

|| 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 PERIODO | 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

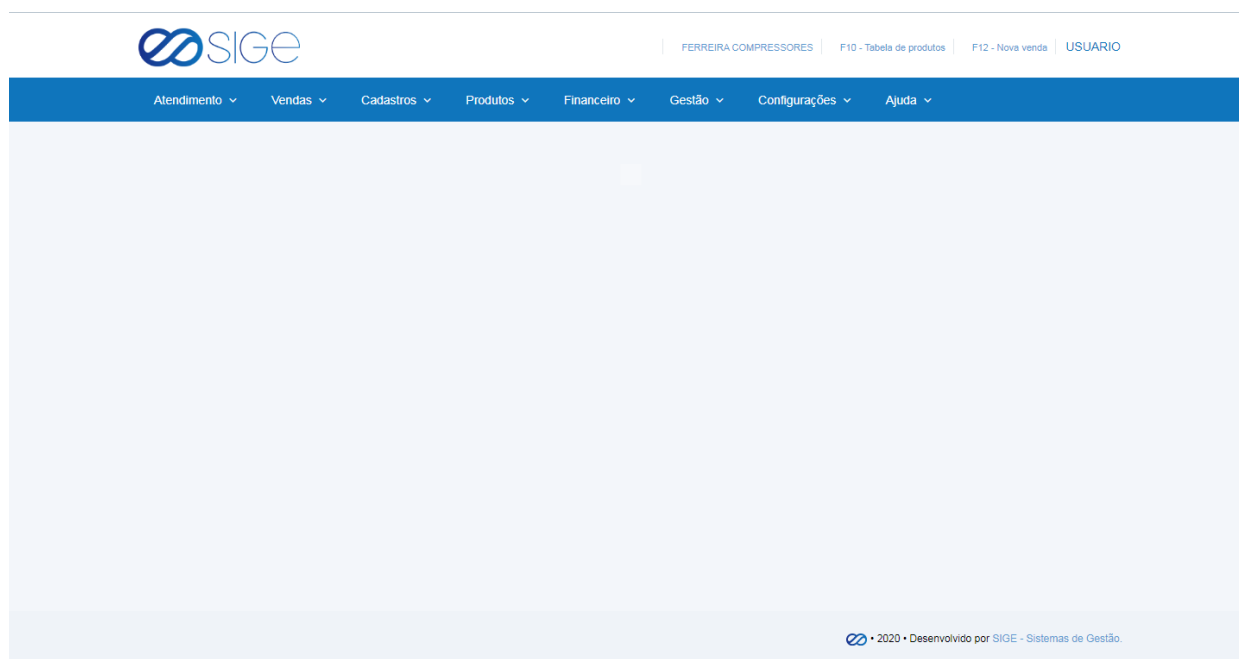








Figura 1. Apresentação do sistema.

Ao longo da utilização do sistema, na maioria das telas temos as opções      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  que o sistema irá gerar as informações da página em PDF.)

1 ATENDIMENTO

Irá visualizar:

- Orçamento
- Ordem de Serviço

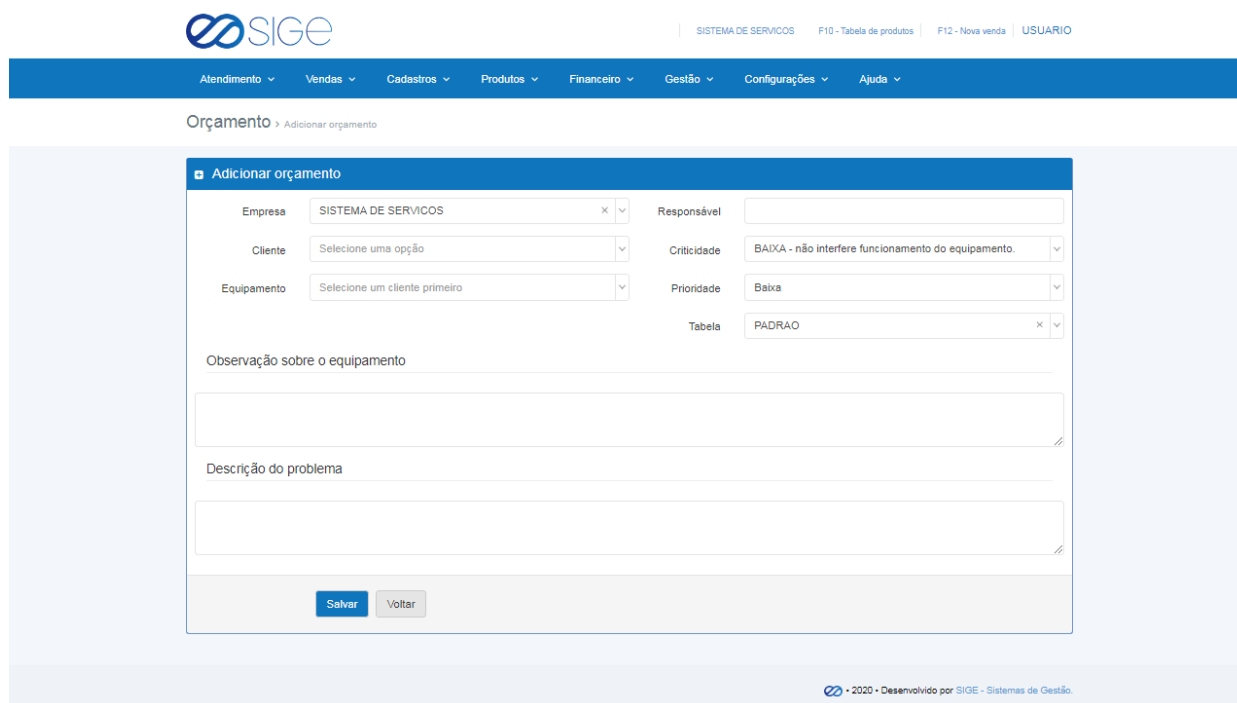
1.1 ORÇAMENTO

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' form in the SIGE system. The form is titled 'Adicionar orçamento' and is located within the 'Orçamento' section. The form includes the following fields:

- Empresa:** SISTEMA DE SERVICOS (dropdown menu)
- Responsável:** (text input field)
- Cliente:** Seleccione uma opção (dropdown menu)
- Criticidade:** BAIXA - não interfere funcionamento do equipamento. (dropdown menu)
- Equipamento:** Seleccione um cliente primeiro (dropdown menu)
- Prioridade:** Baixa (dropdown menu)
- Tabela:** PADRAO (dropdown menu)
- Observação sobre o equipamento:** (text area)
- Descrição do problema:** (text area)
- Buttons:** Salvar (blue button), Voltar (grey button)

At the bottom right of the page, there is a footer: © 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  .

1.1.2 LISTAR ORÇAMENTO

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

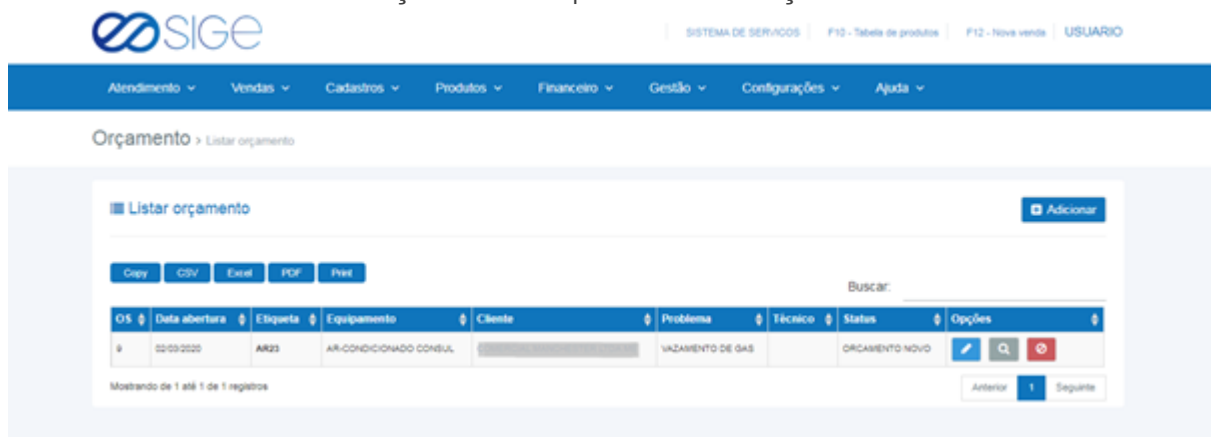






Figura 3. Listar Orçamento.

Lista com todos os orçamentos cadastrados, para adicionar um novo orçamento, clique no botão . 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:

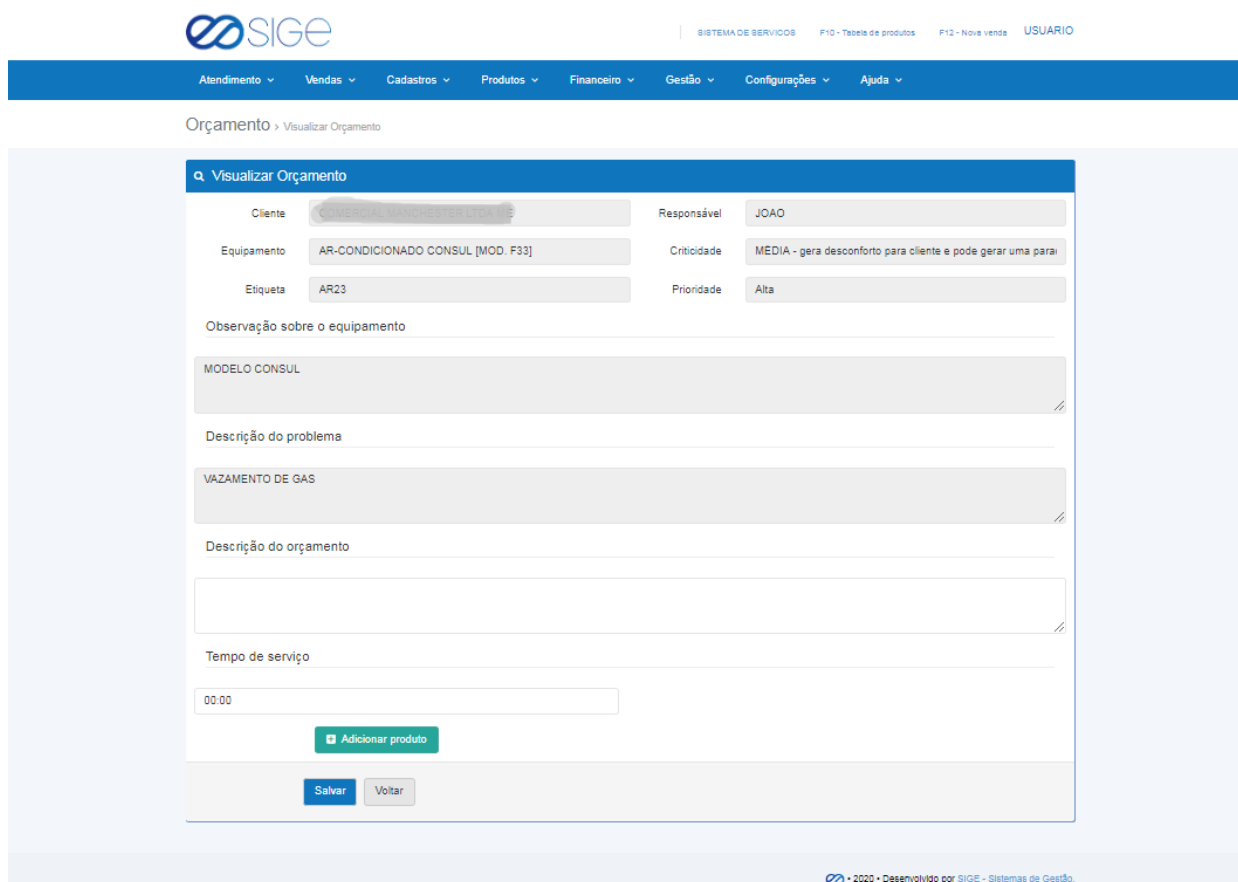


Figura 4. Visualizar Orçamento.

Informe a descrição do orçamento e tempo de serviço, e para adicionar um produto ao orçamento clique no botão

+ Adicionar produto

e aparecerá a seguinte tela:

+ Adicionar serviço/produto ×

Descrição

Produto

Quantidade

Salvar
Voltar

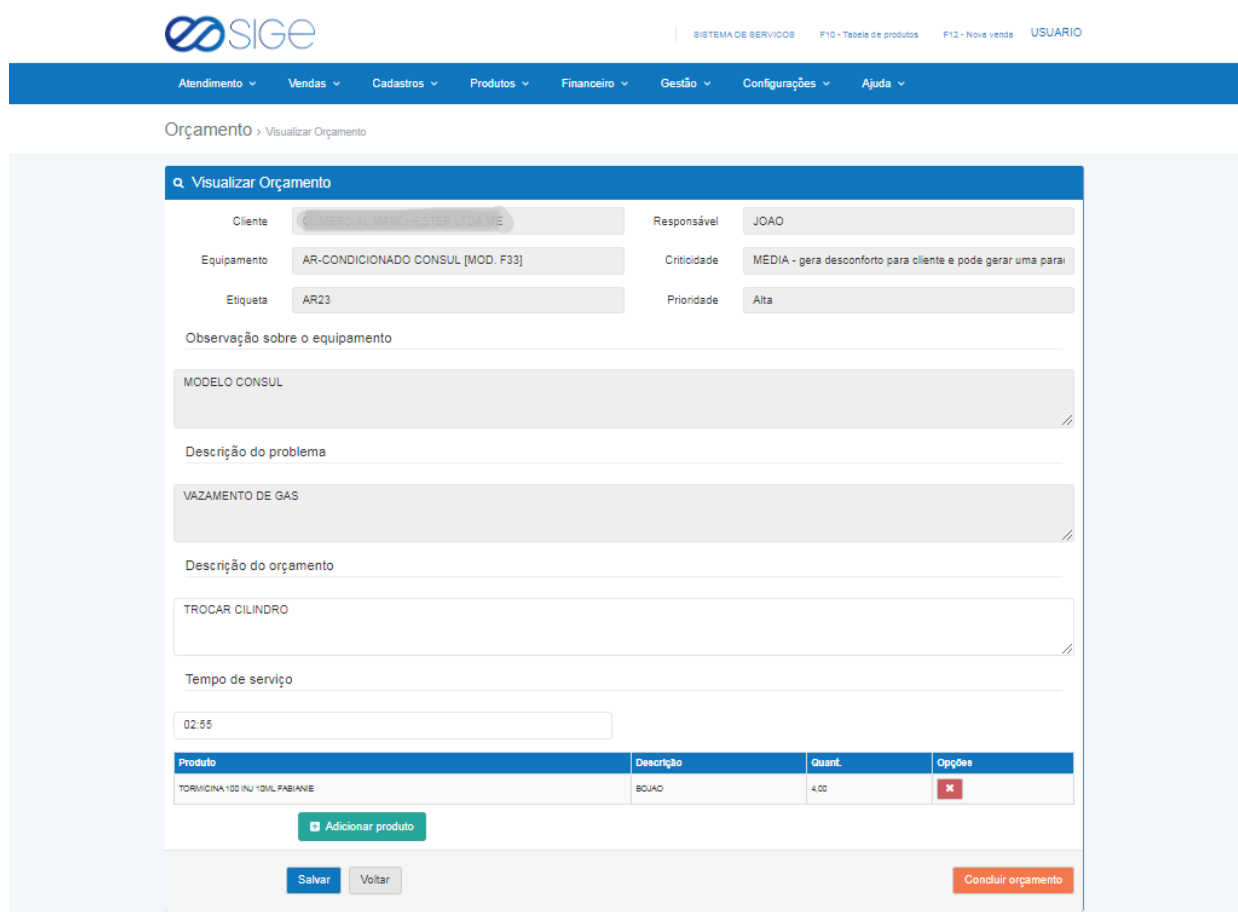
Figura 4.1. Adicionar produto.

Depois de selecionar o produto, clique em

Salvar

. Após preencher as informações clique no botão

Salvar



Orçamento > Visualizar Orçamento

Visualizar Orçamento

Cliente:

Equipamento:

Etiqueta:

Responsável:

Criticidade:

Prioridade:

Observação sobre o equipamento

MODELO CONSUL

Descrição do problema

VAZAMENTO DE GAS

Descrição do orçamento

TROCAR CILINDRO

Tempo de serviço

| Produto | Descrição | Quant. | Opções |
|---------------------------------|-----------|--------|--------------------------------|
| TORMICINA 100 INU 10XIL FABIANE | BOJAO | 4,00 | <input type="text" value="X"/> |

+ Adicionar produto
Salvar
Voltar
Concluir orçamento

Figura 5. Concluir orçamento.

Caso queira concluir o orçamento, clique no botão

Concluir orçamento

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

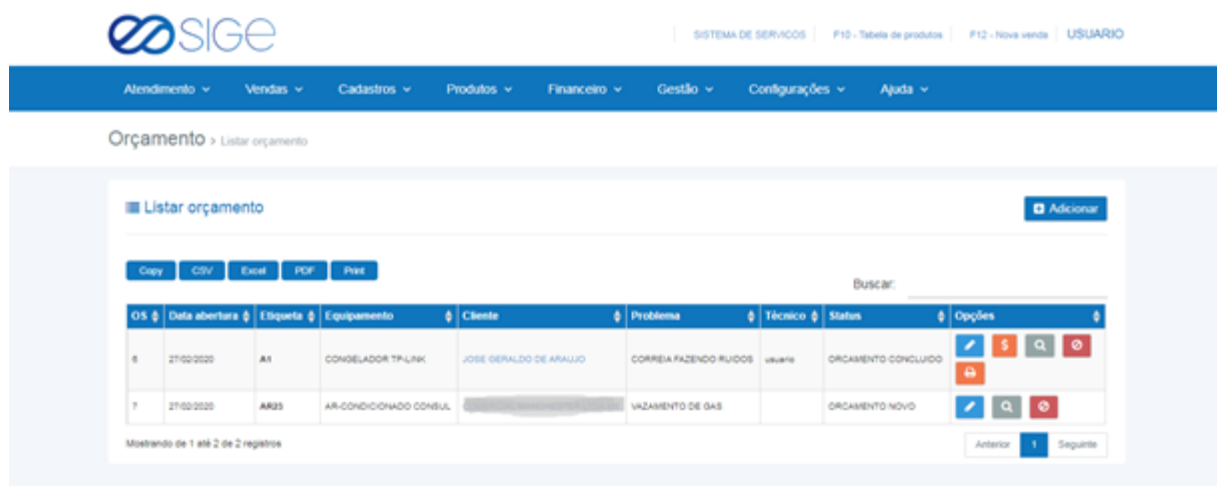







Figura 6. Listar orçamento.

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:

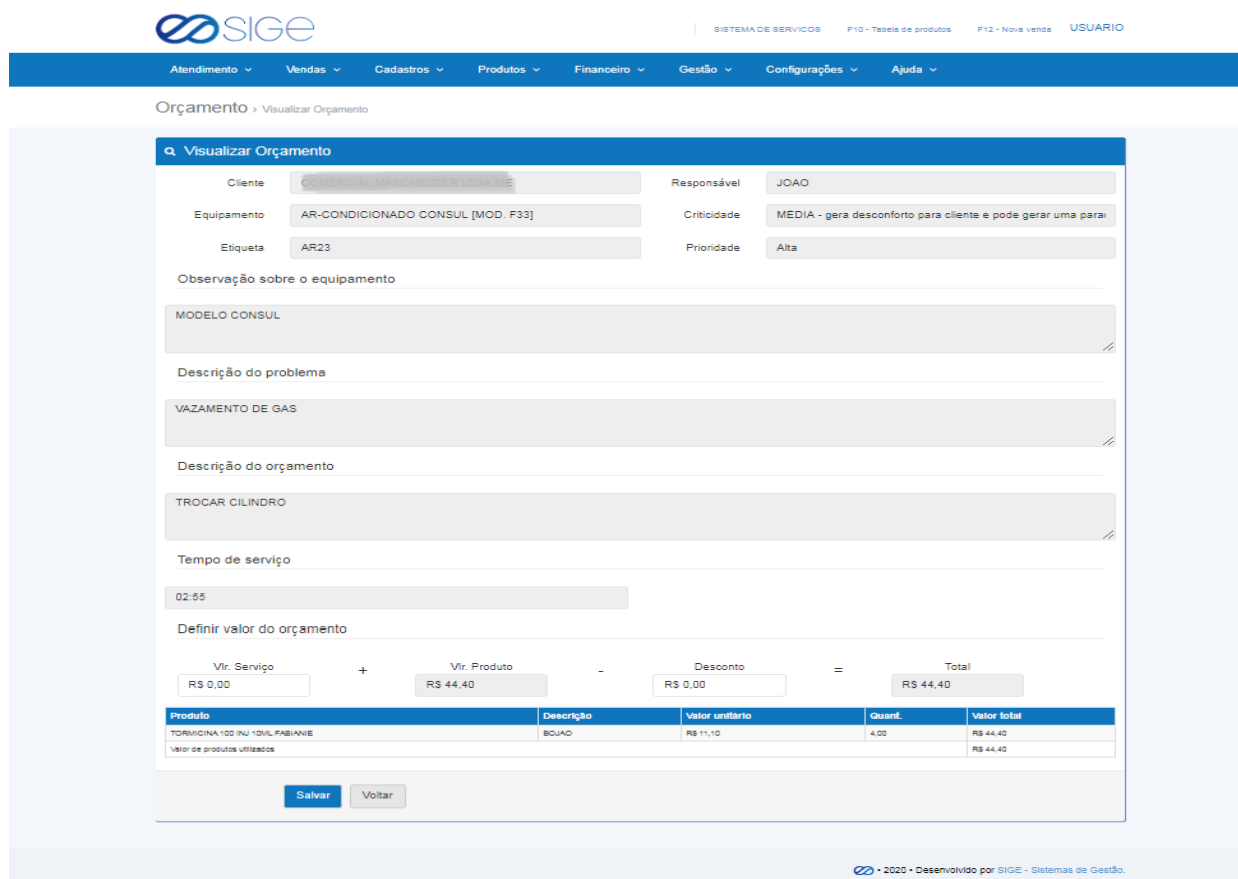

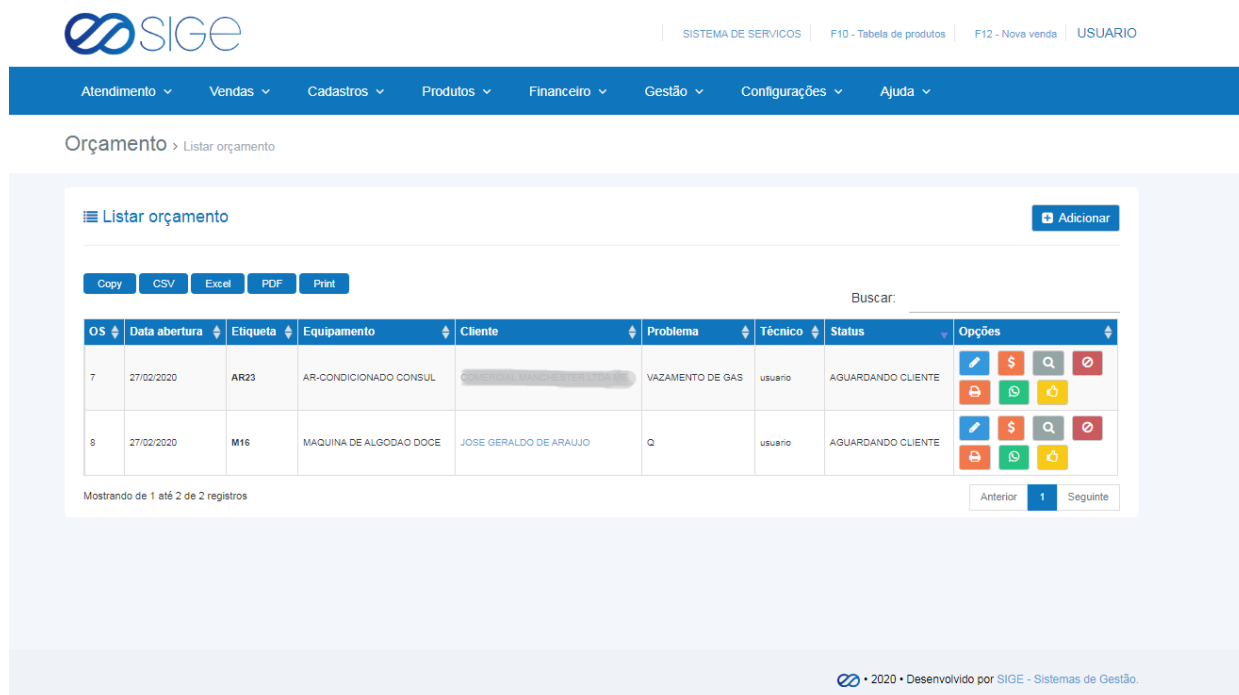


Figura 7. Definir valor do orçamento.

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

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



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

Orçamento > 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 | [Icons: Edit, Print, WhatsApp, Email, Search, Delete] |
| 8 | 27/02/2020 | M16 | MAQUINA DE ALGODAO DOCE | JOSE GERALDO DE ARAUJO | Q | usuario | AGUARDANDO CLIENTE | [Icons: Edit, Print, WhatsApp, Email, Search, Delete] |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2020 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

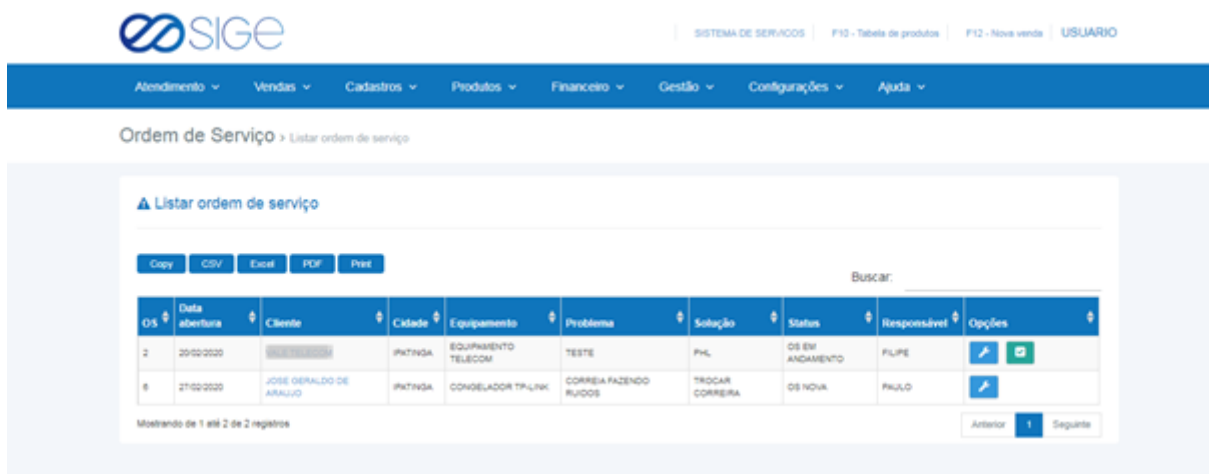
Figura 8. Listar orçamento.

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**:






Order de Serviço > Listar ordem de serviço

▲ Listar ordem de serviço

Copy CSV Excel PDF Print



Buscar:

| ID | Data abertura | Cliente | Cidade | Equipamento | Problema | Solução | Status | Responsável | Opções |
|----|---------------|------------------------|----------|---------------------|------------------------|----------------|-----------------|-------------|--|
| 2 | 20/02/2020 | JOSE GERALDO DE ARAUJO | IPATINGA | EQUIPAMENTO TELECOM | TESTE | PHL | DE EM ANDAMENTO | FILUPE |   |
| 8 | 27/02/2020 | JOSE GERALDO DE ARAUJO | IPATINGA | CONGELADOR TP-LINK | CORREIA FAZENDO RUÍDOS | TROCAR CORREIA | DE NOVA | PAULO |  |

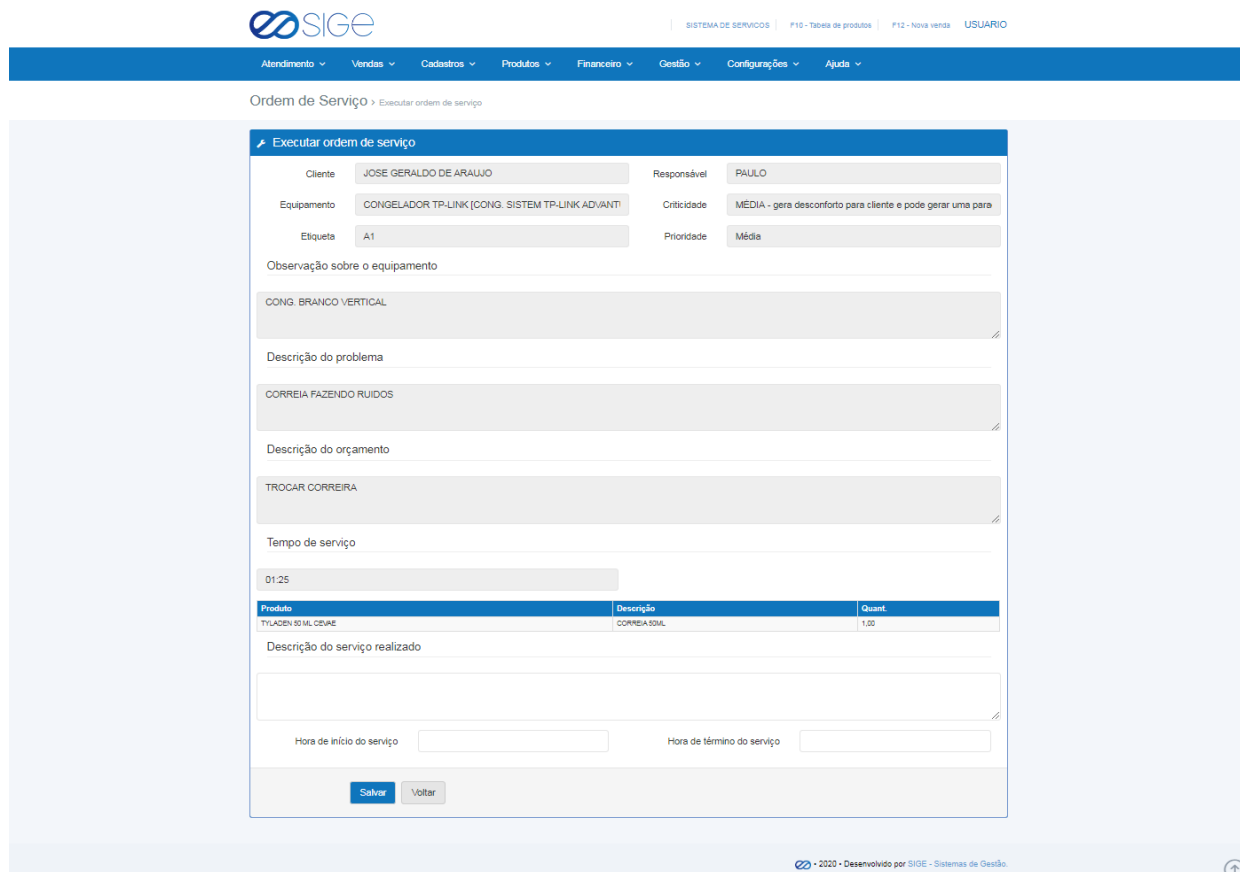
Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Seguinte

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:



Order de Serviço > Executar ordem de serviço

▲ Executar ordem de serviço

Cliente: JOSE GERALDO DE ARAUJO Responsável: PAULO

Equipamento: CONGELADOR TP-LINK (CONG. SISTEM TP-LINK ADVANT) Criticidade: MÉDIA - gera desconforto para cliente e pode gerar uma para

Etiquetas: A1 Prioridade: Média

Observação sobre o equipamento

CONG. BRANCO VERTICAL

Descrição do problema

CORREIA FAZENDO RUÍDOS

Descrição do orçamento

TROCAR CORREIA

Tempo de serviço

01:25

| Produto | Descrição | Quant. |
|---------------------|--------------|--------|
| TYLADEN 50 ML CEUPE | CORREIA 50ML | 1,00 |

Descrição do serviço realizado

Hours de início do serviço: [] Hours de término do serviço: []

Salvar Voltar

© 2020 - Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão

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**.

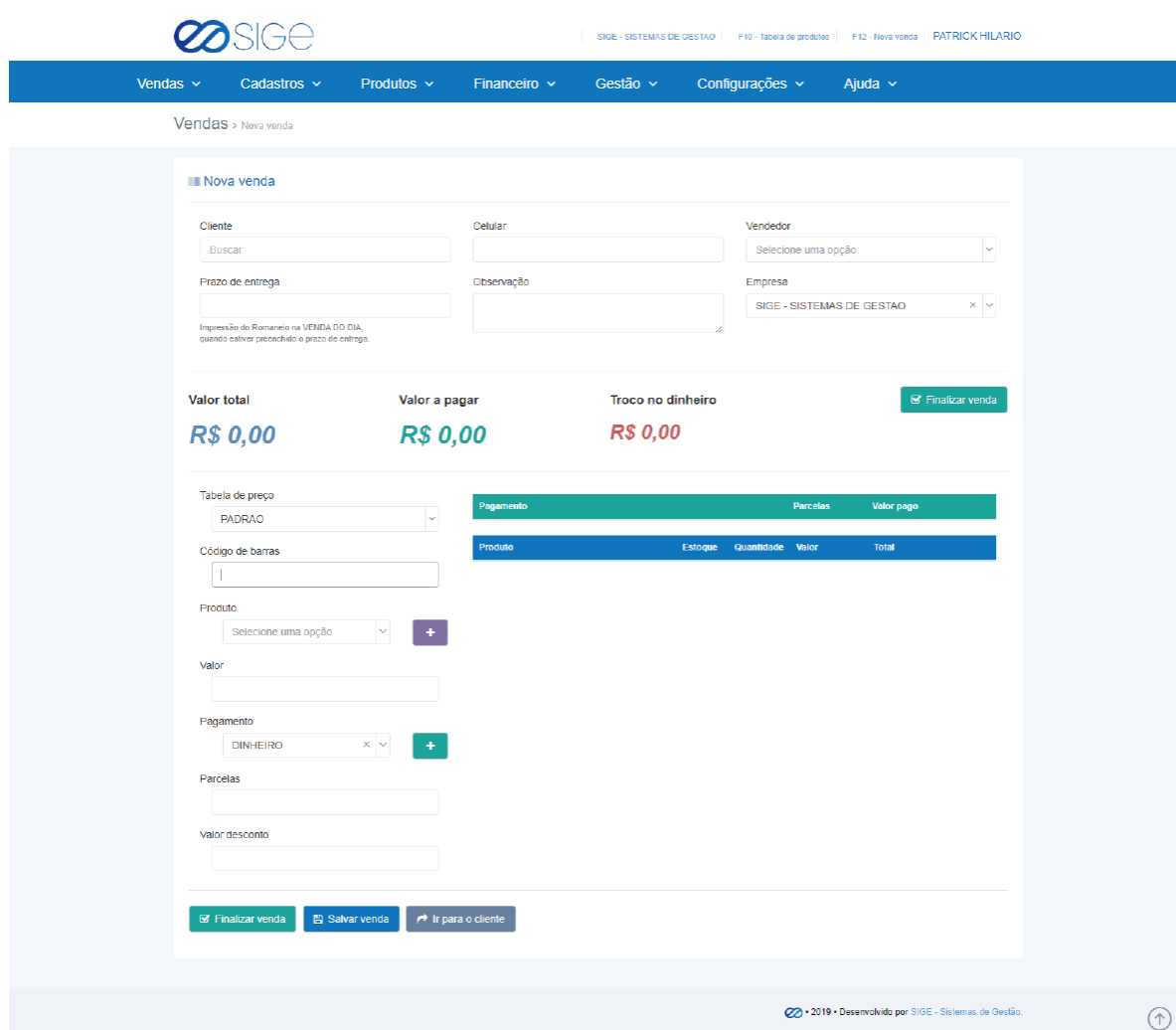
2 VENDAS

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**:



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

Vendas > Cadastros > Produtos > Financeiro > Gestão > Configurações > Ajuda

Vendas > Nova venda

Novo venda

Cliente:
 Celular:
 Vendedor:

Prazo de entrega:
 Observação:
 Empresa:

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

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

Tabela de preço:

| Pagamento | Parcelas | Valor pago |
|-----------|----------|------------|
| Produto | Estoque | Quantidade |
| Valor | Valor | Total |

Código de barras:

Produto: +

Valor:

Pagamento: +

Parcelas:

Valor desconto:

Finalizar venda **Salvar venda** **Ir para o cliente**

© 2019 • Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão.

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

| | | |
|--|--|---|
| <p>Cliente</p> <input type="text" value="Buscar"/> | <p>Celular</p> <input type="text"/> | <p>Vendedor</p> <input type="text" value="Selecione uma opção"/> |
| <p>Prazo de entrega</p> <input type="text"/> | <p>Observação</p> <input type="text"/> | <p>Empresa</p> <input type="text" value="SIGE - SISTEMAS DE GESTAO"/> |

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

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**).*

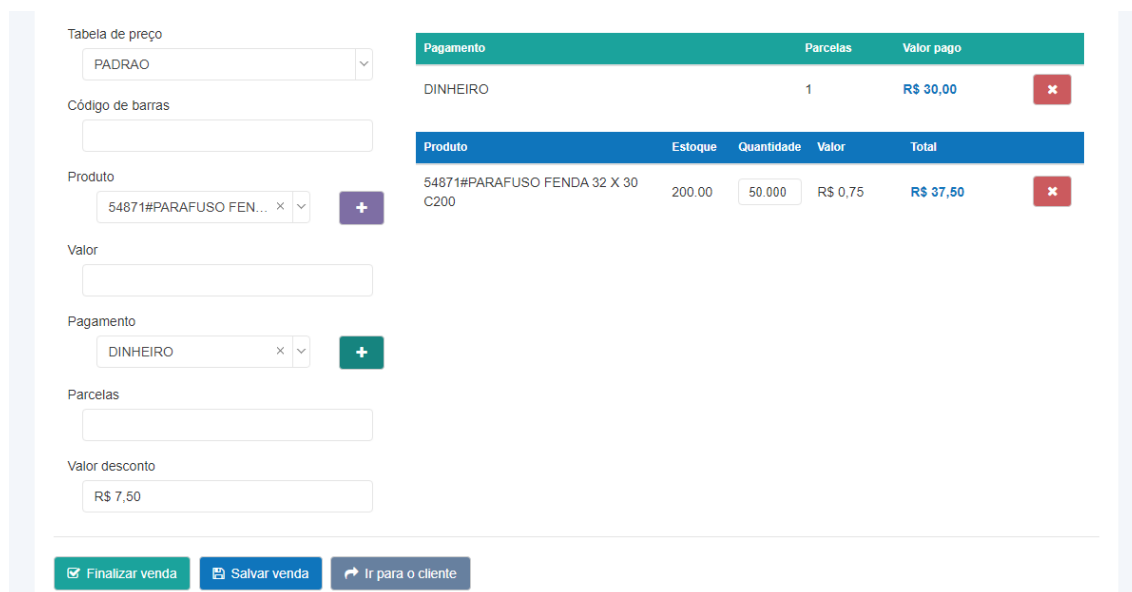
O campo **PRAZO DE ENTREGA**, é utilizado para definir uma data em que será feito a entrega dos itens vendidos, caso não houver prazo de entrega, o respectivo campo não precisa ser preenchido. No campo **OBSERVAÇÃO**, adicione algum comentário ao pedido de venda e no campo **EMPRESA**, está selecionado 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:

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

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.



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

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

Figura 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 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 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 |  |


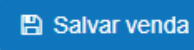
| Produto | Estoque | Quantidade | Valor | Total | |
|-----------------------------------|---------|-------------------------------------|----------|-----------|---|
| 54871#PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200 | 200.00 | <input type="text" value="50.000"/> | R\$ 0,75 | R\$ 37,50 |  |

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.

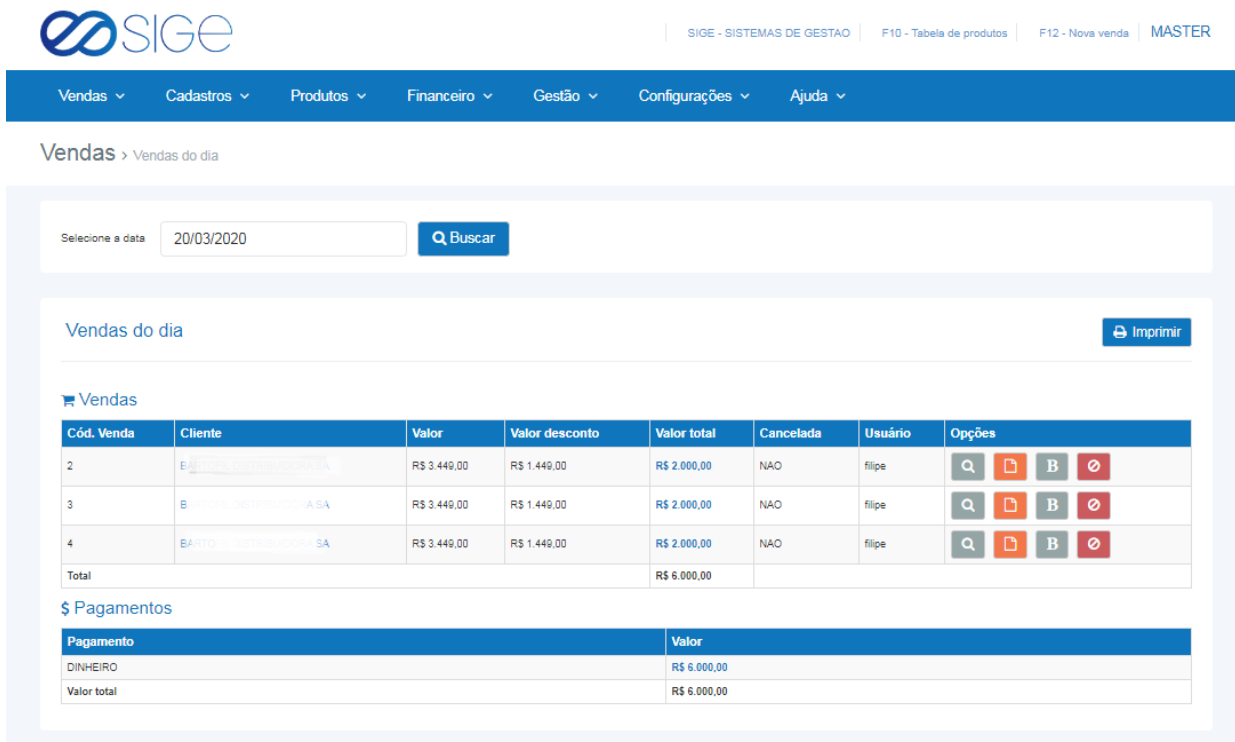
Após preencher todos os dados corretamente, clique em  para finalizar a venda.

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**



Selezione a data: 20/03/2020

Vendas do dia

Vendas

| Cód. Venda | Cliente | Valor | Valor desconto | Valor total | Cancelada | Usuário | Opções |
|------------|-------------------------|--------------|----------------|--------------|-----------|---------|---|
| 2 | BARTON DISTRIBUIDORA SA | R\$ 3.449,00 | R\$ 1.449,00 | R\$ 2.000,00 | NAO | filipe | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="X"/> |
| 3 | BARTON DISTRIBUIDORA SA | R\$ 3.449,00 | R\$ 1.449,00 | R\$ 2.000,00 | NAO | filipe | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="X"/> |
| 4 | BARTON DISTRIBUIDORA SA | R\$ 3.449,00 | R\$ 1.449,00 | R\$ 2.000,00 | NAO | filipe | <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="X"/> |
| Total | | | | R\$ 6.000,00 | | | |

§ Pagamentos

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

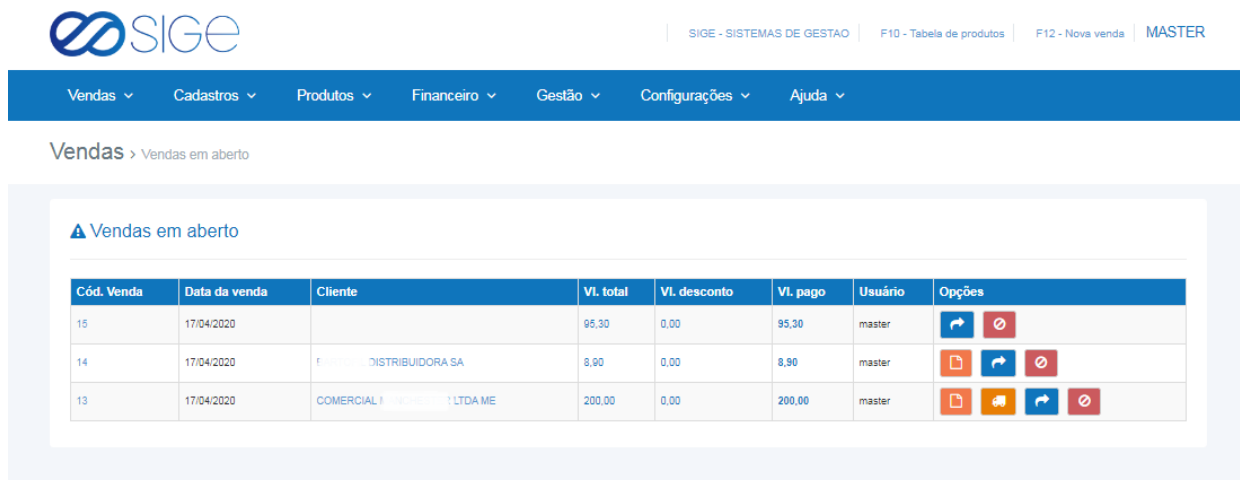
Figura 12. Vendas do dia.

Lista as vendas de um dia específico, o sistema informa o dia atual, caso queira buscar as vendas de outro dia, informe no campo **Selezione a data** e clique em **Buscar**, clicando no botão , 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**:

















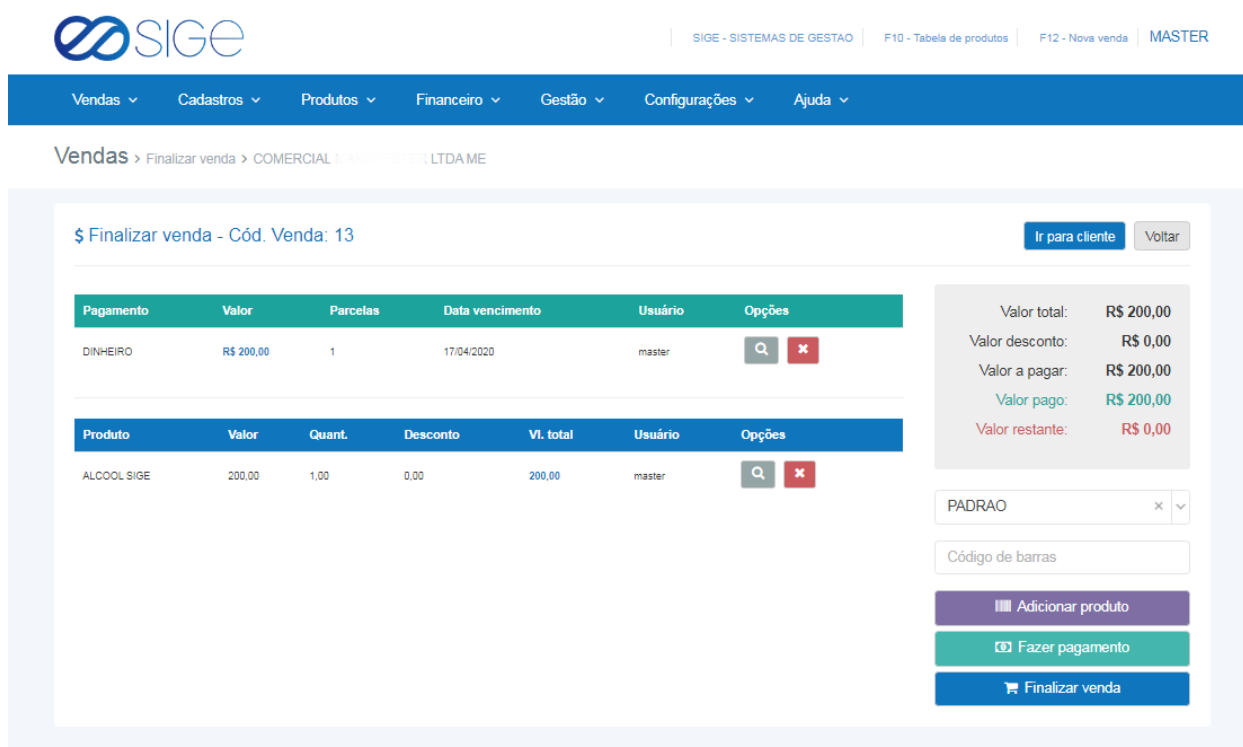
| Cód. Venda | Data da venda | Cliente | Vl. total | Vl. desconto | Vl. pago | Usuário | Opções |
|------------|---------------|-------------------------------|-----------|--------------|----------|---------|---|
| 15 | 17/04/2020 | | 95,30 | 0,00 | 95,30 | master |   |
| 14 | 17/04/2020 | FABRIL DISTRIBUIDORA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

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

[Ir para cliente](#) [Voltar](#)

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

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

Valor total: R\$ 200,00

Valor desconto: R\$ 0,00

Valor a pagar: R\$ 200,00

Valor pago: R\$ 200,00

Valor restante: R\$ 0,00

PADRAO


Código de barras


[Adicionar produto](#)

[Fazer pagamento](#)

[Finalizar venda](#)

Figura 13.1. Vendas em aberto.

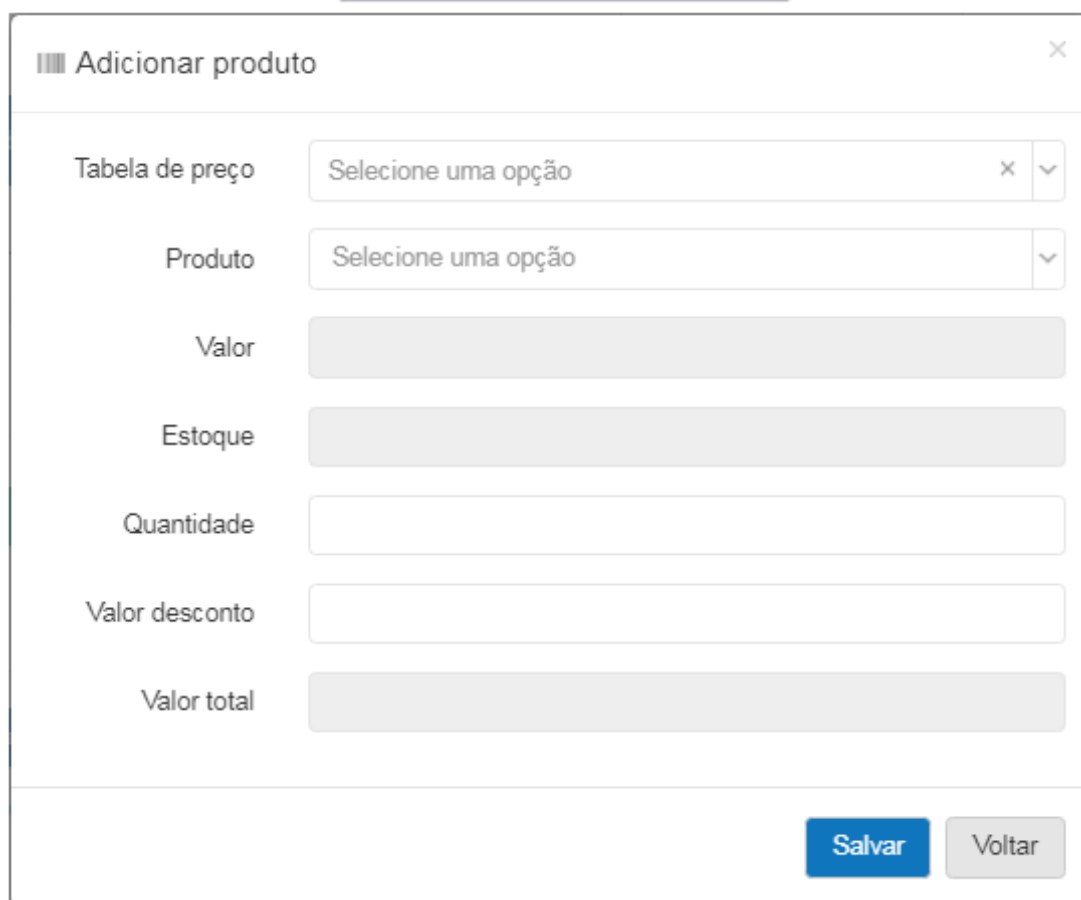
Nessa tela temos várias ações, tais como: **Ir para cliente** onde podemos acessar o cadastro do cliente do pedido (alterar dados e ver o histórico), **Voltar** para voltar a lista de vendas em aberto,  para visualizar detalhes de

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 selecionar a tabela de preço e também

inserir o código de barras de um produto nos respectivos campos  

, 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

com desconto, clique no botão **Adicionar produto** e aparecerá a seguinte tela:



The screenshot shows a modal window titled "Adicionar produto" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

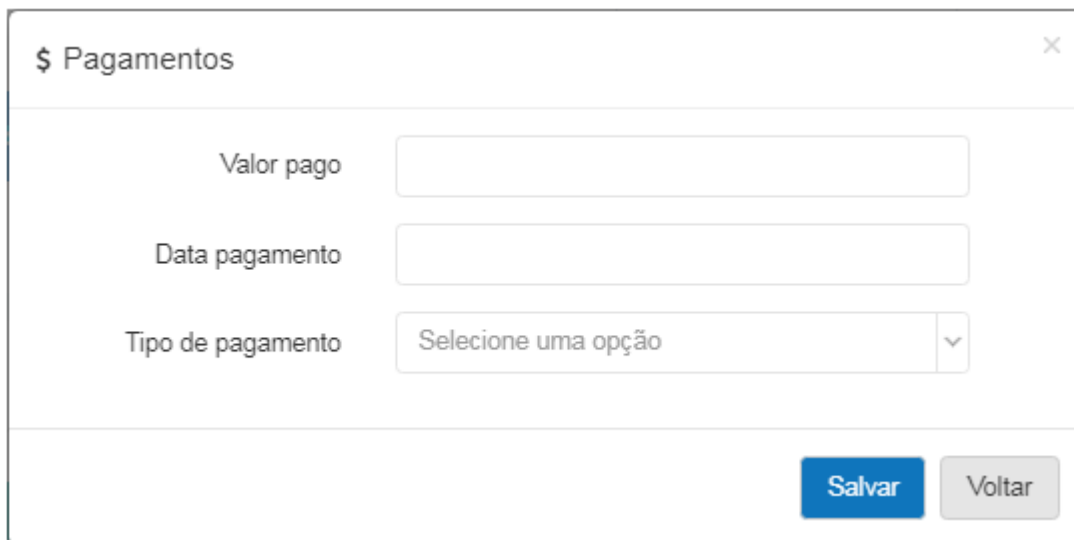
- Tabela de preço:** A dropdown menu with the text "Selecione uma opção" and a close button.
- Produto:** A dropdown menu with the text "Selecione uma opção" and a dropdown arrow.
- Valor:** A disabled text input field.
- Estoque:** A disabled text input field.
- Quantidade:** A text input field.
- Valor desconto:** A text input field.
- Valor total:** A disabled text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" (blue) and "Voltar" (grey).

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:



\$ Pagamentos

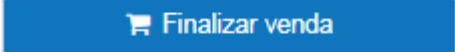
Valor pago

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.

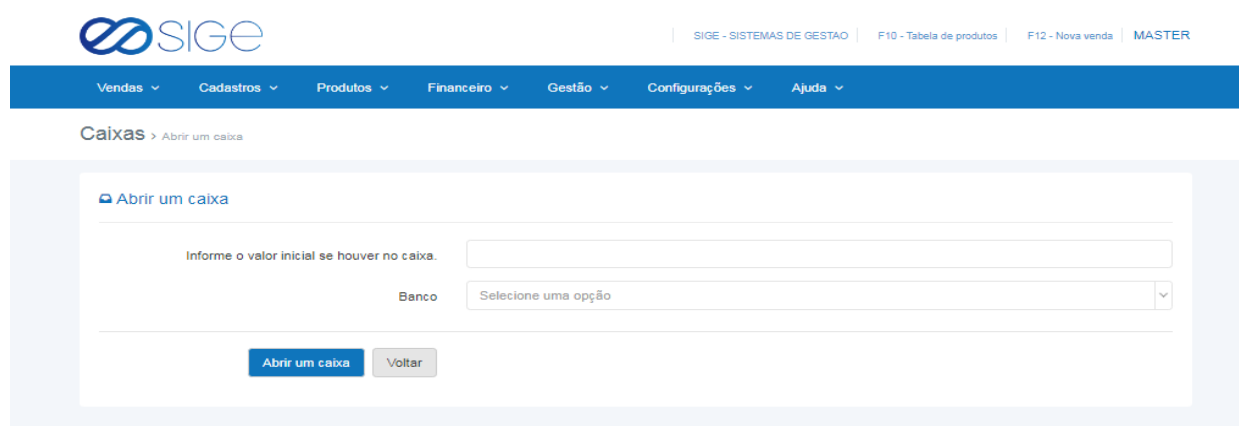


Figura 14. Abrir Caixa.

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.

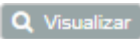
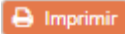

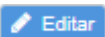
2.4.2 CAIXAS DO DIA

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




| # | 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.

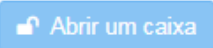
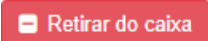
Nessa tela você poderá ver todos os caixas abertos no dia. Em ações clicando na opção  visualizará os detalhes do caixa em aberto, caso queira imprimir as informações do caixa clique em , para fechar o caixa use a opção  e/ou para editar um caixa clique em .

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

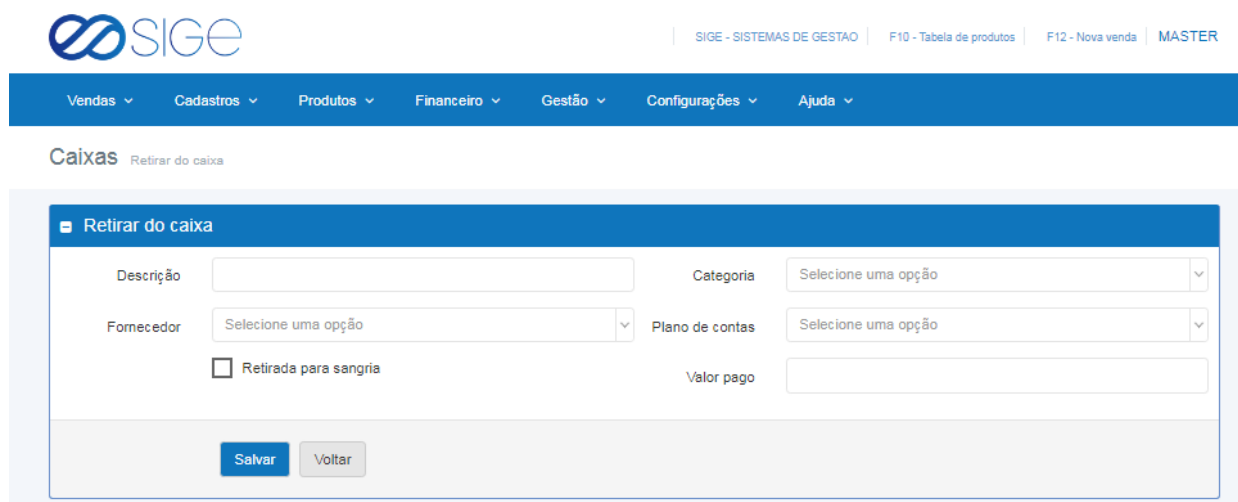


02/08/2018  7 

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:





The screenshot shows the 'Retirar do caixa' form within the SIGe application. The form includes the following fields and options:

- Descrição:** Text input field.
- Fornecedor:** Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
- Retirada para sangria:** Checkbox.
- Categoria:** Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
- Plano de contas:** Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
- Valor pago:** Text input field.

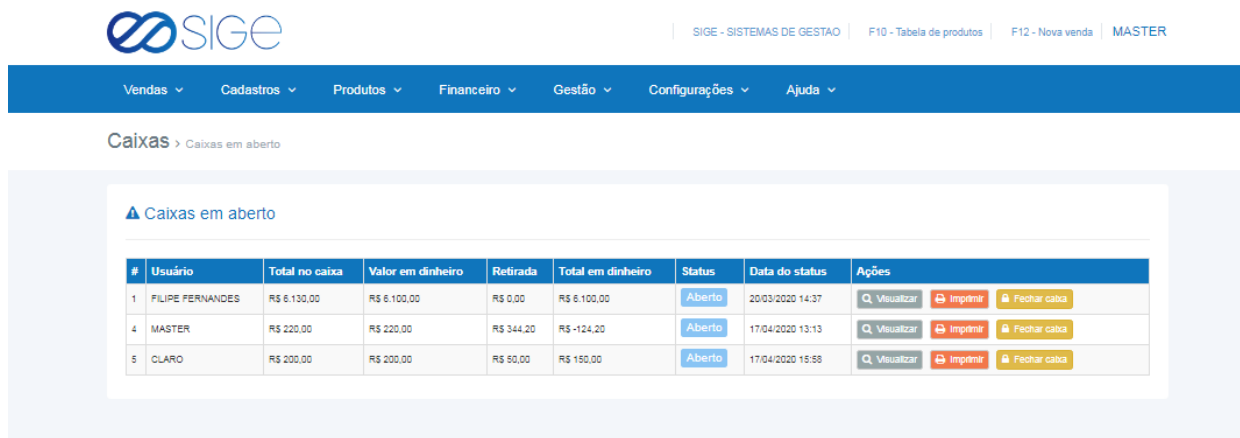
At the bottom of the form are two buttons: **Salvar** and **Voltar**.

Figura 14.1. Retiradas de caixas.

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

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 |

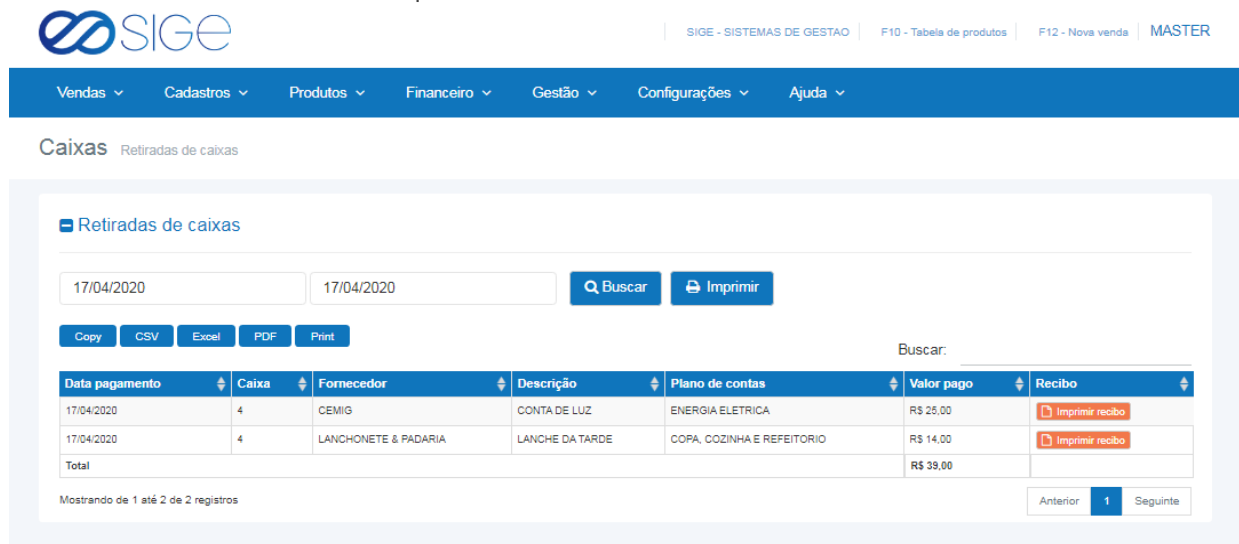
Figura 15. Caixas em aberto.

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**.



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 PERIODO

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



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**.

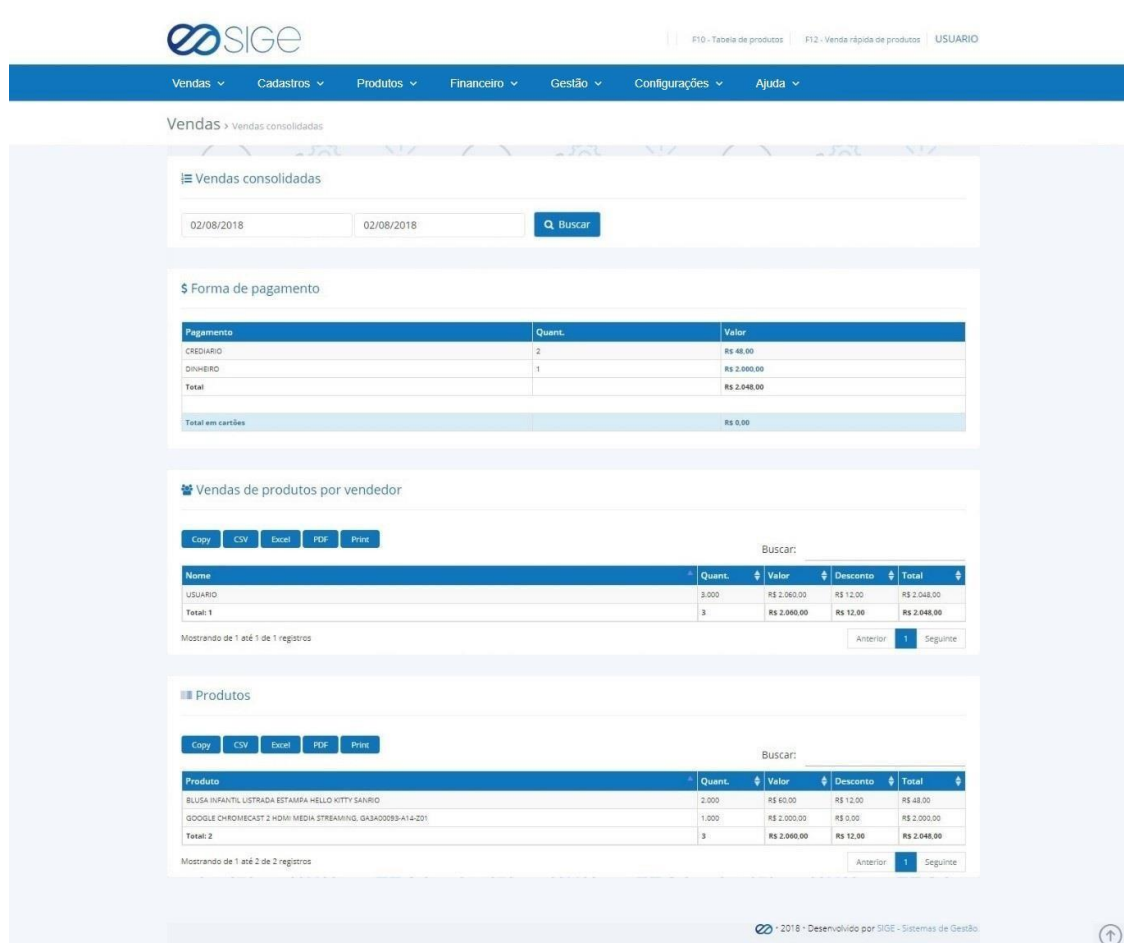


22/10/2019 22/10/2019 **Q** Buscar

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**.



Vendas consolidadas

02/08/2018 02/08/2018

\$ Forma de pagamento

| Pagamento | Quant. | Valor |
|-------------------------|--------|---------------------|
| CREDIARIO | 2 | R\$ 48,00 |
| DINHEIRO | 1 | R\$ 2.000,00 |
| Total | | R\$ 2.048,00 |
| Total em cartões | | R\$ 0,00 |

Vendas de produtos por vendedor

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| Nome | Quant. | Valor | Desconto | Total |
|-----------------|----------|---------------------|------------------|---------------------|
| USUARIO | 3,000 | R\$ 2.040,00 | R\$ 12,00 | R\$ 2.048,00 |
| Total: 1 | 3 | R\$ 2.040,00 | R\$ 12,00 | R\$ 2.048,00 |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Produtos

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| Produto | Quant. | Valor | Desconto | Total |
|---|----------|---------------------|------------------|---------------------|
| BLUSA INFANTIL LISTRADA ESTAMPA HELLO KITTY SANRIO | 2,000 | R\$ 60,00 | R\$ 12,00 | R\$ 48,00 |
| GOOGLE CHROMECAST 2 HD/MI MEDIA STREAMING, G3A30099-414-201 | 1,000 | R\$ 2.000,00 | R\$ 0,00 | R\$ 2.000,00 |
| Total: 2 | 3 | R\$ 2.060,00 | R\$ 12,00 | R\$ 2.048,00 |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2018 - Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão

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**.

DATA INICIAL DATA FINAL

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**:

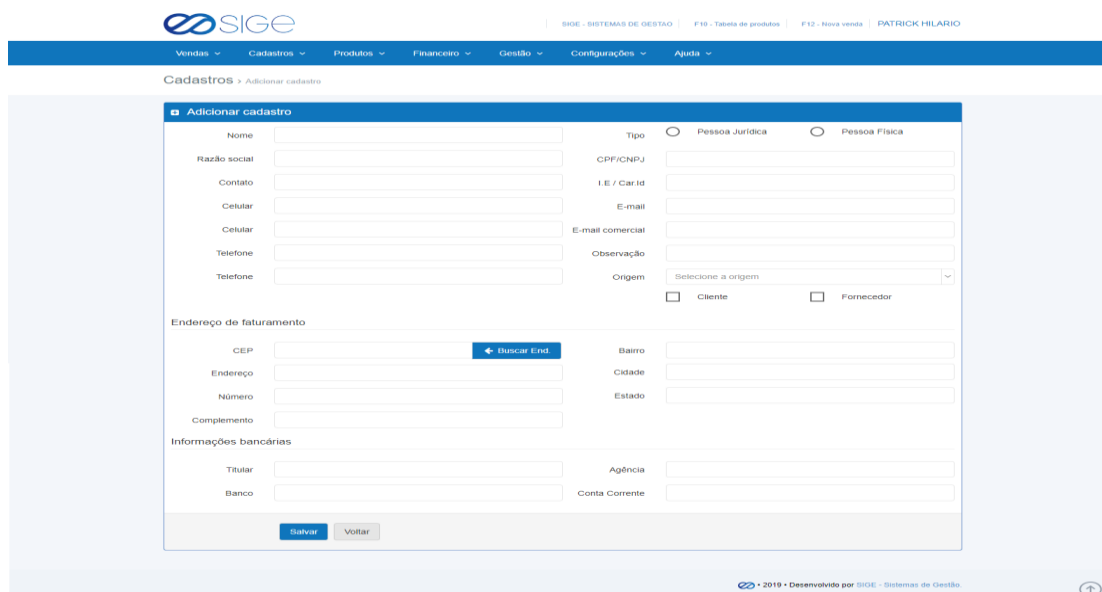


Figura 17. Adicionar cadastro.

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

3.2 LISTAR CLIENTES

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

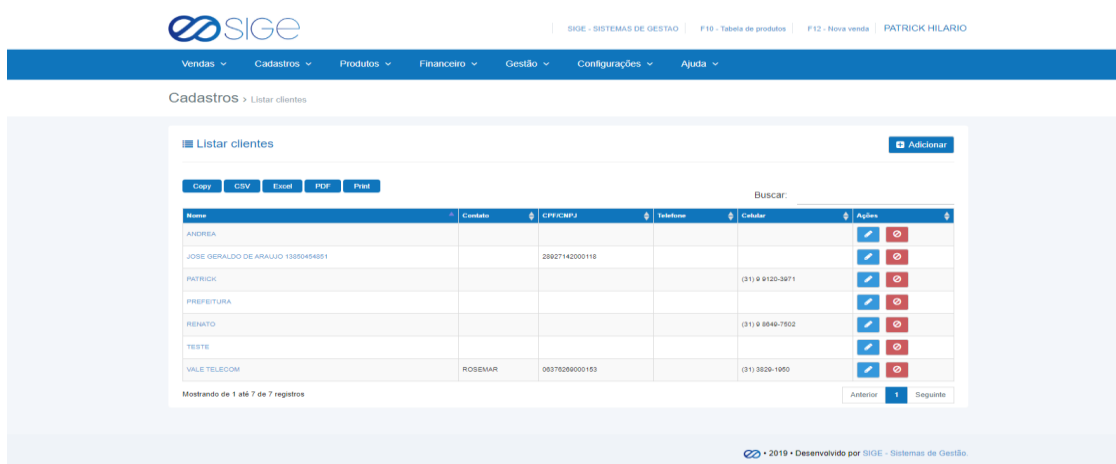


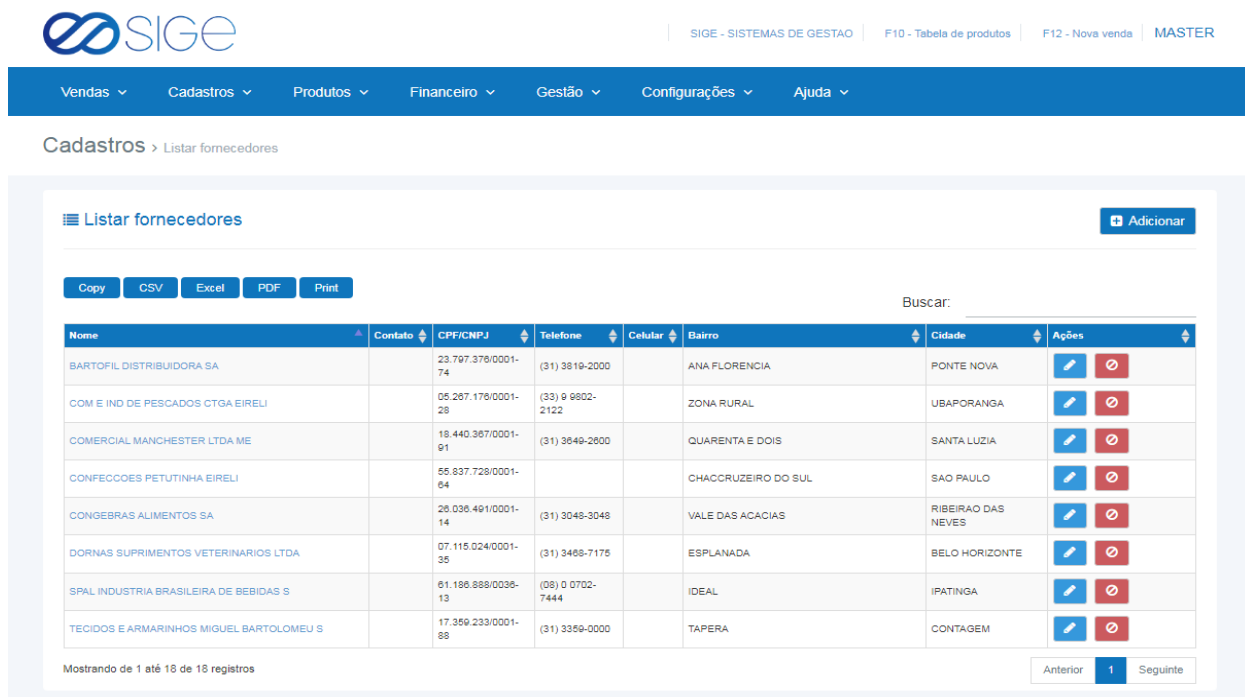


Figura 18. Listar clientes.

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 | | 18.440.367/0001-91 | (31) 3649-2800 | | QUARENTA E DOIS | SANTA LUZIA |   |
| CONFECÇÕES PETUTINHA EIRELI | | 55.837.729/0001-64 | | | 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 | | 01.186.889/0036-13 | (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 16 de 18 registros

Anterior **1** Seguinte

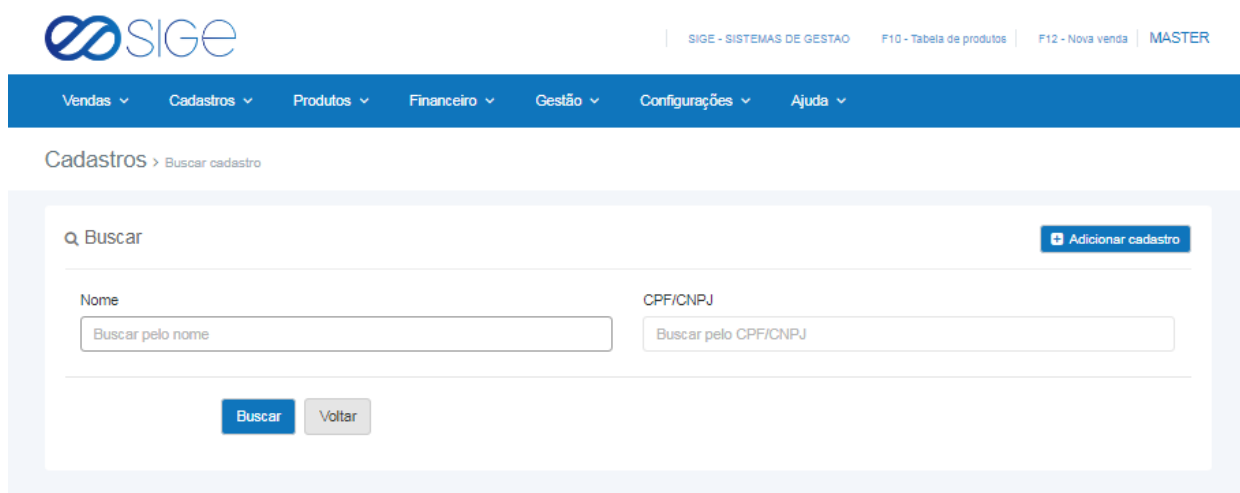
Figura 19. Listar fornecedores.

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

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

3.4 BUSCAR CADASTRO

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



Buscar cadastro Adicionar cadastro

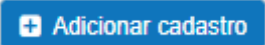
q Buscar

Nome

CPF/CNPJ

Buscar Voltar

Figura 20. Buscar cadastro.

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

4 PRODUTOS

Irá visualizar:

- Adicionar Produtos
- Grade de Vendas
- Listar produtos
- Estoque de Produtos
- Inventario 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**:

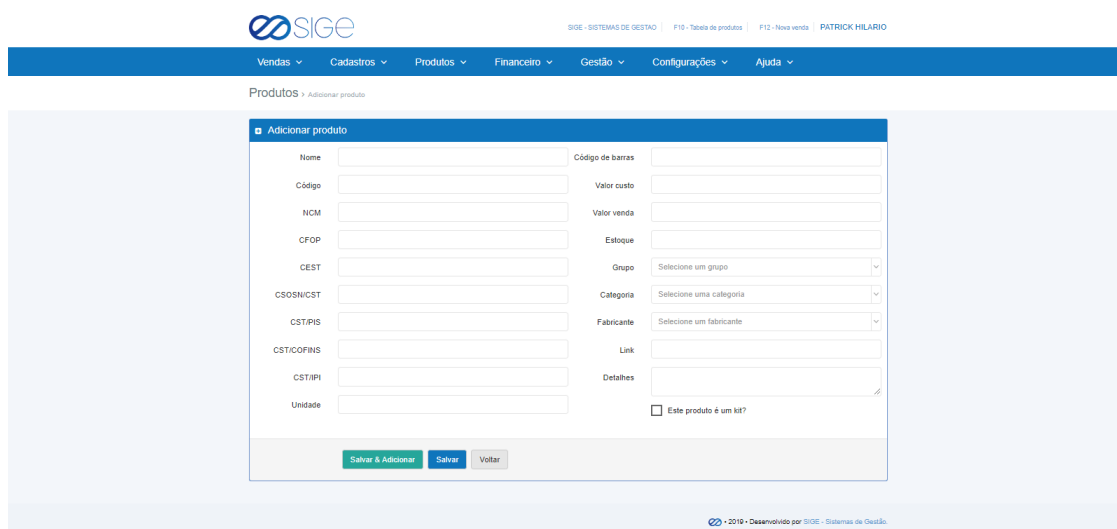


Figura 21. Adicionar produto.

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/IIPI 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**:



Grade de vendas

TODOS GRUPOS | TODAS CATEGORIAS | TODOS FABRICANTES

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| Código de barras | Produto | Unidade | Grupo | Categoria | Estoque | Valor custo | Inv. custo |
|------------------|--|---------|-------|-----------|---------|-------------|------------|
| 7888921098021 | BODY REGATA COM ESTAMPA MMALHA 12 PECAS MASC SORTIDO | PT | | | 0,00 | R\$ 83,53 | R\$ 0,00 |
| 78892261053870 | CADEADO PILLER 25MM C10 | CX | | | 10,00 | R\$ 7,33 | R\$ 73,30 |
| 78892261053870 | PARAFUSO FENDA 32 X 30 C200 | CX | | | 200,00 | R\$ 0,04 | R\$ 8,00 |
| 7888915969479 | TINTA SPRAY PTO FOSCO 6X400 COLORE | CX | | | 14,00 | R\$ 2,75 | R\$ 38,50 |
| Inv. custo | | | | | | | R\$ 119,80 |

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

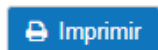
Anterior 1 Seguinte

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:

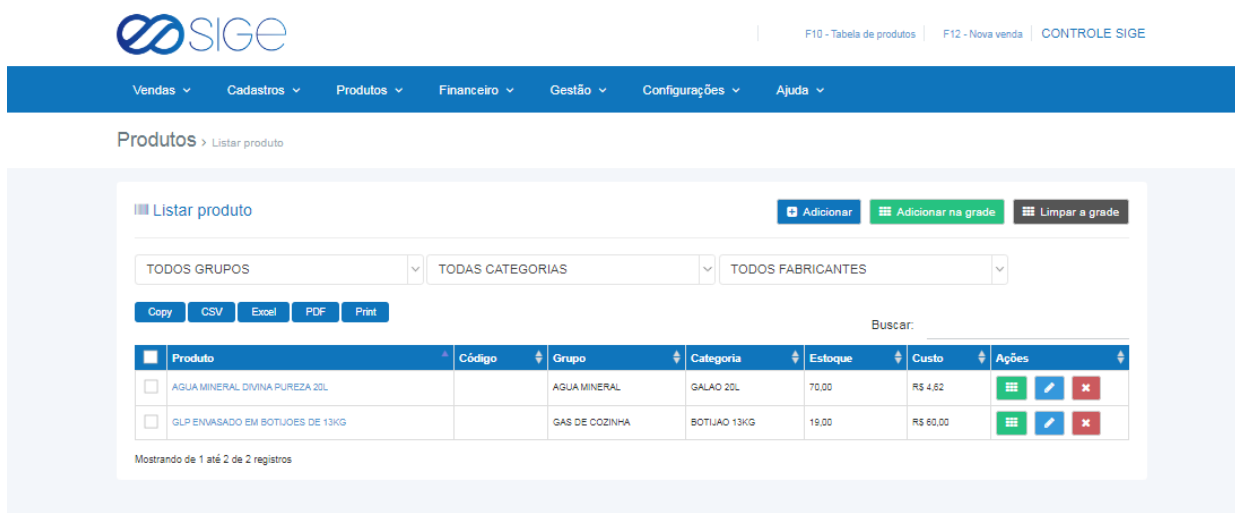
TODOS GRUPOS | TODAS CATEGORIAS | TODOS FABRICANTES

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**:









Listar produto

TODOS GRUPOS | TODAS CATEGORIAS | TODOS FABRICANTES

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| 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 BOTOIJOS DE 13KG | | GAS DE COZINHA | BOTUJAO 13KG | 19,00 | R\$ 60,00 |    |

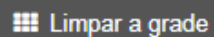
Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

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**:

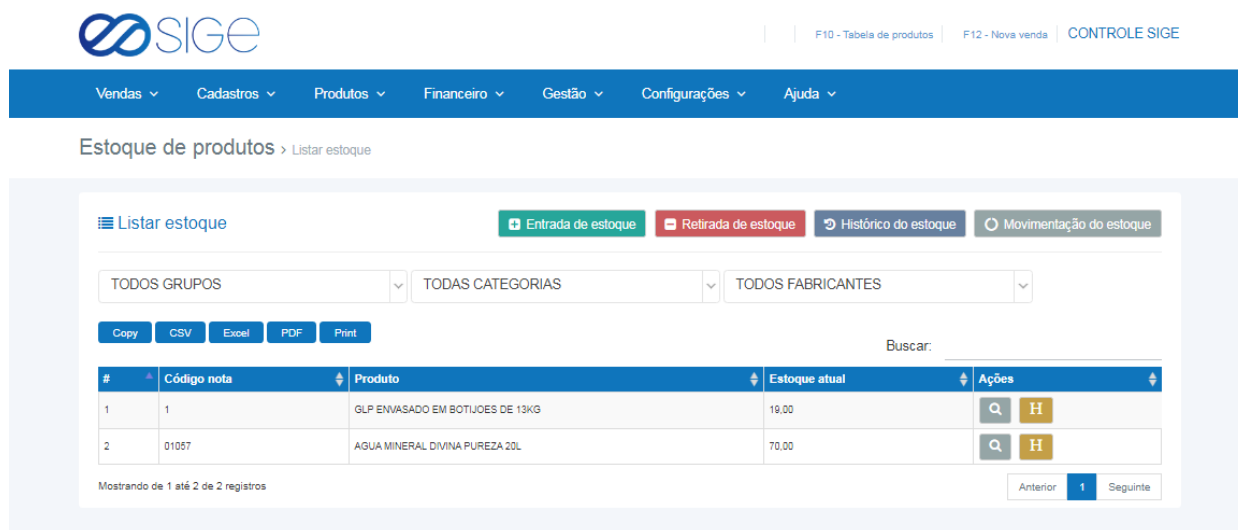




Figura 24. Estoque de produto.

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:

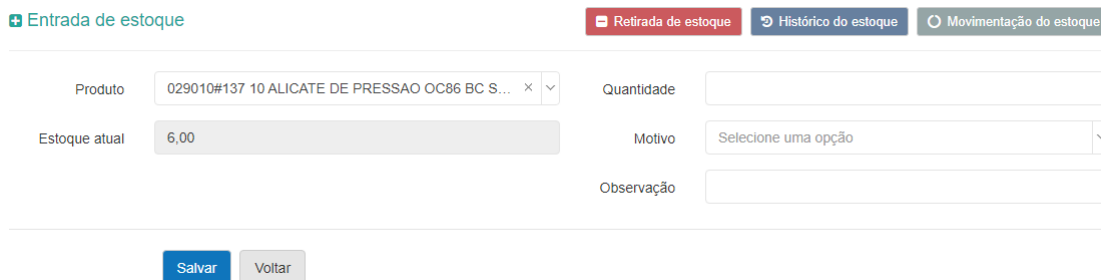


Figura 24.1. Estoque de produto.

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:

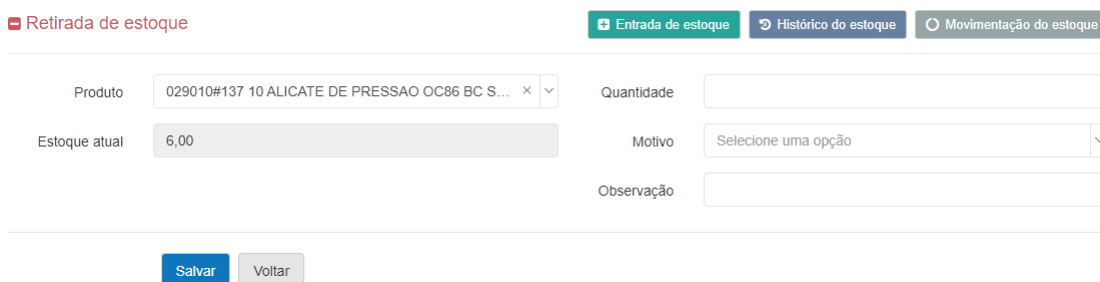
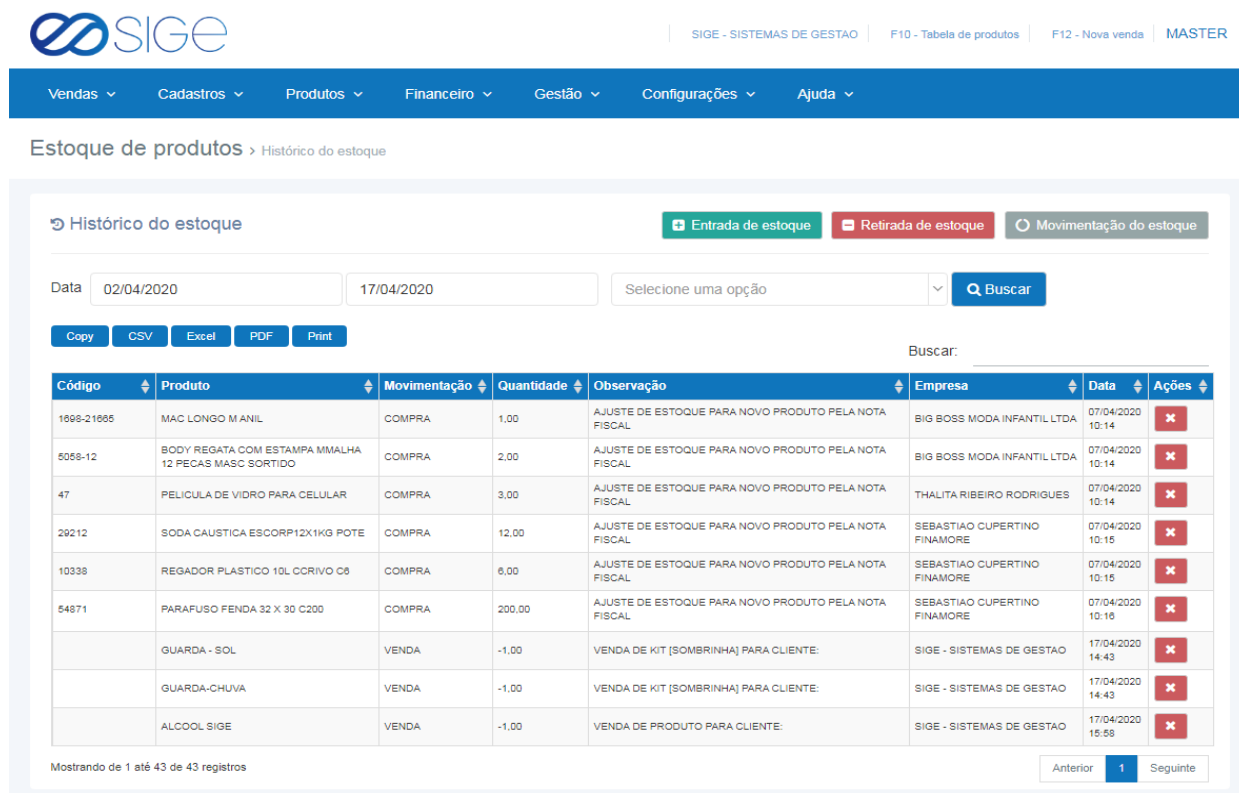


Figura 24.2. Estoque de produto.

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 C8 | 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

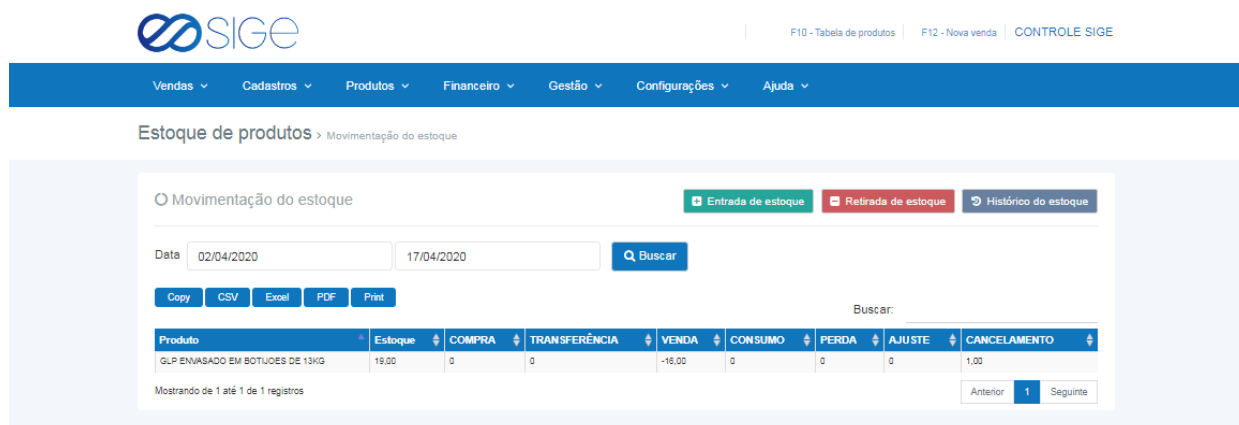
Figura 24.3. Estoque de produto.

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 **X**.

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 BOTOES DE 13KG | 19,00 | 0 | 0 | -16,00 | 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**

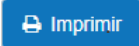
Basta selecionar a data e clicar em **Buscar**.

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**:

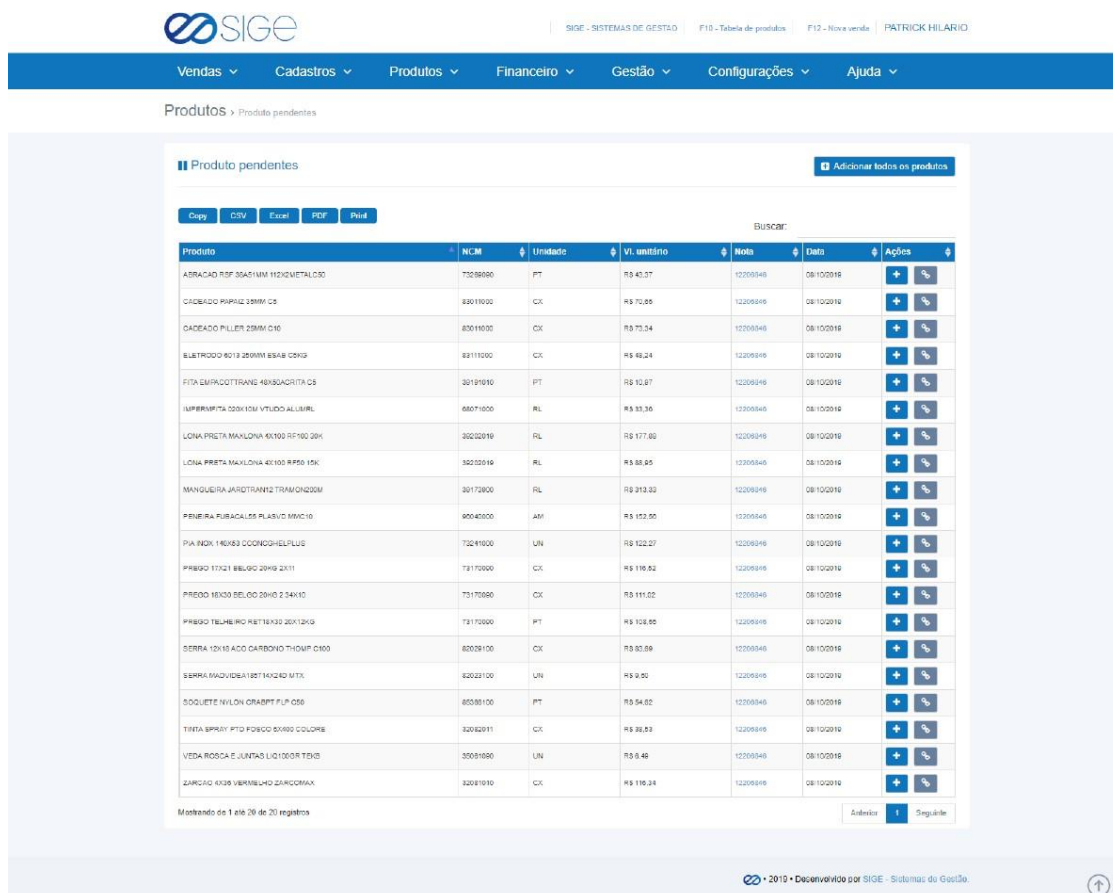




Figura 26. Produtos pendentes.

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 redirecionara você para os produtos daquela nota.

4.7 BUSCAR PRODUTO

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

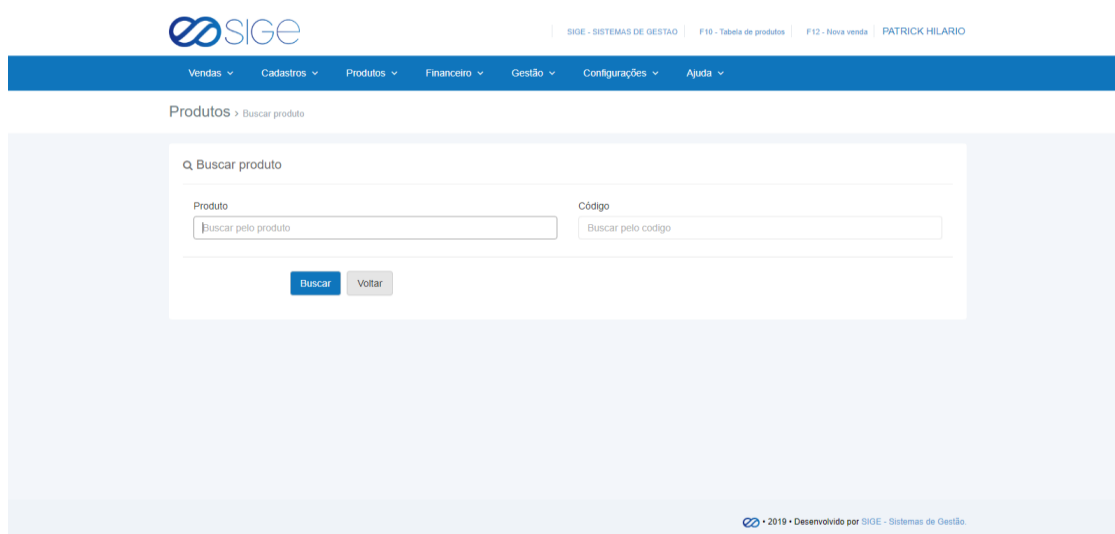


Figura 27. Buscar produto.

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**:

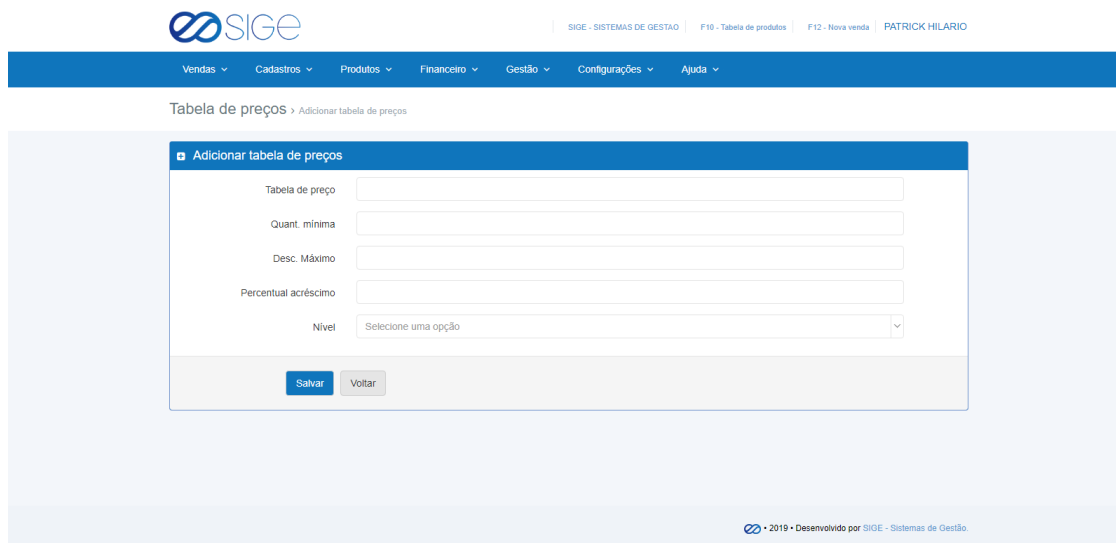


Tabela de preços > Adicionar tabela de preços

Adicionar tabela de preços

Tabela de preço

Quant. mínima

Desc. Máximo

Percentual acréscimo

Nível

Salvar Voltar

© 2019 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão

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**:

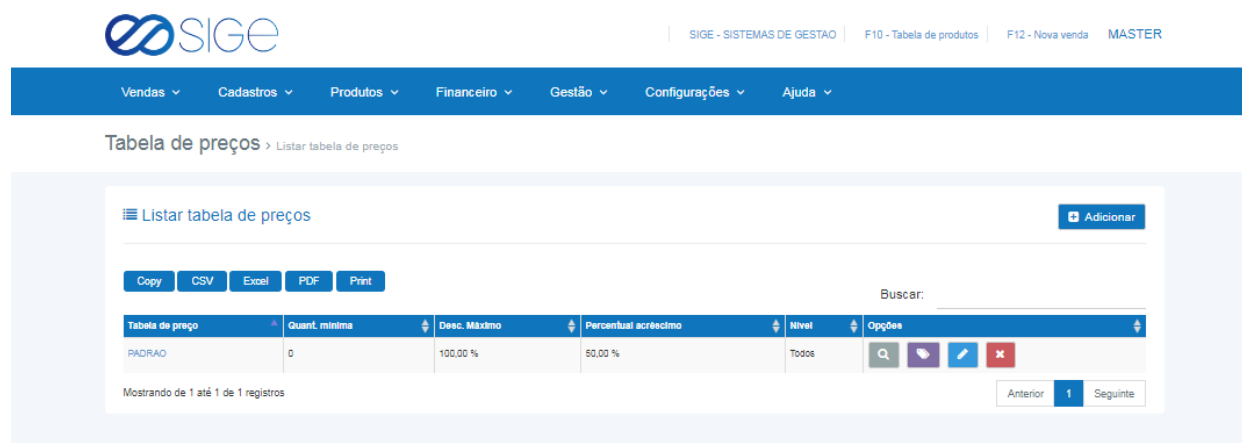


Tabela de preços > Listar tabela de preços

Listar tabela de preços

Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print






Buscar:


| Tabela de preço | Quant. mínima | Desc. Máximo | Percentual acréscimo | Nível | Opções |
|-----------------|---------------|--------------|----------------------|-------|---|
| PADRAO | 0 | 100,00 % | 50,00 % | Todos | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

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:

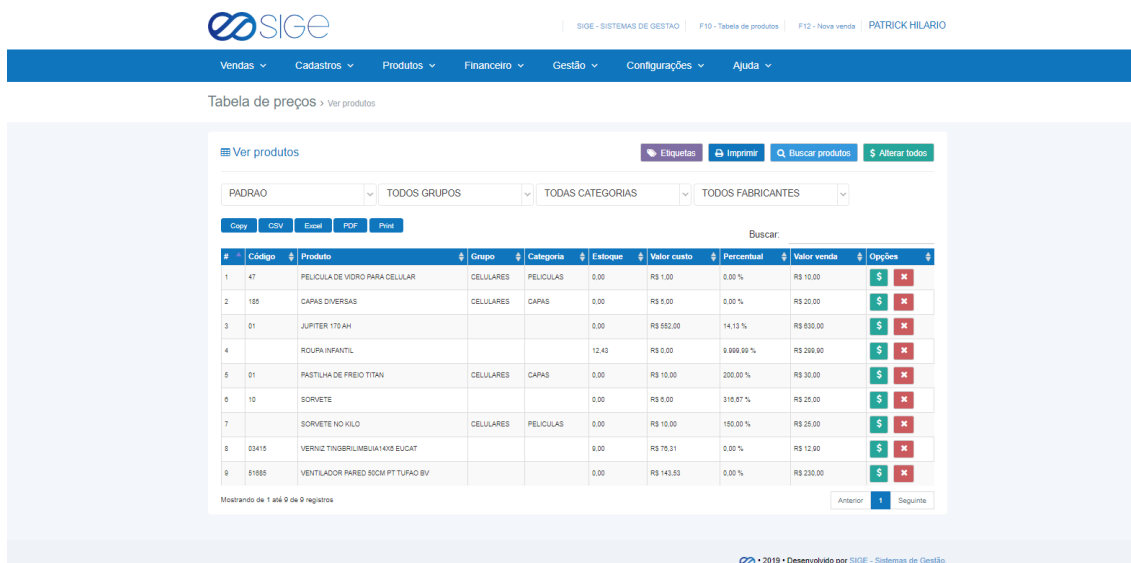
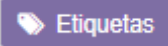

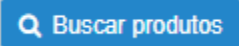
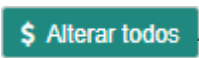




Figura 29.1. Tabela de preços.

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:

PADRÃO 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  abrirá a seguinte tela:

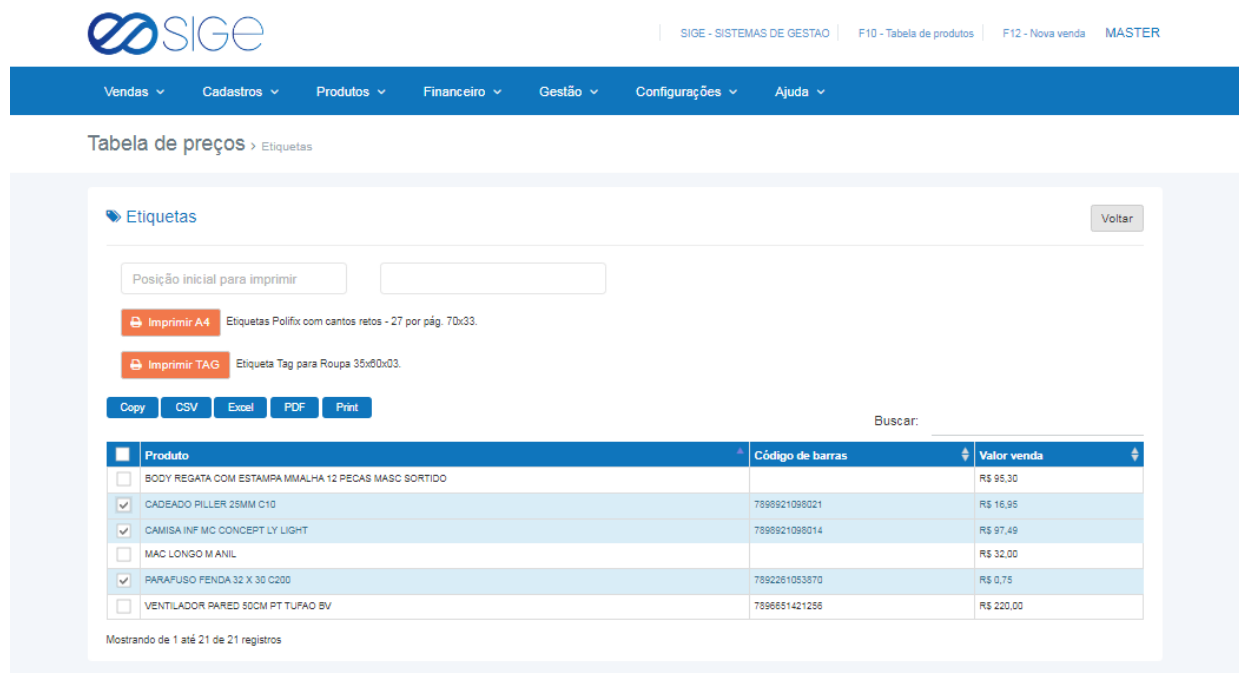




Tabela de preços > Etiquetas

Etiquetas Voltar

Posição inicial para imprimir

 **Imprimir A4** Etiquetas Poliflex com cantos retos - 27 por pág. 70x33.

 **Imprimir TAG** Etiqueta Tag para Roupa 35x00x03.


Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| <input type="checkbox"/> | Produto | Código de barras | Valor venda |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | BODY REGATA COM ESTAMPA MMALHA 12 PECAS MASC 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 TUFAD BV | 7896651421255 | R\$ 220,00 |

Mostrando de 1 até 21 de 21 registros

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:



pdf_etiquetas.php 1 / 1

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

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**:

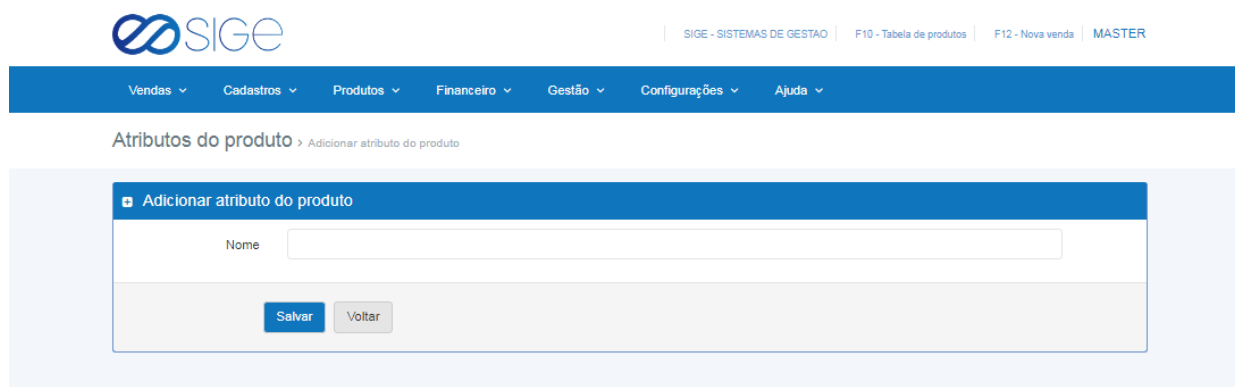


Figura 30. Adicionar atributo do produto.

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**:

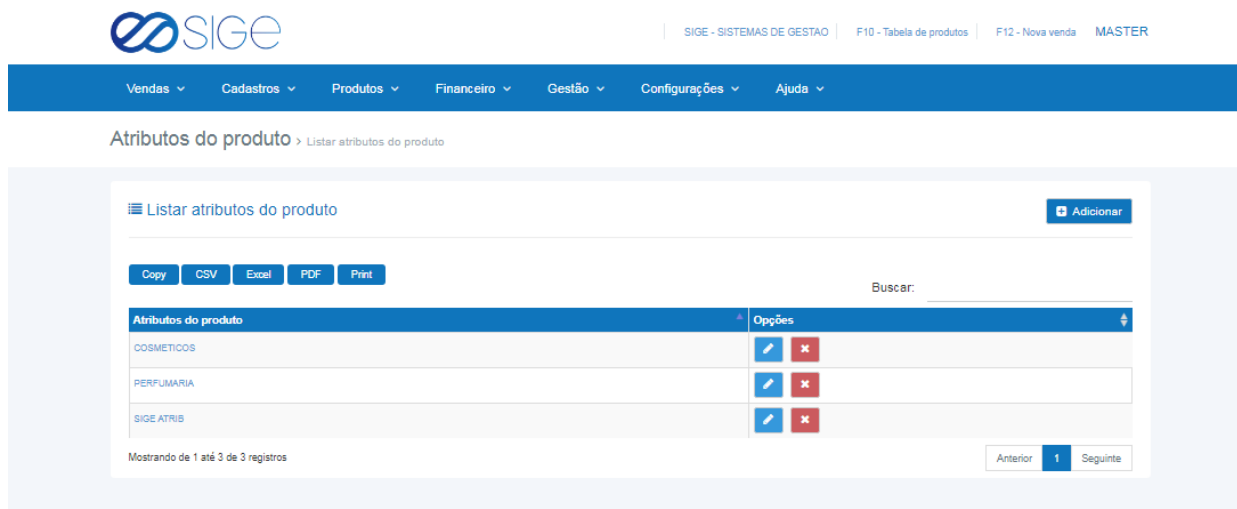





Figura 31. Listar atributo do produto.

Lista de todos os atributos criados, para adicionar um novo clique em , 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**:

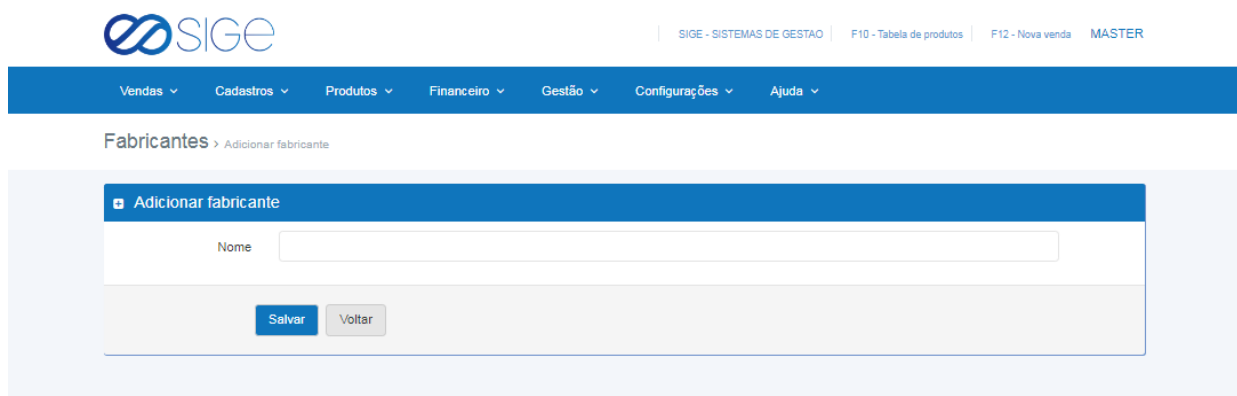


Figura 32. Adicionar fabricantes.

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**:

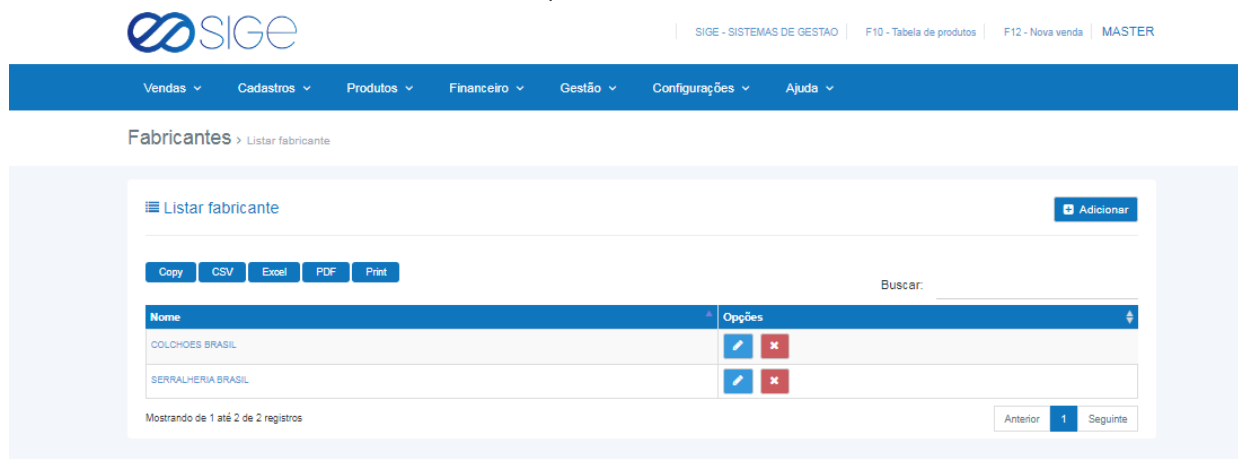
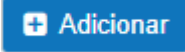




Figura 33. Listar tabela de preços.

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

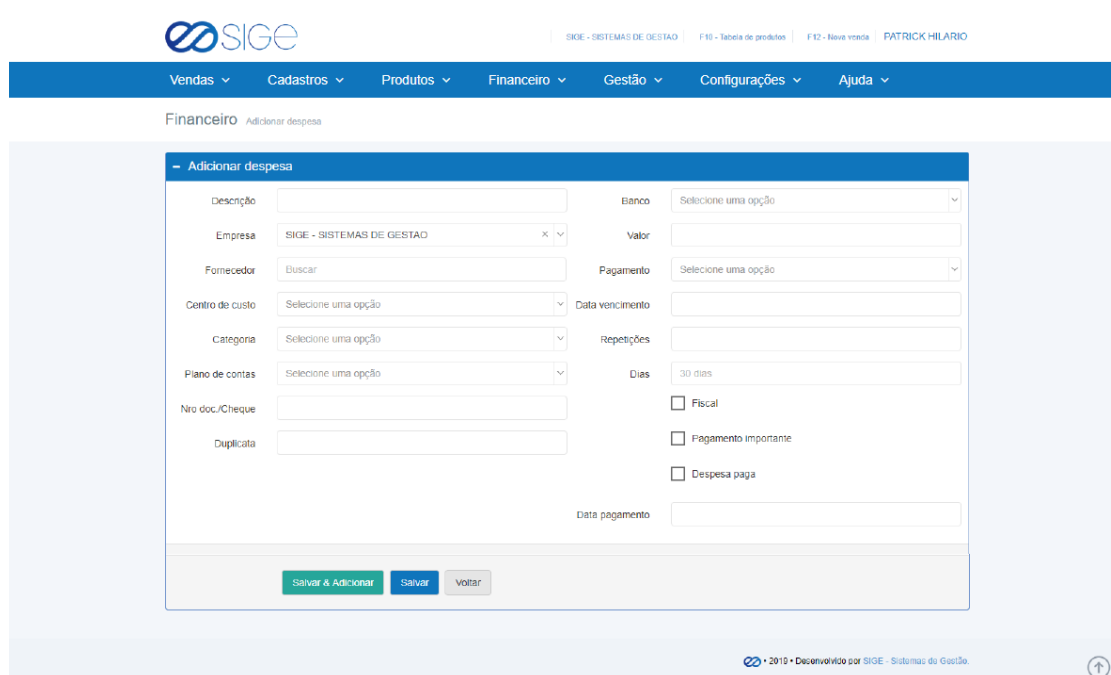
Irá visualizar:

- 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**:



The screenshot shows the SIGE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGE logo and user information: 'SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO', 'F10 - Tabela de produtos', 'F12 - Nova venda', and 'PATRICK HILARIO'. Below this is a menu bar with options: 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Financeiro' and 'Adicionar despesa'. The form itself is titled '- Adicionar despesa' and contains the following fields and options:

- Descrição: Text input field.
- Banco: Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
- Empresa: Dropdown menu with 'SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO' and a close button.
- Valor: Text input field.
- Fornecedor: Text input field with a search icon.
- Pagamento: Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
- Centro de custo: Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
- Data vencimento: Text input field.
- Categoria: Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
- Repetições: Text input field.
- Plano de contas: Dropdown menu with 'Selecione uma opção'.
- Dias: Text input field with '30 dias' pre-filled.
- Nro doc./Cheque: Text input field.
- Duplicata: Text input field.
- Checkboxes: 'Fiscal', 'Pagamento importante', and 'Despesa paga'.
- Data pagamento: Text input field.

At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar & Adicionar' (green), 'Salvar' (blue), and 'Voltar' (grey). The footer of the page includes the copyright notice '© 2019 - Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão' and a refresh icon.

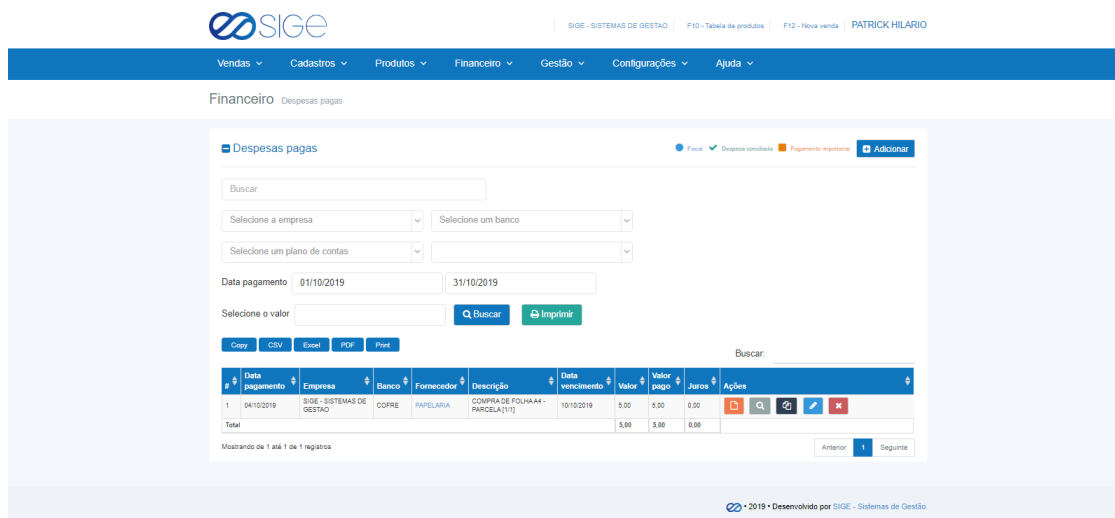
Figura 34. Adicionar despesas.

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 | COMPRA DE FOLHA A4 PARCELA 1/10 | 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**:

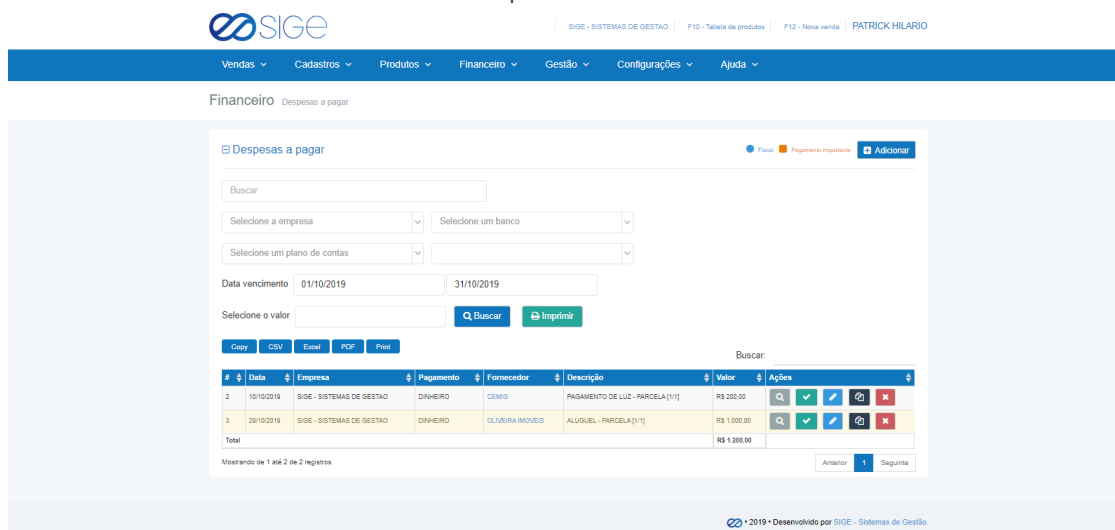



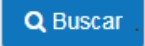






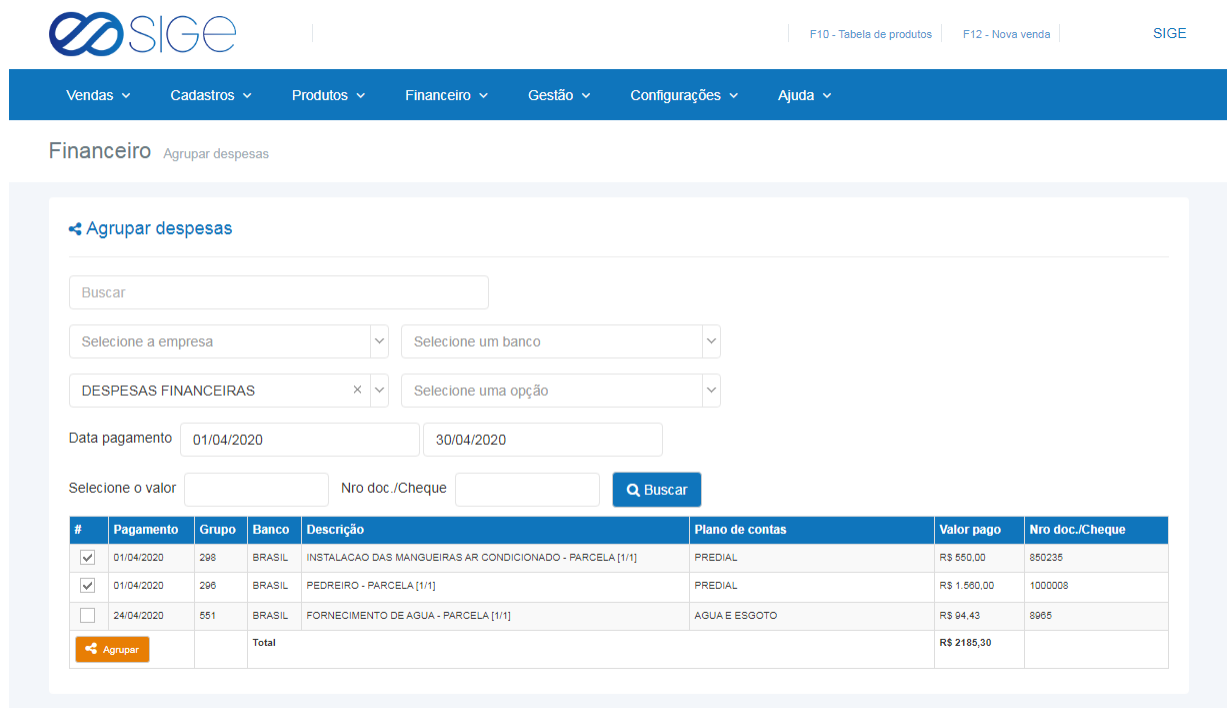


Figura 36. Despesas a pagar.

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

5.1.4 AGRUPAR DESPESAS

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



Financeiro 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**

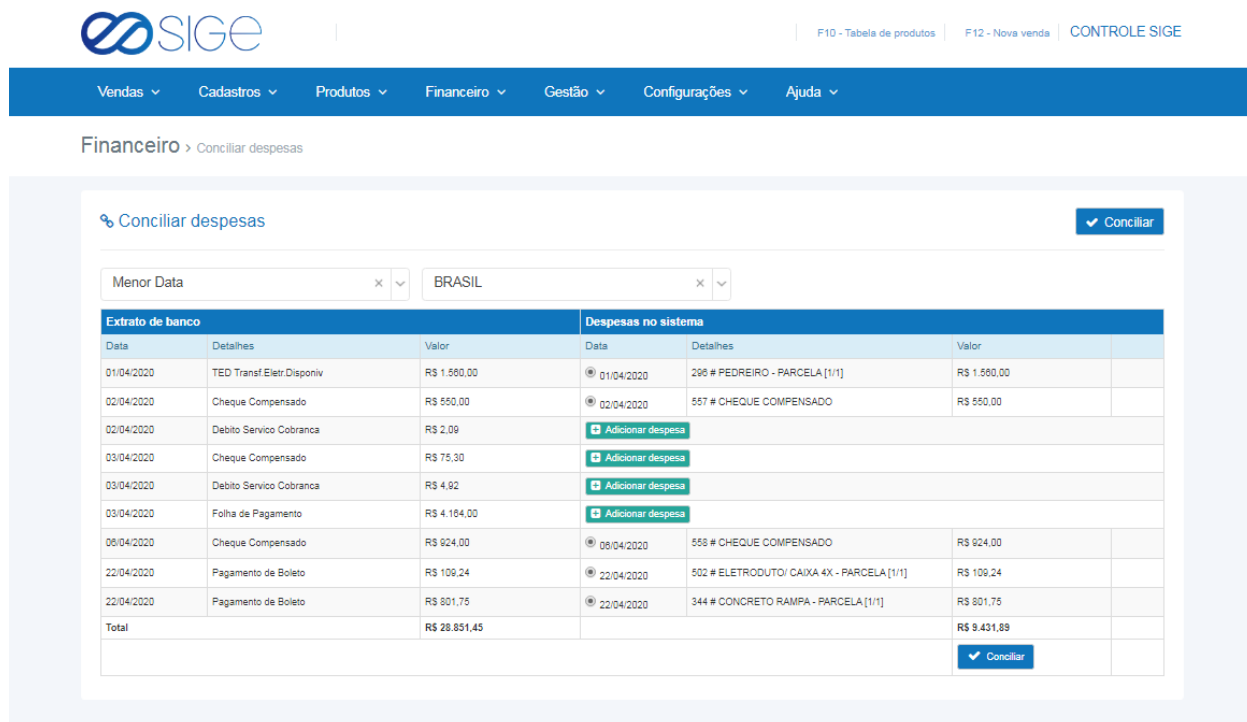
| # | Pagamento | Grupo | Banco | Descrição | Plano de contas | Valor pago | Nro doc./Cheque |
|-------------------------------------|------------|-------|--------|---|-----------------|--------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01/04/2020 | 298 | BRASIL | INSTALACAO DAS MANGUEIRAS AR CONDICIONADO - PARCELA [1/1] | PREDIAL | R\$ 550,00 | 850235 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01/04/2020 | 296 | BRASIL | PEDREIRO - PARCELA [1/1] | PREDIAL | R\$ 1.550,00 | 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 Conciliar

Menor Data

| 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 | 296 # PEDREIRO - PARCELA [1/1] | R\$ 1.560,00 |
| 02/04/2020 | Cheque Compensado | R\$ 550,00 | 02/04/2020 | 557 # CHEQUE COMPENSADO | R\$ 550,00 |
| 02/04/2020 | Debito Servico Cobranca | R\$ 2,09 | | Adicionar despesa | |
| 03/04/2020 | Cheque Compensado | R\$ 75,30 | | Adicionar despesa | |
| 03/04/2020 | Debito Servico Cobranca | R\$ 4,92 | | Adicionar despesa | |
| 03/04/2020 | Folha de Pagamento | R\$ 4.164,00 | | Adicionar despesa | |
| 06/04/2020 | Cheque Compensado | R\$ 924,00 | 06/04/2020 | 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 , onde é possível filtrar por **Menor** e **Maior Data**, **Menor** e **Maior Valor**, e para escolher o Banco (onde o Arquivo de Banco foi anexado), informe no campo .

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

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

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

5.2 RECEITAS

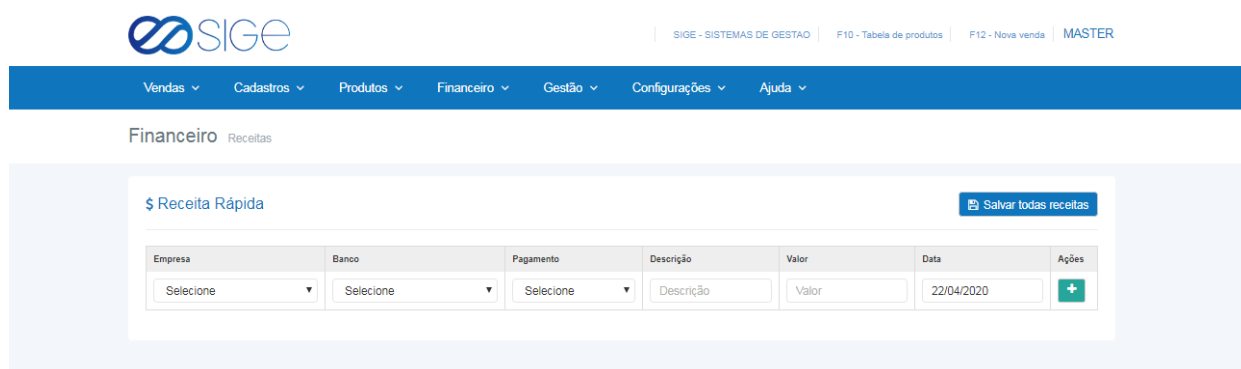
Irá visualizar:

- 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**:



| Empresa | Banco | Pagamento | Descrição | Valor | Data | Ações |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|------------|-------|
| Selecione | Selecione | Selecione | Descrição | Valor | 22/04/2020 | + |

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  **Salvar todas receitas**.

5.2.2 ADICIONAR RECEITA

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

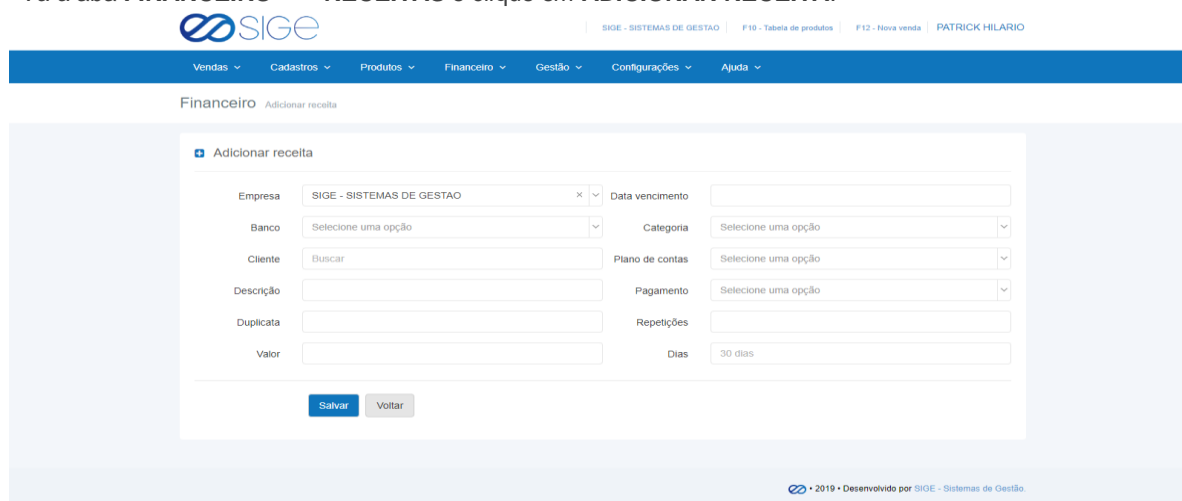
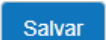
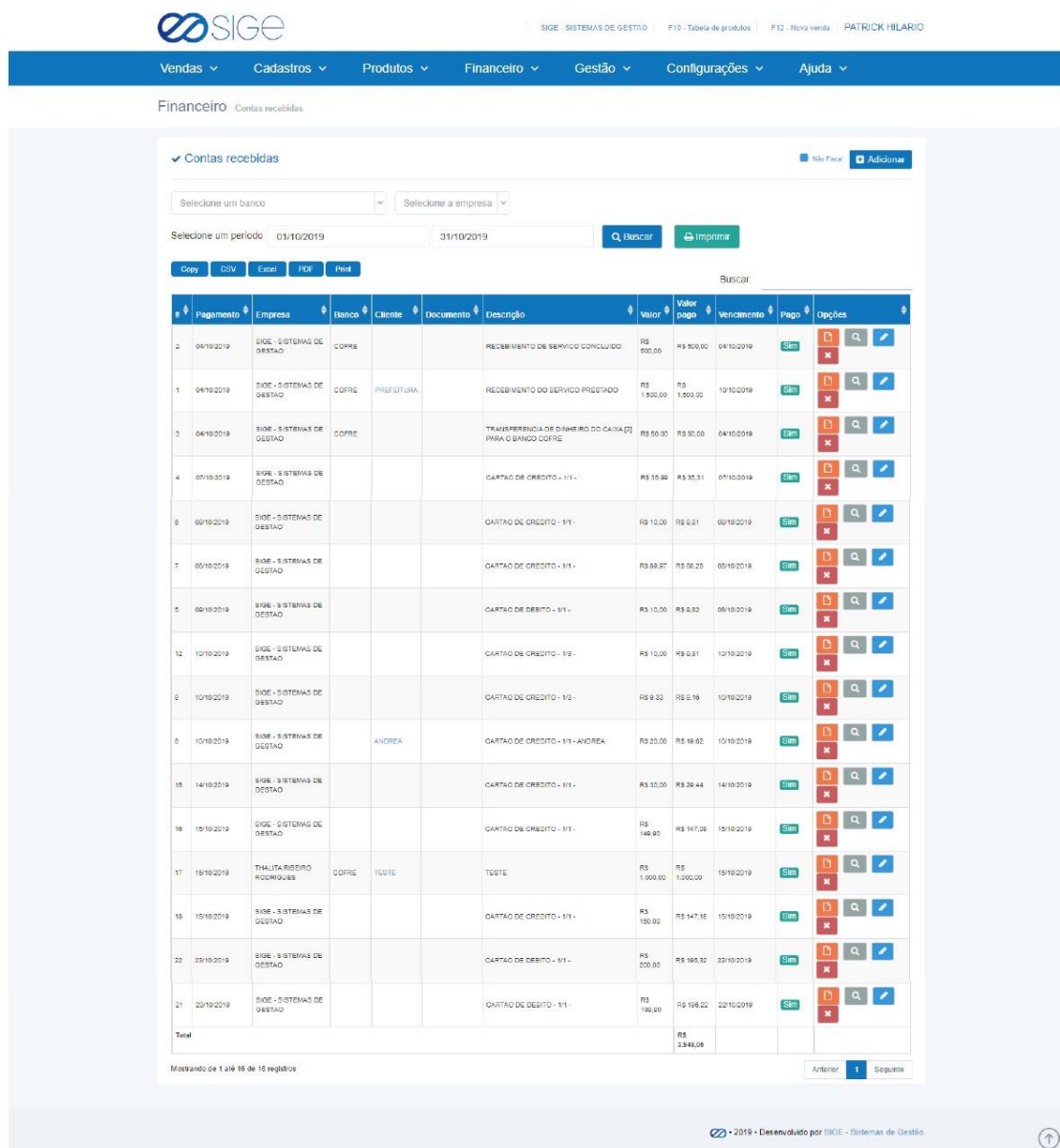


Figura 40. Adicionar receita.

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





5.2.3 CONTAS RECEBIDAS

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



| # | Pagamento | Empresa | Banco | Cliente | Documento | Descrição | Valor | Valor pago | Vencimento | Pago | Opções |
|--------------|------------|---------------------------|-------|------------|-----------|---|---------------------|--------------|------------|------|--------------------------------|
| 2 | 04/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | COPRE | | | RECEBIMENTO DE SERVIÇO CONCLUÍDO | R\$ 500,00 | R\$ 500,00 | 04/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 1 | 04/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | COPRE | PREFEITURA | | RECEBIMENTO DO SERVIÇO PRESTADO | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 | 10/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 3 | 04/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | COPRE | | | TRANSFERÊNCIA DE DINHEIRO DO CAIXA [X] PARA O BANCO COPRE | R\$ 50,00 | R\$ 50,00 | 04/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 4 | 07/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 35,00 | R\$ 35,31 | 07/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 6 | 06/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 10,00 | R\$ 0,01 | 06/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 7 | 06/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 68,87 | R\$ 68,23 | 06/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 5 | 06/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 10,00 | R\$ 0,32 | 06/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 12 | 10/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 112 - | R\$ 10,00 | R\$ 0,81 | 10/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 9 | 10/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 112 - | R\$ 8,30 | R\$ 0,18 | 10/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 8 | 10/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | ANDREA | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - ANDREA | R\$ 20,00 | R\$ 19,82 | 10/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 15 | 14/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 30,00 | R\$ 29,44 | 14/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 16 | 15/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 149,90 | R\$ 147,08 | 15/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 17 | 15/10/2019 | THALITA RIBEIRO RODRIGUES | COPRE | TESTE | | TESTE | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | 15/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 18 | 15/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 150,00 | R\$ 147,18 | 15/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 22 | 23/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 200,00 | R\$ 195,30 | 23/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| 21 | 23/10/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTÃO | | | | CARTÃO DE CREDITO - 111 - | R\$ 198,00 | R\$ 198,22 | 23/10/2019 | Sim | [Print] [View] [Edit] [Delete] |
| Total | | | | | | | R\$ 3.848,05 | | | | |

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 **PERIODO**, 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**:

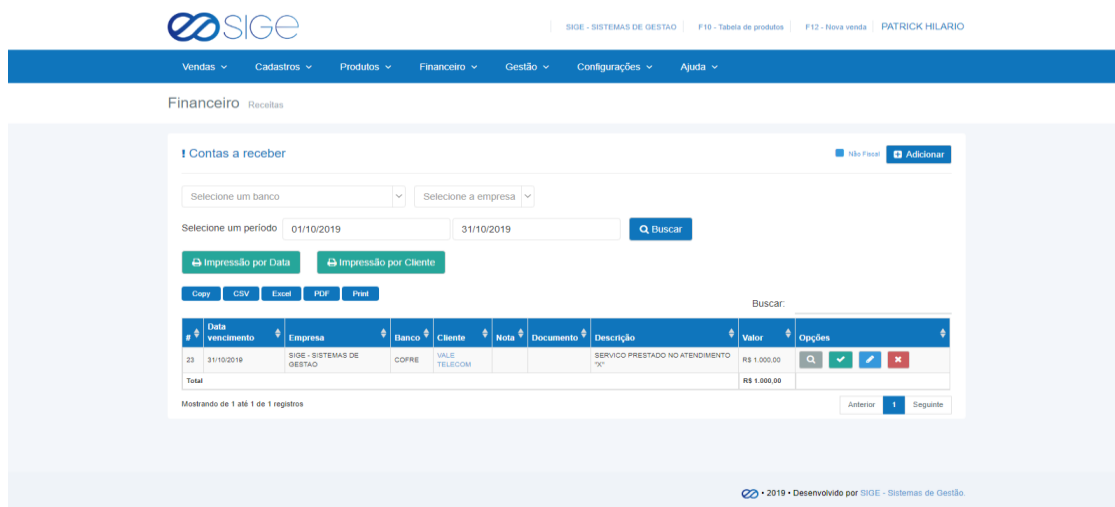

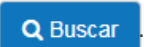





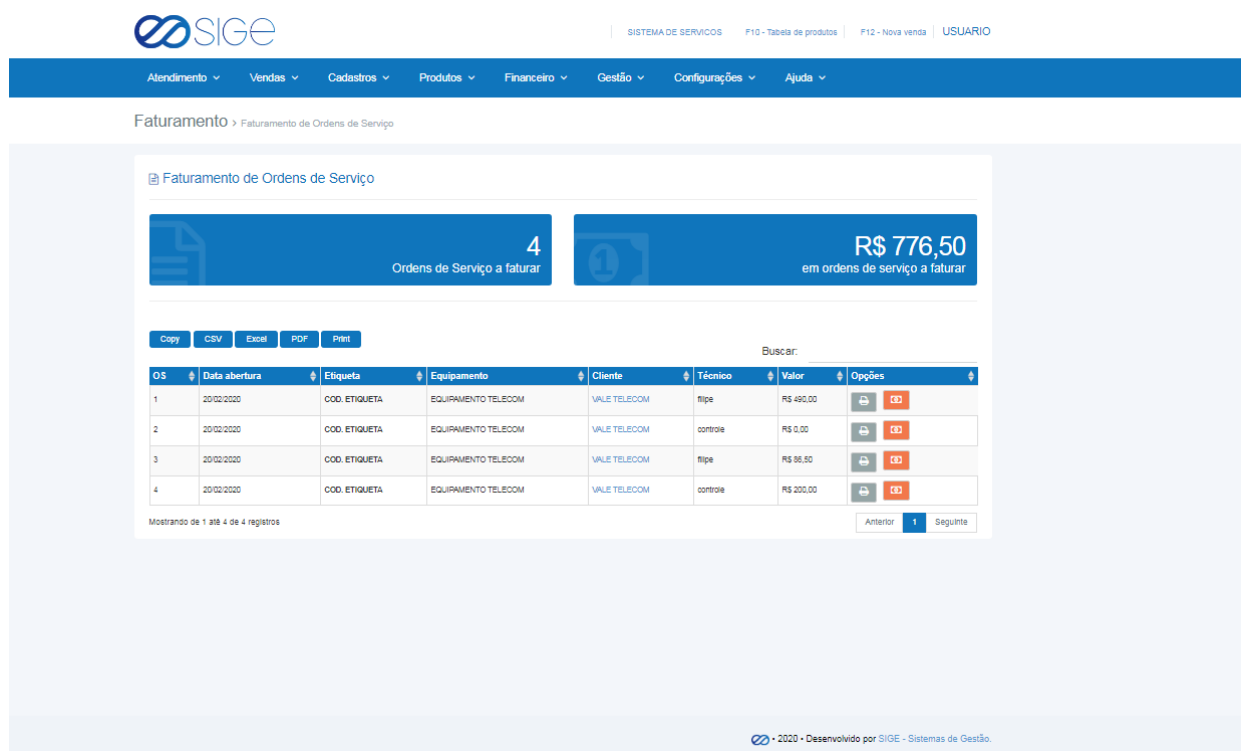


Figura 42. Contas a receber.

Nessa lista consta as contas a receber, para adicionar uma nova receita clique em . Podemos filtrar as receitas utilizando os campos **BANCO**, **EMPRESA** ou **PERÍODO**, selecione uma das opções de busca clique no botão . Para imprimir um relatório das receitas a receber clique em . 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**:











Faturamento de Ordens de Serviço

4 Ordens de Serviço a faturar

R\$ 776,50 em ordens de serviço a faturar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:



| OS | Data abertura | Etiqueta | Equipamento | Cliente | Técnico | Valor | Opções |
|----|---------------|---------------|---------------------|--------------|----------|------------|---|
| 1 | 20/02/2020 | COD. ETIQUETA | EQUIPAMENTO TELECOM | VALE TELECOM | filme | 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 | filme | R\$ 86,50 |   |
| 4 | 20/02/2020 | COD. ETIQUETA | EQUIPAMENTO TELECOM | VALE TELECOM | controle | R\$ 200,00 |   |

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2020 - Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

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

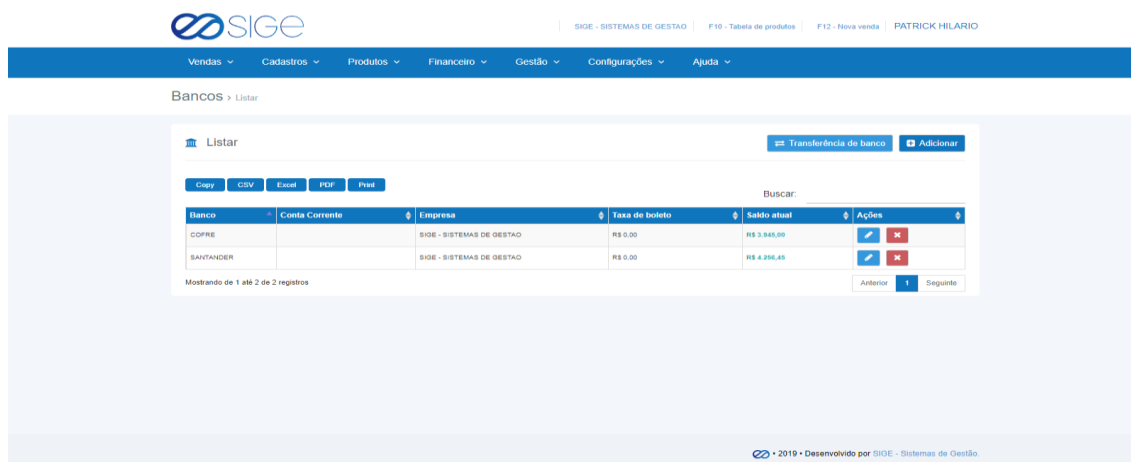
Irá visualizar:

- 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**:





Lista de Bancos cadastrados:

| Banco | Conta Corrente | Empresa | Taxa de boleto | Saldo atual | Ações |
|-----------|----------------|---------------------------|----------------|--------------|--------------------|
| COFRE | | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | R\$ 0,00 | R\$ 3.948,00 | [Editar] [Excluir] |
| SANTANDER | | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | R\$ 0,00 | R\$ 4.266,45 | [Editar] [Excluir] |

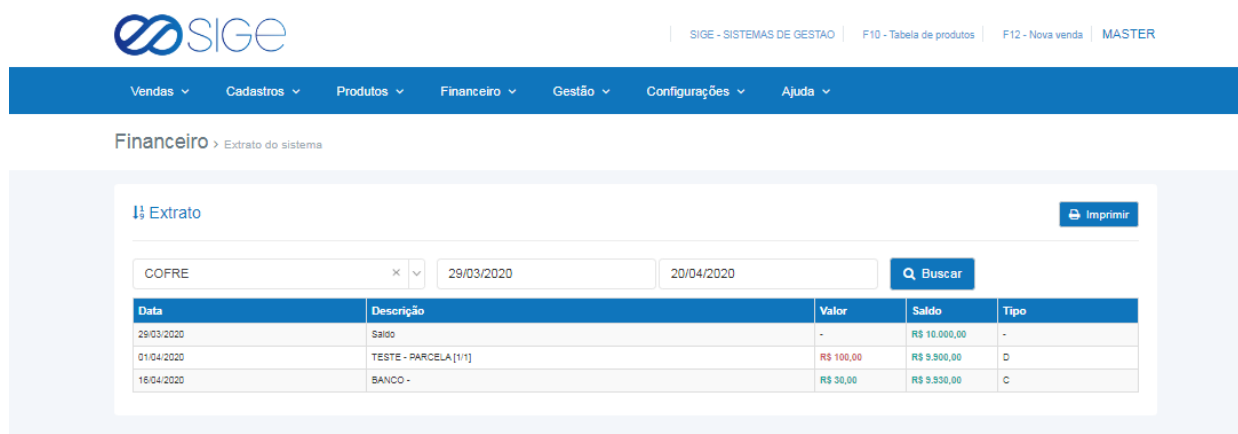
Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

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**:



Extrato

COFRE x 29/03/2020 20/04/2020 [Buscar]

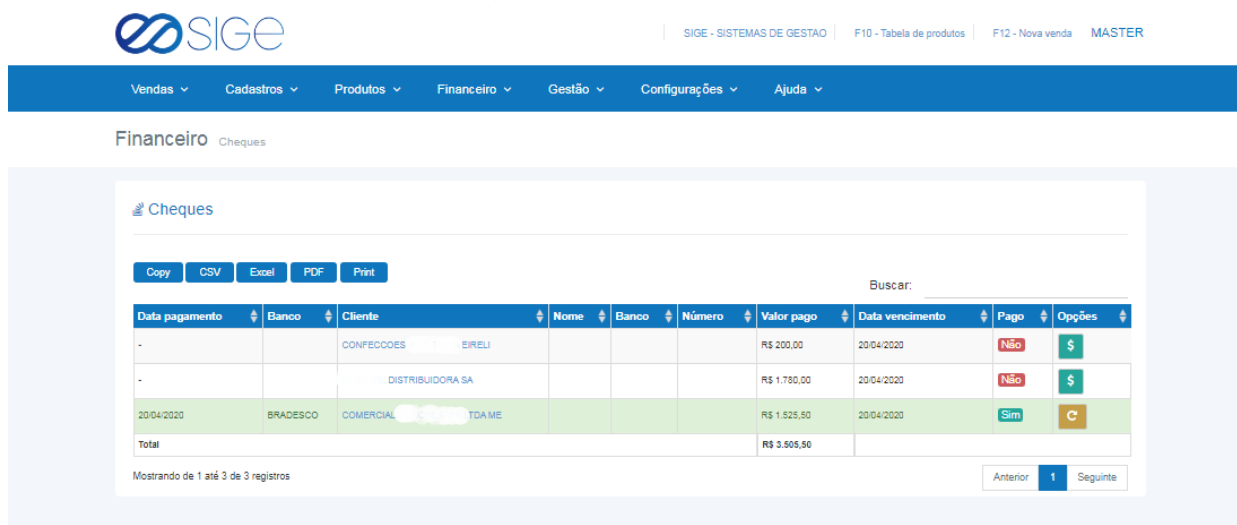
| Data | Descrição | Valor | Saldo | Tipo |
|------------|-----------------------|------------|---------------|------|
| 29/03/2020 | Saído | - | R\$ 10.000,00 | - |
| 01/04/2020 | TESTE - PARCELA [1*1] | R\$ 100,00 | R\$ 9.900,00 | D |
| 16/04/2020 | BANCO - | R\$ 30,00 | R\$ 9.870,00 | C |

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 'Cheques' page in the SIGE system. It features a navigation menu at the top with options like 'Vendas', 'Cadastros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. Below the menu, there are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar is also present. The main content is a table with the following data:

| 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 | BRADESCO | COMERCIAL | LTDA ME | | | R\$ 1.525,50 | 20/04/2020 | Sim | C |
| Total | | | | | | R\$ 3.505,50 | | | |

At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 3 de 3 registros' and has navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

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 | BRADESCO | 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**:

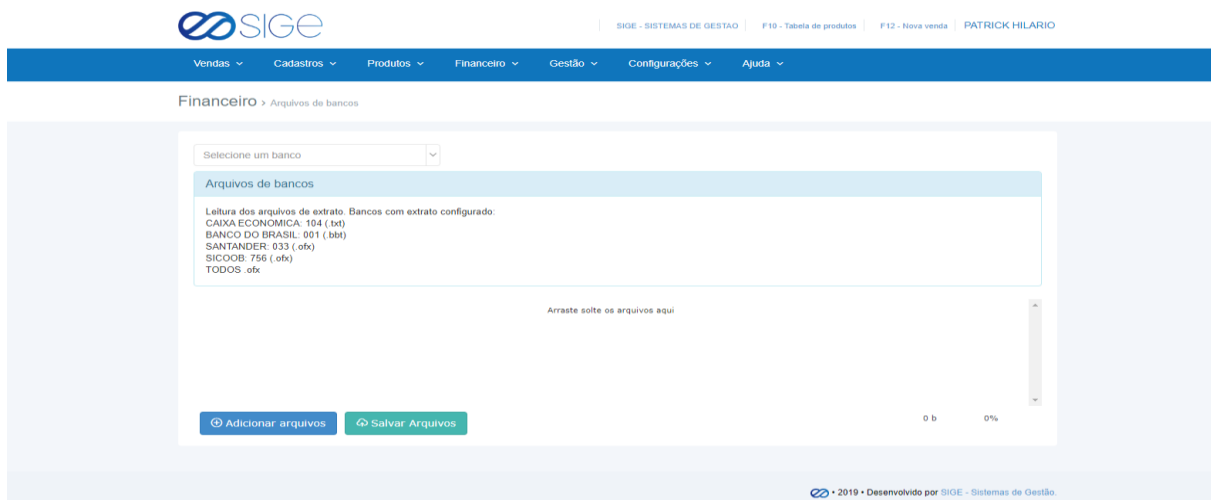


Figura 47. Arquivo de bancos.

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**:

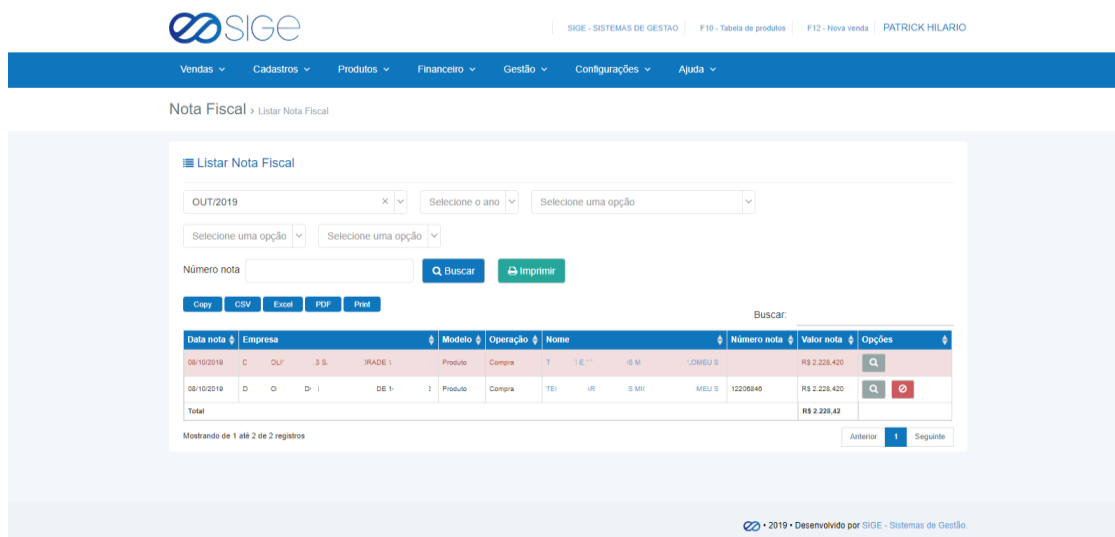
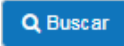





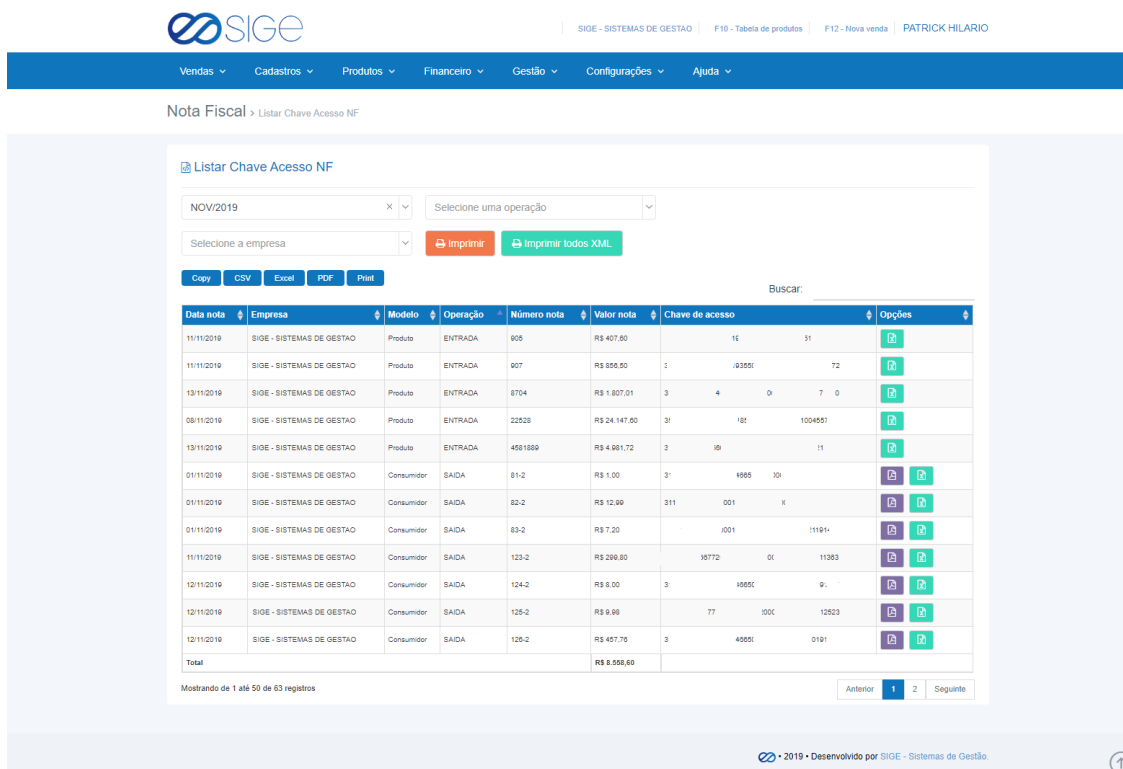
Figura 48. Listar nota fiscal.

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 | VESTUARIO LTDA | Produto | COMPRA | COMERCIO DE CONFECOES 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**:















Nota Fiscal > Listar Chave Acesso NF

NOV/2019 Seleccione uma operação

Seleccione a empresa  

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:





| Data nota | Empresa | Modelo | Operação | Número nota | Valor nota | Chave de acesso | Opções |
|--------------|---------------------------|------------|----------|-------------|---------------------|-----------------|---|
| 11/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Produto | ENTRADA | 905 | R\$ 407,80 | 16 31 |  |
| 11/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Produto | ENTRADA | 907 | R\$ 355,50 | 1 192501 |  |
| 13/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Produto | ENTRADA | 8704 | R\$ 1.807,01 | 3 4 0 7 0 |  |
| 08/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Produto | ENTRADA | 22528 | R\$ 24.147,50 | 31 181 1004551 |  |
| 13/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Produto | ENTRADA | 4581889 | R\$ 4.961,72 | 2 90 11 |  |
| 01/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Consumidor | SAÍDA | 81-2 | R\$ 1,00 | 31 1855 100 |  |
| 01/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Consumidor | SAÍDA | 82-2 | R\$ 12,90 | 311 001 11 |  |
| 01/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Consumidor | SAÍDA | 83-2 | R\$ 7,20 | 001 11191 |  |
| 11/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Consumidor | SAÍDA | 123-2 | R\$ 299,80 | 19772 01 11393 |  |
| 12/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Consumidor | SAÍDA | 124-2 | R\$ 8,00 | 3 185501 91 |  |
| 12/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Consumidor | SAÍDA | 125-2 | R\$ 9,98 | 77 1000 12823 |  |
| 12/11/2019 | SIGE - SISTEMAS DE GESTAO | Consumidor | SAÍDA | 125-2 | R\$ 457,78 | 3 185501 0191 |  |
| Total | | | | | R\$ 8.558,60 | | |

Mostrando de 1 até 50 de 63 registros

Anterior 1 2 Seguinte

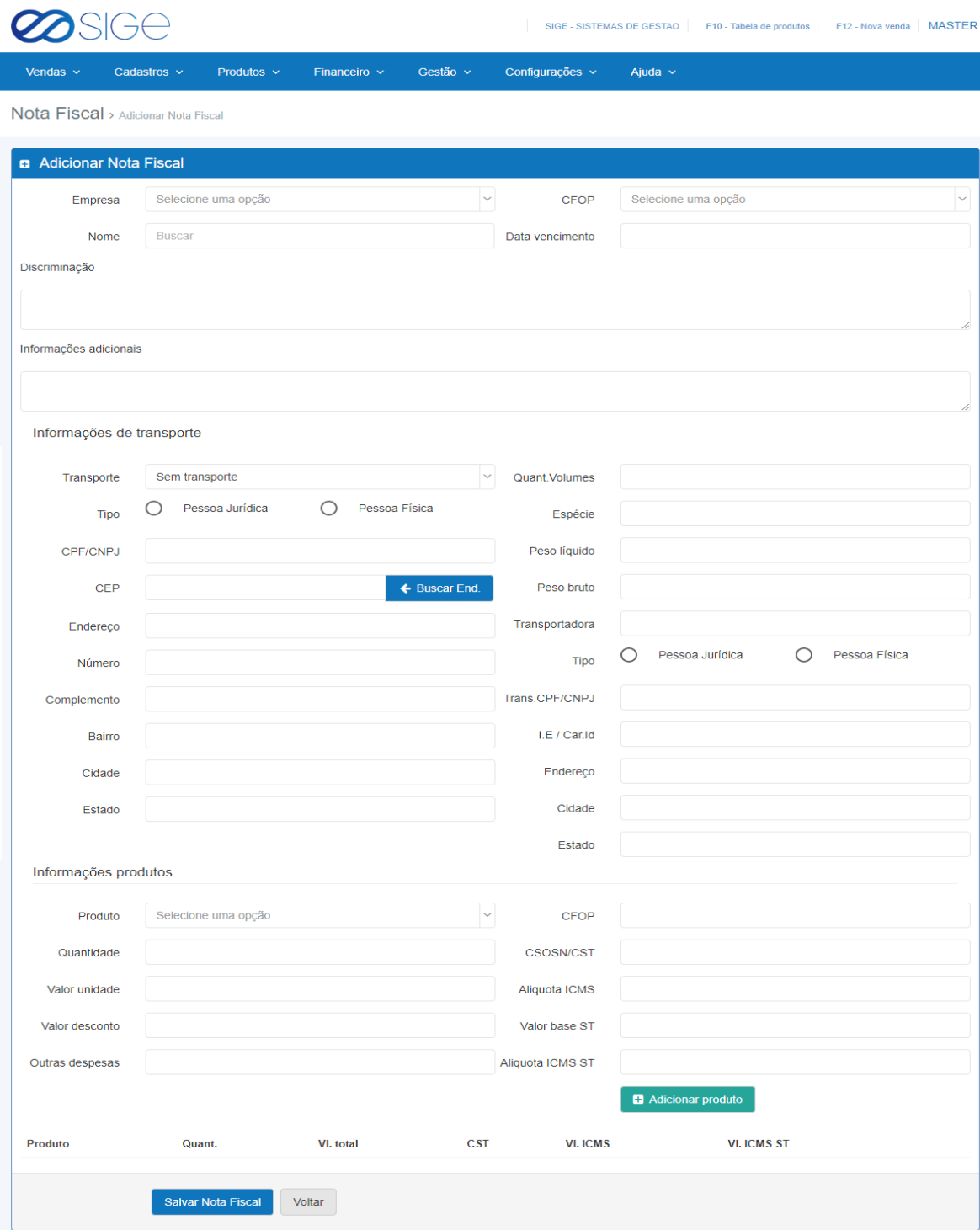
© 2019 - Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão

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 **Seleccione o mês** tipo de operação (**ENTRADA / SAÍDA**) em **Seleccione uma operação** e/ou a empresa, no campo **Seleccione a empresa**, caso você queira imprimir um relatório das Chaves de Acesso que foram listadas no sistema, clique no botão . Para baixar todos os **.XML** listados clique no botão . 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**:



Adicionar Nota Fiscal

Empresa: CFOP:

Nome: Data vencimento:

Discriminação:

Informações adicionais:

Informações de transporte

Transporte: Quant.Volumes:

Tipo: Pessoa Jurídica Pessoa Física Espécie:

CPF/CNPJ: Peso líquido:

CEP: Peso bruto:

Endereço: Transportadora:

Número: Tipo: Pessoa Jurídica Pessoa Física

Complemento: Trans.CPF/CNPJ:

Bairro: I.E / Car.Id:

Cidade: Endereço:

Estado: Cidade:

Estado:

Informações produtos

Produto: CFOP:

Quantidade: CSOSN/CST:

Valor unidade: Aliquota ICMS:

Valor desconto: Valor base ST:

Outras despesas: Aliquota ICMS ST:

| 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"/> | C.SOSN/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 |
|---|--------|-----------|-----|----------|-------------|
| <input type="button" value="Salvar Nota Fiscal"/> <input type="button" value="Voltar"/> | | | | | |

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 Aliquota ICMS ST.

Após preencher as informações de um produto clique em 

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**:

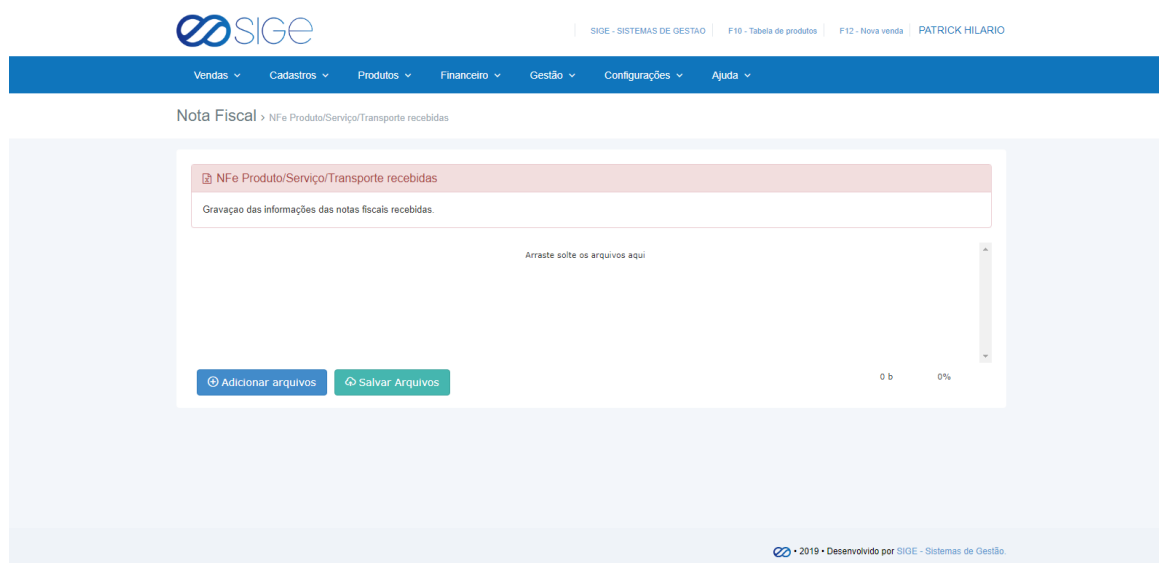
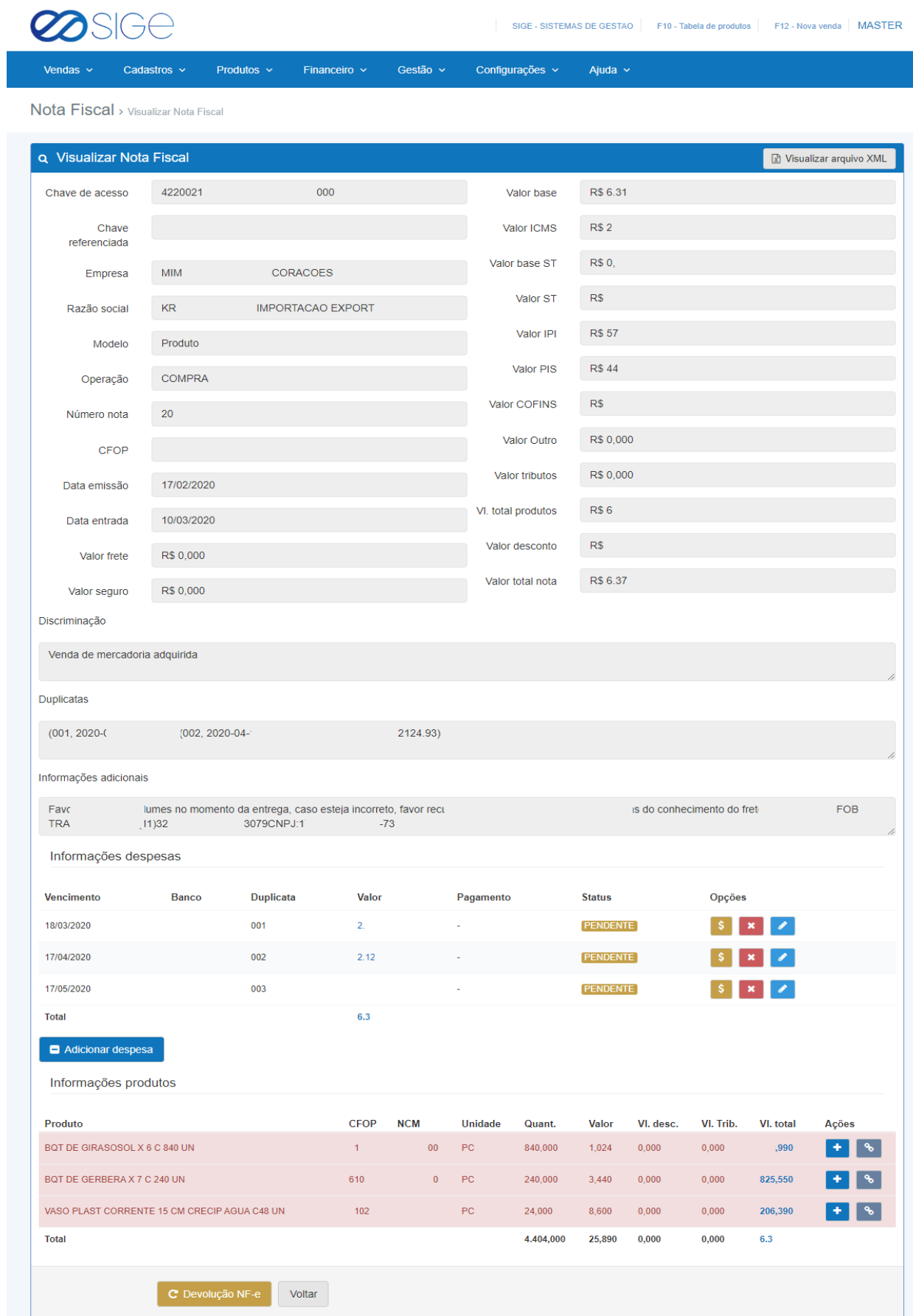


Figura 51. Nota fiscal de compra

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:



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

Informações adicionais

Favc TRAJ: lumes no momento da entrega, caso esteja incorreto, favor rect. is do conhecimento do fret FOB

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](#)



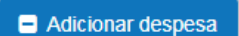
Informações produtos

| 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:


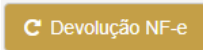
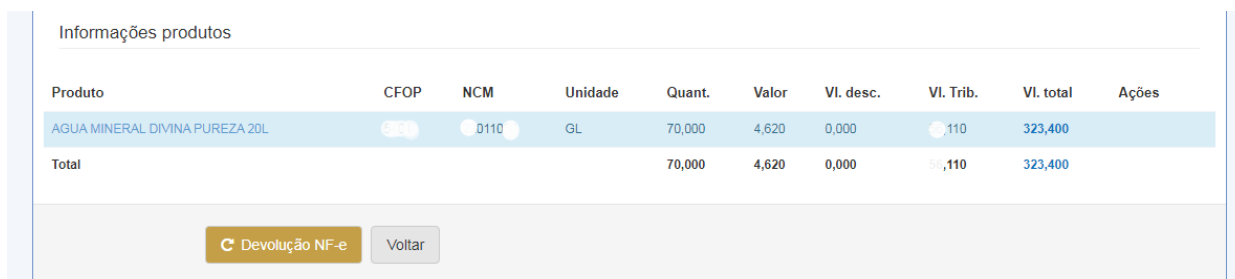


Figura 51.4. Nota fiscal de compra.

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:



| Produto | CFOP | NCM | Unidade | Quant. | Valor | Vl. desc. | Vl. Trib. | Vl. total | Ações |
|--------------------------------|------|------|---------|--------|-------|-----------|-----------|-----------|-------|
| AGUA MINERAL DIVINA PUREZA 20L | 010 | 0110 | GL | 70,000 | 4,620 | 0,000 | 110 | 323,400 | |
| Total | | | | 70,000 | 4,620 | 0,000 | 55,110 | 323,400 | |

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**:

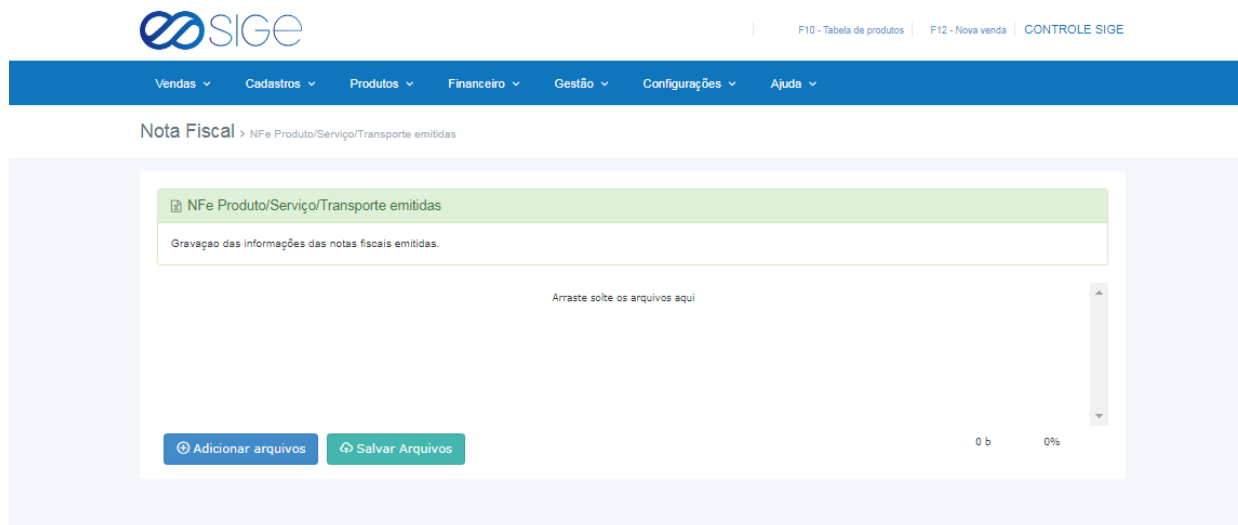


Figura 52. Nota fiscal de venda.

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**:

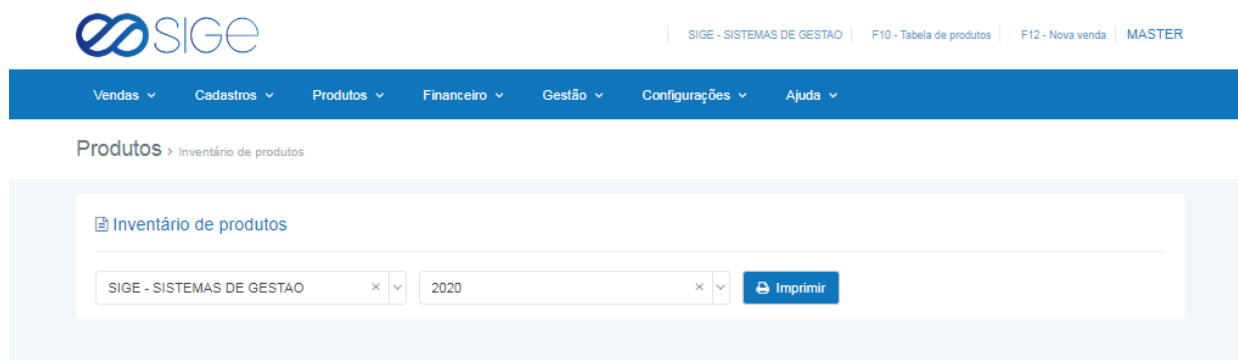


Figura 53. Inventário fiscal.

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

Inventário de produtos 1 / 1

| 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**:



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

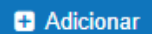


Vendas ▾ Cadastros ▾ Produtos ▾ Financeiro ▾ Gestão ▾ Configurações ▾ Ajuda ▾

Centro de custo > Listar centro de custo

Listar centro de custo Adicionar

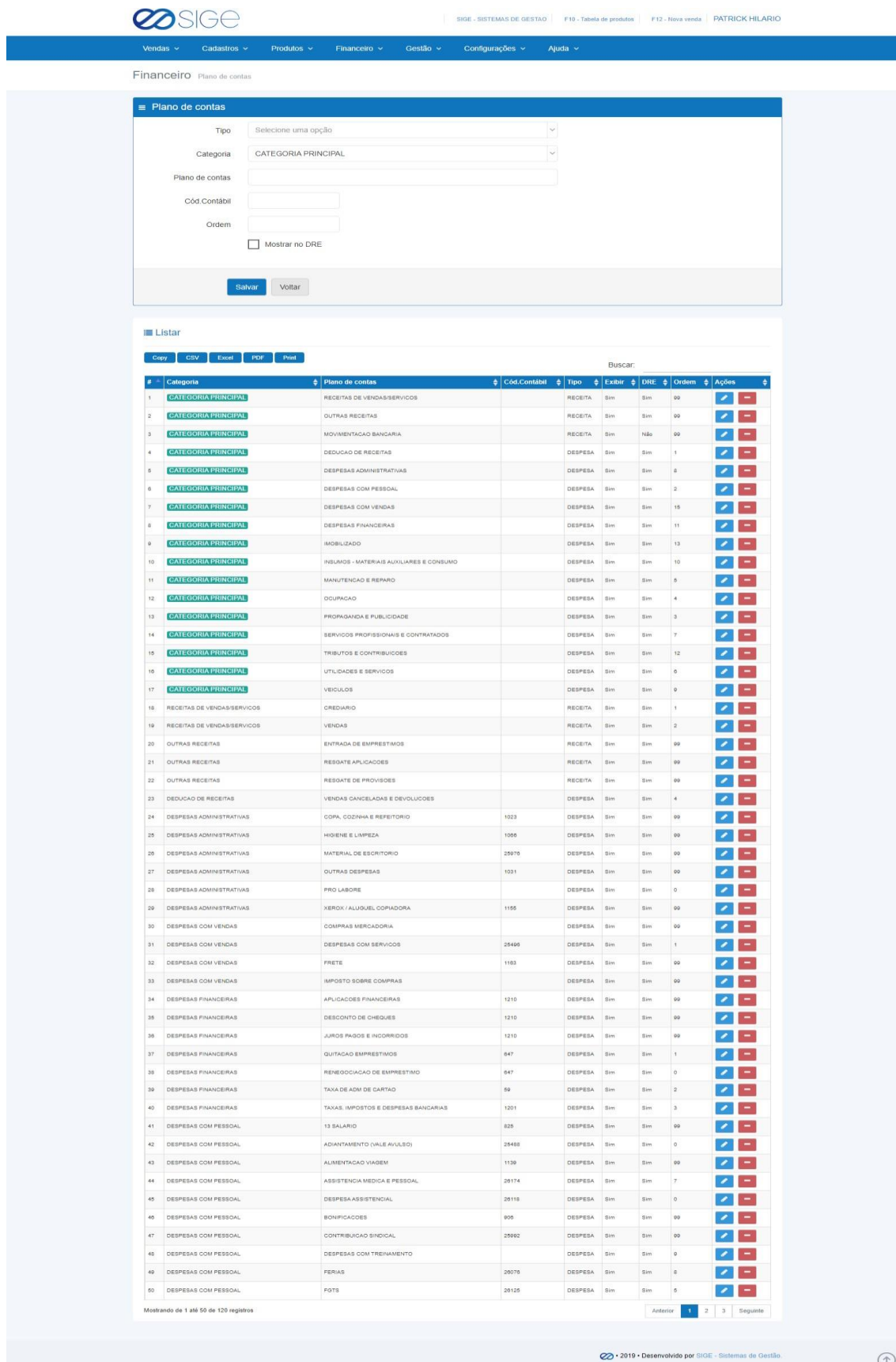
| Centro de custo | Opções |
|-----------------|---|
| IRATINGA |   |
| TIMÓTEO |   |

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 'Plano de contas' configuration interface in the SIGE system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Vendas', 'Cadastrros', 'Produtos', 'Financeiro', 'Gestão', 'Configurações', and 'Ajuda'. The 'Financeiro' tab is active, and the 'Plano de contas' sub-tab is selected.

The configuration form includes the following fields:

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

Buttons for 'Salvar' and 'Voltar' are located at the bottom of the form.

Below the form is a 'Listar' section with a search bar and a table of accounts. The table has columns for '#', 'Categoria', 'Plano de contas', 'Cód.Contábil', 'Tipo', 'Exibir', 'DRE', 'Ordem', and 'Ações'. The table lists 50 accounts, including categories like 'RECEITAS DE VENDAS/SERVICOS', 'DESPESAS ADMINISTRATIVAS', and 'DESPESAS COM PESSOAL'. Each row includes a 'Cód.Contábil' value and a 'Tipo' (e.g., RECEITA, DESPESA). The 'Ações' column contains icons for editing and deleting each record.



At the bottom of the table, it shows 'Mostrando de 1 até 50 de 120 registres' and navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', and 'Seguinte'.

Footer text: © 2019 - Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão

Figura 55. Plano de contas.

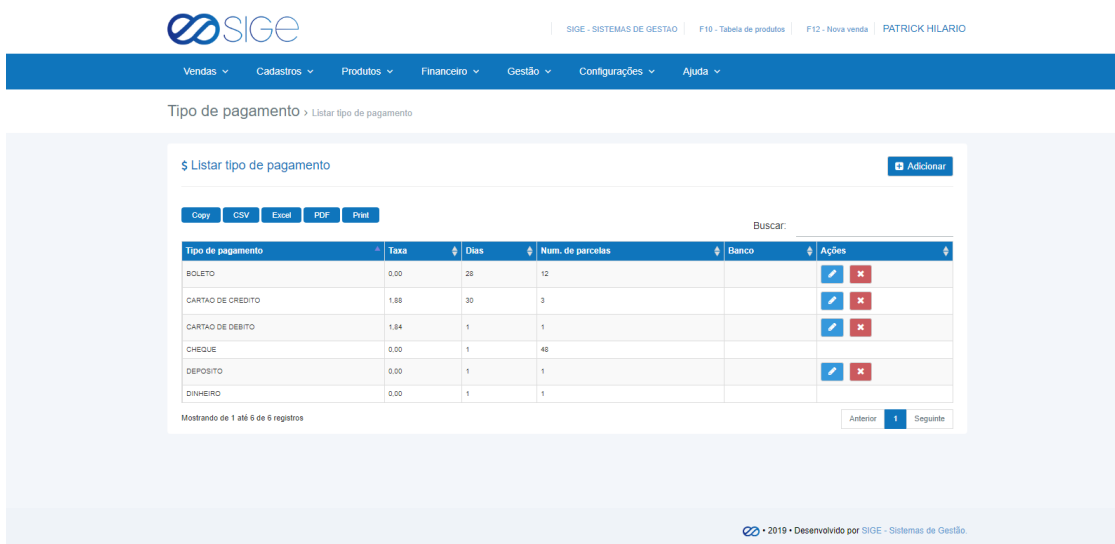
Plano de contas é o agrupamento ordenado de todas as contas que serão utilizadas para determinar uma receita ou despesa. No quadro **PLANO DE CONTAS** adicione um tipo de conta e defina uma categoria. No quadro listar, você pode visualizar toda conta de despesas e receitas. Use o campo **BUSCAR** para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

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros











| 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 | | |

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 afetara 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%, ira 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:

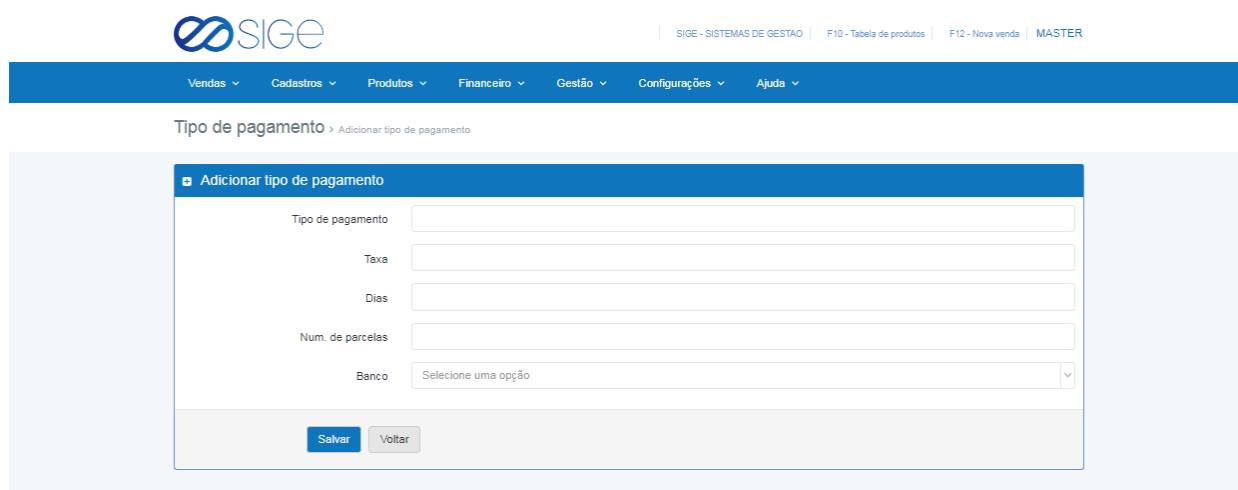


Figura 56.1. Tipo de pagamento

Preencha todas as informações acima e clique em salvar.

5.7 DRE

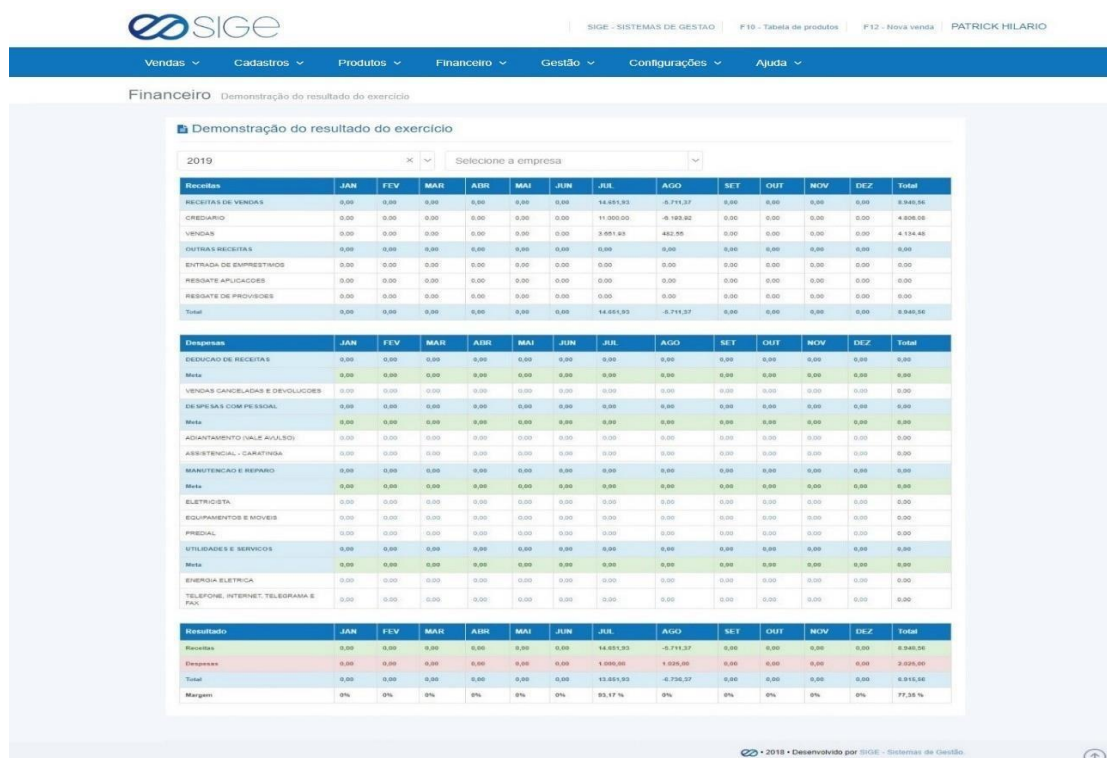
Irá visualizar:

- 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**:



| Demonstração do resultado do exercício | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|
| 2019 | | | | | | | | | | | | | |
| Selecione a empresa | | | | | | | | | | | | | |
| Receitas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | Total |
| RECEITAS EM VENDAS | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14.551,93 | 6.714,37 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.126,30 |
| CRECIANDO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11.550,00 | 4.153,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.600,00 |
| VENDAS | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.991,93 | 2.561,37 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.124,48 |
| 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 | 14.551,93 | 6.714,37 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.126,30 |
| Despesas | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | Total |
| 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 |
| Meta | 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 |
| Meta | 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 |
| DESPESAS 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 |
| Meta | 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 (VALE AGUARD) | 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 |
| ASSISTENCIAL - 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 |
| Meta | 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 MOVEIS | 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 |
| PREVIDAL | 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 |
| Meta | 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 | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | Total |
| Receitas | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14.551,93 | 6.714,37 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.126,30 |
| Despesas | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.000,00 | 1.024,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.024,00 |
| Total | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13.551,93 | 5.690,37 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.102,30 |
| Margem | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 93,17% | 9% | 0% | 0% | 0% | 0% | 77,38% |

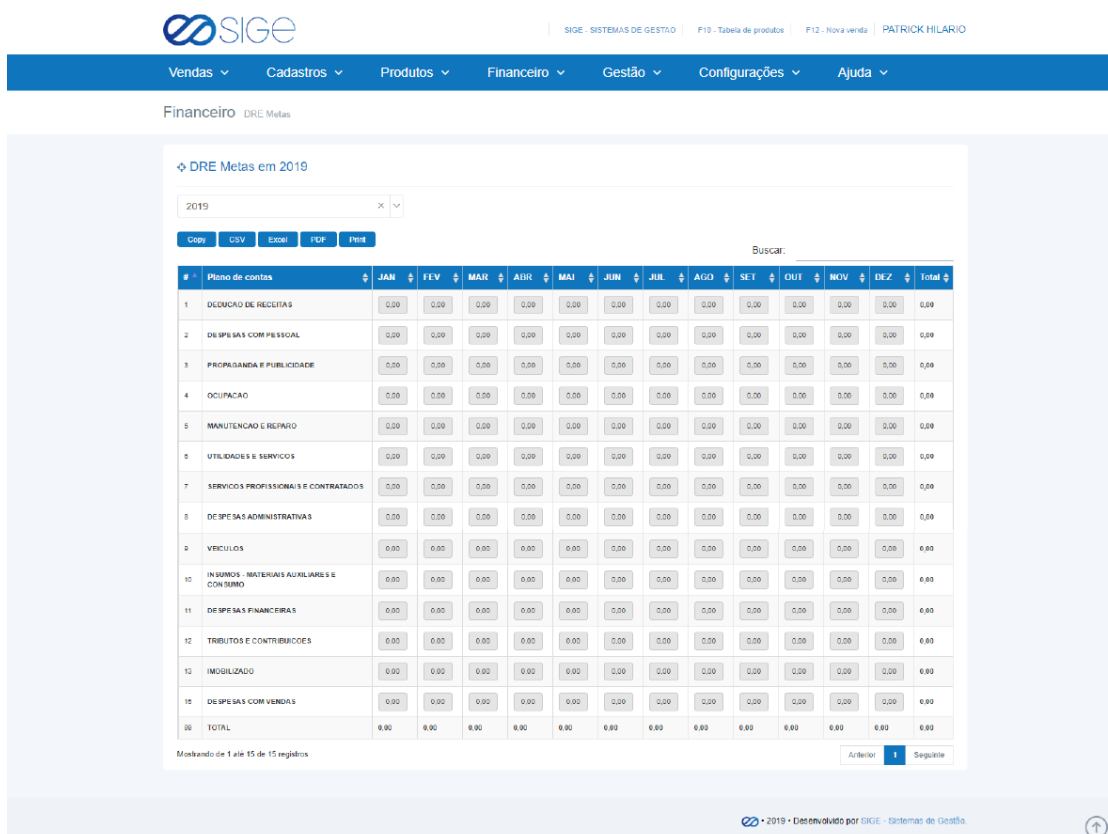
Figura 57. DRE financeiro.

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 Seleccione a empresa

5.7.2 DRE METAS

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



Financeiro DRE Metas

⇨ DRE Metas em 2019

2019 x

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| # | Plano de custos | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | Total |
|----|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 1 | 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 |
| 2 | DESPESAS 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 |
| 3 | PROPAZANDA E PUBLICIDADE | 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 |
| 4 | Ocupação | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | SERVIÇOS PROFISSIONAIS E CONTRATADOS | 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 |
| 8 | DESPESAS ADMINISTRATIVAS | 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 |
| 9 | VEÍCULOS | 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 |
| 10 | INSUMOS - MATERIAIS AUXILIARES E CONSUMO | 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 |
| 11 | DESPESAS FINANCEIRAS | 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 |
| 12 | TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES | 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 |
| 13 | IMOBILIZADO | 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 |
| 14 | DESPESAS COM VENDAS | 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 |
| 20 | TOTAL | 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 |

Mostrando de 1 a 15 de 15 registros

Anterior 1 Seguinte

© 2019 - Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

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**:

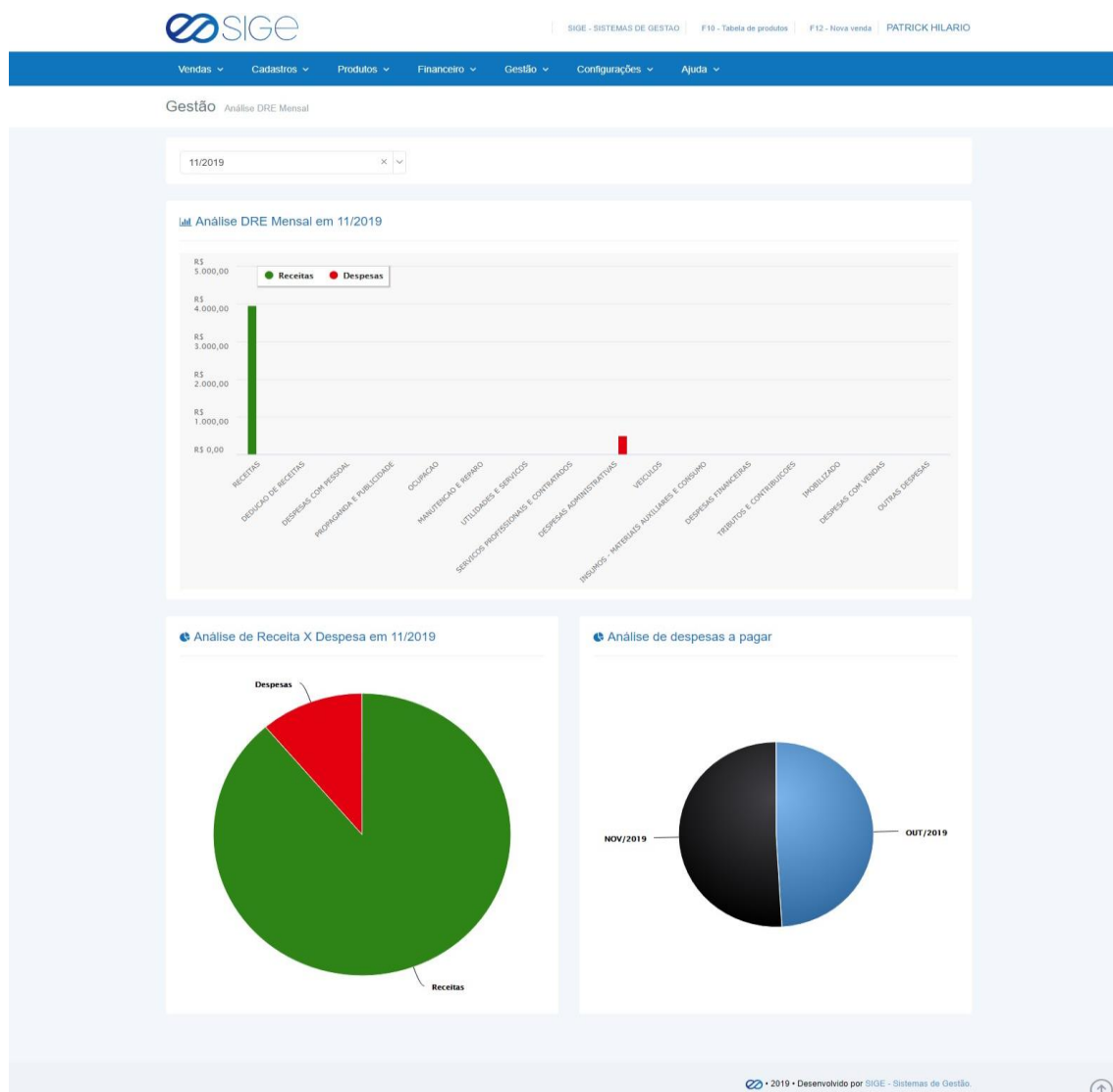


Figura 59. Análise DRE mensal.

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**:

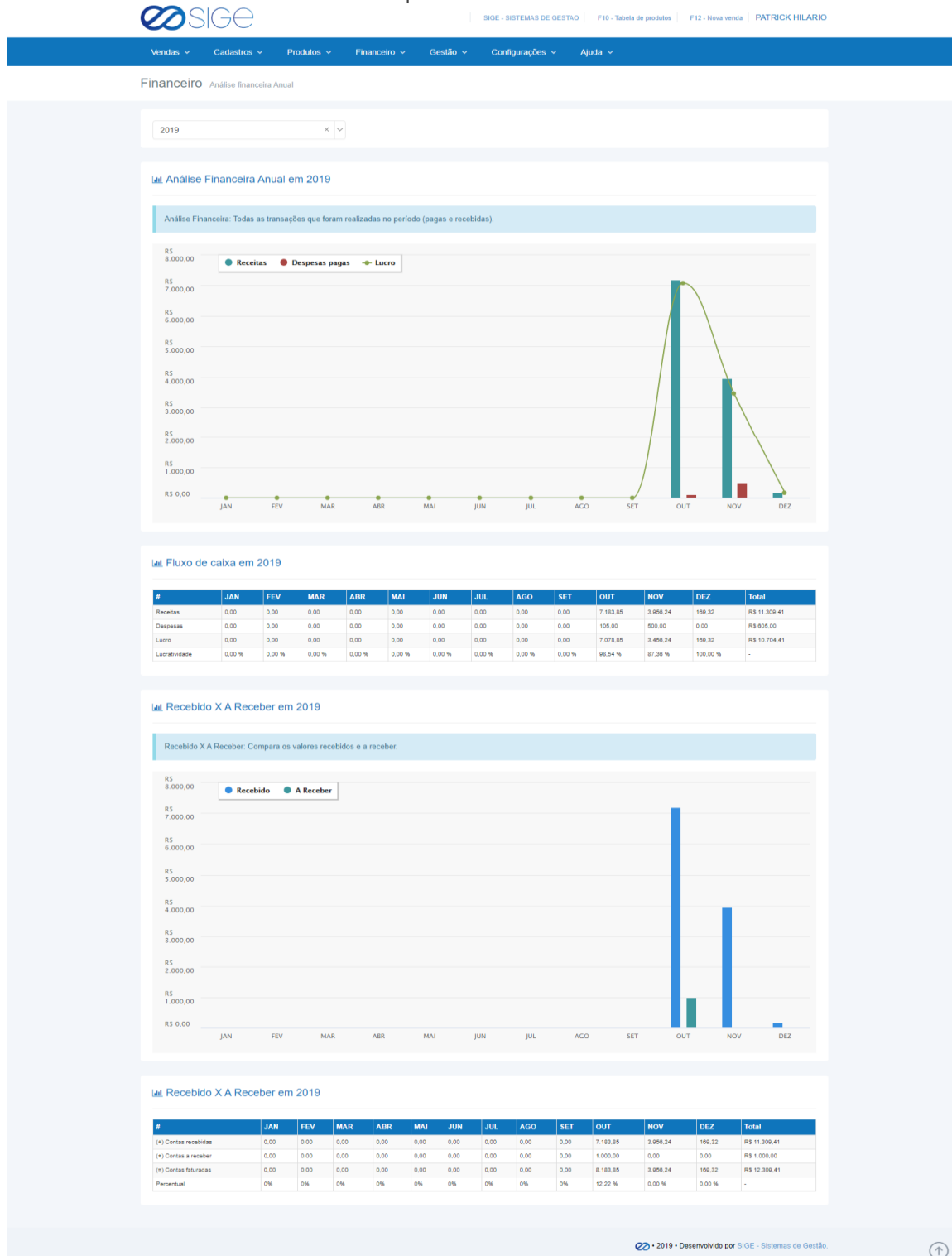


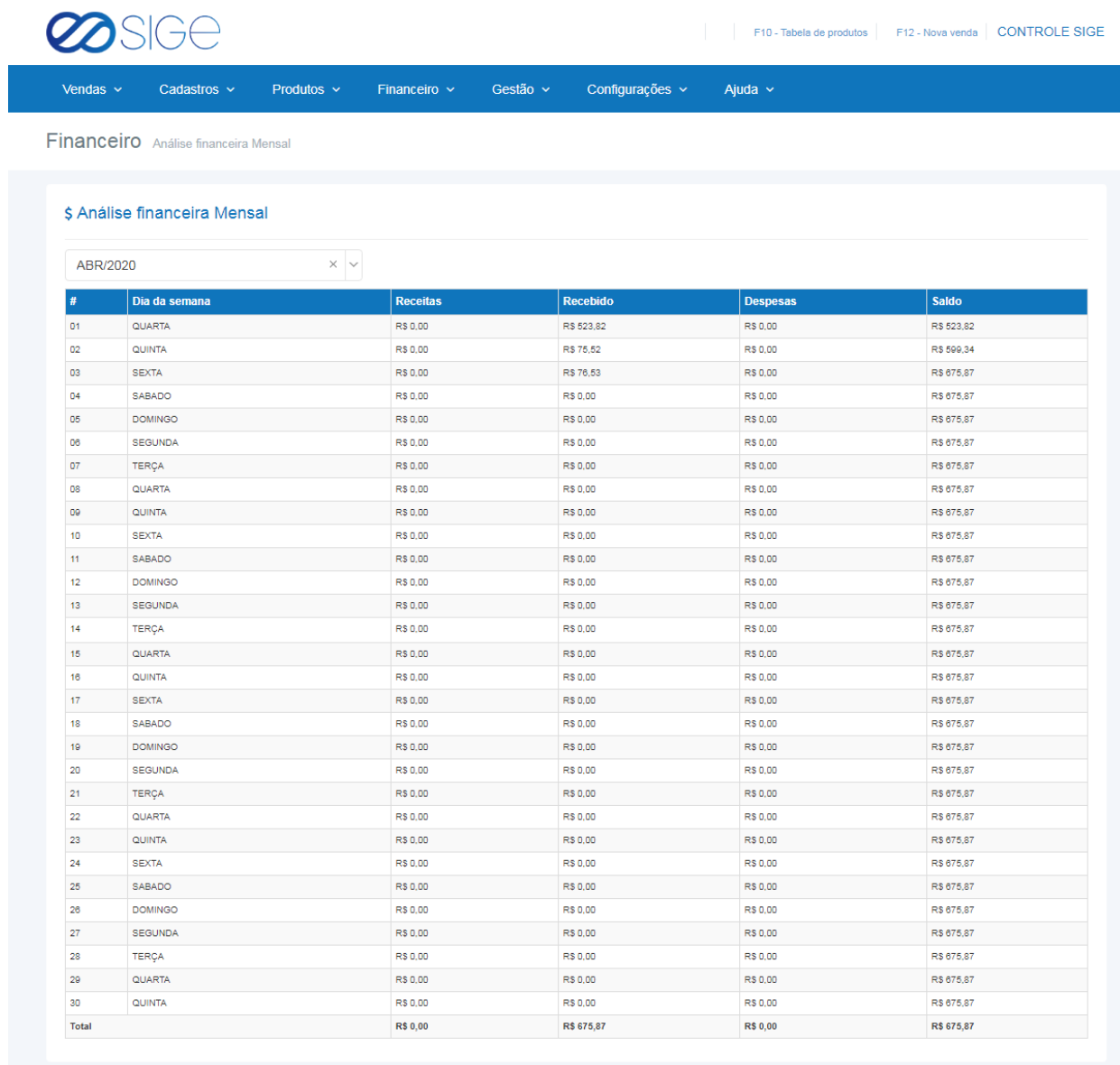
Figura 60. Análise financeira anual.

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**:



Financeiro Análise financeira Mensal

§ Análise financeira Mensal

ABR/2020

| # | 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\$ 75,82 | R\$ 0,00 | R\$ 599,64 |
| 03 | SEXTA | R\$ 0,00 | R\$ 76,83 | 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**:

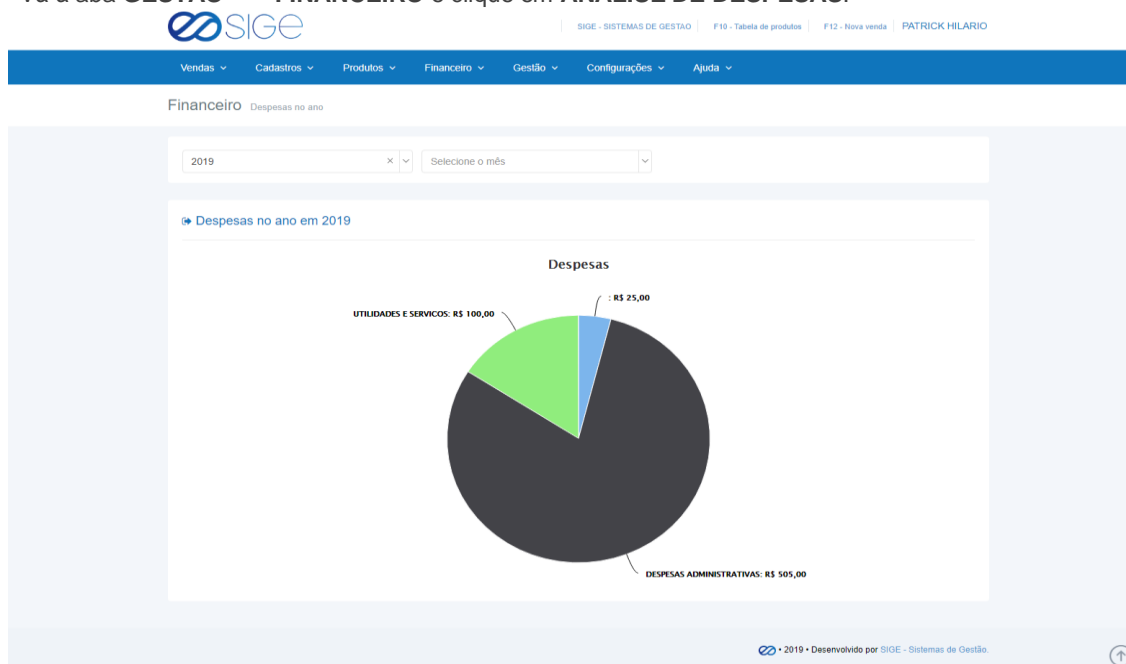


Figura 61. Análise de despesas.

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**:

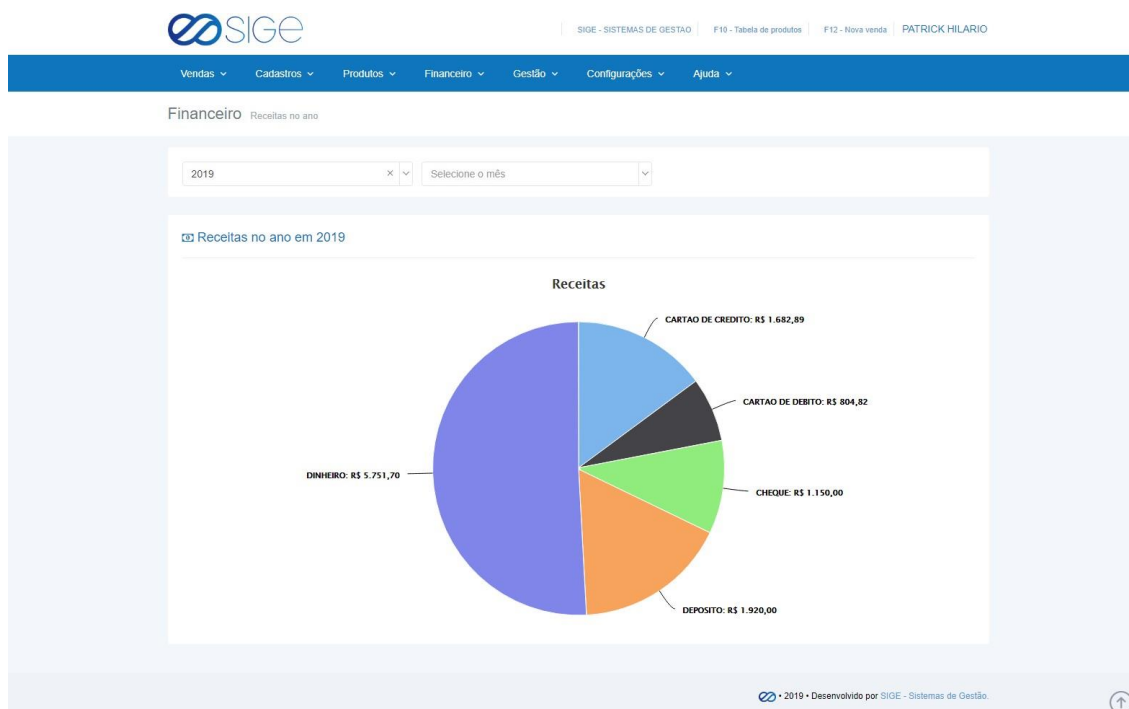


Figura 62. Análise de receitas.

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**:

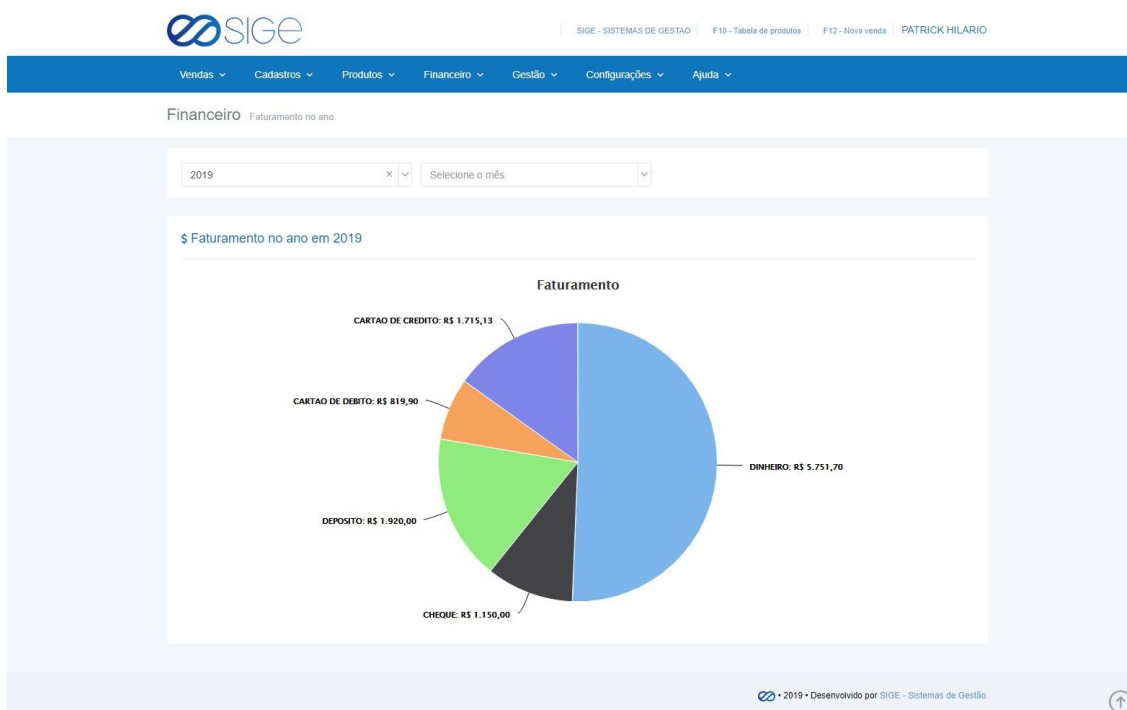


Figura 63. Análise de faturamento

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

7 CONFIGURAÇÕES

Irá visualizar:

- Origem.
- Usuários.

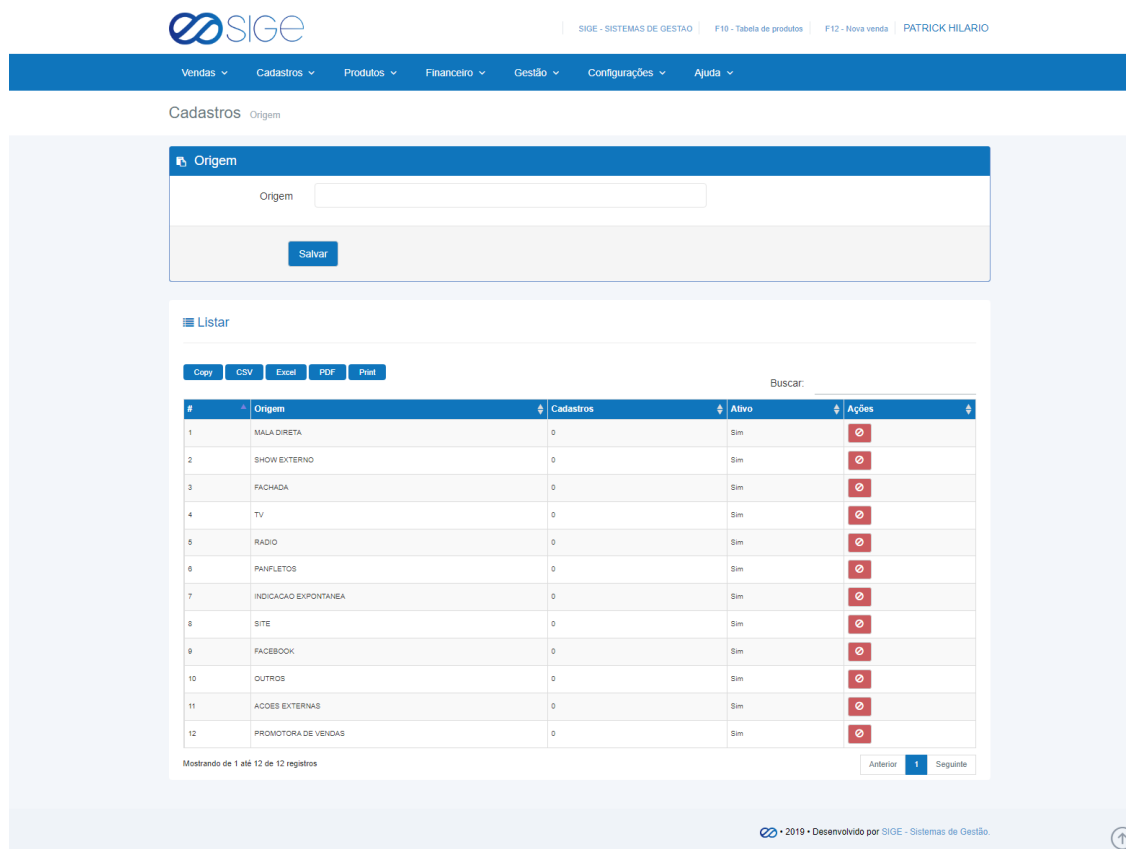
7.1 ATUALIZAÇÕES

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 | Cadastrados | 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 .

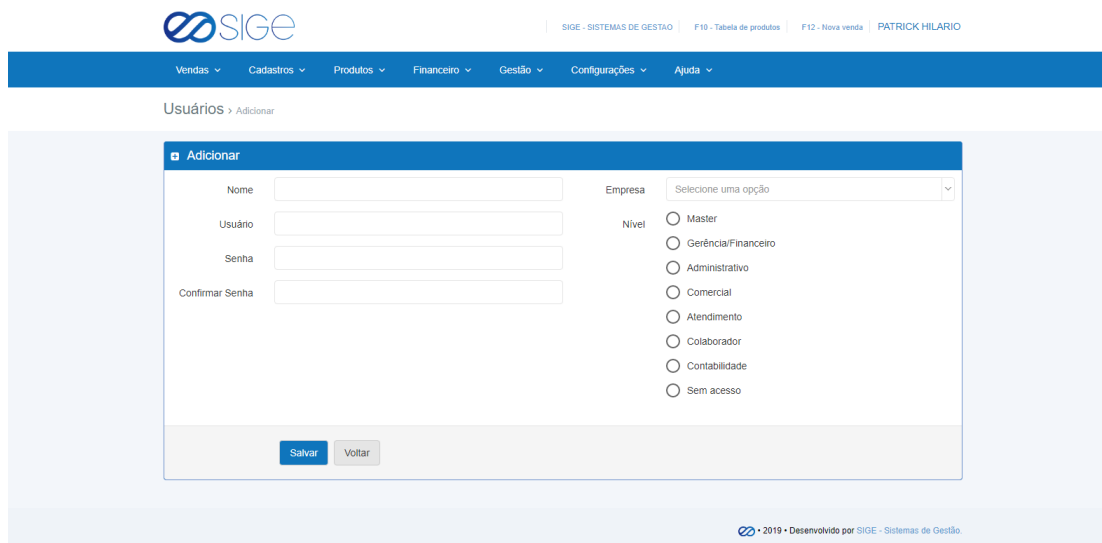
7.3 USUARIOS

Irá visualizar:

- Adicionar Usuário
- Usuários Bloqueados
- Listar Usuário

7.3.1 ADICIONAR USUARIOS

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



Usuários > Adicionar

Adicionar

Nome

Empresa

Usuário

Nível Master
 Gerência/Financeiro
 Administrativo
 Comercial
 Atendimento
 Colaborador
 Contabilidade
 Sem acesso

Senha

Confirmar Senha

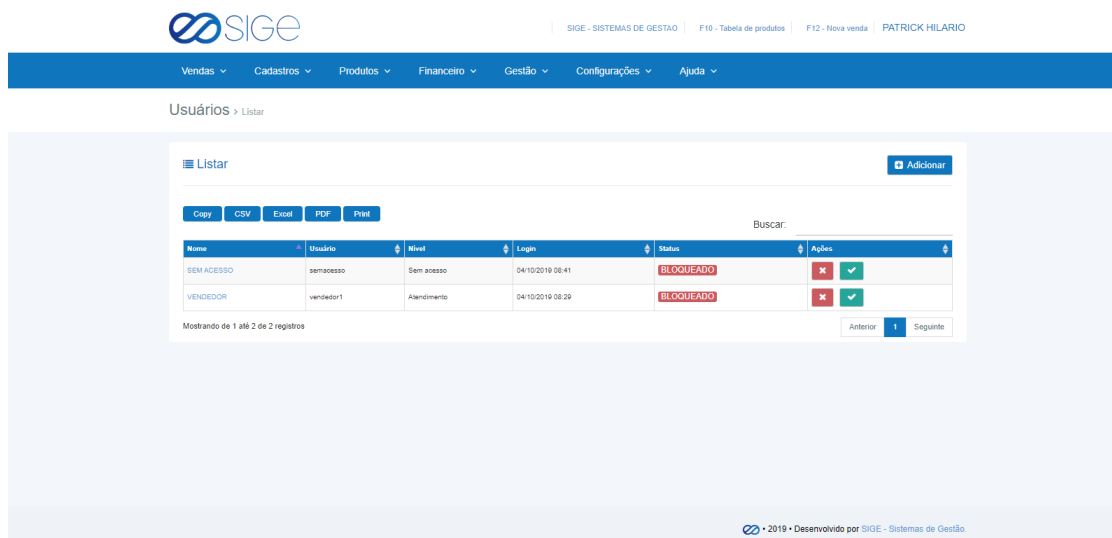
© 2019 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

Figura 65. Adicionar usuários.

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

7.3.2 USUARIOS BLOQUEADOS

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



Usuários > Listar

Listar

Buscar:

| Nome | Usuário | Nível | Login | Status | Ações |
|------------|-----------|-------------|------------------|-----------|---|
| SEM ACESSO | semacesso | Sem acesso | 04/10/2019 08:41 | BLOQUEADO | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="✓"/> |
| VENDEDOR | vendedor1 | Atendimento | 04/10/2019 08:29 | BLOQUEADO | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="✓"/> |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

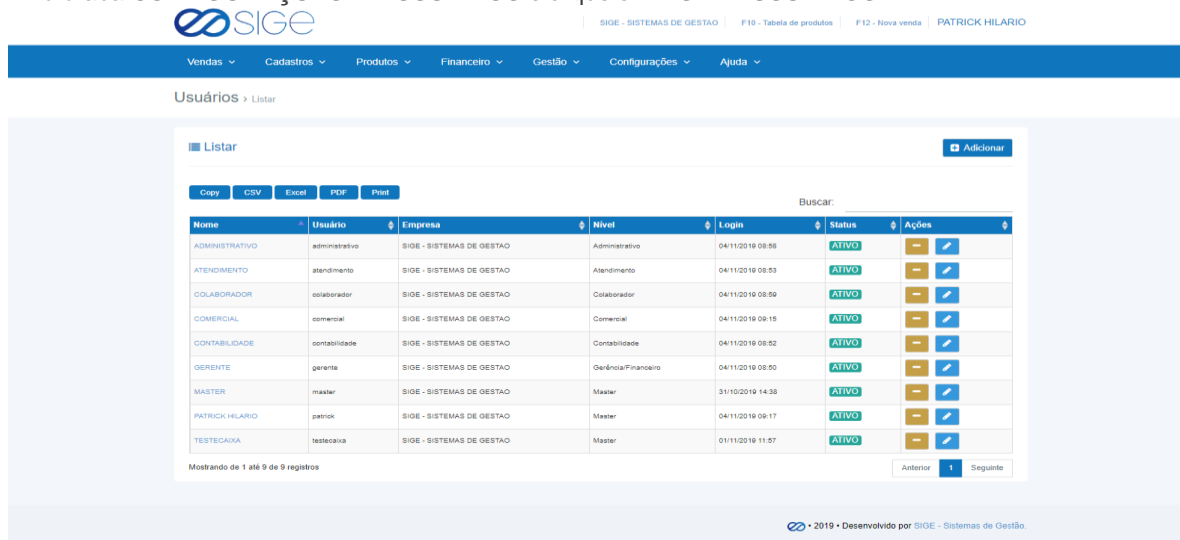
© 2019 • Desenvolvido por SIGE - Sistemas de Gestão.

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**:



Usuários > Listar

Adicionar

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| Nome | Usuário | Empresa | Nível | Login | Status | Ações |
|-----------------|----------------|---------------------------|---------------------|------------------|--------|------------------|
| ADMINISTRATIVO | administrativo | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Administrativo | 04/11/2019 08:58 | ATIVO | Desativar Editar |
| ATENDIMENTO | atendimento | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Atendimento | 04/11/2019 08:53 | ATIVO | Desativar Editar |
| COLABORADOR | colaborador | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Colaborador | 04/11/2019 08:59 | ATIVO | Desativar Editar |
| COMERCIAL | comercial | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Comercial | 04/11/2019 09:15 | ATIVO | Desativar Editar |
| CONTABILIDADE | contabilidade | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Contabilidade | 04/11/2019 08:52 | ATIVO | Desativar Editar |
| GERENTE | gerente | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Gerência/Financeiro | 04/11/2019 08:50 | ATIVO | Desativar Editar |
| MASTER | master | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Master | 31/10/2019 14:38 | ATIVO | Desativar Editar |
| PATRICK HILARIO | patrick | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Master | 04/11/2019 06:17 | ATIVO | Desativar Editar |
| TESTECAIXA | teste caixa | SIGe - SISTEMAS DE GESTAO | Master | 01/11/2019 11:57 | ATIVO | Desativar Editar |

Mostrando de 1 até 9 de 9 registros

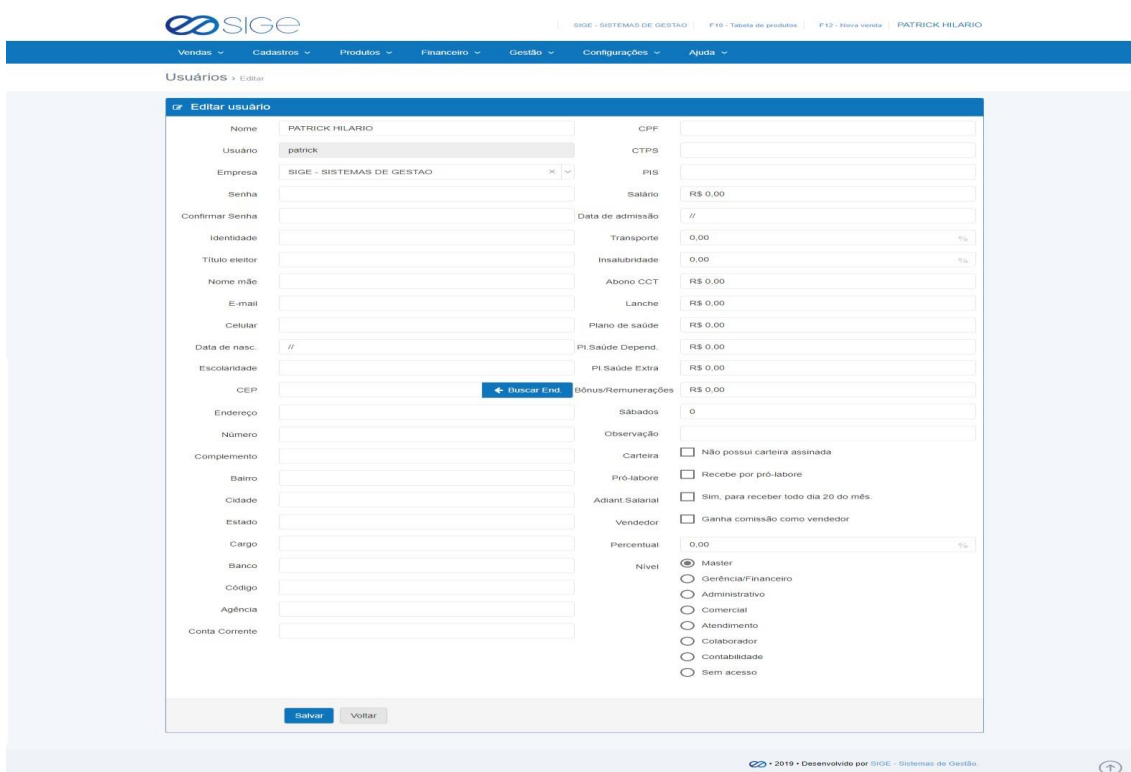
Anterior 1 Seguinte

© 2019 - Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

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 **Desativar** ou podemos editar as informações do usuário em **Editar**, clicando para editar abre a seguinte tela:



Usuários > Editar

Editar usuário

Nome: PATRICK HILARIO

Usuário: patrick

Empresa: SIGe - SISTEMAS DE GESTAO

CPF: []

CTPS: []

PIS: []

Salário: R\$ 0,00

Data de admissão: //

Transporte: 0,00 %

Insalubridade: 0,00 %

Abono CCT: R\$ 0,00

Lanche: R\$ 0,00

Plano de saúde: R\$ 0,00

PI.Saúde Depend.: R\$ 0,00

PI.Saúde Extra: R\$ 0,00

Bônus/Remunerações: R\$ 0,00

Sábados: 0

Observação: [] Não possui carteira assinada

Carteira: [] Recebe por pró-labore

Sim, para receber todo dia 20 do mês: [] Ganha comissão como vendedor

Percentual: 0,00 %

Nível: Gerência/Financeiro Administrativo Comercial Atendimento Colaborador Contabilidade Sem acesso

Salvar Voltar

© 2019 - Desenvolvido por SIGe - Sistemas de Gestão

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**:

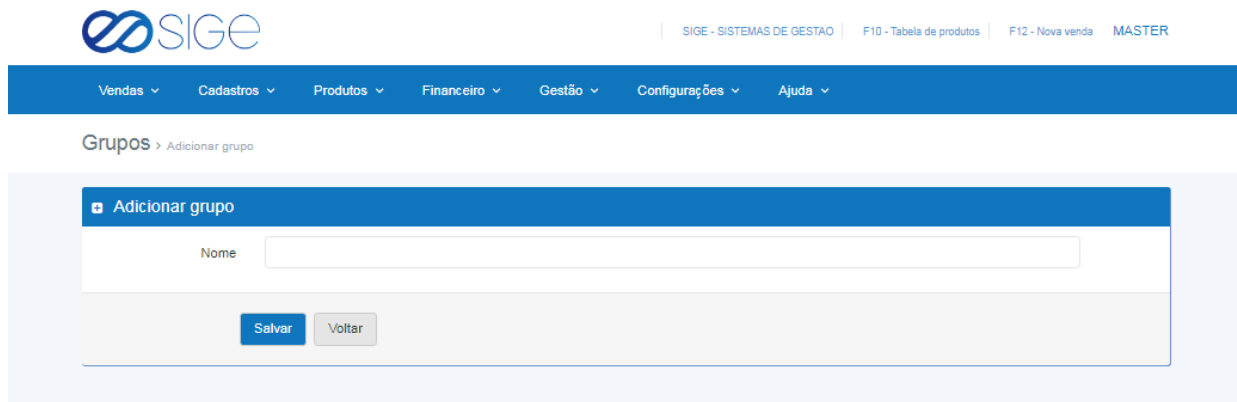
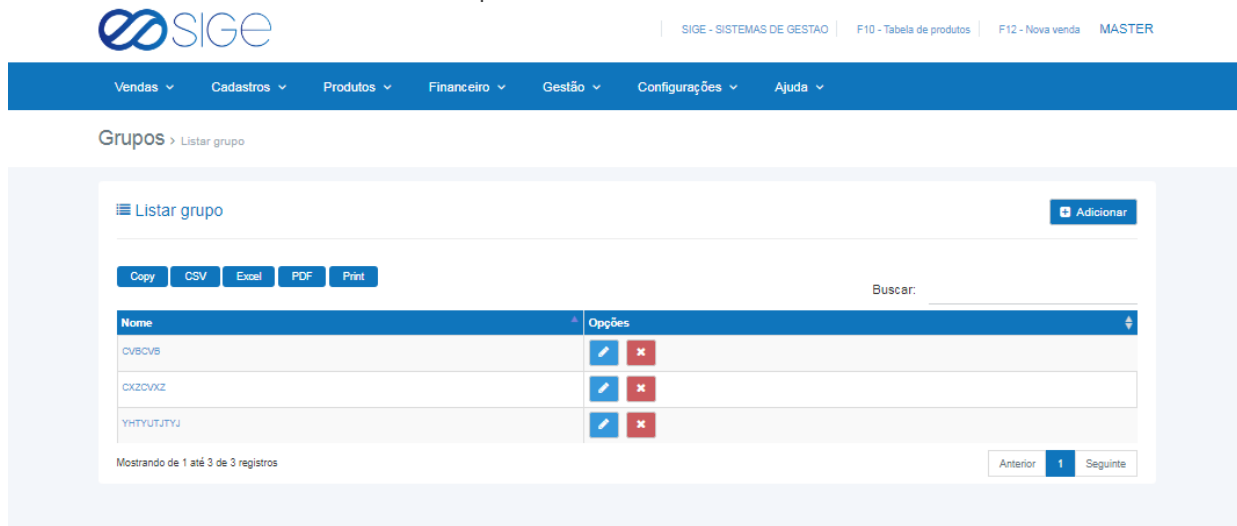


Figura 68. Adicionar grupos.

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**:









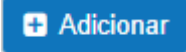


| Nome | Opções |
|-----------|---|
| CVBCVBS |   |
| CXZCVXZ |   |
| YHTYUTJYJ |   |

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**:

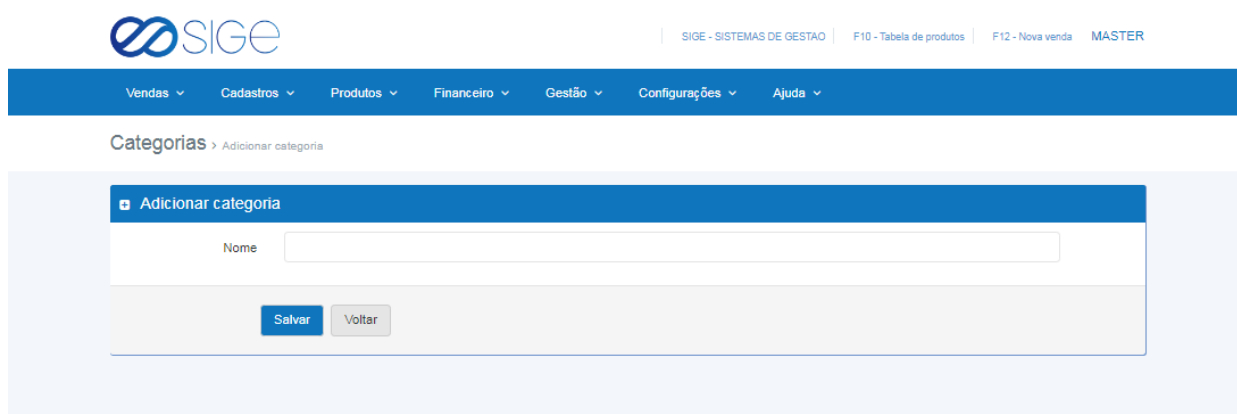
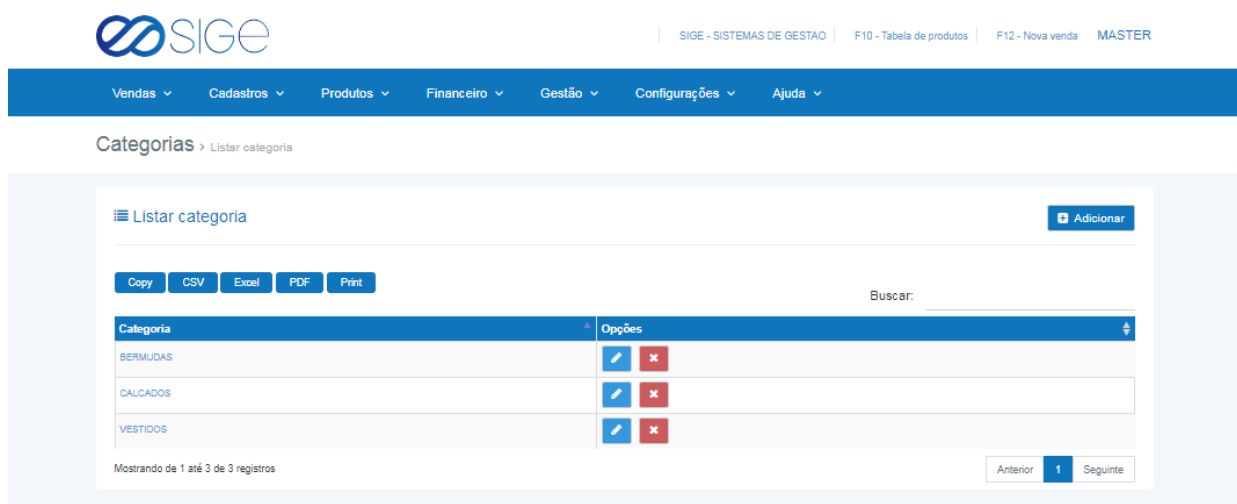


Figura 70. Adicionar categoria.

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**:









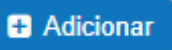


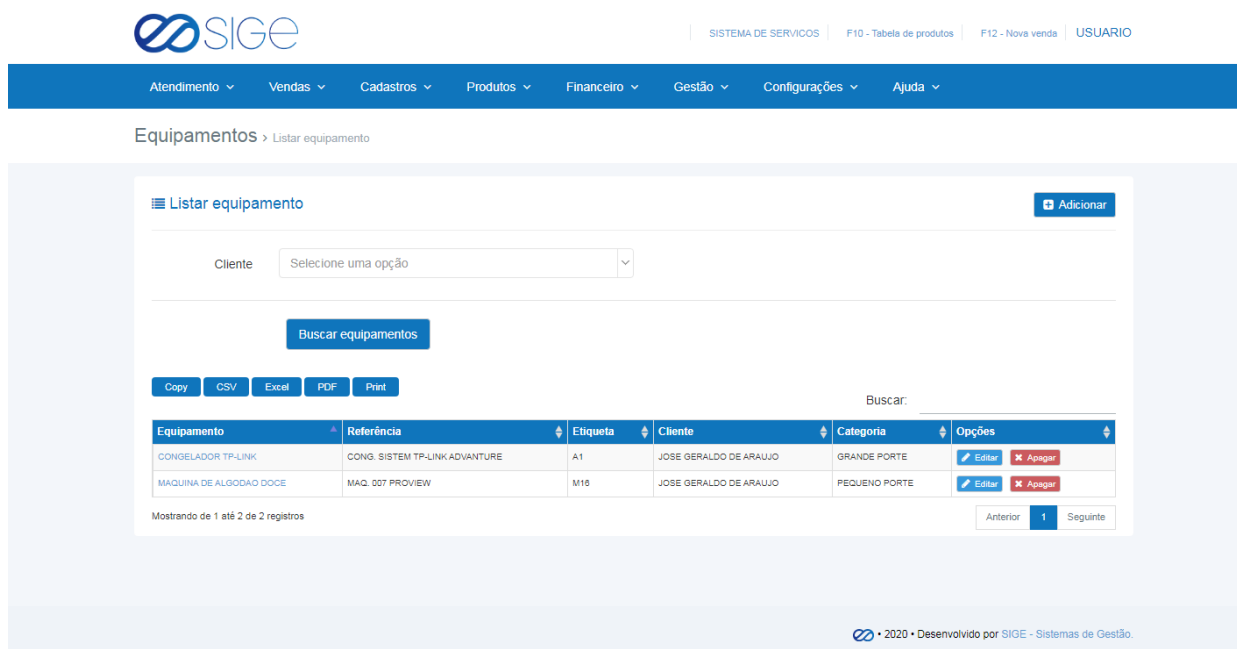
| Categoria | Opções |
|-----------|---|
| BERMUDAS |   |
| CALCADOS |   |
| VESTIDOS |   |

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

Adicionar

Cliente: Seleccione uma opção

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 ALGODAO DOCE | MAQ. 007 PROVIEW | M16 | JOSE GERALDO DE ARAUJO | PEQUENO PORTE | Editar Apagar |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

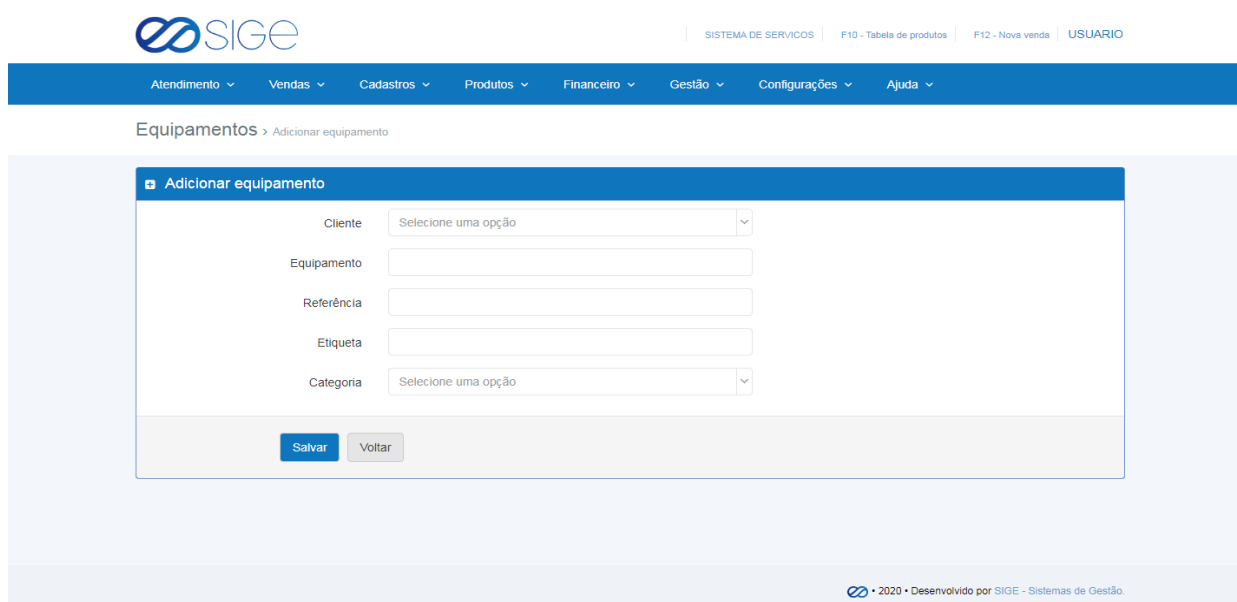
Anterior 1 Seguinte

© 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: Seleccione uma opção

Equipamento:

Referência:

Etiqueta:

Categoria: Seleccione uma opção

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:

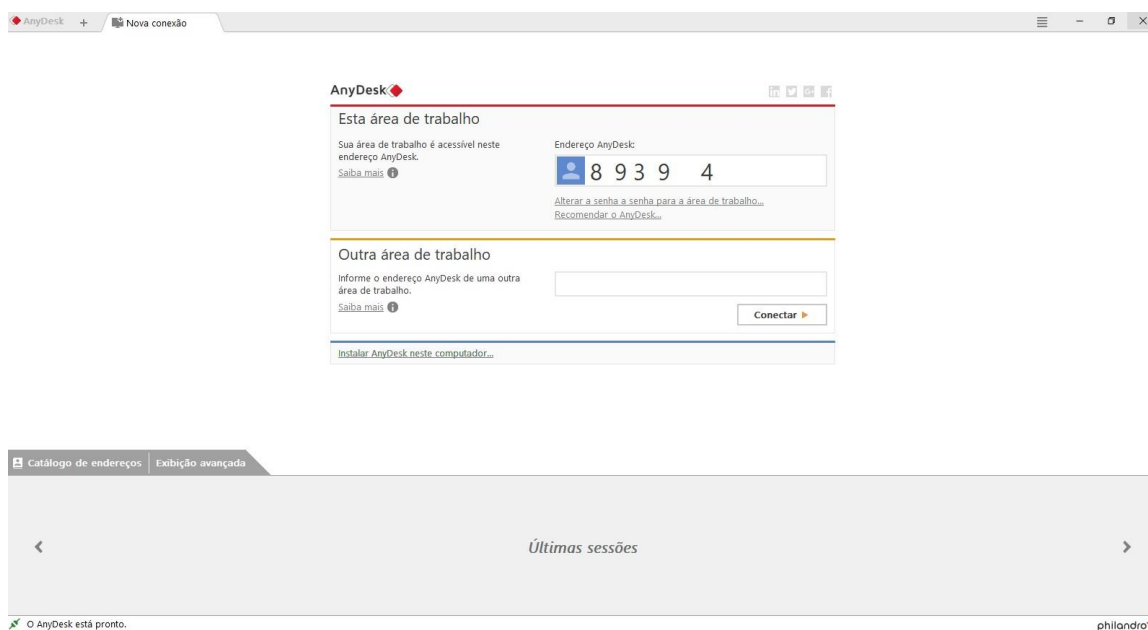


Figura 74. Acesso remoto.

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...

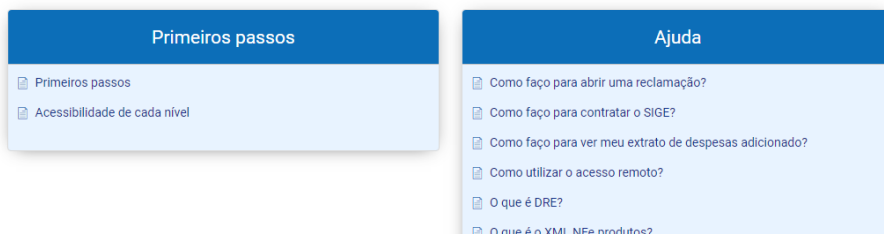


Figura 75. Perguntas frequentes.

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**:

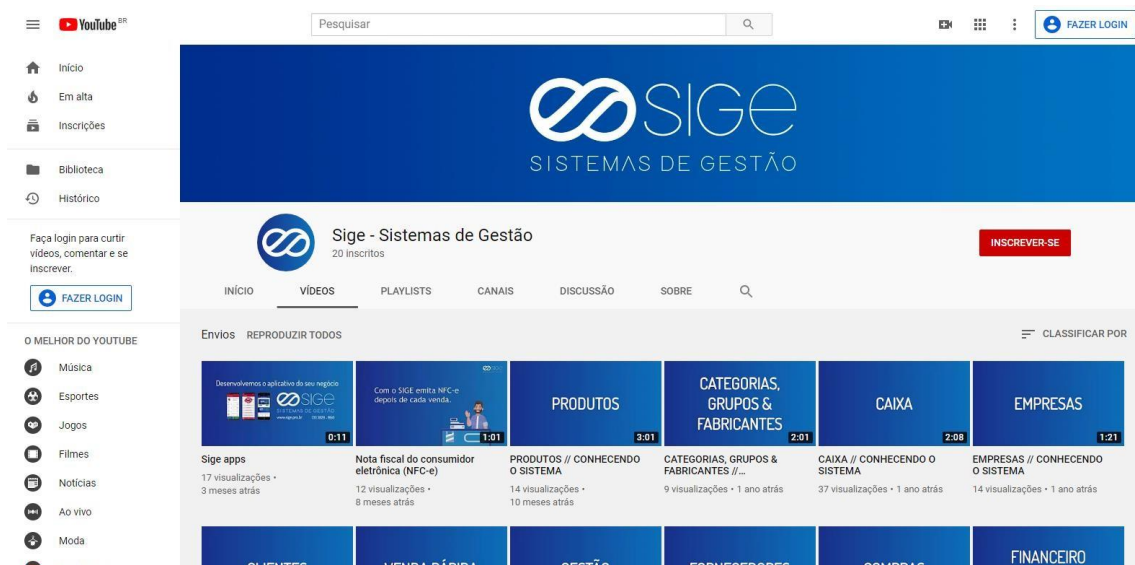


Figura 76. Vídeos no YouTube.

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**:

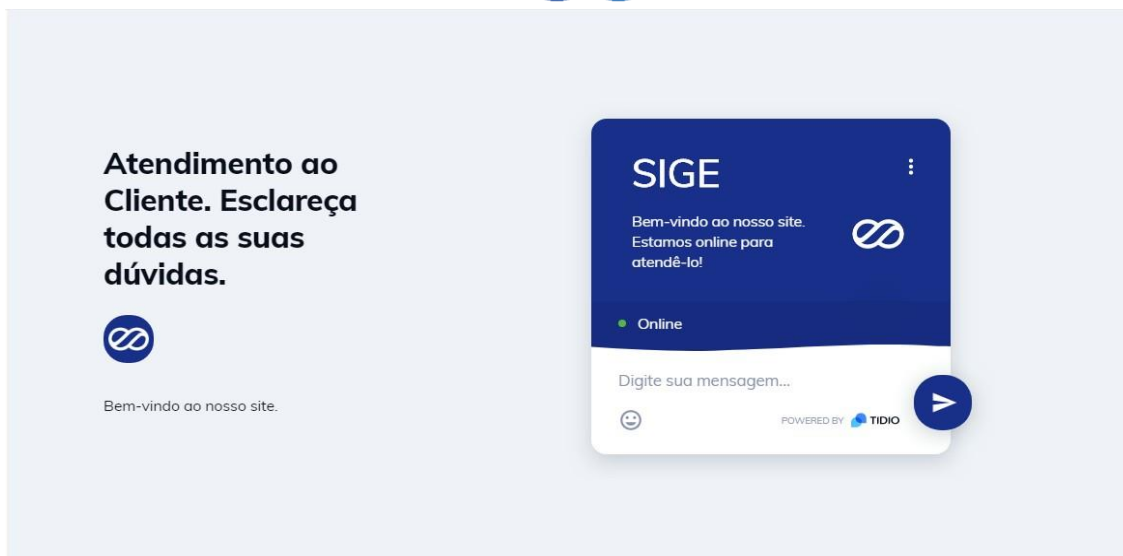


Figura 77. Chat Online.

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.

