

FATURAMENTO

PROCEDIMENTOS

Módulo Integrante do Sistema de Gestão

RAJ TECNOLOGIA

PROCEDIMENTOS

- **PEDIDO**

A) Pedido: Elaboração do pedido, conforme solicitação do cliente.

Como acessar: Faturamento → Procedimentos → Pedidos

Abrir uma tela de Filtro do Pedido que contém os seguintes filtros abaixo, ambos só serão possíveis a partir do momento que existirem pedidos criados:

- Filtro Por Número do Pedido;
- Filtro Por Número da OS;
- Filtro Por Orçamentos;
- Filtro Por Cliente;
- Filtro Por Material ou Serviço;
- Filtro Por Data de Previsão de Entrega;
- Filtro Por Data de Inclusão;
- Filtro Por Pedido do Cliente.

Ao abrir na tela do explorador na parte inferior esquerda, existe a opção de filtro por **STATUS do pedido**, sendo:

1. **Liberado/Pendente** se clicar nessa opção, trará pedidos liberados e pendentes;
 2. **Liberado** essa irá trazer pedidos liberados;
 3. **Pendente** essa opção traz pedidos pendentes;
 4. **Autorizado ou Cancelado** escolhendo uma dessas opções vai trazer pedidos autorizados ou cancelados.
- Para **incluir** um pedido clicar no ícone 'Novo' ou com as teclas 'ALT +N' abrirá a tela do Pedido. Abaixo o roteiro padrão.
 - Para **apagar** um pedido clicar no ícone 'Apagar' ou com as teclas 'ALT + A'
 - Para '**Liberar Pedido**', 'Anular Liberação', 'Cancelar Pedido', 'Mudar status para Pendente' ou 'Mudar Status para Autorizado' um pedido clicar no ícone '**Proceder**' ou com teclas 'ALT +R'
 - **Duplicar Pedido:** Gera um novo pedido com as mesmas informações sendo permitida alteração se necessário.
 - **Para gerar Pedido Padrão ou 'Gerar Novo Pedido' clicar no Ícone 'Pedido Padrão'** São recursos utilizados para criar modelos de pedidos, com base em um pedido existente na tela de Itens do Pedido os campos

a serem preenchidos são:

1. **Pedido** – Nesse campo aparece uma numeração (sequenciamento) automática;
 2. **Pedido Cliente número** – Campo informativo, informado manualmente, que serve para indicar uma numeração externa;
 3. **Possui Restrição** – Se esse campo estiver clicado, indica que o pedido tem alguma especificação na Observação, que será apresentado na tela quando esse pedido for aberto;
 4. **Status** - É o estado do pedido, pode estar como 'Pendente', 'Liberado', 'Cancelado', 'Autorizado' ou como 'Pedido Padrão';
 5. **Fatura** – Valor financeiro do Pedido;
 6. **Solicitante** – Nome do Favorecido;
- **Para incluir um pedido** clicar no ícone 'Novo' ou com as teclas 'ALT+N' abrirá a tela do Pedido.

Aba Previsão de Entregas: Diz respeito aos endereços relacionados ao Cliente para esse pedido, devendo-se localizar o mesmo e através de um ENTER, o sistema atualizara os endereços de faturamento, entrega e cobrança previamente cadastrados nos Favorecidos;

A) Em segundo lugar deve-se posicionar o sistema na Aba **ITENS:**

I. Pasta Itens do Pedido:

a. Novo - Para incluir um item no pedido, basta clicar no ícone 'Novo' (esse ícone se encontra ao lado direito da tela do pedido) ou com a tecla **'Insert'**;

- **Apagar** - Para apagar um item do pedido, clicar no ícone 'Apagar' (esse ícone se encontra ao lado direito da tela do pedido) ou com as teclas 'CTRL + DELETE';

OBS: Itens – Para incluir uma Observação no item, basta clicar no ícone 'Obs Itens' (esse ícone se encontra ao lado direito da tela do pedido).

- **Cadastro de Produto** – Abre a tela de Cadastro de Produto no item em que estiver posicionado;
- Campos existentes na tela de Itens do Pedido:
- **Ordem de Serviço / Orçamento** – Indica a origem do item do pedido, pode ser mostrado a OS ou Orçamento, depende da Variável de Ambiente

'Visualizar número da OS';

- **Código Externo** – Esse campo não é digitável e o Código do Material que se cadastra em Cadastro de materiais;
- **Descrição do Pedido** – Campo não digitável. Nele aparece a descrição do Material do Cadastro de Materiais;
- **Tipo de Estoque** – Tipo de Estoque do Material, informado no Cadastro de Material;
- **Qtde de Estoque** – Mostra a quantidade de estoque disponível do Produto;
- **Peso Liq.** - Informa o peso líquido do produto;
- **Qtd. Faturada** – Qtde que já foi Faturada desse item para o Cliente;
- **Qtd. Remetida** – Qtde que já foi Remetida desse item para o Cliente;
- **Qtd. Pedida** – Qtde pedida pelo Cliente;
- **Unidade** – Unidade pedida;
- **Valor Unitário** – Valor unitário do item do pedido;
- **Desconto %** - Indica o percentual do desconto sobre o item;
- **VL Desc** – Indica o valor em R\$ do desconto sobre o item;
- **CST** – Indica qual o código de situação tributária aplicada ao item;
- **Cód. Fiscal** – Indica o código fiscal do item;
- **Campos referente a comissão** – Esses campos são variáveis e obedecem as configurações impostas nas Variáveis de Ambiente do sistema;
- **Observação** – Digitar a observação do item ou pode-se escolher uma observação padrão pré-cadastrada;
- **VI. Total Bruto** – Mostra o valor total do item.

Colocados todos os itens do pedido, deve-se retornar a pasta de previsão de entrega para elaborarem-se os relacionamentos dos itens e suas respectivas entregas.

Começamos colocando as datas previstas para as entregas, onde pode-se clicar no **botão 'NOVA ENTREGA'** ou utilizar-se do recurso para **contratos** (botão a direita do tipo de emissão). Ao clicar-se nele o sistema abre uma janela que gera automaticamente uma sequência mensal de datas repetindo a primeira informada nos meses subsequentes pela quantidade de parcelas informada:

B) Aba Previsão de Entrega:

- **Data Prevista** – Relação de datas Previstas para Entrega ou Fatura;
- **Tipo de Emissão** – É o tipo de Emissão da Nota 'Fatura', 'Fatura/Remessa' ou 'Remessa', essa informação é carregada do CFOP;
- **Faturamento** – Favorecido para o qual será Faturado;

- **Entrega** – Favorecido para o qual será feita a Entrega;
- **Cobrança** – Favorecido para o qual será efetuada a Cobrança;
- **Transporte** – Favorecido que fará o transporte (Transportadora);
- **Tipo de Frete** – Indica quem deverá ser o responsável pelo pagamento do Frete ('Emitente' ou 'Destinatário');
- **Tipo de Transporte** – Selecionar o Tipo de transporte 'Terrestre', 'Aéreo', 'Marítimo' ou 'Ferroviário' (meramente informativo);
- **Valor do Frete** – Preencher com o valor do Frete que será cobrado;
- **Valor do Seguro** – Preencher com o valor do Seguro que será cobrado;
- **Nova Entrega** – Inclui uma Nova Previsão de Entrega;
- **Apaga Entrega** – Apaga uma Previsão de Entrega;
- **Soma frete no total** – Se ativado irá somar o valor do frete na Nota Fiscal.
- **Botão relaciona Itens** – Abre tela de relacionamento de itens com entregas. Esta tela possui recursos para fazer as distribuições dos itens em suas respectivas entregas, assim como informar o CFOP com as tributações necessárias. Esse relacionamento é importante para que o pedido possa ser calculado e liberado.

C) Aba Despesas, Pagto o Obs:

- **Despesas: Encargos Financeiros** – Encargo Financeiro aplicado sobre o pedido;
 - **Desconto do Pedido** – Descontos que serão aplicados sobre o pedido;
- Comissão;
- **Tabela de Preço** – Seleciona a tabela de preço criada, que ajustam o valor de venda;
 - **Embalagem** – Seleciona uma embalagem necessária para embalar o produto;
 - **Condição de Pagamento** – Selecionar uma condição de Pagamento;
 - **Observação do Pedido** – Observação referente ao pedido;
 - **Observação da Nota** – Observação referente a Nota Fiscal;
 - **Gerar Previsão do Pedido no Financeiro;**
 - **Gerar Previsão com Base na previsão de entrega do Pedido;**
 - **Apagar Previsão** – Apaga do Financeiro lançamento gerado.
 - **Descrição:** Nome para identificação do lançamento;
 - **Classificação:** Classificação Financeira;
 - **Forma de Pagamento:** Forma para pagar, opções cadastradas conforme necessidade.
 - **Parcelas em Contrato:**

D) Pasta Impostos e Totais:

- Mostra as informações referentes aos impostos e totais da Nota, calculando com base nas previsões.

• AUTORIZA EMISSÃO

Objetivo: Autorizar a Emissão da Nota

Como acessar: Procedimentos → Autoriza Emissão

Procedimentos: Entrando na Tela de autoriza Emissão irá se abrir a seguinte tela '**Filtro do Pedido**', com os seguintes campos a serem filtrados: Número, OS, Orçamento, Cliente, Material ou Serviço, Data de Previsão de Entrega ou Data de Inclusão.

Recursos na tela de Autoriza Emissão:

1. Botão Gera Pré-Nota – Gera Pré-Nota dos Pedidos Selecionados;

Opções:

- **Altera Endereço** – Quando este recurso estiver ativado, ele deixará se alterar o endereço a partir do momento em que o pedido for liberado para **Pré-Nota**;
 - I. Para Ativar: Selecionar a N.F e clicar com botão esquerdo do mouse em Gerar Pré Nota → opções e clicar em alterar endereço para emissão da N.F
- **Marcar Pedido como Autorizado** – faz com que o pedido não gere a nota fiscal e somente altera o status do pedido para autorizado;
- **Agrupar** – Faz com que Notas similares marcadas sejam agrupadas;
- **Desfazer Grupo** – Desfaz agrupamento feito;
- **Atualizar** – Atualiza as informações da tela;
- **Filtrar** – Abre a tela de Filtro de Pedidos;
- **Abrir Pedido** – Abre a tela de Pedidos posicionando no pedido correspondente;
- **Abrir Pré-Nota** – Abre a tela de Pré-Nota;

- **Pallets:** Possibilidade de selecionar os Pallets para preencher a Quantidade Autorizada conforme variável de ambiente;
- **Procedimento para autorização de Pré-Nota** - Preencher a Série, em seguida na parte de 'Itens da Previsão de Entrega', apenas o campo 'QTD. AUTORIZADA' deve ser preenchido, assim que preencher a quantidade, automaticamente ficará selecionada, pronta para gerar a 'Pré-Nota'. Para gerar a Pré-Nota, clicar no ícone 'Gerar Pré-Nota'.

OBS: Com o botão direito do mouse, teremos as seguintes Ferramentas:

- **Ocultar itens Finalizados** – Não mostra os itens finalizados na tela;
 - **Finaliza Entrega** – Faz com que o status da entrega do item fique como finalizado;
 - **Propriedade do pedido** – Mostra uma tela em HTML com informações referente ao pedido. Exemplo: Valor do Pedido, Financeiro, Faturado, Remetido, Nome do Produto, etc.
- **PEDIDO (OS)**

Objetivo: Verificar se o pedido está de acordo com o que foi solicitado pelo cliente.

Procedimento: Para gerar um pedido pela O.S, primeiramente é necessário gerar um Orçamento, depois de aprovado o mesmo, o sistema inclui automaticamente o pedido no Faturamento, vinculando a O.S gerada.

Para gerar o orçamento Acessar: Orçamento → Orçamento Gráfico → Novo Orçamento;

1. Após ter gerado o orçamento deve-se localizar o pedido no Faturamento **filtrando pela O.S**
2. Localizado o pedido verificar as informações e preencher os campos necessários;
3. Depois liberar o pedido para Pré Nota;

OBS: Depois de o pedido ser gerado o processo para gerar a Pré Nota é o mesmo indicado no procedimento acima para Pedido por Produto.

- **PRÉ-NOTA FISCAL**

Objetivo: Imprimir Notas Fiscais já liberadas

Como acessar: Procedimentos -> Pré-Nota Fiscal

Procedimento: basta selecionar a nota fiscal e dar um duplo clique para impressão ou pode se alterar algumas informações nas Abas:

- **Informações da Nota:**

Nesta aba é permitido alterar diversas informações da nota para emissão da mesma:

- **Condição de Pagamentos;**
- **Tipo de Frete;**
- **Somar Despesas Acessórias no Total;**
- **Operação com Consumidor Final;**
- **Pesos e Volumes;**
- **Definir Pesos e Volumes;**
- **Formas de Pagamento;**
- **Itens;**
- **Totais;**
- **Endereços;**

- **NOTAS FISCAIS EMITIDAS**

Objetivo: Visualizar as Notas emitidas e impressas, canceladas, devolvidas e permite imprimir a 2ª via da Nota Fiscal.

Como acessar: Procedimentos → NFs Emitidas

Procedimento:

- 1) Quando abrir a tela de Emissão, é apresentada todas as N.F já emitidas.
- 2) Opção Buscar Notas por: Data emissão, nota fiscal, número do pedido, grupo, endereço, e número da O.S. Para buscar preencha algum dos campos e em seguida, clique no botão Buscar ou tecla ENTER.
- 3) Para abrir a Nota Fiscal clique no botão OK. Com a Nota Fiscal aberta, pode-se imprimir uma 2ª via ou então verificar os dados da nota nas seguintes pastas:
 - **Itens;**

- **Endereços;**
- **Impostos;**
- **Financeiro/Obs:** Nessa tela podemos verificar o movimento no Financeiro, bastando clicar no botão Visualizar Financeiro;
- **CCe;**
- **Estoque;**
- **Devoluções/NFS Complementares;**
- **DI/RE;**

4) Legendas existentes na tela de Busca (Status da Nota Fiscal)

- a) Cor azul - Nota Devolvida;
- b) Cor Vermelha - Nota Cancelada.

• REPROGRAMAÇÃO DE ENTREGAS

Objetivo: Permite controlar as datas de entregas dos pedidos de acordo com cada item.

Como acessar: Procedimentos → Reprogramação de Entrega → Criar Processo

- 1) Ao abrir a tela insira uma das informações para buscar o pedido:
 - Número do pedido;
 - Filtra por Cliente;
 - Filtrar por Produto;
 - Pedido do Cliente;
 - Filtra pela OS;
- 2) Após localizar o pedido clique duas vezes para abrir o mesmo;
- 3) Ao abrir será aberta uma tela dividida em duas partes: **Situação dos Itens do pedido e Entregas do Item do Pedido;**
- 4) Na tela Entregas do Item do Pedido, são apresentadas as informações referentes à entrega agendada:
 - Operação;
 - Tipo de emissão;
 - Data de Entrega;
 - Nova Data;
 - Quantidade Prevista;
 - Quantidade Remessa;
 - Quantidade Fatura;
- 5) Permitido modificar a data no **campo Nova Data** e a **quantidade remetida/Faturada;**
- 6) Para adicionar uma entrega clicar no símbolo “+”;
- 7) Para excluir um entrega clicar no símbolo de “-”;
- 8) Feitas as alterações clique em Atualizar Entregas, para finalizar o processo.
- 9) Ao Final da tela há um resumo histórico do pedido:
 - Data de entrega original;

- Quantidade Remetida;
- Quantidade Faturada;
- Endereço Faturamento;
- Endereço de Entrega;

10) Botão Propriedades: gera um histórico do Pedido.

OBS: As quantidades de Remessa e Fatura, devem estar de acordo com a quantidade Prevista caso estejam divergentes não será permitido alterar as entregas.

- **Opção de Filtro – Reprogramação de Entrega**

2) Para buscar uma Programação de entrega temos três opções:

- a) Por Status;
- b) Por Data;
- c) Por Usuário;
- d) Selecione o filtro desejado e clique em buscar;

3) Depois de selecionado como filtrar ao lado direito da tela abre a opção: Todos os Filtros e uma tela Programação de Entregas – Solicitações. Permitido:

- Aprovar a entrega: Aprovar as datas de entregas de cada item;
- Sugerir uma Data;
- Reprovar;
- Analisar;
- Enviar por E-mail;
- Consultar o LOG: Verificar alterações feitas;

- **ABRIR NFS-e MUNICIPAL**

Objetivo: Permite gerar o **RPS** (Recibo Provisório de serviço) para Prefeitura. Conforme envio e validação do mesmo é gerada a NFS-e (Nota Fiscal Eletrônica).

Como acessar: RajStart → Faturamento → NFS-e → Procedimentos → Gerar Arquivo;

1) PROCEDIMENTOS: Visualizar as notas prontas para enviar a Prefeitura,

- **Enviar:** Permite enviar a NF-e para validação na Prefeitura;
- **Consultar Lote:** Após enviar um grupo de RPS para validação permite consulta o status do lote;
- **Consultar RPS:** Permite consultar o Status da NF-e após envio a Prefeitura;
- **Cancelamento:** Cancela NF-e após autorização da mesma na

Prefeitura.

- **Impressão:** Gera nota em PDF para visualização e Impressão;
- **E-mail:** Permite o envio do arquivo por e-mail, desde que o mesmo esteja configurado corretamente.
- **Opções:**
 - **Consultar CNPJ**
 - **Impressão**
 - **E-mail**
- **Carregar NFs:** Atualiza a tela para carregar informações recentes;

2) CONFIGURAÇÕES:

Como acessar: RajStart → Faturamento → NFS-e → Configurações de Ambiente

- **Cidade da NFe:** Cidade de localização para emissão de notas fiscais.
- **Série Padrão:** Serie definida para emissão de N.Fe;
- **Salvar arquivos em:** Pasta para armazenamento da informação.
- **Ler arquivos em:** Pasta para leitura de arquivos.
- **Preencher o N° da NFe no financeiro no Campo:**
 - Descrição;
 - Doc.Externo;
 - Doc.Interno;
 - Não Salvar;
- **Variáveis relacionadas à geração de Arquivo Texto ou Envio Manual a prefeitura**
 - Script para discriminação dos serviços;
- **Tipo de Item para gerar NF-e**
 - Produto;
 - Serviço;
 - Produto e Serviço;
- **Tipo de Observação**
 - Descrição do Item + Obs Item + Obs Nota;
 - Observação do Pedido;
- **Outras Informações para Envio no Corpo da NFe**
 - Tipo de Estoque do Produto/Serviço;
 - Observação do Material do Produto/Serviço;
 - Código de Barras do Produto/Serviço;
 - Código externo do Produto/Serviço;

- Uso o CCM por serie de N.F;
- Número do Pedido do Cliente;
- Vencimentos (Financeiro);
- Doc. Externo (Financeiro);
- Doc. Interno (Financeiro);
- Valor dos descontos Concedidos;
- Condição de Pagamento;
- Utilizar arquivo em formato XML;

- **Variáveis Relacionadas a Envio através de Webservice**

- **Homologação:** Ambiente de Teste designado a documentos sem validade fiscal ou jurídica.
- **Produção:** Ambiente designado a documentos com validade fiscal e jurídica.
- **Certificado Digital:** Arquivo Eletrônico com validade jurídica para operações eletrônicas.
- **Proxy Endereço;**
- **Proxy Porta;**
- **Proxy Usuário;**
- **Proxy Senha;**
- **Diretório SCHEMAS;**
- **Manter arquivos de transação com WebService;**

OBS: Para informações relacionadas a REDE verificar com setor de T.I

- **Séries de N.F para Exportação**

- **Série;**
- **Serviço Padrão;**
- **Tipo RPS;**
- **CCM;**

- **Serviços Cadastrados**

- **Ativo;**
- **Código;**
- **Descrição;**

3) Link's Úteis: Permite acessar os respectivos sites para consultar as NF-e emitidas.

- Recife;
- Curitiba;
- Rio de Janeiro;
- Osasco;
- Santo André;
- Sorocaba;
- São Paulo;

- **ABRIR NF-e ESTADUAL**

Objetivo: Permiti enviar as NFs geradas para SEFAZ.

Como acessar: Procedimentos → Abrir NF-e Estadual → Emissão das NFs

Procedimentos: Visualizar as notas prontas para enviar a SEFAZ,
Para isso dar um duplo clique na nota e emitir a mesma.

- 1) Selecionar a nota para Enviar;
- 2) Clicar no Botão Enviar N.F;
- 3) SPED - Atualização da rotina de NFe Denegada para que o sistema retorne o Pedido de Faturamento igual ao Cancelamento de NFe.