Newgrid ERP Desktop

Manual do Usuário

Versão 2.0 — Outubro/2026

Documento baseado na estrutura de menus atual do sistema, com os processos de entradas (importação de XML, consulta e manifestação), saídas, cancelamentos e devoluções.

Sumário

Sumário 2
1. Apresentação e Acesso 4
1.1 Sobre este manual 4
1.2 Acessando o sistema 4
1.3 Orientações gerais de uso 5
2. Navegação, Menus e Botões Padrão 6
2.1 Menu principal 6
2.2 Barra de ferramentas e atalhos padrão 6
2.3 Pesquisas, consultas e filtros 7
2.4 Relatórios, impressão e exportação para o Excel 7
3. Cadastros Essenciais 9
3.1 Cliente 9
3.2 Fornecedor 22
3.3 Produto 23
3.4 Tabela de Preços 24
3.5 Outros cadastros de apoio 24
4. Entradas (Compras) 26
4.1 Visão geral das entradas 26
4.2 Antes de começar 27
4.3 Consulta e Manifestação de NF's Entrada (SEFAZ) 27
4.4 Entrada pela importação do XML 29
4.5 Entrada digitada (sem XML) 33
4.6 Fechando a compra (F4) 34
4.7 Compra simplificada 34
4.8 Consultar, editar e cancelar entradas 34
4.9 Devolução relacionada às entradas 36
4.10 Relatórios de entradas 36
4.11 Perguntas frequentes sobre entradas 36
5. Saídas (Orçamentos, Pedidos, Vendas e Ordens de Serviço) 37
5.1 Visão geral das saídas 37
5.2 Orçamento 38
5.3 Pedido 39
5.4 Venda com NF-e e NFC-e 41
5.5 Ordem de Serviço (OS) 43
5.6 Cancelamento de venda e de nota fiscal 45
5.7 Carta de Correção Eletrônica (CC-e) 46
5.8 Devoluções, estornos e recusa 47
5.9 MDF-e (Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais) 48

5.10 Perguntas frequentes sobre saídas....49
6. Financeiro....50
6.1 Contas a Pagar....50
6.2 Contas a Receber e boletos....51
6.3 Caixa e banco....52
7. Estoque, Fiscal e Gestão....53
7.1 Estoque....53
7.2 Fiscal....53
7.3 Gestão....54
7.4 Relatórios e exportação para o Excel....54
7.5 Preferências gerais....54
8. Dicas e Suporte....55
8.1 Atalhos úteis (resumo)....55
8.2 Boas práticas....55
8.3 Mensagens de licença do sistema....55
8.4 Contato e suporte Newgrid....55
8.5 Atualizando este manual....56

1. Apresentação e Acesso

1.1 Sobre este manual

Este manual explica, passo a passo, como usar o Newgrid ERP Desktop no dia a dia. Ele segue a ordem do **menu principal** do sistema e dá destaque às rotinas mais usadas: os cadastros essenciais, as **entradas de notas fiscais (importação de XML, consulta e manifestação na SEFAZ)**, as **saídas** (orçamento, pedido, venda com NF-e e NFC-e e ordem de serviço), os **cancelamentos**, a **carta de correção**, as **devoluções** e o **financeiro**.

Este documento é vivo: à medida que o sistema evolui, novas telas e opções são incorporadas aqui. Os espaços marcados como "[Inserir aqui: ...]" indicam telas cuja imagem ainda será incluída.

Como o manual está organizado

Capítulo	O que você encontra
1. Apresentação e Acesso	Como entrar no sistema e comportamentos gerais.
2. Navegação, Menus e Botões Padrão	Menu principal, atalhos, pesquisas, relatórios e exportação para o Excel.
3. Cadastros Essenciais	Cliente, Fornecedor, Produto, Tabela de Preços e cadastros de apoio.
4. Entradas (Compras)	Consulta e manifestação na SEFAZ, **importação do XML**, entrada digitada, fechamento, cancelamento e relatórios.
5. Saídas	Orçamento, Pedido, Venda (NF-e e NFC-e), Ordem de Serviço, cancelamento, carta de correção, devoluções e MDF-e.
6. Financeiro	Contas a pagar e a receber, boletos, Pix, caixa e banco.
7. Estoque, Fiscal e Gestão	Balanço, rotinas fiscais, dashboards e preferências.
8. Dicas e Suporte	Atalhos, boas práticas e contatos.

Convenções usadas

- **Negrito** indica o nome de um botão, campo, aba ou opção de menu, exatamente como aparece na tela.
- **Caminho no menu:** indica onde encontrar a tela, por exemplo, Entrada > Entradas/Compras > NF's Entrada.
- Os quadros **Atenção** (amarelo), **Dica** (verde) e **Importante** (azul) destacam cuidados, atalhos e informações úteis.

1.2 Acessando o sistema

Ao abrir o aplicativo, é exibida a tela de login, onde devem ser informados o usuário e a senha cadastrados para o acesso ao sistema.



Figura 1.1 – Tela de login do módulo principal.

Após o login, o sistema carrega o menu principal e a barra de ferramentas, de acordo com as permissões de acesso do usuário.

1.3 Orientações gerais de uso

Antes de começar a operar o sistema, é importante conhecer alguns comportamentos padrão:

Diferenciação entre maiúsculas e minúsculas: o sistema é case sensitive nas pesquisas. Por isso, recomenda-se definir um padrão de digitação para os cadastros (ex.: sempre em MAIÚSCULAS). Se um produto foi cadastrado como "Produto", uma pesquisa por "produto" ou "PRODUTO" não irá encontrá-lo. Selecionando um texto em qualquer campo e pressionando SHIFT+F3, o texto é convertido para MAIÚSCULAS.

Múltiplas janelas: o sistema é multitarefa — é possível abrir diversas telas ao mesmo tempo (por exemplo, Pedido e Cadastro de Clientes simultaneamente), sem precisar cancelar uma operação para realizar outra.

Tecla Enter: na maioria das telas, pressionar Enter tem o mesmo efeito que Tab, avançando para o próximo campo (exceto em listas/grades).

Campos obrigatórios: campos de preenchimento obrigatório costumam aparecer destacados visualmente na tela — o sistema impede salvar o registro enquanto eles não forem preenchidos.

Digitação rápida de datas: nos campos de data é possível digitar de forma abreviada. Ex.: digitando "1" ou "01" e Enter, o campo é preenchido com o dia 1 do mês corrente; digitando "0102" ou "012" e Enter, o campo é preenchido com 01/02 do ano corrente.

2. Navegação, Menus e Botões Padrão

2.1 Menu principal

O menu principal do sistema está organizado nos seguintes grupos:

Menu	O que reúne
Manutenção	Cadastros básicos (clientes, fornecedores, produtos, preços, comissionados, etc.), ferramentas de manutenção de dados e configurações gerais do sistema.
Entrada	Notas fiscais de entrada (compras), solicitações e cotações de compra.
Saída	Vendas (NF-e/NFC-e), orçamentos, pedidos, ordens de serviço e MDF-e.
Pagar	Contas a pagar, comissões e conhecimento de frete.
Receber	Contas a receber, geração de boletos e recibos, recebimentos.
Financeiro	Caixa, banco, cheques, planejamento financeiro e relatórios financeiros.
Estoque	Kardex, inventários, balanços e transferências entre almoxarifados.
Fiscal	Notas fiscais eletrônicas (NF-e), livros fiscais e tabelas tributárias.
Gestão	Auditoria e dashboards gerenciais.

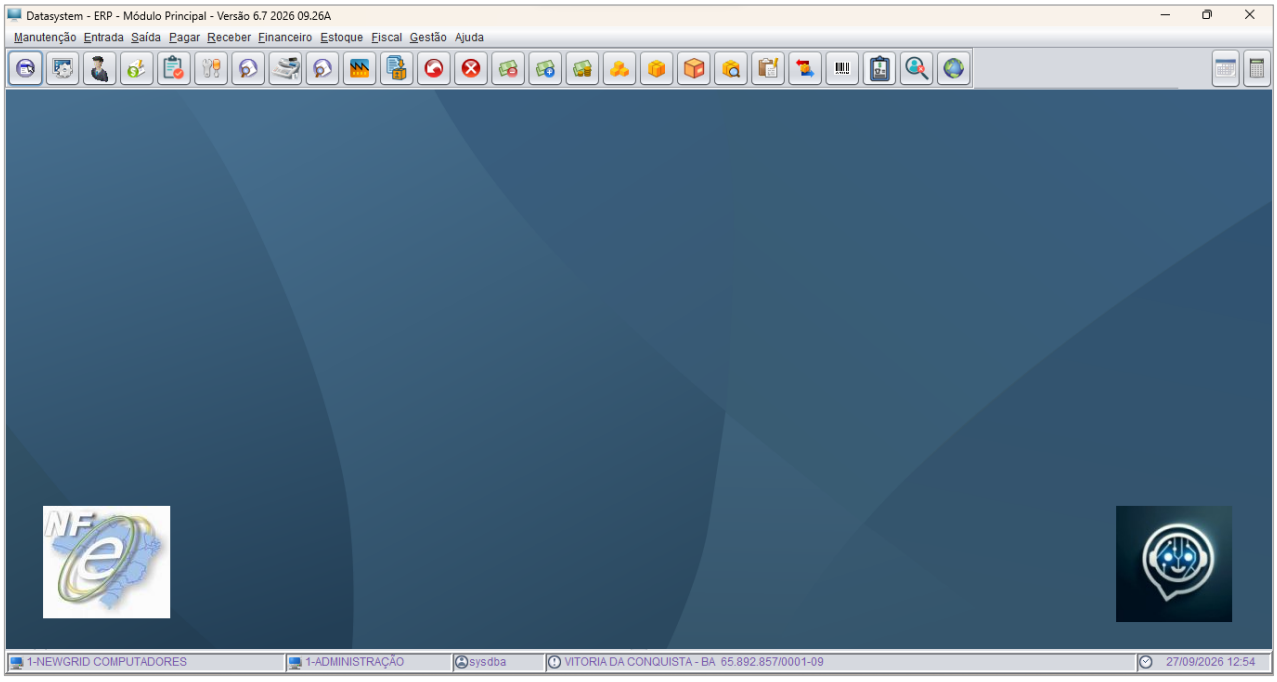

Figura 2.1 – Tela do módulo principal, com o menu e a barra de ferramentas.

Na parte de cima ficam o **menu** (Manutenção, Entrada, Saída, Pagar, Receber, Financeiro, Estoque, Fiscal, Gestão e Ajuda) e a **barra de ferramentas** com ícones de acesso rápido às telas mais usadas (por exemplo, clientes, orçamento, pedido, venda, compras e contas a receber). Na barra de status, no rodapé, aparecem a empresa e a filial, o setor, o usuário conectado, a cidade e o CNPJ da filial, a data e a hora. O título da janela mostra a **versão** do sistema, que deve ser informada ao suporte quando você abrir um chamado.

2.2 Barra de ferramentas e atalhos padrão

As telas de cadastro do sistema seguem, de modo geral, o mesmo padrão de botões e atalhos de teclado:

Ação	Descrição	Atalho
Novo	Insere um novo registro	Ctrl+N
Editar	Permite alteração dos dados do registro atual	Ctrl+E
Salvar	Grava os dados informados	Ctrl+S
Cancelar	Abandona a inclusão/edição em andamento	Ctrl+W
Deletar	Exclui o registro atual	Ctrl+D
Primeiro / Último	Vai para o primeiro / último registro	Ctrl+PgUp / Ctrl+PgDn
Anterior / Próximo	Volta / avança um registro	PageUp / PageDown

Nas telas de movimentação (venda, compra, orçamento, pedido, OS):

Ação	Descrição	Atalho
Visualizar impressão	Mostra o relatório/documento na tela antes de imprimir	Ctrl+R
Imprimir	Envia o documento para a impressora	Ctrl+P
Fechar compra/venda	Efetiva a movimentação	F4
Observação	Insere uma observação no documento	Ctrl+O
Sair	Fecha a tela atual	Shift+F4

Nas telas de relatório é possível ajustar a visualização (à altura ou à largura da tela) e exportar o resultado para arquivo de texto, PDF ou enviar por e-mail, através dos ícones da barra de ferramentas do próprio relatório.

2.3 Pesquisas, consultas e filtros

A mesma forma de pesquisar vale para clientes, fornecedores, produtos, planos de pagamento e vários outros cadastros:

1. Posicione o cursor no campo do código (por exemplo, **Cód.Cliente** ou **Cód.Produto**) e pressione **F2** (ou Enter, conforme a tela).
2. Na janela de pesquisa, digite as primeiras letras do nome e clique no **raio** (ou pressione Enter) para listar. Para listar tudo, digite **%** e clique no raio.
3. Selecione o registro na lista e clique em **OK**. O código volta preenchido na tela.

Lembre-se de que a pesquisa diferencia maiúsculas de minúsculas (seção 1.3). Nas grades de consulta, a maioria das colunas pode ter a largura ajustada arrastando o cabeçalho, e o **duplo clique** em uma linha abre o documento correspondente (por exemplo, a compra de uma nota na tela de Consulta e Manifestação).

2.4 Relatórios, impressão e exportação para o Excel

Os relatórios do sistema pedem primeiro os **filtros** (período, cliente, fornecedor, produto etc.) e o **formato de saída**:

Formato	Quando usar
Gráfico	Relatório formatado, com visualização na tela e opções de impressão, PDF e e-mail pela barra de ferramentas do relatório.
Texto	Relatório simples, de impressão rápida (impressoras matriciais e térmicas).
Excel	Planilha .xlsx para filtrar, somar e analisar os dados. O arquivo é gravado na pasta **excel** do sistema, com o nome do relatório, a data e a hora, e abre automaticamente.

Nas telas de consulta com grade (por exemplo, **Edição de Clientes**, **Edição de Produtos**, **Análise de Preços de Produtos** e **Edição de NF's Entrada**), o ícone do **Excel** exporta exatamente o que está na grade, respeitando os filtros aplicados.

3. Cadastros Essenciais

Os cadastros de apoio ficam reunidos em Manutenção > Tabelas. A seguir estão descritos os cadastros mais usados no dia a dia.

3.1 Cliente

Caminho no menu: *Manutenção > Tabelas > Cliente > Cliente*

O cadastro de Clientes reúne tudo o que o sistema precisa saber sobre quem compra do estabelecimento: dados de identificação e fiscais, endereços de entrega e cobrança, informações de crédito, condições padrão de venda, observações, imagens e histórico de contatos. É a base para Orçamentos, Pedidos, Vendas, Ordens de Serviço e Contas a Receber; por isso vale manter o cadastro completo e atualizado.

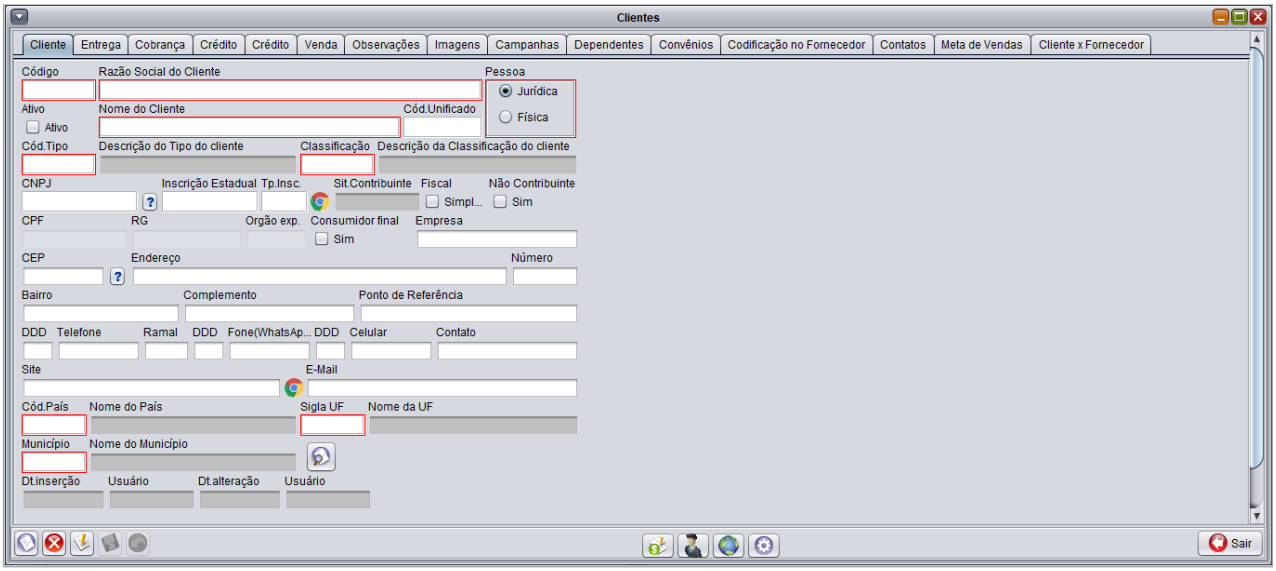

Figura 3.1 – Tela de cadastro de Clientes (aba Cliente).

3.1.1 Como a tela está organizada

A ficha do cliente é dividida em **abas**, exibidas na parte superior da janela. Cada aba cuida de um assunto:

Aba	Para que serve
Cliente	Dados principais, fiscais, endereço e contatos do cliente.
Entrega	Endereço de entrega, quando for diferente do endereço principal.
Cobrança	Endereço de cobrança, quando for diferente do endereço principal.
Crédito (1ª aba)	Dados pessoais para análise de crédito: nascimento, estado civil, filiação, residência, fontes de renda e cônjuge.
Crédito (2ª aba)	Referências comerciais, bancárias e pessoais, e autorizações de compra.
Venda	Condições padrão de venda do cliente: comissionado, plano de pagamento, transportadora, cobrança, tipo fiscal e dados contábeis e de contrato.
Observações	Observação geral e anotações registradas por data.
Imagens	Foto e assinatura do cliente.
Campanhas	Campanhas em que o cliente está incluído.
Dependentes	Dependentes do cliente.

Aba	Para que serve
Convênios	Convênios aos quais o cliente pertence.
Codificação no Fornecedor	Código pelo qual o cliente é conhecido em cada fornecedor.
Contatos	Histórico de contatos realizados e lançamento da quantidade de contatos por mês.
Meta de Vendas	Meta de vendas anual do cliente.
Cliente x Fornecedor	Vínculo do cliente com o cadastro de Fornecedores, quando ele também é fornecedor.

Botões da tela. Na parte inferior da janela ficam os botões padrão de cadastro (Novo, Editar, Salvar, Cancelar e Excluir, descritos na seção 2.2) e, no centro, quatro botões específicos deste cadastro:

Botão (ícone)	O que faz
Cifrão com lápis	Informações sobre crédito e dados complementares do cliente.
Figura de pessoa	Clientes agrupados: mostra os cadastros reunidos sob o mesmo Cód.Unificado.
Globo	Exibição de mapa: abre o mapa com o endereço da aba que estiver em exibição (Cobrança ou Entrega).
Engrenagem	Consulta o cadastro de todos os contribuintes na SEFAZ.
Sair	Fecha a tela de Clientes.

> **Campos em vermelho são obrigatórios.** O sistema não grava o cliente enquanto eles não forem preenchidos. Campos em cinza são preenchidos automaticamente pelo sistema (por exemplo, descrições e dados de auditoria) e não podem ser alterados.

3.1.2 Cadastrando um novo cliente (passo a passo)

1. Acesse **Manutenção > Tabelas > Cliente > Cliente**.

2. Clique em **Novo** (Ctrl+N). Normalmente o sistema já sugere o próximo código disponível no campo **Código**.

3. Escolha o tipo de pessoa: **Jurídica** ou **Física**. A escolha define quais documentos são solicitados (CNPJ e Inscrição Estadual para pessoa jurídica; CPF, RG e Órgão expedidor para pessoa física).

4. Informe o **CNPJ** (ou o **CPF**). Para pessoa jurídica, o botão **?** ao lado do CNPJ busca os dados do cadastro e preenche a tela automaticamente.

5. Preencha **Razão Social do Cliente** e **Nome do Cliente**, e informe o **Cód.Tipo** e a **Classificação** (cadastros de apoio de Tipo e Classificação de cliente).

6. Informe o **CEP** e clique no botão **?** ao lado dele para buscar o endereço. Complete **Número**, **Bairro** e **Complemento**.

7. Confira **Sigla UF** e **Município** e preencha os telefones, o e-mail e demais contatos.

8. Quando necessário, preencha as demais abas (Entrega, Cobrança, Crédito, Venda e outras, descritas a seguir).

9. Clique em **Salvar** (Ctrl+S).

Para alterar um cliente já cadastrado, localize-o pelo código ou pesquisa, clique em **Editar** (Ctrl+E), faça as alterações e salve.

3.1.3 Aba Cliente – dados principais

Identificação

Campo	Descrição
Código	Número do cliente no sistema.
Razão Social do Cliente	Nome oficial da empresa (pessoa jurídica) ou nome completo (pessoa física). Obrigatório.
Pessoa	Jurídica ou Física. Habilita os campos de documentos correspondentes.
Ativo	Marque para manter o cliente ativo. Clientes inativos deixam de ser oferecidos nas pesquisas de cliente de vários relatórios e telas.
Nome do Cliente	Nome pelo qual o cliente é conhecido no dia a dia (nome fantasia). Obrigatório.
Cód.Unificado	Código usado para agrupar cadastros do mesmo cliente. É preenchido pelo sistema (consulte os agrupados pelo botão Clientes agrupados).
Cód.Tipo / Descrição do Tipo do cliente	Tipo do cliente, conforme o cadastro de Tipo de cliente. Obrigatório.
Classificação / Descrição da Classificação	Classificação do cliente, conforme o cadastro de Classificação de cliente. Obrigatório.

Dados fiscais

Campo	Descrição
CNPJ	CNPJ do cliente (pessoa jurídica). O botão **?** ao lado busca os dados do cadastro a partir do CNPJ.
Inscrição Estadual	Inscrição Estadual do cliente. O ícone do navegador ao lado abre a consulta da Inscrição Estadual no Sintegra.
Tp.Insc.	Tipo da inscrição estadual.
Sit.Contribuinte	Situação do contribuinte, obtida na consulta ao cadastro da SEFAZ (somente leitura). A consulta é feita pelo botão ao lado do campo Município.
Fiscal – Simples	Marque quando o cliente for optante pelo Simples Nacional.
Não Contribuinte	Marque **Sim** quando o cliente não for contribuinte do ICMS.
Consumidor final	Marque **Sim** quando a venda for destinada a consumidor final.
CPF / RG / Órgão exp.	Documentos da pessoa física. Ficam em cinza (bloqueados) quando a pessoa é Jurídica.
Empresa	Campo informativo para o nome da empresa vinculada ao cliente.

Endereço e localização

Campo	Descrição
CEP	CEP do endereço. O botão **?** ao lado busca o endereço a partir do CEP.
Endereço / Número / Bairro / Complemento	Endereço principal do cliente.
Ponto de Referência	Referência para facilitar a localização do endereço.
Cód.País / Nome do País	País do endereço.
Sigla UF / Nome da UF	Estado do endereço. Obrigatório.
Município / Nome do Município	Município do endereço. Obrigatório.

Contato

Campo	Descrição
DDD / Telefone / Ramal	Telefone fixo do cliente e ramal.
DDD / Fone (WhatsApp)	Número de WhatsApp do cliente.
Celular	Telefone celular.
Contato	Nome da pessoa de contato.
Site	Endereço do site do cliente. O ícone do navegador ao lado abre o site.
E-Mail	E-mail do cliente, usado, por exemplo, para o envio de documentos.
Dt.inserção / Usuário / Dt.alteração / Usuário	Data e usuário que cadastraram e que alteraram o registro pela última vez. Preenchidos automaticamente.

3.1.4 Abas Entrega e Cobrança

Use estas abas quando o endereço de entrega ou de cobrança do cliente for diferente do endereço principal. Ambas têm os mesmos campos: **Endereço, Número, Complemento, Bairro, CEP, DDD/Telefone, DDD/Fone (WhatsApp), Cód.País, Sigla UF e Município**.

O botão com a seta circular, ao lado do endereço, atualiza o endereço de entrega (ou de cobrança) a partir dos dados do cadastro principal. O botão de mapa, na barra inferior, mostra no mapa o endereço da aba que estiver aberta.

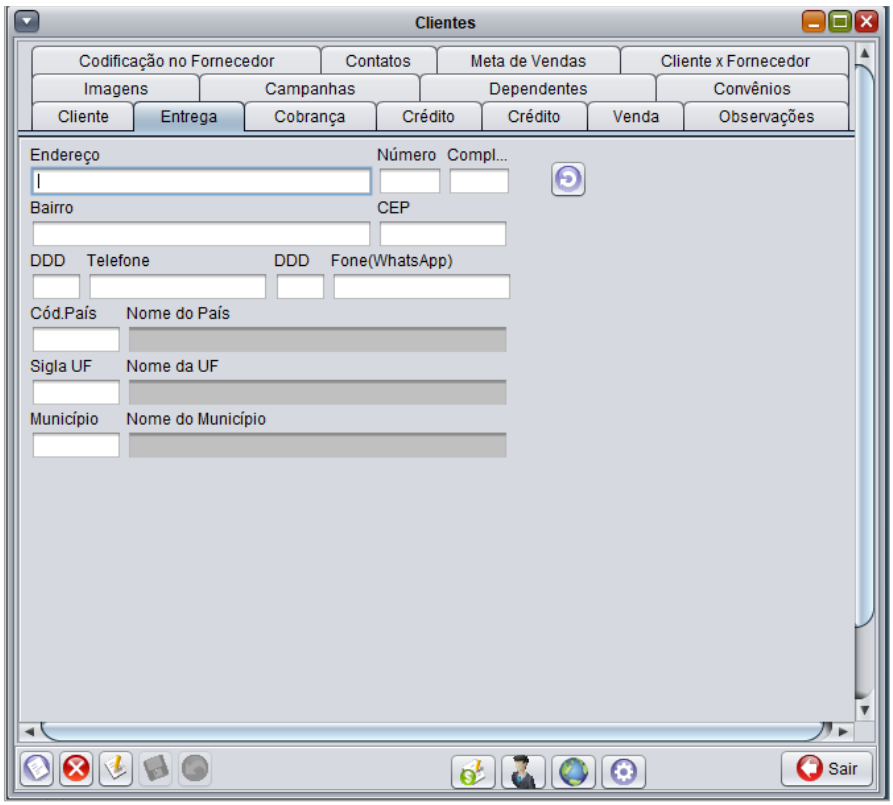

Figura 3.2 – Aba Entrega.

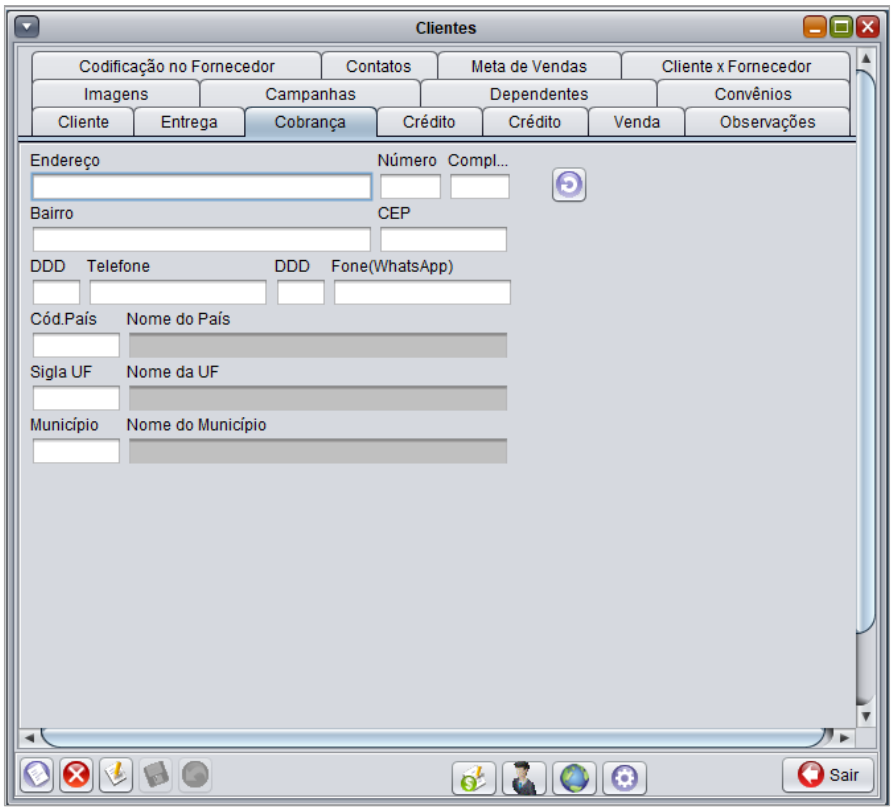

Figura 3.3 – Aba Cobrança.

3.1.5 Abas de Crédito

O cadastro possui duas abas de Crédito, usadas para registrar os dados que apoiam a análise de crédito do cliente.

1ª aba de Crédito – dados pessoais e financeiros:

Grupo / campo	Descrição
Dt.Nascimento / Estado Civil	Data de nascimento e estado civil do cliente.
Negativado	Marque quando o cliente estiver com restrição de crédito (negativado).
Filiação	Nome do pai e nome da mãe.
Residência	Tempo de residência e valor do financiamento ou aluguel.
Endereço anterior	Endereço, número, complemento e bairro do endereço anterior.
Fontes de Renda	Profissão, local de trabalho (empresa), tempo, endereço, telefone, trabalho anterior, valor da renda, número e série da CTPS.
Cônjuge	Nome do cônjuge, local de trabalho e telefone.

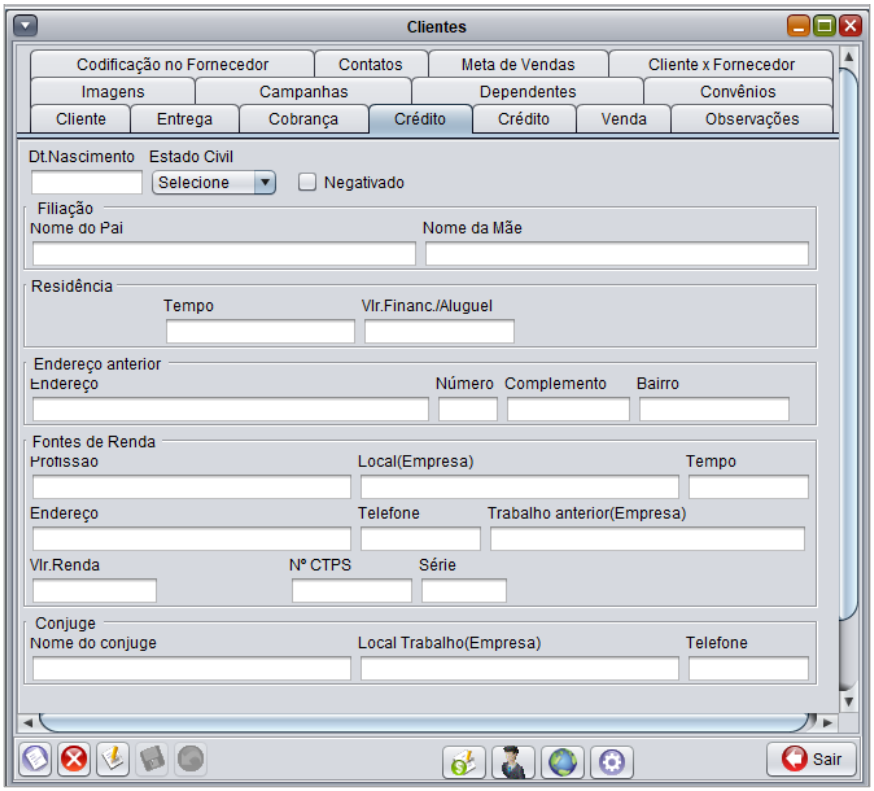

Figura 3.4 – 1ª aba de Crédito.

2ª aba de Crédito – referências e autorizações:

Grupo / campo	Descrição
Referências Comerciais	Até quatro referências comerciais do cliente (1ª a 4ª referência).
Referências Bancárias	Até quatro referências bancárias (1ª a 4ª referência).
Referências Pessoais	Nome, endereço e telefone de uma referência pessoal.
Autorização de Compra	Nome e documento (CPF) das pessoas autorizadas a comprar em nome do cliente, e o CNPJ autorizador.

Na área de Autorização de Compra ficam dois botões: o primeiro **imprime a Autorização de Compra** e o segundo **imprime o Cadastro do Cliente**.

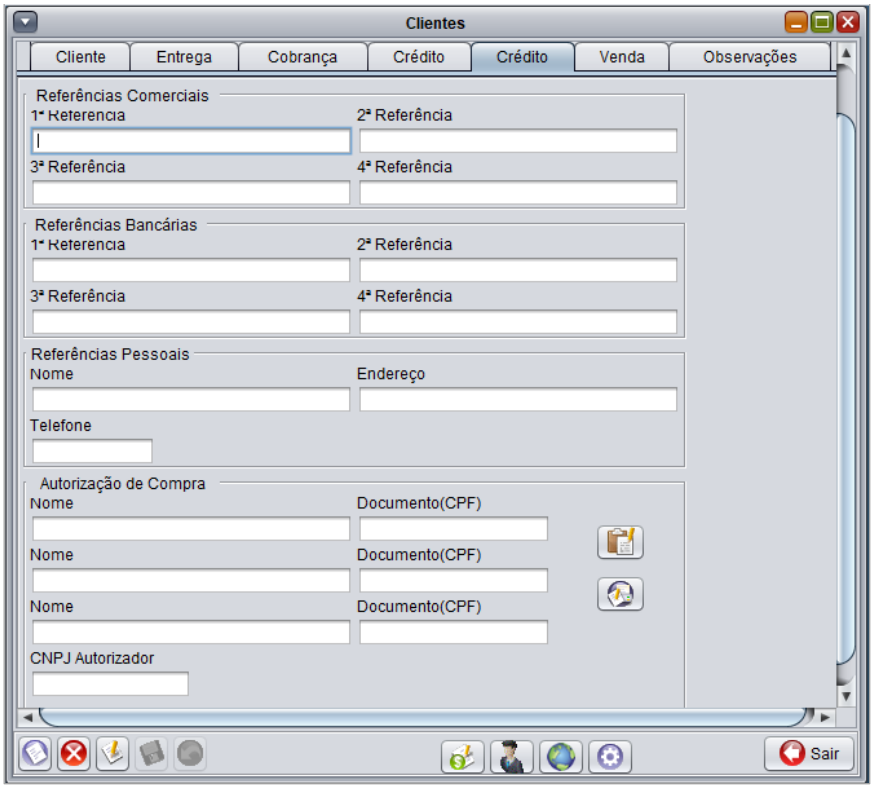

Figura 3.5 – 2ª aba de Crédito.

3.1.6 Aba Venda – condições padrão

Reúne as condições que serão usadas como padrão nas vendas do cliente, além de dados contábeis e de contrato.

Campo	Descrição
Comissionado	Comissionado (vendedor) responsável pelo cliente.
Cód.Pl.pag.	Plano de pagamento padrão do cliente.
Cód.Transp.	Transportadora padrão do cliente.
Cód.Tipo cob. / Cód.Banco / Carteira cob.	Tipo de cobrança, banco e carteira de cobrança usados nos títulos do cliente.
Cliente prim.	Cliente principal, quando este cadastro faz parte de um grupo (por exemplo, uma filial).
Cód.Tipo fisc.	Tipo fiscal do cliente, conforme o cadastro de Tipo fiscal.
Classif.Venda	Classificação da venda do cliente (por exemplo, Varejo).
Cód.Cliente contábil, Cód.cont.débito, Cód.cont.crédito, Cód.Hist.	Dados para a integração contábil: código do cliente na contabilidade, contas de débito e crédito e histórico padrão.

Campo	Descrição
Dia Vencto., Vlr.Contrato, Data Ref., Q.Cópias Email	Dados de contrato: dia de vencimento, valor do contrato, data de referência e quantidade de cópias por e-mail.
Nº Quadra, Nº Lote, Nº Contrato	Identificação de quadra, lote e contrato (usados em operações de loteamento e contratos).
% Pad.Desc.Prod. / % Pad.Desc.Serv.	Percentuais de desconto padrão do cliente para produtos e para serviços.

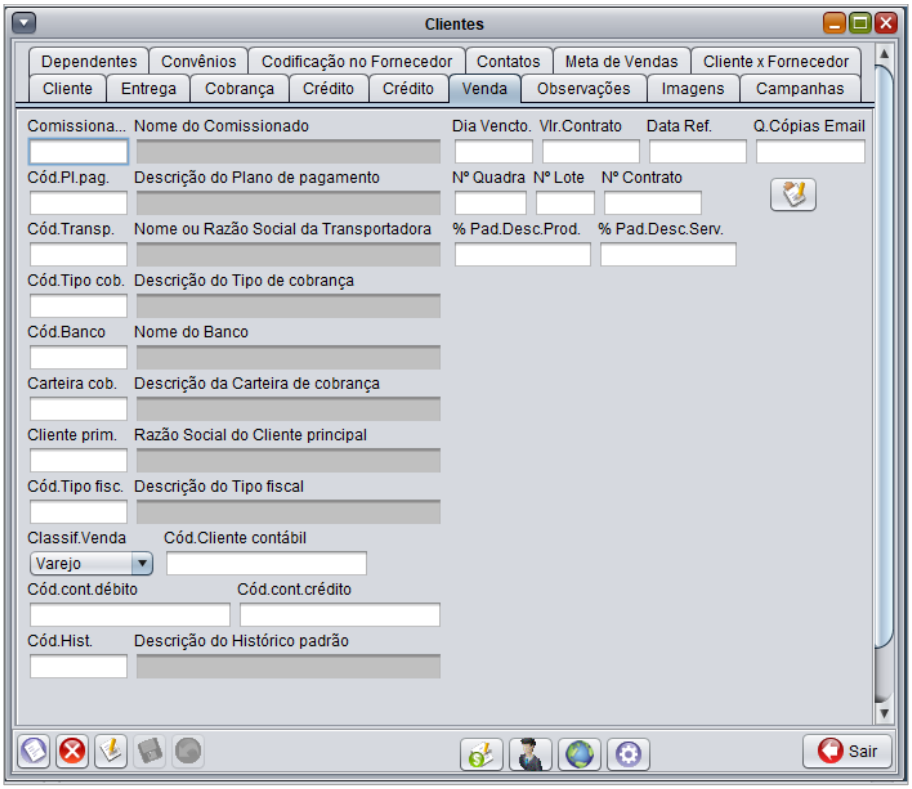

Figura 3.6 – Aba Venda.

3.1.7 Aba Observações

A área grande, na parte superior, é a **observação geral** do cliente. Na parte inferior ficam as **observações por data**: a lista à esquerda mostra Data, Hora e Seq. de cada anotação e o texto da anotação selecionada aparece à direita. Os botões de nova observação, exclusão e edição permitem registrar, remover ou corrigir as anotações.

Dependendo da configuração do sistema (Preferências Gerais, aba Vendas), a observação do cliente é exibida ao selecioná-lo em uma venda ou pedido.

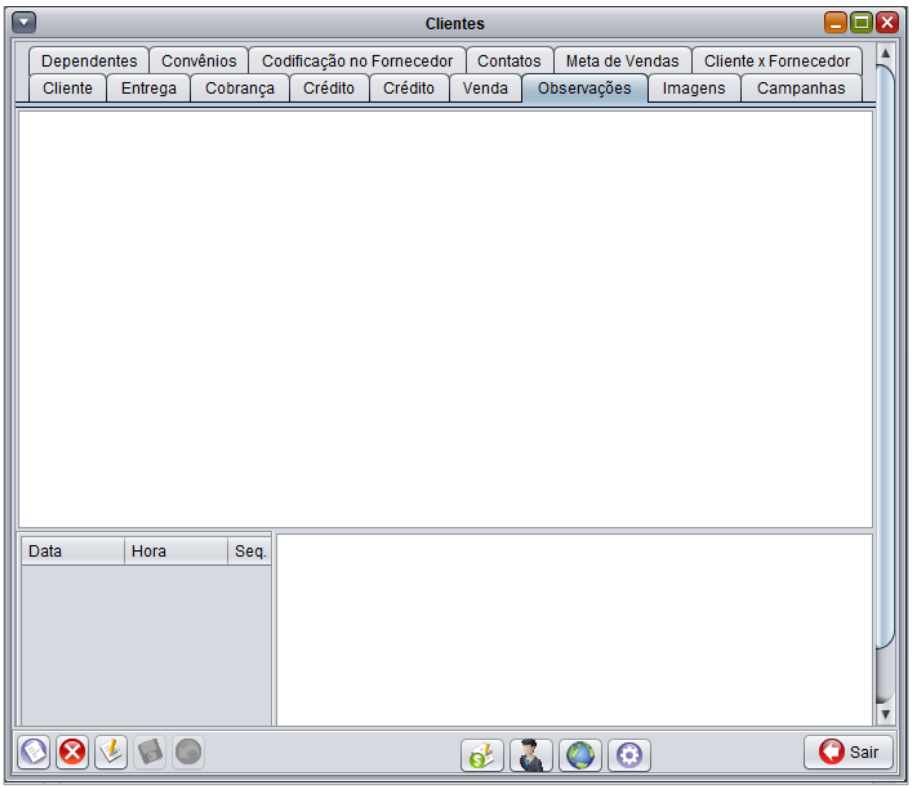

Figura 3.7 – Aba Observações.

3.1.8 Aba Imagens

Permite guardar a **foto** do cliente (200 x 270 pixels) e a **assinatura** (340 x 85 pixels). Para incluir uma imagem, clique com o botão direito sobre o quadro e escolha **Selecionar Arquivo**; para removê-la, escolha **Excluir**. A opção **Zoom** amplia a imagem.

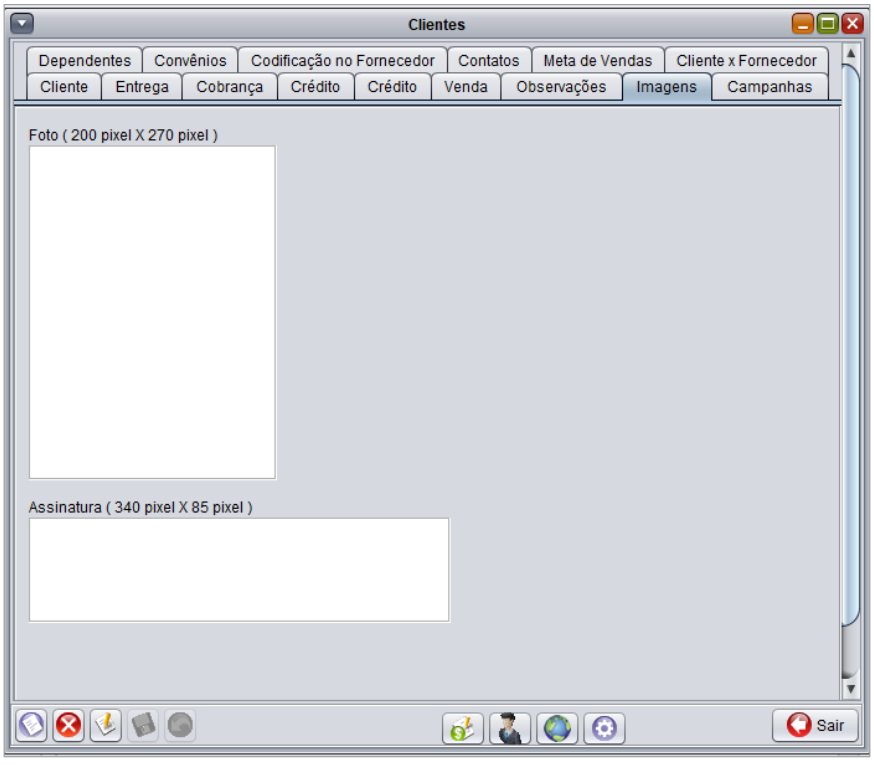

Figura 3.8 – Aba Imagens.

3.1.9 Abas Campanhas, Dependentes e Convênios

As três abas seguem o mesmo padrão: uma **lista** na parte superior mostra os itens já vinculados ao cliente e, na parte inferior, o campo de código, com a descrição preenchida automaticamente, e os botões de navegação permitem incluir, alterar ou excluir os vínculos.

Aba	Campos e finalidade
Campanhas	**Cód.Camp.** e **Descrição da Campanha**. Vincula o cliente a campanhas de relacionamento ou marketing.
Dependentes	**Cód.Depend.** e **Nome do Dependente**. Registra os dependentes do cliente.
Convênios	**Cód.Conv** e **Descrição do Convênio**. Vincula o cliente a convênios cadastrados.

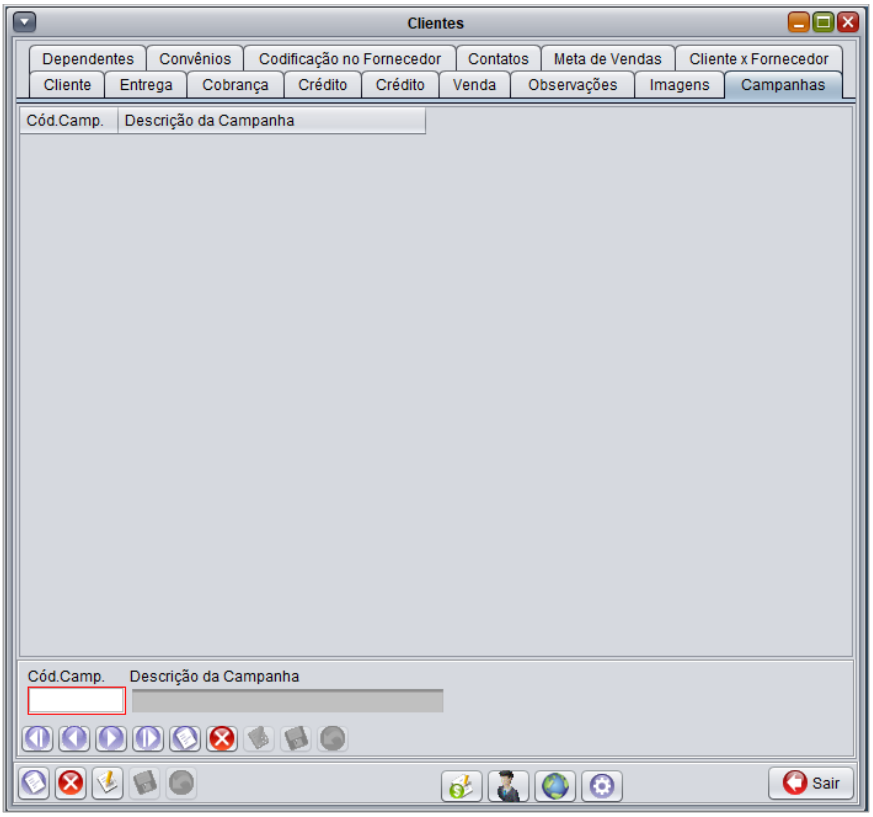

Figura 3.9 – Aba Campanhas.

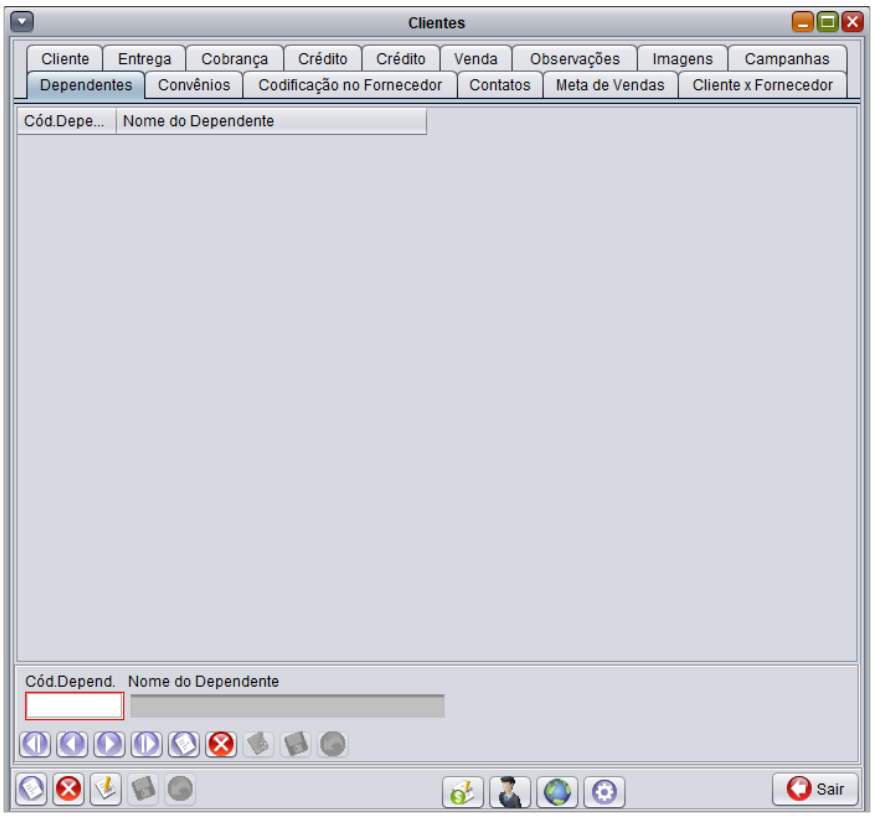

Figura 3.10 – Aba Dependentes.

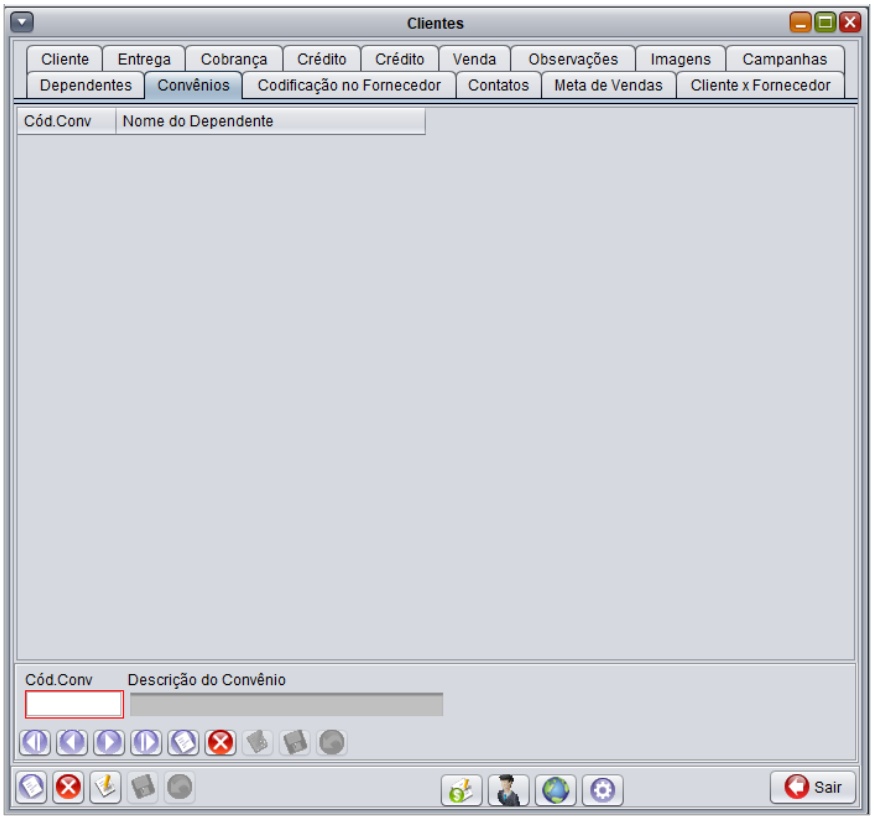

Figura 3.11 – Aba Convênios.

3.1.10 Aba Codificação no Fornecedor

Registra o código pelo qual o cliente é identificado dentro de cada fornecedor. Informe o **Cód.Fornec.** (a Razão Social é preenchida automaticamente), o **Cód.Cli.For.** (código do cliente no fornecedor) e o **Cód.compl.** (código complementar), quando houver.

3.1.11 Aba Contatos

A aba Contatos possui duas sub-abas:

Histórico – lista os contatos realizados com o cliente, com as colunas Ind., Sit., tipo, Contato, Atendente, Data, Histórico, Usuário e Hora. Os botões à direita permitem registrar um novo contato ou excluir o selecionado.

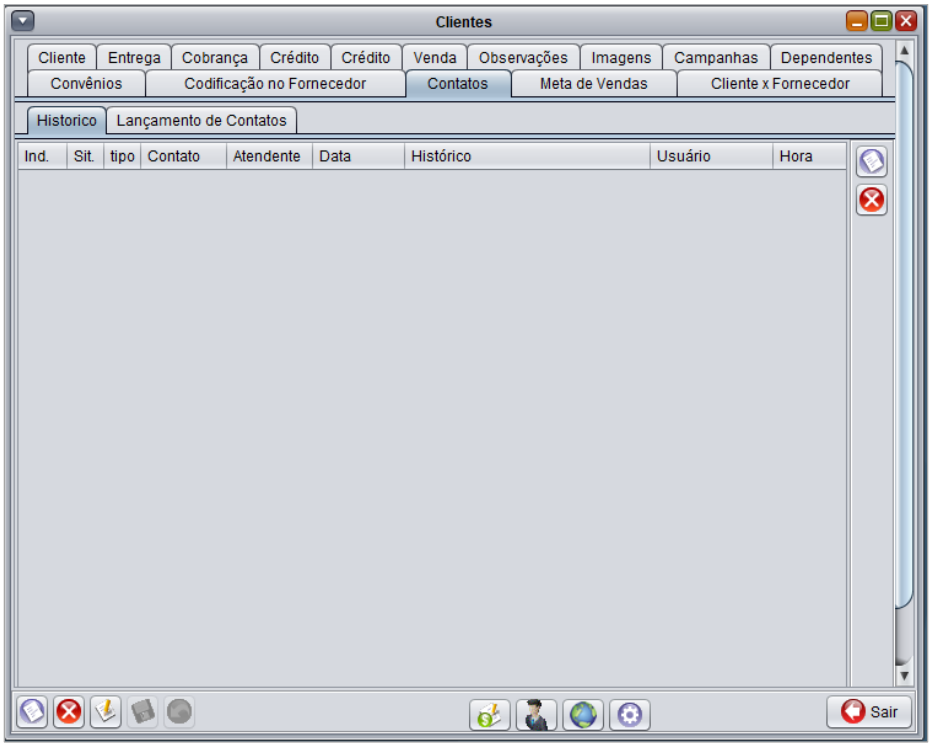

Figura 3.12 – Aba Contatos, sub-aba Histórico.

Lançamento de Contatos – define a quantidade de contatos planejada para cada mês do ano. Informe o **Ano**; cada mês mostra a quantidade atual (**Contatos**) e o campo **Nova qtd.**. O botão ao lado de cada mês gera os contatos daquele mês; o botão **Alterar todos** gera os contatos de todos os meses de uma só vez.

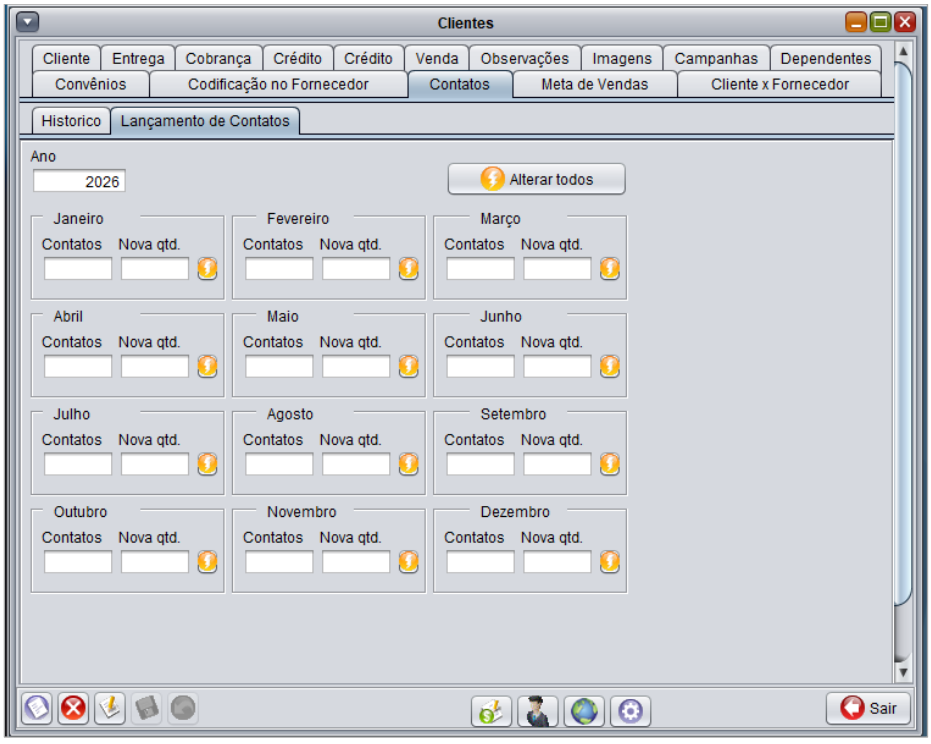

Figura 3.13 – Aba Contatos, sub-aba Lançamento de Contatos.

3.1.12 Aba Meta de Vendas

Permite definir a meta de vendas do cliente por ano. Informe o **Ano** e o **Valor da meta** (ambos obrigatórios) e, se desejar, uma **Observação**. A lista na parte superior mostra as metas já cadastradas.

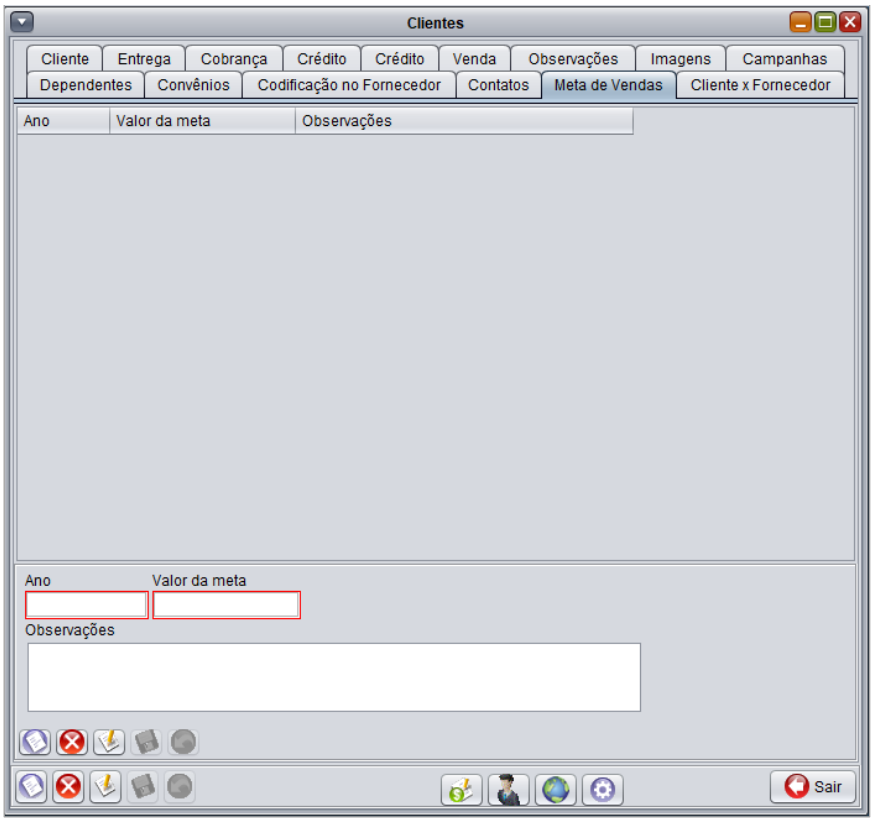

Figura 3.14 – Aba Meta de Vendas.

3.1.13 Aba Cliente x Fornecedor

Usada quando o mesmo cadastro é, ao mesmo tempo, cliente e fornecedor. Com o cliente em exibição, clique no botão de **Buscar Fornecedor** (lupa, no canto superior esquerdo da aba). O sistema valida o CNPJ ou CPF do cliente e procura um fornecedor equivalente. Se encontrar, preenche o **Cód.Fornec.** e exibe a Razão Social, o Nome, o Endereço, o Bairro, o Número, o CNPJ, a Inscrição Estadual e o CPF do fornecedor. Se não encontrar, o sistema pergunta se deseja **replicar os dados do cliente** automaticamente para um novo fornecedor.

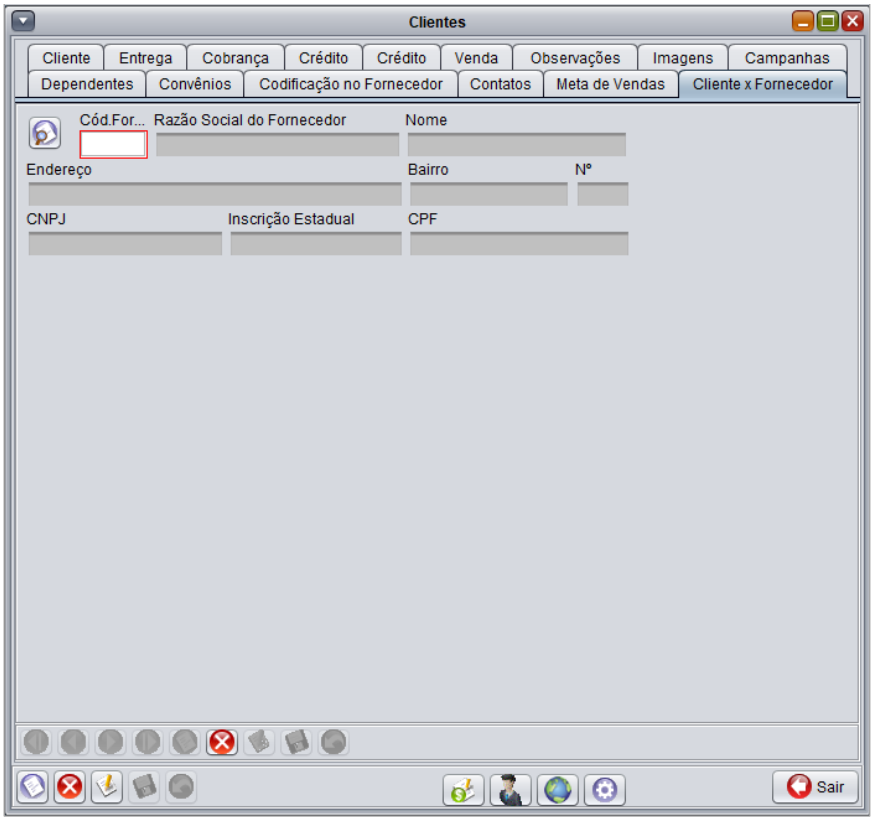

Figura 3.15 – Aba Cliente x Fornecedor.

3.1.14 Impressões e outras opções relacionadas

Na aba Crédito (2ª aba), o botão **Imprimir o Cadastro do Cliente** emite a ficha do cliente e o botão **Imprimir a Autorização de Compra** emite a autorização.

Outras opções relacionadas ao cadastro de Cliente: Cliente (cadastro simplificado), Cliente temporário (consulta), Tipo de cliente, Classificação de cliente, Tipo fiscal de cliente, Rotas, Edição de Clientes e Relatório de Clientes — todas em Manutenção > Tabelas > Cliente.

3.2 Fornecedor

Caminho no menu: *Manutenção > Tabelas > Fornecedor*

O cadastro de Fornecedores é usado nas Entradas (compras), no Contas a Pagar e nos adiantamentos a fornecedor. Manter o CNPJ ou o CPF correto é o que permite ao sistema **reconhecer o fornecedor automaticamente** quando você importa o XML de uma nota de compra (capítulo 4).

3.2.1 Cadastrando um fornecedor (passo a passo)

1. Acesse **Manutenção > Tabelas > Fornecedor**.

2. Clique em **Novo** (Ctrl+N). O **Cód.Fornecedor** é gerado automaticamente pelo sistema.

3. Escolha o tipo de **Pessoa** (Física ou Jurídica). Para pessoa jurídica, informe a **Razão Social** e o **Nome** (nome fantasia) exatamente como aparecem na nota fiscal; para pessoa física, o nome completo e o primeiro nome.

4. Marque **Ativo**. Fornecedores inativos não ficam disponíveis para novos lançamentos.

5. Informe o **Cód.Tipo Fornecedor** (pesquise com F2) para classificar o fornecedor.

6. Informe o **CNPJ** (ou CPF) e a **Inscrição Estadual**.

7. Preencha o endereço: **CEP**, **Endereço**, **Número** e **Bairro**. Em **Cód.País** use 1 (Brasil); em **Sigla UF** digite o estado em maiúsculas (ex.: BA); em **Município** pesquise com F2 digitando o nome com a acentuação correta e apenas a primeira letra maiúscula (ex.: Vitória da Conquista).

8. Preencha telefone e e-mail e clique em **Salvar** (Ctrl+S).

> **Evite fornecedores duplicados.** Antes de cadastrar, pesquise pelo CNPJ ou pelo nome (F2 e, na pesquisa, digite % para listar todos). Dois cadastros do mesmo fornecedor atrapalham o Contas a Pagar, os relatórios e o reconhecimento automático na importação do XML.

3.2.2 Outras formas de chegar a um fornecedor cadastrado

- **Pela importação do XML da compra:** se o fornecedor da nota ainda não existe, a janela de importação oferece o botão **Cad.Fornecedor**, que cadastra o fornecedor com os dados que vêm no XML (seção 4.4).
- **Na devolução de uma venda:** quando o cliente ainda não é fornecedor, o ícone ao lado da Razão Social cria o fornecedor com os dados do cliente (seção 5.8).
- **Cliente que também é fornecedor:** use a aba Cliente x Fornecedor do cadastro de Clientes (seção 3.1.13).

Cadastros de apoio relacionados: **Tipo de Fornecedor** e **Natureza de operação (CFOP)**, também em Manutenção > Tabelas.

3.3 Produto

Caminho no menu: *Manutenção > Tabelas > Produto > Produto*

O cadastro de Produtos guarda tudo o que o sistema precisa para vender, comprar, controlar estoque e emitir nota fiscal. É o cadastro que mais influencia a qualidade dos demais processos: um produto com **NCM** incorreto gera rejeição na nota; um produto com **unidade** diferente da usada na compra gera saldo de estoque errado.

[Inserir aqui: tela de cadastro de Produto]

3.3.1 Cadastrando um produto (passo a passo)

1. Acesse **Manutenção > Tabelas > Produto > Produto**.

2. Clique em **Novo** (Ctrl+N). Ao iniciar, o sistema pede o **tipo do produto**; escolha o tipo adequado (por exemplo, mercadoria para revenda ou serviço).

3. Confira o **Cód.Prod.** — o sistema fornece automaticamente.

4. Informe a **Descrição do Produto** (nome do produto ou serviço), preferencialmente em MAIÚSCULAS, seguindo o padrão da empresa.

5. Se usar, preencha a **Referência** (código do fabricante, que costuma estar na nota ou na caixa) e o **Código de barras**. O código de barras não pode se repetir entre produtos: o sistema avisa quando já existe outro produto com o mesmo código.

6. Informe o **Cód.Almoxarifado** (normalmente 1), o **Cód.Unidade** em que o produto é vendido (geralmente UN), a **Marca**, o **Grupo** e a **Linha**, conforme os padrões definidos pela empresa.

7. Informe a **Cód.Classificação Fiscal (NCM)** do produto. Este campo é essencial para a emissão da nota fiscal.

8. Informe o **Preço base** (preço de venda ao consumidor). Preços por tabela podem ser cadastrados depois em Manutenção > Tabelas > Preço.

9. Clique em **Salvar** (Ctrl+S).

Para consultar produtos, posicione o cursor no campo de código, pressione **F2** e digite as primeiras letras do nome; para listar todos, digite **%** e clique no raio (ou pressione Enter).

> **NCM e tributação.** O NCM envolve tributação. Se não souber o NCM de um produto, procure o suporte ou o contador — não preencha um valor qualquer só para conseguir salvar. Um NCM incorreto pode gerar rejeição da NF-e e recolhimento de imposto errado.

3.3.2 Unidade de compra x unidade de venda

Quando o fornecedor vende em uma unidade (por exemplo, caixa com 12) e a empresa vende em outra (unidade), é preciso cadastrar o **fator de conversão** no produto. Sem isso, a entrada da nota soma o estoque na unidade errada e o saldo não bate. Esse ajuste é feito no cadastro do produto; em caso de dúvida, procure o suporte antes de importar a nota.

3.3.3 Outras opções relacionadas ao Produto

Opção	Para que serve
Edição de Produtos	Mostra os produtos em grade para conferência e correção rápida, com botão para exportar a lista para o Excel.
Análise de Preços de Produtos	Compara custo e preço de venda e permite ajustar preços em lote; também exporta para o Excel.
Alteração de preços de Produtos	Reajuste de preços por percentual ou por critério (grupo, marca etc.).
Reclassificação de Produtos	Troca a classificação fiscal (NCM) de vários produtos de uma vez.
Sugestão de Compra de Produtos	Sugere o que comprar a partir do estoque mínimo e das vendas.
Grade de Produtos (Variantes, Modelo, Grade)	Cadastro de produtos com variações, como tamanho e cor.
Exportar Produtos p/ prog. Etiquetas	Gera arquivo com os produtos para o programa de etiquetas.
Verificar duplicidade, Mesclar Produto	Ferramentas (menu Manutenção > Ferramentas > Produtos) para localizar e unir cadastros duplicados. Use com orientação do suporte.

Cadastros de apoio ao Produto: **Grupo, Marca, Unidade, Almoxarifado, Classificação fiscal e Tratamento tributário**, todos em Manutenção > Tabelas > Produto.

3.4 Tabela de Preços

Caminho no menu: *Manutenção > Tabelas > Preço > Tabela de preços*

Permite definir e manter os preços de venda dos produtos, de forma individual (**Manutenção de Preços**) ou por tabela (**Tabela de preços** e **Subtabela de preços**). Há também a cópia de preços entre tabelas e a listagem de preços em vários formatos (**Lista de preços M01 a M05**).

Como o preço chega ao orçamento, pedido ou venda: o sistema procura o preço do produto na tabela de preços do cliente; se o preço não for encontrado, ou estiver com valor zero, **usa o preço base** do cadastro do produto e avisa na tela. Por isso, quando um produto aparecer com preço inesperado, confira primeiro a tabela de preços do cliente e depois o preço base.

3.5 Outros cadastros de apoio

Cadastro	Caminho no menu	Para que serve
Plano de pagamento	Manutenção > Tabelas > Plano de pagamento	Define as condições de pagamento (à vista, 7/14/21 dias etc.) e a forma de pagamento. Veja a seção 3.5.1.
Natureza de operação (CFOP)	Manutenção > Tabelas > Natureza de operação (CFOP)	Códigos fiscais de operação usados nas notas de entrada e saída.
Classificação fiscal	Manutenção > Tabelas > Produto > Classificação fiscal	NCM com os tratamentos tributários (ICMS, IPI, PIS, COFINS, CEST). Tem relatório que pode ser exportado para o Excel e enviado ao contador.
Tipo de movimento	Estoque > Tipo de movimento	Define como cada operação afeta estoque e financeiro (compra, venda, devolução de venda, devolução de compra etc.).
Transportadora	Manutenção > Tabelas > Transportadora	Transportadoras, motoristas e condutores (usados também no MDF-e).
Comissionado / Vendedor	Manutenção > Tabelas > Comissionado > Comissionado	Vendedores e regras de comissão.
Banco e Tipo de cobrança	Manutenção > Tabelas > Banco e Tipo de cobrança	Bancos e formas de cobrança usados nos títulos.
Contas	Financeiro > Contas	Contas de caixa e de banco.
Atendente e Setor	Manutenção > Tabelas > Atendente / Setor	Atendentes e setores (usados principalmente na Ordem de Serviço).
Veículo	Manutenção > Tabelas > Veículo	Veículos da empresa e de clientes (Ordem de Serviço e MDF-e).
Preferências gerais	Manutenção > Preferências > Preferências gerais	Configurações que mudam o comportamento do sistema (por exemplo, exibição de observações e regras de venda). Alteração restrita ao administrador.

3.5.1 Plano de pagamento e forma de pagamento

Cada plano de pagamento tem, além do prazo, uma **forma de pagamento** (os mesmos códigos da nota fiscal eletrônica): Dinheiro, Cheque, Cartão de Crédito, Cartão de Débito, Crédito Loja, Vales, Boleto bancário, Depósito bancário, Pagamento Instantâneo (PIX), Transferência, Sem pagamento, Outros.

> **Dica:** o pedido não guarda o meio de pagamento; ele é identificado pelo **plano de pagamento**. Por isso, para separar nos relatórios o que foi pago em dinheiro, PIX, cartão de débito ou cartão de crédito (por exemplo, no Resumo Diário de Pedidos, seção 5.3.6), cadastre um plano para cada caso (ex.: "A VISTA - PIX", "CARTAO DEBITO", "CARTAO CREDITO") e escolha a forma de pagamento correspondente em cada um.

4. Entradas (Compras)

Este capítulo explica como lançar as notas fiscais de compra no sistema, em especial a **entrada pela importação do XML**, que é o caminho mais rápido e seguro: o sistema lê o arquivo da nota e traz itens, impostos e duplicatas, sem digitação. Também explica como descobrir e baixar as notas emitidas contra a empresa (**Consulta e Manifestação**), como fechar e corrigir uma entrada e como cancelar ou devolver.

4.1 Visão geral das entradas

Caminho no menu: *Entrada > Entradas/Compras*

O menu **Entrada** reúne as telas abaixo. As quatro primeiras são as mais usadas no dia a dia.

Tela (menu Entrada > Entradas/Compras)	Para que serve
NF's Entrada	Lançamento da nota fiscal de entrada, digitada ou importada do XML (botão Busca XML). É a tela principal de compras.
Consulta e Manifestação de NF's Entrada	Consulta na SEFAZ as notas emitidas contra o CNPJ da empresa, confirma a ciência da operação e baixa o XML completo (seção 4.3).
Edição de NF's Entrada	Pesquisa as entradas já lançadas em uma grade, corrige dados e exporta a lista para o Excel (seção 4.8).
Compra Simplificada	Compra sem nota fiscal eletrônica de terceiros (seção 4.7).
Cancela NF's Entrada	Cancela uma entrada lançada (seção 4.8).
Devolução/Estorno de NF's de Saída	Gera a nota de entrada de uma devolução de venda (seção 5.8).
Orçamento de Compra, Conhecimento de Frete	Orçamento de compra a fornecedores e lançamento do frete (conhecimento de transporte).
Relatórios	Relatórios de entradas por fornecedor, por item, por CFOP e sintético (seção 4.10).

Outras opções relacionadas ficam em **Entrada > Solicitações/Cotações** (solicitação de compra, pesquisa de solicitações, cotação de preços) e em **Fiscal > NF-e** (download de XML por chave, eventos de manifestação e importação de XMLs).

4.1.1 Qual caminho usar?

Situação	Caminho recomendado
Chegou uma nota de fornecedor e eu tenho o XML	Importação do XML: NF's Entrada > Busca XML (seção 4.4).
Não tenho o XML, mas sei que a nota foi emitida contra o meu CNPJ	Consulta e Manifestação: consultar, dar ciência e baixar o XML (seção 4.3); depois importar.
Perdi o XML de uma nota já baixada antes	Consulta e Manifestação: botão Reativar para download (seção 4.3.5).
Nota de papel ou sem XML disponível	Entrada digitada em NF's Entrada (seção 4.5).
Compra sem nota fiscal eletrônica	Compra Simplificada (seção 4.7).

Situação	Caminho recomendado
Cliente devolveu mercadoria vendida pela empresa	Devolução/Estorno de NF's de Saída (seção 5.8).
Lancei uma entrada errada	Edição de NF's Entrada ou Cancela NF's Entrada (seção 4.8).
Preciso devolver mercadoria ao fornecedor	Saída > Saídas/Vendas > Devolução/Estorno de Compra (seção 5.8).

4.2 Antes de começar

Para a entrada correr sem tropeços, confira estes pontos:

- **Fornecedor cadastrado** com CNPJ/CPF correto (seção 3.2). Se não estiver, a importação do XML permite cadastrá-lo na hora.
- **Produtos cadastrados com NCM correto** e com a **unidade** equivalente à da compra (seção 3.3). Itens novos podem ser cadastrados durante a importação, mas o NCM é obrigatório.
- **Plano de pagamento** da compra. Na importação, o sistema monta o plano a partir das duplicatas do XML (seção 4.4.5).
- **Tipo de movimento** correto da operação (compra, devolução etc.).
- **Internet e certificado digital válidos** para usar a Consulta e Manifestação e o download do XML.
- **Dica de organização:** na nota (PDF ou papel), marque o código do produto no sistema ao lado de cada item. Isso acelera muito a associação dos itens na importação.

4.3 Consulta e Manifestação de NF's Entrada (SEFAZ)

Caminho no menu: *Entrada > Entradas/Compras > Consulta e Manifestação de NF's Entrada*

4.3.1 Para que serve

Toda nota fiscal eletrônica emitida contra o CNPJ da empresa fica disponível na SEFAZ. Esta tela **consulta a SEFAZ**, lista essas notas, registra a **ciência da operação** (a manifestação do destinatário) e **baixa o XML completo** de cada nota, deixando-o pronto para ser importado em NF's Entrada. Para o dia a dia, **basta manifestar a ciência uma vez**; depois disso o XML pode ser baixado quando necessário.

[Inserir aqui: tela Consulta e Manifestação de NF's Entrada]

4.3.2 A tela

Na parte de cima: o campo **Último NSU** (controlado pelo sistema: indica até onde a SEFAZ já foi consultada; não altere), **Dt. Inicial** e **Dt. Final** (filtram a lista exibida pela data de emissão) e os botões:

Botão	O que faz
Atualizar Grid	Recarrega a lista com as notas já registradas no sistema, aplicando o filtro de datas.
Consultar Lote na SEFAZ	Pergunta à SEFAZ quais notas novas existem contra o CNPJ e acrescenta à lista.
Confirmar Ciência e Baixar XML	Para as notas marcadas: registra a ciência da operação (se ainda não houver) e baixa o XML completo.

Botão	O que faz
Selecionar todos / Desmarcar todos	Marca ou desmarca todas as notas da lista. Ao selecionar, o sistema deixa de fora as notas já manifestadas e baixadas (Manifes. = S e Download = S) e informa quantas ignorou.
Organizar XMLs (ícone de pasta)	Abre a ferramenta que organiza os XMLs baixados em pastas por data.
Reativar para download (seta circular)	Volta ao estado "não baixada" as notas marcadas com Download = S, para baixar o XML de novo (seção 4.3.5).

A lista de notas tem as colunas:

Coluna	Significado
Sel.	Caixa de marcação. Clicar em qualquer parte da linha também marca a nota.
NSU	Número sequencial da nota na SEFAZ.
Emitente / CNPJ	Fornecedor que emitiu a nota.
Dt.emissão e Valor	Data de emissão e valor total da nota.
Chave de Acesso	Chave de 44 dígitos da nota.
Situação	Autorizada, Cancelada ou Denegada.
Manifes.	S = a ciência da operação já foi registrada; N = ainda não.
Download	S = XML completo baixado; N = ainda não baixado; X = prazo esgotado (a SEFAZ não entrega mais o XML completo).
Importado	S = a nota já foi lançada em NF's Entrada pela importação.
Cod.Compra	Código da compra gerada. Dê um duplo clique para abrir a compra.

4.3.3 Passo a passo: consultar, manifestar e baixar

1. Acesse **Entrada > Entradas/Compras > Consulta e Manifestação de NF's Entrada**.

2. Clique em **Consultar Lote na SEFAZ**. O sistema consulta em rodadas (até 500 notas por consulta) e, ao terminar, mostra **Processamento concluído!** e atualiza a lista. Se não houver nada novo, a mensagem é **Nenhum documento novo localizado na SEFAZ**.

3. Use **Dt. Inicial** e **Dt. Final** e **Atualizar Grid** para localizar as notas desejadas.

4. Marque as notas que quer baixar (clique na linha ou use **Selecionar todos**). Notas com Manifes. = S e Download = S já estão concluídas e são ignoradas pelo **Selecionar todos**.

5. Clique em **Confirmar Ciência e Baixar XML**. Para cada nota o sistema registra a ciência e baixa o XML, gravando o arquivo na pasta **nfe/recebidas** do sistema, em uma subpasta por dia (AAAAMMDD).

6. Ao final, o sistema informa quantas notas foram baixadas e abre a ferramenta de organização de XMLs já com a pasta de hoje preenchida.

7. Para lançar a compra, abra **NF's Entrada** e use **Busca XML** (seção 4.4), escolhendo o arquivo na pasta nfe/recebidas/AAAAMMDD.

4.3.4 Regras e limites da SEFAZ

- **Limite de 20 por hora.** A SEFAZ aceita poucas consultas e downloads por hora. Ao atingir o limite, o sistema avisa ("Atingido o limite de 20 downloads por hora" ou "Consumo Indevido") e interrompe. **Aguarde 1 hora** e continue; as notas já baixadas não são perdidas.
- **Rejeições da SEFAZ.** Se a SEFAZ recusar alguma nota, o sistema mostra uma janela única, no fim, agrupando as notas por motivo e explicando **o que fazer** em cada caso.
- **Download = X (prazo esgotado).** A SEFAZ deixou de entregar o XML completo dessa nota. Não adianta insistir: peça o XML ao fornecedor (ele consegue reenviar) e importe o arquivo recebido.
- **Manifestar uma vez basta.** A ciência não precisa ser refeita para baixar o XML de novo.
- **Outros eventos de manifestação.** Para registrar Confirmação da Operação, Desconhecimento da Operação ou Operação não Realizada (por exemplo, em caso de recusa de mercadoria), use **Fiscal > NF-e > Eventos NF's Entrada** (seção 4.8).

4.3.5 Perdi o XML: reativando o download

Se o arquivo XML de uma nota já baixada foi perdido (computador formatado, pasta apagada etc.), é possível baixá-lo novamente:

1. Na lista, marque as notas com **Download = S** que precisam ser baixadas de novo.

2. Clique no botão **Reativar para download** (seta circular) e confirme. As notas voltam para Download = N, continuam marcadas e **a ciência não é refeita**; a importação (coluna Importado e Cod.Compra) não é alterada.

3. Clique em **Confirmar Ciência e Baixar XML**. Notas com Download = X não são reativadas (a SEFAZ não entrega mais o XML): para essas, peça o arquivo ao fornecedor.

> **Lembre-se:** o limite de 20 downloads por hora continua valendo. Se forem muitas notas, baixe em rodadas, uma por hora. Os XMLs novos são gravados na pasta do dia do download (nfe/recebidas/AAAAMMDD), e não na data de emissão da nota.

4.3.6 Download do XML por chave de acesso

Quando você só tem a chave de acesso de uma nota, use **Fiscal > NF-e > Download do xml da NF-e**: informe a **Chave de Acesso da NFe** e use os botões da tela para consultar a nota no portal da SEFAZ ou em sites de consulta e salvar o XML. O arquivo salvo é importado normalmente em NF's Entrada.

4.4 Entrada pela importação do XML

Caminho no menu: *Entrada > Entradas/Compras > NF's Entrada > botão Busca XML*

É o jeito recomendado de lançar uma compra. O sistema lê o XML da nota fiscal do fornecedor e traz o cabeçalho, o fornecedor, os itens, os impostos e as duplicatas. Sua tarefa é só **identificar os itens** (dizer a qual produto do sistema cada item da nota corresponde) e **gerar** a compra.

4.4.1 Obtendo o arquivo XML

- **Pela tela Consulta e Manifestação** (seção 4.3): é o caminho mais prático. O XML fica gravado em nfe/recebidas/AAAAMMDD.
- **Enviado pelo fornecedor** (por e-mail, por exemplo): salve o arquivo em uma pasta conhecida.
- **Pelo portal da SEFAZ:** pesquise "sefaz consulta nfe", abra o portal da consulta de NF-e, informe a **chave de acesso** (44 dígitos), confirme a verificação e continue; o portal pode pedir o certificado digital da empresa para liberar o download do XML.

O sistema procura o arquivo na pasta **Compras-XML**, mas na janela de busca você pode navegar para qualquer outra pasta. Por isso, não é obrigatório copiar o XML para a Compras-XML: basta localizar o arquivo na hora de abrir.

4.4.2 Passo a passo

1. Acesse **Entrada > Entradas/Compras > NF's Entrada** e clique no botão **Busca XML** (dica do botão: "Buscar XML da NFe de Entrada").

2. Na janela **Importação de XML de Compra**, clique em **Buscar**, localize o arquivo XML da nota e clique em **Abrir**.

3. Responda aos avisos, se aparecerem (veja a seção 4.4.6): destinatário diferente da empresa, compra já existente ou fornecedor não identificado.

4. Se o fornecedor não estiver cadastrado, clique em **Cad.Fornecedor** para cadastrá-lo com os dados do XML (ou, se já existir com outro CNPJ, responda **Sim** à pergunta para vincular o CNPJ ao fornecedor selecionado).

5. Confira o cabeçalho: **Cód.Tp.mov.** (tipo de movimento), **Série**, **Nº Docto**, **Dt.emissão**, **Dt.entrada**, fornecedor e os valores.

6. Identifique os itens da nota: **associe** a produtos já cadastrados ou **cadastre** os itens novos (seção 4.4.4).

7. Confira o **Status importação** e a **Vlr.Diferença** (seção 4.4.3).

8. Clique em **Gerar**. O sistema cria a compra e a abre na tela de NF's Entrada.

9. Confira a nota gerada e **feche a compra com F4** (seção 4.6).

[Inserir aqui: janela Importação de XML de Compra]

4.4.3 A janela Importação de XML de Compra

Cabeçalho (preenchido pelo XML):

Campo	O que mostra / como usar
Cód.Tp.mov. / Desc.Tipo movimento	Tipo de movimento da entrada. Confira se é o tipo de compra correto para a operação.
Série e Nº Docto	Série e número da nota do fornecedor.
Dt.emissão e Dt.entrada	Data de emissão (do XML) e data de entrada da mercadoria na empresa.
Versão e Arquivo XML	Versão do layout da NF-e e o caminho do arquivo lido.
Cód.Fornec., Razão Social e CNPJ	Fornecedor reconhecido pelo CNPJ do XML. Se não for reconhecido, use Cad.Fornecedor.
Vlr.Produtos, Vlr.ICMS ST, Vlr.IPI, Vlr.Outras, Vlr.Desconto, Vlr.Frete, Vlr.Adic., Vlr.NFe	Totais que vêm no XML.
Vlr.Prod.Calc., Vlr.IPI Calc., Vlr.Out.Calc., Vlr.Liq.Calc.	Totais que o próprio sistema calcula a partir dos itens.

Campo	O que mostra / como usar
Vlr.Diferença	Diferença entre o total do XML e o calculado pelo sistema. Deve ser zero ou muito pequena (centavos de arredondamento de impostos).
Status importação	**INCONSISTENTE** (em vermelho) enquanto houver item sem identificar ou diferença relevante; fica regular quando tudo está conferido. Uma pequena diferença de tributos pode manter o aviso mesmo com todos os itens identificados; confira o valor e, sendo insignificante, siga com Gerar.
Cód.Almox. / Descrição do Almoxarifado	Almoxarifado em que a mercadoria entra.
Preço Único e % Calc.Preço	Opções para calcular o preço de venda dos itens novos a partir do custo, aplicando um percentual.
Tipo de Produto	Tipo aplicado aos produtos cadastrados a partir da nota.

Opções (caixas de marcação):

Opção	Efeito
Aloc.NF	Sugere a alocação do número da nota conforme o tipo de movimento.
Usar Almox.do Cadastro	Usa o almoxarifado cadastrado em cada produto em vez de um único para a nota inteira.
Mover p/ pasta Importados	Depois de importado, o XML é movido para a subpasta Importados, deixando na pasta de origem só o que ainda falta importar.

Botões: Buscar e **Importar** (localizam e carregam o XML na pasta Compras-XML ou em outra), **Associar Produto**, **Cadastrar Produtos**, **Cadastrar Item**, **Cad.Fornecedor**, **Gerar** (cria a compra) e **Sair**. Os dois botões de desassociar (borracha e X) desfazem associações.

4.4.4 Identificando os itens: associar ou cadastrar

A janela tem duas grades de itens. Na **grade de cima** ficam os itens que o sistema já **reconhece** (já cadastrados ou associados). Na **grade de baixo** ficam os itens que **ainda não são reconhecidos**. A compra só pode ser gerada quando a grade de baixo estiver vazia.

Para cada item da grade de baixo você tem duas opções:

Opção A — Associar a um produto que já existe (evita cadastro duplicado):

1. Na grade de baixo, clique no item da nota.
2. No campo **Cód.Prod.**, digite o código do produto no sistema (se tiver anotado) ou pesquise com **F2**, localize e confirme em OK.
3. Confira a descrição e clique em **Associar Produto**. O item sobe para a grade de cima.
4. Se errou, selecione o item na grade de cima e use o botão de desassociar; confirme com **Sim**.

Opção B — Cadastrar o item como produto novo:

1. Para um item: selecione-o na grade de baixo e clique em **Cadastrar Item**. Para todos de uma vez: clique em **Cadastrar Produtos** e confirme em **Sim**.

2. Se o sistema pedir, informe a **Classificação Fiscal (NCM)** do produto; sem ela o cadastro não é feito.

3. O sistema cadastra os itens (geralmente em grupos) e mostra um aviso com informações importantes; leia e clique em OK. Repita se restarem itens.

4. Depois do cadastro, revise o nome, a unidade, o preço e a tributação dos produtos novos no cadastro de Produtos.

Atenção à unidade de medida. Antes de associar, confira se a unidade do item na nota é equivalente à unidade em que o produto é vendido. Se forem diferentes (por exemplo, caixa na compra e unidade na venda), o produto precisa do fator de conversão no cadastro (seção 3.3.2), senão o estoque entra errado. Na dúvida, procure o suporte antes de gerar a compra.

Dica: se o código de barras do item já existir em outro produto, o sistema avisa e não cadastra um produto duplicado: associe o item ao produto existente.

4.4.5 Plano de pagamento, duplicatas e impostos

- **Plano de pagamento pelas duplicatas.** Quando o XML traz a cobrança (duplicatas), o sistema monta o plano de pagamento da compra a partir dos prazos de cada parcela: usa um plano existente com os mesmos prazos ou cria um novo, automaticamente. Os prazos são contados a partir da data do sistema. Confira as parcelas no fechamento da compra (seção 4.6).
- **IPI por item.** O IPI vem item a item do XML e é conferido contra o total (**Vlr.IPI** e **Vlr.IPI Calc.**).
- **Frete, seguro e outras despesas.** Entram nos campos Vlr.Frete, Vlr.Adic. e Vlr.Outras e podem ser somados ao custo no fechamento.

4.4.6 Mensagens da importação e o que fazer

Mensagem	O que significa / o que fazer
O XML Selecionado está com Destinatário divergente da empresa atual. Deseja importar mesmo assim?	O CNPJ de destino do XML não é o da empresa/filial em que você está logado. Confira se abriu o XML certo e se está na filial certa. Só continue se for realmente uma nota da empresa (por exemplo, filial diferente).
Esta Compra já existe no Sistema, a operação será cancelada!	Essa nota (fornecedor, série e número) já foi lançada. Não importe de novo; localize a compra em Edição de NF's Entrada.
Fornecedor não identificado!	O CNPJ do XML não existe no cadastro de fornecedores. Use **Cad.Fornecedor** (ou vincule o CNPJ a um fornecedor existente).
Não foi informado a UF no cadastro do Fornecedor!	Complete a UF no cadastro do fornecedor e refaça a importação.
Você deve selecionar o XML desejado para que seja feita a identificação dos Produtos.	Clique em Buscar e escolha o arquivo antes de associar ou cadastrar itens.

Mensagem	O que significa / o que fazer
Você deve identificar todos os Produtos da segunda tabela para que a Compra possa ser gerada.	Ainda há itens na grade de baixo: associe ou cadastre todos antes de clicar em Gerar.
Informe a Classificação Fiscal (NCM) do produto!	O item novo não tem NCM. Informe o NCM correto (consulte o contador ou o suporte).
Produto ... já existe com o Código de barras ...	Já há um produto com esse código de barras. Associe o item ao produto existente em vez de cadastrar outro.

4.5 Entrada digitada (sem XML)

Caminho no menu: *Entrada > Entradas/Compras > NF's Entrada*

Use quando não há XML disponível (por exemplo, nota de papel). O processo é o mesmo da importação, mas os dados são digitados.

[Inserir aqui: tela NF's Entrada]

1. Acesse **Entrada > Entradas/Compras > NF's Entrada** e clique em **Novo** (Ctrl+N). O **Cód.Compra** é gerado pelo sistema.

2. Informe o **Tipo mov.** (tipo de movimento da compra), o **Cód.Doc.fisc.** (tipo de documento, por exemplo 55 para NF-e), a **Série** e o **Nº Docto** da nota do fornecedor.

3. Informe a **Dt.emissão** (data da nota), a **Dt.entrada** (data em que a mercadoria chegou), o **Cód.Fornec.** (pesquise com F2) e o **Cód.P.pag.** (plano de pagamento).

4. Se a nota tiver chave de acesso, informe a **Chave NFe CTe** (44 dígitos). O botão **Copiar a Chave de Acesso** e o **Consultar XML na SEFAZ** ajudam a conferir a nota.

5. Clique em **Salvar** (Ctrl+S). O cursor vai para a área dos itens.

6. Para cada item: informe o **Cód.Produto** (F2 para pesquisar ou leia o código de barras), a **Qtd.**, o **Preço** (custo da nota), **% Desc.** ou **Vlr.Desc.** e confira o **CFOP**; salve o item e repita.

7. Confira os valores e impostos nas abas. Os botões de **recálculo** (tributos, valor total dos produtos, ICMS, IPI, PIS/COFINS) ajustam os totais quando necessário.

8. Feche a compra com **F4** (seção 4.6).

Abas da tela NF's Entrada:

Aba	O que contém
Compra	Cabeçalho, itens e totais da compra.
Fiscal e Fiscal RT	Bases e valores de ICMS, ICMS ST, IPI, ISS, PIS, COFINS e, na aba Fiscal RT, os novos tributos da reforma tributária (IBS, CBS e IS).
Documento Referenciado	Notas relacionadas a esta (por exemplo, nota de venda que originou uma devolução).
Transportadora	Transportadora, placa, pesos e volumes.
Solicitação de Compra	Vínculo com a solicitação de compra que originou a entrada.
Informações adicionais e Outros	Observações da nota e dados complementares.

Aba	O que contém
Importação	Dados de importação (declaração de importação, despesas aduaneiras, desembaraço), para compras do exterior.

4.6 Fechando a compra (F4)

A entrada só produz efeito no estoque e no financeiro depois de **fechada**. Com a compra aberta na tela, clique em **Fechar a Compra** (ícone de confirmação) ou pressione **F4**.

[Inserir aqui: janela Fechar Compra]

Grupo / campo	O que fazer
Valor Tot., Cód.Pl.pag., Cód.Banco	Confirme o valor total, o plano de pagamento (que define as parcelas do Contas a Pagar) e o banco, quando houver.
Valores: % Desc., Vlr.Desc., Vlr.Frete, Vlr.Produtos, Vlr.Compra	Confira os totais e ajuste desconto, frete ou valores adicionais (Vlr.Adic. / Out.Desp.) se necessário. O sistema pergunta, quando cabível, se o frete, o adicional ou o ICMS ST devem ser somados ou subtraídos do valor total.
Base e valor de ICMS, ICMS ST e IPI	Valores fiscais da nota. Confira com o documento.
Frete	Espécie, volumes, marca e pesos (bruto e líquido).
Tributação e Composição do custo	Define o que entra no custo do produto (por exemplo, somar o ICMS ST ao valor líquido da compra).
Impressão	Opções de impressão da compra.

O que acontece ao fechar:

- As parcelas são lançadas no **Contas a Pagar**, conforme o plano de pagamento.
- O estoque dos produtos é atualizado e o **custo médio** é recalculado. Lembre-se: somente as **entradas** alteram o custo médio; as saídas (vendas) herdam o custo vigente.
- Se o fornecedor tiver **adiantamento a compensar**, o sistema sugere compensá-lo contra as parcelas da compra (ou compensa sozinho, quando a preferência estiver ligada; veja a seção 6.1.5).

> **Corrigir depois de fechar.** Uma compra fechada com compensação de adiantamento só pode ser alterada depois de estornar a compensação. Para corrigir valores, use a Edição de NF's Entrada (seção 4.8); para desfazer a entrada, use o cancelamento.

4.7 Compra simplificada

Caminho no menu: *Entrada > Entradas/Compras > Compra Simplificada*

Para compras sem nota fiscal eletrônica de terceiros, com o mínimo de campos: informe o fornecedor, a data e o plano de pagamento, inclua os itens com quantidade e preço e feche a compra (F4). Os efeitos no estoque e no Contas a Pagar são os mesmos da NF's Entrada.

4.8 Consultar, editar e cancelar entradas

4.8.1 Edição de NF's Entrada

Caminho no menu: *Entrada > Entradas/Compras > Edição de NF's Entrada*

Mostra as entradas em uma grade, com filtros, para pesquisar e corrigir dados de notas já lançadas (por exemplo, fornecedor, datas e tipo de documento, respeitando o que o sistema permite alterar). O botão do **Excel** exporta a lista para uma planilha .xlsx, que abre sozinha ao final.

4.8.2 Cancela NF's Entrada

Caminho no menu: *Entrada > Entradas/Compras > Cancela NF's Entrada*

1. Abra a tela e pesquise a compra pelo **Nº Compra** (F2), conferindo série, documento, valor e status.
2. Informe a **Justificativa** (mais de 15 caracteres).
3. Clique em **Cancelar** e confirme em **Deseja realmente cancelar esta Compra?**
4. Se a entrada for uma NF-e emitida pela própria empresa (por exemplo, a nota de devolução de venda), o cancelamento é transmitido à SEFAZ e o retorno é exibido (código e motivo); se a SEFAZ recusar, o sistema mostra a orientação do que fazer. Nos demais casos, o cancelamento é feito no sistema.

Mensagens possíveis: **Justificativa precisa ter pelo menos 15 caracteres!**, **Nenhuma Compra foi selecionada!**, **Compra já foi cancelada!**.

4.8.3 Eventos NF's Entrada (manifestação do destinatário)

Caminho no menu: *Fiscal > NF-e > Eventos NF's Entrada*

Registra na SEFAZ eventos da nota de entrada: **Confirmação da Operação**, **Ciência da Operação**, **Desconhecimento da Operação** e **Operação não Realizada**. Selecione a compra, escolha o evento, escreva a justificativa (mais de 15 caracteres) e gere o evento. A **Operação não Realizada** é usada, por exemplo, quando a mercadoria foi recusada.

4.8.4 Ferramentas de manutenção de entradas

Ficam em **Manutenção > Ferramentas > Entradas/Compras**. São rotinas de correção, de uso restrito e que devem ser feitas com orientação do suporte ou do administrador:

Ferramenta	Para que serve
Bloqueio e desbloqueio de Compras	Impede ou libera alterações em uma compra.
Consultar Compras / Recalcular Compras	Consulta e recalcula totais e tributos de compras já lançadas.
Excluir Compras / Descancelar Compras	Exclui compras ou desfaz um cancelamento.
Cópia de Compras / Transferência de Compras	Copia uma compra ou a transfere de filial.
Alteração Fornecedor da Compra / Alteração CFOP dos itens da Compra	Corrige o fornecedor ou o CFOP de compras já lançadas.
Converter quantidades da Compra	Aplica fator de conversão às quantidades.
Modo edição e zerar Chave de Acesso	Reabre a nota para edição, limpando a chave de acesso.
Organizar XMLs de Compra em pastas por Data	Reorganiza os XMLs baixados em pastas por data.

4.9 Devolução relacionada às entradas

Dois procedimentos de devolução passam pelas entradas, e estão descritos na seção 5.8 (Devoluções, estornos e recusa): a **devolução de venda**, em que o cliente devolve mercadoria e a empresa emite uma nota de **entrada** (Entrada > Entradas/Compras > Devolução/Estorno de NF's de Saída), e a **devolução de compra**, em que a empresa devolve mercadoria ao fornecedor com uma nota de **saída** (Saída > Saídas/Vendas > Devolução/Estorno de Compra).

4.10 Relatórios de entradas

Caminho no menu: *Entrada > Entradas/Compras > Relatórios*

NF's Entrada geral, **por Fornecedor**, **por Item (M1 e M2)**, **Relatório sintético de Compras** e **por CFOP (analítico e sintético)**. Em cada relatório é possível escolher o formato (gráfico, texto ou **Excel**). O Excel é gravado na pasta excel do sistema com a data e a hora no nome do arquivo (por exemplo, RComprasItem_20261028_153012.xlsx) e abre automaticamente quando você usa a opção de visualizar.

4.11 Perguntas frequentes sobre entradas

Dúvida	Resposta
Posso importar a mesma nota duas vezes?	Não. O sistema detecta que a compra já existe (mesmo fornecedor, série e número) e cancela a importação.
Importei com um item errado. E agora?	Se a compra ainda não foi fechada, corrija a associação (desassocie e associe de novo) ou ajuste o item na compra. Se já foi fechada, use a Edição de NF's Entrada ou cancele a entrada e importe novamente.
A nota ficou INCONSISTENTE mesmo com todos os itens identificados.	Veja o valor de Vlr.Diferença. Se for de centavos (arredondamento de tributos), pode gerar. Se for relevante, confira IPI, ICMS ST, frete e desconto.
O XML da nota não aparece na Consulta e Manifestação.	A SEFAZ pode demorar alguns minutos; consulte de novo. Confira também o CNPJ da empresa/filial logada.
Apareceu "Consumo Indevido" ou o limite de 20 por hora.	É um limite da SEFAZ. Aguarde 1 hora e continue; nada foi perdido.
A nota está com Download = X.	O prazo da SEFAZ esgotou. Peça o XML ao fornecedor e importe o arquivo recebido.
Perdi os XMLs baixados.	Use Reativar para download (seção 4.3.5) e baixe de novo.
Como saber se a nota já foi lançada?	Na Consulta e Manifestação, a coluna Importado mostra S e a coluna Cod.Compra traz o código da compra.

5. Saídas (Orçamentos, Pedidos, Vendas e Ordens de Serviço)

Este capítulo reúne os processos de venda: do **orçamento** ao **pedido**, da **venda com nota fiscal** (NF-e e NFC-e) e da **ordem de serviço**, além das rotinas de **cancelamento**, **carta de correção**, **devolução** e **MDF-e**.

5.1 Visão geral das saídas

Caminho no menu: *Saída*

O menu **Saída** é organizado em grupos:

Grupo	O que reúne
Saídas/Vendas	Venda com NFe/NFCe, Venda PL, Venda simplificada, Cancelamento de Venda, Edição de NF's Saída, Pesquisa de vendas, Devolução/Estorno de Compra, Gerar NFe em Substituição a NFCe, Conversão de Pedidos em Vendas, Romaneio.
Orçamentos	Orçamento, Orçamento simplificado, Pesquisa Orçamento, Aprova Orçamento e relatórios.
Pedido	Pedido, Pesquisa Pedido, Devolução de Pedido e relatórios (incluindo o Resumo Diário de Pedidos).
Ordem de Serviço	Ordem de Serviço, Pesquisa de OS, Análises de situação, Editar itens e Outros Status.
MDF-e	Emissão, Cancelamento e Cópia de Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais.

5.1.1 Qual documento usar?

Situação	Documento recomendado
O cliente quer um preço, ainda sem compromisso	**Orçamento** (seção 5.2). Pode virar pedido ou venda depois.
Venda combinada, sem emitir nota fiscal agora	**Pedido** (seção 5.3). A nota pode ser emitida depois, a partir do pedido.
Venda ao consumidor com nota fiscal	**Venda com NFe/NFCe** (seção 5.4), ou emissão direta a partir do orçamento/pedido.
Serviço com acompanhamento (oficina, assistência, óptica)	**Ordem de Serviço** (seção 5.5).
Emitiu errado a nota	**Cancelamento** (seção 5.6) se estiver no prazo, ou **Carta de Correção** (seção 5.7) quando permitido.
O cliente devolveu a mercadoria	**Devolução/Estorno de NF's de Saída** (seção 5.8).
Transporte próprio de várias notas	**MDF-e** (seção 5.9).

> **Fluxo típico:** Orçamento → Pedido (ou direto para a Venda) → Nota fiscal (NFC-e ou NF-e) → Recebimento. Cada documento pode importar o anterior, evitando redigitação: no Pedido use **Importar Orçamento**; na Venda use **Importar Orçamento/Pedido/OS**.

5.2 Orçamento

Caminho no menu: *Saída > Orçamentos > Orçamento*

O orçamento registra a proposta ao cliente. Enquanto estiver com status **ABERTO**, todas as alterações são permitidas, mas **não é possível gerar notas fiscais**. Depois de aprovado, ele pode ser convertido em pedido, venda ou recebimento.

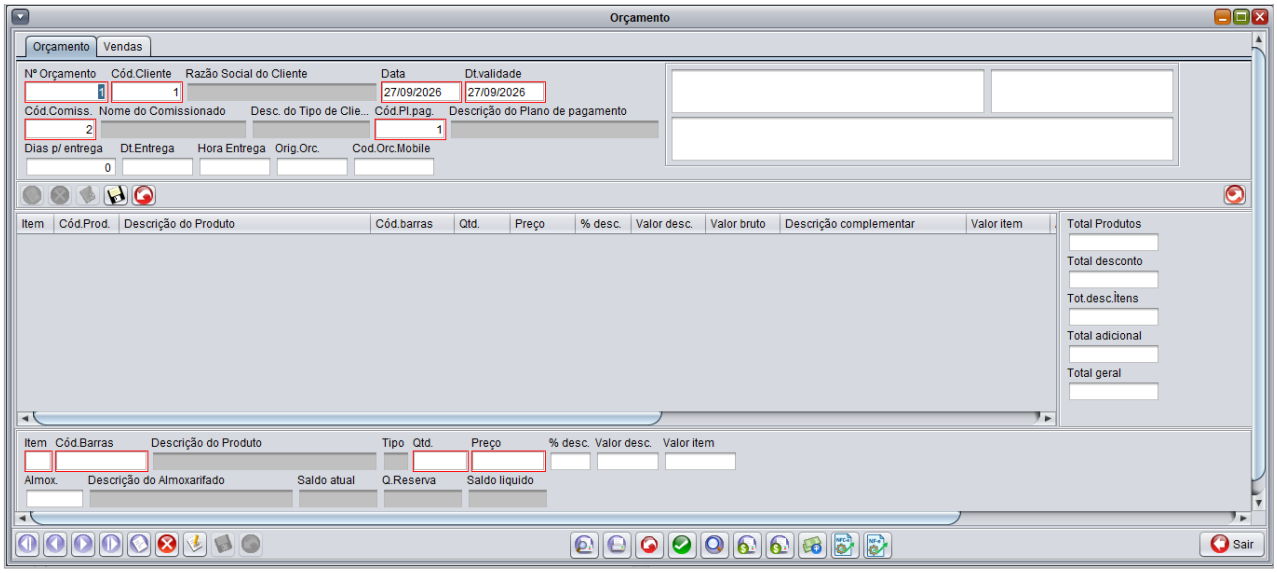

Figura 5.1 – Tela de Orçamento.

5.2.1 Lançando um orçamento (passo a passo)

1. Acesse **Saída > Orçamentos > Orçamento** (ou o ícone de Orçamento da barra de ferramentas). A tela abre pronta para um novo orçamento.

2. Informe o **cliente**: pressione Enter ou F2 no campo do código, digite as primeiras letras do nome (ou clique no raio para listar todos), escolha o cliente e clique em **OK**. Se o cliente ainda não existe, use o ícone verde **+** ao lado da razão social para cadastrá-lo e retorne.

3. Confira a **data** (já vem a de hoje) e informe o **comissionado/vendedor** (F2).

4. Salve o cabeçalho (Ctrl+S). O cursor vai para a inclusão de itens.

5. No campo do produto, pressione F2 e pesquise pelo nome, ou leia o **código de barras** com o leitor.

6. Confira o **preço**: ele pode ser ajustado **apenas para cima**. Para vender abaixo do preço, use o **desconto**.

7. Informe a **quantidade** e, se houver, o **desconto** em porcentagem ou em valor. O vendedor geralmente pode dar até **10%**; acima disso o sistema pede a **senha do gerente**.

8. Pressione Enter até o item aparecer na grade. Repita para os demais itens.

9. Use **Observações** (Ctrl+O) para incluir recados que sairão impressos.

10. Clique em **Completar** (F4) para informar o plano de pagamento e finalizar. Em seguida, imprima ou salve em PDF pelo ícone de impressão (escolha o modelo; o modelo "assinado" e o contrato de locação também estão disponíveis).

5.2.2 A tela do orçamento

Cabeçalho: Nº Orçamento (gerado pelo sistema), **Cód.Cliente** e razão social, **Data**, **Dt.validade** (até quando o preço vale), **Cód.Comiss.** (vendedor), **Cód.Pl.pag.** (plano de pagamento), **Dias p/ entrega**, **Dt.Entrega** e **Hora Entrega**. À direita da grade ficam os totais: **Total Produtos**, **Total desconto**, **Tot.desc.Ítens**, **Total adicional** e **Total geral**. Abaixo da grade ficam os campos de digitação do item (**Cód.Barras**, **Qtd.**, **Preço**, **%**

desc., **Valor desc.**, **Valor item**) e o saldo do produto no almoxarifado (**Saldo atual**, **Q.Reserva** e **Saldo líquido**).

Aba	O que contém
Orçamento	Cliente, data, vendedor, itens, totais e situação do orçamento.
Vendas	Vendas geradas a partir deste orçamento.
Transportadora e Fotos	Aparecem conforme a configuração do sistema: transportadora, frete, volumes e pesos; fotos do orçamento ou do item.

Botão	O que faz
Completar (F4)	Fecha o orçamento: plano de pagamento, desconto geral, observações e situação.
Observações (Ctrl+O)	Texto livre que sai impresso no orçamento.
Imprimir / Visualizar	Impressão em vários modelos, incluindo o padrão, o assinado e o contrato de locação.
Copia	Cria um novo orçamento igual ao atual.
Desfazer desconto	Remove os descontos aplicados aos itens.
Gerar Recebimentos	Gera as contas a receber a partir do orçamento (quando a venda não terá nota).
Emitir NFCe / Emitir NFe	Emite a nota fiscal diretamente a partir do orçamento aprovado.

5.2.3 Emitindo a nota a partir do orçamento

Com o orçamento aprovado (status diferente de ABERTO), use **Emitir NFCe** (consumidor final) ou **Emitir NFe** (com cliente identificado). O sistema leva cliente, itens, descontos e plano de pagamento para a venda e continua o processo de emissão descrito na seção 5.4. O orçamento fica vinculado às vendas geradas (aba **Vendas**).

5.2.4 Consultar e aprovar

- **Pesquisa Orçamento:** localiza orçamentos por cliente, período, situação ou vendedor.
- **Aprova Orçamento:** altera a situação para aprovado, liberando a geração de pedido ou nota.
- **Orçamento simplificado:** lançamento rápido, com menos campos, para balcão.

5.3 Pedido

Caminho no menu: *Saída > Pedido > Pedido*

O pedido registra a venda combinada com o cliente, controla o **status do pedido** e o **status financeiro**, e pode gerar a nota fiscal depois. É muito usado quando o pagamento é feito na entrega, por boleto ou Pix, ou quando a nota é emitida em outro momento.

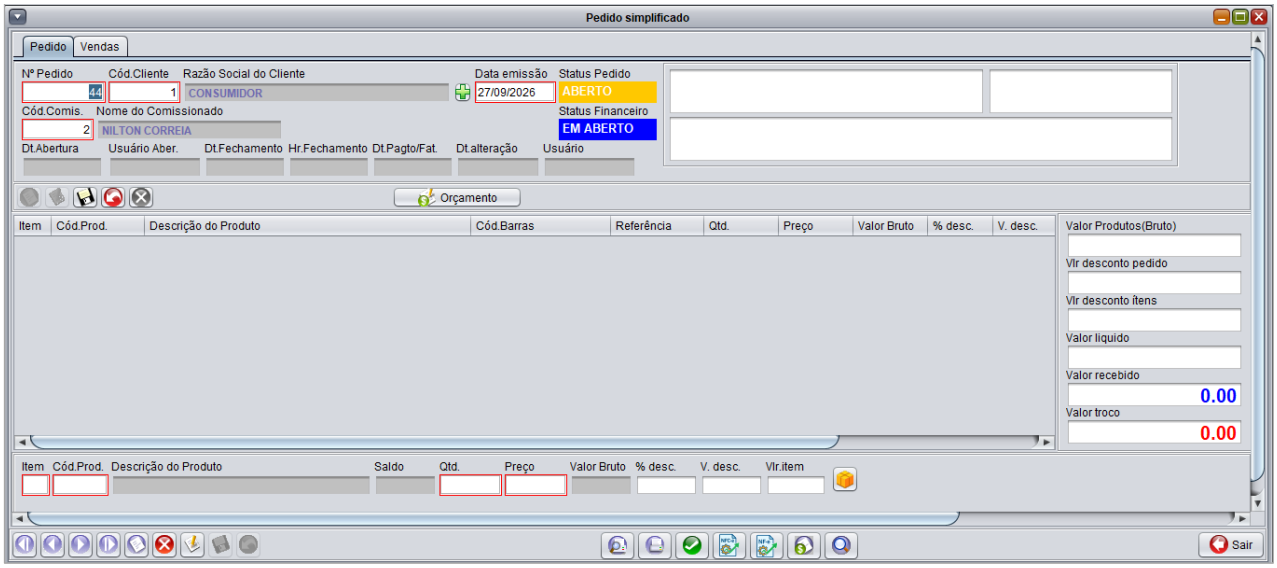

Figura 5.2 – Tela de Pedido (Pedido simplificado), com os status do pedido e financeiro.

5.3.1 Lançando um pedido (passo a passo)

1. Acesse **Saída > Pedido > Pedido** (ou o ícone de Pedidos). A tela abre em um novo pedido.

2. Informe o **cliente** (F2 para pesquisar; ícone verde **+** para cadastrar na hora) e confirme com Enter.

3. Confira a **data** e informe o **comissionado/vendedor** (F2). Ao dar Enter o cabeçalho é salvo e o cursor vai para os itens; se isso não ocorrer, clique em **Salvar**.

4. Para incluir itens, clique em **Novo** (se necessário), pressione F2 no campo do produto, pesquise, selecione e clique em **OK** (ou leia o código de barras).

5. Confira o **preço** (digite o valor correto se for diferente e dê Enter) e a **quantidade** (padrão 1). Clique em **Salvar** para gravar o item. Repita para os demais.

6. Se precisar, use **Observações** (Ctrl+O) e o ícone de impressão para visualizar ou imprimir o pedido, escolhendo ordem, modelo e formato (Gráfico ou Texto).

7. Para concluir, clique em **Fechar** (F4). Informe o **plano de pagamento**, descontos, valores pagos ou a pagar e o **status** do pedido, e clique em **OK**.

Cabeçalho: Nº Pedido, **Cód.Cliente** (com o ícone verde **+** para cadastrar um cliente novo), **Data emissão**, **Cód.Comis.** e, em cinza (preenchidos pelo sistema), **Dt.Abertura**, **Usuário Aber.**, **Dt.Fechamento**, **Hr.Fechamento**, **Dt.Pagto/Fat.**, **Dt.alteração** e **Usuário**. No canto superior, os quadros coloridos **Status Pedido** (por exemplo, ABERTO) e **Status Financeiro** (por exemplo, EM ABERTO). À direita da grade: **Valor Produtos (Bruto)**, **Vlr desconto pedido**, **Vlr desconto ítens**, **Valor líquido**, **Valor recebido** e **Valor troco**. O botão **Orçamento** (no meio da tela) importa um orçamento.

5.3.2 Botões e recursos da tela

Botão / recurso	O que faz
Importar Orçamento	Traz cliente, itens e valores de um orçamento já lançado.
Fechar (F4)	Define plano de pagamento, descontos, pagamentos e status do pedido.
Consulta pagamentos (F5)	Mostra os recebimentos já lançados para o pedido.
Recebimento do pedido	Abre a tela de recebimento do pedido: gera boleto ou Pix sem exigir nota fiscal (seção 5.3.4).

Botão / recurso	O que faz
Emitir NFCe / Emitir NFe	Emite a nota fiscal a partir do pedido.
Cancela	Cancela o pedido (com as proteções descritas abaixo).
Copiar	Cria um novo pedido a partir do atual.
Importar pedidos de arquivo JSON	Importa pedidos enviados por outros sistemas (por exemplo, loja virtual) em formato JSON.
Envio/entrega	Registra os dados de envio e a entrega do pedido.

5.3.3 Status do pedido e status financeiro

O pedido possui dois controles independentes: o **status do pedido** (andamento do pedido) e o **status financeiro** (situação do pagamento). Ao fechar o pedido (F4) informe os dois e, depois do pagamento, atualize o status financeiro; confira ambos ao encerrar o atendimento.

5.3.4 Recebimento do pedido (boleto e Pix sem nota fiscal)

No pedido, o ícone **Recebimento do pedido** abre a tela de recebimento. Ela só gera o contas a receber (e vincula ao pedido) quando você pressiona o botão de gerar. Pode-se escolher boleto bancário ou **Pix** e conferir as parcelas. Pedidos já recebidos, cancelados ou com nota emitida têm bloqueios para evitar duplicidade. Para boletos e Pix, veja a seção 6.2.

5.3.5 Convertendo pedidos em vendas

Caminho no menu: *Saída > Saídas/Vendas > Conversão de Pedidos em Vendas*

Converte um ou vários pedidos em venda com nota fiscal. Selecione os pedidos, confira cliente e itens, e conclua a emissão conforme a seção 5.4.

5.3.6 Relatórios de pedidos e Resumo Diário

Caminho no menu: *Saída > Pedido > Relatórios*

Os relatórios de pedido permitem escolher formato Gráfico, Texto ou **Excel**. O **Resumo Diário de Pedidos** (e o **Resumo Diário de Vendas**, em Saída > Saídas/Vendas) apresenta o movimento do dia e acrescenta o **resumo por plano e forma de pagamento** (Dinheiro, PIX, Cartão de débito, Cartão de crédito etc.), com filtros por período, cliente, vendedor e demais opções também nos sub-relatórios.

> **Para o resumo por forma de pagamento funcionar bem:** o pedido não guarda o meio de pagamento, ele é identificado pelo **plano de pagamento**. Cadastre um plano para cada forma (ex.: "A VISTA - DINHEIRO", "A VISTA - PIX", "CARTAO DEBITO", "CARTAO CREDITO") e escolha a forma correspondente em cada plano (seção 3.5.1).

5.3.7 Devolução de pedido

Caminho no menu: *Saída > Pedido > Devolução de Pedido*

Estorna total ou parcialmente os itens de um pedido que foi devolvido pelo cliente, devolvendo a mercadoria ao estoque. Para vendas com nota fiscal, use a devolução com nota (seção 5.8).

5.4 Venda com NF-e e NFC-e

Caminho no menu: *Saída > Saídas/Vendas > Venda com NFe/NFCe*

Tela de emissão de nota fiscal de saída. A **NFC-e** é a nota de consumidor final (balcão); a **NF-e** (modelo 55) é usada para vendas a empresas, vendas interestaduais e quando o cliente precisa de nota completa.

5.4.1 Antes de emitir

> **Confira sempre:** (1) os dados obrigatórios do **cliente** estão cadastrados (seção 3.1); (2) todos os itens possuem **NCM** correto (se não tiver, procure o suporte, não preencha por conta própria, pois o NCM envolve tributação); (3) o computador está **conectado à internet** e o **certificado digital** está funcionando e dentro da validade. Sem isso a emissão não será concluída.

5.4.2 Emitindo uma nota (passo a passo)

[Inserir aqui: tela de Venda com NF-e / NFC-e]

1. Acesse **Saída > Saídas/Vendas > Venda com NFe/NFCe** e clique em **Novo**.

2. Confira os campos que o sistema preenche sozinho (tipo de movimento, série, número do documento). Em geral, não se altera.

3. Informe a **comissão** (normalmente 1) e a **forma de pagamento** com F2. Para pagamento à vista, digite 1.

4. Pesquise o **cliente** com F2 (ou use consumidor final na NFC-e). Se ainda não estiver cadastrado, cadastre.

5. Para incluir os itens: no campo produto, pressione Enter ou F2, digite o início do nome e clique no raio (ou digite % para listar todos), selecione e clique em **OK**.

6. Confira o nome do produto, digite a **quantidade** e confira o **preço**. Se houver desconto no item, digite em porcentagem ou valor e dê Enter até o item aparecer na grade. Repita para os demais itens.

7. Se houver desconto no total da nota, informe-o em valor ou porcentagem e clique em **OK**.

8. Feche a venda (**F4**). O programa executa em sequência **gerar, assinar, validar e enviar** a nota à SEFAZ.

9. Se tudo der certo, aparece a confirmação de **autorizada** e o **DANFe** (a nota impressa). Escolha **Imprimir** ou **Salvar** (PDF) e, se quiser enviar por e-mail ao cliente, use o botão de e-mail.

> **Guarde o DANFe.** Salve o PDF de cada nota emitida em uma pasta organizada (por exemplo, "Notas enviadas aos clientes", com o nome NF e o número da nota). Mantenha as notas, mesmo as canceladas, para conferência e eventual consulta à SEFAZ.

5.4.3 Abas e botões da tela de venda

Aba	O que contém
Venda	Cliente, itens, totais e dados da nota.
Comissão	Comissionados e valores de comissão.
Fiscal e Fiscal RT	Impostos da operação (ICMS, IPI, PIS, COFINS) e, na aba Fiscal RT, os tributos da reforma tributária (IBS, CBS e IS).
Compras/Vendas Referenciadas	Notas relacionadas (por exemplo, nota de devolução que referencia a venda original).
Pedidos/OSs Vinculados	Pedidos e ordens de serviço que originaram esta venda.

Aba	O que contém
Outras Informações	Cancelar Venda, Carta de Correção, e-mail e demais ações sobre a nota emitida.

Botão	O que faz
Importar Orçamento / Pedido / OS	Traz os dados de um documento anterior, evitando redigitação.
Processar / Gerar / Validar / Assinar / Enviar / Consultar NF-e	Etapas da emissão. Normalmente o F4 executa todas; use individualmente para refazer uma etapa que falhou.
DANFe	Visualiza ou imprime o documento auxiliar da nota.
E-mail	Envia a nota (XML e DANFe) ao cliente.
Orientação de rejeição	Quando a SEFAZ rejeita a nota, mostra o motivo e o que fazer (seção 5.4.4).
Cancelar Venda	Cancela a nota no prazo permitido (seção 5.6).
Carta de Correção	Emite CC-e (seção 5.7).
Emitir Boletos	Gera boletos das parcelas da venda (seção 6.2).

5.4.4 Nota rejeitada pela SEFAZ

Quando a SEFAZ recusa a nota, o sistema mostra o código e a descrição do motivo e, na tela de **Vendas**, abre uma **janela de orientação** explicando o que fazer (por exemplo, corrigir o NCM do produto, o CEP ou a inscrição estadual do cliente). Corrija o dado indicado e use novamente as etapas de emissão. Quando o motivo não está no catálogo de orientações, a mensagem original da SEFAZ é exibida; anote o código e fale com o suporte.

5.4.5 Outras vendas

- **Venda simplificada:** lançamento rápido, sem a tela completa de nota.
- **Venda PL:** variação da tela de venda, usada em alguns tipos de operação; em caso de dúvida, consulte o suporte.
- **Gerar NFe em Substituição a NFCe:** quando o cliente pede NF-e de uma venda já emitida em NFC-e.
- **Edição de NF's Saída:** corrige dados de vendas já lançadas, observando o que o sistema permite alterar após a autorização.
- **Pesquisa Saídas/Vendas:** consulta vendas por cliente, período e situação.
- **Romaneio:** relação de vendas para separação e entrega.

5.5 Ordem de Serviço (OS)

Caminho no menu: *Saída > Ordem de Serviço > Ordem de Serviço*

Usada por quem executa serviços acompanhados por etapas (oficina, assistência técnica, óptica). Registra cliente, equipamento, defeito/serviço, peças e mão de obra, e controla o andamento até a entrega e o recebimento.

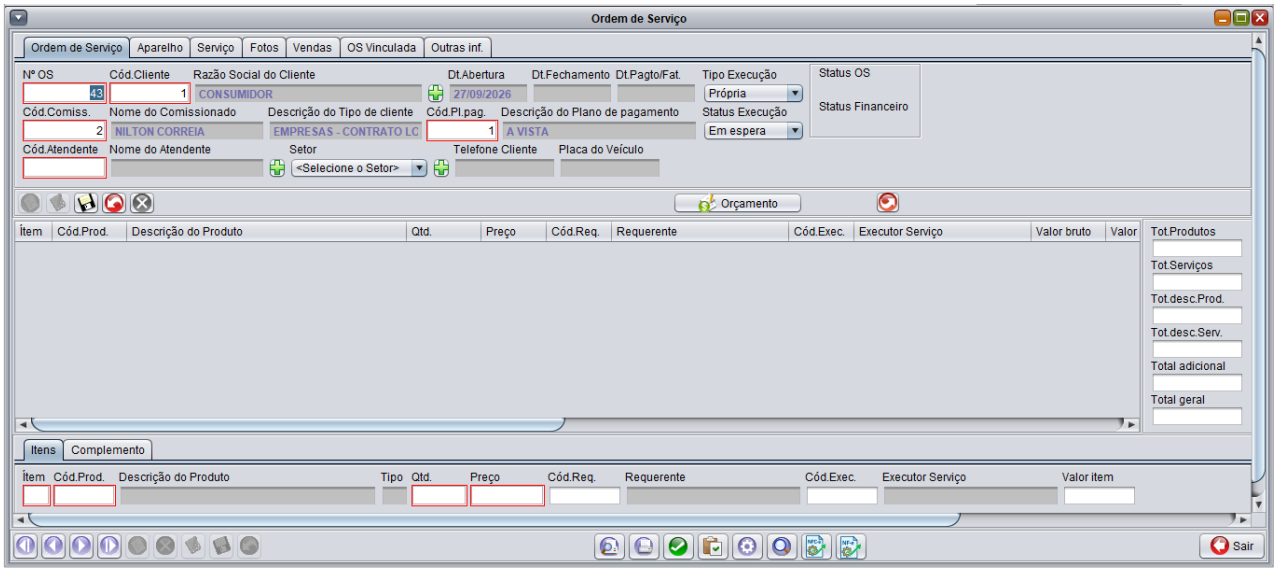

Figura 5.3 – Tela de Ordem de Serviço.

5.5.1 Abrindo uma OS (passo a passo)

1. Acesse **Saída > Ordem de Serviço > Ordem de Serviço** e clique em **Novo** (Ctrl+N).
2. Informe o **cliente** (F2, ou use a aba **Cliente Avulso** para quem não será cadastrado).
3. Preencha os dados do equipamento na aba correspondente ao tipo de OS: **Aparelho**, **Veículo** ou **Óculos**.
4. Na aba **Serviço**, descreva o defeito relatado, o serviço a executar, o **Tipo** e o **Status de execução**.
5. Inclua os **itens** (peças e serviços) com quantidade e preço, como nas demais telas.
6. Salve a OS (Ctrl+S). O fechamento definitivo é feito depois, quando o serviço for concluído.

5.5.2 Abas e botões

Cabeçalho: Nº OS, **Cód.Cliente**, **Dt.Abertura**, **Dt.Fechamento**, **Dt.Pagto/Fat.**, **Tipo Execução** (por exemplo, Própria), **Status Execução** (por exemplo, Em espera), **Cód.Comis.**, **Cód.Pl.pag.**, **Cód.Atendente**, **Setor**, telefone do cliente e placa do veículo. No quadro de status ficam o **Status OS** e o **Status Financeiro**. Na grade, além do produto, quantidade e preço, cada item informa o **Requerente** e o **Executor do Serviço**. À direita: **Tot.Produtos**, **Tot.Serviços**, **Tot.desc.Prod.**, **Tot.desc.Serv.**, **Total adicional** e **Total geral**.

Aba	O que contém
Ordem de Serviço	Dados principais, itens e totais.
Aparelho / Veículo / Óculos	Dados do equipamento, conforme o tipo de OS (a aba aparece conforme a configuração).
Serviço	Descrição do serviço, tipo e status de execução.
Fotos	Fotos do equipamento.
Vendas e OS Vinculada	Vendas geradas pela OS e ligação com outras OS.
Outras inf., Cliente Avulso, Transportadora	Dados complementares e transporte.
Outros Status	Status adicionais usados para o acompanhamento da OS.

Botão	O que faz
Importar Orçamento	Traz os dados de um orçamento aprovado.
Fechar (F4)	Conclui a OS: plano de pagamento, desconto e situação.
Recebimento da OS	Gera o contas a receber da OS (boleto ou Pix) sem exigir nota.
Cancela OS / Cancela Item	Cancela a OS inteira ou apenas um item.
Reabrir	Reabre uma OS fechada para alteração.
Alterar Situação	Muda o andamento (em análise, aprovada, em execução, concluída, entregue).
Emitir NFCe / Emitir NFe	Emite a nota fiscal da OS.

5.5.3 Acompanhamento

Para acompanhar o andamento das ordens em aberto, use **Pesquisa Ordens de Serviço**, **Análise da Situação das Ordens de Serviço** e **Análise da Situação dos Veículos**. As telas sinalizam com cores o andamento e o atraso das OS. Os relatórios (M1 a M3) podem ser impressos ou exportados para o Excel.

5.6 Cancelamento de venda e de nota fiscal

> **Prazos da SEFAZ:** a **NF-e** só pode ser cancelada em até **24 horas** após a emissão. A **NFC-e** só pode ser cancelada em até **30 minutos** após a emissão. Fora desses prazos a rotina de cancelamento não funciona; nesse caso a solução é emitir uma nota de devolução ou estorno (seção 5.8).

5.6.1 Forma 1: cancelando pela própria venda

1. Acesse o ícone da Venda ou **Saída > Saídas/Vendas > Venda com NFe/NFCe**.

2. Localize e abra a venda que deseja cancelar.

3. Na parte superior da tela, clique na aba **Outras Informações**.

4. Localize o ícone **Cancelar Venda** (é o antepenúltimo da lista; ao passar o mouse o sistema mostra o nome).

5. Será aberta a tela de cancelamento já com os dados da venda. No campo **Motivo**, escolha a opção correspondente (por exemplo, *Erro de digitação*).

6. A **Justificativa** é preenchida automaticamente com o motivo; complemente o texto se precisar.

7. Clique em **Cancelar** e confirme em **Cancelar venda**.

8. Se estiver no prazo e em condições legais, o cancelamento é transmitido à SEFAZ e o sistema confirma.

5.6.2 Forma 2: cancelando pelo menu, sem abrir a venda

Caminho no menu: *Saída > Saídas/Vendas > Cancelamento de Venda*

1. Acesse **Saída > Saídas/Vendas > Cancelamento de Venda**.

2. Pressione **F2** ou digite o número da venda; ou pesquise e selecione a venda.

3. Na tela de cancelamento, escolha o **Motivo**, complemente a **Justificativa** e clique em **Cancelar**.

> **Depois de cancelar:** imprima e guarde o DANFe da nota cancelada para eventual conferência com a SEFAZ. Confira no estoque e no Contas a Receber se os lançamentos da venda foram desfeitos como esperado e, em caso de dúvida, procure o suporte.

5.7 Carta de Correção Eletrônica (CC-e)

A Carta de Correção serve para corrigir erros que **não alterem valores, tributos, destinatário ou data da operação**.

Pode corrigir	Não pode corrigir
Endereço do destinatário (sem mudar a UF)	Qualquer alteração de valor, quantidade, preço, base de cálculo ou alíquota de impostos
Dados de transporte: transportadora, placa, volumes, peso	CNPJ ou razão social completa do emitente ou destinatário
Descrição complementar de produtos e dados adicionais	Data de emissão ou data de saída da mercadoria
CFOP, se não alterar a natureza da operação nem a tributação	Qualquer coisa que mude o cálculo de impostos

Se for preciso alterar o que não pode ser corrigido, **cancele a nota dentro do prazo e emita uma nova**.

5.7.1 Orientações de preenchimento

- Escreva preferencialmente em **letras maiúsculas e sem acentuação**.
- Seja detalhado e claro sobre o que foi corrigido.
- Se emitir uma nova CC-e para a mesma nota, **inclua todas as correções anteriores**: apenas a última vale para a SEFAZ.

5.7.2 Forma 1: pela própria venda

1. Acesse **Saída > Saídas/Vendas > Venda com NFe/NFCe**, abra a venda e clique na aba **Outras Informações**.

2. Clique no ícone **Carta de Correção** (penúltimo da lista, antes do envelope e depois do cancelar).

3. Na tela que abrir, com os dados da NF-e já carregados, descreva exatamente o que precisa ser corrigido.

4. Clique em **Gerar**. Estando tudo dentro das regras, o sistema transmite à SEFAZ e confirma.

5.7.3 Forma 2: pelo menu Fiscal

Caminho no menu: *Fiscal > NF-e > Carta de Correção Eletrônica (CC-e) - Saída*

1. Acesse **Fiscal > NF-e** e escolha a opção **CC-e - Saída** (a opção anterior, de entrada, não é usada neste processo).

2. Pressione **F2** ou digite o número da venda/NF-e e confirme com Enter, ou pesquise o documento.

3. Redija o texto da correção e clique em **Gerar**.

Depois de autorizada, a CC-e fica vinculada à NF-e e pode ser consultada na própria venda, no menu Fiscal ou no portal da SEFAZ, informando a chave de acesso.

5.8 Devoluções, estornos e recusa

Existem dois procedimentos, conforme quem devolve a mercadoria:

Item	Devolução de venda	Devolução de compra
Quem devolve	O cliente devolve mercadoria vendida pela empresa.	A empresa devolve mercadoria comprada ao fornecedor.
Caminho no menu	Entrada > Entradas/Compras > Devolução/Estorno de NF's de Saída	Saída > Saídas/Vendas > Devolução/Estorno de Compra
Documento gerado	Nota de **ENTRADA**	Nota de **SAÍDA**
Tipo de movimento	302 - Devolução de Venda	603 - Devolução de Compra
Plano de pagamento	999 - Sem Pagamento	Conforme sugerido
Cadastro criado automaticamente	Cliente vira Fornecedor	Fornecedor vira Cliente
Emissão	Tela de Entrada, enviando à SEFAZ	Tela de Saída, enviando à SEFAZ

5.8.1 Devolução ou estorno de venda (cliente devolveu)

1. Acesse **Entrada > Entradas/Compras > Devolução/Estorno de NF's de Saída**.

2. Informe o **Código da Venda** (a venda ou nota de saída original). Use F2 se não souber o número.

3. O **fornecedor correspondente** aparece automaticamente se o cliente já for também fornecedor. Se não existir, clique no ícone ao lado da **Razão Social**: o sistema cria o fornecedor com os mesmos dados do cliente.

4. Confira o **Plano de pagamento** (999 - Sem Pagamento, mantenha) e o **Tipo de movimento** (302 - Devolução de Venda; preencha se não vier).

5. Confira a **Série de devolução** e o **Nº do documento**, que o sistema já sugere.

6. Devolução total: todos os itens vêm marcados; revise. **Devolução parcial:** desmarque os itens que não retornam e ajuste as quantidades.

7. Clique em **Gerar** e confirme. Aparece **Documento gerado com sucesso! Deseja editar?**: responda **Sim**.

8. Abre a tela de **NF's Entrada** com tudo preenchido. Confira o **CFOP** de devolução (1.202 no mesmo estado, 2.202 em outro), a **referência à chave da NF-e de saída original**, a **finalidade 4 - Devolução** e as informações complementares com o motivo.

9. Emita e envie à SEFAZ normalmente (gerar, assinar, validar, enviar).

5.8.2 Recusa da mercadoria pelo destinatário

Quando o cliente **recusa** a entrega, ou o destinatário não é localizado e a mercadoria volta para a empresa, a devolução é feita com a nota de recusa. Casos permitidos: recusa total, recusa parcial de itens, destinatário não localizado ou endereço incorreto, e empresa destinatária encerrada.

Siga o mesmo caminho da devolução de venda (seção 5.8.1) e, na tela de edição da nota de entrada, ajuste:

Campo	Valor
Finalidade (finNFe)	5 - Nota de Crédito
Tipo de crédito (tpNFCredito)	03 - Recusa Total / Não Localização, ou 06 - Recusa Parcial
CFOP	1.918 (mesmo estado) ou 2.918 (outro estado), retorno de mercadoria não entregue
Natureza da operação	Retorno por Recusa ou Não Localização do Destinatário
Referência	Chave da NF-e original de saída
Informações complementares	Motivo da recusa e dados da nota original

Manifestação do destinatário. Quem recusou a mercadoria deve registrar na SEFAZ o evento **Operação não Realizada** (ou **Desconhecimento da Operação**, se não reconhece a nota), em até 180 dias da autorização da NF-e. O transportador registra o evento de **Insucesso na Entrega**. Veja os eventos em Fiscal > NF-e (seção 4.8.3).

5.8.3 Devolução ou estorno de compra (devolvendo ao fornecedor)

1. Acesse **Saída > Saídas/Vendas** e, na parte de baixo da lista, a opção **Devolução/Estorno de Compra**.

2. Informe o **Código da Compra** (a compra ou nota de entrada original). Pressione **F2** para pesquisar por número do documento, CNPJ do fornecedor etc.

3. O **cliente correspondente** aparece se o fornecedor já for cliente. Se não existir, clique no ícone ao lado da razão social para criá-lo automaticamente com os dados do fornecedor.

4. Confira o **Comissionado** (sugere Loja 1) e o **Tipo de movimento** (603 - Devolução de Compra).

5. Confira a **Série de devolução** e o **Nº do documento**.

6. Selecione os itens (todos para devolução total; desmarque os que ficam, para devolução parcial).

7. Clique em **Gerar** e confirme. Responda **Sim** a **Deseja editar?**.

8. Na tela de **Venda/NF's Saída**, confira o **CFOP** de devolução (5.202 no mesmo estado, 6.202 em outro), a **referência à chave da NF-e de entrada**, a **finalidade 4 - Devolução** e as informações complementares. Emita e envie à SEFAZ.

5.9 MDF-e (Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais)

Caminho no menu: *Saída > MDF-e > Emissão do MDF-e*

O MDF-e relaciona as notas fiscais transportadas em uma viagem. O menu tem três opções: **Emissão**, **Cancelamento** e **Copiar** (cria um novo manifesto com os dados de outro, útil em viagens repetidas).

Antes de começar: tenha em mãos o **motorista**, o **veículo**, o **proprietário do veículo**, a **NF-e** da mercadoria transportada, o **estado de origem**, o **estado de destino** e os **estados do percurso**. Verifique também se **não há MDF-e pendente**, isto é, não encerrado: isso pode impedir a emissão de um novo.

1. Acesse **Saída > MDF-e > Emissão do MDF-e** e clique em **Novo**.

2. Informe a **Série** (1); o número do documento é preenchido automaticamente. Preencha a **hora de emissão**, a **data inicial** e a **hora inicial** da viagem e a **sigla (maiúscula) do estado de descarregamento**. Salve a parte inicial.

3. Em **Local de Carregamento**, informe a sigla do estado e pesquise o município com F2 (digite apenas a primeira letra maiúscula e o resto minúsculo, com acentuação completa). Salve. Pode haver mais de um local.

4. Em **Estados do Percurso**, informe as siglas dos estados por onde a carga passa, **sem incluir o de origem nem o de destino**. Salve.

5. Na guia **Rodoviário**, pesquise a **placa do veículo** com F2 e salve. Informe o **Código do Proprietário** (F2; se não existir, cadastre) e salve; depois o **Condutor** (F2) e salve.

6. O condutor é cadastrado em **Manutenção > Tabelas > Transportadora**, marcando a opção **Condutor** e preenchendo os campos mínimos.

7. Na guia **Informações de Documentos Fiscais - DF-e**, sub-guia **Municípios de Descarregamento**, inclua o estado e o município de descarga e salve.

8. Na sub-guia **Notas Fiscais Eletrônicas - NF-e**, inclua as notas que serão transportadas (pesquise pelo **Número do Documento**, confira e confirme com OK) e salve.

9. Na guia **Totalizadores e Outros**, informe a quantidade de CT-e, a quantidade de NF-e, o **valor total** das notas, a **unidade de medida** e o **peso bruto** da mercadoria. Salve.

10. Na guia **Dados da MDF-e**, altere a opção para **Omitir Informação** se o proprietário do veículo for pessoa física. Salve.

11. Clique, nesta ordem, em **Gerar**, **Enviar**, **Consultar** e **Gerar o DAMDFE**. Imprima o DAMDFE e leve no veículo.

Para desfazer um manifesto emitido por engano, use **Saída > MDF-e > Cancelamento**, dentro do prazo permitido pela SEFAZ.

5.10 Perguntas frequentes sobre saídas

Dúvida	Resposta
Posso vender abaixo do preço cadastrado?	Não pelo preço; apenas por desconto. O vendedor tem normalmente até 10% de desconto; acima disso o gerente informa a senha.
O orçamento não deixa emitir a nota.	Enquanto o status for ABERTO só é possível alterar. Aprove ou complete o orçamento e tente de novo.
A nota foi rejeitada pela SEFAZ.	Leia a janela de orientação (seção 5.4.4), corrija o dado indicado e emita novamente.
Passou do prazo de cancelamento.	NF-e: 24 horas; NFC-e: 30 minutos. Depois disso, emita uma nota de devolução/estorno (seção 5.8).
Emiti NF-e com endereço errado.	Se não muda a UF, use a Carta de Correção (seção 5.7).
O cliente devolveu só parte da mercadoria.	Use a devolução de venda com os itens parciais (seção 5.8.1).
O cliente não estava no endereço e a mercadoria voltou.	Use a nota de recusa (seção 5.8.2).
Como saber o que foi pago em Pix ou dinheiro no dia?	Use o Resumo Diário de Pedidos ou de Vendas (seção 5.3.6), com um plano de pagamento por forma.

6. Financeiro

As compras e as vendas deste manual geram lançamentos no financeiro: as entradas alimentam o **Contas a Pagar** e as saídas (vendas, pedidos e ordens de serviço) alimentam o **Contas a Receber**. Este capítulo mostra onde acompanhar, baixar e cobrar esses títulos.

6.1 Contas a Pagar

Caminho no menu: *Pagar*

O menu **Pagar** reúne a manutenção dos títulos, a edição, os pagamentos em lote, as comissões e os relatórios.

Tela	Para que serve
Manutenção (Pagar > Manutenção)	Lança e consulta títulos a pagar; baixa (pagamento) das parcelas; reparcelamento e adiantamentos a fornecedor.
Edição de Contas a pagar	Corrige dados de um título já lançado.
Pagamentos em lote (baixa)	Baixa várias parcelas de uma vez, por período de vencimento e filtros (seção 6.1.3).
Relatórios	Contas a pagar e pagas, comissões, razão e extrato de fornecedor, adiantamentos.

6.1.1 De onde vêm os títulos

Ao **fechar uma compra** (seção 4.6), o sistema lança automaticamente as parcelas no Contas a Pagar, conforme o plano de pagamento da compra. Na importação do XML, o plano nasce das duplicatas da nota (seção 4.4.5). Também é possível lançar títulos avulsos (despesas, por exemplo) diretamente na Manutenção.

6.1.2 Baixando (pagando) uma parcela

1. Acesse **Pagar > Manutenção** e localize o título (por fornecedor, vencimento ou documento).

2. Selecione a parcela e use a aba/botão de **Baixa**.

3. Informe a data, o valor pago, o **planejamento financeiro** e a **conta** (caixa ou banco) de onde saiu o dinheiro.

4. Confirme. Se o fornecedor tiver **adiantamento** com saldo, o sistema avisa e oferece compensar agora, pagar mesmo assim ou cancelar a baixa.

6.1.3 Pagamentos em lote

Caminho no menu: *Pagar > Pagamentos em lote (baixa)*

Para pagar várias contas no mesmo dia, filtre por **vencimento** e, se quiser, por fornecedor, planejamento, banco, tipo de cobrança, centro de custo ou conta. Marque as parcelas, informe a **data da baixa**, o planejamento e a conta padrão (o sistema só preenche onde estiver faltando) e uma observação, e confirme. A baixa é feita em uma única operação.

6.1.4 Reparcelar um título em aberto

Quando uma compra foi lançada à vista, mas o pagamento será em parcelas (ou o contrário), use o botão **Reparcelar** na lateral da aba Manutenção. Ele divide o lançamento ainda **100% em aberto** (nada pago nem cancelado) nas parcelas de outro plano de pagamento, mantendo o mesmo código do lançamento. O

vencimento é a data do lançamento mais os dias do plano, e a compra de origem passa a ter o mesmo plano. Não precisa excluir e relançar.

6.1.5 Adiantamento a fornecedor

Permite registrar o dinheiro adiantado a um fornecedor, acompanhar o **saldo** e **compensá-lo** com as compras seguintes.

- **Lançar o adiantamento:** na Manutenção do Contas a Pagar, pelos botões de adiantamento (a funcionalidade é ligada na tela de Preferências, aba Financeiro, por um administrador).
- **Compensar:** na baixa de uma parcela, ou na hora de **fechar a compra** (o sistema sugere a compensação). Com a preferência de compensação automática ligada, ele compensa sozinho o adiantamento sem vínculo ou o da própria compra; um adiantamento vinculado a outra compra nunca é usado.
- **Devolução do saldo:** se o fornecedor devolver o dinheiro, registre a devolução; o valor entra na conta e o saldo é reduzido. Há também o estorno da devolução.
- **Consultas:** o relatório de controle de adiantamentos (menu Pagar > Relatórios), o extrato do fornecedor (que passa a mostrar a compensação e o saldo líquido) e o **Dashboard de Adiantamentos** (Gestão > Dashboards).

> **Pré-requisito:** o módulo de adiantamento depende de scripts de banco aplicados pela Newgrid. Se as opções não aparecerem na sua instalação, peça ao suporte para habilitá-lo.

6.2 Contas a Receber e boletos

Caminho no menu: *Receber*

[Inserir aqui: tela de Contas a Receber]

O menu **Receber** reúne a manutenção dos títulos a receber, a geração de recebimentos, boletos e recibos em lote, o envio de boletos por e-mail e os relatórios (contas a receber e recebidas, inadimplentes, cobrança).

6.2.1 De onde vêm os títulos

- **Venda com nota fiscal:** o fechamento da venda (F4) gera o contas a receber conforme o plano de pagamento.
- **Orçamento:** o botão **Gerar Recebimentos** cria os títulos sem emitir nota.
- **Pedido:** o ícone **Recebimento do pedido** gera os títulos (e o boleto ou Pix) sem exigir venda/nota fiscal (seção 5.3.4).
- **Ordem de Serviço:** o ícone **Recebimento da OS** faz o mesmo para a OS.
- **Lançamento avulso:** na Manutenção do Contas a Receber.

6.2.2 Baixando (recebendo) uma parcela

1. Acesse **Receber > Manutenção** e localize o título (cliente, vencimento ou documento).
2. Selecione a parcela e abra a baixa.
3. Informe data, valor recebido (juros e multa, quando houver), planejamento e conta (caixa/banco).
4. Confirme. O saldo do caixa/banco é atualizado.

6.2.3 Boletos bancários

Caminho no menu: *Receber > Gerar Boletos*

Gera os boletos das parcelas selecionadas, para impressão, envio por e-mail (**Enviar Boletos**) ou arquivo de remessa. O modelo (layout) do boleto é configurado em **Financeiro > Boleto/Recibo > Modelo**, e a impressão avulsa em **Financeiro > Boleto/Recibo > Imprimir**. O boleto pede que o cliente tenha banco, carteira e tipo de cobrança definidos (no cadastro do cliente ou nas preferências). O sistema possui layouts para diversos bancos (por exemplo Itaú e Sicoob); em caso de dúvida na configuração, procure o suporte.

6.2.4 Boleto Pix

Caminho no menu: *Financeiro > Gerar Boletos Pix*

Para a cobrança sem banco, o sistema gera um documento com o **QR Code Pix** de cada parcela, a partir da chave Pix cadastrada na filial. Selecione as parcelas (tipo de cobrança **BOLETO PIX**) e gere o PDF, que fica gravado na pasta do sistema, em boletospix/MMAAAA. Também é possível imprimir o Pix pelo ícone da Manutenção de Recebimentos. O QR Code é fixo, **sem data de vencimento**: para Pix com vencimento é preciso a integração com o banco.

6.3 Caixa e banco

Caminho no menu: *Financeiro*

O menu **Financeiro** reúne a operação do caixa e das contas bancárias: **Abertura de Caixa**, **Fechamento de Caixa**, **Lançamentos Caixa/Banco** e **Pagamentos/Retirada/Sangria no Caixa**. Ficam aqui também o cadastro de **Contas**, **Centro de custo**, o **Planejamento financeiro** e os relatórios de fluxo de caixa, extrato e balancete.

> **Saldos de contas.** Cada conta ou caixa tem o seu próprio saldo. Não some saldos de contas diferentes para tirar conclusão: algumas contas são de passagem (recebimentos, pagamentos) e acumulam valores que não fecham com o banco real. Os dashboards mostram cada conta em um cartão separado.

7. Estoque, Fiscal e Gestão

7.1 Estoque

Caminho no menu: *Estoque*

O menu **Estoque** reúne o **Kardex** (movimentação de cada produto), os **inventários e balanços**, as **transferências entre almoxarifados** e o cadastro do **Tipo de movimento**. O estoque é atualizado automaticamente pelas **entradas** (compras e devoluções de venda) e pelas **saídas** (vendas e devoluções de compra). Somente as entradas alteram o custo médio do produto.

7.1.1 Balanço (contagem de estoque)

O balanço tem duas etapas: **lançar** a contagem e **processar** para virar saldo.

1. Acesse **Estoque > Balanços > Manutenção de Balanços** e clique em **Novo** para lançar os produtos contados, com a quantidade apurada. Salve cada item.

2. Para conferir o que foi lançado, use a opção de listagem: defina o **período**, o **tipo de produto**, o **tipo de relatório**, se deseja **dividir por grupo** e o **almoxarifado**, e confirme.

3. Depois da conferência, acesse **Estoque > Balanços > Processar Balanços**, defina o **período** do lançamento (recomenda-se processar diariamente) e o **almoxarifado** (o 1 é o padrão) e clique em **processar**.

4. Ao final, aparece a mensagem de conclusão. Os saldos passam a refletir o balanço.

> **Balanço digitado não vale como saldo.** Enquanto o balanço estiver apenas lançado, os saldos dos produtos **permanecem inalterados**. Só ao **processar** o balanço o sistema substitui os saldos atuais pelos valores contados, registrando um novo movimento do produto. Em caso de dúvida, procure o suporte antes de processar.

7.2 Fiscal

Caminho no menu: *Fiscal*

O menu **Fiscal** reúne as rotinas de nota fiscal eletrônica e fiscais em geral:

Opção (Fiscal > NF-e)	Para que serve
Inutilização	Inutiliza uma faixa de numeração de nota que não foi usada.
CC-e Entradas / CC-e Saídas	Carta de Correção Eletrônica das notas de saída (seção 5.7) e de entrada.
Eventos NF's Entrada / Eventos Saídas	Manifestação do destinatário (seção 4.8.3) e eventos das notas emitidas.
Download do xml da NF-e	Baixa o XML de uma nota pela chave de acesso (seção 4.3.6).
Atualizar Docto a partir do xml	Atualiza os dados de uma nota já lançada a partir do XML.
Capturar chaves, Importar / Reimportar XMLs	Importações em lote de XMLs de notas.
Exportação dos XMLs por período	Gera os XMLs do período para entregar ao contador.

Em **Fiscal** estão também os livros fiscais e as tabelas tributárias. Na entrega de documentos à contabilidade, estão os relatórios usados pelo contador, como as vendas por CFOP e a classificação fiscal em Excel.

7.3 Gestão

Caminho no menu: *Gestão*

O menu **Gestão** traz a **Auditoria** (consulta do que foi alterado e por quem) e os **Dashboards** gerenciais: painéis gráficos para o dono e os gestores acompanharem o negócio em tempo real. Há dashboards de **Pedidos**, **Vendas** (NF-e e NFC-e), **Compras**, **Ordens de Serviço**, **Financeiro**, **Geral** e **Adiantamentos a Fornecedores**. A maioria possui botão **Imprimir** para levar o painel em PDF ou papel (paisagem).

7.4 Relatórios e exportação para o Excel

Os relatórios do sistema podem ser exibidos em formato **Gráfico** ou **Texto** e, em muitas telas, exportados para o **Excel** (.xlsx). Nas telas de consulta com grade (por exemplo, Edição de Clientes, Edição de Produtos, Análise de Preços, Edição de Entradas), o ícone do **Excel** exporta a grade, respeitando os filtros. O arquivo recebe o nome do relatório, a data e a hora (por exemplo, RClientes_20261028_153012.xlsx), é gravado na pasta **excel** do sistema e abre automaticamente.

7.5 Preferências gerais

Caminho no menu: *Manutenção > Preferências > Preferências gerais*

As **Preferências gerais** definem o comportamento do sistema para toda a empresa. As opções ficam organizadas em abas (Geral, Vendas, Pedidos, Compras, Preços, Orçamento, Ordem de Serviço, Estoque, Financeiro, Fiscais e Tributárias, NF-e, NFC-e, MDF-e, Mail e outras). Na aba **Geral**, por exemplo, ficam as validações dos cadastros (CNPJ e telefone obrigatórios para clientes, validação de inscrição estadual) e as regras de código do cliente.

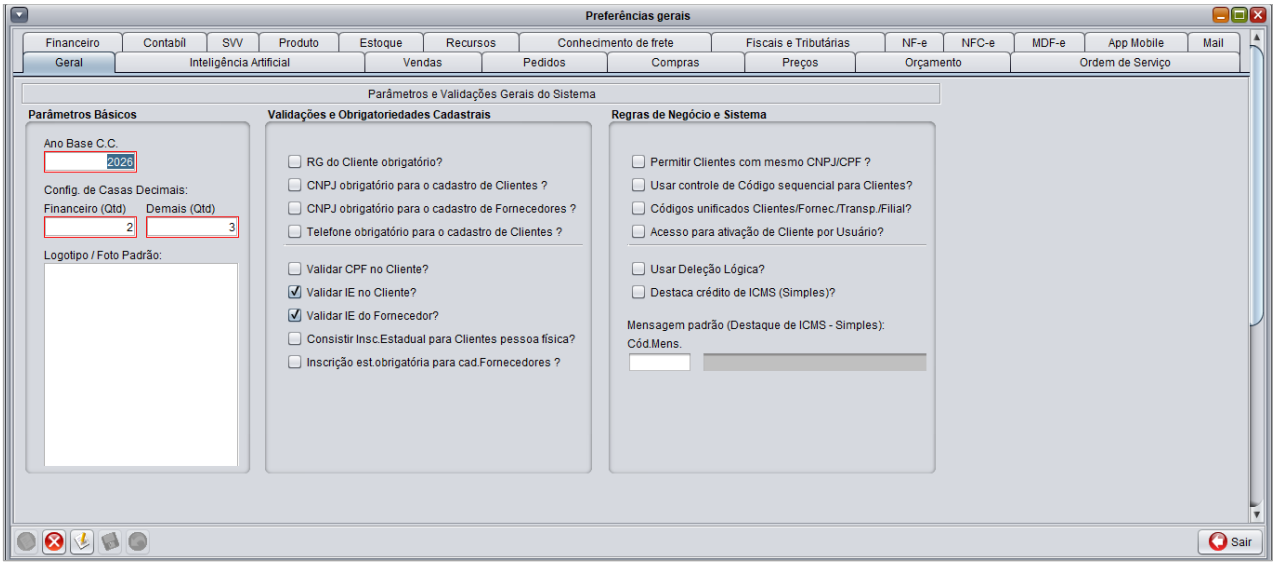

Figura 7.1 – Tela de Preferências gerais (aba Geral).

> **Acesso restrito.** Alterar uma preferência muda o comportamento do sistema para todos os usuários. Só o administrador deve mexer, de preferência com orientação do suporte.

8. Dicas e Suporte

8.1 Atalhos úteis (resumo)

Atalho	Ação
Ctrl+N	Novo registro
Ctrl+E	Editar registro atual
Ctrl+S	Salvar
Ctrl+W	Cancelar inclusão/edição
Ctrl+D	Excluir registro atual
F2	Pesquisar (cliente, produto, fornecedor etc.); no campo de pesquisa, digite parte do nome ou % para listar tudo
F4	Fechar compra/venda/pedido/orçamento
Ctrl+O	Observações do documento
Ctrl+R / Ctrl+P	Visualizar / imprimir
Shift+F3	Converter texto selecionado para maiúsculas
Shift+F4	Sair da tela atual

8.2 Boas práticas

- **Padronize os cadastros** (por exemplo, sempre em MAIÚSCULAS) e pesquise antes de cadastrar, para evitar duplicidade.
- **Mantenha o NCM correto** em todos os produtos; ele define a tributação da nota.
- **Confira o certificado digital** e a internet antes de emitir ou consultar notas.
- **Guarde os XMLs e DANFes** de entradas e saídas, inclusive das notas canceladas.
- **Importe as entradas pelo XML** sempre que possível: é mais rápido e reduz erros de digitação.
- **Respeite os prazos**: cancelamento de NF-e em 24 horas e de NFC-e em 30 minutos; manifestação do destinatário em até 180 dias.
- **Faça cópias de segurança** regulares do banco de dados.
- Ao encontrar uma mensagem de erro que não está neste manual, anote o texto exato (ou copie, quando houver o botão) e envie ao suporte.

8.3 Mensagens de licença do sistema

Quando a licença de uso do sistema estiver suspensa, cancelada ou vencida, o acesso é bloqueado e uma mensagem explicativa é exibida, orientando sobre prazo de validade, pendências financeiras e como entrar em contato com a Newgrid para regularização. Esse bloqueio é automático e não deve ser contornado: o contato com o suporte é sempre o caminho para reativar o acesso.

8.4 Contato e suporte Newgrid

Newgrid Tecnologia da Informação Ltda.

Site: www.newgrid.com.br

E-mail: niltoncorreia@newgrid.com.br

WhatsApp/Tel: (77) 98805-7847

8.5 Atualizando este manual

Este documento deve ser atualizado sempre que novas telas, menus ou processos forem incorporados ao sistema. A fonte da verdade para a estrutura de menus é sempre o código atual do sistema (classe ERP_SGE.java) e as telas em produção, não os documentos antigos de referência. Os espaços marcados como "[Inserir aqui: ...]" indicam telas cuja imagem ainda precisa ser incluída.