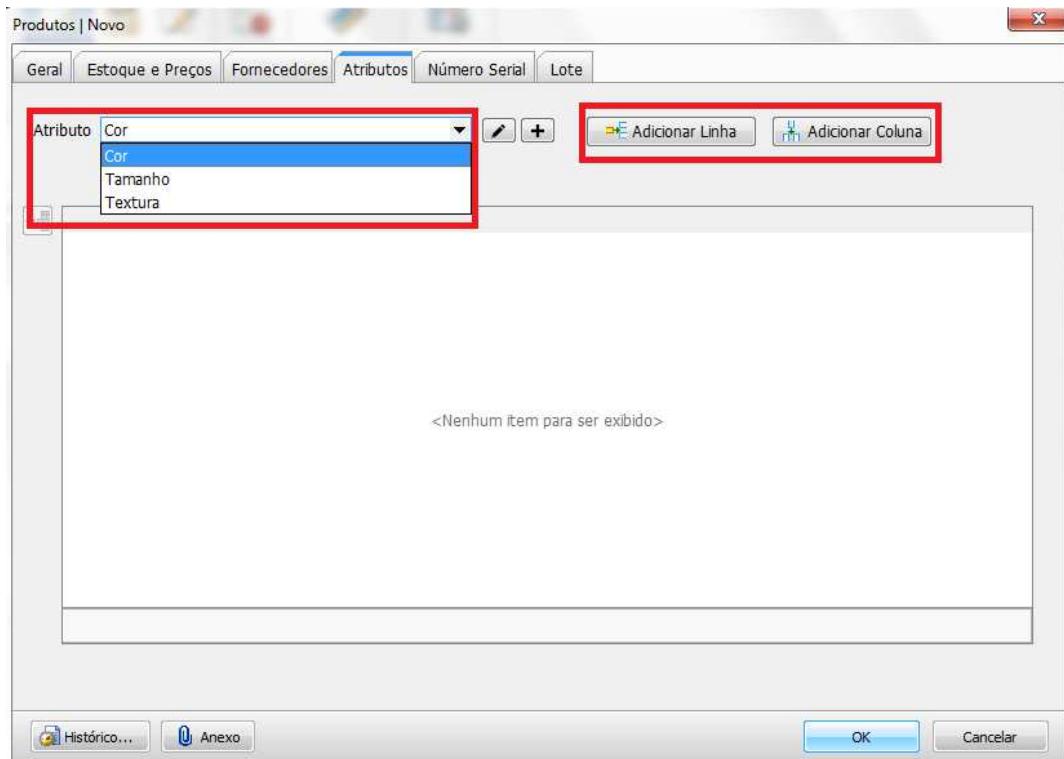




#### 4.9.2. Cadastro de Produto com Atributos

Para produtos com atributos, após preencher as informações do produto na aba Geral e aba Estoque e Preços, acesse a aba Atributos e adicione os atributos para linha e coluna. Lembre-se que é possível cadastrar até dois atributos para cada produto. Segue a imagem abaixo para conferência:

Quando realizar a entrada ou saída de um produto que contém atributos você irá informar qual o produto e de qual atributo será retirado ou inserido no seu estoque. Verifique conforme tela abaixo:

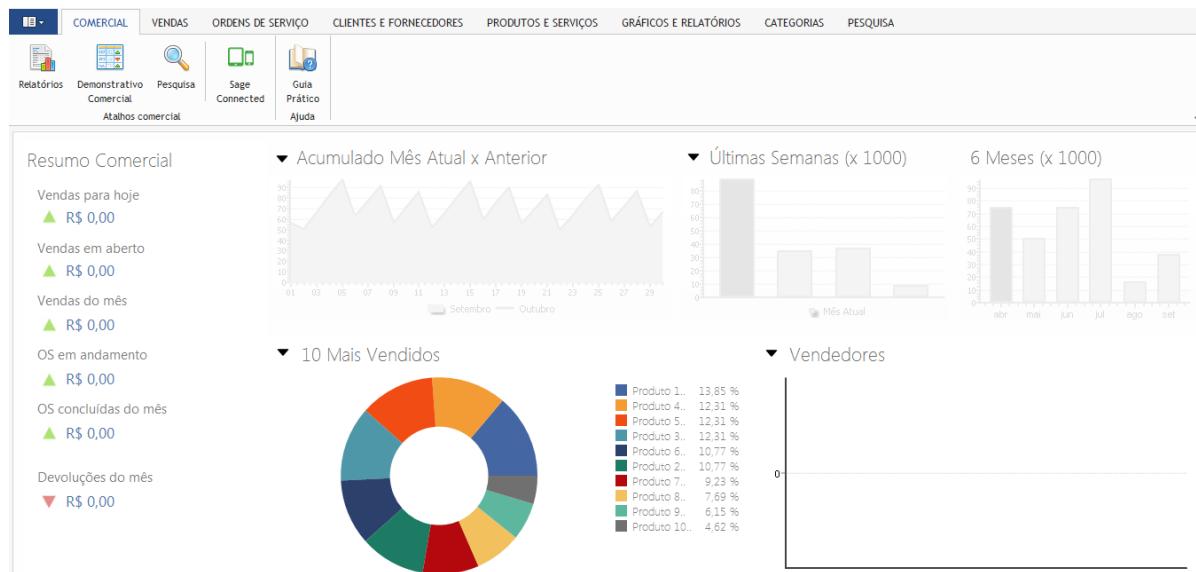


## 5. Módulo Comercial

Na secção do Módulo Comercial irá apresentar o Resumo da situação comercial da sua empresa, como fazer um orçamento, como fazer um pedido de venda, a funcionalidade de gerar o financeiro e também a funcionalidade de gerar a entrega das mercadorias.

### 5.1. Resumo da Situação Comercial

Ao abrir o Módulo Comercial do Sage Start, irá aparecer todo resumo comercial geral da sua empresa, apresentando diversos Gráficos e Informações para o controle mensal do seu negócio.

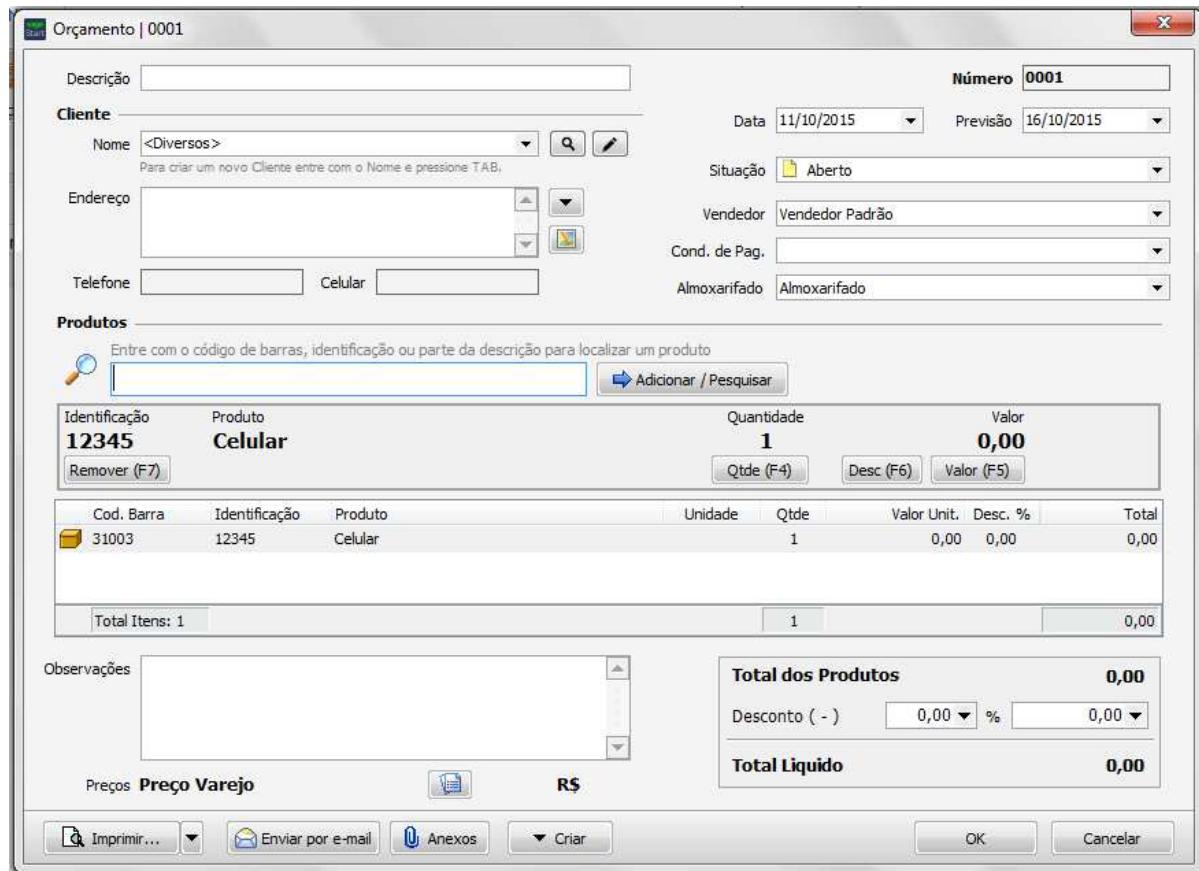


### 5.2. Orçamento

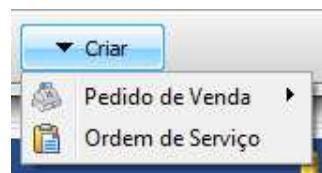
O orçamento possui a descrição de produtos, materiais e serviços com os quais se há intenção de realizar uma venda ou serviço. O orçamento poderá ser impresso, salvo em formato PDF ou enviado por e-mail. Através do Orçamento poderão ser criados Pedidos de Venda ou Ordens de Serviço. O orçamento poderá ser impresso, salvo em formato PDF ou enviado por e-mail. Segue abaixo as instruções para criar um orçamento:

1. Acesse o módulo comercial;
2. Clique na aba Vendas;
3. Selecione o botão “Orçamentos”;
4. Clique em “Novo Orçamento”;
5. Preencha as informações do orçamento.

6. Clique em “OK” para salvar o seu orçamento.



Dele poderão ser criados Pedidos de Venda ou Ordens de Serviço. Para isso utilize o botão “Criar”



### 5.3. Pedido de Venda

Através do botão Pedido de Venda será possível realizar vendas com preenchimento detalhado dos dados referentes à entrega, recebimento, impressão do pedido e/ou envio por e-mail. Caso utilize o Emissor Fiscal, a transferência dos dados da venda para o emissor de notas fiscais eletrônica estará disponível através do botão “Nota Fiscal”. Para realizar uma venda siga as instruções:

1. Acesse o módulo Comercial;
2. Clique na aba Vendas;
3. Selecione o botão “Vendas”;

4. Clique no botão “Novo Pedido” e selecione o modelo de pedido que irá utilizar.



5. Selecione o cliente;
6. Adicione o(s) produto(s) para a venda;
7. Selecione o vendedor;
8. Clique em “OK” para finalizar o pedido.

Identificação	Descrição	Quantidade	Valor
<b>12345</b>	<b>Celular</b>	<b>1</b>	<b>500,00</b>

Cod. Barra	Identificação	Descrição	Un.	Qtde	Valor	Desc(%)	Total
31003	12345	Celular		1	500,00	0,00	500,00

**Preços Preço Varejo**      R\$

**Observações** Criado a partir do Orçamento: 0001

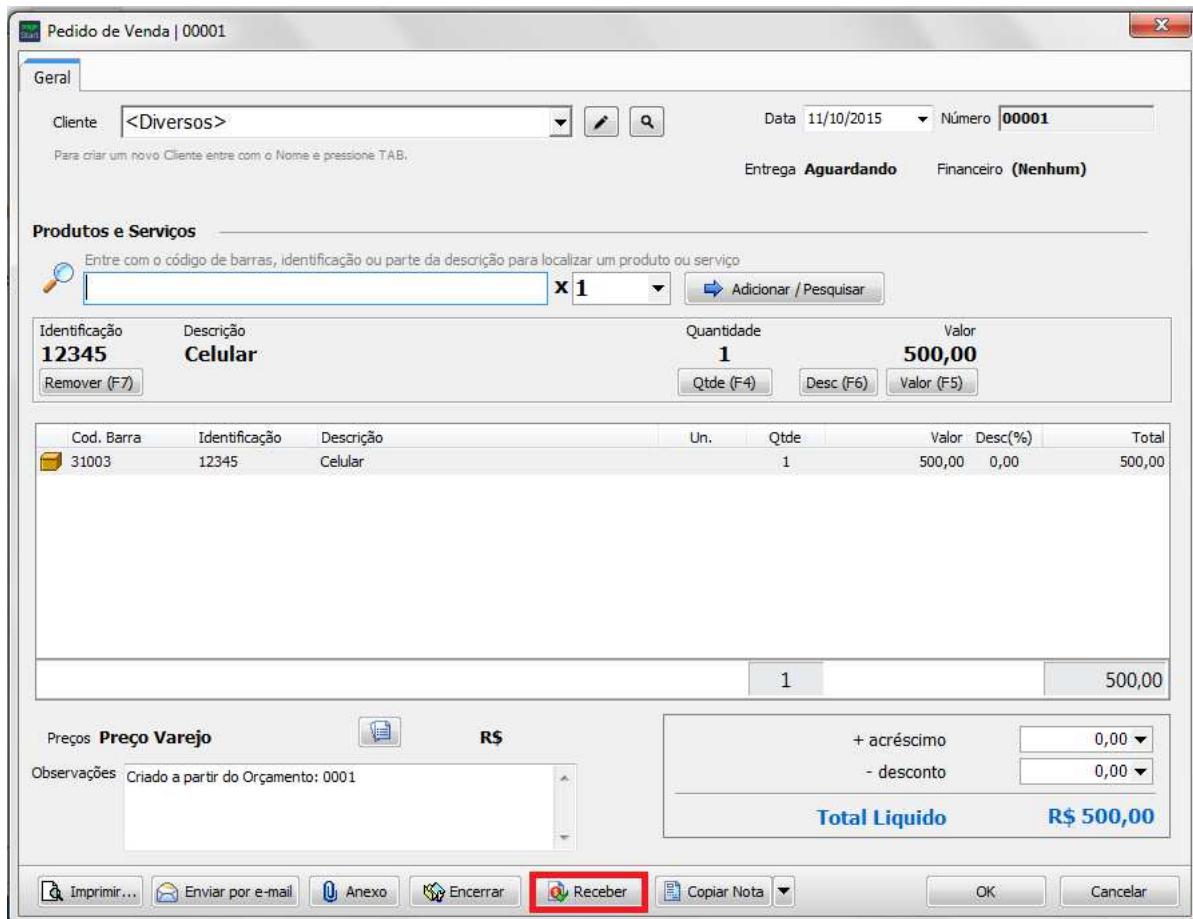
**Total Líquido**      **R\$ 500,00**

De acordo com a configuração do modelo de pedido de venda, será gerado ou um lançamento imediato na conta padrão para vendas, ou uma conta a receber para cada venda, a qual ficará registrada no módulo Financeiro, menu Programação, botão Contas a Receber.

## 5.4. Pedido de Venda (gerar Financeiro)

Ao lançar o recebimento, escolha o modo e o meio de pagamento. Caso o recebimento selecionado seja através de Boleto Bancário (Sage Start Corporativo), será possível na própria aba Financeiro emitir o boleto bancário, imprimi-lo ou enviá-lo por e-mail. Para criar o recebimento do pedido de venda siga as instruções abaixo:

- Clique no botão “Receber”;



- Selecione a condição de pagamento;

**Observação:** Utilize o quadro parcela única para os casos de pagamentos à vista.

- Clique no botão “Concluir Recebimento”;

Receber Pedido

Parcela Única		Totais	
Tipo	Valor	Total do Pedido	500,00
Dinheiro	500	Total Recebido ( - )	- 0,00
Cheque	0,00	Acréscimo ( + )	0,00
Redeshop (Débito)	0,00	Desconto ( - )	0 % - 0,00
VISA Electron	0,00	Vale(s) Troca ( - )	0,00
VISA	0,00	<input type="button"/> Adicionar Vale... <input type="button"/> Remover Vales	
MasterCard 1x	0,00		
	500,00	Total a Receber	500,00
		Total Registrado	500,00

**Outros Pagamentos**

Adicionar Outros Tipos de Pagamentos...

Meio de Pgto	Banco	Num. Documento	Vencimento	Valor
<Nenhum item para ser exibido>				

Concluir Recebimento (F10)  Cancelar

Caso o valor do recebimento seja parcelado, deixe os valores zerados do quadro Parcelas Única e clique no botão “Adicionar Outros Tipos de Pagamentos”. No exemplo abaixo foi optado por em 3 parcelas:

Adicione a forma nova de Pagamento, no caso abaixo Cheque em 3x. Selecione o botão “OK”.

Receber Pedido

Parcela Única		Totais	
Tipo	Valor	Total do Pedido	500,00
Dinheiro	0,00	Total Recebido ( - )	- 0,00
Cheque	0,00	Acréscimo ( + )	0,00
Redeshop (Débito)	0,00	Desconto ( - )	0 % - 0,00
VISA Electron	0,00	Vale(s) Troca ( - )	0,00
VISA	0,00	<input type="button"/> Adicionar Vale... <input type="button"/> Remover Vales	
MasterCard 1x	0,00		
F5 - Completar		Total a Receber	500,00
		Total Registrado	500,00

**Outros Pagamentos**

Adicionar Outros Tipos de Pagamentos...

Meio de Pgto	Banco
<Nenhum item para ser exibido>	

Adicionar Pagamento

Valor do Pgto

Meio de Pagamento

Forma de Pagamento

Qtde Max. de Parcelas

1o. Vencimento em

OK  Cancelar

Concluir Recebimento (F10)  Cancelar

- Irá verificar na tela a seguir que as 3 parcelas da forma de pagamento e as datas previstas.

Pedido de Venda | 00001

Geral Financeiro

**Resumo Financeiro**

Total do Pedido	500,00	A Receber	500,00
Acréscimo ( + )	0,00	Pago	0,00
Desconto ( - )	- 0,00	Total Financeiro	500,00
Vale(s) Troca ( - )	0,00	Diferença	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>500,00</b>	<b>Subtotal</b>	<b>500,00</b>

**Parcelas**

Parcela	Meio de Pagamento	Número Doc.	Conta	Vencimento	Valor
1	Cheque	PV-00001/1	Caixa	10/11/2015	166,67
2	Cheque	PV-00001/2	Caixa	10/12/2015	166,67
3	Cheque	PV-00001/3	Caixa	09/01/2016	166,66

3 500,00

Imprimir Carnê... Imprimir NP... OK Cancelar

Neste modelo de pedido utilizado, será criada uma programação de conta a receber referente a venda. Para realizar a baixa desta conta a receber, diretamente pela tela do pedido, pressione duplo clique sobre a parcela criada e clique em “Concluir Recebimento”.

Contas à Receber - Parcela | 0001-1

Geral Informações Adicionais

Origem

Receber de <Diversos>  
Histórico Parcela do Pedido de Venda No: 00001

Documento Cheque  
Número / Parcela 0001-1  
Data Emissão 11/10/2015

Recebimento

Conta Caixa  
Meio de Pagamento Cheque  
N.º Doc. PV-00001/1  
Vencimento 10/11/2015  
Valor 166,67

Plano de Contas  
Centro de Custos

Dividir / Ratear Valor

Lançar Recebimento... Adicionar Anexo OK Cancelar

Confirme novamente se está correta as informações da programação e clique novamente em “Lançar Recebimento”.

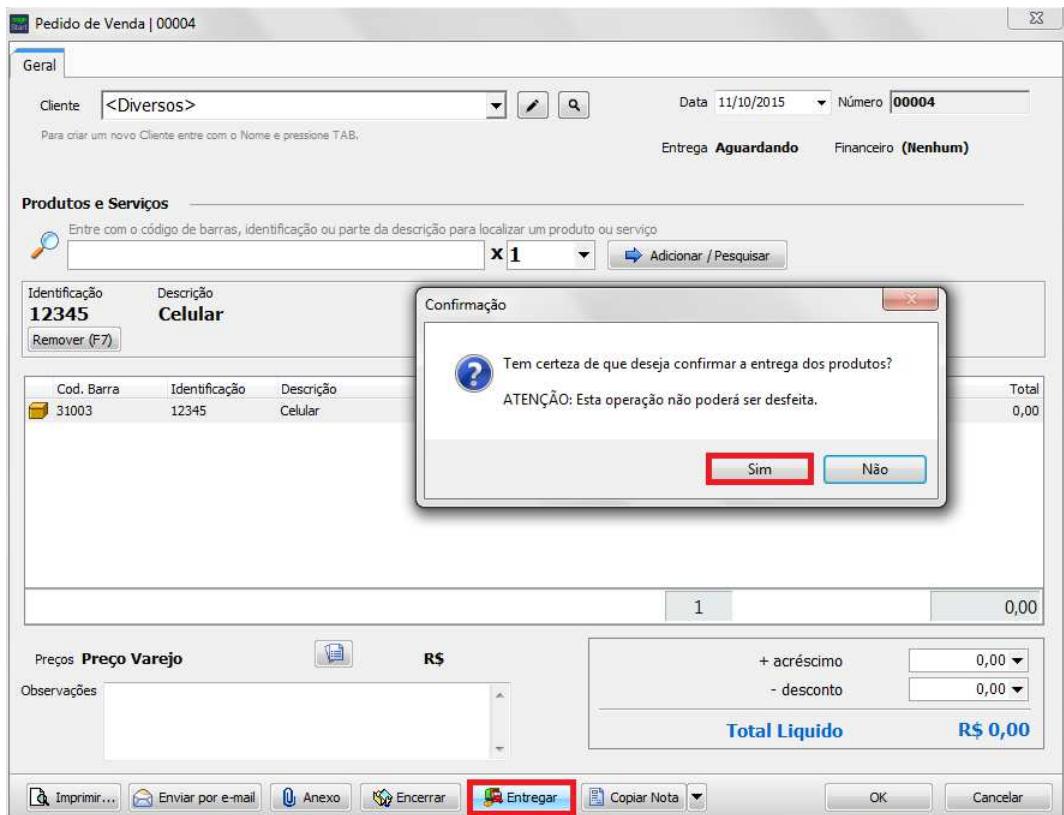
Lançar Recebimento

**Lançar Recebimento em Conta**

Conta	Caixa	Vencimento	10/11/2015
Receber de	<Diversos>	Parcela	1
Histórico	Parcela do Pedido de Venda No: 00001	Competência	11/10/2015
Plano de Contas		Data Recebimento	11/10/2015
Centro de Custos		Número	
Num. Doc.	PV-00001/1	Valor	R\$ 166,67
Cod. Barra do Doc.		Valor Multa	0,00
Observações		Valor Juros	0,00
		Desconto	0,00
		Valor Total	166,67

#### 5.4.1. Pedido de Venda (gerar entrega)

A entrega, de acordo com a configuração do modelo de pedido de venda, poderá ser realizada manualmente, de modo parcial ou completo. Para realizar a entrega, nos modelos de pedido de venda que a entrega está configurada como “Simplificada – Informada pelo usuário”, após realizar a venda e a entrega, clique no botão “Entregar” e confirme clicando em “Sim”.



## 5.5. Ponto de Venda (PDV)

O Sage Start disponibiliza o PDV para vendas rápidas.

Para acessar vá até o módulo Comercial > aba Vendas > botão "Tela do PDV".

Neste módulo será inserido o produto informado, o meio de pagamento, valor e troco. Ao fim, o sistema lhe dará a opção de emitir ou não o cupom não fiscal.

Para utilizar o PDV siga as instruções abaixo:

1. Clique no módulo Comercial;
2. Aba Vendas;
3. Tela do PDV.



4. Na tela do PDV, insira o produto, informe o meio de pagamento, valor e troco.
5. Selecione o vendedor e o cliente.

Pedido de Venda | 00005

Entre com o Código de Barras ou Descrição	Qtde	Adicionar / Consultar																	
<input type="text"/>	x 1	<input type="button" value="Adicionar / Consultar"/>																	
<b>Descrição</b> <b>Celular</b> Estoque atual      Quantidade      Valor Unitário (- desc)      Total <b>-1</b> <b>1</b> <b>x 0,00</b> <b>= 0,00</b>																			
<input type="button" value="Remover (F7)"/> <input type="button" value="Qtde (F4)"/> <input type="button" value="Valor (F5)"/>		<input type="button" value="Desc %"/> <input type="button" value="Desc \$"/>																	
<b>Lista de Itens</b> <input type="button" value="Selecionar Item (F8)"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cód Barra</th> <th>Descrição</th> <th>Un.</th> <th>Qtde</th> <th>Valor</th> <th>Desc(%)</th> <th>Desc(\$)</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31003</td> <td>Celular</td> <td></td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>				Cód Barra	Descrição	Un.	Qtde	Valor	Desc(%)	Desc(\$)	Total	31003	Celular		1	0,00	0,00	0,00	0,00
Cód Barra	Descrição	Un.	Qtde	Valor	Desc(%)	Desc(\$)	Total												
31003	Celular		1	0,00	0,00	0,00	0,00												

Venda Número  
**Preço Varejo** **00005** 1 Itens  
  **Total: 0,00**

Data: **11/10/2015**  
**Sage Start**  
 Gerenciador Empresarial - Estoque, Vendas, Serviços e Financeiro

**Sage**

Vendedor Padrão

**<Diversos>**

Contas a Receber: **(500,00)**

**Concluir Venda (F11)**

6. Ao clicar em “Concluir Venda” o sistema irá apresentar a tela para informar o financeiro;

Receber Pedido

Parcela Única		Totais	
Tipo	Valor	Total do Pedido	0,00
Dinheiro	0,00	Total Recebido ( - )	- 0,00
Cheque	0,00	Acréscimo ( + )	0,00
Redeshop (Débito)	0,00	Desconto ( - )	0,00
Visa Electron (Débito)	0,00	Vale(s) Troca ( - )	0,00
Visa 1x	0,00	+ Adicionar Vale...    X Remover Vales	
MasterCard 1x	0,00	Total a Receber	0,00
	0,00	Total Registrado	0,00

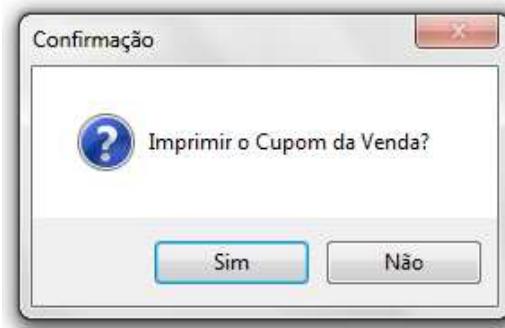
**Outros Pagamentos**

Adicionar Outros Tipos de Pagamentos...

Meio de Pgto	Banco	Num. Documento	Vencimento	Valor
<Nenhum item para ser exibido>				

Concluir Recebimento (F10)    Cancelar

7. Ao fim, o sistema lhe dará a opção de emitir ou não cupom não fiscal. Clique no botão “Sim”, e será apresentada a tela abaixo:



(41) 41-3906-4449

---

**CUPOM NÃO FISCAL**

---

Numero: 0005 Data: 11/10/2015  
 Situação: Concluído

Cliente:  
 <Diversos>

Vendedor:  
 Vendedor Padrão

---

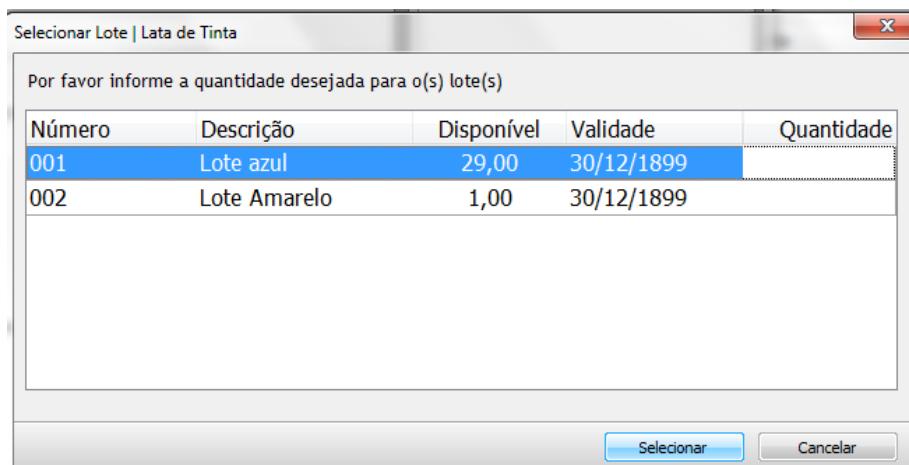
Produtos:	Cod. Bar.	Valor x	Qtde	Total
	Ident.	Descrição		
	31003	0,00 x	1	0,00
	12345	Cellular		

---

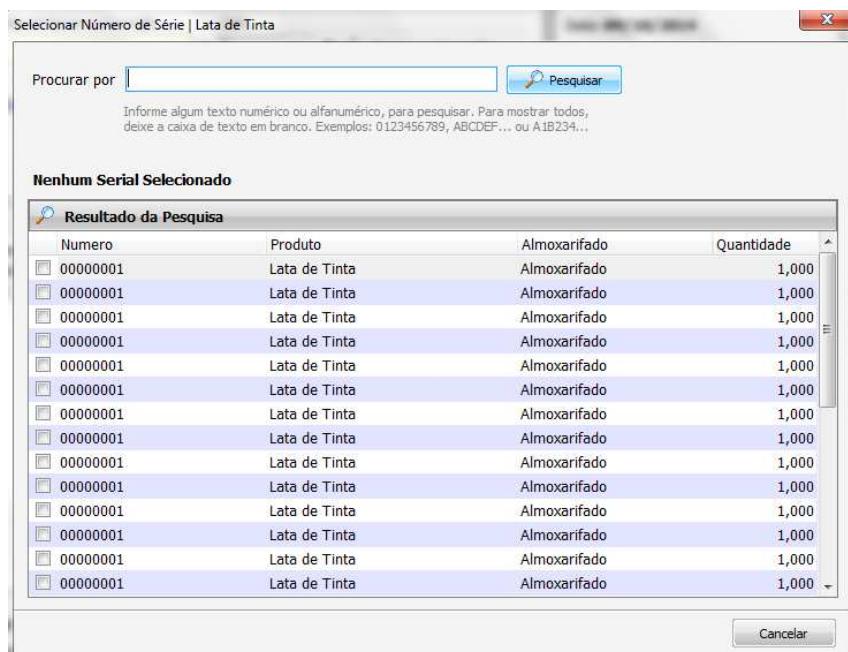
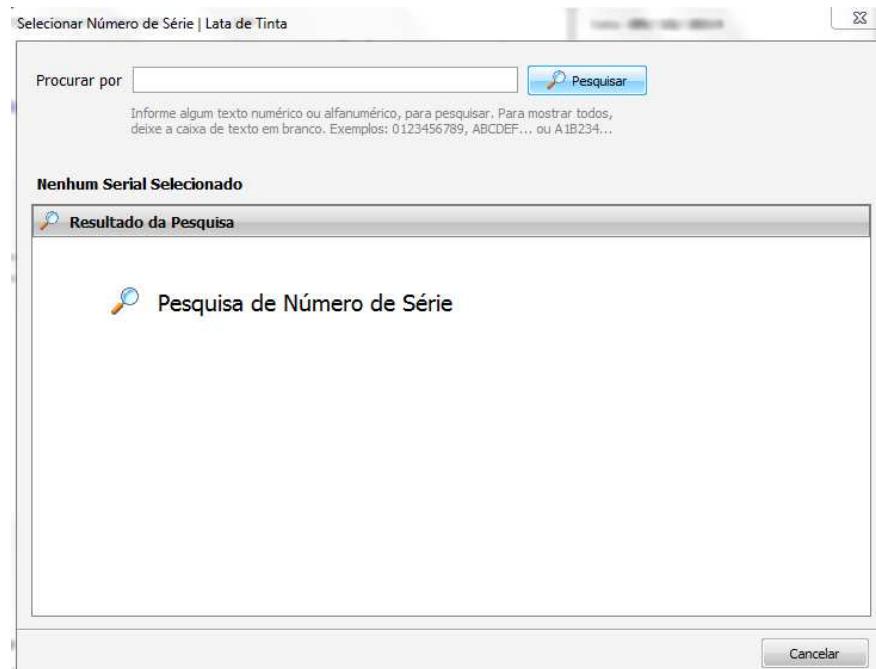
Total Produtos	0,00
Acrescimo (+)	0,00
Desconto (-)	0,00
<b>Total Líquido</b>	<b>0,00</b>

## 5.6. Produto em Lote

Durante o preenchimento de um pedido de venda, quando for incluir um produto que controla lote e serial, uma janela de seleção será aberta para a qual lote está vinculado o produto. Segue tela abaixo:



Quando for incluir concluir a venda selecione o número da série do produto que irá vender, primeiramente clique em pesquisar e depois selecione qual série o produto faz parte. Segue as telas para melhor visualização:



## 5.7. Ordem de Serviço

Na ordem de serviço será possível inserir tanto os serviços prestados quanto os produtos neles utilizados. Para criar uma ordem de serviço, siga as instruções abaixo:

1. Clique no módulo Comercial;
  2. Aba Ordens de Serviço;
  3. Clique em “Nova Ordem de serviço”;



4. Selecione o cliente;
5. Adicione o(s) serviço(s) e o(s) produto(s) utilizados;
6. Selecione o colaborador responsável;
7. Clique em "OK".

**Ordem de Serviço | Novo**

**Geral** **Informações Adicionais**

**Cliente**

Nome: [dropdown]

Endereço: [dropdown]

Telefone: [input] Celular: [input]

Contato: [input]

**Situação** **Em Andamento**

Número: [input]

Data: 11/10/2015 Previsão: 16/10/2015

Responsável: Vendedor Padrão

Almoxarifado: Almoxarifado

**Produtos e Serviços**

Entre com o código de barras, identificação ou parte da descrição para localizar um produto ou serviço.

Identificação	Produto	Quantidade	Valor	
x 1	[button] Adicionar / Pesquisar			
Remover (F7)		Qtde (F4)	Desc (F6)	Valor (F5)

Cod. Barra	Identificação	Descrição	Un.	Qtde	Valor Desc(%)	Total
<Nenhum item para ser exibido>						
Total Itens:						

Observações: [text area]

Desconto (-) 0,00 % 0,00

Total Líquido 0,00

**Botões:** Imprimir..., Enviar por e-mail, Anexo, Concluir..., OK, Cancelar

Para gerar financeiro da sua Ordem de Serviço realize os procedimentos abaixo:

1. Clique no botão "Receber";



2. Selecione a condição de pagamento;
3. Clique no botão "Concluir Recebimento";

Caso o valor do recebimento seja parcelado, deixe os valores zerados do quadro Parcelas Única e clique no botão “Adicionar Outros Tipos de Pagamentos”. No exemplo abaixo foi optado por parcelar o valor da Ordem de Serviço em 3x no cheque:

**Receber Pedido**

Parcela Única		Totais	
Tipo	Valor	Total do Pedido	500,00
Dinheiro	500	Total Recebido ( - )	- 0,00
Cheque	0,00	Acréscimo ( + )	0,00
Redeshop (Débito)	0,00	Desconto ( - )	0,00
Visa Electron (Débito)	0,00	Vale(s) Troca ( - )	0,00
Visa 1x	0,00	+ Adicionar Vale...    X Remover Vales	
MasterCard 1x	0,00	Total a Receber	500,00
	500,00	Total Registrado	500,00

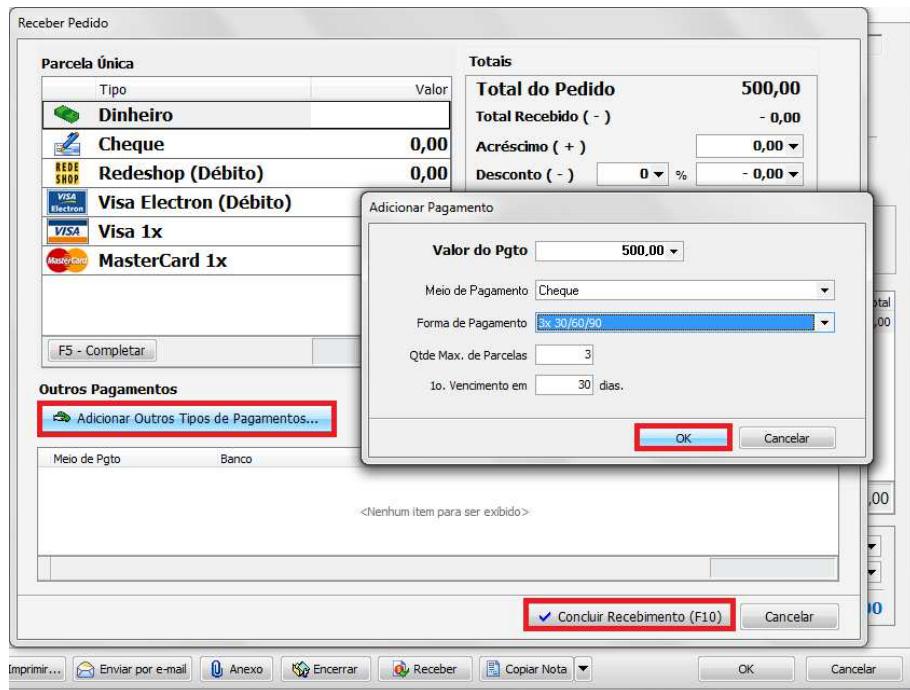
**Outros Pagamentos**

Adicionar Outros Tipos de Pagamentos...

Meio de Pgto	Banco	Num. Documento	Vencimento	Valor
<Nenhum item para ser exibido>				

Concluir Recebimento (F10)    Cancelar

4. Adicione a forma nova de Pagamento, no caso abaixo Cheque em 3x. Selecione o botão “OK”.
5. Irá verificar na tela a seguir que as 3 parcelas da forma de pagamento e as datas previstas.



Clique em “Aprovar” e informe o nome da pessoa que está aprovando a Ordem de Serviço. Clique em “Concluir” para finalizar a sua Ordem de Serviço.

## 5.8. Devolução de Produto e Vale-Troca

Nas situações de devoluções de produtos, utilize o botão “Devoluções” disponível na aba Vendas.

Com a janela aberta, escolhe-se o produto e em seguida a venda em que este pertence, concluindo em seguida a devolução.

**Importante:** Um vale troca será gerado e poderá ser informado ao cliente, assim como permanecerá registrado no sistema, e posteriormente utilizado:

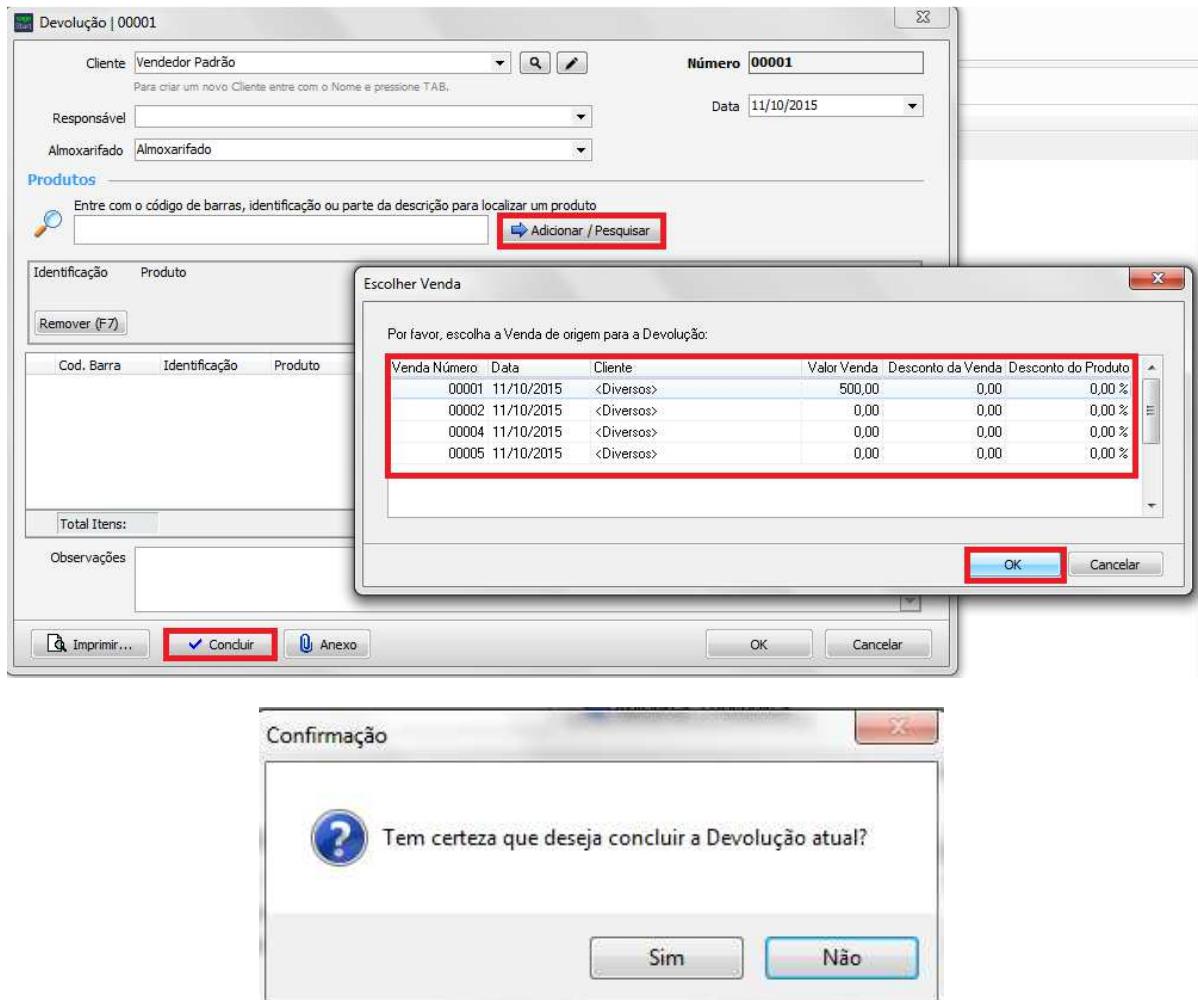
Para realizar a devolução de produtos siga os passos:

1. Clique no módulo Vendas;
2. Aba Vendas;
3. Clique no botão “Devoluções”;
4. Clique no botão “Nova Devolução”;



5. Selecione o Cliente, Responsável e o Almoxarifado;

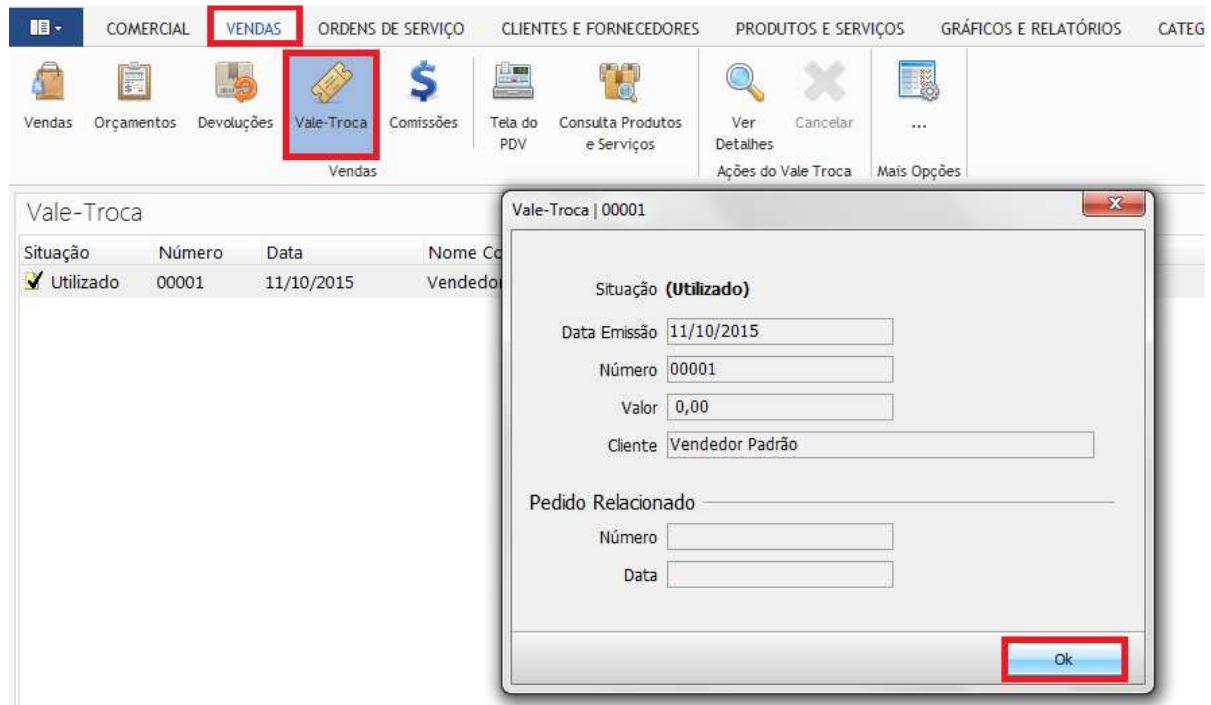
6. Escolha o produto, em seguida a venda a qual pertence tal produto;
7. Clique em “OK”;
8. Clique em “Concluir”.



Um vale-troca será gerado e poderá ser informado ao cliente, assim como permanecerá registrado no sistema, e posteriormente poderá ser utilizado:



Os vale-trocas gerados são consultados desde o botão Vale-Troca, localizado na mesma aba, dê um duplo clique e gere seu Vale-Troca:



Para utilizar esse vale troca em uma outra venda, clique em “Receber” no pedido de vendas que está realizando. Siga os passos a seguir:

1. Deixe o valor zerado no quadro de parcela única;
2. Clique no botão “Adicionar vale”;
3. Informe o número do vale e clique em “Pesquisar”;
4. Verifique se está correto as informações do Vale Troca;
5. Clique em “Adicionar” para incluir o Vale Troca na venda;
6. Pronto! O sistema realizou o abatimento do valor do Vale Troca no valor do seu novo pedido.

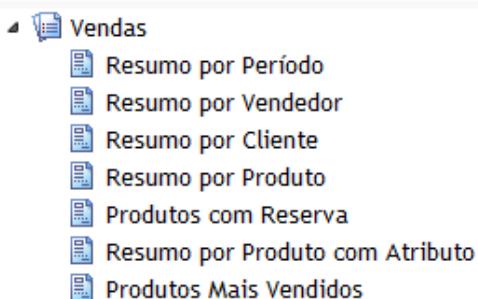
## 5.9. Gráficos e Relatórios

Nesta secção você irá visualizar todas as suas movimentações e cadastros da sua Empresa no módulo Comercial. São eles: Aba Vendas, Aba Ordens de Serviço, Aba Gráficos e a Aba Listas.

### 5.9.1. Relatório Comercial

Nesta aba você poderá visualizar os seguintes relatórios:

1. Resumo por Período;
2. Resumo por Vendedor;
3. Resumo por Cliente;
4. Resumo por Produto;
5. Produtos com Reserva;
6. Resumo por Produto com Atributo;
7. Produtos Mais Vendidos.

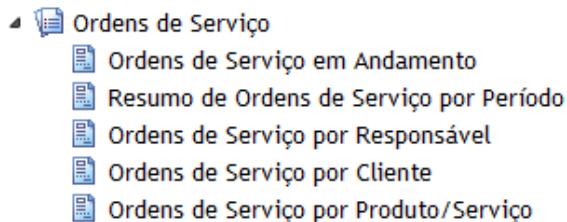


Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

### 5.9.2. Relatório de Ordens de Serviço

Nesta aba você poderá visualizar os seguintes relatórios:

1. Ordens de Serviço em Andamento;
2. Resumo de Ordens de Serviço por Período;
3. Ordens de Serviço por Responsável;
4. Ordens de Serviço por Cliente;
5. Ordens de Serviço por Produto/Serviço.

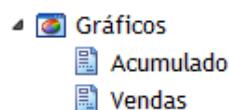


Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

### 5.9.3. Gráficos

Nesta aba você poderá visualizar os seguintes gráficos:

1. Acumulado;
2. Vendas.

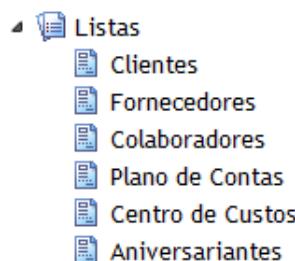


Lembrando que esses Gráficos você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF e Visualizar em Tela Cheia.

### 5.9.4. Listas

Nesta aba você poderá visualizar as seguintes listas:

1. Clientes;
2. Fornecedores;
3. Colaboradores;
4. Plano de Contas;
5. Centro de Custos;
6. Aniversariantes.





Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

## 6. Módulo Estoque

A secção do Módulo Estoque irá apresentar o Resumo da situação do estoque de sua Empresa, Cotações para Compra, Pedidos de Compra, Entradas e Retiradas de Produtos, Transferência entre Almoxarifados, Leitora de Código de Barras, Configuração para Balanças, Definir o código de barras para produtos com balança, Funcionamento da balança, Gráficos e os Relatórios de Estoque.

### 6.1. Resumo da Situação de Estoque

Neste resumo poderá visualizar a situação do estoque no mês, obtendo informações importantes para o gerenciamento do estoque: os produtos que devem ser comprados, as cotações, compras, entradas e retiradas do mês, a evolução do estoque em quantidade e em valor, o nível do estoque, os produtos mais comprados e outros.

E também poderá encontrar os atalhos para os relatórios do estoque e o guia prático do sistema.



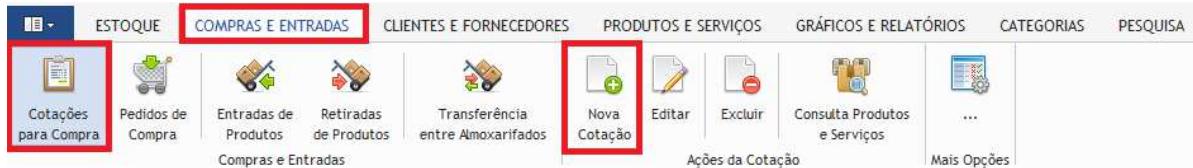
### 6.2. Cotações para Compra

Diversas cotações para compra de um produto podem ser feitas. Dentre os orçamentos, o escolhido é selecionado para tornar-se Pedido de Compra: clique sobre o orçamento e selecione o botão direito para criá-lo.

Para criar cotações para Compra:

1. Clique no Módulo Estoque;
2. Menu Compras e Entradas;

3. Clique em “Cotações para Compra”;
4. Clique em “Nova Cotação”.



5. Preencha uma descrição para a cotação e selecione o colaborador responsável;
6. Selecione a data de início e conclusão da cotação;
7. Adicione os produtos à cotação;
8. Informe a quantidade de produtos;
9. No quadro Orçamentos, clique em “Adicionar”, para cadastrar os orçamentos dos fornecedores e adicioná-los a cotação.

Cód. Barras	Identificação	Produto	Quantidade
31003	12345	Celular	10000 Qtde (F4)

Número	Situação	Fornecedor	Descrição	Data	Previsão	Total
<Nenhum item para ser exibido>						

Na tela de cadastro do orçamento:

1. Preencha uma descrição;
2. Selecione o fornecedor;

3. Selecione o colaborador responsável pelo orçamento e a condição de pagamento informada pelo fornecedor;
4. Inclua o valor dos produtos, conforme orçado pelo fornecedor;
5. Cadastre uma observação ao orçamento abaixo;
6. Clique em “OK”, para concluir o cadastro do orçamento.

**Cotação para Compra | Novo**

Descrição	Número																
<b>Fornecedor</b> Nome <Diversos> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Edit"/> <small>Para criar um novo Fornecedor entre com o Nome e pressione TAB.</small>																	
Endereço																	
Telefone	Celular																
<b>Produtos</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cód. Barra</th> <th>Identificação</th> <th>Produto</th> <th>Un.</th> <th>Qtde</th> <th>Desc. %</th> <th>Valor Unit.</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31003</td> <td>12345</td> <td>Celular</td> <td></td> <td>10.000</td> <td></td> <td>100,00</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>		Cód. Barra	Identificação	Produto	Un.	Qtde	Desc. %	Valor Unit.	Total	31003	12345	Celular		10.000		100,00	1.000.000,00
Cód. Barra	Identificação	Produto	Un.	Qtde	Desc. %	Valor Unit.	Total										
31003	12345	Celular		10.000		100,00	1.000.000,00										
Total Itens: 1																	
<b>Observações</b>																	
<b>Total dos Produtos</b> 1.000.000,00 Desconto ( - ) 0,00 % 0,00 <b>Total Líquido</b> 1.000.000,00																	
<input type="button" value="Imprimir..."/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																	

Cadastre o orçamento dos demais fornecedores, para compará-los e escolher o melhor orçamento. Com os orçamentos cadastrados clique na aba “Orçamentos”, clique em “Sim” para salvar os orçamentos e selecione o melhor orçamento. Clique em “Criar Pedido de Compra”. Desta maneira o Pedido de Compra será criado conforme as informações do orçamento selecionado.

### 6.3. Pedidos de Compra

Registre as compras de mercadorias para estoque através do botão Pedidos de Compra. Insira o produto, quantidade e almoxarifado na aba Geral, enquanto os dados financeiros e de entrega serão preenchidos nas abas de mesmo nome. Somente após conclusão do registro, os dados serão atualizados no sistema. Para criar um pedido de compra siga as instruções:

1. Clique no módulo Estoque;



2. Menu Compras e Entradas;
3. Botão “Pedido de Compra”;
4. Clique em “Novo Pedido”.



5. Preencha a descrição;
6. Selecione o fornecedor, responsável e almoxarifado;
7. Em Adicionar / Pesquisar adicione os produtos para compra;

Identificação	Descrição	Quantidade	Valor
12345	Celular	1	0,00

Cod. Barras	Identificação	Produto	Unidade	Qtde	À Entregar	Valor Unit.	Desc. %	Total
31003	12345	Celular		1	1	0,00	0	0,00

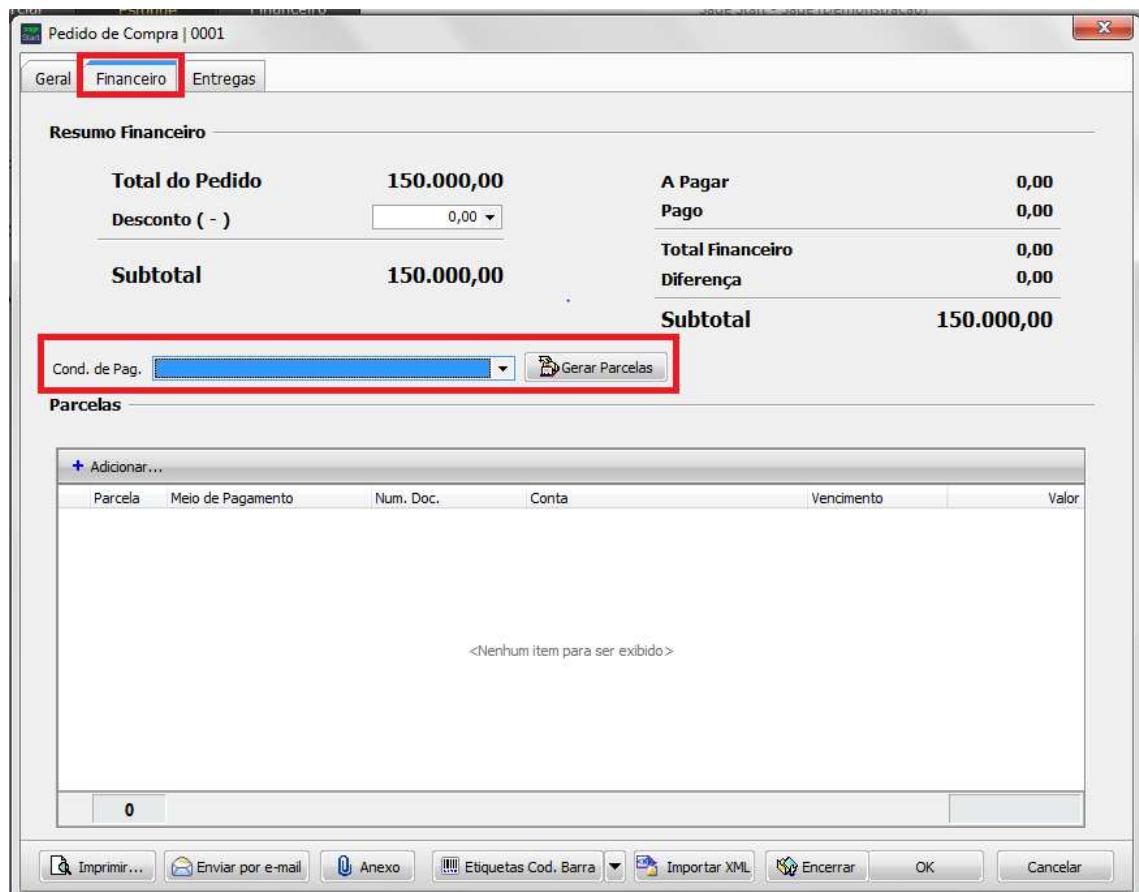
Total Itens: 1

Observações:

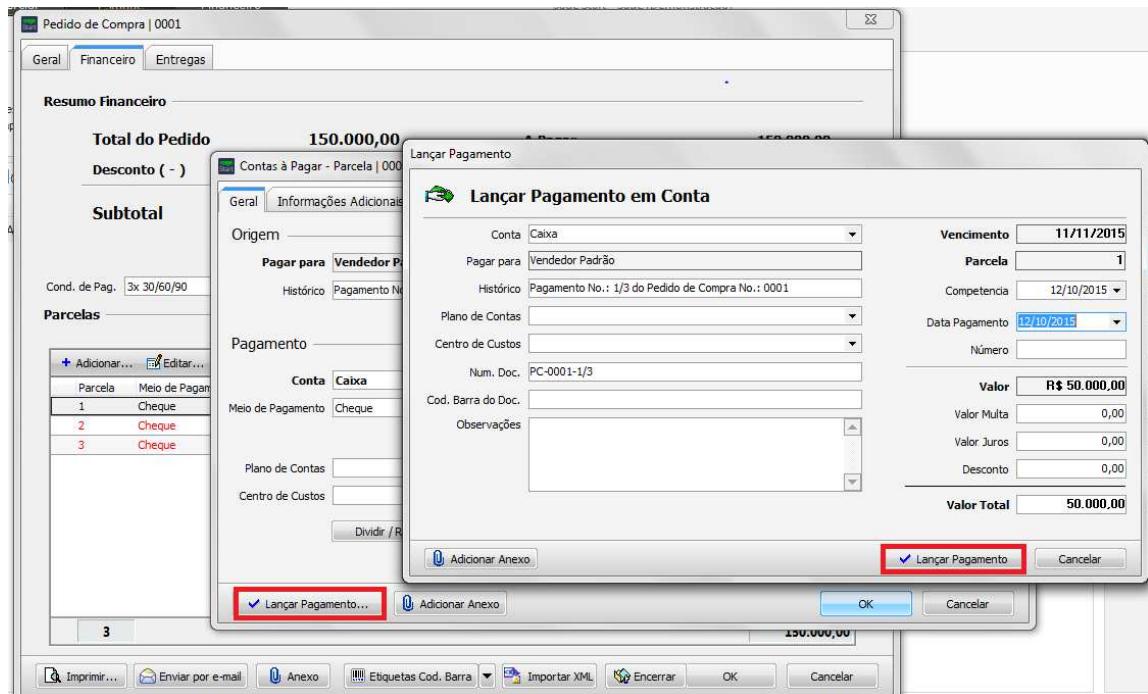
Total dos Produtos: 0,00  
Desconto ( - ) 0,00 % 0,00  
Total Líquido: 0,00

Buttons at the bottom: Imprimir..., Enviar por e-mail, Anexo, Etiquetas Cod. Barra, Importar XML, Encerrar, OK, Cancelar

Na aba Financeiro do Pedido de Compra, selecione a condição de pagamento e clique em Gerar Parcelas.

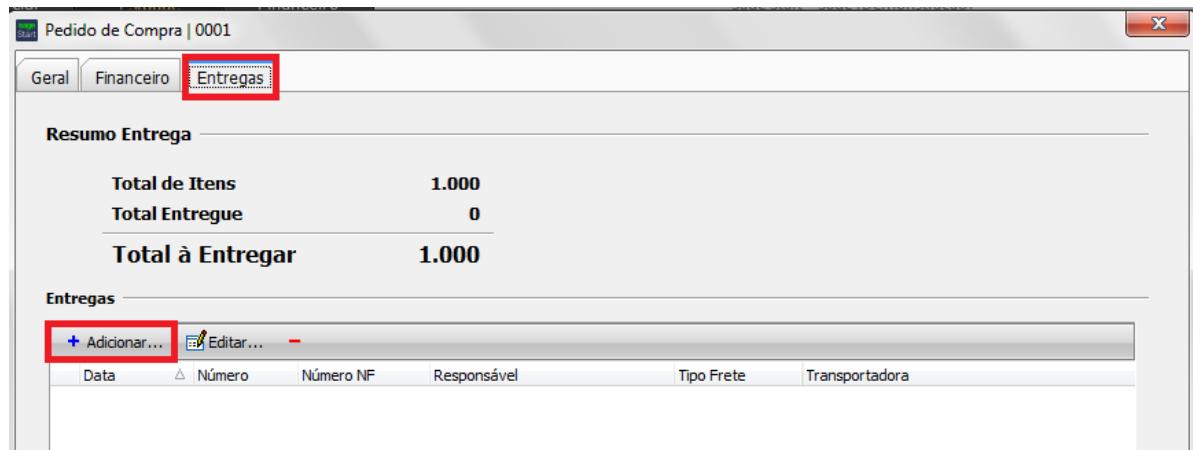


Será criada uma programação de conta a pagar conforme a condição de pagamento selecionada, a qual ficará registrada no módulo Financeiro, menu Programação, botão Contas a Pagar. Para realizar a baixa desta conta a pagar, diretamente pela tela do Pedido de Compra, pressione duplo clique sobre a parcela criada e clique em Lançar Pagamento e após conferir todos os dados clique novamente em Lançar Pagamento. Confira a imagem abaixo:

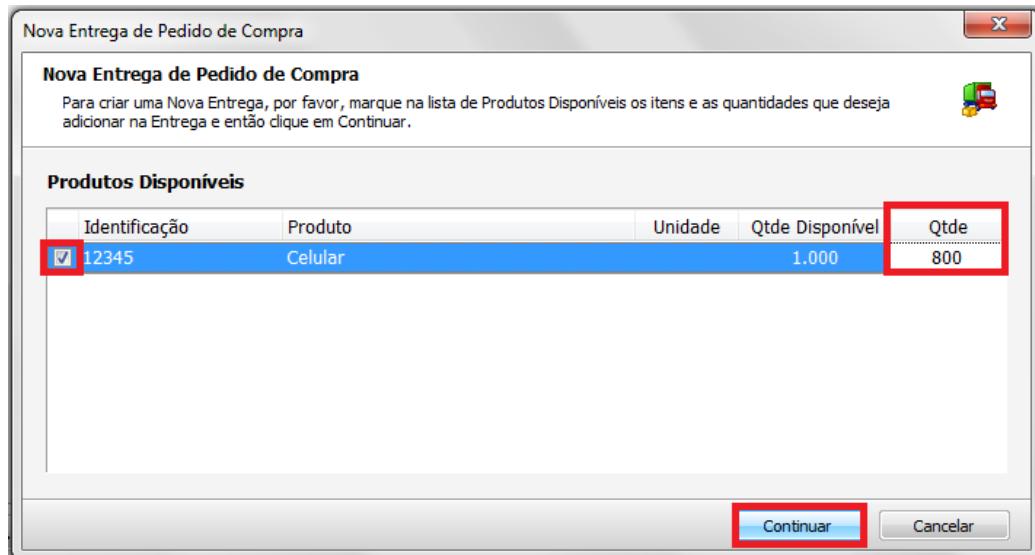


Na aba “Entregas” você irá registrar as entregas dos produtos para sua empresa. Pode acontecer do seu fornecedor realizar entregas parciais para sua empresa. Para realizar a entrega siga as instruções abaixo:

1. Clique no botão “Adicionar”;



2. Marque o check box na frente do campo identificação do produto;
3. Na coluna “Qtde” informe a quantidade que você recebeu de produtos;
4. Clique em “Continuar”



5. Verifique as informações da entrega;
6. Informe um responsável;
7. Clique em “Concluir”

**Fornecedor**

Nome: Vendedor Padrão

Telefone: [ ]

Celular: [ ]

Número: 0001

Número NF: [ ]

Data Emissão: 12/10/2015

Data de Saída: 12/10/2015 Hora: 23:37:00

Almoxarifado: Almoxarifado

**Produtos e Serviços**

Cod. Barra	Identificação	Descrição	Un.	Qtde	Valor	Desc(%)	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 31003	12345	Celular		800	150,00	0,00	120.000,00

800 120.000,00

**Frete**

Frete por Conta: Emitente

Transportadora: [ ]

Placa: [ ] Estado: [ ]

Quantidade: [ ] Espécie: [ ]

Marca: [ ] Número: [ ]

Peso Bruto: [ ] Peso Líq: [ ]

+ acréscimo: 0,00

- desconto: 0,00

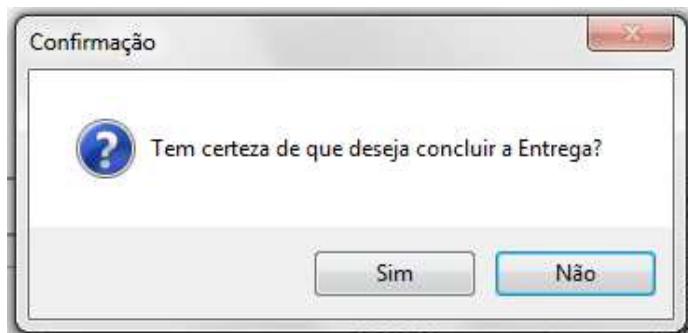
**Total Líquido** 120.000,00

Observações: [ ]

Responsável: [ ]

Conduir...

8. Se tiver certeza em concluir a entrega deste produto, clique em “Sim”.

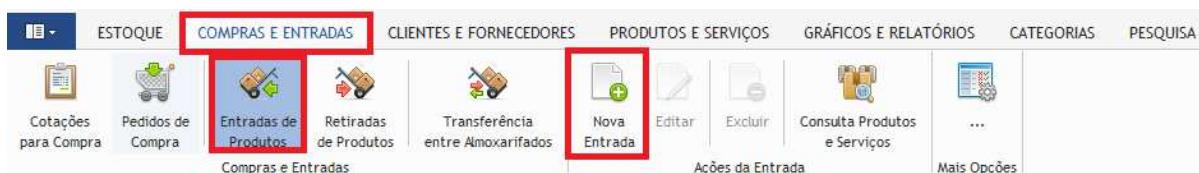


9. Pronto! A entrega foi concluída.

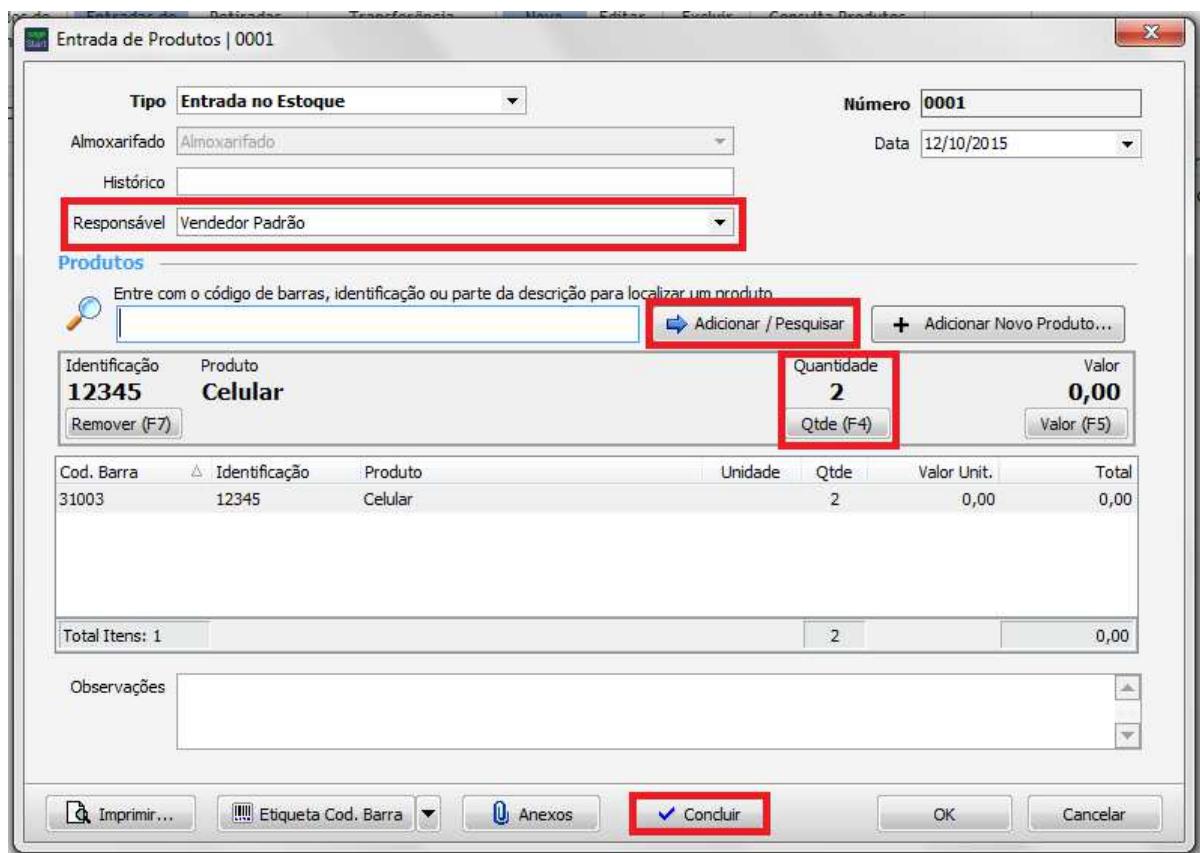
#### 6.4. Entradas e Retiradas de Produtos

As funções entrada ou retirada serão utilizadas quando se quer apenas manejár produtos do estoque sem, no entanto, alterar o financeiro. Durante o cadastro, será escolhido o “Tipo” da entrada ou retirada, ou seja, o motivo: ajuste de saldo, remanejamento, estorno, outros. Para realizar a entrada de produtos no estoque, siga as instruções abaixo:

1. Clique no módulo Estoque;
2. Menu Compras e Entradas;
3. Botão “Entradas de Produto”;
4. Clique em “Nova Entrada”;

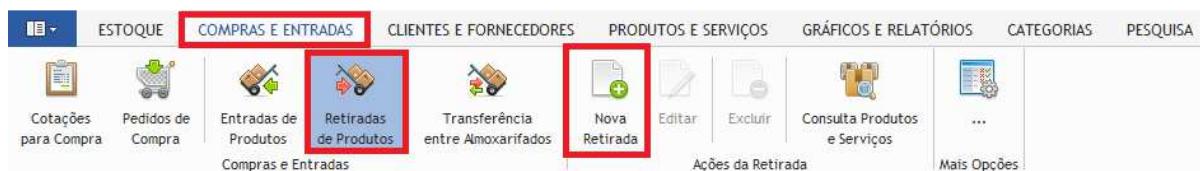


5. Selecione o tipo de entrada, almoxarifado e responsável;
6. Em Adicionar / Pesquisar adicione os produtos para realizar a entrada;
7. Informe a Quantidade de Produtos;
8. Clique em “Concluir”.

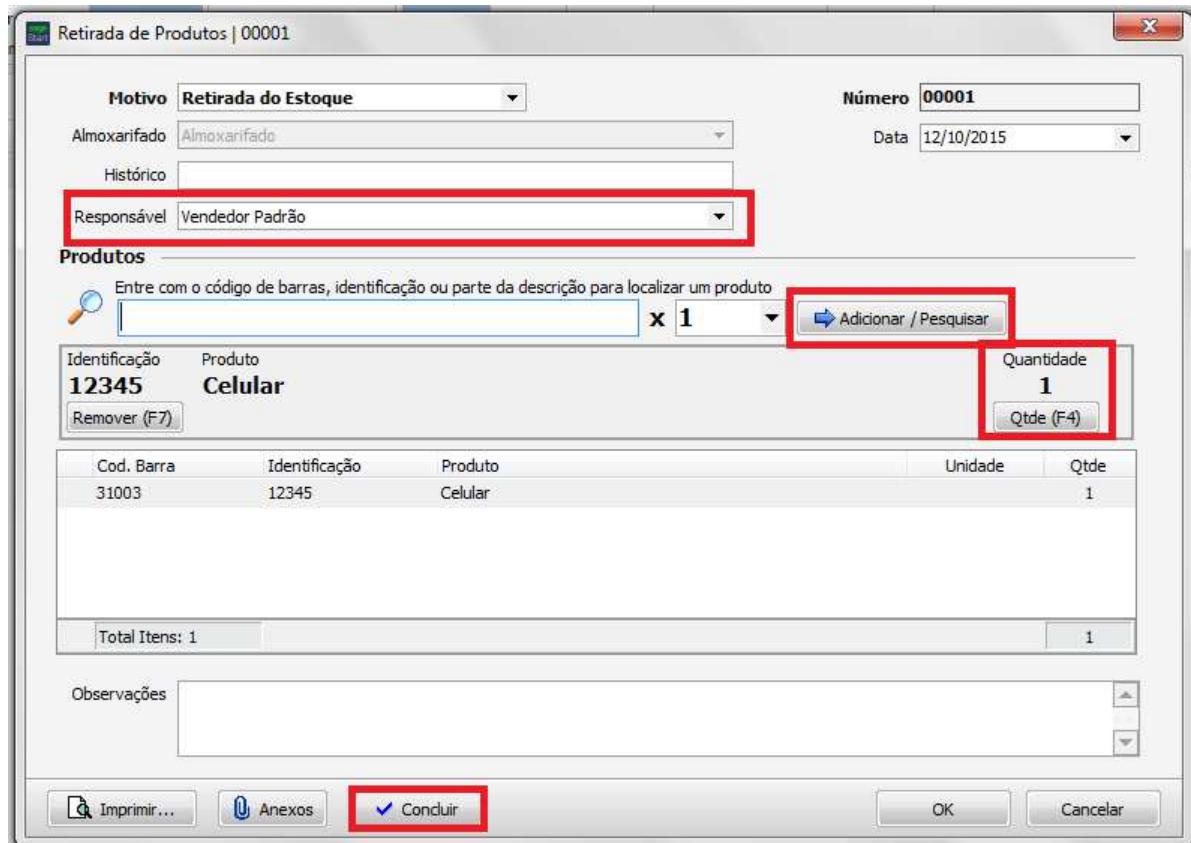


Para realizar a retirada de produtos no estoque:

1. Clique no módulo Estoque;
2. Menu Compras e Entradas;
3. Botão “Retirada de Produto”;
4. Clique em “Nova Retirada”;



5. Selecione o motivo da retirada, almoxarifado e responsável;
6. Clique em Adicionar / Pesquisar e adicione os produtos para realizar a retirada;
7. Informe a Quantidade de Produtos.
8. Clique em “Concluir”.



## 6.5. Transferência entre Almoxarifados

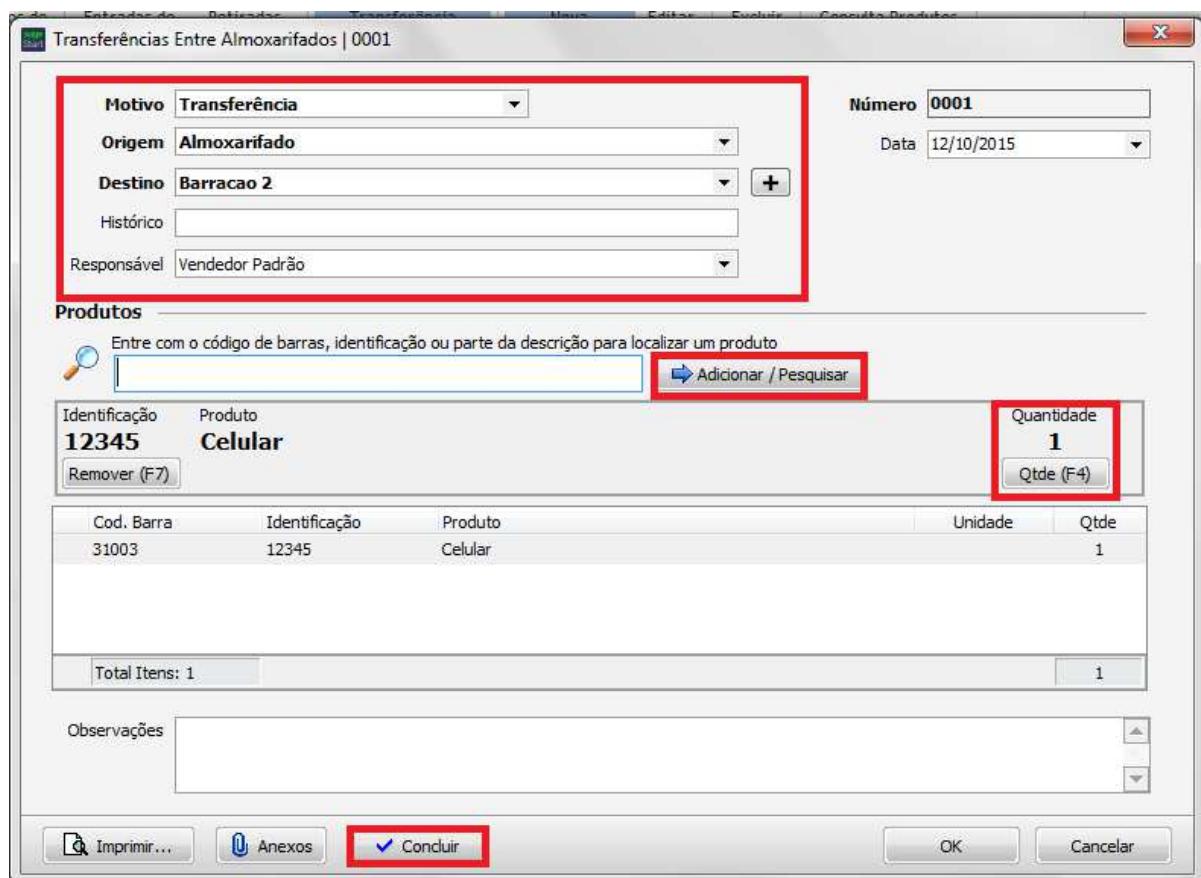
Esta função, diferente da anterior, servirá unicamente para quando ocorrerem transferências de produtos entre almoxarifados (estoques) de uma mesma empresa com diversas sedes. Para realizar a transferência de produtos entre almoxarifados, siga as instruções abaixo:

1. Clique no módulo Estoque;
2. Menu Compras e Entradas;
3. Botão “Transferência entre Almoxarifados”;
4. Clique em “Nova Transferência”;



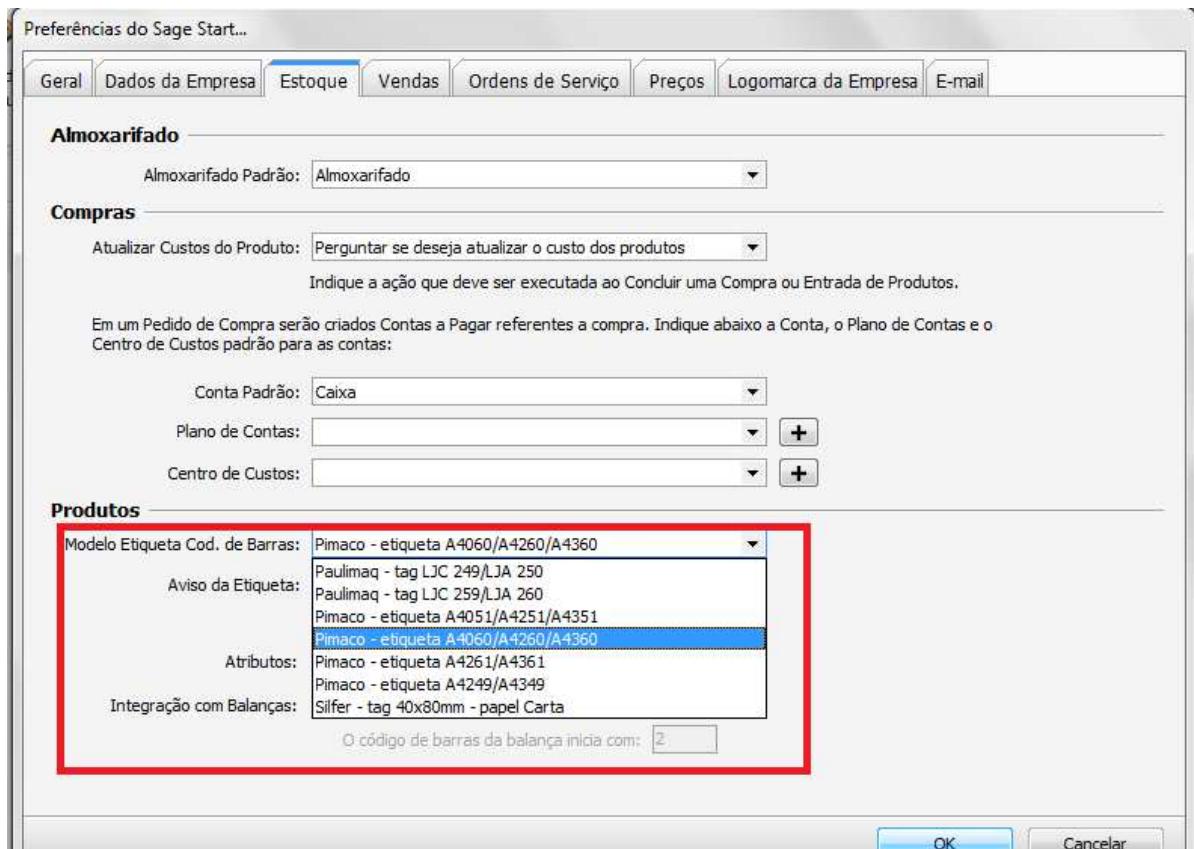
5. Selecione o motivo da transferência;
6. Selecione o almoxarifado de origem e destino;
7. Selecione o responsável pela transferência;

8. Clique em Adicionar / Pesquisar e adicione os produtos para realizar a transferência;
9. Informe a quantidade dos produtos;
10. Clique em “Concluir”.



## 6.6. Leitora de Código de Barras

O Sage Start imprime etiquetas de código de barras para os produtos em estoque, portanto, lê os códigos de barras. Escolhe-se o modelo de código de barras em Preferências do Sage Start.



O Sistema Sage Start ao receber o código de barras lido pela leitora identificará o tipo ao qual este pertence. Verifique quais são os tipos de códigos que o Sage Start reconhece:

1. Code 128 B. Todo tipo de caracteres (Exemplo de código: ABC-1234).
2. Code 128 C. Apenas para números 0 a 9, em quantidade par (Exemplo: 1234).
3. Code CodaBar. Apenas para números 0 a 9 em quantidade ímpar (Exemplo: 123), ou que tenha número com pontos (Exemplo: 1.2.3).
4. Code EAN-13. Codifica treze números. Dos treze dígitos, doze são dados referentes ao produto, e um é o dígito verificador. Definido pela GS1 e adaptado em mais de cem organizações brasileiras.

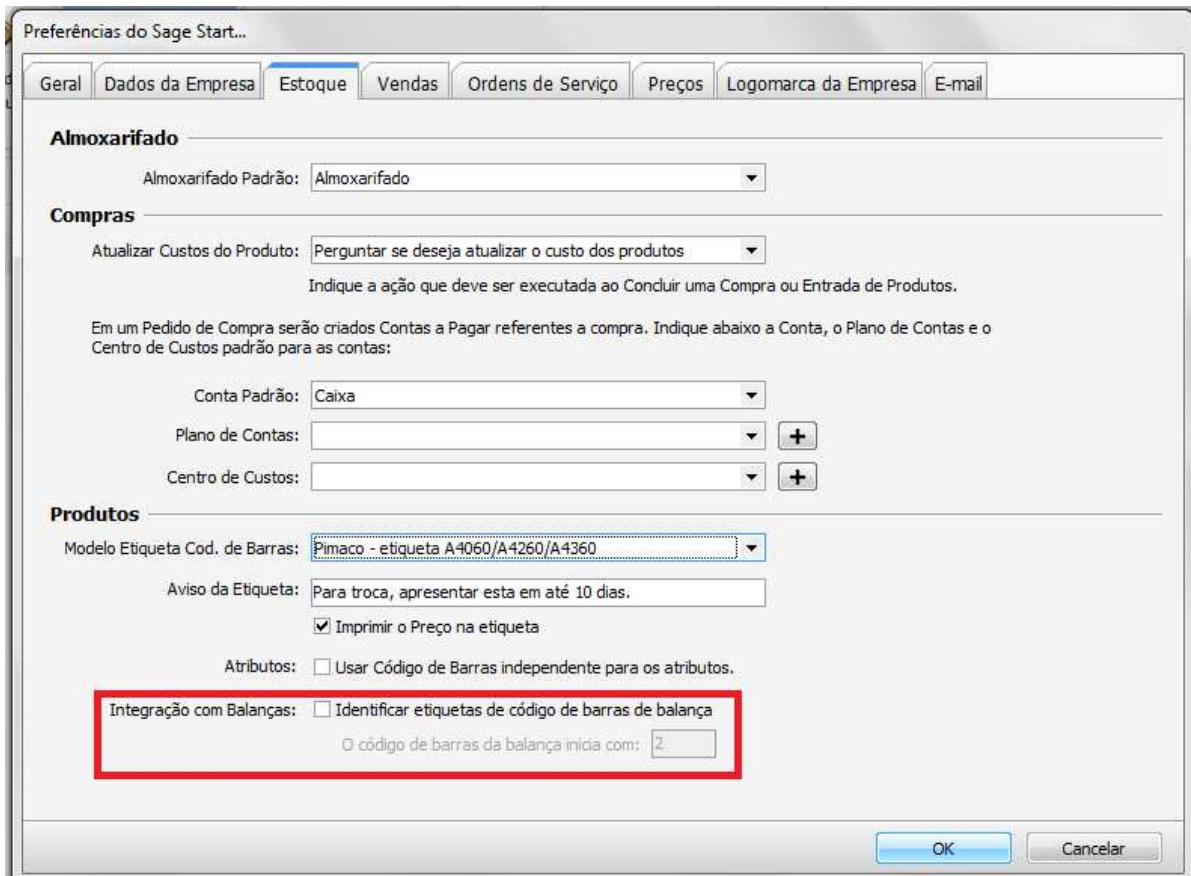
## 6.7. Configuração para Balanças

O Sage Start admite o uso de leitoras de código de barras de etiquetas e ainda faz a identificação de códigos de barras para balanças convencionais. Para realizar esse procedimento faça as configurações necessárias para o funcionamento dessa ferramenta, siga as instruções abaixo:

Habilitar em Preferências do Sage Start:

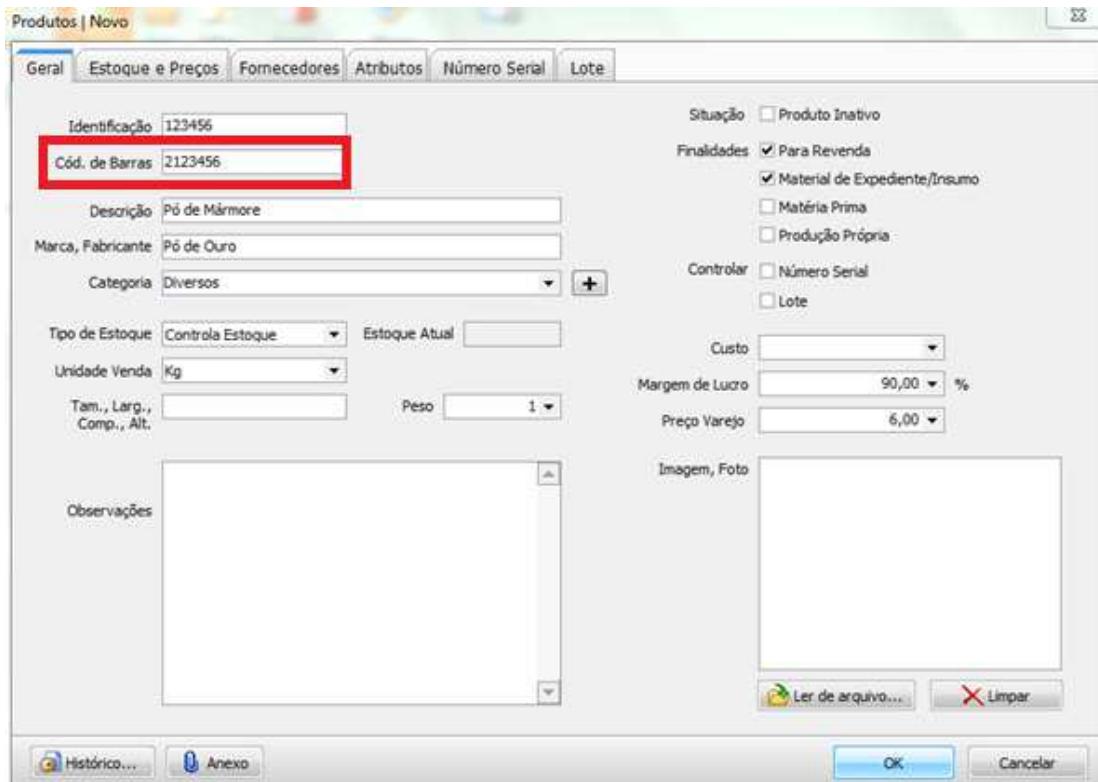
1. Clique no Menu Arquivo;

2. Clique no botão “Preferências do Sage Start”;
3. Acesse a Aba Estoque;
4. Habilite o check “Identificar etiquetas de código de barras de balança”.



## 6.8. Definir o Código de Barras para Produtos com Balança

No cadastro do produto, preencha o campo "Cód. de Barras": inicie com o algarismo escolhido para defini-lo como balança (por exemplo: "2"), e complete com o código do produto. No exemplo abaixo, o código do produto é "123456". Portanto, o código final será 2123456. Defina a unidade e preço de venda; por exemplo: R\$ 6,00/ kg.



## 6.9. Funcionamento da Balança

Ao medir o peso, a balança levará em conta quanto vale cada grama, ou quilo. Por exemplo, "1 kg = R\$ 6,00". Se o peso do produto for pesado a 2,5 kg, a balança contará: 1 kg = R\$ 6,00, portanto, 2,5 kg = R\$ 15,00. O código de barra impresso será: "212345601500". Os últimos 5 números indicarão o preço: "01500", ou seja, "R\$ 015,00". Ao ler o código de barras, o Sage Start identificará quantidade e valor:

Geral    Financeiro    Entregas

Descrição	Número	0020
Fornecedor	Data	26/03/2015
Nome	Responsável	
Tintas Souza	Almoxarifado	Local 1
Endereço	Entrega	Aguardando
	Financeiro	(Nenhum)
Telefone	Celular	

**Produtos e Serviços**

Entre com o código de barras, identificação ou parte da descrição para localizar um produto ou serviço

Identificação	Descrição	Quantidade	Valor
123456	Pó de Mármore	2,5	6,00
Remover (F7)		Qtde (F4)	Desc. (F6)
		Valor (F5)	Total
			15,00
Total Itens: 1		2,5	15,00
Observações		Total dos Produtos 15,00	
		Desconto ( - ) 0,00 % 0,00	
		Total Líquido 15,00	

**Observação:** O sistema é configurado para leitura de balança até R\$ 999,99 reais. A balança deve suportar este tipo de configuração.

## 6.10. Gráficos e Relatórios

Nesta seção você irá visualizar todas as suas movimentações de compras e cadastros de produtos da sua Empresa no módulo Estoque. São eles: Aba Estoque e a Aba Listas.

### 6.10.1. Aba Estoque

Nesta aba você poderá visualizar os seguintes relatórios: Resumo de Compras por Período, Resumo de Compras por Fornecedor, Resumo de Compras por Produto, Resumo de Entradas e Saída, Resumo de Transferência de Estoque, Estoque de Produto, Tabela de Preços, Produtos para Compra, Produtos com Reserva.

-  **Estoque**
  -  Resumo de Compras por Período
  -  Resumo de Compras por Fornecedor
  -  Resumo de Compras por Produto
  -  Resumo de Entradas e Saídas
  -  Resumo de Transferência de Estoque
  -  Estoque de Produto
  -  Tabela de Preços
  -  Produtos para Compra
  -  Produtos com Reserva

Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

### **6.10.2. Listas**

---

Nesta aba você poderá visualizar as seguintes listas: Clientes, Fornecedores, Colaboradores, Plano de Contas, Centro de Custos e Aniversariantes.

-  **Listas**
  -  Clientes
  -  Fornecedores
  -  Colaboradores
  -  Plano de Contas
  -  Centro de Custos
  -  Aniversariantes

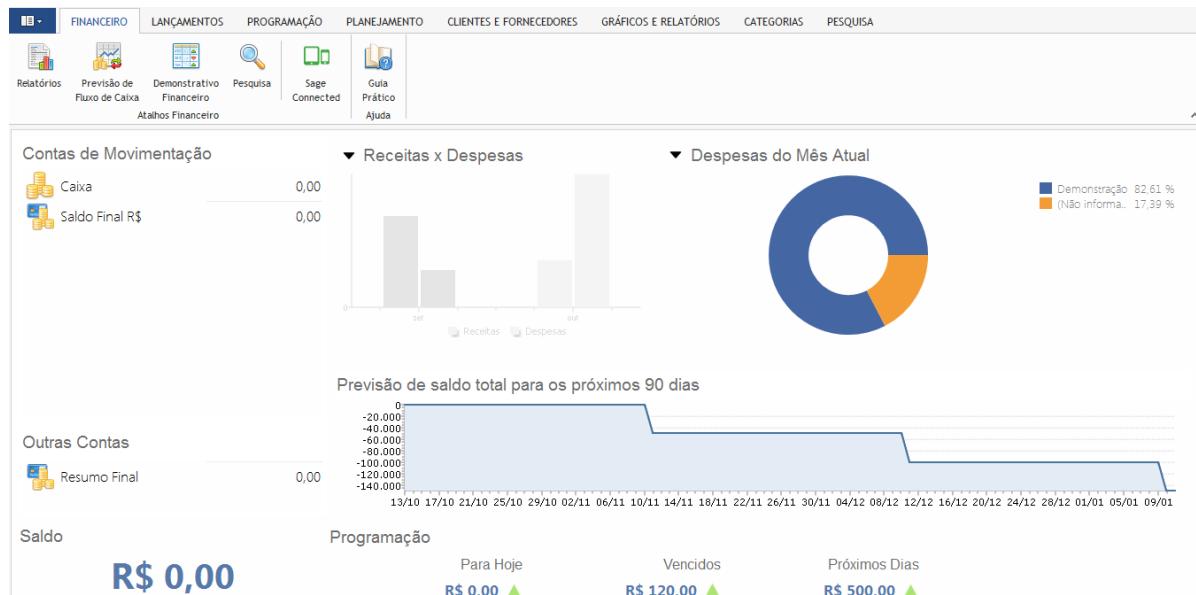
Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

## 7. Módulo Financeiro

A seção do Módulo Financeiro irá apresentar o Resumo da situação financeira da sua Empresa, como gerar Lançamentos de despesas e receitas, gerar Programações para as suas contas bancárias, verificar todo seu Planejamento, a geração de boletos e Gráficos e os Relatórios relacionados ao seu financeiro.

### 7.1. Resumo da Situação Financeira

Ao abrir a tela principal do Financeiro, será apresentado o sumário geral de sua situação financeira atual. Acesse também as funções que usará frequentemente: lançar receita, despesa, transferência, criar cliente e entre outras.



### 7.2. Lançamentos

Nesta página você acessará a lista das contas cadastradas, seus respectivos saldos, e poderá lançar as receitas, despesas, transferências, pagar fatura de cartão de crédito, reconciliar entre outras funções. No painel inferior da tela de lançamentos é possível consultar uma barra de programação de receitas e despesas para os próximos 30 dias.



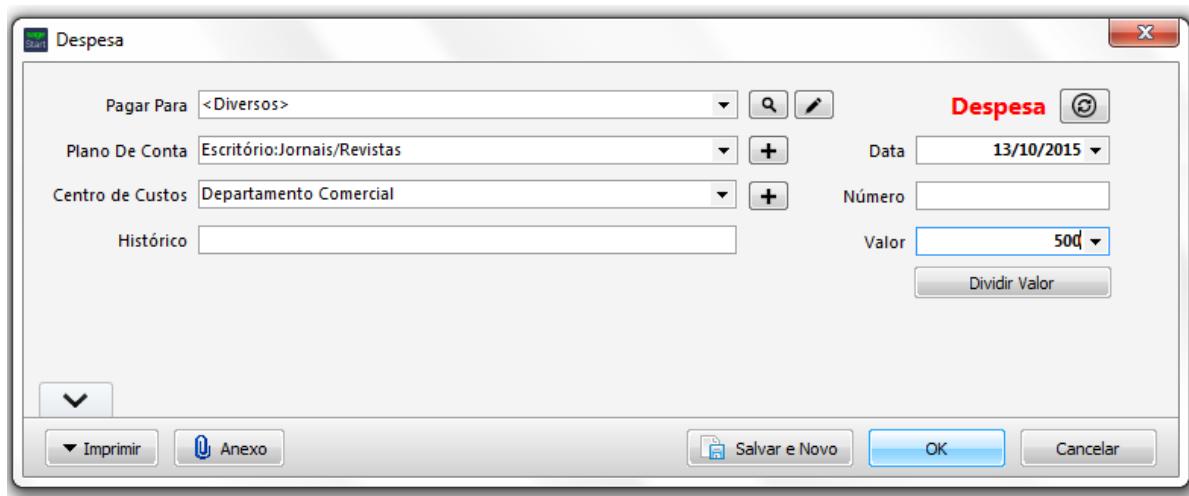
### 7.2.1. Lançamento de Despesas e Receitas

Todas as movimentações simples podem ser registradas através de lançamentos de despesa e receita. Siga as instruções abaixo para gerar tanto uma despesa, quanto uma receita.

- Despesa:

  1. Acesse a aba Financeiro;
  2. Acesse a aba Lançamentos;
  3. Selecione a Conta;
  4. Clique em Despesa;

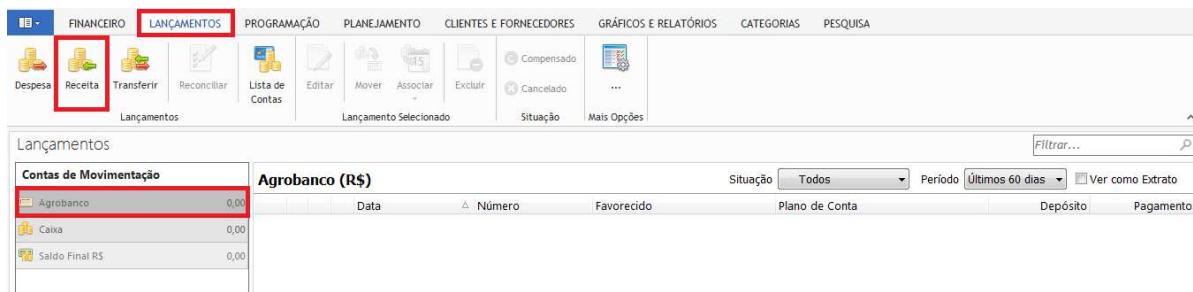
5. Selecione para quem irá fazer o pagamento;
6. Selecione o Plano de Conta e o Centro de Custo;
7. Registre a data e o valor do lançamento;
8. Clique em “OK” para concluir seu Lançamento de Despesa.



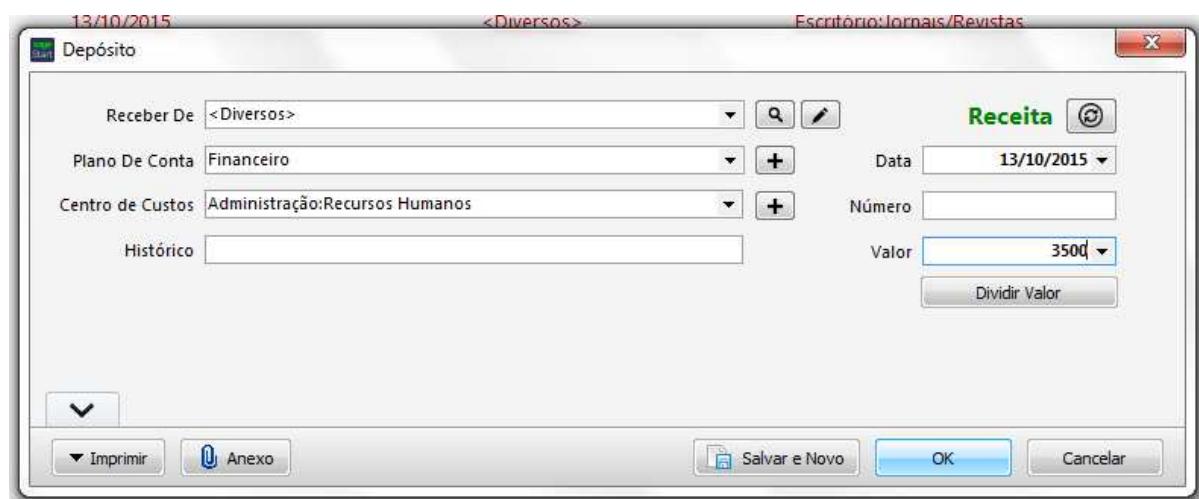
**Observação:** Ao lado do ícone de Despesa você pode realizar a troca por uma Transferência ou Receita, caso tenha clicado na rotina incorreta.

- Receita:

  1. Acesse a aba Financeiro;
  2. Acesse a aba Lançamentos;
  3. Selecione a Conta;
  4. Clique em “Receita”;



5. Selecione de quem irá receber o lançamento;
6. Selecione o Plano de Conta e o Centro de Custo;
7. Registre a data e o valor do lançamento;
8. Clique em “OK” para concluir seu Lançamento de Receita.



**Observação: Ao lado do ícone de Receita você pode realizar a troca por uma Transferência ou Despesa, caso tenha clicado na rotina incorreta.**

#### 7.2.1.1. Divisão de lançamento para mais de um Plano de Contas e Centro de Custos.

No módulo financeiro você consegue realizar um lançamento de uma despesa ou receita vinculando a mais de um plano de contas ou centro de custos. Siga o passo a passo abaixo para realizar

essa divisão de lançamentos. Vamos abordar um exemplo de Receita, o mesmo será válido para uma despesa.

1. Acesse a aba Financeiro;
2. Acesse a aba Lançamentos;
3. Selecione a Conta;
4. Clique em “Receita”;

The screenshot shows the Sage software interface with the 'Lançamentos' tab selected. The 'Receita' button in the toolbar is highlighted with a red box. The main area displays a list of movements for the account 'Agrobanco (R\$)'.

Contas de Movimentação		Data	Número	Favorecido	Plano de Conta	Depósito	Pagamento
Agrobanco	0,00						
Caixa	0,00						
Saldo Final R\$	0,00						

5. Selecione de quem irá receber o lançamento;
6. Selecione o Plano de Conta e o Centro de Custo;
7. Registre a data e o valor do lançamento;
8. Clique na opção “Dividir Valor”;

The screenshot shows the 'Depósito' dialog box. The 'Receita' button is selected. The 'Valor' field contains '3500'. The 'Dividir Valor' button is highlighted with a red box.

9. Ao clicar nesta opção irá aparecer a tela de divisão de lançamentos;

The screenshot shows the 'Divisão de Lançamento' dialog box. It displays a table with one row:

Divisão do Lançamento	Plano de Conta	Centro de Custos	Observação	Valor
	Financeiro	Administração:Recursos Hun		3.500,00

Below the table, a message says: <Nenhum item para ser exibido>

10. Informe um Plano de Contas do tipo receita;
11. Informe um Centro de Custos;
12. Informe uma observação de maneira opcional;
13. Clique com a tecla tab do seu teclado para confirmar a divisão;

Divisão do Lançamento	Plano de Conta	Centro de Custos	Observação	Valor
				# <span style="color: red;">X</span>
	Financeiro	Administração:Recursos Hun		2.000,00 # <span style="color: red;">X</span>

<input type="button" value="Remover Divisões"/>	Soma da Divisão <b>2.000,00</b> Diferença <b>1.500,00</b>	Valor do Lançamento <b>3.500,00</b>
---	--	--

14. Faça o mesmo procedimento para adicionar um segundo plano de contas e centro de custos;
15. Novamente clique com a tecla tab do seu teclado para finalizar a divisão dos lançamentos;
16. Verifique que aparece ainda um valor de diferença, então informe um novo Plano de Contas, Centro de Custos e Observação para efetivar a divisão do lançamento;

Divisão do Lançamento	Plano de Conta	Centro de Custos	Observação	Valor
				# <span style="color: red;">X</span>
	Comercial:Vendas	Administração:Recursos Hun		2.000,00 # <span style="color: red;">X</span>
	Comercial:Vendas	Administração:Departamento		1.500,00 # <span style="color: red;">X</span>

<input type="button" value="Remover Divisões"/>	Soma da Divisão <b>3.500,00</b> Diferença <b>0,00</b>	Valor do Lançamento <b>3.500,00</b>
---	--	--

17. Clique em “OK” para concluir seu Lançamento de Receita.

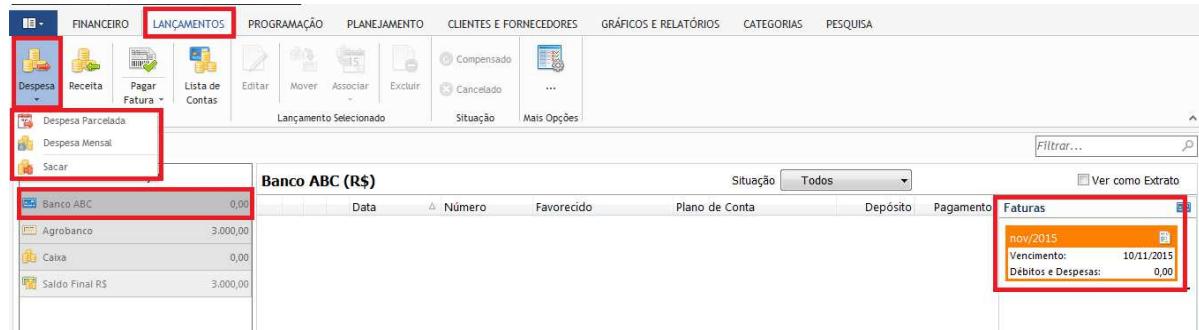
Pronto, agora você realizou um lançamento de receita dividindo entre dois planos de contas e dois centros de custos diferentes.

### 7.2.2. Lançamento de Despesa no Cartão de Crédito

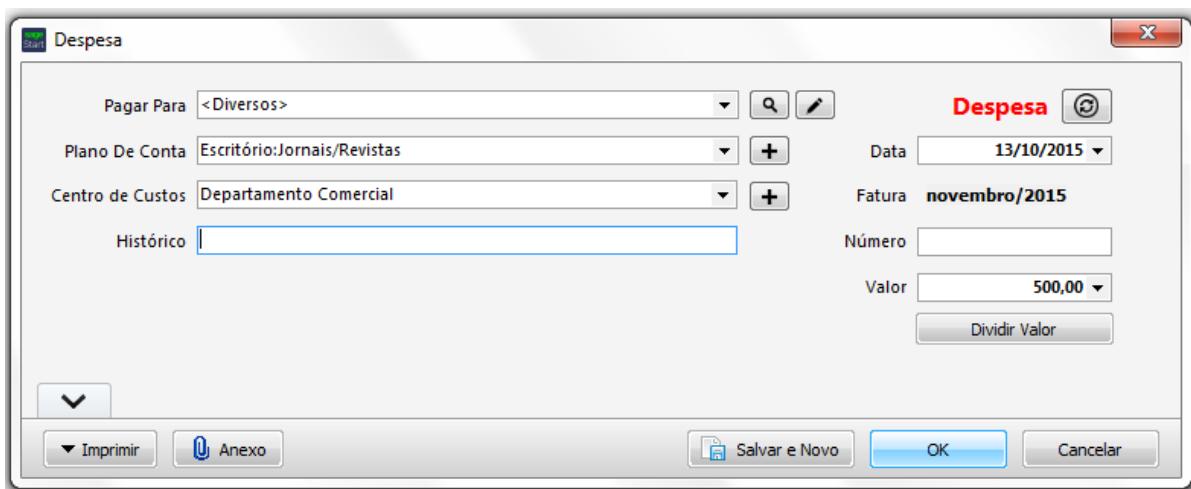
Uma conta modelo Cartão de Crédito fará o controle dos gastos com cartões de crédito, através de faturas com data de vencimento e dia de fechamento estabelecidos. Os lançamentos que forem registrados dentro do ciclo mensal de fatura, ou seja, até a data de fechamento, serão nela incluídos. Os lançamentos de datas posteriores, ou programações, serão registrados e inclusos nas próximas faturas.

1. Selecione uma conta Cartão de Crédito;

2. Selecione qual a fatura que deseja registrar o lançamento, localizada na sua direita;
3. Escolha registrar uma despesa parcelada, uma programação ou realizar um saque no cartão de crédito;



4. Confirme a data e a qual fatura será vinculado o lançamento, caso seja data posterior ao fechamento, o sistema perguntará se deseja abrir nova fatura;
5. Caso seja uma conta parcelada, indique o valor total e o número de parcelas.

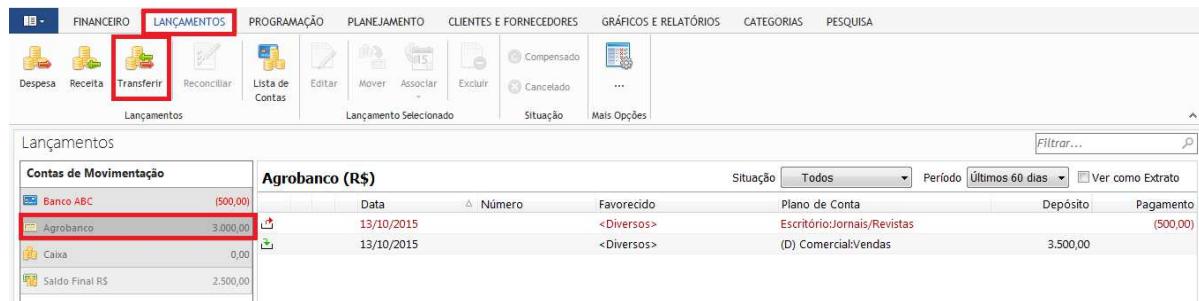


Para consultar os lançamentos vinculados às faturas, clique sobre a fatura que se encontra na coluna à direita.

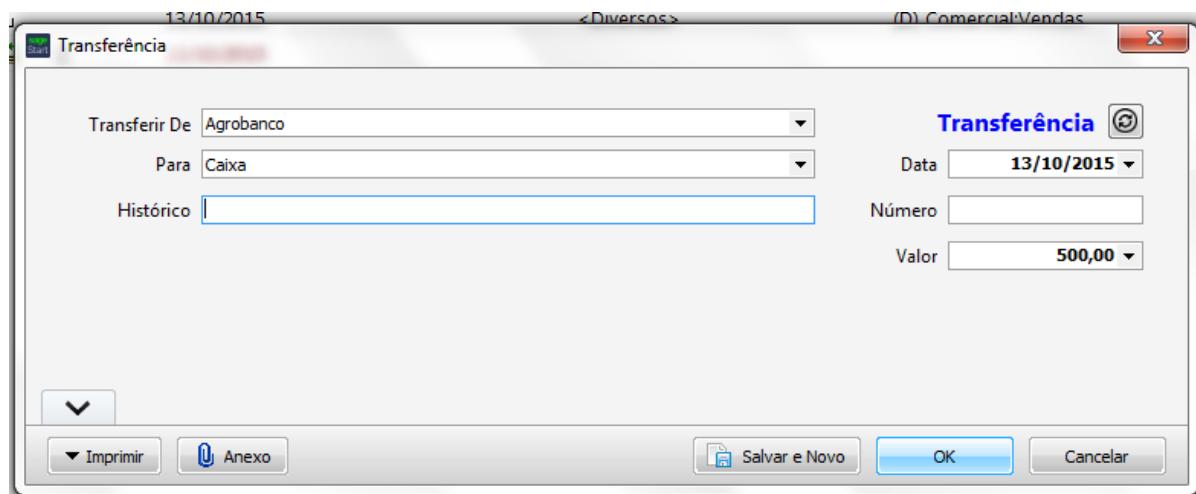
### 7.2.3. Lançamento de Transferência

Para realizar um lançamento de transferência entre suas contas de movimentações, realize os seguintes passos:

1. Acesse a aba Financeiro;
2. Acesse a aba Lançamentos;
3. Selecione a Conta que sairá o valor;
4. Clique em “Transferir”;



5. Informe a conta origem no campo “Transferir De”;
6. Informe a conta destino no campo “Para”;
7. Registre a data e o valor da transferência;
8. O campo Número e Histórico é de preenchimento opcional;
9. Clique em “OK” para concluir seu Lançamento Transferência.



A conta que saiu o valor ficará na cor vermelha (Transferência-Despesa) e a conta que recebeu o valor ficará na cor preta (Transferência-Receita).

**Observação:** Ao lado do ícone de Receita você pode realizar a troca por uma Transferência ou Despesa, caso tenha clicado na rotina incorreta.

### 7.3. Reconciliação Financeira

A reconciliação financeira possibilita o ajuste entre o saldo presente em seu extrato bancário, e o saldo dessa mesma conta no Sage Start. Os lançamentos serão reconciliados até a data da movimentação mais atual de seu extrato. Todos os lançamentos anteriores à data reconciliada são marcados como reconciliados.

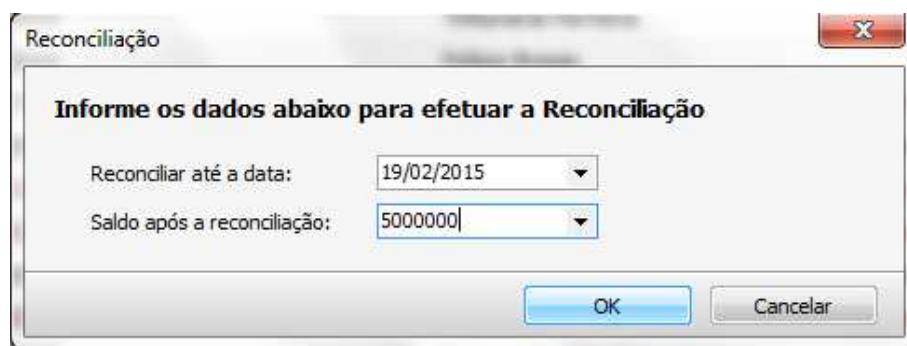
1. Clique na Aba Lançamentos
2. Acesse a conta que quer reconciliar;

3. Clique no lançamento da data que quer fazer a Reconciliação, no exemplo abaixo dia 13/10/2015;
4. Clique no botão "Reconciliar até";

Lançamentos

Contas de Movimentação		Agrobanco (R\$)				
		Data	Número	Favorecido	Plano de Conta	Situação
	Banco ABC	(500,00)		<Diversos>	Escritório/Jornais/Revistas	Todos
	Agrobanco	2.500,00	13/10/2015	<Diversos>	(D) Comercial/Vendas	Últimos 60 dias
	Caixa	500,00	13/10/2015	[Para: Caixa]	3.500,00	Depósito
	Saldo Final RS	2.500,00			(500,00)	Pagamento

5. Para realizar a reconciliação, informe a data e o saldo do extrato bancário.
6. Clique em "OK";

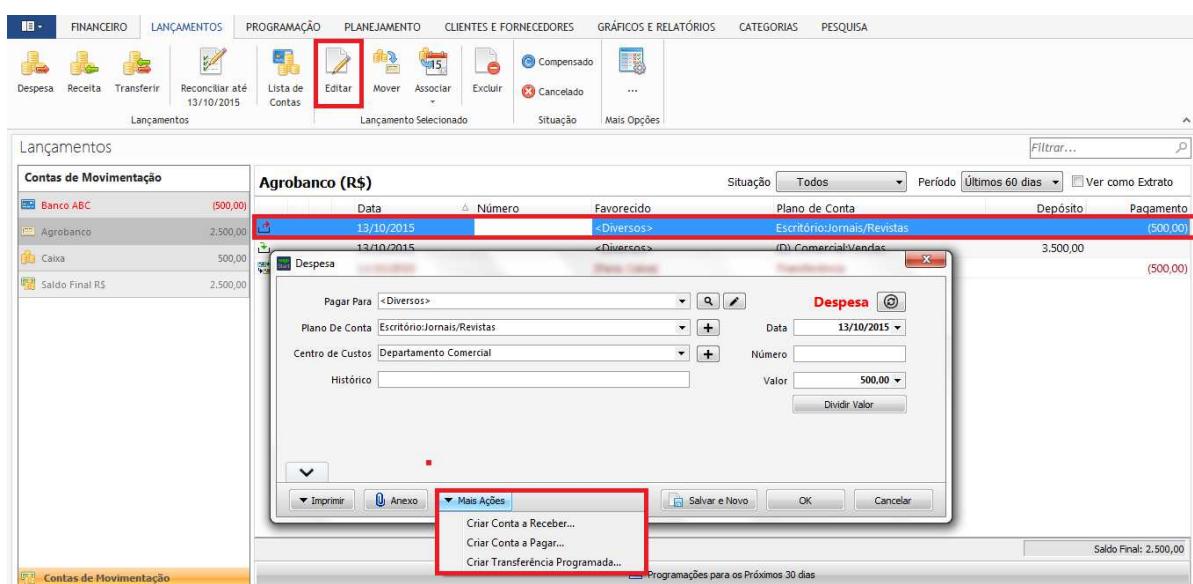


7. Caso tenha alguma diferença entre o saldo informado e o registrado, preencha os dados para registrar um lançamento de ajuste e clique em "Continuar".



Para editar ou recriar uma programação, siga as instruções abaixo:

1. Selecione o lançamento que deseja desfazer;
2. Clique em Editar;
3. Clique no botão "Mais Ações"
4. Em seguida clique no botão "Criar Conta a Pagar/Receber" ou "Criar Transferência Programada", conforme o caso;
5. Preencha a data de vencimento, modifique os outros campos como desejar e clique em "OK";



Para excluir um lançamento que lançou incorretamente, siga o procedimento abaixo:

1. Selecione o lançamento que deseja excluir;
2. Clique em “Excluir”.



## 7.4. Importar e Exportar Extratos Bancários

Clique em “Importar Extrato” para importar lançamentos registrados no extrato de sua conta bancária. O arquivo de importação deve ter os seguintes formatos: OFX, OFC, QIF, CSV ou TXT.

Esses layouts de importação você deverá verificar com o seu gerente de contas do seu banco. Ao realizar a importação o sistema preenche os lançamentos de maneira automaticamente dividindo entre despesas, receitas e transferências.

The screenshot shows the Sage software interface with the 'LANÇAMENTOS' tab selected. In the top right corner, there is a 'Importar' button with a dropdown menu containing three options: 'Importar Extrato (OFX, OFC ou QIF)', 'Importar Arquivo CSV', and 'Importar Extrato (arquivo texto)'. These three options are highlighted with a red box.

**Importante:** O sistema não avisa duplicidade caso já tenha um lançamento no sistema realizado.

## 7.5. Associar lançamentos com contas a Pagar/Receber

Para vincular lançamentos do extrato bancário às programações, selecione o lançamento e clique em “Associar com Conta a Pagar / Receber”. Na janela que se abrir, selecione a conta programada a ser vinculada e clique em “Associar Lançamento”. Essa operação deverá ser feita item por item, manualmente.

The screenshot shows the Sage software interface with the 'LANÇAMENTOS' tab selected. In the top right corner, there is a 'Associar' button with a dropdown menu containing two options: 'Associar com Conta a Pagar' and 'Associar com Transf. Programada'. Both options are highlighted with a red box.

## 7.6. Programação

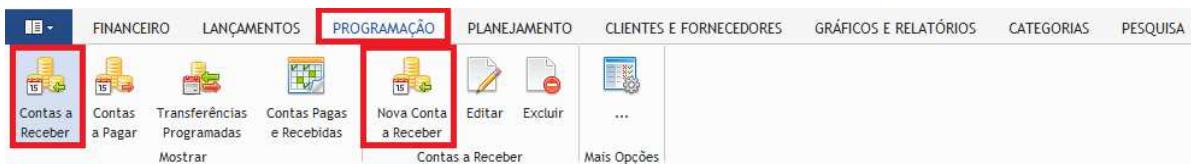
No módulo de programação é possível programar uma nova conta a pagar ou receber bem como lançamentos de transferência. Também se pode editar ou excluir as programações, consultar o histórico de contas pagas e recebidas e importar ou exportar arquivos nos formatos CSV ou TXT.

The screenshot shows the Sage software interface with the 'PROGRAMAÇÃO' tab selected. In the top right corner, there is a 'Mais Opções' button.

### 7.6.1. Programar Nova Conta a Receber Simples.

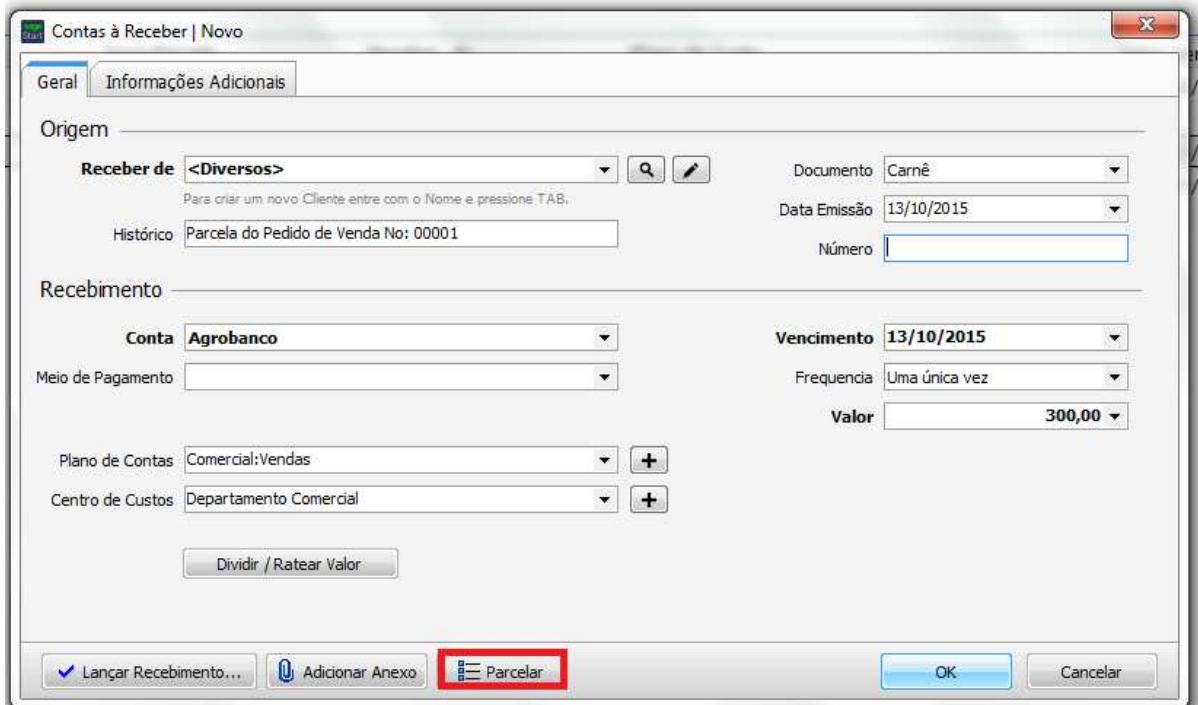
Para fazer a programação de uma conta a Receber, Siga as seguintes instruções:

1. Acesse a aba Programação
2. Clique em "Contas a Receber"
3. Clique em "Nova Conta a Receber"

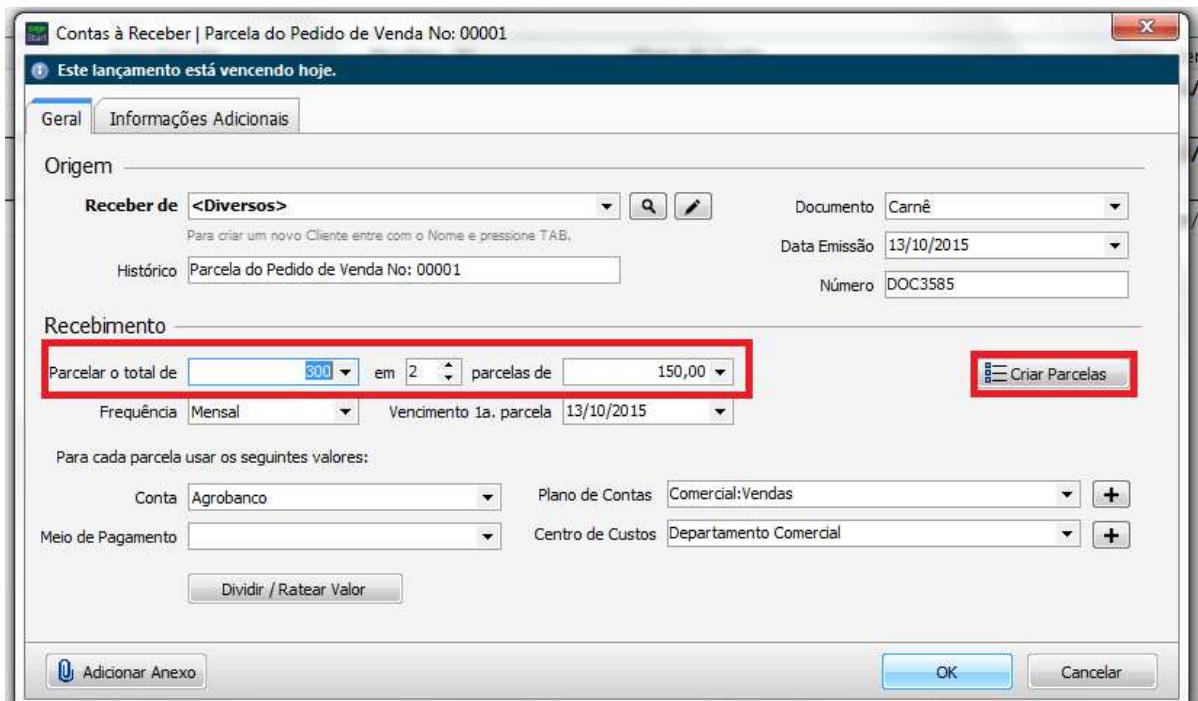


4. Selecione a pessoa ou organização de quem está recebendo;
5. Selecione a Conta que irá receber o depósito;
6. Selecione o Vencimento e o Valor;

7. Caso deseje parcelar a programação clique no botão abaixo "Parcelar".

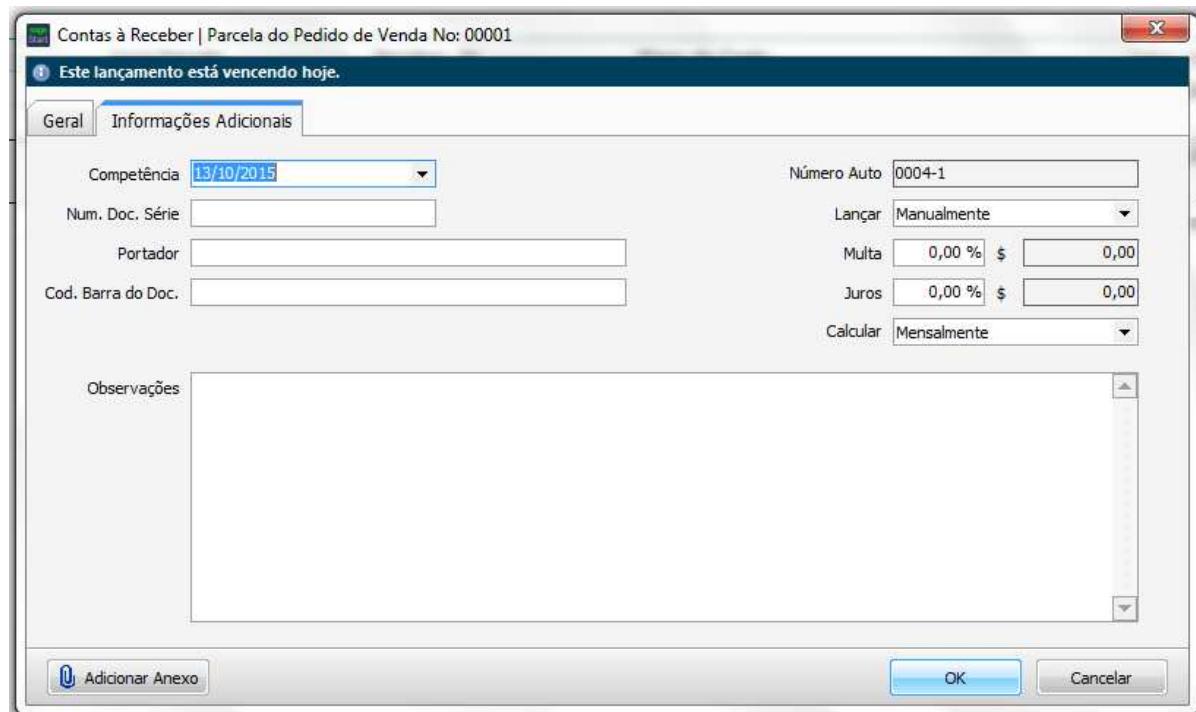


8. Informe o número de parcelas e clique na opção “Criar Parcelas”



9. Assim, irá gerar as parcelas conforme ao número de parcelas que solicitou.
10. Na aba informações adicionais informe a data de competência, Número de documento e série, Portador, Código de Barras do Documento.

11. No campo “Lançar” informe se deseja gerar o recebimento de maneira manual ou automática.
12. Informe um percentual de juros e multa caso queira realizar esse tipo de procedimento.
13. Abaixo informa se o cálculo será realizado mensalmente ou diariamente.
14. Informe uma observação interna em suas programações.
15. Clique em “OK” para efetivar a programação.

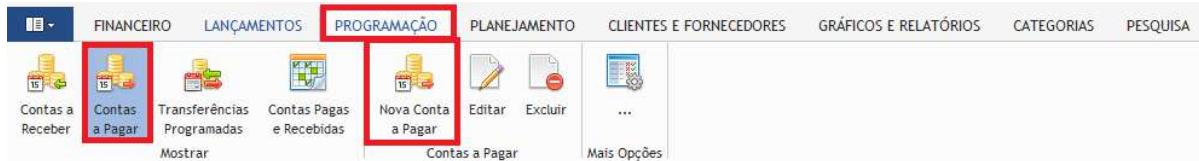


**Observação:** Para lançar o recebimento, clique na programação e clique em “Lançar Recebimento” e novamente no botão “Lançar Recebimento”.

### 7.6.2. Programar Nova Conta a Pagar Simples

Para fazer a programação de uma conta a Pagar, Siga as seguintes instruções:

1. Acesse a aba Programação
2. Clique em "Contas a Pagar"
3. Clique em "Nova Conta a Pagar"



4. Selecione a pessoa ou organização de quem está recebendo;
5. Selecione a Conta que irá receber o depósito;
6. Selecione o Vencimento e o Valor;

**Geral** Informações Adicionais

Origem

Pagar para <Diversos>

Conta Agrobanco

Vencimento 13/10/2015

Valor 300

OK Cancelar

7. Caso deseje parcelar a programação clique no botão abaixo "Parcelar".

**Geral** Informações Adicionais

Origem

Pagar para <Diversos>

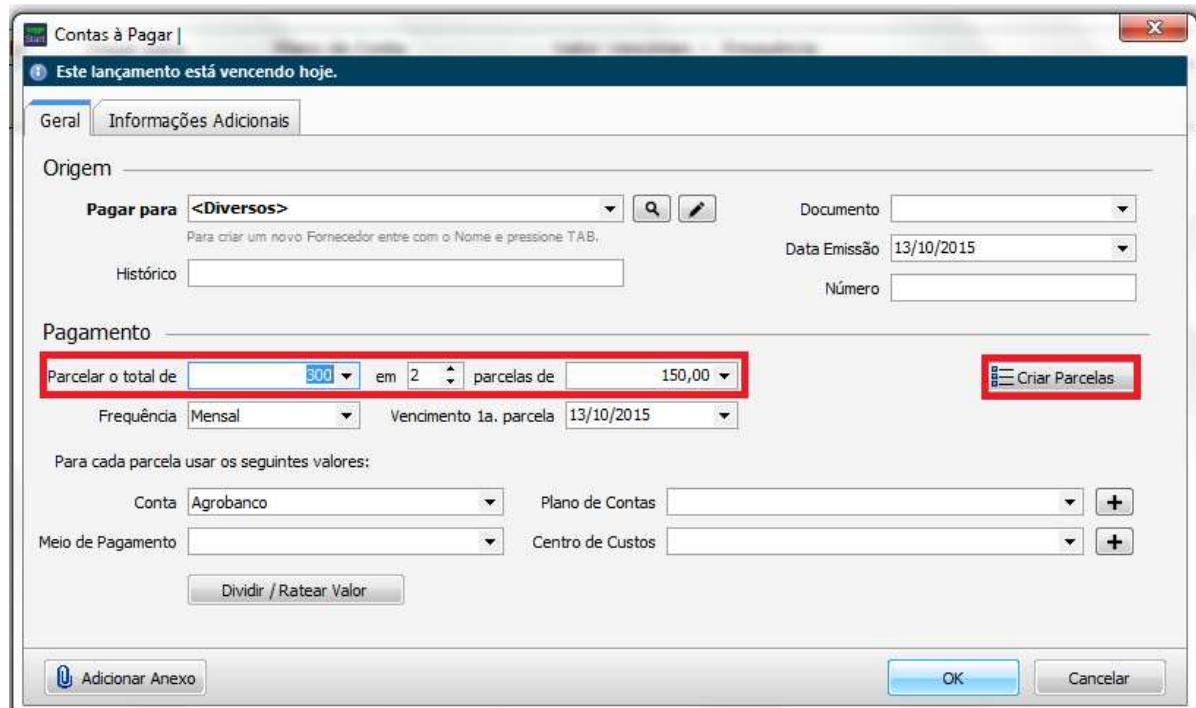
Conta Agrobanco

Vencimento 13/10/2015

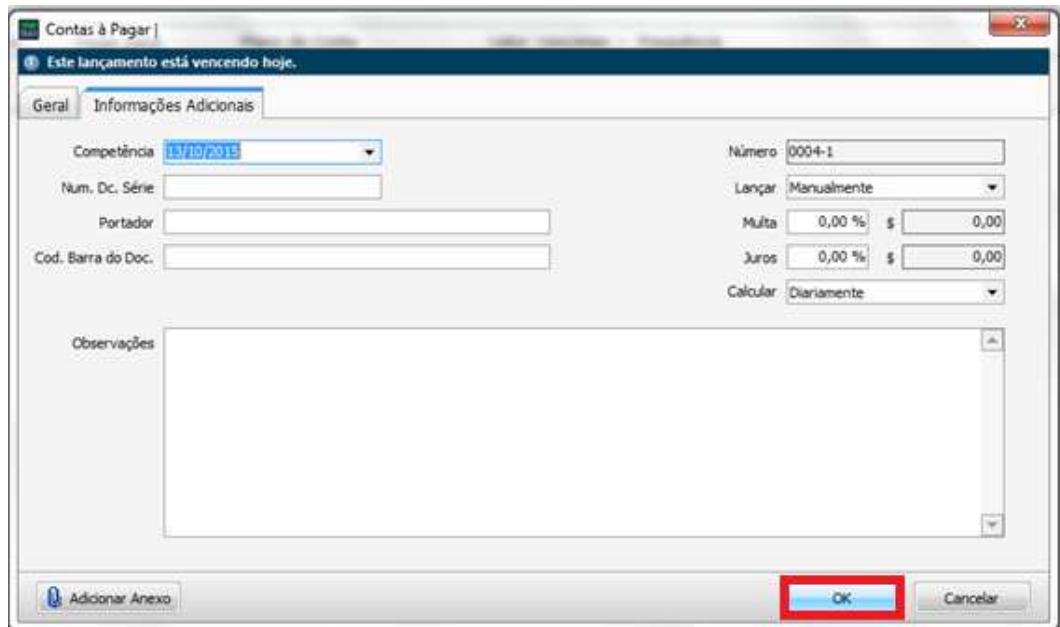
Valor 300

Parcelar

8. Informe o número de parcelas e clique na opção “Criar Parcelas”



9. Assim, irá gerar as parcelas conforme ao número de parcelas que solicitou.
10. Na aba informações adicionais informe a data de competência, Número de documento e série, Portador, Código de Barras do Documento.
11. No campo “Lançar” informe se deseja gerar o pagamento de maneira manual ou automática.
12. Informe um percentual de juros e multa caso queira realizar esse tipo de procedimento.
13. Abaixo informa se o cálculo será realizado mensalmente ou diariamente.
14. Informe uma observação interna em suas programações.
15. Clique em “OK” para efetivar a sua Programação a Receber.

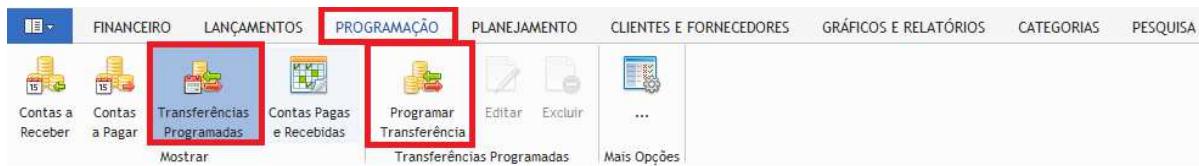


**Observação:** Para lançar o pagamento, clique na programação e clique em “Lançar Pagamento” e novamente no botão “Lançar Pagamento”.

### 7.6.3. Transferência Programada

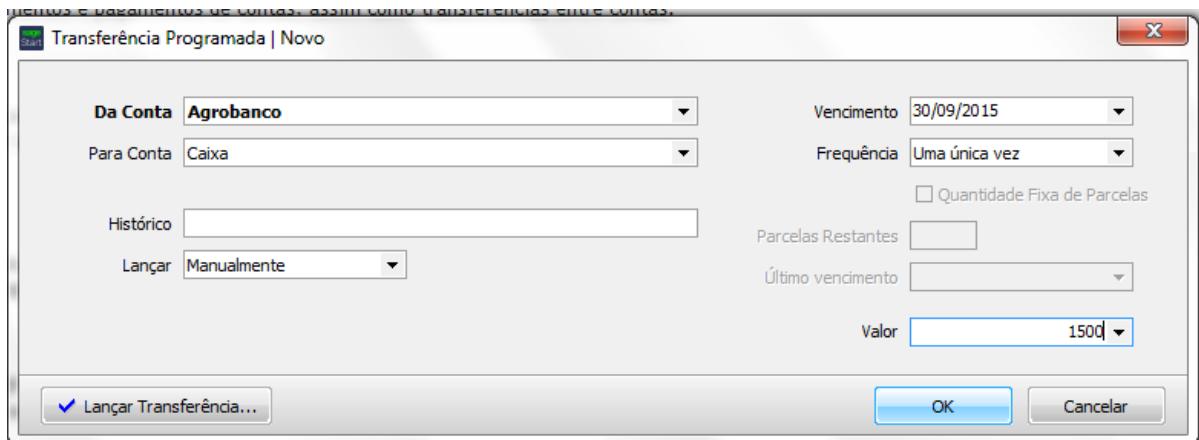
Para fazer a programação de uma Transferência Programada, Siga as seguintes instruções:

1. Acesse a aba Programação
2. Clique em "Transferências Programadas"
3. Clique em "Programas Transferência"



4. Informe a conta Origem que sairá o valor no campo “Da Conta”;
5. Informe a conta Destino que entrará o valor no campo “Para Conta”;
6. Informe um Histórico de maneira opcional;
7. Informe se o lançamento será automaticamente ou manualmente.
8. Selecione o Vencimento, frequência e o Valor;
9. Caso deseja parcelar essa programação, informe uma outra frequência e marque o check box “Quantidade fixa de parcelas”;

10. Informe o número de parcelas no campo “Parcelas restantes”;
11. Informe a data de vencimento.
12. Clique em OK para realizar a programação ou em “Lançar Transferência” abaixo para efetivar a transferência. Após, clique novamente em Lançar em “Lançar Transferência”.



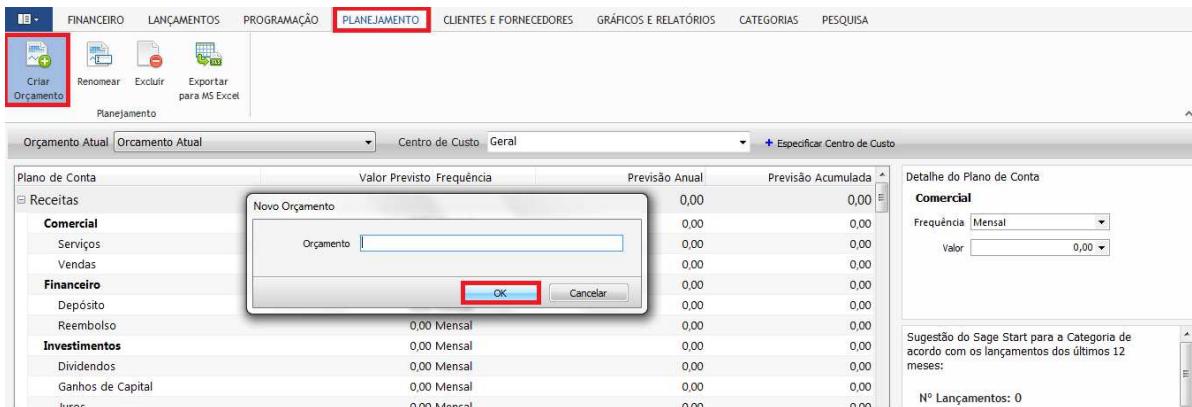
## 7.7. Planejamento

Nesta aba você irá verificar o planejamento da sua empresa, ou seja, verificar o Valor Previsto de cada Plano de Conta, a Previsão Anual e a Previsão Acumulada. Esta rotina é fundamental para a organização financeira de sua empresa.

### 7.7.1. Criar e Preencher um Novo Orçamento

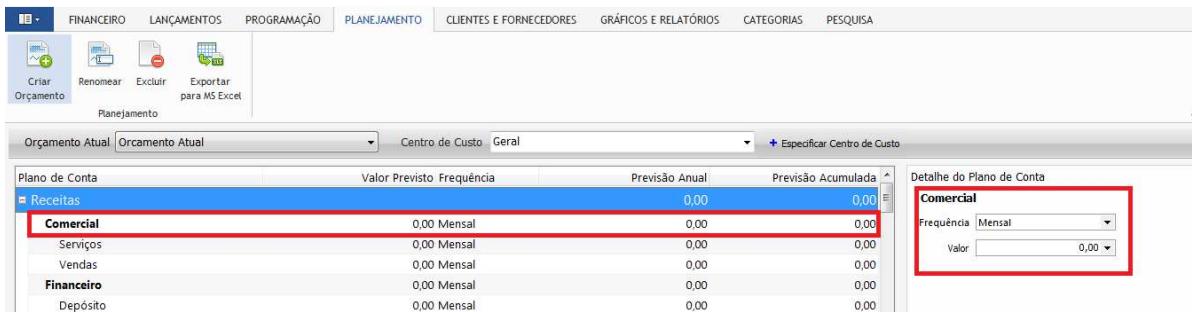
O orçamento ajudará a fazer seu planejamento financeiro anual. Baseado em seu histórico, ou no que planeja gastar e receber nas várias categorias de plano de contas e em frequências diversas, o orçamento permitirá monitorar se seus gastos e ganhos atuais estão conforme o planejado. Para Criar um Orçamento siga as instruções abaixo:

1. Clique na aba Planejamento;
2. Clique em “Criar Orçamento”;
3. Preencha o nome do Orçamento;
4. Clique em “OK” para confirmar.

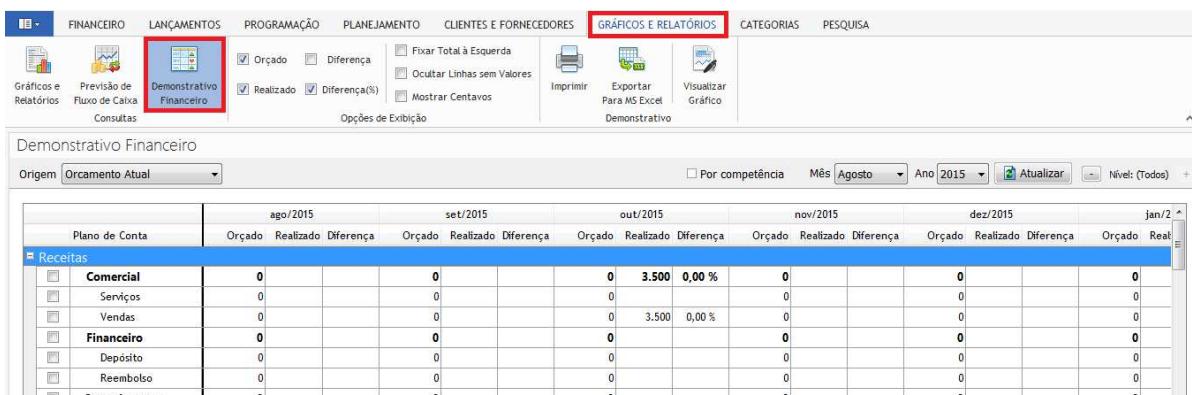


Para preencher o planejamento de acordo com o seu plano de contas realize os procedimentos abaixo:

1. Selecione um plano de contas;
2. Ao lado direito informa a frequência e o valor do planejamento;
3. Clique em “OK” para confirmar o planejamento;
4. Abaixo você pode definir as seguintes opções do sistema. Estipular o Total, Média ou a Sugestão do próprio sistema.



Para visualizar o feedback do seu plano de contas e conferir se está seguindo de acordo com o seu planejamento, accesse o Demonstrativo Financeiro localizado na aba Gráficos e Relatórios. O Demonstrativo Financeiro apresenta a comparação do ORÇADO x REALIZADO.



## 7.8. Boletos

O Sage Start permite gerenciar várias empresas e emitir de boletos bancários. Segue abaixo os bancos que estão atualmente disponíveis para esta operação.

Banco	Padrão	Carteiras
Banco do Brasil	CNAB 400	Simples com ou sem registro
Bradesco	CNAB 400	Simples com ou sem registro
Itaú	CNAB 400	Simples com ou sem registro
Santander	CNAB 400	Carteira 102
Caixa Econômica Federal	CNAB 240	Somente SigCB. Simples com ou sem registro

Para cadastrar uma conta de cobrança para utilização da rotina de geração de boletos, siga as instruções:

1. Acesse o menu lançamentos;
2. Clique em “Lista de Contas”;
3. Em seguida nova conta;
4. O Tipo de Conta deve ser “Cobrança Bancária”;
5. Informe todos os dados na “Aba Geral” e na “Aba Cobrança e Boleto”.

**Conta | Itaú Boleto**

**Geral**   **Outras Informações**   **Cobrança e Boleto**

<b>Nome</b>	Itaú Boleto	<b>Saldo Atual da Conta</b>
<b>Tipo da Conta</b>	Cobrança Bancária	10.400,00
<b>Banco</b>	Banco Itau S.A.	<b>Alterar Saldo Inicial</b>
<b>Agência</b>	1234 - 5	
<b>Número da Conta</b>	123456 - 7	
<b>Moeda</b>	R\$	
<b>Limite de Crédito</b>	1	
<b>Vencimento do Limite</b>		
<input type="checkbox"/> Mostrar Conta na Página Principal <input type="checkbox"/> Esta Conta está encerrada <input type="checkbox"/> Incluir Conta nas Previsões Financeiras da Página Principal		

**OK**   **Cancelar**

**Conta | Itaú Boleto**

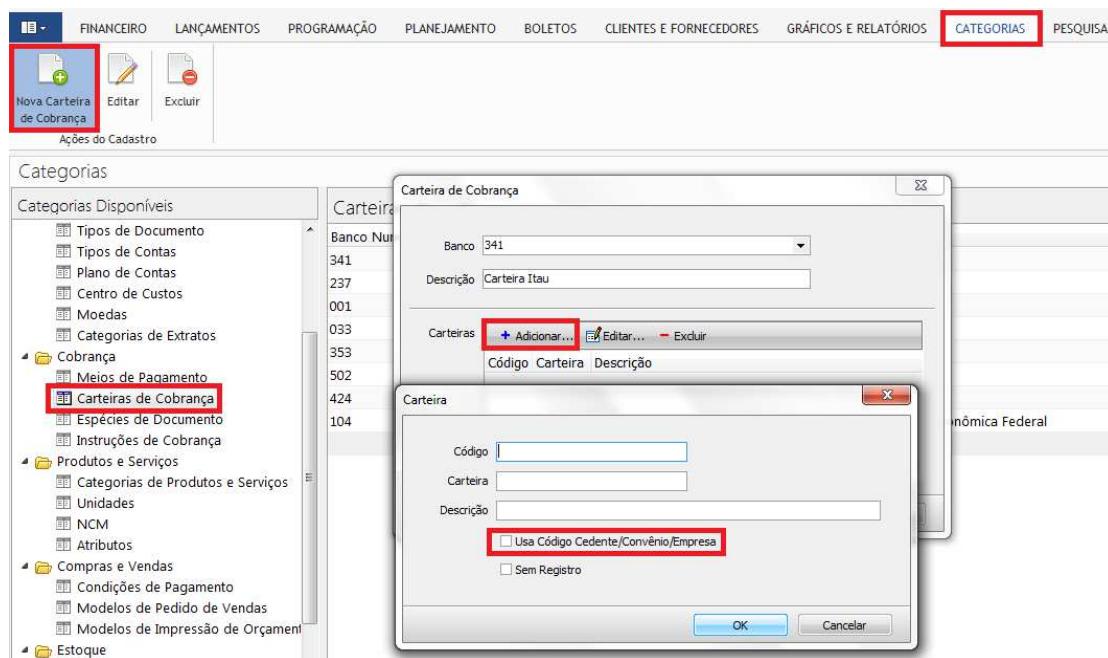
**Geral**   **Outras Informações**   **Cobrança e Boleto**

<b>Cedente:</b> <input type="checkbox"/> Informar nome do cedente diferente da Empresa	<b>Nome</b>	<b>CNPJ/CPF</b>
<b>Dados da Conta</b>		
<b>Banco</b>	Banco Itau S.A.	<b>Agência</b>
<b>Carteira</b>		<b>Nº da Conta</b>
<b>Valores padrões para emissão de boletos</b>		
<b>Modelo de Boleto</b>	Simplificado - folha A5	<b>Próx. Noso Núm.</b>
<b>Local de Pagamento</b>	PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO	<b>Espécie Doc.</b>
<b>Inst. de Cobrança 1</b>		<b>Multa(%)</b>
<b>Inst. de Cobrança 2</b>		<b>Juro mora/mês(%)</b>
<b>Inst. Adicional</b>		<b>Desconto até data(%)</b>
<b>Aceite</b>		<b>Sacador/Aval.</b>
<b>Emissor</b>	Cliente Emite	<b>CPF /CNPJ Aval.</b>
<b>Remessa e Retorno</b>		
<b>Pasta de Destino Rem.</b>	\ecwbd01.intra.ebs.com.br\usuarios\\$ DAC Luis	
<b>Localizar...</b> <b>Abrir...</b>		<input type="checkbox"/> Ao Importar, Lançar Boletos não encontrados
<b>Prox. Nº do Arquivo</b>	1	

**OK**   **Cancelar**

Para cadastrar uma nova Carteira de Cobrança e Ativar campo Código de Cedente, siga as instruções abaixo:

1. Clique na ABA "Categorias"
2. Selecione a Subpasta "Carteiras de Cobrança"
3. Selecione o Banco sobre o qual deseja inserir a nova Carteira. Clique em "Editar"
4. Clique em "Adicionar"
5. Preencha os dados da nova Carteira de Cobrança
6. Selecione o campo "Usa Código Cedente/Convênio/Empresa, caso Utilize."
7. Confirme em "OK".



### 7.8.1. Gerenciar Boletos Bancários

No menu boletos, poderá gerencia os boletos, utilizando os filtros; novos, em aberto, para remessa, liquidados, baixados e rejeitados. No caso das carteiras com registro utilizando a opção Gerar Remessa é possível gerar o arquivo de remessa dos boletos emitidos.



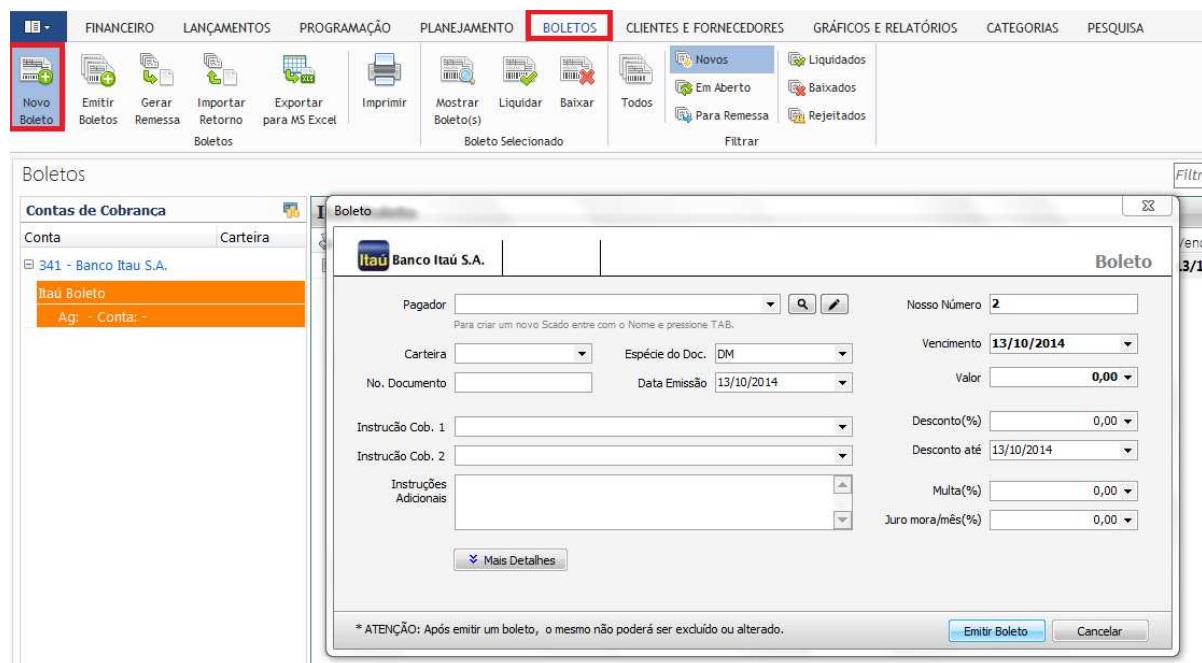
## 7.8.2. Emissão de Boletos

Boletos podem ser emitidos na aba “Boletos”, ou em uma “Conta a Receber”, em “Programação”.

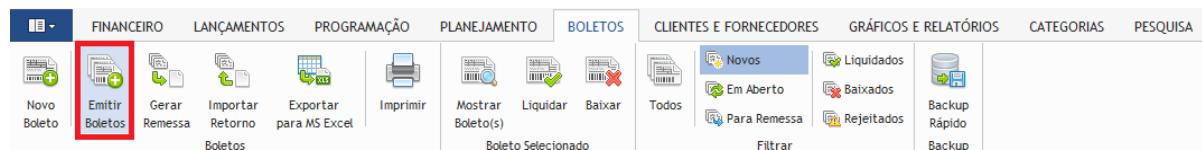
A programação a receber, deve ser cadastrada utilizando como conta recebimento a conta de cobrança bancária e dessa maneira terá a opção de emitir o boleto no cadastro da conta a receber.

Para gerar os boletos de sua empresa, siga as instruções abaixo:

1. Clique no menu "Boletos";
2. Clique na opção "Novo Boleto";
3. Faça o Preenchimento dos dados do boleto;
4. Após Preenchimento clique em "Emitir Boleto"



**Observação:** O botão “Emitir Boleto” permite realizar a emissão de boletos através das suas programações a Receber em aberto.



**Atenção:** Para gerar o arquivo de Remessa você irá selecionar od boletos marcando o check box e depois clicar na opção “Gerar Remessa”. Para realizar a importação do retorno clique no botão “Importar Retorno”.

**bradesco boletos**

Rem.	Situação	Arq. Remessa	Situação Banco	Nosso Número	Pagador	Vencimento	Valor
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novo		2	joao	19/11/2014	500,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novo		6	joao	04/12/2014	3.000,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novo		7	Fernando	11/12/2014	300,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novo		8	Felipe Braga	26/12/2014	2.000,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novo		9	Felipe Braga	15/01/2015	2.000,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novo		10	Fornecedor de Tintas D'F	05/02/2015	2.000,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novo		11	Exemplo	19/02/2015	2.000,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novo		12	Fernando	26/02/2015	2.000,00

FINANCIERO LANÇAMENTOS PROGRAMAÇÃO PLANEJAMENTO BOLETOS CLIENTES E FORNECEDORES GRÁFICOS E RELATÓRIOS CATEGORIAS PESQUISA

Novo Boleto  Emitir Boletos  Gerar Remessa  Importar Retorno  Exportar para MS Excel  Imprimir  Mostrar Boleto(s)  Liquidar  Baixar  Todos  Novos  Liqidados  Baixados  Backup Rápido  Consultas  Em Aberto  Para Remessa  Rejeitados  Filtrar

## 7.9. Gráficos e Relatórios

Nesta secção você irá visualizar todas as suas movimentações do financeiro de sua Empresa. São eles: Aba Contas, Aba Receitas e Despesas, Aba Receitas e Despesas por Competência, Aba Contas a Pagar e Receber e a Aba Listas. Para obter dados mais precisos, utilize os filtros. Use a opção tela cheia para melhor visualizar as páginas do relatório.

FINANCIERO LANÇAMENTOS PROGRAMAÇÃO PLANEJAMENTO CLIENTES E FORNECEDORES GRÁFICOS E RELATÓRIOS CATEGORIAS PESQUISA

Gráficos e Relatórios  Previsão de Fluxo de Caixa  Demonstrativo Financeiro  Consultas

### 7.9.1. Aba Contas

Nesta aba você poderá visualizar os seguintes relatórios:

1. Saldos das Contas
2. Evolução do Saldo
3. Extrato de Conta
4. Extrato de Conta - Crédito e Débito

Contas

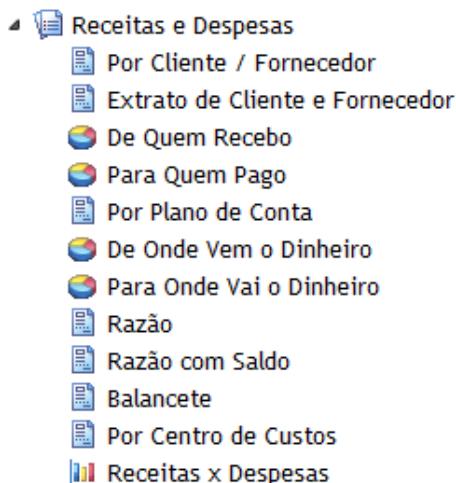
- Saldos das Contas
- Evolução do Saldo
- Extrato de Conta
- Extrato de Conta - Crédito e Débito

Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

### 7.9.2. Aba Receitas e Despesas

Nesta aba você poderá visualizar os seguintes relatórios e gráficos:

1. Por Cliente/Fornecedor
2. Extrato de Cliente e Fornecedor
3. De Quem Recebo
4. Por Plano de Conta
5. Para Onde Vem o Dinheiro
6. Para Onde Vai o Dinheiro
7. Razão
8. Razão com Saldo
9. Balancete
10. Por Centro de Custos
11. Receitas x Despesas



Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

### 7.9.3. Aba Receitas e Despesas por Competência

Nesta aba você poderá visualizar os seguintes relatórios e gráficos:

1. Receitas e Despesas
2. Por Cliente e Fornecedor
3. Por Plano de Contas

4. Por Plano de Contas - Balancete
5. Por Centro de Custos

-  [Receitas e Despesas por Competência](#)
  -  [Receitas e Despesas](#)
  -  [Por Cliente e Fornecedor](#)
  -  [Por Plano de Contas](#)
  -  [Por Plano de Contas - Balancete](#)
  -  [Por Centro de Custos](#)

Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

#### **7.9.4. Aba Contas a Pagar e Receber**

---

Nesta aba você poderá visualizar os seguintes relatórios e gráficos:

1. Previsão de Fluxo de Caixa
2. Previsão de Fluxo de Caixa por Conta
3. Por Cliente / Fornecedor
4. Por Plano de Conta
5. Por Centro de Custos
6. Por Vencimento
7. Por Vendedor

-  [Contas a Pagar e Receber](#)
  -  [Previsão de Fluxo de Caixa](#)
  -  [Previsão de Fluxo de Caixa por Conta](#)
  -  [Por Cliente / Fornecedor](#)
  -  [Por Plano de Conta](#)
  -  [Por Centro de Custos](#)
  -  [Por Vencimento](#)
  -  [Por Vendedor](#)

Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

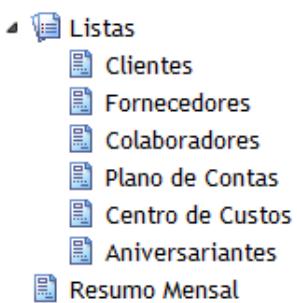
#### **7.9.5. Listas**

---

Nesta aba você poderá visualizar as seguintes listas:

1. Clientes;
2. Fornecedores;

3. Colaboradores;
4. Plano de Contas;
5. Centro de Custos;
6. Aniversariantes.
7. Resumo Mensal.



Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar E-mail, Salvar como PDF, Salvar como MS Excel, Salvar como CSV e Visualizar em Tela Cheia.

## 8. Emissor Offline

### 8.1. Menu Arquivo

O Menu Arquivo do Emissor Fiscal disponibiliza ao usuário as seguintes funcionalidades:

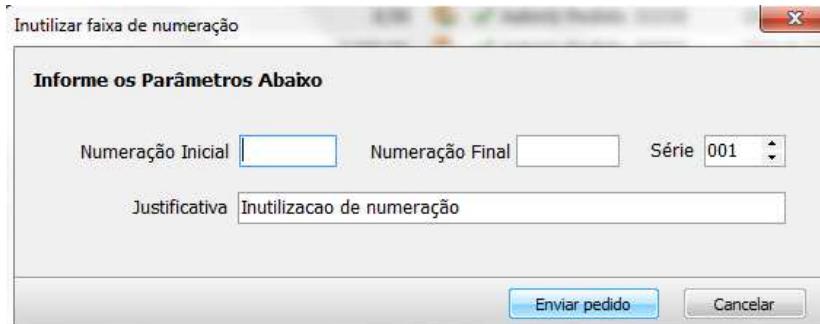
Inutilização de numerações, Ajuda, Backup e Restauração de Backup, Atualizações e as propriedades do sistema. Confira abaixo as funções disponíveis para uso:



#### 8.1.1. Inutilizar Numerações

A rotina de inutilizar numerações é para que você informe a Sefaz que não irá inutilizar uma numeração de nota fiscal ou uma faixa de numeração. Para inutilizar uma numeração fiscal verifique os procedimentos abaixo:

1. Acesse o menu arquivos;
2. Clique na opção inutilizar numeração;
3. Informe a numeração inicial, numeração final e a Série que deseja inutilizar; .
4. Informe justificativa para a inutilização;
5. Clique em enviar pedido.



**Observação:** Não é possível inutilizar um número já utilizado e registrado na Sefaz.

### 8.1.2. Ajuda

Fornecer documentos e informações, tais como a Licença de Uso e Garantia do Sistema, número da versão do sistema, acesso ao suporte técnico e entre outras informações.

#### Tópicos de Ajuda



Guia Prático  
Obter ajuda para usar o jFiscal.



Novidades do jFiscal 2015  
Veja as novidades e os recursos para ajudá-lo a obter rapidamente as noções básicas.



Importação  
Especificações técnicas para a importação de clientes, fornecedores e produtos.



Licença de Uso e Garantia  
Leia os termos do contrato de licença e da garantia do programa jFiscal.

#### jFiscal na Internet



Supporte Técnico  
Entre em contato com o suporte técnico da Cenize Software.



Notícias e Novidades  
Fique por dentro das notícias e novidades do jFinanças.



cenize.com  
Acesse o site da Cenize Software e conheça todos os produtos e serviços.

### 8.1.3. Backup e Restauração

Possui as opções para fazer um backup, restaurar um backup e ainda uma lista com os backups manuais e automáticos recentes. O arquivo de backup contém todas as informações registradas até a data de sua criação. Ele será útil em diversos incidentes ou operações que ocorrem em seu software ou hardware, que ocasionem a perda total do sistema e das informações nele registradas. A restauração



deste backup no programa novamente instalado trará todas as informações salvas até a data de criação do arquivo, permitindo assim prosseguir no uso do Emissor Fiscal.

The screenshot shows the software's main menu with several options like 'Configurações', 'Emissor Fiscal', 'Relatórios', etc. Below the menu, there are two main sections: 'Backup' and 'Backups Automáticos'. The 'Backup' section contains two buttons: 'Backup' (with a disk icon) and 'Restaurar Backup' (with a disk icon). The 'Backups Automáticos' section lists recent backups with their dates: sexta-feira, 30 de janeiro de 2015, 10:12:11; sexta-feira, 30 de janeiro de 2015, 10:11:50; quinta-feira, 29 de janeiro de 2015, 11:50:12; quarta-feira, 28 de janeiro de 2015, 19:12:14; quarta-feira, 28 de janeiro de 2015, 18:15:10; terça-feira, 20 de janeiro de 2015, 13:52:12; terça-feira, 13 de janeiro de 2015, 12:11:33; and quinta-feira, 08 de janeiro de 2015, 11:07:20.

O Emissor Fiscal cria backups automáticos a cada vez que o sistema é fechado. Estes backups são armazenados em pasta padrão da instalação. Os backups manuais, altamente recomendados, poderão ser feitos pelo usuário e salvos, de preferência, em dispositivos de armazenamento externos ao computador (pen drive, HD, Nuvem como Google Drive, etc.).

#### 8.1.4. Atualizações

No painel Atualizações, verifique se existem novas atualizações disponíveis para download e instalação e visualize o histórico das realizadas. Para verificar se existem novas atualizações clique em “Verificar Atualizações”. Caso sistema esteja desatualizado irá aparecer um botão “Atualizar Agora”, clicando nesta opção o seu Emissor Fiscal será fechado e será feito o processo de atualização. Todas as atualizações instaladas serão exibidas neste painel.

The screenshot shows the 'Atualizações' section. It features a yellow warning icon with an exclamation mark. To its right, the text 'Versão atual 5.0.1.2557' is displayed, followed by the date '30 de janeiro, 2015, jFiscal está desatualizado.' Below this is a button labeled 'Atualizar Agora!'. Further down, there is a circular arrow icon next to the text 'Histórico de atualizações'.

#### 8.1.5. Opções ou Configurações do Emissor Fiscal Offline

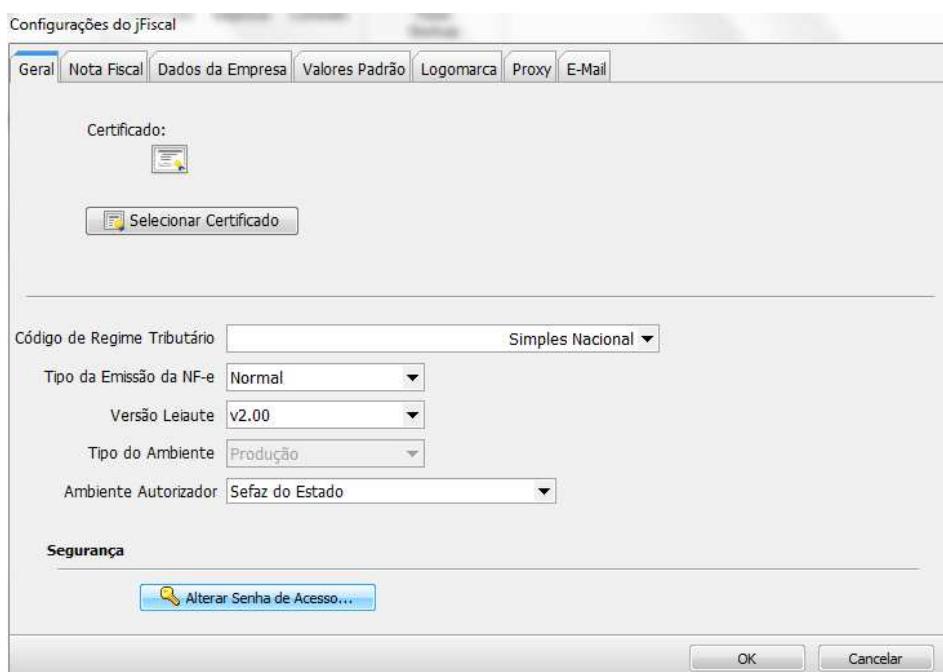
O preenchimento das abas em Configurações do Emissor Fiscal, é importante para fixar o padrão de funcionamento de diversas ferramentas, informar dados fiscais padrões para sua nota fiscal, cadastrar os dados da empresa, adicionar a logomarca da empresa, ativar a troca de senha, entre outros.

As Configurações do Emissor Fiscal são compostas por 7 abas: Geral, Nota Fiscal, Dados da Empresa, Valores Padrão, Logomarca, Proxy e E-mail. Ao clicar no botão “Opções”, você poderá editar as Configurações do Emissor Fiscal.

### 8.1.5.1. Aba Geral

Com o(s) certificado(s) digital(is) instalado(s), selecione o Certificado que será utilizado para emissão das Notas Fiscais eletrônicas.

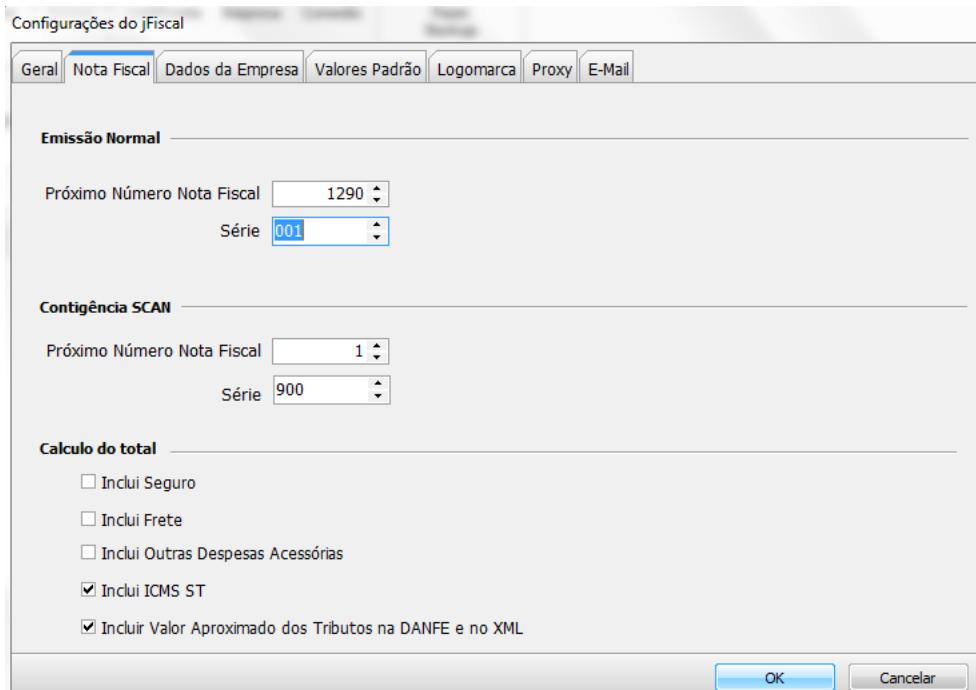
1. Clique em Selecionar Certificado;
2. Escolha o certificado;
3. Clique em selecionar.
  - Defina o Regime Tributário a ser utilizado pela empresa.
  - Selecione o Tipo de Emissão, Normal ou Contingência, conforme a situação dos servidores da Sefaz do seu estado.
  - O Emissor Fiscal permite o usuário selecionar se deseja emitir a Nota Fiscal eletrônica na Sefaz do seu estado, na SVAN ou SVRS.
  - Informe a Versão de Leiaute da sua nota fiscal.
  - Em Tipo do Ambiente é possível alterar de ambiente de Homologação para ambiente de Produção. Por padrão o sistema é instalado em Ambiente de Homologação (testes, sem valor fiscal), quando alterado para ambiente as próximas notas fiscais eletrônicas emitidas, terão valor fiscal e não poderá retornar para o ambiente de Homologação.
  - Se desejar, defina uma senha para acessar o Software: Clique no botão "Alterar senha de Acesso" e cadastre a senha.



### 8.1.5.2. Aba Nota Fiscal

Informe a Numeração e a Série para emissão da próxima NF-e (Para os ambientes de autorização Normal e Contingência Scan). Caso tenha emitido NFe utilizando outro sistema é necessário informar a numeração correta para a próxima nota que será emitida.

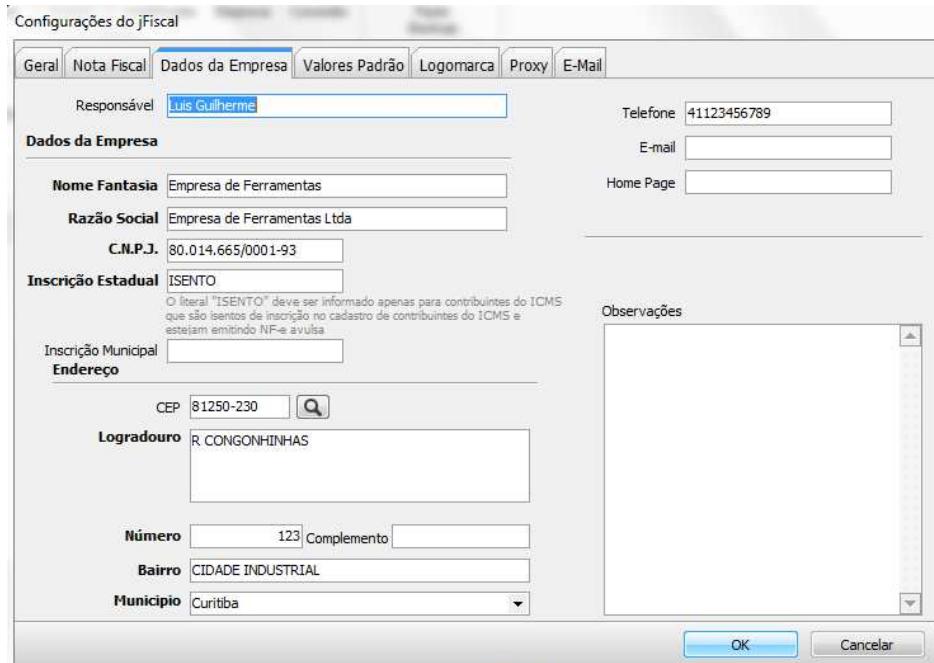
Selecione as opções que deverão ser utilizadas para o cálculo do total nas Notas Fiscais eletrônicas. Para que as notas sejam emitidas conforme a Lei da Transparéncia é necessário habilitar o check box “Incluir Valor Aproximado dos Tributos na DANFE e no XML”.



### 8.1.5.3. Aba Dados da Empresa

Esta aba é muito importante para informação interna e para a emissão de suas notas fiscais, pois irá conter todos os dados de sua empresa. Por exemplo: Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Telefone, Endereços e outros dados adicionais.

**Observação:** Caso sua Inscrição Estadual for isento informe em caixa alta e com letra maiúscula: ISENTO.



#### 8.1.5.4. Aba Valores Padrão

Nesta tela, defina os valores para CFOP e NCM que deverão ser utilizados como Padrão quando um produto não estiver preenchido com estes dados (verifique as informações com o contador da empresa). Defina a frequência que o Emissor Fiscal deve procurar por atualizações e configure se deve buscar e instalar as atualizações automaticamente.

Habilite o check box “Pedir confirmação ao enviar pedido de autorização”, caso queira que antes de enviar a NFe para a validação, seja necessário confirmar o envio. Habilite o check box “Gravar automaticamente a data e hora de saída”, para que a data e hora de saída da NFe sejam salvas automaticamente na NFe.

Configurações do jFiscal

Geral	Nota Fiscal	Dados da Empresa	<b>Valores Padrão</b>	Logomarca	Proxy	E-Mail
-------	-------------	------------------	-----------------------	-----------	-------	--------

Defina os padrões para os códigos de operações fiscais (CFOP) e o código padrão para a NCM (Nomenclatura comum do Mercosul). Para restaurar os valores padrão clique no botão "Restaurar".

**CFOP Venda**

Dentro do Estado	5403
Fora do Estado	6102

**CFOP Devolução**

Dentro do Estado	5411
Fora do Estado	6411

**NCM Padrão**

N.C.M.	99999999
--------	----------

**Confirmações**

Atualizações corretivas	Diariamente
<input type="checkbox"/> Fazer o download e instalar automaticamente.	
<input checked="" type="checkbox"/> Pedir confirmação ao enviar pedido de autorização.	
<input checked="" type="checkbox"/> Gravar automaticamente a data e hora de saída	

**Restaurar Valores**

**OK**    **Cancelar**

### 8.1.5.5. Aba Logomarca

Para inserir uma Logomarca de sua empresa para visualizar em seus relatórios, siga os seguintes passos:

1. Clique em “Ler de Arquivo”;
2. Indique o arquivo com a Logomarca da empresa e clique em “Abrir”;
3. Clique em “OK”.

**Atenção:** Lembre-se que o tamanho da imagem em Pixel sugerida é de 115x77.

Configurações do jFiscal

Geral	Nota Fiscal	Dados da Empresa	Valores Padrão	<b>Logomarca</b>	Proxy	E-Mail
-------	-------------	------------------	----------------	------------------	-------	--------

**Logomarca**

Poderá ser utilizada nos relatórios. Sugestão de tamanho em pixel: 115 x 77. Caso a imagem seja de tamanho maior, será ajustada nestas medidas.

**Ler de Arquivo**    **Limpar**



**DANFE**  
Documento Auxiliar de  
Nota Fiscal Eletrônica

0-Entrada	<input type="text" value="0"/>
1-Saida	<input type="text" value="0"/>

No.000.000.000  
SÉRIE 001  
FOLHA 1

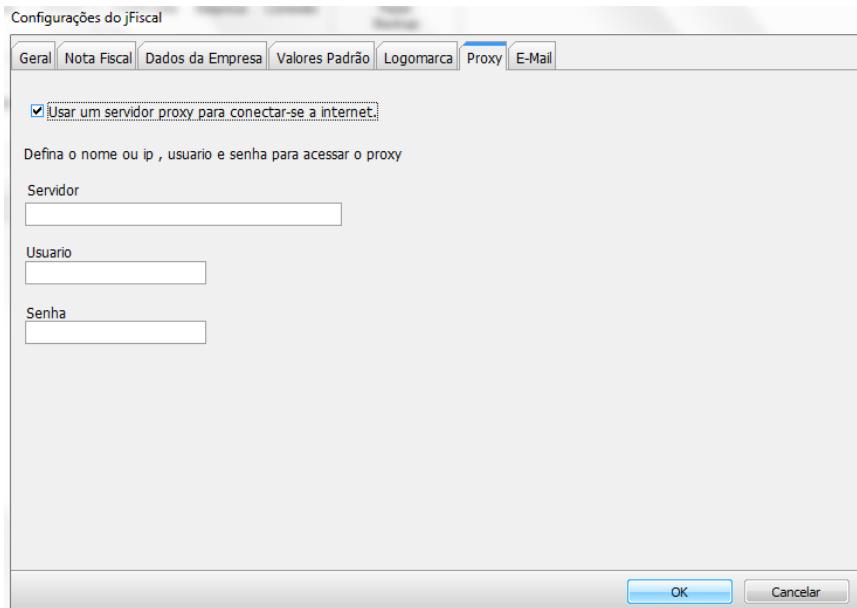
**CHAVE DE ACESSO**  
0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000

Consulta de Autenticidade no portal [www.nfe.fazenda.gov.br/](http://www.nfe.fazenda.gov.br/)  
ou no site da Sefaz Autorizadora

**OK**    **Cancelar**

#### 8.1.5.6. Aba Proxy

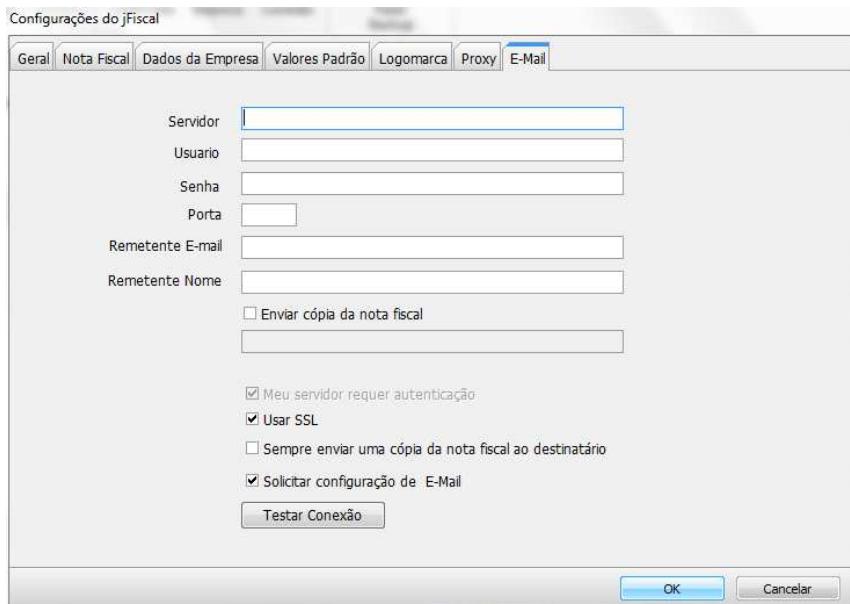
Se a sua rede utilizar configurações de Proxy para segurança, o Emissor Fiscal deve ser configurado também. Restrições de segurança na rede podem impedir a conexão do Certificado digital com a Sefaz. Neste caso configure as informações do Proxy da sua empresa.



#### 8.1.5.7. Aba E-mail

Configure uma conta de e-mail para enviar as Notas Fiscais eletrônicas (DANFE e XML) para o seu cliente, fornecedor ou Contador. Essa configuração deve ser realizada de acordo com o servidor de e-mails utilizado.

Caso queira habilite o check box para sempre enviar uma cópia da NFe ao destinatário e o check box “Solicitar configuração de E-mail” para quando o e-mail não estiver configurado o Emissor Fiscal solicite a configuração. Utilize o botão “Testar Conexão” para verificar se o e-mail foi configurado corretamente.



## 8.2. Menu Emissão

No menu Emissão você pode criar e emitir uma Nota Fiscal eletrônica, visualizar as Notas Fiscais rejeitadas, autorizadas e canceladas, selecionará um Certificado Digital, poderá verificar o Status da conexão com a Sefaz, consegue visualizar e alterar os dados da sua empresa, realizar um backup rápido e alterar o ambiente de Homologação para Produção.



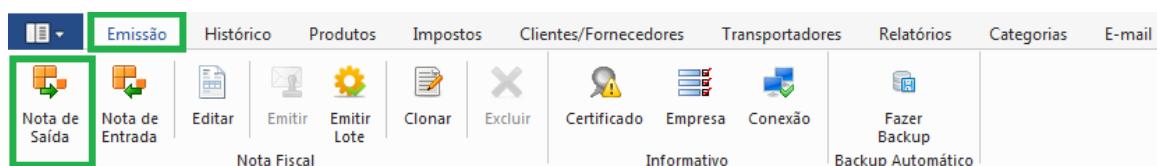
### 8.2.1. Nota Fiscal Eletrônica

Nesta secção você irá aprender a gerar suas notas fiscais eletrônicas de Saída e Entrada:

#### 8.2.1.1. Nota Fiscal Saída

Para registrar suas notas fiscais de saída realize os seguintes procedimentos:

1. Acesse a aba Emissão;
2. Clique no botão "Nota de Saída";



3. Selecione a Natureza da operação de origem saída;
4. Selecione o cliente já cadastrado ou cadastre um novo cliente preenchendo o nome e pressionando a tecla Tab e utilize o botão de edição (representado pelo desenho de um lápis) para completar o cadastro;
5. Em itens clique em Adicionar / Pesquisar;
6. Pesquise para adicionar os produtos já cadastrados ou Adicionar Novo Produto, para realizar o cadastro de um novo produto. (Caso seja necessário remover um produto, utilize o botão Remover Item.);
7. Caso o produto esteja com os Dados Fiscais cadastrados e vinculado a uma regra de categoria de tributação ele trará as informações fiscais automaticamente, em outro caso informe o CFOP, CST/ CSOSN, manualmente.
8. O botão Escolher Colunas permite adicionar novas colunas na tela da NFe. Clique em Escolher Colunas e na tela de Personalização arraste as colunas com as informações que deseja visualizar
9. Após preencher todas as informações na Nota Fiscal, clique no botão "Emitir".

Nota Fiscal | Nova

**Saída**

Natureza	Venda	Origem	Documento	000000000
Cliente			Número doc.	Série 001 30/01/2015

Para criar um novo registro entre com o nome e pressione TAB.

**Itens**

Identificação dos Produtos	CST/CSOSN.	CFOP	Unidad	Valor Unitário	Quant.	Outras Despesas	Base de Cál. ICMS	Valor Total
<Nenhum item para ser exibido>								

Total Itens:

**Dados adicionais**

**Substituto tributário**

**Impostos**

Total do PIS	0,00
Valor do ICMS	0,00
Total do COFINS	0,00
Total do IPI	0,00
Valor II (Importação)	0,00
Valor Aprox. dos Tributos	0,00
Valor Desconto	0,00
Total do ST PIS	0,00
Total do ST COFINS	0,00
Alíquota de Crédito	0,00

**Bases de cálculo**

Base de cálculo do ICMS:	0,00
Base Cálculo do ICMS Substituição:	0,00

**Totais**

Valor do Seguro	<input type="checkbox"/>	0,00
Valor do Frete	<input type="checkbox"/>	0,00
Outras Despesas	<input type="checkbox"/>	0,00
Valor do ICMS ST	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
<b>Total da Nota</b>	<b>0,00</b>	

**Botões**

- Emitir NF-e
- DANFE
- Histórico
- Exportar
- OK
- Cancelar

### 8.2.1.2. Nota Fiscal Entrada

Para registrar suas notas fiscais de saída realize os seguintes procedimentos:

1. Acesse a aba Emissão;
2. Clique no botão "Nota de Entrada";
3. Selecione a Natureza da operação de origem entrada;
4. Selecione o fornecedor já cadastrado ou cadastre um novo fornecedor preenchendo o nome e pressionando a tecla Tab, utilize o botão de edição (representado pelo desenho de um lápis) para completar o cadastro;
5. Em itens clique em Adicionar / Pesquisar;
6. Pesquise para adicionar os produtos já cadastrados ou Adicionar Novo Produto, para realizar o cadastro de um novo produto. (Caso seja necessário remover um produto, utilize o botão Remover Item.);
7. Caso o produto esteja com os Dados Fiscais cadastrados e vinculado a uma regra de categoria de tributação ele trará as informações fiscais automaticamente, em outro caso informe o CFOP, CST/ CSOSN, manualmente.
8. O botão Escolher Colunas permite adicionar novas colunas na tela da NFe. Clique em Escolher Colunas e na tela de Personalização arraste as colunas com as informações que deseja visualizar
9. Após preencher todas as informações na Nota Fiscal, clique no botão "Emitir".

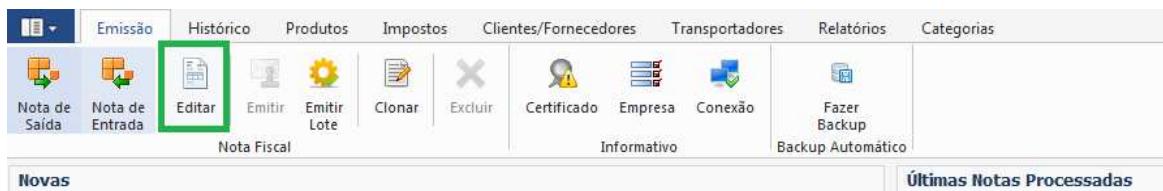
Nota Fiscal | Nova

Nota		Entrega		Origem																														
Entrada	Natureza			Documento		000000000																												
Fornecedor				Número doc.		Série 001																												
				02/02/2015																														
Número	0	Série	001	Emissão	02/02/2015	Entrada	02/02/2015																											
				Chave	0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000																													
Itens																																		
<input type="button" value="Adicionar / Pesquisar"/> <span style="margin-left: 10px;">Remover Item</span>		<input type="button" value="Escolher Colunas"/>																																
<input type="text"/> Entrar com o código de barras, identificação ou parte da descrição para localizar um produto																																		
Identificaç	Descrição dos Produtos	CST/CSOSN.	CFOP	Unidad	Valor Unitário	Quant.	Outras Despesas: Base de Cálc. ICI																											
							Valor Total																											
<Nenhum item para ser exibido>																																		
<b>Total Itens:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Dados adicionais</td> <td style="width: 33%;">Substituto tributário</td> <td style="width: 33%;">Bases de cálculo</td> </tr> <tr> <td>Inscrição estadual</td> <td><input type="text"/></td> <td>Base de cálculo do ICMS: 0,00</td> </tr> <tr> <td>Impostos</td> <td><input type="text"/></td> <td>Base Cálculo do ICMS Substituição: 0,00</td> </tr> <tr> <td>Total do PIS 0,00</td> <td>Total do ICMS 0,00</td> <td>Total das Despesas: 0,00</td> </tr> <tr> <td>Total do COFINS 0,00</td> <td>Total do IPI 0,00</td> <td>Valor do Seguro: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00</td> </tr> <tr> <td>Total do ST PIS 0,00</td> <td>Total do ST COFINS 0,00</td> <td>Valor do Frete: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00</td> </tr> <tr> <td>Alíquota de Crédito 0,00</td> <td>Valor Desconto 0,00</td> <td>Outras Despesas: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total do ST PIS 0,00</td> <td>Valor do ICMS ST: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><b>Total da Nota</b> <b>0,00</b></td> </tr> </table>								Dados adicionais	Substituto tributário	Bases de cálculo	Inscrição estadual	<input type="text"/>	Base de cálculo do ICMS: 0,00	Impostos	<input type="text"/>	Base Cálculo do ICMS Substituição: 0,00	Total do PIS 0,00	Total do ICMS 0,00	Total das Despesas: 0,00	Total do COFINS 0,00	Total do IPI 0,00	Valor do Seguro: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00	Total do ST PIS 0,00	Total do ST COFINS 0,00	Valor do Frete: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00	Alíquota de Crédito 0,00	Valor Desconto 0,00	Outras Despesas: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00		Total do ST PIS 0,00	Valor do ICMS ST: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00			<b>Total da Nota</b> <b>0,00</b>
Dados adicionais	Substituto tributário	Bases de cálculo																																
Inscrição estadual	<input type="text"/>	Base de cálculo do ICMS: 0,00																																
Impostos	<input type="text"/>	Base Cálculo do ICMS Substituição: 0,00																																
Total do PIS 0,00	Total do ICMS 0,00	Total das Despesas: 0,00																																
Total do COFINS 0,00	Total do IPI 0,00	Valor do Seguro: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00																																
Total do ST PIS 0,00	Total do ST COFINS 0,00	Valor do Frete: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00																																
Alíquota de Crédito 0,00	Valor Desconto 0,00	Outras Despesas: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00																																
	Total do ST PIS 0,00	Valor do ICMS ST: <input checked="" type="checkbox"/> 0,00																																
		<b>Total da Nota</b> <b>0,00</b>																																
<input type="button" value="Emitir NF-e"/> <input type="button" value="DANFE"/> <input type="button" value="Histórico"/> <input type="button" value="Importar XML"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																		

## 8.2.2. Editar NFe

Para editar as informações de uma NFe siga as instruções abaixo:

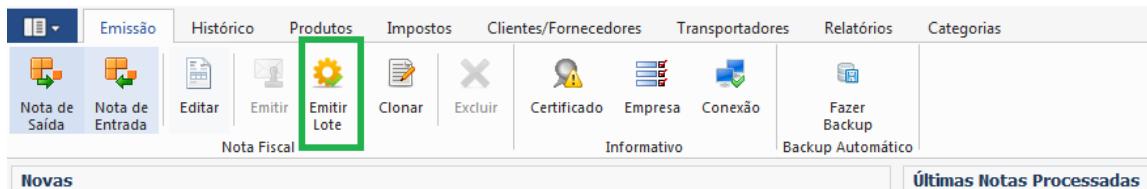
1. Selecione a nota fiscal eletrônica no campo Nova ou uma nota rejeitada no campo Última notas processadas;
2. Clique no botão Editar e realize a alteração desejada.



## 8.2.3. Emitir Lote

Para emitir um lote de notas fiscais eletrônicas, siga as instruções abaixo:

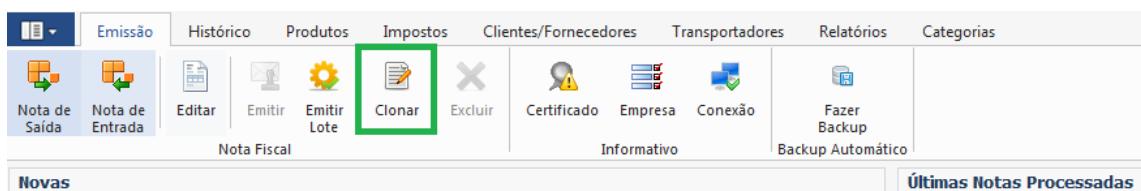
1. Cadastre as notas fiscais eletrônicas e não realize a emissão;
2. Após cadastrar todas as notas fiscais eletrônicas que deseja emitir, selecione as mesmas e clique em Emitir Lote.



## 8.2.4. Clonar

Caso seja necessário emitir uma NFe com a mesma configuração de uma NFe que já consta no sistema, utilize a opção clonar: Selecione a nota e clique em “Clonar”. Poderá localizar a NFe clonada no campo Novas.

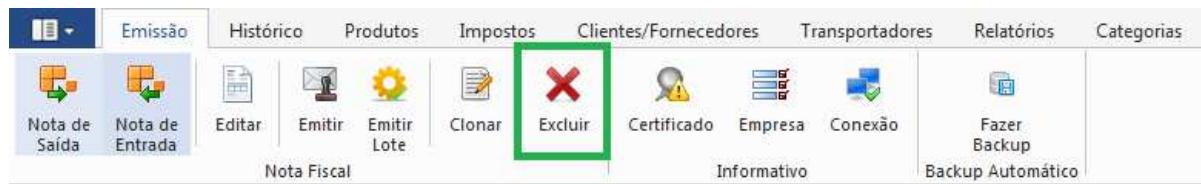
Observação: Quando uma nota é clonada e emitida, a numeração da NFe muda, passando a ser o seguinte número da sua sequência.



### 8.2.5. Excluir

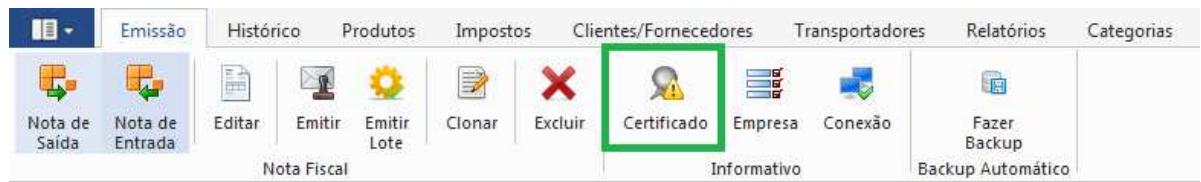
Para excluir uma nota cadastrada no sistema, selecione a NFe que deseja e clique em Excluir. Essa função só apagará a nota do sistema e não da SEFAZ.

**Observação:** Não poderá excluir uma nota com o status Autorizada, Cancelada ou Denegada.



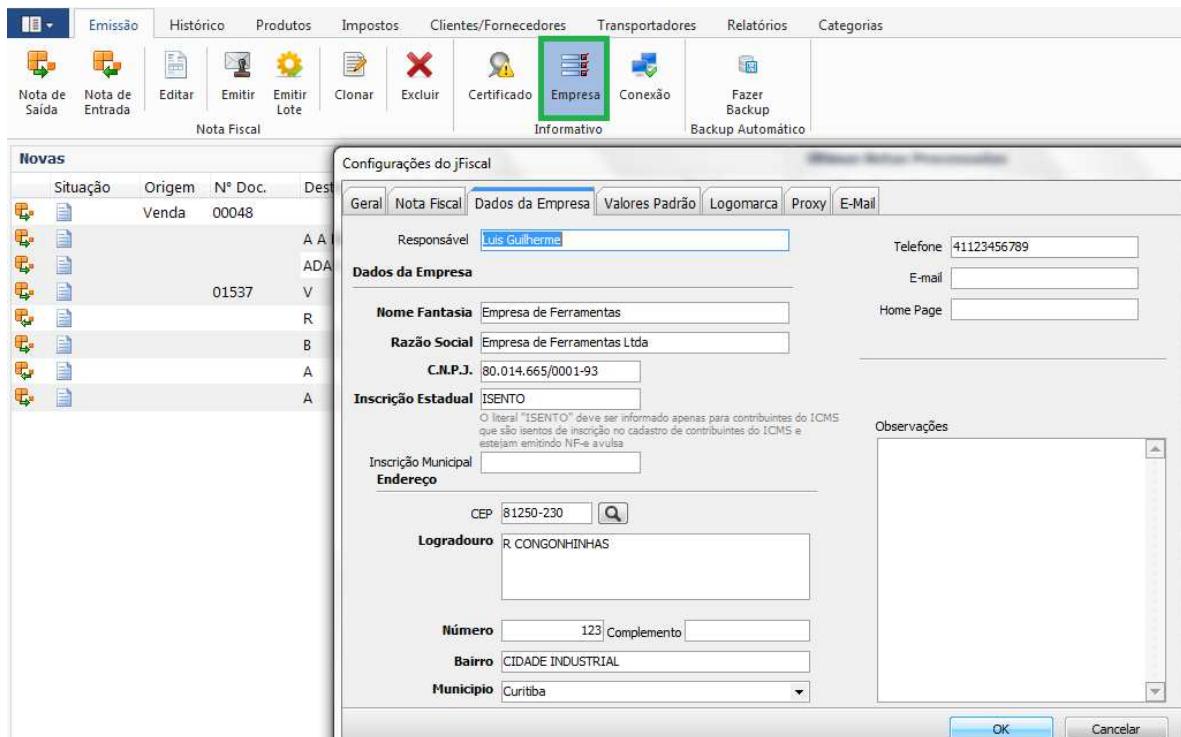
### 8.2.6. Certificado Digital

Selecione um Certificado Digital necessário para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, clicando no botão "Certificado". Nesta tela, é possível também selecionar outro Certificado Digital (caso esteja instalado).



### 8.2.7. Empresa

Clicando neste botão irá aparecer a tela das Configurações do Emissor Fiscal, na aba Dados da Empresa. Você poderá cadastrar ou alterar o cadastro da sua empresa.



### 8.2.8. Conexão

Nesta rotina você poderá verificar se a conexão entre o Certificado Digital e a Sefaz está ativa.



### 8.3. Histórico

O Histórico do Emissor Fiscal exibe as Notas Fiscais eletrônicas autorizadas e canceladas, assim como as numerações fiscais inutilizadas.



- É possível enviar as notas por e-mail: selecione as notas desejadas e clique em enviar por e-mail.
- Clonar: Selecione a NFe e utilize o botão “Clonar”.
- Cancelar a NFe selecione a nota que deseja cancelar e utilize o botão “Cancelar”.

- Exportar notas fiscais (XML): clique em “exportar NFe” e selecione o local para salvar o XML;
- Importar notas fiscais (XML): clique em “importar NFe” e indique o caminho do arquivo.
- Enviar as notas para o contador: selecione as notas e clique em “Enviar Notas Para Contador”.
- Gerar o arquivo Sintegra: clique em “Sintegra” informe a data inicial e final, selecione a finalidade e indique o caminho onde o arquivo será gerado e clique em ok.
- Clicando no botão "Enviar Notas para o Contador", você poderá informar uma data inicial e final para o fechamento. É necessário informar também o Contador para envio das notas por e-mail.

## 8.4. Cadastro do Produto

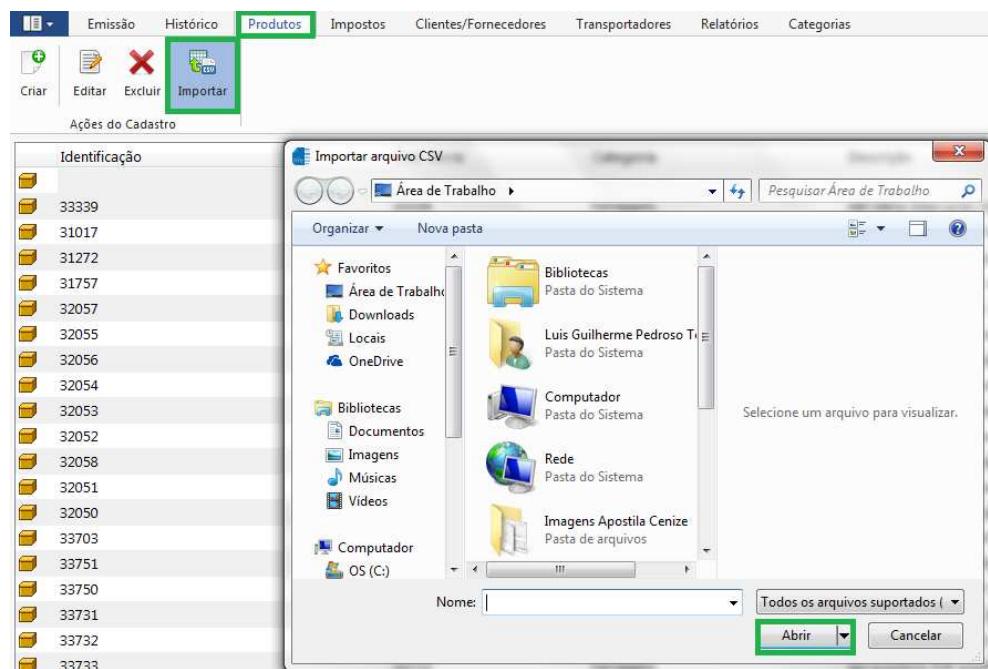
A aba Produtos exibe todos os produtos cadastrados no banco de dados, permitindo também o cadastro de novos, a edição ou exclusão de produtos já existentes.



### 8.4.1. Importar Cadastro de Produtos

É possível importar produtos através de uma planilha em CSV formatada para o padrão de importação do Emissor Fiscal. Verifique o padrão aceito no menu do Emissor Fiscal em Ajuda > Importação.

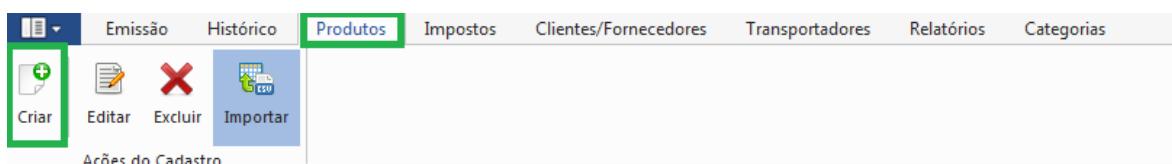
1. Para realizar a importação: após configurar a planilha em CSV:
2. Clique no Aba de Produtos;
3. Clique no botão Importar;
4. Indique a planilha em CSV;
5. Clique em Abrir.



#### 8.4.2. Cadastro de um Produto Novo

Para cadastrar seus produtos no Emissor Fiscal, siga as instruções abaixo:

1. Acesse a Aba Produtos;
2. Clique no botão Criar;



3. Preencha os dados de identificação na aba Informações do Produto: Descrição do Produto, Identificação (código interno da empresa), Cód. de Barras, Marca / Fabricante, selecione a categoria do produto, informe os valores do produto (Campos em negrito são obrigatórios).

Novo - Produto

<b>Informações do Produto</b>	Dados Fiscais	ICMS	IPI	PIS	COFINS
<b>Dados do Produto</b> <b>Descrição</b> <input type="text"/> <b>Identificação</b> <input type="text"/> <b>Cód. de Barras</b> <input type="text"/> Sómente códigos de barra válidos são enviados para a NFe, GTIN-8, GTIN-12, GTIN-13 ou GTIN-14 <b>Marca, Fab.</b> <input type="text"/> <b>Categoria</b> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Produto Inativo					
<b>Valores do Produto</b> Custo <input type="text"/> Preço de Venda <input type="text"/> Margem <input type="text"/> 0,00 % Unidade Compra <input type="text"/> Unidade Venda <input type="text"/>					
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

As abas Dados Fiscais, ICMS, IPI, PIS e COFINS possuem campos tributários. Verifique com o seu Contador as informações para preenchimento nestes campos. Em ICMS poderá vincular o produto a uma categoria de tributação e desta maneira o cálculo do ICMS será automatizado conforme as regras da categoria selecionada.

Novo - Produto

<b>Informações do Produto</b>	<b>Dados Fiscais</b>	ICMS	IPI	PIS	COFINS
<b>CFOP</b> <b>Venda</b> <b>Dentro do Estado:</b> <input type="text"/> 5403 5101 a 5999 <b>Devolução</b> <b>Dentro do Estado:</b> <input type="text"/> 5411 5101 a 5999 <b>Fora do Estado:</b> <input type="text"/> 6102 6101 a 6999 <b>Fora do Estado:</b> <input type="text"/> 6411 6101 a 6999  Percentual de <input type="text"/> % Carga Tributária <input type="text"/> FCI <input type="text"/>					
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Após clicar em OK o produto será listado no grid e poderá ser editado ou excluído. Para isto, selecione o produto e clique nos botões Editar ou Excluir.

Ações do Cadastro						
Identificação	Cod. Barra	Categoria	Descrição	Custo	Preço Venda	
33339	33339	Ferragens	ABCdário Marcação Metal SMM BRASFORT	33,91	55,00	
31017	31017	EPI	Abafador 12db Azul PLASTCOR	3,51	6,50	
31272	31272	EPI	Abafador Auditivo Tipo Concha 21db 3M	16,87	22,50	
31757		EPI	Abafador Auricular Concha 12DB Carbografite	9,06	11,90	
32057		Ferragens	Abraçadeira Econômica Tipo Gota 1	0,67	1,27	
32055		Ferragens	Abraçadeira Econômica Tipo Gota 1 1/2	0,76	1,44	
32056		Ferragens	Abraçadeira Econômica Tipo Gota 1 1/4	0,70	1,33	
32054		Ferragens	Abraçadeira Econômica Tipo Gota 2	0,85	1,62	
32053		Ferragens	Abraçadeira Econômica Tipo Gota 2 1/2	1,14	2,17	
32052		Ferragens	Abraçadeira Econômica Tipo Gota 3	1,21	2,30	

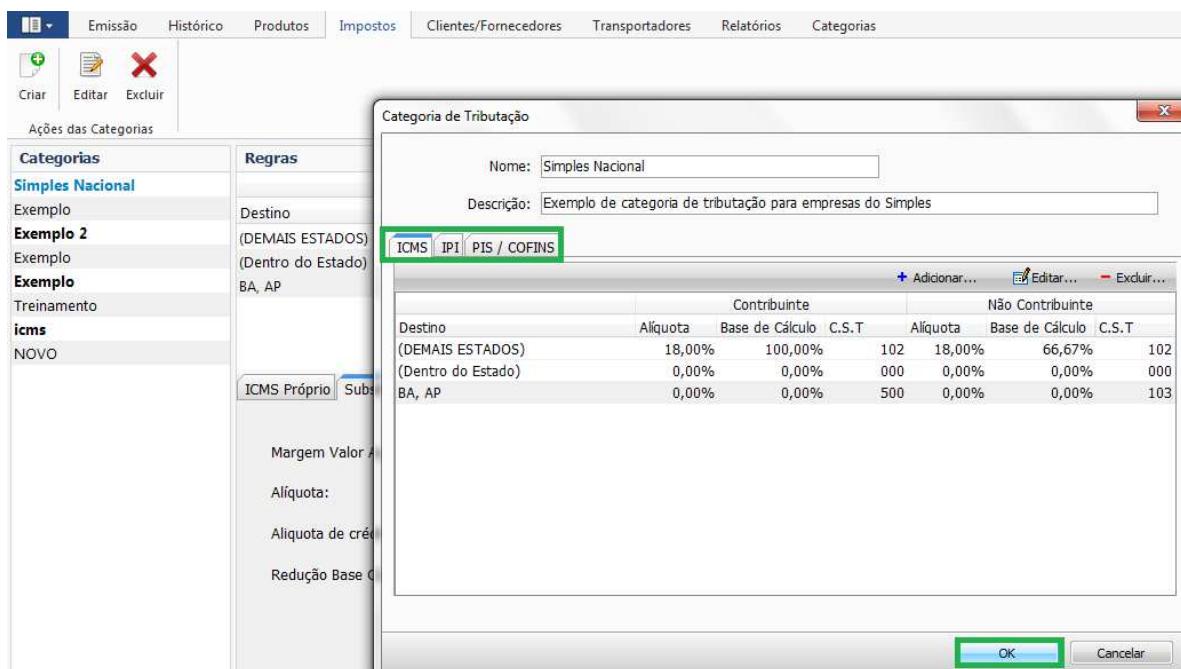
## 8.5. Impostos

O Emissor Fiscal permite que o usuário cadastre diversas Categorias de Tributação. Nesta aba, cadastre ICMS, Substituição Tributária, IPI e crie regras de ICMS para cada Categoria (as regras são por Estado e se aplicam somente ao ICMS). Siga as instruções abaixo para cadastrar uma Categoria de Tributação:

1. Acesse a aba Impostos;
2. Clique no botão Criar;

Ações das Categorias						
----------------------	--	--	--	--	--	--

3. Informe o Nome e a Descrição para a Categoria;
4. Clique em adicionar e Adicione as regras para dentro do estado, para contribuinte e não contribuinte informe o CST/CSOSN, Alíquota, Base de Cálculo e composições da base de cálculo do ICMS e caso necessário configure também o Regime de Substituição Tributária (ICMS ST), clique em ok e Adicionar para adicionar as novas regras para fora do estado ou ainda para um estado específico.
5. Configure o IPI e PIS/COFINS conforme a orientação do contador.
6. Clique em OK para confirmar o cadastro.

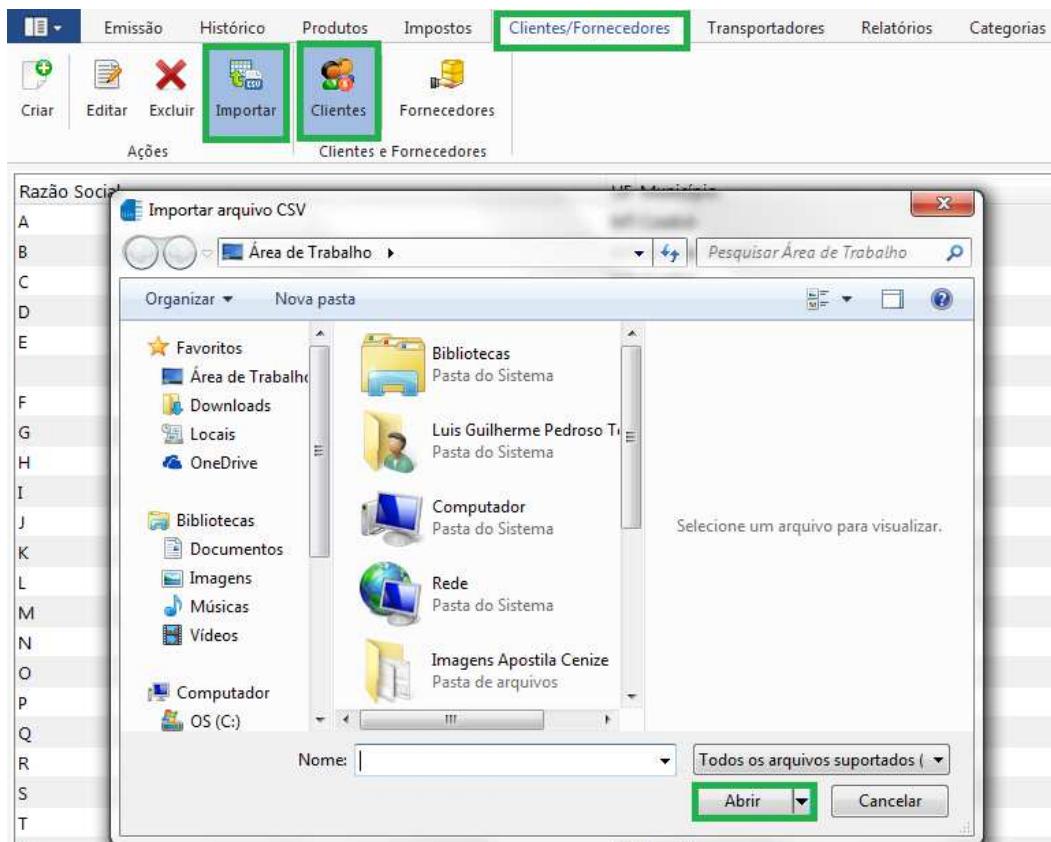


## 8.6. Cadastro de Clientes e Fornecedores

Na aba Clientes/Fornecedores cadastre um novo cliente/fornecedor, realize a edição ou faça a exclusão do cadastro. É possível também importar clientes e fornecedores através de planilhas em CSV (formatadas para o padrão de importação do Emissor Fiscal). Verifique o padrão aceito no menu do Emissor Fiscal na opção de Ajuda.

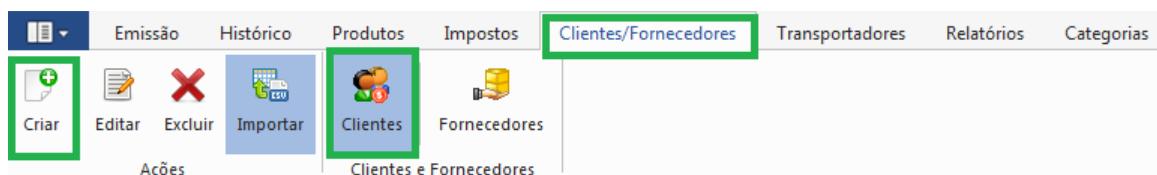
Para realizar a importação: após configurar a planilha em CSV,

1. Clique no menu Clientes/ Fornecedores;
2. Selecione a opção desejada (Cliente ou Fornecedor);
3. Clique em Importar;
4. Indique a planilha em CSV e clique em abrir.



Para cadastrar um cliente:

1. Clique no Menu Clientes / Fornecedores;
2. Clique no botão Clientes;



3. Preencha as informações de acordo com o tipo de pessoa, selecione (Jurídica ou Física), habilite ou desabilite o check box Não contribuinte, conforme a realidade do cliente, (essa informação interferirá no cálculo do ICMS, caso o produto utilizado na NFe esteja vinculado a uma categoria de tributação).

**Novo - Cliente**

**Geral**

Razão Social	<input type="text"/>	Pessoa <input checked="" type="checkbox"/> Pessoa Jurídica <input type="checkbox"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>	Telefone <input type="text"/>
CNPJ	<input type="text"/>	Celular <input type="text"/>
Inscrição Estadual	<input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
O literal "ISENTO" deve ser informado apenas para contribuintes do ICMS que são isentos de inscrição no cadastro de contribuintes do ICMS.		
CEP	<input type="text"/>	Home Page <input type="text"/>
Endereço	Observações	
Número	Complemento	<input type="text"/>
Bairro		
Município		
País	Brasil	<input type="checkbox"/> Cliente Inativo

**OK** **Cancelar**

**Observação:** O mesmo procedimento deve ser realizado no cadastro de um Fornecedor.

## 8.7. Cadastro de Transportadores

Na aba de transportadores, cadastre uma nova Transportadora, edite um cadastro ou exclua.

Para cadastrar uma nova Transportadora siga as instruções abaixo:

1. Acesse a Aba Transportadores;
2. Clique no botão Criar;

**Ações Transportadores**

Razão Social	UF	Município	CEP	C.N.P.J
Transportadora A	SC	Florianópolis	88037-010	04716.649/0001-64
Transportadora B	SP	São Paulo	02551-100	02.046.673/0001-08
Transportadora C	MT	Cuiabá		00.634.453/0006-84

3. Selecione primeiramente o tipo de Pessoa desejado Jurídica ou Física;
4. Preencha todas as informações de identificação da transportadora.

**Novo - Transportador**

**Geral**

Razão Social	<input type="text"/>	Pessoa <input checked="" type="radio"/> Pessoa Jurídica <input type="radio"/>	
Nome Fantasia	<input type="text"/>	Telefone <input type="text"/>	
CNPJ	<input type="text"/>	Celular <input type="text"/>	
Inscrição Estadual	<input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>	
O literal "ISENTO" deve ser informado apenas para contribuintes do ICMS que são isentos de inscrição no cadastro de contribuintes do ICMS.			
CEP	<input type="text"/>	Home Page <input type="text"/>	
<b>Endereço</b>			
Número	<input type="text"/> Complemento <input type="text"/>	Observações	
Bairro	<input type="text"/>		
Município	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Transportador Inativo	
País	<input type="text"/> Brasil	<b>OK</b> <b>Cancelar</b>	

## 8.8. Relatórios

Na rotina de Relatórios você pode visualizar as suas Notas Fiscais Eletrônicas de um determinado período de forma rápida e fácil, também poderá visualizar seus clientes, fornecedores e produtos.

1. Acesse o Menu Relatórios;
2. Selecione a opção Notas, clientes ou produtos, conforme a informação que deseja visualizar;
3. Utilize os filtros Período, Cliente/Fornecedor e Situação.



Lembrando que esses Relatórios você poderá Imprimir, Enviar para seus cliente e fornecedores por E-mail e salvar como PDF.

## 8.9. Categorias

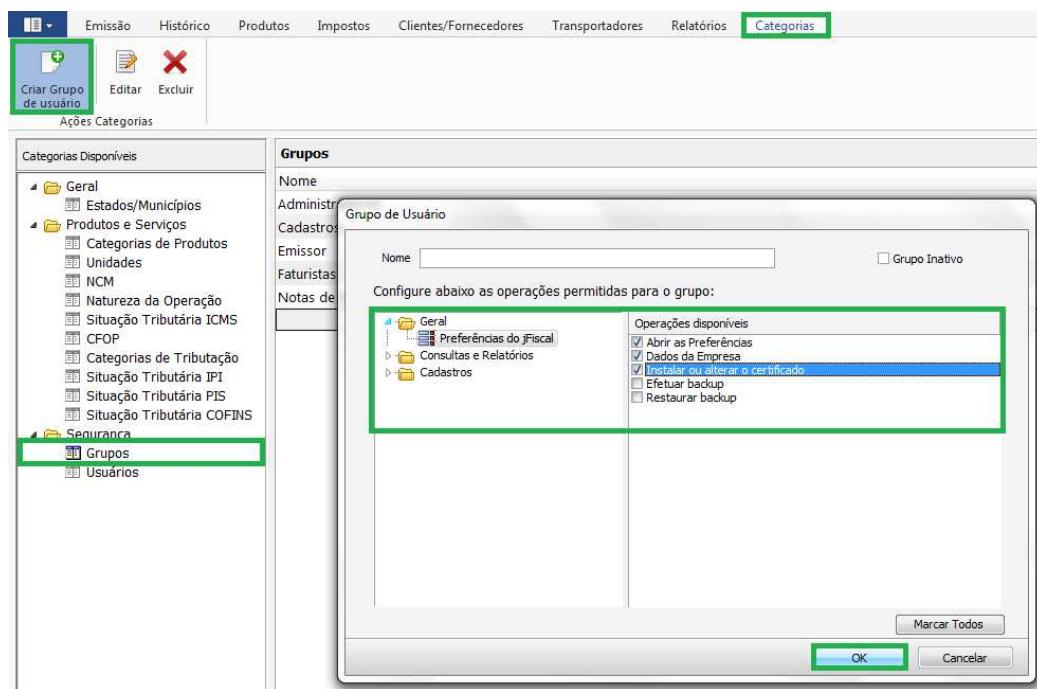
Na aba Categorias estão disponíveis as configurações para as demais funcionalidades do Emissor Fiscal. Você pode criar, editar ou excluir as listas de Natureza de Operação (CST/CSOSN), PIS, COFINS,

Estados e Municípios, Naturezas de Operação entre outras. Para realizar o cadastro sempre selecione a opção desejada e clique em “Criar”.

Cod. IBGE	UF	Estado
12	AC	Acre
27	AL	Alagoas
16	AP	Amapá
13	AM	Amazonas
29	BA	Bahia
23	CE	Ceará
53	DF	Distrito Federal
32	ES	Espírito Santo
52	GO	Goiás
21	MA	Maranhão
51	MT	Mato Grosso
50	MS	Mato Grosso do Sul
31	MG	Minas Gerais
41	PR	Paraná
25	PB	Paraíba
15	PA	Pará
26	PE	Pernambuco
22	PI	Piauí

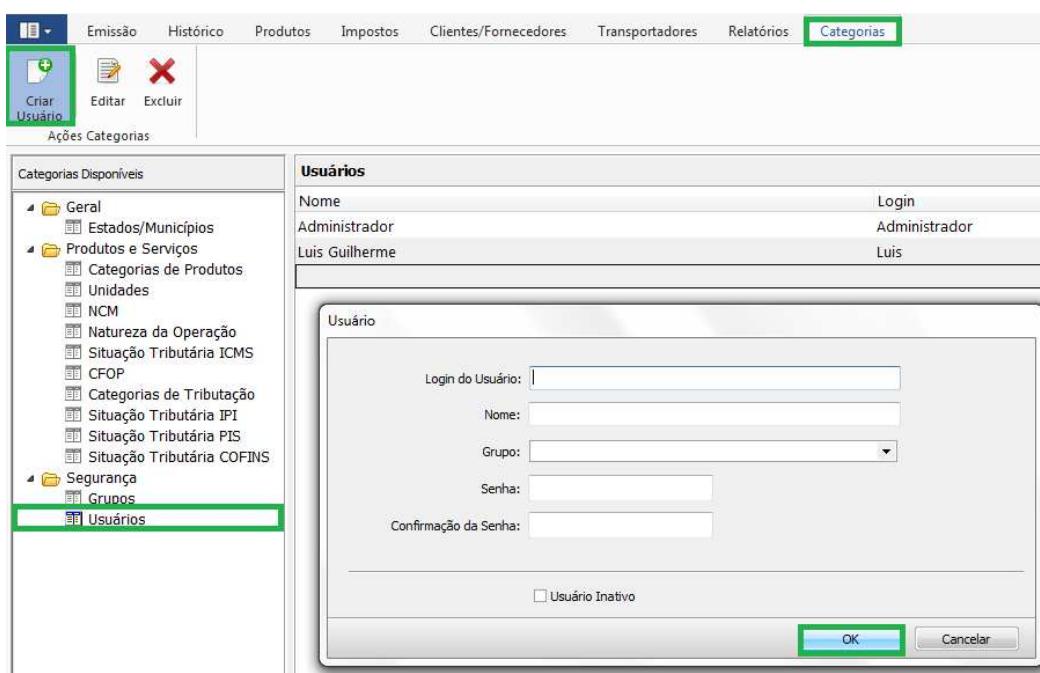
Na rotina de Segurança Grupos e Usuários o sistema já traz por padrão o grupo “Administradores” que possui acesso a todas as funcionalidades do sistema, os usuários que estiverem vinculados a este grupo terão acesso as mesmas. Crie “Grupo(s)” para um ou mais usuários e defina as permissões do(s) grupo(s). Siga as seguintes instruções:

1. Clique em Grupos;
2. Criar Grupo de Usuário;
3. Preencha o nome do grupo;
4. Defina as permissões do grupo;
5. Clique em OK para confirmar o cadastro.



Crie um ou mais usuários para o Emissor Fiscal e vincule ao grupo para definir as permissões do usuário.

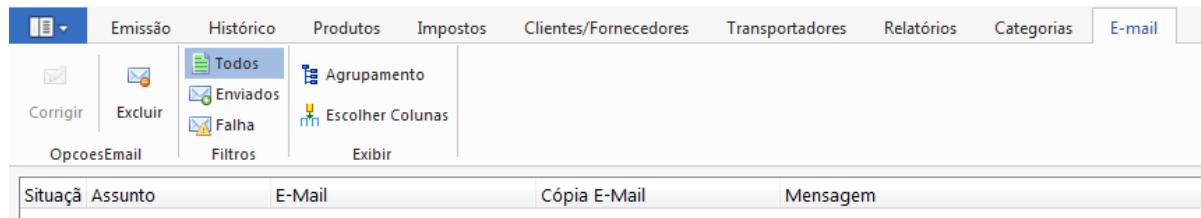
1. Clique em Usuários;
2. Criar Usuário;
3. Preencha o Login do usuário, nome selecione o grupo defina a senha de acesso;
4. Clique em OK.



## 8.10. 16. E-mail

Na aba E-mail você pode visualizar o status, poderá reenviar ou excluir os e-mails criados no Emissor Fiscal. Nesta aba, você poderá verificar os detalhes de cada e-mail, utilize os filtros para localizar os e-mails com mais praticidade e facilidade.

Para que seja possível visualizar e utilizar esta funcionalidade, você deverá configurar uma conta de e-mail no Emissor Fiscal no Menu Arquivo > Opções > E-mail.



The screenshot shows the Sage Emissor Fiscal software interface. The top navigation bar has tabs for Emissão, Histórico, Produtos, Impostos, Clientes/Fornecedores, Transportadores, Relatórios, Categorias, and E-mail (which is highlighted in blue). Below the navigation bar is a toolbar with several icons: Corrigir, Excluir, Todos, Agrupamento, Enviados, Falha, Filtros, and Escolher Colunas. The main content area displays a table with columns: Situação, Assunto, E-Mail, Cópia E-Mail, and Mensagem. The table currently has no data rows.

## 9. Extensões

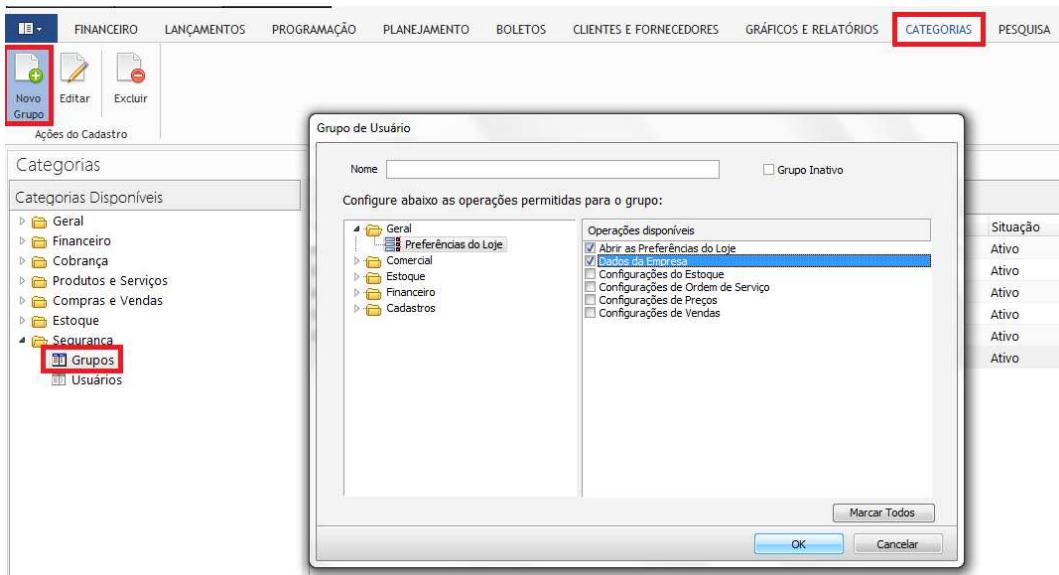
### 9.1. Multusuários

Para cadastrar os usuários no Sage Start verifique as próximas secções da sua apostila.

#### 9.1.1. Segurança: Cadastrar Novo Grupo de Usuários

O Sage Start permite controlar o acesso aos módulos e funções do sistema através da configuração de usuários, senhas e respectivos grupos a que pertencem. Cada grupo tem uma lista de módulos de operação que podem ser habilitados ou desabilitados. Na instalação, o Sage Start vem configurado com um usuário Administrador (login: "Administrador", senha: "Admin"), que tem acesso a todos os módulos e funções. Siga as instruções para cadastrar um grupo.

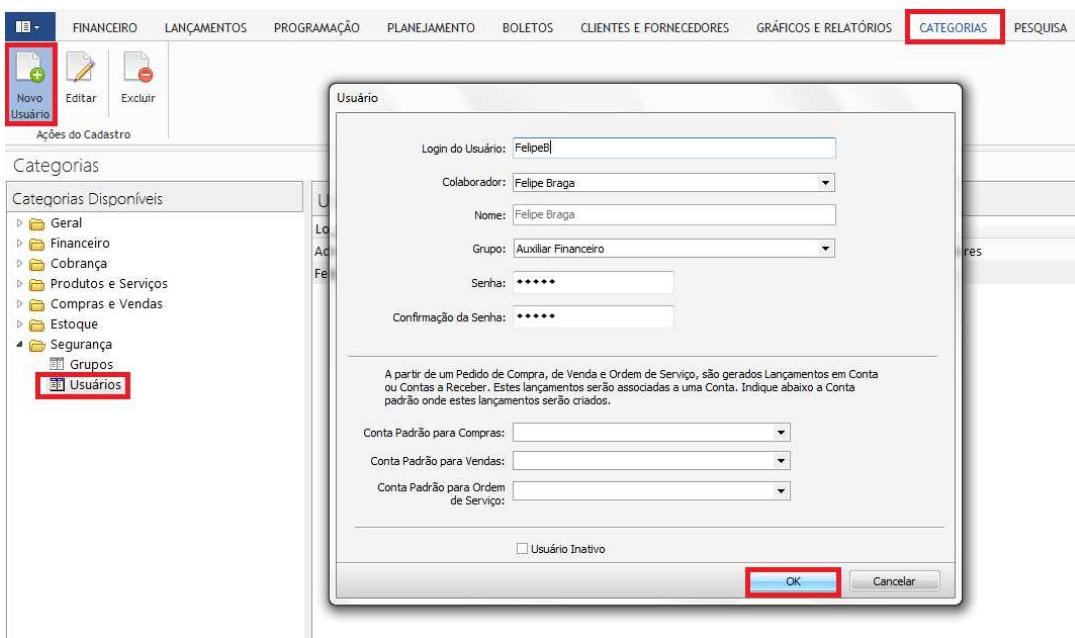
1. Acesse aba Categorias;
2. Encontre a pasta "Segurança";
3. Selecione a subpasta "Grupos"
4. Clique em "Novo Grupo"
5. Indique o nome do Grupo
6. Selecione pasta por pasta e indique na lista "Operações Disponíveis" a quais áreas do sistema este grupo terá livre acesso
7. Clique em "OK" para confirmar



### 9.1.2. Segurança: Cadastrar Novo Usuário

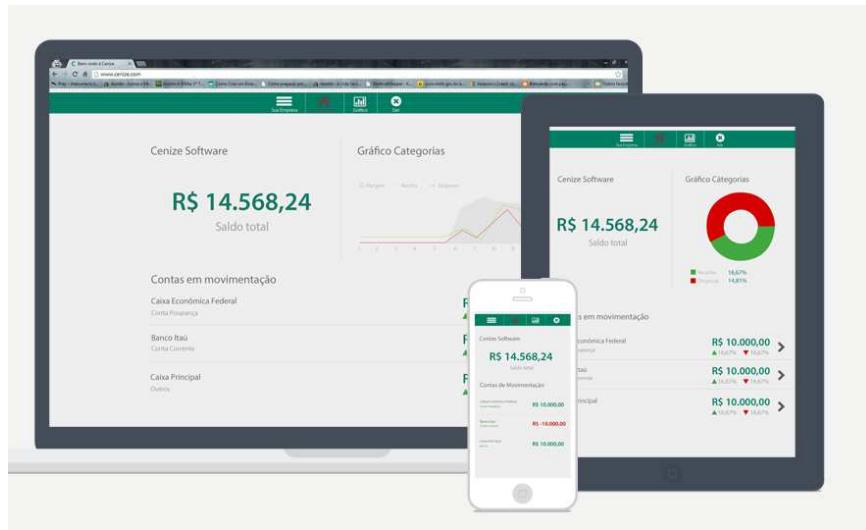
No Sage Start você consegue cadastrar Usuários e vinculá-los a um Grupo e também é possível o Usuário fazer a alteração de senha inicial de administrador. Segue abaixo as instruções para fazer o cadastro:

1. Acesse aba Categorias;
2. Encontre a pasta "Segurança";
3. Selecione a subpasta "Usuários";
4. Clique em "Novo Usuário";
5. Preencha o cadastro deste novo Usuário;
6. Clique em "OK" para confirmar.



### 9.2. Mobile (Connected)

Com este produto você terá acesso as principais informações da sua empresa a qualquer momento em qualquer lugar. Portanto, você irá acompanhar todas as movimentações da sua empresa via internet, iPad e iPhone com a maior liberdade e flexibilidade para acompanhar o resultado do seu negócio, através de relatórios e gráficos..



**Acessibilidade:** O Connected torna as principais informações locais do seu Sage Start disponíveis na internet de maneira simples e automática.

**iPhone, iPad e WEB:** Através do navegador (Chrome, Internet Explorer, Mozilla), iPad e iPhone é possível acompanhar os números de sua empresa.

**Informação com Mobilidade:** Consulte saldos e extratos e analise gráficos de despesas e evolução de saldo quando e onde você quiser. Isto significa maior liberdade para acompanhar o resultado do seu negócio.



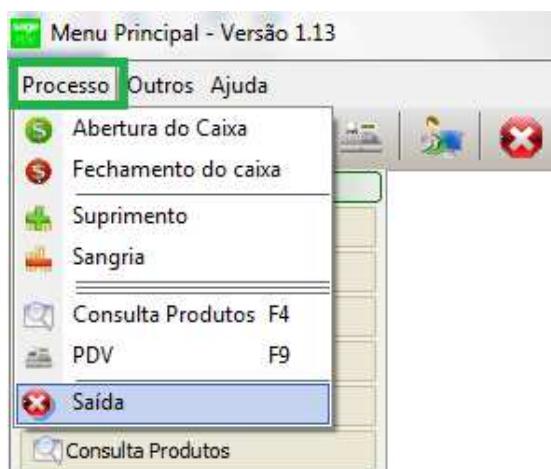
## 10. Ponto De Venda – PDV

O Ponto de Venda realiza operações de venda ao consumidor, permitindo a escolha de diversas formas de pagamento e imprime o cupom fiscal de forma integrada com as impressoras ECFs Bematech, Daruma, Epson, Data Regis, Sweda e Elgin.

O PDV é a solução para você acompanhar o mercado e suas constantes transformações com um custo acessível para o seu comércio e uma identidade específica. É a melhor opção para você ficar sempre à frente e vender mais

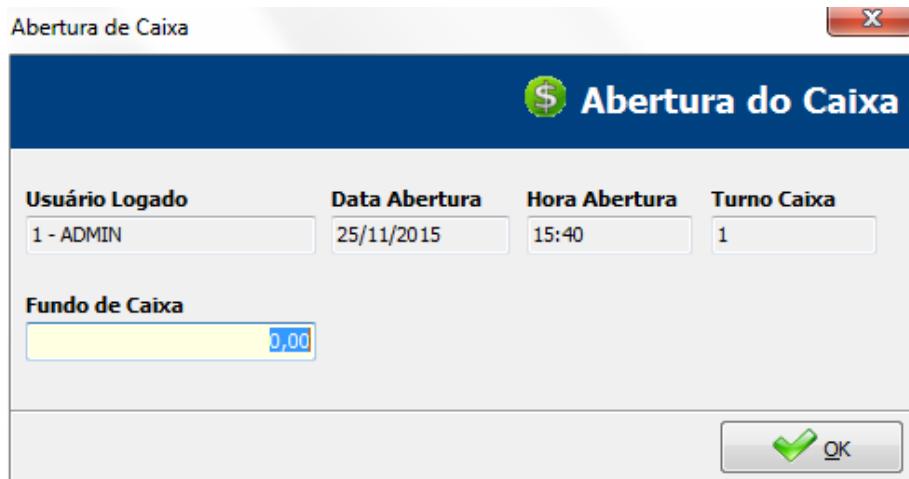
### 10.1. Processo

No menu Processo encontramos as principais rotinas para a execução do PDV.

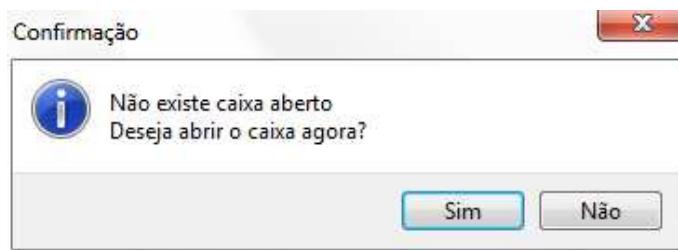


#### 10.1.1. Abertura do Caixa

Este processo tem por finalidade identificar o início das operações de um caixa e deve ser executado antes do início do turno. Pode ser acessado através do Módulo PDV / Menu Processos / abertura de caixa.



Caso o caixa ainda não tenha sido aberto e o usuário tente iniciar uma venda, será exibida a mensagem, solicitando a abertura do caixa.



### 10.1.2. Fechamento do Caixa

Esta operação será realizada ao final de um turno para fechamento das vendas e pode ser acessada através do Módulo PDV / Menu Processos / Fechamento de caixa.

Processo

### \$ Fechamento do Caixa

Cod. Usuário	Nome	Nro. Turno	Data Abertura
1	Administrador	1	25/11/2015
Hora Abertura	Troco passado para o próximo caixa		
16:01:00	0,00		
Valores por Meio de Pagamento		Valores de Sangria / Suprimento	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
►		►	
Total:	0,00	Total:	0,00
Troco:	0,00		
<b>Total do Caixa.:</b>		<b>0,00</b>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">X</span> Cancelar <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">✓</span> OK

Os campos Cód. Usuário, Nome, Nro. Turno, Data Abertura, Hora Abertura é de preenchimento automático.

O valor informado no campo “**Troco passado para próximo caixa**”, será considerado como fundo de caixa na próxima abertura do caixa.

Exemplo 1:

Processo

### \$ Fechamento do Caixa

Cod. Usuário	Nome	Nro. Turno	Data Abertura
1	Administrador	1	27/11/2015
Hora Abertura	Troco passado para o próximo caixa		
09:38:00	91,00		
Valores por Meio de Pagamento		Valores de Sangria / Suprimento	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
► DINHEIRO	46,00	► SUPRIMENTO	50,00
Total:	46,00	Total:	50,00
Troco:	5,00		
<b>Total do Caixa.:</b>		<b>91,00</b>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">X</span> Cancelar <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">✓</span> OK

Como o Total do Caixa foi R\$91,00 ao informar o valor total em “**Troco passado para o próximo caixa**”, quando efetuar a abertura do próximo caixa, o valor entrará como Fundo de Caixa.

## Abertura de Caixa

**\$ Abertura do Caixa**

<b>Usuário Logado</b> 1 - ADMIN	<b>Data Abertura</b> 27/11/2015	<b>Hora Abertura</b> 09:56	<b>Turno Caixa</b> 2
<b>Nro. Fabricação da Máquina</b> 12345678901234567890	<b>Nro. de ordem da máquina</b>	<b>Série</b>	
<b>Fundo de Caixa</b> 91,00			
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="OK"/> <input checked="" style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="OK"/>			

Exemplo 2:

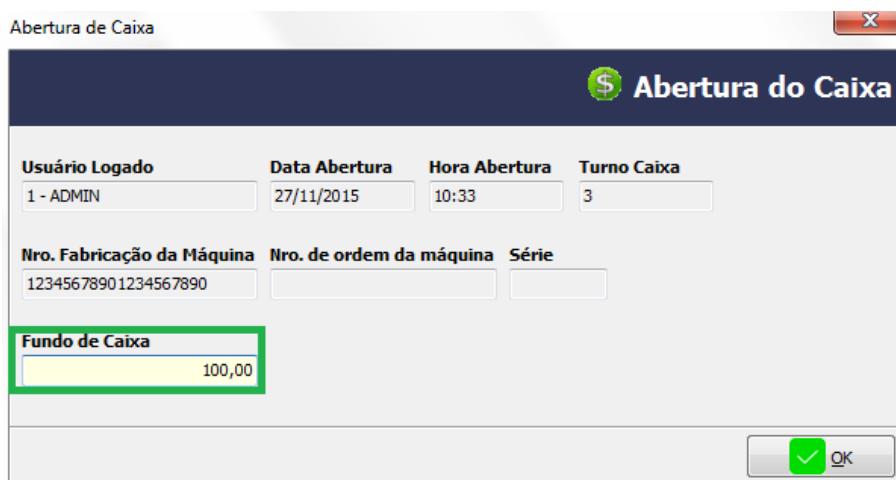
**Processo**

**Fechamento do Caixa**

<b>Cod. Usuário</b> 1 Administrador	<b>Nome</b>	<b>Nro. Turno</b> 2	<b>Data Abertura</b> 27/11/2015
<b>Hora Abertura</b> 10:03:00	<b>Trocó passado para o próximo caixa</b> 100,00		
<b>Valores por Meio de Pagamento</b>		<b>Valores de Sangria / Suprimento</b>	
<b>Descrição</b> ► DINHEIRO	<b>Valor</b> 35,00	<b>Descrição</b> ► SUPRIMENTO	<b>Valor</b> 91,00
<b>Total:</b>	35,00	<b>Total:</b>	91,00
<b>Trocó:</b>	2,00		
<b>Total do Caixa.:</b>		<b>124,00</b>	
		<input style="border: none; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Cancelar"/>	<input checked="" style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="OK"/>

Como o Total do Caixa foi R\$ 124,00 ao informar o valor de 100,00 em "**Trocó passado para o próximo caixa**", quando efetuar a abertura do próximo caixa, o valor entrará como fundo de caixa no valor de R\$ 100,00.

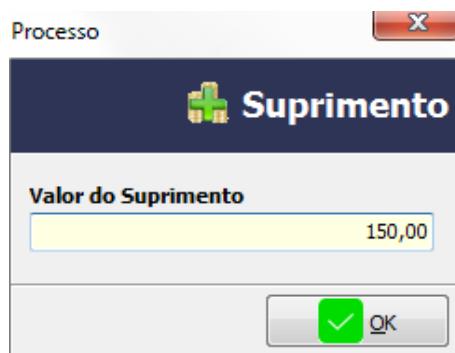
Abertura de Caixa



<b>Usuário Logado</b>	<b>Data Abertura</b>	<b>Hora Abertura</b>	<b>Turno Caixa</b>
1 - ADMIN	27/11/2015	10:33	3
<b>Nro. Fabricação da Máquina</b>	<b>Nro. de ordem da máquina</b>	<b>Série</b>	
12345678901234567890			
<b>Fundo de Caixa</b>			
100,00			

### 10.1.3. Suprimento

Este processo é realizado para efetuar uma entrada de valores no caixa para que em seu fechamento não haja diferença, e deverá ser efetuado através do Módulo PDV / Menu Processos / Suprimento.

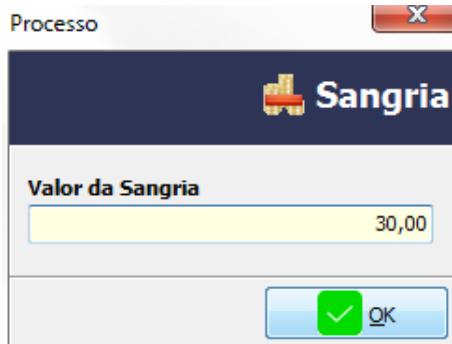


<b>Valor do Suprimento</b>
150,00

### 10.1.4. Sangria

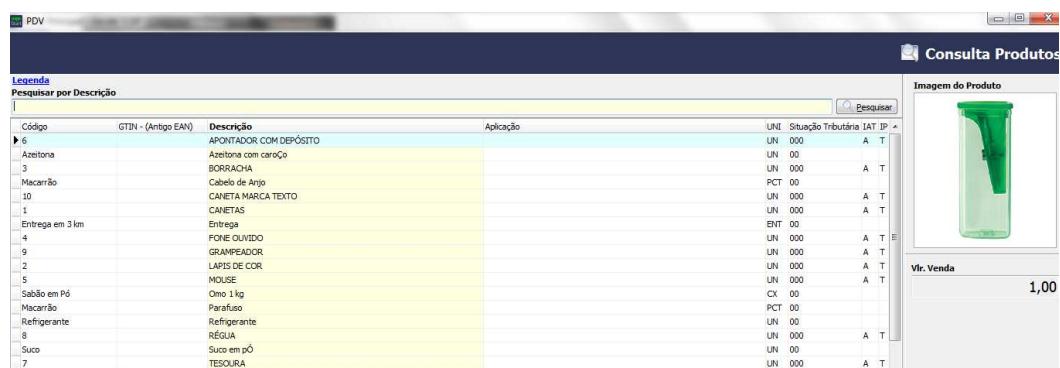
Este processo é realizado para efetuar uma saída de valores no caixa.

Para que em seu fechamento não haja diferenças, este processo é feito através do Módulo PDV / Menu Processos / Sangria.



### 10.1.5. Consulta Produtos

Em Consulta de Produtos é possível consultar os produtos cadastrados no módulo Estoque do Sage Start, após efetuar a sincronização.



### 10.1.6. PDV

Para realizar uma venda utilizando o PDV, clique no menu processo e após selecione a opção PDV. Também poderá acessar esta rotina clicando na tecla F9 do seu teclado ou na barra de atalho, localizada na tela principal do sistema.

Este processo é utilizado para um atendimento ao cliente antes de ser encaminhado ao caixa, ele pode ser acessado através do menu Processos / PDV.

Existe teclas de atalhos para facilitar a utilização do sistema.

- F2 para selecionar um cliente
- F3 para informar um vendedor
- F4 rotina de pesquisa
- F5 para informar uma quantidade
- F6 para informar um desconto
- F7 para excluir um item
- F8 cancelar venda

- F9 informar uma forma de pagamento  
 F11 gerar um suprimento  
 F12 gerar uma sangria  
 Ctrl + S definir a reimpressão ou gerar cancelamento  
 Ctrl + L verificar a lista de preço.

**VENDA - DEMONSTRAÇÃO**

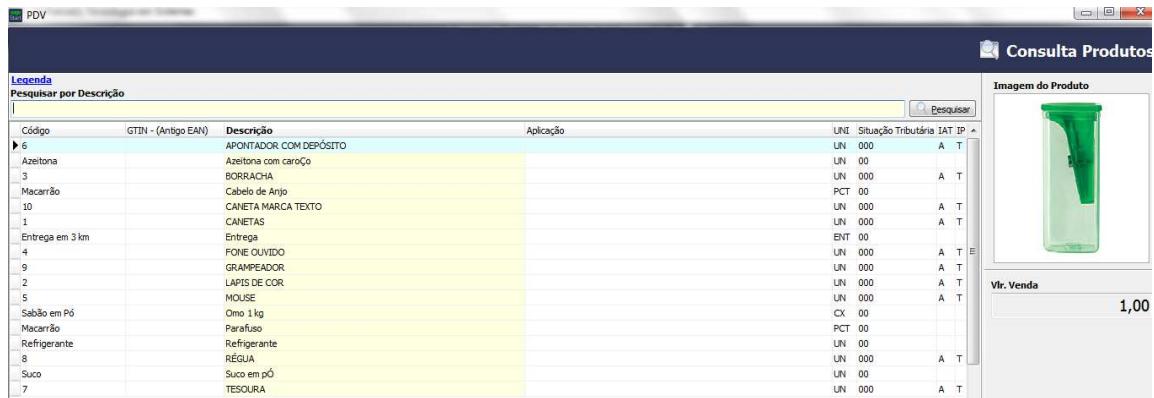
Cliente 1 CONSUMIDOR	Vendedor 0	Lista de Preço														
Qtde 1,00	Vlr. Desconto 0,00	Código Produto														
Descrição do Produto APONTADOR COM DEPÓSITO		Valor 1,00														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Código</th> <th>Descrição</th> <th>Qtde</th> <th>Vlr. Unitário</th> <th>Desconto</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>1 6</td> <td>APONTADOR COM DEPÓSITO</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>			Item	Código	Descrição	Qtde	Vlr. Unitário	Desconto	Valor	▶	1 6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00	1,00
Item	Código	Descrição	Qtde	Vlr. Unitário	Desconto	Valor										
▶	1 6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00	1,00										
																
<small> <a href="#">[F2] - Cliente</a>   <a href="#">[F6] - Desconto</a>   <a href="#">[F11] - Suprimento</a>  <a href="#">[F3] - Vendedor</a>   <a href="#">[F7] - Excluir Item</a>   <a href="#">[F12] - Sangria</a>  <a href="#">[F4] - Pesquisa</a>   <a href="#">[F8] - Cancela Venda</a>   <a href="#">[Ctrl + S] - Reimpressão/Cancelamento</a>  <a href="#">[F5] - Quantidade</a>   <a href="#">[F9] - Forma Pagamento</a>   <a href="#">[CTRL + L] - Lista de Preço</a> </small>																
<b>Total</b> <b>1,00</b>																

#### 10.1.6.1. Pesquisa F4

Para efetuar uma venda, clique nos três pontinhos ou clique sobre o Código Produto e pressione F4 para abrir a tela de pesquisa do produto.

Qtde 1,00	Vlr. Desconto 0,00	Código Produto												
Descrição do Produto APONTADOR COM DEPÓSITO		Valor 1,00												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Código</th> <th>Descrição</th> <th>Qtde</th> <th>Vlr. Unitário</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>1 6</td> <td>APONTADOR COM DEPÓSITO</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>			Item	Código	Descrição	Qtde	Vlr. Unitário	Desconto	▶	1 6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00
Item	Código	Descrição	Qtde	Vlr. Unitário	Desconto									
▶	1 6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00									
														
<small> <a href="#">[F2] - Cliente</a>   <a href="#">[F6] - Desconto</a>   <a href="#">[F11] - Suprimento</a>  <a href="#">[F3] - Vendedor</a>   <a href="#">[F7] - Excluir Item</a>   <a href="#">[F12] - Sangria</a>  <a href="#">[F4] - Pesquisa</a>   <a href="#">[F8] - Cancela Venda</a>   <a href="#">[Ctrl + S] - Reimpressão/Cancelamento</a>  <a href="#">[F5] - Quantidade</a>   <a href="#">[F9] - Forma Pagamento</a>   <a href="#">[CTRL + L] - Lista de Preço</a> </small>														
<b>Tota</b>														

Utilize o filtro de pesquisa para localizar o seu produto ou clique no botão pesquisar para que sejam apresentados todos os produtos.



Dê um duplo clique no produto desejado.

Os itens selecionados serão apresentados na tela de venda, criando uma linha para cada item.

### 10.1.6.2. Quantidade F5

Para inserir quantidade no item, é necessário que antes de selecionar o produto, seja informada a quantidade através do atalho F5.

Qtde	Vlr. Desconto	Código Produto	...																								
3,00	0,00																										
Descrição do Produto		Valor																									
CANETA MARCA TEXTO		4,00																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Código</th> <th>Descrição</th> <th>Qtde</th> <th>Vlr. Unitário</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>APONTADOR COM DEPÓSITO</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6</td> <td>APONTADOR COM DEPÓSITO</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>10</td> <td>CANETA MARCA TEXTO</td> <td>1,00</td> <td>4,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Item	Código	Descrição	Qtde	Vlr. Unitário	Desconto	1	6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00	2	6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00	3	10	CANETA MARCA TEXTO	1,00	4,00	0,00
Item	Código	Descrição	Qtde	Vlr. Unitário	Desconto																						
1	6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00																						
2	6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00																						
3	10	CANETA MARCA TEXTO	1,00	4,00	0,00																						
<input type="button" value="F2] - Cliente"/> <input type="button" value="F6] - Desconto"/> <input type="button" value="F11] - Suprimento"/> <input type="button" value="F3] - Vendedor"/> <input type="button" value="F7] - Excluir Item"/> <input type="button" value="F12] - Sangria"/> <input type="button" value="F4] - Pesquisa"/> <input type="button" value="F8] - Cancela Venda"/> <input type="button" value="Ctrl + S] - Reimpressão/Cancelamento"/> <input type="button" value="F5] - Quantidade"/> <input type="button" value="F9] - Forma Pagamento"/> <input type="button" value="CTRL + L] - Lista de Preço"/>																											
			Total																								

**Legenda**  
Pesquisar por Descrição

Código	GTIN - (Antigo EAN)	Descrição	Aplicação	UNI	Situação Tributária IAT IP
6		APONTADOR COM DEPÓSITO		UN 000	A T
Azeitona		Azeitona com caroCo		UN 00	
3		BORRACHA		UN 000	A T
Macarrão		Cabelo de Anjo		PCT 00	
10		CANETA MARCA TEXTO		UN 000	A T
1		CANETAS		UN 000	A T
Entrega em 3 km		Entrega		ENT 00	
4		FONE OUVIDO		UN 000	A T

**Imagem do Produto**



Cliente	Vendedor	Lista de Preço	Demonstraçã																																			
1 CONSUMIDOR	0		Data: 27/11/2015 Operador: ADMIN Terminal: 1 Turno Caixa: 3																																			
Qtde	Vlr. Desconto	Código Produto	...																																			
1,00	0,00																																					
Descrição do Produto		Valor																																				
BORRACHA		1,00																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Código</th> <th>Descrição</th> <th>Qtde</th> <th>Vlr. Unitário</th> <th>Desconto</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>APONTADOR COM DEPÓSITO</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6</td> <td>APONTADOR COM DEPÓSITO</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>10</td> <td>CANETA MARCA TEXTO</td> <td>1,00</td> <td>4,00</td> <td>0,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>BORRACHA</td> <td>3,00</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>		Item	Código	Descrição	Qtde	Vlr. Unitário	Desconto	Valor	1	6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00	1,00	2	6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00	1,00	3	10	CANETA MARCA TEXTO	1,00	4,00	0,00	4,00	4	3	BORRACHA	3,00	1,00	0,00	3,00
Item	Código	Descrição	Qtde	Vlr. Unitário	Desconto	Valor																																
1	6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00	1,00																																
2	6	APONTADOR COM DEPÓSITO	1,00	1,00	0,00	1,00																																
3	10	CANETA MARCA TEXTO	1,00	4,00	0,00	4,00																																
4	3	BORRACHA	3,00	1,00	0,00	3,00																																

Após informar a quantidade, selecione o produto.

### 10.1.6.3. Excluir Item F7

Para excluir um item, selecione a linha do item e pressione F7.



#### 10.1.6.4. Cliente F2

Para inserir um cliente, pressione F2 para habilitar o campo Cliente e F4 para pesquisar.

Legenda					
Pesquisar por Nome Fantasia					
Cod. Cliente	Razão Social	Nome Fantasia	RG/IE	CPF/CNPJ	Tipo Pessoa Ativo
-1	<Diversos>				Jurídica Sim
3823	Aline				Física Sim
3825	Ana Maria				Física Sim
3674	Bruno				Física Sim
3673	Cesar				Física Sim
3 CLIENTE TESTE	CLIENTE TESTE			111.111.111-11	Física Sim
1 CONSUMIDOR	CONSUMIDOR		ISENTO	64.555.626/000	Jurídica Sim
3624 Fornecedor A	Fornecedor A				Jurídica Sim
3625 Fornecedor B	Fornecedor B				Jurídica Sim
3626 Fornecedor C	Fornecedor C				Jurídica Sim
3824 Fornecedor D	Fornecedor D				Jurídica Sim
3672	Guilherme				Física Sim
3618	Paola Pagangrizo			070.983.259-10	Física Sim
2	Vendedor Padrão				Jurídica Sim

#### 10.1.6.5. Vendedor F3

Para inserir um vendedor pressione F3 e será habilitado o campo Vendedor e, para pesquisar, pressione F4.

Legenda		
Pesquisar por Nome		
Cod. Vendedor	Nome	Ativo
3825	Ana Maria	Sim
3618	Paola Pagangrizo	Sim
2	Vendedor Padrão	Sim

#### 10.1.6.6. Desconto F6

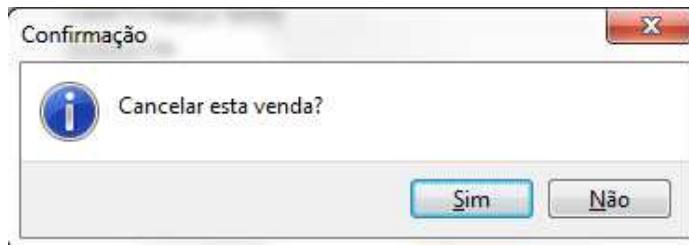
Para adicionar o desconto em um item, pressione F6, informe o desconto e depois selecione o produto.

Omo 1 kg					8,00	Terminal :	
Item	Código	Descrição	Qtde	Vir. Unitário	Desconto	Valor	Turno Caixa: 3
1	6	APONTADOR COM DÉPÓSTO	1,00	1,00	0,00	1,00	
2	6	APONTADOR COM DÉPÓSTO	1,00	1,00	0,00	1,00	
3	10	CANETA MARCA TEXTO	1,00	4,00	0,00	4,00	
4	3	BORRACHA	3,00	1,00	0,00	3,00	
5	Sabão em Pó	Omo 1 kg	1,00	8,00	3,00	5,00	



#### 10.1.6.7. Cancela Venda F8

Para efetuar o cancelamento da venda, pressione F8.



#### 10.1.6.8. Forma Pagamento F9

Após selecionar todos os Itens selecione a forma de pagamento pressionando F9.

Informe os dados do cliente.

PDV

Código Produto

**Informe o CPF / CNPJ**

<b>Tipo de Pessoa</b>	<b>CPF</b>	<b>Entrega a Domicílio</b>
1 - Física	111.111.111-11	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<b>Nome</b>		
CLIENTE TESTE		
<b>E-mail</b>		
<b>Endereço</b>	<b>Número</b>	
TESTE	120	
<b>Complemento</b>	<b>Bairro</b>	
	TESTE	
<b>Cidade</b>	<b>UF</b>	
SAO PAULO	SP	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Confirmar"/>		

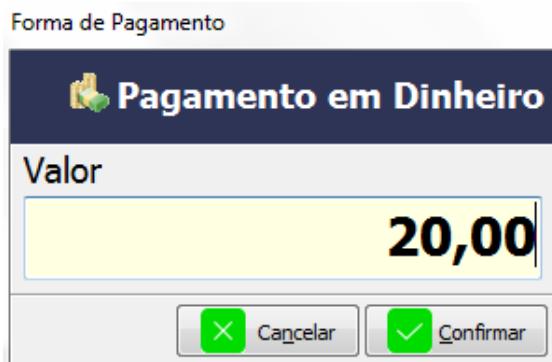
Após confirmar, selecione a forma de pagamento.

Forma de Pagamento		Sub-Total
<b>A VISTA</b> 2x (30/60) 3x 30/60/90 Dinheiro Cheque Outros		<b>14,00</b>
		Desconto <b>0,00</b> Acréscimo <b>0,00</b>
		Total a Pagar <b>14,00</b>
		Total Pago <b>0,00</b>
		Valor restante <b>-14,00</b>
<b>DINHEIRO</b> Forma de Pagamento Valor		<input type="button" value="Finalizar Venda"/>
<small>[F2] - Desconto / Acréscimo [F9] - Finalizar Venda            [F7] - Cancela forma de pagamento            [F8] - Voltar a Venda</small>		

Forma de Pagamento		Sub-Total
<b>A VISTA</b> 2x (30/60) 3x 30/60/90 Dinheiro Cheque Outros		<b>14,00</b>
		Desconto <b>0,00</b> Acréscimo <b>0,00</b>
		Total a Pagar <b>14,00</b>
		Total Pago <b>0,00</b>
		Valor restante <b>-14,00</b>
<b>DINHEIRO</b> Forma de Pagamento Valor		



Por Exemplo se o Cliente deu 20,00 para efetuar o pagamento informe 20,00 e clique em Confirmar.



O sistema irá apresentar a forma de pagamento e o troco para o Cliente.

Forma de Pagamento		Sub-Total	
A VISTA			<b>14,00</b>
2x (30/60)		Desconto	Acréscimo
3x 30/60/90		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Dinheiro		Total a Pagar	
Cheque		<b>14,00</b>	
Outros		Total Pago	
		<b>20,00</b>	
DINHEIRO		Troco	
Forma de Pagamento	Valor	<b>6,00</b>	
A VISTA	20,00		

#### 10.1.6.9. Reimpressão/Cancelamento Ctrl + S

Para efetuar a Reimpressão ou cancelamento após ter concluído a venda clique Ctrl + S

#### 10.1.6.10. Lista de Preço Ctrl + L

Para selecionar a lista de preço pressione Ctrl + L para habilitar o campo Lista de Preço e F4 para pesquisar.

Atenção: Para sair da Tela do PDV pressione Esc.

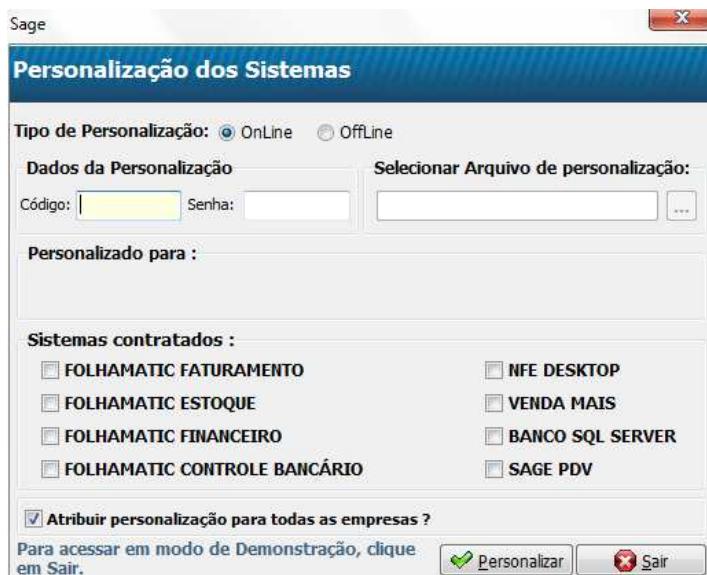
## 10.2. Outros

### 10.2.1. Atualização

#### 10.2.1.1. Personalização

O campo Personalização vem de preenchimento automático quando o Sage Start e o PDV estão instalados na mesma máquina.

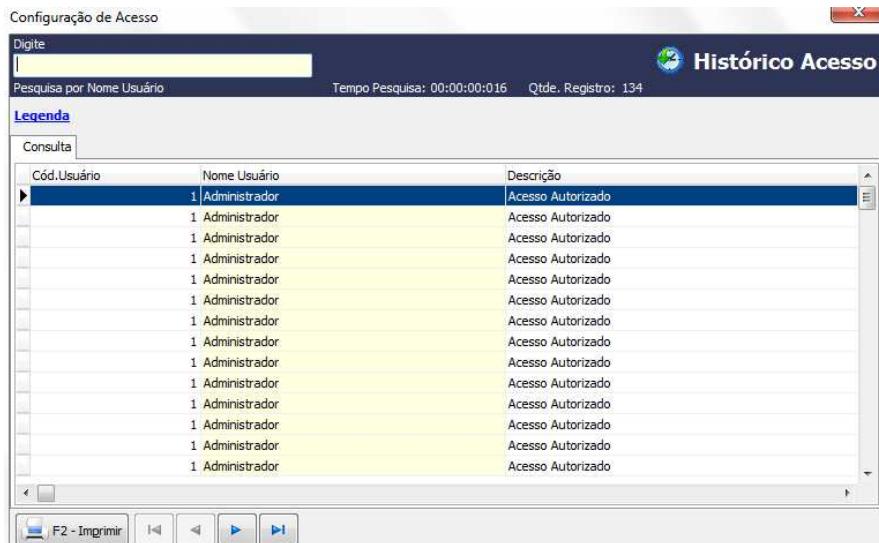
Caso o PDV esteja instalado em outra máquina deve preencher todas as informações.



### 10.2.2. Configuração de acesso

#### 10.2.2.1. Histórico de Acesso

Em Histórico de Acesso irá apresentar a movimentação do usuário.



### 10.2.3. Parâmetros

A opção de Parâmetros dispõe das rotinas de e-mail, relatório padrão, máscara de moeda e quantidade, balança, como também as configurações do SAT – Cfe. Para acessar a rotina clique no menu Outros e após clique na opção Parâmetros.

#### 10.2.3.1. Email

Para inserir as informações do seu servidor de e-mail, servidor SMTP, número da Porta, nome e senha da conta e o e-mail, clique no botão alterar, localizado no lado direito, na parte superior da tela ou utilize

O botão F6 do seu teclado o.

Servidor SMTP	Porta
Nome da Conta	E-mail
Senha da Conta	<input type="checkbox"/> Este e-mail requer Autenticação SSL

Marque o check box “Este e-mail requer Autenticação SSL” para manter a segurança do seu servidor de e-mail. Para cancelar as informações clique no botão cancelar ou aperte a tecla F8.

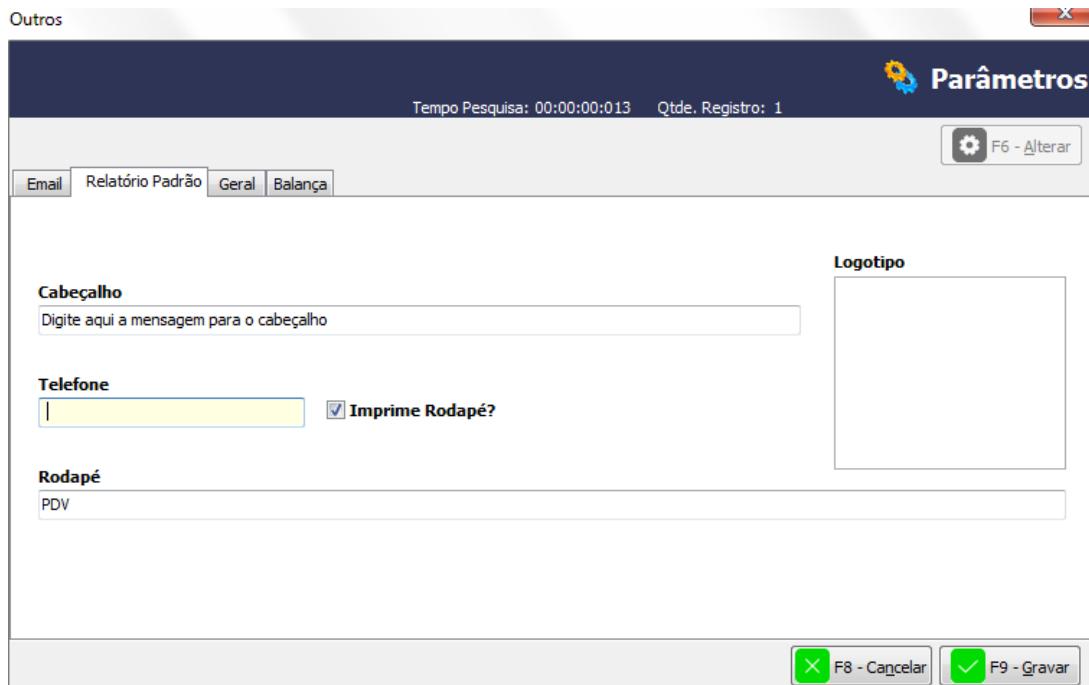
Para gravar, clique na opção de gravar ou aperte a tecla F9.

#### 10.2.3.2. Relatório Padrão

Na aba Relatório Padrão, clique no botão alterar localizado no lado direito, na parte superior da tela ou aperte o botão F6 do seu teclado, para informar: cabeçalho, telefone e rodapé.

Caso queira que seu cupom seja impresso com rodapé de venda, marque a opção “Imprime Rodapé?”.

Ao lado direito informe um logotipo, clicando no botão direito do mouse, e clique em LER IMAGEM.



Para cancelar as informações clique no botão cancelar ou aperte a tecla F8.

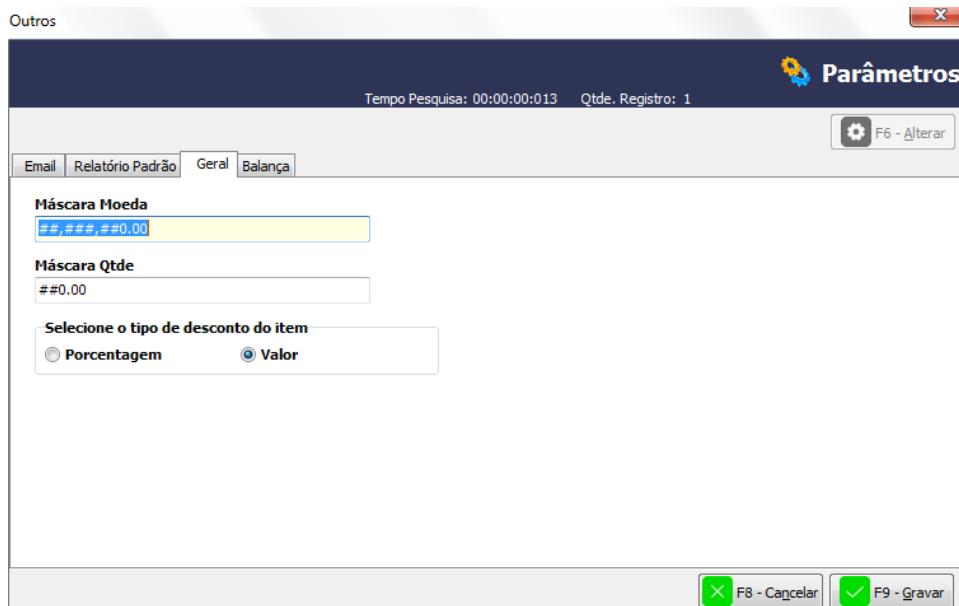
Para gravar, clique na opção de gravar ou aperte a tecla F9.

### 10.2.3.3. Geral

Na aba Geral, clique no botão alterar, localizado no lado direito, na parte superior da tela ou aperte o botão F6 do seu teclado e Defina a Máscara Moeda e Máscara Quantidade.

Selecione o tipo de desconto do item, Porcentagem ou Valor.

Para gravar, clique na opção de gravar ou aperte a tecla F9.



### 10.2.3.4. Balança

Defina as informações da balança clicando no botão alterar localizada no lado direito, na parte superior da tela, ou aperte o botão F6 do seu teclado.

Nesta aba informe os parâmetros para a comunicação com a balança.

Dica: O sistema trabalha com os modelos de balança: Filizola, Toledo, Urano e Balmak.,

A balança eugim também pode ser utilizada, pois utiliza o protocolo da balança filizola.



Informe o modelo de balança que será utilizado, a porta de comunicação, bits por segundo, bits de dados, paridade, bits de parada e o controle de Fluxo, clicando na flecha ao lado dos campos. Informe também o time out de sua balança.

Dica: As configurações mencionadas para balança de checkout, balança que fica instalada diretamente na boca do caixa.

Para que o código de barras seja impresso na etiqueta, marque o campo “habilita leitura do código EAN 13 da balança.

Marque a opção de acordo com o código de barras que balança está configurada.

Dica: Esta informação deverá ser solicitada pela assistência técnica da balança.

Se a sua balança estiver configurada por total, será impresso no código de barras da etiqueta o valor total dos produtos. Se estiver configurada por peso, será impresso no código de barras da etiqueta o peso total dos produtos.

Caso trabalhe com mais de uma marca de balança no estabelecimento, marque a outra balança utilizada.

Ao utilizar uma balança de impressão de etiquetas, é obrigatório a utilização de máscara para o produto, pois a impressão do código do produto é limitada a 4 ou 5 dígitos.

Se a máscara do produto foi configurada com quatro dígitos no modulo do PDV também deverá configurar com quatro dígitos. Após inseridas as informações clique na opção de gravar ou aperte a tecla F9.

