

|| SISTEMA DE GESTÃO N1

ÍNDICE

1 VENDAS	4
1.1 NOVA VENDA	5
1.2 VENDAS DO DIA	9
1.3 VENDAS EM ABERTO	10
1.4 CAIXA	14
1.4.1 ABRIR CAIXA	14
1.4.2 CAIXAS DO DIA	15
1.4.3 CAIXAS EM ABERTO	16
1.4.4 RETIRADAS DE CAIXAS	16
1.5 CONTROLE DE VENDAS	17
1.5.1 VENDAS POR PERÍODO	17
1.5.2 VENDAS CONSOLIDADAS	18
1.5.3 VENDAS PRODUTO/FORNECEDOR	19
1.5.4 CREDIÁRIO DO CLIENTE	20
2 CADASTROS	21
2.1 ADICIONAR CADASTRO	21
2.2 LISTAR CLIENTES	22
2.3 LISTAR FORNECEDORES	22
2.4 BUSCAR CADASTRO	23
3 PRODUTOS	23
3.1 ADICIONAR PRODUTO	24
3.2 GRADE DE VENDAS	25
3.3 LISTAR PRODUTO	25
3.4 ESTOQUE DE PRODUTO	26
3.5 PRODUTOS PENDENTES	29
3.6 BUSCAR PRODUTO	30
3.7 TABELA DE PREÇOS	30
3.7.1 ADICIONAR TABELA DE PREÇOS	30
3.7.2 LISTAR TABELA DE PREÇOS	31
3.8 ATRIBUTOS DO PRODUTO	35
3.8.1 ADICIONAR ATRIBUTO DO PRODUTO	35
3.8.2 LISTAR ATRIBUTO DO PRODUTO	35
3.9 GRUPOS	36
3.9.1 ADICIONAR GRUPO	36

3.9.2	LISTAR GRUPO.....	36
3.10	CATEGORIAS	37
3.10.1	ADICIONAR CATEGORIA	37
3.10.2	LISTAR CATEGORIA	37
3.11	FABRICANTES.....	38
3.11.1	ADICIONAR FABRICANTES.....	38
3.11.2	LISTAR FABRICANTES.....	38
4	FINANCEIRO	39
4.1	DESPESAS.....	39
4.1.1	ADICIONAR DESPESAS	39
4.1.2	DESPESAS PAGAS	40
4.1.3	DESPESAS A PAGAR.....	41
4.1.4	AGRUPAR DESPESAS	42
4.1.5	CONCILIAR DESPESAS	43
4.2	RECEITAS.....	44
4.2.1	RECEITA RÁPIDA	44
4.2.2	ADICIONAR RECEITA.....	44
4.2.3	CONTAS RECEBIDAS.....	45
4.2.4	CONTAS A RECEBER.....	46
4.3	BANCOS	46
4.3.1	BANCOS.....	47
4.3.2	EXTRATO	47
4.3.3	CHEQUES.....	48
4.3.4	ARQUIVO DE BANCOS.....	49
4.4	NOTA FISCAL	49
4.4.1	LISTAR NOTA FISCAL	49
4.4.2	ADICIONAR NOTA FISCAL	51
4.4.3	NOTA FISCAL DE COMPRA	56
4.4.4	NOTA FISCAL DE VENDA.....	61
4.4.5	INVENTÁRIO FISCAL.....	61
4.5	CONFIGURAÇÕES.....	62
4.5.1	CENTRO DE CUSTO	62
4.5.2	PLANO DE CONTAS.....	63
4.5.3	TIPO DE PAGAMENTO	64
4.6	DRE	66
4.6.1	DRE FINANCEIRO	66
4.6.2	DRE METAS	67
5	CONTÁBIL	67
5.1	LISTAR CHAVE DE ACESSO NF.....	68
5.2	NFC-E INUTILIZADAS.....	69
5.3	ARQUIVO SINTEGRA.....	70

5.4	ARQUIVO SINTEGRA INVENTÁRIO.....	70
6	GESTÃO.....	71
6.1	ANÁLISE DRE MENSAL	71
6.2	FINANCEIRO	72
6.2.1	ANÁLISE FINANCEIRA ANUAL	72
6.2.2	ANÁLISE FINANCEIRA MENSAL	73
6.2.3	ANÁLISE DE DESPESAS	74
6.2.4	ANÁLISE DE RECEITAS	75
6.2.5	ANÁLISE DE FATURAMENTO	76
7	CONFIGURAÇÕES	76
7.1	ATUALIZAÇÕES	76
7.1.1	EMPRESA.....	76
7.1.2	ATUALIZAR CHAVE DE ACESSO	79
7.2	ORIGEM	80
7.3	USUARIOS	80
7.3.1	ADICIONAR USUARIOS.....	81
7.3.2	USUARIOS BLOQUEADOS.....	81
7.3.3	LISTAR USUARIOS.....	82
8	AJUDA	83
8.1	ACESSO REMOTO.....	83
8.2	MANUAL.....	84
8.3	FALAR NO WHATSAPP.....	84
8.4	CONTATO.....	84

|| MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Os menus permitem o acesso às funcionalidades essenciais do SIGE - N1. A versão usada nesse tutorial contém as seguintes opções:

- Vendas
- Cadastros
- Produtos
- Financeiro
- Contábil
- Gestão
- Configurações
- Ajuda

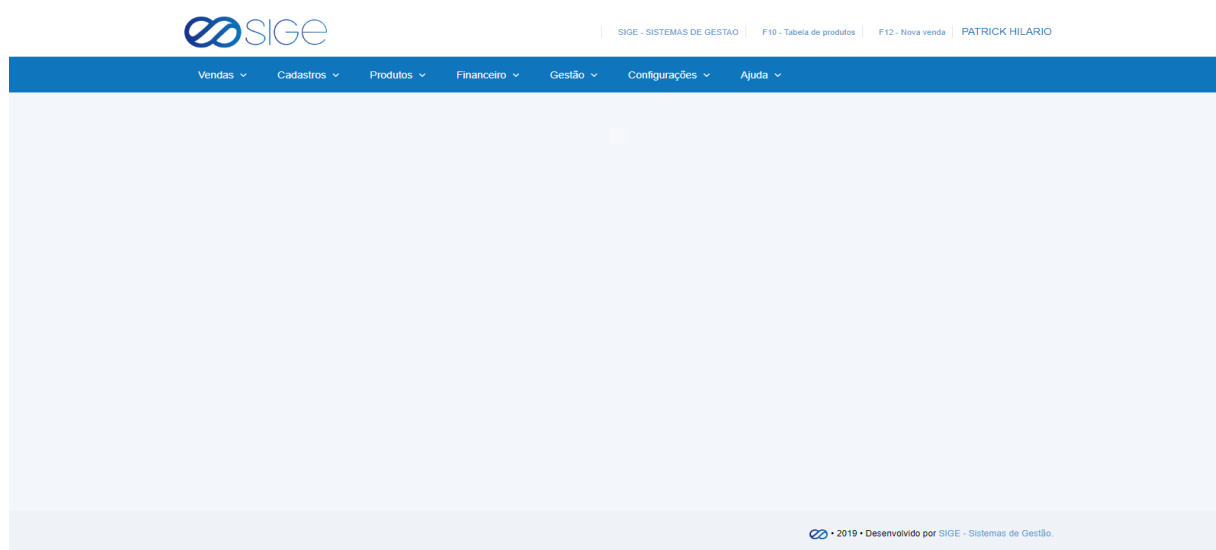
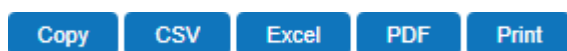


Figura 1. Apresentação do sistema.

Ao longo da utilização do sistema, na maioria das telas temos as opções



isso significa que ao clicar em alguma dessas opções o sistema irá gerar um arquivo de acordo com a opção

selecionada. (Ex: Caso precise das informações da página em algum arquivo específico como PDF, basta clicar em

PDF que o sistema irá gerar as informações da página em PDF.)

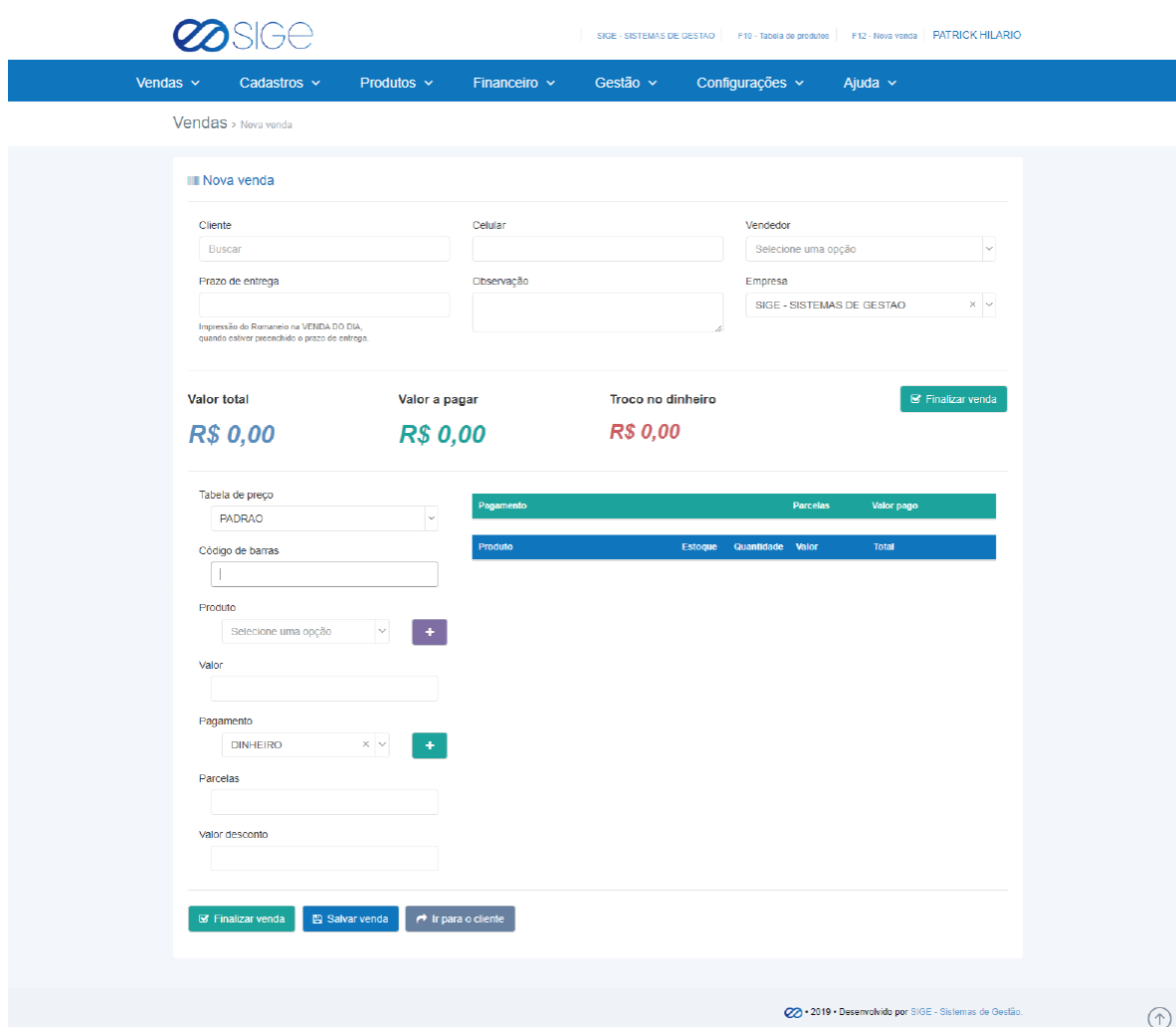
1 VENDAS

Irá visualizar:

- Nova Venda
- Vendas do Dia
- Vendas em Aberto
- Caixa
- Controle de Vendas

1.1 NOVA VENDA

Vá à aba **VENDAS** e clique em **NOVA VENDA**:



Nova venda

Cliente: Celular: Vendedor:

Prazo de entrega: Observação: Empresa:

Impressão do Romaneio na VENDA DO DIA, quando salvar preenchido o prazo de entrega.

Valor total: **R\$ 0,00** Valor a pagar: **R\$ 0,00** Troco no dinheiro: **R\$ 0,00**

Tabela de preço:

Código de barras:

Produto: Valor:

Pagamento: Parcelas:

Valor desconto:

© 2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão.

Figura 2. Nova Venda.

Venda Rápida significa realizar uma venda para o cliente.

(OBS: Para realizar uma venda, primeiro você precisa ABRIR CAIXA).

O sistema trabalha com duas etapas de vendas, ou seja, você realiza a venda e ela fica salva em **VENDAS EM ABERTO** para passar por outro processo de validação e a outra etapa é a venda direta, ou seja, não precisa de outra validação para finalizar a venda.

Na primeira etapa, você verá as informações a serem preenchidas:

Vendas > Nova venda

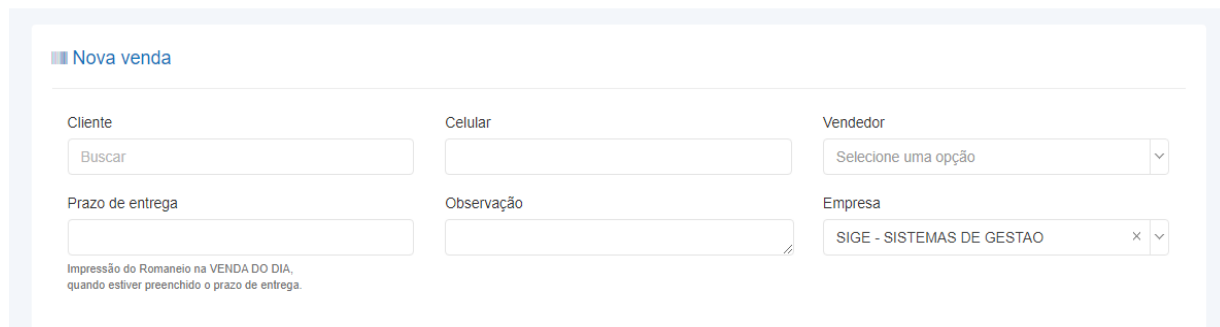


Figura 2.1. Nova Venda.

No campo **CLIENTE**, informe o nome do Cliente/Fornecedor para o qual será feita a venda.

No campo **CELULAR** será preenchido automaticamente de acordo com o respectivo Cliente informado.

Em **VENDEDOR**, selecione o nome do funcionário que está realizando a venda. *(para permitir que o nome do colaborador apareça no campo Vendedor, vá ao menu **Configurações > Usuários > Listar Usuário**, clique em **Editar** o cadastro do respectivo usuário e marque a opção **Vendedor** ☐ Ganha comissão como vendedor e clique em **SALVAR**).*

O campo **PRAZO DE ENTREGA**, é utilizado para definir uma data em que será feito a entrega dos itens vendidos, caso não houver prazo de entrega, o respectivo campo não precisa ser preenchido.

No campo **OBSERVAÇÃO**, adicione algum comentário ao pedido de venda e no campo **EMPRESA**, está selecionado a empresa emitente do pedido. Nessa tela também é possível fazer um cadastro rápido de cliente.

Adicionando o nome dele no espaço descrito **CLIENTE** e também o **CELULAR**, com isso o cliente é adicionado a sua lista de clientes em um breve cadastro, logo após ser finalizado a venda.

Logo em seguida, se encontra as informações de valor para pagamento:



Figura 2.2. Nova Venda.

Em **VALOR TOTAL**, informa o valor total do pedido (10 ITENS a R\$4,50 = **R\$45,00**). Em **VALOR A PAGAR**, informa o valor do pedido já calculado com possíveis descontos. E **TROCO NO DINHEIRO**, caso for informado um valor em Dinheiro maior que o Valor Total do pedido, nesse campo irá informar o valor de Troco a ser devolvido para o Cliente.

Na etapa a seguir, informamos quais produtos estão sendo vendido e a forma de pagamento, com possíveis descontos e parcelas no pedido.

Valor total

R\$ 193,20

Valor a pagar

R\$ 0,00

Troco no dinheiro

R\$ 0,00

☒ Finalizar venda

Tabela de preço

PADRAO

Código de barras

Produto

ABRACAD RSF 38A51MM 112X2ME...

+

Valor desconto

R\$ 3,20

Desconto total em porcentagem

% 1.66

Valor acréscimo (frete, taxas, etc)

R\$ 10,00

Parcelas

3

Valor

Pagamento

CARTAO DE CREDITO

+

Pagamento	Parcelas	Valor pago
CARTAO DE CREDITO	3	R\$ 200,00

Produto	Estoque	Quantidade	Valor	Total
ABRACAD RSF 38A51MM 112X2METALC50	121.809	1.000	R\$ 193,20	R\$ 193,20

☒ Finalizar venda

☐ Salvar venda

Figura 2.3. Nova Venda.

Tabela de preço

No campo o sistema preenche automaticamente a tabela padrão do sistema, caso houver outras tabelas, selecione-a, para permitir identificar seus respectivos produtos. (para criar ou editar uma tabela de preço, vá ao menu [Produtos > Tabelas de Preços > Listar Tabela de Preços](#), clique em [Adicionar](#), para inserir uma nova tabela e/ou [Editar](#) para alterar informações de uma tabela).

Ao fazer uma leitura de código de barras, certifique-se de estar selecionado a pretendida tabela de preço, após isso posicione o cursor do mouse no campo e efetue a leitura do código de barras do produto. O produto irá para a lista de pré-venda(carrinho) automaticamente.

Produto

No campo selecione o produto de forma manual, digitando o nome ou o código do produto, feito isso, para inserir o produto na lista de vendas clique no botão .

Valor

Para efetuar um pagamento, no campo informe o valor em

Dinheiro que o cliente estiver pagando, para que o sistema informe de volta o valor de troco a ser devolvido para o cliente. Caso o cliente estiver pagando de outra forma, no campo **Pagamento** selecione a forma de pagamento.

Pagamento

Selecione uma opção

Parcelas

Após selecionar a forma de pagamento, informe o número de parcelas

Valor desconto

caso houver. E havendo desconto informe no campo

Caso houver algum valor adicional (frete, taxas, etc) informe no campo

Valor acréscimo (frete, taxas, etc)

após preencher as informações de pagamento, clique no botão



Após preencher os dados da forma de pagamento, a tela de vendas apresentará a opção:

Pagamento	Parcelas	Valor pago	
DINHEIRO	1	R\$ 30,00	


Produto	Estoque	Quantidade	Valor	Total	
54871#PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200	200.00	50.000	R\$ 0,75	R\$ 37,50	

Figura 2.4. Nova Venda.

Obs.: Note que houve desconto ao efetuar o pagamento, sendo assim, o sistema registra o valor real que está sendo pago.

Lembre-se de informar a **FORMA DE PAGAMENTO** sempre depois de inserir todos os produtos vendidos dentro do pedido, caso for inserir novos itens, exclua a **FORMA DE PAGAMENTO** adicionada anteriormente e refaça a operação, preenchendo os respectivos campos.

Após preencher todos os dados corretamente, clique em  para finalizar a venda.

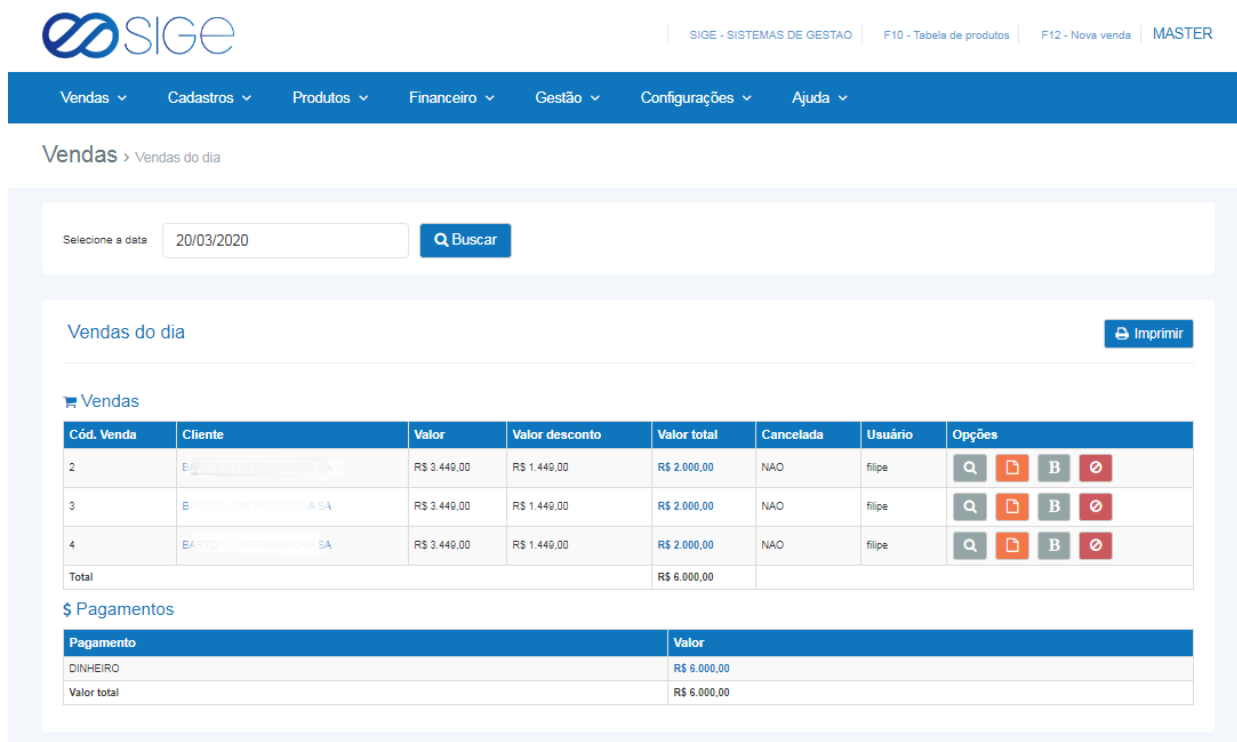
Caso desejar salvar essa venda, para que ela passe por outro processo de validação, clique em 

e a venda ficará salva em **VENDAS > VENDAS EM ABERTO**.

Caso queira consultar os dados/histórico do cliente com o pedido de venda a ser feito, clique em 

1.2 VENDAS DO DIA













Vá à aba **VENDAS** → **CONTROLE DE VENDAS** e clique em **VENDAS DO DIA**



Selecionar a data: 20/03/2020 **Buscar**

Vendas do dia **Imprimir**










Vendas

Cód. Venda	Cliente	Valor	Valor desconto	Valor total	Cancelada	Usuário	Opções
2	ELIENAI DE MENDONÇA	R\$ 3.449,00	R\$ 1.449,00	R\$ 2.000,00	NAO	filipe	   
3	BARTOLOMEU DISTRIBUIDORA SA	R\$ 3.449,00	R\$ 1.449,00	R\$ 2.000,00	NAO	filipe	   
4	BARTOLOMEU DISTRIBUIDORA SA	R\$ 3.449,00	R\$ 1.449,00	R\$ 2.000,00	NAO	filipe	   
Total				R\$ 6.000,00			

\$ Pagamentos

Pagamento	Valor
DINHEIRO	R\$ 6.000,00
Valor total	R\$ 6.000,00

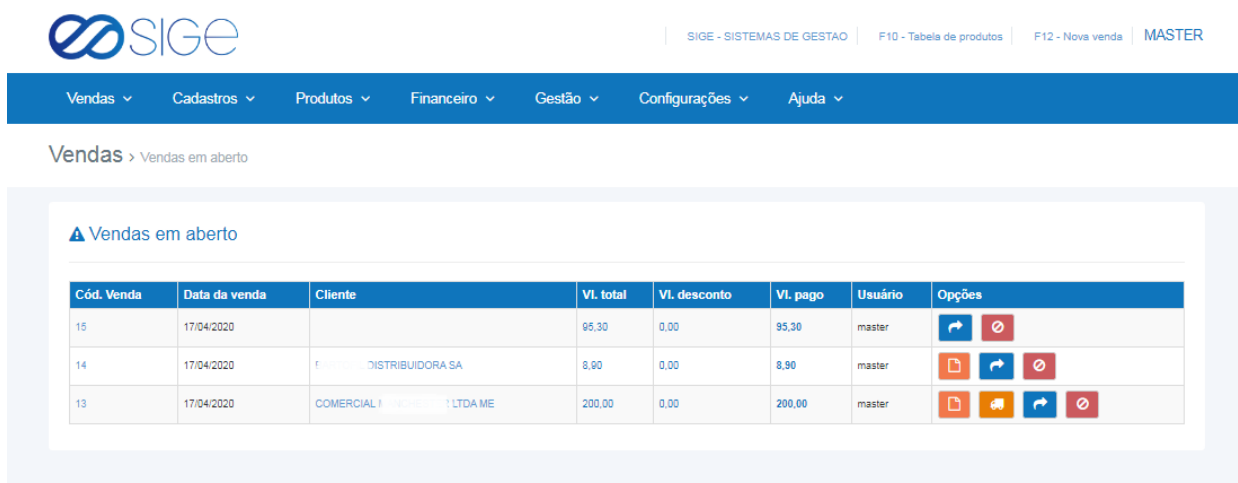
Figura 3. Vendas do dia.

Lista as vendas de um dia específico, o sistema informa o dia atual, caso queira buscar as vendas de outro dia, informe no campo **Selecionar a data** **Buscar** e clique em **Buscar**, clicando no botão **Imprimir**, irá imprimir um relatório das vendas do dia, na coluna **OPÇÕES** temos os seguintes botões,  para imprimir o recibo de uma determinada venda,  mostra as informações detalhadas sobre a venda,  botão para gerar boleto da respectiva venda, caso o sistema esteja habilitado para emissão de boleto o ícone aparece na cor amarela  e após emitir um boleto, o ícone fica na cor roxa , para imprimir um romaneio, clique em  para ver detalhes de uma venda por entrega, caso o sistema esteja habilitado para emissão de NFC-e (Nota Fiscal do Consumidor) clique em  para emitir a NFC-e, após a emissão da NFC-e o ícone ficará na cor verde  para excluir uma venda, clique em .

Obs.: Para habilitar o Módulo Fiscal (emitir NF-e e NFC-e) e/ou habilitar a Emissão de Boletos em seu sistema, basta entrar em contato conosco através de um dos meios de comunicação no menu AJUDA e nos passar os documentos necessários para a habilitação de um dos módulos.

1.3 VENDAS EM ABERTO





Vá à aba **VENDAS** e clique em **VENDAS ABERTO**:




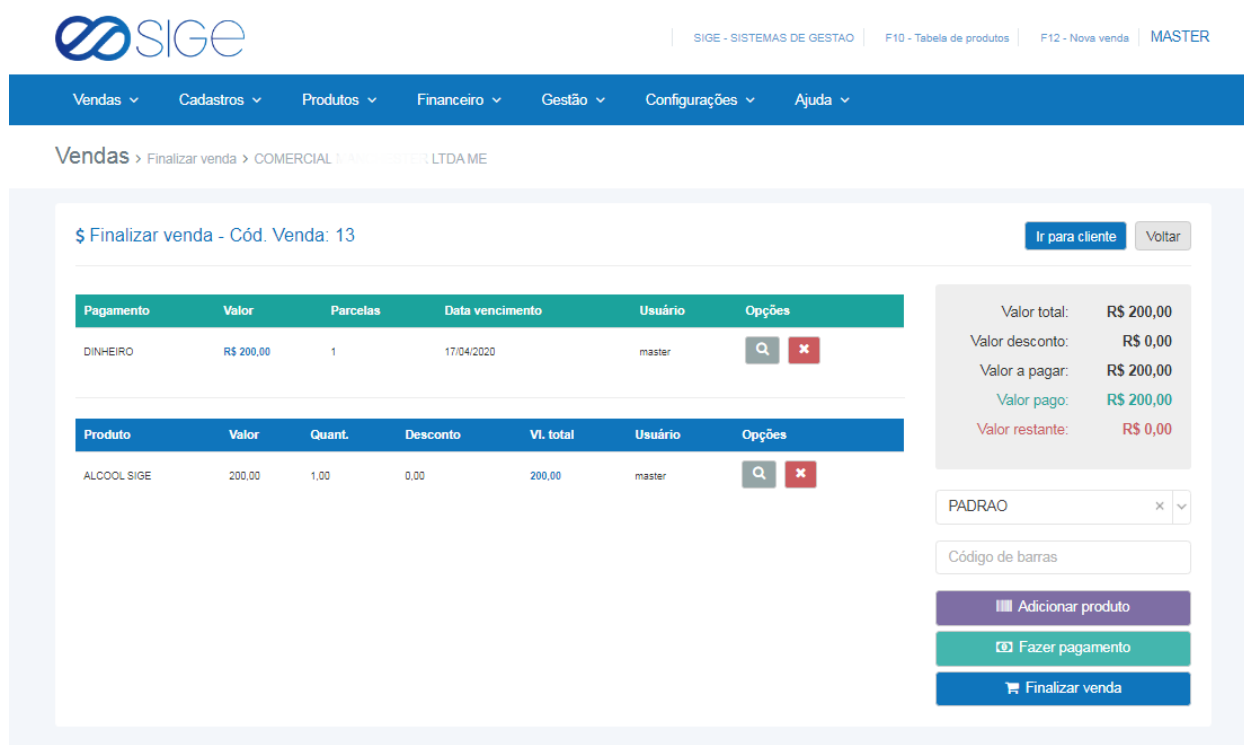
Cód. Venda	Data da venda	Cliente	Vl. total	Vl. desconto	Vl. pago	Usuário	Opções
15	17/04/2020		95,30	0,00	95,30	master	
14	17/04/2020	FABRIL DISTRIBUIDORA SA	8,90	0,00	8,90	master	
13	17/04/2020	COMERCIAL F. ALCOOL S. LTDA ME	200,00	0,00	200,00	master	

Figura 4. Vendas em aberto.

São as vendas que ainda precisam ser validadas, que ainda não foram finalizadas ou precisam ser canceladas, geralmente essas vendas são utilizadas quando a empresa faz a entrega da mercadoria.

Na coluna OPÇÕES vemos , para imprimir um recibo dessa venda, o ícone só aparece quando é informado o nome do cliente, caso seja informado data de entrega, aparecerá o ícone  utilizado para ver o romaneio dessa venda, para acessar a venda em aberto, clique em  para editar informações da respectiva venda, como forma de pagamento ou itens, e para excluir a venda clique no botão  e a venda será cancelada.

Ao clicar em  para acessar a venda, abrirá a seguinte tela:



Pagamento	Valor	Parcelas	Data vencimento	Usuário	Opções
DINHEIRO	R\$ 200,00	1	17/04/2020	master	

Produto	Valor	Quant.	Desconto	Vl. total	Usuário	Opções
ALCOOL SIGE	200,00	1,00	0,00	200,00	master	

Valor total: R\$ 200,00

Valor desconto: R\$ 0,00

Valor a pagar: R\$ 200,00

Valor pago: R\$ 200,00

Valor restante: R\$ 0,00

PADRAO


Código de barras




Adicionar produto

Fazer pagamento

Finalizar venda

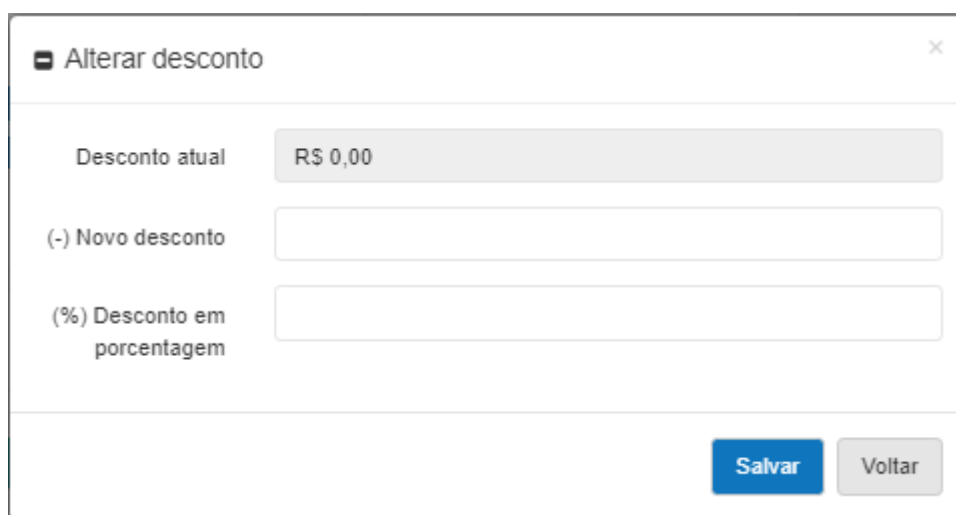
Figura 4.1. Vendas em aberto.

Nessa tela temos várias ações, tais como: **Ir para cliente** onde podemos acessar o cadastro do cliente do pedido (alterar dados e ver o histórico), **Voltar** para voltar a lista de vendas em aberto,  para visualizar detalhes de

uma forma de pagamento ou detalhes de um produto,  para excluir uma forma de pagamento ou excluir um produto, para adicionar um novo produto a essa venda em aberto, podemos selecionar a tabela de preço e também inserir o código de barras de um produto nos respectivos campos **PADRAO**  

Código de barras, dessa forma o sistema busca o produto com suas respectivas informações e insere automaticamente na lista de produtos da venda em aberto.

Para alterar o desconto, clique no botão **Alterar desconto** e aparecerá a seguinte tela:



The image shows a modal dialog box titled "Alterar desconto" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Desconto atual" with the value "R\$ 0,00", "(-) Novo desconto", and "(%) Desconto em porcentagem". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Voltar" (Back).

Figura 4.2. Vendas em aberto.

Preencha as informações e clique em **Salvar**.

Para adicionar um produto com , clique no botão

Adicionar produto

e aparecerá a seguinte tela:

Adicionar produto ×


Tabela de preço	<input type="text" value="PADRAO"/>
Produto	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
Valor	<input type="text"/>
Estoque	<input type="text"/>
Quantidade	<input type="text"/>
Valor total	<input type="text"/>

Figura 4.3. Vendas em aberto.

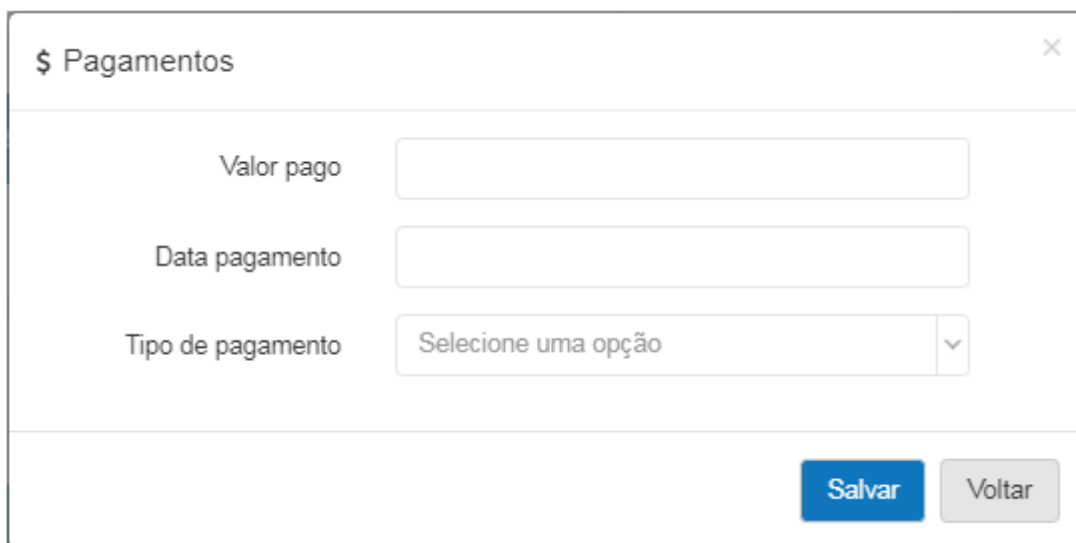
Preencha as informações e clique em

Salvar

Para adicionar uma forma de pagamento clique em



e abrirá a tela:



Form \$ Pagamentos

Valor pago

Data pagamento

Tipo de pagamento

Figura 4.4. Vendas em aberto.

Preencha as informações e clique em

Para finalizar um venda em aberto, basta clicar no botão



nessa

respectiva venda.

Obs.: Se ao finalizar uma venda em aberto, ainda tiver débito pendente conforme a imagem a seguir:

Valor total:	R\$ 210,00
Valor desconto:	R\$ 0,00
Valor a pagar:	R\$ 210,00
Valor pago:	R\$ 200,00
Valor restante:	R\$ 10,00

Figura 4.5. Vendas em aberto.

O sistema informa:

Para finalizar a venda os valores de pagamento e total de itens devem ser iguais.

1.4 CAIXA

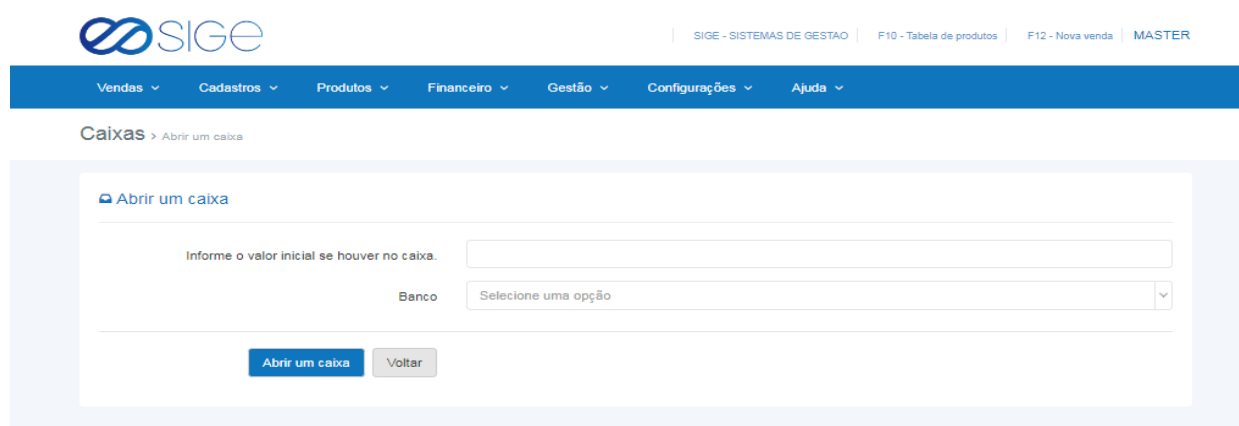
Irá visualizar:

- Abrir um Caixa
- Caixas do dia
- Caixas em Aberto
- Retiradas de Caixa

1.4.1 ABRIR CAIXA

Vá à aba **VENDAS** → **CAIXA** e clique em **ABRIR CAIXA**:

Nessa opção é possível você abrir um caixa, caso o caixa não esteja aberto você não conseguirá realizar vendas dos seus produtos. Para abrir um caixa, certifique-se primeiro se você possui um **BANCO** criado.



The screenshot shows the 'Abrir um caixa' form. It has a header with the SIGE logo and navigation links. Below the header is a blue bar with menu items: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. The main content area is titled 'Caixas > Abrir um caixa'. It contains a form with a label 'Informe o valor inicial se houver no caixa.' followed by a text input field. Below this is a label 'Banco' followed by a dropdown menu with the text 'Selecione uma opção'. At the bottom of the form are two buttons: 'Abrir um caixa' (blue) and 'Voltar' (grey).

Figura 5. Abrir Caixa.

Informe o valor no qual esse caixa está sendo aberto e selecione o **BANCO** no qual o dinheiro está sendo retirado para abertura do caixa.

1.4.2 CAIXAS DO DIA

Vá à aba **VENDAS** → **CAIXA** e clique em **CAIXAS DO DIA**:



The screenshot shows the 'Listar caixas' page. It has a header with the SIGE logo and navigation links. Below the header is a blue bar with menu items: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Contábil, Gestão, Configurações, and Ajuda. The main content area is titled 'Caixas > Listar caixas'. It contains a form with a date input field set to '17/05/2021' and two search buttons: 'Q. Buscar dia' and 'Q. Buscar caixa'. Above the table are three buttons: 'Abrir um caixa' (blue), 'Adicionar ao caixa' (green), and 'Retirar do caixa' (red). Below the form is a table with the following columns: #, Usuário, Total no caixa, Valor em dinheiro, Retirada, Total em dinheiro, Status, Data do status, and Ações. The table has one row with the following data: # 128, Usuário MASTER, Total no caixa R\$ 0,00, Valor em dinheiro R\$ 0,00, Retirada R\$ 0,00, Total em dinheiro R\$ 0,00, Status Aberto, Data do status 17/05/2021 09:51, and Ações Visualizar and Imprimir.

Figura 6. Caixas do dia.

Nessa tela você poderá ver todos os caixas abertos no dia. Em ações clicando na opção **Visualizar** visualizará os detalhes do caixa em aberto, caso queira imprimir as informações do caixa clique em **Imprimir**

É possível filtrar a listagem em **BUSCAR DIA** ou **BUSCAR CAIXA** (número do caixa).

Obs.: É extremamente importante toda vez que fizer a abertura do caixa no início do dia, realizar o fechamento e a validação do mesmo para que o sistema contabilize as entradas e saídas de dinheiro.

Nesta tela também é possível abrir um caixa, caso o Usuário logado no sistema não possuir um caixa em aberto,

Basta clicar em . Para realizar uma retirada de caixa, para pagamento de despesa,

fornecedor ou até mesmo fazer uma sangria de caixa. Clique em .

Abrirá a seguinte tela:

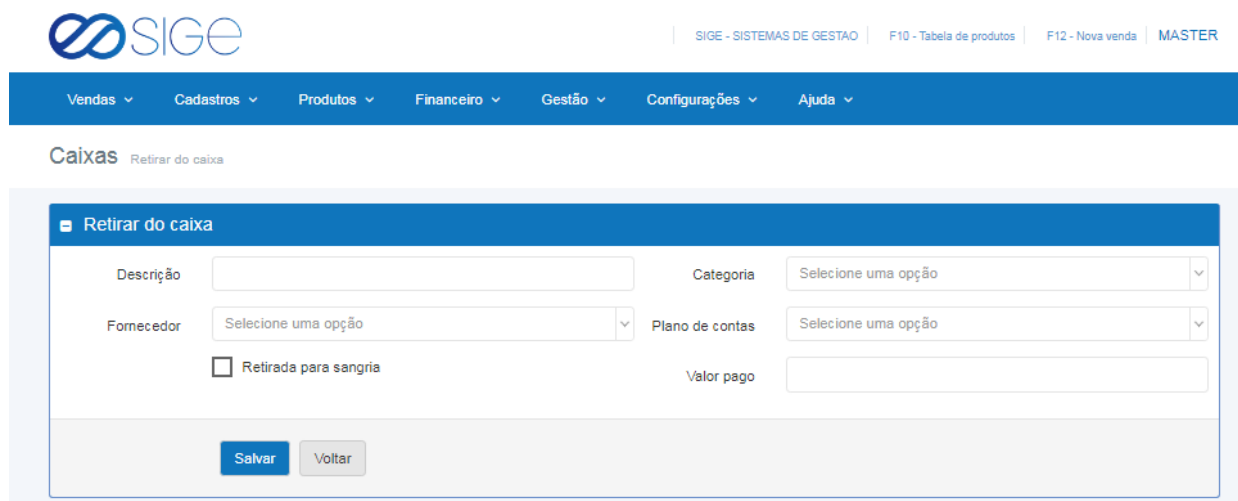


Figura 6.1. Retiradas de caixas.

Informe a **Descrição**, **Fornecedor**, **Categoria**, **Plano de contas** e o **Valor Pago** dessa retirada e clique em .

Pra realizar uma retirada para sangria marque apenas a opção ☐ **Retirada para sangria**, informe o **Valor Pago** e clique em .

Para adicionar algum valor ao caixa, clique em e abrirá a seguinte tela:

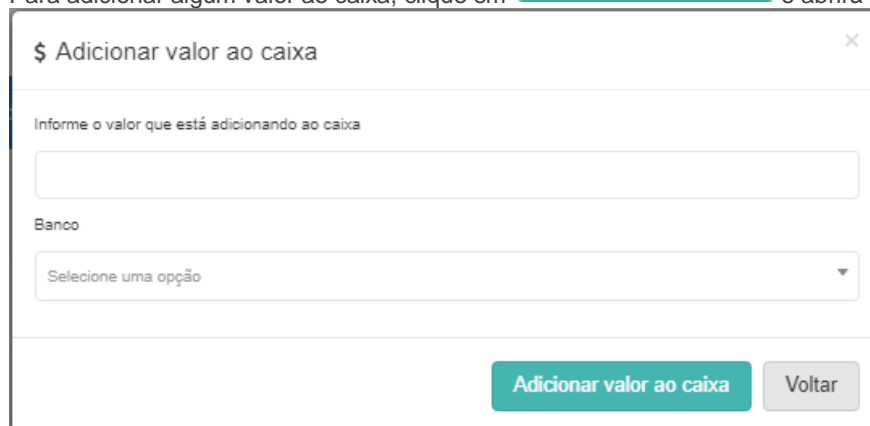
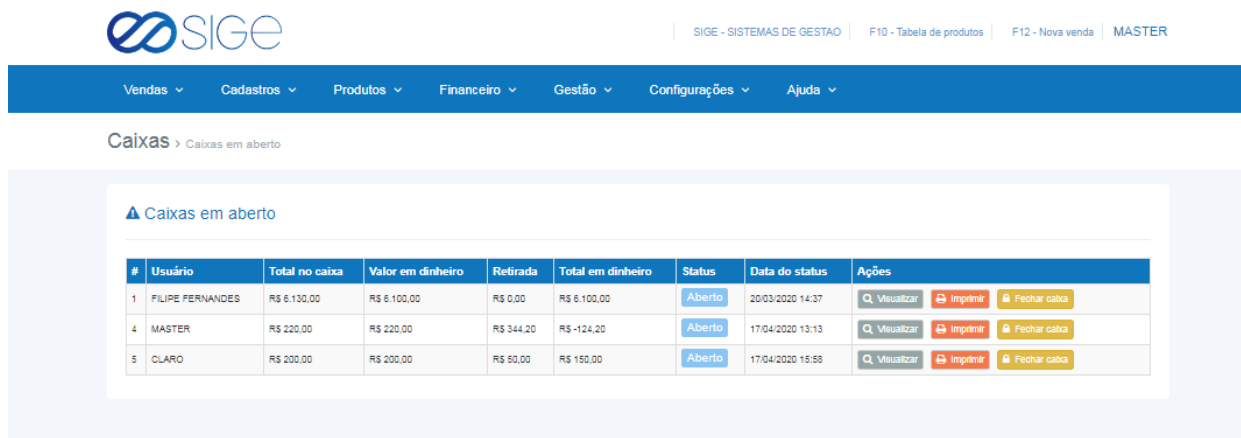


Figura 6.2. Adicionar ao caixa.

Informe o **Valor** que está adicionando, selecione o **Banco** e clique em .

1.4.3 CAIXAS EM ABERTO

Vá à aba **VENDAS** → **CAIXA** e clique em **CAIXAS EM ABERTO**:



#	Usuário	Total no caixa	Valor em dinheiro	Retirada	Total em dinheiro	Status	Data do status	Ações
1	FILIPE FERNANDES	R\$ 6.130,00	R\$ 6.100,00	R\$ 0,00	R\$ 6.100,00	Aberto	20/03/2020 14:37	Visualizar Imprimir Fechar caixa
4	MASTER	R\$ 220,00	R\$ 220,00	R\$ 344,20	R\$ -124,20	Aberto	17/04/2020 13:13	Visualizar Imprimir Fechar caixa
5	CLARO	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 50,00	R\$ 150,00	Aberto	17/04/2020 15:58	Visualizar Imprimir Fechar caixa

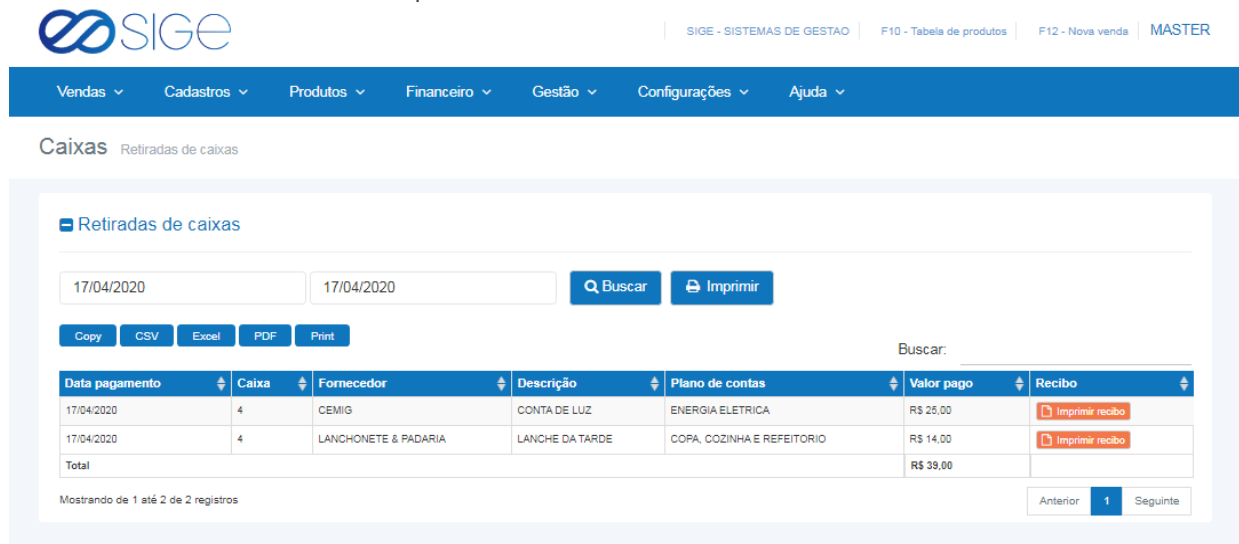
Figura 7. Caixas em aberto.

Lista os caixas que estão aberto no sistema.

Em **AÇÕES** se encontra as seguintes opções, clicando em **Visualizar** visualizará os detalhes do caixa em aberto, caso queira imprimir as informações do caixa clique em **Imprimir**, para fechar o caixa use a opção **Fechar caixa** e/ou para validar um caixa clique em **Validar caixa**.

1.4.4 RETIRADAS DE CAIXAS

Vá à aba **VENDAS** → **CAIXA** e clique em **RETIRADAS DE CAIXAS**:



Data pagamento	Caixa	Fornecedor	Descrição	Plano de contas	Valor pago	Recibo
17/04/2020	4	CEMIG	CONTA DE LUZ	ENERGIA ELETRICA	R\$ 25,00	Imprimir recibo
17/04/2020	4	LANCHONETE & PADARIA	LANCHE DA TARDE	COPA, COZINHA E REFEITORIO	R\$ 14,00	Imprimir recibo
Total					R\$ 39,00	

Figura 8. Retiradas de caixas.

Nesta tela é possível listar todas as retiradas feitas dentro de um determinado período, basta informar as datas e clicar em **Buscar**, e para gerar um relatório, clique no botão **Imprimir**.

Caso queira imprimir um recibo de uma respectiva retirada de caixa, clique em **Imprimir recibo**.

1.5 CONTROLE DE VENDAS

Irá visualizar:

- Vendas por Período
- Vendas Consolidadas
- Vendas produto/fornecedor
- Crediário do cliente

1.5.1 VENDAS POR PERÍODO

Vá à aba **VENDAS** → **CONTROLE DE VENDAS** e clique em **VENDAS POR PERÍODO**:



Vendas > Vendas por período

17/04/2020 17/04/2020 **Q Buscar**

Vendas por período




Cód. Venda	Cliente	Valor	Valor desconto	Valor total	Cancelada	Usuário	Opções
12	COM E DE PESCADOS	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	NAO	master	  
13	COMERCIAL	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	NAO	master	  

Figura 9. Vendas por período.

Exibe as vendas realizadas entre um período específico de dias, basta inserir a **DATA INICIAL**, **DATA**

FINAL e clicar no botão **BUSCAR**.

22/10/2019 22/10/2019 **Q Buscar**

Na coluna **OPÇÕES** temos,  para ver os detalhes de uma venda,  para imprimir um recibo de uma determinada venda e/ou para cancelar uma venda, clique em .

1.5.2 VENDAS CONSOLIDADAS

Vá à aba **VENDAS** → **CONTROLE DE VENDAS** e clique em **VENDAS CONSOLIDADAS**.

Vendas consolidadas

13/05/2021

17/05/2021

Q Buscar

\$ Pagamentos

Pagamento	Quant.	Valor	Opções
DINHEIRO	4	R\$ 9.903,92	Q
Total		R\$ 9.903,92	
Total de câmbios		R\$ 0,00	

Vendas do vendedor no período selecionado

Obs: Total de todas as vendas realizadas no período selecionado.

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Nome	Quant.	Valor	Desconto	Acrescimo	Total	Comissao
GRENDA	2	R\$ 9.060,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.060,00	R\$ 960,00
MASTER	1	R\$ 50,72	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50,72	R\$ 0,00
NENDERSON	1	R\$ 193,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 193,20	R\$ 9,66
Total: 3	4	R\$ 9.903,92	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.903,92	R\$ 969,66

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Seguinte

Recebimentos do vendedor no período selecionado

Obs: Total de todos os recebimentos no período selecionado. Valor diferente do Pago pode acontecer em função de taxa de Cartão ou pagamento inferior ao real da receita.

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Nome	Quant.	Valor	Pago	Comissao
	1	R\$ 1.010,68	R\$ 1.002,02	R\$ 0,00
MASTER	2	R\$ 610,79	R\$ 601,62	R\$ 0,00
NENDERSON	2	R\$ 1.133,33	R\$ 1.110,33	R\$ 56,67
WASHINGTON	2	R\$ 312,09	R\$ 307,41	R\$ 21,21
Total: 4	7	R\$ 3.066,89	R\$ 3.007,38	R\$ 77,88

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior 1 Seguinte

Produtos

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Produto	Quant.	Valor	Desconto	Total
ABRACAO RSF 36x51MM 112X2METALC20	1.000	R\$ 193,20	R\$ 0,00	R\$ 193,20
ALCOOL GEL PROFFIX	1.000	R\$ 50,72	R\$ 0,00	R\$ 50,72
AR CONDICIONADO	2.000	R\$ 9.060,00	R\$ 0,00	R\$ 9.060,00
Total: 3	4	R\$ 9.903,92	R\$ 0,00	R\$ 9.903,92

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 10. Vendas consolidadas.

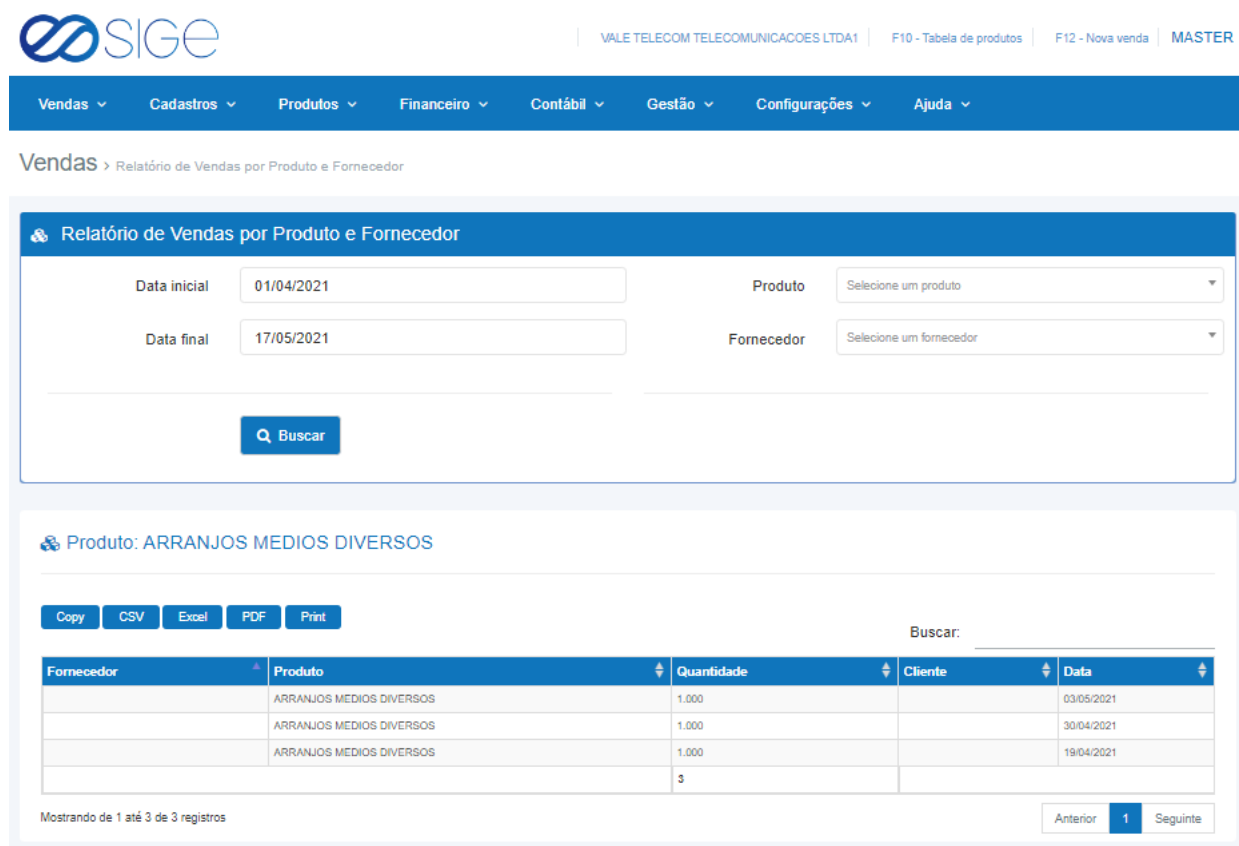
Lista o histórico de vendas de um período de dias específico, com informações de forma de pagamento, vendas de produtos por vendedor e os produtos vendidos dentro de um período.

É possível filtrar a listagem entre um período específico de dias, basta inserir a **DATA INICIAL**, **DATA FINAL** e

clicar no botão **BUSCAR**.

1.5.3 VENDAS PRODUTO/FORNECEDOR

Vá à aba **VENDAS** → **CONTROLE DE VENDAS** e clique em **VENDAS PRODUTO/FORNECEDOR**.



Relatório de Vendas por Produto e Fornecedor

Data inicial: 01/04/2021 Produto: Seleccione um produto
 Data final: 17/05/2021 Fornecedor: Seleccione um fornecedor

Produto: ARRANJOS MEDIOS DIVERSOS

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar: _____

Fornecedor	Produto	Quantidade	Cliente	Data
	ARRANJOS MEDIOS DIVERSOS	1.000		03/05/2021
	ARRANJOS MEDIOS DIVERSOS	1.000		30/04/2021
	ARRANJOS MEDIOS DIVERSOS	1.000		19/04/2021
		3		

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 11. Vendas produto/fornecedor.

Lista o histórico de vendas de um período de dias específico, por produto ou por fornecedor selecionando as opções:

Produto

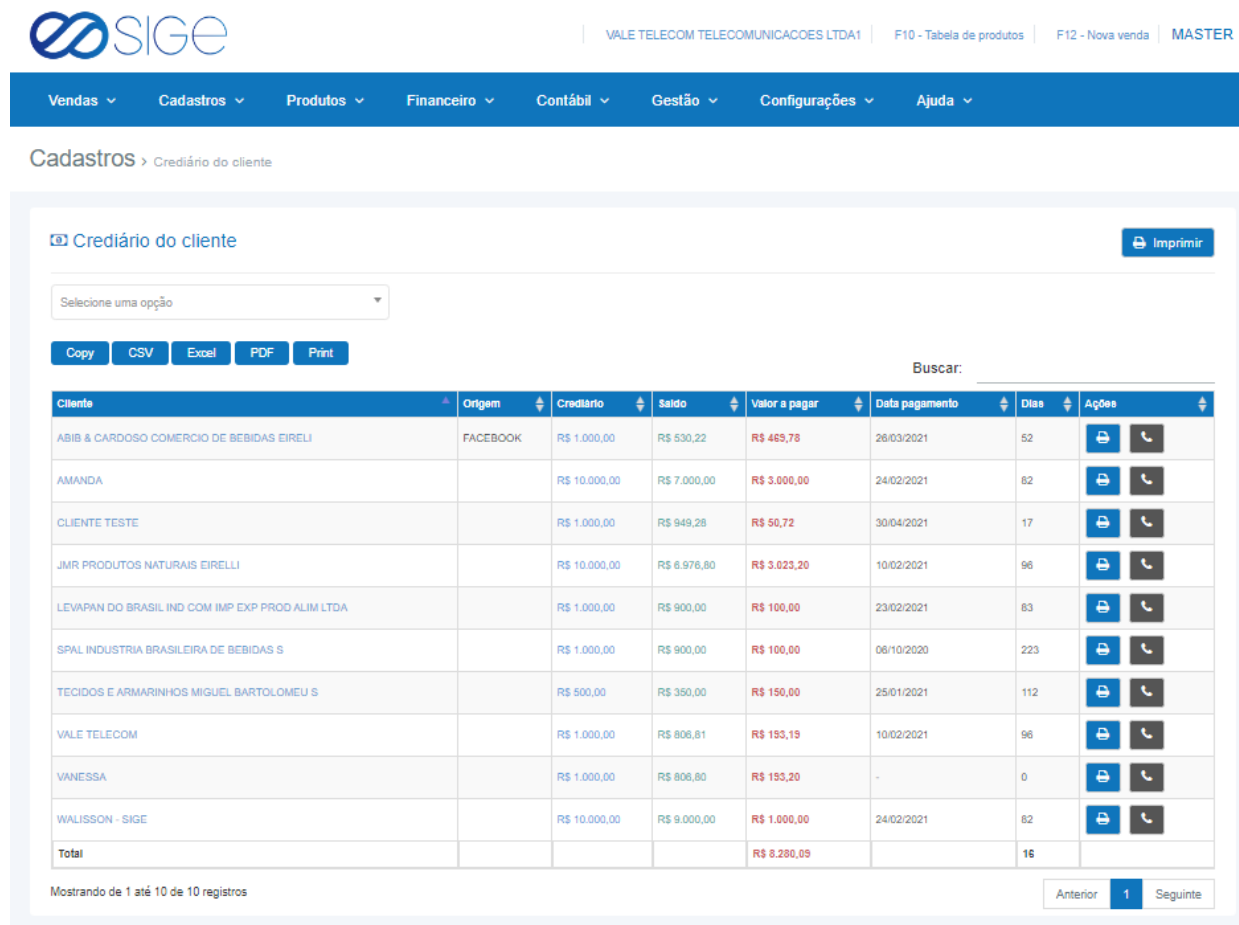
Fornecedor

Figura 11.1 Vendas produto/fornecedor.

Após seleccionar o produto ou fornecedor, clique no botão:

1.5.4 CREDIÁRIO DO CLIENTE

Vá à aba **VENDAS** → **CONTROLE DE VENDAS** e clique em **CREDIÁRIO DO CLIENTE**.





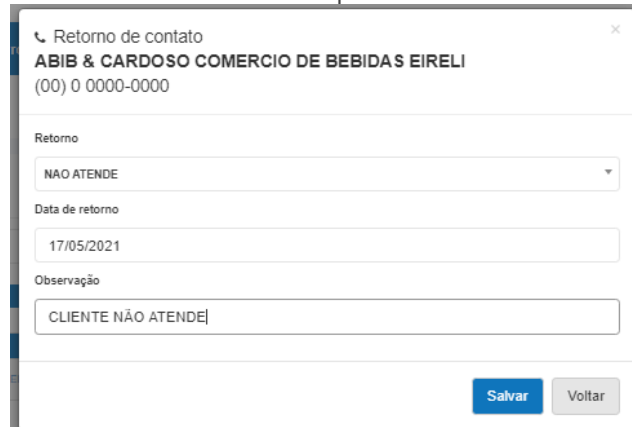
The screenshot shows the 'CREDIÁRIO DO CLIENTE' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Contábil', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Cadastros > Crediário do cliente'. The main area has a title 'Crediário do cliente' and a 'Imprimir' button. A dropdown menu for 'Selecione uma opção' is present. Below it are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar labeled 'Buscar:' is also visible. The main table lists clients with columns: 'Cliente', 'Origem', 'Crediário', 'Saldo', 'Valor a pagar', 'Data pagamento', 'Dias', and 'Ações'. The table contains 10 rows of client data and a 'Total' row. At the bottom, it shows 'Mostrando de 1 até 10 de 10 registros' and pagination controls for 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Cliente	Origem	Crediário	Saldo	Valor a pagar	Data pagamento	Dias	Ações
ABIB & CARDOSO COMERCIO DE BEBIDAS EIRELI	FACEBOOK	R\$ 1.000,00	R\$ 530,22	R\$ 469,78	26/03/2021	52	[Print] [Call]
AMANDA		R\$ 10.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 3.000,00	24/02/2021	82	[Print] [Call]
CLIENTE TESTE		R\$ 1.000,00	R\$ 949,28	R\$ 50,72	30/04/2021	17	[Print] [Call]
JMR PRODUTOS NATURAIS EIRELI		R\$ 10.000,00	R\$ 6.978,80	R\$ 3.023,20	10/02/2021	96	[Print] [Call]
LEVAPAN DO BRASIL IND COM IMP EXP PROD ALIM LTDA		R\$ 1.000,00	R\$ 900,00	R\$ 100,00	23/02/2021	83	[Print] [Call]
SPAL INDUSTRIA BRASILEIRA DE BEBIDAS S		R\$ 1.000,00	R\$ 900,00	R\$ 100,00	06/10/2020	223	[Print] [Call]
TECIDOS E ARMARINHOS MIGUEL BARTOLOMEU S		R\$ 500,00	R\$ 350,00	R\$ 150,00	25/01/2021	112	[Print] [Call]
VALE TELECOM		R\$ 1.000,00	R\$ 808,81	R\$ 191,19	10/02/2021	96	[Print] [Call]
VANESSA		R\$ 1.000,00	R\$ 808,80	R\$ 191,20	-	0	[Print] [Call]
WALISSON - SIGE		R\$ 10.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 1.000,00	24/02/2021	82	[Print] [Call]
Total				R\$ 8.280,09		16	

Figura 12. Crediário do cliente.

Nesta tela irá listar todos os cliente que possuem crediário, mostrando as informações do nome do **Cliente**, **Origem**, **Saldo de crediário**, **Valor a pagar**, **Sata de pagamento**, **Dias**.

Na coluna OPÇÕES temos  que irá abrir uma carta de cobrança, que pode ser imprimida para enviar ao cliente. E o botão  onde pode ser feito um relatório de contato que foi feito com o cliente:



The screenshot shows a modal form titled 'Retorno de contato'. It contains the following fields: 'Retorno' (a dropdown menu with 'NAO ATENDE' selected), 'Data de retorno' (a date input field with '17/05/2021' entered), and 'Observação' (a text input field with 'CLIENTE NÃO ATENDE' entered). At the bottom, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Figura12.1. Contato com cliente.

Preencha as informações da forma de contato, a data e a observação da forma de contato e clique em .

2 CADASTROS

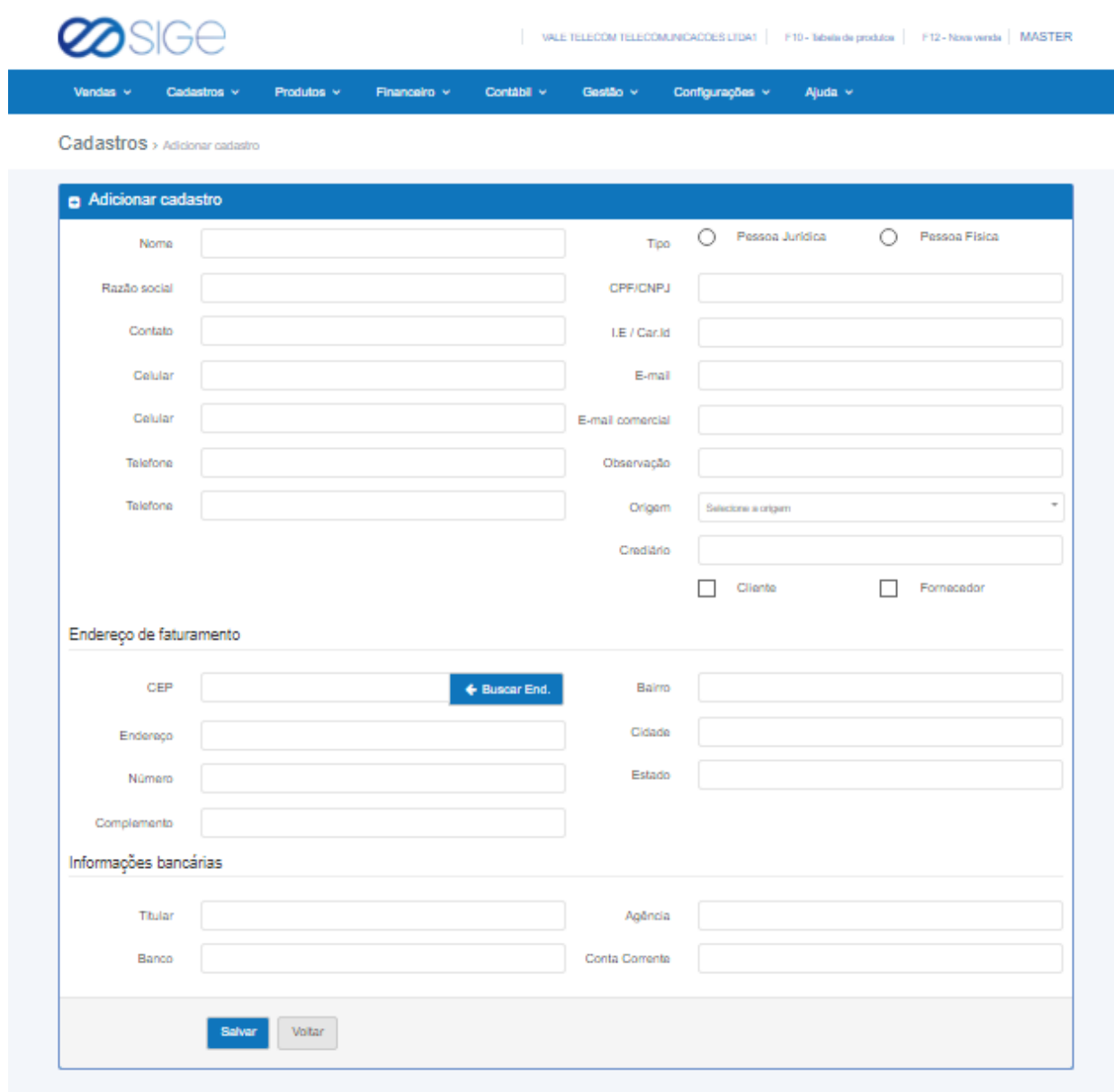
Irá visualizar:

- Adicionar Cadastro
- Listar Clientes
- Listar Fornecedores
- Buscar Cadastro

Na parte de cadastro podemos adicionar ou localizar clientes e fornecedores cadastrado.

2.1 ADICIONAR CADASTRO

Vá à aba **CADASTROS** e clique em **ADICIONAR CADASTRO**:



The screenshot shows the 'Adicionar cadastro' form in the SIGe system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the SIGe logo and navigation links: VALE TELECOM TELECOMUNICAÇÕES LTDA, F10 - Tabela de produtos, F12 - Nova venda, and MASTER.
- Navigation Bar:** Contains links for Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Contábil, Gestão, Configurações, and Ajuda.
- Breadcrumbs:** Shows the path: Cadastros > Adicionar cadastro.
- Form Fields:**
 - Nome:** Text input field.
 - Razão social:** Text input field.
 - Contato:** Text input field.
 - Celular:** Text input field.
 - Celular:** Text input field.
 - Telefone:** Text input field.
 - Telefone:** Text input field.
 - Tipo:** Radio buttons for 'Pessoa Jurídica' and 'Pessoa Física'.
 - CPF/CNPJ:** Text input field.
 - IE / CarId:** Text input field.
 - E-mail:** Text input field.
 - E-mail comercial:** Text input field.
 - Observação:** Text input field.
 - Origem:** Dropdown menu with 'Selecione a origem'.
 - Credenciário:** Text input field.
 - Cliente:** Checkbox.
 - Fornecedor:** Checkbox.
- Endereço de faturamento:**
 - CEP:** Text input field with a 'Buscar End.' button.
 - Endereço:** Text input field.
 - Número:** Text input field.
 - Complemento:** Text input field.
 - Bairro:** Text input field.
 - Cidade:** Text input field.
 - Estado:** Text input field.
- Informações bancárias:**
 - Titular:** Text input field.
 - Banco:** Text input field.
 - Agência:** Text input field.
 - Conta Corrente:** Text input field.
- Buttons:** 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the bottom.

Figura 13. Adicionar cadastro.

Nessa tela podemos cadastrar um **FORNECEDOR** ou **CLIENTE**, basta preencher as informações obrigatórias

como **NOME**, **CPF/CNPJ**, **TIPO**, **TELEFONE**, **ENDERECO**, **CIDADE** e **CLIENTE** ou

FORNECEDOR. Caso adicione um cadastro que seja **Cliente** e **FORNECEDOR** ao mesmo tempo

basta marcar as opções ☐ **Cliente** e ☐ **Fornecedor**. Para adicionar clique em **Salvar**

2.2 LISTAR CLIENTES

Vá à aba **CADASTROS** e clique em **LISTAR CLIENTES**:

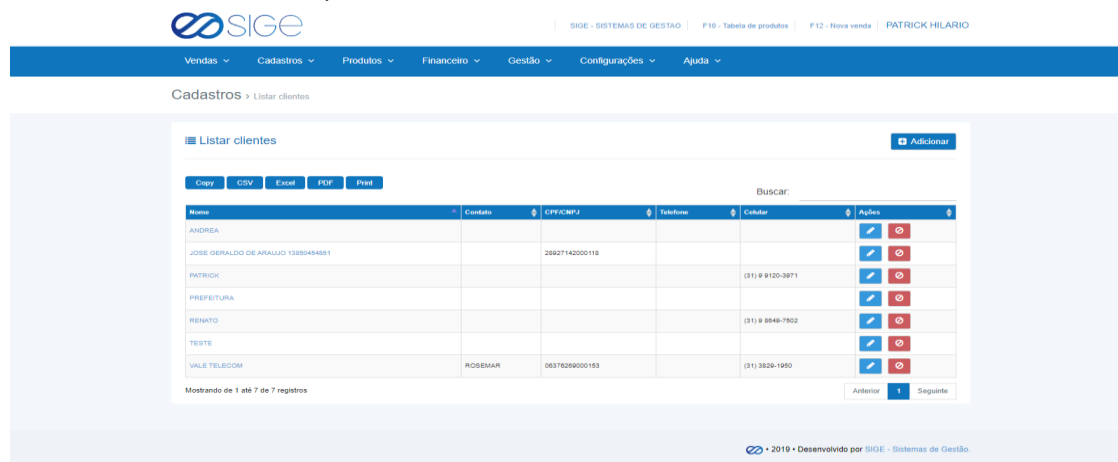




Figura 14. Listar clientes.

Lista com todos os **CLIENTES** cadastrados, caso queira adicionar um novo clique em **Adicionar** para editar clique em  e/ou para excluir clique na opção .

2.3 LISTAR FORNECEDORES

Vá à aba **CADASTROS** e clique em **LISTAR FORNECEDORES**:

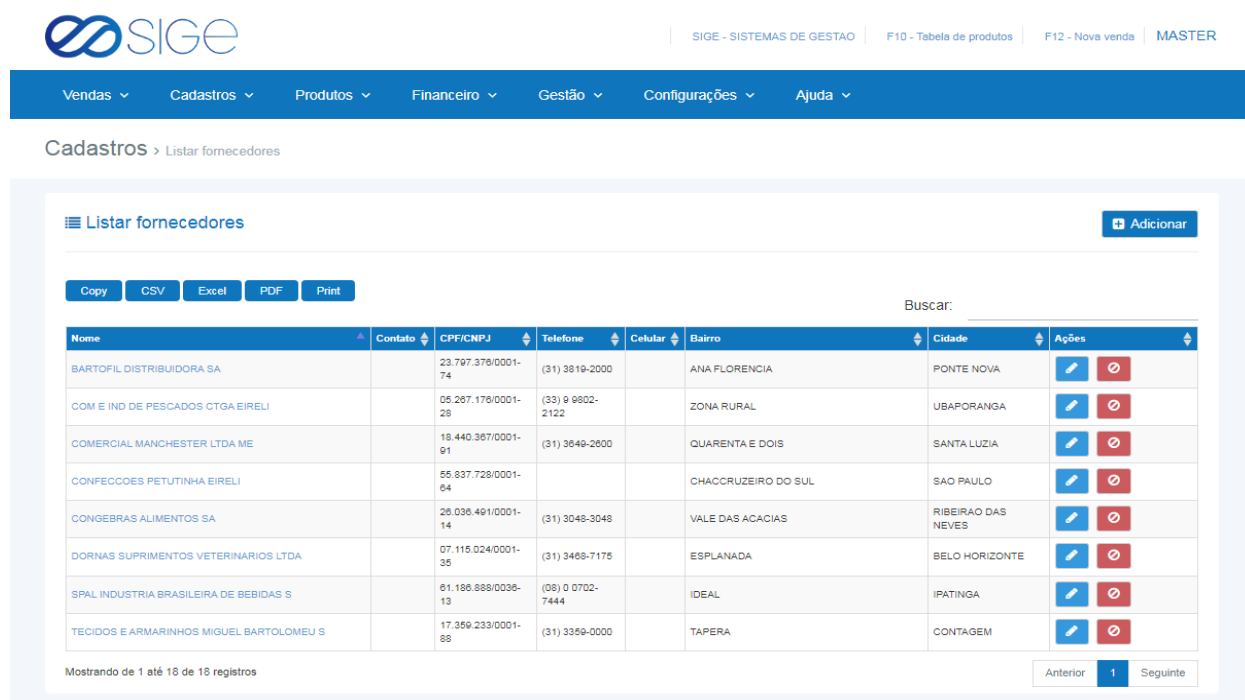
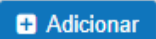




Figura 15. Listar fornecedores.

Lista com todos os FORNECEDORES cadastrados, caso queira adicionar um novo cadastro, clique em , para editar clique em  e/ou para excluir clique na opção .

2.4 BUSCAR CADASTRO

Vá à aba **CADASTROS** e clique em **BUSCAR CADASTRO**:

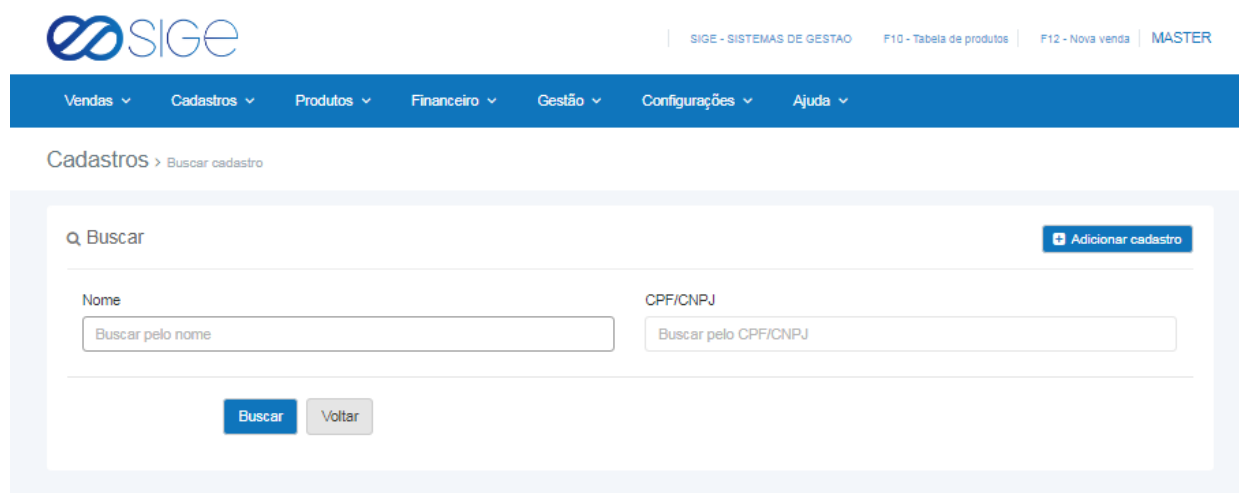
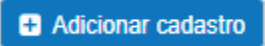


Figura 16. Buscar cadastro.

Basta preencher algum NOME ou CPF/CNPJ e clicar em buscar. Clicando em , estará adicionando um novo cadastro no sistema, preencha as informações e depois clique em **Salvar**.

3 PRODUTOS

Irá visualizar:

- Adicionar Produtos
- Grade de Vendas
- Listar produtos
- Estoque de Produtos
- Produtos Pendentes
- Buscar Produtos
- Tabela de Preço
- Atributos do Produto
- Grupos
- Categorias
- Fabricantes

3.1 ADICIONAR PRODUTO

Vá à aba **PRODUTOS** e clique em **ADICIONAR PRODUTO**:

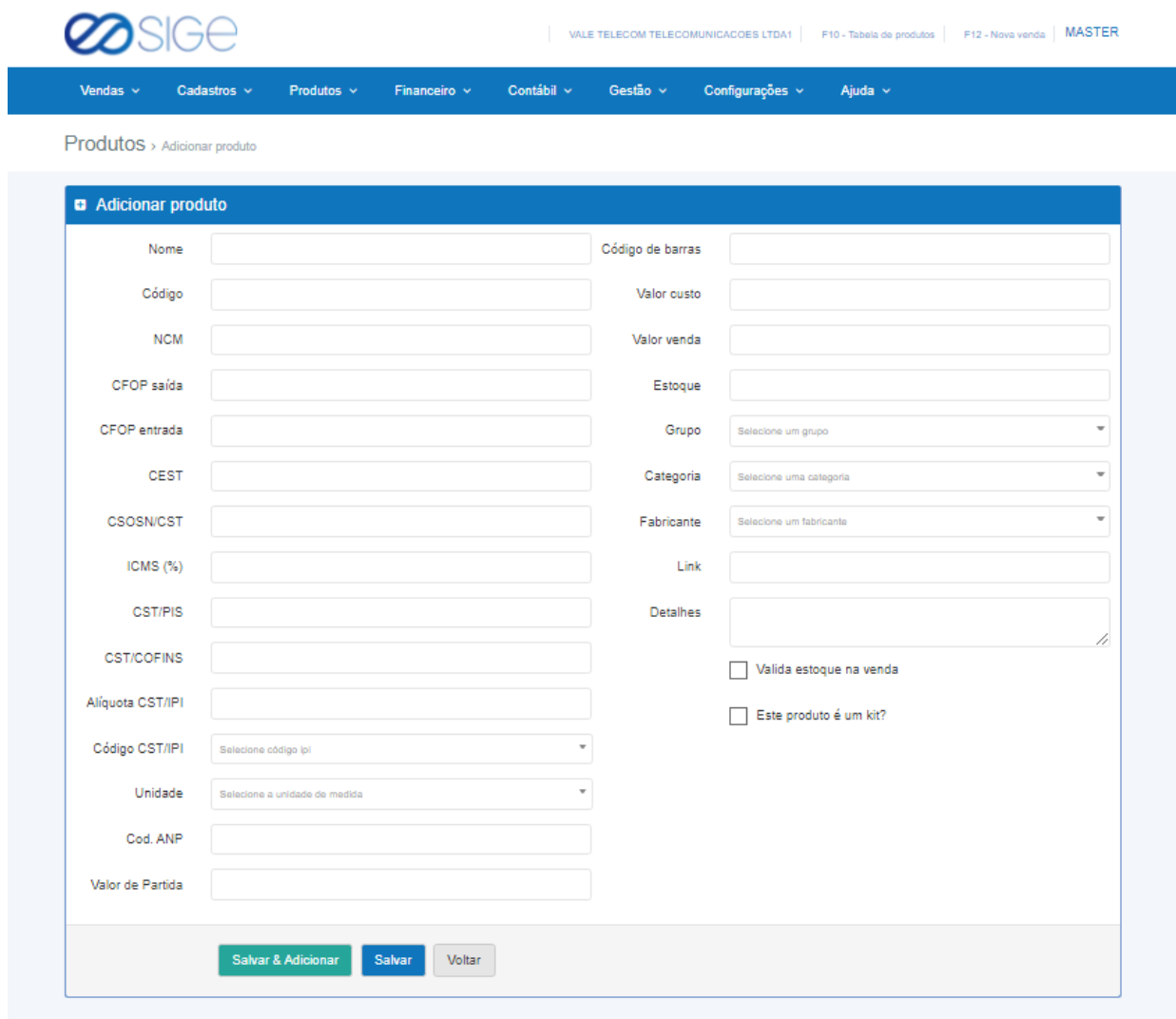


Figura 17. Adicionar produto.

Para adicionar um novo produto, deve ser feito o cadastro de todas as informações para emissão futura de cupons fiscais. As informações de CÓDIGO, NCM, CFOP, CEST, CSOSN/CST, ICMS, CST/PIS, CST/COFINS, CST/IPI, Alíquota CST/IPI, Código CST/IPI, Cod. ANP devem ser solicitadas pela contabilidade. Preencha os demais campos e depois, marque a opção ☐ **Valida estoque na venda** para controlar o estoque do produto quando for realizado alguma venda e caso o produto for um Kit, marque a opção ☐ **Este produto é um kit?** Após preencher as informações do produto, clique em **Salvar & Adicionar** para salvar o produto no sistema e adicionar dentro da tabela de preço, para apenas salvar o produto, sem adicionar em uma tabela de preço, clique em **Salvar** e/ou **Voltar** para voltar ao menu anterior.

3.2 GRADE DE VENDAS

Vá à aba **PRODUTOS** e clique em **GRADE DE VENDAS**:



The screenshot shows the 'Grade de vendas' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Produtos > Grade de vendas'. The main area has a title 'Grade de vendas' and a 'Imprimir' button. There are three dropdown filters: 'TODOS GRUPOS', 'TODAS CATEGORIAS', and 'TODOS FABRICANTES'. Below these are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar labeled 'Buscar:' is present. The main table lists products with columns: 'Código de barras', 'Produto', 'Unidade', 'Grupo', 'Categoria', 'Estoque', 'Valor custo', and 'Inv. custo'. The table shows four rows of product data. At the bottom, it says 'Mostrando de 1 até 4 de 4 registros' and has 'Anterior', '1', and 'Seguinte' navigation links.

Código de barras	Produto	Unidade	Grupo	Categoria	Estoque	Valor custo	Inv. custo
	BODY REGATA COM ESTAMPA MMALHA 12 PECAS MASC SORTIDO	PT			0,00	R\$ 63,53	R\$ 0,00
7889921068021	CADEADO PILLER 25MM C10	CX			10,00	R\$ 7,33	R\$ 73,30
7892261053870	PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200	CX			200,00	R\$ 0,04	R\$ 8,00
7889915069479	TINTA SPRAY PTO FOSCO 6X400 COLORE	CX			14,00	R\$ 2,75	R\$ 38,50
Inv. custo							R\$ 119,80

Figura 18. Grade de vendas.

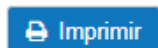
A grade de vendas são os produtos cadastrados e que estão à venda. Nessa lista você também tem as informações de quantidade de estoque desses produtos, o valor de custo e o valor de investimento do custo do produto total armazenado no estoque. Podemos também filtrar a grade de vendas por **Grupos**, **Categorias** e **Fabricantes**, basta selecionar uma opção conforme os campos:

TODOS GRUPOS

TODAS CATEGORIAS

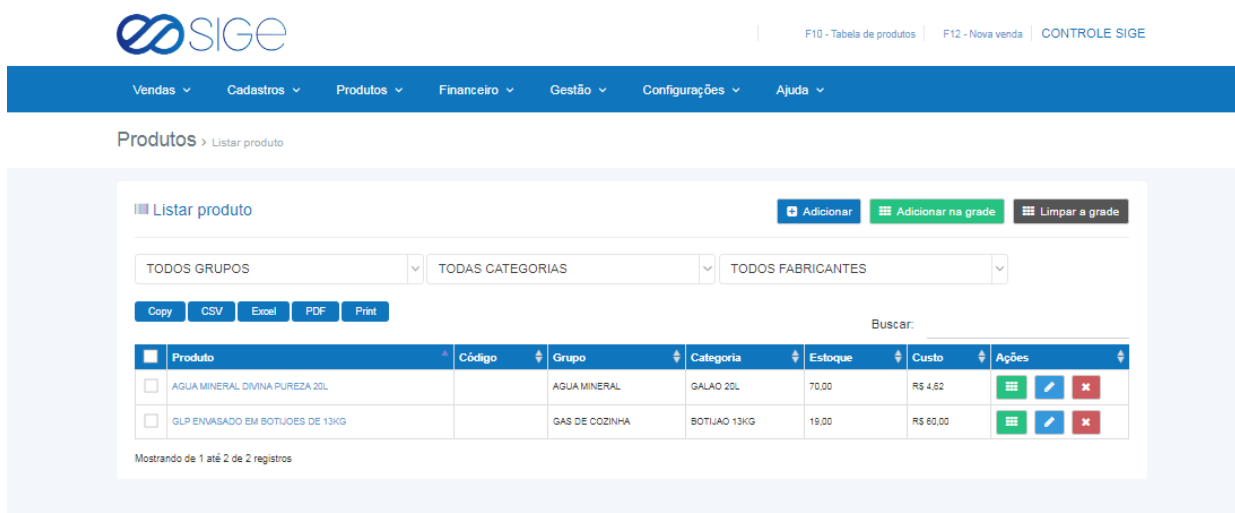
TODOS FABRICANTES

Caso queira imprimir a lista de produtos na grade de vendas, clique no botão



3.3 LISTAR PRODUTO

Vá à aba **PRODUTOS** e clique em **LISTAR PRODUTO**:



The screenshot shows the 'Listar produto' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Produtos > Listar produto'. The main area has a title 'Listar produto' and buttons for 'Adicionar', 'Adicionar na grade', and 'Limpar a grade'. There are three dropdown filters: 'TODOS GRUPOS', 'TODAS CATEGORIAS', and 'TODOS FABRICANTES'. Below these are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar labeled 'Buscar:' is present. The main table lists products with columns: 'Produto', 'Código', 'Grupo', 'Categoria', 'Estoque', 'Custo', and 'Ações'. The table shows two rows of product data. At the bottom, it says 'Mostrando de 1 até 2 de 2 registros'.







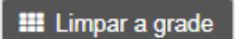

Produto	Código	Grupo	Categoria	Estoque	Custo	Ações
<input type="checkbox"/> AGUA MINERAL DIVINA PUREZA 20L		AGUA MINERAL	GALAO 20L	70,00	R\$ 4,62	  
<input type="checkbox"/> GLP ENVASADO EM BOTOJES DE 13KG		GAS DE COZINHA	BOTUJAO 13KG	19,00	R\$ 60,00	  

Figura 19. Listar Produto.

Lista de todos os produtos cadastrados no sistema, clique em  para adicionar um novo produto.

Para adicionar um ou mais de um produto à grade de vendas, selecione marcando  e clique no botão





 ou clique no botão  para remover os produtos da grade de vendas

Caso queira fazer uma das operações descritas com todos os produtos, marque a opção  e clique no botão desejado. Também podemos filtrar essa listagem por **Grupos**, **Categorias** e **Fabricantes** basta selecionar uma opção:

TODOS GRUPOS

TODAS CATEGORIAS

TODOS FABRICANTES

Na coluna Ações podemos ver o ícone  que informa que o produto está na grade de vendas, caso queira remover esse produto da grade de vendas, clique sobre o ícone de cor verde e este ficará na cor cinza , para editar um produto, clique em  e/ou para excluir o produto clique em .

3.4 ESTOQUE DE PRODUTO

Vá à aba **PRODUTOS** e clique em **ESTOQUE DE PRODUTO**:

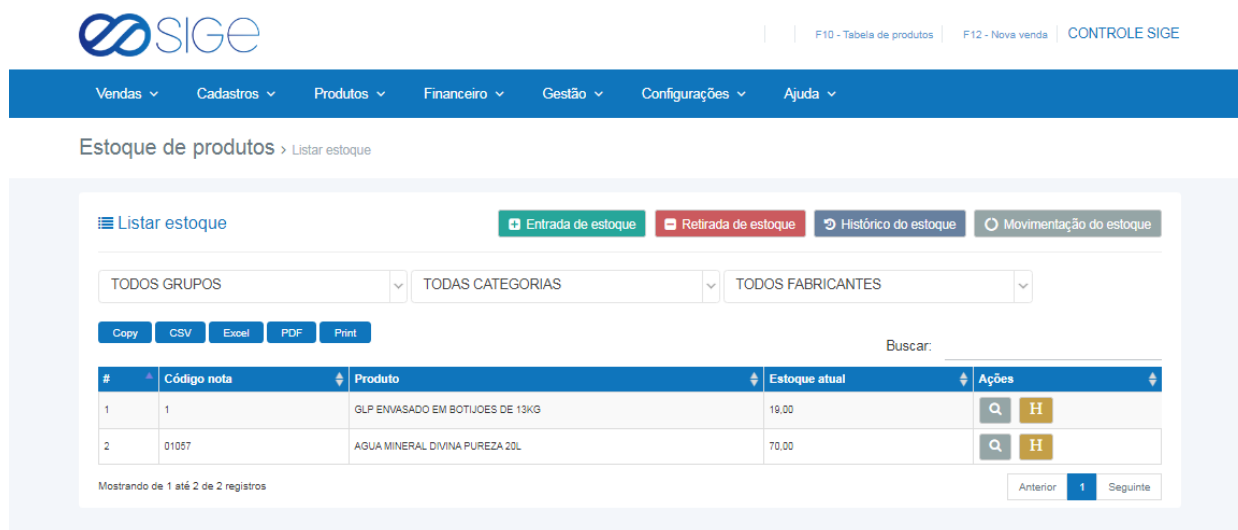




Figura 20. Estoque de produto.

Lista contendo os produtos com seus valores de estoque, em AÇÕES, clicando em  podemos detalhar as movimentações de entrada e saída do produto em um período, clicando em  visualizamos o histórico de estoque do produto. Também podemos filtrar essa listagem por **Grupos**, **Categorias** e **Fabricantes** basta selecionar uma opção:

TODOS GRUPOS

TODAS CATEGORIAS

TODOS FABRICANTES

Caso queira fazer alguma alteração no produto como dar entrada no estoque clique em **Entrada de estoque** e aparecerá a seguinte tela:

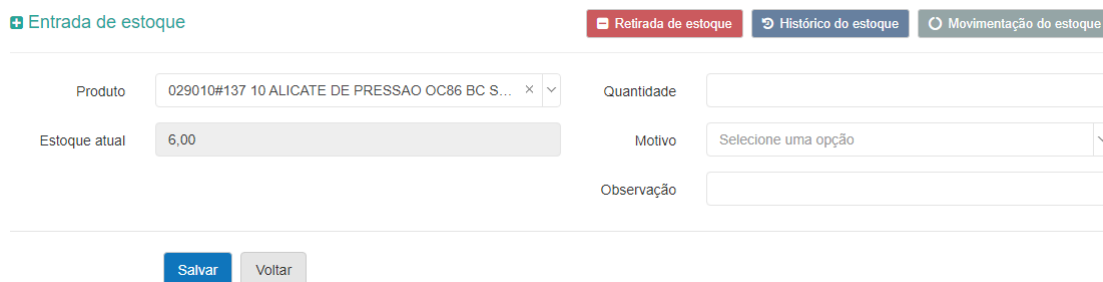


Figura 20.1. Estoque de produto.

No campo **Produto**, selecione o produto, no campo **Estoque Atual** informe a quantidade desse produto no estoque atual no sistema, em **Quantidade** informe a quantidade de Entrada desse produto, no campo **Motivo** selecione o motivo da Entrada do produto e no campo **Observação** descreva detalhes que complementem o motivo de Entrada do produto. Feito o preenchimento corretamente, clique em **Salvar** para salvar essa operação.

Para realizar uma retirada de estoque clique na opção **Retirada de estoque** aparecendo então a tela:

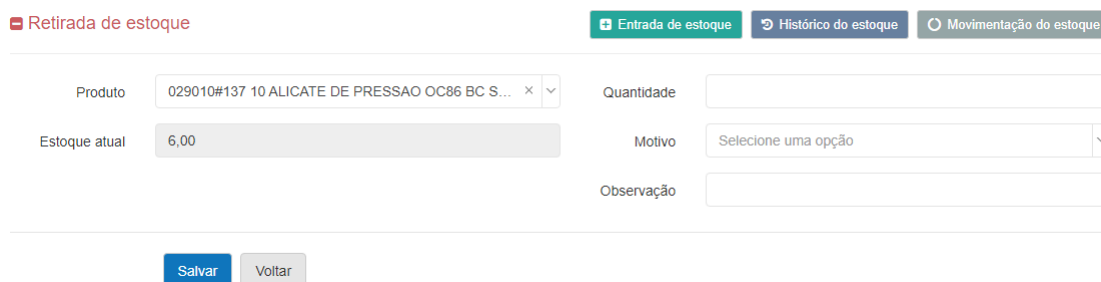
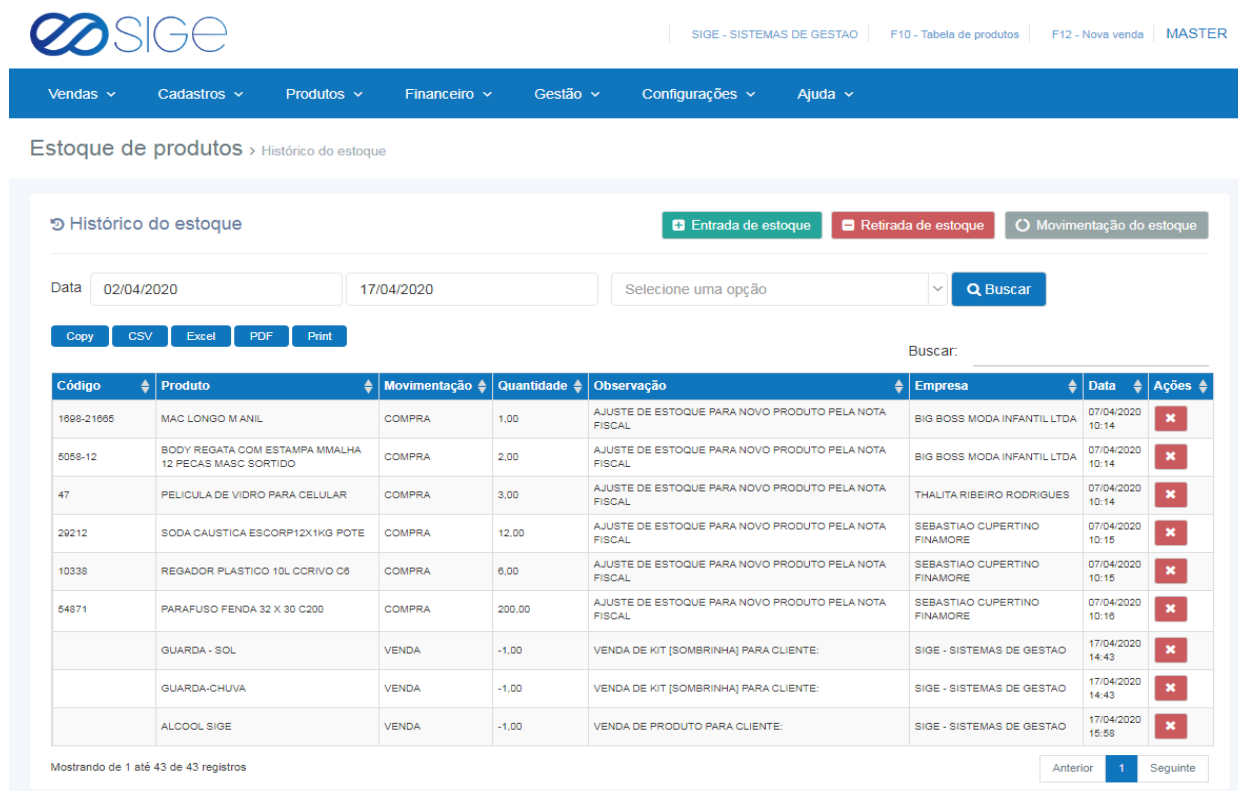


Figura 20.2. Estoque de produto.

No campo **Produto**, selecione o produto, no campo **Estoque Atual** informe a quantidade desse produto no estoque atual no sistema, em **Quantidade** informe a quantidade de Retirada desse produto, no campo **Motivo** selecione o motivo da Retirada do produto e no campo **Observação** descreva detalhes que complementem o motivo de Retirada do produto. Feito o preenchimento corretamente, clique em **Salvar** para salvar essa operação.

Clique em **Histórico do estoque** para aparecer a seguinte tela:



Histórico do estoque

Entrada de estoque Retirada de estoque Movimentação do estoque

Data: 02/04/2020 17/04/2020 Seleccione uma opção **Q Buscar**

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Código	Produto	Movimentação	Quantidade	Observação	Empresa	Data	Ações
1698-21855	MAC LONGO M ANIL	COMPRA	1,00	AJUSTE DE ESTOQUE PARA NOVO PRODUTO PELA NOTA FISCAL	BIG BOSS MODA INFANTIL LTDA	07/04/2020 10:14	
5058-12	BODY REGATA COM ESTAMPA MMALHA 12 PECAS MASC SORTIDO	COMPRA	2,00	AJUSTE DE ESTOQUE PARA NOVO PRODUTO PELA NOTA FISCAL	BIG BOSS MODA INFANTIL LTDA	07/04/2020 10:14	
47	PELICULA DE VIDRO PARA CELULAR	COMPRA	3,00	AJUSTE DE ESTOQUE PARA NOVO PRODUTO PELA NOTA FISCAL	THALITA RIBEIRO RODRIGUES	07/04/2020 10:14	
29212	SODA CAUSTICA ESCORP12X1KG POTE	COMPRA	12,00	AJUSTE DE ESTOQUE PARA NOVO PRODUTO PELA NOTA FISCAL	SEBASTIAO CUPERTINO FINAMORE	07/04/2020 10:15	
10338	REGADOR PLASTICO 10L CCRIVO C6	COMPRA	6,00	AJUSTE DE ESTOQUE PARA NOVO PRODUTO PELA NOTA FISCAL	SEBASTIAO CUPERTINO FINAMORE	07/04/2020 10:15	
54871	PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200	COMPRA	200,00	AJUSTE DE ESTOQUE PARA NOVO PRODUTO PELA NOTA FISCAL	SEBASTIAO CUPERTINO FINAMORE	07/04/2020 10:16	
	GUARDA - SOL	VENDA	-1,00	VENDA DE KIT (SOMBRINHA) PARA CLIENTE:	SIGE - SISTEMAS DE GESTAO	17/04/2020 14:43	
	GUARDA-CHUVA	VENDA	-1,00	VENDA DE KIT (SOMBRINHA) PARA CLIENTE:	SIGE - SISTEMAS DE GESTAO	17/04/2020 14:43	
	ALCOOL SIGE	VENDA	-1,00	VENDA DE PRODUTO PARA CLIENTE:	SIGE - SISTEMAS DE GESTAO	17/04/2020 15:58	

Mostrando de 1 até 43 de 43 registros

Anterior 1 Seguinte

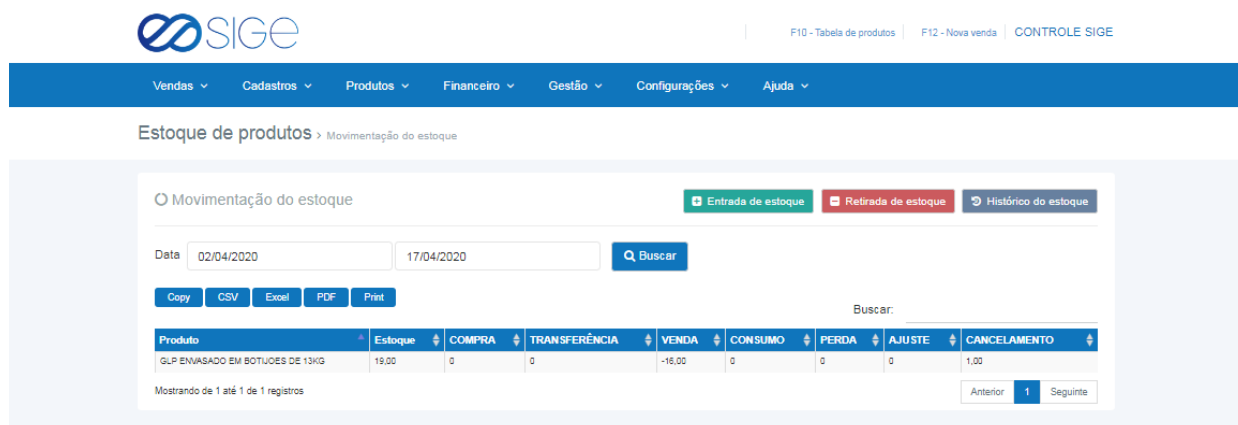
Figura 20.3. Estoque de produto.

Nessa tela podemos ver o histórico geral dos produtos, podemos filtrar por data ou produto específico de acordo com as informações em:

Data: 02/04/2020 17/04/2020 Seleccione uma opção **Q Buscar**

Para excluir alguma informação clique em .

Clique em **Movimentação do estoque** para ver as movimentações feitas em seu estoque.



Movimentação do estoque

Entrada de estoque Retirada de estoque Histórico do estoque

Data: 02/04/2020 17/04/2020 **Q Buscar**

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Produto	Estoque	COMPRA	TRANSFERÊNCIA	VENDA	CONSUMO	PERDA	AJUSTE	CANCELAMENTO
GLP ENVASADO EM BOTTUDES DE 13KG	19,00	0	0	-15,00	0	0	0	1,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 20.4. Estoque de produto.

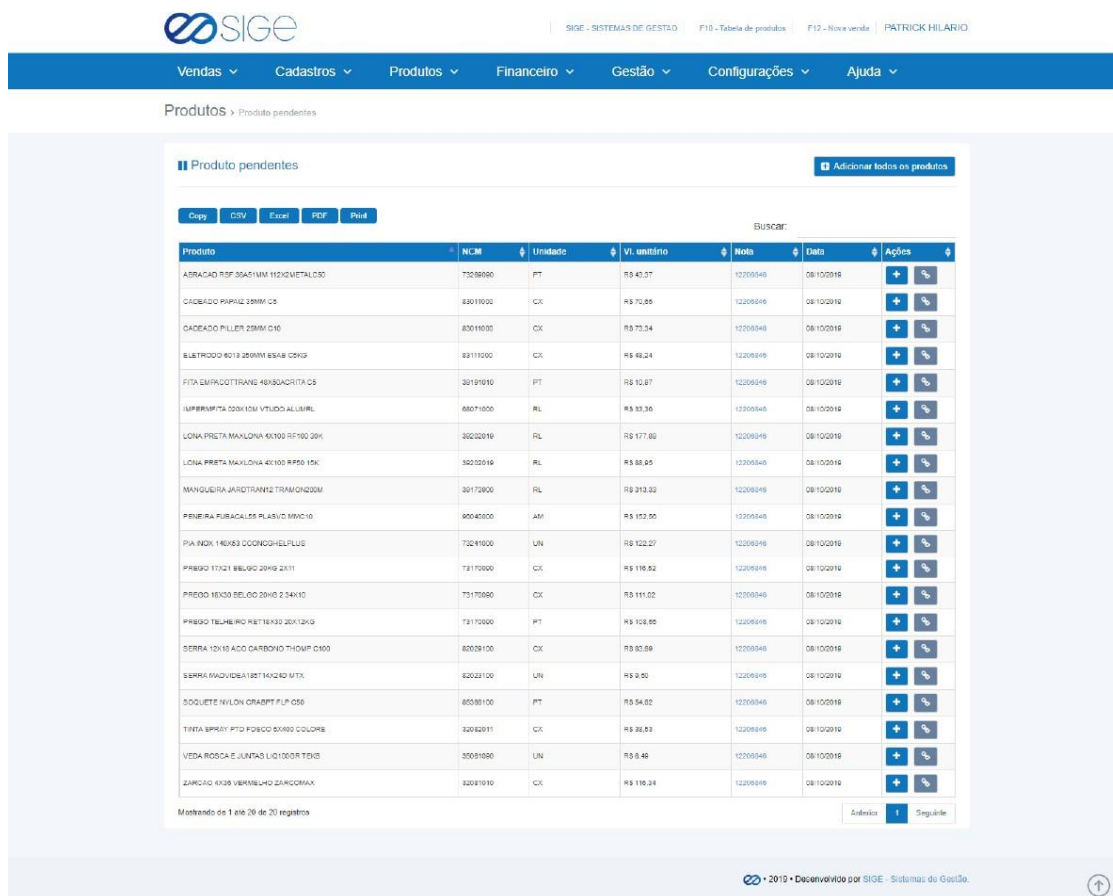
Podendo também ver por período em

Data: 02/04/2020 17/04/2020 **Q Buscar**

Basta selecionar a data e clicar em **Buscar**.

3.5 PRODUTOS PENDENTES

Vá à aba **PRODUTOS** e clique em **PRODUTOS PENDENTES**:



Produtos pendentes

Adicionar todos os produtos

Copy CSV Excel PDF Print

PRODUTO



Produto	NCM	Unidade	Vt. unitário	Nota	Data	Ações
ABRACAO ROP 35x31MM 11210METAL030	73299090	PT	R\$ 42,37	12205945	08/10/2016	+ 🔗
CADEADO KIPRIK 25MM CS	83011000	CX	R\$ 70,85	12205945	08/10/2016	+ 🔗
CADEADO PILLER 25MM CS	83011000	CX	R\$ 70,34	12205945	08/10/2016	+ 🔗
ELETRODO 8019 250MM 65x8 CSKG	83111000	CX	R\$ 49,24	12205945	08/10/2016	+ 🔗
FITA EMPADOTRANE 48x30x0,75 CS	39191090	PT	R\$ 12,87	12205945	08/10/2016	+ 🔗
LUPERAPITA 030x100 VITUDO ALUMIN	68071000	RL	R\$ 13,35	12205945	08/10/2016	+ 🔗
LONA PRETA MAXILONA 60x100 RFI90 20K	39232019	RL	R\$ 177,80	12205945	08/10/2016	+ 🔗
LONA PRETA MAXILONA 40x100 RFI90 15K	39232019	RL	R\$ 88,85	12205945	08/10/2016	+ 🔗
MANGUEIRA JARDIMAN 12 TRANÇON 200M	39172000	RL	R\$ 213,33	12205945	08/10/2016	+ 🔗
PERNEIRA RUBIACAL 55 PLASVO 8MMX10	95042000	AB	R\$ 172,30	12205945	08/10/2016	+ 🔗
PIA INOX 140x85 COORDOCHILFUS	73241000	UN	R\$ 122,27	12205945	08/10/2016	+ 🔗
PIREBO 17x21 88LGO 20H9 2X11	73172000	CX	R\$ 119,52	12205945	08/10/2016	+ 🔗
PREDO 18x30 88LGO 20H9 2 54X10	73172000	CX	R\$ 111,02	12205945	08/10/2016	+ 🔗
PIREBO TELHEIRO 18x18x30 20X12X10	73172000	PT	R\$ 128,88	12205945	08/10/2016	+ 🔗
SERRA 12x15 ACO CARBON 20H9P 0300	82029100	CX	R\$ 97,69	12205945	08/10/2016	+ 🔗
SERRA MADUEIRA 1807 14x240 MTS	42022100	UN	R\$ 9,90	12205945	08/10/2016	+ 🔗
SOCLETE NYLON ORABPT PUP 050	85381100	PT	R\$ 54,82	12205945	08/10/2016	+ 🔗
TINTA SPRAY PTO FORCO 5000 COLORE	32062011	CX	R\$ 36,53	12205945	08/10/2016	+ 🔗
VEDA ROSCA E JUNTA 10x100R TENS	32081090	UN	R\$ 9,49	12205945	08/10/2016	+ 🔗
ZARCÃO 4x38 VERMELHO ZARCORMAX	32081090	CX	R\$ 119,34	12205945	08/10/2016	+ 🔗

Mostrando de 1 até 20 de 20 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2010 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 21. Produtos pendentes.

Nessa lista, consta todos os produtos que foram adicionados em **NOTA FISCAL DE COMPRA** e não foram validados, ou seja, no ato da importação da nota XML não foi informado se o produto que consta nela é um produto novo ou se o sistema deve vincular a um produto existente. Podemos dar continuidade ao processo por essa página, clicando então no  para adicionar esse produto como NOVO ou clicar em  para conciliar a um produto existente. Caso queira fazer esse processo por nota para um melhor controle, na coluna NOTA, basta clicar no número da nota que o sistema redirecionará você para os produtos daquela nota.

3.6 BUSCAR PRODUTO

Vá à aba **PRODUTOS** e clique em **BUSCAR PRODUTO**:

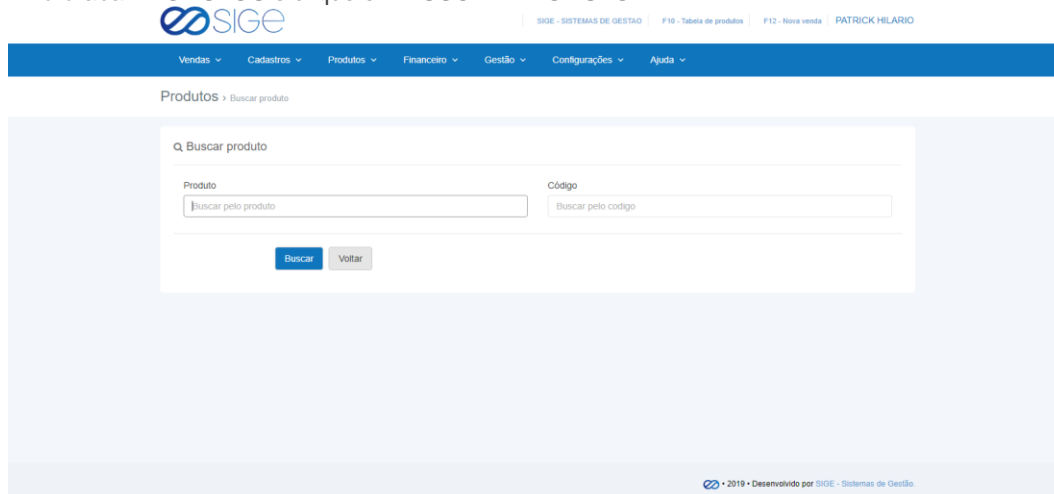


Figura 22. Buscar produto.

Insira o nome do **Produto** e/ou **CÓDIGO DO FORNECEDOR** e clique em **BUSCAR**. Retornará a tabela do produto pesquisado como resultado. Caso seu produto não esteja cadastrado aparecerá a mensagem **“A BUSCA NÃO RETORNOU NENHUM PRODUTO, TENDE NOVAMENTE”**.

3.7 TABELA DE PREÇOS

Irá visualizar:

- Adicionar Tabela de Preços
- Listar Tabela de Preços

3.7.1 ADICIONAR TABELA DE PREÇOS

Vá à aba **PRODUTOS** → **TABELA DE PREÇO** e clique em **ADICIONAR TABELA DE PREÇO**:

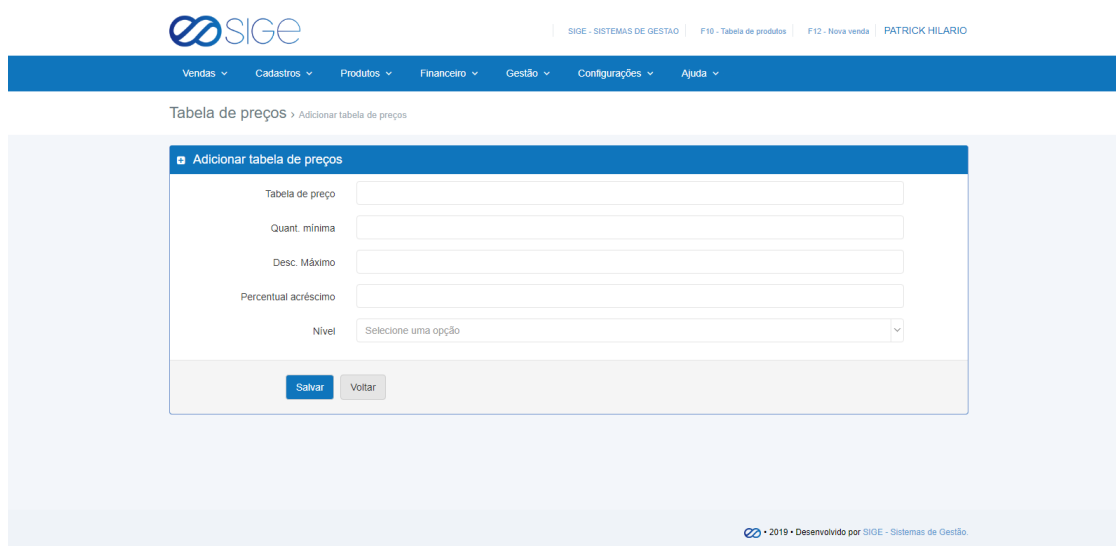


Figura 23. Adicionar tabela de preços.

Preencha os campos e clique em **SALVAR** para cadastrar uma nova tabela de preços. No campo **Tabela de preço** significa qual o nome da tabela de preço que você está criando, **Quant. mínima** é qual a quantidade mínima permitida que você deseja vender os produtos dessa tabela, **Desc. Máximo** valor máximo de desconto do produto, **Percentual acrescimo (%)** nesse campo você vai estipular o valor de acréscimo a partir do valor de custo do produto (Ex: Um produto tem seu valor de custo R\$10,00 e você determinar que nessa tabela o percentual de acréscimo é de 80% o produto passará a ter um valor de venda de R\$ 18,00 reais.) e em **Nível** significa quem poderá ter esse acesso (Ex: Master, Gerência/Financeiro, Administrativo, Comercial, Vendas ou Todos.) Caso queira deixar para todos basta deixar em branco ou selecionar a opção Todos.

3.7.2 LISTAR TABELA DE PREÇOS

Vá à aba **PRODUTOS** → **TABELA DE PREÇO** e clique em **LISTAR TABELA DE PREÇO**:

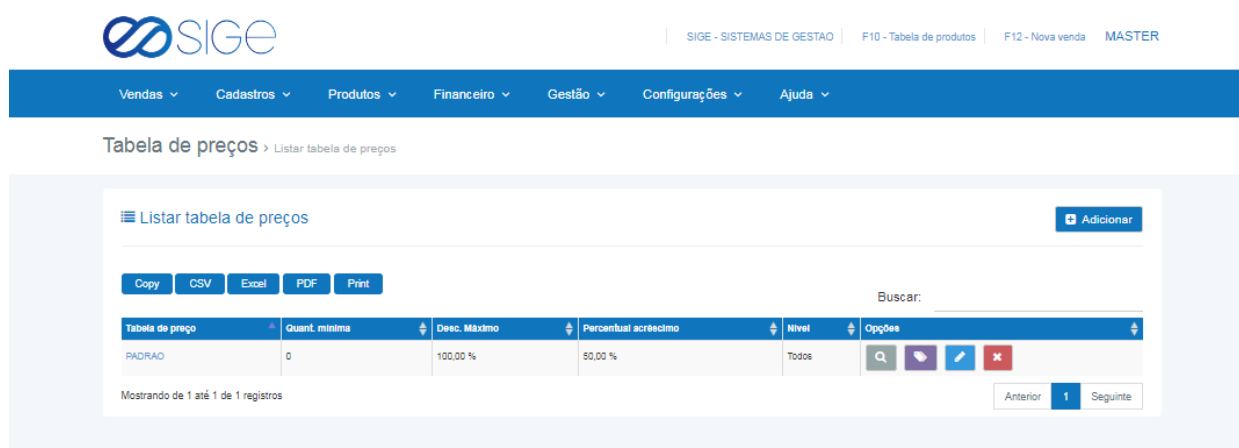






Figura 24. Listar tabela de preços.

Lista com todas as tabelas cadastradas no sistema, para adicionar uma nova tabela clique em **Adicionar**, em **OPÇÕES** temos:  para visualizar a tabela,  para gerar etiquetas,  editar informações da tabela e/ou  para excluir a tabela. Quando você cadastra o primeiro produto do sistema o sistema já cria automaticamente uma tabela chamada PADRÃO.

E essa tabela consta o valor de venda dos produtos, caso queira alterar o valor de venda do produto basta clicar em



ou no nome da tabela e aparecerá a seguinte tela:

Tabela de preços > Ver produtos

Ver produtos

Etiquetas

Imprimir

Buscar produtos

Alterar todos

PADRAO

TODOS GRUPOS

TODAS CATEGORIAS

TODOS FABRICANTES

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Buscar:

#	Código	Produto	Grupo	Categoria	Estoque	Valor custo	Percentual	Valor venda	Opções
1	47	PELICULA DE VÍDEO PARA CELULAR	CELULARES	PELICULAS	0,00	R\$ 1,00	0,00 %	R\$ 10,00	\$ ✕
2	185	CAPAS DIVERSAS	CELULARES	CAPAS	0,00	R\$ 5,00	0,00 %	R\$ 20,00	\$ ✕
3	01	JURITER 170 AH			0,00	R\$ 552,00	14,13 %	R\$ 630,00	\$ ✕
4		ROUPA INFANTIL			12,43	R\$ 0,00	\$ 999,99 %	R\$ 250,90	\$ ✕
5	01	PASTILHA DE FREIO TITAN	CELULARES	CAPAS	0,00	R\$ 10,00	200,00 %	R\$ 30,00	\$ ✕
6	10	SORVETE			0,00	R\$ 5,00	318,87 %	R\$ 25,00	\$ ✕
7		SORVETE NO KILO	CELULARES	PELICULAS	0,00	R\$ 10,00	150,00 %	R\$ 25,00	\$ ✕
8	03415	VERNIZ TINGIRLUMBUA 1X15 EUCAT			0,00	R\$ 75,31	0,00 %	R\$ 12,90	\$ ✕
9	51885	VENTILADOR PAREDE 80CM PT TUFÃO BV			0,00	R\$ 143,53	0,00 %	R\$ 220,00	\$ ✕

Mostrando de 1 até 9 de 9 registros

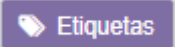

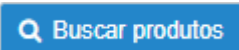
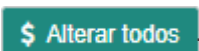
Anterior

1

Seguinte

© 2019 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 24.1. Tabela de preços.

Nessa tela temos os ícones,  **Etiquetas** no qual você pode gerar etiquetas dos produtos cadastrados na tabela,  **Imprimir** para imprimir a tabela,  **Buscar produtos** buscar e salvar um produto na tabela, caso não encontre o produto já cadastrado, para alterar a porcentagem de acréscimo no valor de custo para todos os produtos ou para um grupo específico de produto clique em  **Alterar todos**. Podemos também filtrar os produtos utilizando as seguintes informações:



PADRAO

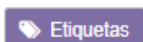
TODOS GRUPOS

TODAS CATEGORIAS

TODOS FABRICANTES

Podemos buscar um produto usando o campo **Buscar:** _____.

Na coluna OPÇÕES temos as seguintes opções:  para alterar o valor de venda do produto ou  para excluir um determinado produto da tabela.

Ao clicar em  **Etiquetas** abrirá a seguinte tela:

SIGE

SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | F10 - Tabela de produtos | F12 - Nova venda | MASTER

Vendas ▾ Cadastros ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Gestão ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Tabela de preços > Etiquetas

Etiquetas

Voltar

Posição inicial para imprimir

Imprimir A4

Etiquetas Poliflex com cantos retos - 27 por pág. 70x33.

Imprimir TAG

Etiqueta Tag para Roupa 35x50x03.

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Buscar:

<input type="checkbox"/>	Produto	Código de barras	Valor venda
<input type="checkbox"/>	BODY REGATA COM ESTAMPAGEM MIMALHA 12 PECAS MASC SORTIDO		R\$ 95,30
<input checked="" type="checkbox"/>	CADEADO PILLER 25MM C10	7898921059021	R\$ 16,95
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISA INF MC CONCEPT LY LIGHT	7898921059014	R\$ 97,49
<input type="checkbox"/>	MAC LONGO M ANIL		R\$ 32,00
<input checked="" type="checkbox"/>	PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200	7892281053870	R\$ 0,75
<input type="checkbox"/>	VENTILADOR PAREDE 80CM PT TUFÃO BV	7896651421256	R\$ 220,00

Mostrando de 1 até 21 de 21 registros

Figura 24.2. Tabela de preços.

Basta selecionar os produtos que você queira gerar etiquetas marcando no campo ☐ no campo e clicar no botão **Imprimir A4** para Etiquetas Polifix com cantos retos - 27 por pág. 70x33, as etiquetas irão ser geradas contando do início da folha conforme a imagem a seguir:



CADEADO PILLER 25MM C10	CAMISA INF MC CONCEPT LY LIGHT	PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200
R\$ 16,95	R\$ 97,49	R\$ 0,75
7898921098021	7898921098014	7892261053870

Figura 24.3. Tabela de preços.

Para imprimir *Etiqueta Tag para Roupa 35x60x03*, clique em **Imprimir TAG** e as etiquetas irão ser geradas contando do início da folha abrirá a seguinte tela:



SIGe - SISTEMAS DE G	SIGe - SISTEMAS DE G	SIGe - SISTEMAS DE G
CADEADO PILLER 25MM	CAMISA INF MC CONCEP	PARAFUSO FENDA 32 X
		
7898921098021	7898921098014	7892261053870
		
7898921098021	7898921098014	7892261053870
R\$ 16,95	R\$ 97,49	R\$ 0,75

Figura 24.4. Tabela de preços.

Caso você queira imprimir a partir do meio da folha basta insira um número no campo [Posição inicial para imprimir](#)

Ex.: “5” para que pulem 5 etiquetas e serem geradas como na imagem a seguir:



Figura 24.5. Tabela de preços.

Caso queira imprimir uma quantidade de etiquetas especifica de um produto, basta no campo Quantidade de impressões

informar o valor. Ex.: informe “3” e o sistema irá gerar 3 etiquetas do mesmo produto, conforme a imagem a seguir:



Figura 23.6. Tabela de preços.

3.8 ATRIBUTOS DO PRODUTO

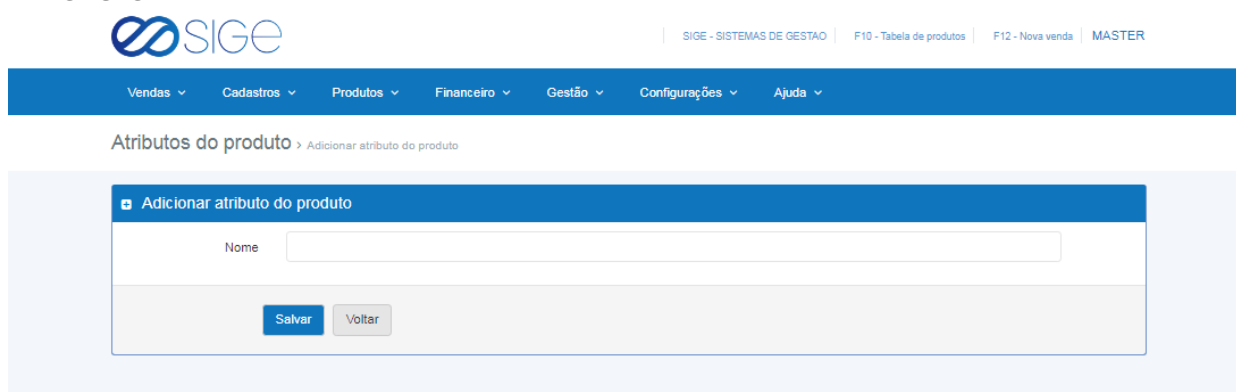
Irá visualizar:

- Adicionar Atributo do Produto
- Listar Atributos do Produto

Esses ATRIBUTOS DO PRODUTO são usados somente para fins de organização dos seus produtos.

3.8.1 ADICIONAR ATRIBUTO DO PRODUTO

Vá à aba **PRODUTOS** → **ATRIBUTOS DO PRODUTO** e clique em **ADICIONAR ATRIBUTO DO PRODUTO**:



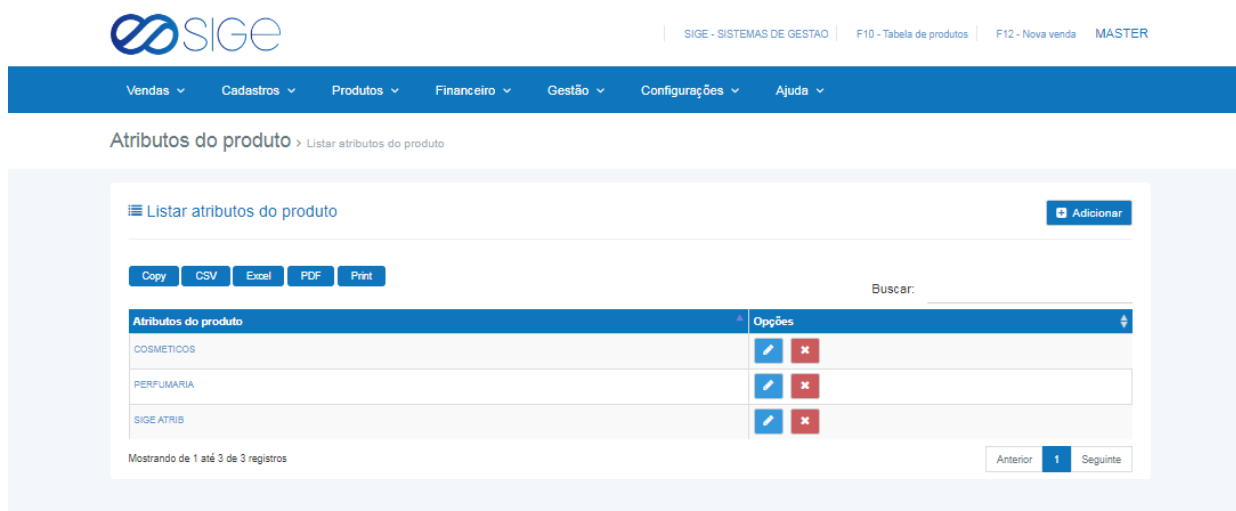
The screenshot shows the 'Adicionar atributo do produto' form. It has a header bar with the SIGe logo and navigation links: SIGe - SISTEMAS DE GESTAO, F10 - Tabela de produtos, F12 - Nova venda, and MASTER. Below the header is a menu bar with options: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. The main content area shows the breadcrumb 'Atributos do produto > Adicionar atributo do produto'. The form itself has a title 'Adicionar atributo do produto' and a single input field labeled 'Nome'. At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'.

Figura 25. Adicionar atributo do produto.

Adicione no campo nome um atributo do produto e clique em salvar.

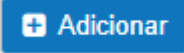


3.8.2 LISTAR ATRIBUTOS DO PRODUTO

Vá à aba **PRODUTOS** → **ATRIBUTOS DO PRODUTO** e clique em **LISTAR ATRIBUTOS DO PRODUTO**:



The screenshot shows the 'Listar atributos do produto' table. It has a header bar with the SIGe logo and navigation links: SIGe - SISTEMAS DE GESTAO, F10 - Tabela de produtos, F12 - Nova venda, and MASTER. Below the header is a menu bar with options: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. The main content area shows the breadcrumb 'Atributos do produto > Listar atributos do produto'. The table has a title 'Listar atributos do produto' and a button 'Adicionar'. Below the title are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. There is a search bar labeled 'Buscar:'. The table has two columns: 'Atributos do produto' and 'Opções'. The rows are: COSMETICOS, PERFUMARIA, and SIGE ATRIB. Each row has a blue pencil icon and a red 'X' icon in the 'Opções' column. At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 3 de 3 registros'. There are also buttons for 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Figura 26. Listar atributo do produto.

Lista de todos os atributos criados, para adicionar um novo clique em , caso queira editar algum atributo clique em  ou para excluir clique em .

3.9 GRUPOS

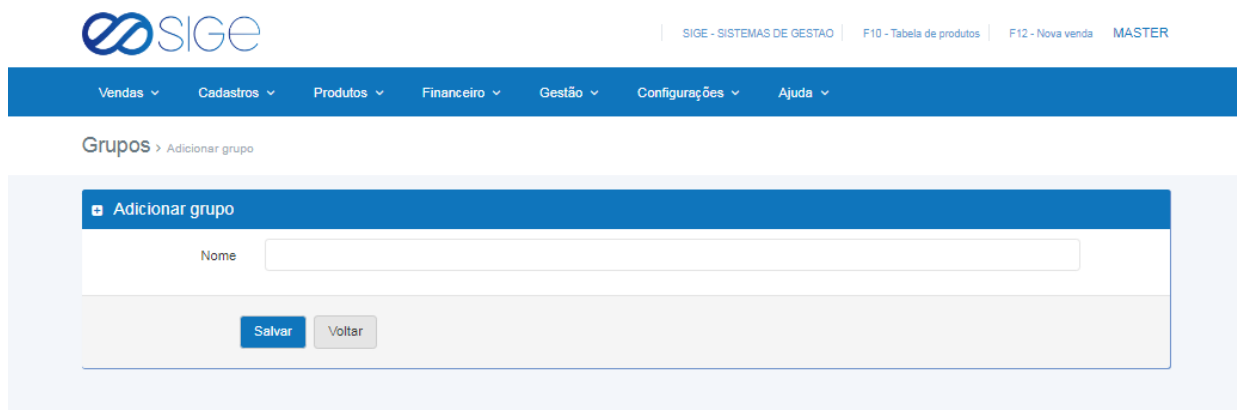
Irá visualizar:

- Adicionar Grupo
- Listar Grupo

Esses GRUPOS são usados somente para fins de organização dos seus produtos.

3.9.1 ADICIONAR GRUPO

Vá à aba **PRODUTOS** → **GRUPOS** e clique em **ADICIONAR GRUPO**:



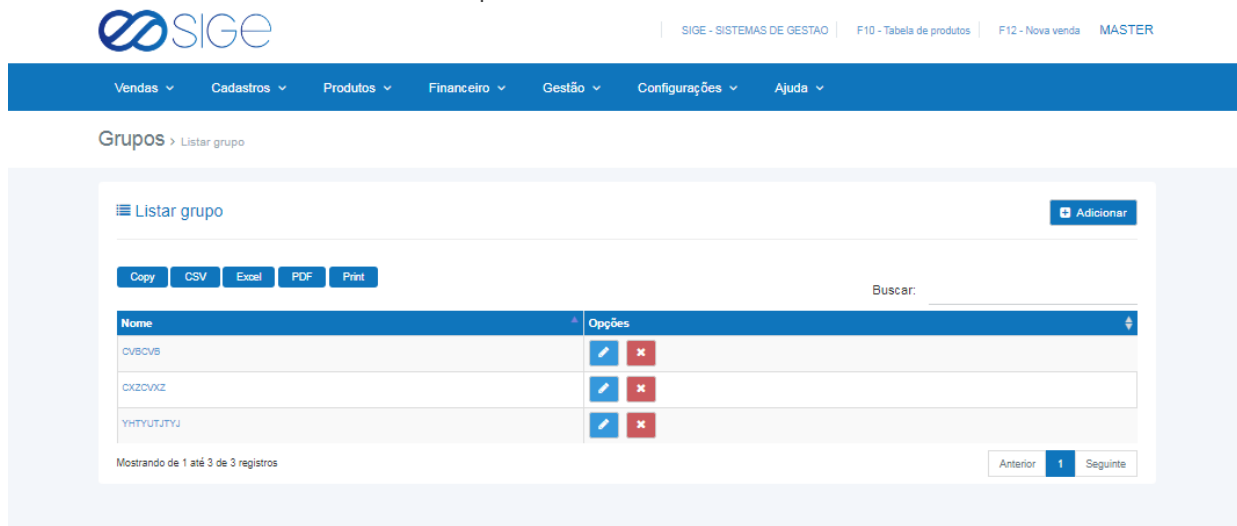
The screenshot shows the 'Adicionar grupo' form. At the top, there's a header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area shows 'Grupos > Adicionar grupo'. The form itself has a title 'Adicionar grupo' and a single text input field labeled 'Nome'. At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (blue) and 'Voltar' (gray).

Figura 27. Adicionar grupos.

Adicione um grupo no campo nome e clique em salvar.

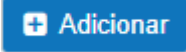


3.9.2 LISTAR GRUPO

Vá à aba **PRODUTOS** → **GRUPOS** e clique em **LISTAR GRUPO**:



The screenshot shows the 'Listar grupo' table. At the top, there's a header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area shows 'Grupos > Listar grupo'. The table has a title 'Listar grupo' and a button 'Adicionar' (blue) in the top right corner. Below the title are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. There is a search bar labeled 'Buscar:'. The table has two columns: 'Nome' and 'Opções'. The 'Nome' column contains three entries: 'CVBCVB', 'CXZOVXZ', and 'YHTYUTJTYJ'. The 'Opções' column contains three entries, each with a blue edit icon and a red delete icon. At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 3 de 3 registros'. There are also navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Figura 28. Listar grupos.

Lista de todos os grupos cadastrados, para adicionar um novo, clique em  , caso queira editar algum grupo clique em  ou para excluir clique em  .

3.10 CATEGORIAS

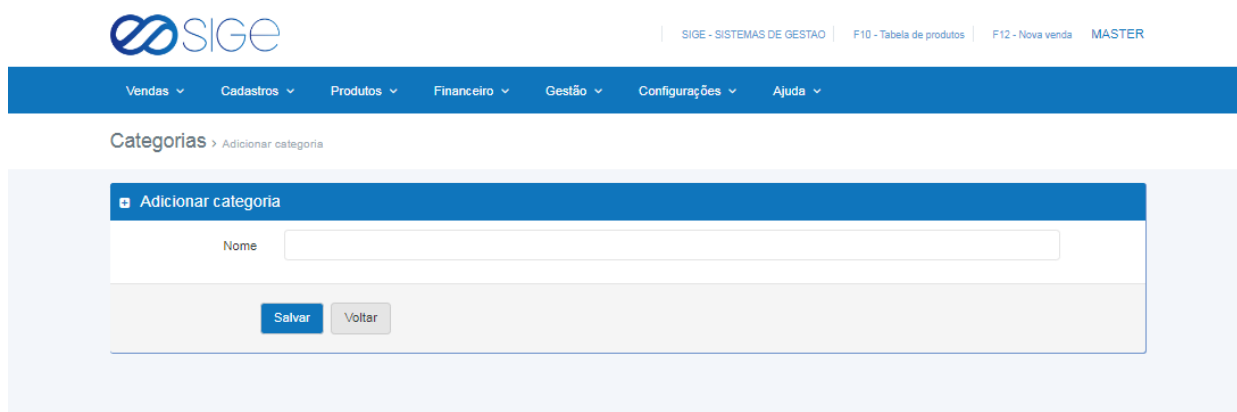
Irá visualizar:

- Adicionar Categoria
- Listar Categoria

Essas CATEGORIAS são usados somente para fins de organização dos seus produtos.

3.10.1 ADICIONAR CATEGORIA

Vá à aba **PRODUTOS** → **CATEGORIAS** e clique em **ADICIONAR CATEGORIA**:



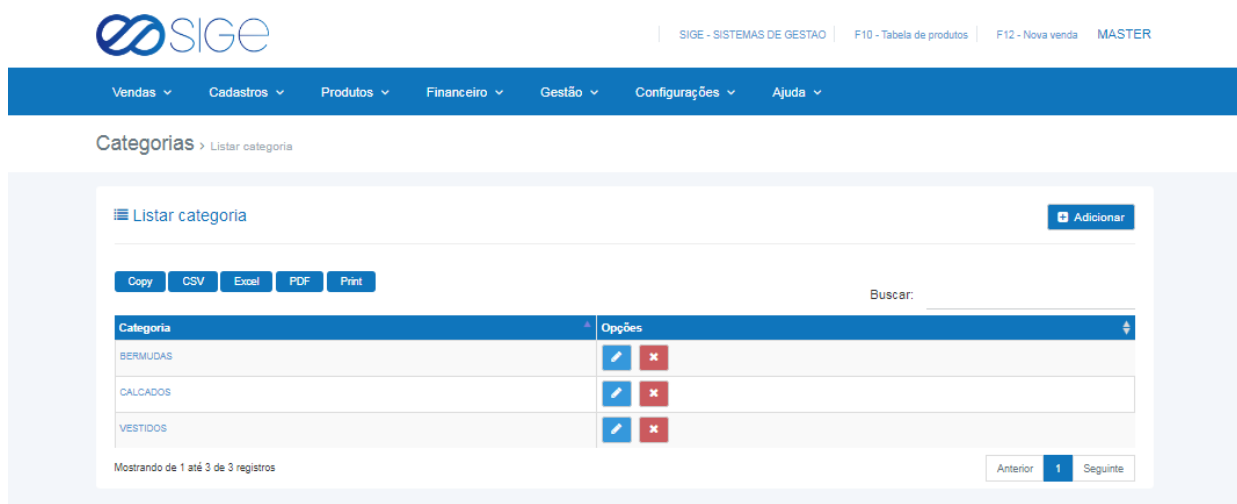
The screenshot shows the 'Adicionar categoria' form. At the top, there's a blue header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area has a breadcrumb 'Categorias > Adicionar categoria'. The form itself is titled 'Adicionar categoria' and contains a single text input field labeled 'Nome'. At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (blue) and 'Voltar' (gray).

Figura 29. Adicionar categoria.

Adicione uma categoria no campo nome e clique em salvar.



3.10.2 LISTAR CATEGORIA

Vá à aba **PRODUTOS** → **CATEGORIAS** e clique em **LISTAR CATEGORIA**:



The screenshot shows the 'Listar categoria' view. It features a blue header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area has a breadcrumb 'Categorias > Listar categoria'. The view is titled 'Listar categoria' and includes a blue 'Adicionar' button. Below the title are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar labeled 'Buscar:' is on the right. The main table has two columns: 'Categoria' and 'Opções'. The 'Categoria' column lists 'BERMUDAS', 'CALCADOS', and 'VESTIDOS'. The 'Opções' column contains edit (pencil icon) and delete (red X icon) buttons for each category. At the bottom, it says 'Mostrando de 1 até 3 de 3 registros' and has navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Figura 30. Listar categoria.

Lista de todas as categorias, para adicionar uma nova clique em  , caso queira editar algum atributo clique em  ou para excluir clique em  .

3.11 FABRICANTES

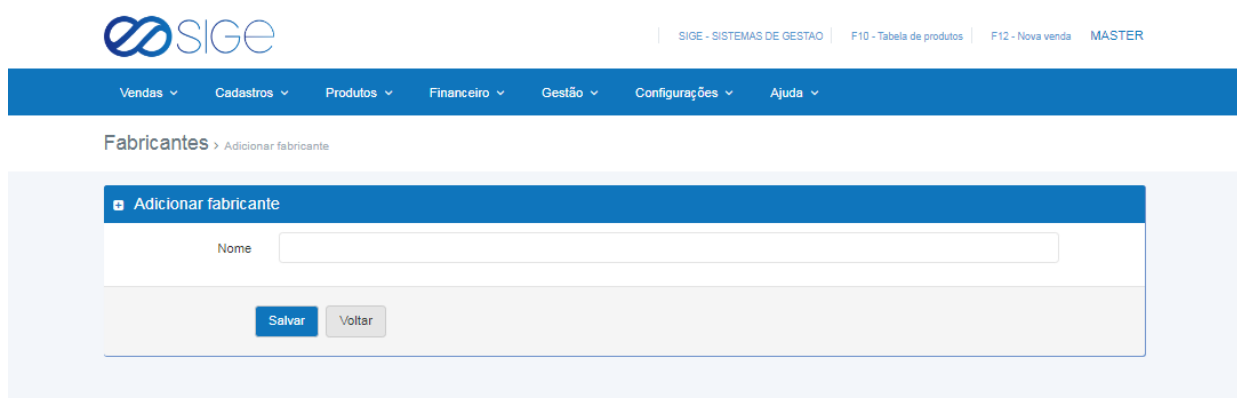
Irá visualizar:

- Adicionar Fabricante
- Listar Fabricante

Esses FABRICANTES são usados somente para fins de organização dos seus produtos.

3.11.1 ADICIONAR FABRICANTE

Vá à aba **PRODUTOS** → **FABRICANTES** e clique em **ADICIONAR FABRICANTE**:



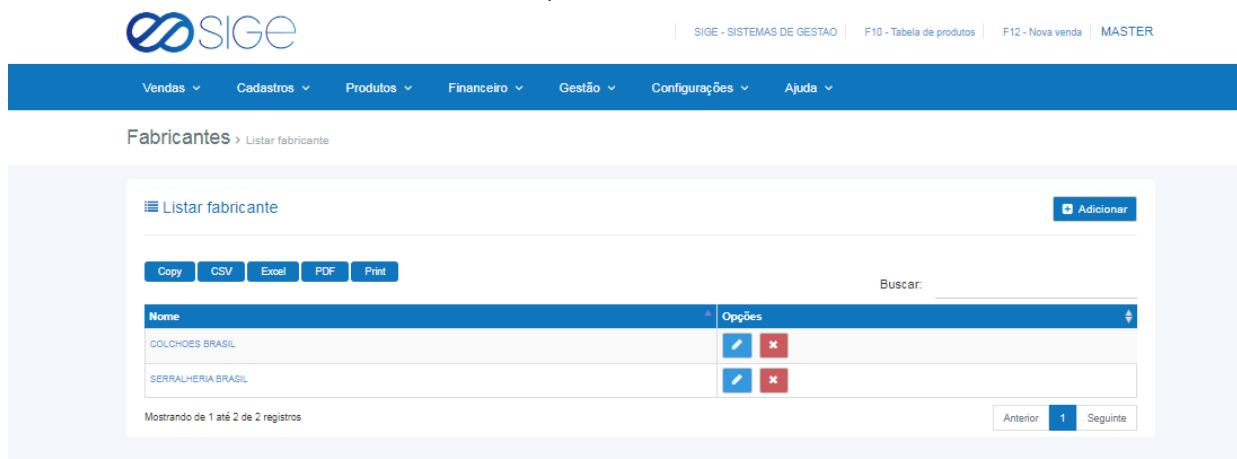
The screenshot shows the 'Adicionar fabricante' form. At the top, there's a header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area shows the breadcrumb 'Fabricantes > Adicionar fabricante'. The form itself has a title bar 'Adicionar fabricante' and a text input field for 'Nome'. At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (blue) and 'Voltar' (gray).

Figura 31. Adicionar fabricantes.

Adicione um fabricante no campo nome e clique em salvar.

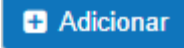


3.11.2 LISTAR FABRICANTE

Vá à aba **PRODUTOS** → **FABRICANTES** e clique em **LISTAR FABRICANTE**:



The screenshot shows the 'Listar fabricante' table. At the top, there's a header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area shows the breadcrumb 'Fabricantes > Listar fabricante'. The table has a title bar 'Listar fabricante' and a button 'Adicionar'. Below the title bar are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. There is a search bar labeled 'Buscar:'. The table has two columns: 'Nome' and 'Opções'. The 'Nome' column contains two entries: 'COLCHOES BRASIL' and 'SERRALHERIA BRASIL'. The 'Opções' column contains two rows of icons: a blue pencil icon and a red 'X' icon. At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 2 de 2 registros'. On the right side, there are buttons for 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Figura 32. Listar tabela de preços.

Lista de todos os fabricantes, para adicionar um novo clique em , caso queira editar algum atributo clique em  ou para excluir clique em .

4 FINANCEIRO

Irá visualizar:

- Despesas
- Receitas
- Bancos
- Nota Fiscal
- Configurações
- DRE

4.1 DESPESAS

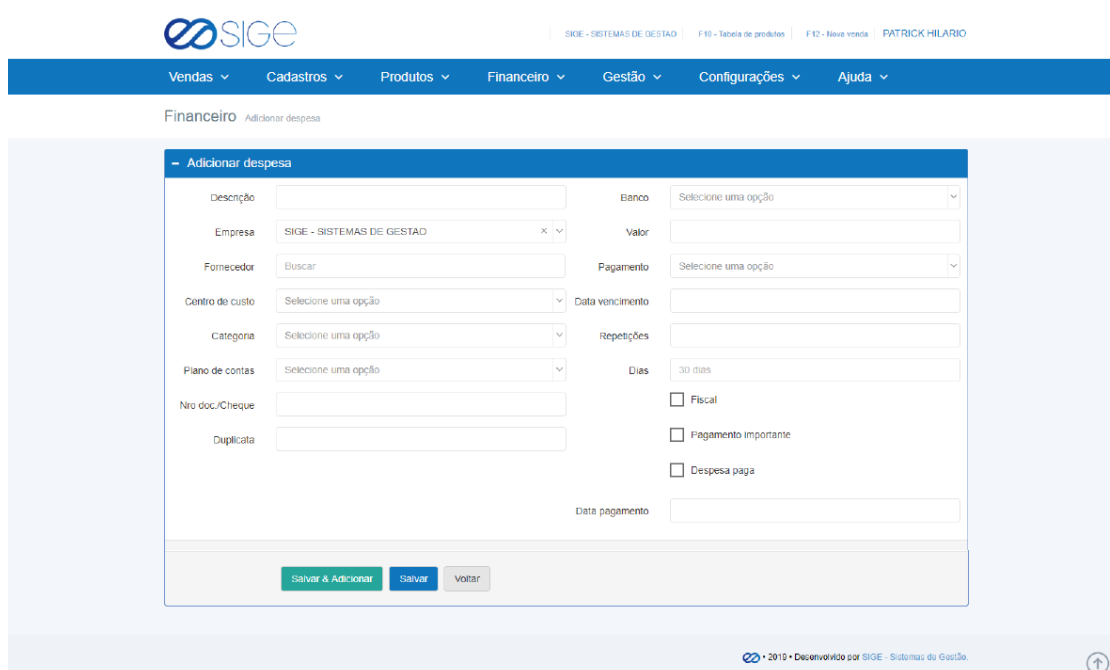
Irá visualizar:

- Adicionar Despesa
- Despesas Pagas
- Despesas a Pagar
- Agrupar Despesas
- Conciliar Despesas

Em despesa podemos ter o controle das despesas cadastradas no sistema manualmente ou por nota XML, quando é adicionado uma **NOTA FISCAL DE COMPRA** e ela for duplicata, o sistema já mostra o valor da nota basta você informar que aquele valor é uma despesa e automaticamente esse valor já consta em **DESPESAS PAGAS** ou **DESPESAS A PAGAR**.

4.1.1 ADICIONAR DESPESAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **DESPESAS** e clique em **ADICIONAR DESPESAS**:



The screenshot displays the SIGe web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGe logo and several menu items: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. Below this, a sub-header indicates the current page is 'Financeiro' and the specific action is 'Adicionar despesa'. The main content area features a form titled 'Adicionar despesa' with various input fields and dropdown menus. These include: 'Descrição' (text input), 'Empresa' (dropdown menu showing 'SIGE - SISTEMAS DE GESTAO'), 'Fornecedor' (text input with a search icon), 'Centro de custo' (dropdown menu), 'Categoria' (dropdown menu), 'Plano de contas' (dropdown menu), 'Nro doc./Cheque' (text input), 'Duplicata' (text input), 'Banco' (dropdown menu), 'Valor' (text input), 'Pagamento' (dropdown menu), 'Data vencimento' (text input), 'Repetições' (text input), 'Dias' (text input with '30 dias' selected), and 'Data pagamento' (text input). There are also checkboxes for 'Fiscal', 'Pagamento importante', and 'Despesa paga'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar & Adicionar' (green), 'Salvar' (blue), and 'Voltar' (grey). The footer of the page includes the text '© 2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão' and a small upward arrow icon.

Figura 33. Adicionar despesas.

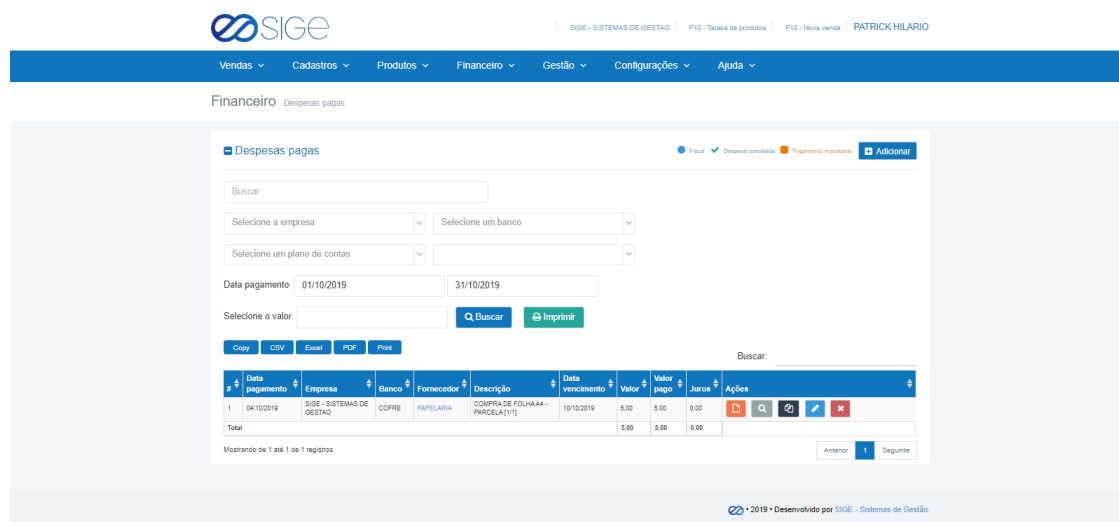
Para adicionar uma despesa no sistema primeiro você deve ter um **BANCOS** criado. Preencha os campos e clique

em **SALVAR** para cadastrar somente uma despesa, o sistema o encaminhará para página de **CONTAS A PAGAR**. Caso deseje cadastrar mais de uma despesa clique no botão **SALVAR & ADICIONAR** para cadastrar e retornar a mesma página

Obs.: Caso a despesa seja recorrente adicione qual é o número de parcelas em Repetições (EX: 12) e o número que você informar vai contar X vezes a partir da data de vencimento. Se a despesa for uma despesa fiscal marque a opção ☐ **Fiscal**, caso seja um pagamento importante marque a opção ☐ **Pagamento importante** e se a despesa já foi paga, informe ao sistema marcando a opção ☐ **Despesa paga**.

4.1.2 DESPESAS PAGAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **DESPESAS** e clique em **DESPESAS PAGAS**:



Financeiro Despesas pagas

Despesas pagas

Buscar

Selecione a empresa Seleccione um banco

Selecione um plano de contas

Data pagamento 01/10/2019 31/10/2019

Selecione o valor

Buscar Imprimir

Copiar CSV Excel PDF Print

#	Data pagamento	Empresa	Banco	Fornecedor	Descrição	Data vencimento	Valor	Valor pago	Juros	Ações
1	04/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO	COFRE	PAPELARIA	COMPRA DE FOLHA A4 - PARCELA 1/10	10/10/2019	5,00	5,00	0,00	Imprimir Visualizar Duplicar Editar Excluir
Total							5,00	5,00	0,00	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

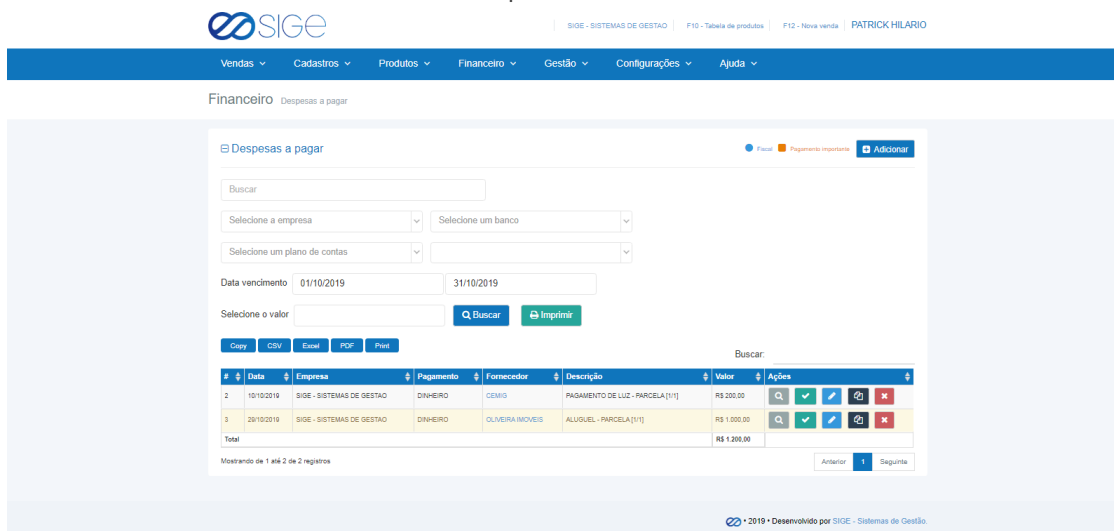
© 2019 - Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

Figura 34. Despesas pagas.

Nessa lista consta todas as despesas pagas detalhadas em ☒ **Fiscal** ☒ **Despesa conciliada** ☐ **Pagamento importante**, para adicionar uma nova despesa clique em **Adicionar**. Para buscar uma despesa use o campo **Buscar**: _____, filtre também as despesas por empresa usando o campo **Selecione a empresa** _____, por bancos no campo **Selecione um banco** _____, plano de contas no campo **Selecione um plano de contas** _____, por período nos campos **Data pagamento** **01/10/2019** **31/10/2019** ou por valor no campo **Selecione o valor** _____, após selecionar uma das opções, clique em **Buscar**. Caso queira imprimir um relatório de todas as despesas pagas. Clique em **Imprimir**. Na coluna **AÇÕES** podemos ver as seguintes opções, **Imprimir** para imprimir um recibo, **Visualizar** para visualizar a despesa, **Duplicar** duplicar essa despesa, **Editar** editar ou excluir uma despesa **Excluir**.

4.1.3 DESPESAS A PAGAR

Vá à aba **FINANCEIRO** → **DESPESAS** e clique em **DESPESAS A PAGAR**:



Financieiro Despesas a pagar

Despesas a pagar

Buscar

Selecione a empresa Seleccione um banco

Selecione um plano de contas

Data vencimento 01/10/2019 31/10/2019

Selecione o valor

Buscar Imprimir

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:




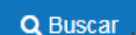






#	Data	Empresa	Pagamento	Fornecedor	Descrição	Valor	Ações
2	10/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO	DINHEIRO	CEMS	PAGAMENTO DE LUZ - PARCELA(1/1)	R\$ 200,00	[Lupa] [Check] [Duplicar] [Excluir]
3	28/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO	DINHEIRO	OLIVEIRA IMOVEIS	ALUGUEL - PARCELA(1/1)	R\$ 1.000,00	[Lupa] [Check] [Duplicar] [Excluir]
Total						R\$ 1.200,00	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Seguinte

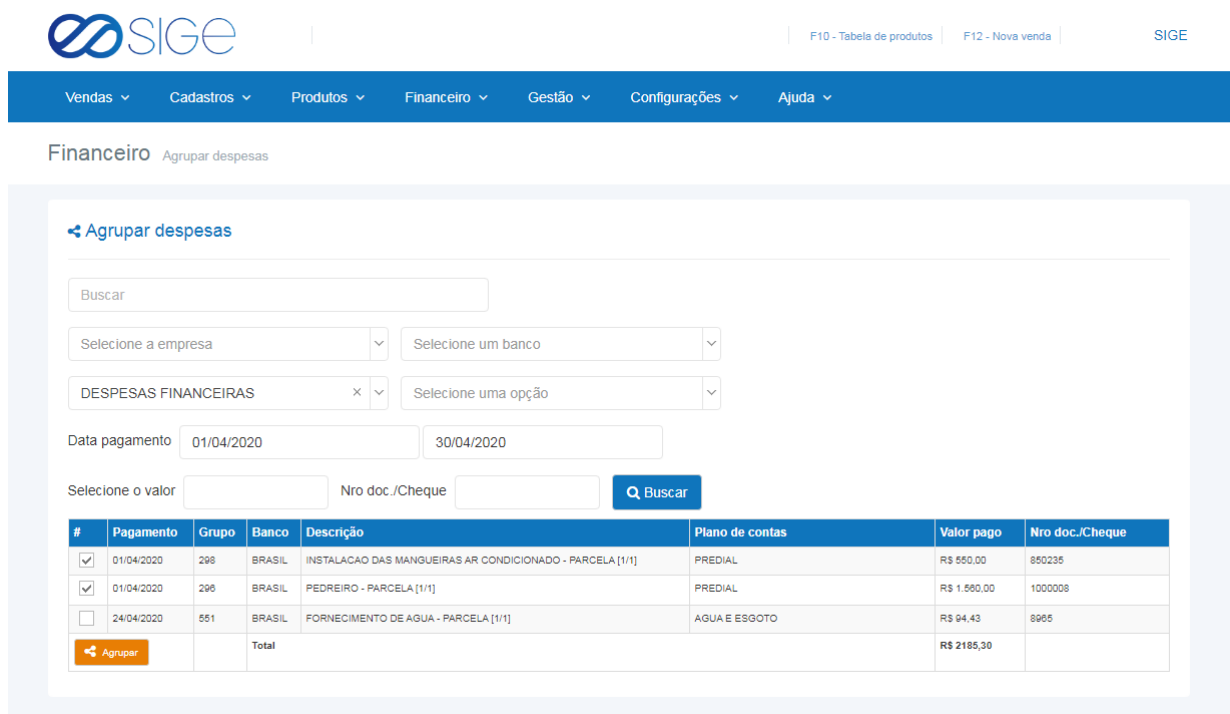
© 2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

Figura 35. Despesas a pagar.

Nessa lista consta todas as despesa a pagar detalhadas em  **Fiscal**  **Pagamento importante**, para adicionar uma nova despesa clique em . Para buscar uma despesa use o campo **Buscar:** _____, filtre também as despesas por empresa usando o campo **Selecione a empresa** _____, por bancos no campo **Selecione um banco** _____, plano de contas no campo **Selecione um plano de contas** _____, por período nos Campos **Data pagamento** **01/10/2019** **31/10/2019** ou por valor no campo **Selecione o valor** _____, após selecionar uma das opções, clique em . Caso queira imprimir um relatório de todas as despesas pagas. Clique em . Na coluna **AÇÕES** podemos ver as seguintes opções,  para visualizar a despesa,  para efetuar o pagamento da despesa,  duplicar uma determinada despesa,  editar e/ou excluir uma despesa .

4.1.4 AGRUPAR DESPESAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **DESPESAS** e clique em **AGRUPAR DESPESAS**:



Agrupar despesas

Buscar

Selecione a empresa Seleccione um banco

DESPESAS FINANCEIRAS Seleccione uma opção

Data pagamento 01/04/2020 30/04/2020

Selecione o valor Nro doc./Cheque **Buscar**

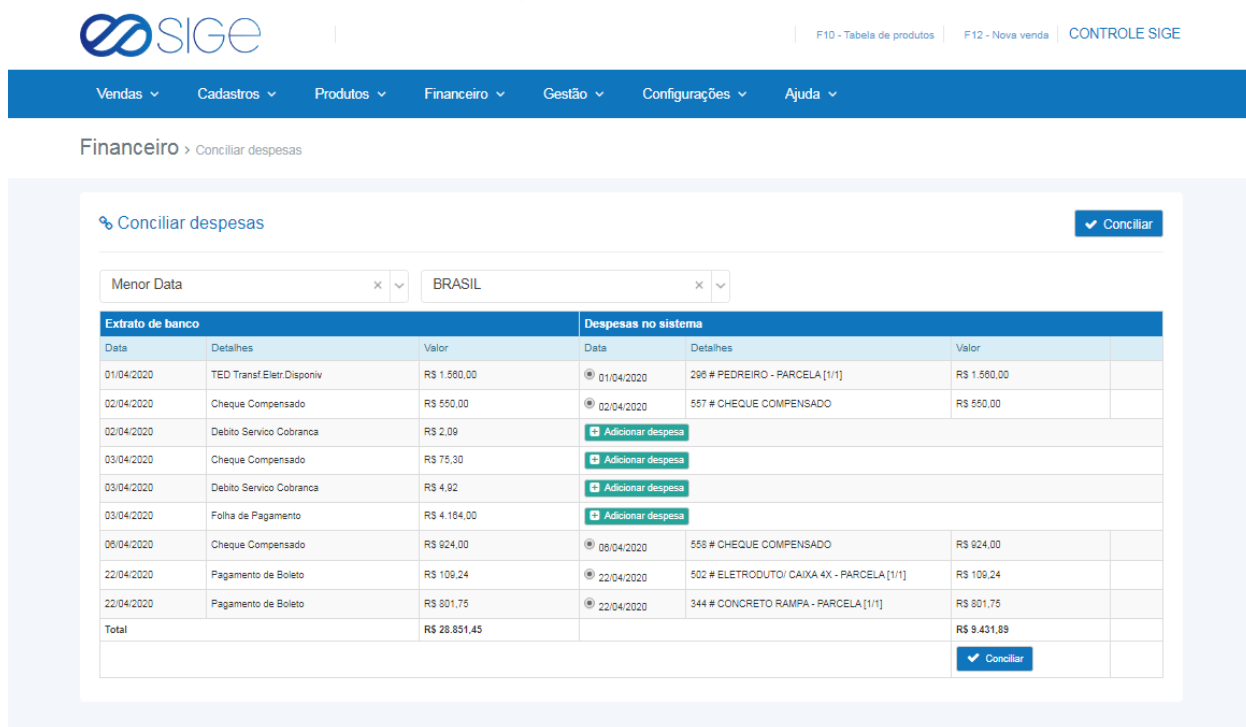
#	Pagamento	Grupo	Banco	Descrição	Plano de contas	Valor pago	Nro doc./Cheque
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2020	298	BRASIL	INSTALACAO DAS MANGUEIRAS AR CONDICIONADO - PARCELA [1/1]	PREDIAL	R\$ 550,00	850235
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2020	298	BRASIL	PEDREIRO - PARCELA [1/1]	PREDIAL	R\$ 1.500,00	1000008
<input type="checkbox"/>	24/04/2020	551	BRASIL	FORNECIMENTO DE AGUA - PARCELA [1/1]	AGUA E ESGOTO	R\$ 94,43	8965
Agrupar						Total	R\$ 2185,30

Figura 36. Agrupar despesas.

Nesta tela você irá agrupar as despesas que constam no sistema, dessa forma você irá agrupar duas ou mais despesas distintas a uma só. Filtre as despesas por: **EMPRESA, BANCO, PLANO DE CONTAS, PERIODO DE DIAS, VALOR** e/ou **NUMERO DE DOC. / CHEQUE** e clique em **Buscar**. Selecione as despesas que deseja agrupar e clique no botão **Agrupar**.

4.1.5 CONCILIAR DESPESAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **DESPESAS** e clique em **CONCILIAR DESPESAS**:



Conciliar despesas ✓ Conciliar

Menor Data x BRASIL x

Extrato de banco			Despesas no sistema		
Data	Detalhes	Valor	Data	Detalhes	Valor
01/04/2020	TED Transf Eletr Disponiv	R\$ 1.560,00	01/04/2020	298 # PEDREIRO - PARCELA [1/1]	R\$ 1.560,00
02/04/2020	Cheque Compensado	R\$ 550,00	02/04/2020	557 # CHEQUE COMPENSADO	R\$ 550,00
02/04/2020	Debito Servico Cobranca	R\$ 2,09		Adicionar despesa	
03/04/2020	Cheque Compensado	R\$ 75,30		Adicionar despesa	
03/04/2020	Debito Servico Cobranca	R\$ 4,92		Adicionar despesa	
03/04/2020	Folha de Pagamento	R\$ 4.164,00		Adicionar despesa	
06/04/2020	Cheque Compensado	R\$ 924,00	06/04/2020	558 # CHEQUE COMPENSADO	R\$ 924,00
22/04/2020	Pagamento de Boleto	R\$ 109,24	22/04/2020	502 # ELETRODUTO/ CAIXA 4X - PARCELA [1/1]	R\$ 109,24
22/04/2020	Pagamento de Boleto	R\$ 801,75	22/04/2020	344 # CONCRETO RAMPA - PARCELA [1/1]	R\$ 801,75
Total		R\$ 28.851,45			R\$ 9.431,89

✓ Conciliar

Figura 37. Conciliar Despesas.

Após adicionar um **Arquivo de Banco**, as informações de despesa desse arquivo irão constar no menu

FINANCEIRO → **DESPESAS** → **CONCILIAR DESPESAS**, junto das informações de Despesas do sistema.

Ordene as informações de despesas no campo , onde é possível filtrar por **Menor e Maior Data**, **Menor e Maior Valor**, e para escolher o Banco (onde o Arquivo de Banco foi anexado), informe no campo .

Quando o sistema reconhecer que uma despesa do **Arquivo de Banco** tiver as mesmas informações de **Data**, **Detalhes** e **Valor**, que há no sistema, essa despesa será informada da seguinte forma:

Caso essa despesa do **Arquivo de Banco** não tiver dados em comum com alguma despesa do sistema, essa irá conter o botão Adicionar despesa, que permite o usuário adicionar essa Despesa no sistema. Clique em ✓ Conciliar para fazer a comparação das Despesas no sistema com o Arquivo de Banco.

Obs.: Essas informações só irão aparecer quando você adicionar a despesa do **Arquivo de Banco**.

4.2 RECEITAS

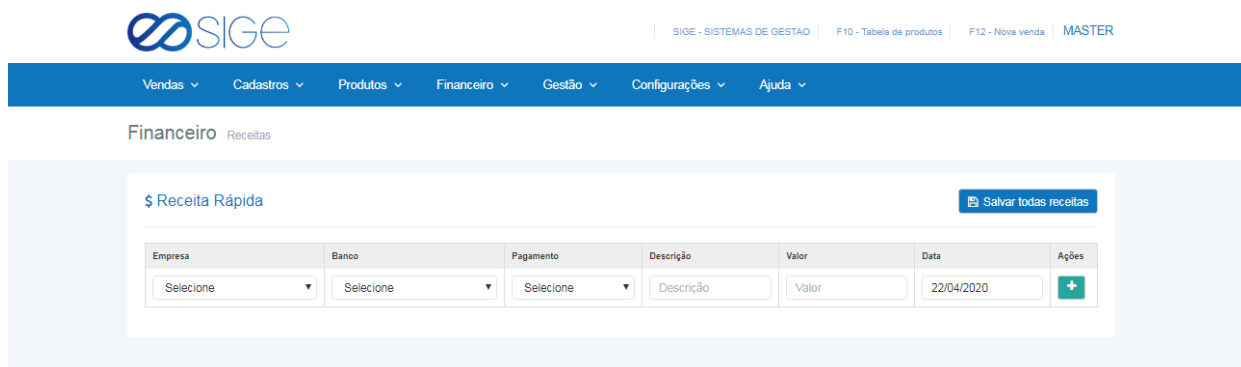
Irá visualizar:

- Receita Rápida
- Adicionar Receita
- Contas Recebidas
- Contas a Receber

Em receitas podemos ter o controle das receitas da empresa no sistema manualmente ou por vendas.



4.2.1 RECEITA RÁPIDA

Vá à aba **FINANCEIRO** → **RECEITAS** e clique em **RECEITA RÁPIDA**:



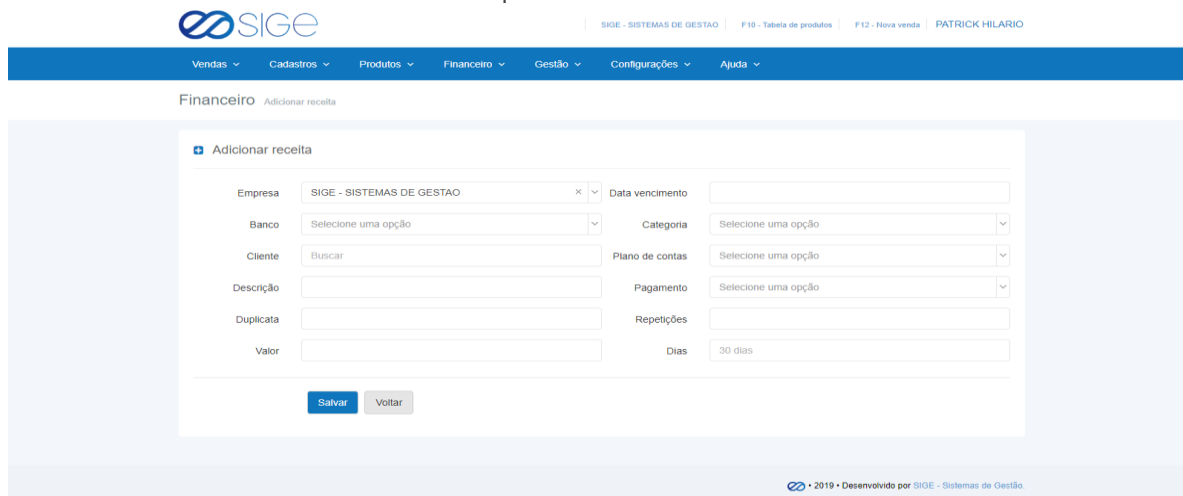
The screenshot shows the SIGe web application interface. At the top, there's a navigation bar with the SIGe logo and links for 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue header bar with menu items: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Financeiro' and 'Receitas'. It features a form titled '\$ Receita Rápida' with a 'Salvar todas receitas' button. The form has several input fields: 'Empresa' (dropdown), 'Banco' (dropdown), 'Pagamento' (dropdown), 'Descrição' (text), 'Valor' (text), 'Data' (text, pre-filled with '22/04/2020'), and 'Ações' (button with a green plus icon).

Figura 38. Receita Rápida.

Para adicionar uma receita rápida no sistema primeiro você deve ter um **BANCO** criado. Com isso, basta selecionar a empresa no qual a receita vai creditar, selecione o banco, tipo de pagamento, descrição da receita, valor da receita e a data. Clique no  para adicionar essa receita e depois clique em  **Salvar todas receitas**.

4.2.2 ADICIONAR RECEITA

Vá à aba **FINANCEIRO** → **RECEITAS** e clique em **ADICIONAR RECEITA**:



The screenshot shows the SIGe web application interface. At the top, there's a navigation bar with the SIGe logo and links for 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'PATRICK HILARIO'. Below this is a blue header bar with menu items: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Financeiro' and 'Adicionar receita'. It features a form titled 'Adicionar receita' with a 'Salvar' button and a 'Voltar' button. The form has several input fields: 'Empresa' (dropdown, pre-filled with 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO'), 'Data vencimento' (text), 'Banco' (dropdown, pre-filled with 'Selecione uma opção'), 'Categoria' (dropdown, pre-filled with 'Selecione uma opção'), 'Cliente' (text, pre-filled with 'Buscar'), 'Plano de contas' (dropdown, pre-filled with 'Selecione uma opção'), 'Descrição' (text), 'Pagamento' (dropdown, pre-filled with 'Selecione uma opção'), 'Duplicata' (text), 'Repetições' (text), 'Valor' (text), and 'Dias' (text, pre-filled with '30 dias').

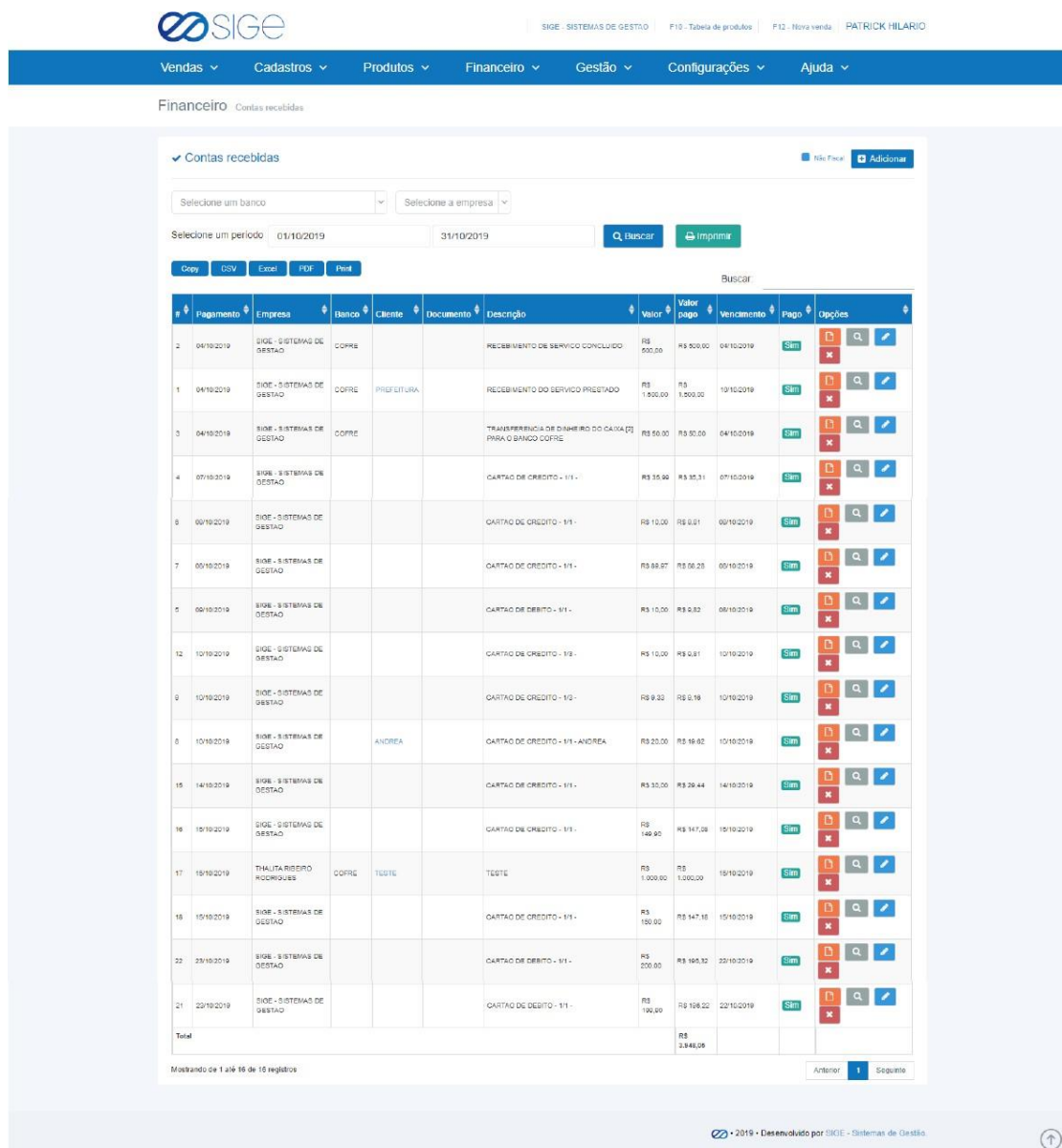
Figura 39. Adicionar receita.

Para adicionar uma receita no sistema primeiro você deve ter um **BANCO** criado. Preencha as informações e

clique em **Salvar**.

4.2.3 CONTAS RECEBIDAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **RECEITAS** e clique em **CONTAS RECEBIDAS**:



Contas recebidas

Selecione um banco: Seleccione a empresa: Seleccione um período: 01/10/2019 31/10/2019 [Buscar] [Imprimir]

Busca:





#	Pagamento	Empresa	Banco	Cliente	Documento	Descrição	Valor	Valor pago	Vencimento	Pago	Opções
2	04/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO	CORRE			RECEBIMENTO DE SERVIÇO CONCLUÍDO	R\$ 502,00	R\$ 500,00	04/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
1	04/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO	CORRE	PREFEITURA		RECEBIMENTO DO SERVIÇO PRESTADO	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	10/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
3	04/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO	CORRE			TRANSFERÊNCIA DE DINHEIRO DO CAIXA (P) PARA O BANCO CORRE	R\$ 50,00	R\$ 50,00	04/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
4	07/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 35,90	R\$ 35,31	07/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
6	09/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 13,00	R\$ 0,01	09/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
7	09/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 88,27	R\$ 88,25	09/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
8	09/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 10,00	R\$ 0,02	09/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
12	10/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/2 -	R\$ 10,00	R\$ 0,01	10/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
9	10/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/2 -	R\$ 9,32	R\$ 0,18	10/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
0	10/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO		ANDREA		CARTÃO DE CREDITO - 1/1 - ANDREA	R\$ 20,00	R\$ 16,82	10/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
15	14/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 33,00	R\$ 29,44	14/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
16	15/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 140,90	R\$ 147,08	15/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
17	15/10/2019	THAILA RIBEIRO RODRIGUES	CORRE	TESTE		TESTE	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	15/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
18	15/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 150,00	R\$ 147,18	15/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
22	23/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 200,00	R\$ 195,32	23/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
21	23/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO				CARTÃO DE CREDITO - 1/1 -	R\$ 190,00	R\$ 188,52	23/10/2019	Sim	[Imprimir] [Visualizar] [Editar] [Remover]
Total							R\$ 3.548,08				

Mostrando de 1 até 16 de 16 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2019 - Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

Figura 40. Contas recebidas.

Nessa lista consta todas as receitas recebidas, para adicionar uma nova, clique em **Adicionar**. Podemos filtrar as receitas utilizando os campos **BANCO**, **EMPRESA** e **PERÍODO**, selecione uma das opções de busca e clique no botão **Buscar**. Para imprimir um relatório das receitas recebidas clique em **Imprimir**. Para buscar uma receita utilize o campo **Buscar**. Na coluna **OPÇÕES** temos as seguintes ícones,  para imprimir um comprovante da receita,  visualizar a receita,  editar e/ou  remover uma receita.

4.2.4 CONTAS A RECEBER

Vá à aba **FINANCEIRO** → **RECEITAS** e clique em **CONTAS A RECEBER**:

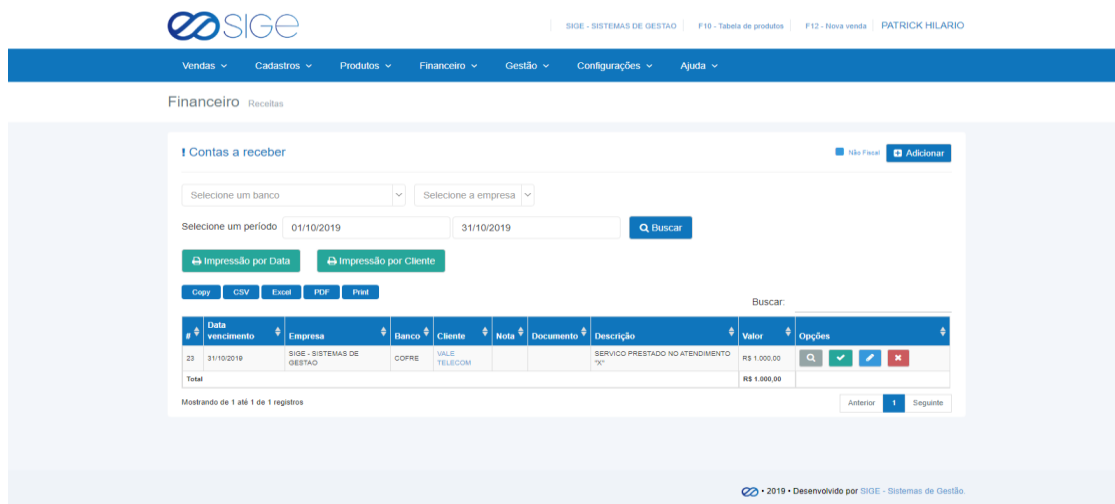






Figura 41. Contas a receber.

Nessa lista consta as contas a receber, para adicionar uma nova receita clique em **Adicionar**. Podemos filtrar as receitas utilizando os campos **BANCO**, **EMPRESA** ou **PERÍODO**, selecione uma das opções de busca clique no botão **Buscar**. Para imprimir um relatório das receitas a receber clique em **Imprimir**. Para buscar uma receita utilize o campo **Buscar**. Na coluna **OPÇÕES** temos os ícones para visualizar a receita a receber , confirmar o recebimento dessa receita  informando o valor pago e qual banco recebeu, editar alguma informação da receita  e/ou para excluir essa receita clique em .

4.3 BANCOS

Irá visualizar:

- Bancos
- Extrato
- Cheques
- Arquivos de Banco

Nesse modulo bancos podemos criar os bancos que fazem as movimentações financeiras da empresa, EX: COFRE (utilizado normalmente para pagamento de pequenas despesas em dinheiro do dia a dia e abertura de caixa) e a AG BANCARIA utilizada para recebimento de receitas ou pagamento de despesas maiores. (EX: BANCO SANTANDER, ITAU, SICOOB, CAIXA ECONOMICA etc..). Podemos informar qual o saldo de cada um, e de acordo com as movimentações no sistema e informando o banco no qual está saindo ou entrando dinheiro o valor altera em cada movimentação.

4.3.1 BANCOS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **BANCOS** e clique em **BANCOS**:

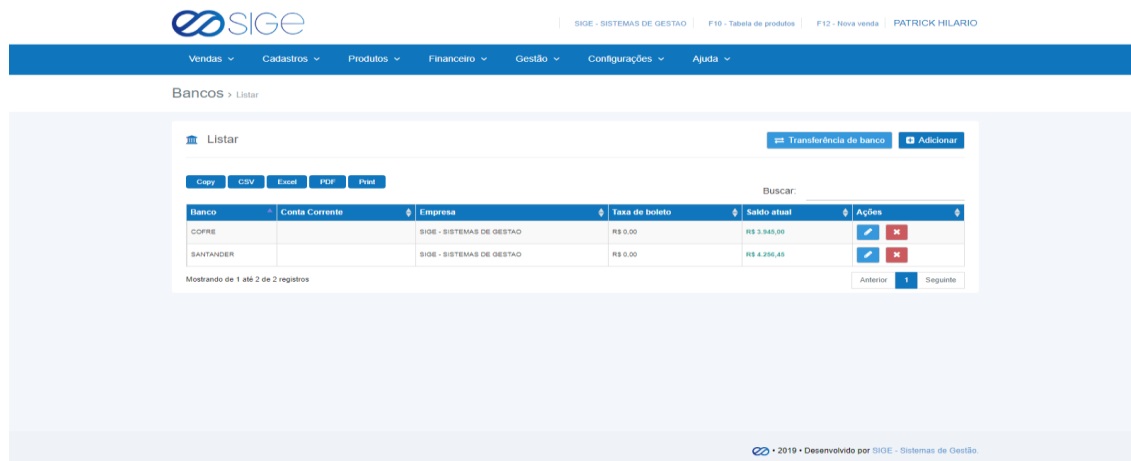




Figura 42. Bancos.

Lista com os bancos cadastrados, para realizar uma transferência de um banco para o outro clique em

Transferência de banco e para adicionar um novo banco clique em **Adicionar**. Em Ações temos as opções de  editar ou  excluir um banco.

4.3.2 EXTRATO

Vá à aba **FINANCEIRO** → **BANCOS** e clique em **EXTRATO**:

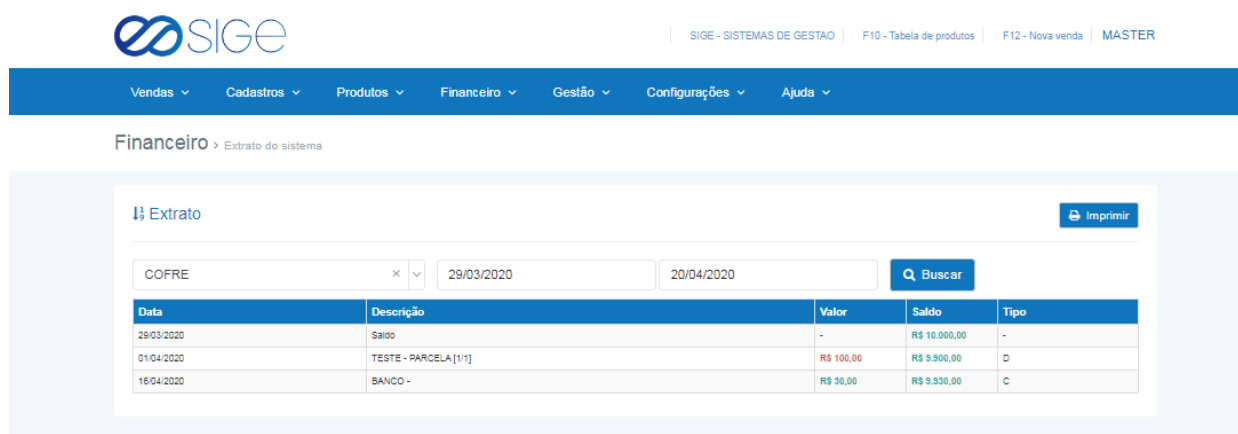
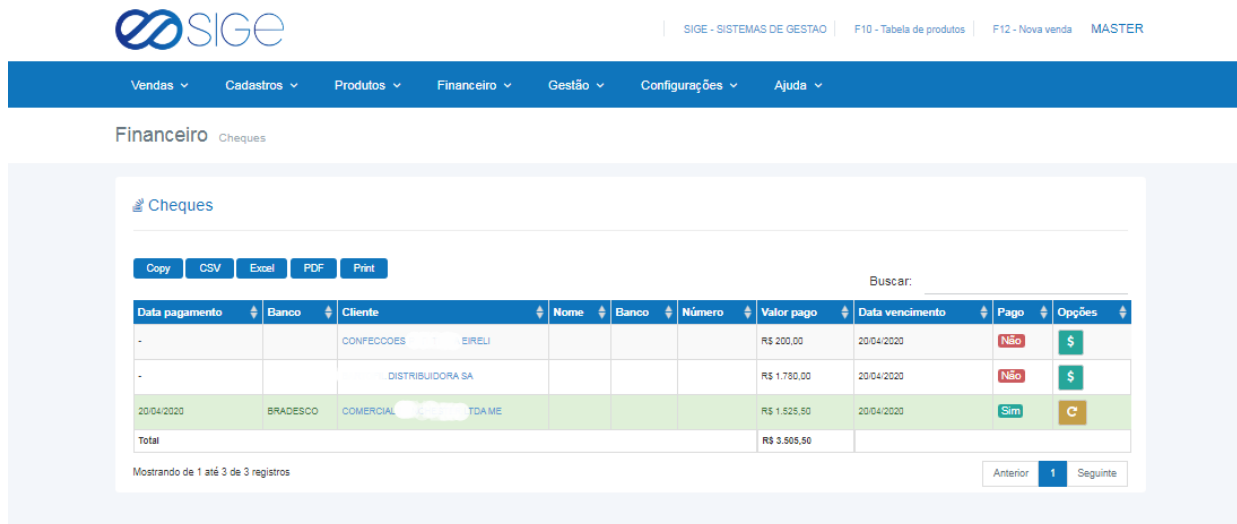


Figura 43. Extrato.

Selecione o banco que deseja ver a movimentação e clique em buscar. Lista contendo toda a movimentação feita com um determinado banco no sistema.

4.3.3 CHEQUES

Vá à aba **FINANCEIRO** → **BANCOS** e clique em **CHEQUES**:



The screenshot shows the 'Cheques' interface in the SIGe system. It includes a search bar, a table of cheques, and a total summary. The table has columns for Data pagamento, Banco, Cliente, Nome, Banco, Número, Valor pago, Data vencimento, Pago, and Opções. The data shows three cheques: one from CONFECOES EIRELI (R\$ 200,00), one from DISTRIBUIDORA SA (R\$ 1.780,00), and one from COMERCIAL LTDA ME (R\$ 1.525,50). The total is R\$ 3.505,50. The interface also includes buttons for Copy, CSV, Excel, PDF, and Print, and a pagination control showing 'Mostrando de 1 até 3 de 3 registros'.

Figura 44. Cheques.


Lista com os cheques recebidos no pagamento de alguma venda/receita adicionados em **ADICIONAR RECEITA**.


Na coluna PAGO informa o status do cheque, **Não** para os não recebidos e **Sim** para os que já foram pagos.


Na coluna OPÇÕES temos o ícone,  para confirmar um pagamento de cheque:

Data pagamento	Banco	Cliente	Nome	Banco	Número	Valor pago	Data vencimento	Pago	Opções
-		CONFECOES EIRELI				R\$ 200,00	20/04/2020	Não	

Após confirmar um pagamento de cheque, as informações do respectivo cheque ficará da seguinte forma:

Data pagamento	Banco	Cliente	Nome	Banco	Número	Valor pago	Data vencimento	Pago	Opções
20/04/2020	BRDESCO	COMERCIAL LTDA ME				R\$ 1.525,50	20/04/2020	Sim	

Caso queira estornar um cheque, clique no botão  e o cheque ficará da seguinte forma:

Data pagamento	Banco	Cliente	Nome	Banco	Número	Valor pago	Data vencimento	Pago	Opções
20/04/2020	COFRE	DISTRIBUIDORA SA				R\$ 1.780,00	20/04/2020	Não	

4.3.4 ARQUIVO DE BANCOS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **BANCOS** e clique em **ARQUIVO DE BANCOS**:

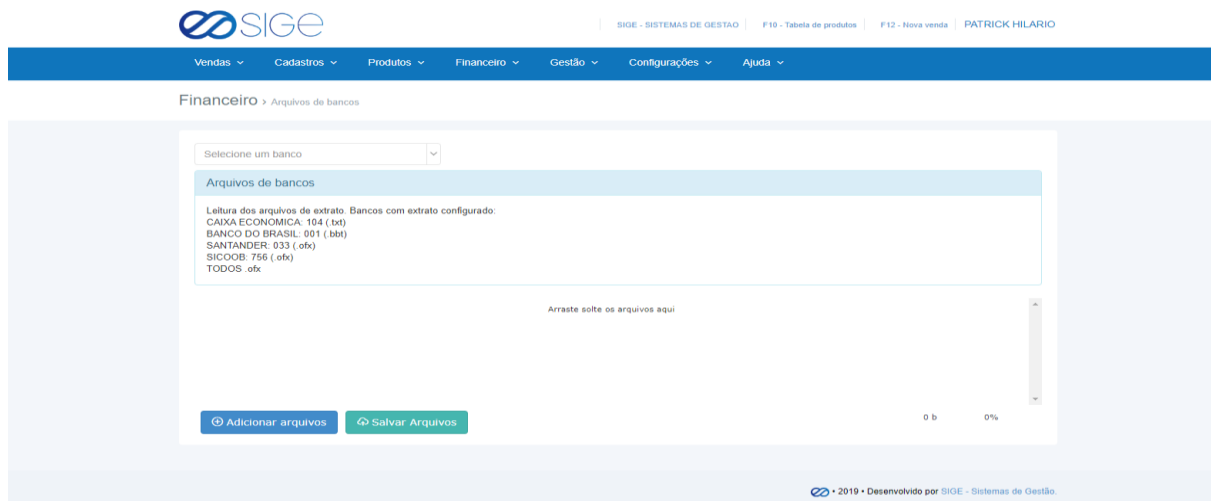


Figura 45. Arquivo de bancos.

Basta clicar em adicionar arquivo ou arrastar o arquivo do banco no campo “Arraste solte os arquivos aqui” para adicionar um arquivo de banco. Após isso clique em salvar arquivo.

4.4 NOTA FISCAL

Irá visualizar:

- Listar Nota Fiscal
- Listar Chave de Acesso
- Adicionar Nota Fiscal
- NFC-e Inutilizadas
- Nota Fiscal de Compra
- Nota Fiscal de Venda
- Inventário Fiscal

4.4.1 LISTAR NOTA FISCAL

Vá à aba **FINANCEIRO** → **NOTA FISCAL** e clique em **LISTAR NOTA FISCAL**:

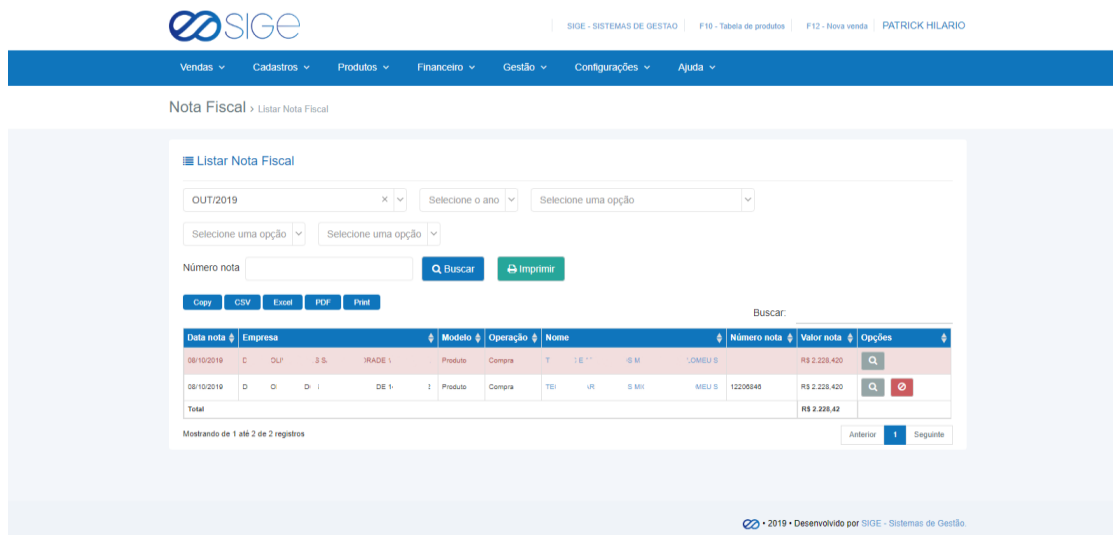
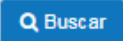





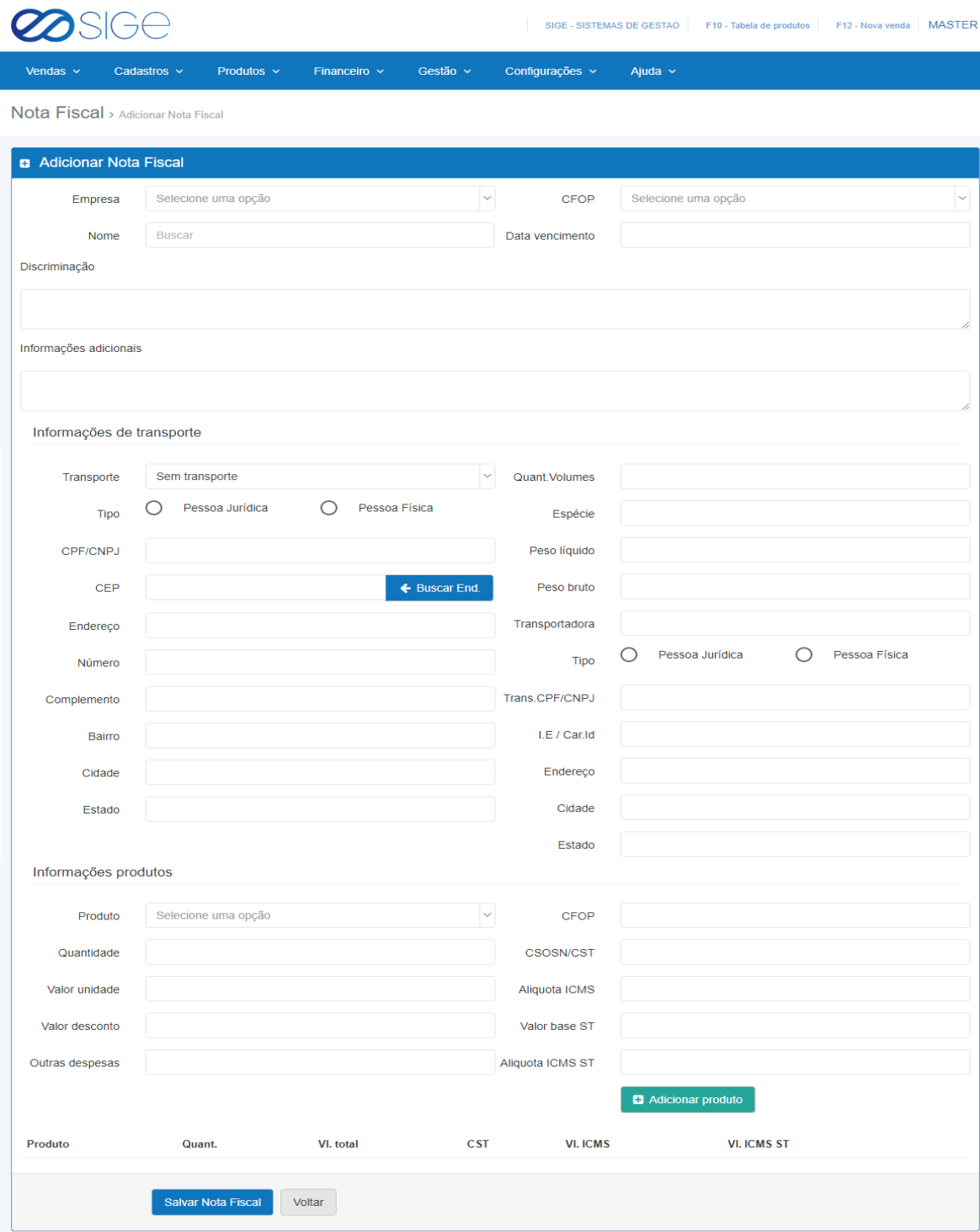
Figura 46. Listar nota fiscal.

Lista contendo as notas fiscais cadastradas no sistema. Podemos filtrar por **MÊS, ANO, EMPRESA, TIPO DA NOTA, OPERAÇÃO** e/ou número da nota, basta escolher uma opção e clicar em  ou podemos utilizar o campo de **Buscar:** _____. na coluna OPÇÕES temos os ícones de  para visualizar a NF-e,  ou excluir a nota . Ao Cancelar/Excluir uma NF-e, ela ficará da seguinte forma:

Data nota	Empresa	Modelo	Operação	Nome	Número nota	Valor nota	Opções
19/03/2020	FOCO	VESTUARIO LTDA	Produto	COMPRA	COMERCIO DE CONFECÇOES LTDA	R\$ 4.054.000	

4.4.2 ADICIONAR NOTA FISCAL

Vá à aba **FINANCEIRO** → **NOTA FISCAL** e clique em **ADICIONAR NOTA FISCAL**:



The screenshot shows the 'Adicionar Nota Fiscal' form in the SIGe system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'.
- Navigation Bar:** Contains tabs for 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'.
- Breadcrumbs:** 'Nota Fiscal > Adicionar Nota Fiscal'.
- Form Fields:**
 - Empresa:** Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
 - CFOP:** Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
 - Nome:** Text input with 'Buscar'.
 - Data vencimento:** Text input.
 - Discriminação:** Text area.
 - Informações adicionais:** Text area.
 - Informações de transporte:**
 - Transporte:** Dropdown menu with 'Sem transporte'.
 - Quant.Volumes:** Text input.
 - Tipo:** Radio buttons for 'Pessoa Jurídica' and 'Pessoa Física'.
 - Espécie:** Text input.
 - CPF/CNPJ:** Text input.
 - Peso líquido:** Text input.
 - CEP:** Text input with a 'Buscar End.' button.
 - Peso bruto:** Text input.
 - Endereço:** Text input.
 - Transportadora:** Text input.
 - Número:** Text input.
 - Tipo:** Radio buttons for 'Pessoa Jurídica' and 'Pessoa Física'.
 - Complemento:** Text input.
 - Trans.CPF/CNPJ:** Text input.
 - Bairro:** Text input.
 - I.E / Car.Id:** Text input.
 - Cidade:** Text input.
 - Endereço:** Text input.
 - Estado:** Text input.
 - Cidade:** Text input.
 - Estado:** Text input.
 - Informações produtos:**
 - Produto:** Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
 - CFOP:** Text input.
 - Quantidade:** Text input.
 - CSOSN/CST:** Text input.
 - Valor unidade:** Text input.
 - Aliquota ICMS:** Text input.
 - Valor desconto:** Text input.
 - Valor base ST:** Text input.
 - Outras despesas:** Text input.
 - Aliquota ICMS ST:** Text input.
- Buttons:** 'Adicionar produto' (green), 'Salvar Nota Fiscal' (blue), and 'Voltar' (grey).
- Table:** A table with columns: 'Produto', 'Quant.', 'VI. total', 'CST', 'VI. ICMS', and 'VI. ICMS ST'.

Figura 47. Adicionar nota fiscal.

Nessa opção, preenchendo os dados corretos nos campos, de acordo com a sua contabilidade você poderá está criando uma NF-e. Após o preenchimento clique em salvar NF e logo em seguida vai aparecer a opção para emitir a nota fiscal criada.

Para emitir uma NF-e informe:

No campo **Empresa**

Selecione uma opção



Selecione sua empresa emitente da NF-e.

No campo **Nome**

Buscar

Informe o nome do Cliente/Fornecedor ao qual você estará emitindo uma NF-e, para isso os dados do Cliente/Fornecedor devem estar cadastrados e preenchidos corretamente. Para adicionar um novo Cadastro Vá à aba **CADASTROS** e clique em **ADICIONAR CADASTRO**.

No campo **CFOP**

Selecione uma opção



Selecione o CFOP de acordo com a finalidade da NF-e. Para isso, é necessário solicitar a Contabilidade.

No campo **Data vencimento**

Informe a data de vencimento da receita da Nota.

No campo **Discriminação**

Descreva sobre a NF-e a ser gerada, ex.: *VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIROS.*

No campo **Informações adicionais**

Preencha com informações sobre faturamento ou sobre os produtos da NF-e, ex.: *FAVOR CONFERIR OS VOLUMES NO MOMENTO DA ENTREGA, CASO ESTEJA INCORRETO, FAVOR RECUSAR A ENTREGA DESTACANDO O MOTIVO ATRAS DO CONHECIMENTO DO FRETE. RED: FRETE TRANS. SIGE (11)0018-3005 CNPJ:00.000.000/0001-00.*

Na opção **INFORMAÇÕES DE TRANSPORTE**, preencha as informações corretamente quando houver algum tipo de transporte para a entrega de mercadorias da respectiva Nota Fiscal.

Informações de transporte

Transporte	<input type="text" value="Sem transporte"/>	Quant. Volumes	<input type="text"/>
Tipo	<input type="radio"/> Pessoa Jurídica <input type="radio"/> Pessoa Física	Espécie	<input type="text"/>
CPF/CNPJ	<input type="text"/>	Peso líquido	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/> <input type="button" value="← Buscar End."/>	Peso bruto	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>	Transportadora	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>	Tipo	<input type="radio"/> Pessoa Jurídica <input type="radio"/> Pessoa Física
Complemento	<input type="text"/>	Trans. CPF/CNPJ	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>	I.E. / Car. Id	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>	Endereço	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	Cidade	<input type="text"/>
		Estado	<input type="text"/>

Figura 47.1. Adicionar nota fiscal.

Em **Informações produtos**, preencha as informações de saída e informações fiscais de um determinado produto.

Informações produtos

Produto	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	CFOP	<input type="text"/>
Quantidade	<input type="text"/>	CSOSN/CST	<input type="text"/>
Valor unidade	<input type="text"/>	Alíquota ICMS	<input type="text"/>
Valor desconto	<input type="text"/>	Valor base ST	<input type="text"/>
Outras despesas	<input type="text"/>	Alíquota ICMS ST	<input type="text"/>

Produto	Quant.	VI. total	CST	VI. ICMS	VI. ICMS ST
<input type="button" value="Salvar Nota Fiscal"/> <input type="button" value="Voltar"/>					

Figura 47.2. Adicionar nota fiscal.

Em **Informações produtos**, os campos da esquerda são para dados de quantidade, valores e desconto de um produto:

No campo **Produto**

Selecione uma opção



Selecione o produto a ser informado na NF-e.

No campo **Quantidade**

Informe a quantidade de um produto a ser inserido na NF-e.

No campo **Valor unidade**

Serve para informar o valor unitário desse produto.

No campo **Valor desconto**

Serve caso houver algum desconto no produto selecionado.

Em **Outras despesas**

Informe alguma despesa extra quando houver.

Em **Informações produtos**, os campos da direita são para dados fiscais e de tributação de um produto:

No campo **CFOP**

Informe o CFOP do produto de acordo com a finalidade da NF-e. Para isso, é necessário solicitar a Contabilidade.

No campo **CSOSN/CST**

Informe o Código de Situação da Operação do Simples Nacional / Código de Situação Tributária de um determinado produto.

No campo **Aliquota ICMS**

Informe o Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação

No campo **Valor base ST**

Informe o valor de substituição tributária.

No campo **Aliquota ICMS ST**

Informe os valores de Alíquota ICMS ST.

Após preencher as informações de um produto clique em

 **Adicionar produto**

Os produtos serão listados conforme figura a seguir:

Produto	Quant.	Vi. total	CST	Vi. ICMS	Vi. ICMS ST
ELETRODO 6013 250MM ESAB C5KG	15,000	9,00			
CC SEM ACUCAR LT 220ML 12U FL	6,000	31,26	1221	0,00	
150 14 X 6 CHAVE FENDA SIMPLES OC86 BC ST 7580 ST 823	2,000	6,40			0,00

Figura 47.3. Adicionar nota fiscal.

Após inserir os produtos da NF-e clique em **Salvar Nota Fiscal** para prosseguir com a emissão da NF-e. Depois de clicar em **Salvar Nota Fiscal**, abrirá a seguinte tela:

Nota Fiscal > Visualizar Nota Fiscal

Visualizar Nota Fiscal

Chave de acesso

Valor base

R\$

Chave referenciada

Valor ICMS

R\$ 0,

Empresa

EST AL

Valor base ST

R\$ 0,000

Razão social

ANA CARLA 3518595601

Valor ST

R\$

Modelo

Produto

Valor IPI

R\$ 0,000

Operação

VENDA ADQUIRIDA OU RE

Valor PIS

R\$ 0,000

Número nota

Valor COFINS

R\$

CFOP

51

Valor Outro

R\$

Data emissão

31/03/2020

Valor tributos

R\$

Data entrada

//

Vi. total produtos

R\$ 6,400

Valor frete

R\$ 0,000

Valor desconto

R\$

Valor seguro

R\$ 0,000

Valor total nota

R\$ 46,660

Discriminação

COMPRA P/ COMERCIALIZACAO, DE MERCADORIA RECEBIDA ANTERIORMENTE EM CONSIGNACAO MERCANTIL

Duplicatas

Informações adicionais

Informações receitas

Tipo	Data transação	Banco	Valor	Pagamento	Fiscal	Status	Opções
BOLETO	31/03/2020		46,660	-	-	A PAGAR	B ✓ ✕ ✎
Total			46,660				

Adicionar receita

Gerar todos os boletos

Enviar boletos por e-mail

Gerar Nota Fiscal

Informações produtos

Produto	CFOP	NCM	Unidade	Quant.	Valor	Vi. desc.	Vi. Trib.	Vi. total	Ações
ELETRODO 6013 250MM ESAB C5KG	22	000	CX	15,000	0,600		0,000	9,000	
CC SEM ACUCAR LT 220ML 12U FL	112	00	CX	6,000	5,210	0,	000	31,260	
150 14 X 6 CHAVE FENDA SIMPLES OC86 BC ST 7580 ST 823	5	4000	PC	2,000	3,200		000	6,400	
Total				23,000	9,010	0,000	0,000	46,660	

Voltar

Figura 47.4. Adicionar nota fiscal.

Em **Informações receitas**, informa o valor total dos produtos da NF-e.

Informações receitas							
Tipo	Data transação	Banco	Valor	Pagamento	Fiscal	Status	Opções
BOLETO	31/03/2020		46,660	-	-	A PAGAR	B ✓ ✕ ✎
Total			46,660				

+ Adicionar receita
B Gerar todos os boletos
✉ Enviar boletos por e-mail
📄 Gerar Nota Fiscal

Figura 47.5. Adicionar nota fiscal.

Caso queira gerar um boleto clique em **B** de um respectivo boleto ou clique em **B Gerar todos os boletos**. Para gerar todos os boletos de uma só vez. Feito isso, caso queira enviar os boletos por e-mail clique no botão **✉ Enviar boletos por e-mail** e/ou clique em **+ Adicionar despesa** para adicionar uma despesa a essa NF-e. Confira as informações da Nota e estando os campos devidamente preenchidos clique em **📄 Gerar Nota Fiscal**.

4.4.3 NOTA FISCAL DE COMPRA

Vá à aba **FINANCEIRO** → **NOTA FISCAL** e clique em **NOTA FISCAL DE COMPRA**:

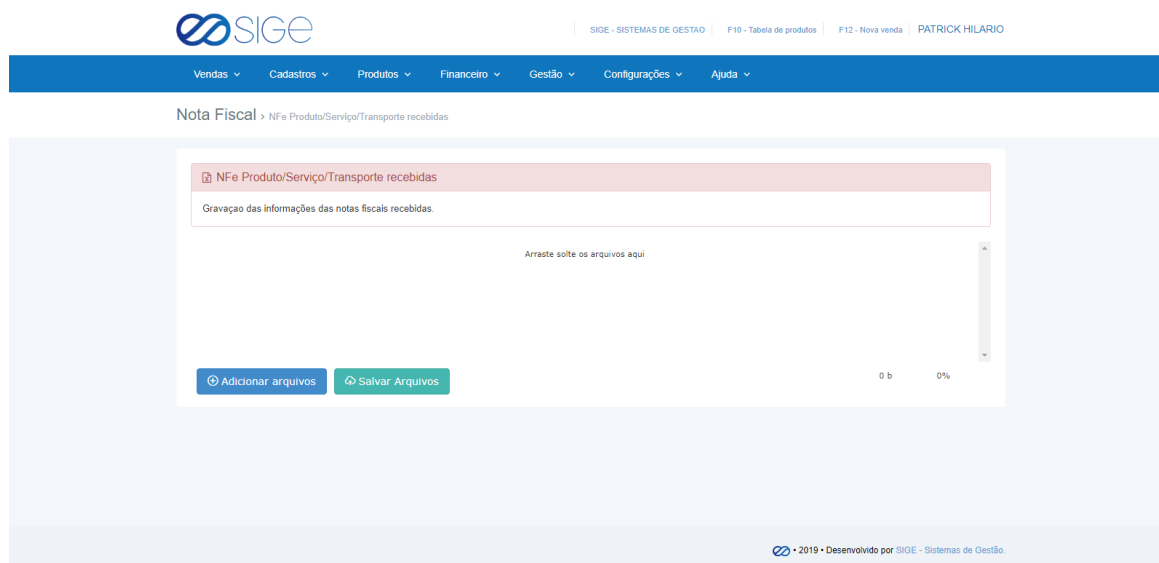



Figura 48. Nota fiscal de compra

Para Adicione o .XML da nota de compra arrastando no campo em branco ou clicando em **+ Adicionar arquivos** logo em seguida clique em **Salvar Arquivos**, com isso podemos adicionar os produtos que foram comprados para venda, o nosso sistema identifica os valores da nota junto com os produtos comprados, adicionando então um novo produto para estoque ou vinculando a um produto existente. Lembrando que a Nota Fiscal tem que ter valor duplicata.

Quando a Nota Fiscal de Compra for adicionada poderemos ver a seguinte tela:



[SIGe - SISTEMAS DE GESTAO](#)
[F10 - Tabela de produtos](#)
[F12 - Nova venda](#)
[MASTER](#)

[Vendas](#)
[Cadastros](#)
[Produtos](#)
[Financeiro](#)
[Gestão](#)
[Configurações](#)
[Ajuda](#)

Nota Fiscal > Visualizar Nota Fiscal

Visualizar Nota Fiscal

Visualizar arquivo XML

Chave de acesso	4220021	000	Valor base	R\$ 6.31
Chave referenciada			Valor ICMS	R\$ 2
Empresa	MIM	CORACOES	Valor base ST	R\$ 0,
Razão social	KR	IMPORTACAO EXPORT	Valor ST	R\$
Modelo	Produto		Valor IPI	R\$ 57
Operação	COMPRA		Valor PIS	R\$ 44
Número nota	20		Valor COFINS	R\$
CFOP			Valor Outro	R\$ 0,000
Data emissão	17/02/2020		Valor tributos	R\$ 0,000
Data entrada	10/03/2020		Vi. total produtos	R\$ 6
Valor frete	R\$ 0,000		Valor desconto	R\$
Valor seguro	R\$ 0,000		Valor total nota	R\$ 6.37

Discriminação

Venda de mercadoria adquirida

Duplicatas

(001, 2020-01-01) (002, 2020-04-01) 2124.93

Informações adicionais

Fav. TRA	lumes no momento da entrega, caso esteja incorreto, favor rect	is do conhecimento do fret	FOB
,11)32	3079CNPJ:1	-73	

Informações despesas

Vencimento	Banco	Duplicata	Valor	Pagamento	Status	Opções
18/03/2020		001	2.	-	PENDENTE	\$ ✕ ✎
17/04/2020		002	2.12	-	PENDENTE	\$ ✕ ✎
17/05/2020		003		-	PENDENTE	\$ ✕ ✎
Total			6.3			




Adicionar despesa



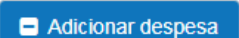
Informações produtos

Produto	CFOP	NCM	Unidade	Quant.	Valor	Vi. desc.	Vi. Trib.	Vi. total	Ações
BQT DE GIRASOL X 6 C 840 UN	1	00	PC	840,000	1,024	0,000	0,000	,990	+ 🔗
BQT DE GERBERA X 7 C 240 UN	610	0	PC	240,000	3,440	0,000	0,000	825,550	+ 🔗
VASO PLAST CORRENTE 15 CM CRECIP AGUA C48 UN	102		PC	24,000	8,600	0,000	0,000	206,390	+ 🔗
Total				4,404,000	25,890	0,000	0,000	6.3	

Devolução NF-e Voltar

Figura 48.1. Nota fiscal de compra.

Em **Informações de Despesas**, as despesas da respectiva NF-e estarão com o status de **PENDENTE**, para adicionar ao sistema as despesas relacionadas da NF-e clique no ícone , essa despesa irá constar no menu de **Despesas a pagar**. Clicando em , podemos editar uma determinada despesa e/ou para excluir a despesa que consta na Nota, clique no respectivo ícone .

Após adicionar a despesa da NF-e no sistema clicando no ícone  automaticamente essa despesa da Nota se torna uma despesa **A PAGAR** de acordo com a data de vencimento estabelecido na NF-e. Com isso podemos visualizar o ícone , que é utilizado para confirmar o pagamento de uma despesa da Nota. Após o pagamento, o status da despesa ficará como **PAGA** e a despesa será listada no menu **Despesas Pagas**. Ainda em **Informações de Despesas** podemos adicionar outras despesas, basta clicar no botão .

Logo mais a baixo podemos visualizar os produtos que foram comprados:


































Produto	CFOP	NCM	Unidade	Quant.	Valor	VI. desc.	VI. Trib.	VI. total	Ações
VERNIZ TINGBRILIMBUA14X6 EUCAT			CX	1,000	76,310	0,000	0,000	76,310	 
TINTA SPRAY PTO FOSCO 6X400 COLORE			CX	1,000	38,530	0,000	0,000	38,530	 
ZARCAO 4X36 VERMELHO ZARCOMAX			CX	1,000	116,340	0,000	0,000	116,340	 
VEDA ROSCA E JUNTAS LIQ100GR TEKB			UN	2,000	6,490	0,000	0,000	12,980	 
PREGO 17X21 BELGO 20KG 2X11			CX	1,000	116,520	0,000	0,000	116,520	 
PREGO 18X30 BELGO 20KG 2 34X10			CX	1,000	111,020	0,000	0,000	111,020	 
LONA PRETA MAXLONA 4X100 RF100 30K			RL	1,000	177,880	0,000	0,000	177,880	 
LONA PRETA MAXLONA 4X100 RF50 15K			RL	1,000	88,950	0,000	0,000	88,950	 

Figura 48.2. Nota fiscal de compra.

Para adicionar um novo produto clique em  e aparecerá a seguinte tela:

+ Adicionar produto

Você deseja adicionar este produto como novo?

Quant. unidades

Valor venda

CFOP saída

CSOSN/CST

CFOP entrada

Tipo

Código de barras

Grupo

Categoria

Figura 48.3. Nota fiscal de compra.

Quando for um produto comprado em CX (Caixa) basta colocar no campo "Quant. Unidades" a quantidade em unidades da caixa. "Ex.: Foi comprado 40 caixas contendo 10 produtos em cada caixa, aí você coloca na quantidade o valor de 10 que o sistema automaticamente multiplicará 40x10 e informar o resultado que é igual a 400 unidades do produto comprado". Preencha as informações fiscais (se necessário consulte sua contabilidade)

Caso queira separar os produtos adicionados por grupo, categoria e fabricante basta adicionar as informações nos campos e clicar em Salvar.

Para vincular esse produto a um produto existente clique em  para abrir a seguinte tela:

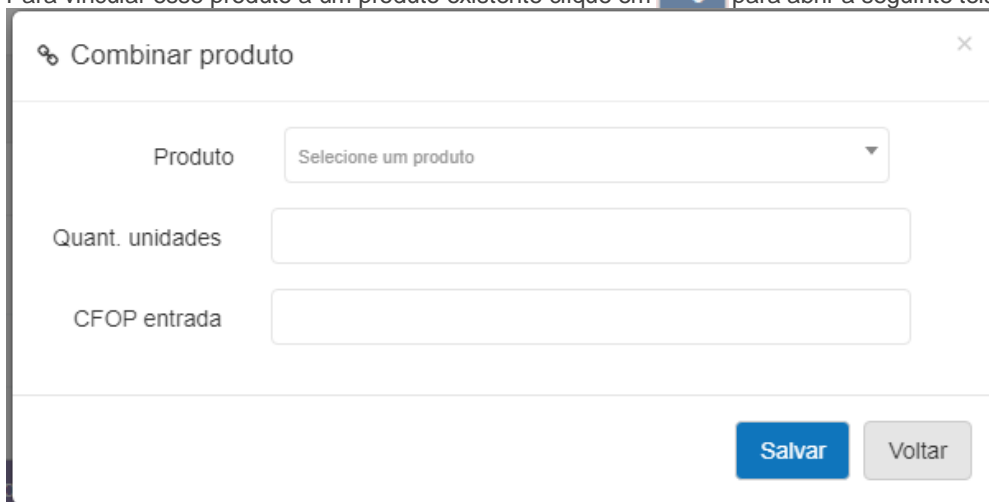

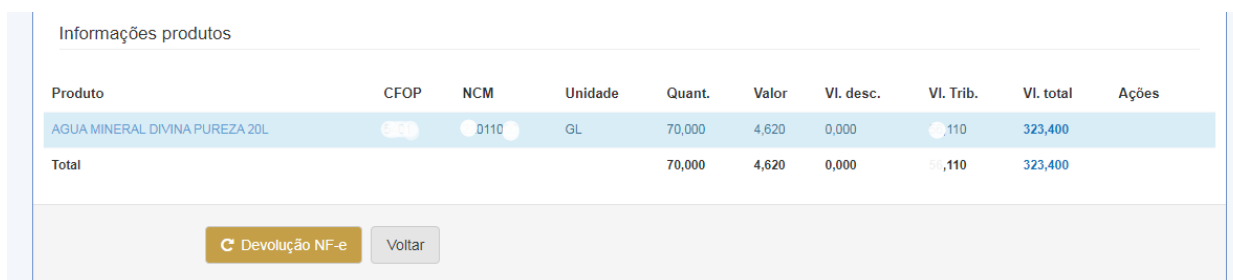


Figura 48.4. Nota fiscal de compra.

Selecione o produto, informe a quantidade de unidades se houver, coloque o CFOP de entrada se necessário consulte a contabilidade e clique em salvar.

Com isso todos os produtos constaram em seu estoque com as respectivas quantidades compradas. Caso aconteça algum imprevisto quando você esteja adicionando os produtos dessa nota, “EX: O navegador de internet fecha ou a internet caia” as ações que foram feitas por você o sistema já salva automaticamente e os produtos que ficaram pendentes consta em **PRODUTOS PENDENTES**. Em caso de devolução de uma Nota Fiscal, clique no botão  para devolver todos ou alguns itens da NF-e de compra. Informe o CFOP de devolução e adicione os itens a essa Nota de devolução.

Quando um produto da NF-e constar no sistema, ele ficará listado na cor azul, conforme a imagem a seguir:



Produto	CFOP	NCM	Unidade	Quant.	Valor	Vl. desc.	Vl. Trib.	Vl. total	Ações
AGUA MINERAL DIVINA PUREZA 20L	505	0110	GL	70,000	4,620	0,000	110	323,400	
Total				70,000	4,620	0,000	55,110	323,400	

Figura 48.5. Nota fiscal de compra.

4.4.4 NOTA FISCAL DE VENDA

Vá à aba **FINANCEIRO** → **NOTA FISCAL** e clique em **NOTA FISCAL DE VENDA**:

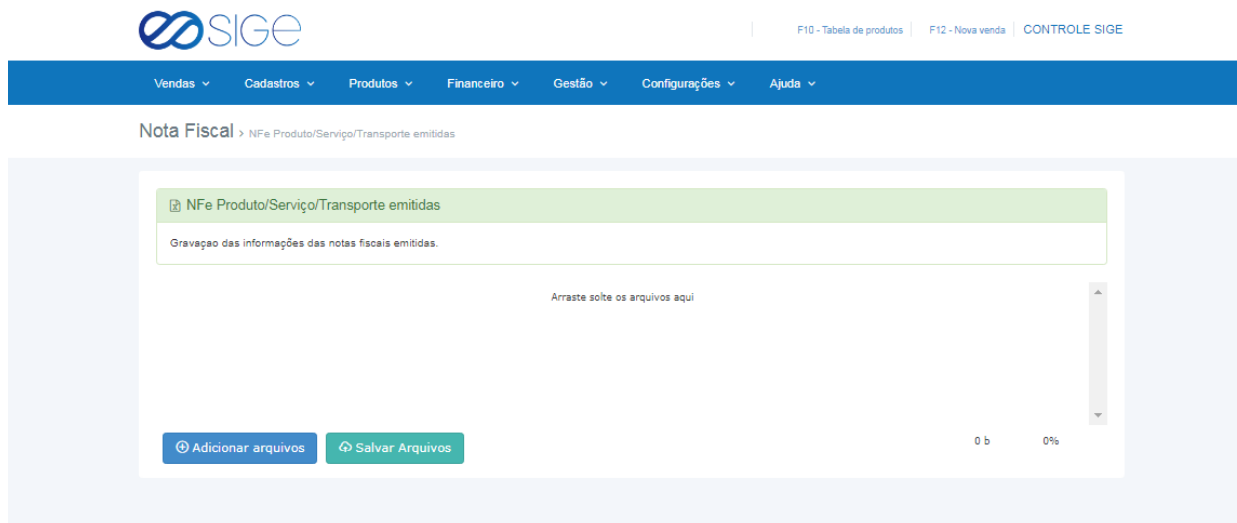


Figura 49. Nota fiscal de venda.

Adicione no sistema a nota fiscal de venda clicando em **Adicionar arquivos** ou arrastando a nota até o campo onde está escrito “Arraste solte os arquivos aqui” logo em seguida clique em **Salvar Arquivos**.

4.4.5 INVENTÁRIO FISCAL

Vá à aba **FINANCEIRO** → **NOTA FISCAL** e clique em **INVENTÁRIO FISCAL**:

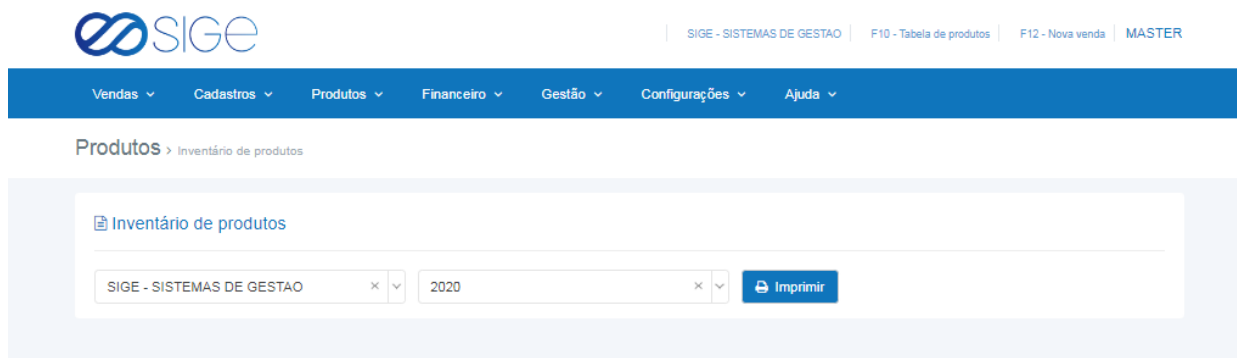


Figura 50. Inventário fiscal.

Selecione a **EMPRESA** e o **ANO** e clique em **Imprimir** para gerar o relatório de inventário fiscal conforme a imagem abaixo:

IGUACU GAS				
Código	Produto	Unidade	Quantidade	Valor
01057	AGUA MINERAL DIVINA PUREZA 20L	GL	70,00	R\$ 323,40
1	GLP ENVASADO EM BOTOIJOS DE 13KG	UN	100,00	R\$ 6.000,00
Total				R\$ 6.323,40

Figura 50. 1. Inventário fiscal.

4.5 CONFIGURAÇÕES

Irá visualizar:



- Centro de Custo
- Plano de Contas
- Tipos de Pagamentos

4.5.1 CENTRO DE CUSTO

Vá à aba **FINANCEIRO** → **CONFIGURAÇÕES** e clique em **CENTRO DE CUSTO**:

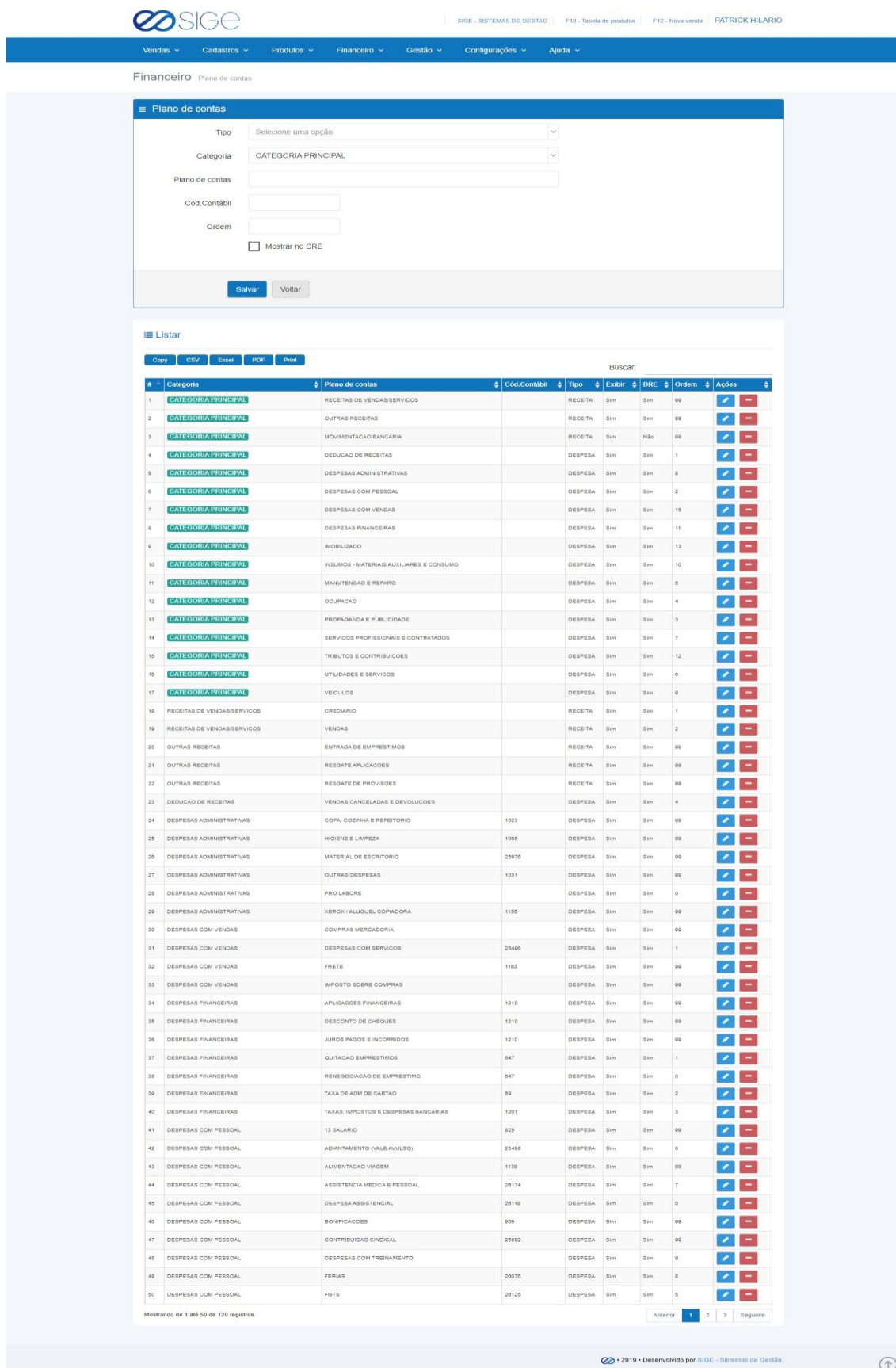


Figura 51. Centro de custo.

Centro de Custo são usados somente para fins de organização de suas despesas/receitas. Lista com os centro de custo cadastrado no sistema, para adicionar um novo clique em **Adicionar**. Em Opções temos  para editar ou  excluir um centro de custo.

4.5.2 PLANO DE CONTAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **CONFIGURAÇÕES** e clique em **PLANO DE CONTAS**:



The screenshot displays the SIGe system interface. At the top, the navigation bar includes 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The 'Financeiro' tab is active, and the 'Plano de contas' sub-tab is selected.

The 'Plano de contas' configuration form includes fields for 'Tipo' (dropdown), 'Categoria' (dropdown), 'Plano de contas' (text), 'Cód.Contábil' (text), and 'Ordem' (text). There is also a checkbox for 'Mostrar no DRE'. Below the form are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.



Below the form is a 'Listar' section with a table of accounts. The table has columns for '#', 'Categoria', 'Plano de contas', 'Cód.Contábil', 'Tipo', 'Exibir', 'DRE', 'Ordem', and 'Ações'. The table lists 50 accounts, including 'CATEGORIA PRINCIPAL' and various 'DESPESA' and 'RECEITA' items.

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando de 1 até 50 de 120 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', and 'Seguinte'.

Figura 52. Plano de contas.

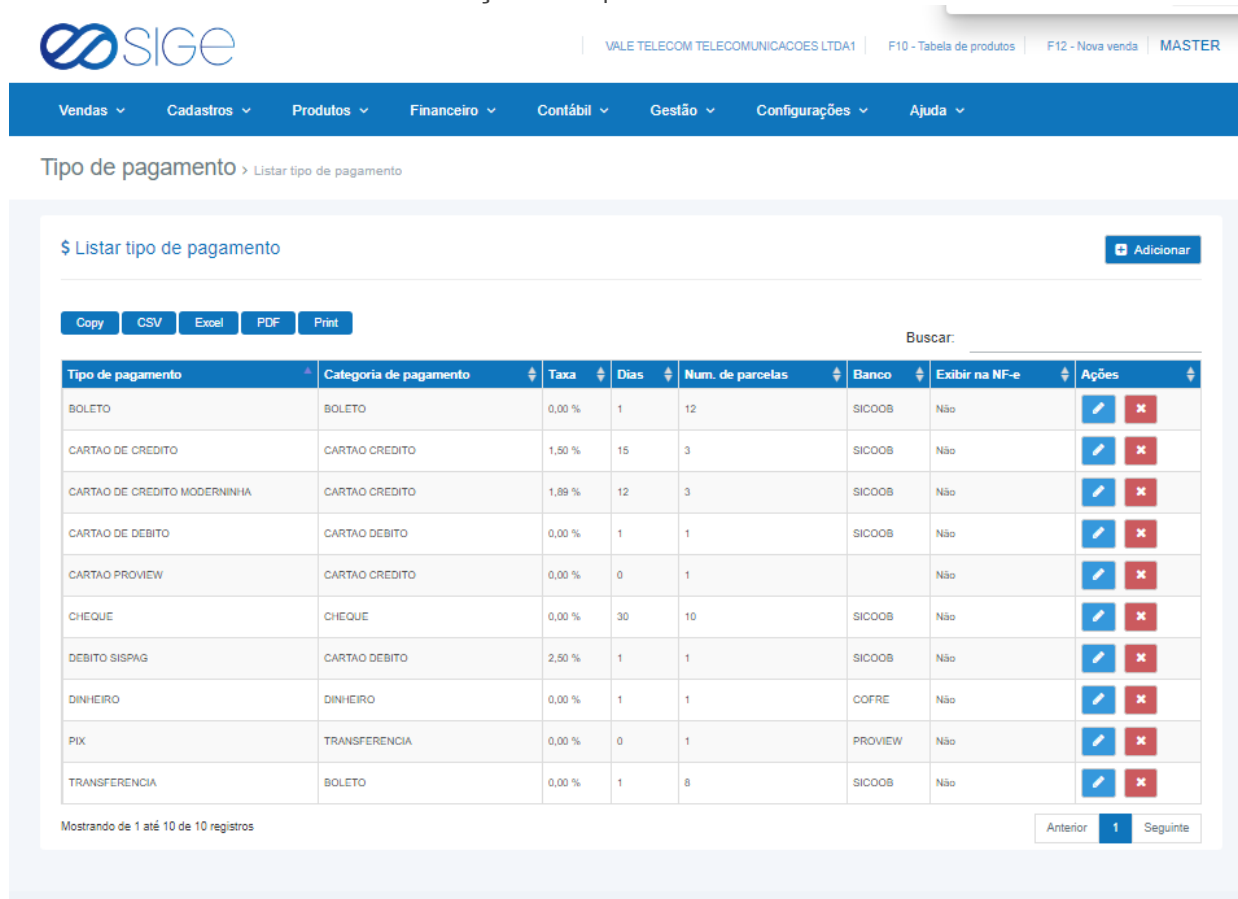
Plano de contas é o agrupamento ordenado de todas as contas que serão utilizadas para determinar uma receita ou despesa. No quadro **PLANO DE CONTAS** adicione um tipo de conta e defina uma categoria. No quadro listar, você pode visualizar toda conta de despesas e receitas. Use o campo **BUSCAR** para achar uma receita específica.

Buscar:

Para adicionar um novo plano de contas, preencha as informações em **TIPO**, **CATEGORIA**, **PLANO DE CONTAS**, **COD CONTABIL**, **ORDEM** e clique em **SALVAR**. Caso queira editar alguma informação de um plano de contas já cadastrado. Em opção clique  para editar ou  para excluir um plano de contas.

4.5.3 TIPO DE PAGAMENTO

Vá à aba **FINANCEIRO** → **CONFIGURAÇÕES** e clique em **TIPO DE PAGAMENTO**:



VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1 | F10 - Tabela de produtos | F12 - Nova venda | MASTER





















Vendas ▾ Cadastros ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Contábil ▾ Gestão ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Tipo de pagamento > Listar tipo de pagamento

\$ Listar tipo de pagamento Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print



Buscar:

Tipo de pagamento	Categoria de pagamento	Taxa	Dias	Num. de parcelas	Banco	Exibir na NF-e	Ações
BOLETO	BOLETO	0,00 %	1	12	SICOOB	Não	 
CARTAO DE CREDITO	CARTAO CREDITO	1,50 %	15	3	SICOOB	Não	 
CARTAO DE CREDITO MODERNINHA	CARTAO CREDITO	1,89 %	12	3	SICOOB	Não	 
CARTAO DE DEBITO	CARTAO DEBITO	0,00 %	1	1	SICOOB	Não	 
CARTAO PROVIEW	CARTAO CREDITO	0,00 %	0	1		Não	 
CHEQUE	CHEQUE	0,00 %	30	10	SICOOB	Não	 
DEBITO SISPA	CARTAO DEBITO	2,50 %	1	1	SICOOB	Não	 
DINHEIRO	DINHEIRO	0,00 %	1	1	COFRE	Não	 
PIX	TRANSFERENCIA	0,00 %	0	1	PROVIEW	Não	 
TRANSFERENCIA	BOLETO	0,00 %	1	8	SICOOB	Não	 

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Anterior 1 Seguinte


Figura 53. Tipo de pagamento.

Lista contendo todos os tipos de pagamentos que a empresa disponibiliza para os clientes. Em ações temos as opções de  editar ou  excluir um tipo de pagamento.

Obs.: É importante analisar a TAXA, DIAS e NÚMERO DE PARCELAS, pois isso afetará no seu recebimento.

“Ex.: TAXA: 3,0%, DIAS: 15 e NUM. DE PARCELAS: 5. Se um cliente efetuou uma compra de R\$ 100,00 nesse tipo de pagamento, o sistema entende que você irá receber R\$ 97,00 reais pois a taxa é de 3,0%, irá constar na sua receita daqui 15 dias, pois você informou ao sistema que você vai receber essa compra nessa regra, e referente ao

num. de parcelas, no ato da compra caso você tente realizar uma venda acima do num. De parcelas permitido o sistema não deixa efetuar a venda e informa o motivo, "Ex.: Num. de parcelas permitidas no máx. 5"

Para adicionar um novo tipo de pagamento clique na opção  e aparecerá a seguinte tela:

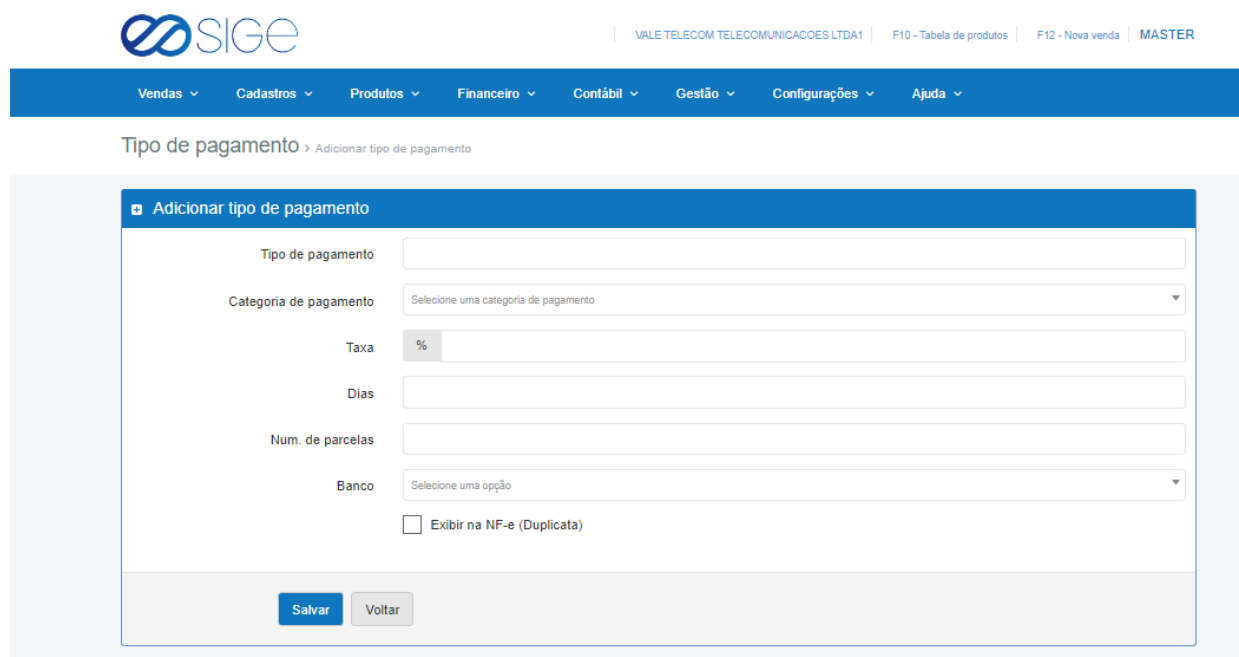


Figura 53.1. Tipo de pagamento

Preencha todas as informações acima e clique em salvar.

4.6 DRE

Irá visualizar:

- DRE Financeiro
- DRE Metas

DRE (Demonstração do Resultado do exercício) é um relatório de caráter financeiro, que visa detalhar e confrontar as principais receitas e gastos da empresa em determinado período.

4.6.1 DRE FINANCEIRO

Vá à aba **FINANCEIRO** → **DRE** e clique em **DRE FINANCEIRO**:

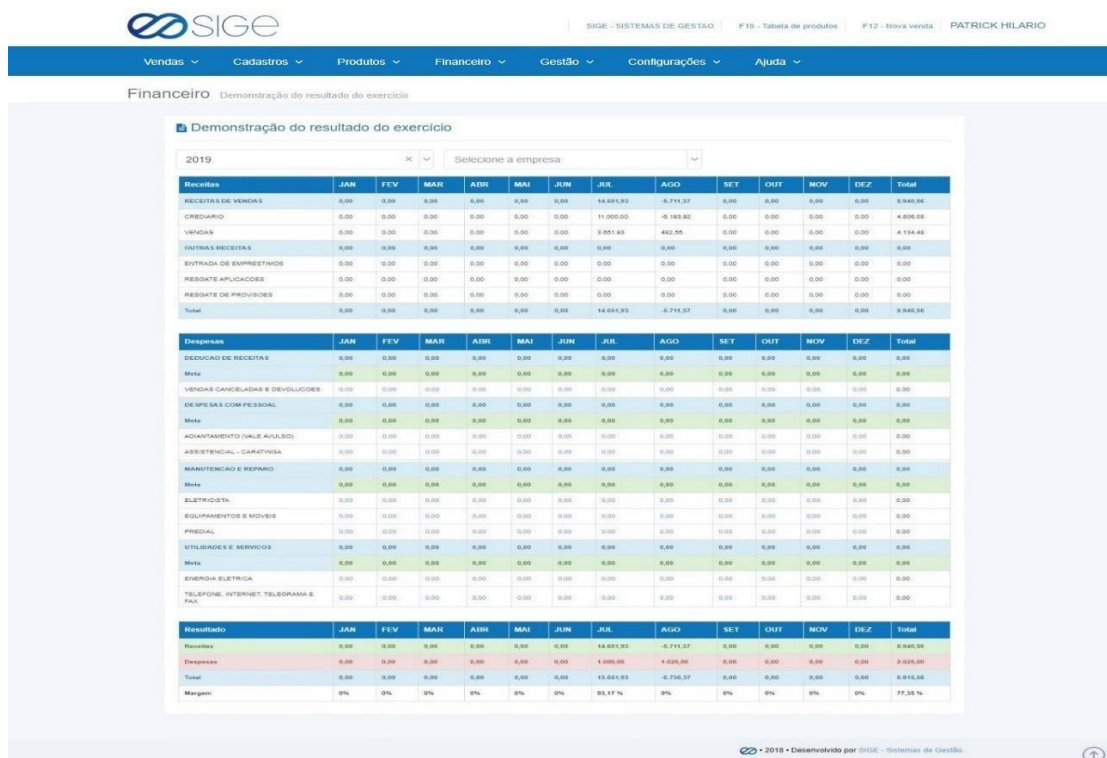


Figura 54. DRE financeiro.

Exibe uma lista de resumo anual sobre a saúde financeira da empresa. Clique na barra para seleccionar o ano que deseja ver o resumo ou empresa.

2019
X
v

Selecione a empresa
v

4.6.2 DRE METAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **DRE** e clique em **DRE METAS**:

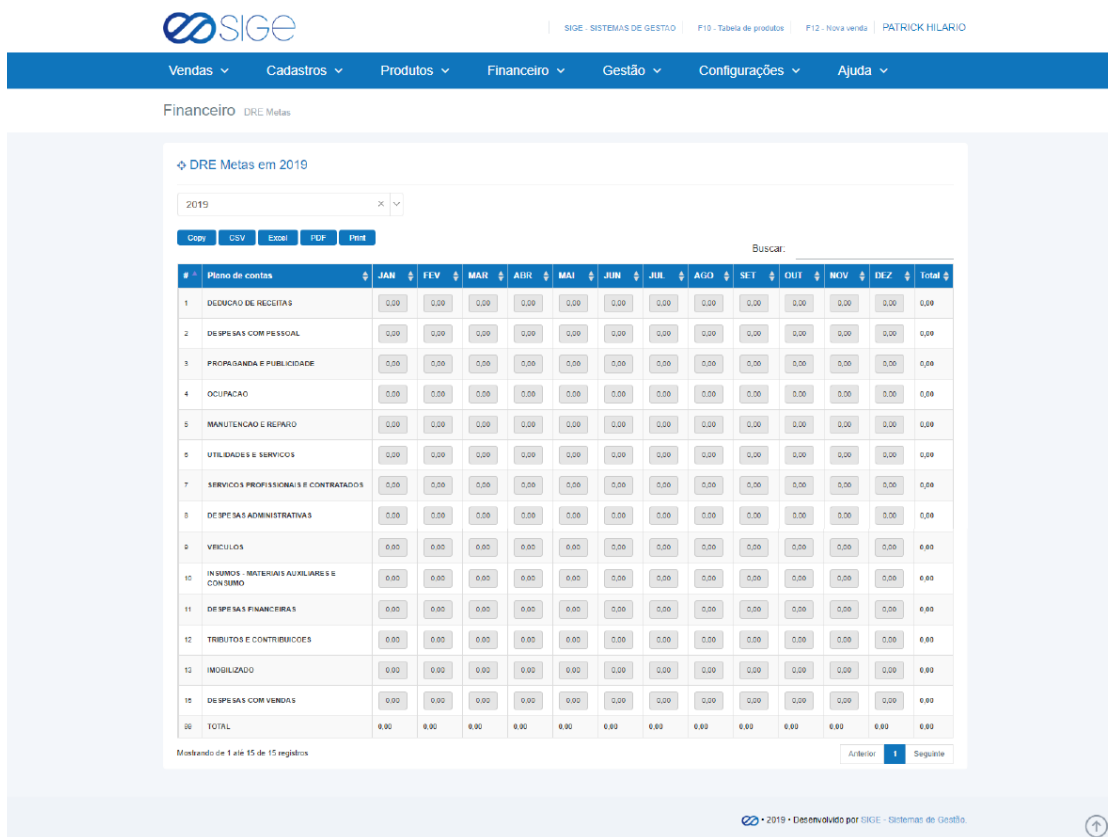


Figura 55. DRE metas.

Defina uma quantidade mensal para ter uma base de controle financeiro.

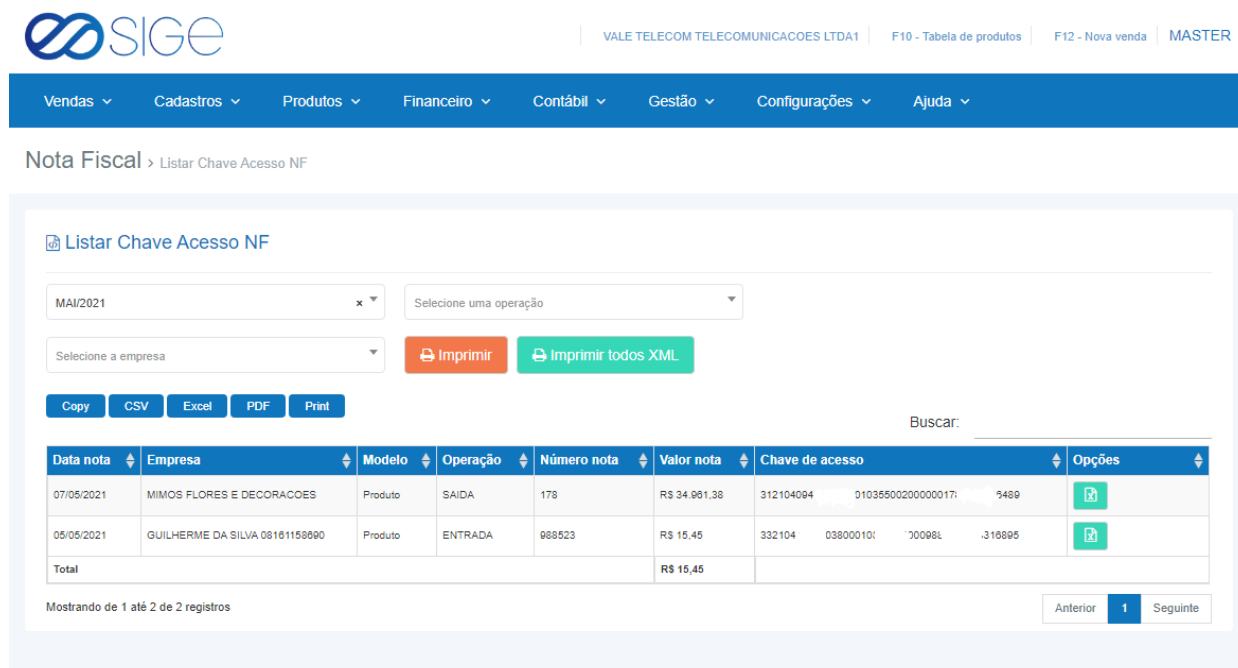
5 CONTÁBIL

Irá visualizar:

- Listar Chave de Acesso NF
- NFC-e inutilizadas
- Arquivo Sintegra
- Arquivo Sintegra inventário

5.1 LISTAR CHAVE DE ACESSO NF

Vá à aba **CONTÁBIL** → e clique em **LISTAR CHAVE DE ACESSO NF**




The interface shows a search form for 'Listar Chave Acesso NF'. It includes dropdown menus for 'Mês' (set to 'MAI/2021'), 'Operação' (set to 'Selecione uma operação'), and 'Empresa' (set to 'Selecione a empresa'). There are buttons for 'Imprimir' (orange) and 'Imprimir todos XML' (green). Below these are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar labeled 'Buscar:' is on the right. The main table displays two records:

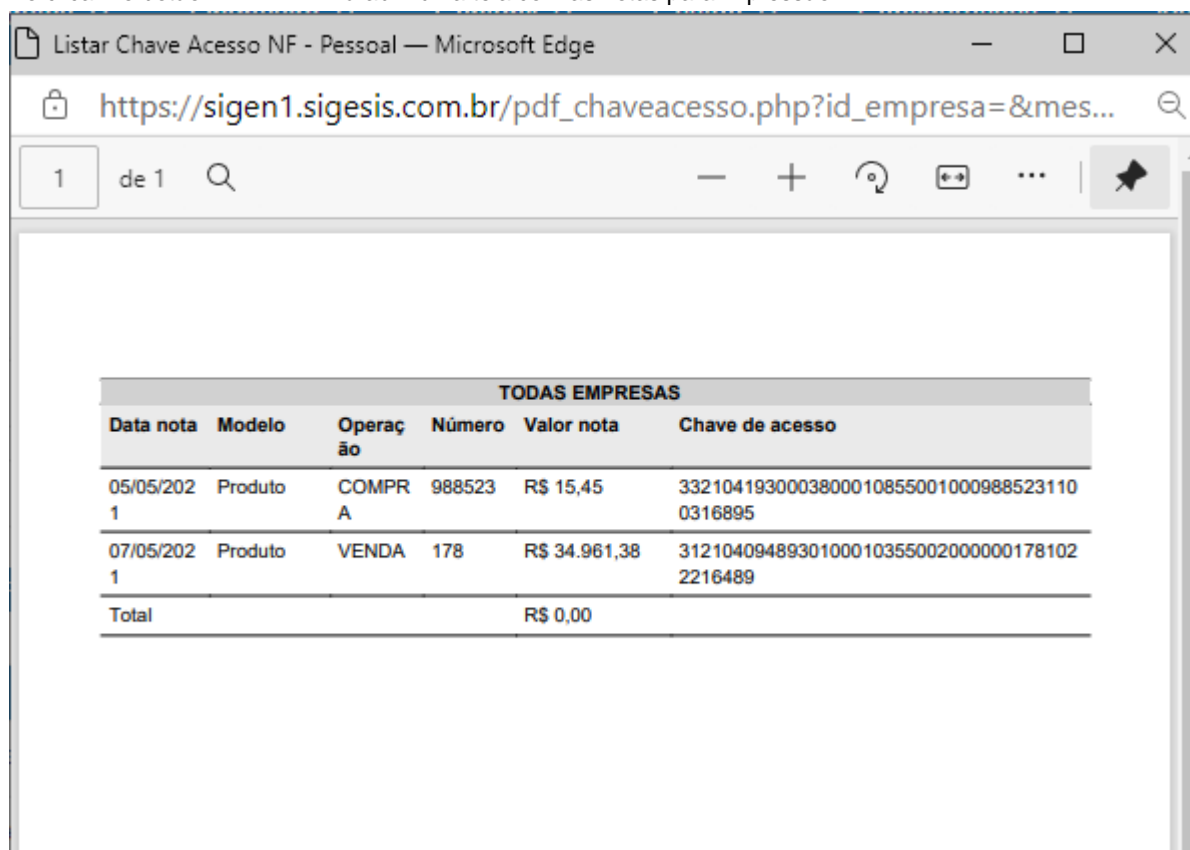
Data nota	Empresa	Modelo	Operação	Número nota	Valor nota	Chave de acesso	Opções
07/05/2021	MIMOS FLORES E DECORAÇÕES	Produto	SAÍDA	178	R\$ 34.961,38	312104094 010355002000000171 9489	
05/05/2021	GUILHERME DA SILVA 08161158890	Produto	ENTRADA	988523	R\$ 15,45	332104 038000100 000988 316895	
Total					R\$ 15,45		

At the bottom, it says 'Mostrando de 1 até 2 de 2 registros' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Figura 56. Listar Chave de acesso NF.

Selecione o MÊS, o tipo operação se é ENTRADA ou SAÍDA e a EMPRESA.

Ao clicar no botão  irá abrir uma tela com as notas para impressão:




The screenshot shows a PDF print preview in a Microsoft Edge browser. The address bar shows the URL: https://sigen1.sigesys.com.br/pdf_chaveacesso.php?id_empresa=&mes.... The page title is 'Listar Chave Acesso NF - Pessoal'. The content area displays a table titled 'TODAS EMPRESAS' with the following data:

Data nota	Modelo	Operação	Número	Valor nota	Chave de acesso
05/05/2021	Produto	COMPR A	988523	R\$ 15,45	33210419300038000108550010009885231100316895
07/05/2021	Produto	VENDA	178	R\$ 34.961,38	31210409489301000103550020000001781022216489
Total				R\$ 0,00	

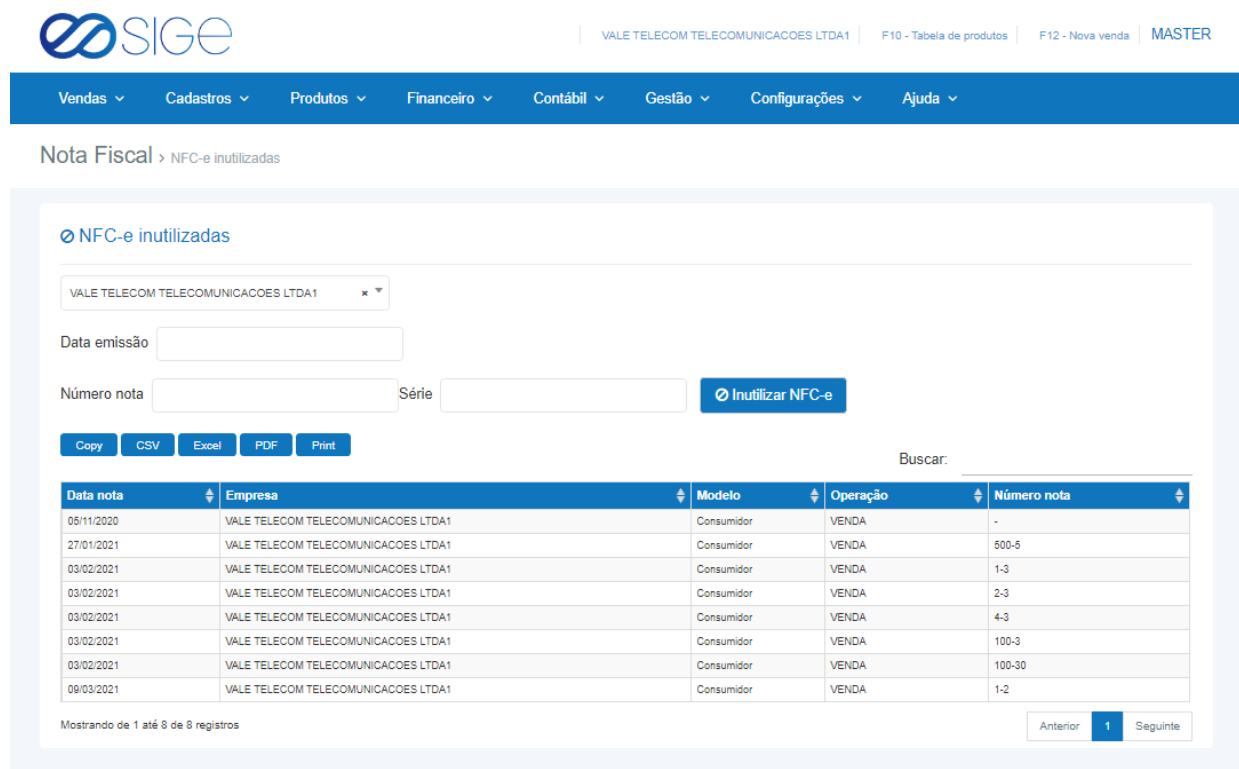
Figura 56.1 Listar Chave de acesso NF

Ao clicar no botão  irá fazer o download das .XML de todas as NF que estiverem listadas.

No botão  fará o download individual do XML daquela nota.

5.2 NFC- e INUTILIZADAS

Vá à aba **CONTÁBIL** → e clique em **NFC-e INUTILIZADAS**.



NFC-e inutilizadas

VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1

Data emissão

Número nota Série **Inutilizar NFC-e**

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Data nota	Empresa	Modelo	Operação	Número nota
05/11/2020	VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1	Consumidor	VENDA	-
27/01/2021	VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1	Consumidor	VENDA	500-5
03/02/2021	VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1	Consumidor	VENDA	1-3
03/02/2021	VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1	Consumidor	VENDA	2-3
03/02/2021	VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1	Consumidor	VENDA	4-3
03/02/2021	VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1	Consumidor	VENDA	100-3
03/02/2021	VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1	Consumidor	VENDA	100-30
09/03/2021	VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA1	Consumidor	VENDA	1-2

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 57 NFC-e Inutilizadas.

Essa função lista as NFC-e que já foram inutilizadas. Para inutilizar uma NFC-e, preencha os campos: DATA EMISSÃO(a data correspondente a emissão da NFC-e) o campo NÚMERO DA NOTA, o campo SÉRIE e clique no botão **Inutilizar NFC-e** e essa NFC-e já irá constar na listagem das NFC-e inutilizadas.

5.3 ARQUIVO SINTEGRA

Vá à aba **CONTÁBIL** → e clique em **ARQUIVO SINTEGRA**

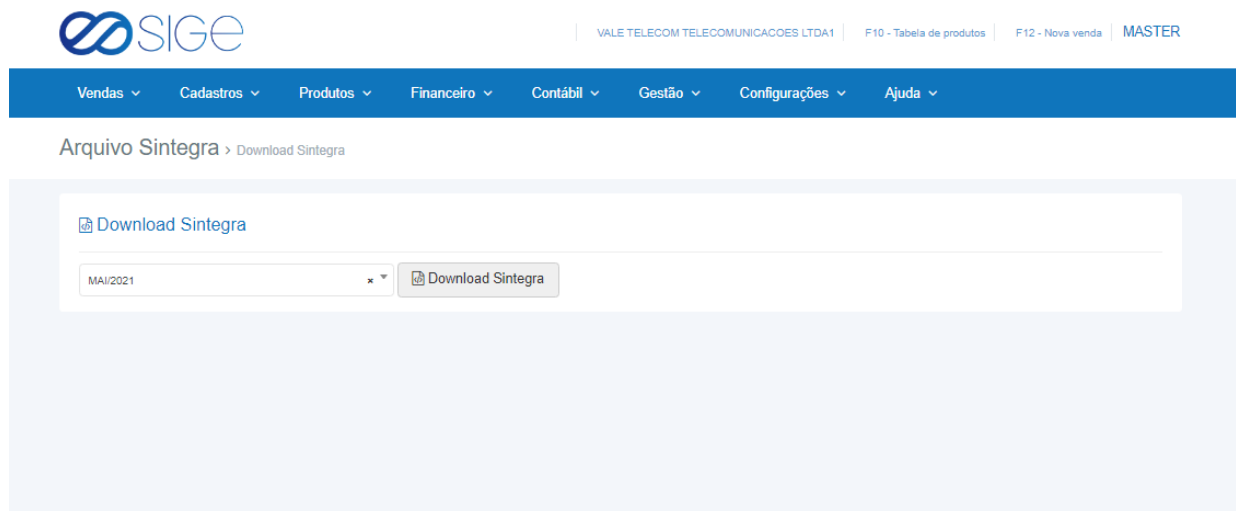
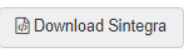


Figura 58. NFC-e Arquivo Sintegra

Selecione o mês e clique em  para fazer o download do arquivo.

5.4 ARQUIVO SINTEGRA INVENTÁRIO

Vá à aba **CONTÁBIL** → e clique em **ARQUIVO SINTEGRA INVENTÁRIO**

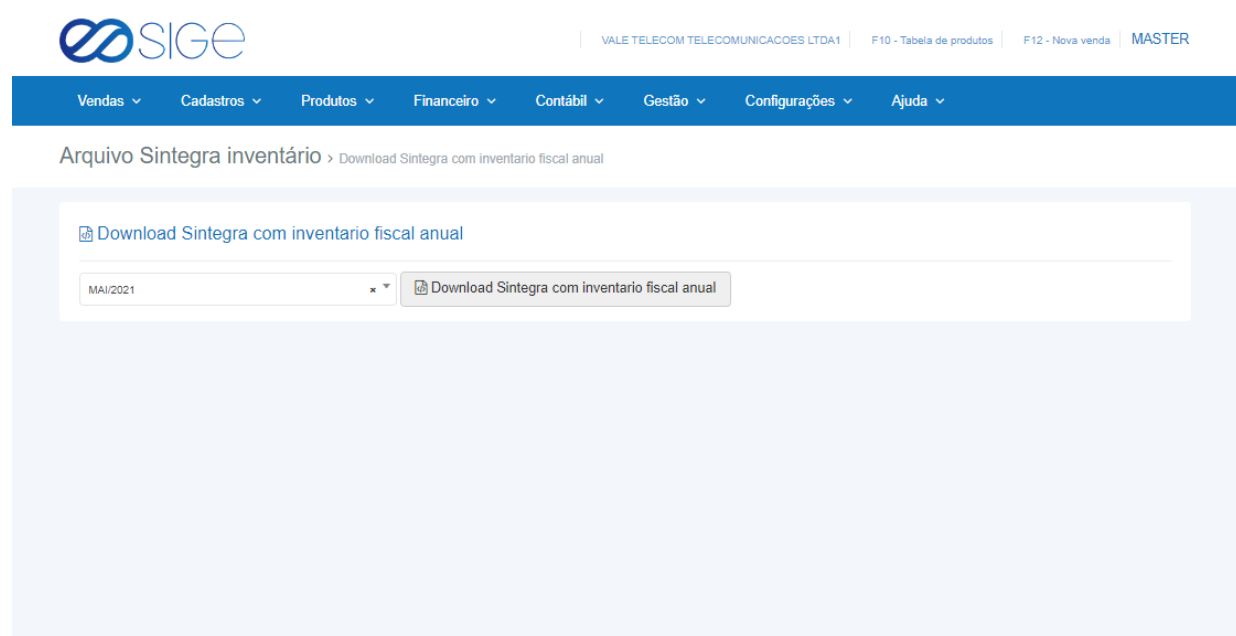
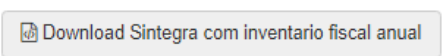


Figura 59. NFC-e Arquivo Sintegra Invetário

Selecione o mês e clique em  para fazer o download do arquivo.

6 GESTÃO

Irá visualizar:

- Análise DRE Mensal
- Financeiro

6.1 ANÁLISE DRE MENSAL

Vá à aba **GESTÃO** e clique em **ANÁLISE DRE MENSAL**:

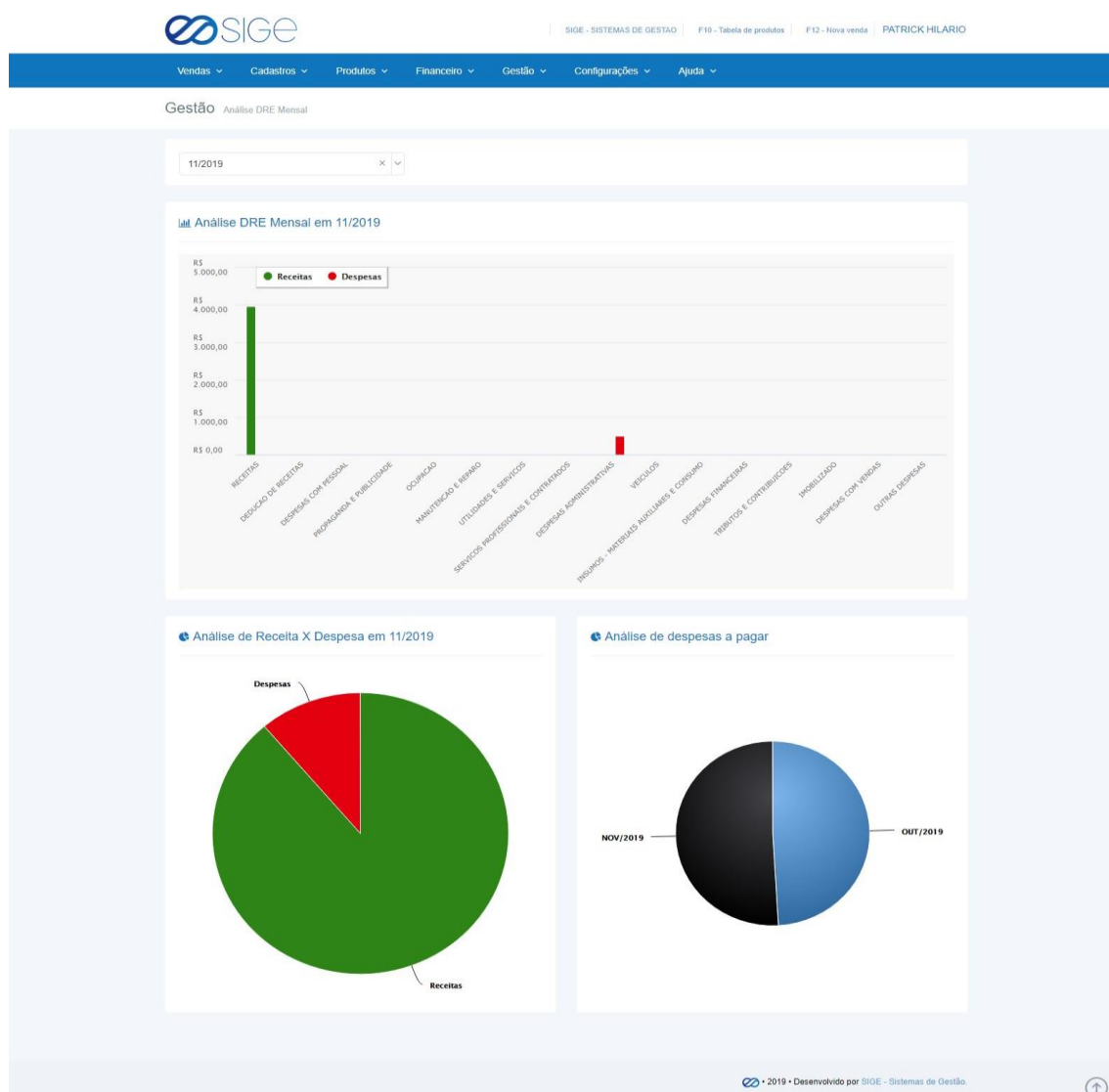


Figura 60. Análise DRE mensal.

Nessa página podemos analisar o DRE (Demonstração do Resultado do exercício) mensal junto com análise de receitas x despesas e de análise de despesas a pagar.

6.2 FINANCEIRO

Irá visualizar:

- Análise Financeira Anual
- Análise Financeira Mensal
- Análise de Despesas
- Análise de Receitas
- Análise de Faturamento

6.2.1 ANÁLISE FINANCEIRA ANUAL

Vá à aba **GESTÃO** → **FINANCEIRO** e clique em **ANÁLISE FINANCEIRA ANUAL**:

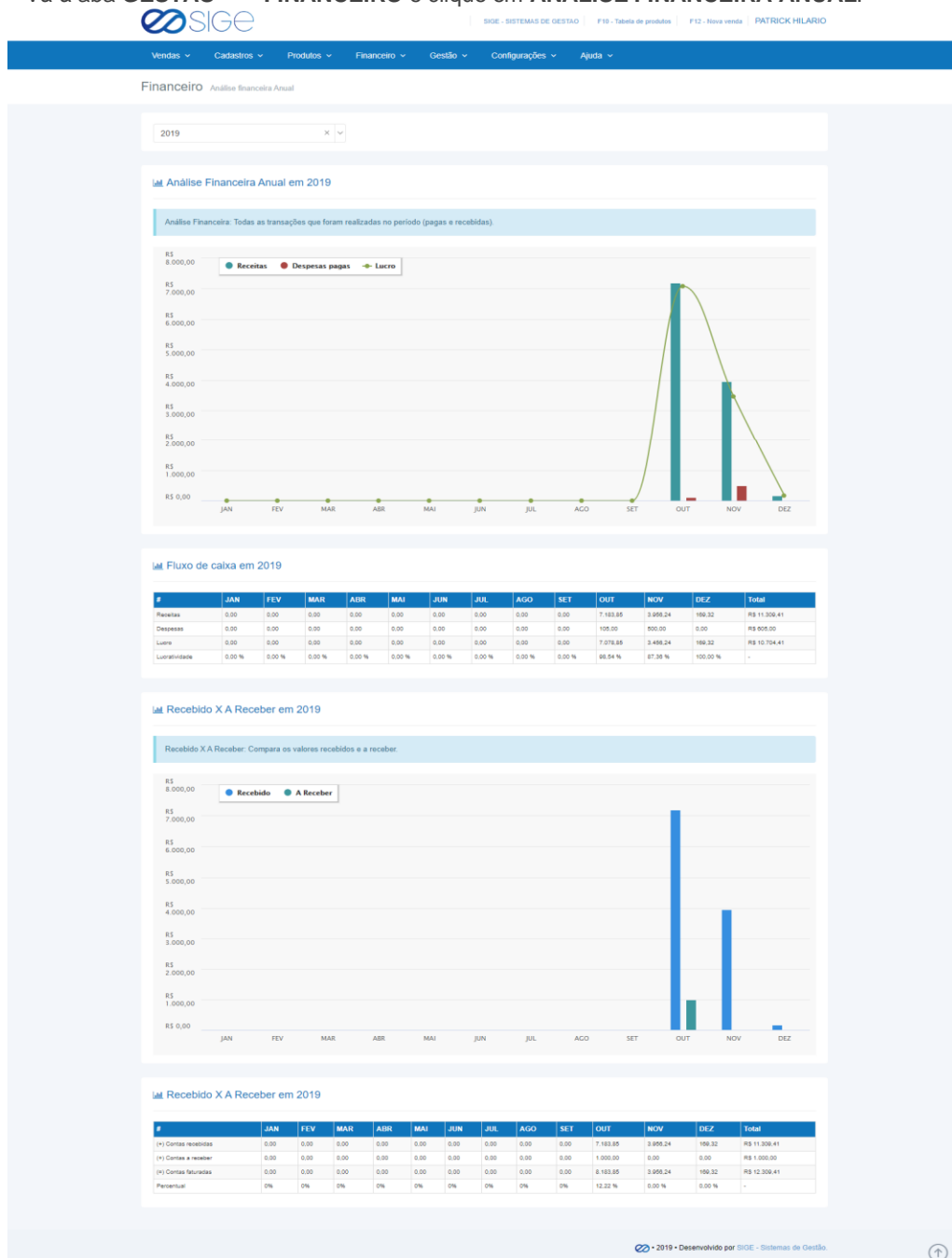


Figura 61. Análise financeira anual.

Apresenta um gráfico em uma linha do tempo suas **RECEITAS** e **DESPESAS PAGAS**.

Clique em '**RECEITAS**' ou '**DESPESAS PAGAS**' para ocultar do gráfico. Abaixo do gráfico você pode observar o fluxo de caixa do ano atual.

6.2.2 ANÁLISE FINANCEIRA MENSAL

Vá à aba **GESTÃO** → **FINANCEIRO** e clique em **ANÁLISE FINANCEIRA MENSAL**:

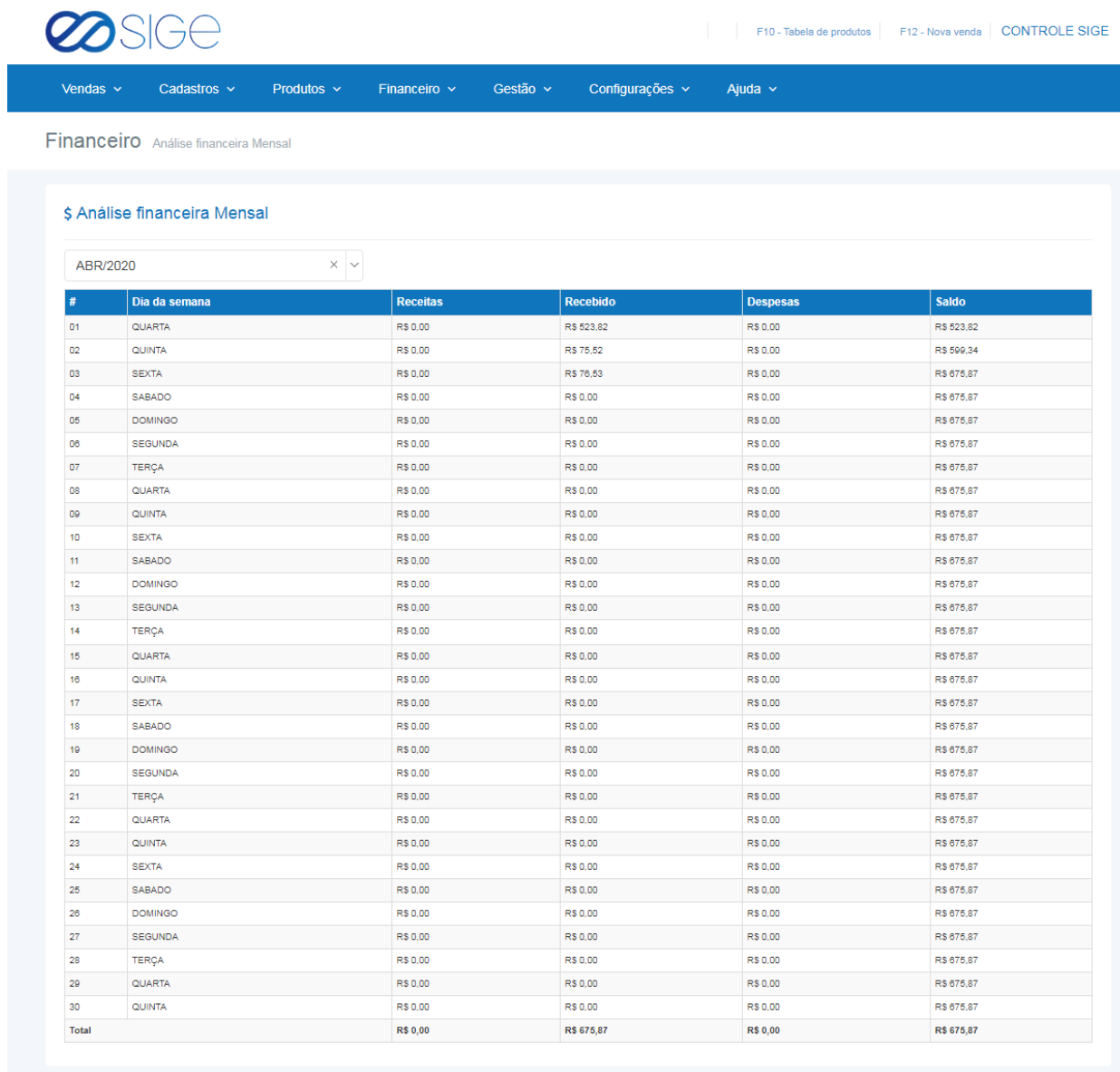


Figura 62. Análise financeira mensal.

Histórico de movimento financeiro retornando um valor total no final. Você pode escolher visualizar o valor de cada mês clicando no campo

6.2.3 ANÁLISE DE DESPESAS

Vá à aba **GESTÃO** → **FINANCEIRO** e clique em **ANÁLISE DE DESPESAS**:

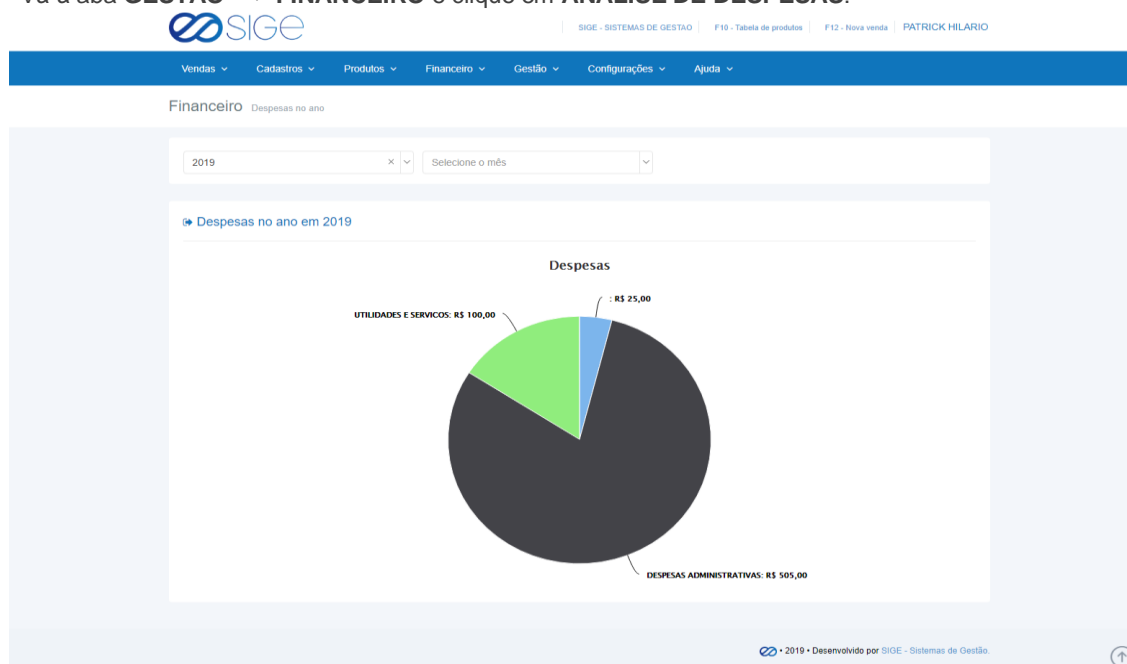


Figura 63. Análise de despesas.

Apresenta em um gráfico suas despesas do ano. Selecione o ano ou mês para uma busca mais específica.

6.2.4 ANÁLISE DE RECEITAS

Vá à aba **GESTÃO** → **FINANCEIRO** e clique em **ANÁLISE DE RECEITAS**:



Figura 61. Análise de receitas.

Exibe o movimento da receita em um gráfico.

6.2.5 ANÁLISE DE FATURAMENTO

Vá à aba **GESTÃO** → **FINANCEIRO** e clique em **ANÁLISE DE FATURAMENTO**:

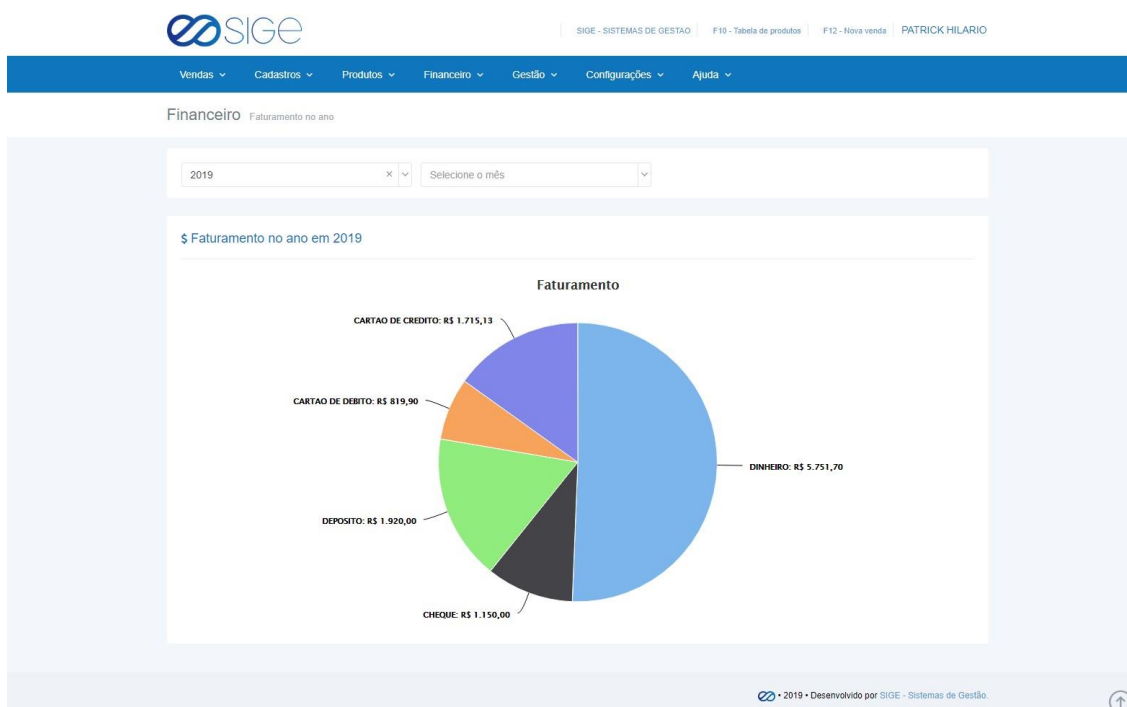


Figura 62. Análise de faturamento

Exibe graficamente a análise de faturamento. Acima do gráfico podemos filtrar por ano e mês.

7 CONFIGURAÇÕES

Irá visualizar:

- Atualizações.
- Origem.
- Usuários.

7.1 ATUALIZAÇÕES

Irá visualizar:

- Empresa.
- Atualizar Chave de Acesso.

7.1.1 EMPRESA

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **ATUALIZAÇÕES** e clique em **EMPRESA**.

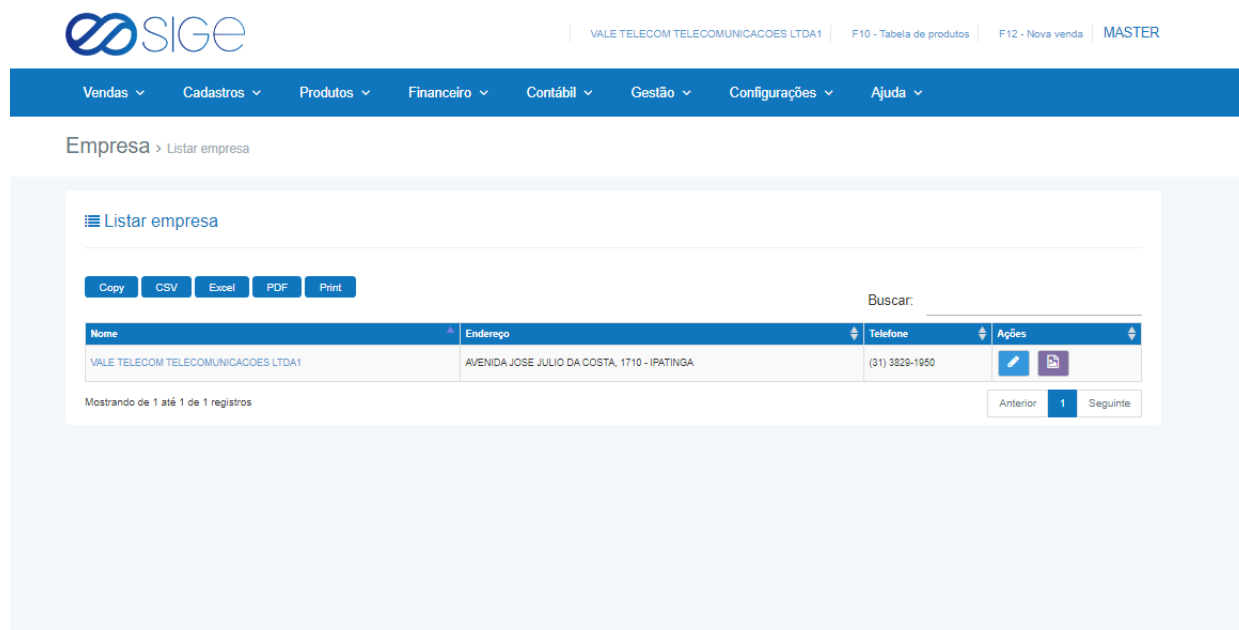


Figura 63. Empresa

Ao clicar no botão  para editar as informações da empresa irá abrir a seguinte tela:

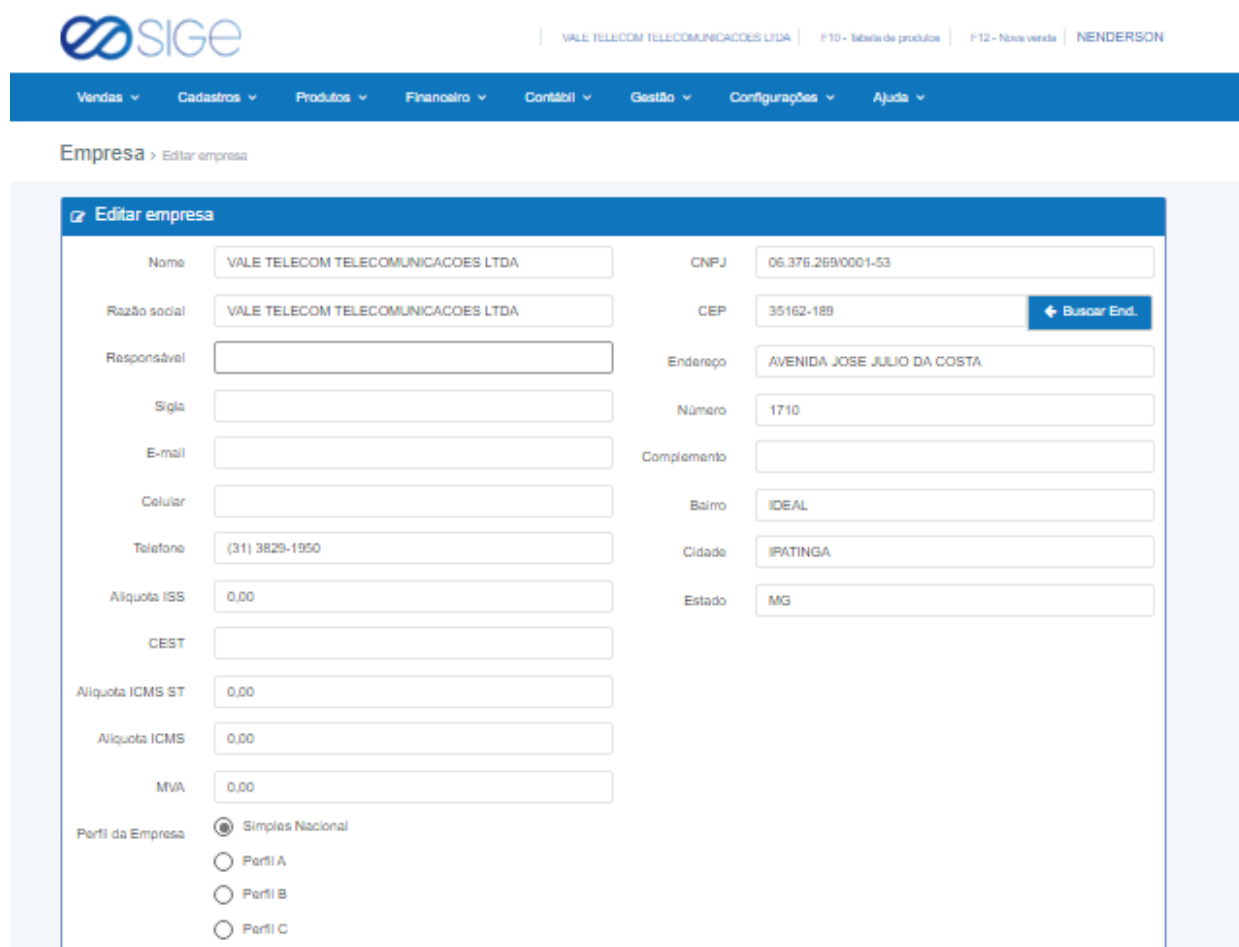
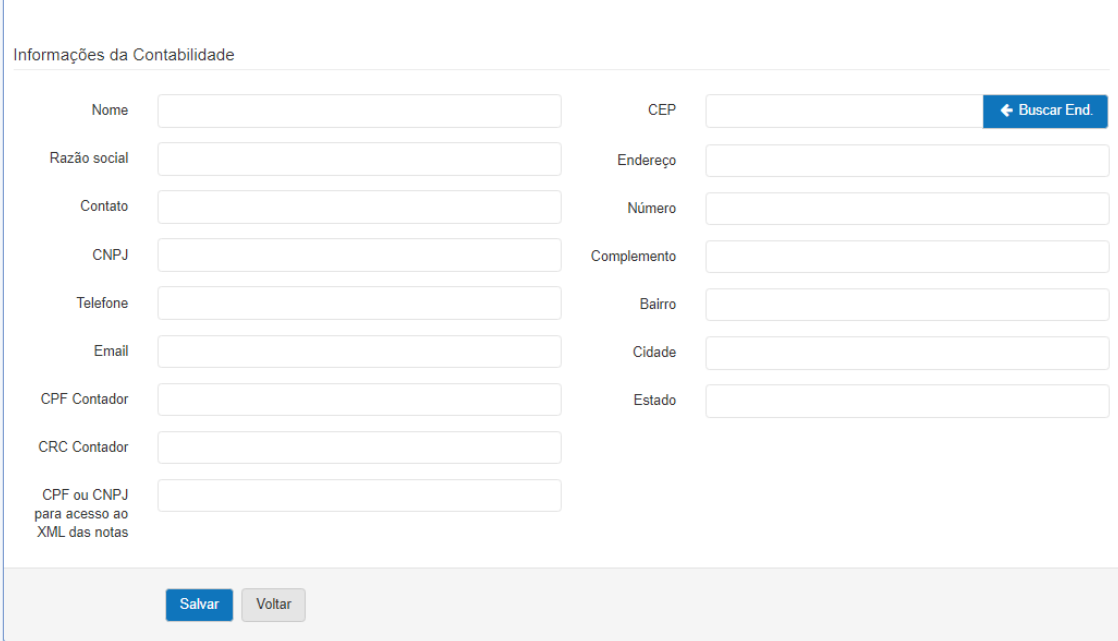


Figura 63.1. Empresa

Para editar as informações da empresa, informações essas que irão aparecer no recibo de venda. Logo abaixo nessa mesma tela temos:



Informações da Contabilidade

Nome	<input type="text"/>	CEP	<input type="text"/> ← Buscar End.
Razão social	<input type="text"/>	Endereço	<input type="text"/>
Contato	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
CNPJ	<input type="text"/>	Complemento	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>	Bairro	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Cidade	<input type="text"/>
CPF Contador	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
CRC Contador	<input type="text"/>		
CPF ou CNPJ para acesso ao XML das notas	<input type="text"/>		


[Salvar](#) [Voltar](#)

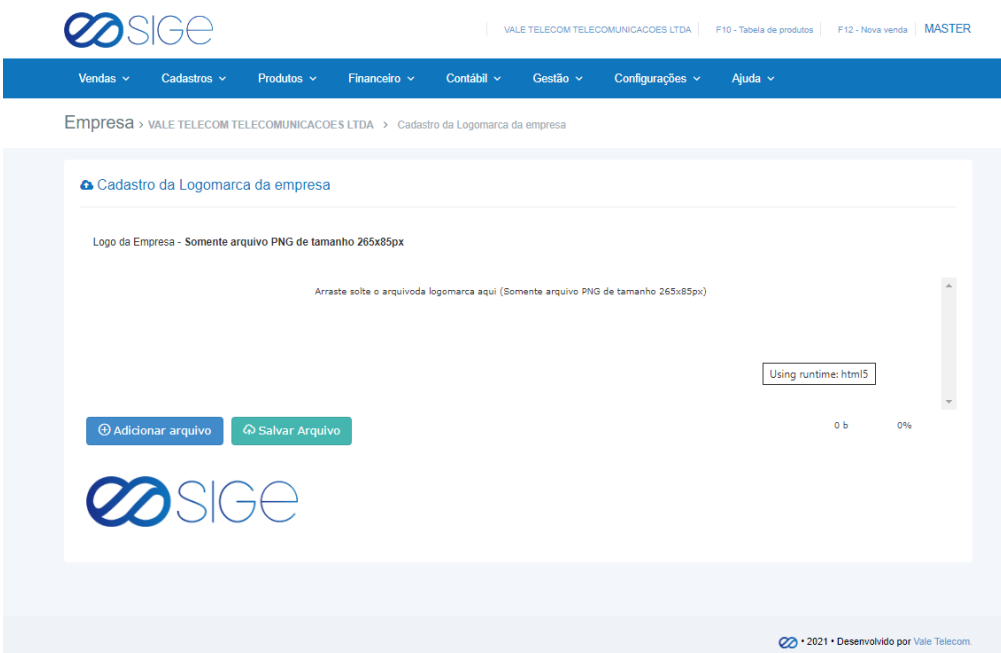
• 2021 • Desenvolvido por Vale Telecom.

Figura 63.2. Empresa

Para adicionar as informações da contabilidade prestadora de serviço da empresa, essas informações são necessárias para a contabilidade ter acesso as informações de .XML das notas emitidas no sistema através do SINTEGRA.

Após preenchido, clicar em [Salvar](#) para salvar as informações e [Voltar](#) para voltar a tela anterior.

Na tela anterior ilustrada pela Figura 63, ao clicar no botão  abrirá a seguinte tela:



VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA | F10 - Tabela de produtos | F12 - Nova venda | MASTER

Vendas ▾ | Cadastros ▾ | Produtos ▾ | Financeiro ▾ | Contábil ▾ | Gestão ▾ | Configurações ▾ | Ajuda ▾

Empresa > VALE TELECOM TELECOMUNICACOES LTDA > Cadastro da Logomarca da empresa

Cadastro da Logomarca da empresa


Logo da Empresa - Somente arquivo PNG de tamanho 265x85px

Arraste solte o arquivoda logomarca aqui (Somente arquivo PNG de tamanho 265x85px)

Using runtime: html5

[+ Adicionar arquivo](#) [+ Salvar Arquivo](#)


0 b 0%



• 2021 • Desenvolvido por Vale Telecom.

Figura 63.3. Empresa

Nessa tela temos a opção de adicionar o logo da empresa, que irá aparecer na folha de romaneio. Observando que temos o formato e medida ideal para imagem descrito (**Somente arquivo PNG de tamanho 265x85px**).

Para adicionar um imagem clique no botão:  selecione a imagem e clique em .

7.1.2 ATUALIZAR CHAVE DE ACESSO

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **ATUALIZAÇÕES** e clique em **ATUALIZAR CHAVE DE ACESSO**:

```
>> INICIO NFC-e - 01/04/2020 13:20:22

>> RETORNO - [18]

Exception:

NFe0001 - A Nota fiscal não foi encontrada. Por favor, verifique se o id foi informado corretamente
>> NÃO ATUALIZADO - ID: nfc-2380
>> NÃO ATUALIZADO - ID: nfc-2380

>> status: ---

>> dataEmissao: - ---

>> status: ---

-----

Exception:

NFe0001 - A Nota fiscal não foi encontrada. Por favor, verifique se o id foi informado corretamente
>> NÃO ATUALIZADO - ID: nfc-2359
>> NÃO ATUALIZADO - ID: nfc-2359

>> status: ---

>> dataEmissao: - ---

>> status: ---

-----

>> TOTAL - [18]
>> ATUALIZADO - [0]
>> FINAL - 01/04/2020 13:20:33

-----

>> INICIO NF-e - 01/04/2020 13:20:33

>> RETORNO - [0]

>> TOTAL - [0]
>> ATUALIZADO - [0]
>> FINAL - 01/04/2020 13:20:33
```

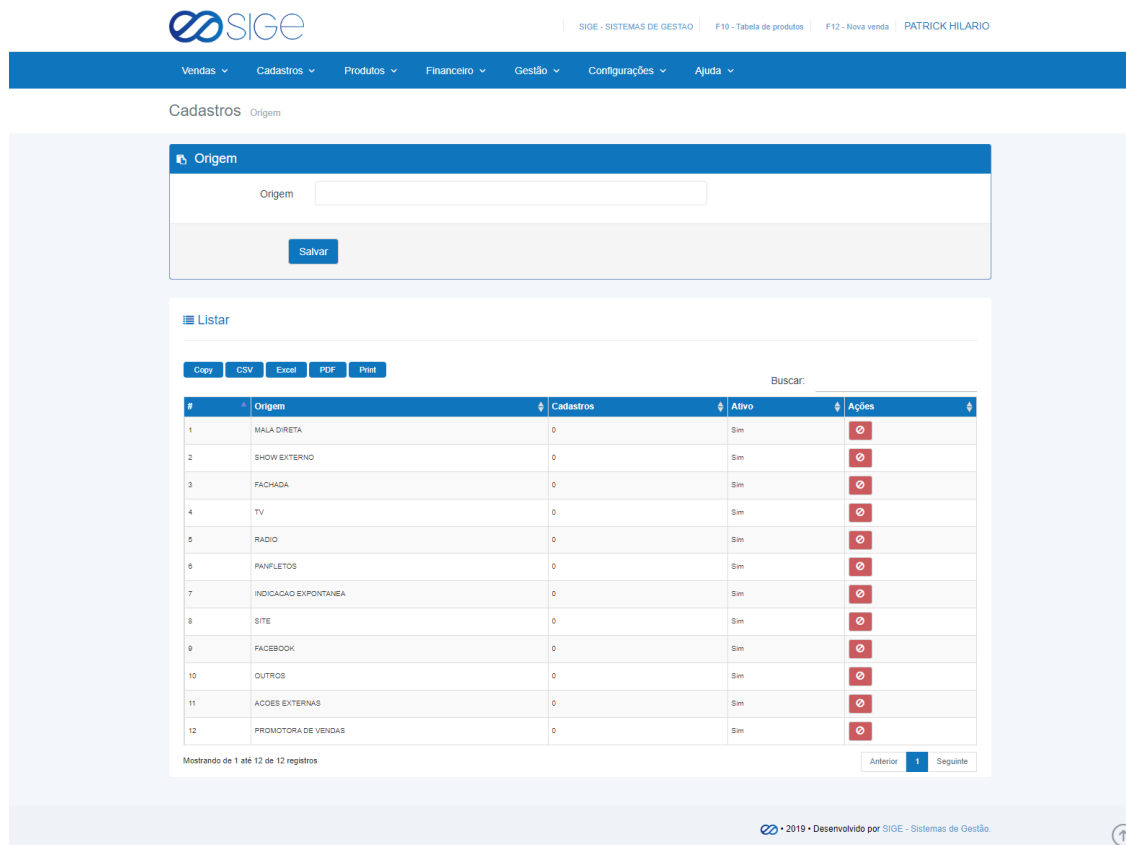
Figura 64. Listar Chave de Acesso.

Esta opção irá verificar todas as Notas que não foram geradas, carrega-las corretamente e atualizar o sistema.

É recomendado que vez ou outra (uma vez por semana ou sempre antes de tentar baixar as notas), o cliente clique neste item: Atualizar chave de acesso. Afim de o sistema identificar quais Notas precisam ser inutilizadas, antes de gerar o arquivo para o Sintegra. Esta opção está ativa apenas para o usuário nível Master.

7.2 ORIGEM

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** e clique em **ORIGEM**:















Origem

Salvar

Listar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:



#	Origem	Cadastros	Ativo	Ações
1	MALA DIRETA	0	Sim	
2	SHOW EXTERNO	0	Sim	
3	FACHADA	0	Sim	
4	TV	0	Sim	
5	RADIO	0	Sim	
6	PANFLETOS	0	Sim	
7	INDICAÇÃO ESPONTANEA	0	Sim	
8	SITE	0	Sim	
9	FACEBOOK	0	Sim	
10	OUTROS	0	Sim	
11	ACOES EXTERNAS	0	Sim	
12	PROMOTORA DE VENDAS	0	Sim	

Mostrando de 1 até 12 de 12 registros

Anterior 1 Seguinte

2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão.

Figura 65. Origem.

Podemos cadastrar as origens ou utilizar as pré-cadastradas, as origens servem para controlar cadastros feitos e saber onde temos por exemplo mais clientes cadastrados por bairros, onde tivemos mais alcance em divulgação etc. Na coluna “Cadastro” mostra quantos cadastro temos cadastrados vinculado aquela origem. Para excluir a origem clique em  , para adicionar uma nova origem digite um nome no campo “Origem” e clique em .

7.3 USUARIOS

Irá visualizar:

- Adicionar Usuário
- Usuários Bloqueados
- Listar Usuário

7.3.1 ADICIONAR USUARIOS

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **USUARIOS** e clique em **ADICIONAR USUARIOS**:

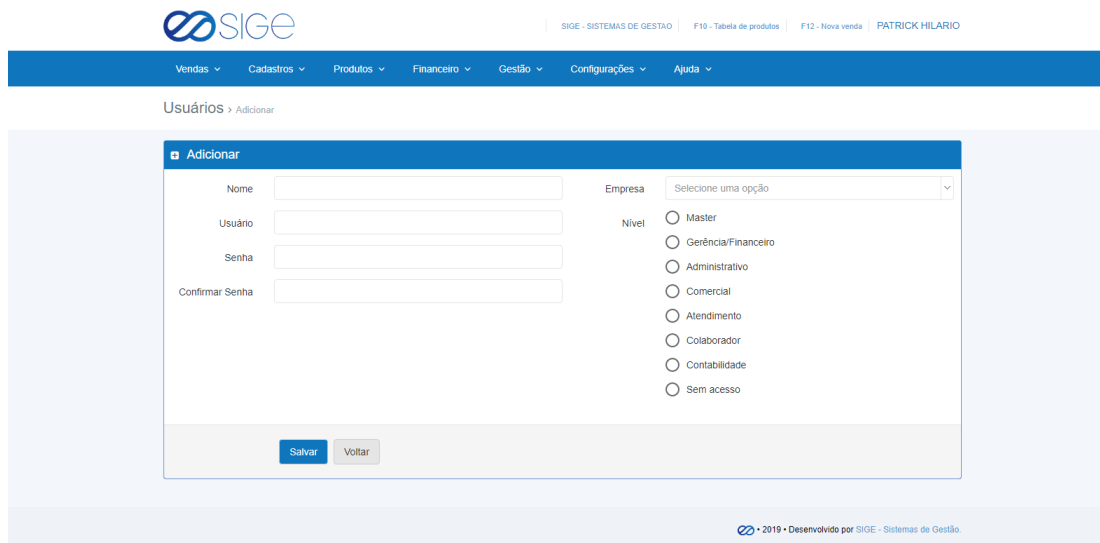

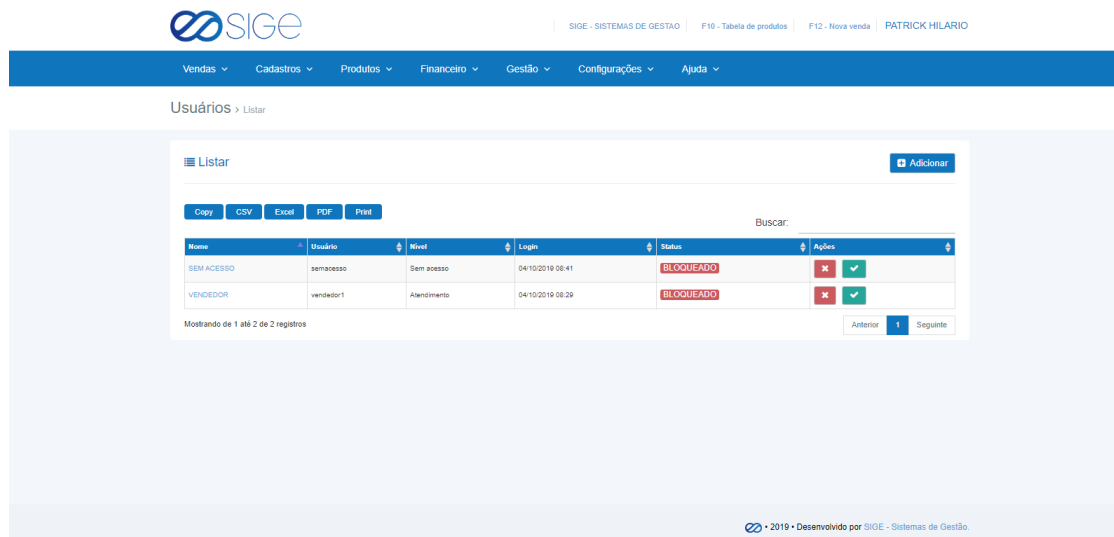


Figura 66. Adicionar usuários.

Preencha todas as informações e selecione o nível de usuário e clique em . O nível de usuário significa o que ele poderá ver em seu sistema, caso selecione o nível sem acesso significa aquele usuário que você queira apenas ter acesso aos dados cadastrados dele, essas informações podemos ver em **LISTAR USUARIOS**.

7.3.2 USUARIOS BLOQUEADOS

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **USUARIOS** e clique em **USUARIOS BLOQUEADOS**:









Nome	Usuário	Nível	Login	Status	Ações
SEM ACESSO	semacesso	Sem acesso	04/10/2019 08:41	BLOQUEADO	 
VENDEDOR	vendedor1	Atendimento	04/10/2019 08:29	BLOQUEADO	 

Figura 67. Usuários bloqueados.

Lista com os usuários bloqueados em seu sistema, para excluir definitivamente o usuário clique em  ou para ativa-lo clique na ação .

7.3.3 LISTAR USUARIOS

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **USUARIOS** e clique em **LISTAR USUARIOS**:

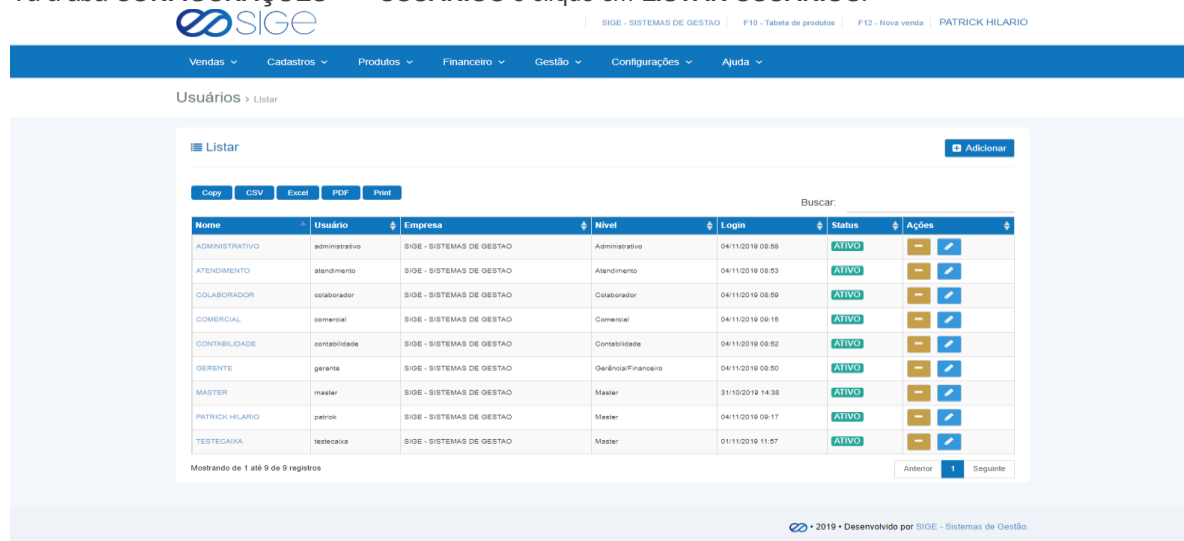




Figura 68. Listar usuários.

Lista com todos usuários cadastrados no seu sistema, para adicionar um novo clique em **+ Adicionar**.

Em ações podemos bloquear o acesso de um usuário clicando em  ou podemos editar as informações do usuário em , clicando para editar abrija a seguinte tela:

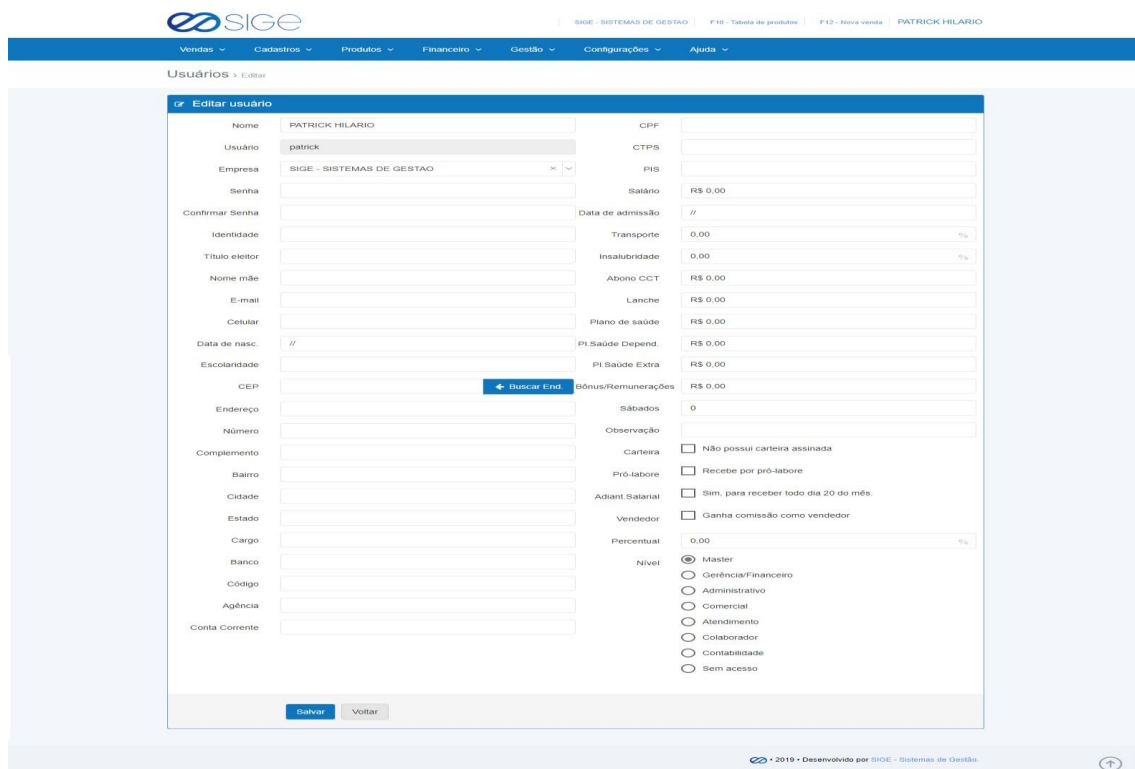


Figura 68.1. Listar usuários.

Nessa tela podemos alterar a senha do usuário, cadastrar as informações do usuário e alterar o nível do mesmo, feito isso clique em salvar.

8 AJUDA

Irá visualizar:

- Acesso Remoto
- Manual
- Falar no WhatsApp
- Contato

No modulo de ajuda, temos várias opções para poder auxiliar na utilização do sistema.

8.1 ACESSO REMOTO

Vá à aba **AJUDA** e clique em **ACESSO REMOTO**:

Ao clicar em acesso remoto, automaticamente vai começar a fazer um download de um arquivo no seu computador, basta clicar em executar que aparecerá a seguinte tela:

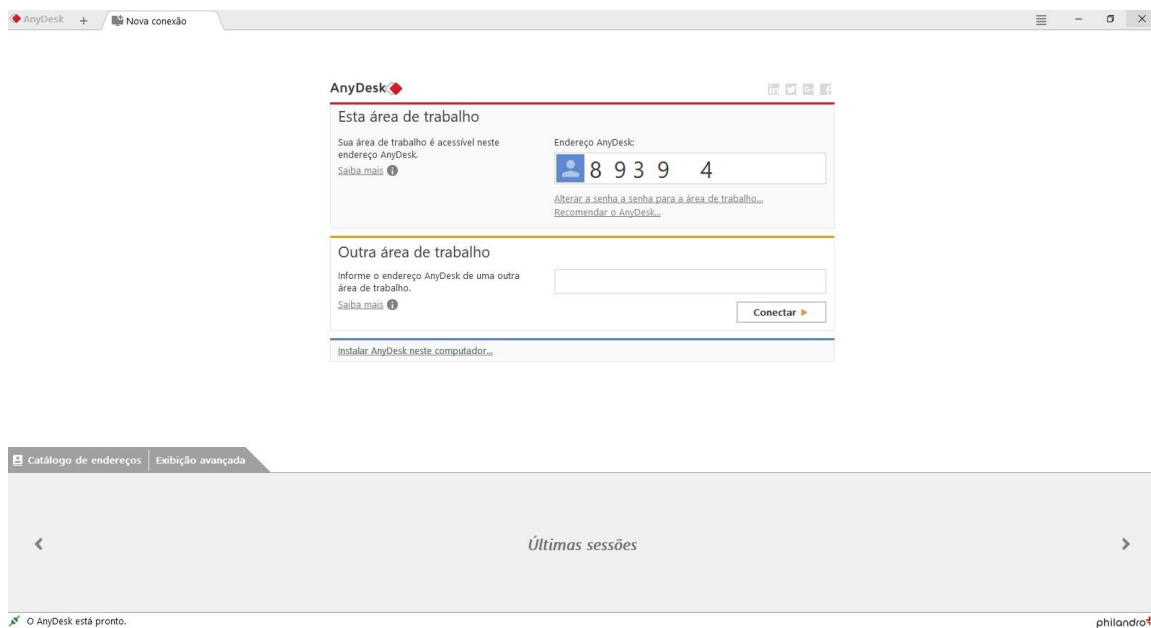


Figura 69. Acesso remoto.

Basta passar o ID que está localizado em “Endereço AnyDesk”, basta passar o serial para a nossa equipe de suporte, com isso vamos ter acesso remoto ao seu computador para melhor auxiliar na utilização do sistema.

8.2 MANUAL

Vá à aba **AJUDA** e clique em **MANUAL**:

Será direcionado para o link [Manuais - Sige \(sigesistema.com.br\)](https://sigesistema.com.br/Manuais) e ter acesso aos manuais dos sistemas.

8.3 FALAR NO WHATSAPP

Vá à aba **AJUDA** e clique em **FALAR NO WHATSAPP**:

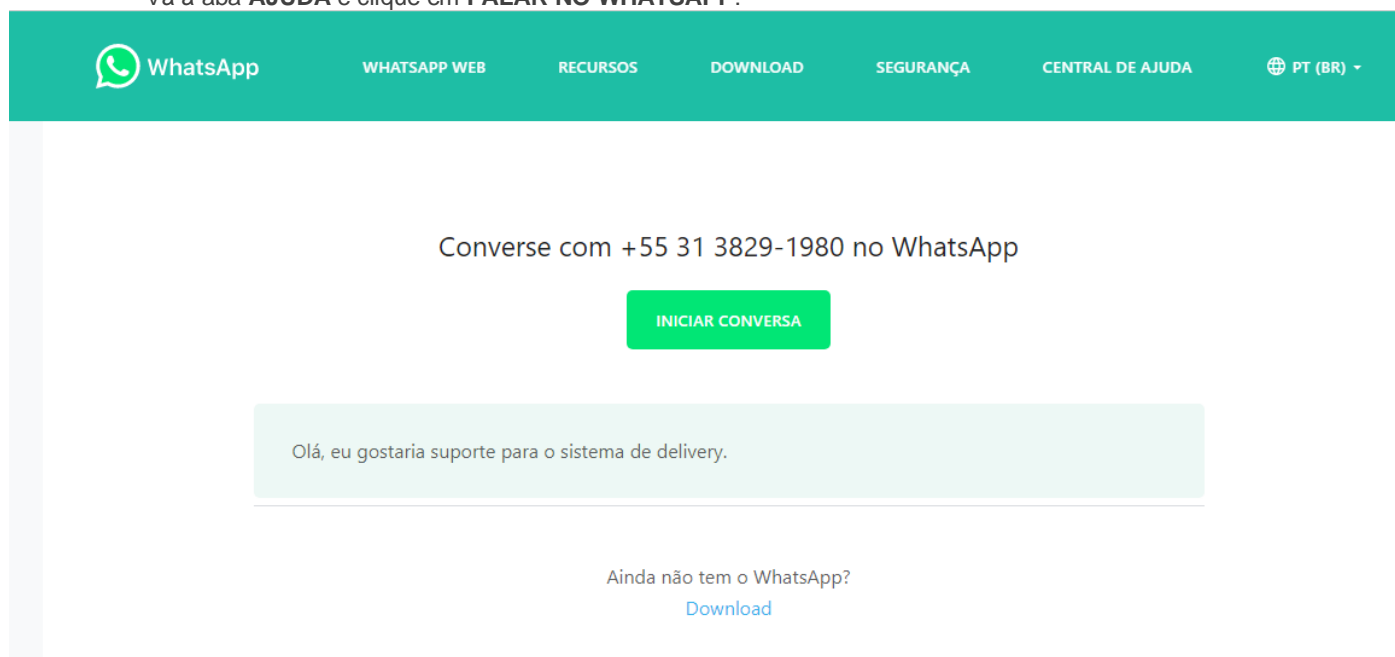


Figura 70. Falar no Whatapp.

Ao clicar nessa opção, será direcionado para entrar em contato via WhatsApp.

8.4 CONTATO

Vá à aba **AJUDA** e clique em **CONTATO**:

Será direcionado para o link [Contato - Sige \(sigesistema.com.br\)](https://sigesistema.com.br/Contato) com as informações e números de telefone, para fazer contato com o suporte.

[illegible]