

27/7/2021



OASyS
Informática

MANUAL DO SISTEMA ERP

OASyS
INFORMÁTICA

Sumário

1.	Introdução.....	5
2.	Geral.....	6
2.1.	Noções Gerais do Sistema.....	6
2.2.	Itens do Menu Principal	8
3.	Utilitários.....	9
3.1.	Organização de Arquivos.....	9
3.2.	Cópias de Segurança/Restauração/Limpeza.....	11
3.3.	Parâmetros do Sistema.....	17
3.4.	Usuários do Sistema	27
3.5.	Gerador de Relatórios e Etiquetas	29
3.6.	Visualiza Relatórios	32
4.	Estoque.....	34
4.1.	Produtos.....	34
4.2.	Grupos de Produtos	40
4.3.	Produtos Similares.....	42
4.4.	Pseudônimos de Produtos.	43
4.5.	Movimentação de Estoque	44
4.6	Ajuste no Estoque.....	56
4.7	Inventário do Estoque.....	58
4.8	Administração de Lotes.....	60
4.9	Listagem dos Produtos	61
5.6	Etiquetas de Produtos.....	63
5.7	Relatórios da Movimentação.....	65
5.8	Históricos dos Empréstimos	67
5.	Compras	68
5.1.	Fornecedores.....	68
5.2.	Produtos e Fornecedores.....	71
5.3.	Compradores.....	73

5.4.	Pedidos de Compra	74
5.5.	Listagem de Fornecedores	76
5.6.	Etiquetas de Fornecedores	77
5.7.	Necessidade de Compra	79
5.8.	Acompanha os Recebimentos	82
5.9.	Listagem das Demandas Mensais	83
5.10.	Relatórios de Pedidos de Compra	84
6.	Vendas	85
6.1	Clientes	85
6.2	Vendedores	94
6.3	Transportadoras	96
6.4	Preços	98
6.5	Lista de Preço Eletrônica	101
6.6	Moedas Alternativas	102
6.7	Comissão por Grupo de Produto	104
6.8	Comissão por Produto	106
6.9	Administração de Contatos	108
6.10	Cálculo de Estruturas	110
6.11	Vendas Diretas (F3)	112
6.12	Vendas por Encomenda (Pedidos)	115
6.13	Listagem de clientes	121
6.14	Etiquetas dos Clientes	123
6.15	Listagem Dos Itens	125
6.16	Relatório dos pedidos	126
6.17	Relatório de comissões de Pedidos	128
6.18	Relatório de Comissões dos Recebimentos	130
7.	Vendas / Serviços	132
7.1	Serviços	132
7.2	Prismas	139
7.3	Veículos	143
7.4	Resumo das Ordens por Período	144
7.5	Resumo dos Orçamentos	145

7.6	Listagem das Ordens sem Data de Saída	146
7.7	Resumo de Comissões por Serviços	147
8.	Manufatura.....	148
8.1	Ordem de Manufatura.....	148
8.2	Centros de Trabalho	150
8.3	Roteiros de Manufatura	151
8.4	Composição de Produtos	153
8.5	Funcionário de Fábrica.....	155
8.6	Motivos do Apontamento	157
8.7	Apontamento de Manufatura.....	158
8.8	Atualiza preços de Manufatura	160
8.9	Planejamento das Necessidades de Material.....	161
9.	Fiscal.....	162
9.1	Fretes.....	162
9.2	Alíquotas de ICMS por Estado.....	163
9.3	Natureza de Operação Fiscal.....	166
9.4	Código da Situação Tributária	168
9.5	Classificação Fiscal do Produto	172
9.6	Artigos e Decretos	176
9.7	Notas Fiscais.....	177
9.8	Notas de Serviço.....	185
9.9	Cupom Fiscal	187
9.10	Impostos.....	189
9.11	Resumo do Faturamento	191
9.12	Resumo NF de Entrada.....	194
9.13	Exportação de Registros Fiscais.....	195
10.	Financeiro	197
10.1	Bancos.....	197
10.2	Contas Correntes – Extrato.....	202
10.3	Tipos de Documento.....	204
10.4	Plano de Contas	205
10.5	Condições de Pagamento.....	206

10.6	Condições de Recebimento.....	207
10.7	Contas a Receber.....	208
10.8	Contas a Pagar.....	210
10.9	Agenda de Cheques Recebidos.....	212
10.10	Caixa Diário.....	214
10.11	Boleto Bancário em Lote.....	214
10.12	Boleto Bancário por Cliente.....	215
10.13	Gera arquivo de Remessa das Contas a Receber.....	216
10.14	Gera arquivo de Remessa das Contas a Pagar.....	216
10.15	Baixa Automática das Contas Recebidas.....	217
10.16	Baixa Automática das Contas Pagas.....	217
10.17	Cheques.....	218
10.18	Cópia de Cheques.....	218
10.19	Relatório das Contas.....	219
11.	Gerencial.....	225
11.1	Evolução dos valores movimentados.....	225
11.2	Estatísticas sobre os Pedidos.....	226
11.3	Estatísticas sobre Notas Fiscais.....	229
11.4	Comparativo Vendas x Custo sobre as Notas Fiscais.....	231
11.5	Resumo diário das Contas.....	232
11.6	Planejamento de Caixa (Fluxo de Caixa).....	232
11.7	Mapa de Análise do resultado (Contabilidade Gerencial).....	234
11.8	Extrato Mensal das Contas.....	237
11.9	Estatísticas sobre a Movimentação de Estoque.....	239

OASyS Informática

1. Introdução

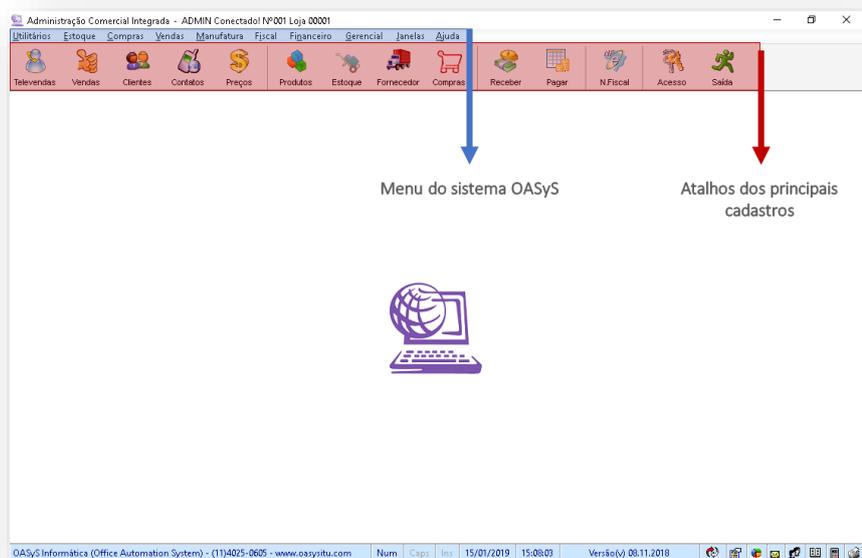
Ficamos satisfeitos em informar-lhes que, após vinte e dois anos de trabalho sério, nosso Sistema Administrativo Integrado OASyS (*Office Automation System*) passa a ser contado juntamente com os grandes sistemas integrados de gestão administrativa coexistentes no mercado nacional a décadas. Em nosso parque de clientes, encontram-se empresas que substituíram sistemas consagrados no mercado e que trabalham hoje conosco com alto grau de satisfação e custo benefício. Nesse período, amoldamos nosso sistema as necessidades de mais de trezentas empresas na região e, muito embora tenhamos tratado das suas exigências individualmente, como parte da nossa filosofia à qual todos contribuem para a mesma ferramenta, multiplicamos suas ideias ao incorporá-las no Sistema Administrativo Integrado OASyS e torná-las disponível a todos.

Esperamos que você tire proveito deste Manual de uso do sistema OASyS e que possa se familiarizar ainda mais com as suas respectivas funções, a fim de melhorar a sua experiência em administrar a sua empresa.

2. Geral

2.1. Noções Gerais do Sistema

Para usar confortavelmente este sistema, algumas características do mesmo devem ser consideradas. Ao abrir o sistema você verá o menu:

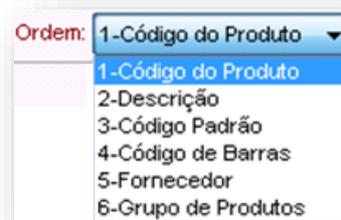


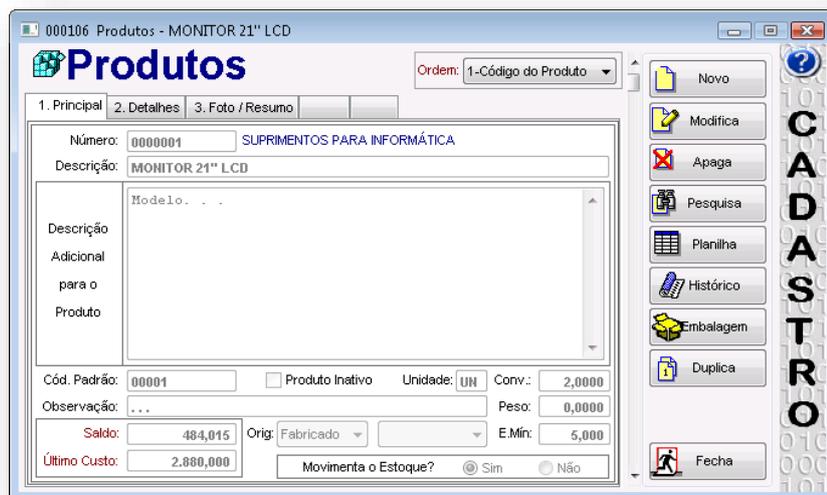
É possível você acessar algumas das opções, tanto na barra de atalhos, como no menu principal. No menu principal, por exemplo, em vendas, existe mais opções além de vendas (Clientes, Vendedores, Transportadoras, etc.).

A tela abaixo nos mostra uma imagem que normalmente aparece em quase todos os cadastros do sistema

A opção Ordem define se você deseja procurar algo por Código, Descrição, Código Padrão, Código de Barras, Fornecedor ou Grupo de Produtos.

Preste bastante atenção nas telas. Algumas delas contêm mais de uma tela para cadastro, por exemplo, a tela para cadastrar os produtos contém na verdade três (isso depende da vertical da sua empresa) telas para fazer um cadastro completo e organizado do cliente. Você pode notar isso prestando atenção nas abas como mostra o exemplo a seguir:



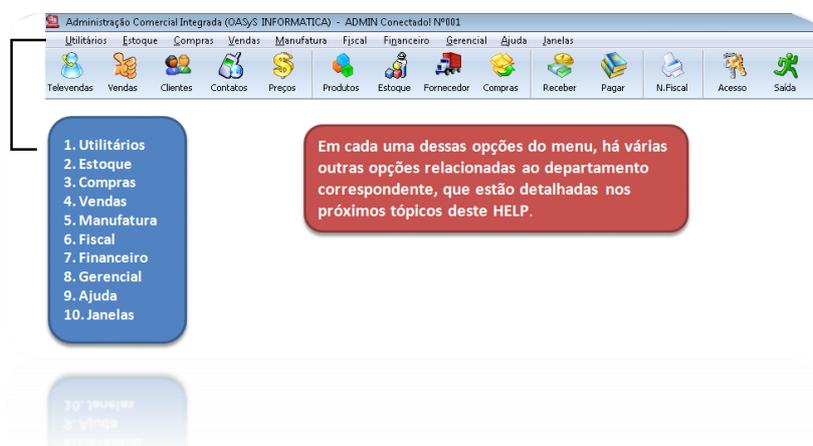


Quando se abre um novo formulário de cadastro, o sistema passa a executar funções inteligentes para encontrar automaticamente os registros relacionados ao formulário ativo. Exemplo: Se estiver com o formulário do cadastro de clientes aberta, ao abrir o formulário de contas o sistema procurará automaticamente as contas do cliente ativo. Se não desejar usar essas funções, então informe o parâmetro **OASYS PESQAUT=N**.

2.2. Itens do Menu Principal

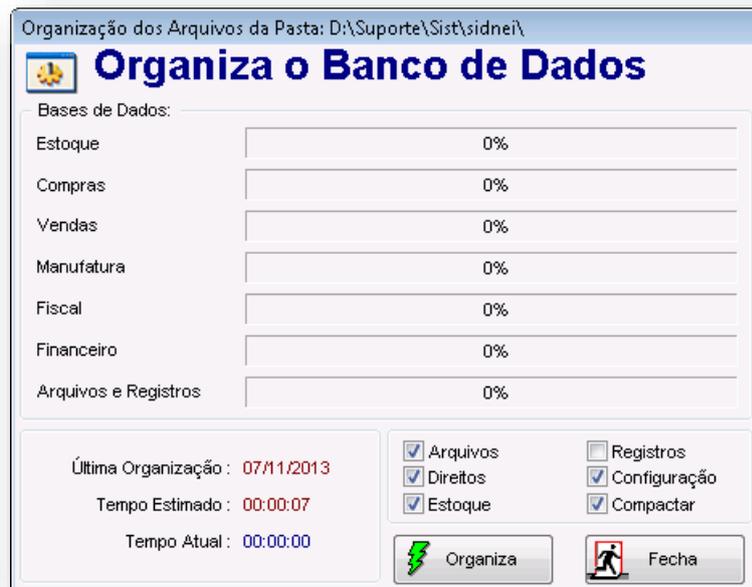
O sistema da OASyS Informática (Administração Comercial Integrada), se divide em 10 partes principais: (Utilitários, Estoque, Compras, Vendas/ Serviços, Manufatura, Fiscal, Financeiro, Gerencial, Ajuda e Janelas).

Sempre que algum usuário for entrar no sistema ele tem que clicar em Acesso então se pede uma senha. Conforme veremos, cada usuário vai ter uma senha.



3. Utilitários

3.1. Organização de Arquivos



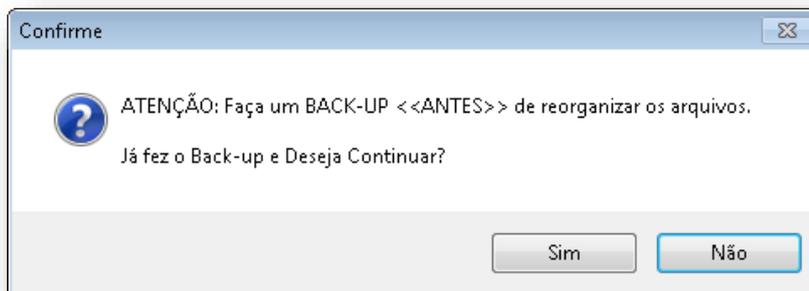
A Organização de Arquivos deve ser feita toda vez após a atualização da versão do sistema, isso evitará que aconteça erros relacionados ao banco de dados.

Toda vez que acontecer algum problema com o computador como queda de energia e você tiver que sair do programa de uma forma imprópria será necessário fazer a organização de arquivos.

Se nenhuma das situações citadas acima ocorrerem, aconselhamos que você organize o seu sistema quinzenalmente.

Um detalhe bastante importante é que, toda vez que for fazer a organização de arquivos ninguém pode estar utilizando o sistema além da máquina que estiver organizando.

Antes de fazer a organização de arquivos é importante fazer um *Backup*, olhe as informações no próximo tópico. O próprio sistema mostrará uma mensagem de alerta para que se faça um *Backup* antes da organização de arquivos, seguida de uma pergunta.



Como fazer a Organização de Arquivos?

Siga os seguintes passos:

1. Entre na opção [Utilitários](#), na barra de menu.
2. Clique na opção [Organização de Arquivos](#). Obs. Após clicar nesta opção, aparecerá automaticamente a mensagem acima.
3. Após ter se certificado de que já foi feito o *Backup*, clique na opção [Sim](#).
4. Em seguida é só clicar na opção [Organiza](#). A partir daí o sistema irá organizar ou reorganizar todo o seu banco de dados.

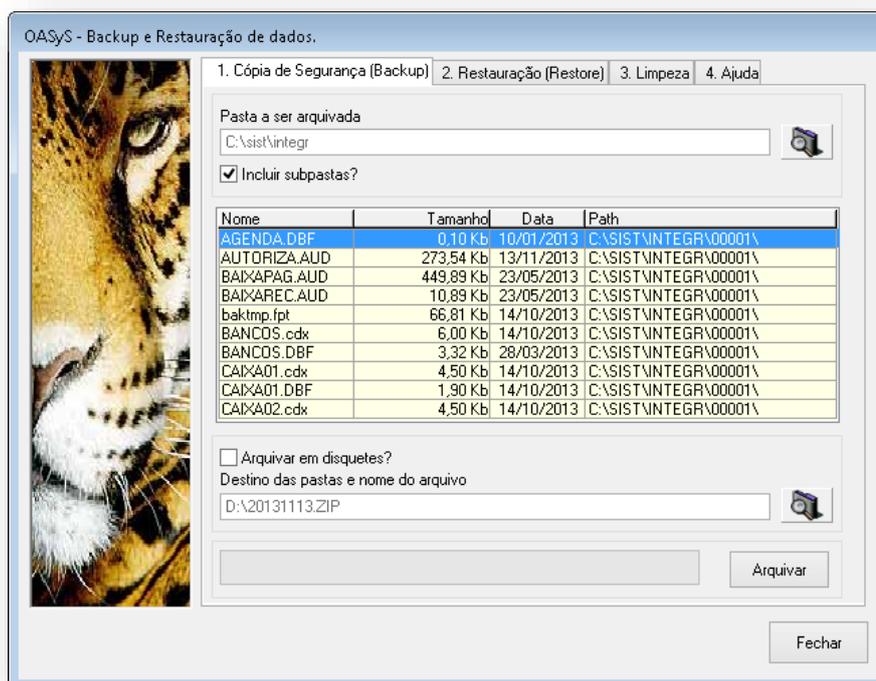
3.2. Cópias de Segurança/Restauração/Limpeza

Cópia de Segurança (Backup)

A Cópia dos Dados é o que chamamos de *Backup* do sistema. É uma cópia de segurança dos seus dados, se alguma coisa acontecer ao sistema todas as informações estarão no *Backup*. Nosso conselho é que se faça uma cópia de segurança diariamente, pois, imagine o seguinte: você está utilizando o sistema há alguns meses, mas todas as informações que você digitou no sistema só estão gravadas nele, em nenhum outro lugar, e a qualquer momento pode acontecer algum problema com o seu banco de dados ou apagar algo que não era para ser apagado. Sendo assim, você poderá perder tudo o que está registrado no sistema. Seria um desastre!

Como fazer essa cópia?

1. Entre em [Utilitários](#), na barra de menu.
2. Clique na opção [Cópia de Segurança/Restauração dos dados](#) e aparecerá a seguinte tela abaixo:



3. Confira a [Pasta a ser arquivada](#), e selecione o [Destino das Pastas e nome do arquivo](#). (É possível fazer essa cópia em CD, pendrive, HD Externo ou no próprio computador, selecionando a unidade em que será arquivado).

4. Clique em [Arquivar](#). Ao concluir a gravação, aparecerá a mensagem: "[A gravação do arquivo de segurança foi realizada com sucesso...](#)".

Obs.: Para fazer a cópia dos dados para um CD (se você tiver em seu equipamento um CD-RW) você terá que formatar o CD-RW através de um utilitário que vem acompanhado no momento que você compra o seu aparelho de gravar CD. (Normalmente vem com um sistema chamado *NERO*, mas existem outros como o *EasyCDCreator*). **CDs com o tempo podem apresentar problemas. Dê preferência ao Pendrive ou HD Externo.**

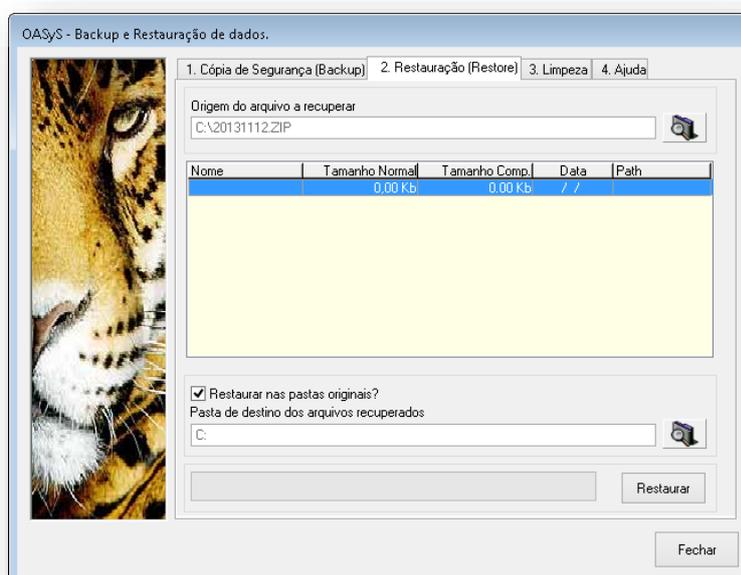
Backup Automático: O sistema passa a executar o *Backup* automático na saída do sistema se: O sistema faz o *Backup* automático na saída do sistema se: (1)Existir o parâmetro **OASYS BKPAUT=S**, (2) o usuário conectado tiver acesso à opção de *Backup*, (3) o destino do *Backup* estiver informado, (4) já existir pelo menos um *Backup* lá e (5) o *Backup* do dia ainda não foi feito.

Restauração de Dados (*Restore*)

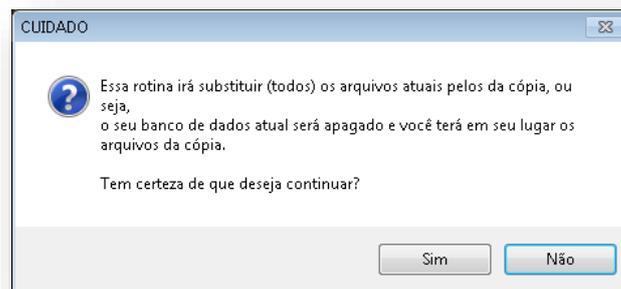
A Restauração de dados permite que o sistema faça a restauração dos arquivos que ficam gravados na cópia de segurança (*Backup*), para a consulta de informações antigas e/ou para a recuperação de arquivos do sistema em caso de algum eventual problema com equipamento e/ou perda de informações.

Como fazer a Restauração de uma cópia de segurança?

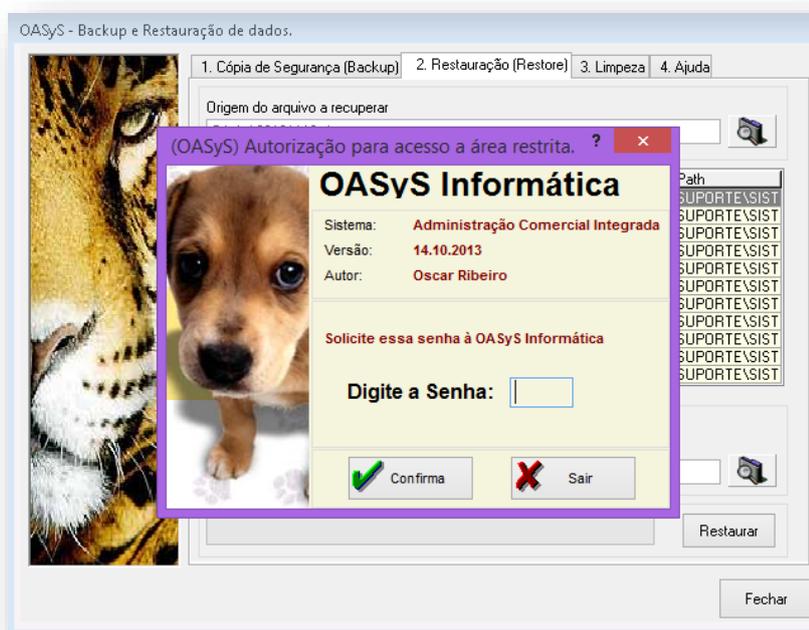
1. Entre na opção [Utilitários](#) na barra de menu.
2. Clique na opção [Cópia e Restauração de dados](#) e clique na opção [Restaurar](#). Aparecerá a seguinte tela abaixo:



3. Selecione no campo "Origem do arquivo a recuperar" o caminho onde está gravado o arquivo de *Backup* com extensão.zip que deseja restaurar.
4. No campo "Pasta de destino..." selecione o caminho da pasta do sistema para onde deseja restaurar os dados.
5. Clique no botão "Restaurar", aparecerá a seguinte mensagem:



6. Após responder Sim, o sistema pedirá uma senha para você, é a senha de restauração.



7. Entre em contato com o suporte da OASyS e solicite a senha para prosseguir com a restauração dos dados.

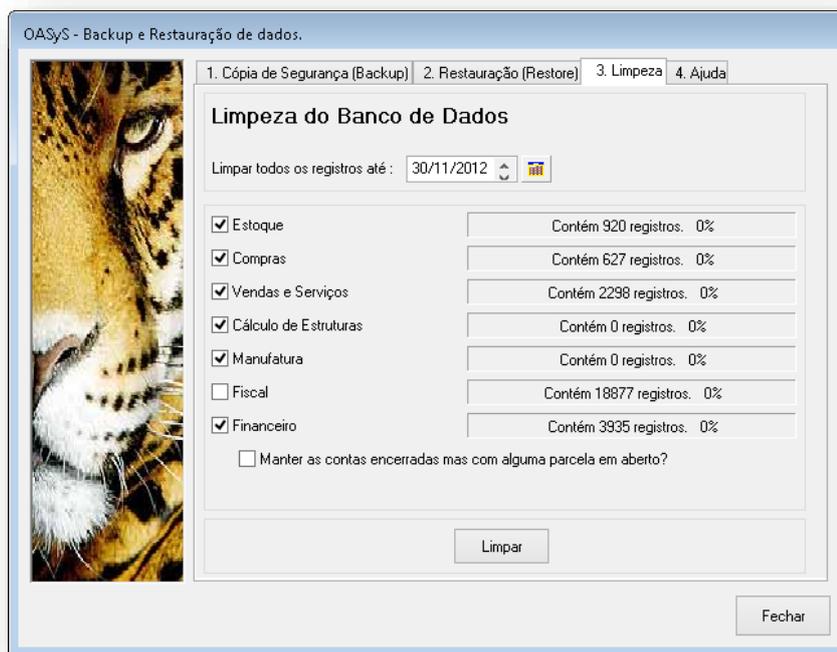
Limpeza do Banco de dados

À medida que a empresa vai crescendo, com o passar dos anos os dados do sistema ficam gravados na pasta do sistema e vão se acumulando, deixando assim o sistema mais lento e mais 'pesado'. Diante dessa situação, desenvolvemos a Limpeza de Banco de Dados. Esta função do sistema tem por objetivo limpar os dados antigos do sistema, que não serão mais utilizados pela empresa, deixando assim o sistema com melhor desempenho e velocidade.

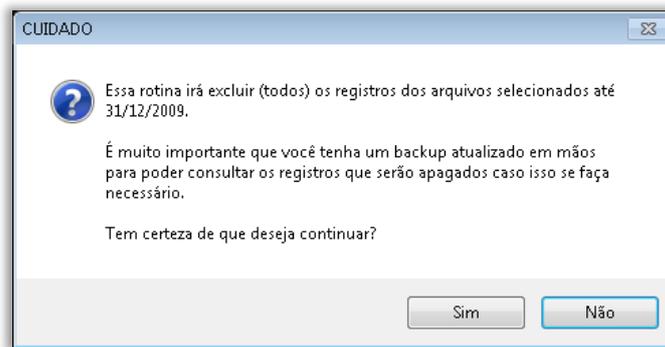
Como fazer a Limpeza de Banco de Dados?

Antes de iniciar a Limpeza de Banco de Dados, recomendamos que seja feito o backup do sistema antes e que o usuário crie uma cópia do sistema, em uma das estações da sua rede, que poderá ser utilizado como consulta das informações antigas.

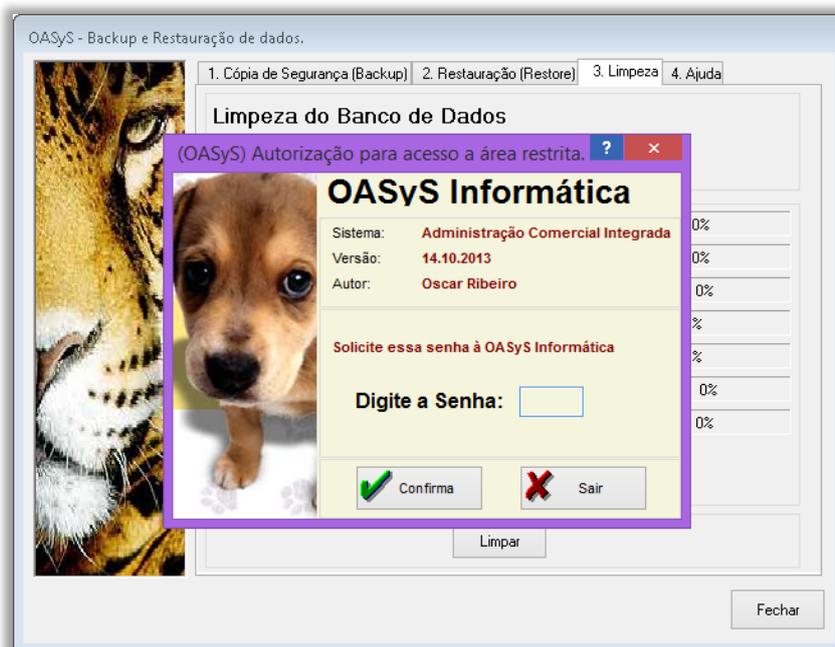
1. Entre na opção [Utilitários](#) na barra de menu.
2. Clique na opção [Cópia e Restauração de dados](#) e clique na opção [Limpeza](#). Aparecerá a seguinte tela abaixo:



3. Informe a data final da limpeza dos registros antigos.
4. Selecione quais são os módulos* que deseja que o sistema faça a limpeza.
5. Clique no botão "Limpar", aparecerá a seguinte mensagem:



6. Após responder Sim, o sistema pedirá uma senha para você, é a senha de restauração.



7. Entre em contato com o suporte da OASyS e solicite a senha para prosseguir com a Limpeza de Banco de dados. Obs. As notas fiscais devem permanecer arquivadas no sistema por até 5 anos.

3.3. Parâmetros do Sistema

Os parâmetros interferem em todo o sistema. Quando entrar na opção [Parâmetros do sistema](#), o sistema pedirá para você informar um número para a OASyS, se for utilizar somente a opção OASPARM não é necessário informar esse número só aperte o botão CONFIRMA. A tela de parâmetros é dividida em 4 partes (Página n.1, Página n.2, Página n.3).

A imagem mostra a janela de configuração 'Parâmetros do Sistema'. No topo, há uma barra de título com o ícone de ajuda e o botão de fechar. Abaixo, o título 'Parâmetros do Sistema' é exibido em azul. Uma barra de navegação contém quatro abas: 'Página n.1', 'Página n.2', 'Página n.3' e 'Página n.4'. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Pseudônimo: campo de texto.
- Lista Padrão: campo de texto com o valor '00001'.
- Nome: campo de texto.
- Endereço: campo de texto.
- Complemento: campo de texto.
- Cidade: campo de texto.
- Estado: campo de texto.
- CEP: campo de texto.
- Telefone: campo de texto.
- Fax: campo de texto.
- CNPJ/CPF: campo de texto.
- IE/RG: campo de texto.
- Contato: campo de texto.
- eMail: campo de texto.
- Senha: campo de texto.
- SSL: campo de texto.
- Porta: campo de texto.
- SMTP: campo de texto.
- Site: campo de texto.

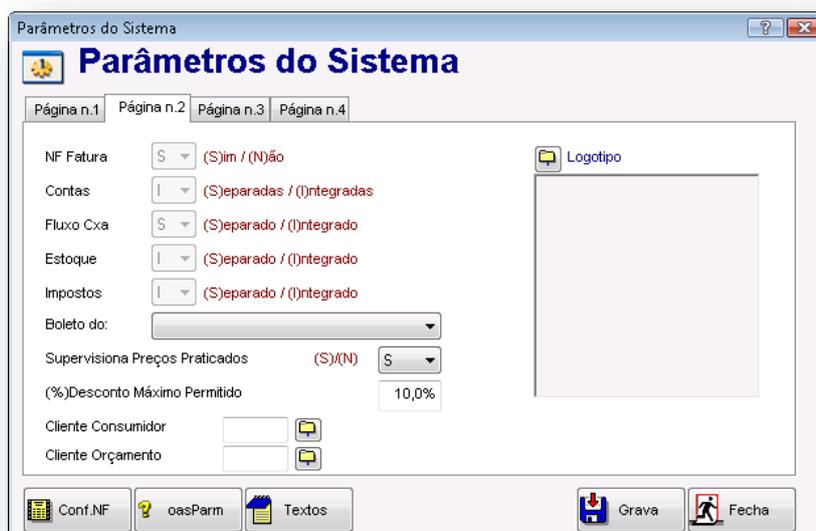
Na base da janela, há uma barra de ferramentas com os seguintes ícones e rótulos: 'Conf.NF', 'oasParm', 'Textos', 'Grava' e 'Fecha'.

Na [Página n.1](#) na imagem acima, estão os campos para preenchimento dos dados cadastrais da empresa.

Se for necessário alterar algo que está nos campos NOME, CIDADE, CONTATO, NF FATURA, IMPOSTOS, DESC. PERMITIDOS, ESTOQUE, TAMANHO DO GRUPO DE PRODUTOS, ETC, saia dessa tela e entre novamente em parâmetros do sistema e [informe o código que aparecer no fim da tela do computador para a OASyS](#), então você terá acesso a essas áreas para alteração.

Nesta tela também há a opção de incluir o e-mail, juntamente com o SMTP, senha e a porta que será utilizada para o envio do XML da Nota Fiscal Eletrônica. Poderá testar estas configurações do e-mail clicando no botão com o desenho de um envelope após o campo PORTA. A porta SMTP padrão é a 465. Para saber qual é o SMTP e a porta que o seu e-mail utiliza, por favor, consulte o site ou suporte do seu provedor ou entre em contato com o suporte da OASyS.

Na [Página n.2](#) encontram-se as seguintes opções:



NF Fatura: Indica se a Nota Fiscal que será emitida é do tipo fatura, que demonstra os vencimentos ou não.

Contas: Se preenchido "S" o modulo de contas a pagar e receber funcionara separadamente aos outros módulos do sistema.

Fluxo Cxa: No cadastro de contas correntes, caso informe "S", os lançamentos que ainda não foram reconciliados serão somados no cálculo do fluxo de caixa. Isso é importante no caso de receber cheques pré-datados, você costuma baixar a conta a receber e deixá-los programados na conta corrente.

Estoque: Se o estoque de produtos será baixado automaticamente junto com as baixas de pedidos, informar "S" nesse campo.

Impostos: O sistema irá gerar um registro no arquivo de impostos a cada impressão de nota fiscal ou entrada/saída de mercadoria.

Boleto do: Seleciona o banco para o Boleto bancário.

Supervisiona preços praticados: Caso decida supervisionar os preços praticados, o sistema irá verificar antes da contabilização das vendas se os preços estão de acordo com a lista de preços versus condição de pagamento. Caso não estejam irá solicitar a senha do ADMIN para liberação.

(%) Desconto Máximo Permitido: Informe o Percentual máximo permitido na venda do produto. Para isso o parâmetro: "Supervisiona Preços Praticados" deve estar acionado. Se o vendedor tentar vender abaixo do permitido, o sistema solicitará a senha de um chefe para liberar a venda.

Cliente Consumidor: Selecione o cliente que será consumidor em todas as vendas (se necessário).

Cliente Orçamento: Selecione o cliente que será utilizado para os orçamentos do sistema (se necessário).

Logotipo: A imagem utilizada deverá ser gravada na pasta FOTOS do sistema. Esta deve ser um arquivo com a extensão bitmap (bmp). Clique no botão da pastinha e selecione o local da imagem. Para que a imagem possa ser carregada clique em Gravar e depois reinicie o sistema.

Na [Página n.3](#) encontram-se as opções:

Parâmetros do Sistema

Página n.1 | Página n.2 | **Página n.3** | Página n.4

Tamanho do Grupo do Produto: 2 (0 - 5)

Permite Saldo Negativo: S (S)im / (N)ão

Margem esquerda do pedidinho: 20 (Televendas / O.S. Pequena)

Número de casas decimais: 4 ((2 - 5) para preços unitários)

(%)Simples: 3,1500 (%)Pis: 0,0000 (%)Cofins: 0,0000 (%)CSoc: 1,0800 (%)IR: 1,2000

Últimos Números

Pedidos: 000030 Ordem de Serviço: [] Nota de Serviço: 000004

Televendas: 000418 Produto Seq: 00174

Nota Fiscal: 000191 Compra: 000051

Conf.NF | oasParm | Textos | Grava | Fecha

Tamanho do grupo do produto: Tamanho do grupo do material.

Permite saldo negativo: Permite que o saldo dos produtos fique negativo, ou não.

Margem esquerda do pedidinho: Coluna inicial para impressão.

Número de casas decimais p/ preços unitários: Quantas casas decimais os preços terão.

(%) Alíquotas: Simples Nacional: Informe a porcentagem da Alíquota do S.N.

(%) Alíquota do PIS: Informe a porcentagem da Alíquota do PIS.

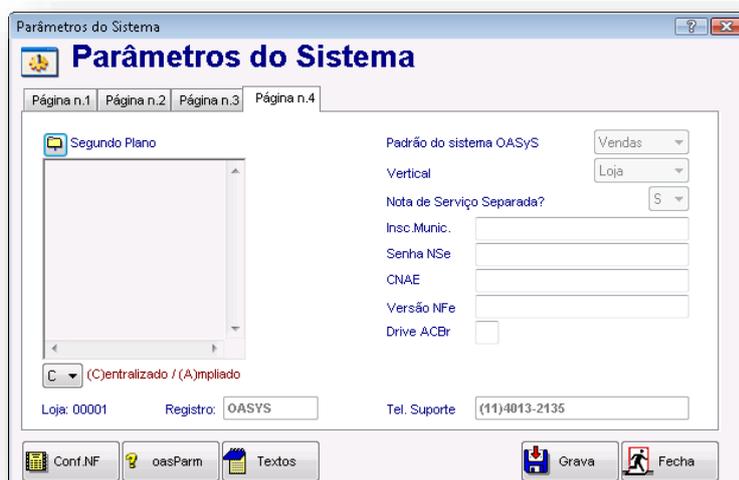
(%) Alíquota do COFINS: Informe a porcentagem da Alíquota da COFINS.

(%) Alíquota de Contribuição Social (CSoc): Informe a porcentagem da Alíquota da Contribuição Social (CSoc).

(%) Alíquota do IR: Informe a porcentagem do IR.

Últimos Números: Neste campo o sistema informará o último número de pedidos, Ordem de Serviço; Pedido de Venda e Compra; Nota Fiscal; Nota de Serviço; Produto Seq., etc. Encontram-se também nessa página os últimos números dos Pedidos, Televendas, Nota Fiscal, Ordem de Serviço, Produto seq. e pedidos de compra.

Na [Página n.4](#), encontram-se as seguintes opções:



Segundo Plano: A imagem utilizada deverá ser gravada na pasta FOTOS do sistema, deve ser um arquivo com a extensão bitmap (bmp). Clique no botão da pastinha e selecione o local da imagem. Para que a imagem possa ser carregada clique em Gravar depois reinicie o sistema. A imagem pode ser Centralizada ou ampliada no plano de fundo da tela do sistema. O sistema passa a recarregar a imagem de fundo na tela inicial quando notar que ela foi modificada, isso ajudará ao cliente que utiliza o sistema multe empresa a utilizar planos de fundo diferenciados para cada unidade, poderá escolher carregar a imagem no servidor ou não.

Padrão do Sistema OASYS: Há duas opções para escolha: VENDAS ou SERVIÇOS. Se a sua empresa tem como atividade principal apenas a comercialização de produtos escolha VENDAS. Se a sua empresa tem como atividade principal a prestação de serviços do tipo: Oficina, Auto elétricas, Assistência Técnica, etc., escolha SERVIÇOS. Obs.: O campo Padrão do Sistema OASYS é uma opção que é selecionada já na instalação do sistema. Modifique esta opção caso seja realmente necessário, como por exemplo, em caso da mudança de ramo de atividade da empresa.

Vertical: É uma concepção da organização e controle empresarial. É a atividade principal da empresa. A opção selecionada modificará o sistema para melhor atendê-lo. Podem-se selecionar as seguintes opções já definidas: Loja, Indústria, Ferros, Tintas, Veículos e Outros.

Nota de Serviço Separada? Neste campo, deve ser informado se a emissão de Nota Fiscal de Serviço será separada da Nota Fiscal de Venda. Se for informado que as 'notas de serviço' serão separadas, nesse caso aparecerá no menu Fiscal uma nova opção para se gerenciar as notas de serviço. Dessa

forma, os pedidos/ordens de serviço transportarão para o cadastro de notas fiscais apenas os produtos e para as notas de serviço apenas os serviços.

Insc. Munic.: Informe neste campo a Inscrição Municipal da empresa. Esta informação poderá ser utilizada para a emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

Senha NSe: Digite a senha da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica cadastrada no *website* da prefeitura. Obs.: Para este campo ser utilizado, na pergunta “Nota de Serviço Separada?” Deverá ser informado S (Sim).

CNAE: Classificação Nacional de Atividades Econômicas. Informe o CNAE da empresa. Esta informação será utilizada para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

Versão NFe: Neste campo, deve-se informar a versão atual do emissor de Nota Fiscal Eletrônica do SEFAZ.

Drive ACBr: Se você usa o *software* ACBr para a emissão de Nfe, digite neste campo o Drive em que está instalado o ACBr (C, D, Z, etc.).

Registro: Esse campo irá informar o registro da empresa junto a OASyS Informática, para que seja feita a liberação periódica.

Tel. Suporte: Neste campo é informado o telefone do suporte OASYS para sanar dúvidas referentes à utilização do sistema.

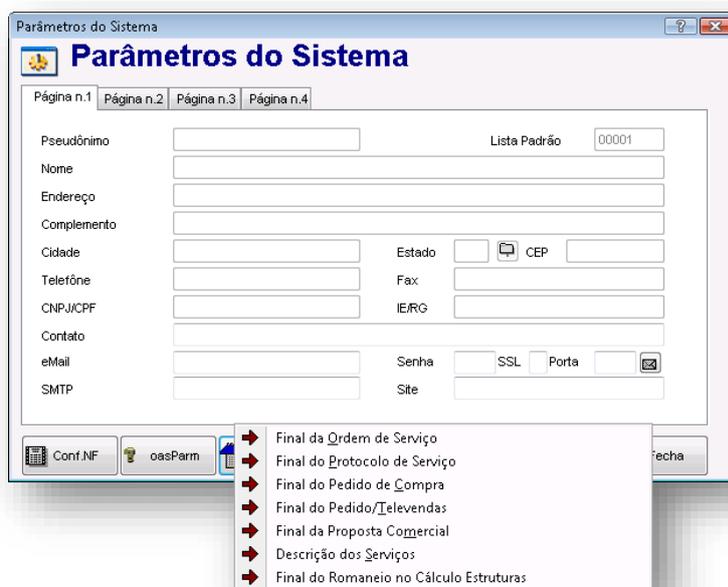
Os parâmetros mais recentes talvez não se encontrem aqui, os que não estiverem aqui se encontram na página da OASyS Informática, lá você encontrará a função que procura.

LINHAS	PARÂMETROS
OASYS	NEGRITO=S FORCACONTAS=N ALTPROD=S AVANCO=21 SIGTRON=N DATACONTA=N CAIXA=S EMUSO=S SEGURANCA=S CC=S NRPEDUN=N CONTAB=S DEPTOESC=S DEMANDA=N UTIL=N EST=N COM=N VEN=N MAN=N FIS=N FIN=N SEPFRETE=S SEPSUBT=S BAIXAVALOR=N BENEF=S SLDNEG=N USB=S BANNER=N DTSAI=N PROTELA=N WLT=S LT=S LOTE=N VOLTADATA=S PESQAUT=N CAL=S DEBITONASLOJAS=N ESTILO=WIN IMPREMOTA=S NFPAD=S BEMATECH=S PRCLOJA=S BKPAUT=S
TEMP	:\WINDOWS\TEMP
FOTOS	C:\SIST\INTEGR\FOTOS
DADOS	\SIST\INTEGR
CLIGR99	IMPEDE=S INATIVO=090 ATRASO=005 VALCRED=S INATIVO=S SPC=S CHEFE=N
CADCLI	CGCCPF=S LIB1VEND=S MENSAL=S SEG=S VERDOC=S ENDAUT=N ENDERECO=S VALCRED=S
CADFORN	DESCMAX=N
CADOS	SEG=S NAT=S NF=S BOL=S EQUIP=MAQ/TEC/MOT MEC=A CP=A CAIXA=S BAIXAPARCIAL=S BAIXASEPARADA=N DESCAIXA=S BXDTSAI=S
CADOS1	BAIXAUT=N APONTA=S CUSTO=S
CADPED	NF=S BOL=S PEDLIS=N FINFAT=S BAIXAPARCIAL=S MEDIDA=S MEDIDA=SQ BXDTSAI=S PRAZO=S
CADPD1	BAIXAUT=S CUSTOS=S
CADTELV	NAT=S NF=S BOL=S PROMIS=S CUP=S OBSITEM=S CAIXA=S MANTEM=090 CODBAR=S PRECOFIXO=S CLIXVEN=S CLIXVEN=I PALLET=S SEG=S MEDIDA=S CP=A DETCOMP=S EMPENHO=N TRANSP=S MUDASIT=N ENCOM=S TAMBAR=nn TUDORC=S ORCVESALDO=N ATUPREC=S ALTCLI=N USUVEN=S RAPIDO=S
CADOM	SEG=S
CADNF	MO=N DESCSEV=S CORPO=S ENTRADA=S ATUCONT=S QTCALC=S MEDIDA=S ADIC=N VERCST=S TROCACONTAS=S NFESERIE=000 CLASSIF=N ARREDIMP=N NFEDESCOM=S NFETESTE=S NFEEDRIVE=L BXCON=N BXEST=N LENFSEFAZ=N NFEVALIDA=N
CADCON	BXDIAS=999 COPCHEQ=S SEG=S LINDIG=S VCDIAS=nnn
CADCOMP	NUMAUT=N BAIXA=S MOD=2 DESCOM=N QTDEC=n VALFORN=S
CADCC	MAN=N
CADMAT	COMISGR=S COPIAPREC=02 CONTEM=S CST=nnn
CADCAIX	MANTEM=030
BXCONTA	UNICOBRA=S

MOVEMAT	NOTADUPL=N LOJA=S VOLUME=S BAIXAUT=N TERMO=S LOTEANT=S ORDITEM=N QTDEC=n DESCR=N ATUPREC=S PRECOMED=C CUSTO=S ICMS+ ICMS- IPI+ IPI- PIS+ PIS- COFINS+ COFINS-
EXTRATO	BANCO=S CHEQABE=S
RELMATR	VENDAS=S GENIUS=S COPAN=S
CUPOM	COM=2 VENC=N SIGTRON=N BEMATECH=S SWEDA=S STATUS=S VERPAPEL=S REDBC=S VERCST=S PATH=X
CADDEV	LPT=1 VIAS=1 VALE=N CHEFE=N
CADPROJ	SEG=N RECALC=S ETQVERT=S
CONPREC	LPT=1 IMPBALDO=N CONDPG=S EMPENHO=N VERSALDO=S
FRMOS	LPT=1 VIAS=1 PROTOC=S VISTOS=S SE=S MO=S DESCUN=S PADRAO=P VALOR=N RODAPE=S VISTO=S IMPBALDO=S GRUPO=S MOD=2
BOLETO	LPT=1 LASER=S ETQ=S NUMBOL=S COMNF=S BANCOBOL=N DUPL=S CARNE=S CONVBB=nnnnnn
PEDIDO	LPT=1 VIAS=2 VISTA=1 PADRAO=P ou E ou G BAIXA=N LINHAS=033 VALTAB=S CODPRO=N VALOR=N TABPRECO=S TUDORCAM=S PSEUDO=S DEC=N CODPADR=S CABEC=S ORDPRO=S MOD=2 AGRUPA=S DESCOM=N OBSPROD=S
RELNF	LPT=1 LINHAS=015 PROTOC=S AGRUPA=N TOTICM=S TOTCST=S TOTART=S QTINT=S QTDEC=2 NRPED=N FATURA=N VERSUBT=S CFOP=S TOTCFO=S REGESP=S MO=N CODPADR=S
RELDUPL	LPT=1 CUPOM=S
RELRECI	LPT=1
RELPROM	LPT=1
RELCAIX	LPT=1
ETQOS	LPT=1
ETIQ	LPT=N

Textos

Através do botão Textos, é possível fazer a edição de informações que deverão aparecer no final das Ordens de Serviço, Protocolo de Serviços, Pedido de Compra, Pedidos/Televentas, Proposta Comercial, Desconto dos Serviços, etc. Uma vez que foi incluído o texto no final de algum dos documentos mencionados acima, o texto será impresso automaticamente.



Como incluir ou modificar algum Parâmetro no sistema?

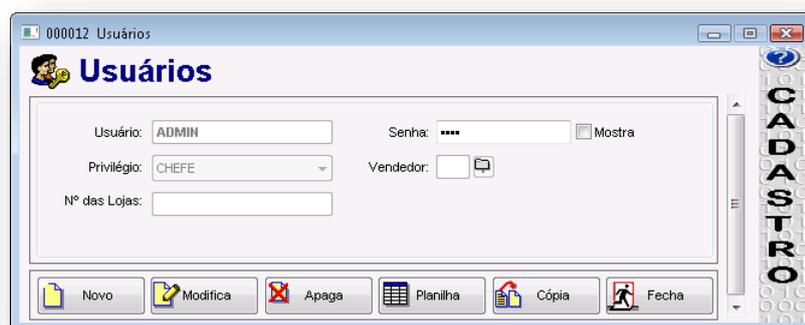
1. Entre na opção [Utilitários](#) na barra de menu.
2. Selecione a opção, [Parâmetros do Sistema](#). Aparecerá a seguinte janela:



3. Sem digitar senha alguma, clique na opção [Confirma](#).
4. Clique no botão [?oasParm](#).
5. Dê um clique na linha do parâmetro desejado, e em seguida pressione a tecla END no seu teclado, para ir até o último parâmetro da linha.
6. Dê um espaço e inclua o parâmetro desejado, (ou modifique o parâmetro necessário). Obs.: Utilize letras MAIÚSCULAS.
7. Salve a alteração do parâmetro, clicando sobre o ícone do disquete, e em seguida, feche a tela do oasparm.
8. Clique na opção [Grava](#), em seguida na opção sim, e em seguida na opção Fecha.
9. Para testar a funcionalidade do parâmetro inserido, saia do sistema, e entre novamente.

3.4. Usuários do Sistema

Toda vez que um usuário for entrar no sistema será solicitada uma senha de acesso. Sendo assim, apenas digite a senha, não há necessidade de digitar o nome do usuário no campo "Usuário" pois através da senha digitada o sistema já reconhece o usuário. Caso ainda não tenha cadastrado nenhuma senha, nem mesmo a senha para o ADMIN, quando clicar em "Acesso", não digite nada nos campos e apenas clique no botão "Entra". Após isso siga os passos abaixo para a criação de novos usuários e senhas de acordo com a função de cada um dentro da empresa.



Como fazer o Cadastro de Usuários?

1. Entre em [Utilitários](#), na barra de menu.
2. Clique na opção [Usuários do sistema](#) irá aparecer uma tela de cadastro de usuários, com o nome do usuário, o privilégio, código de vendedor, senha e se for Sistema Multilojas poderá informar o número das lojas onde o usuário poderá acessar com a sua senha.
3. Clique no botão [Novo](#) e digite o nome do usuário, escolha o privilégio dele (ALMOX, CAIXA, CHEFE, PCP, VENDA), caso o privilégio escolhido seja "Venda", poderá selecionar o código de vendedor do usuário, depois digite a senha do usuário. Se for Sistema Multilojas poderá optar por restringir o acesso ao sistema das lojas por digitar no campo "Nº das Lojas" o número da loja que o usuário terá acesso. Este campo estará disponível somente para o módulo multi-lojas e o cadastro de usuários deve ser o mesmo para todas as lojas definido através do parâmetro INTEGR USU=S no arquivo OASMULTI.MEM Por exemplo: O usuário deve acessar somente a loja 2 no sistema com a sua senha, neste caso, digite "2" no campo "Nº das Lojas". Caso queira permitir que ele acesse a loja 2 e a 3, então digite "23" no campo "Nº das Lojas".
4. Quando terminar de cadastrar o usuário clique no botão [Grava](#).

Para cadastrar outro basta seguir os mesmos passos.

Caso o código do vendedor seja informado no cadastro do usuário e se existir o parâmetro **CADTELV USUVEN=S**, então será: - Um usuário com o privilégio de 'VENDA' vinculado a um vendedor, só poderá ver os pedidos de televendas desse vendedor. Por outro lado, um usuário 'VENDA' que não esteja vinculado a nenhum vendedor não poderá ver os pedidos de televendas dos vendedores que estão vinculados a usuários.

Para sistemas Multilojas é possível copiar o usuário com as suas configurações de uma loja para outra quando o arquivo de usuários não for integrado.

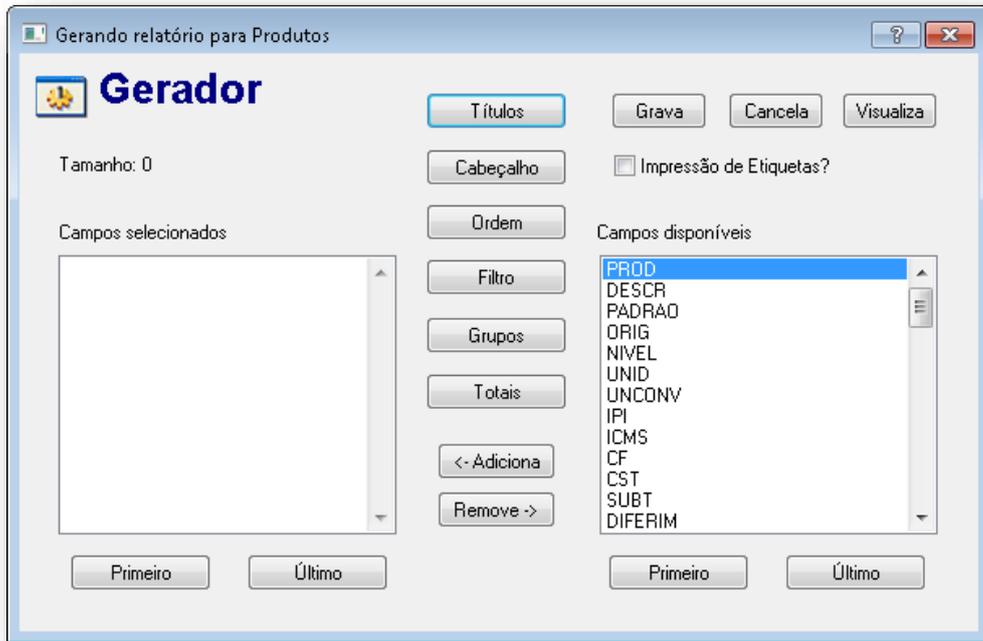
O sistema precisa de apenas um usuário ADMIN. Esse usuário é o único que tem direito a utilizar todos os recursos do sistema.

Depois de cadastrar os usuários, o ADMIN tem que alterar os direitos de cada usuário, ou seja, decidir o que cada usuário pode ou não fazer no sistema, conforme a função delegada a ele. Veja como fazer isso no próximo tópico.

Como definir funções do sistema para os Usuários?

1. Acesse o sistema com o usuário ADMIN
2. Clicar no botão Acesso.
3. Digitar a Senha do ADMIN, e preencha o campo Usuário com o nome do usuário que será delegado as funções de acordo com o seu cargo (Privilégio) já definido no cadastro de usuários. **Ex.** Se a senha do ADMIN é festa, então quando o sistema pedir a senha, informe festa e depois digite o nome do usuário no campo de usuário para que seja possível fazer as mudanças dos direitos (privilégios).
4. Clique nas opções que deseja liberar função. (Perceba que, à medida que as funções forem liberadas receberão uma marca na frente). **Exemplo:** Se clicar no menu Vendas, opção "Vendas por Encomenda", aparecerá uma pergunta: "Permite a manutenção no arquivo?" Se responder "Sim", o usuário terá todas as opções do cadastro liberadas, poderá apagar*, modificar e incluir registros. Se responder "Não" então o cadastro apenas será liberado para consulta das informações, não poderá apagar, modificar e incluir registros. Caso deseje bloquear uma função que já está liberada para o usuário, apenas clique sobre a opção que já aparece marcada. O sistema responderá com a mensagem de que o direito de acesso a opção foi cancelado. Quando o usuário entrar no sistema, esta opção nem aparecerá para ele. **Obs.:** Embora o botão apagar seja liberado para o usuário, ao clicar neste botão, caso o usuário não seja o ADMIN ou tenha o privilégio de CHEFE, o sistema pedirá a senha de um usuário CHEFE para liberar a exclusão do cadastro.

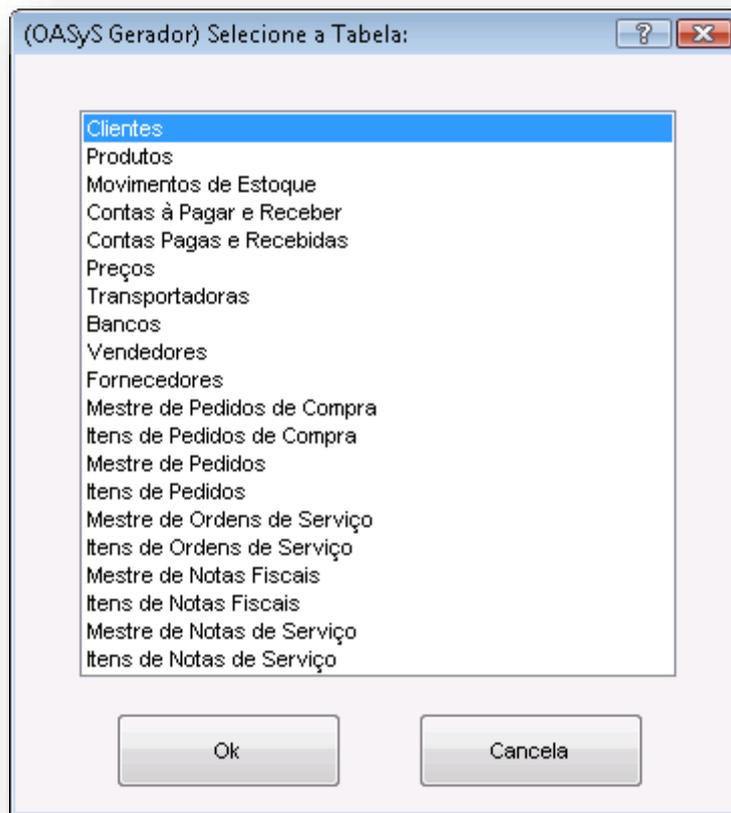
3.5. Gerador de Relatórios e Etiquetas



Se você precisar de um relatório ou etiqueta que não tenha no sistema você tem a opção de gerar um do jeito que você deseja. Todos os relatórios do gerador podem ser exportados para uma planilha em Excel.

Como utilizar o Gerador de Relatórios e Etiquetas?

1. Entre em [Utilitários](#), na barra de menu.
2. Clique na opção [Gerador de relatórios e Etiquetas](#), logo aparecerá uma tela com várias opções para fazer o relatório ou etiqueta.



3. Selecione a opção desejada, e em seguida clique em [OK](#). Aparecerá outra tela com as opções a serem escolhidas de acordo com o relatório desejado.
Como exemplo, iremos fazer um relatório, mas se desejar gerar uma etiqueta clique na opção: [Impressão de Etiquetas?](#)
4. Escolha os campos que irão aparecer nesse relatório. Os campos que poderão aparecer encontram-se em [Campos Disponíveis](#).
Ex.: No relatório de produtos poderão aparecer os campos como o código do produto, descrição, saldo, etc. Selecione o campo desejado e em seguida clique em [Adiciona](#).
5. Depois de escolher os campos que irão aparecer no relatório, clique no botão [Títulos](#), e escreva um título para o relatório que estiver gerando.

6. Clique em [Cabeçalho](#) e digite o nome dos campos que irão aparecer no relatório.

Ex.: Quando escolher o campo [PROD](#), quer dizer que vão mostrar os [produtos](#), se preferir poderá mudar o jeito como esse campo vai aparecer no cabeçalho do relatório. Ao invés de [PROD](#) poderá colocar [PRODUTO](#), ou de outra forma que preferir.

7. Selecione a ordem em que as informações irão aparecer. Para isso, clique no botão [Ordem](#). Selecione a opção desejada, na sequência desejada.

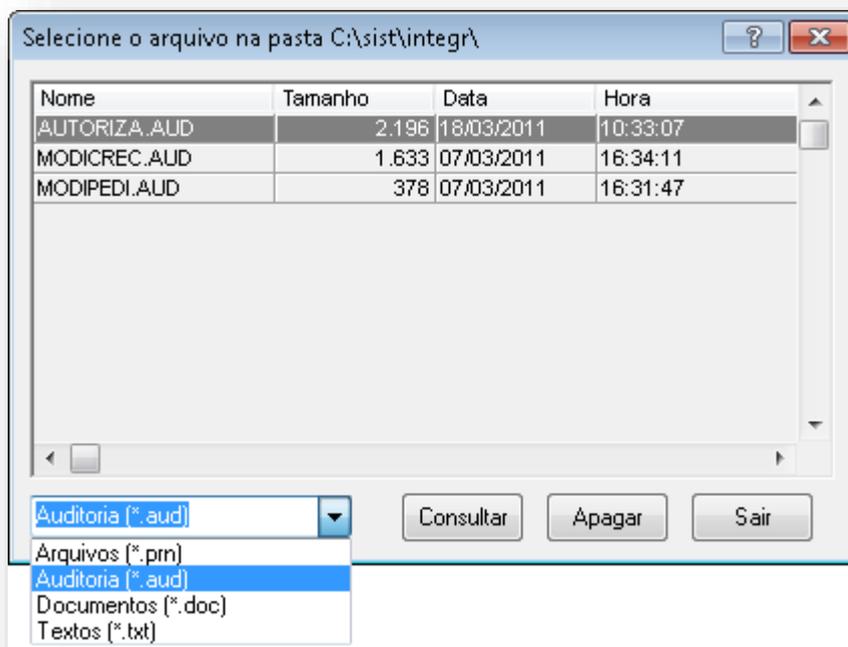
8. Filtre as informações do relatório dando um clique no botão [Filtro](#).

Na tela aparecerão os campos disponíveis e os botões: [seleciona](#) e [conexão](#). Clique em cima do campo desejado e depois clique no botão [seleciona](#) para selecioná-lo, depois escolha alguns dos sinais: = (igual a), > (maior que), < (menor que) ... depois de escolher os sinais, clique no botão [conexão](#): *and*, *or*, *and not* ou *or not*.

Ex: você quer que no relatório de produtos apareçam todos os produtos que estejam com o saldo negativo. Clique em Filtro, depois irão aparecer os campos do relatório, escolha a opção saldo e depois clique em Selecciona. Na tela que abrir clique em <= (Menor e igual a) e em seguida informe o saldo 0,00. Com essa lógica o sistema irá gerar um relatório com os produtos que tenham saldo 0,00 ou menor que 0,00.

Após ter selecionado todas as opções necessárias, clique em "Visualiza" e veja na tela como ficou o relatório. Ao fazer isso o sistema perguntará se deseja exportar para uma planilha do Excel. Se responder que sim, então a planilha do Excel será aberta automaticamente com todos os dados do relatório selecionado.

3.6. Visualiza Relatórios



Aqui é possível ver alguns dos relatórios que são gerados no sistema para o devido controle das operações diárias da empresa.

Há quatro opções de relatórios que você pode escolher para visualizar. Selecione a opção do tipo de relatório que deseja, depois escolha um dos relatórios da lista e clique no botão Consultar.

Arquivos: Constam os últimos relatórios visualizados no sistema.

Auditoria: Só poderá ser visualizada pelo operador Admin. Dentro dessa opção estão alguns relatórios que mostram quem (nome do usuário) apagou uma nota fiscal, modificou um pedido de venda, efetuou um recebimento / pagamento de conta, deu alguma autorização ou excluiu algum registro, etc.

Documentos: Arquivos da pasta do sistema salvos com a extensão doc do MS Word, poderão ser visualizados.

Textos: Últimos arquivos de relatórios gerados no sistema com a extensão txt.

Como gerar estes Relatórios?

1. Entre em [Utilitários](#), na barra de menu.
2. Em seguida, clique na opção [Visualiza Relatórios](#), então aparecerá a janela acima;
3. Selecione o [tipo de relatório desejado](#);
4. Clique no botão [Consultar](#) e então o sistema irá mostrar o relatório desejado.

4. Estoque

4.1. Produtos

Faça na tela abaixo um cadastro para cada um dos seus produtos, é como se cada um dos produtos tivesse uma ficha. A tela de produtos é dividida em 4 partes: principal, detalhes, foto e valores iniciais.

The screenshot shows a software window titled '000004 Produtos - SERVICOS EXTERNOS - 001'. The main area is divided into four tabs: 'Principal', 'Detalhe', 'Foto', and 'Valores Iniciais'. The 'Principal' tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Número: SE001 (with 'SERVICOS EXTERNOS' in blue text next to it)
- Descrição: SERVICOS EXTERNOS - 001
- Descrição Adicional para o Produto: (empty text area)
- Cód. Padrão: (empty)
- Produto Inativo:
- Unidade: UN
- Conv.: 0,0000
- Observação: (empty)
- Peso: 0,0000
- Saldo: 0,000
- Origem: Comprado
- Estq. Min.: 0,000
- Último Custo: 0,000
- Movimenta o Estoque?: Sim Não

On the right side, there is a vertical toolbar with the word 'CADASTRO' written vertically. The toolbar contains the following buttons: Novo, Modifica, Apaga, Pesquisa, Planilha, Histórico, Embalagem, Duplica, and Fecha.

Veja alguns dos campos para o cadastro dos produtos na tela principal:

Número: O número deve começar com o código do grupo do produto. Se você quiser pode informar somente o código do grupo do produto que o sistema irá completar o restante. Se você informar um grupo de produto em que não estiver cadastrado no grupo de produtos ele vai abrir uma tela perguntando se você deseja cadastrar esse grupo de produto que você digitou, em seguida ele vai abrir uma tela para você colocar a descrição desse produto.

Descrição: Coloque a Descrição Detalhada do produto nessa tela.

Descrição Adicional: Se desejar coloque uma outra descrição para o produto.

Cód. Padrão: Normalmente esse código Padrão é código do Fabricante.

Observação: Coloque uma observação qualquer para o produto.

Unidade: Como você controla seu Produto? Unidade (UN), quilogramas (KG), Peças (PC), Galão (GL), Milhar (Se você trabalha com quantidades acima de 1.000 unidades, controle esse produto por Milhar (ML), porque alguns relatórios do sistema não conseguem colocar mais de 10.000 unidades em um pedido e quando você for imprimir esse produto ele não poderá aparecer com vários asteriscos, porque você passou do limite de 10.000 unidades), etc.

Conv.: Deve ser um fator de multiplicação que converte da unidade comprada para a unidade a qual o produto será controlado no seu estoque. Ex.: Se esse produto for em metros, coloque quantos metros são nessa função.

Est Min: Saldo mínimo permitido em estoque. Assim que o saldo do estoque desse produto for igual ou menor que a quantidade informada neste campo, o sistema irá sugerir a compra desse produto.

Peso: Peso do produto (em quilogramas), informe se necessário destacá-lo no pedido ou na Nota Fiscal.

Origem: Se o produto é comprado ou fabricado.

Movimenta Estoque: Se "S", movimenta o Estoque através das baixas de vendas.

Se "N", Não Movimenta o Estoque deste item nas baixas automáticas.

Clique na aba [2. Detalhes](#). Nessa tela existem os seguintes campos:

003032 Produtos - SERVICOS EXTERNOS - 001

Produtos

Ordem: 1-Código do Produto

1. Principal 2. Detalhes 3. Foto / Resumo

Lista de Preço: 00001 LISTA 1 CodBar: 0004 Local:

Fornecedor: Fct:

Cd.Embalagem: Gtd. na Embal.: 0

Porcentagem para Cálculo Automático de Preço para:

Coluna 1: 0,0% Coluna 2: 0,0% Coluna 3: 0,0% Coluna 4: 0,0%

Classificação Fiscal: % IPI Diferenciado: 0,0000%

Cód. Sit. Tributária: 040 % ICMS Diferenciado: 0,0000%

Artigo: % Red. Base de Cálculo: 0,0000%

Pl. Contas:

Calcula Substituição Tributária no faturamento deste Produto? Sim Não

Novo Modifica Apaga Pesquisa Planilha Histórico Embalagem Duplica Fecha

CADASTRO

Lista de preço: O campo Lista de Preço, quando informado cria automaticamente uma lista de preços para o produto que está sendo incluído. Em 99% dos casos seu valor será "00001".

Fornecedor: Digite o número do fornecedor.

Cód. De Barras: Sugerimos a utilização de um "leitor de código de barras" que leia a barra do produto e envie o número correspondente para o buffer do teclado. Em conformidade com a alteração SINEF 16/2010, com efeitos a partir de 01/07/2011, do parágrafo 6 da cláusula terceira do convênio ICMS n. 07/2005, passamos a enviar o código de barras do produto no DANFe nos seguintes formatos: GTIN-8 (antigo EAN-8), GTIN-12 (antigo UPC), GTIN-13 (antigo EAN-13), GTIN-14 (antigo DUN-14). É necessário informar o código GTIN no campo "Código de Barras" na tela do "Cadastro do Produto" a fim de atender a mais essa exigência fiscal.

Local: Localização do produto no almoxarifado.

Embalagem: Quantidade que vem na embalagem do fornecedor. Este campo será utilizado para arredondamento das quantidades nos relatórios de previsão de compras. As quantidades necessárias serão arredondadas em múltiplos de embalagem.

Coluna 1(%): Se informado a (%) de preço de venda neste campo, o sistema irá calcular um novo preço para a coluna 1 quando houver uma nova entrada do material. Se informado "0" (Zero) o sistema não irá calcular um novo valor para a lista de Preços.

Coluna 2(%): O sistema utiliza este percentual para calcular um novo preço de venda para a coluna 2 na entrada do material.

Coluna 3(%): O sistema utiliza este percentual para calcular o preço de venda da coluna 3 da lista de preços quando houver a entrada de material.

Coluna 4(%): O sistema utiliza este percentual para calcular o novo preço para a coluna 4 da lista de preços quando houver a entrada do material.

Classificação Fiscal: Código de Classificação Fiscal do Produto. Se no produto não for informado nenhum percentual de IPI diferenciado, então, o IPI estará diretamente relacionado com a Classificação Fiscal. Entretanto, se foi informado um IPI diferenciado no produto, o sistema o manterá. No pedido, tanto a Classificação Fiscal, como o IPI do item de pedido poderão ser alterados.

Código da Situação Tributária: Vá até o menu Fiscal e veja o Código da Situação Tributária.

Artigo: Podem existir duas linhas com textos sobre os artigos, decretos ou leis que necessitam ser imprimidos no quadro: Dados adicionais da nota fiscal.

Este campo está relacionado ao cadastro de Artigos e Decretos do Produto.

%IPI diferenciado: Normalmente o %IPI está relacionado a uma Classificação Fiscal, entretanto, se, para o produto em questão o IPI for diferenciado, informe-o nesse campo. Se deixar em branco (Zero), então o sistema irá considerar o informado na classificação fiscal.

%ICMS diferenciado: No cadastro do produto, deve ser informado, somente se o ICMS for diferenciado para esse produto, caso contrário o sistema utilizará o padrão do estado de destino da mercadoria. Se este campo não estiver preenchido, o sistema irá utilizar o ICMS da tabela de

classificação fiscal por região, caso não haja um ICMS por região então utiliza o do estado do cliente, isso se o cliente não for um consumidor (CONSUMO=S na tabela de Natureza da Operação Fiscal).

Se a natureza da Operação indicar que o cliente optou pelo simples paulista, então o sistema irá considerar como percentual de ICMS (2,4375%) sobre a base de cálculo Multiplicada por (1.025).

Se for pessoa física ou isento de inscrição estadual, ou inscrição do produtor, então o sistema irá utilizar a alíquota do estado de São Paulo.

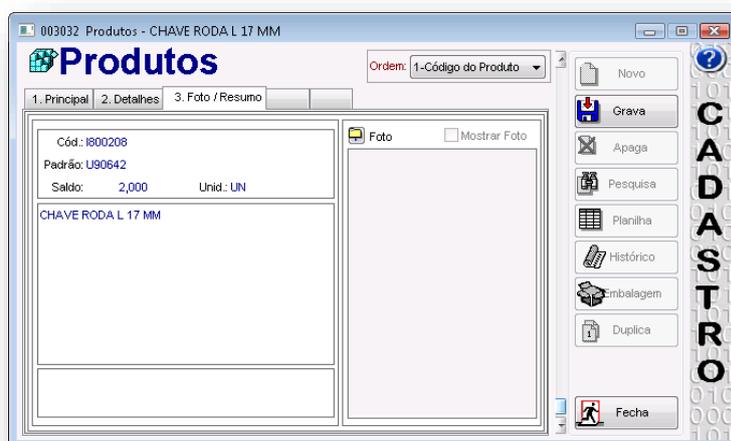
Red. Base de Cálculo: Percentual para Redução de ICMS na Base de Cálculo de Nota Fiscal. Se necessitar utilizar o ICMS com base reduzida diferenciado por região, então informe isso na tabela de classificação fiscal e deixe esse campo em branco

Calcula Substituição Tributária no Faturamento desse Produto? Se caso afirmativo informe "S" nessa posição e na emissão da nota fiscal o sistema irá destacar o valor da substituição. Neste caso o sistema agirá assim: na entrada do produto será solicitado o valor da base de cálculo da substituição que será dividido pela quantidade de entrada e então calculando o valor de custo da substituição tributária e armazenando na ficha do produto.

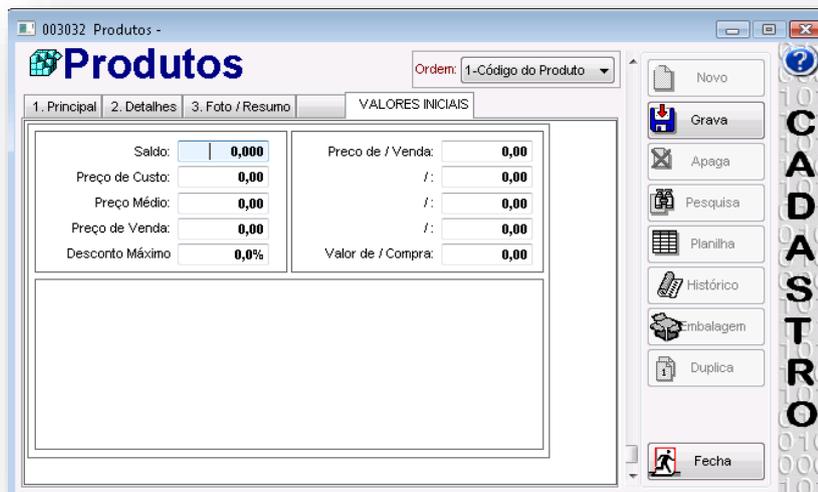
Na hora de emitir a nota fiscal, se for escolhida uma natureza da operação fiscal indicada para calcular a substituição tributária, então o sistema irá usar esse valor para calculá-la. Se o valor do ICMS do produto aqui no estado de São Paulo for diferente do normal, informe-o na ficha do produto, porque o sistema irá comparar o ICMS de São Paulo com o do Estado destinatário do produto.

Se desejar, poderá colocar alguma foto do produto no sistema. Para isso selecione a tela [Foto/Resumo](#). Para colocar uma imagem nessa tela será necessário ter uma pasta dentro da pasta do sistema (:\\sist\\integr) para armazenar todas as fotos ou imagens.

Veja a figura abaixo. Clique na pastinha amarela e selecione a imagem onde está salva em uma das pastas do computador. O arquivo da foto deve ser Bitmap.



Na última tela podem-se cadastrar os [Valores Iniciais](#) do produto.



Dicas e Alterações

Dica: No cadastro do produto de serviço "MO", se a quantidade for padrão, informe-a no campo "CONV" que, assim que o serviço for incluído no pedido, o sistema irá automaticamente preencher a quantidade com o valor desse campo.

Botão Embalagem: Criamos um controle de tipos de embalagem junto ao cadastro de produtos. Nesse controle é possível cadastrar os tipos de embalagem da empresa com os seus respectivos pesos e a cubagem (metros cúbicos). Com isso é possível relacionar o produto à sua embalagem e indicar quantos produtos cada embalagem acomodará. Essa informação será utilizada na ordem de expedição que criamos junto ao cadastro do pedido para calcular o número de embalagens necessárias, a cubagem total e o peso bruto.

Botão Duplica: Criamos um botão na tela de produtos que possibilita a duplicação do produto modificando-se apenas o código e a descrição. Todas as outras configurações básicas e fiscais do produto são copiadas para o novo produto resultado da duplicação. Se informar apenas o grupo do produto o sistema irá gerar um novo código para o produto.

Como cadastrar um produto

Depois de conhecer melhor o cadastro de produto, agora iremos ver como se cadastra um produto. É simples, então vamos lá!

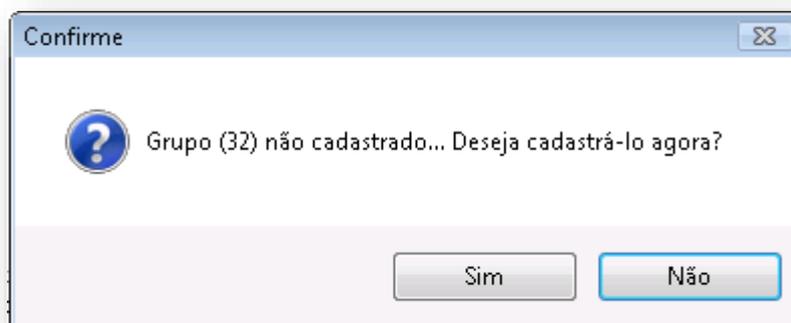
- 1- Clique no botão [NOVO](#).

2- Depois o sistema exibirá o seguinte campo, conforme a imagem abaixo:



Na imagem acima, o sistema pede para você digitar o código de um [grupo de produto](#) na qual o produto que você irá cadastrar fará parte, agora se você não tem grupos cadastrados ainda em seu sistema, digite um código de dois dígitos pelo menos para que você de início no cadastro. Mas é ideal que você cadastre primeiro o grupo de produto porque logo adiante iremos ver a importância desta função no sistema.

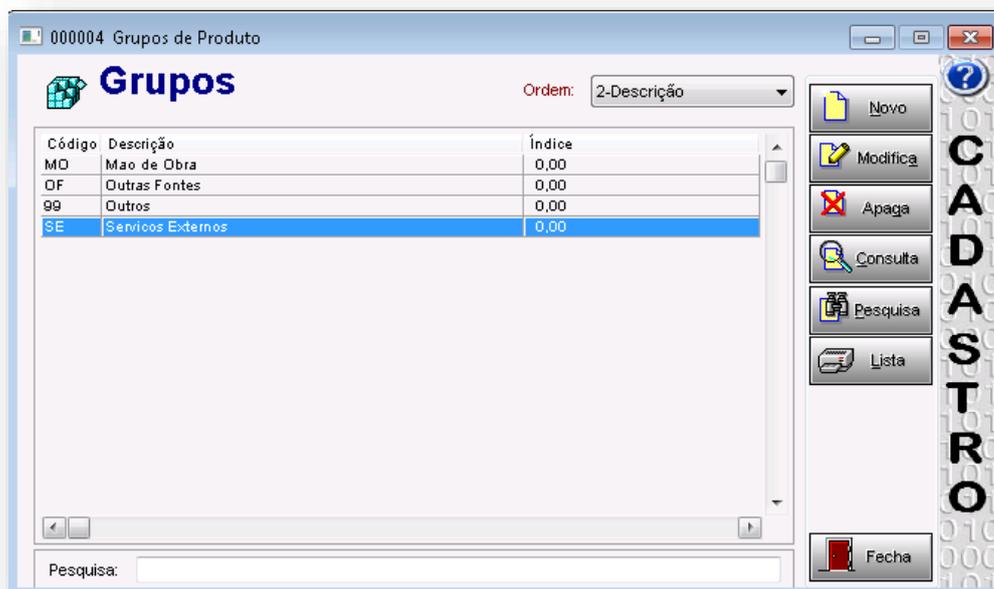
Mas antes, digite o código no campo acima, o sistema irá te mostrar a seguinte tela, veja:



Se clicar em [não](#), o sistema irá voltar na primeira página mostrada acima, caso você clique em [sim](#), o sistema criará automaticamente o código que você havia digitado.

- 3- Depois é só inserir a descrição do produto. Se desejar, inclua a descrição adicional, código padrão, selecione o fornecedor e assim por diante.
- 4- Após preencher os campos essenciais, clique no botão [Grava](#). Pronto! Você acabou de criar o seu produto.

4.2. Grupos de Produtos



Se você tem uma loja de tintas, provavelmente tem várias marcas de tintas, você pode separar as marcas por grupos, ou então um grupo só com determinadas cores de tintas. Por exemplo, vou fazer um grupo só para as tintas Suvinil, o código desse grupo será 001, e a descrição Suvinil. Sempre que quiser incluir um novo produto nesse grupo o produto deverá começar com o código 001 (tinta Suvinil branca código 00101, tinta Suvinil azul 00102...00103...00104...). Dessa forma ficará mais organizado e fácil de lidar com seu estoque.

Como cadastrar um Grupo de Produtos?

Para cadastrar os grupos de produtos siga os seguintes passos:

1. Entre na opção Estoque (no menu principal).
2. Clique na opção Grupos de Produtos.
3. Clique em Novo que irá aparecer uma tela pedindo o código do grupo, a descrição dele e o índice. Para algumas empresas nós recomendamos o cadastro de grupos de produtos como Matéria-prima, produtos fabricados...
4. Depois de preenchidos os campos, clique em Grava.

Obs. Os códigos de grupos **MO**, **OF**, **SE**, **99** já estão reservados pelo sistema como grupos pré-cadastrados, por isso, tome o cuidado para não cadastrar códigos de grupo com essas iniciais, ou qualquer outro grupo com as duas letras iniciais iguais, pois caso isso aconteça poderá dificultar a visualização dos relatórios do estoque.

Além disso, os grupos que iniciarem com **MO (Mão de Obra)** e **SE (Serviços Externos)**, são indicados para serviços e devido a isso, não movimentam estoque.

Normalmente o sistema já está configurado para o tamanho de grupo de produto para dois dígitos, se for necessário, poderá aumentar esse número para até cinco dígitos. Para isso, entre nos parâmetros do sistema, solicite a senha para o Suporte OASyS, acesse a página 2 dos parâmetros e modifique.

Atente-se para os grupos que se iniciam com "9", pois esses grupos são grupos de clientes que possuem alguma irregularidade. Sempre que fizer uma venda para um cliente que está enquadrado no grupo "9X", esteja atento a que grupo ele está e o que precisa ser feito para que ele seja enquadrado ao grupo "00" (grupo geral). Se o seu cliente estiver enquadrado em algum grupo que se inicie com 9, provavelmente ele dever ter algo a ser observado.

Segue abaixo os grupos de clientes e suas descrições, já criados no sistema OASyS:

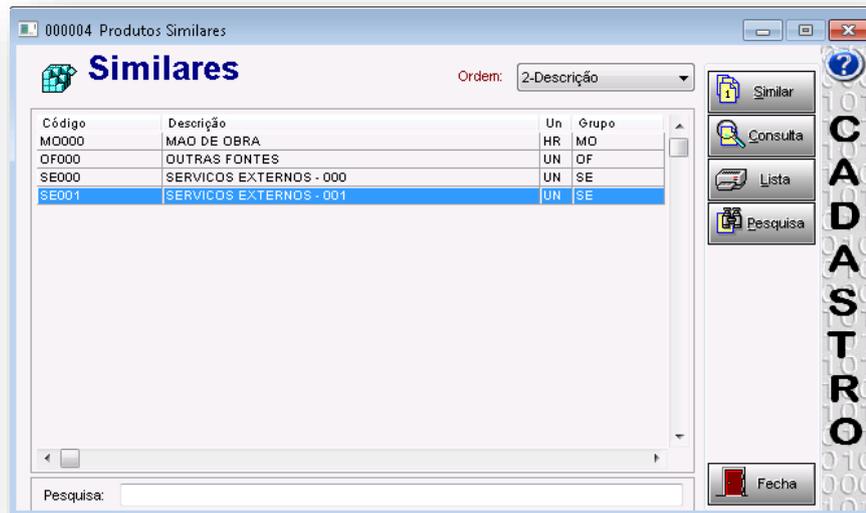
"00" - Geral

"90" – Inativo

"91" – Contas Atrasadas

Caso deseje visualizar todos os grupos de cadastro em seu sistema, clique no botão [Lista](#).

4.3. Produtos Similares



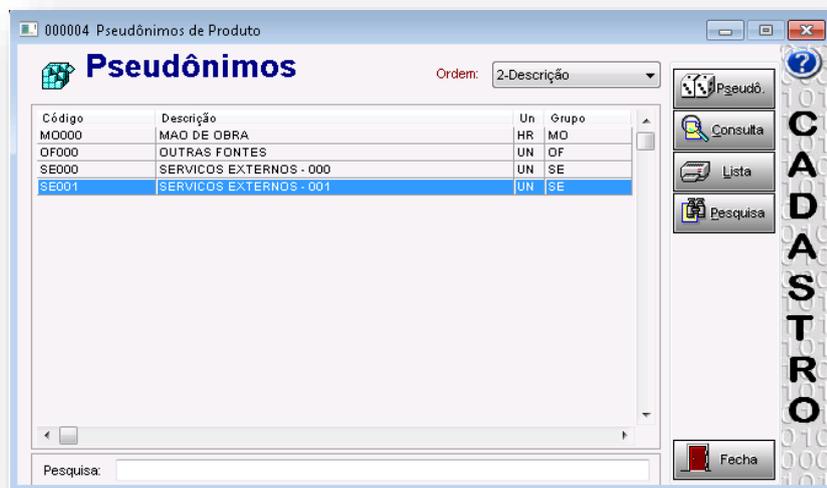
Muitas vezes, produtos de outros fornecedores podem eventualmente substituir o produto principal pela falta em estoque dele ou por outro produto ser mais em conta.

Esta informação será utilizada na venda, para que o vendedor possa dar a opção de escolha para o cliente, e nas compras, para que o comprador verifique as alternativas de reposição, ou seja, outros produtos que ele possa usar com a mesma similaridade do outro.

Como incluir um Produto Similar

1. [Pesquise](#) um produto e depois clique em Similar.
2. Na tela que aparecer, clique em [Novo](#).
3. Digite quais são os produtos similares.

4.4. Pseudônimos de Produtos.

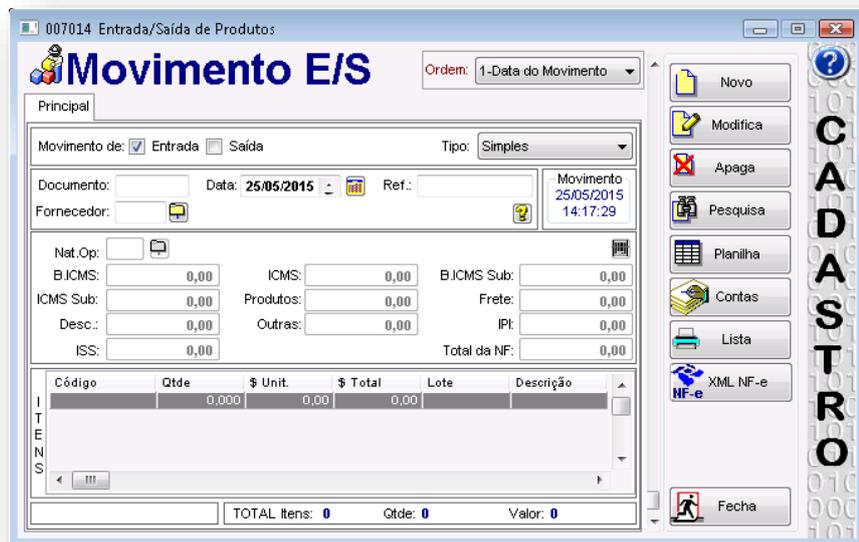


Através desta tela, você pode cadastrar os pseudônimos dos produtos conforme são popularmente conhecidos.

Como cadastrar um Pseudônimo?

1. Primeiro, o sistema abrirá uma tela para você [pesquisar](#) o produto que tem um pseudônimo (apelido) na praça.
2. Depois que encontrar o produto é só ir ao botão [pseudônimo](#) que irá aparecer uma outra tela para você clicar em [novo](#).
3. Cadastrar o pseudônimo do produto.

4.5. Movimentação de Estoque



É nessa tela que serão informadas as entradas e as saídas nas quantidades e valores dos produtos. Tudo o que acontece em seu estoque fica registrado aqui.

Para fazer a movimentação dos produtos (Entrada ou Saída) clique em [Novo](#).

Veja para que serve cada um dos campos nessa tela:

Movimento de: Informe se a movimentação é de entrada ou saída.

Tipo: Informe qual é o tipo do movimento. Segue abaixo os tipos de movimento que fazem parte do movimento de estoque e suas correspondentes explicações:

Simples: Movimento de entrada ou saída do estoque.

Nota Fiscal: Movimentação que permite o preenchimento das informações de impostos da nota fiscal.

Transferência: (Cadastra as Filiais como Fornecedores também).

Devolução/Troca: Utilize para devoluções ou trocas.

Brinde/Doação: Exemplo: quem comprou uma lata de tinta, vai levar de brinde um pincel.

Manufatura: Se você quiser vender uma caneta, e baixar todos os produtos dela, como a Tampa, a Tinta, o Tubo, faça uma saída de Manufatura.

Garantia: Faz uma Saída de Garantia do Estoque.

Empréstimo: Se você emprestou algo e quer devolver faça uma saída de empréstimo.

Documento: É o número do documento (Nota fiscal, pedido. . .). A primeira letra do número do documento de ser:

N = Nota Fiscal. (Se for Nota fiscal informe os impostos).

T = Transferência

D = Devolução/Troca

B = Brinde/Doação

M = Manufatura

G = Garantia

E = Empréstimo

Data: Informe a data do movimento. Essa data é possível modificar, mas o sistema automaticamente grava a data e a hora em que está sendo feita a movimentação.

Ref.: Informe uma referência para a movimentação.

Fornecedor ou cliente: Informe o nome do fornecedor ou do cliente referente à movimentação.

Clique em **grava** e aparecerá a **tela de Item da Movimentação**, conforme a imagem abaixo:

NOVO Item da Movimentação

Item do Movimento - 0007014E

Produto: Qtde: Foto:

Valor Un.: Total:

% ICMS: % IPI:

% PIS: % COF:

B.JCM: V.JCM:

B.JCM ST: V.JCMST:

BC.IPI: V.IPI:

BC.PIS: V.PIS:

BC.COF: V.COF:

(CST) IPI: PIS: COF: CFOP:

Custo: Lote:

Obs.:

Saldo Ant.: \$ Méd. Ant.:

Saldo Pos.: \$ Méd. Pos.:

UN: Padrão:

CST: Local:

CF: Peso:

Agora é só informar os produtos que serão movimentados. Veja os campos dessa tela:

Produto: Informe qual o produto que fará parte da movimentação.

Qtde: A quantidade que será movimentada do produto.

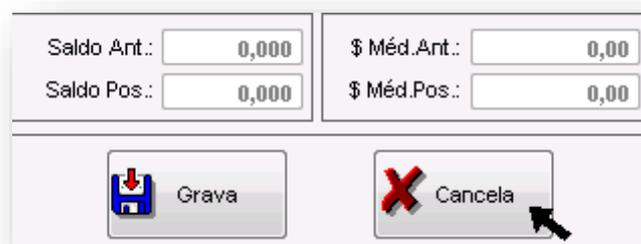
Valor Unitário: O valor do produto.

Total: O total da movimentação.

Lote: Se o produto tiver um lote, informe o número aqui.

Obs.: Qualquer observação sobre a movimentação.

Quando acabar de fazer a movimentação com todos os produtos clique em [cancela](#), conforme a imagem abaixo para essa tela fechar. Assim, voltará então para a primeira tela.



Na tela abaixo, se desejar, pode gerar as contas para a movimentação. Basta clicar em [contas](#).



No botão [Lista](#) é possível tirar uma listagem das movimentações e por lotes.



Obs.: Passamos a impedir a exclusão do movimento do estoque, como também a modificação do número do documento e do fornecedor/cliente quando as contas já estiverem geradas. Para modificá-lo ou excluí-lo será necessário apagar primeiro todas as contas do documento.

Como fazer a Movimentação do Estoque

000033 Entrada/Saída de Produtos

Movimento E/S

Ordem: 1-Data do Movimento

1. Principal

Movimento de: Entrada Saída Tipo: Manufatura

Documento: M000002 Data: 27/04/2021 Ref.: Movimento: 27/04/2021 15:44:01

Cliente: SAMSUNG

Nat.Op:

B.ICMS: 0,00 ICMS: 0,00 B.ICMS Sub: 0,00

ICMS Sub: 0,00 Produtos: 0,00 Frete: 0,00

Desc.: 0,00 Outras: 0,00 IPt: 0,00

ISS: 0,00 Total da NF: 0,00

Código	Qtde	\$ Unit.	\$ Total	Lote	Descrição
0500014	1,000	300,00	300,00		TELA AMOL

Não Gera Contas. TOTAL Itens: 1 Qtde: 1.000 Valor: 300,00

Novo, Modifica, Apaga, Pesquisa, Planilha, Contas, Lista, XML NF-e, Fecha

Para fazer a Movimentação do Estoque, siga os seguintes passos:

1. Entre na opção [Estoque](#), na barra de menu.
2. Clique na opção [Movimentação de Estoque](#). Aparecerá a tela acima.
3. Clique na opção [Novo](#) e digite as informações necessárias, conforme explicação acima.
4. Clique em [grava](#) e aparecerá essa tela para informar os produtos que serão movimentados.

NOVO Item da Movimentação

Item do Movimento - 0000033D

Produto: Qtde: 0,000 Total: 0,00

Valor Un.: 0,00

% ICMS: 0,0000% % IPt: 0,0000%

% PIS: 0,6500% % COF: 3,0000%

B.ICM: 0,00 V.ICM: 0,00

B.ICM ST: 0,00 V.ICMST: 0,00

BC.IPt: 0,00 V.IPt: 0,00

BC.PIS: 0,00 V.PIS: 0,00

BC.COF: 0,00 V.COF: 0,00

(CST) IPt: PIS: COF: CFOP:

Custo: 0,00 Lote:

Pl Clas:

Obs.:

Saldo Ant.: 0,000 \$ Méd. Ant.: 0,00

Saldo Pos.: 0,000 \$ Méd. Pos.: 0,00

Grava Cancela

Foto:

Padrão: Local: Peso:

5. Quando acabar de fazer a movimentação com todos os produtos, clique em [cancela](#) para essa tela fechar, então voltar para a primeira tela.
6. Se desejar gerar as contas para a movimentação, clique em [contas](#).
7. Se desejar tirar uma listagem das movimentações, clique em [Lista](#).
8. Poderá clicar no botão [Lista](#) e emitir etiquetas para os itens do movimento do estoque em impressora "ARGOX OS-214TT" com etiqueta no tamanho 100mm x 50mm. (Para utilizar essa etiqueta, instale o driver da impressora "ARGOX OS-214TT" e configure a etiqueta no tamanho 100mm x 50mm). Caso a opção "Etiquetas impressas pela quantidade?", esteja marcada, então o sistema emitirá tantas etiquetas quanto forem as quantidades dos produtos constantes nos itens do movimento do estoque. Exemplo: - Para Qtde = 10 sairão 10 etiquetas.

Cálculo do Custo na Entrada do Produto no Estoque

Incluimos os parâmetros MOVMAT PIS- COFINS- ou PIS+ COFINS+ que afetarão a fórmula no cálculo de custo do produto. Dessa forma, os parâmetros para o cálculo de custo são: **MOVMAT CUSTO=S ICMS± IPI± PIS± COFINS±** - Informe + para somar ou - para subtrair o valor, conforme a orientação do seu contador.

Notas

1. O cálculo do custo é feito na digitação do produto no movimento de entrada no estoque de uma nota fiscal e não sofre nenhuma alteração quando o XML for relacionado.
2. O sistema automaticamente soma no cálculo do custo os valores de Frete, Substituição Tributária e Outras Despesas e subtrai os Descontos, se informados na tela inicial onde são digitados os valores totais do documento fiscal.
3. Além disso, pode-se informar um fator para cálculo de custos na lista de preços do produto que terá prioridade sobre os parâmetros do MOVMAT.
4. Também, como último recurso, pode-se alterar o custo calculado no sistema por um valor informado pela contabilidade, durante a digitação do item no movimento do estoque. Dessa forma, atendemos a todas as exigências relacionadas ao cálculo de custo.

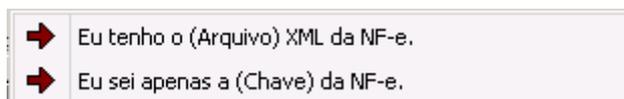
Se existir o parâmetro **MOVMAT PRECOMED=C**, o preço médio será calculado com base no custo do produto, caso contrário, será sobre o preço unitário.

Como fazer a entrada automática no estoque, através do XML das NF-e do Fornecedor

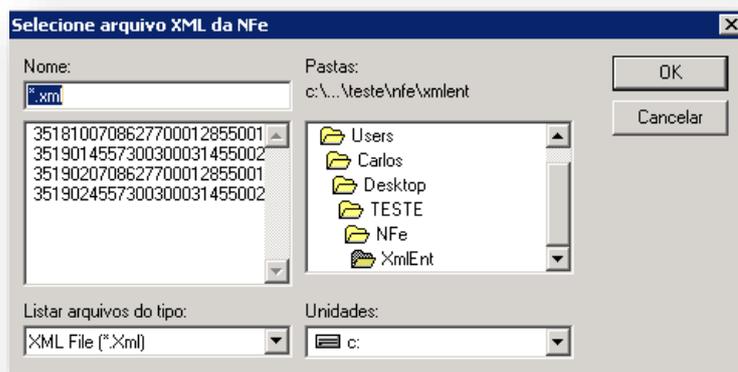
1. Abra a tela de Movimento do Estoque.
2. Clique no BOTÃO XML NF-e.



3. O sistema mostrará uma janela, com 2 opções para a importação do arquivo XML do seu fornecedor.



4. Se tiver recebido o arquivo XML do seu fornecedor, então poderá selecionar a primeira opção e o sistema abrirá uma caixa de diálogo, para que você indique onde o arquivo XML está gravado. Sugerimos que grave esse arquivo na pasta XMLEnt do sistema, porém, caso não esteja gravado nessa pasta, poderá indicar o local onde o arquivo foi gravado em seu computador.



5. Se não tiver recebido o arquivo XML do seu fornecedor, mas, você tem uma cópia da DANFE em mãos, poderá baixar o arquivo através da chave de acesso contida na DANFE, selecionando a opção “Eu sei apenas a (Chave) da NF-e.”

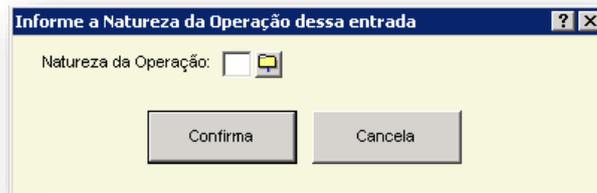
DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº 000012533 FL. 1 / 1 SÉRIE 000	 CHAVE DE ACESSO 3519 0161 9227 2000 0107 5500 0000 0125 3310 0012 5338 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora
--	--

Então, poderá indicar o número da chave de acesso na tela seguinte do sistema.

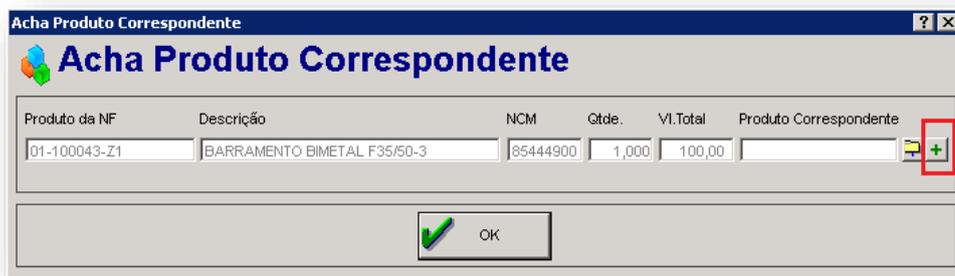
	Eu tenho o (Arquivo) XML da NF-e.
	Eu sei apenas a (Chave) da NF-e.



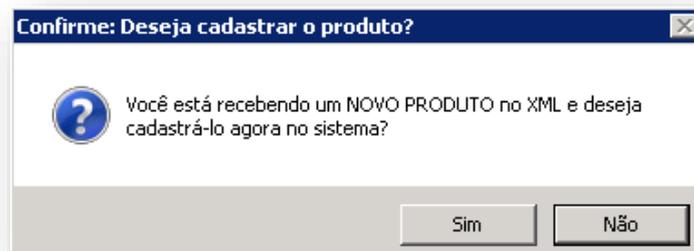
- 6- Digite o número da chave da NF-e e em seguida digite o código CAPTCHA, para que o sistema faça uma pesquisa automática no site do SEFAZ e importe o arquivo XML para a pasta do sistema. Caso o fornecedor não esteja cadastrado, o sistema dará a opção de fazer o cadastro automático.
- 7- Indique a Natureza de Operação Fiscal para entrada.



- 8- Se o seu produto é novo e ainda não está cadastrado, então poderá fazer o cadastro automático pelo movimento de entrada. O sistema respeitará as informações contidas no arquivo XML, mas também, permitirá a edição manual, conforme a necessidade.



Abrirá a seguinte janela do sistema:



- 9- Em caso afirmativo, selecione o botão Sim e abrirá a seguinte janela:

(OASys) Preencha os campos

NOVO PRODUTO:

Código do Produto

Descrição do Produto

Unidade

Código de Barras

Situação Tributária (CST)

Classificação Fiscal (NCM)

Produto no Fornecedor

10- Confirme os dados e clique em Continue.

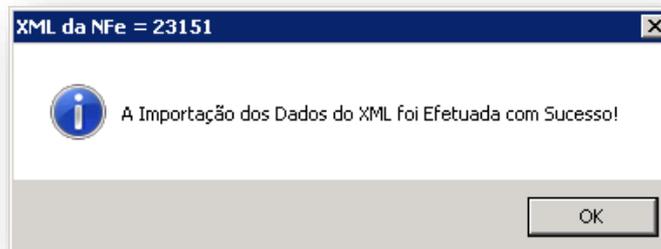
11- Caso seja a entrada de um produto já cadastrado e é a primeira vez que você faz a entrada automática, pelo XML, então poderá indicar o seu produto no campo Produto Correspondente.

Acha Produto Correspondente

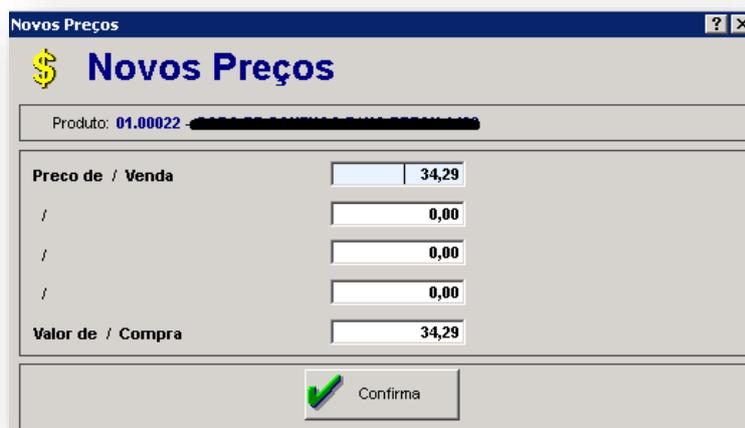
Produto da NF	Descrição	NCM	Qtde.	VI.Total	Produto Correspondente
<input type="text" value="01-100043-Z1"/>	<input type="text" value="BARRAMENTO BIMETAL F35/50-3"/>	<input type="text" value="85444900"/>	<input type="text" value="1,000"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text"/>

Entretanto, se o produto já estiver cadastrado no sistema, é necessário que todas as informações fiscais estejam corretamente preenchidas, de acordo com o informado no arquivo XML. Por exemplo, se a Classificação Fiscal (NCM) no seu produto cadastrado estiver diferente do informado no XML, então a importação não será concluída com sucesso. Além disso, para os produtos que já estão cadastrados, o sistema permitirá fazer uma relação do seu produto com o produto do seu fornecedor. Assim, toda vez que você fizer a entrada automática de uma NF-e de determinado fornecedor, que já tenha sido registrado antes, o sistema já reconhecerá o registro e fará a entrada automática no seu estoque.

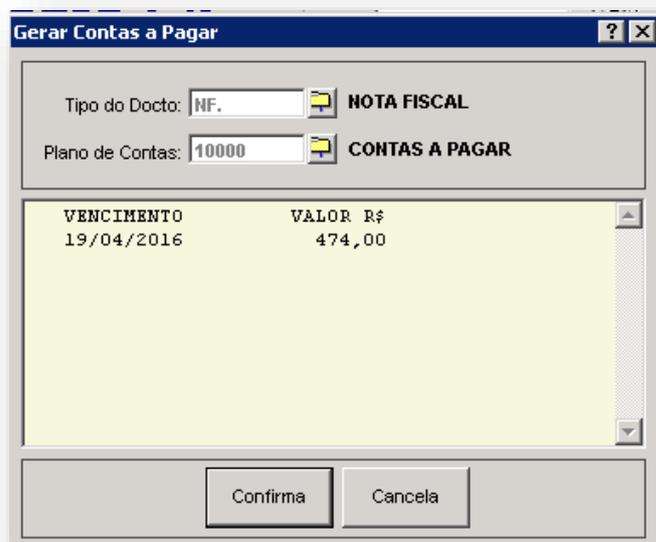
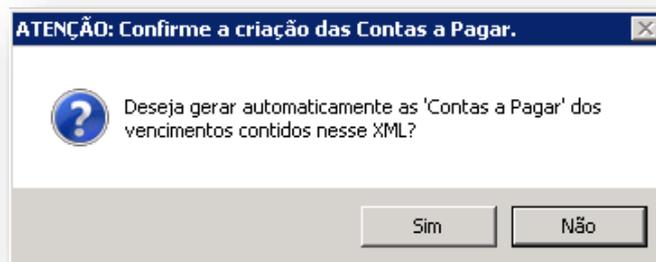
12- Após a entrada do último item do XML do fornecedor, se todos os itens estiverem corretos, o sistema mostrará a seguinte mensagem:



13- O sistema dará a opção de calcular o valor de venda do produto. Poderá digitar manualmente, se desejar, ou se já tiver definido uma margem sobre o custo do produto, o sistema fará o cálculo, sugerindo um preço de venda de acordo com essas margens.



14- Para finalizar, o sistema perguntará se deseja gerar as contas a pagar, de acordo com o que está indicado no arquivo XML, respeitando os valores e os vencimentos citados no arquivo.



Feito isso, o sistema importará automaticamente todos os dados do XML necessários para a entrada automática no estoque, inclusive os impostos destacados na nota, para a geração de arquivos fiscais, como o SPED Fiscal e PIS/COFINS, por exemplo.

4.6 Ajuste no Estoque.

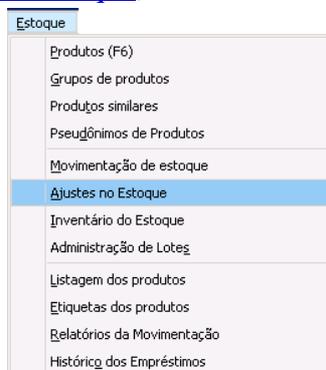


Muitas vezes percebemos que o número de produtos no estoque não está igual aos números do sistema. Isso acontece é necessário ajustar o sistema com o número real dos produtos.

Como fazer o Ajuste no Estoque?

Para fazer o ajuste no estoque, siga os seguintes passos:

1. Entre na opção [Estoque](#), na barra de Menu.
2. Clique na opção [Ajuste no estoque](#);



3. Na tela seguinte, clique em [Ajuste](#) e informe o produto que deseja ajustar.

4. Informe o saldo posterior, ou seja, o saldo correto do produto.

5. Quando terminar de fazer o ajuste, clique em [gravar](#).

Lembre-se: o sistema irá substituir o saldo anterior e não acrescentar ao número já existente no estoque do sistema.

Veja quais são os campos dessa tela:

Na tela de ajuste não será necessário preencher todos os campos, poderá perceber que só alguns campos estarão abertos para inserir informações.

Número: Número do documento.

Data: Data do documento.

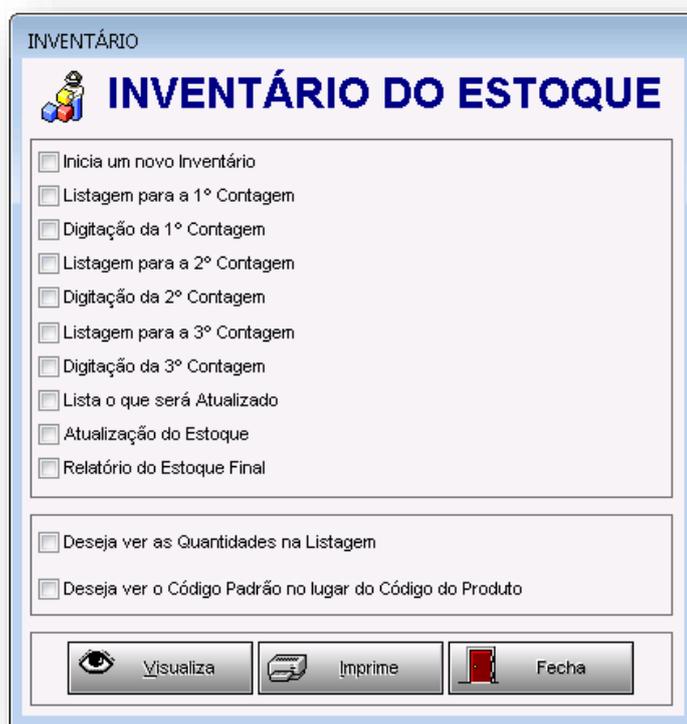
Produto: Informe o produto no qual vai ser ajustado o saldo.

Saldo Post: Nesse campo, informe a quantidade correta do produto.

Valor médio posterior: Se houver mudança de valores, informe aqui.

4.7 Inventário do Estoque.

O Inventário do estoque diz respeito à conferência e contagem dos itens contabilmente alocados no estoque. O inventário serve para informar o quanto existe no estoque fisicamente e financeiramente. O ideal é que o estoque físico, esteja exatamente igual ao estoque dentro do sistema. Segue abaixo a tela do Inventário do Estoque localizada no menu Estoque do sistema:



Como fazer um Inventário do Estoque?

1. Certifique-se de que nenhum usuário do sistema esteja conectado na rede realizando movimentações no sistema;
2. Faça um backup antes de iniciar o processo de Inventário do Estoque;
3. Entre no [menu Estoque](#), e selecione a opção [Inventário do Estoque](#);
4. Clique no primeiro item "[Iniciar um novo Inventário](#)", aparecerá a pergunta: "Devo APAGAR o inventário anterior e iniciar um novo?", responda "Sim";

5. Selecione a faixa de produtos ou grupo de produtos para inventário. Se deixar os campos em branco, o sistema selecionará todos os produtos do seu estoque para serem inventariados;
6. Clique no segundo item da tela de Inventário de Estoque chamado "Listagem para a 1º Contagem", depois clique no botão "Visualiza" e imprima esta listagem para anotação da 1º contagem física;
7. Depois de realizada a 1º contagem física, selecione o terceiro item da tela de Inventário do Estoque chamado "Digitação da 1º Contagem" e digite o Código do item da listagem e sua quantidade anotada na lista, clique no botão "Grava" e faça o mesmo para os demais itens da lista. Quando encerrar, clique no botão "Cancela";
8. Obrigatoriamente o sistema exigirá que se faça uma segunda contagem para os itens que na primeira contagem informada não coincidiram com o saldo do sistema. Então, clique no item da tela de Inventário do Estoque chamado "Listagem para a 2º Contagem", e serão listados somente os itens que não coincidiram, imprima a lista e faça a 2º Contagem desses itens e depois de contados, clique na opção "Digitação da 2º Contagem" para informar as quantidades da segunda contagem.
9. Uma terceira contagem será exigida se a quantidade informada da segunda contagem de um item não bater com a quantidade informada da primeira contagem do mesmo, desta forma a 3º digitação de contagem será a definitiva para o ajuste do estoque. Se não houver nenhum item nesta situação, pode não haver necessidade de uma terceira contagem, então o inventário já pode ser finalizado. Siga agora para o próximo passo;
10. Na tela de Inventário de Estoque clique no item "Lista o que será Atualizado" e clique no botão "Visualiza";
11. Clique no item "Atualização do Estoque";
12. Clique no item "Relatório do Estoque Final" e tire um relatório do estoque para conferir as atualizações de saldos conforme realizadas através do inventário.

Pronto, seu inventário de estoque está realizado!

4.8 Administração de Lotes.



Geralmente utilizado por indústrias, onde se informa o lote de determinado produto.

Como fazer o cadastro de um lote?

Para cadastrar um lote, siga os seguintes passos:

1. Entre na opção Estoque na barra de Menu.
2. Clique na opção Administração de Lotes.
3. Clique em **NOVO**. Na tela seguinte que aparece, informe o número do lote, produto, saldo e data de validade.
4. Clique em Grava.

Depois que os lotes forem cadastrados, será preciso informar a entrada desses produtos na movimentação de estoque. Quando fizer uma saída dos produtos dos lotes o sistema automaticamente fará a baixa na tela de Administração de Lotes.

4.9 Listagem dos Produtos



Tire aqui uma listagem de todos os seus produtos. Selecione os produtos desejados, se quiser poderá tirar uma listagem com valorização ou não. Escolha o dia e veja qual era o saldo dos seus produtos nesse dia. Se desejar poderá tirar uma listagem só com os produtos sem saldo ou então poderá ver todas as descrições adicionais dos produtos. É um relatório completo para ter um controle dos seus produtos. Também é utilizado em processo de balanço anual da empresa.

Como fazer a Listagem do Estoque

1. Entre na opção [Estoque](#), na barra de Menu.
2. Clique na opção [Listagem dos Produtos](#).
3. Preencha os campos necessários.
4. Clique em [Visualiza](#), para que a listagem apareça na tela do computador antes de imprimir.
5. O sistema perguntará se deseja exportar o relatório para planilha de Excel.

Geração do arquivo GENIUS.TXT

Através da listagem dos produtos é possível criar um arquivo contendo os saldos do estoque no padrão da contabilidade GENIUS.

Para gerar esse arquivo, deverá existir o parâmetro **RELMATR GENIUS=S** e a listagem deverá ser valorizada. Nessas condições, ao clicar no botão [Visualiza](#) o sistema perguntará se você deseja enviar os dados do relatório para a contabilidade Genius e o arquivo será gerado na pasta TXT do sistema com o nome GENIUS.TXT. O sistema dará a opção para que você salve este arquivo num local que poderá especificar.

Geração do arquivo COPAN.TXT

Criamos um arquivo contendo os saldos do estoque no padrão da contabilidade COPAN.

Para gerar esse arquivo, deverá existir o parâmetro **RELMATR COPAN=S** e na listagem do estoque deve ser selecionado o valor de compra ou o da coluna 5 na lista de preços; nessas condições, o sistema perguntará se deseja enviar os dados do relatório para a contabilidade COPAN. O arquivo será gerado na pasta TXT do sistema com o nome COPAN.TXT.

Obs. Somente será possível gerar um desses dois tipos de arquivo (GENIUS ou COPAN). Ative somente um dos parâmetros.

Dica 1: Na listagem de produtos, criamos um resumo por grupo de produtos e passamos a permitir a conversão das quantidades em KG multiplicando o saldo pelo peso.

Observações sobre listagem de produtos

No campo **situação**, encontram-se três opções, que são:

- **Todos:** Ao visualizar com esta opção, o sistema te mostrará todos os produtos cadastrados no sistema, sejam aqueles que estão ativos ou aqueles que estão inativados.
- **Ativos:** Ao visualizar com esta opção, o sistema te mostrará apenas produtos ativos. Se você desejar, no cadastro de produtos, na página principal, tem um campo chamado **produto inativo**. Se este campo estiver em branco, o sistema entenderá que ele é um produto ativo, caso ele esteja marcado, ele passará a ser um produto inativo, ou seja, um produto que não tem utilidade na empresa ou loja.
- **Inativos:** Normalmente são produtos que foram desativados ou não tem mais movimento.

5.6 Etiquetas de Produtos

Etiquetas de Produtos

Etiquetas de Produtos

Código de: [] até: []
Padrão: [] até: []
Descrição: []
Observação: []
Origem: Todos Un.: []

Opções para Impressão
Imprimir Preço de: Nenhum Cópias: 1
 Imprimir etiqueta adicional sem o preço.

Impressão Conforme:
 Saldo. Quantidade da última entrada. Seleção.

Modelo de etiqueta a ser impresso:
4-Código, Descrição

Classifica por:
 Cód. Produto Descrição Cód. Padrão

Visualiza Imprime Fecha

0%

RELATÓRIO

Aqui, você pode fazer as etiquetas de todos os seus produtos com informações úteis para o seu dia a dia, conforme o cadastro no sistema, seguindo alguns critérios.

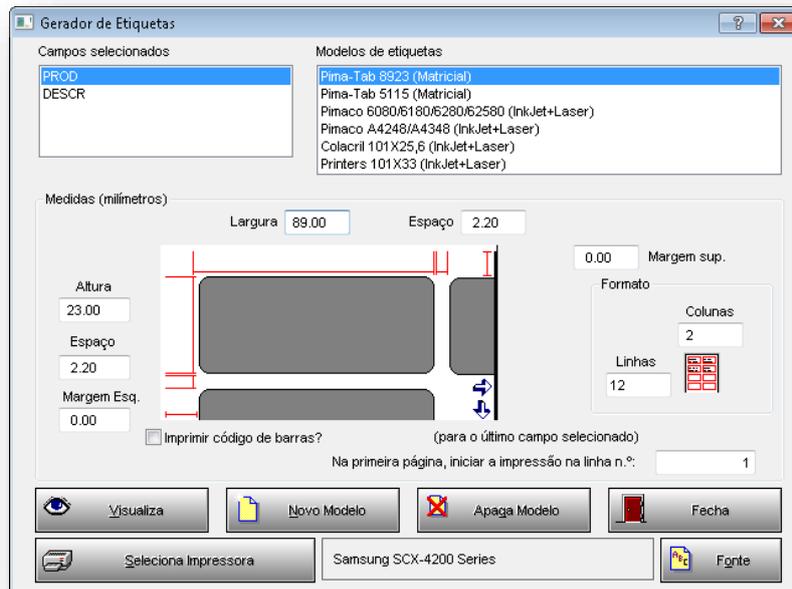
A tela acima contém os campos que devem ser preenchidos conforme a necessidade de sua empresa, para a criação de etiquetas.

Existem 9 modelos de etiquetas programadas no sistema, uma delas com certeza atenderá a sua necessidade.

Como gerar as etiquetas dos Produtos

1. Entre na opção [Estoque](#), na barra de Menu.
2. Clique na opção [Etiquetas dos Produtos](#).
3. Preencha os campos necessários.

4. Ao clicar em [Visualiza](#), aparecerá a tela de Gerador de Etiquetas.



5. Selecione o Modelo de etiquetas conforme a sua marca e impressora, mas, se não tiver o modelo desejado na lista, poderá criar um novo clicando no botão "[Novo Modelo](#)", com as medidas da etiqueta, linhas e colunas do formulário da etiqueta que possuir.

6. Clique no botão "[Continua](#)" para visualizar a impressão da etiqueta e imprima.

5.7 Relatórios da Movimentação



Aqui, você consegue fazer um relatório detalhado de toda a movimentação do estoque realizado em seu sistema. Existem quatro opções de relatórios, veja quais as características de cada um:

Histórico das Movimentações (Kardex)

Mostra a evolução dos dados quantitativos e de custo médio de um determinado produto em um determinado período.

Esse relatório é essencial quando perceber que os saldos de determinado produto no sistema não refletem as quantidades reais e desejar encontrar em que momento ocorreu o erro. Pode ver aqui um histórico do produto com todas as entradas, saídas e ajustes organizados por data e hora do movimento. Para as outras três opções de relatórios ([Movimentação Anual](#), [Estoque para declaração do Imp. De renda](#), [Movimentação de Notas Fiscais no Estoque](#)), somente a seleção da data do documento será considerada e serão listados apenas os movimentos de notas fiscais.

Como fazer o Relatório da Movimentação

1. Entre na opção [Estoque](#), na barra de Menu.
2. Clique na opção [Relatórios da Movimentação](#).
3. Preencha os campos necessários para o seu relatório.
4. Clique em Visualiza, para que a listagem apareça na tela do computador, antes de imprimir.

Relatórios da Movimentação do Estoque

Relatórios da Movimentação.

Movimento de: 01/01/2015 até: 01/01/2015
Data Docum. de: 01/01/2015 até: 01/01/2015
Produto de: 01 até: 01
Cód. Padrão de: até:
Descrição:
Fornec./Cliente:
Observação:
Documento:

Exibir:
 Mov. de Entrada Mov. de Saída Mov. de Ajuste

Relatório a ser impresso: A-Histórico das Movimentações (Kardex)

Visualiza Imprime Fecha

0%

5.8 Históricos dos Empréstimos



Esse relatório mostra todos os empréstimos feitos através do pedido de Vendas e da movimentação de estoque com o motivo: consignação/empréstimo.

Como fazer o Histórico dos Empréstimos

1. Entre na opção [Estoque](#), na barra de Menu.
2. Clique na opção [Histórico de Empréstimos](#).
3. Preencha os campos necessários.
4. Clique em Visualiza, para que a listagem apareça na tela do computador, antes de imprimir.

5. Compras

5.1. Fornecedores

000002 Fornecedores - (10000) NAO DEFINIDO

Fornecedores

Ordem: 1-Código

Principal Detalhes Grupos Contatos

Número: 10000 Pseudônimo: N/DEFINIDO

Nome: NAO DEFINIDO

Endereço:

Complemento:

Cidade: Estado: CEP: -

C.N.P.J.: / - I.E.:

C.P.F.: . - R.G.:

Telefone: Fax:

Contato:

Obs / E-Mail:

Desconto Máximo na Venda dos Produtos deste Fornecedor: 0,0%

Classe:

Grupo:

Novo Modifica Apaga Pesquisa Planilha Contas Histórico Fecha

CADASTRO

Este menu permite cadastrar todas informações sobre os fornecedores. Se desejar também, poderá ver as [contas](#) para esse fornecedor e o [histórico](#) de produtos e de Notas Fiscais.

Veja quais são os campos dessa tela:

Aba Principal

Número: É o número do fornecedor.

Pseudônimo: É um apelido ou o nome de como o fornecedor é conhecido.

Nome: Nome ou Razão social do Fornecedor.

Endereço: Endereço do fornecedor.

Complemento: Complemento de Endereço.

Cidade: Cidade do fornecedor.

Estado: Sigla do estado.

CEP: Número do CEP.

C.N.P.J: Número do CNPJ da empresa.

I.E.: Inscrição Estadual. O sistema identifica a consistência desse código conforme o cálculo da Secretaria da Fazenda.

Telefone: O número de Telefone.

Fax: O número de Fax.

Contato: Contato dentro da empresa.

Obs./e-mail: Uma observação qualquer sobre o fornecedor ou o e-mail. Por exemplo, o desconto máximo na venda dos produtos desse fornecedor: o quanto é permitido para a venda dos produtos fornecidos por esse fornecedor.

Classe: Classificação do fornecedor.

Aba Detalhes

Cond. de Pagamento: Condição sugerida para esse fornecedor.

Pl. Contas: Através desse campo podem-se agrupar as despesas por grupos contábeis.

Exemplo:

10000 Contas a pagar

10001 Fornecedores

11000 Condução

11001 Manutenção

Escolha qual plano de contas irá pertencer ao fornecedor.

Como Cadastrar um Fornecedor

- 1- Entre na opção [Compras](#), na barra de Menu.
- 2- Clique na opção [Fornecedor](#).
- 3- Clique na opção [NOVO](#) e digite as informações do Fornecedor e em seguida, clique no botão [Grava](#). (Se digitar o CNPJ ou o CPF, o sistema consultará o site da Receita Federal e preencherá os dados automaticamente. Com isso, o usuário só precisará preencher os dados que não forem localizados no site. Caso o sistema não localize o CNPJ ou o CPF informado, então será necessário que o usuário preencha todos os campos do cadastro.)
- 4- Classifique o Grupo e o contato para esse fornecedor.

Dica 1: Se o computador estiver conectado à internet, a tecla <F10> sobre esta tela, permitirá fazer uma consulta rápida do CNPJ do fornecedor junto ao Sintegra. Essa opção também está disponível no menu 'Ajuda'.

Dica 2: Criamos um vínculo entre clientes e fornecedores. Dessa forma, se desejar incluir um registro no cadastro de fornecedores com os dados de um determinado cliente, bastará apertar o botão que está na frente do campo "fornecedor" no cadastro do cliente que deseja copiar. Por outro lado, se desejar criar um cliente com base nos dados de um fornecedor já cadastrado, basta selecionar o fornecedor logo após pressionar o botão "novo" no cadastro de clientes.

5.2. Produtos e Fornecedores

Existem produtos que muitas vezes são comprados em mais de um fornecedor, devido à variação de preços. Neste caso o sistema lhe mostra quais são os fornecedores de determinados produtos, mostrando a data da última compra, o último custo e o último fornecedor.

Fornecedor: Número do fornecedor desse produto.

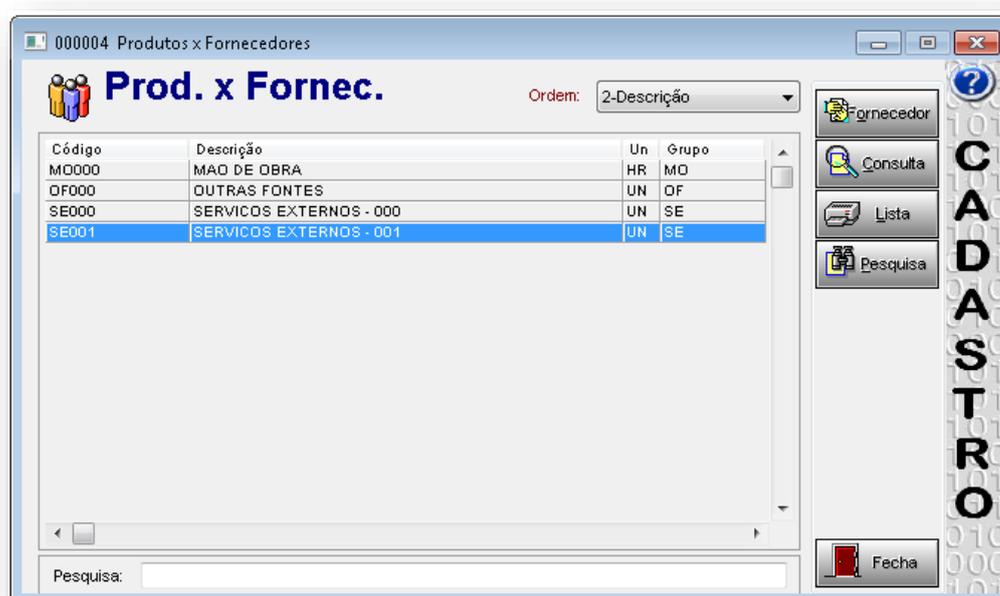
Cód. Prod. No fornecedor: Código padrão, normalmente o código do fabricante.

Data da última compra: A data da última compra do produto.

Qtde. da última compra: A última quantidade comprada.

Valor da última compra: Valor utilizado para última compra.

Observação: Uma observação qualquer.



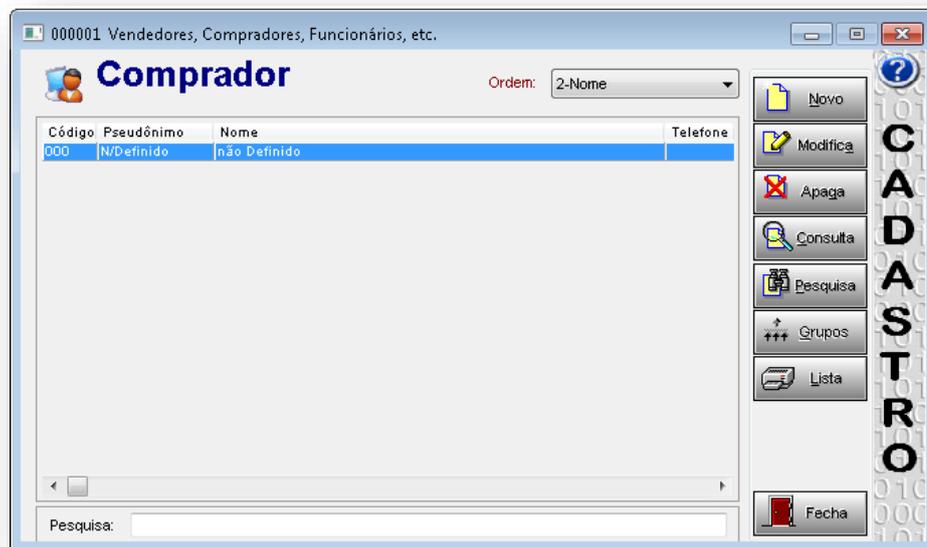
Este arquivo será atualizado automaticamente nas entradas de compra. Quando o fornecedor já estiver relacionado ao produto serão atualizadas as datas da última compra, as quantidades e os valores de cada fornecedor. Quando não estiver relacionado, será automaticamente incluído.

Os relatórios de necessidade de compra por estoque mínimo e por demanda utilizam esse cadastro para separar os produtos por fornecedor, portanto, se algum produto não aparecer na listagem de um determinado fornecedor, entre nessa tela e estabeleça a relação produto x fornecedor.

Como utilizar Produtos X Fornecedores

1. Entre na opção [Compras](#), na barra de Menu.
2. Clique na opção [Fornecedor X Compras](#).
3. Selecione o produto desejado, e em seguida clique em [Fornecedor](#). Aparecerá uma tela com todas as informações sobre o produto selecionado.
4. Clique em [NOVO](#), e cadastre todos os fornecedores que são habilitados para fornecer este produto.

5.3. Compradores



Aqui são cadastrados os funcionários, que são responsáveis e/ou encarregados de fazerem as compras dos produtos comercializados em sua empresa, que necessitam de reposição do estoque. Cadastre todos os seus compradores.

Como fazer o Cadastro de Comprador

1. Entre na opção [Compras](#), na barra de Menu.
2. Clique na opção [Comprador](#).
3. Clique em [NOVO](#).
4. Preencha os campos com os dados do comprador, e em seguida, clique em [Grava](#).

5.4. Pedidos de Compra

The screenshot shows a software window titled "000000 Pedido de Compra nº()". The main heading is "Pedidos de Compra" with a "CADASTRO" sidebar on the right. The interface is divided into several sections: a top navigation bar with "Principal" and "Observações Adicionais" tabs; a form area with fields for "Fornecedor", "Comprador", "Emissão", "Cond. Pag.", "Diretor", "Referência", "Frete", and "Pedido Nº"; a table with columns "Item Produto", "Prod. Fornecedor", "Descrição", "Qtde Ped.", "Qtde Atd.", and "\$ Unit."; a section for "Observações do Pedido" with a text area; and a summary section showing "Total do IPT: 0,00" and "Total das Compras: 0,00". At the bottom, there is a toolbar with buttons for "Novo", "Modifica", "Apaga", "Planilha", "Pesquisa", "Lista", and "Fecha".

Através dessa tela, serão cadastrados todos os pedidos de compra que serão feitos.

Por essa tela você poderá fazer:

- Uma **pesquisa** dos Pedidos de Compra.
- **Modificar** um pedido de Compra que já foi incluído.
- Incluir um pedido de compra através do botão **Novo** ou **apagar** qualquer pedido.
- Fazer uma **listagem** ou uma impressão do pedido de Compra que está visualizando.
- Ver os itens do pedido de compra que está visualizando e através dele excluir, incluir ou modificar algum item de pedido.
- Se quiser que mostre o percentual do desconto concedido no produto e também para que imprima o código padrão do produto no lugar do código dele no sistema, informe os seguintes parâmetros: **PEDIDO DESCUN=S CODPADR=S**.

Você encontrará os seguintes campos a serem preenchidos.

Fornecedor: O número do fornecedor para os produtos.

Comprador: O número do comprador já cadastrado.

Diretor: O número do diretor.

Emissão: Data da emissão do pedido, a qual é alterada automaticamente quando se emite o pedido.

Referência: Uma referência para o pedido.

Cond. Pag: Condição de pagamento referente a esse pedido.

Frete: Informe se o frete é por sua conta ou não.

Como fazer um Pedido de Compras

1. Entre na opção [Compras](#), na barra de Menu, ou clique no botão [COMPRAS](#), na barra de atalhos.
2. Clique na opção [Pedidos de Compra](#).
3. Clique em [NOVO](#), para gerar um novo pedido de compras.
4. Preencha o cabeçalho com os dados do fornecedor e do comprador, e clique em [Grava](#).
5. [Cadastre](#) os produtos a serem comprados. Grave e insira o próximo produto.
6. Ao terminar de cadastrar os produtos para compra, clique em [cancela](#), para não cadastrar mais produtos.
7. [Modifique](#) o pedido, de [Orçamento](#), para [Pedido](#).

Obs. Depois de modificado o tipo de pedido, de **Orçamento**, para **Pedido**, não será mais possível fazer modificações no pedido, por isso, certifique-se de que não será necessário fazer nenhuma modificação antes de mudar o tipo de pedido.

8. Se desejar visualizar ou imprimir o seu pedido de compra, clique em [Lista](#) e em seguida clique na opção desejada: [Visualiza](#) ou [Imprime](#).

Dica 1: Caso conste a alíquota de IPI na tabela do NCM do produto, este será calculado também no pedido de compra.

Dica 2: Criamos um botão no cadastro do pedido de compras que permite a sua duplicação, ou seja, a criação automática de uma cópia do pedido. [Para](#) isso clique no botão "[Planilha](#)" da tela de Pedidos de Compra e depois clique no botão "[Duplica](#)", o pedido será duplicado no cadastro com o próximo número da sequência.

5.5. Listagem de Fornecedores

Fornecedores

Número de: até:

Nome Abrev:

Nome:

Cidade:

Estado:

Grupo:

Contato:

Classifica por:

Código Nome Pseudonimo

Visualiza Imprime Fecha

0%

RELATÓRIO

Tira uma listagem com todos os fornecedores cadastrados no sistema, mostrando o nome, endereço, telefone, etc.

Como fazer para tirar a Listagem de Fornecedores

1. Entre na opção [Compras](#);
2. Clique na opção [Listagem de Fornecedores](#);
3. Caso queira um relatório completo, basta clicar na opção [Visualiza](#), ou, se preferir, poderá filtrar pelas informações que estão disponíveis para pesquisa.

5.6. Etiquetas de Fornecedores

Etiquetas de Fornecedores

Etiquetas de Fornecedores

Código de: [] até: []

Nome: []

Pseudônimo: [] Pl. Contas: []

Cidade: [] Estado(U.F.): []

Contato: []

Etiquetas dos:

Contatos Fornecedores

Mês de Nasc: Todos

Opções para Impressão

Cópias: 1

Classifica por:

Código Nome

Imprimir o campo CONTATO.

Modelo de etiqueta a ser impresso:

1-Nome, Endereço, Cidade e Estado, CEP, Contato

Visualiza Imprime Fecha

0%

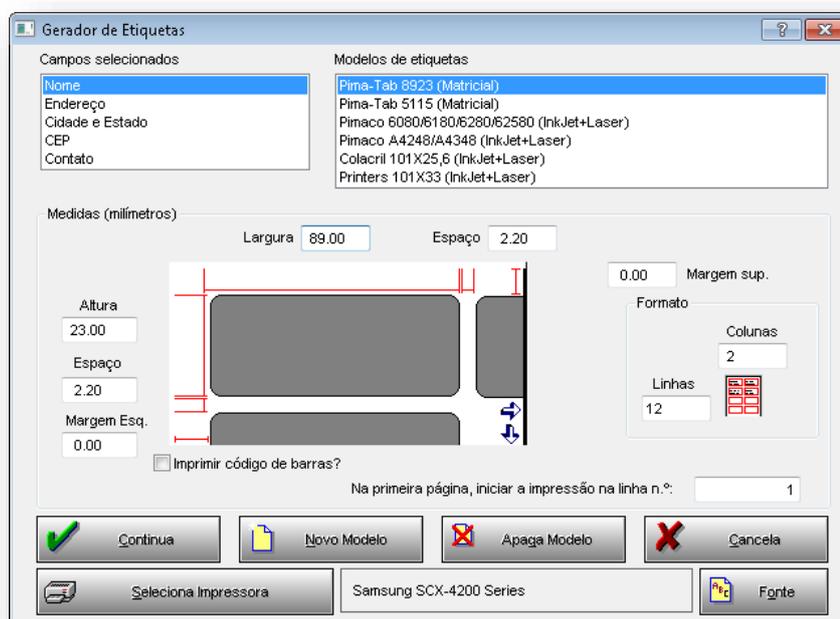
RELATÓRIO

Através desse menu você gera as etiquetas para os seus fornecedores.

Como fazer as Etiquetas de fornecedores

1. Entre na opção [Compras](#);
2. Clique na opção [Etiquetas de fornecedores](#);
3. Preenchas os campos necessários;

4. Clique em [Visualiza](#) e aparecerá a seguinte janela do sistema;



5. Selecione o [modelo de etiqueta](#);

6. Verifique os [espaçamentos](#);

7. Clique em [Continua](#) para que a etiqueta seja impressa;

5.7. Necessidade de Compra

Esse relatório tem a função de mostrar a quantidade do produto que deve ser comprada para reposição no estoque. Para tanto, temos disponíveis em nosso sistema duas opções de relatórios a serem impressos:

Compras por estoque Mínimo:



Esta listagem apresenta os produtos que já atingiram ou estão abaixo do estoque mínimo informado no Cadastro do Produto.

Se digitar o código do fornecedor, então o sistema utilizará o cadastro que relaciona os produtos aos fornecedores para listar apenas os produtos do fornecedor selecionado, portanto, se algum produto não aparecer na sua listagem, verifique se ele está com o relacionamento Produto x Fornecedor informado corretamente.

Se não digitar o código do fornecedor, então o sistema irá verificar todo o arquivo de produtos, não se importando em separá-los por fornecedor, assim, todos os produtos que atingiram o estoque mínimo aparecerão na listagem.

Como Gerar o Relatório de Necessidade de compra por estoque mínimo

1. Entre na opção [Compras](#);
2. Em seguida clique em [Necessidades de Compras](#);
3. Selecione a opção [Compras por Estoque Mínimo](#);
4. Preencha os outros campos que forem necessários;
5. Clique em [Visualiza](#) e caso queira imprimir, basta clicar no botão [Imprimir](#).

Compras por demanda:



Esta listagem apresenta os produtos que necessitam serem comprados, com base na demanda média mensal. Na seleção do relatório, se indicar o número do Fornecedor o sistema irá perguntar, depois de emitir o relatório, se deseja criar um pedido de compras que será automaticamente incluído no cadastro de pedido de compra. Indique também quantos (meses) deseja utilizar para o Cálculo da Demanda Média e para qual (período) deseja suprir o seu estoque, no Sugerir Compras para Suprir Seu Estoque. Assim, o sistema fará o seguinte cálculo:

Necessidade de Compras = (Demanda dos Meses / Meses) * Período a Suprir

Se digitar o código do fornecedor, então o sistema utilizará o cadastro que relaciona os produtos aos fornecedores para listar apenas os produtos do fornecedor selecionado, portanto, se algum produto não aparecer na sua listagem, verifique se ele está com o relacionamento Produto x Fornecedor informado corretamente.

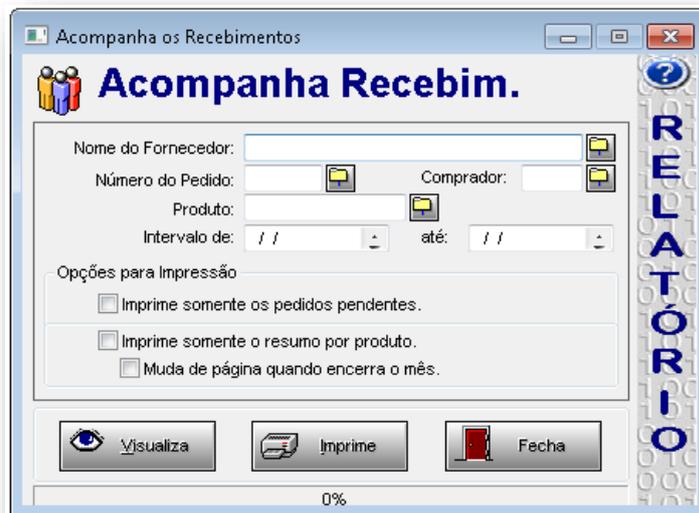
Se não digitar o código do fornecedor, então o sistema irá verificar todo o arquivo de produtos, não se importando em separá-los por fornecedor, assim, todos os produtos que necessitam ser comprados aparecerão na listagem.

O Valor Unitário que é um campo que está dentro do relatório encontra-se na coluna 5 da lista de preço definida no produto.

Como gerar o Relatório de Necessidade de compra por demanda

1. Entre na opção [Compras](#);
2. Em seguida, clique em [Necessidades de Compras](#);
3. Selecione a opção [Compras por demanda](#);
4. Na janela que aparecer, informe a média da demanda de xx meses;
5. Informe o número de meses que deseja suprir.
6. Clique em [OK](#) e em seguida, clique em [Visualiza](#).

5.8. Acompanha os Recebimentos



Esse relatório fará um resumo dos seus pedidos de compra dentro da data selecionada. Também apresenta um resumo por produto.

Como gerar o relatório dos recebimentos de pedidos de compra

1. Entre na opção [Compras](#);
2. Em seguida clique na opção [Acompanha recebimentos](#).
3. Preencha os campos necessários para gerar o relatório e em seguida, clique em [Visualiza](#).

5.9. Listagem das Demandas Mensais



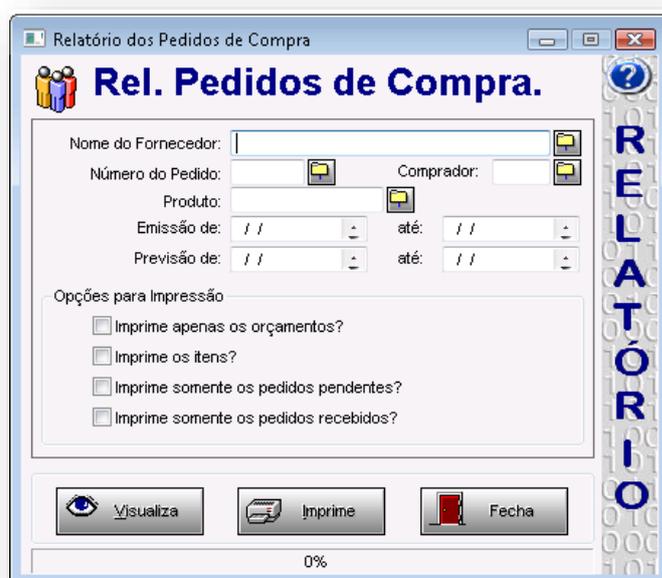
Mostra o resultado do cálculo da demanda dos Últimos 12 Meses. No relatório, a coluna (ATUAL) mostra o mês em curso.

Como tirar a listagem das Demandas Mensais

1. Entre na opção [Compras](#);
2. Em seguida, clique na opção [Listagem das Demandas Mensais](#);
3. Preencha os campos necessários
4. Clique no botão [Visualiza](#). Caso deseje imprimi-la, então clique no botão [Imprimir](#) e selecione a impressora desejada.

5.10. Relatórios de Pedidos de Compra

O relatório sobre os pedidos de compras permite avaliar o total de compras efetuadas no período com seus respectivos recebimentos e faltas.



Como gerar o relatório de pedidos de compras?

Para gerar o relatório de pedidos de compras, siga os seguintes passos:

1. Clique no Menu [Compras](#);
2. Clique em [Relatório de pedidos de compras](#), e então abrirá a tela acima.
3. Selecione as opções para filtragem de dados.
4. Visualize a impressão em tela.

Obs.: O sistema dará a opção para exportar os dados para uma planilha de Excel. Para isso, basta fechar a tela de visualização do relatório e então o sistema perguntará se deseja exportar o relatório para uma planilha do Excel.

6. Vendas

6.1 Clientes

É nesse menu que você irá cadastrar os clientes. É como se cada cliente tivesse uma ficha, só que essa ficha vai estar dentro do sistema. Para cadastrar um novo cliente, entre no menu [vendas](#), acesse a opção [clientes](#) e clique no botão "**Novo**". O número do cliente o sistema informa automaticamente, agora só resta a você digitar as outras informações. No cadastro de clientes é possível ver as contas dos clientes e o histórico de produtos ou notas fiscais. Não se esqueça que, além dessa aba principal, a tela de cadastro de clientes tem as abas Detalhes, Endereço, Grupos e Contatos. A aba de grupos é o lugar onde você irá escolher a qual grupo o cliente pertencerá. Após o preenchimento das informações necessárias não se esqueça de clicar no botão "**Grava**". Veja a seguir, os detalhes dos campos de cada uma das abas que compõem o cadastro do cliente.

Tela Principal

The screenshot displays the 'Clientes' software interface. The window title is '000002 Clientes - (10000) CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS'. The main area is titled 'Clientes' and has tabs for 'Principal', 'Detalhe', 'Endereços', 'Grupos', and 'Contatos'. The 'Principal' tab is active, showing a form with the following fields:

- Número: 10000
- Pseudônimo: CONSUMIDOR
- Nome: CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS
- Endereço: [Empty]
- Complemento: [Empty]
- Cidade: [Empty]
- Estado: [Empty]
- CEP: [Empty]
- Telefone: [Empty]
- Fax: [Empty]
- CNPJ: [Empty]
- IE: [Empty]
- CPF: [Empty]
- RG: [Empty]
- Nasc.: [Empty]
- Contato: [Empty]
- Função: [Empty]
- Obs / E-Mail: [Empty]
- Vendedor: [Empty]
- Indicação: [Empty]
- Grupo: [Empty]
- Transportador: [Empty]
- Comissão: 0,00
- Classe: [Empty]
- Região: [Empty]
- Lista: 00001
- Fornecedor: [Empty]

On the right side, there is a vertical toolbar with the word 'CADASTRO' written vertically. The toolbar contains the following buttons: Novo, Modifica, Apaga, Pesquisa, Planilha, Preços, Contas, Histórico, Mensalidade, Crédito, and Fecha. A small status box on the right shows 'Cadastro 06/01/2011' and 'Ult. Venda !!'.

Veja os campos da tela Principal:

Número: Esse número é que o sistema fornece automaticamente na Inclusão do cliente.

Pseudônimo: Coloque um nome fantasia para esse cliente.

Nome: Coloque a razão social do Cliente.

Endereço: Rua, Avenida, Vila.

Complemento: Bairro.

Cidade: Cidade do Cliente.

Estado: Sigla do Estado.

CEP: Cep da Cidade.

Telefone: Telefone do Cliente

Fax: Fax do Cliente

CNPJ: O CNPJ do Cliente. Se for pessoa jurídica é o C.G.C

IE: A Inscrição estadual do Cliente. Se deixar a inscrição estadual em branco, o sistema não envia ISENTO para o programa do SEFAZ porque, em alguns casos, como nas notas de importação, esse campo deve ser deixado em branco. Sendo assim, se o cliente for ISENTO, informe a descrição ISENTO neste campo.

CPF: O CPF do Cliente

RG: O RG do Cliente

Nasc: A data de nascimento do cliente. Isto é bom no caso de se mandar uma mala direta para o cliente.

Contato 1: Coloque o nome do Cliente que se pode ter Contato, ou o que desejar.

Contato 2: Este é um segundo campo Contato.

Obs/eMail: Uma observação qualquer ou o e-mail do Cliente

Grupo: Divisão de produtos que são fornecidas para esse cliente. Se pertencer a um grupo que começa com o número de 90 a 99, serão considerados Clientes com Crédito Duvidoso, desde que se tenha informado no OSPARM.MEM na Coluna CLIGR99 o parâmetro IMPEDE=S

\$Lst. Preço: Lista de preço Praticada com esse Cliente.

Banco: Coloque o número do banco em que o Cliente Trabalha.

Vendedor: Número do Vendedor/ Representante que toma conta desse Cliente. Em Televendas, se informar o Vendedor = 000, previamente cadastrado quem é o seu vendedor, então, o sistema irá perguntar se deseja utilizar o vendedor do Cliente.

C. Receb: Se informada a condição de pagamento no arquivo de clientes, quando estiver emitindo o pedido o sistema irá sugerir que a utilize. Para Clientes Diversos ou Consumidor o sistema exige que a condição de recebimento esteja informada no cadastro de clientes e impede que seja modificado na venda. Isso caso esteja integrado ao módulo de Contas.

Indicação: Informe se houve indicação.

Região: A região a qual o cliente pertence. (Norte, Sul, Leste...)

Class: Classificação A, B, C, identificando o grau de importância do cliente.

Sugestão para o preenchimento desse campo:

A – Cliente Preferencial

B – Cliente Bom

C – Cliente Regular

D – Cliente Sem Interesse

No relatório de estatísticas sobre as vendas, se você não informar às classes que deseja visualizar, então o sistema irá solicitar valores para que ele calcule automaticamente as classes A, B, C. Se escolher as classes, então o sistema irá utilizar as classes digitadas no cadastro dos clientes.

Transportador: Coloque o número da Transportadora.

Como cadastrar um novo cliente:

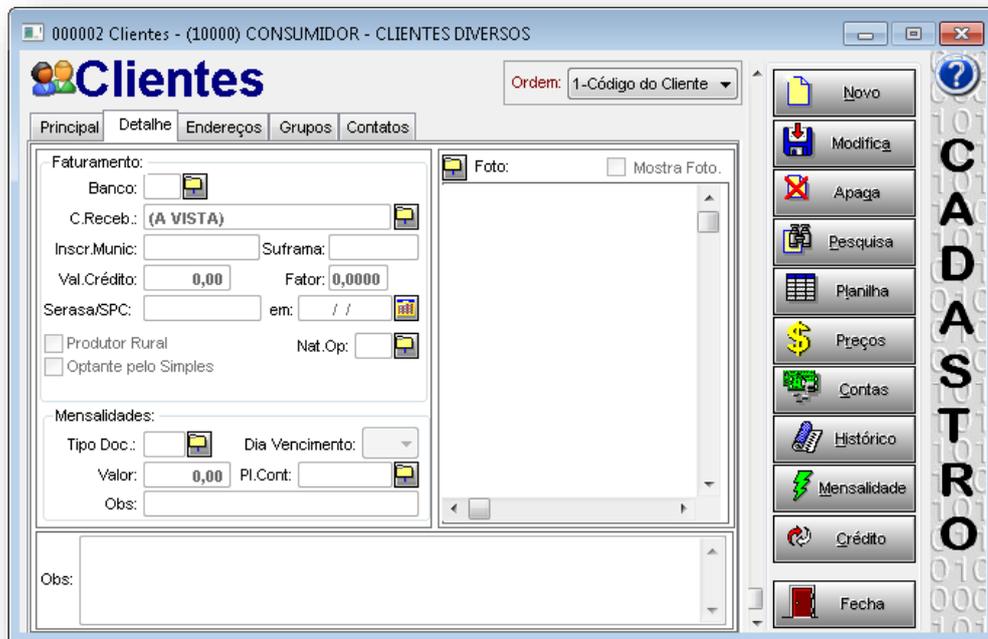
- 1- Entre na opção [Vendas](#), na barra de Menu.
- 2- Clique na opção [Clientes](#).
- 3- Clique na opção [NOVO](#), digite as informações do Cliente e, em seguida, clique no botão [Grava](#). (Se digitar o CNPJ ou o CPF, o sistema consultará o site da Receita Federal e preencherá os dados automaticamente. Com isso, o usuário só precisará preencher os dados que não forem localizados no site. Caso o sistema não localize o CNPJ ou o CPF informado, então será necessário que o usuário preencha todos os campos do cadastro.)
- 4- Classifique o Grupo e o contato para esse cliente.

Dica 1: Se o computador estiver conectado à internet, a tecla <F10> sobre esta tela, permitirá fazer uma consulta rápida do CNPJ do cliente junto ao Sintegra. Essa opção também está disponível no menu 'Ajuda'.

Dica 2: Criamos um vínculo entre clientes e fornecedores. Se desejar criar um cliente com base nos dados de um fornecedor já cadastrado, basta selecionar o fornecedor logo após pressionar o botão "novo" no cadastro de clientes.

Detalhe

Veja como é a tela de Detalhe:



Se for gerar mensalidade para esse cliente, informe nos campos:

Tipo Doc: O tipo de documento que irá gerar.

Dia do vencimento: O dia em que vence a mensalidade do cliente.

Valor: Valor da mensalidade.

Pl. Cont: Plano de Contas.

Obs: Uma observação qualquer.

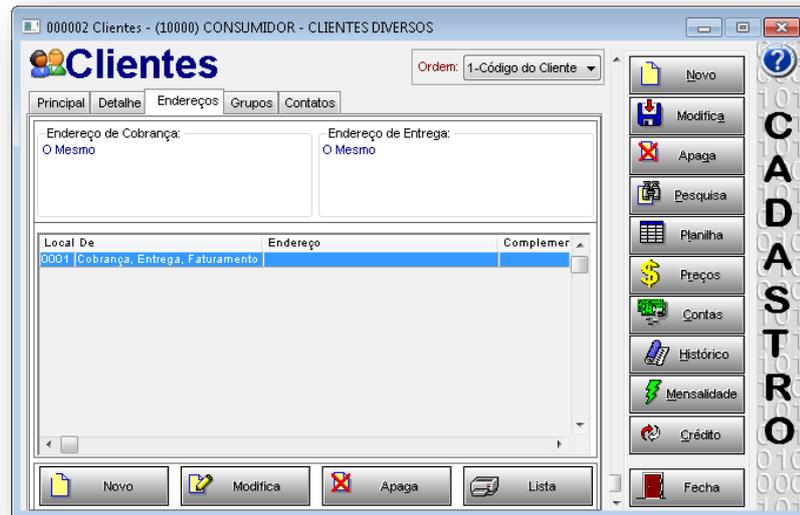
Se desejar, nessa tela também é possível colocar uma foto do cliente.

Criamos um campo (**Nat. Op.**) nesta tela para indicar a natureza da operação fiscal que será utilizada para emissão das notas fiscais; dessa forma, ao selecionar o cliente nas vendas o sistema já saberá qual é a natureza correta.

Endereços

Os campos dessa tela são iguais ao da tela principal, só que aqui o endereço vai ser diferente e será destinada a alguma coisa (Cobrança, Entrega, Faturamento, Entrega e faturamento...)

Como cadastrar outros endereços para o cliente:



Para cadastrar os novos endereços para o cliente, siga os seguintes passos necessários:

1. Clique no botão **Novo** que se encontra no painel de botões na parte de baixo da tela de cadastro de Endereços e deverá aparecer a tela mostrada logo abaixo após o passo 3.
2. Informe o novo endereço do cliente e preencha os outros campos que achar necessário.

3. No campo Local, informe o código do endereço e no campo **Local de:** informe a finalidade deste endereço (entrega, faturamento, cobrança, etc.) conforme mostra a tela abaixo.

NOVO Endereço do Cliente (CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS)

Endereços de Clientes

Número: 10000 Pseudônimo: CONSUMIDOR

Nome: CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS

Endereço: []

Complemento: []

Cidade: [] Estado: [] CEP: - []

Telefone: [] Fax: []

C.N.P.J.: / - [] I.E.: []

C.P.F.: . . - [] R.G.: [] Nasc.: / / []

Contato 1: []

Contato 2: []

Obs / E-Mail: []

Transportador: []

Local: 0002 Local de: Não Definido

Confirma

- Cobrança
- Entrega
- Faturamento
- Entrega, Faturamento
- Cobrança, Entrega
- Cobrança, Faturamento
- Cobrança, Entrega, Faturamento
- Não Definido

Grupos

Esta função tem como objetivo separar os tipos de clientes por grupo, onde cada grupo terá um código definido.

Obs. Os Grupos de clientes que tiverem o seu código iniciado com 9 (por exemplo 91), devem ser reavaliados, por serem grupos de clientes duvidosos (cliente inativo, contas atrasadas, crédito limitado)



Como cadastrar os grupos de clientes

Para cadastrar um novo grupo de clientes, siga os seguintes passos:

1. Clique em [Novo](#) nos botões abaixo. Aparecerá esta janela.



2. Informe o número do grupo.
3. Informe a descrição para esse grupo.
4. Clique no botão [Confirma](#).

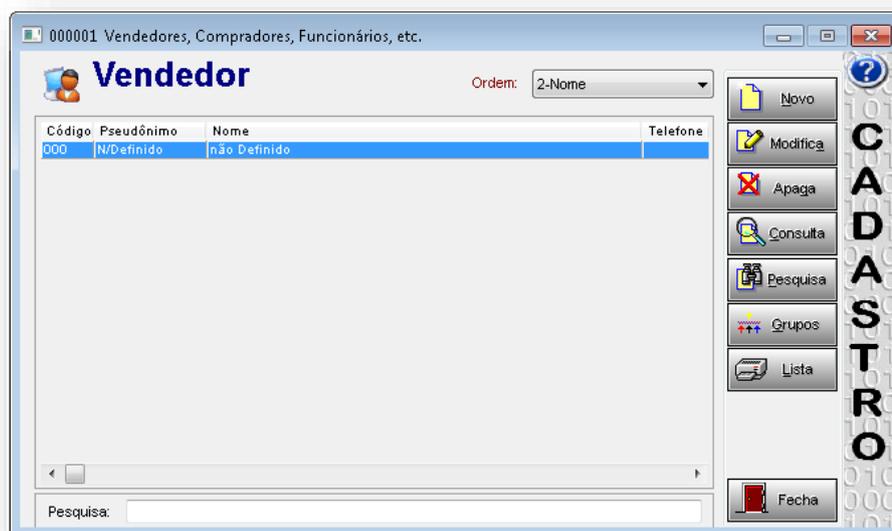
Dica 1: Se o computador estiver conectado à internet, a tecla <F10> sobre esta tela de cadastro do cliente abrirá uma nova janela para consultar o CNPJ do cliente no Sintegra. Essa opção também está disponível no menu 'Ajuda'.

Dica 2: Criamos um vínculo entre clientes e fornecedores. Dessa forma, se desejar incluir um registro no cadastro de fornecedores com os dados de um determinado cliente, bastará clicar no botão que está na frente do campo "fornecedor" no cadastro do cliente que deseja copiar. Por outro lado, se

desejar criar um cliente com base nos dados de um fornecedor já cadastrado, basta selecionar o fornecedor logo após pressionar o botão "**Novo**" no cadastro de clientes.

Dica 3: O sistema passa a impedir a exclusão/modificação do cliente: CONSUMIDOR – CLIENTES DIVERSOS pelo motivo de que esse cliente é utilizado na abertura da opção televendas e sem ele esse módulo fica instável. Caso tenha excluído ou modificado esse cliente na sua base de dados, sugerimos que ele seja recadastrado.

6.2 Vendedores



Nesse menu estão disponíveis os cadastros dos Vendedores, Compradores, Mecânicos, e Técnicos, e as definições dos parâmetros para cálculo de comissão.

Veja alguns dos campos do cadastro dos vendedores:

Código: Este é o número do vendedor.

Pseudônimo: Coloque um apelido para esse vendedor (Se não tiver um apelido coloque o primeiro nome).

Nome: Coloque o nome do vendedor.

Endereço: Rua, Avenida, onde mora o vendedor.

Complemento: Bairro ou um complemento necessário.

Cidade: Cidade onde o vendedor mora.

Estado: Estado o qual o vendedor pertence.

CEP: CEP da Cidade

Telefone: Telefone desse Vendedor.

FAX: Número do Fax.

Documento: Algum documento do Vendedor (RG, CPF, etc.).

%Vendas: Informe o percentual para o cálculo de comissão sobre vendas

%MO: Informe o percentual para o cálculo de comissão sobre Serviços (Mão de Obra)

Dias trabalhados: Dias Trabalhados durante o Mês. No resumo de comissão por Grupo, o sistema irá dividir o total da comissão por 30 e multiplicar pelo valor informado nessa coluna.

Comissão por Grupo?: Esse vendedor tem comissão por Grupo de Produto? Se tiver, aparecerá na tela um menu onde você poderá cadastrar os produtos e a comissão para cada um deles para esse vendedor. Se você colocou "S" e já cadastrou o vendedor e desejar colocar mais algum grupo de produto você terá de ir ao botão DETALHE para incluir um novo Grupo.

Obs/eMail: Uma Observação qualquer sobre o vendedor ou o e-Mail do Vendedor.

Botão Lista: Há opções para emissão de Listagem, etiquetas ou envelopes para os vendedores cadastrados.

Como Cadastrar um Vendedor

Para cadastrar um vendedor, siga os seguintes passos necessários:

1. Clique na opção [Vendas](#) (Menu);
2. Clique na opção [Vendedores](#);
3. Clique no botão [Novo](#)
4. Informe os dados do vendedor, preenchendo os campos necessários.
5. Clique no botão [Grava](#).

6.3 Transportadoras

000001 Transportadoras

Transportadoras

Ordem: 1-Código

Principal

Número: **00001** Pseudônimo:

Nome:

Endereço:

Complemento:

Cidade: Estado: CEP:

CNPJ / CPF: IE / RG:

Telefone: Fax:

Placa: Volume: **0,000**

Contato:

Obs / E-Mail:

Novo
Grava
Apaga
Pesquisa
Planilha
Lista
Envelope
Fecha

CADASTRO

Nesta tela você irá cadastrar as empresas que farão o transporte para sua empresa.

Como cadastrar a Transportadora

Para cadastrar a Transportadora, siga os seguintes passos necessários:

1. Clique na opção [Vendas](#) (Menu Vendas);
2. Em seguida, clique na opção [Transportadoras](#);
3. Clique no botão [Novo](#). (O número da Transportadora será fornecido automaticamente pelo sistema.);
4. Preencha os campos com os dados da transportadora correspondente,
5. Clique no botão [Grava](#).

Dica 1: Se o computador estiver conectado à internet, a tecla <F10> sobre esta tela de cadastro de transportadora abrirá uma nova janela para consulta do CNPJ no Sintegra. Essa opção também está disponível no menu 'Ajuda'.

Dica 2: Ao incluir uma nova transportadora, quando se informa o CNPJ ou o CPF, o sistema faz uma consulta no site da Receita Federal e preencherá automaticamente as informações do cadastro. As informações que não forem localizadas deverão ser preenchidas manualmente.

Dica 3: Se for a sua empresa que fará o transporte você poderá criar uma transportadora NOSSO CARRO no pseudônimo como sugestão. Se for o Cliente que irá fazer o transporte você poderá cadastrar como CLIENTE RETIRA como sugestão de Pseudônimo.

6.4 Preços

000004 Preços

Preços

Ordem: 1-Código da Lista

Principal

Lista: 00001 OASYS INFORMÁTICA

Produto: SE001 SERVICOS EXTERNOS - 001

Padrão: Obs:

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5
Preço de Venda				Valor de Compra
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

%Desconto máximo 0,0% Fator p/cálculo de 0,0000

Descrição Comercial do Produto:

Novo
Modifica
Apaga
Pesquisa
Planilha
Calc. Preç.
Títulos
Opções
Fecha

CADASTRO

Todos os Produtos que são cadastrados no sistema através do Modulo Cadastro de Produtos são enviados automaticamente para essa tela onde poderão ter seus preços administrados.

Os campos dessa tela são:

Lista: Informe a lista de preço (para cadastrar uma nova lista de preço, vá até o cadastro de clientes e informe a nova lista).

Produto: Informe o produto no qual você quer ver os preços.

Padrão: Código padrão é normalmente o código do fabricante. Esse número já pode vir preenchido porque o sistema apega esse número do Cadastro de Produtos, em ordem de serviço pode significar a descrição do veículo.

Observação: Coloque uma observação ou um comentário quaisquer.

Colunas de preço 1,2,3,4,5.: Informe o valor das colunas de preço. (Normalmente a coluna 1 é o preço de Venda e a 5 o de custo, mas se desejar pode colocar na coluna que quiser e acrescentar a que quiser dando um preço e um Título).

% Desconto máximo permitido: Esse é o desconto máximo permitido para o produto. Se todos os produtos tiverem o mesmo desconto ao invés de ficar cadastrando um por um aqui no cadastro de preços, entre em **Utilitários, Parâmetros do Sistema** e depois ligue para a OASyS Informática para passar um código que aparecerá na sua tela. Na tela de parâmetros tem um campo para colocar qual o desconto máximo permitido na venda dos produtos.

Fator para cálculo de custo: Modifica o fator para cálculo de Custo na entrada do Produto pela Movimentação de Materiais.

Descrição Comercial do Produto: Use esse espaço para colocar as informações comerciais do produto.

Na tela de cadastro existe os botões [Cal. Preç., Títulos e Opções](#).

No [cálculo de preços](#), informe:

A lista que deseja alterar, no campo LISTA, a faixa de PRODUTOS que deseja alterar, a Coluna ORIGEM (onde está o preço atual do produto, este são os valores que serão tomados como base para cálculo), a Coluna DESTINO (onde o sistema irá gravar o resultado do cálculo), e a OPERAÇÃO que será efetuada nesse cálculo de preço se é uma:

- (% , Porcentagem) informe o percentual a ser acrescido ou decrescido no valor o produto (Ex. Se forem aumentar os preços em 10% coloque lá como [10,000%], se for diminuir 15% informe nesse campo [-15,000]).
- (* , Multiplicação) informe o fator de acréscimo ou decréscimo de preço (Ex. Se for aumentar em 10% multiplique por [1,1000], se for aumentar em 0,2% multiplique por [1,0200], se for diminuir em 10% multiplique por [0.9000], se for diminuir por 0,5% do valor, multiplique por [0,9500]).
- (/ , Divisão) por uma taxa, normalmente utilizada para converter valores para dólar quando existe corte de zeros na moeda nacional.
- (S, Substituição) o sistema irá substituir a coluna DESTINO por um Valor Informado no REAJUSTE.

E o fator de REAJUSTE é onde você irá informar o valor que será calculado.

No botão Títulos, informe o nome das colunas da lista de preços.

Em **Opções, Cópia de Preços** todos os preços são copiados de uma lista para outra lista (Ex. copia todos os preços da lista 00001, para a lista 00002) e depois disso selecione os produtos que deseja copiar da lista de preços e logo após informe as colunas que devem ser copiadas.

Em **Opções, Altera Desconto Máximo**, selecione a Lista de preço que deseja alterar o desconto máximo e depois selecione os produtos que você queira alterar o desconto máximo permitido para esses produtos que você selecionou.

Em **Opções, Altera Fat. CST**, modifica o fator para cálculo de Custo na entrada do Produto pela Movimentação de Materiais.

Como cadastrar os preços dos produtos

Para cadastrar os preços dos produtos, siga os seguintes passos necessários:

1. Clique no Menu **Vendas**
2. Em seguida, clique em **Preços**
3. Clique em **Modifica** e determina a lista de preços desejada e em seguida clique no botão **Grava**
4. **Pesquise** o produto desejado
5. Clique em **modifica** e informe os preços desejados
6. Clique no botão **Grava**

6.5 Lista de Preço Eletrônica

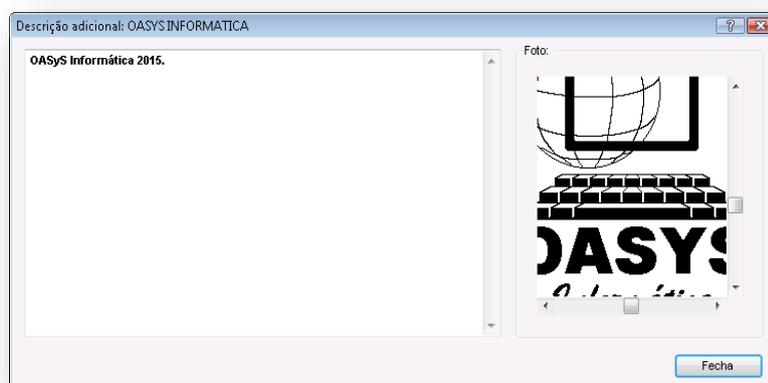


Esta tela permite visualizar de modo rápido os saldos em estoque e os preços dos produtos. Essa lista de preço serve para substituir aqueles catálogos grandes em cima das mesas para se procurar preços para um cliente, ou se um cliente ligar querendo saber o preço de determinado produto.

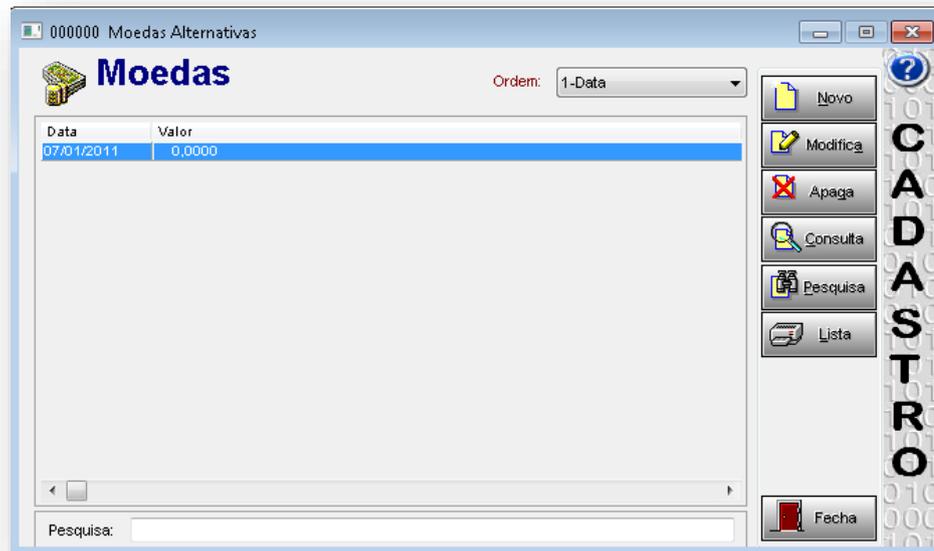
Para acessar a lista de Preços Eletrônica, basta clicar no botão de atalho (\$) Preços.

Obs. Os produtos marcados como inativos no cadastro de produtos não aparecem na Lista de Preço Eletrônica.

A Lista de Preço Eletrônica também permite que seja mostrado ao cliente a foto e a descrição adicional do produto caso estejam preenchidos no cadastro do produto. Para isso, tecle "Enter" ou duplo clique sobre o produto da Lista. Aparecerá como no exemplo abaixo:



6.6 Moedas Alternativas



Permite efetuar um controle de moeda forte, utilizada na conversão dos relatórios valorizados do sistema.

No campo [Moeda](#) coloque o tipo de Moeda (Real, Dólar, Euro, etc.)

No campo [Data](#) coloque a data da cotação da moeda alternativa.

No campo [Valor](#) coloque a taxa de conversão.

Como fazer o cadastro de moedas Alternativas?

Para fazer o cadastro de moedas alternativas e ter o controle de moeda forte, siga os seguintes passos:

1. Entre no menu [Vendas](#);
2. Em seguida, clique na opção [Moedas Alternativas](#);
3. Clique em [Novo](#) e faça o cadastro.

6.7 Comissão por Grupo de Produto

The screenshot shows a software window titled "000000 Cadastro de Composição do Produto" with a sub-header "Comissões para o Grupo: Mao de Obra". The main area contains a table with columns: "Cód.", "Descrição", "Prz De", "Prz Até", "Preço De", "Preço Até", and "% Comissão". A modal dialog box titled "NOVO Comissão Para o Grupo de Produto" is open, containing the following fields and values:

Código:	MO		
Descrição:	Mao de Obra		
Prazo de:	0	Prazo até:	999
Preço de:	0,00	Preço até:	99999,99
Comissão:	0,000		

Buttons at the bottom of the dialog are "Grava" (Save), "Cancela" (Cancel), and "Fecha" (Close). A vertical toolbar on the right side of the main window includes buttons for "Novo", "Modifica", "Apaga", "Consulta", "Cálculo", "Lista", and "Fecha".

Permite cadastrar por faixa de preço de venda dos grupos de produtos. Por exemplo, se o vendedor vender o produto do grupo CANETAS para faturamento em 30 dias, sua comissão será de 5%, caso venda à vista, a sua comissão será de 10%.

Aqui, a definição não é de vendedor a vendedor, mas consolidada. Os percentuais cadastrados aqui serão utilizados para todos os vendedores.

Será necessário informar:

O prazo de ...até: Condição de recebimento para cálculo de comissão.

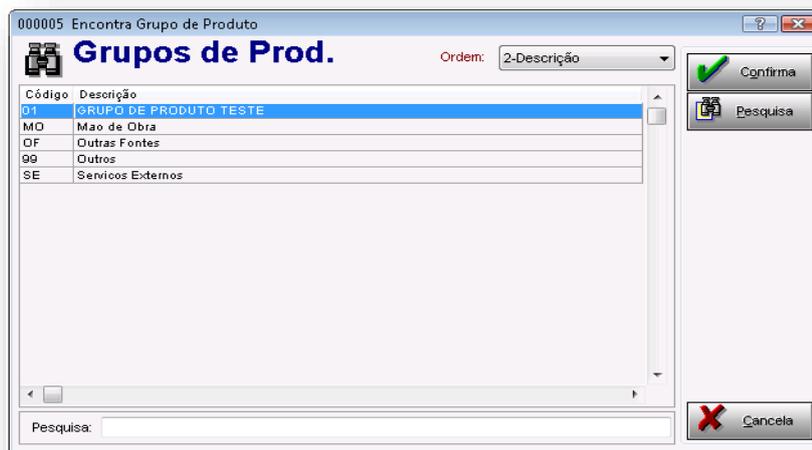
Preço de ...até: Faixa de preço para cálculo de comissão.

Comissão: Percentual para cálculo de comissão sobre as vendas.

Como gerar um relatório de comissão por Grupos de Produto

Para gerar o relatório de comissão por grupo de produto, é necessário que siga os seguintes passos necessários.

- 1- Clique no menu [Vendas](#);
- 2- Em seguida, clique na opção [Comissão por Grupos de Produtos](#);



- 3- Selecione o grupo de produtos desejado, clique no botão "[Confirma](#)" e em seguida clique no botão [Novo](#), então aparecerá a janela abaixo;



- 4- Preencha as informações de acordo com a comissão a ser aplicada
- 5- Clique em [Grava](#).

6.8 Comissão por Produto

Código	Descrição	Prz De	Prz Até	Preço De	Preço Até	%Comissão
NOVO Comissão Para o Produto						
Codigo:	MO000					
Descrição:	MAO DE OBRA					
Prazo de:	0		Prazo até:	999		
Preço de:	0,00		Preço até:	99999,99		
Comissão:	0,000					

Semelhante ao relatório de comissão por grupo, este relatório consiste em gerar as comissões, produto a produto.

Como gerar um relatório de comissão por Produto.

Para gerar o relatório de comissão por produto, é necessário que siga os seguintes passos necessários:

- 1- Clique no menu [Vendas](#);
- 2- Em seguida, clique na opção [Comissão por Produto](#);
- 3- Selecione o produto desejado e clique no botão [Confirma](#);



- 4- Clique no botão [Novo](#) e aparecerá a janela abaixo, para que seja inserida as informações necessárias para gerar o relatório.

Codigo:	MOOF1		
Descrição:	MAO DE OBRA		
Prazo de:	0	Prazo até:	999
Preço de:	0,00	Preço até:	99999,99
Comissão:	0,000		

Cadastre nessa tela os percentuais de comissão diferenciados por Produto.

6.9 Administração de Contatos

The screenshot shows a software window titled "000000 Contatos" with the main heading "Administração de Contatos". The window contains several input fields and a toolbar. The fields include "Cliente:", "Vendedor:", "N.º:", "Nome:", "Endereço:", "Telefone:", "Contato:", "Obs.:", "Tipo de Contato:", "Data:" (set to 07/01/2011), "Comentários do Contato:", "Pedido:", and "Data do Atendimento:". The toolbar on the right has buttons for "Novo", "Grava", "Apaga", "Pesquisa", "Listagens", "Requisição", and "Fecha". A vertical label "C A D A S T R O" is on the far right.

Cadastre aqui os contatos que desejar: tanto com clientes, fornecedores, etc. Cadastre quais são os possíveis tipos de contatos que serão registrados nessa tela.

Veja os campos dessa tela:

Cliente: Informe o cliente

Vendedor: O vendedor que fez o contato.

Tipo de contato: Informe um dos contatos já cadastrados.

Data: A data em que foi estabelecido o contato.

Comentários do Contato: Informe aqui o que aconteceu nesse contato.

Pedido: Se houver algum pedido referente a esse contato, informe.

Data de atendimento: A data que esse contato foi atendido.

Obs.: Se não for informado o tipo de contato o sistema não permite que seja gravado!

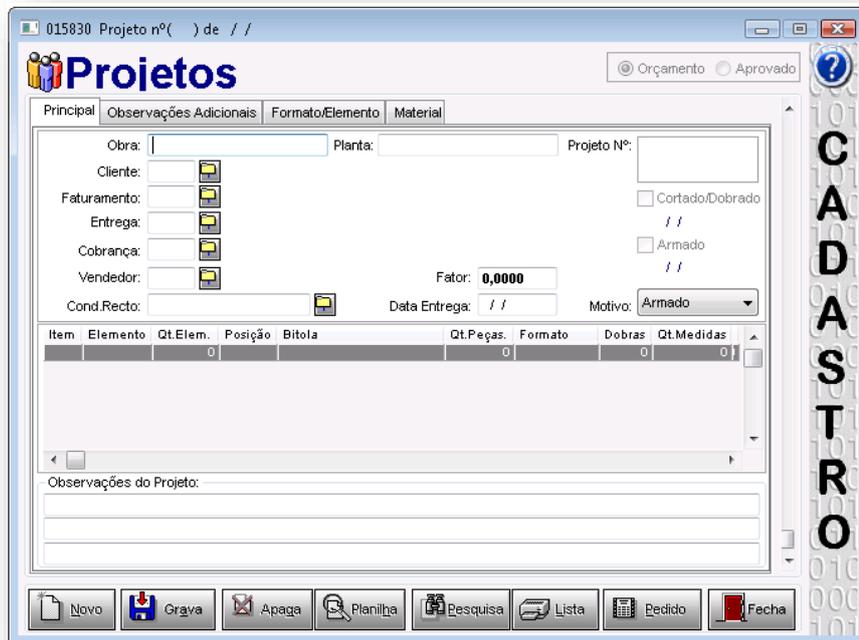
Como fazer a administração de contatos

Para fazer a administração dos contatos realizados, siga os seguintes passos necessários.

1. Entre no menu [Vendas](#).
2. Em seguida, clique na opção [Administração de contatos](#)
3. Em seguida clique no botão [Novo](#) e preencha os campos necessários para incluir as informações pertinentes aos contatos realizados.

Obs.: Terá também a opção de clicar diretamente no atalho "CONTATOS" que já abrirá a janela de contatos.

6.10 Cálculo de Estruturas



Este módulo do sistema tem por objetivo facilitar o trabalho de empresas que trabalham com ferragem armada ou com corte e dobra de ferros.

Para utilizá-lo, faça o seguinte:

1. Informe o parâmetro **OASYS CAL=S**,
2. Instale o drive da impressora "ARGOX OS-214TT" (impressora homologada no sistema OASYS)
3. Se a impressora não estiver instalada na porta LPT1, então informe a porta no parâmetro **ETIQ LPT=n**, onde "n" é o número da porta onde ela foi instalada.
4. Crie um novo formato de etiqueta nessa impressora com o tamanho "101,6mm por 152,4mm" e deixe-o como padrão nessa impressora.
5. Informe qual é o arquivo "bitmap" que contém a logomarca da sua empresa no parâmetro do sistema.

Etiquetas do cálculo de estrutura impressas na vertical

Criamos o parâmetro **CADPROJ ETQVERT=S** para imprimir as etiquetas do "Cálculo de Estrutura" na vertical (uma ao lado da outra). O padrão do sistema é a impressão de etiquetas horizontais, uma embaixo da outra.

- Para a impressora Zebra Stripe S4M com etiqueta vertical, instale o driver da impressora e ajuste as seguintes opções na configuração da impressora: Na aba Opções:

- Largura=68,
- Altura=109,
- Esquerda=0,
- Superior=0,
- Direita=5,
- Inferior=0,
- Posição Esquerda=0,
- Formato=horizontal em mm;

- Nas configurações avançadas: selecionar [x] Ajustes da Impressora.

Se houver o arquivo **ETQLOGO.BMP** na pasta **FOTOS** do sistema, então, essa será a imagem a ser impressa nas etiquetas, caso contrário, será impressa a imagem definida nos parâmetros do sistema.

Botão Planilha

Permite ver os projetos em forma de Planilha. Nesta planilha há um botão chamado "Parâmetros" que serve para definir o peso máximo total dos projetos em Kg, entretanto, somente um usuário com privilégio de **PCP** é que poderá alterar essa quantidade. No momento da aprovação dum projeto, o sistema verificará se o peso total é maior do que o permitido e, nesse caso, solicitará a senha dum usuário com privilégio de **PCP** para a aprovação.

Botão Lista

Permite a impressão da planilha, do romaneio ou da etiqueta do projeto. Na impressão da etiqueta nos projetos de 'armados', se não houver nenhum desenho ligado ao formato do item, então o sistema imprimirá o conteúdo do campo "Observação do Item".

O sistema passa a avisar se a planilha, o romaneio e as etiquetas do projeto já foram impressos visando evitar uma reimpressão desnecessária. Quando forem impressos, o sistema mostra na tela de opções para impressão da listagem a data e a hora da última impressão.

Botão Pedido

Gera pedido de televendas para o projeto selecionado no cadastro de projetos do Cálculo de Estruturas. O pedido será gerado como orçamento para que no cadastro de televendas, ao modificar para venda, o sistema faça a verificação do crédito do cliente.

6.11 Vendas Diretas (F3)

Item	Produto	Qtde	\$ Unit	\$ Total	Descrição
------	---------	------	---------	----------	-----------

O setor Vendas Direta irá auxiliar nas vendas realizadas por telefone ou no balcão. As vendas são numeradas automaticamente pelo sistema e podem estar divididas em "Vendas" ou "Orçamento". Quando entrar, a tela já vai estar pronta para digitar um pedido, mas se desejar só pesquisar outro pedido clique na barra de rolagem. Depois, se desejar poderá emitir novos pedidos.

Vendedor: Coloque o número do vendedor.

Sit.: Se for uma venda, gera Contas a Receber e faz a baixa no seu estoque dos produtos, então coloque (V), se for um orçamento não gera contas a receber e não faz a baixa de seu estoque, então coloque (O) e este orçamento ficará gravado no sistema para que, se o cliente voltar e quiser fechar esse orçamento é só ir ao botão Pesquisa e localizar o pedido. Passe os olhos nesse parâmetro no OASPARM.MEM na Coluna CADTELV no parâmetro MANTEM=060

Cliente: Coloque o número do cliente

Cond Rcto: Qual a forma de pagamento que o cliente irá fazer.(A vista, 2 vezes, 3 vezes, etc.).

Observações: Coloque uma observação qualquer.

Descontos: Digite os Descontos dessa venda aqui

Entrega: Data da Entrega

NF: Número da Nota Fiscal, impressa manualmente pelo sistema. Depois de clicar em [Grava](#) abre-se uma janela para a inclusão de itens.

Produto: É aqui que você digitará os produtos que você quer incluir nessa venda, você pode achar esse produto pelo Código Produto, Descrição, Código Padrão, Fornecedor, Grupo, Pseudônimo, etc.

Quantidade: O próximo campo serve para que você digite a quantidade que o cliente quer comprar desse produto.

Valor Un.: O valor do produto.

Observação: Digite uma observação qualquer para o produto.

Dica 1: Alteramos o cálculo dos campos de valor unitário e total no Televendas para respeitar o arredondamento de valor unitário definido na tela de parâmetros. Assim, a quantidade multiplicada pelo valor unitário mostrados na tela será exatamente o valor do valor total. Essa alteração foi necessária para evitar os erros de arredondamento na Nota Fiscal Eletrônica.

Dica 2: O sistema permite a baixa da venda direta sem gerar contas, se a quantidade de pagamentos da condição de recebimento utilizada estiver zerada. Porém, não sem a aprovação de um usuário CHEFE.

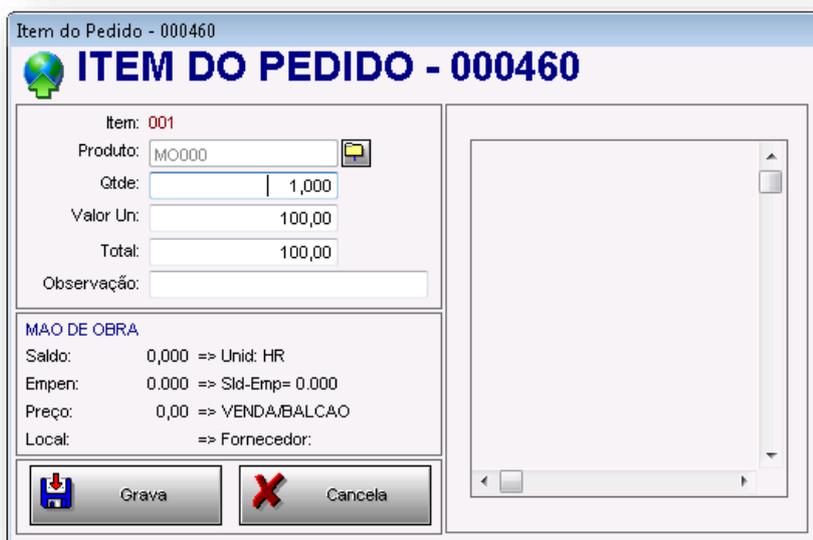
Dica 3: Ajustamos o funcionamento do Televendas na utilização do parâmetro **CADTELV RAPIDO=S** que vai direto para os produtos sem perguntar quem é o vendedor, nem tampouco o cliente. Esse parâmetro é utilizado em caixa rápido e precisa de um cliente cadastrado com o nome CONSUMIDOR ou CLIENTES DIVERSOS.

Como emitir um novo pedido de Vendas pelo setor Vendas Diretas

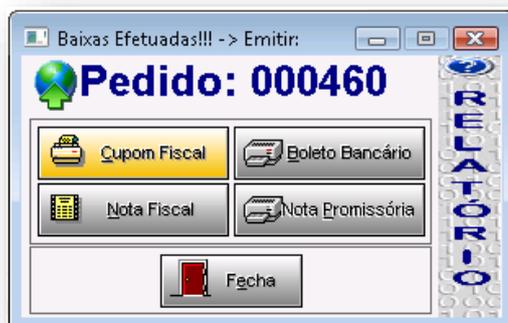
Para fazer a emissão de um pedido de Vendas pelo setor Vendas Diretas, siga os seguintes passos:

- 1- Você pode clicar no botão de acesso direto denominado "[Televendas](#)", ou poderá também clicar sobre o menu [Vendas](#) e em seguida clicar na opção [Vendas diretas \(F3\)](#);
- 2- Em seguida, clique no botão [Novo](#), conforme mostra a figura acima;
- 3- Preencha o cabeçalho do pedido de vendas, o que inclui, o nome do vendedor, a situação (Orçamento ou Vendas), o nome do cliente, e a condições de recebimento;
- 4- Clique no botão [Grava](#);

- 5- Em seguida, aparecerá outra janela para que sejam incluídos os itens que estão sendo fornecidos ao cliente e clique em [Grava](#), para que o sistema conclua a inclusão do item, e já abra a janela para a inclusão do próximo item. Caso não queira incluir outro item, apenas clique no botão [Cancela](#).



- 6- Clique em [Grava](#) para concluir a emissão do pedido.
- 7- Clique no botão [Baixa](#), para que o sistema faça a baixa no estoque e em seguida faça a contabilização.
- 8- Após a baixa e contabilização do pedido, o sistema perguntará se deseja fazer a emissão da Nota Fiscal ou do Cupom Fiscal.



6.12 Vendas por Encomenda (Pedidos)

000000 Pedidos -

Pedidos

Ordem: 1-Pedido n°

Principal Itens Faturamento

Cliente: [] [?]

Endereço: []

Telefone: [] Fax: [] Doc: []

NºReferência: []

Data da Ref.: [/ /] []

Vendedor: []

% 0,00

Motivo: VENDA

NºPed.Cliente: []

Dt. Ped. Cliente: [/ /] []

Dt. da Venda: [/ /] []

Dt. Previsão: [/ /] [] dias 0 []

Dt. Validade: [/ /] []

Observações

Novo Modifica Apaga Pesquisa Lista Cópia Nota Baixa Planilha Fecha

CADASTRO

Poderá utilizar esse cadastro para registrar as vendas que não são efetuadas diretamente no balcão (as encomendas), como também observará que todas as Vendas Diretas baixadas aparecerão nesse cadastro.

Note os campos existentes na tela de pedidos, que devem ser preenchidos.

Cliente: Nome do Cliente referente ao pedido.

Nº Referência: Número de Referência. Poderá criar um número interno, talvez identificando a sua proposta, para controle desse pedido.

Data da Ref.: A data da Referência.

Vendedor: Coloque o número do Vendedor desse pedido

%Comissão: Percentual para o cálculo de comissão sobre vendas.

Motivo: Qual a Situação desse pedido

Venda: Se esse pedido for uma Venda.

Orçamento: Se você está fazendo apenas um Orçamento. Se quiser fazer a baixa desse pedido (Orçamento) você terá de modificar a situação dele para **VENDA**.

Garantia: Se esse pedido sair com garantia de sua loja

Encomenda: Se for uma Situação Encomenda aparecerá o botão cópia que é utilizado para se fazer uma cópia dessa Encomenda para um pedido de venda sem apagar essa situação. Por exemplo, vamos dizer que você queira fazer uma baixa parcial de um pedido, você terá de cadastrar esse pedido como Encomenda, e depois, vá até o botão CÓPIA e crie uma cópia parcial dessa encomenda, e logo após digite a quantidade que você vendeu desse produto que o sistema irá gerar um novo pedido de Venda sem apagar aquele que você fez. Logo após confirmar todos os passos aparecerá na tela os itens que você fez a venda, (só os itens que você vendeu) para que você possa baixá-los do seu estoque. Faça a baixa e verá que o sistema criou um novo pedido com os produtos que você vendeu, com um novo número, e manteve aquele que você fez (o pedido por Encomenda). Se você localizar o pedido por Encomenda que você fez e ir ao Botão CORPO desse pedido, verá a quantidade total pedida por esse cliente, e a quantidade que você atendeu desse pedido.

Além dessas quatro também existem outros motivos: **Manufatura, Consignação/Empréstimo, Troca, Brinde, Devolução da Venda, Devolução da Consignação, Devolução para Troca.**

Nº Ped. Cliente: Número do pedido do cliente.

Dt.Ped.Cliente: Data do Pedido.

Dt. Da Venda: Data da Venda.

Dt. Previsão: Data de previsão de entrega.

Dias: Coloque qual o prazo de entrega desse pedido. (Ex.: 2 Dias, 20 Dias)

Dt. de Validade: Data de Validade

Produto: Informe o produto do pedido.

Cd. Prod. Cli.: Código do produto do cliente.

Qtde. Pedida: Quantidade pedida do produto.

Col. de Preço: A coluna de preço que o produto está.

Qtde. Atendida: Quantidade atendida ao que foi pedido.

Valor Un: Valor unitário do produto.

Dt. Prev.: Data prevista para a entrega do produto.

Desconto: Desconto em percentual. Poderá digitar 18 + 25 + ...

Desc. Un.: Valor do desconto a ser aplicado no preço unitário do produto.

Obs.: Uma observação para esse item.

Clas. Fiscal: Código de Classificação Fiscal do Produto. Se no produto não foi informado nenhum percentual de IPI diferenciado, então, o %IPI estará diretamente relacionado com a classificação fiscal, entretanto se foi informado um %IPI diferenciado no produto, o sistema o manterá.

IPI: Campo para IPI do produto.

Depois de digitar todos os produtos do pedido, vá até a tela de **faturamento**.

Cond. Recto: Condição de recebimento do pedido.

Data de saída: Data da saída do pedido.

Natureza da Operação: Informe qual a natureza que vai ser usada na nota.

Nota: o Número da nota fiscal referente a esse pedido.

Cupom: Cupom referente a esse pedido.

Transp.: A transportadora a ser usada.

Frete: Informe se o frete é por conta do cliente ou não.

Descontos: Nesse campo poderá informar o desconto total do pedido.

Frete: Informe o valor do frete.

Outras: Se tiver, informe outras despesas.

Botão Lista – Opção Romaneio: Criamos uma listagem de romaneio sobre os pedidos junto à tela do cadastro do pedido. O romaneio tem como base a data de saída informada nos pedidos e permite a seleção deles.

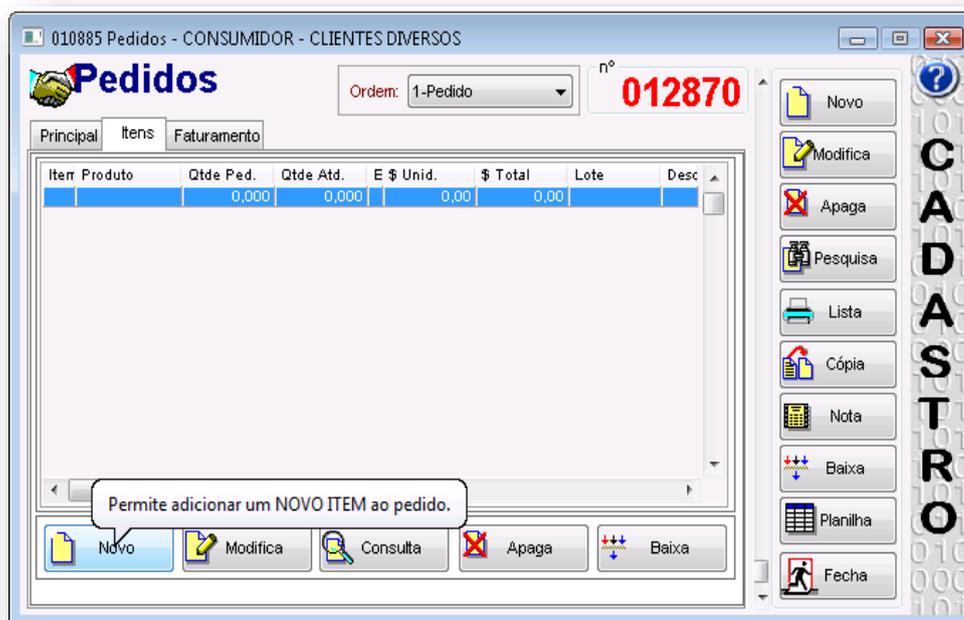
- Passamos a gravar no pedido a data e a hora em que ele foi incluído num romaneio, dessa forma, na seleção de pedidos no romaneio permitirá que se vejam apenas dos pedidos que ainda não foram alistados em romaneio. Além disso, na listagem do romaneio passamos a sub - totalizar os grupos dos produtos e permitir a impressão dum resumo dos pedidos.

- Na listagem dos pedidos, passamos a permitir a inclusão apenas de pedidos que ainda não estão contidos em nenhum romaneio.

Como fazer a emissão de um pedido de venda, através do Vendas por Encomenda

Para fazer o pedido, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Vendas e em seguida Vendas por encomenda, ou simplesmente clique no ícone Vendas.
2. Clique no botão **Novo**. Em seguida, digite as informações do cliente nessa primeira tela.
3. Clique no botão **Grava**.
4. Vá até a guia Itens e clique em **Novo** nos botões na parte inferior da tela.



5. Inclua o novo produto.

NOVO Item do Pedido: 012870 <F7>Histórico

ITEM DO PEDIDO - 012870

Item:	001		
Produto:			
Cd.Prod.Cli.:			
Qtde Pedida:	0,000	Col. de Preço:	1
Qtde Atend.:	0,000	Dt.Entr.:	/ /
Valor Un.:	0,00	Dt.Prev.:	12/08/2015
Desconto:	++++	Desc.Un.:	0,00
Obs1.:			
Obs2.:			
Obs3.:			
Clas.Fiscal:		IPt:	0,0

Foto:

Grava Cancela

- Vá até a guia Faturamento, e informe a condição de recebimento desta venda, e os dados fiscais (CFOP – nº da NF e/ou CF, etc.)

010885 Pedidos - CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS

Pedidos

Ordem: 1-Pedido n° 012870

Principal Itens Faturamento

Cond.Recto: (A VISTA)	Natureza da Operação: 00
Data de Saída: 12/08/2015	NF: CF: NS:
Descontos: 0,00 -	Transp.: 00001 MAX
Frete: 0,00 +	Frete: POR NOSSA CONTA
Outras: 0,00 +	Locais:
Produtos: 163,00 +	Faturamento Cobrança Entrega
IPt: 0,00 +	0001 0001 0001
Serviços: 0,00 +	Romaneio:
Sub.Tributária: 0,00 +	Situação:
TOTAL:	<input type="checkbox"/> Baixou Estoque.
163,00	<input type="checkbox"/> Gerou Contas.

Novo Grava Apaga Pesquisa Lista Cópia Nota Baixa Planilha Fecha

CADASTRO

- Faça a baixa no estoque e a contabilização do pedido, ou seja, gere contas a receber do pedido.

8. Clique no botão Nota, para que o sistema faça a emissão da Nota Fiscal da venda a partir do pedido de venda, onde ele exportará automaticamente todos os dados do pedido, para a Nota Fiscal.

Obs. Para Excluir um Pedido que foi Contabilizado e Baixado você não conseguirá excluí-las se elas ainda estiverem no setor de Contas a Receber, portanto, para excluí-las apague as Contas referente a esse pedido e se algo estiver digitado nos campos Nota ou Cupom você também não conseguirá apagá-lo. Para isso terá de ir no botão **Modifica** e apagar o conteúdo do Campo Nota e Cupom para poder excluir esse pedido no botão **Exclui**.

6.13 Listagem de clientes



Como já mencionado, aqui, o sistema irá lhe fornecer uma listagem com todos os clientes cadastrados em seu sistema. Você pode escolher entre uma listagem completa ou resumida.

Na Listagem de clientes **COMPLETA**, o sistema irá listar todas as informações cadastrais do cliente (nome do cliente, o número dele, o pseudônimo, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço, Contato, Data de Cadastro, Vendedor, Última Venda, Telefone, fax, Condição de Pagamento, etc.), e permite que essas informações sejam exportadas para uma planilha do Excel.

```
MECANICA                                     ( RELATÓRIO DE CLIENTES )                               [Lclie] Data: 21/03/11
Pág: 0001                                                                              ( Numérica )
-----
Cliente/Local(00001/0001) MECANICA TESTE                                           Classe ( )
End: - Cep: - - ITU - SP
Tel: - Fax: - Contato:
CNPJ: 00000000/0000-00 - IE: 0000000000000000 - Transp() - Grupo(00) Geral - Vendedor() - Lst_Preco(00001)
Cadastr=21/03/2011 Ult.Venda=21/10/2010 C.Pgto= OBS=
-----
Cliente/Local(10000/0001) CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS                           Classe ( )
End: - Cep: - -
Tel: - Fax: - Contato:
CNPJ: - IE:
Cadastr=20/10/2010 Ult.Venda= / / C.Pgto=(À VISTA) OBS=
-----
TOTAL DA LISTAGEM: 2 clientes.
```

Na Listagem de clientes **RESUMIDA**, o sistema irá listar apenas o resumo dos clientes cadastrados, contendo apenas as principais informações do cliente.

MECANICA	LISTAGEM DE CLIENTES	[clie] Data: 21/03/11	Pág: 0001
Cliente	Pseudônimo Fone	C UltVenda	Vendedor Cond. Pagamento
MECANICA TESTE	(00001) MECANICA	21/10/10	
CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS	(10000) CONSUMIDOR	/ /	(A VISTA)
TOTAL DA LISTAGEM: 2 clientes.			

Como tirar a Listagem de Clientes

Para tirar uma listagem de clientes, é necessário que siga os seguintes passos necessários:

1. Clique no menu [Vendas](#);
2. Em seguida clique em [Listagem de clientes](#);
3. Se desejar, poderá filtrar a listagem conforme as opções oferecidas pelo sistema, que permite selecionar os clientes, por [cidade](#), [estado](#), [grupo](#), etc.
4. Na opção "Relatório a ser impresso", selecione a opção desejada, [Relatório Resumido](#), ou [Relatório Completo](#).
5. Clique no botão [Visualiza](#) para ver o relatório na tela, ou em [Imprime](#), caso queira imprimir sem que tenha visualizado antes.

Obs.: Ao gerar o Relatório Completo, o sistema dará a opção de exportar as informações para uma planilha do Excel. Para isso, basta fechar a tela de visualizados do relatório que o sistema lhe perguntará se deseja fazer a exportação. Responda **sim** e então a planilha será gerada.

6.14 Etiquetas dos Clientes

Etiquetas de Clientes

Etiquetas de Clientes

Código de: [] até: []

Nome: []

Cidade: [] Estado(U.F.): []

Grupo: [] Exclui clientes deste grupo?
 Sim Não

Vendedor: []

Contato: []

Endereço de: Faturamento Cobrança Entrega

Mês de Nasc: Todos

Etiquetas dos: Contatos Clientes

Opções para Impressão

Cópias: 1

Classifica por: Cód. Cliente Nome

Imprimir o campo CONTATO.

Modelo de etiqueta a ser impresso:
1-Nome, Endereço, Cidade e Estado, CEP, Contato

Visualiza Imprime Fecha

0%

RELATÓRIO

Esta seção imprime etiquetas para o Cliente, com as seguintes informações:

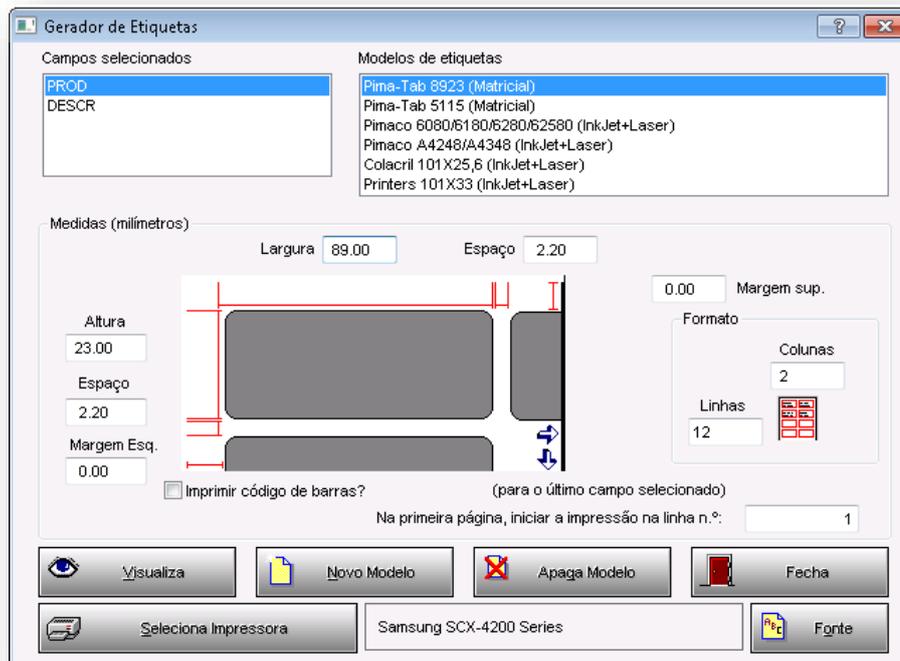
- Nome.
- Endereço.
- Cidade e Estado.
- CEP.
- Contato.

Antes de imprimir as etiquetas, há várias opções que você pode selecionar, tais como o endereço que você deseja que saia impresso, ou se deseja escolher qual cliente quer imprimir, quantas vias, etc.

Como gerar as etiquetas de clientes?

Para gerar as etiquetas de clientes siga os seguintes passos:

1. Ao clicar em [Visualiza](#), aparecerá a tela de Gerador de Etiquetas.



2. Selecione o Modelo de etiquetas conforme a sua marca e impressora. Se não tiver o modelo desejado na lista, poderá criar um novo clicando no botão "[Novo Modelo](#)", com as medidas da etiqueta, linhas e colunas do formulário da etiqueta que possuir.
3. Clique no botão "[Continua](#)" para visualizar a impressão da etiqueta e imprima.

6.15 Listagem Dos Itens



Essa listagem mostra os itens pedidos, os resumos dos pedidos por grupo dentro do período selecionado, permitindo a exportação do relatório para o Excel.

Como tirar uma Listagem dos Itens Pedidos

Para tirar uma listagem dos itens pedidos, siga os seguintes passos necessários.

1. Clique no Menu [Vendas](#).
2. Clique na opção [Listagem dos Itens Pedidos](#).
3. Preencha os campos necessários, de acordo com a sua necessidade, podendo filtrar por [cliente](#), [pedido](#), [produto](#), dentro de um determinado [período](#).
4. Selecione as opções para impressão desejada.
5. Clique em [Visualiza](#), para que possa visualizar na tela o Relatório.
6. Clique em [Imprimir](#).

6.16 Relatório dos pedidos

Relatórios sobre os Pedidos

Relat. dos Pedidos

Pedidos de: [] até: []
Cliente: [] Produto: []
Vendedor: [] Motivo: VENDA
Data da Venda: 01/03/2011 até: 31/03/2011
Previsão Pedido - [] até: []
Data da Saída: [] até: []
Listar Pedidos: NÃO Baixados NÃO Contabilizados

Opções para Impressão:

- Utilizar as quantidades Atendida.
- Listar somente o Total Geral.
- Listar somente as Notas Fiscais.
- Listar somente os Pedidos não Faturados
- Listar as Estatísticas de Venda por Produto.
 - Listar apenas as Quantidades.
 - Utilizar o Custo Atual do produto.
 - Utilizar a forma Simples para o Cálculo do Lucro.
- Listar o relatório de Auditoria das Contas x Vendas.
- Não mostrar os Pedidos que estão em Romaneio.

Visualiza Imprime Fecha

0%

RELATÓRIO

Nesse relatório é possível selecionar e analisar vários aspectos dos pedidos de venda, emitidos dentro de determinado período.

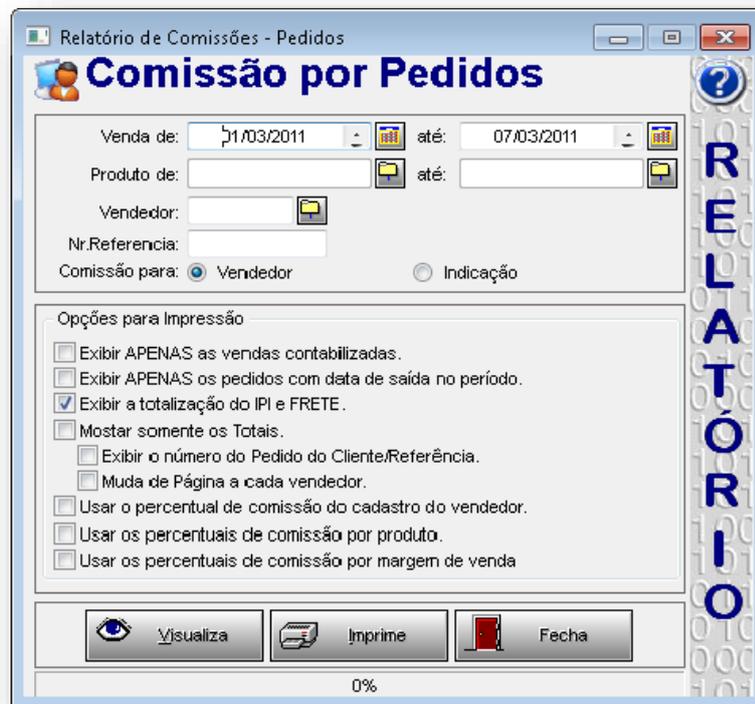
Como tirar o Relatório dos Pedidos

Para tirar o relatório dos pedidos, siga os seguintes passos:

1. Entre no Menu [Vendas](#).
2. Em seguida, clique na opção [Relatório sobre os \(Pedidos\)](#)
3. Preencha os campos, conforme a sua necessidade. Poderá filtrar os pedidos por [número](#), [cliente](#), [vendedor](#), [produto](#), [data](#) ou [situação](#).
4. Selecione a opção para impressão que melhor lhe atende.

5. Clique no botão [Visualiza](#), para que o sistema mostre como será o relatório e se desejar imprimir, basta clicar no botão [Imprimir](#).
6. O sistema dará a opção para exportar o relatório para planilha de Excel.

6.17 Relatório de comissões de Pedidos



O sistema tem a opção de gerar o relatório de comissão com base nos pedidos de venda, filtrando assim por vendedor.

Este relatório mostrará todas as informações sobre as vendas que foram efetuadas dentro do período selecionado para a apuração do valor a ser pago aos vendedores, pela comissão de suas vendas.

O sistema irá gerar um gráfico, onde será possível fazer a comparação das vendas feitas por cada vendedor.

Informará também o número do pedido de venda, data de emissão, valor dos produtos, os descontos, o Total (Valor dos Produtos – Descontos), a Condição de recebimento e o Cliente. E embaixo disso tudo mostra as comissões de cada vendedor para cada pedido.

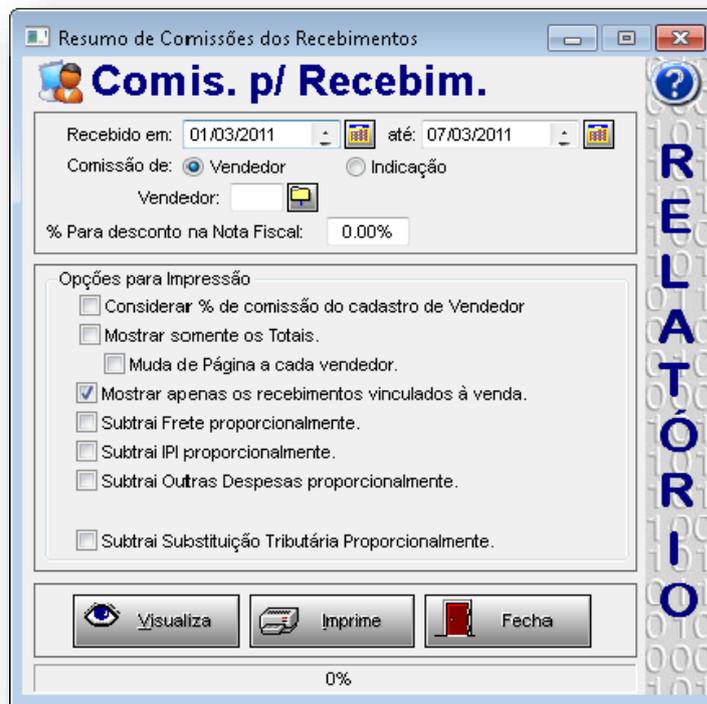
Utiliza o percentual de comissão contido no cadastro do vendedor.

Como tirar o Relatório de Comissões dos Pedidos de venda

Para tirar um relatório das comissões de venda, com base nos pedidos emitidos no período selecionado, siga os seguintes passos necessários.

- 1- Clique no [Menu Vendas](#);
- 2- Clique na opção [Relatório de Comissões dos Pedidos de Venda](#);
- 3- Informe o [período](#) desejado da Venda;
- 4- Selecione as opções para impressão que melhor te atenderão;
- 5- Clique em [Visualiza](#).
- 6- O sistema dará opção para exportar o relatório para uma planilha de Excel.

6.18 Relatório de Comissões dos Recebimentos



Esse relatório calcula comissões sobre as contas recebidas num determinado período. Depois de gerado o relatório, o sistema dá a opção de exportar o relatório para uma planilha em Excel e também de apresentar um gráfico de valores recebidos por vendedor.

Se desejar, poderá subtrair os valores de IPI, frete e outras despesas incluídas no valor do pedido.

Se a comissão já foi paga antecipadamente ao vendedor, basta digitar (#CP) na segunda linha de observações da conta que o sistema não irá relacionar o recebimento dela nesse relatório de comissões.

Como tirar o Relatório de Comissões dos Recebimentos

Para tirar o relatório de Comissões dos Recebimentos, veja o que é necessário:

1. Entre no [Menu Vendas](#);
2. Em Seguida, clique na opção [Relatório de Comissão dos Recebimentos](#);
3. Informe o [período](#) desejado. Esse período deve ser o período do Recebimento.
4. Selecione as opções para impressão que melhor te atenderão;
5. Clique em [Visualiza](#).
6. O sistema dará opção para exportar o relatório para uma planilha de Excel.

7. Vendas / Serviços

7.1 Serviços

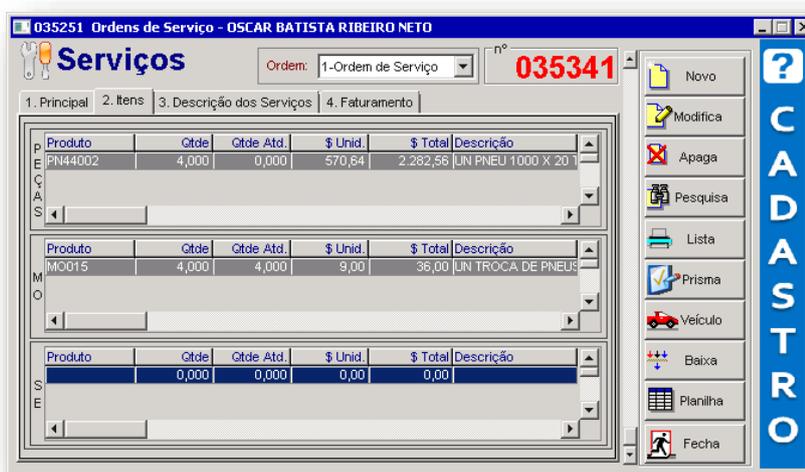
Poderá utilizar esse cadastro para registrar as Ordens de Serviços.

Abaixo encontra-se uma breve descrição de cada campo contido no cadastro de Ordens de Serviço:

- **Cliente:** Selecione o cliente desta ordem de serviço.
- **Placa:** Placa do veículo do cliente.
- **Veículo:** Digite o nome do veículo do cliente.
- **Entrada:** Data de emissão do pedido é alterada automaticamente quando se emite o pedido.
- **Pronto em:** Data que o serviço estará pronto.
- **Prazo:** Prazo de entrega. Utilizado para cálculo do planejamento de entrega dos itens do pedido e para cálculo dos vencimentos das contas a receber.
- **Vendedor:** Número do Vendedor.

- **Mecânico:** Número do mecânico.
- **Cond. Rcto:** Condição usada para a ordem do serviço.
- **Motivo:** Qual o motivo dessa ordem de serviço? Conserto, Garantia, Orçamento, Venda ou Empréstimo?
- **Status:** Selecione o status dessa ordem de serviço.
- **Serviços a realizar/Observações:** Qualquer informação.

Para incluir os itens desta ordem de serviço, clique no botão **GRAVA** e abra a aba **2. Itens**.



Para incluir os itens temos três opções: Peças, MO (Mão de Obra) ou SE (Serviços).

Nas três opções, quando for incluir um item clique duas vezes na faixa cinza que aparecerá essa tela.

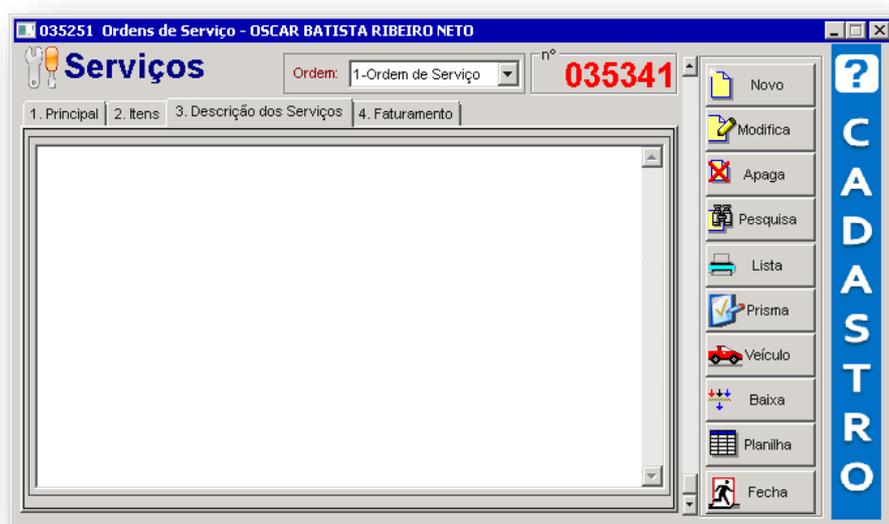
Veja os campos que aparecem nessa tela:

- **Produto:** O item selecionado
- **Qtde.:** Quantidade pedida
- **Baixado:** A quantidade baixada.
- **Valor Un.:** Valor unitário do item
- **Desconto:** Desconto

- **Desc. Un.:** Desconto unitário.
- **Obs.:** Uma observação qualquer.
- **Clas. Fiscal:** Classificação fiscal
- **IPI:** Valor do IPI

Na aba de **3. Descrição dos Serviços**, é possível adicionar qualquer informação desejada.

Por exemplo: “O mecânico foi trocar o óleo e reparou que também precisa trocar o Reservatório de óleo. No dia 13/09/2019, às 8h, contatamos o cliente e expomos essa nossa preocupação. Ele também aprovou a troca do reservatório. ”



Em 4. Faturamento informe:

The screenshot shows a software window titled "035251 Ordens de Serviço - OSCAR BATISTA RIBEIRO NETO". The main heading is "Serviços" and the order number is "035341". The "Faturamento" (Billing) tab is selected, showing various input fields for fiscal and accounting data. The total amount is displayed as "2.318,56". A vertical "CADASTRO" menu is visible on the right side of the window.

- **Saída:** Data da saída
- **NatOp:** Natureza da Operação Fiscal para a emissão da NFe. Lembre-se de sempre seguir as orientações de sua contabilidade.
- **NF:** Neste campo constará o número da Nota fiscal Eletrônica.
- **CF:** Neste campo constará o número do Cupom Fiscal Eletrônico (SAT).

Como Cadastrar uma Ordem de Serviço

1. Clique no botão **Novo**
2. Em seguida, preencha os campos iniciais e necessários, como:
 - Cliente
 - Placa do Veículo
 - Quilometragem
 - Modelo do veículo
 - Vendedor
 - Se desejar, preencha os campos “Serviços a realizar”.
3. Após preencher os campos, clique no botão **GRAVA**.
4. Agora, imprima a Ordem de Serviço e faça um *checklist* da situação do veículo (nível de combustível, objetos no veículo e as condições internas e externas do veículo). Para imprimir, clique no botão **LISTA – Ordem de Serviço (GRANDE)**.

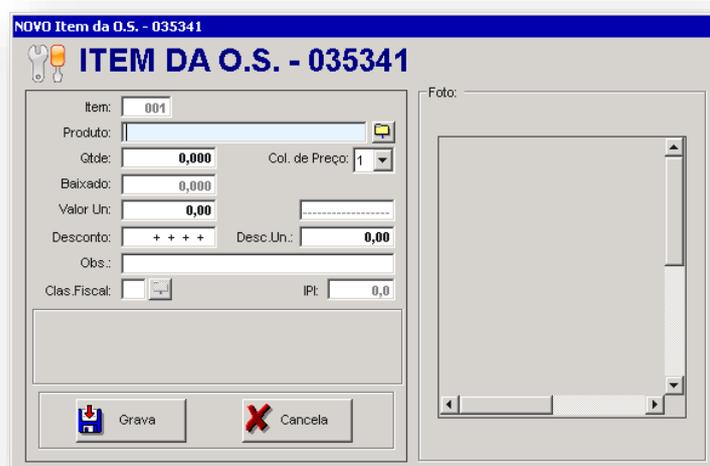
OBSERVAÇÕES TÉCNICAS	
Quilometragem:	
Combustível: <input type="checkbox"/> Reser <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> Cheio	Entrada.....: 16:37 horas
Objetos no Interior do Veículo:	Saida.....:
	Vendedor.: THAIS
	Mecanico.:
	Cond.Pgto:
Condição Interna do Veículo:	Assinatura
Condição Externa do Veículo:	
Obs:	

5. Após feito isso, peça para o seu cliente assinar a Ordem de Serviço. Essa assinatura será para a sua segurança.
6. Deixe esta ordem numa pasta transparente no painel do veículo.

Quando o mecânico for realizar o serviço, peça para ele escrever nesta Ordem de Serviço que está no painel do veículo todos os produtos que ele precisará utilizar neste serviço ou ele pode te informar isso também para que você cadastre no sistema.

7. Com essas informações em mãos, acesse a aba **Itens** da ordem de serviço e inclua todos os itens (e a mão de obra) que o mecânico usará. Não se esqueça de incluir também o cadastro dele na aba Principal. Para incluir os itens, clique com o botão direito do mouse em cima da aba de Itens e selecione a opção **Novo Item**, ou simplesmente pressione a tecla **INSERT**.

Após inserir o item, clique no botão **Grava**. O sistema abrirá novamente essa tela para você selecionar o segundo item e assim sucessivamente. Quando não precisar inserir mais itens, clique no botão **Cancela**.



8. Quando a Ordem de Serviço estiver **TOTALMENTE** pronta, clique em Baixar, para dar saída no estoque dos itens desta OS e gerar as contas a receber.
9. Você também pode imprimir novamente a Ordem de Serviço. Nesta impressão irá constar todos os produtos e serviços e dirá que estes foram entregues em perfeito estado. Solicite novamente a assinatura do cliente. Para imprimir a ordem de serviço, siga o passo 4 (Lista – Ordem de Serviço).
10. Para gerar a NFe ou o CFe, clique no botão **Lista** e selecione a opção desejada.

Note que o sistema separará automaticamente a **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)** e a **Nota Fiscal de Serviço**. Para isso, clique no botão **Lista**, conforme citado no ponto 10, acima, e selecione a opção desejada.

Observações e Curiosidades

- Se desejar imprimir um recibo de pagamento para o seu cliente, acesse o cadastro de Contas a Receber (Financeiro – Contas a Receber). Pesquise a conta desta ordem através do cliente ou do número da Ordem de Serviço (S + Número da Ordem).

Clique no botão **Lista – Recibo**, conforme ilustrado abaixo:



- Quando o seu cadastro de Ordens de Serviço estiver bem completo e com várias ordens cadastradas, você pode usar a função do sistema para lembrar o seu cliente de voltar para a sua loja e realizar novamente o serviço.

*Por exemplo, digamos que o cliente A trocou o óleo do motor há 6 meses. Se você desejar, o sistema pode alertar esse cliente através de um e-mail pré-programado de que provavelmente está na hora de trocar o óleo novamente e sugerindo que ele retorne a sua loja para realizar esse serviço. Para utilizar esta função, clique no botão **Planilha**, na opção **Retorno** e siga as instruções das telas.*

- No botão LISTA, você tem muitas opções de impressão e consultas. Confira!
- Na próxima vez que esse cliente vier a sua loja, clique no botão Novo e digite apenas a placa do veículo que o sistema já puxará todos os dados do cliente.

7.2 Prismas



Este cadastro permite que se vinculem peças e serviços com números de prismas, não necessitando nenhuma informação sobre o cliente, apenas a placa e o modelo do veículo no qual será feita a manutenção e permitindo que as peças e serviços sejam importados para a ordem de serviço a ser faturada ao cliente.

Como Cadastrar uma Ordem de Serviço usando Prisma

1. Clique no botão **Novo**.
2. Em seguida, preencha **APENAS** os campos:
 - Cliente
 - Vendedor
 - Se desejar, preencha os campos “Serviços a realizar”.
3. Após preencher estes os campos, clique no botão **GRAVA**.
4. Agora, imprima a Ordem de Serviço e faça um *checklist* da situação do veículo (nível de combustível, objetos no veículo e as condições internas e externas do veículo). Para imprimir, clique no botão **LISTA – Ordem de Serviço (GRANDE)**.

OBSERVAÇÕES TÉCNICAS	
Quilometragem:	Entrada.....: 16:37 horas
Combustível: <input type="checkbox"/> Reser <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> Cheio	Saida.....:
Objetos no Interior do Veículo:	Vendedor.: THAIS
	Mecanico.:
	Cond.Pqto:
Condição Interna do Veículo:	
Condição Externa do Veículo:	
Obs.:	
	Assinatura

- Após feito isso, peça para o seu cliente assinar a Ordem de Serviço. Essa assinatura será para a sua segurança.
- Deixe esta ordem numa pasta transparente no painel do veículo.

Quando o mecânico for realizar o serviço, peça para ele escrever nesta Ordem de Serviço que está no painel do veículo todos os produtos que ele precisará utilizar neste serviço ou ele pode te informar isso também para que você cadastre no sistema.

- Juntamente com a Ordem de Serviço, você designará um Prisma para esse serviço. Para este processo, clique no botão **Prisma**, na opção **Manutenção dos Prismas**.



- Nessa tela, clique no botão **Novo** e digite o número do Prisma designado para esse serviço.

Digite também a **placa do veículo**, o **modelo** deste e o **mecânico** designado. Após feito isso, clique no botão **Grava**.

- Para inserir os itens, clique no botão **Novo** na parte inferior desta tela (ou clique com o botão direito do mouse em cima da aba de Itens e selecione a opção **Novo Item**, ou simplesmente pressione a tecla **INSERT**). Não se esqueça de incluir também o valor da Mão de Obra. Após inserir o item, clique no botão **Grava**. O sistema abrirá novamente essa tela para você selecionar o segundo item e assim sucessivamente. Quando não precisar inserir mais itens, clique no botão **Cancela**.

A janela 'Item do Prisma - 001' apresenta um formulário para cadastrar um item. No topo, há um ícone de documento e o título 'ITEM DO PRISMA - 001'. O formulário contém os seguintes campos: 'Item: 001', 'Produto:' (campo vazio), 'Qtde: 0,00', 'Valor Un.: 0,00', 'Total: 0,00', 'Custo: 0,00' e 'Foto:' (área vazia para upload). Na base da janela, há dois botões: 'Grava' com um ícone de disquete e 'Cancela' com um ícone de uma X vermelha.

- Quando os itens do Prisma estiverem todos preenchidos e concluídos, clique no botão **Concluir**.

- Após feito isso, volte a tela principal da Ordem de Serviço, clique novamente no botão Prisma, mas, dessa vez usaremos a opção **Importação de Prisma**.

A tela principal 'Serviços' mostra os dados de uma ordem de serviço. No topo, há o título 'Serviços' e o número da ordem '035341'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas: '1. Principal', '2. Itens', '3. Descrição dos Serviços' e '4. Faturamento'. O formulário principal contém: 'Cliente: OSCAR BATISTA RIBEIRO NETO', 'Endereço: ENDEREÇO DO CLIENTE - ITU - SP', 'Telefone: TELEFONE', 'Cel. CELULAR', 'Placa: Km: 0', 'Veículo:', 'Entrada: 13/09/2019', 'Pronto em: 13/09/2019', 'Prazo: 0', 'Status:', 'Vendedor: 014 THAIS', 'Mecânico:', 'Cond.Pcto:', 'Motivo: VENDA' e 'Importação de Prisma'. Na base, há um campo 'Serviços a Realizar / Observações'. À direita, há um menu vertical com as opções: 'Novo', 'Modifica', 'Apaga', 'Pesquisa', 'Lista', 'Prisma', 'Baixa', 'Planilha' e 'Fecha'.

12. Selecione o Prisma que você adicionou e importe-o. O sistema importará para esta ordem de serviço todos os itens e serviços que você digitou. Bem como os dados do veículo e a data em que o serviço foi concluído.
13. Agora você pode baixar essa OS. Para isso, clique em **Baixar**, para dar saída no estoque dos itens desta OS e gerar as contas a receber.
14. Você também pode imprimir novamente a Ordem de Serviço. Nesta impressão irá constar todos os produtos e serviços e dirá que estes foram entregues em perfeito estado. Solicite novamente a assinatura do cliente. Para imprimir a ordem de serviço, siga o passo 4 (Lista – Ordem de Serviço).
15. Para gerar a NFe ou o CFe, clique no botão **Lista** e selecione a opção desejada.

Note que o sistema separará automaticamente a **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)** e a **Nota Fiscal de Serviço**. Para isso, clique no botão **Lista**, conforme citado no ponto 10, acima, e selecione a opção desejada.

7.3 Veículos

Nesse módulo do sistema, é permitido o cadastro do veículo, vinculando-o ao cadastro do cliente, assim ao emitir a ordem de serviço, o usuário do sistema tem a opção de pesquisa do cliente, através do cadastro do veículo, buscando-o pela placa do veículo.



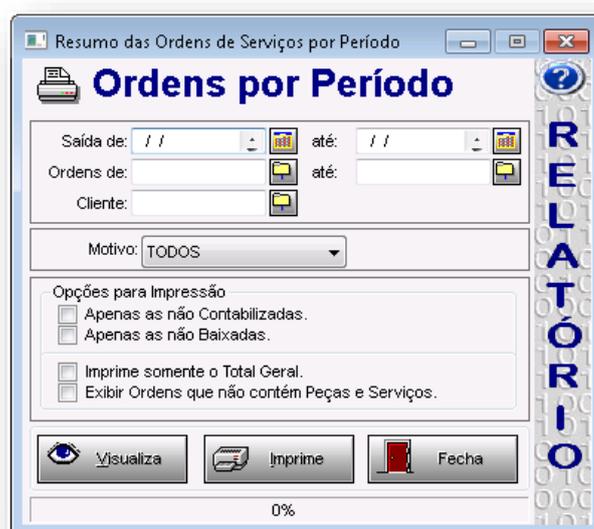
Como fazer o cadastro do veículo

Para fazer o cadastro do veículo no sistema, é necessário seguir os seguintes passos:

- 1- Clique no menu [Vendas/Serviços](#)
- 2- Em seguida, clique na opção [Veículos](#)
- 3- Clique no botão [Novo](#) e preencha os campos necessários.
- 4- Clique no botão [Grava](#).

7.4 Resumo das Ordens por Período

Neste resumo, o sistema irá mostrar uma listagem das ordens de serviço dentro do período selecionado, onde irá constar todas as ordens de serviço emitidas, com os valores de peças, serviços internos, serviços externos e o total final. No final do resumo, o sistema irá mostrar um resumo de prazo X valores.



O sistema também permite o filtro no relatório, com algumas opções de relatórios a serem gerados pelo sistema, como, por exemplo, apenas Ordens não Contabilizadas, apenas Não Baixadas, Imprimir Total Geral ou então um relatório com as Ordens que não contém Peças e Serviços.

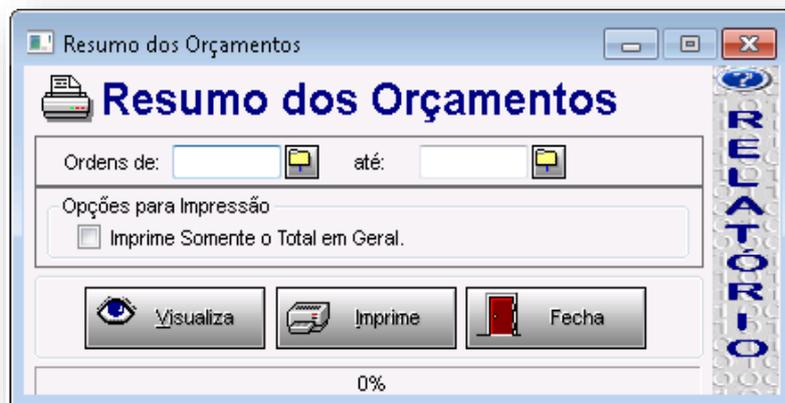
Como gerar o Resumo das Ordens por Período

Para gerar o Resumo das Ordens por Período, é necessário seguir os seguintes passos:

1. Clique no menu [Vendas/Serviços](#);
2. Em seguida, clique na opção [Resumo das Ordens por Período](#);
3. Informe [o período](#) desejado;
4. Selecione as [opções para impressão](#) que melhor atenda a sua necessidade;
5. [Visualize](#) ou [imprima](#) o relatório gerado pelo sistema.

7.5 Resumo dos Orçamentos

Aqui o sistema irá imprimir todas as Ordens de Serviços emitidas com o motivo Orçamento.



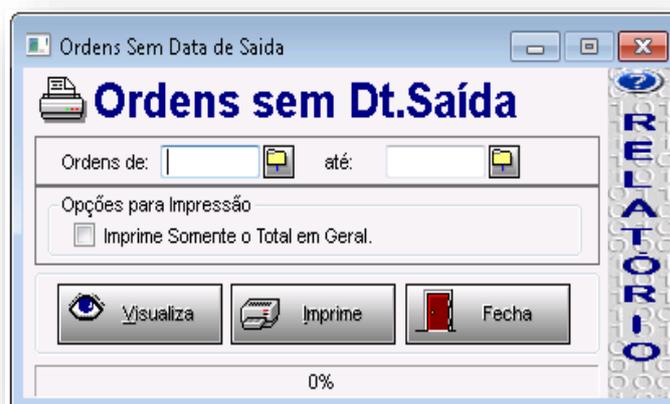
Como gerar um Resumo dos Orçamentos

Para gerar um Resumo dos Orçamentos, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu [Vendas/Serviços](#);
2. Em seguida, clique em [Resumo dos Orçamentos](#);
3. Selecione a ordem de serviço inicial e a ordem de serviço final. Se desejar poderá imprimir apenas os totais.
4. Clique em [Visualiza](#) ou [Imprime](#).

7.6 Listagem das Ordens sem Data de Saída

O sistema permite que seja gerado um relatório, que mostre apenas as Ordens de Serviço que já foram baixadas e não foram informadas as datas de Saída. É possível visualizar nessa listagem o número da OS, o cliente, o veículo, a placa do veículo, a data de entrada, a data de previsão, o valor dos serviços/peças, as condições de recebimento que foram informadas na OS e no final da listagem, o valor do total geral.



Como gerar uma Listagem das Ordens sem Data de Saída

Para gerar uma Listagem das Ordens sem data de saída, siga os seguintes passos:

- 1- Clique no menu [Vendas/Serviços](#);
- 2- Em seguida, clique em [Listagem das Ordens sem data de saída](#);
- 3- Selecione a ordem de serviço inicial e a ordem de serviço final. Se desejar poderá imprimir apenas os totais.
- 4- Clique em [Visualiza](#) ou [Imprime](#).

7.7 Resumo de Comissões por Serviços

Neste Resumo, o sistema irá mostrar um resumo das comissões do vendedor ou do mecânico/técnico, informado na ordem de serviço. Permite também que seja mostrado apenas os totais e/ou que o sistema imprima o relatório de cada vendedor ou mecânica/técnico em páginas separadas.



Como gerar o Resumo de Comissões dos Serviços

1. Clique no menu [Vendas/Serviços](#);
2. Em seguida clique na opção [Resumo de Comissões dos Serviços](#);
3. Informe o [período](#) desejado;
4. Se desejar, poderá filtrar por vendedor ou mecânico/técnico, indicando também qual o vendedor ou mecânico/técnico específico.
5. Selecione as [opções de impressão](#) que melhor lhe atenda;
6. Clique no botão [Visualiza](#) ou [Imprime](#).

8. Manufatura

8.1 Ordem de Manufatura



Esta é uma função do sistema, voltada para a industrialização ou montagem de produtos e/ou equipamentos comercializados pela empresa. Aqui é possível criar o processo pelo qual a empresa segue para a fabricação de determinado produto.

Veja a função dos campos a serem preenchidos na ordem de manufatura;

Pedido: Pedido referente a essa ordem.

Cliente: O nome do cliente.

Data da O.M.: Data de emissão da ordem de manufatura.

Previsão: Data de previsão

Produto: Produto da manufatura.

Qtde. Pedida: Quantidade que foi pedida.

Qtde. Atendida: Quantidade que foi atendida.

Observações: Coloque qualquer observação para a ordem de manufatura.

Como cadastrar uma ordem de manufatura

Para cadastrar uma ordem de manufatura, siga os seguintes passos:

1. Clique em [novo](#)
2. Digite os campos necessários.
3. Depois de fazer a Ordem entre em [Lista](#) e veja um relatório para essa ordem ou então selecione várias ao mesmo tempo.

No botão lista também é possível tirar outros relatórios:

- **Ordem de Manufatura:** Este relatório mostra o produto que foi manufaturado e seus respectivos componentes. Além de mostrar os componentes também mostra o roteiro da manufatura.
- **Listagem das Ordens:** Este relatório mostra uma lista das ordens de manufatura emitidas, no qual poderá filtrar por ordens pendentes.
- **Controle de Tempos e Processos:** Este relatório mostra o roteiro de cada composição, auxiliando no controle do processo de manufatura.
- **Produtos em Processo de Produção:** Este relatório mostra todos os produtos que ainda estão em processo de produção.

O botão de baixa na ordem de manufatura só será liberado se existir o parâmetro **MOV MAT BAIXAUT=N** e, nesse caso, as entradas de manufatura na movimentação de estoque não baixará automaticamente os componentes do produto fabricado. As baixas dos componentes deverão ser feitas através da ordem de manufatura. Se não existir o parâmetro **MOV MAT BAIXAUT=N**, então, a baixa dos componentes não poderá ser feita pela ordem de manufatura, o botão estará bloqueado. Neste caso quando for dada a entrada no produto fabricado no estoque, o sistema fará automaticamente a baixa dos componentes e colocará o status da ordem como baixada.

8.2 Centros de Trabalho



Aqui é o lugar onde se cadastra os centros de trabalho da sua empresa. No centro de trabalho, é especificado o tipo de trabalho a ser executado na manufatura de determinado produto e o valor do custo do trabalho executado.

Os campos para preenchimento dos centros de trabalhos são:

Código: Dê um código para esse centro de trabalho.

Valor da hora: Informe o valor da hora trabalhada nesse centro de trabalho.

Descrição: Dê uma descrição para esse centro de trabalho.

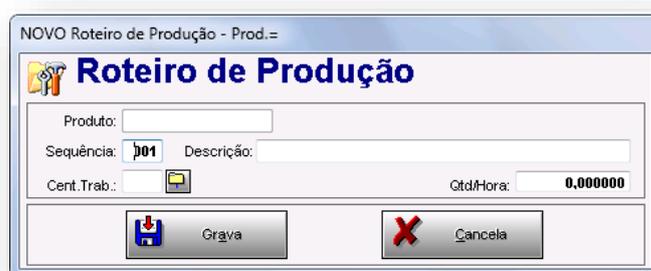
Como cadastrar o Centro de Trabalho

Para cadastrar o centro de trabalho do processo de produção de sua empresa, siga os seguintes passos necessários.

1. Clique em **Novo**
2. Informe um código para o Centro de Trabalho;
3. Informe o valor de custo do trabalho em horas e uma descrição para esse centro, quando terminar clique no botão **Grava**.

Obs: Referente a imagem acima. O campo **Valor da Hora** serve para comparar o custo do projeto com o crescimento das vendas. O relatório que utiliza este campo está localizado no menu Gerencial - Estatísticas das Notas Fiscais. Relatório J - Resumo das Vendas X Custo Projetado.

8.3 Roteiros de Manufatura



Esta é a função do sistema do módulo de manufatura, onde serão descritos todos os procedimentos a serem feitos para a produção do seu produto, onde é permitido descrever todos os passos e/ou processos necessários na produção de cada um dos produtos.

Como cadastrar o Roteiro de Manufatura?

Para cadastrar o Roteiro de manufatura, siga os seguintes passos necessários no sistema:

1. Clique no menu Manufatura;
2. Clique na opção Roteiro de Manufatura;
3. Para incluir novo roteiro, clique no botão **Novo** que fica ao lado direito da janela de cadastro;
4. Informe o produto que será manufaturado e passará por este roteiro;

5. Clique em [Grava](#), para que o sistema abra uma outra tela, onde deverão ser preenchidos os campos abaixo:

Produto: Informe o produto que fará parte desse roteiro.

Sequência: A sequência do roteiro.

Descrição: Uma descrição qualquer.

Centro de trabalho: Escolha o centro de trabalho.

Qtd/Hora: A quantidade de produtos que são feitos por hora.

Para ver um relatório com os roteiros clique em [Lista](#).

Se desejar poderá copiar o roteiro de um produto para o outro, é só clicar no botão [Cópia](#).

8.4 Composição de Produtos



1. Cadastre a composição dos produtos. As composições dos produtos também terão que ser cadastradas no cadastro de produtos. Depois de cadastrar a composição, entre em [manufatura, composição de produtos](#). Aqui você irá informar as composições de cada produto. Ex.: uma caneta azul é composta por uma tampa dianteira, uma tampa traseira, um tubo externo, um tubo interno e assim por diante. Para cadastrar, clique em [Novo](#), e escolha qual o produto que você irá pôr à composição. Depois de escolher o produto digite todas as suas composições.

Produto: Escolha um produto com composição.

Componente: Qual o componente desse produto.

Quantidade: Qual a quantidade desse componente.

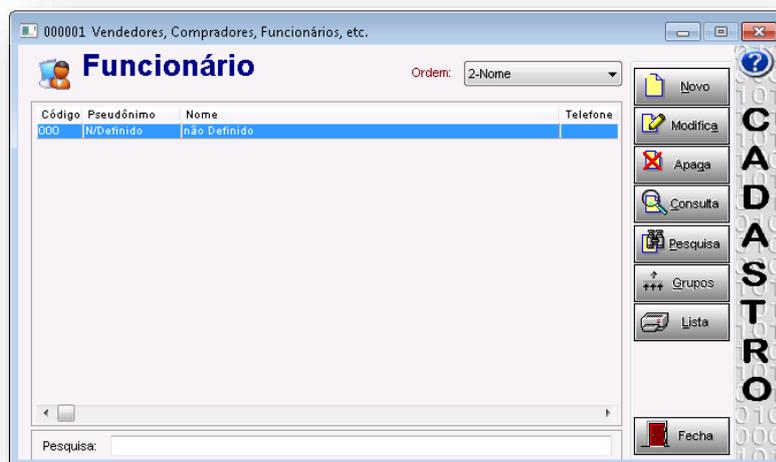
Obs.: Uma observação qualquer.

Se clicar no botão [Explosão](#), será feito um relatório mostrando a Explosão dos materiais. Nesse relatório aparecerá a quantidade que será utilizada do produto, o saldo atual do produto e como ficará o saldo depois que esses produtos forem utilizados.

Como cadastrar uma composição de produtos

2. Clique em [Novo](#)
3. Escolha qual o produto que você irá pôr à composição.
4. Depois de escolher o produto [digite todas as suas composições](#).

8.5 Funcionário de Fábrica



Cadastre os funcionários da fábrica aqui.

Código: Este é o número do Funcionário.

Pseudônimo: Coloque um apelido para esse funcionário (Se não tiver um apelido coloque o primeiro nome).

Nome: Coloque o nome do funcionário.

Endereço: Onde mora o funcionário.

Complemento: Bairro ou um complemento necessário.

Cidade: Cidade onde o funcionário mora.

Estado: Estado no qual o funcionário pertence.

CEP: CEP da Cidade

Telefone: Telefone desse funcionário.

FAX: Número do Fax.

Documento: Algum documento do funcionário (RG, CPF, etc.).

Obs./e-mail: Uma Observação qualquer sobre o vendedor ou o e-mail do Vendedor.

8.6 Motivos do Apontamento

Cadastre aqui alguns motivos de apontamento que servirão para ter um controle do que está sendo produzido. Para cadastrar clique em **Novo**, digite um código para o motivo e coloque uma descrição e quando terminar aperte o botão **Gravar**.

Código do Motivo: Digite um código para esse motivo.

Descrição: Uma descrição para esse motivo.

Como cadastrar os motivos de apontamento

Para cadastrar um novo motivo de apontamento, siga os seguintes passos:

1. Clique em **Novo**
2. Digite um código para o motivo
3. Insira a Descrição
4. Clique em **Gravar**

8.7 Apontamento de Manufatura



Essa opção serve para você ter um controle do que está sendo produzido. É possível ver quais os funcionários que produzem mais, a quantidade produzida, etc.

Data: A data do apontamento.

Início: Horário inicial.

Fim: Horário Final.

Funcionário: Nome do funcionário.

Motivo: Qual o motivo para o apontamento.

Ordem: O número da ordem de manufatura.

C. Trabalho: Qual o centro de trabalho.

Qtde. Prod.: Quantidade produzida.

Como cadastrar um Apontamento de Manufatura

1. Clique em [Novo](#)
2. Preencha os campos com os dados solicitados, conforme citados acima.
3. Clique em [Grava](#) e pronto!

8.8 Atualiza preços de Manufatura

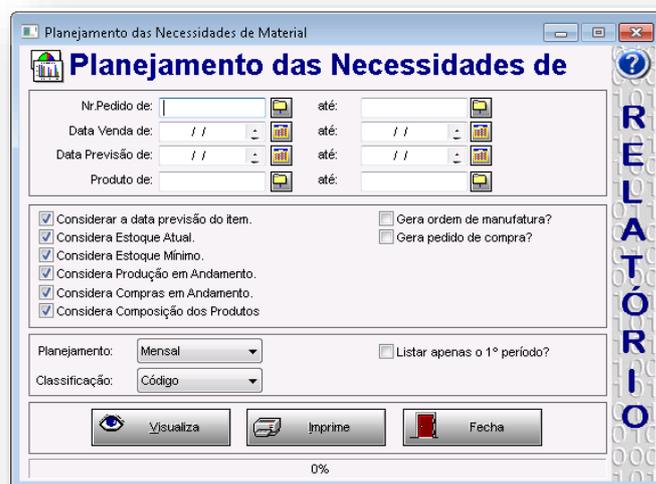


Cuidado ao utilizar esta rotina, pois você substituirá todos os preços de Custo e Venda dos produtos manufaturados.

Como atualizar os preços de manufatura

1. Digite a porcentagem desejada para a margem de venda
2. Clique no botão [Atualiza](#)

8.9 Planejamento das Necessidades de Material



Esse relatório é baseado nos pedidos de venda/encomenda para o planejamento de reposição do estoque. Nesse relatório irão aparecer os produtos que estão nos pedidos de vendas, mas que não tem saldo suficiente para realizar a venda. Aqui serão informadas quais as necessidades para se realizar essa venda e poderá considerar as compras em andamento e a produção também.

Se for informado as datas de previsão e a opção "Considerar a data previsão do item" estiver clicada, a previsão considerada será a digitada no item.

Esse relatório também gera automaticamente as ordens de manufatura e o pedido de compras (como orçamento) do primeiro período do relatório.

Passamos a exportar para o Excel o relatório do planejamento de necessidades de material quando selecionada opção: "[x]Listar apenas o 1º período". Para os produtos comprados, exportamos também os dados da última compra.

9. Fiscal

9.1 Fretes

Neste módulo do sistema, é possível informar se o frete, que será utilizado para a entrega dos produtos comercializados, será por conta do cliente ou da empresa.



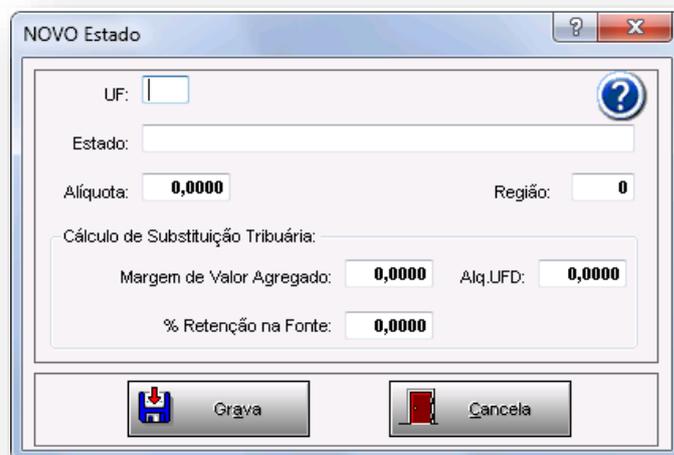
Como cadastrar o tipo de Frete

Para cadastrar o tipo de frete, siga os seguintes passos:

- 1- Clique no menu **Fiscal**;
- 2- Em seguida clique em **Fretes**;
- 3- Clique em **Novo** e faça o cadastro do tipo de frete.
- 4- Clique em **Gravar**.

Obs. O sistema passa a entender a expressão "DESTINATÁRIO" no frete da mesma forma como trata a expressão "POR CONTA DO CLIENTE".

9.2 Alíquotas de ICMS por Estado



Para que as Notas Fiscais sejam emitidas corretamente, é necessário que seja feito o cadastro do Estado e informar os encargos que serão destacados para aquele estado, como por exemplo, a alíquota de ICMS, REGIÃO, (nesse arquivo de ICMS Por Estado que aceita número de (1) a (8) para definir alíquotas de ICMS e de Base de Cálculo Reduzida. Diferenciada conforme a tabela de CLASSIFICAÇÃO FISCAL) alíquota de MVA, Retenção na fonte, alíquota UFD.

Criamos os campos R1ICM e R1BCR, R2ICM e R2BCR, R3ICM e R3BCR, R4ICM e R4BCR, R5ICM e R5BCR, R9ICM e R9BCR na tabela de Classificação Fiscal do Produto. Se precisar utilizar, então informe o número da região na tabela dos estados, depois informe as alíquotas diferenciadas na tabela de classificação fiscal do produto e por último, informe no Cadastro do Produto a letra correspondente à classificação.

UF: Informe a sigla do estado.

Estado: Informe o estado

Alíquota: A Alíquota do estado.

Região: A região a qual esse estado pertence.

Como cadastrar as alíquotas de ICMS por Estado

Para fazer o cadastro da alíquota de ICMS por Estado, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu **Fiscal**;
2. Em seguida, clique na opção **Alíquota de ICMS por Estado**;
3. Clique no botão **Novo**;
4. Preencha os campos necessários, conforme explicações acima;
5. Clique no botão **Gravar**, para concluir o cadastro.

Para a configuração do cálculo da Base de cálculo ST e do valor de substituição tributária na nota fiscal, siga os passos abaixo:

1. As indústrias que utilizarão esse cálculo deverão cadastrar devidamente na tabela de alíquotas por estado os índices MVA (Margem/Índice de Valor Agregado) que será utilizada no cálculo da base de cálculo da substituição, a alíquota da UFD (Unidade Federativa de Destino) para cálculo do valor do imposto da substituição e o percentual de retenção na fonte quando houver. Exemplo: MVA=50,20% e UFD=18,00%.
2. Deverão preencher com (S) "sim" a coluna nomeada "SubTrib" nos registros da tabela de Natureza de Operação Fiscal que utilizarão para emissão das notas que destacarão substituição tributária. Deverão preencher com (S) "sim" a coluna SUBT de cada código CST que destacará a substituição tributária. Atendem para o fato de que apenas notas emitidas de fabricantes para revendas destacarão a substituição. Portanto, essa rotina não afetará as notas fiscais destinadas ao consumo.
3. Quando todos os produtos da empresa tiverem o mesmo IVA / MVA ou esse índice sofrer variação conforme o estado de destino, então, deverá ser informado na tabela de estados.
4. Por outro lado, caso o MVA / IVA varie conforme a classificação fiscal (NCM) do produto, então, esse índice 'não' deverá ser preenchido na tabela de estados, mas deverá constar na tabela de classificação fiscal devidamente vinculada a cada produto.

O sistema passa a calcular também o valor da substituição nos pedidos e ordens de serviço e televendas.

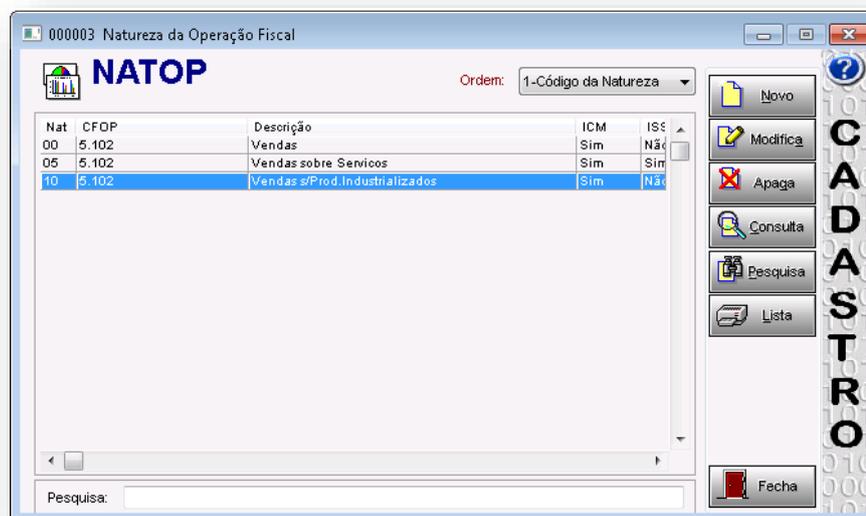
Fórmula de cálculo da substituição:

$$\text{BASESUBST} = \text{Produtos} + \text{Frete} + \text{Outras} - \text{Descontos} + \text{IPI}$$

$$\text{BASESUBST} = \text{BASESUBST} + (\text{BASESUBST} \times \% \text{AliqMVA})$$

$$\text{VALORSUBT} = (\text{BASESUBST} \times \% \text{AliqSUBT}) - \text{VALORICMS} - (\text{Produtos} \times \% \text{Retenção})$$

9.3 Natureza de Operação Fiscal



Informe aqui as Naturezas da Operação Fiscal que serão utilizadas nas Notas Fiscais.

Código: Informe um código de dois dígitos para a Natureza. Utilize caracteres numéricos. Ex. 01,02... Caso já tenha utilizado todos os números possíveis poderá utilizar letras maiúsculas com números, ou somente letras maiúsculas. EX. A1, A2, AB, AC...

Natureza: Informe qual a CFOP, poderá informar mais de uma no mesmo campo. Ex. 5102 / 5405

Descrição: Informe uma descrição que identifique a Natureza de Operação.

Artigo: Se desejar poderá vincular um artigo a natureza. Para isso é necessário que o artigo esteja cadastrado em Artigos e Decreto no menu Fiscal do sistema. Consulte o item 8.6 deste manual.

Destaca ICM?: Se colocar “sim” o sistema passará a destacar ICM.

Destaca ISS?: Se colocar “sim” o sistema passará a destacar ISS.

Destaca IPI?: Se colocar “sim” o sistema passará a destacar IPI.

Calcula IPI sobre o Frete?: Se colocar “sim” o sistema passará a destacar o IPI sobre o valor do frete informado na nota fiscal.

Optante pelo Simples Nacional?: Se a natureza da operação fiscal indicar que o cliente é optante do simples, nesse caso, o sistema não somará o frete e as outras despesas na base de cálculo.

Substituição Tributária? Calcula a Substituição Tributária? Informe “sim” ou “não.”

Para Consumo?: Informe se a natureza é para consumo ou não, e caso estiver preenchido com "S", então o sistema irá somar o valor do IPI ao Valor Base de Cálculo de ICMS, entendendo que o cliente é um consumidor final. Caso estiver em branco ou com "N", então o valor base de cálculo de ICMS será definido apenas pelos produtos.

Imposto de Renda?: Informe se destaca imposto de renda ou não.

Muda totais?: Se quiser mudar os totais da nota coloque sim.

Exporta para NFP: Define se as notas emitidas com esta Natureza serão exportadas para o arquivo REDF da Nota Fiscal Paulista.

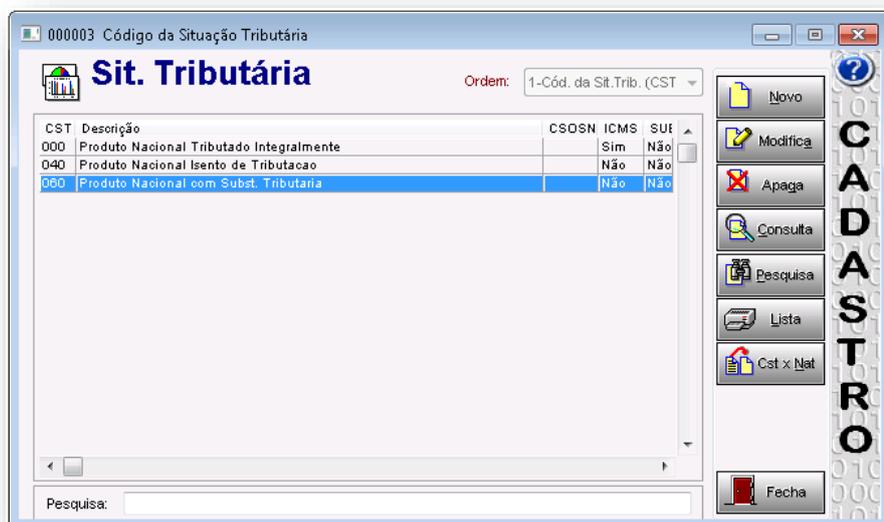
Mostrar no resumo do faturamento: Define se as notas emitidas com esta Natureza irão para o resumo do faturamento. Incluímos na tabela de natureza da operação fiscal novos campos para determinar se serão calculados o PIS, COFINS e CONTRIBUIÇÃO SOCIAL na nota fiscal eletrônica. Caso seja obrigatório o cálculo desses valores na nota fiscal eletrônica, esses campos devem ser marcados como "SIM" na natureza da operação fiscal a ser utilizada, caso contrário, o OASyS transferirá esses campos zerados para a NF-e. Os percentuais para cálculo deverão ser informados na página 2 da tela de parâmetros do sistema.

Como cadastrar uma Natureza da Operação Fiscal

Para tirar o relatório de Comissões dos Recebimentos, é necessário:

1. Entre no [Menu Fiscal](#);
2. Em Seguida, clique na opção [Natureza da Operação Fiscal](#);
3. Clique no botão [Novo](#)
4. Preencha os campos necessários, como o número da NATOP, da CFOP e as perguntas sobre esta NATOP;
5. Clique em Grava e pronto, está cadastrada uma nova Natureza de Operação Fiscal!

9.4 Código da Situação Tributária



Essa tabela irá dizer ao sistema de emissão de notas fiscais se o produto incidirá em ICMS ou não. E caso a opção de regime tributário seja o Simples Nacional, então o sistema permite que nessa mesma tabela, seja informado o código CSOSN (que significa – Código da Situação da Operação no Simples Nacional), e que este seja informado na Nota Fiscal Eletrônica com os seus respectivos códigos. Segue abaixo a tabela de códigos CSOSN:

TABELA - Código de Situação da Operação no Simples Nacional – CSOSN

101 - Tributada pelo Simples Nacional com permissão de crédito - Classificam-se neste código as operações que permitem a indicação da alíquota do ICMS devido no Simples Nacional e o valor do crédito correspondente.

102 - Tributada pelo Simples Nacional sem permissão de crédito - Classificam-se neste código as operações que não permitem a indicação da alíquota do ICMS devido pelo Simples Nacional e do valor do crédito, e não estejam abrangidas nas hipóteses dos códigos 103, 203, 300, 400, 500 e 900.

103 - Isenção do ICMS no Simples Nacional para faixa de receita bruta - Classificam-se neste código as operações praticadas por optantes pelo Simples Nacional contemplados com isenção concedida para faixa de receita bruta nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

201 - Tributada pelo Simples Nacional com permissão de crédito e com cobrança do ICMS substituição tributária - Classificam-se neste código as operações que permitem a indicação da

alíquota do ICMS devido pelo Simples Nacional e do valor do crédito, e com cobrança do ICMS por substituição tributária.

202 - Tributada pelo Simples Nacional sem permissão de crédito e com cobrança do ICMS por substituição tributária. - Classificam-se neste código as operações que não permitem a indicação da alíquota do ICMS devido pelo Simples Nacional e do valor do crédito, e não estejam abrangidas nas hipóteses dos códigos 103, 203, 300, 400, 500 e 900, e com cobrança do ICMS por substituição tributária.

203 - Isenção do ICMS no Simples Nacional para faixa de receita bruta e com cobrança do ICMS por substituição tributária. - Classificam-se neste código as operações praticadas por optantes pelo Simples Nacional contemplados com isenção para faixa de receita bruta nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e com cobrança do ICMS por substituição tributária.

300 - Imune - Classificam-se neste código as operações praticadas por optantes pelo Simples Nacional contempladas com imunidade do ICMS.

400 - Não tributada pelo Simples Nacional - Classificam-se neste código as operações praticadas por optantes pelo Simples Nacional não sujeitas à tributação pelo ICMS dentro do Simples Nacional.

500 - ICMS cobrado anteriormente por substituição tributária (substituído) ou por antecipação - Classificam-se neste código as operações sujeitas exclusivamente ao regime de substituição tributária na condição de substituído tributário ou no caso de antecipações.

900 - Outros - Classificam-se neste código as demais operações que não se enquadrem nos códigos 101, 102, 103, 201, 202, 203, 300, 400 e 500.

TABELA - Código de Situação Tributária – CST

Tabela A – ORIGEM DA MERCADORIA

0 – Nacional, exceto as indicadas nos códigos 3, 4, 5 e 8

1 – Estrangeira – Importação direta, exceto a indicada no código 6;

2 – Estrangeira – Adquirida no mercado interno, exceto a indicada no código 7;

3 – Nacional – Mercadoria ou bem com Conteúdo de Importação, superior a 40% (Quarenta por cento) e inferior ou igual a 70% (Setenta por cento)

4 – Nacional, cuja produção tenha sido feita em conformidade com os processos produtivos básicos de que tratam o Decreto-Lei nº 288/67, e as Leis nº 8248/91, 8387/91, 10176/01 e 11484/07;

5 – Nacional, mercadoria ou bem com Conteúdo de Importação inferior ou igual a 40% (Quarenta por cento);

6 – Estrangeira – Importação direta, sem similar nacional, constante em lista de Resolução CAMEX e gás natural.

7 – Estrangeira – Adquirida no mercado interno, sem similar nacional, constante em lista de Resolução CAMEX e gás natural;

8 – Nacional, mercadoria ou bem com Conteúdo de Importação superior a 70% (Setenta por cento) (Ajuste SINIEF 20/12 e 15/13, de acordo com Res. SF 13/12 do SF, efeitos a partir de 1º/01/2013 e 1º/08/13).

Tabela B – TRIBUTACÃO PELO ICMS

00 – Tributada Integralmente;

10 – Tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária;

20 – Com redução de base de cálculo

30 – Isenta ou não tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária;

40 – Isenta;

41 – Não tributada;

50 – Com Suspensão;

51 – Com Diferimento;

60 – ICMS cobrado anteriormente por substituição tributária;

70 – Com redução da base de cálculo e com cobrança do ICMS por substituição tributária;

90 – Outras;

Os campos para preenchimento/cadastro da Situação Tributária são os seguintes:

CST: Código da Situação Tributária.

Descrição: Descrição para essa Situação Tributária.

CSOSN: Código da Situação da Operação no Simples Nacional

Destaca ICM?: Informe se destaca ou não.

Destaca Substituição Tributária?: Informe se destaca ou não.

Como cadastrar um novo Código da Situação Tributária / CSOSN

Para incluir um novo Código de Situação Tributária, siga os seguintes passos:

1. Clique em **Novo**.
2. Digite o **Código** e coloque uma **descrição** para essa Situação Tributária.

3. Se for empresa optante pelo Simples Nacional, [informe o CSOSN](#), se não, deixe este campo em branco.
4. Responda à pergunta se vai ou não destacar ICMS.
5. Responda à pergunta se vai ou não destacar a Substituição Tributária.
6. Quando terminar clique em [Grava](#).

Botão CST x NAT - Criamos uma tabela para relacionar a CST à natureza da operação fiscal definindo qual NATOP será utilizado. Dessa forma, o sistema passa a permitir que se utilize múltiplos códigos de NATOP numa mesma nota, desde que estejam devidamente configurados através das tabelas CST versus NATOP (no Cadastro de CST) ou CF versus NATOP (no Cadastro de CF/NCM). A configuração pela classificação fiscal é dominante em relação à situação tributária. Através desta tabela de relação CST x NAT também é possível fazer a configuração de códigos de PIS/COFINS diferenciados para cada CFOP.

9.5 Classificação Fiscal do Produto

Alíquotas por Região	
Reg.1:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000
Reg.2:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000
Reg.3:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000
Reg.4:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000
Reg.5:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000
Reg.6:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000
Reg.7:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000
Reg.8:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000
Origem:	ICMS 0,0000 B.C.Red. 0,0000 M.V.A. 0,0000 U.F.D. 0,0000 RET. 0,0000

O sistema irá calcular o ICMS, Redução de Base de Cálculo do ICMS, Sub.Trib., o IPI de acordo com essa tabela. Se no produto não foi informado nenhum percentual de IPI diferenciado, então o IPI estará diretamente relacionado com a classificação fiscal, mas se no cadastro do produto o percentual diferenciado foi informado o sistema o manterá.

Abaixo, segue os campos que compõe o cadastro da classificação fiscal.

CF: Classificação Fiscal.

NCM: Qual a classificação.

Descrição: Uma descrição para a Classificação.

% IPI: Coloque o IPI.

% MVA: Informe a alíquota de MVA a ser aplicada

% UFD: Alíquota de ICMS da Subst. Trib. a ser aplicada

RET: Retenção na fonte

% PIS: Alíquota do PIS

% COFINS: Alíquota de COFINS

% I. Imp.: Percentual de taxa de importação

% ICMS para destinatário Opt. Simpl. em SP: Percentual de ICMS a ser destacado para clientes opt. Simples nacional em São Paulo. Se essa alíquota for informada e o cliente estiver marcado como optante do simples, nessas condições, essa nova alíquota será utilizada no cálculo da nota fiscal.

Sub.Trib. Reduz. p/ destin.NÃO Opt. Simpl. Em SP: Responda "Sim" ou "Não".

Nota: Regras válidas apenas para Emitentes Fabricantes de Brinquedo no Estado de São Paulo e Optantes do RPA:

- Criamos duas novas regras fiscais para fabricantes de brinquedos que não são optantes do Simples Nacional, portanto, optantes de algum Regime Periódico de Apuração (RPA):

1ª REGRA: Se o destinatário for optante do simples, o ICMS diferenciado a ser destacado poderá ser informado na tabela de classificação fiscal. Normalmente é o padrão do estado de São Paulo (18%).

2ª REGRA: Se o destinatário não for optante do simples a redução não será aplicada sobre a substituição tributária.

Como cadastrar a Classificação Fiscal (NCM)

Para cadastrar uma Classificação, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu **Fiscal**;
2. Em seguida, clique em **Novo**;
3. Preencha os campos necessários conforme explicação acima;
4. Caso o produto tenha tributação diferenciada por estado, utilize o campo região, para informar as alíquotas vinculadas a região correta.
5. Após concluir o cadastro da classificação, clique no botão **Gravar**.
6. Informe o código CF no cadastro do produto, para que esta classificação seja vinculada ao produto.

Botão CF x NAT

Abre a tabela CF x NAT:



Criamos uma tabela para relacionar a classificação (NCM) à natureza da operação fiscal definindo qual NATOP será utilizado. Dessa forma, o sistema passa a permitir que se utilize múltiplos códigos de NATOP numa mesma nota, desde que estejam devidamente configurados através das tabelas CST versus NATOP (no Cadastro de CST) ou CF versus NATOP (no Cadastro de CF/NCM). A configuração pela classificação fiscal é dominante em relação à situação tributária. O sistema passa a permitir (na tabela NCM versus NATOP) a configuração de classificações fiscais diferenciadas de acordo a natureza da operação fiscal. Além disso, permitirá modificações na classificação fiscal do produto no item da nota fiscal. Conquanto, lembramos que alterações na nota não devem ser realizadas depois de impresso o documento fiscal. Aliás, o sistema passa a impedir a modificação/exclusão de uma nota fiscal após ter sido vinculada a um XML indicando que a NF-e foi gerada. Isso garantirá a integridade da informação fiscal registrada no sistema, fiel ao XML autorizado pela SEFAZ.

Código ANP para o grupo de produtos de combustível

A NF-e passou a exigir, a partir do dia 19/11/2012, o código ANP (Agência Nacional de Petróleo) de 9 dígitos para o grupo de produtos combustíveis. Portanto, incluímos o campo ANP na tabela de classificação fiscal versus natureza da operação fiscal para atender a essa nova exigência.

O código ANP correspondente ao produto de combustível deverá ser fornecido pelo contador e então preenchido neste campo.

Botão CF x UF

Abre a tabela CF x UF:

The image shows a dialog box titled "Novo Estado da CF: 01". It contains the following fields and controls:

- CF: 01 PRIMEIRO
- Estado: [dropdown menu]
- ICM: 0,0000
- B.C.RED: 0,0000
- M.V.A.: 0,0000
- U.F.D.: 0,0000
- RET: 0,0000
- Buttons: OK (with a green checkmark icon) and Cancela (with a red X icon)

Criamos uma tabela para relacionamento das alíquotas do cálculo da substituição tributária entre NCM e ESTADOS. O sistema funcionará da seguinte forma:

1. Se a natureza usada estiver com o campo CONSUMO=S e as alíquotas informadas no campo ORIG, nesse caso o sistema às lerá nessa linha.
2. Caso contrário ele procurará as alíquotas na REGIÃO informada no estado destino.
3. Se a região estiver ZERADA, o sistema procurará as alíquotas nessa NOVA TABELA de relacionamentos entre NCM e ESTADO.

9.6 Artigos e Decretos

Aqui é permitido cadastrar as informações fiscais que devem ser impressas obrigatoriamente nos dados adicionais de todas as notas fiscais emitidas, sem que seja necessário digitar nota a nota. Essas informações podem ser vinculadas a Natureza de Operação Fiscal ou ao Produto.



A imagem mostra uma janela de diálogo de um sistema de software. O título da janela é "MODIFICA Artigo e Decreto do Produto". No topo direito da janela, há ícones para ajuda (uma interrogação) e fechar (um "X"). O corpo da janela contém um formulário com os seguintes campos: "Artigo:" seguido de um campo de texto curto; "Texto 1:" seguido de um campo de texto longo; "Texto 2:" seguido de um campo de texto longo; "Texto 3:" seguido de um campo de texto longo; "Texto 4:" seguido de um campo de texto longo; e "Texto 5:" seguido de um campo de texto longo. Na parte inferior da janela, há dois botões: "Grava" com um ícone de disquete e "Cancela" com um ícone de uma caixa de lixo vermelha.

Como cadastrar o artigo e decreto

Para cadastrar os artigos e decretos, siga os seguintes passos:

1. Clique em **Novo**;
2. Digite as informações necessárias.

Artigo: Informe o artigo.

Texto 1, 2, 3, 4, 5: Informe os textos nos seus respectivos campos.

3. No cadastro de [Natureza de Operação Fiscal](#) existe um campo onde é possível vincular o artigo cadastrado, com a natureza de operação fiscal.

9.7 Notas Fiscais

Neste módulo, é possível fazer a emissão da NF-e (Nota Fiscal Eletrônica), pois o sistema OASYS está 100% compatível com o SEFAZ, ou seja, o sistema gera um arquivo em formato de texto, que é exportado para o emissor de NF-e do SEFAZ, para a validação até a impressão da DANFE e exportação do arquivo XML.

Para mais informações consultem o [manual da Nota Fiscal Eletrônica](#) para envio com o programa da SEFAZ clicando neste link: <http://oasysitu.com/util/nfe.pdf>

Para utilizar o ACBr, o seu banco de dados já deve estar adaptado para o novo formato de emissão 4.00 que será obrigatório em 2018. Além disso, é necessário instalar o ACBr a partir da página inicial da OASyS <http://www.oasysitu.com>, no menu Utilitários e opção **NF-E ACBr MONITOR PLUS** no diretório padrão do computador que irá emitir as notas (C:\ACBrNFEMonitor). Se o disco padrão não for a unidade C:, então use o parâmetro CADNF NFEDRIVE=n (onde n é a unidade onde foi instalado o ACBr).

Entretanto, não mude o nome da pasta do ACBrMonitorPlus. Após a instalação configure os dados da sua empresa e do certificado digital no ACBr. O sistema reconhecerá essa pasta no momento da criação da NFe e permitirá que você escolha se deseja utilizar o ACBr ou o programa do SEFAZ. Empresas que utilizam servidor remoto precisarão da intervenção do técnico de rede para fazer a instalação e configuração. Para mais informações consultem [o manual da Nota Fiscal Eletrônica](#) para envio com o programa ACBrMonitorPlus clicando neste link: <http://oasysitu.com/util/nfe.pdf>

Veja a descrição dos botões utilizados para o cadastro de Nota Fiscal.

Novo: Inicia a inclusão de nova nota fiscal.

Modifica: Modifica uma nota fiscal já existente.

Apaga: Apaga uma nota fiscal já existente.

Pesquisa: Pesquise uma Nota Fiscal já existente.

Lista: Esta opção permite listar Nota Fiscal, Duplicata, Carta de correção para notas em formulário contínuo e Romaneio. Também tem opções específicas para a Nota Fiscal Eletrônica através do emissor do SEFAZ ou ACBr. Para mais informações, consulte o manual da Nota Fiscal Eletrônica disponível no site da OASyS, no link <http://www.oasysitu.com/download/nfe.pdf>

Cancela: Permite cancelar uma Nota Fiscal, assim ela ficará somente para consulta. Se a nota foi autorizada no emissor do SEFAZ ela precisa ser cancelada no emissor também.

Planilha: Abre uma tela com as planilhas das Notas Fiscais.

Corpo: Crie um Novo ou Modifique o corpo da Nota clicando neste botão.

Veja para que serve cada campo dessa tela:

Número: Coloque o número da Nota Fiscal, depois de gravado é impossível mudar esse número.

Natureza da Operação: Coloque a Natureza da Operação Fiscal, a tabela das Naturezas define quais impostos o sistema irá calcular.

Pedidos: Coloque os números dos pedidos que farão parte dessa Nota Fiscal. Poderá digitar até 10 pedidos na mesma nota.

Nome/ Razão Social: Coloque o nome do cliente nesse campo.

Emissão: Coloque a data da emissão.

Saída/ Entrada: Coloque a data de saída ou entrada.

Faturamento: Local de faturamento do cliente.

Cobrança: Local de cobrança do cliente.

Entrega: Local de entrega do cliente.

Cond. Recto: Informe a forma do pagamento.

Dados do produto: Nesse espaço aparecerão os produtos da nota. (Depois de gravar a nota se desejar adicionar mais algum produto aperte INSERT, se desejar modificar um produto selecione-o com o mouse e depois aperte ENTER, se desejar apagar algum item selecione o produto e aperte DELETE).

Descrição dos Serviços Prestados: Descreva os serviços referentes a essa nota.

ICMS: Informe do cadastro de produtos se o ICMS for diferenciado, se não for informado o sistema utilizará o ICMS padrão do Estado destino da mercadoria.

Transportadora: Digite o código da transportadora.

Frete por conta: Escolha uma das duas opções (Eminente ou Destinatário)

Placa do veículo: Coloque a placa do veículo que fará o transporte.

Quantidade: Quantidade de embalagens.

Espécie: Tipo de embalagem.

Marca: Marca característica da embalagem.

Peso bruto: Peso bruto das mercadorias.

Peso líquido: Peso líquido das mercadorias.

Dados adicionais: Dados adicionais ou comentários para essa nota. Incluímos o documento do cliente junto ao endereço de entrega e cobrança nos dados adicionais da DANFe. Esses endereços são impressos automaticamente quando diferentes do local de faturamento.

Transportadora de Redespacho: Poderá selecionar a transportadora que fará o redespacho da mercadoria. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Documento de Importação / Exportação (DI, DSI, DA): Campos para preenchimento das informações do documento de importação (DI) ou exportação. O preenchimento destes campos é obrigatório para a emissão de **NFe de importação**. Quando for **NFe de exportação** apenas o preenchimento dos campos UF e LOCAL de embarque é que são obrigatórios.

Obs. [Passamos a ratear o frete, outras despesas e descontos informados na nota, na base de cálculo do PIS/COFINS dos produtos.](#) - A base de cálculo da Contribuição para o PIS/Pasep e Cofins, com a incidência não-cumulativa, é o valor do faturamento mensal, assim entendido o total das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente de sua denominação ou classificação contábil (Lei nº 10.637, de 2002, art 1º, §§ 1º e 2º e Lei nº 10.833, de 2003, art. 1º, §§ 1º e 2º).

Como emitir Nota Fiscal

Para emitir uma Nota Fiscal, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu **Fiscal**;

2. Em seguida, [Notas Fiscais](#);
3. Clique em [Novo](#);
4. Escolha a [Natureza de Operação Fiscal](#);
5. Informe o [cliente](#). Após este passo, o sistema irá preencher todos os campos necessários com os dados do cliente para quem está nota fiscal está sendo emitida.
6. Informe a [condição de recebimento](#);
7. Clique no botão [Gravar](#) e o sistema irá abrir uma janela para a inclusão do produto, com a quantidade e valor a ser cobrado do cliente.
8. Selecione o produto, informando a quantidade e o valor unitário.
9. Clique em Gravar e o sistema irá abrir novamente a janela para a inclusão de um novo produto. Caso não haja mais produto a ser incluídos nesta nota fiscal, clique no botão [Cancela](#).
10. Clique no botão [Modifica](#) e informe os dados da transportadora, com o nome da empresa, quantidade e tipo de volumes, peso bruto e líquido.
11. Clique no botão [Gravar](#).
12. Se a sua nota não for eletrônica, então clique em [Lista](#) e [imprima](#) a nota fiscal em seu formulário contínuo, desde que este já esteja configurado no sistema.
13. Caso a sua nota fiscal seja eletrônica, então clique no botão [NF-e](#) para que o sistema gere o arquivo txt da sua nota fiscal, para o emissor de Nota Fiscal eletrônica.

Nota Fiscal de Importação

Criamos o cálculo da nota fiscal de importação para a nota fiscal eletrônica.

- Para utilizá-lo será necessário informar as alíquotas de Pis, Cofins e Imposto de importação na tabela da classificação fiscal vinculada ao produto importado, como também o valor do Siscomex no cadastro da nota fiscal. Essas alíquotas e valor Siscomex deve ser verificadas com o contador fiscal.
- Será necessário criar uma Natureza de Operação Fiscal de Importação com o CFOP específico de importação. Configure a Natureza para destacar os impostos necessários (ICMS, IPI, PIS e COFINS).
- Entre no menu Fiscal, opção Alíquotas de ICMS por Estado e cadastre um estado com UF=EX, Estado=EXTERIOR e Região= N° da região da classificação fiscal do produto importado onde está definida a alíquota de ICMS a ser calculada na nota.
- Entre na Planilha de cidades clicando no envelopinho no canto inferior direito da tela do sistema. Clique em Novo e faça o cadastro da cidade do exterior preenchendo os seguintes campos: Cidade, Código da Cidade=99999, Estado=EX, Código do Estado=99, País e o Código do País.
- Entre no cadastro de Clientes e faça o cadastro do cliente do exterior. No campo **Cidade**, clique no botão frente ao campo para selecionar a cidade que foi cadastrada no passo anterior. O campo **Siscomex** do cadastro de notas somente estará disponível para preenchimento se o cliente estiver com o Estado (UF) preenchido com EX = Exterior em seu cadastro.
- Na emissão da nota de importação selecione a opção "Entrada", selecione a Natureza de Importação, selecione o cliente do Exterior, condição de recebimento que "Não gera Contas", Valor Siscomex e preencha os campos relacionados ao Documento de Importação (DI). Após isso faça a inclusão dos produtos na nota.
- Por fim, faça a geração do arquivo a ser importado para o programa da SEFAZ onde gerará a DANFe para impressão.
- Além disso, para as notas de importação é necessário detalhar a nota no programa do Sefaz e fazer a validação por lá para confirmar a diferença de valores porque o programa não soma o valor do ICMS no total da nota.

CANCELAMENTO DE NF-e

O cancelamento de uma NF-e, tem um prazo determinado de 24 horas, após a sua emissão. Entretanto, é possível fazer o cancelamento após esse prazo, porém, o sistema mostrará uma mensagem de alerta, indicando que o cancelamento será feito fora do prazo permitido.

O cancelamento deve ser feito também no SEFAZ, para que tenha validade fiscal.

CÁLCULO DOS IMPOSTOS:

O cálculo dos impostos é feito respeitando a Natureza de Operação Fiscal escolhida, a tabela de ICMS por Estado, os códigos de Situação Tributária, Classificação Fiscal do Produto, os ICMS diferenciados e as reduções na base de cálculos definidos no cadastro dos produtos faturados. Essas alíquotas poderão ser informadas no cadastro das NCMs que estarão vinculadas ao produto.

CÁLCULO DO PESO BRUTO:

Passamos a calcular o Peso Bruto na nota fiscal considerando a tabela de embalagens do mesmo modo como é feito na ordem de expedição do pedido. Para que o sistema calcule também o volume, é necessário utilizar o parâmetro CADNF QTCALC=S. Nas modificações esse campo só será recalculado se estiver zerado.

NOTA FISCAL COMPLEMENTAR

Para notas fiscais complementares sempre escreva por extenso a palavra "COMPLEMENTO" ou "COMPLEMENTAR" na Descrição da Natureza da Operação Fiscal, pois, o sistema não interpreta essa expressão abreviada do tipo "COMPL".

EMPRESAS OPTANTE PELO SIMPLES

O cálculo do imposto simples será realizado se:

1. A Natureza da Operação (CFOP) iniciar com 51/54 ou 61/64;
2. O campo 'Simples Nacional' na Natureza da Operação (CFOP) estiver com 'Sim';
3. O percentual para cálculo do imposto simples estiver informado na tela de parâmetros.

Neste caso o sistema entenderá que o cliente é optante do simples nacional e colocará automaticamente nos dados adicionais da nota fiscal eletrônica o texto: "Este documento permite o aproveitamento do crédito de ICMS no valor de R\$ nnn, nn corresp. a aliq. n, nn% nos termos do art.23 da LC 123."

Obs. Passamos a imprimir a mensagem do simples nacional também para CFOP = 5929. Além disso, passamos a acumular apenas os valores dos produtos cujo CSOSN for igual a 101 ou 201.

Dica 1: É possível gerar a nota fiscal, a partir do cadastro do pedido de vendas, onde todas as informações do pedido de venda são transportadas automaticamente para a Nota Fiscal, sem a necessidade de digitá-las novamente.

Dica 2: Também é possível agrupar vários pedidos a uma mesma nota fiscal, informando o número dos pedidos de venda ou ordens de serviços desejada no campo Pedido.

9.8 Notas de Serviço

Para emissão de Nota de Serviço Eletrônica há duas opções:

1º Opção - Você pode optar por emitir suas notas de serviço eletrônica diretamente pelo site da Prefeitura.

Neste caso você apenas fará o cadastro dos dados no sistema OASyS, a emissão oficial será feita direto pelo site da Prefeitura local.

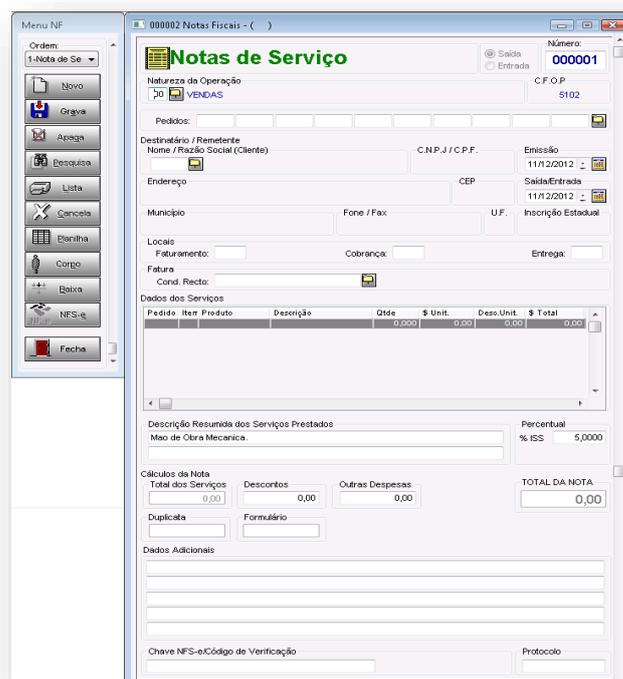
Ative o parâmetro de separação de itens de vendas e itens de serviço, para isso siga os passos:

- Acesse o menu Utilitários;
- Opção Parâmetros do Sistema;
- Ligue para o suporte da OASyS e solicite a senha de acesso aos parâmetros informando o número que aparece na tela que se abriu
- Após digitar a senha, na tela de parâmetros selecione a guia "Página 3";
- No campo Nota de Serviço Separada? Mude para "S". Essa alteração indicará ao sistema que a Nota Fiscal de Serviço será separada da Nota Fiscal de Venda;
- Grave as alterações realizadas na tela de parâmetros e reinicie o sistema;
- Aparecerá no menu fiscal uma nova opção para se gerenciar as notas de serviço.
- A partir de agora, quando clicar no botão "Nota" no cadastro do pedido, serão transportados apenas os itens de produtos para o cadastro de notas fiscais de vendas, os itens de serviços (MO/SE) não serão transportados. Para gerar a nota de serviço destes itens de serviços no pedido ou ordem de serviço, clique no botão Lista e selecione a opção "Nota de Serviço", o sistema transportará para o cadastro de notas de serviço somente os itens de serviço (MO/SE).

Após cadastrar sua nota no sistema OASyS, com base nos dados cadastrados entre no site da Prefeitura local e faça a emissão oficial seguindo a mesma numeração para o sistema OASyS.

Para instruções sobre emissão de NFS-e através do site da prefeitura consulte sua contabilidade ou a própria prefeitura.

Caso sua empresa seja obrigada a enviar arquivo SPED Contribuições PIS/COFINS das notas de serviço, então após emitir e imprimir a nota de serviço através do site da prefeitura, entre no cadastro de notas de serviço no sistema OASyS, pesquise pelo número da nota emitida, clique no botão Modifica, e digite a chave eletrônica (44 caracteres) ou do código de verificação da nota fiscal eletrônica municipal, no campo "Chave NFS-e /Código de Verificação", e digite também o número do protocolo no campo "Protocolo", ambos esses dados estão na NFS-e impressa.



Instruções Adicionais sobre a NFS-e

- Quando o convênio da prefeitura permite com que os serviços e produtos estejam integrados na mesma NFe, faz-se necessário informar o código do serviço no campo "Cód. Padrão" do cadastro do produto de serviço (Grupos "MO" e "SE") do Sistema OASyS. Esse código encontra-se numa tabela de serviços padronizada pela SEFAZ e será enviado automaticamente para a NFe –Exemplos: 701=Serviços de Engenharia; 1401=Manutenção de máquinas, veículos, motores, etc.; 1402=Assistência técnica.
- Criamos um campo na Nota Fiscal de Serviço para o preenchimento da chave eletrônica (44 caracteres) ou do código de verificação da nota fiscal eletrônica municipal. Esses campos são exigidos no arquivo SPED Contribuições PIS/COFINS.

9.9 Cupom Fiscal

Com as frequentes modificações na legislação, agora se tornou obrigatório à emissão de cupom fiscal eletrônico (SAT), especialmente quando se trata de uma venda ao consumidor e/ou para um cliente que efetua os seus pagamentos através de cartão de crédito ou débito.

Há casos em que é necessário que seja emitido o cupom fiscal e anexado junto à nota fiscal emitida. O sistema OASYS também está 100% compatível com a impressora fiscal Bematech e é possível fazer a emissão do cupom fiscal por dentro do sistema OASYS, sem a necessidade de se abrir outro programa de emissão de cupom fiscal, basta que a impressora fiscal esteja devidamente instalada e configurada corretamente.



Como fazer a emissão de Cupom Fiscal

Para fazer a emissão de Cupom Fiscal, siga os seguintes passos:

- 1- Faça a emissão de um pedido de venda, seguindo os passos do item 5.11 ou 5.12 deste manual, ou abra um pedido de venda já existente.
- 2- Certifique-se de que o pedido esteja baixado e contabilizado
- 3- Clique no botão [Lista](#);
- 4- Em seguida, clique na opção [Cupom Fiscal](#).

- 5- Abrirá uma janela, pedindo para confirmar o número do pedido, a natureza da operação fiscal e as configurações de impressão, então clique no botão [Imprime](#).

Por dentro do sistema OASYS é possível tirar também a leitura X e a redução Z no final do expediente. É possível também fazer o cancelamento do último cupom fiscal emitido. Também é possível emitir o cupom fiscal diretamente pelo menu Fiscal, selecionando o número do pedido de vendas desejado.

Configuramos a impressão do cupom fiscal na impressora Bematech com os drivers mais atualizados deles. Para utilizá-los, você precisará apagar na pasta do sistema os drivers antigos (BEMAFI.EXE e BEMAFI.INI) e instalar ali os drivers atuais (BEMAFI32.DLL e BEMAFI32.INI). [Clique aqui e baixe os drivers da Bematech](#)

Criamos uma variável para definir a letra dos arquivos onde o sistema irá trocar informações com o "BematechMonitor.exe". O parâmetro é **CUPOM PATH=x** (onde x representa a unidade). Para usar o BematechMonitor, você deve proceder da seguinte forma: - Remova todos os drives e dll's da Bematech da pasta do sistema e deixe lá apenas o BematechMonitor.exe. – Depois disso instale o BematechMonitor versão 212 na estação local e configure-o seguindo as instruções do fabricante. Com esse parâmetro é possível se trabalhar com mais de uma impressora fiscal na mesma loja, apenas configurando caminhos diferentes para cada estação.

TOTALIZADORES DE CUPOM FISCAL

Lembramos que as alíquotas cadastradas na impressora fiscal devem ser configuradas na mesma ordem dentro da tabela de alíquotas do sistema OASyS; ou seja, o código da alíquota "01" na impressora deve ser o TPT="01" no OASyS e assim por diante. As impressoras antigas da Bematech reservavam os códigos de 01 a 09 para ICMS e de 10 a 16 para ISS; entretanto, as impressoras atuais não fazem essa separação e as alíquotas do ISS seguem a mesma sequência numérica das alíquotas do ICMS, diferenciadas apenas na configuração da impressora.

9.10 Impostos

Cadastra impostos para apuração. Virão para cá os impostos destacados nas Notas Fiscais de Saída e os impostos destacados nas movimentações de nota de entrada da movimentação de estoque. O cadastro desta tela é feito automaticamente pelo sistema, sem necessidade de cadastro manual pelo usuário, desde que na tela de parâmetros do sistema, na página 1 o campo Impostos esteja igual a "I" de Integrado.

Situação: Situação da Venda.

Nat. Op.: Natureza da Operação Fiscal.

Cliente: Nome do cliente.

Número: Número da Nota Fiscal.

Data: Data da nota.

Série: Qual a série.

Espécie: Tipo de Embalagem (Caixa, Container, engradados...)

Modelo: Qual é o modelo.

ICMS: Percentual de ICMS. No cadastro do produto, deve ser informado, somente se o ICMS for diferenciado para esse produto, caso contrário o sistema utilizará o padrão do estado destino da mercadoria. Se este campo não estiver preenchido, o sistema irá utilizar o ICMS da tabela de Classificação Fiscal, por região, caso não haja um ICMS por região então o sistema utiliza o do estado

do cliente, isso se o cliente não for um consumidor (Para Consumo? S. Na tabela da Natureza da Operação Fiscal). Se a Natureza da Operação indicar que o cliente optou pelo Simples Paulista, então o sistema irá considerar como percentual de ICMS definido no arquivo de parâmetros.

Se for pessoa física ou isento de inscrição estadual, ou inscrição do produtor, então o sistema irá utilizar a alíquota do estado de São Paulo.

ISS: Percentual de ISS.

IPI: Normalmente o IPI% está relacionado a uma classificação Fiscal, entretanto, se para o produto em questão o IPI% for diferenciado, informe-o nesse campo. Note que o IPI informado nesse campo não irá variar conforme a região do seu cliente.

- Se deixar em branco (zero), então o sistema irá considerar o informado na Classificação Fiscal.

Frete: Frete por conta do cliente ou por conta da empresa.

Desc.: Desconto.

Outras despesas: O valor de outras despesas.

Base de Cálculo do ICMS: Informe a base de cálculo para o ICMS.

Botão Lista (Listagens Analíticas): Permite extrair relatórios de apuração de impostos, veja abaixo os tipos de relatórios disponíveis:

- Se optar pela opção de impressão "ICMS", então o sistema irá gerar um relatório para apuração das diferenças entre crédito e débito de ICMS.
- Se optar pela opção de impressão "ISS", então o sistema irá gerar um relatório para apuração das diferenças entre crédito e débito de ISS.
- Se optar pela opção de impressão "IPI", então o sistema irá gerar um relatório para apuração das diferenças entre crédito e débito de IPI.
- Se optar pela opção de impressão "Sub Trib", então o sistema irá gerar um relatório para apuração das diferenças entre crédito e débito de imposto de substituição tributária.
- Se optar pela opção de impressão "ICMS", então o sistema irá gerar um relatório para apuração das diferenças entre crédito e débito de ICMS.
- Se optar pela opção de impressão "Tudo", então o sistema irá gerar um relatório para apuração dos totais dos impostos.

9.11 Resumo do Faturamento

Este relatório irá listar todas as notas fiscais emitidas, com os seus respectivos valores (valor dos produtos e serviços – valores dos tributos a serem destacados e/ou recolhidos) de um determinado período selecionado.

The screenshot shows the 'Resumo do Faturamento' window with the following details:

- Search Criteria:** Emissão de: 01/09/2012 até: 30/09/2012
- Filters:** Cidade: [] Estado: [] Class Fiscal: [] Sim [] Não [] Notas de: [] Entrada [] Saída [] C.F. selecionada: [] Cliente: []
- Display Options:** Mostrar apenas os códigos indicados na tabela de natureza?
- Grids:** NATUREZAS DE OPERAÇÃO a VISUALIZAR (empty grid), NATUREZAS DE OPERAÇÃO a OCULTAR (empty grid)
- Tax Summary:**
 - Contribuição Social sobre: Produtos: 1,08, Serviços: 2,88, COFINS: 7,60
 - I.R.P.J. sobre: Produtos: 1,20, Serviços: 6,00, PIS: 1,65
- Print Options:** Listar apenas o RESUMO., Listar os cupons fiscais?, Considerar as notas fiscais CANCELADAS., Considerar APENAS as notas CANCELADAS., Listar os Clientes e as Condições de Recebimento., Resumo por Produto, Diferencia Produto pela Observação, Resumo das Vendas X Custo
- Buttons:** Visualiza, Imprime, Fecha

Nesse módulo, o sistema dá a opção de escolha das naturezas de operação fiscal que deseja visualizar ou ocultar. Permite também o filtro das informações por período, cidade, estado, tipo de nota fiscal (entrada ou saída), ou cliente.

É possível também listar o relatório detalhado ou resumido.

Caso deseje ver as notas de todas as Naturezas então mantenha os campos de Natureza de Operação a Visualizar e/ou Ocultar, em branco.

Neste relatório serão listadas apenas as notas de entrada ou saída que são lançadas no cadastro de notas fiscais do sistema. Para listar as notas de entrada que são lançadas na movimentação de estoque utilize o Resumo NF Entrada, para isto consulte o próximo tópico.

Dica: O resumo do faturamento calcula os valores do PIS, COFINS, IR e CONTRIBUIÇÃO SOCIAL apenas para as naturezas onde esses campos foram sinalizados com "SIM" em seu cadastro.

Como imprimir o Resumo de Faturamento

Para tirar o Resumo do Faturamento, siga os seguintes passos:

- 1- Entre no menu [Fiscal](#);
- 2- Em seguida, clique na opção [Resumo do Faturamento](#);
- 3- Informe o [período desejado](#) e/ou os dados para pesquisa;
- 4- Caso deseje ver alguma Natureza de Operação fiscal específica, então no campo indicado, clique na pasta ao lado para selecionar as Naturezas de Operação desejadas;
- 5- Nas opções para impressão, indique as opções que deseja ver no relatório;
- 6- Clique em [visualiza](#).
- 7- O sistema perguntará se deseja ver o [relatório de Notas Fiscais de Serviço Eletrônica \(NFS-e\)](#). Se for o caso, responda Sim. Após isso, o sistema dá também a opção de se exportar o relatório todo para uma planilha em Excel.

Opções para Impressão:

Listar apenas RESUMO: No relatório aparecerá apenas o total geral das notas do período selecionado.

Considerar as notas fiscais CANCELADAS: No relatório serão incluídas as notas fiscais que estão canceladas no cadastro. Se marcar também a opção "Considerar APENAS as notas CANCELADAS", o relatório será somente das notas canceladas no cadastro.

Listar os Clientes e as Condições de Recebimentos: No relatório aparecerá em uma linha abaixo das informações de impostos da nota as seguintes informações: Nome do Cliente, CNPJ ou CPF, IE ou RG, Condição de Recebimento e Valor Total Isento de Impostos.

Resumo por Produto: Depois do final do relatório de Resumo do Faturamento aparecerá o Resumo por Produto, que mostrará todos os produtos das notas com a soma das quantidades faturadas dentro do período que foi selecionado. Se marcar também a opção "[Diferencia Produto Pela Observação](#)", então o Resumo por Produto fará a diferenciação de um produto pela informação que foi digitada no campo "Obs." da tela de item da Nota Fiscal.

Resumo das Vendas x Custo: Depois do final do relatório de Resumo do Faturamento aparecerá um relatório das notas fiscais classificado por estado que compara os valores de venda versus custo. Ao selecionar o Resumo das Vendas x Custo também é possível ver o Valor Médio no lugar do Valor do Último Custo, pois antes da visualização o sistema questiona o usuário sobre isso.

Listar os cupons fiscais?: Mostra um resumo dos valores destacados nos cupons fiscais impressos no sistema.

Resumo do Faturamento para Desoneração Fiscal da Folha de Pagamento

Para auxiliar na apuração do valor da desoneração fiscal da folha de pagamento, criamos uma nova planilha Excel com NCM versus CFOP no resumo do faturamento, gerada quando é selecionada a opção "Classificação Fiscal". Nesse caso, sugerimos que não selecione nenhuma natureza para que o sistema mostre todas as naturezas e todas as NCM de todas as notas do período.

Daí poderá apagar as linhas e colunas diretamente na planilha conforme as regras da desoneração.

9.12 Resumo NF de Entrada

Este relatório irá selecionar as notas fiscais de entrada que são lançadas na Movimentação de Estoque, onde no número do Documento é iniciado com "N" + número, ex.: N000001.

Resumo N.Fiscal de Entrada

Emissão de: 01/11/2010 até: 30/11/2010

Cidade: Estado:

Class Fiscal: Sim Não C.F. selecionada:

Fornecedor:

Naturezas de Operação a VISUALIZAR

Naturezas de Operação a OCULTAR

Impostos:

Contribuição Social sobre: Produtos: 1,08 Serviços: 2,88 COFINS: 3,00

I.R.P.J. sobre: Produtos: 1,20 Serviços: 8,00 PIS: 0,65

Opções para Impressão:

Listar apenas o RESUMO.

Visualiza Imprime Fecha

0%

RELATÓRIO

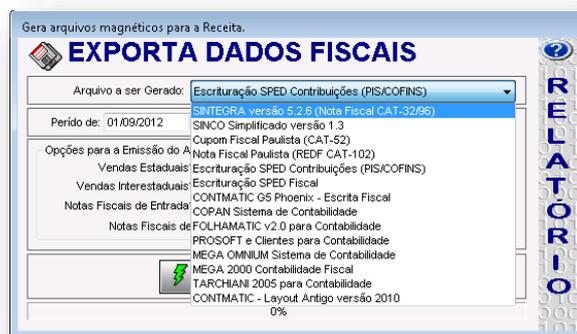
Assim como no caso do Resumo do Faturamento, o Resumo de Notas Fiscais de Entrada permite a seleção de notas dentro de um determinado período. Se desejar ver as Notas de apenas algumas Naturezas de Operação Fiscal, selecione-as no campo **Naturezas de Operação a VISUALIZAR**

Caso deseje ver as notas de todas as Naturezas então mantenha esses campos em branco.

Se desejar excluir alguma natureza de operação fiscal do Relatório, informe-a na linha **Naturezas de Operação a OCULTAR**.

Na Classificação Fiscal, informe Sim para listar todas as classificações ou informe o código da classificação que deseja ver. Caso não deseje ver as classificações fiscais clique em Não.

9.13 Exportação de Registros Fiscais



Gera arquivo para integração com a secretaria da fazenda. As datas de seleção são a de emissão da Nota. Na imagem acima é mostrado as opções de arquivos fiscais gerados pelo sistema OASyS.

Cupom Fiscal Paulista (CAT-52)

A exportação dos registros CAT-52 de cupons fiscais poderá ser realizada somente para equipamentos antigos de cupom que são gerados no sistema OASyS. Para geração deste arquivo (CAT-52) algumas informações do equipamento e da leitura Z serão necessárias no momento da geração do arquivo. No início do número do equipamento deverá existir a sigla correspondente. Exemplo: (BE) Bematech, (DR) Daruma Automação, (GE) General, (SG) Sigtron e (SW) Sweda. ***A OASyS não se responsabiliza pela geração desse arquivo, nem tampouco pelas informações que serão digitadas e que farão parte desse arquivo.*** A empresa deve adquirir impressoras fiscais térmicas do tipo memória fita detalhe, a OASyS sugere o modelo **MP-2100 TH FI** da empresa **Bematech** que utiliza o software **WINMFD2** do próprio fabricante para leitura da memória da impressora e geração do arquivo.

Escrituração SPED Contribuições PIS/COFINS

O layout do PIS/COFINS para registros de nota fiscal de entrada está atualizado de acordo com a última versão disponibilizada pela SEFAZ. Atualmente configuramos no OASyS os arquivos para os regimes: 1-Não Cumulativo e 2-Cumulativo.

Se as notas fiscais de serviço estiverem sendo registradas no Sistema OASyS e o PIS/COFINS estiver sendo calculado, nesse caso os registros de serviço serão exportados para o SPED Contribuições.

Para geração do arquivo PIS/COFINS é IMPORTANTE seguir os passos abaixo:

1. Informe 55 no campo modelo para gerar os registros fiscais sobre as Notas Fiscais Eletrônicas contendo o campo CHAVE da NFe.
2. Os XML's devem ser exportados do SEFAZ para a pasta ..\NFe\XML\ onde encontra-se o banco de dados do OASyS e vinculadas ao cadastro das notas fiscais. Sugerimos que isso seja feito nota a nota a fim de não se esquecerem desse procedimento importante. Sem isso o sistema não conseguirá informar o campo CHAVE da NFe nos arquivos fiscais.
3. Os arquivos fiscais gerados pelo OASyS devem impreterivelmente passar pela avaliação e aprovação do contador responsável pela sua empresa antes de serem transmitidos para a receita, pois, alguns códigos que incluímos no sistema são genéricos e talvez, necessitem de adaptações.

Removemos os registros de totais (M) do arquivo PIS/COFINS porque eles são gerados automaticamente pelo programa Sped Fiscal PIS/COFINS.

Para gerar esses registros, proceda da seguinte forma:

1. Importe o arquivo gerado pelo sistema OASyS no programa da receita;
2. Valide o arquivo;
3. O programa acusará erros indicando que faltam os registros de totais M100/M500/M105/M505;
4. Escolha a opção: Escrituração / Gerar apurações;
5. Valide novamente e verifique que as pendências desaparecerão.

Obs. 1 Criamos um campo na tela de informações sobre o contador na geração do arquivo SPED Contribuições PIS/COFINS para se informar à versão do leiaute e também um campo para a seleção do critério do regime da escrituração.

Obs. 2 Criamos um campo na Nota Fiscal de Serviço para o preenchimento da chave eletrônica (44 caracteres) ou do código de verificação da nota fiscal eletrônica municipal. Esses campos são exigidos no arquivo SPED Contribuições PIS/COFINS.

10. Financeiro

10.1 Bancos

The screenshot shows a window titled "MODIFICA Banco" with a "BANCO" header. The form contains the following fields and values:

- Codigo: 000
- Pseudônimo: NÃO DEFINIDO
- Nome: NÃO DEFINIDO
- Endereço: (empty)
- Complemento: (empty)
- Cidade: (empty)
- Estado: (dropdown arrow)
- CEP: -
- Telefone: (empty)
- Fax: (empty)
- Contato: (empty)
- Convenio: (empty)
- Num. Banco: 000 0
- Agencia: (empty)
- Conta: - - - -
- Id. Empr. Hd: (empty)
- Id. Reg: (empty)
- Instr. Cobr. 1: (empty)
- Instr. Cobr. 2: (empty)
- Cart.: (empty)
- Var: (empty)
- Dias pProt.: 0
- Pref.: (empty)
- Empr. x Bco.: (empty)
- O Banco Emitirá os Boletos?: (checkbox)
- Pasta: (empty)

Buttons at the bottom: Grava, Cancela.

Cadastro de Bancos. Para cadastrar um novo banco, clique em **Novo** e depois de digitar as informações clique em **Gravar**.

Na tela de cadastro de banco aparecem alguns campos diferentes para serem preenchidos:

Código: Neste campo informe o número do banco, que deverá ser igual ao número informado no campo "Num. Banco" deste mesmo cadastro.

Convenio: Armazenar o número do convênio de cobrança da empresa junto ao banco. Caso o seu banco não tenha número de convênio deixe este campo em branco. Segue abaixo alguns bancos que utilizam o campo convênio:

Banco do Brasil

Se a empresa for trabalhar com uma única conta de cobrança no banco, pode continuar utilizando o parâmetro `BOLETO CONVBB=nnnnnnn` para indicar o número do convênio, entretanto, se for trabalhar com mais de uma conta, então, não utilize esse parâmetro e ao invés disso, configure cada conta com o seu próprio convênio no cadastro de bancos pois, de outra forma, o sistema continuará pegando o convênio do parâmetro `CONVBB` se ele existir.

Banco Santander

Código do Cedente + Complemento

Exemplo:

Código do Cedente: **1234567** (número de 7 dígitos fornecido pelo banco)

Complemento: **I89** (Letra + número 89 – São 3 caracteres fornecidos pelo banco)

O campo convênio ficará assim: **1234567I89**

Num. banco: Informe o número do banco para efeito de layout de emissão de boleto. Veja esse número no seu talão de cheques do banco, ou verifique em sua agência bancária, em seguida informe o dígito verificador do número do banco. Esse número só é utilizado na criação de remessa para registro de cobrança ao banco. Veja abaixo os números de bancos dos layouts configurados no sistema:

(001) Banco do Brasil **(347) Sudameris Brasil** **(237 / 237-2) Bradesco**

(353) Santander **(104) CEF** **(389) Mercantil do Brasil**

(275) CredReal **(745) Citibank** **(341) Itaú**

Agencia: Informe o número da agência bancária da conta, em seguida informe o dígito da agência se houver.

Modalidade de Conta: Informe a modalidade da conta corrente no campo de dois dígitos antes do campo da Conta. Se não houver número da modalidade da conta informe dois dígitos 0(zero) neste campo.

Citibank

Como o número da conta corrente desse banco tem oito caracteres mais o dígito, as duas primeiras posições devem ser digitadas no campo 'modalidade da conta', as próximas seis no campo 'conta corrente' e o dígito verificador no campo 'dígito da conta'.

Conta: Informe o número da conta corrente e o dígito verificador da conta.

Id. Empr. Hd: Identificação da empresa no banco para o registro de cabeçalho do arquivo(Header) de transferências bancárias.

Posições 27-46 do layout header:

BBrazil: G(4) + Digag(1) + CC(8) + Digcc(1) + Convenio(6)

Bradesco: Zeros à esquerda(0) + Cod.Empr.No Banco(N)

Santander: Agencia(N4) + 0 + Código Cedente(N7) + Nr.Conta(N8)

Itaú AG(N4) + Zeros(N2) + CCOB(N5) + DG(N1) + Brancos(C8)

Sudameris: AG(N3) + Branco(1) + CCOR(8) + Branco(8)

CEF: AG(4) + Operação(3) + CC(8) + DIGCC(1) + Brancos(2)

Mercantil do Brasil: AG(4) + CNPJ/CPF (15) + SPACE (1)

Citibank: Portfólio/carteira de títulos (consulte o banco)

Id. Reg: Identificação da empresa no banco para o registro de detalhe (transação) no arquivo de transferências de títulos para banco.

Posições 18-37 do layout do registro de transação:

<u>BBrasil</u>	Ag(4) + Digag(1) + CC(8) + Digcc(1) + Convenio(6)
<u>Bradesco</u>	Zeros(N4) + Carteira(N3) + Agen(N5) + CC(N7) + Dig(N1)
<u>Santander</u>	Agencia(N4) + 0 + Código Cedente(N7) + Nr.Conta(N8)
<u>Itaú</u>	AG(N4) + Zeros(N2) + CCOB(N5) + DIGCC(N1) + Brancos(C4) + Zeros(N4)
<u>Sudameris</u>	AG(N3) + Branco(1) + CCOR(8) + Branco(8)
<u>CEF</u>	Ag(4) + Operação(3) + CC(8) + DIGCC(1) + Brancos(2) + Comperm(2) * A comissão de permanência deve ser 00 ou 51
<u>Mercantil do Brasil</u>	Data da Multa (6) + SPACE (5) + Nr. Contrato (9)
<u>Citibank</u>	Conta Cedente (conta cosmos)

Instr. Cobr 1: Instrução de Cobrança 1 (Veja com o banco).

Banco do Brasil

01 – Cobrar Juros

03 – Protestar no 3º dia útil.

Banco Itaú

34 – Protesto após XX dias corridos do vencimento.

35 – Protesto após XX dias úteis do vencimento.

Citibank

Os campos de instrução de cobrança poderão conter:

00=Sem instrução ou 06=Protestar; se o primeiro campo de instrução de cobrança for preenchido com 06, então, o segundo campo deverá conter o número de dias para a execução da instrução.

Exemplo: Instr1=06 e Instr2=05 quer dizer, protestar após 05 dias.

Instr. Cobr 2: Instrução de Cobrança 2 (Veja com o banco).

Banco do Brasil

01 – Cobrar Juros

02 – Protestar no 3º dia útil.

Carteira n°: Contém o número da carteira em que serão processados os boletos do banco.

Santander (Posição 108 do layout de reg. Transação)

- 2 - Eletrônica com registro
- 3 - Caucionada eletrônica
- 5 - Rápida com registro (Boleto emitido pelo cliente)

Itaú (Posição 108 do layout de transação)

- 1 – 104 Carnê Emissão Individual
- 2 – 108 Carnê Emissão Integral
- 3 – 109 Direta Emitida pelo Cliente
- 4 – 110 Direta Emitida pelo Banco
- 5 – 111 Direta Emitida pelo Banco
- 6 – 175 Simples Emitida pelo Cliente Sem Registro Com Protesto
- 7 – 173 Simples Emitida pelo Banco Sem Registro Com Protesto
- 8 – 198 Simples Emitida pelo Cliente Sem Registro Com Protesto (15 dígitos)
- 9 – 196 Simples Emitida pelo Banco Sem Registro Com Protesto (15 dígitos)
- 0 – 112 Escritural Emitida pelo Banco

Se o campo de carteira não for preenchido no cadastro do banco Itaú, então, o sistema deixará a carteira como 121 no arquivo de remessa.

Banco do Brasil

- 0 – 11 Simples
- 1 – 12 Indexada
- 2 – 15 Prêmios de Seguro
- 3 - 17 Direta Especial
- 4 – 31 Caucionada / Vinculada
- 5 – 51 Descontada
- 6 – 11 Vendor
- 7 – 16 Cobrança com registro
- 8 – 18 Cobrança sem registro

Caixa Econômica Federal

- 1 – 11 Simples
- 2 – 12 Cobrança Rápida
- 4 – 14 Sem Registro

Obs. Se a carteira for "5", o sistema deve gerar zeros no número do boleto no arquivo de remessa para o banco porque eles serão gerados pelo sistema do banco e depois retornados num arquivo de retorno. Em outras carteiras o sistema utiliza os sete últimos números do número do boleto gravado na conta.

Banco Mercantil do Brasil – Bancantil

- 1 – Simples
- 2 – Vinculada
- 3 – Caucionada
- 5 – Desconto escritural
- 6 – Cobrança sem registro
- 8 – Cobrança de seguros

Var: Variação da carteira. No banco do Brasil é a posição 86 a 88 do registro e deve conter números tais como 019, 025, etc.

Pref. Nº Bol.: Quando o número do boleto exceder a 10 posições, informe aqui quais são os números iniciais que excedem. Ex.: 15000025632-7, informe o número 1.

Ao gerar o arquivo de remessa para o banco do Brasil, esse campo já é considerado.

Empr. X Bco.: Nome como a empresa está registrada no banco, para o envio de arquivos de remessa para o banco e para emissão de boletos em impressora a laser. Caso não seja informado esse campo o sistema utilizará o que está no arquivo de parâmetros.

O Banco emitirá os Boletos?: Informe se deseja que o banco emita os boletos. (S/N)

Pasta: Informe a pasta onde o banco armazena os arquivos de remessa e retorno.

10.2 Contas Correntes – Extrato



Neste módulo, é possível relacionar toda a movimentação diária da empresa conforme extrato bancário, permitindo assim, registrar todas as entradas e saídas de valores da empresa.

Botões da Tela:

Novo: Para incluir uma nova conta corrente.

Modifica: Para modificar dados de uma conta corrente cadastrada.

Apaga: Apaga uma conta corrente cadastrada juntamente com toda sua movimentação.

Pesquisa: Procura uma conta corrente cadastrada.

Planilha: Visualiza todas as contas correntes cadastradas em uma planilha.

Opções: Limpeza do Extrato: Permite limpar registros de lançamentos do extrato até determinada data informada. Livro Caixa Diário: Permite informar os valores diários de entrada e saída do extrato bancário para comparar com os totais do extrato da conta corrente no sistema. C

Cheques Devolvidos: Transfere todos os cheques devolvidos da conta selecionada para a conta CHEQUES DEVOLV.

Extrato: Visualiza o extrato da conta corrente com todos os seus lançamentos efetuados. A tela de Extrato permite realizar movimentações como retirada e depósito. É possível gerar através do botão Lista um relatório das movimentações da conta corrente.

Saldo: Visualiza o saldo total de todas as contas correntes ou de todas as contas correntes selecionadas por grupo.

Transferência: Transfere valores de uma conta corrente para outra.

Fecha: Fecha a tela de contas correntes.

Funções relacionadas à operação de transferência entre contas correntes:

1. Na tela de transferência de valores no módulo de contas correntes, se digitar CAIXA na conta de origem o valor será retirado do caixa diário e se digitar CAIXA na conta destino, o valor será depositado no caixa diário. Essa função servirá para transferências entre o módulo de contas correntes e o módulo do caixa diário.
2. Criamos uma rotina para sincronizar os movimentos de transferência entre as contas correntes, de modo que, quando for excluído um movimento de transferência, o sistema apagará os lançamentos das duas contas envolvidas e recalculará o saldo de ambas. Essa rotina somente funcionará para as novas transferências que não poderão ser modificadas para que o sistema consiga manter o sincronismo.
3. O sistema passa a impedir a exclusão de um movimento de conta corrente que foi gerado através de uma baixa de conta. Por outro lado, a exclusão do recebimento/pagamento da conta faz automaticamente o estorno do movimento.

Como cadastrar uma conta corrente

Para cadastrar uma nova conta corrente, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu **Financeiro**;
2. Em seguida, selecione a opção **Conta Corrente**;
3. Clique em **Novo**;
4. Informe o **Número da conta corrente**;
5. Informe o **Código do banco**;
6. Informe o **Nome** ou **razão social**.
7. Informe uma descrição de **Grupo** de contas correntes se necessário. Caso informe o grupo, ele poderá ser usado como base de filtro de pesquisa de contas na tela de saldo das contas correntes.
8. Clique em **Gravar**.

10.3 Tipos de Documento



Neste módulo, é possível informar todos os tipos de documentos que a sua empresa trabalha. Estes são informados em relatórios e no setor de contas a receber do cliente.

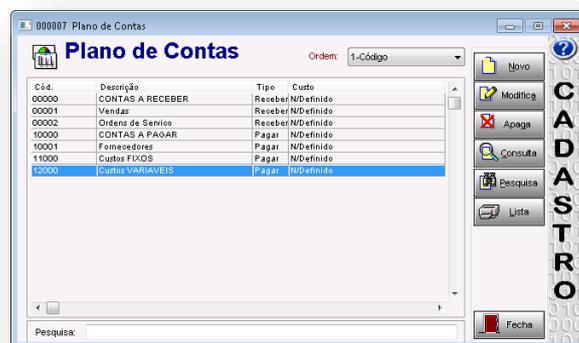
Como cadastrar os Tipos de Documentos



Para cadastrar os tipos de documentos que sua empresa trabalha, siga os seguintes passos:

- 1- Clique no menu **Financeiro**;
- 2- Em seguida, clique na opção **Tipos de Documento**;
- 3- Clique em **Novo**;
- 4- Informe o **tipo de documentos**;
- 5- Informe a **descrição do documento**;
- 6- Caso tenha **fluxo de caixa**, então informe Sim, e em seguida, clique em **Grava**.

10.4 Plano de Contas



O plano de contas é utilizado para a organização das informações financeiras da empresa, onde é permitido vincular cada conta a pagar ou a receber a um determinado plano, como por exemplo, vendas à vista, ou a prazo, ou despesas fixas e variáveis, gerando assim relatórios de acordo com cada plano de conta específico.

Como cadastrar um Plano de Contas



Para cadastrar o plano de contas, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu **Financeiro**;
2. Em seguida, clique na opção **Plano de contas**;
3. Clique na opção **Novo**;
4. Preencha os campos necessários, como **código, descrição, tipo e custo**;
5. Clique em **Grava**.

10.5 Condições de Pagamento

Aqui é possível cadastrar diversas condições de pagamentos diferentes, de acordo com a necessidade da empresa, quer seja uma condição de pagamento total ou parcelado, permitindo assim pagamentos em até 12 vezes e informando a quantidade de dias para cada vencimento.

Como cadastrar uma Condição de Pagamento

Para cadastrar uma condição de pagamento, é necessário seguir os seguintes passos:

1. Entre no menu [Financeiro](#);
2. Em seguida clique sobre a opção [Condições de Pagamento](#);
3. Clique em [Novo](#);
4. Preencha os campos necessários ([descrição](#), [quantidade de pagamentos](#), e a [quantidade de dias para pagamento](#));
5. [Grava](#)

10.6 Condições de Recebimento

MODIFICA Condição de Recebimento

Condição de Recebimento

Condição: Qtde de Rectos:

Fator para multiplicação sobre o preço: Coluna de Preço:

Recebimentos:

Primeiro recto após: <input type="text" value="0"/> dias	Sétimo recto após: <input type="text" value="0"/> dias
Segundo recto após: <input type="text" value="30"/> dias	Oitavo recto após: <input type="text" value="0"/> dias
Terceiro recto após: <input type="text" value="0"/> dias	Nono recto após: <input type="text" value="0"/> dias
Quarto recto após: <input type="text" value="0"/> dias	Décimo recto após: <input type="text" value="0"/> dias
Quinto recto após: <input type="text" value="0"/> dias	Décimo prim. recto após: <input type="text" value="0"/> dias
Sexto recto após: <input type="text" value="0"/> dias	Décimo seg. recto após: <input type="text" value="0"/> dias

Financiamento:

Qtde de Rectos: Fator de Multiplicação: Acréscimo:

Opções:

Mudar Data? Sim Não

Arredonda? Sim Não

Baixa Tudo? Sim Não

Previsão? Sim Não

Cadastre as condições de recebimento. Clique em **Novo** e coloque um nome para a condição de recebimento (Ex.: à vista, ent/ 30 dias, ...), coloque a quantidade de recebimento, e os dias para o recebimento.

10.7 Contas a Receber



Inclua nesse cadastro todas as suas Contas a Receber. As contas geradas na baixa dos pedidos virão automaticamente para essa tela, mesmo os recebimentos à vista ficam registrados aqui como baixados e servem como base para impressão do relatório de recebimentos diários. Nos botões Lista, é possível imprimir: Boleto, Duplicata, Nota promissória, Recibo, Nota de Serviço, Limpa a Situação (Serve para que você cancele um documento que foi impresso para essa conta. Ex.: se você já imprimiu um boleto para essa Conta e quiser imprimir outro primeiro você terá de Cancelar a Situação para poder imprimir outro boleto.) Para ver as contas que já foram baixadas desative o click da opção: **Não mostra as contas recebidas**. Quando as contas estiverem no dia do vencimento ou então já tiverem passado do dia do recebimento o sistema indica isso deixando a conta em **vermelho**.

Tipo: Coloque qual o Tipo do Documento. Antes de colocar o tipo de documento, primeiro ele deve estar cadastrado em Tipos de Documento. Veja alguns exemplos abaixo:

DES – Duplicata/Cheques descontados em banco. (Esse tipo não aparece no fluxo de caixa)

SNF – Sem Nota Fiscal.

CHQ – Cheque pré-datado.

DUP – Duplicata

IMP – Imposto

ALU – Aluguel

OPG – Ordem de Pagamento.

REC – Recibo

NPR – Nota promissória

OUT – Outros

NFD – Nota Fiscal Despesa

Número: Número do documento.

Data: Data do documento.

Cupom Fiscal: Coloque o Número do Cupom.

Nota Fiscal: Número da Nota Fiscal. Preencha sempre esse campo com zeros a esquerda. Deixe que o próprio sistema calcule um novo número sequencial para sua Nota. Esse número é interno, não é o número do Formulário que aparece na sua Nota Fiscal impressa pela gráfica.

Boleto: Número do Boleto. Caso o boleto já foi emitido e deseja reimprimi-lo sem alterar numeração e data original, ou seja, uma segunda via do boleto, clique no botão **Lista** e selecione "Boleto (Reimpressão)".

Cliente: Número do Cliente já cadastrado. No caso de Vendas se o cliente estiver devendo a mais de XXX dias ou estiver inativo a mais de YYY dias, o sistema irá barrar o seu crédito se na coluna CLIGR99 do OASPARM.MEM os parâmetros estiverem IMPEDE=S INATIVO=XXX ATRASO=YYY.

Banco: Selecione o código do Banco.

Pl. de Contas: O Plano de contas permite que você gere um plano contábil de despesas e futuramente apure para onde está indo o dinheiro. Os planos de contas começdos com o "11" são consideradas custos fixos e as começdas com "12" são custos variáveis.

Vencimento: Coloque a Data de Vencimento dessa Conta. Se essa conta já estiver vencida o sistema deixará tanto esse campo em Vermelho, como o campo Saldo.

Valor: Valor Total dessa Conta à Receber.

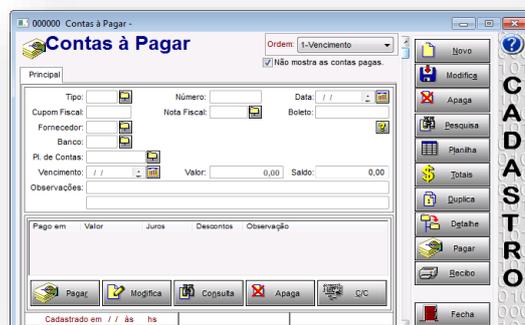
Saldo: Visualiza o Saldo a Receber dessa Conta à Receber.

Observação: Coloque um Comentário qualquer.

Botão "?" Interrogação – posicionado a frente do campo Cliente: Criamos um botão na tela de contas a receber para se informar o vendedor e o percentual de comissão da conta. Além disso, criamos um novo relatório de contas por vendedor para mostrar a comissão a ser paga sobre a conta com a opção de exportação para o Excel. Se não forem informados o vendedor e o percentual no arquivo de contas, então o sistema irá selecioná-lo no pedido de vendas gerador da conta.

Duplicação de Contas: Na duplicação das contas, se não houver a expressão "PARC" na observação da conta que será duplicada, o sistema irá criar automaticamente nesse campo a informação: "PARC. nn/tt" onde, (nn) é o número da parcela gerada e (tt) é o total de parcelas.

10.8 Contas a Pagar



Inclua aqui todas as suas Contas a Pagar. Para ver as contas que já foram baixadas desative o click da opção: [Não mostra as contas recebidas](#).

Quando as contas estiverem no dia do vencimento ou então já tiverem passado do dia do recebimento o sistema indica isso deixando a conta em **vermelho**.

Tipo: Coloque qual o Tipo do Documento. Antes de colocar o tipo de documento, primeiro ele deve estar cadastrado em Tipos de Documento. Veja alguns exemplos abaixo:

DES – Duplicata/Cheques descontados em banco. (Esse tipo não aparece no fluxo de caixa)

SNF – Sem Nota Fiscal.

CHQ – Cheque pré-datado.

DUP – Duplicata

IMP – Imposto

ALU – Aluguel

OPG – Ordem de Pagamento.

REC – Recibo

NPR – Nota promissória

OUT – Outros

NFD – Nota Fiscal Despesa

Número: Número do documento.

Data: Data do documento.

Cupom Fiscal: Coloque o Número do Cupom.

Nota Fiscal: Número da Nota Fiscal. Preencha sempre esse campo com zeros a esquerda. Deixe que o próprio sistema calcule um novo número sequencial para sua Nota. Esse número é interno, não é o número do Formulário que aparece na sua Nota Fiscal impressa pela gráfica.

Boleto: Número do Boleto.

Fornecedor: Número do Fornecedor já cadastrado.

Banco: Selecione o código do Banco.

Pl. de Contas: O Plano de contas permite que você gere um plano contábil de despesas e futuramente apure para onde está indo o dinheiro. Os planos de contas começados com o "11" são consideradas custos fixos e as começadas com "12" são custos variáveis.

Vencimento: Coloque a Data de Vencimento dessa Conta. Se essa conta já estiver vencida o sistema deixará tanto esse campo em Vermelho, como o campo Saldo.

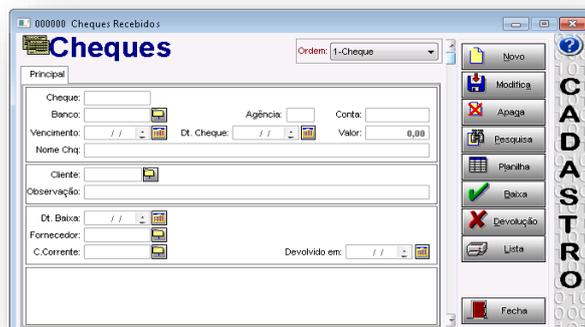
Valor: Valor Total dessa Conta à Receber.

Saldo: Visualiza o Saldo a Receber dessa Conta à Receber.

Observação: Coloque um Comentário qualquer.

Duplicação de Contas: Na duplicação das contas, se não houver a expressão "PARC" na observação da conta que será duplicada, o sistema irá criar automaticamente nesse campo a informação: "PARC. Nn/tt" onde, (nn) é o número da parcela gerada e (tt) é o total de parcelas.

10.9 Agenda de Cheques Recebidos



Cadastre nesse menu os cheques que foram recebidos, para cadastrar clique em Novo. O botão Baixa é responsável por baixar (Recebê-lo) o cheque, o botão de Devolução, onde você poderá informar à data que ele foi devolvido. E poderá ver uma Listagem com todos os cheques cadastrados, podendo selecionar a data que você deseja ver, o cliente, pela data da Baixa, etc.

Cheque: Numeração do cheque recebido.

Banco: Informe o código do banco.

Agência: Agência bancária do cheque.

Conta: Conta corrente destacada no cheque.

Vencimento: É a data prevista para o recebimento do cheque.

Dt. Cheque: Data do documento.

Valor: É o valor do cheque.

Nome Chq: Nome do cheque.

Cliente: Número do cliente.

Observação: Uma observação qualquer.

Dt. Baixa: Data da baixa do cheque. Se a data da baixa for igual a data da devolução, então o sistema considerara o cheque como baixado. Como se ele tivesse sido reapresentado no banco na

mesma data da devolução.

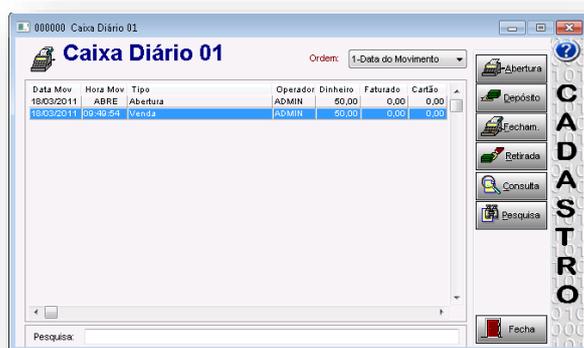
Fornecedor: Número do fornecedor desse produto.

Conta Corrente: Número da conta corrente.

Devolvido em: Esta data deve ser maior que a data do cheque e também que a data da baixa do cheque.

10.10 Caixa Diário

Esta rotina controlará seu caixa diário. (Abertura, Depósito, Fechamento, Retirada)
Para ativar o Caixa Diário no sistema inclua o parâmetro CAIXA=S na linha OASYS, no arquivo OASPARM que está no menu Utilitários, Parâmetros do Sistema.



10.11 Boleto Bancário em Lote



Informe as datas necessárias e faça os boletos.

10.12 Boleto Bancário por Cliente



Emita através desse menu Boletos Bancários por Cliente. Informe o Cliente, e o sistema o irá informar se tem algum boleto para ser emitido para esse Cliente, se houver ele mostrará os Documentos, a Data dos Documentos, a Data do Vencimento, o Valor do Documento, o Tipo do Documento, a Nota Fiscal (se houver) e o Banco.

10.13 Gera arquivo de Remessa das Contas a Receber



10.14 Gera arquivo de Remessa das Contas a Pagar



Como o próprio nome já diz esse menu Gera um Arquivo para Remessa ao Banco. Selecione os Boletos que você deseja enviar ao Banco e o sistema salvará esse arquivo na Pasta que você informar no campo "Pasta". Se deixar essa pasta sem nada informado o sistema gravará o arquivo de remessa na pasta do sistema (C: Sist / Integr / Nome do Arquivo de Remessa). Perguntamos também se deseja ou não incluir a marca (?) no final desses arquivos de remessa bancários gerados a partir dos boletos impressos no sistema. Isso porque o Bradesco Internet Banking rejeita essa marca, enquanto o Bradesco necessita dela para que sejam impressos os Boletos através do Banco.

10.15 Baixa Automática das Contas Recebidas

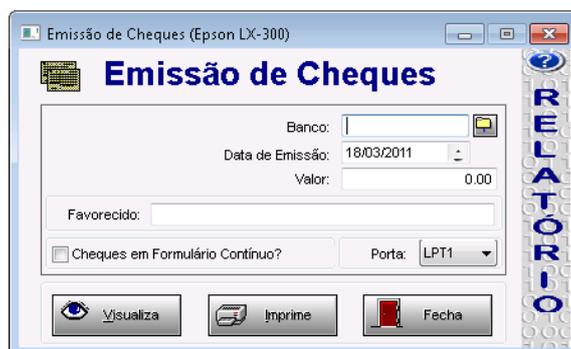


10.16 Baixa Automática das Contas Pagas



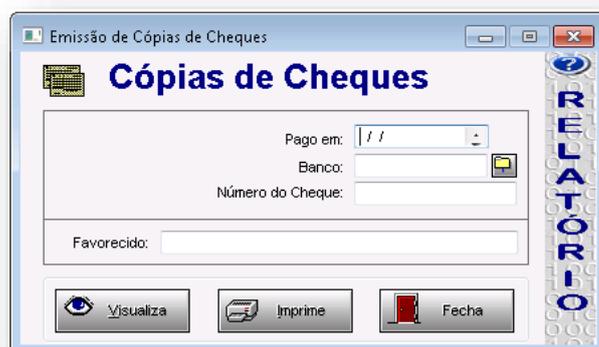
Para fazer as baixas automáticas você terá que escolher um Banco, a Pasta onde está o Arquivo de Retorno e o Nome do Arquivo Recebido para dar baixa Automática nas suas Contas.

10.17 Cheques



Emita os cheques através dessa tela. Informe o banco, a data de emissão e o valor do cheque.

10.18 Cópia de Cheques



Se desejar emitir a cópia de algum cheque digite a data do pagamento do cheque, o banco e o número do cheque.

10.19 Relatório das Contas

Nessa tela você terá a opção de escolher 9 relatórios sobre as contas. Veja quais são as funções de cada relatório a partir de seu tópico.



A - Resumido

OASYS		RELATÓRIO DAS CONTAS RESUMIDO			[1cont]	07/03/2011	Pág: 01
Vencimentos: de=06/03/2011		até=31/12/2011					
Cadastrados.: de= / /		até=31/12/2011					
Fornecedor/Cliente	Docum.	N.F.	Dt.Emissão	Dt.Venc.	(\$)Pagar	(\$)Receber	
CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS	P000002		06/03/2011		0,00	60,00	
			Sub-total (06/03/2011) ->			60,00	
OASYS INFORMÁTICA	000002C		07/03/2011		120,00	0,00	
			Sub-total (07/03/2011) ->		120,00		
Total (GERAL=0002) ->					120,00	60,00	
(*)bx parc							

Este relatório mostra resumidamente todas as suas Contas. O relatório mostra o Fornecedor ou Cliente dependendo do que você colocar no campo Tipo, o Número do Documento, a Nota Fiscal, data de Emissão, a Data do Vencimento, o Valor do Pagamento ou Recebimento.

B – Apenas Totais (Sintético)

OASYS		RELATÓRIO DAS CONTAS SINTÉTICO			[lcont] Data:07/03/2011 Pág:01		
		Vencimentos: de=06/03/2011 até=31/12/2019					
		Cadastros...: de= / / até=31/12/2019					
(VENCIM)	À PAGAR	À RECEBER	SALDO DO DIA	BAIXADO	DESCONTOS	JUROS	
06/03/2011	0,00	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07/03/2011	120,00	0,00	-60,00	60,00	0,00	0,00	0,00
#TOTALS#	120,00	60,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00

Este relatório funciona como um gráfico das Contas, porque ele totaliza os valores das Contas por data do Vencimento.

C – Detalhado (Analítico)

OASYS		(RELATÓRIO DE COMPROMISSOS DIÁRIOS DETALHADO)			[lcont] Data:07/03/2011 Pág:01				
		Vencimentos: de=06/03/2011 até=31/12/2019							
		Cadastros...: de= / / até=31/12/2019							
(VENCIM)	T Dc Docum.	Eco	VALOR DDCUM	Dt.Baixa	Valor Baixa	Desconto	Juros	(SALDO PAG)	(SALDO REC)
Dt.Doc	Codig	Cliente/Fornecedor	Pl.Contas	Dt.Movim	N.Fisc	Observacao			
06/03/11	R PED	P000002	000	60,00	/ /	0,00	0,00	0,00	60,00
07/03/11	10000	CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSO		00001	07/03/11	PED=P000002	TOT=	120,00	CP=(ENT/30 DIAS) PARC.2/2
07/03/11	F PED	000002C	000	120,00	/ /	0,00	0,00	120,00	
07/03/11	00001	OASYS INFORMÁTICA		10000	07/03/11				
07/03/11	R PED	P000002	000	60,00	07/03/11	0,00	0,00	0,00	0,00
07/03/11	10000	CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSO		00001	07/03/11	PED=P000002	TOT=	120,00	CP=(ENT/30 DIAS) PARC.1/2
TOTAL(0003) -> Pag=120,00 Rec=120,00 Jur=0,00 Dsc=0,00 - (SALDO) -> Pag=120,00 Rec=60,00									

Este relatório das Contas Analítico mostra todas as informações das Contas.

D – Relatório por Cliente/Fornecedor

OASYS		(CONTAS POR CLIENTE/FORNECEDOR)			[lcont] 07/03/2011 Pág: 001			
		Vencimentos: de=06/03/2011 até=31/12/2019						
		Cadastros...: de= / / até=31/12/2019						
Fornecedor ou Cliente	Códig	Docum.	Docum.	Valor Original	Multa e Juros	Saldo à Pagar	Saldo à Receber	
CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS	10000	P000002	07/03/11	60,00	1,30	61,30	0,00	
	10000	P000002	07/03/11	60,00*				
			F. Total(002)=	120,00	Saldo=	61,30		
OASYS INFORMÁTICA	00001	000002C	07/03/11	120,00		120,00		
			F.11-4013-2135	Total(001)=	120,00	Saldo=	120,00	
## TOTAL(0003) -> PAG=120,00 REC=120,00 Saldo=							120,00	61,30

Este relatório classifica as Contas por Cliente ou Fornecedor e imprime um relatório por data do Vencimento. Além da data de vencimento esse relatório mostra o número do documento, o valor original e o saldo a pagar ou receber.

E – Relatório por Cliente/Fornecedor (Totais)

OASys (CONTAS POR CLIENTE/FORNECEDOR) [lcont] 07/03/2011 Pág:01					
Vencimentos: de=06/03/2011 até=31/12/2019					
Cadastros.: de= / / até=31/12/2019					
Forneecedor ou Cliente	Original à Pagar	Saldo à Pagar	Original à Receber	Saldo à Receber	
CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS			60,00	60,00	
OASYS INFORMÁTICA	120,00	120,00			
## TOTAL ##	120,00	120,00	60,00	60,00	

Esse relatório dos clientes e fornecedores é mais resumido. Nele aparecerá o nome do cliente ou fornecedor, o original a pagar ou receber, e o saldo a pagar ou receber.

F – Extrato de Clientes

OASys (EXTRATO DE CONTAS) [lcont] 07/03/2011 Pág:01								
CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS (10000) F.								
Documen.	Dt. Docum	Dt. Venc.	Valor	Dt. Baixa	Baixa	Juros	Desconto	
P000002	07/03/11	06/03/11	60,00	/ /	0,00	0,00	0,00	
P000002	07/03/11	07/03/11	60,00	07/03/11	60,00	0,00	0,00	
(TOTAL): Valor=120,00 Bai=60,00 Jur=0,00 Des=0,00 SLD=60,00								

Esse relatório mostra um Extrato das Contas do Cliente (se for a Receber) ou do Fornecedor (se for a Pagar).

G – Relatório por Plano de Contas

OASys CONTAS POR PLANO DE CONTAS [lcont] 07/03/2011 Pág: 01						
Vencimentos: de=06/03/2011 até=31/12/2019						
Cadastros.: de= / / até=31/12/2019						
Fornecedor/Cliente	Codig	Docum.	Dt. Venc.	(\$) Valor	(\$) Sld. PG	(\$) Sld. RC
## 00001 - Vendas ##						
			06/03/11	60,00		60,00
			07/03/11	60,00		0,00
## Sub-total(002) CAT=00001 -> Val.PG=0,00 Val.RC=120,00 Saldos= 0,00 60,00						
## 10000 - CONTAS A PAGAR ##						
			07/03/11	120,00	120,00	
## Sub-total(001) CAT=10000 -> Val.PG=120,00 Val.RC=0,00 Saldos= 120,00 0,00						
## Total Geral(0003) -> Val.PG=120,00 Val.RC=120,00 Saldos= 120,00 60,00						

Esse relatório é feito a partir do cadastro de plano de contas. O sistema soma todas as contas separadas pelo plano das contas. O relatório mostra o nome do Fornecedor ou Cliente, o código, documento, data de vencimento, valor, o saldo a pagar ou receber.

H – Relatório por Plano de Contas (Totais)

OASys		CONTAS POR PLANO DE CONTAS		[lcont] 07/03/2011 Pág:01		
		Vencimentos: de=06/03/2011 até=31/12/2019				
		Cadastros: de= / / até=31/12/2019				
Pl.Contas Contabil		Valor PG	Saldo PG	Valor RC	Saldo RC	% s/Tot
00001	Vendas			120,00	60,00	100,00%
10000	CONTAS A PAGAR	120,00	120,00			100,00%
## TOTAL ##		120,00	120,00	120,00	60,00	

Esse relatório é mais resumido e só mostra o plano de contas, valor pago, o saldo a pagar, o valor recebido e saldo a receber.

I – Relatório das Baixas Diárias

OASys		(PAGAMENTOS e RECEBIMENTOS EFETUADOS)		[lcont] 07/03/2011 Pág:001				
		Baixas: de=06/03/2011 até=31/12/2019						
Fornecedor/Ciente	Docum.	Dt. Venc.	\$Original	DT. BREXA	\$PAGO	\$RECEBIDO	\$Juros	\$Descontos
(10000) CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS	F000002	07/03/2011	60,00	07/03/2011		60,00	0,00	0,00
Total (GERAL) ->					0,00	60,00	0,00	0,00
(*)bx parc								
		Prazo Médio por Vencimento		Prazo Médio por Pagto/Recebimento				
Contas Recebidas		0 Dias		0 Dias				
Contas Pagas		0 Dias		0 Dias				

Este relatório apresenta o que ocorreu nos arquivos de Contas Durante o Dia. Mostra as Contas que foram recebidas, as Contas Pagas, os juros e os descontos. Se o número da nota fiscal não estiver preenchido, mas tiver o número do cupom, nesse caso o sistema mostrará o cupom no lugar do número do documento neste relatório.

J – Relatórios das Baixas por Plano de Contas

OASys		BAIXAS POR PLANO DE CONTAS		[lcont] 19/11/15 Pg:01	
		Baixas: de=01/01/2012 até=01/01/2014			
Pl.Contas Contabil		Valor Pago	Val.Recebido	%	s/Tot
	Não Cadastrado no Plano..		2.086,00		0,01%
00000	CONTAS A RECEBER		764.754,01		4,07%
00001	Vendas		18.030.003,15		95,93%
10000	CONTAS A PAGAR	5.346.625,13			33,47%
10001	Fornecedores	5.327.229,69			33,35%
10002	IMPOSTOS	2.046.136,56			12,81%
10003	UTILIDADES	75.088,24			0,47%

Esse relatório mostra os planos de contas que foram vinculados as contas a pagar e receber e que logo depois foram baixadas.

K – Relatório por Vendedor (Comissões)

OASYS										
CONTAS POR VENDEDOR										
Vencimentos: de=14/01/1992 até=31/12/2019										
Cadastros... de=01/01/2014 até=10/01/2014										
[icont] 30/11/2015 Pág:01										
Cliente	Numero Docum.	Data Docum.	Valor Documento	Perc. Comis.	Valor da Comissao	Valor do Desconto	Data Vencim.	Nota Fiscal		
VENDEDOR (EDUARDO BELTRAME)										
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P276718	07/01/14	492,36	0,00	0,00	0,00	05/04/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P276796	07/01/14	720,58	0,00	0,00	0,00	05/04/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P276797	07/01/14	271,26	0,00	0,00	0,00	05/04/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P276892	08/01/14	231,12	0,00	0,00	0,00	05/04/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P276897	08/01/14	440,00	0,00	0,00	0,00	05/04/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P276975	08/01/14	545,41	0,00	0,00	0,00	05/04/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P277058	08/01/14	510,00	0,00	0,00	0,00	05/04/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P277171	09/01/14	295,87	0,00	0,00	0,00	05/04/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P277236	10/01/14	19,00	0,00	0,00	0,00	05/05/14			
JOSE LEUDECI DOS SANTOS LIMA	P277293	10/01/14	48,86	0,00	0,00	0,00	05/05/14	052365		
SERGIO DA COSTA CRUZ	P276888	07/01/14	222,66	0,00	0,00	0,00	03/04/14	052365		
TOTAL (EDUARDO BELTRAME) =			3.797,12		0,00+	0,00-				
VENDEDOR (MARCIO DE OLIVEIRA VOLFATO)										
FABIO ALEXANDRE ANDREAZZA-ME	P277067	08/01/14	552,32	0,00	0,00	0,00	06/04/14			
FABIO ALEXANDRE ANDREAZZA-ME	P277285	10/01/14	83,65	0,00	0,00	0,00	08/04/14			
JOSUE EVALDO DE LARA SILVA	P276700	03/01/14	63,37	0,00	0,00	0,00	02/02/14	052338		
JOSUE EVALDO DE LARA SILVA	P276700	03/01/14	63,38	0,00	0,00	0,00	24/09/14	052338		

Esse relatório mostra pelo período definido pelo cliente, os pedidos e as comissões de cada vendedor da loja.

L – Relatório por Cliente/Fornecedor (Aging)

OASYS										
(CONTAS POR CLIENTE/FORNECEDOR (Aging))										
Vencimentos: de=14/01/1992 até=31/12/2019										
Cadastros... de=01/01/2013 até=30/12/2013										
[icont] 01/12/2015 Pág:01										
Razao Social	C/F	Emissao	Docum.	Valor	Vencido	Corrente	até 30 dias	31 a 60 dias	61 a 90 dias	acima 90 dias
ALUGUEL PREDIO	FOR	05/02/13	ROMANATO	0,01	01/12/15	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
		05/02/13	ROMANATO	0,01	01/12/15	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL ALUGUEL PREDIO				0,02		0,02	0,00	0,00	0,00	0,00

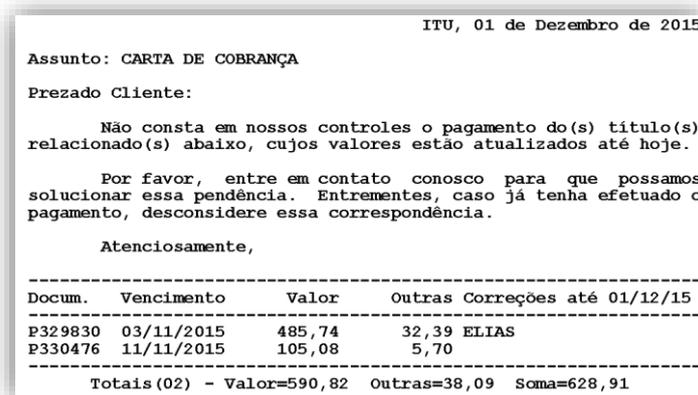
Esse relatório mostrará as contas em aberto seja de cliente ou Fornecedores. Contas de clientes, são contas a receber, já contas dos fornecedores, são contas a pagar.

M – Gera Arquivo Equifax

Nesta função, o sistema OASyS exporta informações do cadastro de contas a receber para o banco de dados da Equifax, através da geração de arquivos eletrônicos.

N – Cartas de Cobrança

Como o nome da função já diz, é possível imprimir uma carta, onde contém contas em aberto de um determinado cliente e avisá-lo sobre isso. Veja um exemplo dessa carta abaixo;



Observações sobre essa ferramenta

Nessa função, dá para selecionar qualquer cliente, desde que tenha alguma conta em aberto. Após selecionar o cliente e visualizar, o sistema mostrará uma previa da carta. Se você desejar alterar alguma informação da carta ou adicionar algo interessante, basta fazer isso e depois visualizar.

Você também tem a opção de deixar na carta ou não, os dados do cliente. O sistema oferece 5 modelos de carta de cobrança.

Ainda na tela de pré-visualização da carta, tem dois campos onde você pode alterar a multa e mora dias.

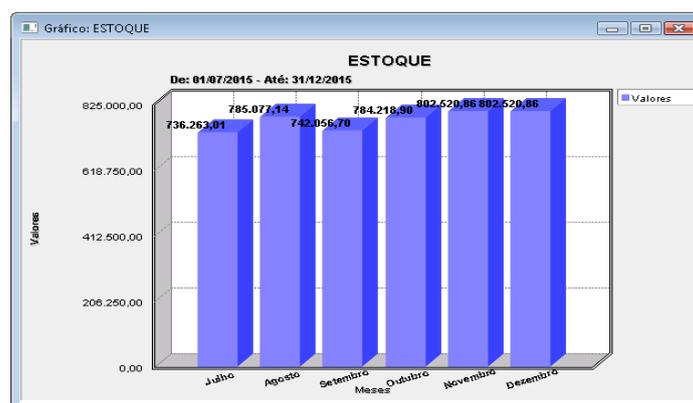
11. Gerencial

11.1 Evolução dos valores movimentados

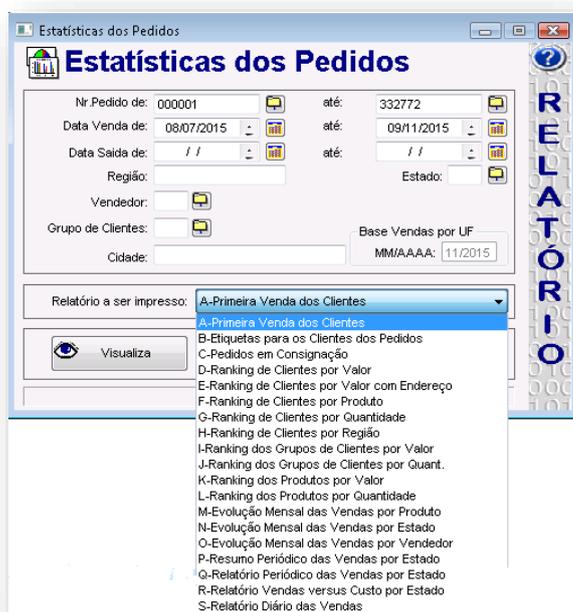
	Julho/15	Agosto/15	Setembro/15	Outubro/15	Novembro/15	Dezembro/15
Estoque (Valor da Coluna 5)	736.263,01	785.077,14	742.056,70	784.218,90	802.520,86	802.520,86
Compras	0,00	0,00	18.166,86	181.555,43	30.415,78	0,00
Vendas (Data da Venda)	379.327,90	353.704,02	385.373,72	410.416,15	94.420,45	0,00
Contas a Pagar por Vencto	429.873,85	398.479,43	430.747,19	459.180,96	524.853,40	276.128,00
Contas a Receber por Vencto	525.530,33	410.253,20	415.167,10	575.945,98	350.067,45	131.249,40
Contas Pagas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contas Recebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,76
Agenda de Cheques	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Evolução dos valores movimentados, mostra para o cliente os últimos seis meses dos seu gastos e lucros. Neta função, você tem uma ideia de quanto você gastou em compras de produto em cada mês, qual o valor foi o valor total de vendas e assim por diante. É uma função que ajuda você a ter uma ideia de como anda a sua parte financeira de sua empresa, o lucro ou prejuízo.

Uma ferramenta interessante que o sistema oferece para os seus clientes, é um gráfico onde mostra detalhadamente o resultado de cada mês, veja, por exemplo, a imagem deste gráfico abaixo.



11.2 Estatísticas sobre os Pedidos



Nesse relatório, o sistema irá gerar um relatório com as movimentações realizadas dentro de um determinado período, com base em algumas opções conforme alistadas no campo Relatório a ser impresso. Fique atento ao período desejado e ao tipo de relatório que deseja que o sistema gere. Dentre os relatórios de Estatísticas sobre os pedidos, existem as seguintes opções de relatórios no sistema.

A - Primeira Venda dos Clientes: O sistema informará quais foram os clientes com a primeira venda dentro do período selecionado;

B - Etiquetas para os Clientes dos Pedidos: O sistema abrirá uma tela para selecionar o tipo de etiqueta que será feita para os clientes selecionados dentro do período;

C - Pedido em Consignação: O sistema informará os pedidos de consignação dentro do período;

D – Ranking de Clientes por Valor: Mostra os clientes que efetuaram compras dentro do período, iniciando por aqueles que tiveram movimentação com valores maiores, em ordem decrescente. Neste relatório, o sistema tem a opção de ser gerado um gráfico e também de exportar o relatório para o Excel.

E – Ranking de Clientes por Valor, com endereço: Neste relatório, o sistema irá mostrar uma lista com os clientes que efetuaram compras dentro do período, e os valores que eles movimentaram, em ordem decrescente, e informará também o endereço de cada um dos clientes alistados neste relatório. Neste relatório, o sistema dá a opção de ser gerado um gráfico e de exportar as informações para o Excel.

F – Ranking de Clientes por Produto: Neste relatório, o sistema irá listar os clientes que tiveram movimentações, dentro do período solicitado, por produto, informando os produtos mais vendidos e as suas quantidades, em ordem decrescente. Neste relatório, o sistema dá a opção de que o relatório gerado, seja exportado para o Excel.

G – Ranking de Clientes por Quantidade: Mostra os clientes que efetuaram compras, dentro do período solicitado, por quantidade, também em ordem decrescente. Neste relatório o sistema dá a opção de ser gerado um gráfico e de exportar as informações para o Excel.

H – Ranking de Clientes por Região: Neste relatório, o sistema irá mostrar os clientes e suas respectivas regiões, com os totais das quantidades e valores movimentados em cada região. Tem a opção de gerar um gráfico e de exportar as informações para o Excel.

I – Ranking dos Grupos de Clientes, por valor: Neste relatório, o sistema irá mostrar os grupos que mais tiveram movimentações dentro do período solicitado, e informará o valor movimentado por cada um dos grupos de clientes, iniciando do maior valor para o menor valor. O sistema dá também a opção de se gerar um gráfico e de exportar o relatório para o Excel.

J – Ranking dos Grupos de Clientes, por quantidade: Neste relatório, o sistema irá mostrar os grupos que mais tiveram movimentações dentro do período solicitado, e informará as quantidades movimentadas por cada um dos grupos de clientes, iniciando por aqueles que tiveram maior quantidade de movimentação, em ordem decrescente. O sistema dá também a opção de se gerar um gráfico e de exportar o relatório para o Excel.

K – Ranking dos Produtos por Valor: Neste relatório, o sistema irá mostrar um relatório com os produtos vendidos dentro do período solicitado, com base nos valores movimentados, em ordem decrescente. O sistema dá a opção de se gerar um gráfico e de se exportar o relatório para o Excel.

L – Ranking dos Produtos por Quantidade: Neste relatório, o sistema irá mostrar um relatório com os produtos vendidos dentro do período solicitado, com base nas quantidades movimentadas, em ordem decrescente. O sistema dá a opção de se gerar um gráfico e de se exportar o relatório para o Excel.

M – Evolução Mensal das Vendas por Produto: Este relatório permite a comparação das vendas, produto a produto, por quatro meses e em comparação com as vendas do mês correspondente no ano anterior. Também é possível exportá-lo para planilha de Excel.

N – Evolução Mensal das Vendas por Estado: Este relatório permite comparar o faturamento atual com o do mês equivalente no ano anterior e apresenta os resultados classificados por estado.

O – Evolução Mensal das Vendas por Vendedor: Este relatório permite comparar as vendas do mês atual com o mesmo período do ano anterior separados por vendedor.

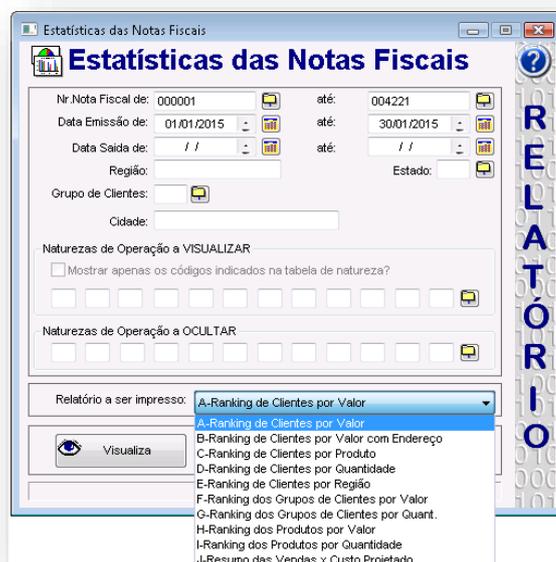
P – Resumo Periódico das Vendas por Estado: Este relatório mostra um resumo das vendas realizadas para cada cliente separado por estado.

Q – Relatório Periódico das Vendas por Estado: Este relatório mostra em detalhes todas as vendas realizadas para cada cliente separado por estado.

R – Relatório Vendas versus Custo por Estado: Este relatório mostra todas as vendas realizadas para cada cliente e faz uma relação com o custo gerando a margem de lucro sobre cada venda. O relatório faz a separação de totais por estado dos clientes.

S – Relatório Diário das Vendas: Este relatório totaliza as vendas diariamente separando os valores em três colunas: vendas do dia, faturado e pendente com totais mensais.

11.3 Estatísticas sobre Notas Fiscais



Criamos relatórios gerenciais de estatísticas sobre as notas fiscais, similares aos que já existiam sobre os pedidos de venda. Lembramos que pode haver diferença entre as listagens das estatísticas sobre os pedidos de venda e as emitidas sobre as notas fiscais devido a divergências entre as datas da venda e as do faturamento ou a ajustes efetuados nas notas fiscais que não estiverem nos pedidos.

A- Ranking do Cliente por Valor: Mostra o cliente que teve o maior valor em saídas de notas fiscais durante um determinado período definido pelo cliente. Neste relatório, você tem as opções de visualizar este relatório em um gráfico ou transferi-lo em uma planilha Excel

B- Ranking de Clientes por com Endereço: É quase o relatório A, porém, o relatório B traz o endereço completo do cliente mais o número do CPF ou CNPJ do cliente. Neste relatório, você tem as opções de imprimir etiquetas para os clientes filtrados no relatório, visualizar em gráfico o relatório e transferi-lo para o Excel.

C- Ranking de Clientes por Produto: Mostra por ordem alfabética os clientes e os produtos que saíram durante o período selecionado pelo usuário.

D- Ranking de Clientes por Quantidade: Esse relatório mostra o cliente que obteve a maior quantidade de produtos durante o período selecionado pelo usuário. Você tem a opção de visualizar este relatório em gráfico ou Excel.

E- Ranking de Clientes por Região: Veja a imagem abaixo sobre este relatório.

OASYS INFORMÁTICA
Ranking de Clientes por Região
(lpnfs) Data:07/12/2015 Pág:0001
(* Este relatório totaliza apenas os valores dos produtos menos os descontos informados nos itens.
Seleção: Período de: 01/01/2015 ate 30/07/2015 N.Fiscal de: 000001 ate 004221

Região	Estado	Cidade	Quantidade	Produtos	Serviços	Desconto	Valor
	PR	CURITIBA	1,000	120,46	0,00	0,00	120,46
	PR	SAO JOSE DOS PINHAIS	21,000	738,16	0,00	0,00	738,16
TOTAL ESTADO (PR):			22,000	858,62	0,00	0,00	858,62
	RJ	RIO DE JANEIRO	2,000	102,75	0,00	0,00	102,75
TOTAL ESTADO (RJ):			2,000	102,75	0,00	0,00	102,75
	SP	CABREUVA	529,000	14.708,95	0,00	62,36	14.646,59
	SP	CAIEIRAS	4,000	41,76	0,00	0,26	41,50
	SP	CAMPINAS	1,000	181,72	0,00	0,00	181,72

Como você pode ver na imagem acima, o sistema separa por estado e cada estado tem a sua cidade onde ocorreu vendas durante o período selecionado pelo usuário. Você tem a opção de visualizar esse relatório em Gráfico ou transferi-lo para o Excel.

F- Ranking dos Grupos de Clientes por Valor: Esse relatório classifica o grupo de cliente que obteve o maior valor de vendas durante o período selecionado pelo usuário.

G- Ranking dos Grupos de Clientes por Quantidade: Ao contrário do relatório F, esse mostra o grupo de cliente que mais obteve saídas de produtos durante o período selecionado pelo usuário.

H- Ranking dos Produtos por valor: Esse relatório mostra o produto que obteve o maior valor durante o período selecionado pelo usuário. Esse valor se refere as vendas, mas não significa que este produto foi o mais vendido.

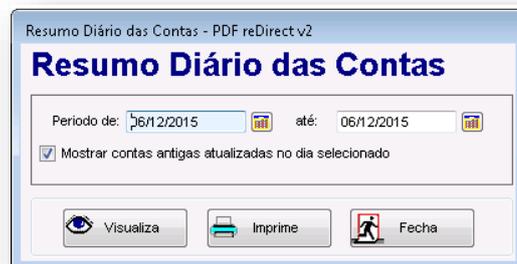
I- Ranking dos Produtos por Quantidade: Mostra o produto que mais teve saídas durante o período selecionado pelo usuário.

11.4 Comparativo Vendas x Custo sobre as Notas Fiscais



Este relatório compara os valores de venda versus os valores de custo dos produtos alistados nas Notas Fiscais. Permite também a comparação pelo custo médio ou pelo último custo. É importante lembrar que o último custo (coluna 5), é alterado cada vez que uma nova ordem de manufatura é impressa e o sistema notar que houve alteração nos valores dos componentes ou do roteiro.

11.5 Resumo diário das Contas



Selecione a data e veja um relatório com as contas resumidas.

OASys

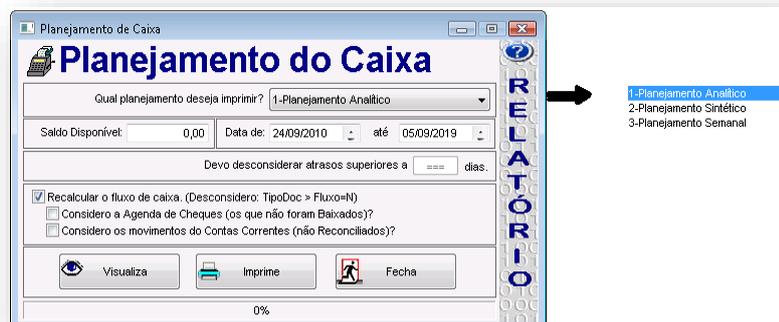
RESUMO DIÁRIO DAS CONTAS

[lres] 09/03/20

Período: de=01/02/2011 até=09/03/2011

Data	CONTAS Recebidas	CONTAS Pagas	VENDAS a Vista	VENDAS a Prazo	COMPRAS a Vista	COMPRAS a Prazo
07/03/11	165,00	0,00	165,00	165,00	0,00	120,00
TOTAL:	165,00	0,00	165,00	165,00	0,00	120,00

11.6 Planejamento de Caixa (Fluxo de Caixa)



* Planejamento Analítico

OASys (Planejamento de Caixa - Analítico) [Lcflx] Pág: 01 Hoje: 09/03/2011									
Valor Vencido em 31/01/2011 \$, 0,00									
(*)Saldo Disponível em 09/03/2011 \$, 0,00									
Data	Cont. Receb.	Plan.Vend.	Outros	Cont. Pagar	Plan.Comp.	Outros	ENCAIXE	DESENCAXE	SALDO DIA
06/03/2011	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00	0,00	110,00
07/03/2011	0,00	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	0,00	-120,00	-10,00
06/05/2011	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55,00	0,00	45,00

Mostra um Relatório Detalhado do seu Fluxo de Caixa. Informe para esse relatório o Saldo Disponível, a data Inicial e Final, e no relatório irá aparecer a Data, as Contas Recebidas e Pagas, um plano de Venda e Compra o Encaixe e Desencaixe, e o Saldo do Dia.

* Planejamento Sintético

OASys (Planejamento de Caixa - Sintético) [Lcflx] Pág: 01 Hoje: 09/03/2011							
Valor Vencido em 05/03/2011 \$, 0,00							
(*)Saldo Disponível em 09/03/2011 \$, 0,00							
Data	Encaixe	Desencaixe	Saldo	Data	Encaixe	Desencaixe	Saldo
06/03/2011	110,00	0,00	110,00	07/03/2011	0,00	-120,00	-10,00
06/05/2011	55,00	0,00	45,00				

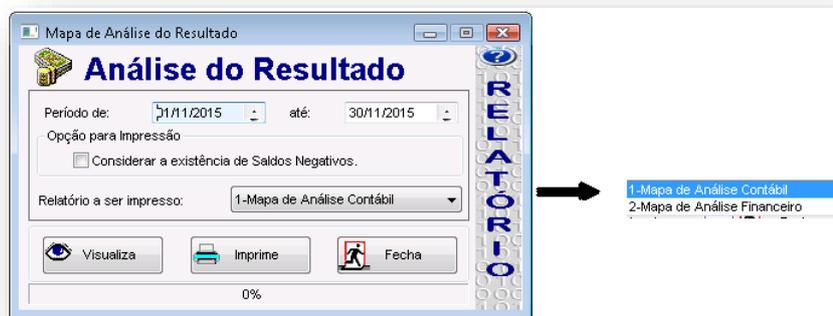
Esse relatório de fluxo de caixa é mais simples do que o Analítico, pois esse mostra Somente Datas e Valores.

* Planejamento Semanal

OASys (Planejamento de Caixa [Lcflx]) Pág: 01 Hoje: 09/03/11						
Perdas REC: R\$0,00 Vencidas de: 01/01/11						
Disponível: R\$0,00 Até: 01/01/11						
Data	(À RECEBER)	Saldo	(À PAGAR)	Saldo	ACUMULADO	
Disponível		0,00		0,00	0,00	
10/03/11	110,00	110,00	120,00	120,00	-10,00	
15/05/11	55,00	165,00	0,00	120,00	45,00	

O saldo disponível é a soma das suas contas bancárias. Se o saldo for positivo irá aparecer na coluna a receber, se negativo a pagar.

11.7 Mapa de Análise do resultado (Contabilidade Gerencial)



* Mapa de Análise Contábil

Contas	Código	Valor	(%)
Recebimentos no período..	(+)	165,00	
Pagamentos no período.....	(-)	0,00	
Vendas à Vista		165,00	50,00%
Vendas à Prazo		165,00	50,00%
Faturamento		330,00	
Receita Bruta MERCADORIAS	(A)	330,00	100,00%
ESTOQUE INICIAL.....	(B)	0,00	
Compras à Vista		0,00	0,00%
Compras à Prazo		120,00	100,00%
Total das Compras	(C)	120,00	36,36%
ESTOQUE FINAL.....	(D)	0,00	
Transferências	(E)	0,00	
Custo Médio das Vendas (F)=B+C-D-E	(F)	120,00	36,36%
RESULTADO BRUTO MERCADOR..	(G)=A-F	210,00	63,64%
RESULTADO LÍQUIDO		210,00	63,64%

(*) 1-Este relatório apresenta as contas (PAGAS) no período.
2-As vendas e compras foram calculadas sobre as contas a receber e pagar cadastradas no período, sendo que, se a data do cadastro é igual a do vencimento, considera-se como à vista.

Permite a análise dos resultados da Empresa

Data do Movimento = Data em que foi incluído no sistema

Data da Baixa = Data do pagamento ou recebimento

Os Recebimentos e Pagamentos são calculados pela data da baixa das Contas. (Pagas e Recebidas)

As vendas e Compras no período são obtidas pela data do movimento.

Para cálculo das Outras Receitas/Despesas consideramos dentro do intervalo das (Datas de Baixa) os Juros e descontos Recebidos/Pagos.

O valor do estoque Inicial é Calculado considerando a quantidade em estoque no dia anterior ao período inicial multiplicando-se pelo preço da Última Compra. Considera-se a data do movimento.

O valor utilizado para cálculo é o da coluna 5 de preços.

O valor do estoque Final é calculado considerando a quantidade em estoque no último dia do período multiplicando-se pelo preço da última compra. Considera-se a data do movimento. O valor utilizado para cálculo é o da coluna 5 de preços. **SERÃO ALISTADAS AS DESPESAS (PAGAS) NO PERIODO**

São consideradas (Custos Fixos) os Planos de Contas que começam com 12. Considera-se a data do pagamento (Baixa).

O percentual das Compras recebidas é o resultado da divisão das "Compras Recebidas" pelo "Faturamento".

Caso não deseje que alguma despesa (como por exemplo: Fornecedores) apareça no mapa, informe Não Definida no campo Periodicidade no cadastro de Plano de Contas. Essa despesa passará a ser mostrada no item Compras do relatório.

* Mapa de Análise Financeiro

OASys MAPA DE ANÁLISE DE RESULTADO - FINANCEIRO [lcmap] 09/03/11			
DE: 01/02/2011 ATE: 09/03/2011			
Descrição	Código	Valor	(%)
VENDAS no período.....	(+)	330,00	
CUSTO ATUAL das vendas...	(-)	0,00	
MARGEM Bruta.....		330,00	100,00%
LUCRO Bruto.....		330,00	100,00%

(*) 1-Este relatório apresenta as despesas (pagas) no período.
2-As vendas/custo foram calculadas sobre os pedidos de venda e serviços no período.

Mapa para análise do resultado Financeiro.

Selecione o período que deseja analisar.

No sistema de VENDAS a data filtrada será a de previsão de entrega que se encontra nos itens do pedido. Já no caso do sistema de SERVIÇOS a data considerada é a data de saída que se encontra na ordem de serviço.

Para o cálculo das Vendas, somamos os valores das contas anotadas nos pedidos/ordens do período selecionado. Ou seja, Val1 + Val2+.....+Val6

O custo das vendas é calculado com base no valor de custo que se encontra na coluna 5 da lista de preços dos produtos vendidos no período selecionado no sistema de serviços, permite-se alterar o valor dos custos das mercadorias de outras fontes e dos serviços. Se desejar substituir esse custo pelo valor das compras, então o sistema irá calcular todas as contas a pagar geradas dentro do período selecionado e utilizará o resultado como sendo o custo das vendas. **SERÃO LISTADAS AS DESPESAS (PAGAS) NO PERÍODO**

No plano de despesas permite-se digitar valores para provisão de despesas, entretanto se as despesas provisionadas acontecerem no período, então o sistema mostra o valor real da despesa.

No sistema de SERVIÇOS, pode haver diferença entre o total de vendas apresentado nesse relatório com os apresentados no resumo de Vendas x Serviços. Isso devido ao fato de que consideramos todos os valores envolvidos na ordem, tais como frete e ipi, já no resumo de vendas x custo, consideramos apenas os valores dos produtos e serviços.

Permite-se utilizar o CUSTO no momento da venda ou o custo atual registrado na coluna 5 da lista de preços.

Caso opte por ver as contas geradas no período, então o sistema mostrará todas as contas a receber e as contas a pagar cuja DATA do MOVIMENTO estiver incluída no período selecionado do relatório, ou seja, as contas que foram criadas no período.

Na frente do número do Plano de Contas aparecerá um "P" quando o valor for uma provisão.

Se no cadastro do Plano de Contas o campo Periodicidade estiver como Não Definida a conta não aparecerá nesse relatório.

11.8 Extrato Mensal das Contas



* A- Extrato de Fornecedores

OASys		EXTRATO MENSAL DE FORNECEDORES								[lecon] 09/03/2011 Pág:01
		Período de 01/03/2011 até 31/03/2011								
Fornecedor	Nota Fiscal	Valor da Compra	Vencimentos: Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	
OASYS INFORMÁTICA		120,00	120,00							
TOTAL ->		120,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Esse extrato mostra quais são as contas para os próximos meses para os fornecedores.

* B- Extrato de Fornecedores Resumido

OASys		(EXTRATO DE FORNECEDORES RESUMIDO)				[lecon] 09/03/2011 Pág:01
		Período de 01/03/2011 até 31/03/2011				
Fornecedor	Saldo Anterior	Valor das Compras	Valor dos Pagamentos	Saldo Atual		
OASYS INFORMÁTICA		0,00	120,00	0,00	120,00	
TOTAL ->		0,00	120,00	0,00	120,00	

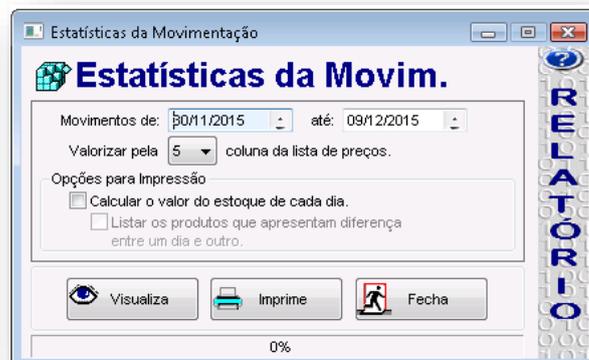
Esse relatório soma todas as contas de cada fornecedor.

* C- Extrato de Clientes

OASys		EXTRATO MENSAL DE CLIENTES							[lecon] 09/03/2011 Pág:01	
		Periodo de 01/03/2011 até 31/03/2011								
Cliente	Nota Fiscal	Valor da Venda	À Vista	Vencimentos:						
			Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	
CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS		170,00	60,00	110,00						
CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS		105,00	105,00							
CONSUMIDOR - CLIENTES DIVERSOS		55,00			55,00					
TOTAL ->		330,00	165,00	110,00	0,00	55,00	0,00	0,00	0,00	

Esse relatório mostra quais são as contas de cada cliente para os próximos meses.

11.9 Estatísticas sobre a Movimentação de Estoque



Este relatório compara os movimentos do estoque do dia com o saldo final registrado no arquivo de produtos e mostra a diferenças ocorridas entre um dia e outro. Muito útil para identificar possíveis erros ocorridos no travamento do computador com arquivos de estoque abertos.