

© 2019 Hunglion Software para Restaurantes

Versão 26/07/2019

Introdução Hunglion	5
Retaguarda	5
Início	
Mural	6
Vendas	6
Oniver	
Caixas	
Paccas	
Pessoas	
Clientes	
Adicionar	
Fornecedores	
Adicionar	
Adicionar	
listar	
Permissões de Acesso	20
Adicionar	20
Listar	
Financeiro	
Contas a Pagar	
Adicionar	
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	
Saldo	
Nota Fiscal de Produto	
вакаг хи⊾ (∠ip)	
Estoque	55
Adicionar	55
Listar	55

2
ు

Gerenciar Produtos	
Nota Fiscal de Entrada	
Listar	
Adicionar	
Entrada Manual	
Aba Geral	
Aba Precificar	
Aba Financeiro	
Entrada Importando XML	
Aba Geral	
Aba Financeiro	
Pedido de Compra	
Listar	
Adicionar	
Aba Solicitação	
Aba Fornecedores (Cotação)	
Aba Histórico	
Controle do Andamento do Pedido	
Sugestão de Fluxo de Pedido e Permissões	
Requisição	
Listar	
Adicionar	
Retirada	
Abertura de Requisição	
Aprovação / Reprovação	
Entrega	
Empréstimo	
Abertura de Requisição	
Aprovação / Reprovação	
Emprestar	
Devolver	
adastros	
Departamentos	
Adicionar	
Listar	
Envio para a Impressão na Cozinha	
Envio para o Monitor de Preparo	
Lojas	
Cadastro de Lojas	
PDV (Caixa)	100
Adicionar PDV	
Rebatimento do Caixa	
Configuração de Modelo Fiscal	
Taxa de Serviço	
Cadastro de Bairros e Taxa de Entrega	
Comandas	110
Mesas	111
Cardápios	111
Grade de Horário	
Produtos	115
Listar	
Adicionar	117
Produto Normal	118
Complementos	120

404
124
124
125
126
129
131
132
132
133
135
136
137
138
138
139
143
143
143
144
144
144
144 145
144 145 149

## PDV

**HUNGLION System Bridge** 

# 150 151

, .	
Cadastrar Impressora	152
Térmica (Bematech / Daruma)	155
Como descobrir a porta USB do dispositivo?	156
Impressora Bematech	158
Outras Térmicas - ECS/POS	162
Normal	165

4

## 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"

Por favor, efetue o Login	
Conta	
76517963227	
Login / E-mail	
admin	4
Senha	
Esqueceu sua senha?	
	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

ID 👻	PDV 🗘	Vendedor 🗘	Data Abertura 🗘	Data Fechamento 🔷	
243	128	Administrador	24/07/2017 13:31:21	O caixa está aberto	Detalhar 💌
242	122	Administrador	24/07/2017 12:07:12	O caixa está aberto	Detalhar 💌
241	122	Administrador	21/07/2017 14:24:06	21/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
240	200	Administrador	20/07/2017 02:31:25	20/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
239	4	Administrador	20/07/2017 01:56:32	O caixa está aberto	Detalhar 👻
238	4	Administrador	19/07/2017 22:21:42	19/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
237	200	Administrador	19/07/2017 22:21:31	19/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
236	4	Administrador	18/07/2017 15:56:54	18/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
235	200	Administrador	18/07/2017 15:46:55	18/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
234	1	Administrador	13/07/2017 17:07:42	13/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
233	200	Administrador	12/07/2017 15:35:26	12/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
232	200	Administrador	10/07/2017 15:34:52	10/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
231	3	Administrador	07/07/2017 15:27:08	07/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
230	200	Administrador	07/07/2017 12:37:24	07/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
229	2	Administrador	07/07/2017 11:51:32	07/07/2017 23:59:59	Detalhar 👻
Exibindo regist	ros de 1 a 15 - Total de	registros: 229		Anterior 1 2 3	4 5 16 Próxima

Você poderá utilizar filtros para localizar a informação que necessita.

Filtros de Busca	Meus Filtros 2				
ID:	N° Caixa:	Vendedor:	Data Inicial de Abertura:	Data Final de Abertura:	Data Inicial de Fechamento:
		Selecione 🔻	<b>#</b>	<b>#</b>	<b>#</b>
Data Final de Fecha	mento:				
	<b> </b>				
				🖺 Salvar Filt	ro 🗙 Limpar 🛛 Q Buscar
				🖺 Salvar Filt	ro 🗶 Limpar 🔍 Busc

## Detalhar o caixa

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



Jelaines do PDV		
Informações do PDV		
Loja	Hunglion - Unidade Curitiba	
PDV	128	
Status	Fechado	
Data de Abertura	24/07/2017 13:31:21	
Data de Fechamento	24/07/2017 14:03:14	
Vendedor	Administrador (admin)	
Movimentação		
Vendas		9
Abertura		R\$ 0,00
Suprimento		R\$ 250,00
Sangria		R\$ 30,00
Vale Funcionário		R\$ 0,00
Cartão Crédito AMEX		R\$ 90,00
Cartão Crédito VISA		R\$ 50,00
Cartão Débito ELO		R\$ 70,00
Cartão Débito VISA		R\$ 60,00
Dinheiro		R\$ 60,00
Vale Alimentação		R\$ 140,00
Vale Refeição		R\$ 140,00
Total		R\$ 830,00

## 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"

Detalhar 💌
🖶 Imprimir
PDF
🖉 Forçar Fechar Caixa

## 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

ID 🔻	N° Nota \Rightarrow	Cliente 🗘	Vendedor 🗘	Loja 🗘	Data Venda 🛛 🗘	Data Autorização Nota 🛛 🗘	Cobrado 🗘	Recebido 🔷	Status 🗘	
20768			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		0.00	0.00	Cancelado	Editar
20767			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		70.00	70.00	Finalizado	Editar
20766			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		140.00	140.00	Finalizado	Editar
20765			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		140.00	140.00	Finalizado	Editar
20764			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		60.00	60.00	Finalizado	Editar
20763			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		50.00	50.00	Finalizado	Editar
20762			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		90.00	90.00	Finalizado	Editar
20761			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		40.00	40.00	Finalizado	Editar
20760			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		20.00	20.00	Finalizado	Editar
20759			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	24/07/2017		0.00	0.00	Ativo	Editar
20758			Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	21/07/2017		0.00	0.00	Cancelado	Editar
20757	9		Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	21/07/2017	21/07/2017 15:03	4.00	4.00	Finalizado	Editar
20756	8		Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	21/07/2017	21/07/2017 14:57	22.00	22.00	Finalizado	Editar
20755	7		Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	21/07/2017	21/07/2017 14:54	4.00	4.00	Finalizado	Editar
20754	6		Administrador	Hunglion - Unidade Curitiba	21/07/2017	21/07/2017 14:53	4.00	4.00	Finalizado	Editar
							64.400	64.400		

Você poderá utilizar filtros para localizar a informação desejada.

Filtros de Busca	Meus Filtr	os 🚺								
ID:		Cliente:	Data Venda Inicial:		Data Venda Final:		Vendedor:		Loja:	
				<b>m</b>		<b>#</b>	Selecione	٣	Selecione	٣
Valor Cobrado:		Valor Recebido:	N° Nota:		Data Nota Inicial:		Data Nota Final:		Status:	
T		T				<b>#</b>		<b>#</b>	Selecione	٣
Faturado:										
Ambos	Ψ									
								🖺 Salvar Filti	ro 🗶 Limpar	<b>Q</b> Buscar

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

la	Frete									
	ID Venda:	20767				Loja:	Hunglion - Unidade Ci	uritiba		
	PDV:	128				Vendedor:	Administrador			
	Data Venda:	24/07/2017				Estoque:	Estoque Agora OS			
	Status:	Finalizado								
		onstrativo	Qtd	Valor Unit	Subtotal	Desc. Unit	Desc. Total	Total	Status	
		onstrativo	Qtd	Valor Unit	Subtotal	Desc. Unit	Desc. Total	Total	Status	
tem	Calabrasa (Daguana		2 000	20.000	40.000			40.00	Arius	8
ltem 1 2	Calabresa (Pequena Calabresa (Médio)	a)	2,000	20,000	40,000			40,00	Ativo Ativo	<b>(</b> )
ltem 1 2	Demo Calabresa (Pequena Calabresa (Médio)	a)	2,000	20,000 30,000	40,000 30,000			40,00 30,00	Ativo Ativo	<b>9</b>
1 2	Demo Calabresa (Pequena Calabresa (Médio)	3)	2,000	20,000 30,000	40,000			40,00	Ativo Ativo	ଟ

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

### SEFAZ

Registro de Log		
Descrição	Status	Data
Protocolo de Autorização Nº 333170000454531	SUCESSO	16/06/2017 16:01:36
Nota associada ao Recibo Nº 333065030518458	INFO	16/06/2017 16:01:36
Protocolo de Autorização Nº 333170000454531	SUCESSO	31/05/2017 17:24:57
Nota associada ao Recibo Nº 333065030518458	INFO	31/05/2017 17:24:57
Nota transmitida para SEFAZ	INFO	31/05/2017 17:24:56
Nota associada ao Recibo Nº 333065030518458	INFO	31/05/2017 17:24:56
Nota adicionada ao Lote de ID 9202	INFO	31/05/2017 17:24:56
Verificando XML assinado	INFO	31/05/2017 17:24:55
1. Iniciando assinatura da Nota	INFO	31/05/2017 17:24:55

## 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 sistema.

#### 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"

Filtros de Busca	Meus Filt	ros 🚺							
ID:		Cliente Parametros:		Grupo (Cliente):		Fonte/Indicação:		Loja:	
		Nome 🔻		Selecione	Ŧ	Selecione	Ψ.	Selecione	•
Status:		Data Inicial de Cadastro:	Data Final de Cadastro:						
Ambos	Ŧ	<b>#</b>	<b>**</b>						
							🖹 Salvar Filt	o 🗱 Limpar	<b>Q</b> Buscar

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

🖹 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.

15	•	
15		
30		
60		
90		d
120		
360		
1080		d

#### 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

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"



14 🔰 Manual Hungl	ion
-------------------	-----

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"

ID 👻		Cliente	Telefone	E-mail (s)	Status	Data Cadastro	
42	Mayara				Ativo	2016-09-12 16:19:27	Editar 💌
41	Desirée				Ativo	2016-08-09 14:17:56	× Excluir

#### Adicionar um novo Cliente

+ Adicionar

## 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"

#### 🖹 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.

15	۳	
15		
30		_
60		
90		id
120		
360		
1080		d

#### 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

#### 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

🕂 Adicionar

## 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 para Login

Login:	Joao.Santos	*	
Senha:		*	
Confirmar Senha:		*	

#### **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"

Filtros de Busca	Meus Filtros 🚺						
ID:	Login:	Nome:	Papel:		Tipo:	Status:	
			Selecione	*	Selecione o Status	Ambos	٣
					🖺 Salvar I	iltro 🗙 Limpar	<b>Q</b> Buscar

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

### 🖹 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.

15	۳	
15		
30		_
60		
90		d
120		
360		
1080		d

#### 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

#### 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"

街 Atualizar Login

- 1. Informe o Login
- 2. Informe a Nova Senha
- 3. Confirme a Nova Senha

#### 4. Clique em "Salvar"

Alterar Login		×
Login:	Janaina.Silva	
Nova senha:		
Confirmar pour conhai	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
commar nova senna:	*	
		🗙 Fechar 🛛 🖺 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"

🛧 Ativar/Desativar
🗙 Excluir

#### Adicionar um novo Usuário

+ Adicionar

#### 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"

Nome:

Dados do Papel

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"

#### 🖹 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.

15	۳	
15		
30		_
60		
90		id
120		
360		
1080		d

#### 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

#### Editar o cadastro do Usuário

Para editar a Permissão clique no botão "Editar"

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

+ Adicionar

## 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

Credor:	🖲 Fornecedor 🔵 Funcionário 🔵 Cliente 🔵 🤇	Dutros
Fornecedor:	BRF	•
<ul> <li>Funcionário</li> </ul>		
Após selecionar c	o credor "Funcionário" escolha o usuário na listag	em que aparecerá abaixo
Credor:	🔵 Fornecedor 💿 Funcionário 🔘 Cliente 🔘 C	Outros
Funcionário:	LUANA PEDRO OLIVEIRA	

• Cliente

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

Credor:	🔘 Fornecedor 🔘 Funcionário 💿 Cliente 🔵 Outros
Cliente:	MILENE SANTOS
	MILENE SANTOS DA SILVA

• 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

Conta Fixa (recorrente):	● Não ─ Sim
Data Vencimento:	15/12/2016 🛊 🛗 Hoje
Valor:	800,00 🔹
Desconto:	
Multa:	
Parcelas:	3 * Gerar Parcelas
Total:	800,00

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"

				F	Retaguarda	25
Manter o dia d	o Vencimento: ntervalo (dias):	Não 30	Sim	Gerar	Parcelas	
	Rateio:	O Dividir v	alor 🖲 N	ão dividir valor		
Duplica	ita	Vencimento		Valor	Dias	
1	15/12	/2016		800,00		0
2	14/01/	/2017		800,00		30
3	13/02	/2017	<b>##</b>	800,00		60
						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"

🖹 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

🖹 Excel

#### Adicionar uma Conta a Pagar

🕂 Adicionar

#### 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 Pag	ar					×
Data Vencimento: Valor: Credor:	23/08/2012 R\$ 0,00 SSS					
Como deseja prosse	guir?					
			<b>X</b> Fechar	Editar Dados	Cancelar Parcela	\$ Liquidar

### Editar conta a Pagar

Para editar clique no botão "Editar Dados"

#### Editar Dados

Financeiro

No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada,

além de cancelar ou liquidar

Indice	Duplicata	Vencimento	Valor Pagar	Data Caixa	Valor Caixa	Forma de Pagamento	Status	
1/1		23/08/2012	100,00		R\$ 0,00		Aguardando Liquidação	Cancelar 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"

Gerar parcelas a Pagar						
Conta Fixa (recorrente):	🖲 Não 🍥 Sim	N	lanter o dia do Vencime	ento: 💿 Não 🔵	Sim	
Data Vencimento:	20/12/2016 🗰 🛗	Hoje	Intervalo (d	lias): 30	* Gera	ar Parcelas
Valor:	100,00 🜟		Rat	teio: 💿 Dividir va	llor 🔘 Não dividir valor	
Dessenter			Duplicata	Vencimento	Valor	Dias
Desconto:		1		20/12/2016	100,00	0
Multa:						
Parcelas:	1 * Gerar Parcelas					\$ Salvar Parcelas
Total:	100,00					

#### **Cancelar Conta a Pagar**

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

#### Cancelar Parcela

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

"Cancelar Todas as Parcelas"

Data Vencimento: 01/03/201	-		
Credor: A S LEAL - I	ME		
Como deseja prosseguir?			

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"

## \$ 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"

Debitar do Fluxo de	e Caixa	×
Data Vencimento:	29/12/2016	
Débito:	R\$ 22,22	
Forma de Pagamento:	Boleto V Boleto V	
Conta / Caixa:	Banco do Brasil 🔹 🔻	
Data:	20/12/2016 🗰 Hoje Vencimento	
Valor:	22,22 🛊	
Observação:		
	🗙 Fechar 🔰 Lio	quidar

#### 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"

Filtros de Busca	Meus Filtr	os 🧧								
Dia: Valor:			Observação:	Cliente: Forne		Fornecedor:	Fornecedor:			
		T							Selecione	τ.
Centro de Resultado:		Grupo Financeiro:		Class. Financeira:						
Selecione	Ψ.	Selecione	Ψ.	Selecione o Grupo Financeiro 🛛 🔻						
								🖺 Salvar Filt	tro 🗙 Limpar	<b>Q</b> Buscar

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

🖹 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 Pagar

+ Adicionar

## 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

Devedor:	Fornecedor O Funcionário	Cliente Outros	
Fornecedor:	Makro	•	
<b>F</b>			1

• Funcionário

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

Retaguarda	31
------------	----

Devedor:	🔘 Fornecedor 💿 Funcionário 🔘 Cliente 🔘 Outros	
Funcionário:	Maria Eduarda de Souza 🔹	

• Cliente

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

Devedor:	🔵 Fornecedor 🔘 Funcionário 💿 Cliente 🔘 Outros
Cliente:	Luana dos Santos
	Luana dos Santos

• 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	
Conta Fixa (recorrente):	● Não ◯ Sim
Data Vencimento: Valor:	15/12/2016 <b>* E</b> Hoje
Desconto:	
Multa:	
Parcelas:	3 * Gerar Parcelas
Total:	800,00

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

Manter o dia do Vencimento: Intervalo (dias):		Não _ 5 30	<ul> <li>Não Sim</li> <li>30 * Gerar Parcelas</li> </ul>			
	Rateio:	Oividir val	or 🖲 N	ão dividir v	valor	
Duplicata		Vencimento		Valor		Dias
1	15/12	2/2016	<b>##</b>		800,00	0
2	14/01	/2017	<b>#</b>		800,00	30
3	13/02	/2017	<b>##</b>		800,00	60
						🖺 Salvar

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"

Filtros de Busca	Meus Filt	Meus Filtros 0									
Valor:		Data Vencimento Inicio:	Data Vencimento Fim:	Observação:	Cliente:	Fornecedor:					
T		<b>#</b>	<b>m</b>								
Usuário:		Loja:	Centro de Resultado:	Grupo Financeiro:	Class. Financeira:	Liquidado:					
Selecione	•	Selecione 🔻	Selecione 🔻	Selecione 🔻	Selecione o Grupo Financeiro 🔻	Não 🔻					
Fonte da Receita:		ID Fatura:	ID OS:	ID Venda:	ID Contrato:	ID Extrato:					
Todos 🔻											
					🛱 Salvar Filt	ro X Limpar Q Buscar					

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

#### 🖹 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

🕂 Adicionar

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 Conta a Rece	ber		×
Data Vencimento: Valor: Devedor:	20/07/2015 R\$ 333,33 Ramiro		
Como deseja prosseg	uir?		
		🗙 Fechar 🛛 Editar Dados 🖉 Cancelar Esta Parcela 🖉 Cancelar Todas as Parcelas 🚦	\$ Liquidar

#### Editar

Para editar clique no botão "Editar Dados"

Editar Dados

Retaguarda	35
------------	----

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

Fi	nanceiro								
	Indice	Duplicata	Vencimento	Valor Pagar	Data Caixa	Valor Caixa	Forma de Pagamento	Status	
	61/61		20/07/2020	333,33		R\$ 0,00		Aguardando Liquidação	Cancelar

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"

Gerar parcelas a Receber

Conta Fixa (recorrente):	💿 Não 🔵 Sim		Manter o dia do Vencim	iento:	● Não ●	Sim		
Data Vencimento:	26/12/2016	🗱 🛗 Hoje	Intervalo (	dias):	30	*	Gerar P	arcelas
Valor:	333,33 🗰		R	ateio:	Dividir va	lor 🔘 Não di	ividir valor	
Desconto:			Duplicata 1	26/12/	/encimento 2016	\ ش	Valor 333,33	Dias 0
Multa:								
Parcelas:	1 <b>*</b> G	erar Parcelas						\$ Salvar Parcelas
Total:	333,33							

#### **Cancelar Conta a Receber**

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

Cancelar Parcela

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

"Cancelar Todas as Parcelas"

Editar Conta a Rece	ber			
Data Vencimento: Valor: Devedor:	20/07/2015 R\$ 333,33 Ramiro			
Como deseja prosseg	uir?			

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"

#### \$ 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"
| Creditar no Fluxo de | e Caixa                        | ^    |
|----------------------|--------------------------------|------|
| Data Vencimento:     | 20/07/2015                     |      |
| Crédito:             | R\$ 333,33                     |      |
| Forma de Pagamento:  | Boleto V Boleto V              |      |
| Conta / Caixa:       | BANCO DO BRASIL 🔹 🛪            |      |
| Data:                | 21/12/2016 🛊 🛗 Hoje Vencimento |      |
| Valor:               | 333,33 🍁                       |      |
| Observação:          |                                |      |
|                      |                                |      |
|                      | 🗙 Fechar 🔰 Liquida             | ır - |

# Conta à Receber a partir de uma Fatura

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

Valor: Devedor:	R\$ 50,00 Desirée	
Atenção: Este l	ançamento está relacionado à uma Parcela da Fatura nº 231.	×
cesse a tela da Fatu	ra para mais informações sobre esta parcela.	

# 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

Gerar Iteris a ratura	r <b>Financeiro</b> Trans	ações NFS-e 🚺 N	IF-e 🚺				
Total a Faturar							
ltem		Descri	ção			Preço	
1	Ordem de Serviço nº 267					R\$ 100,00	•
						R	\$ 100,00
Pagamento							
<u> </u>	Mina Mini Mina Mini Mar				4		
Dinheiro	Cheque	Transferência	Boleto Bancár	rio	Cartão N	láquina	Cartão Online
Financeiro							
Indice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	TID	Status		
1/1	26/12/2016	50	),00 Dinheiro		Aguardando liquidação	⊘ Cancelar	\$ 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"

# \$ 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"

Liquidar Lançament	o em Fatura					×
Forma de Pagamento:	Dinheiro					
Valor a Liquidar:	R\$ 50,00					
Status da Fatura:	Aguardando Pagamento 🔻					
Data:	26/12/2016 *		Hoje Vencimento			
Valor:	50,00	*				
Observação:						
Conta Corrente / Caixa:	Bradesco	* *				
Centro de Custo:	Receitas 🔺 🔻					
Grupo Financeiro:	Geral 🛊 🔻					
Classificação Financeira:	Ordem de Serviça <b>≭ ▼</b>					
					<b>X</b> Fec	har \$ 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"

Filtros de Busca Meus Filtros 0											
Dia:		Valor:		Observação:	Cliente:		Fornecedor:		Usuário:		
		T							Selecione		۳
Centro de Resultado:		Grupo Financeiro:		Class. Financeira:							
Selecione	Ψ.	Selecione	*	Selecione o Grupo Financeiro 🔻							
							🖺 Salvar	Filtr	Limpar	<b>Q</b> Busca	-

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as

informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

🖹 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

Adicionar

#### 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 Bancária				
	Tipo:	💿 Conta Corrente 💿 Caixa 💿 Cliente 💿 Fornecedor 💿 Usuário	*	
	Título:	Caixa - Ioja 2	*	
				🖺 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"

ID 🔺	Tipo 🗘	Pessoa 🗘	Título 🗘	Banco Número 🗘	Agência 🗘	Conta 🔷	
1	CONTA		Bradesco				Editar 💌
3	CONTA	TESTE	Banco Sicredi		5410-1	9740415-6	Editar 💌
5	CONTA		itau		0598	65691-6	Editar 👻
8	CAIXA		Caixa Diário				Editar 👻
9	CONTA		Bradesco	237	1234-5	654987-2	Editar 👻
10	CONTA		Bradesco	341	1478-0	1254658-0	Editar 👻
12	CONTA		BANCO DO BRASIL	001	0321-X	12345-5	Editar 👻
13	CONTA-CLIENTE	Desirée	Conta Cliente XXX	237	2354-0	98451-6	Editar 👻
15	CAIXA		Caixa - Loja 1				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"

ID 🔺	Tipo 🗘	Pessoa 🗘	Título 🗘	Banco Número 🗘	Agência 🗘	Conta 🗘	
1	CONTA		Bradesco				Editar 👻
3	CONTA	TESTE	Banco Sicredi		5410-1	9740415-6	🗙 Excluir
5	CONTA		itau		0598	65691-6	Conciliação

# 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"

ID 🔺	Tipo	Pessoa 🗘	Título 🗘	Banco Número 🗘	Agência 🔷	Conta 🗘	
1	CONTA		Bradesco				Editar 👻
3	CONTA	TESTE	Banco Sicredi		5410-1	9740415-6	× Excluir
5	CONTA		itau		0598	65691-6	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

🕂 Adicionar

### 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"

Conta Corrente:	ltaú <b>*</b> ▼
Arquivo OFX:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
	Enviar Arquivo
Conciliação A	utomática

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.

Conciliacao				4
Automática 💈 Manual 🔟 Ignorados 🕕				
Extrato Bancário			Contas do Sistema	
22/09/2016 SISPAG DIVERSOS	-1,15 🗙	Conciliar	<b>22/09/2016</b> <b>Outros</b> Fluxo de Caixa > Transferencia - ITAU - CREDITO	-1,15
30/09/2016 TBI 0170.33684-6/500	80,00 🗙	Conciliar	30/09/2016 Desirée Hervé Contas à Receber >	80,00

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.

tomática 💿 Manual 103 Ignora	dos 🕕					
Extrato Bancár	io	Con	tas à Pagar 🛛 🛛 🛛 🕫	Contas à Receber 36 Fluxo d	e Caixa 🕕	
01/09/2016     TAD/CLISTAS CORDANICA	-26,40 🗙 🖪		Vencimento	Observação	Credor	Valor
TANCOSTAS COBRANCA			28/08/2016		Freeway Center	-500,00
01/09/2016	362,38 💌 🖪		29/08/2016		Outros	-22,22
MOV TIT COB DISP 01/09S			29/08/2016		Aline Fornecedora (senha 1234)	-1.000,00
01/09/2016	584,08 🗶 🖪		30/08/2016	tESTE	CAMILA	-200,00
MOV TH COBRANCA 01/095			01/09/2016	teste conta fixa	Outros	-80.000,00
02/09/2016	-310,86 🗶 🖪	V	01/09/2016		Outros	-13,20
INT GP508095310000149			01/09/2016		Outros	-13,20
02/09/2016	-4.999,99 🗶 🖪		17/09/2016	Teste de Transferencia - ITAU - Ramiro	Outros	-5,30
INT DOC 104402000131336	_		19/09/2016	Teste de Parcelas	Técnico PC	-220,79
02/09/2016	-13 20		20/09/2016	Teste de DOC	Outros	-23,90
TAR/CUSTAS COBRANCA	15,20		20/09/2016	Teste de Transferencia - ITAU - Ramiro - TED	Outros	-6,10
02/09/2016	223,19 🗙 🕻		20/09/2016	Teste de Transferencia - ITAU - Ramiro - CRED	Outros	-5,39
			20/09/2016	teste sem contrato	Outros	-500,00
02/09/2016	89,95 🗙 🖪		20/09/2016	teste com contrato	Outros	-6.000,00
MOV TTECOBRANCA 02/095			2440242044		0	100.00

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 🕒

### 44 Manual Hunglion

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 fa	zer o	lançamento.

licionar Finano	ceiro			
Fluxo de Caixa	Cont	as à Pagar		
C	Data:	01/09/2016	* #	
V	alor:	26,40 🜟		
Observa	ação:	TAR/CUSTAS COBRANCA		
				\$ Salvar
				¥ Fech

#### **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.

dicionar Financeir	0							
Fluxo de Caixa	ontas à Pagar							
Data Emissão	21/12/2016			*	<b>1</b>			
Credor	:	r 🔘 Funcionário 🔵 Cli	iente 🔵 Outros					
Fornecedor	AGORAOS		•					
Observação	TAR/CUSTAS	COBRANCA			1.			
Gerar parcelas a P	agar							
Conta Fixa (recorrente):	<ul> <li>Não          <ul> <li>Si</li> <li>01/00/2015</li> </ul> </li> </ul>	im		Manter o dia Vencimen	do    Não   to:	) Sim	<b>.</b>	Descelos
Data Vencimento: Valor:	2	* E Hoje		Intervalo (dia Rate	io: O Divio	dir valor (	<ul> <li>Gerar</li> <li>Não dividir va</li> </ul>	lor
Descente				Duplicata	Vencimen	to	Valor	Dias
Desconto.			1		01/09/2016	<b>#</b>	26,40	0
Multa								
Parcelas	1 🗱	Gerar Parcelas						
Total	26,40							
								🖹 Salvar
								M Easter

### **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

### 46 Manual Hunglion

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.

	tas a Receber				
Data Emissão:	21/12/2016	* 🕯	1		
Devedor:	🔘 Fornecedor 🔘 Funcionário 💿 Cliente (	Outros			
Cliente:	Desirée Hervé				
Observação:	MOV TIT COB DISP 01/095				
erar parcelas a Re	ceber		~		
Conta Fixa (recorrente): Data Vencimento: Valor:	<ul> <li>Não </li> <li>Sim</li> <li>01/09/2016</li> <li>162 38 •</li> </ul>	Manter o dia Vencimen Intervalo (dia Rate	do <ul> <li>Não</li> <li>to:</li> <li>is): 30</li> </ul>	Sim	Gerar Parcelas
valor.	562,50	Duplicata	Vencimento	Valor	Dias
Desconto:		1	01/09/2016	<b>11</b> 362,3	38 (
Multa:					
Parcelas:	1 🛊 Gerar Parcelas				
	362,38				
Total:					🖹 Salva
Total:					

# 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 Meus Fi	tros 🚺				
Selecione:	Mes / Ano:	Observação:	Cliente:	Fornecedor:	Usuário:
Por Mes 🔻	Selecione 🔻 Selecione 🔻				Selecione 🔻
ID Fatura:	ID OS:	ID Venda:	ID Contrato:	Conta / Caixa:	Centro de Resultado:
				Selecione 🔻	Selecione 🔻
Grupo Financeiro:	Class. Financeira:	Credito:	Débito:	Loja:	Fonte da Receita:
Selecione 🔻	Selecione o Grupo Financeiro 💌	Ŧ	v	Selecione 🔻	Todos 🔻
Saldo Anterior				<b>맘</b> Salvar Fil	tro Kimpar Q Buscar

# 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.

Filtros de Bu	usca Meus Fi	itros 🚺											
Selecione:		Data:			Observação:		Cliente:		Fornecedo	or:	Usuá	rio:	
Por Dia	•	26/12/2016		<b>#</b>							Sele	cione	•
ID Fatura:		ID OS:			ID Venda:		ID Conti	rato:	Conta / Ca	ixa:	Centr	o de Resultado	
									Caixa - Lo	ja 1	▼ Sele	cione	•
Grupo Finance	eiro:	Class. Finan	ceira:		Credito:		Débito:		Loja:		Fonte	da Receita:	
Selecione	•	Selecione o	Grupo Finance	eiro 🔻	•		٣		Selecione		• Tode	os	٣
Data	▲ Observação	Credor 🗘	Fatura 🗘	os	🗘 Venda 🗘	Contrato 🗘	Conta 🗘	Centro Resultado	Mostrar/Ocultar Co	llunas 🛛 ≓ Transfe Class. Finan. 🗘	erência Crédito 🗘	Excel	+ Adicionar Saldo 🗘
	Saldo Anterior												0.00
26/12/2016		Outros					Caixa - Loja 1	Administrativo			100.00	0.00	
26/12/2016		Filial Milenial		266					Caral				100.00
		Filial Milenial Desirée	233	200			Caixa - Loja 1	Receitas	Geral	Ordem de Serviço	80.00	0.00	100.00
26/12/2016		Filial Milenial Desirée Filial Milenial Filial Milenial Desirée	233	200	76		Caixa - Loja 1 Caixa - Loja 1	Receitas	Geral	Venda	240.00	0.00	100.00 180.00 420.00

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

### 🖹 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"

+ 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"

ançamento Avulso	no Fluxo de Caixa		
Tipo do Lançamento:	🔵 Receita 💿 Despesa	*	
Data:	26/12/2016	🗱 🛗 Hoje	
Conta Corrente / Caixa:	Caixa - Loja 1 🔺 🕈		
Centro de Custo:	Selecione 🔻		
Grupo Financeiro:	Selecione 🔻		
Classificação Financeira:	Selecione o Grupo Financeiro 🛛 🔻		
Valor:	10,00 🜟		
Observação:	Papelaria	1.	

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"

### ≓ 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"

# 50 Manual Hunglion

. Transferência entre	Contas		×
Conta de Débito:	Banco Sicredi 🔻		
Data do Débito:	26/12/2016	* 🛍	
Conta de Crédito:	Caixa - Loja 1 🔹		
Data do Crédito:	26/12/2016	* 🛱	
Valor:		50,00 🜟	
a Observação:	Saldo Inicial Caixa		
			🗙 Fechar 🛛 🖺 Efetuar Transferencia

# 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

Editar Lançamento	do Fluxo de Caixa			×
Data: Crédito:	26/12/2016 R\$ 100,00			
			<b>x</b> Fechar <b>⊘</b> Exclu	ir Editar Caixa

# 2. Lançamento de Conta a Pagar

Editar Lançamento	litar Lançamento do Fluxo de Caixa									
Data: Débito:	26/12/2016 R\$ 100,00									
A Atenção: Este la	ançamento está relacionado a uma Conta a Pagar ou Receb çamento fará com que a referida conta seja reaberta.	er		×						
		🗙 Fechar 🛛 🖉 Exclu	ir Editar Caixa	Acessar 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"

### 52 Manual Hunglion

Filtros de Busca	Meus Filti	ros 🔲					
ID Venda:		Nº Nota:	N° PDV:		CPF/CNPJ:	Natureza da Operação:	Valor da Nota:
Data Inicial:	<b>#</b>	Data Final:	Situação:	v			
						🖺 Salvar Filtr	ro X Limpar Q 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

# **Exibir NFCe**

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

Exibir

# Dados da Venda/NFCe

I

Dados da Venda/NFC-	e		×
Dados da Venda/NFC-e	Log		
Data Venda:	21/06/2017 às 20:16:15		
N° NFC-e:	279	Chava de Acesso:	33170608095310000149650020000002791520996474
N° Venda:	710		
N° PDV:	200		
Valor:	R\$ 879,60		
Nat. da Operação:	venda de serviço		

### 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"

ados da Venda/NFC-e Log				
Descrição do Erro	Log	cStat	Status	Data
Protocolo de Autorização Nº 333170000551471			SUCESSO	21/06/2017 20:25
Nota associada ao Recibo Nº 333065031803636			INFO	21/06/2017 20:25
Protocolo de Autorização Nº 333170000551471			SUCESSO	21/06/2017 20:16
Nota associada ao Recibo Nº 333065031803636			INFO	21/06/2017 20:16
Nota transmitida para SEFAZ			INFO	21/06/2017 20:16
Nota associada ao Recibo Nº 333065031803636			INFO	21/06/2017 20:16
Nota adicionada ao Lote de ID 9211			INFO	21/06/2017 20:16
Verificando XML assinado			INFO	21/06/2017 20:16
1. Iniciando assinatura da Nota			INFO	21/06/2017 20:16

### 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

Q Consultar Situação

• 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"

Filtros de Busca		
Emitente:		
Selecione	T	
	Q	Buscar

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

CNPJ	Emitente	Mês de Ref.	Nº Notas Emitidas	Gerado em	Comandos
08095310000149	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME	Dezembro de 2016	3	22/06/2017 15:03	💩 Baixar
08095310000149	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME	Janeiro de 2017	23	-	🖶 Gerar

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

# 🛨 Gerar

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"

Nome:	Estoque Hunglion - Unidade Curitiba	*
Status:	Ativo 🔻	

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"

🐑 Gerenciar Produtos 💌				
🖍 Editar				
× 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.

Filtros de Busca	Meus Filt	ros 🚺								
Código do Fornecedor:		Produto:	Categoria:		Marca:		Qtd.:			
		Coca-Cola (Lata)	Selecione	٣	Selecione	*	Ŧ			
								🖹 Salvar Filtro	🗙 Limpar	<b>Q</b> Buscar

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

# "Quantidade Disponível"

Cod. Fornecedor	Produto	Categoria	Marca	\$ Qtd. Real $\Diamond$	Qtd. Comp.	Qtd Disp.	Preço 🗘	Última Venda 🛇	
	Coca-Cola (Lata)			250.000	1.000	249.000	6.000		Mov. Avulso
				250.000	1.000	249.000	6.000		

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"

+ Adicionar

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

### Produto, e em seguida clique em "Buscar"

Adicionar Produto ao Estoque

Nome/Cod. Produto:	Categoria:		Marca:		
Pepsi	Selecione	•	Selecione	•	<b>Q</b> Buscar

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

Cod. Fornecedor	Produto	Preço
	Pepsi (Lata)	6.000

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

ltem:	Pepsi (Lata)	
Movimento:	🖲 Entrada 🔵 Saída	*
Quantidade:		65,000 🜟
Quantidade Min.:		0,000
Custo:		1,950 🜟

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.

Mov. Avulso 👻

Na janela "Movimentar Produto no Estoque" informe:

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

### 58 Manual Hunglion

### 2. A quantidade movimentada

- 3. O custo, se houver.
- 4. Clique em "Salvar"

Movimentar Produt	o no Estoque	
item:	Coca-Cola (Lata)	
Movimento:	🔾 Entrada 💿 Saída 🛛 🌟	
Quantidade:	12,000 🜟	
Quantidade Min.:	0,000	
Custo:	0,000 🜟	
		🗙 Fechar 🛛 🖺 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"

		Retaguarda	59
Transferência (Rom	aneio) de Produto		10353-001
Item: Estoque Origem: Qtd. Disponível:	Coca-Cola (Lata) Estoque Hunglion 237.000		
Estoque Destino:	Estoque Novo 🔻		
Quantidade:	100,000 🗚		
		¥ Fechar	🖹 Transfer

# 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"

🖹 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: 📃 Único 🖲 Múltiplos

Único: Quando todos os produtos forem para o mesmo estoque

v

### Múltiplos: Quando os produtos forem para estoques diferentes

### 2. Selecione o Estoque Padrão

Ectors		Dad	rão.
ESLOQ	ueı	Pau	rao:

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

Natureza da Operação	Série	Nº da NF-e	Data de Emissão	Chave de Acesso
			30/06/2017	

### **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

BRF
BRF Foods do Brasil SA

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

Dados do Fornecedor					
Razão Social		Nome Fantasia		CNPJ	Inscrição Estadual
BRF Foods do Brasil SA		BRF		41132848000151	985748562
Endereço	Número	Bairro	Estado	Cidade	Сер
Avenida das Américas	11945	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro 🔻	Rio de Janeiro 🔻	22640101

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.

Totais da Nota

Valor dos Produtos/Serviços	Base de Cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Base de Cálculo do ICMS ST	Valor Total do ICMS ST	Valor do PIS
R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor do COFINS	Valor do IPI	Valor Total do Frete	Valor Total de Acréscimo	Valor Total de Desconto	Valor Total da NF-e
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 110,00

### **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

Estoque	
Estoque Novo	•

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:

Cód. Forn.	Descrição	Produto	NCM	UN	Qtd. Nota	Qtd. Estoque	Estoque	Comandos
	Mousse	Mousse		UN	30.000	30.000		× ⊞Sortimentos ▼ ≓Conversão
		1 UN equivale a 1.	000	U	N		v	
		Chocolate				10.00	Estoque LOJA 01 🔹	
		Maracujá				10.00	Estoque LOJA 01 🔹	
		Limão				10.00	Estoque LOJA 01 🔹	

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"

🕂 Adicionar

64

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

Salvar Sortimento

#### 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"

🖹 Salvar

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

🖹 Entrar no Estoque

### **Estornar do Estoque**

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

Para isso clique no botão "Estornar"

≓ 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"



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

elacionar com (	Conta a Pagar existente							
Filtros de Busca Valor: = V 500 Usuário: Selecione	Data Vencimento Inicio: ,000 Eloja: V Selecione V	Data Vencimento Fim: Eliquidado: Não ¥	Observaç	ão:	Cliente:		Fornecedor:	
Observação		Credor		Nota	Liquid.	Valor		
TESTE DV	Outros				Não	500,00	% Relacionar	r
	MILENIAL COMUNICACAO VIS	UAL LTDA - ME			Não	500,00	🗞 Relacionar	r
						200,00		
							¥ Fecha	a

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

### ✤ Relacionar

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

Financeiro

Indice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
1/5	28/06/2017	R\$ 100,00		Liquidado	O Cancelar Estornar Ver Caixa
2/5	28/07/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	⊘ Cancelar
3/5	27/08/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	⊘ Cancelar
4/5	26/09/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	⊘ Cancelar
5/5	26/10/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	⊘ Cancelar

# **Gerar Parcelas Manualmente**

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

### 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"

#### Gerar Parcelas

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

Duplicata	Vencimento		Valor	Dias	
1	03/07/2017	Ê	100,00	0	
2	31/07/2017	雦	100,00	28	
3	28/08/2017	Ê	100,00	56	

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

# 🖹 Gerar Contas à Pagar

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

#### caixa.

Financeiro

Indice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status		
	03/07/2017	R\$ 100,00		Liquidado	⊘ Cancelar Estornar \	Ver Caixa
	31/07/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	0	Cancelar
	28/08/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	0	Cancelar

#### 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: 📃 Único 🖲 Múltiplos

Único: Quando todos os produtos forem para o mesmo estoque

v

### Múltiplos: Quando os produtos forem para estoques diferentes

### 2.. Selecione o Estoque Padrão

Estoque Padrão: Estoque LOJA 01

Estoque usado na maioria dos itens.

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

```
Arquivo XML: Escolher arquivo 3317070809531000014955001000006091746661386.xml
```

Envie o arquivo XML, para obter automaticamente os itens da Nota Fiscal.

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

### E em seguida clique no botão "Continuar"

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 da NF-e				
Natureza da Operação	Série	Nº da NF-e	Data de Emissão	Chave de Acesso
Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros	1	609	03/07/2017	3317070809531000014955001000006091746661386

# **Dados do Fornecedor**

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

alterar.

Dados do Fornecedor					
Razão Social		Nome Fantasia		СNРЈ	Inscrição Estadual
Hunglion Desenvolvimento de Software Ltda		Hunglion		08095310000123	87156699
Endereço	Número	Bairro	Estado	Cidade	Cep
Avenida das Américas	2000	Barra da Tijuca	Rio de Janeiro 🔹	Rio de Janeiro 🔹	22640901

Caso o fornecedor ainda não esteja cadastrado, aparecerá a mensagem abaixo, para você

informar se deseja cadastrar o fornecedor ou não.



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

15
l da NF-e

# **Duplicatas**

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

Duplicatas

N° da Duplicata	Data do Vencimento	Valor
1497	10/07/2017	R\$ 200,00
1498	10/08/2017	R\$ 175,00

# 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"

Produto	DS							
Cód. Forn.	Descrição	Produto	NCM	UN	Qtd. Nota	Qtd. Estoque	Estoque	Comandos
258963	Mousse	Mousse	21069029	UN	35.000	35.000		
10	Refrigerante 2L	Digite o nome do produto	22021000	UN	35.000	35.000		% Trocar 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.

Produto	
Mousse	
Digite o nome do produto	

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

Pro	duto
Mousse	
Refrigerante	
Refrigerante 2L	
	Adicionar Produto

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

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

Estoque	
Estoque Novo 🔻	

### Manual Hunglion

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

### Conversão

70

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)

Guaravita	Guaravi	a			UN	1.000	1.000	Estoque Novo	٣	🗙 🛱 Conversão
	1	UN	equivale a	12	L	N			•	

### 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:

Cód. Forn.	Descrição	Produto	NCM	UN	Qtd. Nota	Qtd. Estoque	Estoque	Comandos
	Mousse	Mousse		UN	30.000	30.000		× ⊞Sortimentos ▼ ≓Conversão
		1 UN equivale a 1.	000	U	N		v	
		Chocolate				10.00	Estoque LOJA 01 🔹	
		Maracujá				10.00	Estoque LOJA 01 🔹	
		Limão				10.00	Estoque LOJA 01 🔹	

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"

🕂 Adicionar

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

Salvar Sortimento

### 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"

🖹 Salvar

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

🖹 Entrar no Estoque

### **Estornar do Estoque**

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

Para isso clique no botão "Estornar"

🛱 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"

Vincular Conta

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

### 72 Manual Hunglion

elacionar com (	Cont	a a Pagar ex	istente							
Filtros de Busca										
Valor:		Data Venciment	o Inicio:	Data Vencime	nto Fim:	Observa	ção:	Cliente:		Fornecedor:
= 🔻 500	0,00		Ê		Ê					
Usuário:		Loja:		Liquidado:						
Selecione	•	Selecione	•	Nao	v					X Limpar Q Buscar
Observação				Credor			Nota	Liquid.	Valor	
ESTE DV	Ou	itros						Não	500,00	<b>%</b> Relacionar
	MI	LENIAL COMUNIC	ACAO VISU	JAL LTDA - ME				Não	500,00	<b>%</b> Relacionar
										× Fechar

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

# 🗞 Relacionar

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

Financeiro

Indice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
1/5	28/06/2017	R\$ 100,00		Liquidado	O Cancelar Estornar Ver Caixa
2/5	28/07/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	⊘ Cancelar
3/5	27/08/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	Ø Cancelar
4/5	26/09/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	⊘ Cancelar
5/5	26/10/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	Ø Cancelar

# 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.

	Duplicata	Vencimento		Valor	Dias
1	1458	11/07/2017		100,00	0
2	1459	08/08/2017		220,00	0

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

🖹 Gerar Contas à Pagar
No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.

Financeiro	)				
Indice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
	11/07/2017	R\$ 100,00	AMEX	Liquidado	⊘ Cancelar Estornar Ver Caixa
	08/08/2017	R\$ 220,00		Aguardando Pagamento	⊘ Cancelar

# **Gerar Parcelas Manualmente**

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

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"

#### Gerar Parcelas

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

poderá editar.

Duplicata	Vencimento		Valor	Dias
1	03/07/2017	Ħ	100,00	0
2	31/07/2017	Ê	100,00	28
3	28/08/2017	Ê	100,00	56

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

## 🖺 Gerar Contas à Pagar

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

caixa.

F	ir	าล	n	c	ρ	ir	0
		la		C	e		0

Indice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
	03/07/2017	R\$ 100,00		Liquidado	O Cancelar Estornar Ver Caixa
	31/07/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	⊘ Cancelar
	28/08/2017	R\$ 100,00		Aguardando Pagamento	Ø Cancelar

# 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"

Filtros de Busca	Meus Fil	tros 0				
ID:		Loja:	Status (Pedido):	Data Inicial:	Data Final:	Data Entrega Inicial:
		Selecione 🔻	Selecione o Status	<b>m</b>	<b>#</b>	<b></b>
Data Entrega Final:		Data Finalizado Inicial:	Data Finalizado Final:			
	<b>***</b>	<b>#</b>	<b>**</b>			
					🖺 Salvar Fil	tro 🗶 Limpar 🔍 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 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"

C Estoque / Pedido de Compr	a / Adicionar	0
Loja:	Hunglion - Unidade Curitiba 🔹 🔻	
		🖹 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.

	/ Estoque / Pedido	o de Compra / Editar						
icitação	Fornecedores (C	otação) Histórico						
	ID:	109						
	Status:	Em Digitação						
	Última alteração:	24/07/2017 - 14:43:15 por Admini	nistrador					
	Data Entrada:	24/07/2017		<b>#</b>	14:43			e
	Data Entrega:	01/08/2017		<b>#</b>	12:00			e
	Observações:							
rodutos								
odutos Adicionar	· Produto:							
odutos Adicionar	r Produto:							
Adicionar	r Produto:	Produto	C	ξTD		Custo	Preço Total	

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"

Produtos	
Adicionar Produto:	
Automai Produto.	Arroz S
	Arroz 5 Kg
ID	Adjicionar 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.

Adicio	nar Produto:				
ID	Produto	QTD	Custo	Preço Total	
1882	Arroz 5 Kg (Arroz 5 Kg)	60,000	R\$ 12,000	R\$ 720,000	×
1883	Batata pré-frita saco de 2,5Kg (Batata pré-frita saco de 2,5Kg)	45,000	R\$ 13,900	R\$ 625,500	×

#### 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.

Solicitação	Fornecedores (Cota	) Histórico	
Adicionar	jão     Fornecedores (Cotação)     Histórico       cionar Fornecedor:     makro       Makro Supermercado de Alacado Lida		
		kro Supermercado de Atacado Lida	

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



# ×

Clicando nesse botão você irá remover o fornecedor desse pedido

# 2. Editar cotação

# 1

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

ão Falta	Observação	Custo Un.	OTD	QTD		
			QID	Pedido	Produto	ID
		11,950	60,000	60,000 🔷	)	882 Arroz 5 Kg (Arroz 5 Kg
		13,960	45,000	45,000 🔿	le 2,5Kg (Batata pré-frita saco de	Batata pré-frita saco d
					10 dias	Brazor
			/		10 dias	Prazo:
					28 ddl	Condições de Pagamento:
			15,00		10 dias 28 ddl	Custo Frete: Prazo: Condições de

3. Visualizar cotação

▦

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

								Retag	uarda	79
otaçã	ão do Fornece	edor								
lakro	o Supermercad	o de Atac	ado Ltda							
ID			Produto		QTD Pedido	QTD	Custo Un.	Custo Total	Observação	Statu
882	Arroz 5 Kg (Arroz 5	Kg)			60,000	60,000	R\$ 11,950	R\$ 717,000		Ok
883	Batata pré-frita sac	o de 2,5Kg (B	latata pré-frita s	aco de 2,5Kg)	45,000	45,000	R\$ 13,960	R\$ 628,200		Ok
					105,000	105,000		R\$ 1.345,200		
	Prazo: Condições de Pagamento:	10 dias 28 ddl								
				Custo dos Produtos			Frete		C	usto Fina
				R\$ 1.345,200		R	\$ 15,000		R\$ 1.36	50,200
										🗙 Fecha

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.

🖍 Iniciar Concorrência

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

X Alterar Concorrência

🖍 Finalizar 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

80

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

Solicitação	Fornecedores (Cotação)	Histórico		
	Ucuária		Status	Data
	Administrador		Entregue / Finalizado	24/07/2017 17:57
	Administrador		Aguardando Entrega	24/07/2017 17:57
	Administrador		Aprovado	24/07/2017 17:57
	Administrador		Em Aprovação	24/07/2017 17:56
	Administrador		Em Digitação	24/07/2017 14:43
			Nota Fiscal de Entrada	

#### 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"

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"

🖹 Aprovar 🛛 🗙 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

🖍 Iniciar Concorrência

© 2019 Hunglion Software para Restaurantes

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

Ø Aguardar Entrega

# **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

X Alterar Concorrência

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

2. Finalizar Concorrência

🖍 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"

O 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

Nota Fiscal por XML

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

Nota Fiscal Manual

3. Finalizar o Pedido

🖺 Entregue / Finalizado

# 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

Nota Fiscal por XML

2. Dar Entrada da Nota Fiscal Manual

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"

🖹 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"

+ 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

ltens	
Adicionar item:	Peito de Frango
	Peito de Frango Kg

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

Adicionar Produto

Você poderá adicionar quantos Produtos desejar

4. Informe a quantidade requisitada em cada item.

ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida	
1882	Arroz 5 Kg (Arroz 5 Kg)	2,000	0,000	0,000	×
1952	Feijão 1Kg	10,000	0,000	0,000	×
1954	Peito de Frango Kg	8,000	0,000	0,000	×

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.

Solicitar Aprovação

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

mais ser editada.

#### Aprovar

Itens

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

ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida
1882	Arroz 5 Kg (Arroz 5 Kg)	2,000	25,000	2,000
1952	Feijão 1Kg	10,000	1,000	10,000
1954	Peito de Frango Kg	8,000	4,000	8,000

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"

Itens

ID	Nome	Otd Requisitada	Otd Disponível	Otd Fornecida
1882	Arroz 5 Kg (Arroz 5 Kg)	2,000	25,000	2,000
1952	Feijão 1Kg	10,000	51,000	10,000
1954	Peito de Frango Kg	8,000	154,000	8,000
				🖹 Salvar

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

# 🖹 Aprovar

O Status será atualizado para "Aprovado"

# Reprovar

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

# 🗙 Reprovar

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.

⊘ Cancelar

## Entregar

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

## Entregar

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

89



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

90

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

ltens		
	Adicionar item:	Tablet 10 <sup>4</sup>
		Tablet 10"
ID	Nome	Adicionar Produto

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.

Itens				
	Adicionar item:			
ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida
1975	Tablet 10"	1,000	3,000	1,000 🗙
1976	Impressora Bluetooth	1,000	0,000	0,000

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.

⊘ Cancelar

#### 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

ltens	Itens					
ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida		
1975	Tablet 10"	1,000	3,000	1,000		
1976	Impressora Bluetooth	1,000	0,000	1,000		

Nesse caso você precisa fazer um Pedido de Compra 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"



1975         Table: 10°         1,000         3,000         1,000           1976         Impressora Bluetooth         1,000         2,000         1,000	ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida
1976 Impressora Bluetooth 1,000 2,000 1,000	1975	Tablet 10"	1,000	3,000	1,000
	1976	Impressora Bluetooth	1,000	2,000	1,000

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.

#### 🗶 Reprovar

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.

Ø Cancelar

#### **Emprestar**

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

Emprestar

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.

#### Devolver

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"

# Adicionar Departamento

#### 2.6.1.2 Listar

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

Lista de Depart	ista de Departamentos Cadastrados					
ID	Nome do Departamento	Comandos				
29	Cozinha Rio	🗙 Excluir 🖍 Editar 🛛 Configurar Impressora & Tela				

# **Configurar Impressora & Tela**

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

#### departamento

Lista de Depai	Lista de Departamentos Cadastrados						
ID	Nome do Departamento	Comandos					
29	Cozinha Rio	🗙 Excluir 📝 Editar Configurar Impressora & Tela					

#### 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.

Configurar Impresso	ra & Tela	×
Departamento		
Impressora:	Selecione 🔻	

#### 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.

PDV	
i Selecione os PDVs que imprimirão as Vendas neste departamento	×
Hunglion - Unidade 🗹 PDV 100 🗹 PDV 122 🗹 PDV 128 Curitiba:	

Filtro Opcional: Seleção de Categorias e Produtos

94	Manual	Hunglion
----	--------	----------

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

Categoria:	Massas	
ID	Massas	
54	Prato Executivo	

# 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

Produto:	Medalhão
ID (	Medalhão com Arroz à Piamontese
	Não há produtos vinculados a este departamento.

#### 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"

🖹 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 <u>"HUNGLION SystemBridge"</u>

# 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.

96

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

Bebidas Pizza	s Massas Co	ombos Sem Cate	egoria			$\otimes$	%* %	6	*	- +
. Di						QTD	ITEM	Р	REÇO UN.	TOTAL
Pizzas				⊞ Grade	:= Lista	× 1,000	Pizza dois sabores		R\$ 0,00	R\$ 0,0
Q	Ø	Ø	Q	Q	^	× 1,000	Borda Catupiry		R\$ 6,00	R\$ 6,0
	Camarão e			Frango com		× 0,500	Alho		R\$ 35,00	R\$ 17,5
Calabresa	Catupiry	Cheddar Melt	Da Casa	Catupiry		× 0,500	Bahianinha		R\$ 40,00	R\$ 20,0
R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 18,90	R\$ 40,00	R\$ 35,00						
	Q	Q								
Hora H Açaí	Marguerita	Napolitana	Pizza até 4 sabores	Pizza até 4 sabores						
R\$ 41,00	R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00						
	Q	Q	Q							
Pizza dois sabores	Portuguesa	Presunto	Quatro Queijos			R\$ 43,5	ai Desconto 50 R\$ 0,00	Serviço R\$ 4,35	⊦rete R\$ 0,00	Total R\$ 47,85
R\$ 0.00	R\$ 38.00	R\$ 35.00	R\$ 45.00							

# Dica:

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

DV / Home / Me	esa / Venda nº 361 / M	ESA nº 7								
Bebidas Pizza	s Massas Co	mbos Sem Cate	goria			$\odot$	%* %	8	*	- +
Diamos						QTD	ITEM	Р	REÇO UN.	TOTAL
PIZZdS				⊞ Grade	:= Lista	✓ 1,000	Pizza dois sabores		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Q	Q	Q	Q	Q	^	✔ 1,000	Borda Catupiry		R\$ 6,00	R\$ 6,00
	Camarão e			Frango com		<b>√</b> 0,500	Alho		R\$ 35,00	R\$ 17,50
Calabresa	Catupiry	Cheddar Melt	Da Casa	Catupiry		<b>√</b> 0,500	Bahianinha		R\$ 40,00	R\$ 20,00
R\$ 35.00	R\$ 35.00	R\$ 18.90	R\$ 40.00	R\$ 35.00		× 1,000	Calabresa		R\$ 35,00	R\$ 35,00
					1					
	Q	Q								
Hora H Açaí	Marguerita	Napolitana	Pizza até 4 sabores	Pizza até 4 sabores						
R\$ 41,00	R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00						
	Q	Q	Q							
	_	_	_			Subtot	al Desconto	Serviço	Frete	Total
Pizza dois sabores	Portuguesa	Presunto	Quatro Queijos			R\$ 78,5	50 R\$ 0,00	R\$ 7,85	R\$ 0,00	R\$ 86,35
R\$ 0,00	R\$ 38,00	R\$ 35,00	R\$ 45,00		Ĵ		<b>₽</b>	∋ গ	음+ (	Pagar

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

a								
PDV / Home / M	esa / Venda nº 361 / MI	SA nº 7						
Bebidas Pizza	s Massas Co	mbos Sem Cate	egoria			S % <b>≭</b> %		
					QTD	D ITEM	PREÇO UN.	TOTAL
PIZZAS				⊞ Grade    ⊞ List	<sup>a</sup> √ 1,00	0 Pizza dois sabores	R\$ 0,00	R\$ 0,
Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	✓ 1,00	0 Borda Catupiry	R\$ 6,00	R\$ 6,
_	Camarão e	_	_	Frango com	✓ 0,50	0 Alho	R\$ 35,00	R\$ 17,
Calabresa	Catupiry	Cheddar Melt	Da Casa	Catupiry	✓ 0,50	0 Bahianinha	R\$ 40,00	R\$ 20,
R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 18,90	R\$ 40,00	R\$ 35,00	× 1,00	0 Calabresa	R\$ 35,00	R\$ 35,
		Ø						
Hora H Açaí	Marguerita	Napolitana	Pizza até 4 sabores	Pizza até 4 sabores				
R\$ 41,00	R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
	P	Q	Q		Cub	total Descente Con	ico Eroto	Total
Pizza dois sabores	Portuguesa	Presunto	Quatro Queijos		R\$ 7	78,50 R\$ 0,00 R\$ 7	,85 R\$ 0,00	R\$ 86,35

# 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"

M	anual Hung	glion	
		ANA - 17 - 40	
-		© © ⊿ ™ ⊿ ⊔ 1	0:30
÷	Carrinho		
Comand	la 10 /		
Coca-	Cola (Lata)		
+	Gelo		
0	• 🖸	RS	6,00
Pizza	dois sabores		
+	Borda de Cream	Cheese R\$	5,00
+	Calabresa	R\$1	7,50
+	Portuguesa	R\$1	9,00
9	Sem Azeitonas		
Θ	1	R\$4	1,50
		Total: R\$47	50
<	DESCARTAR	ENVIAR P/ COZINH/	\$
	⊲ .	0 0	

# PDV

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

# 2.6.2 Lojas

98

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**

99

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.

HUNGLION				C PDV	Administra 🖶	dor Unidade C	uritiba	Х В	usca por cliente	۹	
o Vendas Pessoas Fi	\$ Estoque	Cadastros Configurações									
Cadastros / Lojas / Editar											
oja PDV (Caixa)											
Lista de PDVs											
						15	•	Vostrar/O	cultar Colunas	+ Adiciona	r
ID 🔻 PDV 🗘	Tela Balcão	Tela Delivery	🗘 🛛 Tela Mesa	🗘 🛛 Tela	Comanda		Tela Peo	dido	Form	iato 🗘	
			Nenhum registro e	ncontrado.							
Nenhum registro encontrado.									Anter	ior Próxima	
Financeiro											
Financeiro Caixa Padrão:	Selecione										

# Lista PDVs

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

P	PDV (	Caixa)								
ta de	e PD	Vs								
								15	Mostrar/Ocult	ar Colunas + Adiciona
ID 🔻	•	PDV <	Tela Balcão	🗘 🛛 Tela	a Delivery	🗘 🛛 Tela Mesa	🗘 🛛 Tela Comanda	15	Mostrar/Ocult     Go      Format	to

# 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"

Retaguarda	101
------------	-----

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"

ta de	PDVs							
						15 × M	ortras/Ocultar Columa	
						15 * M	ostrar/Ocultar Coluna	
ID 🔻	PDV 🗘	Tela Balcão 🔷 🗘	Tela Delivery 🔷	Tela Mesa 🛛 🗘	Tela Comanda 🛛 🗘	Tela Pedido 🛛 🛇	Formato 🔷	
48	1	Ativa	Ativa	Ativa	Ativa	Inativa	GRADE	Editar 👻

# O sistema abrirá a tela para edição e configuração do PDV

Edição de PDV		×
ID: PDV:	20 122 Escolha um número entre 1 e 999.	
Habilitar Telas:	<ul> <li>✓ Balcão ✓ Delivery ✓ Mesa ✓ Comanda ✓ Pedido</li> <li>*</li> <li>1 (Obrigatório) - Marque pelo menos uma opção</li> </ul>	
Fluxo de Delivery:	🔘 Completo 💿 Simplificado	
Formato Tela:	Janela/Scanner  Grade	
Cardápio:	Cardápio T Cardápio padrão. Será usado sempre ou caso não haja grade disponível.	
Cardápio Grade:	Selecione   Grade de Cardápio por horário e dia da semana.	
Fechar automaticamente:	Fechar Caixa automaticamente à meia-noite	

#### 1. Preencha o número do PDV

PDV:	100
	Escolha um número entre 1 e 999.

# 2. Escolha as telas que serão habilitadas no PDV

Habilitar Telas:	🖉 Balcão 🖉 Delivery 🕑 Mesa 🕑 Comanda 📃 Pedido	*
	1 (Obrigatório) - Marque pelo menos uma opção	

#### Dica:

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

I	-		-	-	-	-	-	-	
I		10		-	s	s	а	О	١.
1			-	-	-	-	~	-	ł

Impressão > Balcão							
Status	Cupom	Impressora					
Finalizado	🔘 Não Fiscal 💿 NFC-e	Selecione					
Impressão > Delivery							
Status	Cupom	Impressora					
Na Fila	🔘 Não Fiscal 💿 NFC-e	Selecione					
Em Preparo	🔘 Não Fiscal 💿 NFC-e	Selecione					
Aguardando Entrega	🔘 Não Fiscal 💿 NFC-e	Selecione					
Em Trânsito	🔘 Não Fiscal 💿 NFC-e	Selecione 🔻					
Finalizado	🔘 Não Fiscal 💿 NFC-e	Selecione					
Impressão > Mesa							
Status	Cupom	Impressora					
Finalizado	🔘 Não Fiscal 💿 NFC-e	Selecione					

#### Dica:

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

Fluxo de Delivery: 📀 Completo 💿 Simplificado

#### Fluxo Delivery Completo

No Fluxo de Delivery Completo você terá os Status:

- Na Fila
- Em Preparo
- Aguardando Entrega



3. Escolha o Formato da Tela "Janela/Scanner" ou "Grade"

Formato Tela:	💿 Janela/Scanner 🔘 Grade	*
	A tela "Grade" é indicada para Bares e Restaurantes, por exemplo. Para estabelecimer com um mix de produtos reduzido e categorizado	ntos

#### • Janela/Scanner

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

0	calabresa	
Pizz	Calabresa (Pequena) za gostosa	R\$ 20,00
Pizz	Calabresa (Médio) za gostosa	R\$ 30,00
Pizz	Calabresa (Grande) za gostosa	R\$ 40,00

## • 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.

104	Manual Hungl	ion					
	Bebidas Cald	los Entradas	Frutos do Mar	Lanches Bobs	Massas	Petiscos	Pizzas
	Bebidas					III Grade	e 🔳 Lista
				2			
	Coca Cola (Pequena)	Coca Cola (Médio)	Coca Cola (Grande)	Guaraná (Pequer	io) Guaran	á (Médio)	
	R\$ 4,00	R\$ 8,00	R\$ 10,00	R\$ 4,00	R	\$ 8,00	
				3			
	Guaraná (Grande)	Refrigerante (Pequeno 300ml)	Refrigerante (Médio 500ml)	Refrigerante (Grande 700ml)	Refriger	ante (teste)	
	R\$ 10,00	R\$ 5,50	R\$ 7,50	R\$ 9,00	R	\$ 0,00	
				3			
	Refrigerante ()	Refrigerante	Vinho do Porto	Vinho Periquita	Vinho S Helena	anta	
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 30,00	R\$	80,00	

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.

Cardápio:	Loja Curitiba - Happy Hour 🔻
	Cardápio padrão. Será usado sempre ou caso não haja grade disponível.

#### Dica:

Veja como criar o cardápio no tópico <mark>Cardápios</mark>

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

Cardápio Grade:	Grade Noite	۲
	Grade de Cardápio	) po

# 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

Fechar automaticamente	Fechar Caixa autom	aticamente à meia-noite	
Se esse campo não fo	or marcado, o caixa co	ontinuará aberto até que o	operador efetue o
fechamento do caixa	ι.		
5. No campo "System	<code><code><code>۱Bridge integrado" se</code></code></code>	lecione o SystemBridge pa	drão para esse PDV
SystemBridge integrado: 6. No campo "TEF Int	PDV egrado" selecione "Si	r" ou Não".	
TEF integrado:	Não 🔻		
Sim: Selecione "Sim'	' caso tenha contratac	lo o Módulo do TEF	
Não: Selecione "Não	" caso não utilize o TE	F no estabelecimento.	
7. No quadro "Config	urações Fiscais" você	irá preencher as informaç	ões para emissão da NFCe.
7.1. Informe a série			

7.2. Informe o número da próxima NFCe que deverá ser emitida.

Configurações Fiscais

#### 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\*

106	Manual Hunglion		
	Impressão > Balcão		
	Status	Cupom	Impressora
	Finalizado	🔵 Não Fiscal 💿 NFC-e	Daruma DR700 (Marcos) 🔹

# 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\*

Impressão > Delivery

Status	Cupom	Impressora
Na Fila	● Não Fiscal 🔵 NFC-e	Daruma DR700 (Marcos)
Em Preparo	💿 Não Fiscal 🔵 NFC-e	Selecione 🔻
Aguardando Entrega	🔘 Não Fiscal 💿 NFC-e	Daruma DR700 (Marcos)
Em Trânsito	● Não Fiscal 🔵 NFC-e	Selecione 🔻
Finalizado	● Não Fiscal 🔵 NFC-e	Selecione

#### Mesa

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

Impressão > Mesa

Status	Status Cupom		Impressora		
Finalizado	🔵 Não Fiscal 💿 NFC-e		Daruma DR700 (Marcos) 🔹		

#### Comanda

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

Impressão > Comanda

Status	Cupom	Impressora			
Finalizado	🔵 Não Fiscal 💿 NFC-e	Daruma DR700 (Marcos)			

# 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\*

#### Impressão > Pedido

Status	Cupom	Impressora
Aguarda Pagamento	<ul> <li>Não Fiscal</li> </ul>	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 <u>SystemBridge</u>

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

Financeiro



#### 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

108

# 2. Selecione o Modelo Fiscal para Operação Não-Presencial

#### 2. Clique no botão "Salvar" localizado no final da página

Configuração Modelo Fiscal

Presencial):		
Modelo Fiscal (Operação	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > Venda Não Presencial (Delivery)	×
Não Presencial):		
		뿬 Salvar
Dica:		
Para saber como	cadastrar o Modelo Fiscal veja o Tópico	p Emitente: Configuração de Modelo

2.6.2.1.1.4 Taxa de Serviço

**Fiscal** 

#### Taxa de Serviço

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

laxa de Serviço						
Base de Cálculo:	Total Bruto	Total Bruto Total Líquido Se Total Líquido, os descontos nos itens são considerados no cálculo da Taxa de Serviço				
Percentual da Taxa de	Tela Balcão	Tela Delivery	Tela Mesa	Tela Comanda	Tela Pedido	
Servico:	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	

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.

Configurações de Frete			
Modalidade de Frete:	Por conta do cliente 🔹		
Bairros e Frete			
			Adicionar
	Bairro	Valor Frete	
	Barra da Tijuca	R\$ 3,00	× ×

#### Adicionar

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

+ Adicionar

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

Adicionar Bairro e Fr	ete		>
Bairro:	São Conrado	*	
Valor Frete:	5,00 🗰		
			🗙 Fechar 🛛 🖺 Salvar

### Editar

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

)	Manual Hunglion							
	Configurações de Frete							
	Modalidade de Frete:	Por conta do cliente						
	O Bairros e Frete							
				🖶 Adicionar				
		Bairro	Valor Frete					
		Barra da Tijuca	R\$ 3,00	× ×				
		São Conrado	R\$ 5,00	× ×				

### 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.

Loja:	Hunglion - Unidade Curitiba	*
No campo	"Adicionar Comandas" você poderá incluir novos núme	eros de comandas no
sistema.		
1. Coloque	e a numeração inicial e final	
Adiciona	ar Comandas: 1 a: 5	
2. Em segu	uida clique em "Adicionar"	
🖹 Adicio		

				Retaguarda	111
omandas					
	Comondo 2	Comondo 2	a marta t		



### 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



### 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"

Título:	Cardápio de Sábado	*	
Loja:	Hunglion - Unidade Rio de Janeiro 🗱 🔻		
			😫 Salvar

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

🖹 Adicionar Seção

### 1. Informe o "Título" da seção

Título: Bebidas \*

#### 2. Coloque a "Ordem" que esta seção aparecerá

Ordem:			
1			

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

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

Categorias:	Bebidas	C Vincular Categoria	
		Categoria	
	Bebidas		*

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"

Produtos:	Refrigerante 2	Vincular Produto	
	Refrigerante 2L		

Vincule quantos produtos desejar.

Embaixo aparecerão todos os produtos que você vinculou

Produto	
Suco de Laranja	×
Coca Cola	×
Refrigerante 2L	×

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"

+ Adicionar

114

**Manual Hunglion** 

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

ID	Dia da Semana	Horário	Cardápio	
143	Segunda-Feira	00:00 - 23:58	Segunda-Feira	🗙 Excluir
144	Terça-Feira	00:00 - 23:58	Terça-Feira	🗙 Excluir
145	Quarta-Feira	00:00 - 23:58	Quarta-Feira	🗙 Excluir
146	Quinta-Feira	00:00 - 23:58	Quinta-Feira	🗙 Excluir
147	Sexta-Feira	00:00 - 23:58	Sexta-Feira	🗙 Excluir
148	Sábado	00:00 - 23:58	Sábado	🗙 Excluir
149	Domingo	00:00 - 23:58	Domingo	🗙 Excluir

Retaguarda

115

### 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"

🕂 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"

Filtros de Busca	iltros de Busca Meus Filtros 0									
ID:		Produto:		Código de Barras:		Modelo (Part Number):	Código do Fornecedo	r:	Fornecedor:	
Categoria:		Marca:		Moderado:		Valor:	Tipo:		Tipo Fiscal:	
Selecione	*	Selecione	٣	Todos	•	Ŧ	Todos		Todos	•
								🖹 Salvar Filti	ro 🗱 Limpar	<b>Q</b> Buscar

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

🖹 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.

15	۳	
15		
30		_
60		
90		d
120		
360		
1080		d

### 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

Excel

#### **Adicionar um Produto**

🕂 Adicionar

### 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"

Tipo:

Normal 🔻

Nome: Informe o "Nome" do Produto

Nome: Descrição: Coloque a Descrição do Produto (Opcional)

Descrição:	

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

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

Marca:	Guaravita	•	<b>%</b> Vincular	🛨 Novo
	Guaravita			× Excluir

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

\*

Categoria:	Bebidas	<b>▼</b> 90 \	/incular
	Bebidas		×
Custo: Infor	me o Custo do Produto		
Custo:	14,	.000	
Preço: Infor	me o Preço de Venda do Produto		
	36	5 000	

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: N	larque 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: Marqu	e 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:** 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

120	Manual Hunglion
-----	-----------------

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

Complemento:	Sem Azeitona	*
	Sem Azeitona	
	O complemento desejado não apareceu na lista? Clique aqui para adicionar.	

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

ID	Complementos	
124	Sem Azeitona	×
127	Sem Bacon	×
126	Sem Cebola	×
69	Sem Queijo	×

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 insumos 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

Geral	Complementos	Ficha Técnica	
Insum	nos do Produto		
Adicionar Insumo:			Manteiga
	D Produto	ID Extensão	Manteiga
	Diriouuto	ID Exterisão	

#### 2. Informe a quantidade do insumo no preparo do Produto

Insumos do Produto

Adicionar Insumo:							
ID Produto	ID Extensão	Opcional	Nome	Qtd	Unidade	Custo	
1920	2067		Ovos	4,000	UN	1,20	×
1921	2068		Farinha de Trigo	0,250	kg	0,95	×
1922	2069		Leite	0,200	1	0,80	×
1925	2072		Manteiga	0,100	kg	2,19	×
						R\$ 5,14	

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

### "Opcional"

Insumos do Produto								
Adicionar Insumo:								
ID Produto	ID Extensão	Opcional	Nome	Qtd	Unidade	Custo		
1920	2067		Ovos	4,000	UN	1,20	8	
1921	2068		Farinha de Trigo	0,250	kg	0,95	×	
1922	2069		Leite	0,200	I.	0,80	×	
1925	2072		Manteiga	0,100	kg	2,19	×	
						R\$ 5,14		

### 4. Em seguida, clique em "Salvar"



### Receitas

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

Receita

Descrição de preparo:	♦ ₽	Formats -	<u>A</u> •	A -	B /	Time	es New	•				
	12pt	• <b>E</b>	. Ξ 3		•			۲	$\diamond$			
	р								lie.			

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"

Tipo: Sortido

Nome: Informe o "Nome" do Produto

٧

Nome:		*
Descrição: Col	loque a Descrição do Produto (Opcional)	
Descrição:		
Marca: Seleci	one a Marca do Produto (Opcional) e clique em "Vincular"	
Caso a marca	ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar	
Marca:	Guaravita 🔹 🗞 Vin	cular 🖶 Novo

Guaravita

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

🗶 Excluir

													Reta	guard	al	123
estiverem vir	ncualdos à	à uma	a cate	goria.	,										_	
Categoria:	Bebidas											*	<b>%</b>	Vincular		🛨 Nov
	Bebidas														×	Excluir
Configuraçõ	es															
Perguntar CO	nfiguraç	ções														
Perguntar Qu	antidade	: Mar	rque e	essa op	pção	o pa	ara ir	nforr	mar a	a qua	antida	de d	do pro	oduto	ass	sim qu
ele é vinculac	do na ven	nda.														
Como aconte	ce em res	staura	ante a	a quilo	o, po	r ex	xem	iplo.								
Perguntar Q	uantidade	e: o: Ma	Abre a	a janela	i para	digi	gitar a	a quar	ntidad	le ass	im que não c	o pr	oduto	é vincu 10% ru	lado	àvend
taxa de Servio	no serviçu	<b>U.</b> IVIa	ique	C33a U	νμçαι	υμ		ESIC	μιοι	Julo		.001	ai US .	10/010	101	entes
lgnorar Taxa	de Serviç	ço:	Não d	comput	ta a ta	axa (	de se	ervico	deste	e iterr	1.					
Estoque Controlar Esto	oque: Ma	arque	essa (	opção	para	a de	ebit	ar o	prod	luto	do est	toqı	ue ao	finali	zar	a veno
Controlar E	stoque:	De	ebita o j	produte	to do (	esto	oque	ao fi	naliza	ar a ve	enda.					
Converter Un	idade: Ma	larque	e essa	a opção	o pa	ra t	torn	ar ob	briga	tória	a a cor	nver	são d	le uni	dad	e na
entrada de NI	F no esto	que														
Converter U	nidade:	Tor	rna obr	rigatóri	ia a co	onv	/ersã	o de i	unida	de na	entra	da de	e NF n	o estoc	jue.	
Dados Fisca	is															
NCM: Informe	e o NCM d	do Pr	oduto	D												
NCM:																
Unidade Trib	u <b>tável:</b> Se	elecic	one a	unidad	de tr	ribu	utáv	el do	o Pro	odute	<b>D</b> .					
Unidade Tril	outável:		UN - L	Unidad	le								*	Ŧ		
ornoode rin	- acaven												-			

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.

+ Adicionar

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

🖹 Salvar Sortimento

#### 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

Complemento:	Sem Azeitona	*
	Sem Azeitona	
	O complemento desejado não apareceu na lista? Clique aqui para adicionar.	

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

ID	Complementos	
124	Sem Azeitona	×
127	Sem Bacon	×
126	Sem Cebola	×
69	Sem Queijo	×

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 insumos 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

Geral Complementos	Ficha Técnica	
Insumos do Produto		
Adicionar Insumo:		Manteiga
ID Produto	ID Extensão	Manteiga

#### 2. Informe a quantidade do insumo no preparo do Produto

Insumos do Produto

icionar Insumo:							
ID Produto	ID Extensão	Opcional	Nome	Qtd	Unidade	Custo	
1920	2067		Ovos	4,000	UN	1,20	×
1921	2068		Farinha de Trigo	0,250	kg	0,95	×
1922	2069		Leite	0,200	1.1	0,80	×
1925	2072		Manteiga	0,100	kg	2,19	×
					1	R\$ 5,14	

🖹 Salvar

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

Insumos do Produto

Adicionar Insumo:							
ID Produto	ID Extensão	Opcional	Nome	Qtd	Unidade	Custo	
1920	2067		Ovos	4,000	UN	1,20	×
1921	2068		Farinha de Trigo	0,250	kg	0,95	×
1922	2069		Leite	0,200	I.	0,80	×
1925	2072		Manteiga	0,100	kg	2,19	×
						R\$ 5,14	

#### 4. Em seguida, clique em "Salvar"



### Receitas

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

Re	CP	ita
110	cc	rcci

Descrição de preparo:	Something formation of the second sec	
	12pt ▼ 토 Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Δ ⊞ ♥ ⑧ ↔	
	p	
	·	
	閂 Salva	r

#### 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"

Tipo:	Kit 🔻
Tipo Fiscal: S	elecione "Global" ou "Individual"
Global: Serã	o utilizados o "Preço" e "NCM" estabelecidos no Produto "Kit"
Individual: S	Serão utilizados o "Preço" e "NCM" estabelecidos em cada produto que compõe o
Produto Kit	
Tipo Fiscal	💿 Global 🔵 Individual
	Global define um único preço e item-fiscal para o produto. Individual é faturado o preço de cada item que compõe o produto.

Rodizio: Marque para utilizar um cardápio especial para Rodizio de Restaurante Japonês

Rodízio:

Cardápio especial para rodízio de Restaurante Japonês.

Nome: Informe o "Nome" do Produto

Nome:	*	
Descrição: (	Coloque a Descrição do Produto (Opcional)	

Descrição:	

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

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

Marca:	Guaravita	•	� Vincular	🛨 Novo
	Guaravita			🗙 Excluir

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.

Categoria:	Bebidas		•	� Vincular	🛨 Novo
	Bebidas				K Excluir
Custo: Inform	e o Custo do Produto				
Custo:	1	4,000			

128	Manual	Hungl

-	
Manual Hunglion	
Preço: Informe o Preç	o de Venda do Produto
Preço:	36,000
Configurações	
Ignorar Taxa de Serviç	o: Marque essa opção para este produto não cobrar os 10% referentes à
taxa de Serviço	
Ignorar Taxa de Servi	ço:
	Não computa a taxa de serviço deste item.
Estoque	
Controlar Estoque: Ma	arque 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: N	1arque essa opção para tornar obrigatória a conversão de unidade na
entrada de NF no esto	oque
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: S	elecione a unidade tributável do Produto.
Unidade Tributável:	UN - Unidade 🔹 🖈 🔻
Clique em "Salvar"	

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

Adicionar Produto ou Serviço:	Cheeseburguer Ba
т	Trio Cheeseburguer Bacon
c	Cheeseburguer Bacon

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

ltens Está	ticos								
Adiciona	r Produto o	u Serviço:							
ID	ID	ID							
Produto	Extensão	Serviço	QTD	Nome	Custo	Preço	Custo Total	Preço Total	
1727	1879		1,000	Cheeseburguer Bacon (Cheeseburguer Bacon)	R\$ 0,00	R\$ 16,00	R\$ 0,00	R\$ 16,00	
								🖹 Salva	r

## 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"

🖹 Adicionar Sequencia

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

<ul> <li>Bebida</li> </ul>						
ítulo:		Qtd. Mín.:	Qtd. Máx.:			
Bebida		*	1,000 1,000	Permite Repetir Item	Dividir Valor	
rodutos:	Buscar Produto					
ID Produt	to ID Extensão	ID Serviço	Nome	Custo	Preço	
ID Produt 1725	to ID Extensão 1875	ID Serviço	Nome Refrigerante (Grande 700ml)	Custo R\$ 4,00	Preço R\$ 9,00	×
ID Produt 1725 1725	to ID Extensão 1875 1874	ID Serviço	Nome Refrigerante (Grande 700mi) Refrigerante (Médio 500mi)	Custo R\$ 4,00 R\$ 3,00	Preço R\$ 9,00 R\$ 7,50	×

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.

#### 🖹 Adicionar Sequencia

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

L • -	
Para mover a etapa para cima ou para baixo:	

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

<b>t</b> -					×

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

Cadastros / Produtos / Ad	dicionar T Insumo  O Tipo do Produto não pode ser alterado posteriormente. Em Sortido, a grade, custo e preço serão configurados na tela seguinte, após o Salvar.	2
Nome:	Mussarela	
Categoria:	Insumos Vincular C Novo	
	Insumos X Excluir	
Custo:	14,900	
1. Selecione o ti	po "Insumos"	

### 2. Informe o nome do Insumo

Insumo

٧

*	k
	3

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

Categoria:	Insumos	۳	� Vincular	🛨 Novo
	Insumos			X Excluir

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

#### 4. Informe o Custo do Insumo

Custo:		14,900
Estoque		
Controlar E	<b>stoque:</b> Marque essa o	pção para debitar o produto do estoque ao finalizar a venda
Estoque		
	Controlar Estoque:	Pehita 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) <b>≭ ▼</b> 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"

+ Adicionar

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

Adicionar Complemer	ito	×
Complemento:	*	
		🗙 Fechar 🛛 🖺 Salvar

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

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"

Iltros	a de Busca						
D:		Produto:	Código de Barras:	Modelo (Part Number):	Código do Fornecedor:	Fornecedor:	
ategor	ria:	Marca:	Moderado:	Valor:	Тіро:	Tipo Fiscal:	
Sandui	iches	▼ Selecione	▼ Todos	¥ ¥	Selecione 🔻	Todos	
						X Limpar Q	Buscar
<b>i</b> Ate	e <b>nção!</b> Esta cons	ulta é limitada a 500 regi	stros. Use o filtro para buscas mais especí	ficas.		¥ Limpar Q	, Buscar
i Ate i Ate	e <b>nção!</b> Esta cons e <b>nção!</b> A coluna '	ulta é limitada a 500 regi "Nome" para Produtos co	stros. Use o filtro para buscas mais especi om Sortimento são compartilhadas entre t	ficas. todos os sortimentos.		X Limpar Q	Buscar
i Ate i Ate ID	enção! Esta cons enção! A coluna ' ID-E	ulta é limitada a 500 regi 'Nome'' para Produtos co NCM	stros. Use o filtro para buscas mais especi om Sortimento são compartilhadas entre t Nome	ficas. todos os sortimentos. Nome Sortimento	Custo	X Limpar Q	Buscar
i Ate i Ate D 744	enção! Esta cons enção! A coluna ' ID-E 1897	ulta é limitada a 500 regi 'Nome" para Produtos co NCM	stros. Use o filtro para buscas mais especi om Sortimento são compartilhadas entre t <b>Nome</b> Burguer Picanha Furioso	ficas. todos os sortimentos. Nome Sortimento ####	<b>Custo</b> 0,000	¥ Limpor Q	L Buscar

Retaquarda

133

### 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"

Nome:	*
Status:	Selecione 🗱 🔻
Subcategoria de:	Selecione T
	P. Salva

### Listagem de Categoria

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

ID	▼ Nome Completo	Nome	
59	Massas	Massas	Editar 👻
58	Caldos	Caldos	Editar 👻
57	Porções	Porções	Editar 👻
56	Entradas	Entradas	Editar 👻
54	Prato Executivo	Prato Executivo	Editar 💌
53	Pizzas > Pizzas Doces	Pizzas Doces	Editar 👻
52	Pizzas > Pizzas Salgadas	Pizzas Salgadas	Editar 👻
50	Bebidas > Cervejas Importadas	Cervejas Importadas	Editar 👻
49	Bebidas > Vinhos	Vinhos	Editar 👻
46	Lanches Bobs	Lanches Bobs	Editar 👻
45	Pizzas	Pizzas	Editar 👻
44	Sanduiches	Sanduiches	Editar 👻
43	Frutos do Mar	Frutos do Mar	Editar 👻
42	Petiscos	Petiscos	Editar 👻
41	Bebidas	Bebidas	Editar 👻

#### 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"

Buscar por: 💿 Marca 🔘 Categoria

2- Selecione a Marca ou Categoria que deseja filtrar

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

				Retaguarda	135
Selecione a Marca:	Selecione	•	X Desvincular todos desta marca	✤ Vincular todos de	esta marca
3- Digite o nome	do Produto, pa	ra localiza	ar o seu cadastro, e selecio	one o produto na	a listagem

### abaixo, e clique em "Vincular"

Produto:	Talharim	🗞 Vincular
	Talharim à Parisiense	

### Adicionar

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

🕂 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"

Nome:	*	
		뾥 Salvar

## Listagem de Marcas

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

		15 V Mostrar/Ocultar Colunas + Adicionar
ID 👻	Nome	
197	Friboi	Editar 👻
196	Perdigão	Editar 👻
195	Sadia	Editar 👻
194	Seara	Editar 👻
193	Mantiqueira	Editar 💌
192	Granfino	Editar 👻
191	Guaravita	Editar 💌
190	McCain	Editar 💌
189	Cantu	Editar 💌
188	Tio João	Editar 💌
187	Máximo	Editar 💌
186	Boa Sorte	Editar 💌
185	Skol	Editar 💌
183	Antártica	Editar 💌
182	Pepsi	Editar 💌
Exibindo registros de 1 a 15 - Total de regis	tros: 139	Anterior 1 2 3 4 5 10 Próxima

#### 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"

🕂 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

	Retaguarda	137
Relatórios / Seleção de Relatório	L	٥
Seleção de Relatório         Área do Sistema:         Selecione		×
Relatório: Selecione a Área do 🔻		

# 2. Selecione o relatório desejado

C Relatórios / Seleção de Relatório	٥
Seleção de Relatório	×
Área do Sistema: Relatórios > Venda  ▼	
Relatório: Selecione	

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

		busca				
a do Sistema:	Loja:	Produt	Data Venda Inicial	: Data Venda Final:	Status do Produto:	
elatórios > Venda 🔻	Selecione	•		<b>#</b>	Selecione	<b>v</b>
	Ordenar po	er:				
	Produto	▼ Crescente ▼				
tório:					# Limpar	라 PDF 문 Fycel 문
atório: elatório de Vendas 🔻					🗙 Limpar 🛛	🖹 PDF 😰 Excel 😰
tório: latório de Vendas 🔻					🗙 Limpar	출 PDF 😰 Excel 😰
tório: ⊧latório de Vendas ▼					¥ Limpar	A PDF 오 Excel 오
tório: latório de Vendas ▼					¥ Limpar	한 PDF 값 Excel 값
tório: Iatório de Vendas 🔻	ID 🔻	r Usuário	Data	Finalizado	Limpar 15	PDF Excel Mostrar/Ocultar Colu
tório: latório de Vendas 🔹	1D ▼ 4	- Usuário Administrador	Data           22/02/2018 10:21	Finalizado 22/02/2018 10:21	Limpar      S      Formato      pdf	PDF Excel  Mostrar/Ocultar Colo  Baixar
tório: latório de Vendas ▼ ta todos os odutos (e suas spectivas antidades) sociados a Vendas	ID ▼ 4 3	<b>Usuário</b> Administrador Administrador	Data           22/02/2018 10:21           22/02/2018 10:12	Finalizado 22/02/2018 10:21 22/02/2018 10:13	Limpar E	PDF     DE Excel     Mostrar/Ocultar Colo     Baixar      Baixar
tório: latório de Vendas ▼ sta todos os odutos (e suas spectivas iantidades) sociados a Vendas alizadas em	ID ▼ 4 3 2	Administrador Administrador Administrador	Data 22/02/2018 10:21 22/02/2018 10:12 22/02/2018 10:12	<ul> <li>Finalizado</li> <li>22/02/2018 10:21</li> <li>22/02/2018 10:13</li> <li>22/02/2018 10:13</li> </ul>	Limpar      Limpar      S      Formato     pdf     pdf     xlsx	DPF     DEF     D

# 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 Padrão

Estoque Padrão:

Estoque	Central 🗱	۳
---------	-----------	---

### 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	۳
Unidade Rio de Janeiro:	Estoque Central	۳
Unidade São Paulo:	Estoque - Loja 2	۳

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:	CIELO S/A	* *
	Se cadastrada mai: credenciadora está Se preferir omitir e Credenciadora.	s de uma Credenciadora, o sistema irá perguntar no Faturamento qual i sendo usada. sta informação, cadastre todos os cartões como Outros como

2. Esolha qual a Bandeira (A Bandeira poderá ser para Cartão de Crédito ou Débito)

Bandeiras:	Cartão Crédito - AMEX	* *							
	Cadastre a Bandeira e na tela s apenas 1 parcela.	seguinte a	parce	elas e ta	xas. Pa	ira Car	rtões de	e Débito,	info

#### 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

140	Manual Hur	nglion
	Liquidar:	Liquidar sem Fluxo de Caixa 🔻
		Nunca
		Liquidar sem Fluxo de Caixa
		Liquidar com Fluxo de Caixa
	4. Se a liquidaç	ão for feita com o Fluxo de Caixa, selecione a Conta Padrão de liquidação.
	Liq	uidar: Liquidar com Fluxo de Caixa 🔻
	Conta Pa	adrão: itau \star 🔻
	5. Informe o in	Conta utilizada para as liquidações. tervalo de dias para liquidação automática da parcela.
	Dias Pagame	nto: 30
	6. Clique em "S	alvar"
	🖺 Salvar	

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"

Edição de Parcelas									×
Gateway:	Externo								
Adquirente:	REDECARD S/	A							
Bandeira:	Cartão Crédite	o - Diners							
Liquidar:	Liquidar sen	n Fluxo de Caixa 🔻							
Conta Padrão:	Selecione		v						
Dias Pagamento:	Conta utilizada p 30 Pa	para as liquidações. arcela 6	Valor Mínimo	0,00	Juros	0,00	Таха	0,00 Adi	cionar
Parcela		Valor Mínimo		Juro	)S		Таха		
	1		R\$ 0,00		0,0	D		0,00	×
	2		R\$ 0,00		0,0	D		0,00	×
	3		R\$ 0,00		0,0	0		0,00	×
	4		R\$ 0,00		0,0	0		0,00	×
			14 0,00		0,0			0,00	
							3	Fechar	Salvar

**Observação:** Caso possa ser parcelado em até 12x, por exemplo, será necessário informar todas as parcelas no sistema.

Parcela	Valor Mínimo	Juros	Таха	
1	R\$ 0,00	0,00	0,00	×
2	R\$ 100,00	0,00	5,00	×
3	R\$ 100,00	0,00	5,00	×
4	R\$ 100,00	0,00	5,00	×
5	R\$ 250,00	0,00	5,00	×
6	R\$ 250,00	0,00	5,00	×
7	R\$ 250,00	0,00	5,00	×
8	R\$ 250,00	0,00	5,00	×
9	R\$ 300,00	0,00	5,00	×
10	R\$ 300,00	0,00	5,00	×
11	R\$ 300,00	0,00	5,00	×
12	R\$ 300,00	0,00	5,00	×

### Filtros de Busca

Caso queira buscar por informações especificas utilize os filtros para reduzir os resultados. Informe os filtros desejados e clique em "Buscar"

Filtros de Busca	Meus Filtr	os 🚺						
Gateway:		Credenciadora:		Bandeira:	Tipo:			
Selecione	۳	Selecione	*	Selecione	Selecione	•		
							🖹 Salvar Filtro	5

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

# 🖹 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.

Mostrar/Ocultar Colunas

#### Adicionar uma nova Bandeira

🕂 Adicionar

#### 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

Confi	gurações / Impressoras / I	Listar					
						15 • Mostrar/Ocultar Colunas	C Recarregar Tabe
ID 👻	ID Modelo	Nome	OPorta	Rede 🗘	Largura de Rolo 🔷 🗘	Ultima Sincronia 🔅 I	Р 🗘
35	Bematech MP 4200	Bematech (Marcos)	USB		80mm	2017-06-16 13:41:49	Spool 👻
34	Daruma DR700	Daruma Luana COM3	COM3		80mm	2017-05-26 19:53:33	Spool 👻
32	Daruma DR700	Daruma	COM4		80mm	2017-06-16 13:41:49	Spool 💌

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

O Configurações - NFC-e	
Ambiente:	Produção 🔻
Regime Tributário:	Simples Nacional 🔻
ID do Token de Homologação:	
Token de Homologação:	
ID do Token de Produção:	
Token de Produção:	
	🖹 Salvar

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"

+ Adicionar

1. Informe o Nome / Razão Social do contador

#### 2. Informe o CPF / CNPJ do contador

3. Clique em "Salvar"

Pessoa autorizada a	baixar o XML da NF-e	×
Nome: CPF / CNPJ:		
		🗙 Fechar 🛛 🖺 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.

#### 146 Manual Hunglion

Modelos Fiscais

									Adicionar
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"

**Observação:** 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 E	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"

Certificado Atual:	A1_2016_06_20.pfx	
Escolha o arquivo de certificado: Senha do Certificado:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
		🖪 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"

# 150 Manual Hunglion

Filtros de Busca	Meus Filtros 🚺			
ID:	NCM:	Descrição:	Inclusão Manual:	
			Todos 🔻	
			🖺 Salvar Filtro 🛛 🗶 Limpar	<b>Q</b> Buscar

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

🖹 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 <a href="https://app.hunglion.com/pdv">https://app.hunglion.com/pdv</a>

2. Para acessar o PDV a partir da retaguarda, clique no botão "PDV" localizado no cabeçalho do sistema.

<b>V</b> HUNGLION	C <sup>a</sup> PDV	📥 Administrador 🖶 HUNGLION	×	Busca por cliente	۹ 🎉
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"

Por favor, efetue o Login	
Conta	
76517963227	
Login / E-mail	
admin	4
Senha	
Esqueceu sua senha?	
	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

#### 152 Manual Hunglion

- 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 HUNGLION System Bridge acesse o link: <u>https://</u> 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"

154	Manual Hunglion

♥ Hunglion		- 🗆 X
Início Impressoras	Início	
Configuração Log	<b>Conta:</b> 05843380742	
Sobre	Nome da Estação: PDV8	
	Última Sincronia: 28/12/2017 16:06:15	
	Logotipo:	
		Atualizar Logotipo
		Logout

### 3. Clique no botão "Adicionar"

V Hunglion							– 🗆 🗙				
Início			-								
Impressoras	Impressoras										
Identificador											
Configuração						Impressoras Retaguarda	Adicionar				
Sobre	ID	Nome	Tipo	Porta	Última Sincronia	Comandos					
00010	4	Caixa 1	Termica (Be	USB	2017-12-28 14:36:35	Excluir Editar	Imprimir				

4. Preencha os dados de acordo com a impressora que estiver utilizando

	HUNGLION System Bridge	155
🕌 Dados da Impressora	—	×
Nome:	Cozinha	
Tipo de Impressora:	Termica (Bematech / Daruma)	•
Modelo:	Daruma - DR-700	-
Largura do Rolo:	80mm	•
Rede:		
Porta:	СОМЗ	
	Cancelar Sale	var

## 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"
----	------	-----------	--------------	-----------	-------	-------------

V Hunglion						– 🗆 X			
Início	Improcesses								
Impressoras	Impressoras								
Configuração									
	Impressoras Retaguarda Adicionar								
Sobre	ID	Nome	Tipo	Porta	Última Sincronia	Comandos			
	4	Caixa 1	Termica (Be	USB	2017-12-28 14:36:35	Excluir Editar Imprimir			

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

🛃 Dados da Impressora	:	×
Nome:	Cozinha	
Tipo de Impressora:	Termica (Bematech / Daruma)	•
Modelo:	Daruma - DR-700	•
Largura do Rolo:	80mm	•
Rede:		
Porta:	СОМЗ	
	Cancelar Salvar	

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"

#### 158 Manual Hunglion



#### 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"

		HUNGLION System Bridge	159
Bematech	Printers User Software v2.7.0	Miniprinter The ultimate Point of Sale printing solution.	x X
Configura	Aplicativo Idioma Português brasileiro Aplicar	Configuração       Status       Comandos Adicionais         lela       Wireless       Zigbee         Aplicar         Aplicar         MP4200-TH       Carregar         MP4000-TH       Carregar         MP4000-TH       Atualizar         MP2500-TH       Atualizar         NP2500-TH       NP2500-TH         Nenhum firmware selecionado       Kenhum firmware selecionado	Kanji

2. Para incluir o logotipo clique na aba "Bitmap & Logo", selecione a opção "Logo" e clique em "Incluir Logo"

160	Manual H	unglion
	Bematech Prin	Alters User Software v2.7.0 – × MIP4200 MID4200 Miniprinter The ultimate Point of Sale printing solution. MID4200 Miniprinter The ultimate Point of Sale printing solution. MID4200 MID400 MID400 MID400 MID400 MID
	Impressão	
	O Bitmap ● Logo	Não volátil Volátil          Incluir logo         <       0 de 0 >>         Logos para impressão       1       2       3       4       5       6       7
		Imprimir Corte Parcial Corte Total Avanço

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"

			н	IUNGLIC	N System Bridge	161
Bematech Prin	ters User Software v2.7.0	MP42	00 Mi of solution	niprinter e ultimate Sale printir ution.	Point	×
Impressão	Bitmap & Logo	Código de barras	Configuração	Status	Comandos Adicionai	s Kanji
Impressão d ○ Bitmap ● Logo	e bitmap		• <u>uir logo</u>	Não volátil	O Volátil	<b> -</b> -
	Upload	ir Corte Parcia	al Corte Tota	1 1 2	2 _ 3 _ 4 _ 5 _ 6 _ 6 _ Clear N	_ 7 / logos

4. Após escolher o arquivo no computador clique no botão "Upload"

162	Manual H	unglion
	Pematech Prin	ters User Software v2.7.0 – × MIP4200 MIniprinter The ultimate Point of Sale printing solution. Bitmap & Logo Código de barras Configuração Status Comandos Adicionais Kanji Kanji
	<ul><li>⊖ Bitmap</li><li>● Logo</li></ul>	Não volátil ● Volátil Incluir Iogo C:\Users\Desktop\Logo.bmp + -
		Logos para impressão       1       2       3       4       5       6       7         Upload       Clear NV logos         Imprimir       Corte Parcial       Corte Total       Avanço

#### 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"

163

V Hunglion							- 🗆 X		
Início									
Impressoras		Impressoras							
Identificador									
Configuração						Impressoras Retaguarda	Adicionar		
Log					dan an i				
Sobre	ID	Nome	Tipo	Porta	Ultima Sincronia	Comandos			
	4	Caixa 1	Termica (Be	USB	2017-12-28 14:36:35	Excluir Editar	Imprimir		

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 <mark>impressão ficar cortada</mark>, selecione a largura do rolo com 58mm.

Rede: Deixe em branco

Porta: Deixe em branco

164	Manual Hunglion	
	📓 Dados da Impressora	- 🗆 ×
	Nome:	Cozinha
	Tipo de Impressora:	Outras Termicas (ESC/POS)
	Modelo:	EPSON TM-T20 Receipt
	Largura do Rolo:	80mm
	Rede:	
	Porta:	
		Cancelar Salvar
	🛃 Dados da Impressora	- 🗆 ×
	Dados da Impressora Nome:	- 🗆 X
	Dados da Impressora Nome: Tipo de Impressora:	− □ ×          Cozinha         Outras Termicas (ESC/POS)
	Dados da Impressora Nome: Tipo de Impressora: Modelo:	<ul> <li>– □ ×</li> <li>Cozinha</li> <li>Outras Termicas (ESC/POS)</li> <li>POS-58-Series</li> </ul>
	Dados da Impressora          Nome:         Tipo de Impressora:         Modelo:         Largura do Rolo:	<ul> <li>– □ ×</li> <li>Cozinha</li> <li>Outras Termicas (ESC/POS)</li> <li>POS-58-Series</li> <li>58mm</li> </ul>
	<ul> <li>Dados da Impressora</li> <li>Nome:</li> <li>Tipo de Impressora:</li> <li>Modelo:</li> <li>Largura do Rolo:</li> <li>Rede:</li> </ul>	<ul> <li>- Cozinha</li> <li>Outras Termicas (ESC/POS)</li> <li>POS-58-Series</li> <li>58mm</li> <li>Image: Comparison of the second seco</li></ul>
	Dados da Impressora  Nome:  Tipo de Impressora: Modelo: Largura do Rolo: Rede: Porta:	<ul> <li>– C ×</li> <li>Cozinha</li> <li>Outras Termicas (ESC/POS)</li> <li>POS-58-Series</li> <li>58mm</li> <li></li> </ul>

3. Clique em "Salvar"

#### 4.1.3 Normal

Nesta seção vamos ver como adicionar uma impressora jato de tinta.

♥ Hunglion									×
Início			_						
Impressoras		Impressoras							
Identificador				-					_
Configuração	-					Impressoras I	Retaguarda	Adicio	onar
Sobre	ID	Nome	Tipo	Porta	Última Sincronia		Comandos		
	4 Caixa 1 Termica (Be USB 2017-12-28 14:36:35 Excluir Editar Imprimir						Imprimir		

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

166	Manual Hunglion	
	🔟 🛃 Dados da Impressora	- 🗆 ×
	Nome:	Balcão
	Tipo de Impressora:	Normal
	Modelo:	HPDA70BA (HP Officejet Pro 6830)
	Largura do Rolo:	Selecione
	Rede:	
	Porta:	
		Cancelar Salvar

3. Clique em "Salvar"