

|| SISTEMA DE GESTÃO ORDEM DE SERVIÇO

ÍNDICE

1	ATENDIMENTO	5
1.1	ORÇAMENTO.....	5
1.1.1	ADICIONAR ORÇAMENTO	5
1.1.2	LISTAR ORÇAMENTO	6
1.2	ORDEM DE SERVIÇO	10
2	VENDAS.....	11
2.1	NOVA VENDA	11
2.2	VENDAS DO DIA	15
2.3	VENDAS EM ABERTO	16
2.4	CAIXA.....	19
2.4.1	ABRIR CAIXA.....	19
2.4.2	CAIXAS DO DIA	19
2.4.3	CAIXAS EM ABERTO	21
2.4.4	RETIRADAS DE CAIXAS.....	21
2.5	CONTROLE DE VENDAS.....	22
2.5.1	VENDAS POR PERÍODO	22
2.5.2	VENDAS CONSOLIDADAS	23
3	CADASTROS.....	23
3.1	ADICIONAR CADASTRO	24
3.2	LISTAR CLIENTES.....	24
3.3	LISTAR FORNECEDORES.....	25
3.4	BUSCAR CADASTRO	25
4	PRODUTOS	26
4.1	ADICIONAR PRODUTO.....	26
4.2	GRADE DE VENDAS.....	27
4.3	LISTAR PRODUTO.....	27
4.4	ESTOQUE DE PRODUTO	28
4.5	INVENTÁRIO DE PRODUTOS.....	31
4.6	PRODUTOS PENDENTES.....	31
4.7	BUSCAR PRODUTO	32
4.8	TABELA DE PREÇOS.....	32
4.8.1	ADICIONAR TABELA DE PREÇOS	33
4.8.2	LISTAR TABELA DE PREÇOS	33

4.9	ATRIBUTOS DO PRODUTO.....	37
4.9.1	ADICIONAR ATRIBUTO DO PRODUTO	37
4.9.2	LISTAR ATRIBUTO DO PRODUTO	38
4.10	FABRICANTES.....	38
4.10.1	ADICIONAR FABRICANTES.....	38
4.10.2	LISTAR TABELA DE PREÇOS	39
5	FINANCEIRO	39
5.1	DESPESAS.....	40
5.1.1	ADICIONAR DESPESAS	40
5.1.2	DESPESAS PAGAS	41
5.1.3	DESPESAS A PAGAR.....	42
5.1.4	AGRUPAR DESPESAS	43
5.1.5	CONCILIAR DESPESAS	44
5.2	RECEITAS.....	45
5.2.1	RECEITA RÁPIDA.....	45
5.2.2	ADICIONAR RECEITA.....	45
5.2.3	CONTAS RECEBIDAS.....	46
5.2.4	CONTAS A RECEBER.....	47
5.3	FATURAMENTO.....	48
5.4	BANCOS	48
5.4.1	BANCOS	49
5.4.2	EXTRATO	49
5.4.3	CHEQUES.....	50
5.4.4	ARQUIVO DE BANCOS.....	51
5.5	NOTA FISCAL	51
5.5.1	LISTAR NOTA FISCAL	51
5.5.2	LISTAR CHAVE DE ACESSO NF	52
5.5.3	ADICIONAR NOTA FISCAL	53
5.5.4	NOTA FISCAL DE COMPRA	58
5.5.5	NOTA FISCAL DE VENDA.....	62
5.5.6	INVENTÁRIO FISCAL.....	62
5.6	CONFIGURAÇÕES.....	63
5.6.1	CENTRO DE CUSTO	63
5.6.2	PLANO DE CONTAS.....	64
5.6.3	TIPO DE PAGAMENTO	65
5.7	DRE	66
5.7.1	DRE FINANCEIRO	66
5.7.2	DRE METAS	67
6	GESTÃO.....	67
6.1	ANÁLISE DRE MENSAL	68
6.2	FINANCEIRO	68

6.2.1	ANÁLISE FINANCEIRA ANUAL	69
6.2.2	ANÁLISE FINANCEIRA MENSAL	70
6.2.3	ANÁLISE DE DESPESAS	71
6.2.4	ANÁLISE DE RECEITAS	71
6.2.5	ANÁLISE DE FATURAMENTO	72
7	CONFIGURAÇÕES	72
7.1	ORIGEM	73
7.2	USUARIOS	73
7.2.1	ADICIONAR USUARIOS.....	74
7.2.2	USUARIOS BLOQUEADOS.....	74
7.2.3	LISTAR USUARIOS.....	75
7.3	GRUPOS	76
7.3.1	ADICIONAR GRUPO	76
7.3.2	LISTAR GRUPO	76
7.4	CATEGORIAS	77
7.4.1	ADICIONAR CATEGORIA	77
7.4.2	LISTAR CATEGORIA	77
7.5	EQUIPAMENTOS	78
8	AJUDA	79
8.1	ACESSO REMOTO.....	79
8.2	PERGUNTAS FREQUENTES	80
8.3	VÍDEOS NO YOUTUBE	80
8.4	MANUAL.....	80
8.5	CHAT ONLINE.....	80
8.6	FALAR NO WHATSAPP.....	81

|| MANUAL DE UTILIZAÇÃO

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

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

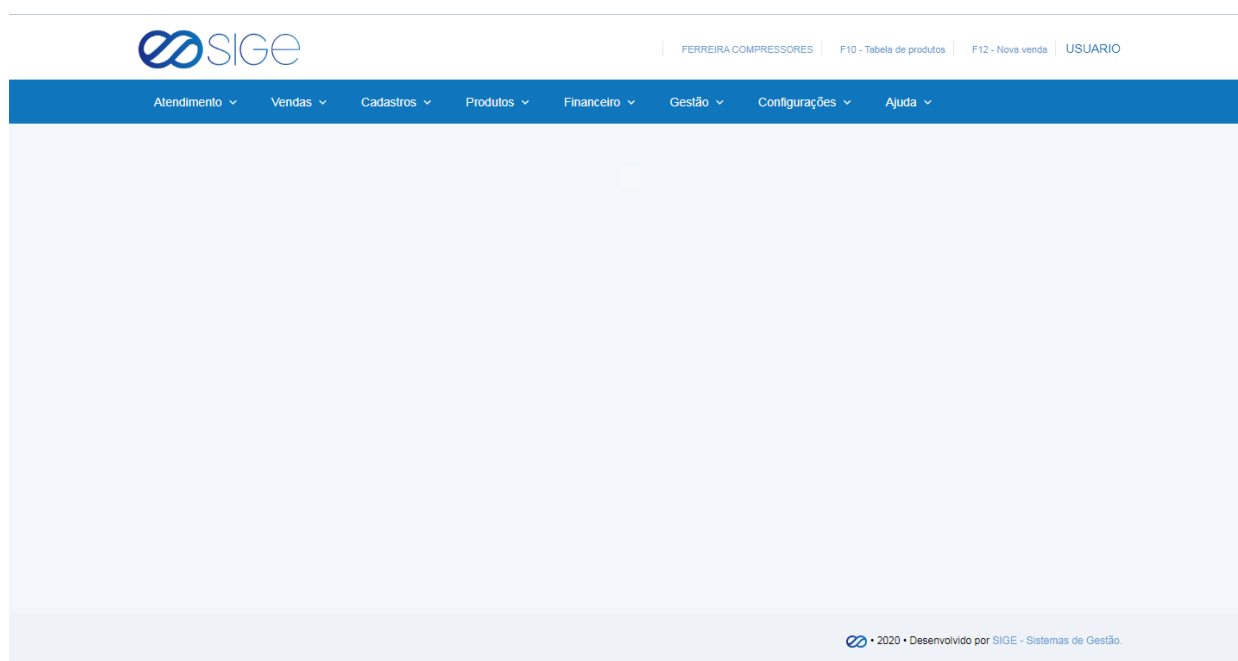


Figura 1. Apresentação do sistema.

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 ATENDIMENTO

Irá visualizar:

- Orçamento
- Ordem de Serviço

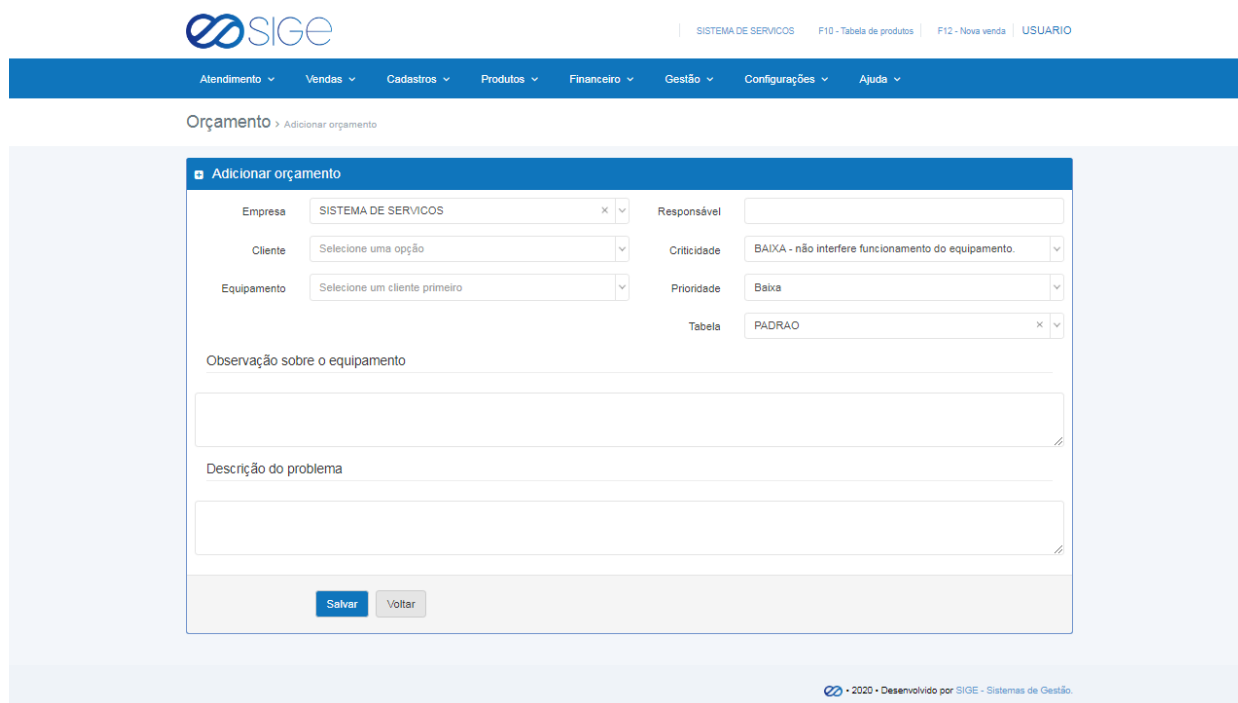
1.1 ORÇAMENTO

Irá visualizar:

- Adicionar Orçamento
- Listar Orçamento

1.1.1 ADICIONAR ORÇAMENTO

Vá à aba **ATENDIMENTO** → **ORÇAMENTO** e clique em **ADICIONAR ORÇAMENTO**:



The screenshot shows the 'Adicionar orçamento' (Add budget) form within the SIGe system. The form is titled 'Adicionar orçamento' and is located under the 'Orçamento' menu. It contains several input fields and buttons. The 'Empresa' field is set to 'SISTEMA DE SERVICOS'. The 'Cliente' field is a dropdown menu with the option 'Selecione uma opção'. The 'Equipamento' field is a dropdown menu with the option 'Selecione um cliente primeiro'. The 'Responsável' field is empty. The 'Criticidade' field is a dropdown menu with the option 'BAIXA - não interfere funcionamento do equipamento.'. The 'Prioridade' field is a dropdown menu with the option 'Baixa'. The 'Tabela' field is a dropdown menu with the option 'PADRAO'. There are two text areas: 'Observação sobre o equipamento' and 'Descrição do problema'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back). The footer of the page indicates '© 2020 - Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão'.

Figura 2. Adicionar Orçamento.

Para adicionar um novo orçamento, preencha os campos devidos. É necessário ter cadastrado um cliente no sistema, no menu **Cadastro** e no menu **Configurações > Equipamentos** atribuir um equipamento a esse cliente. Após preencher as informações clique no botão **Salvar**.

1.1.2 LISTAR ORÇAMENTO

Vá à aba **ATENDIMENTO** → **ORÇAMENTO** e clique em **LISTAR ORÇAMENTO**:

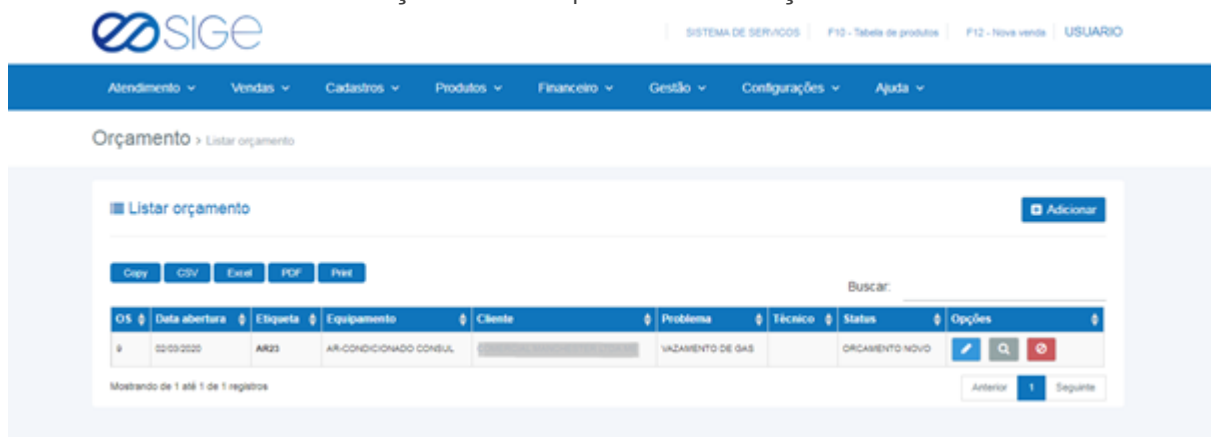





Figura 3. Listar Orçamento.

Lista com todos os orçamentos cadastrados, para adicionar um novo orçamento, clique no botão **Adicionar**. Na coluna OPÇÕES temos  para editar um orçamento,  para visualizar um orçamento e/ou para excluir um orçamento, clique no respectivo botão .

Ao clicar em visualizar um orçamento abrirá a seguinte tela:

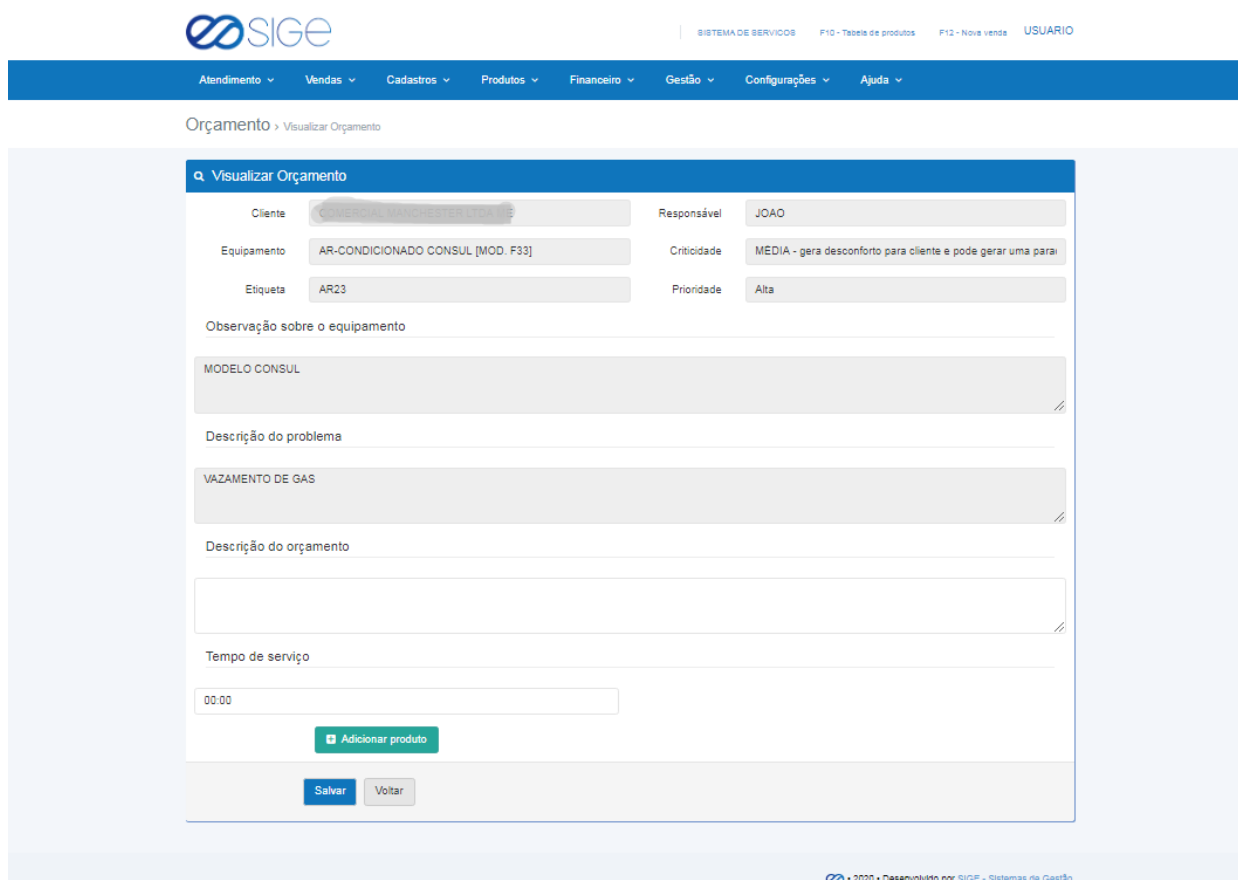


Figura 4. Visualizar Orçamento.

Após inserir uma descrição do orçamento e tempo de serviço, a listagem de orçamento estará da seguinte forma:

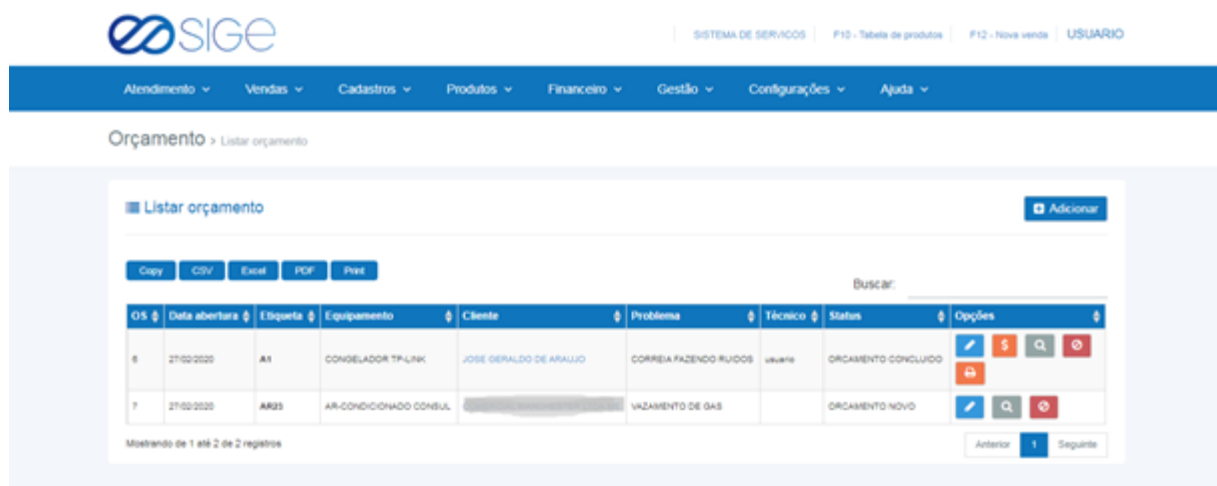







Figura 6. Listar orçamento.

Na listagem de orçamentos cadastrados irá aparecer os seguintes botões na coluna OPÇÕES:  para editar o orçamento,  para definir um valor de orçamento,  para visualizar um determinado o orçamento,  para excluir um orçamento e/ou  para imprimir um orçamento.

Ao clicar para definir um valor do orçamento abrirá a seguinte tela:

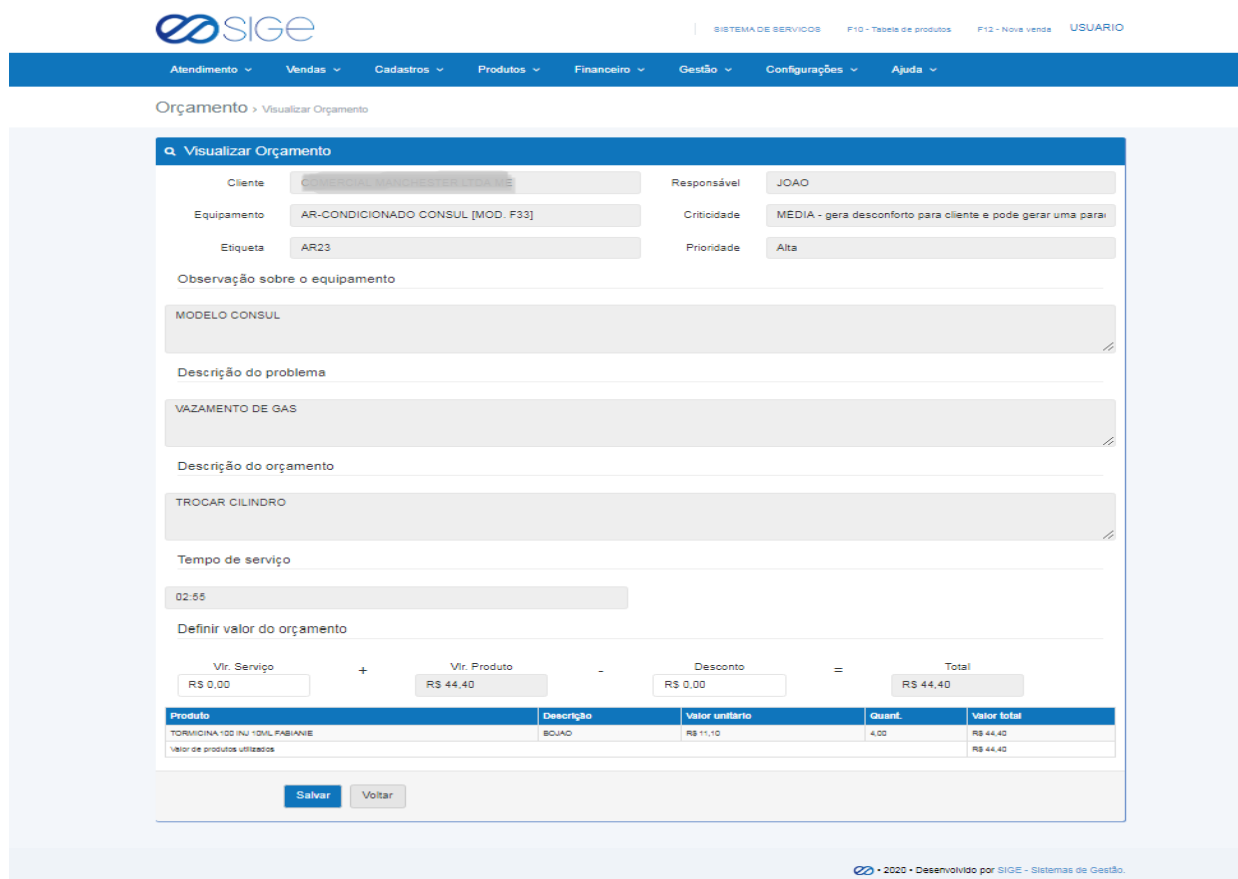
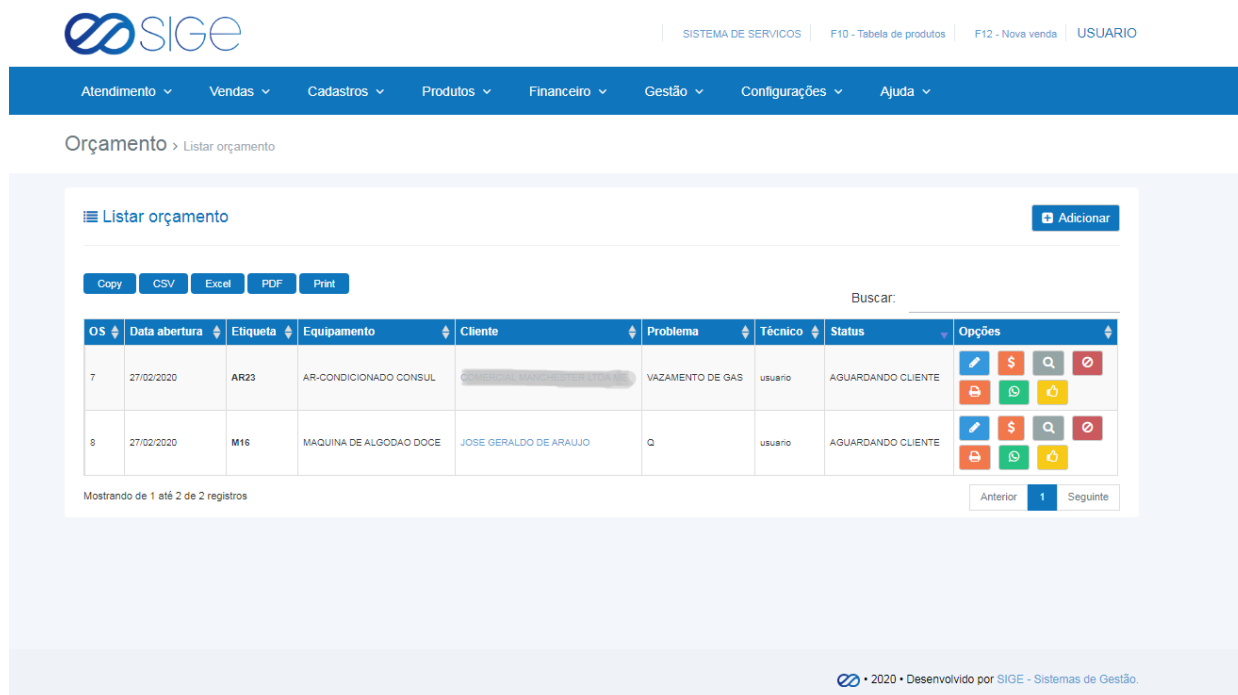


Figura 7. Definir valor do orçamento.

Informe o valor do serviço e desconto, caso houver. Feito isso clique no botão

Salvar

Após salvar uma atribuição de valor (R\$) em um orçamento, a lista de orçamento informará:



Listar orçamento Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar: _____



OS	Data abertura	Etiqueta	Equipamento	Cliente	Problema	Técnico	Status	Opções
7	27/02/2020	AR23	AR-CONDICIONADO CONSUL	[REDACTED]	VAZAMENTO DE GAS	usuario	AGUARDANDO CLIENTE	[WhatsApp] [Dólar] [Lupa] [Aprovar] [Rejeitar]
8	27/02/2020	M16	MAQUINA DE ALGODAO DOCE	JOSE GERALDO DE ARAUJO	Q	usuario	AGUARDANDO CLIENTE	[WhatsApp] [Dólar] [Lupa] [Aprovar] [Rejeitar]

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2020 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão.

Figura 8. Listar orçamento.

Na listagem de orçamento irá aparecer na coluna OPÇÕES os botões:  enviar o orçamento via whatsapp para o cliente e  para autorizar o serviço (confirmar que o cliente aprovou o orçamento).

Após a autorização, o orçamento se tornará uma Ordem de Serviço.

1.2 ORDEM DE SERVIÇO

Vá à aba **ATENDIMENTO** e clique em **ORDEM DE SERVIÇO**:

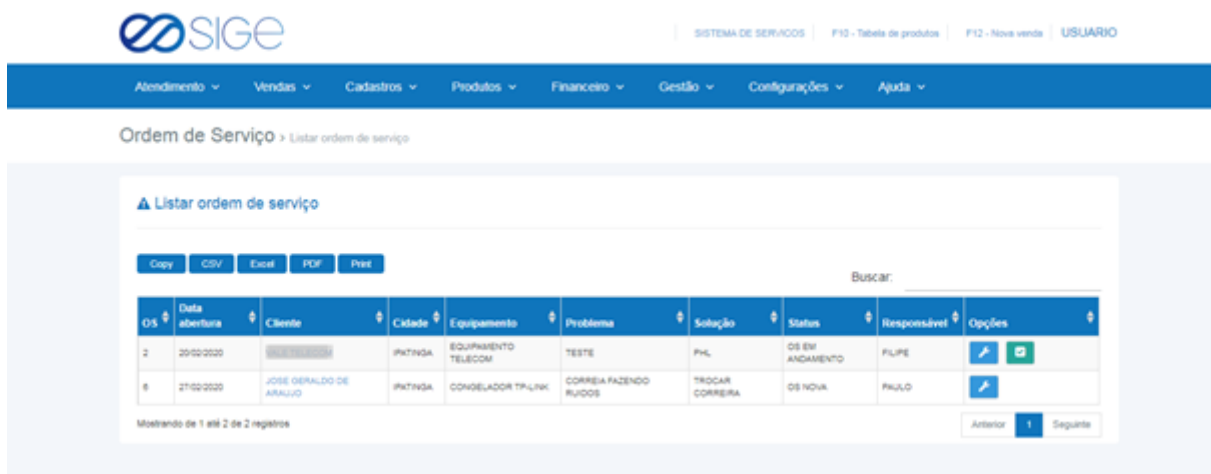




Figura 9. Ordem de serviço.

Lista com todas as ordens de serviço cadastrados que estão aguardando ordem de execução e as que já estão em execução, conforme informações na coluna STATUS, na coluna OPÇÕES, o ícone  é para executar uma ordem de serviço e  para finalizar essa ordem de serviço.

Após clicar em executar ordem de serviço abrirá a seguinte tela:

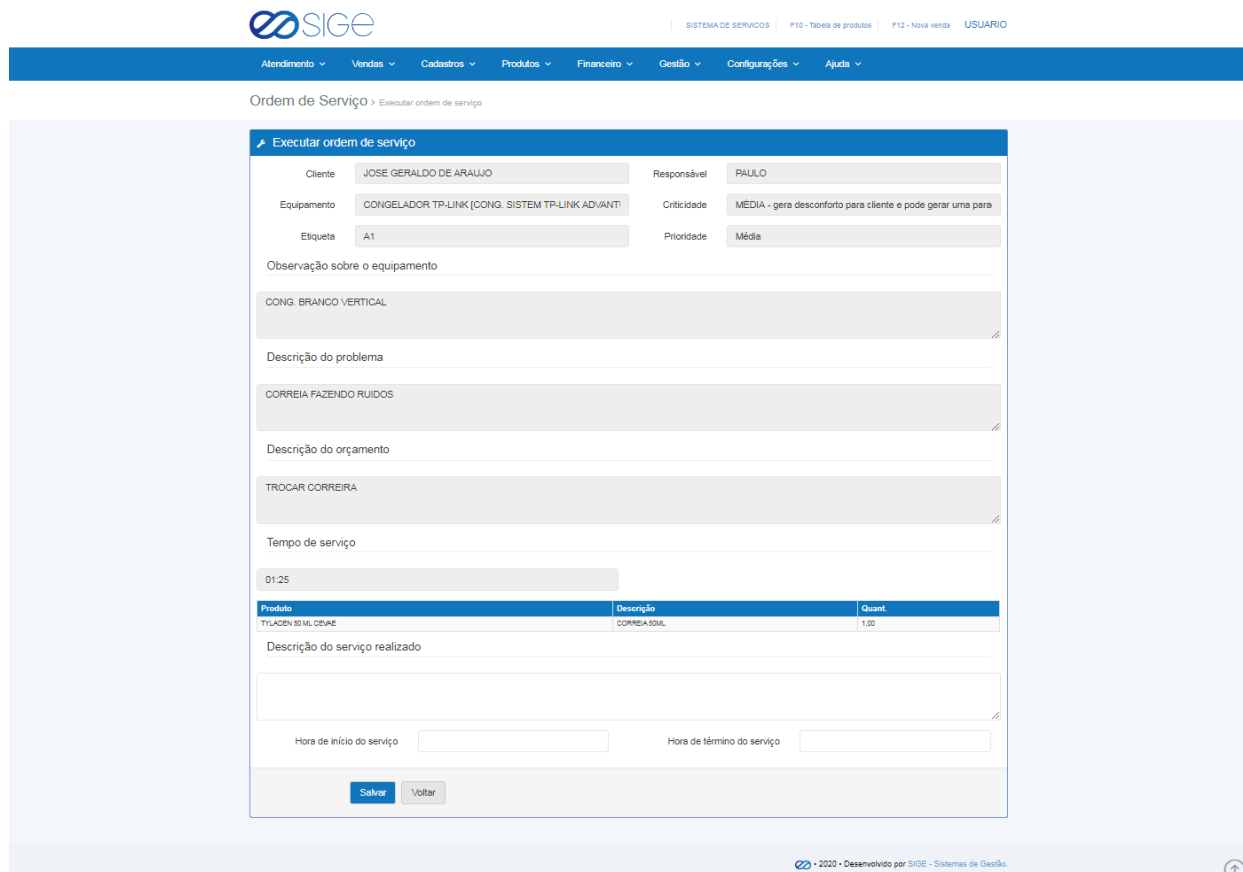


Figura 10. Executar ordem de serviço.

Preencha as informações do serviço realizado, a hora de início do serviço e a hora de término do serviço, feito isso clique no botão **Salvar**.

Após finalizar a **Ordem de Serviço**, essa ordem se torna uma ordem de serviço a faturar. No menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO**.

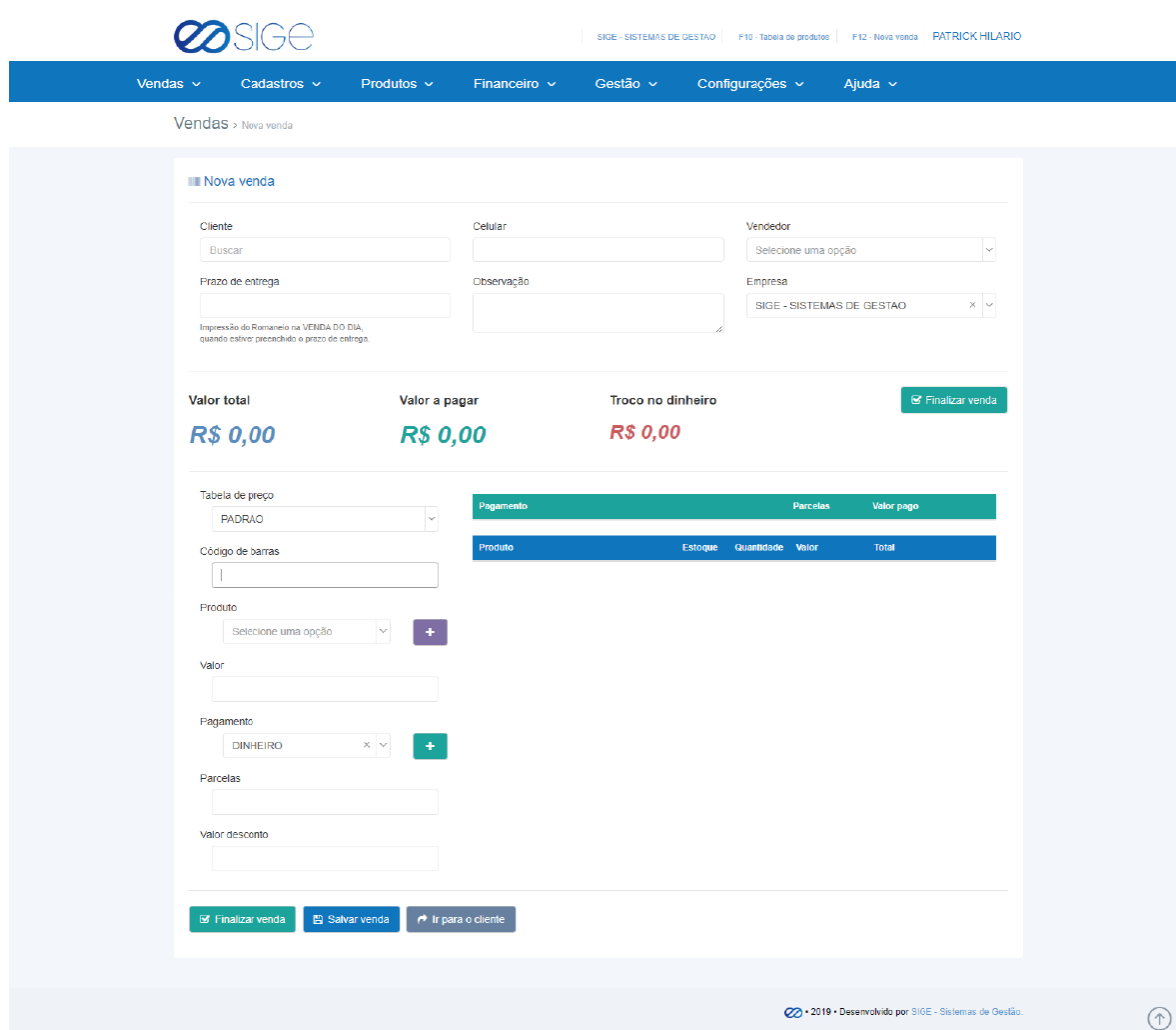
2 VENDAS

Irá visualizar:

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

2.1 NOVA VENDA

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



The screenshot shows the 'Nova Venda' (New Sale) form in the SIGe system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'PATRICK HILARIO'.
- Navigation Bar:** Contains tabs for 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'.
- Breadcrumbs:** Shows 'Vendas > Nova venda'.
- Form Fields:**
 - Cliente:** A search box with a 'Buscar' button.
 - Prazo de entrega:** A text input field.
 - Impressão do Roteiro na VENDA DO DIA:** A note indicating that the value is preset when the value is entered in the delivery date field.
 - Celular:** A text input field.
 - Observação:** A text input field.
 - Vendedor:** A dropdown menu with the option 'Selecione uma opção'.
 - Empresa:** A dropdown menu with the option 'SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO'.
- Summary Section:**
 - Valor total:** R\$ 0,00
 - Valor a pagar:** R\$ 0,00
 - Troco no dinheiro:** R\$ 0,00
 - Finalizar venda:** A green button.
- Table de preço:** A dropdown menu with the option 'PADRAO'.
- Código de barras:** A text input field.
- Produto:** A dropdown menu with the option 'Selecione uma opção' and a '+' button.
- Valor:** A text input field.
- Pagamento:** A dropdown menu with the option 'DINHEIRO' and a '+' button.
- Parcelas:** A text input field.
- Valor desconto:** A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Finalizar venda' (green), 'Salvar venda' (blue), and 'Ir para o cliente' (blue).

Figura 11. Nova Venda.

Venda Rápida significa realizar uma venda para o cliente.

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

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

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

Vendas > Nova venda

■ Nova venda

Cliente

Buscar

Prazo de entrega

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

Celular

Observação

Vendedor

Selecione uma opção

Empresa

SIGE - SISTEMAS DE GESTAO

Figura 11.1. Nova Venda.

No campo **CLIENTE**, informe o nome do Cliente/Fornecedor para o qual será feita a venda. No campo **CELULAR** será preenchido automaticamente de acordo com o respectivo Cliente informado. Em **VENDEDOR**, selecione o nome do funcionário que está realizando a venda. *(para permitir que o nome do colaborador apareça no campo Vendedor, vá ao menu **Configurações > Usuários > Listar Usuário**, clique em **Editar** o cadastro do respectivo usuário e marque a opção ☐ Ganha comissão como vendedor e clique em **SALVAR**).*

O campo **PRAZO DE ENTREGA**, é utilizado para definir uma data em que será feito a entrega dos itens vendidos, caso não houver prazo de entrega, o respectivo campo não precisa ser preenchido. No campo **OBSERVAÇÃO**, adicione algum comentário ao pedido de venda e no campo **EMPRESA**, está selecionado a empresa emitente do pedido. Nessa tela também é possível fazer um cadastro rápido de cliente. Adicionando o nome dele no espaço descrito **CLIENTE** e também o **CELULAR**, com isso o cliente é adicionado a sua lista de clientes em um breve cadastro, logo após ser finalizado a venda. Logo em seguida, se encontra as informações de valor para pagamento:

Valor total	Valor a pagar	Troco no dinheiro	<input checked="" type="checkbox"/> Finalizar venda
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Figura 11.2. Nova Venda.

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

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

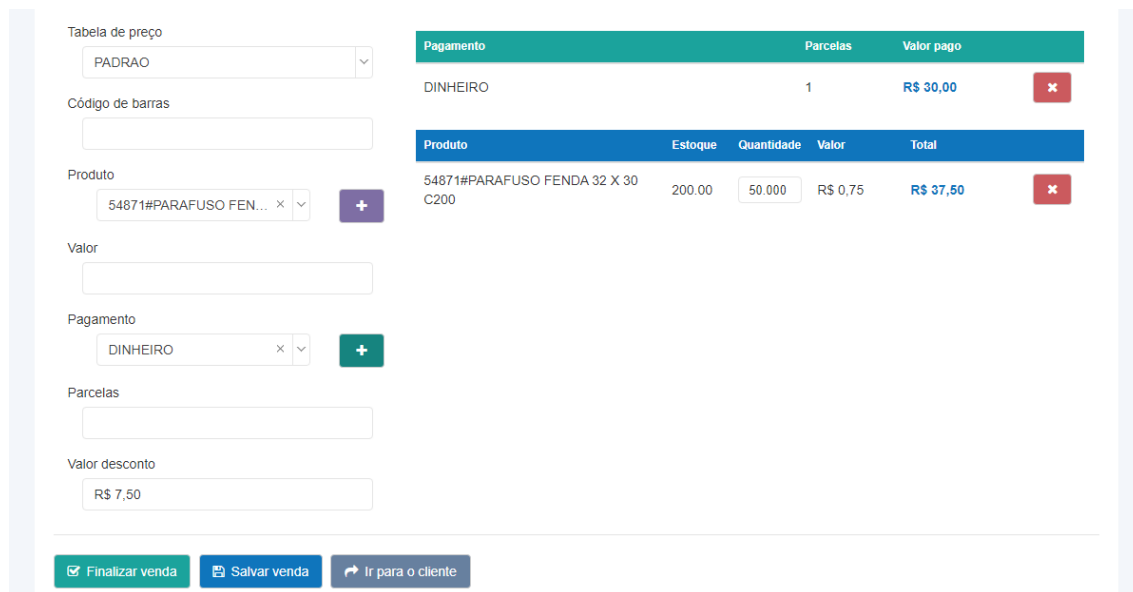



Figura 11.3. Nova Venda.

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

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

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

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


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

Valor desconto
caso houver. E havendo desconto informe no campo



após preencher as informações de pagamento, clique no botão

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

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


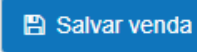
Produto	Estoque	Quantidade	Valor	Total	
54871#PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200	200.00	<input type="text" value="50.000"/>	R\$ 0,75	R\$ 37,50	

Figura 11.4. Nova Venda.

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

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

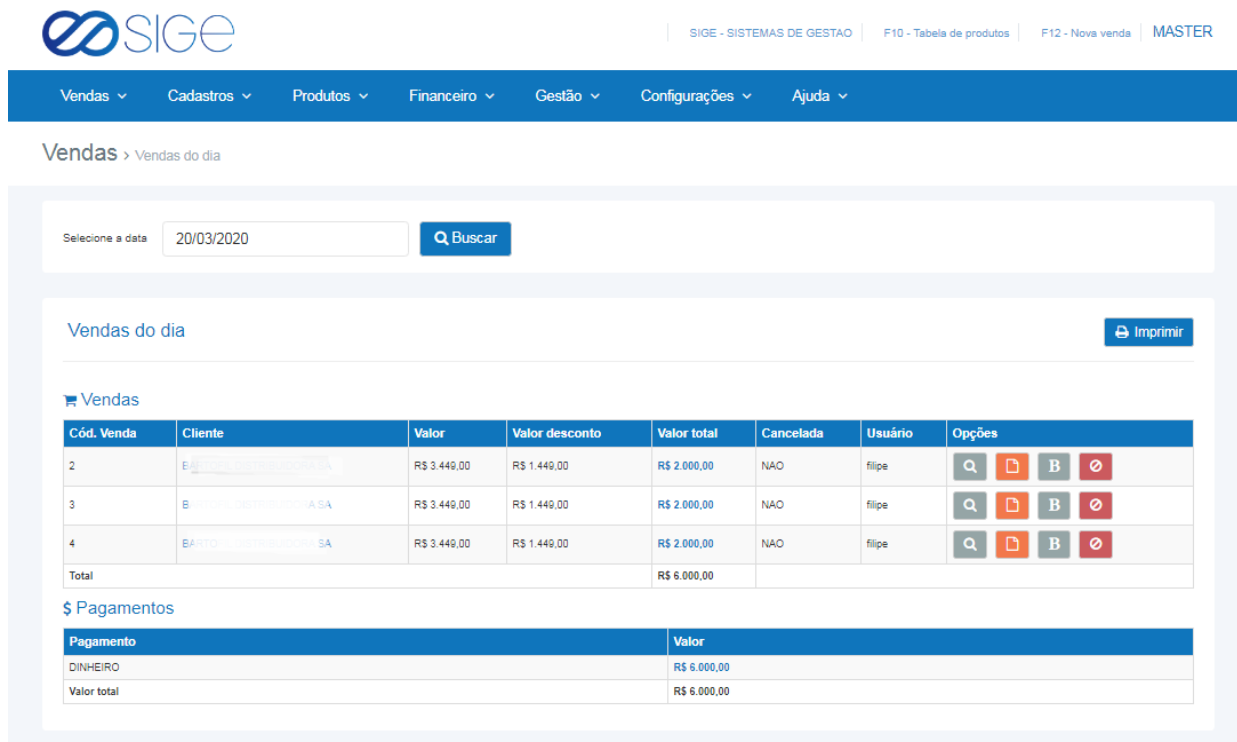
Após preencher todos os dados corretamente, clique em  para finalizar a venda.

Caso desejar salvar essa venda, para que ela passe por outro processo de validação, clique em  e a venda ficará salva em **VENDAS > VENDAS EM ABERTO**.

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

2.2 VENDAS DO DIA













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



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

Vendas do dia **Imprimir**










Vendas

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

\$ Pagamentos

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

Figura 12. Vendas do dia.

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

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

2.3 VENDAS EM ABERTO





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




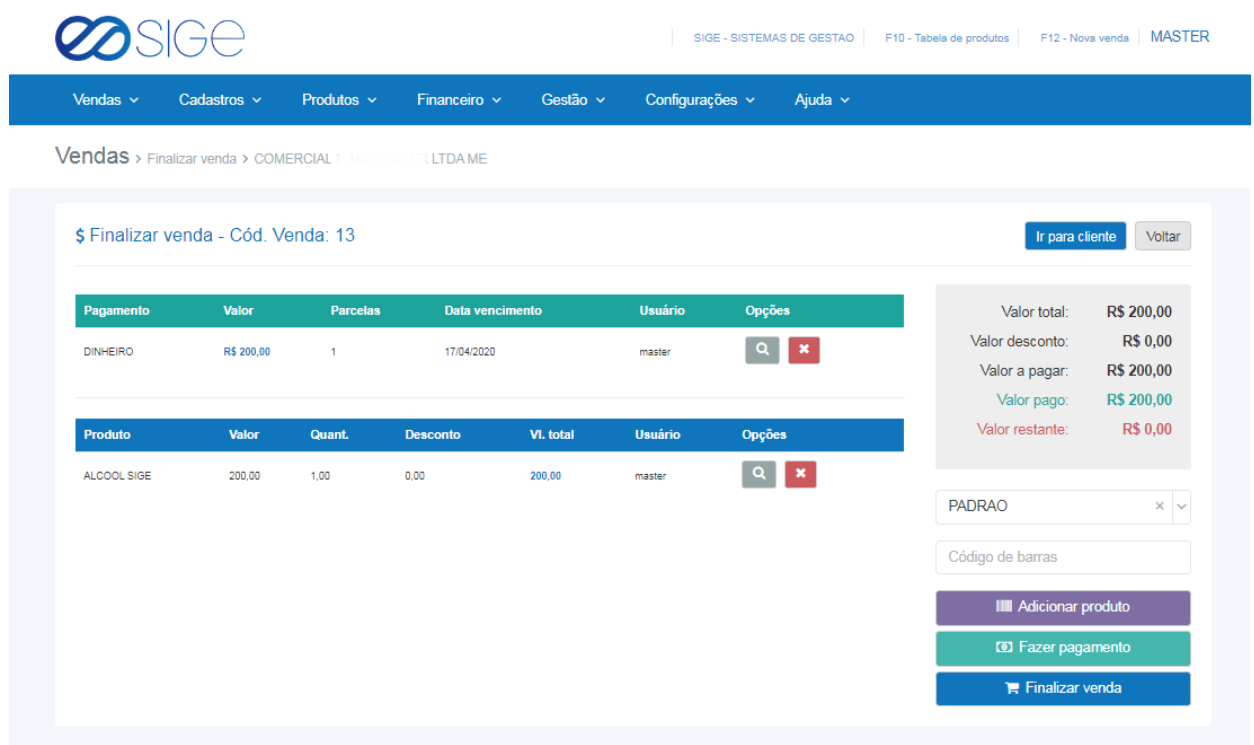
Cód. Venda	Data da venda	Cliente	Vl. total	Vl. desconto	Vl. pago	Usuário	Opções
15	17/04/2020		95,30	0,00	95,30	master	[Print] [Edit] [Cancel]
14	17/04/2020	FABRIL DISTRIBUIDORA SA	8,90	0,00	8,90	master	[Print] [Edit] [Cancel] [View]
13	17/04/2020	COMERCIAL FARMACIA LTDA ME	200,00	0,00	200,00	master	[Print] [Edit] [Cancel] [View]

Figura 13. Vendas em aberto.

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

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

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



\$ Finalizar venda - Cód. Venda: 13

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

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

Valor total: R\$ 200,00

Valor desconto: R\$ 0,00

Valor a pagar: R\$ 200,00

Valor pago: R\$ 200,00

Valor restante: R\$ 0,00

PADRAO





Código de barras

Adicionar produto

Fazer pagamento

Finalizar venda

Figura 13.1. Vendas em aberto.

Nessa tela temos várias ações, tais como: **Ir para cliente** onde podemos acessar o cadastro do cliente do pedido (alterar dados e ver o histórico), **Voltar** para voltar a lista de vendas em aberto,  para visualizar detalhes de uma forma de pagamento ou detalhes de um produto,  para excluir uma forma de pagamento ou excluir um produto, para adicionar um novo produto a essa venda em aberto, podemos seleccionar a tabela de preço e também inserir o código de barras de um produto nos respectivos campos **PADRAO**   **Código de barras**, dessa forma o sistema busca o produto com suas respectivas informações e insere automaticamente na lista de produtos da venda em aberto. Para adicionar um produto com desconto, clique no botão **Adicionar produto** e aparecerá a seguinte tela:





Adicionar produto
×

Tabela de preço

Selecione uma opção × 

Produto

Selecione uma opção 

Valor

Estoque

Quantidade

Valor desconto

Valor total

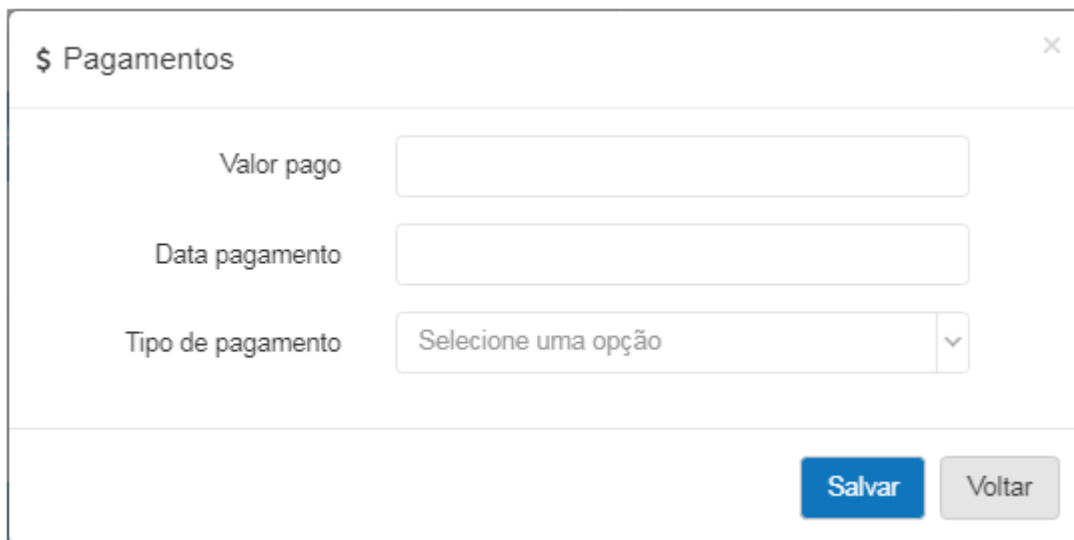
Salvar

Voltar

Figura 13.2. Vendas em aberto.

Preencha as informações e clique em **Salvar**

Para adicionar uma forma de pagamento clique em  e abrirá a tela:



Form \$ Pagamentos

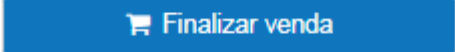
Valor pago

Data pagamento

Tipo de pagamento

Figura 13.3. Vendas em aberto.

Preencha as informações e clique em 

Para finalizar um venda em aberto, basta clicar no botão  nessa respectiva venda.

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

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

Figura 13.4. Vendas em aberto.

O sistema informa:

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

2.4 CAIXA

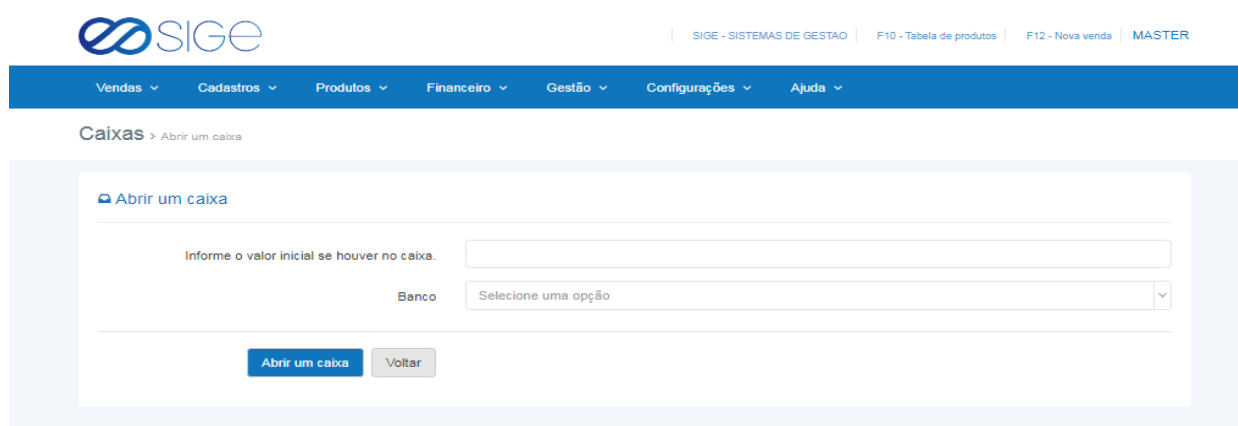
Irá visualizar:

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

2.4.1 ABRIR CAIXA

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

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



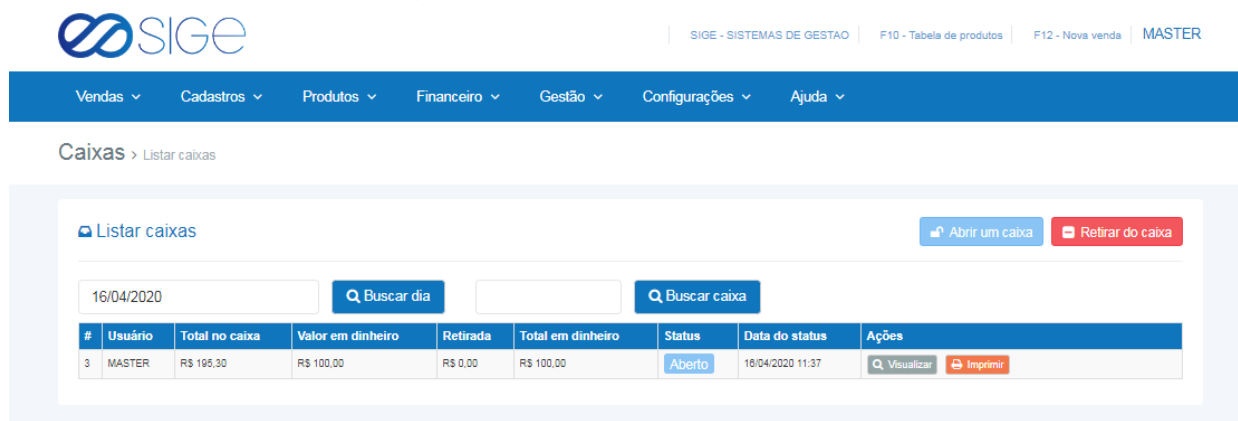
The screenshot shows the 'Abrir um caixa' form. It has a header with the SIGe logo and navigation links. Below the header is a blue navigation bar with tabs: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. The main content area is titled 'Caixas > Abrir um caixa'. The form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

Figura 14. Abrir Caixa.

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

2.4.2 CAIXAS DO DIA

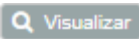
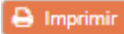

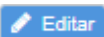
Vá à aba **VENDAS** → **CAIXA** e clique em **CAIXAS DO DIA**:



The screenshot shows the 'Listar caixas' table. It has a header with the SIGe logo and navigation links. Below the header is a blue navigation bar with tabs: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. The main content area is titled 'Caixas > Listar caixas'. The table has a title 'Listar caixas' and two buttons: 'Abrir um caixa' (blue) and 'Retirar do caixa' (red). Below the buttons are two search filters: '16/04/2020' with a 'Buscar dia' button, and an empty field with a 'Buscar caixa' button. The table itself has columns: #, Usuário, Total no caixa, Valor em dinheiro, Retirada, Total em dinheiro, Status, Data do status, and Ações. The first row shows data for user 'MASTER' with a total of R\$ 195,30 and a status of 'Aberto'. The 'Ações' column contains 'Visualizar' (blue) and 'Imprimir' (red) buttons.

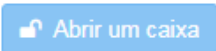
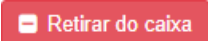
#	Usuário	Total no caixa	Valor em dinheiro	Retirada	Total em dinheiro	Status	Data do status	Ações
3	MASTER	R\$ 195,30	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	Aberto	16/04/2020 11:37	Visualizar Imprimir

Figura 14. Caixas do dia.

Nessa tela você poderá ver todos os caixas abertos no dia. Em ações clicando na opção  visualizará os detalhes do caixa em aberto, caso queira imprimir as informações do caixa clique em , para fechar o caixa use a opção  e/ou para editar um caixa clique em .

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

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

Nesta tela também é possível abrir um caixa, caso o Usuário logado no sistema não possuir um caixa em aberto, Basta clicar em . Para realizar uma retirada de caixa, para pagamento de despesa, fornecedor ou até mesmo fazer uma sangria de caixa. Clique em .

Abrirá a seguinte tela:

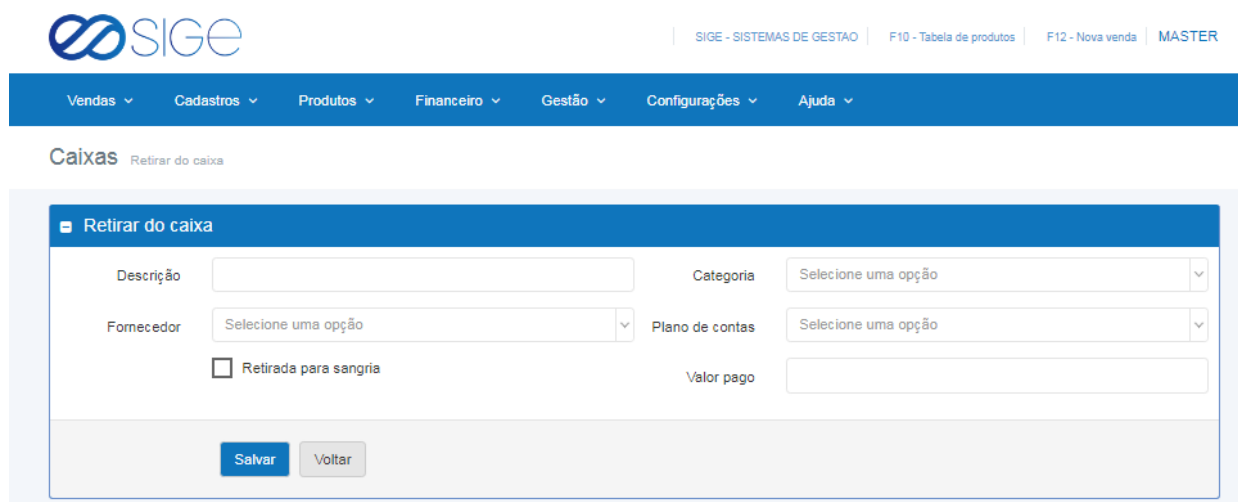


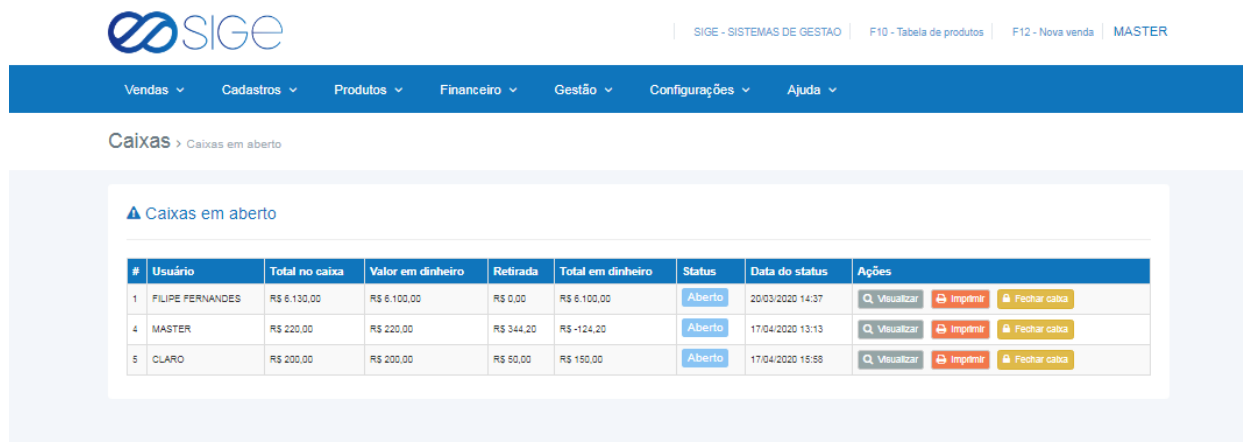


Figura 14.1. Retiradas de caixas.

Informe a **Descrição**, **Fornecedor**, **Categoria**, **Plano de contas** e o **Valor Pago** dessa retirada e clique em . Para realizar uma retirada para sangria marque apenas a opção ☐ **Retirada para sangria**, informe o **Valor Pago** e clique em .

2.4.3 CAIXAS EM ABERTO

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



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

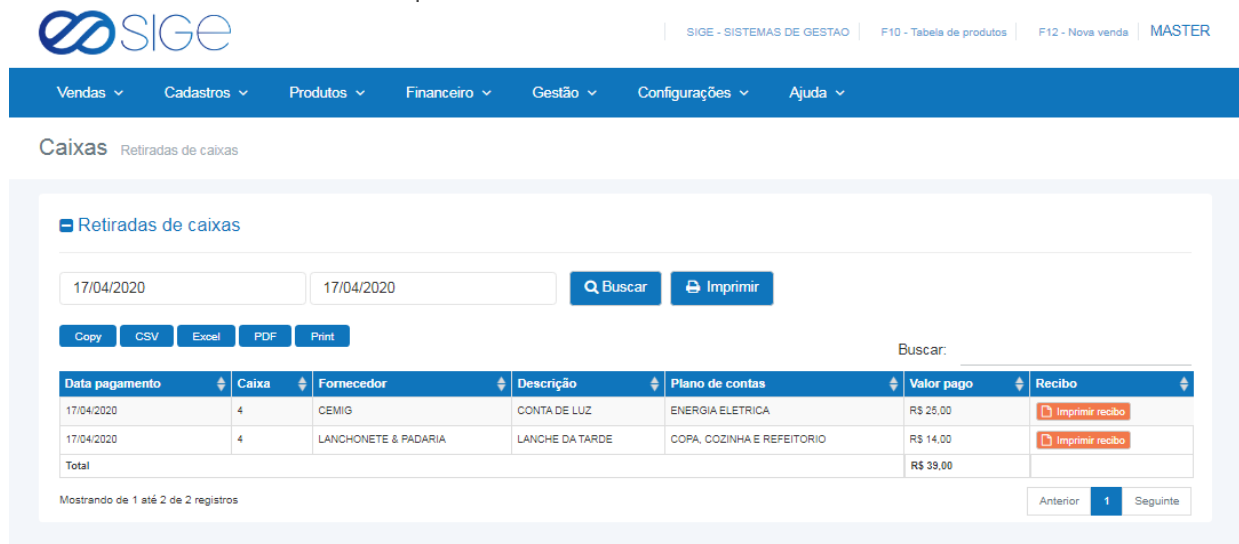
Figura 15. Caixas em aberto.

Lista os caixas que estão aberto no sistema.

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

2.4.4 RETIRADAS DE CAIXAS

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



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

Figura 15. 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: Buscar Imprimir

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

2.5 CONTROLE DE VENDAS

Irá visualizar:

- Vendas por Período
- Vendas Consolidadas

2.5.1 VENDAS POR PERÍODO

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



Vendas > Vendas por período

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




Vendas por período

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

Figura 15. Vendas por período.

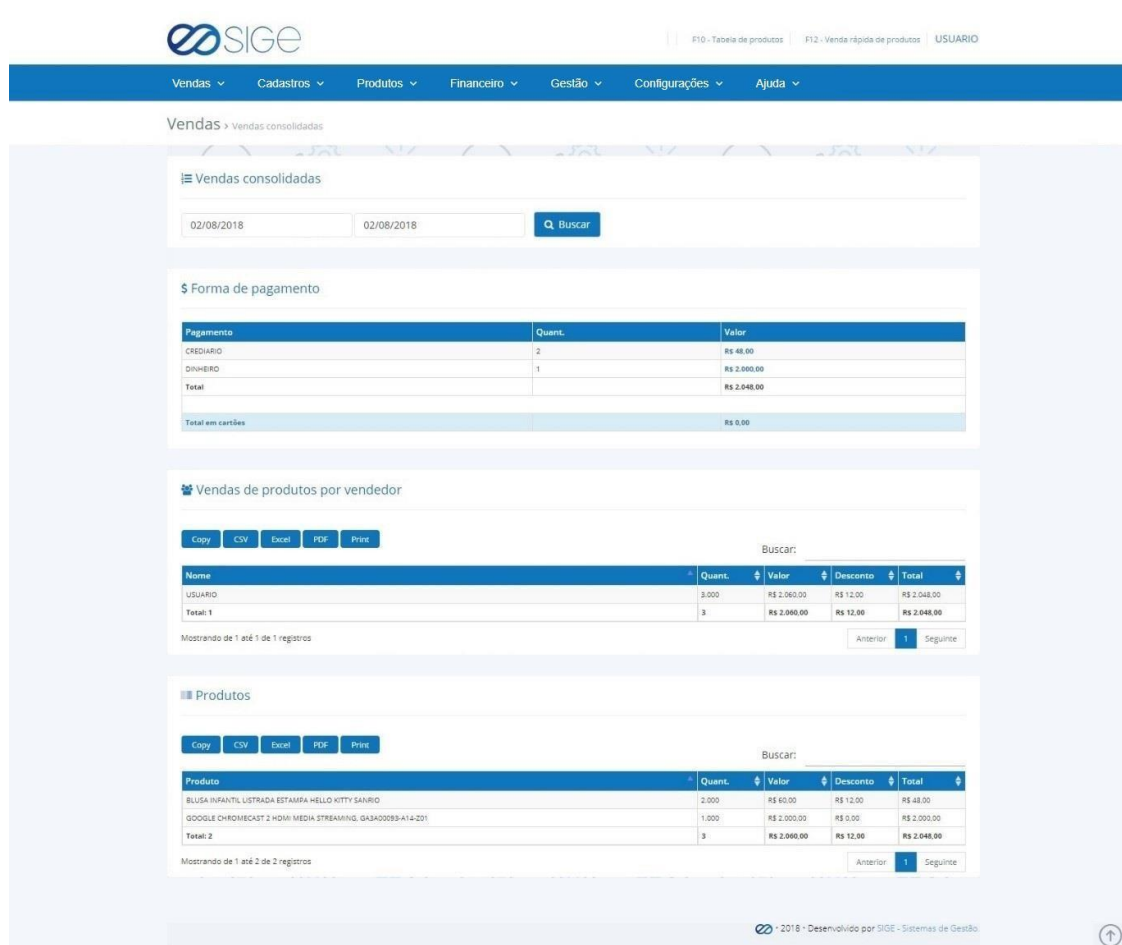
Exibe as vendas realizadas entre um período específico de dias, basta inserir a **DATA INICIAL**, **DATA FINAL** e clicar no botão **BUSCAR**.

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

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

2.5.2 VENDAS CONSOLIDADAS

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



The screenshot shows the 'Vendas consolidadas' page in the SIGe system. It includes a search bar with date ranges (02/08/2018 to 02/08/2018) and a 'Buscar' button. Below this is a table for 'Forma de pagamento' (Payment Method) with columns for 'Pagamento', 'Quant.', and 'Valor'. The table shows two entries: 'CREDIARIO' (2) for R\$ 48,00 and 'DINHEIRO' (1) for R\$ 2.000,00, with a total of R\$ 2.048,00. Below the payment table is a section for 'Vendas de produtos por vendedor' (Sales by seller) with a table showing sales for 'USUARIO' (3,000 units, R\$ 2.060,00) and a total of R\$ 2.048,00. At the bottom is a section for 'Produtos' (Products) with a table showing sales for 'BLUSA INFANTIL LISTRADA ESTAMPA HELLO KITTY SANRIO' (2,000 units, R\$ 60,00) and 'GOOGLE CHROMECAST 2 HD/MI MEDIA STREAMING, G3A3009S-A14-201' (1,000 units, R\$ 2.000,00), with a total of R\$ 2.048,00. The interface also includes navigation buttons like 'Anterior' and 'Seguinte'.

Figura 16. Vendas consolidadas.

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

É possível filtrar a listagem entre um período específico de dias, basta inserir a **DATA INICIAL**, **DATA FINAL** e clicar no botão **BUSCAR**.



The form shows two input fields for 'DATA INICIAL' and 'DATA FINAL', followed by a blue 'Buscar' button with a magnifying glass icon.

3 CADASTROS

Irá visualizar:

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

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

3.1 ADICIONAR CADASTRO

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

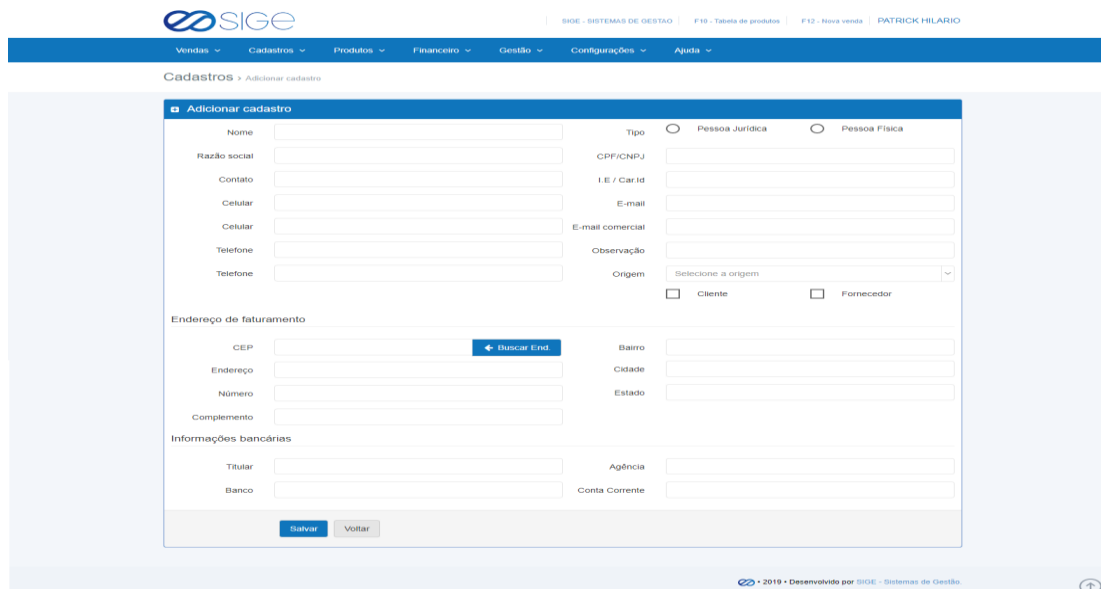
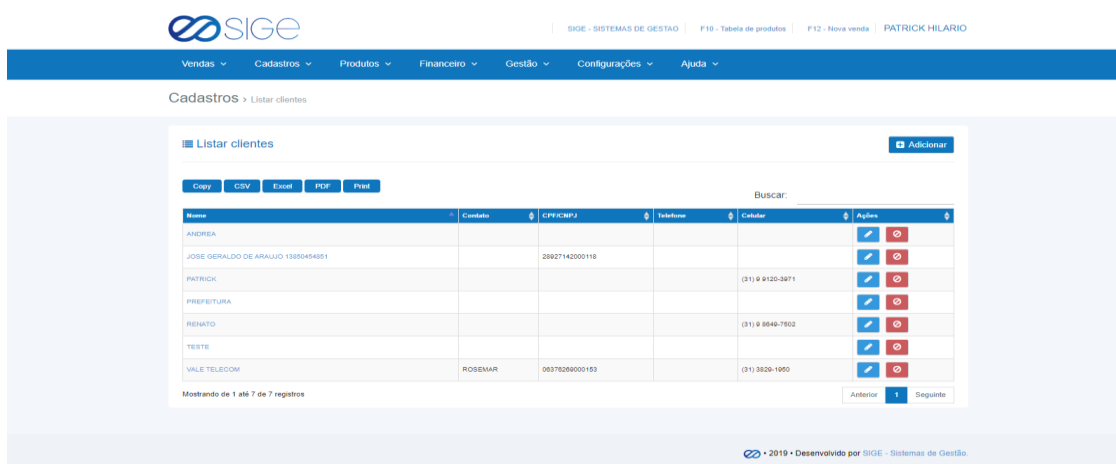


Figura 17. Adicionar cadastro.

Nessa tela podemos cadastrar um **FORNECEDOR** ou **CLIENTE**, basta preencher as informações obrigatórias como **NOME**, **CPF/CNPJ**, **TIPO**, **TELEFONE**, **ENDEREÇO**, **CIDADE** e **CLIENTE** ou **FORNECEDOR**. Caso adicione um cadastro que seja **Cliente** e **FORNECEDOR** ao mesmo tempo basta marcar as opções ☐ **Cliente** e ☐ **Fornecedor**. Para adicionar clique em **Salvar**.



3.2 LISTAR CLIENTES

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



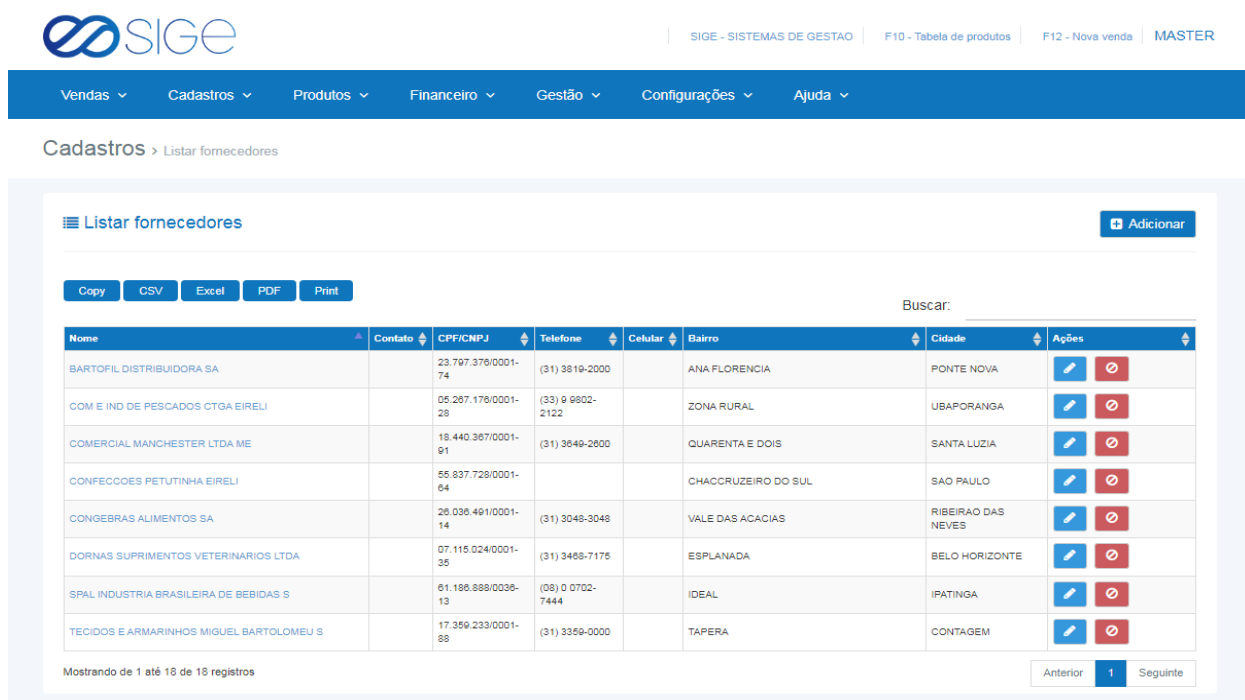
Nome	Contato	CPF/CNPJ	Telefone	Celular	Agência
ANDREA					
JOSE GERALDO DE ARAUJO 13850454851		28927142000118			
PATRICK				(31) 9 9120-3271	
PREFEITURA					
RENATO				(31) 9 8840-7802	
TESTE					
VALE TELECOM	ROSEMAR	06376280000153		(31) 3826-1950	

Figura 18. Listar clientes.

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

3.3 LISTAR FORNECEDORES

















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



Listar fornecedores Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Nome	Contato	CPF/CNPJ	Telefone	Celular	Bairro	Cidade	Ações
BARTOFIL DISTRIBUIDORA SA		23.797.379/0001-74	(31) 3819-2000		ANA FLORENCIA	PONTE NOVA	 
COM E IND DE PESCADOS CTGA EIRELI		05.267.176/0001-28	(33) 9 9802-2122		ZONA RURAL	UBAPORANGA	 
COMERCIAL MANCHESTER LTDA ME		18.440.387/0001-91	(31) 3649-2800		QUARENTA E DOIS	SANTA LUZIA	 
CONFECÇÕES PETUTINHA EIRELI		55.837.728/0001-64			CHACCRUZEIRO DO SUL	SAO PAULO	 
CONGEBRAS ALIMENTOS SA		26.036.491/0001-14	(31) 3048-3048		VALE DAS ACACIAS	RIBEIRAO DAS NEVES	 
DORNAS SUPRIMENTOS VETERINARIOS LTDA		07.115.024/0001-35	(31) 3468-7175		ESPLANADA	BELO HORIZONTE	 
SPAL INDUSTRIA BRASILEIRA DE BEBIDAS S		01.186.888/0036-13	(08) 0 0702-7444		IDEAL	IPATINGA	 
TECIDOS E ARMARINHOS MIGUEL BARTOLOMEU S		17.359.233/0001-88	(31) 3359-0000		TAPERA	CONTAGEM	 

Mostrando de 1 até 18 de 18 registros

Anterior 1 Seguinte

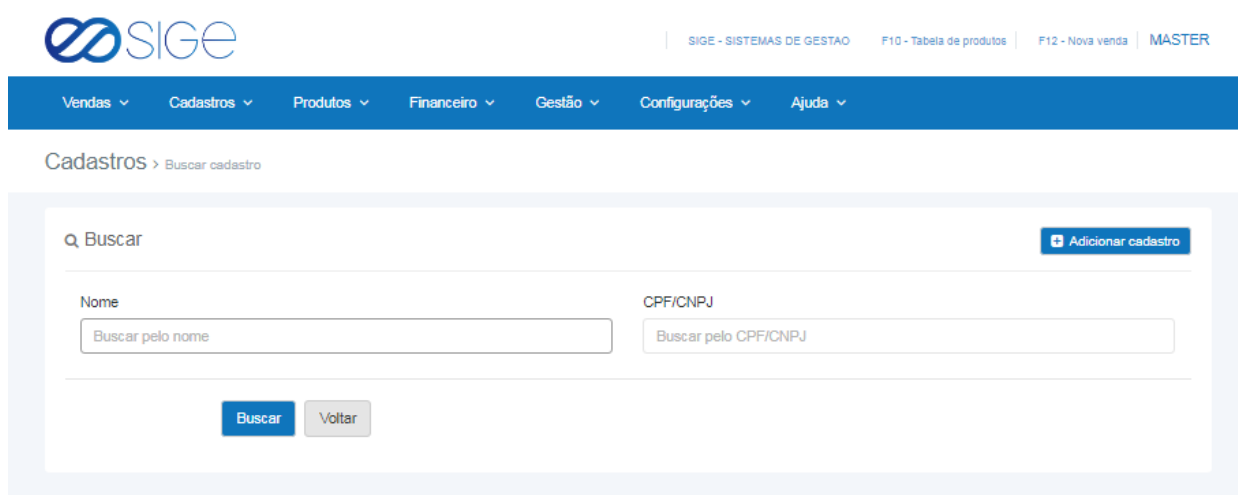
Figura 19. Listar fornecedores.

Lista com todos os FORNECEDORES cadastrados, caso queira adicionar um novo cadastro, clique

em Adicionar, para editar clique em  e/ou para excluir clique na opção .

3.4 BUSCAR CADASTRO

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



Buscar cadastro Adicionar cadastro

Nome

CPF/CNPJ

Buscar pelo nome

Buscar pelo CPF/CNPJ

Buscar Voltar

Figura 20. Buscar cadastro.

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

4 PRODUTOS

Irá visualizar:

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

4.1 ADICIONAR PRODUTO

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

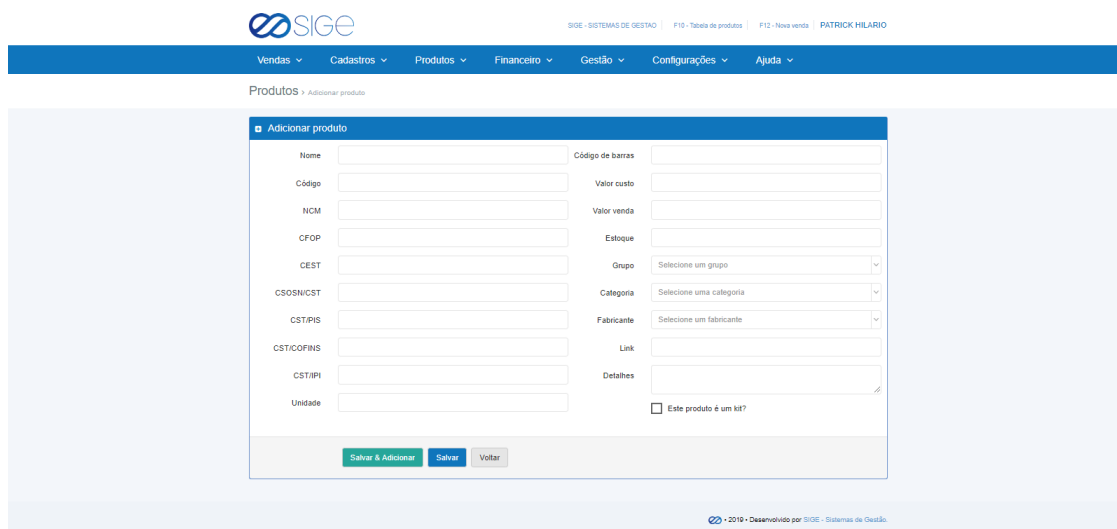


Figura 21. Adicionar produto.

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

4.2 GRADE DE VENDAS

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



The screenshot shows the 'Grade de vendas' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Produtos > Grade de vendas'. Below it, there's a header with 'Grade de vendas' and an 'Imprimir' button. The main area has three dropdown filters: 'TODOS GRUPOS', 'TODAS CATEGORIAS', and 'TODOS FABRICANTES'. Below these are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A 'Buscar:' field is present. The table below shows product details:

Código de barras	Produto	Unidade	Grupo	Categoria	Estoque	Valor custo	Inv. custo
7889921068021	BODY REGATA COM ESTAMPA MMALHA 12 PECAS MASC SORTIDO	PT			0,00	R\$ 83,53	R\$ 0,00
7892261053870	CADEADO PILLER 25MM C10	CX			10,00	R\$ 7,33	R\$ 73,30
7892261053870	PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200	CX			200,00	R\$ 0,04	R\$ 8,00
7889915069479	TINTA SPRAY PTO FOSCO 8X400 COLORE	CX			14,00	R\$ 2,75	R\$ 38,50
Inv. custo							R\$ 119,80

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Figura 22. Grade de vendas.

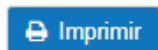
A grade de vendas são os produtos cadastrados e que estão à venda. Nessa lista você também tem as informações de quantidade de estoque desses produtos, o valor de custo e o valor de investimento do custo do produto total armazenado no estoque. Podemos também filtrar a grade de vendas por **Grupos**,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

TODOS GRUPOS

TODAS CATEGORIAS

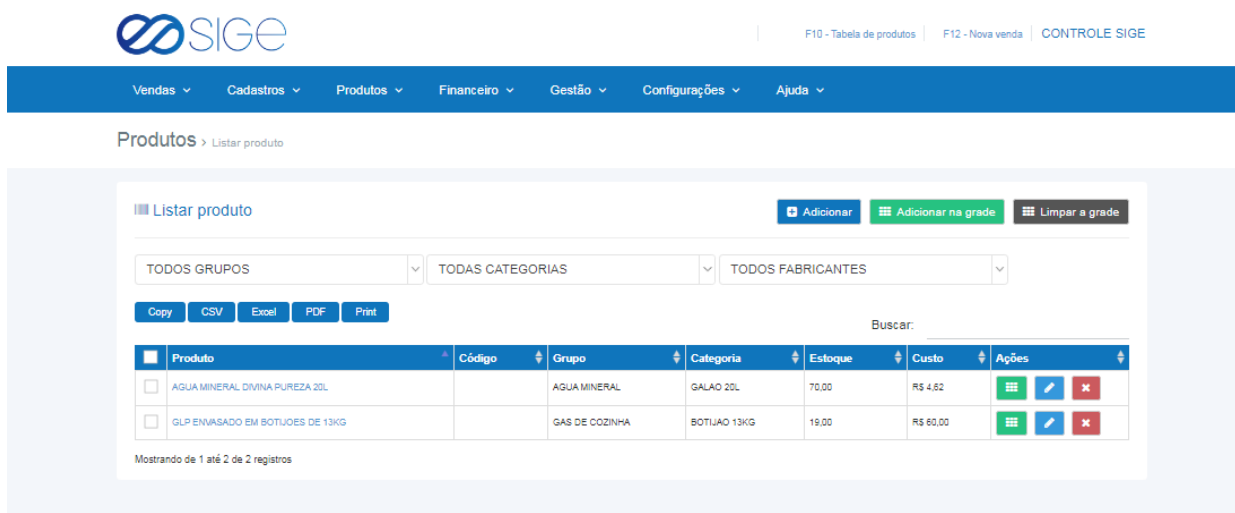
TODOS FABRICANTES

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









4.3 LISTAR PRODUTO

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



The screenshot shows the 'Listar produto' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Produtos > Listar produto'. Below it, there's a header with 'Listar produto' and buttons for 'Adicionar', 'Adicionar na grade', and 'Limpar a grade'. The main area has three dropdown filters: 'TODOS GRUPOS', 'TODAS CATEGORIAS', and 'TODOS FABRICANTES'. Below these are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A 'Buscar:' field is present. The table below shows product details:


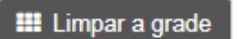
	Produto	Código	Grupo	Categoria	Estoque	Custo	Ações
<input type="checkbox"/>	AGUA MINERAL DIVINA PUREZA 20L		AGUA MINERAL	GALAO 20L	70,00	R\$ 4,62	  
<input type="checkbox"/>	GLP ENVASADO EM BOTOES DE 13KG		GAS DE COZINHA	BOTUAO 13KG	19,00	R\$ 60,00	  


Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Figura 23. Listar Produto.

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

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





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

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

TODOS GRUPOS

TODAS CATEGORIAS

TODOS FABRICANTES

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

4.4 ESTOQUE DE PRODUTO

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

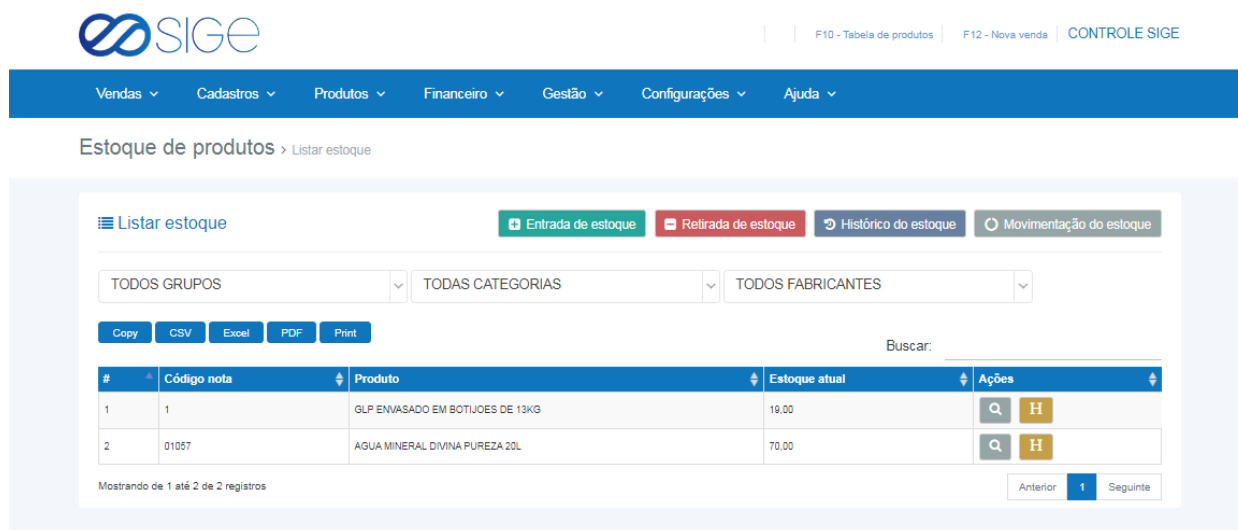




Figura 24. Estoque de produto.

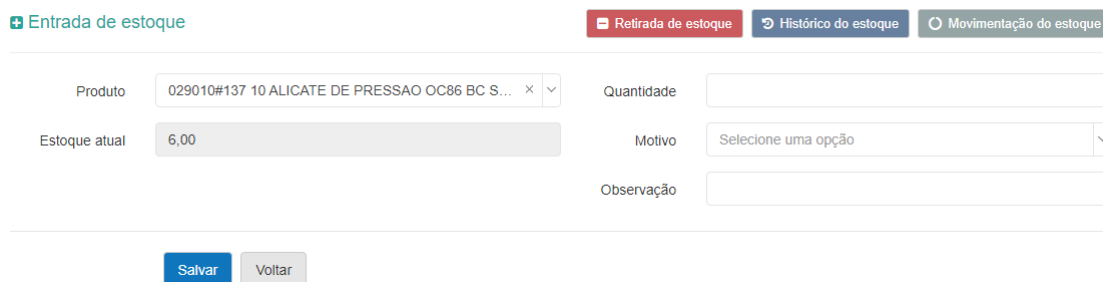
Lista contendo os produtos com seus valores de estoque, em AÇÕES, clicando em  podemos detalhar as movimentações de entrada e saída do produto em um período, clicando em  visualizamos o histórico de estoque do produto. Também podemos filtrar essa listagem por **Grupos**, **Categorias** e **Fabricantes**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

TODOS GRUPOS

TODAS CATEGORIAS

TODOS FABRICANTES

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



The screenshot shows the 'Entrada de estoque' (Inventory Entry) form. At the top, there are three tabs: '+ Entrada de estoque' (active), 'Retirada de estoque', and 'Histórico do estoque'. Below the tabs, the form contains the following fields:

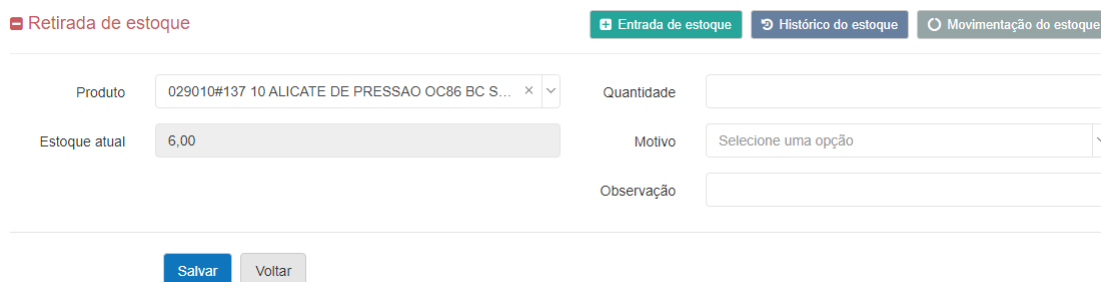
- Produto:** A dropdown menu showing '029010#137 10 ALICATE DE PRESSAO OC86 BC S...'.
- Estoque atual:** A text input field containing '6,00'.
- Quantidade:** An empty text input field.
- Motivo:** A dropdown menu with the option 'Selecione uma opção'.
- Observação:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back).

Figura 24.1. Estoque de produto.

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

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



The screenshot shows the 'Retirada de estoque' (Inventory Withdrawal) form. At the top, there are three tabs: 'Retirada de estoque' (active), '+ Entrada de estoque', and 'Histórico do estoque'. Below the tabs, the form contains the following fields:

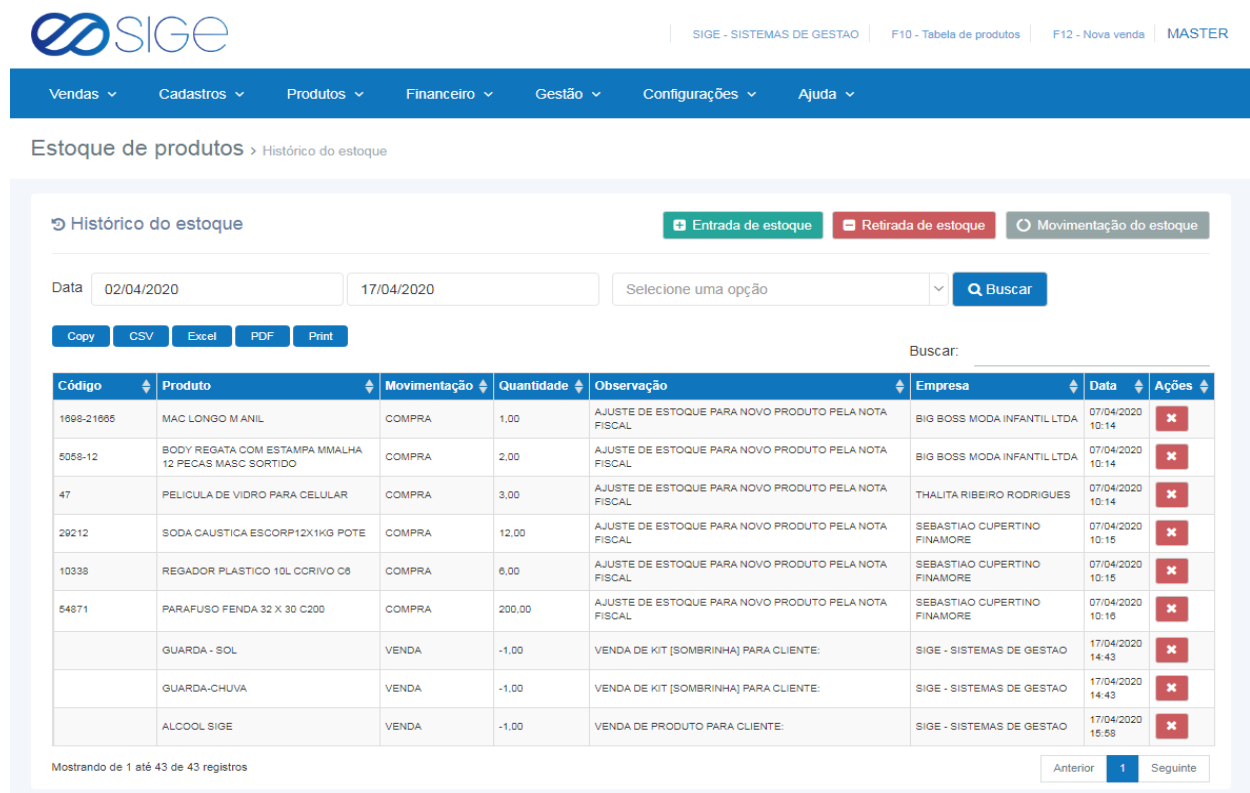
- Produto:** A dropdown menu showing '029010#137 10 ALICATE DE PRESSAO OC86 BC S...'.
- Estoque atual:** A text input field containing '6,00'.
- Quantidade:** An empty text input field.
- Motivo:** A dropdown menu with the option 'Selecione uma opção'.
- Observação:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back).

Figura 24.2. Estoque de produto.

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

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



Histórico do estoque

Entrada de estoque Retirada de estoque Movimentação do estoque

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

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

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


Mostrando de 1 até 43 de 43 registros

Anterior 1 Seguinte

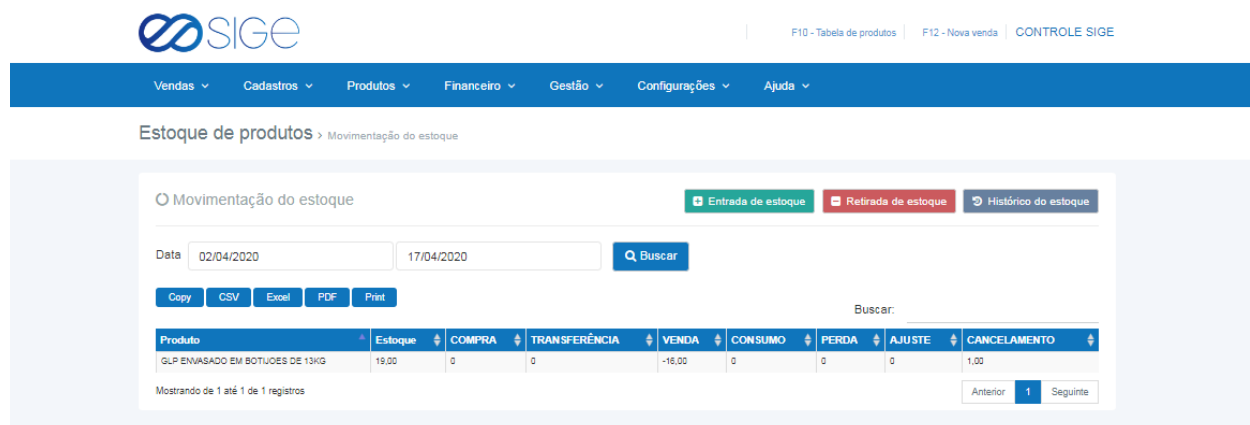
Figura 24.3. Estoque de produto.

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

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

Para excluir alguma informação clique em .

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



Movimentação do estoque

Entrada de estoque Retirada de estoque Histórico do estoque

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

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

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

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 24.4. Estoque de produto.

Podendo também ver por período em

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

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

4.5 INVENTÁRIO DE PRODUTOS

Vá à aba **PRODUTOS** e clique em **INVENTÁRIO DE PRODUTOS**:

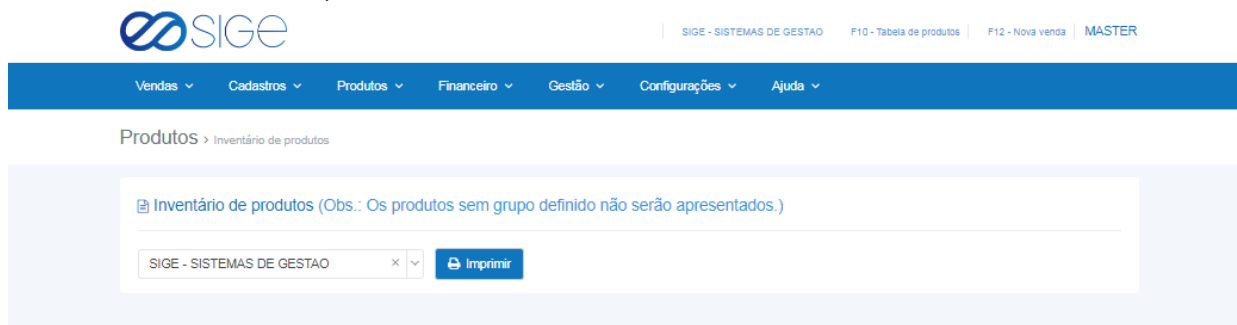
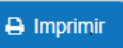


Figura 25. Inventário de produtos.

Selecione a empresa e clique em . Ao clicar em imprimir poderemos ver uma tabela que o sistema irá criar contendo a descrição do produto e o valor em estoque, e na última coluna o valor real para preencher de acordo com o inventário realizado, após isso basta atualizar as movimentações no sistema em **ESTOQUE DE PRODUTOS**.

4.6 PRODUTOS PENDENTES

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

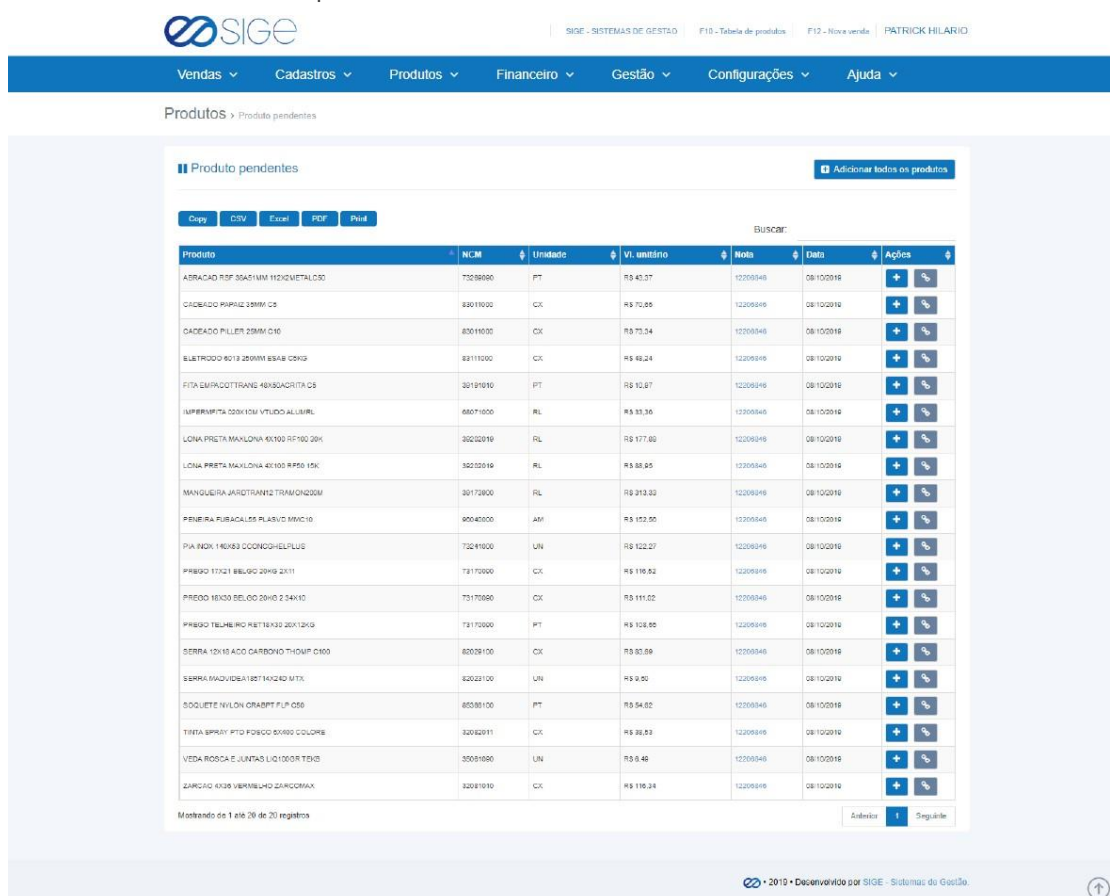




Figura 26. Produtos pendentes.

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

4.7 BUSCAR PRODUTO

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

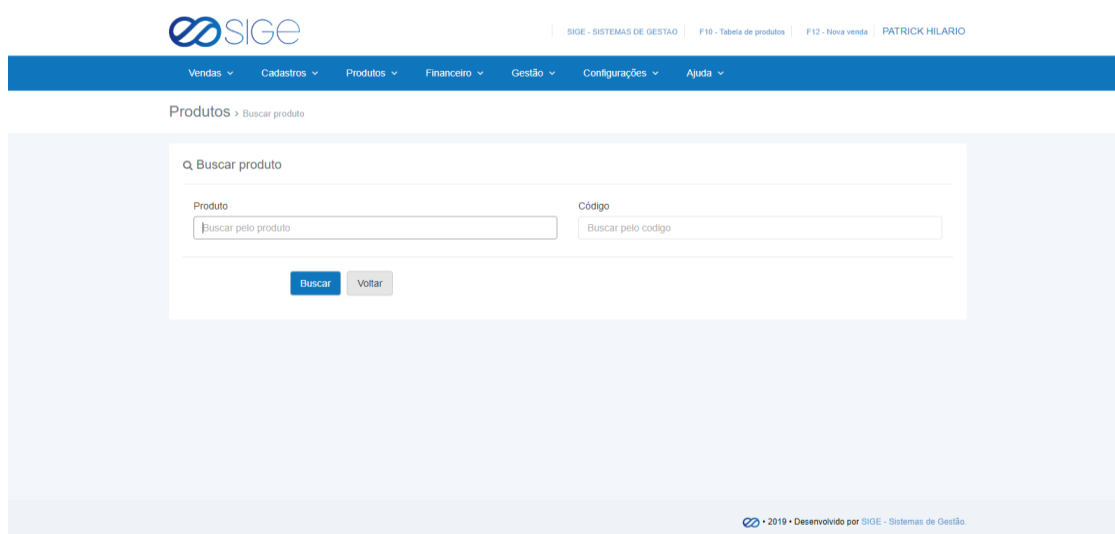


Figura 27. Buscar produto.

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

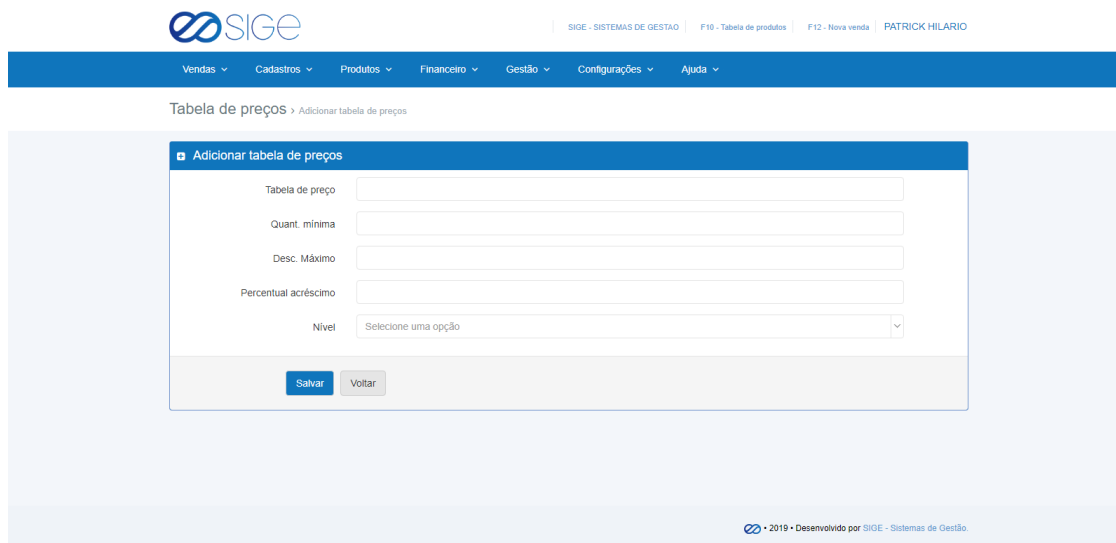
4.8 TABELA DE PREÇOS

Irá visualizar:

- Adicionar Tabela de Preços
- Listar Tabela de Preços

4.8.1 ADICIONAR TABELA DE PREÇOS

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



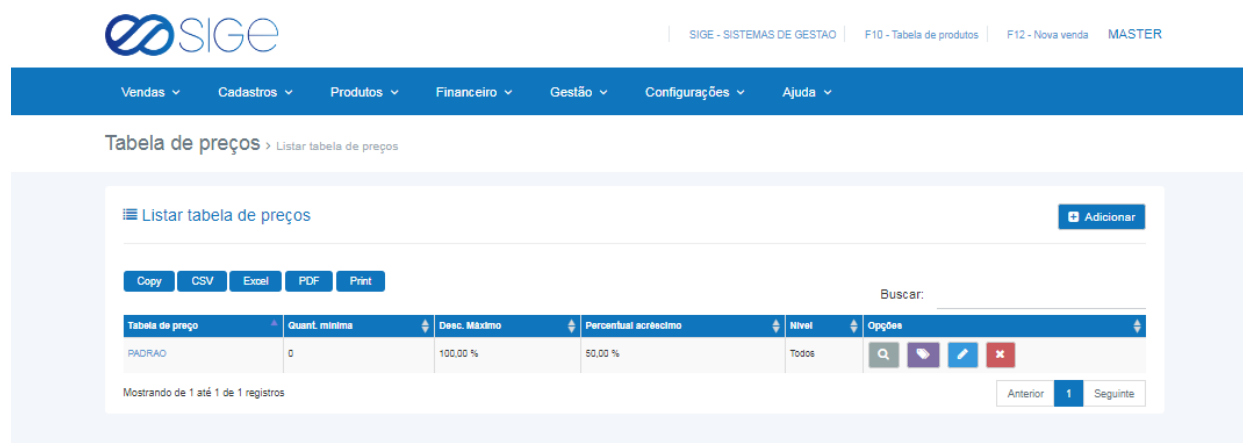
The screenshot shows the 'Adicionar tabela de preços' form. It includes fields for 'Tabela de preço', 'Quant. mínima', 'Desc. Máximo', 'Percentual acréscimo', and 'Nível'. There are 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the bottom. The breadcrumb trail is 'Tabela de preços > Adicionar tabela de preços'.

Figura 28. Adicionar tabela de preços.

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

4.8.2 LISTAR TABELA DE PREÇOS






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




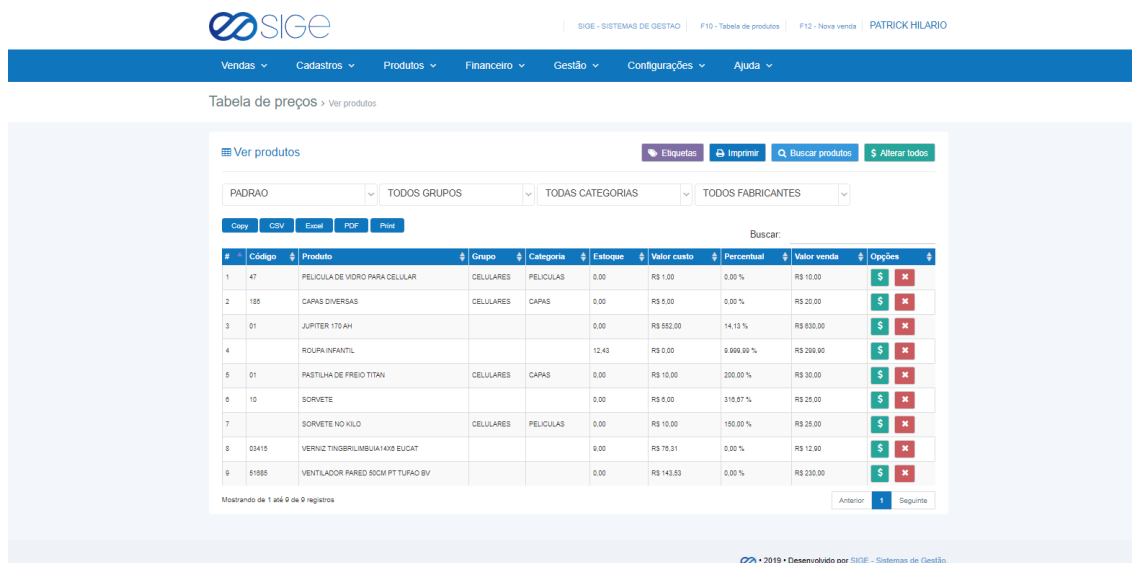
The screenshot shows the 'Listar tabela de preços' page. It includes a table with columns: 'Tabela de preço', 'Quant. mínima', 'Desc. Máximo', 'Percentual acréscimo', 'Nível', and 'Opções'. There are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print' at the top. A search bar is on the right. The table shows one record: 'RADIAO' with '0' for 'Quant. mínima', '100,00 %' for 'Desc. Máximo', '50,00 %' for 'Percentual acréscimo', and 'Todos' for 'Nível'. The footer indicates 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros'.

Tabela de preço	Quant. mínima	Desc. Máximo	Percentual acréscimo	Nível	Opções
RADIAO	0	100,00 %	50,00 %	Todos	[Icons]

Figura 29. Listar tabela de preços.

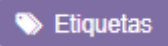

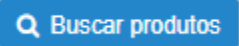
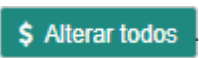
Lista com todas as tabelas cadastradas no sistema, para adicionar uma nova tabela clique em , em OPÇÕES temos:  para visualizar a tabela,  para gerar etiquetas,  editar informações da tabela e/ou  para excluir a tabela. Quando você cadastra o primeiro produto do sistema o sistema já cria automaticamente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

E essa tabela consta o valor de venda dos produtos, caso queira alterar o valor de venda do produto basta clicar em  ou no nome da tabela e aparecerá a seguinte tela:





A interface mostra o menu de navegação no topo com opções como Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações e Ajuda. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões para 'Ver produtos', 'Etiquetas', 'Imprimir', 'Buscar produtos' e 'Alterar todos'. O formulário de busca permite filtrar por 'PADRAO', 'TODOS GRUPOS', 'TODAS CATEGORIAS' e 'TODOS FABRICANTES'. Abaixo disso, há uma tabela com 10 colunas: #, Código, Produto, Grupo, Categoria, Estoque, Valor custo, Percentual, Valor venda e Opções. A tabela contém 9 registros de produtos, incluindo itens como 'PELICULA DE VIDRO PARA CELULAR', 'CAPAS DIVERSAS', 'JUPITER 170 AH', 'ROUPA INFANTIL', 'PASTILHA DE FREIO TITAN', 'SORVETE', 'SORVETE NO KILO', 'VERNIZ TINGRILBUBUA14X5 EUCAT' e 'VENTILADOR PARED 50CM PT TUFÃO BV'. Cada registro tem ícones de edição (dólar) e exclusão (X) na coluna 'Opções'.


Figura 29.1. Tabela de preços.

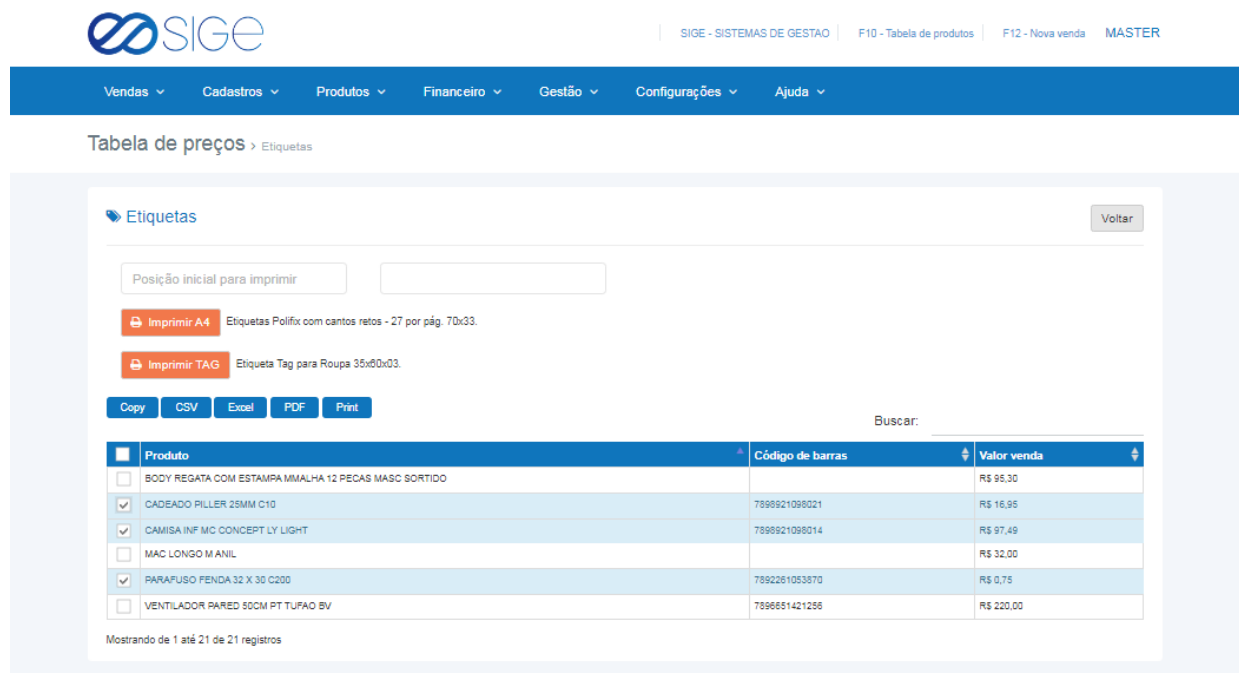
Nessa tela temos os ícones,  no qual você pode gerar etiquetas dos produtos cadastrados na tabela,  para imprimir a tabela,  buscar e salvar um produto na tabela, caso não encontre o produto já cadastrado, para alterar a porcentagem de acréscimo no valor de custo para todos os produtos ou para um grupo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

PADRAO TODOS GRUPOS TODAS CATEGORIAS TODOS FABRICANTES

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



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


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



	Produto	Código de barras	Valor venda
<input type="checkbox"/>	BODY REGATA COM ESTAMPA MMALHA 12 PECAS MASO SORTIDO		R\$ 95,30
<input checked="" type="checkbox"/>	CADEADO PILLER 25MM C10	7898921098021	R\$ 16,95
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISA INF MC CONCEPT LY LIGHT	7898921098014	R\$ 97,49
<input type="checkbox"/>	MAC LONGO M ANIL		R\$ 32,00
<input checked="" type="checkbox"/>	PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200	7892261053870	R\$ 0,75
<input type="checkbox"/>	VENTILADOR PARED 50CM PT TUFÃO BV	7896651421256	R\$ 220,00

Figura 29.2. Tabela de preços.

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



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

Figura 29.3. Tabela de preços.

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



Figura 29.4. Tabela de preços.

Caso você queira imprimir a partir do meio da folha basta insira um número no campo

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



Figura 29.5. Tabela de preços.

Caso queira imprimir uma quantidade de etiquetas especifica de um produto, basta no campo informar o valor. Ex.: informe “3” e o sistema irá gerar 3 etiquetas do mesmo produto, conforme a imagem a seguir:



Figura 29.6. Tabela de preços.

4.9 ATRIBUTOS DO PRODUTO

Irá visualizar:

- Adicionar Atributo do Produto
- Listar Atributos do Produto

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

4.9.1 ADICIONAR ATRIBUTO DO PRODUTO

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

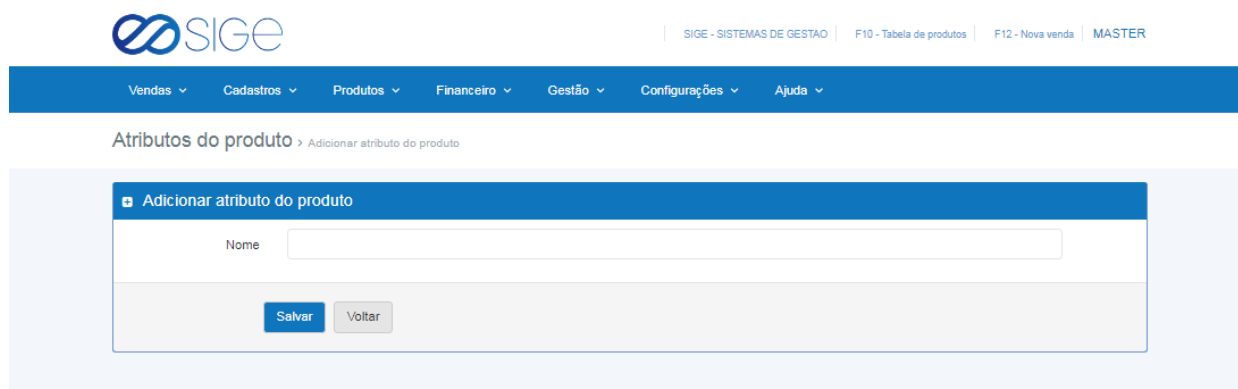


Figura 30. Adicionar atributo do produto.

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

4.9.2 LISTAR ATRIBUTOS DO PRODUTO

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

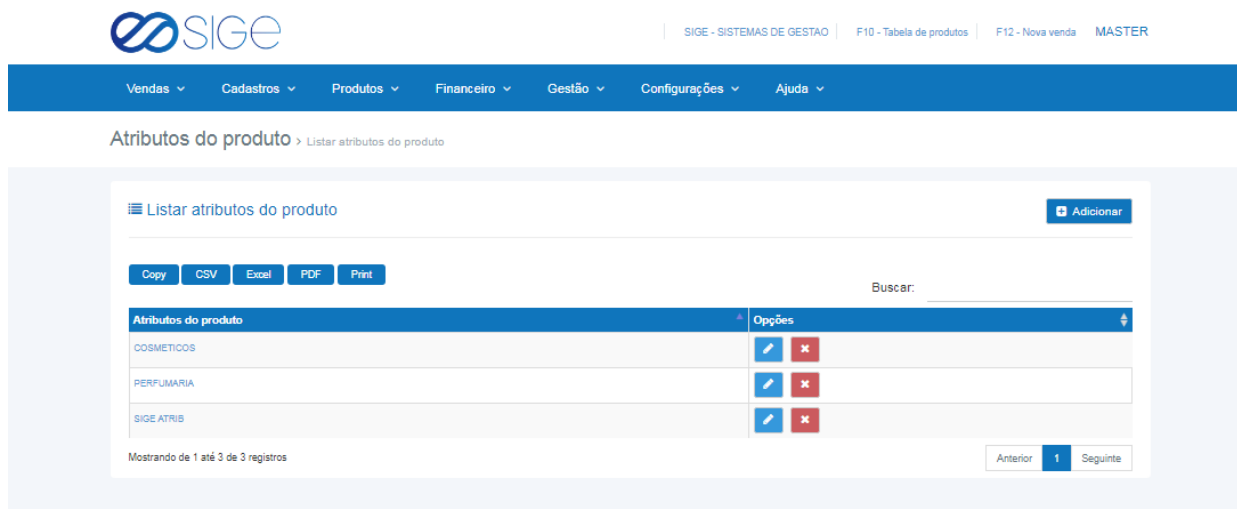




Figura 31. Listar atributo do produto.

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

4.10 FABRICANTES

Irá visualizar:

- Adicionar Fabricante
- Listar Fabricante

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

4.10.1 ADICIONAR FABRICANTE

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

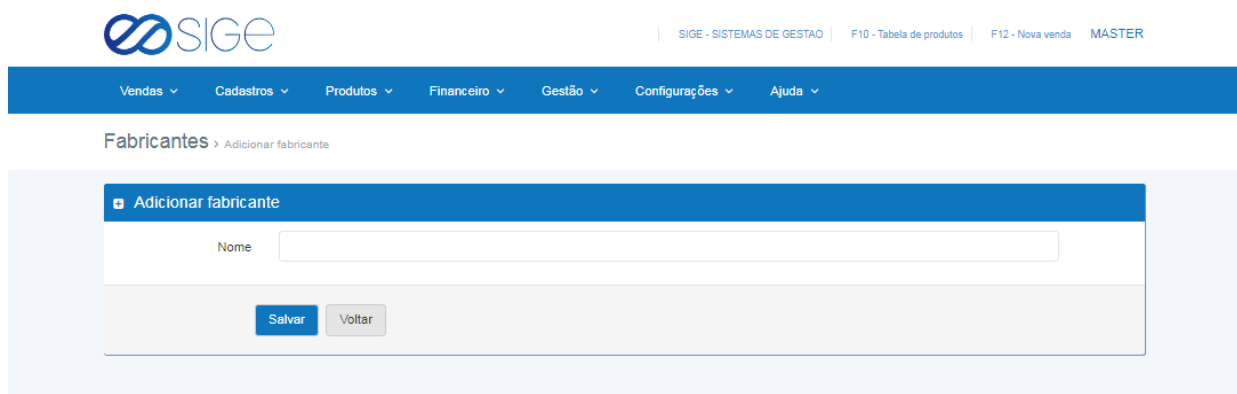


Figura 32. Adicionar fabricantes.

Adicione um fabricante no campo nome e clique em salvar.

4.10.2 LISTAR FABRICANTE

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

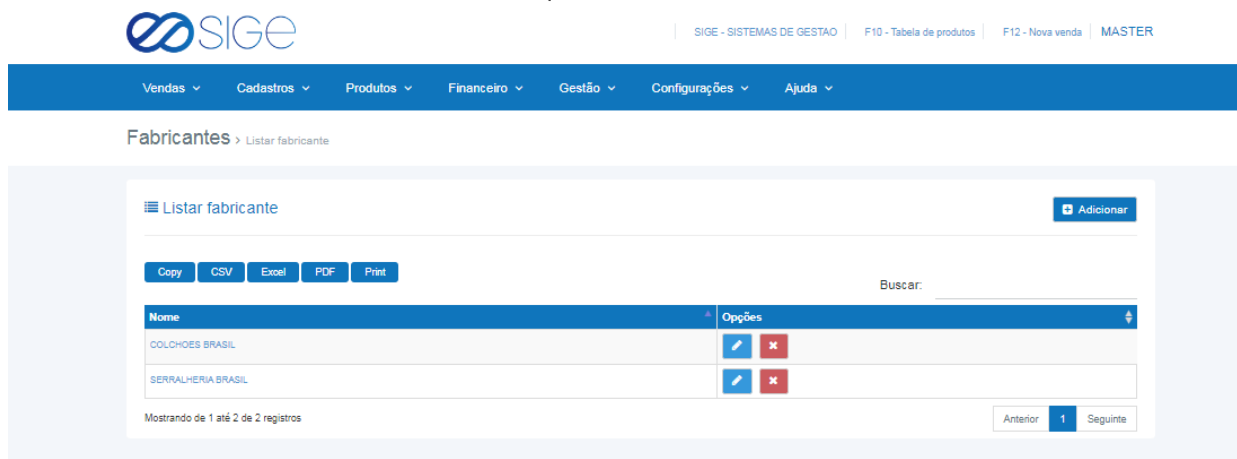
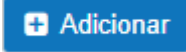




Figura 33. Listar tabela de preços.

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

5 FINANCEIRO

Irá visualizar:

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

5.1 DESPESAS

Irá visualizar:

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

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

5.1.1 ADICIONAR DESPESAS

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

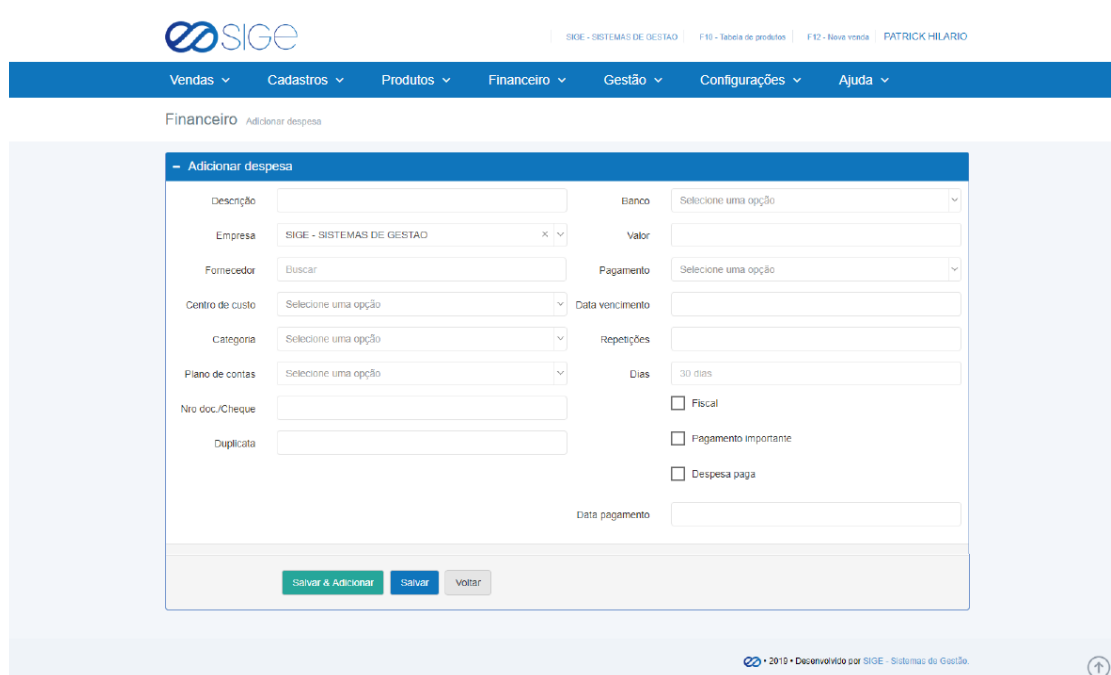


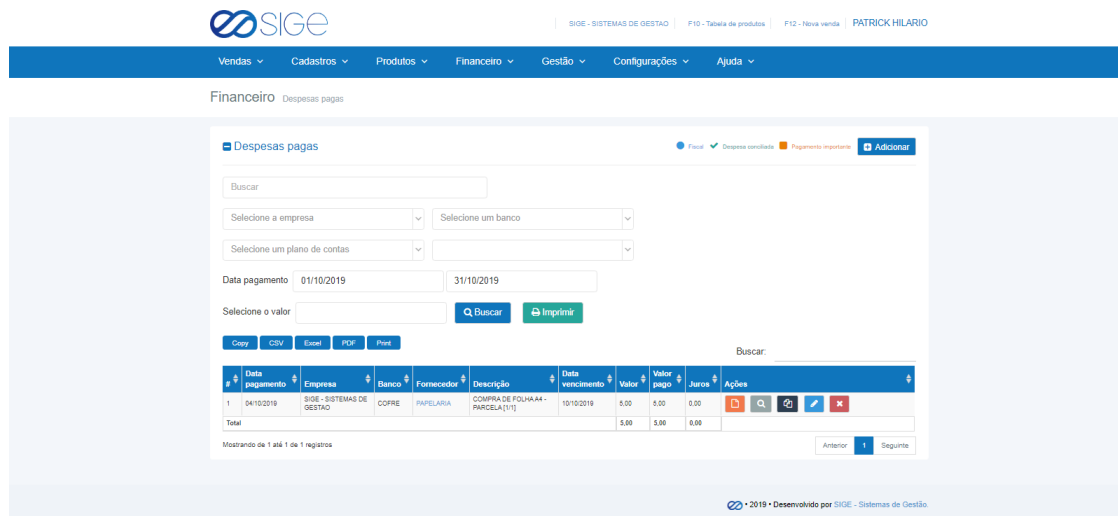
Figura 34. Adicionar despesas.

Para adicionar uma despesa no sistema primeiro você deve ter um **BANCOS** criado. Preencha os campos e clique em **SALVAR** para cadastrar somente uma despesa, o sistema o encaminhará para página de **CONTAS A PAGAR**. Caso deseje cadastrar mais de uma despesa clique no botão **SALVAR & ADICIONAR** para cadastrar e retornar a mesma página

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

5.1.2 DESPESAS PAGAS

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



Despesas pagas

Buscar

Selecione a empresa Seleccione um banco

Selecione um plano de contas

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

Selecione o valor

Buscar Imprimir

Copy CSV Excel PDF Print

#	Data pagamento	Empresa	Banco	Fornecedor	Descrição	Data vencimento	Valor	Valor pago	Juros	Ações
1	04/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO	COPRE	PAPELARIA	COMPRAS DE FOLHA A4 - PARCELA 1/15	10/10/2019	5,00	5,00	0,00	
Total							5,00	5,00	0,00	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

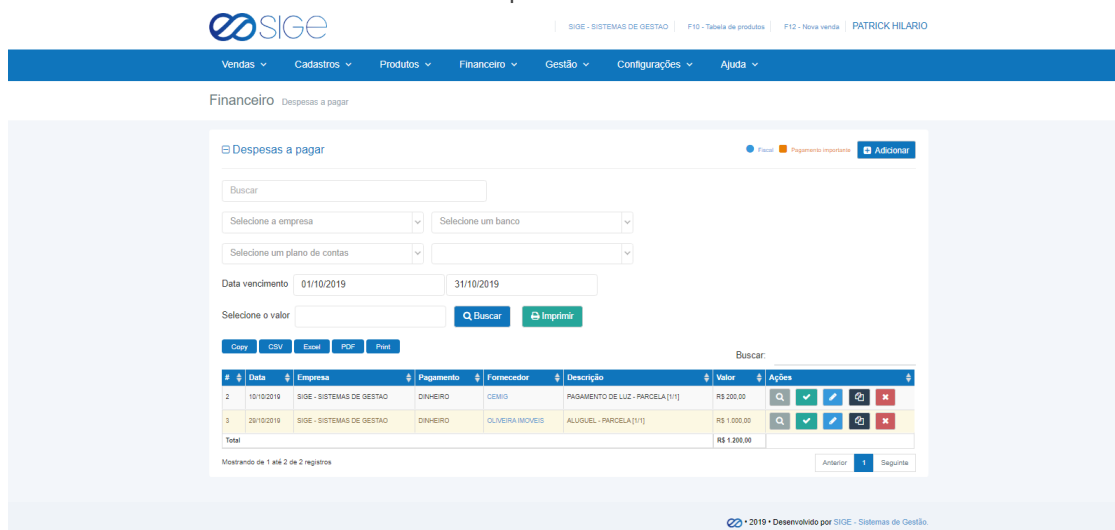
Figura 35. Despesas pagas.

Nessa lista consta todas as despesa pagas detalhadas em ● **Fiscal** ✓ **Despesa conciliada** ■ **Pagamento importante**, para adicionar uma nova despesa clique em **Adicionar**. Para buscar uma despesa use o campo **Buscar:** _____, filtre também as despesas por empresa usando o campo **Selecione a empresa** _____, por bancos no campo **Selecione um banco** _____, plano de contas no campo **Selecione um plano de contas** _____, por período nos campos **Data pagamento** **01/10/2019** **31/10/2019** ou por valor no campo **Selecione o valor** _____, após selecionar uma das opções, clique em **Buscar**. Caso queira imprimir um relatório de todas as despesas pagas. Clique em **Imprimir**.

Na coluna **AÇÕES** podemos ver as seguintes opções, ■ para imprimir um recibo, ■ para visualizar a despesa, ■ duplicar essa despesa, ■ editar ou excluir uma despesa ■.

5.1.3 DESPESAS PAGAS

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



Despesas a pagar

Buscar

Selecione a empresa Seleccione um banco

Selecione um plano de contas

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

Selecione o valor

Buscar Imprimir

Copy CSV Excel PDF Print











#	Data	Empresa	Pagamento	Fornecedor	Descrição	Valor	Ações
2	10/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTAO	DINHEIRO	CEMIG	PAGAMENTO DE LUZ - PARCELA (1/1)	R\$ 200,00	Visualizar Pagar Duplicar Editar Excluir
3	20/10/2019	SIGe - SISTEMAS DE GESTAO	DINHEIRO	OLINDRA INOVES	ALUGUEL - PARCELA (1/1)	R\$ 1.000,00	Visualizar Pagar Duplicar Editar Excluir
Total						R\$ 1.200,00	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Seguinte

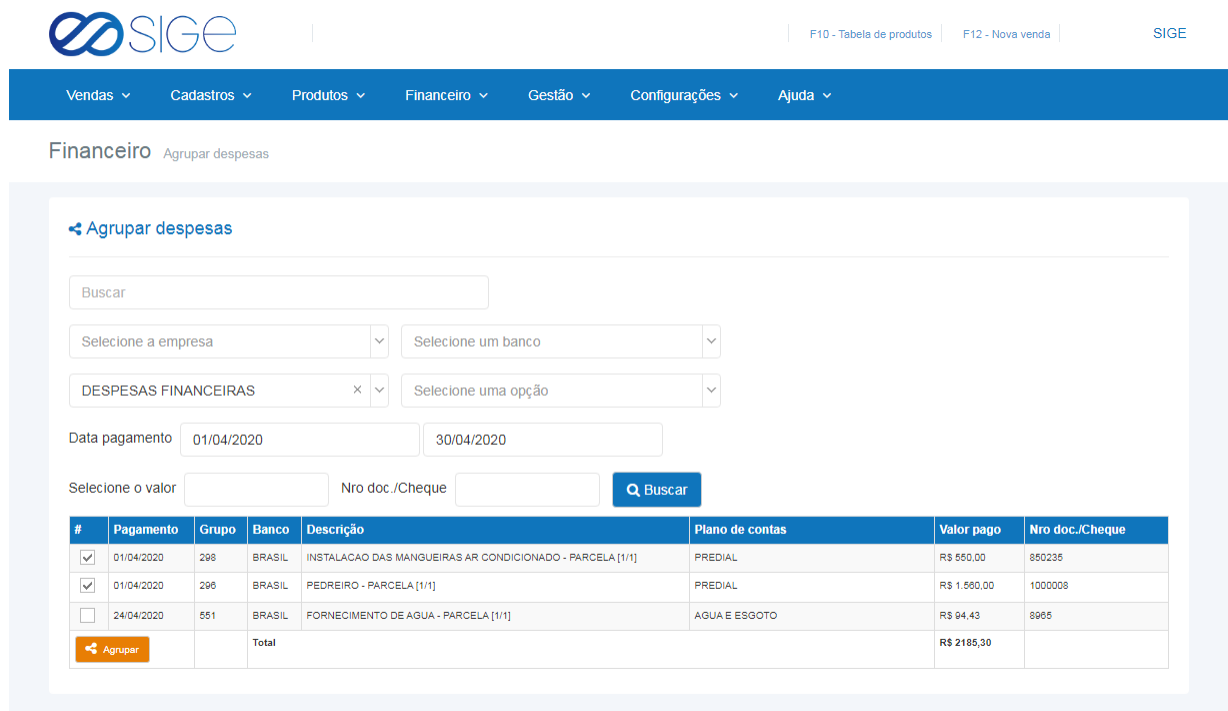
2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

Figura 36. Despesas a pagar.

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

5.1.4 AGRUPAR DESPESAS

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



Agrupar despesas

Buscar

Selecione a empresa Seleccione um banco

DESPESAS FINANCEIRAS Seleccione uma opção

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

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

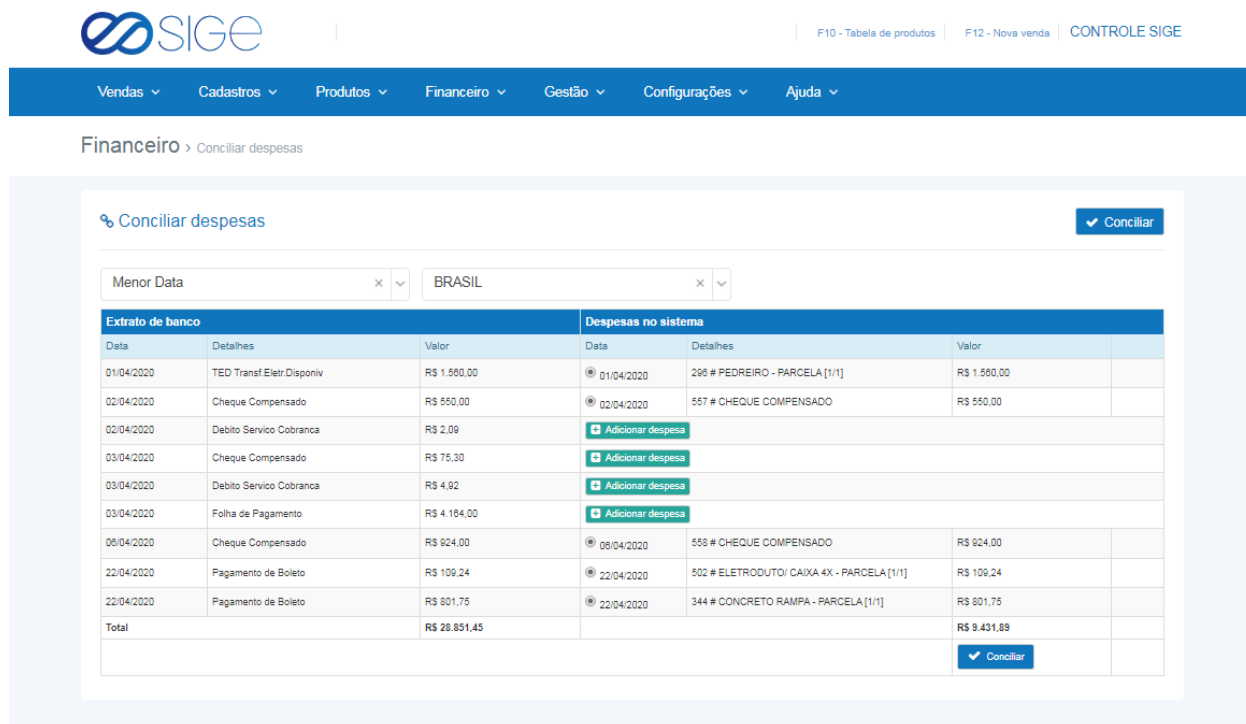
#	Pagamento	Grupo	Banco	Descrição	Plano de contas	Valor pago	Nro doc./Cheque
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2020	298	BRASIL	INSTALACAO DAS MANGUEIRAS AR CONDICIONADO - PARCELA [1/1]	PREDIAL	R\$ 650,00	860235
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2020	298	BRASIL	PEDREIRO - PARCELA [1/1]	PREDIAL	R\$ 1.660,00	1000008
<input type="checkbox"/>	24/04/2020	551	BRASIL	FORNECIMENTO DE AGUA - PARCELA [1/1]	AGUA E ESGOTO	R\$ 94,43	8985
Agrupar						Total	R\$ 2185,30

Figura 37. 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**.

5.1.5 CONCILIAR DESPESAS

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



Financeiro > Conciliar despesas

Conciliar despesas

Menor Data x BRASIL

Extrato de banco			Despesas no sistema		
Data	Detalhes	Valor	Data	Detalhes	Valor
01/04/2020	TED Transf Eletr Disponiv	R\$ 1.560,00	01/04/2020	298 # PEDREIRO - PARCELA [1/1]	R\$ 1.560,00
02/04/2020	Cheque Compensado	R\$ 550,00	02/04/2020	507 # CHEQUE COMPENSADO	R\$ 550,00
02/04/2020	Debito Servico Cobranca	R\$ 2,09		Adicionar despesa	
03/04/2020	Cheque Compensado	R\$ 75,30		Adicionar despesa	
03/04/2020	Debito Servico Cobranca	R\$ 4,92		Adicionar despesa	
03/04/2020	Folha de Pagamento	R\$ 4.164,00		Adicionar despesa	
06/04/2020	Cheque Compensado	R\$ 924,00	06/04/2020	559 # CHEQUE COMPENSADO	R\$ 924,00
22/04/2020	Pagamento de Boleto	R\$ 109,24	22/04/2020	502 # ELETRODUTO/ CAIXA 4X - PARCELA [1/1]	R\$ 109,24
22/04/2020	Pagamento de Boleto	R\$ 801,75	22/04/2020	344 # CONCRETO RAMPA - PARCELA [1/1]	R\$ 801,75
Total		R\$ 28.851,45			R\$ 9.431,89


Conciliar

Figura 38. 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 **Ordenar por**, 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 **Selecione um banco**.

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:  20/04/2020

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

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

5.2 RECEITAS

Irá visualizar:

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

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

5.2.1 RECEITA RÁPIDA

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

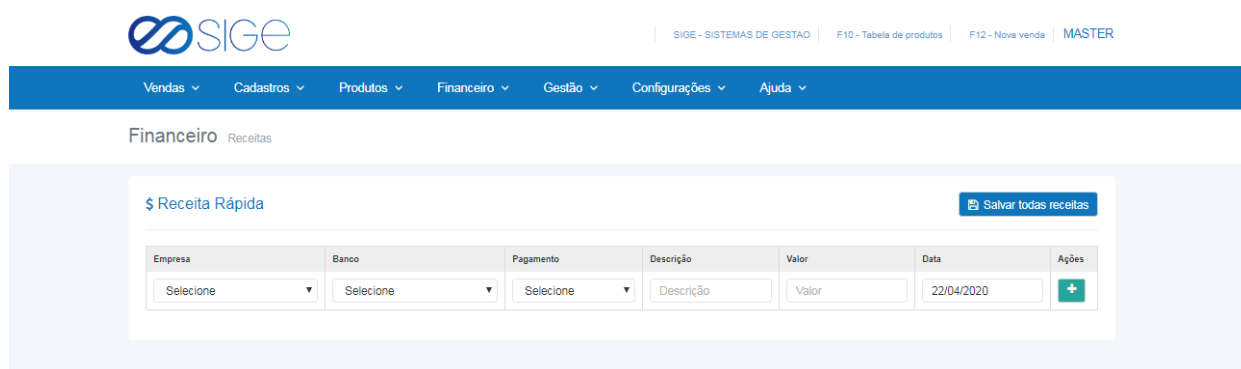

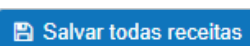


Figura 39. Receita Rápida.

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

5.2.2 ADICIONAR RECEITA

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

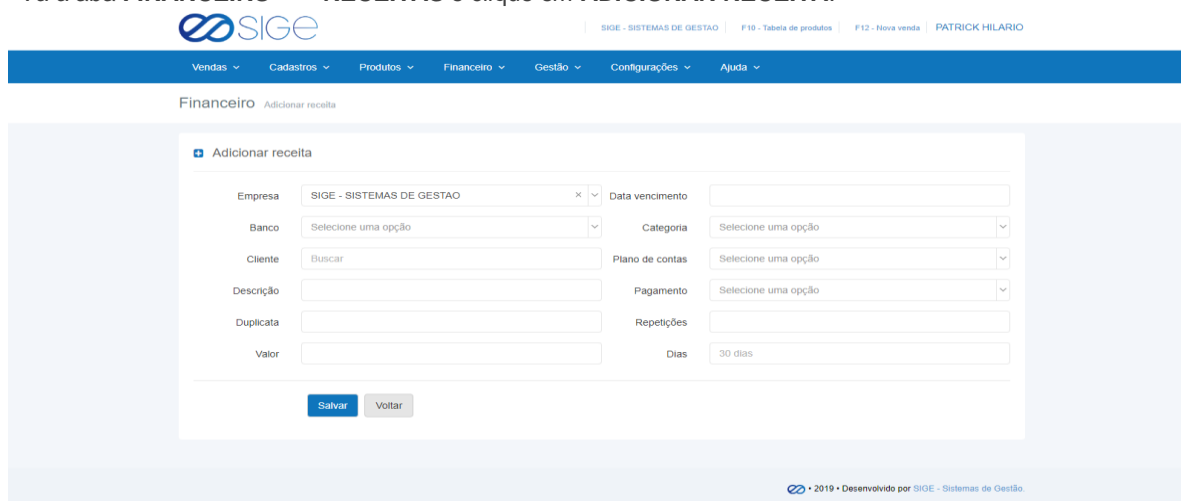
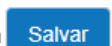
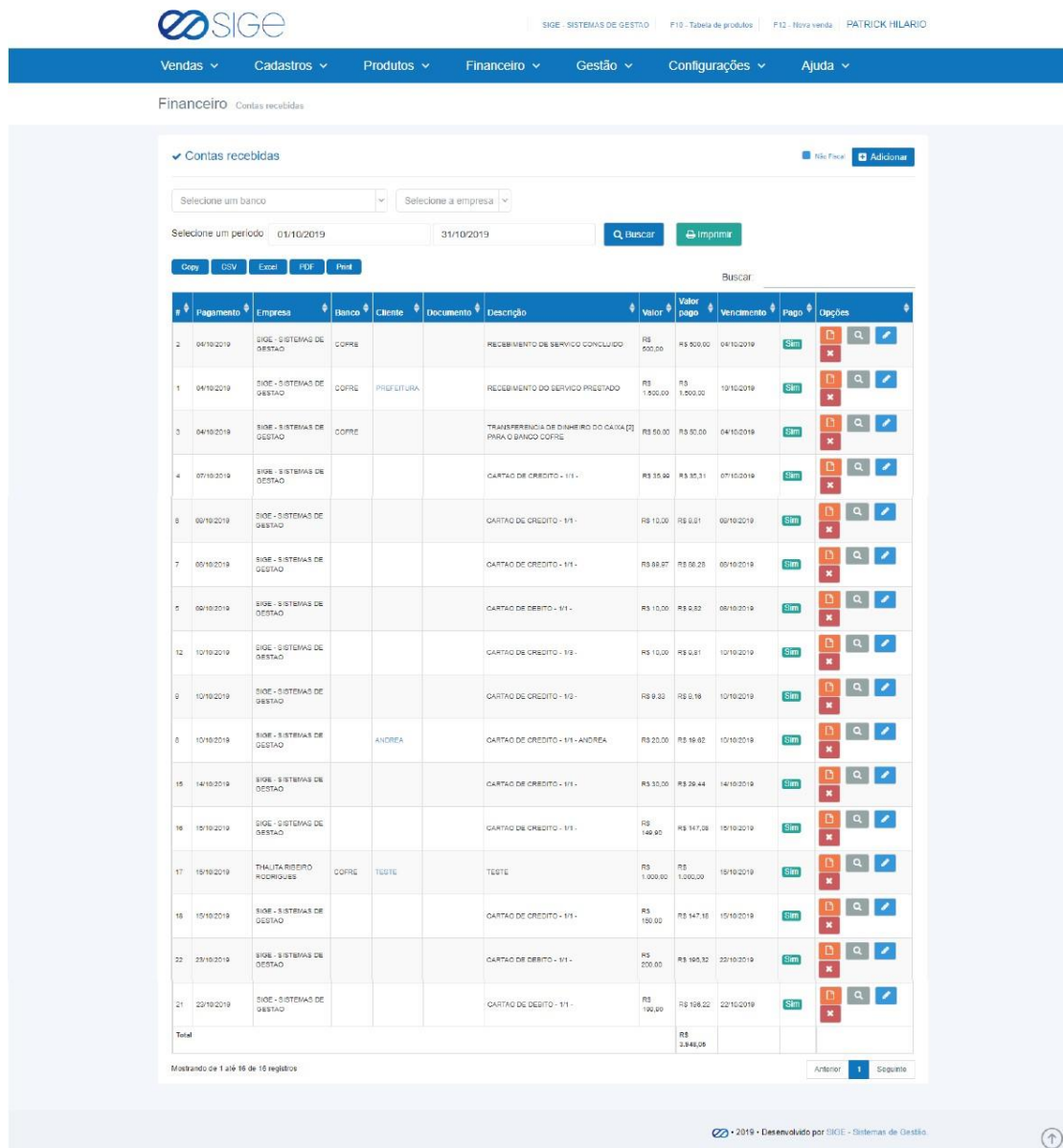


Figura 40. Adicionar receita.

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





5.2.3 CONTAS RECEBIDAS

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



The screenshot shows the 'Contas Recebidas' (Accounts Receivable) interface in the SIGe system. At the top, there's a navigation bar with tabs: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. The 'Financeiro' tab is active, and 'Contas Recebidas' is selected. Below the navigation bar, there's a header for 'Contas recebidas' with a 'Núv. Paga' button and an 'Adicionar' button. The main area contains a search and filter section with dropdowns for 'Selecione um banco' and 'Selecione a empresa', and input fields for 'Selecione um período' (01/10/2019 to 31/10/2019). There are buttons for 'Buscar' and 'Imprimir'. Below this, there's a table with columns: Pagamento, Empresa, Banco, Cliente, Documento, Descrição, Valor, Valor pago, Vencimento, Pago, and Opções. The table lists 21 records of payments received, including various credit cards and bank transfers. At the bottom, there's a 'Total' row showing a sum of R\$ 3.946,08. The interface also includes a 'Buscar' search bar and a 'Mostrando de 1 até 16 de 16 registros' status bar.

Figura 41. Contas recebidas.

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

5.2.4 CONTAS A RECEBER

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

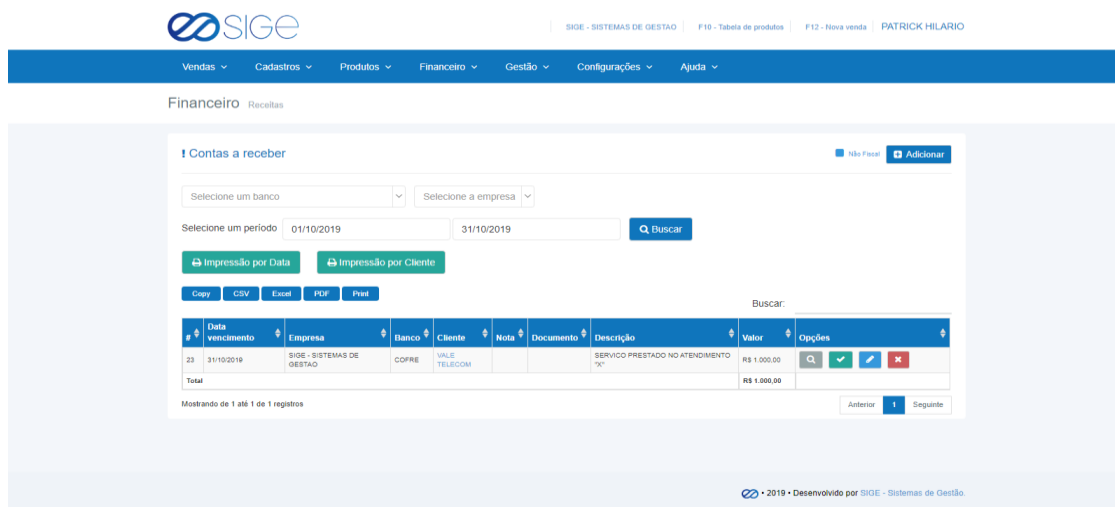




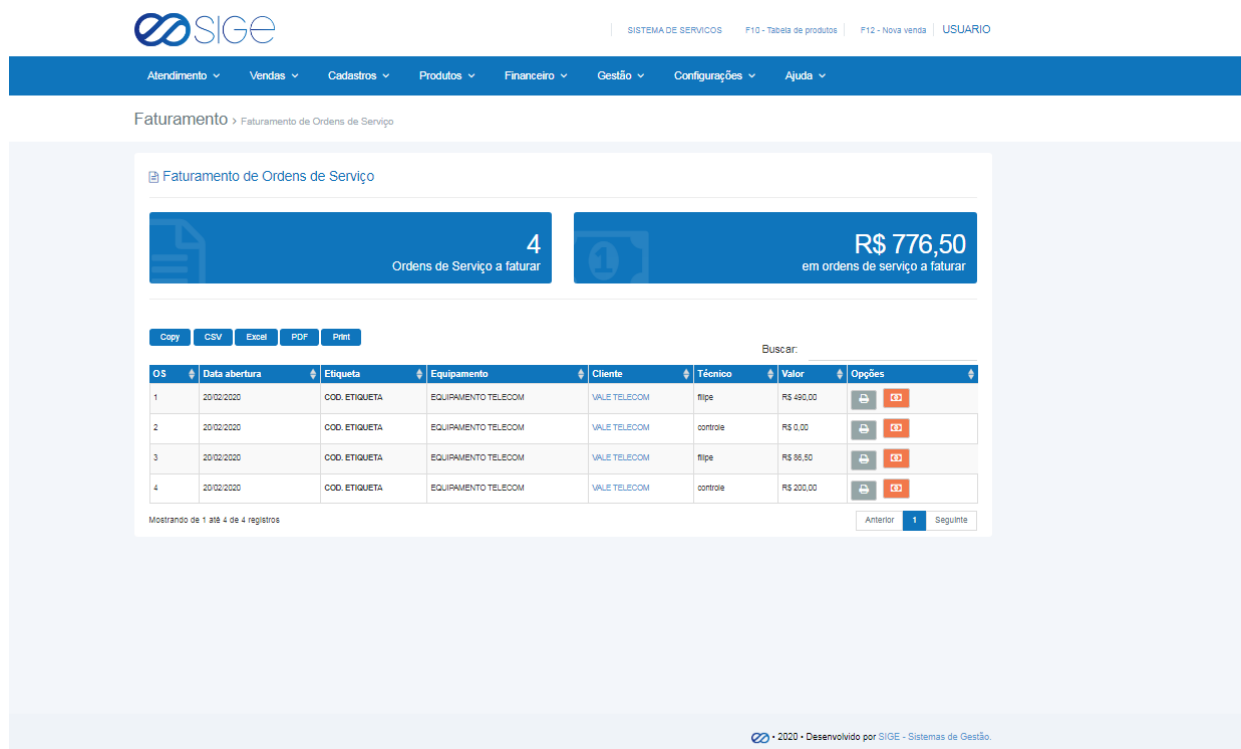


Figura 42. Contas a receber.

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

5.3 FATURAMENTO

Vá à aba **FINANCEIRO** e clique em **FATURAMENTO**:



The screenshot shows the SIGe Faturamento interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Atendimento, Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. Below this, the breadcrumb path is 'Faturamento > Faturamento de Ordens de Serviço'. The main content area has two summary boxes: '4 Ordens de Serviço a faturar' and 'R\$ 776,50 em ordens de serviço a faturar'. Below these are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar labeled 'Buscar:' is present. The main table lists 4 service orders with columns: OS, Data abertura, Etiqueta, Equipamento, Cliente, Técnico, Valor, and Opções. The table shows 4 rows of data. At the bottom, it says 'Mostrando de 1 até 4 de 4 registros' and has 'Anterior', '1', and 'Seguinte' buttons.











OS	Data abertura	Etiqueta	Equipamento	Cliente	Técnico	Valor	Opções
1	20/02/2020	COD. ETIQUETA	EQUIPAMENTO TELECOM	VALE TELECOM	teste	R\$ 490,00	 
2	20/02/2020	COD. ETIQUETA	EQUIPAMENTO TELECOM	VALE TELECOM	controle	R\$ 2,00	 
3	20/02/2020	COD. ETIQUETA	EQUIPAMENTO TELECOM	VALE TELECOM	teste	R\$ 98,50	 
4	20/02/2020	COD. ETIQUETA	EQUIPAMENTO TELECOM	VALE TELECOM	controle	R\$ 200,00	 

Figura 43. Faturamento.

Lista com todas as Ordens de Serviço a faturar, na coluna OPÇÕES, o ícone  é para imprimir a Ordem de Serviço e  para faturar essa Ordem de Serviço.

5.4 BANCOS

Irá visualizar:

- Bancos
- Extrato
- Cheques
- Arquivos de Banco

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

5.4.1 BANCOS

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

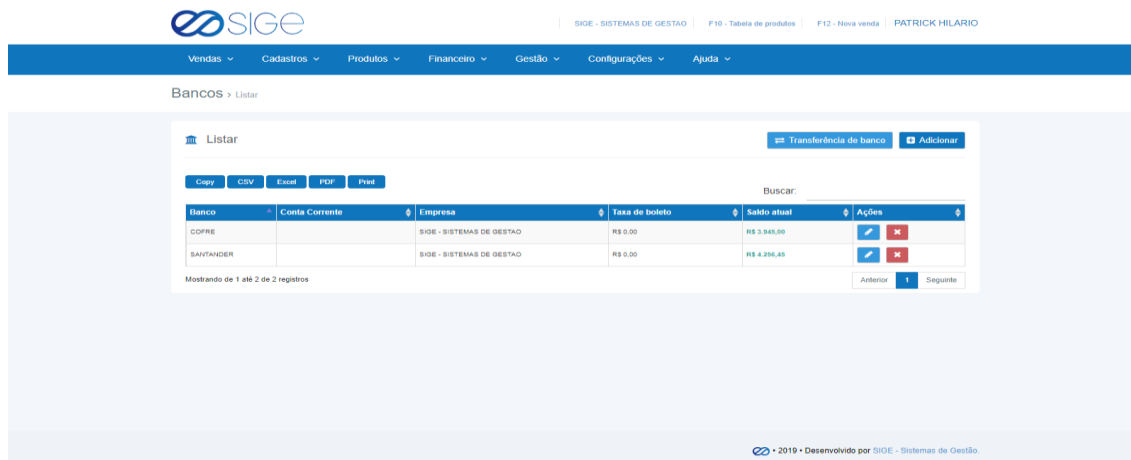




Figura 44. Bancos.

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

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

5.4.2 EXTRATO

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

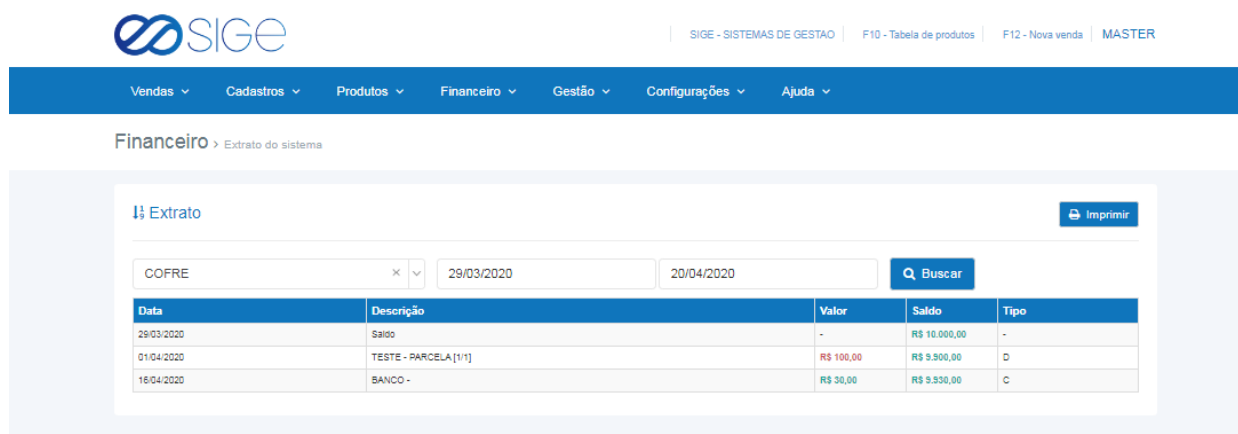
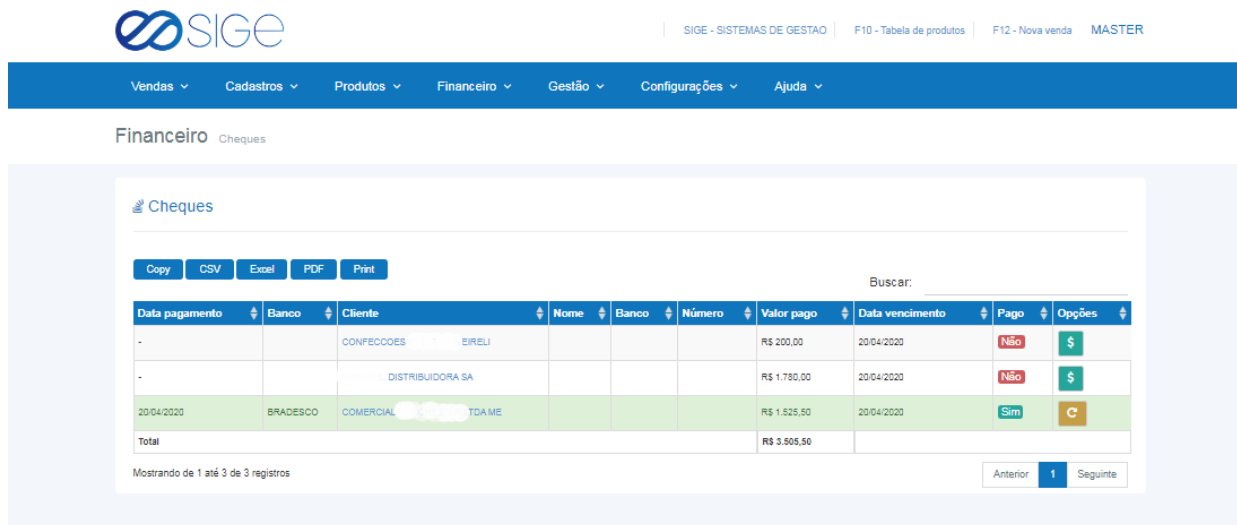


Figura 45. Extrato.

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

5.4.3 CHEQUES

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



The screenshot shows the SIGe web application interface. At the top, there's a navigation bar with the SIGe logo and links for 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a menu bar with 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The 'Financeiro' tab is selected, and the 'Cheques' sub-tab is active. The main content area displays a table of cheques with columns: Data pagamento, Banco, Cliente, Nome, Banco, Número, Valor pago, Data vencimento, Pago, and Opções. The table contains three rows of data, with the last row highlighted in green. Below the table, there's a 'Mostrando de 1 até 3 de 3 registros' message and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Data pagamento	Banco	Cliente	Nome	Banco	Número	Valor pago	Data vencimento	Pago	Opções
-		CONFECOES	EIRELI			R\$ 200,00	20/04/2020	Não	\$
-		DISTRIBUIDORA SA				R\$ 1.780,00	20/04/2020	Não	\$
20/04/2020	BRABESCO	COMERCIAL	LTDA ME			R\$ 1.525,50	20/04/2020	Sim	C
Total						R\$ 3.505,50			

Figura 46. Cheques.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4 ARQUIVO DE BANCOS

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

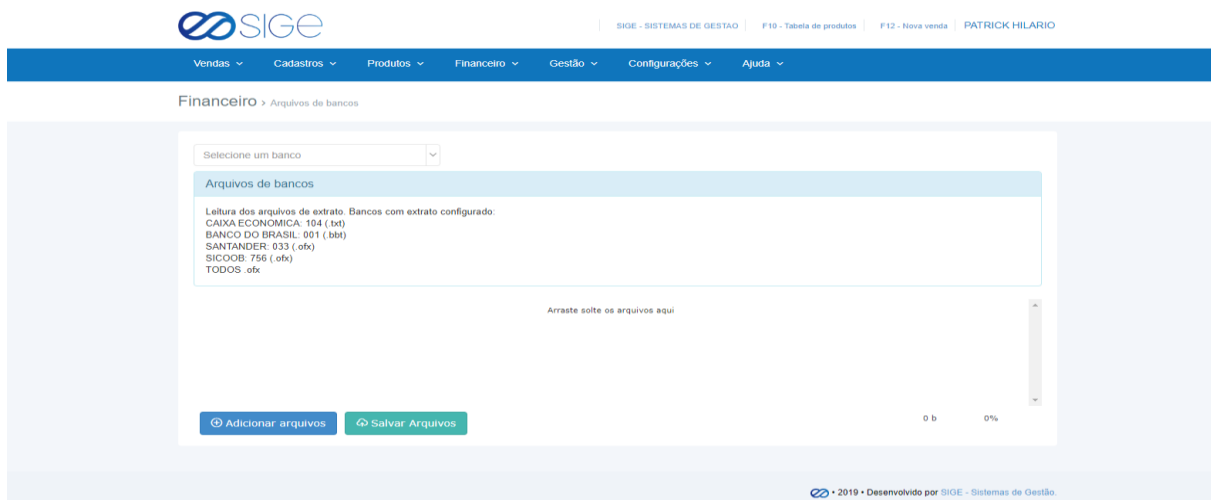


Figura 47. Arquivo de bancos.

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

5.5 NOTA FISCAL

Irá visualizar:

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

5.5.1 LISTAR NOTA FISCAL

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

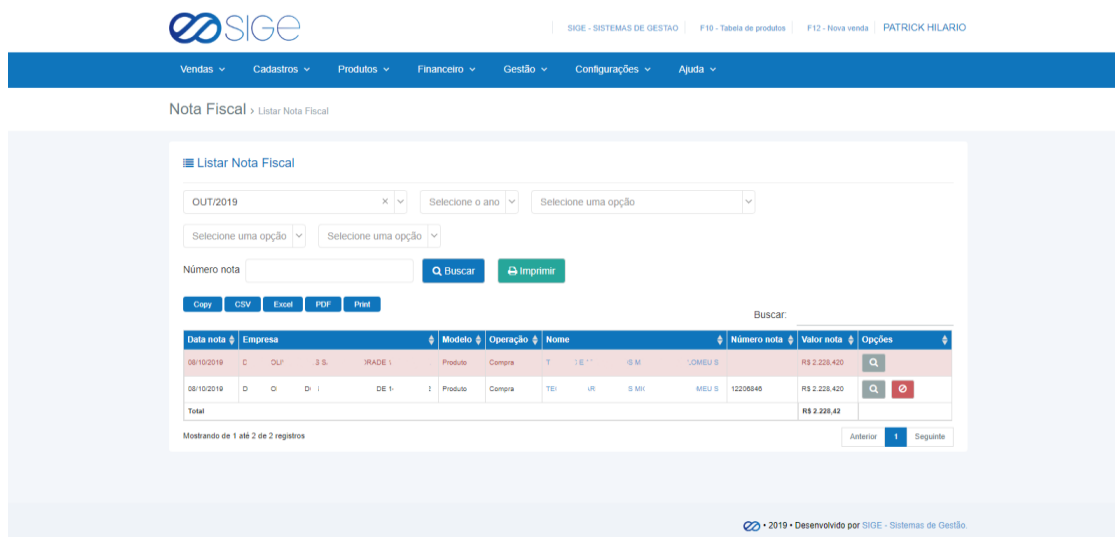
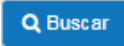





Figura 48. Listar nota fiscal.

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

Data nota	Empresa	Modelo	Operação	Nome	Número nota	Valor nota	Opções
19/03/2020	FOCO	VESTUÁRIO LTDA	Produto	COMPRA	COMERCIO DE CONFECÇÕES LTDA	R\$ 4.054,060	

5.5.2 LISTAR CHAVE DE ACESSO NF

Vá à aba **FINANCEIRO** → **NOTA FISCAL** e clique em **LISTAR CHAVE DE ACESSO NF**:

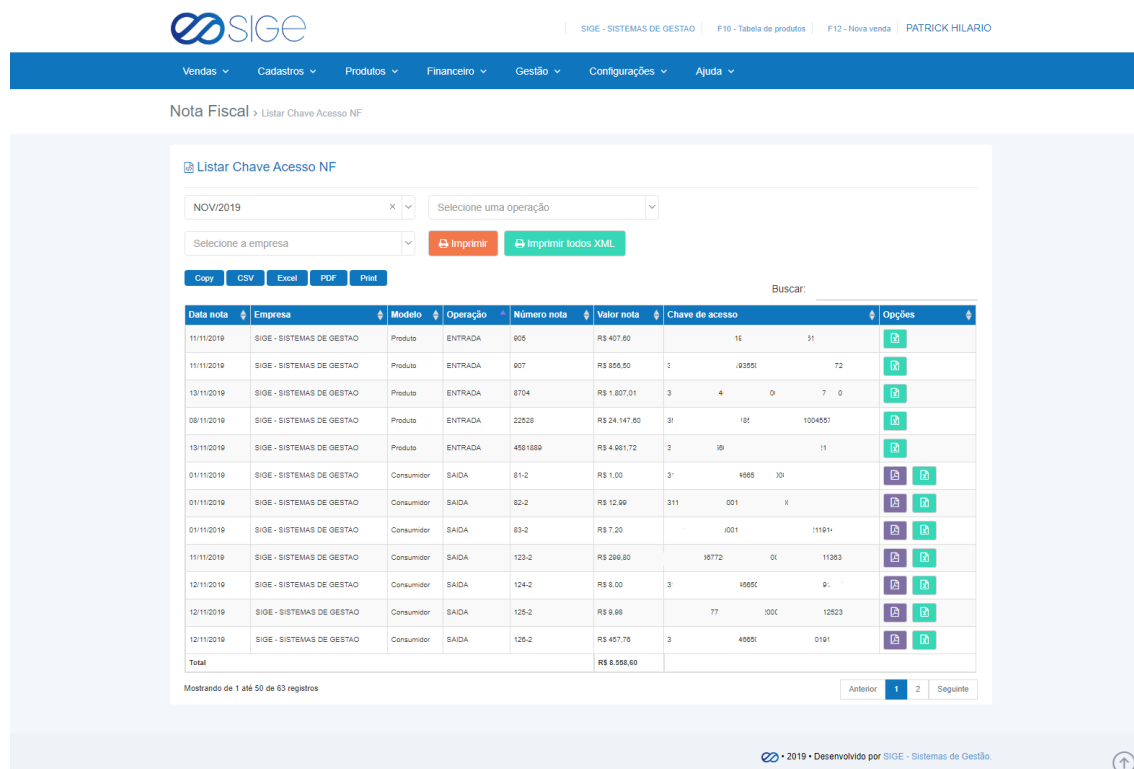


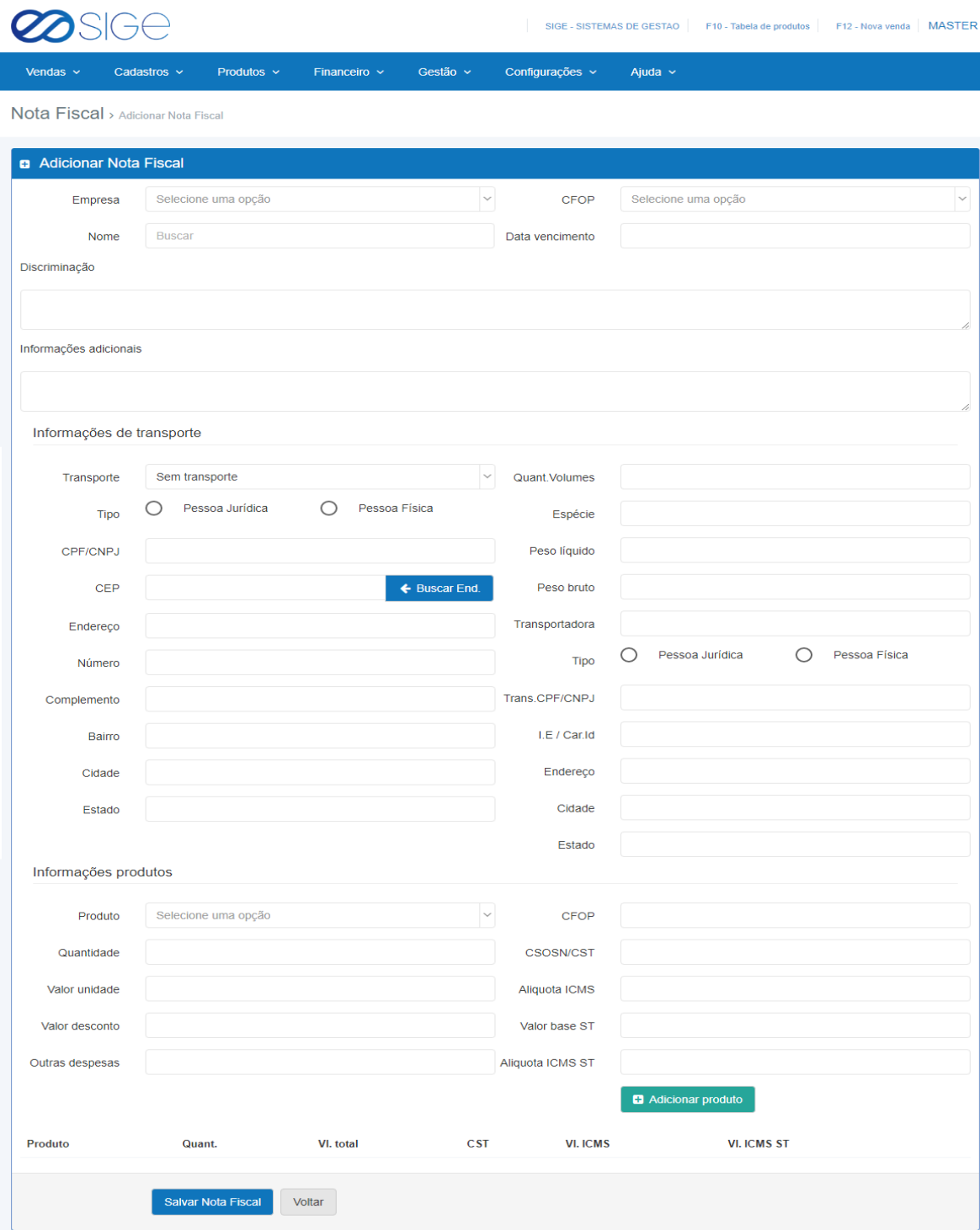


Figura 49. Listar chave de acesso NF.

Lista referente a todas as notas de entrada e saída com suas respectivas chaves de acesso, podendo então realizar o download do arquivo. Para filtrar informações, selecione o mês no campo **Selecione o mês** e/ou a empresa, no campo **Selecione a empresa**, caso você queira imprimir um relatório das Chaves de Acesso que foram listadas no sistema, clique no botão **Imprimir**. Para baixar todos os **.XML** listados clique no botão **Imprimir todos XML**. Na coluna OPÇÕES temos os ícones  para baixar um arquivo fiscal da venda realizada e/ou para abrir e fazer o download de uma **.XML** de uma determinada Chave de Acesso, clique em .

5.5.3 ADICIONAR NOTA FISCAL

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



The screenshot shows the 'Adicionar Nota Fiscal' (Add Fiscal Note) form in the SIGe system. The form is divided into several sections for data entry:

- Header:** Includes the SIGe logo and navigation links: SIGE - SISTEMAS DE GESTAO, F10 - Tabela de produtos, F12 - Nova venda, MASTER.
- Navigation Bar:** Contains tabs: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, Ajuda.
- Breadcrumbs:** Nota Fiscal > Adicionar Nota Fiscal.
- Form Sections:**
 - Adicionar Nota Fiscal:** The main title of the form.
 - Empresa:** Dropdown menu for 'Selecione uma opção'.
 - CFOP:** Dropdown menu for 'Selecione uma opção'.
 - Nome:** Text input field with a 'Buscar' (Search) button.
 - Data vencimento:** Text input field.
 - Discriminação:** Large text area for detailed description.
 - Informações adicionais:** Large text area for additional information.
 - Informações de transporte:**
 - Transporte:** Dropdown menu for 'Sem transporte'.
 - Quant.Volumes:** Text input field.
 - Tipo:** Radio buttons for 'Pessoa Jurídica' and 'Pessoa Física'.
 - Espécie:** Text input field.
 - CPF/CNPJ:** Text input field.
 - Peso líquido:** Text input field.
 - CEP:** Text input field with a 'Buscar End.' (Search Address) button.
 - Peso bruto:** Text input field.
 - Endereço:** Text input field.
 - Transportadora:** Text input field.
 - Número:** Text input field.
 - Tipo:** Radio buttons for 'Pessoa Jurídica' and 'Pessoa Física'.
 - Complemento:** Text input field.
 - Trans.CPF/CNPJ:** Text input field.
 - Bairro:** Text input field.
 - I.E / Car.Id:** Text input field.
 - Cidade:** Text input field.
 - Endereço:** Text input field.
 - Estado:** Text input field.
 - Cidade:** Text input field.
 - Estado:** Text input field.
 - Informações produtos:**
 - Produto:** Dropdown menu for 'Selecione uma opção'.
 - CFOP:** Text input field.
 - Quantidade:** Text input field.
 - CSOSN/CST:** Text input field.
 - Valor unidade:** Text input field.
 - Aliquota ICMS:** Text input field.
 - Valor desconto:** Text input field.
 - Valor base ST:** Text input field.
 - Outras despesas:** Text input field.
 - Aliquota ICMS ST:** Text input field.
- Buttons:**
 - Adicionar produto:** Green button to add a new product.
 - Salvar Nota Fiscal:** Blue button to save the fiscal note.
 - Voltar:** Gray button to return to the previous screen.
- Table:** A table at the bottom with columns: Produto, Quant., VI. total, CST, VI. ICMS, VI. ICMS ST.

Figura 50. Adicionar nota fiscal.

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

Para emitir uma NF-e informe:

No campo **Empresa**

Selecione uma opção



Selecione sua empresa emitente da NF-e.

No campo **Nome**

Buscar

Informe o nome do Cliente/Fornecedor ao qual você estará emitindo uma NF-e, para isso os dados do

Cliente/Fornecedor devem estar cadastrados e preenchidos corretamente. Para adicionar um novo

Cadastro Vá à aba **CADASTROS** e clique em **ADICIONAR CADASTRO**.

No campo **CFOP**

Selecione uma opção



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

No campo **Data vencimento**

Informe a data de vencimento da receita da Nota.

No campo **Discriminação**

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

No campo **Informações adicionais**

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

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

Informações de transporte

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

Figura 50.1. Adicionar nota fiscal.

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

Informações produtos

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

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

Figura 50.2. Adicionar nota fiscal.

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

No campo **Produto**

Selecione uma opção



Selecione o produto a ser informado na NF-e.

No campo **Quantidade**

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

No campo **Valor unidade**

Serve para informar o valor unitário desse produto.

No campo **Valor desconto**

Serve caso houver algum desconto no produto selecionado.

Em **Outras despesas**

Informe alguma despesa extra quando houver.

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

No campo **CFOP**

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

No campo **CSOSN/CST**

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

No campo **Aliquota ICMS**

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

No campo **Valor base ST**

Informe o valor de substituição tributária.

No campo **Aliquota ICMS ST**

Informe os valores de Alíquota ICMS ST.

Após preencher as informações de um produto clique em

 Adicionar produto

Os produtos serão listados conforme figura a seguir:

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

Figura 48.3. Adicionar nota fiscal.

Após inserir os produtos da NF-e clique em **Salvar Nota Fiscal** para prosseguir com a emissão da NF-e.

Depois de clicar em **Salvar Nota Fiscal**, abrirá a seguinte tela:

Nota Fiscal > Visualizar Nota Fiscal

Visualizar Nota Fiscal

Chave de acesso

Valor base

R\$

Chave referenciada

Valor ICMS

R\$ 0,

Empresa

EST AL

Valor base ST

R\$ 0,000

Razão social

ANA CARLA 3518595601

Valor ST

R\$

Modelo

Produto

Valor IPI

R\$ 0,000

Operação

VENDA ADQUIRIDA OU RE

Valor PIS

R\$ 0,000

Número nota

Valor COFINS

R\$

CFOP

51

Valor Outro

R\$

Data emissão

31/03/2020

Valor tributos

R\$

Data entrada

//

Vi. total produtos

R\$ 6,400

Valor frete

R\$ 0,000

Valor desconto

R\$

Valor seguro

R\$ 0,000

Valor total nota

R\$ 46,660

Discriminação

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

Duplicatas

Informações adicionais

Informações receitas

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

Adicionar receita

Gerar todos os boletos

Enviar boletos por e-mail

Gerar Nota Fiscal

Informações produtos

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

Voltar

Figura 50.4. Adicionar nota fiscal.

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

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

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

Figura 50.5. Adicionar nota fiscal.

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

5.5.4 NOTA FISCAL DE COMPRA

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

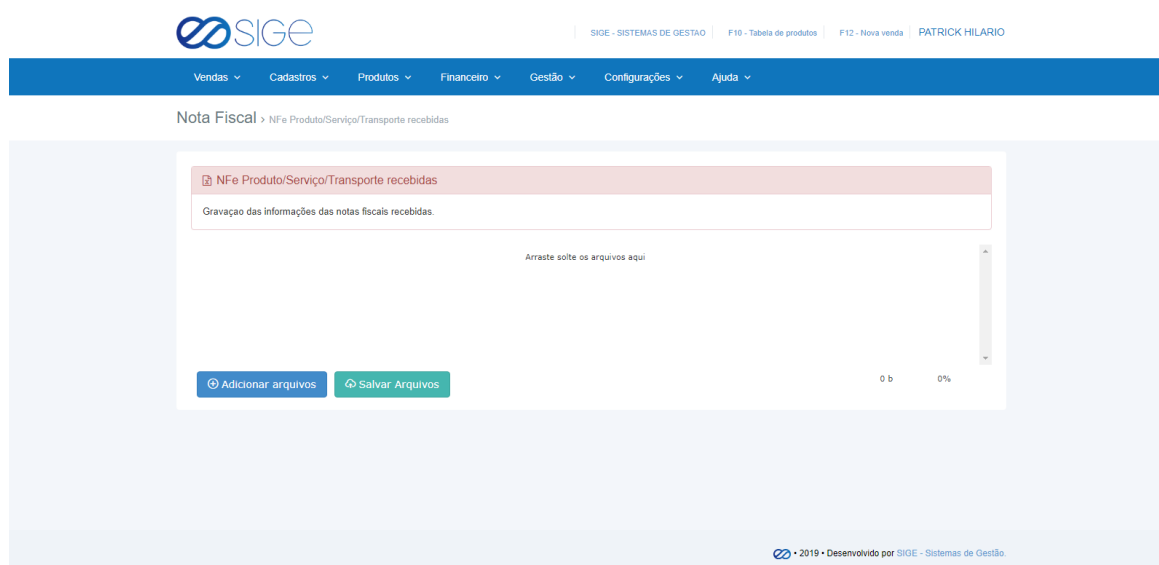



Figura 51. Nota fiscal de compra

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

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



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

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

Nota Fiscal > Visualizar Nota Fiscal

Visualizar Nota Fiscal

Visualizar arquivo XML

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

Discriminação

Venda de mercadoria adquirida

Duplicatas

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

Informações adicionais

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

Informações despesas

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




Adicionar despesa



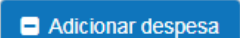
Informações produtos

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

Devolução NF-e Voltar

Figura 51.1. Nota fiscal de compra.

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

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

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


































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

Figura 51.2. Nota fiscal de compra.

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



+ Adicionar produto

Você deseja adicionar este produto como novo?

Quant. unidades

Valor venda

CFOP CSOSN/CST

Código de barras

Grupo

Categoria


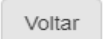
 

Figura 51.3. Nota fiscal de compra.

Quando for um produto comprado em CX (Caixa) basta colocar no campo “Quant. Unidades” a quantidade em unidades da caixa. “Ex.: Foi comprado 40 caixas contendo 10 produtos em cada caixa, aí você coloca na quantidade o valor de 10 que o sistema automaticamente multiplicara 40x10 e informar o resultado que é igual a 400 unidades do produto comprado”. Caso queira separa os produtos adicionados por grupo, categoria e fabricante basta adicionar as informações nos campos e clicar em Salvar.

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

 Combinar produto

Produto

Selecione um produto

▼

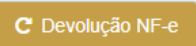
Quant. unidades

Salvar

Voltar

Figura 51.4. Nota fiscal de compra.

Selecione o produto, informe a quantidade de unidades se houver e clique em salvar.

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

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

Informações produtos									
Produto	CFOP	NCM	Unidade	Quant.	Valor	VI. desc.	VI. Trib.	VI. total	Ações
AGUA MINERAL DIVINA PUREZA 20L	5901	0110	GL	70,000	4,620	0,000	110	323,400	
Total				70,000	4,620	0,000	58,110	323,400	

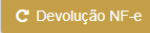
 Voltar

Figura 51.5. Nota fiscal de compra.

5.5.5 NOTA FISCAL DE VENDA

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

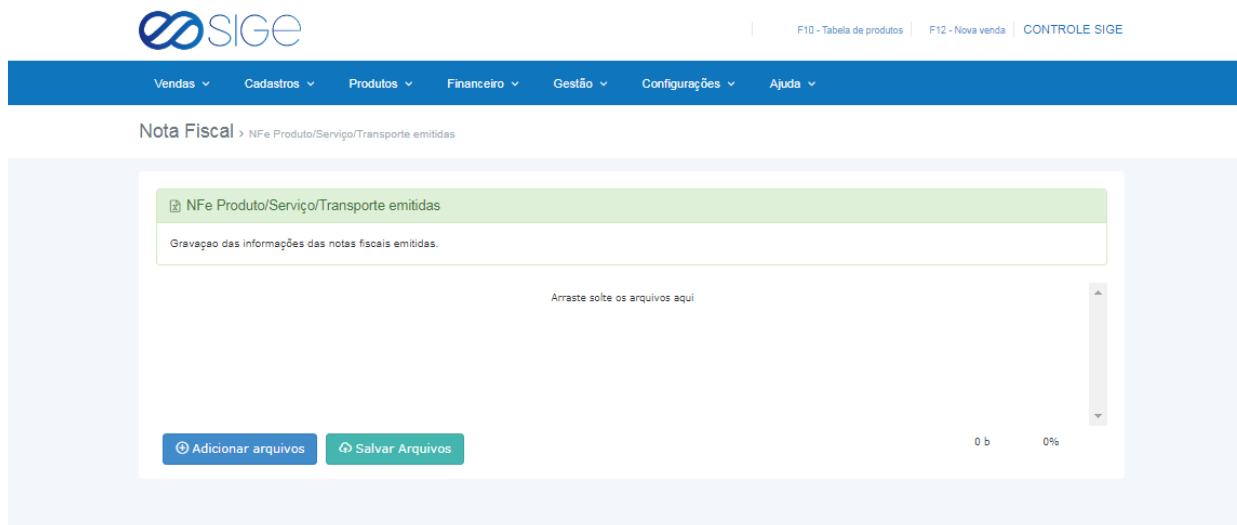


Figura 52. Nota fiscal de venda.

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

5.5.6 INVENTÁRIO FISCAL

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

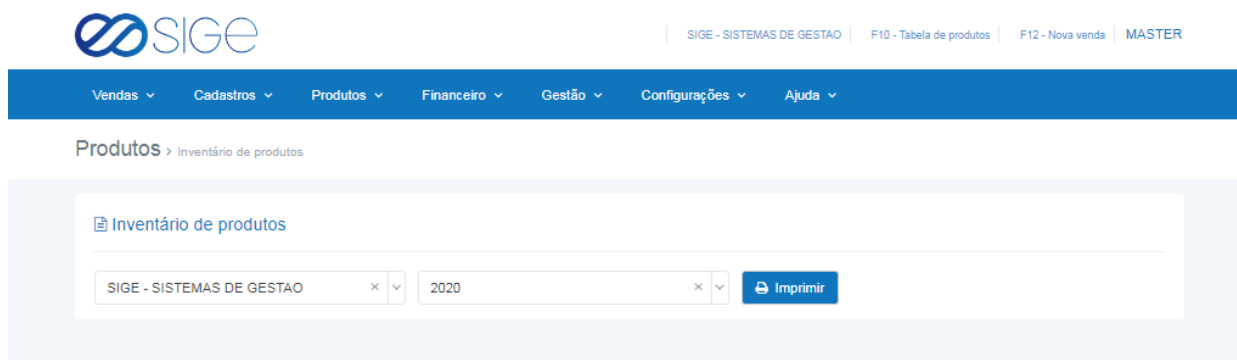


Figura 53. Inventário fiscal.

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

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

Figura 53.1. Inventário fiscal.

5.6 CONFIGURAÇÕES

Irá visualizar:

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

5.6.1 CENTRO DE CUSTO

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



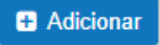


Centro de custo > Listar centro de custo

Listar centro de custo

Centro de custo	Opções
IPATINGA	 
TIMÓTEO	 

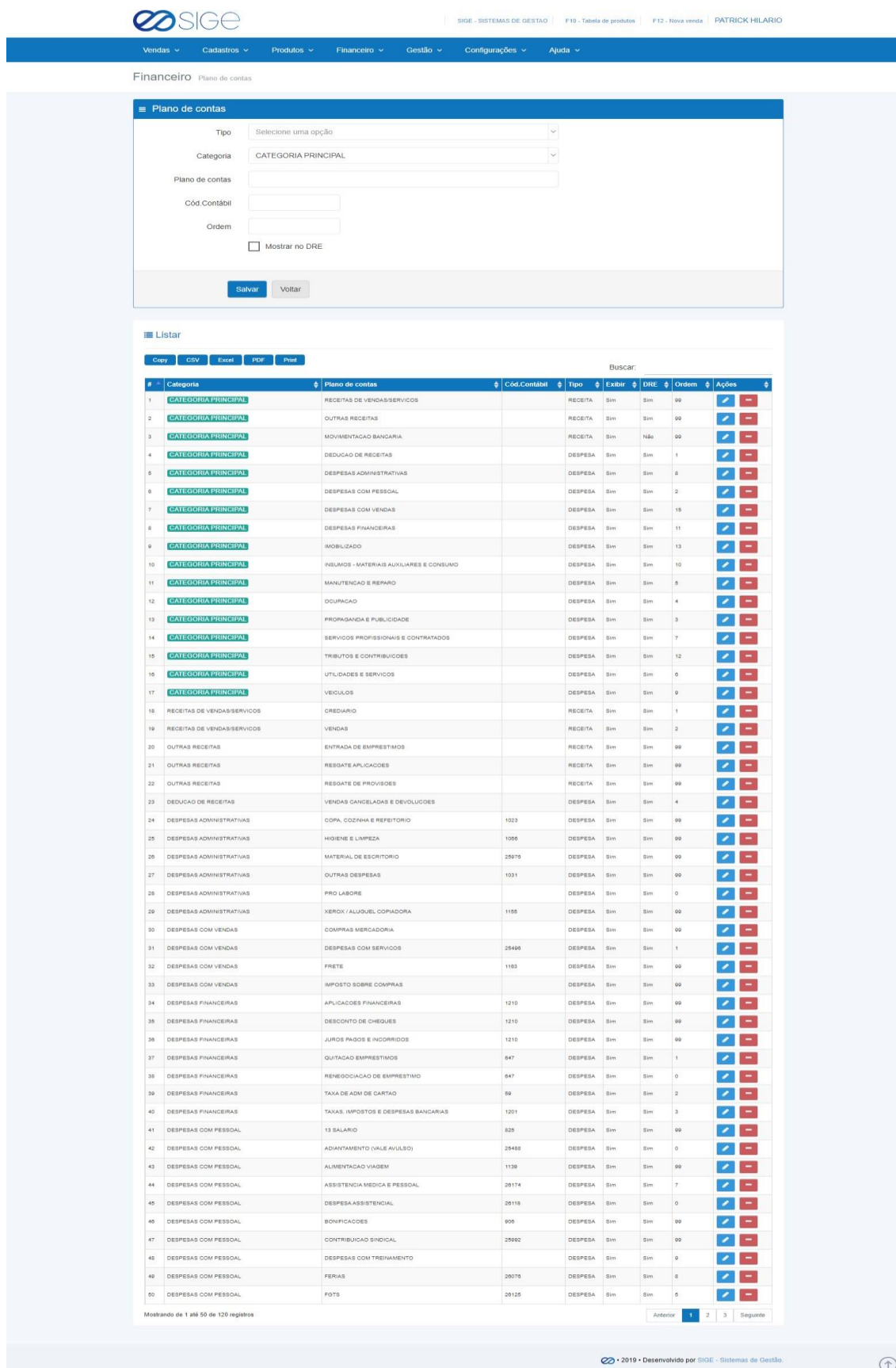
Adicionar

Figura 54. Centro de custo.

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

5.6.2 PLANO DE CONTAS

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



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

The 'Plano de contas' configuration form includes fields for 'Tipo' (dropdown), 'Categoria' (dropdown with 'CATEGORIA PRINCIPAL' selected), 'Plano de contas' (text input), 'Cód.Contábil' (text input), and 'Ordem' (text input). There is also a checkbox for 'Mostrar no DRE'.

Below the form is a 'Listar' section with export options (CSV, Excel, PDF, Print) and a search bar. The main table lists 50 accounts with columns for '#', 'Categoria', 'Plano de contas', 'Cód.Contábil', 'Tipo', 'Exibir', 'DRE', 'Ordem', and 'Ações'.



#	Categoria	Plano de contas	Cód.Contábil	Tipo	Exibir	DRE	Ordem	Ações
1	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
2	CATEGORIA PRINCIPAL	OUTRAS RECEITAS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
3	CATEGORIA PRINCIPAL	MOVIMENTACAO BANCARIA		RECEITA	Sim	Não	99	[Edit] [Delete]
4	CATEGORIA PRINCIPAL	DEDUCAO DE RECEITAS		DESPESA	Sim	Sim	1	[Edit] [Delete]
5	CATEGORIA PRINCIPAL	DESPESAS ADMINISTRATIVAS		DESPESA	Sim	Sim	6	[Edit] [Delete]
6	CATEGORIA PRINCIPAL	DESPESAS COM PESSOAL		DESPESA	Sim	Sim	2	[Edit] [Delete]
7	CATEGORIA PRINCIPAL	DESPESAS COM VENDAS		DESPESA	Sim	Sim	15	[Edit] [Delete]
8	CATEGORIA PRINCIPAL	DESPESAS FINANCEIRAS		DESPESA	Sim	Sim	11	[Edit] [Delete]
9	CATEGORIA PRINCIPAL	IMOBILIZADO		DESPESA	Sim	Sim	13	[Edit] [Delete]
10	CATEGORIA PRINCIPAL	INSUMOS - MATERIAS AUXILIARES E CONSUMO		DESPESA	Sim	Sim	10	[Edit] [Delete]
11	CATEGORIA PRINCIPAL	MANUTENCAO E REPARO		DESPESA	Sim	Sim	5	[Edit] [Delete]
12	CATEGORIA PRINCIPAL	OCUPACAO		DESPESA	Sim	Sim	4	[Edit] [Delete]
13	CATEGORIA PRINCIPAL	PROPAGANDA E PUBLICIDADE		DESPESA	Sim	Sim	3	[Edit] [Delete]
14	CATEGORIA PRINCIPAL	SERVICOS PROFISSIONAIS E CONTRATADOS		DESPESA	Sim	Sim	7	[Edit] [Delete]
15	CATEGORIA PRINCIPAL	TRIBUTOS E CONTRIBUICOES		DESPESA	Sim	Sim	12	[Edit] [Delete]
16	CATEGORIA PRINCIPAL	UTILIDADES E SERVICOS		DESPESA	Sim	Sim	8	[Edit] [Delete]
17	CATEGORIA PRINCIPAL	VEICULOS		DESPESA	Sim	Sim	9	[Edit] [Delete]
18	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	1	[Edit] [Delete]
19	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	2	[Edit] [Delete]
20	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
21	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
22	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
23	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
24	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
25	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
26	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
27	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
28	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
29	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
30	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
31	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
32	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
33	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
34	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
35	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
36	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
37	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
38	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
39	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
40	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
41	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
42	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
43	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
44	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
45	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
46	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
47	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
48	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
49	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]
50	CATEGORIA PRINCIPAL	RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS		RECEITA	Sim	Sim	99	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 50 de 120 registros'.

Figura 55. Plano de contas.

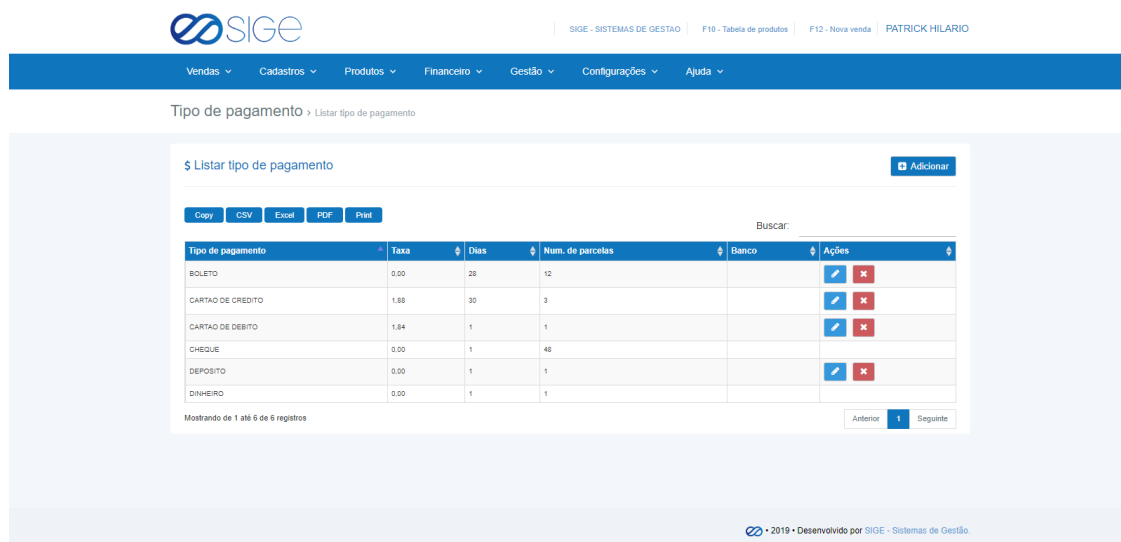
Plano de contas é o agrupamento ordenado de todas as contas que serão utilizadas para determinar uma receita ou despesa. No quadro **PLANO DE CONTAS** adicione um tipo de conta e defina uma categoria. No quadro listar, você pode visualizar toda conta de despesas e receitas. Use o campo **BUSCAR** para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

Buscar:

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

5.6.3 TIPO DE PAGAMENTO

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











TIPO DE PAGAMENTO

Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:



Tipo de pagamento	Taxa	Dias	Num. de parcelas	Banco	Ações
BOLETO	0,00	28	12		 
CARTÃO DE CREDITO	1,88	30	3		 
CARTÃO DE DEBITO	1,84	1	1		 
CHEQUE	0,00	1	48		
DEPOSITO	0,00	1	1		 
DINHEIRO	0,00	1	1		

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

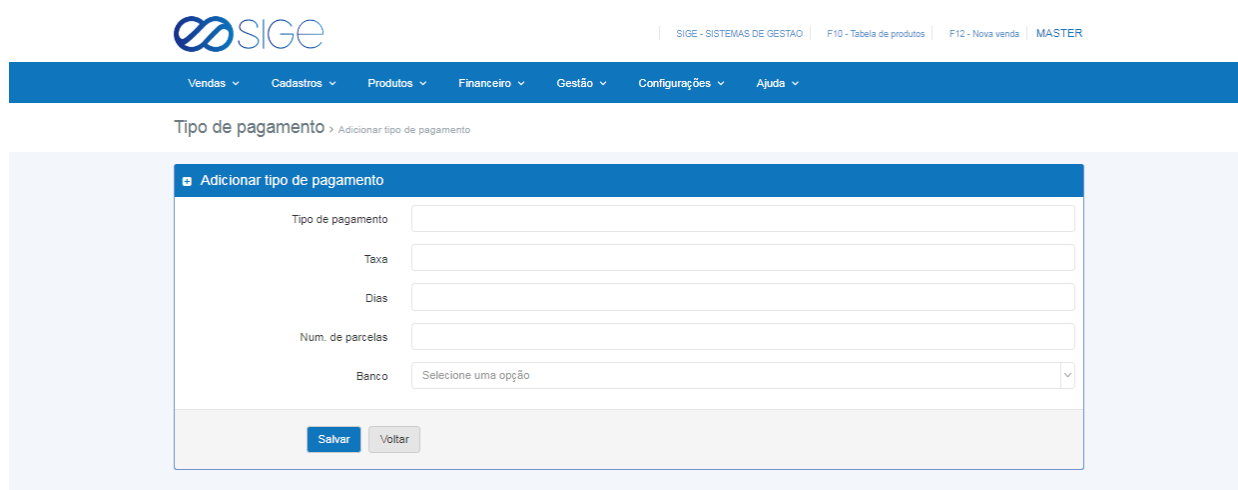
Figura 56. Tipo de pagamento.

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

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

“Ex.: TAXA: 3,0%, DIAS: 15 e NUM. DE PARCELAS: 5. Se um cliente efetuou uma compra de R\$ 100,00 nesse tipo de pagamento, o sistema entende que você irá receber R\$ 97,00 reais pois a taxa é de 3,0%, irá constar na sua receita daqui 15 dias, pois você informou ao sistema que você vai receber essa compra nessa regra, e referente ao num. de parcelas, no ato da compra caso você tente realizar uma venda acima do num. De parcelas permitido o sistema não deixa efetuar a venda e informa o motivo, “Ex.: Num. de parcelas permitidas no máx. 5”

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



The screenshot shows the 'Adicionar tipo de pagamento' (Add payment type) form. It includes fields for 'Tipo de pagamento' (Payment type), 'Taxa' (Rate), 'Dias' (Days), 'Num. de parcelas' (Number of installments), and 'Banco' (Bank). There are 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back) buttons at the bottom.

Figura 56.1. Tipo de pagamento

Preencha todas as informações acima e clique em salvar.

5.7 DRE

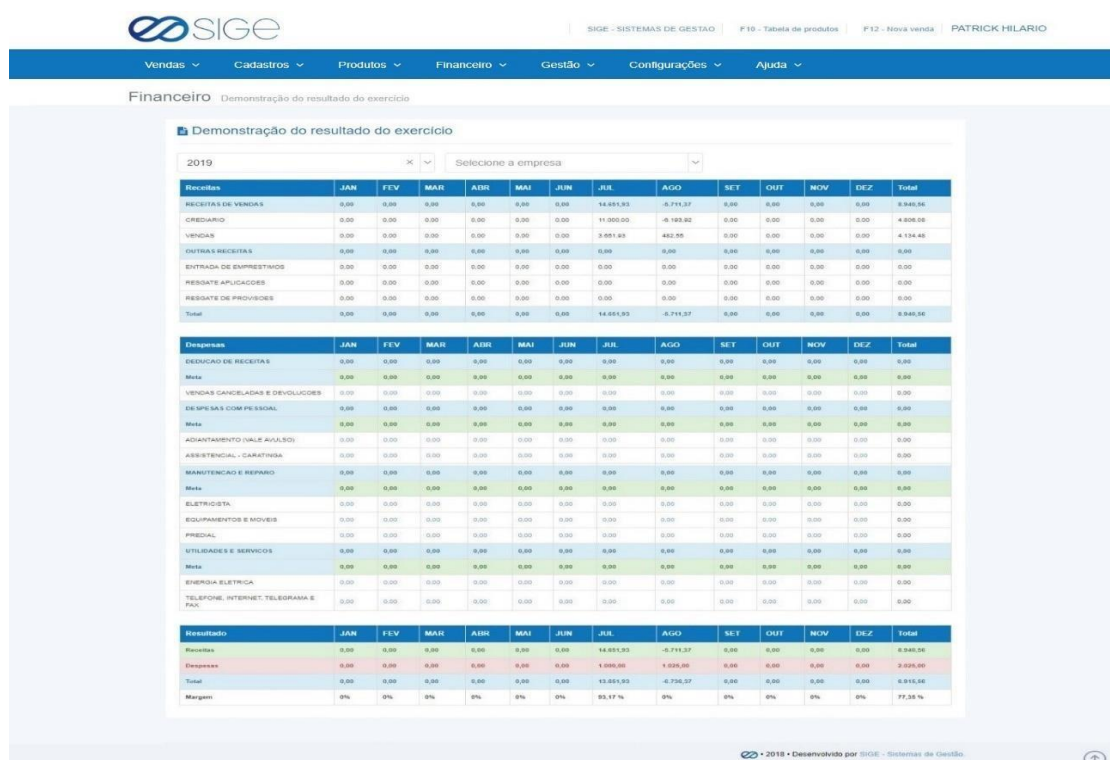
Irá visualizar:

- DRE Financeiro
- DRE Metas

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

5.7.1 DRE FINANCEIRO

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



The screenshot shows the 'Demonstração do resultado do exercício' (Financial Statement) report for the year 2019. It displays a detailed breakdown of revenues and expenses by month, along with a summary of the results.

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total
Receitas													
RECEITAS DE VENDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.511,33	6.719,37	0,00	0,00	0,00	0,00	2.120,30
CRECIÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.500,00	4.189,32	0,00	0,00	0,00	0,00	4.689,32
VENDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.011,33	260,05	0,00	0,00	0,00	0,00	4.134,45
OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENTRADA DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESGATE APLICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESGATE DE PROVISÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.511,33	6.719,37	0,00	0,00	0,00	0,00	2.120,30
Despesas													
DESCRIÇÃO DE RECEITAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENDAS CANCELADAS E DEVOLUÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM PESSOAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADIANTAMENTO (VALOR AVULSO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA - CARATINA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MANUTENÇÃO E REPARO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ELETRICISTA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EQUIPAMENTOS E MOVER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREDIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UTILIDADES E SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA ELÉTRICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TELEFONE, INTERNET, TELEGRAMA E FAX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado													
Receitas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.511,33	6.719,37	0,00	0,00	0,00	0,00	2.120,30
Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.511,33	5.719,37	0,00	0,00	0,00	0,00	1.120,30
Margem	0%	0%	0%	0%	0%	0%	93,17 %	9%	0%	0%	0%	0%	77,38 %

Figura 57. DRE financeiro.

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

2019
X
v

Selecione a empresa
v

5.7.2 DRE METAS

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

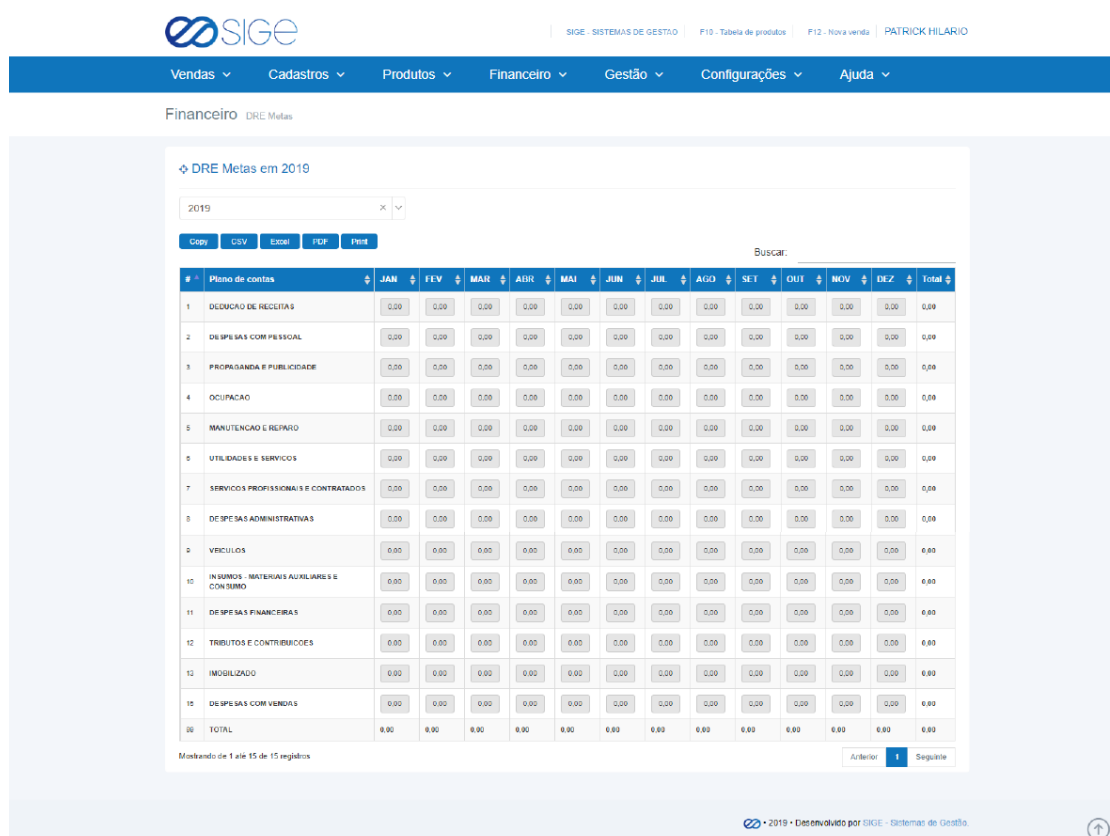


Figura 58. DRE metas.

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

6 GESTÃO

Irá visualizar:

- Análise DRE Mensal
- Financeiro

6.1 ANÁLISE DRE MENSAL

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

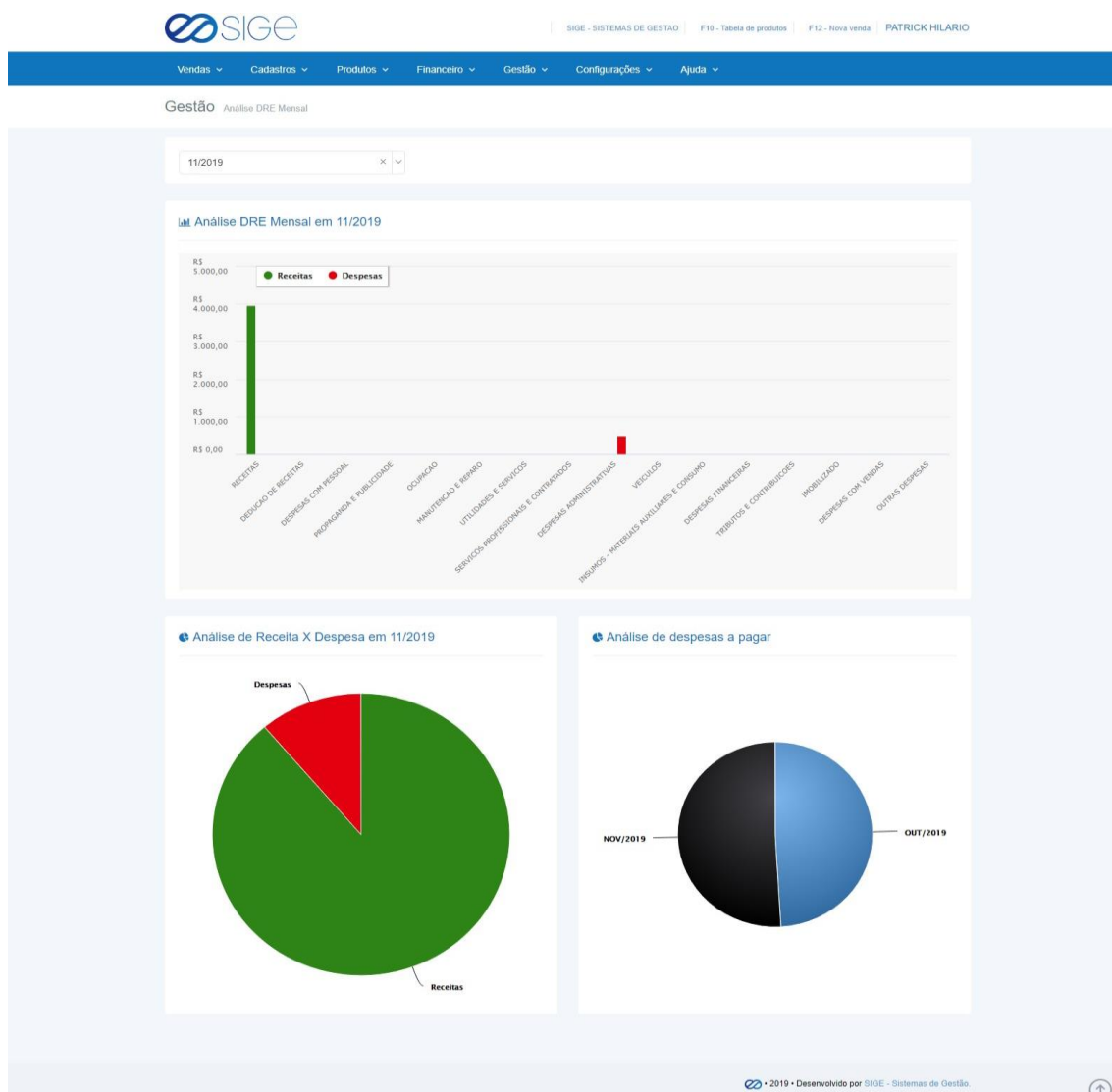


Figura 59. Análise DRE mensal.

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

6.2 FINANCEIRO

Irá visualizar:

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

6.2.1 ANÁLISE FINANCEIRA ANUAL

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



SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO | F10 - Tabela de produtos | F12 - Nova venda | PATRICK HILARIO

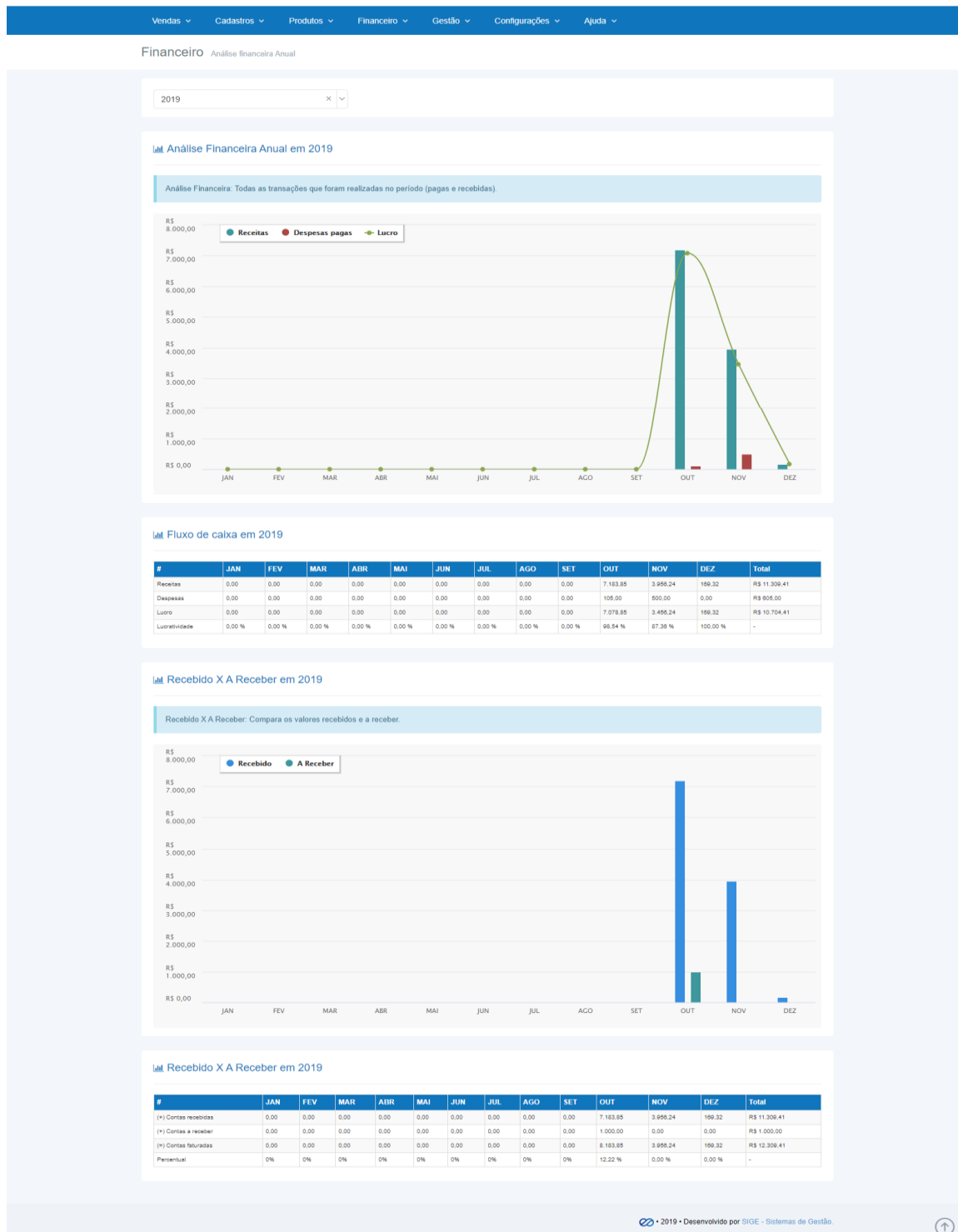


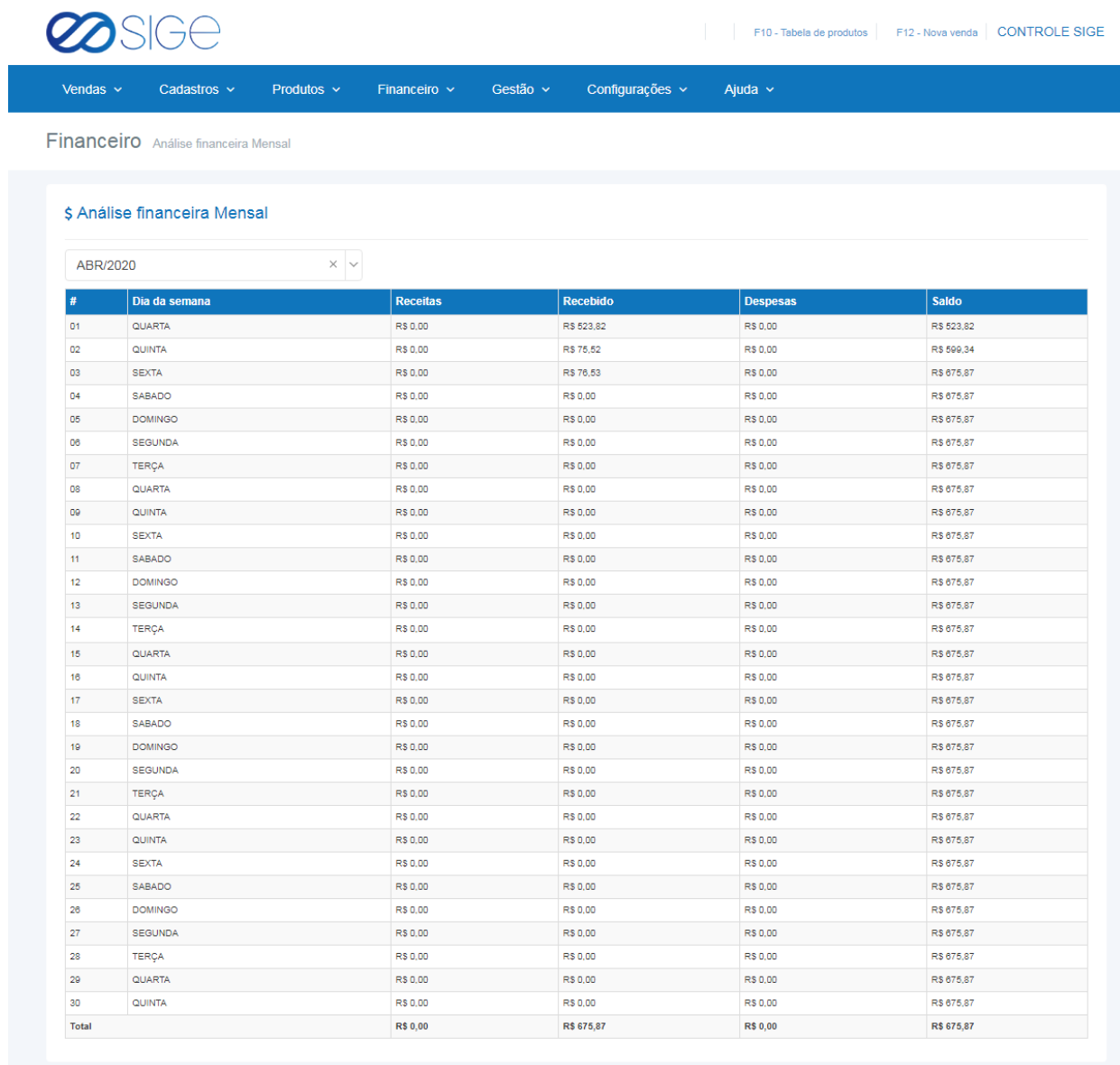
Figura 60. Análise financeira anual.

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

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

6.2.2 ANÁLISE FINANCEIRA MENSAL

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



The screenshot shows the SIGe web application interface. At the top, there's a navigation bar with the SIGe logo and the text 'SISTEMAS DE GESTÃO'. Below it, a blue header bar contains a menu with items: Vendas, Cadastros, Produtos, Financeiro, Gestão, Configurações, and Ajuda. The 'Financeiro' menu is active, showing a sub-menu with 'Análise financeira Mensal'. The main content area is titled '\$ Análise financeira Mensal' and features a date selector set to 'ABR/2020'. Below the selector is a table with 6 columns: #, Dia da semana, Receitas, Recebido, Despesas, and Saldo. The table displays data for the month of April 2020, with rows for each day of the month. The 'Receitas' column shows 'R\$ 0,00' for all days. The 'Recebido' column shows values: R\$ 523,82 on 01, R\$ 75,52 on 02, R\$ 76,53 on 03, and R\$ 0,00 for the rest of the month. The 'Despesas' column shows 'R\$ 0,00' for all days. The 'Saldo' column shows the running balance, starting at R\$ 523,82 on 01 and ending at R\$ 675,87 on 30. A 'Total' row at the bottom summarizes the month's data.

#	Dia da semana	Receitas	Recebido	Despesas	Saldo
01	QUARTA	R\$ 0,00	R\$ 523,82	R\$ 0,00	R\$ 523,82
02	QUINTA	R\$ 0,00	R\$ 75,52	R\$ 0,00	R\$ 599,34
03	SEXTA	R\$ 0,00	R\$ 76,53	R\$ 0,00	R\$ 675,87
04	SABADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
05	DOMINGO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
06	SEGUNDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
07	TERÇA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
08	QUARTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
09	QUINTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
10	SEXTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
11	SABADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
12	DOMINGO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
13	SEGUNDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
14	TERÇA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
15	QUARTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
16	QUINTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
17	SEXTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
18	SABADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
19	DOMINGO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
20	SEGUNDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
21	TERÇA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
22	QUARTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
23	QUINTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
24	SEXTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
25	SABADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
26	DOMINGO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
27	SEGUNDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
28	TERÇA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
29	QUARTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
30	QUINTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 675,87
Total		R\$ 0,00	R\$ 675,87	R\$ 0,00	R\$ 675,87

Figura 60. Análise financeira mensal.

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

6.2.3 ANÁLISE DE DESPESAS

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

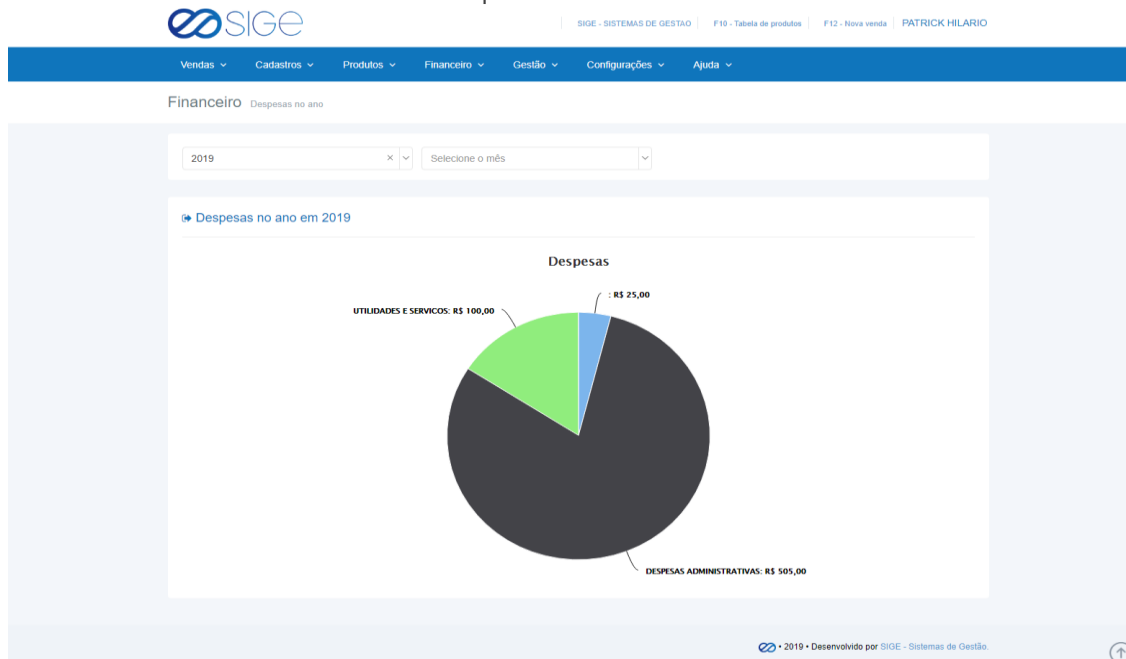


Figura 61. Análise de despesas.

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

6.2.4 ANÁLISE DE RECEITAS

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

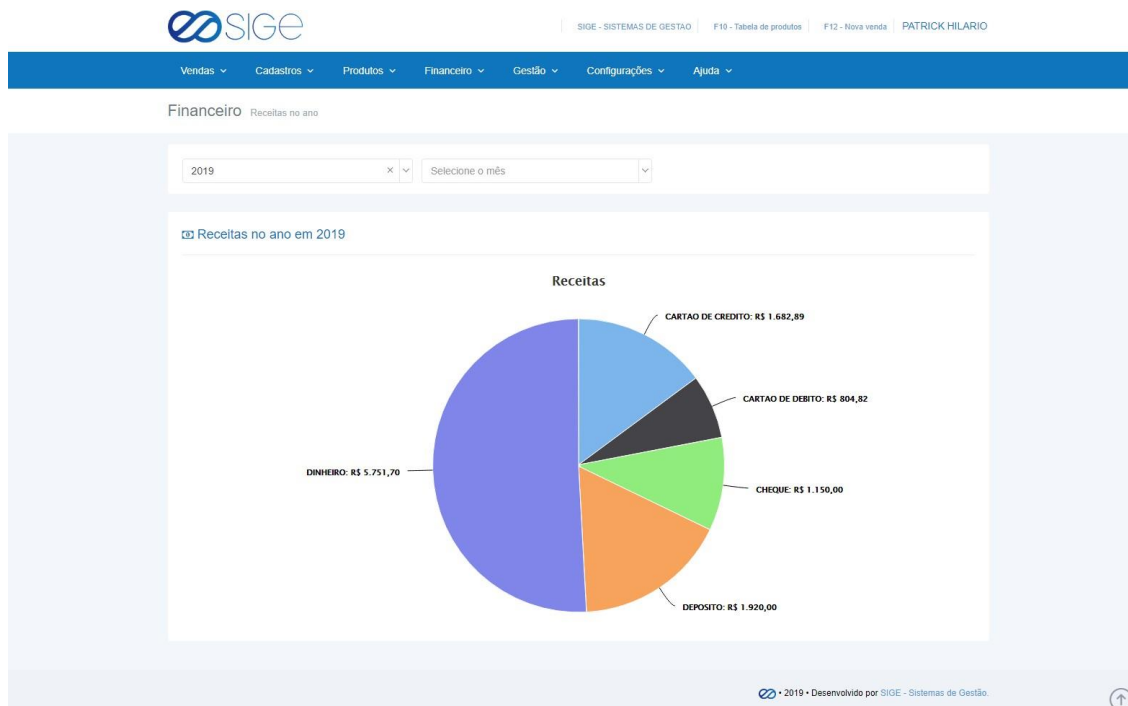


Figura 62. Análise de receitas.

Exibe o movimento da receita em um gráfico.

6.2.5 ANÁLISE DE FATURAMENTO

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

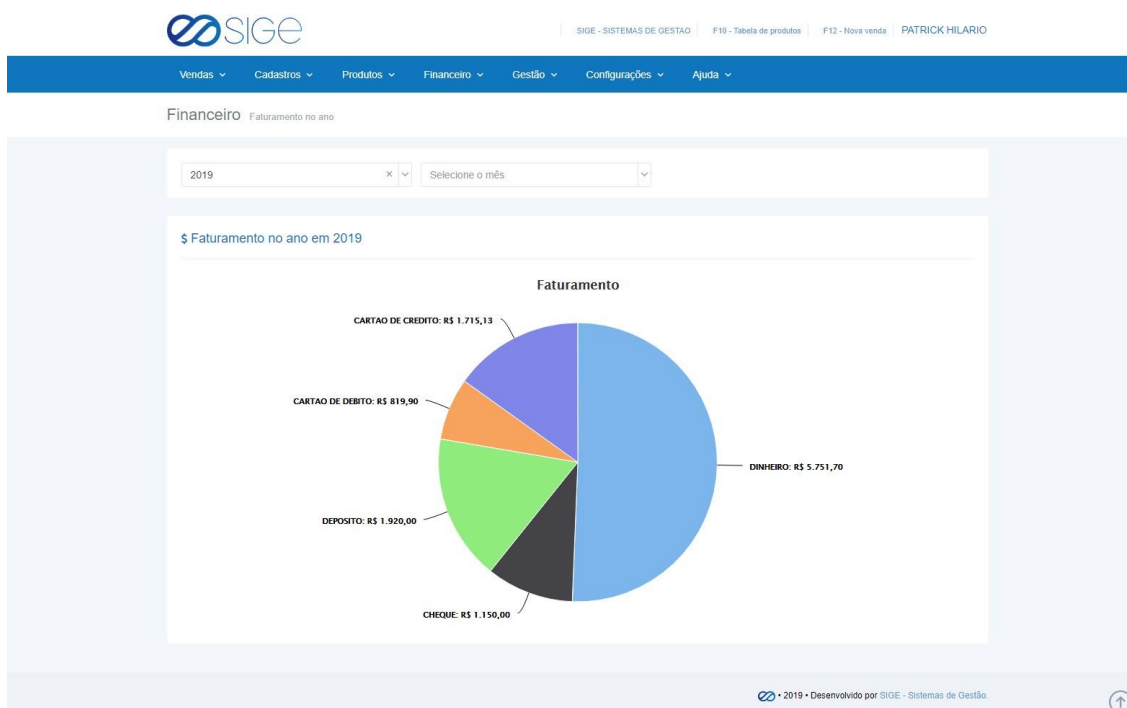


Figura 63. Análise de faturamento

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

7 CONFIGURAÇÕES

Irá visualizar:

- Origem.
- Usuários.

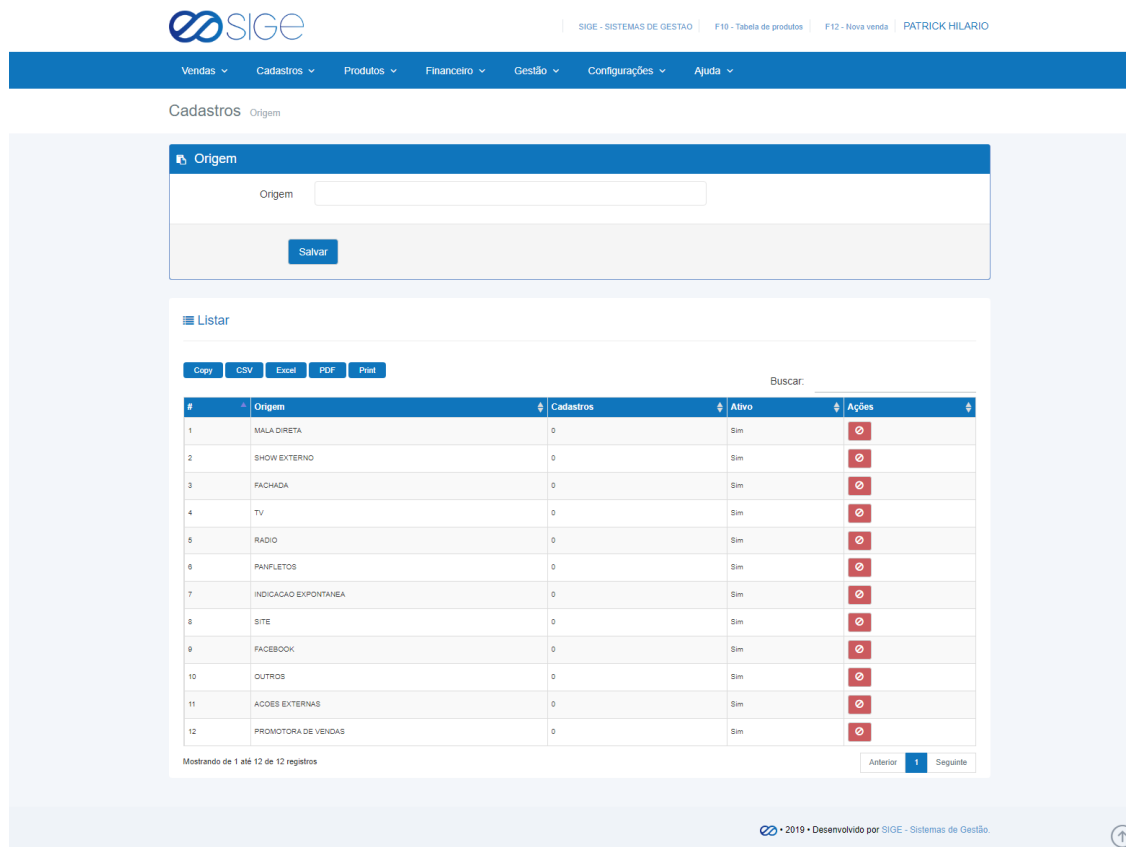
7.1 ATUALIZAÇÕES

Irá visualizar:

- Atualizar Chave de Acesso.

7.2 ORIGEM

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



Origem

Salvar

Listar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar



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

Mostrando de 1 até 12 de 12 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

Figura 64. Origem.

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

7.3 USUARIOS

Irá visualizar:

- Adicionar Usuário
- Usuários Bloqueados
- Listar Usuário

7.3.1 ADICIONAR USUARIOS

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

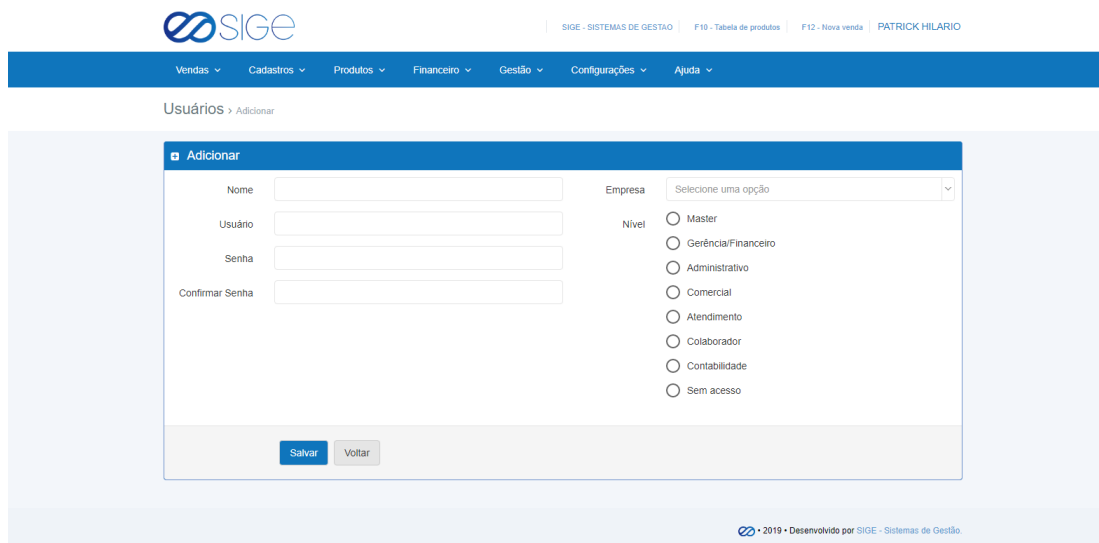
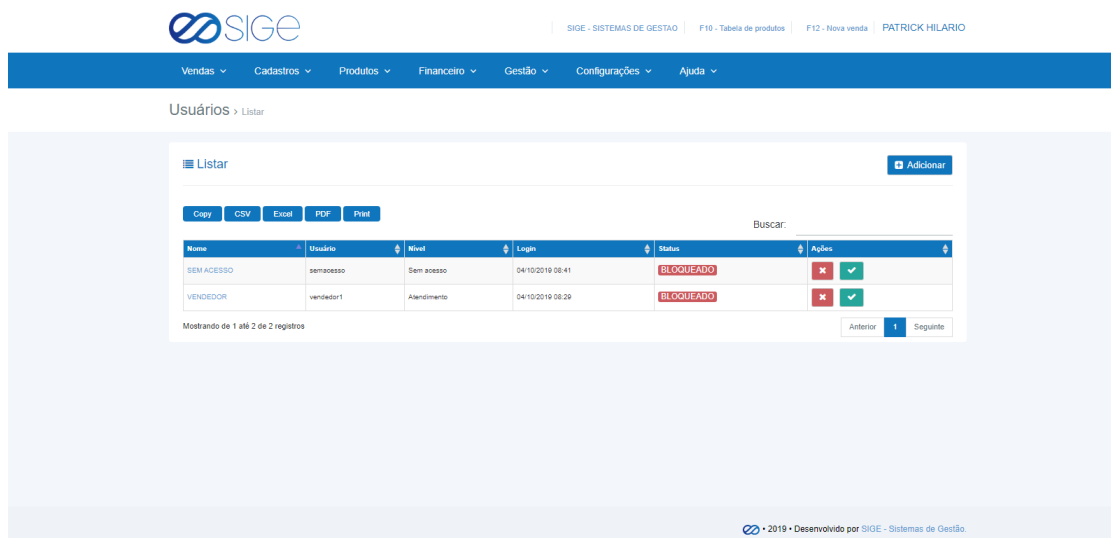


Figura 65. Adicionar usuários.

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

7.3.2 USUARIOS BLOQUEADOS

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









Nome	Usuário	Nível	Login	Status	Ações
SEM ACESSO	semacesso	Sem acesso	04/10/2019 08:41	BLOQUEADO	 
VENDEDOR	endedor1	Atendimento	04/10/2019 08:29	BLOQUEADO	 

Figura 66. Usuários bloqueados.

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

7.3.3 LISTAR USUARIOS

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

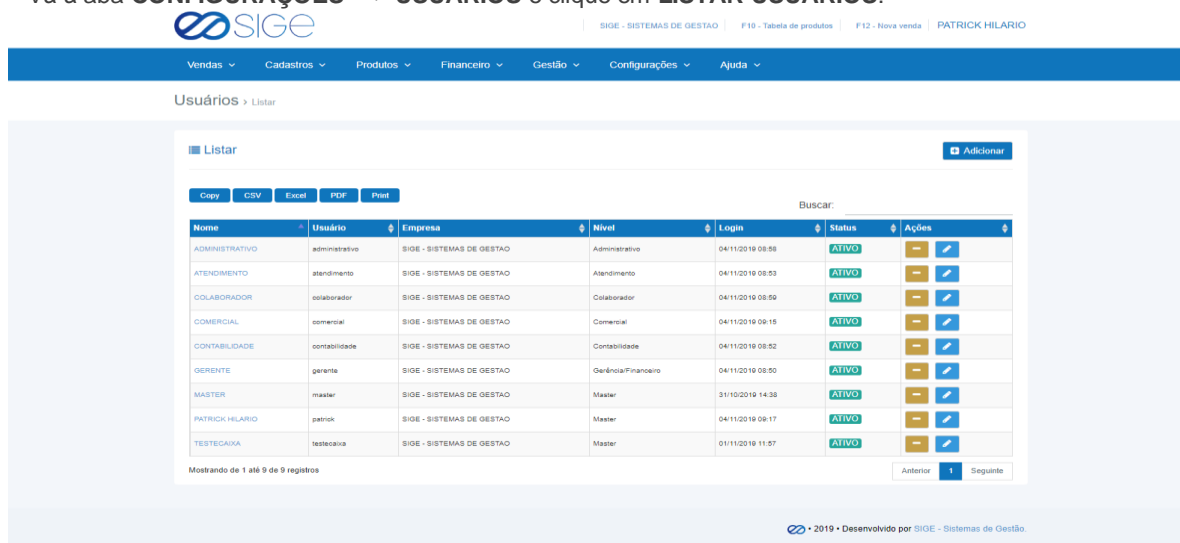




Figura 67. Listar usuários.

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

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

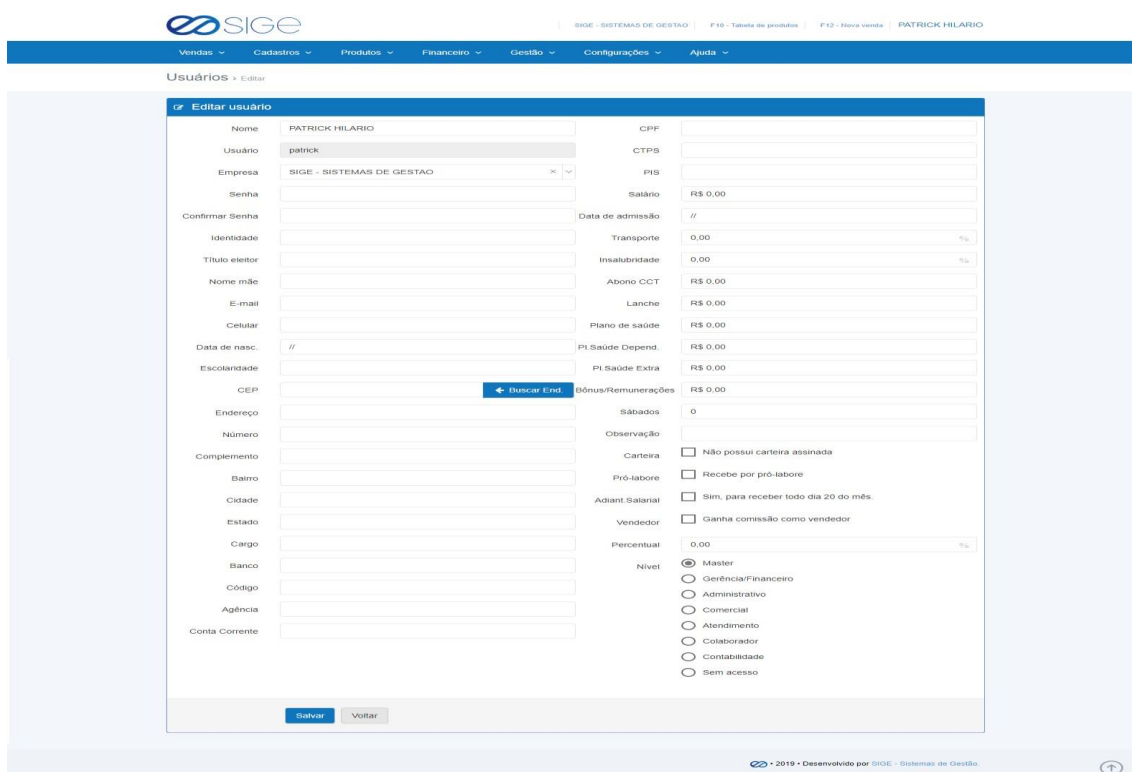


Figura 68. 1. Listar usuários.

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

7.4 GRUPOS

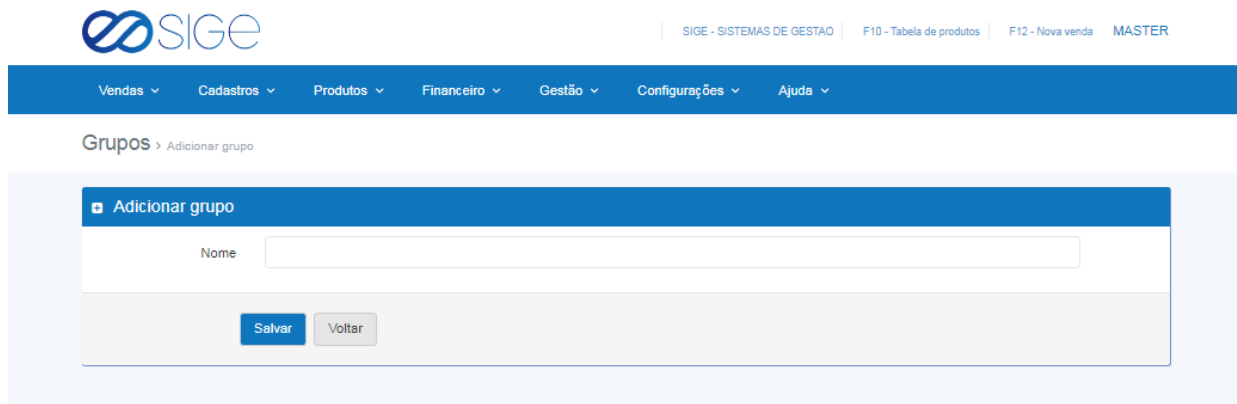
Irá visualizar:

- Adicionar Grupo
- Listar Grupo

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

7.4.1 ADICIONAR GRUPO

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



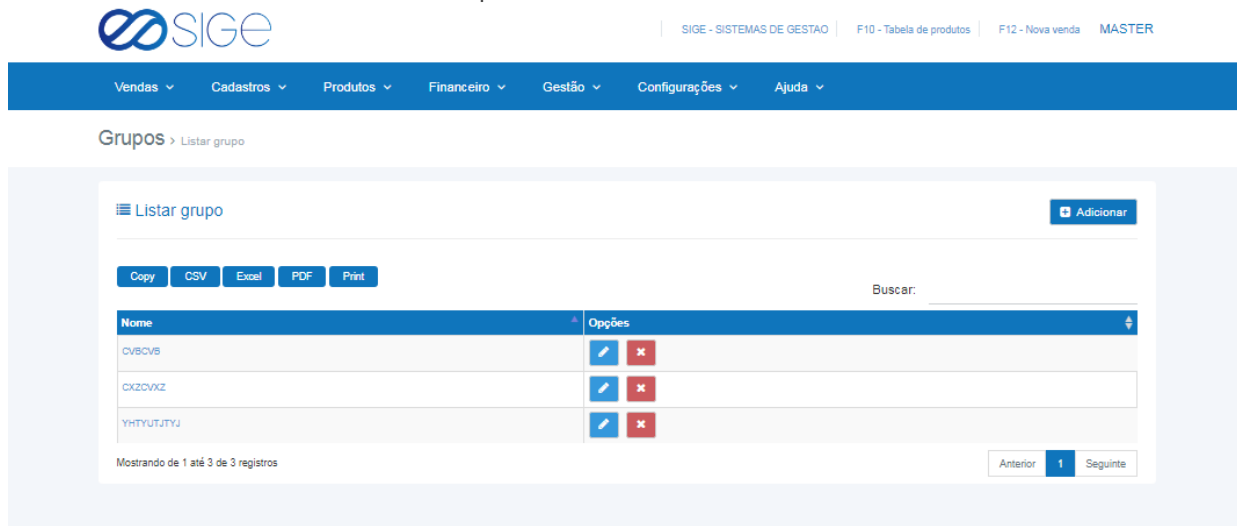
The screenshot shows the 'Adicionar grupo' form. At the top, there's a header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTÃO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro',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

Figura 68. Adicionar grupos.

Adicione um grupo no campo nome e clique em salvar.

7.4.2 LISTAR GRUPO

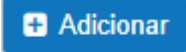


Vá à aba **PRODUTOS** → **GRUPOS** e clique em **LISTAR GRUPO**:



The screenshot shows the 'Listar grupo' page. It has the same header and navigation bar as Figure 68. The breadcrumb is 'Grupos > Listar grupo'. The page title is 'Listar grupo'. There's a blue 'Adicionar' button in the top right. Below the title are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar labeled 'Buscar:' is on the right. The main content is a table with two columns: 'Nome' and 'Opções'. The table contains three rows of data. At the bottom, it says 'Mostrando de 1 até 3 de 3 registros' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Nome	Opções
CV/BOVS	[Edit] [Delete]
CKZCVXZ	[Edit] [Delete]
YHTYUTJTYJ	[Edit] [Delete]

Figura 69. Listar grupos.

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

7.5 CATEGORIAS

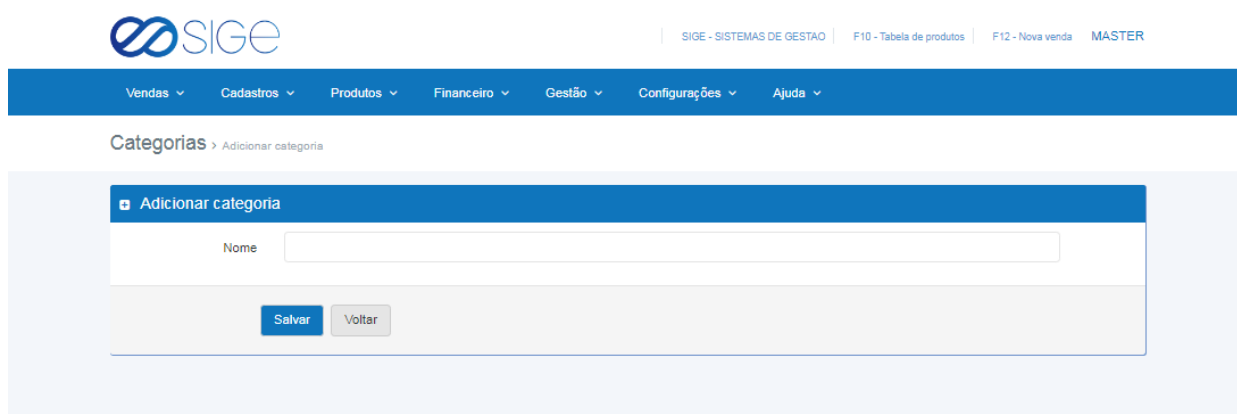
Irá visualizar:

- Adicionar Categoria
- Listar Categoria

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

7.5.1 ADICIONAR CATEGORIA

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



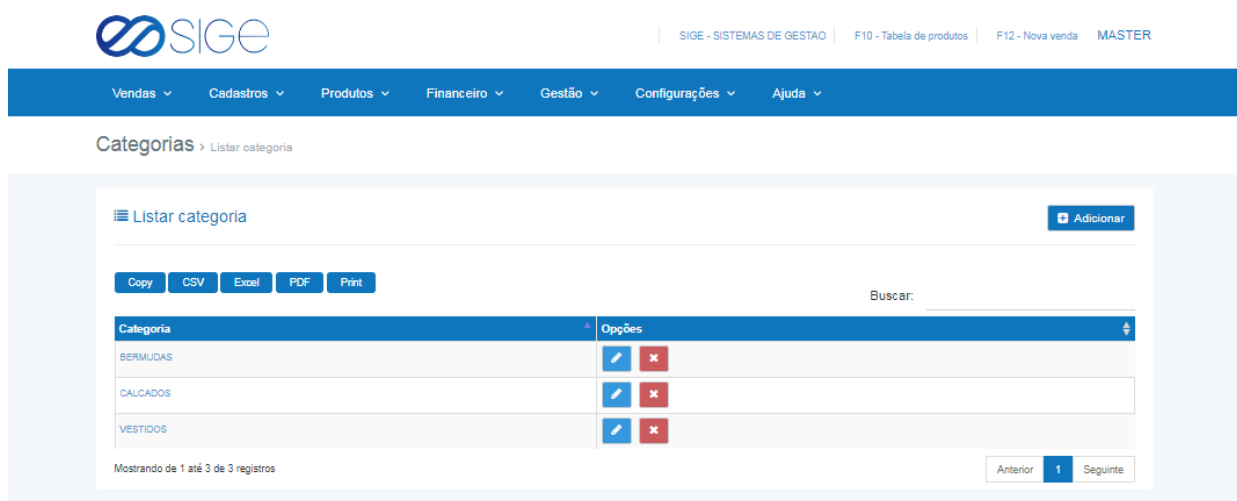
The screenshot shows the 'Adicionar categoria' form. At the top, there's a header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro',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

Figura 70. Adicionar categoria.

Adicione uma categoria no campo nome e clique em salvar.

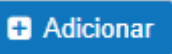


7.5.2 LISTAR CATEGORIA

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



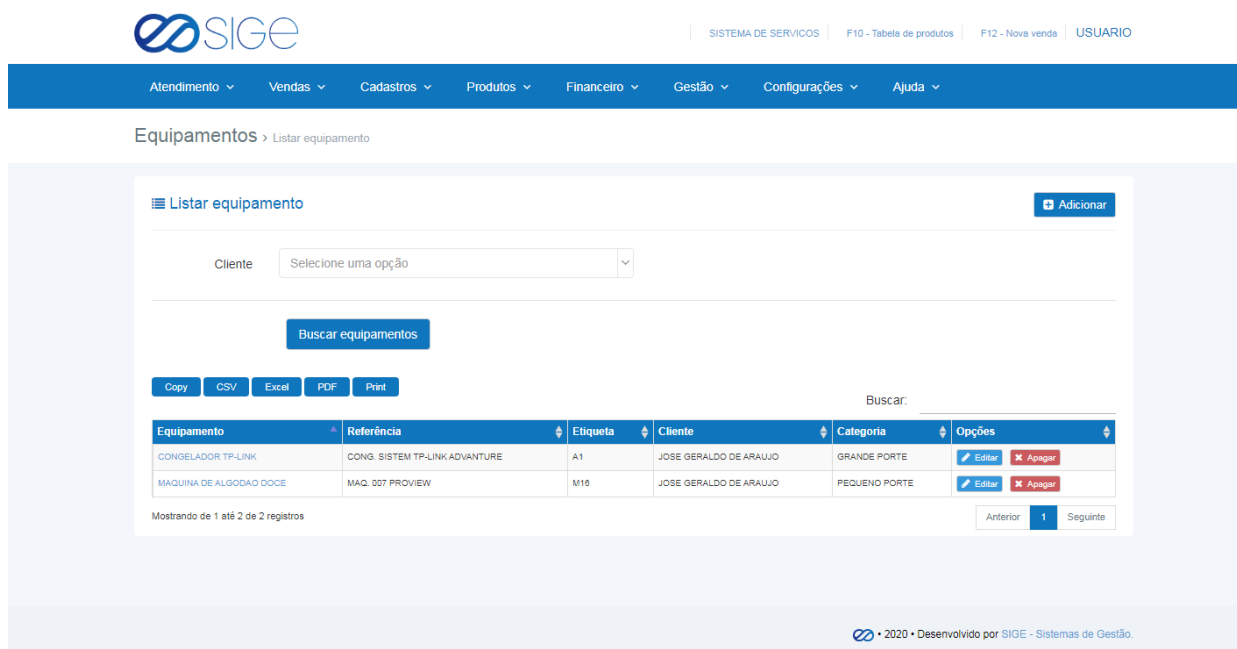
The screenshot shows the 'Listar categoria' table. At the top, there's a header with the SIGe logo and navigation links: 'SIGe - SISTEMAS DE GESTAO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'MASTER'. Below this is a blue navigation bar with tabs: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro',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

Figura 71. Listar categoria.

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

7.1 EQUIPAMENTOS

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



Equipamentos > Listar equipamento

Listar equipamento Adicionar

Cliente:

Buscar equipamentos

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

Equipamento	Referência	Etiqueta	Cliente	Categoria	Opções
CONGELADOR TP-LINK	CONG. SISTEM TP-LINK ADVANTURE	A1	JOSE GERALDO DE ARAUJO	GRANDE PORTE	Editar Apagar
MAQUINA DE ALGODOAO DOCE	MAQ. 007 PROVIEW	M16	JOSE GERALDO DE ARAUJO	PEQUENO PORTE	Editar Apagar

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

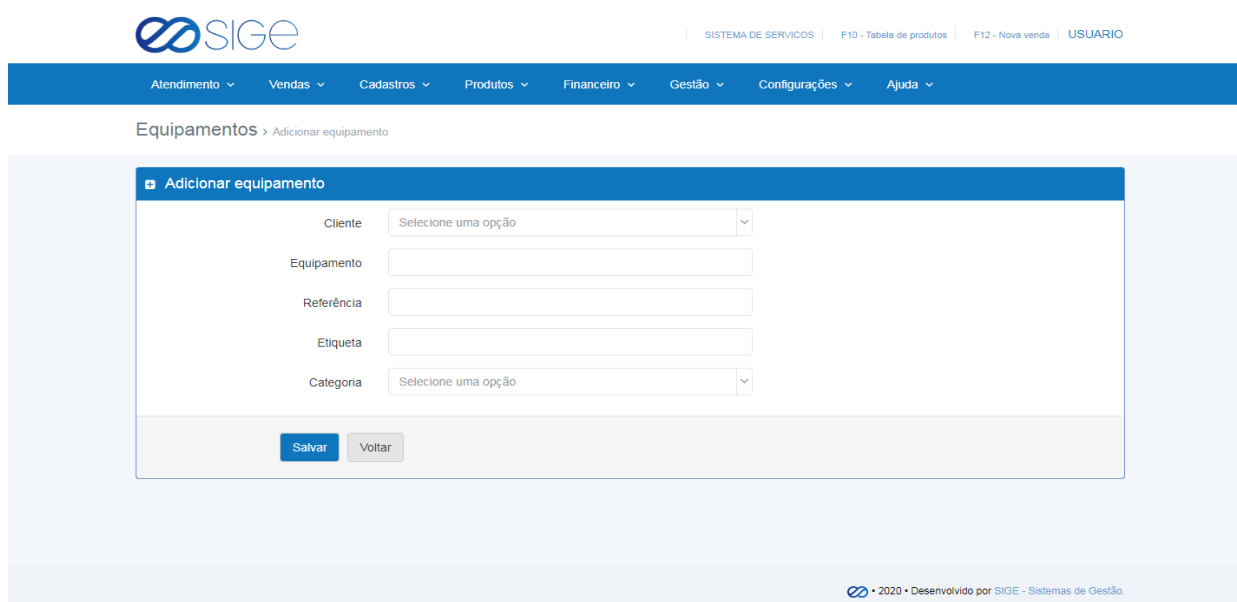
Anterior 1 Seguinte

© 2020 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 72. Listar equipamento.

Lista com todos os equipamentos cadastrados no sistema, para buscar um equipamento, selecione um Cliente e clique no botão **Buscar equipamentos**. Na coluna OPÇÕES, para editar um equipamento clique em **Editar**, e para excluir basta clicar em **Apagar**.

Para adicionar um novo equipamento clique no botão **Adicionar** e abrirá a seguinte tela:



Equipamentos > Adicionar equipamento

Adicionar equipamento

Cliente:

Equipamento:

Referência:

Etiqueta:

Categoria:

Salvar Voltar

© 2020 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 73. Adicionar equipamento.

Para adicionar um novo equipamento selecione o cliente e preencha as informações do equipamento. Feito isso clique no botão **Salvar**.

8 AJUDA

Irá visualizar:

- Acesso Remoto
- Perguntas frequentes
- Vídeos no YouTube
- Manual
- Chat Online
- Falar no WhatsApp

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

8.1 ACESSO REMOTO

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

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

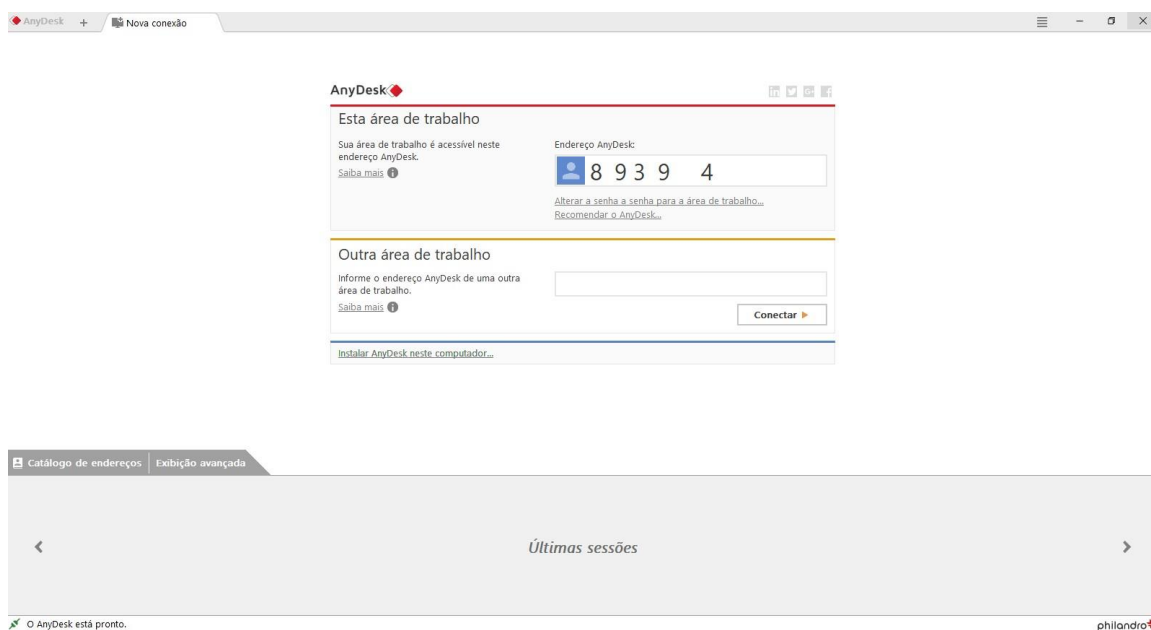


Figura 74. Acesso remoto.

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

8.2 PERGUNTAS FREQUENTES

Vá à aba **AJUDA** e clique em **PERGUNTAS FREQUENTES**:

Procurar por palavras chave...

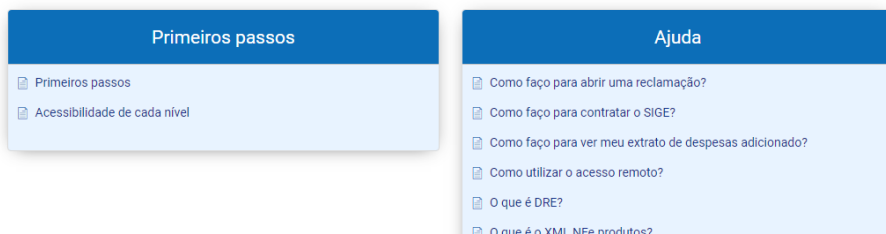


Figura 75. Perguntas frequentes.

Ao clicar nessa opção, iremos direcionar para o nosso FAQ onde está localizado algumas das dúvidas frequentes dos clientes com a solução.

8.3 VÍDEOS NO YOUTUBE

Vá à aba **AJUDA** e clique em **VÍDEOS NO YOUTUBE**:

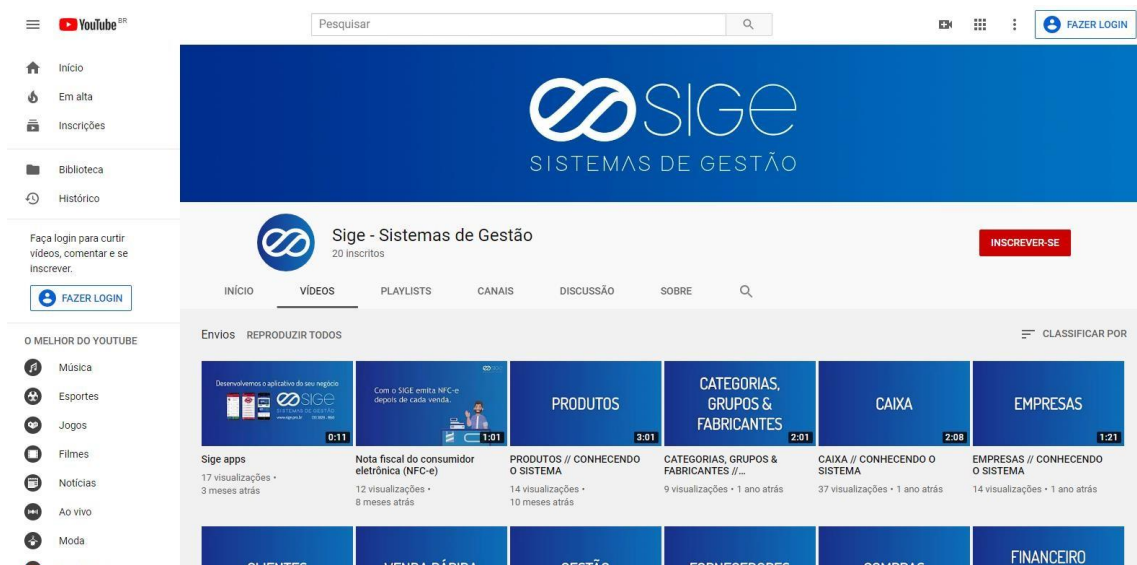


Figura 76. Vídeos no YouTube.

Clicando na opção, direcionaremos para nossa página do YouTube, nessa página consta alguns vídeos autoexplicativos de como utilizar as funções do sistema.

8.4 MANUAL

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

Basta clicar nessa opção para baixar o MANUAL de utilização do sistema.

8.5 CHAT ONLINE

Vá à aba **AJUDA** e clique em **CHAT ONLINE**:

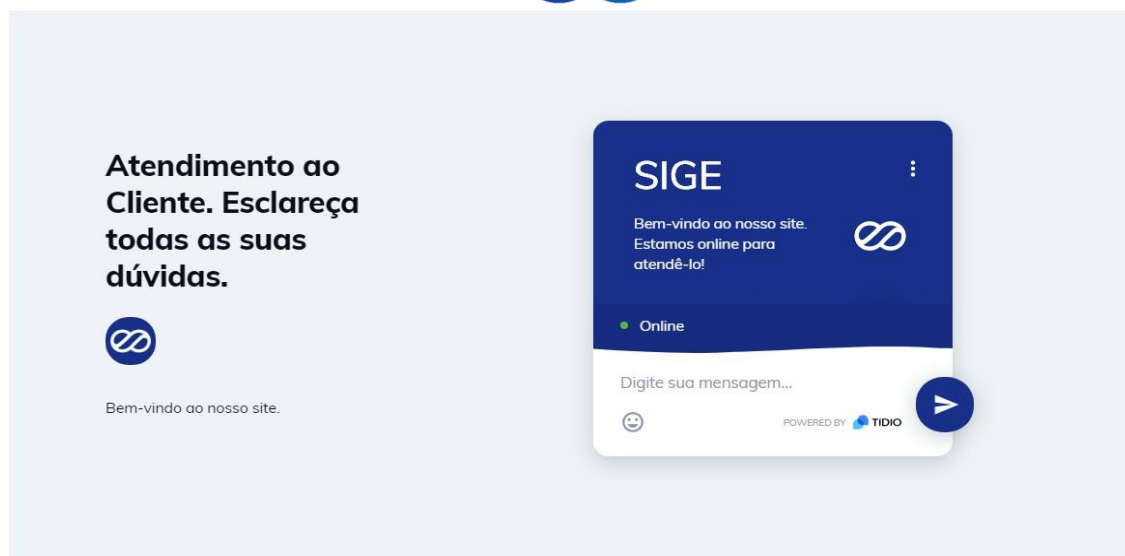


Figura 77. Chat Online.

Direcionaremos para a página do Chat Online, basta digitar sua mensagem e clicar em enviar.

8.6 FALAR NO WHATSAPP

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

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

