

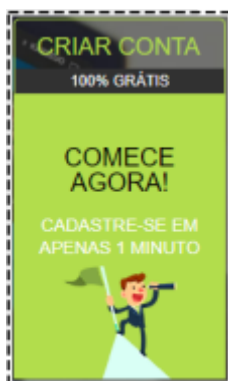
CONFIGURAÇÕES DO ERP

O QUE É ERP?

ERP é a sigla para em inglês para Sistema integrado de gestão empresarial. É no ERP que você incluirá seus dados e fará suas configurações fiscais, catálogo de produtos e serviços, e cuidará da gestão de seu negócio, visualizando as informações financeiras, relatórios, gestão de estoque e cartelas de clientes e fornecedores.



CRIE SUA CONTA NO MARKETUP

Para utilizar o *MarketUP* é necessário criar um cadastro. Para isso, acesse marketup.com e crie sua conta.



No campo USUÁRIO preencha seu nome, e-mail e senha.

Usuário
Informe abaixo os dados para a criação do usuário que será o administrador do sistema

No campo DOMÍNIO escolha seu domínio de acesso, por exemplo, o nome da sua empresa. Verifique se a opção escolhida está disponível. Se estiver, a informação DOMÍNIO DISPONÍVEL apareça logo abaixo. Caso a informação seja DOMÍNIO INDISPONÍVEL, troque o domínio até que a escolha seja uma que está disponível.

Leia os termos de uso e marque a opção “Confirmo que li e estou de acordo com os Termos de uso” e depois clique em CRIAR MINHA CONTA.

Domínio
Crie um endereço exclusivo para sua empresa acessar o sistema de gestão MarketUP

.MarketUP.com

☐ Confirmo que li e estou de acordo com os **TERMOS DE USO**

CRIAR MINHA CONTA

Agora basta seguir o fluxo do Tour Guiado. Você receberá um e-mail para confirmar sua conta.

ACESSANDO O MARKETUP

O *MarketUP* é um sistema online, acessado diretamente do navegador de internet, como se fosse um site. Por isso, não demanda instalação.

Para acessar, indicamos que utilize o domínio criado. Por exemplo, ao criar a conta escolhemos o domínio “treinamento”, então, para acessar a instalação, digitamos na barra de endereço do navegador “treinamento.marketup.com” e enfim colocamos nosso usuário e senha.

CONFIRME SUA CONTA NO MARKETUP

Caso você ainda não tenha confirmado sua conta no *MarketUP*, notará um aviso no cabeçalho. Para confirmar o cadastro da conta, basta seguir os passos: Clique em ENVIAR CHAVE POR E-MAIL.

Verifique sua caixa de Entrada e Caixa de Spam do e-mail cadastrado, copie e cole a chave que recebeu no e-mail e então clique em ATIVAR.

RECUPERE SUA SENHA DE ACESSO

Caso tenha que recuperar seu acesso ao sistema *MarketUP*, digite seu e-mail ou nome do usuário, no campo E-MAIL/USUÁRIO. Em seguida, clique no botão ESQUECI MINHA SENHA. No e-mail cadastrado, você receberá seu login e senha para acessar o sistema.

ALTERAÇÃO DA SENHA DE ACESSO

Para alterar sua senha de acesso ao sistema, vá no menu CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIOS.



Selecione o usuário que deseja alterar a senha. Após finalizar as alterações desejadas, clique em SALVAR.

IMPORTANTE:

Lembre-se que a senha de acesso precisa conter 8 caracteres entre letras e números.
Não utilize caracteres especiais



DADOS GERAIS

Para configurar os DADOS GERAIS da sua empresa, como CNPJ, razão social e endereços, acesse o menu CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > DADOS GERAIS:



No campo INFORMAÇÕES DA EMPRESA, preencha a RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, escolha o segmento na área de atuação, preencha o CNPJ e caso você optar por emitir documento fiscal, será necessário preencher Inscrição Estadual e informe o e-mail e telefones de contato.

INFORMAÇÕES DA EMPRESA			
CNPJ 65.157.539/0001-02 SITUAÇÃO: ATIVO	NOME FANTASIA Luna e Natália Alimentos Ltda	LOGOTIPO 	
RAZÃO SOCIAL Luna e Natália Alimentos Ltda		INSCRIÇÃO ESTADUAL 216.476.330.314	
ÁREA DE ATUAÇÃO COMÉRCIO VAREJISTA OU ESPECIALIZADO	TELEFONE (11) 2997-5149	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
E-MAIL treinamento@lunaenataliaalimentosltda.com.br	FAX		

Por fim, insira o logo da empresa para que saia nos pedidos de venda e notas fiscais. Clique na seta e siga as instruções e especificações:



No campo FUSO HORÁRIO selecione o fuso horário de sua cidade e se utiliza ou não Horário de Verão. Essa informação é importante pois quando se emite documentos fiscais, existem prazos obrigatórios.

FUSO HORÁRIO	
O fuso horário selecionado abaixo será utilizado para definir a data e hora exata de todas as suas operações como: vendas, compras, contas pagas e recebidas. Alterações desta configuração podem influenciar os resultados obtidos em relatórios gerados pelo sistema.	
	SELECIONE SEU FUSO HORÁRIO Selecione
AJUSTAR HORÁRIO DE VERÃO AUTOMATICAMENTE? SIM NÃO	

Também é nessa tela que você irá informar os endereços da sua empresa.

O ENDEREÇO DE FATURAMENTO é o endereço que dita seu tipo de Nota Fiscal, base de cálculo dos impostos, sua inscrição estadual e municipal.

O ENDEREÇO DE ENTREGA e o ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA são os endereços onde você poderá receber suas entregas e correspondências.

Depois de preencher os dados, desça até o final da página e clique em SALVAR.

CLIENTES E FORNECEDORES

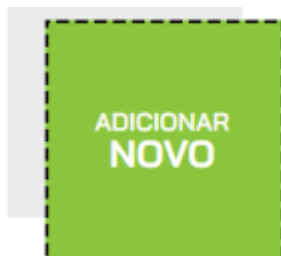
CLIENTES

São poucos os microempresários que se atentam à importância de manter uma lista de clientes atualizada. Com essa listagem você consegue elaborar programas de fidelização, promoções, acompanhar o status do cliente em potencial, ativo e inativo e ainda oferecer produtos de acordo com o perfil de cada um.

CADASTRE UM CLIENTE Para cadastrar seus clientes, basta seguir os seguintes passos: acesse o menu VENDAS > CLIENTES



E clique em ADICIONAR NOVO.



Preencha os campos obrigatórios (de cor cinza escuro) e as demais informações que julgar necessárias. Caso você emita documento fiscal, o preenchimento do CPF/CNPJ é recomendado.

FICHA CADASTRAL

Pessoa Física ou Jurídica? ☒ Física ☐ Jurídica

Tipo (Lista de Preços) ⓘ Q +

Bloqueado ☐

Nome Apellido

CPF RG Emissor UF Sexo Aniversário

Telefone Celular Email Site

Observação Limite de Crédito

No campo CARACTERÍSTICAS, você pode acrescentar informações adicionais ao cadastro. Para cadastrar o endereço, basta digitar o CEP e clicar na lupa, que o sistema preencherá o endereço automaticamente e você só precisa indicar o número e complemento. Caso você emita documento fiscal, o preenchimento de ao menos um endereço é recomendado.

DADOS FISCAIS

Email do Destinatário da NFe

ISS Retido na Fonte? ☐

Consumidor Final? ☐

Produtor Rural? ☐

CARACTERÍSTICAS

ENDEREÇOS **CONTATOS** **DADOS BANCÁRIOS** **DOCUMENTOS** **CRÉDITO** **HISTÓRICO**

CEP Endereço Nº Complemento Bairro

IMPORTE UMA LISTA DE CLIENTES Acesse o menu VENDAS > CLIENTES



E clique em IMPORTAR



Na nova tela, selecione a opção DOWNLOAD DE ARQUIVO DE MODELO para baixar o arquivo da planilha modelo para o preenchimento.

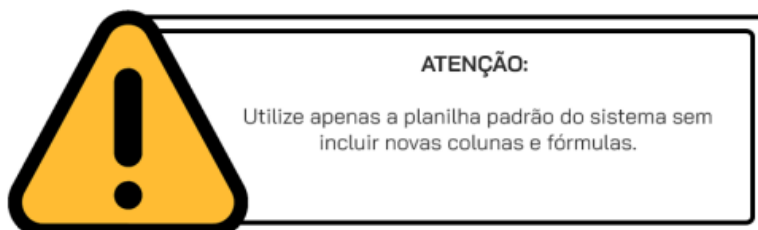


- A coluna de cor VERMELHA é de preenchimento obrigatório

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	NOME/RAZÃO SOCIAL	APELIDO/NOME FANTASIA	SEXO (M OU F)	CPF	RG	EXPEDIÇÃO RG	UF DO RG	CNPJ	
2	Nome do Cliente	Apelido	M	121.938.389-92	24335585-5	SSP	SP		
3	Razão Social	Nome fantasia da empresa						34.182.839/0001-98	110

- Dados como CNPJ e IE devem estar corretos, seguindo as normas da SEFAZ. Caso contrário, a importação não será realizada corretamente. - As colunas de cor VERDE, caso tenham algum campo preenchido, todas as informações (com exceção do complemento do endereço) passam a ser obrigatórias.

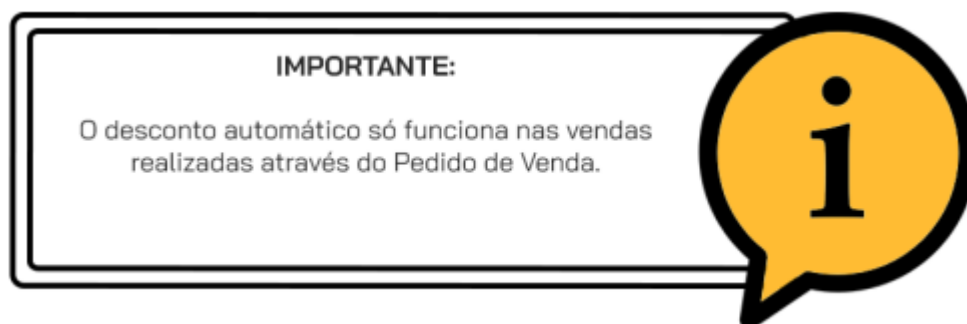
	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	EMAIL	SITE	ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP	DATA DE NASCIMENTO
1	cliente@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12	52	Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	31/12/1989
2	empresa@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12		Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	



Realizada essa etapa, clique na opção IMPORTAR > ENVIAR ARQUIVO



CRIE LISTAS DE PREÇOS POR TIPO DE CLIENTE Você pode criar descontos especiais para seus clientes criando uma lista de preços por tipo de cliente. Essa funcionalidade altera automaticamente o preço dos produtos no momento da venda através do Pedido de Venda.



Para criar sua LISTA DE PREÇOS, vá em VENDAS > LISTA DE PREÇOS



E clique em ADICIONAR NOVO



Preencha a DESCRIÇÃO com o nome que identificará a lista, e depois preencha o valor do desconto (em porcentagem) que será aplicado sobre o preço de venda do produto nos campos DESCONTO VAREJO e DESCONTO ATACADO

Descrição	Desconto Varejo	Desconto Atacado
	0,00 %	0,00 %

Você também pode dar desconto para produtos específicos. Para isso clique em INCLUIR ITEM COM DESCONTO DIFERENCIADO e inclua os produtos desejados e valor de desconto (em porcentagem) que será aplicado nas vendas. Depois clique no botão indicado para gravar a informação.

ITENS COM DESCONTO DIFERENCIADO			INCLUIR ITEM COM DESCONTO DIFERENCIADO	
Item	Desconto Varejo	Desconto Atacado		
Procurar por...	0,00 %	0,00 %	✓	✗

Clique em SALVAR as alterações ao finalizar

Ao criar uma LISTA DE PREÇO automaticamente é criado um TIPO DE CLIENTE. Para incluir os clientes nessa lista diferenciada, vá ao cadastro do cliente em VENDAS > CLIENTES.



Você poderá cadastrar um novo cliente ou editar um cliente já cadastrado, clicando em EDITAR

NOME	TIPO ⓘ	TELEFONE	CELULAR	EMAIL
CLIENTE TESTE	PADRÃO			TESTE@MARKETUP.COM

Altere o TIPO selecionando a lista de preço criada

Tipo (Lista de Preços) ⓘ 🔍
Padrão ▼

Não se esqueça de SALVAR no final da página para gravar as informações
CONSULTE O HISTÓRICO DE UM CLIENTE Para consultar o HISTÓRICO de um cliente, acesse o menu VENDAS > CLIENTES



Encontre o cliente desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em EDITAR

NOME	TIPO ⓘ	TELEFONE	CELULAR	EMAIL
CLIENTE TESTE	PADRÃO			TESTE@MARKETUP.COM

Desça até o campo CARACTERÍSTICAS e encontre a aba HISTÓRICO.

ENDEREÇOS	CONTATOS	DADOS BANCÁRIOS	DOCUMENTOS	CRÉDITO	HISTÓRICO						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Descrição</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dd/mm/aaaa</td> <td></td> <td>Selecione</td> </tr> </tbody> </table>						Data	Descrição	Status	dd/mm/aaaa		Selecione
Data	Descrição	Status									
dd/mm/aaaa		Selecione									

Nessa aba você verá o histórico de vendas e orçamentos do cliente. Para ver os detalhes de cada pedido, clique na lupa e você direcionado à venda ou ao orçamento em questão.

Data	Descrição	Status
10/03/2020	ORÇAMENTO Nº000001	NOVO
10/03/2020	PEDIDO Nº000001	FATURADO

CADASTRE UM FORNECEDOR NO SISTEMA Para cadastrar seus fornecedores no sistema e facilitar seu dia a dia, acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.

Preencha as informações necessárias, lembrando que os campos destacados em cinza escuro são de preenchimento obrigatório.

Pessoa Física ou Jurídica?		Tipo ⓘ		Bloqueado	
<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica		Geral +		<input type="checkbox"/>	
Nome			Apelido		
CPF	RG	Emissor	UF	Sexo	Aniversário
				Selecione	dd/mm/aaaa
Telefone	Celular	Email	Site		
			Ex: http://www.site.com.br		
Email do Destinatário da NFe	Observação		É transportadora?		Produtor Rural?
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Se esse fornecedor for uma **TRANSPORTADORA**, lembre-se de marcar a opção

É transportadora?
 ☒

No campo CARACTERÍSTICAS, você pode acrescentar informações adicionais ao cadastro. Para cadastrar o endereço, basta digitar o CEP e clicar na lupa, que o sistema preencherá o endereço automaticamente e você só precisa indicar o número e complemento

Não se esqueça de SALVAR sua operação

IMPORTAR LISTA DE FORNECEDORES PARA O SISTEMA Acesse o menu COMPRAS > FORNECEDORES



E clique em IMPORTAR



Na nova tela, selecione a opção DOWNLOAD DE ARQUIVO DE MODELO para baixar o arquivo da planilha modelo para o preenchimento.

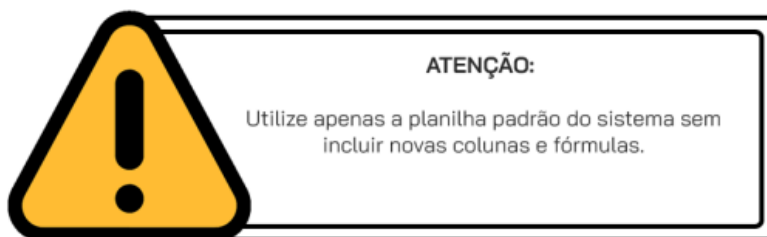


- A coluna de cor VERMELHA é de preenchimento obrigatório

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOME/RAZÃO SOCIAL	APELIDO/NOME FANTASIA	SEXO (M OU F)	CPF	RG	EXPEDIÇÃO RG	UF DO RG	CNPJ
2	Nome do Cliente	Apelido	M	121.938.389-92	2453585-5	SSP	SP	
3	Razão Social	Nome fantasia da empresa						54.182.859/0001

- Dados como CNPJ e IE devem estar corretos, seguindo as normas da SEFAZ. Caso contrário, a importação não será realizada corretamente. - As colunas de cor VERDE, caso tenham algum campo preenchido, todas as informações (com exceção do complemento do endereço) passam a ser obrigatórias

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	EMAIL	SITE	ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP	DATA DE NASCIMENTO
2	cliente@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12	52	Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	31/12/1989
3	empresa@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12		Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	



Realizada essa etapa, clique na opção **IMPORTAR > ENVIAR ARQUIVO**



CONSULTE O HISTÓRICO FINANCEIRO DE UM FORNECEDOR

Para consultar o **FINANCEIRO** de um fornecedor, acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES**



Encontre o fornecedor desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

NOME	TIPO	TELEFONE	CELULAR	EMAIL
FORNECEDOR	GERAL			

Desça até o campo **CARACTERÍSTICAS** e encontre a aba **FINANCEIRO**. Nessa aba você verá todo o histórico de compras realizadas com o fornecedor. Para ver os detalhes de cada pedido, clique na lupa e você será direcionado à compra em questão.

CARACTERÍSTICAS

ENDEREÇOS		CONTATOS		DADOS BANCÁRIOS		DOCUMENTOS		FINANCEIRO	
				TOTAL VENCIDAS		TOTAL A VENCER		TOTAL PAGAS	
				R\$ 0,00		R\$ 650,30		R\$ 6.312,14	
PARCELAS DO FORNECEDOR									
VENCIDAS		A VENCER		PAGAS					
									
Vencimento		Conta				Valor		Saldo	
	03/06/2020	Pedido de Compra Nº 35				R\$ 130,06		R\$ 130,06	
	03/07/2020	Pedido de Compra Nº 35				R\$ 130,06		R\$ 130,06	