março de 2014

VESTIS SISTEMAS Manual do Sistema.

ÍNDICE

[LÓGICA DE ORGANIZAÇÃO 3](#_Toc372747977)

[APRESENTAÇÃO 4](#_Toc372747978)

[CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA 5](#_Toc372747979)

[INSTALANDO O SISTEMA 6](#_Toc372747980)

[ATIVAÇÃO DO SISTEMA 7](#_Toc372747981)

[LOGIN NO SISTEMA 8](#_Toc372747982)

[TELA PRINCIPAL 9](#_Toc372747983)

[VISÃO GERAL DO SISTEMA 10](#_Toc372747984)

[TECLADO DO COMPUTADOR 11](#_Toc372747985)

[TECLAS DE NAVEGAÇÃO 11](#_Toc372747986)

[TECLAS DE ATALHO 11](#_Toc372747987)

[TELAS DE PESQUISAS 11](#_Toc372747988)

[A BARRA DE BOTÕES 13](#_Toc372747989)

[A BARRA DE BOTÕES - INCLUIR NOVO REGISTRO 14](#_Toc372747990)

[A BARRA DE BOTÕES - ALTERANDO REGISTRO EXISTENTE 14](#_Toc372747991)

[A BARRA DE BOTÕES - EXCLUINDO REGISTRO EXISTENTE 15](#_Toc372747992)

[COMO USAR O SISTEMA 16](#_Toc372747993)

[ETAPA INICIAL – CONFIGURAR O SISTEMA 17](#_Toc372747994)

[PARÂMETROS DO SISTEMA - DADOS DA EMPRESA 17](#_Toc372747995)

[PARÂMETROS DO SISTEMA - ESTOQUE 18](#_Toc372747996)

[PARÂMETROS DO SISTEMA - FINANCEIRO 20](#_Toc372747997)

[PARÂMETROS DO SISTEMA - VENDAS 23](#_Toc372747998)

[PARÂMETROS DO SISTEMA – NOTA FISCAL ELETRÔNICA 24](#_Toc372747999)

[CERTIFICADO DIGITAL 24](#_Toc372748000)

[PARÂMETROS DO SISTEMA – ALERTAS DO SISTEMA 26](#_Toc372748001)

[INTERLIGAR SISTEMA EM REDE 27](#_Toc372748002)

[PRIMEIROS CADASTROS - ESSENCIAIS 30](#_Toc372748003)

[MENU CADASTROS 32](#_Toc372748004)

[CADASTRO DE VENDEDORES 33](#_Toc372748005)

[CADASTRO DE REGIÕES 34](#_Toc372748006)

[CADASTRO DE FORMAS DE PAGAMENTO 35](#_Toc372748007)

[CADASTRO DE FORNECEDORES 36](#_Toc372748008)

[CADASTRO DE TRANSPORTADORAS 38](#_Toc372748009)

[PLANO DE CONTAS 39](#_Toc372748010)

[CADASTRO DE CLIENTE PESSOA FÍSICA 40](#_Toc372748011)

[CADASTRO DE CLIENTE PESSOA JURÍDICA 45](#_Toc372748012)

[MENU COMPRAS 49](#_Toc372748013)

[COMPRAS - PEDIDO DE COMPRA 50](#_Toc372748014)

[COMPRAS - NOTA FISCAL DE ENTRADA 51](#_Toc372748015)

[MENU PRODUTOS 52](#_Toc372748016)

[PRODUTOS - GRUPO 53](#_Toc372748017)

[PRODUTOS – SUBGRUPOS 53](#_Toc372748018)

[CADASTRO 54](#_Toc372748019)

[MENU VENDAS 55](#_Toc372748020)

[PEDIDO DE VENDA 56](#_Toc372748021)

[NOTA FISCAL/ELETRÔNICA 57](#_Toc372748022)

[VENDA EXPRESSA 58](#_Toc372748023)

[PESQUISA DE PREÇOS 63](#_Toc372748024)

[MENU FINANCEIRO 65](#_Toc372748025)

[CONTAS A RECEBER – LANÇAMENTOS DE TÍTULOS 66](#_Toc372748026)

[CONTAS A RECEBER – RECEBIMENTOS DE TÍTULOS 67](#_Toc372748027)

[IMPRIMIR BOLETO BANCÁRIO 68](#_Toc372748028)

[CONCILIAÇÃO BANCÁRIA 70](#_Toc372748029)

[CONTAS A PAGAR – Lançamento de Títulos 71](#_Toc372748030)

[CONTAS A PAGAR – Pagamento de Títulos 71](#_Toc372748031)

[CONTROLE BANCÁRIO 72](#_Toc372748032)

[CONTROLE CAIXA 72](#_Toc372748033)

[CADASTRO DE BANCOS 73](#_Toc372748034)

[CONTA CORRENTE/CONFIGURAR BOLETO 74](#_Toc372748035)

[CONTROLE BANCÁRIO 77](#_Toc372748036)

[RECIBO 78](#_Toc372748037)

[FLUXO DE CAIXA 79](#_Toc372748038)

[ROTEIRO DE ORDEM DE USO E CADASTROS NO SISTEMA. 80](#_Toc372748039)

# LÓGICA DE ORGANIZAÇÃO

**Definição de “sistema”** *(****fonte: Wikipédia****)***:** Um sistema é um conjunto de elementos interconectados, de modo a formar um todo organizado. Vindo do grego o termo "sistema" significa "combinar", "ajustar", "formar um conjunto".

Administrar uma empresa requer PLANEJAMENTO. Assim há organização, gerenciamento estratégico, crescimento, eficiência e lucros. Sua empresa é um sistema!

E, utilizar um software como “sistema” para administrar sua empresa também requer PLANEJAMENTO de uso. Com base nessa lógica de organização, siga todos os procedimentos deste manual.

# APRESENTAÇÃO

Nossos sistemas atendem micros, pequenas e médias empresas. Sistemas multiusuários [via rede local com vários usuários] e multiempresa [cadastrar várias empresas e movimentar individualmente no mesmo sistema].

Todo o sistema foi projetado para facilitar o seu trabalho. Ser intuitivo para que cada usuário se familiarize em pouquíssimo tempo. Alguns padrões são “*opções”* e outros são “*regras*”. Portanto, fique atento a cada detalhe deste manual.

***Observação****: Antes de entrar em contato com nosso suporte técnico, tenha certeza se o que você precisa realmente não consta neste manual.*

# CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

**ARQUITETURA DO SISTEMA**: Client/Server (todos conectados ao servidor)

**SISTEMA OPERACIONAL**: Windows XP/SP2 ou superior.

**IMPRESSORAS**: Jato de Tintas/Laser/Matricial Epson/Térmica/ECF

**LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO UTILIZADA**: Delphi

**PROCESSAMENTO DE DADOS**: Todos os processamentos são realizados pelo servidor SQL através de *Stored Procedures*, *Triggers* e *Functions*. Tudo é realizado pelo servidor. Isso faz com que nosso sistema seja rápido. Com respostas em tempo real.

**COMPUTADOR SERVIDOR (SERVER)**: Para micro empresa qualquer terminal (de usuário) pode ser configurado para ser o servidor.

Para empresa de pequeno/médio/grande porte é necessário ter servidor dedicado (Windows ou Linux) com processador de 2GHZ – 3GB/RAM – espaço de 10GB de HD (espaço mínimo exigido) e acesso a internet banda larga de 5MB.

**COMPUTADOR TERMINAL (CLIENT)**: Sistema Operacional Windows com processador de 900MHZ – 512MB/RAM.

**ESPAÇO NO HD**: 500MB.

**COMUNICAÇÃO EM REDE (LOCAL/REMOTA)**: TCP/IP.

**QUANTIDADE DE CONEXÕES SIMULTÂNEAS** LIMITAÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL.

**(COMPUTADORES EM REDE)**

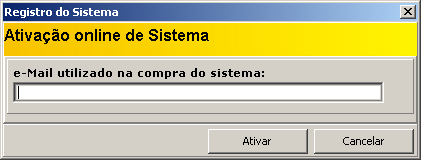
**QUANTIDADE DE USUÁRIOS**: ILIMITADO.

**QUANTIDADE DE REGISTROS**: ILIMITADO.

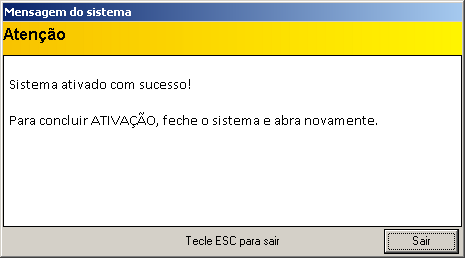
# INSTALANDO O SISTEMA

## ATIVAÇÃO DO SISTEMA

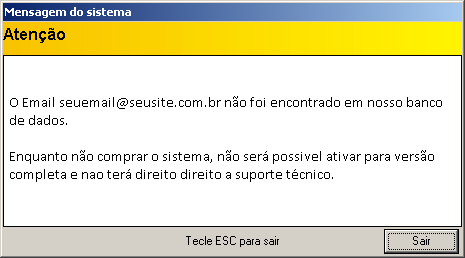
Nossos sistemas não necessitam de numero de série (como a maioria dos sistemas concorrentes). É necessário apenas fazer a “ATIVAÇÃO” online. Para isso, é necessário estar conectado à internet (qualquer velocidade) para autenticar e informar o seu e-mail.



1. Informe o e-mail utilizado na compra do sistema.
2. Clique no botão “Ativar” e aparecerá a seguinte tela (ação bem sucedida).



**ATENÇÃO**



*Se seu e-mail não estiver autorizado por nosso servidor, aparecerá esta mensagem de erro. Entre em contato com a VESTIS SISTEMAS para saber os motivos e assim solicitar o desbloqueio*.

## LOGIN NO SISTEMA

Nesta tela será efetuado o login. O usuário e a senha padrão é:

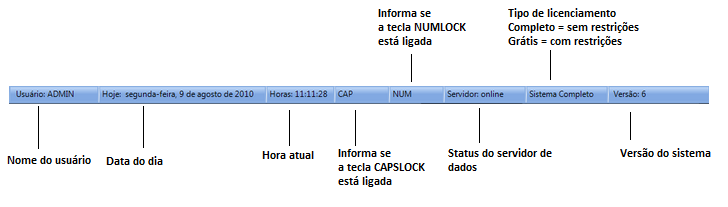
**Usuário**: ADMIN

**Senha**: ADMIN

1. Informar usuário. Tecle “TAB” ou seta para baixo
2. Informar senha e teclar “ENTER”.

***OBSERVAÇÃO: O usuário e senha podem ser digitados em maiúsculo ou minúsculo. O sistema reconhece independente disso.***

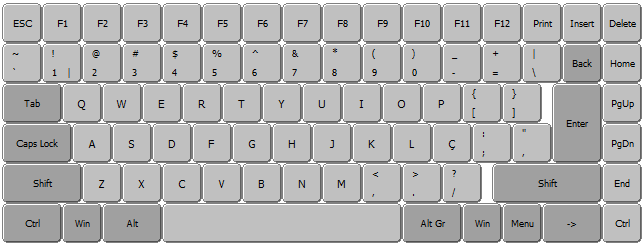
# TELA PRINCIPAL



# VISÃO GERAL DO SISTEMA

## TECLADO DO COMPUTADOR

Todo o sistema foi projetado de uma forma que o usuário evite o máximo possível o uso do mouse. Para acelerar o desempenho. Por isso, existem “teclas de navegação” e “teclas de atalho”.



## TECLAS DE NAVEGAÇÃO

|  |  |
| --- | --- |
| **TECLAS**: | **FUNÇÕES**: |
| ENTER | Pular para próximo campo |
| TAB | Pular para o próximo campo |
| SHIFT + TAB | Voltar ao campo anterior |
| SETA PARA BAIXO | Pular para próximo campo |
| SETA PARA CIMA | Voltar ao campo anterior |

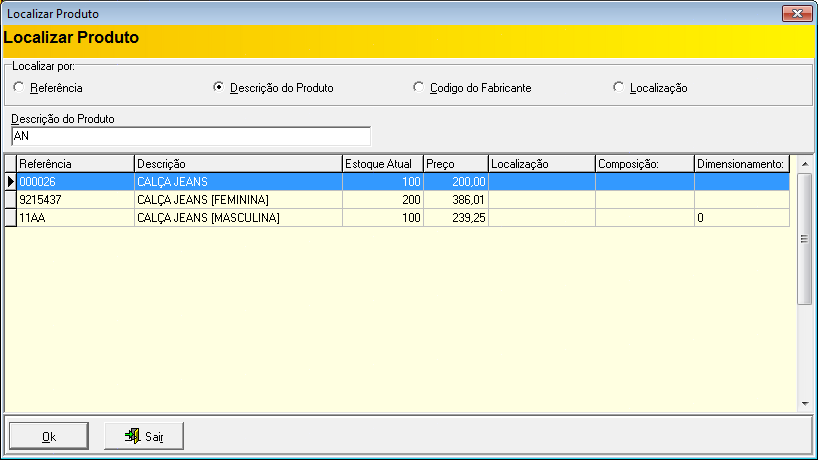
## TECLAS DE ATALHO

|  |  |
| --- | --- |
| **TECLAS**: | **FUNÇÕES**: |
| F1 | Ajuda |
| F8 | Ela é padrão em **TODO** o sistema para chamar telas de pesquisas. |
| F4 | Fechar todo o sistema |
| CTRL + F4 | Fechar uma tela aberta dentro do sistema. Sem fechar todo o sistema |
| ALT + F4 | Fechar todo o sistema |
| CTRL + B | Tela de backup |

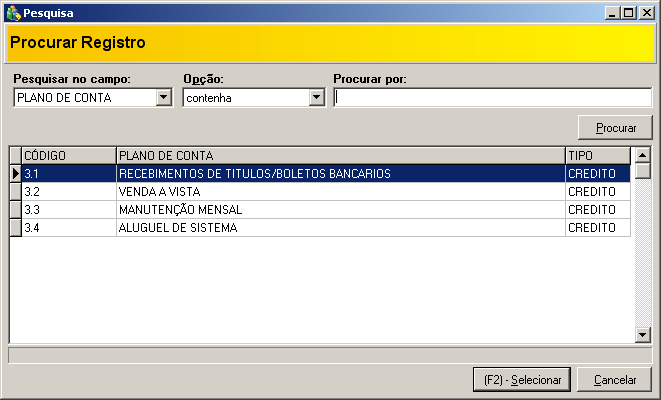
## TELAS DE PESQUISAS

As telas de pesquisas poupam seu precioso tempo e “pensa” por você... Não é necessário digitar uma sequência (palavra/nome) exata para localizar um determinado registro. Não há diferença entre minúsculo ou maiúsculo. Você simplesmente digita uma sequência “lógica” de letras que fazem parte do que deseja pesquisar. O sistema “entende” que é para localizar todos e quaisquer registros de acordo com o que você digitou. A pesquisa é automática durante a digitação ou após clicar no botão ao lado chamado “procurar” (se houver).

**EXEMPLO 1**: se você vai localizar um produto, que se chama digamos, *CALÇA JEANS*. Informe ao sistema (com o mouse) que você deseja pesquisar pela *descrição do produto.* Digite ***an*** e veja que o sistema trouxe todos os produtos que contenham “**an**”. Escolha o registro desejado tecle *ENTER ou duplo clique*.



**EXEMPLO 2**: há telas de pesquisas que permitem mais recursos.



## A BARRA DE BOTÕES

Não basta simplesmente abrir uma tela e começar a digitar. Não basta simplesmente localizar um registro e começar a editar. Há que se seguirem regras de uso para o bom funcionamento em todo o sistema.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTENDA AS FUNÇÕES DE CADA UM DOS BOTÕES** | | | |
| **BOTÃO** | **NOME** | **ATALHO** | **FUNÇÃO** |
|  | Incluir | Ctrl + I | Antes de incluir/cadastrar deve clicar neste botão. |
|  | Alterar | Ctrl + E | Permite que você altere o registro que estiver na tela. |
|  | Salvar | Ctrl + S | Salvar registro. Depois de incluir ou alterar clique nesse botão. |
|  | Desfazer | Ctrl + U | Desfaz alteração (que ainda não foi salvo). |
|  | Excluir | Ctrl + X | Deleta registro que estiver na tela (pedirá sua confirmação). |
|  | Procurar | Ctrl + L | Localiza um registro existente. |
|  | Imprimir | Ctrl + P | Visualizar/imprimir registro que estiver na tela. |
|  | Sair | ESC | Sair/fechar tela do módulo que você estiver. |



Clique com o botão direito do mouse na barra de botões e aparecerá um menu chamado “Ajuda da barra de botões”. Veja abaixo tabela demonstrativa.

**ATENÇÃO**:

Este sistema é altamente seguro e vigia em tempo real tudo que o usuário faz. Tudo que você fizer (cada botão utilizado) ficará registrado. São registrados os seguintes dados: usuário, data, hora, módulo e ação realizada.

## A BARRA DE BOTÕES - INCLUIR NOVO REGISTRO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMO INCLUIR NOVO REGISTRO** | | |
| **BOTÃO** | **NOME** | **ETAPAS** |
|  | Incluir | Clicar no botão incluir. |
|  |  | Digitar os campos. |
|  | Salvar | Salvar registro. |
| **ESTA REGRA É PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA** | | |

## A BARRA DE BOTÕES - ALTERANDO REGISTRO EXISTENTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMO ALTERAR REGISTRO EXISTENTE** | | |
| **BOTÃO** | **NOME** | **ETAPAS** |
|  | Procurar | Procurar registro existente. |
|  | Alterar | Clicar no botão alterar. |
|  |  | Alterar os campos desejados. |
|  | Salvar | Salvar registro. |
| **ESTA REGRA É PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA** | | |

## A BARRA DE BOTÕES - EXCLUINDO REGISTRO EXISTENTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMO EXCLUIR REGISTRO EXISTENTE** | | |
| **BOTÃO** | **NOME** | **ETAPAS** |
|  | Procurar | Procurar registro existente. |
|  | Excluir | Clicar no botão excluir (pedirá sua confirmação). |
| **ESTA REGRA É PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA** | | |
| **ATENÇÃO**: Este sistema possui “integridade referencial”. Significa que, se você for excluir um registro que esteja em uso em outro modulo, o sistema não permitirá a exclusão. Para não perder a referência e não comprometer os relatórios.  **EXEMPLO**: Se você fez uma venda para o cliente 9998, primeiro você precisará excluir todas as vendas do cliente 9998 para depois excluir o cliente 9998. | | |

# COMO USAR O SISTEMA

Depois de ter uma visão geral do sistema, a partir desta pagina você aprenderá como utilizar cada modulo. Você perceberá que o sistema segue uma sequencia logica. De tal forma que até mesmo os menus e itens dos menus estão em ordem sequencial. Siga a ordem, e no final você terá relatórios e gráficos consistentes e satisfatórios.

*Não tente “burlar” o sistema. Há integridades de dados muito consistentes. Por* ***exemplo****: você não conseguirá fazer vendas, se não cadastrar os produtos e os clientes antes.*

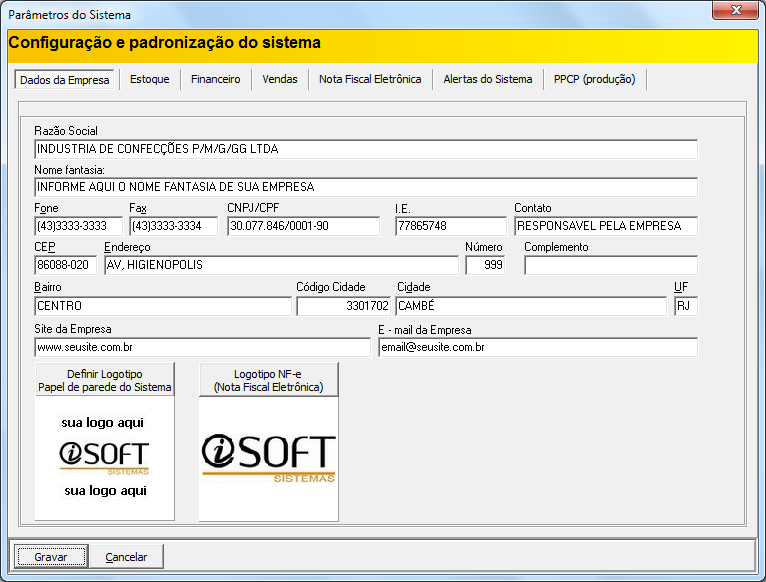
Antes de qualquer coisa, você deve primeiro configurar os “Parâmetros do Sistema”. Conforme explicaremos abaixo. Desejamos um excelente trabalho. E qualquer duvida, nossa equipe de suporte técnico está à sua disposição.

## ETAPA INICIAL – CONFIGURAR O SISTEMA

Clique no “*Menu Arquivo-> Configurações do Sistema*”

### PARÂMETROS DO SISTEMA - DADOS DA EMPRESA

Informe cada campo que você está vendo. Todos eles.



**DEFINIR LOGOTIPO PAPEL DE PAREDE DO SISTEMA**:

Clique nesse botão para localizar a imagem desejada. Não importa o formato e não importa o tamanho da imagem. Ao abrir o sistema, automaticamente a imagem é ajustada para um tamanho que caiba na tela.

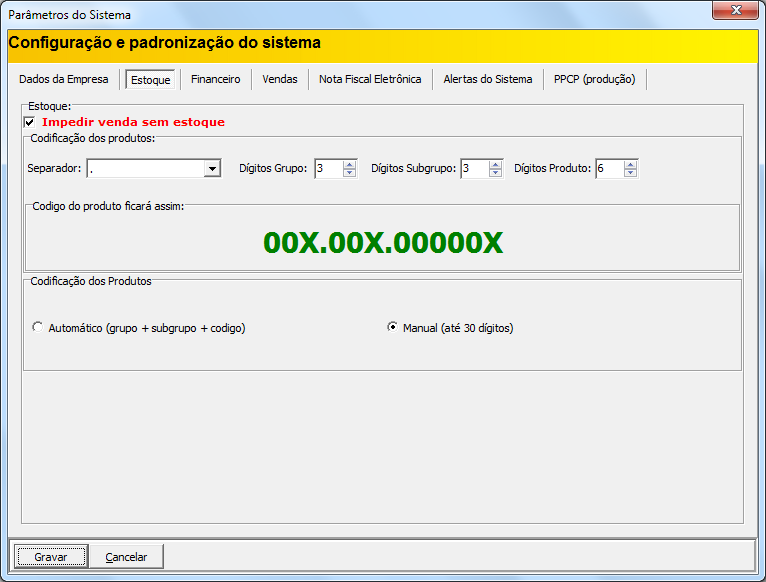
**DEFINIR LOGOTIPO RELATÓRIOS**:

Clique nesse botão para localizar a imagem desejada. Nesse caso, a imagem pode ser qualquer formato, mas o tamanho deve ser no máximo 100x100dpi.

*Em ambos os logotipos, se você excluir o arquivo do seu HD ou mudar a pasta. A imagem não será exibida. Mas você poderá a qualquer momento reconfigurar. Se você alterar, os logotipos só são exibidos quando você quando você fechar e abrir o sistema para atualizar as imagens.*

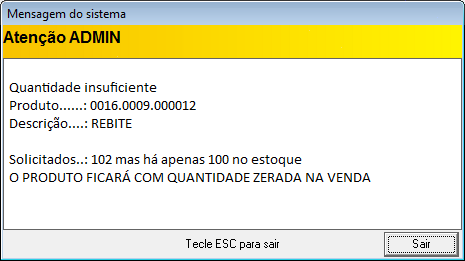
### PARÂMETROS DO SISTEMA - ESTOQUE

Essa parte tem influência no CADASTRO DE PRODUTOS. Menu Produtos->Cadastro de Produtos”



**IMPEDIR VENDA SEM ESTOQUE:**

Deixe essa opção marcada para impedir que ocorram vendas sem estoque físico de produtos. Quando tentar vender e não houver estoque suficiente, aparecerá um alerta.



**CODIFICAÇÃO DOS PRODUTOS – AUTOMÁTICO (GRUPO + SUBGRUPO + CÓDIGO):**

Nesse caso, o campo código do produto (Menu Produtos->Cadastro de Produtos) fica bloqueado. O usuário não consegue alterar. Quando configurado para modo “automático”, o sistema monta uma sequencia automática juntando (e separando por símbolo) “grupo + subgrupo + código sequencial do produto”. E você pode definir o tamanho de cada um. Conforme a figura mostra em cor verde acima.

**SEPARADOR - Indicar que caractere separará a codificação automática**

**DÍGITOS GRUPO - Quantidade de dígitos para codificação com “grupo”**

**DÍGITOS SUBGRUPO - Quantidade de dígitos para codificação com “subgrupo”**

**DÍGITOS PRODUTOS - Quantidade de dígitos para numero sequencia de “produtos”.**



**(nesse caso observe que o campo Código do Produto está bloqueado)**

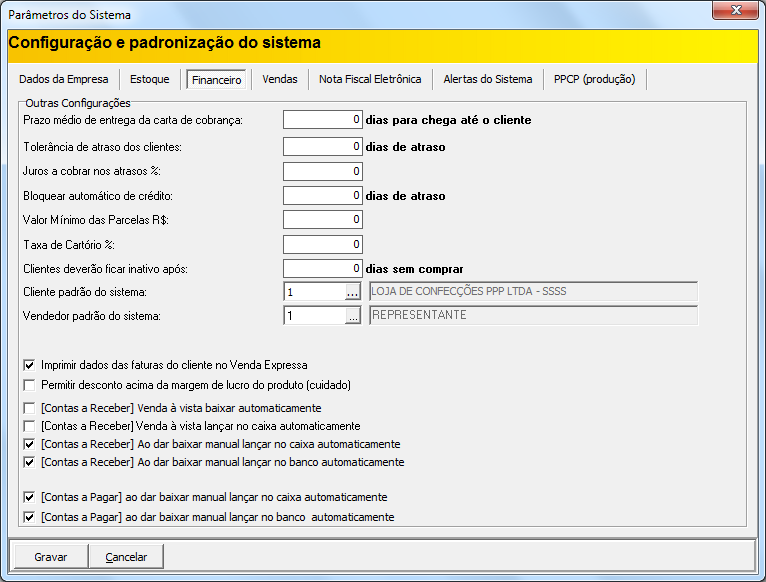
**CODIFICAÇÃO DOS PRODUTOS – MANUAL (30 DÍGITOS):**

Forma livre, o campo código do produto (Menu Produtos->Cadastro de Produtos) fica livre para o usuário digitar manualmente ou informar o código de barras do fabricante (com leitor de código de barras).



**(nesse caso observe que o campo Código do Produto está desbloqueado)**

### PARÂMETROS DO SISTEMA - FINANCEIRO



**PRAZO MÉDIO DE ENTREGA DA CARTA DE COBRANÇA**:

Quando você enviar uma carta de cobrança aos seus clientes, leve em conta quantos dias a correspondência levará para chegar nas “mãos” dos clientes. Em médias as empresas concedem 7 dias (para empresas que possuem clientes em todo o Brasil) de carência para a chegada da cobrança no endereço do cliente.

**TOLERÂNCIA DE ATRASO DOS CLIENTES**:

Informe quanto dias sua empresa tolera (permite) que os clientes atrasem seus pagamentos antes de iniciar as cobranças. Em médias as empresas concedem 2 dias de carência. A partir dessa data se o cliente não pagar, automaticamente o sistema passa a tratar o cliente como inadimplente. Calculando os devidos juros por cada dia de atraso.

**JUROS A COBRAR NOS ATRASOS %**:

Definir os juros a cobrar por mês de atraso. A formula utilizada pelo sistema é para juro composto. E não juro simples.

**BLOQUEAR AUTOMÁTICO DE CRÉDITO**:

Defina quanto tempo de atraso sua empresa permite. Passado esse prazo o sistema automaticamente bloqueia os clientes inadimplentes.

**VALOR MÍNIMO DAS PARCELAS R$**:

Informe o valor mínimo permitido para gerar as faturas. Dessa forma força o cliente a comprar mais para conseguir o maximo de parcelas desejadas.

Por exemplo, se você definir que as parcelas mínimas sejam no valor de R$ 200,00 o sistema não deixará seu vendedor gerar parcelas abaixo de R$ 200,00. Aplicável na emissão de notas fiscais/venda expressa.

Cuidado, se você deixar 0 (zero) o sistema permitirá gerar parcelas de qualquer valor (até mesmo de R$ 0,01).

**TAXA DE CARTÓRIO %**:

Percentual a cobrar caso sua empresa proteste clientes inadimplentes. Normalmente os cartórios cobram 10% sobre o valor do titulo (duplicata).

**CLIENTES DEVERÃO FICAR INATIVOS APÓS**:

Defina quanto tempo o sistema considerará o cliente inativo caso ele fique *NNN* dias sem comprar. Normalmente as empresas determinam 365 (1 ano). Se dentro desse prazo o cliente não comprar ele automaticamente é considerado pelo sistema com inativo. Dessa forma você pode saber nos relatórios quais clientes estão ativos ou inativos. Atente para o seguinte, se você definir 0 (zero) o sistema considerará os clientes ativos não importe quantos anos se passem.

**CLIENTE PADRÃO DO SISTEMA**:

Defina um cliente padrão. Se sua empresa vende para consumidores em geral que não é necessário cadastro prévio cadastre um cliente (registro) com o nome de *CONSUMIDOR FINAL*. Quando você fizer uma venda e não informar o cliente, automaticamente o sistema informa o cliente você informar nesse campo.

**VENDEDOR PADRÃO DO SISTEMA**:

Defina um vendedor padrão. Se sua empresa possui apenas um vendedor, cadastre um vendedor (ou sua empresa). Quando você fizer uma venda e não informar o vendedor, automaticamente o sistema informa o que você informar nesse campo.

**IMPRIMIR DADOS DAS FATURAS DO CLIENTE NO VENDA EXPRESSA**:

Se estiver marcado, permite que os parcelamentos (faturas) gerados na *VENDA EXPRESSA* sejam impressos no rodapé do comprovante de venda.

**PERMITIR DESCONTO ACIMA DA MARGEM DE LUCRO DO PRODUTO (CUIDADO)**:

Se estiver marcado, permitirá aos usuários dar desconto acima da margem de lucro do produto (tome cuidado ao permitir esse recurso).

**[CONTAS A RECEBER] VENDA À VISTA BAIXAR AUTOMATICAMENTE**:

Se estiver marcado, todas as vezes que gerar faturas em que o vencimento seja igual a data de emissão o sistema entenderá como sendo uma venda à vista e automaticamente dará baixa na parcela.

**[CONTAS A RECEBER] VENDA À VISTA LANÇAR NO CAIXA AUTOMATICAMENTE**:

Se estiver marcado, todas as vezes que fizer uma venda e houver entrada em dinheiro automaticamente será lançado no caixa. E sempre que gerar faturas em que o vencimento seja igual a data de emissão, o sistema entenderá como sendo uma venda à vista e também lançará automaticamente no caixa.

**[CONTAS A RECEBER] AO DAR BAIXAR MANUAL LANÇAR NO CAIXA AUTOMATICAMENTE**:

Se estiver marcado, todas as vezes que der baixa no contas a receber o valor recebido será lançado automaticamente no controle de caixa como Receita (crédito).

**[CONTAS A RECEBER] AO DAR BAIXAR MANUAL LANÇAR NO BANCO AUTOMATICAMENTE**:

Se estiver marcado, todas as vezes que der baixa no contas a receber, o valor recebido será lançado automaticamente no controle bancário como Receita (crédito).

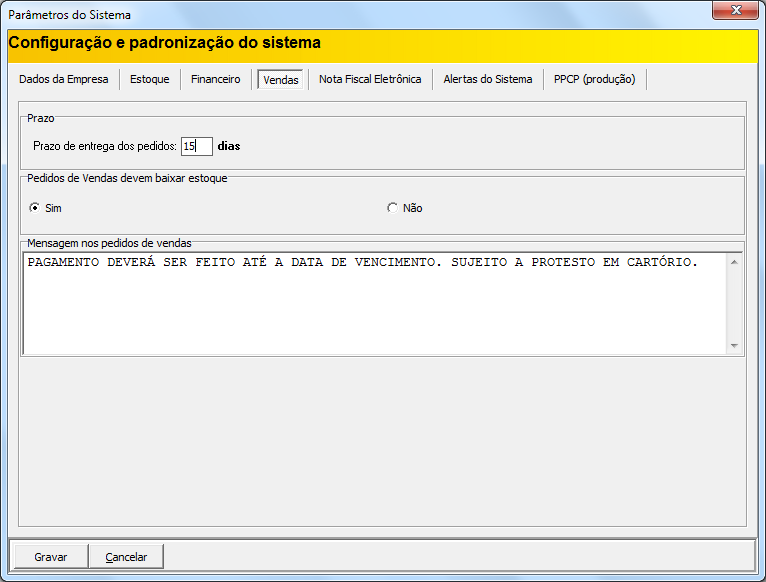
**[CONTAS A PAGAR] AO DAR BAIXAR MANUAL LANÇAR NO CAIXA AUTOMATICAMENTE**:

Se estiver marcado, todas as vezes que der baixa no contas a pagar o valor pago será lançado automaticamente no controle de caixa como Despesa (débito).

**[CONTAS A PAGAR] AO DAR BAIXAR MANUAL LANÇAR NO BANCO AUTOMATICAMENTE**:

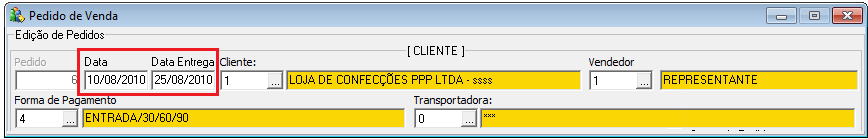
Se estiver marcado, todas as vezes que der baixa no contas a pagar, o valor recebido será lançado automaticamente no controle bancário como Despesa (débito).

### PARÂMETROS DO SISTEMA - VENDAS



**PRAZO DE ENTREGA DOS PEDIDOS**:

Informe o prazo médio que sua empresa necessita para entregar os pedidos. Sempre que incluir um novo pedido automaticamente o sistema pega a data do pedido e acrescenta os dias informados aqui. Definindo automaticamente uma data de entrega.

****

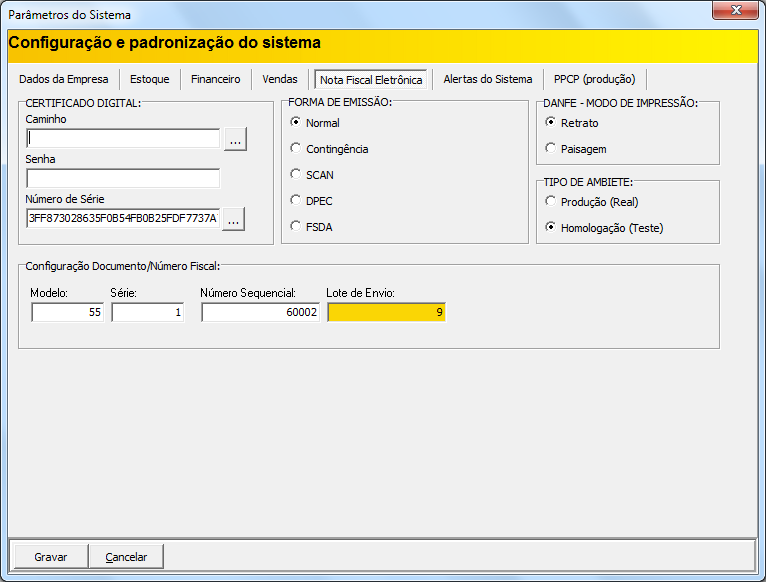
**PEDIDOS DE VENDAS DEVEM BAIXAR ESTOQUE**:

Ao marcar esta opção, todos os *Pedidos de Vendas* darão baixa no estoque.

**MENSAGEM NOS PEDIDOS DE VENDAS**:

Mensagem padrão que sairá na impressão dos pedidos.

### PARÂMETROS DO SISTEMA – NOTA FISCAL ELETRÔNICA



### CERTIFICADO DIGITAL

**CAMINHO**: Se for certificado digital em forma de arquivo, informe onde está localizado o arquivo.

**SENHA**: Senha do Certificado Digital (opcional)

**NÚMERO DE SÉRIE**: Código do certificado digital. Obrigatório.

**FORMA DE EMISSÃO:**

Informe o modo de emissão. Verificar com o contador de usa empresa.

**DANFE:**

Selecione como deseja a impressão se em modo retrato ou paisagem.

**TIPO DE AMBIENTE:**

***PRODUÇÃO***: Notas fiscais reais;

***HOMOLOGAÇÃO***: Teste de sistema. Somente para notas fiscais de teste;

*Há um período de teste para emissão de NF-e em modo teste (homologação). À partir do momento que emitir a primeira nota fiscal eletrônica em modo real (produção) não poderá mais voltar atrás e emitir em modo teste (homologação)*.

**CONFIGURAÇÃO DOCUMENTO/NÚMERO FISCAL:**

**MODELO**:

O código é 55 (isso esta na legislação fiscal brasileira).

**SÉRIE**:

Serie da nota fiscal eletrônica que sua empresa emite, 1 ou 1ª. Verifique com o contador de sua empresa qual serie informar para esse campo.

**NÚMERO SEQUENCIAL:**

Defina um numero inicial para emissão da nota fiscal eletrônica. A atualização dessa sequencia é automática.

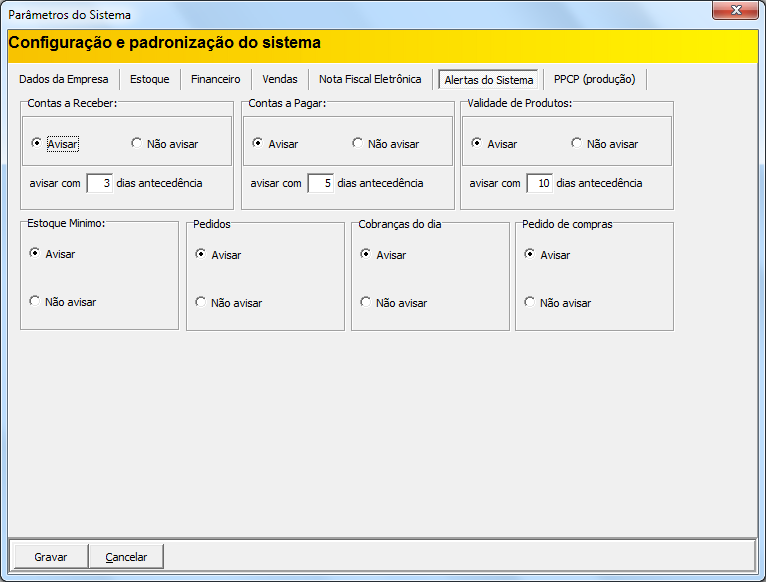
**LOTE DE ENVIO**:

Sequencia do lote de envio. Cada vez que envia a nota para a SEFAZ, a atualização dessa sequencia é automática.

### PARÂMETROS DO SISTEMA – ALERTAS DO SISTEMA

Faça o sistema te lembrar dos compromissos.

Definindo os alertas todas as vezes que você abrir o sistema automaticamente abrirá uma tela de te alertando conforme o que você definiu ser apresentando abaixo.



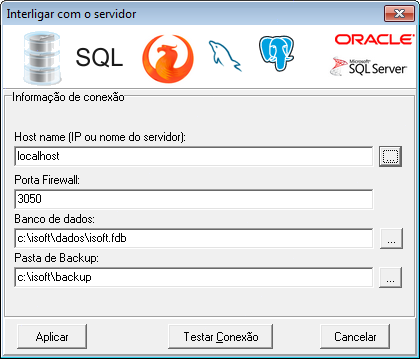
## INTERLIGAR SISTEMA EM REDE

Este sistema foi projetado para trabalhar em rede, com vários usuários conectados simultaneamente. Siga as instruções abaixo para aprender como conectar a outros computadores em sua rede.

Menu “Arquivo->Conectar ao Servidor”

Esta parte aplica-se somente se você pretende interligar esse sistema em rede. Quando houve mais de um computador.

***Antes de interligar em rede, você deve abrir a porta 3050 no Firewall do seu Windows ou então (se não houver perigo), desativar o Firewall. Faça isso em TODOS os computadores. Tanto no Servidor quanto nos Terminais que irão se conectar ao sistema.***



|  |  |
| --- | --- |
| **INTERLIGAR COM O SERVIDOR** | |
| DICA: Se você clicar com o botão direto do mouse, aparecerá a opção “restaurar padrões”. | |
| **CAMPOS** | **FUNÇÃO** |
| **IP OU NOME DO SERVIDOR** | É recomendado informar o nome (DNS) do computador servidor. Evite usar IP... Pois o IP pode mudar e o terminal não encontrará o SERVIDOR no IP que você especificou. Usando nome DNS é mais seguro. Mesmo que mude o IP, a identificação na rede não será comprometida.  Para facilitar clique no botão ao lado, aparecerá a seguinte tela:    A) – Clique no botão “Procurar computadores na rede”;  B) – Aparecerão todos os computadores de sua rede interna;  C) – Selecione na lista o computador “servidor”;  D) – Clique no botão “Conectar ao computador selecionado”; |
| **PORTA FIREWALL** | Numérico e é de acordo com cada banco de dados.  Por padrão a porta é 3050. Para banco de dados Firebird.  Essa opção deve ser alterada somente por um profissional qualificado. |
| **BANCO DE DADOS** | Localização e nome do banco de dado |
| **PASTA DE BACKUP** | Pasta padrão para realizar backups |
| **CONCLUSÃO** | A) – Para ter certeza, clique no botão “Testar Conexão”. Deverá aparecer a seguinte mensagem:    B) – Clique no botão Aplicar  Feche a abra o sistema. Na próxima vez que já estará conectado ao servidor. |
|  | |

## PRIMEIROS CADASTROS - ESSENCIAIS

Para usar o sistema, é necessário cadastrar alguns dados antes de fazer qualquer movimentação. É necessário seguir uma ordem de cadastro e ordem de uso.

Antes de cadastrar clientes, cadastre:

1. Atividade (menu Cadastro);
2. Vendedor (menu Cadastro);
3. Região (menu Cadastro);
4. Transportadora (menu Cadastro);
5. Cidade/UF (menu Cadastro);

Antes de Cadastrar Produtos, cadastre:

1. Grupo (menu Produtos);
2. Subgrupo (menu Produtos);
3. Tipo de produto (menu Produtos);
4. Classificação fiscal (menu Cadastro);
5. Situação tributária (menu Cadastro);
6. Unidade de medida (menu Produtos);

Antes de lanças Compras (Notas Fiscais de Entrada), cadastre:

1. Fornecedor (menu Cadastro);
2. Departamento (menu Cadastro);
3. Plano de Conta (menu Cadastro);
4. CFOP (menu Cadastro);
5. Transportadora (menu Cadastro);

Antes de lançar Contas a Pagar, cadastre:

1. Fornecedor; (menu Cadastro)
2. Departamento (menu Cadastro);
3. Plano de Conta (menu Cadastro);

Antes de lançar Contas a Receber, cadastre:

1. Cliente (menu Cadastro);
2. Departamentos (menu Cadastro);
3. Plano de Conta (menu Cadastro);

Antes de lançar Pedido de Venda, cadastre:

1. Cliente (menu Cadastro);
2. Vendedor (menu Cadastro);
3. Tabela de preço (menu Produtos);
4. Forma de pagamento (menu Cadastro);
5. Transportadora (menu Cadastro);

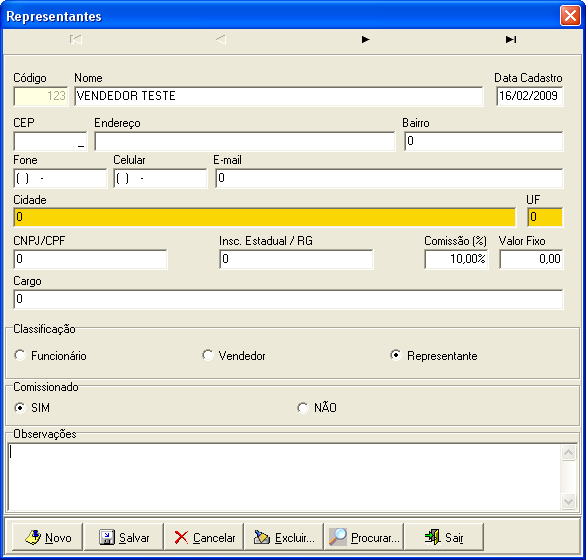
Antes de lançar Nota Fiscal (Vendas Expressa), cadastre:

1. CFOP (menu Cadastro);
2. Cliente (menu Cadastro);
3. Vendedor (menu Cadastro);
4. Tabela de preço (menu Produtos);
5. Forma de pagamento (menu Cadastro);
6. Transportadora (menu Cadastro);

# MENU CADASTROS

Nesse modulo do sistema estão concentrados os cadastros que servem como base para movimentação de sua empresa. Entradas e saídas. Receitas e despesas.

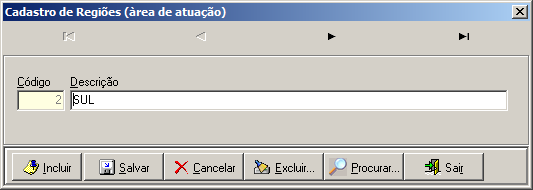
## CADASTRO DE VENDEDORES



1. Clicar no primeiro botão (adicionar novo registro);
2. Digite os dados nos respectivos campos;
3. Clique em “Salvar”

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS E FUNÇÕES** | |
| **CAMPO/FUNÇÃO** | **DESCRIÇÃO** |
| Nome | *Nome Completo do Vendedor/Representante* |
| Data Cadastro | *Data de cadastro. Preenchido automaticamente pelo sistema* |
| CEP | *CEP do endereço do vendedor* |
| Endereço | *Endereço do cliente e numero da residência* |
| Bairro | *Bairro do endereço do vendedor* |
| Fone Número | *DDD + Numero do telefone do vendedor* |
| Celular Número | *DDD + Numero do Celular do vendedor.* |
| E-mail | *Email de contato do vendedor. Importante informar para envio de e-mails tais pedidos de vendas, boletos, cobranças e relatórios.* |
| Cidade | *Tecle F8 para localizar a cidade* |
| UF | *Ao informar a cidade, esse campo será preenchido automaticamente.* |
| CNPJ | *CNPJ/CPF do vendedor. O sistema checará se já existe algum registro com o mesmo CNPJ. Para evitar duplicidade. O sistema também checa se o CNPJ é valido conforme de acordo com a Receita Federal.* |
| Inscrição Estadual/RG | *Inscrição estadual ou RG do vendedor* |
| Comissão | *Percentual de comissão. Se alterar, as comissões nos relatórios também serão alteradas* |
| Valor fixo | *Salario do vendedor. Nos relatórios serão somados as comissões mais salario* |
| Classificação | *Informe se é cliente, vendedor, representante* |
| Comissionado | *Se estiver marcado como “SIM” calculara no relatório de comissões. Se estiver como “NÃO”, não mostra nos relatórios de comissões.* |
| Observação | *Informações que achar importante* |
|  | |

## CADASTRO DE REGIÕES

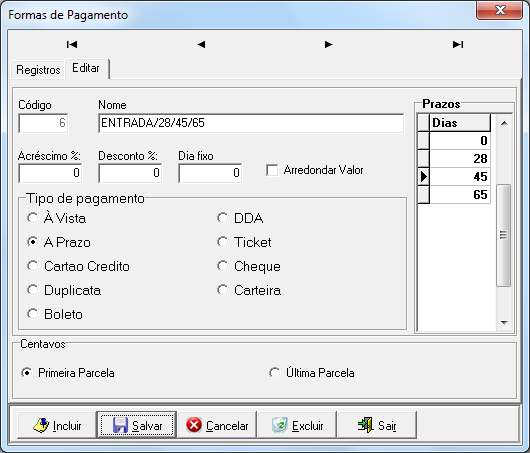


1. Clicar no primeiro botão (adicionar novo registro);
2. Digite os dados nos respectivos campos;
3. Clique em “Salvar”

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS E FUNÇÕES** | |
| **CAMPO/FUNÇÃO** | **DESCRIÇÃO** |
| Nome | *Digite o nome das região* |
|  | |

Esse cadastro é importante para especificar a localização de seus clientes. Depois, poderá tirar relatórios de acordo com a região de cada um. Também aplicável para vendedores que são responsáveis por uma determina região.

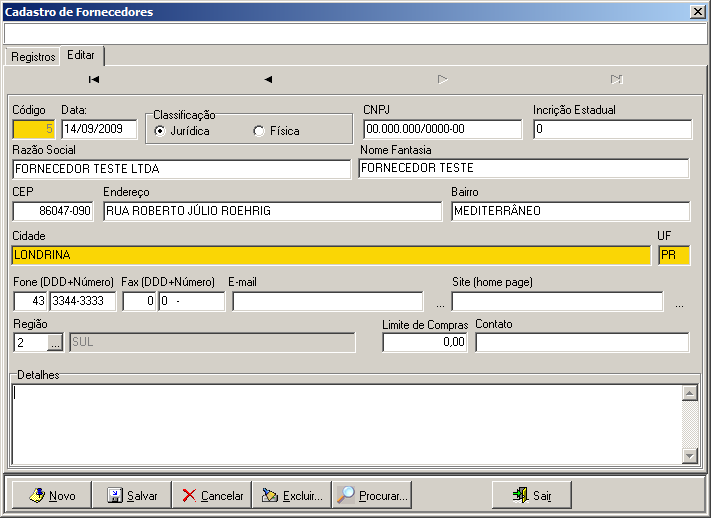
## CADASTRO DE FORMAS DE PAGAMENTO



1. Clicar no primeiro botão (adicionar novo registro);
2. Digite os dados nos respectivos campos;
3. Clique em “Salvar”

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS E FUNÇÕES** | |
| **CAMPO/FUNÇÃO** | **DESCRIÇÃO** |
| Nome | *Nome da forma de pagamento* |
| Acréscimo% | *Opcional. Acréscimo nas parcelas. Normalmente aplicado em prazos extensos* |
| Desconto% | *Opcional. Desconto na parcela. Normalmente aplicado em venda à vista* |
| Dia Fixo | *Opcional. É possível fixar os dias de vencimento nos meses seguintes. Por exemplo, se algum cliente preferir que o vencimento seja todo dia 10 de cada mês, as parcelas ficarão com vencimento para todo dia 10.* |
| Arredondar Valor | *Em caso de dizima periódica (exemplo: 7 dividido por 3 = 2,3333333333...) o sistema faz o ajustes para evitar esse problema.* |
| Tipo de Pagamento | *Informe o tipo de pagamento* |
| Centavos | *Centavos, caso gere centavos, você pode definir se os centavos devem ir para a primeira ou ultima parcela.* |
| Prazos (grade) | *Você deverá digitar os “DIAS” de vencimento conforme o planejamento.*  *Por exemplo: entrada + 28 +45 + 65 dias*  *Na primeira linha digite 0 (significa à vista). Pressione seta pra baixo*  *Na segunda linha digite 28. Pressione seta pra baixo*  *Na terceira linha digite 45. Pressione seta pra baixo*  *Na quarta linha digite 65. Pressione seta pra cima (por ser a ultima linha)* |
|  | |

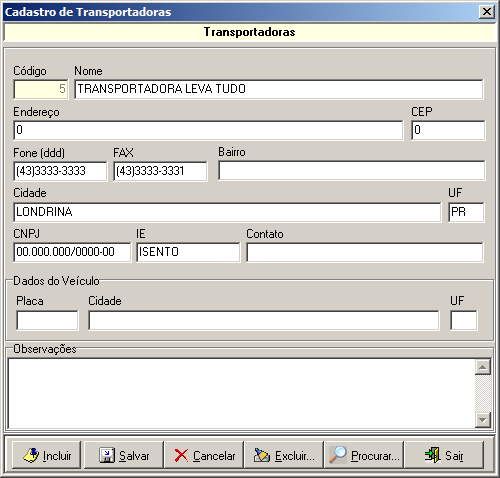
## CADASTRO DE FORNECEDORES



1. Clicar no primeiro botão (adicionar novo registro);
2. Digite os dados nos respectivos campos;
3. Clique em “Salvar”

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS E FUNÇÕES** | |
| **CAMPO/FUNÇÃO** | **DESCRIÇÃO** |
| Data | *Data de cadastro. Preenchido automaticamente pelo sistema* |
| CNPJ | *CNPJ do fornecedor* |
| Inscrição Estadual/RG | *Inscrição estadual* |
| Nome | *Nome completo do fornecedor* |
| Nome Fantasia | *Nome fantasia do fornecedor* |
| CEP | *CEP do endereço do fornecedor* |
| Endereço | *Endereço de localização do fornecedor* |
| Bairro | *Bairro do endereço do fornecedor* |
| Cidade | *Tecle F8 para localizar a cidade* |
| UF | *Ao informar a cidade, esse campo será preenchido automaticamente.* |
| Fone (DDD) | *Prefixo do telefone do telefone do cliente. É necessário informar o prefixo para informações diversas e para usar como filtros em relatórios de clientes por Prefixo de telefone.* |
| Fone Número | *Numero do VOIP do cliente* |
| FAX (DDD) | *Prefixo do FAX do cliente.* |
| FAX Número | *Numero do FAX do cliente* |
| E-mail | *Email de contato do fornecedor. Importante informar para envio de e-mails tais pedidos de vendas, boletos, cobranças e relatórios.* |
| Site | *Site do fornecedor* |
| Região | *Região de localização do cliente. É importante informar para futuros relatórios.* |
| Limite de compra | *Limite de compra para o fornecedor. O sistema impedirá que sejam realizado compras acima do limite permitido. Se esse campo estiver com ZERO, o sistema não fará a checagem.* |
| Contato | *Responsável pelo atendimento* |
| Observação | *Informações que achar importante* |
|  | |

## CADASTRO DE TRANSPORTADORAS

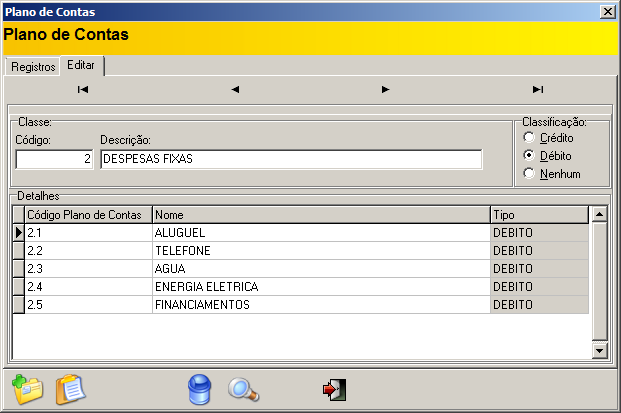


1. Clicar no primeiro botão (adicionar novo registro);
2. Digite os dados nos respectivos campos;
3. Clique em “Salvar”

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS E FUNÇÕES** | |
| **CAMPO/FUNÇÃO** | **DESCRIÇÃO** |
| Nome | *Nome Completo da transportadora* |
| Endereço | *Endereço da transportadora* |
| CEP | *CEP do endereço do transportadora* |
| Fone Número | *DDD + Numero do telefone da transportadora* |
| FAX Número | *DDD + Numero do FAX da transportadora.* |
| Bairro | *Bairro do endereço da transportadora* |
| Cidade | *Tecle F8 para localizar a cidade* |
| UF | *Ao informar a cidade, esse campo será preenchido automaticamente.* |
| CNPJ | *CNPJ da transportadora* |
| Inscrição Estadual | *Inscrição estadual da transportadora* |
|  |  |
| Placa | *Placa do veiculo (caso seja transporte próprio)* |
| Cidade | *Cidade que consta na placa do veiculo (caso seja transporte próprio)* |
| UF | *Estado que consta na placa do veiculo (caso seja transporte próprio)* |
| Observação | *Informações que achar importante* |
|  | |

## PLANO DE CONTAS

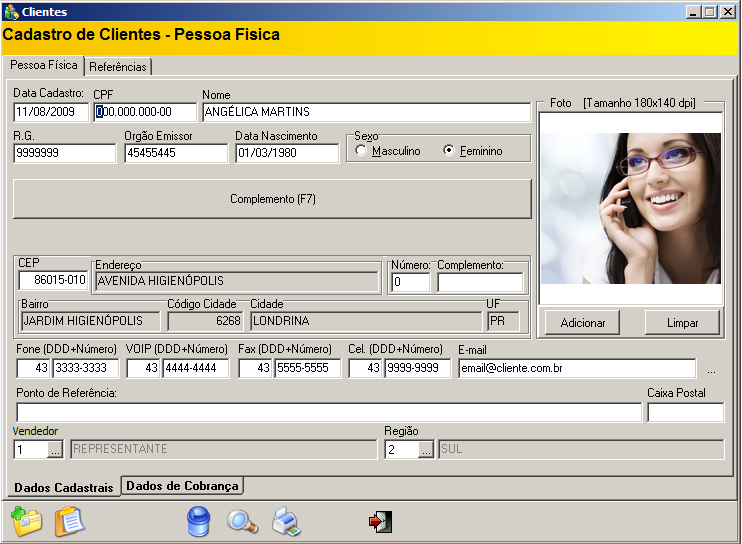
Esse plano de contas é importante para classificar e para relatórios de receitas e despesas de sua empresa. Em caso de duvidas, o Contador de sua empresa poderá te auxiliar.



1. Clicar no primeiro botão (adicionar novo registro);
2. Digite os dados nos respectivos campos;
3. Clique em “Salvar”

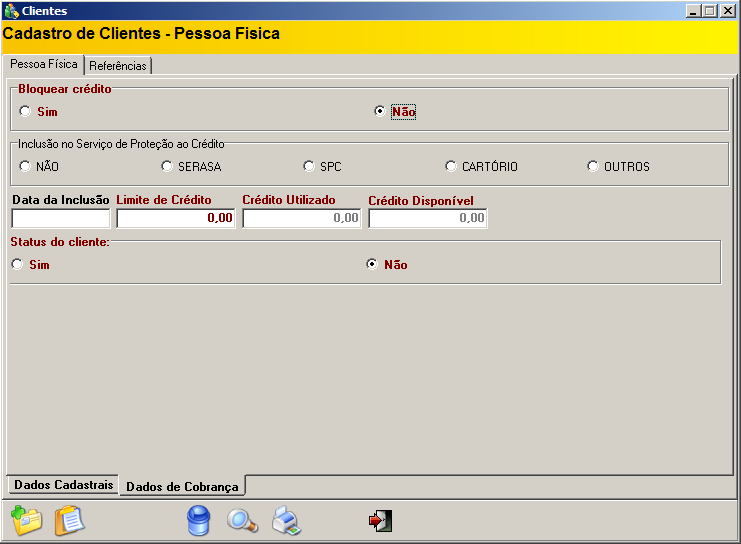
|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS E FUNÇÕES** | |
| **CAMPO/FUNÇÃO** | **DESCRIÇÃO** |
|  | **CLASSE** |
| Código | *Código da classificação do plano de contas* |
| Descrição | *Cabeçalho da classificação do plano de contas* |
| Classificação | *Tipo da classificação se é CREDITO, DEBITO ou NENHUM.* |
|  | **DETALHES** |
| Código Plano de Contas | *Código unificado. Se a classe é 2 o “*Código Plano de Contas” deve ser “combinado”. 2.1 / 2.2 / 2.3 / etc...  *Código unificado. Se a classe é 3 o “*Código Plano de Contas” deve ser “combinado”. 3.1 / 3.2 / 3.3 / etc... |
| Nome | *Nome do plano de conta conforme exemplo acima.* |
| Tipo | *É preenchido automaticamente pelo sistema. Copiado do campo “*Classificação*”* |
| **Após digitar cada linha, pressione seta pra baixo pra inserir novo registro** | |

## CADASTRO DE CLIENTE PESSOA FÍSICA

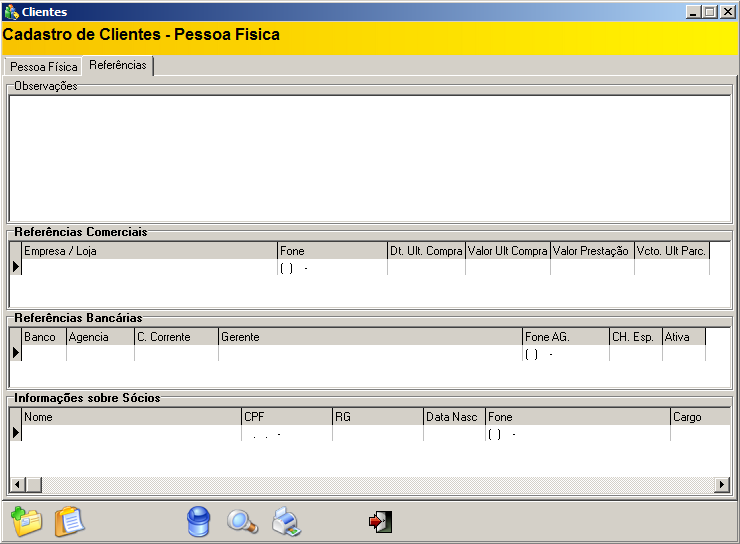


1. Clicar no primeiro botão (adicionar novo registro);
2. Digite os dados nos respectivos campos;
3. Clique em Salvar (no terceiro botão)

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS E FUNÇÕES** | |
| **CAMPO/FUNÇÃO** | **DESCRIÇÃO** |
| Data Cadastro | *Data de cadastro do cliente. Esse campo é preenchido automaticamente.* |
| CPF | *CPF do cliente. O sistema checará se já existe algum registro com o mesmo CPF. Para evitar duplicidade. O sistema também checa se o CPF é valido conforme de acordo com a Receita Federal.* |
| Nome | *Nome completo do cliente* |
| RG | *Registro de Identificação do Cliente* |
| Orgão Emissor | *Orgao emissor do Registro de Identificação do Cliente.* |
| Data de Nascimento | *Data de nascimento do cliente* |
| Sexo | *Informe se é masculino ou feminino* |
| Foto | *Foto do cliente. A imagem deve estar em BMP com largura máxima de 180dpi e comprimento máximo de 140dpi.*  *Clique no botão Adicionar e localize o arquivo com a foto. E quiser tirar a foto, clique Limpar.* |
|  |  |
| **COMPLEMENTO (F7)** |  |
|  | |
| Filiação (Nome do Pai) | *Nome do pai do cliente* |
| Filiação (Nome da Mãe) | *Nome da mãe do cliente* |
| Naturalidade | *Cidade e estado (UF) que o cliente nasceu.* |
| **EMPREGO** |  |
| Empresa | *Empresa que o cliente trabalha* |
| Fone | *Fone da empresa que o cliente trabalha* |
| Endereço | *Endereço da empresa que o cliente trabalha* |
| Cidade | *Cidade da empresa que o cliente trabalha* |
| UF | *Estado da empresa que o cliente trabalha* |
| Cargo | *Cargo que o cliente ocupa na empresa* |
| Tempo de Serviço | *Tempo de serviço do cliente (data de admissão)* |
| Salário (R$) | *Salario que o cliente recebe na empresa em que trabalha* |
| **CÔNJUGE** |  |
| Estado Civil | *Informe se é casado, solteiro, etc...* |
| Nome do Cônjuge | *Nome do cônjuge (marido/esposa) do cliente* |
| Empresa | *Empresa que o cônjuge trabalha* |
| Fone | *Fone da empresa que o cônjuge trabalha* |
| Endereço | *Endereço da empresa que o cônjuge trabalha* |
| Cidade | *Cidade da empresa que o cônjuge trabalha* |
| UF | *Estado da empresa que o cônjuge trabalha* |
| Cargo | *Cargo que o cônjuge cliente ocupa na empresa que trabalha* |
| Tempo de Serviço | *Tempo de serviço que o cônjuge do cliente tem na empresa que trabalha (data de admissão)* |
| Salário (R$) | *Salario que o cônjuge recebe na empresa que trabalha* |
|  |  |
| CEP | *CEP do endereço do cliente.*  *Caso o CEP não exista aparecerá a seguinte mensagem:*  *Neste caso, clique com o botão direito do mouse em cima do campo “endereço” e clique no ícone que aparecerá.*  *Irá habilitar os campos para “edição”, preencha os campos manualmente.* |
| Endereço | *Endereço do cliente* |
| Numero | *Numero da residência do cliente* |
| Complemento | *Complemento do endereço cliente. Exemplo: apartamento, fundos, etc...* |
| Bairro | *Bairro do endereço do cliente* |
| Código Cidade | *Código da cidade do cliente. Deve ser o código do IBGE (para emissão da Nota Fiscal Eletrônica). Na duvida, tecle F8 para pesquisar.* |
| Cidade | *Ao digitar o Código da Cidade, esse campo será preenchido automaticamente.* |
| UF | *Ao digitar o Código da Cidade, esse campo será preenchido automaticamente.* |
| Fone (DDD) | *Prefixo do telefone do telefone do cliente. É necessário informar o prefixo para informações diversas e para usar como filtros em relatórios de clientes por Prefixo de telefone.* |
| Fone Número | *Numero do VOIP do cliente* |
| VOIP (DDD) | *Prefixo do VOIP do cliente.* |
| VOIP Número | *Numero do VOIP do cliente* |
| FAX (DDD) | *Prefixo do FAX do cliente.* |
| FAX Número | *Numero do FAX do cliente* |
| Celular (DDD) | *Prefixo do Telefone Celular do cliente.* |
| Celular Número | *Numero do Telefone Celular do cliente.* |
| E-mail | *Email de contato do cliente. Importante informar para envio de e-mails tais pedidos de vendas, boletos, cobranças e relatórios.* |
| Ponto de Referencia | *Ponto de referencia para localizar o cliente. Informe um local conhecido perto da residência do cliente.* |
| Caixa Postal | *Caixa postal do cliente. Normalmente onde não há CEP é utilizado Caixa Postal. Tal como fazendas, sítios, chácaras, etc...* |
| Vendedor | *Vendedor/Representante/Atendente responsável pelo atendimento a esse cliente. É importante informar para futuros relatórios.* |
| Região | *Região de localização do cliente. É importante informar para futuros relatórios.* |
|  | |

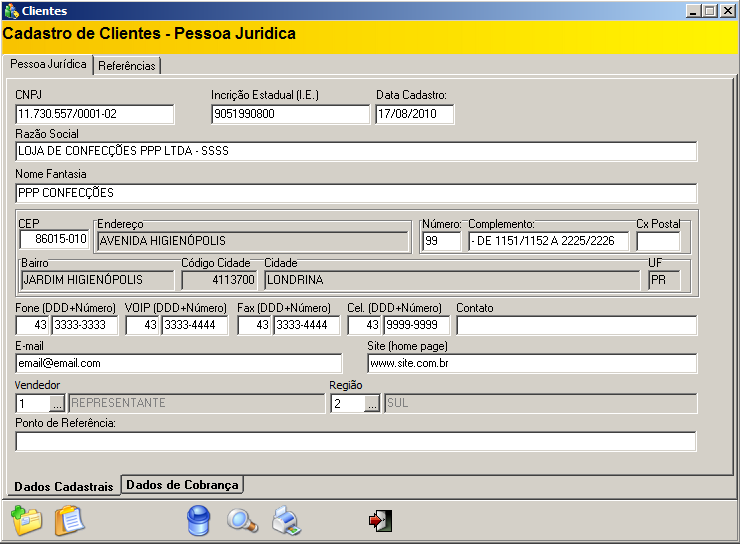


|  |  |
| --- | --- |
| Bloquear Crédito | *Se quiser impedir bloquear os créditos desse cliente, clique em SIM. O sistema impedirá qualquer venda ou lançamentos de novas contas a receber. Também é possível saber em relatórios quais clientes estão com créditos bloqueados.* |
| Inclusão no Serviço de Proteção ao Crédito | *Caso tenha incluído o cliente no serviço de proteção ao credito (por inadimplência) informe em qual deles o cliente foi incluído. Lembre-se de seguir a legislação brasileira.* |
| Data Inclusão | *Data da inclusão no serviço de proteção ao credito.* |
| Limite de Credito | *Limite de compra que o cliente pode fazer na sua empresa. É um credito rotativo. Conforme ele vai usando vai diminuindo o credito. E, conforme ele paga, vai liberando credito.* |
| Credito Utilizado | *O sistema mostra o credito utilizado* |
| Credito Disponível | *O sistema mostra o credito disponível* |
| Status do Cliente | *Informa se o cliente esta ATIVO (SIM) ou INATIVO (NÃO)* |
|  | |



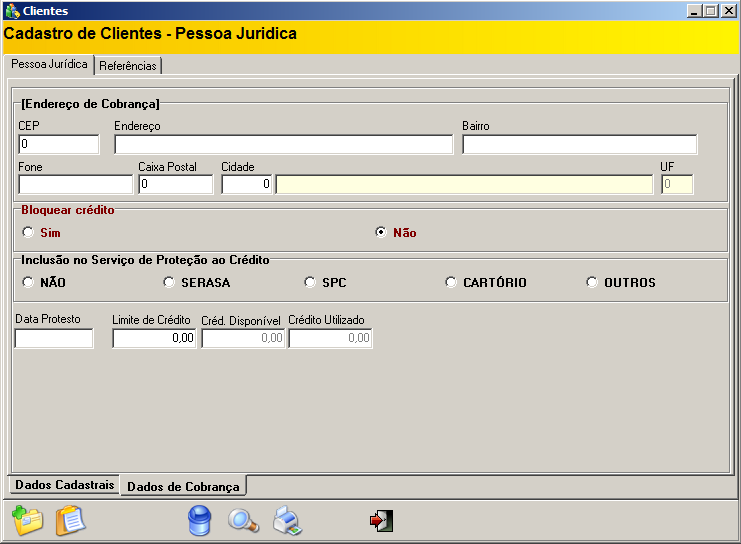
|  |  |
| --- | --- |
| Observações | *Digite informações que for importante para esse cliente. Se quiser pode copiar (CTRL+C) de outro lugar e colar (CTRL+V) nesse campo* |
| Referencias Comercial | *Referencias comercias significa em quais empresas o cliente tem ou teve créditos.* |
| Referencias Bancarias | *Informar quais bancos o cliente tem conta/credito.* |
| Informações sobre sócios | *Somente quando se tratar de pessoa jurídica (que haja sócios)* |
|  | |

## CADASTRO DE CLIENTE PESSOA JURÍDICA

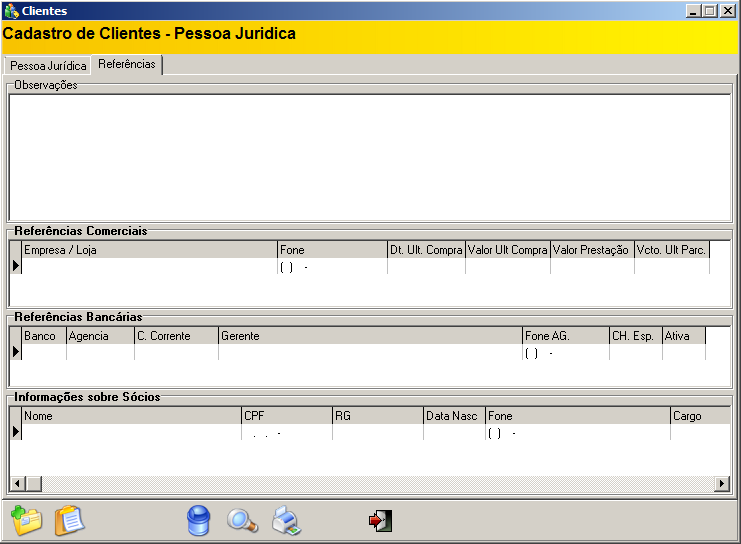


1. Clicar no primeiro botão (adicionar novo registro);
2. Digite os dados nos respectivos campos;
3. Clique em Salvar (no terceiro botão)

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS E FUNÇÕES** | |
| **CAMPO/FUNÇÃO** | **DESCRIÇÃO** |
| CNPJ | *CNPJ do cliente. O sistema checará se já existe algum registro com o mesmo CNPJ. Para evitar duplicidade. O sistema também checa se o CNPJ é valido conforme de acordo com a Receita Federal.* |
| Inscrição Estadual | *Inscrição estadual do cliente* |
| Data Cadastro | *Data de cadastro do cliente. Esse campo é preenchido automaticamente.* |
| Razão Social | *Razão Social (Nome Jurídico) completa do cliente* |
| Nome Fantasia | *Nome fantasia da empresa.* |
| CEP | *CEP do endereço do cliente.*  *Caso o CEP não exista aparecerá a seguinte mensagem:*  *Neste caso, clique com o botão direito do mouse em cima do campo “endereço” e clique no ícone que aparecerá.*  *Irá habilitar os campos para “edição”, preencha os campos manualmente.* |
| Endereço | *Endereço do cliente* |
| Numero | *Numero da residência do cliente* |
| Complemento | *Complemento do endereço cliente. Exemplo: apartamento, fundos, etc...* |
| Bairro | *Bairro do endereço do cliente* |
| Caixa Postal | *Caixa postal do cliente. Normalmente onde não há CEP é utilizado Caixa Postal. Tal como fazendas, sítios, chácaras, etc...* |
| Código Cidade | *Código da cidade do cliente. Deve ser o código do IBGE (para emissão da Nota Fiscal Eletrônica). Na duvida, tecle F8 para pesquisar.* |
| Cidade | *Ao digitar o Código da Cidade, esse campo será preenchido automaticamente.* |
| UF | *Ao digitar o Código da Cidade, esse campo será preenchido automaticamente.* |
| Fone (DDD) | *Prefixo do telefone do telefone do cliente. É necessário informar o prefixo para informações diversas e para usar como filtros em relatórios de clientes por Prefixo de telefone.* |
| Fone Número | *Numero do VOIP do cliente* |
| VOIP (DDD) | *Prefixo do VOIP do cliente.* |
| VOIP Número | *Numero do VOIP do cliente* |
| FAX (DDD) | *Prefixo do FAX do cliente.* |
| FAX Número | *Numero do FAX do cliente* |
| Celular (DDD) | *Prefixo do Telefone Celular do cliente.* |
| Celular Número | *Numero do Telefone Celular do cliente.* |
| E-mail | *Email de contato do cliente. Importante informar para envio de e-mails tais pedidos de vendas, boletos, cobranças e relatórios.* |
| Ponto de Referencia | *Ponto de referencia para localizar o cliente. Informe um local conhecido perto da residência do cliente.* |
| Vendedor | *Vendedor/Representante/Atendente responsável pelo atendimento a esse cliente. É importante informar para futuros relatórios.* |
| Região | *Região de localização do cliente. É importante informar para futuros relatórios.* |
|  | |



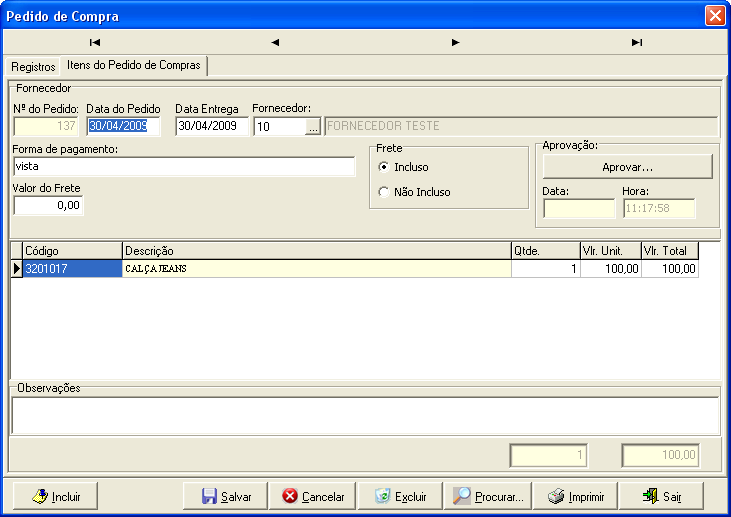
|  |  |
| --- | --- |
| Bloquear Crédito | *Se quiser impedir bloquear os créditos desse cliente, clique em SIM. O sistema impedirá qualquer venda ou lançamentos de novas contas a receber. Também é possível saber em relatórios quais clientes estão com créditos bloqueados.* |
| Inclusão no Serviço de Proteção ao Crédito | *Caso tenha incluído o cliente no serviço de proteção ao credito (por inadimplência) informe em qual deles o cliente foi incluído. Lembre-se de seguir a legislação brasileira.* |
| Data Inclusão | *Data da inclusão no serviço de proteção ao credito.* |
| Limite de Credito | *Limite de compra que o cliente pode fazer na sua empresa. É um credito rotativo. Conforme ele vai usando vai diminuindo o credito. E, conforme ele paga, vai liberando credito.* |
| Credito Utilizado | *O sistema mostra o credito utilizado* |
| Credito Disponível | *O sistema mostra o credito disponível* |
| Status do Cliente | *Informa se o cliente esta ATIVO (SIM) ou INATIVO (NÃO)* |
|  | |



|  |  |
| --- | --- |
| Observações | *Digite informações que for importante para esse cliente. Se quiser pode copiar (CTRL+C) de outro lugar e colar (CTRL+V) nesse campo* |
| Referencias Comercial | *Referencias comercias significa em quais empresas o cliente tem ou teve créditos.* |
| Referencias Bancarias | *Informar quais bancos o cliente tem conta/credito.* |
| Informações sobre sócios | *Somente quando se tratar de pessoa jurídica (que haja sócios)* |
|  | |

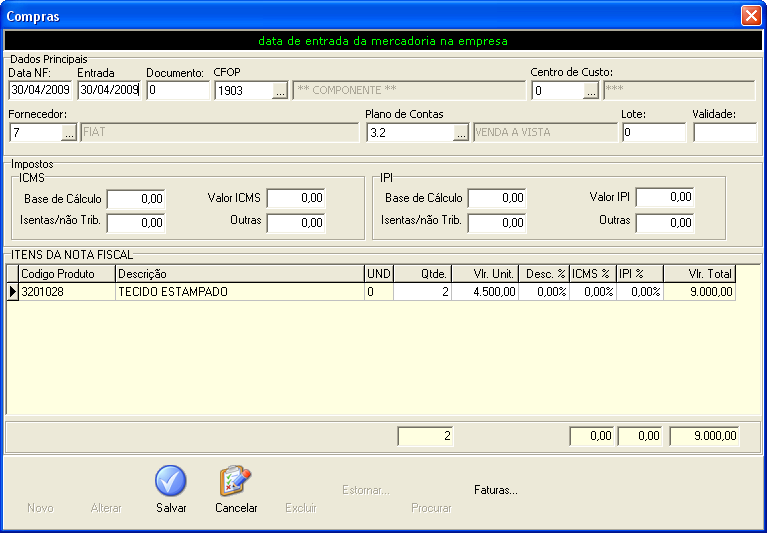
# MENU COMPRAS

## COMPRAS - PEDIDO DE COMPRA



Esta tela é usada para fazer o pedido de compras para aquisição dos produtos que a empresa comercializa. Informando o fornecedor, a forma de pagamento se tiver frete informar valor, Na grade informar quais os produtos(atalho F8 para localizar produto) que você esta comprando informando sempre a quantidade e o valor unitário, se for mais de um produto apertar a seta para baixo e adicionar outro produto. Feito esse procedimentos e confirmados o pedido depois de pronto clicar no botão aprovar para que este pedido apareça na nota fiscal de entrada.

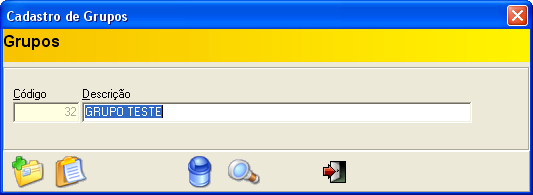
## COMPRAS - NOTA FISCAL DE ENTRADA



Nesta tela atualizamos o estoque com os produtos adquiridos, podendo importar do pedido de compra como lançar a nota fiscal de entrada direto sem o pedido.

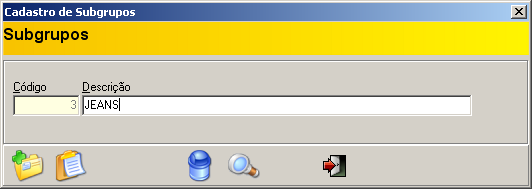
# MENU PRODUTOS

## PRODUTOS - GRUPO



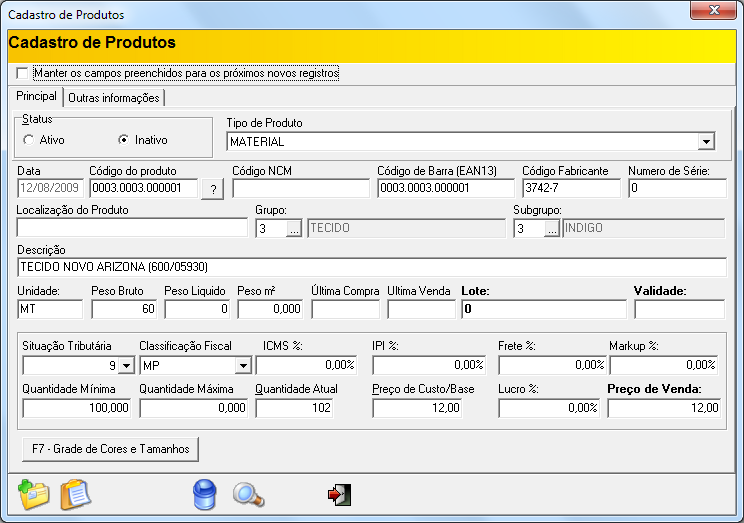
È obrigatório o cadastro de grupos para cadastrar o produto.

## PRODUTOS – SUBGRUPOS



È obrigatório o cadastro de subgrupo para cadastrar o produto.

## CADASTRO



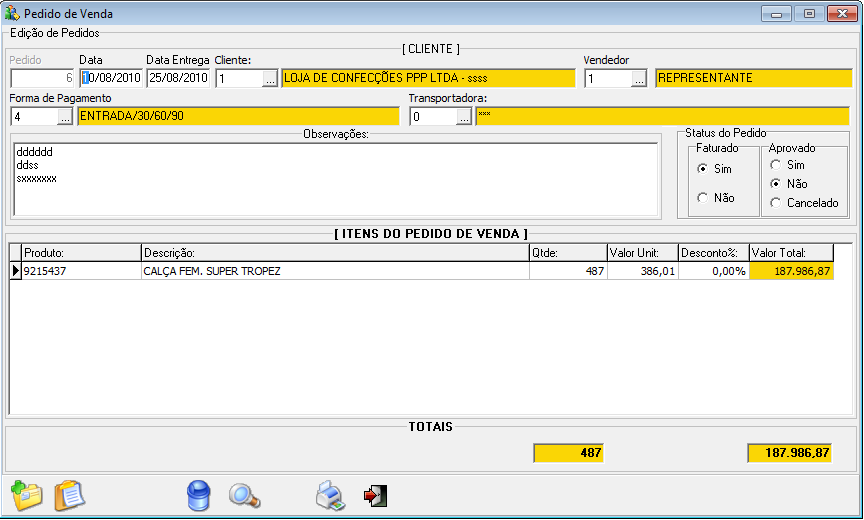
O usuário cadastra os produtos de venda da sua empresa.

Para cadastrar produto clicar no botão novo, informar se é ativo ou inativo, se é acabado, o grupo e subgrupo, o nome do produto, as quantidades mínima e máxima, a quantidade atual é a quantidade de produtos no estoque, o preço de custo e quanto você pagou na compra do produto, e o percentual de lucro na venda para cálculo do preço de venda.

O campo Código NCM é obrigatório. Caso sua empresa emita nota fiscal eletrônica.

# MENU VENDAS

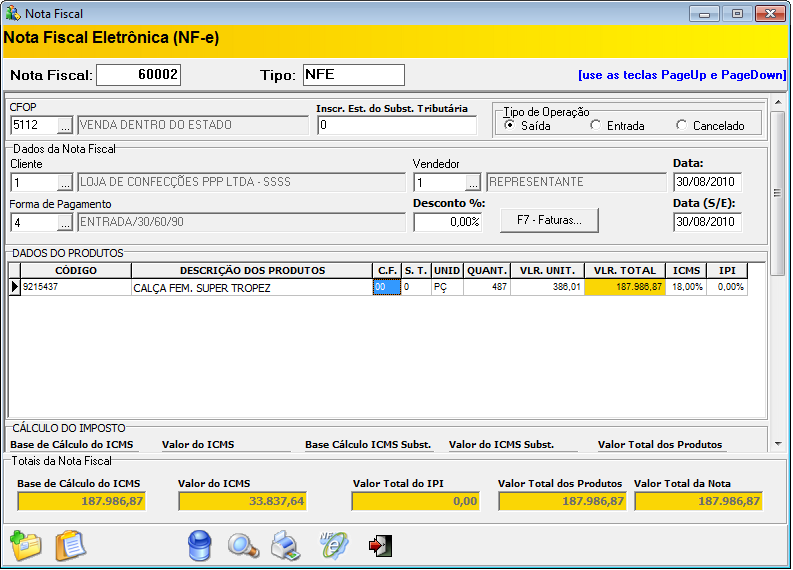
## PEDIDO DE VENDA



Pedido de venda: Clicar no botão novo e informar o cliente (tecla F8), o vendedor (tecla F8) e a forma de pagamento (tecla F8), e depois clicar na grade em baixo para localizar o produto (tecla F8), feito esses procedimentos informar a quantidade e salvar.

Uma função interessante: Se o usuário cadastrou o cliente com o e-mail no cadastro, na opção imprimir, você consegue mandar este pedido por e-mail para o cliente, pelo próprio sistema, entre outros recursos na função imprimir pedido.

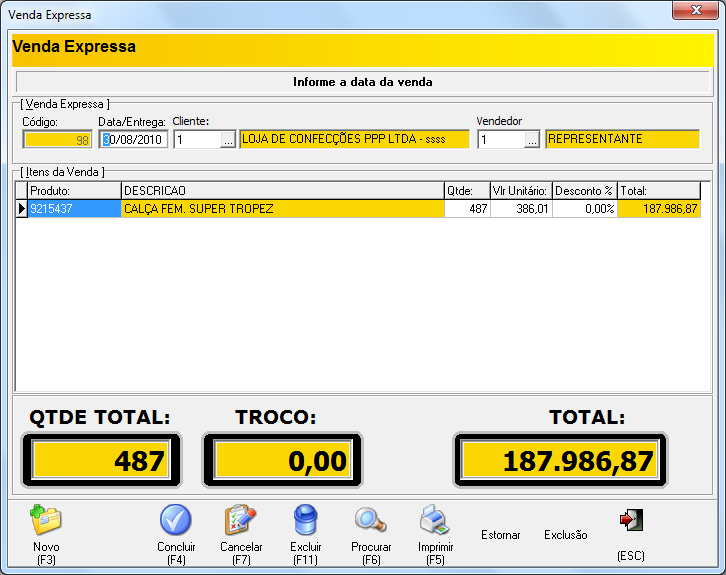
## NOTA FISCAL/ELETRÔNICA



A nota pode ser feita de duas maneiras, importando o pedido, ou lançando uma nota direto nesta tela.

Para utilizar cupom fiscal o sistema deve estar homologado em seu Estado. Consulte a VESTIS para saber se o sistema está homologado em seu estado. Será necessário adquirir um modulo especifico para isso. Para o Estado do Paraná o sistema já está homologado.

## VENDA EXPRESSA



Esta função é utilizada para a venda direta para o cliente, sem emissão de nota, venda de balcão.

Pode-se importar do pedido de venda ou fazer uma venda diretamente aqui.

O venda expressa cria as parcelas com as datas estipulada no cadastro formas de pagamento, e já lança no financeiro e no contas a receber as parcelas, e da baixa do produto no estoque. Veja um exemplo mais adiante.

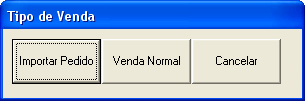
Vamos fazer um exemplo de uma venda importando Pedido.

1) Abra o PEDIDO DE VENDA, fazer um pedido de venda, informando todos os campos e na grade o produto com a quantidade informada, depois SALVAR.

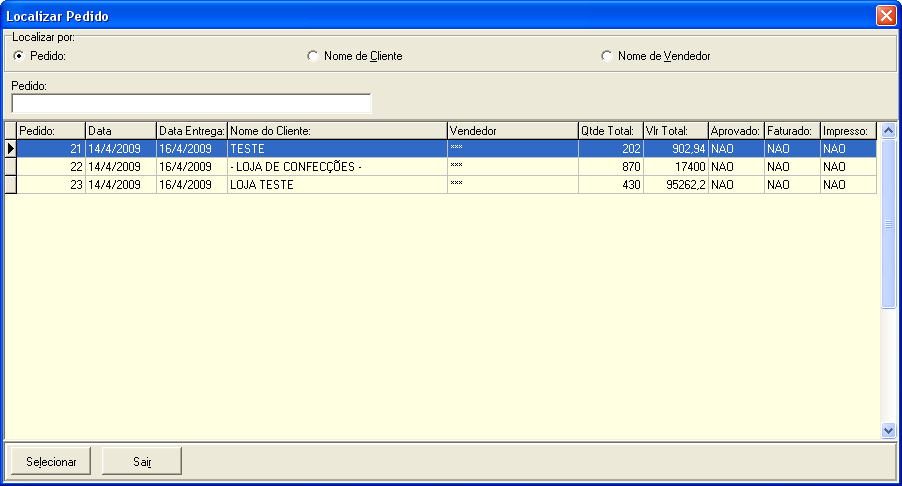
2) Ir ao MENU VENDAS - > no VENDA EXPRESSA

3) Clicar no botão novo 

4) Clica na aba de tipo de venda IMPORTAR PEDIDO

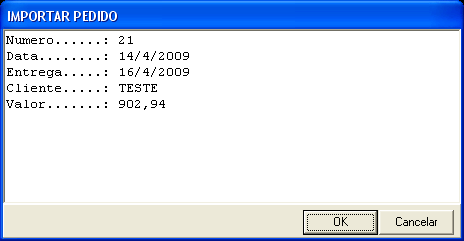


5) Aparecerá esta tela



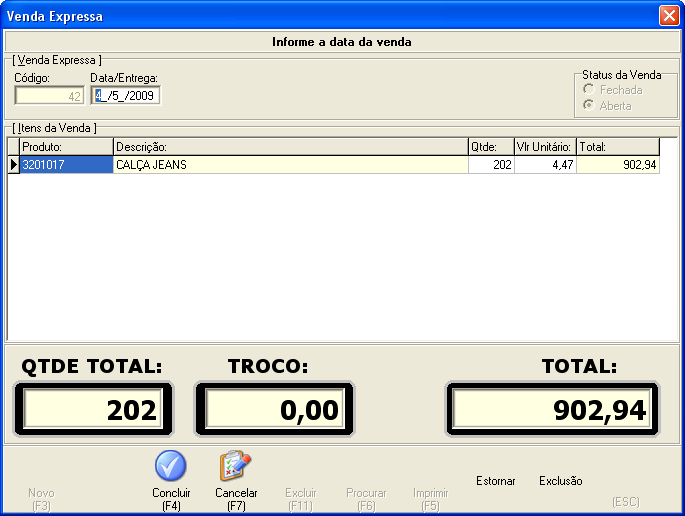
Selecione um pedido clicando no botão SELECIONAR ou apertar a tecla ENTER do teclado.

6) Aparecerá essa mensagem



clica em OK, ou aperte ENTER do teclado.

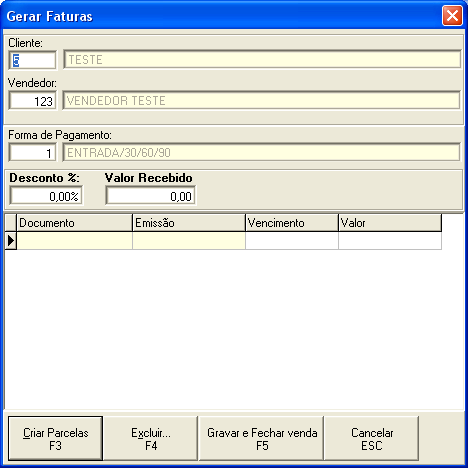
7) Aparecerá os produtos na tela do venda expressa como a imagem abaixo.



Confira se os produtos estão certo, valores, e quantidades.

8) Clica no botão CONCLUIR 

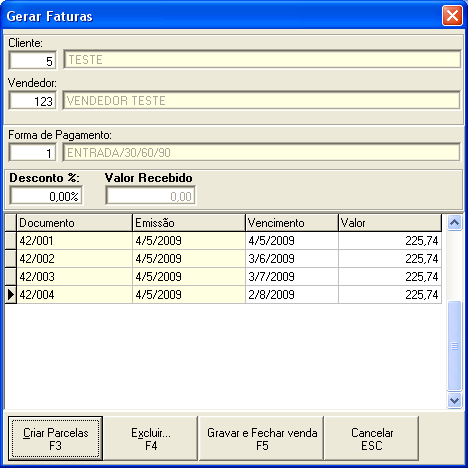
9) Aparecerá esta tela abaixo preenchida com os dados cadastrado no pedido



Com nome do cliente, vendedor, e formas de pagamento informadas no pedido.

Como a forma de pagamento é parcelada, clicar no botão CRIAR PARCELAS, que o programa cria dividindo o valor total pela forma de pagamento que foi escolhida em quatro vezes, entrada/30/60/90.

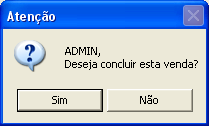
10) Igual a imagem abaixo:



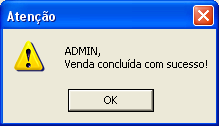
O usuário pode alterar os dados do campos, selecionando a linha e apertando F2 do teclado

Feito os procedimentos acima, clicar em GRAVAR E FECHAR VENDA, este botão é responsável por dar baixa no estoque dos produtos da venda, e lançar no financeiro contas a receber as parcelas da vendas que foram criadas.

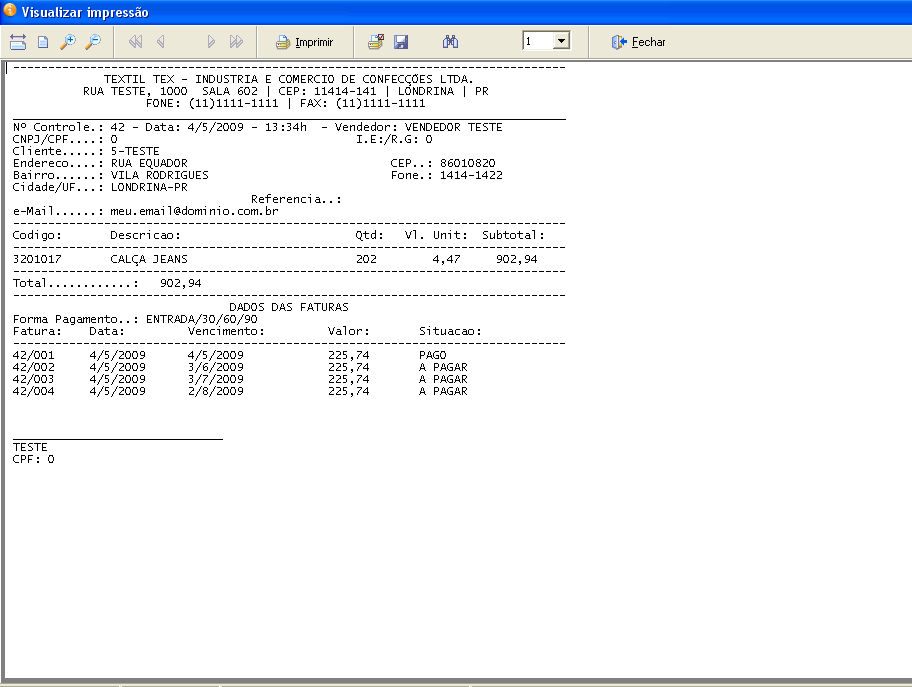
11) Quando confirmar vai aparecer esta mensagem



12) E após essa mensagem

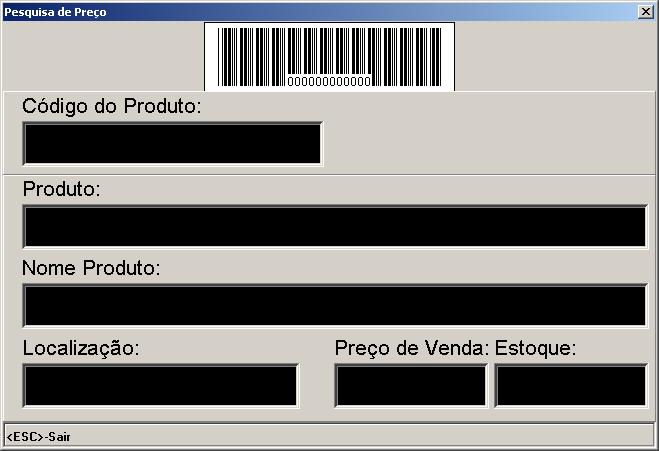


13) Para ver informações da venda clique no botão imprimir  Irá trazer os dados da venda, como na imagem abaixo.

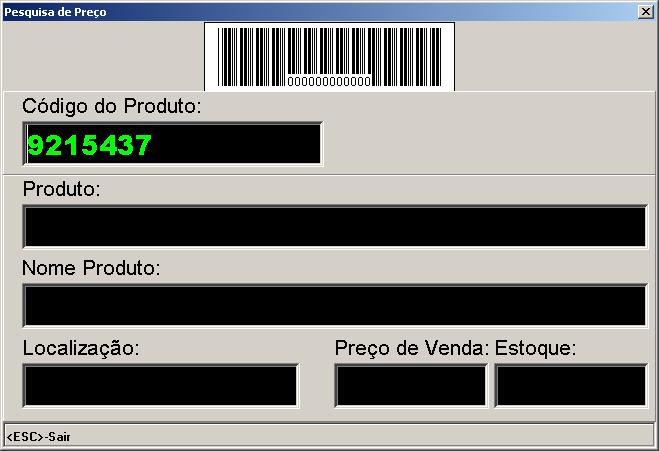


## PESQUISA DE PREÇOS

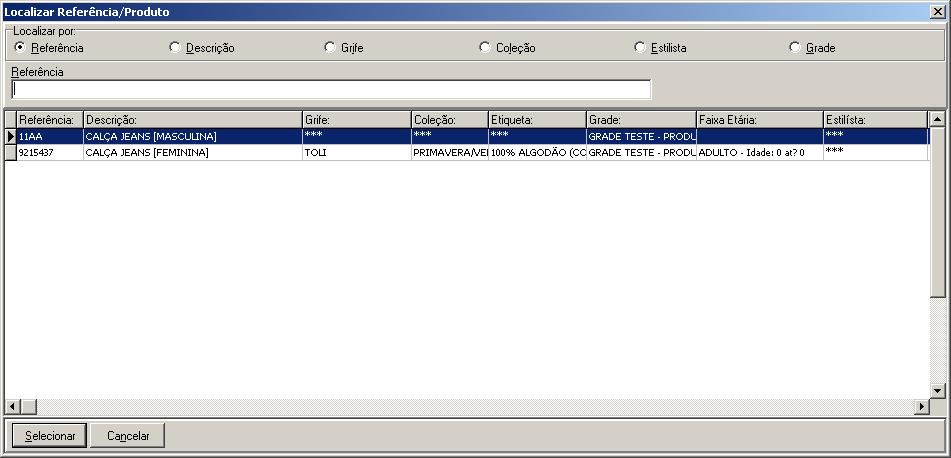
Como o próprio nome sugere, este módulo é para uma pesquisa rápida de produtos e seus respectivos valores.



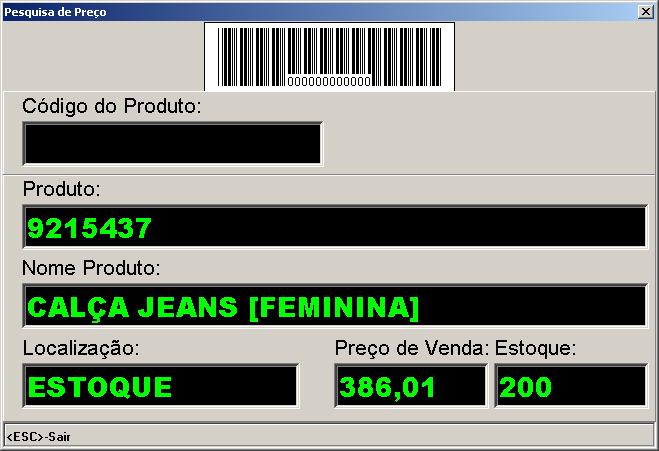
Basta entrar como o código do produto e clicar em ENTER.



**\*Se não souber ou não se lembrar do código do produto basta clicar F8 para fazer uma pesquisa**

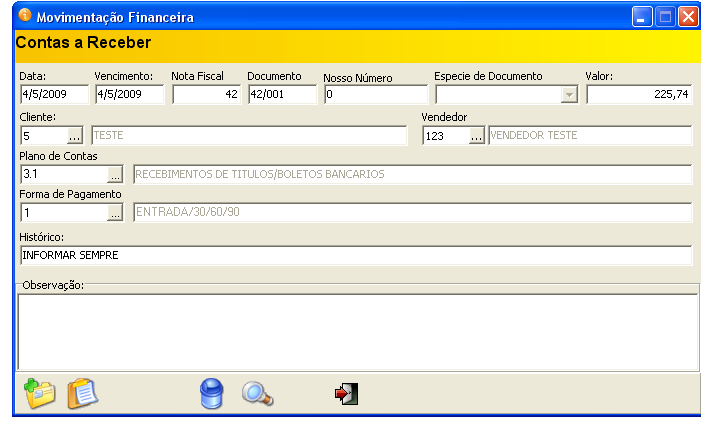


O sistema encontrará o produto e conforme cadastrado previamente, indicará em que área encontra-se o mesmo, no exemplo abaixo. O Produto está nos estoque e qual a quantidade exata em estoque.



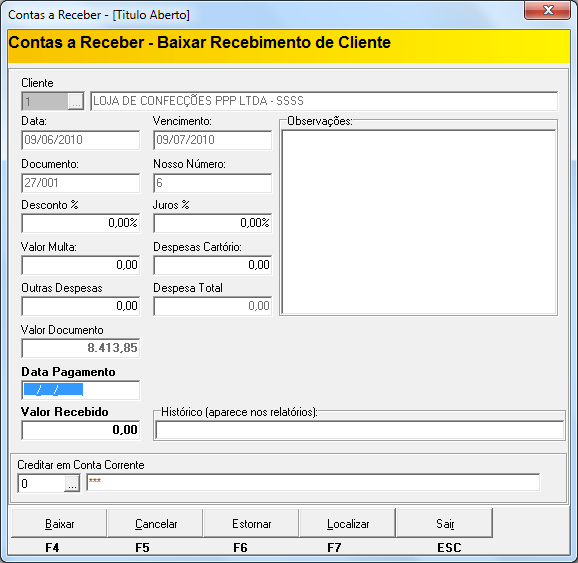
# MENU FINANCEIRO

## CONTAS A RECEBER – LANÇAMENTOS DE TÍTULOS



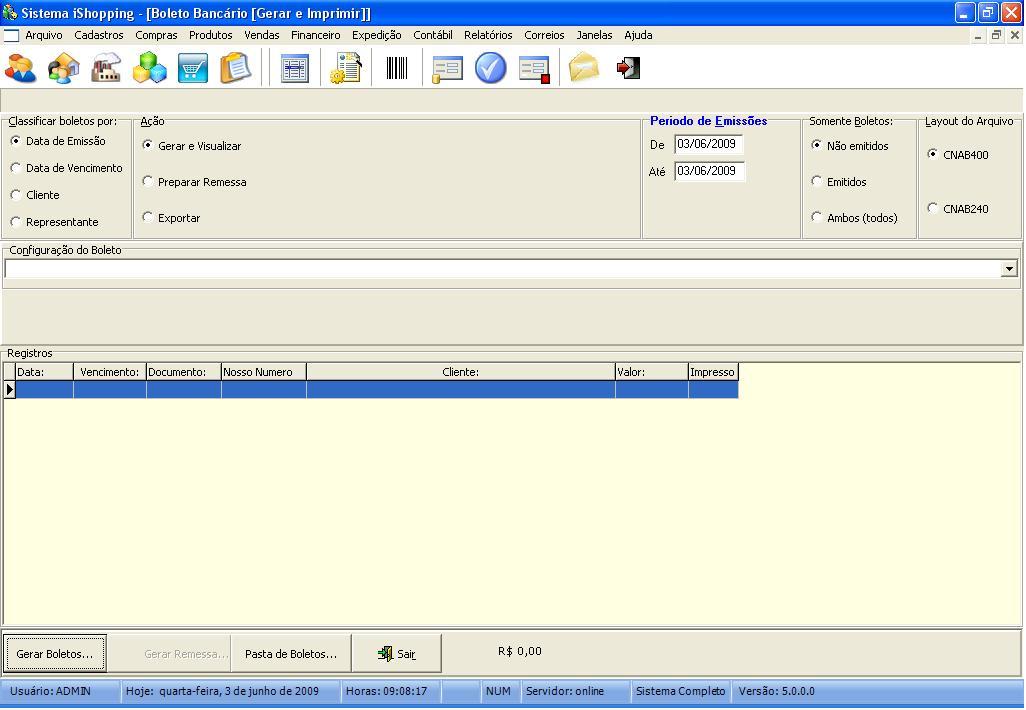
A imagem acima é um exemplo de um lançamento de uma venda feita pelo venda expressa. Se a empresa precisa lançar contas a receber por outro motivo e não utiliza a venda expressa, lança nessa tela lançamentos contas a receber. Lembrando informando todos os campos lembrando sempre do plano de contas e o campo histórico.

## CONTAS A RECEBER – RECEBIMENTOS DE TÍTULOS



Esta imagem acima e para dar baixa em títulos que estão abertos no contas a receber. Para baixar uma parcela clicar no botão localizar a conta a receber do cliente e informar o valor, a data do pagamento e a conta se for lançar no controle bancário, se for lançar no caixa não é necessário informar a conta.

## IMPRIMIR BOLETO BANCÁRIO

[](#_CONTA_CORRENTE/CONFIGURAR_BOLETO)

([SAIBA COMO CONFIGURAR BOLETO BANCÁRIO](#_CONTA_CORRENTE/CONFIGURAR_BOLETO))

Nesta tela iremos emitir os boletos:

Realizada uma venda, no venda expressa, o sistema automaticamente lança as parcelas para emitir os boletos. Explicando função.

Função Classificar boletos por: O usuário classifica a maneira que o sistema utiliza para a emissão dos boletos.

Na Data de Emissão: O usuário selecionou o campo Data de Emissão, neste campo classifica o boleto pela data de emissão da venda.

Na Data de Vencimento: O usuário selecionou o campo Data de Vencimento, neste campo classifica o boleto pela data do vencimento da venda.

No campo Cliente: O usuário selecionou o campo Cliente, neste campo classifica o boleto pelo nome do cliente aperta F8 para localizar o cliente, lembrando esse cliente tem que existir uma venda.

No campo Representante: O usuário selecionou o campo Representantes, neste campo classifica o boleto pelo representante.

Na Função Ação: O usuário classifica a ação para que o sistema emita o boleto.

No campo Gerar e Visualizar: O usuário selecionou o campo Gerar e Visualizar, o boleto, será gerado e o usuário pode visualizar o boleto. Este boleto pode ser salvo em varias extensões.

No campo Preparar Remessa: O usuário selecionou o campo Preparar Remessa, este campo auxilia para gerar remessa de boleto em massa, um exemplo: trabalhei o dia inteiro ,e tenho 10 boletos a serem gerados no final do dia, em vez de gerar um por um, no final do dia, o usuário gera os 10 boletos criando uma remessa só.

No campo Exportar: O usuário selecionou o campo Exportar, este campo ele gera os boletos, e exporta o boleto para a pasta C:\VESTIS\BOLETOS, terminado a exportação, o usuário pode enviar esses boletos por email, ou correio, da melhor forma que atenda a sua loja ou empresa.

Na Função Período de Emissões: O usuário seleciona o período, para a emissão dos boletos.

No campo De: O usuário especifica o período de emissões De, qual a data que ele quer que seja iniciado, o processo de gerar os boletos.

No campo Até: O usuário especifica o período de emissões Até, a data que ele quer que seja finalizado, o processo de gerar os boletos.

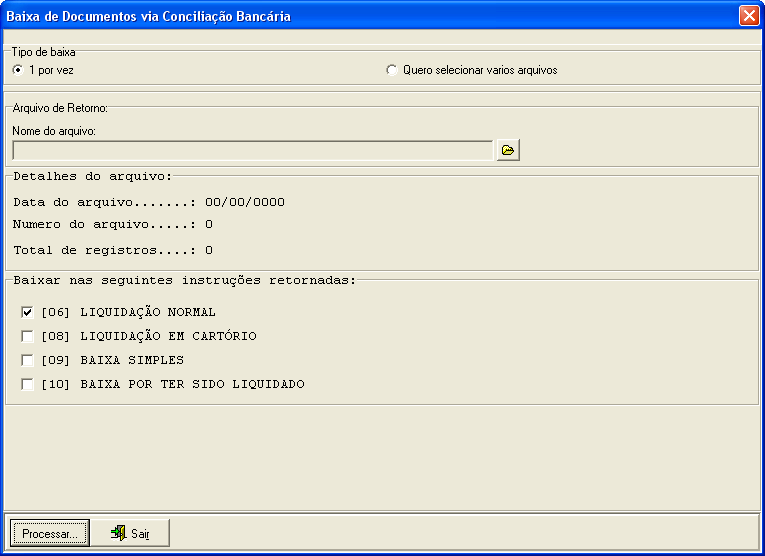
Exemplo De 01/05/09 ate 05/05/09 o sistema irá trazer as vendas desse período e você gera o boleto.

Na função Layout do Arquivo: E a forma de geração do boleto do layout, por default deixar no CNAB-400

Na Função, Configurações de Boleto: Onde o usuário, vai informar os dados da conta corrente já cadastradas para as emissões do boleto.

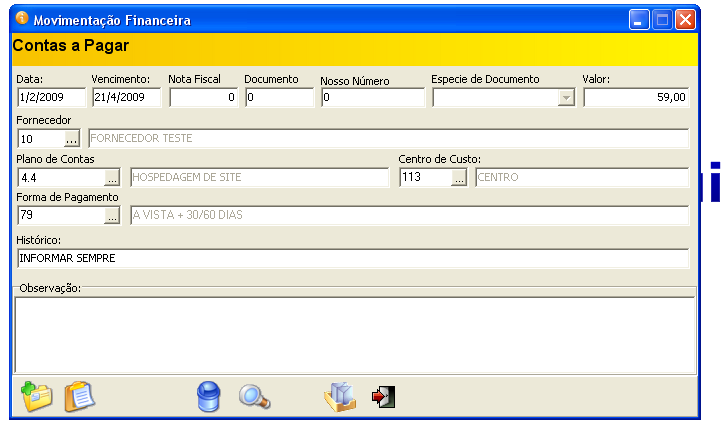
Informados todos esses procedimentos acima, clica no botão Gerar boletos para gerar o boleto, se estiver selecionado na função Ação remessa, o botão gerar remessa irá ser habilitado.

## CONCILIAÇÃO BANCÁRIA



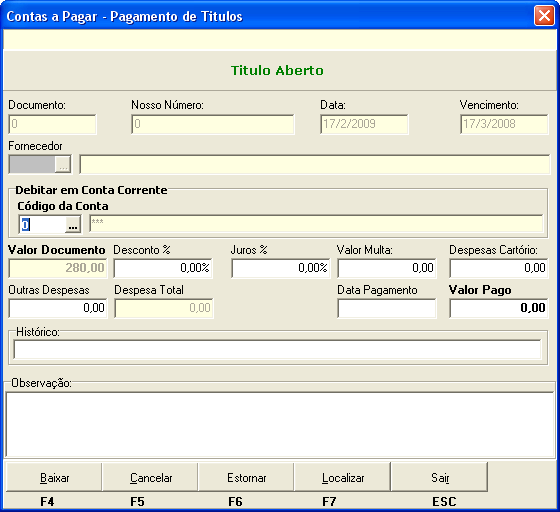
O usuário informa qual o tipo de remessa que vai utilizar, localizando o arquivo de remessa. Informando qual das baixas quer que o sistema utilize para fazer a conciliação bancária.

## CONTAS A PAGAR – Lançamento de Títulos



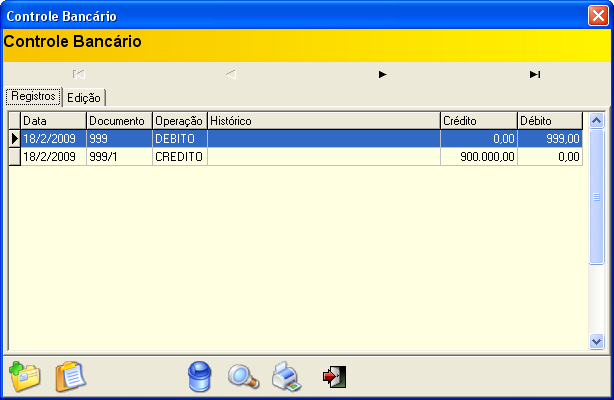
Esta imagem acima é um exemplo de lançamento de contas a pagar de uma compra que empresa comprou os produtos do fornecedor. Se a empresa precisa lançar contas a pagar ou outros lançamentos utilizar lançamentos de títulos do contas a pagar. Lembrando informando todos os campos lembrando sempre do plano de contas e o campo histórico.

## CONTAS A PAGAR – Pagamento de Títulos



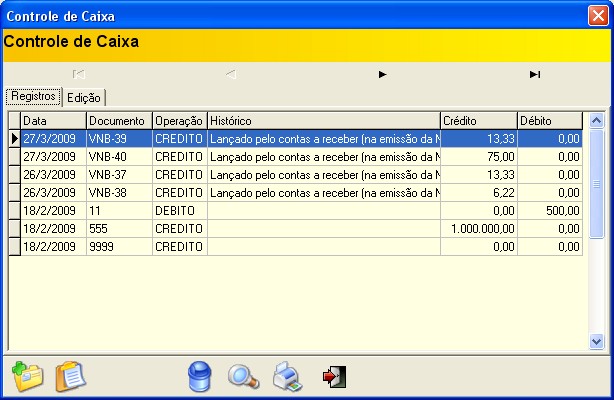
Esta imagem acima e para dar baixa em títulos que estão abertos no contas a pagar, para fazer isso clicar no botão localizar o título do fornecedor e informar o valor e data do pagamento e a conta, se for lançar no controle bancário e se for lançar no caixa não é necessário informar a conta.

## CONTROLE BANCÁRIO



Nesta tela mostra onde a empresa baixou os títulos que estavam em aberto, tanto no contas a receber quanto no contas a pagar, informando uma conta bancaria e se é créditos (Contas a Receber) ou se é débitos (Contas a Pagar). Mais informações sobre o controle bancário consultar o relatório controle bancário.

## CONTROLE CAIXA



As operações de vendas a vista, ou vendas com entrada, e baixa de títulos, vão aparecer no controle de caixa, como mostra a imagem acima. Lembrando na hora da baixa no documento tanto no contas a receber como no contas a pagar e não informando uma conta esse valor do documento irá para o caixa. Mais detalhes no das entradas de dinheiro no caixa, consultar o relatório de controle de caixa.

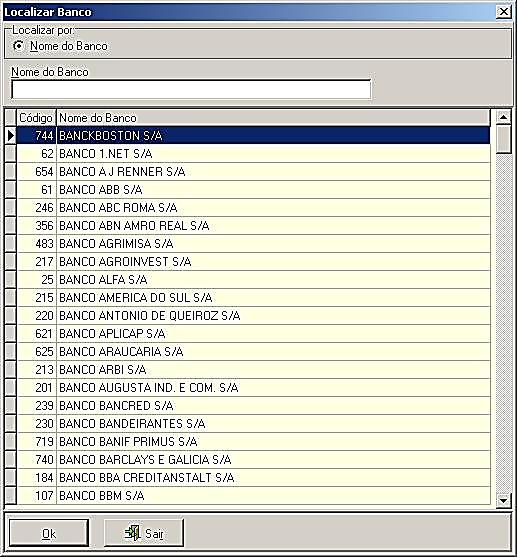
Para relatório do controle de caixa acesse o menu **RELATÓRIOS->CONTROLE DE CAIXA.**

## CADASTRO DE BANCOS

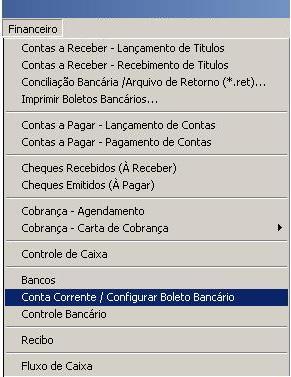


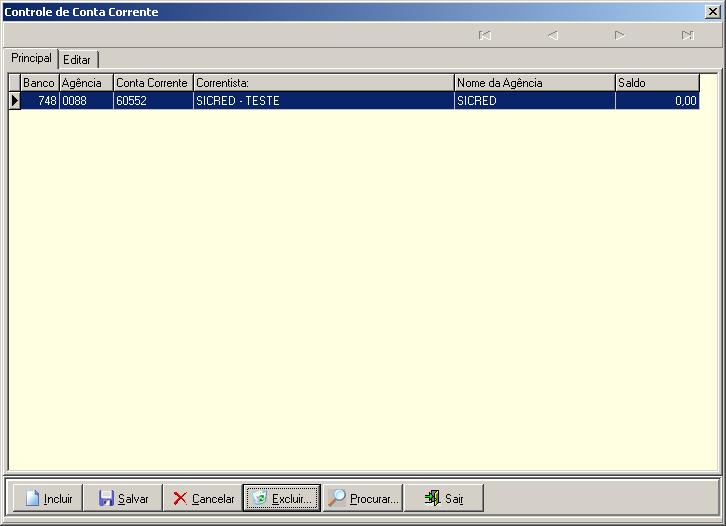
Este módulo, Já vem configurado automático com todos os códigos dos bancos registrados no **BANCO CENTRAL DO BRASIL**.

Para encontrar o banco desejado, basta clicar em **PROCURAR**  e em seguida encontrar o cadastro.

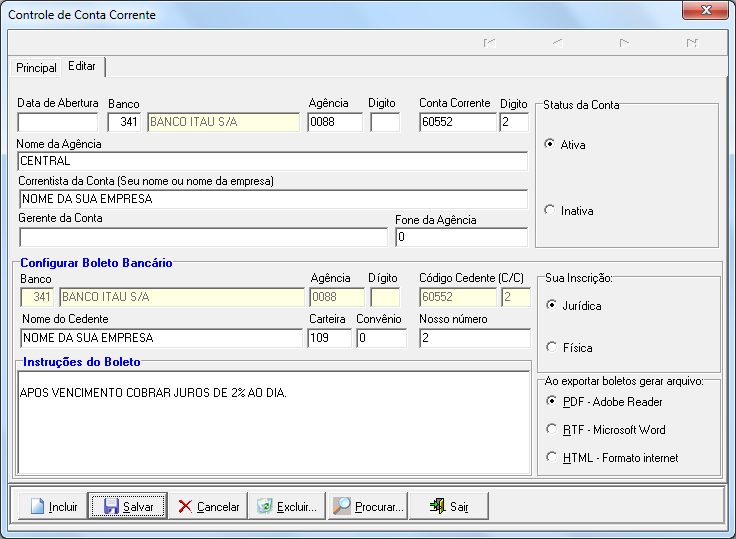


## CONTA CORRENTE/CONFIGURAR BOLETO

****

****

Clicar em **INCLUIR.** 



**DATA DE ABERTURA:**

não é um campo obrigatório.

É a referência da data de abertura da conta.

**BANCO:**

Procure a agência bancária adequada apertando F8



**ESTE É O CAMPO DE CONFIGURAÇÃO DO BOLETO.**

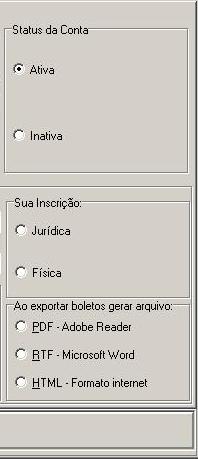
**BANCO:** F8 para encontrar a agência bancária.

**NOME DO CEDENTE:** Nome da pessoa física ou jurídica.

**CARTEIRA:** Deve ser cadastrado junto ao banco.

**CONVÊNIO:** Deve ser cadastrado junto ao banco.

**NOSSO NÚMERO: N**umero inicial, para a sequencia.

Neste campo será definido:

**STATUS DA CONTA s**e ativa ou inativa

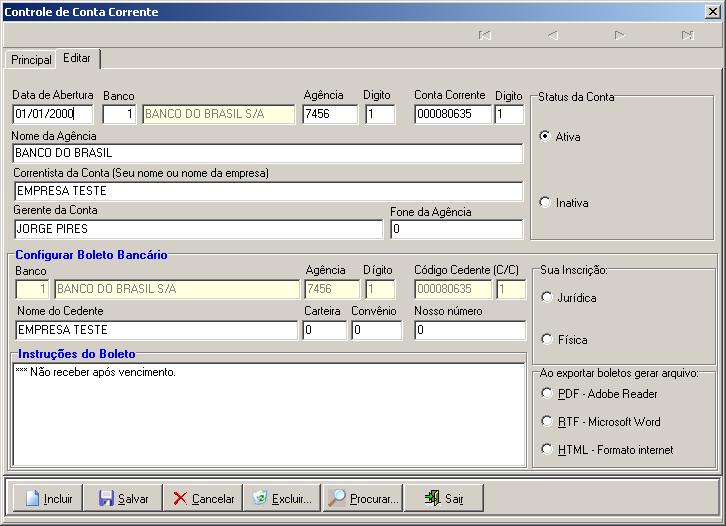
**INSCRIÇÃO:** Pessoa Jurídica ou Física

**EXPORTAR:**

**PDF:** Formato de texto digital

**RTF:** Formato de texto.

**HTML:** Formato de internet

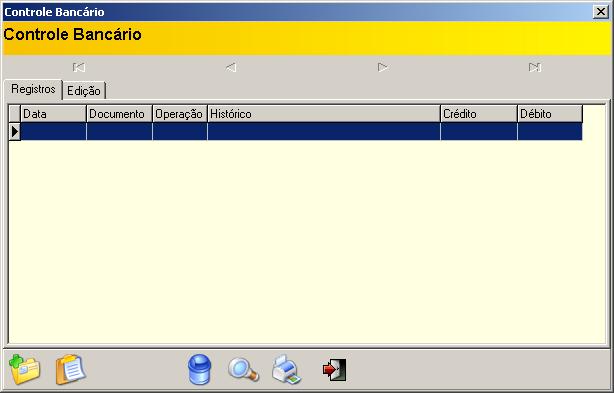




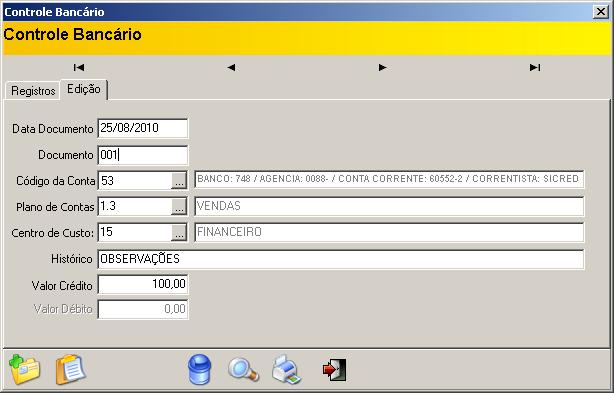
Para finalizar somente clique em SALVAR

## CONTROLE BANCÁRIO

Controle total de suas contas bancárias, gerencie qual a movimentação dessas contas



Para iniciar o cadastro, clique em **ADCIONAR NOVO REGISTRO. **

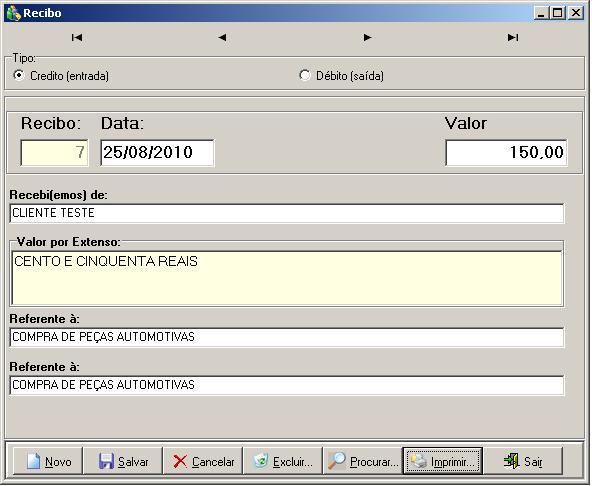
****

**DOCUMENTO:** Numero editado pelo usuário.

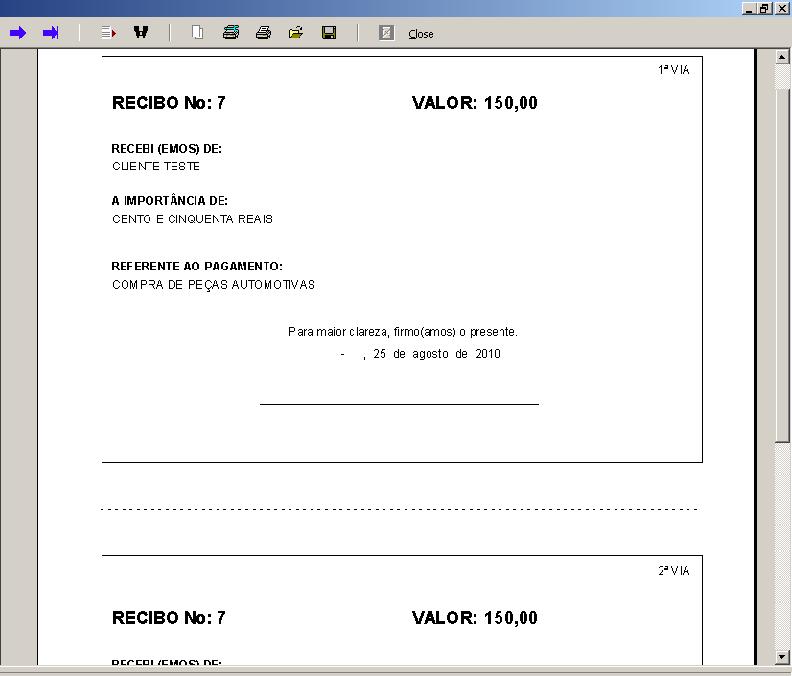
**HISTÓRICO**: Observações pessoais.

## RECIBO

Este módulo é usado para impressão pelo próprio sistema de um recibo comum.



Depois de preencher os campos, poderá visualizar, clicando em “IMPRIMIR’ 



Note que já é impresso em duas vias.

## FLUXO DE CAIXA

Este módulo é usado para gerar uma previsão das receitas da empresa a longo prazo.  
O sistema calcula automaticamente a previsão em um determinado período, somando todos os parâmetros de receitas e despesas para calcular por exemplo num período futuro de 5 anos qual será a receita da empresa.





**ENTENDA QUE**:

Neste sistema não existe funções para abrir e fechar o caixa. Isso é feito automaticamente pelo sistema e tratado por meio de relatório do controle de caixa. O próprio sistema faz as devidas classificações dando informações precisas. Trate esses relatórios gerados como meras informações ou como fechamento de caixa.

## ROTEIRO DE ORDEM DE USO E CADASTROS NO SISTEMA.

1. No Menu Cadastro -> Vendedor cadastrar os vendedores para que sejam informados nos campos de cadastro de clientes e nas vendas.
2. No MENU CADASTRO -> REGIÃO Cadastrar as regiões de atuação que a sua empresa ou vendedores trabalham.
3. No MENU CADASTRO -> CLIENTES cadastrar os clientes da empresa, informando vendedor e região.
4. No MENU CADASTRO -> FORNECEDORES cadastrar os dados dos fornecedores de seus produtos, dados completos.
5. No MENU CADASTRO -> TRANSPORTADORA cadastrar as transportadoras que serão utilizadas na emissão de notas fiscais.
6. No MENU CADASTRO -> FORMAS DE PAGAMENTO cadastrar as formas de pagamento utilizadas nas vendas.
7. No MENU CADASTRO -> DEPARTAMENTOS/CENTRO de Custos cadastrar os departamentos da sua empresa, como RH, TI, Administração etc.
8. No MENU CADASTRO -> PLANO DE CONTAS cadastrar o plano de conta da empresa, para o sistema lançar no financeiro.
9. No MENU CADASTRO -> CFOP cadastrar os CFOP ( Código Fiscal de Operações e Prestação) a ser utilizado na emissão das notas fiscais. Esse dado é necessário para atender ao fisco.
10. No MENU PRODUTOS -> GRUPO cadastrar os grupos do produtos, campo obrigatório.
11. No MENU PRODUTOS -> SUBGRUPO cadastrar os subgrupos de produtos (produto derivado do grupo).
12. No MENU PRODUTOS -> CADASTROS PRODUTOS cadastrar os produtos. Faça um cadastro completo informando quantidade mínima, máxima, estoque inicial, preço de custo e margem de lucro para o sistema gerar o valor de venda do produto. Automaticamente.
13. No MENU COMPRAS -> PEDIDO DE COMPRAS cadastrar os pedidos de compras (caso sua empresa utilize), informando o nome do fornecedor e outros itens já cadastrados que deseja comprar.
14. No MENU COMPRAS -> NOTA FISCAL de Entrada lançar as notas fiscais de entrada. Permite importar dados do pedido de compra realizado anteriormente.
15. No MENU VENDAS - > PEDIDO de VENDA cadastrar pedido de venda para o cliente, informando o cliente, vendedor, formas de pagamento e na grade os produtos. Existem varias funções no modulo de impressão como converter para outros formatos (PDF, XLS e DOC) e mandar por e-mail pelo próprio sistema.   
      
    **ENTENDA QUE**: O fato de fazer pedido de venda não dá baixa no estoque. A baixa é realizada somente quando emite Nota Fiscal ou utiliza o modulo *Venda Expressa*.
16. No MENU VENDAS - > APROVAÇÃO PEDIDO tendo o cliente já aprovado o pedido de venda, o usuário localiza o pedido e aprova para fazer o faturamento.
17. No MENU VENDAS - > VENDA EXPRESSA: O usuário importa o pedido já aprovado, clica em concluir, informa os dados para faturas, clica no botão gravar. O produto da venda foi baixado no estoque e as faturas lançadas no financeiro, contas a receber.   
      
    O usuário também pode fazer uma venda normal, sem aprovação do pedido, indo em venda expressa, nova venda, venda normal, localiza o produto, depois clica em concluir, informa o cliente, vendedor e formas de pagamento, e depois cria as parcelas e clica em gravar e fecha venda, dando baixa do produto no estoque e lançando no financeiro as parcelas.

Seguindo o “ROTEIRO DE ORDEM DE USO E CADASTROS NO SISTEMA” você pode obter os resultados acessando os relatórios.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**: Este sistema foi projetado para atender empresas de todos os portes (micro, pequenas, médias e grandes empresas), não importa se a empresa tem 1000 funcionários ou apenas 1, não importa se a empresa possua 1000 computadores ou apenas 1, este sistema possui regras de uso (conforme tudo que leu acima) para atender sua empresa com extrema eficiência e precisão.

Os sistemas que estão em nossos sites são para micro e pequenas empresas. A VESTIS possui sistemas ERP para empresas de médio e grande porte com outra estrutura de banco de dados. Implantados em muitos clientes em todo o Brasil. Consulte-nos e conheça nossos sistemas ERP para comércio, prestação de serviços ou indústria de confecções.

TODA A EQUIPE ENVOLVIDA NA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL AGRADECE SUA ATENÇÃO. BOM TRABALHO E CONTE CONOSCO.