**Pergunta:** O que é necessário para começar a emitir nota fiscal de consumidor?

**Resposta:** Primeiramente é necessário contatar a contabilidade para verificar se a empresa está habilitada a emitir NFC-e, gerar o arquivo CSC e certificado digital e obter os dados de tributação a serem utilizados na emissão da nota fiscal de consumidor. Posteriormente deverá entrar em contato com o suporte do sistema para obter as informações necessárias para a contabilidade e finalizados estes processos, basta entrar em contato com a equipe de suporte para que as configurações sejam realizadas no sistema.

**Tag: Fiscal - NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como faço para no momento de abertura de uma nova folha de pagamento o valor do salário dos funcionários ser exibido?

**Resposta:** Para que o sistema apresente o valor de salário do funcionário na folha de pagamento é preciso que este valor esteja inserido no cadastro do funcionário. Para encontrar o respectivo campo basta acessar o caminho: Contatos → Cadastro do funcionário **→** Aba Funcionário **→** Geral **→** Salário

**Tag: Folha de Pagamento**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão da nota fiscal é exibida a mensagem: Rejeição: Número do item fora da ordem sequencial.

**Resposta:** Para que a sequência dos produtos seja corrigida, basta duplicar a venda. O processo é feito acessando o caminho: Cadastro de venda → Menu → Duplicar Pedido. Posteriormente basta excluir a venda anterior.

**Tag: Fiscal – NF-e – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na nota de entrada alguns produtos exibem o campo “Cód Produto” em amarelo.

**Resposta:** A exibição deste campo em amarelo indica que é um produto novo, ou seja, ainda não está cadastrado no sistema. Os demais produtos que exibem a coloração verde são aqueles que já foram cadastrados.

**Tag: Compra**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na nota de entrada alguns produtos exibem o campo Unidade em amarelo

**Resposta:** A exibição deste campo em amarelo indica que a unidade de medida do produto passou pelo processo de conversão de unidade, ou seja, não deu entrada com a mesma unidade de medida informada na nota de compra.

**Tag: Compra**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Não está sendo possível fechar a folha de pagamento.

**Resposta:** Caso a folha tenha lançamentos vinculados ao financeiro e estes foram divergentes dos valores descritos em folha, seu fechamento não poderá ser efetuado. Na aba “Detalhamento da Folha”, os itens divergentes estarão em vermelho.

**Tag:** Folha de Pagamento

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Após lançados os itens na folha de pagamento, o valor exibido na impressão da folha difere.

**Resposta:** Verificar se após o preenchimento dos campos próprios de “FGTS” e “INSS” não existam itens na folha lançados com estes mesmos valores. Caso houver, remover os itens, deixando os valores preenchidos apenas nos campos específicos, que se localizam na parte inferior esquerda da tela e visualizar a folha para conferência dos valores.

**Tag: Folha de Pagamento**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao Confirmar o cadastro de um produto é exibida a mensagem: A descrição não pode ficar vazia ou em branco.

**Resposta:** Mensagem exibida quando o campo “Descrição” está vazio ou quando existe outro produto cadastrado com a mesma descrição. Esta regra também vale para produtos inativos. Neste caso é necessário alterar a descrição do produto, podendo, por exemplo, inserir espaços extras entre as palavras.

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Não está sendo possível agrupar parcelas no financeiro.

**Resposta:** Verificar se as parcelas que serão agrupadas são do mesmo cliente, conta e tipo de pagamento.

**Tag: Financeiro**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao inserir o produto na venda é exibida a mensagem: Erro desconhecido ao inserir produto

**Resposta:** Fechar o sistema e abrir novamente. Caso a mensagem ainda persista, duplique a venda através do botão **“**Menu”, opção “Duplicar Pedido”

**Tag: Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao inserir o código do produto na venda, o mesmo não é exibido.

**Resposta:** No código do produto não é indicado a inserção de pontos, vírgulas e asteriscos. Caso exista, o sistema não conseguirá efetuar a busca. Neste caso, insira a descrição do produto e tecle Enter para selecionar o produto ou entre em contato com a equipe de suporte.

**Tag: Venda – Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão da nota fiscal é exibida a mensagem: <det nItem="3"> cEAN: Código de Barra do Item: Código GTIN inválido.

**Resposta:** O parâmetro **nItem** informa qual item da venda está com a informação correta. No cadastro do produto o campo “Código EAN” deve estar preenchido apenas com números, contendo 8, 12,13 ou 14 dígitos. Após realizada a alteração no cadastro, remova e insira o produto na venda novamente. Vale lembrar que caso o código esteja incorreto, é recomendável entrar em contato com sua contabilidade para mais informações ou remover o código para emissão da nota fiscal.

**Tag: Fiscal – NF-e – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Após emissão da nota fiscal, ao visualizá-la é exibida a mensagem: Bitmap image is not valid

**Resposta:** A logo inserida no cadastro de empresa excede o tamanho permitido ou diverge do formato aceito bitmap. Neste caso, altere a logo da empresa para as dimensões “256x256” e realize sua alteração acessando o móduloEmpresa → Sua Empresa → Sua Empresa → Cadastro da Empresa → Logo Empresa → Alterar e confirmando a alteração no cadastro para finalizar o processo.

**Tag: Fiscal – NF-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** No financeiro a parcela é exibido com o status Ativo Previsão.

**Resposta:** Há três modos de um lançamento financeiro apresentar o status “Ativo Previsão”. O primeiro, é no cadastro da venda, na aba “Destinatário(Cliente)” a o opção “Fatura Venda como Previsão”estiver marcada. A segunda, é no cadastro do tipo de pagamento utilizado na geração das parcelas da venda o campo “Tipo de Data de Previsão” estiver habilitado. O terceiro é no cadastro do cliente, na “Aba Crediário”, a opção “Previsto - A Faturar” estiver selecionada. Para retirar um lançamento do status Ativo Previsão, na tela do **“**Financeiro”clique com o botão direito sobre o mesmo e selecione e a opção “Reativar Lançamento”

**Tag: Financeiro**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como posso inserir o arquivo gerado pelo ponto eletrônico no sistema?

**Resposta:** Para que o arquivo seja lido e os registros inseridos corretamente, é necessário que no “Cadastro do Funcionário”, na aba **“**Funcionário”, opção “Geral” os campos “PIS N” e **“**Nº Registro” estejam preenchidos corretamente. No arquivo de texto gerado pelo ponto eletrônico, na última linha consta a assinatura eletrônica. Esta linha deve ser apagada, uma vez que não é lida pelo sistema e interfere na leitura dos demais registros.

**Tag: Ficha-Ponto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão da nota fiscal é retornada a mensagem de CST inválido, porém o campo está preenchido.

**Resposta:** Verificar com a sua contabilidade se o CST está correto e se no cadastro da empresa o campo “CRT- Código de Regime Tributário” está preenchido. Para acessar o cadastro da empresa basta acessar o módulo Empresa → Sua Empresa → Cadastro da Empresa

**Tag: Nota Fiscal – NF-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão da nota fiscal é exibida a mensagem: O somatório dos produtos/serviços difere do total da nota.

**Resposta:** Se a venda não estiver faturada, verificar se o campo “Tipo de Produto” está devidamente preenchido. Clicar no botão “Alterar**”** seguido de “Confirmar”para que os valores totais sejam recalculados. Caso a mensagem volte a ser exibida, contate a equipe de suporte.

**Tag: Fiscal – NF-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** O que preciso fazer para utilizar a função de Ficha-Ponto?

**Resposta:** Primeiramente os funcionários devem estar cadastrados no sistema com o tipo “Fun(Funcionário)”, além de possuir os campos de “PIS N”e **“**Nº Registro” preenchidos e o horário estabelecido. Para encontrar os campos siga o caminho: módulo Contatos → Consulta de Pessoas → Cadastro do Funcionário → Aba Funcionário → Geral**.** E os horários da jornada de trabalho também precisam ser informados no cadastro do funcionário**.** Para definir o horário, acesse o móduloContatos → Consulta de Pessoas → Cadastro do Funcionário → Aba Funcionário → Horários

**Tag: RH – Ficha-Ponto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão de uma nota fiscal de venda onde um dos itens foi devolvido está retornando erro.

**Resposta:** Na emissão de notas fiscais valores negativos no campo de quantidade não são aceitos pela SEFAZ. Neste caso, é possível inserir o produto na venda normalmente e aplicar seu valor como desconto, inserindo uma observação nos dados adicionais da nota referente a devolução ou primeiramente emitir uma nota de devolução de venda e posteriormente uma de venda, uma vez que uma nota fiscal só pode conter uma operação.

**Tag: Fiscal – NF-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como devo proceder para cadastrar uma empresa internacional no sistema?

**Resposta:** Para efetuar o cadastro basta inserir todos os dados da empresa e nos campos “Tipo” e “Cidade” selecionar as respectivas opções: “O” e “Exterior”

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão da nota fiscal de serviço a alíquota não é exibida.

**Resposta:** Verifique se no cadastro do serviço o campo NCM está preenchido. Para encontrar o campo, siga o caminho:Produto → Aba Serviço → Cadastro do Serviço →Tributos → NCM.  
E no cadastro da empresa o campo da alíquota não pode estar vazio. Para encontrar o campo, acesse o módulo:Empresa → Sua Empresa → Cadastro de Empresa → Aba NFS-e → Lista de Serviços → Alíquota do Mês

**Tag: Fiscal – NFS-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Não consigo encontrar os itens para inserir na folha de pagamento.

**Resposta:** Os itens precisam ser cadastrados antes de gerar as folhas de pagamento. Uma vez criados, basta clicar em “Menu”, opção “Configurações” na tela da folha de pagamento para que a janela de configurações dos itens seja exibida. Preenchendo os respectivos campos, clique em “Confirmar” para finalizar o processo.

**Tag: RH – Folha de Pagamento**

**Pergunta:** Posso juntar as parcelas no financeiro para fazer o parcelamento da dívida total do cliente?

**Resposta:** Sim, na tela do “Financeiro”basta localizar as parcelas e com o clique do botão direito para encontrar a opção → Agrupamento/Vínculo → Agrupar e posteriormente selecionar a parcela gerada e clicar com o botão direito para acessar a opção → Duplicar /Dividir Conta → Dividir Parcela.Preencha os campos, clique em “Gerar Parcelas” e finalmente em “Confirmar” para salvar as informações.Vale lembrar que para realizar o agrupamento, as parcelas precisam ser do mesmo cliente, conta e tipo de pagamento.

**Tag: Financeiro**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** É possível registrar mais de um boleto de uma vez?

**Resposta:** No momento somente é possível registrar um boleto por vez.

**Tag: Boleto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Qual é o limite de produtos que pode ser inserido na nota fiscal?

**Resposta:** Até o momento a **SEFAZ** permite a inserção de até 990 produtos na nota fiscal.

**Tag: Fiscal – NF-e – NFC-e NFS-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Sou obrigada a identificar o cliente na emissão de nota fiscal de consumidor?

**Resposta:** Até o momento a **SEFAZ** estabeleceu a obrigatoriedade de informações completas do destinatário apenas em vendas com valor superior a R$10.000,00

**Tag: Fiscal – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como posso definir outro preço para meu produto dependendo da quantidade vendida?

**Resposta:** É possível criar uma variação de preço para o produto. Para isso acesse o módulo “Produto”, opção “Variação por (Tamanho/Cor/Peça)” e clique na opção “Novo” para abrir um novo cadastro. Uma vez aberta a tela, preencher os campos superiores e selecionar o bloco “Variação”. No campo “Tipo de Variação” definir a opção “Preço por Quantidade” e ao clicar em “Adicionar” informar qual será o tipo de cálculo efetuado (Até X Peças ou Acima de X Peças), a quantidade e o valor final do produto. “Confirme” as informações e o cadastro da nova variação.

**Tag: Variação**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão de nota fiscal de serviço o valor do ISS retido exibido está incorreto.

**Resposta:** A informação do ISS retido provém do módulo contatos → Consulta de Pessoas → Cadastro de Cliente → Aba Dados Adicionais → ISS Retido. No “Cadastro da Venda”, na aba “NFSe” o campo “Retido” já é preenchido automaticamente assim como o valor, portanto, caso este campo seja alterado, o valor será recalculado sobre o total da nota. Para corrigir o valor, defina o campo “Retido” para “Não”, confirme a alteração e volte o campo para “Sim”, para que o valor correto seja calculado no campo.

**Tag: Fiscal – NFS-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** O código do pedido de compra está aparecendo em todos os itens da nota

**Resposta:** Na aba “Nota Fiscal” no cadastro da venda o campo “Ped Compra” localizado no canto direito da tela está preenchido. Remova o número do campo, clique em “Confirmar” e caso a informação do pedido de compra deva aparecer num único item, ir na aba “Produtos / Serviços”, clicar sobre o item desejado e com o botão direito do mouse selecionar a opção Ver detalhes → Tributação – Dados Fiscais e Impostos → Pedido de Compra.

**Tag: Fiscal – NF-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao utilizar o recurso “Duplicar/Dividir Conta" a data de vencimento das parcelas não ficaram para o mesmo dia.

**Resposta:** Para que o dia de vencimento seja mantido o mesmo em todas as parcelas geradas, a opção “Mês” precisa estar habilitada.

**Tag: Financeiro**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Consigo emitir uma nota fiscal conjugada?

**Resposta:** Sim, é possível a emissão deste tipo de nota desde que seu município esteja em acordo com a SEFAZ para a emissão deste tipo de nota. Após a confirmação e obtenção dos dados de tributação, é só entrar em contato com a equipe de suporte para que as configurações sejam realizadas.

**Tag: Fiscal – NF-e – NFS-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** No caixa está aparecendo um registro com a descrição “Baixa de crédito”

**Resposta:** O cliente possuía valor de crédito em seu cadastro e este foi utilizado(pago) na respectiva venda.

**Tag: Financeiro – Caixa – Crédito de Cliente**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Qual é o limite de casas decimais possível no sistema?

**Resposta:** Através da aba“Motor de Cálculo” no cadastro da venda é possível trabalhar com até 10 casas decimais. Caso tenha dúvidas como preencher, contate a equipe de suporte.

**Tag: Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Alterado o cliente da venda, as parcelas no financeiro continuam com o nome errado.

**Resposta:** Após a alteração do cliente na venda, é necessário ir na aba “Financeiro” da venda e clicar em “Gerar Parcelas” novamente para que o nome seja atualizado antes do faturamento da venda. Caso o faturamento da venda não possa ser cancelado para geração correta das parcelas, é necessário acessar a tela do “Financeiro”, localizar a parcela e clicar em “Alterar” para no campo “Código ou Descrição do Responsável” selecionar o cliente correto, finalizando o processo selecionando a opção “Confirmar” para salvar as alterações.

**Tag: Venda – Financeiro**

**\*\*\*\***

**Pergunta: É possível excluir um produto permanentemente do sistema?**

**Resposta:** É possível inativar o produto para que ele seja exibido somente se o filtro de Inativos estiver habilitado na consulta de produto para futuras conferências. Para isso, é necessário acessar o cadastro do produto e alterar o campo “Ativo” para “N”

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** A descrição do tipo de pagamento não muda.

**Resposta:** Não é possível alterar um tipo de pagamento padrão do sistema. Caso necessário, inative o cadastro e crie um novo.

**Tag: Financeiro – Tipo de Pagamento**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao arquivar notas na manifestação do destinatário é retornado erro

**Resposta:** No momento da seleção das notas é preciso que a caixa “Situação” esteja desmarcada.

**Tag: Manifestação do Destinatário**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Consigo fazer o recebimento parcial de uma parcela?

**Resposta:** Sim. Selecionado o lançamento, ao clicar sobre “Receber” será aberta a janela para inserção das informações de recebimento. No campo “Pagamento” selecione “Parcial” e informe o valor pago no respectivo campo.

**Tag: Financeiro – Recebimento**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na nota de compra foi finalizada, mas o produto foi vinculado errado.

**Resposta:** Caso o produto ainda não tenha sido vendido é possível cancelar a finalização da nota para dar saída na quantidade que foi enviada ao cadastro do produto, ajustando o estoque e posteriormente vincular ao produto correto.

**Tag: Compra**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao emitir uma nota fiscal de serviço é retornada a mensagem: Rejeição: “Código do município gerador de ISSQN inexistente”

**Resposta:** Mensagem retornada quando o código do município no cadastro do cliente difere do registrado no IBGE. Neste caso é necessário abrir o cadastro do cliente e consultar o município na lista de códigos apresentada pelo sistema, selecionando o correto. Posteriormente, no cadastro da venda, acessando a aba “Destinatário(Cliente)”, atualizar as informações clicando em “Alterar” e “Atualizar pelo Cadastro”

**Tag: Fiscal – NFS-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na tela de Planejamento ao criar um evento está retornando erro ao salvar o registro.

**Resposta:** As informações de contato preenchidas nos campos são levadas diretamente para o cadastro do cliente, portanto, caso este não esteja selecionado no devido campo, será retornado erro. ??

**Tag: Produção – Planejamento**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao imprimir o recibo, o mesmo não aparece na tela.

**Resposta:** Para que a tela de pré-visualização seja exibida, a opção “Impressão Rápida” deve estar desmarcada. Essa opção pode ser encontrada clicando no ícone da seta, ao lado do botão “Imprimir”

**Tag: Financeiro**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na consulta de produto a busca não está retornando os resultados conforme a descrição inserida.

**Resposta:** No canto superior direito da tela, localiza-se o botão de configurações da tela de consulta. Após aberta a janela, clique sobre a aba “Geral”**,** desabilite a opção **“**Usar Pesquisa Avançada” e reinicie o sistema.

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão de nota fiscal de consumidor é retornada a mensagem: Rejeição código de hash no QR-Code difere do calculado.

**Resposta:** O arquivo CSC gerado difere do registrado na SEFAZ. Entre em contato com sua contabilidade e verifique se o código inserido no módulo Empresa → Sua Empresa → Cadastro de Empresa → Aba NFC-e → CSC – Produçãoestá correto.

**Tag: Fiscal – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na emissão de nota fiscal é retornada a mensagem: Código do Município: Conteúdo inválido.

**Resposta:** No cadastro do cliente verifique se o campo “Cidade**”** está preenchido corretamente. Este código é estabelecido pelo IBGE e possuí 7 dígitos, já sendo disponibilizado no sistema para a seleção. Corrigida a informação, retornando ao cadastro da venda, na aba “Destinatário(Cliente)” clicar sobre “Atualizar Pelo Cadastro” para atualizar as informações do cliente na venda.

**Tag: Fiscal – NF-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Os botões da tela de cadastro estão cinzas.

**Resposta:** O usuário não tem permissão para realizar as ações ou ocorreu alguma instabilidade na conexão com o banco de dados. Neste último caso é preciso reiniciar o sistema. Em casos de permissão, o responsável da empresa poderá realizar a liberação da permissão ou a equipe de suporte, mediante a solicitação do responsável.

**Tag: Todos os Aplicativos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** O que é necessário para emissão de nota fiscal de serviço?

**Resposta:** Para emissão de nota fiscal de serviço é necessário contatar a prefeitura de seu município para verificar se a mesma autoriza a emissão de notas de serviço por softwares de terceiros. Uma vez obtida uma resposta positiva, é só entrar em contato com o suporte técnico para que seja iniciado o processo de configuração dos dados para a emissão.

**Tag: Fiscal – NFS-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao realizar o cancelamento da nota é retornada a mensagem: Rejeição 578: A data do evento não pode ser maior que a data do Processamento

**Resposta:** Mensagem exibida quando o horário do evento de cancelamento é superior ao horário do servidor da **SEFAZ**. Neste caso é necessário ajustar o horário da máquina servidor e realizar o cancelamento novamente.

**Tag: Fiscal – NF-e – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao emitir a nota fiscal é exibida a mensagem: Rejeição 12002: Timeout

**Resposta:** Mensagem retornada quando existe instabilidade no servidor da **SEFAZ**. Neste caso é necessário aguardar e posteriormente realizar uma nova emissão.

**Tag: Fiscal – NF-e – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao emitir nota fiscal é retornada a mensagem:“Count = 1. Falha na validação dos dados da nota: 17 is not valid value”

**Resposta:** A SEFAZ não reconhece o código do tipo de pagamento 17 (Transferência), nem o 99(Outros). Neste caso, é necessário alterar o → Tipo de Pagamento da parcela para a emitir a nota fiscal. Ocorre também para os tipos de pagamento que em seu cadastro (Caminho: Financeiro – Cadastro de Tipo de Pagamento – Cadastro) possuem o código 99 preenchido no campo → Tipo de Pagamento

**Tag: Fiscal – NF-e – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao emitir nota fiscal, é retornada a mensagem: “Falha na validação dos dados: Erro 203”

**Resposta:** Checar na aba → Financeirodo cadastro da venda se a parcela foi gerada.

**Tag: Fiscal – NF-e – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** No cadastro do cliente, clicando no botão de lupa a consulta do CNPJ não abre.

**Resposta:** Primeiramente é necessário que o sistema operacional esteja atualizado. Em casos de sistemas operacionais descontinuados, ou seja, que não recebem mais atualizações de segurança, a consulta pode não funcionar. Para checar este item, clique no ícone do Windows e procure pela opção “Windows Update”para checar se existem atualizações pendentes. Posteriormente, cheque se o navegador Microsoft Edgeestá com a opção de compatibilidade com o Internet Explorer habilitada. Para isso, abrindo o navegador, insira o caminho na barra de navegação: edge://settings/default browser e nas configurações, procure pela opção: **→** Permitir que os sites sejam recarregados no modo Internet Explorer (modo IE)e marque-a como → Permitir.

Outro item a ser verificado é o executável do sistema, que precisa estar nomeado como WR2**(**O executável pode ser encontrado em C:\WR Sistema**)**. Caso não esteja, clique sobre ele e altere o nome através da opção **→** Renomear.Reiniciar o sistema e efetuar a consulta novamente. Caso ainda não seja possível, entre em contato com a equipe do suporte.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Na Manifestação do Destinatário é retornado erro ao efetuar a Ciência da Operação

**Resposta:** Fechar o sistema e abrir novamente. Posteriormente, checar se o certificado digital está configurado no sistema e se este não está expirado (Informação é visualizada na parte superior esquerda da tela). Caso a nota a ser efetuada a ciência tenha sido emitida há mais de 10 dias, não é possível efetuar o evento, uma vez que passou o prazo. Nessa situação, é preciso baixar o XML da nota através de sua chave de acesso no site da SEFAZ e importá-lo no sistema. A importação é realizada através do caminho: Compra → Importar XML – Arquivo

**Tag: Compra – Manifestação do Destinatário**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao realizar o fechamento do caixa, foi realizada a sangria do valor total, esquecendo de manter o valor inicial para o dia seguinte.

**Resposta:** Uma vez que não é possível alterar um caixa fechado é preciso que no caixa do dia seguinte seja efetuado um novo lançamento do tipo “Recebido” no valor que deveria ter ficado em caixa, desta forma efetuando a correção do saldo.

**Tag: Financeiro – Caixa**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao inserir um item composto na venda e alterar a quantidade, o valor não está sendo calculado corretamente

**Resposta:** No cadastro da composição, clicando sobre o bloco **“**Montagem de Produto” verificar na aba “Materiais” se campo ordem está correto (indicado pela cor verde) e se as matérias-primas estão com alguma fórmula aplicada. Efetuadas as correções, “Confirme” no cadastro do produto, retorne a tela de venda para remover a composição e inserí-la novamente.

**Tag: Venda – Pedido de Venda – Proposta – Composição**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao enviar o arquivo de remessa ao banco é retornada a mensagem: Erro de layout

**Resposta:** Primeiramente, é necessário verificar se as informações no “Cadastro do Cliente” estão corretas e se não existem caracteres especiais nos campos ou quebras de linha. Já na tela do “Financeiro” selecionando o boleto, checar se este não é do “Tipo de Lançamento: A Receber” e está com o campo “Data de Pagamento” preenchida. Corrigida as informações, um novo boleto precisará ser impresso para o envio de uma nova remessa.

**Tag: Financeiro – Boleto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Feito o agrupamento para faturamento, não é possível localizar as vendas que foram agrupadas.

**Resposta:** Para não haver duplicação de valores, as vendas selecionadas para o agrupamento ficam na consulta de pedidos enquanto a venda agrupadora será localizada na consulta de venda.

**Tag: Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Produto está com o código incorreto da origem de mercadoria.

**Resposta:** O código da origem da mercadoria provém da nota de entrada ou é inserido manualmente no cadastro do produto. Neste caso, é possível alterar a informação ainda na nota de entrada, antes de finalizá-la ou posteriormente, direto no cadastro do produto, selecionado o bloco “Tributos” no campo “Origem da Mercadoria”.

**Tag: Produto – Compra**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Antes de importar as notas de compra para o sistema é necessário cadastrar o fornecedor?

**Resposta:** Caso o fornecedor ainda não esteja cadastrado, no momento da importação da nota o seu cadastro é realizado automaticamente.

**Tag: Compra – Compra**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Ao acessar o cadastro do produto o ícone de estoque não aparece.

**Resposta:** No cadastro do produto, na área de “Custos e Formação de Preço” marcar a opção “Movimenta Estoque”. Posteriormente, fechar e abrir o cadastro do produto novamente. Se a função ainda não for exibida, o usuário não tem a permissão para acessá-la. Neste caso o responsável pela empresa pode realizar a liberação ou a equipe de suporte mediante a solicitação do responsável.

**Tag: Produto – Estoque**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** É possível aplicar uma tabela de preço a um produto composto?

**Resposta:** É recomendável que neste caso ao montar a composição, os valores das matérias-primas seja zerado, mantendo apenas o valor de custo e aplicando o valor total da composição manualmente no campo “R$Valor”**.** Desta forma não existirá origens distintas de definição de preço para o produto, podendo aplicar uma tabela de preço ao mesmo.

**Tag: Composição – Tabela de Preço**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** No financeiro, como remover o status deAtivo Previsãode um lançamento?

**Resposta:** Clicando com o botão direito do mouse sobre o lançamento, selecionar a opção **“**Reativar Lançamento”.

**Tag: Financeiro**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** O que significa na consulta de venda a coluna Pedido Principal estar preenchida?

**Resposta:** Quando uma venda é duplicada, o código da venda original é preenchido no campo **“**Pedido Principal”.

**Tag: Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** A função Duplicar Pedido não está funcionado.

**Resposta:** Verifique se a venda não possuí o status “Ativo Criado”. Caso esteja, não é possível duplicá-la.

**Tag: Venda – Pedido de Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar um novo produto ou serviço?

**Resposta:** No módulo “Produto”, selecione a opção “Adicionar Produto” para que a tela de cadastro seja aberta. Insira as informações como descrição, valor, unidade e tipo de produto e clique em “Confirmar” para concluir o cadastro.

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar produtos compostos?

**Resposta:** No módulo “Produto” selecione a opção “Composição” e clique sobre o botão “Novo” para abrir a tela de cadastro. Uma vez aberta a tela, preencha os campos necessários e no bloco “Composição”, na aba “Materiais”, clique sobre o botão localizado no campo “Matéria-prima” para abrir a tela de consulta de produtos, selecionando as matérias-primas que serão inseridas na composição. Informe a quantidade, medidas, fórmula e valor, e clique sobre o ícone de seta para baixo para lançar o item na composição. Para finalizar, basta “Confirmar” o cadastro para que a composição fique disponível no sistema.

**Tag: Composição**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar Variações?

**Resposta:** Para cadastrar um produto com variações, primeiramente deve-se cadastrar o modelo de grade. Para isso, acessando o módulo “Produto” selecione a opção “Modelo de Grade”. Uma vez aberta a tela de consulta, clique em “Novo” para abrir um novo cadastro. Preencha a descrição e determine qual será o tipo de grade “(Medidas/Tamanho)”. A seguir, conforme o tipo selecionado, insira nos campos abaixo as medidas ou tamanhos incluídos na grade. Finalizado o preenchimento, clique em “Confirmar” para salvar o Cadastro. Posteriormente, ainda no módulo “Produto” acesse a opção “Variação Por (Tamanho/Cor/Peça)” para criarmos o produto de variação. Aberta a tela, clique em “Novo” para iniciar um novo cadastro e após o preenchimento dos campos superiores, clique no bloco “Variação(Montagem de Produto)” para configurar as variações possíveis do produto. No campo “Tipo de Variação” é onde deve ser informado se a variação será por: “Preço por Quantidade” ou “Cor e Tamanho”.  
Marcando a opção “Filhos Tem Preço Individual”: Permite que no cadastro da variação do produto, qualquer usuário que tenha acesso possa alterar seu preço sem a necessidade de acessar o cadastro de configuração da variação.

Marcando a opção “Filhos Tem Descrição Individual”: Permite que no cadastro da variação do produto, qualquer usuário que tenha acesso ao cadastro possa alterar a descrição sem a necessidade de acessar o cadastro de configuração da variação.   
Posteriormente, caso o “Tipo de Variação” tenha sido definido como “Preço por Quantidade”, clique em “Adicionar’’ para abrir a tela de configurações, onde:

**Qual Tipo de Cálculo:** Informar se será Acima de X ou Até X quantidade

**Caso** selecionada a opção “**Até”** será exibido o campo “**Quantidade Inicial***”* para informar a quantidade inicial (Exemplo: De **10** Até 30 unidades)

**Quantidade:** Informar a Quantidade final.

**Valor Inicial:** Informa o valor inicial do produto   
**% Desconto:** Caso tenha, informar o percentual de desconto que será aplicado sobre o produto.

**Valor Final:** Exibe o valor total do produto conforme o preenchimento do campo desconto. Ou pode ser utilizado para inserir o valor final do produto manualmente.

Preenchidos os campos, clique em “Confirmar” para salvar as informações.

**Caso** definido o “Tipo de Variação: Cor e Tamanho” clique em “Modelo de Grade” para listar os modelos de grade e selecionando o desejado, clique em “Aplicar” para que as variações sejam criadas automaticamente. Com duplo clique sobre a variação é possível ajustar o valor final do produto e definir um código de barras válido para o mesmo, caso necessário. Por fim, clique no botão “Confirmar” localizado no canto superior direito da tela para salvar o cadastro.

**Tag: Variação**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** É possível cadastrar mais de um fornecedor para o mesmo produto?

**Resposta:** Sim. Acessando o cadastro do produto, localize o bloco “Estoque” e selecione a aba “Fornecedor”. Nesta tela pode ser informado qual será o fornecedor padrão do produto e quais são os outros possíveis fornecedores no bloco “Outros Fornecedores”

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar os diferentes tipos de itens (produto, serviço, matéria-prima, insumo) no sistema?

**Resposta:** O cadastro pode ser feito de duas formas. A primeira é acessando o módulo “Produto”, selecionando a opção “Consulta de Produto”. Uma vez aberta a tela, serão exibidas na parte superior da tela as abas referentes aos tipos de produto. Clique sobre a aba desejada e posteriormente sobre o botão “Novo” para abrir uma nova tela de cadastro. Preencha os campos e clique em “Confirmar” para salvar o cadastro. A segunda forma é no módulo do “Produto”, selecionar a opção “Adicionar Produto” para abrir a tela de cadastro e no campo “Tipo” informar qual será o tipo de produto. Preencha os demais campos e clique em “Confirmar” para salvar o Cadastro.

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** É possível alterar o tipo de um item já cadastrado?

**Resposta:** Sim. Basta acessar o módulo “Produto”, selecionar a opção “Consulta de Produto” e localizando o produto desejado, acessar seu cadastro com duplo clique. Em seguida, clique em “Alterar”, selecione a opção desejada no campo “Tipo” e “Confirme” as alterações.

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como inserir as unidades, peso e dimensões do produto?

**Resposta:** Para realizar esse cadastro, deve-se primeiro definir o “Tipo” do Produto para “Composição”.

Para isso, na consulta de produto selecione o item e clique em “Migrar Tipo”. Na próxima janela defina os campos como “Composição” e selecione “Confirmar” para atualizar o cadastro do produto. Após, na tela de consulta de produto, abra o cadastro com duplo clique e no bloco “Composição”, na aba “Materiais”, no campo “Matéria-prima” selecione o item, informe suas dimensões e selecione a seta para baixo para inserir o produto no grid de informações. Por fim, confirme para atualizar o cadastro.

**Tag: Produto – Composição**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como alterar os dados de um produto já cadastrado?

**Resposta:** No módulo “Produto”, acessando a “Consulta de Produto”, localize o produto e abra seu cadastro com duplo clique. Aberta a tela de cadastro, clique em “Alterar”, efetue as modificações necessárias e posteriormente clique em “Confirmar” para salvar as alterações.

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** É possível bloquear a edição do preço de custo de um produto?

**Resposta:** Sim. É possível bloquear a permissão de visualização de custos por outros usuários. Para isso acesse o módulo “Usuário”, opção “Usuários”, selecione o usuário que deseja ocultar a informação e clique em “Acessos”. Aberta a janela de permissões, na aba “Telas” procure a opção “Produto – Custos” e desmarque a permissão “Visualizar Custos de Produtos e Centros de Trabalho”. Finalize clicando em “Gravar” para salvar as alterações. Desta forma o usuário ficará impedido de visualizar e alterar os valores de custos dos produtos.

**Tag: Permissão Custo**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como habilitar a opção de controle de estoque para um produto?

**Resposta:** No módulo “Produto”, através da opção “Consulta de Produtos” localize o produto desejado e abra seu cadastro através do duplo clique. No bloco “Custos e Formação de Preço” será apresentada a opção “Movimenta Estoque”. Uma vez marcada, o sistema passará a realizar o controle do saldo em estoque automaticamente.

**Tag:**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como vincular um produto a um cliente específico?

**Resposta:** No momento é possível apenas vincular o cadastro do cliente a uma tabela de preço existente. Para isso, no módulo “Contatos”, através da opção “Consulta de Pessoas”, localize o cadastro e dê duplo clique para acessá-lo. Uma vez aberto o cadastro, na aba “Tabelas de Preços” clique sobre o campo para vincular o cadastro do cliente a tabela selecionada. Posteriormente “Confirme” para salvar as alterações.

**Tag: Contatos – Tabela de Preço**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como vincular arquivos e imagens aos registros de produtos?

**Resposta:** É possível vincular arquivos através da aba “Anexos”, localizada no cadastro da venda, produto e produção. Basta selecionar o arquivo desejado e arrastá-lo para o bloco, confirmando para salvar as alterações. Caso a imagem não esteja sendo exibida, entre em contato com a equipe do suporte.

**Tag: Anexos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como usar tags ou categorias para classificar e filtrar produtos?

**Resposta:** É possível criar Categorias e Marcas para classificação dos produtos. Esses cadastros podem ser efetuados acessando o módulo “Produto”, nas telas “Categoria” e “Marca”, através do botão “Novo”. Após, para realizar o vínculo, abrindo o cadastro do produto, na parte superior da tela é exibido o campo “Categoria” e no bloco “Dados Adicionais” o campo “Marca”. Preencha os campos e confirme para salvar as alterações.

**Tag: Categorias – Marcas – Classificação**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar Categorias?

**Resposta:** No módulo “Produto”, selecione a opção “Categoria” para abrir a tela de consulta. Após, clique no botão “Novo”, localizado na parte superior direita da tela para abrir um novo cadastro. Abrindo a tela de cadastro, no campo “T ou A” defina:

T: Para Categoria Título (Agrupa as categorias analíticas)

A: Para Categoria Analítica (Classificações efetuadas dentro de uma categoria título)  
No campo “Código /Classificação”, informe a sequência separando-a por números.  
Exemplo: 1.1.3  
Insira a descrição e clique em “Confirmar” para salvar as alterações. Desta forma é possível montar uma classificação conforme o exemplo abaixo:

1.0 Papelaria (T)

1.1 – Lápis (A)

1.2 – Caneta (A)

1.2.1 – Caneta Ponta Fina (A)

1.2.2 – Caneta Ponta Grossa (A)

**Tag: Categoria**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como importar planilhas com dados de novos produtos?

**Resposta:** No módulo Produto, abra a consulta de produto e com o botão direito do mouse selecione a opção “Baixar Arquivo(Excel) para Importação”. Isso gerará uma planilha padrão contendo os campos obrigatórios para o cadastro no sistema. Preencha corretamente os dados de cada produto na planilha, como nome, código, descrição, preço de custo e outros. Certifique-se de respeitar a ordem e nomenclatura dos campos conforme o template gerado. Feito isso, volte para a tela de consulta de produtos e clique novamente com o botão direito, optando por "Importar XLS (Excel)" dessa vez.

O sistema então processará a importação da planilha preenchida, cadastrando automaticamente todos os produtos nele contidos. Após conclusão, você poderá ver os novos itens prontos para comercialização. **???**

**Tag: Produtos – Planilha – Importação**

**\*\*\*\*\***

**Pergunta:** Como atualizar os preços de vários produtos ao mesmo tempo?

**Resposta:** Para garantir a segurança e precisão na gestão de preços, o Office Impresso adota uma abordagem que permite a alteração de valores de produtos de forma individual. Infelizmente, não é possível realizar a atualização de preços de vários produtos simultaneamente, visando evitar possíveis erros ou inconsistências.

**Tag: Produto**

**\*\*\*\***

**Pergunta: Como cadastrar um novo cliente ou fornecedor no sistema?**

**Resposta:** Acessando o módulo “Contatos”, clique sobre “Cadastro de Pessoas” para abrir um novo cadastro. A seguir será exibida a janela para informar o “Tipo da Pessoa” (Cliente/Fornecedor/Funcionário/…). Marque a opção correta e preencha o cadastro de forma rápida, preenchendo o campo “CNPJ/CPF” e clicando sobre o ícone de “Lupa” para efetuar a busca na base da receita federal. Em casos de pessoa física(CPF), clique sobre o ícone com seta para buscar as informações. Desta forma, os campos essenciais são preenchidos automaticamente, bastando “Confirmar” para salvar o cadastro.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** É possível cadastrar mais de um contato por pessoa jurídica?

**Resposta:** Sim é possível cadastrar mais de um contato tanto por pessoa jurídica quanto física.

Acessando o módulo “Contatos”, na opção “Consulta de Pessoas”, abra o cadastro desejado e na aba “Contatos” insira as informações desejadas e clique na seta para baixo para incluir as informações no grid e confirme para salvar as alterações.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** É possível cadastrar mais tipos de pessoa?

**Resposta:** Sim. No módulo “Contatos”, acessando a opção “Cadastro de Tipo de Pessoa” será aberta a tela de consulta. Clicando em “Novo” preencha os campos solicitados e no lado direito da tela marque as opções que serão habilitadas no cadastro. Finalize clicando em “Confirmar” para salvar as alterações.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como vincular um cliente a um vendedor específico?

**Resposta:** No módulo “Contatos”, na opção “Consulta de Pessoas”, localize o cadastro desejado e dê duplo clique para abrí-lo. Na aba “Representantes” são exibidos campos para vincular funcionário, agência e representante ao cadastro do cliente. Além disso, nesta área é feita a configuração das comissões de cada profissional, informando o percentual utilizado no cálculo da comissão. Clique no botão “…” para definir o cadastro que será vinculado e clique em “Confirmar” para salvar a alteração.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta: Como alterar um cadastro de cliente?**

**Resposta:** No módulo “Contatos”, localize o cadastro que deseja alterar e dê duplo clique para abrí-lo. Uma vez aberta a tela, clique no botão “Alterar” e realize a modificação desejada, finalizando ao clicar em “Confirmar” para salvar as informações. Caso o botão “Alterar” esteja inativo (cinza), o usuário não possui a permissão.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como vincular o cadastro de uma pessoa a uma empresa?

**Resposta:** No módulo “Contatos”, abra a “Consulta de Pessoas” e localize o cadastro desejado. Uma vez aberto o cadastro, selecionando a aba “Dados Adicionais” é exibido o campo “Empresa Matriz”. Clicando no botão “…” será aberta a consulta para vincular o cadastro da empresa desejada.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como localizar um cadastro de cliente no sistema?

**Resposta:** No módulo “Contatos”, acesse a opção “Consulta de Pessoas” e uma vez aberta a tela, no lado superior direito da tela será exibida a barra de pesquisa. A busca pode ser feita por razão social, CNPJ, telefone, endereço ou código de cadastro. Digite a informação desejada e tecle “Enter” para os resultados serem exibidos. Caso o registro não seja localizado, clique no ícone de “Filtro” e selecione a opção “Arquivados” para verificar se o cadastro não se encontra inativo no sistema.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Onde vejo o histórico de compras de um cliente?

**Resposta:** No módulo “Contatos”, abra a “Consulta de Pessoas” e localize o cadastro do cliente desejado. Uma vez aberto o cadastro, selecione a aba “Vendas” para visualizar todas as vendas do cliente, incluindo as excluídas. E através dessa tela é possível acessar o cadastro da venda dando duplo clique sobre o registro desejado.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** É possível classificar um cliente?

**Resposta:** Sim, no módulo “Contatos” localize o cadastro do cliente e clique sobre a aba “Dados Adicionais”. Será exibido o campo “Classificação do Cliente”, onde basta selecionar a opção desejada e clicar em “Confirmar” para salvar a informação.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta: É possível definir uma condição de pagamento padrão para um cliente?**

**Resposta:** Sim. No módulo “Contatos” localize o cadastro do cliente e clique sobre a aba “Crediário” para encontrar o campo “Condição de Pagamento Padrão”. Preencha o campo com a opção desejada e “Confirme” a alteração.

**Tag: Contatos**

**\*\*\*\***

**Pergunta: Como adicionar uma venda no sistema?**

**Resposta:** No módulo “Venda”, selecione a opção “Adicionar Venda” para abrir um novo cadastro. Uma vez aberta a tela, informe o cliente, insira os produtos clicando no ícone de seta para baixo e posteriormente, na aba “Financeiro”, defina a condição de pagamento e clique em “Gerar Parcelas”. Confira as informações da venda e finalize clicando em “Faturar” para enviar a parcela ao financeiro e fechar a venda.

**Tag: Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como adicionar desconto nas vendas?

**Resposta:** Na parte inferior da tela de cadastro da venda são exibidos os campos de desconto, onde o primeiro é relativo ao percentual aplicado e o segundo ao valor monetário. Preenchido um dos campos, automaticamente o valor total da venda é recalculado, bastando clicar em “Confirmar” para salvar as alterações. Também é possível conceder descontos através do uso de tabelas de preço. Para isso, no módulo de venda selecione a opção “Tabela de Preço”. Aberta a tela, clique em “Novo” para criar uma nova tabela, preencha os campos exibidos e na aba “Produtos” selecione o item, preencha o valor de desconto ou acréscimo e clique no ícone de “seta para baixo” para inserir o produto na tabela. Finalizado o processo, é possível associar a tabela de preço ao Tipo de Venda ou ao Cadastro do Cliente.   
**Para Vincular ao “Tipo de Venda”** siga o caminho: Módulo Venda → Tipo de Venda → Cadastro do Tipo de Venda → Configurações Adicionais → Tabela de Preço.   
**Para Vincular ao “Cadastro do Cliente”**: Módulo Contatos → Consulta de Pessoas → Cadastro do Cliente → Aba Tabelas de Preços → Tabela de Preço da Pessoa.

Vincule a tabela desejada e clique em “Confirmar” para salvar as alterações.

**Tag: Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como emitir uma nota fiscal de consumidor?

**Resposta:** Uma vez que a equipe de suporte já foi contata para realizar as configurações para emissão, basta acessar o cadastro da venda, selecionar a aba “Nota Fiscal” e clicar no botão “NFC-e” para realizar a emissão.

**Tag: Fiscal – NFC-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como emitir uma nota fiscal de serviço?

**Resposta:** Uma vez que a equipe de suporte já foi contata para realizar as configurações para emissão, basta acessar o cadastro da venda, selecionar a aba “NFS-e” e clicar no botão “NFS-e Emitir” para realizar a emissão.

**Tag: Fiscal – NFS-e**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como excluir uma venda?

**Resposta:** Para realizar a exclusão de uma venda basta acessar seu cadastro e clicar em “Excluir”. Caso a venda esteja faturada, é necessário cancelar o faturamento para efetuar a sua exclusão.

**Tag: Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como encaminhar as vendas realizadas para o setor de produção?

**Resposta:** No cadastro da venda, no lado direito da tela está localizado o botão “Produção”. Clicando sobre ele é exibida a função “Enviar para Produção”. Uma vez selecionada, será aberta a janela de encaminhamento, onde pode-se definir a equipe, funcionário, estágio e situação do item, incluindo uma observação opcional. Preenchidos os campos, basta clicar em “Confirmar” para que o item seja enviado para produção.

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como gerenciar os prazos de entrega das vendas realizadas?

**Resposta:** No cadastro da venda é possível efetuar o gerenciamento dos prazos de entrega utilizando o campo "Prometida Para". Neste campo é possível inserir a data e hora previamente combinadas para a entrega dos produtos ao cliente. Dessa forma é possível configurar alertas para evitar atrasos.

**Tag: Venda – Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como realizar a impressão de orçamentos e vendas?

**Resposta:** No cadastro da venda, no painel lateral direito se encontra o botão “Imprimir”. Selecionado, os modelos de impressões disponíveis serão exibidos, bastando clicar sobre o desejado para visualizar o documento, podendo salvá-lo e realizar sua impressão.

**Tag: Venda – Pedido de Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como recuperar uma venda excluída?

**Resposta:** Na consulta de venda clique sobre o ícone de “Filtros” e selecione a aba “Arquivados”. Localize o cadastro da venda desejada e dê duplo clique para abrí-lo. Vendas que são excluídas adquirem o status de “Inativo Excluído”. Posteriormente, basta clicar sobre o botão “Menu” e selecionar a opção **“**Reativar Venda”.

**Tag: Venda – Pedido de Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como inserir observação na venda?

**Resposta:** No cadastro da venda, no canto inferior esquerdo da tela existe um campo para inserir informações adicionais. Caso as informações sejam extensas, clicando em F8 o campo é expandido para uma melhor visualização.

**Tag: Venda – Pedido de Venda**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como alterar ou cancelar um pedido de produção em andamento?

**Resposta:** Acessando o módulo de “Produção”, na tela de “Tarefas” é exibido o andamento das produções. Selecione a desejada e clique em “Encaminhar” para alterar a Equipe, Funcionário, Estágio e Situação da produção, finalizando o processo ao clicar em “Confirmar”. Para efetuar o cancelamento de uma produção, basta selecioná-la e clicar em “Cancelar”.

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como vincular uma produção a uma venda?

**Resposta:** No módulo “Produção”, na tela “Tarefas”, localize a produção e dê duplo clique para abrir seu cadastro. Selecionando a aba “Classificações” será exibido o campo “Venda”. Clique no botão “…” para abrir a consulta de venda e marque a desejada. Para finalizar o processo basta clicar no ícone para salvar as alterações

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar estágios de produção?

**Resposta:** No módulo “Produção”, na tela “Estágios” clique sobre o botão “Novo”, localizado no canto superior direito da tela para abrir um novo cadastro. Insira a descrição e clique em “Confirmar” para salvar o registro.

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar equipes de produção?

**Resposta:** No módulo “Produção”, na tela “Equipes” clique sobre o botão “Novo”, localizado no canto superior direito da tela para abrir um novo cadastro. Insira a descrição e para o cálculo de custos, prazos e alocação de recursos, informe no campo “Serviço Vinculado” qual será o serviço executado pela equipe. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

No campo “Responsável” selecione o cadastro do líder da equipe. Para realizar o vínculo basta clicar no botão “…” para abrir a consulta de pessoas.

Marque a opção “Permite Orçamento” caso possam ser encaminhados para a equipe produtos vindos de orçamentos e pedidos de venda não aprovados.

Na área de usuários disponíveis selecione os membros da equipe habilitados a receber tarefas, informando a carga horária no respectivo campo e clicando na seta para baixo para adicionar o funcionário na equipe.

Marque a opção “Privado – Apenas usuários que estão nos recursos podem ver” se as informações dos ficarão restritas apenas aos membros da equipe.

Na aba “Estágios”, a opção “Sub-Nível” permite definir qual será o campo agrupador quando a equipe for selecionada, ou seja, como os registros serão organizados para exibição.

Na área de estágios disponíveis, através do botão “**…**” é possível indicar quais estágios estarão liberados para a equipe participar. Selecione o desejado e clique no ícone de seta para baixo para inserir a informação no grid. Caso a equipe possa participar de todos os estágios, deixe essa área em branco. Finalize o processo clicando em “Confirmar” para salvar as alterações.

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar Acabamentos da Produção?

**Resposta:** Acesse o módulo “Produção”, tela “Acabamentos”. Clique no botão “Novo”, localizado na parte superior direita da tela para que um novo cadastro seja aberto. Preencha os campos e clique em “Confirmar” para salvar o registro.

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar Equipamentos utilizados na produção?

**Resposta:** Acesse o módulo “Produção”, tela “Equipamentos\Impressora”. Clique no botão “Novo”, localizado na parte superior direita da tela para que um novo cadastro seja aberto. Na área “Energia” preencha os campos “Potência” e “Consumo” para o cálculo do consumo de energia do equipamento e informe o plano de contas através do botão “…”

Na área “Patrimônio” efetue o vínculo do cadastro do patrimônio ao equipamento para que garantir o cálculo do valor de depreciação. Importante lembrar que o cálculo da depreciação depende do preenchimento do campo “Depreciação” localizado no cadastro do NCM (Módulo Fiscal → Número Comum do Mercosul / NBS e TIPI → Cadastro do NCM) e o NCM estar informado no cadastro do patrimônio (Módulo Produto → Patrimônio → Cadastro do Patrimônio → Bloco Tributos → Código do NCM).

Na aba “Formação do custo” é onde devem ser inseridos os itens associados ao equipamento para o cálculo correto do custo. Para isso, basta clicar no campo “Código” para abrir a consulta de produto, selecionar o produto/serviço desejado e clicar sobre a “seta para baixo” para inserir o produto no grid.

Na parte inferior da tela é encontrado o campo “Serviço de impressão”, onde é possível vincular o equipamento a um produto/serviço já existente. Se o cadastro ainda não foi efetuado, basta clicar no botão “Criar Serviço Vinculado” para que o sistema crie o registro automaticamente.

Caso haja alterações nos itens que compõe o equipamento, um clique no botão “Atualizar preço do serviço vinculado” realiza o ajuste de preço diretamente no cadastro do serviço/produto.

Por fim, efetuar o preenchimento do campo “Horas disponíveis Mês” com a quantidade de horas em que máquina ficará livre no mês e clicar em “Confirmar” para salvar o registro.

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar um Local de Aplicação da Produção?

**Resposta:** Acesse o módulo “Produção”, tela “Local de Aplicação”. Clique no botão “Novo” localizado na parte superior da tela para que um novo cadastro seja aberto. Insira a descrição e selecione o botão “Confirmar” para salvar o cadastro.

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar um Marcador da Produção?

**Resposta:** Acesse o módulo “Produção”, tela “Marcador”. Clique no botão “Novo” localizado na parte superior da tela para que um novo cadastro seja aberto. Insira a descrição e selecione o botão “Confirmar” para salvar o cadastro.

**Tag: Produção**

**\*\*\*\***

**Pergunta:** Como cadastrar uma nova ação de Produção?

**Resposta:** Acesse o módulo “Produção”, tela “Ações”. Clique no botão “Novo” localizado na parte superior da tela para que um novo cadastro seja aberto. Insira a descrição e selecione o botão “Confirmar” para salvar o cadastro.

**Tag:**