

Manual Hunglion

© 2019 Hunglion Software para Restaurantes

Versão 26/07/2019

Introdução Hunglion	
Retaguarda	5
Início	6
Mural	
Vendas	
CaixasVendas	
Vendas Pessoas Pessoas	•
Clientes	
Adicionar	
Listar	
Fornecedores	
Adicionar	
Listar	
Usuários	
Adicionar	
Listar Permissões de Acesso	
Adicionar	
Listar	
Financeiro	
Contas a Pagar	
Listar Editar / Cancelar / Liquidar	
Contas Fixas	
Contas a Receber	
Adicionar	
Listar	
Editar / Cancelar / Liquidar	
Contas Fixas	
Contas Bancárias	
Adicionar	
Listar	•
Conciliação Bancária	
Fluxo de Caixa	
Fluxo de Caixa Extrato	47
Saldo	51
Nota Fiscal de Produto	
Listar NFCe	51
Baixar XML (Zip)	54
Estoque	55
Adicionar	
Listar	

	Gerenciar Produtos	56
N	lota Fiscal de Entrada	59
	Listar	59
	Adicionar	60
	Entrada Manual	60
	Aba Geral	61
	Aba Precificar	64
	Aba Financeiro	64
	Entrada Importando XML	66
	Aba Geral	67
	Aba Financeiro	
P	edido de Compra	
	Listar	
	Adicionar	
	Aba Solicitação	
	Aba Fornecedores (Cotação)	
	Aba Histórico	
	Controle do Andamento do Pedido	
	Sugestão de Fluxo de Pedido e Permissões	
R	equisição	
	Listar	
	Adicionar	
	Retirada	
	Abertura de Requisição	
	Aprovação / Reprovação	
	Entrega	
	Empréstimo	
	Abertura de Requisição	
	Aprovação / Reprovação	
	Emprestar	
	Devolver	
Cadaa		
	stros	
D	epartamentos	92
	Adicionar	92
	Listar	
	Envio para a Impressão na Cozinha	95
	Envio para o Monitor de Preparo	97
L	ojas	98
	Cadastro de Lojas	98
	PDV (Caixa)	100
	Adicionar PDV	101
	Rebatimento do Caixa	107
	Configuração de Modelo Fiscal	107
	Taxa de Serviço	108
	Cadastro de Bairros e Taxa de Entrega	109
	Comandas	110
	Mesas	111
	Cardápios	111
	Grade de Horário	114
P	rodutos	115
	Listar	116
	Adicionar	117
	Produto Normal	118
	Complementes	120

Ficha Técnica	120
Produto Sortido	122
Sortimento (Grade)	124
Complementos	124
Ficha Técnica	125
Produto Kit	126
Itens do Kit	129
Insumos	131
Complementos	132
Edição em Lote	132
Categorias	133
Marcas	135
Relatórios	136
Configurações	137
Estoque	138
Financeiro	138
Configuração de Cartão	139
Configuração de Outras Formas	143
Impressoras	143
Nota Fiscal	143
Emitente	144
Listar	144
Adicionar	144
Emitente: Configurações Fiscais	144
Emitente: Configuração de Modelo Fiscal	145
Emitente: Certificado Digital	149
NCM	149
PDV	150
HUNGLION System Bridge	151
Cadastrar Impressora	152
Térmica (Bematech / Daruma)	
Como descobrir a porta USB do dispositivo?	
Impressora Bematech	
Outras Térmicas - ECS/POS	
Name of	

1 Introdução Hunglion

O Hunglion é um software online com PDV multiloja voltado para o seguimento de bares, restaurantes, lanchonetes, boates, fast food, food truck, etc.

Esse manual tem como objetivo auxiliar na configuração e uso do sistema

2 Retaguarda

A Retaguarda é o lugar onde concentra todas as configurações e informações do seu estabelecimento, no sistema.

Na Retaguarda será possível:

- Efetuar os cadastros
- Gerenciar as Vendas, Notas e Caixas gerados no PDV

Acesso ao Sistema (Retaguarda)

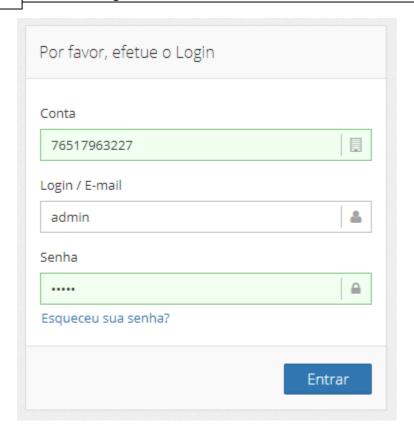
Você poderá acessar a retaguarda através do site ou do pdv.

- 1. Para acessar a retaguarda acesse o site https://app.hunglion.com/login
- 2. Para acessar a retaguarda a partir do PDV, clique no botão "ERP" localizado no cabeçalho do sistema.



Para acessar o sistema você deverá informar:

- 1. O CNPJ ou CPF cadastrado
- 2. O Login de acesso
- 3. A Senha de acesso
- 4. Clique em "Entrar"



2.1 Início

No menu "Início" nós teremos o submenu "Mural"

2.1.1 Mural

O Mural é a tela inicial do sistema

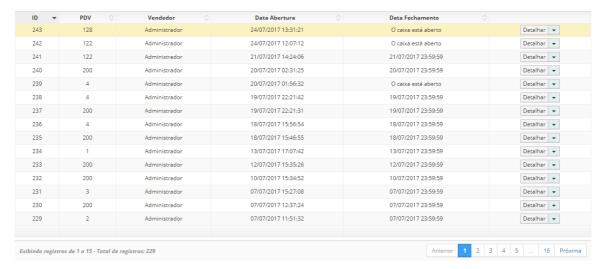
2.2 Vendas

Nesta seção estará a listagem de Caixas e Vendas realizadas no PDV

2.2.1 Caixas

Nesta seção estarão listados todos os registros de abertura e fechamento de caixa.

Para acessar a listagem de Caixas do PDV, acesse o menu Vendas > Caixas



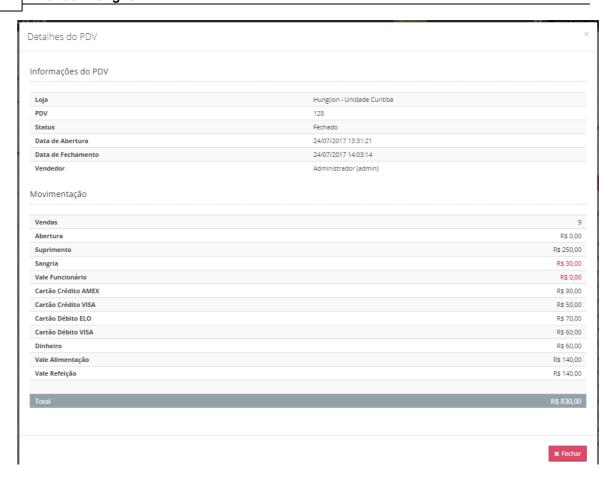
Você poderá utilizar filtros para localizar a informação que necessita.



Detalhar o caixa

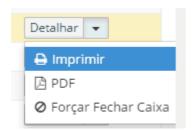
Para ver mais detalhes do caixa clique no botão "Detalhar"





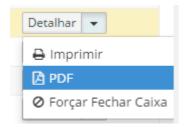
Imprimir Movimentação do Caixa

Para imprimir o histórico de movimentação do Caixa, clique na setinha ao lado do botão "Detalhar" e em seguida clique em "Imprimir"



Baixar PDF com a Movimentação do Caixa

Para baixar o PDF com o histórico de movimentação do Caixa, clique na setinha ao lado do botão "Detalhar" e em seguida clique em "PDF"



Forçar Fechamento do Caixa

Quando existe alguma NFCe pendente o sistema não permite o fechamento do Caixa.

Como alternativa, o usuário poderá forçar o fechamento do Caixa.

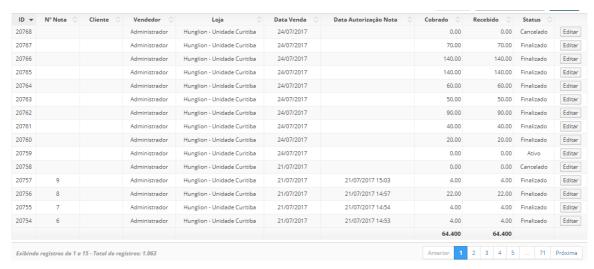
Para isso clique na setinha ao lado do botão "Detalhar" e em seguida clique em "Forçar Fechar Caixa"



2.2.2 Vendas

Nesta seção estarão listadas todas as vendas realizadas nos PDVs.

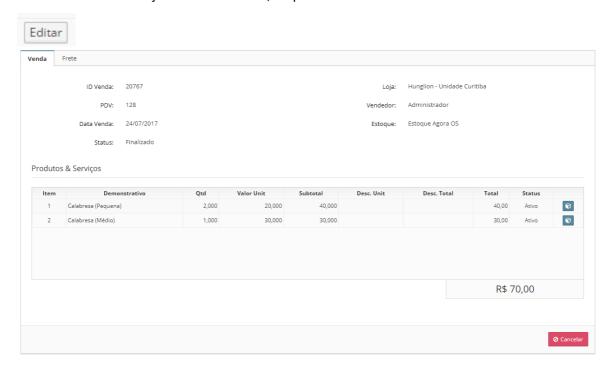
Para acessar a listagem de Vendas dos PDVs acesse o menu **Vendas > Vendas**



Você poderá utilizar filtros para localizar a informação desejada.



Para ver mais informações sobre a venda, clique no botão "Editar"



No campo "Registro de Log" estarão discriminadas todas as comunicações realizadas com a SEFAZ



2.3 **Pessoas**

No menu "Pessoas" nós temos: Clientes, Fornecedores e Usuários

2.3.1 Clientes

Nesta seção será possível adicionar, editar ou ver a listagem de clientes cadastrados no

2.3.1.1 **Adicionar**

Para adicionar um novo Cliente no sistema acesse o menu **Pessoas > Clientes > Adicionar.**

Cadastro de Cliente

Tipo: Selecione Pessoa Física ou Pessoa Jurídica

Campos Pessoa Física

Sexo: Selecione Masculino ou Feminino.

Nome: Digite o nome completo do cliente.

CPF: Digite o CPF do cliente.

Data Nasc.: Digite a data de nascimento do cliente.

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e

estado.

E-mail: informe o e-mail do cliente. Para adicionar outros e-mails, clique no botão

Inclua quantos emails desejar.

Telefone: Informe o número do telefone (Digite apenas os números sem parenteses ou

traços). Para adicionar outros número de telefone, clique no botão



Inclua quantos telefones desejar.

Observação: Digite uma observação sobre o cliente.

Para finalizar, clique no Botão "Salvar".

Campos Pessoa Jurídica

Razão Social: Digite a razão social da empresa.

Nome Fantasia: Digite o nome fantasia da empresa.

CNPJ: Digite o CNPJ da empresa, somente os números

Inscrição Estadual: Digite a inscrição estadual da empresa, somente os números.

Inscrição Municipal: Digite a inscrição municipal da empresa, , somente os números.

Responsável: Digite o nome do responsável pela empresa.

Data Nasc.: Digite a data de nascimento do responsável pela empresa.

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado.

E-mail: informe o e-mail do cliente. Para adicionar outros e-mails, clique no botão Inclua quantos emails desejar.

Telefone: Informe o número do telefone (Digite apenas os números sem parenteses ou

traços). Para adicionar outros número de telefone, clique no botão Inclua quantos telefones desejar.

Observação: Digite uma observação sobre o cliente.

Para finalizar, clique no Botão "Salvar".

2.3.1.2 Listar

Para ver a listagem com todos os Clientes cadastrados no sistema acesse o menu **Pessoas > Clientes > Listar.**

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar um Cliente ou grupo de Cliente especificos poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para

todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

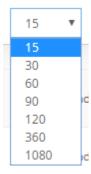
Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página

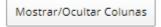
Por padrão o sistema mostra 15 resultados por página, mas você poderá aumentar a quantidade de resultados.

No campo abaixo, selecione a quantidade de resultados que serão visualizados por página.



Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Exportar a lista para o Excel

Para exportar a listagem de clientes para o Excel, clique no botão "Excel"



Editar/visualizar o Cadastro do Cliente

Para editar ou visualizar o cadastro do cliente, clique no botão "Editar"



Dentro do cadastro do Cliente, na aba "Dados Cadastrais", estarão as informações do Cliente e todos os endereços cadastrados para ele

Excluir Cliente

Para excluir o cadastro do Cliente clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



Adicionar um novo Cliente



2.3.2 Fornecedores

Nessa seção o usuário poderá listar os Fornecedores cadastrados e adicionar um novo Fornecedor.

2.3.2.1 Adicionar

Para adicionar um novo Fornecedor no sistema acesse o menu **Pessoas > Fornecedores >**

Adicionar

Dados Cadastrais

Nome/Razão Social: Digite a razão social da empresa.

Nome Fantasia: Digite o nome fantasia da empresa.

CNPJ: Digite o CNPJ da empresa, somente os números

Inscrição Estadual: Digite a inscrição estadual da empresa, somente os números.

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado.

Responsável: Digite o nome do responsável pela empresa.

E-mail: Digite o e-mail do cliente e clique em "Adicionar". Inclua quantos emails desejar.

Telefone: Selecione o tipo de telefone, digite somente os números do telefone do cliente, e clique em "Adicionar". Inclua quantos telefones desejar.

Observação: Digite uma observação sobre o cliente.

Para finalizar, clique no Botão "Salvar".

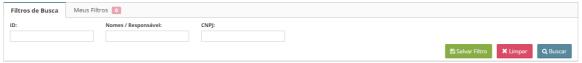
2.3.2.2 Listar

Para ver a listagem com todos os Fornecedores cadastrados no sistema acesse o menu **Pessoas** > **Fornecedores** > **Listar.**

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar um Fornecedor especificos poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

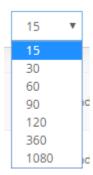
Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página

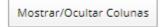
Por padrão o sistema mostra 15 resultados por página, mas você poderá aumentar a quantidade de resultados.

No campo abaixo, selecione a quantidade de resultados que serão visualizados por página.



Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Editar o cadastro do Fornecedor

Para editar o cadastro do Fornecedor clique no botão "Editar"



Excluir o Fornecedor

Para excluir o cadastro do Fornecedor clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



Adicionar um novo Fornecedor



2.3.3 Usuários

Nesta seção será possível criar outros usuários no sistema e gerenciar permissões de acesso, de acordo com perfil do Usuário

2.3.3.1 Adicionar

Para adicionar um Usuário no sistema acesse o menu Pessoas > Usuários > Adicionar.

Dados para Login

- 1- Informe o Login, que poderá ser somente o nome ou o e-mail completo
- 2- Informe a Senha
- 3- Confirme a Senha
- 4- Clique em "Salvar"



Dados Cadastrais

Papel: Selecione o "Papel" do usuário.

Papel são as permissões de acesso dentro do sistema, de acordo com a sua função.

Nome: Digite o nome completo do usuário

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado.

E-mail: Digite o e-mail e clique em "Vincular". Inclua quantos e-mails desejar.

O campo e-mail é importante, pois se o usuário esquecer a sua senha, poderá solicitar uma nova clicando em "Esqueceu sua senha?" na tela de login.

Telefone: Selecione o tipo de telefone, digite o telefone do usuário, somente números, e clique em "Vincular". Inclua quantos telefones desejar.

Clique em "Salvar"

2.3.3.2 Listar

Para ver a listagem com todos os Usuários cadastrados no sistema acesse o menu Pessoas >

Usuários > Listar.

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar um Usuário especificos, poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

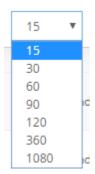
Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página

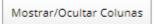
Por padrão o sistema mostra 15 resultados por página, mas você poderá aumentar a quantidade de resultados.

No campo abaixo, selecione a quantidade de resultados que serão visualizados por página.



Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Editar o cadastro do Usuário

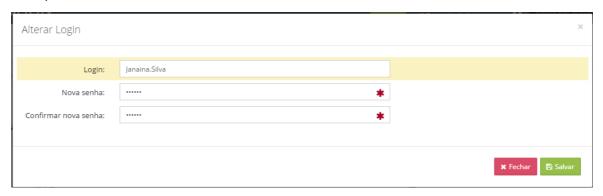
Para editar o cadastro do Usuário clique no botão "Editar"

Modificar o login e/ou senha do usuário

Para modificar o Login ou a senha do Usuário, acesse o cadastro dele, e em seguida clique no botão "Atualizar Login"



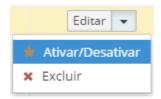
- 1. Informe o Login
- 2. Informe a Nova Senha
- 3. Confirme a Nova Senha
- 4. Clique em "Salvar"



Ativar/Desativar o Cadastro do Usuário

Para ativar ou desativar o cadastro do Usuário clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Ativar/Desativar"

Dessa forma ele continuará cadastrado no sistema, mas não conseguirá acessa-lo.



Excluir o Usuário

Para excluir o cadastro do Usuário clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



Adicionar um novo Usuário



2.3.3.3 Permissões de Acesso

A teoria que diz que é mais fácil uma pessoa mudar de função dentro de uma empresa do que as atribuições da função mudarem.

Ou seja, um estoquista sempre irá realizar as tarefas comuns de gerência de estoque, assim como um contador sempre irá realizar tarefas contábeis, relacionadas ao financeiro.

Se o contador for promovido a gerente, ele passará a realizar tarefas de gerente e não mais de contador.

Nesse sentido, o sistema de permissões é baseado em "papéis de usuário", que facilita a gerência de permissões, principalmente quando o sistema passa a ter muitos usuários, pois não será necessário definir as permissões por cada pessoa.

Qual o papel que o usuário desempenha dentro da empresa? Ele é Administrador, Vendedor, Técnico ou Contador?

Crie os diversos papéis dentro do sistema de acordo como sua empresa é organizada.

2.3.3.3.1 Adicionar

Para adicionar uma nova permissão no sistema acesse o menu Pessoas > Usuários >

Permissões > Adicionar.

Dados do Papel

- 1- Digite o "Nome" do Papel, exemplo "Supervisor"
- 2- Clique em "Salvar"



Na página seguinte irão aparecer todas as permissões disponíveis, marque aquelas que o

usuário poderá ter acesso.

2.3.3.3.2 Listar

Para ver a listagem com todas as permissões cadastrados no sistema acesse o menu **Pessoas >**

Usuários > Permissões > Listar

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar uma permissão especifica, poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

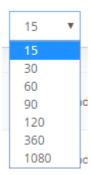
Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página

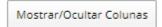
Por padrão o sistema mostra 15 resultados por página, mas você poderá aumentar a quantidade de resultados.

No campo abaixo, selecione a quantidade de resultados que serão visualizados por página.



Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Editar o cadastro do Usuário

Para editar a Permissão clique no botão "Editar"



Excluir a Permissão

Para excluir a permissão clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



Adicionar uma nova permissão



2.4 Financeiro

Nessa seção está todo o controle financeiro da empresa como: Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica

2.4.1 Contas a Pagar

Nessa seção você poderá gerenciar as despesas da sua empresa.

2.4.1.1 Adicionar

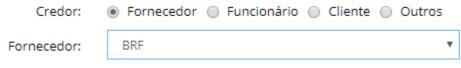
Para adicionar uma conta à pagar clique no menu Financeiro > Contas a Pagar > Adicionar.

1. Selecione o Credor

O credor poderá ser: Fornecedor, Funcionário (Usuários), Cliente ou Outros

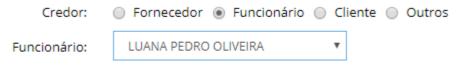
Fornecedor

Após selecionar o credor "Fornecedor" escolha o fornecedor na listagem que aparecerá abaixo



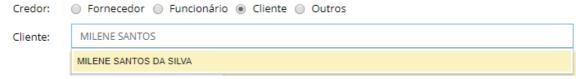
Funcionário

Após selecionar o credor "Funcionário" escolha o usuário na listagem que aparecerá abaixo



Cliente

Após selecionar o credor "Cliente", digite o nome do cliente e selecione na listagem que aparecerá abaixo



Outros

Selecione "Outros" quando não for informar o credor.

- 2. Se desejar, informe a Nota Fiscal (Opcional)
- 3. Se desejar, coloque uma Observação (Opcional)
- 4. No quadro "Gerar Parcelas a pagar" preencha os campos:

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Nâo"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independetemente da variação de valores, por exemplo:

Conta de Luz: Conta fixa que o valor mensal vai variar de acordo com o consumo, nesse caso você deverá informar um valor médio mensal. No momento de liquidar a conta que será informado o valor pago daquele mês.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

Valor: Infome o valor da conta

Desconto: Informe o desconto, se houver

Multa: Informe a multa, se houver

Parcelas: Indique o número de parcelas desta conta

Clique em "Gerar parcelas"

Gerar parcelas a Pagar



Após clicar em "Gerar Parcelas" o sistema irá calcular as parcelas

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Nâo"

Intervalo (Dias): Se o usuário escolher a opção "Não" no campo "Manter o dia do Vencimento", deverá informar o intervalo de dias entre as parcelas

Rateio: Marque a opção "Dividir valor" ou "Não dividir valor"

"Dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor total da compra, logo o sistema deverá calcular as parcelas

"Não dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor da parcela, logo o sistema deverá replicar o mesmo valor em todas as parcelas.

Após feitas as configurações, clique em "Salvar"



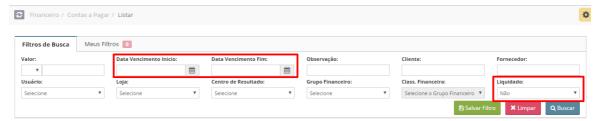
2.4.1.2 Listar

Para ver a listagem com as contas à pagar clique no menu **Financeiro > Contas a Pagar > Listar.**Na listagem estarão todas as contas à pagar vencidas e do mês, para ver outras contas à vencer ou pagas utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Conta à Pagar específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para

todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Exportar a lista para o Excel



Adicionar uma Conta a Pagar



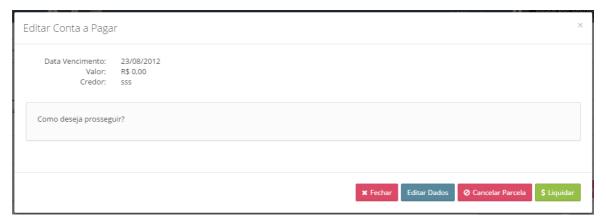
2.4.1.2.1 Editar / Cancelar / Liquidar

Para editar, cancelar ou liquidar uma conta a pagar acesse o menu Financeiro > Contas a Pagar

> Listar

Utilize os filtros para localizar a conta que deseja alterar e clique para editar.

Nessa nova janela o usuário deverá escolher para Editar Dados, Cancelar Parcela e Liquidar



Editar conta a Pagar

Para editar clique no botão "Editar Dados"



No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada, além de cancelar ou liquidar



E no quadro "Gerar Parcelas a Pagar" o usuário poderá incluir novas parcelas nesta mesma conta.

- 1. Informe a Data de Vencimento
- 2. Informe o valor
- 3. Informe a quantidade de parcelas
- 4. Clique em "Gerar Parcelas"
- 5. Clique em "Salvar Parcelas"



Cancelar Conta a Pagar

Para cancelar a conta a pagar clique no botão "Cancelar Parcela"



Caso seja uma conta parcelada ou fixa aparecerá também as opções: "Cancelar Esta Parcela" e

"Cancelar Todas as Parcelas"



O botão "Cancelar Esta Parcela" irá cancelar a parcela selecionada, mas mantém as demais. Já o botão "Cancelar Todas as Parcelas" cancelará todas as parcelas desta conta.

Liquidar Conta a Pagar

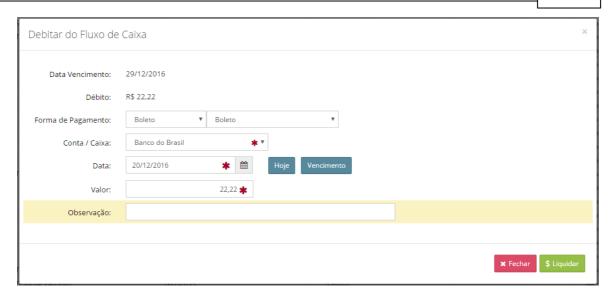
Para liquidar a conta a pagar clique no botão "Liquidar"



- 1- Selcione a forma de pagamento
- 2- Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor deverá ser debitado.
- 3- Informe a Data do Pagamento.

Você poderá escolher a data de pagamento no calendário ou utilizar os botões "Hoje" ou "Vencimento".

- 4- Modifique o valor, se necessário
- 5- Coloque uma observação, se necessário
- 6- Clique em "Liquidar"



2.4.1.3 Contas Fixas

Para ver a listagem com as contas fixas a pagar clique no menu **Financeiro > Contas a Pagar > Contas Fixas.**

Na listagem estarão todas as contas fixas a pagar, caso queira localizar uma conta específica utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



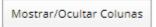
- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"
- Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar uma Conta a Pagar



2.4.2 Contas a Receber

Nessa seção você poderá gerenciar as receitas da sua empresa.

2.4.2.1 Adicionar

As contas à receber podem ser geradas a partir de uma Fatura ou avulsa

Adicionar Conta à Receber Avulsa

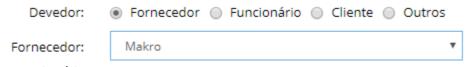
Para adicionar uma conta à receber avulsa, ou seja, sem vinculo com uma fatura, clique no menu **Financeiro > Contas a Receber > Adicionar.**

1- Informe o Devedor

O devedor poderá ser: Fornecedor, Funcionário (Usuários), Cliente ou Outros

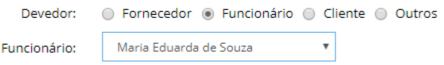
Fornecedor

Após selecionar o devedor "Fornecedor" escolha o fornecedor na listagem que aparecerá abaixo



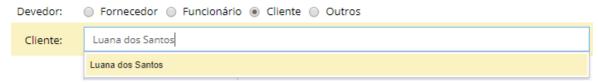
• Funcionário

Após selecionar o devedor "Funcionário" escolha o usuário na listagem que aparecerá abaixo



• Cliente

Após selecionar o devedor "Cliente", digite o nome do cliente e selecione na listagem que aparecerá abaixo



Outros

Selecione "Outros" quando não for informar o devedor.

- 2- Informe a Nota Fiscal (Opcional)
- 3- Coloque uma Observação (Opcional)

No quadro "Gerar Parcelas a Receber" o usuário deverá informar:

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Nâo"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independetemente da variação de valores.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

Valor: Infome o valor da conta

Desconto: Informe o desconto, se houver

Multa: Informe a multa, se houver

Parcelas: Indique o número de parcelas desta conta

Clique em "Gerar parcelas"

Gerar parcelas a Pagar



Após clicar em "Gerar Parcelas" o sistema irá calcular as parcelas



Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Nâo"

Intervalo (Dias): Se o usuário escolher a opção "Não" no campo "Manter o dia do Vencimento", deverá informar o intervalo de dias entre as parcelas

Rateio: Marque a opção "Dividir valor" ou "Não dividir valor"

"Dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor total da compra, logo o sistema deverá calcular as parcelas

"Não dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor da parcela,

logo o sistema deverá replicar o mesmo valor em todas as parcelas.

Após feitas as configurações, clique em "Salvar"

2.4.2.2 Listar

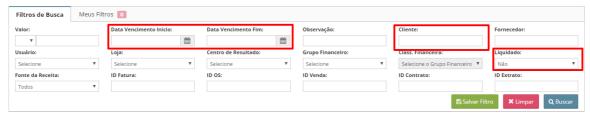
Para ver a listagem com as contas à receber clique no menu **Financeiro > Contas a Receber > Listar.**

Na listagem estarão todas as contas à receber vencidas e do mês, para ver outras contas à vencer ou já recebidas utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Conta à Receber específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

Mostrar/Ocultar Colunas

Exportar a lista para o Excel



Adicionar uma Conta a Receber



2.4.2.2.1 Editar / Cancelar / Liquidar

Como vimos anteriormente no caso de Contas à Receber, nós teremos duas situações: Conta a Receber avulsa ou gerada a partir de uma Fatura.

Vamos ver como editar, cancelar ou liquidar em cada uma dessas situações.

Para editar, cancelar ou liquidar uma conta a pagar acesse o menu **Financeiro > Contas a Pagar** > **Listar**

Utilize os filtros para localizar a conta que deseja alterar e clique para editar.

Conta à Receber Avulsa

Nessa nova janela o usuário deverá escolher para Editar Dados, Cancelar Parcela e Liquidar



Editar

Para editar clique no botão "Editar Dados"



No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada, além de cancelar ou liquidar



E no quadro "Gerar Parcelas a Receber" o usuário poderá incluir novas parcelas nesta mesma conta.

- 1. Informe a Data de Vencimento
- 2. Informe o valor
- 3. Informe a quantidade de parcelas
- 4. Clique em "Gerar Parcelas"
- 5. Clique em "Salvar Parcelas"



Cancelar Conta a Receber

Para cancelar a conta a receber clique no botão "Cancelar Parcela"



Caso seja uma conta parcelada ou fixa aparecerá também as opções: "Cancelar Esta Parcela" e "Cancelar Todas as Parcelas"



O botão "Cancelar Esta Parcela" irá cancelar a parcela selecionada, mas mantém as demais. Já o botão "Cancelar Todas as Parcelas" cancelará todas as parcelas desta conta.

Liquidar Conta a Receber

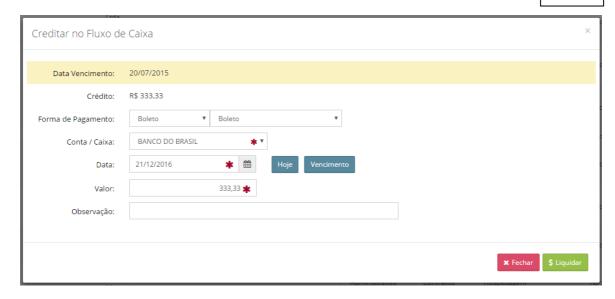
Para liquidar a conta a receber clique no botão "Liquidar"



- 1- Selcione a forma de pagamento
- 2- Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor deverá ser creditado.
- 3- Informe a Data do Pagamento.

Você poderá escolher a data de pagamento no calendário ou utilizar os botões "Hoje" ou "Vencimento".

- 4- Modifique o valor, se necessário
- 5- Coloque uma observação, se necessário
- 6- Clique em "Liquidar"



Conta à Receber a partir de uma Fatura

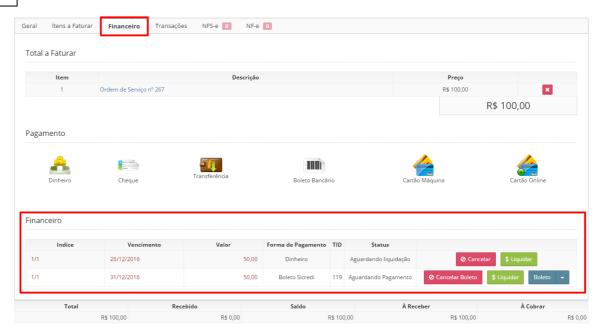
Nessa nova janela o usuário deverá escolher para Acessar Fatura ou Liquidar



Acessar Fatura

Clicando no botão "Acessar Fatura" o sistema irá abrir a Fatura do Cliente, onde será possível editar as dados da conta a receber, cancelar ou liquidar.

- 1- Clique na aba "Financeiro"
- 2- No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada, além de cancelar ou liquidar



Observação: Caso o cliente desista de pagar na forma de pagamento original, será necessário cancelar a parcela antiga e gerar uma nova com a forma de pagamento correta.

Cancelar

Para cancelar a conta a receber clique no botão "Cancelar"

Liquidar

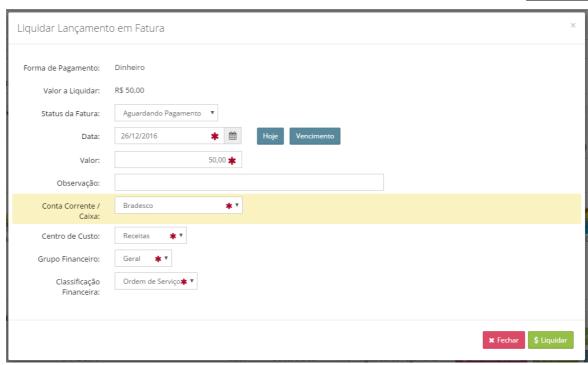
Para liquidar a conta a receber clique no botão "Liquidar"



- 1- Selecione o Status da Fatura
- 2- Informe a Data do Pagamento.

Você poderá escolher a data de pagamento no calendário ou utilizar os botões "Hoje" ou "Vencimento".

- 3- Modifique o valor, se necessário
- 4- Coloque uma observação, se necessário
- 5- Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor deverá ser creditado.
- 6- Clique em "Liquidar"



Quando a conta a receber for gerada a partir de uma Fatura será possível ver a Ordem de Serviço, Venda, Contrato e Fatura que ela foi originada.

2.4.2.3 Contas Fixas

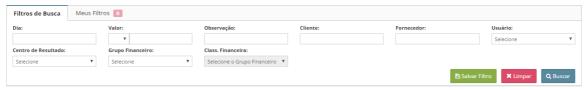
Para ver a listagem com as contas fixas a receber clique no menu Financeiro > Contas a

Receber > Contas Fixas.

Na listagem estarão todas as contas fixas a receber, caso queira localizar uma conta específica utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar uma Conta a Receber



2.4.3 Contas Bancárias

Nessa seção será possível cadastrar as Contas Bancárias e Contas Caixas, e também importar o arquivo OFX para conciliação bancária.

2.4.3.1 Adicionar

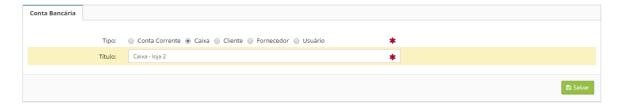
Para cadastrar uma nova Conta Bancária ou Conta Caixa, clique no menu **Financeiro > Contas Bancárias > Adicionar.**

Conta Caixa

Tipo: Selecione a opção "Caixa"

Título: Informe um título para a conta

Clique em "Salvar"



Conta Corrente

Tipo: Selecione a opção "Conta Corrente"

Título: Informe um título para a conta

Nome do Titular: Informe o Nome do Titular conforme consta registrado no Banco

CPF/CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ

Banco: Selecione o Banco

Modalidade: Selecione a Modalidade da Conta **Banco Número:** Informe o número do Banco

Agência / DV: Informe o número da Agência com digito verificador

Conta / DV: Informe o número da Conta com digito verificador

Clique em "Salvar"

2.4.3.2 Listar

Para ver a listagem com as Contas Bancárias / Caixa cadastradas clique no menu Financeiro >

Contas Bancárias > Listar.

Na listagem estarão todas as Contas Bancárias / Caixa cadastradas.

Editar

Para editar o cadastro da Conta Bancária ou Conta Caixa clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir o cadastro da Conta Bancária ou Conta Caixa clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



Conciliação

Para acessar a tela de conciliação bancária da Conta Bancária, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Conciliação"



Na Conciliação o sistema irá trazer as informações dos últimos extratos importados, que ainda não tenham sido conciliadas.

Para ter mais informações sobre esse recurso, veja o tópico "Conciliação Bancária"

Adicionar uma Conta Bancária ou Caixa



2.4.3.3 Conciliação Bancária

Para importar um arquivo OFX com o Extrato Bancário para o sistema e fazer a Conciliação acesse o menu **Financeiro > Contas Bancárias > Importar OFX (Conciliação)**

- 1- Selecione a Conta Corrente
- 2- Escolha o Arquivo
- 3- Clique em "Enviar Arquivo"



Conciliação Automática

Na Conciliação Automática o sistema já identifica uma Conta a Pagar/ Conta a Receber/ Lançamento no Fluxo de Caixa compatível com o Lançamento do Extrato.

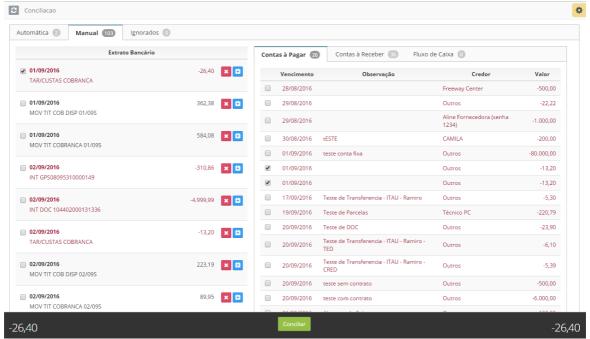


Para conciliar bastar clicar no botão "Conciliar" ou então clique no botão para ignorar esse lançamento.

Conciliação Manual

Na Conciliação Manual o sistema não conseguiu identificar os lançamentos do Extrato. Ele irá trazer todos lançamentos do Extrato e as Contas a Pagar, Contas a Receber e Lançamentos do Fluxo de Caixa, para que o usuário possa conciliar.

Vejamos no exemplo abaixo:



Havia uma saída no Extrato de R\$ 26,40 mas no sistema estava como duas parcelas de R\$ 13,20.

Nesse caso basta selecionar o lançamento no Extrato e no sistema e clicar em "Conciliar"

Caso o Lançamento ainda não esteja cadastrado no sistema basta clicar no botão



De acordo com o tipo do lançamento (Entrada ou Saída), o sistema irá trazer a opção:

Fluxo de Caixa

Na aba "Fluxo de Caixa" o sistema faz um lançamento avulso direto no Fluxo de Caixa. Clique em "Salvar" para fazer o lançamento.



Contas a Pagar

Na aba "Contas à Pagar" o sistema vai gerar uma Conta à Pagar e já vai liquidar direto no Fluxo de Caixa.

A diferença entre essa opção e o lançamento direto no Fluxo de Caixa é que aqui é possível relacionar à um Credor, marcar como conta fixa, gerar outras parcelas.

1- Informe o Credor

O credor poderá ser: Fornecedor, Funcionário (Usuários), Cliente ou Outros Selecione o Credor e localize o seu cadastro.

2- Coloque uma Observação (Opcional)

No quadro "Gerar Parcelas a pagar" o usuário deverá informar:

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Nâo"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independetemente da variação de valores, por exemplo:

Conta de Luz: Conta fixa que o valor mensal vai variar de acordo com o consumo, nesse caso você deverá informar um valor médio mensal. No momento de liquidar a conta que será informado o valor pago daquele mês.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

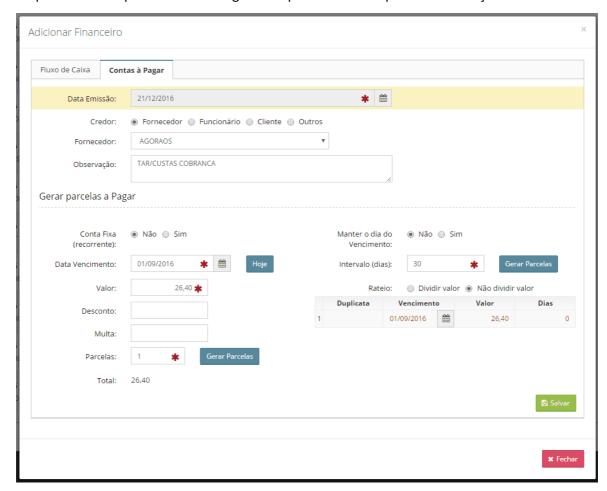
Valor: Infome o valor da conta

Desconto: Informe o desconto, se houver

Multa: Informe a multa, se houver

Parcelas: Indique o número de parcelas desta conta

Clique em "Gerar parcelas" e em seguida clique em "Salvar" para fazer o lançamento.



Contas a Receber

Na aba "Contas a Receber" o sistema vai gerar uma Conta à Receber e já vai liquidar direto no Fluxo de Caixa.

A diferença entre essa opção e o lançamento direto no Fluxo de Caixa é que aqui é possível relacionar à um Devedor, marcar como conta fixa, gerar outras parcelas.

1- Informe o Devedor

O devedor poderá ser: Fornecedor, Funcionário (Usuários), Cliente ou Outros

Selecione o Credor e localize o seu cadastro.

2- Coloque uma Observação (Opcional)

No quadro "Gerar Parcelas a Receber" o usuário deverá informar:

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Nâo"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independetemente da variação de valores.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

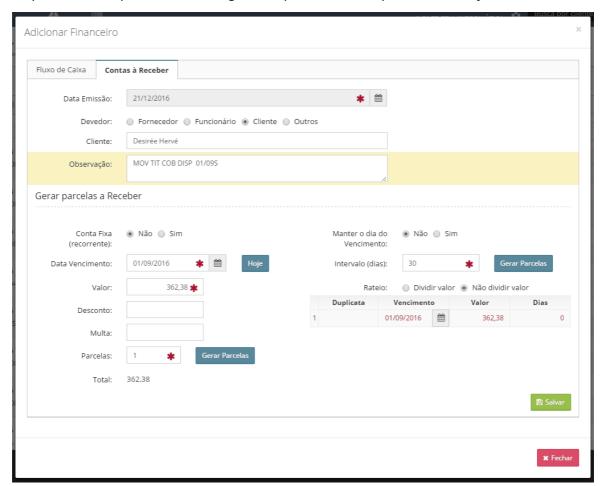
Valor: Infome o valor da conta

Desconto: Informe o desconto, se houver

Multa: Informe a multa, se houver

Parcelas: Indique o número de parcelas desta conta

Clique em "Gerar parcelas" e em seguida clique em "Salvar" para fazer o lançamento.



2.4.4 Fluxo de Caixa

Nesta seção é possível acompanhar os saldos das contas e as movimentações financeiras da empresa

2.4.4.1 Fluxo de Caixa Extrato

Nesta seção é possível acompanhar a movimentação de entradas e saídas da empresa.

Para visualizar a movimentação da empresa acesse o menu **Financeiro > Fluxo de Caixa > Fluxo de Caixa (Extrato)**

Por padrão o sistema virá com o filtro do fluxo por mês já com o mês corrente selecionado



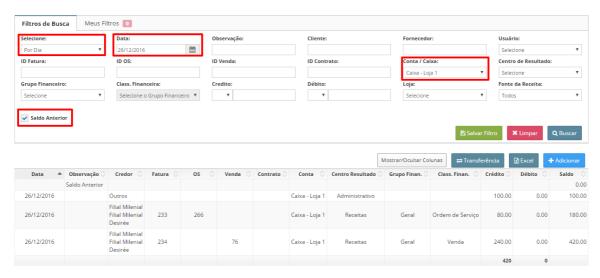
Filtros de Busca

Você poderá utilizar os filtros para obter um relatório diferente.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Veja o exemplo de filtro do Fluxo de Caixa:

1- Filtro por dia da Conta "Caixa - Loja 1", somando o saldo anterior.



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar

No botão adicionar é possível adicionar lançamentos direto no Fluxo de Caixa, ou seja, sem uma conta a pagar ou receber anterior.

Para isto clique em "Adicionar"



- 1- Selecione o "Tipo do Lançamento" como Receita ou Despesa
- 2- Informe a Data do Recebimento/Pagamento
- 3- Selecione a Conta Corrente ou Conta Caixa onde o dinheiro foi creditado/debitado
- 4- Informe o valor
- 5- Coloque uma observação para identificar o lançamento
- 6- Clique em "Salvar"



Exportar a lista para o Excel



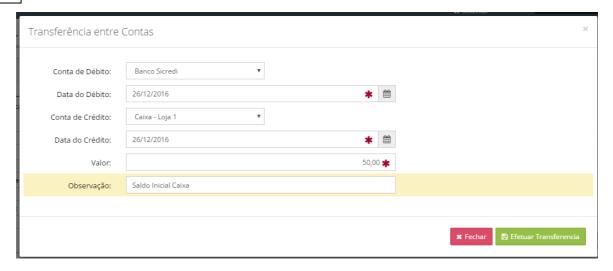
Transferência

No botão "Transferência" é possível fazer a transferência de valores no sistema entre as contas cadastradas

Para isto clique em "Transferência"



- 1- Selecione a Conta de Débito
- 2- Informe a Data do Débito
- 3- Selecione a Conta de Débito
- 4- Informe a Data do Débito
- 5- Informe o valor
- 5- Coloque uma observação para identificar o lançamento
- 6- Clique em "Efetuar Transferência"



Editar

Para editar o lançamento no Fluxo de Caixa, clique sobre ele.

Dependendo do tipo de Lançamento aparecerão as opções de edição ou exclusão.

1. Lançamento avulso



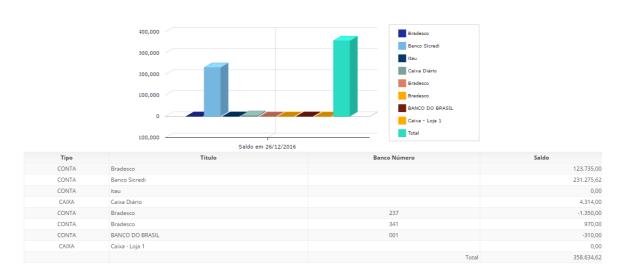
2. Lançamento de Conta a Pagar



2.4.4.2 Saldo

Nesta seção é possível visualizar um gráfico e uma tabela com o saldo de cada conta cadastrada no sistema.

Para visualizar o gráfico acesse o menu Financeiro > Fluxo de Caixa > Saldo



2.4.5 Nota Fiscal de Produto

Nesta seção é possível listar as Notas do Consumidor Eletrônica geradas pelo sistema e também baixar o ZIP com o XML das notas emitidas no período.

Veja como fazer a configuração para a emissão de NFCe no sistema

2.4.5.1 Listar NFCe

Para ver a listagem com as Notas Fiscais do Consumidor Eletrônica (NFCe) geradas no sistema clique no menu **Financeiro > Nota Fiscal de Produto > Listar NFCe**

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Nota Fiscal específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

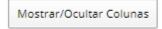
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

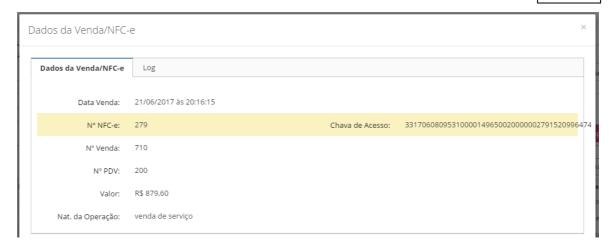


Exibir NFCe

Clique no botão "Exibir" para ver mais informações da NFCe



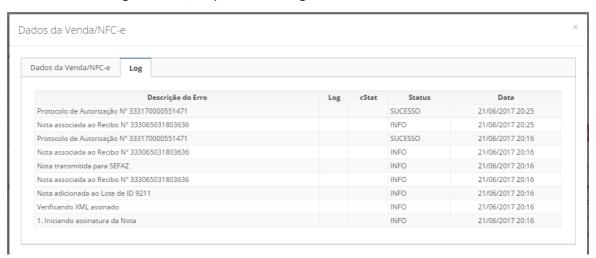
Dados da Venda/NFCe



Log NFCe

O Log da NFCe serve para o operador visualizar os retornos da SEFAZ com relação a emissão da NFCe.

Para visualizar o Log da NFC-e, clique na aba "Log"



Comandos

Nessa tela você também poderá:

• Enviar novamente a nota para a SEFAZ, caso não tenha sido autorizada ainda



• Inutilizar a NFCe, caso a nota tenha sido rejeitada e não vá mais utilizar essa numeração



• Consultar a situação da NFCe, caso tenha sido autorizada



• Cancelar a NFCe e a Venda, caso tenha sido autorizada

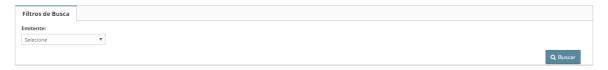


2.4.5.2 Baixar XML (Zip)

Nessa tela será possível baixar o XML de todas as Notas Fiscais emitidas naquela competência, para enviar ao contador, por exemplo.

Para isso acesse o menu Financeiro > Nota Fiscal de Produto > Baixar XML (Zip)

- 1- Selecione o emitente
- 2- Clique em "Buscar"



Nessa tela aparecerão listados todos os meses que tiveram nota emitida no sistema



Clique no botão "Gerar" para gerar o arquivo zipado com todos os XMLs



Em seguida clique no botão "Baixar" para fazer o download do arquivo, que estará no formato ".zip"



2.5 Estoque

O Módulo de Estoque permite a criação e gerenciamento de múltiplos estoques.

Nesta seção você poderá gerenciar o Estoque, Pedido de Compra e Requisições de Estoque.

Observação: Para que o Produto controle estoque, ou seja, tenha quantidade debitada no momento da venda, é necessário que esteja configurado no cadastro do produto.

2.5.1 Adicionar

Para adicionar um novo Estoque clique no menu **Estoque > Adicionar**.

- 1. Informe o nome do Estoque
- 2. Clique em "Salvar"



Veja também as configurações de Estoque Padrão por Loja

2.5.2 Listar

Para acessar o Estoque clique no menu **Estoque > Listar,** na listagem estarão todos os estoques cadastrados

Gerenciar Produtos

No botão "Gerenciar Produtos" você poderá consultar o estoque, adicionar produtos e fazer movimentação avulso.



Editar

Para editar o cadastro do Estoque, clique na setinha ao lado do botão "Gerenciar Produtos" e em seguida clique em "Editar"



Excluir

Para excluir o cadastro do Estoque, clique na setinha ao lado do botão "Gerenciar Produtos" e em seguida clique em "Excluir"



2.5.2.1 Gerenciar Produtos

Conforme vimos anteriormente, no botão "Gerenciar Produtos" você poderá consultar o estoque, adicionar produtos e fazer movimentação avulso.



• Consultar Estoque

Para consultar o estoque de um produto utilize o filtro para localizar o produto.



Na Lista de resultados você terá as colunas "Quantidade Real", "Quantidade Comprometida" e "Quantidade Disponível"



Quantidade Real: Quantidade no Estoque Físico

Quantidade Comprometida: Quantidade reservada para atender a(s) venda(s)

Quantidade Disponível: Quantidade disponível para ser vendida

Adicionar Produtos

Para adicionar produtos ao Estoque, clique no botão "Adicionar"



Na janela "Adicionar Produtos ao Estoque" você poderá utilizar os filtros para localizar o

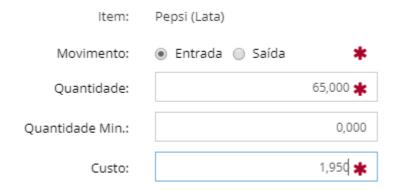
Produto, e em seguida clique em "Buscar"



O Produto aparecerá na listagem abaixo, clique nele para informar a quantidade de entrada no Estoque,



Após clicar no Produto aparecerá o quadro para informar o tipo de movimentação, quantidade e custo



Após preencher os campos, clique em "Salvar" para dar entrada no estoque,



• Movimentação Avulsa

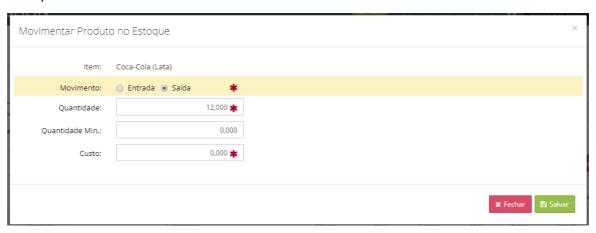
No botão "Mov. Avulso" é possível fazer uma movimentação de entrada ou saída do Estoque, sem vínculo com Nota Fiscal.



Na janela "Movimentar Produto no Estoque" informe:

1. Tipo de Movimento: "Entrada" ou "Saída"

- 2. A quantidade movimentada
- 3. O custo, se houver.
- 4. Clique em "Salvar"



A movimentação avulsa é indicada apenas em casos de ajustes de estoque.

• Transferência entre Estoques

Para fazer a transferência entre os Estoques, clique na setinha ao lado de "Mov. Avulso" e em seguida, clique em "Transferir"



No quadro "Trasnferência (Romaneio) de Produto":

- 1. Selecione o "Estoque Destino"
- 2. Informe a quantidade a ser transferida
- 3. Clique em "Trasnferir"



2.5.3 Nota Fiscal de Entrada

Nessa seção você poderá efetuar a entrada de Produtos no Estoque através da entrada manual ou importando o XML

2.5.3.1 Listar

Para ver a listagem com as Nota Fiscais de Entrada clique no menu **Estoque > Nota Fiscal de Entrada > Listar.**

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Nota Fiscal de Entrada específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar uma Nota Fiscal de Entrada



Editar

Para Editar uma nota, clique no botão "Editar"

Excluir

Para Excluir uma nota, clique na setinha ao lado do botão "Editar", em seguida clique em "Excluir"

2.5.3.2 Adicionar

Você poderá dar entrada de Produtos no Estoque com ou sem Nota Fiscal.

Para isso acesse o menu **Estoque > Nota Fiscal de Entrada > Adicionar**

2.5.3.2.1 Entrada Manual

Na Entrada Manual não é necessário ter uma Nota Fiscal para dar entrada do Produto no Estoque.

Para fazer a entrada manual acesse o menu Estoque > Nota Fiscal de Entrada > Adicionar

1. No campo "Estoque" selecione "Único" ou "Múltiplos"

Estoque: Oúnico Múltiplos

Único: Quando todos os produtos forem para o mesmo estoque

Múltiplos: Quando os produtos forem para estoques diferentes

2. Selecione o Estoque Padrão

Estoque Padrão:	Estoque LOJA 01	*
	Estoque usado na maioria dos itens	

E em seguida clique no botão "Continuar"



2.5.3.2.1.1 Aba Geral

Na aba "Geral" você irá preencher os dados principais da Nota, selecionar os Produtos e dar entrada no Estoque.

Dados da NF-e

O quadro "Dados da NF-e" é de preenchimento opcional, ou seja, você pode dar entrada sem Nota Fiscal

Nele você poderá colocar as informações da Nota Fiscal como:

- Natureza da Operação
- Série
- Nº da NF-e
- Data de Emissão
- Chave de Acesso



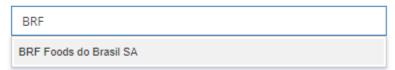
Dados do Fornecedor

O quadro "Dados do Fornecedor" é de preenchimento opcional, ou seja, você pode dar entrada sem Fornecedor.

Nele você poderá preencher os dados do Fornecedor que te vendeu a mercadoria.

No campo "Razão Social" digite a Razão Social do Fornecedor e clique no fornecedor na listagem abaixo.

Razão Social



O Sistema irá completar os dados do Fornecedor conforme o cadastro interno.



Caso o Fornecedor ainda não esteja cadastrado, você poderá efetuar o cadastro na hora, clicando no botão "Adicionar Fornecedor"

Totais da Nota

O quadro "Totais da Nota" será preenchido de acordo com os valores informados nos Produtos.

Caso você tenha interesse, poderá modificá-lo de forma manual.



Produtos

O quadro "Produtos" é de preenchimento obrigatório.

Para adicionar Produtos, no campo "Busca Produto" digite o nome (Total ou Parcial) ou o código do produto, em seguida clique em "Buscar Produto"



Na próxima tela você irá informar os dados do produto como: Quantidade, Custo, Frete.

Embaixo você terá a lista com todos os Produtos que você irá dar entrada no Estoque.

Na Coluna "Estoque" você irá escolher o Estoque que você deseja dar entrada por Produto



Na Coluna "Comandos" você terá os comandos de acordo com o tipo de Produto que você está incluindo na entrada em Estoque.

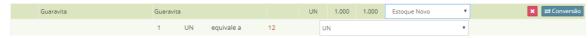
Conversão

O botão "Conversão" deve ser utilizado quando você tiver necessidade de converter a quantidade comprada em varejo.

Por exemplo:

Compro 6 caixas de Guaravita, e cada caixa tem 12 copos.

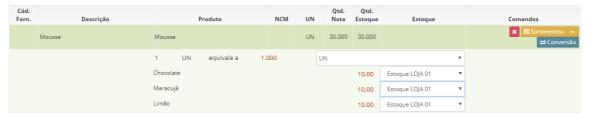
Logo eu preciso converter 1cx (caixa) para 12un (unidades)



Sortimento

O botão "Sortimento" irá aparecer quando o produto for "Sortido".

Ou seja, o produto principal é o mesmo, porém ele aceita variação de sabores, tamanhos, etc. Por exemplo:



Caso o Sortimento ainda não esteja cadastrado, você poderá cadastrá-lo:

1. Clicando na setinha ao lado do botão "Sortimento" e em seguida "Adicionar"



2. Clicando para adicionar na mensagem que aárecerá avisando que o produto não possui sortimento cadastrado ainda.

Nas duas opções o sistema irá te levar para a tela de adicionar Sortimento

Para adicionar um novo sortimento, clique no botão "Adicionar"



Em seguida clique em "Salvar Sortimento" para salvar as alterações



Excluir

Para excluir o produto da entrada de notas, clique no botão excluir

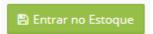


Entrada no Estoque

Após preencher todas as informações necessárias, clique no botão "Salvar"



E em seguida, clique no botão "Entrar no Estoque"



Estornar do Estoque

Após a entrada no Estoque, o usuário poderá fazer o estorno.

Para isso clique no botão "Estornar"



2.5.3.2.1.2 Aba Precificar

Na aba Precificar você poderá atualizar o preço de venda do Produto.

- 1. Na coluna "Preço" preencha com o novo valor de venda do produto
- 2. Clique em "Salvar"

2.5.3.2.1.3 Aba Financeiro

Na aba "Financeiro" você poderá fazer o lançamento da Conta a Pagar no Financeiro do sistema.

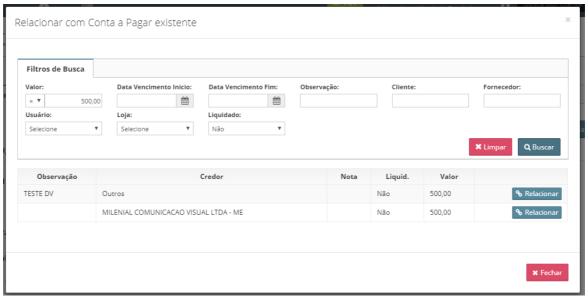
O lançamento poderá ser feito vinculando essa entrada à uma conta já existente ou gerando as parcelas manualmente

Vincular a Conta

Para localizar e vinuclar a conta a pagar, clique no botão "Vincular Conta"

Vincular Conta

Nessa tela você poderá utilizar os filtros para localizar a conta no sistema



1. Localize a conta a pagar e clique em "Relacionar"



2. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas da conta vinculada



Gerar Parcelas Manualmente

Para gerar as parcelas de forma manual, clique no botão "Gerar Parcelas Manualmente"



1. Preencha os campos:

Data de Vencimento: Informe o dia do primeiro vencimento

Número de Parcelas: Informe a quantidade de parcelas dessa conta

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Nâo"

Intervalo (Dias): Se o usuário escolher a opção "Não" no campo "Manter o dia do Vencimento",

deverá informar o intervalo de dias entre as parcelas

Rateio: Marque a opção "Dividir valor" ou "Não dividir valor"

"Dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor total da compra, logo o sistema deverá calcular as parcelas

"Não dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor da parcela, logo o sistema deverá replicar o mesmo valor em todas as parcelas.

2. Clique no botão "Gerar Parcelas"



3. Logo abaixo o sistema trará todos os vencimentos e valores já preenchidos, mas você poderá editar.



4. Por último, clique no botão "Gerar Contas à Pagar"



5. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.



2.5.3.2.2 Entrada Importando XML

Na Entrada por Importação de XML, é necessário ter o XML da Nota Fiscal do Fornecedor para dar entrada do Produto no Estoque.

Para fazer a importação do XML acesse o menu Estoque > Nota Fiscal de Entrada > Adicionar 1. No campo "Estoque" selecione "Único" ou "Múltiplos"

Estoque: Oúnico Múltiplos

Único: Quando todos os produtos forem para o mesmo estoque

Múltiplos: Quando os produtos forem para estoques diferentes

2.. Selecione o Estoque Padrão



3. No campo "Arquivo XML", clique no botão "Escolher Arquivo"



4. Localize o arquivo no seu computador e clique em "Abrir"

E em seguida clique no botão "Continuar"



2.5.3.2.2.1 Aba Geral

Na aba "Geral" você irá preencher os dados principais da Nota, selecionar os Produtos e dar entrada no Estoque.

Dados da NF-e

O quadro "Dados da NF-e" será preenchido de forma automática, não sendo possível alterar.



Dados do Fornecedor

O quadro "Dados do Fornecedor" será preenchido de forma automática, não sendo possível alterar.



Caso o fornecedor ainda não esteja cadastrado, aparecerá a mensagem abaixo, para você informar se deseja cadastrar o fornecedor ou não.



Dados do Transporte

O quadro "Dados do Transporte" será preenchido de acordo com os valores informados nos Produtos.



Totais da Nota

O quadro "Totais da Nota" será preenchido automaticamente, conforme a Nota Fiscal



Duplicatas

O quadro "Duplicatas" será preenchido automaticamente, conforme a Nota Fiscal



Produtos

No quadro "Produtos" estarão todos os produtos relacionados no XML da Nota Fiscal.

Caso o sistema localize o cadastro do Produto, ele já o trará vinculado na coluna "Produto"



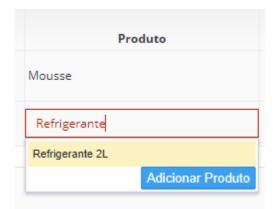
Para localizar o Produto o sistema utiliza o Código do Fornecedor e Fornecedor.

Coluna "Produto"

Na coluna "Produto" você irá digitar o nome do produto, para localizar o seu cadastro no sistema.



Se o Produto já estiver cadastrados, selecione-o na listagem que aparecerá abaixo.



Se o Produto ainda não estiver cadastrado, clique no botão "Adicionar Produto"



Coluna NCM

Na coluna "NCM" você irá marcar a caixa, se desejar que o sistema atualize o campo "NCM" no cadastro do Produto.



Coluna Estoque

Na Coluna "Estoque" você irá escolher o Estoque que você deseja dar entrada por Produto



Na Coluna "Comandos" você terá os comandos de acordo com o tipo de Produto que você está incluindo na entrada em Estoque.

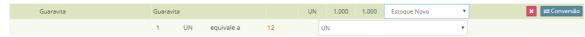
Conversão

O botão "Conversão" deve ser utilizado quando você tiver necessidade de converter a quantidade comprada em varejo.

Por exemplo:

Compro 6 caixas de Guaravita, e cada caixa tem 12 copos.

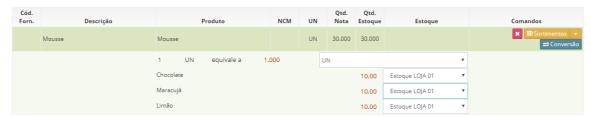
Logo eu preciso converter 1cx (caixa) para 12un (unidades)



Sortimento

O botão "Sortimento" irá aparecer quando o produto for "Sortido".

Ou seja, o produto principal é o mesmo, porém ele aceita variação de sabores, tamanhos, etc. Por exemplo:



Caso o Sortimento ainda não esteja cadastrado, você poderá cadastrá-lo:

Clicando na setinha ao lado do botão "Sortimento" e em seguida "Adicionar"



Ou então, clicando para adicionar na mensagem que aparecerá avisando que o produto não possui sortimento cadastrado ainda.

Nas duas opções o sistema irá te levar para a tela de adicionar Sortimento

Para adicionar um novo sortimento, clique no botão "Adicionar"



Em seguida clique em "Salvar Sortimento" para salvar as alterações



Excluir

Para excluir o produto da entrada de notas, clique no botão excluir



Entrada no Estoque

Após preencher todas as informações necessárias, clique no botão "Salvar"



E em seguida, clique no botão "Entrar no Estoque"



Estornar do Estoque

Após a entrada no Estoque, o usuário poderá fazer o estorno.

Para isso clique no botão "Estornar"



2.5.3.2.2.2 Aba Financeiro

Na aba "Financeiro" você poderá fazer o lançamento da Conta a Pagar no Financeiro do sistema.

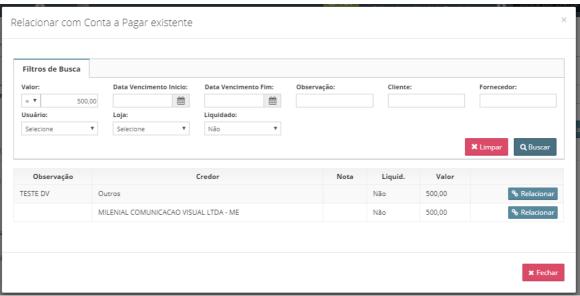
O lançamento poderá ser feito: vinculando essa entrada à uma conta já existente, utilizando a duplicata, ou gerando as parcelas manualmente

Vincular a Conta

Para localizar e vinuclar a conta a pagar, clique no botão "Vincular Conta"



Nessa tela você poderá utilizar os filtros para localizar a conta no sistema



1. Localize a conta a pagar e clique em "Relacionar"



2. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas da conta vinculada



Gerar Parcelas a partir das Duplicatas

Para gerar as parcelas utilizando os vencimentos e valores das duplicatas, clique no botão "Gerar Parcelas a partir das duplicatas"

Gerar Parcelas a partir das Duplicatas

Logo abaixo o sistema trará todos os vencimentos e valores já preenchidos, mas você poderá editar.



Em seguida, clique no botão "Gerar Contas à Pagar"



No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.



Gerar Parcelas Manualmente

Para gerar as parcelas de forma manual, clique no botão "Gerar Parcelas Manualmente"



1. Preencha os campos:

Data de Vencimento: Informe o dia do primeiro vencimento

Número de Parcelas: Informe a quantidade de parcelas dessa conta

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Nâo"

Intervalo (Dias): Se o usuário escolher a opção "Não" no campo "Manter o dia do Vencimento", deverá informar o intervalo de dias entre as parcelas

Rateio: Marque a opção "Dividir valor" ou "Não dividir valor"

"Dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor total da compra, logo o sistema deverá calcular as parcelas

"Não dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor da parcela, logo o sistema deverá replicar o mesmo valor em todas as parcelas.

2. Clique no botão "Gerar Parcelas"



3. Logo abaixo o sistema trará todos os vencimentos e valores já preenchidos, mas você poderá editar.



4. Por último, clique no botão "Gerar Contas à Pagar"



5. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.



2.5.4 Pedido de Compra

O Módulo de Pedido de Compra tem status pré-definidos, de acordo com o momento que o pedido se encontra.

Você pode criar níveis de permissões e restringir o acesso de cada usuário São os Status:

- Em Digitação Enquanto ainda está criando o Pedido de Compra
- Em Aprovação Muda para esse Status após clicar em "Solicitar Aprovação"
- Aprovado Muda para esse Status após clicar em "Aprovar"
- Rejeitado Muda para esse Status após clicar em "Rejeitar"
- Em Concorrência Muda para esse Status após clicar em "Iniciar Concorrência" na aba "Fornecedor"
- Concorrência Finalizada Muda para esse Status após clicar em "Finalizar Concorrência" na aba "Fornecedor"
- Aguardando Entrega Muda para esse Status após clicar em "Aguardar Entrega"
- Entregue / Finalizado Muda para esse Status após clicar em "Entregue / Finalizado"

2.5.4.1 Listar

Para ver a listagem com os Pedidos de Compras clique no menu **Estoque > Pedido de Compra > Listar.**

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar um Pedido de Compra específico ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar um Pedido



Editar

Para Editar um Pedido, clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir um Pedido, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



2.5.4.2 Adicionar

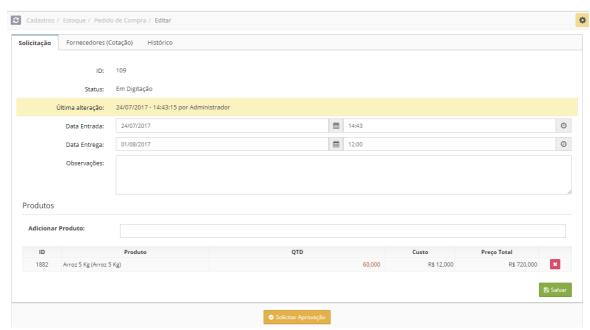
Para adicionar um Pedido de Compra clique no menu Estoque > Pedido de Compra > Adicionar.

- 1- Selecione a Loja
- 2- Clique em "Continuar"



2.5.4.3 Aba Solicitação

Na aba "Solicitação" você irá colocar as informações básicas do Pedido de Compra como: Data Entrega (Desejada), Observações e Produtos que serão cotados/comprados.



No quadro "Produtos" você irá adicionar os Podutos no Pedido de Compra

Para isso no campo "Adicionar Produto" digite o nome do produto, para localizar o seu

cadastro.

- 1. Caso o Produto já esteja cadastrado, ele aparecerá na listagem abaixo. Basta clicar no Produto para adicioná-lo.
- 2. Se o Produto ainda não estiver cadastrado, você poderá cadastrá-lo na hora, clicando em "Adicionar Produto"



Após adicionar todos os Produtos, informe a quantidade desejada em cada um deles e clique em "Salvar".

O sistema irá atualizar as colunas "Custo" e "Preço Total", com base no que foi cadastrado no Produto.

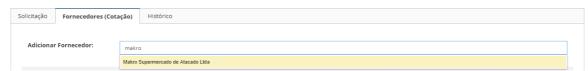


2.5.4.4 Aba Fornecedores (Cotação)

Na aba "Fornecedores (Cotação)" você poderá incluir o fornecedor no qual você irá realizar a compra, ou então incluir vários fornecedores para iniciar uma concorrência.

No campo "Adicionar Fornecedor" você irá digitar o nome do Fornecedor que deseja incluir nesse pedido.

- 1. Se o fornecedor já estiver cadastrado, clique no nome dele na listagem que aparecerá abaixo.
- 2. Se o fornecedor ainda não possuir cadastro, clique no botão "Adicionar Fornecedor", e realize o cadastro.



Na listagem de fornecedores relacionados ao pedido você terá três comandos por fornecedor:



1. Excluir

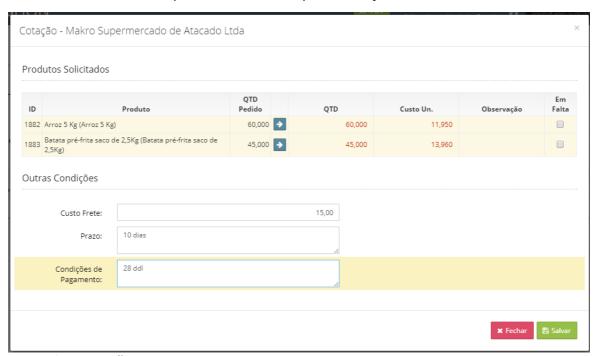


Clicando nesse botão você irá remover o fornecedor desse pedido

2. Editar cotação



Clicando nesse botão você poderá editar os campos da cotação do fornecedor



3. Visualizar cotação



Clicando nesse botão você conseguirá visualizar a cotação do fornecedor com custo total final



Se o pedido for aprovado, o comprador terá a opção de iniciar a concorrência convidando os fornecedores para participarem da cotação

Para isso, basta clicar no botão "Iniciar Concorrência" que o sistema irá disparar um e-mail para todos os fornecedores convidados.



O comprador poderá "Alterar Concorrência" ou "Finalizar a Concorrência"



4. Reconvidar o fornecedor



Clicando nesse botão o sistema irá enviar um e-mail novamente, convidando o fornecedor para a cotação.

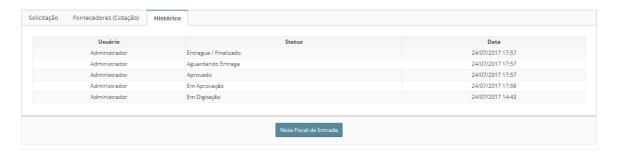
5. Vencedor



Clicando nesse botão você irá escolher o fornecedor que foi o vencedor da cotação.

2.5.4.5 Aba Histórico

Na aba "Histórico" é possível acompanhar o histórico dos Status do Pedido



2.5.4.6 Controle do Andamento do Pedido

O Módulo de Pedido de Compra tem status pré-definidos, de acordo com o momento em que o pedido se encontra.

Em Digitação

O sistema fica no Status "Em Digitação" enquanto ainda está criando o Pedido de Compra.

Após criar o pedido você deverá clicar em "Solicitar Aprovação"



Em Aprovação

O sistema fica no Status "Em Aprovação" enquanto o Pedido ainda não foi aprovado ou rejeitado.

Para sair deste status o responsável deverá clicar em "Aprovar" ou "Rejeitar"



Rejeitado

O sistema fica no status "Rejeitado" após clicar em "Rejeitar".

Uma vez rejeitado não tem como interagir com o Pedido novamente.

Aprovado

O sistema fica no status "Aprovado" após clicar em "Aprovar".

Uma vez aprovado o usuário poderá:

1. Iniciar Concorrência entre os Fornecedores



2. Aguardar Entrega, caso já saiba em qual fornecedor irá comprar.



Em Concorrência

O sistema fica no status "Em Concorrência" após clicar em "Iniciar Concorrência", na aba "Fornecedor"

Uma vez que a concorrência tenha sido iniciada o usuário poderá:

1. Alterar Concorrência



Quando clica em "Alterar Concorrência" o pedido retorna para o status "Aprovado"

2. Finalizar Concorrência



Concorrência Finalizada

O sistema fica no status "Concorrência Finalizada" após clicar em "Finalizar Concorrência" na aba "Fornecedor"

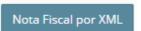
Uma vez que a concorrência tenha sido finalizada o usuário irá clicar em "Aguardar Entrega"



Aguardando Entrega

O sistema fica no status "Aguardando Entrega" após clicar em "Aguardar Entrega" Após o usuário poderá:

1. Dar Entrada da Nota Fiscal por XML, para adiantar a entrada da Nota no financeiro



2. Dar Entrada da Nota Fiscal Manual, para adiantar a entrada da Nota no financeiro



3. Finalizar o Pedido



Entregue / Finalizado

O sistema fica no status "Entregue/Finalizado" após clicar em "Entregue / Finalizado" Após o usuário poderá:

1. Dar Entrada da Nota Fiscal por XML



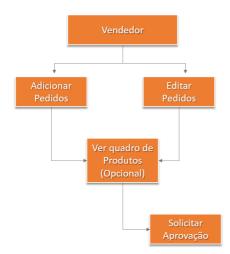
2. Dar Entrada da Nota Fiscal Manual



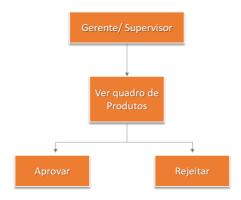
2.5.4.7 Sugestão de Fluxo de Pedido e Permissões

Na nossa sugestão de Fluxo e Permissões, nós teremos três papéis de usuários: Vendedor, Gerente/Supervisor e Comprador

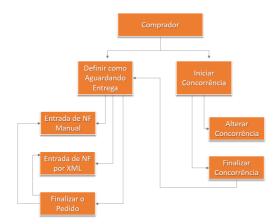
Vendedor



Gerente / Supervisor



Comprador



2.5.5 Requisição

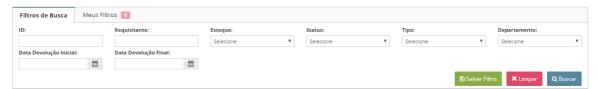
O Módulo de Requisição de Estoque serve para controlar o Estoque interno da empresa. Você poderá fazer a abertura de Requisição para Retirada ou Empréstimo de Produtos em Estoque, e ainda criar níveis de permissões e responsabilidades.

2.5.5.1 Listar

Para ver a listagem com todas as Requisições de Estoque, clique no menu Estoque >

Requisição > Listar

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Requisição especifica ou obter relatórios Para isso, marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para

todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar

Para adicionar uma Requisição, clique no botão "Adicionar"



Editar

Para editar a requisição, clique no botão "Editar"

Editar

2.5.5.2 Adicionar

Para adicionar uma Requisição de Estoque, clique no menu **Estoque > Requisição > Adicionar** Nessa tela você poderá abrir uma requisição de retirada ou de empréstimo.

Veja os tópicos abaixo para saber como fazer a abertura de requisição para cada um dos casos:

- Requisição de Retirada
- Requisição de Empréstimo

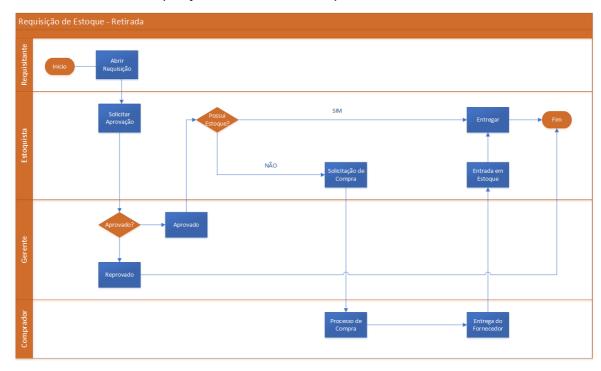
2.5.5.3 Retirada

A Retirada ocorre quando o estoquista entrega um Produto para o Requisitante, porém esse Produto será utilizado para consumo e não será devolvido para o Estoque.

Como por exemplo:

- Arroz 5Kg
- Feijão 1Kg
- Batata 1Kg

Vamos ver o fluxo de requisição de retirada de estoque



2.5.5.3.1 Abertura de Requisição

Para adicionar uma Requisição de Estoque, clique no menu **Estoque > Requisição > Adicionar**

1. Faça o preenchimento dos campos

Data de Requisição: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com a data de abertura.

Requisitante: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com o usuário que faz a abertura da Requisição

Tipo de Requisição: Selecione "Retirada"

Estoque: Selecione o Estoque para a Requisição

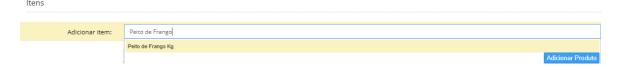
Departamento: Selecione o departamento que receberá o Produto (Opcional)

Veja como cadastrar o departamento

Status: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com o momento que a Requisição se encontra

Observação: Campo de digitação livre (Opcional)

- 2. Clique em "Salvar"
- 3. No campo "Adicionar Item" digite o nome do Produto para localizar o seu cadastro
- O Produto aparecerá na listagem abaixo, clique no Produto para selecionar



Caso o Produto ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Adicionar Produto" e faça o cadastro.



Você poderá adicionar quantos Produtos desejar

4. Informe a quantidade requisitada em cada item.



5. Clique em "Salvar"



2.5.5.3.2 Aprovação / Reprovação

Após a abertura da Requisção aparecerá o botão "Solicitar Aprovação" e "Cancelar"

Cancelar

Clique em "Cancelar" para efetuar o cancelamento da Requisição.



Solicitar Aprovação

Clique em "Solicitar Aprovação" para que o Gerente decida sobre a Retirada desses itens de Estoque.



Após solicitar a aprovação o Status irá mudar para "Em Aprovação" e a requisição não poderá

mais ser editada.

Aprovar

1. Preencha a Coluna "Quantidade Fornecida" com a quantidade que poderá ser entregue ao Requisitante.

Observação: Se a coluna "Quantidade Disponível" for menor do que a "Quantidade Fornecida", não será possível efetuar a entrega



Nesse caso você precisa fazer um <u>Pedido de Compra</u> para comprar o material que está em falta, para dar entrada em Estoque.

Após dar entrada do material em Estoque, informe a quantidade fornecida e clique em "Salvar"



2. Clique em "Aprovar" para dar seguimento à Requisição



O Status será atualizado para "Aprovado"

Reprovar

Clique em "Reprovar" para finalizar a Requisição sem a aprovação.



O Status será atualizado para "Reprovado"

2.5.5.3.3 Entrega

Após a aprovação aparecerá os botões "Entregar" e "Cancelar"

Cancelar

Clique em "Cancelar" para efetuar o cancelamento da Requisição.



Entregar

Clique em "Entregar" para dar a baixa em Estoque.



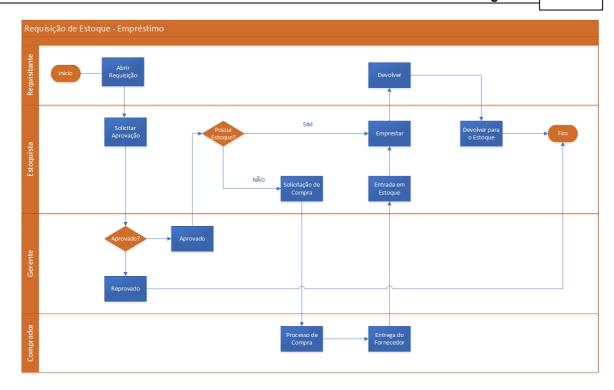
Após clicar em "Entregar" o Status irá mudar para "Entregue" e a Requisição será finalizada.

2.5.5.4 Empréstimo

O Empréstimo ocorre quando o estoquista empresta um Produto para o Requisitante. Esse Produto ficará com o Requisitante por um tempo determinado, e após o término deste período o requisitante irá devolver o Produto ao Estoquista, que dará entrada em Estoque. Como por exemplo:

- Uniforme
- Tablet
- Celular

Vamos ver o fluxo de requisição de empréstimo de estoque



2.5.5.4.1 Abertura de Requisição

Para adicionar uma Requisição de Estoque, clique no menu Estoque > Requisição > Adicionar

1. Faça o preenchimento dos campos

Data de Requisição: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com a data de abertura.

Requisitante: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com o usuário que faz a abertura da Requisição

Tipo de Requisição: Selecione "Empréstimo"

Data de Devolução: Preencha com a data prevista de devolução do Produto

Estoque: Selecione o Estoque para a Requisição

Departamento: Selecione o departamento que receberá o Produto (Opcional)

Veja como cadastrar o departamento

Status: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com o momento que a Requisição se encontra

Observação: Campo de digitação livre (Opcional)

- 2. Clique em "Salvar"
- 3. No campo "Adicionar Item" digite o nome do Produto para localizar o seu cadastro

O Produto aparecerá na listagem abaixo, clique no Produto para selecionar



Caso o Produto ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Adicionar Produto" e faça o cadastro.

Adicionar Produto

Adicione quantos Produtos desejar

4. Informe a quantidade requisitada em cada item.



5. Clique em "Salvar"



2.5.5.4.2 Aprovação / Reprovação

Após a abertura da Requisção aparecerá o botão "Solicitar Aprovação" e "Cancelar"

Cancelar

Clique em "Cancelar" para efetuar o cancelamento da Requisição.



Solicitar Aprovação

Clique em "Solicitar Aprovação" para que o Gerente decida sobre a Retirada desses itens de Estoque.



Após solicitar a aprovação o Status irá mudar para "Em Aprovação" e a requisição não poderá mais ser editada.

Aprovar

1. Preencha a Coluna "Quantidade Fornecida" com a quantidade que poderá ser entregue ao

Requisitante.

Observação: Se a coluna "Quantidade Disponível" for menor do que a "Quantidade Fornecida", não será possível efetuar a entrega

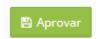


Nesse caso você precisa fazer um <u>Pedido de Compra</u> para comprar o material que está em falta, para dar entrada em Estoque.

Após dar entrada do material em Estoque, informe a quantidade fornecida e clique em "Salvar"



2. Clique em "Aprovar" para dar seguimento à Requisição



O Status será atualizado para "Aprovado"

Reprovar

Clique em "Reprovar" para finalizar a Requisição sem a aprovação.



O Status será atualizado para "Reprovado"

2.5.5.4.3 Emprestar

Após a aprovação aparecerá os botões "Emprestar" e "Cancelar"

Cancelar

Clique em "Cancelar" para efetuar o cancelamento da Requisição.



Emprestar

Clique em "Emprestar" para dar a baixa em Estoque.



Após clicar em "Emprestar" o Status irá mudar para "Aguardando Devolução"

2.5.5.4.4 Devolver

Após clicar em "Emprestar" irá aparecer o botão "Devolver", para que você possa dar entrada em Estoque novamente do Produto emprestado.



Após clicar em "Devolver" o status será atualizado para "Devolvido" e o sistema dará entrada novamente do Produto em "Estoque"

2.6 Cadastros

No menu "Cadastros" estarão os cadastros de Departamentos, Lojas e Produtos

2.6.1 Departamentos

Os departamentos são setores do restaurante, onde você irá definir quais itens vendidos deverão sair impressos ou exibidos no monitor de preparo.

Dessa forma você poderá, por exemplo, dizer que as comidas são solicitadas na **cozinha**, enquanto que as bebidas são solicitadas no **bar.**

Para acessar o cadastro de departamentos, acesse o menu Cadastros > Departamentos > Listar

2.6.1.1 Adicionar

Para adicionar um novo departamento acesse o menu **Cadastros > Departamentos > Listar**No quadro "Adicionar Departamento" preencha o campo "Nome" e clique em "Adicionar"



2.6.1.2 Listar

O departamento adicionado ficará no quadro "Lista de Departamentos Cadastrados"



Configurar Impressora & Tela

Clique no botão "Configurar Impressora & Tela" para fazer as configurações deste departamento



Configuração de Impressora

Selecione a Impressora que será utilizada para impressão dos itens da venda.

Se nenhuma impressora for selecionada, os itens aparecerão apenas no Monitor de Preparo.



Dica:

Na impressão da cozinha o sistema imprime apenas os dados da venda, quantidade e nome do produto

Seleção de PDV

Selecione o(s) PDV(s) que será(ão) utilizados para as impressões dos itens da venda neste departamento.



Filtro Opcional: Seleção de Categorias e Produtos

No quadro "Filtrar por Categorias e Produtos" você poderá informar quais Categorias e/ou Produtos serão impressos ou exibidos neste departamento quando forem incluídos em uma Venda.

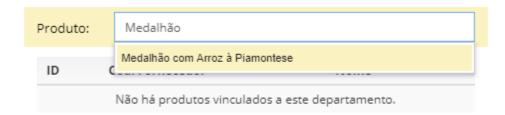
1. Para vincular uma Categoria, no campo "Categoria" digite o nome da Categoria e selecione na listagem abaixo



Dica:

Na impressão por Categoria o sistema irá imprimir neste departamento sempre que for feita a Venda de qualquer Produto que esteja vinculado nesta categoria

2. Para vincular um Produto, no campo "Produto" digite o nome do Produto desejado e selecione na listagem abaixo



Dica:

Na impressão por Produtos o sistema irá imprimir neste departamento somente as Vendas que constem os Produtos vinculados neste quadro.

Após fazer as configurações, clique em "Salvar"



Dica:

Para que você consiga fazer a impressão dos pedidos na Cozinha é necessário ter instalado o SystemBridge.

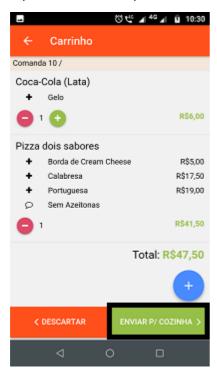
O SystemBridge é o programa responsável em fazer a comunicação entre a impressora e o HUNGLION.

Para saber como instalar e configurar o SystemBridge veja o tópico "HUNGLION SystemBridge"

2.6.1.3 Envio para a Impressão na Cozinha

Aplicativo HUNGLION Comanda Eletrônica

O pedido é enviado para a Cozinha quando o Garçom clicar no botão "Enviar para a Cozinha"

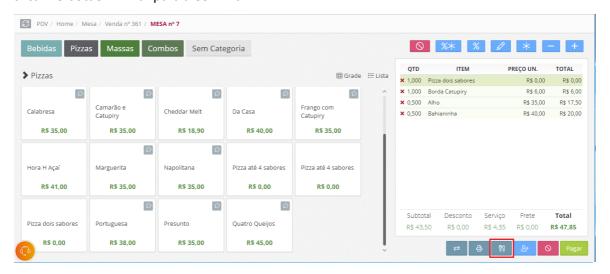


PDV Venda Balcão

Quando a Venda é feita no PDV via Balcão, assim que a venda é Finalizada o Pedido é enviado para a Cozinha de forma automática.

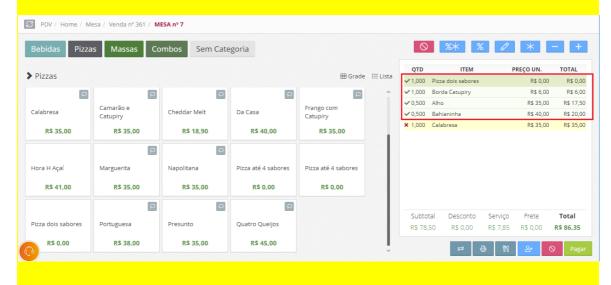
PDV Venda Delivery, Mesa, Comanda e Pedido.

Quando a Venda é feita no PDV através do Delivery, Mesa, Comanda ou Pedido, é necessário clicar no botão "Enviar para a Cozinha"

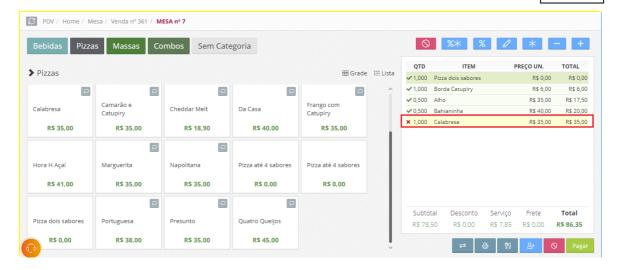


Dica:

Os Pedidos que já foram enviados para a Cozinha ficarão marcados como enviados.



Os Pedidos que ainda não foram enviados ficarão marcados com um "x"



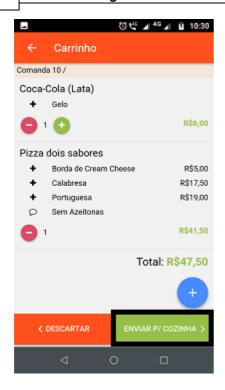
Cancelamento de itens

Quando o item ou a Venda são cancelados, automaticamente é enviado uma impressão de cancelamento para a cozinha.

2.6.1.4 Envio para o Monitor de Preparo

Aplicativo HUNGLION Comanda Eletrônica

O pedido é enviado para o Monitor de Preparo quando o Garçom clicar no botão "Enviar para a Cozinha"



PDV

O pedido é enviado para o Monitor de Preparo quando o item for incluído na Venda do PDV.

2.6.2 Lojas

Nesta seção você poderá efetuar o cadastro das lojas (unidades).

Além disso você poderá cadastrar e configurar, por loja:

- PDV
- Comanda
- Mesa
- Cardápios

2.6.2.1 Cadastro de Lojas

Esse é o módulo do sistema que permite a criação de Lojas (ou unidades).

Como o sistema é multiloja você poderá cadastrar diversas lojas em uma única base de dados.

Adicionar Loja

Para adicionar uma nova loja acesse o menu Cadastros > Lojas > Adicionar

CNPJ: Digite o CNPJ utilizando somente os números

Nome: Digite o nome da Loja

CEP: Digite o CEP, somente números sem traços ou hífen

Endereço: Digite o endereço, ou complete com o que o CEP já preencheu automaticamente

Número: Digite o número do imóvel

Complemento: Digite o complemento do imóvel

Bairro: Digite o bairro

Estado: Selecione o Estado ou UF

Cidade: Selecione a cidade

E-mail: Digite o e-mail, e clique em "Vincular". Pode adicionar quantos e-mails desejar

Telefone: Digite somente números, sem traços ou símbolos com o DDD+Número. Em seguida, selecione o tipo do telefone e clique no botão "Vincular". Adicione quantos telefones desejar

Site: Informe o site da empresa.

Listagem de Lojas

Para listar as lojas cadastradas acesse o menu Cadastros > Lojas > Listar

Editar

Para editar o cadastro da loja, clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir o cadastro da loja clique na seta ao lado do botão "Editar", e em seguida clique em "Excluir"



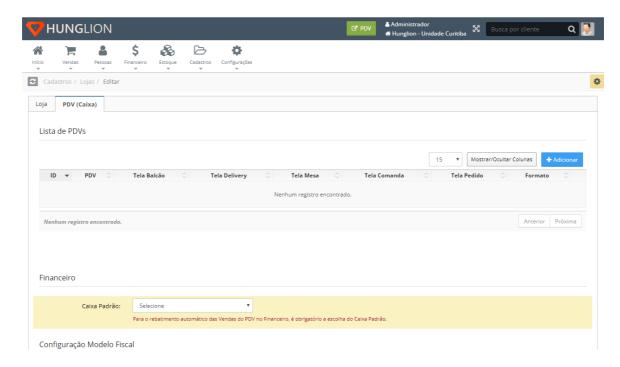
Adicionar

Para adicionar uma nova loja através da listagem clique no botão "Adicionar"



2.6.2.1.1 PDV (Caixa)

Dentro do cadastro da loja nós teremos a aba "PDV (Caixa)" onde você poderá efetuar as configurações do PDV's dentro do sistema.



Lista PDVs

Nesse quadro estarão listados todos os PDV's cadastrados para esta loja.



Adicionar um PDV para a Loja

Para adicionar um PDV clique no botão "Adicionar"



Editar

Para editar o cadastro do PDV, clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir o cadastro do PDV clique na seta ao lado do botão "Editar", e em seguida clique em "Excluir"

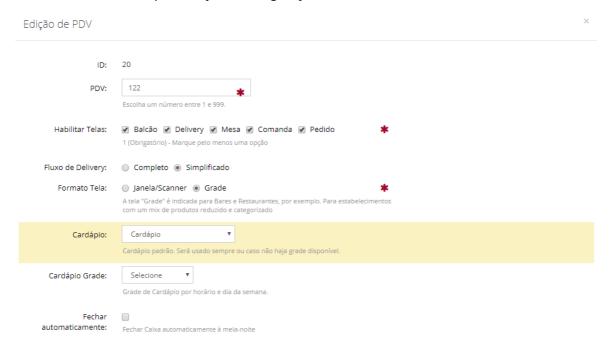


2.6.2.1.1.1 Adicionar PDV

Para adicionar um PDV, no quadro "Lista de PDVs", clique no botão "Adicionar"



O sistema abrirá a tela para edição e configuração do PDV



1. Preencha o número do PDV

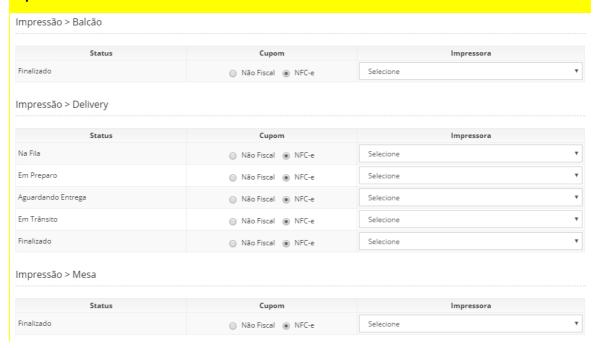


2. Escolha as telas que serão habilitadas no PDV



Dica:

Conforme as telas do PDV são habilitadas, aparecem os quadros para configuração de Impressão.



Dica:

Se marcar para exibir a tela "Delivery", aparecerá logo abaixo o campo "Fluxo de Delivery".

Fluxo de Delivery: O Completo Simplificado

Fluxo Delivery Completo

No Fluxo de Delivery Completo você terá os Status:

- Na Fila
- Em Preparo
- Aguardando Entrega

- Em TransitoFinalizar
- Fluxo Delivery Simplificado

No Fluxo de Delivery Simplificado você terá os Status:

- Aguardando Entrega
- Em Trânsito
- Finalizar
- 3. Escolha o Formato da Tela "Janela/Scanner" ou "Grade"

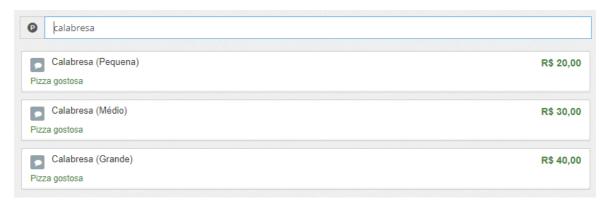
Formato Tela:

(a) Janela/Scanner (b) Grade

A tela "Grade" é indicada para Bares e Restaurantes, por exemplo. Para estabelecimentos com um mix de produtos reduzido e categorizado

• Janela/Scanner

Aparecerá um campo de busca para digitar o nome do produto, e abaixo a listagem para seleção.



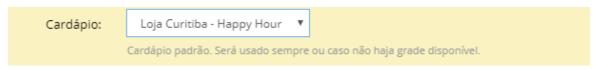
• Grade

O formato Grade permite que você trabalhe com controle por Categorias ou Cardápio.

Na Grade você terá as Categorias ou Seçõs do Cardápio, basta selecionar a categoria que o sistema trará abaixo a lista com os Produtos desta.



Ao escolher o o formato de tela "Grade" aparecerão os campos "Cardápio" e "Cardápio Grade". No campo "Cardápio" você poderá selecionar o cardápio padrão que será utilizado no sistema.



Dica:

Veja como criar o cardápio no tópico Cardápios

No campo "Cardápio Grade" você poderá selecionar a grade de cardápio que será utilizada nesta loja.



Dica:

Veja como criar as grades de cardápio no tópico Grade de Horário

4. Marque o campo "Fechar Automaticamente" apenas se quiser que o sistema feche o Caixa

automaticamente todos os dias às 23h:59m

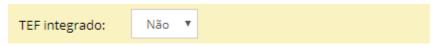


Se esse campo não for marcado, o caixa continuará aberto até que o operador efetue o fechamento do caixa.

5. No campo "SystemBridge integrado" selecione o SystemBridge padrão para esse PDV



6. No campo "TEF Integrado" selecione "Sim" ou Não".



Sim: Selecione "Sim" caso tenha contratado o Módulo do TEF

Não: Selecione "Não" caso não utilize o TEF no estabelecimento.

- 7. No quadro "Configurações Fiscais" você irá preencher as informações para emissão da NFCe.
- 7.1. Informe a série
- 7.2. Informe o número da próxima NFCe que deverá ser emitida.



Dica:

Exemplo nº da NF: Se a última nota fiscal emitida foi a de número 457, no campo "Nº da NF" você irá preencher "458"

8. Faça a configuração de impressão de acordo com as telas selecionadas no campo "Habilitar Telas"

Balcão

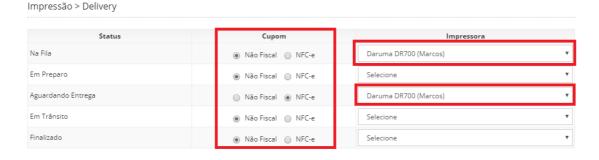
- 1. Selecione o tipo de Cupom que deverá ser emitido "Não Fiscal" ou "NFC-e"
- 2. Selecione a Impressora que será utilizada*



Delivery

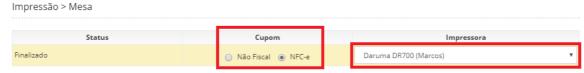
Na tela de delivery você terá a possibilidade de 5 status, logo a configuração de impressão poderá ser feita por Status.

- 1. Selecione o tipo de Cupom que deverá ser emitido "Não Fiscal" ou "NFC-e"
- 2. Selecione a Impressora que será utilizada*



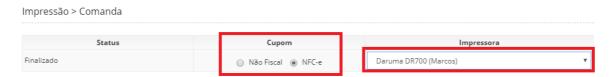
Mesa

- 1. Selecione o tipo de Cupom que deverá ser emitido "Não Fiscal" ou "NFC-e"
- 2. Selecione a Impressora que será utilizada*



Comanda

- 1. Selecione o tipo de Cupom que deverá ser emitido "Não Fiscal" ou "NFC-e"
- 2. Selecione a Impressora que será utilizada*



Pedido

Na tela de pedido você terá a possibilidade de 3 status, logo a configuração de impressão

poderá ser feita por Status.

- 1. Selecione o tipo de Cupom que deverá ser emitido "Não Fiscal" ou "NFC-e"
- 2. Selecione a Impressora que será utilizada*

 Status
 Cupom
 Impressora

 Aguarda Pagamento
 ® Não Fiscal
 Daruma DR700 (Marcos)
 ▼

 Aguarda Retirada (Pago)
 Não Fiscal
 NFC-e
 Daruma DR700 (Marcos)
 ▼

 Finalizado
 ® Não Fiscal
 NFC-e
 Selecione
 ▼

Dica:

*Você pode realizar as vendas pelo PDV mesmo se ter uma impressora vinculada, porém para imprimir o Cupom Não Fiscal ou a NFCe é necessário ter uma impressora térmica não fiscal cadastrada no SystemBridge

9. Após fazer as configurações do PDV, clique em "Salvar"



2.6.2.1.1.2 Rebatimento do Caixa

Financeiro

Caso você queira rebater os valores das Vendas no PDV para o Financeiro na Retaguarda, você deverá escolher o "Caixa Padrão"

- 1. Selecione o "Caixa Padrão"
- 2. Clique no botão "Salvar" localizado no final da página



2.6.2.1.1.3 Configuração de Modelo Fiscal

Configuração de Modelo Fiscal

Você poderá configurar dois Modelos Fiscais por PDV, um para Operação Presencial e outro para Operação não-presencial

1. Selecione o Modelo Fiscal para Operação Presencial

- 2. Selecione o Modelo Fiscal para Operação Não-Presencial
- 2. Clique no botão "Salvar" localizado no final da página

Configuração Modelo Fisca	I		
Modelo Fiscal (Operação Presencial):	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > Venda Presencial	•	
Modelo Fiscal (Operação Não Presencial):	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > Venda Não Presencial (Delivery)	7	
			Salvar
Dica:			
Para saber como cadastrar o Modelo Fiscal veja o Tópico <u>Emitente: Configuração de Modelo</u>			
<u>Fiscal</u>			

2.6.2.1.1.4 Taxa de Serviço

Taxa de Serviço

Esse quadro deverá ser preenchido quando o estabelecimento quiser cobrar a taxa de serviço sobre a compra do cliente.



Base de Cálculo: Selecione "Total Bruto" ou "Total Líquido"

Total Bruto: Faz o cálculo da taxa de serviço sob o subtotal, ou seja, sem considerar o desconto aplicado.

Total Líquido: Faz o cálculo da taxa de serviço sob o total, ou seja, considerando o desconto aplicado.

Percentual da Taxa de Serviço: Selecione o percentual que deverá ser aplicado para cada tela de vendas.

Situação Tributária: Selecione a situação tributária do ICMS que deverá ser utilizada para emissão de NFCe

Dica:

O campo "Situação Tributária" apenas deverá ser preenchido se você estiver utilizando o PDV com emissão de NFCe

2.6.2.1.1.5 Cadastro de Bairros e Taxa de Entrega

Configurações de Frete

Esse quadro serve para cadastrar os bairros e valores de frete para a entrega.

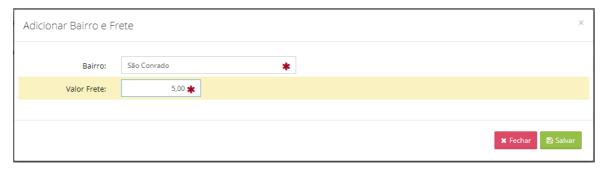


Adicionar

Para adicionar um novo bairro, clique no botão "Adicionar"



- 1. Preencha o nome do Bairro
- 2. Informe o valor do frete (Taxa de Entrega)
- 3. Clique em "Salvar"



Editar

Para editar o cadastro do bairro, clique no botão azul com o lápis.



Excluir

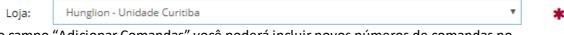
Para excluir o cadastro do bairro, clique no botão excluir



2.6.2.2 **Comandas**

As comandas poderão ser cadastradas por loja, de acordo com a necessidade e disponibilidade em cada uma delas.

Para gerenciar o cadastro de comandas acesse o menu **Cadastros > Lojas > Comandas** No campo "Loja" selecione a loja para a qual você deseja gerenciar as comandas.



No campo "Adicionar Comandas" você poderá incluir novos números de comandas no sistema.

1. Coloque a numeração inicial e final



2. Em seguida clique em "Adicionar"



No quadro "Comandas" irão aparecer todas as comandas cadastradas para esta loja



Para excluir a comanda, clique no X ao lado da comanda desejada.



2.6.2.3 Mesas

As mesas poderão ser cadastradas por loja, de acordo com a necessidade e disponibilidade em cada uma delas.

Para gerenciar o cadastro de mesas acesse o menu Cadastros > Lojas > Mesas

No campo "Loja" selecione a loja para a qual você deseja gerenciar as Mesas



No campo "Adicionar Mesas" você poderá incluir novos números de mesas no sistema.

1. Coloque a numeração inicial e final



2. Em seguida clique em "Adicionar"



No quadro "Mesas" irão aparecer todas as mesas cadastradas para esta loja



Para excluir a mesa, clique no X ao lado da mesa desejada.



2.6.2.4 Cardápios

O cardápio serve para definir os produtos que poderão ser vendidos na tela de Vendas do PDV.

Você poderá criar um cardápio fixo ou variável de acordo com o dia da semana e/ou horário.

Adicionar

Para adicionar um novo cardápio clique no menu Cadastros > Lojas > Cardápios > Adicionar

Título: Coloque um nome para o Cardápio

Loja: Selecione a loja onde esse cardápio será utilizado.

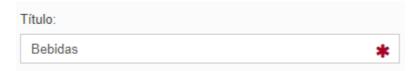
Em seguida clique em "Salvar"



No quadro "Seções do Cardápio", clique no botão "Adicionar Seção" para incluir uma nova seção no cardápio.



1. Informe o "Título" da seção

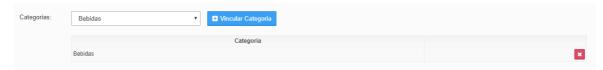


2. Coloque a "Ordem" que esta seção aparecerá



Você poderá adicionar uma Categoria inteira de Produtos e/ou selecionar produto especificos.

3. Selecione a Categoria, e clique no botão "Vincular Categoria"



Vincule quantas categorias desejar.

4. Digite o nome do Produto, selecione o produto na listagem que aparecerá embaixo, e em seguida, clique em "Vincular Produto"



Vincule quantos produtos desejar.

Embaixo aparecerão todos os produtos que você vinculou



5. Clique em "Salvar"



6. Se desejar adicionar outras seções, clique no botão "Adicionar Seção", e faça o cadastro, conforme acima.



Listar

Para ver a listagem com os Cardápios cadastrados no sistema clique no menu **Cadastros > Lojas** > **Cardápios > Listar.**

Editar

Para editar um cardápio já cadastrado, clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir um cardápio já cadastrado, clique na setinha ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



Adicionar

Para adicionar um novo cardápio, clique no botão "Adicionar"



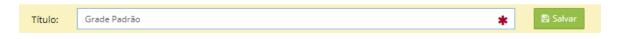
2.6.2.4.1 Grade de Horário

A Grade de Horário serve para você limitar a utilização de um cardápio em dias da semana e/ou horários.

Adicionar

Para adicionar uma nova Grade de Horário para o Cardápio, acesse o menu Cadastros > Lojas > Cardápios > Grade de Horário > Adicionar

- 1. Informe o "Título" da Grade
- 2. Clique em "Salvar"



Regras de Horário

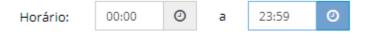
A Regra de Horário serve para disponibilizar para venda apenas o Cárdapio correto por dia da semana e/ou horário.

Você poderá criar diferentes regras de horário dentro da mesma Grade

1. Selecione o Cardápio, onde a regra de horário será aplicada.



2. Coloque a hora início e a hora término, que o cardápio estará disponível.



3. Marque os dias da semana que o cardápio estará disponível.



4. Clique em "Adicionar"



Embaixo ficarão todas as regras criadas para esta Grade de Horário



Listar

Para ver a listagem com as grades de horários cadastradas no sistema clique no menu

Cadastros > Lojas > Cardápios > Grade de Horário > listar

Editar

Para editar uma grade de horário já cadastrada, clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir uma grade de horário já cadastrada, clique na setinha ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



Adicionar

Para adicionar uma nova grade de horário, clique no botão "Adicionar"



2.6.3 Produtos

Nesta seção é realizado o cadastro e edição de Produtos, Edição em Lote, Cadastro de Cores e Grade (Sortimento)

2.6.3.1 Listar

Para ver a listagem com os Produtos cadastrados no sistema clique no menu **Cadastros** > **Produtos** > **Listar.**

Filtros de Busca

Você poderá utilizar os filtros para localizar um Produto específico ou obter um relatório Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

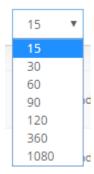
Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página

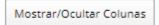
Por padrão o sistema mostra 15 resultados por página, mas você poderá aumentar a quantidade de resultados.

No campo abaixo, selecione a quantidade de resultados que serão visualizados por página.



Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Exportar a lista para o Excel



Adicionar um Produto



2.6.3.2 Adicionar

Para adicionar um Produto clique no menu Cadastros > Produtos > Adicionar.

Os produtos poderão ser de quatro tipos diferentes:

• Normal

Produto Normal é aquele fixo, ou seja, que não depende de outros produtos e não tem variação de tamanho ou sabor.

• Sortido

Produto Sortido é aquele onde o produto principal é o mesmo, porém ele tem variação de sabor ou tamanho.

• Kit

Produto Kit é aquele composto por outros produtos, ou, produtos que podem ser "montados"

pelo cliente.

Insumos

Os Insumos são produtos que farão parte da Ficha Técnica dos Produtos Normais ou Sortidos.

Dica:

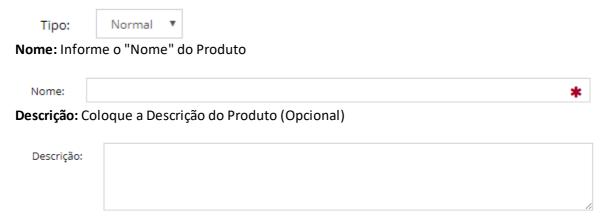
Os Insumos não podem ser vendidos, por este motivo, não aparecem na tela de vendas do PDV

2.6.3.2.1 Produto Normal

Conforme falamos anteriormente, o Produto Normal é aquele fixo, ou seja, que não depende de outros produtos e não tem variação de tamanho ou sabor, como por exemplo:

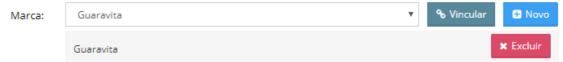
- Arroz 5Kg
- Pizza Calabresa
- Cheeseburguer Bacon

Para adicionar um Produto do tipo "Normal" clique no menu **Cadastros > Produtos > Adicionar** E escolha o tipo "Normal"



Marca: Selecione a Marca do Produto (Opcional) e clique em "Vincular"

Caso a marca ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

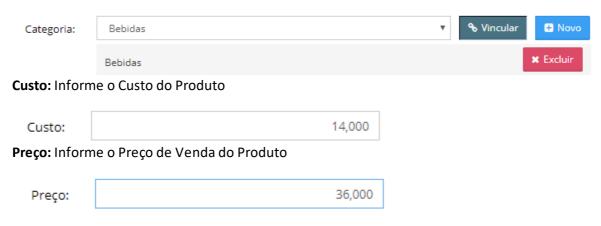


Categoria: Selecione a Categoria do Produto (Opcional) e clique em "Vincular"

Caso a Categoria ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

OBSERVAÇÃO: Quando o PDV estiver no formato "Grade" aparecerão apenas os produtos que

estiverem vincualdos à uma categoria.



Configurações

Perguntar Quantidade: Marque essa opção para informar a quantidade do produto assim que ele é vinculado na venda.

Como acontece em restaurante a quilo, por exemplo.

Perguntar Quantidade:	
	Abre a janela para digitar a quantidade assim que o produto é vinculado à venda.
lgnorar Taxa de Serviço: M	arque essa opção para este produto não cobrar os 10% referentes à
taxa de Serviço	
Ignorar Taxa de Serviço:	Não computa a taxa de serviço deste item.

Estoque

Controlar Estoque: Marque essa opção para debitar o produto do estoque ao finalizar a venda

Controlar Estoque:	
	Debita o produto do estoque ao finalizar a venda.
Converter Unidade: Ma	rque essa opção para tornar obrigatória a conversão de unidade na
entrada de NF no estoq	ue
Converter Unidade:	

Torna obrigatória a conversão de unidade na entrada de NF no estoque.

Dados Fiscais

NCM: Informe o NCM do Produto

NCM:

Unidade Tributável: Selecione a unidade tributável do Produto.

Unidade Tributável: UN - Unidade **

Clique em "Salvar"

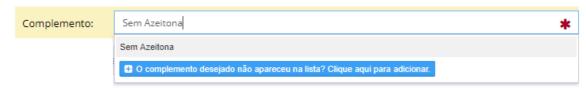
2.6.3.2.1.1 Complementos

Dentro do Cadastro do Produto nos teremos a aba "Complementos".

Os complementos são as observações mais comuns para este produto, como por exemplo:

- Ponto da Carne: Bem Passado, Mal Passado, Ao Ponto
- Composição: Pão, Carne, Queijo, Bacon, Molho da Casa, Alface e Tomate.

Para vincular o complemento ao Produto, digite o nome do Complemento e selecione na listagem abaixo



Caso o complemento ainda não esteja cadastrado, você poderá cadastrá-lo na hora.

Basta clicar em "Complemento não encontrado. Clique aqui para cadastrar"

O complemento desejado não apareceu na lista? Clique aqui para adicionar.

Abaixo ficarão todos os complementos vinculados para este produto



Para desvincular o complemento, clique no botão "Excluir"



2.6.3.2.1.2 Ficha Técnica

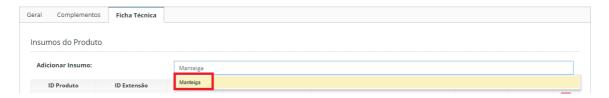
A Ficha Técnica serve para vincular no Produto os <u>insumos</u> que serão utilizados em seu preparo.

Dessa forma, você consegue gerenciar o estoque dos insumos utilizados.

Para cadastrar a Ficha Técnica acesse o cadastro do Produto, e clique na aba "Ficha Técnica"

Insumos do Produto

1. Adicionar Insumos: Digite o nome do Insumo que deseja incluir, e selecione na listagem abaixo



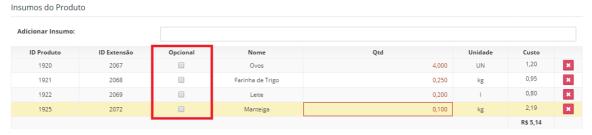
2. Informe a quantidade do insumo no preparo do Produto



🖺 Salvar

3. Caso o insumo seja opcional, ou seja, possa ser retirado pelo cliente, marque a coluna

"Opcional"



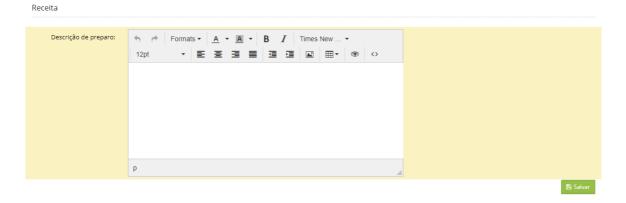
🖺 Salvar

4. Em seguida, clique em "Salvar"



Receitas

No quadro "Receitas" você poderá informar o Modo de Preparo do Produto.

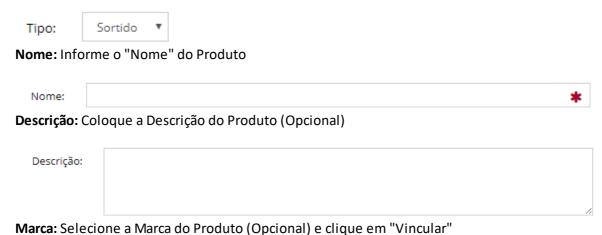


2.6.3.2.2 Produto Sortido

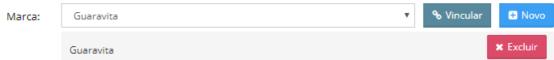
Conforme falamos anteriormente, o Produto Sortido é aquele onde o produto principal é o mesmo, porém ele tem variação de sabor ou tamanho, como por exemplo:

- Batata Frita (Pequena, Média e Grande)
- Açaí (300ml, 400ml, 500ml e Tigela)
- Mousse (Chocolate e Maracujá)

Para adicionar um Produto do tipo "Sortido" clique no menu **Cadastros > Produtos > Adicionar** E escolha o tipo "Sortido"



Caso a marca ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

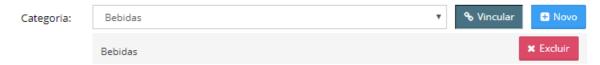


Categoria: Selecione a Categoria do Produto (Opcional) e clique em "Vincular"

Caso a Categoria ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

OBSERVAÇÃO: Quando o PDV estiver no formato "Grade" aparecerão apenas os produtos que

estiverem vincualdos à uma categoria.



Configurações

Perguntar Configurações

Perguntar Quantidade: Marque essa opção para informar a quantidade do produto assim que ele é vinculado na venda.

Como acontece em restaurante a quilo, por exemplo.

Perguntar Quantidade:	
	Abre a janela para digitar a quantidade assim que o produto é vinculado à venda.
Ignorar Taxa de Serviço: M	arque essa opção para este produto não cobrar os 10% referentes à
taxa de Serviço	
Ignorar Taxa de Serviço:	
	Não computa a taxa de serviço deste item.

Estoque

Controlar Estoque: Marque essa opção para debitar o produto do estoque ao finalizar a venda

Controlar Estoque:	Debita o produto do estoque ao finalizar a venda.
Converter Unidade: Ma	arque essa opção para tornar obrigatória a conversão de unidade na
entrada de NF no estoc	que
Converter Unidade:	Torna obrigatória a conversão de unidade na entrada de NE no estoque

Dados Fiscais

NCM: Informe o NCM do Produto

NCM:	
Unidade T	ributável: Selecione a unidade tributável do Produto.

UN - Unidade

Unidade Tributável:

Clique em "Salvar"

2.6.3.2.2.1 Sortimento (Grade)

Adicionando os Sortimentos

Após salvar o produto principal irá aparecer a aba "Sortimento (Grade)", clique no botão "Adicionar" para adicionar um novo sortimento.



Cód. Barras (EAN): Digite o número do Código de Barras do Produto

Nome / Descrição Sortimento: Informe o nome do Sortimento

Custo: Informe o Custo do Produto

Preço: Informe o Preço de Venda do Produto

Ativo: Selecione o Status do Sortimento como "Ativo" ou "Inativo"

Excluir: Clique no botão para excluir o sortimento

Clique em "Salvar Sortimento" para salvar as alterações



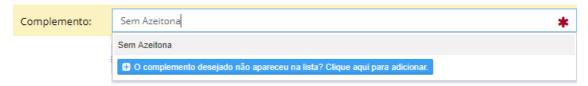
2.6.3.2.2.2 Complementos

Dentro do Cadastro do Produto nos teremos a aba "Complementos".

Os complementos são as observações mais comuns para este produto, como por exemplo:

- Ponto da Carne: Bem Passado, Mal Passado, Ao Ponto
- Composição: Pão, Carne, Queijo, Bacon, Molho da Casa, Alface e Tomate.

Para vincular o complemento ao Produto, digite o nome do Complemento e selecione na listagem abaixo



Caso o complemento ainda não esteja cadastrado, você poderá cadastrá-lo na hora.

Basta clicar em "Complemento não encontrado. Clique aqui para cadastrar"

O complemento desejado não apareceu na lista? Clique aqui para adicionar.

Abaixo ficarão todos os complementos vinculados para este produto



Para desvincular o complemento, clique no botão "Excluir"



2.6.3.2.2.3 Ficha Técnica

A Ficha Técnica serve para vincular no Produto os <u>insumos</u> que serão utilizados em seu preparo.

Dessa forma, você consegue gerenciar o estoque dos insumos utilizados.

Para cadastrar a Ficha Técnica acesse o cadastro do Produto, e clique na aba "Ficha Técnica"

Insumos do Produto

1. Adicionar Insumos: Digite o nome do Insumo que deseja incluir, e selecione na listagem abaixo



2. Informe a quantidade do insumo no preparo do Produto



Salvar

3. Caso o insumo seja opcional, ou seja, possa ser retirado pelo cliente, marque a coluna "Opcional"

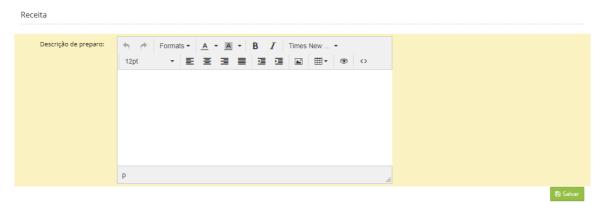


4. Em seguida, clique em "Salvar"



Receitas

No quadro "Receitas" você poderá informar o Modo de Preparo do Produto.



2.6.3.2.3 Produto Kit

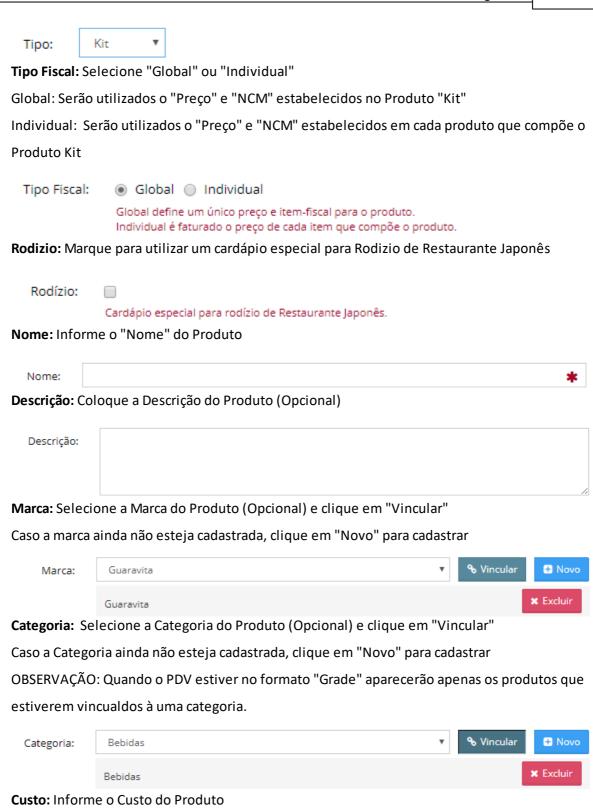
Conforme falamos anteriormente, o Produto Kit é aquele composto por outros produtos, ou, produtos que podem ser "montados" pelo cliente, como por exemplo:

- Pizza dois Sabores
- Monte seu Sanduiche
- Trio Cheeseburguer Bacon

Dica:

Você também irá utilizar o Produto KIt para a cobrança de adicionais

Para adicionar um Produto do tipo "Kit clique no menu **Cadastros > Produtos > Adicionar** E escolha o tipo "Kit"



14,000

Custo:

Preço: Informe o Preço de Venda do Produto

Preço:	36,000
--------	--------

Configurações

Ignorar Taxa de Serviço: Marque essa opção para este produto não cobrar os 10% referentes à taxa de Serviço

Ignorar Taxa de Serviço:

Não computa a taxa de serviço deste item.

Estoque

Controlar Estoque: Marque essa opção para debitar o produto do estoque ao finalizar a venda

Controlar Estoque:	
	Debita o produto do estoque ao finalizar a venda.

UN - Unidade

Converter Unidade: Marque essa opção para tornar obrigatória a conversão de unidade na entrada de NF no estoque

Converter Unidade:

Torna obrigatória a conversão de unidade na entrada de NF no estoque.

Dados Fiscais

NCM: Informe o NCM do Produto

NCM:		
Jnidade Tributável: Selecione a unidade tributável do Produto.		

Clique em "Salvar"

Unidade Tributável:

2.6.3.2.3.1 Itens do Kit

Após clicar em "Salvar" irá aparecer a aba "Itens do Kit".

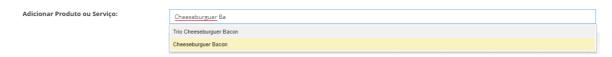
Nela você poderá vincular os produtos/itens que fazem parte do kit.

Os itens do Produto Kit podem ser estáticos ou dinâmicos

1. Itens Estáticos

Quando você inclui um Item Estático no Produto Kit, quer dizer que esse item sempre estará na composição do Produto Kit.

Para adicionar um Item Estático, digite o nome do Produto que deseja incluir no campo "Adicionar Produto", e selecione o produto na listagem abaixo



Inclua quantos produtos desejar, em seguida clique em "Salvar"



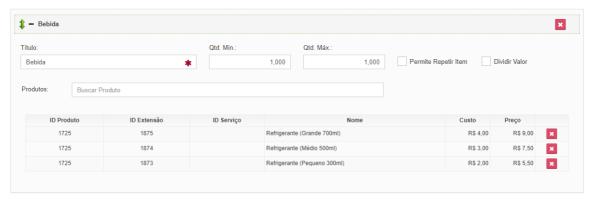
2. Itens Dinâmicos

Quando você inclui um item dinâmico no Produto Kit, quer dizer que o Cliente/Consumidor poderá montar o Produto Kit, dentro das opções pré-estabelecidas.

Para adicionar um Item Dinâmico, clique no botão "Adicionar Sequencia"



Cada quadro de sequencia será uma parte da "Linha de Montagem" do Produto



Título: Crie o Título para a etapa em que se encontra

Por exemplo: Escolha a sua massa, Escolha os Ingredientes, Escolha o Molho, Adicionais

Quantidade Mín.: Informe a quantidade mínima que deverá ser selecionada

Quantidade Max.: Informe a quantidade máxima que deverá ser selecionada

Permite Repetir Item: Marque se será possível marcar o mesmo item várias vezes

Dividir Valor: Marque se desejar que o valor seja dividido pela quantidade selecionada

Produtos: Digite o nome do Produto para localizar o seu cadastro e selecione o Produto na

listagem que aparecerá abaixo.

Em seguida clique em "Vincular Produto"

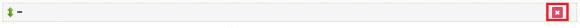
Selecione quantos Produtos desejar, após, clique em "Salvar".



Clique em "Adicionar Sequencia", para incluir uma nova etapa na linha de montagem.



Para excluir a etapa, clique no botão "Excluir" localizado no canto superior direito



Para mover a etapa para cima ou para baixo:

1. Clique e segure com o botão esquerdo do mouse sobre a linha abaixo



2. E arraste para a posição desejada.

2.6.3.2.4 Insumos

Conforme falamos anteriormente, os Insumos são produtos que farão parte da <u>Ficha Técnica</u> dos Produtos Normais ou Sortidos.

Para adicionar um Produto do tipo "Insumos" clique no menu Cadastros > Produtos > Adicionar

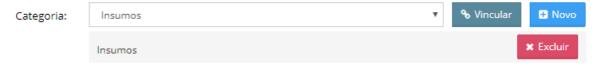




2. Informe o nome do Insumo



3. Selecione a Categoria do Produto (Opcional) e clique em "Vincular"



Caso a Categoria ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

4. Informe o Custo do Insumo



Estoque

Controlar Estoque: Marque essa opção para debitar o produto do estoque ao finalizar a venda



Cálculo de Custo

Unidade de Medida: Selecione a unidade de medida deste insumo (g, kg, l, UN)

Cálculo de Custo

Unidade de Medida: kg - quilograma(s)***** ▼

Utilizada no cálculo de custo de produtos nos quais este insumo faça parte.

Dica:

A Unidade de Medida é utilizada no cálculo de custo de produtos nos quais este insumo faça parte.

Exemplo: Uma pizza utiliza 150g de mussarela, esse custo será cálculado da seguinte forma
O custo de 1 Kg é igual à R\$ 14,90, logo, 0,150 Kg (150g) é igual à **R\$ 2,23**

2.6.3.3 Complementos

Os complementos são as observações mais comuns para este produto, como por exemplo:

- Ponto da Carne: Bem Passado, Mal Passado, Ao Ponto
- Composição: Pão, Carne, Queijo, Bacon, Molho da Casa, Alface e Tomate.

Para cadastrar novos complementos clique no menu **Cadastros > Produtos > Complementos** Em seguida, clique no botão "Adicionar"



Informe o nome do Complemento, e clique em "Salvar"



Para excluir o cadastro do complemento, clique no botão "Excluir"



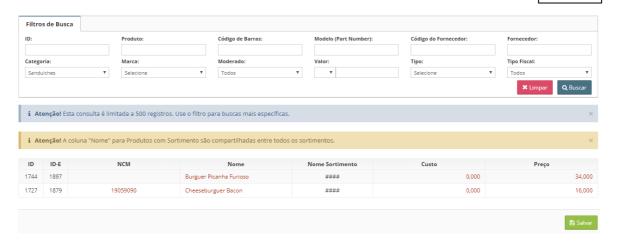
2.6.3.4 Edição em Lote

Na Edição em Lote é possível atualizar o cadastro dos produtos em uma única tela

Para editar os produtos em lote clique no menu Cadastros > Produtos > Edição em Lote.

A consulta é limitada a 500 registros, use o filtro para buscas mais específicas.

Edite os campos e clique em "Salvar"



2.6.3.5 Categorias

As categorias são utilizadas no PDV no Formato "Grade".

As categorias servem para segmentar os produtos, como por exemplo, "Bebidas", "Sobremesas", "Pratos Executivos", "Lanches", "Pizzas".

É possível também criar uma categoria principal e outras vinculadas a esta.

Adicionar Categoria

Para adicionar uma nova Categoria acesse o menu Cadastros > Produtos > Categorias >

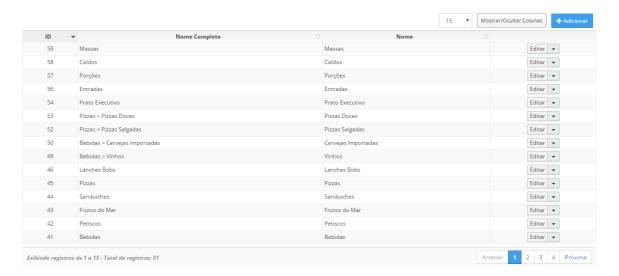
Adicionar

- 1- Informe o "Nome da Categoria"
- 2- Selecione o Status
- 3- Caso seja uma subcategoria, selecione a categoria principal na listagem.
- 4- Clique em "Salvar"



Listagem de Categoria

Para listar as categorias cadastradas clique no menu Cadastros > Produtos > Categorias > Listar



Editar

Para editar uma categoria já cadastrada clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir uma categoria já cadastrada clique na setinha ao lado do botão "Editar", e em seguida clique em "Excluir"



Relacionar Produtos

Para relacionar uma categoria à Produtos já cadastrados, clique na setinha ao lado do botão "Editar", e em seguida clique em "Relacionar Produtos"



1- Escolha se deseja buscar por "Marca" ou "Categoria"

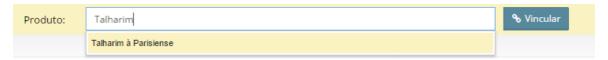


2- Selecione a Marca ou Categoria que deseja filtrar

Você também poderá vincular ou desvincular todos os produtos desta marca ou categoria.



3- Digite o nome do Produto, para localizar o seu cadastro, e selecione o produto na listagem abaixo, e clique em "Vincular"



Adicionar

Para adicionar uma nova categoria, clique no botão "Adicionar"



2.6.3.6 Marcas

Cadastre as marcas que seu estabelecimento utiliza ou comercializa

Adicionar Marca

Para cadastrar novas marcas clique no menu Cadastros > Produtos > Marcas >

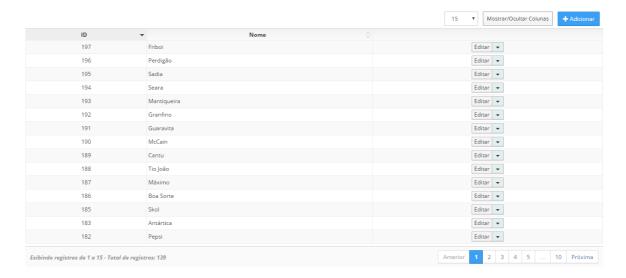
Adicionar

- 1- Informe o "Nome" da Marca
- 2- Clique em "Salvar"



Listagem de Marcas

Para listar as marcas cadastradas clique no menu **Cadastros > Produtos> Marcas > Listar**



Editar

Para editar uma Marca já cadastrada clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir uma Marca já cadastrada clique na setinha ao lado do botão "Editar", e em seguida clique em "Excluir"



Adicionar

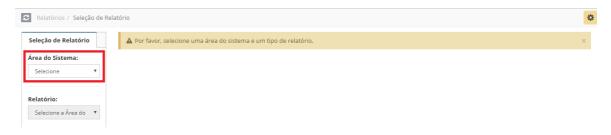
Para adicionar uma nova Marca, clique no botão "Adicionar"



2.7 Relatórios

Esta seção serve para gerar os relatórios gerenciais do sistema de acordo com a área selecionada.

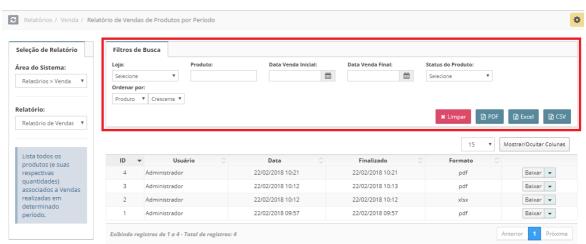
1. Selecione a área do sistema



2. Selecione o relatório desejado



3. No lado direito aparecerão os filtros e formatos (PDF, EXCEL, CSV, etc) disponíveis para aquele relatório.



2.8 Configurações

No menu "Configurações" estarão as configurações do sistema

2.8.1 Estoque

Nesta seção será possível configurar o estoque padrão e estoque padrão por loja

Para isto clique no menu Configurações > Estoque > Configurações

Estoque Padrão

O estoque padrão será utilizado quando não houver outro estoque configurado para aquela loja

Selecione o estoque padrão da sua empresa.



Estoque por Módulo de Venda

Configure o Estoque Padrão que será utilizado por loja

Caso estes parâmetros não sejam definidos, o sistema utiliza o "Estoque Padrão" como base.

Estoque por Módulo de Venda (opcional)

i Configure qual Estoque será descontado no processo de venda. Caso estes parametros não seja definidos, o sistema assumirá o "Estoque Padrão" como base de desconto.		
Unidade Curitiba:	Estoque - Loja 1 ▼	
Unidade Rio de Janeiro:	Estoque Central ▼	
Unidade São Paulo:	Estoque - Loja 2 ▼	

Para finalizar, clique no Botão "Salvar".



2.8.2 Financeiro

Nesta seção é possível fazer as configurações de cancelamento automático do boleto, postergar o e-mail do boleto registrado e efetuar a configuração das Bandeiras do Cartão de Crédito por Operadora.

2.8.2.1 Configuração de Cartão

Nesta seção é possível cadastraras formas de pagamento do Tipo "Cartão", que serão utilizadas no sistema.

Para isto acesse o menu Configurações > Financeiro > Configuração de Cartão

Existem duas formas de utilizar a forma de pagamento "Cartão":

 Gateway Externo, quando os cartões forem processados fora do sistema, com a máquina de cartão.

Configurações: Credenciadora e Bandeira

Para adicionar uma nova Bandeira clique no botão "Adicionar"

1. Informe a Credenciadora

O sistema está configurado apenas para a Cielo e a Redecard, para outras Credenciadoras escolha a opção "Outros"

Credenciadora:



Se cadastrada mais de uma Credenciadora, o sistema irá perguntar no Faturamento qual credenciadora está sendo usada.

Se preferir omitir esta informação, cadastre todos os cartões como Outros como Credenciadora.

2. Esolha qual a Bandeira (A Bandeira poderá ser para Cartão de Crédito ou Débito)



Cadastre a Bandeira e na tela seguinte as parcelas e taxas. Para Cartões de Débito, informe apenas 1 parcela.

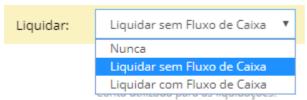
3. Selecione a opção de Liquidação

Nunca: Não liquidar a Conta a Receber no sistema

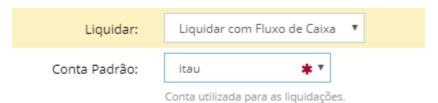
Liquidar sem Fluxo de Caixa: O sistema irá liquidar a parcela a receber do Cliente, porém não fará lançamento deste recebimento no Fluxo de Caixa. (Recomendável)

Dessa forma, ao receber os pagamentos do credenciadora do cartão, você poderá dar entrada do valor total recebido.

Liquidar com Fluxo de Caixa: O sistema irá liquidar a parcela a receber do cliente, e fará automaticamente o lançamento do recebimento no fluxo de Caixa



4. Se a liquidação for feita com o Fluxo de Caixa, selecione a Conta Padrão de liquidação.

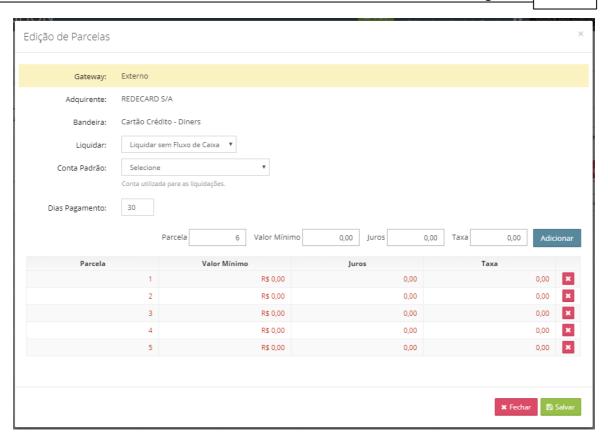


5. Informe o intervalo de dias para liquidação automática da parcela.



Na tela de "Edição de Parcelas" o usuário deverá informar:

- 1. Qual a parcela
- 2. Valor mínimo para esse parcelamento
- 3. Taxa de Juros na Parcela
- 4. Taxa descontado pela Credenciadora
- 5. Clique em "Adicionar"
- 6. Após adicionar todas as Parcelas, clique em "Salvar"

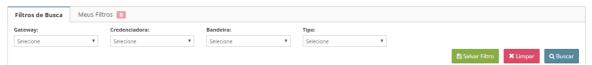


Observação: Caso possa ser parcelado em até 12x, por exemplo, será necessário informar todas as parcelas no sistema.



Filtros de Busca

Caso queira buscar por informações especificas utilize os filtros para reduzir os resultados. Informe os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



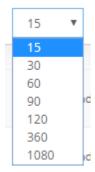
- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página



Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar uma nova Bandeira



Editar Bandeira cadastrada

Para editar o cadastro da Bandeira clique no botão "Editar"

Faça as modificações e clique em "Salvar"

Excluir Bandeira

Para excluir o cadastro da Bandeira clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

2.8.2.2 Configuração de Outras Formas

Nesta seção é possível configurar de que forma será feita a liquidação nas formas de pagamento: Vale Alimentação, Vale Refeição e Outros.

Para isto acesse o menu Configurações > Financeiro > Configuração de Outras Formas

2.8.3 Impressoras

Nesta seção é possível visualizar as impressoras térmicas não-fiscal cadastradas no sistema e acompanhar as impressões feitas por elas.

Para isto clique no menu Configurações > Impressoras > Listar



Para visualizar a fila de impressões clique no botão "Spool"



2.8.4 Nota Fiscal

Nesta seção é possível adicionar/editar o emitente e NCM

2.8.4.1 **Emitente**

Nesta seção devem ser feitas as configurações do Emitente de Nota Fiscal, como: Dados do Emitente, Configurações Fiscais, Configuração de Modelo Fiscal, Certificado Digital

2.8.4.1.1 Listar

Para listar os emitentes de Nota Fiscal cadastrados acesse o menu Configurações > Nota Fiscal

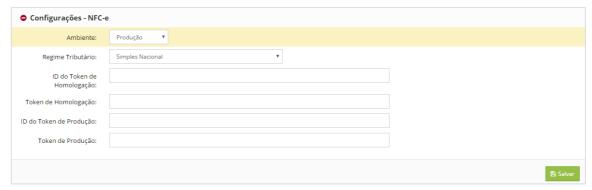
> Emitente > Listar

Clique no emitente para editar seu cadastro.

2.8.4.1.2 Adicionar

2.8.4.1.3 Emitente: Configurações Fiscais

Na aba "Configurações Fiscais" você irá efetuar as configurações da NFCe



Ambiente: Selecione "Produção" ou "Homologação"

- Produção: Nota com validade Fiscal
- Homologação: Nota sem validade Fiscal, emitida em ambiente de teste.

Regime Tributário: Selecione "Simples Nacional" ou "Normal"

ID do Token de Homologação: Preencha com o ID do CSC (Código de Segurança do

Contribuinte) de homologação liberado pela SEFAZ de seu estado

Token de Homologação: Preencha com o Token do CSC (Código de Segurança do Contribuinte) de homologação liberado pela SEFAZ de seu estado

ID do Token de Produção: Preencha com o ID do CSC (Código de Segurança do Contribuinte) de produção liberado pela SEFAZ de seu estado

Token de Produção: Preencha com o Token do CSC (Código de Segurança do Contribuinte) de produção liberado pela SEFAZ de seu estado

Pessoas Autorizadas a obter o XML na SEFAZ

Alguns estados, como a Bahia por exemplo, exigem que você cadastre o CNPJ do seu contador para que este possa efetuar o download do XML no site da SEFAZ.

Caso você não tenha o CNPJ do contador, poderá colocar o CNPJ da própria SEFAZ do seu estado.

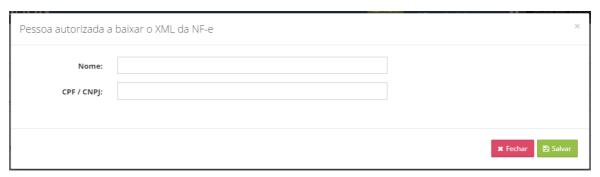
Para isso clique na guia "Configurações NF-e (Pessoas autorizadas a obter o XML na SEFAZ)"

O Configurações - NF-e (Pessoas autorizadas a obter o XML na SEFAZ)

Em seguida clique no botão "Adicionar"



- 1. Informe o Nome / Razão Social do contador
- 2. Informe o CPF / CNPJ do contador
- 3. Clique em "Salvar"



2.8.4.1.4 Emitente: Configuração de Modelo Fiscal

Nesta seção é possível cadastrar os Modelos Fiscais para a emissão da Nota Fiscal.

O Modelo Fiscal serve para facilitar a emissão da Nota Fiscal e evitar possíveis erros do usuário do sistema.

Uma vez que os dados Fiscais já estarão cadastrados e serão preenchidos de forma automática na Nota Fiscal, caberá ao usuário apenas verfificar se a nota está correta e transmitir para a SEFAZ.

Modelos Fiscais

Modelo
Natureza da Operação Finalidade Emissão Consumidor Final ICMS PIS COFINS IPI ISSQN

Venda de Produto / Serviço VENDA NF-e normal Sim 102 99 99 Não há 1401

Adicionar

Para adicionar um Modelo Fiscal clique em "Adicionar"



Aba Geral

Primeiro preencha os campos da aba "Geral"

Descrição: Nome interno para identificar o modelo

Natureza da Operação: Informe a Natureza da Operação que sairá na Nota Fiscal

Tributar pelo Produto/Serviço: Selecione "Sim" ou "Não"

Esse campo indica se deve ser utilizada a Configuração de Tributação do produto ao invés do Modelo Fiscal, caso o produto ou serviço estejam com os dados tributáveis configurados.

CFOP de Produtos: Informe o CFOP de produto que será utilizado neste modelo

CFOP de Serviços: Informe o CFOP de serviço que será utilizado neste modelo.

Preencher somente quando o emitente for do Distrito Federal, pois os municípios emitem as notas de serviço pela prefeitura.

Tipo de Operação: Selecione "Entrada" ou "Saída"

Finalidade de Emissão: Selecione a finalidade de emissão

Consumidor Final: Selecione "Sim" ou "Não"

Tipo de Impressão: Selecione o Tipo de Impressão

Informações Complementares: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo "Informações Complementares de Interesse do Contribuinte" em todas as Notas Fiscais que utilizarem esse Modelo Fiscal

O valor total aproximado dos tributos já será calculado e preenchido de forma automática pelo sistema.

Justificativa de Inutilização: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo
"Justificativa da Inutilização" das Notas Fiscais Inutilizadas que utilizarem esse Modelo Fiscal
Justificativa de Cancelamento: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo
"Justificativa de Cancelamento" das Notas Fiscais Canceladas que utilizarem esse Modelo

Fiscal

Clique em "Salvar"

Aba ICMS

Na aba ICMS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o ICMS (Preenchimento Obrigatório)

Regime Tributário: Selecione "Simples Nacional" ou "Tributação Normal"

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do ICMS para este Modelo Fiscal

Ex: Simples Nacional - Situação tributária ICMS: 102 - Tributada sem permissão de crédito

Ex: Tributação Normal - Situação tributária ICMS: 00 - Tributada Integralmente

Modalidade da Base de Cálculo: Selecione a Mod. da Base de Cálculo

Alíquota: Informe a aliquota de ICMS, se houver.

Alíquota aplicável de Cálculo de Crédito: Informe a aliquota aplicável de cálculo de crédito de ICMS, se houver.

Essa opção precisa ser preenchida quando a Situação Tributária permitir crédito de ICMS Clique em "Salvar"

Aba PIS

Na aba PIS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o PIS (Preenchimento Obrigatório)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do PIS para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária PIS: 07 - Operação Isenta da Contribuição

Tipo de Cálculo: Selecione "Percentual" ou "Em valor"

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do PIS, se houver.

Valor em reais: Informe o valor do PIS em reais, se houver.

Clique em "Salvar"

Aba COFINS

Na aba COFINS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o COFINS (Preenchimento Obrigatório)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do COFINS para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária COFINS: 07 - Operação Isenta da Contribuição

Tipo de Cálculo: Selecione "Percentual" ou "Em valor"

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do COFINS, se houver.

Valor em reais: Informe o valor do COFINS em reais, se houver.

Clique em "Salvar"

Aba IPI

Na aba IPI o usuário deverá informar os dados de Tributação para o IPI (Preenchimento Opcional)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do IPI para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária PIS: 99 - Outras Saídas

Código de Enquadramento: Preencha o código de enquadramento do IPI (Campos obrigatório,

se for informar o IPI)

Classe de Enquadramento: Preencha a classe de enquadramento

Clique em "Salvar"

Aba ISSQN

Na aba ISSQN o usuário deverá informar os dados de Tributação para os serviços.

Código do Serviço: Informe o Código do Serviço

Lista de Serviço: Selecione o Serviço na Lista

Indicador ISS: Selecione o Indicador de ISS

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do ISSQN, se houver.

Incentivo Fiscal: Marque "Sim" ou "Não"

Clique em "Salvar"

<u>Observação:</u> Preencher somente quando o emitente for do Distrito Federal, pois os municípios emitem as notas de serviço pela prefeitura.

Editar

Para editar o Modelo Fiscal clique no botão , faça as alterações no cadastro e clique em

"Salvar"

Excluir

Para excluir o Modelo Fiscal clique no botão



2.8.4.1.5 Emitente: Certificado Digital

Para incluir o Certificado Digital siga os passos abaixo:

- 1- Clique no botão "Escolher Arquivo"
- 2- Localize o arquivo ".pfx" ou ".p12" no seu computador, selecione e clique em "abrir"
- 3- Informe a senha do certificado digital
- 4- Clique em "Salvar Certificado"



2.8.4.2 NCM

Nesta seção é possível incluir ou excluir NCM's no sistema.

Adicionar NCM

Para adicionar um novo NCM clique no menu Configurações > Nota Fiscal > NCM Na listagem de emitentes clique no botão "Adicionar".

Informe o código e descrição do NCM e clique em "Salvar"

Editar

Somente é possível editar os NCM's que foram cadastrados manualmente. Para editá-los clique no NCM que deseja editar, atualize as informações e clique em "Salvar"

Filtros

Caso queira buscar por informações especificas utilize os filtros para reduzir os resultados. Informe os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"



- 1- Digite o "Nome do Filtro"
- 2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
- 3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Excluir

Somente é possível excluir os NCM's que foram cadastrados manualmente. Para excluí-los clique no botão "Excluir" localizado no canto direito.

3 PDV

O PDV do Hunglion é um sistema de frente de caixa online para lojas que fazem venda direta ao consumidor, como:

- Bares
- Restaurantes
- Lanchonetes
- Boates
- Food Truck
- Entre outros

O PDV gerencia também as vendas por delivery.

Acesso ao Sistema (PDV)

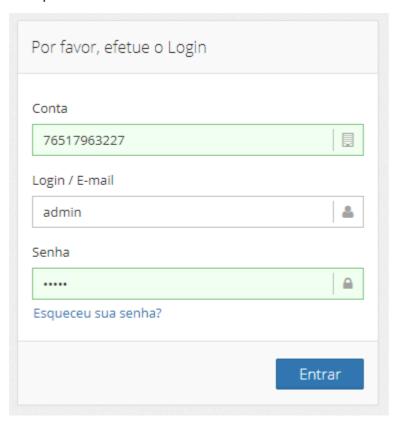
Você poderá acessar o PDV através do site ou da retaguarda.

1. Para acessar o PDV acesse o site https://app.hunglion.com/pdv

2. Para acessar o PDV a partir da retaguarda, clique no botão "PDV" localizado no cabeçalho do sistema.



- 1. O CNPJ ou CPF cadastrado
- 2. O Login de acesso
- 3. A Senha de acesso
- 4. Clique em "Entrar"



4 HUNGLION System Bridge

O **HUNG**LION System Bridge é o programa responsável pela comunicação de dispositivos do computador com o **HUNG**LION.

Ele deverá ser instalado no computador que estiver com o dispositivo conectado.

Lista de impressoras térmicas não-fiscais suportadas pelo SystemBridge

- Bematech MP 4200
- Bematech MP100S

- Bematech outros modelos
- Daruma DR700
- Daruma DR800
- Epson
- Elgin
- Impressoras Chinesas Genéricas

As impressoras **Epson**, **Elgin** e **Chinesas genéricas** são compatíveis com o formato de impressão "**ESC/POS**".

Se sua impressora é de outra marca, você pode verificar no manual técnico ou junto ao fabricante se ela aceita o formato "ESC/POS" ou se preferir faça um teste no System Bridge.

Download HUNGLION System Bridge

Para fazer o download do **HUNG**LION System Bridge acesse o link: https://www.hunglion.com/manual/Hunglion_SystemBridge.exe

4.1 Cadastrar Impressora

Você deverá fazer o cadastro da impressora no SystemBridge, para isso, siga os passos abaixo:

- 1. Abra o Gerenciador do SystemBridge
- 1.1. Na barra de tarefas, no canto inferior direito, clique na setinha para mostrar itens ocultos.



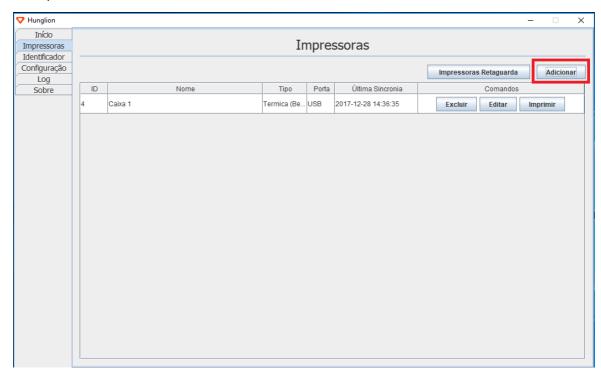
2. Clique com o botão direito do mouse no ícone do HUNGLION, e em seguida, clique em "Configurações"



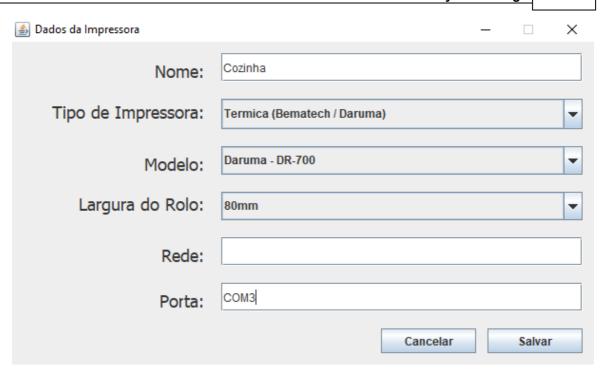
2. Clique na aba "Impressoras"



3. Clique no botão "Adicionar"



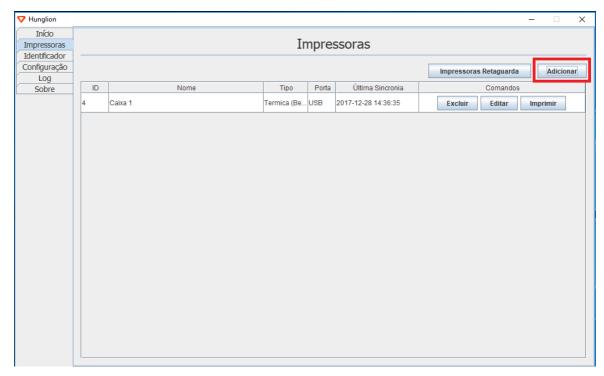
4. Preencha os dados de acordo com a impressora que estiver utilizando



4.1.1 Térmica (Bematech / Daruma)

Nesta seção vamos ver como adicionar uma impressora térmica não fiscal Daruma ou Bematech.

1. Para adicionar a impressora clique no botão "Adicionar"



2. Preencha os dados da impressora

Nome: Coloque um nome para a impressora

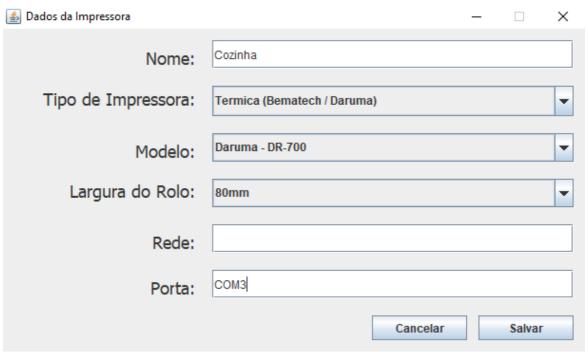
Tipo de Impressora: Selecione a opção "Térmica (Bematech / Daruma)"

Modelo: Selecione o modelo da sua impressora

Largura do Rolo: Selecione "80mm"

Rede: Preencha apenas se estiver utilizando a impressora na rede

Porta: Informe a porta USB que a impressora se encontra

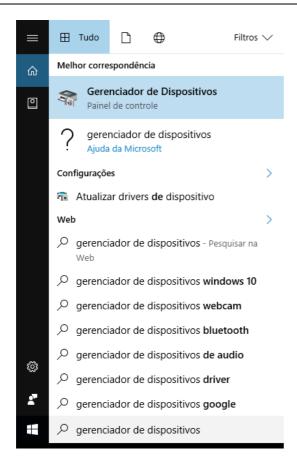


3. Clique em "Salvar"

4.1.1.1 Como descobrir a porta USB do dispositivo?

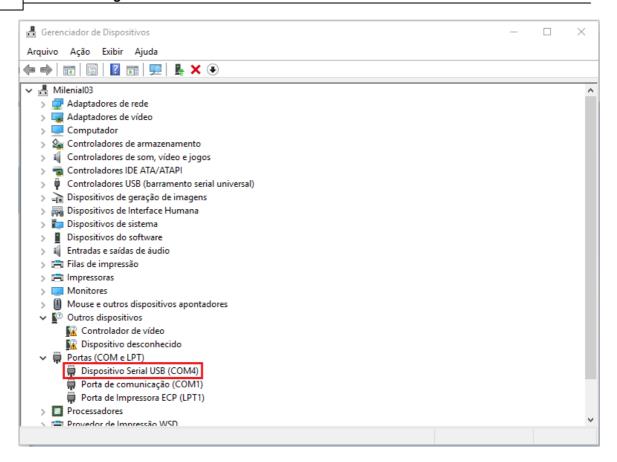
Para verificar em qual porta USB o dispositivo está conectado siga os passos abaixo:

- 1. Na pesquisa do windows digite "Gerenciador de Dispositivos"
- 2. Em seguida, clique em "Gerenciador de Dispositivos" do Painel de Controle



3. Na tela do gerenciador de dispositivos clique em "Portas (COM e LPT)" e verifique em qual porta está a sua impressora.

Na imagem abaixo a nossa impressora está na "COM4"



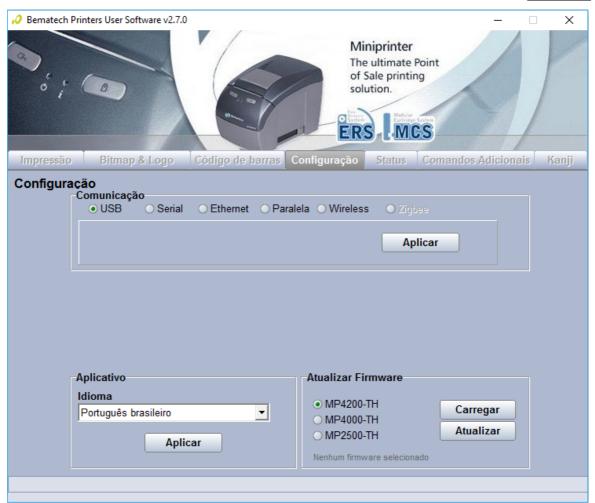
4.1.1.2 Impressora Bematech

Para usar a impressora Bematech é necessário instalar também o software "Bematech Users Software"

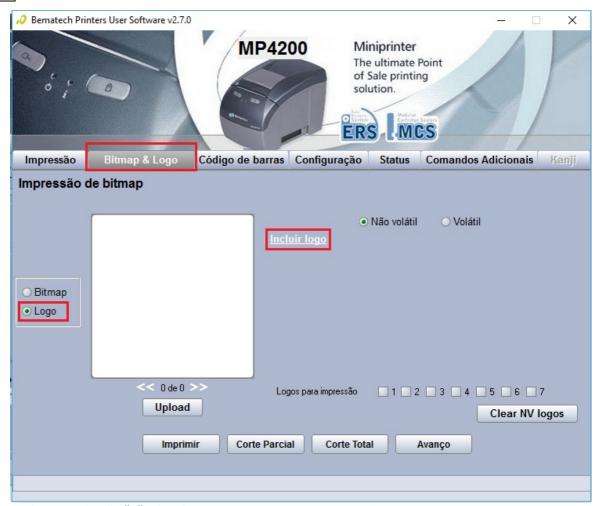
Para fazer o download do Software da Bematech acesse o link

Aguarde a conclusão do Download, e em seguida, siga os passos abaixo:

1. Selecione a opção "USB" e clique em "Aplicar"



2. Para incluir o logotipo clique na aba "Bitmap & Logo", selecione a opção "Logo" e clique em "Incluir Logo"



3. Clique no botão "+" e localize o arquivo no seu computador

Lembrando que o logtipo deverá estar no tamanho de 591x209 no formato bitmap, a extensão será ".bmp"



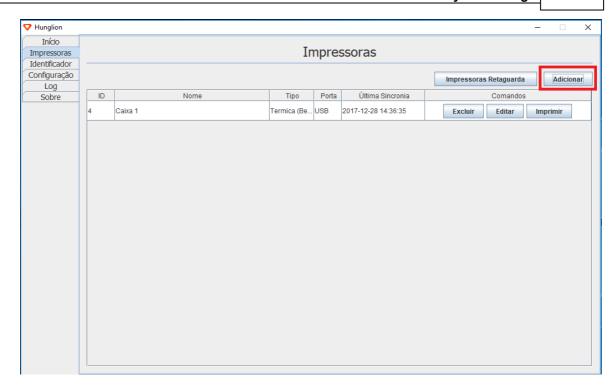
4. Após escolher o arquivo no computador clique no botão "Upload"



4.1.2 Outras Térmicas - ECS/POS

Nesta seção vamos ver como adicionar uma impressora térmica não fiscal que utilize a linguagem de controle de impressão **ESC/POS**

1. Para adicionar a impressora clique no botão "Adicionar"



2. Preencha os dados da impressora

Nome: Coloque um nome para a impressora

Tipo de Impressora: Selecione a opção "Outras Térmicas (ESC/POS)"

Modelo: Selecione o modelo da sua impressora

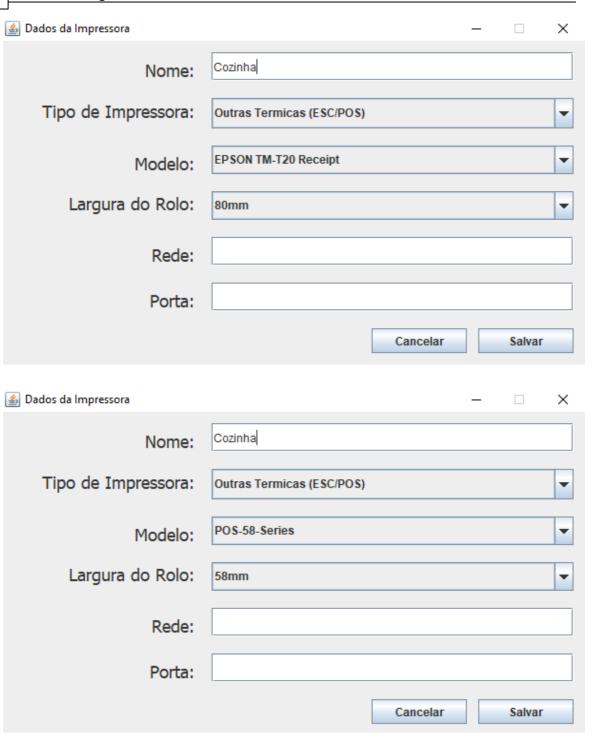
Largura do Rolo: Selecione "80mm" ou "58mm", de acordo com o configurado para a sua

impressora.

Dica:

Se a sua impressora utilizar o rolo de 80mm, mas a <u>impressão ficar cortada</u>, selecione a largura do rolo com 58mm.

Rede: Deixe em branco **Porta:** Deixe em branco

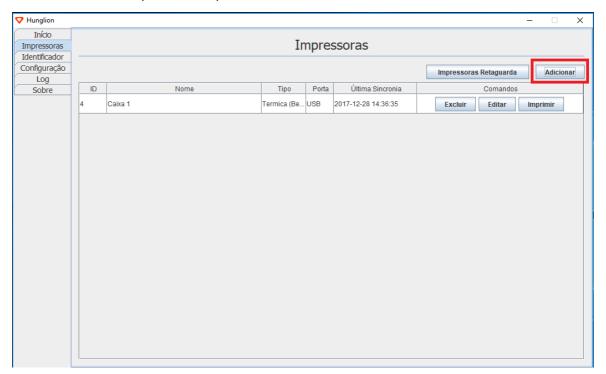


3. Clique em "Salvar"

4.1.3 Normal

Nesta seção vamos ver como adicionar uma impressora jato de tinta.

1. Para adicionar a impressora clique no botão "Adicionar"



2. Preencha os dados da impressora

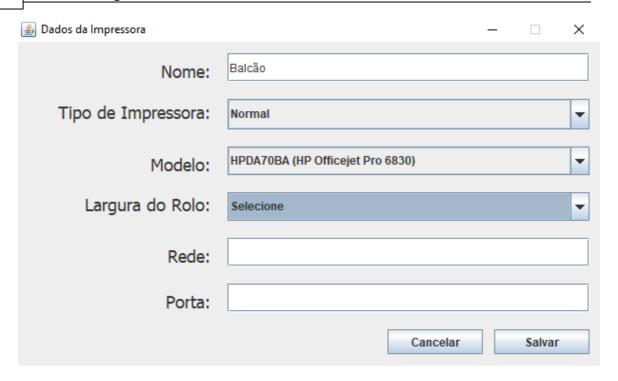
Nome: Coloque um nome para a impressora

Tipo de Impressora: Selecione a opção "Normal"

Modelo: Selecione o modelo da sua impressora

Largura do Rolo: Deixe em branco

Rede: Deixe em branco **Porta:** Deixe em branco



3. Clique em "Salvar"