

|| SISTEMA DE GESTÃO N2 - DELIVERY

Sumário

1 VENDAS	5
1.1 PEDIDOS.....	5
1.2 PEDIDOS ENTREGA.....	6
1.3 PEDIDOS BALCÃO.....	9
1.4 PEDIDOS MESA.....	10
1.5 CAIXA.....	17
1.5.1 ABRIR CAIXA.....	17
1.5.2 CAIXAS DO DIA.....	17
1.5.3 CAIXAS EM ABERTO.....	18
1.5.4 RETIRADAS DE CAIXAS.....	19
1.6 PEDIDOS NA TV.....	20
2 CADASTROS	20
2.1 ADICIONAR CLIENTE.....	21
2.2 LISTAR CLIENTE.....	22
2.3 CLIENTES APLICATIVO.....	23
2.4 BUSCAR CLIENTES.....	23
2.5 FORNECEDORES.....	24
3 PRODUTOS	25
3.1 PRODUTOS.....	25
3.1.1 ADICIONAR PRODUTO.....	25
3.1.2 LISTAR PRODUTO.....	26
3.2 COMPRAS.....	26
3.2.1 ADICIONAR COMPRA.....	27
3.2.2 LISTAR COMPRAS.....	28
3.3 ESTOQUE DE PRODUTOS.....	28
3.3.1 ENTRADA DE ESTOQUE.....	29
3.3.2 RETIRADA DE ESTOQUE.....	29
3.3.3 LISTAR ESTOQUE.....	30
3.3.4 HISTÓRICO DO ESTOQUE.....	31
3.3.5 LISTAR CONTROLE DE ESTOQUE.....	31
3.3.6 CONTROLE DE PRODUTO ESTOQUE.....	32
3.4 CARDÁPIO.....	32
3.4.1 ADICIONAR CARDÁPIO.....	33
3.4.2 LISTAR CARDÁPIO.....	34
3.5 ADICIONAL.....	35

3.5.1	ADICIONAR ADICIONAL.....	35
3.5.2	LISTAR ADICIONAL.....	35
3.6	OPÇÃO.....	36
3.6.1	ADICIONAR OPÇÃO.....	36
3.6.2	LISTAR OPÇÕES.....	37
3.7	GRUPOS.....	37
3.7.1	ADICIONAR GRUPO.....	38
3.7.2	LISTAR GRUPO.....	38
4	FINANCEIRO.....	39
4.1	DESPESAS.....	39
4.1.1	ADICIONAR DESPESAS.....	40
4.1.2	DESPESAS A PAGAR.....	40
4.1.3	DESPESAS PAGAS.....	41
4.1.4	AGRUPAR DESPESAS.....	42
4.1.5	CONCILIAR DESPESAS.....	42
4.2	RECEITAS.....	43
4.2.1	RECEITAS.....	43
4.2.2	CONCILIAR RECEITAS.....	44
4.3	BANCOS.....	44
4.3.1	BANCOS.....	44
4.3.2	EXTRATO.....	45
4.3.3	ARQUIVOS DE BANCOS.....	45
4.4	CONTROLE DE VENDAS.....	46
4.4.1	VENDAS NO PERÍODO.....	46
4.4.2	PAGAMENTOS NO PERÍODO.....	47
4.4.3	PEDIDOS CANCELADOS.....	48
4.4.4	VENDAS CONSOLIDADAS.....	49
4.4.5	FECHAMENTO DO MÊS.....	50
4.5	CONFIGURAÇÕES.....	50
4.5.1	PLANO DE CONTAS.....	51
4.5.2	TIPOS DE PAGAMENTO.....	52
5	FISCAL.....	53
5.1	NOTA FISCAL DO CONSUMIDOR.....	53
5.1.1	LISTAR.....	53
6	CONFIGURAÇÕES.....	57
6.1	COLABORADORES.....	57
6.1.1	ADICIONAR COLABORADOR.....	57
6.1.2	COLABORADORES BLOQUEADOS.....	58
6.1.3	LISTAR COLABORADOR.....	58
6.2	SISTEMA.....	59
6.2.1	HORARIO.....	60

6.2.2 TAXAS.....	61
6.2.3 BAIRROS.....	62
6.2.4 CONFIGURAÇÃO	63
6.3 MARKETING.....	63
6.3.1 CUPONS.....	63
6.3.2 FIDELIDADE.....	64
6.3.3 NOTIFICAÇÕES	67
6.3.4 CARDÁPIO DIGITAL.....	68
6.3.5 PEDIDO ONLINE	68
6.3.6 QR CODES.....	69
7 AJUDA.....	70
7.1 CHAT ONLINE	70
7.2 ACESSO REMOTO	70
7.3 MANUAL.....	71
7.4 WHATSAPP	72
8 SUPORTE EXPRESSO	72
ANOTAÇÕES	73

|| MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Os menus permitem o acesso às funcionalidades essenciais do SIGE - N2 DELIVERY. A versão usada nesse tutorial contém as seguintes opções:

- Vendas
- Cadastros
- Produtos
- Financeiro
- Fiscal
- Configurações
- Ajuda
- Suporte expresso

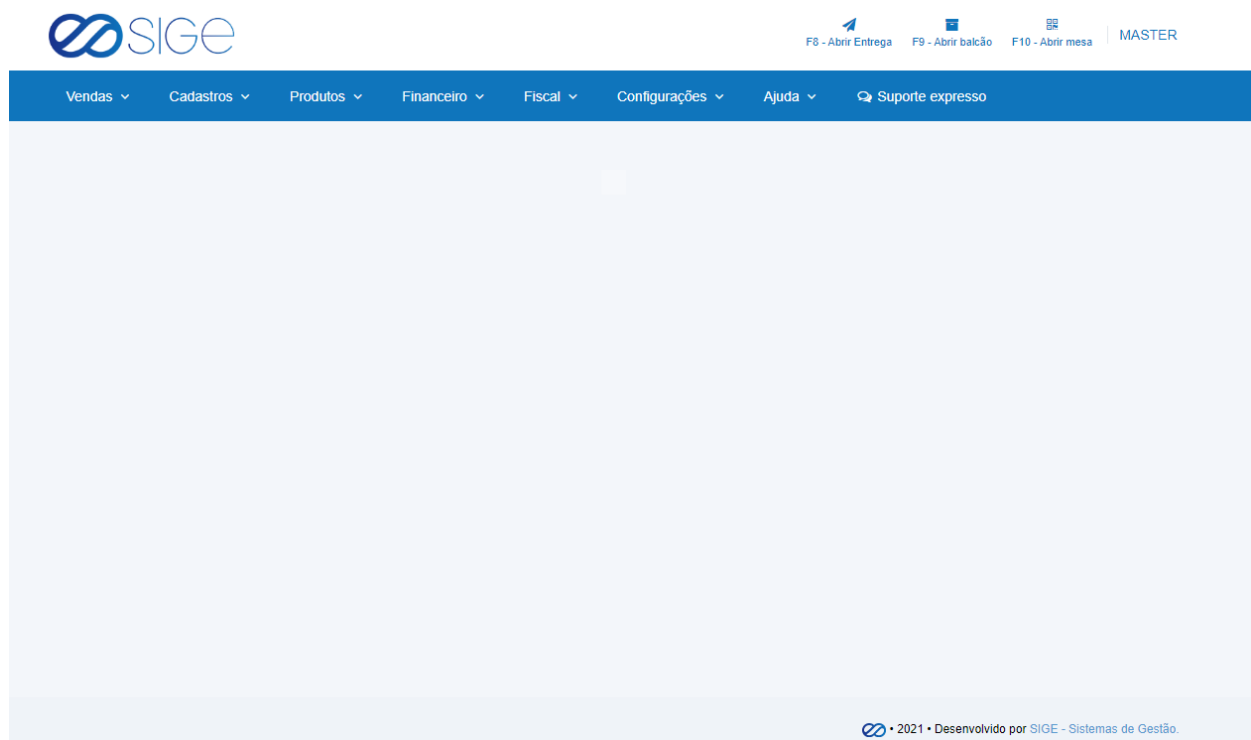


Figura 1. Apresentação do sistema

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

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

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:

- Pedidos.
- Pedidos Entrega
- Pedidos Balcão.
- Pedidos Mesa.
- Caixa.
- Pedidos na TV.

1.1 PEDIDOS

Vá à aba **VENDAS** e selecione **PEDIDOS**:

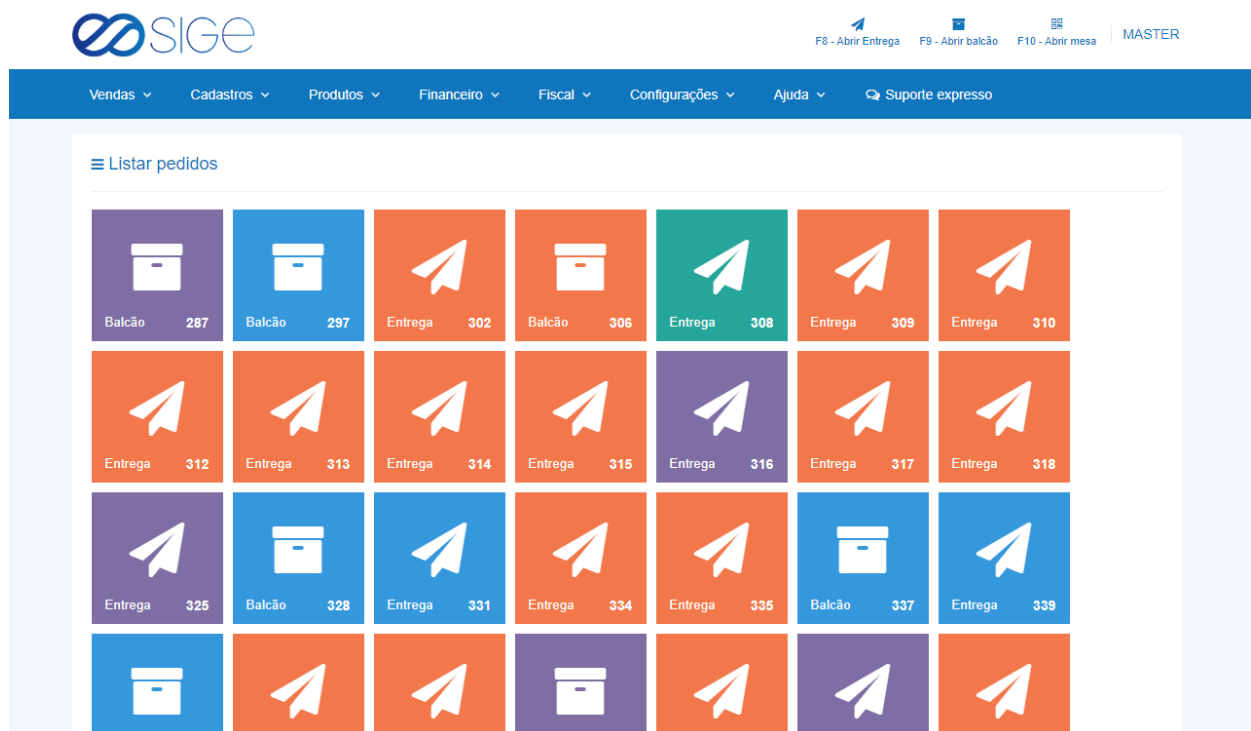















Figura 2. Pedidos.

Lista contendo todos os pedidos:  pedidos de delivery em aberto,  pedidos de delivery em execução,  pedidos de delivery que já estão pronto,  pedidos de delivery que saíram para entrega,  pedidos de delivery que já foram pagos. Nesta tela você também encontrará o status dos pedidos de salão, pedidos feitos na mesa,  mesa com pedido em aberto,  mesa com pedido em execução,  mesa com pedido pronto,  mesa com o pedido que já foi entregue para o cliente e  mesa que já foi feito o pagamento do pedido. Nesta tela você também encontrará o status dos pedidos feitos de balcão,  pedido de balcão em aberto,  pedido de balcão em execução,  pedido de balcão que já foi feito pagamento. Quando um pedido de delivery, balcão

ou pedido de mesa for finalizado, esse pedido sairá da tela **Pedidos**.

1.2 PEDIDOS ENTREGA

Vá à aba **VENDAS** e clique em **PEDIDOS ENTREGA**.

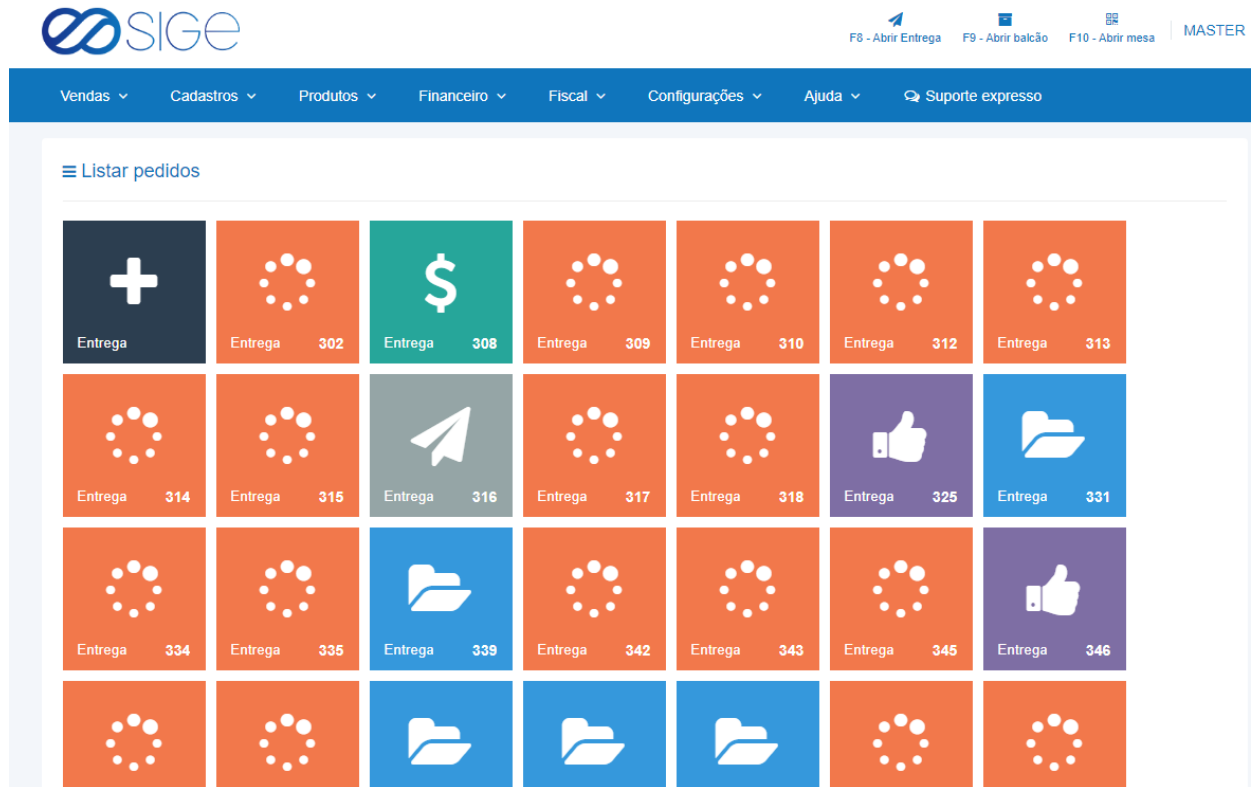



Figura 3. Pedidos Entrega.

Irá listar somente os pedidos que forem de entrega delivery. Para gerar um novo pedido de cliente delivery, clique

no botão:  que abrirá a seguinte tela:

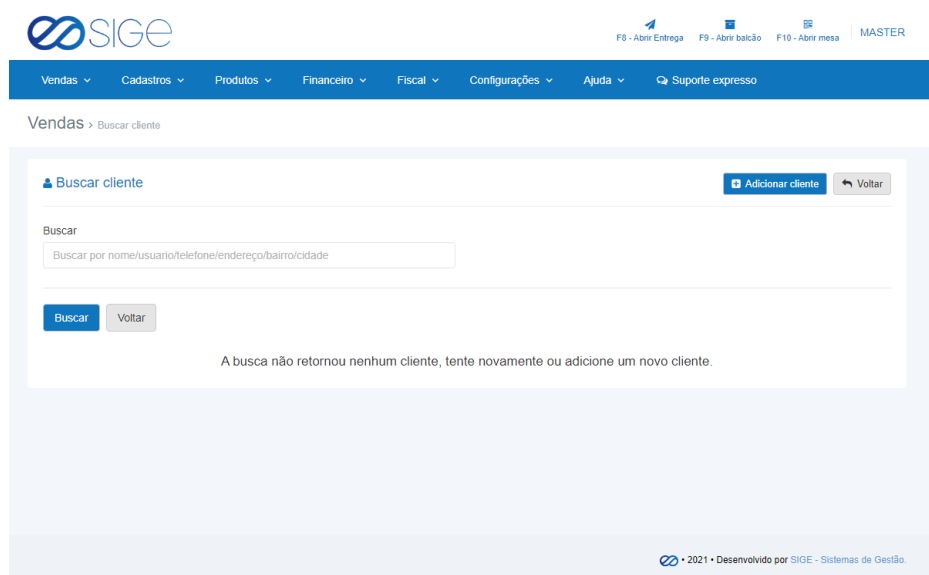
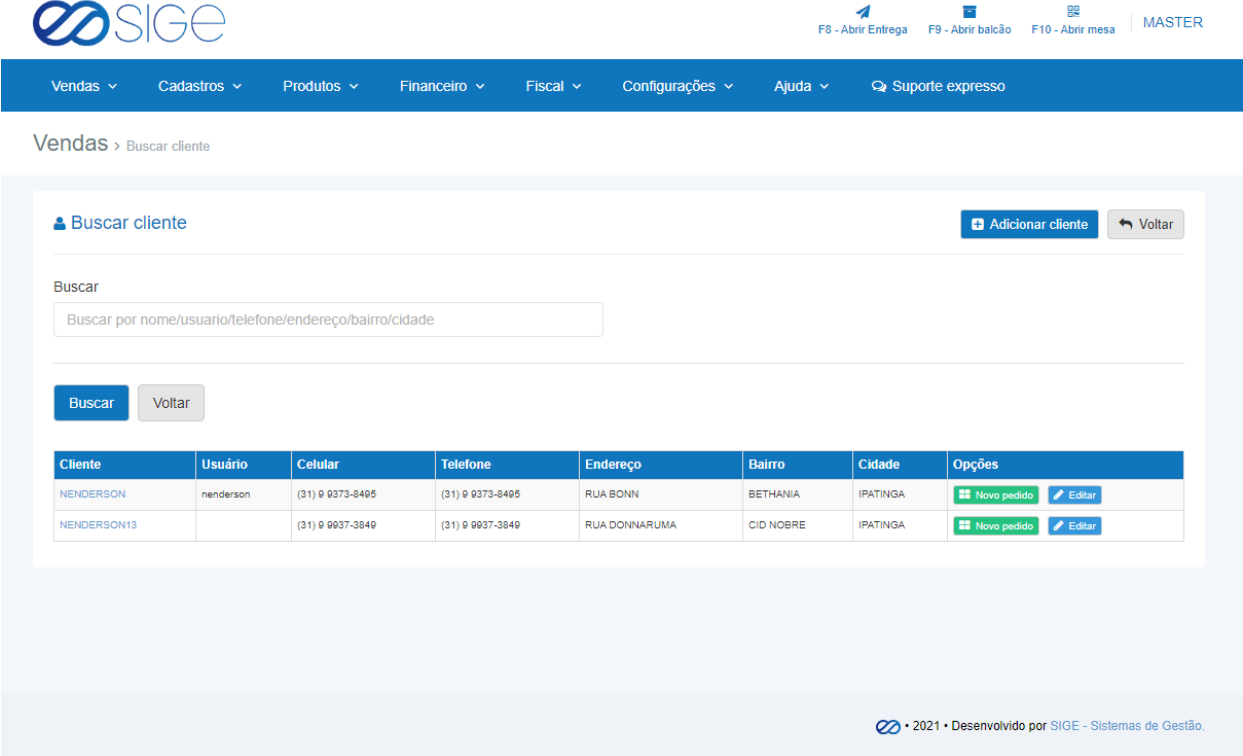


Figura 3.1 Pedidos Entrega.

Para gerar um pedido de cliente delivery, busque o cadastro desse cliente por: Nome, Telefone ou Endereço digite os dados e clique em **Buscar** Caso queira adicionar um cliente clique em **Adicionar cliente**



Vendas > Buscar cliente

Buscar cliente **Adicionar cliente** Voltar

Buscar

Buscar por nome/usuario/telefone/endereço/bairro/cidade

Buscar Voltar

Cliente	Usuário	Celular	Telefone	Endereço	Bairro	Cidade	Opções
NENDERSON	nenderson	(31) 9 9373-8495	(31) 9 9373-8495	RUA BONN	BETHANIA	IPATINGA	Novo pedido Editar
NENDERSON13		(31) 9 9937-3849	(31) 9 9937-3849	RUA DONNARUMA	CID NOBRE	IPATINGA	Novo pedido Editar

© 2021 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 3.2 Pedidos Entrega

Após buscar um cadastro, essa tela irá listar com os clientes cadastrados que fizeram pedidos pelo aplicativo de delivery, na coluna OPÇÕES clique em **Novo pedido** para gerar um novo pedido para respectivo cliente e/ou para editar um cadastro, clique em **Editar**.

Depois de clicar no botão **Novo Pedido**, abrirá a seguinte tela:

Vendas > Pedido

[Pedido - \[492\] - TESTE CLIENTE](#)
[Cardápio](#)
[Pagamento](#)
[Voltar](#)

STATUS DO PEDIDO	ABERTO	Ir para o cliente
NÚMERO DO PEDIDO	492	Buscar <input type="text" value="Digite para buscar"/>
DATA DO PEDIDO	14/06/2021 08:59	Nome <input type="text" value="TESTE CLIENTE"/>
VALOR DO PEDIDO	R\$ 0,00	Telefone <input type="text" value="(31) 9 9999-9999"/>
VALOR TOTAL	R\$ 0,00	Endereço <input type="text" value="RUA TESTE"/>
TROCO SOLICITADO	<input checked="" type="checkbox"/> R\$ 0,00	Número <input type="text" value="9999"/>
VALOR PAGO	R\$ 0,00	Complemento <input type="text"/>
VALOR A COBRAR	R\$ 0,00	Referência <input type="text"/>
		Bairro <input type="text" value="TESTE"/>
		Local de entrega <input type="text" value="Selecione uma opção"/>
		Observação <input type="text"/>

[Salvar pedido](#)

[Fechar pedido](#)
[Imprimir recibo](#)

Figura 3.3 Pedidos Entrega

Nesta tela se encontra o status de um pedido, assim como as informações de produtos adicionados a esse pedido, informações de pagamento e de endereço de entrega. Para salvar um pedido clique em [Salvar pedido](#), para fechar um pedido clique em [Fechar pedido](#) e/ou para imprimir um recibo com todas as informações do pedido clique em [Imprimir recibo](#) e para voltar ao menu de pedidos clique em [Voltar](#). Caso queira visualizar informações de cadastro e histórico de vendas do cliente clique no botão [Ir para o cliente](#).

Obs.: Se um pedido estiver em aberto, o sistema irá soar um alarme informando que há pedidos em aberto

com o ícone  informando em vermelho a contagem regressiva para direcionar o sistema para a página do pedido em aberto e o ícone em amarelo informa quantos pedidos estão em aberto.

1.3 PEDIDOS BALCÃO

Vá à aba **VENDAS** e selecione **PEDIDOS BALCÃO**:

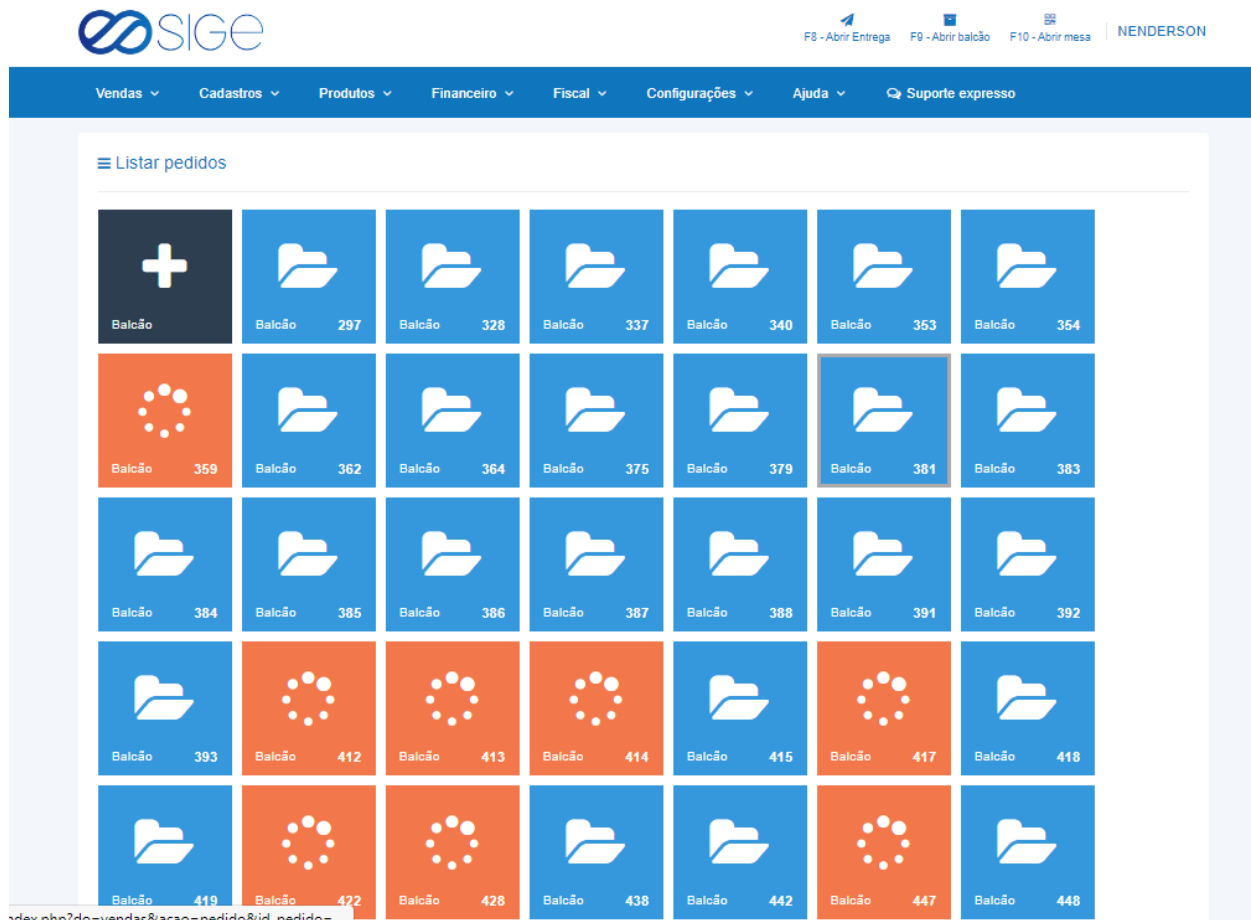








Figura 4. Pedidos Balcão.

Para adicionar um pedido de balcão clique no ícone , pedidos que estão em atendimento , mesas que estão com pedido em execução , as mesas cujo os pedidos estão prontos , o pedido que já foi entregue aos clientes  e o pedido onde foi realizado o pagamento do pedido mas que a mesa ainda não foi liberada .

1.4 PEDIDOS MESA

Vá à aba **VENDAS** e selecione **PEDIDOS MESA**:

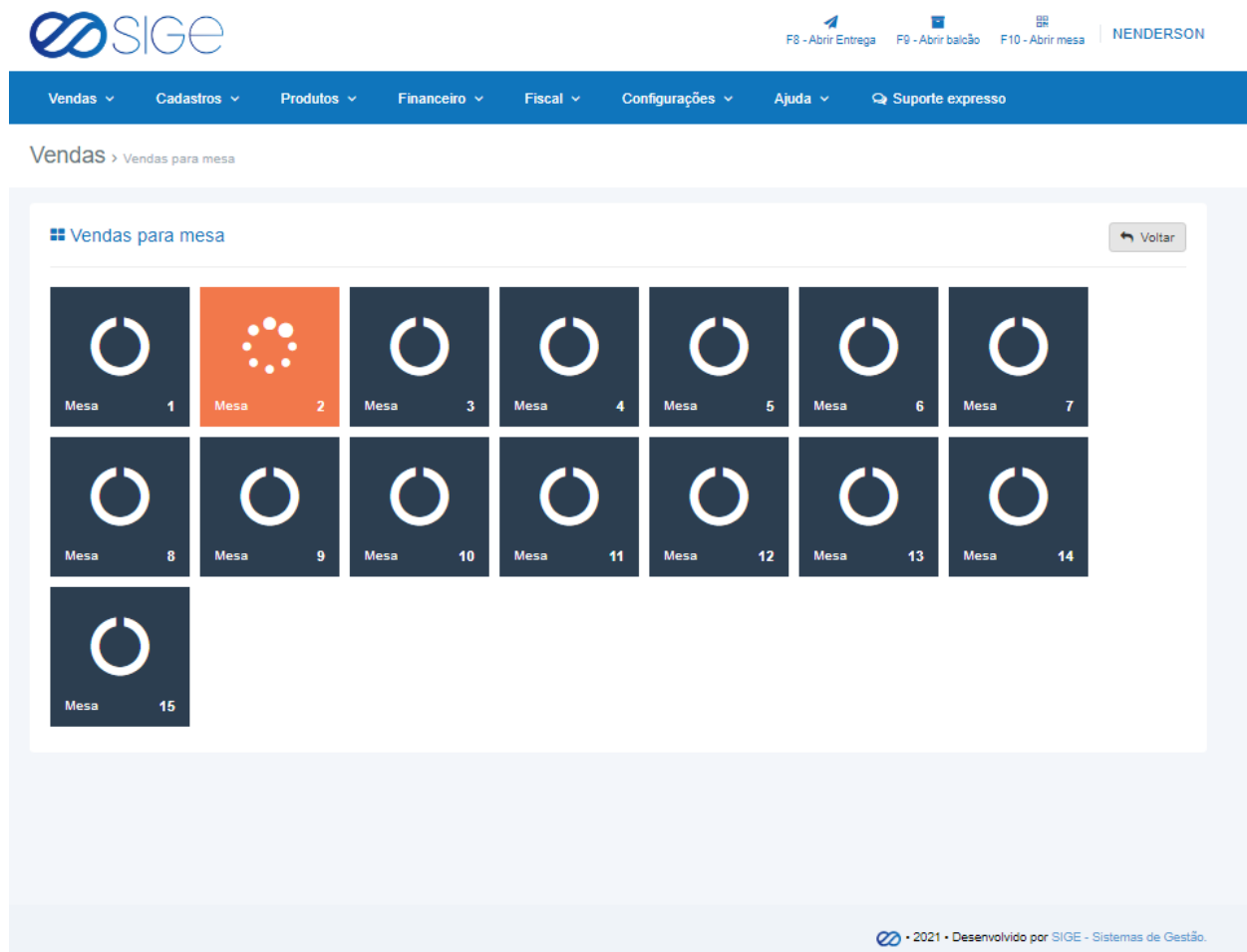







Figura 5. Pedidos Mesa

Pedidos de mesa ou vendas físicas mostram as mesas que estão disponíveis , podendo então, adicionar um pedido a essas mesas, mesas que estão em atendimento , mesas que estão com pedido em execução , as mesas cujo os pedidos estão prontos , a mesa em que o pedido já foi entregue aos clientes onde foi realizado o pagamento do pedido mas que a mesa ainda não foi liberada .

Ao clicar em uma mesa disponível abrirá a seguinte tela:

Vendas > Pedido

Vendas ▾ Cadastros ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Fiscal ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾ Suporte expresso

Pedido - [495] - Mesa: 1 Cardápio Pagamento Voltar

STATUS DO PEDIDO	ABERTO
MESA	1
NÚMERO DO PEDIDO	495
DATA DO PEDIDO	14/06/2021 09:12
VALOR DO PEDIDO	R\$ 0,00
VALOR DE GORJETA	R\$ 0,00
VALOR TOTAL	R\$ 0,00
VALOR PAGO	R\$ 0,00
VALOR A COBRAR	R\$ 0,00

Buscar: Digite para buscar

Observação:

Atendimento: Seleccione uma opção

Salvar pedido

Fechar pedido Imprimir recibo

© 2021 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 5.1. Pedido de Mesa.

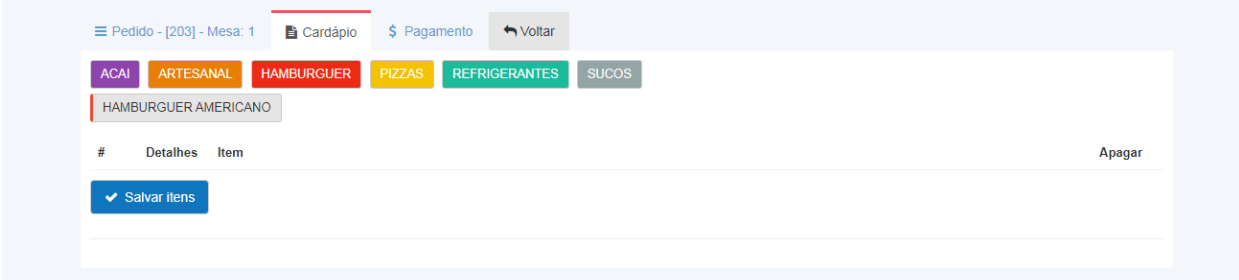
Nesta tela se encontra o status de um pedido, assim como as informações de produtos adicionados a esse pedido, informações de pagamento e atendimento.

Para salvar um pedido clique em **Salvar pedido**, para fechar um pedido clique em **Fechar pedido** e/ou para imprimir um recibo com todas as informações do pedido clique em **Imprimir recibo** e para voltar ao menu contendo as mesas clique em **Voltar**

Para adicionar produtos no pedido, selecione o atendente no campo Atendimento

E depois clique na aba **Cardápio** para selecionar as opções:

Vendas > Pedido

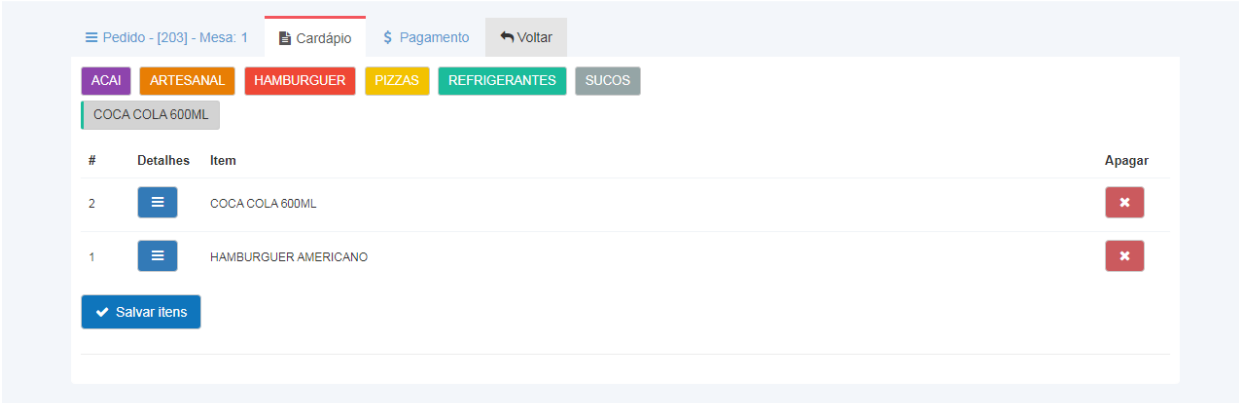


#	Detalhes	Item	Apagar
		HAMBURGUER AMERICANO	

Figura 5.2. Cardápio do pedido.

Selecione os itens de acordo com cada grupo e adicione ao pedido, conforme a imagem:

Vendas > Pedido








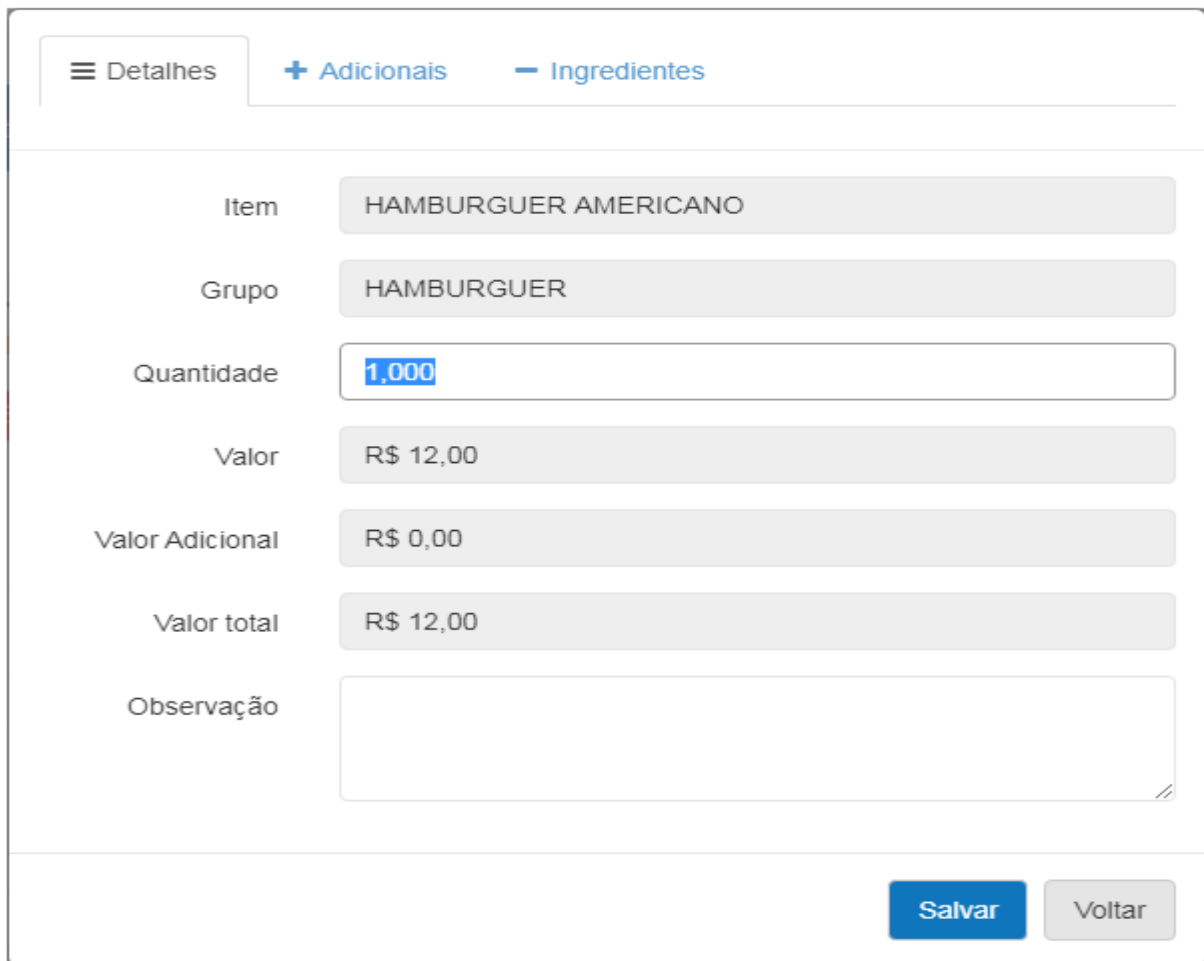
#	Detalhes	Item	Apagar
2		COCA COLA 600ML	
1		HAMBURGUER AMERICANO	



Figura 5.3. Cardápio do pedido.

Para informar a quantidade de um item, inserir uma observação, acrescentar um adicional e/ou retirar um ingrediente clique no botão  e abrirá a seguinte janela:



	≡ Detalhes	+ Adicionais	- Ingredientes
Item	HAMBURGUER AMERICANO		
Grupo	HAMBURGUER		
Quantidade	1,000		
Valor	R\$ 12,00		
Valor Adicional	R\$ 0,00		
Valor total	R\$ 12,00		
Observação			
	Salvar		Voltar

Figura 5.4 Detalhes do cardápio.

Na aba “+ Adicionais” selecione a quantidade de um determinado adicional para esse cardápio clicando no respectivo botão  ou .

☰ Detalhes + Adicionais - Ingredientes				
Adicional	Max. adicional	Valor	Valor total	Quantidade
OVO	2	R\$ 2,00	R\$ 0,00	- 0 +
BACON	1	R\$ 2,00	R\$ 0,00	- 0 +
CHEDDAR	2	R\$ 2,50	R\$ 0,00	- 0 +
Total Max. adicional	6	-	R\$ 0,00	-

Salvar
Voltar

Figura 5.5. Detalhes do cardápio.

Na aba “- **Ingredientes**” selecione a quantidade de um determinado ingrediente a ser removido desse cardápio clicando no respectivo botão + ou -.

☰ Detalhes + Adicionais - Ingredientes		
Ingrediente	Quantidade	Qtd. Retirar
BATATA FRITA	- 1 +	0
BATATA PALHA	- 1 +	0
MILHO	- 1 +	0
TOMATE	- 1 +	0
ALFACE	- 1 +	0
BACON	- 1 +	0
OVO	- 1 +	0
BIFE HAMBURGUER 120G	- 2 +	0
PAO DE HAMBURGUER	- 1 +	0

Salvar
Voltar

Figura 5.6. Detalhes do cardápio.

Preencha o campo QUANTIDADE informando o número de itens de um produto e o campo OBSERVAÇÃO caso necessário, informe os adicionais e/o ingredientes a serem removidos e logo após clique em Salvar.

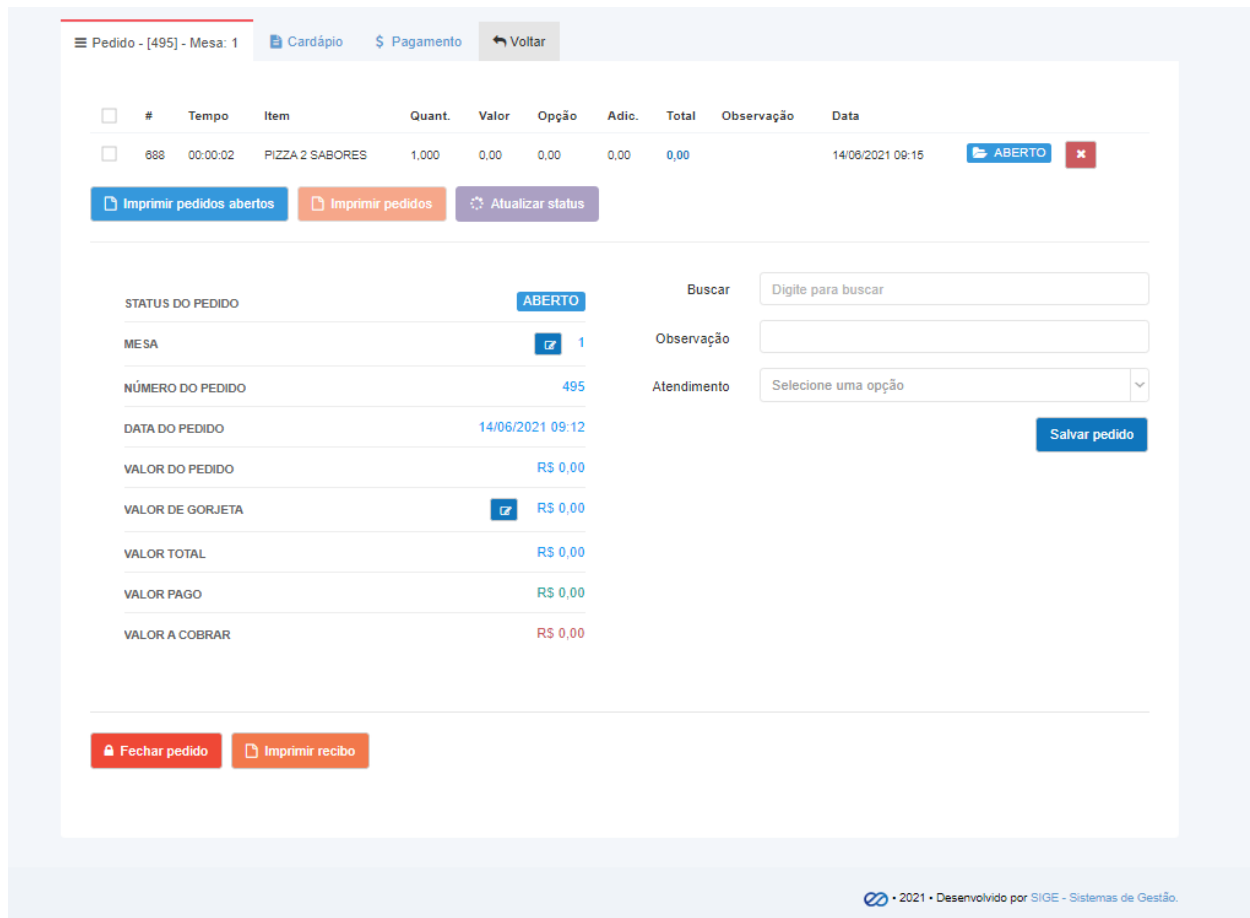


Figura 5.7. Cardápio do pedido.

Após adicionar algum item ao pedido, o mesmo terá o status de **ABERTO**, para imprimir na cozinha o pedido com os itens em abertos clique no botão **Imprimir pedidos abertos**, isso torna o pedido em **EXECUCAO**. Caso queira imprimir uma via de recibo do pedido com os itens em execução, clique em **Imprimir pedidos**, quando algum item estiver pronto, clique no ícone e selecione o respectivo item, depois clique no botão **Atualizar status** para que o status do item se torne **PRONTO**. Clique em **X** para cancelar um item do pedido, informe a *Observação* e clique em **Cancelar**, após o cancelamento, o status informa **PERDA**.

Para realiza o pagamento de algum pedido clique na aba **Pagamento**, conforme na imagem:

Vendas > Pedido

Pedido - [66] - Mesa: 1
 Cardápio
 \$ Pagamento

<input type="checkbox"/>	#	Item	Quant.	Valor	Adic.	Pago	Total	Valor a pagar
<input type="checkbox"/>	103	SUCO DE LARANJA	1,000	6,00	0,00	0,00	6,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	124	HAMBURGUER AMERICANO	1,000	12,00	0,00	0,00	12,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	125	BACON BURGUER	1,000	15,00	0,00	0,00	15,00	R\$ 0,00
		Total	3,000	33,00	0,00	0,00	33,00	R\$ 0,00

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Total a pagar: R\$ 33,00

Valor total Pagamento

Adicionar taxa Desconto

Valor a cobrar Observação

Fechar pedido após pagamento

#	Pagamento	Valor	Taxa	Desconto	Total	Data	Obs
---	-----------	-------	------	----------	-------	------	-----

Figura 5.8. Pagamento do pedido.

Selecione os itens do pedido , informe a forma de pagamento

Caso queira fechar o pedido após o pagamento clique em **Fechar pedido após pagamento** , após preencher as informações de pagamento do pedido clique no botão .

1.5 CAIXA

Irá visualizar:

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

1.5.1 ABRIR CAIXA

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

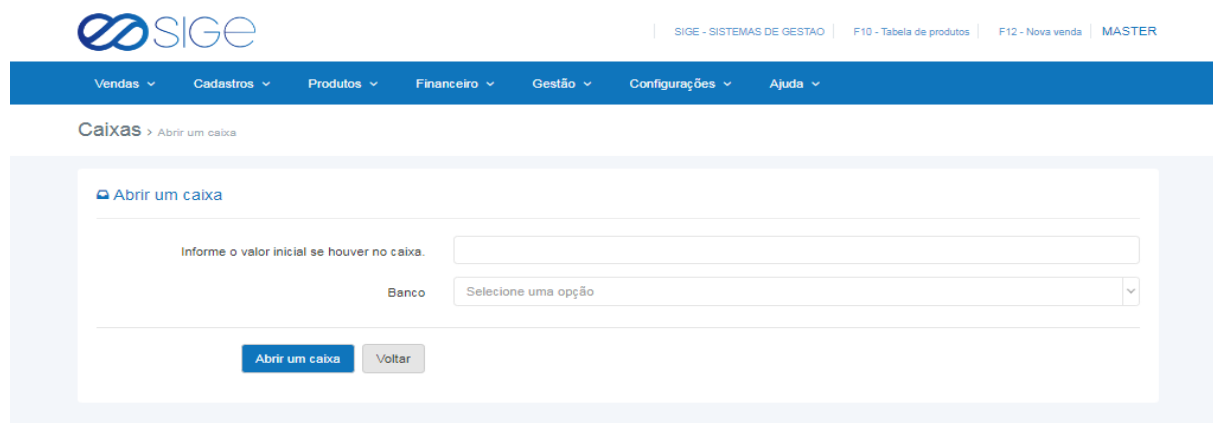


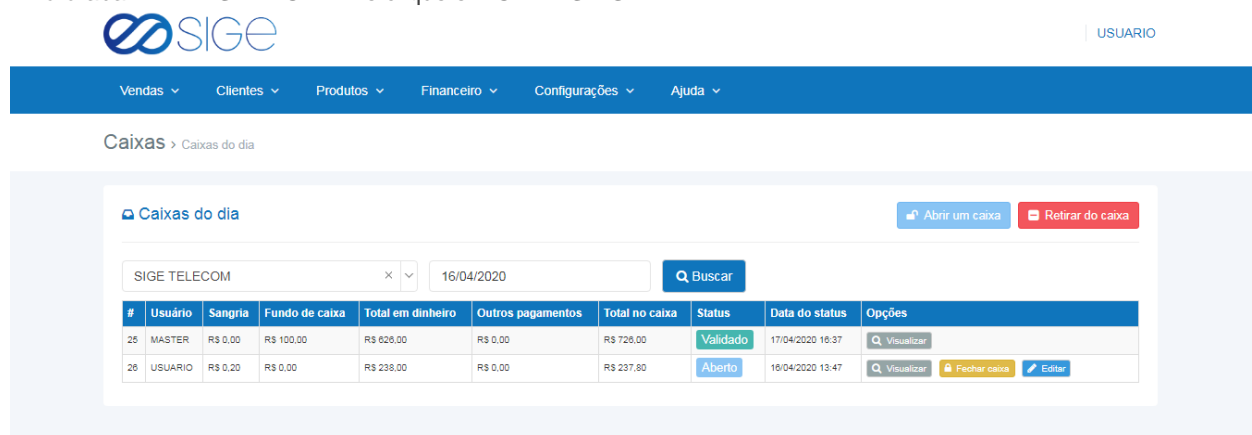
Figura 6. Abrir Caixa.

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.

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.

1.5.2 CAIXAS DO DIA

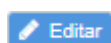
Vá à aba **VENDAS** → **CAIXA** e clique em **CAIXAS DO DIA**:



#	Usuário	Sangria	Fundo de caixa	Total em dinheiro	Outros pagamentos	Total no caixa	Status	Data do status	Opções
25	MASTER	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 626,00	R\$ 0,00	R\$ 726,00	Validado	17/04/2020 16:37	Visualizar
26	USUARIO	R\$ 0,20	R\$ 0,00	R\$ 238,00	R\$ 0,00	R\$ 237,80	Aberto	16/04/2020 13:47	Visualizar Fechar caixa Editar

Figura 7. Caixas do dia.

Nessa tela você poderá ver todos os caixas abertos e os validados no dia. Em ações clicando na opção **Visualizar** visualizará os detalhes do caixa em aberto e/ou validado, para fechar o caixa use a opção **Fechar caixa** e/ou para



editar um caixa clique em

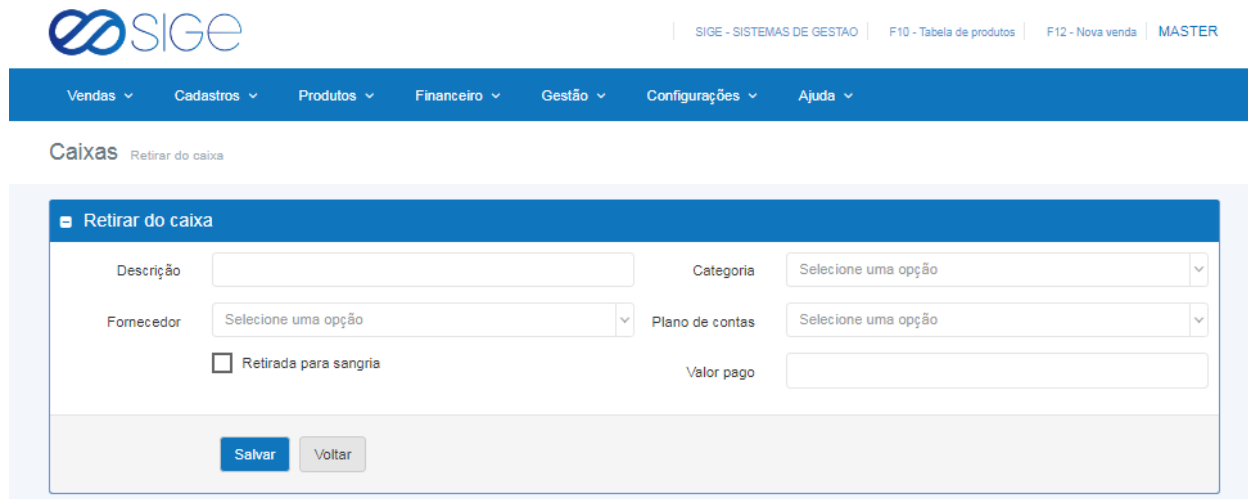
É possível buscar um caixa por uma determinada data no campo

[Q Buscar](#)

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 [Abrir um caixa](#). Para realizar uma retirada de caixa, para pagamento de despesa, fornecedor ou até mesmo fazer uma sangria de caixa. Clique em [Retirar do caixa](#).

Ao clicar em **Retirar do caixa** abrirá a seguinte tela:



Retirar do caixa

Descrição Categoria

Fornecedor Plano de contas

Retirada para sangria Valor pago

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

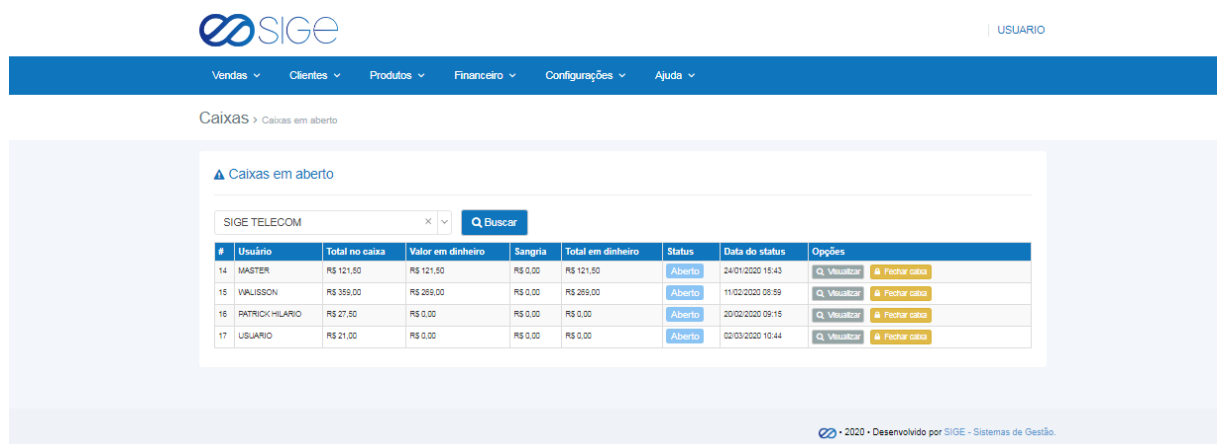
Figura 7.1. Retirar do caixa.

Informe a **Descrição**, **Fornecedor**, **Categoria**, **Plano de contas** e o **Valor Pago** dessa retirada e clique em [Salvar](#)

Pra realizar uma retirada para sangria marque apenas a opção **Retirada para sangria**, informe o **Valor Pago** e clique em [Salvar](#).

1.5.3 CAIXAS EM ABERTO

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



Caixas em aberto



SIGE TELECOM [Q Buscar](#)

#	Usuário	Total no caixa	Valor em dinheiro	Sangria	Total em dinheiro	Status	Data do status	Opções
14	MASTER	R\$ 121,50	R\$ 121,50	R\$ 0,00	R\$ 121,50	Aberto	24/01/2020 15:43	Q Visualizar A Fechar caixa
15	VALISSON	R\$ 359,00	R\$ 269,00	R\$ 0,00	R\$ 269,00	Aberto	11/02/2020 08:59	Q Visualizar A Fechar caixa
16	PATRICKHILARIO	R\$ 27,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberto	20/02/2020 09:15	Q Visualizar A Fechar caixa
17	USUARIO	R\$ 21,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberto	02/03/2020 10:44	Q Visualizar A Fechar caixa

© 2020 - Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

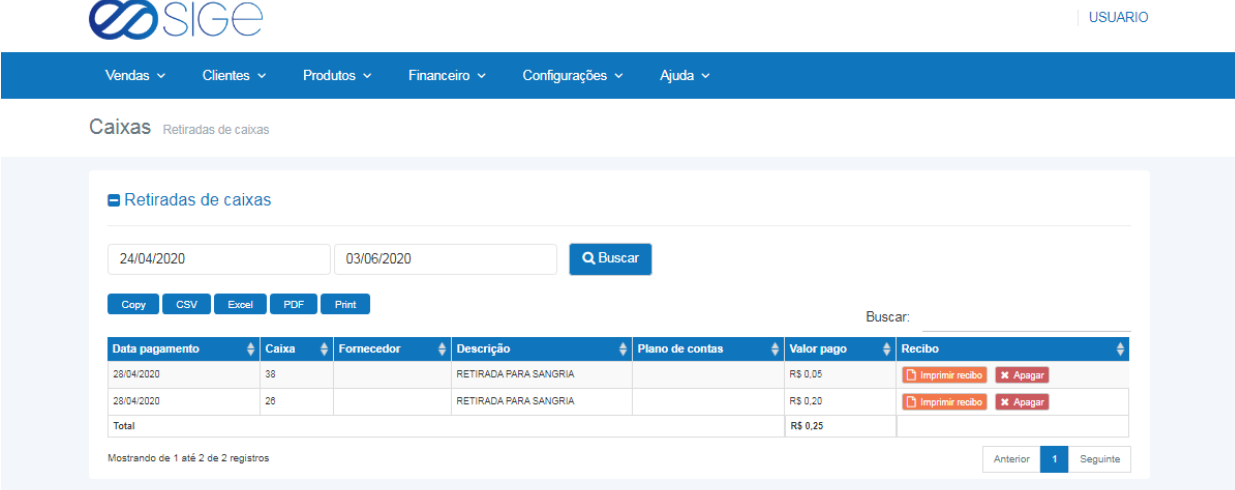
Figura 8. Caixas em Abertos.

[Q Visualizar](#)

Lista com informações de caixas que estão em abertos. Para visualizar informações do caixa clique em . E depois em  para uma gestão completa do sistema.


1.5.4 RETIRADAS DE CAIXAS

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







Caixas Retiradas de caixas

Retiradas de caixas

24/04/2020 03/06/2020 

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Data pagamento	Caixa	Fornecedor	Descrição	Plano de contas	Valor pago	Recibo
28/04/2020	38		RETIRADA PARA SANGRIA		R\$ 0,05	 
28/04/2020	28		RETIRADA PARA SANGRIA		R\$ 0,20	 
Total					R\$ 0,25	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros



Anterior 1 Seguinte

Figura 9. 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**.



DATA INICIAL DATA FINAL  

Caso queira imprimir um recibo de uma respectiva retirada de caixa, clique em  e para apagar uma retirada, clique em .

1.6 PEDIDOS NA TV

Vá à aba **VENDAS** e clique em **PEDIDOS NA TV**

Pedidos		29/04/2020		SIGE		13:31:03	
Hora	Nº do Pedido	Nome	Nome do pedido	Observação	Itens a retirar	Adicionais	Status
13:18	165 (266)	Mesa: 3	(2x) HAMBURGUER AMERICANO	-	-	-	EXECUCAO
13:18	165 (267)	Mesa: 3	(1x) SUCO DE LARANJA	com gelo	-	-	EXECUCAO
13:18	165 (268)	Mesa: 3	(1x) COCA COLA 600ML	-	-	-	EXECUCAO
13:23	166 (272)	WASHINGTON – Delivery	(1x) ACAI 500ML	-	-	(2x) GRANOLA (1x) KIWI (2x) LEITE NINHO (1x) MORANGO (1x) NUTELA	EXECUCAO
13:23	167 (273)	Mesa: 5	(2x) BACON BURGUER	LANCHE DA MARIA	-	-	EXECUCAO
13:23	167 (274)	Mesa: 5	(1x) BACON BURGUER	LANHCE DO JOÃO	-	(1x) CHEDDAR	EXECUCAO
13:30	168 (275)	CAMILA – Delivery	(1x) COCA COLA 600ML	-	-	-	EXECUCAO
13:30	168 (276)	CAMILA – Delivery	(1x) HAMBURGUER AMERICANO	-	-	-	EXECUCAO

Figura 10. Pedidos na TV.

Nesta tela é possível acompanhar o status da produção na cozinha, mostra os pedidos e seus respectivos itens em execução, o pedido só irá aparecer na tela TV quando for aceito por um atendente e quando o pedido estiver pronto, este sairá da tela TV. Normalmente essa tela TV é aberta em um monitor/tv dentro da cozinha.

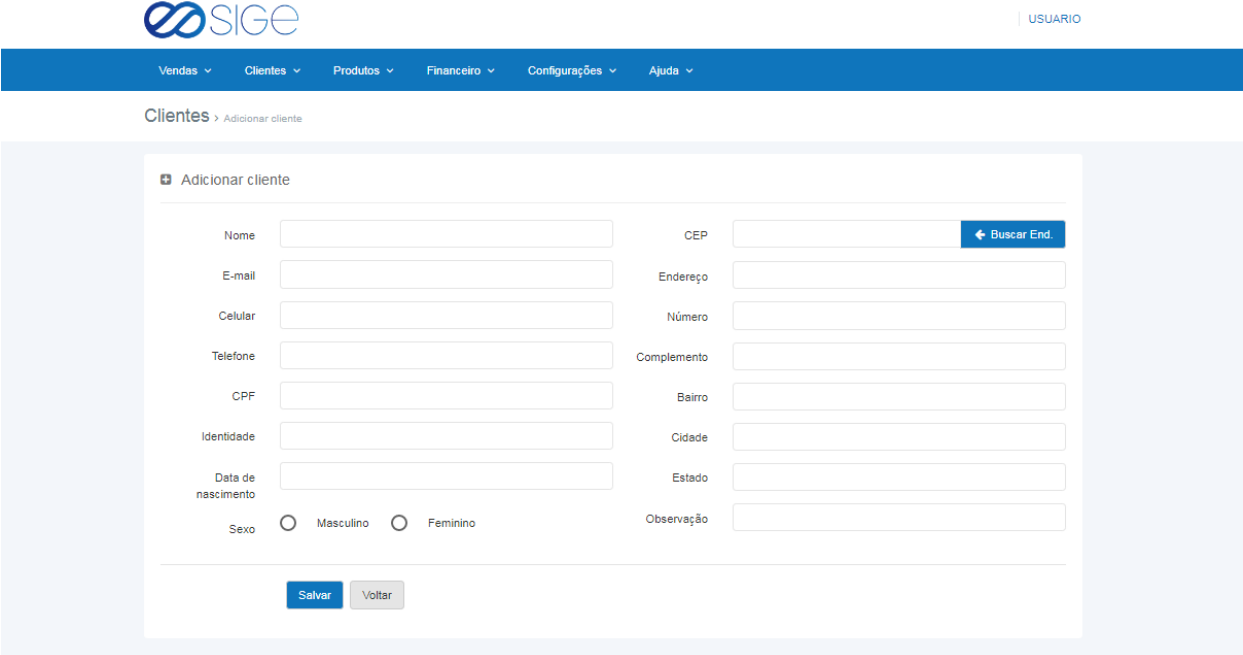
2 CADASTROS

Irá visualizar:

- Adicionar Cliente
- Listar Cliente
- Clientes Aplicativo
- Buscar Cliente
- Fornecedores

2.1 ADICIONAR CLIENTE

Vá à aba **CADASTROS** e clique em **ADICIONAR CLIENTE**.



The screenshot shows the 'Adicionar cliente' form in the SIGE system. The form is titled 'Adicionar cliente' and contains the following fields:

- Nome
- E-mail
- Celular
- Telefone
- CPF
- Identidade
- Data de nascimento
- Sexo: Masculino Feminino
- CEP
- Endereço
- Número
- Complemento
- Bairro
- Cidade
- Estado
- Observação

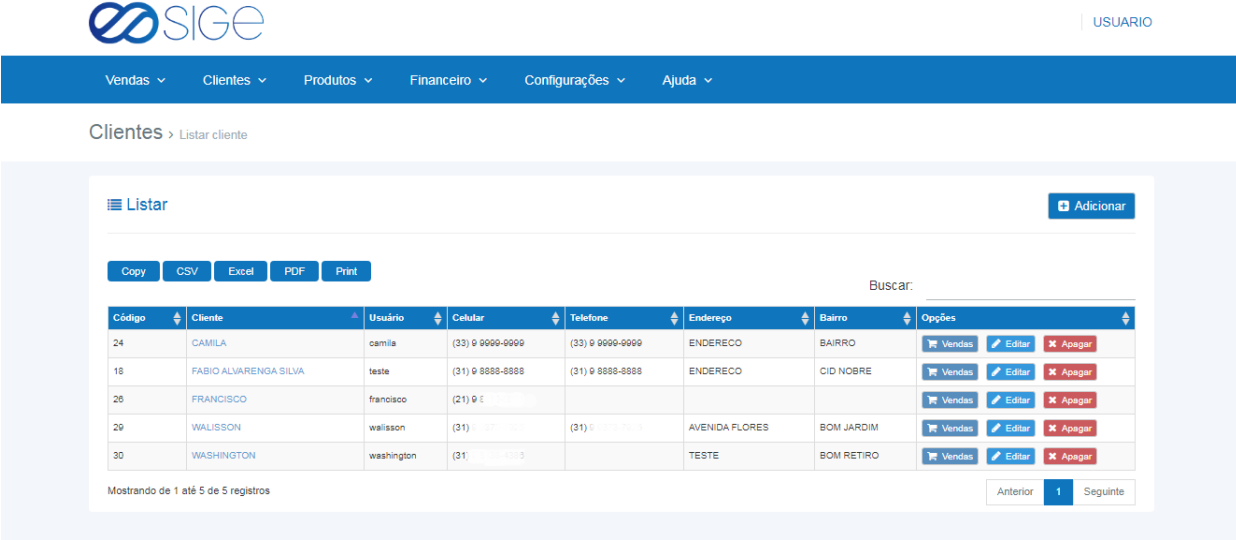
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted in blue) and 'Voltar'.

Figura 11. Adicionar Cliente.

Nesta tela é possível adicionar um novo cadastro de cliente no sistema. O botão **← Buscar End.** é utilizado para buscar as respectivas informações de endereço do CEP digitado. Preencha todas as informações do cliente e clique em **Salvar**.

2.2 LISTAR CLIENTE

Vá à aba **CADASTROS** e clique em **LISTAR CLIENTE**.



USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Clientes > Listar cliente

Listar Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Código	Cliente	Usuário	Celular	Telefone	Endereço	Bairro	Opções
24	CAMILA	camila	(33) 9 9999-9999	(33) 9 9999-9999	ENDEREÇO	BAIRRO	Vendas Editar Apagar
18	FABIO ALVARENGA SILVA	teste	(31) 9 8888-8888	(31) 9 8888-8888	ENDEREÇO	CID NOBRE	Vendas Editar Apagar
26	FRANCISCO	francisco	(21) 9 1111-1111	(21) 9 1111-1111			Vendas Editar Apagar
29	WALISSON	walisson	(31) 9 1111-1111	(31) 9 1111-1111	AVENIDA FLORES	BOM JARDIM	Vendas Editar Apagar
30	WASHINGTON	washington	(31) 9 1111-1111	(31) 9 1111-1111	TESTE	BOM RETIRO	Vendas Editar Apagar

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

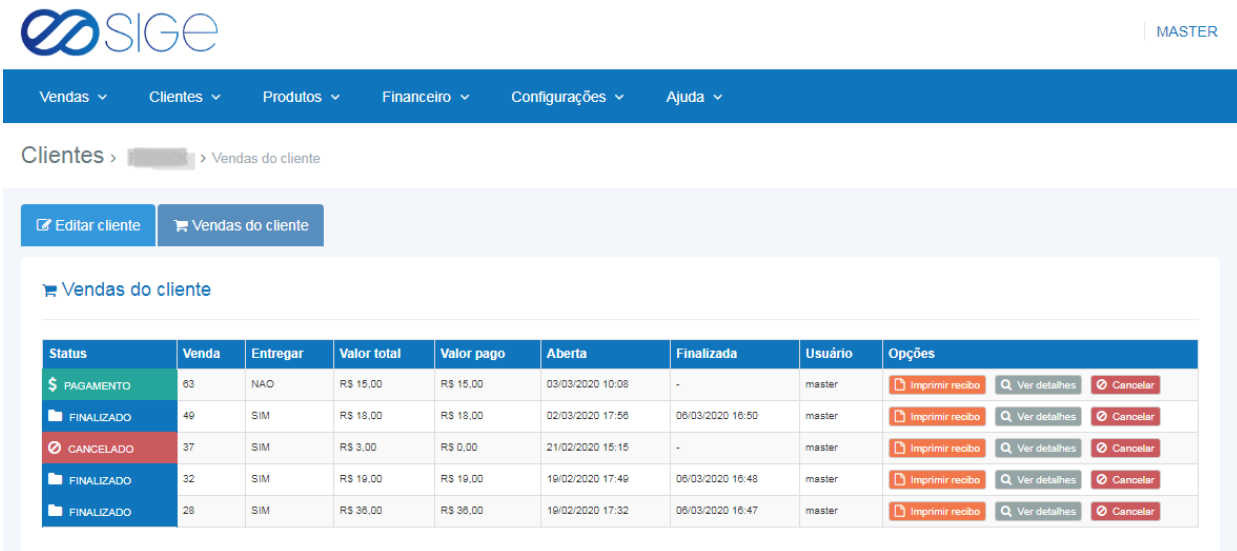
Anterior 1 Seguinte

Figura 12. Listar Cliente.

Lista contendo os clientes já cadastrado no sistema, clique em **Adicionar** para adicionar um novo cliente.

Na coluna **OPÇÕES**, clique em **Vendas** para ver todo o histórico de compras de um determinado cliente, em **Editar** editamos as informações de cadastro, incluindo login e senha de clientes de aplicativo e/ou para excluir um cadastro clique em **Apagar**.

Ao clicar para ver as vendas de um determinado cliente, abrirá a seguinte tela:



MASTER

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Clientes > > Vendas do cliente

Editar cliente Vendas do cliente

Vendas do cliente

Status	Venda	Entregar	Valor total	Valor pago	Aberta	Finalizada	Usuário	Opções
PAGAMENTO	63	NAO	R\$ 15,00	R\$ 15,00	03/03/2020 10:08	-	master	Imprimir recibo Ver detalhes Cancelar
FINALIZADO	49	SIM	R\$ 18,00	R\$ 18,00	02/03/2020 17:56	06/03/2020 16:50	master	Imprimir recibo Ver detalhes Cancelar
CANCELADO	37	SIM	R\$ 3,00	R\$ 0,00	21/02/2020 15:15	-	master	Imprimir recibo Ver detalhes Cancelar
FINALIZADO	32	SIM	R\$ 19,00	R\$ 19,00	16/02/2020 17:49	06/03/2020 16:48	master	Imprimir recibo Ver detalhes Cancelar
FINALIZADO	28	SIM	R\$ 36,00	R\$ 36,00	16/02/2020 17:32	06/03/2020 16:47	master	Imprimir recibo Ver detalhes Cancelar

Figura 12.1 Listar Cliente.

Na aba **Editar cliente** podemos editar os dados desse cliente e/ou **Vendas do cliente** para visualizar as vendas feitas a esse cliente. Na coluna **OPÇÕES** clique em **Imprimir recibo** para imprimir um recibo de uma respectiva venda, **Ver detalhes** mostra as informações da venda e/ou **Cancelar** para excluir uma venda.

2.3 CLIENTES APLICATIVO

Vá à aba **CADASTROS** e clique em **CLIENTES APLICATIVO**.

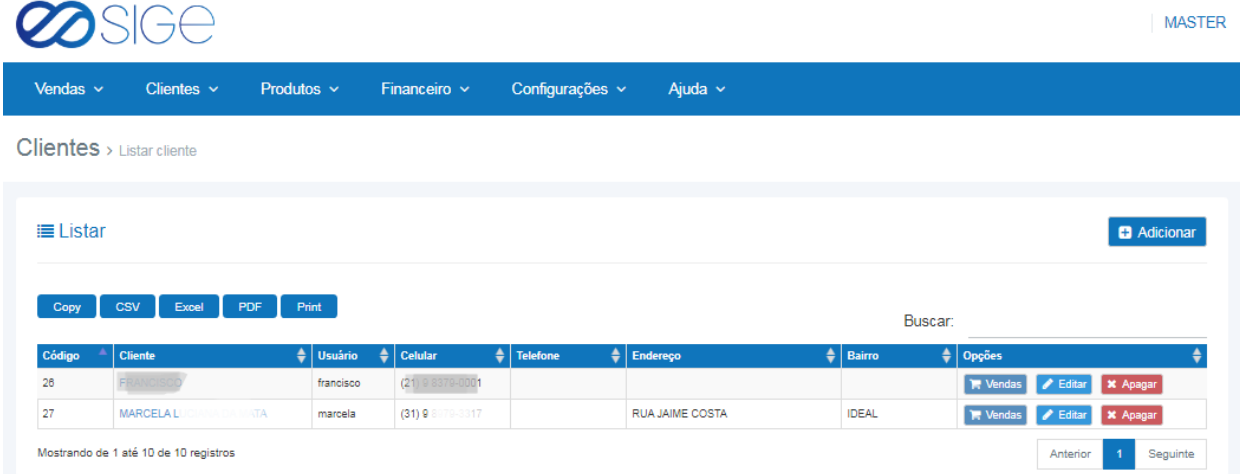


Figura 13. Clientes Aplicativos..

Lista com os clientes cadastrados por aplicativo. Para adicionar um novo cliente clique em **Adicionar**.

Na coluna OPÇÕES, clique em **Vendas** para ver todo o histórico de compras de um determinado cliente, em

Editar editamos as informações de cadastro e/ou para excluir um cadastro clique em **Apagar**.

2.4 BUSCAR CLIENTES

Vá à aba **CADASTROS** e clique em **BUSCAR CLIENTES**.




Figura 14. Buscar Clientes.

Busque o cadastro de um cliente por: *Nome*, *Telefone* ou *Endereço* digite os dados e clique em **Buscar**, Caso queira adicionar um cliente clique em **Adicionar cliente**.

Após buscar um cadastro de cliente aparecerá uma listagem de acordo com a informação pesquisada:

Clientes > Buscar cliente

Buscar cliente + Adicionar cliente

Buscar

Buscar por nome/usuario/telefone/endereço/bairro/cidade

Buscar Voltar

Cliente	Usuário	Celular	Telefone	Endereço	Bairro	Cidade	Opções
JULIÃO CARVALHO	WILSON		(31) 9 9370-7925	28 DE ABRIL	CENTRO	IPATINGA	Vendas Editar Apagar

Figura 15. Buscar Clientes.

Na coluna OPÇÕES, clique em Vendas para ver todo o histórico de compras de um determinado cliente, em Editar editamos as informações de cadastro e/ou para excluir um cadastro clique em Apagar.

2.5 FORNECEDORES

Vá à aba **CADASTROS** → e clique em **FORNECEDORES**.

| USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Forneecedores > Listar fornecedor

Listar fornecedor + Adicionar

Copy
CSV
Excel
PDF
Print

Buscar:

Nome	Contato	Telefone	Celular	Cidade	Opções
CEMIG					Editar Apagar
COMERCIAL MONTES CARLOS				SANTA LUZIA	Editar Apagar
FERRARI & FILHO S.A.				SAO LEOPOLDO	Editar Apagar
JULIA DA SILVA				AIARE	Editar Apagar
NATURALS				VIANA	Editar Apagar
SIN				IPATINGA	Editar Apagar

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior
1
Seguinte

Figura 16. Fornecedor.

Lista contendo todos os fornecedores cadastrados. Para editar algum fornecedor clique em Editar para adicionar clique em + Adicionar e/ou para excluir algum fornecedor clique em Apagar.

3 PRODUTOS

Irá visualizar:

- Produtos.
- Compras.
- Estoque de Produtos.
- Cardápio.
- Adicional.
- Opção
- Grupos.

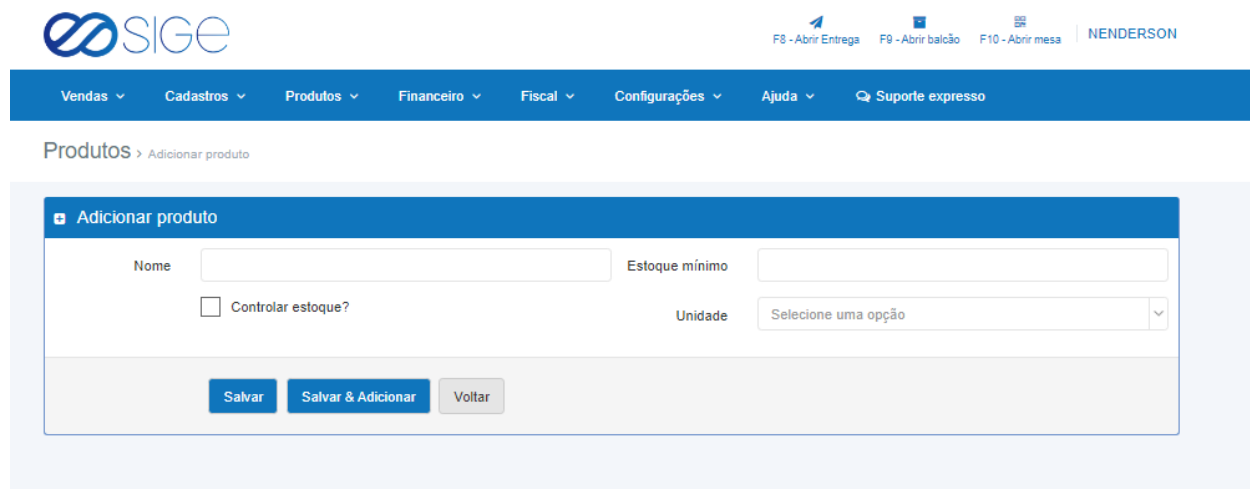
3.1 PRODUTOS

Irá visualizar:

- Adicionar Produto.
- Listar Produto.

3.1.1 ADICIONAR PRODUTO

Vá à aba **PRODUTOS** → **PRODUTOS** e clique em **ADICIONAR PRODUTO**.



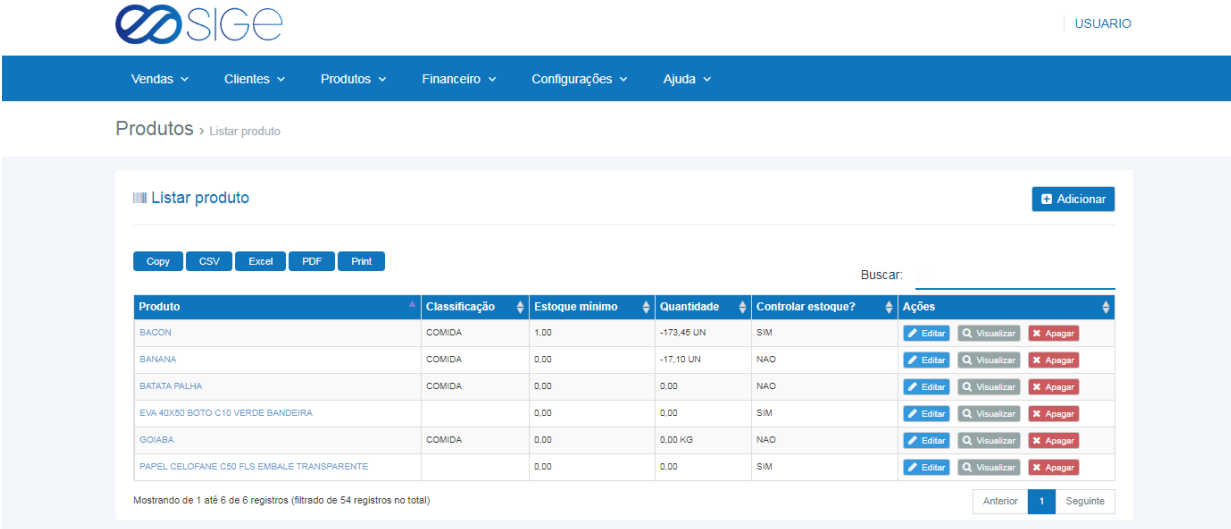
The screenshot displays the SIGE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGE logo on the left and user information 'NENDERSON' on the right, along with keyboard shortcuts: F8 - Abrir Entrega, F9 - Abrir balcão, and F10 - Abrir mesa. Below the navigation bar is a menu with options: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Fiscal, Configurações, Ajuda, and Suporte expresso. The main content area shows the breadcrumb 'Produtos > Adicionar produto'. The central form, titled 'Adicionar produto', contains the following fields: 'Nome' (text input), 'Estoque mínimo' (text input), a checkbox for 'Controlar estoque?', and 'Unidade' (dropdown menu with 'Selecione uma opção'). At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar', 'Salvar & Adicionar', and 'Voltar'.

Figura 17. Adicionar Produto.

Para adicionar um produto adicione todas as informações, opção Controlar estoque? é para produtos que você controle no estoque. Após preencher as informações clique em salvar.

3.1.2 LISTAR PRODUTO

Vá à aba **PRODUTOS** → **PRODUTOS** e clique em **LISTAR PRODUTO**.



USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Produtos > Listar produto

III Listar produto + Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar: _____

Produto	Classificação	Estoque mínimo	Quantidade	Controlar estoque?	Ações
BACON	COMIDA	1,00	-173,45 UN	SIM	Editar Visualizar Apagar
BANANA	COMIDA	0,00	-17,10 UN	NAO	Editar Visualizar Apagar
BATATA PALHA	COMIDA	0,00	0,00	NAO	Editar Visualizar Apagar
EVA 40X90 BOTO C10 VERDE BANDEIRA		0,00	0,00	SIM	Editar Visualizar Apagar
GOIABA	COMIDA	0,00	0,00 KG	NAO	Editar Visualizar Apagar
PAPEL CELOFANE C50 FLS EMBALÉ TRANSPARENTE		0,00	0,00	SIM	Editar Visualizar Apagar

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros (filtrado de 54 registros no total)

Anterior 1 Seguinte

Figura 18. Listar Produto.

Lista contendo todos os produtos cadastrados. Para Adicionar um novo produto clique em **+ Adicionar**. Para editar um produto clique em **Editar**, para visualizar informações de um produto clique em **Visualizar** e/ou para excluir um produto clique em **Apagar**.

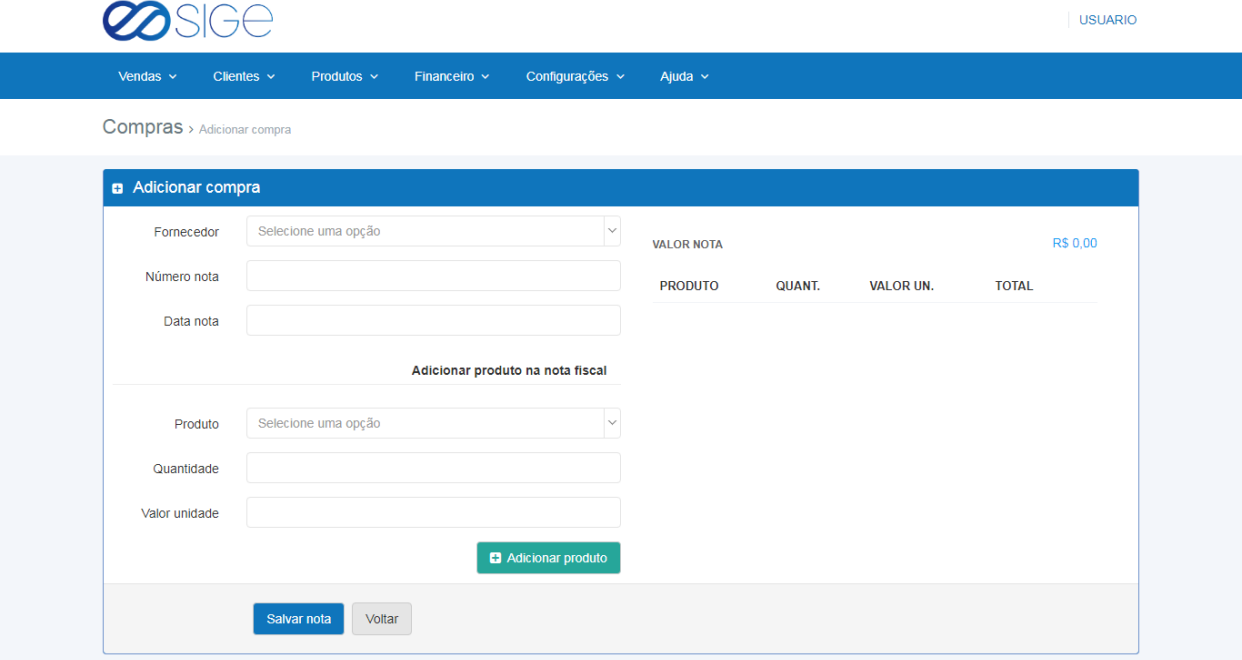
3.2 COMPRAS

Irá visualizar:

- Adicionar Compra.
- Listar Compras.
- Listar Nota Fiscal.
- Nota Fiscal de Compra.

3.2.1 ADICIONAR COMPRA

Vá à aba **PRODUTOS** → **COMPRAS** e clique em **ADICIONAR COMPRA**.



The screenshot shows the 'Adicionar compra' interface. At the top left is the SIGE logo and 'USUARIO' on the right. A navigation bar contains 'Vendas', 'Clientes', 'Produtos', 'Financeiro', 'Configurações', and 'Ajuda'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Compras > Adicionar compra'. The main form area is titled 'Adicionar compra' and contains the following elements:

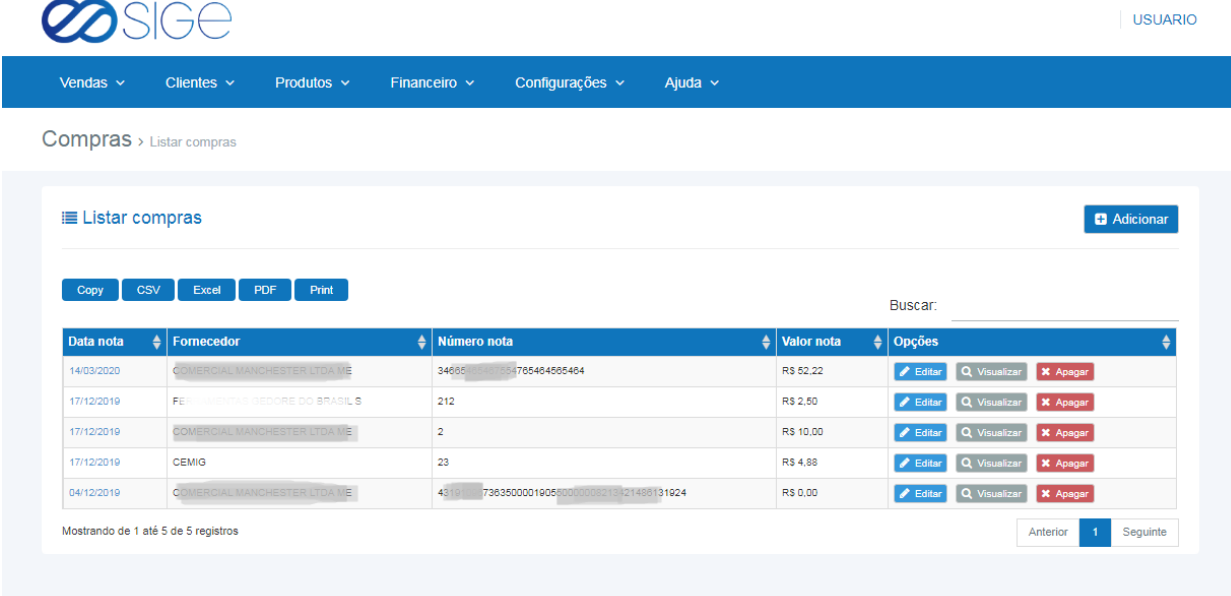
- Fornecedor:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecione uma opção'.
- Número nota:** A text input field.
- Data nota:** A date input field.
- VALOR NOTA:** A label with the value 'R\$ 0,00'.
- Adicionar produto na nota fiscal:** A section header above a table.
- Table:** A table with four columns: 'PRODUTO', 'QUANT.', 'VALOR UN.', and 'TOTAL'. It is currently empty.
- Produto:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecione uma opção'.
- Quantidade:** A text input field.
- Valor unidade:** A text input field.
- Buttons:** A green button labeled 'Adicionar produto', a blue button labeled 'Salvar nota', and a grey button labeled 'Voltar'.

Figura 19. Adicionar compra.

Permite adicionar produtos no estoque, de acordo com uma Nota de Compra. Para adicionar, deve informar o FORNECEDOR (este deve já estar cadastrado no Sistema), NÚMERO DA NOTA e DATA DA NOTA, logo após selecione o produto, a quantidade e valor unitário desse produto e clique em **Adicionar produto**. Ao preencher todas as informações, clique **Salvar nota**.

3.2.2 LISTAR COMPRAS

Vá à aba **PRODUTOS** → **COMPRAS** e clique em **LISTAR COMPRAS**.



USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Compras > Listar compras

Listar compras + Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar: _____

Data nota	Fornecedor	Número nota	Valor nota	Opções
14/03/2020	COMERCIAL MANCHESTER LTDA ME	34600	R\$ 62,22	Editar Visualizar Apagar
17/12/2019	FERRAMENTAS REDDOR DO BRASIL S	212	R\$ 2,50	Editar Visualizar Apagar
17/12/2019	COMERCIAL MANCHESTER LTDA ME	2	R\$ 10,00	Editar Visualizar Apagar
17/12/2019	CEMIG	23	R\$ 4,88	Editar Visualizar Apagar
04/12/2019	COMERCIAL MANCHESTER LTDA ME	4210	R\$ 0,00	Editar Visualizar Apagar

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros Anterior 1 Seguinte

Figura 20. Listar Compra.

Lista contendo todas as compras, clique na opção [Editar](#) para editar uma compra, [Visualizar](#) para visualizar detalhes e/ou para apagar clicando em [Apagar](#).

Para adicionar uma nova compra clique em [Adicionar](#).

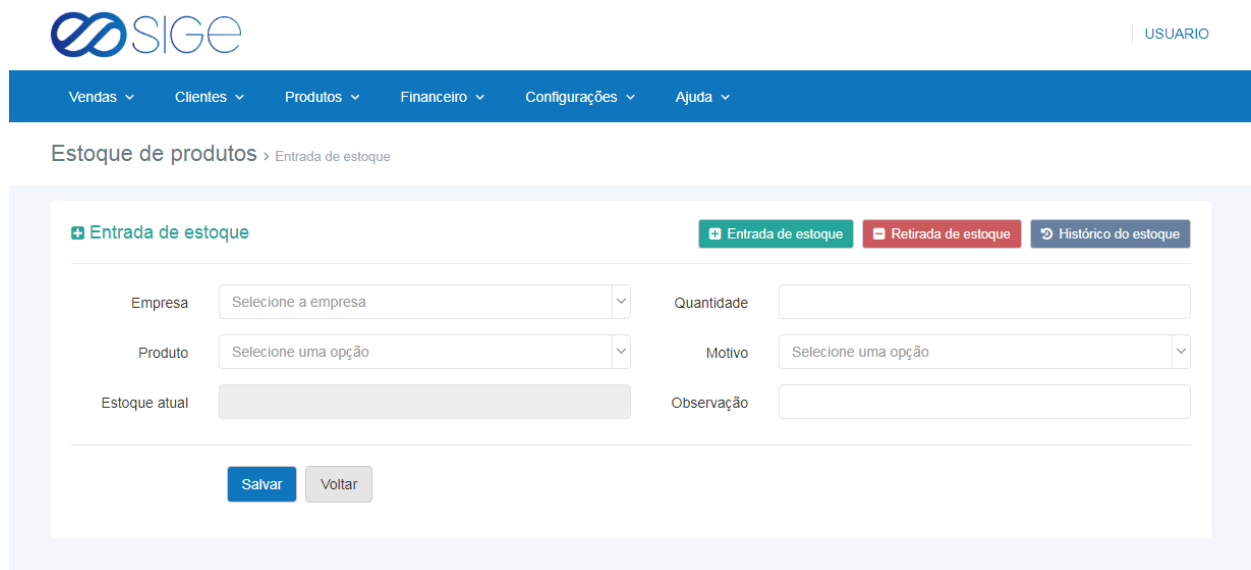
3.3 ESTOQUE DE PRODUTOS

Irá visualizar:

- Entrada de estoque.
- Retirada de estoque.
- Listar estoque
- Histórico de estoque
- Listar controle de estoque
- Controle de produto de estoque

3.3.1 ENTRADA DE ESTOQUE

Vá à aba **PRODUTOS** → **ESTOQUE DE PRODUTOS** e clique em **ENTRADA DE ESTOQUE**.



The screenshot shows the 'Entrada de estoque' form. At the top right, there is a 'USUARIO' label. Below it is a navigation bar with 'Vendas', 'Clientes', 'Produtos', 'Financeiro', 'Configurações', and 'Ajuda'. The breadcrumb trail is 'Estoque de produtos > Entrada de estoque'. The form has a title '+ Entrada de estoque' and three buttons: '+ Entrada de estoque' (green), '- Retirada de estoque' (red), and '↻ Histórico do estoque' (blue). The form fields are: 'Empresa' (dropdown), 'Produto' (dropdown), 'Estoque atual' (text input), 'Quantidade' (text input), 'Motivo' (dropdown), and 'Observação' (text input). At the bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

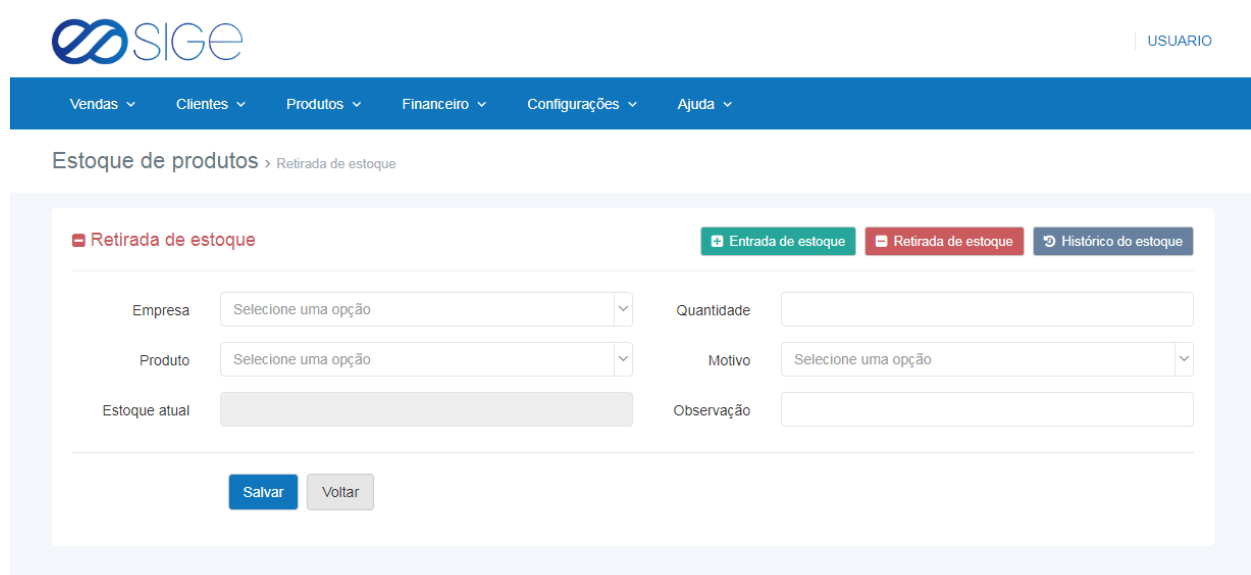
Figura 21. Entrada de estoque.

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 em **+ Entrada de estoque** e/ou para visualizar o histórico de estoque clique no botão **↻ Histórico do estoque**.

3.3.2 RETIRADA DE ESTOQUE

Vá à aba **PRODUTOS** → **ESTOQUE DE PRODUTOS** e clique em **RETIRADA DE ESTOQUE**.



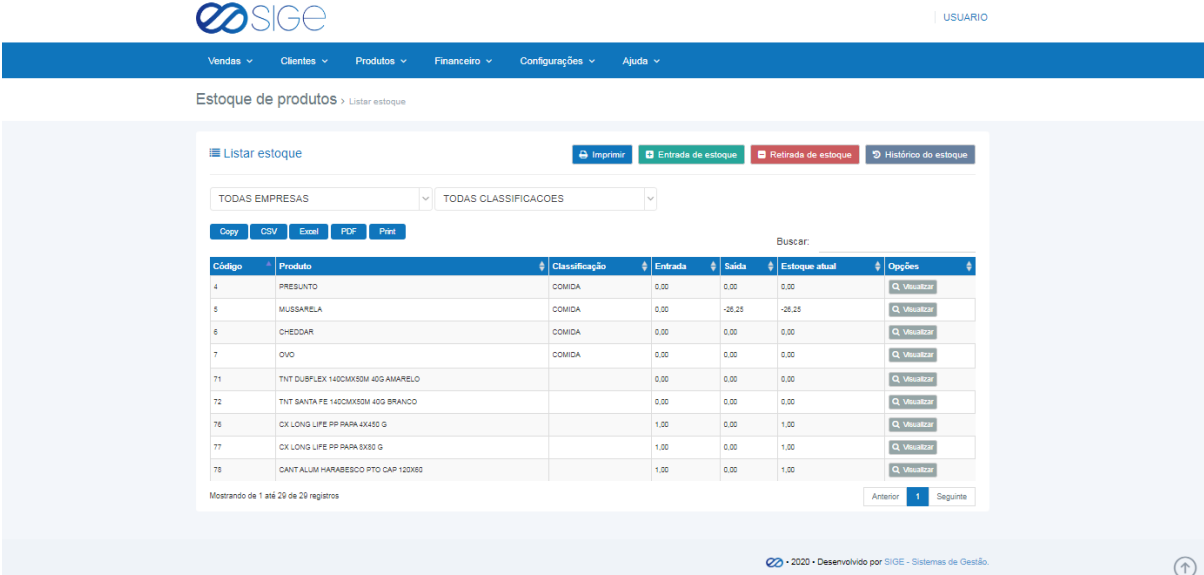
The screenshot shows the 'Retirada de estoque' form. At the top right, there is a 'USUARIO' label. Below it is a navigation bar with 'Vendas', 'Clientes', 'Produtos', 'Financeiro', 'Configurações', and 'Ajuda'. The breadcrumb trail is 'Estoque de produtos > Retirada de estoque'. The form has a title '- Retirada de estoque' and three buttons: '+ Entrada de estoque' (green), '- Retirada de estoque' (red), and '↻ Histórico do estoque' (blue). The form fields are: 'Empresa' (dropdown), 'Produto' (dropdown), 'Estoque atual' (text input), 'Quantidade' (text input), 'Motivo' (dropdown), and 'Observação' (text input). At the bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Figura 22. Retirada de Estoque.

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. Para realizar uma retirada de estoque clique em **Retirada de estoque** e/ou para visualizar o histórico de estoque clique no botão **Histórico do estoque**.

3.3.3 LISTAR ESTOQUE

Vá à aba **PRODUTOS** → **ESTOQUE DE PRODUTOS** e clique em **LISTAR ESTOQUE**.



The screenshot displays the 'Listar Estoque' (List Inventory) screen in the SIGE system. At the top, there are navigation menus for 'Vendas', 'Clientes', 'Produtos', 'Financeiro', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area features a table with the following columns: 'Código', 'Produto', 'Classificação', 'Entrada', 'Saída', 'Estoque atual', and 'Opções'. The table contains 29 rows of product data. Below the table, there are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar labeled 'Buscar:' is also present. At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando de 1 até 29 de 29 registros' and has 'Anterior' and 'Seguinte' navigation buttons. The footer of the interface shows '© 2020 - Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão' and a user icon labeled 'USUARIO'.

Código	Produto	Classificação	Entrada	Saída	Estoque atual	Opções
4	PRESUNTO	COMIDA	0,00	0,00	0,00	Visualizar
5	MUSSARELA	COMIDA	0,00	-26,25	-26,25	Visualizar
6	CHEDDAR	COMIDA	0,00	0,00	0,00	Visualizar
7	OVO	COMIDA	0,00	0,00	0,00	Visualizar
71	TNT DUBLEX 140CMX50M 40G AMARELO		0,00	0,00	0,00	Visualizar
72	TNT SANTA FE 140CMX50M 40G BRANCO		0,00	0,00	0,00	Visualizar
76	CX LONG LIFE PP PARA 4X400 G		1,00	0,00	1,00	Visualizar
77	CX LONG LIFE PP PARA 3X300 G		1,00	0,00	1,00	Visualizar
78	CANT ALLUM HARABESCO PTO CAP 120M80		1,00	0,00	1,00	Visualizar

Figura 23. Listar Estoque.

Lista de produtos adicionados no estoque. Clique na opção **Imprimir** para imprimir a lista de produtos ou clique em **Entrada de estoque** para adicionar uma quantidade ao estoque de um determinado produto ou clique no botão **Retirada de estoque** para retirar uma quantidade de um determinado produto e/ou para visualizar o histórico do estoque clique em **Histórico do estoque**. Na coluna OPÇÕES clique em **Visualizar** para ver o histórico de um produto em específico.

3.3.4 HISTÓRICO DO ESTOQUE

Vá à aba **PRODUTOS** → **ESTOQUE DE PRODUTOS** e clique em **HISTÓRICO DO ESTOQUE**.

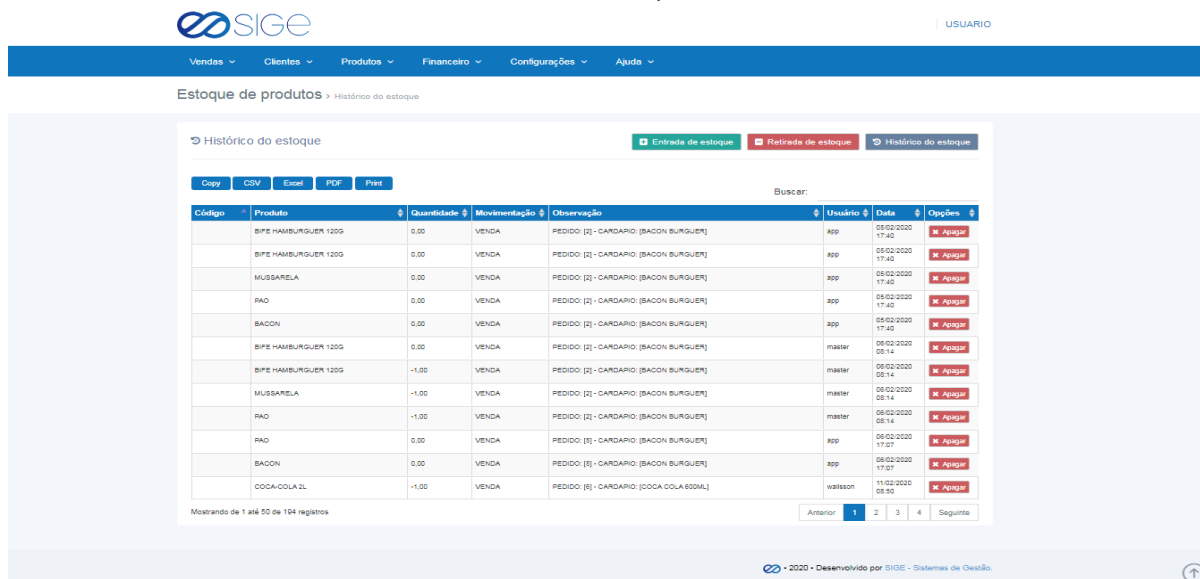


Figura 24. Histórico do Estoque.

Lista de histórico do estoque, mostra todas as movimentações de produção, ajuste, consumo, perda, compra e venda de produtos. Clique em **Entrada de estoque** para adicionar uma quantidade ao estoque de um determinado produto ou clique no botão **Retirada de estoque** para retirar uma quantidade de um determinado produto e/ou para visualizar o histórico do estoque clique em **Histórico do estoque**. Para excluir algum histórico, clique no botão **Apagar**.

3.3.5 LISTAR CONTROLE DE ESTOQUE

Vá à aba **PRODUTOS** → **ESTOQUE DE PRODUTOS** e clique em **LISTAR CONTROLE DE ESTOQUE**.

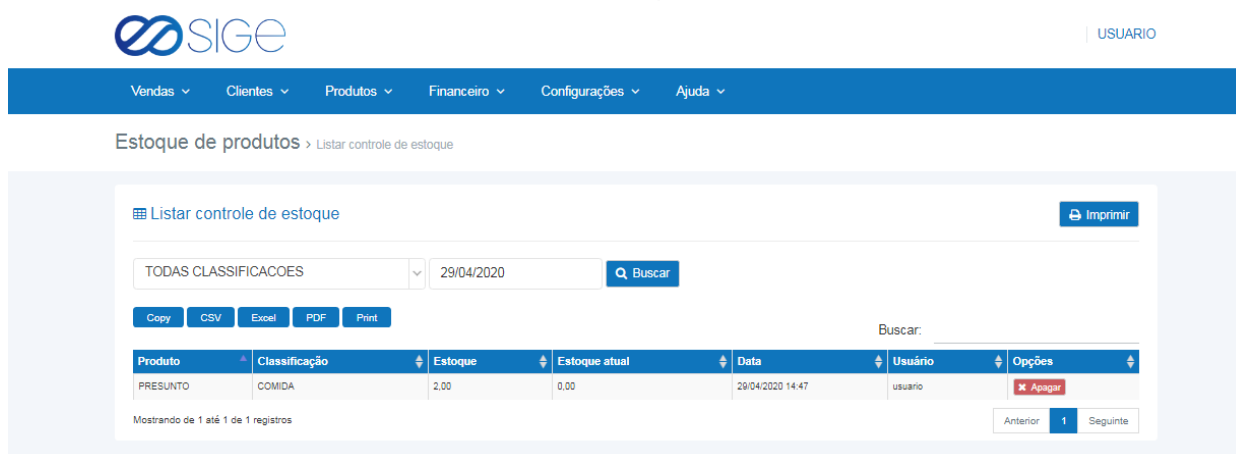


Figura 25. Listar Controle de Estoque.

Essa tela serve para o funcionário registrar o controle de estoque do dia, com isso é possível ter o controle do estoque do dia e do estoque atual. Clique em **Imprimir** para imprimir a lista completa. Para excluir um produto da lista, clique no botão **Apagar** e para realizar uma busca, selecione a classificação e data e clique em **BUSCAR**.

TODAS CLASSIFICACOES

3.3.6 CONTROLE DE PRODUTO ESTOQUE

Vá à aba **PRODUTOS** → **ESTOQUE DE PRODUTOS** e clique em **CONTROLE DE PRODUTO ESTOQUE**.

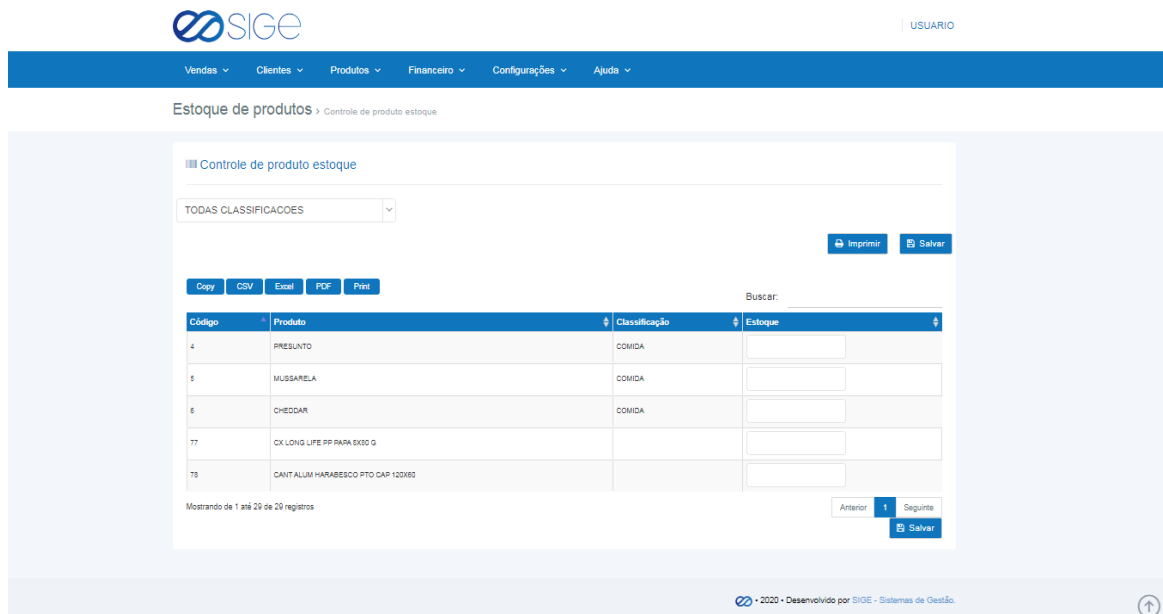


Figura 26. Controle de Produto Estoque.

Nesta tela o funcionário lança os valores do estoque físico, afim de gerar um inventário e comparar com o estoque atual do sistema. Insira o valor no campo **ESTOQUE** e clique no botão **Salvar** ou para imprimir a lista clique em **Imprimir**.

Obs.: Após clicar em **Salvar, o item com o estoque físico informado irá aparecer na tela **Listar Controle de Estoque**, conforme tópico anterior.**

3.4 CARDÁPIO

Irá visualizar:

- Adicionar Cardápio.
- Listar Cardápio.

3.4.1 ADICIONAR CARDÁPIO

Vá à aba **PRODUTOS** → **CARDÁPIO** e clique em **ADICIONAR CARDÁPIO**.

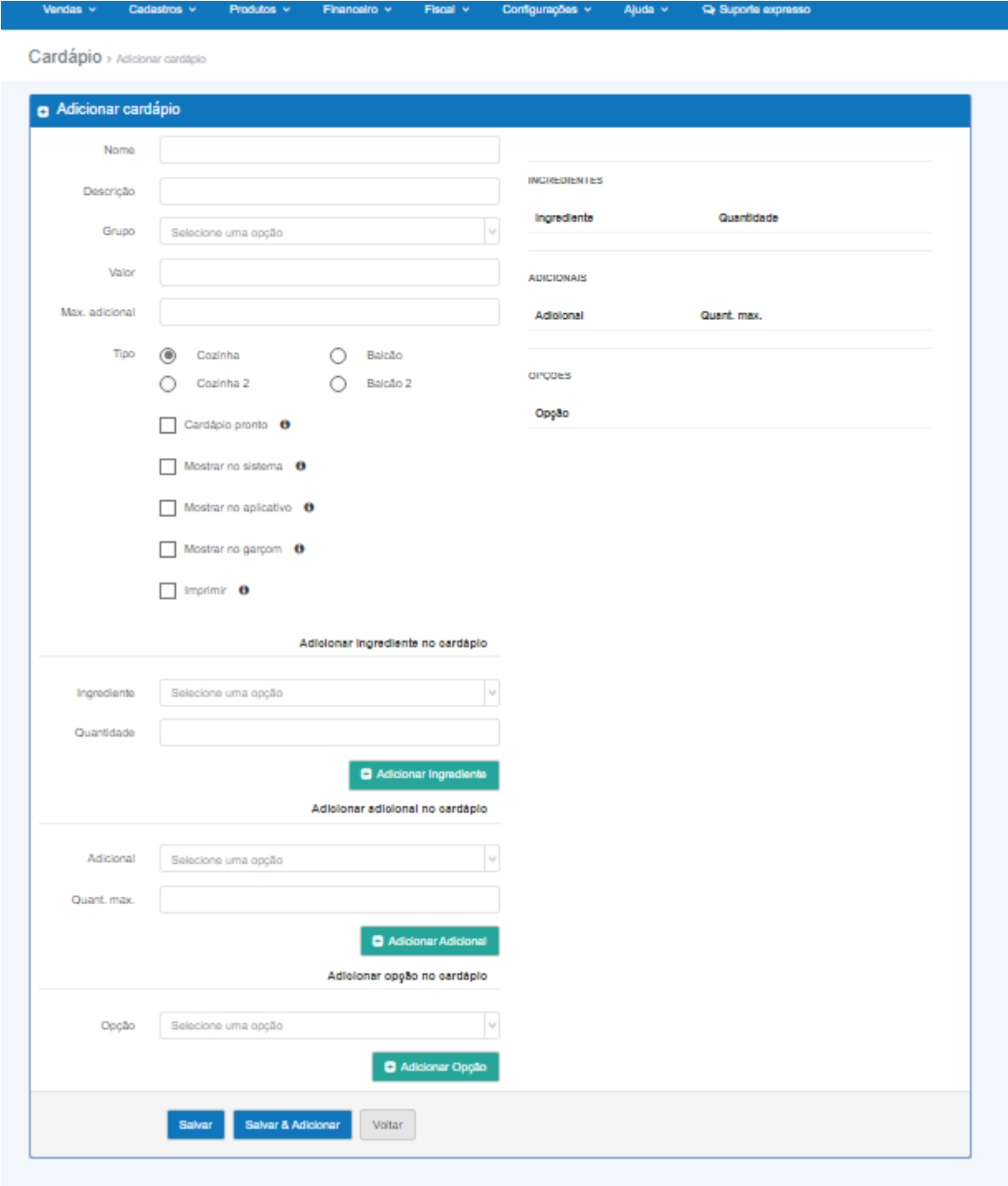


Figura 27. Adicionar Cardápio.

Preencha as informações do cardápio no início do cadastro, em **Tipo** escolha em qual impressora o pedido será

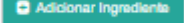
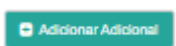
Impresso se a impressora estiver instalada em rede. Em Cardápio pronto  marque se:

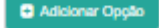
Ao atualizar o status do cardápio pronto no pedido, o status do aberto será alterado diretamente para entrega.


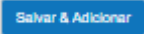
Se quiser que o cardápio apareça no sistema, aplicativo e no aplicativo garçom deixe marcada a opção:

- Mostrar no sistema ⓘ
- Mostrar no aplicativo ⓘ
- Mostrar no garçom ⓘ

Para que possa fazer a impressão do cardápio no pedido marque a opção: Imprimir ⓘ

Preencha em ingrediente todas as informações e clique em  para vincular um produto ou mais ao cardápio, Preencha em Adicional os adicionais já pre-cadastrados no sistema, a quantidade máxima daquele adicional e clique em  para vincular o adicional ao cardápio.

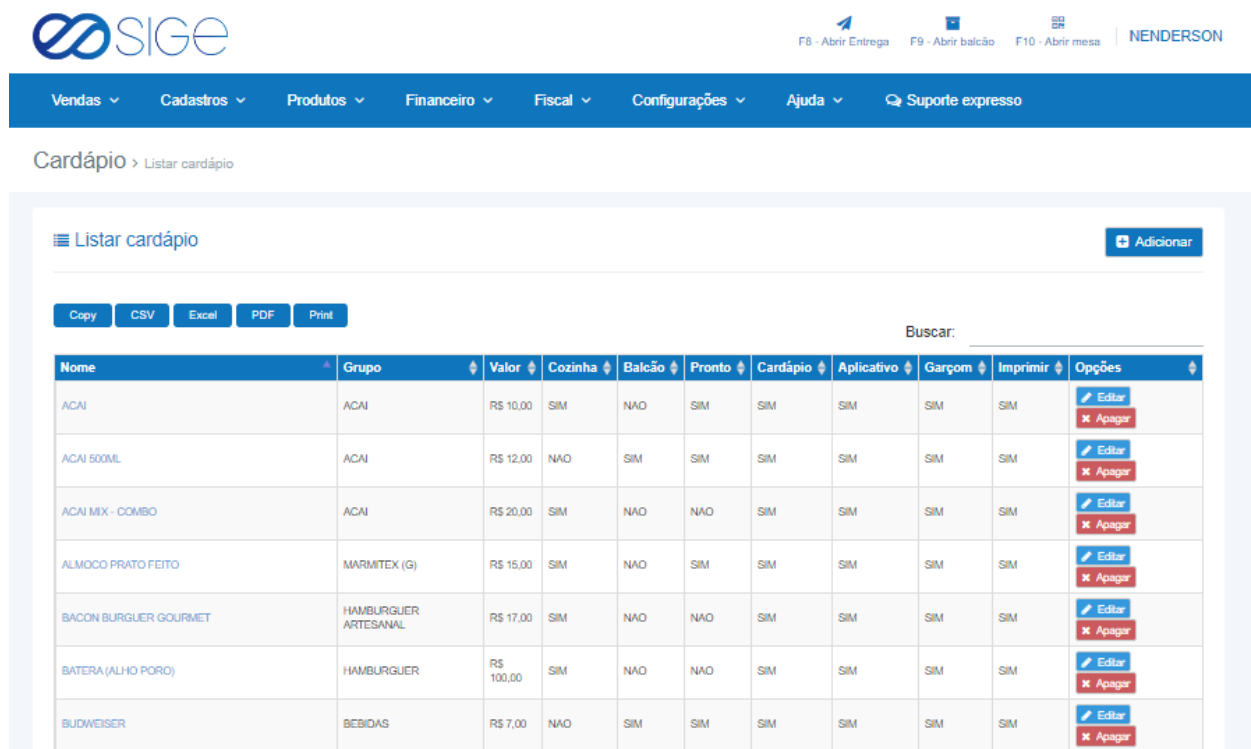
Para adicionar uma opção ao cardápio, escolha a opção já pre-cadastrada e clique em .

Após todos os dados preenchidos, clique em  ou clique em  para salvar e limpar a tela para Novo cadastro.

(OBS: para preencher todas as informações devemos realizar primeiro o cadastro de “GRUPOS”, “ADICIONAIS”, “OPÇÕES” e “PRODUTOS” no sistema.)

3.4.2 LISTAR CARDÁPIO

Vá à aba **PRODUTOS** → **CARDÁPIO** e clique em **LISTAR CARDÁPIO**.

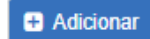


The screenshot shows the 'Listar Cardápio' screen in the SIGE system. At the top, there's a navigation bar with 'Produtos' selected. Below it, a sub-menu shows 'Cardápio' > 'Listar cardápio'. The main content area has a search bar and a table of menu items. The table has columns: Nome, Grupo, Valor, Cozinha, Balcão, Pronto, Cardápio, Aplicativo, Garçom, Imprimir, and Opções. Each row represents a menu item with its details and actions like 'Editar' and 'Apagar'.

Nome	Grupo	Valor	Cozinha	Balcão	Pronto	Cardápio	Aplicativo	Garçom	Imprimir	Opções
ACAI	ACAI	R\$ 10,00	SIM	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	Editar Apagar
ACAI 500ML	ACAI	R\$ 12,00	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	Editar Apagar
ACAI MIX - COMBO	ACAI	R\$ 20,00	SIM	NAO	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	Editar Apagar
ALMOCO PRATO FEITO	MARMITEX (G)	R\$ 15,00	SIM	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	Editar Apagar
BACON BURGUER GOURMET	HAMBURGUER ARTESANAL	R\$ 17,00	SIM	NAO	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	Editar Apagar
BATERA (ALHO PORO)	HAMBURGUER	R\$ 100,00	SIM	NAO	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	Editar Apagar
BUDWEISER	BEBIDAS	R\$ 7,00	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	Editar Apagar

Figura 28. Listar Cardápio.

Lista contendo todos os cardápios cadastrados. Para adicionar um novo cardápio clique em



editar um cardápio já cadastrado clique em



, e para excluir clique em



3.5 ADICIONAL

Irá visualizar:

- Adicionar Adicional.
- Listar Adicional.

3.5.1 ADICIONAR ADICIONAL

Vá à aba **PRODUTOS** → **ADICIONAL** e clique em **ADICIONAR ADICIONAL**.

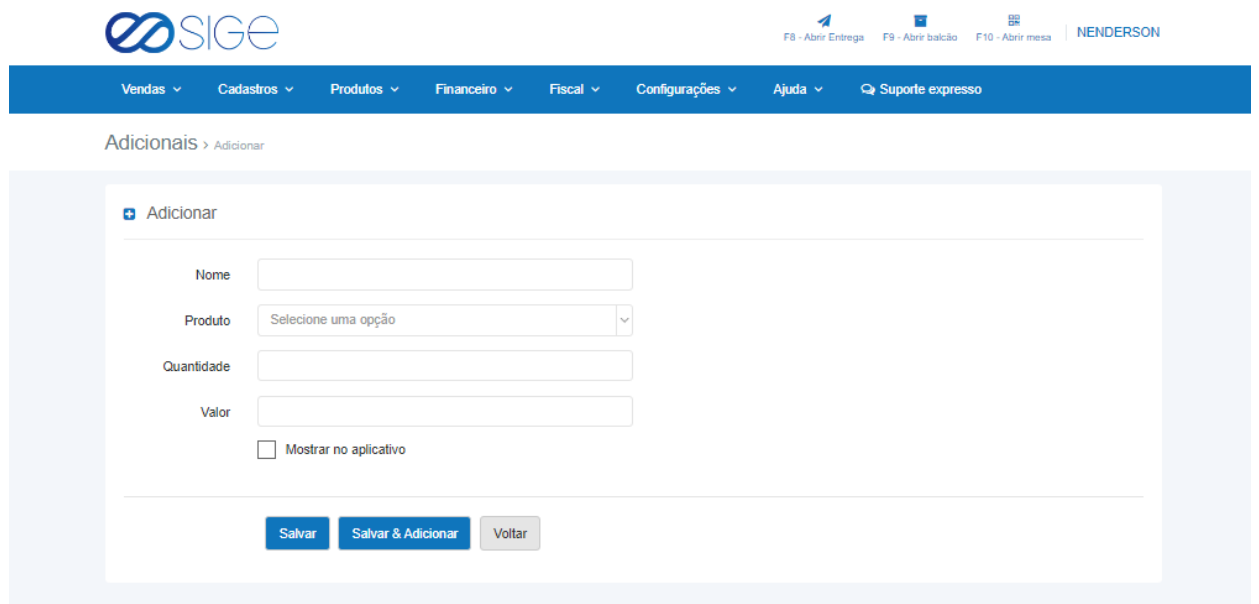

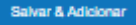
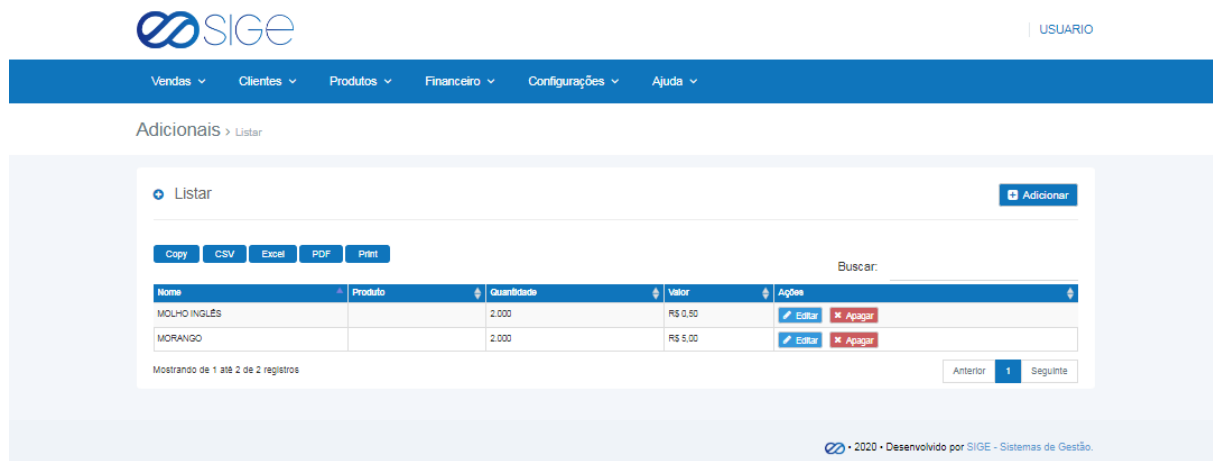


Figura 29. Adicionar Adicional.

Após todos os dados preenchidos, clique em  ou clique em  para salvar e limpar a tela para Novo cadastro.

3.5.2 LISTAR ADICIONAL

Vá à aba **PRODUTOS** → **ADICIONAL** e clique em **LISTAR ADICIONAL**.







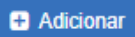


Nome	Produto	Quantidade	Valor	Ações
MOLHO INGLÊS		2,000	R\$ 0,50	 
MORANGO		2,000	R\$ 1,00	 

Figura 30. Listar Adicional.

Lista contendo todos os adicionais cadastrados. Para adicionar novos adicionais clique em , editar um adicional já cadastrado clique em  e/ou para excluir clique em .

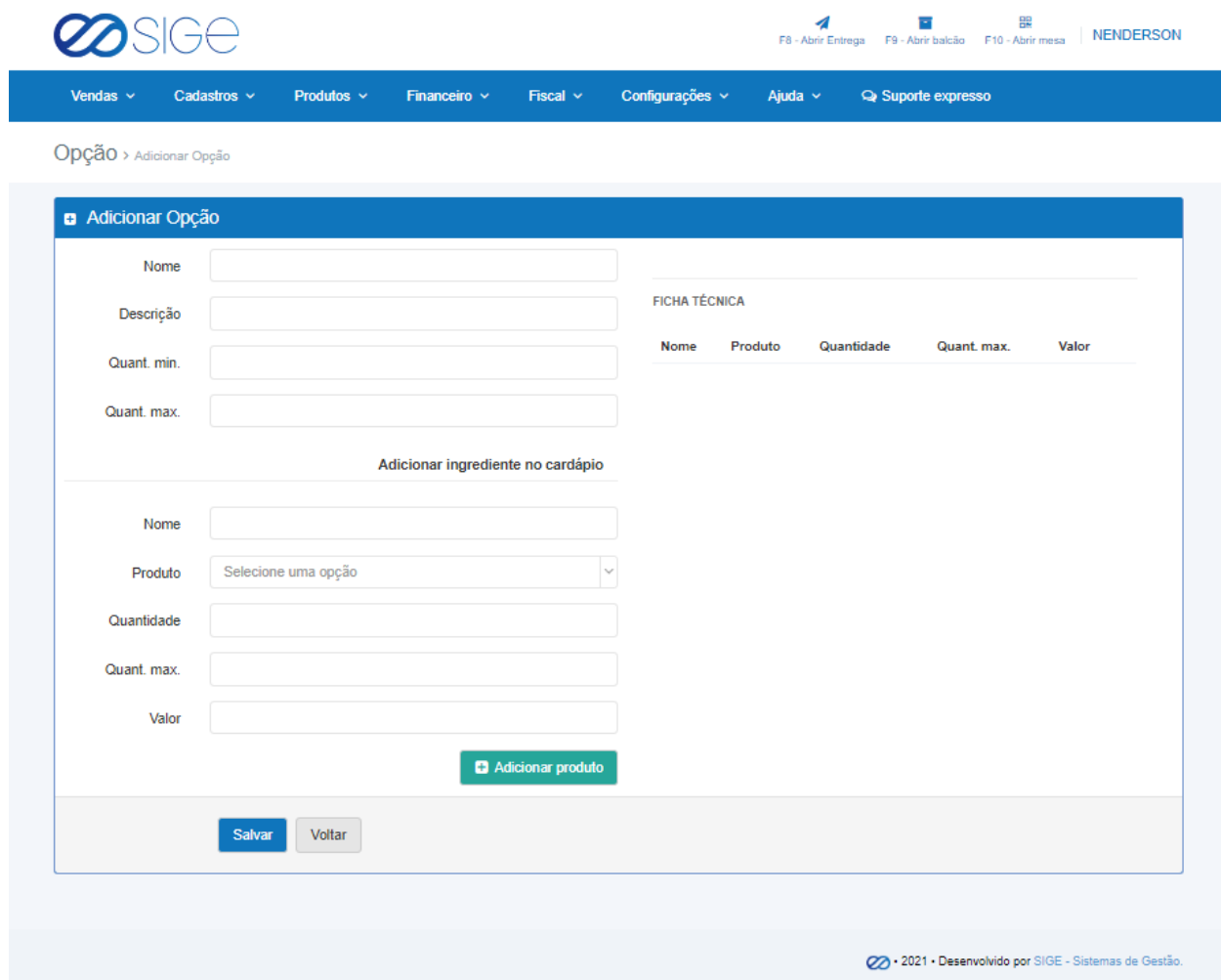
3.6 OPÇÃO


Irá visualizar:

- Adicionar Opção.
- Listar Opções.

3.6.1 ADICIONAR OPÇÃO

Vá à aba **PRODUTOS** → **OPÇÃO** e clique em **ADICIONAR OPÇÃO**.



 F8 - Abrir Entrega F9 - Abrir balcão F10 - Abrir mesa NENDERSON

Vendas ▾ Cadastros ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Fiscal ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾ Suporte expresso

Opção > Adicionar Opção

Adicionar Opção

Nome

Descrição

Quant. min.

Quant. max.

FICHA TÉCNICA

Nome	Produto	Quantidade	Quant. max.	Valor
------	---------	------------	-------------	-------

Adicionar ingrediente no cardápio

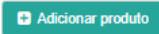
Nome



Produto

Quantidade

Quant. max.

Valor




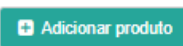
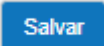
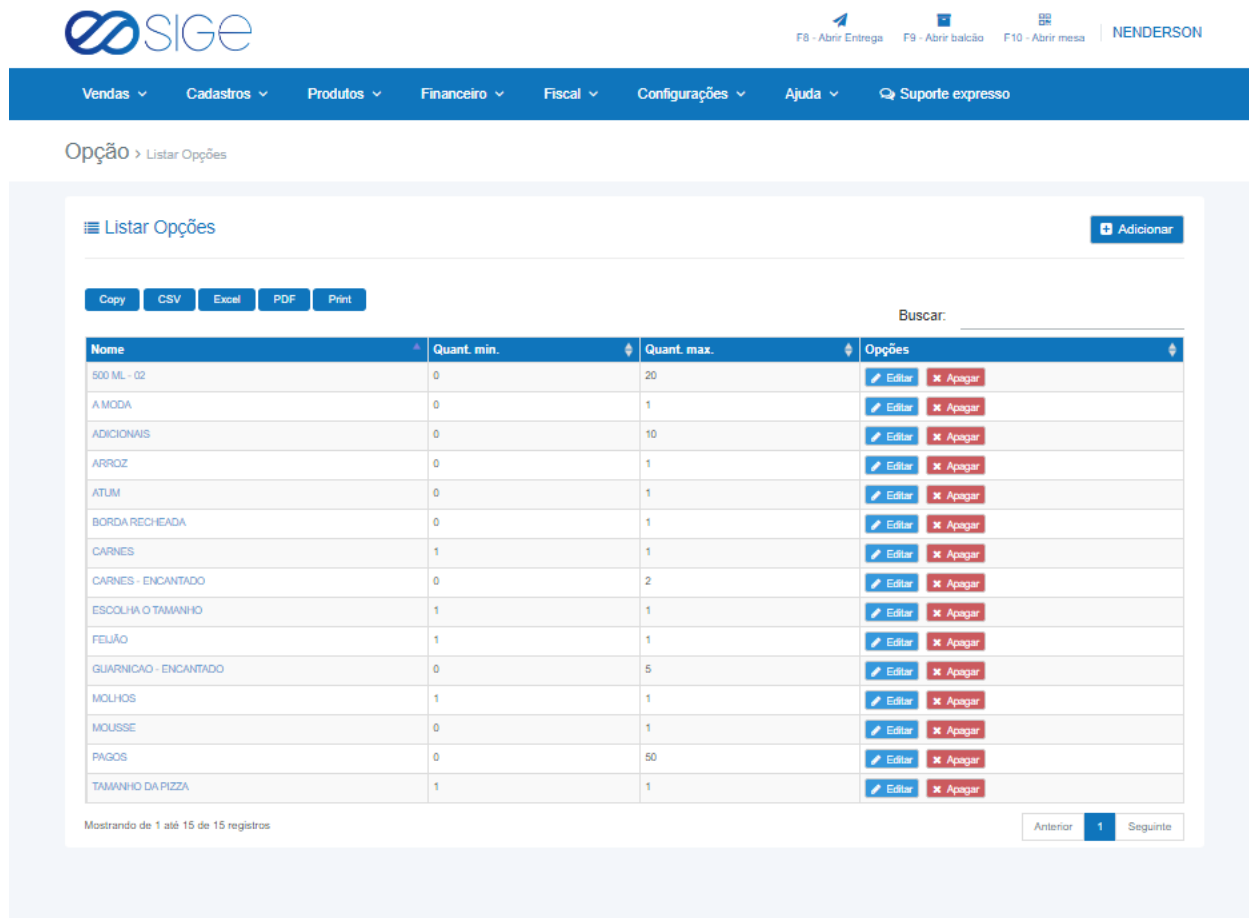
 • 2021 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 31. Adicionar Opção.

Preencha as informações da opção na parte superior, abaixo coloque os produtos que o cliente deve escolher, e clique em , após os produtos adicionados, clique em .

3.6.2 LISTAR OPÇÕES

Vá à aba **PRODUTOS** → **OPÇÃO** e clique em **LISTAR OPÇÕES**.



Opção > Listar Opções

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

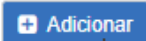
Nome	Quant. min.	Quant. max.	Opções
500 ML - O2	0	20	Editar Apagar
A MODA	0	1	Editar Apagar
ADICIONAIS	0	10	Editar Apagar
ARROZ	0	1	Editar Apagar
ATUM	0	1	Editar Apagar
BORDA RECHEADA	0	1	Editar Apagar
CARNES	1	1	Editar Apagar
CARNES - ENCANTADO	0	2	Editar Apagar
ESCOLHA O TAMANHO	1	1	Editar Apagar
FELJÃO	1	1	Editar Apagar
GUARNICAO - ENCANTADO	0	5	Editar Apagar
MOLHOS	1	1	Editar Apagar
MOUSSE	0	1	Editar Apagar
PAGOS	0	50	Editar Apagar
TAMANHO DA PIZZA	1	1	Editar Apagar

Mostrando de 1 até 15 de 15 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 32. Listar Opções.

Lista contendo todas as opções cadastradas. Para adicionar novas opções clique em



editar uma opção já cadastrada clique em



e/ou para excluir clique em



3.7 GRUPOS

Irá visualizar:

- Adicionar Grupo.
- Listar Grupos.

3.7.1 ADICIONAR GRUPO

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

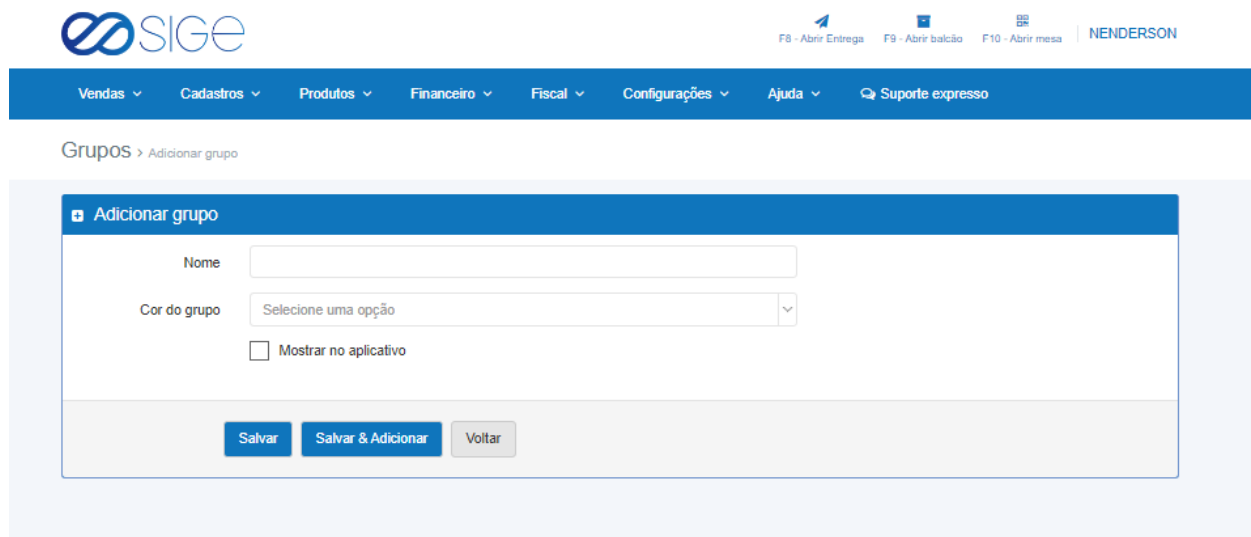
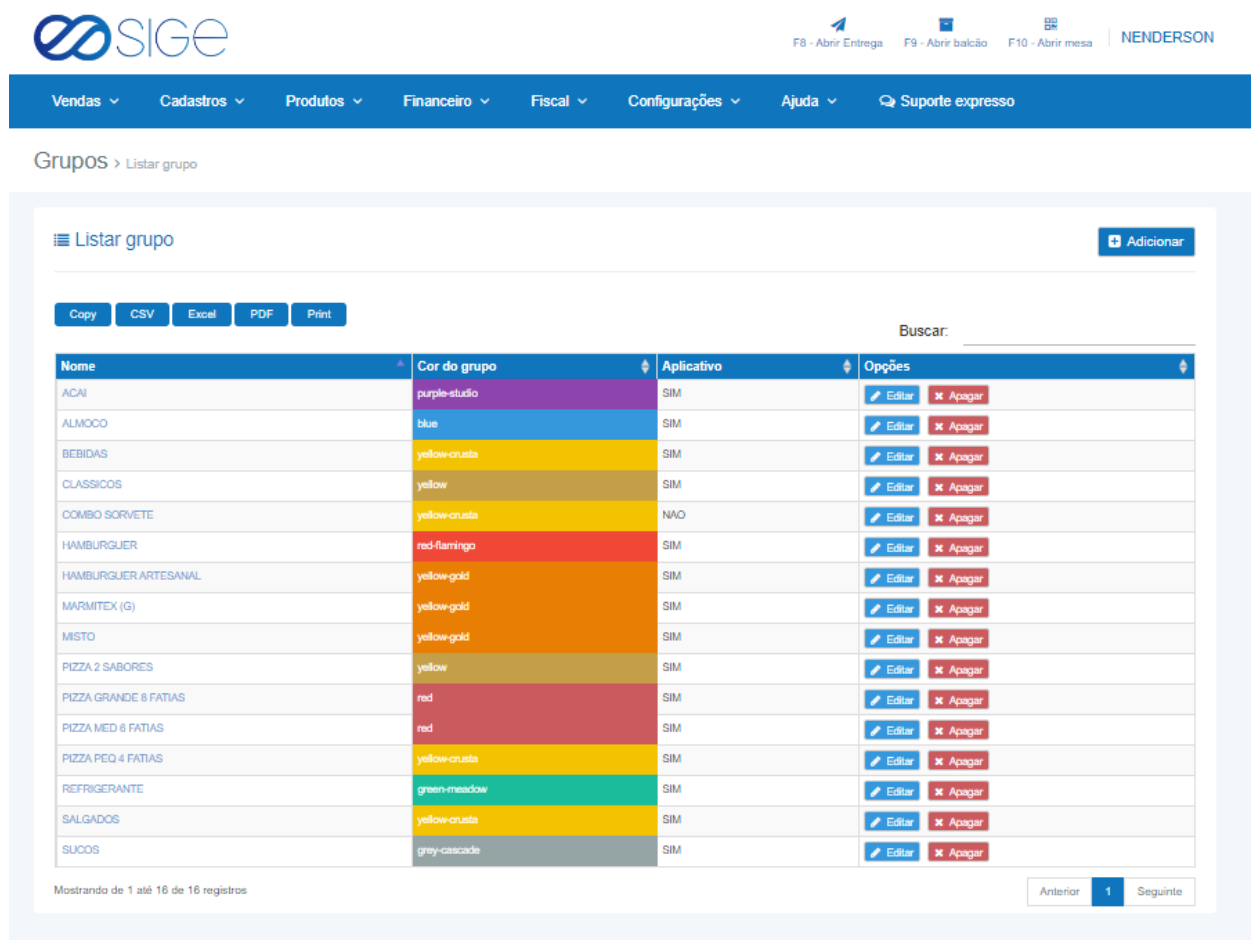


Figura 33. Adicionar Grupo.

Preencha todas as informações e clique em **Salvar** para adicionar um Grupo.


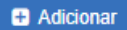

3.7.2 LISTAR GRUPO

Vá à aba **GRUPOS** → **GRUPOS** e clique em **LISTAR GRUPO**.



Nome	Cor do grupo	Aplicativo	Opções
ACAI	purple-etudio	SIM	Editar Apagar
ALMOCO	blue	SIM	Editar Apagar
BEBIDAS	yellow-crusta	SIM	Editar Apagar
CLASSICOS	yellow	SIM	Editar Apagar
COMBO SORVETE	yellow-crusta	NAO	Editar Apagar
HAMBURGUER	red-flamingo	SIM	Editar Apagar
HAMBURGUER ARTESANAL	yellow-gold	SIM	Editar Apagar
MARMITEX (G)	yellow-gold	SIM	Editar Apagar
MISTO	yellow-gold	SIM	Editar Apagar
PIZZA 2 SABORES	yellow	SIM	Editar Apagar
PIZZA GRANDE 8 FATIAS	red	SIM	Editar Apagar
PIZZA MED 6 FATIAS	red	SIM	Editar Apagar
PIZZA PEQ 4 FATIAS	yellow-crusta	SIM	Editar Apagar
REFRIGERANTE	green-meadow	SIM	Editar Apagar
SALGADOS	yellow-crusta	SIM	Editar Apagar
SUCOS	grey-cascade	SIM	Editar Apagar

Figura 34. Listar Grupo.

Lista contendo todos os grupos cadastrados. Para editar algum grupo clique em  para adicionar clique em  e/ou para excluir algum grupo clique em .

4 FINANCEIRO

Irá visualizar:

- Despesas.
- Receitas.
- Bancos.
- Gestão de Vendas
- Configurações.

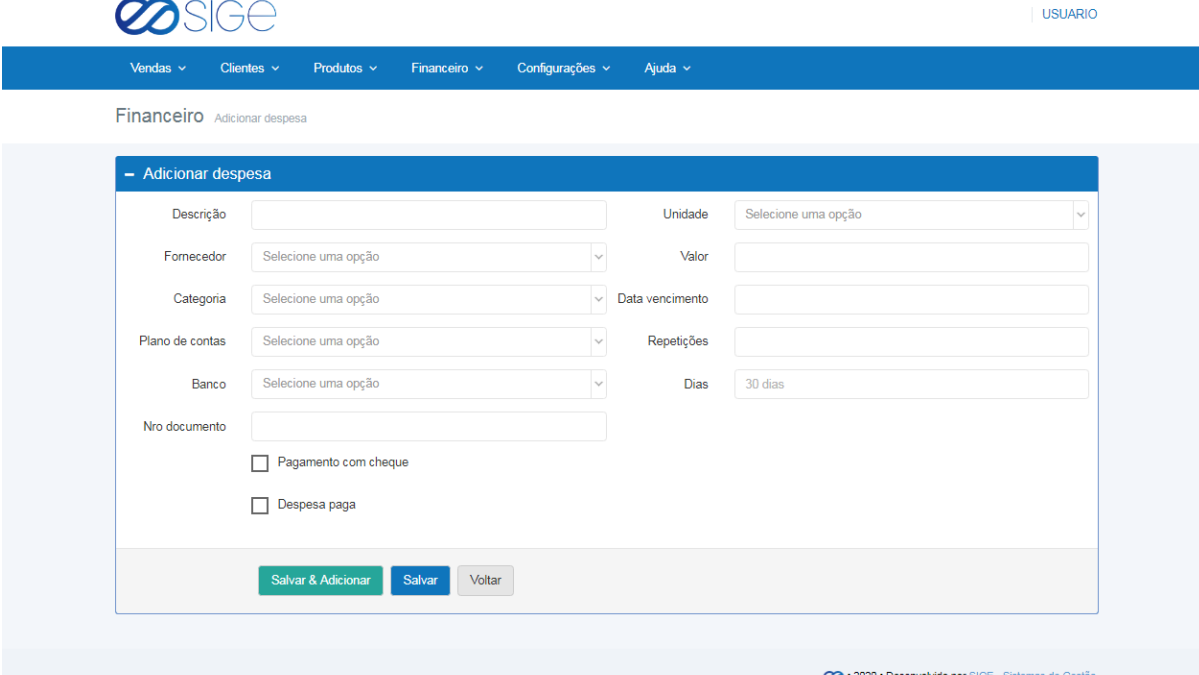
4.1 DESPESAS

Irá visualizar:

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

4.1.1 ADICIONAR DESPESAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **DESPESAS** e clique em **ADICIONAR DESPESA**.



USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Financeiro Adicionar despesa

Adicionar despesa

Descrição Unidade

Fornecedor Valor

Categoria Data vencimento

Plano de contas Repetições

Banco Dias

Nro documento

Pagamento com cheque

Despesa paga

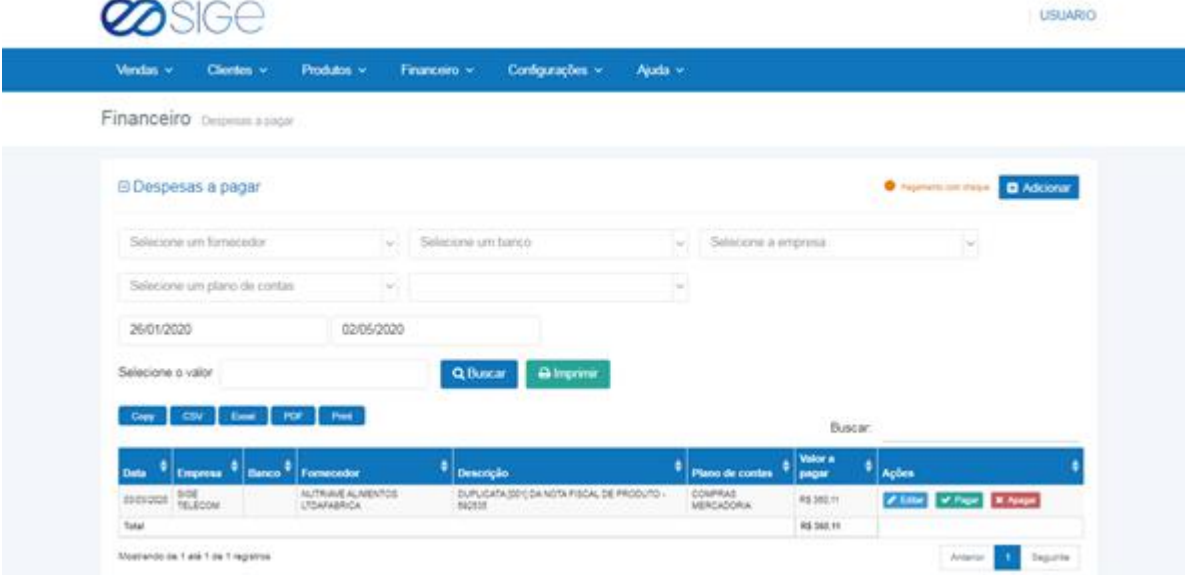
© 2020 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 35. Adicionar Despesa.

Selecione **Pagamento com cheque** para informar um pagamento com cheque e/ou **Despesa paga** Caso essa despesa já tiver sido paga. Preencha todas as informações e clique em .

4.1.2 DESPESAS A PAGAR

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



USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Financeiro Despesas a pagar

Despesas a pagar Pagamento com cheque

Selecione um fornecedor Selecione um banco Selecione a empresa

Selecione um plano de contas

26/01/2020 02/05/2020


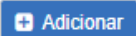
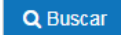



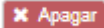
Selecione o valor

Buscar:

Data	Empresa	Banco	Fornecedor	Descrição	Plano de contas	Valor a pagar	Ações
02/05/2020	SIGE TELECOM		NUTRIWE ALIMENTOS LTDA/FABRICA	DUPLICATA(DU) DA NOTA FISCAL DE PRODUTO - INOTIS	COPRIMAS MERCADORIA	R\$ 382,11	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Pagar"/>
Total						R\$ 382,11	

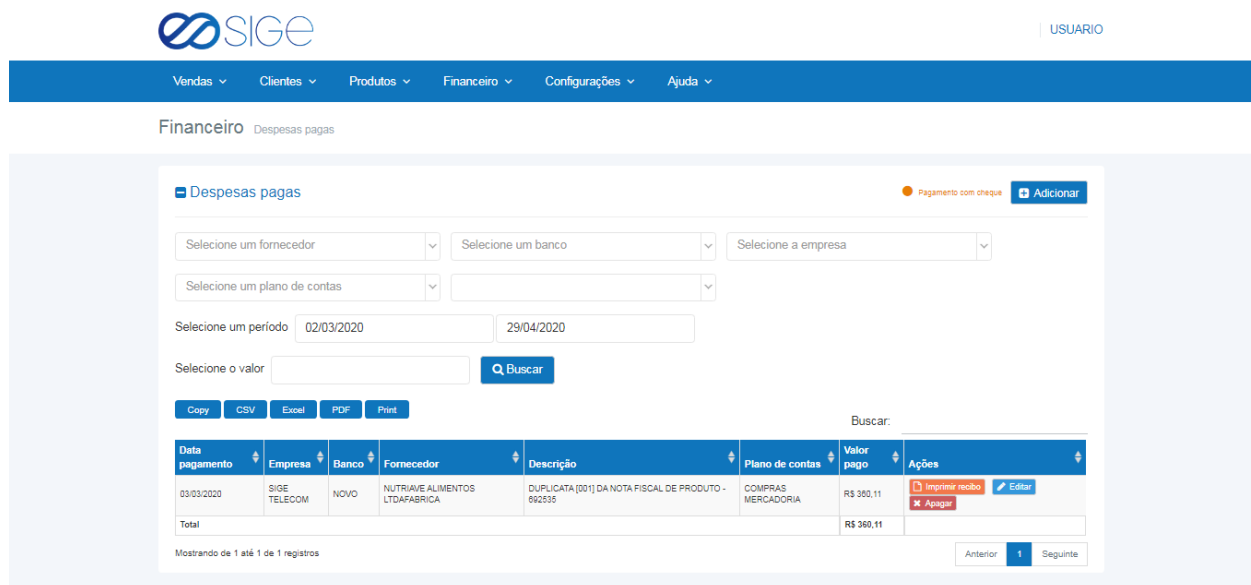
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Figura 36. Despesas a pagar.

Lista com todas as despesas a pagar detalhadas em  **Pagamento com cheque**, para adicionar uma despesa, clique no botão , para buscar uma despesa use o campo para filtrar por fornecedor, por bancos no campo , por empresa no campo , por plano de contas no campo , por período nos campos Data pagamento ou por valor no campo , após selecionar uma das opções, clique em . Caso queira imprimir um relatório de todas as despesas pagas. Clique em . Na coluna AÇÕES, para editar a despesa clique em , caso queira pagar uma despesa clique em  e para excluir uma determinada despesa clique em .


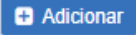
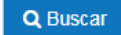



4.1.3 DESPESAS PAGAS

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



The screenshot shows the 'Despesas pagas' screen in the SIGE system. At the top, there is a navigation bar with 'Vendas', 'Clientes', 'Produtos', 'Financeiro', 'Configurações', and 'Ajuda'. Below this, the 'Financeiro' section is active, showing 'Despesas pagas'. The main area contains a search form with filters for 'Selecione um fornecedor', 'Selecione um banco', 'Selecione a empresa', 'Selecione um plano de contas', 'Selecione um período' (02/03/2020 to 29/04/2020), and 'Selecione o valor'. A 'Buscar' button is present. Below the search form are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A table displays the search results with columns: 'Data pagamento', 'Empresa', 'Banco', 'Fornecedor', 'Descrição', 'Plano de contas', 'Valor pago', and 'Ações'. The table shows one record for '03/03/2020' from 'SIGE TELECOM' for 'DUPLICATA (001) DA NOTA FISCAL DE PRODUTO - 892535' with a value of 'R\$ 360,11'. The 'Ações' column includes 'Imprimir recibo', 'Apagar', and 'Editar' buttons. A 'Total' row shows 'R\$ 360,11'. At the bottom, it says 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros' and has 'Anterior' and 'Seguinte' navigation buttons.

Figura 37. Despesas Pagas.

Lista com todas as despesas pagas detalhadas em  **Pagamento com cheque**, para adicionar uma despesa, clique no botão , para buscar uma despesa use o campo para filtrar por fornecedor, por bancos no campo , por empresa no campo , por plano de contas no campo , por período nos campos Data pagamento ou por valor no campo , após selecionar uma das opções, clique em . Na coluna AÇÕES, para imprimir uma despesa paga clique no botão , para editar a despesa clique em  e/ou caso queira excluir uma determinada despesa clique em .

4.1.4 AGRUPAR DESPESAS

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

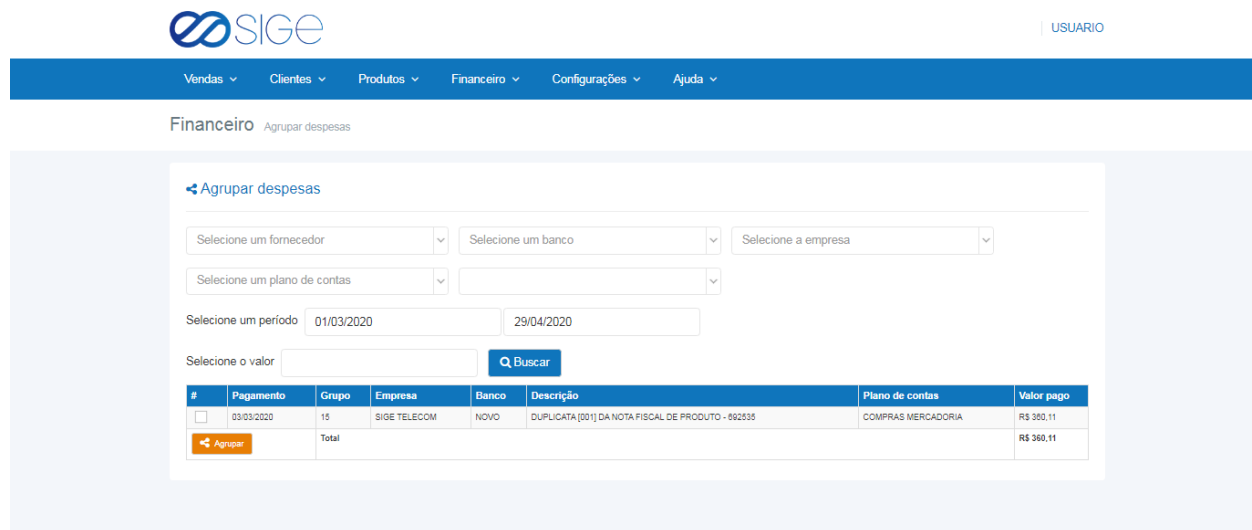


Figura 38. Agrupar Despesas.

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 **Q 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**.

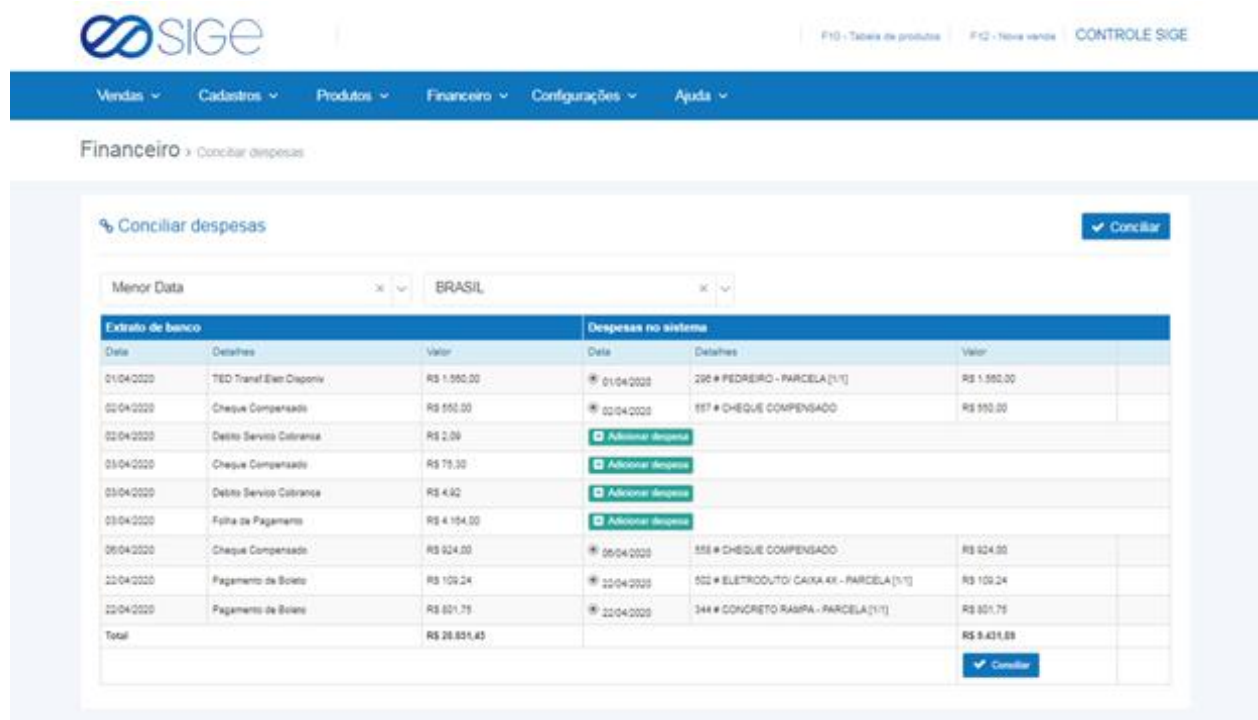


Figura 39. Conciliar Despesas.

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 , que permite o usuário adicionar essa Despesa no sistema. Clique em 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** .

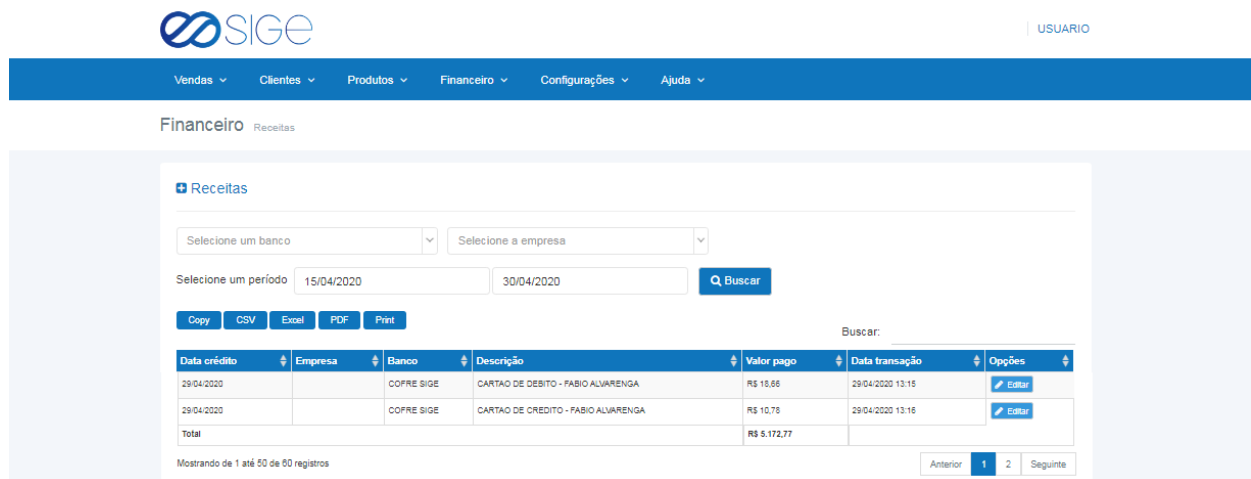
4.2 RECEITAS

Irá visualizar:

- Receitas.
- Conciliar Receitas.

4.2.1 RECEITAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **RECEITAS** e clique em **RECEITAS**.



The screenshot shows the SIGE interface for RECEITAS. At the top, there is a navigation bar with 'USUARIO' on the right and a menu with 'Vendas', 'Clientes', 'Produtos', 'Financeiro', 'Configurações', and 'Ajuda'. Below the menu, the 'Financeiro' section is active, and 'Receitas' is selected. The main content area features a search form with the following elements:

- A dropdown menu for 'Selecione um banco'.
- A dropdown menu for 'Selecione a empresa'.
- Two date input fields for 'Selecione um período' with values '15/04/2020' and '30/04/2020'.
- A 'Buscar' button.
- Buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'.
- A table with columns: 'Data crédito', 'Empresa', 'Banco', 'Descrição', 'Valor pago', 'Data transação', and 'Opções'.
- Two rows of data:

Data crédito	Empresa	Banco	Descrição	Valor pago	Data transação	Opções
29/04/2020		COFRE SIGE	CARTAO DE DEBITO - FABIO ALVARENGA	R\$ 10,66	29/04/2020 13:15	<input type="button" value="Editar"/>
29/04/2020		COFRE SIGE	CARTAO DE CREDITO - FABIO ALVARENGA	R\$ 10,78	29/04/2020 13:16	<input type="button" value="Editar"/>
Total				R\$ 5.172,77		
- A footer indicating 'Mostrando de 1 até 50 de 60 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', and 'Seguinte'.

Figura 40. Receitas.

Lista das receitas de acordo com as opções selecionadas, para realizar uma busca selecione um Banco e a Empresa , , selecione um período e clique no botão **Buscar** . Caso queira editar uma Receita, clique na opção .

4.2.2 CONCILIAR RECEITAS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **RECEITAS** e clique em **CONCILIAR RECEITAS**.

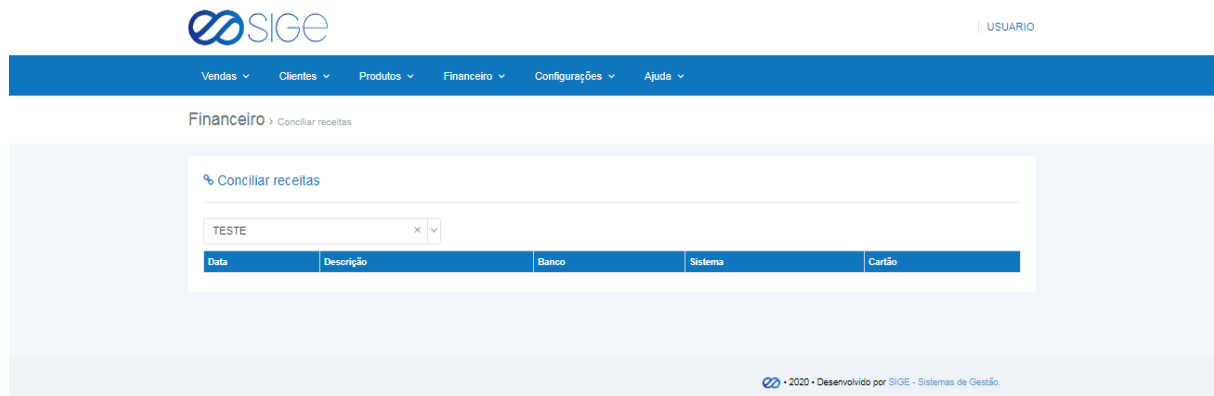


Figura 41. Conciliar Receitas.

Selecione as receita e clique em **Conciliar**.

4.3 BANCOS

Irá visualizar:

- Bancos.
- Extrato.
- Arquivos de Bancos.

4.3.1 BANCOS

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

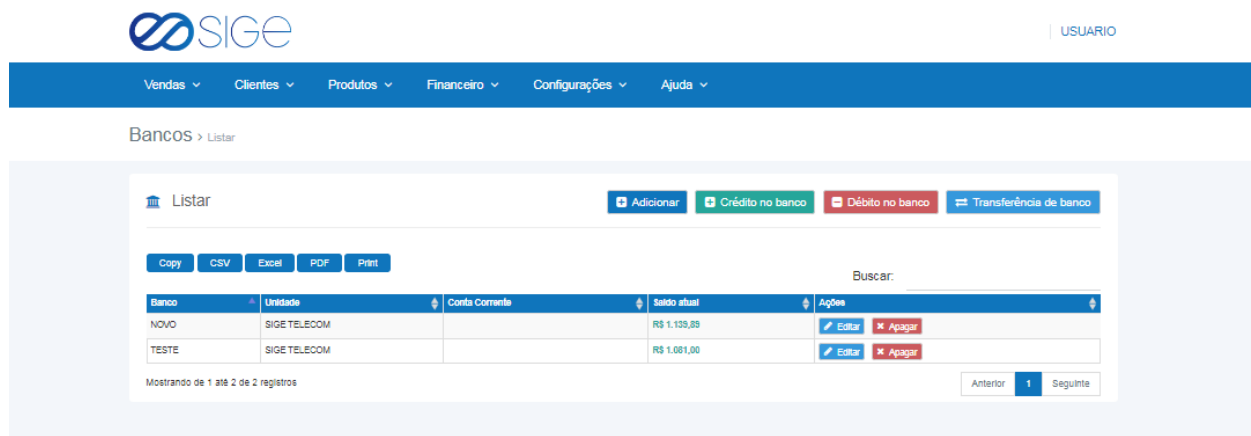
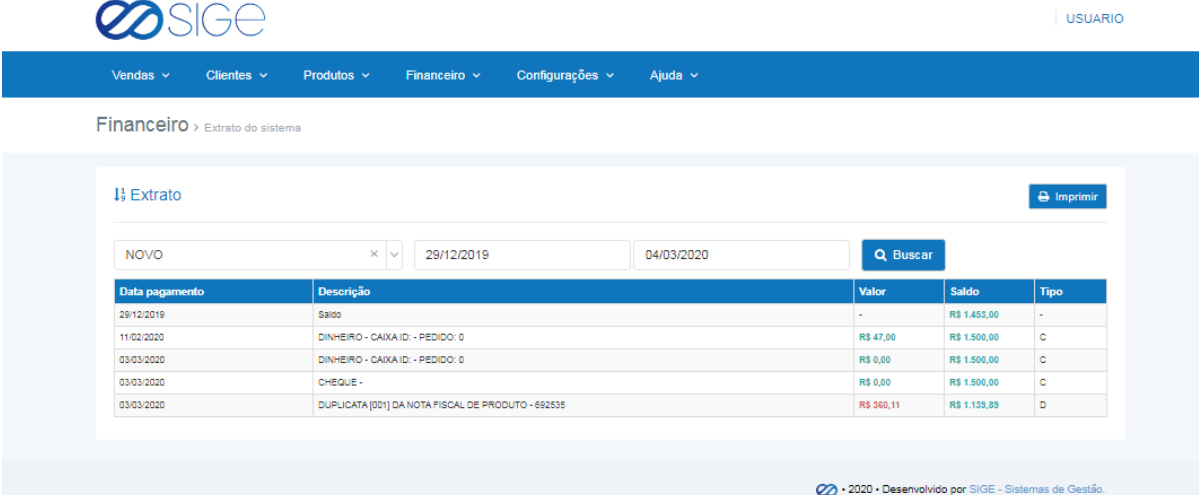


Figura 42. Bancos.

Lista contendo os bancos cadastrados. Para adicionar um novo banco clique em **Adicionar**, para adicionar um novo crédito ao banco clique no botão **Crédito no banco**, para adicionar um novo débito ao banco clique no botão **Débito no banco**, transferências entre bancos clique em **Transferência de banco**, para editar um banco clique em **Editar** e/ou para excluir um banco clique em **Apagar**.

4.3.2 EXTRATO

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



Data pagamento	Descrição	Valor	Saldo	Tipo
29/12/2019	Saída	-	R\$ 1.453,00	-
11/02/2020	DINHEIRO - CAIXA ID: - PEDIDO: 0	R\$ 47,00	R\$ 1.500,00	C
03/03/2020	DINHEIRO - CAIXA ID: - PEDIDO: 0	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	C
03/03/2020	CHEQUE -	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	C
03/03/2020	DUPLICATA [001] DA NOTA FISCAL DE PRODUTO - 692535	R\$ 360,11	R\$ 1.139,89	D

Figura 43. Extrato.

Selecione o banco e o período e clique em **Buscar** e para imprimir o extrato clique em **Imprimir**.
(OBS: as informações de “EXTRATO” só irão aparecer caso já tenha adicionado um “Arquivo de Banco”).

4.3.3 ARQUIVOS DE BANCOS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **BANCOS** e clique em **ARQUIVOS DE BANCOS**

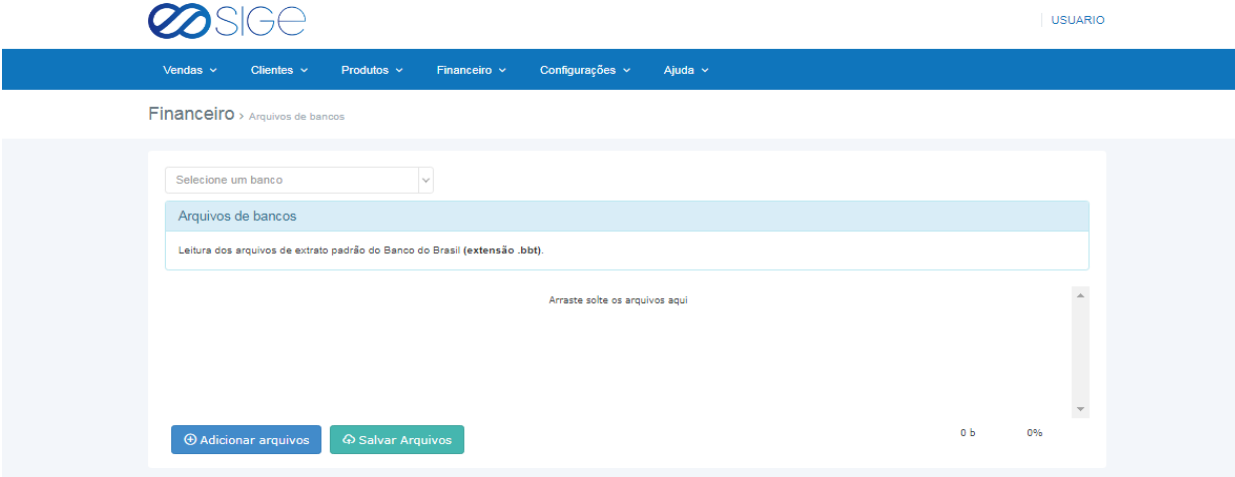


Figura 44. Arquivos de Bancos.

Selecione um banco para qual deseja enviar os arquivos e clique na opção **Adicionar arquivos** e logo em seguida em **Salvar Arquivos**.

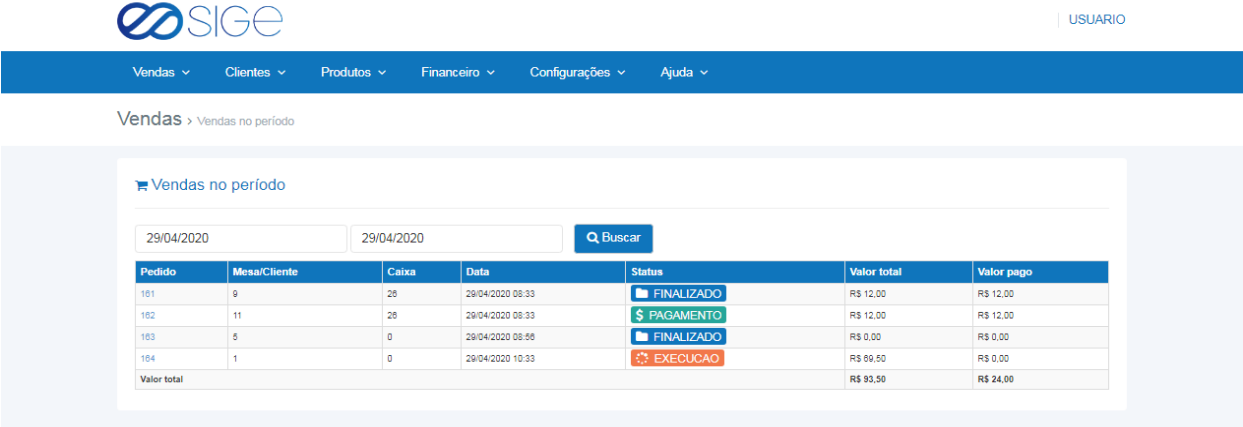
4.4 CONTROLE DE VENDAS

Irá visualizar:

- Vendas no Período.
- Pagamentos no Período.
- Pedidos Cancelados.
- Vendas Consolidadas.
- Fechamento do Mês.

4.4.1 VENDAS NO PERÍODO

Vá à aba **FINANCEIRO** → **CONTROLE DE VENDAS** e clique em **VENDAS NO PERÍODO**.



Pedido	Mesa/Cliente	Caixa	Data	Status	Valor total	Valor pago
101	9	20	29/04/2020 08:33	FINALIZADO	R\$ 12,00	R\$ 12,00
102	11	20	20/04/2020 08:33	PAGAMENTO	R\$ 12,00	R\$ 12,00
103	5	0	29/04/2020 08:58	FINALIZADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
104	1	0	29/04/2020 10:33	EXECUCAO	R\$ 89,50	R\$ 0,00
Valor total					R\$ 93,50	R\$ 24,00

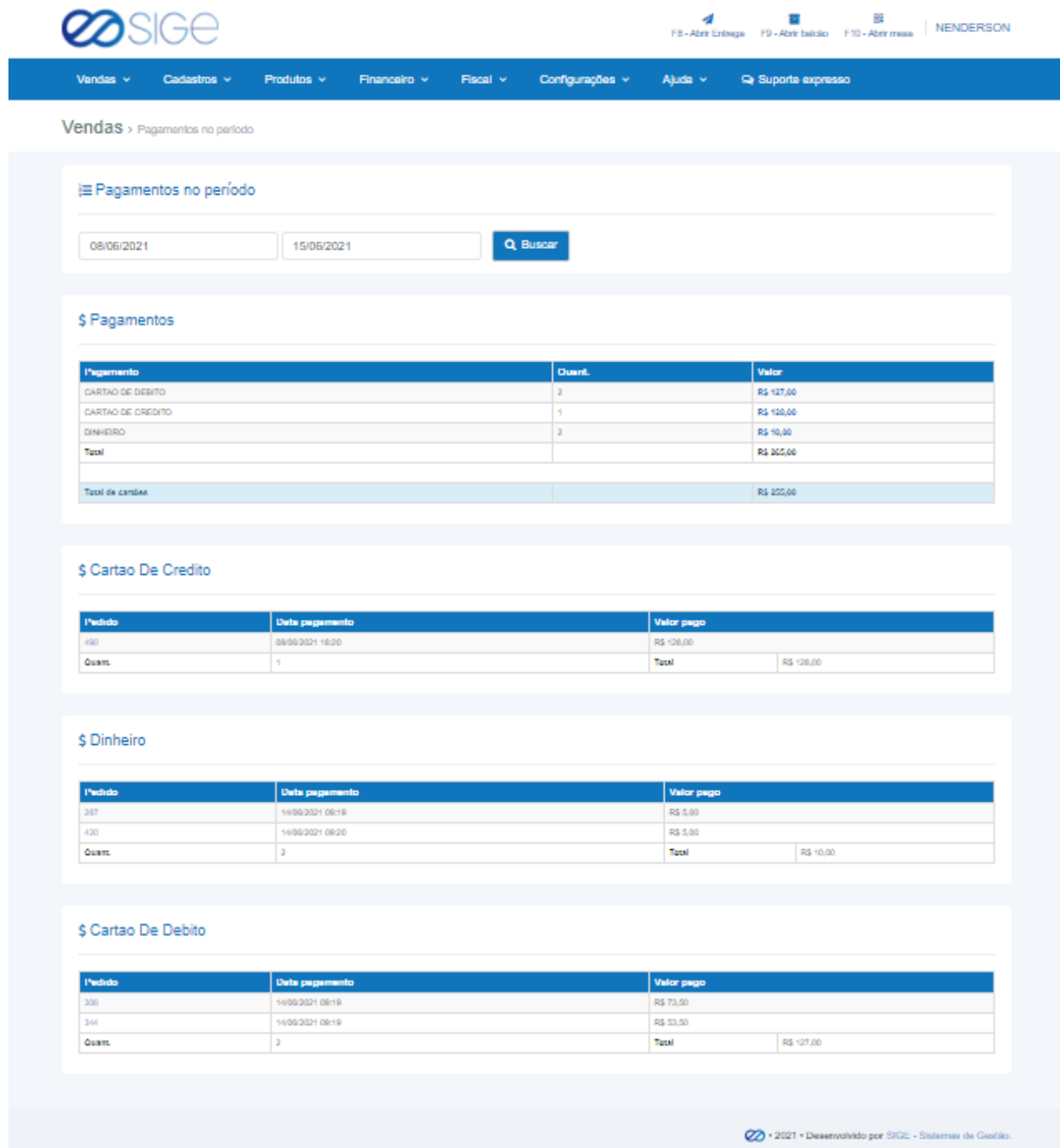
Figura 45. Vendas no Período.

Lista com informações das vendas no período selecionado, para realizar uma busca, selecione um período e clique em **Buscar**

Na coluna STATUS informa **ABERTO** se um pedido estiver em aberto, **EXECUCAO** pedido em execução, **PRONTO** pedido pronto, **PAGAMENTO** quando um pedido estiver pago e **FINALIZADO** se o pedido estiver finalizado.

4.4.2 PAGAMENTOS NO PERÍODO

Vá à aba **FINANCEIRO** → **CONTROLE DE VENDAS** e clique em **PAGAMENTOS NO PERÍODO**.



Pagamentos no período

08/06/2021 15/06/2021 **Buscar**

\$ Pagamentos

Pagamento	Quant.	Valor
CARTAO DE DEBITO	2	R\$ 127,00
CARTAO DE CREDITO	1	R\$ 126,00
DINHEIRO	2	R\$ 10,00
Total		R\$ 263,00
Total de cartões		R\$ 253,00

\$ Cartao De Credito

Pedido	Data pagamento	Valor pago
490	08/06/2021 16:20	R\$ 126,00
Quant.	1	Total R\$ 126,00

\$ Dinheiro

Pedido	Data pagamento	Valor pago
387	14/06/2021 08:19	R\$ 5,00
430	14/06/2021 08:20	R\$ 5,00
Quant.	2	Total R\$ 10,00

\$ Cartao De Debito

Pedido	Data pagamento	Valor pago
306	14/06/2021 08:19	R\$ 73,50
344	14/06/2021 08:19	R\$ 53,50
Quant.	2	Total R\$ 127,00

© 2021 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

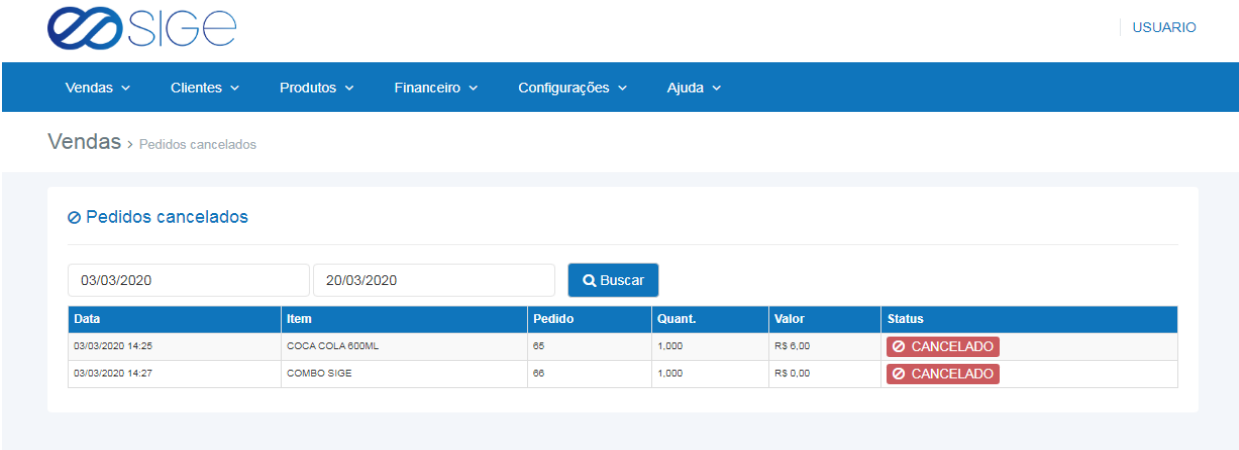
Figura 46. Pagamentos no Período.

Lista o histórico de Pagamentos de um período de dias específico, com informações de forma de pagamento, separados. Identificando em cada forma de pagamento os Pedidos, Data e Valor. É possível filtrar a listagem entre um período específico de dias, basta inserir a **DATA INICIAL**, **DATA FINAL** e clicar no botão **BUSCAR**.

DATA INICIAL DATA FINAL **Buscar**

4.4.3 PEDIDOS CANCELADOS

Vá à aba **FINANCEIRO** → **CONTROLE DE VENDAS** e clique em **PEDIDOS CANCELADOS**.



USUARIO

Vendas > Pedidos cancelados

03/03/2020 20/03/2020 Q Buscar

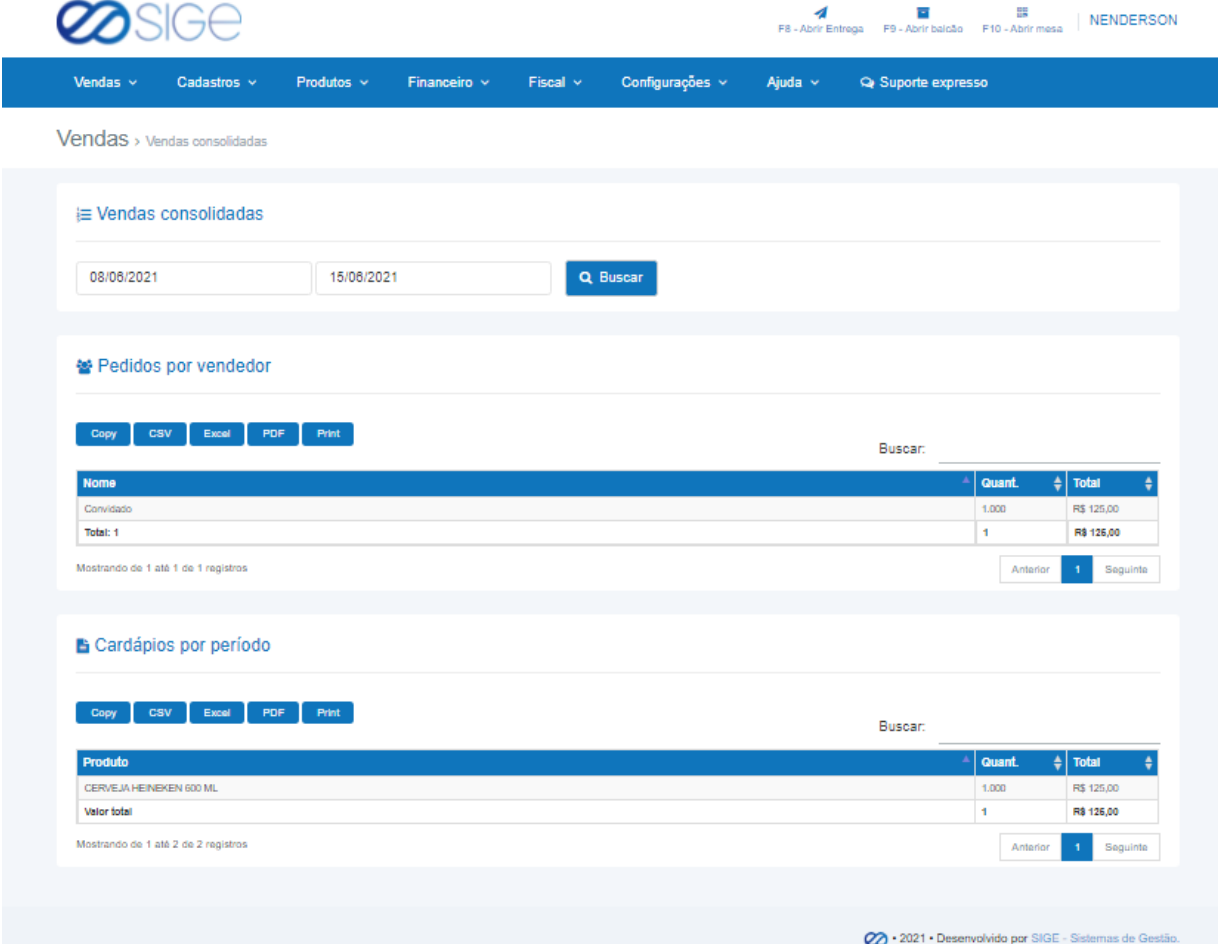
Data	Item	Pedido	Quant.	Valor	Status
03/03/2020 14:25	COCA COLA 600ML	65	1,000	R\$ 6,00	CANCELADO
03/03/2020 14:27	COMBO SIGE	66	1,000	R\$ 0,00	CANCELADO

Figura 47. Pedidos Cancelados.

Lista com informações dos pedidos cancelados no período selecionado. Para selecionar um novo período basta mudar as datas nos campos e clicar em .

4.4.4 VENDAS CONSOLIDADAS

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



Vendas > Vendas consolidadas

Vendas consolidadas

08/06/2021 15/06/2021

Pedidos por vendedor

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Nome	Quant.	Total
Convidado	1.000	R\$ 125,00
Total: 1	1	R\$ 125,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Cardápios por período

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Produto	Quant.	Total
CERVEJA HEINEKEN 600 ML	1.000	R\$ 125,00
Valor total	1	R\$ 125,00

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2021 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 48. Vendas consolidadas.

Lista o histórico de vendas de um período de dias específico, com informações de Pedidos por vendedor e os Cardápios 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**.

DATA INICIAL DATA FINAL

4.4.5 FECHAMENTO DO MÊS

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

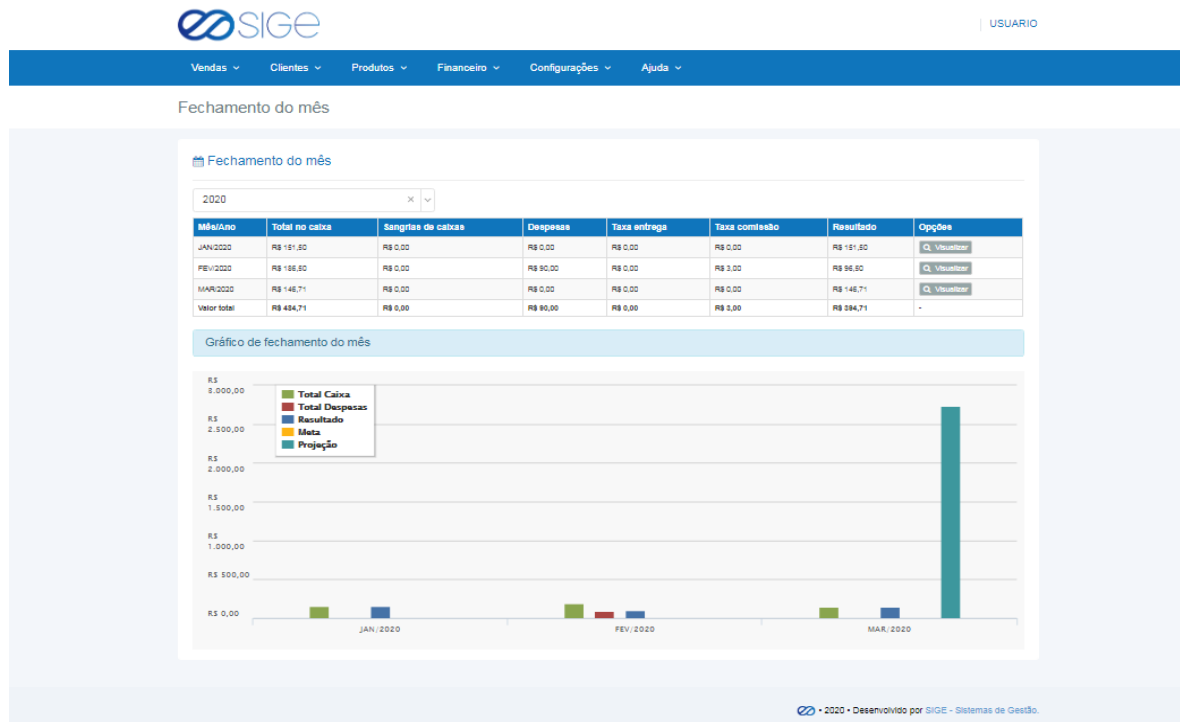


Figura 49. Fechamento de Mês

Relatório do fechamento mensal. Para visualizar mais detalhes do mês basta clicar na opção [Visualizar](#).

4.5 CONFIGURAÇÕES

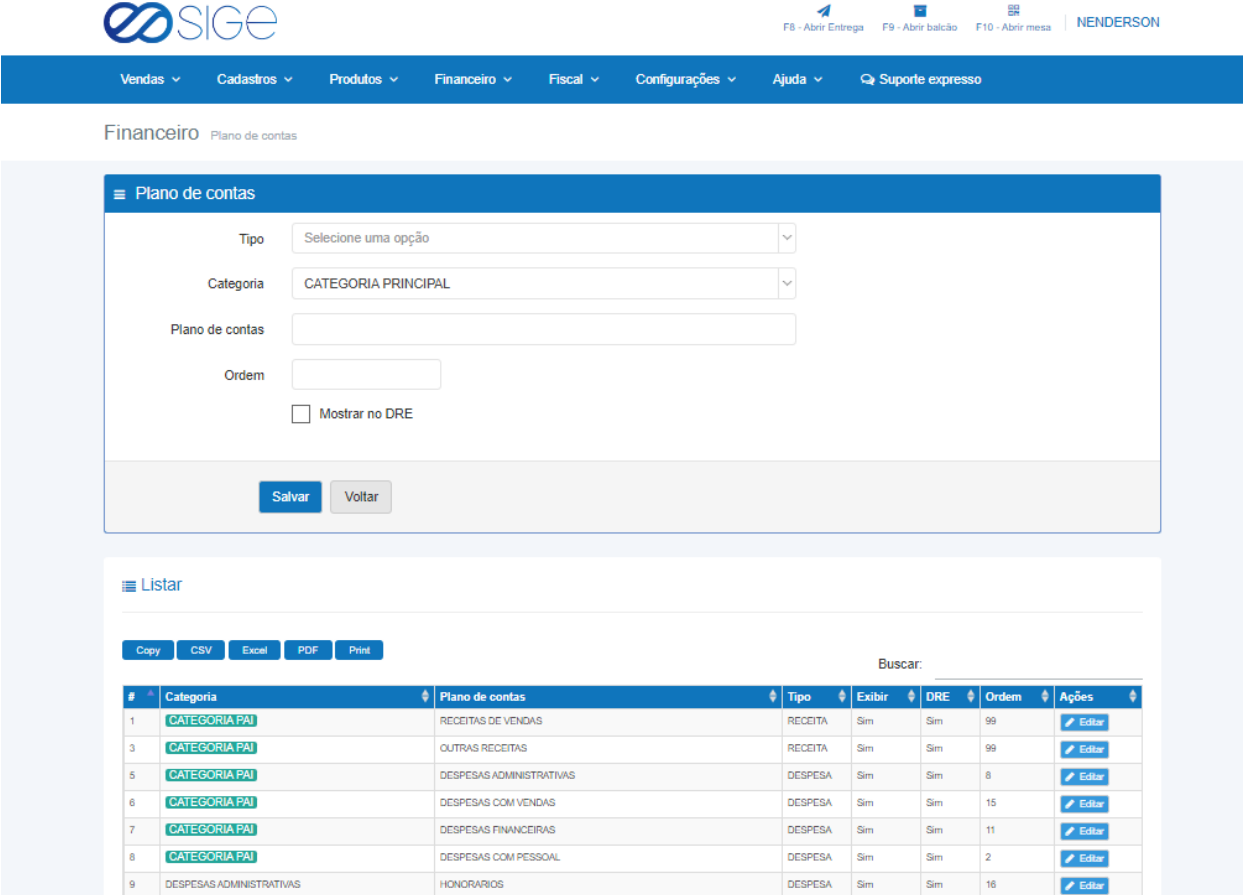
Irá visualizar:

- Plano de Contas.
- Tipos de Pagamento.

[Adicionar](#)

4.5.1 PLANO DE CONTAS

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



The screenshot shows the 'Plano de Contas' configuration page in the SIGE system. The top navigation bar includes 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Fiscal', 'Configurações', 'Ajuda', and 'Suporte expresso'. The 'Financeiro' section is active, showing 'Plano de Contas'.

The configuration form includes the following fields:

- Tipo:** Seleccione uma opção (dropdown menu)
- Categoria:** CATEGORIA PRINCIPAL (dropdown menu)
- Plano de contas:** (text input field)
- Ordem:** (text input field)
- Mostrar no DRE**

Buttons: **Salvar** (Save) and **Voltar** (Back).

Below the form is a 'Listar' section with export options (Copy, CSV, Excel, PDF, Print) and a search field labeled 'Buscar:'. A table lists the configured accounts:

#	Categoria	Plano de contas	Tipo	Exibir	DRE	Ordem	Ações
1	CATEGORIA PAI	RECEITAS DE VENDAS	RECEITA	Sim	Sim	99	Editar
3	CATEGORIA PAI	OUTRAS RECEITAS	RECEITA	Sim	Sim	99	Editar
5	CATEGORIA PAI	DESPEAS ADMINISTRATIVAS	DESPESA	Sim	Sim	8	Editar
6	CATEGORIA PAI	DESPEAS COM VENDAS	DESPESA	Sim	Sim	15	Editar
7	CATEGORIA PAI	DESPEAS FINANCEIRAS	DESPESA	Sim	Sim	11	Editar
8	CATEGORIA PAI	DESPEAS COM PESSOAL	DESPESA	Sim	Sim	2	Editar
9	DESPEAS ADMINISTRATIVAS	HONORARIOS	DESPESA	Sim	Sim	16	Editar

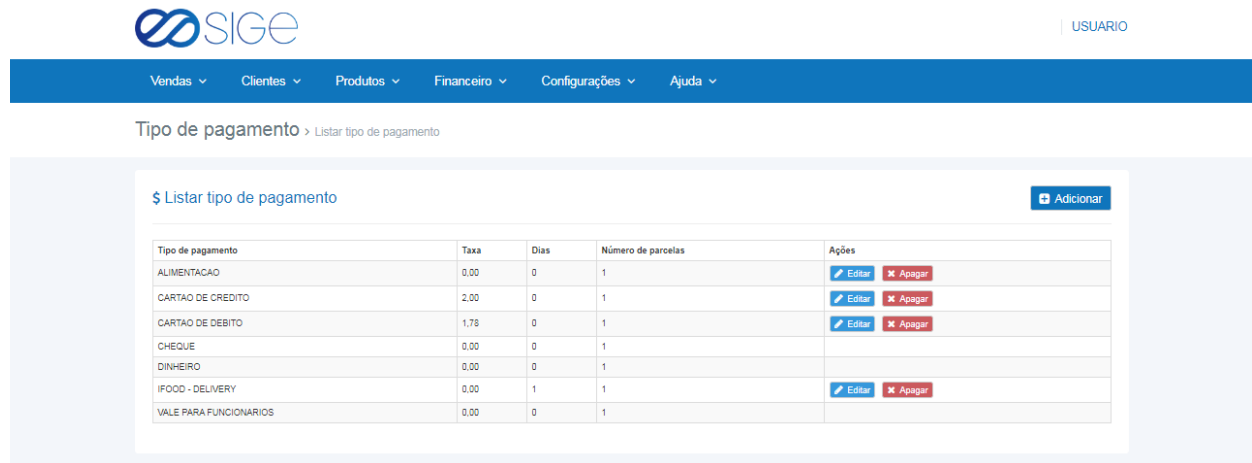
Figura 50. Plano de Contas.

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. Insira o novo Plano de Contas e clique em **Salvar**. Na coluna **AÇÕES**, caso queira editar alguma informação de um plano de contas já cadastrado clique em **Editar**. Use o campo **Buscar:** | _____ para achar uma receita ou despesa.

4.5.2 TIPOS DE PAGAMENTO

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

Local onde você adiciona ou altera as formas de pagamento. Ex.: Dinheiro, Cartão de Credito/debito etc.



Tipo de pagamento	Taxa	Dias	Número de parcelas	Ações
ALIMENTACAO	0,00	0	1	Editar Apagar
CARTAO DE CREDITO	2,00	0	1	Editar Apagar
CARTAO DE DEBITO	1,78	0	1	Editar Apagar
CHEQUE	0,00	0	1	
DINHEIRO	0,00	0	1	
IFOOD - DELIVERY	0,00	1	1	Editar Apagar
VALE PARA FUNCIONARIOS	0,00	0	1	

Figura 51. Tipo de Pagamento.

Lista contendo os tipos de pagamento. Clique em [Editar](#) para editar algum tipo de pagamento já adicionado e/ou [Apagar](#) para excluir. Para adicionar um novo tipo de pagamento clique em [Adicionar](#). Ao clicar em **Adicionar**, abrirá a seguinte tela:

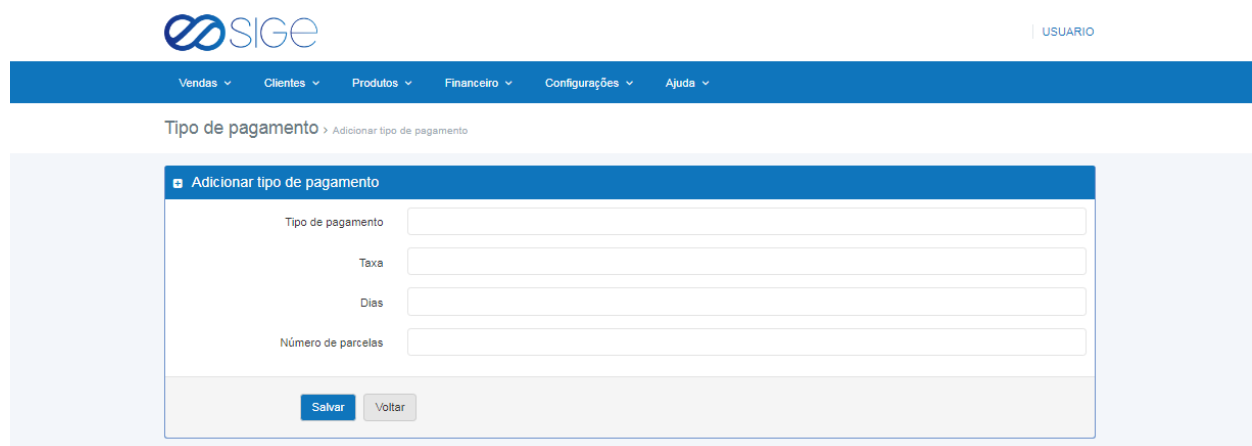


Figura 51.1. Tipo de Pagamento.

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

5.1.2 AUTORIZADAS

Vá à aba **FISCAL** → **NOTA FISCAL DO CONSUMIDOR** e clique em **AUTORIZADAS**.

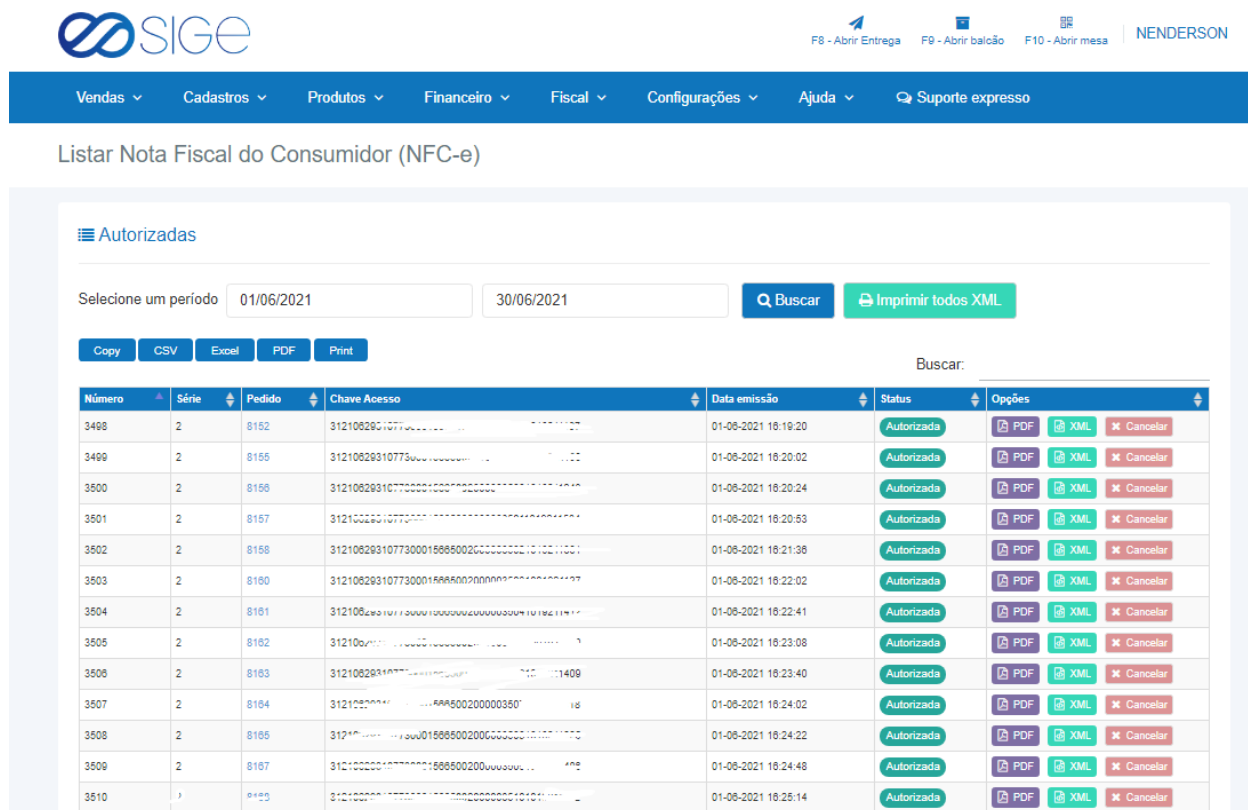
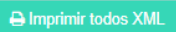




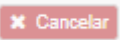
Figura 53. Autorizadas.

Nesta tela irá listar todas as NFC-e que foram AUTORIZADAS e emitidas do período selecionado, Selecione o período e clique em buscar:

Selecione um período

Para fazer o download de todas as NFC-e autorizadas, clique no botão: . Se deseja baixar DANFE da NFC-e, clique no botão  identificado na listagem referente aquela nota. Para baixar o XML de uma NFC-e específica, clique no botão  identificado na listagem referente aquela nota.

ATENÇÃO NO CANCELAMENTO:

Para cancelar uma NFC-e que já foi AUTORIZADA, clique no botão , **o cancelamento deverá ser feito no tempo máximo de 30 MINUTOS após a autorização da NFC-e**. Após esse período consulte sua contabilidade para verificar se é possível o cancelamento.

5.1.3 EM PROCESSAMENTO

Vá à aba **FISCAL** → **NOTA FISCAL DO CONSUMIDOR** e clique em **EM PROCESSAMENTO**.

Quando ao tentar fazer a emissão da NFC-e e acusar erro por instabilidade no sistema da **Receita Federal**. A NFC-e ficará em processamento, para que seja feita a tentativa de emissão novamente após algum tempo. Nesta aba irá listar todas as NFC-e que se enquadre nesse processo.

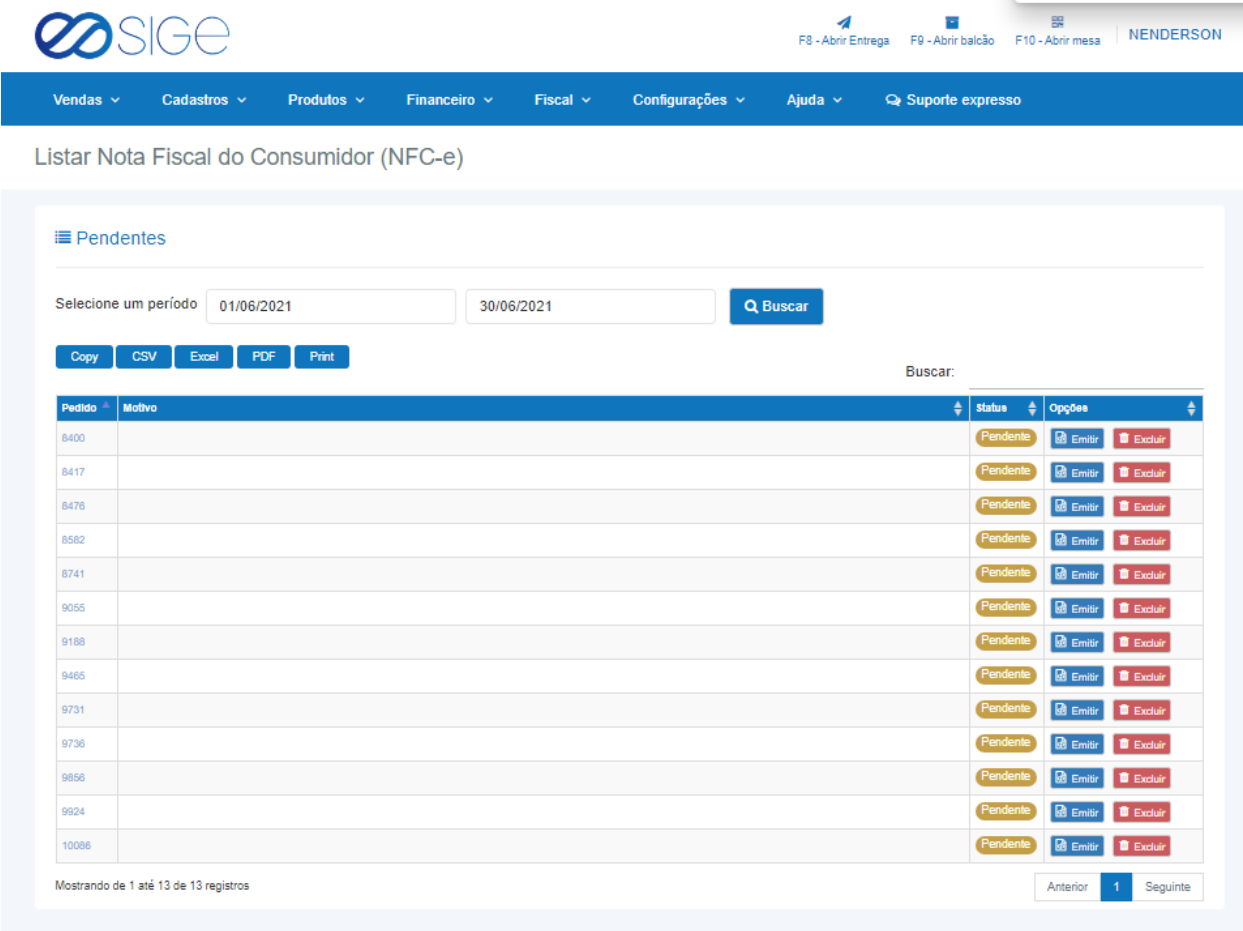
5.1.4 CANCELADAS

Vá à aba **FISCAL** → **NOTA FISCAL DO CONSUMIDOR** e clique em **CANCELADAS**.

Nesta aba irá listar todas as NFC-e que foram canceladas no sistema.

5.1.5 PENDENTES

Vá à aba **FISCAL** → **NOTA FISCAL DO CONSUMIDOR** e clique em **PENDENTES**.



Seleção de período: 01/06/2021 a 30/06/2021

Opções de exportação: Copy, CSV, Excel, PDF, Print

Pedido	Motivo	status	Opções
8400		Pendente	Emitir Excluir
8417		Pendente	Emitir Excluir
8478		Pendente	Emitir Excluir
8582		Pendente	Emitir Excluir
8741		Pendente	Emitir Excluir
9055		Pendente	Emitir Excluir
9188		Pendente	Emitir Excluir
9465		Pendente	Emitir Excluir
9731		Pendente	Emitir Excluir
9736		Pendente	Emitir Excluir
9858		Pendente	Emitir Excluir
9924		Pendente	Emitir Excluir
10086		Pendente	Emitir Excluir

Mostrando de 1 até 13 de 13 registros

Navegação: Anterior 1 Seguinte

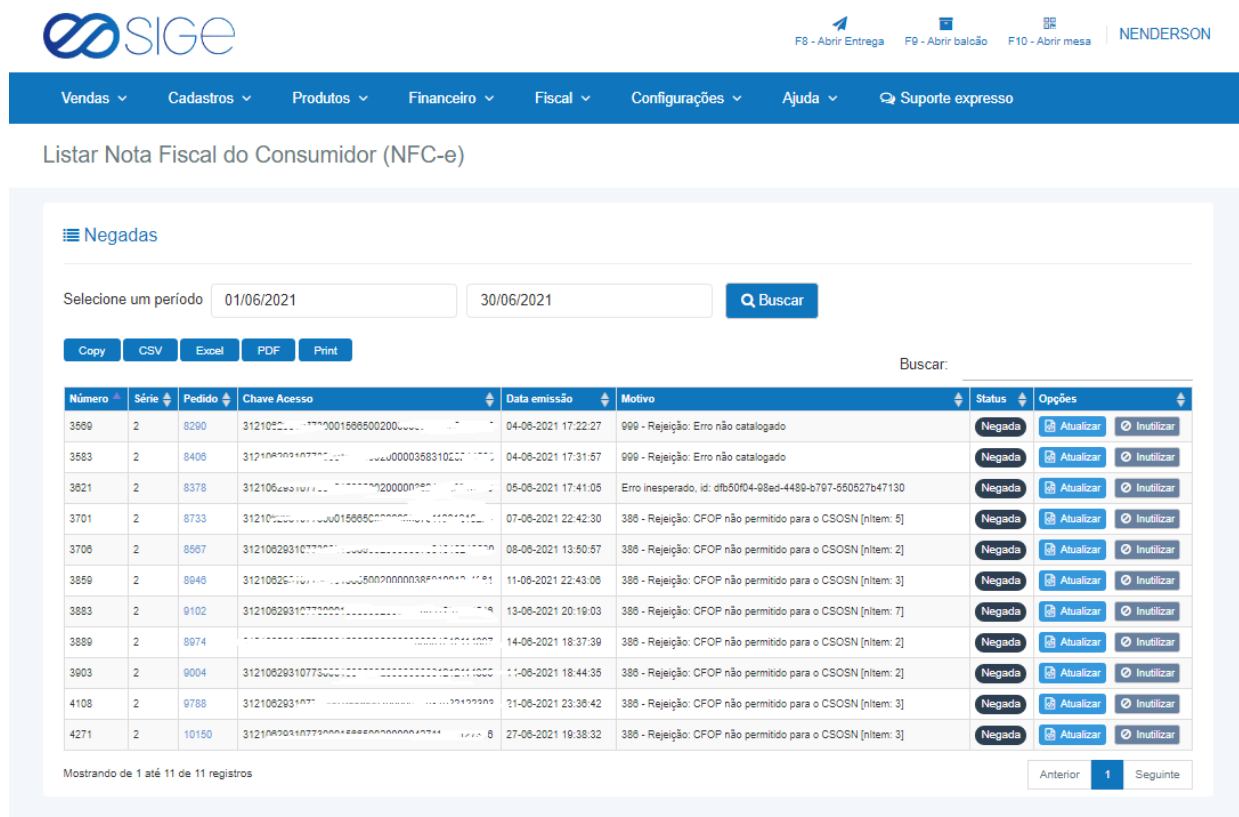
Figura 54. Pendentes.

Nesta tela irá listar as NFC-e pendentes de emissão, nesse caso verifique no **CADASTRO** dos **PRODUTOS** do pedido, se constam preenchidos todos os campos fiscais. Insira todos os dados no cadastro, após conferir, clique

em  para fazer a emissão da NFC-e do pedido.

5.1.6 NEGADAS

Vá à aba **FISCAL** → **NOTA FISCAL DO CONSUMIDOR** e clique em **NEGADAS**.



Selecionar um período: 01/06/2021 a 30/06/2021

Copy CSV Excel PDF Print

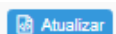
Número	Série	Pedido	Chave Acesso	Data emissão	Motivo	Status	Opções
3569	2	8290	312106293107730001588600200	04-06-2021 17:22:27	999 - Rejeição: Erro não catalogado	Negada	Atualizar Inutilizar
3583	2	8406	312106293107730001588600200	04-06-2021 17:31:57	999 - Rejeição: Erro não catalogado	Negada	Atualizar Inutilizar
3821	2	8378	312106293107730001588600200	05-06-2021 17:41:05	Erro inesperado. id: dfb60f04-98ed-4489-b797-550527b47130	Negada	Atualizar Inutilizar
3701	2	8733	312106293107730001588600200	07-06-2021 22:42:30	386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 5]	Negada	Atualizar Inutilizar
3706	2	8567	312106293107730001588600200	08-06-2021 13:50:57	386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 2]	Negada	Atualizar Inutilizar
3859	2	8946	312106293107730001588600200	11-06-2021 22:43:06	386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 3]	Negada	Atualizar Inutilizar
3883	2	9102	312106293107730001588600200	13-06-2021 20:19:03	386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 7]	Negada	Atualizar Inutilizar
3889	2	8974	312106293107730001588600200	14-06-2021 18:37:39	386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 2]	Negada	Atualizar Inutilizar
3903	2	9004	312106293107730001588600200	17-06-2021 18:44:35	386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 2]	Negada	Atualizar Inutilizar
4108	2	9788	312106293107730001588600200	21-06-2021 23:38:42	386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 3]	Negada	Atualizar Inutilizar
4271	2	10150	312106293107730001588600200	27-06-2021 19:38:32	386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 3]	Negada	Atualizar Inutilizar

Mostrando de 1 até 11 de 11 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 55. Negadas.

Nesta tela irá listar as NFC-e que foi negada a emissão, na listagem temos o campo **MOTIVO** para identificar o erro como no exemplo: **386 - Rejeição: CFOP não permitido para o CSOSN [item: 5]** nesse caso será necessário alterar o cadastro do produto “item 5” no pedido, colocando os códigos fiscais corretos, após a correção, clique no botão:



para tentar novamente a emissão. Caso deseje **INUTILIZAR** a numeração da NFC-e, clique no botão:



5.1.7 INUTILIZADAS

Vá à aba **FISCAL** → **NOTA FISCAL DO CONSUMIDOR** e clique em **INUTILIZADAS**.

Nesta aba irá listar todas as NFC-e que foram **INUTILIZADAS** no sistema.

6 CONFIGURAÇÕES

Irá visualizar:

- Colaboradores.
- Sistema.
- Marketing.
- Empresas.

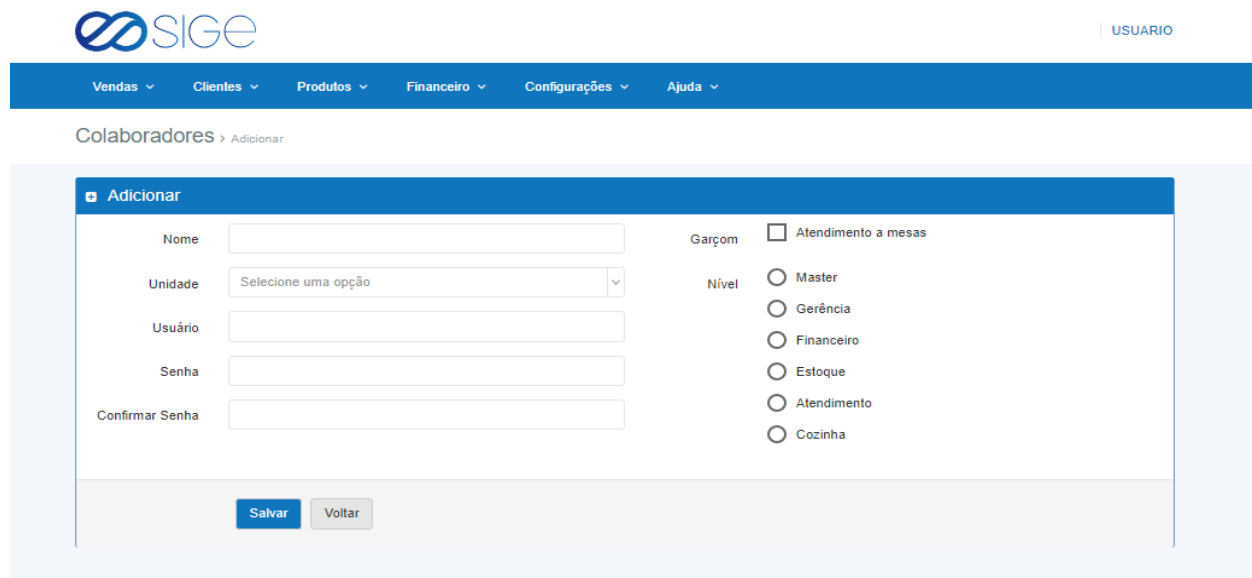
6.1 COLABORADORES

Irá visualizar:

- Adicionar Colaborador.
- Colaboradores Bloqueados.
- Listar Colaborador.

6.1.1 ADICIONAR COLABORADOR

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **COLABORADORES** e clique em **ADICIONAR COLABORADOR**.



The screenshot shows the 'Adicionar Colaborador' form in the SIGE system. The form is titled 'Adicionar' and contains the following fields and options:

- Nome:** Text input field.
- Unidade:** Dropdown menu with the placeholder text 'Selecione uma opção'.
- Usuário:** Text input field.
- Senha:** Text input field.
- Confirmar Senha:** Text input field.
- Garçom:** Checkbox labeled 'Atendimento a mesas'.
- Nível:** Radio buttons for 'Master', 'Gerência', 'Financeiro', 'Estoque', 'Atendimento', and 'Cozinha'.
- Buttons:** 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back).

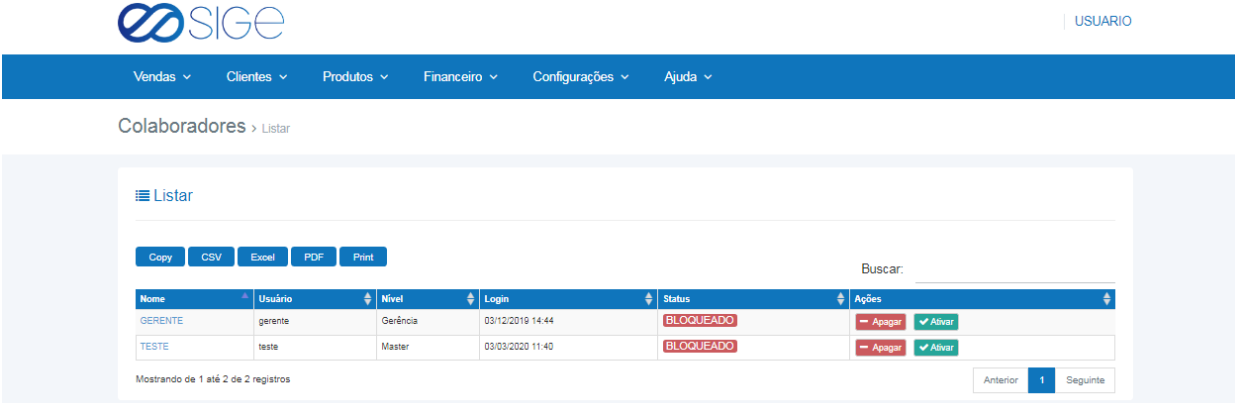
Figura 56. Adicionar Colaborador.

Para adicionar um novo colaborador preencha todas as informações necessárias, e selecione o nível de usuário.

O nível de usuário define o que ele poderá ver em seu sistema, essas informações podemos ver em **LISTAR USUARIOS**. Após preencher as informações, clique em **Salvar**.

6.1.2 COLABORADORES BLOQUEADOS

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **COLABORADORES** e clique em **COLABORADORES BLOQUEADOS**.



Colaboradores > Listar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Nome	Usuário	Nível	Login	Status	Ações
GERENTE	gerente	Gerência	03/12/2019 14:44	BLOQUEADO	Apagar Ativar
TESTE	teste	Master	03/03/2020 11:40	BLOQUEADO	Apagar Ativar

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

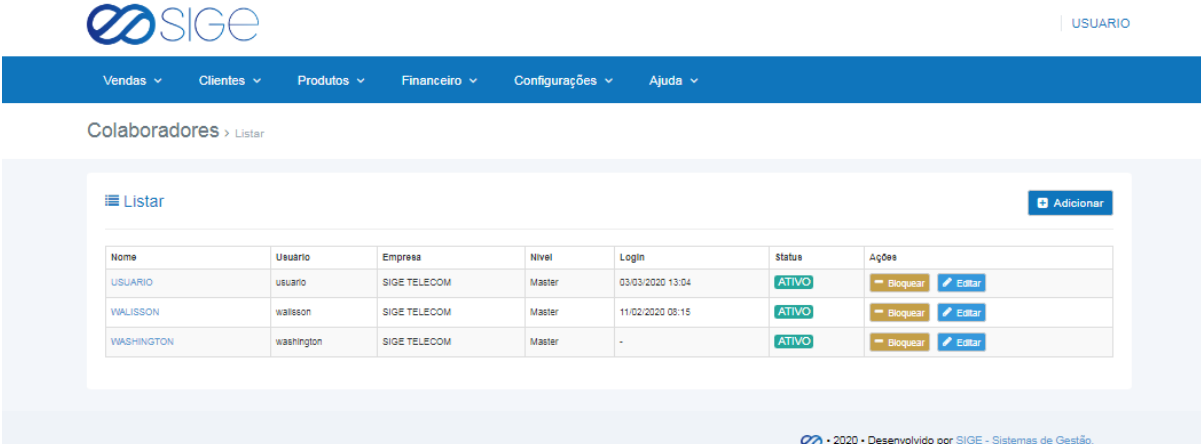
Anterior 1 Seguinte

Figura 57. Colaboradores Bloqueados.

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

6.1.3 LISTAR COLABORADOR

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **COLABORADORES** e clique em **LISTAR COLABORADOR**.



Colaboradores > Listar

Adicionar

Nome	Usuário	Empresa	Nível	Login	Status	Ações
USUARIO	usuario	SIGE TELECOM	Master	03/03/2020 13:04	ATIVO	Bloquear Editar
WALLISSON	wallisson	SIGE TELECOM	Master	11/02/2020 08:15	ATIVO	Bloquear Editar
WASHINGTON	washington	SIGE TELECOM	Master	-	ATIVO	Bloquear Editar

© 2020 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 58. Listar Colaborador.

Lista completas de todos usuários/colaboradores adicionados ao sistema. Para adicionar um novo colaborador clique na opção **Adicionar**, para bloquear um usuário/colaborador clique em **Bloquear** e/ou caso queira editar as informações do usuário/colaborador clique em **Editar**, clicando para editar abrirá a seguinte tela:

Editar

Nome	USUARIO	Salário	R\$ 0.00
Unidade	SIGE TELECOM	Desc. Transporte	0.00 %
Usuário	usuario	Lanche	R\$ 0.00
Senha		Plano de saúde	R\$ 0.00
Confirmar Senha		Bônus/Remunerações	R\$ 0.00
CPF		Quant. Filhos	0
Identidade		Carteira	<input type="checkbox"/> Não possui carteira assinada
E-mail		Adiant. Salarial	<input type="checkbox"/> Sim, para receber todo dia 20 do mês.
Telefone		Garçom	<input checked="" type="checkbox"/> Atendimento a mesas
Data de nasc.	00/00/	Nível	<input checked="" type="radio"/> Master <input type="radio"/> Gerência <input type="radio"/> Financeiro <input type="radio"/> Estoque <input type="radio"/> Atendimento <input type="radio"/> Cozinha
Endereço			
Bairro			
Cidade			
Cargo			
Data de admissão	00/00/		

Salvar Voltar

Figura 58.1. Editar Colaborador.

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

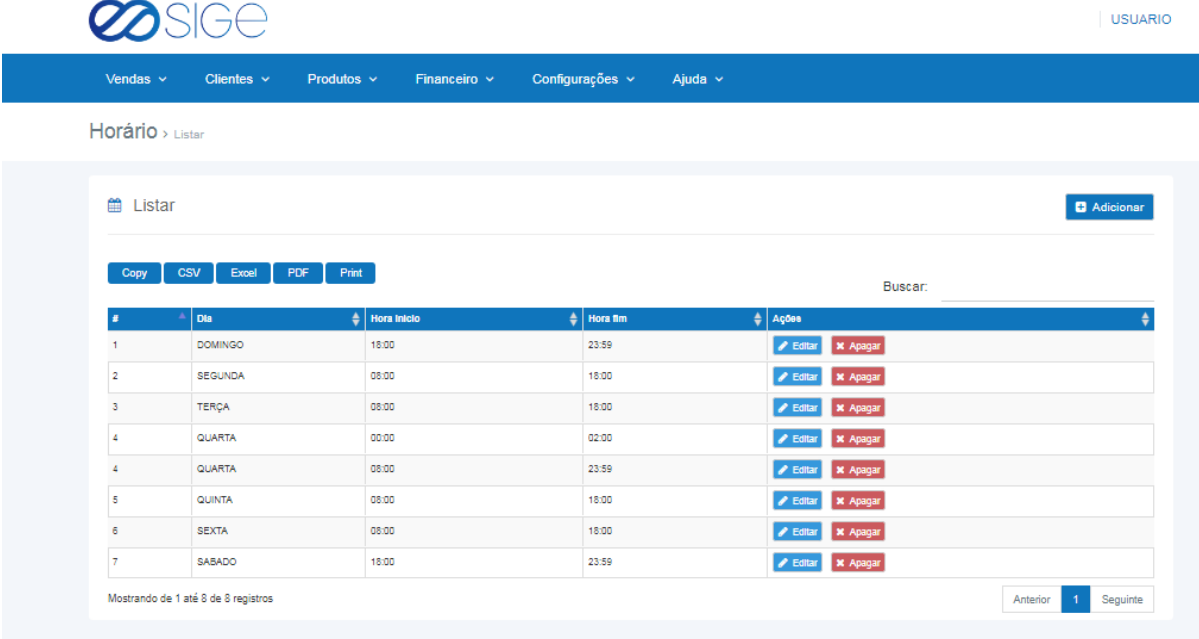
6.2 SISTEMA

Irà visualizar:

- Horário.
- Taxas.
- Bairros.
- Grupos.
- QR Codes.
- Configuração.

6.2.1 HORARIO

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **SISTEMA** e clique em **HORARIO**.



Horário > Listar

Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

#	Dia	Hora início	Hora fim	Ações
1	DOMINGO	18:00	23:59	Editar Apagar
2	SEGUNDA	08:00	18:00	Editar Apagar
3	TERÇA	08:00	18:00	Editar Apagar
4	QUARTA	00:00	02:00	Editar Apagar
4	QUARTA	08:00	23:59	Editar Apagar
5	QUINTA	08:00	18:00	Editar Apagar
6	SEXTA	08:00	18:00	Editar Apagar
7	SABADO	18:00	23:59	Editar Apagar

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 59. Horário.

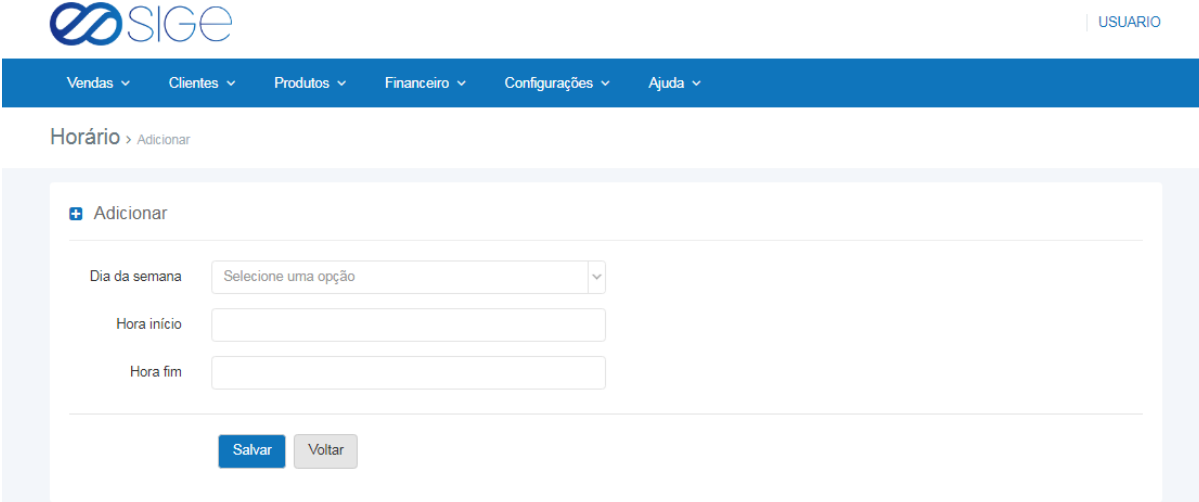
Lista com todos os horários e dias de funcionamento, ex.: dia **Domingo** hora início **18:00** e hora fim **23:59**,

Caso algum cliente de aplicativo tente realizar algum pedido fora desse horário o Aplicativo informa:

Não será possível realizar pedidos pois estamos fechados no momento

Na coluna **AÇÕES** temos **Editar** para editar um horário e/ou **Apagar** para excluir um horário.

Para adicionar um novo horário clique em **Adicionar** e abrirá a tela:



Horário > Adicionar

Adicionar

Dia da semana Seleccione uma opção

Hora início

Hora fim

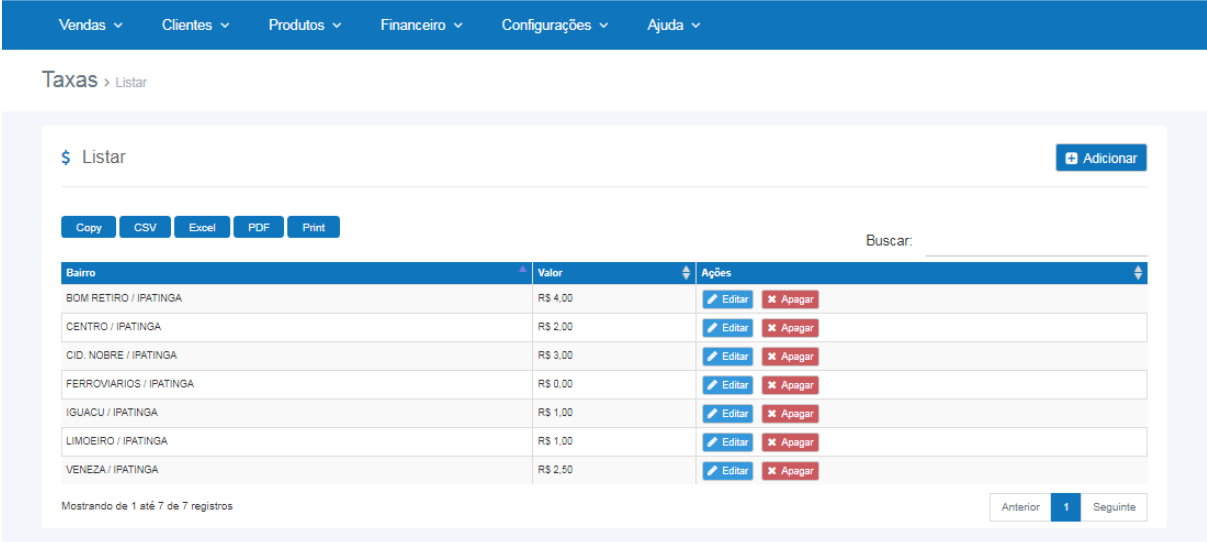
Salvar Voltar

Figura 59.1. Adicionar Horário.

Preencha as informações e clique no botão **Salvar**.

6.2.2 TAXAS

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **SISTEMA** e clique em **TAXAS**.



USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Taxas > Listar

\$ Listar + Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar: _____

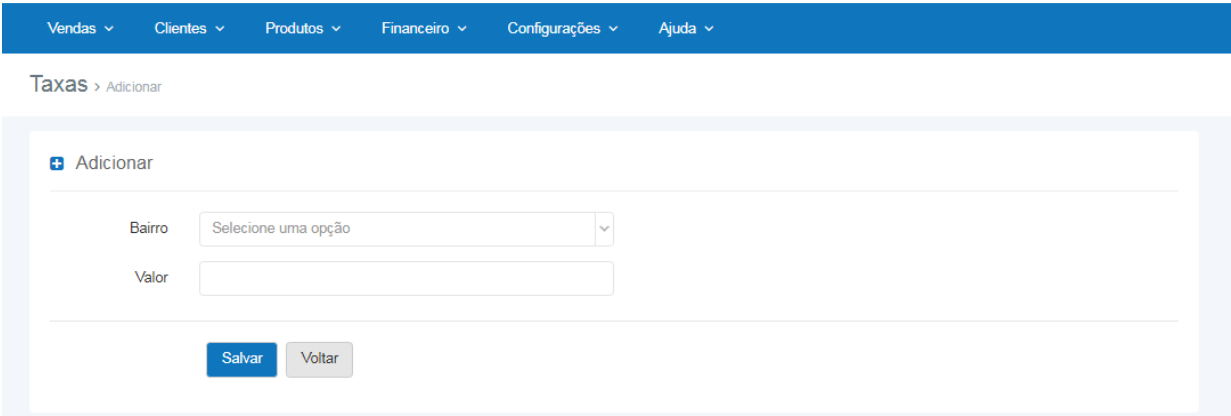
Bairro	Valor	Ações
BOM RETIRO / IPATINGA	R\$ 4,00	Editar Apagar
CENTRO / IPATINGA	R\$ 2,00	Editar Apagar
CID. NOBRE / IPATINGA	R\$ 3,00	Editar Apagar
FERROVIARIOS / IPATINGA	R\$ 0,00	Editar Apagar
IGUACU / IPATINGA	R\$ 1,00	Editar Apagar
LIMOEIRO / IPATINGA	R\$ 1,00	Editar Apagar
VENEZA / IPATINGA	R\$ 2,50	Editar Apagar

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 60. Taxas.

Lista com todos as taxas relacionadas aos bairros. Ex.: Caso algum cliente morador do bairro **Centro** realizar algum pedido, este pagará R\$2,00 de taxa de entrega. Na coluna **AÇÕES** temos [Editar](#) para editar um horário e/ou [Apagar](#) para excluir um horário. Para adicionar uma nova taxa clique em [+ Adicionar](#) e abrirá a tela:



USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Taxas > Adicionar

+ Adicionar

Bairro

Valor

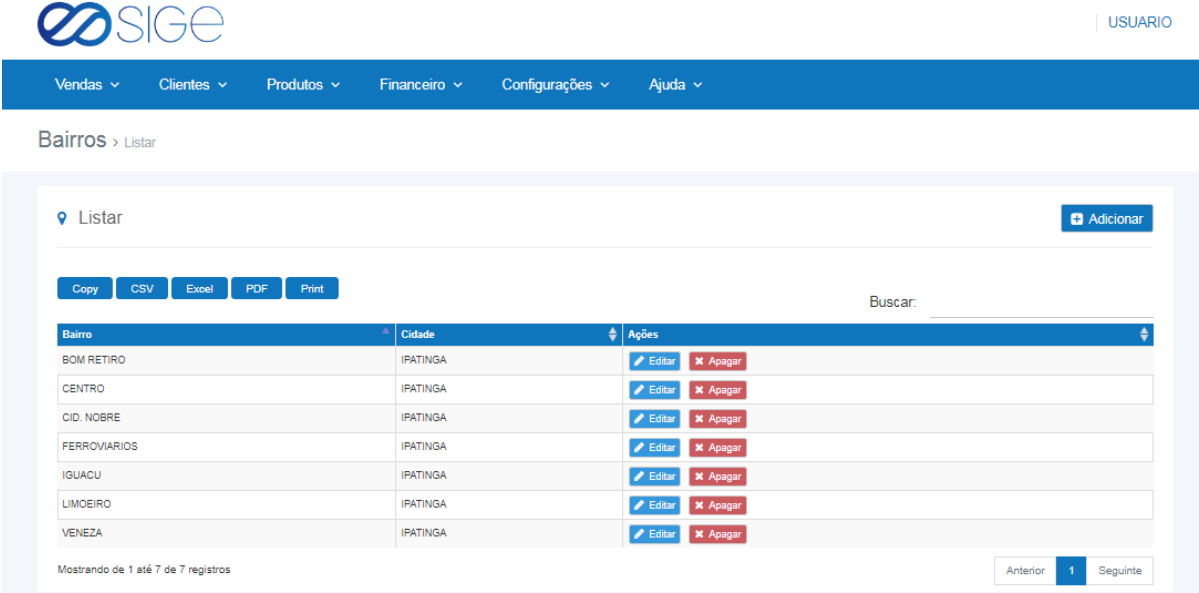
[Salvar](#) [Voltar](#)

Figura 61.1. Adicionar Taxa.

Selecione o bairro e adicione um valor e clique no botão [Salvar](#). Para isso, deve-se ter cadastrado o Bairro.

6.2.3 BAIRROS

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **SISTEMA** e clique em **BAIRROS**.



The screenshot shows the 'Bairros' list page in the SIGE system. The page has a blue header with the SIGE logo and 'USUARIO' on the right. Below the header is a navigation menu with options: Vendas, Clientes, Produtos, Financeiro, Configurações, and Ajuda. The main content area is titled 'Bairros > Listar'. It features a search bar, a '+ Adicionar' button, and a table of neighborhoods. The table has columns for 'Bairro', 'Cidade', and 'Ações'. The 'Ações' column contains 'Editar' and 'Apagar' buttons for each row. The table lists seven neighborhoods: BOM RETIRO, CENTRO, CID. NOBRE, FERROVIARIOS, IGUACU, LIMOEIRO, and VENEZA, all associated with the city of IPATINGA. Below the table, it says 'Mostrando de 1 até 7 de 7 registros' and has navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

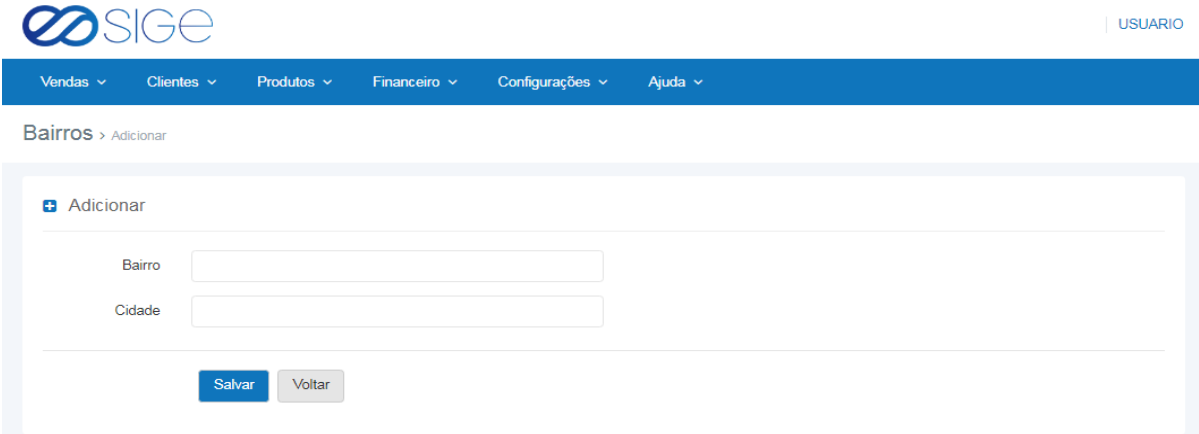
Bairro	Cidade	Ações
BOM RETIRO	IPATINGA	Editar Apagar
CENTRO	IPATINGA	Editar Apagar
CID. NOBRE	IPATINGA	Editar Apagar
FERROVIARIOS	IPATINGA	Editar Apagar
IGUACU	IPATINGA	Editar Apagar
LIMOEIRO	IPATINGA	Editar Apagar
VENEZA	IPATINGA	Editar Apagar

Figura 62. Bairros.

Lista com todos os bairros cadastrados, aos quais podemos adicionar uma taxa de entrega.

Na coluna **AÇÕES** temos [Editar](#) para editar um bairro e/ou [Apagar](#) para excluir um bairro.

Para adicionar um novo bairro clique em [+ Adicionar](#) e abrirá a tela:



The screenshot shows the 'Adicionar Bairro' form in the SIGE system. The page has a blue header with the SIGE logo and 'USUARIO' on the right. Below the header is a navigation menu with options: Vendas, Clientes, Produtos, Financeiro, Configurações, and Ajuda. The main content area is titled 'Bairros > Adicionar'. It features a '+ Adicionar' button, a search bar, and a form with two input fields: 'Bairro' and 'Cidade'. Below the form are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Figura 62.1. Adicionar Bairro.

Preencha as informações e clique no botão [Salvar](#).

6.2.4 CONFIGURAÇÃO

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **SISTEMA** e clique em **CONFIGURAÇÃO**.

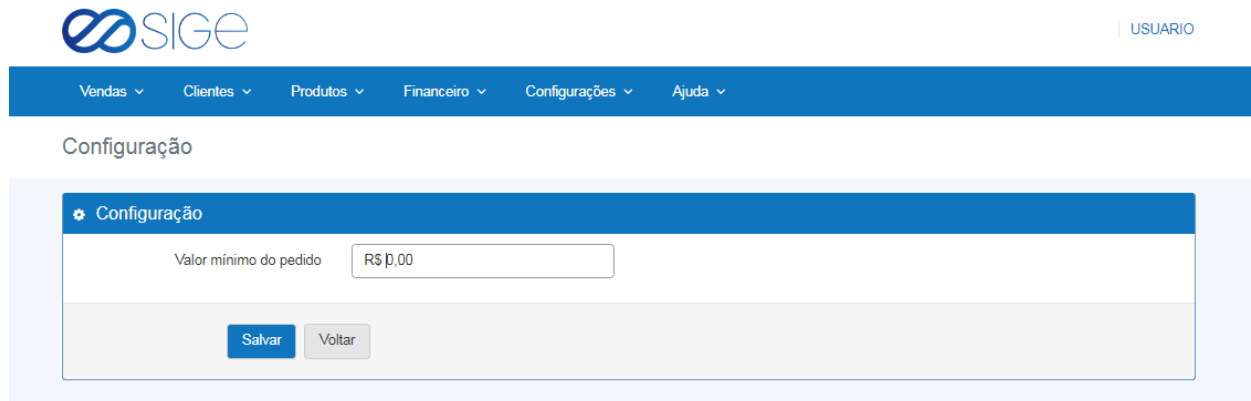


Figura 63. Configuração.

No campo: **Valor mínimo do pedido** , é onde definimos um valor mínimo para atendimento em Delivery, via aplicativo. Preencha as informações e clique em **Salvar**.

6.3 MARKETING

Irá visualizar:

- Cupons.
- Fidelidade.
- Notificações.
- Cardápio digital.
- Pedido Online.
- QRcodes

6.3.1 CUPONS

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **MARKETING** e clique em **CUPONS**.

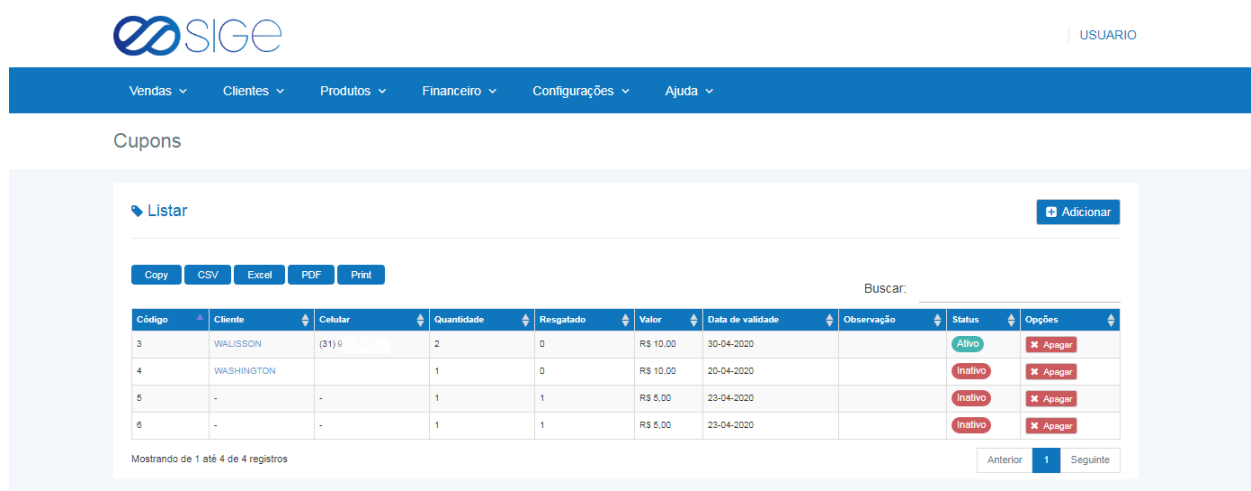


Figura 64. Listar Cupons.

Lista com todos os cupons cadastrados no sistema, na coluna STATUS quando um cupom estiver válido aparece a informação **Ativo**, quando um cupom não for mais válido, aparece a informação **Inativo**. Caso queira excluir um cupom, clique em **Apagar** e/ou para adicionar um novo cupom basta clicar no botão **Adicionar**, fazendo isso

abrirá a tela:

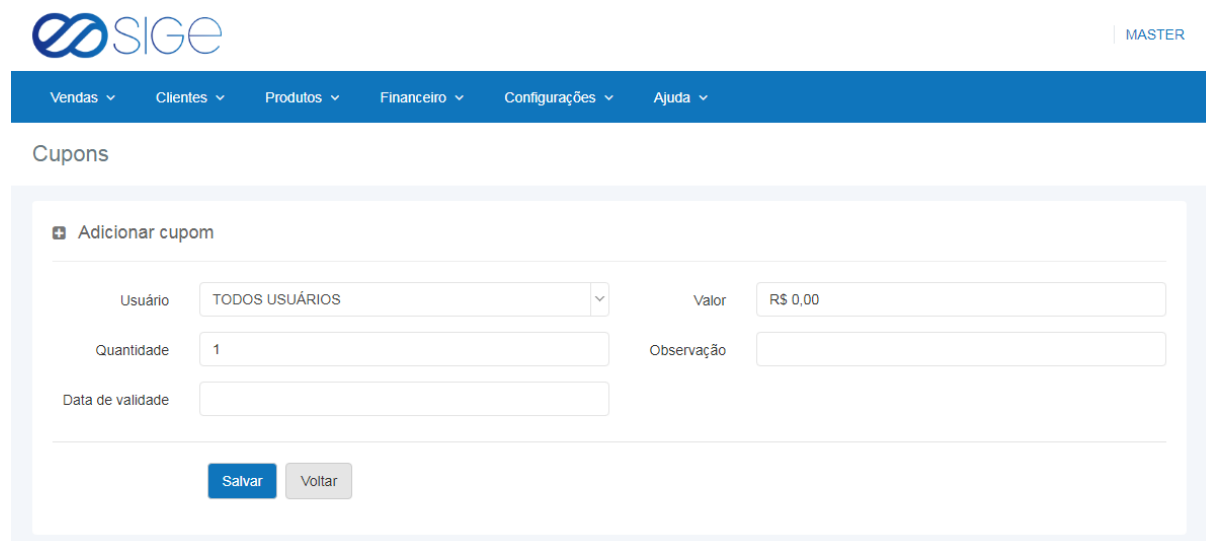


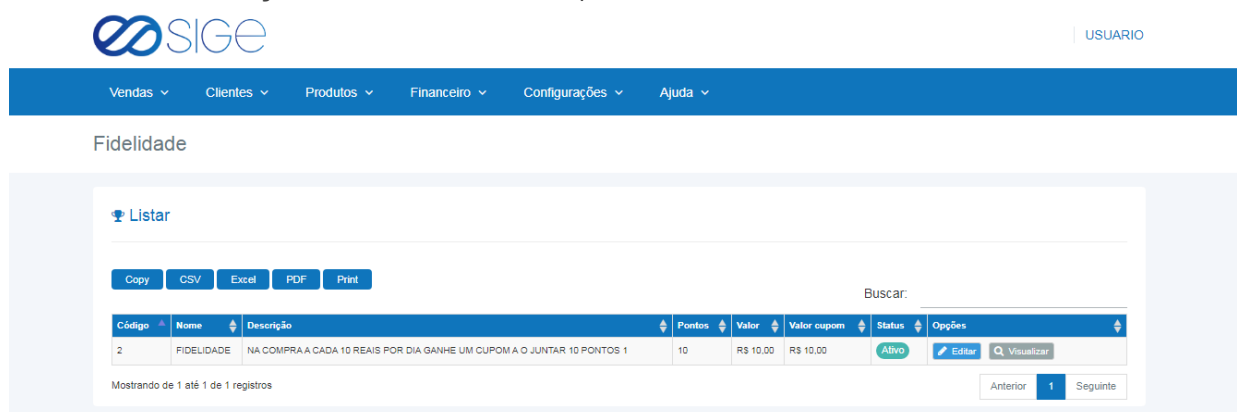
Figura 64.1. Adicionar Cupom.

No campo **USUÁRIO** selecione o nome do cliente de aplicativo ou todos usuários, em **QUANTIDADE** você irá definir quantos cupons serão gerados, ex.: (se tiver selecionado todos usuários e colocado 10 no campo **QUANTIDADE**, os Dez primeiros clientes a comprar irão ganhar o desconto, se em **USUÁRIO** selecionar apenas o nome de um cliente, e em **QUANTIDADE** você informar 5, este cliente em específico terá 5 cupons para compras, lembrando que o cliente poderá usar apenas 01 cupom por compra), no campo **DATA DE VALIDADE** selecione até qual data o cupom será válido, no campo **VALOR** insira o valor do cupom de desconto e no campo **OBSERVAÇÃO** é para informar alguma descrição a respeito do cupom de desconto.

Após preencher as informações clique em [Salvar](#).

6.3.2 FIDELIDADE


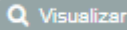
Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **MARKETING** e clique em **FIDELIDADE**.

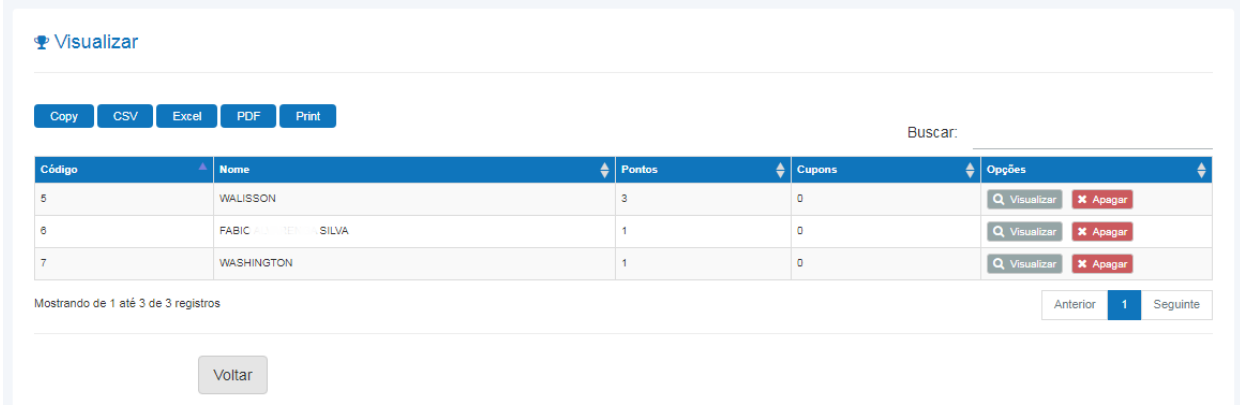


Código	Nome	Descrição	Pontos	Valor	Valor cupom	Status	Opções
2	FIDELIDADE	NA COMPRA A CADA 10 REAIS POR DIA GANHE UM CUPOM A O JUNTAR 10 PONTOS 1	10	R\$ 10,00	R\$ 10,00	Ativo	Editar Visualizar

Figura 65. Listar Fidelidade.

Lista com os programas de fidelidades criado no sistema, na coluna **PONTOS** registra a pontuação necessária para adquirir um **Cupom de Desconto**, na coluna **VALOR** registra o valor necessário para adquirir um **Cupom de Desconto**, na coluna **VALOR CUPOM** informa o valor do **Cupom de Desconto** a ser adquirido, na coluna **STATUS**







informa se o controle de Fidelidade está ativo ou inativo, caso deseje editar o programa de fidelidade clique em  Editar. Clicando em  abrirá uma lista dos clientes que estão pontuando, conforme imagem a seguir:



Visualizar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:


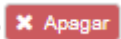
Código	Nome	Pontos	Cupons	Opções
5	WALISSON	3	0	 
6	FABRICIO TEIXEIRA SILVA	1	0	 
7	WASHINGTON	1	0	 


Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

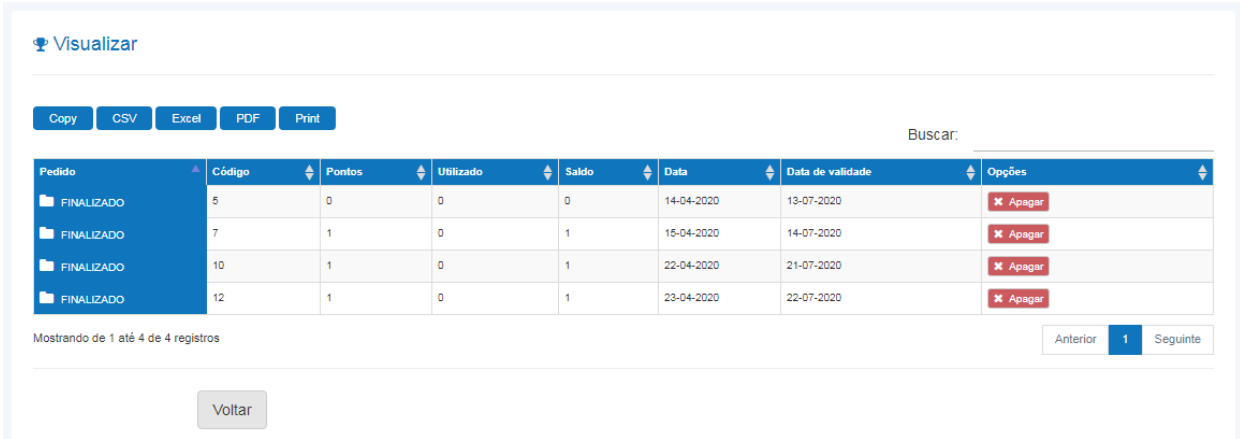
Anterior 1 Seguinte

Voltar

Figura 65.1. Listar Fidelidade.

Na coluna OPÇÕES temos  para acompanhar a pontuação de um cliente de forma detalhada e o botão  para excluir uma informação de pontuação de cliente.





Clicando em , abrirá a tela:



Visualizar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

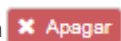
Pedido	Código	Pontos	Utilizado	Saldo	Data	Data de validade	Opções
FINALIZADO	5	0	0	0	14-04-2020	13-07-2020	
FINALIZADO	7	1	0	1	15-04-2020	14-07-2020	
FINALIZADO	10	1	0	1	22-04-2020	21-07-2020	
FINALIZADO	12	1	0	1	23-04-2020	22-07-2020	

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

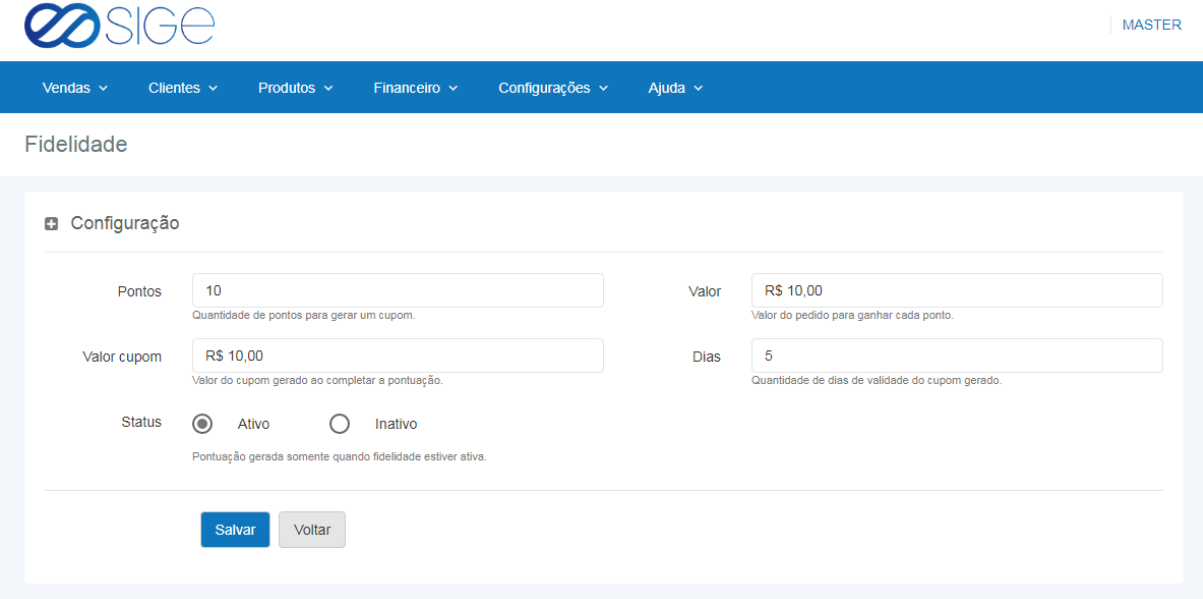
Anterior 1 Seguinte

Voltar

Figura 65.2. Listar Fidelidade.

Nesta tela é possível acompanhar a pontuação de um cliente de forma detalhada, caso queira excluir alguma informação, basta clicar em .

Na tela de **FIDELIDADE**, clicando em  abrirá a tela:




The screenshot shows the 'Fidelidade' configuration screen. At the top, there is a navigation bar with 'Vendas', 'Clientes', 'Produtos', 'Financeiro', 'Configurações', and 'Ajuda'. The 'Fidelidade' title is displayed. Below it, a 'Configuração' section contains the following fields:

- Pontos:** 10 (Quantity of points to generate a coupon).
- Valor cupom:** R\$ 10,00 (Value of the coupon generated upon completing the score).
- Valor:** R\$ 10,00 (Value of the order to earn each point).
- Dias:** 5 (Quantity of days of validity of the generated coupon).
- Status:** Ativo Inativo (Points are only generated when loyalty is active).

At the bottom of the configuration section are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

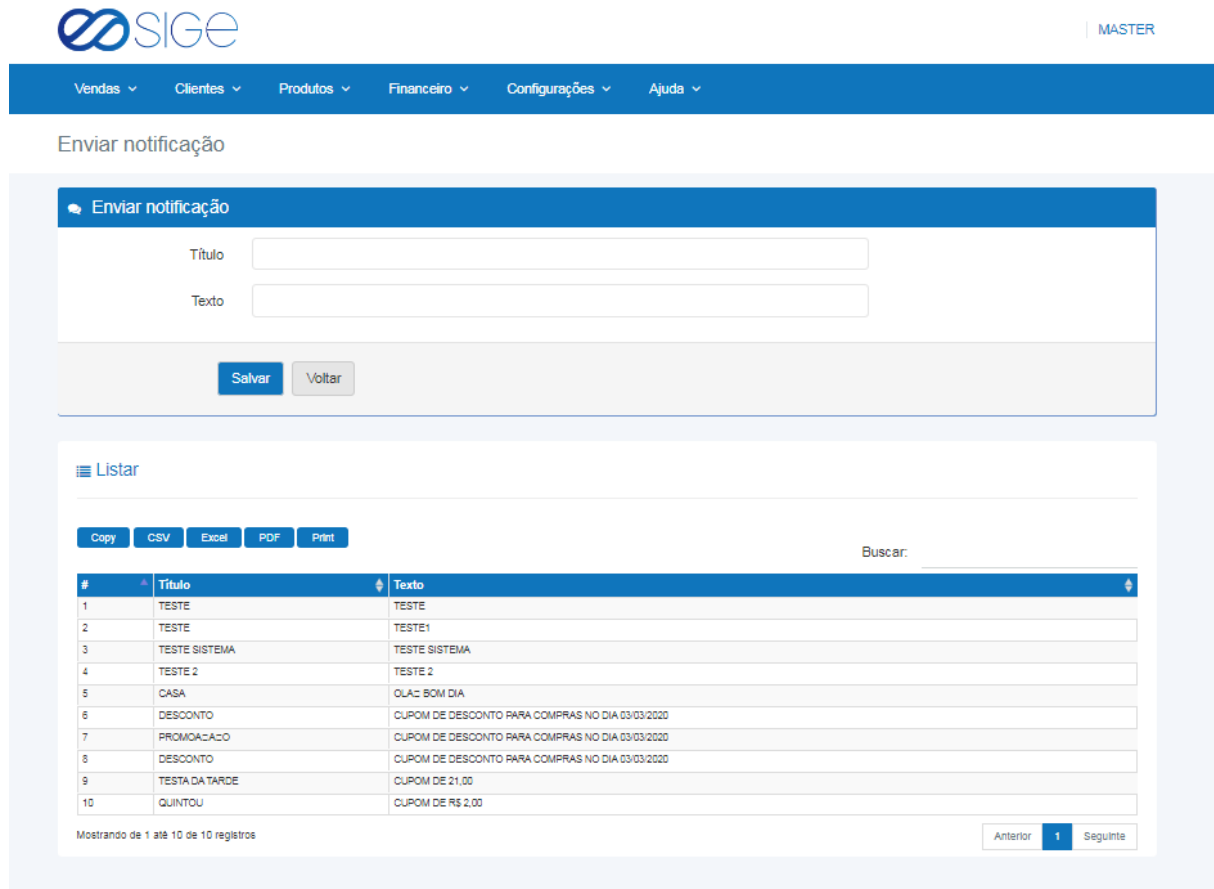
Figura 65.3. Configurar Fidelidade.

No campo **PONTOS** é onde define quantos pontos são necessários para adquirir um cupom de desconto por fidelidade, em **VALOR CUPOM** é onde definimos o valor do cupom de desconto, no campo **VALOR** é para informar quantos reais compõem cada pontuação, ex.: (se são necessários 10 pontos para adquirir um cupom de desconto, a cada R\$10,00 em compras o cliente do aplicativo terá 01 ponto, se em único pedido o cliente fizer uma compra de R\$100,00 ele conseguiu 10 pontos, logo o cliente terá 01 cupom de desconto por fidelidade), no campo **DIAS** é para definir por quanto tempo essa cupom de desconto será válido.

Status Ativo Inativo O cupom de desconto por fidelidade só é válido se o Status estiver selecionado como Ativo. Preencha as informações e clique em .

6.3.3 NOTIFICAÇÕES

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **MARKETING** e clique em **NOTIFICAÇÕES**.



Enviar notificação

Enviar notificação

Título

Texto

Salvar Voltar

Listar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

#	Título	Texto
1	TESTE	TESTE
2	TESTE	TESTE1
3	TESTE SISTEMA	TESTE SISTEMA
4	TESTE 2	TESTE 2
5	CASA	OLA= BOM DIA
6	DESCONTO	CUPOIM DE DESCONTO PARA COMPRAS NO DIA 03/03/2020
7	PROMOÇÃO	CUPOIM DE DESCONTO PARA COMPRAS NO DIA 03/03/2020
8	DESCONTO	CUPOIM DE DESCONTO PARA COMPRAS NO DIA 03/03/2020
9	TESTA DA TARDE	CUPOIM DE 21,00
10	QUINTOU	CUPOIM DE R\$ 2,00

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 66. Notificação.

No quadro **Enviar** notificação informe o título da notificação e descreva um texto sobre a notificação e clique no Botão **Salvar**. Na listagem de notificações aparece todas as notificações emitidas para os clientes de aplicativo.

Utilize o campo **Buscar:** para localizar uma notificação enviada.

6.3.4 CARDÁPIO DIGITAL

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **MARKETING** e clique em **CARDÁPIO DIGITAL**.

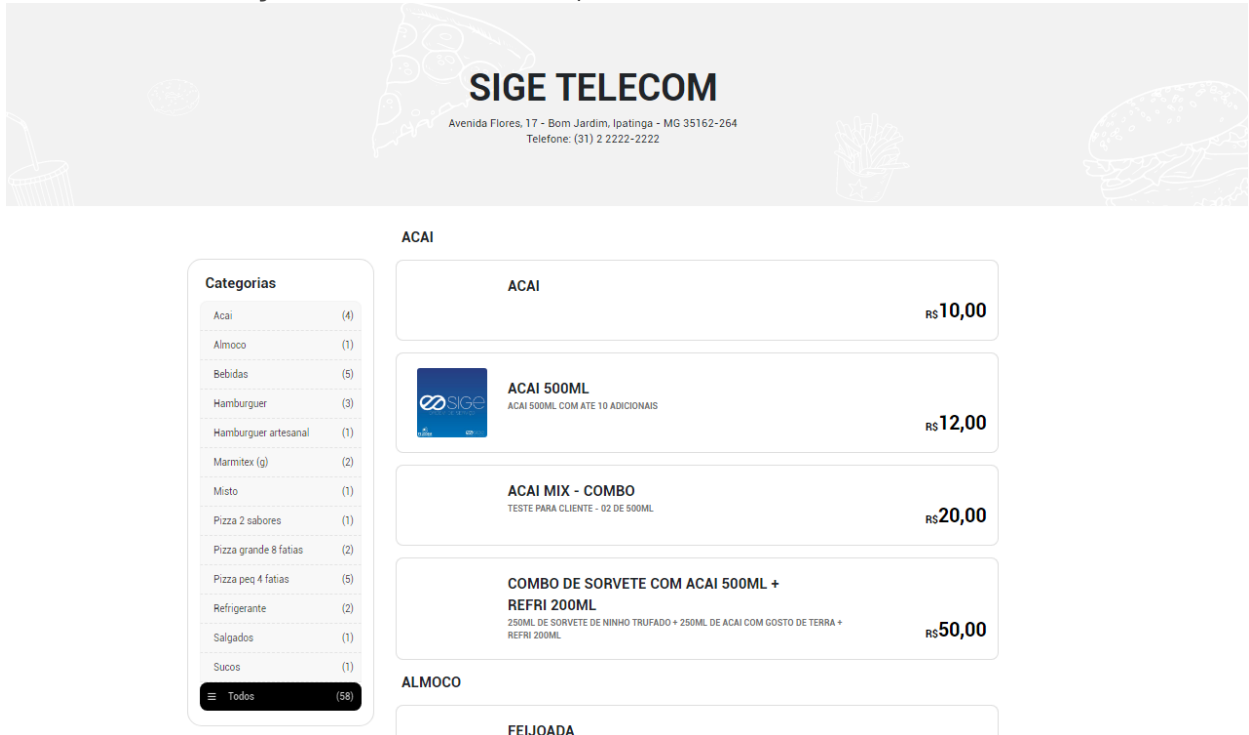


Figura 67. Cardápio Digital.

Abre a seguinte página com as informações da Empresa e mostrando o cardápio para o cliente.

6.3.5 PEDIDO ONLINE

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **MARKETING** e clique em **PEDIDO ONLINE**.

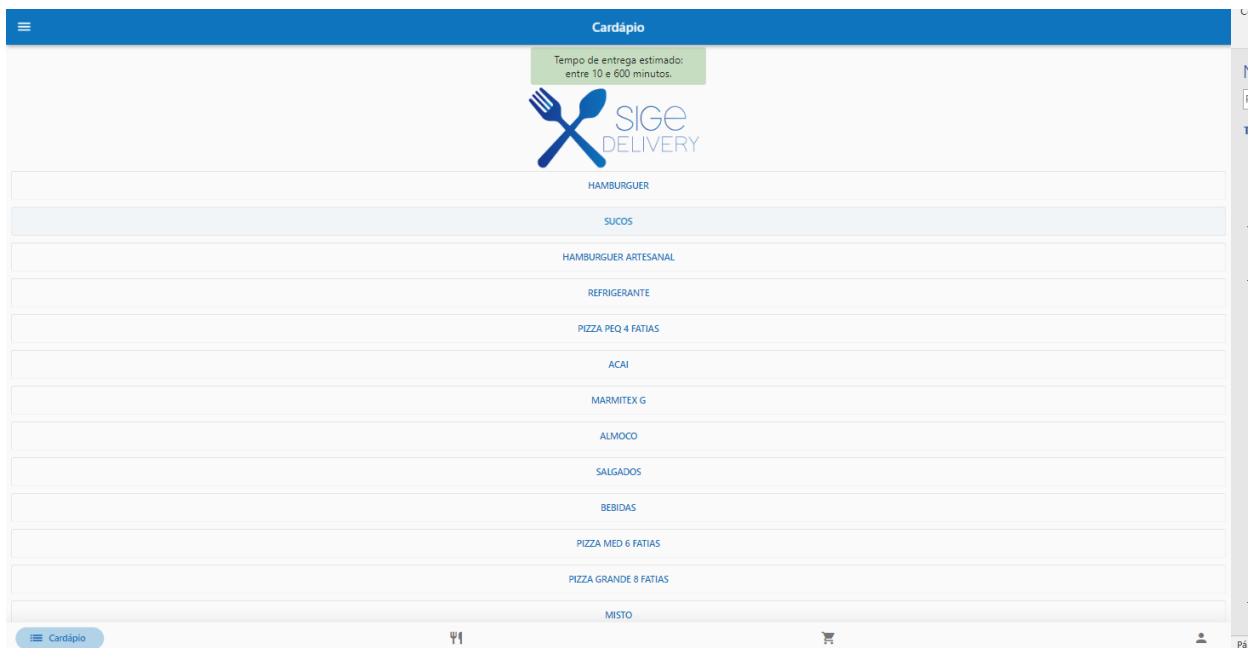


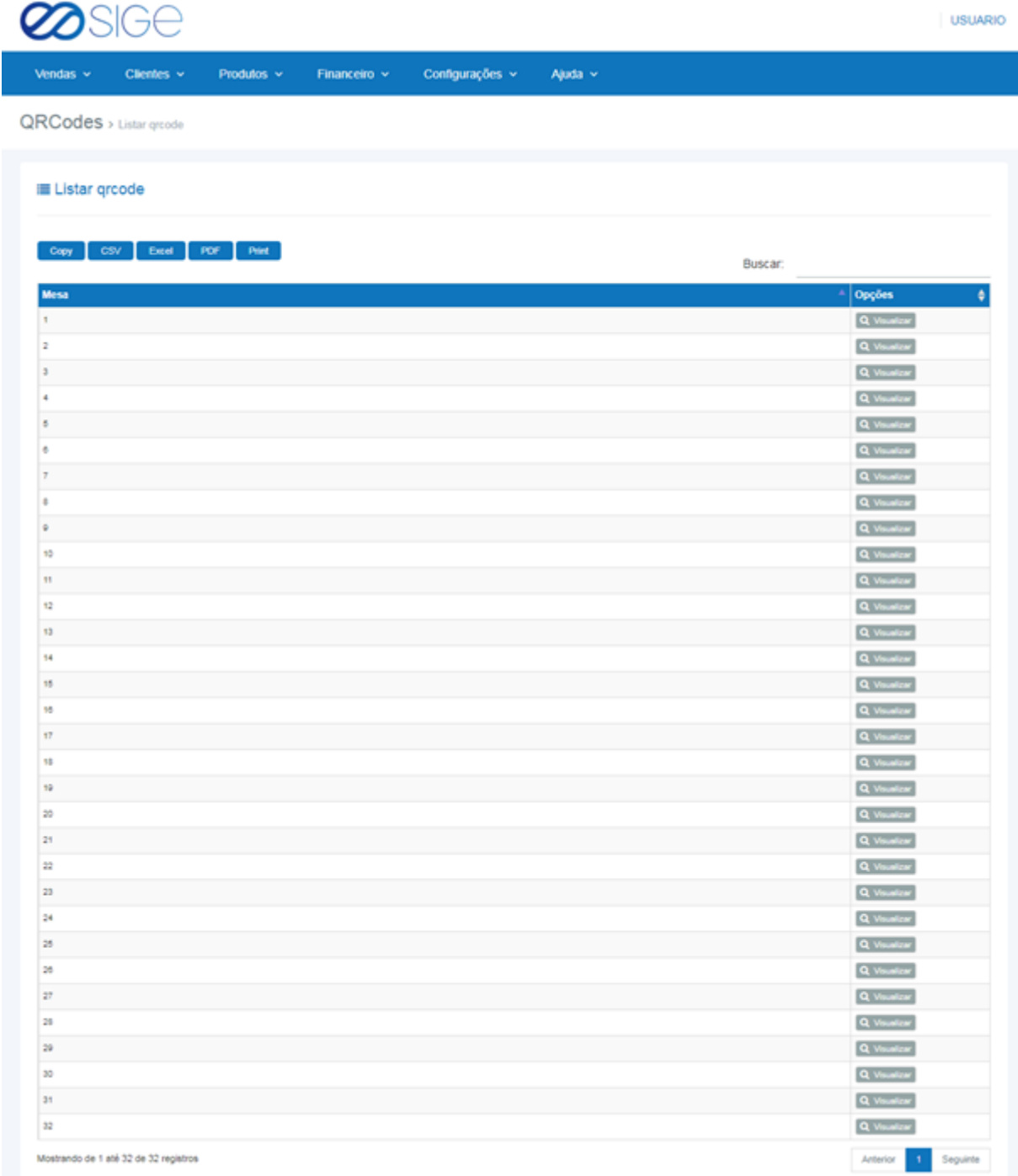
Figura 68. Pedido Online.

Nessa tela abre uma página na WEB da mesma forma que o APP do delivery, dando a opção do cliente de fazer o

pedido pelo navegador sem precisar baixar o APP

6.3.6 QR CODES

Vá à aba **CONFIGURAÇÕES** → **SISTEMA** e clique em **QR CODES**.



USUARIO

Vendas ▾ Clientes ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

QR Codes > Listar qrcode

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Mesa	Opções
1	Visualizar
2	Visualizar
3	Visualizar
4	Visualizar
5	Visualizar
6	Visualizar
7	Visualizar
8	Visualizar
9	Visualizar
10	Visualizar
11	Visualizar
12	Visualizar
13	Visualizar
14	Visualizar
15	Visualizar
16	Visualizar
17	Visualizar
18	Visualizar
19	Visualizar
20	Visualizar
21	Visualizar
22	Visualizar
23	Visualizar
24	Visualizar
25	Visualizar
26	Visualizar
27	Visualizar
28	Visualizar
29	Visualizar
30	Visualizar
31	Visualizar
32	Visualizar

Mostrando de 1 até 32 de 32 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 69. QR Code.

Nessa tela você pode fazer o download da imagem QR Code para colar na mesa de atendimento, basta clicar no botão **Visualizar**.

7 AJUDA

Irá visualizar:

- Chat online
- Acesso Remoto
- Manual
- Whatsapp

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

7.1 CHAT ONLINE

Vá à aba **AJUDA** → e clique em **CHAT ONLINE**.

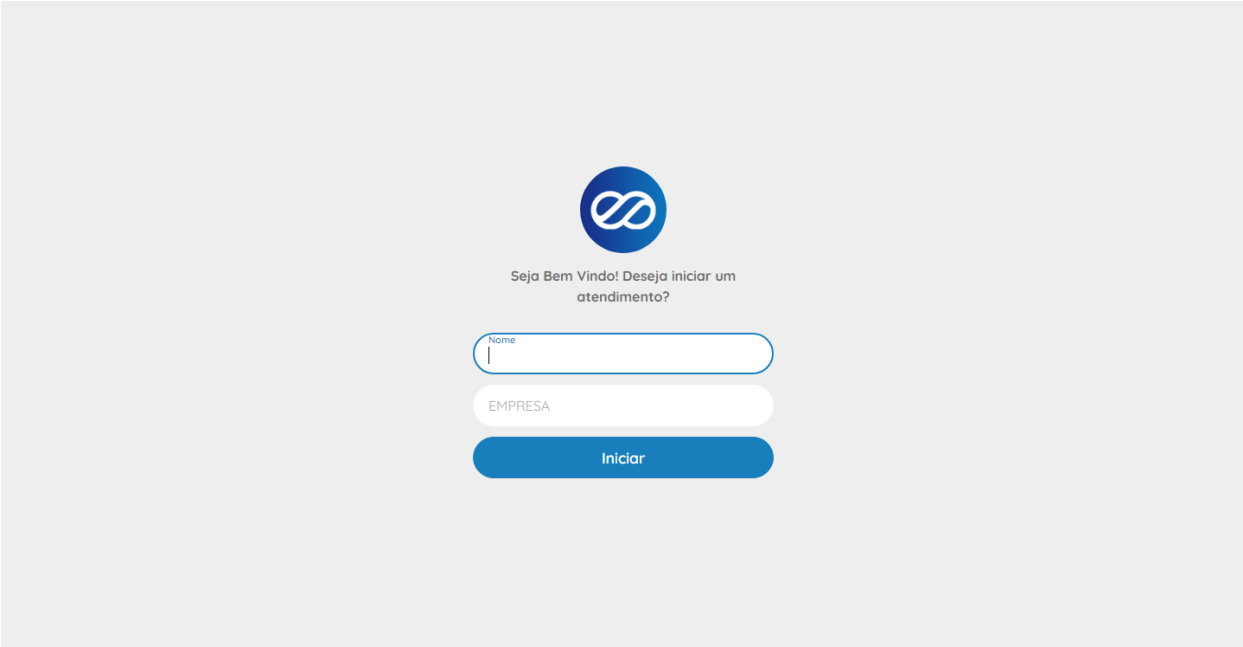
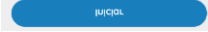


Figura 70. Chat Online.

Nessa tela, insira seu nome e da sua empresa e clique em  para começar o atendimento do suporte.

7.2 ACESSO REMOTO

Vá à aba **AJUDA** → e clique em **ACESSO REMOTO**.

Ao clicar em acesso remoto, será direcionado para nossa página para fazer um download de um arquivo no seu computador, basta clicar em executar que aparecerá a seguinte tela:

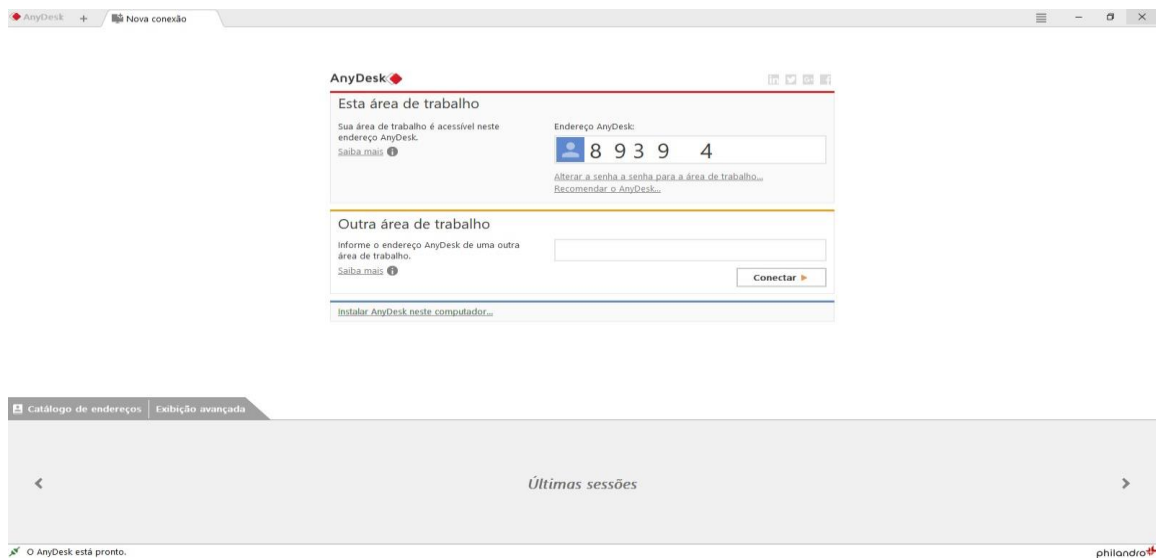


Figura 71. Acesso remoto.

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

7.3 MANUAL

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

Ao clicar em MANUAL, será direcionado para nossa página:

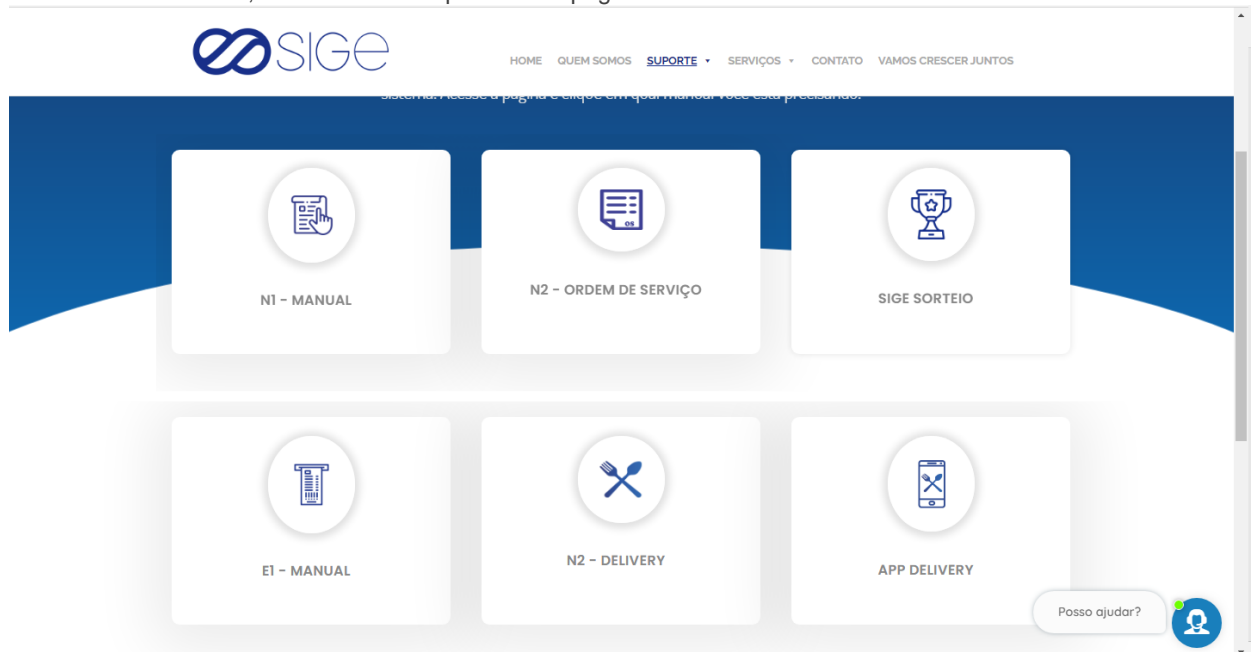


Figura 72. Manual.

Clique no Manual que deseja ver e abrirá o arquivo.

7.4 WHATSAPP

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

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

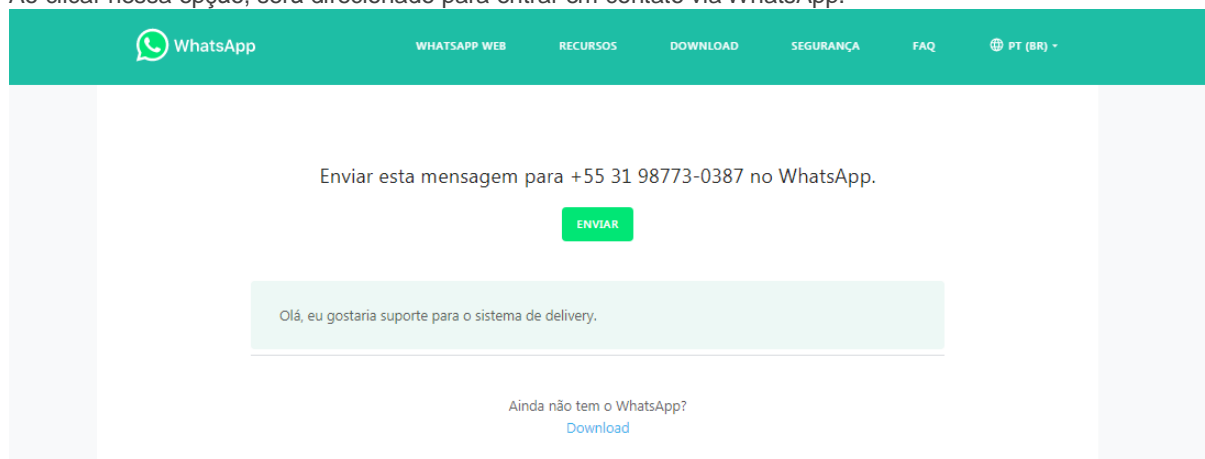


Figura 73. Whatsapp.

8 SUPORTE EXPRESSO

Clique em **SUPORTE EXPRESSO**:

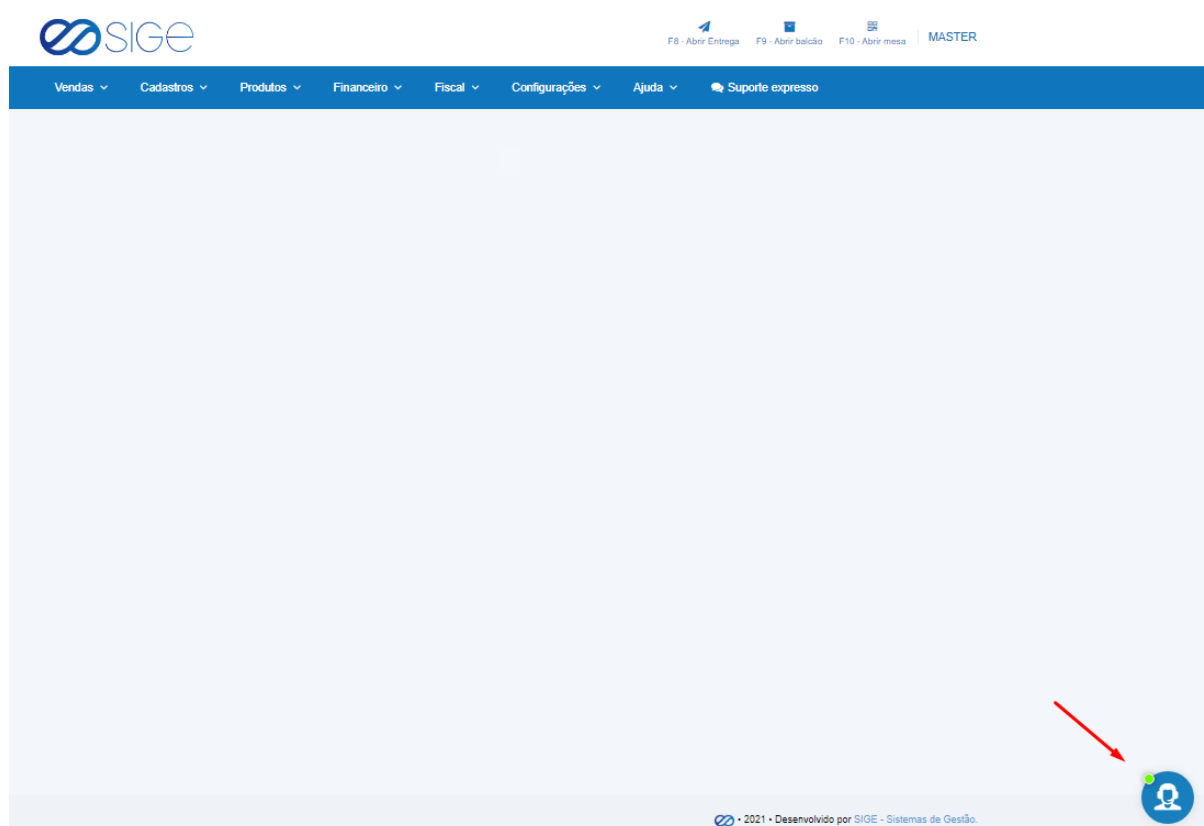


Figura 74. Suporte Expresso.

Clique no ícone indicado pela seta, preencha Seu nome e Empresa e clique em



|| ANOTAÇÕES
