Manual AgoraOS

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Versão 16/02/2022

Introdução 11

Estrutura do Sistema 11

Cabeçalho 11
Menu 13
Opções de Exibição 17
Conteúdo 17
Mapa 18

Configurações Iniciais 18

Cadastro de Lojas 18

Configurações 19
Inclusão de Logotipo 20
Configurações de Estoque 21
Conta Bancária / Caixa 24

Carteira Bancaria (Boleto) 25
Ordem de Serviço 26

Cadastro de Status 27
Configuração de Ordem de Serviço Pendente 28
Aplicativo AgoraOS in loco 28
Status para Atendimento Remoto 29
Modelo de E-mail de Envio de OS pelo Aplicativo 29
Configuração de Finalização de Ordem de Serviço 31
Status Padrão de Finalização 31
Permitir alterar o Status Padrão 32
Obrigar Faturamento 33
Obrigar Técnico 34
Status Não Faturável 34
OS Garantia 34
Criação de Campos Extras Genéricos para a OS 35
Criação de Campos Extras para o Tipo de Equipamento 37
Contratos 40

Cadastro de Indices 40
Adicionar um Contrato para o Cliente 43
Configurações Aba Geral 44
Configurações de Indices no Contrato 45
Configuração de Faturamento Automático 50
Nota Fiscal de Serviço Automática_2 53
Criar Modelo de Contrato 55
Nota Fiscal 55

Cadastro de Emitente 55
Emitente: Configurações Fiscais 56
Emitente: Configuração de Modelo Fiscal 58
Emitente: Certificado Digital 62
PDV 62

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Instalação do AgoraOS System Bridge ... **62**
Configurações do PDV ... **63**
PDV (Caixa) ... 63
Adicionar PDV ... 64
Configuração de Modelo Fiscal ... 70
Rebatimento Financeiro ... 70
Cadastro de Usuários ... **71**
Controle de Permissões ... **71**
Tela de Credencial ... **72**

Início 73

Mural ... **73**
Caixa de Conteúdo (Boxes do Mural) ... **73**
Agenda ... **74**
Configurações da Agenda ... **75**
Compromissos da Agenda ... **77**
Filtros da Agenda ... **78**
Impressão da Agenda ... **79**
Micronews ... **79**
Mensagens ... **79**

Atendimento 79

Chamado Técnico ... **79**
Adicionar Chamado Técnico ... **80**
Listagem de Chamado Técnico ... **81**
Aba Chamado Técnico ... **83**
Aba Eventos ... **90**
Aba Arquivos ... **92**
Aba Documentos ... **92**
Aba Relacionamentos ... **94**
Contratos ... **95**
Indices ... **95**
Tabela de Preço ... **98**
Adicionar Contrato ... **100**
Listagem de Contratos ... **101**
Documento em Lote ... 103
Edição em Lote ... 104
Criar Modelo de Contrato ... **104**
Contrato: Aba Geral ... **105**
Contrato: Aba Índices ... **106**
Contrato: Aba Inventário ... **110**
Contrato: Aba Eventos ... **110**
Contrato: Aba Extratos ... **112**
Contrato: Aba Faturas ... **114**
Contrato: Aba Reajustes ... **115**
Contrato: Aba Arquivos ... **116**
Contrato: Aba Config. Faturamento ... **117**
Nota Fiscal de Serviço Automática ... 120
Contrato: Documentos ... **122**
Atualizar o Vencimento do Contrato para Cobrança no F.A ... **123**
Reajustar Valores dos Contratos ... **124**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Documentos ... **126**
Listar ... **127**
Adicionar ... **127**
Listar Modelo ... **128**
Adicionar Modelo ... **129**
Normal ... 130
E-mail ... 133
Etiqueta ... 136
Softw are Zebra Designer ... 136
Ordem de Serviço ... 138
Produto ... 141
Orçamento ... **145**
Adicionar Orçamento ... **146**
Listagem de Orçamento ... **147**
Aba Orçamento ... **149**
Aba Arquivos ... **167**
Aba Documentos ... **168**
Aba Relacionamentos ... **170**
Ordem de Serviço ... **170**
Adicionar Ordem de Serviço ... **171**
Listagem de Ordem de Serviço ... **172**
Aba Geral ... 175
Faturar Ordem de Serviço Vinculada ao Contrato ... 200
Aba Pendencias ... 201
Aba Financeiro & NF-e ... 203
Aba Eventos ... 203
Aba Arquivos ... 205
Aba Documentos ... 206
Aba Histórico ... 208
Consulta Online pelo Cliente ... **209**
Envio de Email na Mudança de Status da OS ... **212**
Criação do Modelo de Email ... 212
Configuração dos Modelos de Email por Status ... 215
PDV ... **217**
Caixas ... **217**
Vendas ... **219**
Venda ... **221**
Adicionar Venda ... **221**
Listagem de Vendas ... **223**
Aba Venda ... **225**
Aba Faturas ... **239**
Aba Documentos ... **239**
Pessoas **241**
Clientes ... **241**
Listagem de Clientes ... **241**
Adicionar Cliente ... **243**
Inventário de Equipamentos (Clientes) ... **244**
Cliente: Aba Perfil ... **246**
Cliente: Aba Dados Cadastrais ... **246**
Cliente: Aba Arquivos ... **247**
Cliente: Aba Informações Técnicas ... **248**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Cliente: Aba Inventário ... 248
Cliente: Aba Financeiro ... 251
Cliente: Aba Contrato ... 252
Cliente: Aba Pagamento ... 252
Cliente: Aba Documentos ... 253
Cliente: Aba Notas Fiscais ... 254
Fornecedores ... 254
Listagem de Fornecedores ... 254
Adicionar Fornecedor ... 256
Usuários ... 256
Listagem de Usuários ... 257
Adicionar Usuários ... 259
Permissões de Acesso ... 260
Listagem de Permissões ... 260
Adicionar Permissão ... 262
Financeiro 264
Comissão ... 264
Configurações ... 265
Processar ... 269
Contas a Pagar ... 270
Listar ... 270
Editar / Cancelar / Liquidar ... 272
Liquidar / Cancelar em Lote ... 274
Adicionar ... 274
Contas Fixas ... 276
Contas a Receber ... 277
Listar ... 277
Editar / Cancelar / Liquidar ... 279
Adicionar ... 283
Contas Fixas ... 285
Contas Bancárias ... 287
Listar ... 287
Adicionar Conta Bancária ... 289
Conciliação Bancária ... 292
Configuração de Boleto ... 296
Faturas ... 298
Listar Faturas ... 298
Adicionar Faturas ... 301
Aba Geral ... 301
Aba Itens a Faturar ... 301
Aba Financeiro ... 305
Formas de Pagamentos ... 308
Dinheiro ... 308
Cheque ... 309
Transferência ... 309
Boleto Bancário ... 310
Cartão Máquina ... 311
Cartão Online ... 312
Aba Transações ... 313
Aba NFS-e ... 313

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Aba NF-e ... 317
Fluxo de Caixa ... 330
Fluxo de Caixa Extrato ... 330
Saldo ... 334
Nota Fiscal de Produto ... 335
Listar NFe ... 335
Listar NFCe ... 336
Adicionar NFe ... 337
Baixar XML (ZIP) ... 350
Nota Fiscal de Serviço ... 350
Listar NFS-e ... 350
Adicionar NFS-e ... 351
Cód. de Tributação do Municipio ... 356
Listar ... 356
Adicionar ... 357
Pagamento & Boleto ... 360
Listar Transações ... 361
Boleto Bancário ... 362
Listar Boleto ... 362
Remessa Boleto CNAB ... 364
Retorno Boleto (CNAB) ... 365
Transferência ... 366
Listar & Remessa ... 366
Adicionar ... 369
Retorno de Remessa ... 370
Help Desk 371
Base de Conhecimento ... 371
Fale Conosco Inteligente ... 373
Mensagens ... 374
Formulários ... 375
Ticket de Suporte ... 379
Listar ... 380
Adicionar ... 381
Aba Ticket ... 382
Aba Eventos ... 387
Aba Arquivos ... 389
Aba Relacionamento ... 390
Estoque 390
Listar ... 391
Gerenciar Produtos ... 393
Adicionar Produtos ao Estoque ... 396
Movimentação Avulsa de Produtos ... 398
Transferência entre Estoques ... 399
Impressão de Etiquetas de Produtos ... 399
Adicionar ... 400
Corrigir Rastreio ... 402
Nota Fiscal de Entrada ... 403
Listar ... 403

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Adicionar ... **405**
Entrada Manual ... 405
Aba Geral ... 405
Impressão de Etiqueta de Produtos ... 410
Aba Precificar ... 411
Aba Obrigações ... 411
Aba Financeiro ... 412
Entrada Importando XML ... 415
Aba Geral ... 415
Impressão de Etiqueta de Produtos ... 420
Aba Precificar ... 421
Aba Obrigações ... 421
Aba Financeiro ... 422
Pedido de Compra ... **425**
Listar ... **426**
Adicionar ... **427**
Aba Solicitação ... **428**
Aba Fornecedores (Cotação) ... **429**
Aba Histórico ... **431**
Controle do Andamento do Pedido ... **431**
Sugestão de Fluxo de Pedido e Permissões ... **434**
Requisição ... **435**
Listar ... **435**
Adicionar ... **437**
Retirada ... **437**
Abertura de Requisição ... 438
Aprovação / Reprovação ... 439
Entrega ... 439
Empréstimo ... **440**
Abertura de Requisição ... 441
Aprovação / Reprovação ... 442
Emprestar ... 443
Devolver ... 444
Cadastros ... **444**
Categorias ... **444**
Departamentos ... **444**
Equipamentos ... **446**
Tipo de Equipamento ... **447**
Lojas ... **450**
Listar ... **451**
Loja ... 452
PDV (Caixa) ... 453
Adicionar PDV ... 454
Configuração de Modelo Fiscal ... 459
Rebatimento Financeiro ... 459
E-mail & Logomarca ... 460
Adicionar ... **461**
Marcas ... **462**
Produtos ... **462**
Adicionar Produto ... **462**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Listar Produtos ... **464**
Editar Produto ... 466
Produto: Aba Geral ... 466
Controle de Número de Série ... 468
Impressão de Etiqueta de Produtos ... 470
Produto: Aba Estoque ... 471
Edição em Lote ... **473**
Cores ... **474**
Grade ... **475**
Serviços ... **476**

Relatórios 478

Geral ... **478**
Atendimento ... **480**
Relatório de Desempenhos dos Técnicos ... 481
Estoque ... **481**
Relatório de Posição em Estoque com Localização ... 481
Relatório de Estoque Mínimo ... 482
Relatório de Movimentação de Produto ... 482
Relatório de Produto Comprometido ... 482
Financeiro ... **482**
Relatório de NFe ... 482
Relatório de NFCe ... 482
Relatório de NFSe ... 482
Orçamento ... **482**
Relatório de Orçamentos ... 482
Pessoas ... **482**
Relatório de Clientes ... 483
Relatório de Inventário ... 483
Venda ... **483**
Relatório de Lucratividade OS/Venda ... 483
Relatório de Vendas ... 483
Relatório de Vendas de Produtos por Período ... 483

Configurações 483

Agenda ... **483**
Chamado Técnico ... **484**
Cliente ... **484**
Configurações Gerais ... **484**
Bloquear cadastro de CPF/CNPJ duplicado ... 484
Campos Obrigatórios no Cadastro do Cliente ... 485
Cadastro de Grupo ... **485**
Cadastro de Fonte/Indicação ... **486**
Informações Técnicas ... **486**
E-mail ... **487**
Configuração de E-mail (SMTP) ... **487**
Configuração de Documento ... **490**
Fila de E-mail (SPOOL) ... **492**
Estoque ... **492**
Estoque por Módulo: Venda e OS ... **492**
Estoque Reservado por Status de OS ... **493**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Financeiro ... **493**
Configuração de Boleto ... **494**
Configuração de Cartão ... **494**
Configuração de Outras Formas ... **498**
Impressoras ... **498**
Interface ... **499**
Nota Fiscal ... **499**
Emitente ... **500**
Listar ... 500
Adicionar ... 500
Emitente: Configurações Fiscais ... 501
Emitente: Configuração de Modelo Fiscal ... 503
Adicionar ... 504
Editar ... 507
Copiar ... 507
Excluir ... 508
Emitente: Certificado Digital ... 508
NCM ... **508**
Orçamento ... **509**
Cadastro de Status ... **510**
Configuração de Status Padrão ao Gerar Venda e Ordem de Serviço ... **510**
Ordem de Serviço ... **511**
Cadastro de Grupo ... **511**
Cadastro de Status ... **512**
Status por Papel de Usuários ... **512**
Ordem de Serviço Pendente ... **513**
Status para Atendimento Remoto ... **513**
Configuração de Finalização de Ordem de Serviço_2 ... **514**
Status Padrão de Finalização ... 515
Permitir alterar o Status Padrão ... 516
Obrigar Faturamento ... 517
Obrigar Técnico ... 518
Status Não Faturável ... 518
OS Garantia ... **518**
Campos Extras ... **519**
Impressão ... **521**
Modelo de Impressão ... 521
Logotipo e Termos ... 524
Modelo de Impressão por Impressora ... 525
Produto ... **525**
Segurança ... **526**
Controle de Acesso (Firewall) ... **526**
Tela de Credencial ... **528**
Log do Controle de Acesso ... **529**
Ticket de Suporte ... **529**
Cadastro de Status ... **529**
Fechar Ticket ao gerar Ordem de Serviço ... 530
Cadastro de Departamentos ... **530**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

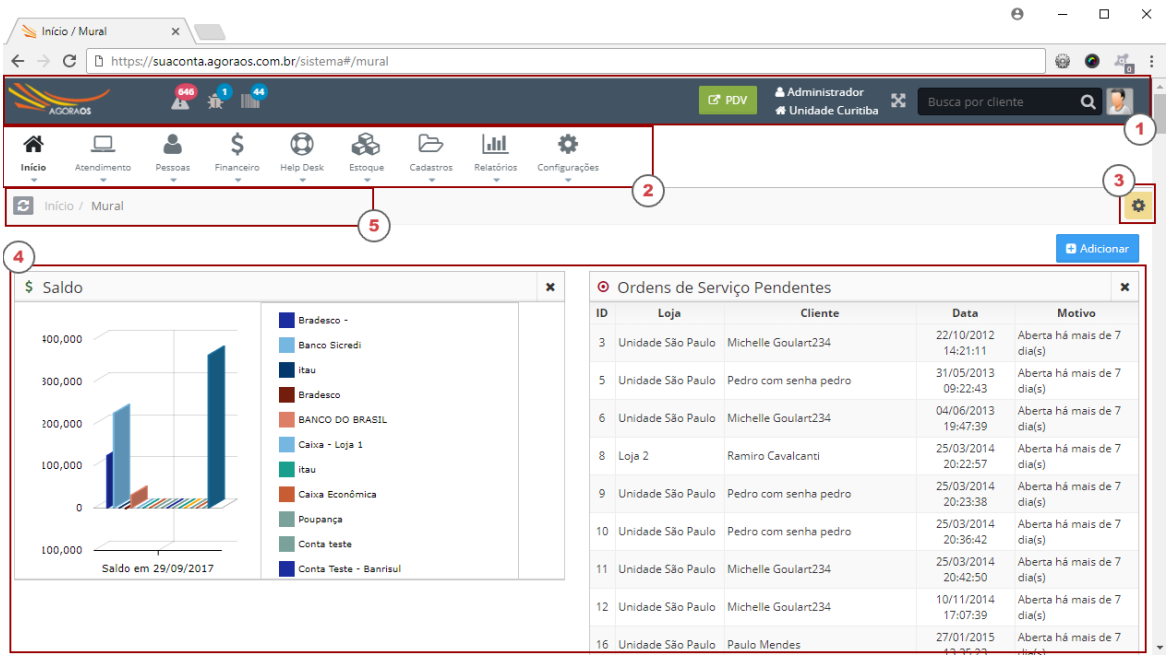
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

1 Introdução

Este manual foi planejado para servir como um guia de utilização do sistema AgoraOS. O objetivo é explicar as funções do sistema, bem como dar exemplos de utilização.

Ele foi organizado conforme os menus do sistema, para facilitar o entendimento.

1.1 Estrutura do Sistema



1. Cabeçalho **2. Menu** **3. Opções de Exibição** **4. Conteúdo** **5. Mapa**

A tela do sistema é dividida em quatro partes: Cabeçalho, Menu, Mapa e Conteúdo.

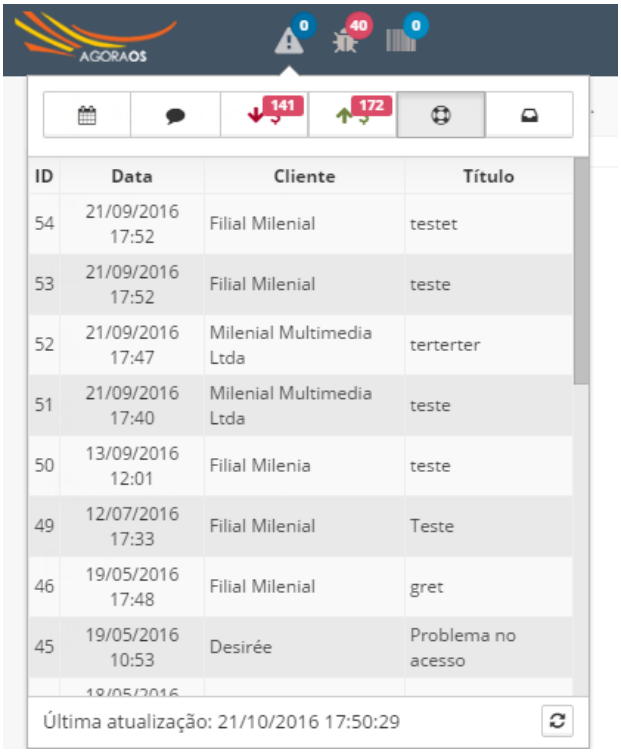
1.1.1 Cabeçalho

Cabeçalho é a barra e superior do sistema, onde estão as Notificações, Micronews, Nome do Usuário e Loja logados, Campo de Busca e outros.

Notificações

Nas notificações estarão os avisos do sistema da Agenda, Mensagens, Contas a Pagar, Contas a Receber, Tickets de Suporte e Fale Conosco.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Micronews

A Micronews é um microblog, onde é possível acompanhar as atualizações do sistema.

Nome do Usuário e a Loja

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O sistema mostra qual o Usuário que está logado e em qual loja

Full Screen

Ao clicar nesse botão o sistema ocupará a tela inteira do seu computador, e para retornar ao tamanho original pressione a tecla ESC.

Campo de Busca

No Campo de Busca é possível buscar pelo cadastro do Cliente utilizando o nome do cliente, e-mail, responsável, razão social e nome fantasia.

1.1.2 Menu

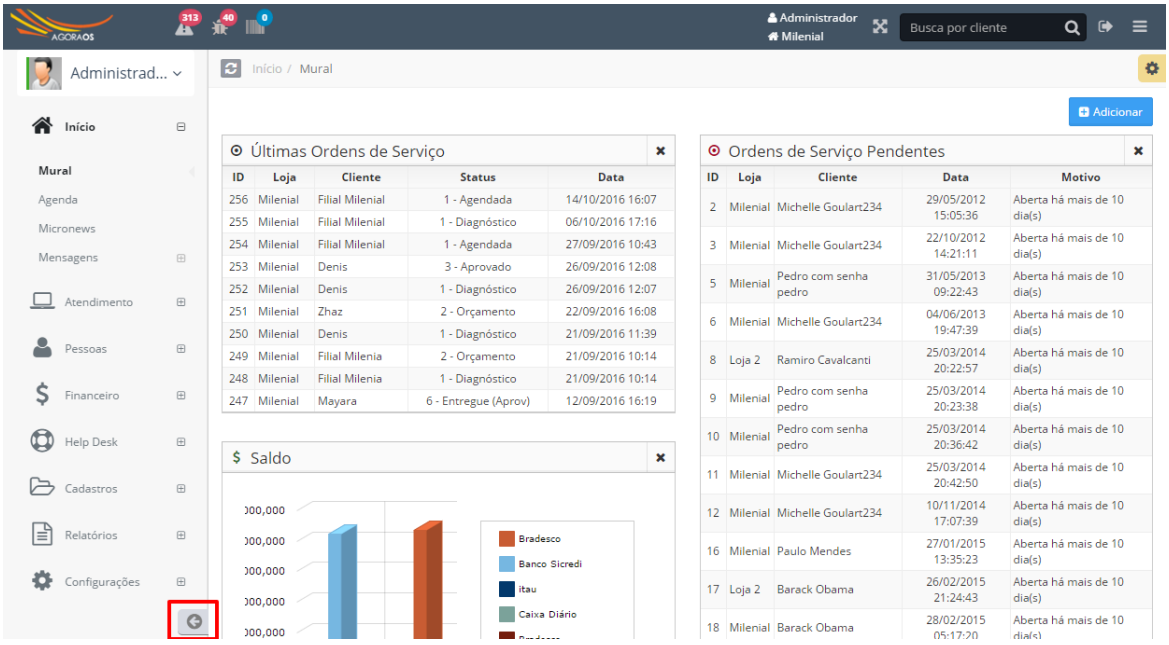
O padrão do sistema é o Menu Lateral, mas também é possível configurar para que o Menu fique localizado no Topo, logo abaixo do Cabeçalho.

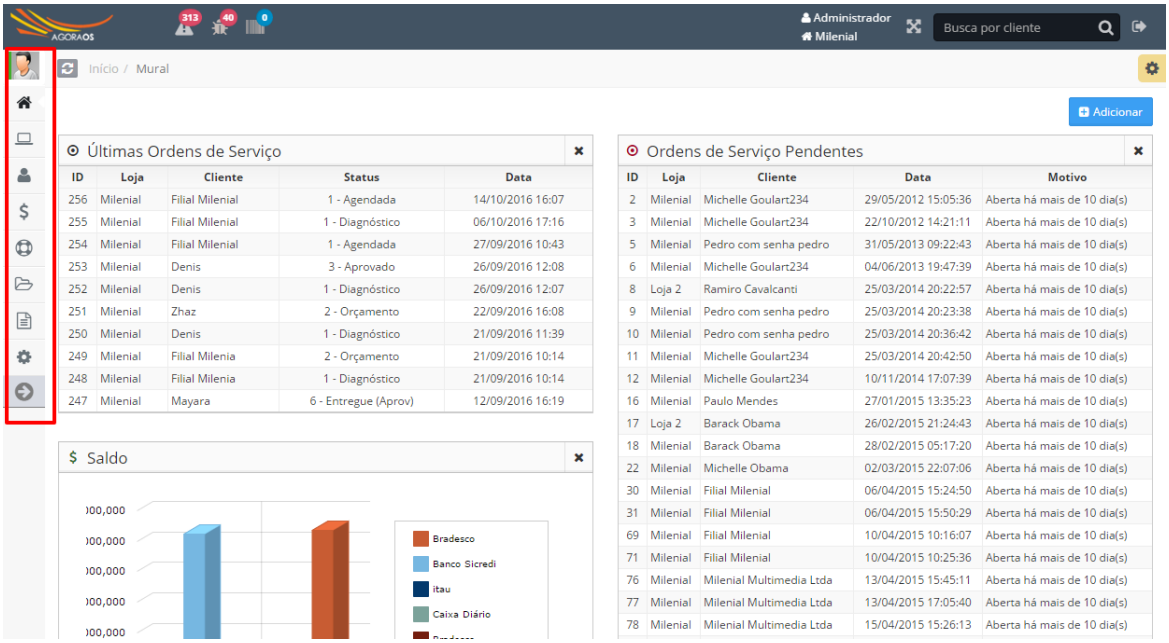
Menu Lateral

O Menu Lateral poderá ser personalizado de acordo com a necessidade de espaço na área de trabalho, podendo ficar como o Menu Lateral Padrão, exibir apenas os ícones do menu e também ocultá-lo por completo.

Exibindo apenas os ícones do Menu Lateral.

Para exibir apenas os ícones do Menu Lateral clique na seta apontando para a esquerda ao final do Menu.

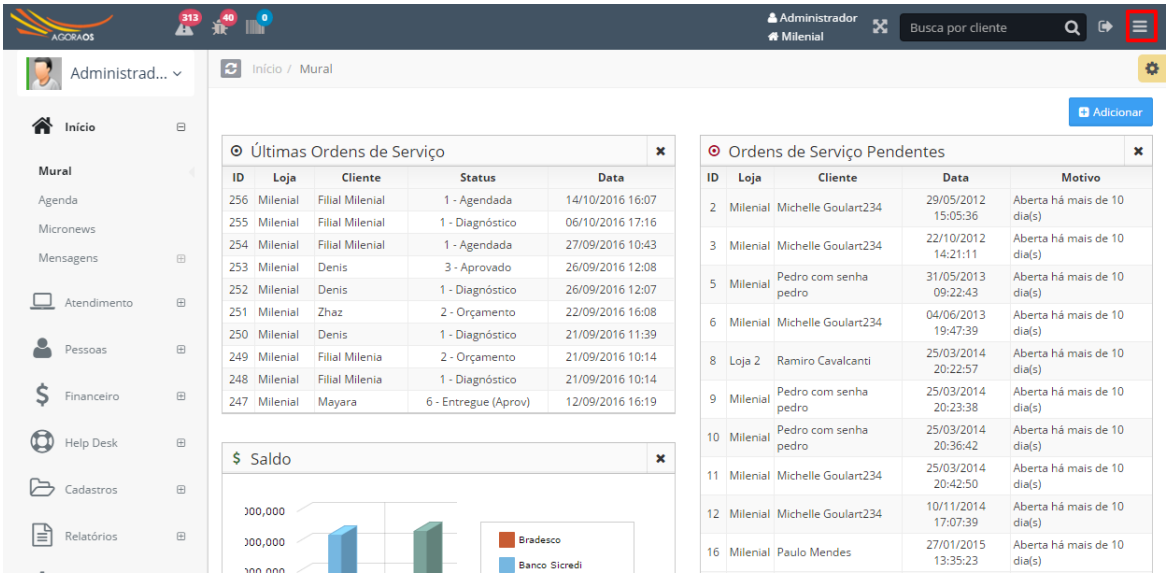




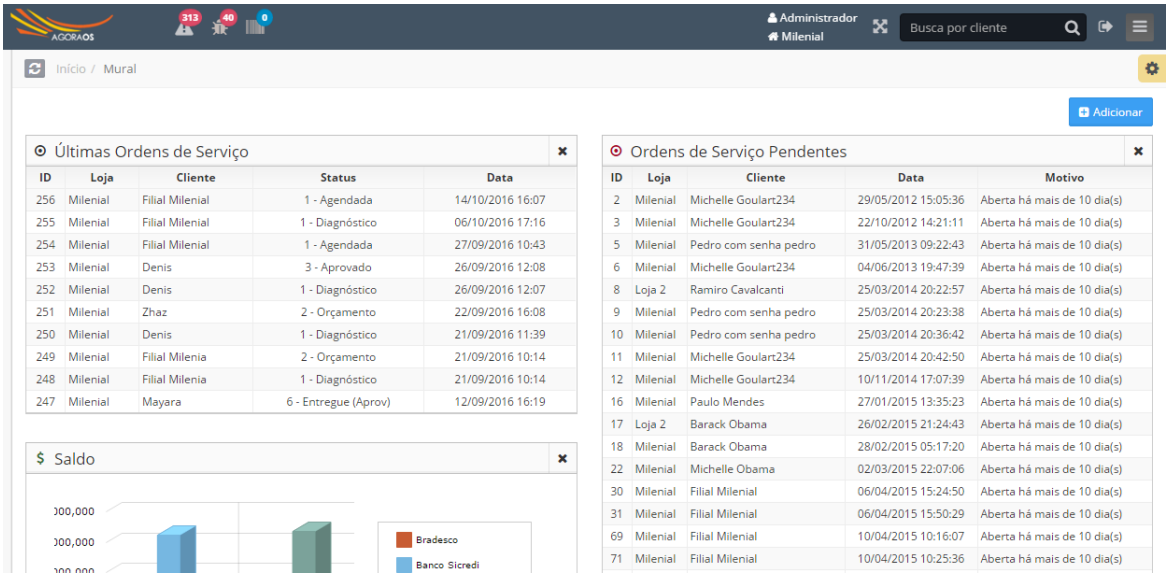
Para voltar para o Menu Lateral Padrão clique na seta que aponta para a direita

Ocultando o Menu Lateral

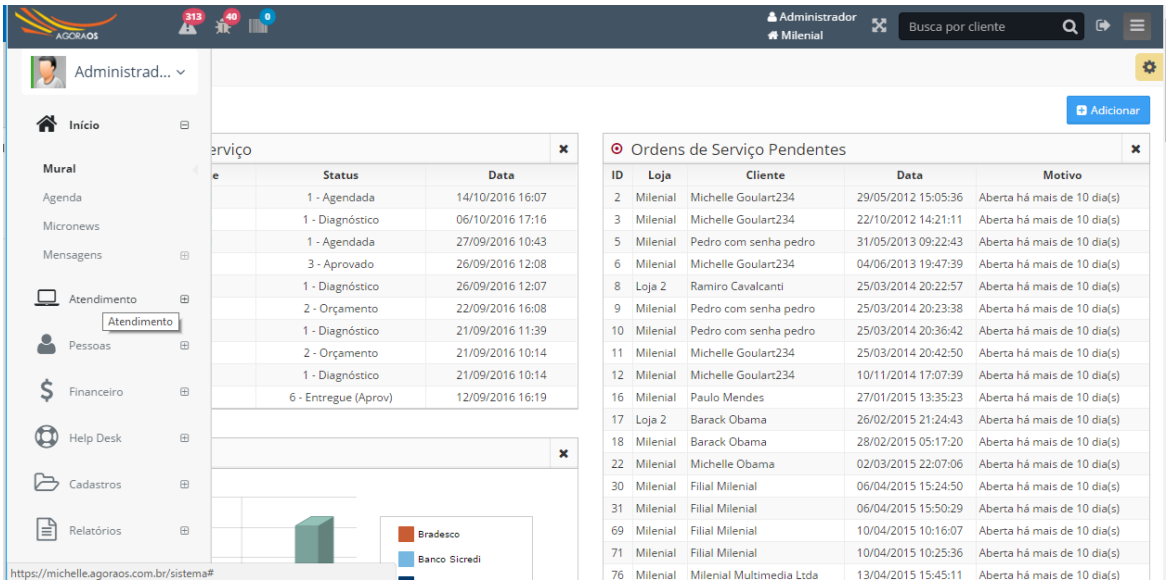
Para ocultar o Menu lateral clique no botão "Collapse Menu" que está no Cabeçalho no canto direito.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Quando o cursor do mouse se aproximar do canto esquerdo da tela, o Menu ficará visivel novamente.

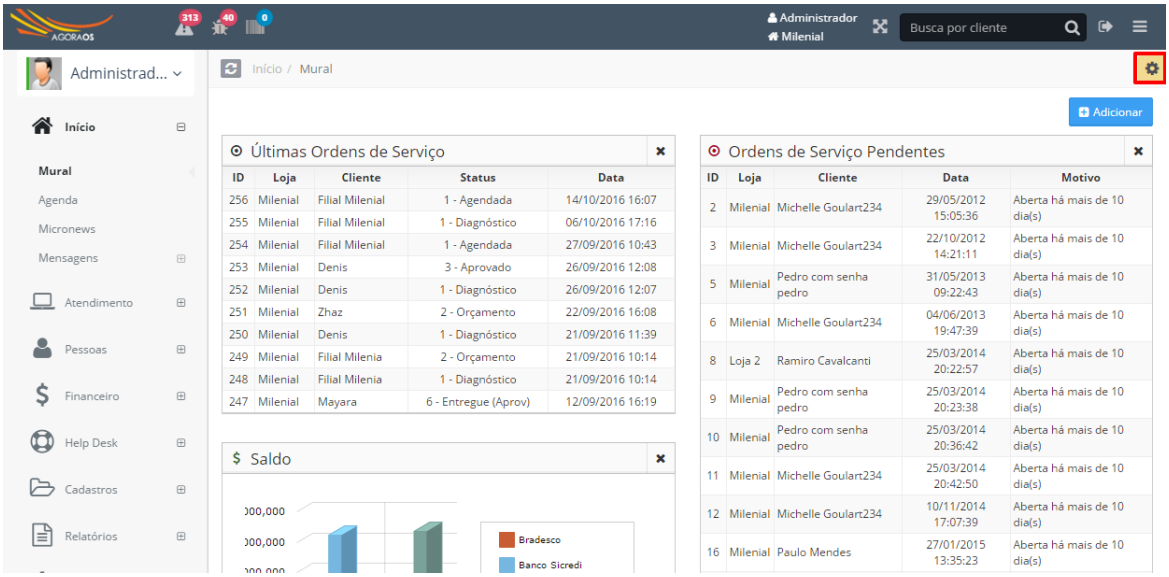


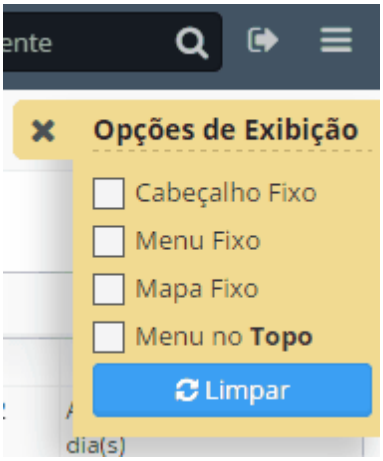
Para voltar para o Menu Lateral Padrão clique novamente no botão "Collapse Menu".

Menu no Topo

Para colocar o menu no topo clique no botão amarelo com a engrenagem, localizado no canto superior , e em seguida clique em "Menu no Topo"

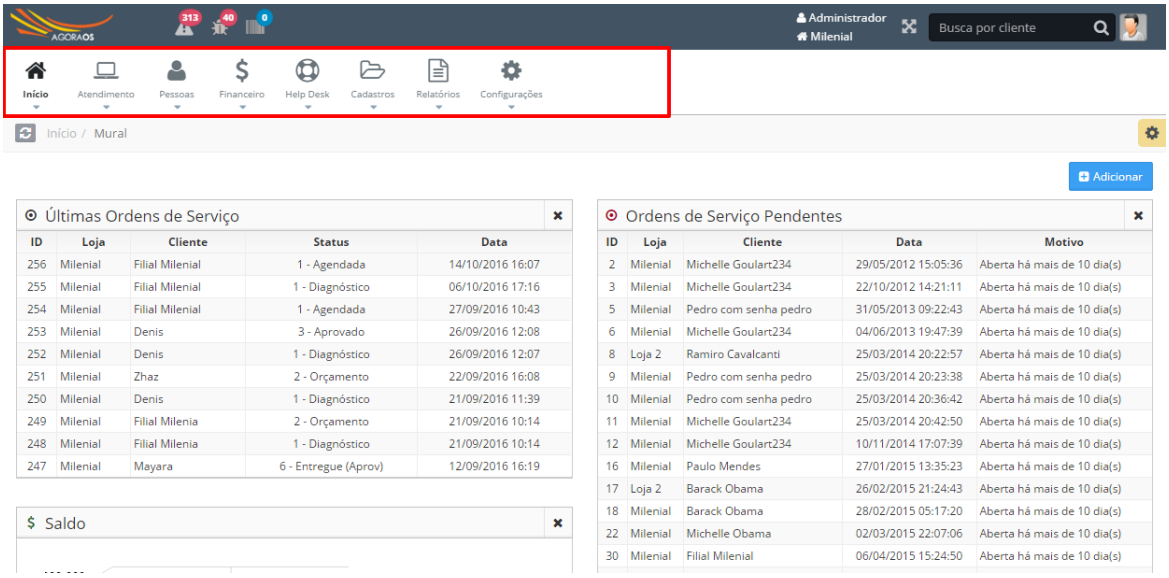
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda





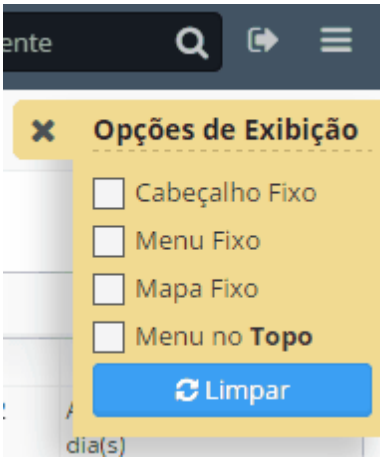
O menu sairá da lateral e ficará logo abaixo do Cabeçalho

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



1.1.3 Opções de Exibição

No final do Mapa existe um botão em amarelo com uma engrenagem , onde poderão ser configuradas as Opções de Exibição.



Neste botão podemos configurar Cabeçalho, Mapa e Menu fixos, ou seja, mesmo descendo a barra de rolagem aqueles que estiverem fixados continuarão aparecendo. E ainda, configurar para colocar o menu localizado no topo na página e não na Lateral.

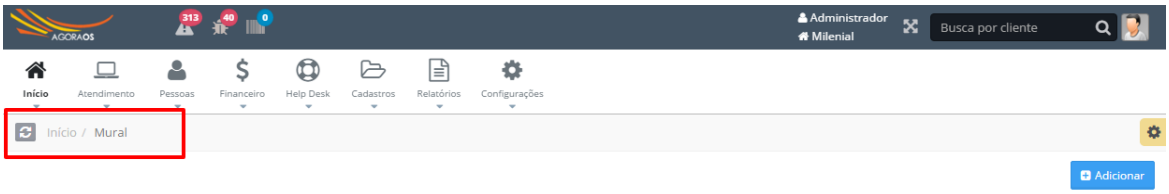
1.1.4 Conteúdo

O Conteúdo é a parte da tela onde o sistema trará as informações, de acordo com a página que você estiver.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

1.1.5 Mapa

O mapa indica a página onde o usuário se encontra.



2 Configurações Iniciais

Nessa seção você verá todas as configurações necessárias para começar a utilização do sistema, de acordo com os Módulos que você irá utilizar.

2.1 Cadastro de Lojas

Esse é o módulo do sistema que permite a criação de Lojas (ou escritórios), que serão a base de operações da sua empresa.

Como o sistema é multiloja, você poderá cadastrar diversas lojas em uma única base de dados.

O sistema já vem com uma loja padrão cadastrada, mas você poderá editar o cadastro para colocar as informações da sua loja.

Para isso acesse o menu **Cadastros > Lojas > Listar**, em seguida clique em **"Minha Loja"**

Edite as informações da loja, conforme os campos abaixo:

CNPJ: Digite o CNPJ utilizando somente os números

Nome: Digite o nome da Loja

CEP: Digite o CEP, somente números sem traços ou hífen

Endereço: Digite o endereço, ou complete com o que o CEP já preencheu automaticamente

Número: Digite o número do imóvel

Complemento: Digite o complemento do imóvel

Bairro: Digite o bairro

Estado: Selecione o Estado ou UF

Cidade: Selecione a cidade

E-mail: Digite o e-mail, e clique em “Vincular”. Pode adicionar quantos e-mails desejar

Telefone: Digite somente números, sem traços ou símbolos com o DDD+Número. Em seguida, selecione o tipo do telefone e clique no botão “Vincular”. Adicione quantos telefones desejar

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Site: Informe o site da empresa.

Adicionar Loja

Para adicionar uma nova loja acesse o menu **Cadastros > Lojas > Adicionar**

2.1.1 Configurações

Na aba "Configurações" da Loja você poderá fazer a Configuração de "Estoque Múltiplo"

Estoque Múltiplo: Sim

O sistema sempre irá marcar o campo "Estoque Múltiplo", nas Ordens de Serviço e Vendas, como "Sim". No entanto o campo ficará de livre edição, podendo do usuário alterar se necessário.

Nesta opção o Usuário poderá escolher qual estoque quer utilizar em cada Produto

Estoque Múltiplo: Não

O sistema sempre irá marcar o campo "Estoque Múltiplo", nas Ordens de Serviço e Vendas, como "Não". No entanto o campo ficará de livre edição, podendo do usuário alterar se necessário.

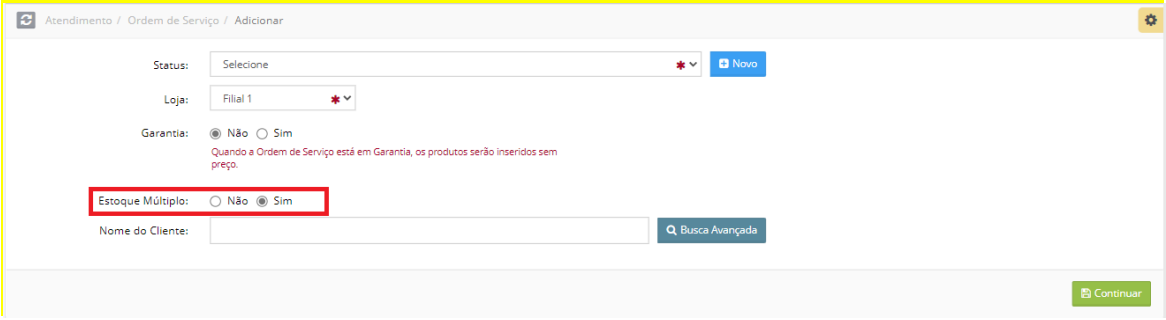
Se a Ordem de Serviço ou Venda for aberta nessa opção, o sistema utilizará o Estoque onfigurado como Padrão para essa Loja

Estoque Múltiplo: Sem Estoque Múltiplo

O sistema sempre irá bloquear o campo "Estoque Múltiplo", nas Ordens de Serviço e Vendas, Nesse caso será sempre utilizado a Configuração de Estoque Padrão

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Dica:
O "Estoque Múltiplo" é utilizado nas Ordens de Serviço e Vendas, quando o Usuário quer poder escolher o Estoque que o Produto será debitado.



2.2 Inclusão de Logotipo

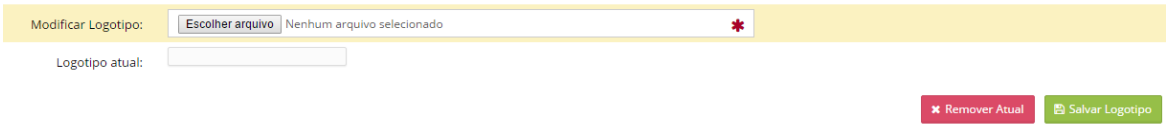
O sistema permite a utilização de um logotipo padrão para todo o sistema, ou então, a utilização de um logotipo por loja

Logotipo Padrão

Você deverá utilizar o logotipo padrão quando você quiser ter apenas um logotipo no sistema. Dessa forma todos os documentos utilizarão o mesmo logotipo, independetemente da Loja de origem do documento.

Para isso acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Impressão > Logotipo e Termos**

1. Clique no botão "Escolher Arquivo"
2. Localize a imagem no seu computador, selecione o arquivo e clique em "abrir"
3. Clique em "Salvar Logotipo"



Dica:
Para adicionar o Logotipo no sistema, o arquivo da imagem deverá estar com dimensão de **220x78 pixel** e no formato **JPG ou JPEG**.

Logotipo por Loja

Você deverá utilizar o logotipo por Loja quando cada loja cadastrada no sistema possuir um logotipo diferente.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Dessa forma o sistema irá utilizar na impressão do documento o logotipo da Loja de origem deste.

Para isso acesse o cadastro da Loja no menu: **Cadastros > Lojas > Listar**

1. Clique para editar a Loja desejada
2. Dentro do cadastro da Loja, clique na aba "E-mail & Logomarca"
3. Clique no botão "Escolher Arquivo"
4. Localize a imagem no seu computador, selecione o arquivo e clique em "abrir"
5. Clique em "Salvar Logotipo"

2.3 Configurações de Estoque

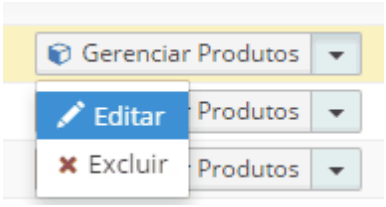
O sistema já vem com um Estoque Padrão, com controle de estoque* ativado.

*O controle de estoque faz com que somente seja possível colocar o produto na Ordem de Serviço ou Venda, se tiver "Quantidade Disponível" do Produto em Estoque.

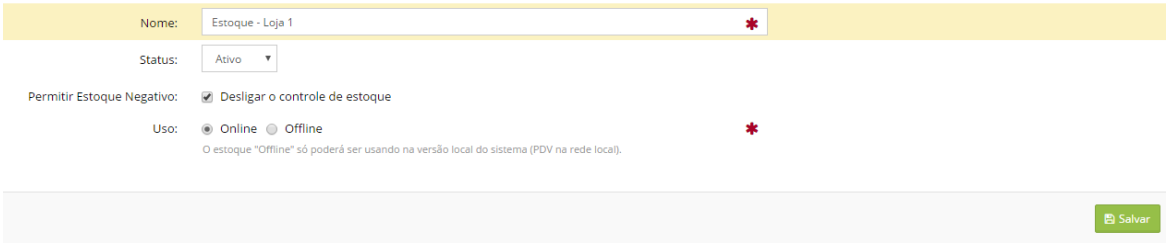
Para ver a listagem, editar ou gerenciar um Estoque clique no menu **Estoque > Listar**

Nessa listagem estará o Estoque Padrão, já cadastrado.

Para editar as Configurações desse Estoque, clique na seta ao lado do botão "Gerenciar Produtos" e em seguida clique em "Editar"

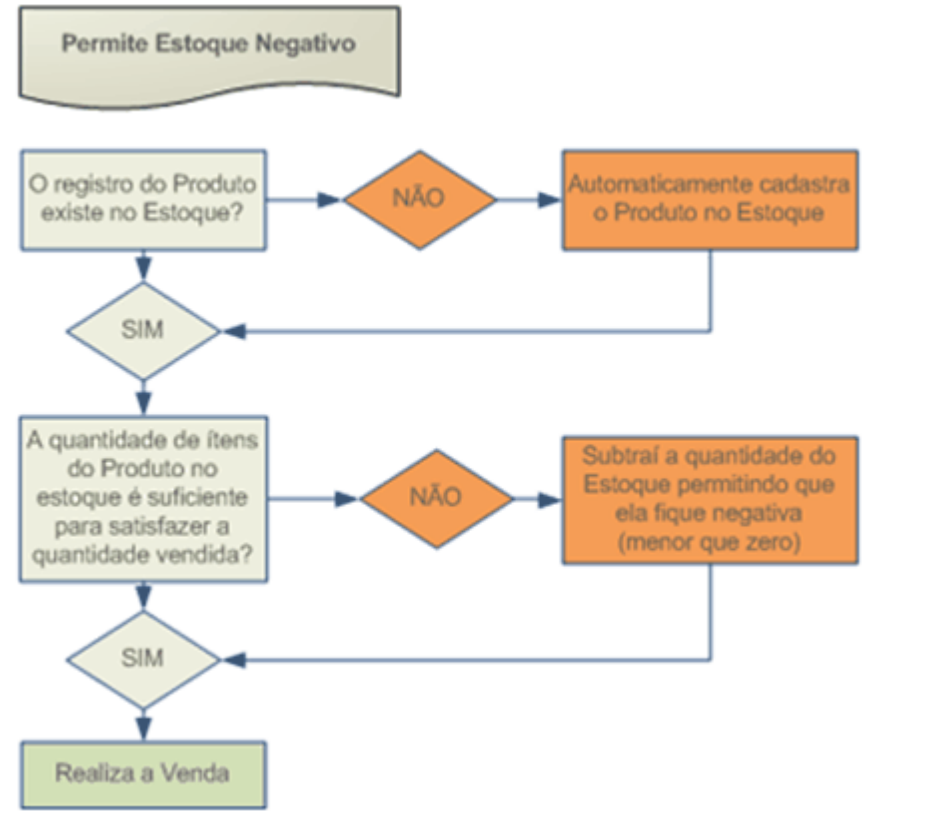


Na tela do Estoque você poderá alterar os dados como: Nome, Status e Controle de Estoque.



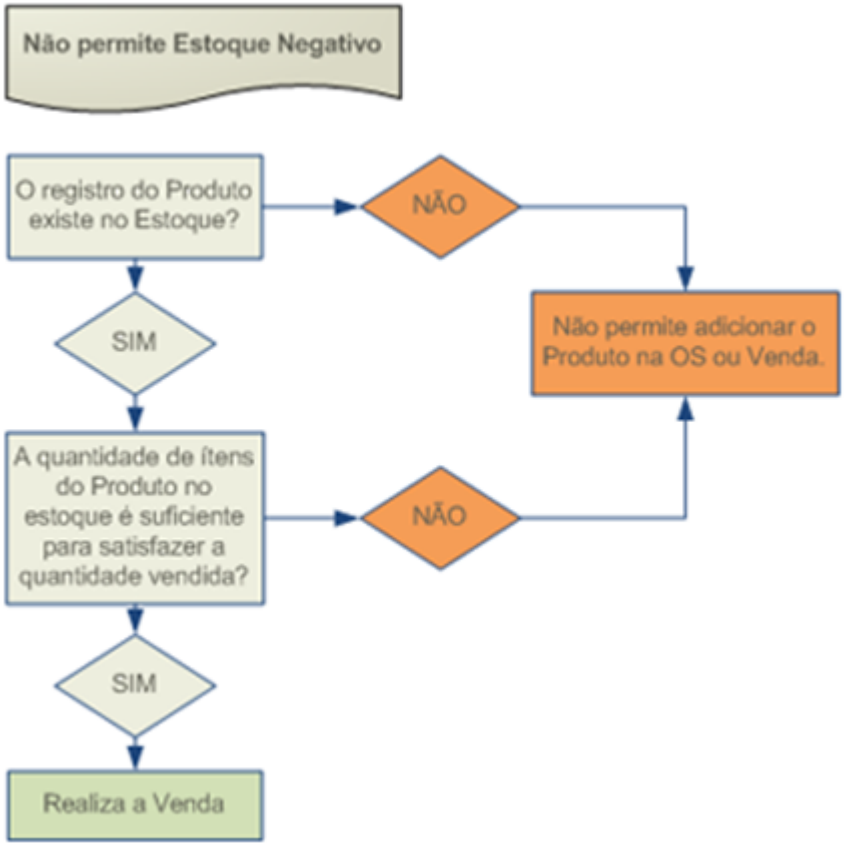
Permitir Estoque Negativo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Com Controle de Estoque

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Como o sistema é multi estoque você poderá cadastrar vários estoques na mesma base de dados, no entanto somente é possível colocar um estoque padrão por loja.

Para adicionar um novo Estoque clique no menu **Estoque > Adicionar**

1- Informe o Nome

2- Configure se irá trabalhar com Estoque Negativo ou Com Controle de Estoque.

3- Clique em "Salvar"

Após cadastrar o Estoque faça as configurações de **Estoque Padrão**

Nesta seção será possível configurar o estoque padrão e também, o estoque por módulo e loja.

Para isto clique no menu **Configurações > Estoque > Estoque por Módulo Venda e OS**

O estoque padrão será aquele utilizado quando não houver outro estoque configurado para aquele módulo ou loja.

Estoque Padrão: Selecione o estoque padrão da sua empresa.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Estoque por Módulo de Ordem de Serviço: Configure de qual estoque será descontado o Produto no processo de venda por Ordem de Serviço.

Caso estes parâmetros não sejam definidos, o sistema utiliza o “Estoque Padrão” como base.

Estoque por Módulo de Venda: Configure de qual estoque será descontado o Produto no processo de venda por Venda Direta.

Caso estes parâmetros não sejam definidos, o sistema utiliza o “Estoque Padrão” como base.

Para finalizar, clique no Botão “Salvar”.

2.4 Conta Bancária / Caixa

Para utilizar o Módulo Financeiro, você precisa cadastrar pelo menos uma conta Caixa ou Conta Corrente no sistema.

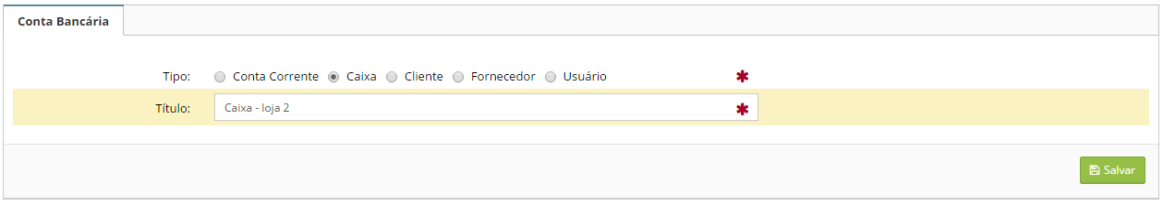
Para cadastrar uma nova Conta Bancáriaa ou Conta Caixa, clique no menu **Financeiro > Contas Bancárias > Adicionar.**

Conta Caixa

Tipo: Selecione a opção "Caixa"

Título: Informe um título para a conta

Clique em "Salvar"



Conta Bancária

A conta bancária poderá ser da empresa (Conta Corrente) ou de pessoas externas como: Clientes, Fornecedores e Usuários.

Conta Corrente

Tipo: Selecione a opção "Conta Corrente"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Título: Informe um título para a conta

Nome do Titular: Informe o Nome do Titular conforme consta registrado no Banco

CPF/CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ

Banco: Selecione o Banco

Modalidade: Selecione a Modalidade da Conta

Banco Número: Informe o número do Banco

Agência / DV: Informe o número da Agência com digito verificador

Conta / DV: Informe o número da Conta com digito verificador

Código do Convênio: Informe o Código do Convênio com o Banco (Obrigatório apenas para os bancos abaixo)

Preenchimento necessário para os bancos: Bradesco, Banco do Brasil, Santander e Caixa Econômica

Nº Sequencial de Arquivo: Informe o número da última remessa de arquivos enviados ao Banco. (Obrigatório apenas para os bancos abaixo)

Preenchimento necessário para os bancos: Bradesco, Banco do Brasil, Santander e Caixa Econômica

Clique em "Salvar"

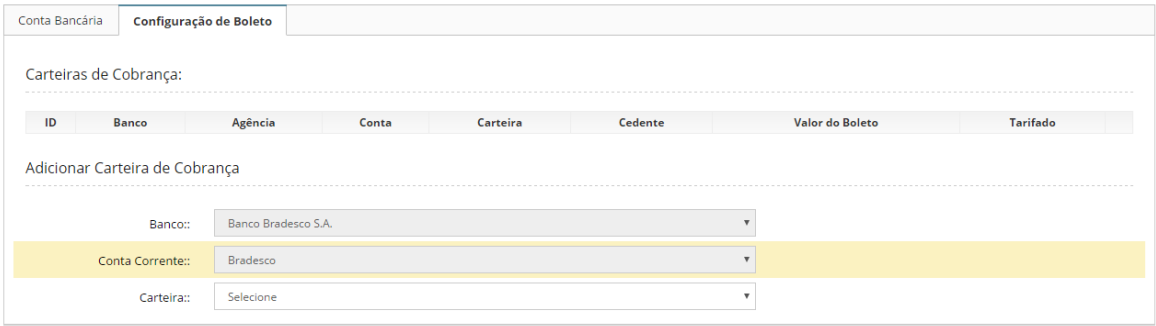
2.4.1 Carteira Bancaria (Boleto)

Para configurar o boleto acesse o menu **Financeiro > Contas Bancárias > Listar.**

1- Clique na conta para a qual você deseja configurar o boleto bancário

2- Clique na aba "Configuração de Boleto"

3- Selecione a Carteira que será utilizada na emissão de boletos.



Campos padrões para todos os Bancos

Ativar Utilização: Selecione "Sim" para ativar a utilização da carteira

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Espécie: Selecione a Espécie do Título

Caso trabalhe com instrução para protesto verifique com o seu gerente qual espécie deverá ser utilizada

Identificação: Digite a identificação para esta Carteira no sistema.

Conta cedente: Digite a conta na primeira linha e o digito verificador na linha seguinte

Permitir gerar boleto registrado pela Interface: Selecione "Sim" ou "Não"

Essa opção irá sobrescrever a opção "Permite gerar novo Boleto:" da Fatura

Dias de tolerância para protesto: Informe os dias de tolerância para protesto.

Caso não trabalhe com protesto, deixe o campo em branco

Nome do Cedente: Informe o nome do Cedente/Beneficário conforme consta cadastrado no banco

CPF / CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ do Cedente/Beneficiário

Endereço: Preencher o Endereço completo conforme consta cadastrado no banco

Demonstrativo: Observações para o Cliente, saem impressas na via do Cliente.

Instruções: Observações para o caixa, saem impressas na via que fica com o Banco.

Observação: Os demais campos como multa, juros, convênio, número sequencial de remessa, deverão ser preenchidos de acordo com a necessidade da empresa e exigência do Banco.

Marque as caixas informativas ao final da tela e clique em "Salvar"

2.5 Ordem de Serviço

O Módulo de Ordem de Serviço serve para você registrar e controlar os serviços que estão sendo executados para os seus clientes.

No AgoraOS você conseguirá:

- Criar um Fluxo de Atendimento personalizado.
- Criar as configurações para finalização da Ordem de Serviço
- Criar as configurações para a inclusão de Produtos para as Ordens de Serviço executadas em Garantia.
- Criar campos Extras para a Ordem de Serviço
- Criar campos extras por Tipo de Equipamento (Ex: Computador, Celular, Televisor, Ar Condicionado, etc)

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

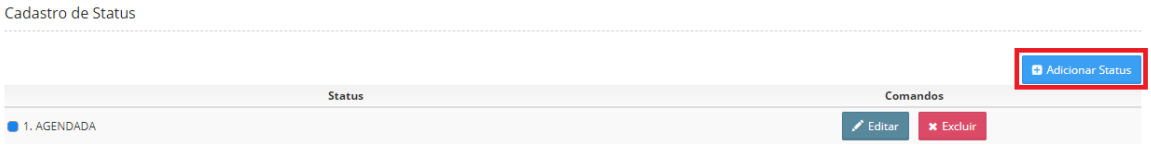
2.5.1 Cadastro de Status

Os Status são o fluxo de atendimento da Ordem de Serviço, por exemplo, "Aberta"; "Agendada"; "Aguardando Peça"; "Aguardando Aprovação"; "Aprovada"; "Reprovada"; "Concluída"; "Entregue"; etc.

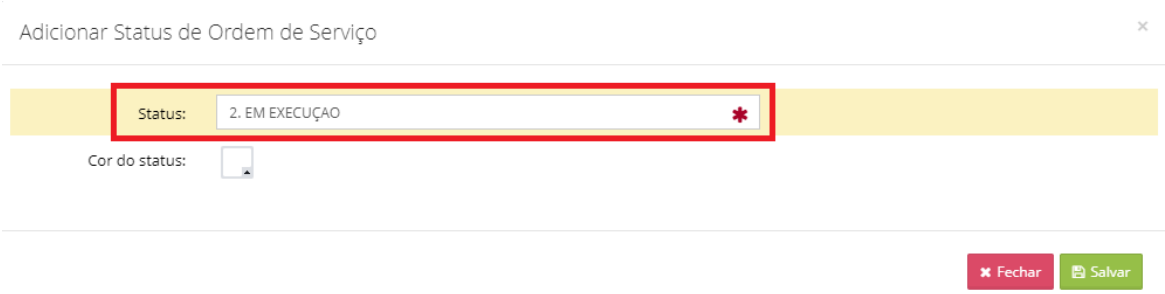
Para cadastrar os status da Ordem de Serviço, acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Cadastro de Status**

Adicionar Status

Para adicionar um novo status para clique no botão “Adicionar Status”



1. Preencha o campo "Status" com o nome do Status;

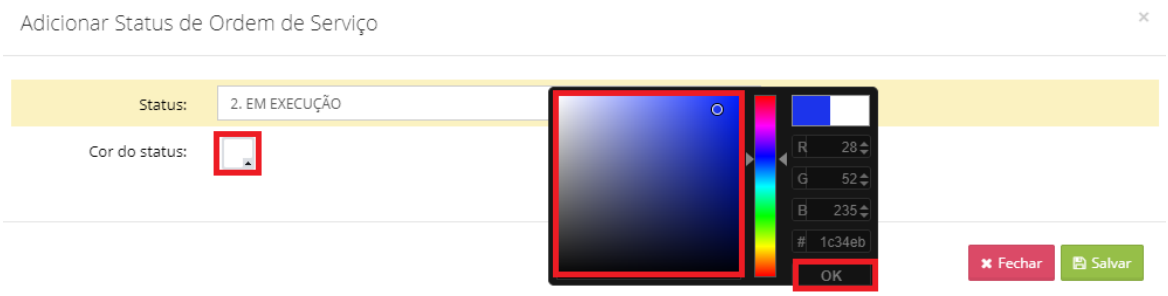


2. Você pode definir uma cor para ser exibida na listagem de Ordem de Serviço ao lado do nome do Status.

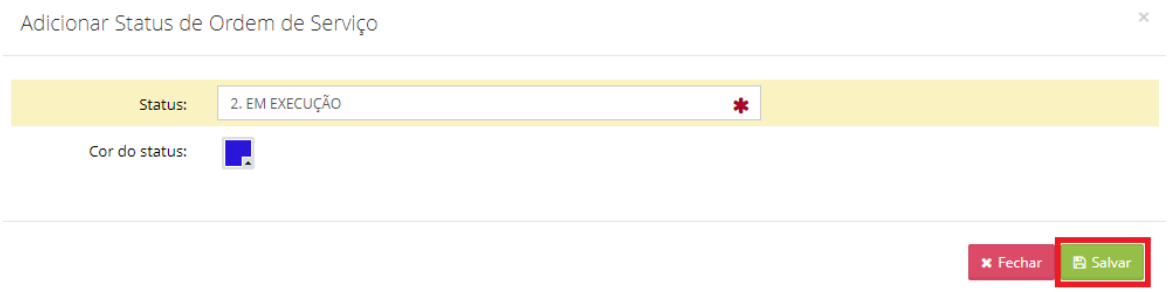
Para escolher a cor clique no quadrado ao lado do campo “Cor”.

Aparecerá uma paleta de cores para que a cor possa ser definida, selecione a cor desejada e em seguida clique em “OK”.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



3. Clique em “Salvar”



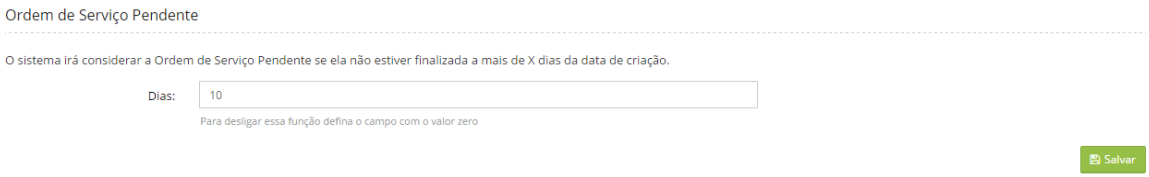
Veja também o tópico "Status Não Faturável"

2.5.2 Configuração de Ordem de Serviço Pendente

Ordem de Serviço Pendente é aquela que foi aberta e não foi finalizada em "X" dias.

Para isto acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > OS Pendente**

1. Informe a Quantidade de Dias
2. Clique em "Salvar"



2.5.3 Aplicativo AgoraOS in loco

Nesta seção estarão as configurações iniciais para utilizar o Aplicativo AgoraOS in loco.

Assista também o vídeo https://www.youtube.com/watch?v=8RirzOBsiX8

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2.5.3.1 Status para Atendimento Remoto

Esta seção permite configurar qual status será definido na Ordem de Serviço, conforme a situação do Atendimento Remoto.

Para isso acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Cadastro de Status**

Nós temos 5 possibilidades de status no aplicativo:

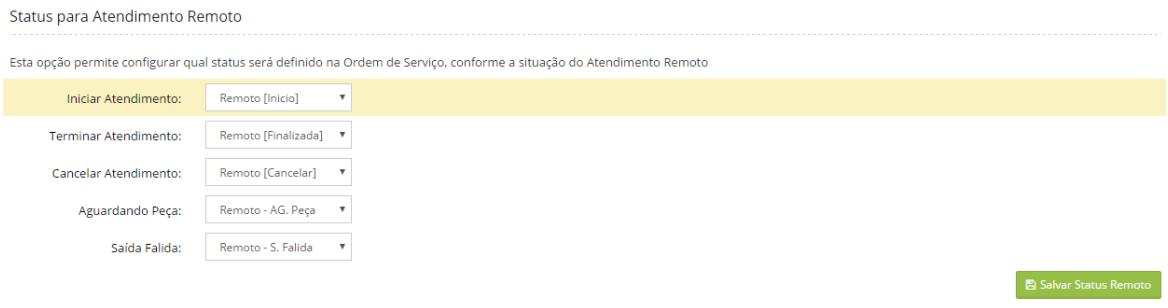
- Iniciar Atendimento
- Terminar Atendimento
- Cancelar Atendimento
- Aguardando Peça
- Saída Falida

Faça o cadastro dos status que serão utilizados para o atendimento remoto, clicando no botão "Adicionar Status"

Desça a barra de rolagem até visualizar o quadro "Status para Atendimento Remoto"

Selecione os status para cada uma dessas situações.

Clique em "Salvar Status Remoto"



2.5.3.2 Modelo de E-mail de Envio de OS pelo Aplicativo

Nesse tópico nós veremos as duas configurações que precisam ser feitas para efetuar o envio de e-mail pelo Aplicativo AgoraOS in loco, após a finalização da Ordem de Serviço.

Criação do Modelo de Documento

Para adicionar um novo modelo de documento acesse o menu **Atendimento > Documentos > Adicionar Modelo**

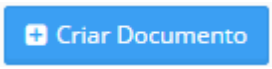
1- Digite o Nome do Documento (Será o "Assunto" do e-mail)

2- Escolha o Módulo "Ordem de Serviço"

3- Marque a opção "Envio por E-mail"

4- Clique no botão "Criar Documento"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



No campo "Selecione" selecione a opção "Box_OS_PDF" e clique em "incluir Box", dessa forma a Ordem de Serviço será enviada em anexo no e-mail.

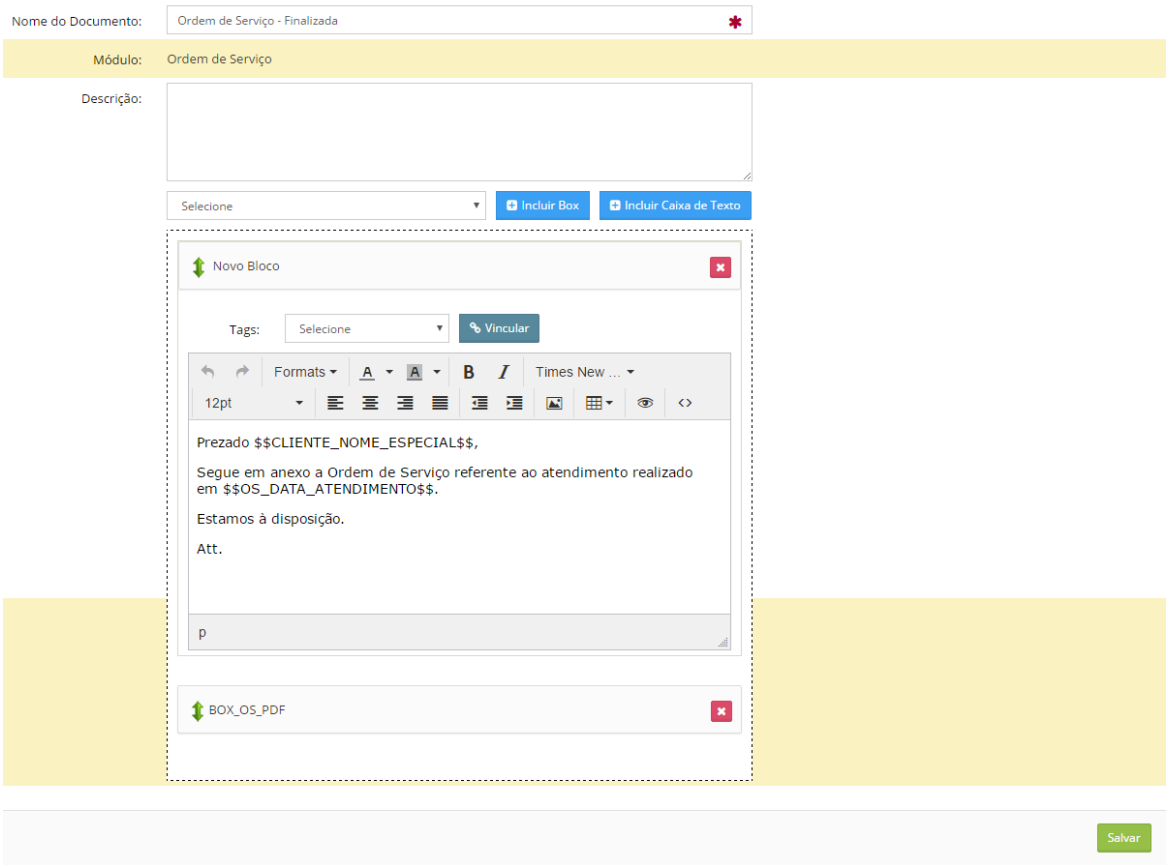
Para colocar "Corpo do E-mail", clique no botão "Incluir Caixa de Texto"

Dentro da Caixa de Texto digite o corpo do e-mail. Você poderá usar as Tags* para que o sistema substitua a informação.

*As tags são palavras-chaves que serão substiuídas por informações do sistema, por exemplo tag "CLIENTE_NOME_ESPECIAL" será substituída pela Razão Social, no caso de pessoa jurídica, ou Nome, no caso de pessoa física.

No campo "Tags" selecione a Tag desejada e clique em "Vincular"

Após criar o Modelo de Documento, clique em "Salvar"



Configuração de Documento

Para escolher o modelo de documento e que será utilizado para fazer os disparos de e-mail

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

com a Ordem de Serviço do Cliente , e o usuário que irá receber cópia dos e-mails enviados, clique no menu **Configurações > E-mail > Configuração de Documento**

2.5.4 Configuração de Finalização de Ordem de Serviço

Para fazer as configurações de finalização da Ordem de Serviço acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Cadastro de Status**

Desça a barra de rolagem até o final da tela, onde você visualizará o quadro "Ao Finalizar a OS"

2.5.4.1 Status Padrão de Finalização

Você poderá preencher o campo **"Status Padrão de Finalização"** com status que será preenchido automaticamente pelo sistema no campo **"Status Final"** da Finalização da Ordem de Serviço

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Dica:

Campo "Status Final" preenchido na finalização da OS

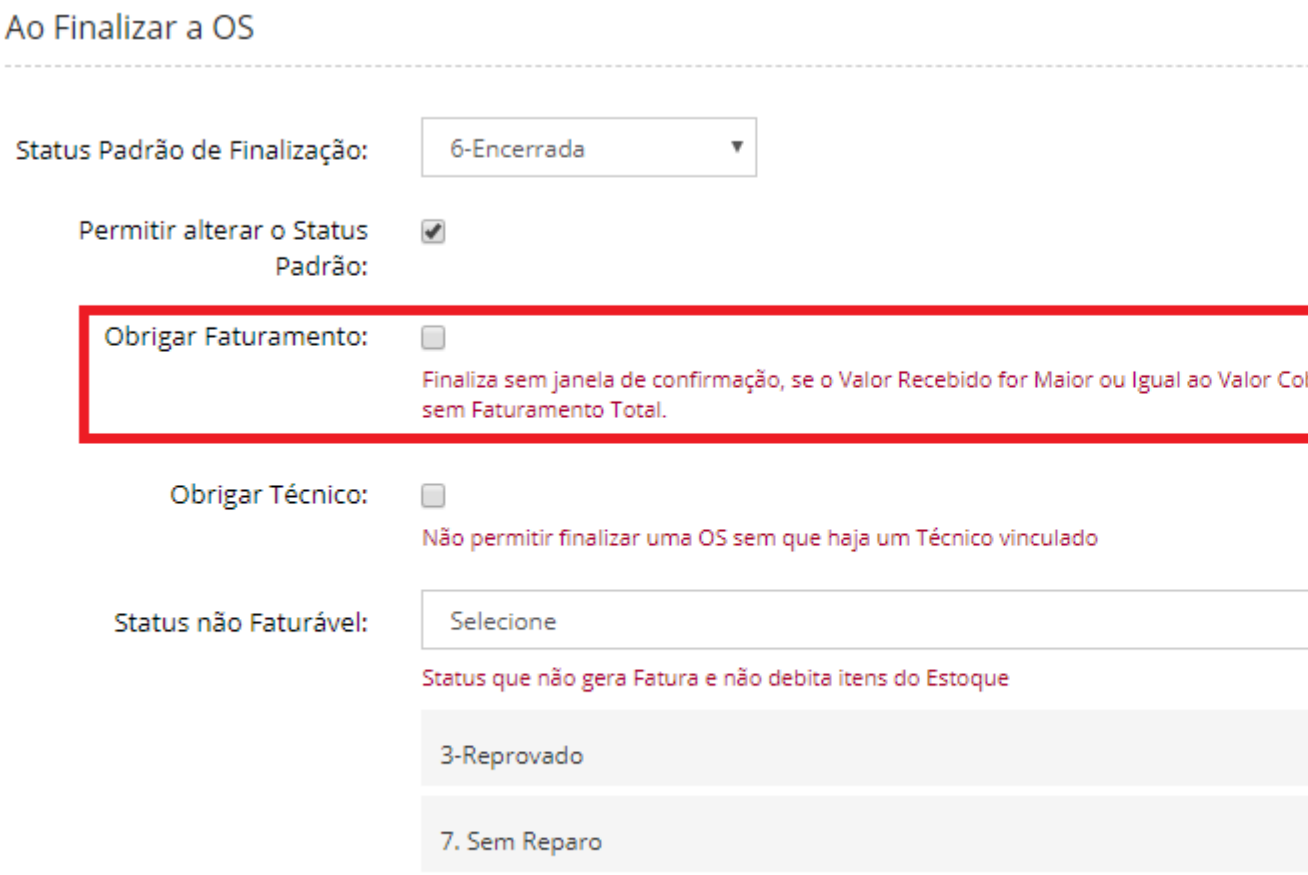
2.5.4.2 Permitir alterar o Status Padrão

O campo **"Permitir alterar o Status Padrão"** serve para poder alterar o campo **"Status Final"** na finalização da Ordem de Serviço.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2.5.4.3 Obrigar Faturamento

A Configuração **"Obrigar Faturamento"** serve para que a Ordem de Serviço somente possa ser finalizada se a mesma estiver sido **100% recebida**



Dica:

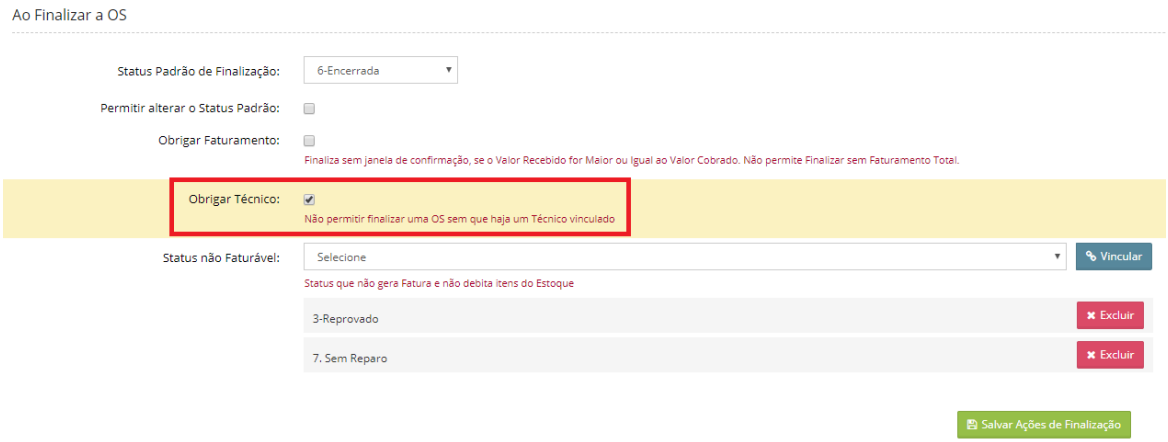
Isso quer dizer que essa opção somente será útil para empresas que trabalharem com recebimento antecipado ou contra-entrega.

Essa configuração não é indicada para empresas que trabalhem com recebimento a prazo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

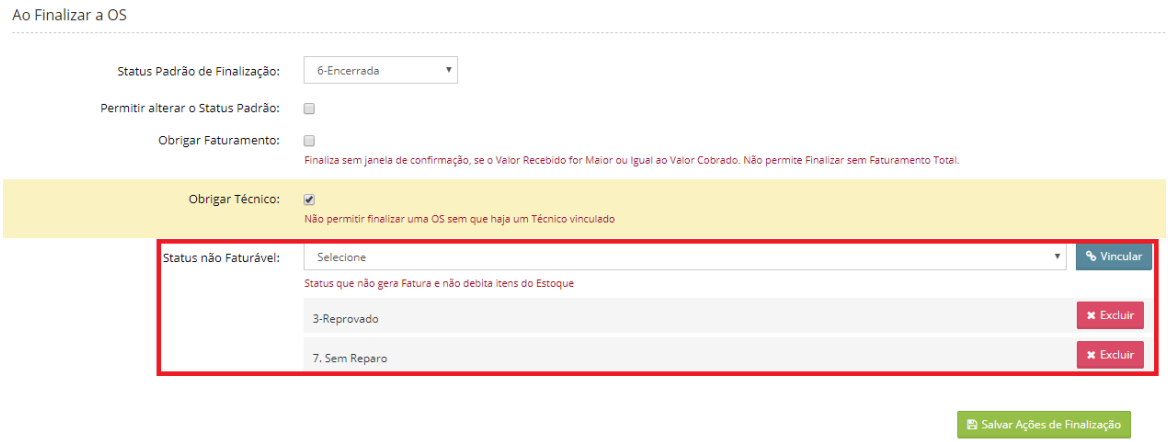
2.5.4.4 Obrigar Técnico

O campo **"Obrigar Técnico"** serve para somente deixar finalizar a Ordem de Serviço se tiver ao menos um técnico vinculado.



2.5.4.5 Status Não Faturável

O campo **"Status Não Faturável"** serve para você configurar quais status da Ordem de Serviço não debitam Estoque, e não geram pendência de faturamento no Financeiro



Dica:

Exemplos de Status não Faturáveis: Reprovado, Sem Reparo, Cancelado, etc.

2.5.5 OS Garantia

No quadro "OS Garantia" você poderá marcar a opção "Zerar preço dos Produtos".

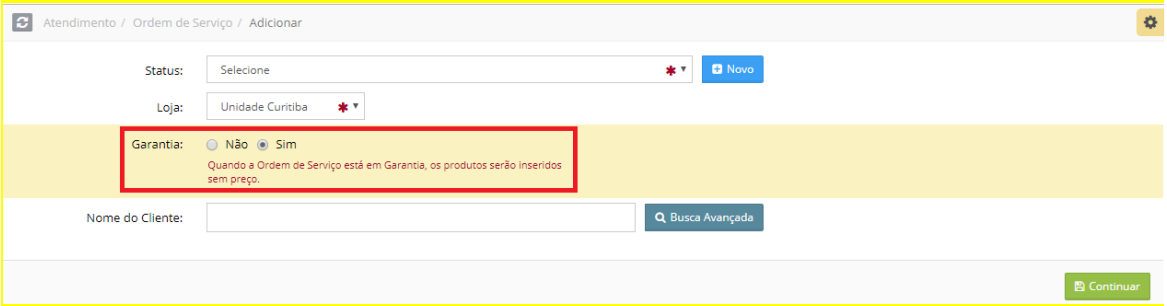
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Dessa forma, sempre que foi aberta uma OS em Garantia e for incluir um Produto, o mesmo será incluído na Ordem de Serviço com valor zerado.

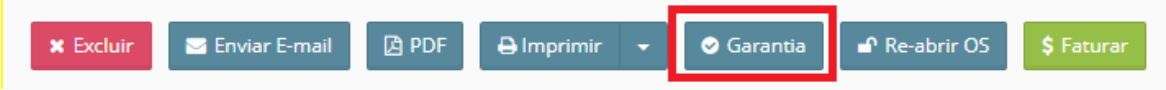
Dica:

A Ordem de Serviço de Garantia é aquela:

1. Que no momento de abertura da Ordem de Serviço, o campo "Garantia" foi marcado como "Sim"



2. Que a partir de uma Ordem de Serviço já existente, clicando no botão "Garantia", foi aberta uma Ordem de Serviço em Garantia do serviço anterior.



2.5.6 Criação de Campos Extras Genéricos para a OS

Os campos extras para a Ordem de Serviço podem ser utilizados para a criação de campos genéricos, ou seja, que poderão ser utilizados em qualquer Ordem de Serviço independentemente do Tipo de Equipamento.

Para adicionar ou listar os campos extras acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Campos Extras**

1- Selecione o "Tipo do Indice"

Os Tipo de Índices são:

1. Caixa numérica

O índice "Caixa Numérica" serve para informação de dados em números decimais (0,00)

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa Numérica"

2- Coloque o "Nome do Indice"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"

2. Caixa de Texto

No indice "Caixa de Texto" o campo será de livre digitação

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Se escolher o controle de impressão"Sempre mesmo em Branco" defina a quantidade de Linhas para impressão

6- Clique em "Adicionar"

3. Caixa de Seleção

No indice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um indice com opções, porém, poderá escolher apenas uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e virgula

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"

4. Múltipla Escolha

No indice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um indice com opções, e nesse caso ele poderá escolher mais de uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Múltipla Escolha"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"

2.5.7 Criação de Campos Extras para o Tipo de Equipamento

O "Tipo de Equipamento" será usado para segmentar os Equipamentos de acordo com a necessidade da empresa.

Adicionar

Para adicionar um novo Tipo de Equipamento acesse o menu **Cadastros > Equipamentos > Tipo de Equipamento > Adicionar**

1- Informe o nome do Tipo de Equipamento

Por exemplo: Linha Branca, Ar Condicionado, Celular, Notebook, Desktop, Servidor, Impressora laser, Impressora Multifuncional, etc

2- Clique em "Salvar"

Campos Extras (Tipo de Equipamento)

O sistema permite a criação de campos extras por Tipo de Equipamento, dessa forma é possível ter informações diferenciadas para cada Tipo de Equipamento.

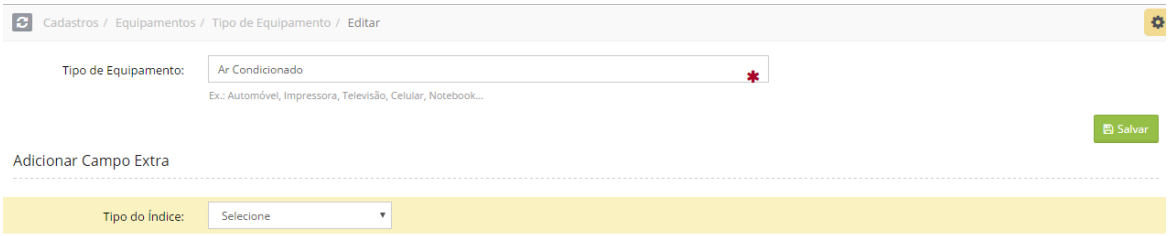
Por exemplo, uma empresa que trabalha consertando celulares e computadores.

Como cada Tipo de Equipamento tem uma necessidade especifica, poderíamos criar os campos "IMEI", "Acessórios", "Estado do Aparelho", para o celular, e os campos "Número de Série", "Backup", "Senha", "Etiqueta de Garantia", para o computador.

Adicionar campo extra

Para adicionar o campo extra nós precisamos estar no cadastro do Tipo de Equipamento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



1- Selecione o "Tipo do Indice"

Os Tipo de Índices são:

1. Caixa numérica

O índice "Caixa Numérica" serve para informação de dados em números decimais (0,00)

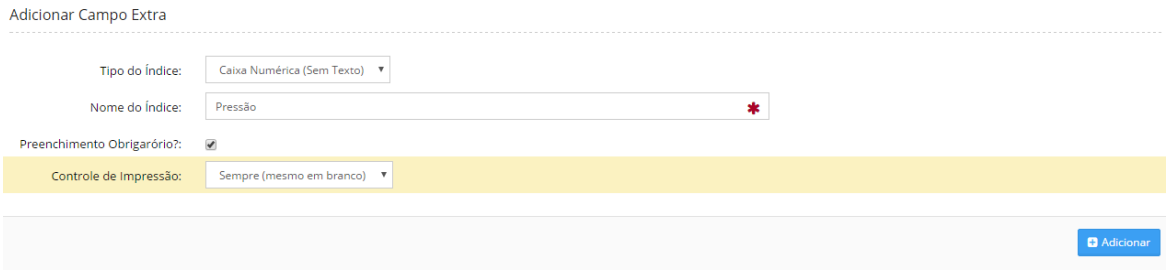
1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa Numérica"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"



2. Caixa de Texto

No indice "Caixa de Texto" o campo será de livre digitação

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"

2- Coloque o "Nome do Indice"

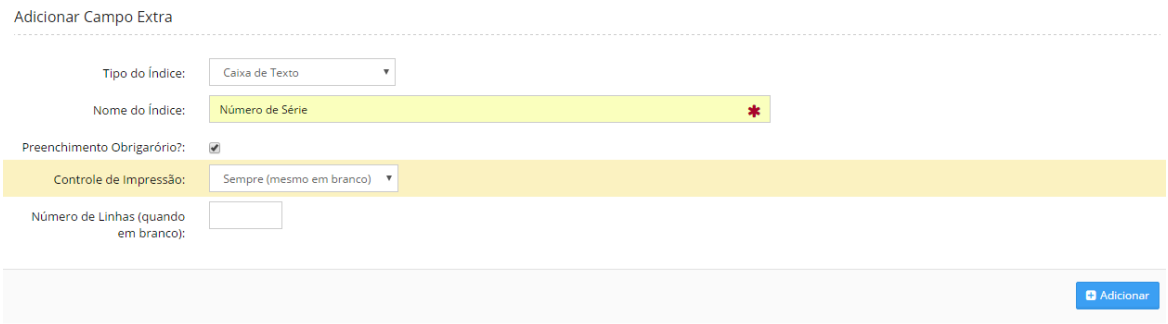
3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Se escolher o controle de impressão"Sempre mesmo em Branco" defina a quantidade de Linhas para impressão

6- Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



3. Caixa de Seleção

No indice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um indice com opções, porém, poderá escolher apenas uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"

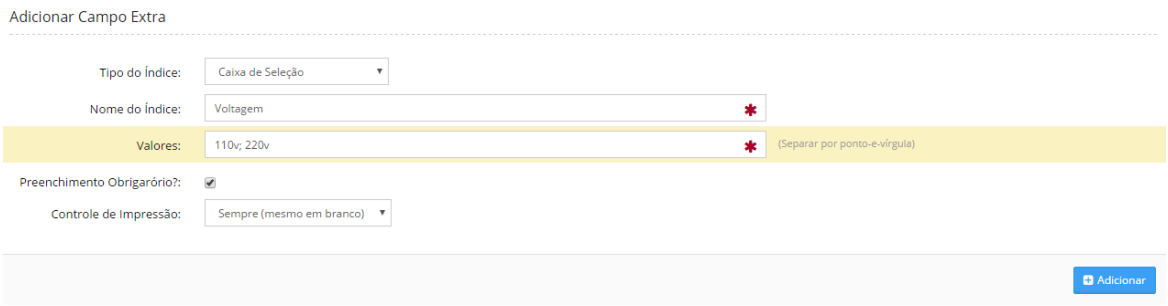
2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e virgula

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"



4. Múltipla Escolha

No indice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um indice com opções, e nesse caso ele poderá escolher mais de uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Múltipla Escolha"

2- Coloque o "Nome do Indice"

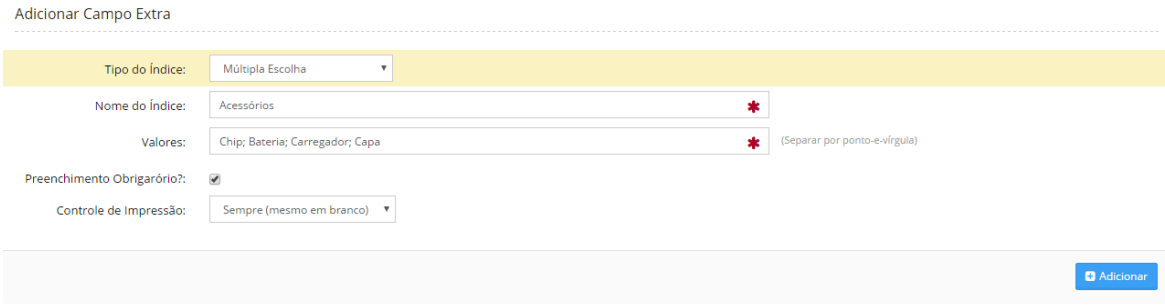
3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"



2- Preencha as informações de acordo com o tipo de índice escolhido, e clique em "Salvar"

2.6 Contratos

O Módulo de Contratos do AgoraOS pode ser utilizado para gerenciar as cobranças recorrentes fixas ou com cobrança de excedentes.

2.6.1 Cadastro de Indices

Os Índices são os itens que fazem parte do contrato do cliente.

Para cadastrar novos índices ou editar os índices já cadastrados acesse o menu **Atendimento > Contratos > Listar Índices**

Os Tipo de Índices são:

1. Caixa numérica

O índice "Caixa Numérica" é o único Índice que poderá ser utilizado no registro dos Eventos e também na criação das Tabelas de Preços.

Ele poderá ser de contagem de hora ou de quantidade (Número decimal)

1- Escolha o Tipo do Ínidice "Caixa Numérica"

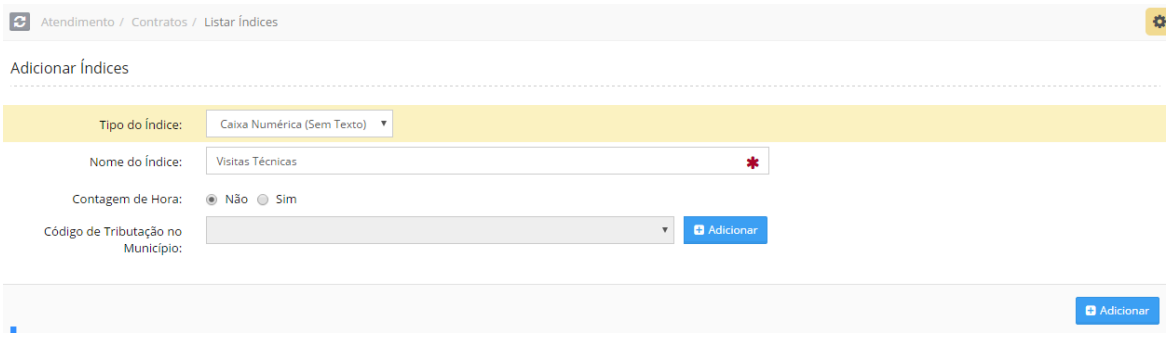
2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Selecione se o índice será de contagem de horas ou não. Se não, ele contabilizará quantidade em número decimal.

4- Selecione o Codigo de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)

5- Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



2. Caixa de Texto

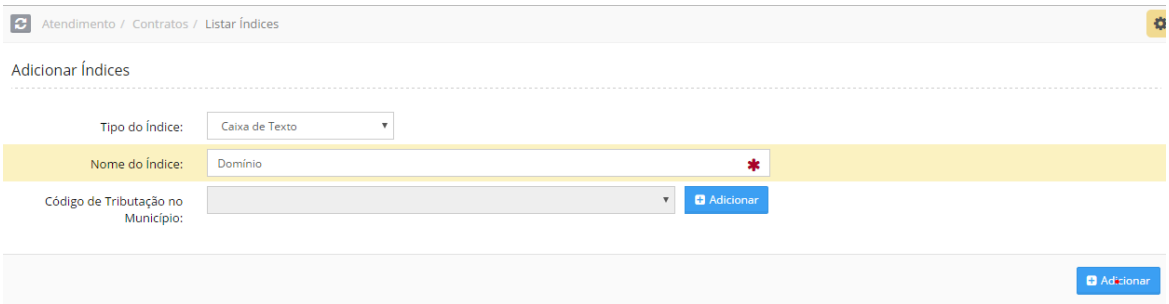
No indice "Caixa de Texto" o usuário poderá colocar alguma observação no índice, como por exemplo o domínio do cliente, nome da conta, espaço em disco, etc.

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Selecione o Codigo de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)

4- Clique em "Adicionar"



3. Caixa de Seleção

No indice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um indice com opções, porém, poderá escolher apenas uma opção.

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"

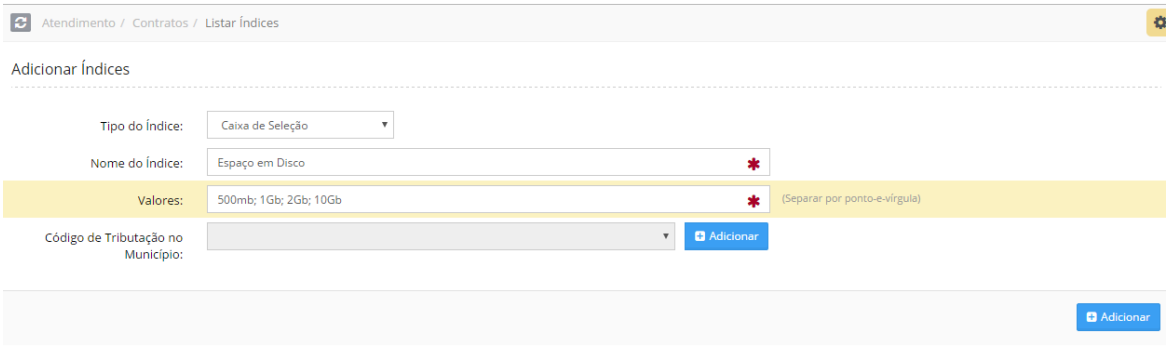
2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

4- Selecione o Codigo de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)

5- Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



4. Múltipla Escolha

No indice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um indice com opções, e nesse caso ele poderá escolher mais de uma opção

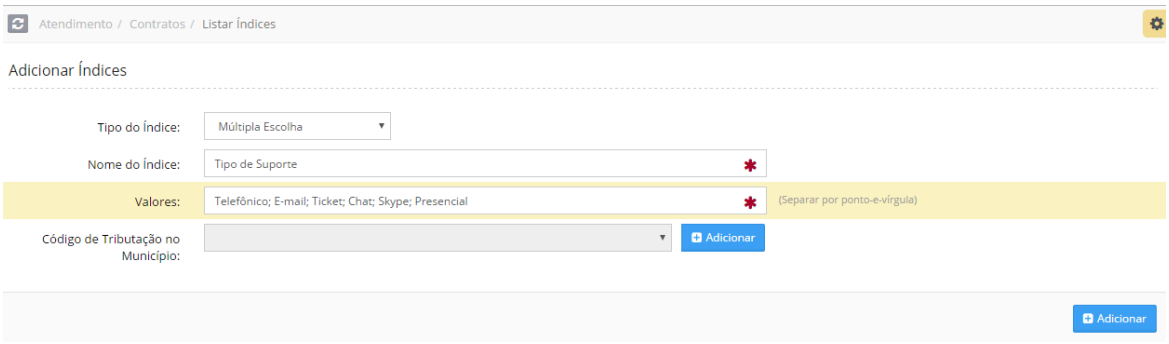
1- Escolha o Tipo do Índice "Múltipla Escolha"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

4- Selecione o Codigo de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)

5- Clique em "Adicionar"



Exemplos de Índices para contratos

1. Outsourcing de Impressão

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Páginas PB	Caixa Numérica	Não
Páginas Coloridas	Caixa Numérica	Não
Impressoras	Caixa de Texto	N/A

2. Informática / Suporte Técnico

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Suporte Técnico	Caixa Numérica	Sim

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Tipo de Suporte	Múltipla Escolha	Telefônico; E-mail; Ticket; Presencial; Skype
Computadores	Caixa de Texto	N/A

3. Manutenção

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Manutenção Corretiva	Caixa Numérica	Não
Manutenção Preventiva	Caixa Numérica	Não
Peças	Caixa de Seleção	Incluso; Não Incluso

4. Desenvolvimento (Sites, software, etc)

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Hora Técnica - Junior	Caixa Numérica	Sim
Hora Técnica - Pleno	Caixa Numérica	Sim
Hora Técnica - Sênior	Caixa Numérica	Sim

5. Provedor de Hospedagem / Domínio

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Domínio	Caixa de Texto	N/A
Armazenamento	Caixa de Seleção	100Gb; 150Gb; 500Gb
Contas de E-mail	Caixa de Texto	N/A

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=PpuSewFOIK4

2.6.2 Adicionar um Contrato para o Cliente

Para adicionar um novo Contrato clique no menu **Atendimento > Contratos > Adicionar**

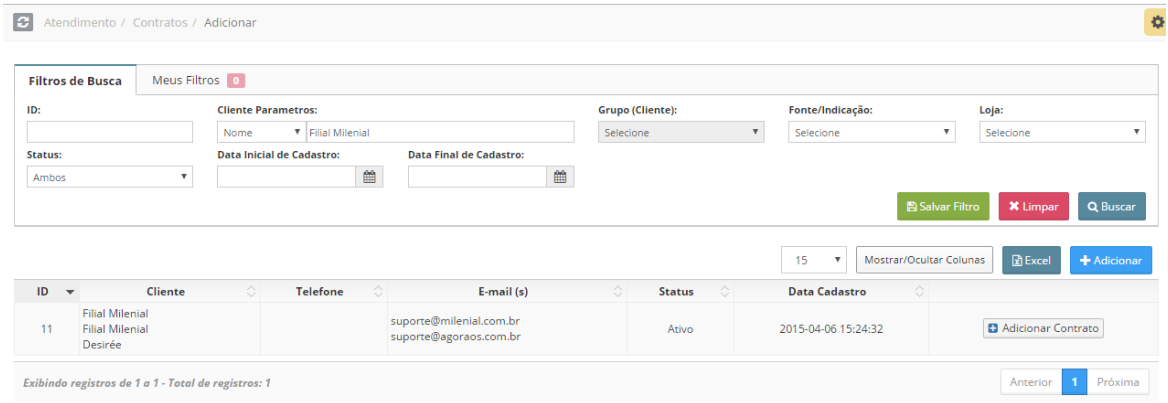
Utilize o filtro "Cliente Parâmetros" para localizar o cliente

1- Digite o nome do cliente

2- Clique em "Buscar"

3- Na lista de resultados clique em "Adicionar Contrato"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



O contrato poderá ser adicionado por um contrato em branco ou a partir de um modelo.

Adicionar Contrato em Branco

Para adicionar um contrato em branco clique no botão "Adicionar Contrato em Branco"

1- Preencha os campos abaixo

Título: Digite o Título do Contrato

Número do Contrato: Nº de controle interno (Opcional)

Data Início: Data e Hora que o Contrato começou

Data Vencimento: Data e Hora do próximo vencimento no ciclo de cobrança, ou seja, a data que o cliente irá fazer o próximo pagamento

Data Reajuste: Data que o Contrato deverá sofrer reajuste de preço ou vencer (Opcional)

Status: Situação do Contrato

Técnico(s): Pessoa responsável pelo contrato (Opcional)

Descrição / Objeto do Contrato: Campo de digitação livre

Observação: Campo de digitação livre

2- Clique em "Continuar"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=bDLgLqCGfWU

2.6.2.1 Configurações Aba Geral

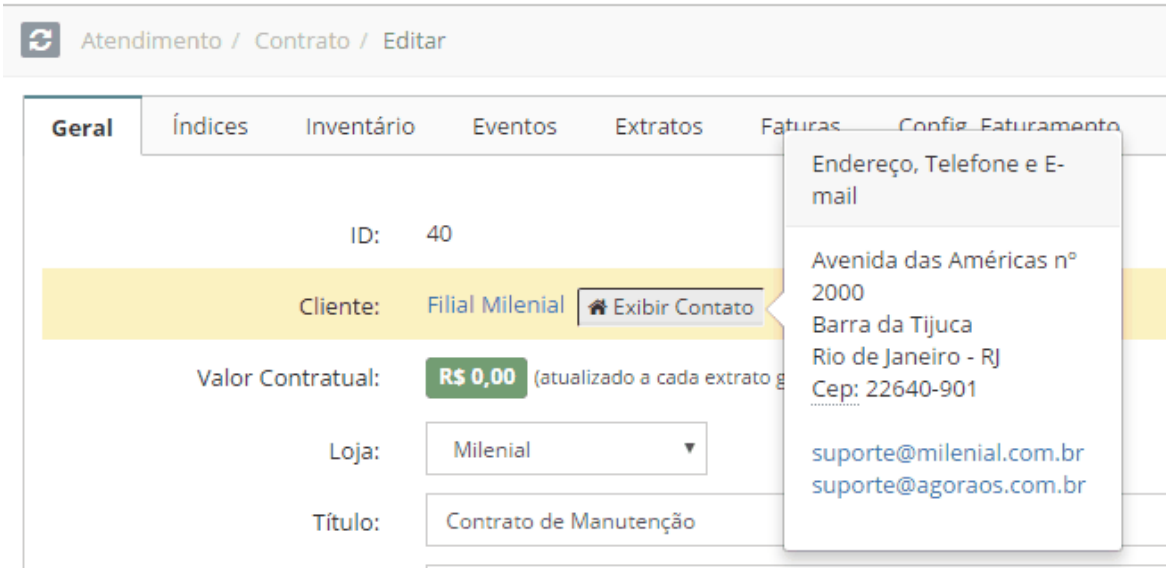
Na aba "Geral" do Contrato estarão as informações essenciais deste contrato.

ID: É o número do Contrato

Cliente: Nome do cliente vinculado à este Contrato

O nome do cliente tem um link para acessar direto o cadastro deste cliente, e ao lado o botão "Exibir contato" onde você poderá ver o endereço, telefone e e-mail do cliente.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Valor Contratual: O valor contratual é atualizado a cada Extrato gerado para este cliente.

Loja: Loja responsável pelo contrato

Título: Título do Contrato

Número do Contrato: Nº de controle interno (Opcional)

Data Início: Data e Hora que o Contrato começou

Data Vencimento: Data e Hora do próximo vencimento no ciclo de cobrança, ou seja, a data que o cliente irá fazer o próximo pagamento

Data Reajuste: Data que o Contrato deverá sofrer reajuste de preço ou vencer (Opcional)

Status: Situação do Contrato

Técnico(s): Pessoa responsável pelo contrato (Opcional)

Descrição / Objeto do Contrato: Campo de digitação livre

Observação: Campo de digitação livre

2.6.2.2 Configurações de Indices no Contrato

Após efetuar as configurações na aba "Geral" do contrato, clique na aba "Indices" para incluir os serviços que estão incluídos neste contrato.

Conforme vimos anteriormente os Índices são os itens que compõem o Contrato do Cliente.

Adicionar Bloco de Índice

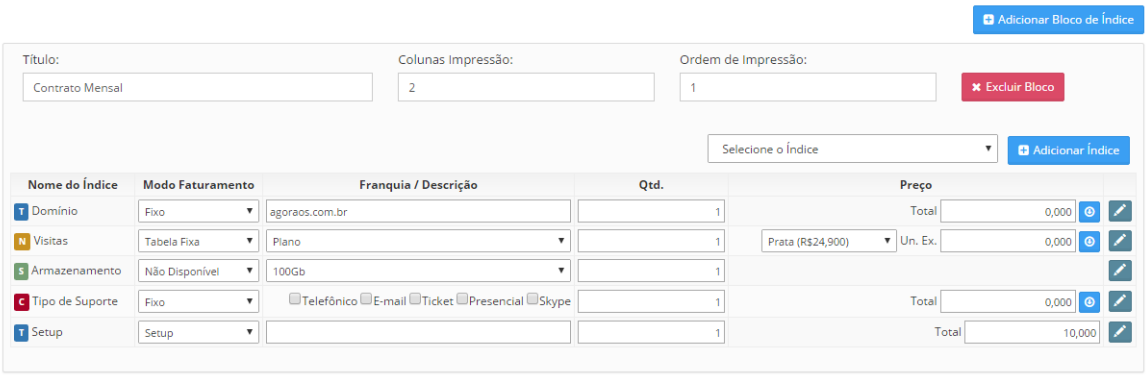
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O Contrato poderá ser dividido em Blocos, para isto basta clicar no botão "Adicionar Bloco de Índice"

1- Informe o Título do Bloco de Índices

2- Clique em "Selecione o Índice" para incluir os indices relativos a este bloco

3- Clique em "Adicionar Índice"



Modo de Faturamento

As opções do Modo de Faturamento irão mudar de acordo com o tipo do Índice.

Não Disponível

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Não Disponível" esse indice não estará habilitado para o cliente, logo não gera cobrança e não sai no Extrato.

Fixo

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Fixo" esse indice estará habilitado para o cliente, logo ele poderá ser utilizado para o Registro de Eventos (Indice de Caixa Numérica) e também para cobrança de valores mensais e de excedentes.

Tabela Fixa

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Tabela Fixa" esse indice estará habilitado para o cliente, logo ele poderá ser utilizado para o Registro de Eventos (Indice de Caixa Numérica) e também para cobrança de valores mensais e de excedentes.

Lembrando que somente o Indice Caixa Numérica poderá utilizar o Modo de Faturamento "Tabela Fixa"

Setup

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Setup" esse indice estará habilitado para o

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

cliente, porém ele somente vai gerar cobrança no primeiro Extrato gerado.

Franquia Descrição

A Franquia é o limite mensal contratado pelo cliente.

As linhas da coluna "Franquia / Descrição" vão se adequar de acordo com o tipo de Índice, informe a Franquia ou a Descrição.

Quantidade

A Quantidade é diferente da Franquia, na Franquia o consumo do cliente pode ser contabilizado e inclusive cobrar o excedente no final do mês, na quantidade o usuário estará multiplicando o Preço.

Preço

Na Coluna "Preço" nós temos dois campos: "Total" e "Un. Ex." (Unidade Excedente)

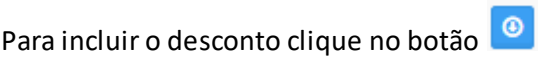
O campo "Total" é onde será informado o valor mensal que deverá ser cobrado ao Cliente

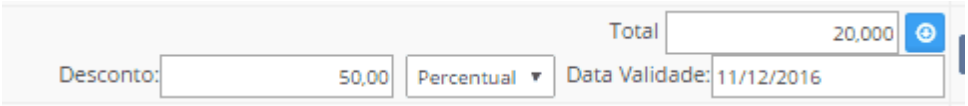
O campo "Un. Ex" é onde será informado o valor por unidade excedente da Franquia.

Nesse caso, o sistema vai contabilizar o uso do cliente de acordo com o Eventos cadastrados, verificar se passou a franquia e cobrar o valor proporcional ao excedente.

Desconto

É possível oferecer um desconto no Índice do cliente, podendo o desconto ser em real ou percentual e até mesmo por prazo determinado.

Para incluir o desconto clique no botão 



Excluir ou Mover o Índice de Bloco

Para excluir ou mover o índice de bloco clique no botão

Selecione o bloco para o qual deseja mover o índice ou caso queira excluir, clique no botão "Excluir Indice (e eventos)"

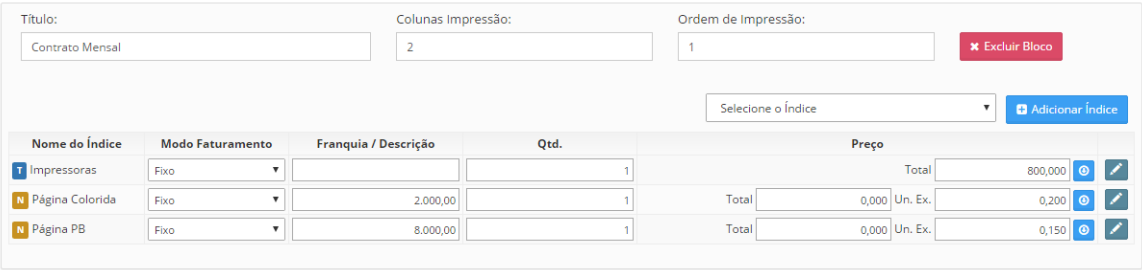
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Após fazer as modificações nos índices clique em "Salvar"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=bDLgLqCGfWU

Exemplos de Índices para contratos

1. Outsourcing de Impressão

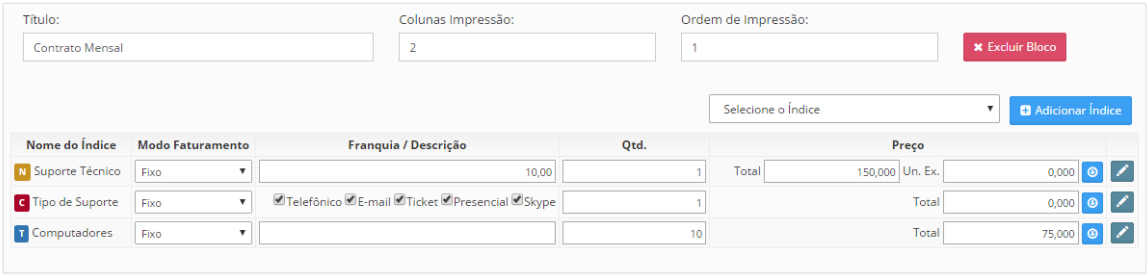


Nesse exemplo nós temos a cobrança de um valor fixo mensal de R$ 800,00, onde o Cliente tem direito a 2.000 impressões coloridas e 8.000 impressões preto e branco.

Caso o Cliente ultrapasse a franquia será cobrado:

- R$ 0,20 por página impressa colorida
- R$ 0,15 por página impressa preto e branco.

2. Informática / Suporte Técnico

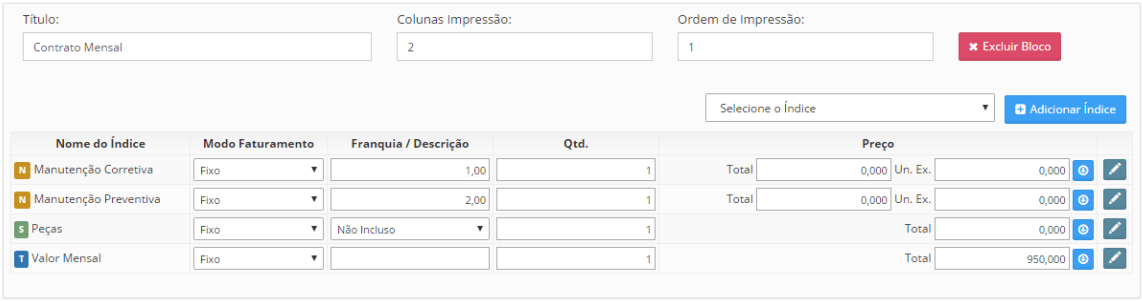


Nesse exemplo nós temos a cobrança de R$ 150,00 por 10 horas de Suporte técnico mais R$ 75,00 por computador, sendo 10 computadores no total.

Se o cliente ultrapassar a franquia, não há cobrança de excedente.

3. Manutenção

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Nesse exemplo nós temos a cobrança de R$ 950,00 mensais e o Cliente terá direito à 2 visitas para Manutenção Preventiva e 1 visita para Manutenção Corretiva.

Se o cliente ultrapassar a franquia, não há cobrança de excedente.

4. Desenvolvimento (Sites, software, etc)

Nesse exemplo nós temos a cobrança de um valor fixo mensal de R$ 2.400,00, onde o Cliente terá direito à 20 Horas Técnicas - Junior.

Caso o Cliente ultrapasse a franquia será cobrado:

- R$ 150,00 por Horas Técnicas - Junior
- R$ 200,00 por Horas Técnicas - Pleno
- R$ 250,00 por Horas Técnicas - Sênior

5. Provedor de Hospedagem / Domínio

Nesse exemplo nós temos a cobrança de R$ 9,99 por mês, sem controle de franquias e excedentes.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2.6.2.3 Configuração de Faturamento Automático

No Faturamento Automático o sistema irá:

1. Gerar o Extrato de Consumo do Cliente
2. Gerar a Fatura (Cobrança)
3. Gerar o Boleto ou cobrar no Cartão de Crédito
4. Gerar a Nota Fiscal de Serviço*

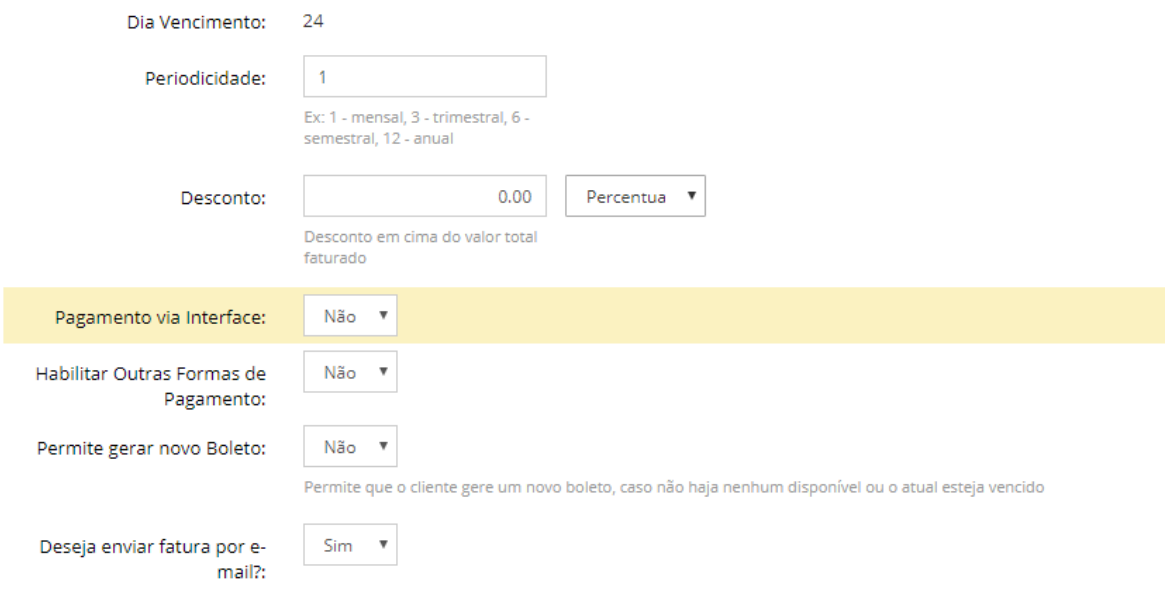
*Verifique disponibilidade para a sua prefeitura

5. Enviar um E-mail para o Cliente com o Boleto em anexo

A configuração do Faturamento Automático deverá ser feita no contrato de cada cliente.

Para isso acesse o contrato do cliente e clique na aba "Config. Faturamento"

A aba "Config. Faturamento" é onde o usuário fará as configurações do Faturamento Automático daquele contrato.



Dia Vencimento: O sistema puxa da "Data de Vencimento" na aba "Geral"

Periodicidade: Período de cobrança do serviço

Ex: 1 (Mensal), 3 (Trimestral), 6 (Semestral), etc.

Desconto: O desconto será aplicado sobre o valor total do Extrato, e poderá ser em Percentual ou Real.

Pagamento Via Interface: Permissão para o cliente gerar 2ª via de Boleto ou Pagar com o

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Cartão

Habilitar Outras Formas de Pagamento: Ultilizar uma forma de pagamento diferente da que estiver definida na Fatura.

Exemplo: Está definido na Fatura a forma de pagamento Boleto, mas o cliente poderá pagar com Cartão de Crédito

Permite gerar novo Boleto: Gerar um novo boleto com vencimento atualizado

Essa configuração somente será utilizada se na configuração do Boleto estiver marcado que permite gerar boleto registrado pela interface

Deseja enviar fatura por e-mail: Selecione "Sim" ou "Não"

Sim: O sistema enviará o e-mail de Fatura, assim que a Fatura estiver no status "Aguardando Pagamento"

Não: O sistema não enviará e-mail de Fatura para este contrato.

Dados Financeiros

Conta Corrente / Caixa: Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor do contrato será creditado

Centro de Custo: Selecione o Centro de Custo

Grupo Financeiro: Selecione o Grupo Financeiro

Classificação Financeira: Selecione a Classificação Financeira

Tipo do Pagamento: Escolha o Tipo de Pagamento

Ex: Boleto, Cartão, Transferência, Cheque, Dinheiro.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Forma de Pagamento: Selecione a Forma de Pagamento

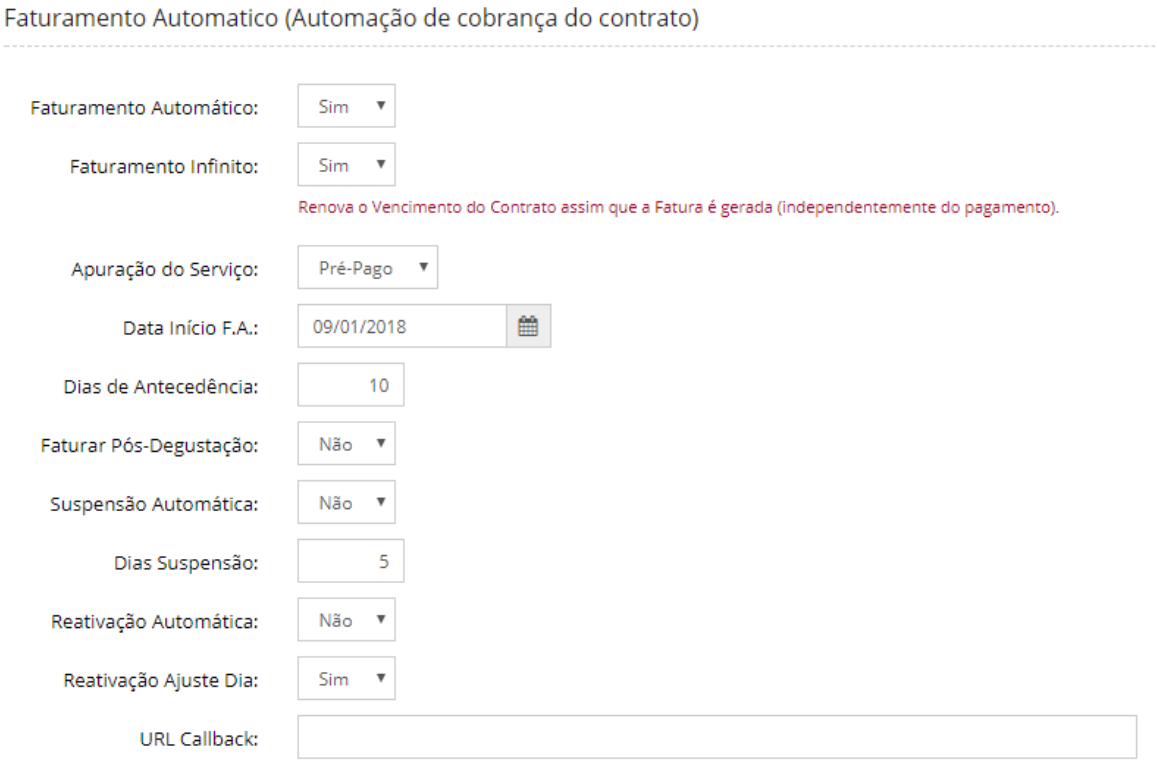
As opções da Forma de Pagamento irão variar de acordo com o Tipo do Pagamento

Ex: Boleto (Externo), Cartão de Crédito (Interno), Transferência.

Conta Corrente / Carteira: Selecione a Conta Corrente e Carteira pela qual o boleto será emitido*

*Somente irá aparecerá quando a Forma de Pagamento for boleto emitido pelo AgoraOS

Faturamento Automático



Faturamento Automático: Selecione "Sim" para ligar o faturamento automático e "Não" para deixar desligado

Faturamento Infinito: Selecione "Sim" ou "Não"

Sim: Renova o Vencimento do Contrato assim que a Fatura é gerada (independentemente do pagamento).

Ou seja, irá cobrar o contrato de forma infinita enquanto o Status estiver como "Ativo"

Não: Só gera o Faturamento Automático dos contratos que estiverem com a Data de Vencimento atualizada.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Apuração do Serviço: Selecione a apuração do serviço

Data Início F.A: Defina a data em que o Faturamento Automático irá começar a rodar.

Não precisa atualizar essa data. Enquanto a Data de Vencimento do contrato estiver atualizada e o Status do Contrato estiver "Ativo" o faturamento automático irá continuar.

Dias de Antecedência: Escolha com quantos dias de antecedência o sistema deverá gerar o Faturamento Automático

O máximo são 15 dias de antecedência.

Faturar Pós-Degustação: Campo Informativo.

Suspensão Automática: Campo Informativo.

Reativação Ajuste Dia: Campo Informativo.

URL Callback: Para ser utilizado com a API do sistema

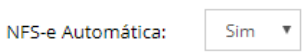
Dica:

Somente é possível ligar o Faturamento Automático dos contratos que estiverem com o Status "Ativo"

2.6.2.3.1 Nota Fiscal de Serviço Automática_2

Faturamento Automático - Configuração para Nota Fiscal

NFS-e Automática: Selecione "Sim" ou "Não"



Sim: O sistema irá gerar a Nota Fiscal de forma automática

Não: O sistema não irá gerar a Nota Fiscal

Envio Automático de NFSe: Selecione "Sim" ou "Não"

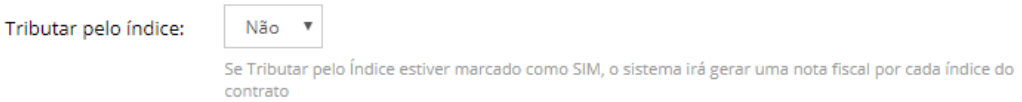
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Sim: O sistema irá enviar a Nota Fiscal para a Prefeitura efetivar

Não: O sistema irá gerar a Nota Fiscal, porém a mesma não será enviada de forma automática para a Prefeitura.

A Nota ficará na listagem de Nota Fiscal de Serviço, para que o usuário possa conferir e enviar a Nota Fiscal.

Tributar pelo Indice: Selecione "Sim" ou "Não"



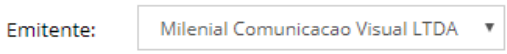
Sim: O sistema irá gerar uma NFSe para cada indice do contrato, e usará o Modelo de Tributação configurado no Indice.

Dica:

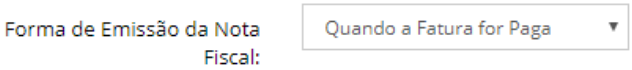
Se o Indice estiver valor igual a zero, a Nota Fiscal não será gerada.

Não: O sistema usará o Modelo de Tributação configurado no campo "Tributação do Serviço", desta seção.

Emitente: Selecione o emitente que será utilizado na emissão dessa NFSe



Forma de Emissão da Nota Fiscal: Selecione "Quando o Extrato for Gerado" ou "Quando a Fatura for paga"



Quando o Extrato for Gerado: A Nota Fiscal será gerada assim que o sistema rodar o Faturamento Automático. (Ideal para contratos pós-pagos)

Quando a Fatura for Paga: A Nota Fiscal será gerada apenas após o status da Fatura mudar para "Pago". (Ideal para contratos pré-pagos)

Tributação do Serviço: Selecione o Modelo de Tributação do Serviço que deverá ser utilizado na emissão da Nota Fiscal

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

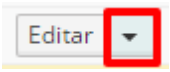
2.6.3 Criar Modelo de Contrato

É possível utilizar um contrato já existente para converter os Índices cadastrados nele como um modelo de contrato.

Para criar um novo modelo de contrato acesse o menu **Atendimento > Contratos > Listar**

1- Localize o contrato que será utilizado como modelo

2- Clique na seta para baixo ao lado do botão "Editar"



3- Clique em "Gerar Modelo"

4- Informe o "Título" do Modelo

5- Clique no botão "Gerar Modelo"

Editar um Modelo de Contrato

Para editar um modelo de contrato já criado acesse o menu **Atendimento > Contratos > Listar Modelo**

Localize o Modelo desejado e clique para Editar.

Faça as modificações necessárias na aba "Indices" e clique em "Salvar"

2.7 Nota Fiscal

Para utilizar o Módulo de Nota Fiscal Eletrônica e PDV Fiscal, é necessário que o emitente de Nota Fiscal esteja cadastrado no sistema.

2.7.1 Cadastro de Emitente

Para adicionar um emitente de Nota Fiscal acesse o menu **Configurações > Nota Fiscal > Emitente > Adicionar**

Dados do Emitente

Tipo documento: Selecione CPF ou CNPJ

CNPJ/CPF: Informe o CPF ou CNPJ

Nome/Razão Social: Informe o Nome ou Razão Social

Nome Fantasia: Informe o Nome Fantasia

Inscrição Estadual: Informe a Inscrição Estadual

Inscrição Municipal: Informe a Inscrição Municipal

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

CNAE Fiscal: (Opcional)

Inscrição Estadual (Subst. Tributário): (Opcional)

E-mail: Digite o e-mail da empresa para sair na Nota Fiscal (Opcional)

Site: Digite o site da empresa (Opcional)

Faixa Simples Nacional: Informe a Faixa do Simples Nacional que a empresa se encontra

Endereço

CEP: Digite o CEP

País: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando o País.

Estado: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando o Estado.

Cidade: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando a Cidade.

Bairro: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando o Bairro.

Logradouro: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando o Logradouro.

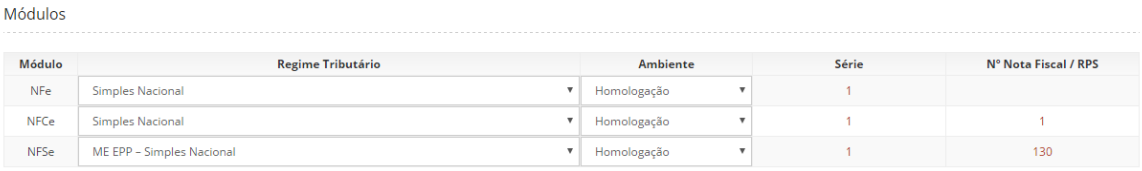
Número: Informe o número (Campo numérico, não colocar letras)

Complemento: Informe o complemento do endereço

Telefone: Digite o telefone (Apenas os números)

2.7.1.1 Emitente: Configurações Fiscais

Nesta aba o usuário deverá fazer as configurações para os Módulos: NFe, NFSe e NFCe



Regime Tributário: Selecione o Regime Tributário da empresa

Ambiente: "Homologação" (Ambiente de testes, sem valor fiscal) e "Produção" (Ambiente de Produção, com valor Fiscal)

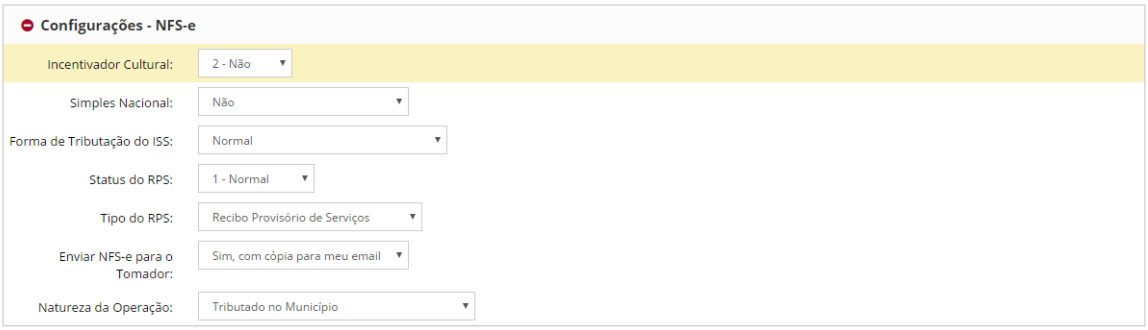
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Série: Informe a Série que será utilizada para a emissão da Nota Fiscal

Nº Nota Fiscal / RPS: Informe o próximo número que será utilizado para a emissão de Nota Fiscal

No caso da NFSe informe o número do próximo RPS, pois a Prefeitura que irá converter o RPS em Nota Fiscal.

Configurações NFS-e



Incentivador Cultural: Selecione "Sim" ou "Não"

Simples Nacional: Selecione se a empresa é Optante pelo Simples Nacional

Forma de Tributação do ISS: Escolha "Normal"

Status do RPS: Escolha "Normal"

Tipo do RPS: Escolha "Recibo Provisório de Serviços"

Enviar NFS-e para o Tomador: Defina se deverá enviar o RPS para o Tomador

Natureza da Operação: Defina a Natureza da Operação padrão

Configurações NF-e

Adicione as pessoas autorizadas a obter o XML na SEFAZ (Obrigatório para a SEFAZ-BA).

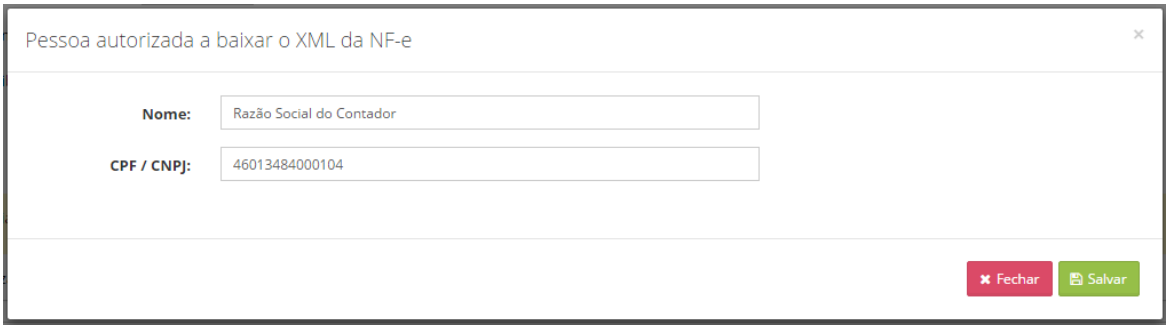
Para cadastrar o seu Contador, por exemplo, clique em "Adicionar"

1- Informe o Nome/ Razão Social

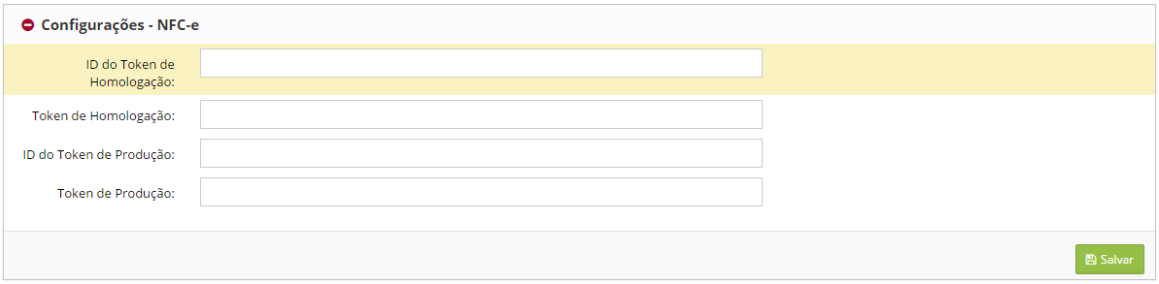
2- Informe o CPF/CNPJ

3- Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Configurações NFC-e



ID do Token de Homologação: Informe o ID do Token de homologação fornecido pela SEFAZ do seu estado

Token de Homologação: Informe o Token de homologação fornecido pela SEFAZ do seu estado

ID do Token de Produção: Informe o ID do Token de Produção fornecido pela SEFAZ do seu estado

Token de Produção: Informe o Token de Produção fornecido pela SEFAZ do seu estado

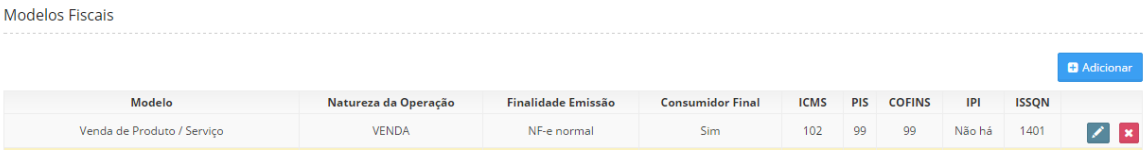
2.7.1.2 Emitente: Configuração de Modelo Fiscal

Nesta seção é possível cadastrar os Modelos Fiscais para a emissão da Nota Fiscal.

O Modelo Fiscal serve para facilitar a emissão da Nota Fiscal e evitar possíveis erros do usuário do sistema.

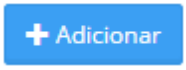
Uma vez que os dados Fiscais já estarão cadastrados e serão preenchidos de forma automática na Nota Fiscal, caberá ao usuário apenas verfificar se a nota está correta e transmitir para a SEFAZ.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar

Para adicionar um Modelo Fiscal clique em "Adicionar"



Aba Geral

Primeiro preencha os campos da aba "Geral"

Descrição: Nome interno para identificar o modelo

Natureza da Operação: Informe a Natureza da Operação que sairá na Nota Fiscal

Tributar pelo Produto/Serviço: Selecione "Sim" ou "Não"

Esse campo indica se deve ser utilizada a Configuração de Tributação do produto ao invés do Modelo Fiscal, caso o produto ou serviço estejam com os dados tributáveis configurados.

CFOP de Produtos: Informe o CFOP de produto que será utilizado neste modelo

CFOP de Serviços: Informe o CFOP de serviço que será utilizado neste modelo.

Preencher somente quando o emitente for do Distrito Federal, pois os municípios emitem as notas de serviço pela prefeitura.

Tipo de Operação: Selecione "Entrada" ou "Saída"

Finalidade de Emissão: Selecione a finalidade de emissão

Consumidor Final: Selecione "Sim" ou "Não"

Tipo de Impressão: Selecione o Tipo de Impressão

Informações Complementares: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo "Informações Complementares de Interesse do Contribuinte" em todas as Notas Fiscais que utilizarem esse Modelo Fiscal

O valor total aproximado dos tributos já será calculado e preenchido de forma automática pelo sistema.

Justificativa de Inutilização: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo "Justificativa da Inutilização" das Notas Fiscais Inutilizadas que utilizarem esse Modelo Fiscal

Justificativa de Cancelamento: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo "Justificativa de Cancelamento" das Notas Fiscais Canceladas que utilizarem esse Modelo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Fiscal

Clique em "Salvar"

Aba ICMS

Na aba ICMS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o ICMS (Preenchimento Obrigatório)

Regime Tributário: Selecione "Simples Nacional" ou "Tributação Normal"

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do ICMS para este Modelo Fiscal

Ex: Simples Nacional - Situação tributária ICMS: 102 - Tributada sem permissão de crédito

Ex: Tributação Normal - Situação tributária ICMS: 00 - Tributada Integralmente

Modalidade da Base de Cálculo: Selecione a Mod. da Base de Cálculo

Alíquota: Informe a aliquota de ICMS, se houver.

Alíquota aplicável de Cálculo de Crédito: Informe a aliquota aplicável de cálculo de crédito de ICMS, se houver.

Essa opção precisa ser preenchida quando a Situação Tributária permitir crédito de ICMS

Clique em "Salvar"

Aba PIS

Na aba PIS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o PIS (Preenchimento Obrigatório)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do PIS para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária PIS: 07 - Operação Isenta da Contribuição

Tipo de Cálculo: Selecione "Percentual" ou "Em valor"

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do PIS, se houver.

Valor em reais: Informe o valor do PIS em reais, se houver.

Clique em "Salvar"

Aba COFINS

Na aba COFINS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o COFINS (Preenchimento Obrigatório)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do COFINS para este Modelo Fiscal

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Ex: Situação tributária COFINS: 07 - Operação Isenta da Contribuição

Tipo de Cálculo: Selecione "Percentual" ou "Em valor"

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do COFINS, se houver.

Valor em reais: Informe o valor do COFINS em reais, se houver.

Clique em "Salvar"

Aba IPI

Na aba IPI o usuário deverá informar os dados de Tributação para o IPI (Preenchimento Opcional)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do IPI para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária PIS: 99 - Outras Saídas

Código de Enquadramento: Preencha o código de enquadramento do IPI (Campos obrigatório, se for informar o IPI)

Classe de Enquadramento: Preencha a classe de enquadramento

Clique em "Salvar"

Aba ISSQN

Na aba ISSQN o usuário deverá informar os dados de Tributação para os serviços.

Código do Serviço: Informe o Código do Serviço

Lista de Serviço: Selecione o Serviço na Lista

Indicador ISS: Selecione o Indicador de ISS

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do ISSQN, se houver.

Incentivo Fiscal: Marque "Sim" ou "Não"

Clique em "Salvar"

Observação: Preencher somente quando o emitente for do **Distrito Federal**, pois os municípios emitem as notas de serviço pela prefeitura.

Editar

Para editar o Modelo Fiscal clique no botão , faça as alterações no cadastro e clique em

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

“Salvar”

Excluir

Para excluir o Modelo Fiscal clique no botão

2.7.1.3 Emitente: Certificado Digital

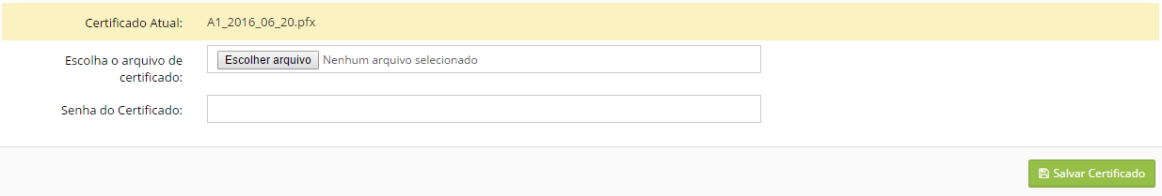
Para incluir o Certificado Digital siga os passos abaixo:

1- Clique no botão "Escolher Arquivo"

2- Localize o arquivo ".pfx" ou ".p12" no seu computador, selecione e clique em "abrir"

3- Informe a senha do certificado digital

4- Clique em "Salvar Certificado"



2.8 PDV

Nós podemos ter dois tipos de PDV no sistema:

1. PDV Fiscal (Com NFC-e)

2. PDV Não Fiscal

Vamos ver abaixo como configurar cada um deles.

2.8.1 Instalação do AgoraOS System Bridge

Para imprimir a NFC-e ou o Cupom Não-Fiscal, é necessário ter uma impessora térmica que esteja homologada para utilização com o sistema. Acesse o nosso site e veja as impressoras térmicas não fiscais disponíveis.

Como o sistema é Web, para que ele possa se comunicar com a impressora, é necessário instalar o System Bridge no computador onde a impressora estará conectada.

Veja o manual do System Bridge para fazer a instalação https://www.agoraos.com.br/suporte/manuais/

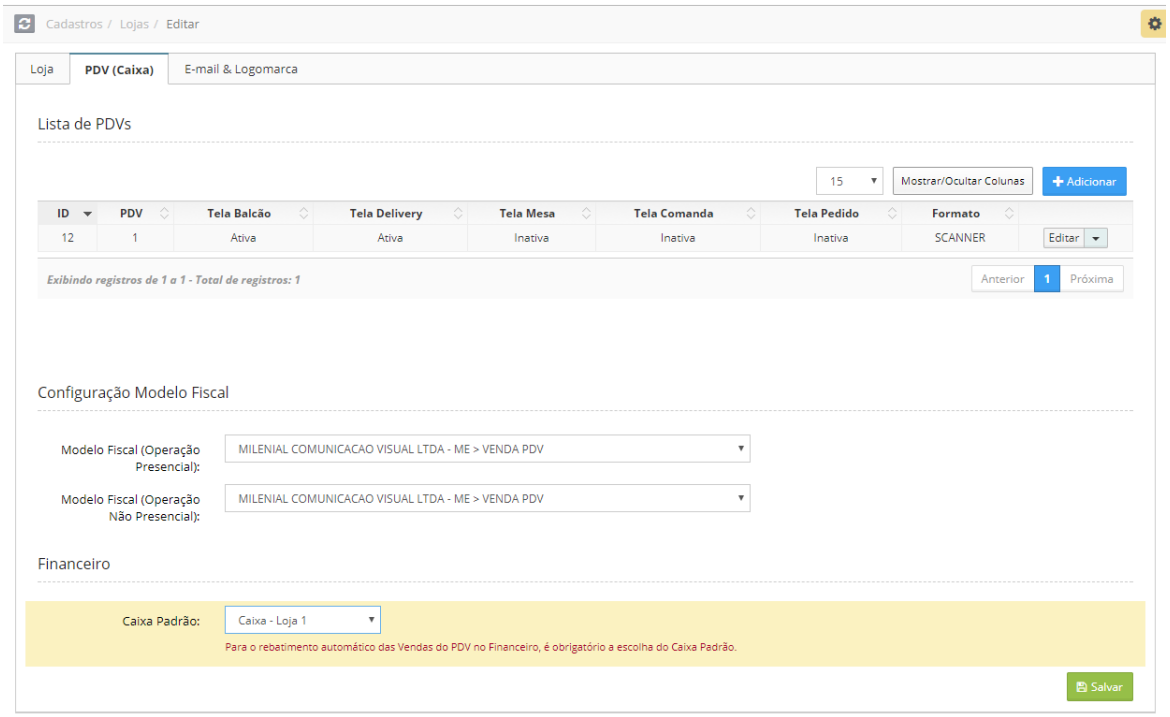
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2.8.2 Configurações do PDV

A configuração do PDV é feita dentro do Cadastro da Loja, para isso acesse o menu **Cadastros > Lojas > Listar,** e clique na loja desejada.

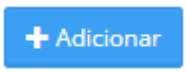
2.8.2.1 PDV (Caixa)

Dentro do cadastro da loja nós teremos a aba "PDV (Caixa)" onde você poderá efetuar as configurações do PDV's dentro do sistema.



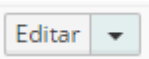
Adicionar um PDV para a Loja

Para adicionar um PDV clique no botão "Adicionar"



Editar

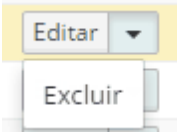
Para editar o cadastro do PDV, clique no botão “Editar”



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

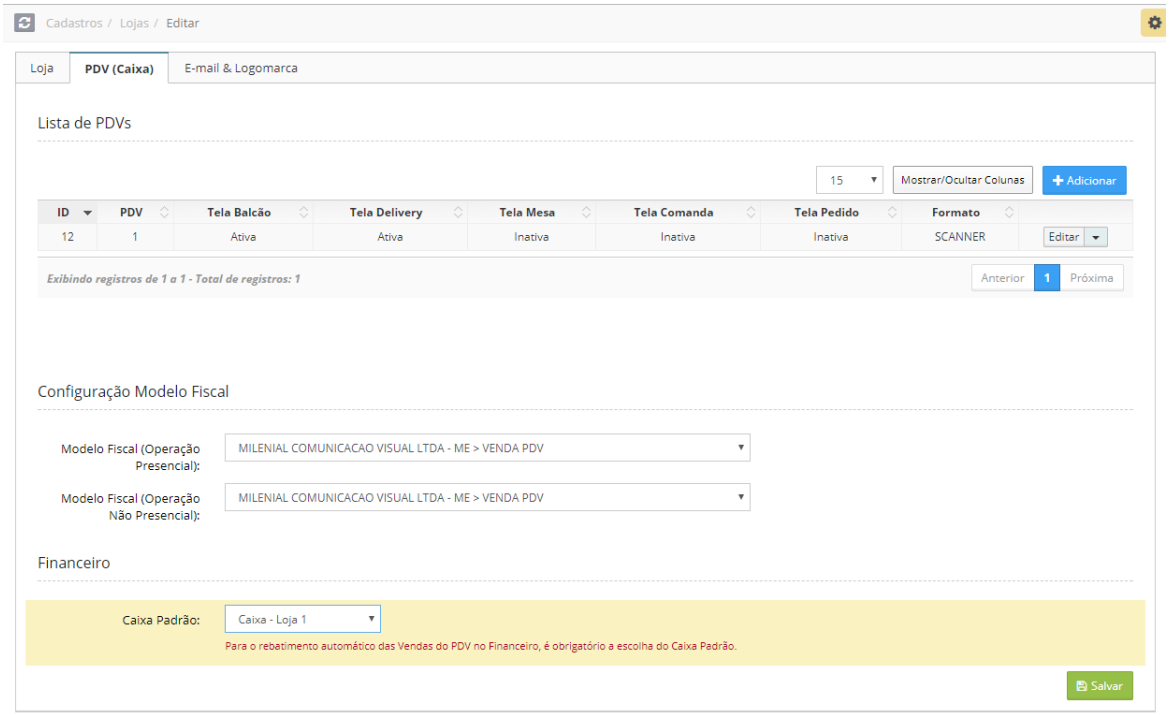
Excluir

Para excluir o cadastro do PDV clique na seta ao lado do botão “Editar”, e em seguida clique em “Excluir”



2.8.2.1.1 Adicionar PDV

Para adicionar um PDV, no quadro "Lista de PDVs", clique no botão "Adicionar"

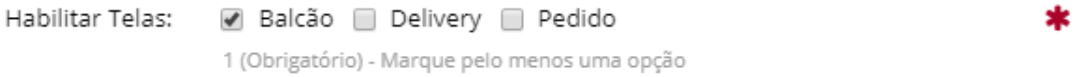


O sistema abrirá a tela para edição e configuração do PDV

1. Informe o Nº do PDV

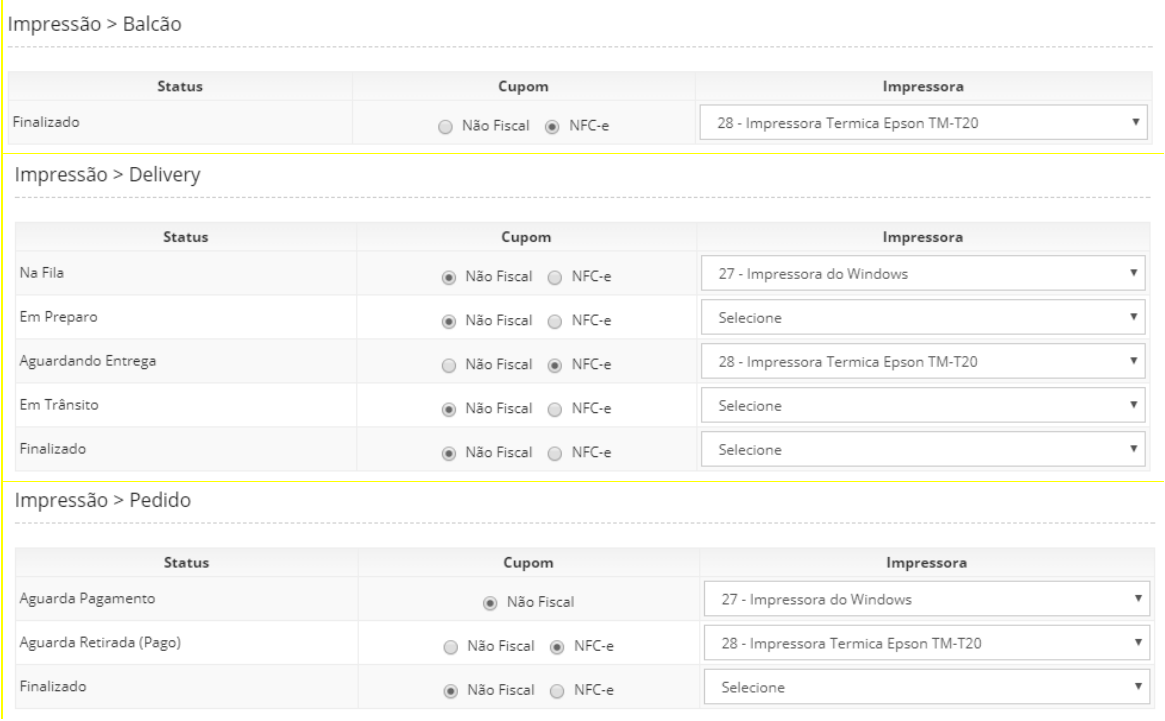
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2. Escolha as telas que serão habilitadas no PDV



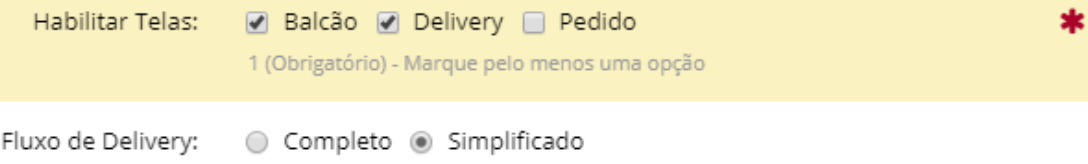
Dica:

Conforme as telas do PDV são habilitadas, aparecem os quadros para **configuração de Impressão.**



Dica:

Se marcar para exibir a tela "Delivery", aparecerá logo abaixo o campo "**Fluxo de Delivery**".



Fluxo Delivery Completo

No Fluxo de Delivery Completo você terá os Status:

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

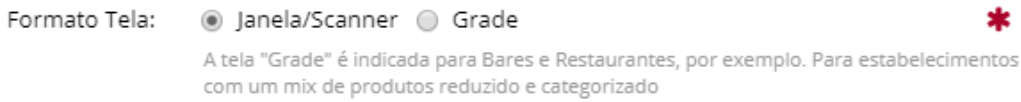
- Na Fila
- Em Preparo
- Aguardando Entrega
- Em Transito
- Finalizar

Fluxo Delivery Simplificado

No Fluxo de Delivery Simplificado você terá os Status:

- Aguardando Entrega
- Finalizar

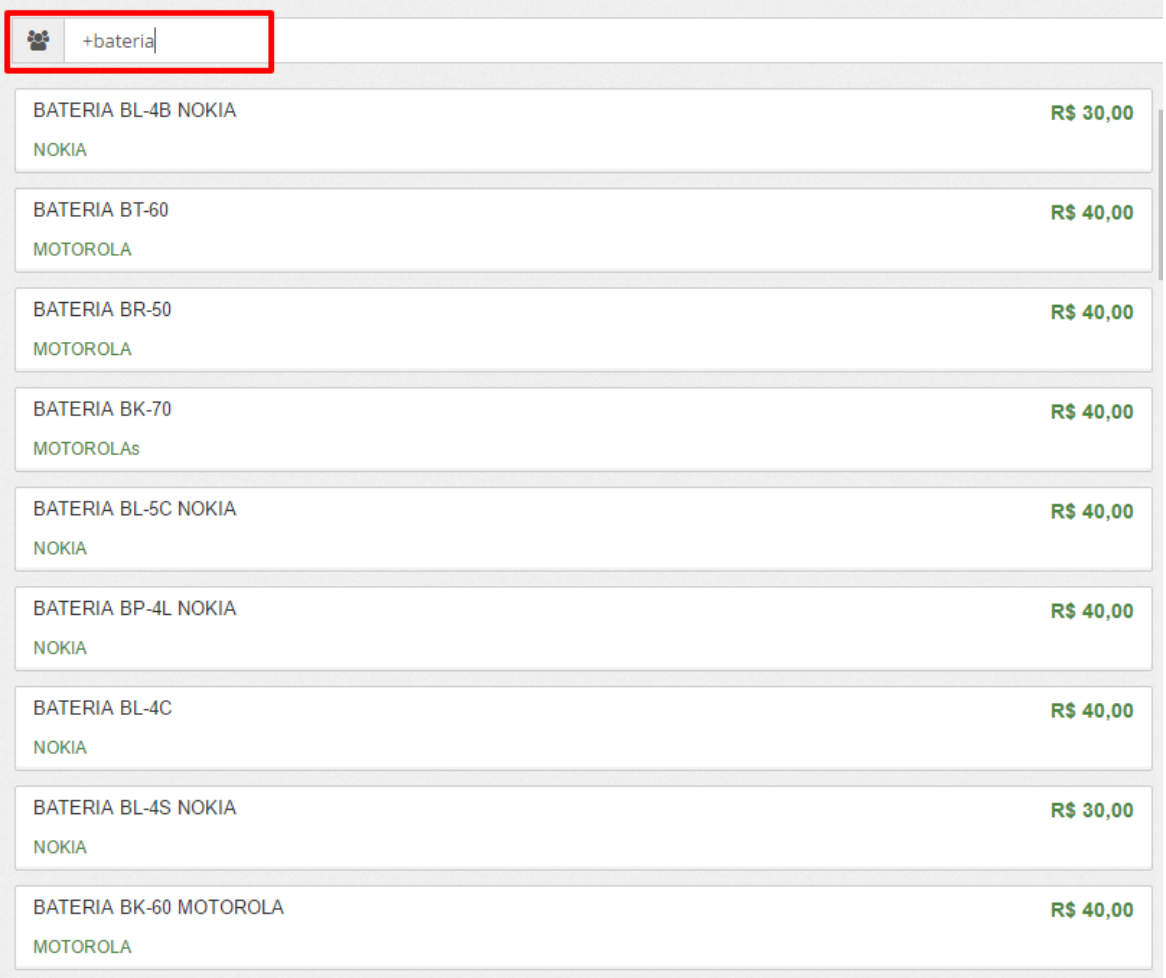
3. Escolha o Formato da Tela "Janela/Scanner" ou "Grade"



Janela/Scanner

Aparecerá um campo de busca para digitar o nome do produto, e abaixo a listagem para seleção.

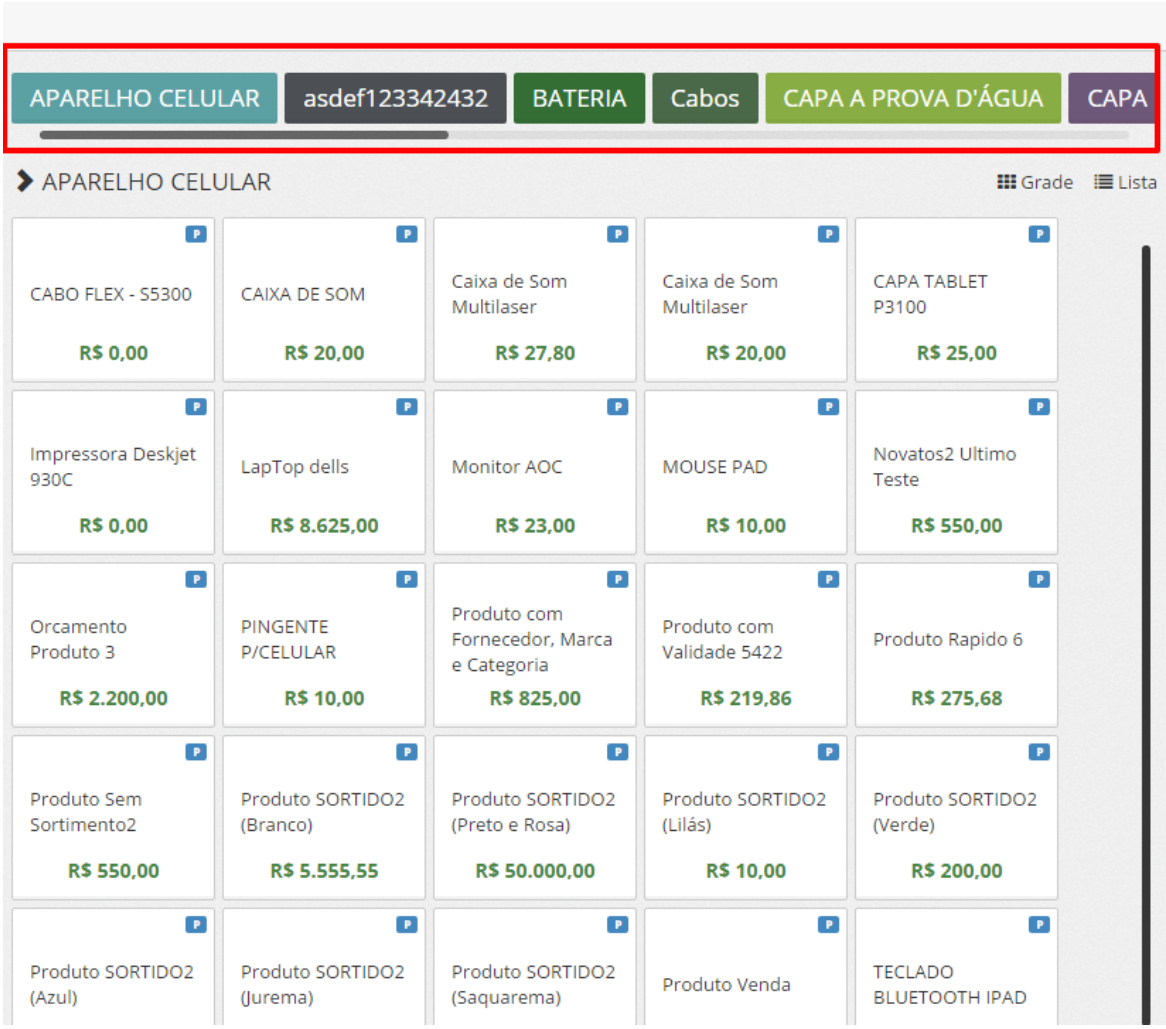
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Grade

Na Grade você terá as Categorias do sistema, basta selecionar a categoria que o sistema trará abaixo a lista com os Produtos desta categoria.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

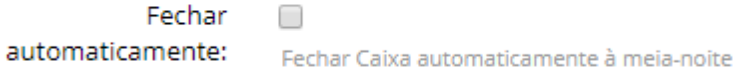


Dica:

Se você tiver um **grande mix de Produtos**, utilize a tela no Formato **"Scanner"**, pois você poderá localizar o Produto utilizando um Leitor de Código de Barras ou digitando o nome do Produto.

Se você trabalhar com um **pequeno mix de Produtos,** você poderá utilizar o PDV no formato **"Grade"**, só não esqueça de informar a Categoria no Cadastro do Produto

4. Marque o campo "Fechar Automaticamente" apenas se quiser que o sistema feche o Caixa automaticamente todos os dias às 23h:59m



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Se esse campo não for marcado, o caixa continuará aberto até que o operador efetue o fechamento do caixa.

5. No campo "SystemBridge integrado" selecione o SystemBridge padrão para esse PDV

6. No campo "TEF Integrado" selecione "Sim" ou Não".

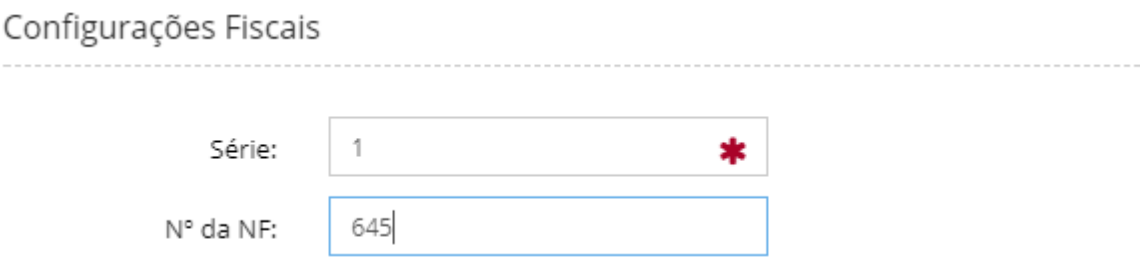
Sim: Selecione "Sim" caso tenha contratado o Módulo do TEF

Não: Selecione "Não" caso não utilize o TEF no estabelecimento.

7. No quadro "Configurações Fiscais" você irá preencher as informações para emissão da NFCe.

7.1. Informe a série

7.2. Informe o número da próxima NFCe que deverá ser emitida.



Dica:

A "Série" é a série da NFCe que você está utilizando.

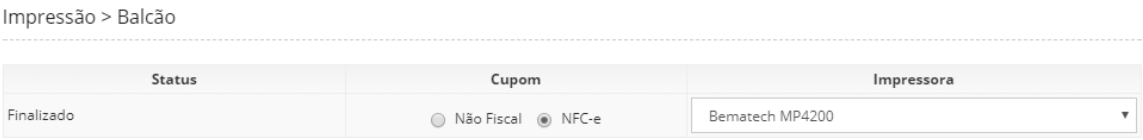
O "Nº da NF" deverá ser preenchido com o número da próxima NFCe que deverá ser utilizado.

Por exemplo: Se a última nota emitida foi a NFCe de número 644, você deverá preencher o campo com o número da próxima NFCe, ou seja, 645.

8. Selecione qual o tipo de CUPOM será impresso, "Não Fiscal" ou "NFCe", e qual impressora será utilizada neste PDV.

A seleção da impressora deverá ser feita por tela que foi selecionada (Balcão, Delivery ou Pedido)

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

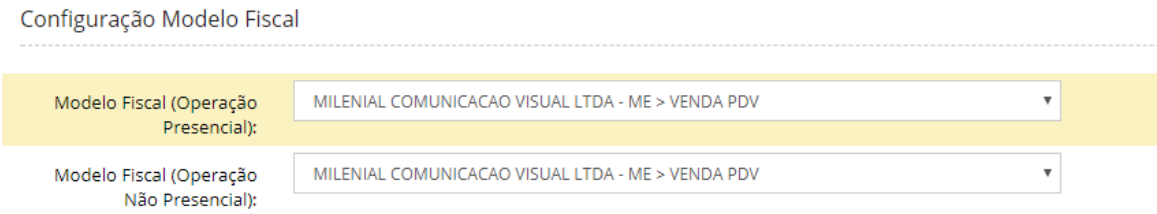


9. Clique em "Salvar"

2.8.2.1.2 Configuração de Modelo Fiscal

No quadro "Configuração Modelo Fiscal" você deverá selecionar qual Modelo Fiscal deverá ser utilizado na emissão da NFCe.

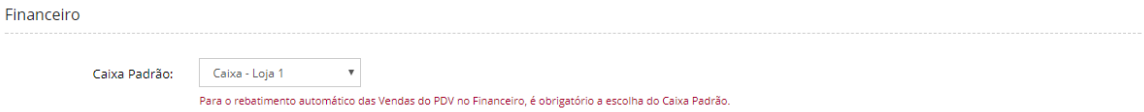
Você poderá selecionar dois Modelos Fiscais por PDV, um para Operação Presencial e outro para Operação não-presencial.



Veja o Tópico Emitente: Configuração de Modelo Fiscal

2.8.2.1.3 Rebatimento Financeiro

No quadro "Financeiro" você poderá escolher a conta padrão que deverá ser utilizada para o rebatimento automático das Vendas do PDV no Fluxo de Caixa.



Dica:

O rebatimento, ou seja, lançamento no Fluxo de Caixa, será feito após o fechamento do Caixa, mas somente sobre as Vendas que tiveram a forma de pagamento como "Dinheiro"

O sistema não irá rebater ações diretas no Caixa como "Suprimento", "Sangria" ou "Vale de Funcionário".

Para salvar as modifcações da aba "PDV Caixa" clique no botão "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2.9 Cadastro de Usuários

Para adicionar um Usuário no sistema acesse o menu **Pessoas > Usuários > Adicionar.**

Dados para Login

1- Selecione o "Tipo" do usuário (Usuário, Fornecedor ou Cliente)

2- Informe o Login, que poderá ser somente o nome ou o e-mail completo

3- Informe a Senha

4- Confirme a Senha

5- Clique em "Salvar"

Dados Cadastrais

Papel: Selecione o "Papel" do usuário.

Papel são as permissões de acesso dentro do sistema, de acordo com a sua função.

Nome: Digite o nome completo do usuário

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado.

E-mail: Digite o e-mail e clique em “Vincular”. Inclua quantos e-mails desejar.

O campo e-mail é importante, pois se o usuário esquecer a sua senha, poderá solicitar uma nova clicando em “Esqueceu sua senha?” na tela de login.

Telefone: Selecione o tipo de telefone, digite o telefone do usuário, somente números, e clique em “Vincular”. Inclua quantos telefones desejar.

Clique em “Salvar”

2.9.1 Controle de Permissões

As permissões irão definir o tipo de acesso do usuário dentro do sistema.

Você poderá:

1. Editar uma permissão já existente

Para isso acesse o menu **Pessoas > Usuários > Permissões > Listar**

Localize a permissão que deseja modificar e clique no botão "Editar"

2. Adicionar uma nova permissão

Para adicionar uma nova permissão no sistema acesse o menu **Pessoas > Usuários >**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

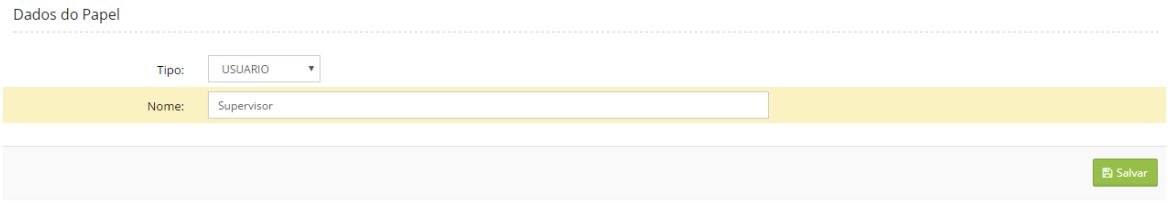
Permissões > Adicionar.

Dados do Papel

1- Selecione o "Tipo de Usuário" para o qual a permissão será criada (Usuário, Fornecedor ou Cliente)

2- Digite o "Nome" do Papel, exemplo "Supervisor"

3- Clique em "Salvar"



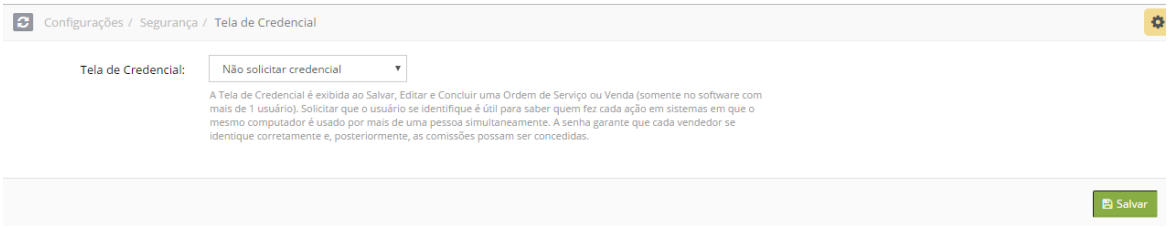
Na página seguinte irão aparecer todas as permissões, marque aquelas que o usuário poderá ter acesso.

2.9.2 Tela de Credencial

A Tela de Credencial é exibida ao Salvar, Editar e Concluir uma Ordem de Serviço ou Venda (somente no software com mais de 1 usuário)

Ela serve para que o usuário se identifique, isso é útil para saber quem fez cada ação em sistemas em que o mesmo computador é usado por mais de uma pessoa simultaneamente.

Para configurar a tela de credencial acesse o menu **Configurações > Segurança > Tela de Credencial**



No campo "Tela de Credencial" escolha uma das opções:

- Não solicitar credencial
- Solciitar credencial COM senha
- Solicitar credencial SEM senha

Após selecionar a opção, clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3 Início

No menu "Início" nós teremos o Mural, a Agenda, a Micronews e as Mensagens.

3.1 Mural

O Mural é a tela inicial do sistema, nele é possível incluir caixas de conteúdo para ter uma visão geral da empresa assim que acessar o sistema.

Para acessar o Mural quando já estiver logado no sistema clique no menu: **Início > Mural**

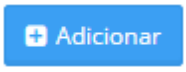
Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=gWE5RwRthtw

3.1.1 Caixa de Conteúdo (Boxes do Mural)

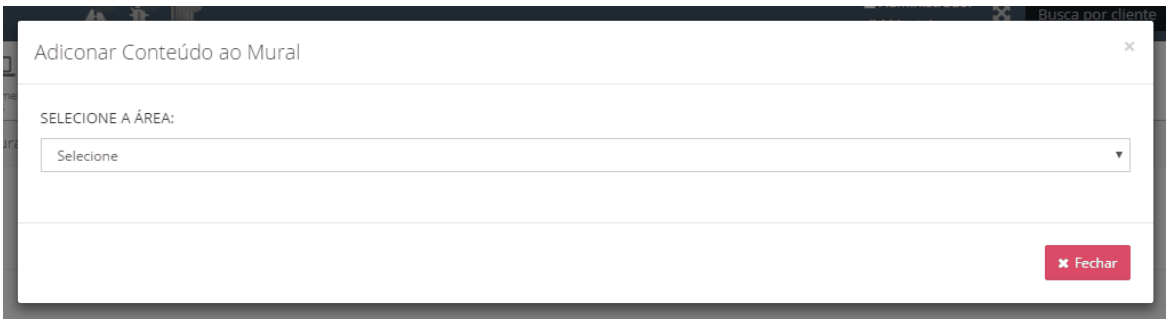
Caixas de Conteúdo

É possível adicionar Caixas de Conteúdo na tela inicial do sistema para acompanhar o andamento da empresa de uma forma geral.

Para adicionar as Caixas de Conteúdo clique no botão “Adicionar”, localizado no canto direito da tela



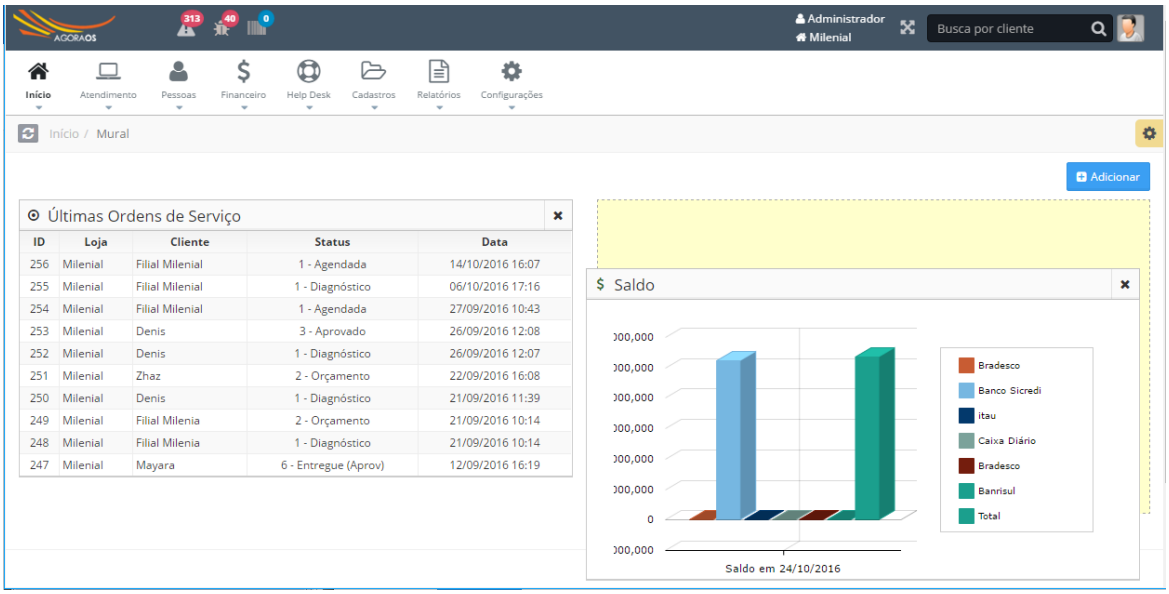
O sistema irá abrir a tela “Adicionar Conteúdo ao Mural”, onde terá o campo “Selecione a área” nela estarão listadas todas as áreas do sistema que será possível acrescentar Caixa de Conteúdo ao Mural.



Selecione a área desejada e em seguida clique no botão “Adicionar”

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

As Caixas de Conteúdo poderão ser reorganizadas de acordo com a sua preferência, para isto, clique no título da caixa e arraste-a para a nova posição, podendo alternar as posições verticalmente ou horizontalmente.



OBSERVAÇÃO: A organização da tela inicial deverá ser feita por cada usuário, de acordo com as caixas que forem mais convenientes ao seu trabalho. As caixas de conteúdo estarão disponíveis de acordo com as permissões habilitadas.

3.2 Agenda

A Agenda é individual e serve para visualizar de forma rápida os compromissos agendados.

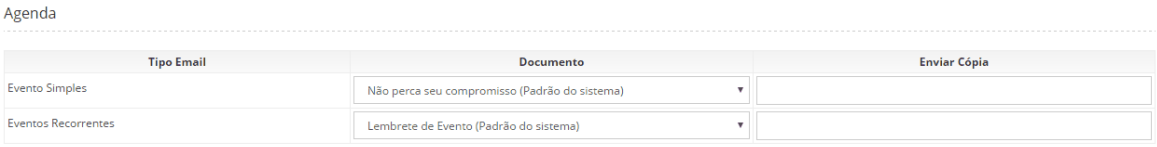
Os agendamentos poderão ser realizados na própria Agenda ou por outras área do sistema como por exemplo, Ordem de Serviço e Chamado Técnico.

Para visualizar a Agenda clique menu: **Início > Agenda**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Você poderá configurar os e-mails que irão receber cópia dos avisos da Agenda em:

Configurações > Email > Configuração de Documento



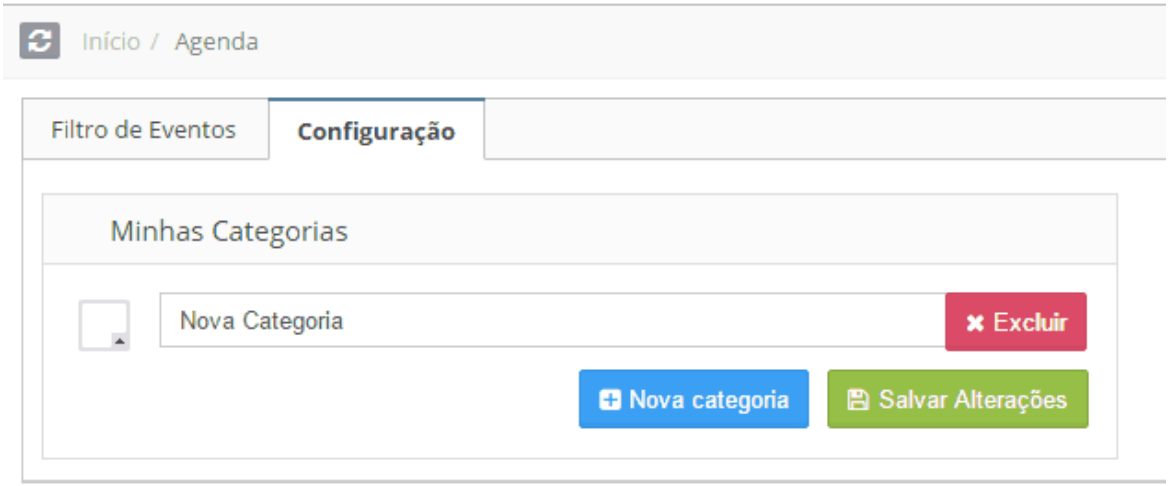
3.2.1 Configurações da Agenda

Na Agenda é possível configurar as Categorias, forma de categorizar os eventos agendados, e os Relacionamentos, pessoas que poderão visualizar a sua Agenda.

Categorias

Para adicionar uma nova categoria clique na aba “Configuração” e em seguida clique em “Minhas Categorias” e “+ Nova Categoria”

Em cada Categoria é possível definir a descrição e a cor.



Para escolher a cor clique no quadrado ao lado da descrição. Aparecerá uma paleta de cores para que a cor possa ser definida, selecione a cor desejada e em seguida clique em “OK”.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

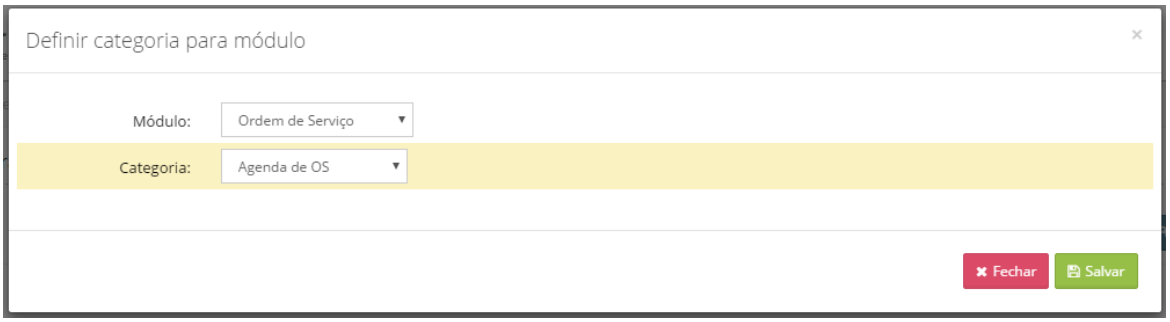
Categoria Padrão por Módulo

Também é possível definir uma categoria padrão por módulo, ou seja, sempre que um compromisso for criado a partir deste módulo, será utilizada a categoria escolhida.

Para configurar a categoria padrão por módulo clique no Menu: **Configurações > Agenda > Configurações**

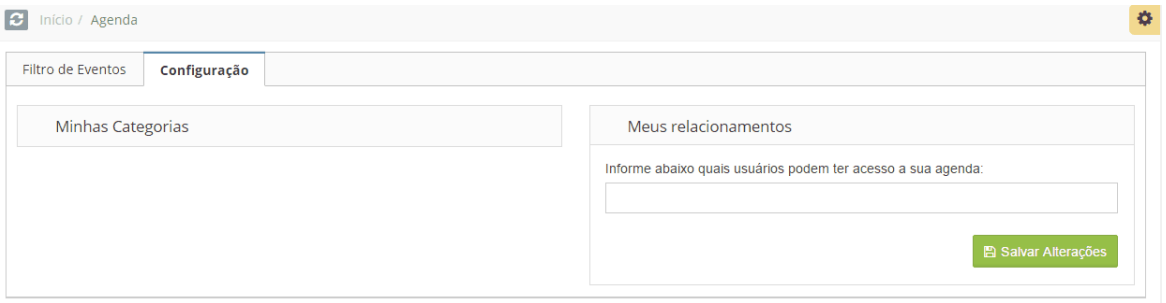
Clique em “Relacionar Categoria”, localizada no canto direito da tela, para definir a categoria por módulo.

Abrirá uma nova tela onde deverá ser escolhido o “Módulo”, os módulos são as áreas do sistema, e a “Categoria”. Para salvar as alterações clique em “Salvar”



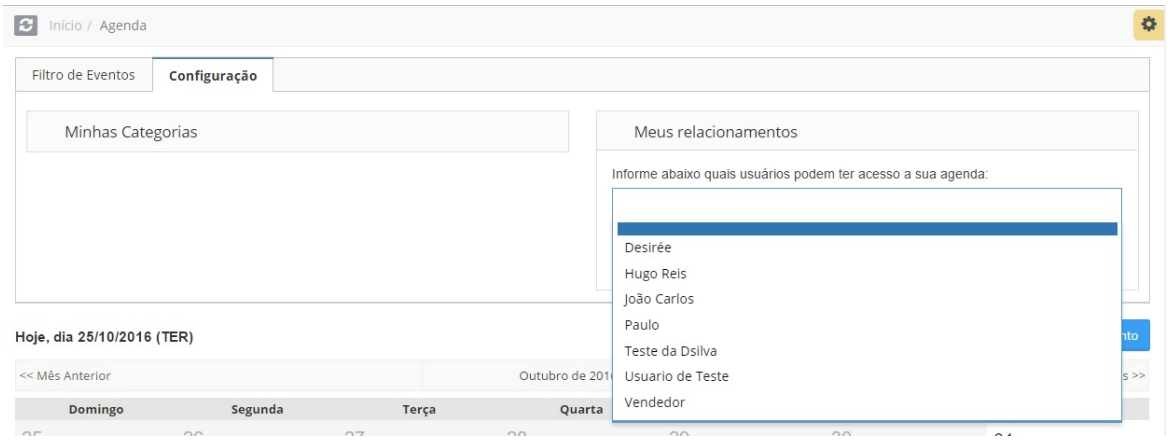
Meus Relacionamentos

Para definir quais usuários poderão visualizar e editar a sua Agenda clique na aba “Configuração”, em seguida clique em “Meus Relacionamentos”.

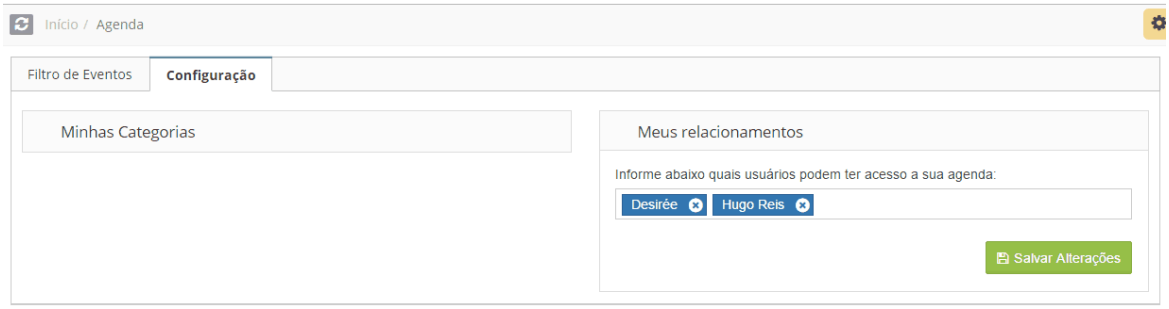


Clique no espaço em branco para visualizar todos os Usuários do tipo “Usuário”.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Basta selecionar aqueles que terão permissão de visualizar a sua agenda e clicar em “Salvar Alterações”

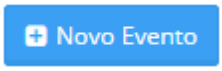


3.2.2 Compromissos da Agenda

Os compromissos poderão ser adicionados dentro da Agenda, nas Ordens de Serviço, Chamados Técnicos, Orçamentos.

Adicionando compromissos pela Agenda

Para adicionar novos compromissos direto na Agenda clique no botão “Novo Evento”, localizado no canto direito.



O único campo que tem o preenchimento obrigatório é o Titulo, os demais poderão ser preenchidos de acordo com a sua necessidade

Título: Adicione um título para o seu evento

Descrição: Coloque informações adicionais descrevendo melhor o evento

Início do Evento: Informe a data e hora inicial do evento

Término do Evento: Informe a data e hora final do evento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Categoria: Escolha a categoria do evento

Local: Indique o endereço onde o evento será realizado

Repetir: Selecione a periodicidade na qual o evento se repetirá

Lembrete: Escolha com quanto tempo de antecedência o sistema deverá lhe enviar um aviso por e-mail lembrando que existe aquele evento agendado.

Para ativar o lembrete selecione o tempo de antecedência desejado e clique em “Vincular”

Usuário: Determine quais usuários do sistema irão participar deste evento.

Para vincular os usuários participantes, selecione-os na listagem e clique em “Vincular”

Clientes relacionados ao evento: Determine quais clientes, previamente cadastrados no sistema, irão participar deste evento.

Para vincular os clientes participantes, selecione-os na listagem e clique em “Vincular”

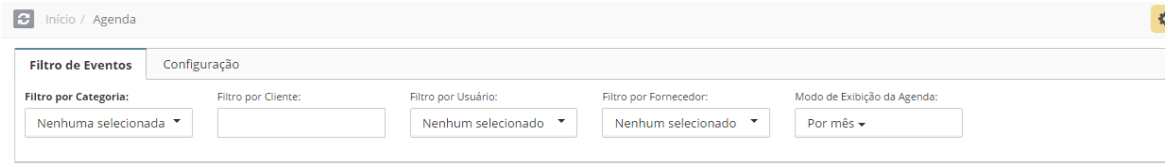
Fornecedores relacionados ao evento: Determine quais fornecedores, previamente cadastrados no sistema, irão participar deste evento.

Para vincular os fornecedores participantes, selecione-os na listagem e clique em “Vincular”.

Em seguida clique em “Salvar Evento”

3.2.3 Filtros da Agenda

O sistema mostra por padrão a Agenda do usuário logado e no formato de mês, mas poderão ser utilizados alguns filtros para localizar a informação necessária.



Filtro por Categoria: Escolha a categoria desejada para filtrar

Filtro por Cliente: Digite o nome do cliente que o filtro será realizado e selecione-o na listagem que aparecerá abaixo.

Filtro por Usuário: Marque a agenda do usuário que você deseja visualizar

Filtro por Fornecedor: Escolha o nome do fornecedor que o filtro será realizado.

Modo de Exibição da Agenda: A Agenda poderá ser visualizada por mês, por semana ou por dia.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3.2.4 Impressão da Agenda

A agenda poderá ser impressa ou salva em PDF.

Para imprimir clique no botão “Imprimir” e para baixar em PDF clique em “PDF”.

3.3 Micronews

A Micronews é um microblog, onde é possível acompanhar as atualizações do sistema.

É possivel acessar a micronews pelo cabeçalho ou pelo menu **Início > Micronews**

3.4 Mensagens

É possível trocar mensagens internamente entre os usuários do sistema.

Adicionando novas mensagens

Para criar uma nova mensagem clique no menu **Início > Mensagens > Adicionar**

Título: Adicione o título da Mensagem

Mensagem: Escreva a Mensagem

Destinatários: Selecione os usuários que receberão a mensagem e clique em “Adicionar”

Para enviar a mensagem clique em “Salvar”.

Listagem de Mensagens

As atualizações das mensagens ficam salvas dentro da mensagem inicial.

Para acompanhar e interagir com uma mensagem aberta, clique no menu **Início > Mensagens > Listar**

O sistema irá listar todas as mensagens e para Editá-la clique no botão “Editar”

4 Atendimento

No menu atendimento nós temos: Ordem de Serviço, Venda, Orçamento, Chamado Técnico, Contratos e Documentos.

4.1 Chamado Técnico

O Módulo Chamado Técnico pode ser utlizado como um pré-atendimento presencial para identificar o problema do Cliente, e a partir dele gerar a Ordem de Serviço.

A execução do serviço é sempre feita pela Ordem de Serviço, pois nela é possível incluir Produtos e Serviços, e ainda cobrar ao cliente.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.1.1 Adicionar Chamado Técnico

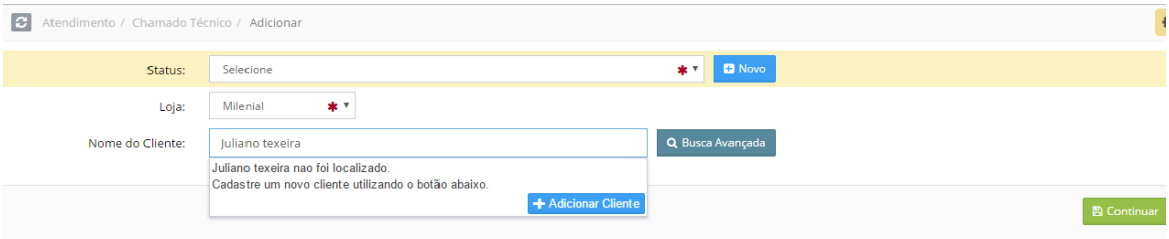
Para adicionar um Orçamento clique no menu **Atendimento > Chamado Técnico > Adicionar.**

1. No campo "Status" selecione o status de abertura do Chamado Técnico
2. No campo "Loja" escolha a loja (A loja não poderá ser modificada futuramente)
3. No campo "Nome do Cliente" digite o nome do cliente para localizar o seu cadastro ou faça o cadastro do cliente. (O cliente não poderá ser modificado futuramente)
4. Clique em Continuar

Cadastrando novos clientes pelo Chamado Técnico

Se o Cliente ainda não possuir cadastro, o mesmo poderá ser efetuado na própria tela de abertura do Chamado Técnico

Para isso clique no botão “+Adicionar Cliente” que aparecerá ao efetuar a busca pelo cadastro.



Para maiores informações sobre os campos do cadastro do cliente veja o tópico "Cadastro de Clientes"

Os únicos campos obrigatórios no cadastro rápido do cliente são: “Tipo”, “Sexo” e “Nome”, no caso de Pessoa Física, e “Razão Social” e “Responsável”, quando Pessoa Jurídica.

Para preencher outros dados como Endereço, Telefone e E-mail, clique na opção “Sim” do campo “Mostrar outros campos”.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

É possível adicionar mais de um telefone e e-mail no cadastro do cliente, entretanto para que os dados fiquem salvos é necessário clicar no botão “Vincular” que está localizado ao lado direito dos campos.

Para salvar o cadastro clique no botão “Salvar”

4.1.2 Listagem de Chamado Técnico

Para ver a listagem com os Chamados Técnicos gerados no sistema clique no menu **Atendimento > Chamado Técnico > Listar.**

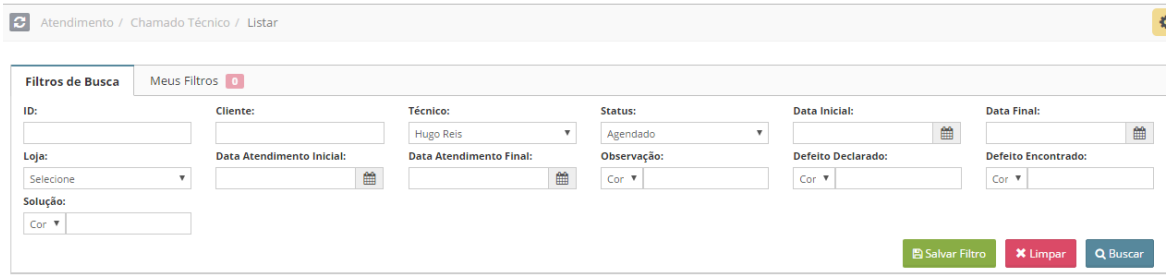
Na listagem estarão todos os Chamados Técnicos gerados pelo sistema, mas o usuário poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar um Chamado Técnico específico ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

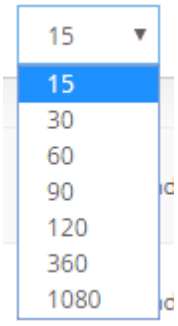
3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

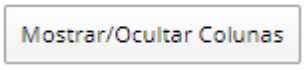
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página



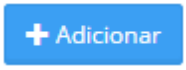
Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Adicionar um Chamado Técnico



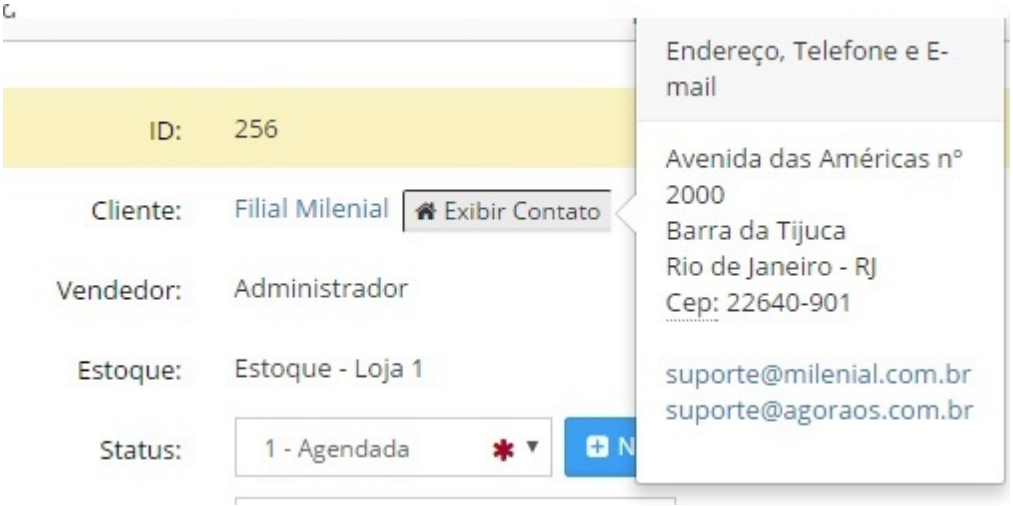
4.1.3 Aba Chamado Técnico

Na aba "Chamado Técnico" nós teremos as informações principais do Chamado Técnico.

ID: É o número do Chamado Técnico

Cliente: Nome do cliente vinculado à este Chamado Técnico

O nome do cliente tem um link para acessar direto o cadastro deste cliente, e ao lado o botão "Exibir contato" onde você poderá ver o endereço, telefone e e-mail do cliente.



Status: No campo "Status" o usuário irá modificar o status de acordo com o andamento do atendimento

Contrato: No campo "Contrato" o usuário poderá selecionar o contrato do cliente que o Chamado Técnico deverá ser vinculado.

Selecionando essa opção os Eventos registrados serão contabilizados no Contrato do Cliente.

Local do Atendimento: Neste campo você poderá informar o local onde o serviço será executado.

Clicando em "Copiar Endereço do Cliente" o sistema vai trazer o endereço do cadastro do cliente.

Mais indicado para atendimentos presenciais.

Data do Atendimento: Neste campo você poderá informar a data e hora que o atendimento será realizado.

Sincronizar com a Agenda: Marcar "Sim" neste campo caso queira colocar esse compromisso na

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Agenda.

Ao lado poderá escolher a Categoria na Agenda.

Defeito Declarado: Nesse campo o usuário deverá informar qual o defeito informado pelo Cliente

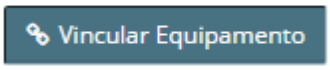
Técnicos: Selecione o Técnico responsável pelo atendimento do Chamado Técnico, e clique em "Vincular"

Observação: Campo de livre digitação

Equipamentos

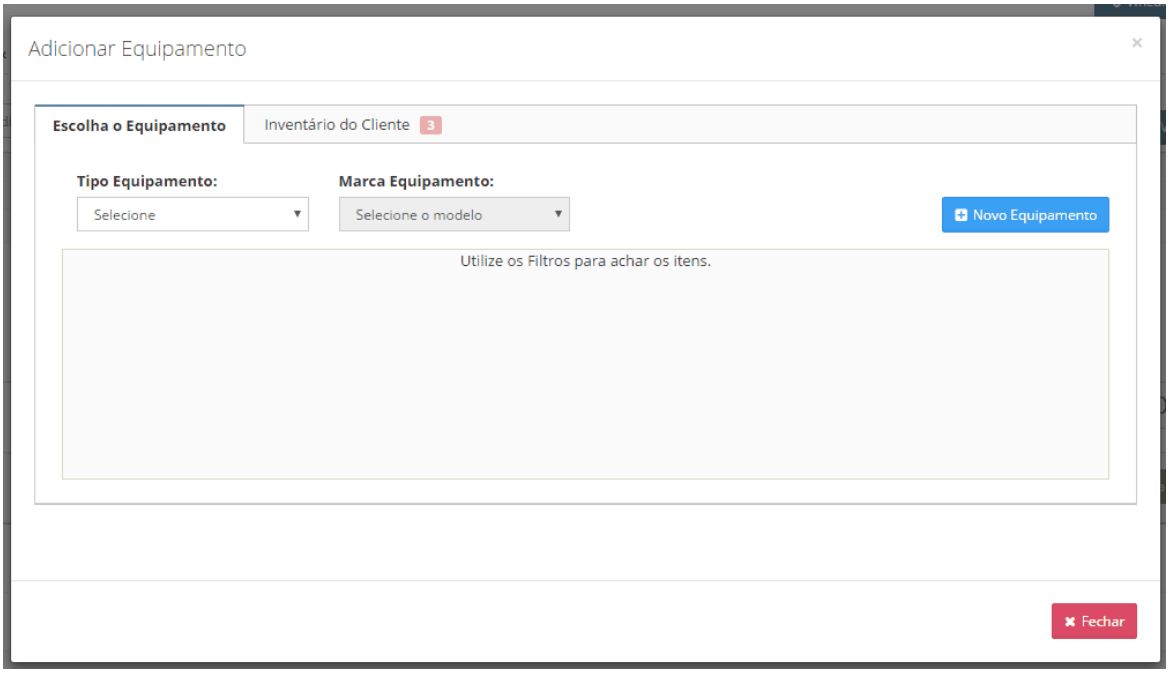
No quadro "Equipamentos" é possível incluir quantos equipamentos forem necessários neste mesmo Chamado Técnico

Para incluir um equipamento no Chamado Técnico clique em "Vincular Equipamento"



Na tela "Adicionar Equipamento" você terá três opções:

1. Escolher um Equipamento avulso já cadastrado
2. Cadastrar um novo modelo de Equipamento
3. Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente

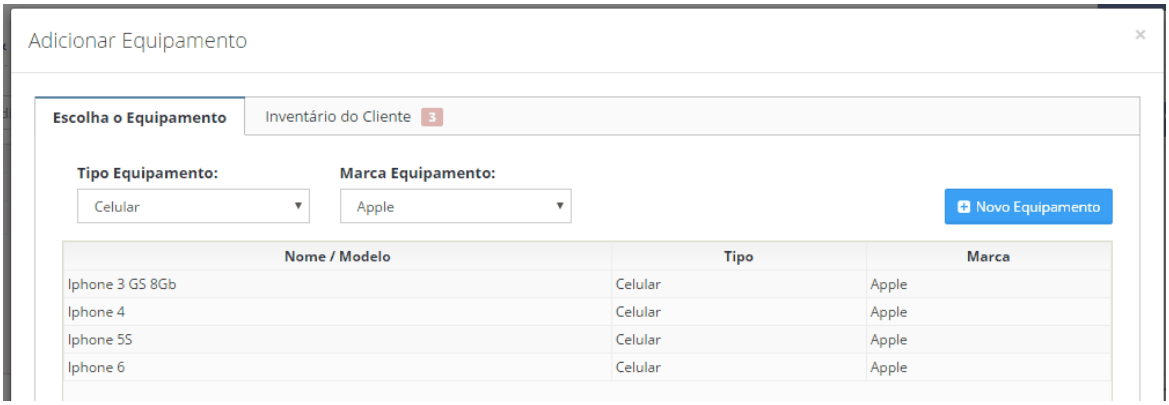


© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Escolhendo um Equipamento Avulso

Para escolher um equipamento avulso siga os passoas abaixo:

1. Selecione o "Tipo de Equipamento"
2. Selecione a "Marca"
3. O modelo do Equipamento aparecerá listado abaixo, clique no modelo desejado.



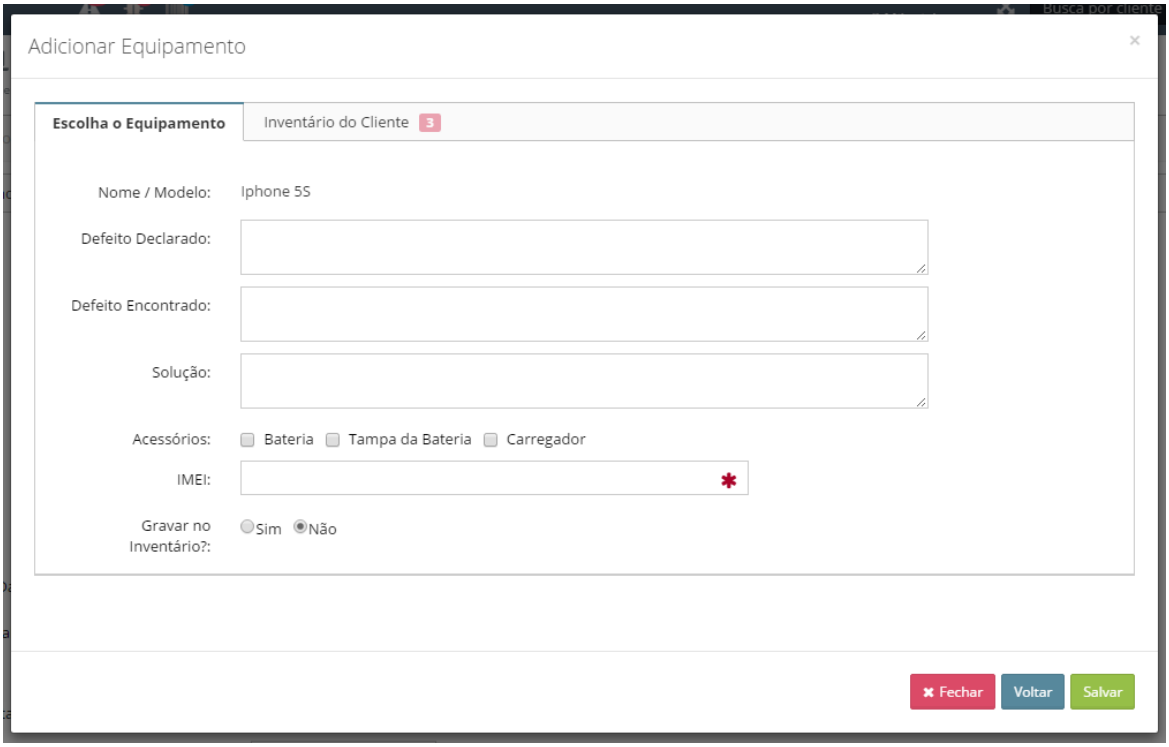
O sistema irá abrir uma nova tela para que o usuário coloque as informações relacionadas à este equipamento, inclusive com os Campos Extras que foram criados para o "Tipo de Equipamento".

Para saber como criar campo extra para o "Tipo de Equipamento" veja o tópico "Tipo de Equipamento: Campos Extras"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=beSigmvHcFc

4. Informe o Defeito Declarado (Opcional)
5. Informe o Defeito Encontrado (Opcional)
6. Informe a Solução (Opcional)
7. Preencha os campos extras criados
8. No campo "Gravar no Inventário" marque "Sim" caso queira deixar o equipamento salvo no Inventário do Cliente

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



9. Clique em "Salvar"

Cadastrar um novo modelo de Equipamento

Caso o modelo do equipamento que você deseja adicionar ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Novo Equipamento", para cadastrá-lo.

Na tela "Novo Equipamento" siga os passos abaixo:

1. Selecione o "Tipo de Equipamento"

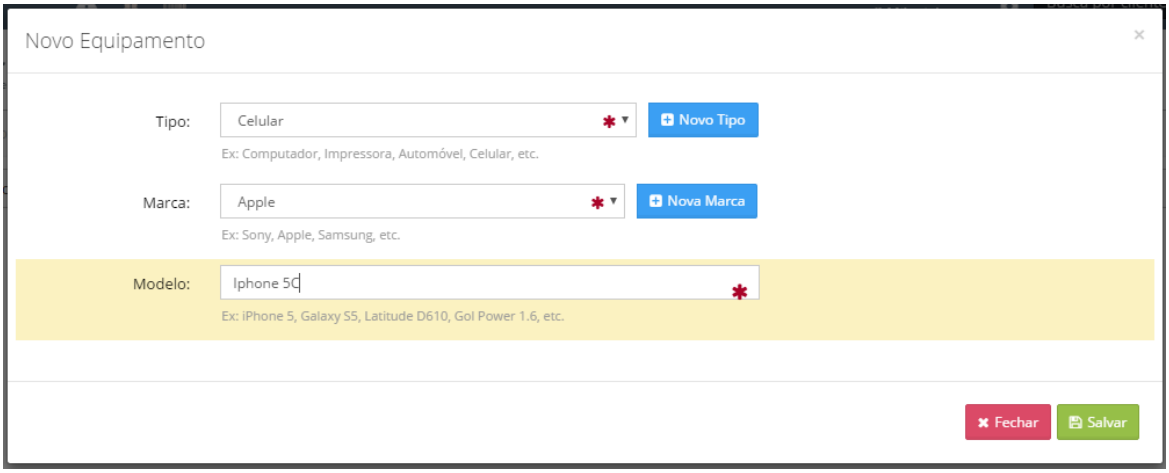
Caso o Tipo de Equipamento ainda não esteja cadastrado, clique em "Novo" para cadastrar

2. Selecione a "Marca"

Caso a marca ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

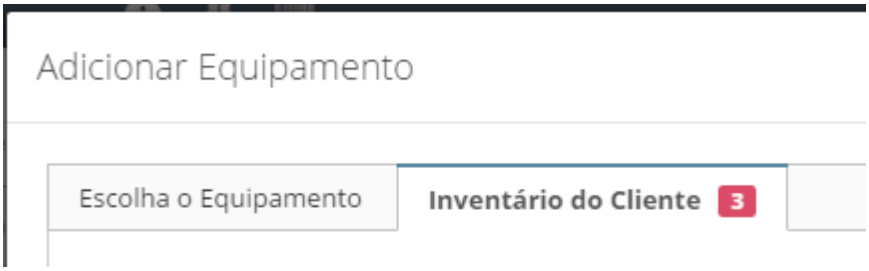
3. Digite o nome do Modelo que deseja cadastrar
4. Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente

Para adicionar um equipamento do Inventário do Cliente, na tela "Adicionar Equipamento" clique na aba "Inventário do cliente"

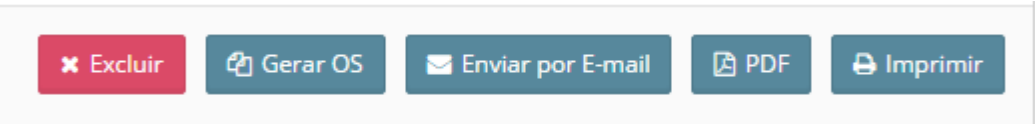


Na aba "Inventário do Cliente" você conseguirá visualizar todos os equipamentos do cliente, utilizar filtros para localizar o equipamento, e ainda vincular um ou mais equipamentos de uma única vez.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

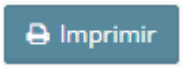
Comandos

Os comandos ficam localizados na aba "Chamado Técnico" ao final da página



1. Imprimir

O botão "Imprimir" serve para fazer a impressão do Chamado Técnico

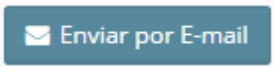


2. PDF

O botão "PDF" serve para fazer o download do Chamado Técnico em PDF.

3. Enviar por E-mail

O botão "Enviar por E-mail" serve para fazer o envio do Chamado Técnico direto pelo sistema.



Ao clicar neste botão o sistema irá abrir uma nova janela.

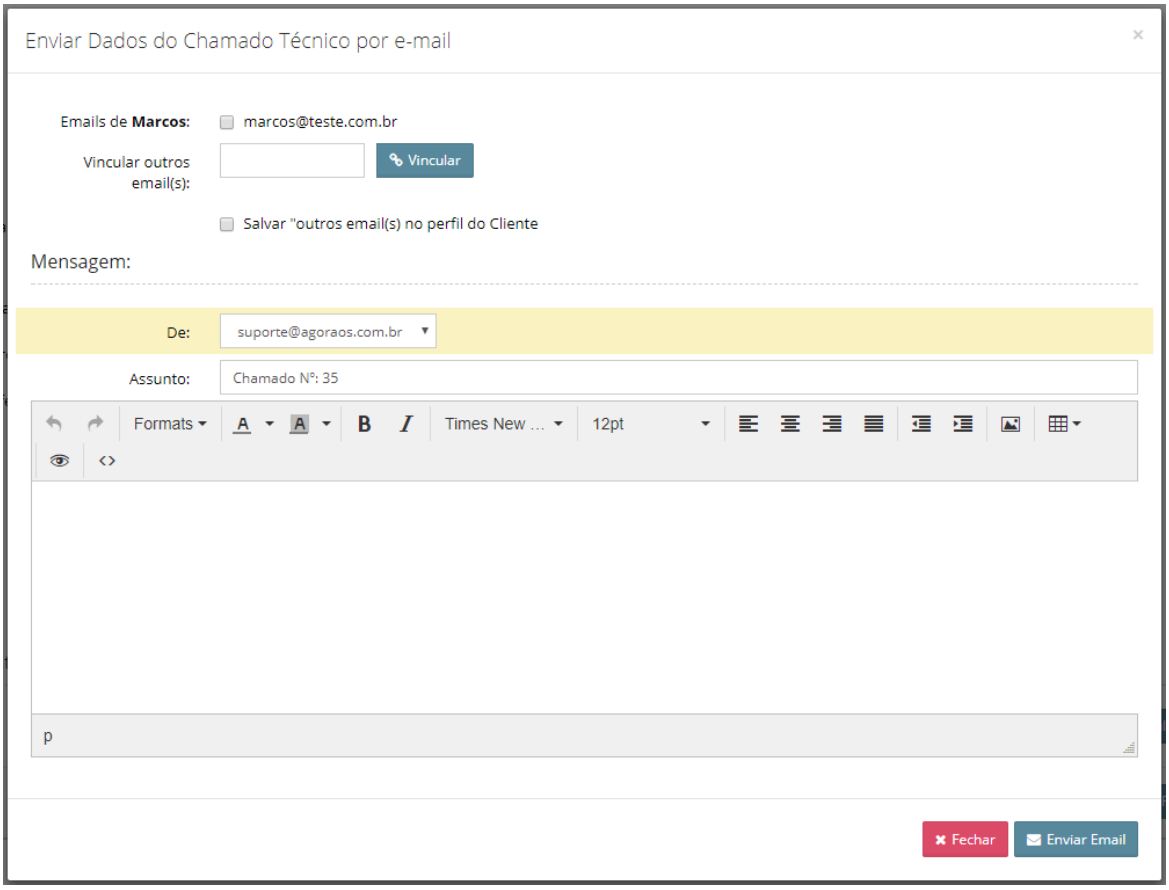
1. Selecione o e-mail do cliente

2. Se o e-mail do cliente ainda não estiver cadastrado, no campo "Vincular outros email(s)" digite o e-mail e clique em "Vincular"

3. No quadro "Mensagem" você irá selecionar o e-mail remetente e irá digitar o corpo do e-mail

4. Clique em "Enviar E-mail"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

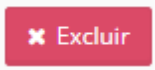


4. Gerar OS

O botão "Gerar OS" serve para gerar uma Ordem de Serviço direto a partir deste Chamado Técnico

6. Excluir

Para excluir o Chamado Técnico clique em "Excluir"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

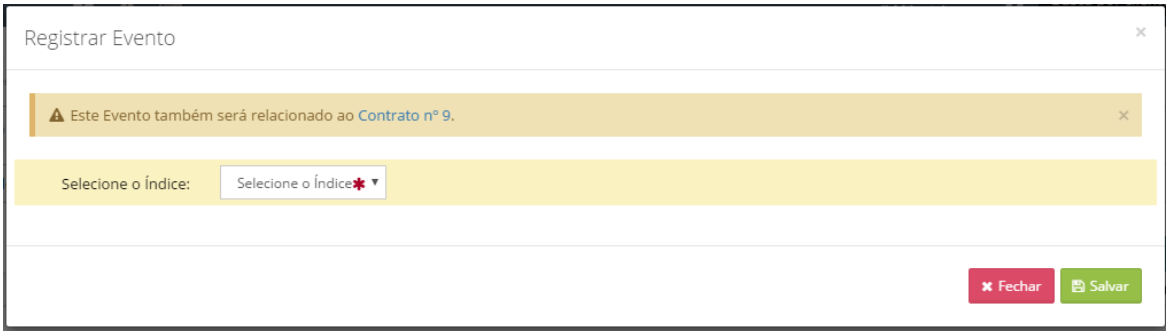
4.1.4 Aba Eventos

A aba "Eventos" serve para fazer o registro dos atendimentos realizados no cliente, de modo que estes possam ser contabilizados no Contrato do Cliente.

Para registrar um novo evento clique no botão "Registrar Evento"

O sistema irá abrir uma janela para Registro do Evento

1- Selecione o Indice



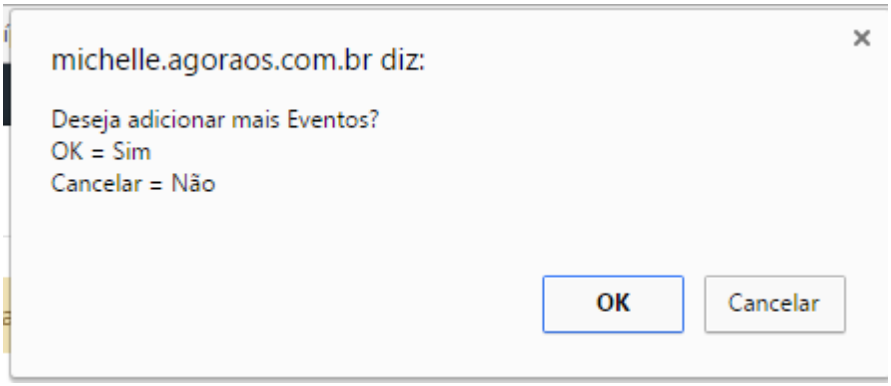
2- Informe a Data e Hora Início
3- Informa a Data e Hora Término
4- Coloque uma descrição sobre o serviço realizado.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

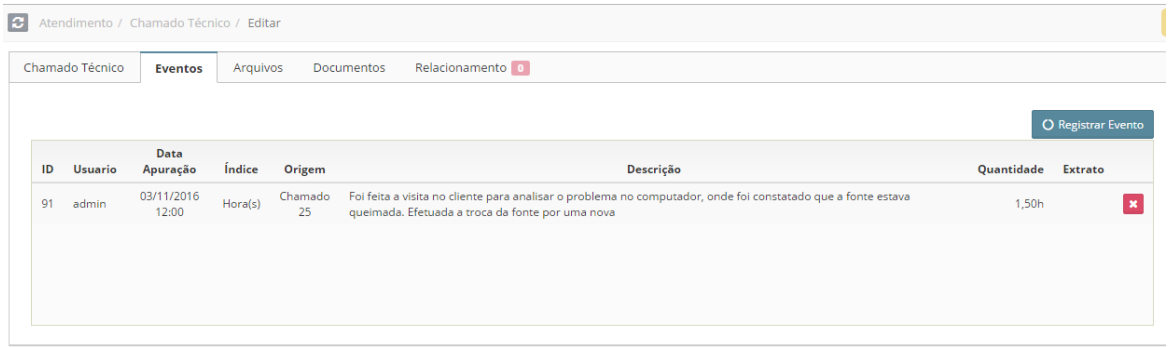
Percebam que o sistema já informa a Franquia contratada no Contrato e a Quantidade Utilizada no período.

5- Clique em "Salvar"

O sistema irá perguntar se deseja adicionar outros Eventos, clique em "OK" para "Sim" ou em "Cancelar" para Não.



Todos os eventos registrados para este Chamado Técnico ficam na aba "Eventos". Para excluir um Evento clique no botão



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.1.5 Aba Arquivos

Na aba "Arquivos" é possível fazer o upload de arquivos para o sistema como: Imagens, PDF, Word, Excel, etc.

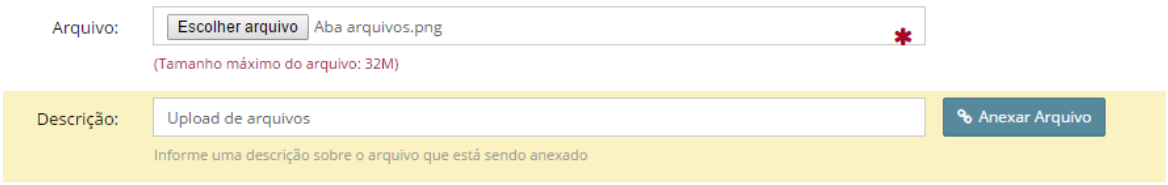
Upload de arquivos

Para fazer o upload de arquivos para o sistema siga os passos abaixo:

1- Clique no botão "Escolher arquivo" e selecione o arquivo no seu computador.

2- Coloque uma descrição

3- Clique em "Anexar Arquivo"



Os arquivos anexados ao sistema ficarão no quadro "Arquivos Anexados", e será possível efetuar o download do arquivo clicando no link da coluna "Nome"

Espaço de Armazenamento

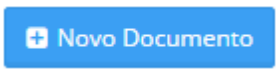
Acompanhe o espaço de armazenamento utilizado no indicador de consumo localizado na aba "Arquivos"

Observação: O espaço de armazenamento irá variar de acordo com o contratado pelo cliente.

4.1.6 Aba Documentos

Na aba "Documentos" é possível criar um novo documento vinculado ao Chamado Técnico do cliente como: Check List, Recibo de Entrega, dentre outros

Para adicionar um novo documento clique no botão "Novo Documento"



Na nova tela o sistema irá perguntar se deseja adicionar um documento em branco ou a partir

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

de um modelo

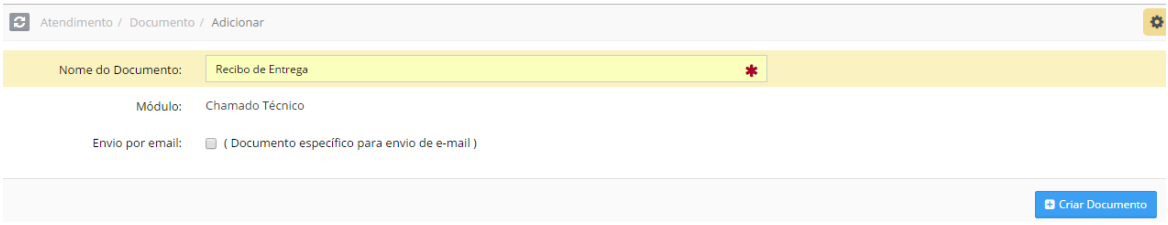
Documento em Branco

Para adicionar um documento a partir de um documento em branco siga os passos abaixo:

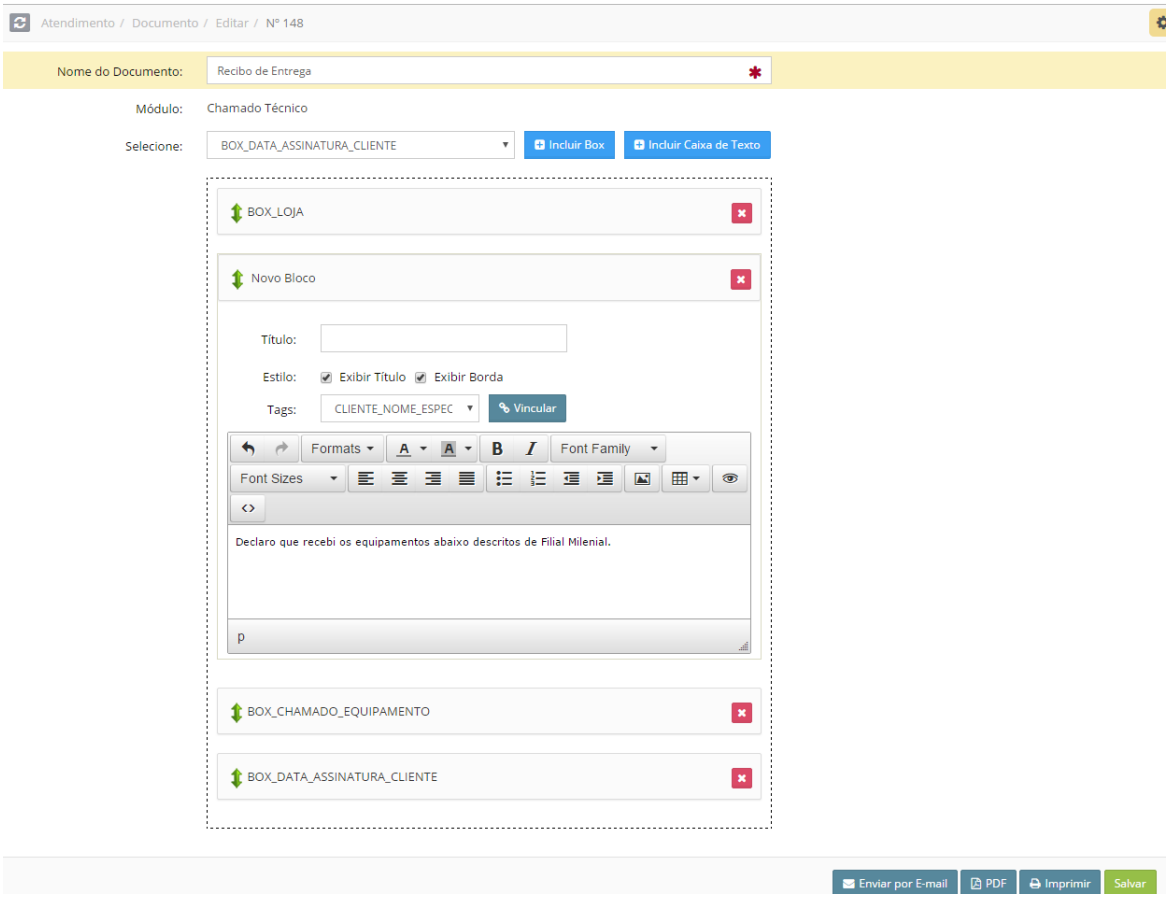
1- Clique em "Adicionar Documento em Branco"

2- Digite o Nome do Documento

3- Clique em "Criar Documento"



4- Nessa nova tela o usuário poderá escolher as Boxes que deseja utilizar e ainda poderá incluir uma Caixa de Texto para digitação livre.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5- Após criar o documento, clique em "Salvar"

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

Modelo de Documento

Para adicionar um documento a partir de um modelo clique no modelo desejado.

O sistema já trará o modelo preenchido com as informações do Cliente e do Orçamento, faça as alterações no documento, se necessário, e clique em "Salvar".

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

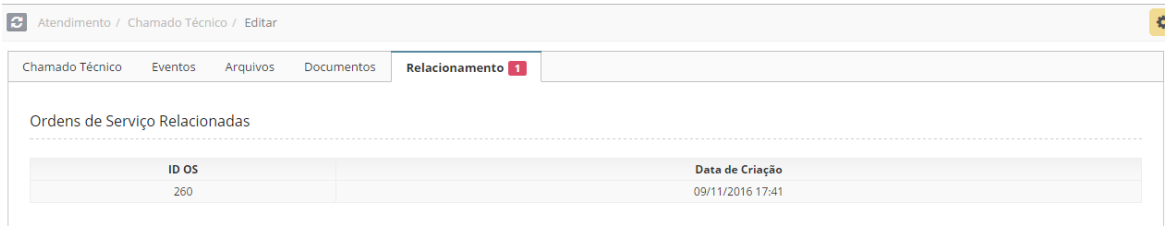
Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

4.1.7 Aba Relacionamentos

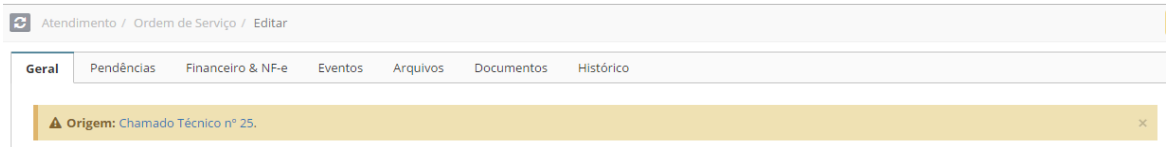
Na aba "Relacionamentos" estarão todas as Ordens de Serviço que foram originadas a partir deste Chamado Técnico.

Para acessar a Ordem de Serviço clique na linha desejada.



Na Ordem de Serviço também ficará registrada a Origem como sendo do Chamado Técnico

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



4.2 Contratos

O Módulo de Contratos do AgoraOS pode ser utilizado para gerenciar as cobranças recorrentes fixas ou com cobrança de excedentes.

Este módulo poderá trabalhar de forma integrada com os módulos de Ordem de Serviço, Chamado Técnico e Ticket de Suporte, com o registro dos Eventos, e também com o Módulos Financeiro e Boleto, com o Faturamento Automático.

No Faturamento Automático o sistema irá:

1. Gerar o Extrato de Consumo do Cliente
2. Gerar a Fatura (Cobrança)
3. Gerar o Boleto ou cobrar no Cartão de Crédito
4. Gerar a Nota Fiscal de Serviço
5. Enviar o e-mail da Fatura para o cliente

4.2.1 Indices

Os Índices são os itens que fazem parte do contrato do cliente.

Para cadastrar novos índices ou editar os índices já cadastrados acesse o menu **Atendimento > Contratos > Listar Índices**

Os Tipo de Índices são:

1. Caixa numérica

O índice "Caixa Numérica" é o único Índice que poderá ser utilizado no registro dos Eventos e também na criação das Tabelas de Preços.

Ele poderá ser de contagem de hora ou de quantidade (Número decimal)

1- Escolha o Tipo do Ínidice "Caixa Numérica"

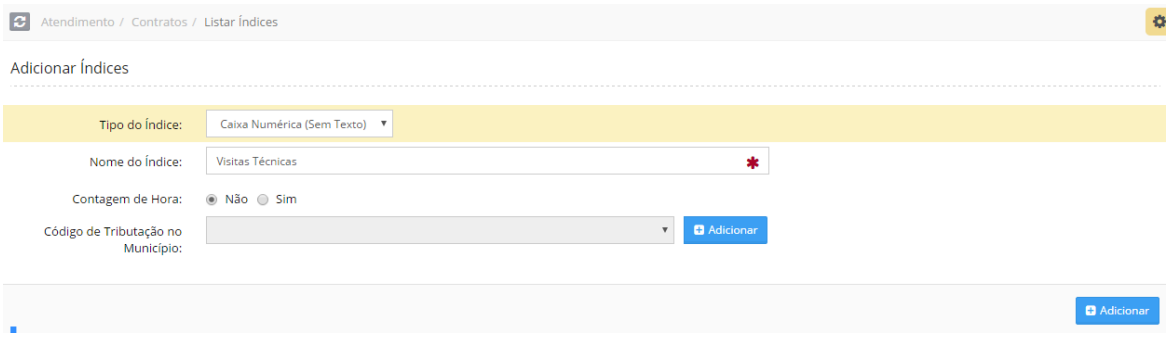
2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Selecione se o índice será de contagem de horas ou não. Se não, ele contabilizará quantidade em número decimal.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4- Selecione o Codigo de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)

5- Clique em "Adicionar"



2. Caixa de Texto

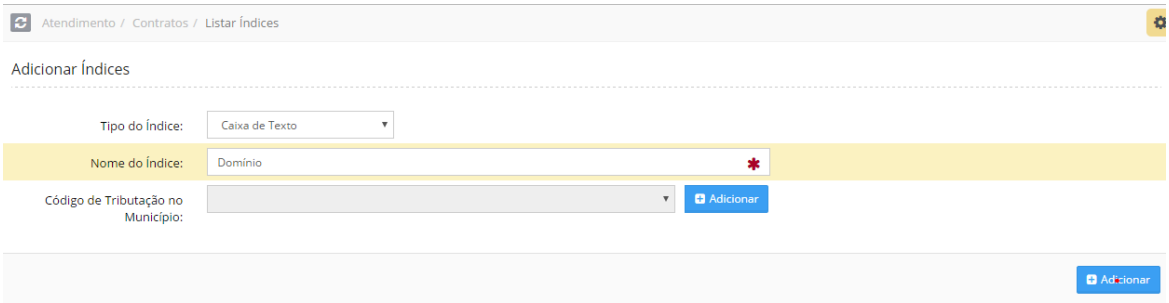
No indice "Caixa de Texto" o usuário poderá colocar alguma observação no índice, como por exemplo o domínio do cliente, nome da conta, espaço em disco, etc.

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Selecione o Codigo de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)

4- Clique em "Adicionar"



3. Caixa de Seleção

No indice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um indice com opções, porém, poderá escolher apenas uma opção.

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"

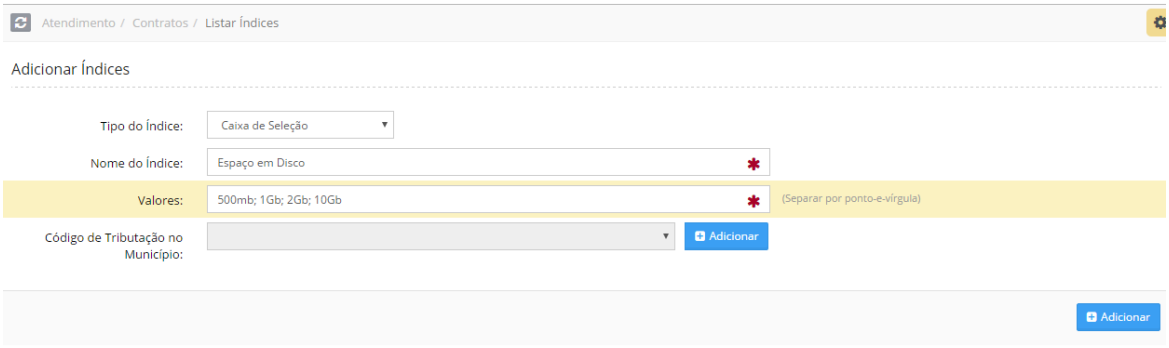
2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

4- Selecione o Codigo de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)

5- Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



4. Múltipla Escolha

No indice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um indice com opções, e nesse caso ele poderá escolher mais de uma opção

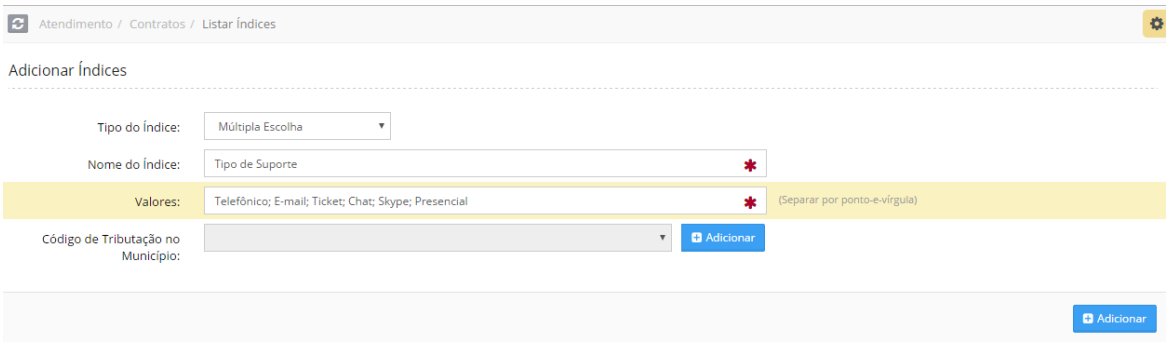
1- Escolha o Tipo do Índice "Múltipla Escolha"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

4- Selecione o Codigo de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)

5- Clique em "Adicionar"



Exemplos de Índices para contratos

1. Outsourcing de Impressão

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Páginas PB	Caixa Numérica	Não
Páginas Coloridas	Caixa Numérica	Não
Impressoras	Caixa de Texto	N/A

2. Informática / Suporte Técnico

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Suporte Técnico	Caixa Numérica	Sim

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Tipo de Suporte	Múltipla Escolha	Telefônico; E-mail; Ticket; Presencial; Skype
Computadores	Caixa de Texto	N/A

3. Manutenção

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Manutenção Corretiva	Caixa Numérica	Não
Manutenção Preventiva	Caixa Numérica	Não
Peças	Caixa de Seleção	Incluso; Não Incluso

4. Desenvolvimento (Sites, software, etc)

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Hora Técnica - Junior	Caixa Numérica	Sim
Hora Técnica - Pleno	Caixa Numérica	Sim
Hora Técnica - Sênior	Caixa Numérica	Sim

5. Provedor de Hospedagem / Domínio

Nome do Índice	Tipo do Índice	Horas / Valores
Domínio	Caixa de Texto	N/A
Armazenamento	Caixa de Seleção	100Gb; 150Gb; 500Gb
Contas de E-mail	Caixa de Texto	N/A

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=PpuSewFOIK4

4.2.2 Tabela de Preço

As Tabelas de Preço servem para criar preços pré-fixados que poderão ser utilizados utilizados nos Indices de Caixa Numérica.

Adicionar Tabela de Preço

Para cadastrar uma nova Tabela de Preço acesse o menu **Atendimento > Contratos > Tabelas de Preços > Adicionar**

1- Digite o Título

2- Selecione o Tipo de Cobrança

3- Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

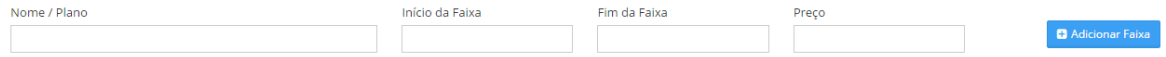
4- No quadro "Faixas de Preço" informe o "Nome do Plano", "Inicio da Faixa", "Fim da Faixa" e o "Preço", clique em "Adicionar Faixa"

Editar Tabela de Preço

Para editar uma Tabela de Preço já cadastrada acesse o menu **Atendimento > Contratos > Tabelas de Preços > Listar**

Na listagem clique na Tabela de Preços que deseja editar.

- Inclua uma nova faixa



- Modifique as faixas já cadastradas

Após fazer as modificações na Tabela de Preços, clique em "Salvar"

Observação: Caso a Tabela de Preço esteja em uso em algum contrato, a alteração no "Título" da Tabela de Preço e no "Nome / Plano" das Faixas de Preço serão replicadas nos Contratos e Extratos existentes.

As alterações nos Preços das Faixas de Preços serão replicadas nos Contratos, mas não nos Extratos existentes.

- Exclua uma faixa cadastrada

Para excluir uma faixa cadastrada clique no botão excluir

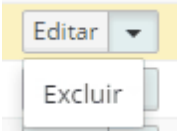
Excluir Tabela de Preço

Para excluir uma Tabela de Preço já cadastrada acesse o menu **Atendimento > Contratos >**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Tabelas de Preços > Listar

Clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=PpuSewFOIK4

4.2.3 Adicionar Contrato

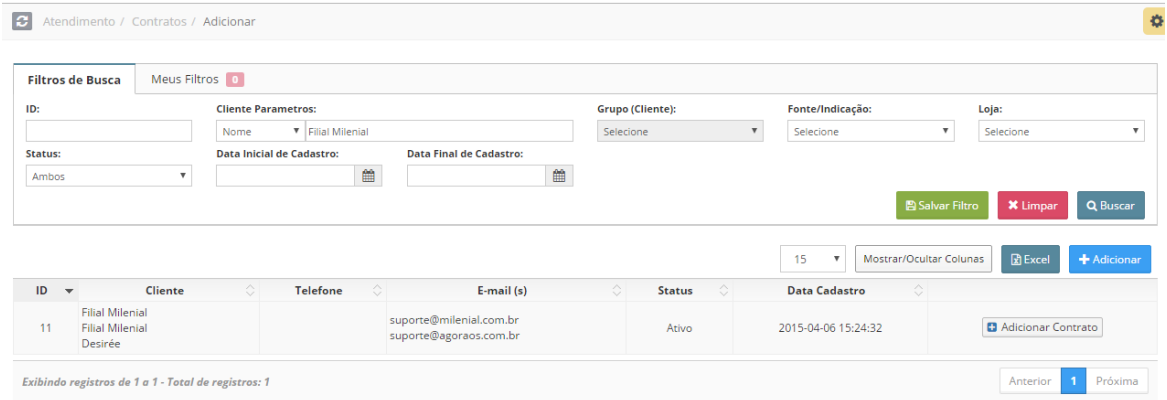
Para adicionar um novo Contrato clique no menu **Atendimento > Contratos > Adicionar**

Utilize o filtro "Cliente Parâmetros" para localizar o cliente

1- Digite o nome do cliente

2- Clique em "Buscar"

3- Na lista de resultados clique em "Adicionar Contrato"



O contrato poderá ser adicionado por um contrato em branco ou a partir de um modelo.

Adicionar Contrato em Branco

Para adicionar um contrato em branco clique no botão "Adicionar Contrato em Branco"

1- Preencha os campos abaixo

Título: Digite o Título do Contrato

Número do Contrato: Nº de controle interno (Opcional)

Data Início: Data e Hora que o Contrato começou

Data Vencimento: Data e Hora do próximo vencimento no ciclo de cobrança, ou seja, a data que o cliente irá fazer o próximo pagamento

Data Reajuste: Data que o Contrato deverá sofrer reajuste de preço ou vencer (Opcional)

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Status: Situação do Contrato

Técnico(s): Pessoa responsável pelo contrato (Opcional)

Descrição / Objeto do Contrato: Campo de digitação livre

Observação: Campo de digitação livre

2- Clique em "Continuar"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=bDLgLqCGfWU

Adicionar Contrato a partir de um Modelo

Para adicionar um contrato a partir de um modelo clique no modelo de Contrato desejado.

Observação: No Modelo os indices já virão preenchidos, devendo o usuário apenas configurá-los de acordo com o Contrato do Cliente.

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=bDLgLqCGfWU

4.2.4 Listagem de Contratos

Para ver a listagem com os Contratos gerados no sistema clique no menu **Atendimento > Contratos > Listar.**

Na listagem estarão todos os Contratos gerados pelo sistema, mas o usuário poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar um Contrato específico ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

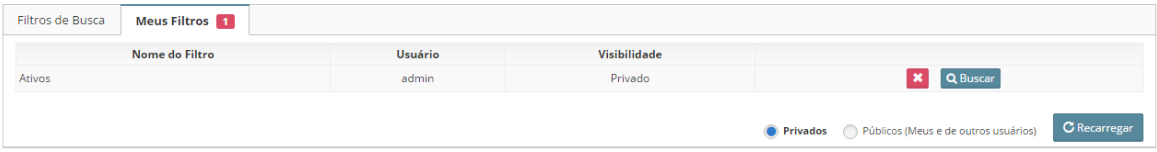
2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

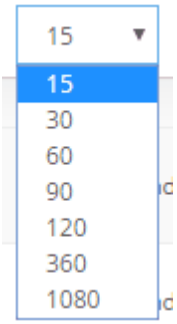
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"



Lista de Resultados

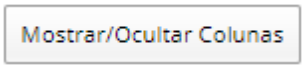
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página



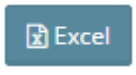
Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

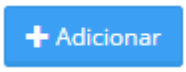


Exportar a lista para o Excel

Para exportar a lista de resultados para o Excel clique no botão "Excel"



Adicionar um Contrato



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.2.4.1 Documento em Lote

No módulo de contratos é possível enviar documento em lote (Via e-mail) para todos os Clientes de Contrato que estiverem selecionados.

Para isso é necessário já ter criado o modelo de documento que será enviado.

Para enviar o documento siga os passos abaixo:

1. Na listagem de contratos, selecione os contratos que os e-mails serão enviados.

	ID	Número	Cliente	Título	Loja	Status	Data Início	Data Venc.	Dias Venc.	Valor C.	
☐	66		Roselene	Teste Ramiro	Unidade Rio de Janeiro	Ativo	02/10/2017	06/10/2017	7	200,00	Editar
☑	65		Teste de Contrato Ltda ME Teste de Contrato Márcio	Contrato Mensal + Horas	Unidade Curitiba	Ativo	28/09/2017	04/10/2017	9	1.000,00	Editar
☐	64		Caio	Contrato de Comodato	Unidade Curitiba	Ativo	28/08/2017	05/09/2017	38	0,00	Editar
☑	63		Filial Milenial Filial Milenial Desirée	Mensal	Unidade Curitiba	Ativo	11/08/2017	05/09/2017	38	5.000,00	Editar
☑	62		Carlos M	Contrato de Serviços prestados	Unidade Curitiba	Ativo	02/08/2017	11/09/2017	32	10.310,00	Editar
☐	61		Filial Milenial Filial Milenial Desirée	Contrato de Manutenção Condominial	Unidade Rio de Janeiro	Ativo	23/07/2016	05/08/2017	69	2.525,00	Editar

2. Clique no botão "Documento em Lote"

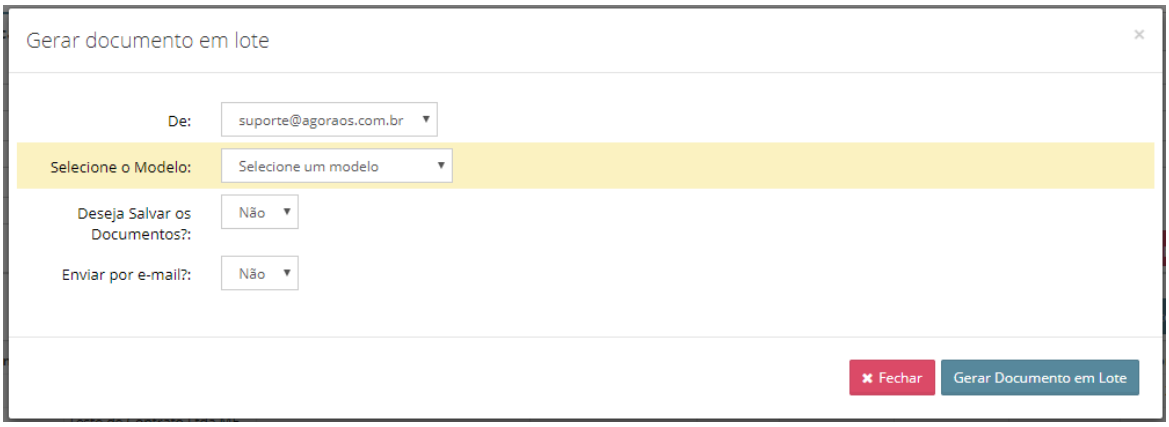
3. No campo "De:", selecione o endereço de e-mail pelo qual o e-mail será enviado

4. No campo "Selecione o Modelo", escolha o modelo de documento que será enviado.

5. No campo "Deseja salvar os documentos", selecione se deseja salvar o documento gerado na aba "Documentos" do contrato do cliente

6. No campo "Enviar por e-mail", selecione "Sim" para enviar o documento por e-mail

7. Clique no botão "Gerar Documento em Lote"



Dica:

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Modelos de

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Documentos"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

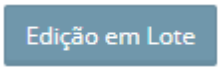
4.2.4.2 Edição em Lote

O sistema permite que você altere alguns campos do Contrato em lote.

1. Na listagem de contratos, selecione os contratos que deverão ser alterados

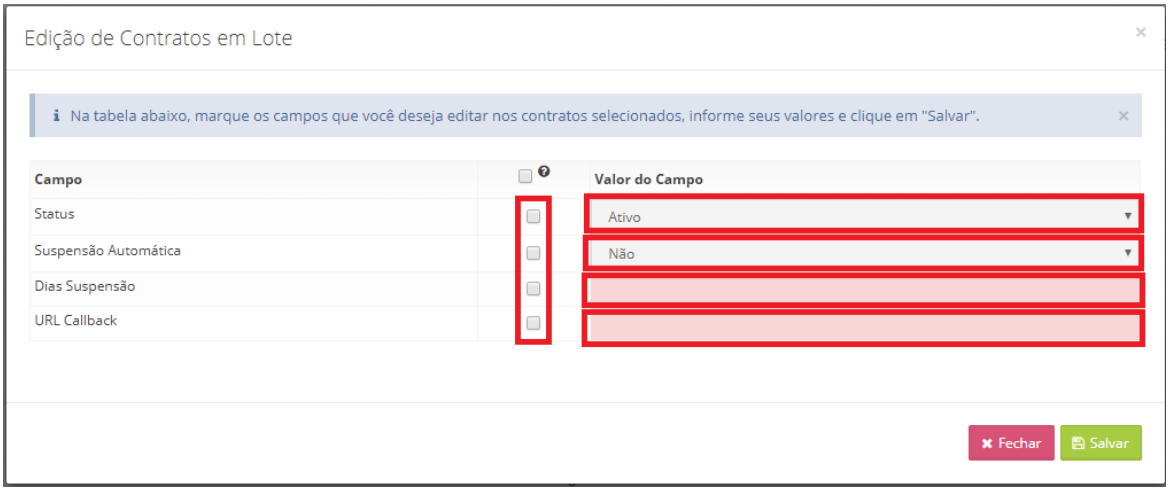
	ID	Número	Cliente	Título	Loja	Status	Data Início	Data Venc.	Dias Venc.	Valor C.	
☐	66		Roselene	Teste Ramiro	Unidade Rio de Janeiro	Ativo	02/10/2017	06/10/2017	7	200,00	Editar
☑	65		Teste de Contrato Ltda ME Teste de Contrato Márcio	Contrato Mensal + Horas	Unidade Curitiba	Ativo	28/09/2017	04/10/2017	9	1.000,00	Editar
☐	64		Caio	Contrato de Comodato	Unidade Curitiba	Ativo	28/08/2017	05/09/2017	38	0,00	Editar
☑	63		Filial Milenial Filial Milenial Desirée	Mensal	Unidade Curitiba	Ativo	11/08/2017	05/09/2017	38	5.000,00	Editar
☑	62		Carlos M	Contrato de Serviços prestados	Unidade Curitiba	Ativo	02/08/2017	11/09/2017	32	10.310,00	Editar
☐	61		Filial Milenial Filial Milenial Desirée	Contrato de Manutenção Condominial	Unidade Rio de Janeiro	Ativo	23/07/2016	05/08/2017	69	2.525,00	Editar

2. Desça a barra de rolagem até o final, e em seguida, clique no botão "Edição em Lote"



3. Marque os campos que deseja alterar, e faça a modificação no campo do lado direito.

4. Em seguida, clique em "Salvar"



4.2.5 Criar Modelo de Contrato

É possível utilizar um contrato já existente para converter os Índices cadastrados nele como um modelo de contrato.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para criar um novo modelo de contrato acesse o menu **Atendimento > Contratos > Listar**

1- Localize o contrato que será utilizado como modelo

2- Clique na seta para baixo ao lado do botão "Editar"

3- Clique em "Gerar Modelo"

4- Informe o "Título" do Modelo

5- Clique no botão "Gerar Modelo"

Editar um Modelo de Contrato

Para editar um modelo de contrato já criado acesse o menu **Atendimento > Contratos > Listar Modelo**

Localize o Modelo desejado e clique para Editar.

Faça as modificações necessárias na aba "Indices" e clique em "Salvar"

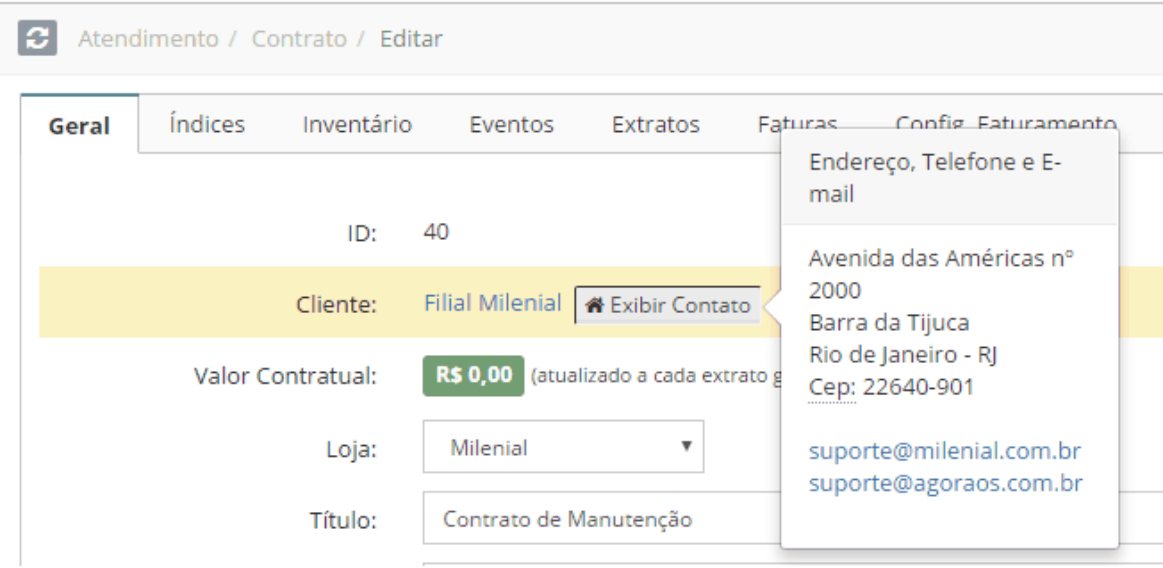
4.2.6 Contrato: Aba Geral

Na aba "Geral" do Contrato estarão as informações essenciais deste contrato.

ID: É o número do Contrato

Cliente: Nome do cliente vinculado à este Contrato

O nome do cliente tem um link para acessar direto o cadastro deste cliente, e ao lado o botão "Exibir contato" onde você poderá ver o endereço, telefone e e-mail do cliente.



Valor Contratual: O valor contratual é atualizado a cada Extrato gerado para este cliente.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Loja: Loja responsável pelo contrato

Título: Título do Contrato

Número do Contrato: Nº de controle interno (Opcional)

Data Início: Data e Hora que o Contrato começou

Data Vencimento: Data e Hora do próximo vencimento no ciclo de cobrança, ou seja, a data que o cliente irá fazer o próximo pagamento

Data Reajuste: Data que o Contrato deverá sofrer reajuste de preço ou vencer (Opcional)

Status: Situação do Contrato

Técnico(s): Pessoa responsável pelo contrato (Opcional)

Descrição / Objeto do Contrato: Campo de digitação livre

Observação: Campo de digitação livre

4.2.7 Contrato: Aba Índices

Conforme vimos anteriormente os Índices são os itens que compõem o Contrato do Cliente.

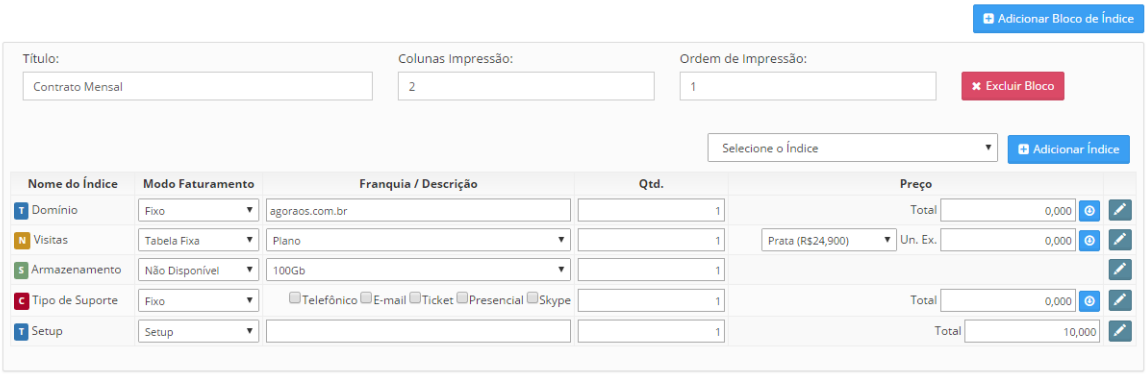
Adicionar Bloco de Índice

O Contrato poderá ser dividido em Blocos, para isto basta clicar no botão "Adicionar Bloco de Índice"

1- Informe o Título do Bloco de Índices

2- Clique em "Selecione o Índice" para incluir os indices relativos a este bloco

3- Clique em "Adicionar Índice"



Modo de Faturamento

As opções do Modo de Faturamento irão mudar de acordo com o tipo do Índice.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Não Disponível

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Não Disponível" esse indice não estará habilitado para o cliente, logo não gera cobrança e não sai no Extrato.

Fixo

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Fixo" esse indice estará habilitado para o cliente, logo ele poderá ser utilizado para o Registro de Eventos (Indice de Caixa Numérica) e também para cobrança de valores mensais e de excedentes.

Tabela Fixa

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Tabela Fixa" esse indice estará habilitado para o cliente, logo ele poderá ser utilizado para o Registro de Eventos (Indice de Caixa Numérica) e também para cobrança de valores mensais e de excedentes.

Lembrando que somente o Indice Caixa Numérica poderá utilizar o Modo de Faturamento "Tabela Fixa"

Setup

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Setup" esse indice estará habilitado para o cliente, porém ele somente vai gerar cobrança no primeiro Extrato gerado.

Franquia Descrição

A Franquia é o limite mensal contratado pelo cliente.

As linhas da coluna "Franquia / Descrição" vão se adequar de acordo com o tipo de Índice, informe a Franquia ou a Descrição.

Quantidade

A Quantidade é diferente da Franquia, na Franquia o consumo do cliente pode ser contabilizado e inclusive cobrar o excedente no final do mês, na quantidade o usuário estará multiplicando o Preço.

Preço

Na Coluna "Preço" nós temos dois campos: "Total" e "Un. Ex." (Unidade Excedente)

O campo "Total" é onde será informado o valor mensal que deverá ser cobrado ao Cliente

O campo "Un. Ex" é onde será informado o valor por unidade excedente da Franquia.

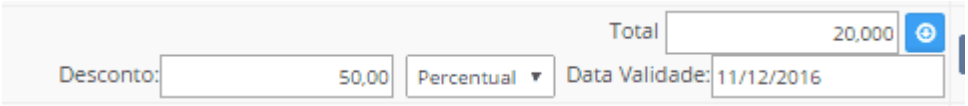
Nesse caso, o sistema vai contabilizar o uso do cliente de acordo com o Eventos cadastrados, verificar se passou a franquia e cobrar o valor proporcional ao excedente.

Desconto

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

É possível oferecer um desconto no Índice do cliente, podendo o desconto ser em real ou percentual e até mesmo por prazo determinado.

Para incluir o desconto clique no botão



Excluir ou Mover o Índice de Bloco

Para excluir ou mover o índice de bloco clique no botão

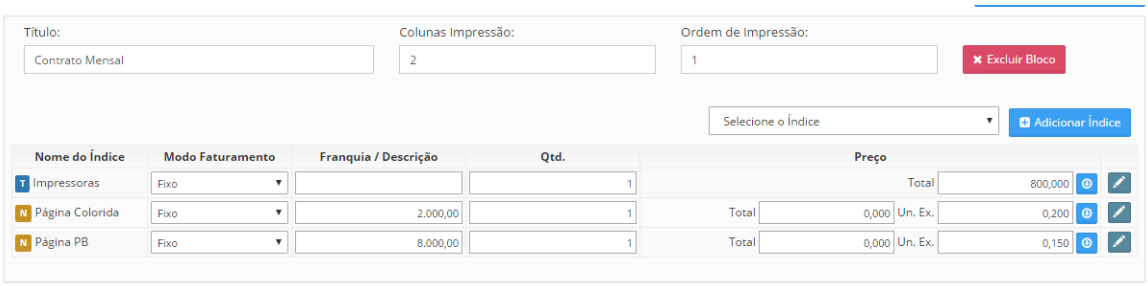
Selecione o bloco para o qual deseja mover o índice ou caso queira excluir, clique no botão "Excluir Indice (e eventos)"

Após fazer as modificações nos índices clique em "Salvar"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=bDLgLqCGfWU

Exemplos de Índices para contratos

1. Outsourcing de Impressão



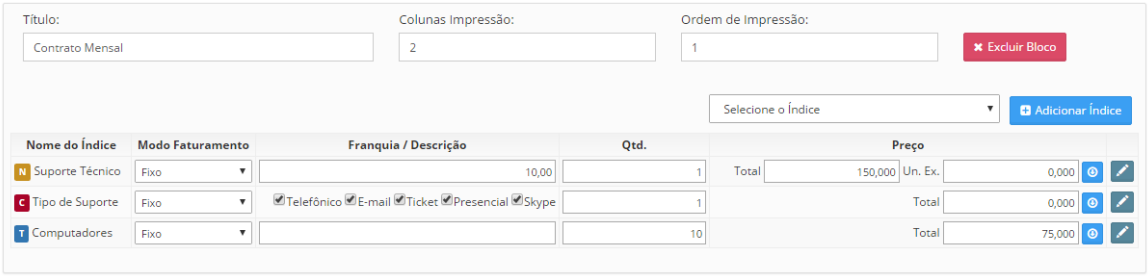
Nesse exemplo nós temos a cobrança de um valor fixo mensal de R$ 800,00, onde o Cliente tem direito a 2.000 impressões coloridas e 8.000 impressões preto e branco.

Caso o Cliente ultrapasse a franquia será cobrado:

- R$ 0,20 por página impressa colorida
- R$ 0,15 por página impressa preto e branco.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

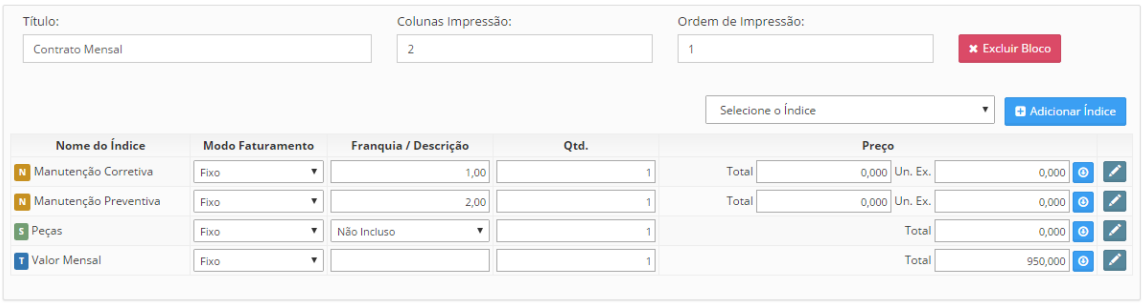
2. Informática / Suporte Técnico



Nesse exemplo nós temos a cobrança de R$ 150,00 por 10 horas de Suporte técnico mais R$ 75,00 por computador, sendo 10 computadores no total.

Se o cliente ultrapassar a franquia, não há cobrança de excedente.

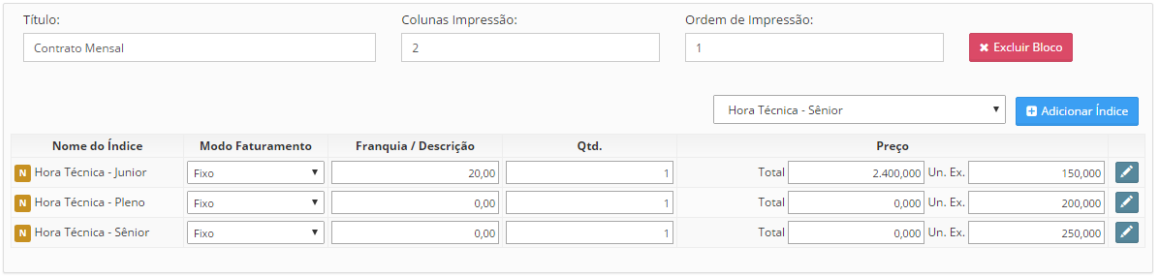
3. Manutenção



Nesse exemplo nós temos a cobrança de R$ 950,00 mensais e o Cliente terá direito à 2 visitas para Manutenção Preventiva e 1 visita para Manutenção Corretiva.

Se o cliente ultrapassar a franquia, não há cobrança de excedente.

4. Desenvolvimento (Sites, software, etc)



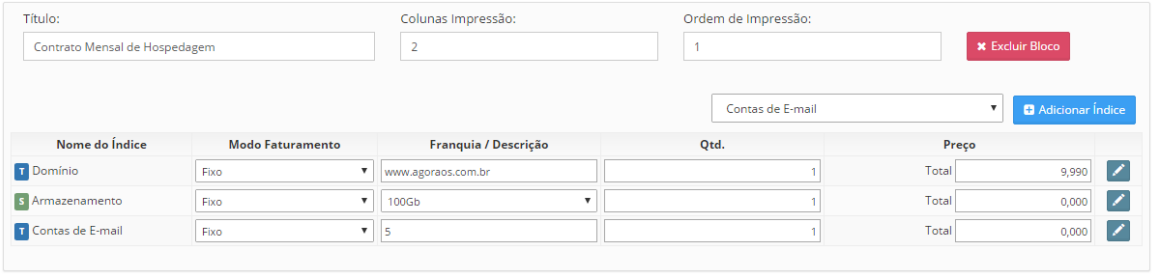
Nesse exemplo nós temos a cobrança de um valor fixo mensal de R$ 2.400,00, onde o Cliente terá direito à 20 Horas Técnicas - Junior.

Caso o Cliente ultrapasse a franquia será cobrado:

- R$ 150,00 por Horas Técnicas - Junior
- R$ 200,00 por Horas Técnicas - Pleno
- R$ 250,00 por Horas Técnicas - Sênior

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5. Provedor de Hospedagem / Domínio

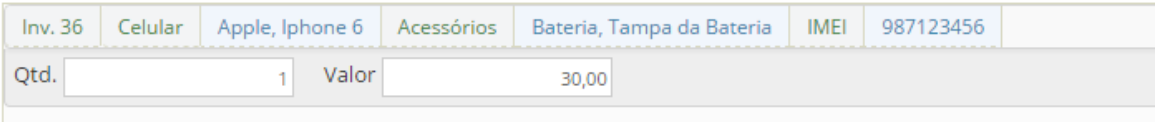


Nesse exemplo nós temos a cobrança de R$ 9,99 por mês, sem controle de franquias e excedentes.

4.2.8 Contrato: Aba Inventário

Na aba "Inventário" do contrato irão aparecer apenas os equipamentos que já estiverem cadastrados no Inventário do Cliente.

Nessa aba o usuário poderá informar os equipamentos que são cobertos pelo contrato e ainda cobrar o valor mensal por equipamento.



4.2.9 Contrato: Aba Eventos

A aba "Eventos" serve para fazer o registro dos atendimentos realizados no cliente, de modo que estes possam ser contabilizados no Contrato do Cliente.

Para registrar um novo evento clique no botão "Registrar Evento"

O sistema irá abrir uma janela para Registro do Evento

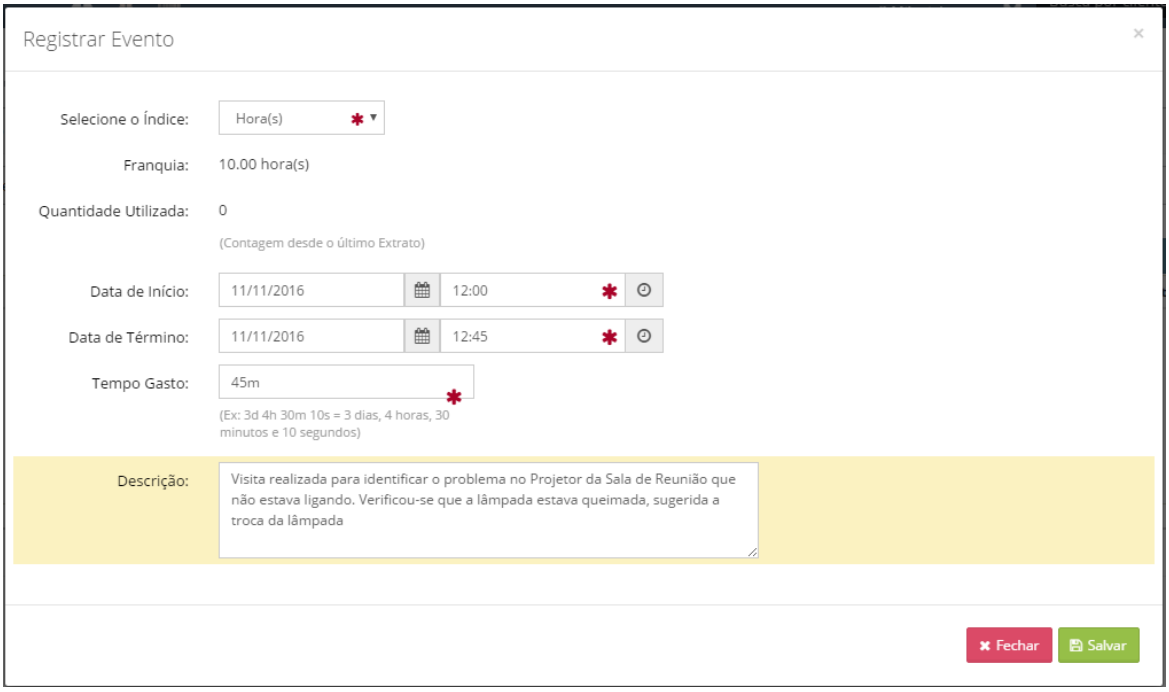
1- Selecione o Indice

2- Informe a Data e Hora Início

3- Informa a Data e Hora Término

4- Coloque uma descrição sobre o serviço realizado.

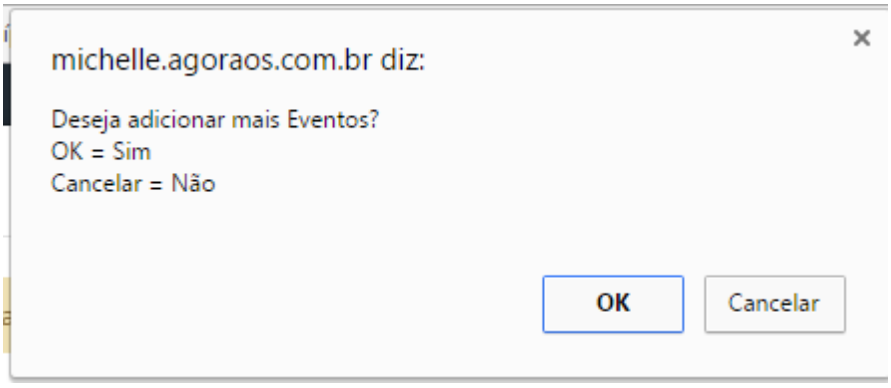
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Percebam que o sistema já informa a Franquia contratada no Contrato e a Quantidade Utilizada no período.

5- Clique em "Salvar"

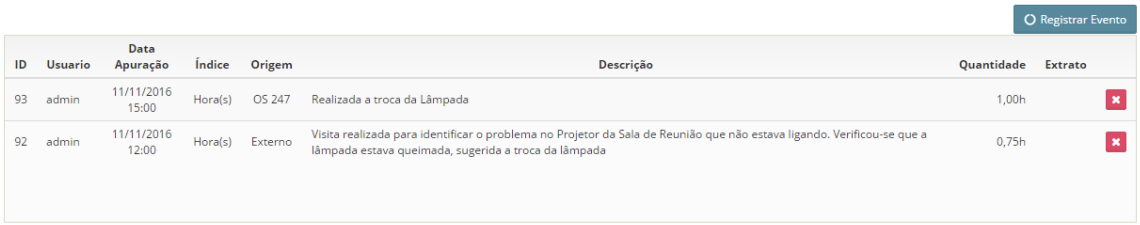
O sistema irá perguntar se deseja adicionar outros Eventos, clique em "OK" para "Sim" ou em "Cancelar" para Não.



Todos os eventos registrados para este Contrato ficam na aba "Eventos". Para excluir um

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Evento clique no botão



4.2.10 Contrato: Aba Extratos

Na aba "Extratos" é possível gerar o Extrato de consumo do cliente em um determinado período.

Apuração do Serviço: Campo informativo, escolher "Pré-pago" ou "Pós-Pago"

Período: Quantidade de meses que serão cobrados nesse extrato

Contabilizar Eventos: Incluir no Extrato os Eventos vinculados à este Contrato, escolha "Sim" ou "Não"

Data Inicial: Data inicial que será considerada para contabilização dos Eventos, OS, Chamados e Tickets

Data Final: Data Final que será considerada para contabilização dos Eventos, OS, Chamados e Tickets

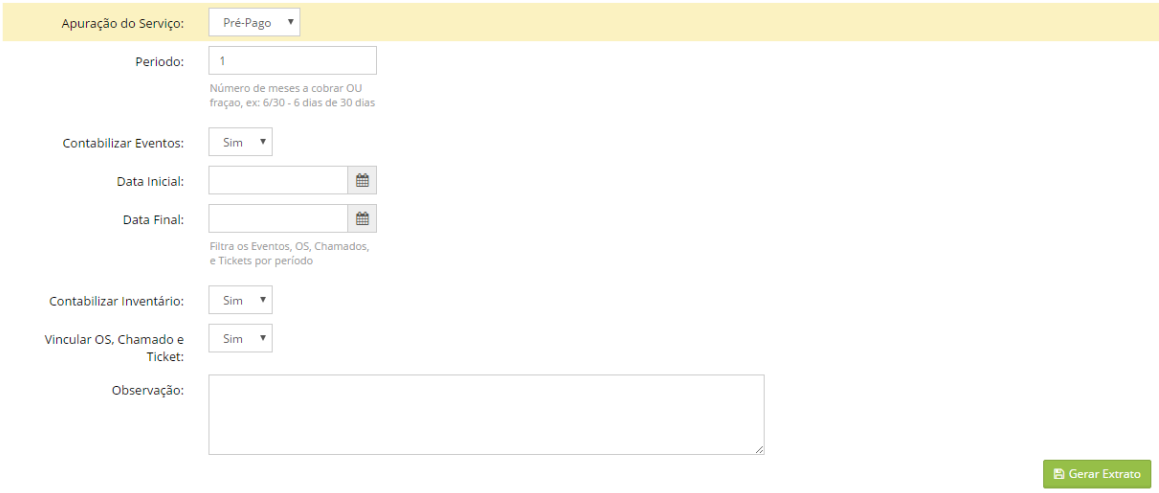
Contabilizar Inventário: Incluir no Extrato os Equipamentos vinculados na aba "Inventário" do Contrato, escolha "Sim" ou "Não"

Vincular OS, Chamado e Ticket: Incluir no Extrato as Ordens de Serviço, Chamados e Tickets vinculados à este Contrato, escolha "Sim" ou "Não"

Observação: Campo de livre digitação

Clique em "Gerar Extrato"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Os Extratos gerados para este contrato ficarão registrados no quadro "Extratos"

Imprimir o Extrato

Para imprimir o Extrato clique no botão

Gerar o Extrato em PDF

Para baixar o Extrato em PDF clique no botão

Gerar Fatura Manual

Para gerar a Fatura a partir deste Extrato clique no botão

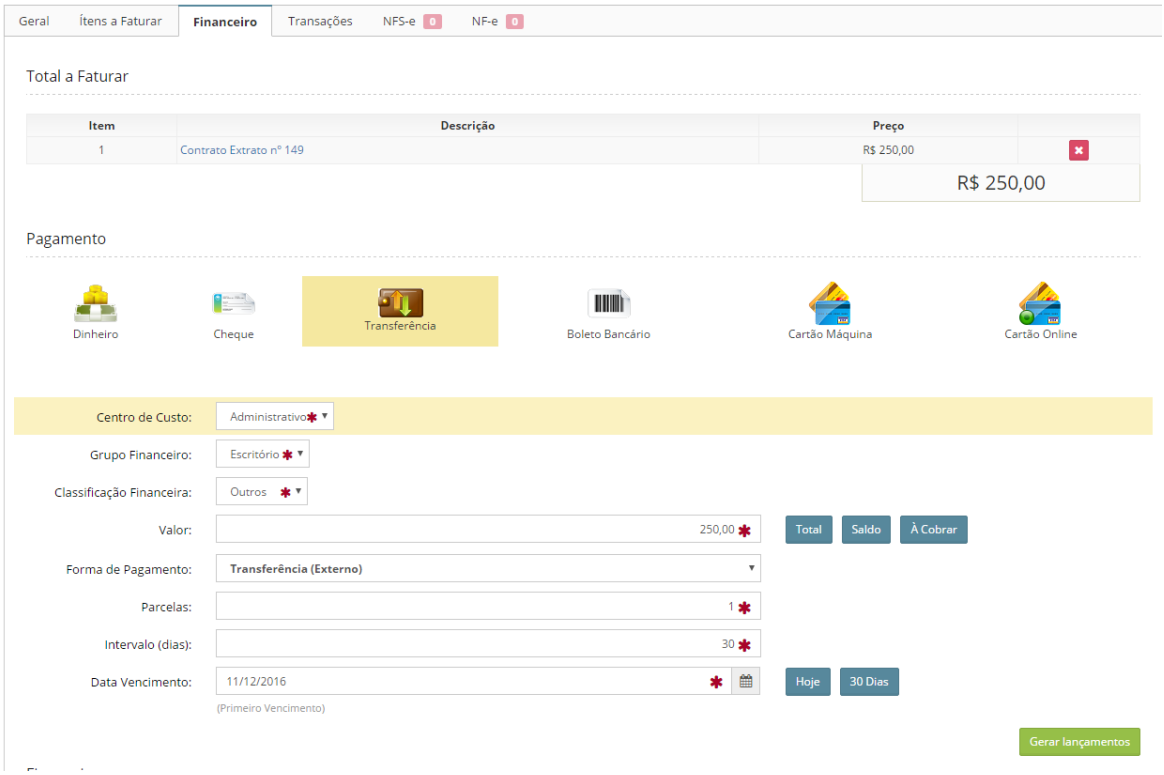
1- Mude o Status da Fatura para "Aguardando Pagamento"

2- Clique em "Salvar"

3- Clique na aba "Financeiro" e escolha a forma de pagamento

4- Clique em "Gerar Lançamento"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Excluir

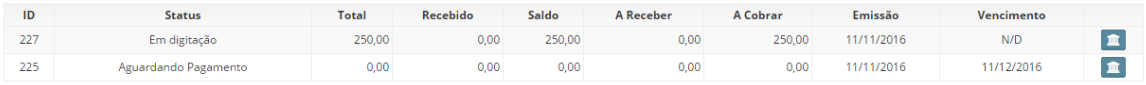
Para excluir o Extrato clique no botão

Observaçao: Somente é possível excluir o Extrato que não tenha nenhuma Fatura gerada, caso o Extrato já possua Fatura gerada será necessário excluir a Fatura ou tirar o vínculo com o Extrato.

Veja como excluir a Fatura no tópico Listar Faturas

4.2.11 Contrato: Aba Faturas

Na aba "Faturas" estarão todas as Faturadas geradas para este contrato.



Para acessar a Fatura clique no botão

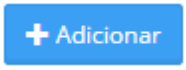
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.2.12 Contrato: Aba Reajustes

Na aba "Reajustes" o usuário poderá adicionar reajustes ao Contrato do cliente, com base nos Indices existentes.

Adicionar Reajuste

Para adicionar um reajuste clique no botão "+Adicionar"

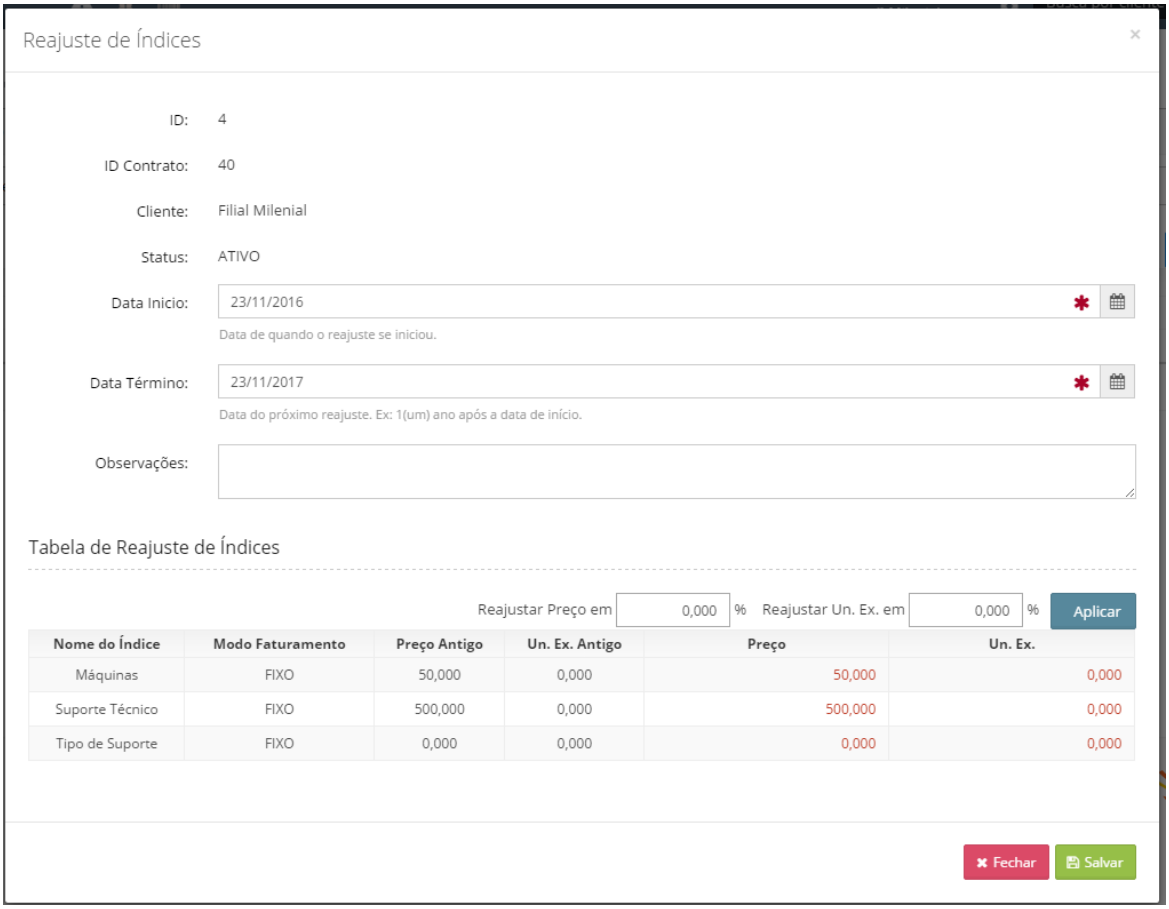


Nessa nova Janela o sistema já trará a data de Reajuste início e fim preenchidos, conforme o estabelcido no campo "Data de Reajuste" da aba "Geral" do Contrato.

1- Informe a porcentagem de Reajuste do Preço e do Excedente.

2- Clique em "Aplicar"

3- Clique em Salvar

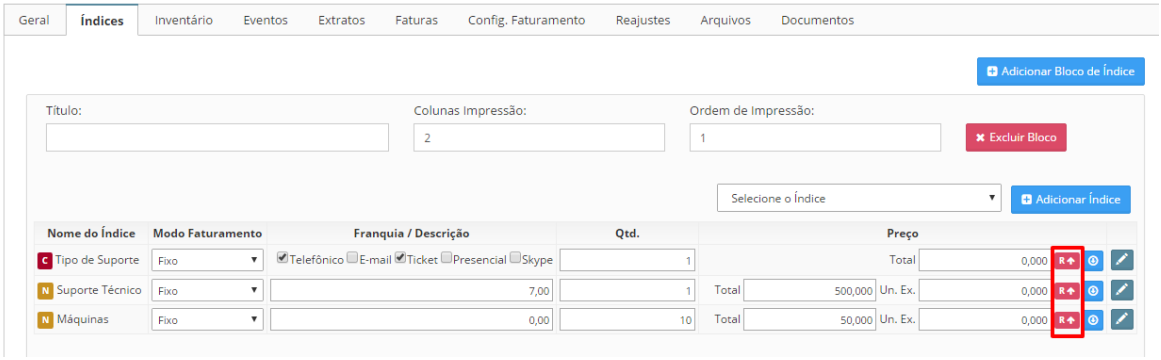


O usuário também poderá modificar o valor de cada indice de forma individual.

Modificar um Índice com Reajuste

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Após o reajuste o índice fica com uma marcação para o usuário saber que ele já sofreu reajuste.



Para modificar o valor do indice ou incluir novos índices é necessário cancelar o reajuste já gerado e criar um novo rejauste com os índices atualizados.

Para cancelar o reajuste clique em

4.2.13 Contrato: Aba Arquivos

Na aba "Arquivos" é possível fazer o upload de arquivos para o sistema como: Imagens, PDF, Word, Excel, etc.

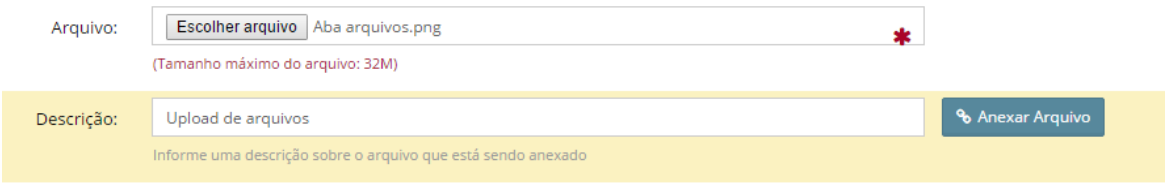
Upload de arquivos

Para fazer o upload de arquivos para o sistema siga os passos abaixo:

1- Clique no botão "Escolher arquivo" e selecione o arquivo no seu computador.

2- Coloque uma descrição

3- Clique em "Anexar Arquivo"

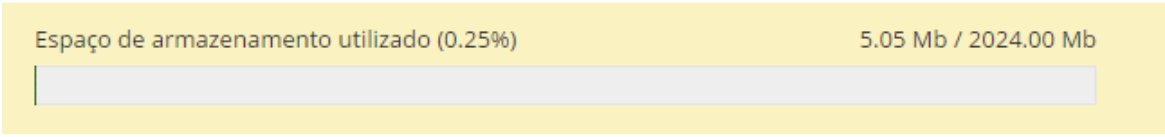


Os arquivos anexados ao sistema ficarão no quadro "Arquivos Anexados", e será possível efetuar o download do arquivo clicando no link da coluna "Nome"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Espaço de Armazenamento

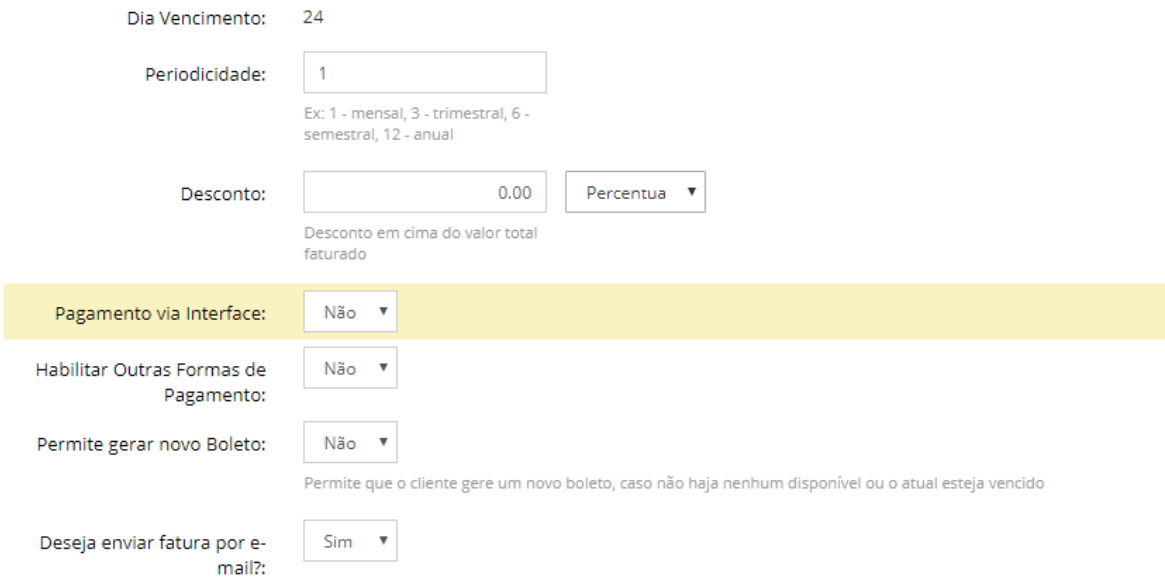
Acompanhe o espaço de armazenamento utilizado no indicador de consumo localizado na aba "Arquivos"



Observação: O espaço de armazenamento irá variar de acordo com o contratado pelo cliente.

4.2.14 Contrato: Aba Config. Faturamento

A aba "Config. Faturamento" é onde o usuário fará as configurações do Faturamento Automático daquele contrato.



Dia Vencimento: O sistema puxa da "Data de Vencimento" na aba "Geral"

Periodicidade: Período de cobrança do serviço

Ex: 1 (Mensal), 3 (Trimestral), 6 (Semestral), etc.

Desconto: O desconto será aplicado sobre o valor total do Extrato, e poderá ser em Percentual ou Real.

Pagamento Via Interface: Permissão para o cliente gerar 2ª via de Boleto ou Pagar com o Cartão

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Habilitar Outras Formas de Pagamento: Ultilizar uma forma de pagamento diferente da que estiver definida na Fatura.

Exemplo: Está definido na Fatura a forma de pagamento Boleto, mas o cliente poderá pagar com Cartão de Crédito

Permite gerar novo Boleto: Gerar um novo boleto com vencimento atualizado

Essa configuração somente será utilizada se na configuração do Boleto estiver marcado que permite gerar boleto registrado pela interface.

Deseja enviar fatura por e-mail: Selecione "Sim" ou "Não"

Sim: O sistema enviará o e-mail de Fatura, assim que a Fatura estiver no status "Aguardando Pagamento"

Não: O sistema não enviará e-mail de Fatura para este contrato.

Dados Financeiros

Conta Corrente / Caixa: Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor do contrato será creditado

Centro de Custo: Selecione o Centro de Custo

Grupo Financeiro: Selecione o Grupo Financeiro

Classificação Financeira: Selecione a Classificação Financeira

Tipo do Pagamento: Escolha o Tipo de Pagamento

Ex: Boleto, Cartão, Transferência, Cheque, Dinheiro.

Forma de Pagamento: Selecione a Forma de Pagamento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

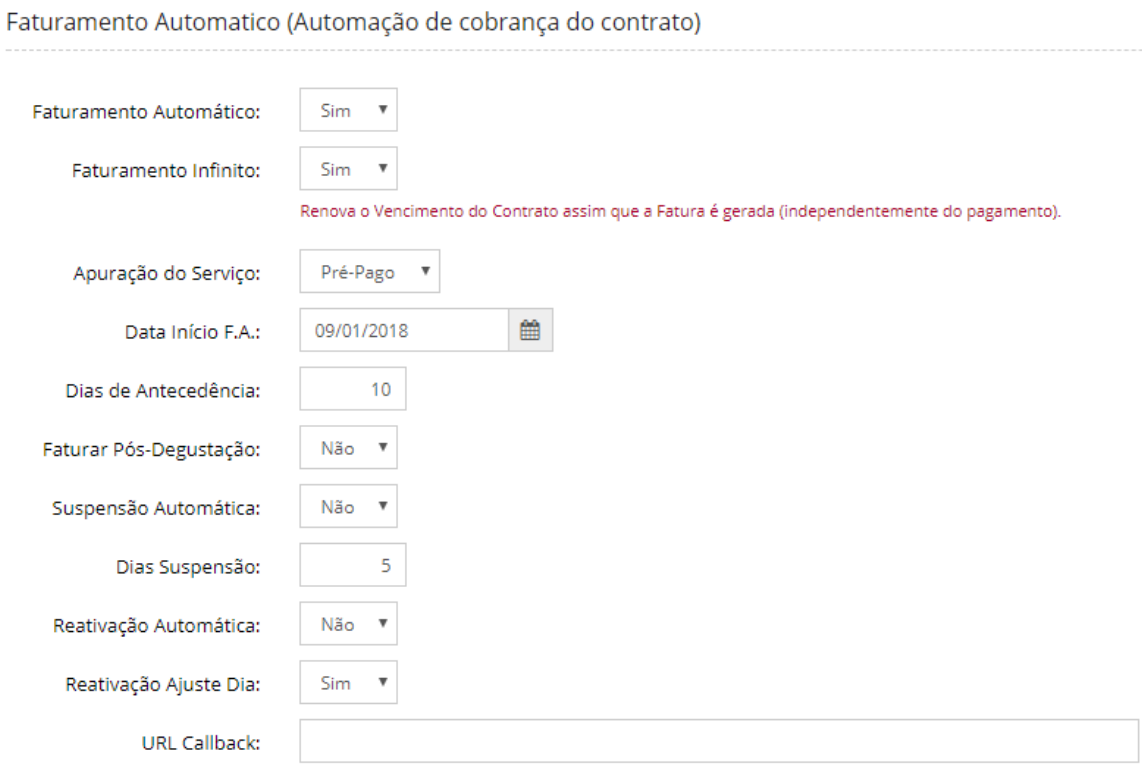
As opções da Forma de Pagamento irão variar de acordo com o Tipo do Pagamento

Ex: Boleto (Externo), Cartão de Crédito (Interno), Transferência.

Conta Corrente / Carteira: Selecione a Conta Corrente e Carteira pela qual o boleto será emitido*

*Somente irá aparecerá quando a Forma de Pagamento for boleto emitido pelo AgoraOS

Faturamento Automático



Faturamento Automático: Selecione "Sim" para ligar o faturamento automático e "Não" para deixar desligado

Faturamento Infinito: Selecione "Sim" ou "Não"

Sim: Renova o Vencimento do Contrato assim que a Fatura é gerada (independentemente do pagamento).

Ou seja, irá cobrar o contrato de forma infinita enquanto o Status estiver como "Ativo"

Não: Só gera o Faturamento Automático dos contratos que estiverem com a Data de Vencimento atualizada.

Apuração do Serviço: Selecione a apuração do serviço

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Data Início F.A: Defina a data em que o Faturamento Automático irá começar a rodar.

Não precisa atualizar essa data. Enquanto a Data de Vencimento do contrato estiver atualizada e o Status do Contrato estiver "Ativo" o faturamento automático irá continuar.

Dias de Antecedência: Escolha com quantos dias de antecedência o sistema deverá gerar o Faturamento Automático

O máximo são 15 dias de antecedência.

Faturar Pós-Degustação: Campo Informativo.

Suspensão Automática: Campo Informativo.

Reativação Ajuste Dia: Campo Informativo.

URL Callback: Para ser utilizado com a API do sistema

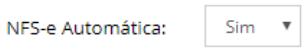
Dica:

Somente é possível ligar o Faturamento Automático dos contratos que estiverem com o Status "Ativo"

4.2.14.1 Nota Fiscal de Serviço Automática

Faturamento Automático - Configuração para Nota Fiscal

NFS-e Automática: Selecione "Sim" ou "Não"



Sim: O sistema irá gerar a Nota Fiscal de forma automática

Não: O sistema não irá gerar a Nota Fiscal

Envio Automático de NFSe: Selecione "Sim" ou "Não"

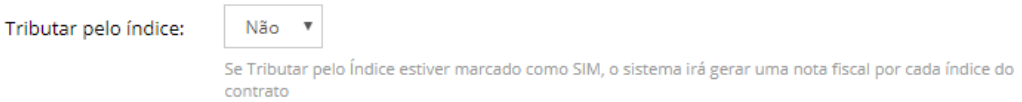
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Sim: O sistema irá enviar a Nota Fiscal para a Prefeitura efetivar

Não: O sistema irá gerar a Nota Fiscal, porém a mesma não será enviada de forma automática para a Prefeitura.

A Nota ficará na listagem de Nota Fiscal de Serviço, para que o usuário possa conferir e enviar a Nota Fiscal.

Tributar pelo Indice: Selecione "Sim" ou "Não"



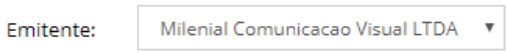
Sim: O sistema irá gerar uma NFSe para cada indice do contrato, e usará o Modelo de Tributação configurado no Indice.

Dica:

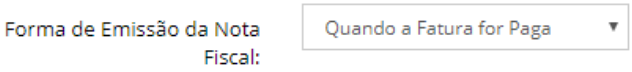
Se o Indice estiver valor igual a zero, a Nota Fiscal não será gerada.

Não: O sistema usará o Modelo de Tributação configurado no campo "Tributação do Serviço", desta seção.

Emitente: Selecione o emitente que será utilizado na emissão dessa NFSe



Forma de Emissão da Nota Fiscal: Selecione "Quando o Extrato for Gerado" ou "Quando a Fatura for paga"



Quando o Extrato for Gerado: A Nota Fiscal será gerada assim que o sistema rodar o Faturamento Automático. (Ideal para contratos pós-pagos)

Quando a Fatura for Paga: A Nota Fiscal será gerada apenas após o status da Fatura mudar para "Pago". (Ideal para contratos pré-pagos)

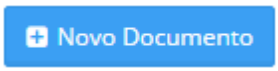
Tributação do Serviço: Selecione o Modelo de Tributação do Serviço que deverá ser utilizado na emissão da Nota Fiscal

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.2.15 Contrato: Documentos

Na aba "Documentos" é possível criar um novo documento vinculado ao Contrato do cliente como: Modelo de Contrato (Impresso)

Para adicionar um novo documento clique no botão "Novo Documento"



Na nova tela o sistema irá perguntar se deseja adicionar um documento em branco ou a partir de um modelo

Documento em Branco

Para adicionar um documento a partir de um documento em branco siga os passos abaixo:

1- Clique em "Adicionar Documento em Branco"

2- Digite o Nome do Documento

3- Clique em "Criar Documento"

4- Nessa nova tela o usuário poderá escolher as Boxes que deseja utilizar e ainda poderá incluir uma Caixa de Texto para digitação livre.

5- Após criar o documento, clique em "Salvar"

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Modelos de Documentos"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

Modelo de Documento

Para adicionar um documento a partir de um modelo clique no modelo desejado.

O sistema já trará o modelo preenchido com as informações do Cliente e do Orçamento, faça as alterações no documento, se necessário, e clique em "Salvar".

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Modelos de Documentos"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

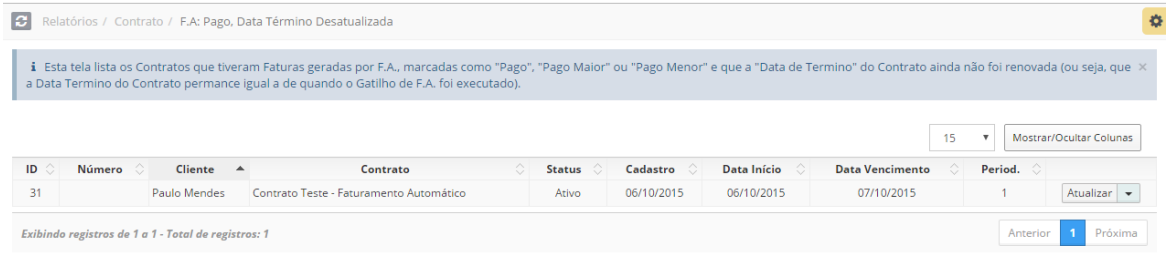
Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

4.2.16 Atualizar o Vencimento do Contrato para Cobrança no F.A

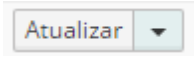
Para que o sistema gere o faturamento automático é necessário que o campo "Data de Vencimento" da aba "Geral" esteja atualizado para o próximo vencimento do ciclo de cobrança.

Para atualizar os contratos com Faturas geradas pelo Faturamento Automático acesse o menu **Relatórios > Contratos > Pago F.A. Data término desatualizada**

Nesta listagem aparecerão todos os contratos que tiverem tido a sua Fatura gerada pelo Faturamento Automático do sistema, que estejam com o status "Pago", "Pago Maior" ou "Pago Menor"

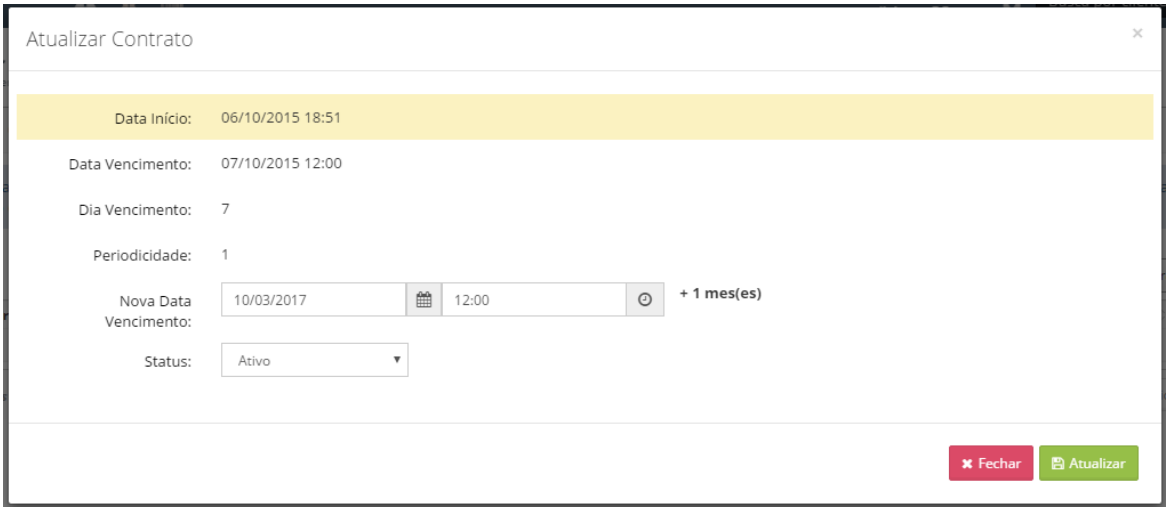


Clique no botão "Atualizar"



O próprio sistema irá sugerir a próxima data de vencimento, de acordo com o período configurado no Contrato do Cliente.

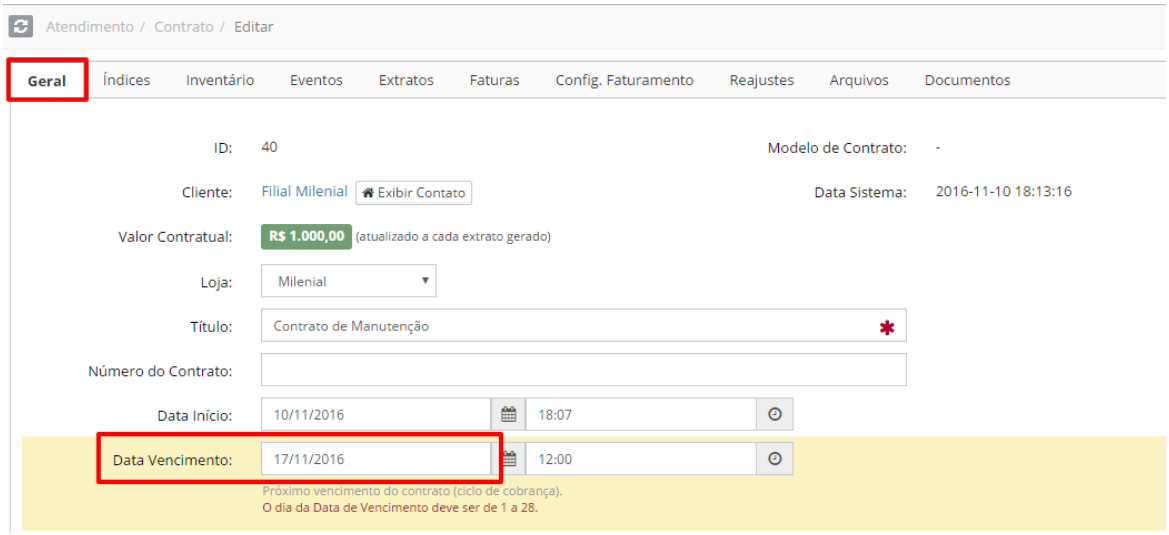
Clique no botão "Atualizar"



Observação: Neste relatório aparecem apenas as Faturas geradas de forma automática pelo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

próprio sistema, ou seja, as Faturas geradas de forma manual não aparecerão neste relatório. Logo, a atualização do vencimento deverá ser feita também de forma manual no campo "Data de Vencimento" na aba "Geral" do Contrato do Cliente



4.2.17 Reajustar Valores dos Contratos

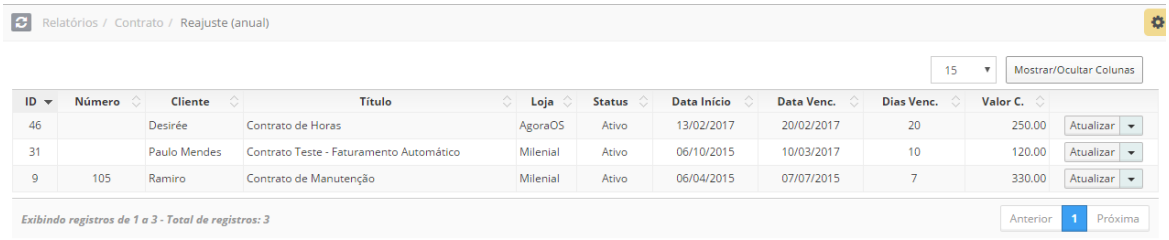
Na aba "Geral" do contrato nós temos o campo "Data de Reajuste", onde você poderá informar a data que o contrato se encerra para reajustar os valores do contrato.

Relatório de Reajuste

O sistema possui um relatório que informa todos os contratos que precisam ser reajustados.

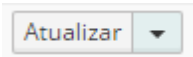
Para isso acesse o menu **Relatórios > Contrato > Reajuste (anual)**

O sistema listará todos os contratos que já tenha passado a Data de Reajuste do contrato.



Atualizar

Para reajustar os valores clique no botão "Atualizar"



Na tela "Reajuste de Índices" preencha os campos:

Data Inicio: Data que o reajuste começou

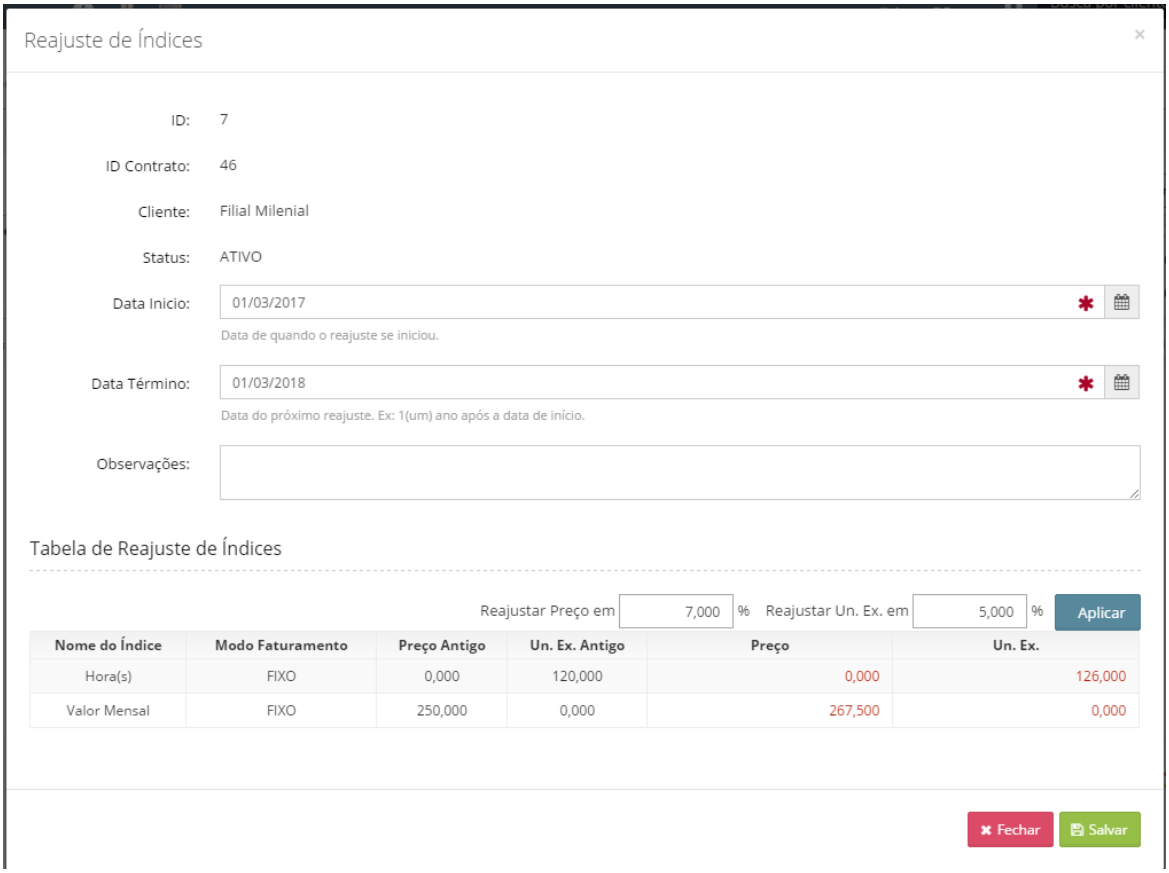
Data Término: Data do próximo reajuste

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Reajustar Preço em: Informar porcentagem que será acrescida no valor fixo mensal

Reajustar Un. Ex. em: Informar porcentagem que será acrescida no valor da unidade excedente

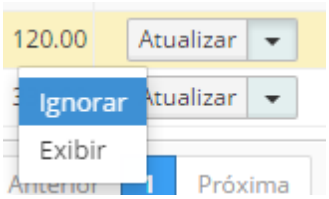
Clique no botão "Aplicar", em seguida clique em "Salvar"



Veja também o tópico "Contrato: Aba Reajustes"

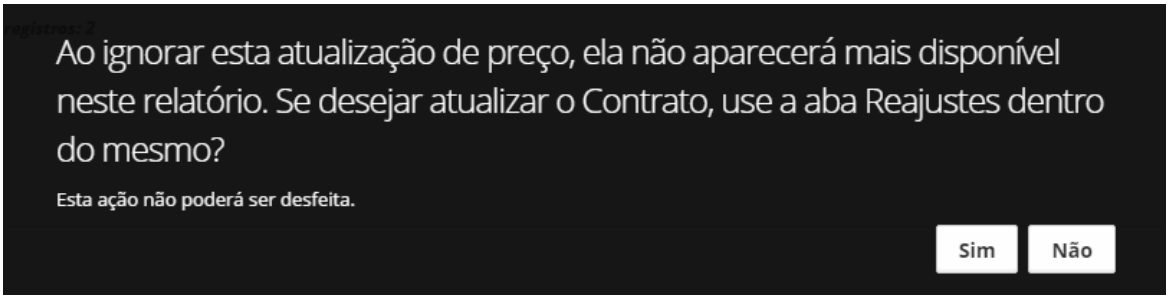
Ignorar Reajuste

Para ignorar o reajuste clique na seta ao lado de "Atualizar" e em seguida clique em "Ignorar"



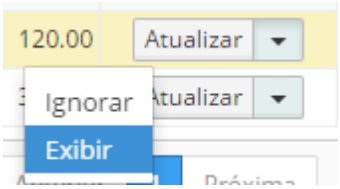
Clique em "Sim" para confirmar

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Exibir Contrato

Para exibir o contrato do cliente, clique na seta ao lado de "Atualizar" e em seguida clique em "Exibir"



4.3 Documentos

O Módulo de Documentos serve para criar Documentos para serem impressos, enviados em anexo por email ou enviados como corpo do e-mail.

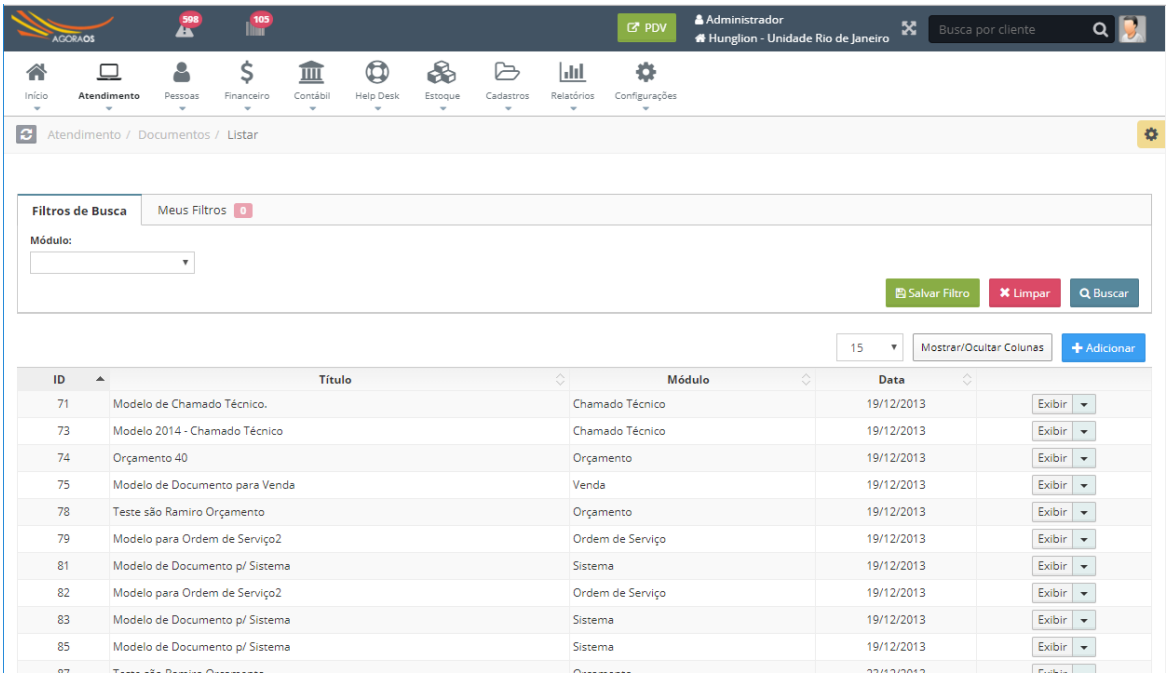
Nesta seção você poderá:

1. Listar os documentos gerados no sistema
2. Adicionar documentos avulsos
3. Listar o Modelos de documentos criados
4. Adicionar Modelos de documentos

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.3.1 Listar

Para listar todos os documentos que foram gerados pelo sistema acesse o menu **Atendimento > Documentos > Listar**



4.3.2 Adicionar

Para adicionar um documento avulso acesse o menu **Atendimento > Documentos > Adicionar**

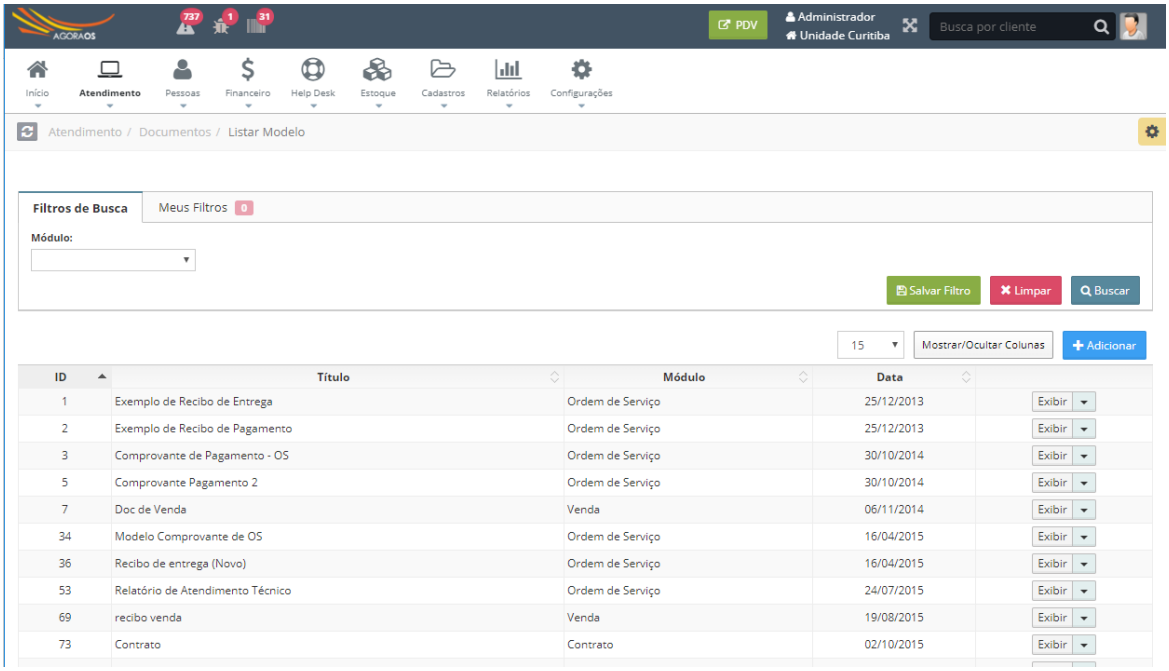
Dica:

Lembrando que nesse caso o documento não estará relacionado a nenhum módulo ou cliente especifico, por esse motivo não é possível a utilização das Tags.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.3.3 Listar Modelo

Para listar e editar um modelo de documento já criado acesse o menu **Atendimento > Documentos > Listar Modelo**



Filtros de Busca

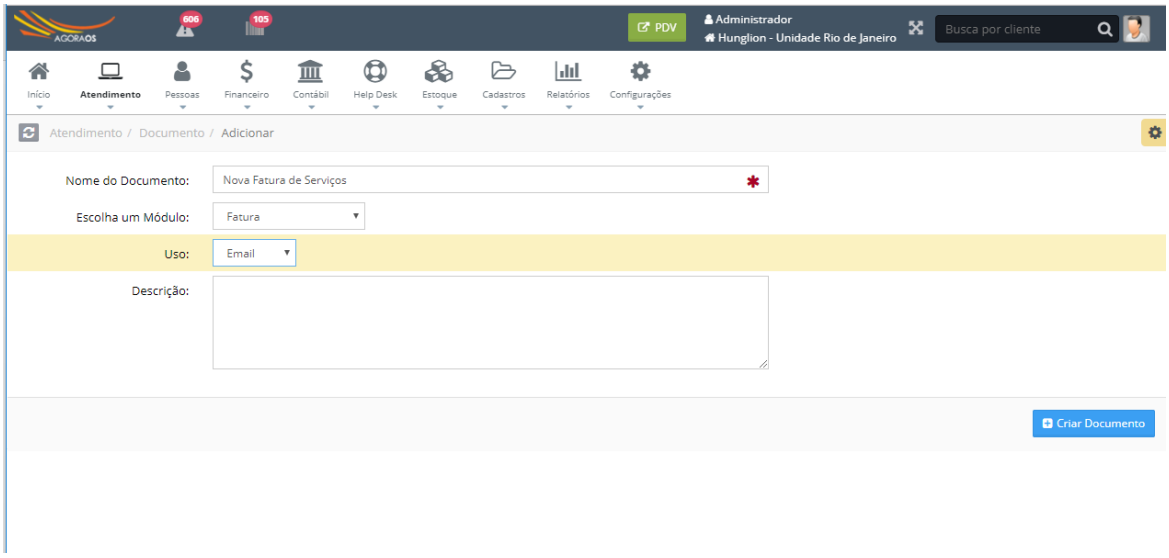
O usuário poderá utilizar os filtros para reduzir os resultados exibidos na tela.

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.3.4 Adicionar Modelo

Para adicionar um novo modelo de documento acesse o menu **Atendimento > Documentos > Adicionar Modelo**



1. Nome do Documento: Digite o nome do documento

Dica:

Se no campo "Uso" estiver selecionado "E-mail" o nome do documento será o assunto do e-mail.

2. Escolha um Módulo: Selecione o Módulo que o documento estará disponível para uso.

O usuário poderá criar modelos de documentos para os Módulos: Agenda, Chamado Técnico, Cliente, Contrato, Fatura, Nota Fiscal de Serviço, Orçamento, Ordem de Serviço, Pedido, Ticket e Venda.

3. Uso: Selecione "Normal", "E-mail" ou "Etiqueta"

Normal: No uso "Normal" o documento será gerado como um documento para ser impresso ou enviado como anexo no e-mail.

E-mail: No uso "E-mail" o documento será o e-mail que será enviado ao destinatário.

Etiqueta: No uso "Etiqueta" você poderá fazer o upload do arquivo ".prn" com o documento já criado no software da impressora de etiquetas.

Dica:

O uso "Etiqueta" está disponível apenas para o Módulo de Ordem de Serviço Produtos

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

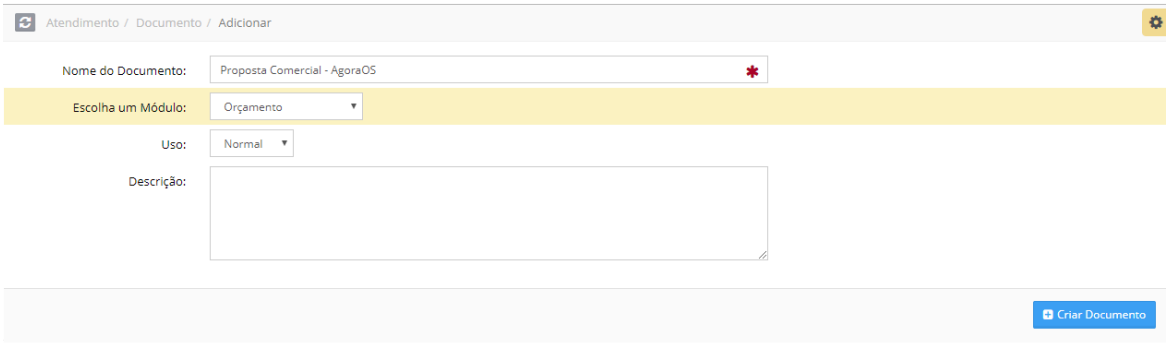
4. Clique em "Criar Documento"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

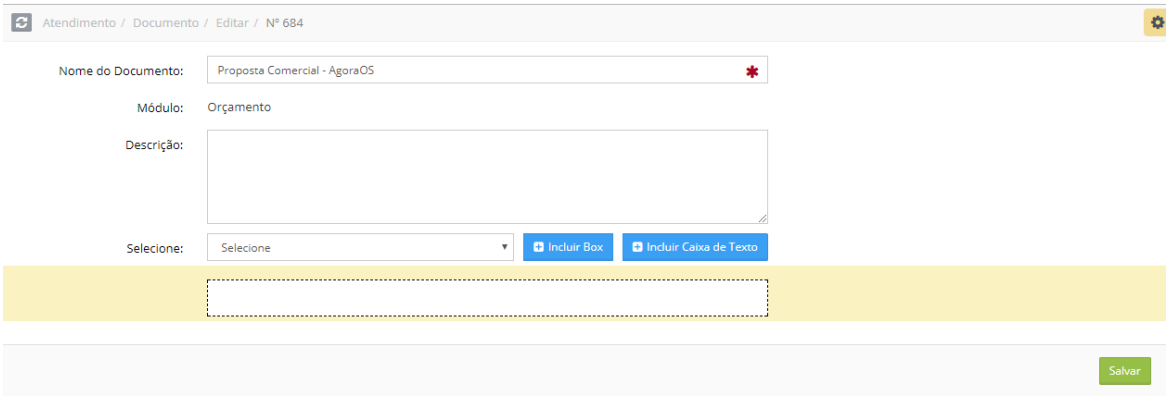
4.3.4.1 Normal

O modelo de documento de uso "Normal" serão gerados nas abas "Documentos" do sistema.

Para criar um novo modelo de documento, siga os passos abaixo:



1. Digite o Nome do Documento
2. Escolha o Módulo onde o documento será utilizado
3. Selecione o "Uso" como "Normal"
4. Clique no botão "Criar Documento"

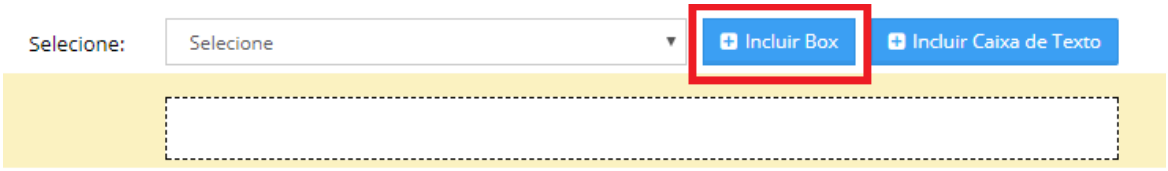


Botão "Incluir Box"

Você poderá incluir Boxes (Caixas com informações pré-definidas) ou Caixa de Texto para

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

digitação livre.

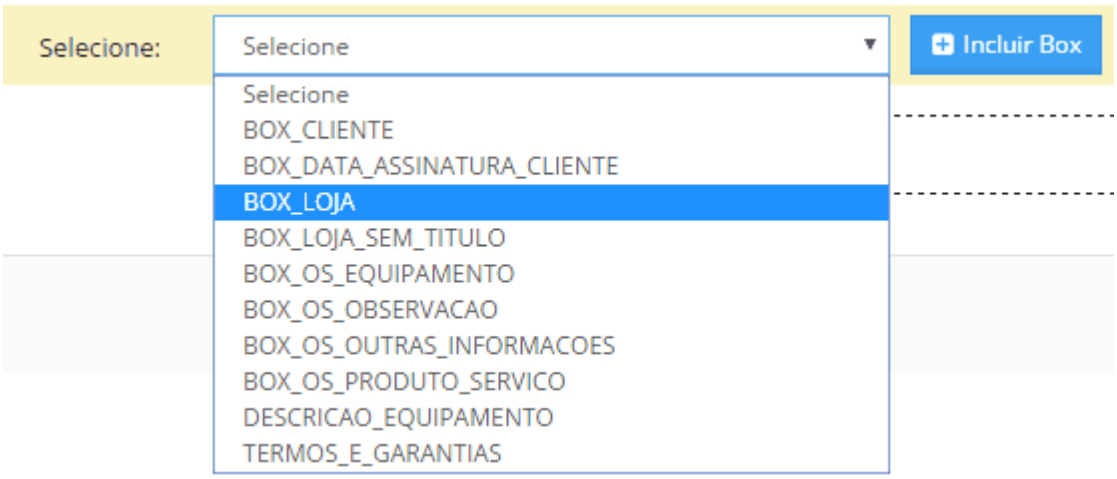


Para incluir a Box no documento:

1. Clique no campo "Selecione"

2. Escolha a box desejada

3. Clique em "Incluir Box"



As opções de boxes irão variar de acordo com o Módulo escolhido.

Botão "Incluir Caixa de Texto"

Para incluir a Caixa de Texto e colocar o texto livre, clique no botão "Incluir Caixa de Texto"

1. Digite o Título (Opcional)

O Titulo aprecerá antes da borda da caixa de texto

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

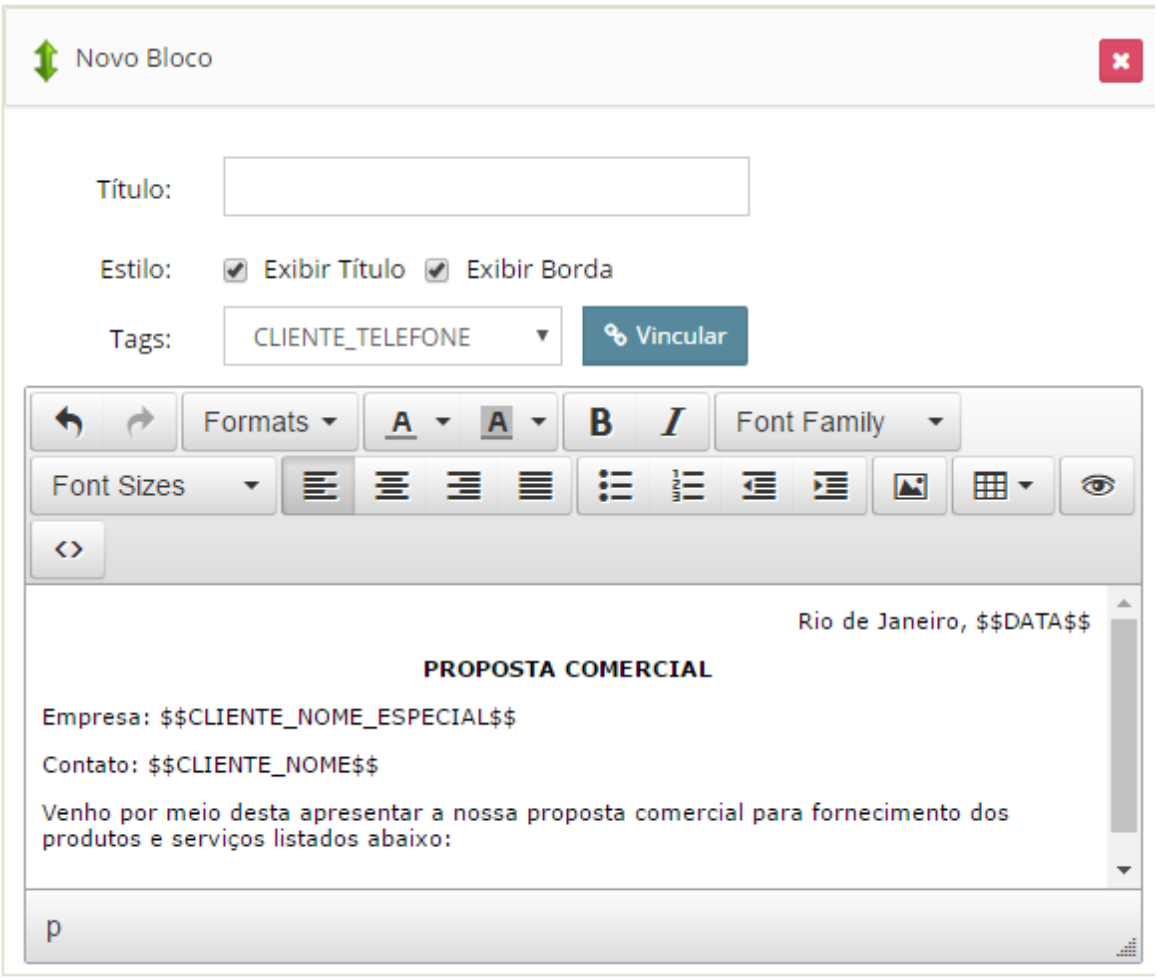
2. Marque se deseja exibir o título e borda no documento

3. Selecione a Tag desejada e clique em "Vincular", para adicioná-la no documento.

Dica:

As tags são palavras-chaves que serão substiuídas por informações do sistema.

Por exemplo: tag "CLIENTE_NOME_ESPECIAL" será substituída pela Razão Social, no caso de pessoa jurídica, ou Nome, no caso de pessoa física.



Após criar o Modelo de Documento, clique em "Salvar"

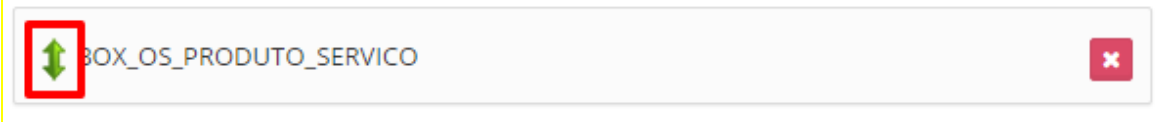
Dica:

O usuário poderá incluir quantas boxes e caixas de texto forem necessárias para a criação do

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

documento, e além disso, poderá ordená-las de acordo com a sua necessidade.

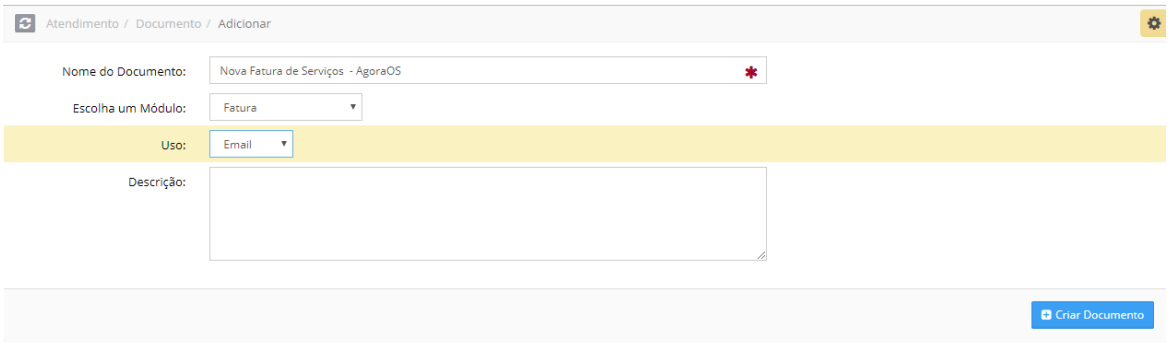
Para mudar a ordenação das Boxes clique e segure o botão esquerdo do mouse em cima da setinha e arraste para o local desejado.



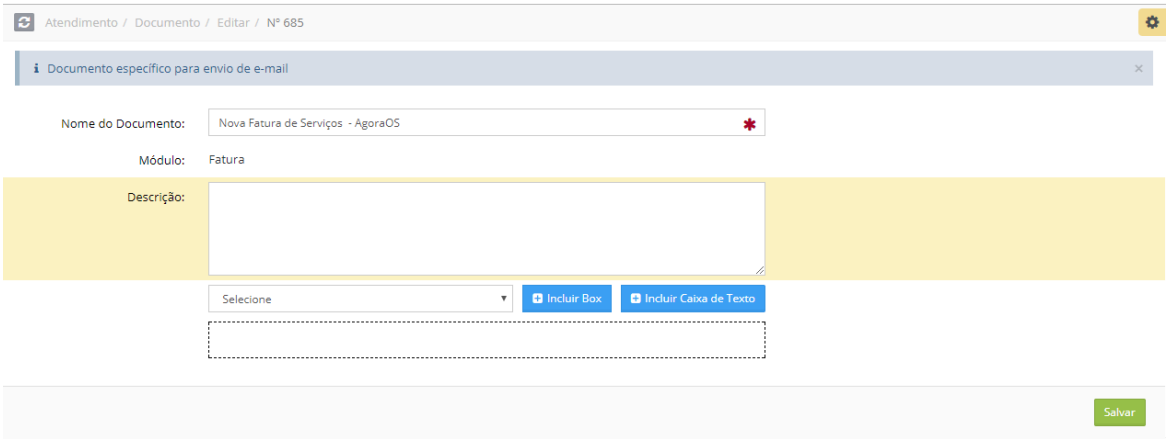
4.3.4.2 E-mail

No modelo de documento de uso "E-mail" o documento será o e-mail que será enviado ao destinatário.

Para criar um novo modelo de documento, siga os passos abaixo:



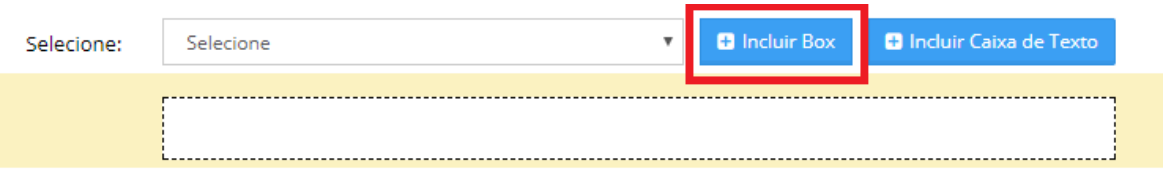
1. Digite o Nome do Documento
2. Escolha o Módulo onde o documento será utilizado
3. Selecione o "Uso" como "Normal"
4. Clique no botão "Criar Documento"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

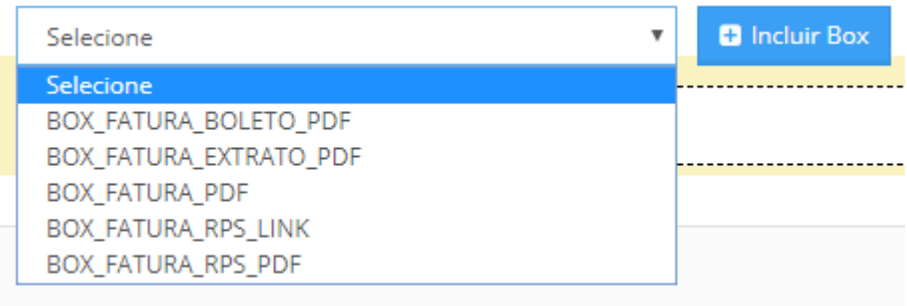
Botão "Incluir Box"

Você poderá incluir Boxes (Caixas com informações pré-definidas) ou Caixa de Texto para digitação livre.



Para incluir a Box no documento:

1. Clique no campo "Selecione"
2. Escolha a box desejada
3. Clique em "Incluir Box"



As opções de boxes irão variar de acordo com o Módulo escolhido.

Botão "Incluir Caixa de Texto"

Para incluir a Caixa de Texto e colocar o texto livre, clique no botão "Incluir Caixa de Texto"

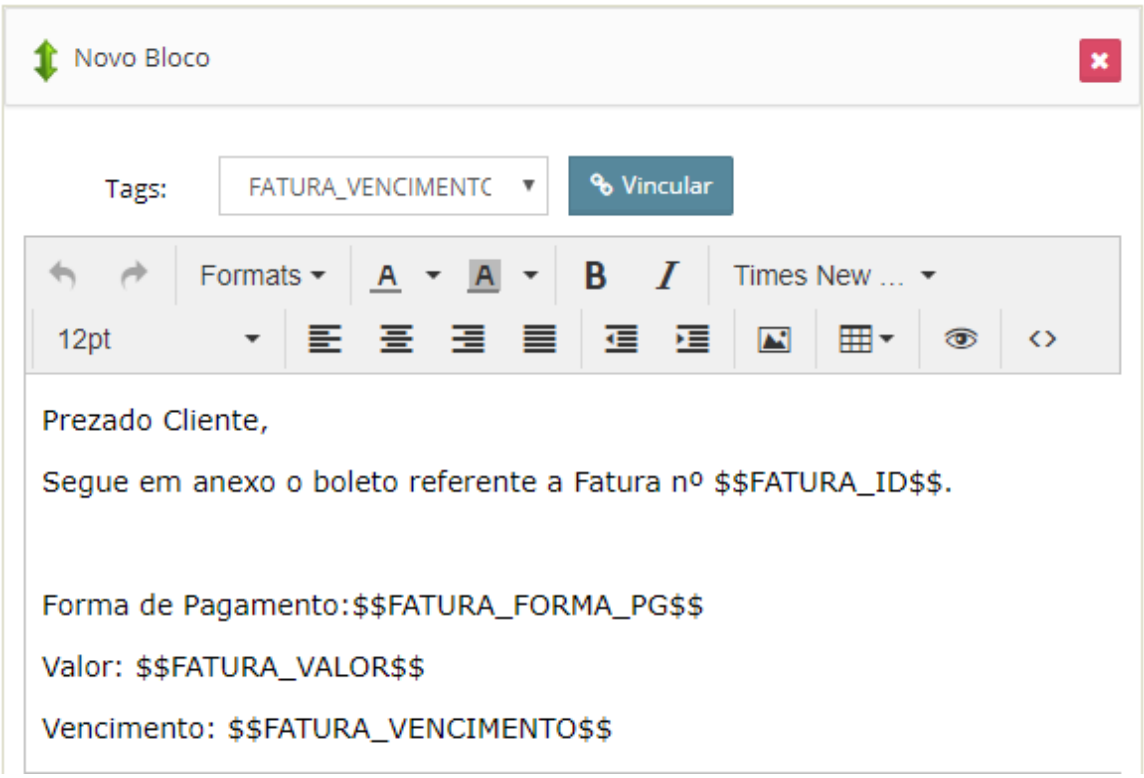
1. Digite o texto que será o corpo do e-mail
2. Selecione a Tag desejada e clique em "Vincular", para adicioná-la no documento.

Dica:

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

As tags são palavras-chaves que serão substiuídas por informações do sistema.

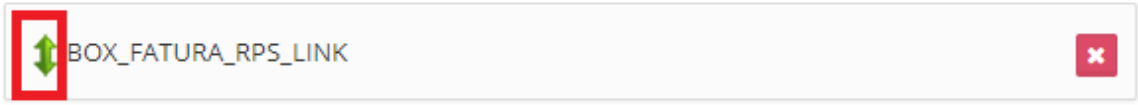
Por exemplo: tag "FATURA_ID" será substituída pelo número da Fatura do Cliente.



Após criar o Modelo de Documento, clique em "Salvar"

O usuário poderá incluir quantas boxes e caixas de texto forem necessárias para a criação do documento, e além disso, poderá ordená-las de acordo com a sua necessidade.

Para mudar a ordenação das Boxes clique e segure o botão esquerdo do mouse em cima da setinha e arraste para o local desejado.

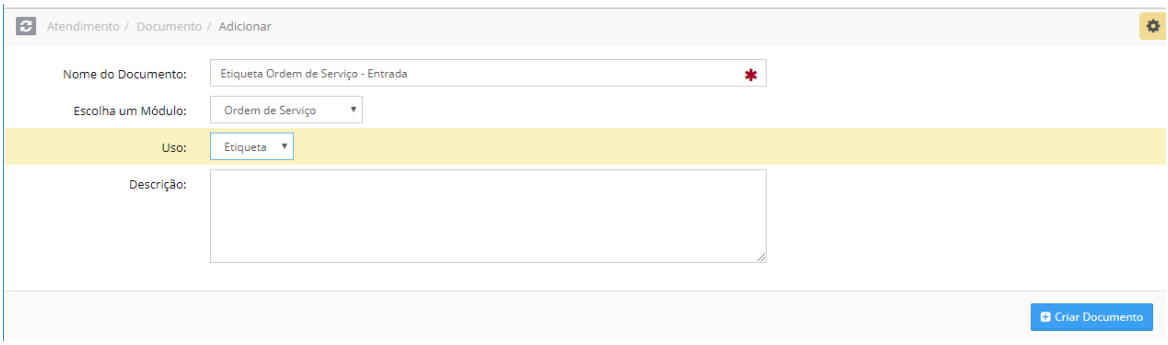


© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.3.4.3 Etiqueta

O modelo de documento de uso "Etiqueta" poder ser utilizado nos Módulos: Ordem de Serviço e Produto

Para criar um novo modelo de documento, siga os passos abaixo:



1. Digite o Nome do Documento
2. Escolha o Módulo "Ordem de Serviço" ou "Produto"
3. Selecione o "Uso" como "Etiqueta"
4. Clique no botão "Criar Documento"

Dica:

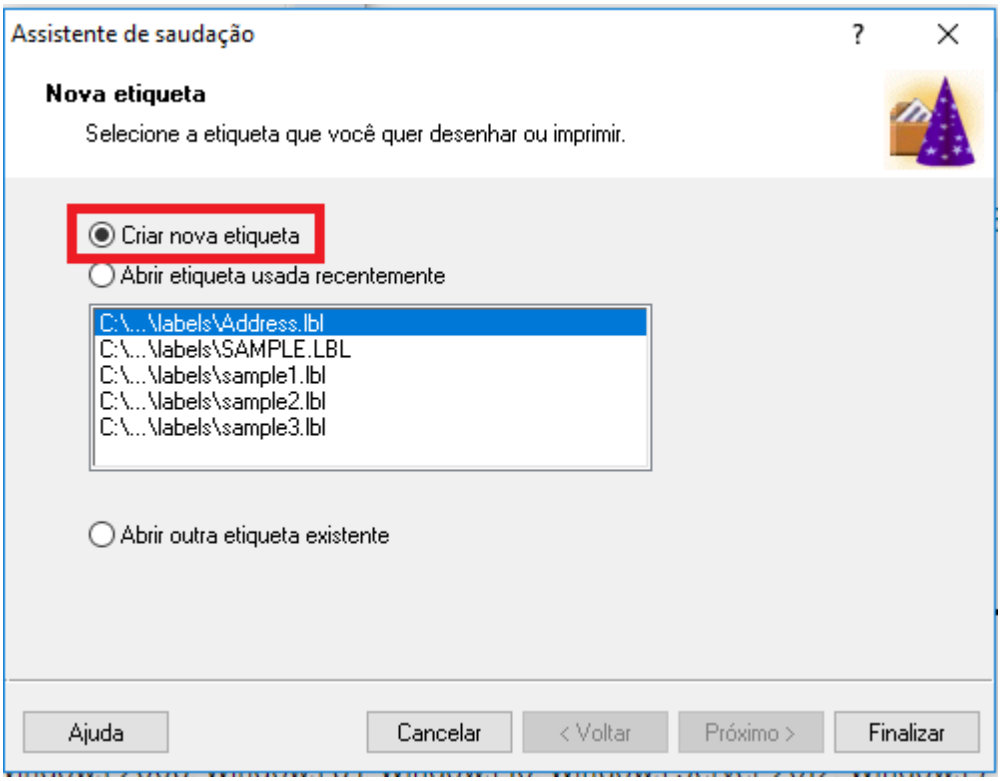
O modelo de documento deverá ser criado no Software Zebra Designer

4.3.4.3.1 Softw are Zebra Designer

Para fazer o download do software Zebra Designer acesse o link: https://www.zebra.com/br/pt/products/software/barcode-printers/zebralink/zebra-designer.html

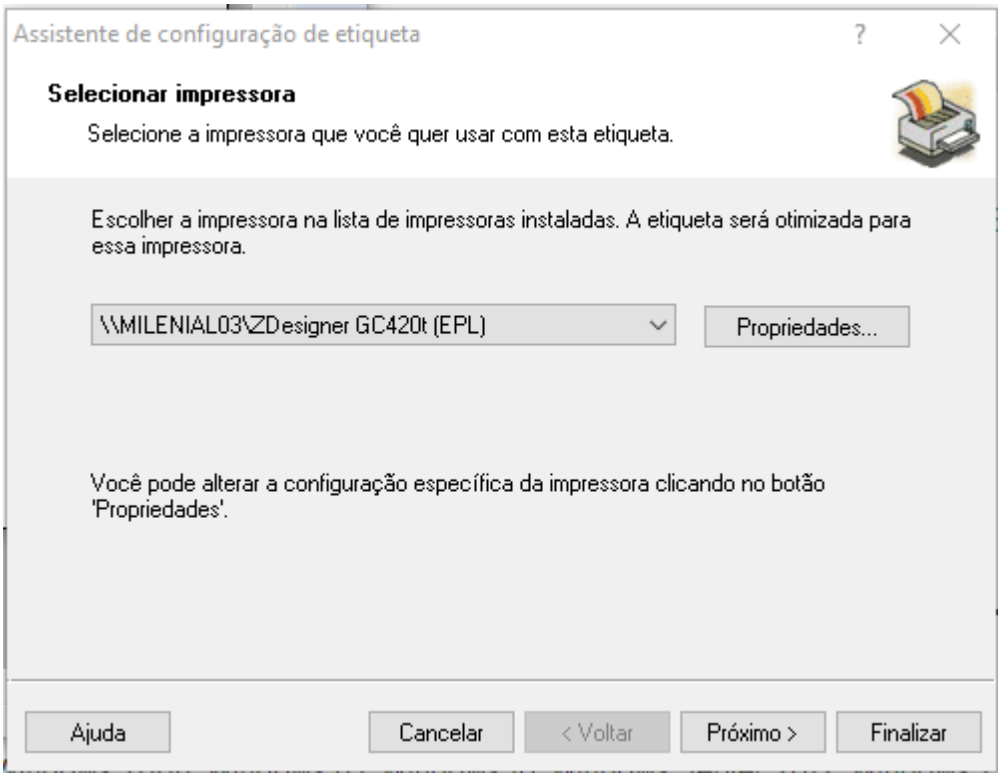
1. Ao abrir o Software Zebra Designer 2, selecione a opção "Criar nova etiqueta"
2. Clique em "Finalizar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



3. Selecione a impressora que será utilizada

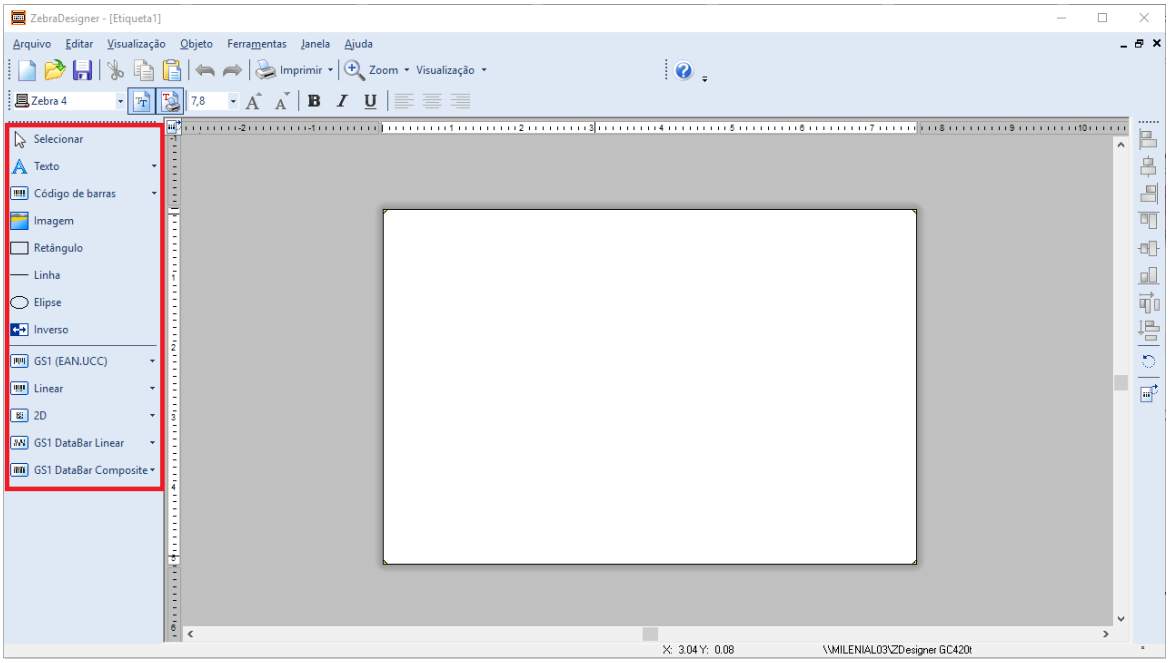
4. Clique em "Finalizar"



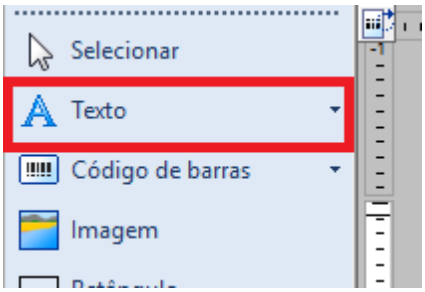
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.3.4.3.1.1 Ordem de Serviço

5. Para montar o modelo, utilize as ferramentas disponíveis no menu lateral



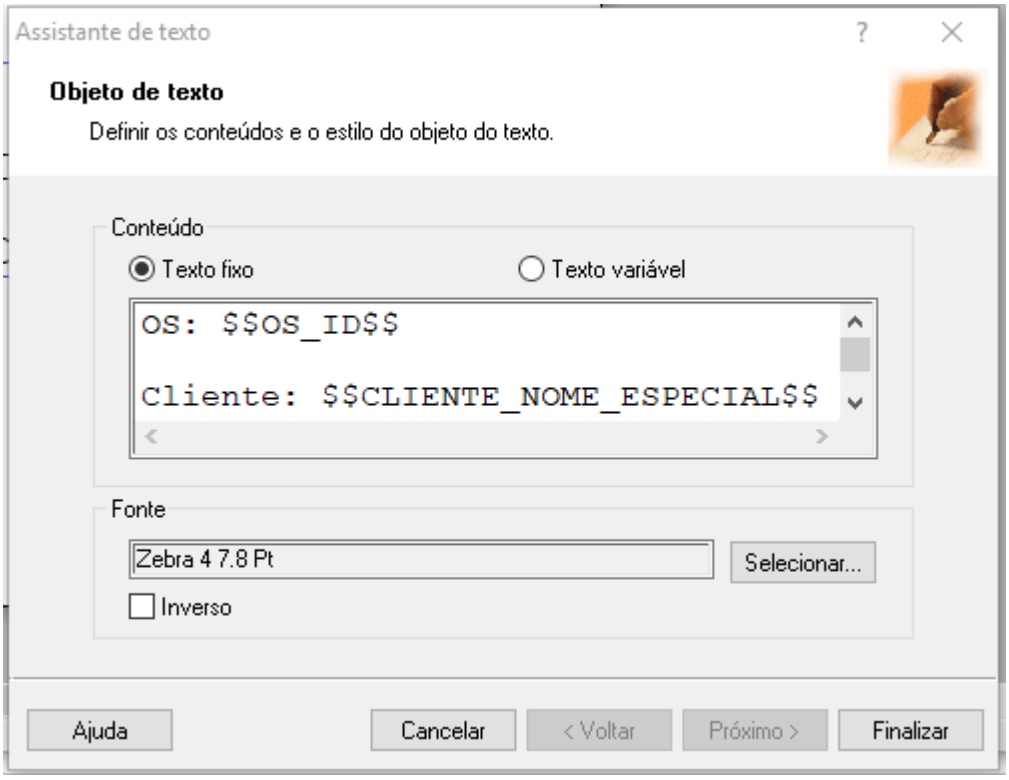
6. Clique em "Texto"



7. Selecione "Texto Fixo" e digite abaixo o texto que sairá na impressão da etiqueta.

8. Após digitar o texto, clique em "Finalizar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Dica:

Para que o sistema subsitua a informação, como colocar o número da Ordem de Serviço, é necessário utilizar o formato exato das Tags do documento do sistema.

Exemplos de Tags:

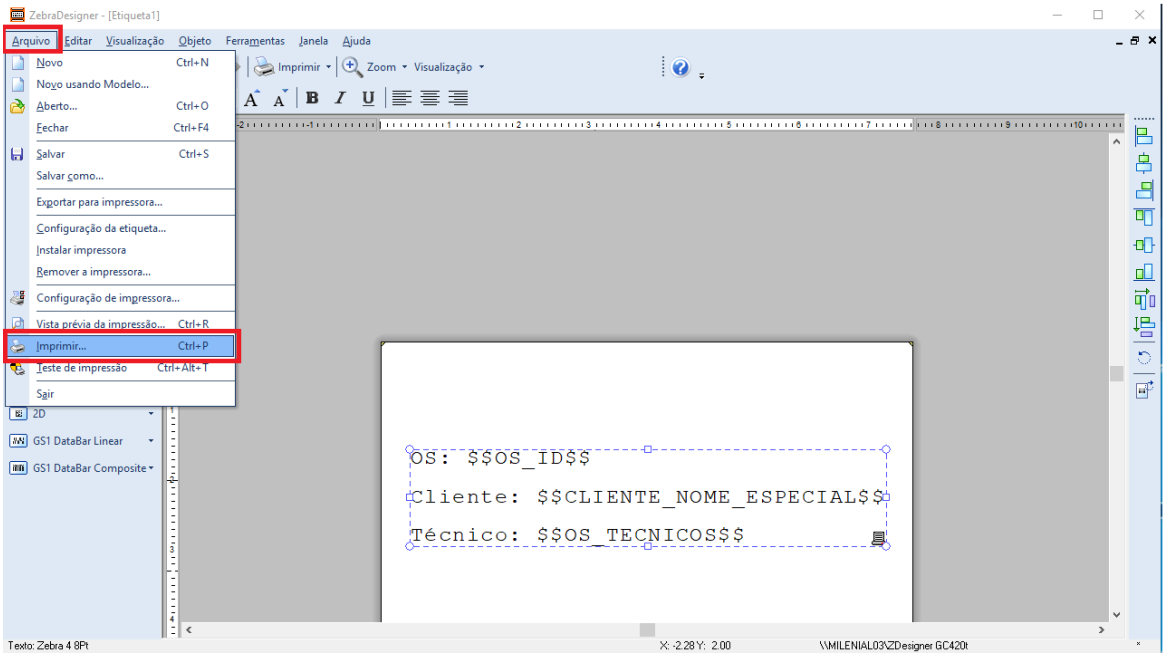
$$OS_ID$$ = Número da Ordem de Serviço

$$CLIENTE_NOME_ESPECIAL$$ = Razão Social, se Pessoa Jurídica, ou Nome, se Pessoa Física.

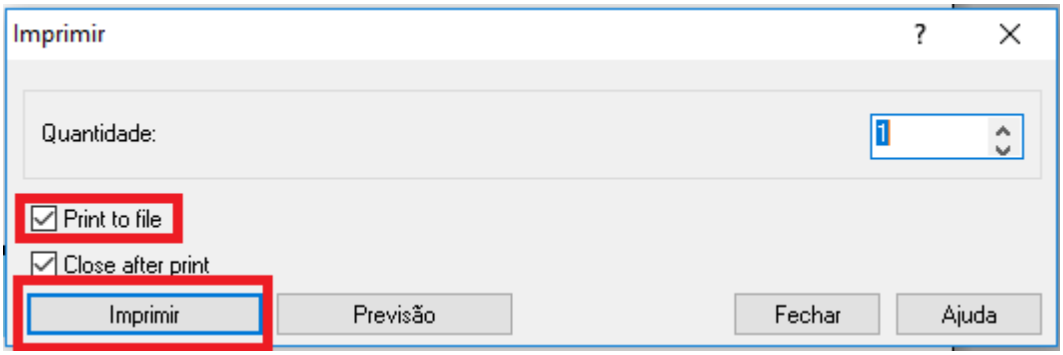
$$OS_TECNICOS$$ = Nome do(s) técnico(s) da Ordem de Serviço

9. Com o modelo de etiqueta pronto, clique no menu "Arquivo", e em seguida, clique em "Imprimir"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



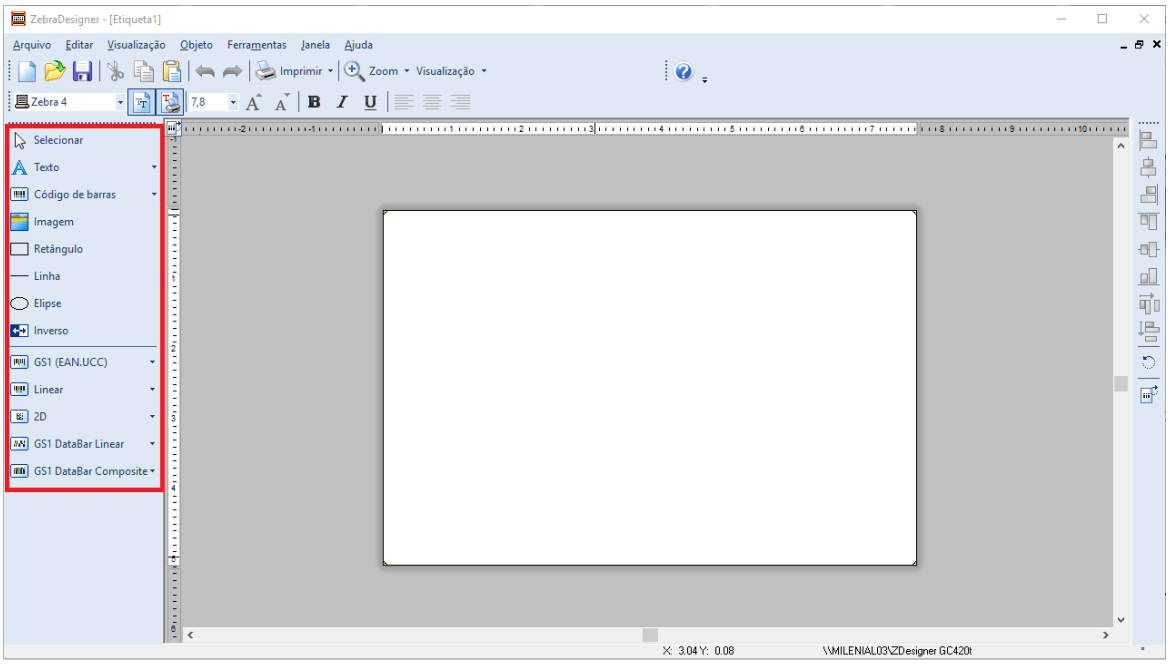
10. Marque a opção "Print to file", e em seguida, clique em "Imprimir"



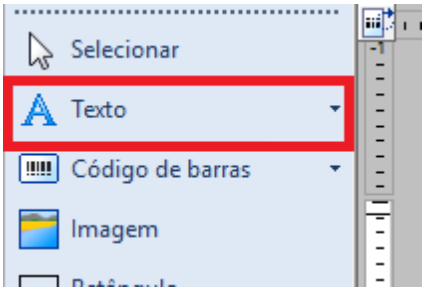
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.3.4.3.1.2 Produto

5. Para montar o modelo, utilize as ferramentas disponíveis no menu lateral



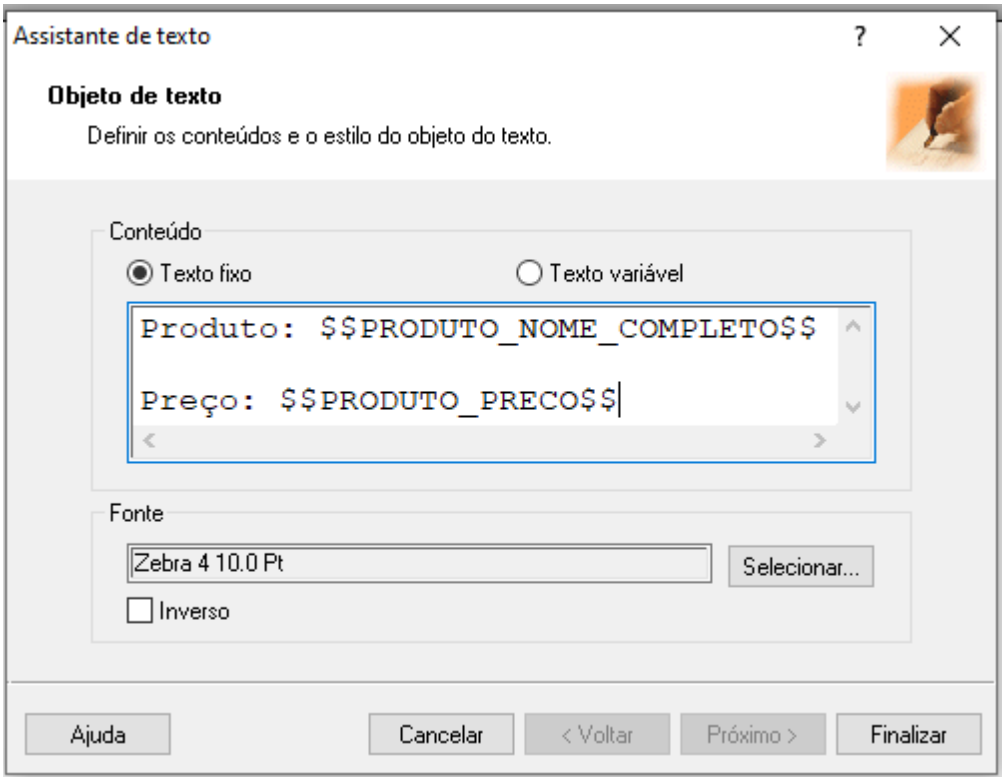
6. Para incluir um texto, Clique no menu "Texto"



7. Selecione "Texto Fixo" e digite abaixo o texto que sairá na impressão da etiqueta.

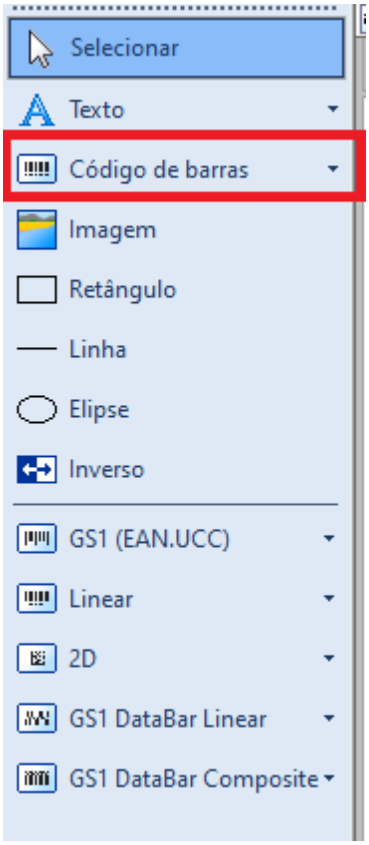
8. Após digitar o texto, clique em "Finalizar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



9. Para incluir o Código de Barras do Produto, clique no menu "Código de Barras"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



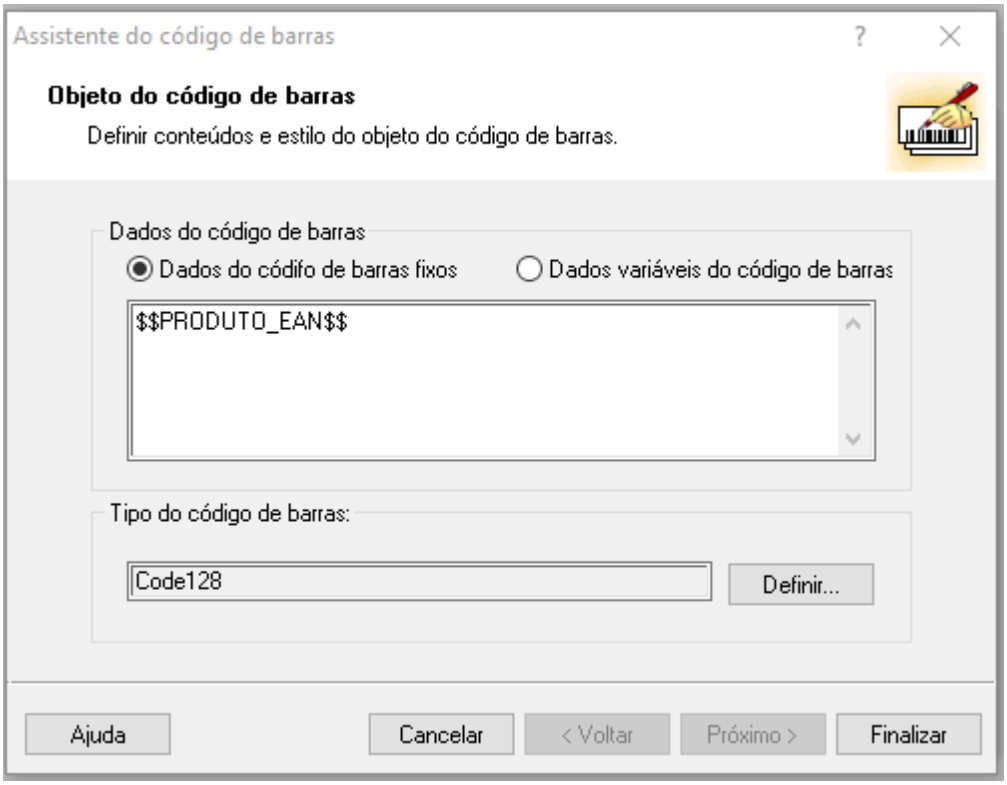
10. Digite a TAG correspondente ao Código de Barras que você irá utilizar no sistema.

Código Interno (ID_ID Extensão): $$PRODUTO_BARCODE$$

Código de Barras (EAN): $$PRODUTO_EAN$$

11. Após digitar o texto, clique em "Finalizar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Dica:

Para que o sistema substitua a informação, como por exemplo colocar o Nome do Produto, é necessário utilizar o formato exato das Tags do documento do sistema.

Exemplos de Tags:

$$PRODUTO_NOME_COMPLETO$$ = Campo "Nome" no cadastro do Produto

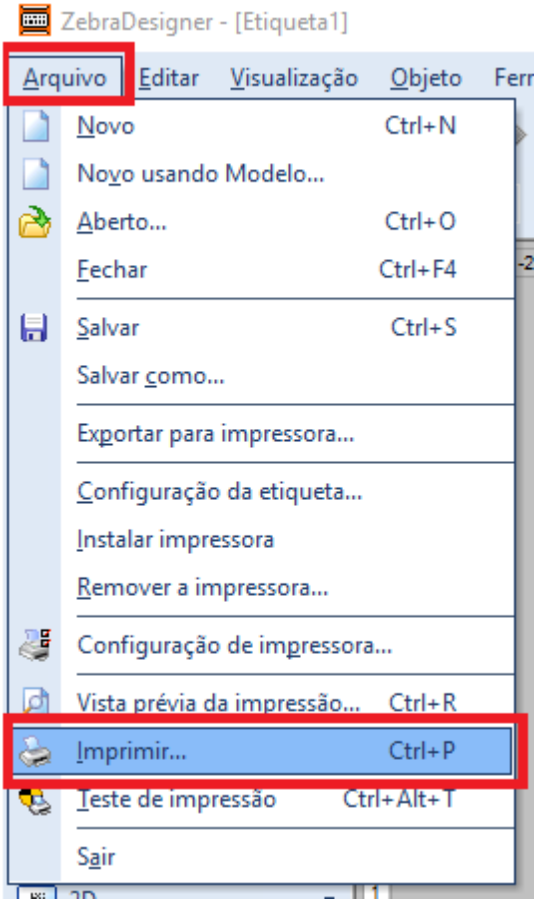
$$PRODUTO_PRECO$$ = Campo "Preço" no cadastro do Produto

$$PRODUTO_EAN$$ = Sistema formará o Código de Barras com base no campo "Código de Barras (EAN)" do Cadastro do Produto

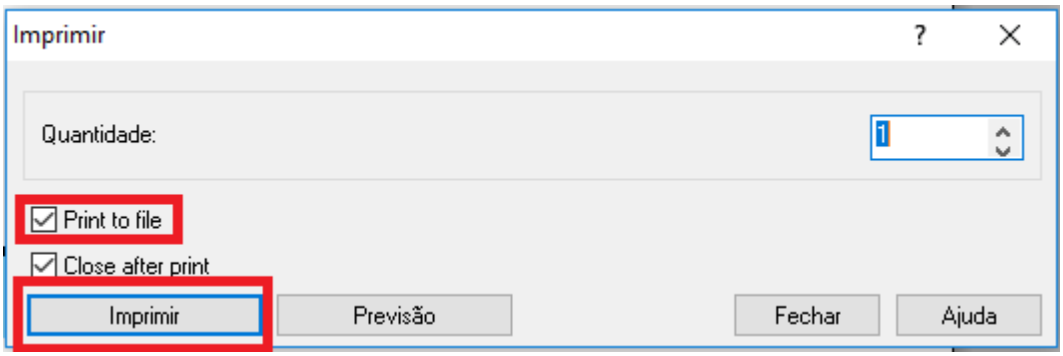
$$PRODUTO_BARCODE$$ = Sistema formará o Código de Barras com base no campo "Código Interno" do Cadastro do Produto

9. Com o modelo de etiqueta pronto, clique no menu "Arquivo", e em seguida, clique em "Imprimir"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



10. Marque a opção "Print to file", e em seguida, clique em "Imprimir"



4.4 Orçamento

O Módulo de Orçamentos é utilizado para gerar orçamentos, que poderão ser convertidos em Vendas ou Ordens de Serviço.

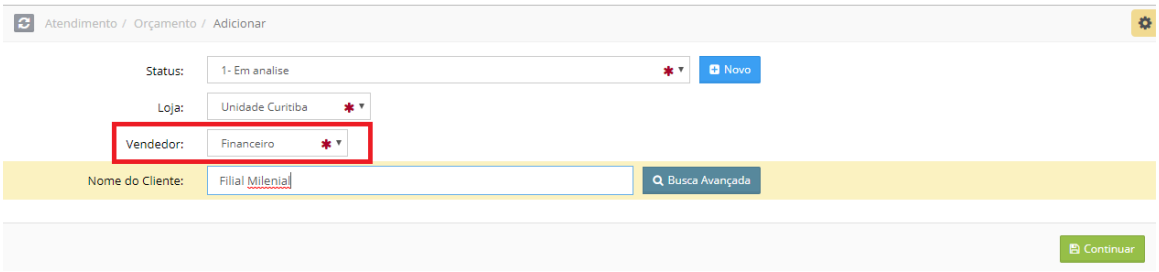
O fluxo de fechamento do Orçamento poderá ser controlado através do Status.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.4.1 Adicionar Orçamento

Para adicionar um Orçamento clique no menu **Atendimento > Orçamento > Adicionar.**

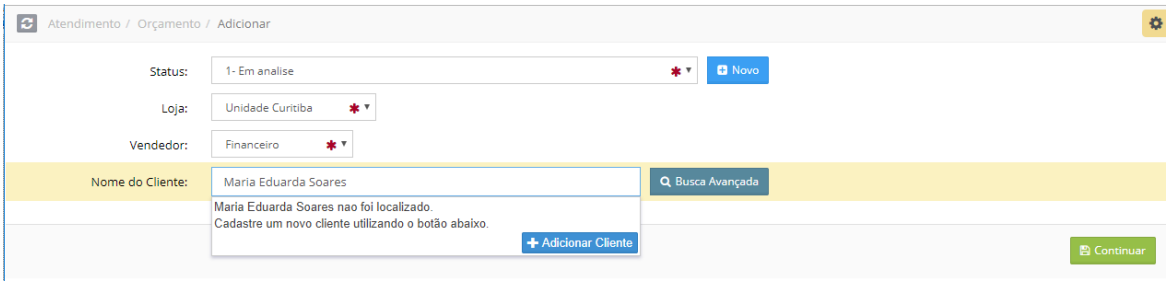
1. No campo "Status" selecione o status de abertura do Orçamento
2. No campo "Loja" escolha a loja (A loja não poderá ser modificada futuramente)
3. No campo "Vendedor" o sistema trará o usuário logado, porém você poderá mudar o vendedor, se necessário.
4. No campo "Nome do Cliente" digite o nome do cliente para localizar o seu cadastro ou faça o cadastro do cliente. (O cliente não poderá ser modificado futuramente)
5. Clique em Continuar



Cadastrando novos clientes pelo Orçamento

Se o Cliente ainda não possuir cadastro, o mesmo poderá ser efetuado na própria tela de abertura do Orçamento.

Para isso clique no botão “+Adicionar Cliente” que aparecerá ao efetuar a busca pelo cadastro.



Para maiores informações sobre os campos do cadastro do cliente veja o tópico "Cadastro de Clientes"

Os únicos campos obrigatórios no cadastro rápido do cliente são: “Tipo”, “Sexo” e “Nome”, no caso de Pessoa Física, e “Razão Social” e “Responsável”, quando Pessoa Jurídica.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para preencher outros dados como Endereço, Telefone e E-mail, no campo “Mostrar outros campos” marque a opção "Sim"

É possível adicionar mais de um telefone e e-mail no cadastro do cliente, entretanto para que os dados fiquem salvos é necessário clicar no botão “Vincular” que está localizado ao lado direito dos campos.

Para salvar o cadastro clique no botão “Salvar”

4.4.2 Listagem de Orçamento

Para ver a listagem com os Orçamentos gerados no sistema clique no menu **Atendimento > Orçamento > Listar.**

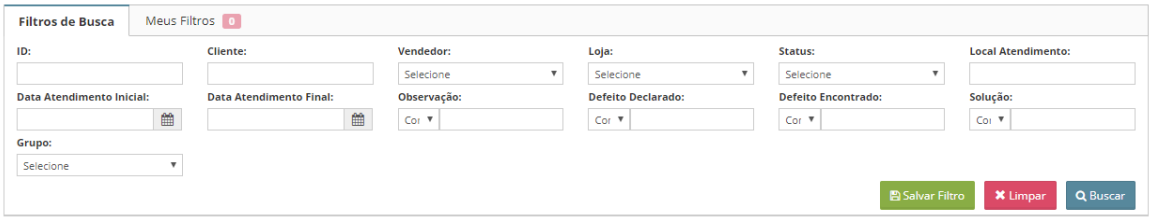
Na listagem estarão todos os Orçamentos gerados pelo sistema, mas o usuário poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar um Orçamento específico ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

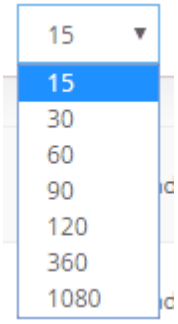
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

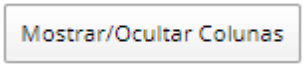
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Definir quantidade de resultados por página

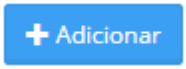


Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar um Orçamento



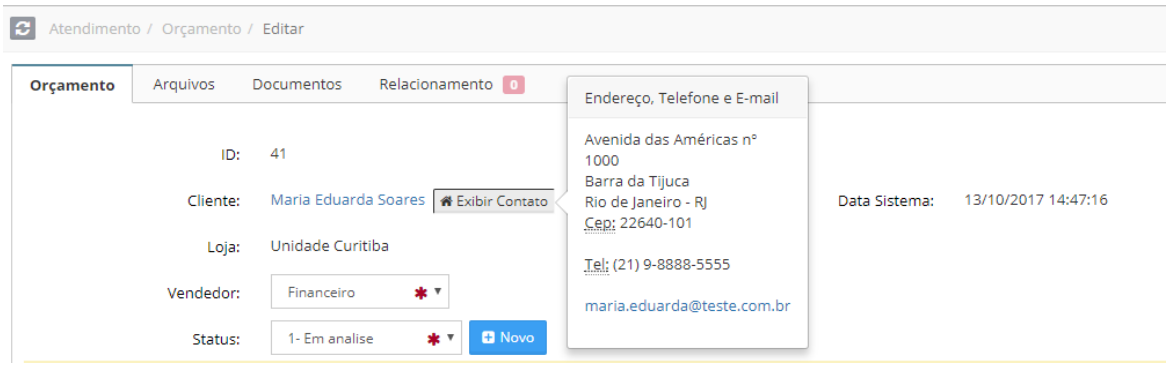
4.4.3 Aba Orçamento

Na aba "Orçamento" nós teremos as informações principais deste Orçamento

ID: É o número do Orçamento no sistema

Cliente: Nome do cliente vinculado à este Orçamento

O nome do cliente tem um link para acessar direto o cadastro deste cliente, e ao lado o botão "Exibir contato" onde você poderá ver o endereço, telefone e e-mail do cliente.



Vendedor: No campo "Vendedor" você poderá alterar o vendedor do Orçamento.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Status: No campo "Status" o usuário irá modificar o status de acordo com o andamento do atendimento

Local do Atendimento: Neste campo você poderá informar o local onde o serviço será executado.

Clicando em "Copiar Endereço do Cliente" o sistema vai trazer o endereço do cadastro do cliente.

Mais indicado para atendimentos presenciais.

Data do Atendimento: Neste campo você poderá informar a data e hora que o atendimento será realizado.

Sincronizar com a Agenda: Marcar "Sim" neste campo caso queira colocar esse compromisso na Agenda.

Ao lado poderá escolher a Categoria na Agenda.

Grupo: Neste campo poderá selecionar o grupo do Orçamento

Caso o Grupo não esteja cadastrado clique em "Novo" para cadastrar.

Dica:

O Grupo serve para você para segmentar os Orçamentos como, por exemplo: "CFTV", "Monitoramento", "Rede", dentre outros

O Orçamento utiliza os mesmos grupos da Ordem de Serviço.

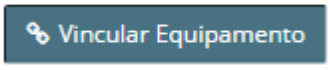
Para cadastrar todos os grupos de uma vez, acesse o menu: **Configurações > Ordem de Serviço > Cadastro de Grupo**

Observação: Campo de livre digitação

Equipamentos

No quadro "Equipamentos" é possível incluir quantos equipamentos forem necessários neste mesmo Orçamento

Para incluir um equipamento no Orçamento clique no botão "Vincular Equipamento"

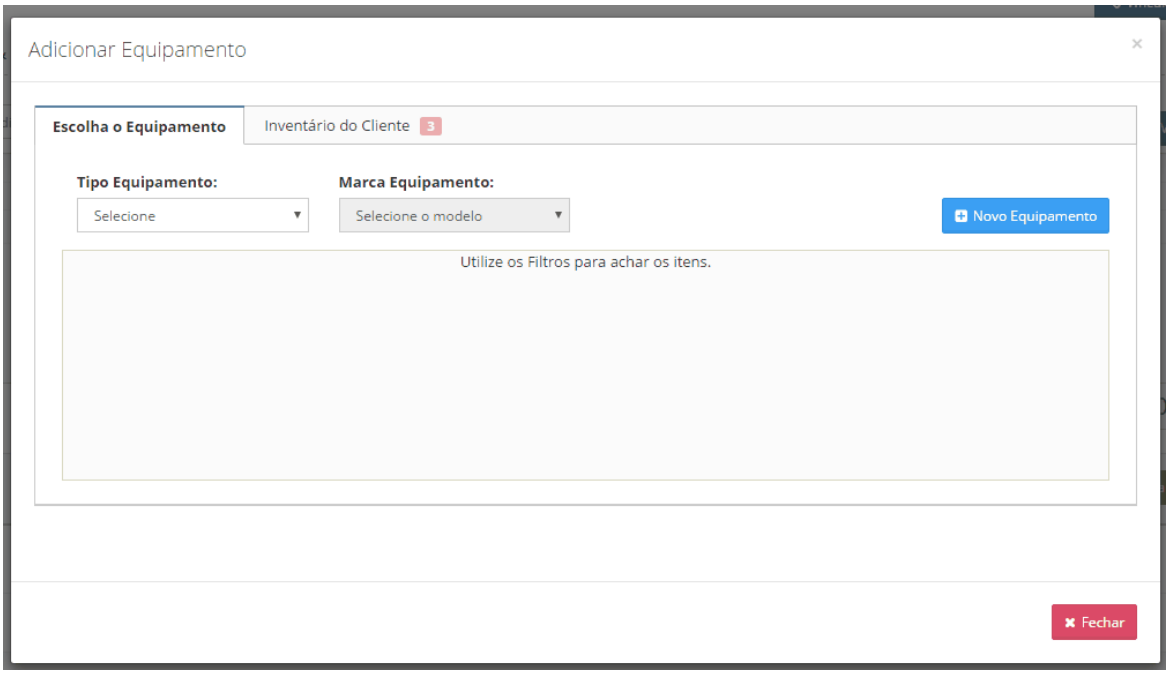


Na tela "Adicionar Equipamento" você terá três opções:

1. Escolher um Equipamento avulso já cadastrado
2. Cadastrar um novo modelo de Equipamento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

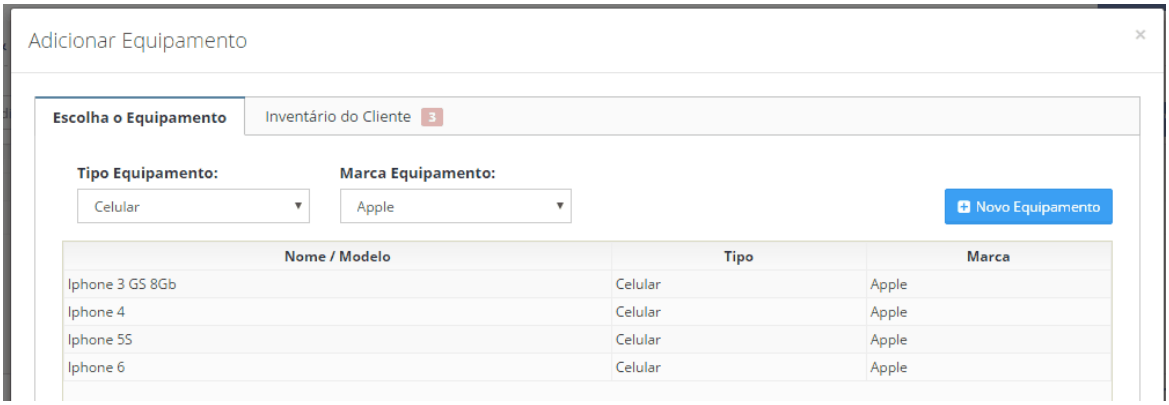
3. Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente



Escolhendo um Equipamento Avulso

Para escolher um equipamento avulso siga os passoas abaixo:

1. Selecione o "Tipo de Equipamento"
2. Selecione a "Marca"
3. O modelo do Equipamento aparecerá listado abaixo, clique no modelo desejado.



O sistema irá abrir uma nova tela para que o usuário coloque as informações relacionadas à este equipamento, inclusive com os Campos Extras que foram criados para o "Tipo de

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Equipamento".

Para saber como criar campo extra para o "Tipo de Equipamento" veja o tópico "Tipo de Equipamento: Campos Extras"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=beSigmvHcFc

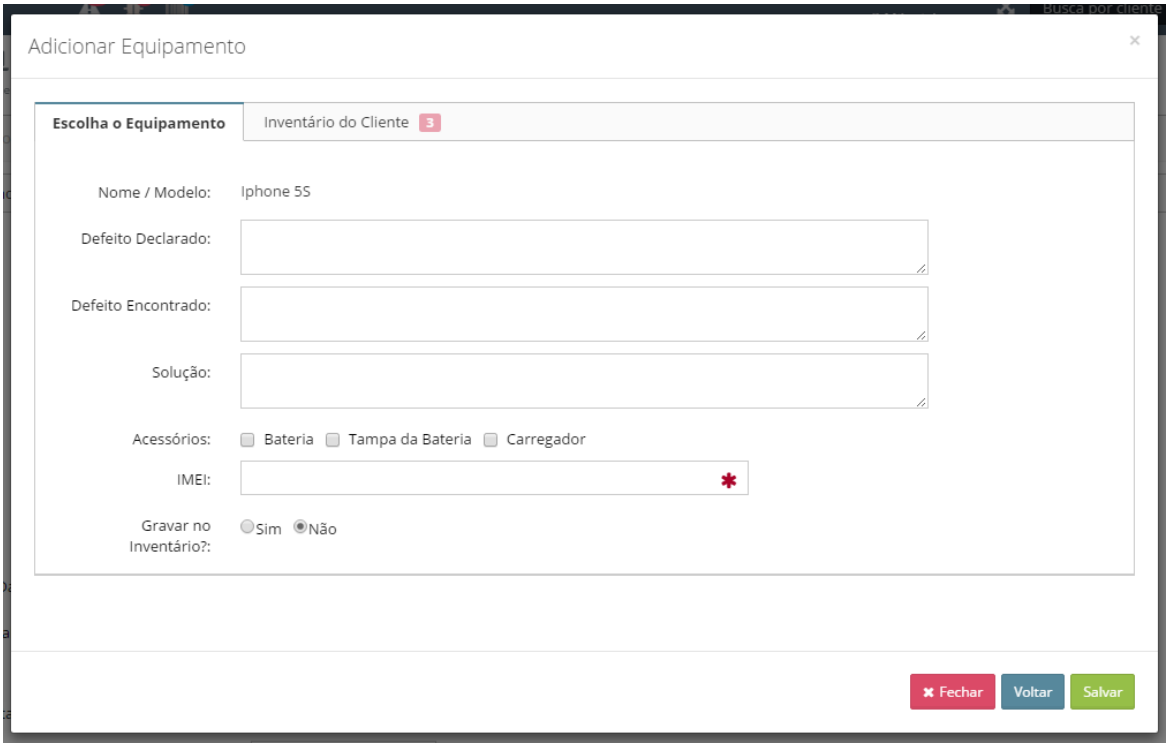
4. Informe o Defeito Declarado (Opcional)

5. Informe o Defeito Encontrado (Opcional)

6. Informe a Solução (Opcional)

7. Preencha os campos extras criados

8. No campo "Gravar no Inventário" marque "Sim" caso queira deixar o equipamento salvo no Inventário do Cliente



9. Clique em "Salvar"

Cadastrar um novo modelo de Equipamento

Caso o modelo do equipamento que você deseja adicionar ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Novo Equipamento", para cadastrá-lo.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Na tela "Novo Equipamento" siga os passos abaixo:

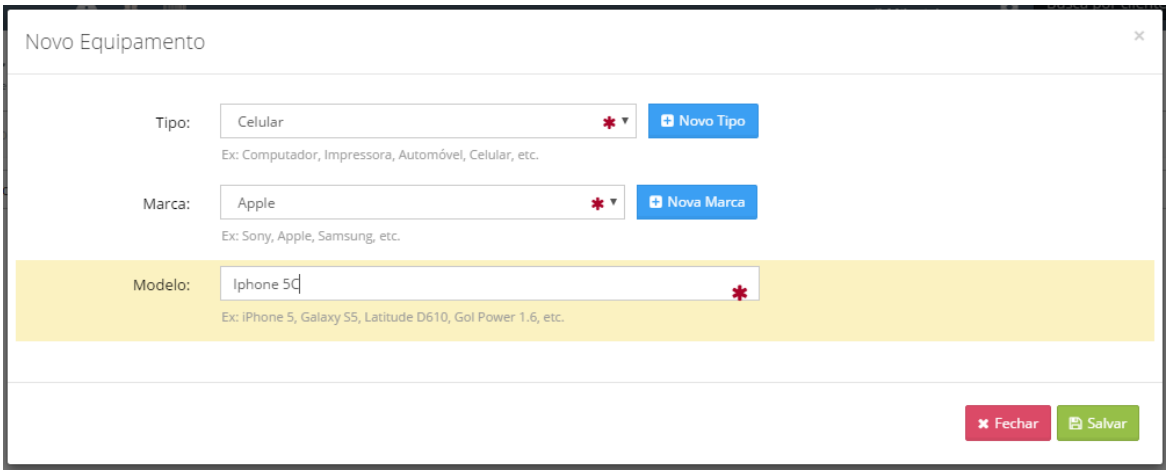
1. Selecione o "Tipo de Equipamento"

Caso o Tipo de Equipamento ainda não esteja cadastrado, clique em "Novo" para cadastrar

2. Selecione a "Marca"

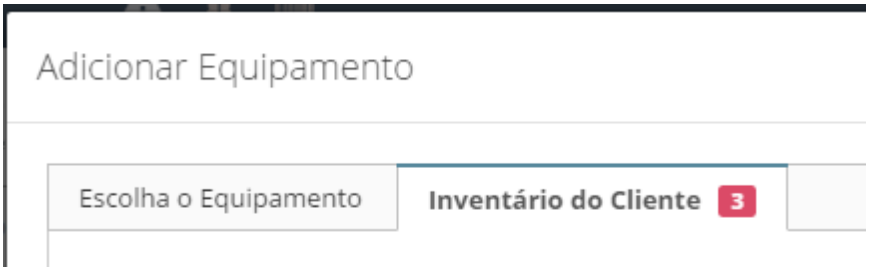
Caso a marca ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

3. Digite o nome do Modelo que deseja cadastrar
4. Clique em "Salvar"



Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente

Para adicionar um equipamento do Inventário do Cliente, na tela "Adicionar Equipamento" clique na aba "Inventário do cliente"



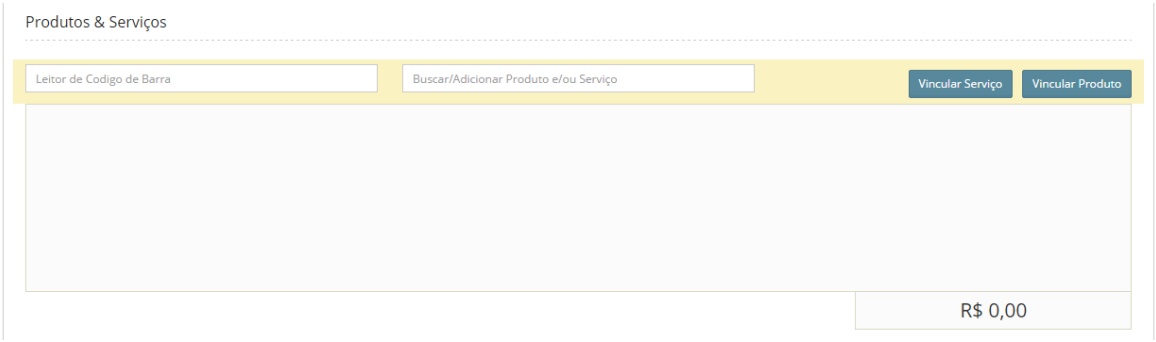
Na aba "Inventário do Cliente" você conseguirá visualizar todos os equipamentos do cliente, utilizar filtros para localizar o equipamento, e ainda vincular um ou mais equipamentos de uma única vez.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Produtos e Serviços

No quadro "Produtos e Serviços" o usuário irá adicionar os Produtos e Serviços que serão utilizados nesse atendimento.

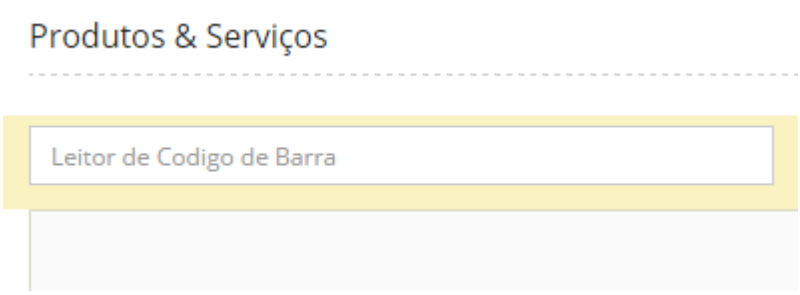
Os Produtos e Serviços podem ser adicionados por Leitor de Código de Barras, digitando o nome ou ainda utilizando filtros para localizar o produto.



Leitor de Código de Barra

Para adicionar o produto no Orçamento com leitor de código de barras basta colocar o cursor do mouse no campo "Leitor de Código de Barra" e passar o código de barras do produto na leitora.

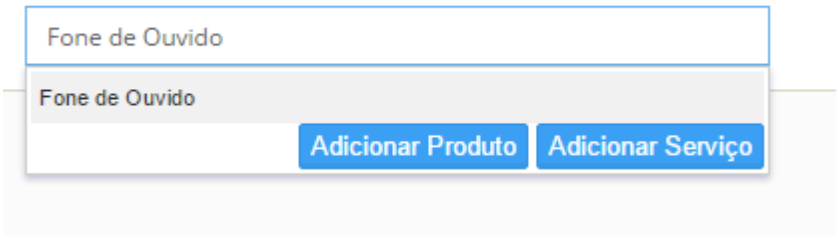
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



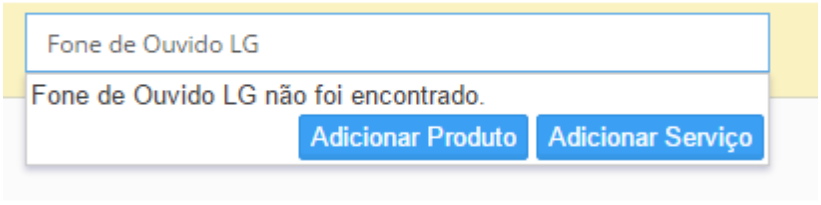
Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço

No campo "Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço" digite o nome do produto que deseja adicionar no Orçamento.

Os Produtos/Serviços que corresponderem à busca aparecerão na lista abaixo:



Caso o Produto/Serviço ainda não esteja cadastrado, o usuário poderá clicar nos botões "Adicionar Produto" ou "Adicionar Serviço", para fazer o cadastro.



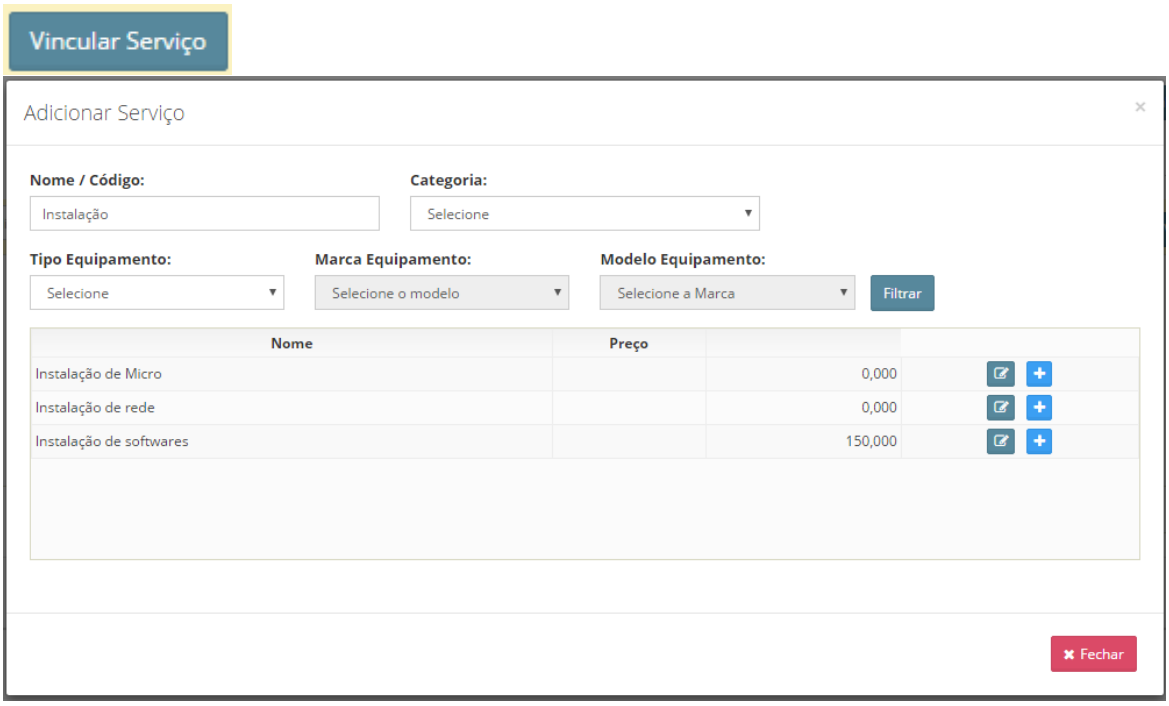
Para mais informações sobre o cadastro de Produtos veja o Tópico "Cadastro de Produtos" e para serviços "Cadastro de Serviços"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=zBvj2Jh27HM

Vincular Serviço

No botão "Vincular Serviço" o usuário poderá utilizar filtros para localizar o Serviço e também adicionar vários serviços de uma só vez.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



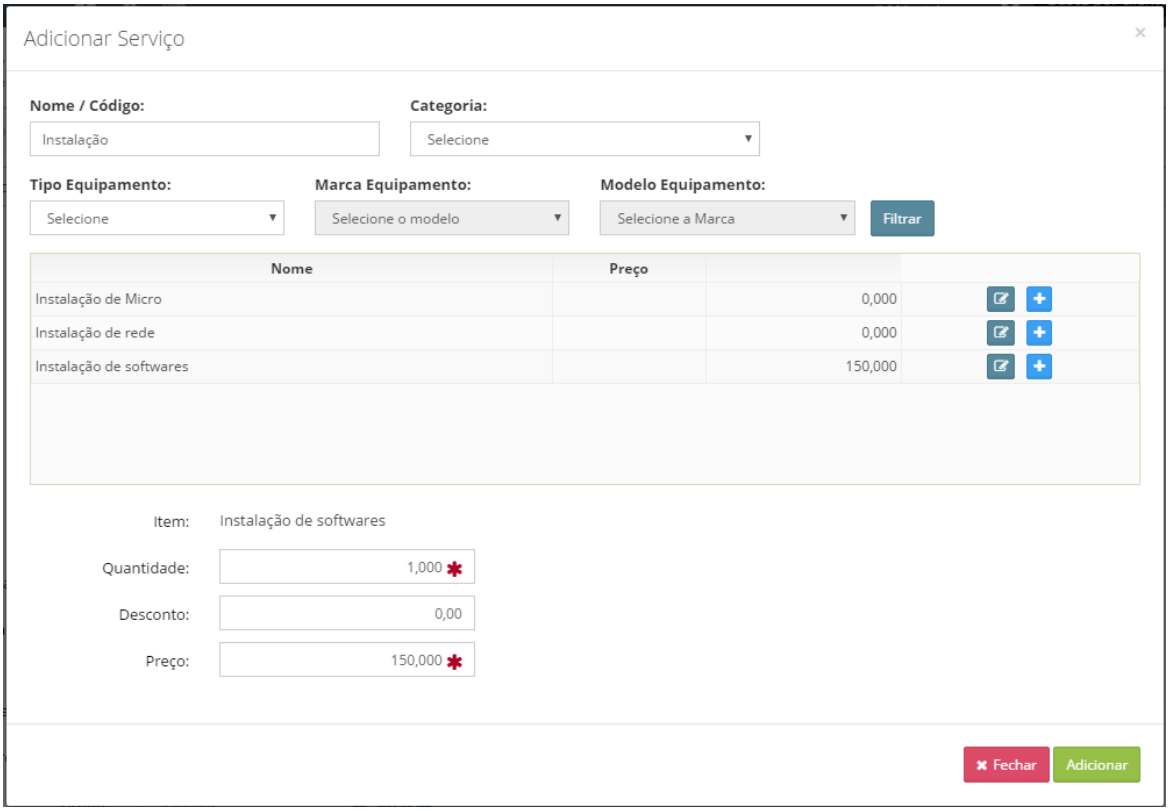
Editar Valores

Para Editar valores ou quantidade clique no botão "Editar Valores"

Ao clicar no botão "Editar Valores" no final da tela irão aparecer os campos para edição de quantidade e valores dos Serviços.

1. Informe a Quantidade
2. Informe o Desconto, se houver. (Desconto em Real (R$))
3. Informe o Preço
4. Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar Rápido

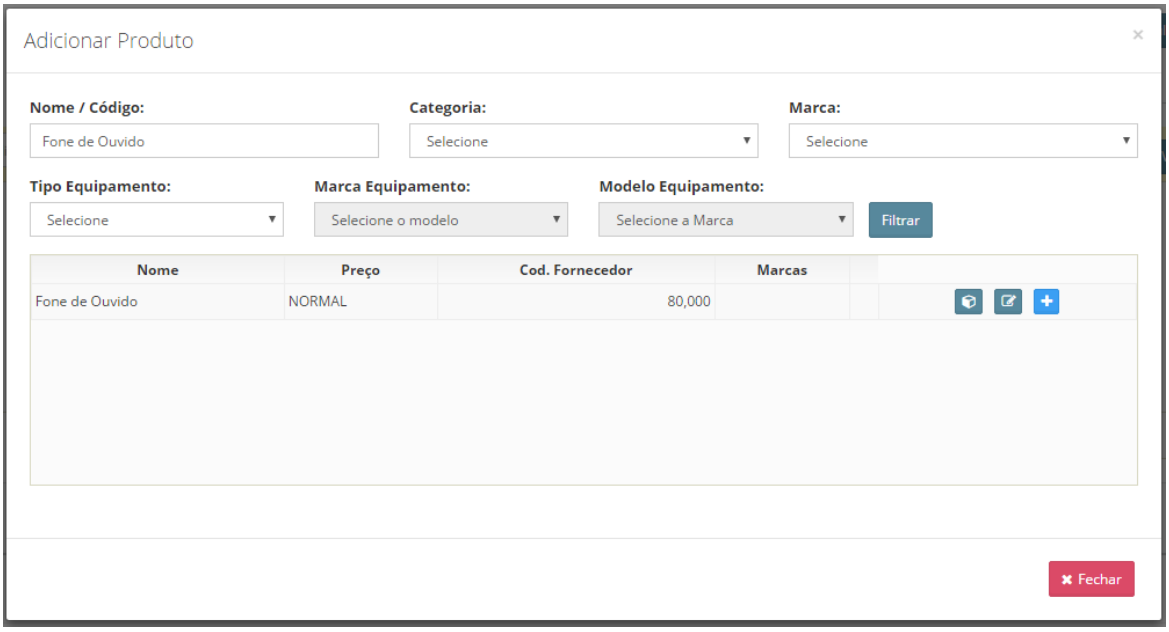
Para adicionar rápido um Serviço clique em "Adicionar Rápido"

Clicando nesse botão o sistema irá incluir o serviço direto no Orçamento.

Vincular Produto

No botão "Vincular Produto" o usuário poderá utilizar filtros para localizar o Produto, consultar o Estoque do Produto, e também adicionar vários Produtos de uma só vez.

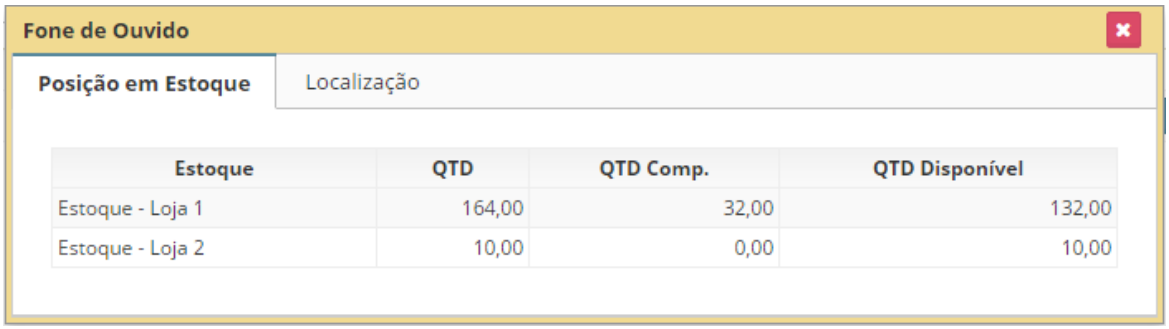
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



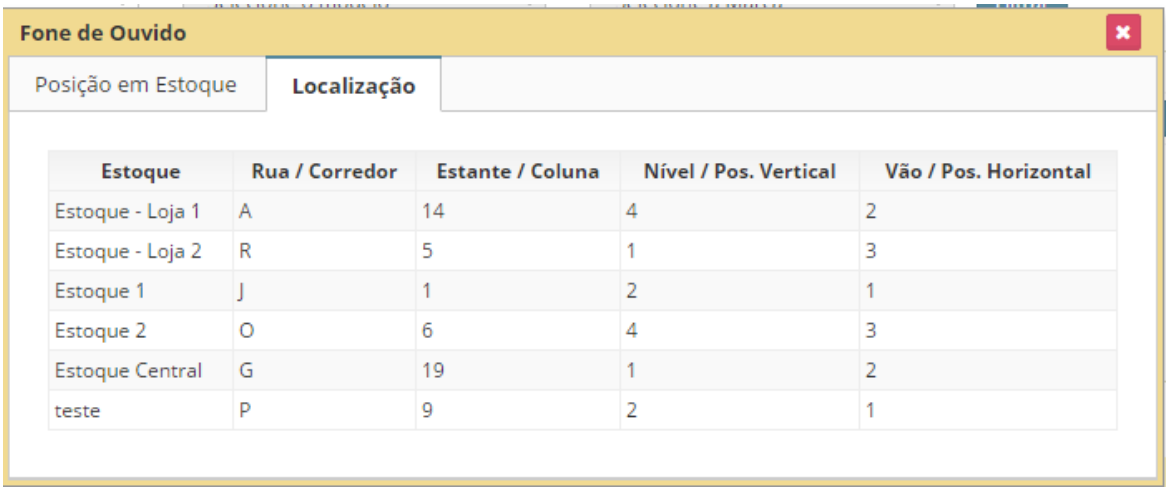
Ver Estoque

Para consultar o Estoque do Produto clique no botão "Ver Estoque"

Na tela de consulta de Estoque o usuário poderá ver a posição em Estoque e a localização do produto no Estoque (Endereçamento do Estoque)



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



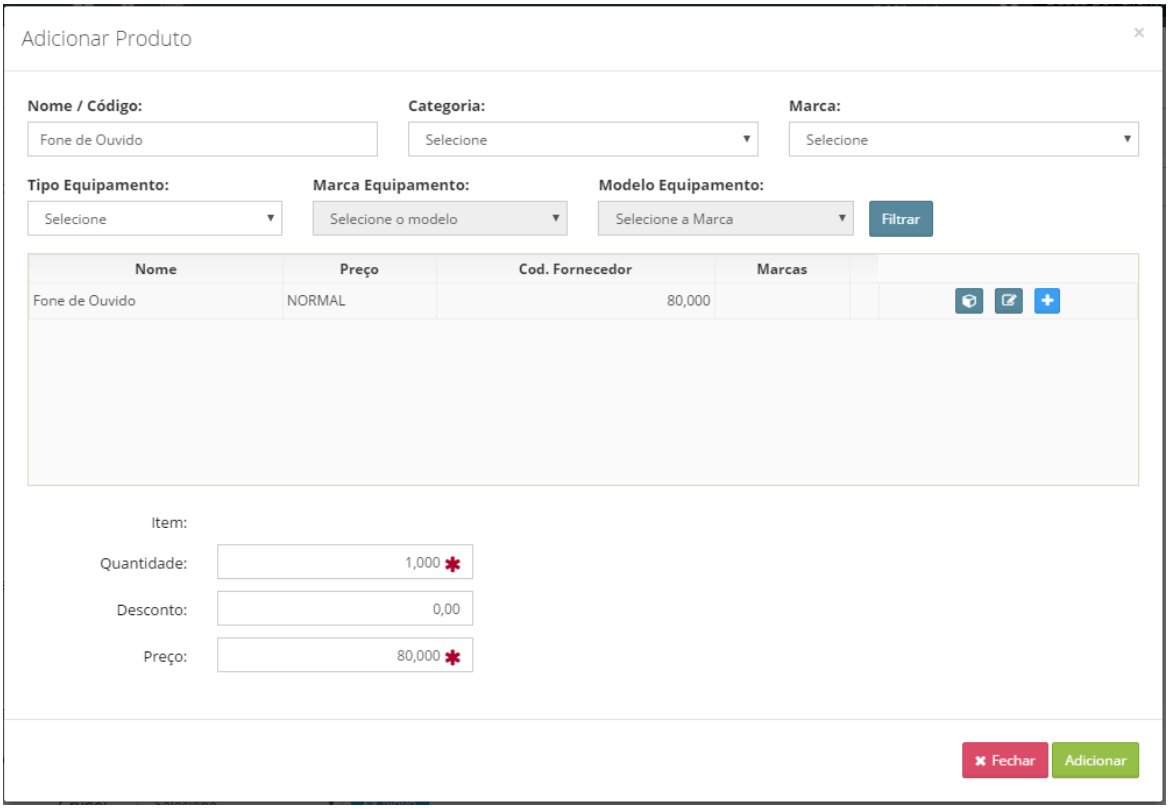
Editar Valores

Para Editar valores ou quantidade clique no botão "Editar Valores"

Ao clicar no botão "Editar Valores" no final da tela irão aparecer os campos para edição de quantidade e valores dos Produtos.

1. Informe a quantidade
2. Informe o Desconto, se houver. (Desconto em Real (R$))
3. Informe o Preço
4. Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar Rápido

Para adicionar rápido um Produto clique em "Adicionar Rápido"

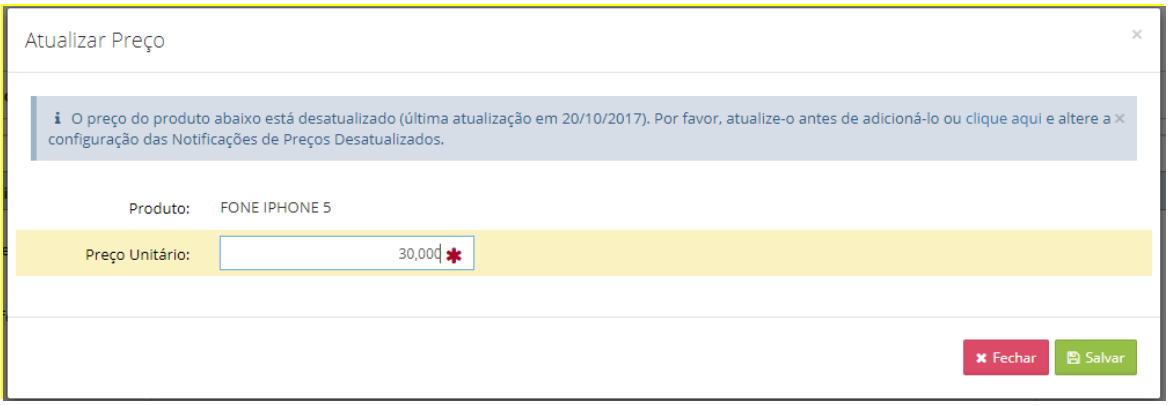
Clicando nesse botão o sistema irá incluir o produto direto no Orçamento

Dica:

Se na configuração do produto estiver configurado para notificar preço desatualizado, o sistema somente deixará incluir o Produto no Orçamento se o preço estiver atualizado.

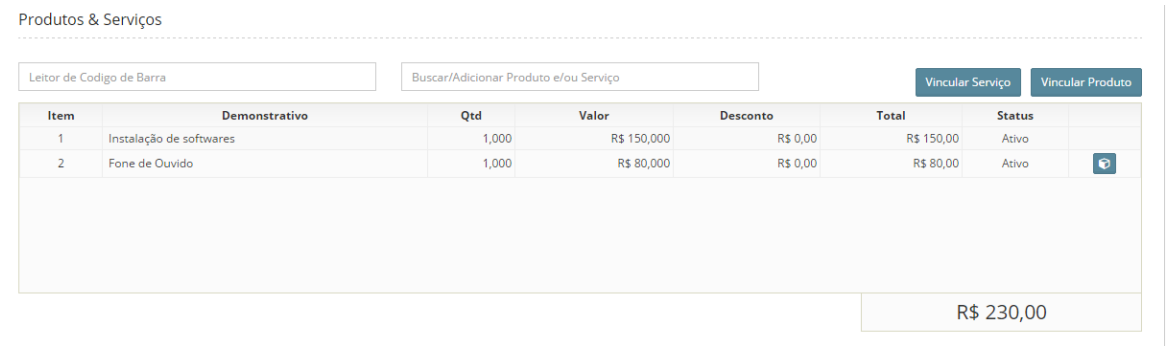
Se o preço estiver desatualizado, o sistema irá perguntar se deseja atualizar o preço do produto.

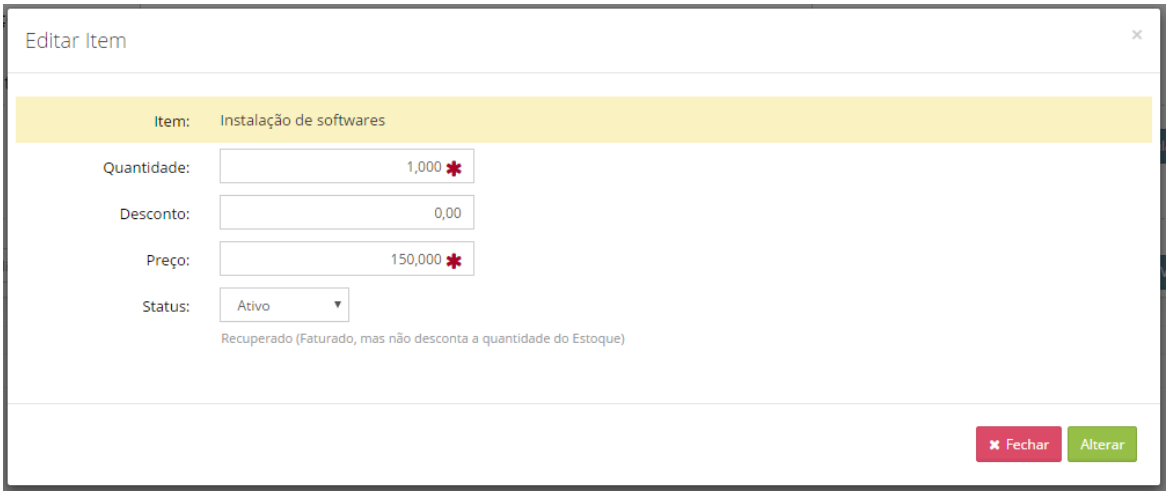
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Editar um Produto/Serviço vinculado no Orçamento

Para editar um Produto/Serviço vinculado no Orçamento clique no Produto/Serviço que está vinculado.





Quantidade

Para alterar a quantidade basta digitar no campo "Quantidade" a quantidade necessária

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Desconto

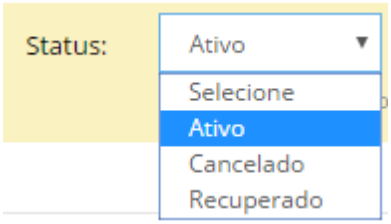
Para dar desconto ao cliente basta informar no campo "Desconto" o valor do desconto unitário em Real (R$)

Preço

Para alterar o preço basta digitar no campo "Preço" o preço oferecido para o cliente.

Status

O status pode ser alterado para "Ativo", "Cancelado" e "Recuperado"

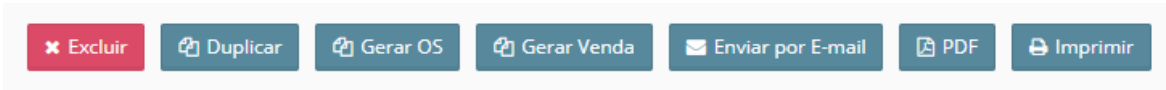


Para cancelar um Produto ou Serviço mude o seu Status para "Cancelado"

O status "Recuperado" serve para Faturar o Produto, mas não debitar em Estoque.

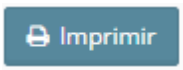
Comandos

Os comandos ficam localizados na aba "Orçamento" ao final da página



1. Imprimir

O botão "Imprimir" serve para fazer a impressão do Orçamento.



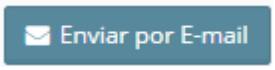
2. PDF

O botão "PDF" serve para fazer o download do Orçamento em PDF.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3. Enviar por E-mail

O botão "Enviar por E-mail" serve para fazer o envio do Orçamento direto pelo sistema.



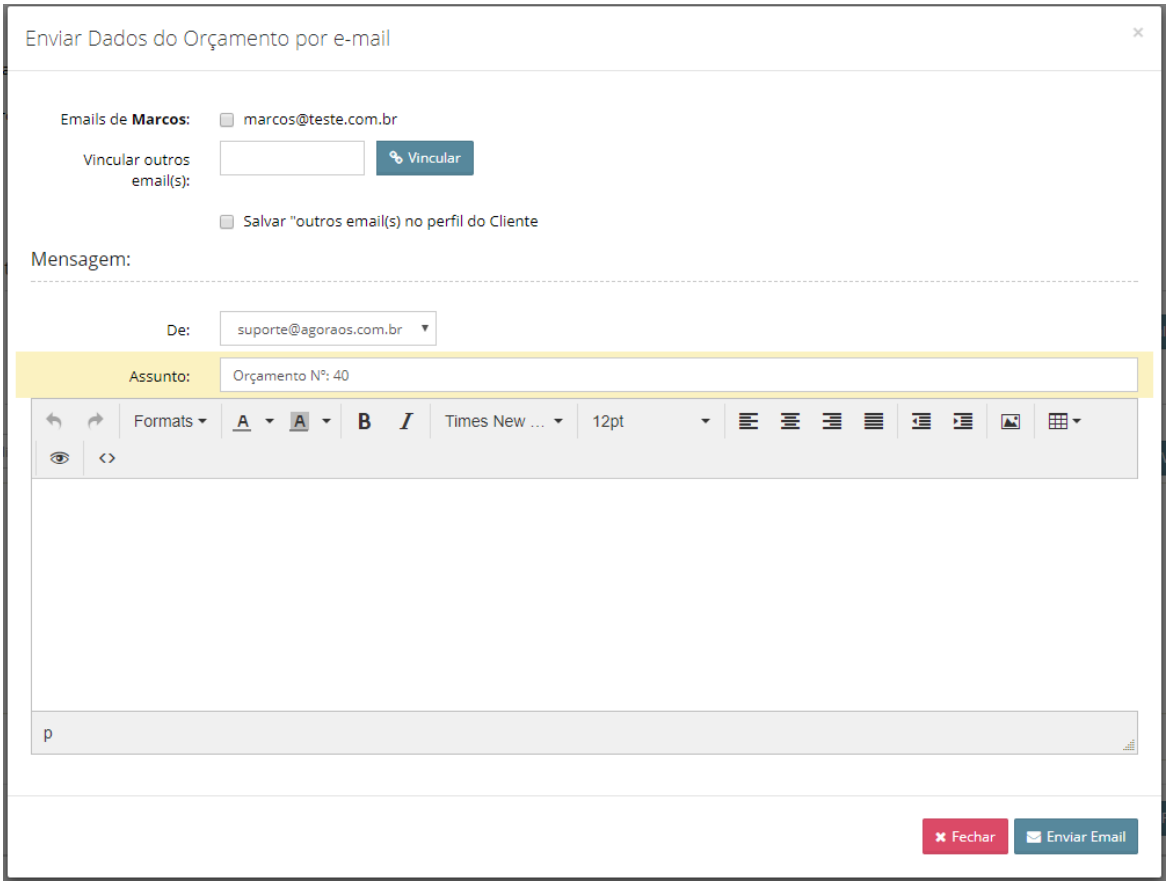
Ao clicar neste botão o sistema irá abrir uma nova janela.

1. Selecione o e-mail do cliente

2. Se o e-mail do cliente ainda não estiver cadastrado, no campo "Vincular outros email(s)" digite o e-mail e clique em "Vincular"

3. No quadro "Mensagem" você irá selecionar o e-mail remetente e irá digitar o corpo do e-mail

4. Clique em "Enviar E-mail"



4. Gerar Venda

O botão "Gerar Venda" serve para gerar uma Venda direto a partir deste Orçamento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Por padrão o sistema irá levar para a Venda todos os produtos e serviços que estiverem ativos nesse orçamento.

Observação: Se o controle de estoque estiver ativo o sistema irá levar para a Venda somente os Produtos que tiverem quantidade disponível em Estoque.

Para mais informações sobre o Controle de Estoque veja o tópico "Gerenciamento de Estoque: Permitir Estoque Negativo"

5. Gerar OS

O botão "Gerar OS" serve para gerar uma Ordem de Serviço direto a partir deste Orçamento

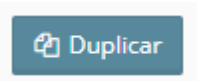
Por padrão o sistema irá levar para a Ordem de Serviço todos os produtos e serviços que estiverem ativos nesse orçamento

Observação: Se o controle de estoque estiver ativo o sistema irá levar para a Ordem de Serviço somente os Produtos que tiverem quantidade disponível em Estoque.

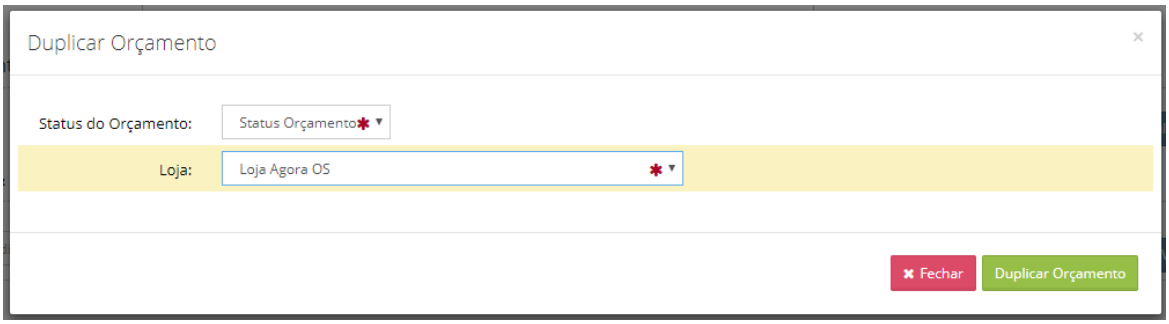
Para mais informações sobre o Controle de Estoque veja o tópico "Gerenciamento de Estoque: Permitir Estoque Negativo"

6. Duplicar

O botão duplicar serve para você gerar um Orçamento igual ao existente.



1. Se o preço no Orçamento estiver igual ao cadastro do Produto



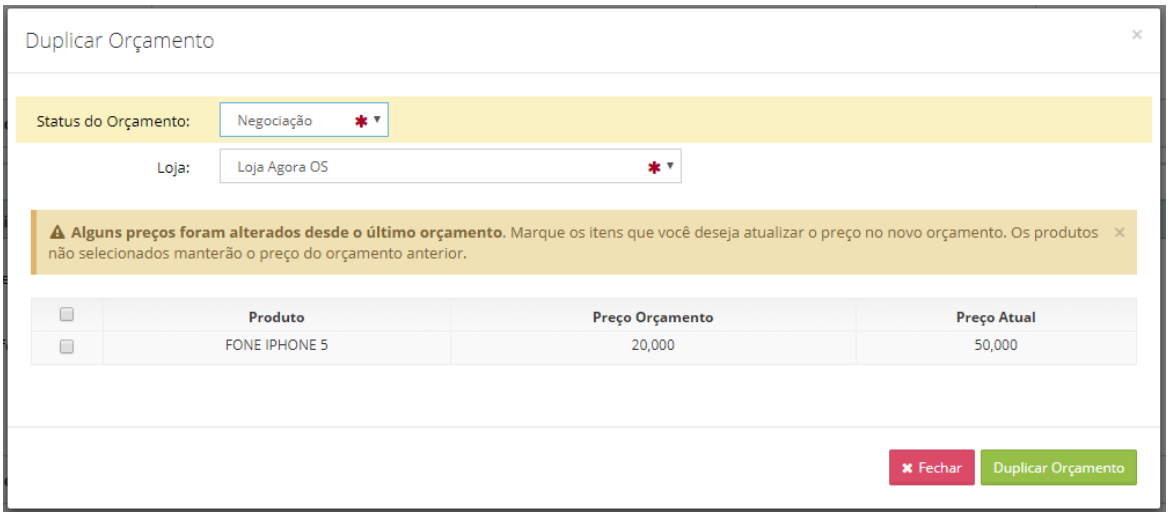
1.1. Selecione o Status do Orçamento

1.2. Selecione a Loja

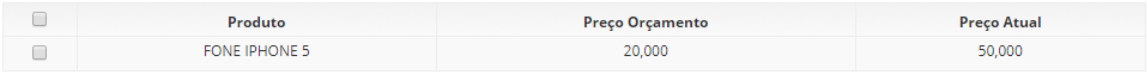
1.3. Clique em "Duplicar Orçamento"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

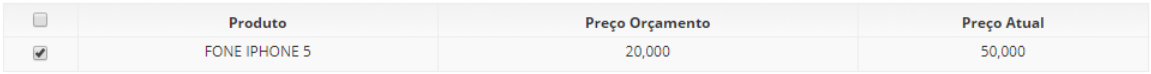
2. Se o preço do Orçamento estiver diferente do preço atual no cadastro do Produto/Serviço o sistema irá perguntar qual preço deseja utilizar.



2.1. Para manter o preço do Orçamento, deixe a caixa de seleção desmarcada

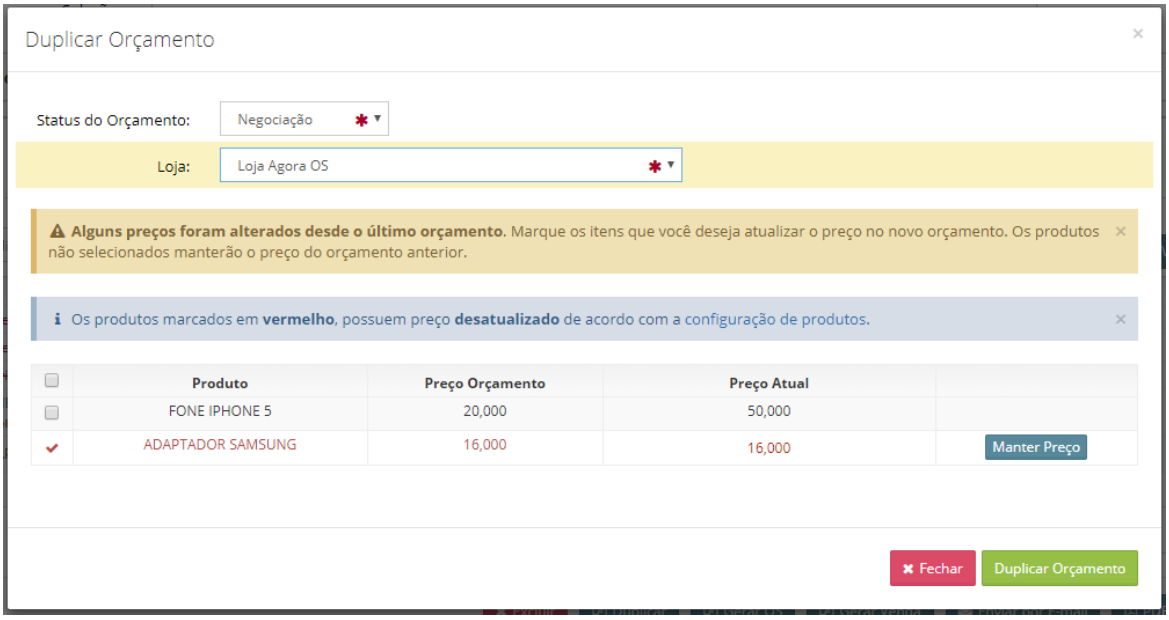


2.2. Para utilizar o preço atual do Produto, selecione os Produtos desejados

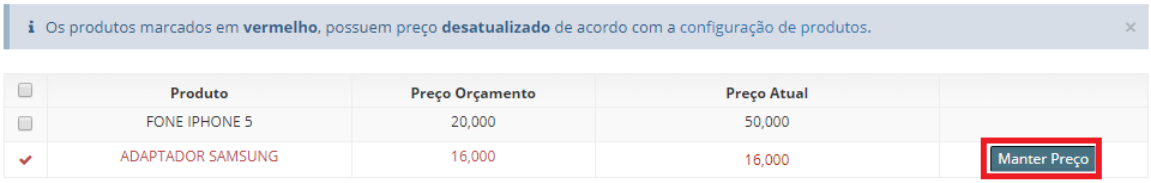


3. Se o preço do Produto estiver desatualizado (Não tiver sido atualizado a mais de X dias). Se o Produto estiver com o preço desatualizado, o sistema irá marcar a linha de vermelho e habilitará o preço para edição.

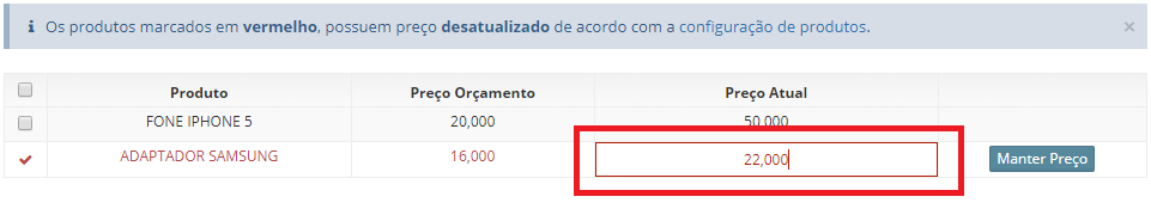
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



3.1. Para atualizar o preço do Produto, porém mantendo o valor atual, clique em "Manter preço"



3.2. Para atualizar o preço do Produto, alterando o preço do Produto, na coluna "Preço Atual" informe o preço novo.

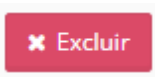


Dica:

A tela do item 3 somente irá aparecer se na configuração do produto estiver configurado para notificar preço desatualizado.

7. Excluir

Para excluir o Orçamento clique em "Excluir"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.4.4 Aba Arquivos

Na aba "Arquivos" é possível fazer o upload de arquivos para o sistema como: Imagens, PDF, Word, Excel, etc.

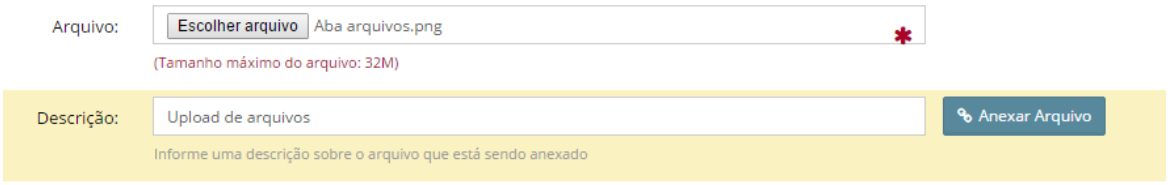
Upload de arquivos

Para fazer o upload de arquivos para o sistema siga os passos abaixo:

1- Clique no botão "Escolher arquivo" e selecione o arquivo no seu computador.

2- Coloque uma descrição

3- Clique em "Anexar Arquivo"



Os arquivos anexados ao sistema ficarão no quadro "Arquivos Anexados", e será possível efetuar o download do arquivo clicando no link da coluna "Nome"

Espaço de Armazenamento

Acompanhe o espaço de armazenamento utilizado no indicador de consumo localizado na aba "Arquivos"

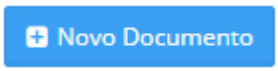
Observação: O espaço de armazenamento irá variar de acordo com o contratado pelo cliente.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.4.5 Aba Documentos

Na aba "Documentos" é possível criar um novo documento vinculado ao Orçamento do cliente como: Proposta Comercial, Recibo de Entrega, dentre outros

Para adicionar um novo documento clique no botão "Novo Documento"



Na nova tela o sistema irá perguntar se deseja adicionar um documento em branco ou a partir de um modelo

Documento em Branco

Para adicionar um documento a partir de um documento em branco siga os passos abaixo:

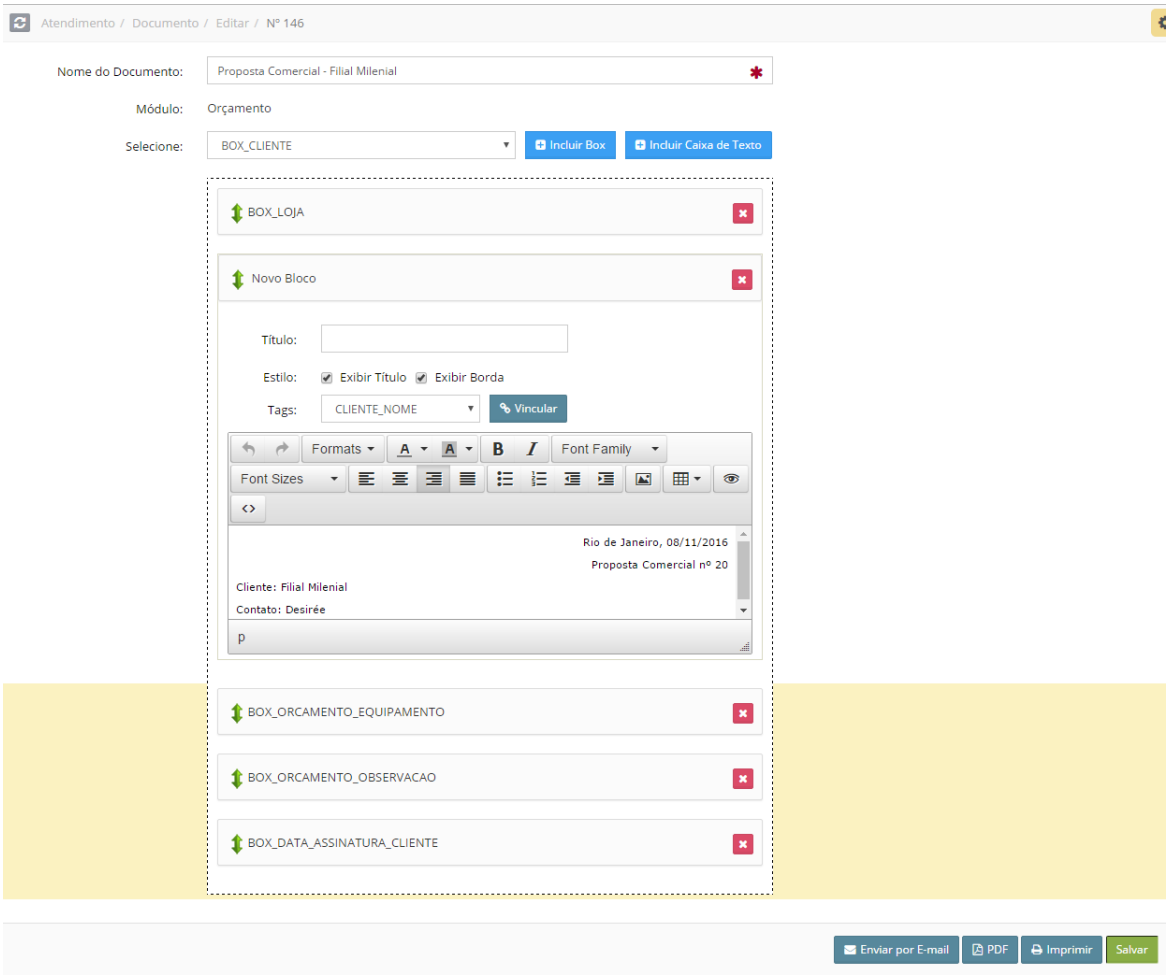
1- Clique em "Adicionar Documento em Branco"

2- Digite o Nome do Documento

3- Clique em "Criar Documento"

4- Nessa nova tela o usuário poderá escolher as Boxes que deseja utilizar e ainda poderá incluir uma Caixa de Texto para digitação livre.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



5- Após criar o documento, clique em "Salvar"

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

Modelo de Documento

Para adicionar um documento a partir de um modelo clique no modelo desejado.

O sistema já trará o modelo preenchido com as informações do Cliente e do Orçamento, faça as alterações no documento, se necessário, e clique em "Salvar".

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

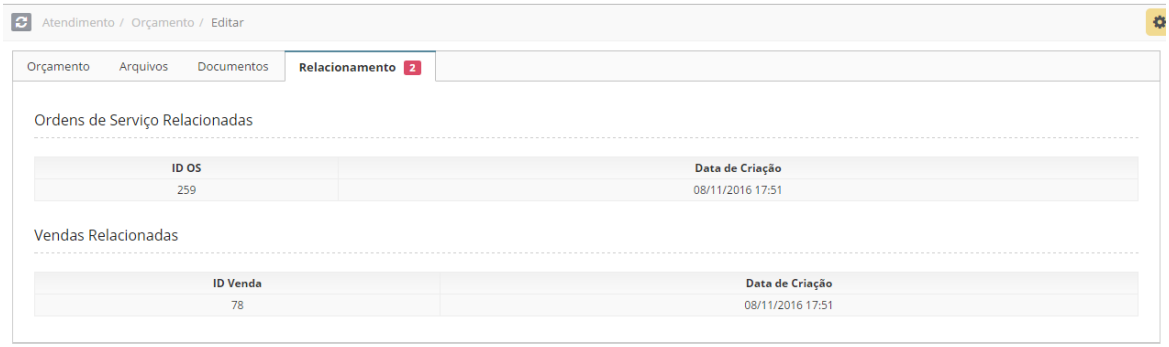
Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

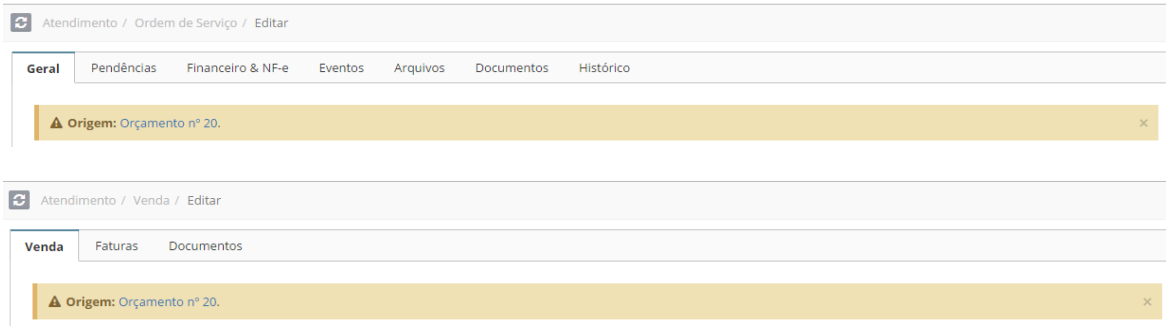
4.4.6 Aba Relacionamentos

Na aba "Relacionamentos" estarão todas as Vendas e Ordens de Serviço que foram originadas a partir deste Orçamento.

Para acessar a Venda ou Ordem de Serviço relacionada ao Orçamento clique na linha desejada.



Na Ordem de Serviço ou Venda também ficará registrada a Origem como sendo do Orçamento.



4.5 Ordem de Serviço

Através do módulo de Ordem de Serviço é possível controlar a execução dos serviços da empresa, criando o seu fluxo de atendimento e campos personalizados.

Além disso, também é possível dar andamento nas ordens de serviço através do aplicativo **AgoraOS in loco**.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

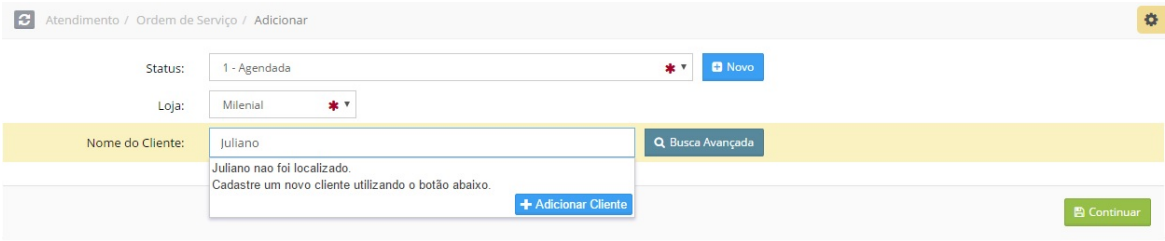
4.5.1 Adicionar Ordem de Serviço

Para adicionar uma ordem de serviço clique no menu **Atendimento > Ordem de Serviço > Adicionar.**

1. No campo "Status" selecione o status de abertura da ordem de serviço.
2. No campo "Loja" escolha a loja (A loja não poderá ser modificada futuramente)
3. No campo "Nome do Cliente" digite o nome do cliente para localizar o seu cadastro ou faça o cadastro do cliente. (O cliente não poderá ser modificado futuramente)
4. Clique em Continuar

Cadastrando novos clientes pela Ordem de Serviço

Se o Cliente ainda não possuir cadastro, o mesmo poderá ser efetuado na própria tela da ordem de serviço. Para isso clique no botão “+Adicionar Cliente” que aparecerá ao efetuar a busca pelo cadastro.



Para maiores informações sobre os campos do cadastro do cliente veja o tópico "Cadastro de Clientes"

Os únicos campos obrigatórios no cadastro rápido do cliente são: “Tipo”, “Sexo” e “Nome”, no caso de Pessoa Física, e “Razão Social” e “Responsável”, quando Pessoa Jurídica.

Para preencher outros dados como Endereço, Telefone e E-mail, clique na opção “Sim” do campo “Mostrar outros campos”.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

É possível adicionar mais de um telefone e e-mail no cadastro do cliente, entretanto para que os dados fiquem salvos é necessário clicar no botão “Vincular” que está localizado ao lado direito dos campos.

Para salvar o cadastro clique no botão “Salvar”

4.5.2 Listagem de Ordem de Serviço

Para ver a listagem com as Ordens de Serviço geradas no sistema clique no menu **Atendimento > Ordem de Serviço > Listar.**

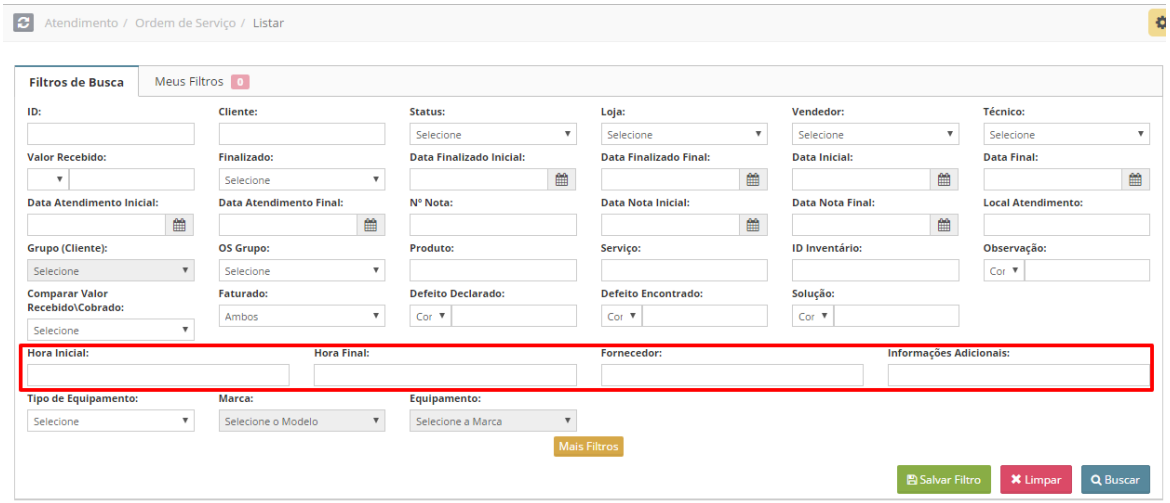
Na listagem estarão todas as Ordens de Serviço geradas pelo AgoraOS, mas o usuário poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Filtros de Busca

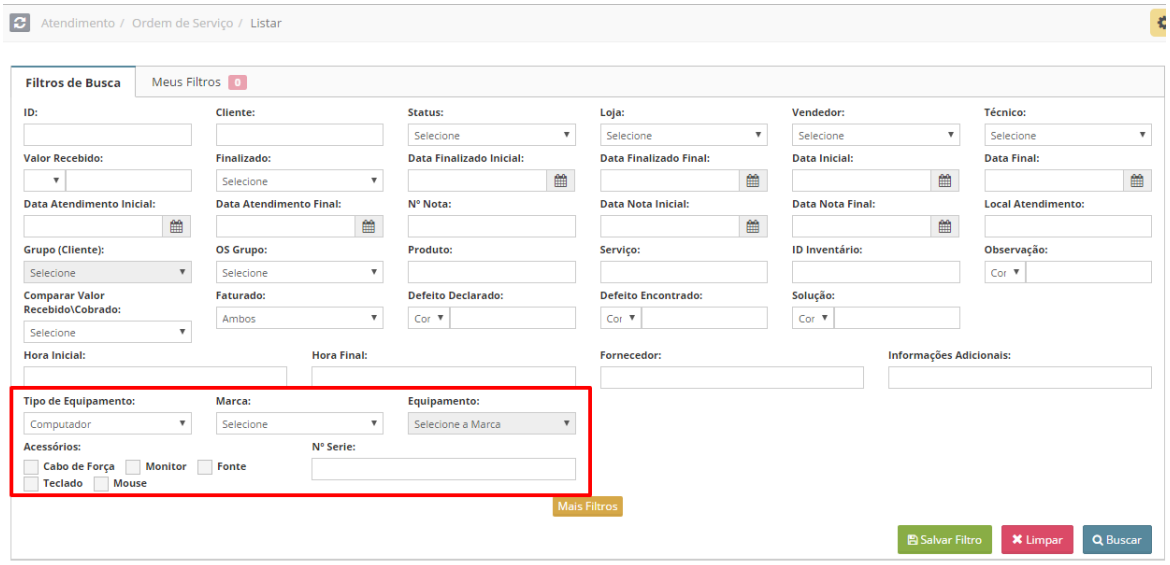
O sistema traz por padrão apenas os filtros mais utilizados

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

No entanto o usuário poderá clicar no botão "Mais Filtros" para aparecerem os outro filtros do sistema, inclusive os Campos Extras criados para a Ordem de Serviço.



Também é possível utilizar o filtro com os campos extras criados por Tipo de Equipamento. Selecione o "Tipo de Equipamento" que deseja localizar, que os campos extras criados para este tipo irão aparecer para filtro.



Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

O usuário poderá salvar o filtro mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

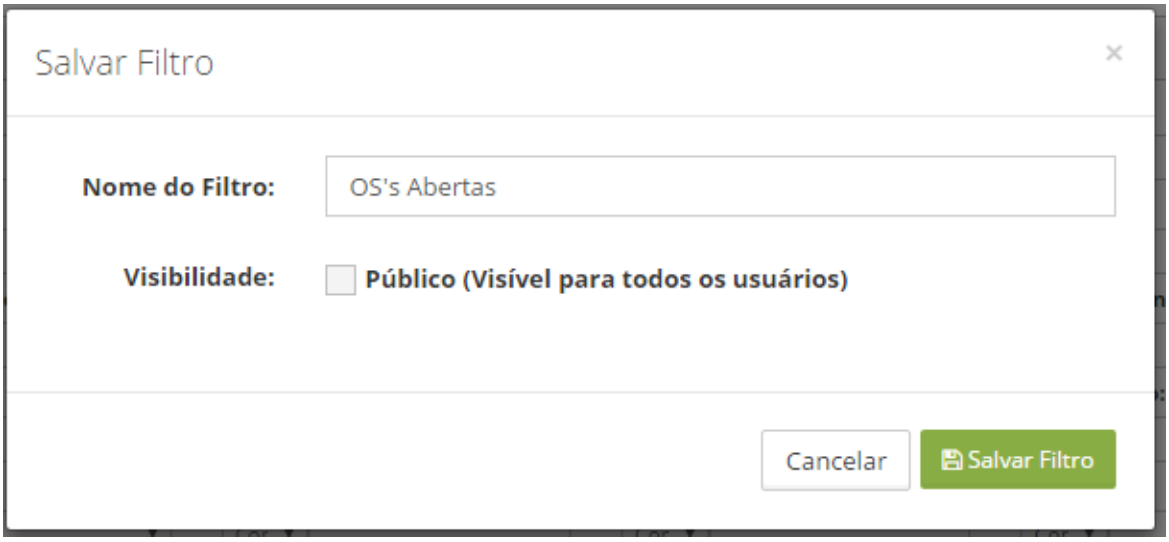
1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para

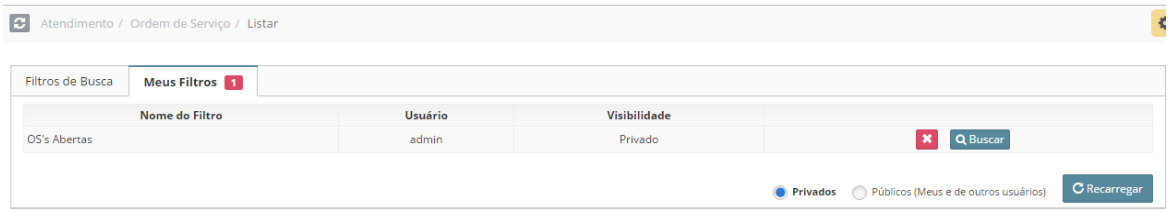
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

todos

3- Clique em "Salvar Filtro"



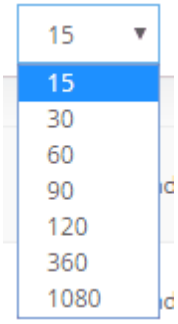
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"



Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página

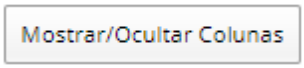


Mostrar ou Ocultar Colunas

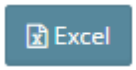
Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

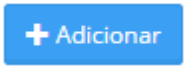
visualizadas na tela do sistema.



Exportar a lista para o Excel



Adicionar uma Ordem de Serviço



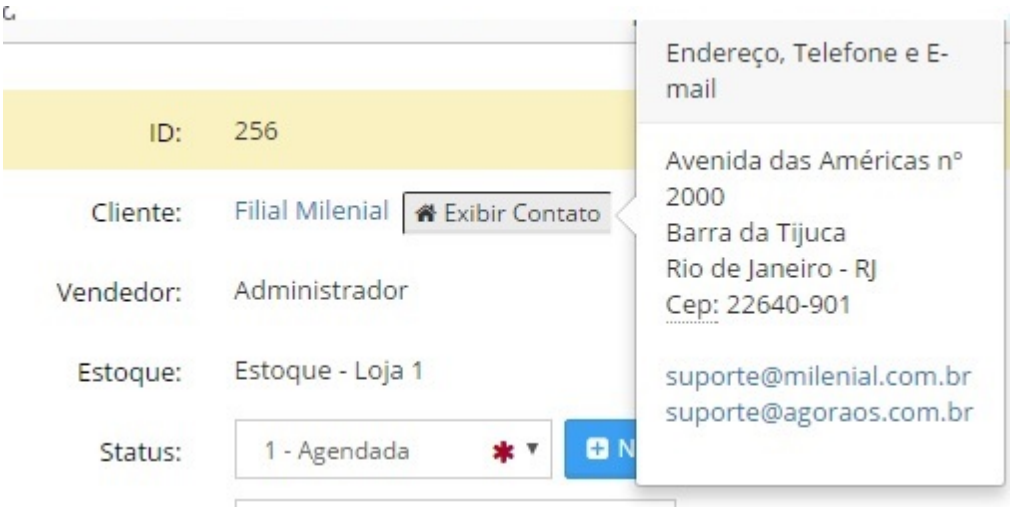
4.5.2.1 Aba Geral

Na aba Geral nós teremos as informações principais da Ordem de Serviço.

ID: É o número da Ordem de Serviço

Cliente: Nome do cliente vinculado à esta ordem de serviço

O nome do cliente tem um link para acessar direto o cadastro deste cliente, e ao lado o botão "Exibir contato" onde você poderá ver o endereço, telefone e e-mail do cliente.



Status: No campo "Status" o usuário irá modificar o status de acordo com o andamento do atendimento

Contrato: No campo "Contrato" você poderá selecionar o contrato do cliente que a Ordem de Serviço deverá ser vinculada.

Selecionando essa opção os Eventos registrados serão contabilizados no Contrato do Cliente. Veja o tópico "Faturar Ordem de Serviço Vinculada ao Contrato"

Nota Fiscal: Nesse campo você poderá informar o número da Nota Fiscal de compra do cliente.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Mais indicado no caso de Ordem de Serviço em Garantia.

Data da Nota Fiscal: Data da Nota Fiscal de compra do cliente.

Local do Atendimento: Neste campo você poderá informar o local onde o serviço será executado.

Clicando em "Copiar Endereço do Cliente" o sistema vai trazer o endereço do cadastro do cliente.

Mais indicado para atendimentos presenciais.

Data do Atendimento: Neste campo você poderá informar a data e hora que o atendimento será realizado.

Sincronizar com a Agenda: Marcar "Sim" neste campo caso queira colocar esse compromisso na Agenda.

Ao lado poderá escolher a Categoria na Agenda.

Grupo: Neste campo poderá selecionar o grupo da Ordem de Serviço.

Caso o Grupo não esteja cadastrado clique em "Novo" para cadastrar.

Observação: O Grupo de Ordem de Serviço poderá ser utilizado para segmentar as Ordens de Serviço, por exemplo:

Manutenção Preventiva, Manutenção Corretiva, Contrato, Avulsa, etc.

Técnicos: Selecione o Técnico responsável pelo atendimento da Ordem de Serviço, e clique em "Vincular"

No AgoraOS in loco, aplicativo de Ordem de Serviço, a Ordem de Serviço somente irá aparecer para o técnico responsável que estiver vinculado.

Observação: Campo de livre digitação

Outras Informações

No quadro "Outras Informações" ficarão os campos extras criados para a Ordem de Serviço.

Veja o tópico "Ordem de Serviço: Campos Extras" e veja como incluir novos campos na sua Ordem de Serviço.

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=S9tblJ2gRZo

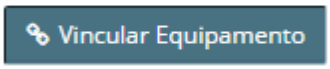
Equipamentos

No quadro "Equipamentos" é possível incluir quantos equipamentos forem necessários nesta

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

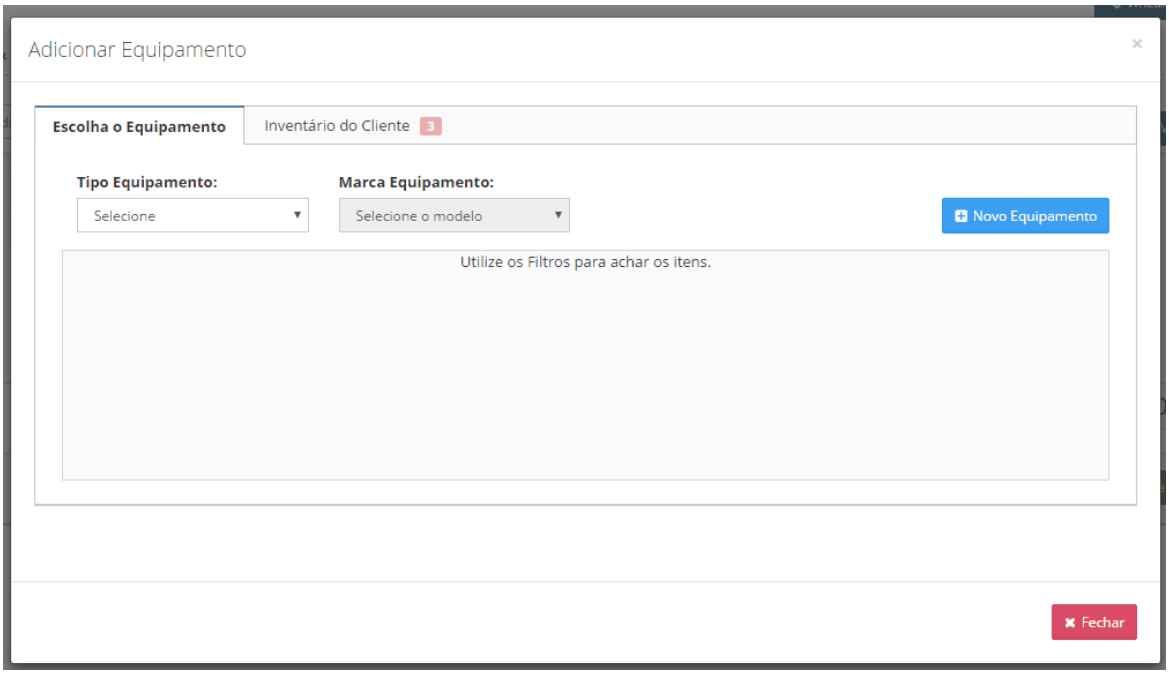
mesma Ordem de Serviço.

Para incluir um equipamento na Ordem de Serviço clique em "Vincular Equipamento"



Na tela "Adicionar Equipamento" você terá três opções:

1. Escolher um Equipamento avulso já cadastrado
2. Cadastrar um novo modelo de Equipamento
3. Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente

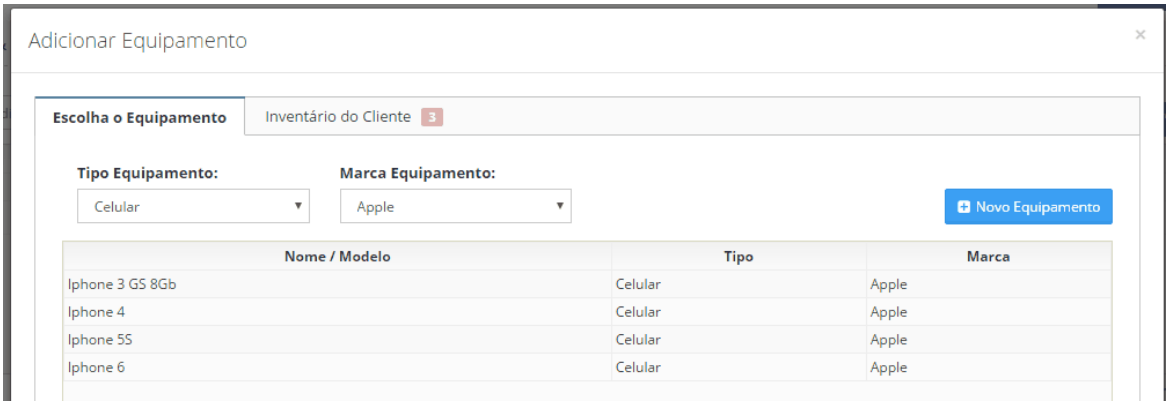


Escolhendo um Equipamento Avulso

Para escolher um equipamento avulso siga os passoas abaixo:

1. Selecione o "Tipo de Equipamento"
2. Selecione a "Marca"
3. O modelo do Equipamento aparecerá listado abaixo, clique no modelo desejado.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



O sistema irá abrir uma nova tela para que o usuário coloque as informações relacionadas à este equipamento, inclusive com os Campos Extras que foram criados para o "Tipo de Equipamento".

Para saber como criar campo extra para o "Tipo de Equipamento" veja o tópico "Tipo de Equipamento: Campos Extras"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=beSigmvHcFc

4. Informe o Defeito Declarado (Opcional)

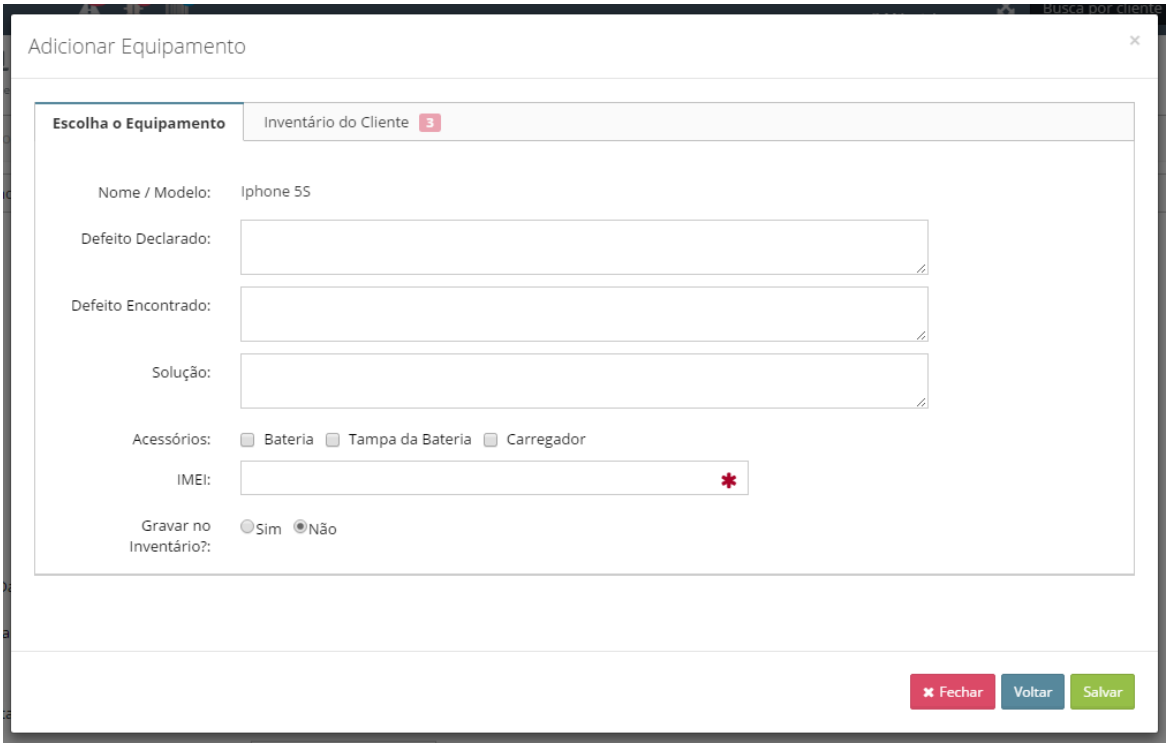
5. Informe o Defeito Encontrado (Opcional)

6. Informe a Solução (Opcional)

7. Preencha os campos extras criados

8. No campo "Gravar no Inventário" marque "Sim" caso queira deixar o equipamento salvo no Inventário do Cliente

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



9. Clique em "Salvar"

Cadastrar um novo modelo de Equipamento

Caso o modelo do equipamento que você deseja adicionar ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Novo Equipamento", para cadastrá-lo.

Na tela "Novo Equipamento" siga os passos abaixo:

1. Selecione o "Tipo de Equipamento"

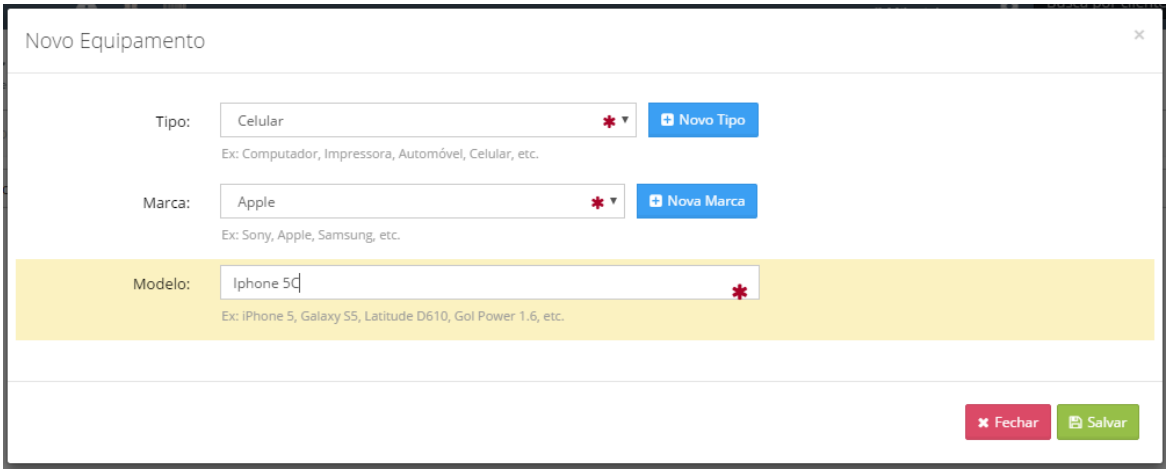
Caso o Tipo de Equipamento ainda não esteja cadastrado, clique em "Novo" para cadastrar

2. Selecione a "Marca"

Caso a marca ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

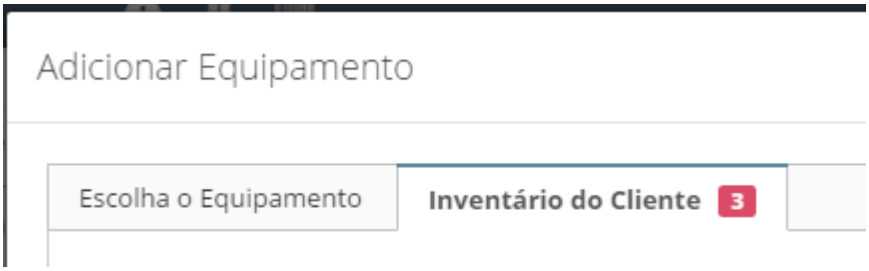
3. Digite o nome do Modelo que deseja cadastrar
4. Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente

Para adicionar um equipamento do Inventário do Cliente, na tela "Adicionar Equipamento" clique na aba "Inventário do cliente"



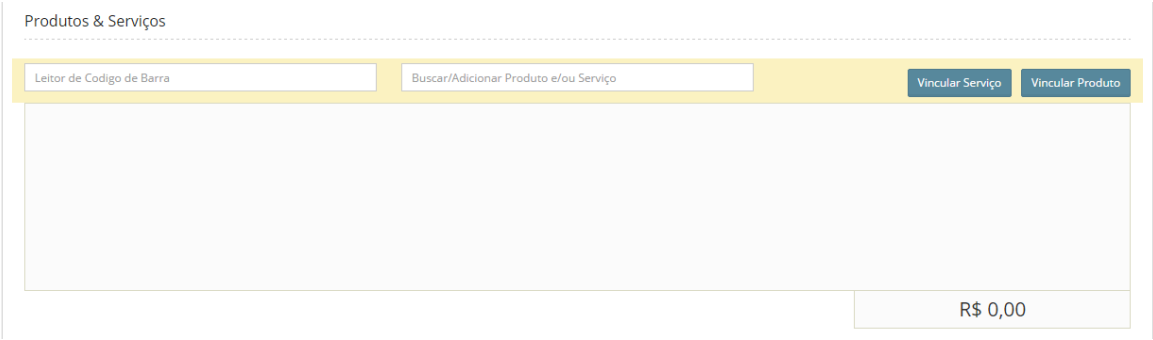
Na aba "Inventário do Cliente" você conseguirá visualizar todos os equipamentos do cliente, utilizar filtros para localizar o equipamento, e ainda vincular um ou mais equipamentos de uma única vez.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Produtos e Serviços

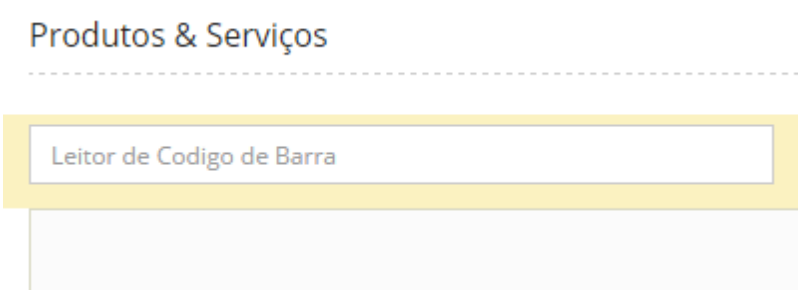
No quadro "Produtos e Serviços" o usuário irá adicionar os Produtos e Serviços que serão utilizados nesse atendimento.

Os Produtos e Serviços podem ser adicionados por Leitor de Código de Barras, digitando o nome ou ainda utilizando filtros para localizar o produto.



Leitor de Código de Barra

Para adicionar o produto na Ordem de Serviço com leitor de código de barras basta colocar o cursor do mouse no campo "Leitor de Código de Barra" e passar o código de barras do produto na leitora.

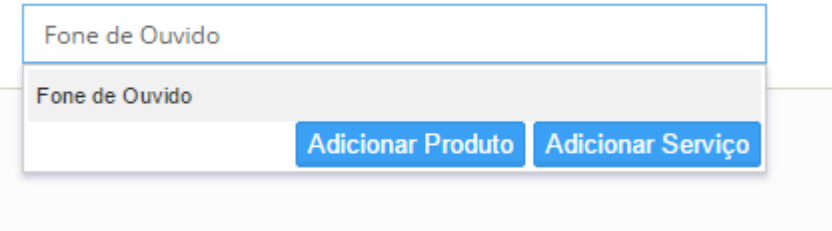


Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço

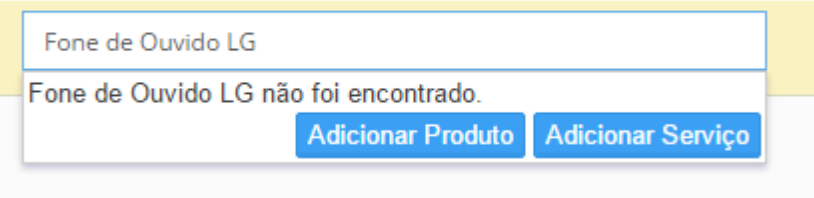
No campo "Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço" digite o nome do produto que deseja adicionar na Ordem de Serviço.

Os Produtos/Serviços que corresponderem à busca aparecerão na lista abaixo:

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Caso o Produto/Serviço ainda não esteja cadastrado, o usuário poderá clicar nos botões "Adicionar Produto" ou "Adicionar Serviço", para fazer o cadastro.

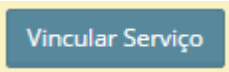


Para mais informações sobre o cadastro de Produtos veja o Tópico "Cadastro de Produtos" e para serviços "Cadastro de Serviços"

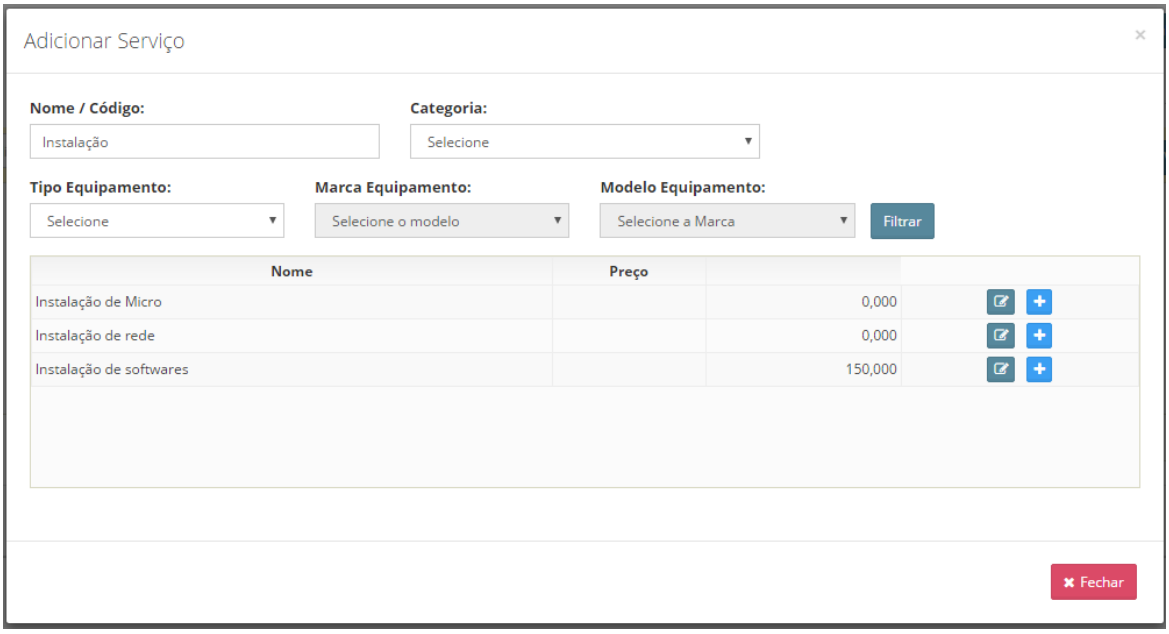
Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=zBvj2Jh27HM

Vincular Serviço

No botão "Vincular Serviço" o usuário poderá utilizar filtros para localizar o Serviço e também adicionar vários serviços de uma só vez.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



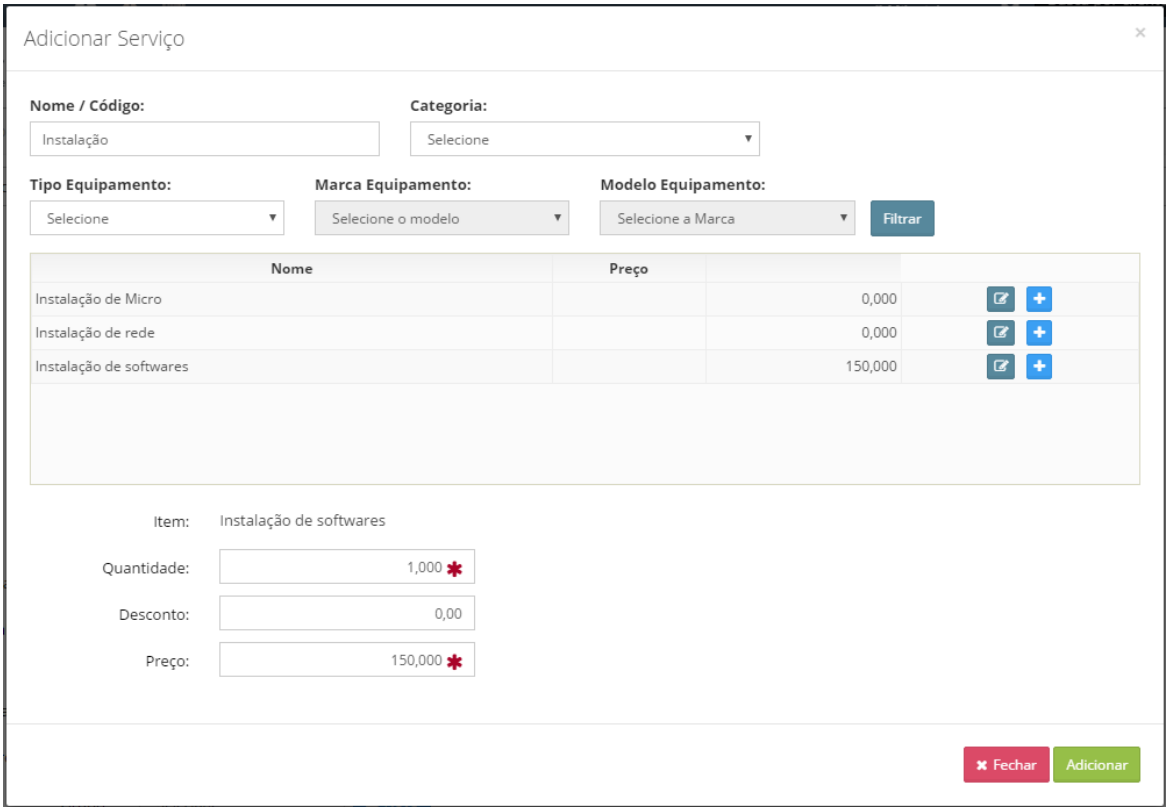
Editar Valores

Para Editar valores ou quantidade clique no botão "Editar Valores"

Ao clicar no botão "Editar Valores" no final da tela irão aparecer os campos para edição de quantidade e valores dos Serviços.

1. Informe a Quantidade
2. Informe o Desconto, se houver. (Desconto em Real (R$))
3. Informe o Preço
4. Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar Rápido

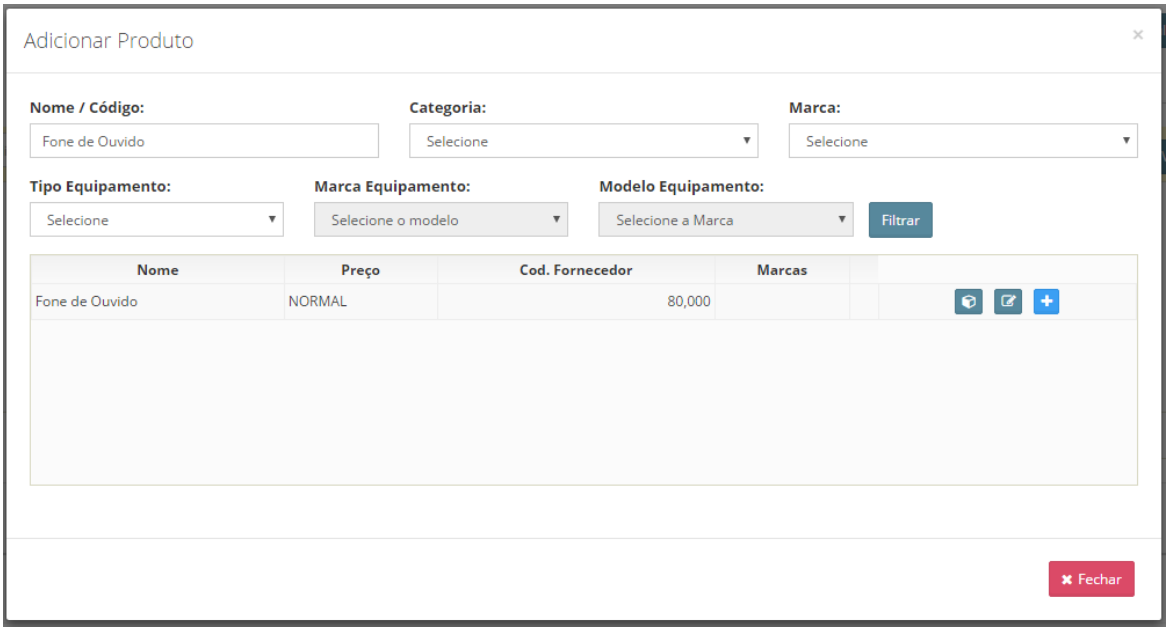
Para adicionar rápido um Serviço clique em "Adicionar Rápido"

Clicando nesse botão o sistema irá incluir o serviço direto na Ordem de Serviço.

Vincular Produto

No botão "Vincular Produto" o usuário poderá utilizar filtros para localizar o Produto, consultar o Estoque do Produto, e também adicionar vários Produtos de uma só vez.

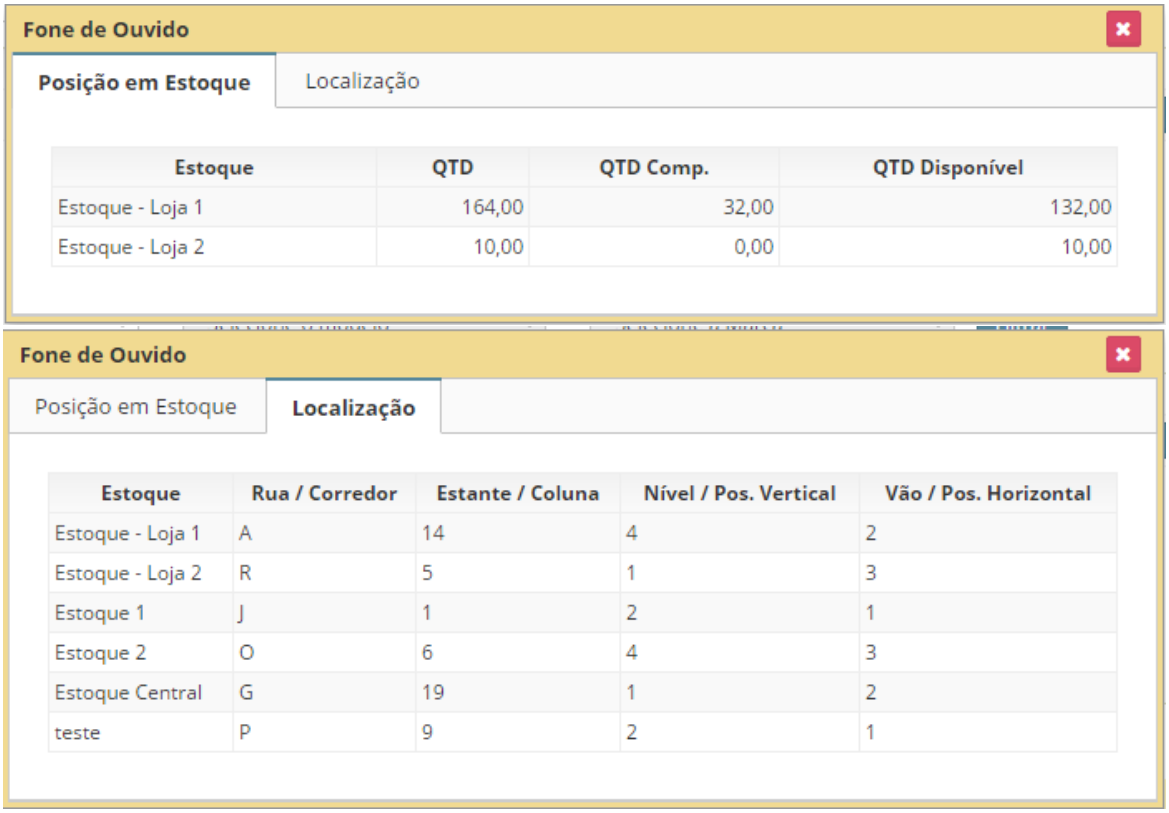
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Ver Estoque

Para consultar o Estoque do Produto clique no botão "Ver Estoque"

Na tela de consulta de Estoque o usuário poderá ver a posição em Estoque e a localização do produto no Estoque (Endereçamento do Estoque)



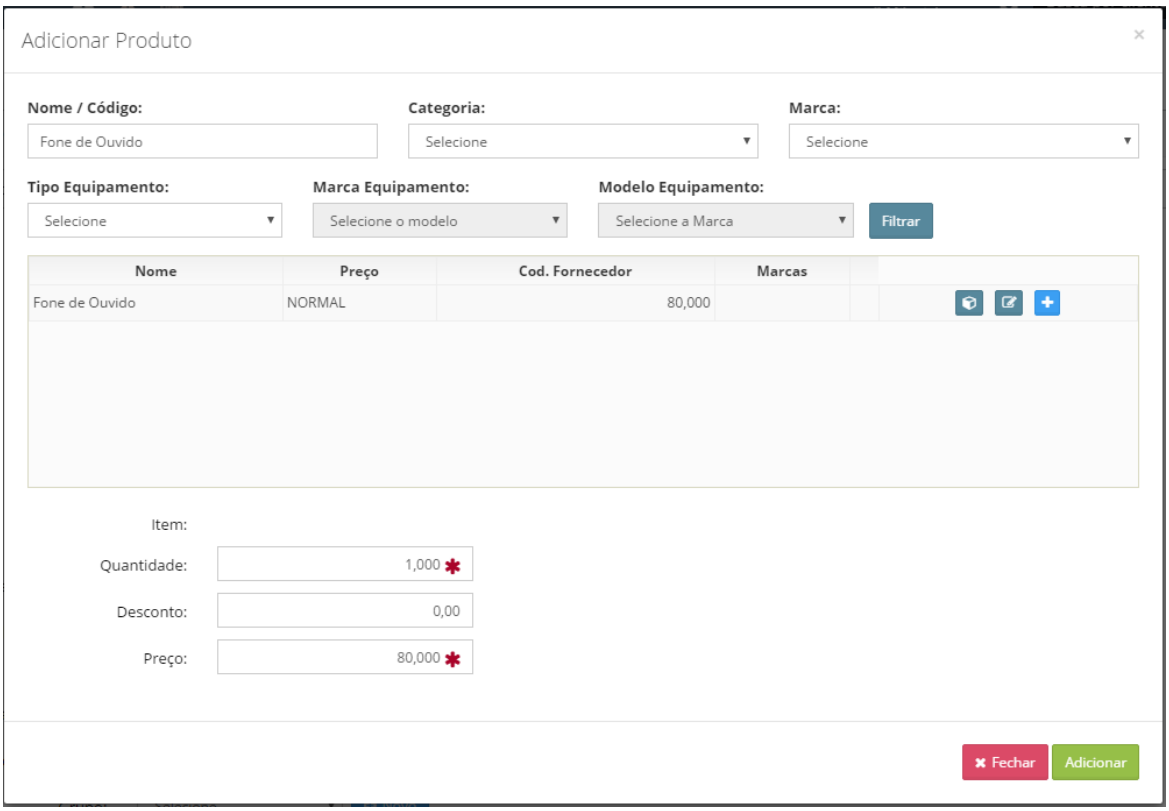
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Editar Valores

Para Editar valores ou quantidade clique no botão "Editar Valores"

Ao clicar no botão "Editar Valores" no final da tela irão aparecer os campos para edição de quantidade e valores dos Produtos.

1. Informe a quantidade
2. Informe o Desconto, se houver. (Desconto em Real (R$))
3. Informe o Preço
4. Clique em "Adicionar"



Adicionar Rápido

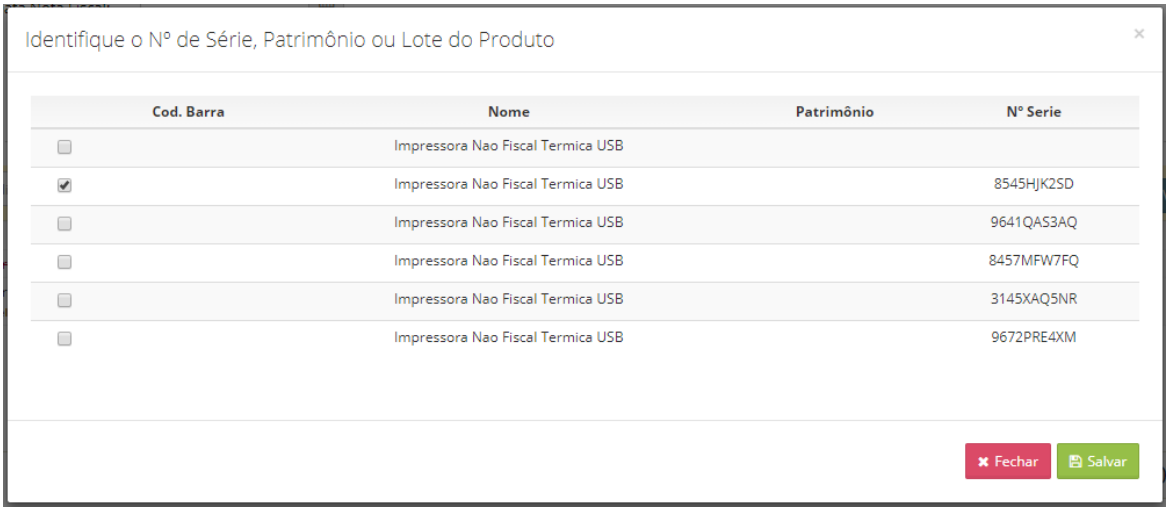
Para adicionar rápido um Produto clique em "Adicionar Rápido"

Clicando nesse botão o sistema irá incluir o produto direto na Ordem de Serviço.

Produto com Número de Série

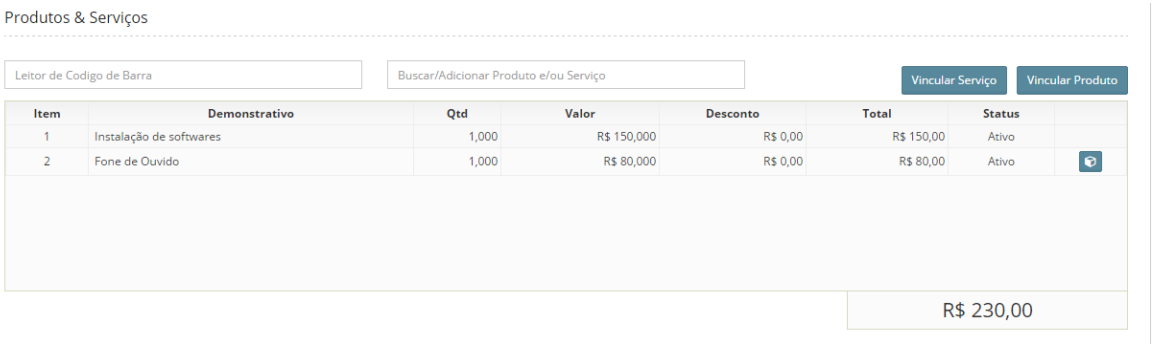
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Se o Produto vinculado na Ordem de Serviço tiver obrigatoriedade de número de série, o sistema abrirá uma janela para escolha do(s) número(s) de série que está(ão) sendo vendido(s)

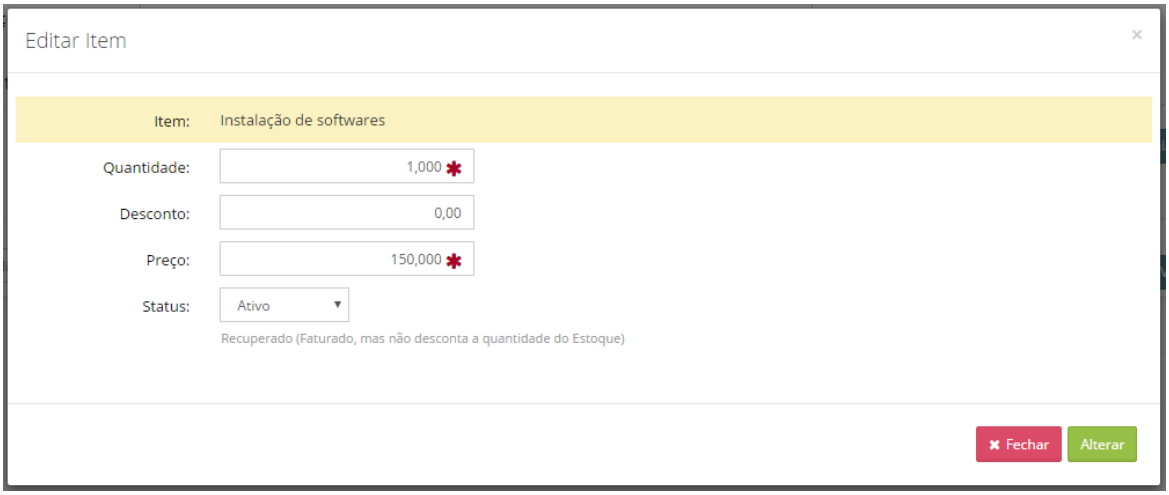


Editar um Produto/Serviço vinculado na Ordem de Serviço

Para editar um Produto/Serviço vinculado na Ordem de Serviço clique no Produto/Serviço que está vinculado.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Quantidade

Para alterar a quantidade basta digitar no campo "Quantidade" a quantidade necessária

Desconto

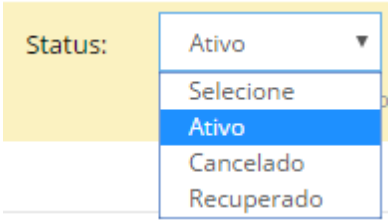
Para dar desconto ao cliente basta informar no campo "Desconto" o valor do desconto unitário em Real (R$)

Preço

Para alterar o preço basta digitar no campo "Preço" o preço oferecido para o cliente.

Status

O status pode ser alterado para "Ativo", "Cancelado" e "Recuperado"



Para cancelar um Produto ou Serviço mude o seu Status para "Cancelado"

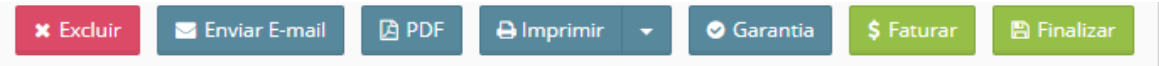
O status "Recuperado" serve para Faturar o Produto, mas não debitar em Estoque.

Comandos

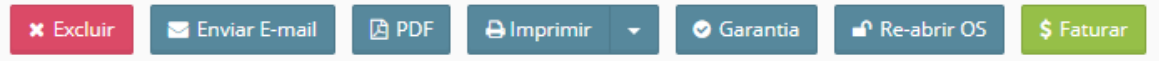
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Os comandos ficam localizados na aba "Geral" ao final da página

Ordem de Serviço Aberta

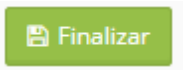


Ordem de Serviço Finalizada

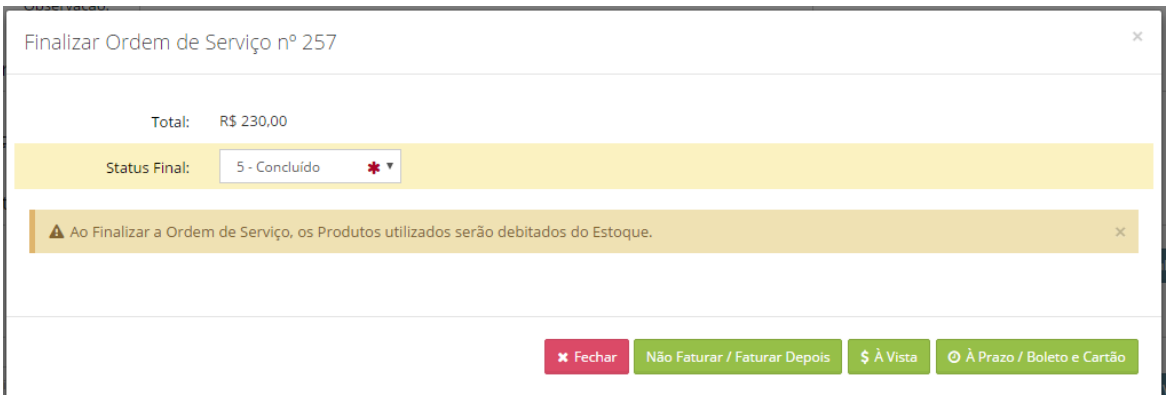


1. Finalizar

O botão "Finalizar" serve para encerrar o atendimento daquela Ordem de Serviço, debitar os produtos do Estoque Real, escolher o Status Final da OS e ainda Faturar gerando a cobrança no sistema.



Ao clicar no botão "Finalizar" o sistema trará a janela abaixo



Nessa janela você irá:

1. No campo "Status Final" escolher o status final da OS

2. Escolher a forma de faturamento: "Não Faturar/Faturar Depois", "À Vista" ou "À Prazo/ Boleto e Cartão"

Não Faturar/Faturar Depois

O AgoraOS permite que a Ordem de Serviço seja finalizada como "Não Faturar/Faturar Depois" para que o usuário possa em uma mesma Fatura colocar várias Ordens de Serviço, Vendas, Extrato de Contrato e Itens Avulsos.

Veja Tópico "Fatura: Itens a Faturar"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=FSswLT220dc

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

À Vista

No botão "À Vista" o sistema faz o lançamento do pagamento direto no Fluxo de Caixa.

Ao clicar no botão à vista o sistema irá abrir uma janela para escolha das formas de pagamento.

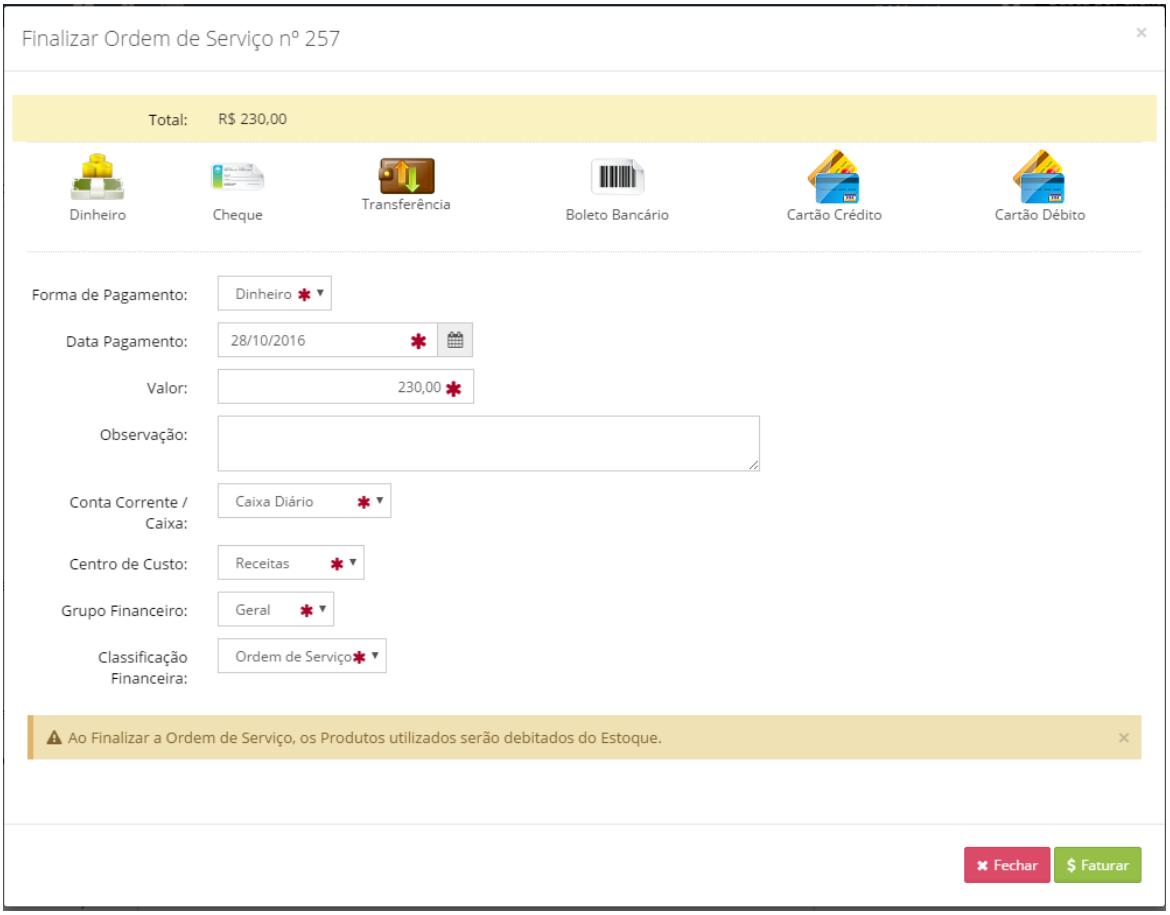
1. Escolha a forma de pagamento desejada

Veja o Tópico "Formas de Pagamento" para conhecer cada opção.

2. Escolha a "Conta Corrente/Caixa" onde o valor será recebido

3. Clique em "Faturar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



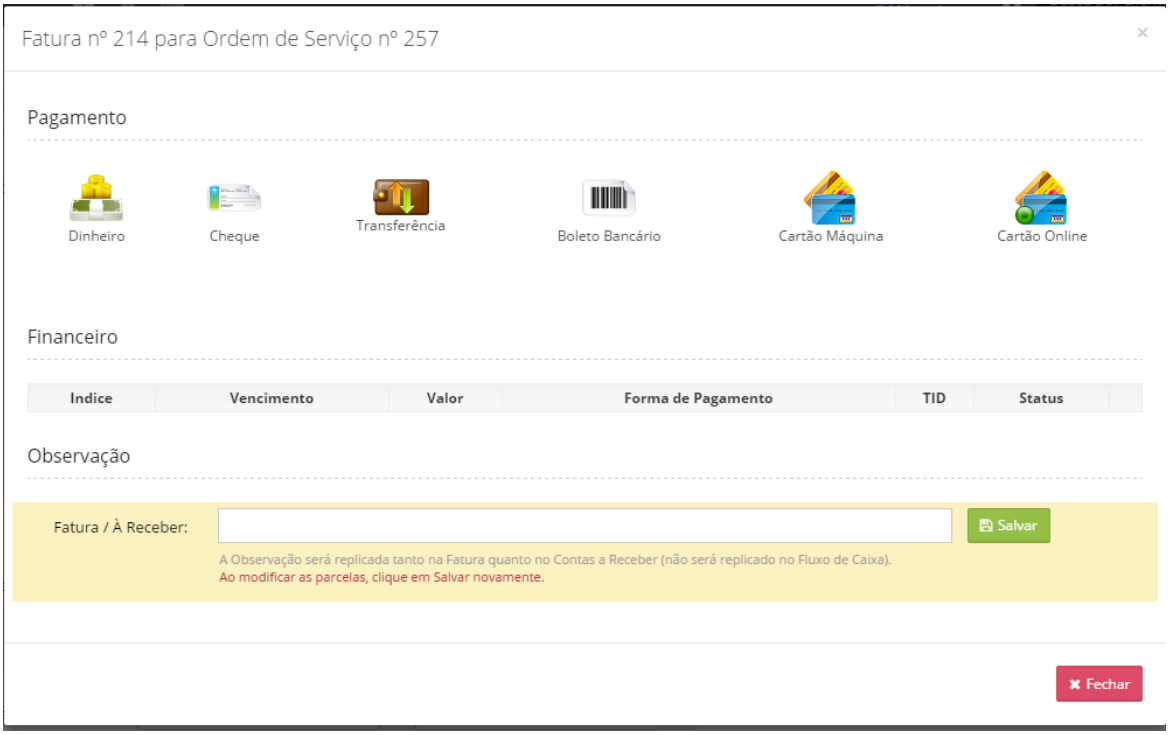
Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=iQim7zpoqe0

A Prazo / Boleto e Cartão

No botão "A Prazo / Boleto e Cartão" o sistema faz o lançamento da parcela no Contas a Receber.

Ao clicar no botão "A Prazo / Boleto e Cartão" o sistema irá abrir uma janela para escolha das formas de pagamento.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



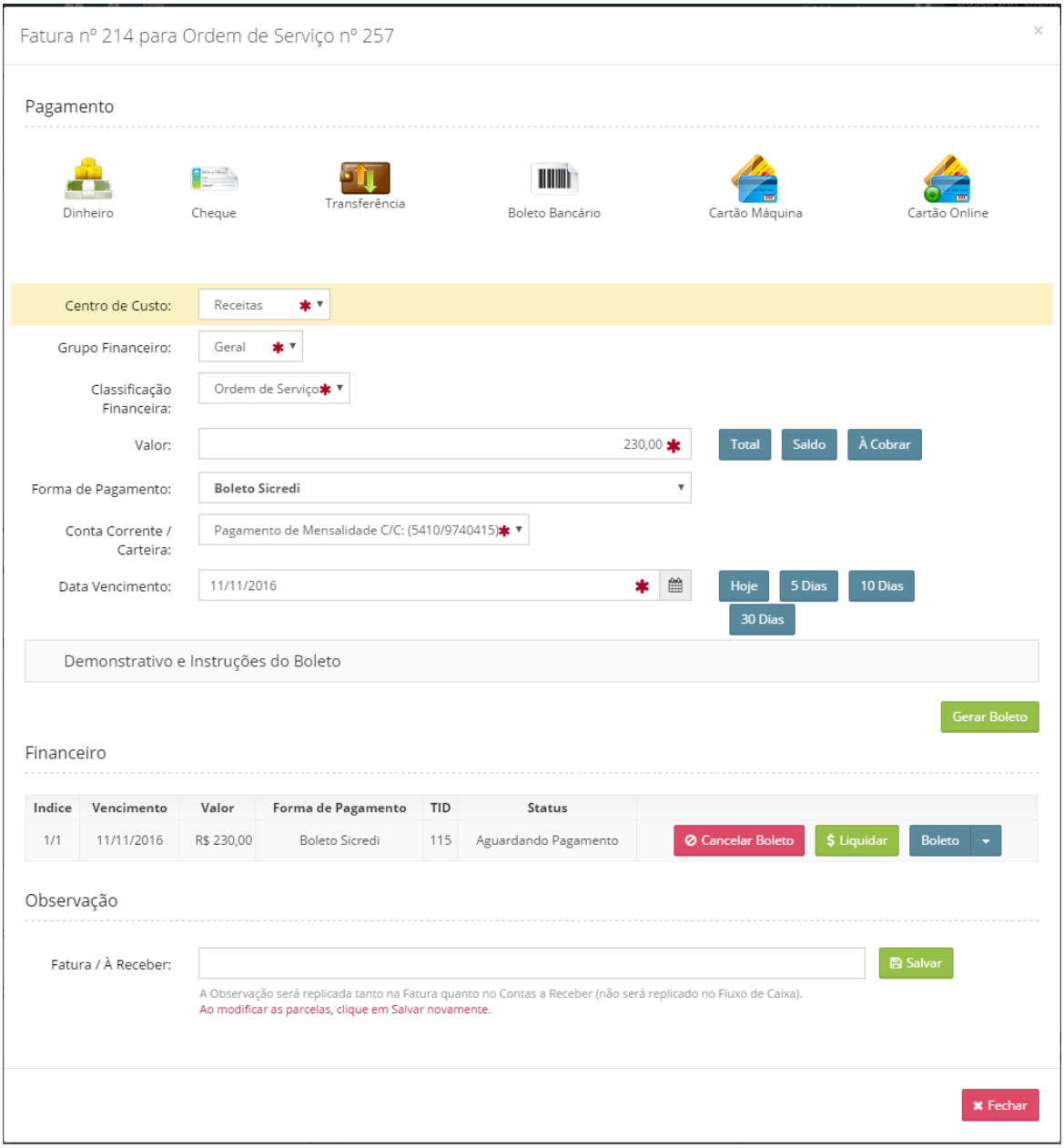
1. Escolha a Forma de Pagamento

Veja o Tópico "Formas de Pagamento" para conhecer cada opção.

2. Preencha os campos necessários para esta forma de pagamento

3. Clique em "Gerar Lançamentos", "Gera Boleto" ou "Processar", dependendo da forma de pagamento escolhida.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



OBSERVAÇÃO: Caso o usuário faça uma nova tentativa de faturar Ordem de Serviço que já tenha sido faturada, o sistema irá mostrar um aviso, perguntando se o usuário deseja continuar na mesma fatura ou abrir uma nova fatura.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=iQim7zpoqe0

2. Faturar

O Botão "Faturar" pode ser utilizado para fazer o recebimento antecipado do serviço, ou seja, faturar a OS antes mesmo que ela tenha sido finalizada.

O faturamento poderá ser integral ou parcial.

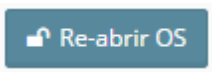
Quando o faturamento tiver sido integral, ao finalizar a Ordem de Serviço clique em "Não Faturar / Faturar Depois"

Quando o faturamento tiver sido parcial, ao finalizar a Ordem de Serviço escolha uma das opções "à Vista" ou "A Prazo / Boleto e Cartão", e em seguida clique em "Continuar Fatura Nº XXX"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=iQim7zpoqe0

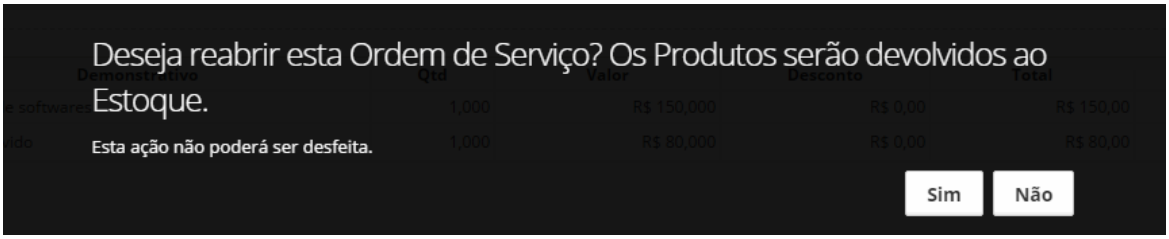
3. Reabrir OS

O botão "Reabrir OS" somente irá aparecer para as Ordens de Serviço que já tenham sido finalizadas.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Ao clicar em "Reabrir OS" os produtos serão devolvidos ao Estoque e a OS estará habilitada para edição.



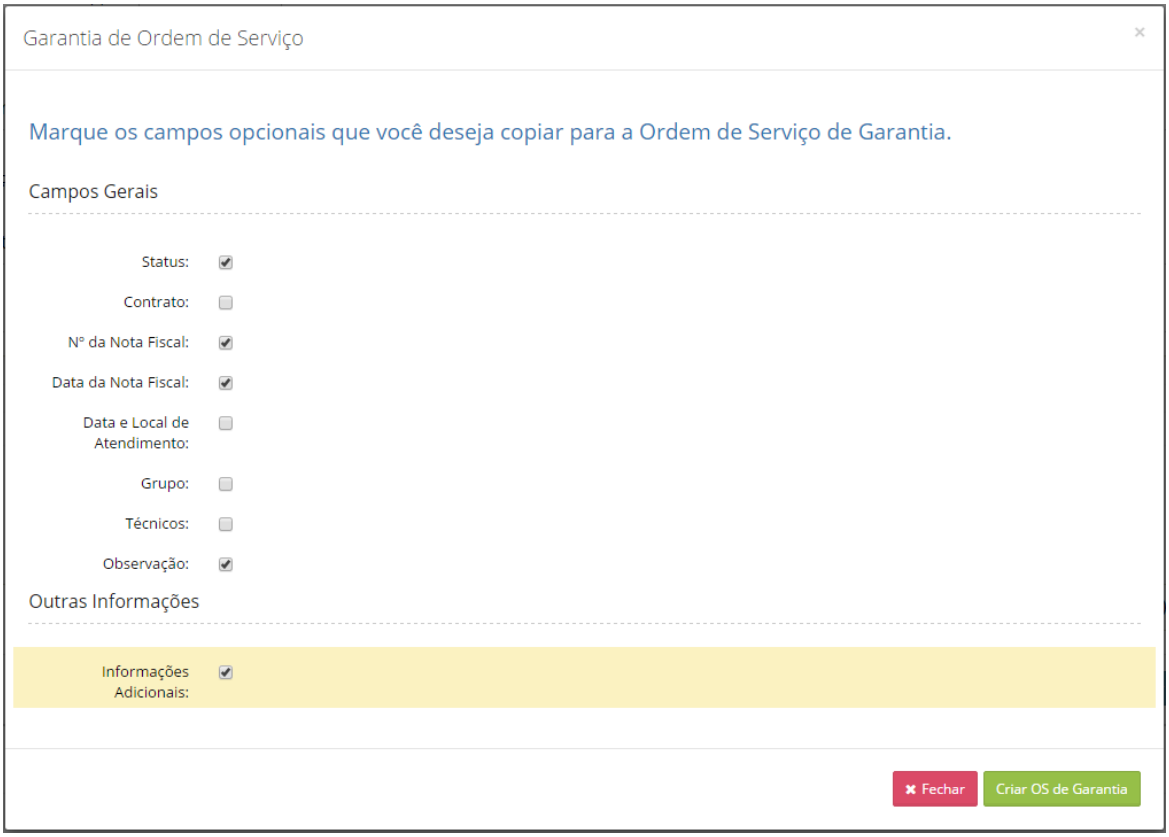
4. Garantia

O botão "Garantia" pode ser utilizado para abrir uma nova Ordem de Serviço, referenciando a Ordem de Serviço anterior.

Por exemplo, quando o serviço prestado ainda está na garantia e o equipamento do cliente retorna com o mesmo problema.

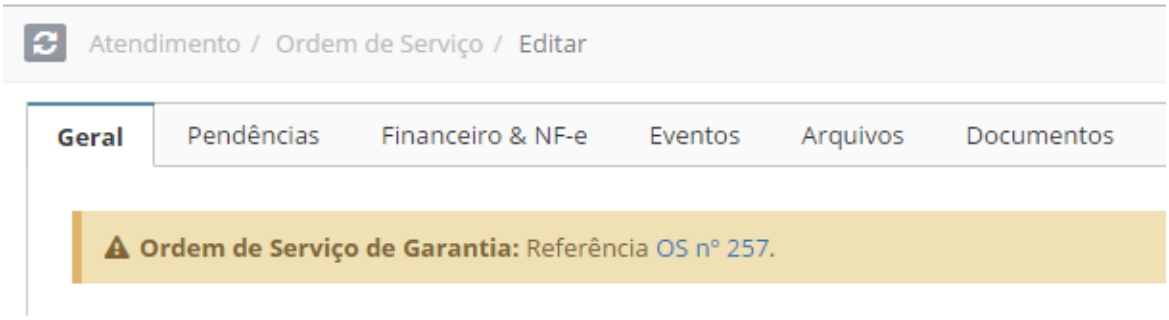
Nesses casos o usuário irá abrir a Ordem de Serviço original e clicar no botão "Garantia" e selecionar os campos que ele deseja levar para a nova Ordem de Serviço.

Em seguida clique em "Criar OS de Garantia"



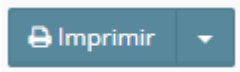
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O sistema irá abrir uma nova Ordem de Serviço, e logo no começo da OS ficará o vinculo entre as duas Ordens de Serviço.



5. Imprimir

O botão "Imprimir" serve para fazer a impressão da Ordem de Serviço, tanto na Impressora Comum, como na Impressora Térmica Não-Fiscal.



Ao clicar em "Imprimir" o sistema irá abrir um pop-up com a Ordem de Serviço para ser impressa.

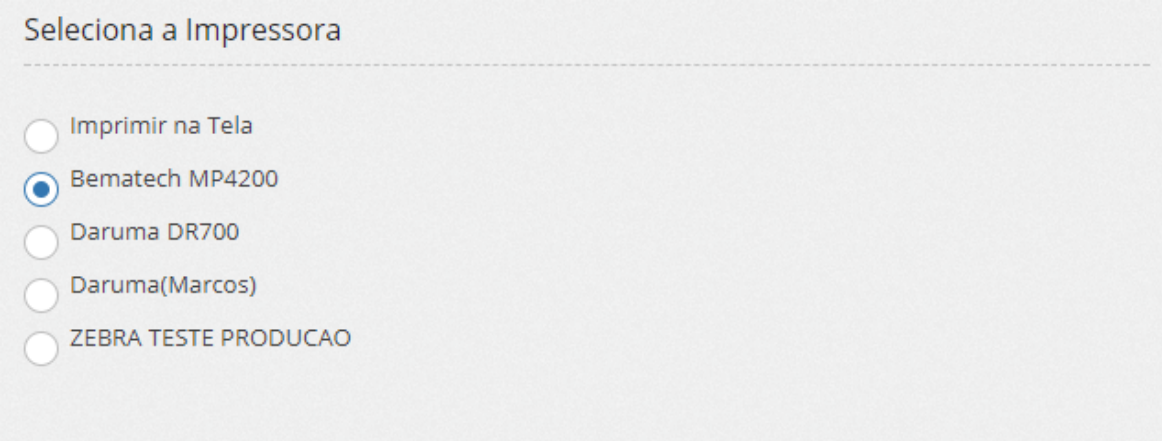
Dica:

Os navegadores costumam estar configurados para bloquearem pop-up, para que você consiga visualizar a impressão da Ordem de Serviço é necessário tirar o bloqueio, pelo menos para o site do sistema.

Selecione a Impressora

Se você estiver imprimindo a Ordem de Serviço na impressora térmica não fiscal, é necessário escolher a impressora que será utilizada ou se deseja imprimir na tela.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Selecione o Modelo

Se você possuir mais de um modelo de impressão para a Ordem de Serviço, você deverá selecionar o modelo que será utilizado.

Para saber mais sobre como criar modelos de impressão de Ordem de Serviço acesse o Tópico "Ordem de Serviço: Modelos de Impressão"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=CH3-oBAvQOE

Impressão de Etiqueta

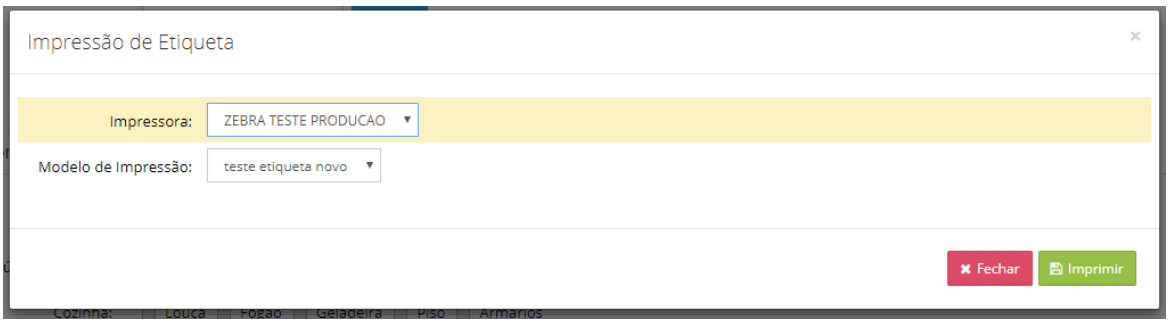
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para imprimir uma etiqueta a partir de uma Ordem de Serviço, clique na setinha ao lado de "Imprimir" e em seguida, clique em "Imprimir (Etiqueta)"

1. Selecione a impressora

2. Selecione o Modelo de Impressão que será utilizado

3. Clique em "Imprimir"



Dica:

Saiba como criar o modelo de documento para etiqueta no tópico **Atendimento > Documentos > Adicionar Modelo > Etiqueta**

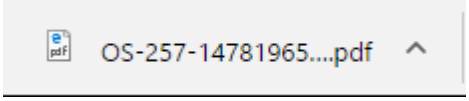
6. PDF

O botão "PDF" serve para fazer o download da Ordem de Serviço (Modelo de Impressão) em PDF.

Ao clicar em "PDF" selecione o modelo desejado

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Após clicar no modelo o sistema irá fazer o download da Ordem de Serviço e ele estará no canto inferior esquerdo do navegador



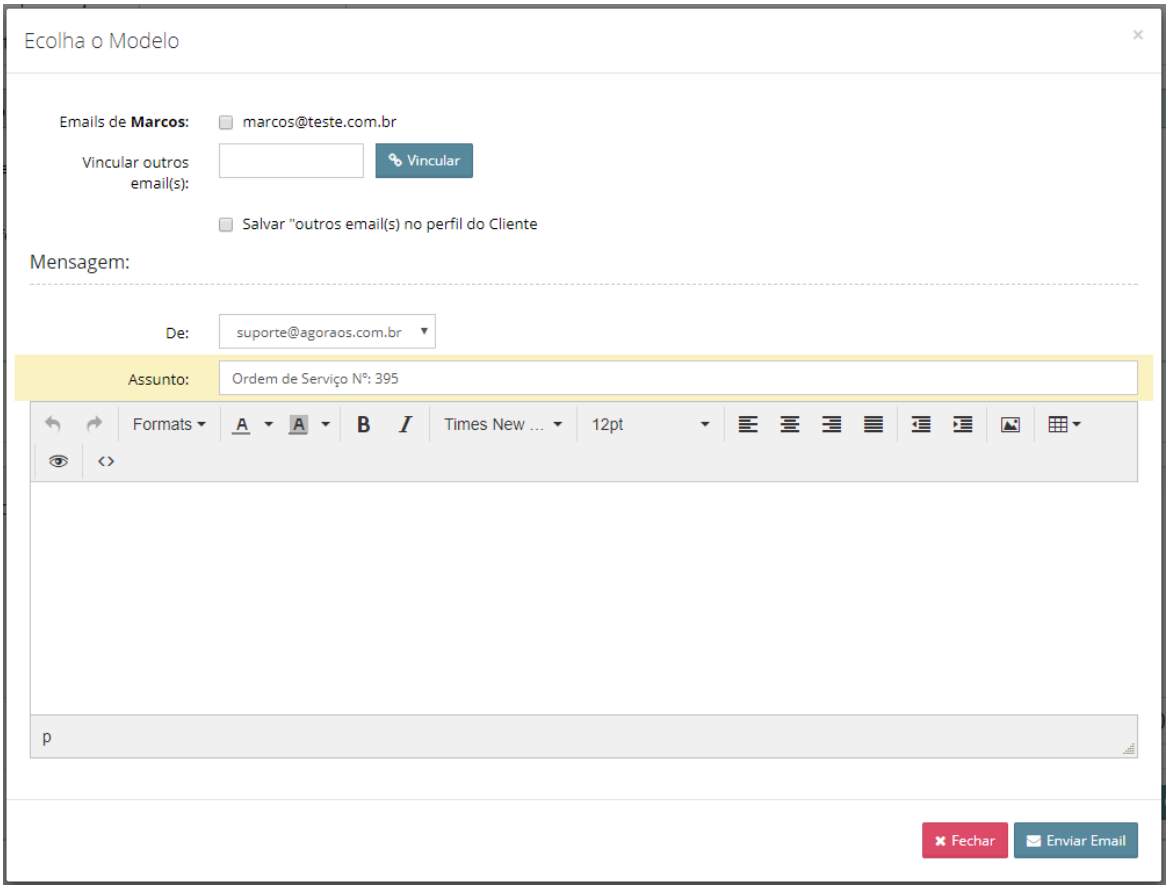
7. Enviar E-mail

O botão "Enviar E-mail" serve para fazer o envio da Ordem de Serviço direto pelo sistema.

Ao clicar neste botão o sistema irá abrir uma nova janela.

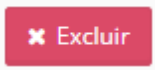
1. Selecione o e-mail do cliente
2. Se o e-mail do cliente ainda não estiver cadastrado, no campo "Vincular outros email(s)" digite o e-mail e clique em "Vincular"
3. No quadro "Mensagem" você irá selecionar o e-mail remetente e irá digitar o corpo do e-mail
4. Clique em "Enviar E-mail"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



8. Excluir

Para excluir a Ordem de Serviço clique em "Excluir"

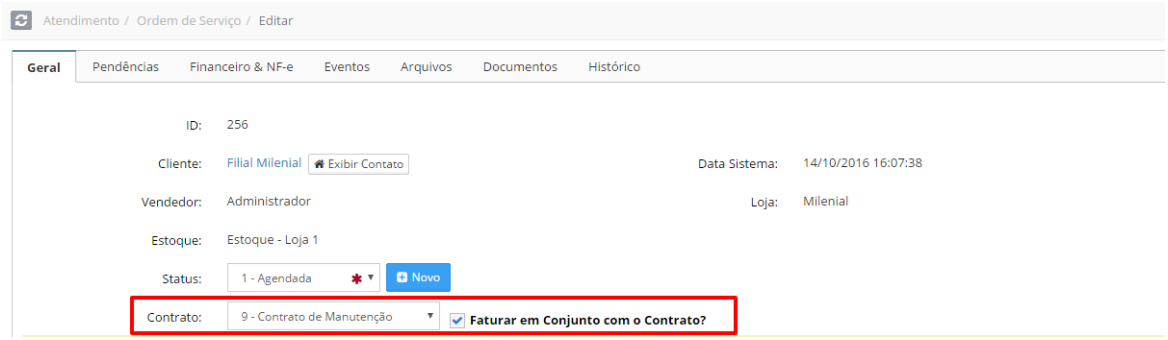


4.5.2.1.1 Faturar Ordem de Serviço Vinculada ao Contrato

No sistema é possível executar o serviço para o cliente, mas somente cobrar os Produtos e Serviços no contrato mensal que ele possui com a sua empresa.

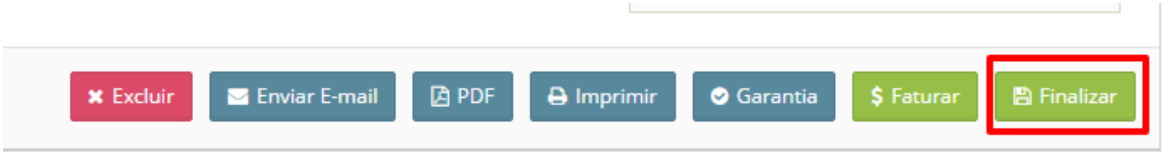
Na aba "Geral" da Ordem de Serviço escolha o contrato do cliente no campo "Contrato" e marque a opção "Faturar em Conjunto com o Contrato"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

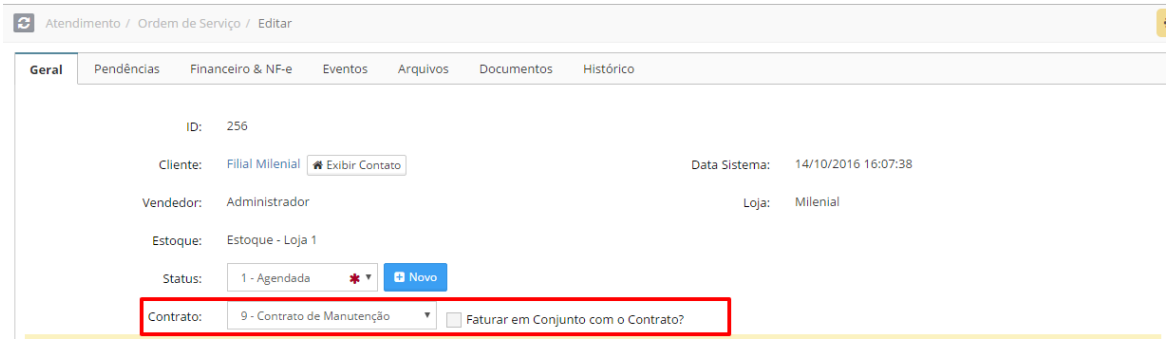


Lembrando que os Produtos e Serviços somente serão cobrados do cliente quando a Ordem de Serviço estiver sido Finalizada.

Para finalizar a Ordem de Serviço clique no botão "Finalizar", localizado na aba "Geral" no final da Página



Caso você selecione o contrato, mas não marque a opção "Faturar em Conjunto com o Contrato" o sistema irá contabilizar os Eventos registrados nessa Ordem de Serviço, porém os Produtos e Serviços serão faturados em uma fatura fora do contrato.

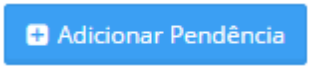


Assista também o vídeo https://www.youtube.com/watch?v=i3gcrV_fSv8

4.5.2.2 Aba Pendencias

Na aba "Pendências" é possível adicionar um texto com informação sobre pendências na Ordem de Serviço

Para adicionar uma pendências clique no botão "Adicionar Pendência"



O sistema irá abrir uma nova janela para adição da pendência.

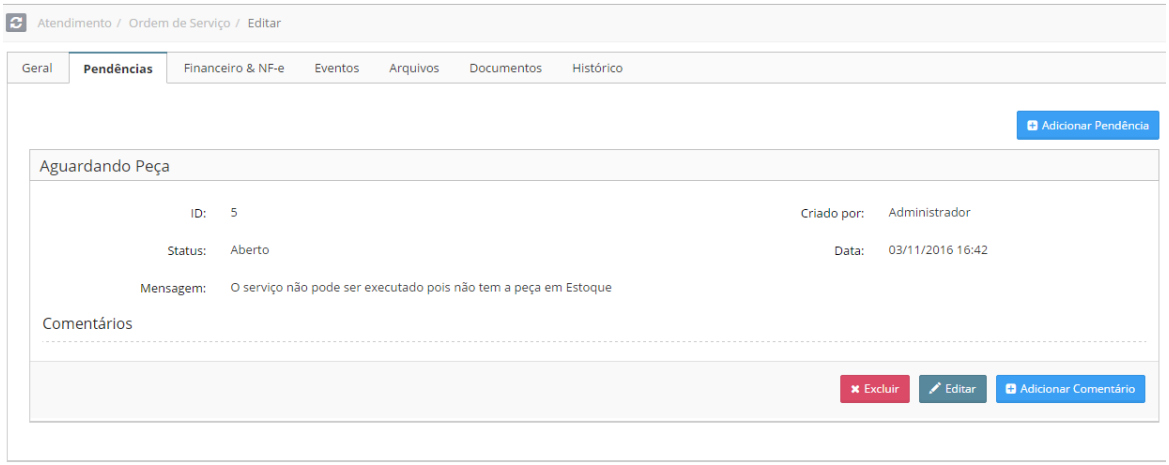
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

1- Informe o Título

2- Selecione o Status

3- Digite a Mensagem

4- Clique em "Salvar"



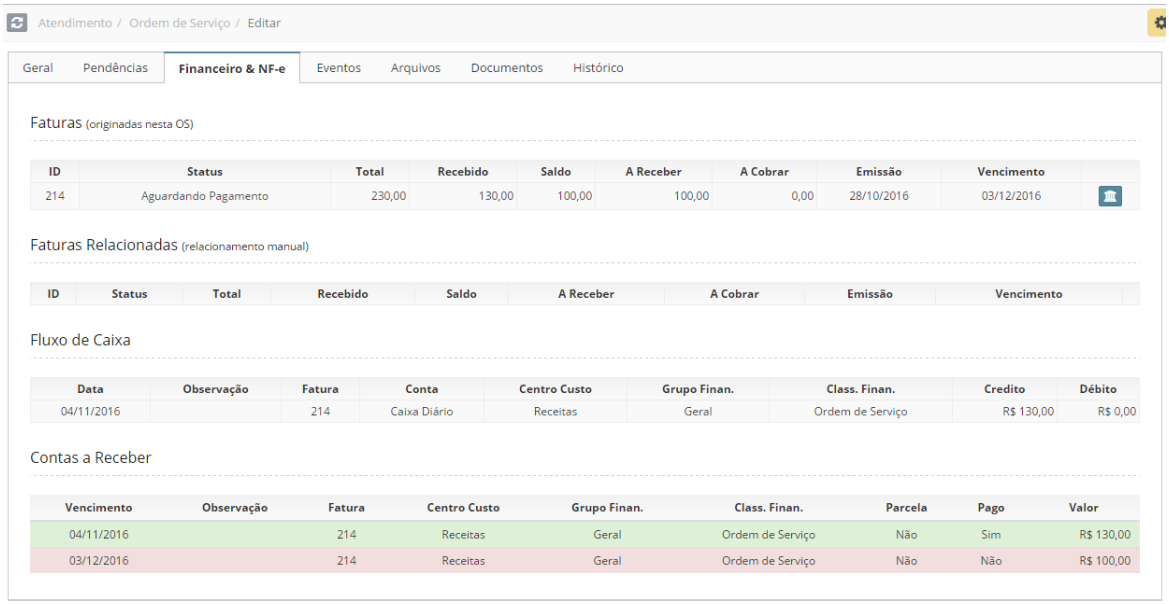
Outros usuários poderão adicionar comentários nesta pendência, clicando em "Adicionar Comentário", porém somente o próprio usuário poderá finalizar a pendência criada por ele.

Para finalizar a pendência clique em "Editar" e em seguida mude o campo "Status" para "Fechado"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.5.2.3 Aba Financeiro & NF-e

Na aba "Financeiro & NF-e" é possível visualizar as Faturas gerada nesta OS, as Faturas relacionadas de forma manual, os pagamentos no Fluxo de Caixa e as Contas a Receber (Pagas ou Não)



Para acessar a Fatura para editá-la, emitir a Nota Fiscal de Produto (NF-e) ou a Nota Fiscal de Serviço (NFS-e), clique no botão azul "Abrir Fatura (nova janela)"

Para saber como emitir a Nota Fiscal de Produto acesse o tópico "Nota Fiscal de Produto (NF-e)"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=eMSluRQVQx0

Para saber como emitir a Nota Fiscal de Serviço acesse o tópico "Nota Fiscal de Serviço (NFS-e)"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=nmZHKpB2EVk

4.5.2.4 Aba Eventos

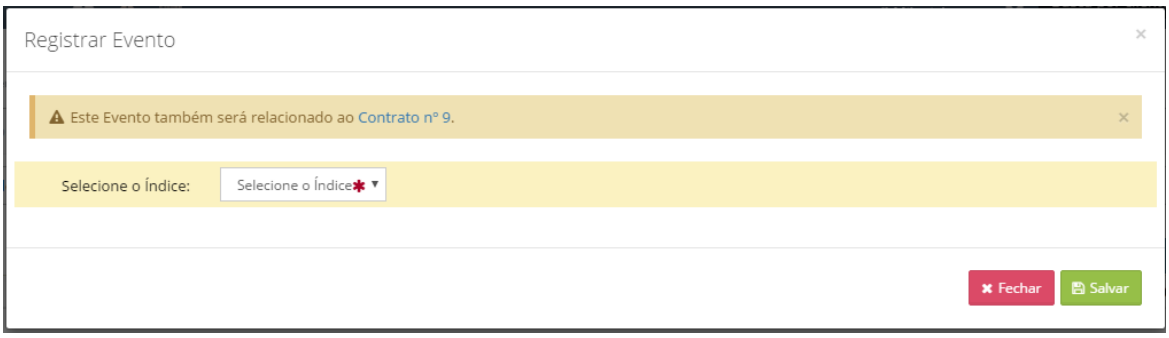
A aba "Eventos" serve para fazer o registro dos atendimentos realizados no cliente, de modo que estes possam ser contabilizados no Contrato do Cliente.

Para registrar um novo evento clique no botão "Registrar Evento"

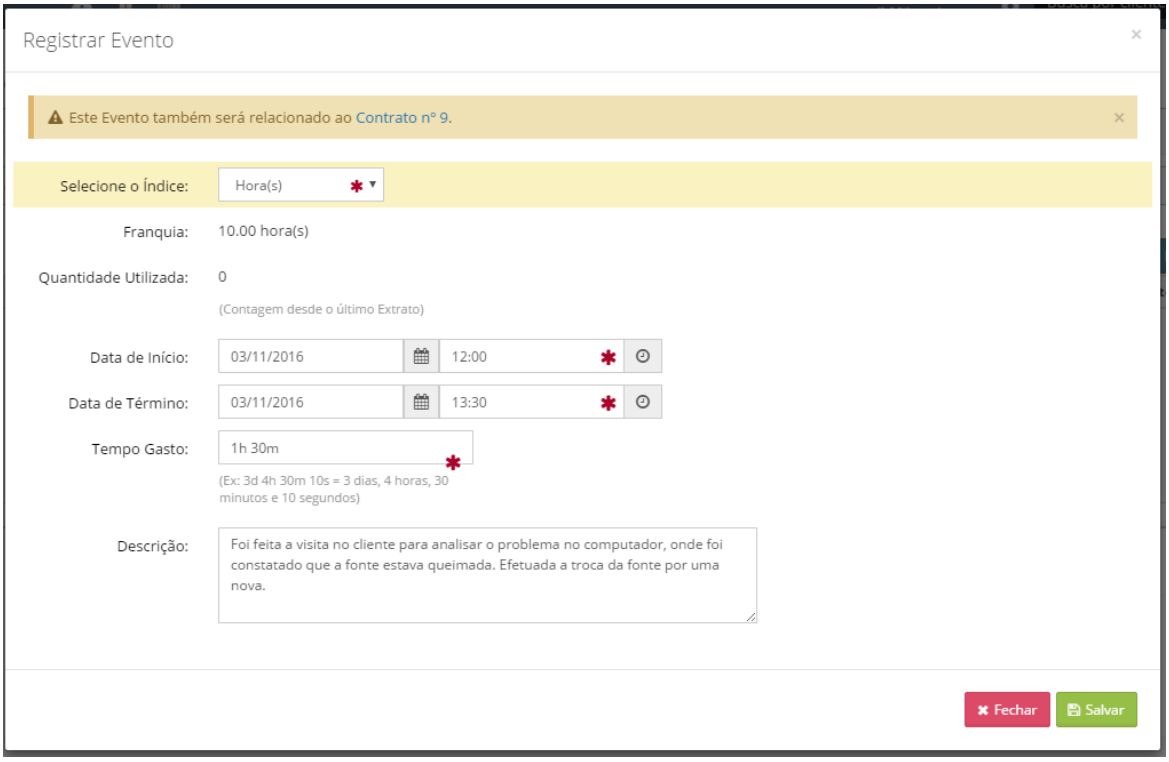
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O sistema irá abrir uma janela para Registro do Evento

1- Selecione o Indice



2- Informe a Data e Hora Início
3- Informa a Data e Hora Término
4- Coloque uma descrição sobre o serviço realizado.

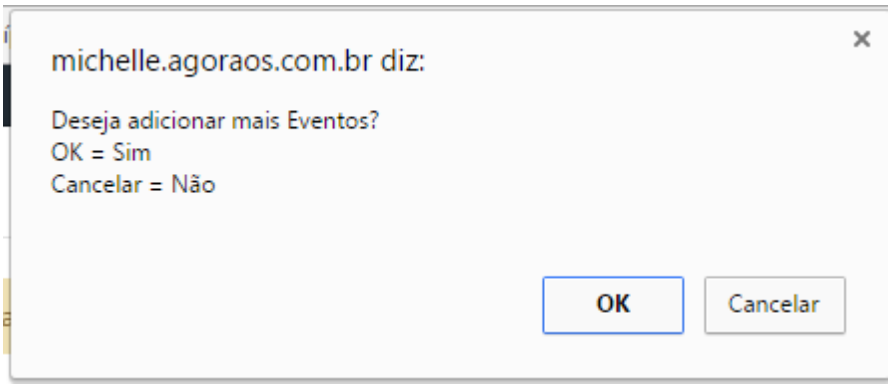


Percebam que o sistema já informa a Franquia contratada no Contrato e a Quantidade Utilizada no período.

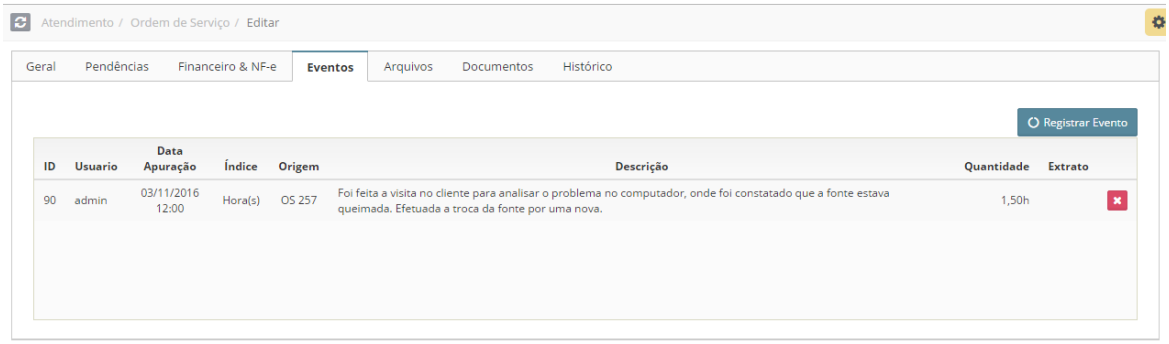
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5- Clique em "Salvar"

O sistema irá perguntar se deseja adicionar outros Eventos, clique em "OK" para "Sim" ou em "Cancelar" para Não.



Todos os eventos registrados para esta Ordem de Serviço ficam na aba "Eventos". Para excluir um Eventos clique no botão



Mesmo que a Ordem de Serviço não esteja vinculada à um contrato é possível efetuar o registro do Evento como informativo, porém esses eventos não irão gerar nenhum custo para o Cliente.

4.5.2.5 Aba Arquivos

Na aba "Arquivos" é possível fazer o upload de arquivos para o sistema como: Imagens, PDF, Word, Excel, etc.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

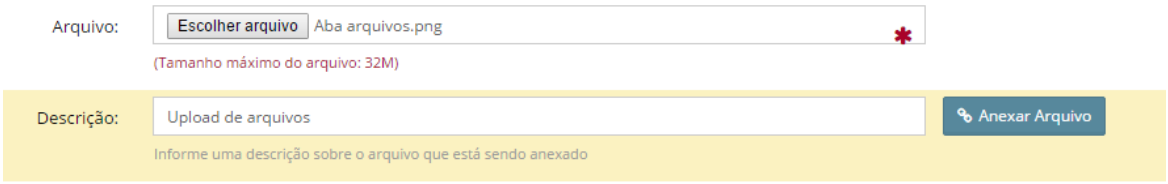
Upload de arquivos

Para fazer o upload de arquivos para o sistema siga os passos abaixo:

1- Clique no botão "Escolher arquivo" e selecione o arquivo no seu computador.

2- Coloque uma descrição

3- Clique em "Anexar Arquivo"



Os arquivos anexados ao sistema ficarão no quadro "Arquivos Anexados", e será possível efetuar o download do arquivo clicando no link da coluna "Nome"

Espaço de Armazenamento

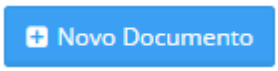
Acompanhe o espaço de armazenamento utilizado no indicador de consumo localizado na aba "Arquivos"

Observação: O espaço de armazenamento irá variar de acordo com o contratado pelo cliente.

4.5.2.6 Aba Documentos

Na aba "Documentos" é possível criar um novo documento vinculado à Ordem de Serviço do cliente como: Certificado de Garantia, Recibo de Entrega, Recibo de Pagamento, dentre outros.

Para adicionar um novo documento clique no botão "Novo Documento"



Na nova tela o sistema irá perguntar se deseja adicionar um documento em branco ou a partir de um modelo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Documento em Branco

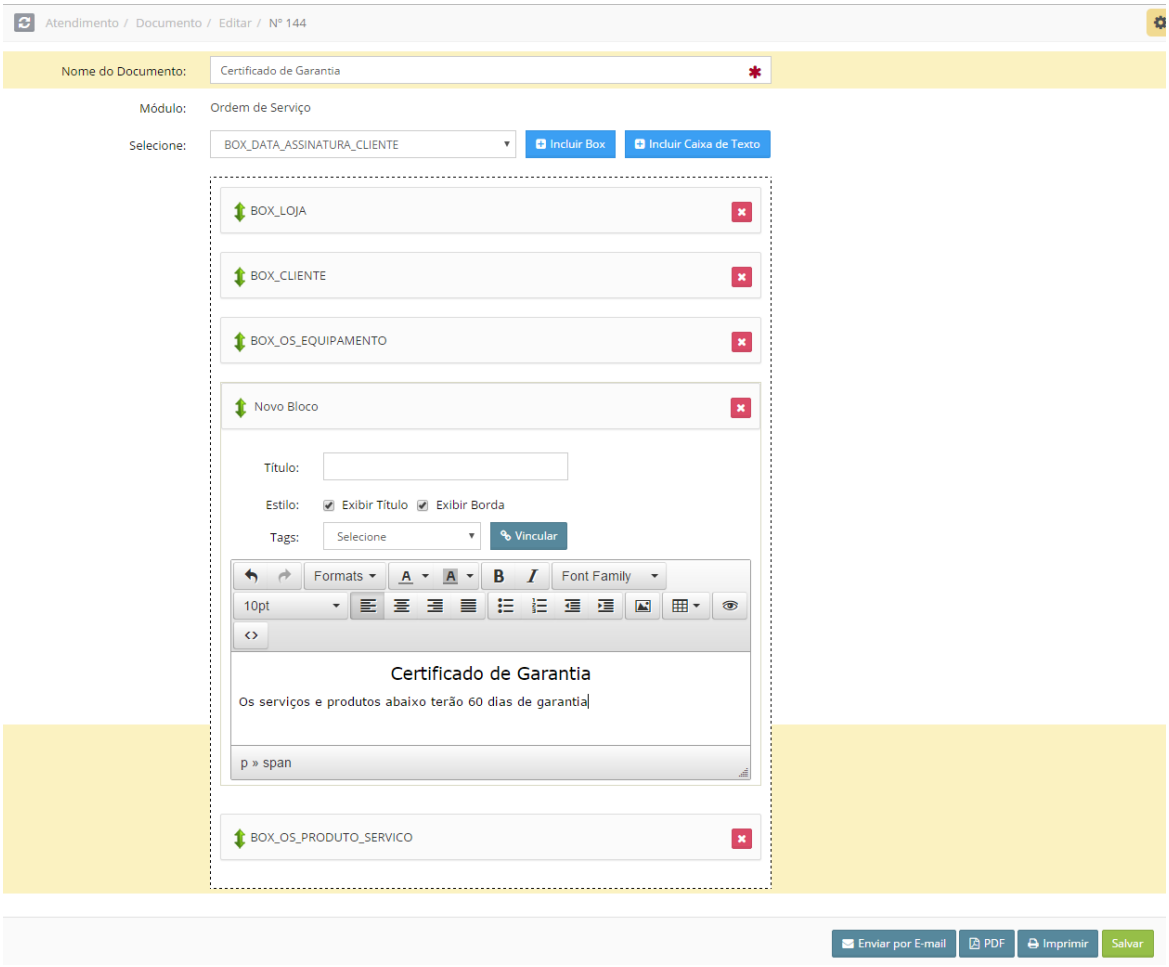
Para adicionar um documento a partir de um documento em branco siga os passos abaixo:

1- Clique em "Adicionar Documento em Branco"

2- Digite o Nome do Documento

3- Clique em "Criar Documento"

4- Nessa nova tela o usuário irá escolher as Boxes pré-definidas do sistema que deseja utilizar e ainda poderá incluir uma Caixa de Texto para digitação livre.



5- Após criar o documento, clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

Modelo de Documento

Para adicionar um documento a partir de um modelo clique no modelo desejado.

O sistema já trará o modelo preenchido com as informações do Cliente e da Ordem de Serviço, faça as alterações no documento, se necessário, e clique em "Salvar".

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

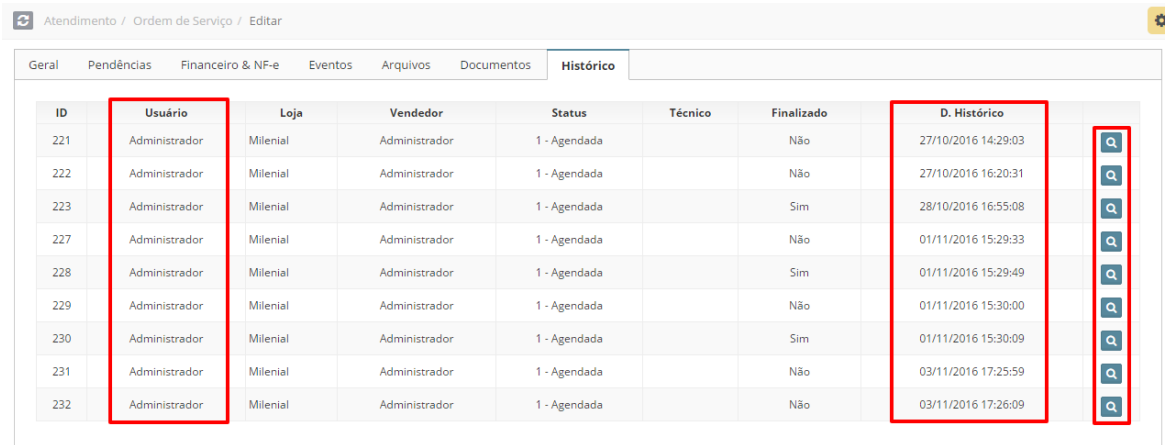
Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

4.5.2.7 Aba Histórico

Na aba "Histórico" da Ordem de Serviço estarão registradas todas as modificações que foram realizadas nesta OS, desde a sua abertura até a finalização.

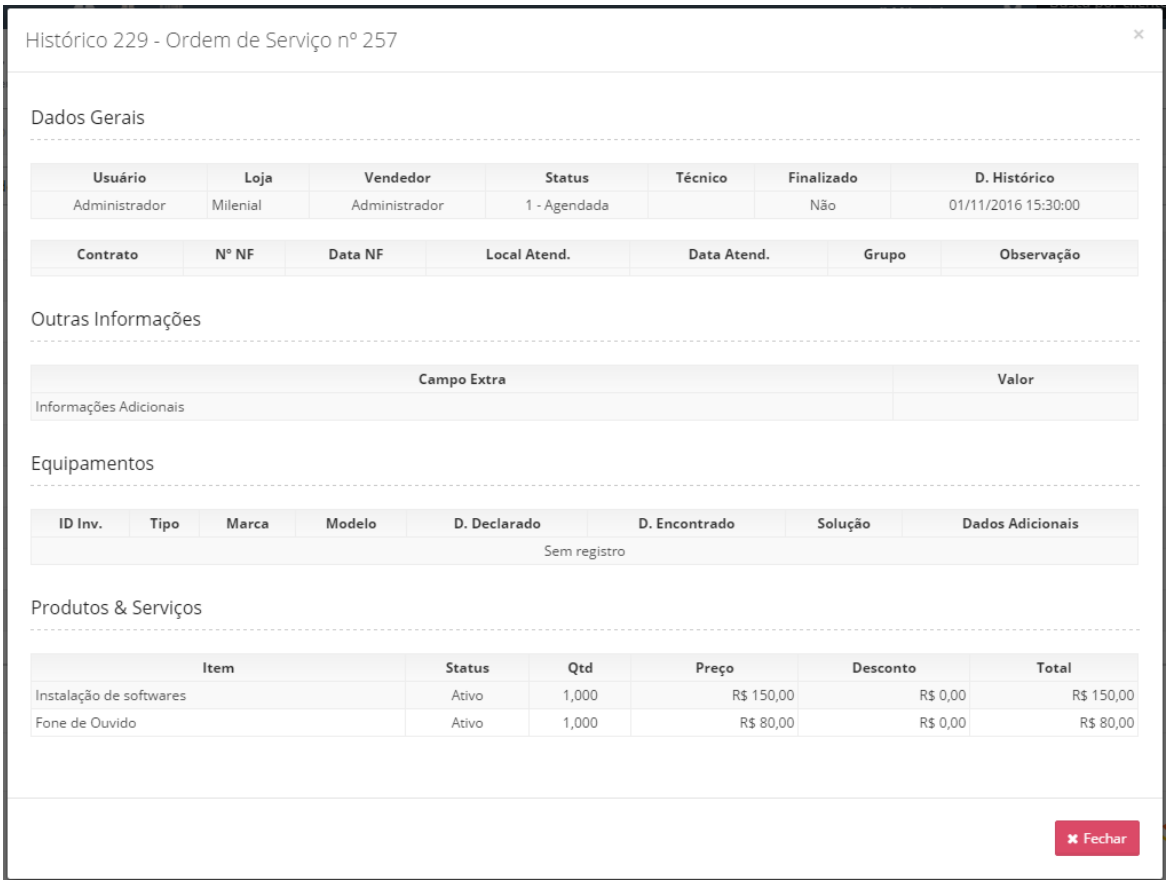
O sistema traz o usuário que fez a modificação, o dia e os detalhes do que foi modificado.



ID	Usuário	Loja	Vendedor	Status	Técnico	Finalizado	D. Histórico
221	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Não	27/10/2016 14:29:03
222	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Não	27/10/2016 16:20:31
223	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Sim	28/10/2016 16:55:08
227	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Não	01/11/2016 15:29:33
228	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Sim	01/11/2016 15:29:49
229	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Não	01/11/2016 15:30:00
230	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Sim	01/11/2016 15:30:09
231	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Não	03/11/2016 17:25:59
232	Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Não	03/11/2016 17:26:09

Clicando na lupa estarão os demais campos da Ordem de Serviço.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



4.5.3 Consulta Online pelo Cliente

Senha da Ordem de Serviço

Agora o sistema gera automaticamente uma senha para toda Ordem de Serviço emitida.

A senha é impressa logo abaixo da data de emissão da Ordem de Serviço

Link para Consulta

O link para o cliente consultar o andamento da Ordem de Serviço será o mesmo que você

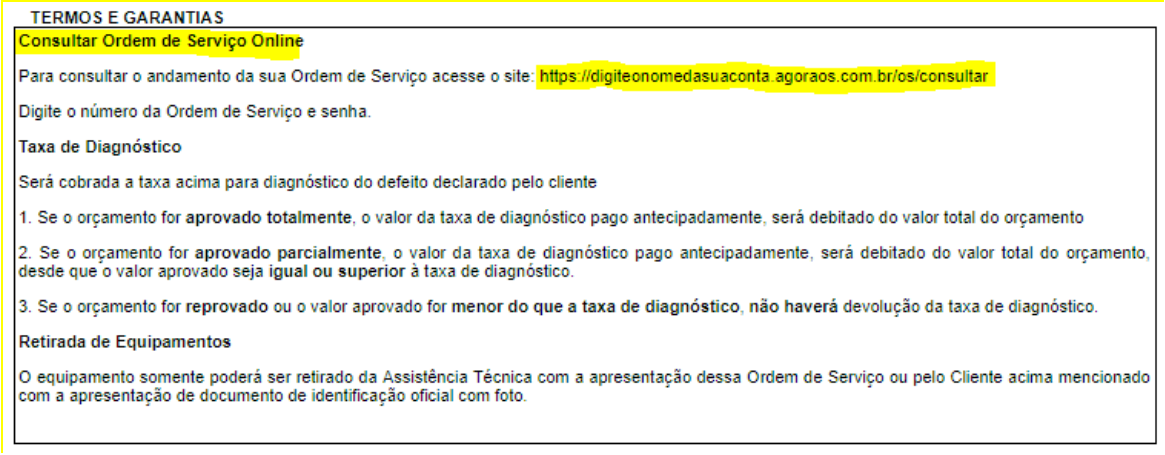
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

acessa o seu sistema, porém com o final **"/os/consultar"**, veja o exemplo abaixo:

https://digiteonomedasuaconta.agoraos.com.br/os/consultar

Dica:

Você poderá incluir o link de consulta na box "Termos e Garantias", dessa forma você poderá colocar o endereço de consulta do seu site ou o link direto do AgoraOS.



TERMOS E GARANTIAS

Consultar Ordem de Serviço Online

Para consultar o andamento da sua Ordem de Serviço acesse o site: https://digiteonomedasuaconta.agoraos.com.br/os/consultar

Digite o número da Ordem de Serviço e senha.

Taxa de Diagnóstico

Será cobrada a taxa acima para diagnóstico do defeito declarado pelo cliente

1. Se o orçamento for **aprovado totalmente**, o valor da taxa de diagnóstico pago antecipadamente, será debitado do valor total do orçamento

2. Se o orçamento for **aprovado parcialmente**, o valor da taxa de diagnóstico pago antecipadamente, será debitado do valor total do orçamento, desde que o valor aprovado **seja igual ou superior** à taxa de diagnóstico.

3. Se o orçamento for **reprovado** ou o valor aprovado for **menor do que a taxa de diagnóstico**, **não haverá** devolução da taxa de diagnóstico.

Retirada de Equipamentos

O equipamento somente poderá ser retirado da Assistência Técnica com a apresentação dessa Ordem de Serviço ou pelo Cliente acima mencionado com a apresentação de documento de identificação oficial com foto.

Definindo o Modelo de Impressão que será visualizado pelo cliente

Você também poderá escolher o modelo de impressão que será visualizado pelo cliente.

Para escolher o modelo de impressão, siga os passos abaixo:

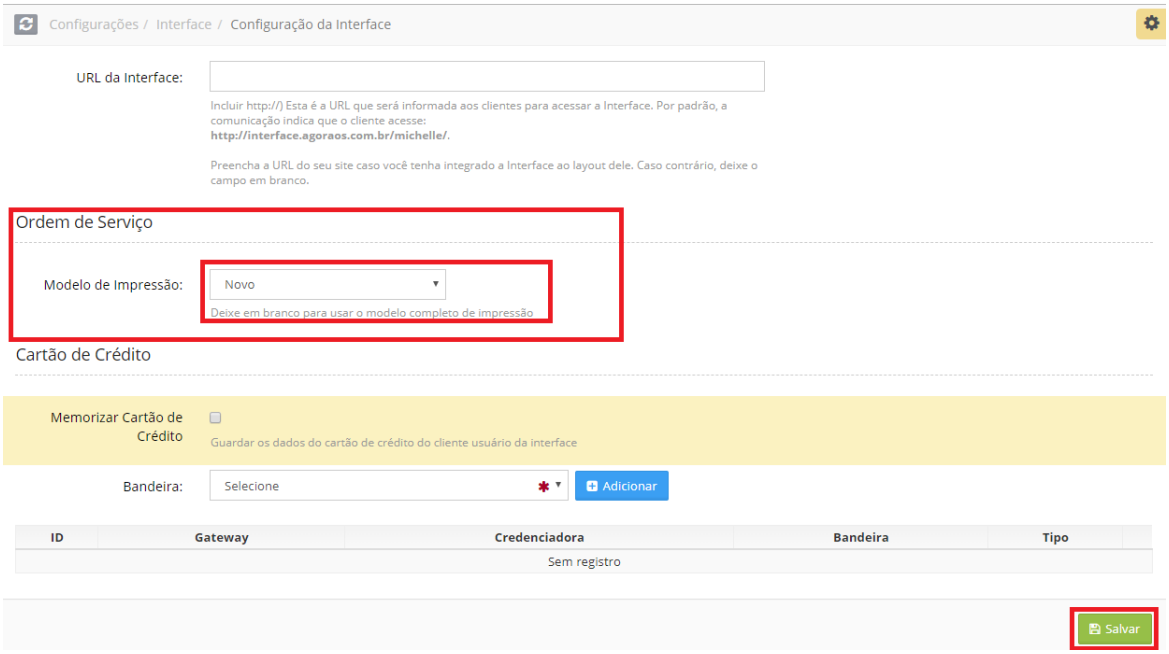
1. Acesse o menu: **Configurações > Interface > Configuração da Interface**

No quadro "Ordem de Serviço" você terá o campo "Modelo de Impressão", onde você poderá selecionar o modelo desejado.

2. No campo "Modelo de Impressão" selecione o modelo desejado

3. Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Dica:

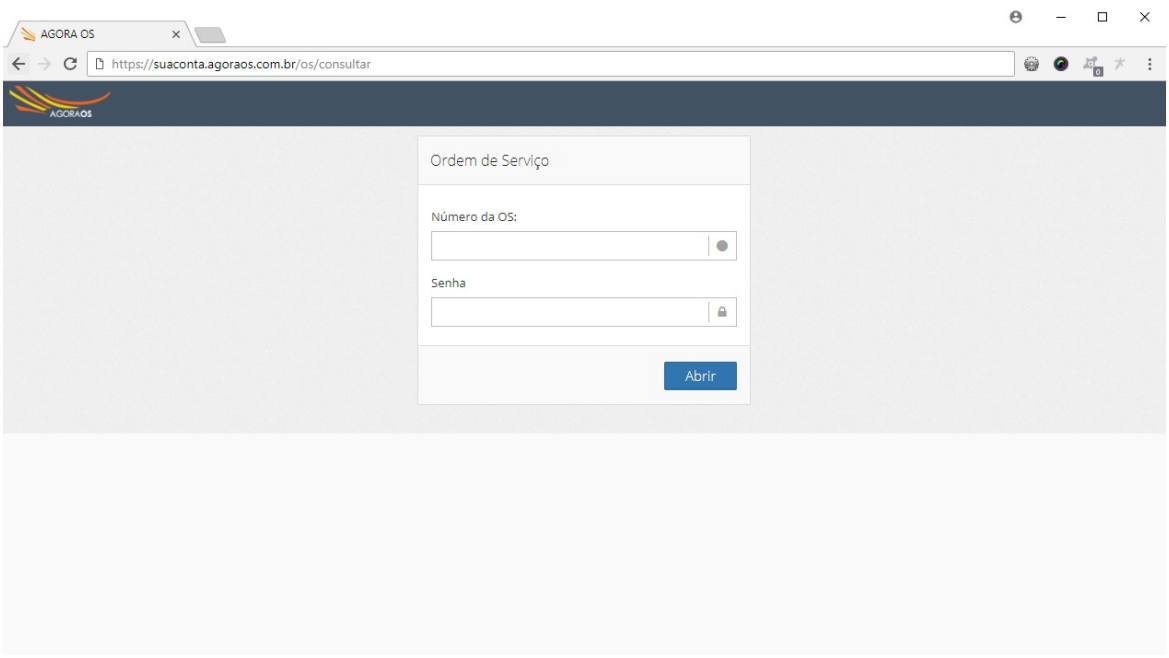
Se você não souber como criar os modelos de impressão de Ordem de Serviço clique aqui

Acesso pelo cliente

Conforme vimos anteriormente, para que o cliente consiga acompanhar o andamento da Ordem de Serviço ele deverá:

1. Acessar o site de consulta
2. Informar o número da Ordem de Serviço
3. Informar a senha da Ordem de Serviço
4. Clique em "Abrir"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



4.5.4 Envio de Email na Mudança de Status da OS

Por padrão o sistema vem configurado para não enviar o email de alteração no Status da OS, até mesmo porque os Status serão criados pelo usuário.

O sistema poderá enviar o email de alteração de Status para o Cliente, quando:

1. A Ordem de Serviço for aberta
2. Clicar no botão "Salvar" da Ordem de Serviço, e o status for diferente do Status anterior.
3. Clicar no botão "Finalizar" da Ordem de Serviço, e o status for diferente do Status anterior.

Os emails poderão ser personalizados para cada Status alterado.

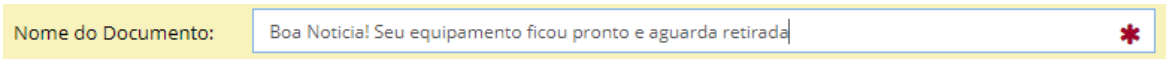
Dica:

O sistema irá enviar o email para todos os emails vinculados no cadastro do Cliente

4.5.4.1 Criação do Modelo de Email

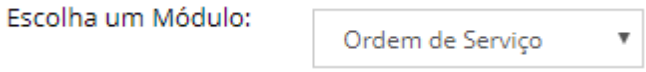
Para criar o Modelo de Email que será enviado na alteração do Status da Ordem de Serviço, acesse o menu: **Atendimento > Documentos > Adicionar Modelo**

1. No campo "Nome do Documento", preencha com o assunto que será enviado no email.

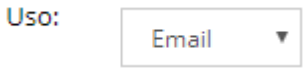


2. No campo "Escolha o Módulo", selecione "Ordem de Serviço"

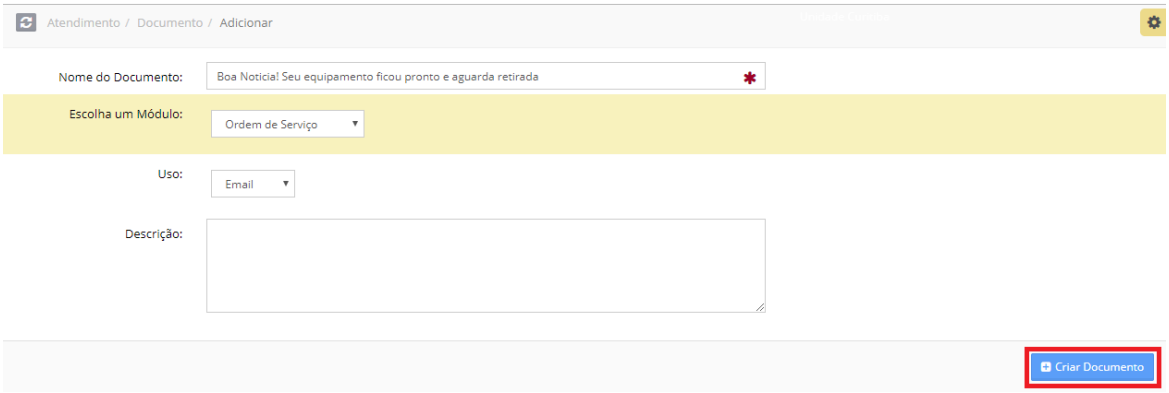
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



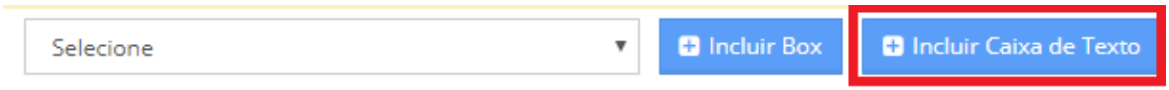
3. No campo "Uso", selecione "Email"



4. Clique no botão "Criar Documento"

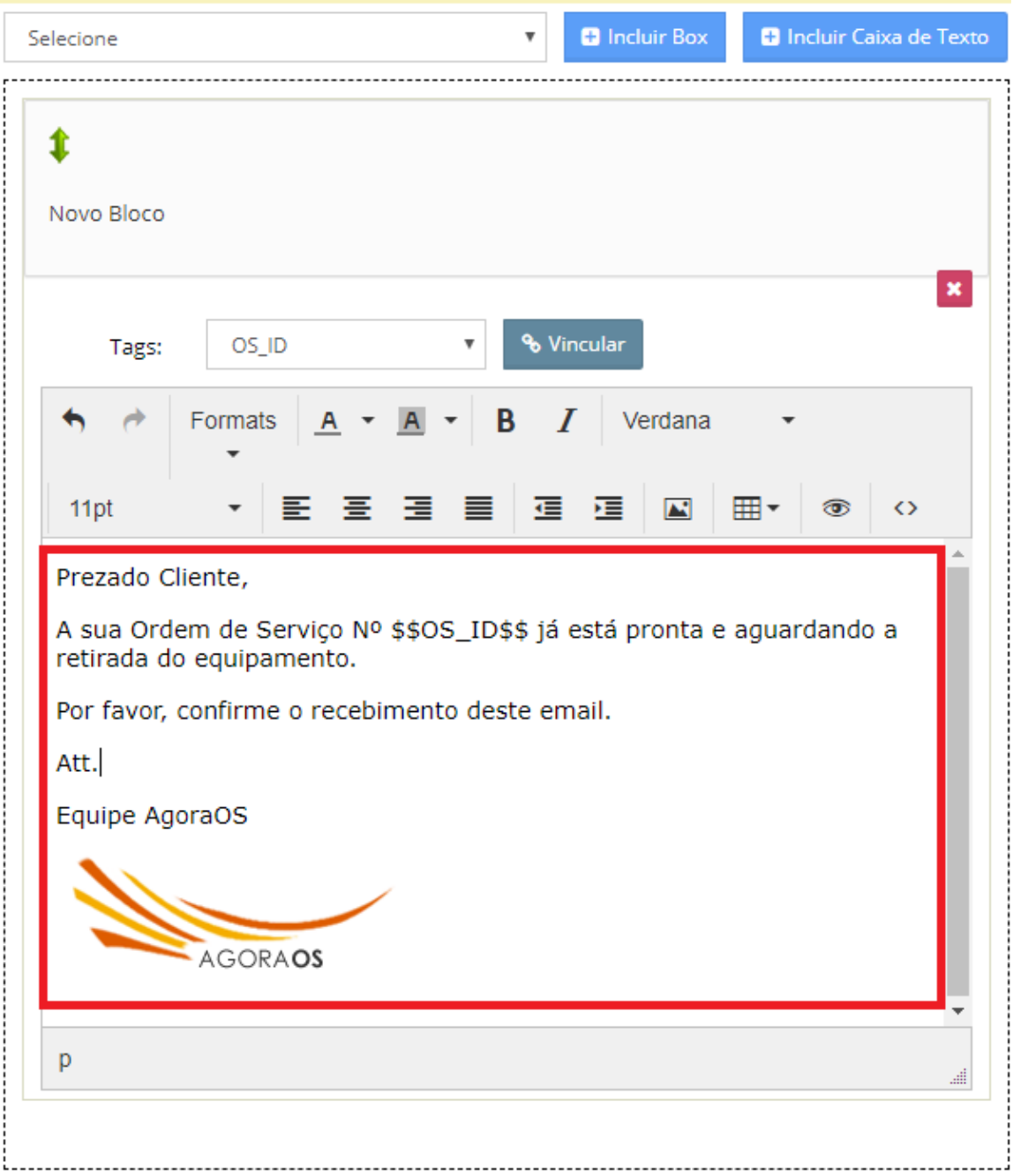


5. Clique no botão "Incluir Caixa de Texto" para digitar o corpo do email



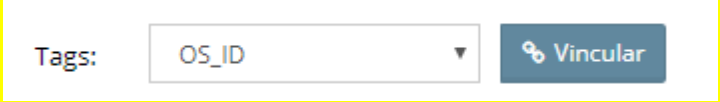
6. Digite o texto que será enviado no corpo do email, na caixa que aparecerá abaixo:

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



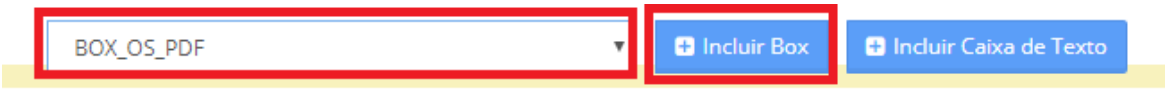
Dica:

Você poderá usar as "Tags" para o sistema substituir informação no momento de gerar o documento



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

7. Caso queira enviar o documento da Ordem de Serviço em anexo, selecione a box "BOX_OS_PDF", e clique no botão "Incluir Box"



Dica:

Sugerimos que não inclua a "BOX_OS_PDF" no Modelo de Documento para envio de email do Status da Abertura.

Isso porque no momento de abertura a OS ainda estará em branco, e será preenchida na página seguinte.

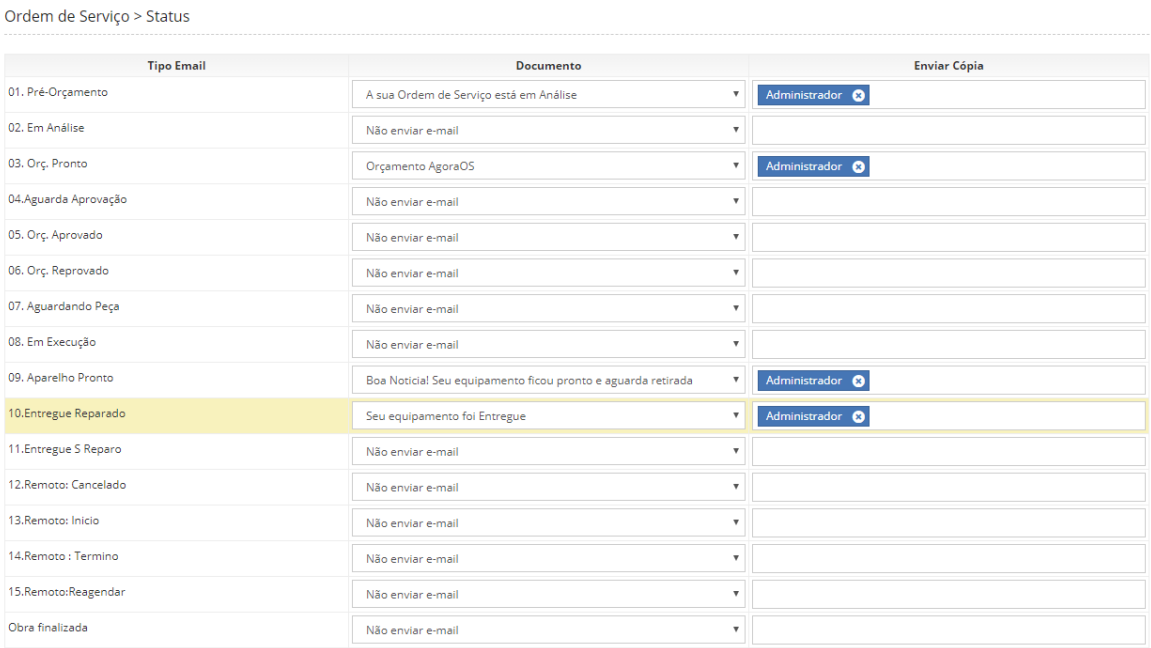
8. Clique no botão "Salvar"

4.5.4.2 Configuração dos Modelos de Email por Status

Após criar os Modelos de Documentos para envio de e-mail do Status da Ordem de Serviço, acesse o menu: **Configurações > Email > Configuração de Documento**

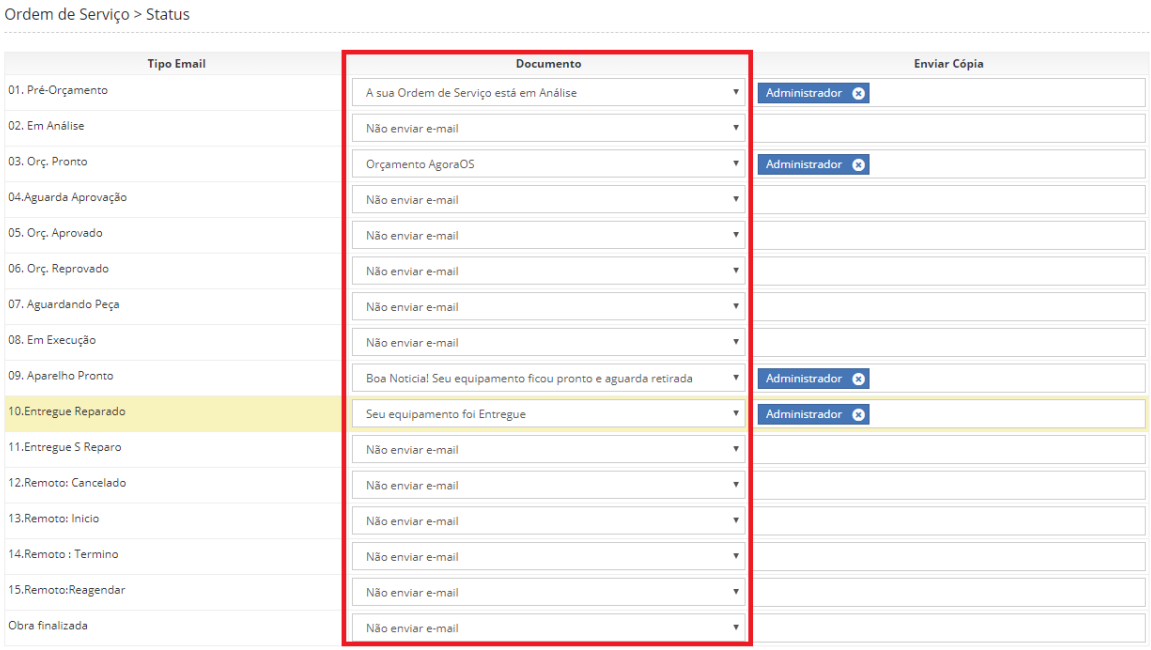
Desça a barra de rolagem até o quadro **"Ordem de Serviço > Status"**

O sistema listará todos os **Status ativos** que foram cadastrados no seu sistema.

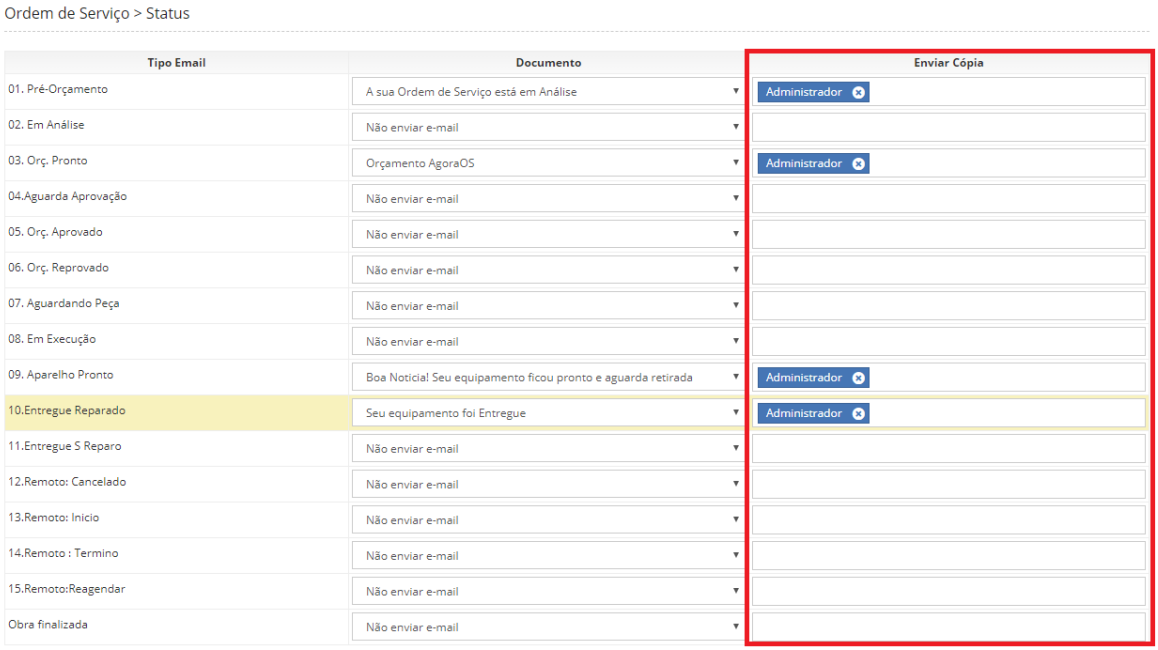


1. Na Coluna "Documento" você irá selecionar o Modelo de Documento que você criou para o Envio de Alteração daquele Status.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



2. Na coluna "Enviar Cópia" você poderá selecionar os usuários que receberão cópia do email que foi enviado para o Cliente.



3. Desça a barra de rolagem até o final, e clique no botão "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4.6 PDV

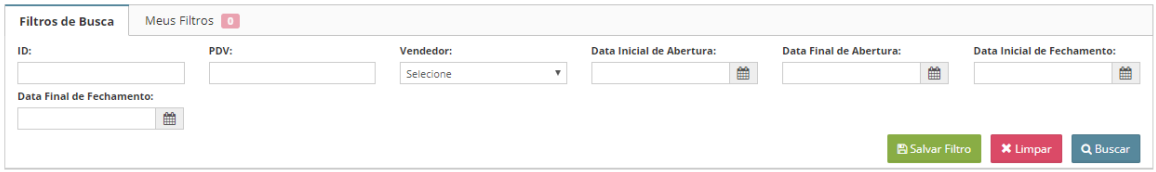
Enter topic text here.

4.6.1 Caixas

Nesta seção estarão listados todos os registros de abertura e fechamento de caixa.

Para acessar a listagem de Caixas do PDV, acesse o menu **Atendimento > PDV > Caixas**

Você poderá utilizar filtros para localizar a informação que necessita.



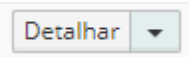
Lista de Resultados

Na lista de resultados você poderá acompanhar os caixas do PDV

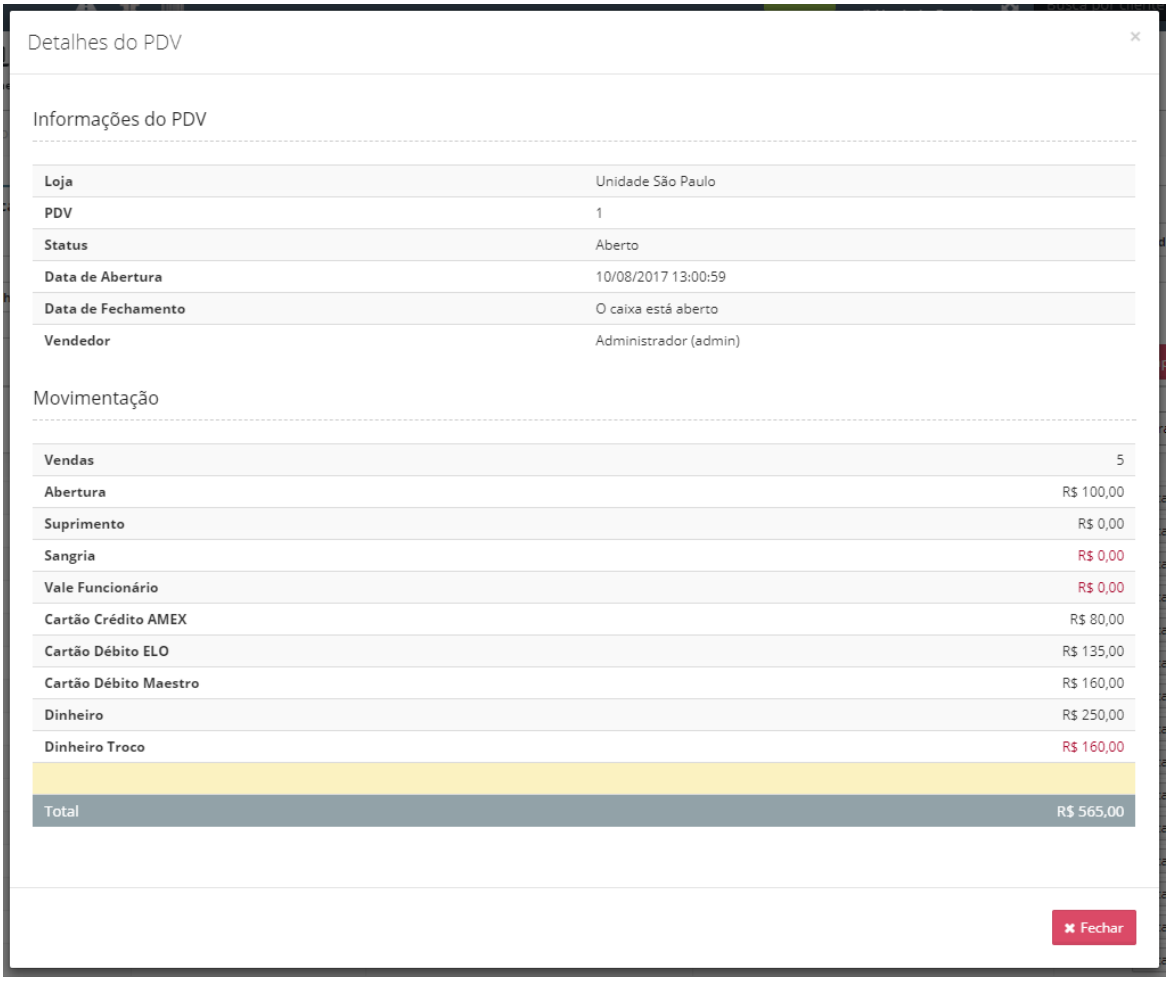
ID	PDV	Vendedor	Data Abertura	Data Fechamento	
82	1	Administrador	10/08/2017 13:00:59	O caixa está aberto	Detalhar
81	1	Administrador	03/07/2017 11:13:49	03/07/2017 23:59:59	Detalhar
80	1	Administrador	23/06/2017 11:34:08	23/06/2017 23:59:59	Detalhar
79	1	Administrador	21/06/2017 11:51:05	21/06/2017 11:59:03	Detalhar
78	1	Administrador	19/06/2017 16:46:51	21/06/2017 11:50:43	Detalhar
77	2	Administrador	31/05/2017 15:43:59	31/05/2017 23:59:59	Detalhar
76	1	Administrador	31/05/2017 15:09:33	31/05/2017 23:59:59	Detalhar
75	171	Administrador	31/05/2017 02:25:54	31/05/2017 02:26:23	Detalhar
74	171	Administrador	31/05/2017 02:25:32	31/05/2017 02:25:51	Detalhar
73	1	Administrador	30/05/2017 17:08:53	30/05/2017 23:59:59	Detalhar
72	1	Administrador	19/05/2017 16:40:16	19/05/2017 23:59:59	Detalhar
71	2	Administrador	12/05/2017 20:13:11	O caixa está aberto	Detalhar
70	2	Administrador	12/05/2017 19:54:25	12/05/2017 19:54:31	Detalhar
69	2	Administrador	12/05/2017 19:54:17	12/05/2017 19:54:23	Detalhar
68	200	Administrador	12/05/2017 19:53:39	12/05/2017 19:53:43	Detalhar

Detalhar o caixa

Para ver mais detalhes do caixa clique no botão "Detalhar"

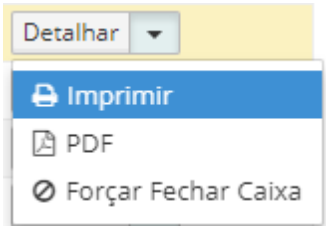


© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Imprimir Movimentação do Caixa

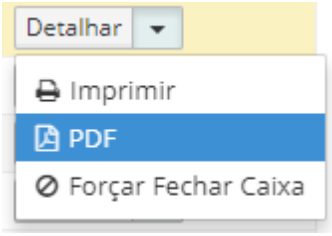
Para imprimir o histórico de movimentação do Caixa, clique na setinha ao lado do botão "Detalhar" e em seguida clique em "Imprimir"



Baixar PDF com a Movimentação do Caixa

Para baixar o PDF com o histórico de movimentação do Caixa, clique na setinha ao lado do botão "Detalhar" e em seguida clique em "PDF"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

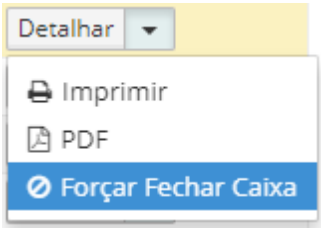


Forçar Fechamento do Caixa

Quando existe alguma NFCe pendente o sistema não permite o fechamento do Caixa.

Como alternativa, o usuário poderá forçar o fechamento do Caixa.

Para isso clique na setinha ao lado do botão "Detalhar" e em seguida clique em "Forçar Fechar Caixa"

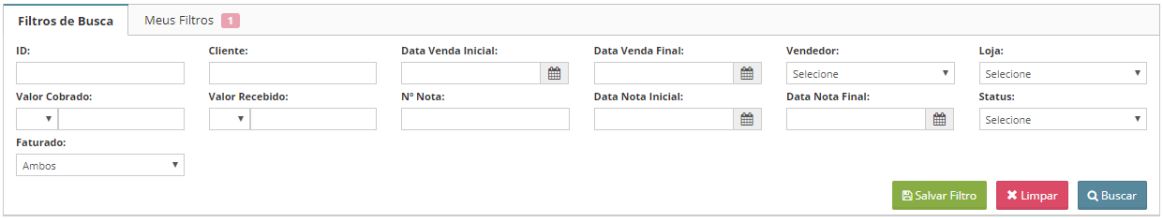


4.6.2 Vendas

Nesta seção estarão listadas todas as vendas realizadas nos PDVs.

Para acessar a listagem de Vendas dos PDVs acesse o menu **Atendimento > PDV > Vendas**

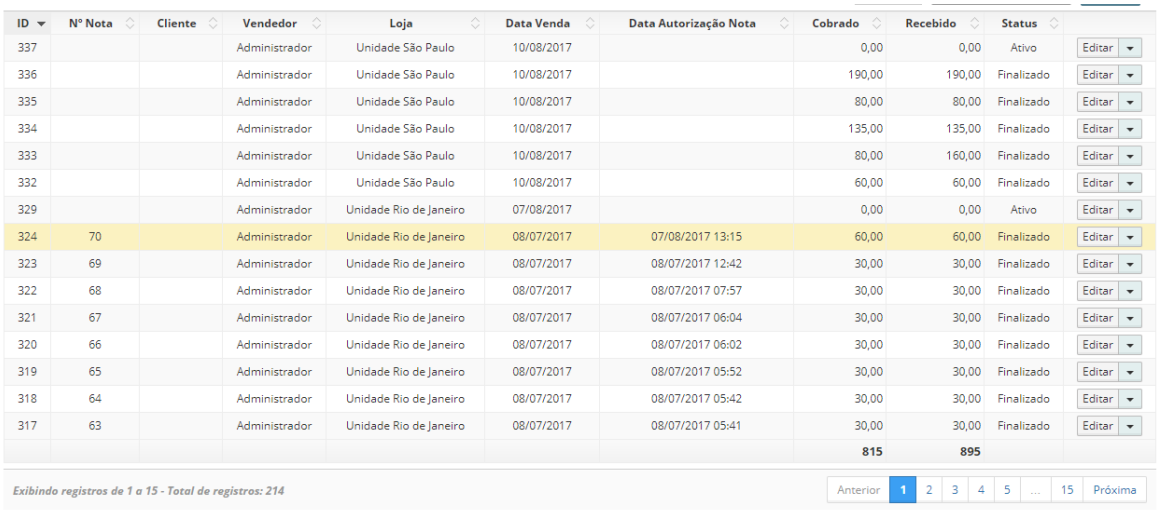
Você poderá utilizar filtros para localizar a informação desejada.



Lista de Resultados

Na lista de resultados você poderá acompanhar as vendas do PDV

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



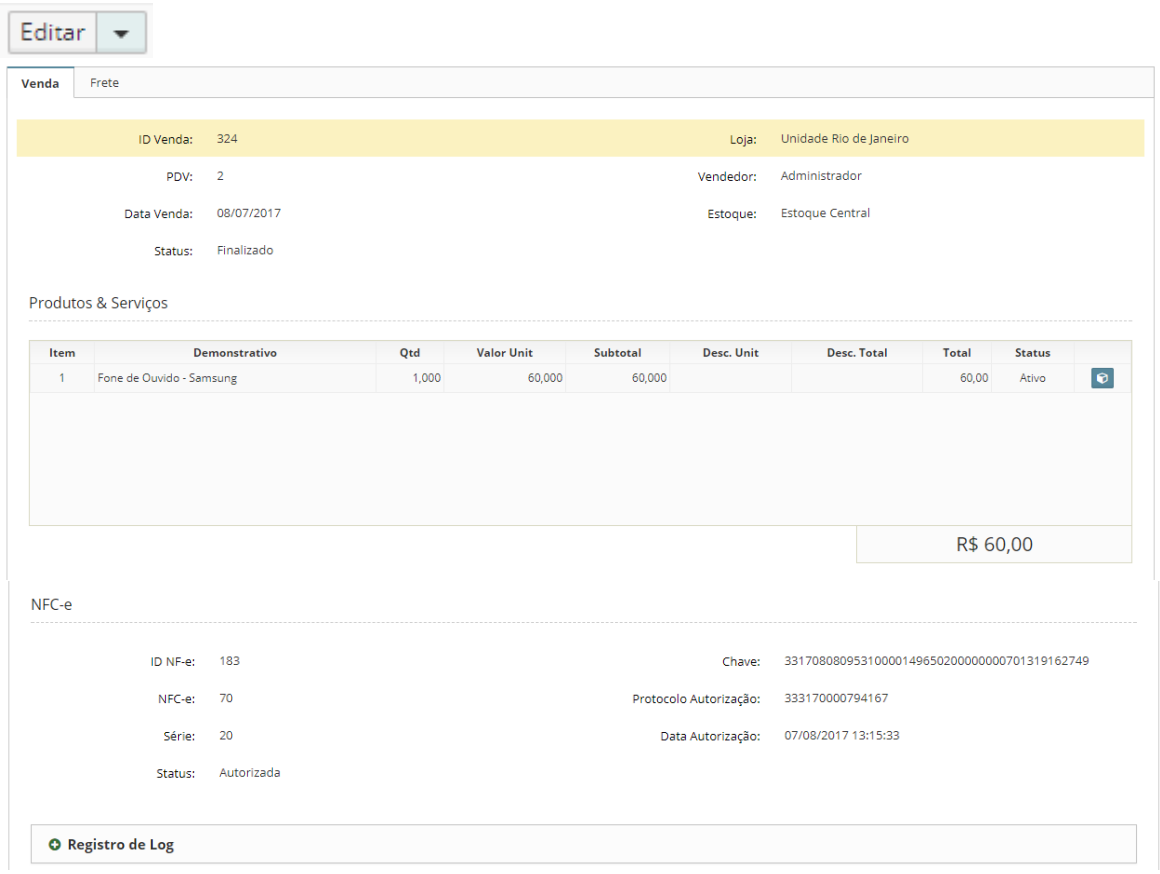
ID	Nº Nota	Cliente	Vendedor	Loja	Data Venda	Data Autorização Nota	Cobrado	Recebido	Status	
337			Administrador	Unidade São Paulo	10/08/2017		0,00	0,00	Ativo	Editar
336			Administrador	Unidade São Paulo	10/08/2017		190,00	190,00	Finalizado	Editar
335			Administrador	Unidade São Paulo	10/08/2017		80,00	80,00	Finalizado	Editar
334			Administrador	Unidade São Paulo	10/08/2017		135,00	135,00	Finalizado	Editar
333			Administrador	Unidade São Paulo	10/08/2017		80,00	160,00	Finalizado	Editar
332			Administrador	Unidade São Paulo	10/08/2017		60,00	60,00	Finalizado	Editar
329			Administrador	Unidade Rio de Janeiro	07/08/2017		0,00	0,00	Ativo	Editar
324	70		Administrador	Unidade Rio de Janeiro	08/07/2017	07/08/2017 13:15	60,00	60,00	Finalizado	Editar
323	69		Administrador	Unidade Rio de Janeiro	08/07/2017	08/07/2017 12:42	30,00	30,00	Finalizado	Editar
322	68		Administrador	Unidade Rio de Janeiro	08/07/2017	08/07/2017 07:57	30,00	30,00	Finalizado	Editar
321	67		Administrador	Unidade Rio de Janeiro	08/07/2017	08/07/2017 06:04	30,00	30,00	Finalizado	Editar
320	66		Administrador	Unidade Rio de Janeiro	08/07/2017	08/07/2017 06:02	30,00	30,00	Finalizado	Editar
319	65		Administrador	Unidade Rio de Janeiro	08/07/2017	08/07/2017 05:52	30,00	30,00	Finalizado	Editar
318	64		Administrador	Unidade Rio de Janeiro	08/07/2017	08/07/2017 05:42	30,00	30,00	Finalizado	Editar
317	63		Administrador	Unidade Rio de Janeiro	08/07/2017	08/07/2017 05:41	30,00	30,00	Finalizado	Editar
							815	895		

Exibindo registros de 1 a 15 - Total de registros: 214

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Próxima

Visualizar informações da Venda

Para ver mais informações sobre a venda, clique no botão "Editar"



No campo "Registro de Log" estarão discriminadas todas as comunicações realizadas com a SEFAZ

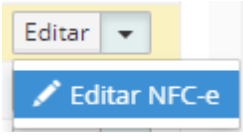
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Registro de Log

Descrição	Status	Data
Protocolo de Autorização Nº 333170000794167	SUCESSO	07/08/2017 13:15:33
Nota associada ao Recibo Nº 333065035057044	INFO	07/08/2017 13:15:33
Nota transmitida para SEFAZ	INFO	07/08/2017 13:15:33
Nota associada ao Recibo Nº 333065035057044	INFO	07/08/2017 13:15:33
Nota adicionada ao Lote de ID 169	INFO	07/08/2017 13:15:33
Verificando XML assinado	INFO	07/08/2017 13:15:33
1. Iniciando assinatura da Nota	INFO	07/08/2017 13:15:32

Editar NFC-e

Para acessar e editar a NFCe, clique na setinha ao lado de "Editar" e em seguida, clique em "Editar NFC-e"



4.7 Venda

O Módulo de Vendas é utilizado para efetuar Vendas de Produtos e Serviços.

Ao criar uma nova venda o sistema faz uma pré-reserva de Estoque dos Produtos vendidos.

4.7.1 Adicionar Venda

Para adicionar uma Venda clique no menu **Atendimento > Venda > Adicionar.**

1. No campo "Loja" escolha a loja (A loja não poderá ser modificada futuramente)
2. O campo "Nome do Cliente" é de preenchimento opcional, ou seja, a Venda poderá ser aberta sem Cliente.

Caso queira informar o cliente, digite o nome para localizar o seu cadastro ou faça o cadastro do cliente. (O cliente não poderá ser modificado futuramente)

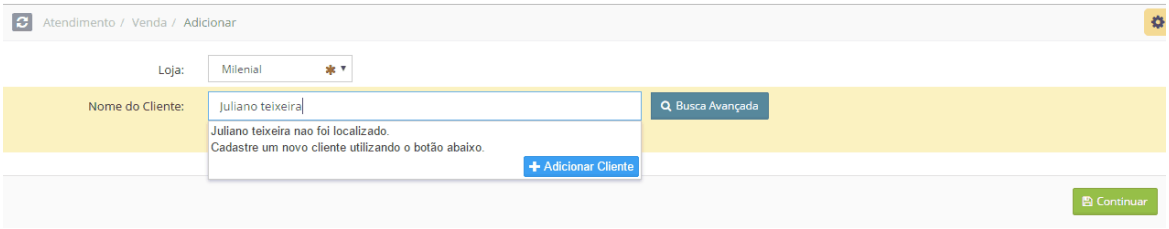
3. Clique em Continuar

Cadastrando novos clientes pela Venda

Se o Cliente ainda não possuir cadastro, o mesmo poderá ser efetuado na própria tela da abertura da Venda.

Para isso clique no botão “+Adicionar Cliente” que aparecerá ao efetuar a busca pelo cadastro do Cliente.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Para maiores informações sobre os campos do cadastro do cliente veja o tópico "Cadastro de Clientes"

Os únicos campos obrigatórios no cadastro rápido do cliente são: “Tipo”, “Sexo” e “Nome”, no caso de Pessoa Física, e “Razão Social” e “Responsável”, quando Pessoa Jurídica.

Para preencher outros dados como Endereço, Telefone e E-mail, clique na opção “Sim” do campo “Mostrar outros campos”.

É possível adicionar mais de um telefone e e-mail no cadastro do cliente, entretanto para que os dados fiquem salvos é necessário clicar no botão “Vincular” que está localizado ao lado direito dos campos.

Para salvar o cadastro clique no botão “Salvar”

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

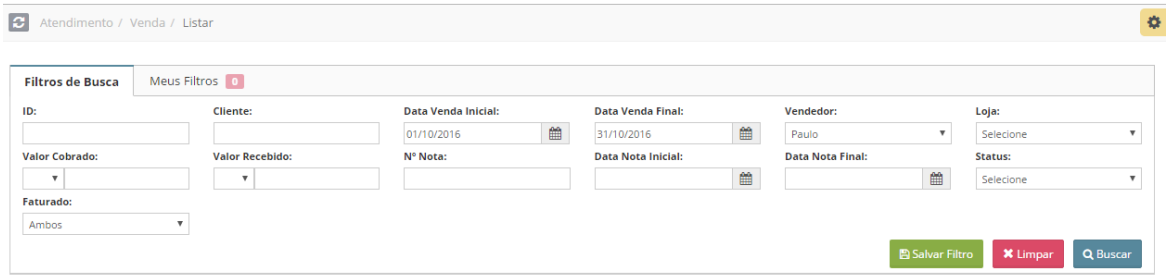
4.7.2 Listagem de Vendas

Para ver a listagem com as Vendas geradas no sistema clique no menu **Atendimento > Vendas > Listar.**

Na listagem estarão todas as Vendas geradas pelo sistema, mas o usuário poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Venda específica ou obter um relatório



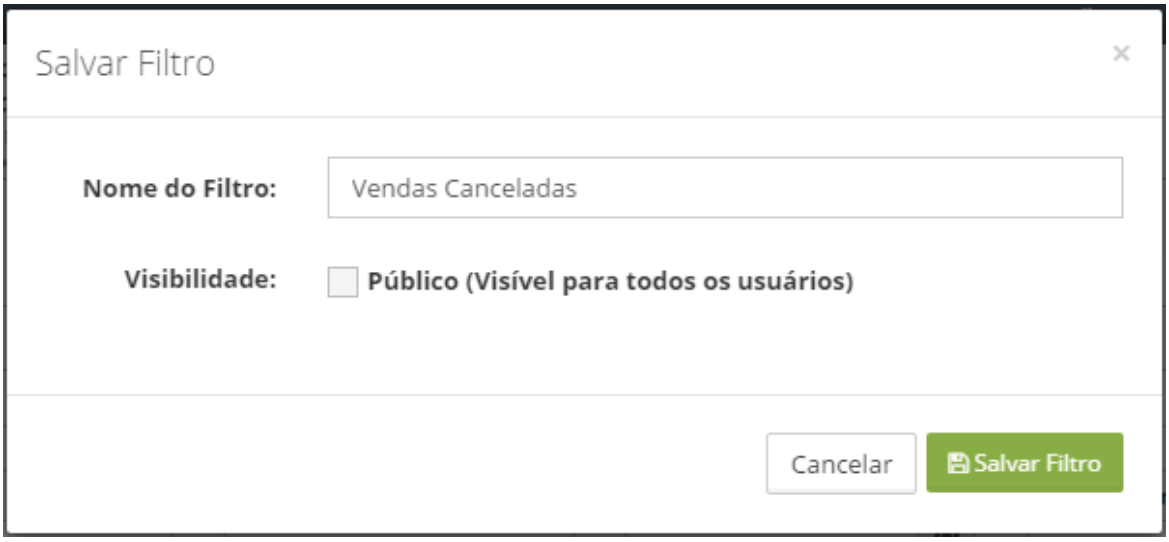
Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

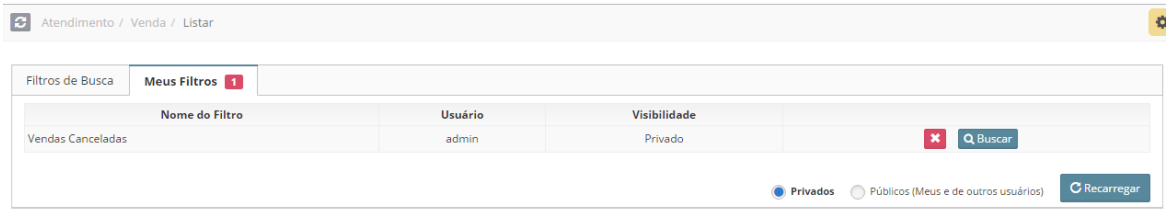
2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

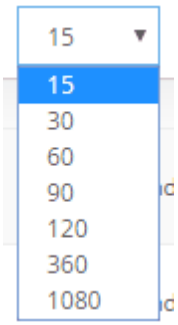
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"



Lista de Resultados

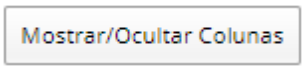
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página

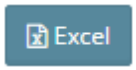


Mostrar ou Ocultar Colunas

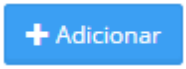
Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Exportar a lista para o Excel



Adicionar uma Venda



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

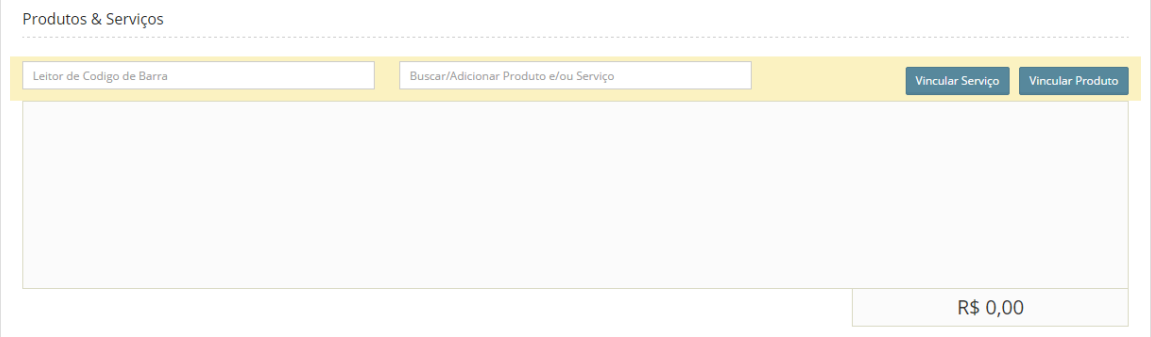
4.7.3 Aba Venda

Na aba "Venda" estarão as informações principais sobre esta Venda e os Produtos e Serviços vendidos.

Produtos e Serviços

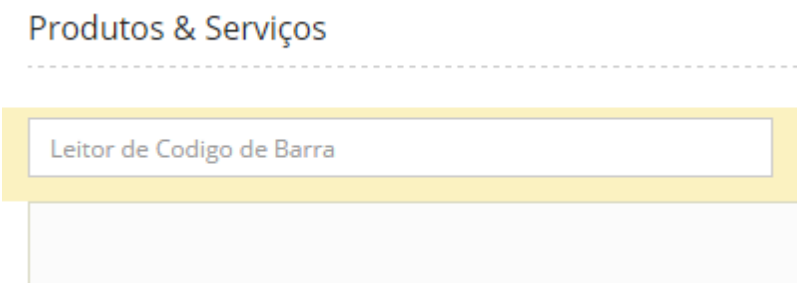
No quadro "Produtos e Serviços" o usuário irá adicionar os Produtos e Serviços que serão utilizados nesse atendimento.

Os Produtos e Serviços podem ser adicionados por Leitor de Código de Barras, digitando o nome ou ainda utilizando filtros para localizar o produto.



Leitor de Código de Barra

Para adicionar o produto na Venda com leitor de código de barras basta colocar o cursor do mouse no campo "Leitor de Código de Barra" e passar o código de barras do produto na leitora.

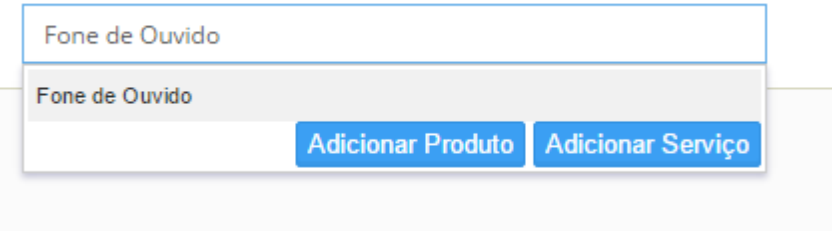


Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço

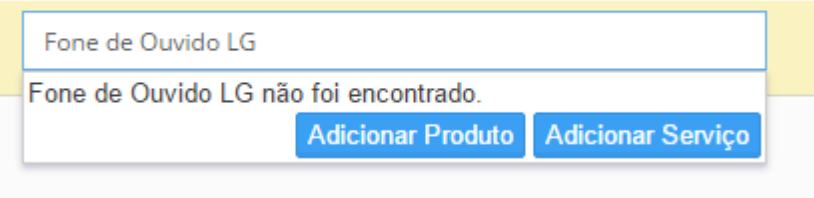
No campo "Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço" digite o nome do produto que deseja adicionar na Venda.

Os Produtos/Serviços que corresponderem à busca aparecerão na lista abaixo:

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Caso o Produto/Serviço ainda não esteja cadastrado, o usuário poderá clicar nos botões "Adicionar Produto" ou "Adicionar Serviço", para fazer o cadastro.

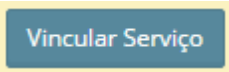


Para mais informações sobre o cadastro de Produtos veja o Tópico "Cadastro de Produtos" e para serviços "Cadastro de Serviços"

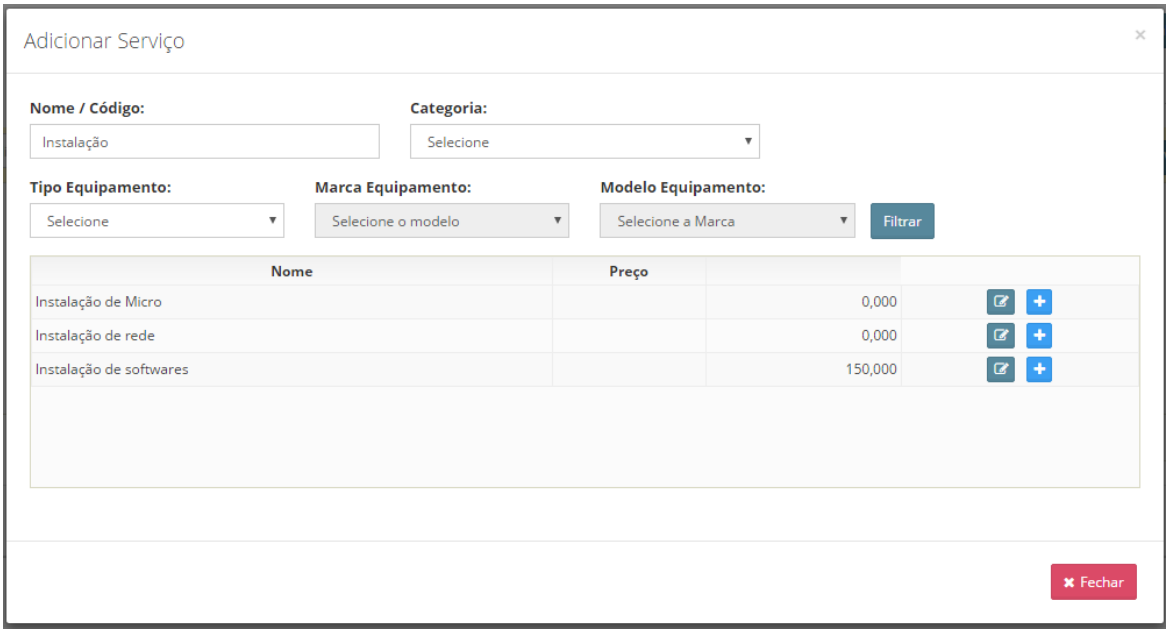
Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=zBvj2Jh27HM

Vincular Serviço

No botão "Vincular Serviço" o usuário poderá utilizar filtros para localizar o Serviço e também adicionar vários serviços de uma só vez.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



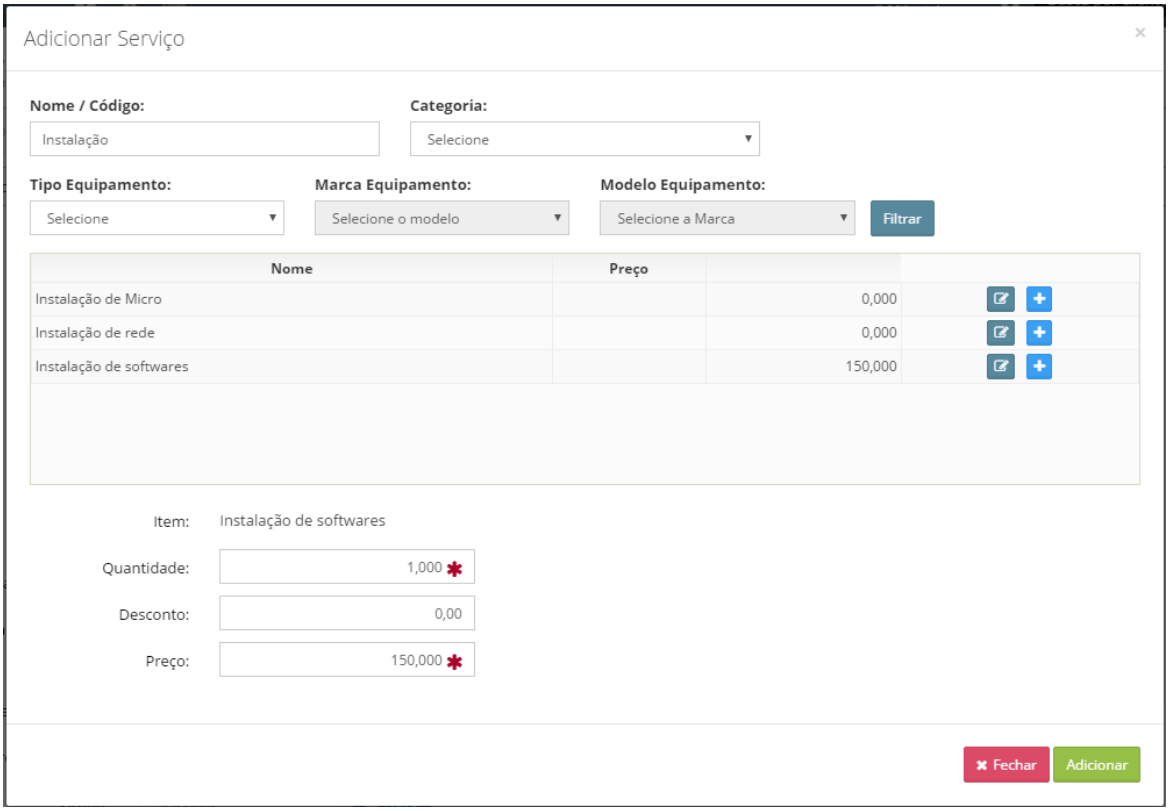
Editar Valores

Para Editar valores ou quantidade clique no botão "Editar Valores"

Ao clicar no botão "Editar Valores" no final da tela irão aparecer os campos para edição de quantidade e valores dos Serviços.

1. Informe a Quantidade
2. Informe o Desconto, se houver. (Desconto em Real (R$))
3. Informe o Preço
4. Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar Rápido

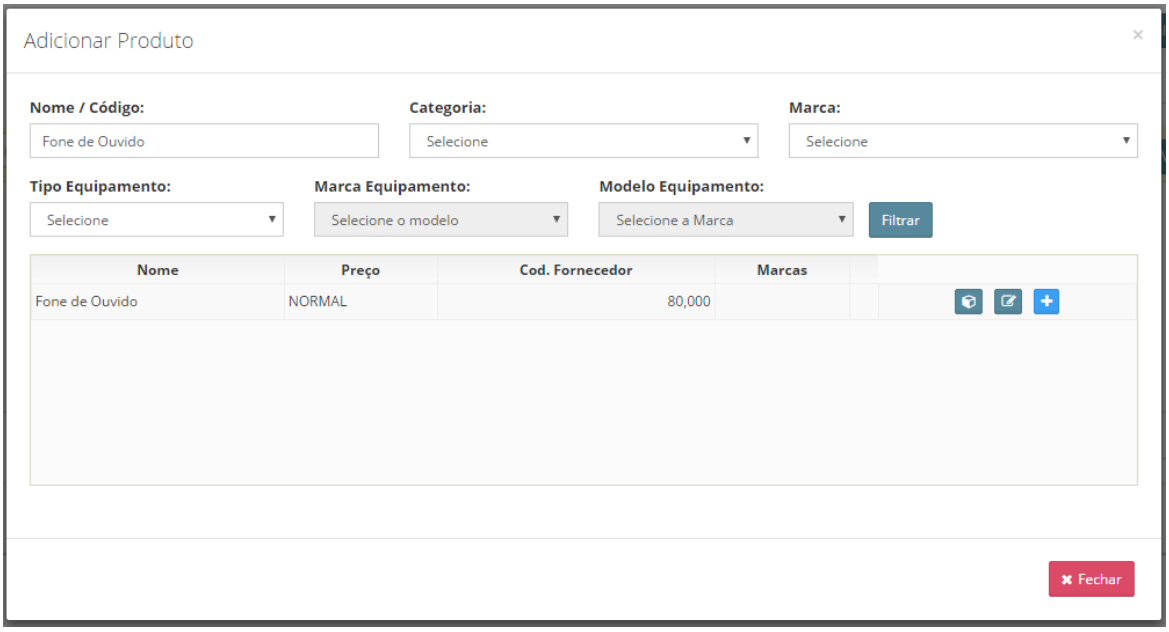
Para adicionar rápido um Serviço clique em "Adicionar Rápido"

Clicando nesse botão o sistema irá incluir o serviço direto na Venda.

Vincular Produto

No botão "Vincular Produto" o usuário poderá utilizar filtros para localizar o Produto, consultar o Estoque do Produto, e também adicionar vários Produtos de uma só vez.

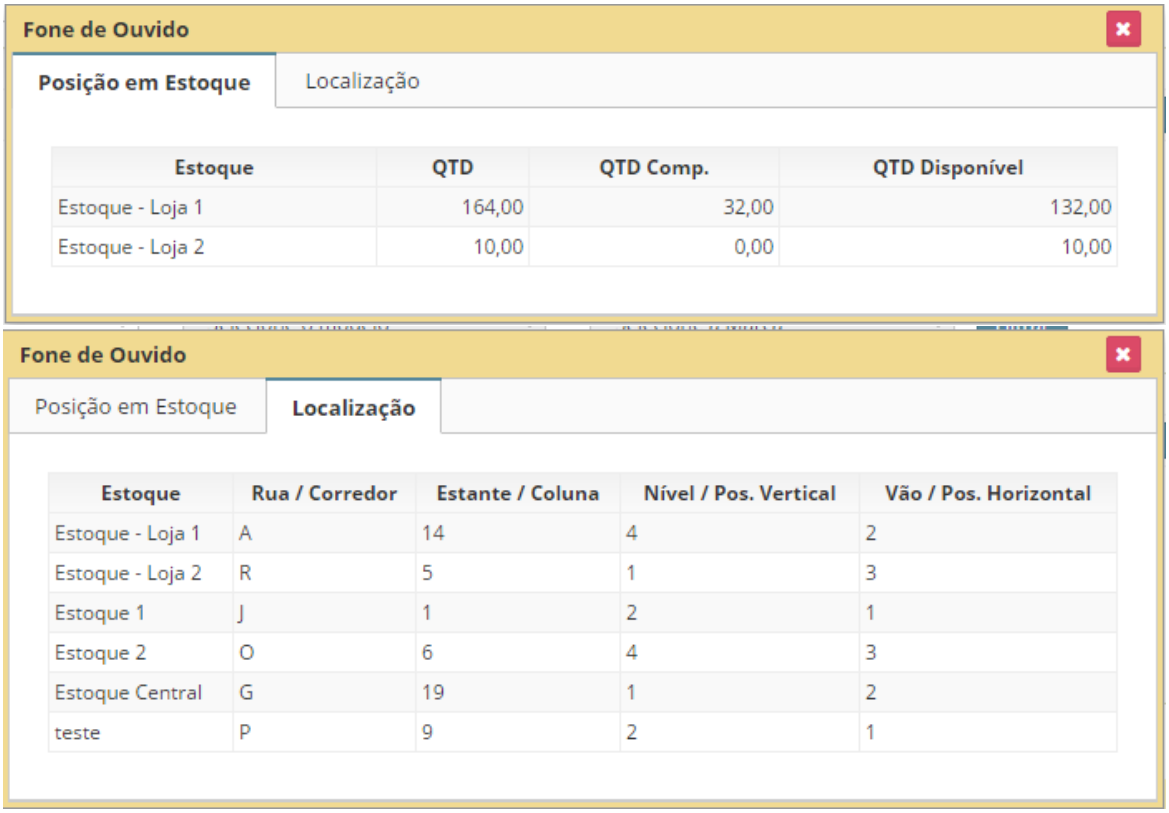
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Ver Estoque

Para consultar o Estoque do Produto clique no botão "Ver Estoque"

Na tela de consulta de Estoque o usuário poderá ver a posição em Estoque e a localização do produto no Estoque (Endereçamento do Estoque)



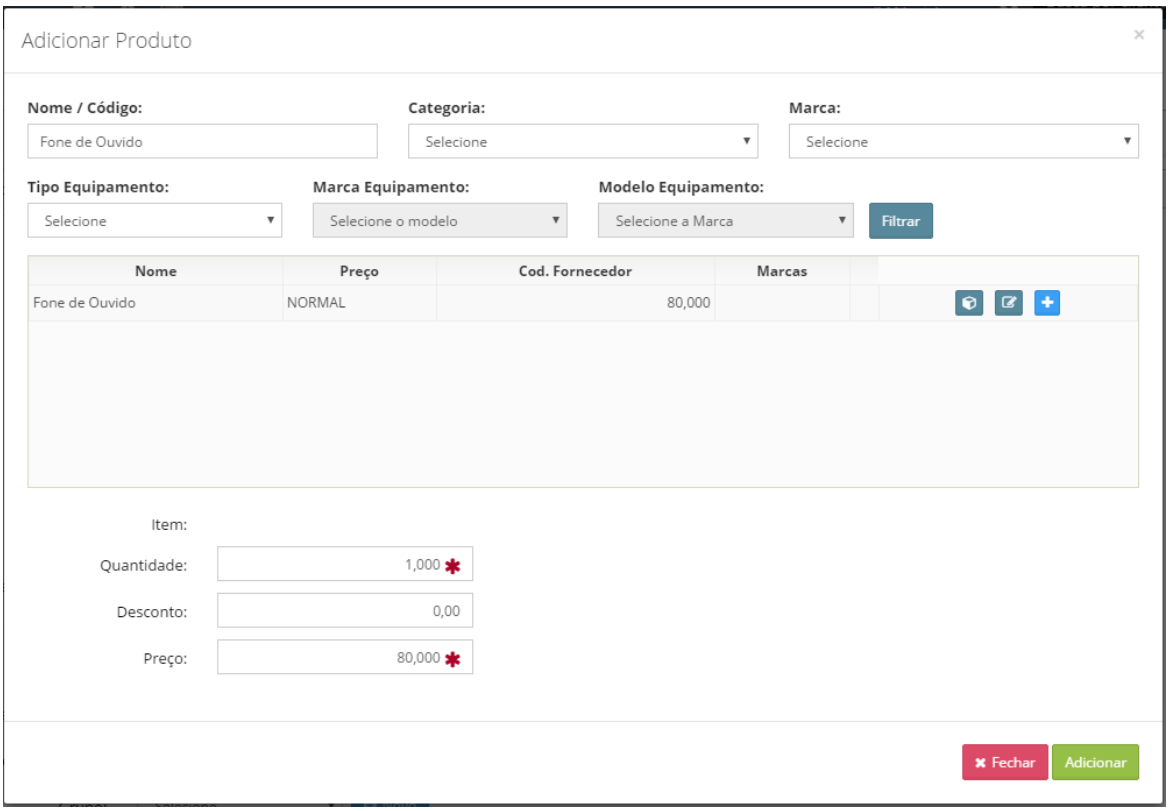
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Editar Valores

Para Editar valores ou quantidade clique no botão "Editar Valores"

Ao clicar no botão "Editar Valores" no final da tela irão aparecer os campos para edição de quantidade e valores dos Produtos.

1. Informe a quantidade
2. Informe o Desconto, se houver. (Desconto em Real (R$))
3. Informe o Preço
4. Clique em "Adicionar"



Adicionar Rápido

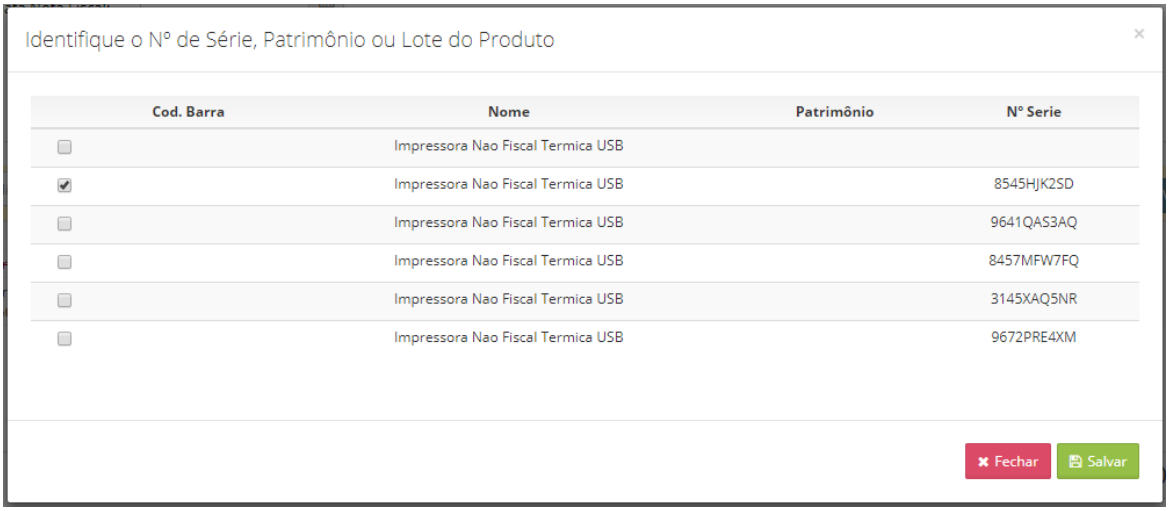
Para adicionar rápido um Produto clique em "Adicionar Rápido"

Clicando nesse botão o sistema irá incluir o produto direto na Venda.

Produto com Número de Série

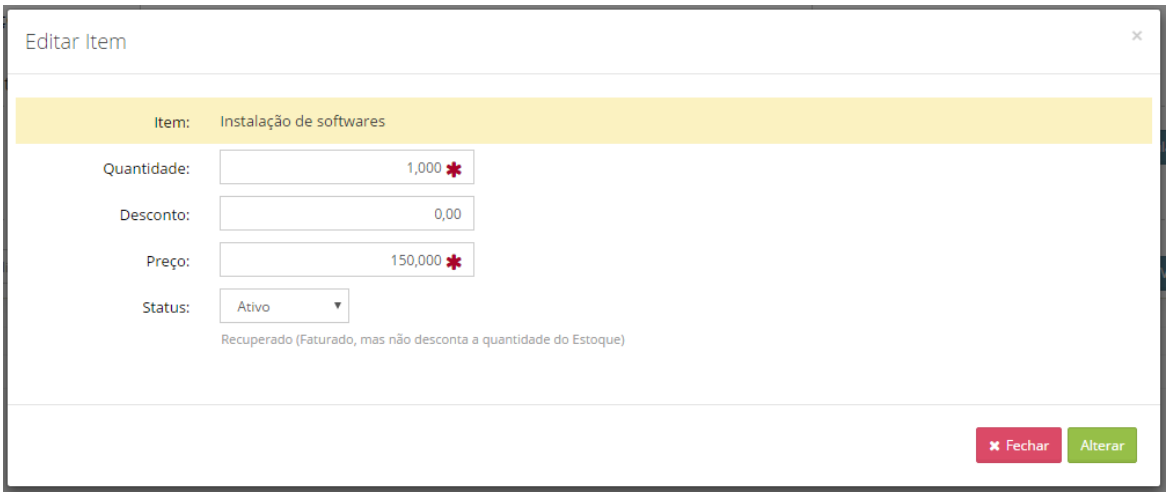
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Se o Produto vinculado na Venda tiver obrigatoriedade de número de série, o sistema abrirá uma janela para escolha do(s) número(s) de série que está(ão) sendo vendido(s)



Editar um Produto/Serviço vinculado na Venda

Para editar um Produto/Serviço vinculado na Venda clique no Produto/Serviço que está vinculado.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Quantidade

Para alterar a quantidade basta digitar no campo "Quantidade" a quantidade necessária

Desconto

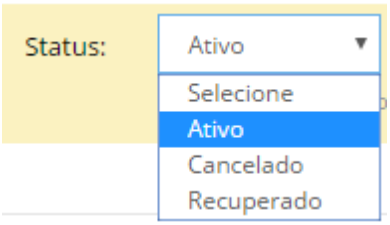
Para dar desconto ao cliente basta informar no campo "Desconto" o valor do desconto unitário em Real (R$)

Preço

Para alterar o preço basta digitar no campo "Preço" o preço oferecido para o cliente.

Status

O status pode ser alterado para "Ativo", "Cancelado" e "Recuperado"



Para cancelar um Produto ou Serviço mude o seu Status para "Cancelado"

O status "Recuperado" serve para Faturar o Produto, mas não debitar em Estoque.

Comandos

Os comandos ficam localizados na aba "Venda" ao final da página

1. Finalizar

O botão "Finalizar" serve para encerrar a Venda.

Ao finalizar a Venda o sistema irá debitar os produtos do Estoque Real e o usuário irá informar como será a cobrança.

Ao clicar no botão "Finalizar" o sistema trará a janela abaixo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Não Faturar/Faturar Depois

O AgoraOS permite que a Venda seja finalizada como "Não Faturar/Faturar Depois" para que o usuário possa em uma mesma Fatura colocar várias Ordens de Serviço, Vendas, Extrato de Contrato e Itens Avulsos.

Veja Tópico "Fatura: Itens a Faturar"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=fINeYmLDrQs

À Vista

No botão "À Vista" o sistema faz o lançamento do pagamento direto no Fluxo de Caixa.

Ao clicar no botão à vista o sistema irá abrir uma janela para escolha das formas de pagamento.

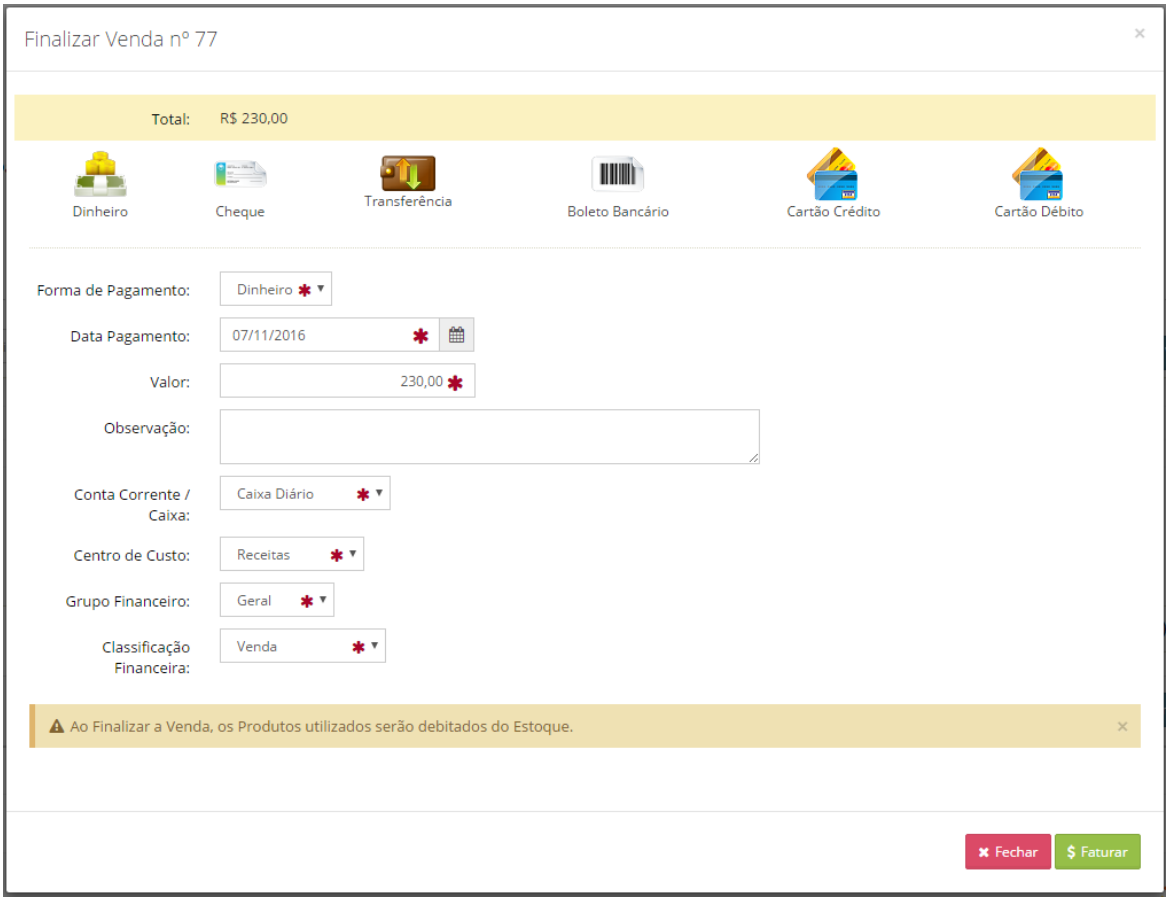
1. Escolha a forma de pagamento desejada

Veja o Tópico "Formas de Pagamento" para conhecer cada opção.

2. Escolha a "Conta Corrente/Caixa" onde o valor será recebido

3. Clique em "Faturar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

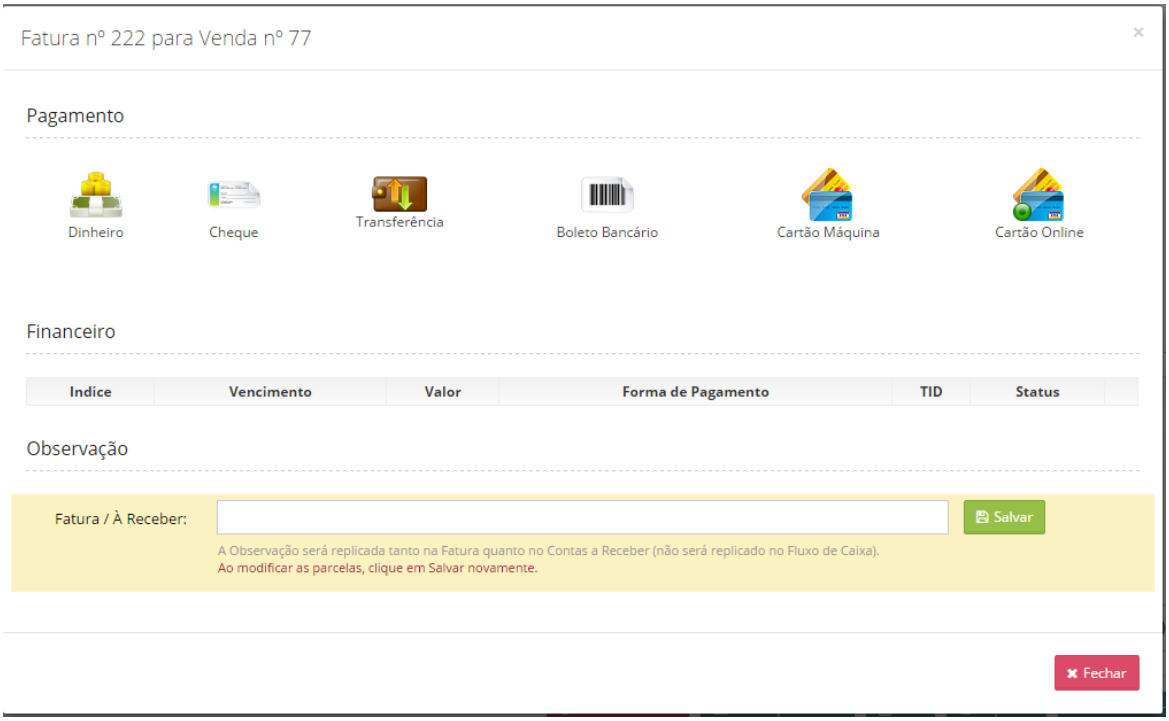


Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=flNeYmLDrQs

A Prazo / Boleto e Cartão

No botão "A Prazo / Boleto e Cartão" o sistema faz o lançamento da parcela no Contas a Receber. Ao clicar no botão "A Prazo / Boleto e Cartão" o sistema irá abrir uma janela para escolha das formas de pagamento.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



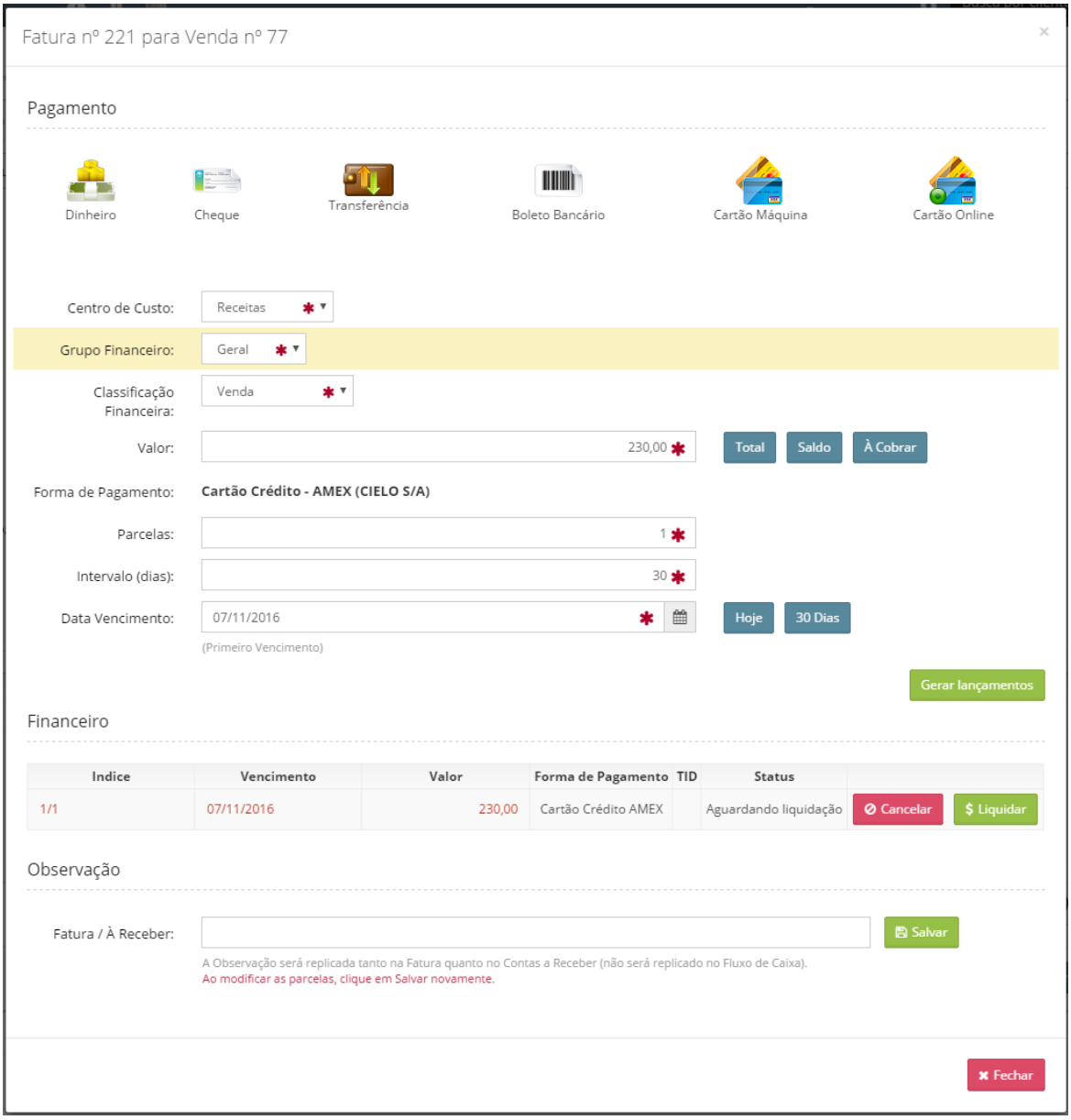
1. Escolha a Forma de Pagamento

Veja o Tópico "Formas de Pagamento" para conhecer cada opção.

2. Preencha os campos necessários para esta forma de pagamento

3. Clique em "Gerar Lançamentos", "Gera Boleto" ou "Processar", dependendo da forma de pagamento escolhida.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



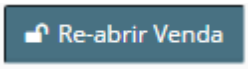
OBSERVAÇÃO: Caso o usuário faça uma nova tentativa de faturar uma Venda que já tenha sido faturada, o sistema irá mostrar um aviso, perguntando se o usuário deseja continuar na mesma fatura ou abrir uma nova fatura.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=flNeYmLDrQs

2. Reabrir Venda

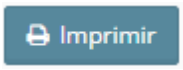
O botão "Reabrir Venda" somente irá aparecer para as Vendas que já tenham sido finalizadas.



Ao clicar em "Reabrir Venda" os produtos serão devolvidos ao Estoque e a venda estará habilitada para edição.

3. Imprimir

O botão "Imprimir" serve para fazer a impressão da Venda.



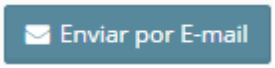
4. PDF

O botão "PDF" serve para fazer o download da Venda em PDF.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5. Enviar por E-mail

O botão "Enviar por E-mail" serve para fazer o envio da Venda direto pelo sistema.



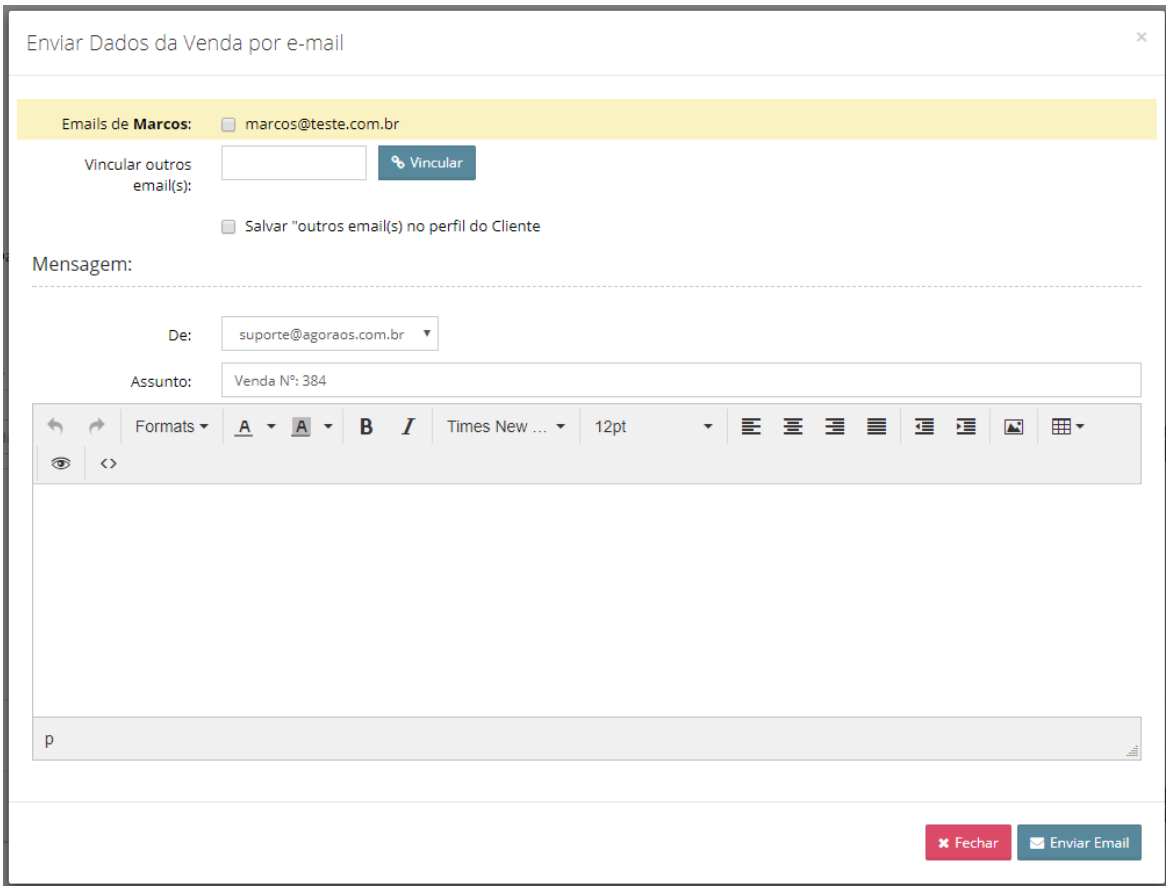
Ao clicar neste botão o sistema irá abrir uma nova janela.

1. Selecione o e-mail do cliente

2. Se o e-mail do cliente ainda não estiver cadastrado, no campo "Vincular outros email(s)" digite o e-mail e clique em "Vincular"

3. No quadro "Mensagem" você irá selecionar o e-mail remetente e irá digitar o corpo do e-mail

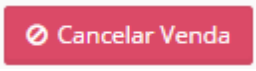
4. Clique em "Enviar E-mail"



6. Cancelar

Para cancelar a Venda clique em "Cancelar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



4.7.4 Aba Faturas

Na aba "Faturas" estarão todas as Faturas que foram geradas desta Venda ou relacionadas à ela.

Para acessar a Fatura para editá-la, emitir a Nota Fiscal de Produto (NF-e) ou a Nota Fiscal de Serviço (NFS-e), clique no botão azul "Abrir Fatura (nova janela)"

Para saber como emitir a Nota Fiscal de Produto acesse o tópico "Nota Fiscal de Produto (NF-e)"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=eMSluRQVQx0

Para saber como emitir a Nota Fiscal de Serviço acesse o tópico "Nota Fiscal de Serviço (NFS-e)"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=nmZHKpB2EVk

4.7.5 Aba Documentos

Na aba "Documentos" é possível criar um novo documento vinculado à Venda do cliente como: Certificado de Garantia, Recibo de Entrega, Recibo de Pagamento, dentre outros.

Para adicionar um novo documento clique no botão "Novo Documento"

Na nova tela o sistema irá perguntar se deseja adicionar um documento em branco ou a partir de um modelo

Documento em Branco

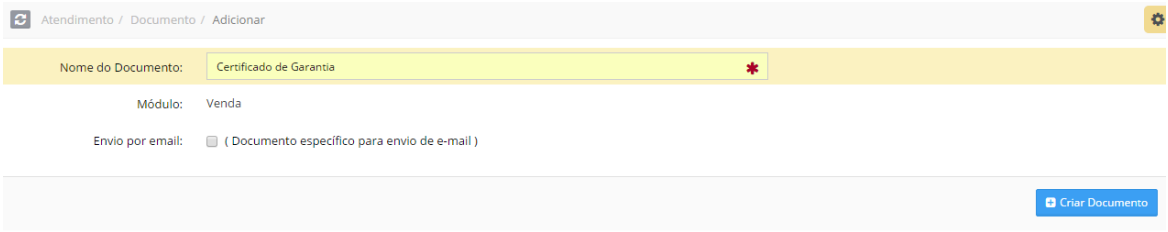
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para adicionar um documento a partir de um documento em branco siga os passos abaixo:

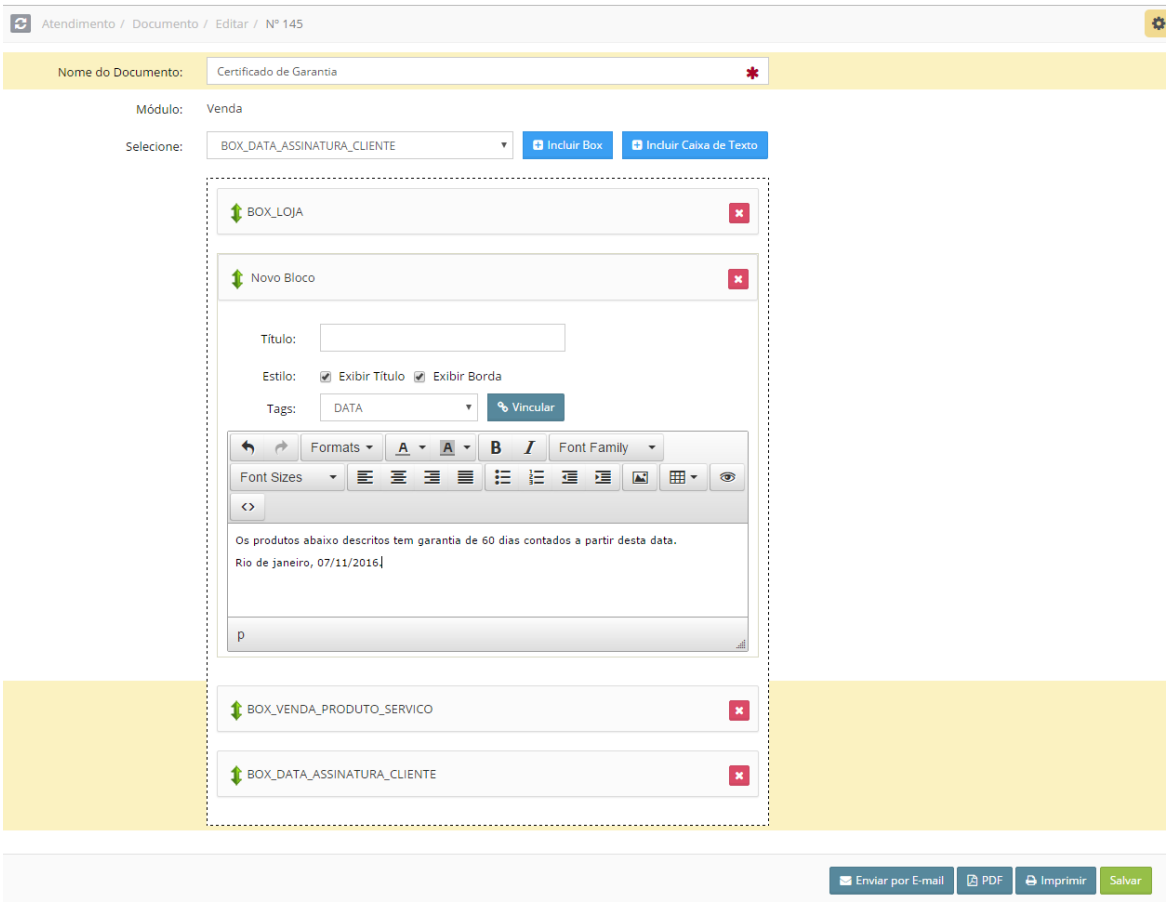
1- Clique em "Adicionar Documento em Branco"

2- Digite o Nome do Documento

3- Clique em "Criar Documento"



4- Nessa nova tela o usuário poderá escolher as Boxes que deseja utilizar e ainda poderá incluir uma Caixa de Texto para digitação livre.



5- Após criar o documento, clique em "Salvar"

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

Modelo de Documento

Para adicionar um documento a partir de um modelo clique no modelo desejado.

O sistema já trará o modelo preenchido com as informações do Cliente e da Venda, faça as alterações no documento, se necessário, e clique em "Salvar".

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

5 Pessoas

No menu "Pessoas" nós temos: Clientes, Fornecedores e Usuários

5.1 Clientes

No sub-menu "Clientes" o usuário poderá: Listar os Clientes cadastrados, Adicionar um novo Cliente e ainda acessar o Inventário dos Equipamentos cadastrados dos Clientes.

5.1.1 Listagem de Clientes

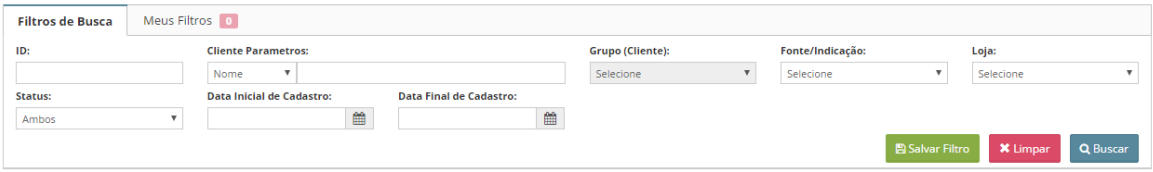
Para ver a listagem com todos os Clientes cadastrados no sistema acesse o menu **Pessoas > Clientes > Listar.**

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar um Cliente ou grupo de Cliente especificos poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

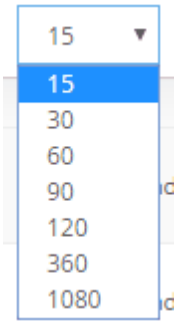
3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

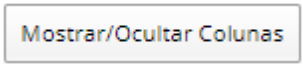
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página



Mostrar ou Ocultar Colunas

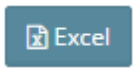
Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



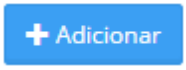
Exportar a lista para o Excel

Para exportar a listagem de clientes para o Excel, clique no botão "Excel"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

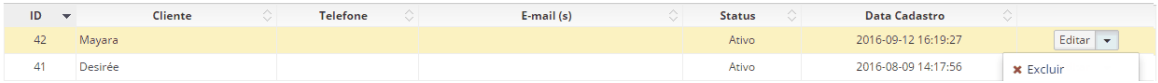


Adicionar um novo Cliente



Excluir Cliente

Para excluir o cadastro do Cliente clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



5.1.2 Adicionar Cliente

Para adicionar um novo Cliente no sistema acesse o menu **Pessoas > Clientes > Adicionar.**

Dados Cadastrais

Selecione **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**

Campos Pessoa Física

Sexo: Selecione Masculino ou Feminino.

Nome: Digite o nome completo do cliente.

CPF: Digite o CPF do cliente.

Data Nasc.: Digite a data de nascimento do cliente.

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro,cidade e estado.

E-mail: Digite o e-mail do cliente e clique em “Vincular”. Inclua quantos emails desejar.

Telefone: Selecione o tipo de telefone, digite somente os números do telefone do cliente, e clique em “Vincular”. Inclua quantos telefones desejar.

Grupo: Selecione um Grupo. Você também pode criar um novo Grupo, clicando em “Novo”.

Fonte/Indicação: Selecione uma Fonte/Indicação. Você também pode criar uma nova Fonte/ Indicação, clicando em “Novo”.

Observação: Digite uma observação sobre o cliente.

Para finalizar, clique no Botão "Salvar".

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Campos Pessoa Jurídica

Cliente Matriz: Vinculo Matriz e Filial.

Caso este seja o cadastro da Filial, digite o nome do Cliente Matriz e selecione na listagem de Clientes.

Dessa forma o serviço poderá ser efetuada para a Filial e faturado no Contrato da Matriz

Razão Social: Digite a razão social da empresa.

Nome Fantasia: Digite o nome fantasia da empresa.

CNPJ: Digite o CNPJ da empresa, somente os números

Inscrição Estadual: Digite a inscrição estadual da empresa, somente os números.

Inscrição Municipal: Digite a inscrição municipal da empresa, , somente os números.

Responsável: Digite o nome do responsável pela empresa.

Data Nasc.: Digite a data de nascimento do responsável pela empresa.

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado.

E-mail: Digite o e-mail do cliente e clique em “Vincular”. Inclua quantos emails desejar.

Telefone: Selecione o tipo de telefone, digite somente os números do telefone do cliente, e clique em “Vincular”. Inclua quantos telefones desejar.

Grupo: Selecione um Grupo. Você também pode criar um novo Grupo, clicando em “Novo”.

Fonte/Indicação: Selecione uma Fonte/Indicação. Você também pode criar uma nova Fonte/ Indicação, clicando em “Novo”.

Observação: Digite uma observação sobre o cliente.

Para finalizar, clique no Botão "Salvar".

5.1.3 Inventário de Equipamentos (Clientes)

Para visualizar todos os equipamentos cadastrados no inventário dos clientes clique no menu

Pessoas > Clientes > Inventário > Listar

Nessa tela estarão todos os equipamentos que foram registrados no Inventário de todos os clientes.

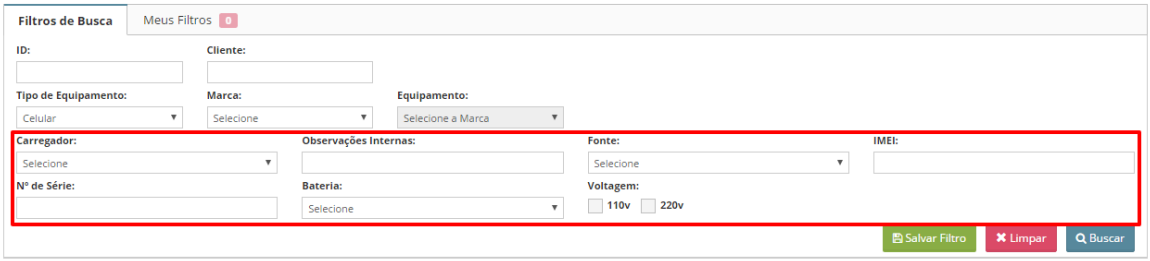
Filtro de Busca

Caso o usuário queira localizar um Equipamento especifico poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Também é possível utilizar o filtro com os campos extras criados por Tipo de Equipamento. Selecione o "Tipo de Equipamento" que deseja localizar, que os campos extras criados para este tipo irão aparecer para filtro.



O usuário poderá salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

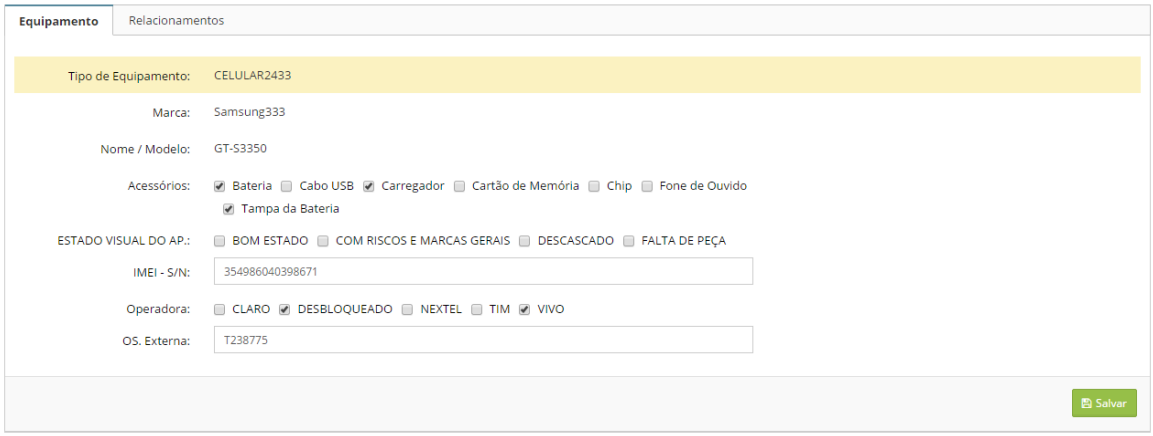
3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Editar Equipamento do Inventário

Para editar um equipamento cadastrado no inventário clique no botão "Editar"

Na aba "Equipamento" estarão os dados do equipamento junto com os campos extras



Na aba "Relacionamentos" estarão todos os atendimentos que já foram realizados para esse equipamento, através das Ordens de Serviço, Tickets de Suporte, Chamado Técnico, Orçamentos.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5.1.4 Cliente: Aba Perfil

Na aba "Perfil" estará um resumo dos últimos atendimento ao Cliente, e nesta mesma aba é possível adicionar uma nova Ordem de Serviço, Chamado, Venda, Arquivo, Contrato e Orçamento

5.1.5 Cliente: Aba Dados Cadastrais

Na aba "Dados Cadastrais" estarão os dados cadastrais do Cliente, os Logins de acesso para a Interface do Cliente e os Outros Contatos.

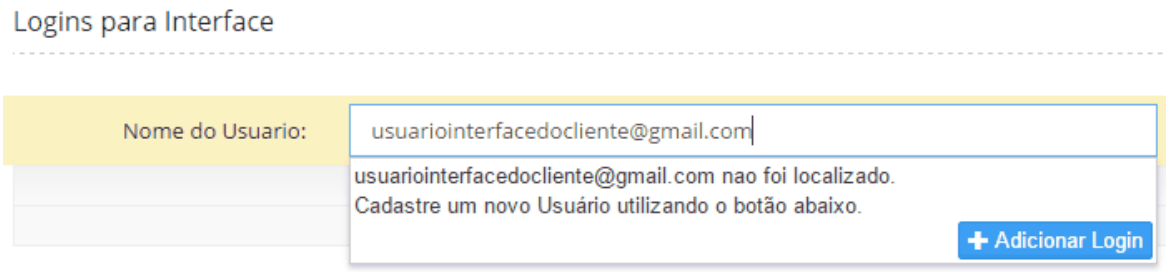
Logins para a Interface

Nesse quadro é possível incluir usuários ao cadastro do Cliente para acesso à Interface.

No campo "Nome do Usuario:" Digite o nome do usuário que você deseja vincular ao cadastro do Cliente.

Caso o usuário já esteja cadastrado aparecerá listado abaixo para seleção, selecione o usuário e clique em “Vincular”

Se o usuário ainda não possuir cadastro, ao fazer a busca no campo “Nome do Usuário”, ele informará que o cadastro não foi localizado e aparecerá o botão “Adicionar Login”



Login: Informe o login, que poderá ser somente o nome ou o e-mail completo

Senha: Defina uma senha

Confirmar Senha: Confirme a senha.

Papel: Permissões de acesso dentro do sistema, de acordo com a sua função.

Nome: Digite o nome completo do usuário

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado. (Opcional)

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

E-mail: Digite o e-mail e clique em “Vincular”. Inclua quantos e-mails desejar.

O campo e-mail é importante, pois se o usuário esquecer a sua senha, poderá solicitar uma nova clicando em “Esqueceu sua senha?” na tela de login.

Telefone: Selecione o tipo de telefone, digite o telefone do usuário, somente números, e clique em “Vincular”. Inclua quantos telefones desejar. (Opcional)

Clique em “Salvar”

O usuário será vinculado ao cadastro do Cliente

Outros Contatos

Nesse quadro é possível cadastrar outras pessoas de contato no Cliente além do Responsável.

Para isto clique no botão "Adicionar Contato"

Preencha os dados do contato e clique em "Salvar"

5.1.6 Cliente: Aba Arquivos

Na aba "Arquivos" é possível fazer o upload de arquivos para o sistema como: Imagens, PDF, Word, Excel, etc.

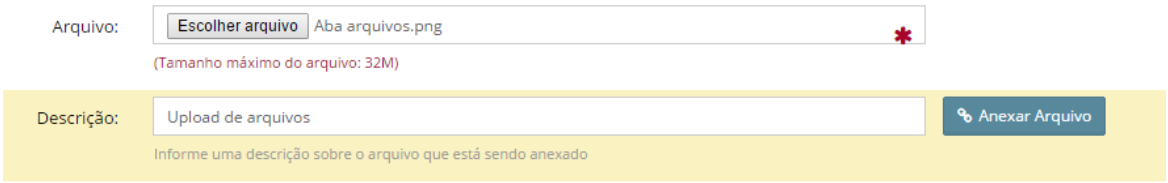
Upload de arquivos

Para fazer o upload de arquivos para o sistema siga os passos abaixo:

1- Clique no botão "Escolher arquivo" e selecione o arquivo no seu computador.

2- Coloque uma descrição

3- Clique em "Anexar Arquivo"

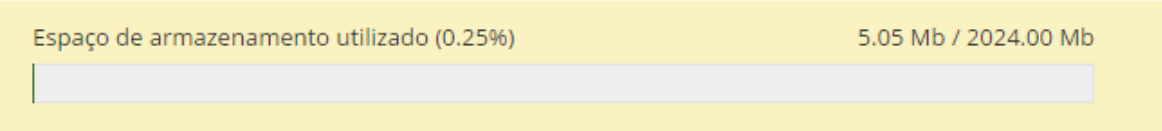


Os arquivos anexados ao sistema ficarão no quadro "Arquivos Anexados", e será possível efetuar o download do arquivo clicando no link da coluna "Nome"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Espaço de Armazenamento

Acompanhe o espaço de armazenamento utilizado no indicador de consumo localizado na aba "Arquivos"



Observação: O espaço de armazenamento irá variar de acordo com o contratado pelo cliente.

5.1.7 Cliente: Aba Informações Técnicas

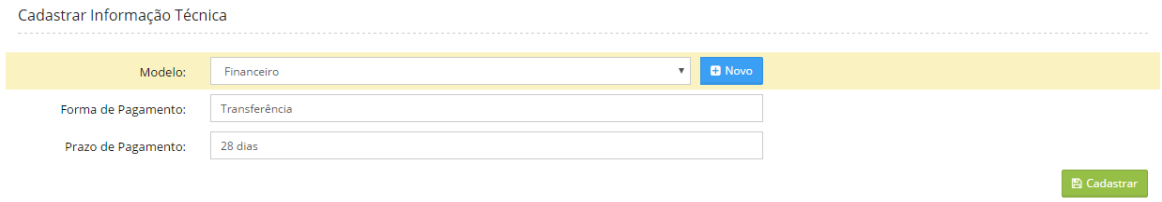
Na aba "Informações Técnicas" é possível incluir perguntas para ter outras informações sobre o Cliente. (Campos informativos)

1- Selecione o Modelo

2- Digite as Perguntas.

O usuário poderá incluir quantas perguntas forem necessárias para este modelo

3- Clique em "Cadastrar"



Uma vez cadastrada é possível editar ou consultar a informação técnica.

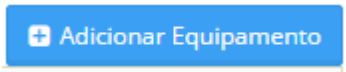
5.1.8 Cliente: Aba Inventário

Na aba "Inventário" é possível cadastrar os Equipamentos do Inventários do Cliente, e estes poderão ser utilizados nas Ordens de Serviço, Chamados Técnicos, Orçamentos, Tickets de Suporte e Contratos.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Adicionar um Equipamento ao Inventário

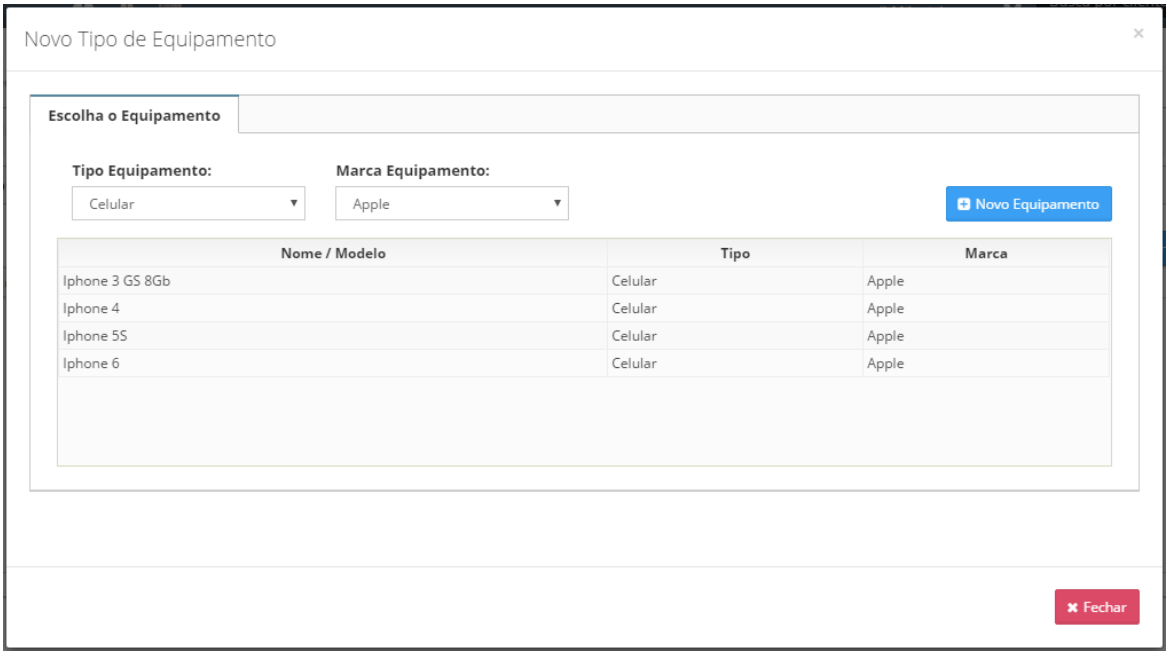
Para adicionar um Equipamento ao Inventário do Cliente, clique no botão "Adicionar Equipamento"



1- Selecione o Tipo do Equipamento

2- Selecione a Marca

3- Escolha o Modelo na Listagem abaixo



4- Preencha os campos extras que foram criados para este Tipo de Equipamento.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Os campos extras podem ser criados no cadastro do Tipo de Equipamento.

Para saber como criar campo extra para o Tipo de Equipamento veja o tópico "Tipo de Equipamento: Campos Extras"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=beSigmvHcFc

Cadastrar um novo modelo de Equipamento

Caso o modelo do equipamento que você deseja adicionar ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Novo Equipamento", para cadastrá-lo.

Na tela "Novo Equipamento" siga os passos abaixo:

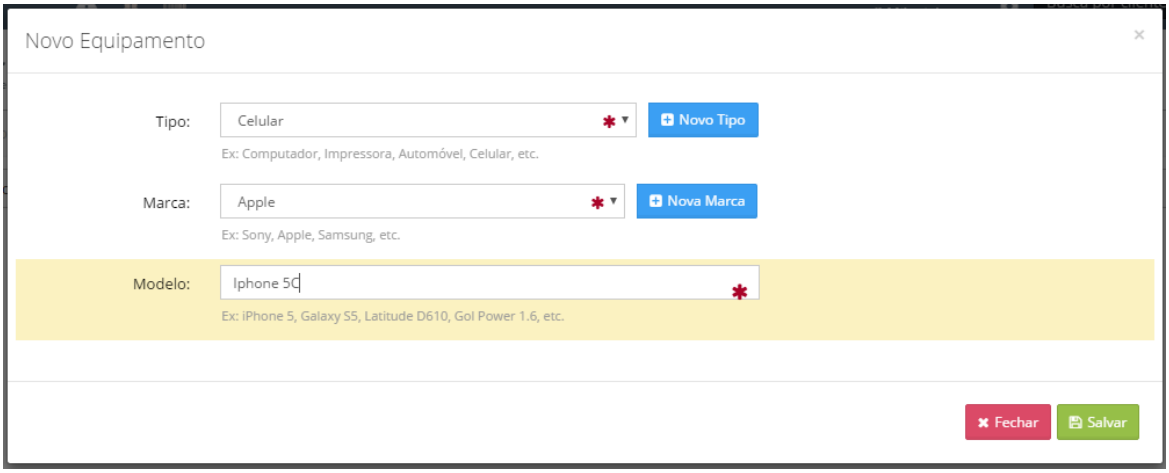
1. Selecione o "Tipo de Equipamento"

Caso o Tipo de Equipamento ainda não esteja cadastrado, clique em "Novo Tipo" para cadastrar

2. Selecione a "Marca"

Caso a marca ainda não esteja cadastrada, clique em "Nova Marca" para cadastrar

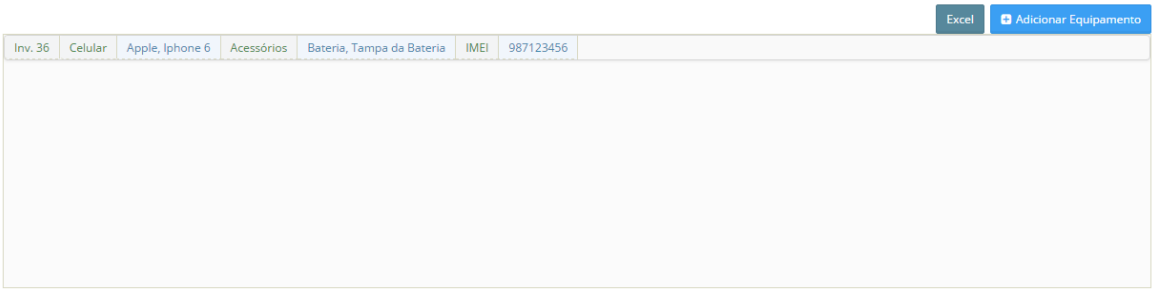
3. Digite o nome do Modelo que deseja cadastrar
4. Clique em "Salvar"



Editar um Equipamento do Inventário

Os Equipamentos vinculados ao Inventário do Cliente ficarão na lista de Equipamentos do Invnetário, com todas as suas informações disponíveis para consulta.

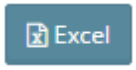
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Para editar o cadastro de um desses equipamentos clique no equipamento desejada, e faça a modificação.

Exportar a lista para o Excel

Para exportar a listagem de Equipamentos do inventário para o Excel, clique no botão "Excel"



5.1.9 Cliente: Aba Financeiro

Na aba "Financeiro" estará um resumo do Financeiro do Cliente.

Nesta aba é possível visualizar as Últimas Faturas, Fluxo de Caixa e Contas a Receber.

Para acessar a Fatura para editá-la, emitir a Nota Fiscal de Produto (NF-e) ou a Nota Fiscal de Serviço (NFS-e), clique no botão azul "Abrir Fatura (nova janela)"

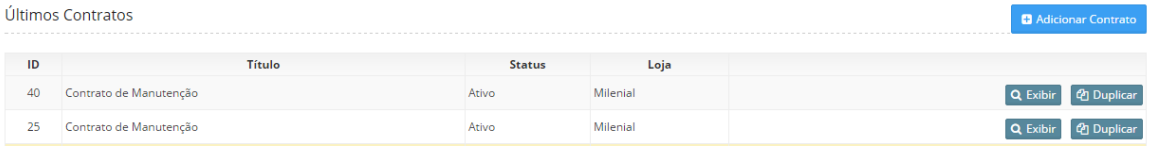
E para abrir uma Fatura para este cliente clique em "Nova Fatura"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5.1.10 Cliente: Aba Contrato

Na aba "Contrato" estarão os últimos contratos deste cliente.

Nesta aba é possível acessar o contrato do cliente clicando no botão "Exibir" ou adicionar um novo contrato clicando no botão "Adicionar Contrato"



5.1.11 Cliente: Aba Pagamento

Na aba "Pagamento" é possível cadastrar um cartão de crédito para cobrança recorrente nos contratos.

Para cadastrar o cartão siga os passos abaixo:

1- Selecione a Forma de Pagamento

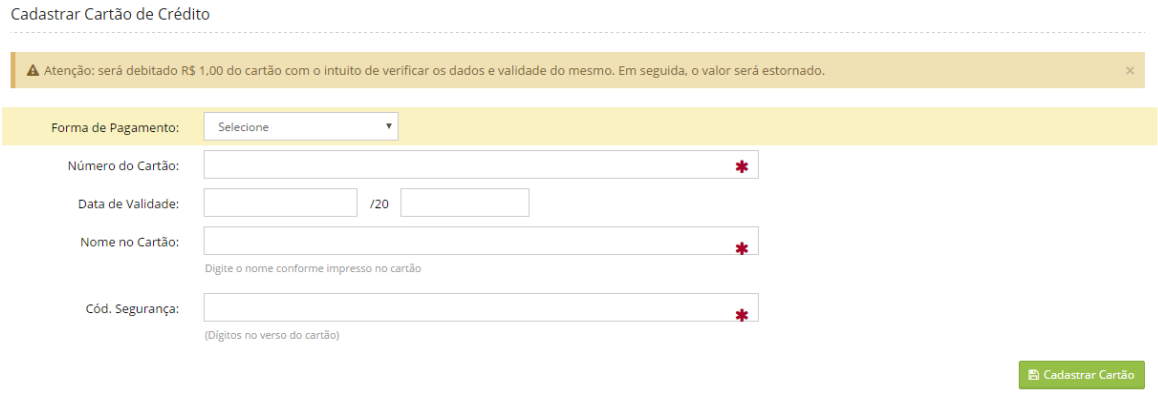
2- Informe o número do cartão

3- Informe a Data de Validade do Cartão

4- Informe o Nome no Cartão

5- Informe o Código de Segurança

6- Clique em "Cadastrar"



O sistema fará uma cobrança no valor de R$ 1,00 para testar o cartão, mas em seguida será cancelada.

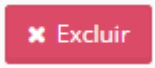
No quadro "Cartões Cadastrados" ficarão todos os cartões cadastrados para este cliente e o usuário poderá definir qual será o cartão padrão, ou seja, o primeiro a ser feita a tentativa de

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

cobrança.

Para isso clique no botão "Cartão Default"

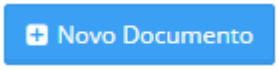
Ou para excluir o cartão clique no botão "Excluir"



5.1.12 Cliente: Aba Documentos

Na aba "Documentos" é possível criar um novo documento vinculado ao Cadastro do Cliente como: Ficha Cadastral

Para adicionar um novo documento clique no botão "Novo Documento"



Na nova tela o sistema irá perguntar se deseja adicionar um documento em branco ou a partir de um modelo

Documento em Branco

Para adicionar um documento a partir de um documento em branco siga os passos abaixo:

1- Clique em "Adicionar Documento em Branco"

2- Digite o Nome do Documento

3- Clique em "Criar Documento"

4- Nessa nova tela o usuário poderá escolher as Boxes que deseja utilizar e ainda poderá incluir uma Caixa de Texto para digitação livre.

5- Após criar o documento, clique em "Salvar"

Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

Modelo de Documento

Para adicionar um documento a partir de um modelo clique no modelo desejado.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O sistema já trará o modelo preenchido com as informações do Cliente e do Orçamento, faça as alterações no documento, se necessário, e clique em "Salvar".

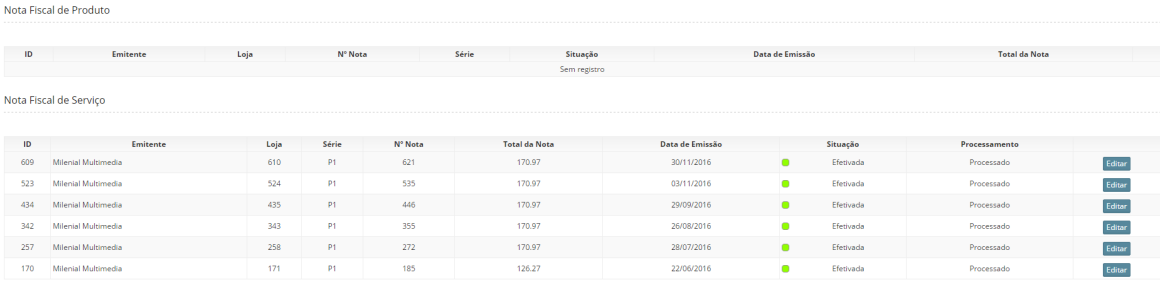
Você poderá imprimir o documento, baixar o documento em PDF ou ainda enviá-lo por e-mail para o cliente.

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

5.1.13 Cliente: Aba Notas Fiscais

Na aba "Notas Fiscais" o sistema trará listadas todas as notas fiscais de serviço e produto que foram emitidas para este cliente.



5.2 Fornecedores

No sub-menu "Fornecedores" o usuário poderá: Listar os Fornecedores cadastrados e adicionar um novo Fornecedor.

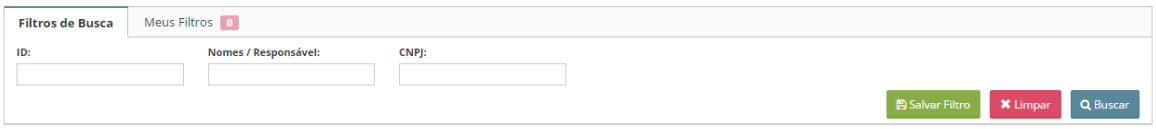
5.2.1 Listagem de Fornecedores

Para ver a listagem com todos os Fornecedores cadastrados no sistema acesse o menu **Pessoas > Fornecedores > Listar.**

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar um Fornecedor especificos poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

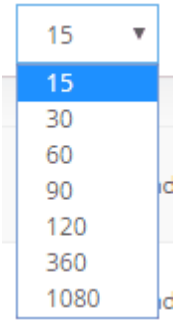
3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

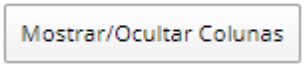
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página

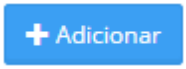


Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar um novo Fornecedor



Excluir o Fornecedor

Para excluir o cadastro do Fornecedor clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

clique em "Excluir"

Editar o cadastro do Fornecedor

Para editar o cadastro do Fornecedor clique no botão "Editar"

5.2.2 Adicionar Fornecedor

Para adicionar um novo Fornecedor no sistema acesse o menu **Pessoas > Fornecedores > Adicionar**

Dados Cadastrais

Nome/Razão Social: Digite a razão social da empresa.

Nome Fantasia: Digite o nome fantasia da empresa.

CNPJ: Digite o CNPJ da empresa, somente os números

Inscrição Estadual: Digite a inscrição estadual da empresa, somente os números.

Transportadora: Se "Sim" este fornecedor aparecerá na busca de transportadoras na emissão da Nota Fiscal de Produto (NFe)

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado.

Responsável: Digite o nome do responsável pela empresa.

E-mail: Digite o e-mail do cliente e clique em “Adicionar”. Inclua quantos emails desejar.

Telefone: Selecione o tipo de telefone, digite somente os números do telefone do cliente, e clique em “Adicionar”. Inclua quantos telefones desejar.

Observação: Digite uma observação sobre o cliente.

Para finalizar, clique no Botão "Salvar".

5.3 Usuários

No sub-menu "Usuários" será possível criar outros usuários no sistema e gerenciar permissões de acesso, de acordo com cada tipo de Usuário

No sistema existem três tipos de Usuários:

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

- Usuário: São os operadores do sistema
- Fornecedor: São os usuários para acesso na Interface do Fornecedor para responder à cotações de preços
- Cliente: São os usuários para acesso na Interface do Cliente para acompanhar o andamento das Ordens de Serviço, Chamados Técnicos, Orçamentos, Contratos, Vendas, Faturas, Base de Conhecimento e Ticket de Suporte

5.3.1 Listagem de Usuários

Para ver a listagem com todos os Usuários cadastrados no sistema acesse o menu **Pessoas > Usuários > Listar.**

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar um Usuário especificos, poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

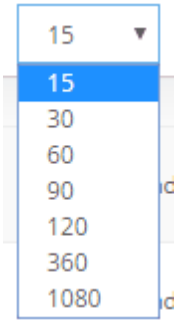
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

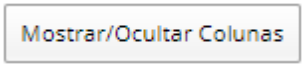
Definir quantidade de resultados por página

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

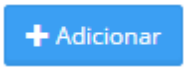


Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar um novo Usuário



Ativar/Desativar o Cadastro do Usuário

Para ativar ou desativar o cadastro do Usuário clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Ativar/Desativar"

Dessa forma ele continuará cadastrado no sistema, mas não conseguirá acessa-lo.

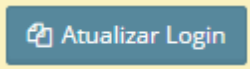
Excluir o Usuário

Para excluir o cadastro do Usuário clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

Editar o cadastro do Usuário

Para editar o cadastro do Usuário clique no botão "Editar"

Para modificar o Login ou a senha deste Usuário, clique no botão "Atualizar Login"



Relacionamentos

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O quadro "Relacionamentos" irá aparecer apenas nos Usuários do tipo "Cliente" e "Fornecedor", pois nele é possível vincular o Usuário à um ou mais Fornecedor(es)/Cliente(s) já cadastrado(s), dependendo do seu tipo de Usuário.

Para isto digite o nome do Fornecedor/Cliente no campo "Nome do Cliente" ou "Nome do Fornecedor"

Caso o Fornecedor/Cliente já esteja cadastrado aparecerá listado abaixo para seleção, selecione e clique em “Vincular”

5.3.2 Adicionar Usuários

Para adicionar um Usuário no sistema acesse o menu **Pessoas > Usuários > Adicionar.**

Dados para Login

1- Selecione o "Tipo" do usuário (Usuário, Fornecedor ou Cliente)

2- Informe o Login, que poderá ser somente o nome ou o e-mail completo

3- Informe a Senha

4- Confirme a Senha

5- Clique em "Salvar"

Dados Cadastrais

Papel: Selecione o "Papel" do usuário.

Papel são as permissões de acesso dentro do sistema, de acordo com a sua função.

Nome: Digite o nome completo do usuário

Endereço: Composto pelos campos: CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado.

E-mail: Digite o e-mail e clique em “Vincular”. Inclua quantos e-mails desejar.

O campo e-mail é importante, pois se o usuário esquecer a sua senha, poderá solicitar uma nova clicando em “Esqueceu sua senha?” na tela de login.

Telefone: Selecione o tipo de telefone, digite o telefone do usuário, somente números, e clique em “Vincular”. Inclua quantos telefones desejar.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Clique em “Salvar”

Relacionamentos

O quadro "Relacionamentos" irá aparecer apenas nos Usuários do tipo "Cliente" e "Fornecedor", pois nele é possível vincular o Usuário à um ou mais Fornecedor(es)/Cliente(s) já cadastrado(s), dependendo do seu tipo de Usuário.

Para isto digite o nome do Fornecedor/Cliente no campo "Nome do Cliente" ou "Nome do Fornecedor"

Caso o Fornecedor/Cliente já esteja cadastrado aparecerá listado abaixo para seleção, selecione e clique em “Vincular”

5.3.3 Permissões de Acesso

A teoria que diz que é mais fácil uma pessoa mudar de função dentro de uma empresa do que as atribuições da função mudarem.

Ou seja, um estoquista sempre irá realizar as tarefas comuns de gerência de estoque, assim como um contador sempre irá realizar tarefas contábeis, relacionadas ao financeiro.

Se o contador for promovido a gerente, ele passará a realizar tarefas de gerente e não mais de contador.

Nesse sentido, o Agora OS possui um sistema de permissões baseado em "papéis de usuário", que facilita a gerência de permissões, principalmente quando o sistema passa a ter muitos usuários, pois não será necessário definir as permissões por cada pessoa.

Qual o papel que o usuário desempenha dentro da empresa? Ele é Administrador, Vendedor, Técnico ou Contador?

Crie os diversos papéis dentro do sistema de acordo como sua empresa é organizada.

5.3.3.1 Listagem de Permissões

Para ver a listagem com todas as permissões cadastrados no sistema acesse o menu **Pessoas > Usuários > Permissões > Listar**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar uma permissão especifica, poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

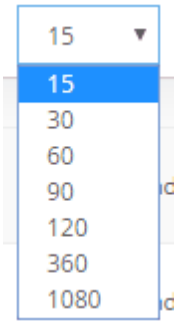
3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

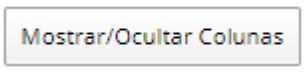
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Definir quantidade de resultados por página



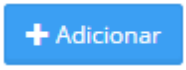
Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Adicionar uma nova permissão



Excluir a Permissão

Para excluir a permissão clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

Editar a permissão do usuário

Para editar a Permissão clique no botão "Editar"

5.3.3.2 Adicionar Permissão

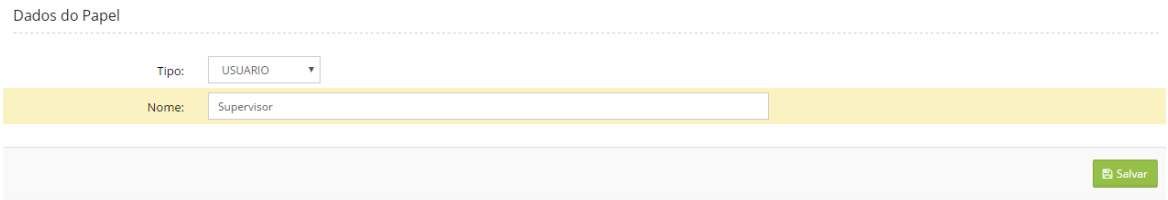
Para adicionar uma nova permissão no sistema acesse o menu **Pessoas > Usuários > Permissões > Adicionar.**

Dados do Papel

1- Selecione o "Tipo de Usuário" para o qual a permissão será criada (Usuário, Fornecedor ou Cliente)

2- Digite o "Nome" do Papel, exemplo "Supervisor"

3- Clique em "Salvar"

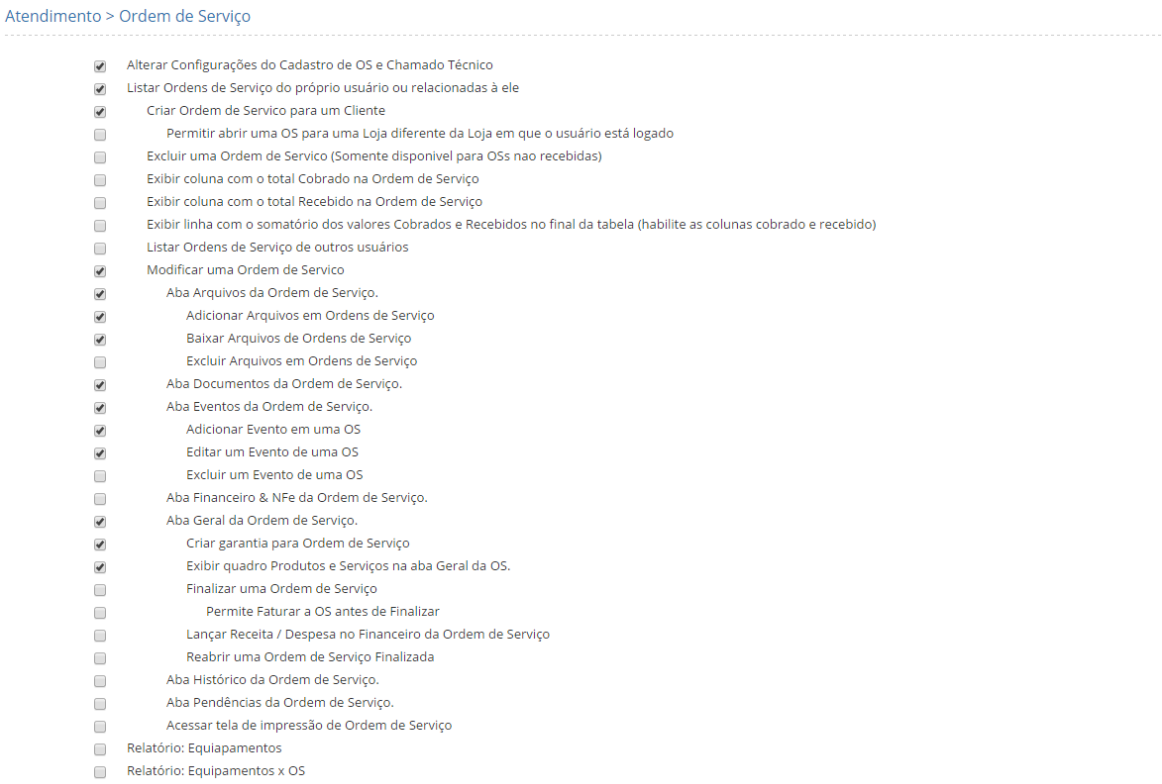


Na página seguinte irão aparecer todas as permissões, marque aquelas que o usuário poderá ter acesso.

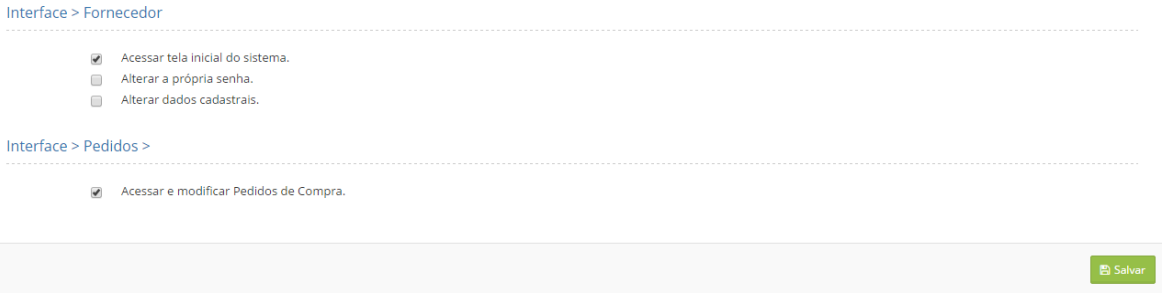
Veja abaixo um exemplo:

- **Tipo "Usuário"**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

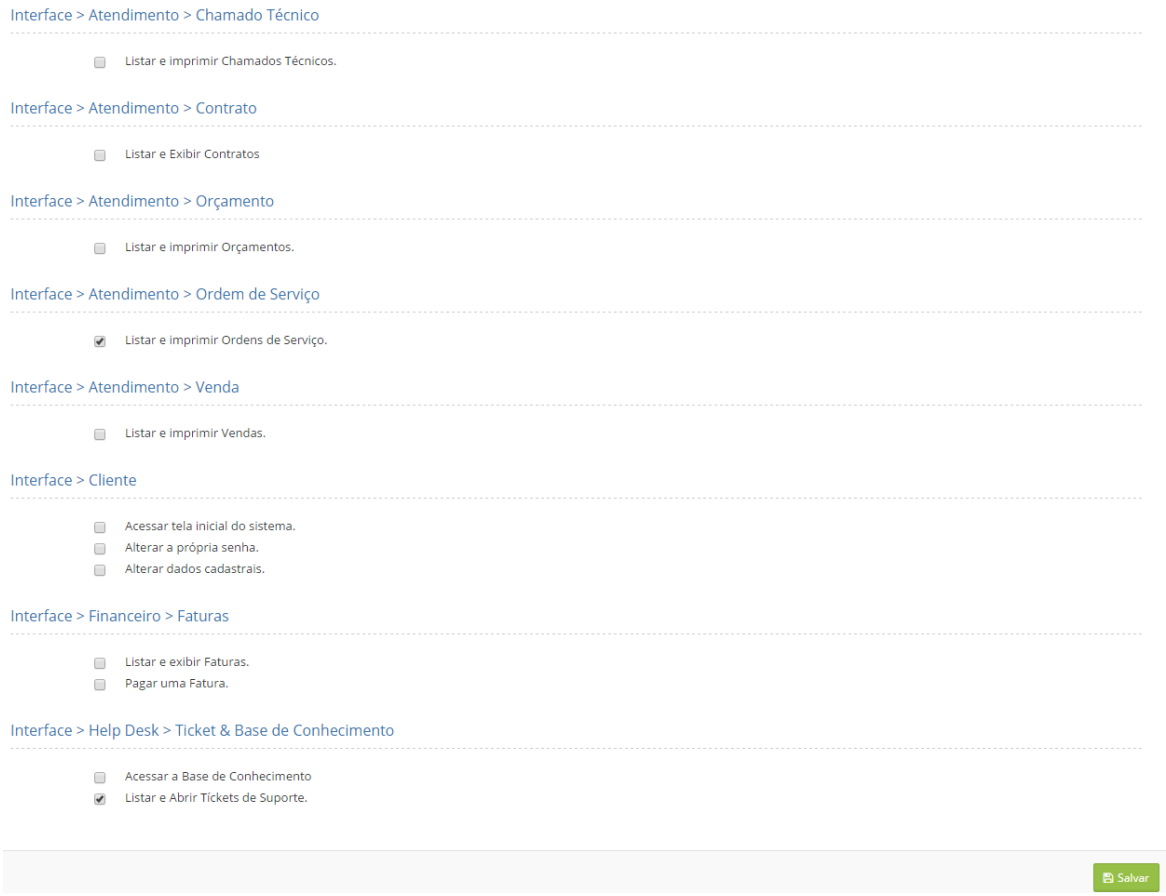


- **Tipo "Fornecedor"**



- **Tipo "Cliente"**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



6 Financeiro

Nessa seção está todo o controle financeiro da empresa como: Contas a Pagar, Contas a Receber, Faturas, Fluxo de Caixa, Nota Fiscal de Produto e Serviço, Pagamentos e Boletos.

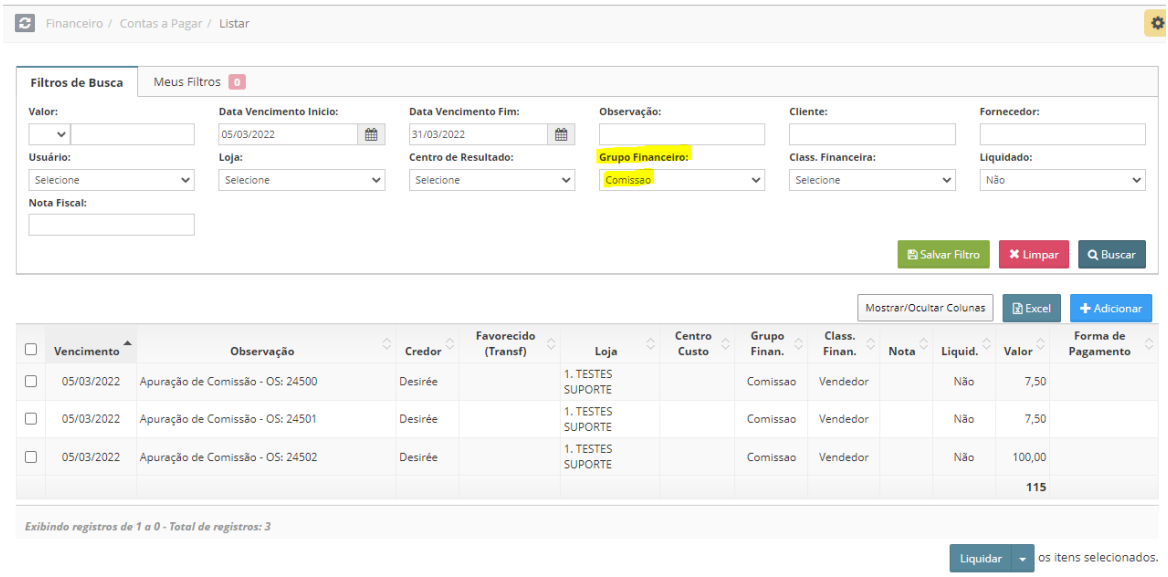
6.1 Comissão

Utilizando o Controle de Comissão do AgoraOS, você poderá configurar comissões de acordo com:

- Função (Vendedor, Técnico, Autorizante)
- Módulo (Venda, PDV e Ordem de Serviço)
- Forma de Apuração (Finalizado ou Liquidado)
- Base de Comissão (Valor Fixo em Real ou Percentual)
- Tipo de Apuração (Total de Faturamento, Por Item, Por Item Personalizado)

Uma vez que a comissão tenha sido Processada, o sistema lançará no Contas a Pagar, conforme a configuração aplicada para cada caso.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

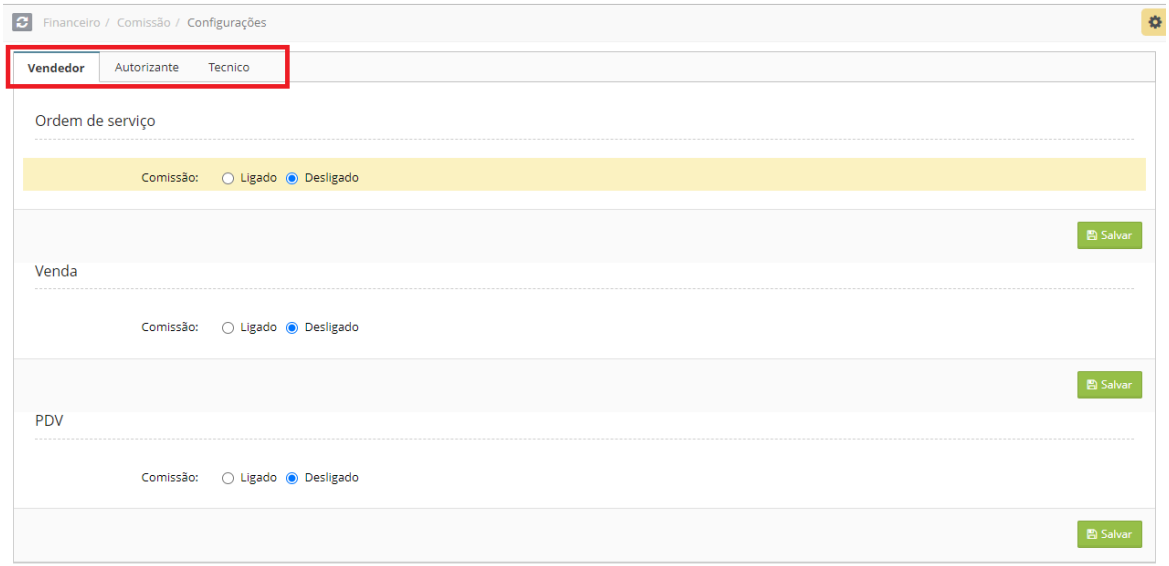


6.1.1 Configurações

Para configurar a comissão acesse o menu: **Financeiro > Comissão > Configurações**

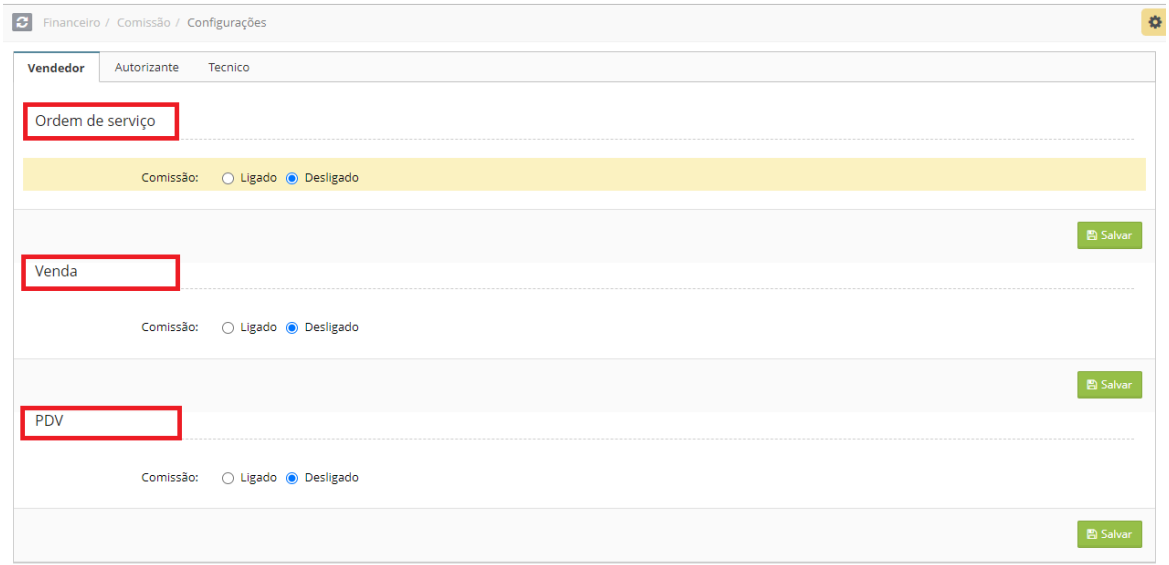
Nesta tela você possui 3 abas:

- Vendedor = Usuário que fez a abertura da Ordem de Serviço ou Venda
- Autorizante = Usuário que está preenchido no campo "Autorizante" na Ordem de Serviço
- Técnico = Usuário(s) que está(ão) vinculado(s) no campo "Técnico" na Ordem de Serviço



E dentro de cada aba estão os Módulos disponíveis para cada função de Usuário.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

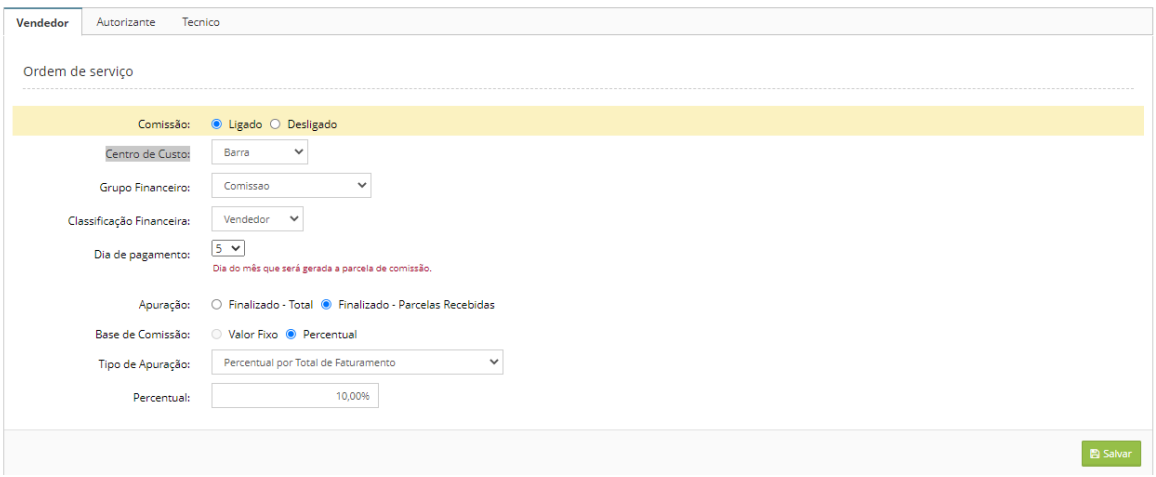


Dica:

Se o Módulo estiver como "Desligado", o sistema não irá calcular comissão sobre eles.

Habilitar Comissão

Para habilitar a comissão altere o campo "Comissão" para "Ligado", embaixo aparecerão os campos para configuração.



Centro de Custo

Selecione o Centro de Custo que deverá ser vinculado quando o sistema gerar a Conta a Pagar daquele vencimento.

Ex: Despesas

Grupo Financeiro

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Selecione o Grupo Financeiro que deverá ser vinculado quando o sistema gerar a Conta a Pagar daquele vencimento.

Ex: Recursos Humanos

Classificação Financeira

Selecione o Classificação Financeira que deverá ser vinculado quando o sistema gerar a Conta a Pagar daquele vencimento.

Ex: Comissões

Dia de Pagamento

Escolha o dia de Vencimento que o sistema deverá utilizar ao gerar a Conta a Pagar referente às Comissões.

Apuração

Selecione a opção desejada

- Finalizado - Total
- Finalizado - Parcelas Recebidas

Dica:

Finalizado Total

O sistema irá calcular a comissão das Ordens de Serviço Finalizadas naquele período, independentemente do pagamento.

Finalizado - Parcelas Recebidas

O sistema irá calcular a comissão das Ordens de Serviço que tenham sido finalizadas, faturadas e a parcela tenha sido liquidada (recebida)

Base de Comissão

Selecione a opção desejada

- Valor Fixo

O Valor Fixo é aconselhável quando você quer comissionar o Usuário com um valor fixo por atendimento

Exemplo: A cada Ordem de Serviço aberta o Usuário "Vendedor" irá receber R$ 30,00 de comissão.

A opção "Valor Fixo" só está disponível na forma de Apuração "Finalizado Total"

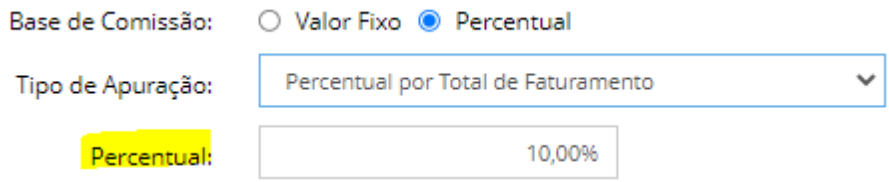
- Percentual

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

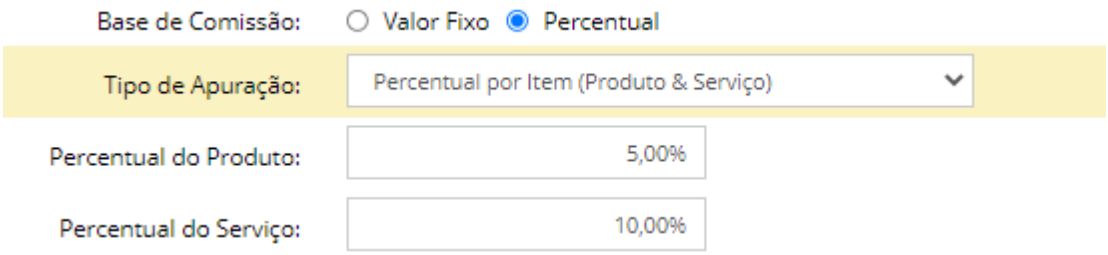
A opção "Percentual" é a mais utilizada, se essa opção for escolhida, aparecerão os campos abaixo para preenchimento.

Tipo de Apuração

- Percentual por Total de Faturamento: Deverá ser configurado um percentual único que será aplicado sobre o valor total da Venda ou Ordem de Serviço

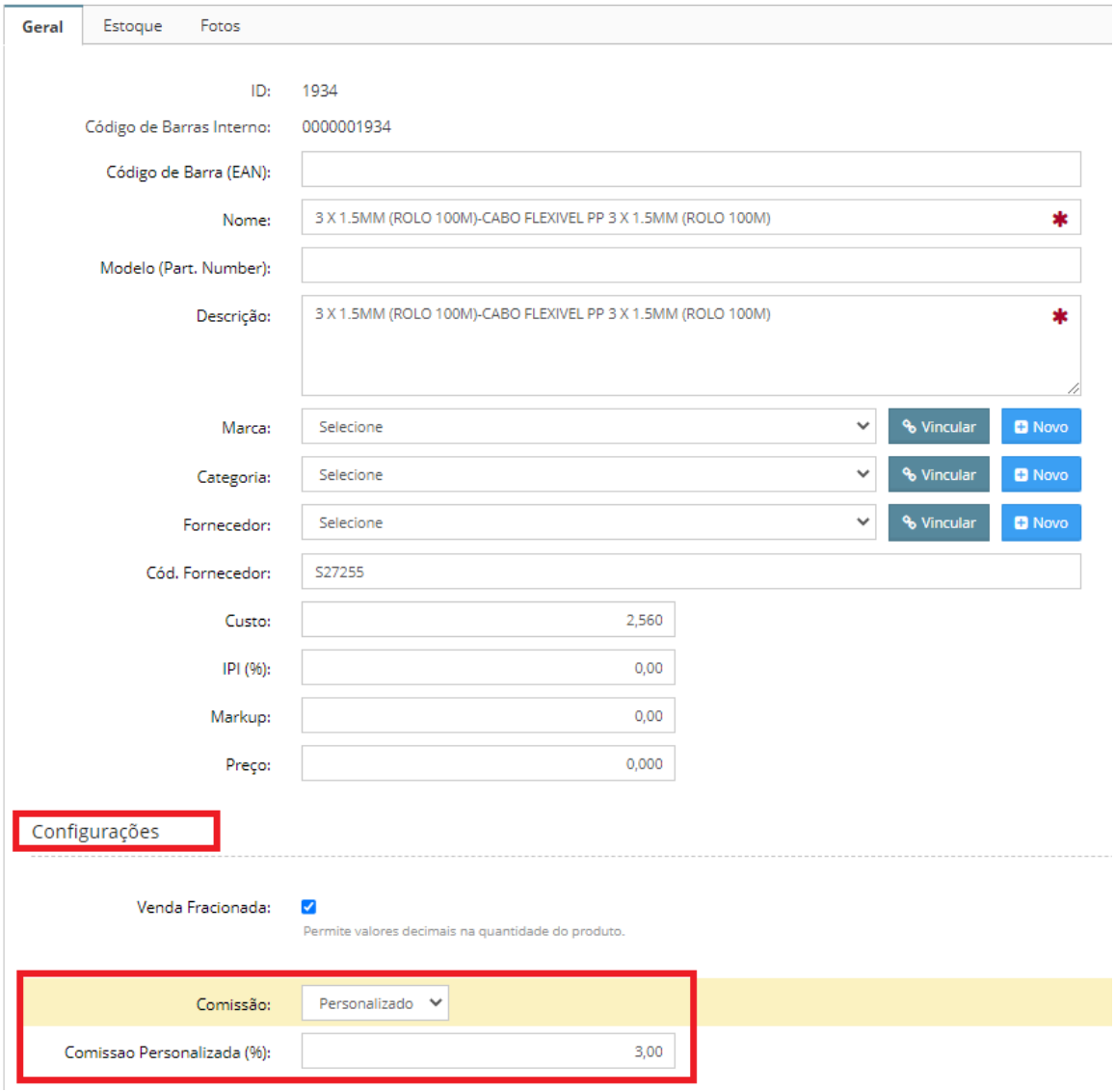


- Percentual por Item (Produto & Serviço): Poderá configurar um percentual diferente para Produto e Serviço



- Percentual por Item Personalizado (Produto & Serviço): Poderá configurar um percentual Padrão para Produto e Serviço, e além disso, pode personalizar o percentual de comissão dentro de cada Produto ou Serviço.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

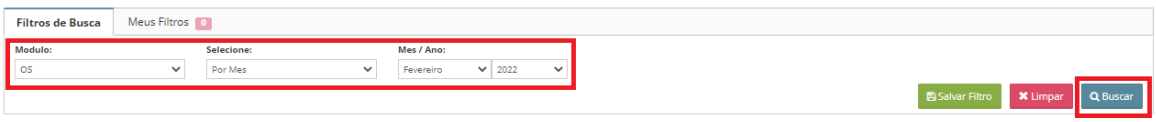


6.1.2 Processar

O sistema somente irá lançar as Comissões das Ordens de Serviço e Vendas que forem processadas.

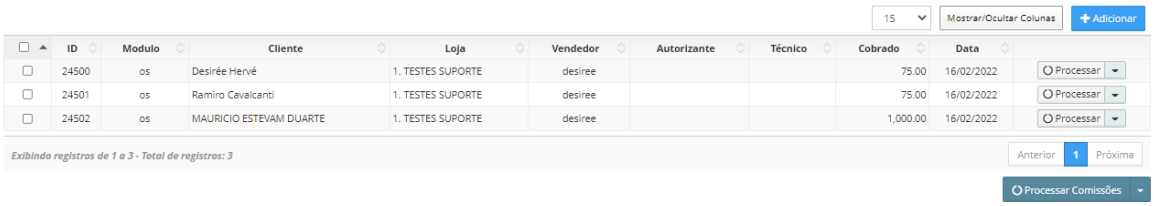
Para isso, você deve acessar o menu: **Financeiro > Comissões > Processar**

1. No Filtro de Busca selecione o Módulo e período desejado, clique em "Buscar"

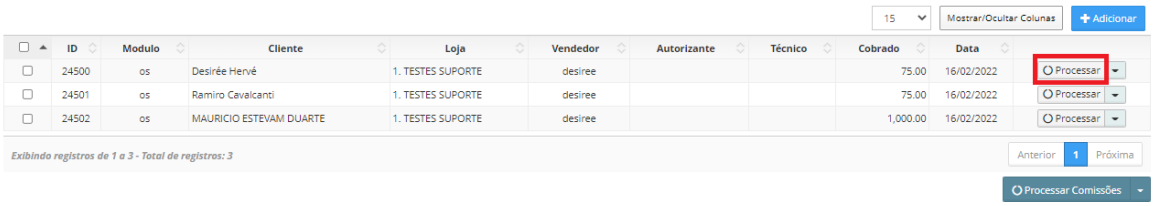


2. Embaixo aparecerão os resultados correspondentes ao filtro aplicado

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



3. Você poderá clicar no botão "Processar" que aparece ao lado da Ordem de Serviço ou Venda



4. Ou então marcar a check box do lado esquerdo, e em seguida clicar no botão "Processar Comissões" para processar as comissões em lote

5. Se você desejar ignorar alguma Ordem de Serviço ou Venda, para não pagar comissão, basta clicar na setinha ao lado de Processar, e em seguida, clicar em "Ignorar"

6.2 Contas a Pagar

Nessa seção será possível adicionar / editar / cancelar conta a pagar fixa, parcelada ou de parcela única.

6.2.1 Listar

Para ver a listagem com as contas à pagar clique no menu **Financeiro > Contas a Pagar > Listar.**

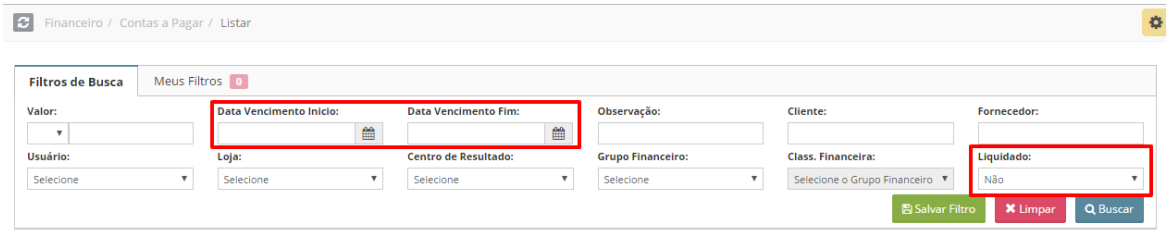
Na listagem estarão todas as contas à pagar vencidas e do mês, para ver outras contas à vencer ou pagas utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Conta à Pagar específica ou obter um relatório

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

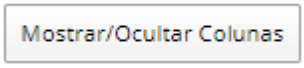
3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

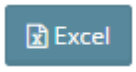
Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

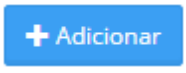
Mostrar ou Ocultar Colunas



Exportar a lista para o Excel



Adicionar uma Conta a Pagar



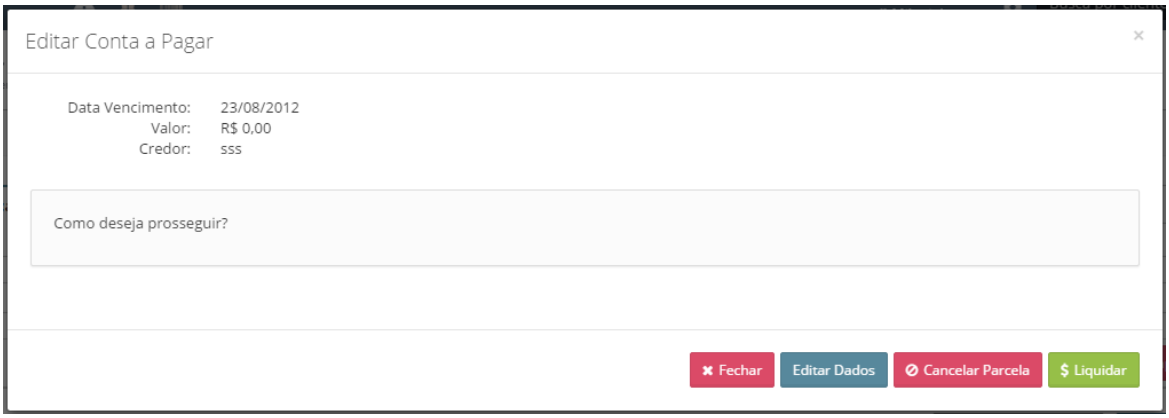
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.2.1.1 Editar / Cancelar / Liquidar

Para editar, cancelar ou liquidar uma conta a pagar acesse o menu Financeiro > Contas a Pagar > Listar

Utilize os filtros para localizar a conta que deseja alterar e clique para editar.

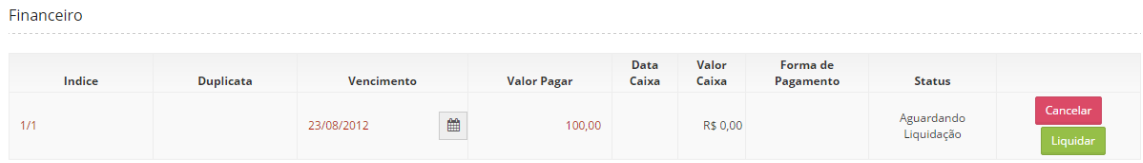
Nessa nova janela o usuário deverá escolher para Editar Dados, Cancelar Parcela e Liquidar



Editar conta a Pagar

Para editar clique no botão "Editar Dados"

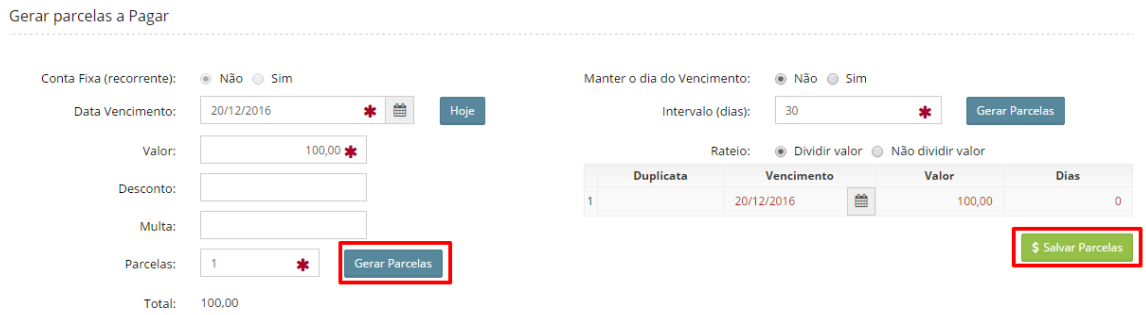
No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada, além de cancelar ou liquidar



E no quadro "Gerar Parcelas a Pagar" o usuário poderá incluir novas parcelas nesta mesma conta.

1. Informe a Data de Vencimento
2. Informe o valor
3. Informe a quantidade de parcelas
4. Clique em "Gerar Parcelas"
5. Clique em "Salvar Parcelas"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Cancelar Conta a Pagar

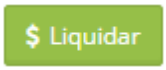
Para cancelar a conta a pagar clique no botão "Cancelar Parcela"

Caso seja uma conta parcelada ou fixa aparecerá também as opções: "Cancelar Esta Parcela" e "Cancelar Todas as Parcelas"

O botão "Cancelar Esta Parcela" irá cancelar a parcela selecionada, mas mantém as demais. Já o botão "Cancelar Todas as Parcelas" cancelará todas as parcelas desta conta.

Liquidar Conta a Pagar

Para liquidar a conta a pagar clique no botão "Liquidar"



1- Selcione a forma de pagamento

2- Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor deverá ser debitado.

3- Informe a Data do Pagamento.

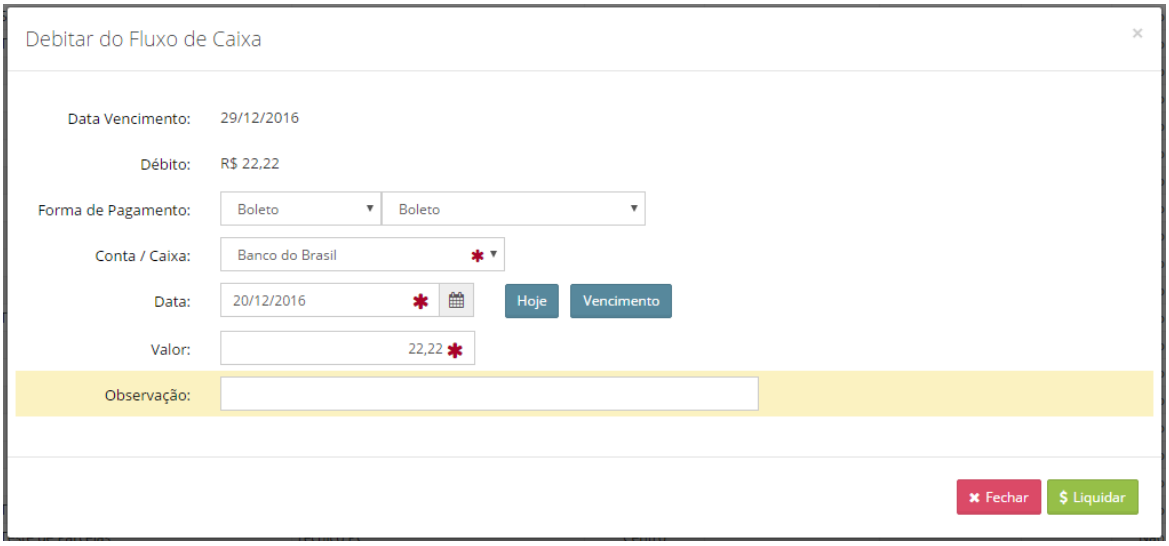
Você poderá escolher a data de pagamento no calendário ou utilizar os botões "Hoje" ou "Vencimento".

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

4- Modifique o valor, se necessário

5- Coloque uma observação, se necessário

6- Clique em "Liquidar"



6.2.1.2 Liquidar / Cancelar em Lote

É possível liquidar ou cancelar várias contas de uma única vez.
Para isso selecione as contas des

6.2.2 Adicionar

Para adicionar uma conta à pagar clique no menu **Financeiro > Contas a Pagar > Adicionar.**

1- Informe o Credor

O credor poderá ser: Fornecedor, Funcionário (Usuários), Cliente ou Outros

Selecione o Credor e localize o seu cadastro.

2- Informe a Nota Fiscal (Opcional)

3- Coloque uma Observação (Opcional)

No quadro "Gerar Parcelas a pagar" o usuário deverá informar:

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Nâo"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independetemente da variação de valores, por exemplo:

Conta de Luz: Conta fixa que o valor mensal vai variar de acordo com o consumo, nesse caso você deverá informar um valor médio mensal. No momento de liquidar a conta que será

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

informado o valor pago daquele mês.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

Valor: Infome o valor da conta

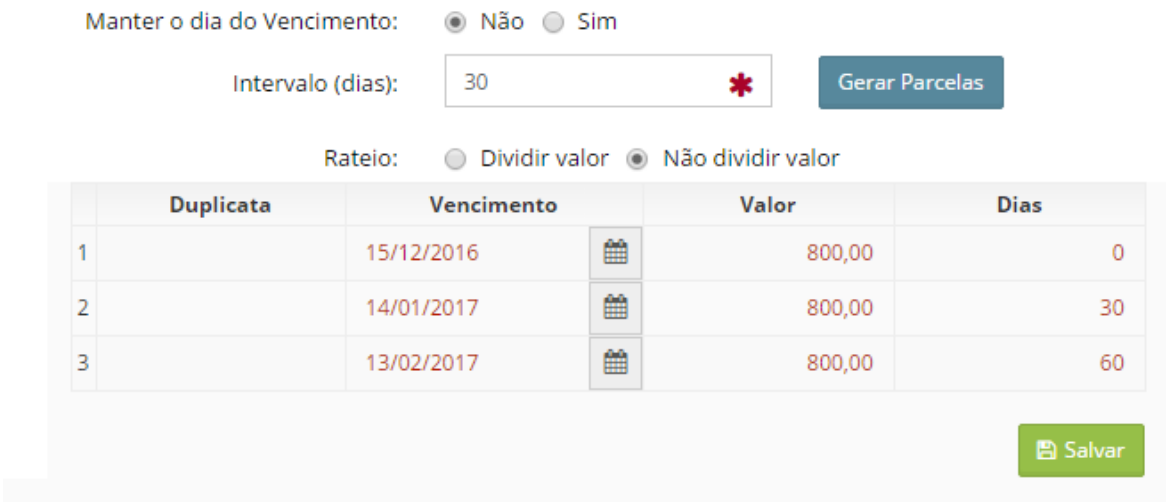
Desconto: Informe o desconto, se houver

Multa: Informe a multa, se houver

Parcelas: Indique o número de parcelas desta conta

Clique em "Gerar parcelas"

Após clicar em "Gerar Parcelas" o sistema irá calcular as parcelas



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Nâo"

Intervalo (Dias): Se o usuário escolher a opção "Não" no campo "Manter o dia do Vencimento", deverá informar o intervalo de dias entre as parcelas

Rateio: Marque a opção "Dividir valor" ou "Não dividir valor"

"Dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor total da compra, logo o sistema deverá calcular as parcelas

"Não dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor da parcela, logo o sistema deverá replicar o mesmo valor em todas as parcelas.

Após feitas as configurações, clique em "Salvar"

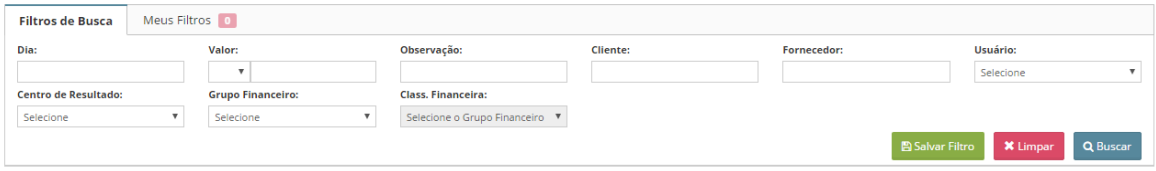
6.2.3 Contas Fixas

Para ver a listagem com as contas fixas a pagar clique no menu **Financeiro > Contas a Pagar > Contas Fixas.**

Na listagem estarão todas as contas fixas a pagar, caso queira localizar uma conta específica utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

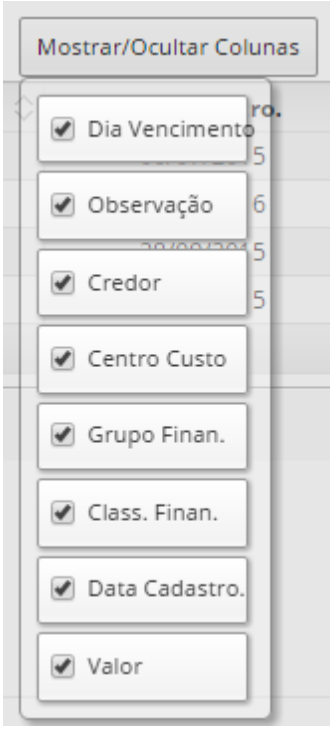
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

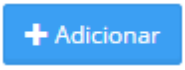
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas



Adicionar uma Conta a Pagar



6.3 Contas a Receber

Nessa seção será possível adicionar / editar / cancelar conta a receber fixa, parcelada ou de parcela única.

6.3.1 Listar

Para ver a listagem com as contas à receber clique no menu **Financeiro > Contas a Receber > Listar.**

Na listagem estarão todas as contas à receber vencidas e do mês, para ver outras contas à vencer ou já recebidas utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Conta à Receber específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

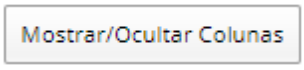
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

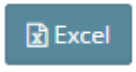
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

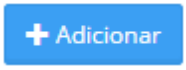
Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Exportar a lista para o Excel



Adicionar uma Conta a Receber



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.3.1.1 Editar / Cancelar / Liquidar

Como vimos anteriormente no caso de Contas à Receber, nós teremos duas situações: Conta a Receber avulsa ou gerada a partir de uma Fatura.

Vamos ver como editar, cancelar ou liquidar em cada uma dessas situações.

Para editar, cancelar ou liquidar uma conta a pagar acesse o menu **Financeiro > Contas a Pagar > Listar**

Utilize os filtros para localizar a conta que deseja alterar e clique para editar.

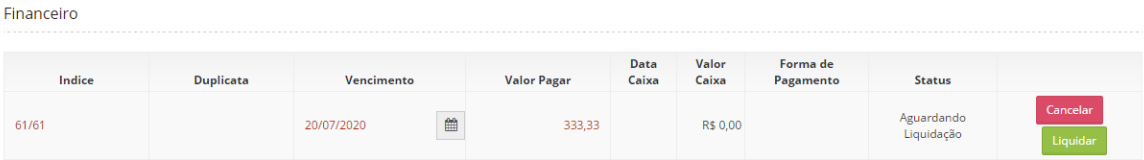
Conta à Receber Avulsa

Nessa nova janela o usuário deverá escolher para Editar Dados, Cancelar Parcela e Liquidar

Editar

Para editar clique no botão "Editar Dados"

No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada, além de cancelar ou liquidar



E no quadro "Gerar Parcelas a Receber" o usuário poderá incluir novas parcelas nesta mesma conta.

1. Informe a Data de Vencimento
2. Informe o valor

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3. Informe a quantidade de parcelas

4. Clique em "Gerar Parcelas"

5. Clique em "Salvar Parcelas"

Cancelar Conta a Receber

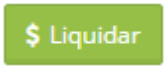
Para cancelar a conta a receber clique no botão "Cancelar Parcela"

Caso seja uma conta parcelada ou fixa aparecerá também as opções: "Cancelar Esta Parcela" e "Cancelar Todas as Parcelas"

O botão "Cancelar Esta Parcela" irá cancelar a parcela selecionada, mas mantém as demais. Já o botão "Cancelar Todas as Parcelas" cancelará todas as parcelas desta conta.

Liquidar Conta a Receber

Para liquidar a conta a receber clique no botão "Liquidar"



1- Selcione a forma de pagamento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2- Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor deverá ser creditado.

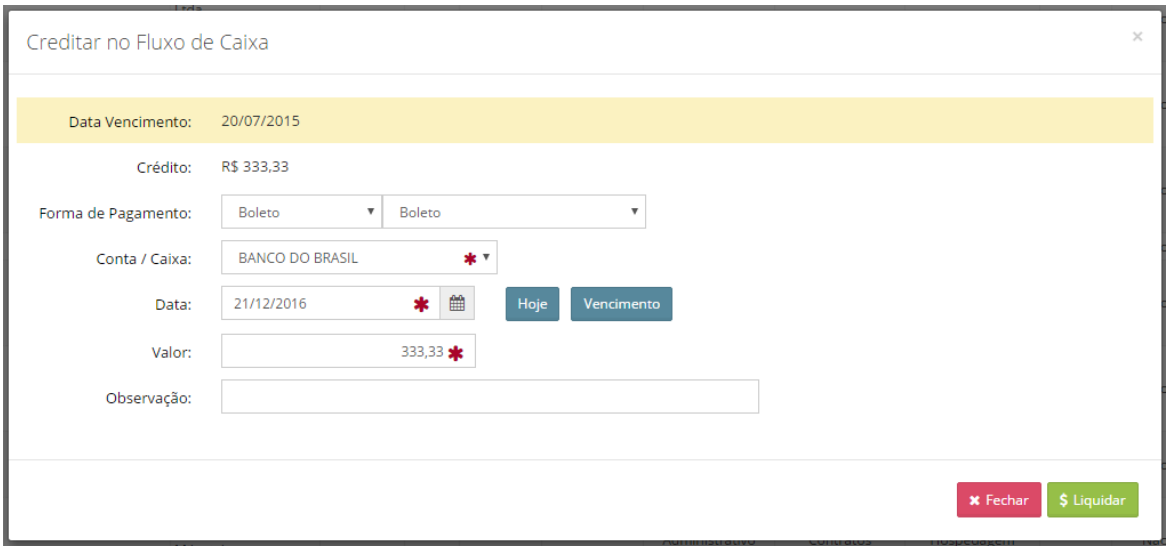
3- Informe a Data do Pagamento.

Você poderá escolher a data de pagamento no calendário ou utilizar os botões "Hoje" ou "Vencimento".

4- Modifique o valor, se necessário

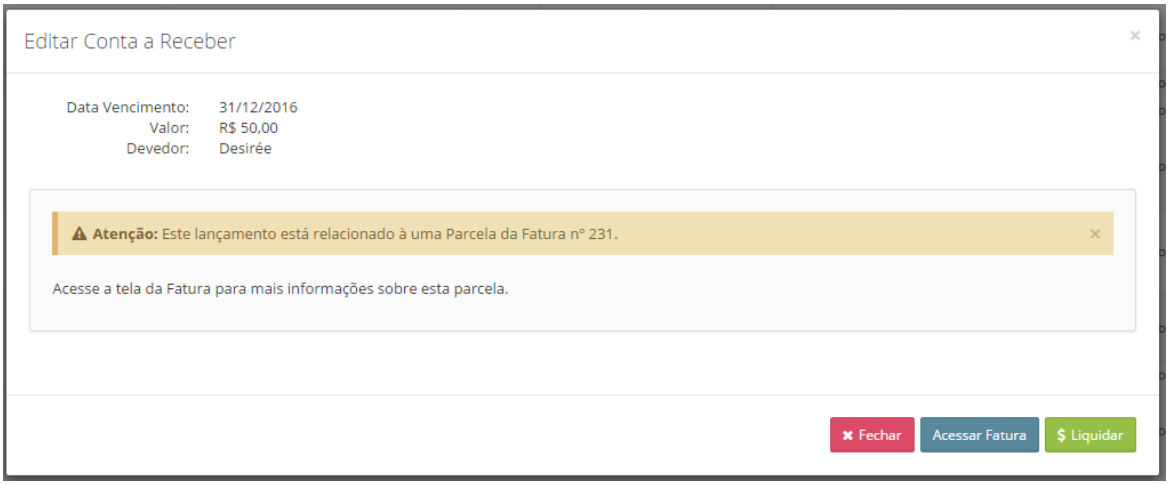
5- Coloque uma observação, se necessário

6- Clique em "Liquidar"



Conta à Receber a partir de uma Fatura

Nessa nova janela o usuário deverá escolher para Acessar Fatura ou Liquidar



Acessar Fatura

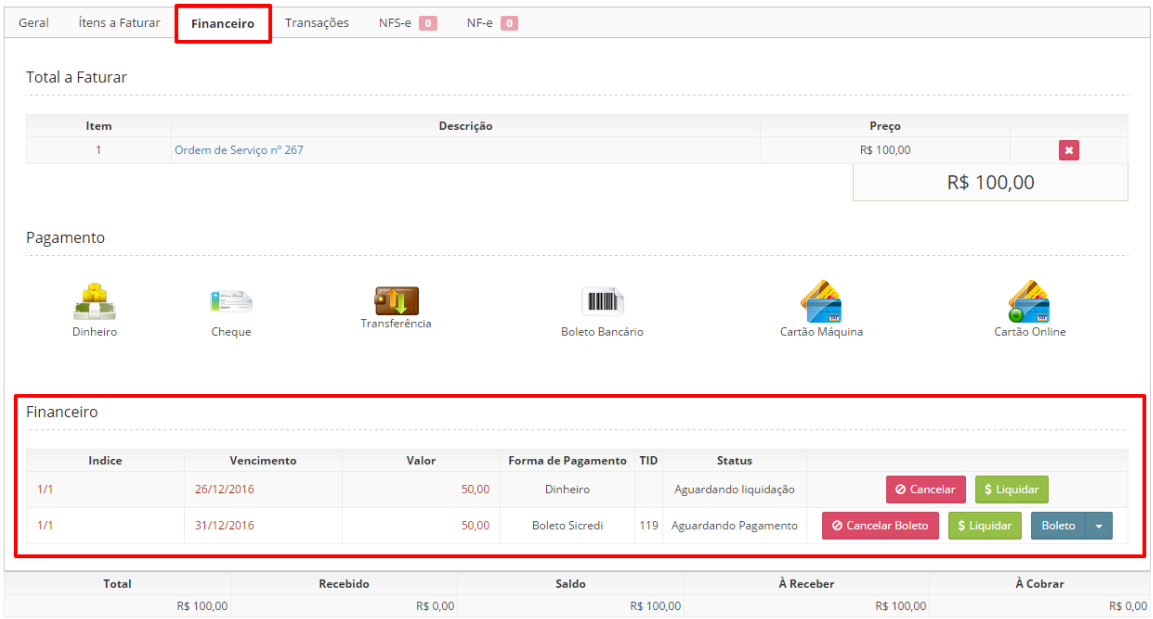
Clicando no botão "Acessar Fatura" o sistema irá abrir a Fatura do Cliente, onde será possível

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

editar as dados da conta a receber, cancelar ou liquidar.

1- Clique na aba "Financeiro"

2- No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada, além de cancelar ou liquidar



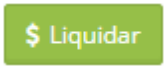
Observação: Caso o cliente desista de pagar na forma de pagamento original, será necessário cancelar a parcela antiga e gerar uma nova com a forma de pagamento correta.

Cancelar

Para cancelar a conta a receber clique no botão "Cancelar"

Liquidar

Para liquidar a conta a receber clique no botão "Liquidar"



1- Selecione o Status da Fatura

2- Informe a Data do Pagamento.

Você poderá escolher a data de pagamento no calendário ou utilizar os botões "Hoje" ou "Vencimento".

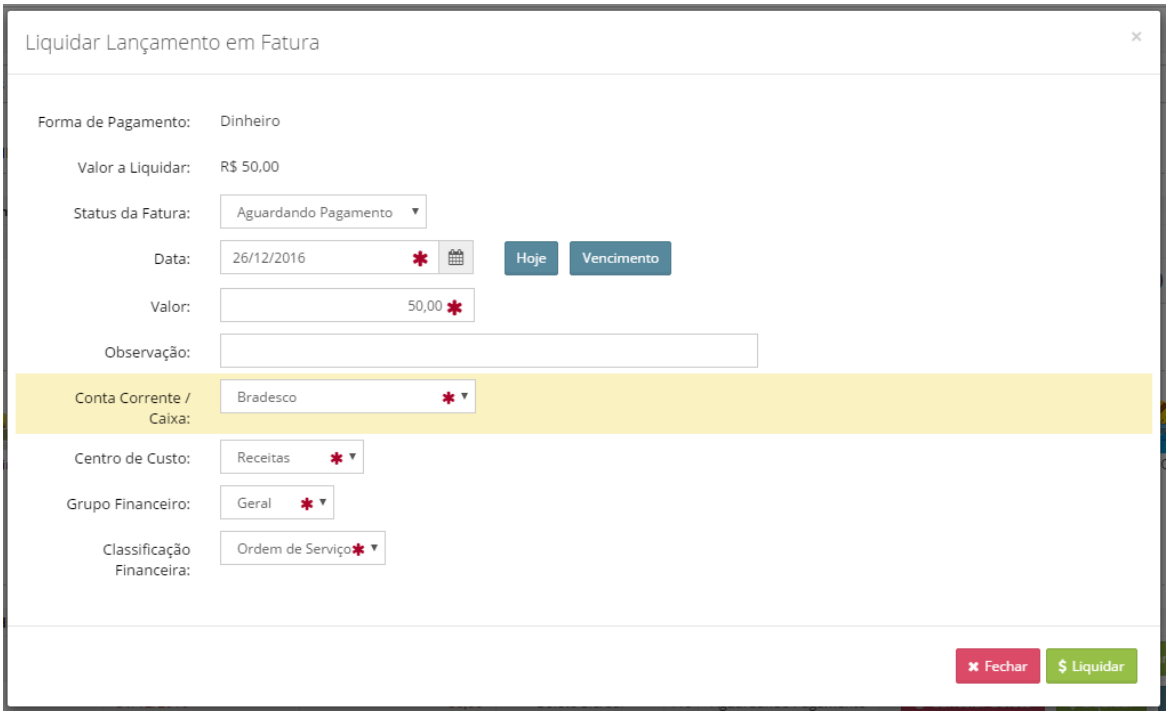
3- Modifique o valor, se necessário

4- Coloque uma observação, se necessário

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5- - Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor deverá ser creditado.

6- Clique em "Liquidar"



Quando a conta a receber for gerada a partir de uma Fatura será possível ver a Ordem de Serviço, Venda, Contrato e Fatura que ela foi originada.

6.3.2 Adicionar

As contas à receber podem ser geradas a partir de uma Fatura ou avulsa

Adicionar Conta à Receber Avulsa

Para adicionar uma conta à receber avulsa, ou seja, sem vinculo com uma fatura, clique no menu **Financeiro > Contas a Receber > Adicionar.**

1- Informe o Devedor

O devedor poderá ser: Fornecedor, Funcionário (Usuários), Cliente ou Outros

Selecione o Credor e localize o seu cadastro.

2- Informe a Nota Fiscal (Opcional)

3- Coloque uma Observação (Opcional)

No quadro "Gerar Parcelas a Receber" o usuário deverá informar:

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Nâo"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independetemente da variação de valores.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

Valor: Infome o valor da conta

Desconto: Informe o desconto, se houver

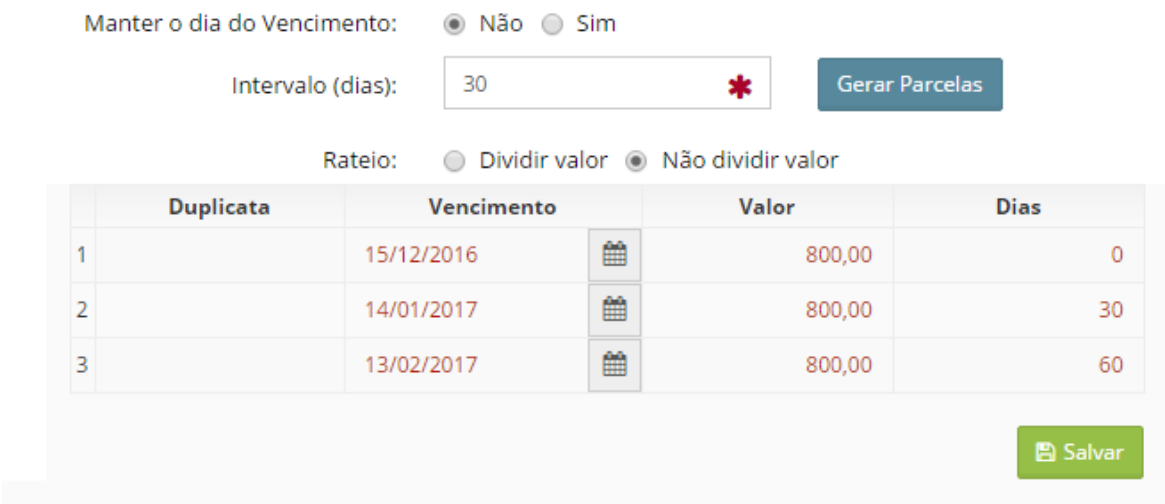
Multa: Informe a multa, se houver

Parcelas: Indique o número de parcelas desta conta

Clique em "Gerar parcelas"

Após clicar em "Gerar Parcelas" o sistema irá calcular as parcelas

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Nâo"

Intervalo (Dias): Se o usuário escolher a opção "Não" no campo "Manter o dia do Vencimento", deverá informar o intervalo de dias entre as parcelas

Rateio: Marque a opção "Dividir valor" ou "Não dividir valor"

"Dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor total da compra, logo o sistema deverá calcular as parcelas

"Não dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor da parcela, logo o sistema deverá replicar o mesmo valor em todas as parcelas.

Após feitas as configurações, clique em "Salvar"

Adicionar Conta à Receber a partir de uma Fatura

A Fatura é a cobrança no sistema, nela deverá ser informada a forma de pagamento e a quantidade de parcelas.

Quando as parcelas forem geradas, elas irão aparecer no contas a receber.

Veja o tópico sobre Faturas, para saber mais sobre como efetuar a cobrança de uma Venda, Ordem de Serviço ou Contrato no sistema.

6.3.3 Contas Fixas

Para ver a listagem com as contas fixas a receber clique no menu **Financeiro > Contas a Receber > Contas Fixas.**

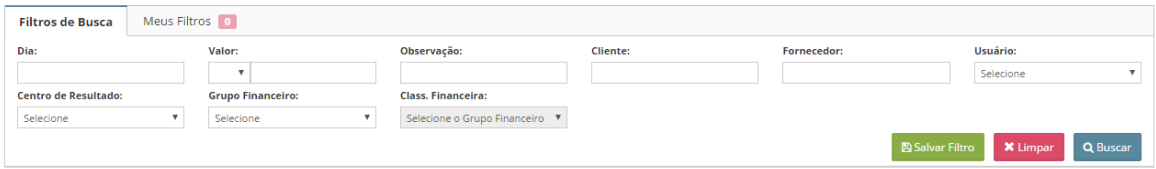
Na listagem estarão todas as contas fixas a receber, caso queira localizar uma conta específica

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

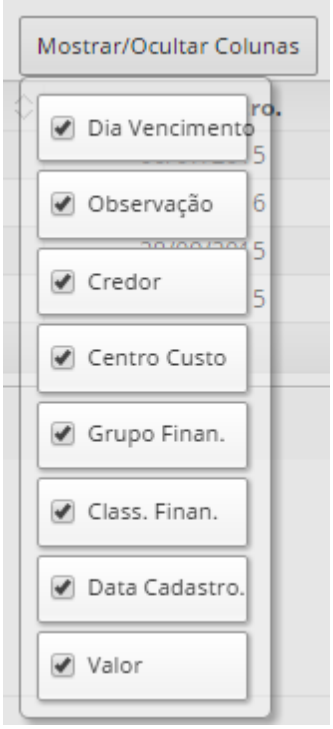
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

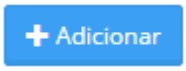
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar uma Conta a Receber



6.4 Contas Bancárias

Nessa seção será possível cadastrar as Contas Caixas e também diversos tipos de Contas Bancárias, inclusive de clientes e fornecedores, para solicitar a transferência bancária* direto pelo sistema.

*Disponível para os bancos Itaú e Bradesco

6.4.1 Listar

Para ver a listagem com as Contas Bancárias / Caixa cadastradas clique no menu **Financeiro > Contas Bancárias > Listar.**

Na listagem estarão todas as Contas Bancárias / Caixa cadastradas, para localizar uma conta especifica utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

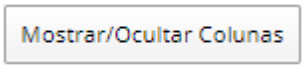
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

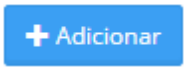
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

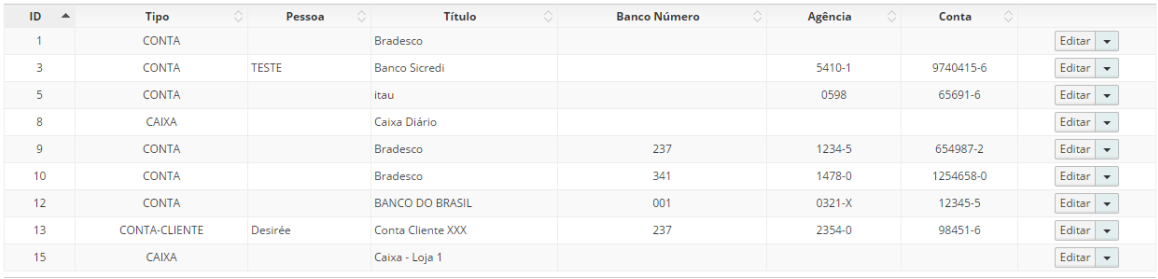


Adicionar



Editar

Para editar o cadastro da Conta Bancária ou Conta Caixa clique no botão "Editar"



ID	Tipo	Pessoa	Título	Banco Número	Agência	Conta	
1	CONTA		Bradesco				Editar
3	CONTA	TESTE	Banco Sicredi		5410-1	9740415-6	Editar
5	CONTA		Itau		0598	65691-6	Editar
8	CAIXA		Caixa Diário				Editar
9	CONTA		Bradesco	237	1234-5	654987-2	Editar
10	CONTA		Bradesco	341	1478-0	1254658-0	Editar
12	CONTA		BANCO DO BRASIL	001	0321-X	12345-5	Editar
13	CONTA-CLIENTE	Desirée	Conta Cliente XXX	237	2354-0	98451-6	Editar
15	CAIXA		Caixa - Loja 1				Editar

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Excluir

Para excluir o cadastro da Conta Bancária ou Conta Caixa clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

Conciliação

Para acessar a tela de conciliação bancária da Conta Bancária, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Conciliação"

Na Conciliação o sistema irá trazer as informações dos últimos extratos importados, que ainda não tenham sido conciliadas.

Para ter mais informações sobre esse recurso, veja o tópico "Conciliação Bancária"

6.4.2 Adicionar Conta Bancária

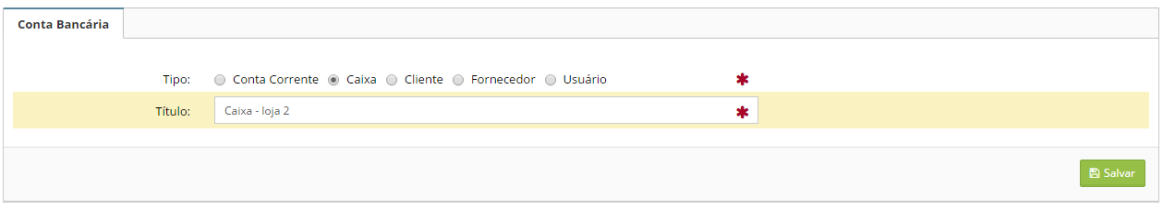
Para cadastrar uma nova Contas Bancárias ou Conta Caixa, clique no menu **Financeiro > Contas Bancárias > Adicionar.**

Conta Caixa

Tipo: Selecione a opção "Caixa"

Título: Informe um título para a conta

Clique em "Salvar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Conta Bancária

A conta bancária poderá ser da empresa (Conta Corrente) ou de pessoas externas como: Clientes, Fornecedores e Usuários.

Conta Corrente

Tipo: Selecione a opção "Conta Corrente"

Título: Informe um título para a conta

Nome do Titular: Informe o Nome do Titular conforme consta registrado no Banco

CPF/CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ

Banco: Selecione o Banco

Modalidade: Selecione a Modalidade da Conta

Banco Número: Informe o número do Banco

Agência / DV: Informe o número da Agência com digito verificador

Conta / DV: Informe o número da Conta com digito verificador

Código do Convênio: Informe o Código do Convênio com o Banco (Obrigatório apenas para os bancos abaixo)

Preenchimento necessário para os bancos: Bradesco, Banco do Brasil, Santander e Caixa Econômica

Nº Sequencial de Arquivo: Informe o número da última remessa de arquivos enviados ao Banco. (Obrigatório apenas para os bancos abaixo)

Preenchimento necessário para os bancos: Bradesco, Banco do Brasil, Santander e Caixa Econômica

Clique em "Salvar"

Conta de Cliente

Tipo: Selecione a opção "Cliente"

Cliente: Digite o nome do cliente para localizar o seu cadastro

Título: Informe um título para a conta

CPF/CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ

Banco: Selecione o Banco

Modalidade: Selecione a Modalidade da Conta

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Banco Número: Informe o número do Banco

Agência / DV: Informe o número da Agência com digito verificador

Conta / DV: Informe o número da Conta com digito verificador

Clique em "Salvar"

Conta de Fornecedor

Tipo: Selecione a opção "Fornecedor"

Fornecedor: Digite o nome do Fornecedor para localizar o seu cadastro

Título: Informe um título para a conta

CPF/CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ

Banco: Selecione o Banco

Modalidade: Selecione a Modalidade da Conta

Banco Número: Informe o número do Banco

Agência / DV: Informe o número da Agência com digito verificador

Conta / DV: Informe o número da Conta com digito verificador

Clique em "Salvar"

Conta de Usuário

Tipo: Selecione a opção "Usuário"

Usuário: Digite o nome do Usuário para localizar o seu cadastro

Título: Informe um título para a conta

CPF/CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ

Banco: Selecione o Banco

Modalidade: Selecione a Modalidade da Conta

Banco Número: Informe o número do Banco

Agência / DV: Informe o número da Agência com digito verificador

Conta / DV: Informe o número da Conta com digito verificador

Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

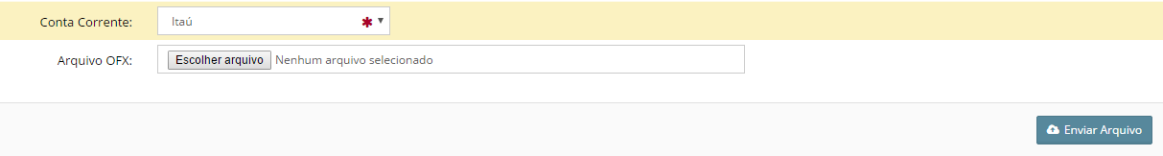
6.4.3 Conciliação Bancária

Para importar um arquivo OFX com o Extrato Bancário para o sistema e fazer a Conciliação acesse o menu **Financeiro > Contas Bancárias > Importar OFX (Conciliação)**

1- Selecione a Conta Corrente

2- Escolha o Arquivo

3- Clique em "Enviar Arquivo"



Conciliação Automática

Na Conciliação Automática o sistema já identifica uma Conta a Pagar/ Conta a Receber / Lançamento no Fluxo de Caixa compatível com o Lançamento do Extrato.

Para conciliar bastar clicar no botão "Conciliar" ou então clique no botão para ignorar esse lançamento.

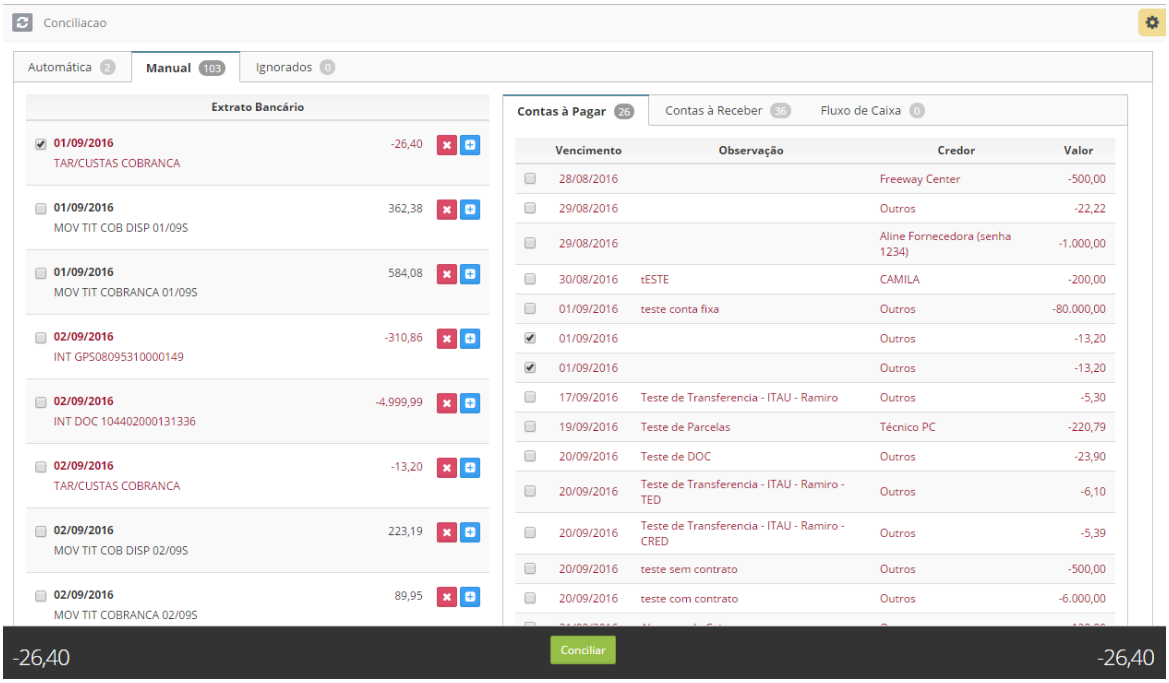
Conciliação Manual

Na Conciliação Manual o sistema não conseguiu identificar os lançamentos do Extrato.

Ele irá trazer todos lançamentos do Extrato e as Contas a Pagar, Contas a Receber e Lançamentos do Fluxo de Caixa, para que o usuário possa conciliar.

Vejamos no exemplo abaixo:

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Havia uma saída no Extrato de R$ 26,40 mas no sistema estava como duas parcelas de R$ 13,20.

Nesse caso basta selecionar o lançamento no Extrato e no sistema e clicar em "Conciliar"

Caso o Lançamento ainda não esteja cadastrado no sistema basta clicar no botão

De acordo com o tipo do lançamento (Entrada ou Saída), o sistema irá trazer a opção:

Fluxo de Caixa

Na aba "Fluxo de Caixa" o sistema faz um lançamento avulso direto no Fluxo de Caixa.

Clique em "Salvar" para fazer o lançamento.

Contas a Pagar

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Na aba "Contas à Pagar" o sistema vai gerar uma Conta à Pagar e já vai liquidar direto no Fluxo de Caixa.

A diferença entre essa opção e o lançamento direto no Fluxo de Caixa é que aqui é possível relacionar à um Credor, marcar como conta fixa, gerar outras parcelas.

1- Informe o Credor

O credor poderá ser: Fornecedor, Funcionário (Usuários), Cliente ou Outros

Selecione o Credor e localize o seu cadastro.

2- Coloque uma Observação (Opcional)

No quadro "Gerar Parcelas a pagar" o usuário deverá informar:

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Nâo"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independetemente da variação de valores, por exemplo:

Conta de Luz: Conta fixa que o valor mensal vai variar de acordo com o consumo, nesse caso você deverá informar um valor médio mensal. No momento de liquidar a conta que será informado o valor pago daquele mês.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

Valor: Infome o valor da conta

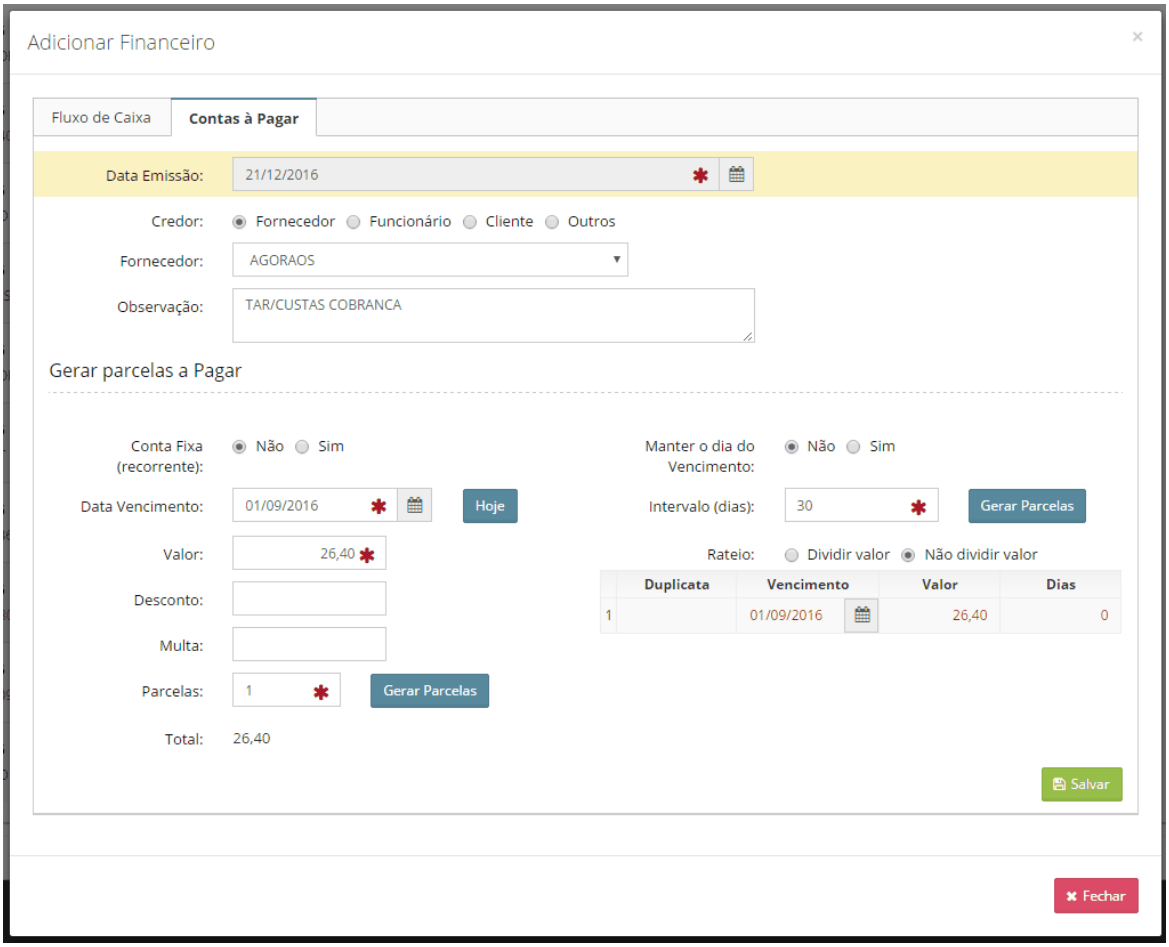
Desconto: Informe o desconto, se houver

Multa: Informe a multa, se houver

Parcelas: Indique o número de parcelas desta conta

Clique em "Gerar parcelas" e em seguida clique em "Salvar" para fazer o lançamento.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Contas a Receber

Na aba "Contas a Receber" o sistema vai gerar uma Conta à Receber e já vai liquidar direto no Fluxo de Caixa.

A diferença entre essa opção e o lançamento direto no Fluxo de Caixa é que aqui é possível relacionar à um Devedor, marcar como conta fixa, gerar outras parcelas.

1- Informe o Devedor

O devedor poderá ser: Fornecedor, Funcionário (Usuários), Cliente ou Outros

Selecione o Credor e localize o seu cadastro.

2- Coloque uma Observação (Opcional)

No quadro "Gerar Parcelas a Receber" o usuário deverá informar:

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Nâo"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independetemente da variação de valores.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

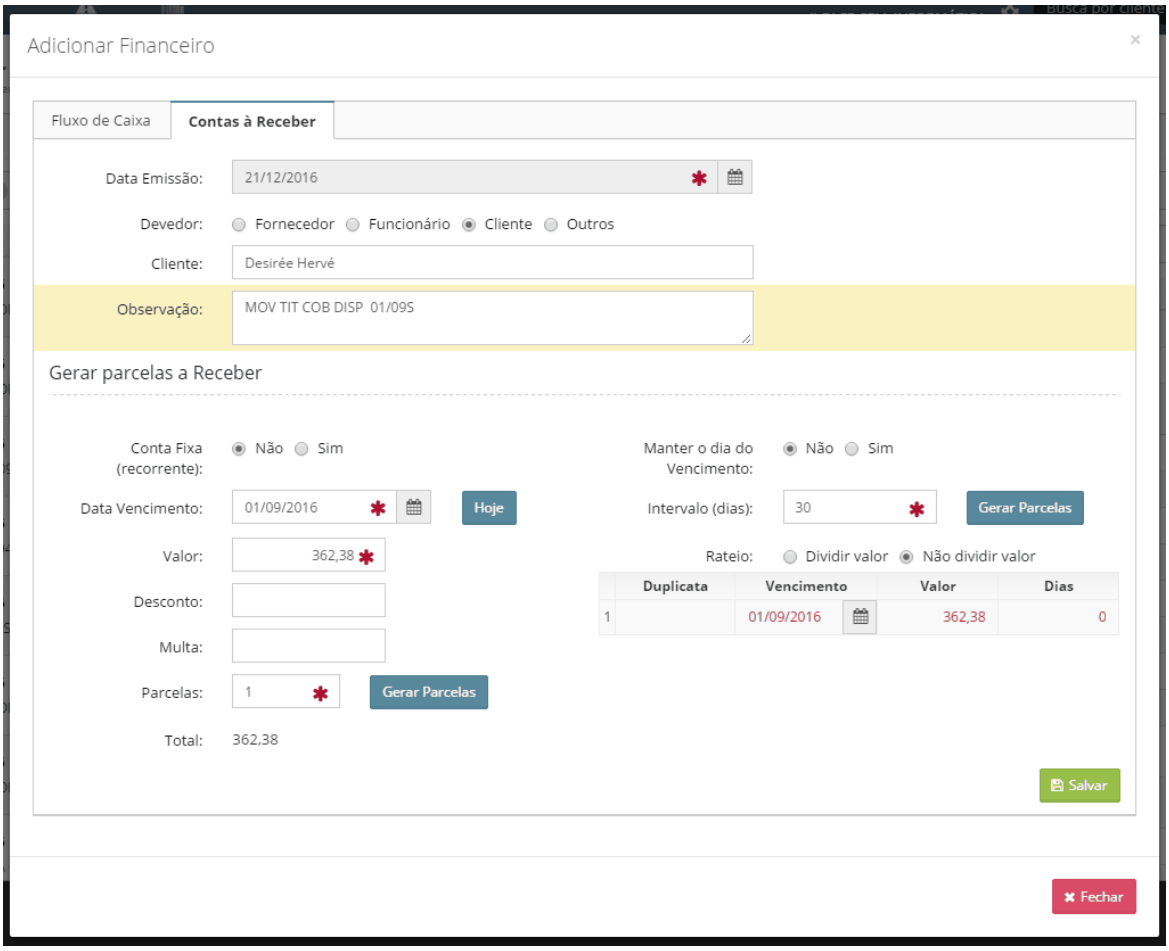
Valor: Infome o valor da conta

Desconto: Informe o desconto, se houver

Multa: Informe a multa, se houver

Parcelas: Indique o número de parcelas desta conta

Clique em "Gerar parcelas" e em seguida clique em "Salvar" para fazer o lançamento.



6.4.4 Configuração de Boleto

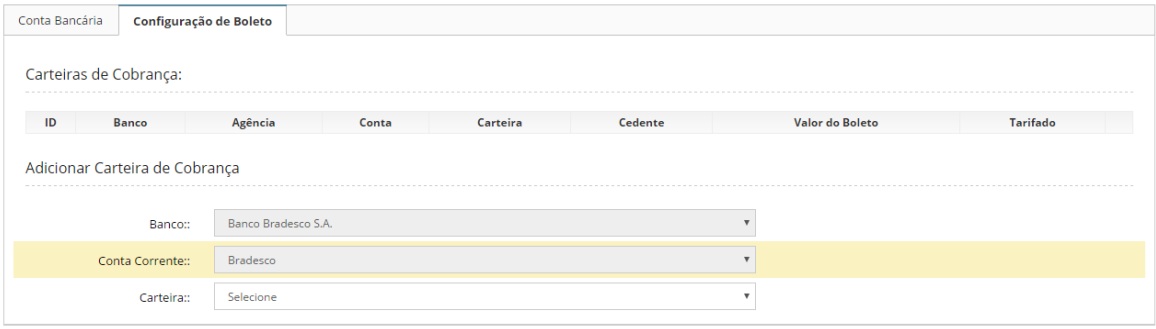
Para configurar o boleto acesse o menu **Financeiro > Contas Bancárias > Listar.**

1- Clique na conta para a qual você deseja configurar o boleto bancário

2- Clique na aba "Configuração de Boleto"

3- Selecione a Carteira que será utilizada na emissão de boletos.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Campos padrões para todos os Bancos

Ativar Utilização: Selecione "Sim" para ativar a utilização da carteira

Espécie: Selecione a Espécie do Título

Caso trabalhe com instrução para protesto verifique com o seu gerente qual espécie deverá ser utilizada

Identificação: Digite a identificação para esta Carteira no sistema.

Conta cedente: Digite a conta na primeira linha e o digito verificador na linha seguinte

Permitir gerar boleto registrado pela Interface: Selecione "Sim" ou "Não"

Essa opção irá sobrescrever a opção "Permite gerar novo Boleto:" da Fatura

Dias de tolerância para protesto: Informe os dias de tolerância para protesto.

Caso não trabalhe com protesto, deixe o campo em branco

Nome do Cedente: Informe o nome do Cedente/Beneficário conforme consta cadastrado no banco

CPF / CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ do Cedente/Beneficiário

Endereço: Preencher o Endereço completo conforme consta cadastrado no banco

Demonstrativo: Observações para o Cliente, saem impressas na via do Cliente.

Instruções: Observações para o caixa, saem impressas na via que fica com o Banco.

Observação: Os demais campos como multa, juros, convênio, número sequencial de remessa, deverão ser preenchidos de acordo com a necessidade da empresa e exigência do Banco.

Marque as caixas informativas ao final da tela e clique em "Salvar"

Editar ou Excluir a Carteira de Cobrança

Para editar a configuração da Carteira Bancária acesse o menu **Financeiro > Contas Bancárias > Listar.**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

1- Clique na conta para a qual você deseja editar a configuração da Carteira Bancária

2- Clique na aba "Configuração de Boleto"

3- No quadro "Carteiras de Cobrança", clique no botão "Exibir" para editar ou clique em "Excluir" para deletar a carteira de cobrança do sistema.

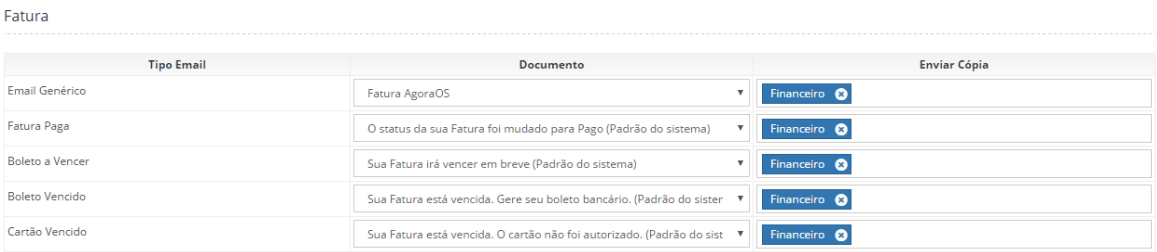
6.5 Faturas

As Faturas podem ser geradas a partir da Venda, Ordem de Serviço, Contratos ou de forma avulsa.

Também é possível reunir várias Vendas, Ordens de Serviço e Extrato de Contrato para cobrar em uma Fatura unificada, veja como no tópico "Aba Itens a Faturar"

Você poderá configurar os e-mails que irão receber cópia dos avisos de Faturas em:

Configurações > Email > Configuração de Documento



6.5.1 Listar Faturas

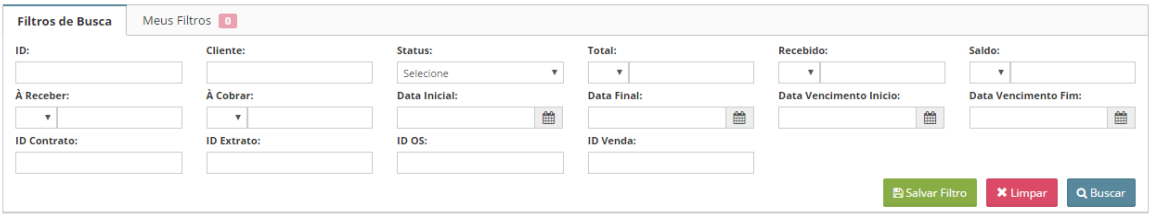
Para ver a listagem com as Faturas geradas no sistema clique no menu **Financeiro > Faturas > Listar.**

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Fatura específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

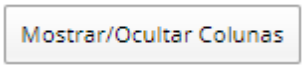
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Documento em Lote

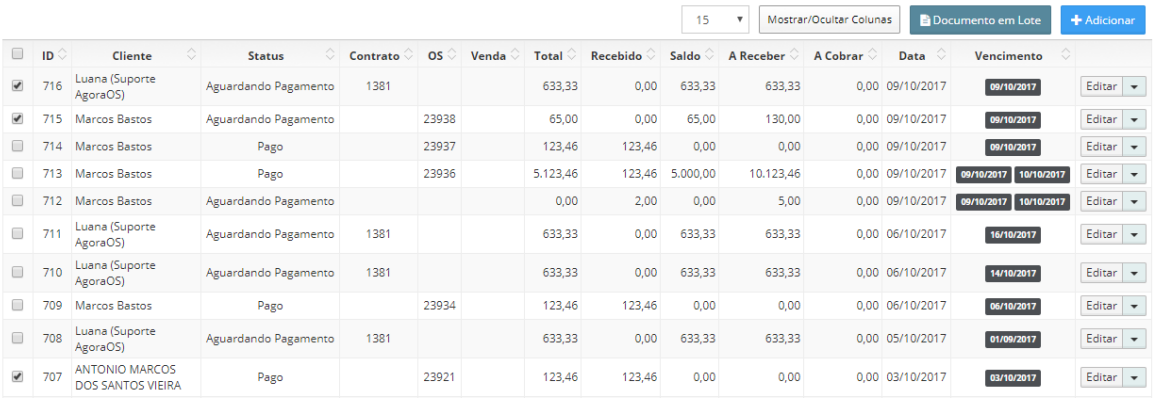
No módulo de Faturas é possível enviar um documento em lote (Via e-mail) para os Clientes de todas as Faturas que estiverem selecionadas.

Para isso é necessário já ter criado o modelo de documento que será enviado.

Para enviar o documento siga os passos abaixo:

1. Na listagem de Faturas, selecione as Faturas que os e-mails serão enviados.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

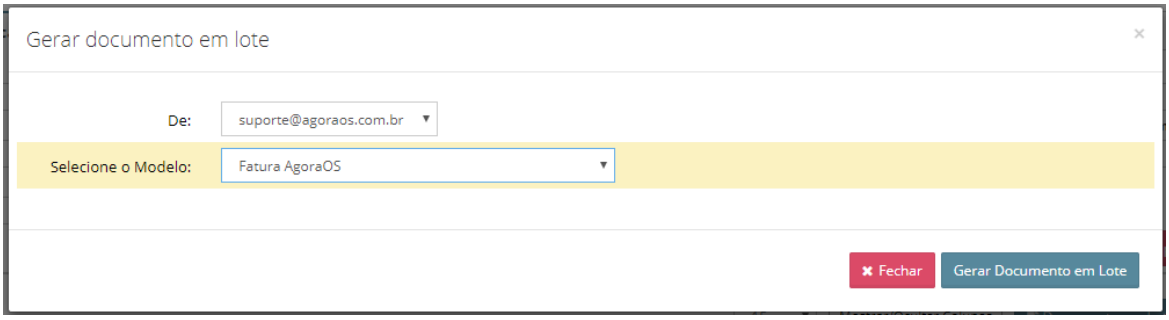


2. Clique no botão "Documento em Lote"

3. No campo "De:", selecione o endereço de e-mail pelo qual o e-mail será enviado

4. No campo "Selecione o Modelo", escolha o modelo de documento que será enviado.

5. Clique no botão "Gerar Documento em Lote"

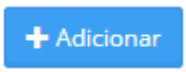


Dica:

Para mais informações sobre como criar os documentos acesse o tópico "Modelos de Documentos"

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

Adicionar uma Fatura



Excluir uma Fatura

Para excluir a Fatura clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.5.2 Adicionar Faturas

As Faturas podem ser adicionadas a partir de uma Ordem de Serviço, Vendas, Contratos ou de forma Avulsa

Para adicionar uma Fatura Avulsa clique no menu **Financeiro > Faturas > Adicionar**

1- Selecione o Status

2- Selecione a Loja

3- No campo "Nome do Cliente" digite o nome do cliente para localizar o seu cadastro ou faça o cadastro do cliente, clicando em "Adicionar Cliente"

4- Clique em "Continuar"

6.5.3 Aba Geral

Na aba Geral o usuário irá fazer as configurações para utilização na Interface do Cliente.

Tipo do Pagamento: Selecione o Tipo de Pagamento que será utilizado na Interface

Forma de Pagamento: Selecione a Forma de Pagamento que será utilizada na Interface

Pagamento via Interface: Selecione "Sim" ou "Não"

Essa opção quer dizer se o usuário Cliente poderá efetuar o pagamento pela interface, de acordo com a forma de pagamento escolhida.

Habilitar Outras Formas de Pagamento: Selecione "Sim" ou "Não"

Essa opção quer dizer se o usuário Cliente poderá efetuar o pagamento pela interface com uma forma de pagamento diferente da escolhida anteriormente.

Exemplo: Está definido que o pagamento será por Boleto Bancário, mas o cliente deseja pagar com cartão de crédito.

Permite gerar novo Boleto: Selecione "Sim" ou "Não"

Essa opção quer dizer se o usuário Cliente poderá gerar um novo boleto para pagamento.

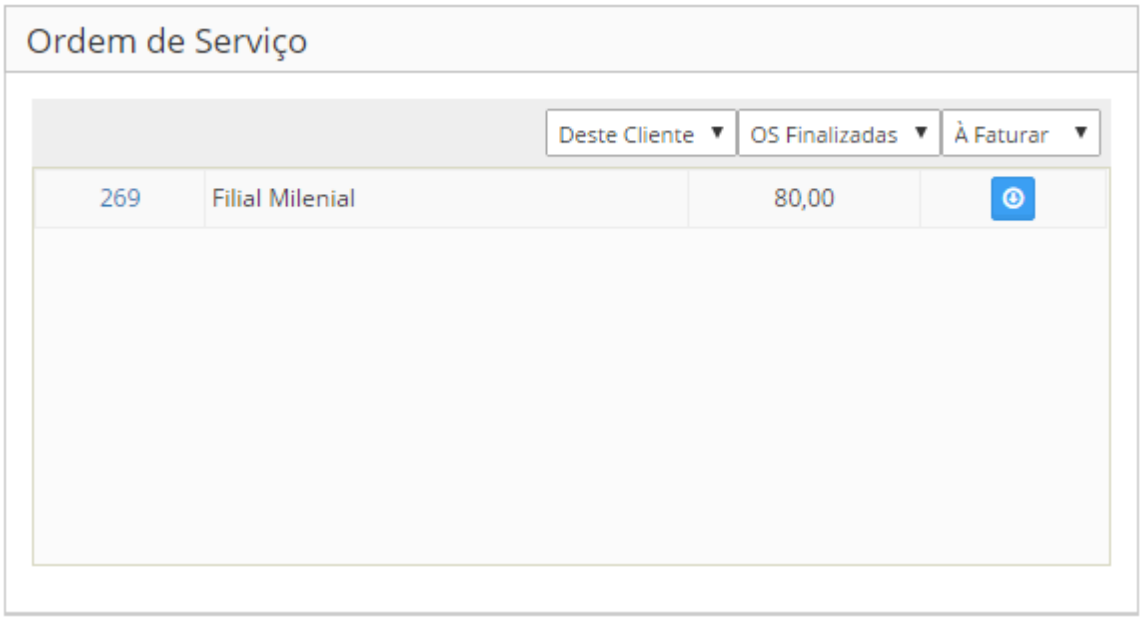
6.5.4 Aba Itens a Faturar

Na aba "Itens a Faturar" você poderá adicionar várias Ordens de Serviço, Vendas, Extrato de Contrato e até mesmo itens avulsos direto na Fatura.

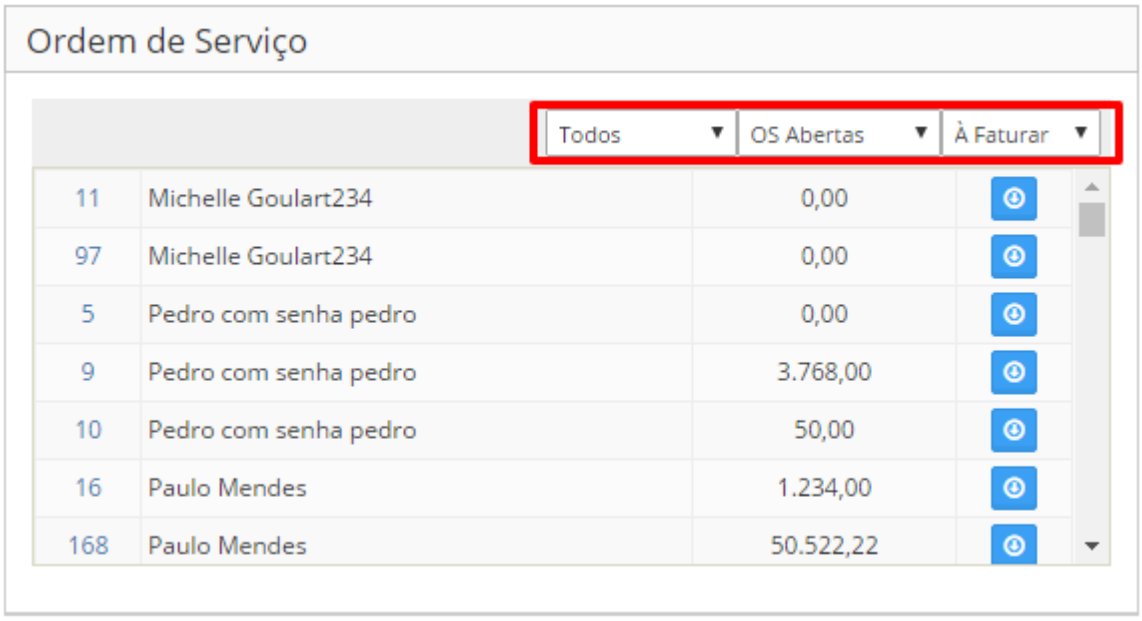
Ordem de Serviço

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Por padrão o sistema irá trazer as Ordens de Serviço deste cliente que tenham sido finalizadas, mas que estejam à faturar.



Você também poderá utilizar filtros para localizar outras Ordens de Serviço, inclusive de outros Clientes.

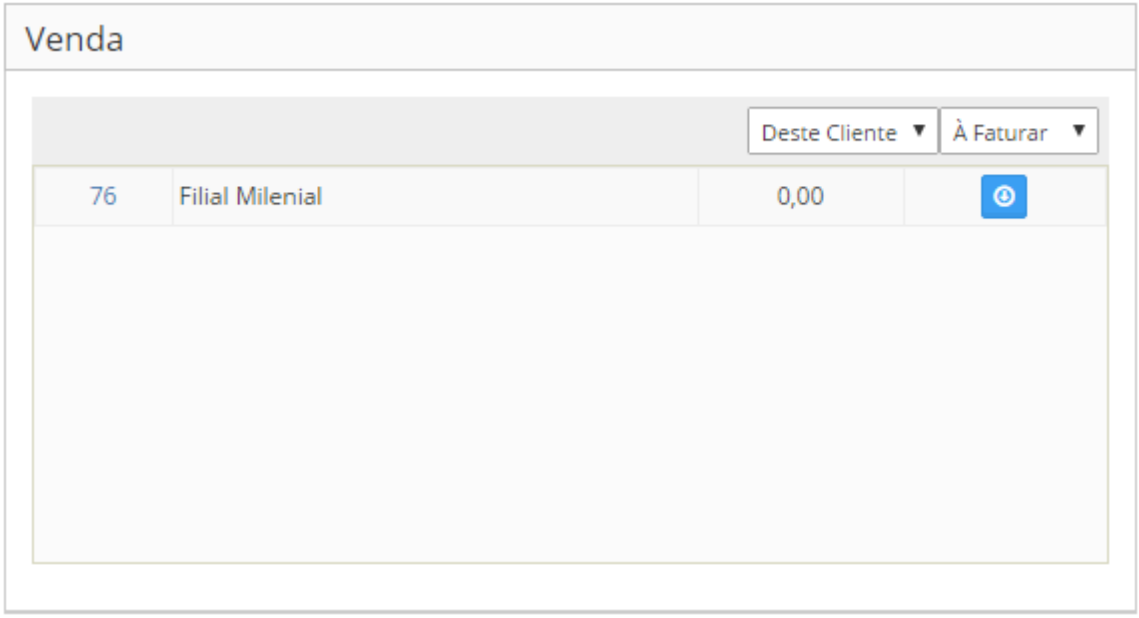


Para adicionar a Ordem de Serviço à Fatura clique no botão

Venda

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Por padrão o sistema irá trazer as Vendas deste cliente que estejam à faturar.



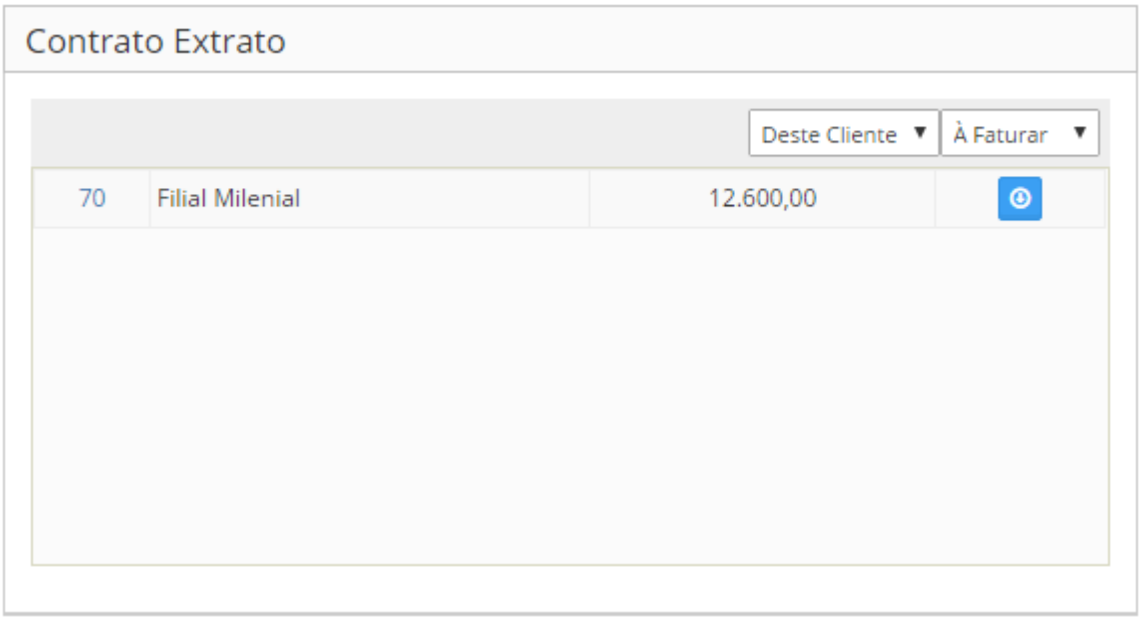
Você também poderá utilizar filtros para localizar outras Vendas, inclusive de outros Clientes

Para adicionar a Venda à Fatura clique no botão

Contrato

Por padrão o sistema irá trazer os Extratos de Contratos deste cliente que estejam à faturar.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Você também poderá utilizar filtros para localizar outros extratos de contratos, inclusive de outros Clientes.

Para adicionar o Extrato do Contrato à Fatura clique no botão

Faturar Avulso

No quadro "Faturar Avulso" é possível incluir itens avulsos na Fatura, sejam eles de acréscimo ou de desconto.

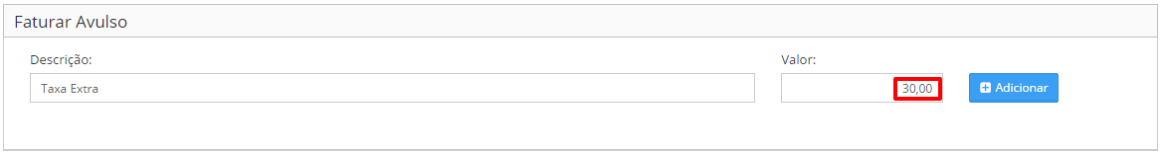
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Acréscimo

1- Informe a descrição do Item

2- Informe o Valor

3- Clique em "Adicionar"

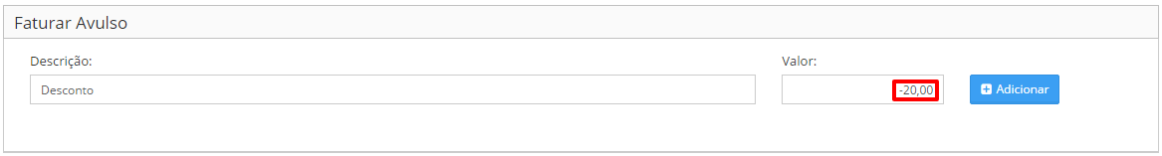


Desconto

1- Informe a descrição do Item

2- Informe o Valor, colocando o sinal de menos (-).

3- Clique em "Adicionar"



Total a Faturar

No quadro total a Faturar estarão todos os itens que forão vinculados à Fatura.

6.5.5 Aba Financeiro

Na aba "Financeiro" é possível ver o total da Fatura, gerar novas parcelas no contas a receber, ver as parcelas existentes, cancelar/Editar parcelas.

Total a Faturar

No quadro total a Faturar estarão todos os itens que forão vinculados à Fatura.

Para acessar a Venda, Ordem de Serviço ou Contrato clique na descrição.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Pagamento

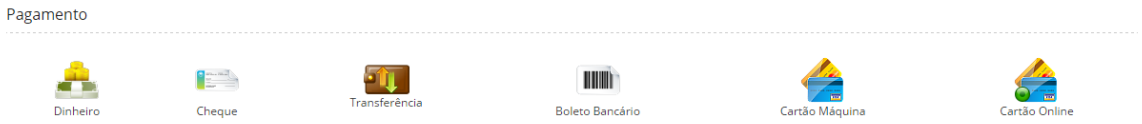
No quadro pagamento você poderá incluir novas parcelas à receber na Fatura

1- Escolha a Forma de Pagamento

Veja o Tópico "Formas de Pagamento" para conhecer cada opção.

2- Preencha os campos necessários para esta forma de pagamento

3- Clique em "Gerar Lançamentos", "Gera Boleto" ou "Processar", dependendo da forma de pagamento escolhida.



Financeiro

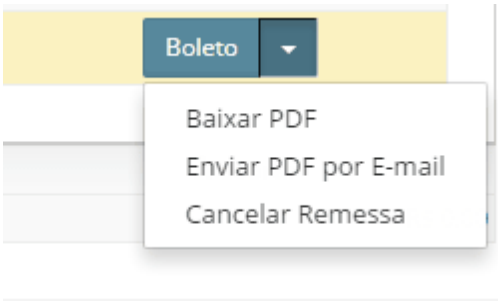
No quadro Financeiro você poderá cancelar as parcelas existente, editar o vencimento ou valor, ou liquidá-las

Boleto Bancário Registrado

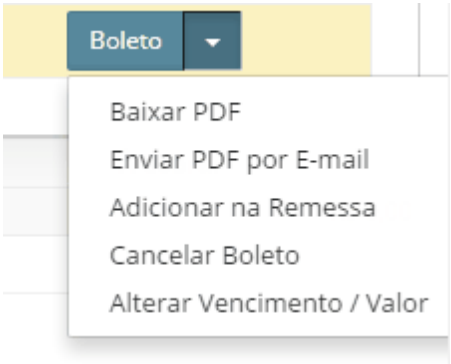
Caso a remessa ainda não tenha sido enviada para o banco você poderá editar ou cancelar o boleto.

Para isso clique na seta ao lado do botão "Boleto", e em seguida clique em "Cancelar Remessa"

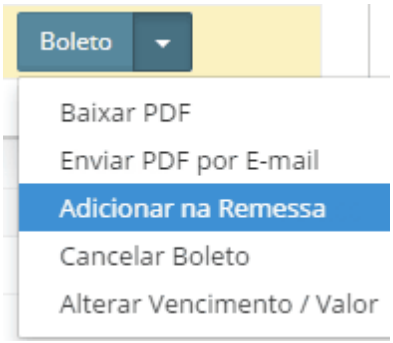
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Após cancelar a remessa, irão aparecer as opções de "Cancelar Boleto" e "Alterar Vencimento/ Valor"



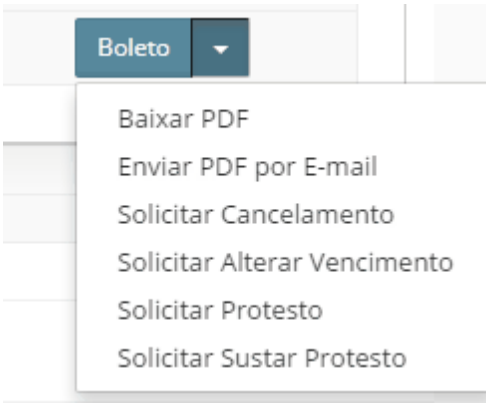
Após alterar o vencimento ou valor clique em "Adicionar na Remessa"



Após gerar a remessa, veja o Tópico Remessa Boleto CNAB, o boleto ficará bloqueado para edição até a Confirmação de Entrada do Título pelo Banco.

Com a confirmação de entrada aparecerão novas opções para interatividade com o Banco.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



6.5.5.1 Formas de Pagamentos

Veja os campos que devem ser preenchidos em cada forma de pagamento.

6.5.5.1.1 Dinheiro

Para fazer uma Fatura com a Forma de Pagamento "Dinheiro", siga os passos abaixo:

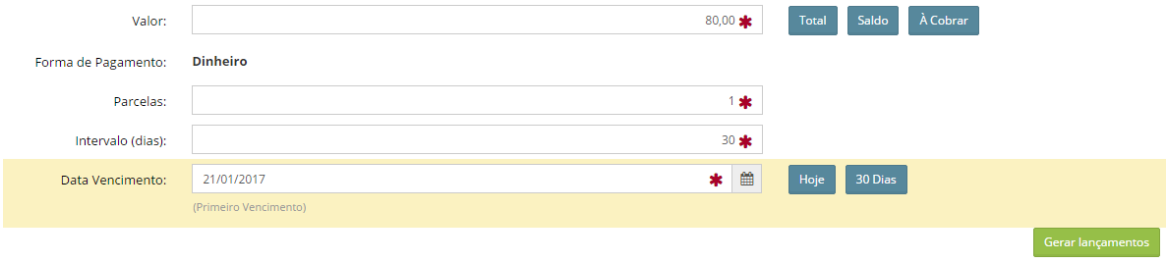
1- Selecione a opção "Dinheiro"

2- Informe o número de parcelas (opcional)

3- Informe o intervalo de dias entre as parcelas (Apenas no caso de fatura parcelada)

4- Informe a "Data de Vencimento", selecionando no calendário ou nos botões "Hoje" ou "30 Dias"

5- Clique em "Gerar Lançamentos"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.5.5.1.2 Cheque

Para fazer uma Fatura com a Forma de Pagamento "Cheque", siga os passos abaixo:

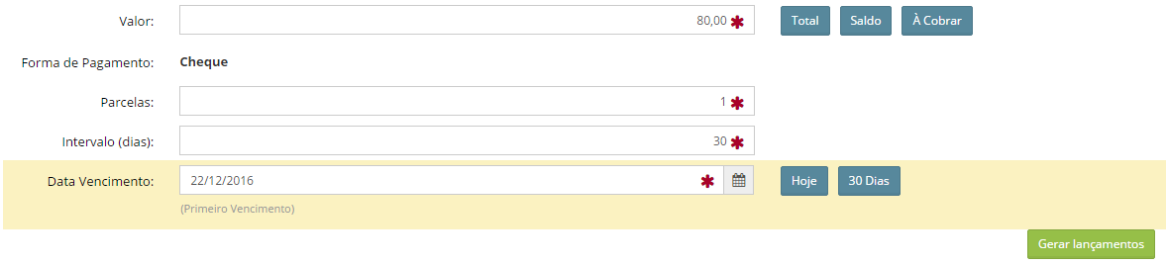
1- Selecione a opção "Cheque"

2- Informe o número de parcelas (opcional)

3- Informe o intervalo de dias entre as parcelas (Apenas no caso de fatura parcelada)

4- Informe a "Data de Vencimento", selecionando no calendário ou nos botões "Hoje" ou "30 Dias"

5- Clique em "Gerar Lançamentos"



6.5.5.1.3 Transferência

Para fazer uma Fatura com a Forma de Pagamento "Transferência", siga os passos abaixo:

1- Selecione a opção "Transferência"

2- No campo "Forma de Pagamento" selecione a opção "Transferência Externo"

3- Informe o número de parcelas (opcional)

4- Informe o intervalo de dias entre as parcelas (Apenas no caso de fatura parcelada)

5- Informe a "Data de Vencimento", selecionando no calendário ou nos botões "Hoje" ou "30 Dias"

6- Clique em "Gerar Lançamentos"

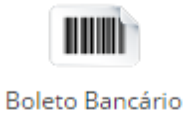
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.5.5.1.4 Boleto Bancário

Para fazer uma Fatura com a Forma de Pagamento "Boleto Bancário" você terá duas opções: Boleto Externo ou Boleto gerado pelo sistema

Boleto Externo

1- Selecione a opção "Boleto Bancário"



2- No campo "Forma de Pagamento" selecione a opção "Boleto (Externo)"

3- Informe o número de parcelas (opcional)

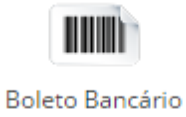
4- Informe o intervalo de dias entre as parcelas (Apenas no caso de fatura parcelada)

5- Informe a "Data de Vencimento", selecionando no calendário ou nos botões "Hoje" ou "30 Dias"

6- Clique em "Gerar Lançamentos"

Boleto Gerado pelo Sistema

1- Selecione a opção "Boleto Bancário"



2- No campo "Forma de Pagamento" selecione o Banco que será utilizado na emissão do boleto

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3- No campo "Conta Corrente / Carteira" selecione a cateira que será utilizado na emissão do boleto

4- Informe a "Data de Vencimento", selecionando no calendário ou nos botões "Hoje" ou "30 Dias"

5- Clique em "Gerar Boleto"

6.5.5.1.5 Cartão Máquina

As opções que irão aparecer na forma de pagamento "Cartão Máquina" irão variar de acordo com o que foi cadastrado nas Configurações de cartão.

Para fazer uma Fatura com a Forma de Pagamento "Cartão Máquina", siga os passos abaixo:

1- Selecione a opção "Cartão Máquina"

2- Escolha se o pagamento será por Cartão de Crédito ou Cartão de Débito

3- Escolha a Credenciadora

4- Escolha a Bandeira

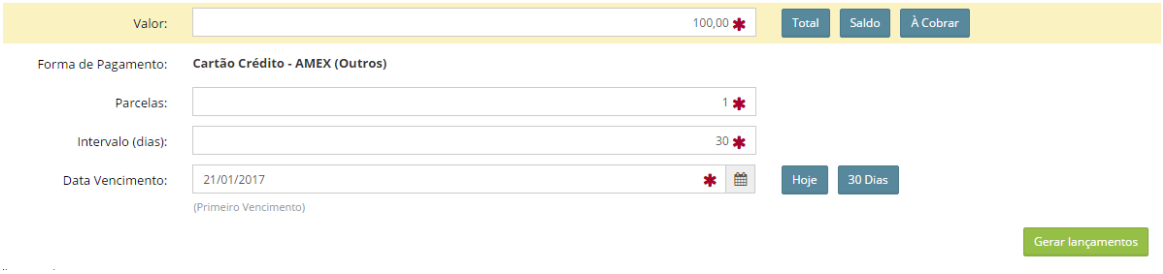
5- Informe o número de parcelas (opcional)

6- Informe o intervalo de dias entre as parcelas (Apenas no caso de fatura parcelada)

7- Informe a "Data de Vencimento", selecionando no calendário ou nos botões "Hoje" ou "30 Dias"

8- Clique em "Gerar Lançamentos"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



6.5.5.1.6 Cartão Online

As opções que irão aparecer na forma de pagamento "Cartão Online" irão variar de acordo com o que foi cadastrado nas Configurações de cartão.

Para fazer uma Fatura com a Forma de Pagamento "Cartão Online", siga os passos abaixo:

1- Selecione a opção "Cartão Online"

2- Escolha se o pagamento será por Cartão de Crédito ou Cartão de Débito

3- Escolha a Credenciadora

4- Escolha a Bandeira

5- Informe o Número do Cartão

6- Informe a Data de Validade

7- Informe Nome no Cartão

Digite o nome conforme impresso no cartão

8- Informe o Cód. Segurança

Dígitos no verso do cartão

9- Clique em "Processar Cartão"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.5.6 Aba Transações

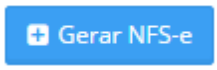
Na aba Transações estarão os boletos e as transaçãoes online de cartões de crédito/débito.

TID	Gateway	Forma de Pagamento	Valor	Parcelas	Data	Status
17710	AOS-BOLETO	Boleto Sicoob	453,04	1	19/12/2016 14:18:29	Pago
17709	AOS-BOLETO	Boleto Sicoob	503,04	1	19/12/2016 14:07:14	Cancelado
17704	AOS-CARTAO	Cartão Crédito Visa	606,30	1	17/12/2016 11:19:26	Nao Autorizado

6.5.7 Aba NFS-e

Na aba NFS-e é possível fazer a emissão da Nota Fiscal de Serviço a partir da Fatura.

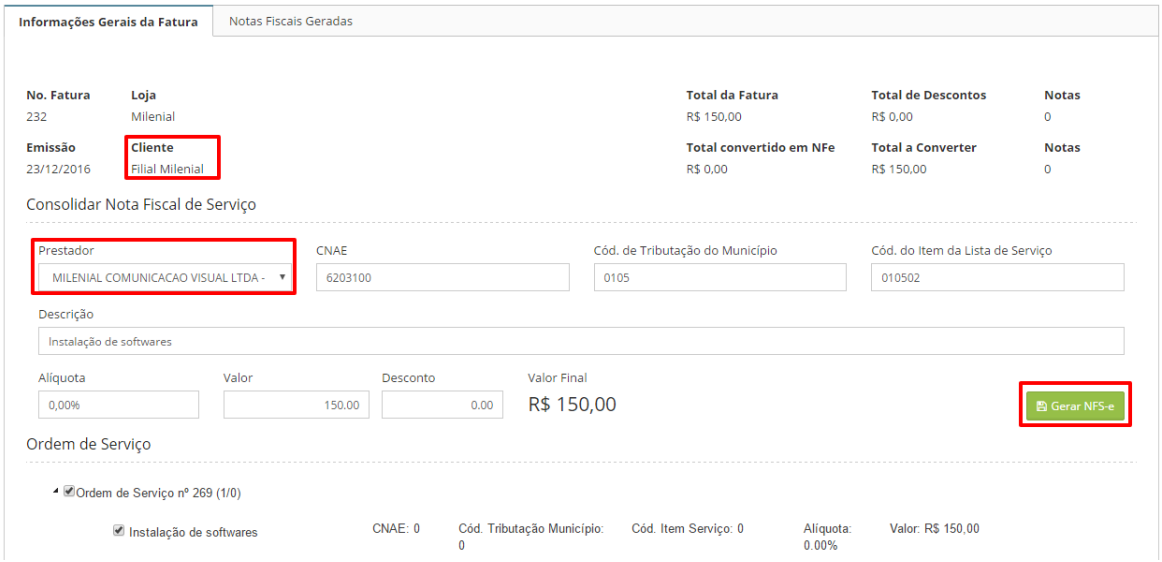
Para emitir a nota clique no botão "Gerar NFS-e"



1- Selecione o Prestador

2- Veja que o sistema já traz preenchidos os dados de CNAE, Cod. de Tributação do Municipio e Cód. do Item da Lista de Serviço, conforme o estabelecido no modelo padrão.

3- Clique em "Gerar NFS-e



Os campos da NFS-e irão variar de acordo com o padrão da Prefeitura, aqui vamos mostrar os campos que são iguais para todos.

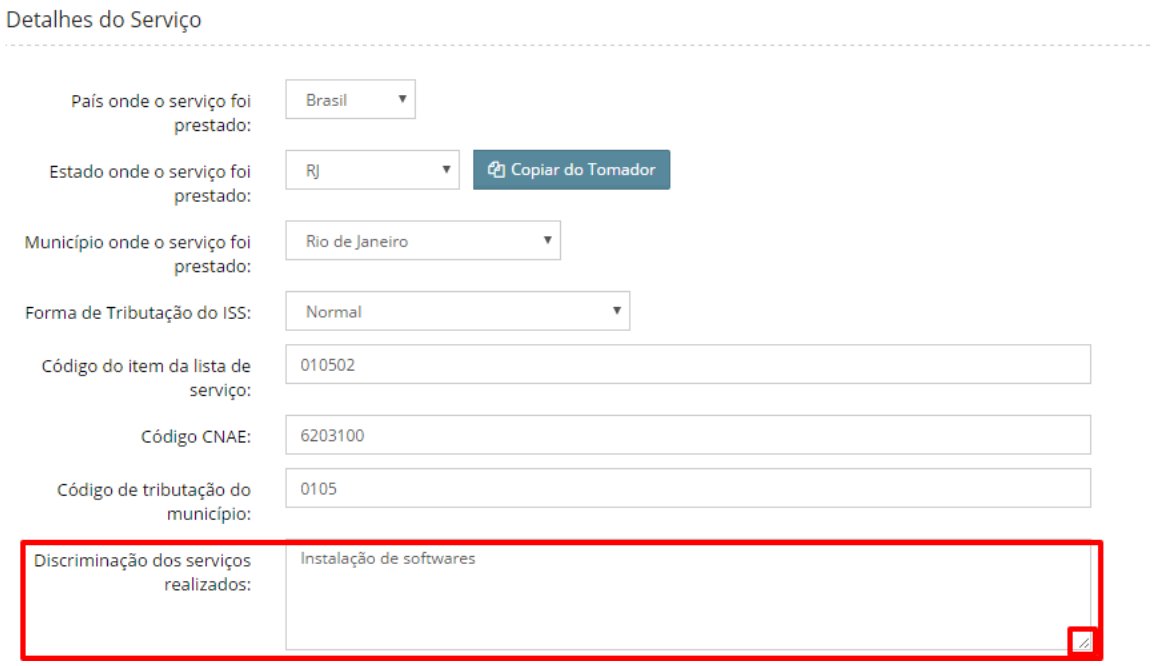
Os Dados do Tomador já virão preenchidos, conforme o cadastrado no sistema.

No quadro "Informações sobre o Recibo Provisório de Serviço" você deverá selecionar a Natureza da Operação

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

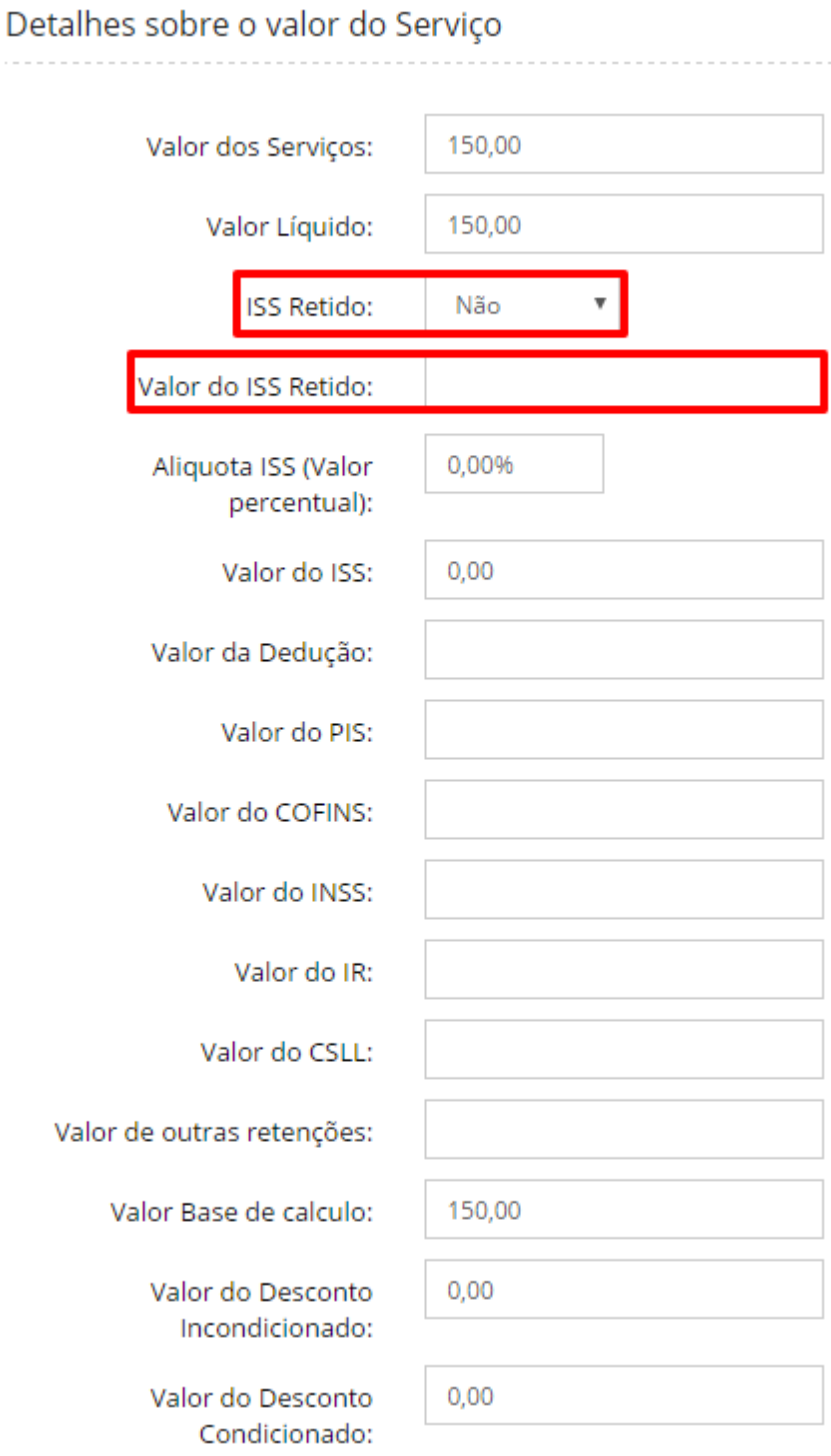
No quadro "Detalhes do Serviço" coloque a descrição dos serviços juntos com as demais observações que julgar necessárias.

Utilize as duas listras ao final do campo para aumentar o espaço de digitação



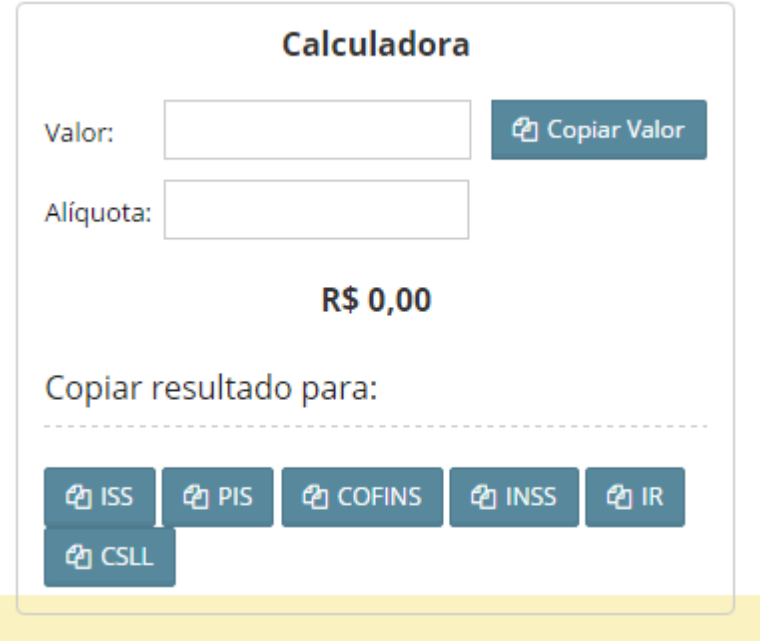
No quadro "Detalhes do Serviço" você poderá informar se haverá ou não Retenção de ISS

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Você também poderá utilizar a calculadora para calcular as aliquotas de ISS, PIS, COFINS, INSS, IR e CSLL

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

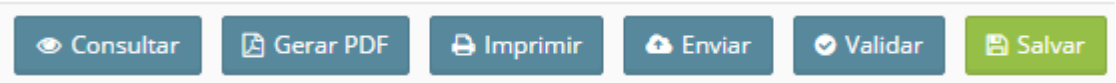


Clique em "Salvar", e em seguida clique em "Enviar"

Algumas prefeituras efetivam o RPS de imediato, caso o seu RPS ainda não tenha sido efetivado, clique em "Consultar" para saber o status com a Prefeitura.

Comandos

Os comandos ficam localizados ao final da página



1- Validar

O botão validar serve para verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.

2- Enviar

O botão enviar serve para transmitir o RPS para a Prefeitura.

3- Imprimir

No botão imprimir você poderá imprimir o RPS

4- Gerar PDF

No botão gerar PDF você poderá gerar o PDF do RPS

5- Consultar

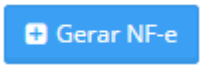
No botão consultar é possível verificar o status da Nota Fiscal na Prefeitura

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.5.8 Aba NF-e

Na aba NF-e é possível fazer a emissão da Nota Fiscal de Produto a partir da Fatura.

Para emitir a nota clique no botão "Gerar NF-e"

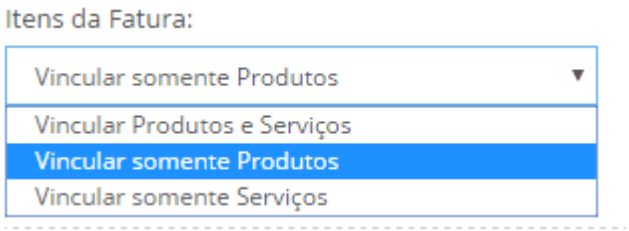


1- Selecione o Emitente

2- Selecione o Modelo Fiscal

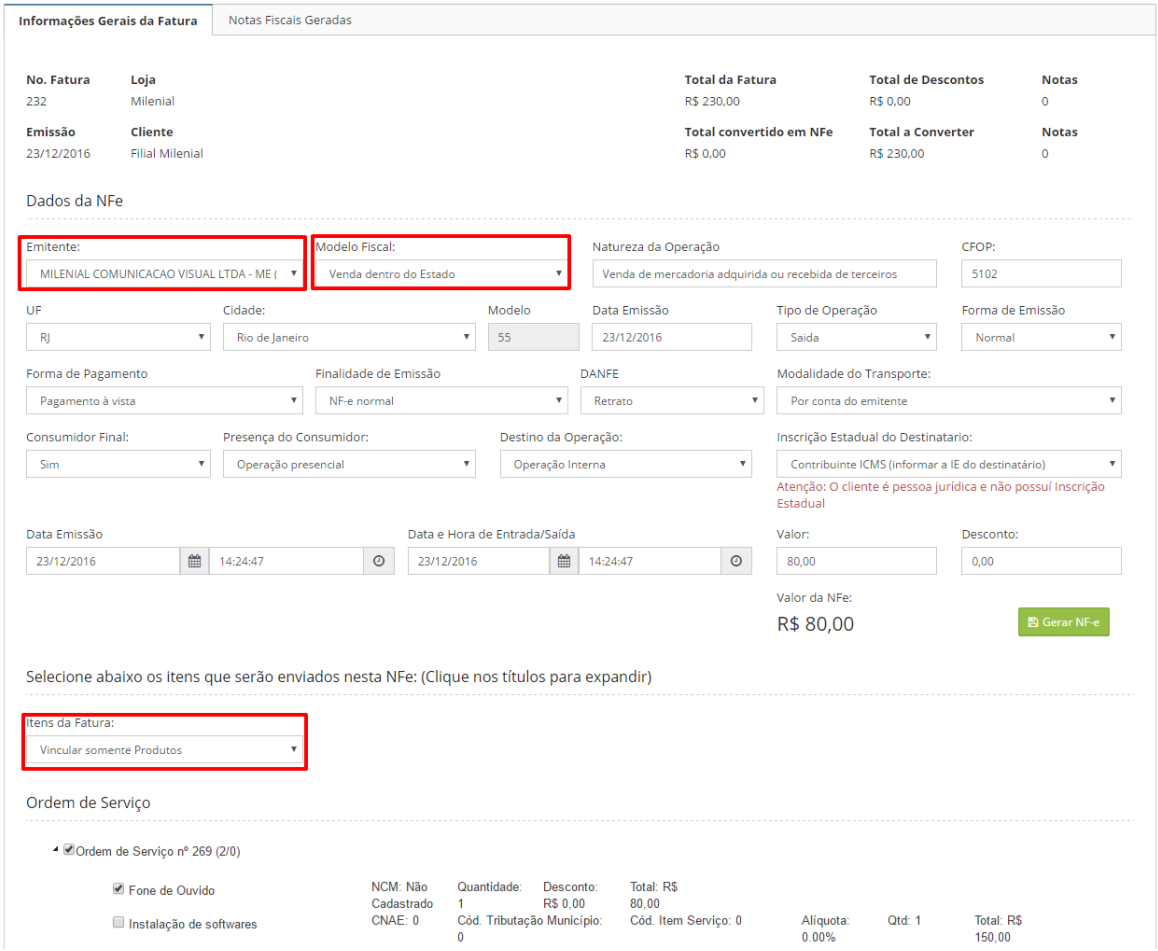
3- Veja que o sistema preenche automaticamente os demais campos, ao selecionar o modelo fiscal.

4- No campo "Itens da Fatura" o sistema trará por padrão a opção "Vincular somente Produtos", mas você poderá ser modificar de acordo com a necessidade



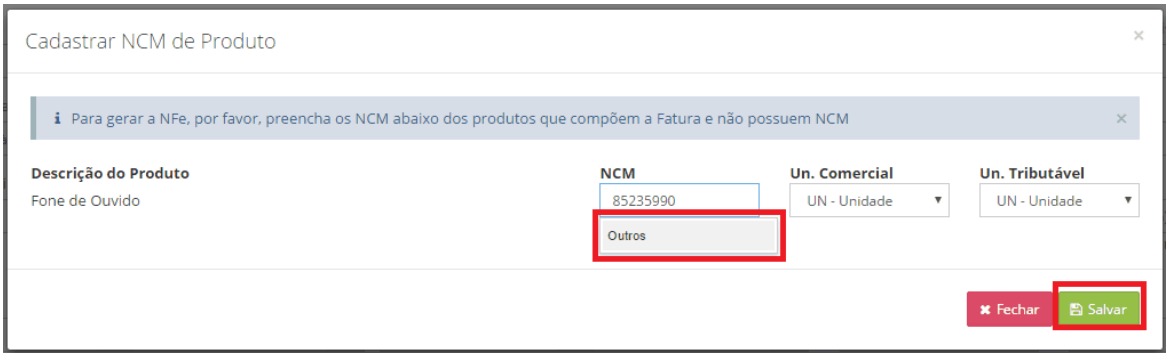
5- Clique em "Gerar NF-e"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Observação: Caso o NCM do Produto ainda não esteja cadastrado o sistema irá pedir para cadastrar.

Digite o número do NCM para efetuar a busca, e selecione o NCM na lista abaixo, em seguida clique em "Salvar"

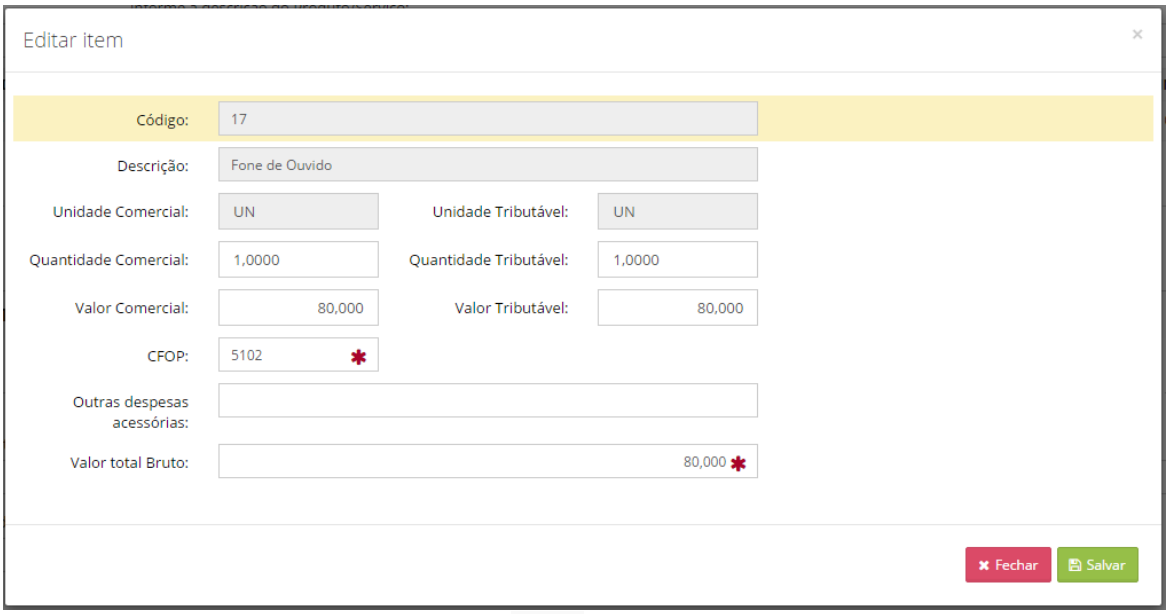


No quadro "Dados da NFe" você poderá editar os campos de acordo com a necessidade

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

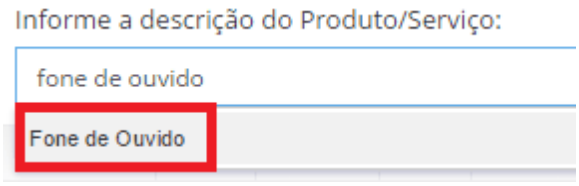
No quadro "Produtos" você poderá adicionar outros produtos e serviços na NFe

Clicando no botão é possível editar infromações básicas do Produto/Serviço como valor, CFOP, outras despesas acessórias.



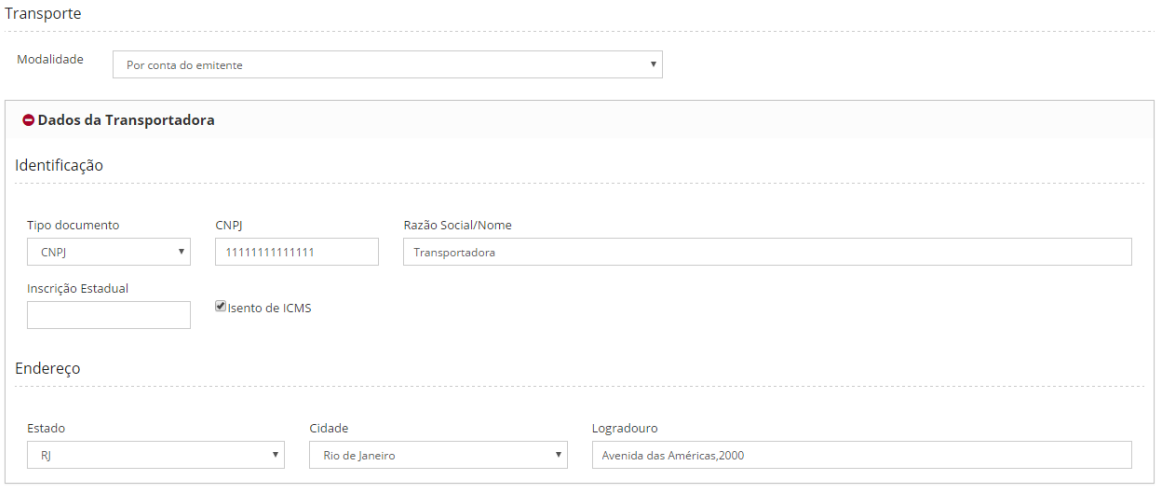
Para excluir o Produto/Serviço clique em

Se precisar adicionar outros produtos ou serviços nesta nota fiscal, no campo "Informe a descrição do Produto/Serviço:" digite o nome do Produto ou Serviço e selecione o item na listagem abaixo



No quadro "Transporte" você poderá colocar os dados da Transportadora, para que estes sejam impressos na Nota Fiscal.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Edição Avançada

A Edição avançada serve para editar os dados da Nota Fiscal

Para acessar a edição avançada clique no botão

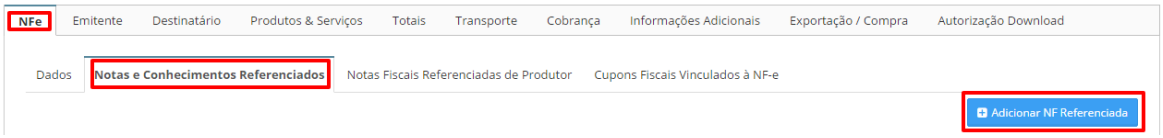
Aba NFe

A aba "NFe" traz os dados da nota e as sub abas para referenciar outros documentos nesta Nota FIscal.

Por exemplo:

Para fazer uma Nota Fiscal de Devolução é necessário referenciar qual foi a nota anterior, ou seja, a que está sendo devolvida.

Clique na aba "Notas e Conhecimentos Referenciados" e em seguida clique no botão "Adicionar NF Referenciada"



Selecione a opção, de acordo com o documento recebido, e informe a chave da nota fiscal.

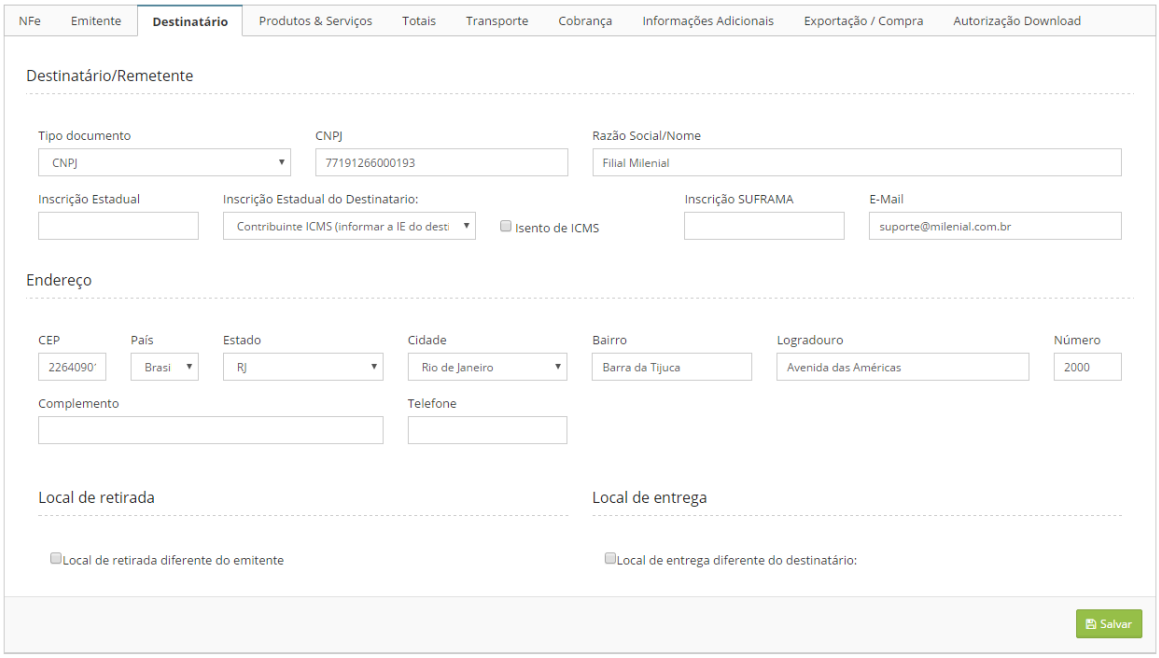
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Aba Emitente

A aba "Emitente" serve apenas para visualização, pois não é possível alterar na emissão da Nota.

Aba Destinatário

Na aba "Destinatário" é possível alterar os dados do Clientes para emissão da Nota.



Observação: Os dados serão alterados apenas nesta Nota Fiscal, não irá alterar o cadastro do Cliente no sistema.

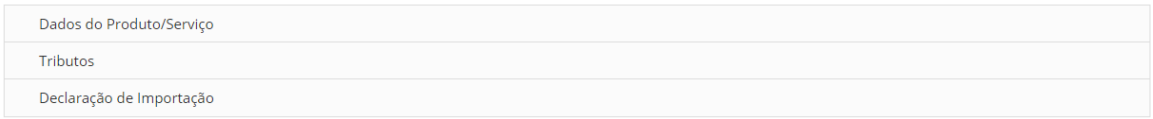
Aba Produtos e Serviços

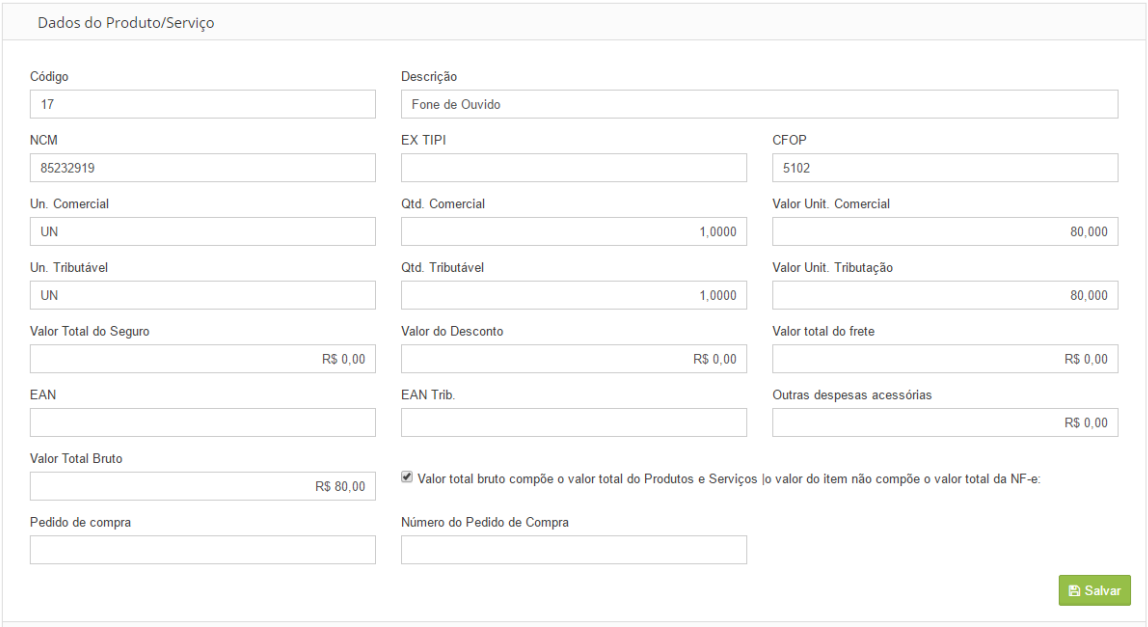
Na aba "Produtos e Serviços" é possível alterar os dados dos produtos e serviços, incluindo os dados dos tributos.

Para editar o Produto/Serviço clique no botão

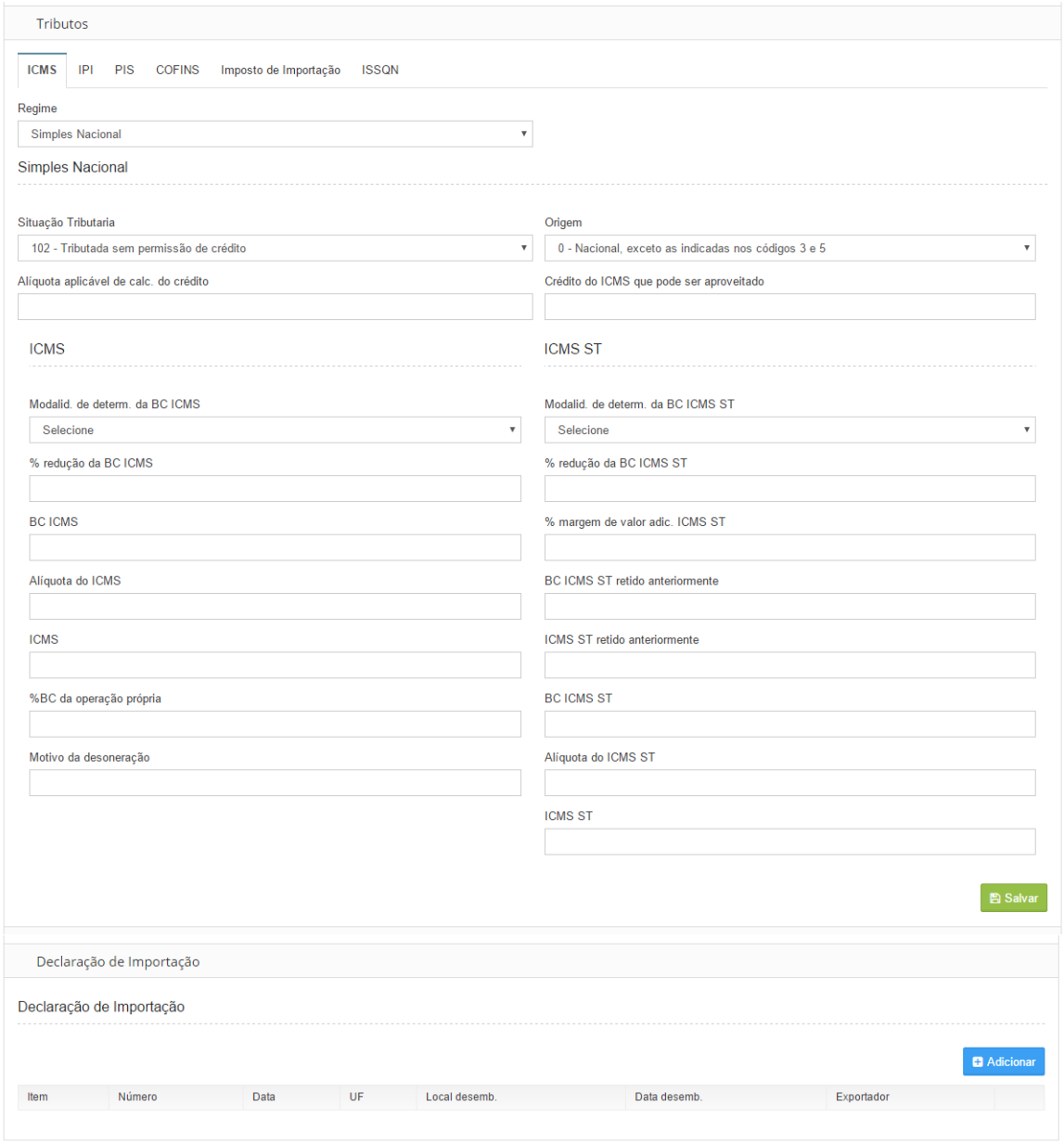
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Aparecerão as guias de edição dos dados, selecione aquele que deseja editar





© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



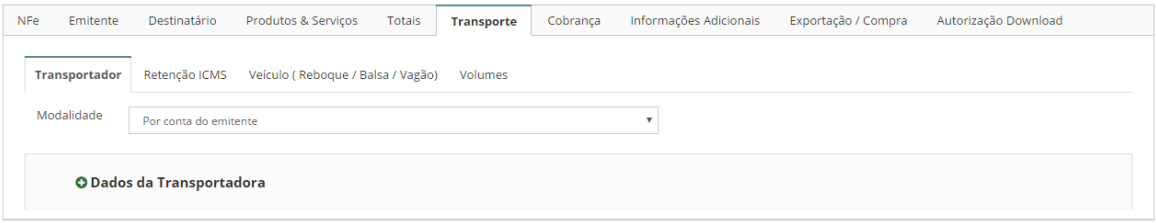
Aba Totais

Na aba "Totais" é possível ver os totais da Nota Fiscal

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Aba Transporte

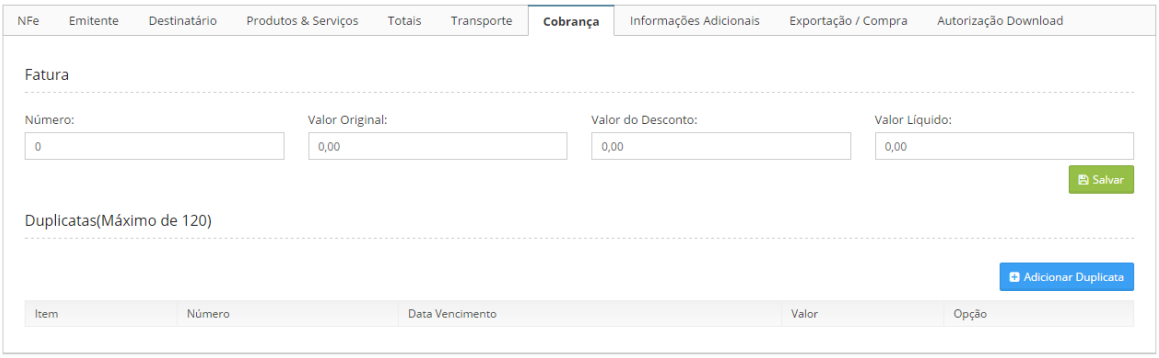
Na aba "Transporte" é possível colcoar as informações da Transportadora e dos Volumes dos Produtos da Nota Fiscal.



Aba Cobrança

Na aba "Cobrança" você poderá colocar os dados dos boletos para que estes saiam impressos na Nota Fiscal.

Clique em "Adicionar Duplicata"



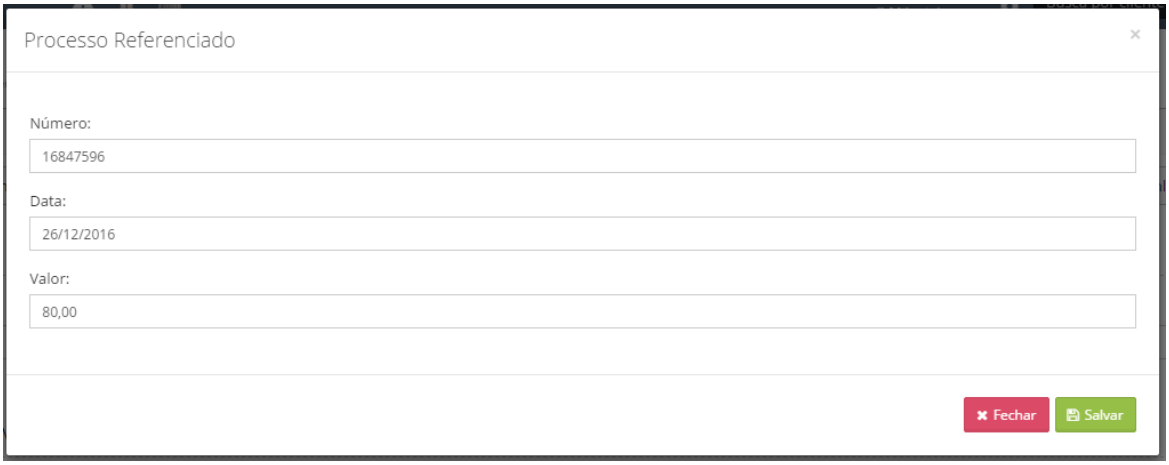
1- Informe o Número

2- Informe a Data

3- Informe o Valor

4- Clique em "Salvar"

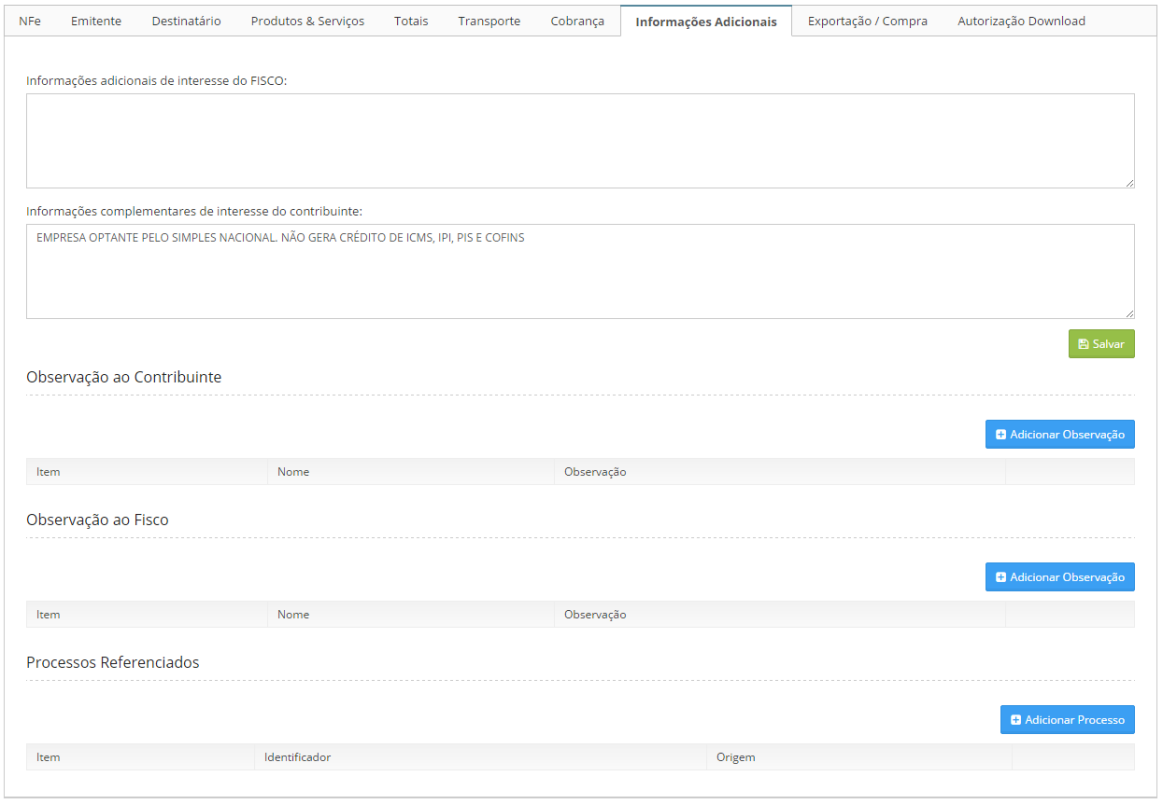
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Aba Informações Adicionais

Na aba "Informações Adicionais" é possível colocar as informações de interesse do fisco e do contribuinte.

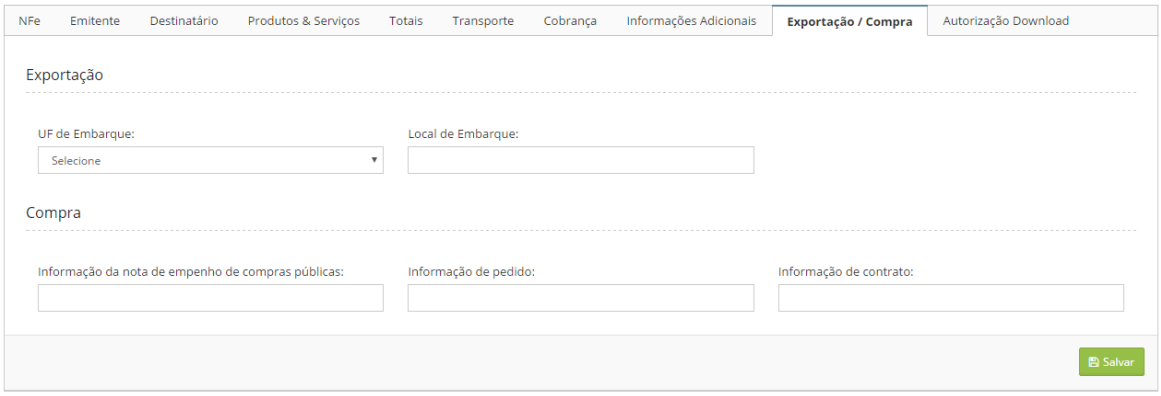
Digite as informações e clique em "Salvar"



Aba Exportação / Compra

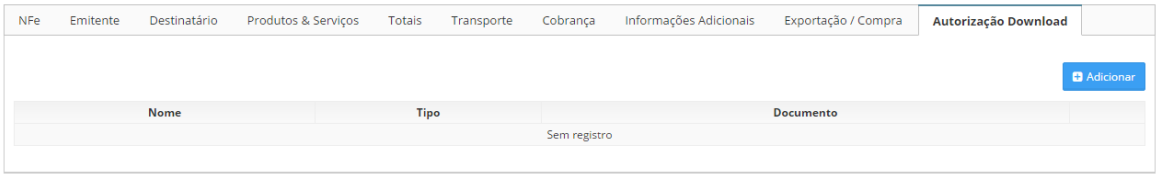
Na aba "Exportação/Compra" é possível colocar os dados de exportação e de compra

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



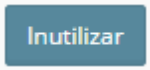
Aba Autorização para Download

Na aba "Autorização para Download" é possível colocar os dados das pessoas/empresas que poderão efetuar o download da NFe



Inutilizar

O botão "Inutilizar" serve para inutilizar a numeração da Nota Fiscal na SEFAZ, caso a nota ainda não tenha sido transmitida e autorizada.



Digite a justificativa de inutilização e clique em "Inutilizar"

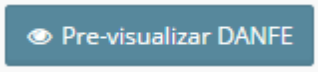
Preparar NFe

O botão "Preparar NFe" serve para efetuar uma verificação dos campos preenchidos.

Após preparar a Nota Fiscal irá aparecer o botão "Pré-visualizar DANFE" onde você poderá ver

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

como ficará o DANFE antes mesmo de transmitir para a SEFAZ.



Enviar

O botão "Enviar" serve para transmitir a NFe para a SEFAZ

Clique em "Enviar" e aguarde o retorno da SEFAZ

Com a Nota autorizada irão aparecer novos botões para cancelar, fazer carta de correção, fazer o Download do DANFE e do XML e também a opção de enviar o DANFE e o XML direto para o e-mail do cliente

DANFE

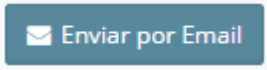
Clique no botão "DANFE" para fazer o download do DANFE da NFe

XML

Clique no botão "XML" para fazer o download do XML da NFe

Enviar por E-mail

Clique no botão "Enviar por E-mail" para enviar o DANFE e o XML da NFe direto para o e-mail do Cliente



Ao clicar neste botão o sistema irá abrir uma nova janela.

1. Selecione o e-mail do cliente

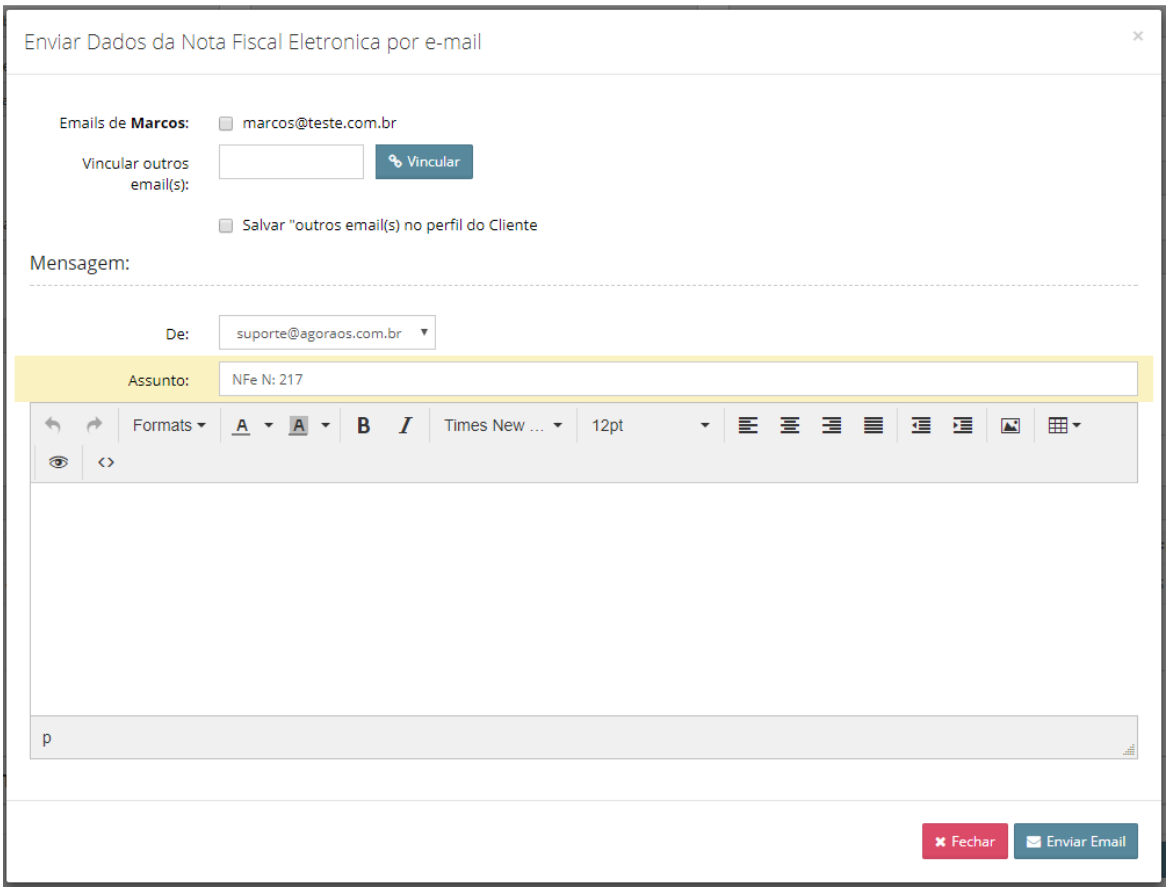
2. Se o e-mail do cliente ainda não estiver cadastrado, no campo "Vincular outros email(s)" digite o e-mail e clique em "Vincular"

3. No quadro "Mensagem" você irá selecionar o e-mail remetente e irá digitar o corpo do e-

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

mail

4. Clique em "Enviar E-mail"

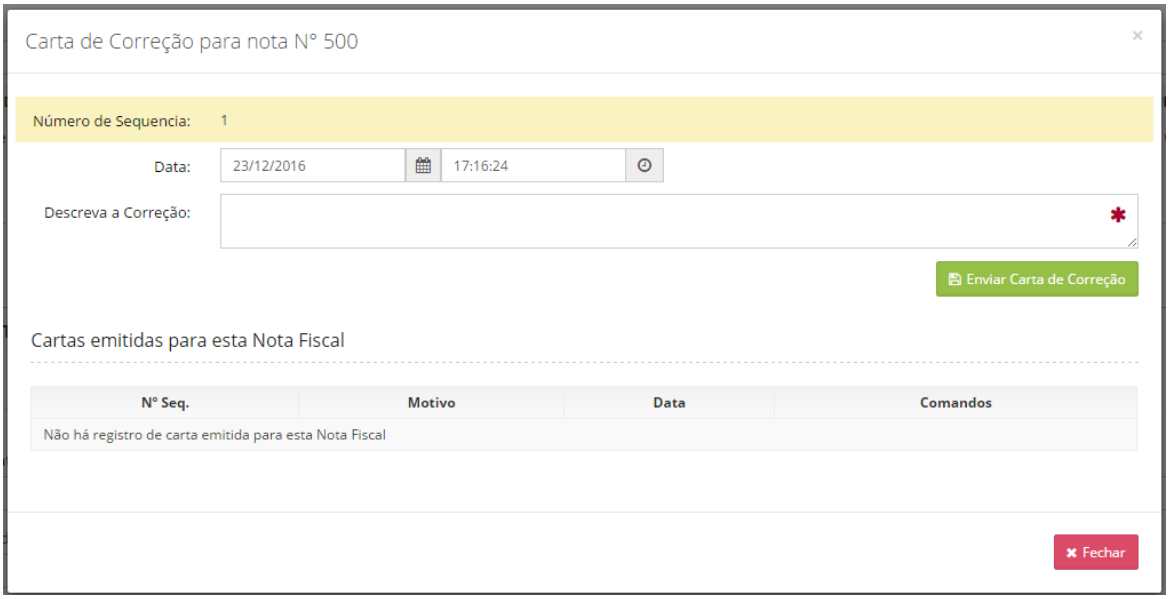


Carta de Correção

Clique no botão "Carta de Correção" para fazer uma carta de correção para essa NFe

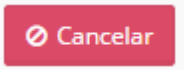
Descreva a coreeção e clique em "Enviar Carta de Correção"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Cancelar

Clique no botão "Cancelar" para fazer o cancelamento NFe



Informe o motivo do cancelamento da NFe, precisa ter mais de 30 caracteres, e clique em "Confirmar Cancelamento"

Após a nota ser cancelada irão aparecer os botões "XML Cancelamento" e "Danfe de Cancelamento"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.6 Fluxo de Caixa

Nesta seção é possível acompanhar os saldos das contas e as movimentações financeiras da empresa

6.6.1 Fluxo de Caixa Extrato

Nesta seção é possível acompanhar a movimentação de entradas e saídas da empresa.

Para visualizar a movimentação da empresa acesse o menu **Financeiro > Fluxo de Caixa > Fluxo de Caixa (Extrato)**

Por padrão o sistema virá com o filtro do fluxo por mês já com o mês corrente selecionado

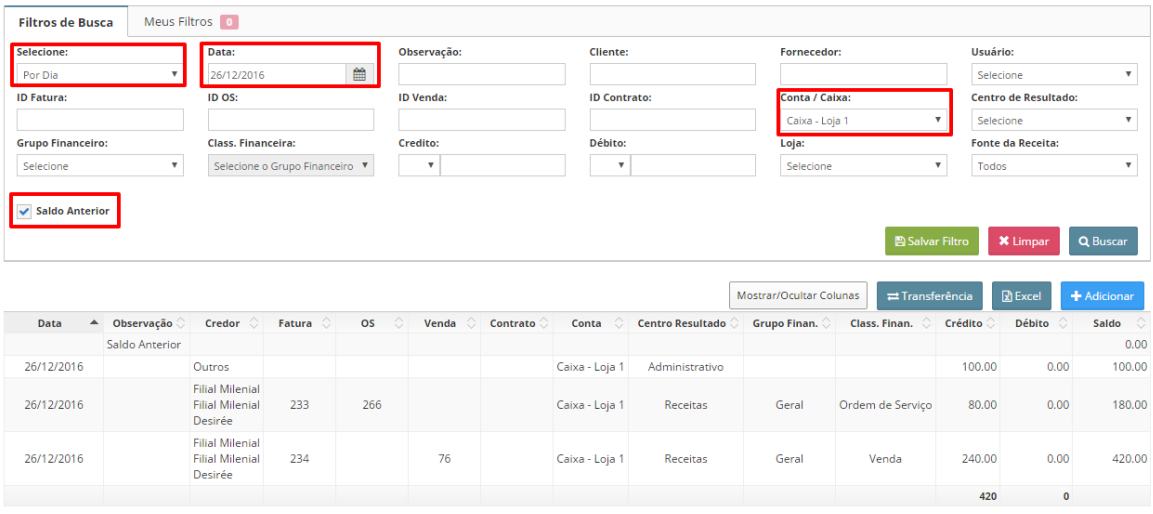
Filtros de Busca

Você poderá utilizar os filtros para obter um relatório diferente.

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Veja Exemplos de Filtros do Fluxo de Caixa:

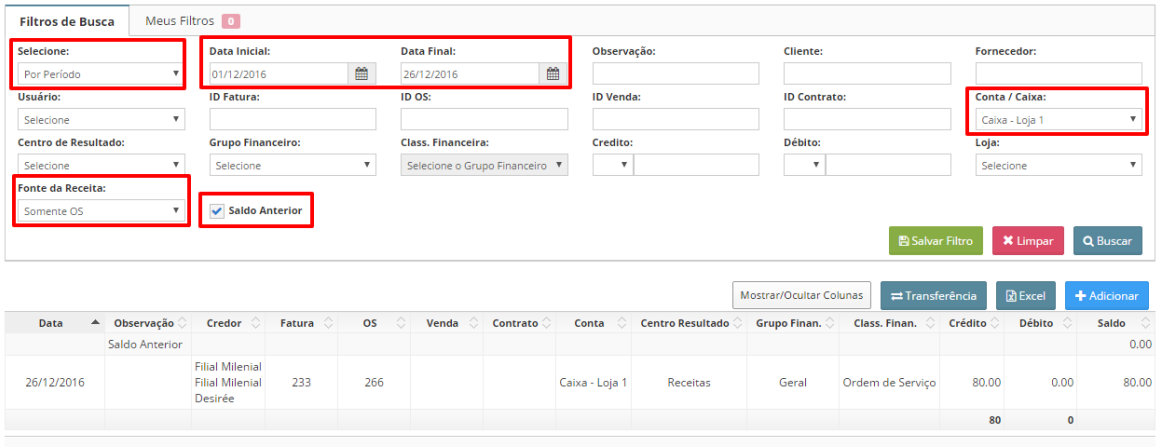
1- Filtro por dia da Conta "Caixa - Loja 1", somando o saldo anterior.



Data	Observação	Credor	Fatura	OS	Venda	Contrato	Conta	Centro Resultado	Grupo Finan.	Class. Finan.	Crédito	Débito	Saldo
	Saldo Anterior												0.00
26/12/2016		Outros					Caixa - Loja 1	Administrativo			100.00	0.00	100.00
26/12/2016		Filial Milenial Filial Milenial Desirée	233	266			Caixa - Loja 1	Receitas	Geral	Ordem de Serviço	80.00	0.00	180.00
26/12/2016		Filial Milenial Filial Milenial Desirée	234		76		Caixa - Loja 1	Receitas	Geral	Venda	240.00	0.00	420.00
											420	0	

2- Filtro por período da Conta "Caixa - Loja 1", somando o saldo anterior, da Fonte de Receita "OS"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

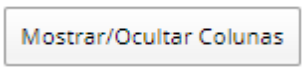
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

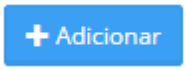


Adicionar

No botão adicionar é possível adicionar lançamentos direto no Fluxo de Caixa, ou seja, sem uma conta a pagar ou receber anterior.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para isto clique em "Adicionar"



1- Selecione o "Tipo do Lançamento" como Receita ou Despesa

2- Informe a Data do Recebimento/Pagamento

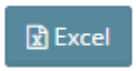
3- Selecione a Conta Corrente ou Conta Caixa onde o dinheiro foi creditado/debitado

4- Informe o valor

5- Coloque uma observação para identificar o lançamento

6- Clique em "Salvar"

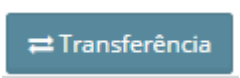
Exportar a lista para o Excel



Transferência

No botão "Transferência" é possível fazer a transferência de valores no sistema entre as contas cadastradas

Para isto clique em "Transferência"



1- Selecione a Conta de Débito

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2- Informe a Data do Débito

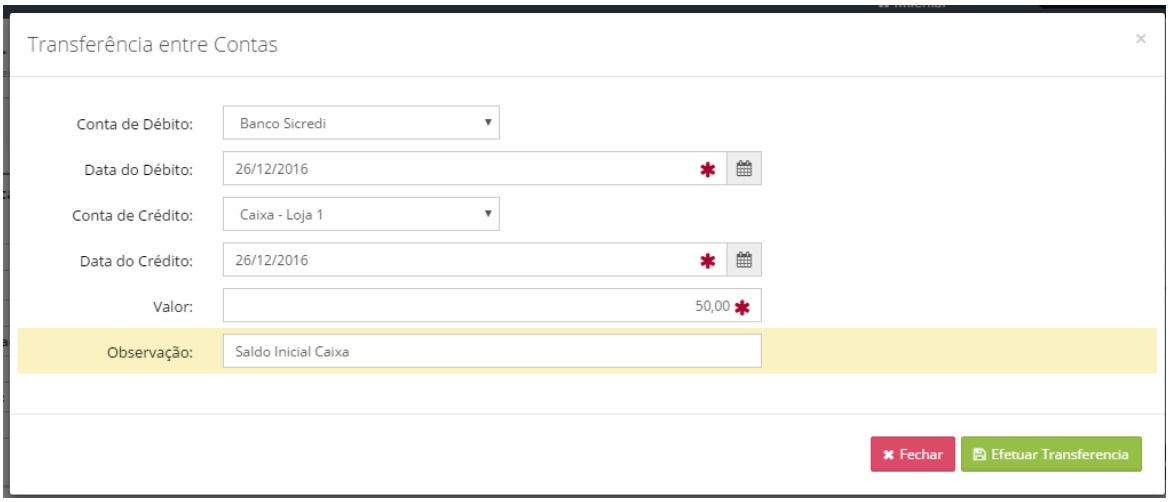
3- Selecione a Conta de Débito

4- Informe a Data do Débito

5- Informe o valor

5- Coloque uma observação para identificar o lançamento

6- Clique em "Efetuar Transferência"

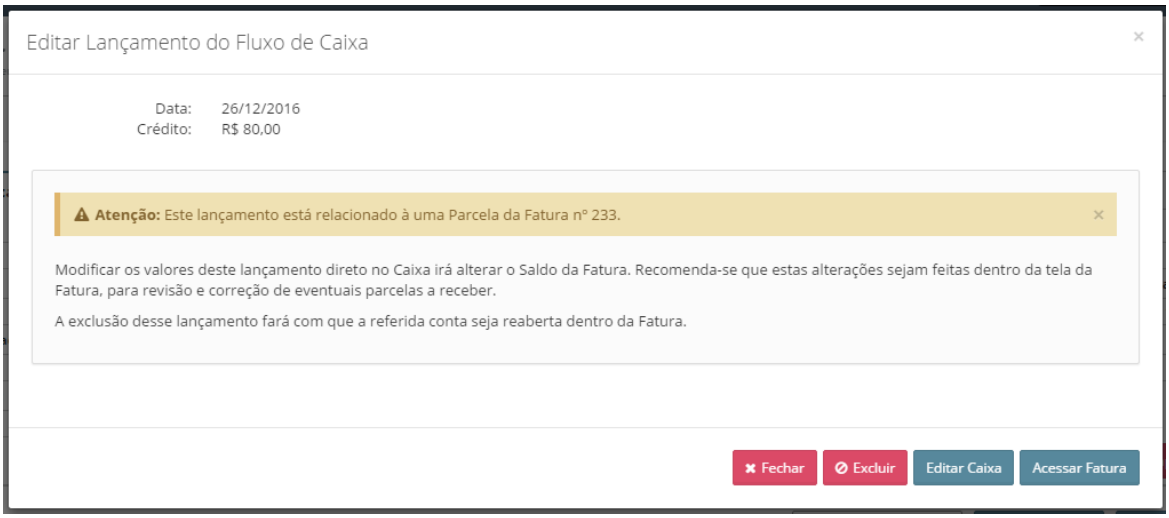


Editar

Para editar o lançamento no Fluxo de Caixa, clique sobre ele.

Dependendo do tipo de Lançamento aparecerão as opções de edição ou exclusão.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

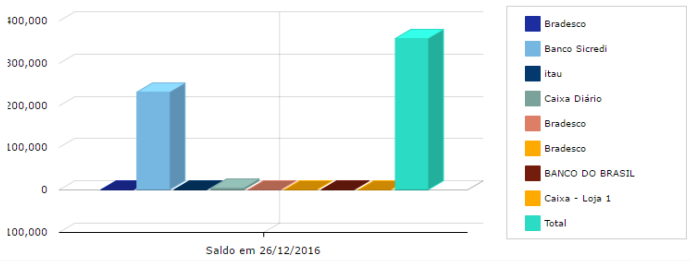


6.6.2 Saldo

Nesta seção é possível visualizar um gráfico e uma tabela com o saldo de cada conta cadastrada no sistema.

Para visualizar o gráfico acesse o menu **Financeiro > Fluxo de Caixa > Saldo**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Tipo	Título	Banco Número	Saldo
CONTA	Bradesco		123.735,00
CONTA	Banco Sicredi		231.275,62
CONTA	itau		0,00
CAIXA	Caixa Diário		4.314,00
CONTA	Bradesco	237	-1.350,00
CONTA	Bradesco	341	970,00
CONTA	BANCO DO BRASIL	001	-310,00
CAIXA	Caixa - Loja 1		0,00
		Total	358.634,62

6.7 Nota Fiscal de Produto

Nesta seção é possível listar as notas geradas pelo sistema e emitir Nota Fiscal de Produto (NFe)

6.7.1 Listar NFe

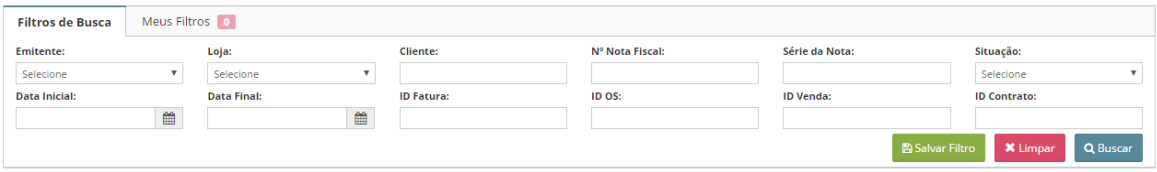
Para ver a listagem com as Notas Fiscais de Produto geradas no sistema clique no menu

Financeiro > Nota Fiscal de Produto > Listar NFe

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Nota Fiscal específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3- Clique em "Salvar Filtro"

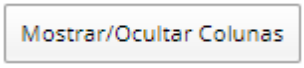
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

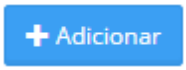
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

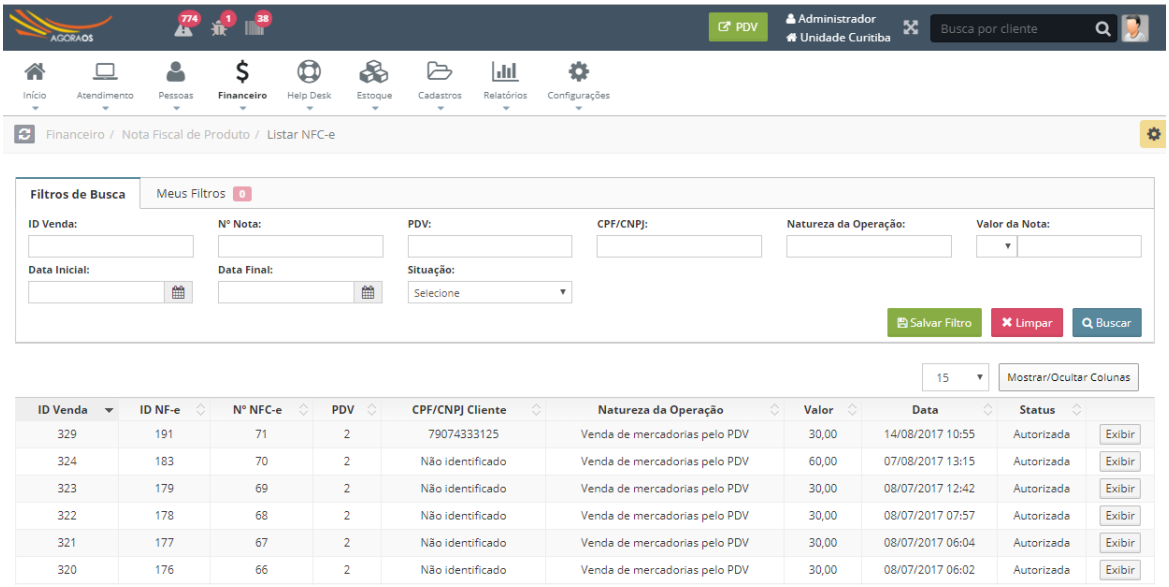


Adicionar uma Nota Avulsa



6.7.2 Listar NFCe

Para ver a listagem com as Notas Fiscais do Consumidor Eletrônica geradas no sistema clique no menu **Financeiro > Nota Fiscal de Produto > Listar NFC-e**



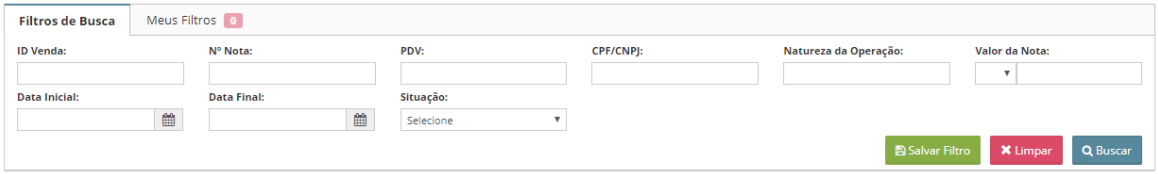
Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Nota Fiscal específica ou obter um

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

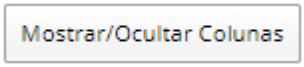
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



6.7.3 Adicionar NFe

As Notas Fiscais de Produto podem ser emitidas a partir de um Fatura ou de forma Avulsa, sem vínculo com outras área do sistema.

Nota Fiscal a partir da Fatura

Para ver como emitir a nota fiscal a partir da Fatura acesse o Tópico Aba NF-e

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Nota Fiscal de Produto Avulsa

Para emitir a Nota Fiscal de Produto Avulsa, sem vínculo com Fatura, OS, Venda ou Contrato, acesse o menu **Financeiro > Nota Fiscal de Produto > Adicionar**

1- Selecione a Loja

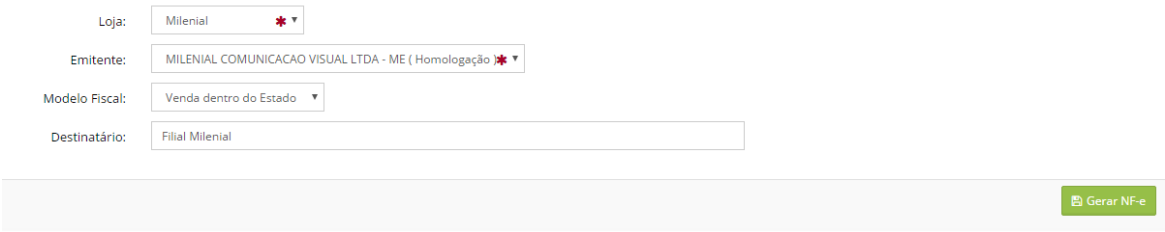
2- Selecione o Emitente

3- Selecione o Modelo Fiscal

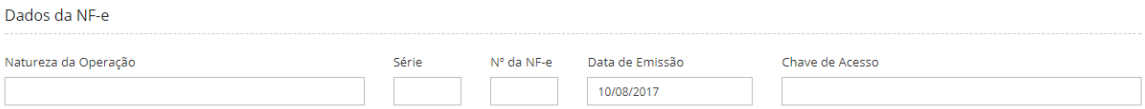
4- Digite o Nome do Cliente para localizar o seu cadastro.

Selecione o cliente na lista que aparecerá abaixo.

5- Clique em "Gerar NF-e"



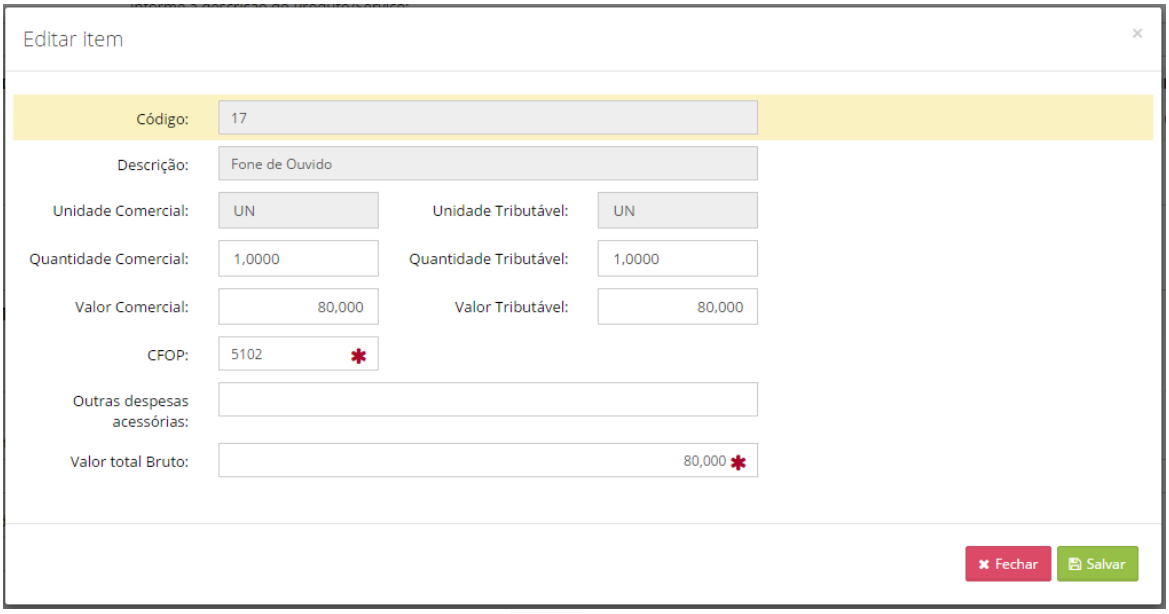
No quadro "Dados da NFe" você poderá editar os campos de acordo com a necessidade



No quadro "Produtos" você poderá adicionar outros produtos e serviços na NFe

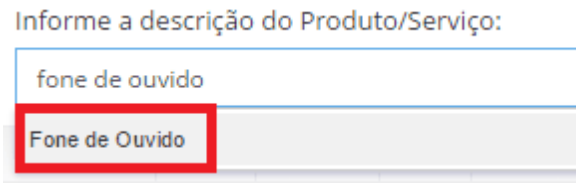
Clicando no botão é possível editar infromações básicas do Produto/Serviço como valor, CFOP, outras despesas acessórias.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

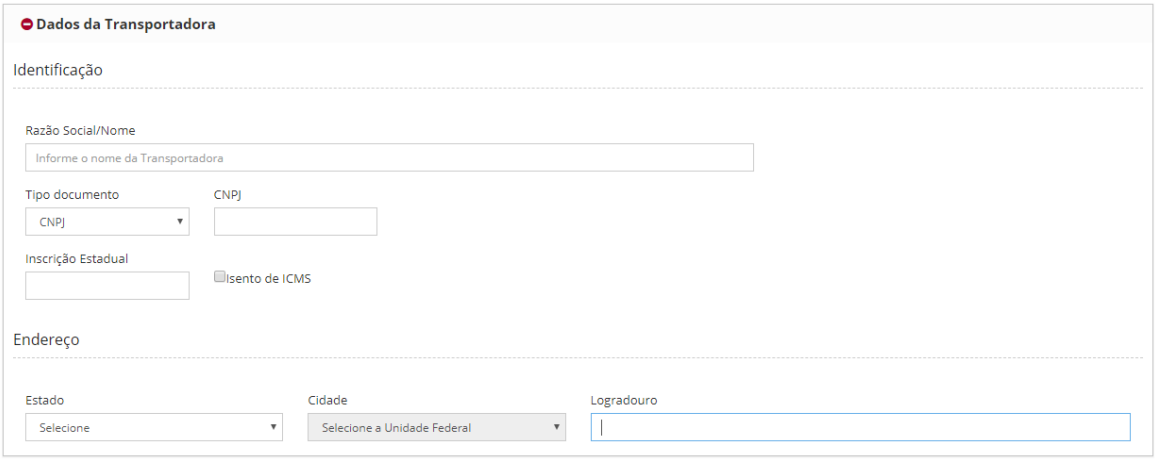


Para excluir o Produto/Serviço clique em

Se precisar adicionar outros produtos ou serviços nesta nota fiscal, no campo "Informe a descrição do Produto/Serviço:" digite o nome do Produto ou Serviço e selecione o item na listagem abaixo



No quadro "Transporte" você poderá colocar os dados da Transportadora, para que estes sejam impressos na Nota Fiscal.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Dica:

Você poderá cadastrar a transportadora como um Fornecedor, dessa forma você já terá os dados salvos para utlizar a mesma transportadora em outra nota Fiscal.

Edição Avançada

A Edição avançada serve para editar os dados da Nota Fiscal

Para acessar a edição avançada clique no botão

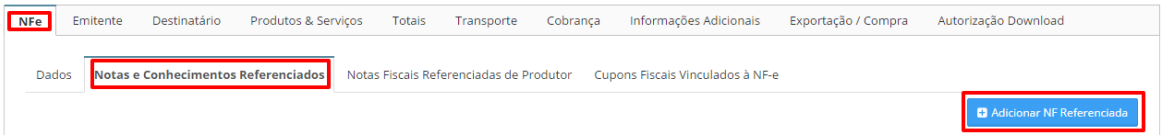
Aba NFe

A aba "NFe" traz os dados da nota e as sub abas para referenciar outros documentos nesta Nota FIscal.

Por exemplo:

Para fazer uma Nota Fiscal de Devolução é necessário referenciar qual foi a nota anterior, ou seja, a que está sendo devolvida.

Clique na aba "Notas e Conhecimentos Referenciados" e em seguida clique no botão "Adicionar NF Referenciada"



Selecione a opção, de acordo com o documento recebido, e informe a chave da nota fiscal.

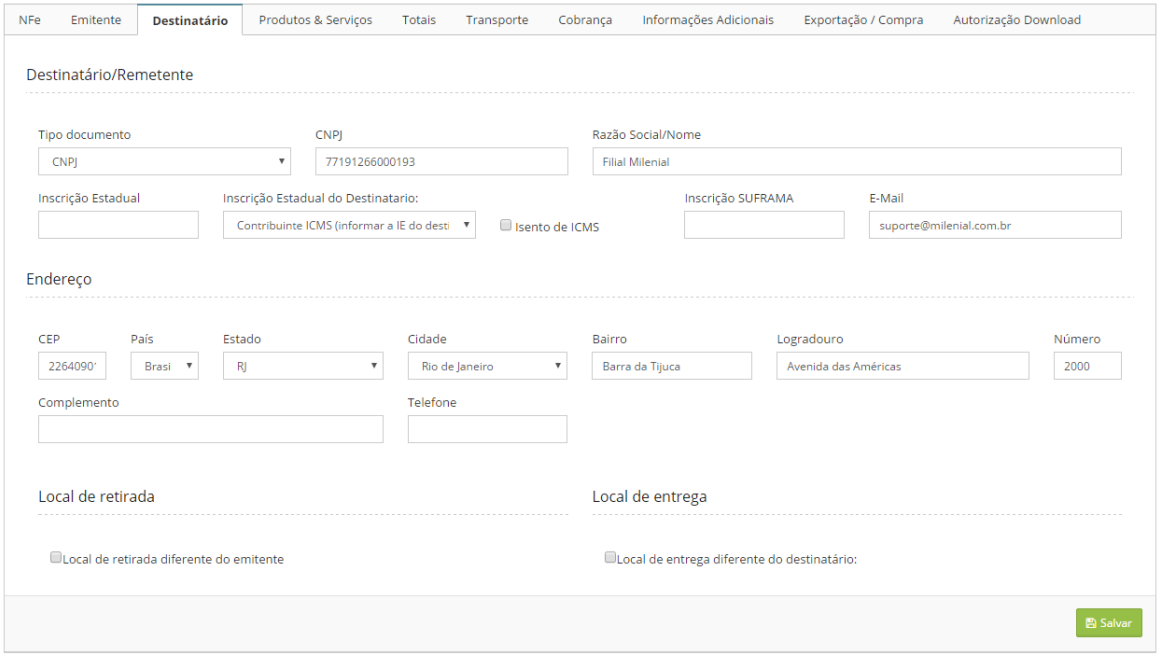
Aba Emitente

A aba "Emitente" serve apenas para visualização, pois não é possível alterar na emissão da Nota.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Aba Destinatário

Na aba "Destinatário" é possível alterar os dados do Clientes para emissão da Nota.



Observação: Os dados serão alterados apenas nesta Nota Fiscal, não irá alterar o cadastro do Cliente no sistema.

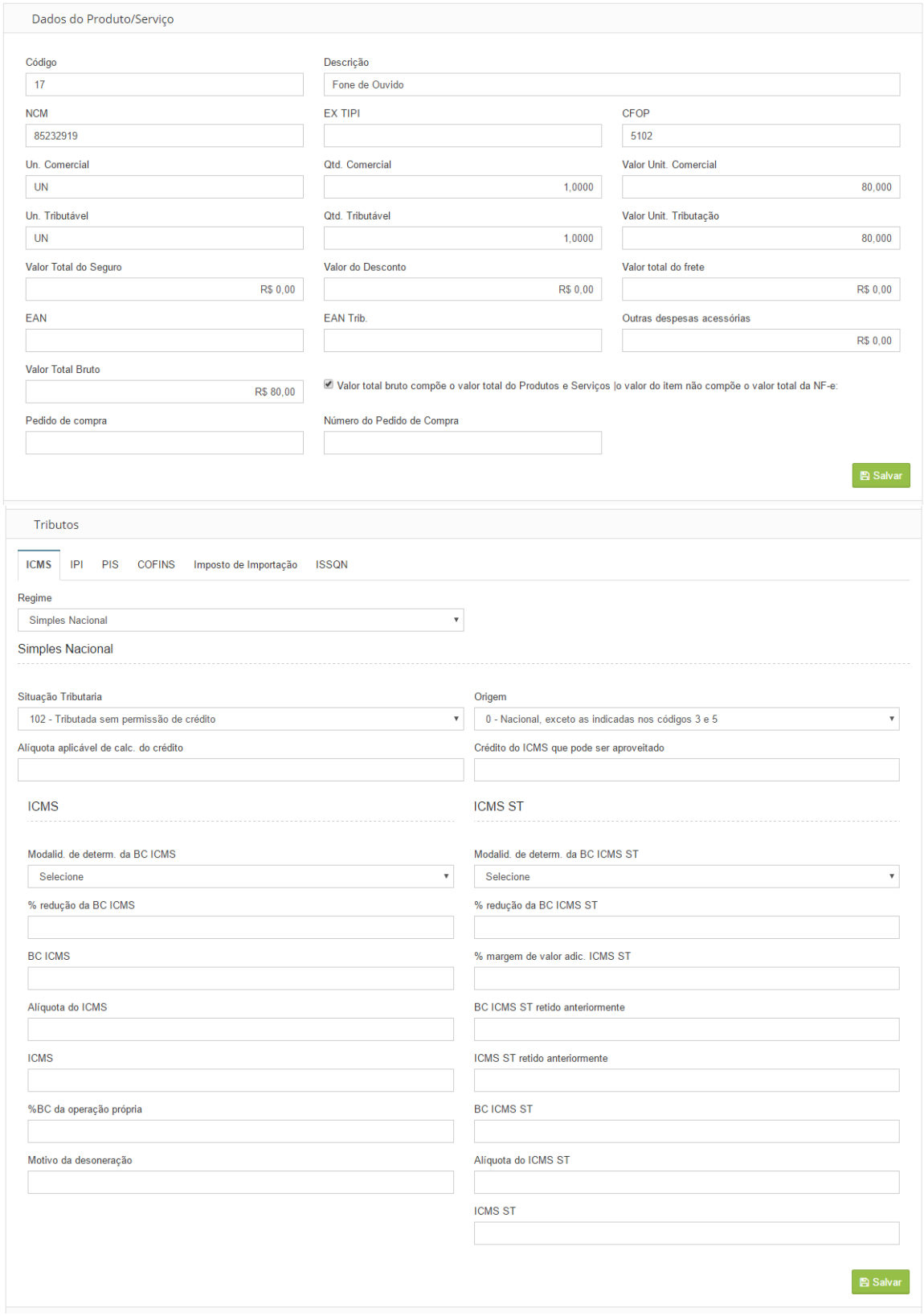
Aba Produtos e Serviços

Na aba "Produtos e Serviços" é possível alterar os dados dos produtos e serviços, incluindo os dados dos tributos.

Para editar o Produto/Serviço clique no botão

Aparecerão as guias de edição dos dados, selecione aquele que deseja editar

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



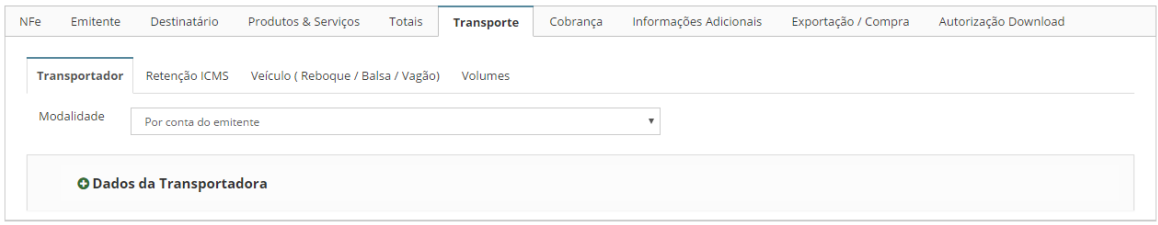
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Aba Totais

Na aba "Totais" é possível ver os totais da Nota Fiscal

Aba Transporte

Na aba "Transporte" é possível colcoar as informações da Transportadora e dos Volumes dos Produtos da Nota Fiscal.

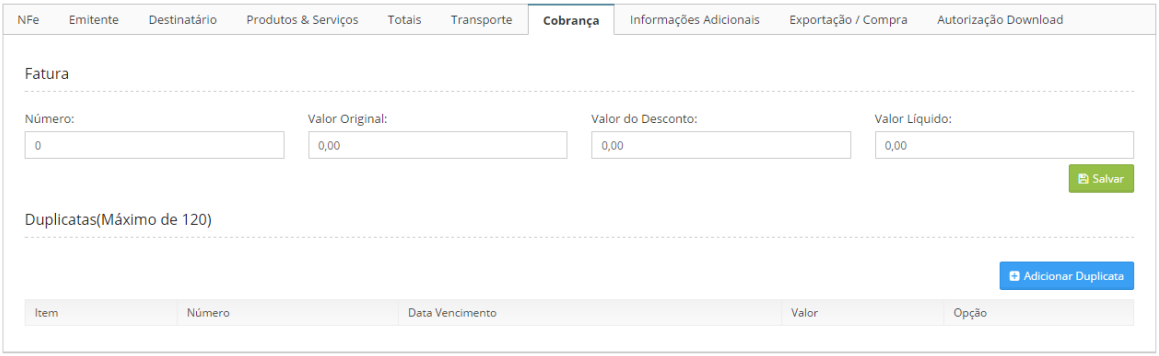


Aba Cobrança

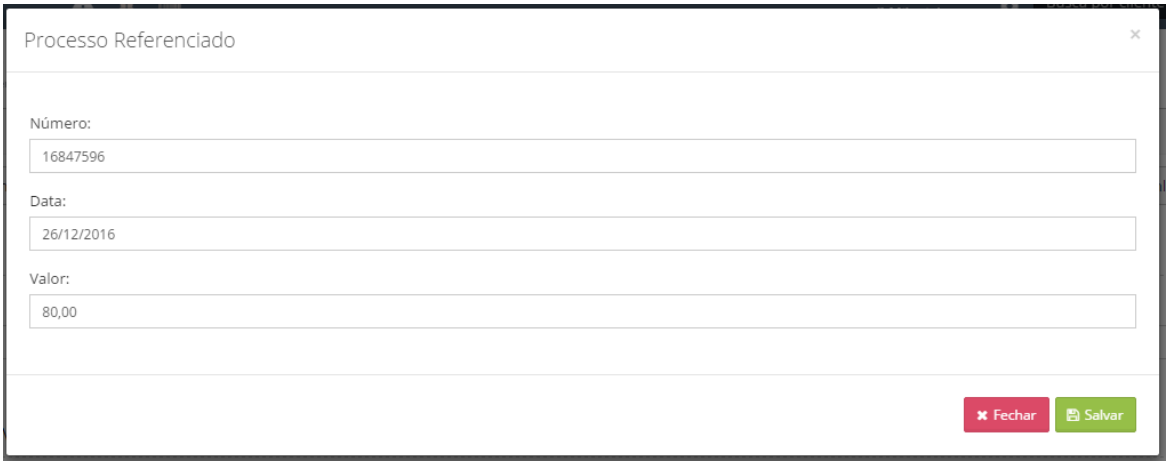
Na aba "Cobrança" você poderá colocar os dados dos boletos para que estes saiam impressos na Nota Fiscal.

Clique em "Adicionar Duplicata"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



1. Informe o Número
2. Informe a Data
3. Informe o Valor
4. Clique em "Salvar"

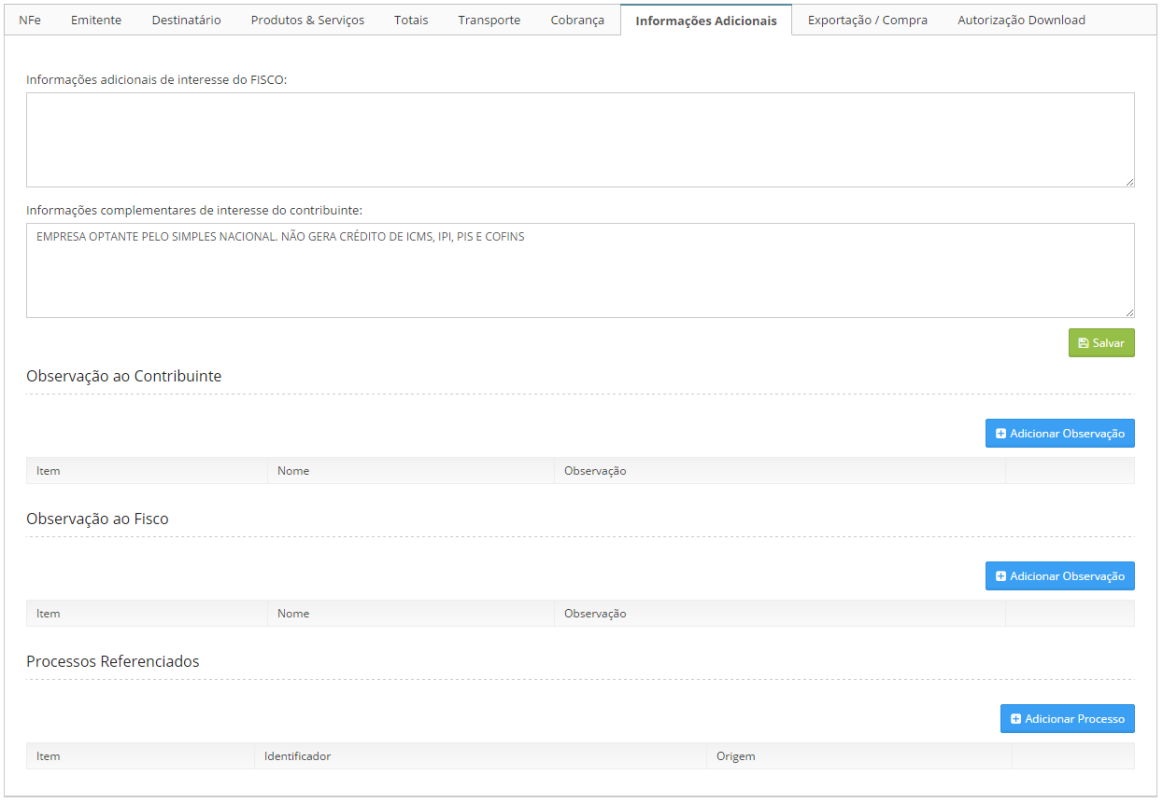


Aba Informações Adicionais

Na aba "Informações Adicionais" é possível colocar as informações de interesse do fisco e do contribuinte.

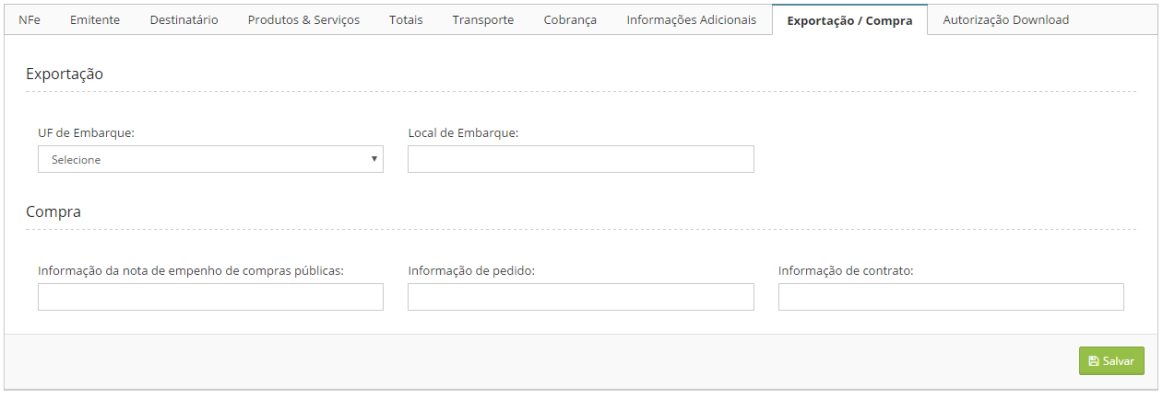
Digite as informações e clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Aba Exportação / Compra

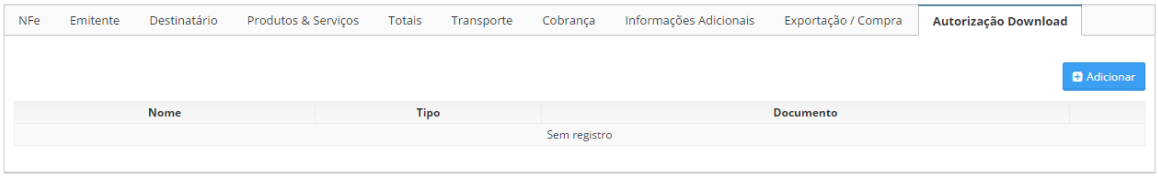
Na aba "Exportação/Compra" é possível colocar os dados de exportação e de compra



Aba Autorização para Download

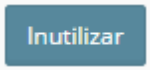
Na aba "Autorização para Download" é possível colocar os dados das pessoas/empresas que poderão efetuar o download da NFe

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Inutilizar

O botão "Inutilizar" serve para inutilizar a numeração da Nota Fiscal na SEFAZ, caso a nota ainda não tenha sido transmitida e autorizada.



Digite a justificativa de inutilização e clique em "Inutilizar"

Preparar NFe

O botão "Preparar NFe" serve para efetuar uma verificação dos campos preenchidos.

Após preparar a Nota Fiscal irá aparecer o botão "Pré-visualizar DANFE" onde você poderá ver como ficará o DANFE antes mesmo de transmitir para a SEFAZ.

Enviar

O botão "Enviar" serve para transmitir a NFe para a SEFAZ

Clique em "Enviar" e aguarde o retorno da SEFAZ

Com a Nota autorizada irão aparecer novos botões para cancelar, fazer carta de correção, fazer o Download do DANFE e do XML e também a opção de enviar o DANFE e o XML direto para o e-mail do cliente

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

DANFE

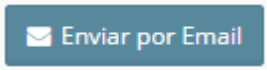
Clique no botão "DANFE" para fazer o download do DANFE da NFe

XML

Clique no botão "XML" para fazer o download do XML da NFe

Enviar por E-mail

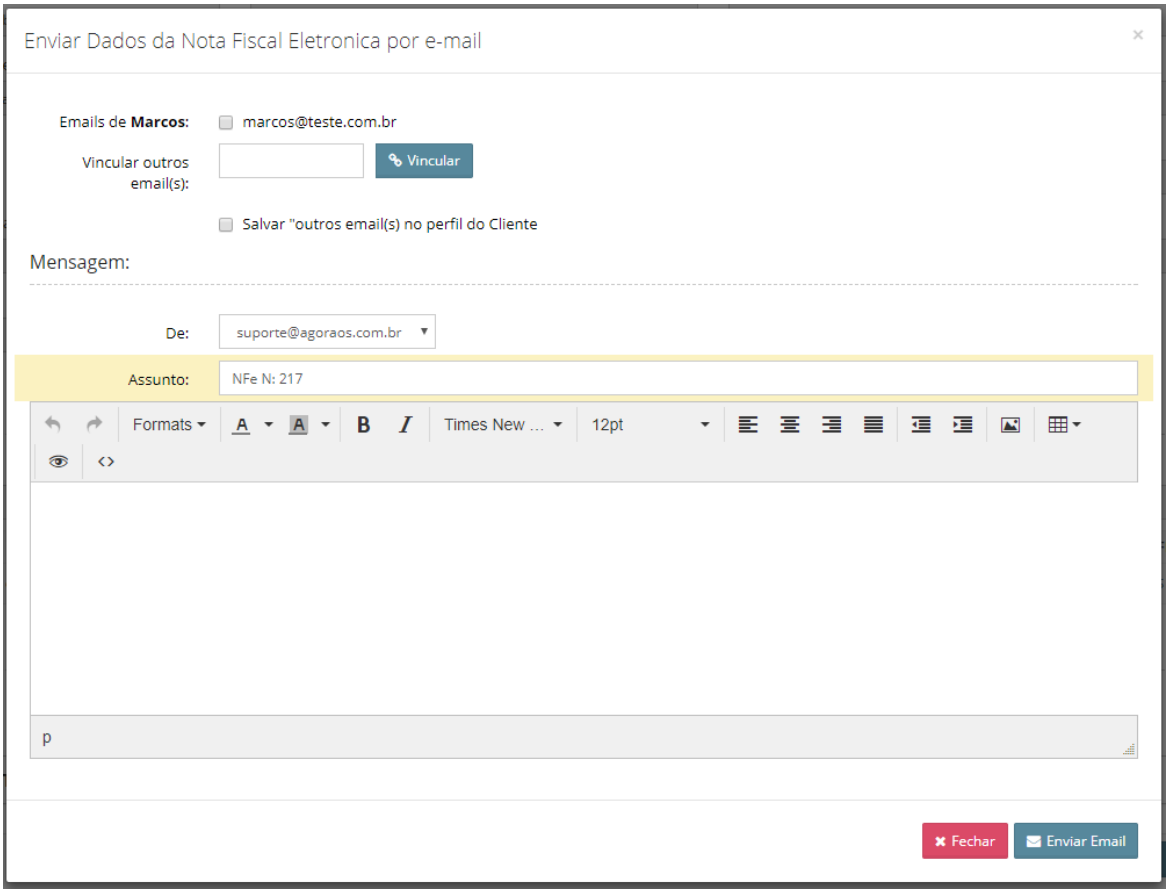
Clique no botão "Enviar por E-mail" para enviar o DANFE e o XML da NFe direto para o e-mail do Cliente



Ao clicar neste botão o sistema irá abrir uma nova janela.

1. Selecione o e-mail do cliente
2. Se o e-mail do cliente ainda não estiver cadastrado, no campo "Vincular outros email(s)" digite o e-mail e clique em "Vincular"
3. No quadro "Mensagem" você irá selecionar o e-mail remetente e irá digitar o corpo do e-mail
4. Clique em "Enviar E-mail"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

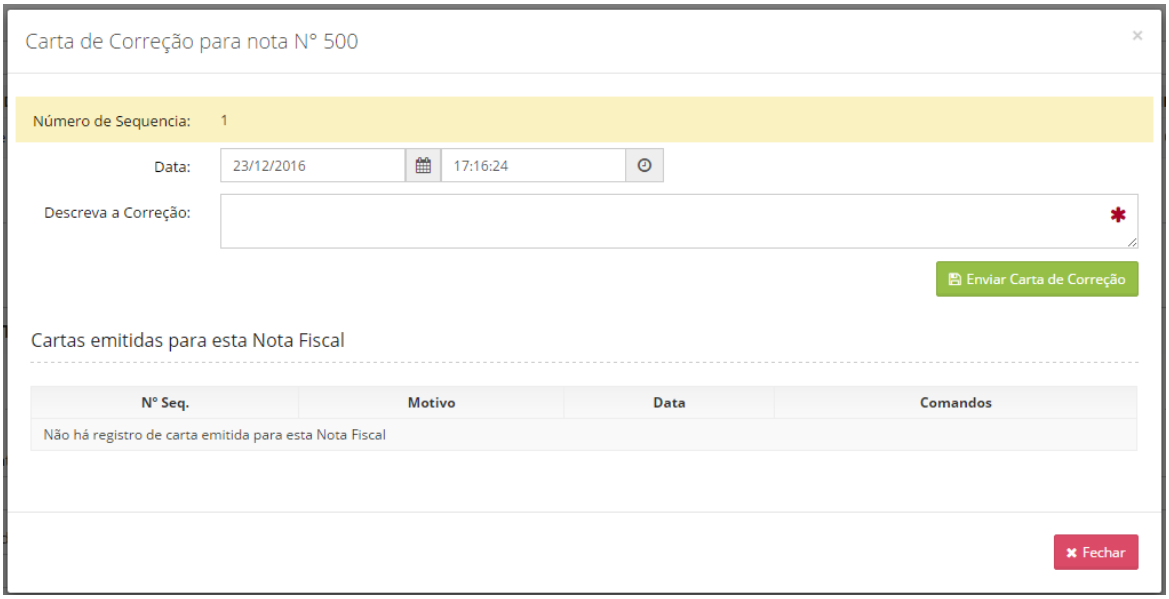


Carta de Correção

Clique no botão "Carta de Correção" para fazer uma carta de correção para essa NFe

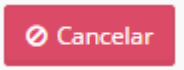
Descreva a coreeção e clique em "Enviar Carta de Correção"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Cancelar

Clique no botão "Cancelar" para fazer o cancelamento NFe



Informe o motivo do cancelamento da NFe, precisa ter mais de 30 caracteres, e clique em "Confirmar Cancelamento"

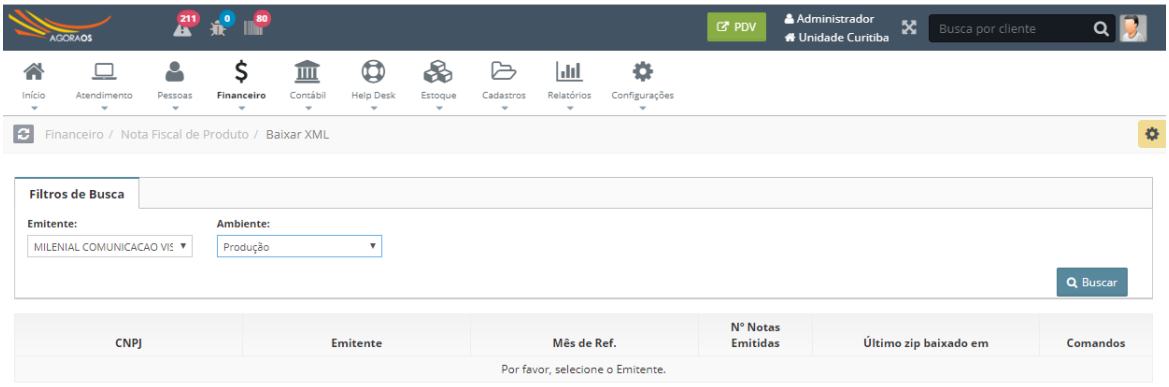
Após a nota ser cancelada irão aparecer os botões "XML Cancelamento" e "Danfe de Cancelamento"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.7.4 Baixar XML (ZIP)

Nessa seção você poderá fazer o download do arquivo com todos os XMLs (NFe e NFCe) e DANFE (NFe) de Notas Fiscais de Produto emitidas no mês de referência.

Para isso, acesse o menu **Financeiro > Nota Fiscal de Produto > Baixar XML (ZIP)**



1. Utilize o filtro para selecionar o emitente e o ambiente
2. Clique em "Buscar"
3. Clique em "Baixar" no mês que deseja extrair o relatório

6.8 Nota Fiscal de Serviço

Nesta seção é possível listar as notas geradas pelo sistema e emitir Nota Fiscal de Serviço (NFSe)

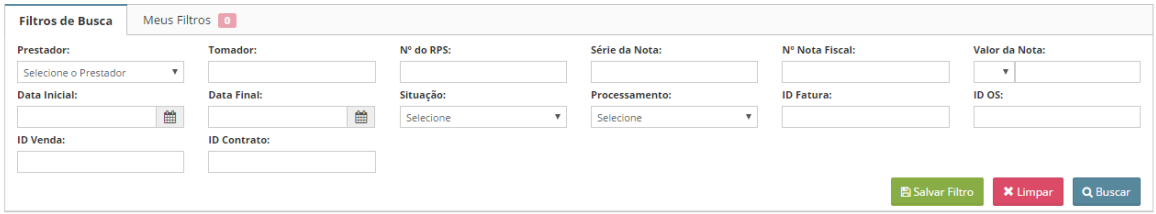
6.8.1 Listar NFS-e

Para ver a listagem com as Notas Fiscais de Serviço geradas no sistema clique no menu **Financeiro > Nota Fiscal de Serviço > Listar.**

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Nota Fiscal específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

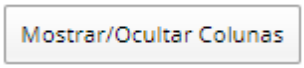
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

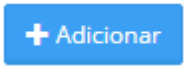
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar uma Nota Avulsa



6.8.2 Adicionar NFS-e

As Notas Fiscais de Serviço podem ser emitidas a partir de um Fatura ou de forma Avulsa, sem vínculo com outras área do sistema.

Nota Fiscal de Serviço a partir da Fatura

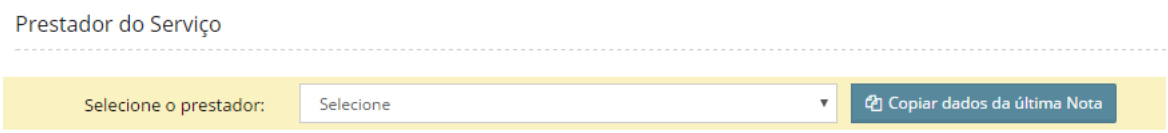
Para ver como emitir a nota fiscal a partir da Fatura acesse o Tópico Aba NFS-e

Nota Fiscal de Serviço Avulsa

Para emitir a Nota Fiscal de Serviço Avulsa, sem vínculo com Fatura, OS, Venda ou Contrato, acesse o menu **Financeiro > Nota Fiscal de Serviço > Adicionar**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

1- Selecione o Prestador

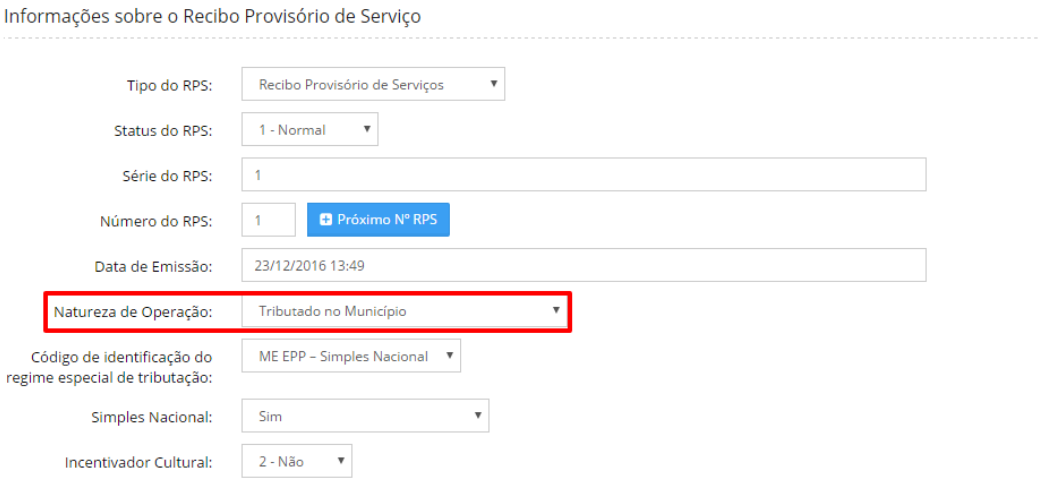


2- No quadro "Dados sobre o Tomador do Serviço", digite o nome do cliente para localizar o seu cadastro, no campo "Razão Social/Nome".

3- Selecione o Cliente na lista que aparecerá embaixo.

4- Clique em "Copiar dados da última nota deste Tomador" para o sistema já preencher os dados fiscais

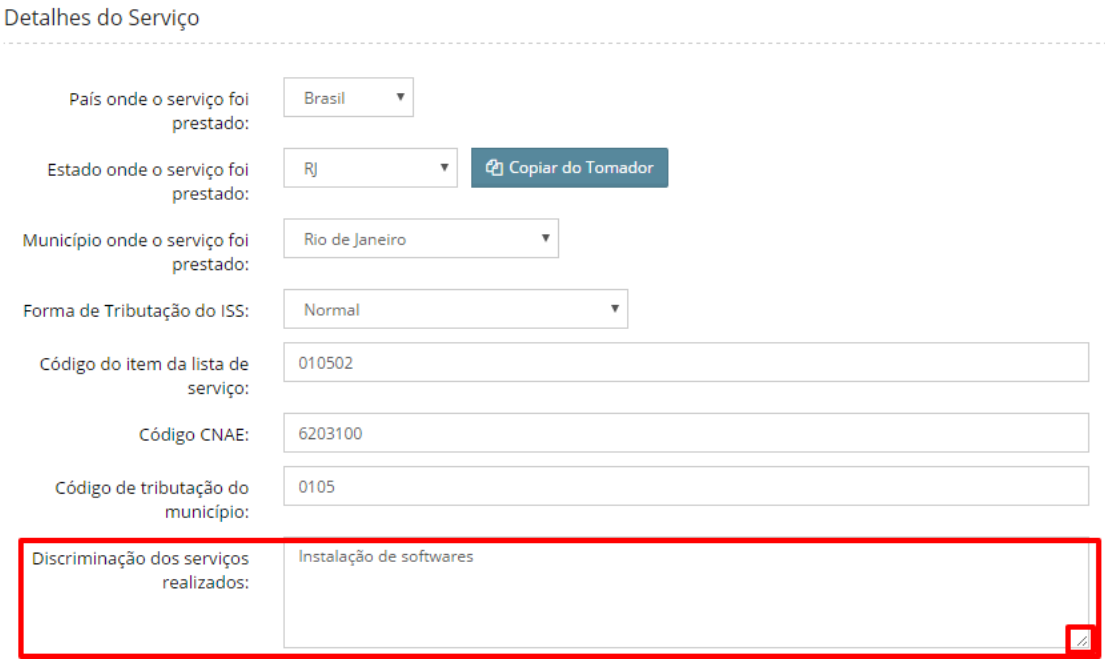
5- No quadro "Informações sobre o Recibo Provisório de Serviço" você deverá selecionar a Natureza da Operação



5- No quadro "Detalhes do Serviço" coloque a descrição dos serviços juntos com as demais observações que julgar necessárias.

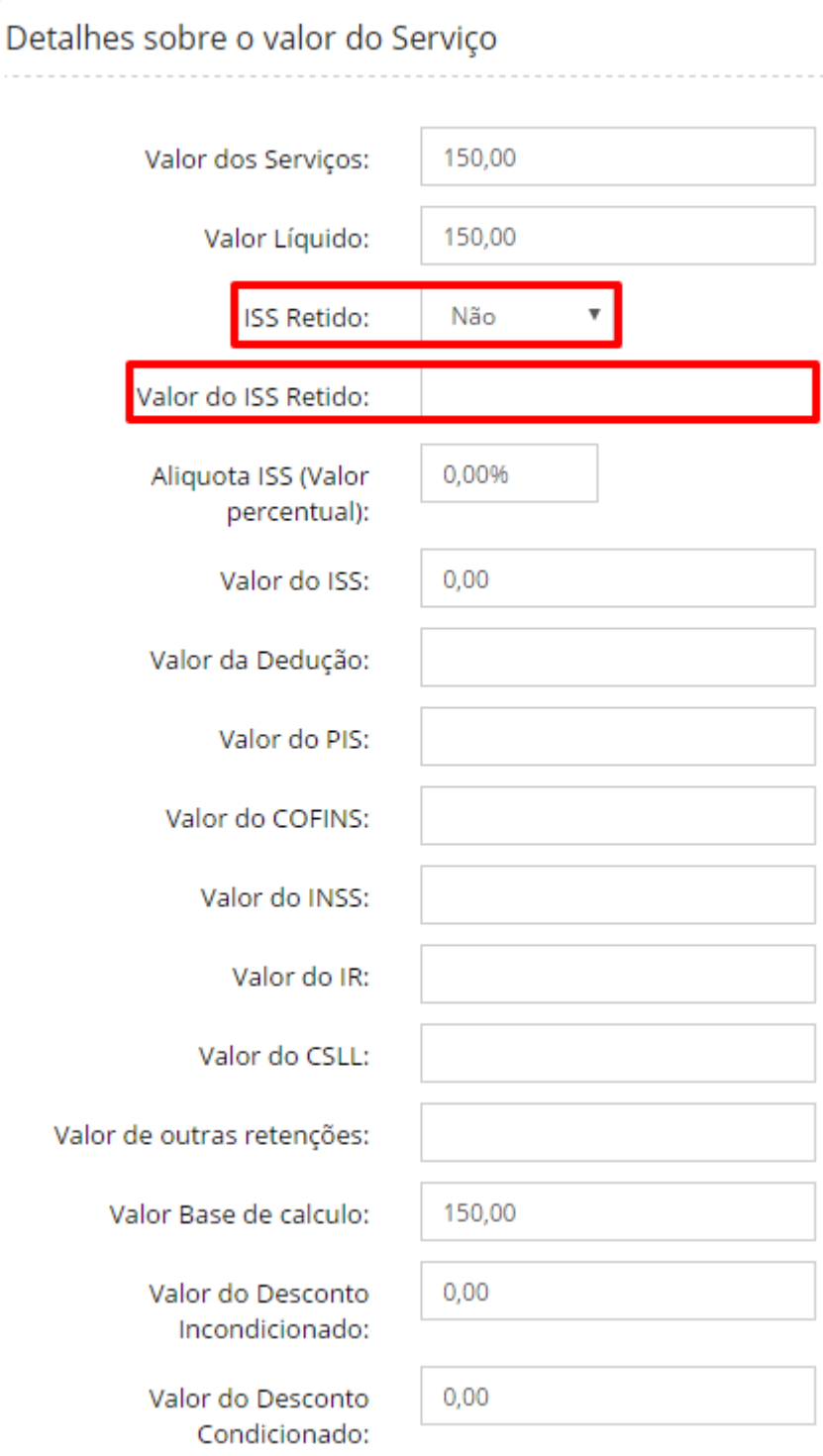
Utilize as duas listras ao final do campo para aumentar o espaço de digitação

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



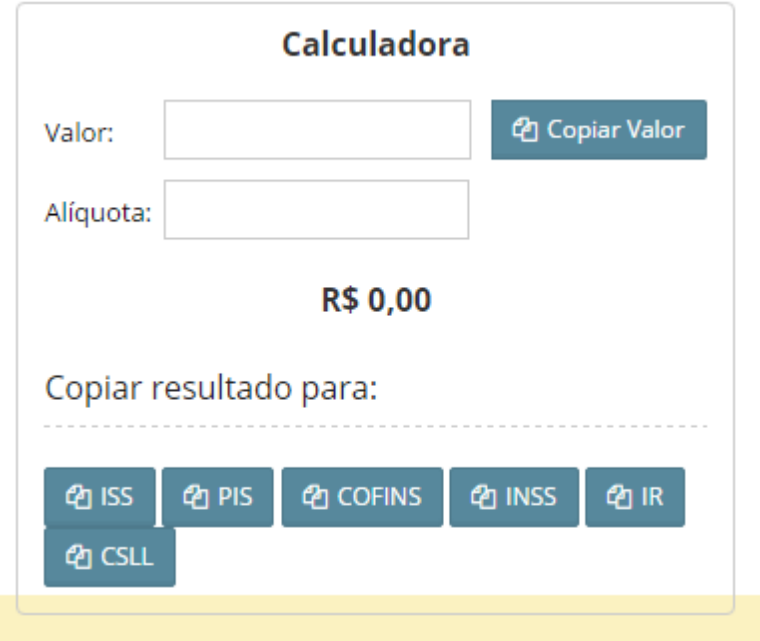
6- No quadro "Detalhes do Serviço" você poderá informar se haverá ou não Retenção de ISS, o Valor do Serviço, Valor Líquido, Valor da Base de cálculo.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Você também poderá utilizar a calculadora para calcular as aliquotas de ISS, PIS, COFINS, INSS, IR e CSLL

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

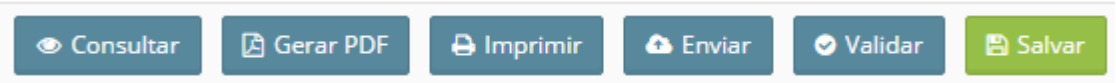


7- Clique em "Salvar", e em seguida clique em "Enviar"

Algumas prefeituras efetivam o RPS de imediato, caso o seu RPS ainda não tenha sido efetivado, clique em "Consultar" para saber o status com a Prefeitura.

Comandos

Os comandos ficam localizados ao final da página



1- Validar

O botão validar serve para verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.

2- Enviar

O botão enviar serve para transmitir o RPS para a Prefeitura.

3- Imprimir

No botão imprimir você poderá imprimir o RPS

4- Gerar PDF

No botão gerar PDF você poderá gerar o PDF do RPS

5- Consultar

No botão consultar é possível verificar o status da Nota Fiscal na Prefeitura

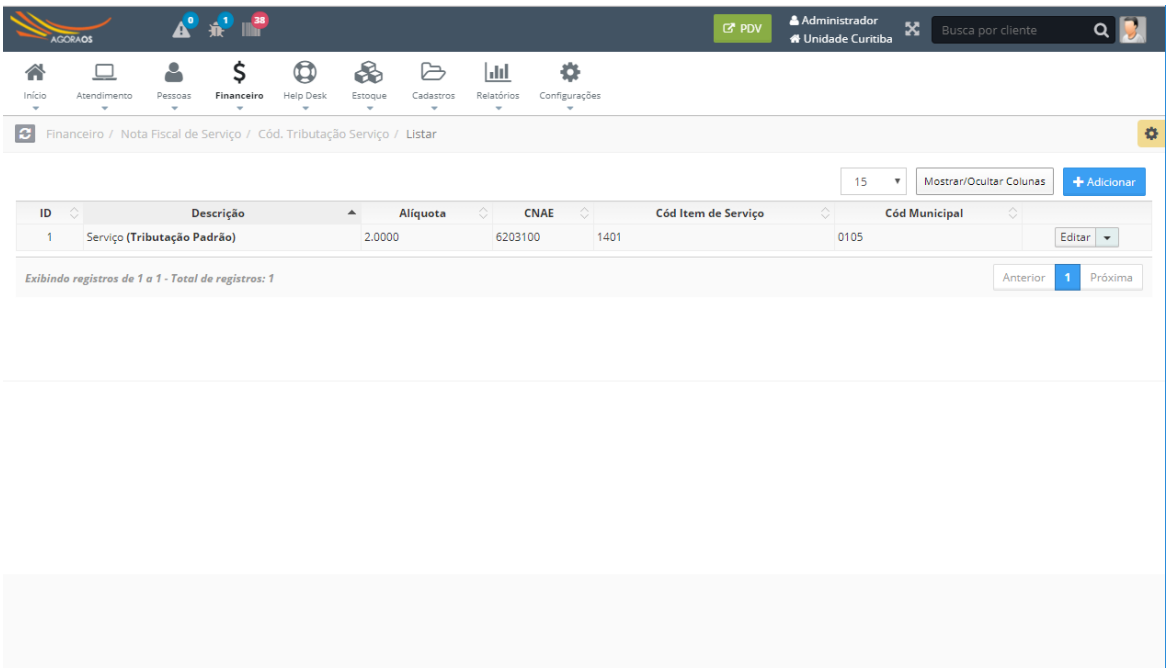
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.8.3 Cód. de Tributação do Municipio

Nesta seção você irá fazer a configuração dos Modelos de Tributação para emissão da Nota Fiscal de Serviço.

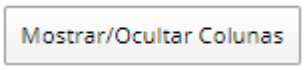
6.8.3.1 Listar

Para ver a listagem com os modelos de tributação já cadastrados, acesse o menu **Financeiro > Nota Fiscal de Serviço > Cód. Tributação do Serviço > Listar.**



Mostrar ou Ocultar Colunas

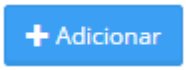
Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar

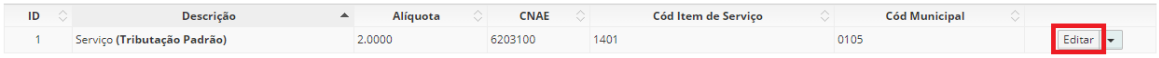
Para adicionar um novo modelo de tributação, clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



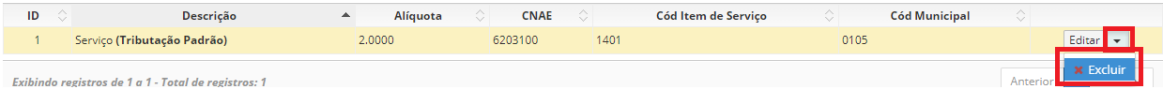
Editar

Para editar o cadastro do modelo de tributação, clique em "Editar"



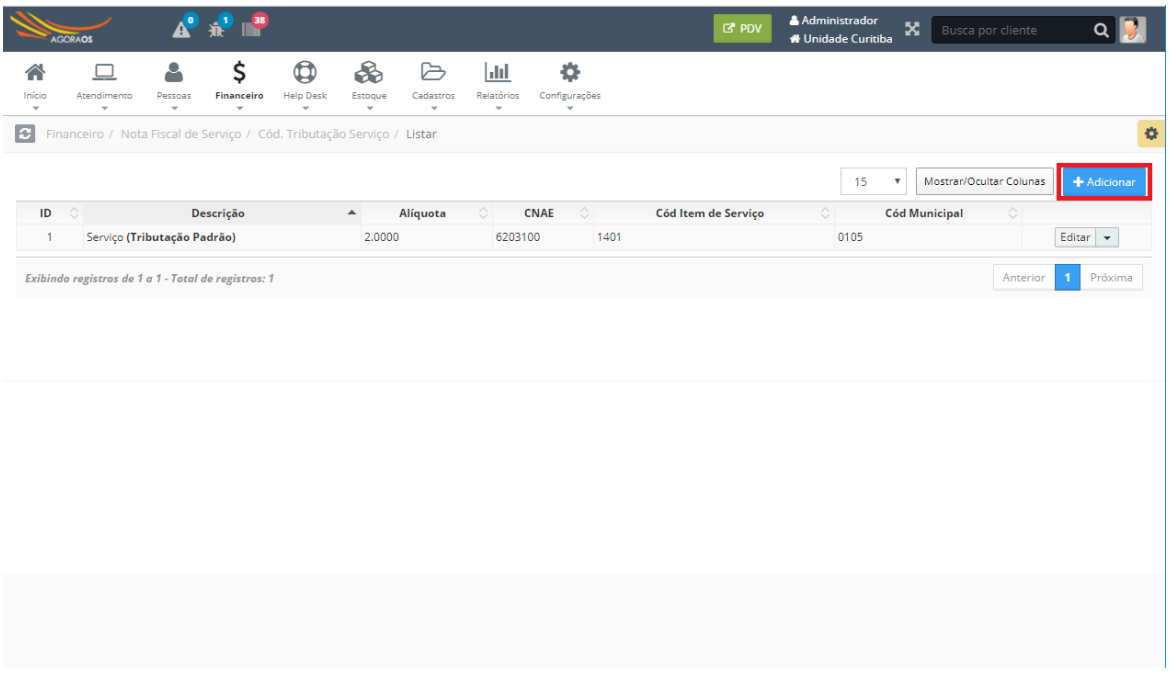
Excluir

Para excluir o cadastro do modelo de tributação, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



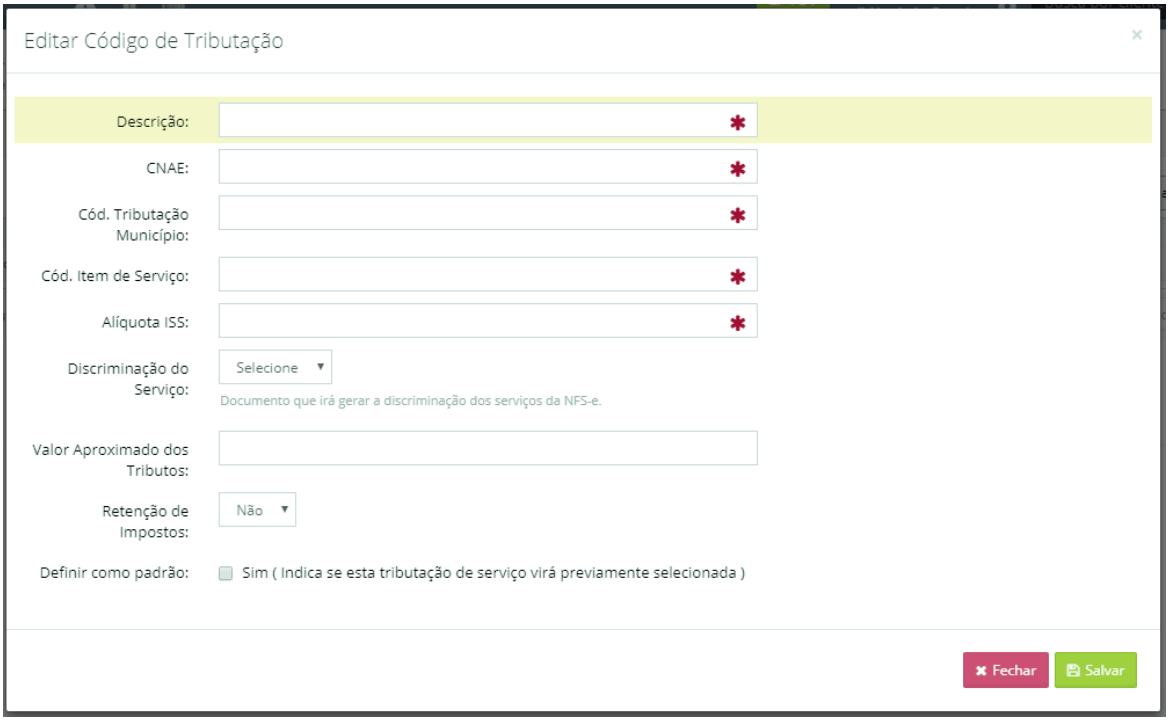
6.8.3.2 Adicionar

Para adicionar um novo modelo de tributação, acesse o menu **Financeiro > Nota Fiscal de Serviço > Cód. Tributação do Serviço > Listar** e clique no botão "Adicionar".



Faça o preenchimento dos campos conforme o padrão da sua prefeitura.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Descrição: Esse campo serve para identificar o modelo no sistema, não é enviado para a Prefeitura.

CNAE: Informe o CNAE do serviço

Se não tiver essa informação na sua Nota Fiscal, verifique o CNAE no cartão do CNPJ.

Cód. Tributação do Municipio: Informe o Código de Tributação no Municipio

Se não souber como preencher este campo, entre em contato com o suporte

Cód. Item de Serviço: Informe o Código do Item na Lista de Serviço

Se não souber como preencher este campo, entre em contato com o suporte

Aliquota ISS: Preencha a alíquota de ISS que será aplicada

Existem prefeituras que quando a Empresa é Optante pelo Simples Nacional, a aliquota é 0%.

Verifique qual deve ser a aliquota para a sua prefeitura.

Discriminação do Serviço: Selecione o modelo de documento que será utilizado para preenchimento automático da discriminação dos serviços na Nota Fiscal

Dica:

O preenchimento automático deste campo somente é realizado nas notas fiscais geradas pelo Faturamento Automático do Contrato.

Veja como criar o modelo de documento no Tópico: Atendimento > Documentos > Adicionar Modelo > E-mail

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

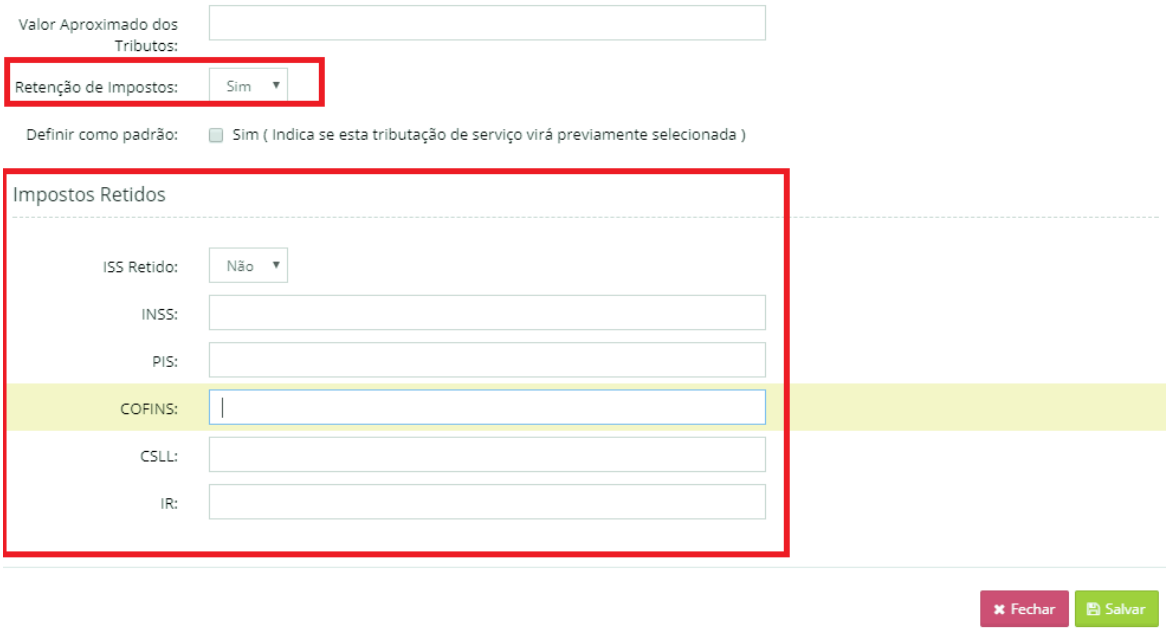
Valor Aproximado dos Tributos: Informe o total de impostos que serão pagos para esta nota fiscal

Esse campo pode ser usado na criação do Modelo de Documento para o Módulo de Nota Fiscal.

Retenção de Impostos: Selecione "Sim" ou "Não"

Se o campo for preenchido com a opção "Sim", aparecerão os campos para preenchimento dos impostos que serão retidos.

Informe a aliquota, em percentual, para cada um dos impostos abaixo.



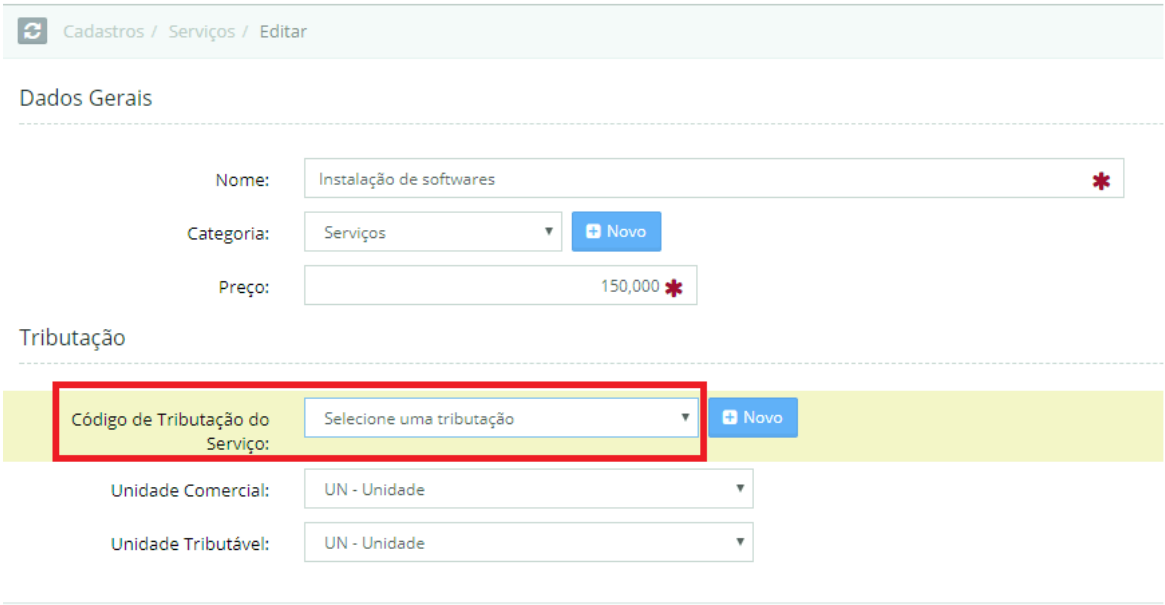
Se o ISS for retido, o sistema irá fazer o cálculo da retenção com base na aliquota de ISS informada acima.

Definir como Padrão: Marque essa caixa se quiser que o sistema considere este modelo como padrão.

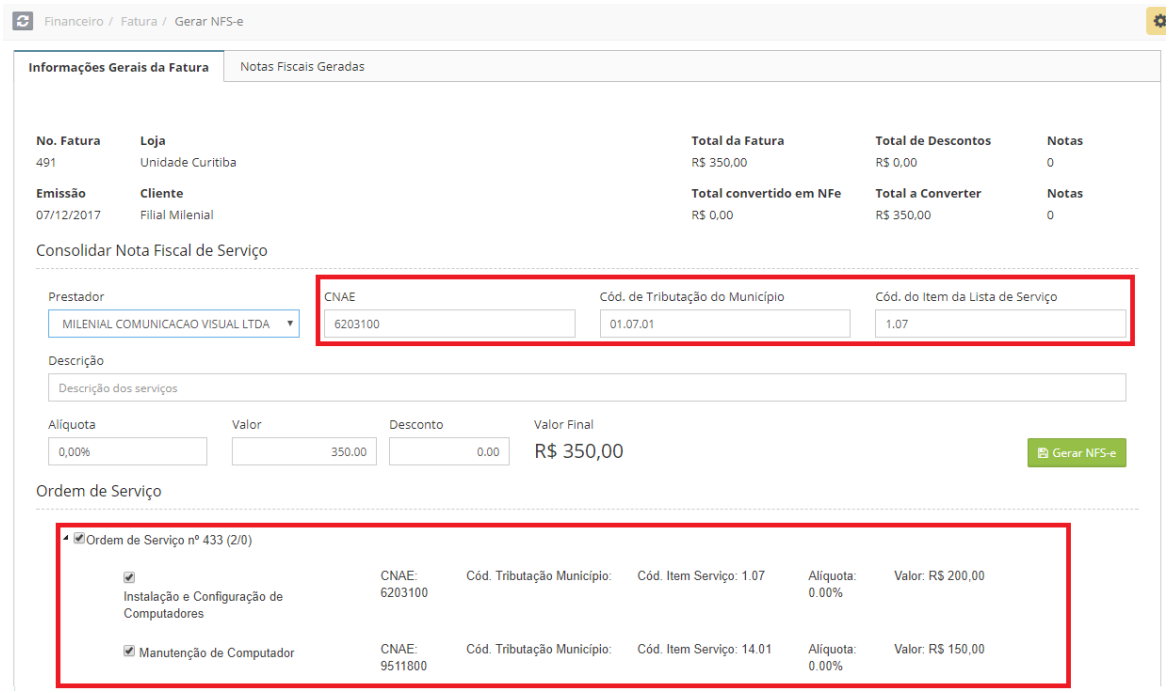
O Modelo padrão será utilizados nas seguintes situações:

1. Não foi informado o Modelo de Tributação para o serviço

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



2. Quando na mesma nota tiver mais de um serviço



6.9 Pagamento & Boleto

Nesta seção é possível Listar as Transações, Listar Boleto, Gerar Remessa de Boleto, Fazer upload de arquivo de retorno de Boleto, Listar e gerar remessa de transferência*, Adicionar

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Transferência* e fazer upload do arquivo de retorno da transferência*.

*Disponível apenas para os bancos Itaú e Bradesco

6.9.1 Listar Transações

Nesta seção é possível listar todas as transações de boleto e cartão efetuadas pelo sistema, inclusive para cancelar a transação junto à operadora.

Para isto acesse o menu **Financeiro > Pagamento > Listar Transações**

Filtros de Busca

Utilize o filtro para reduzir os resultados conforme a informação desejada,.

Marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

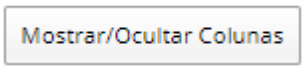
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

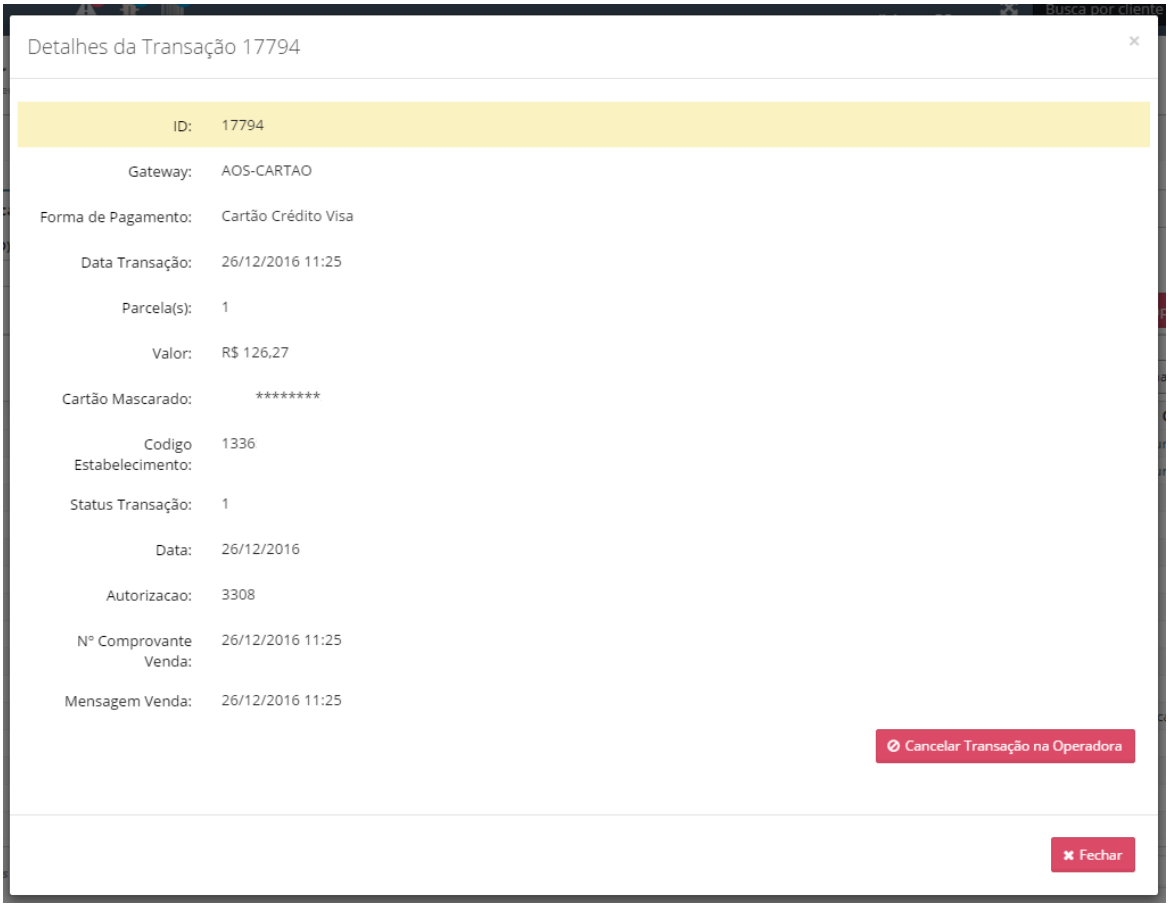
Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Cancelar Transação (Cartão de Crédito Online)

Para cancelar uma transação clique na transação deseja e em seguida clique em "Cancelar Transação na Operadora"



6.9.2 Boleto Bancário

Nesta seção é possível Listar os Boleto, Gerar Remessa e fazer upload de arquivo de retorno.

6.9.2.1 Listar Boleto

Nesta seção é possível listar todos os boletos gerados pelo sistema.

Para isto acesse o menu **Financeiro > Pagamento > Boleto Bancário > Listar Boletos**

Filtros de Busca

Utilize o filtro para reduzir os resultados conforme a informação desejada.

Marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

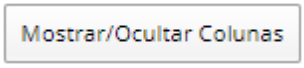
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

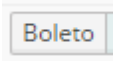
Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



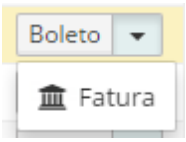
Imprimir/Visualizar o boleto

Para imprimir ou visualizar o boleto, clique no botão "Boleto"



Acessar a Fatura

Para acessar a Fatura relacionada à este boleto, clique na seta ao lado do botão "Boleto" e em seguida clique em "Fatura"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

6.9.2.2 Remessa Boleto CNAB

Nesta seção é possível gerar o arquivo de remessa para enviar para o banco

Para isto acesse o menu **Financeiro > Pagamento > Boleto Bancário > Remessa Boleto (CNAB)**

1- Selecione o Banco

2- Selecione a conta

3- Clique em "Buscar"

Os boletos que ainda não tiveram remessa gerada já virão marcados, basta clicar em "Gerar Remessa CNAB 240" ou "Gerar Remessa CNAB 400", de acordo com o modelo disponível para o seu Banco.

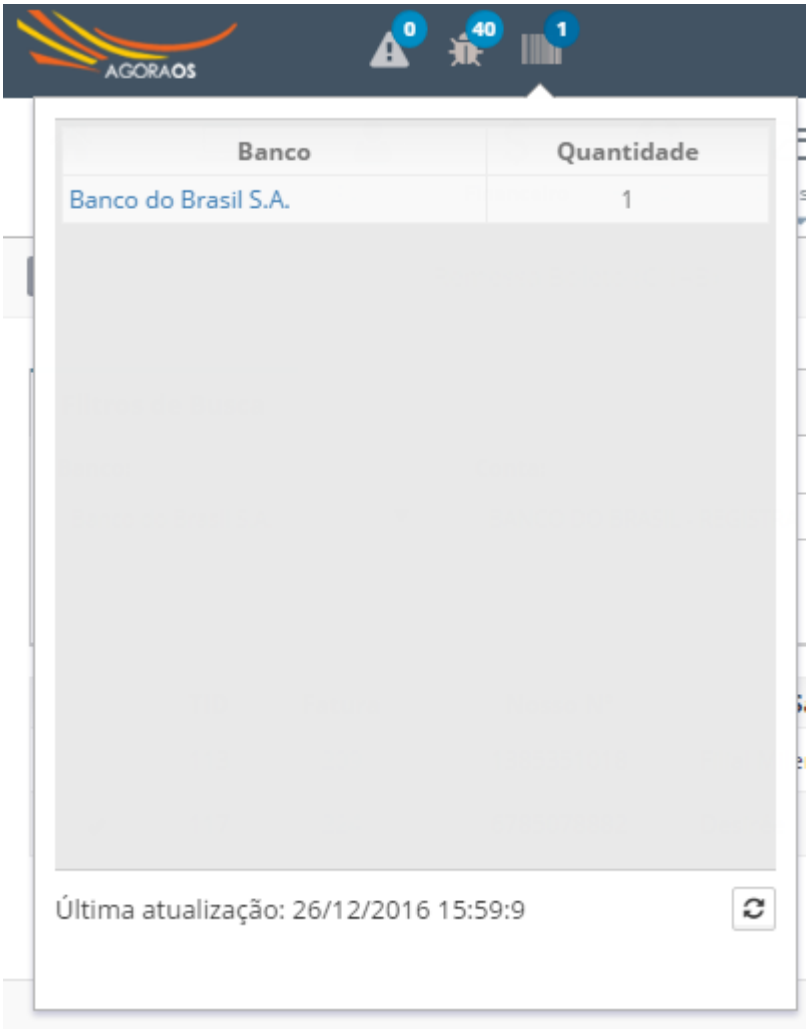
O sistema fará o download do arquivo, basta subir o arquivo no site do banco.

Aviso de Boletos que não tiveram Remessa gerada

O sistema tem um botão de notificação exclusivo para boletos registrados que ainda não tiveram a remessa gerada.

Ao clicar no botão ele trará todos os bancos que precisam de envio da remessa.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Clique no banco desejado.

O sistema já trará o banco preenchido, faltando apenas escolher a Conta e clicar em "Buscar"

6.9.2.3 Retorno Boleto (CNAB)

Nesta seção é possível fazer o upload do arquivo de retorno, disponibilizado pelo banco.

Para isto acesse o menu **Financeiro > Pagamento > Boleto Bancário > Retorno Boleto (CNAB)**

1- Selecione a Conta Corrente

2- Escolha o arquivo no seu computador

3- Clique em "Processar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

No quadro "Boletos a Liquidar" o sistema trará listados os boletos que foram recebidos pelo banco

Clique em "Liquidar Boletos Selecionados" para o sistema efetuar a liquidação automática.

No quadro "Boletos Processados" o sistema trará todos os boletos que foram processados pelo banco, incluindo os pagos, com entrada confirmada, rejeitados, etc.

6.9.3 Transferência

Nesta seção é possível listar e gerar remessa de transferência, Adicionar Transferência e fazer upload do arquivo de retorno da transferência.

*Disponível apenas para os bancos Itaú e Bradesco

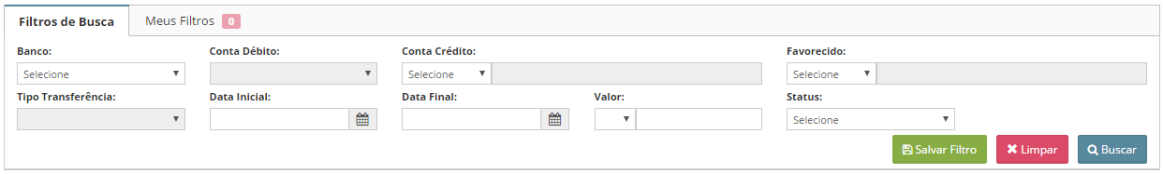
6.9.3.1 Listar & Remessa

Para ver a listagem com as transferências e gerar o arquivos de remessa para o banco clique no menu **Financeiro > Pagamento > Transferência > Listar & Remessa**

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma transferência específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

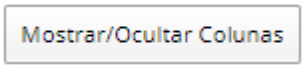
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

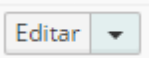
Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



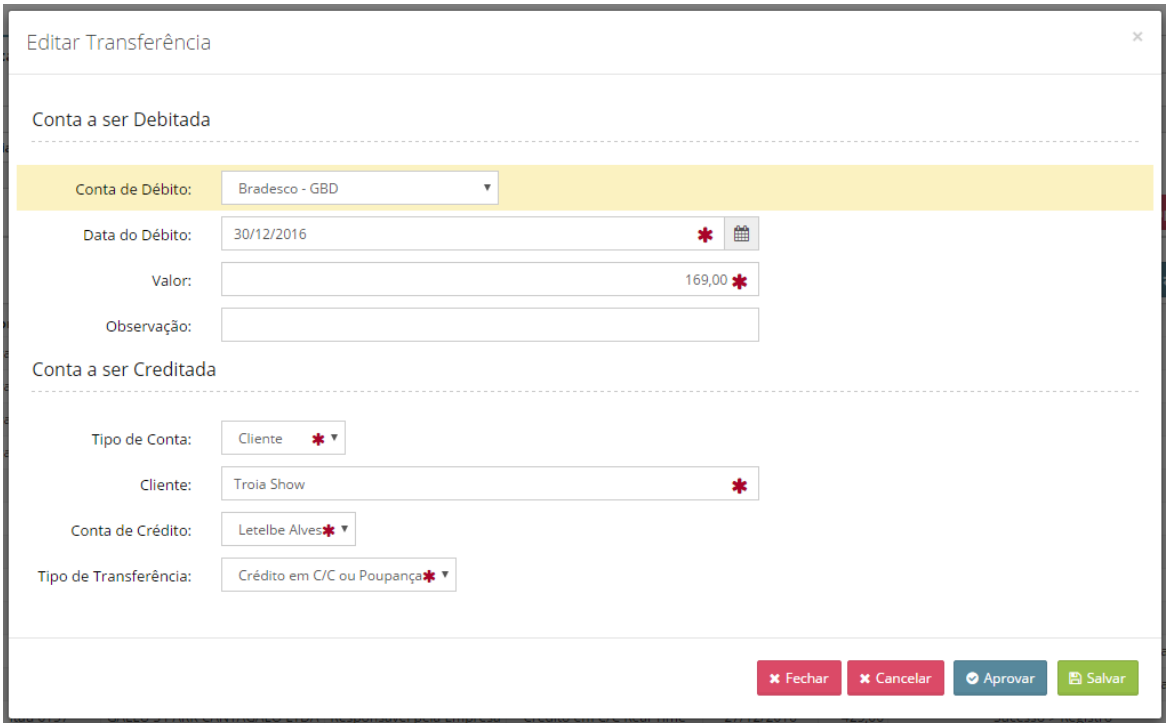
Editar

Para editar a transferencia clique no botão "Editar"



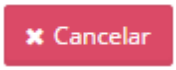
Faça as alterações e clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Para aprovar a transferência clique em "Aprovar"

Para cancelar a transferência clique em "Cancelar"

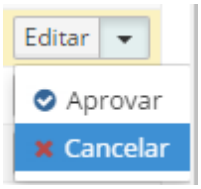


Aprovar

Para aprovar a transferência pela listagem, clique na seta ao lado de "Editar", e em seguida clique em "Aprovar"

Cancelar

Para cancelar a transferência pela listagem, clique na seta ao lado de "Editar", e em seguida clique em "Cancelar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

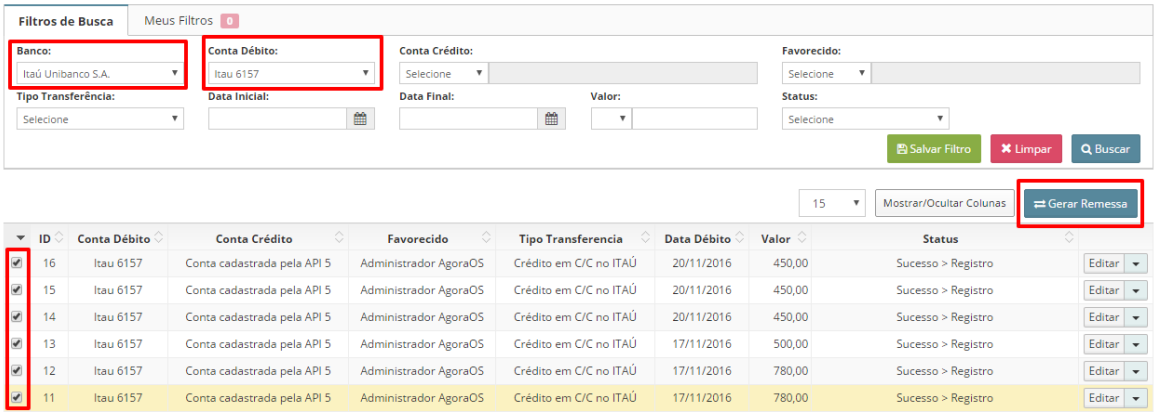
Gerar Remessa

Para gerar o arquivo de remessa para enviar ao banco, siga os passos abaixo:

1- Selecione as transferências que deseja enviar para o banco

2- No Filtro de Busca Selecione o "Banco" e a "Conta de Débito"

3- Clique em "Gerar Remessa"



6.9.3.2 Adicionar

Para adicionar uma nova transferência clique no menu **Financeiro > Pagamento > Transferência > Listar & Remessa**

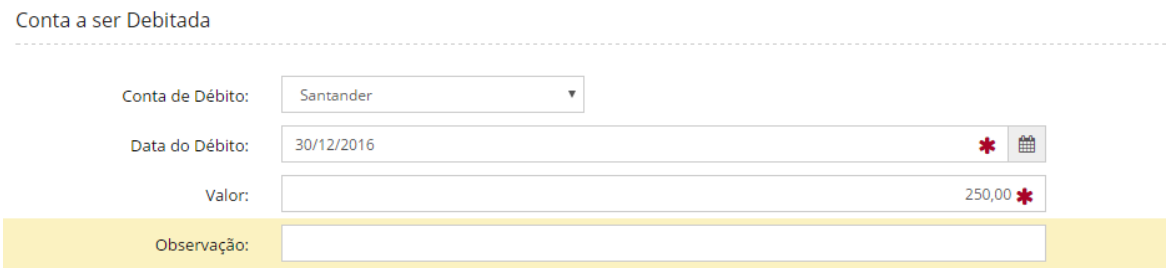
No quadro "Conta a ser Debitada":

1- Selecione a conta de débito

2- Informe a Data do Débito

3- Informe o Valor

4- Coloque uma observação, se houver.



No quadro "Conta a ser Creditada":

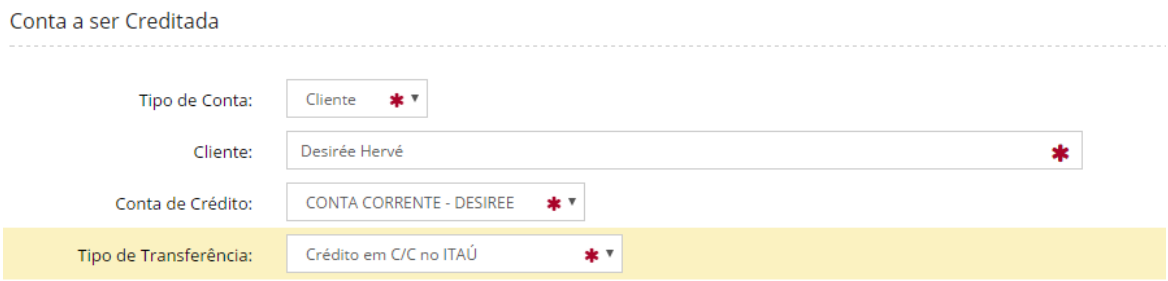
1- Selecione o "Tipo de Conta"

2- Digite o nome do Favorecido para localizar o seu cadastro e selecione na listagem abaixo (Em caso de Cliente, Fornecedor ou Usuário)

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3- Selecione a Conta de Crédito

4- Selecione o Tipo de Transferência



Clique em "Salvar"

Veja como cadastrar as contas bancárias no Tópico Adicionar Conta Bancária

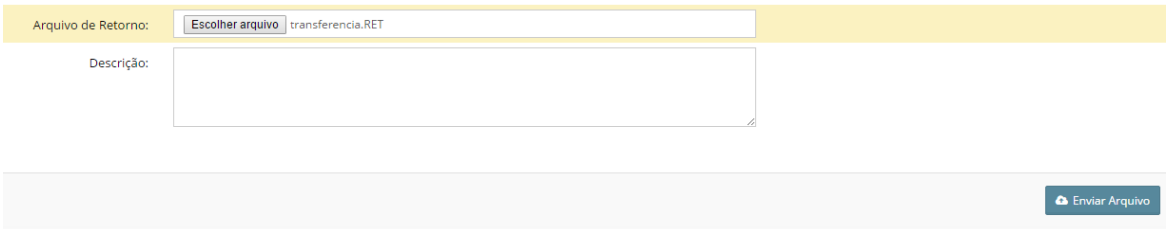
6.9.3.3 Retorno de Remessa

Nesta seção é possível fazer o upload do arquivo de retorno, disponibilizado pelo banco.

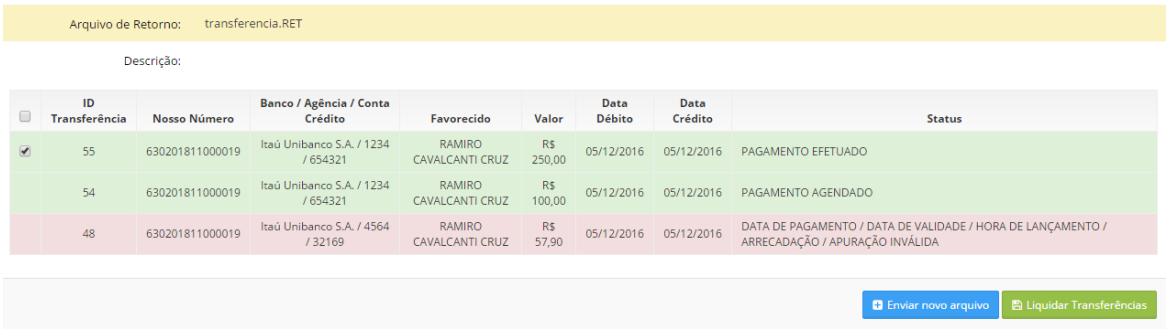
Para isto acesse o menu **Financeiro > Pagamento > Transferência > Retorno de Remessa**

1- Escolha o arquivo no seu computador

2- Clique em "Enviar Arquivo"



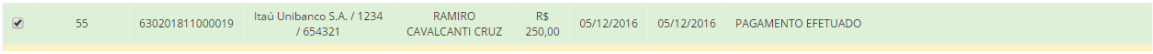
O sistema fará a leitura no arquivo e atualizará os status das transferências



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

As transferências que estiverem como "Pagamento Efetuado" estarão disponíveis para liquidação no sistema.

1- Selecione a(s) transferência(s)



2- Clique em "Liquidar Transferência"

7 Help Desk

No Módulo de Help Desk estarão a Base de Conhecimento, Fale Conosco Inteligente e Ticket de Suporte

7.1 Base de Conhecimento

A Base de Conhecimento serve para registrar as Perguntas Frequentes.

Adicionar

Para adicionar um novo Título acesse o menu **Help Desk > Base de Conhecimento > Adicionar**

1- Selecione a Visibilidade

Público: Ficará disponível para todos os usuários inclusive na Interface do Cliente

Privado: Ficará disponível apenas para os Usuários que estiverem vinculados

2- Informe o título

3- Selecione os usuários (Somente se a visibilidade for "Privado")

4- Clique em "Salvar"

Listar

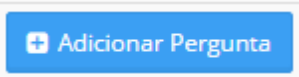
Para Listar os Títulos cadastrados acesse o menu **Help Desk > Base de Conhecimento > Listar**

Adicionar Perguntas para um Título (Assunto)

Para adicionar perguntas/respostas ao Título clique no botão "Adicionar Pergunta" na listagem

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

da Base de Conhecimento.



1- Informe a Pergunta

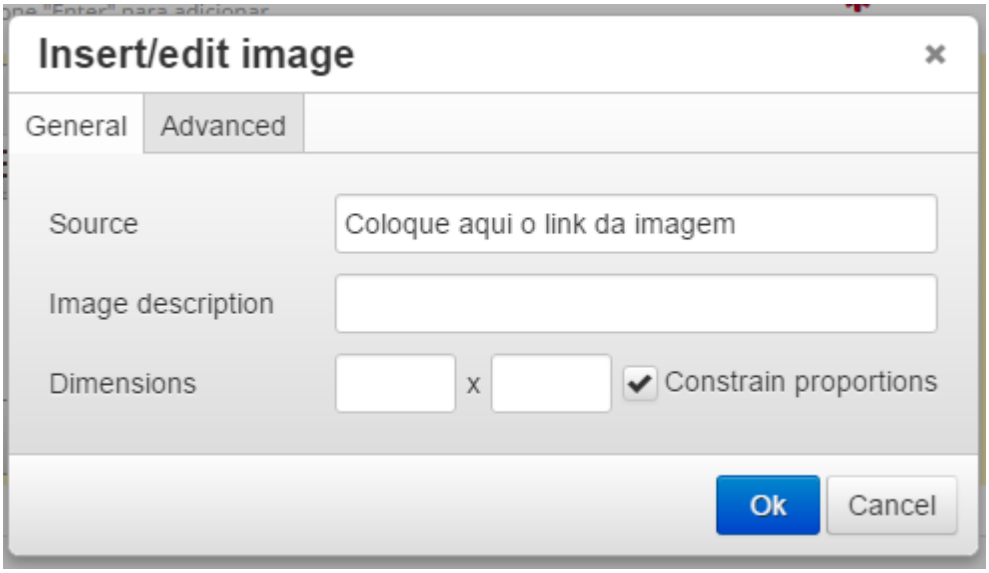
2- Coloque as Tags e pressione "Enter" para adicionar"

3- Digite a resposta.

Você também poderá colocar imagens nas repsostas, desde que elas estejam disponíveis na internet.

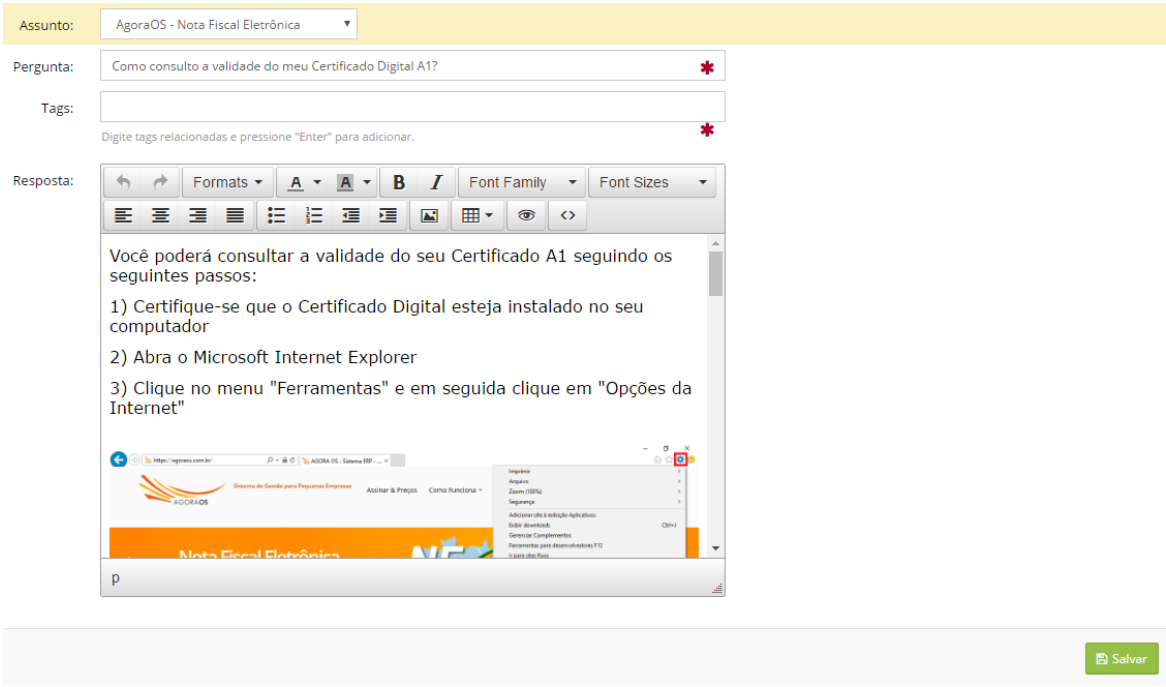
Clique no botão da imagem

Digite o link da imagem e clique em "Ok"



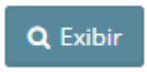
4- Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



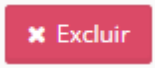
Exibir

Para exibir a pergunta e resposta clique no botão "Exibir"



Excluir

Para excluir a pergunta e resposta clique no botão "Excluir"



7.2 Fale Conosco Inteligente

O Fale Conosco Inteligente é um formulário que pode ser colocado no seu site para abertura automática de Ticket de Suporte pelo Cliente

O Formulário do Fale Conosco Inteligente terá 4 campos obrigatórios: Nome, CPF/CNPJ; E-mail e Mensagem

Quando o cliente preencher o Formulário o sistema automáticamente fará uma verificação, e caso encontre o cadastro do Cliente, ele abrirá automaticamente o Ticket de Suporte.

Se ele não encontrar o cadastro ele deixará a mensagem salva no sistema.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

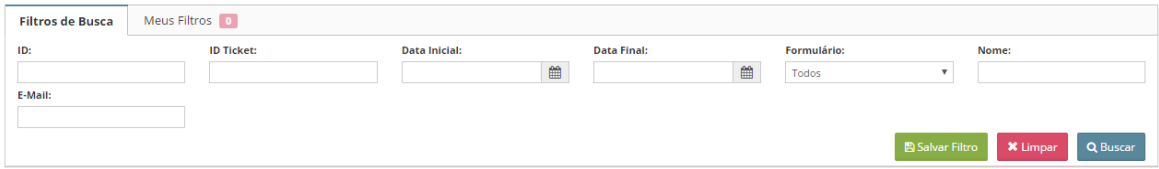
7.2.1 Mensagens

Para ver a listagem com as mensagens do Fale Conosco Inteligente clique no menu **Help Desk > Fale Conosco Inteligente > Mensagens**

Filtros de Busca

Você poderá utilizar os filtros para localizar mensagem específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

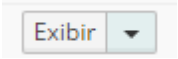
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Exibir

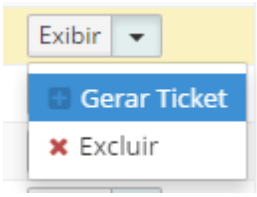
Para exibir a mensagem clique no botão "Exibir"



Gerar Ticket

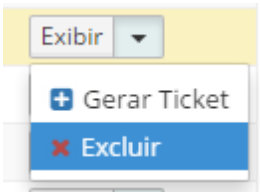
Para gerar um ticket a partir desta mensagem clique na seta ao lado do botão "Exibir", e em seguida clique em "Gerar Ticket"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Excluir

Para excluir a mensagem clique na seta ao lado do botão "Exibir", e em seguida clique em "Excluir"

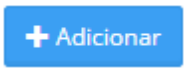


7.2.2 Formulários

Para listar ou criar um novo Formulário para o Fale Consoco Inteligente acesse o menu **Help Desk > Fale Conosco Inteligente > Fomrulários > Listar**

Adicionar Formulário

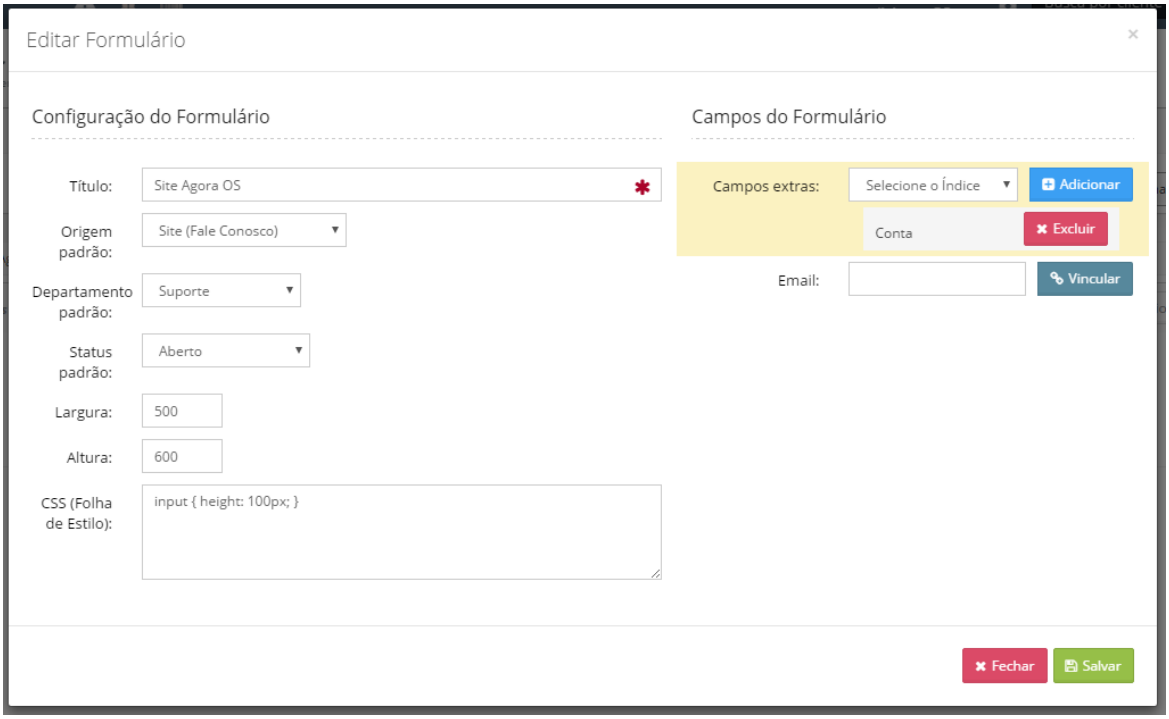
Para adicionar um formulário clique no botão "Adicionar"



1- Informe o Título

2- Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Os demais campos são de preenchimento opcional

Origem padrão: Selecione a origem que será preenchida no Ticket de Suporte

Departamento padrão: Selecione o departamento que será preenchido no Ticket de Suporte

Status padrão: Selecione o status que será preenchido no Ticket de Suporte

Largura: Coloque a largura do formulário (Visualização no site)

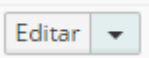
Altura: Coloque a altura do formulário (Visualização no site)

CSS (Folha de Estilo): linguagem de programação para definir o estilo do formulário no site

Campos Extras: Selecione os indices de campos extras que deseja utilizar no formulário

Editar Formulário

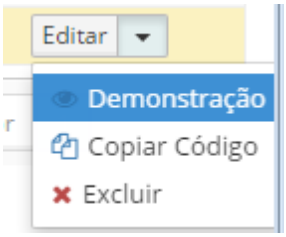
Para editar o fomrulário clique no botão "Editar"



Demonstração

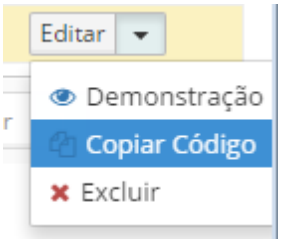
Para ver como ficou o formulário clique na seta ao lado do botão "Editar", e em seguida clique em "Demonstração"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Copiar Código

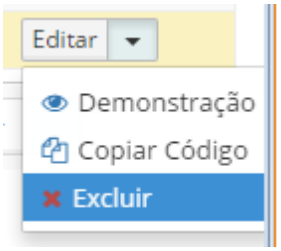
Para copiar o código de programação do formulário e colcar no seu site, clique na seta ao lado do botão "Editar", e em seguida clique em "Copiar Código"



Você poderá copiar o código para Iframe ou Popup

Excluir

Para excluir a mensagem clique na seta ao lado do botão "Exibir", e em seguida clique em "Excluir"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Campos Extras

Para criar os campos extras para o formulário do Fale Conosco Inteligente acesse o menu **Help Desk > Fale Conosco Inteligente > Fomrulários > Campos Extras**

1- Selecione o "Tipo do Indice"

Os Tipo de Índices são:

1. Caixa numérica

O índice "Caixa Numérica" serve para informação de dados em números decimais (0,00)

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa Numérica"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"

2. Caixa de Texto

No indice "Caixa de Texto" o campo será de livre digitação

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Se escolher o controle de impressão"Sempre mesmo em Branco" defina a quantidade de Linhas para impressão

6- Clique em "Adicionar"

3. Caixa de Seleção

No indice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um indice com opções, porém, poderá escolher apenas uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"

2- Coloque o "Nome do Indice"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e virgula

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"

4. Múltipla Escolha

No indice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um indice com opções, e nesse caso ele poderá escolher mais de uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Múltipla Escolha"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

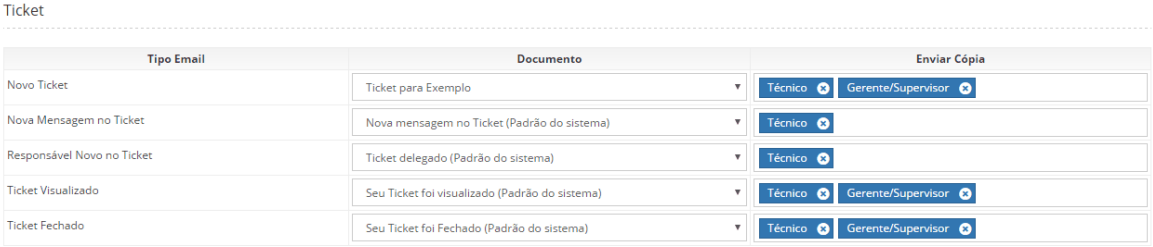
5- Clique em "Adicionar"

7.3 Ticket de Suporte

O Módulo de Ticket de Suporte funciona em conjunto com a Interface do Cliente e com os Módulos de Contratos e Ordem de Serviço

Os tickets poderão ser abertos pelo próprio cliente através da Interface, pelo Fale Conosco Inteligente ou pelo Operador do Sistema.

Você poderá configurar os e-mails que irão receber os avisos dos Tickets em: **Configurações > Email > Configuração de Documento**



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

7.3.1 Listar

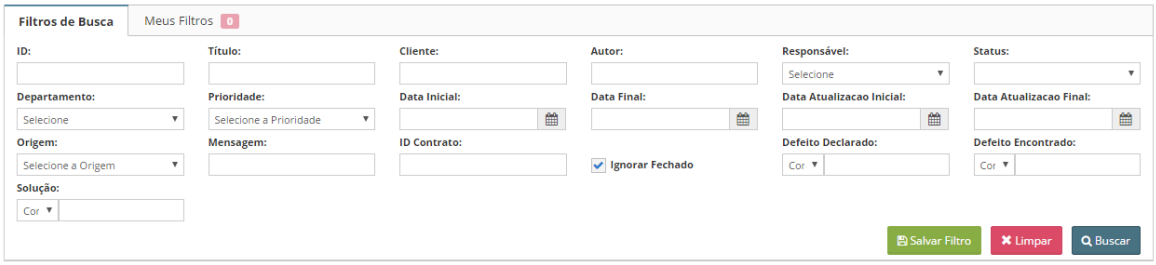
Para ver a listagem com os Tickets de Suporte gerados no sistema clique no menu **Help Desk > Ticket de Suporte > Listar**

Por padrão o sistema listará apenas os tickets abertos

Filtros de Busca

Você poderá utilizar os filtros para localizar um ticket específico ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

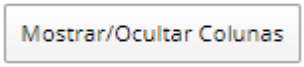
Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

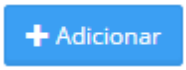
Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Adicionar uma Nota Avulsa



Editar

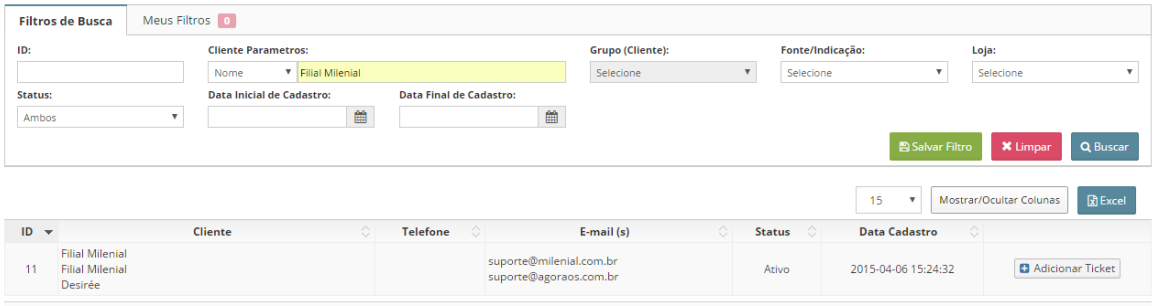
Para editar ou interagir com um ticket, clique no ticket na listagem.

7.3.2 Adicionar

Para adicionar um ticket de suporte clique no menu **Help Desk > Ticket de Suporte > Adicionar**

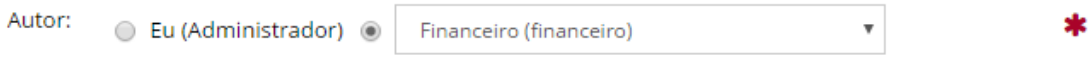
Nessa listagem estarão todos os clientes, mas você poderá utilizar os filtros para localizar o Cliente para o qual deseja abrir o ticket.

Em seguida clique em “Adicionar Ticket”



1- Selecione o Autor do Ticket

O Autor do ticket poderá ser o Operador do Sistema, ou então, você poderá escolher um usuário relacionado a este cliente.



2- Informe o título

3- Selecione o Status.

Se o status não estiver cadastrado, basta clicar em “Novo” para cadastrar, criando assim, o seu fluxo de atendimento.

4- Selecione o Contrato, se houver.

No campos contrato você poderá escolher à qual contrato esse ticket será relacionado. O sistema vai listar apenas os contratos deste cliente, ou se for um cliente filial, mostrará

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

também o contrato da Matriz.

5- Selecione a Prioridade, opcional.

6- Selecione o Responsável

Ao definir o Responsável, este passará a receber os avisos do Ticket de Suporte

7- Selecione a Origem, opcional.

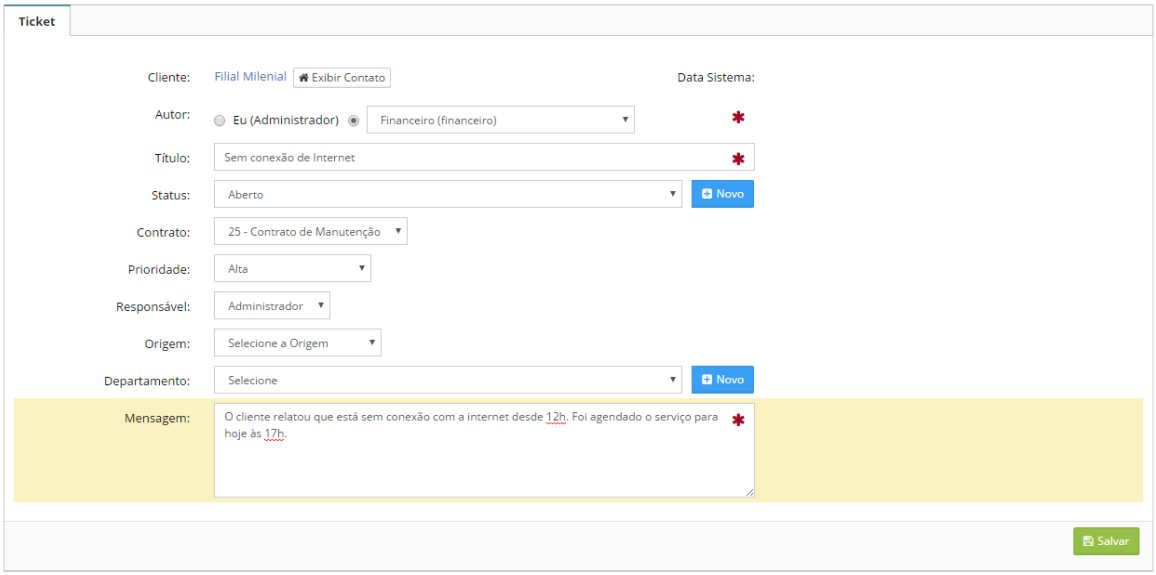
8- Selecione o departamento, opcional.

Se o departamento não estiver cadastrado, basta clicar em “Novo” para cadastrar

9- Digite a mensagem.

A mensagem é a solicitação do cliente, aquilo que foi conversado entre ele e o operador.

10- clique em “Salvar”



7.3.3 Aba Ticket

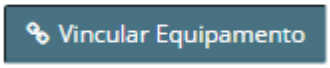
Na aba "Ticket" você terá as informações iniciais do Ticket, os Equipamentos vinculados a ele, a opção de fechar o ticket ou gerar OS e o Histórico do Atnedimento.

Equipamentos

No quadro "Equipamentos" é possível incluir quantos equipamentos forem necessários neste mesmo Ticket de Suporte

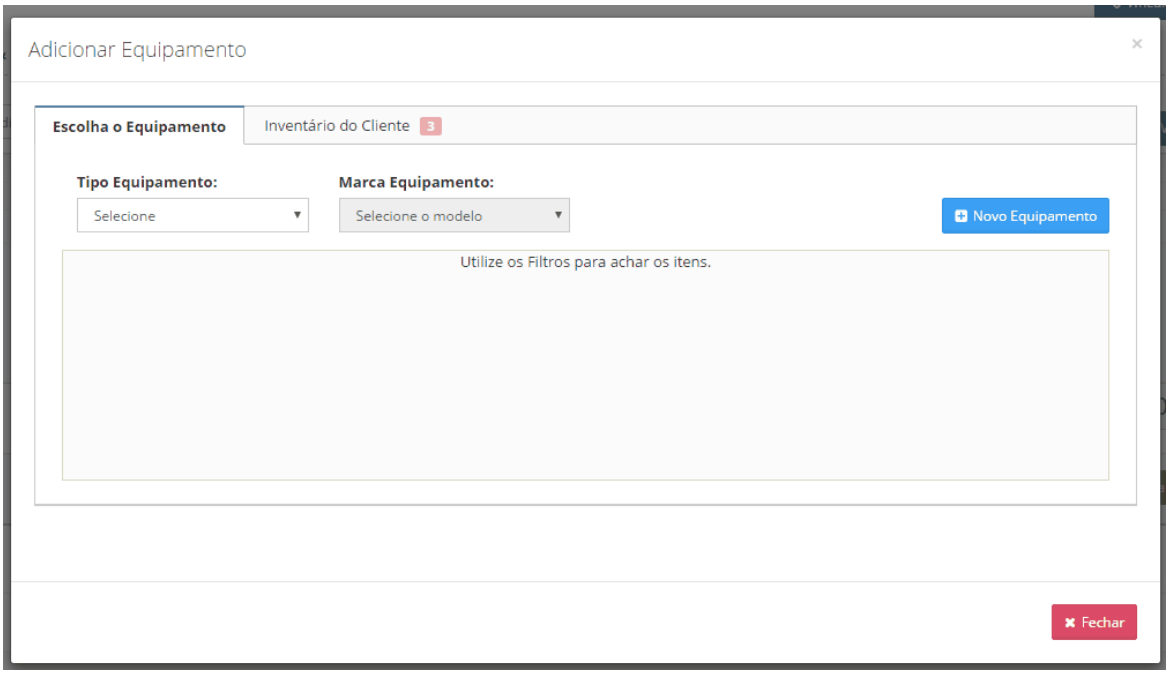
Para incluir um equipamento no Ticket de Suporte clique em "Vincular Equipamento"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Na tela "Adicionar Equipamento" você terá três opções:

1. Escolher um Equipamento avulso já cadastrado
2. Cadastrar um novo modelo de Equipamento
3. Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente

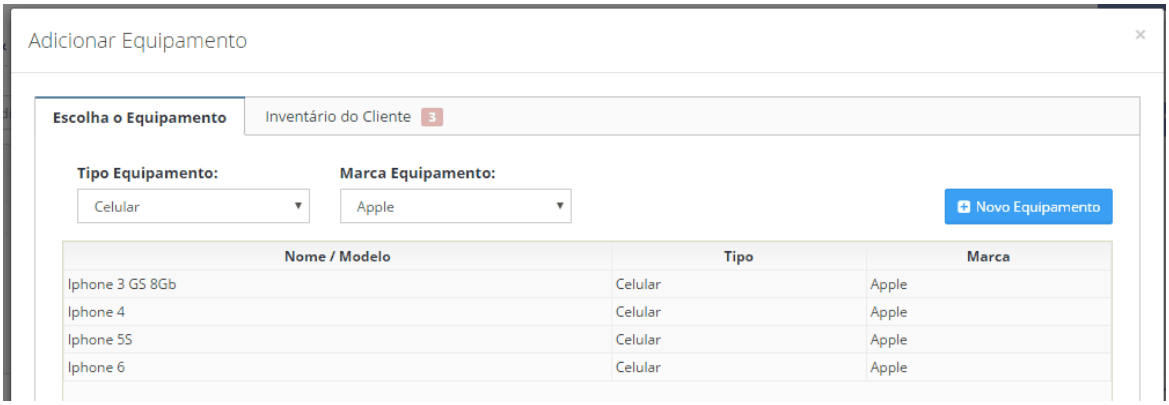


Escolhendo um Equipamento Avulso

Para escolher um equipamento avulso siga os passoas abaixo:

1. Selecione o "Tipo de Equipamento"
2. Selecione a "Marca"
3. O modelo do Equipamento aparecerá listado abaixo, clique no modelo desejado.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



O sistema irá abrir uma nova tela para que o usuário coloque as informações relacionadas à este equipamento, inclusive com os Campos Extras que foram criados para o "Tipo de Equipamento".

Para saber como criar campo extra para o "Tipo de Equipamento" veja o tópico "Tipo de Equipamento: Campos Extras"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=beSigmvHcFc

4. Informe o Defeito Declarado (Opcional)

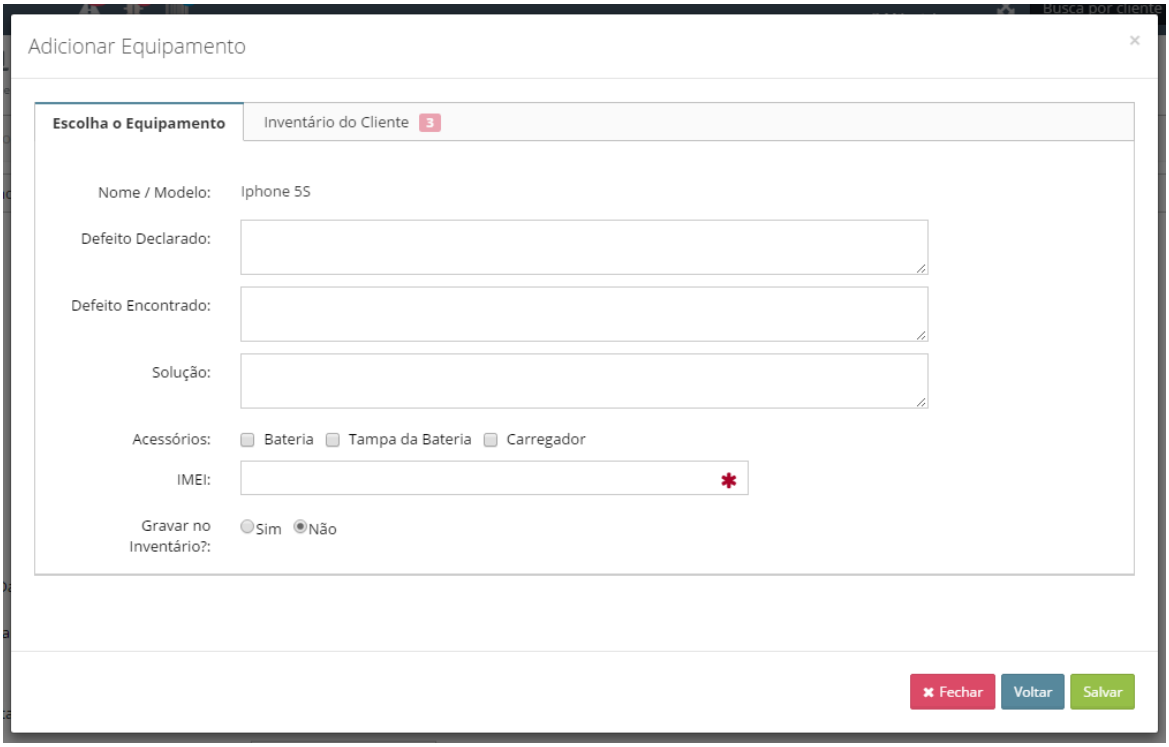
5. Informe o Defeito Encontrado (Opcional)

6. Informe a Solução (Opcional)

7. Preencha os campos extras criados

8. No campo "Gravar no Inventário" marque "Sim" caso queira deixar o equipamento salvo no Inventário do Cliente

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



9. Clique em "Salvar"

Cadastrar um novo modelo de Equipamento

Caso o modelo do equipamento que você deseja adicionar ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Novo Equipamento", para cadastrá-lo.

Na tela "Novo Equipamento" siga os passos abaixo:

1. Selecione o "Tipo de Equipamento"

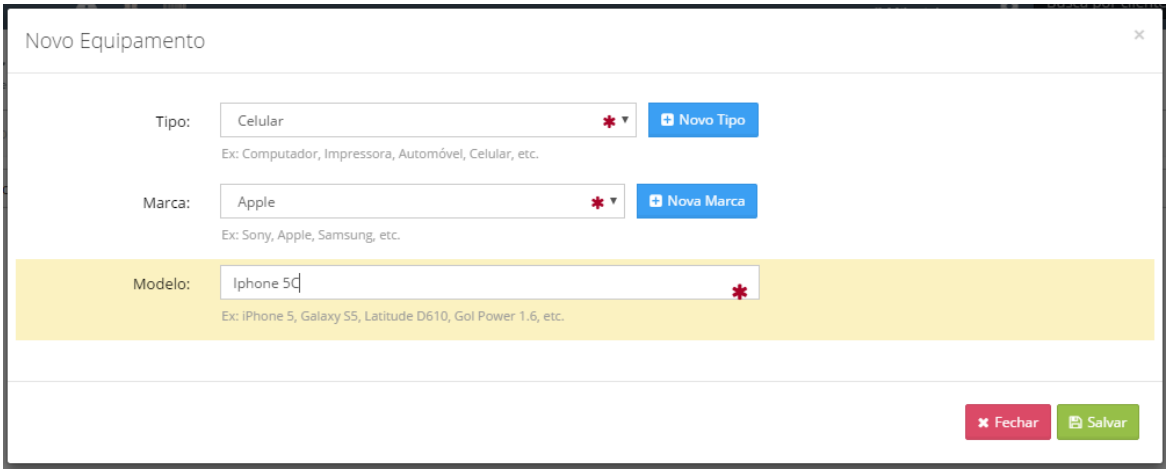
Caso o Tipo de Equipamento ainda não esteja cadastrado, clique em "Novo" para cadastrar

2. Selecione a "Marca"

Caso a marca ainda não esteja cadastrada, clique em "Novo" para cadastrar

3. Digite o nome do Modelo que deseja cadastrar
4. Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



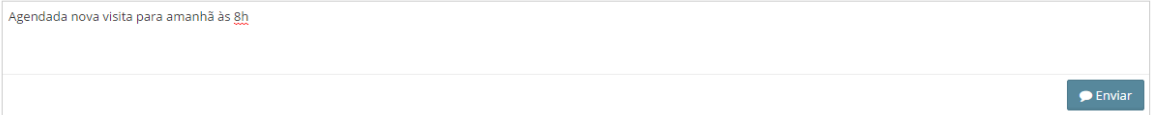
Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente

Para adicionar um equipamento do Inventário do Cliente, na tela "Adicionar Equipamento" clique na aba "Inventário do cliente"

Na aba "Inventário do Cliente" você conseguirá visualizar todos os equipamentos do cliente, utilizar filtros para localizar o equipamento, e ainda vincular um ou mais equipamentos de uma única vez.

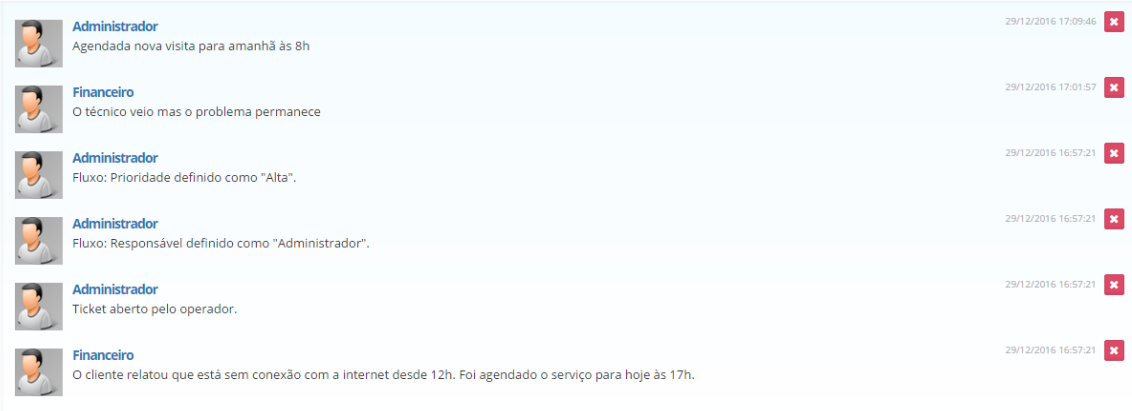
Responder o Ticket

Para responder o Ticket do cliente digite a mensagem na Caixa de Texto e clique em "Enviar"



Logo abaixo ficará o Histórico do Ticket de Suporte

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

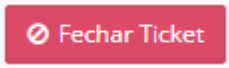


Gerar Ordem de Serviço

Para gerar uma Ordem de Serviço a partir deste Ticket, clique no botão "Gerar OS"

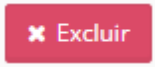
Fechar Ticket

Para finalizar o atendimento do Cliente e fechar o Ticket, clique no botão "Fechar Ticket"



Excluir Ticket

Para Excluir o Ticket, clique no botão "Excluir"



Gravar Alterações

Para gravar as alterações feitas no Ticket, clique no botão "Fechar Ticket"

7.3.4 Aba Eventos

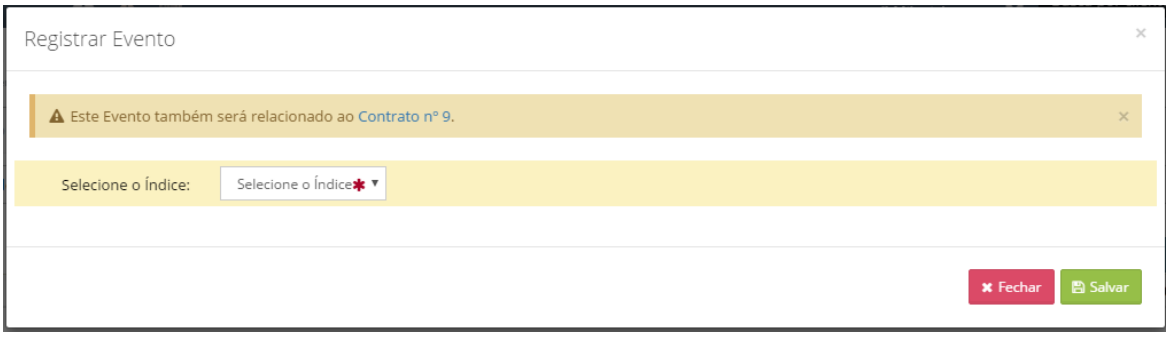
A aba "Eventos" serve para fazer o registro dos atendimentos realizados no cliente, de modo que estes possam ser contabilizados no Contrato do Cliente.

Para registrar um novo evento clique no botão "Registrar Evento"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O sistema irá abrir uma janela para Registro do Evento

1- Selecione o Indice



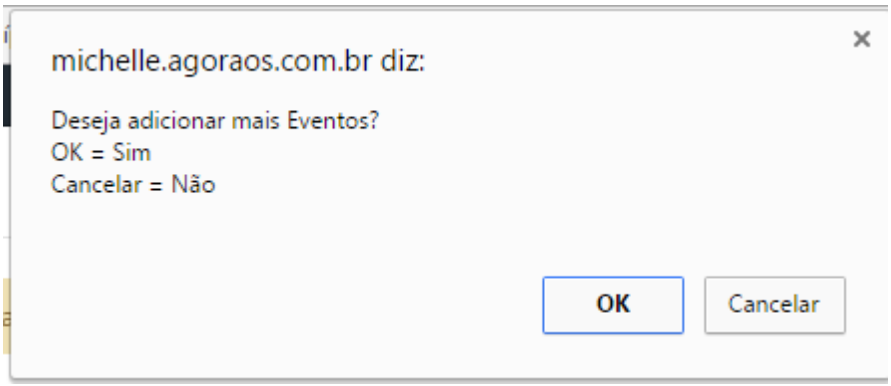
2- Informe a Data e Hora Início
3- Informa a Data e Hora Término
4- Coloque uma descrição sobre o serviço realizado.

Percebam que o sistema já informa a Franquia contratada no Contrato e a Quantidade Utilizada no período.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5- Clique em "Salvar"

O sistema irá perguntar se deseja adicionar outros Eventos, clique em "OK" para "Sim" ou em "Cancelar" para Não.



Todos os eventos registrados para este Ticket ficam na aba "Eventos". Para excluir um Eventos clique no botão

7.3.5 Aba Arquivos

Na aba "Arquivos" é possível fazer o upload de arquivos para o sistema como: Imagens, PDF, Word, Excel, etc.

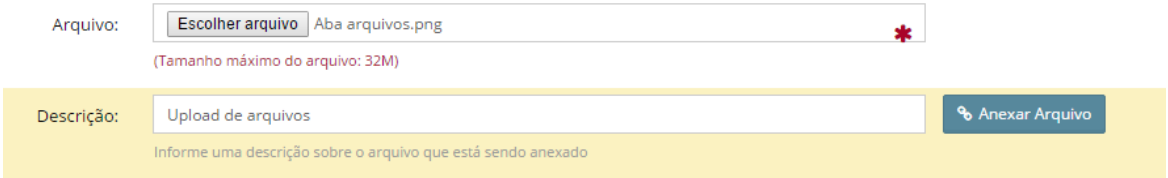
Upload de arquivos

Para fazer o upload de arquivos para o sistema siga os passos abaixo:

1- Clique no botão "Escolher arquivo" e selecione o arquivo no seu computador.

2- Coloque uma descrição

3- Clique em "Anexar Arquivo"



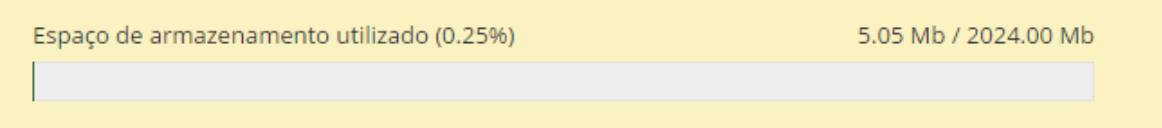
Os arquivos anexados ao sistema ficarão no quadro "Arquivos Anexados", e será possível

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

efetuar o download do arquivo clicando no link da coluna "Nome"

Espaço de Armazenamento

Acompanhe o espaço de armazenamento utilizado no indicador de consumo localizado na aba "Arquivos"



Observação: O espaço de armazenamento irá variar de acordo com o contratado pelo cliente.

7.3.6 Aba Relacionamento

Na aba "Relacionamentos" estarão todas as Ordens de Serviço que foram originadas a partir deste Ticket

Para acessar a Ordem de Serviço relacionada ao Ticket clique na linha desejada.

Na Ordem de Serviço também ficará registrada a Origem como sendo do Ticket

8 Estoque

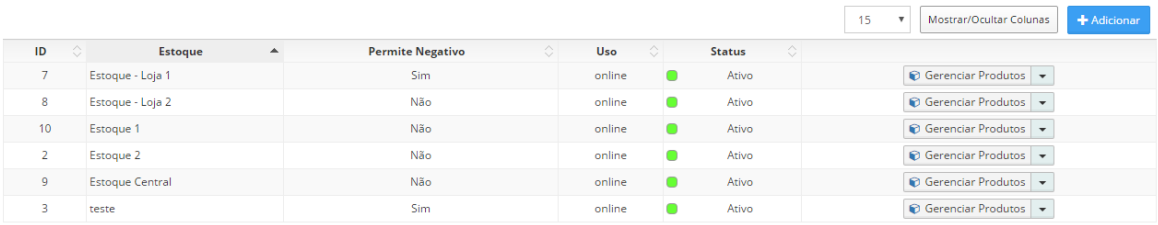
Nesta seção é possível controlar diversos Estoques, importar XML da Nota Fiscal de Entrada, emitir e controlar pedido de compra

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

8.1 Listar

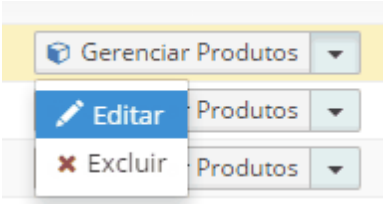
Para ver a listagem, editar ou gerenciar um Estoque clique no menu **Estoque > Listar**

Nessa listagem estarão todos os estoque cadastrados

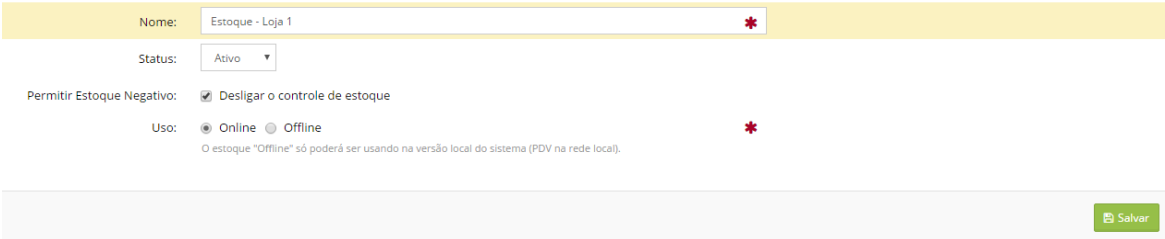


Editar

Para editar o nome ou as configurações do Estoque clique na seta ao lado de "Gerenciar Produtos" e em seguida clique em "Editar"

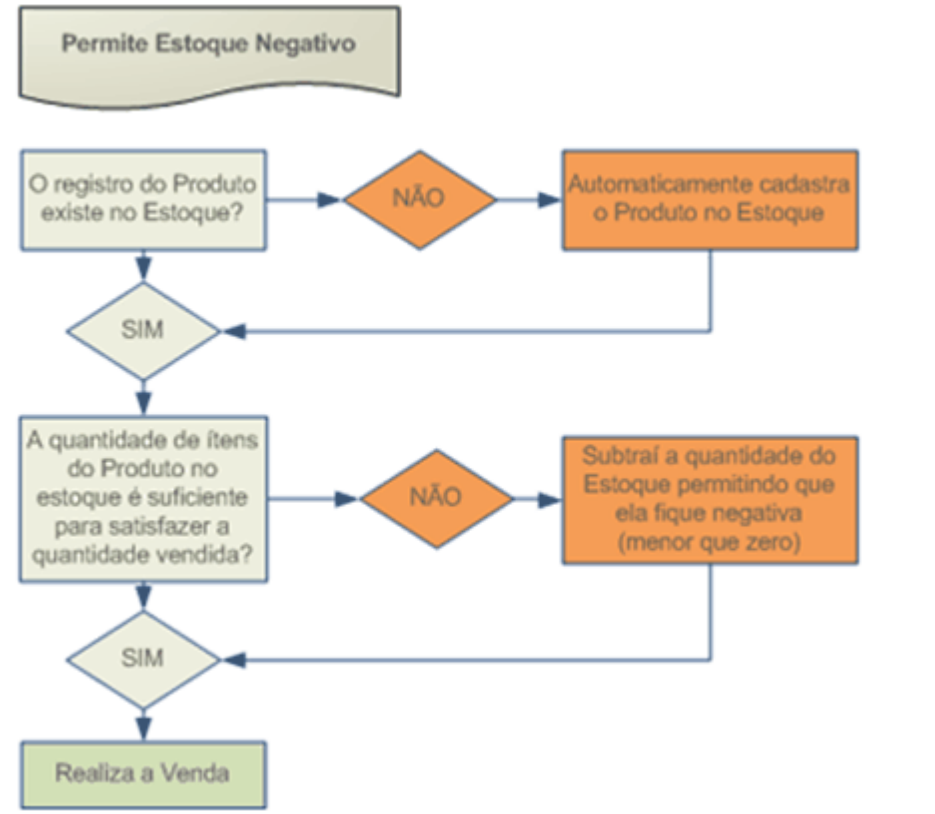


Nesta tela você poderá alterar os dados do Estoque



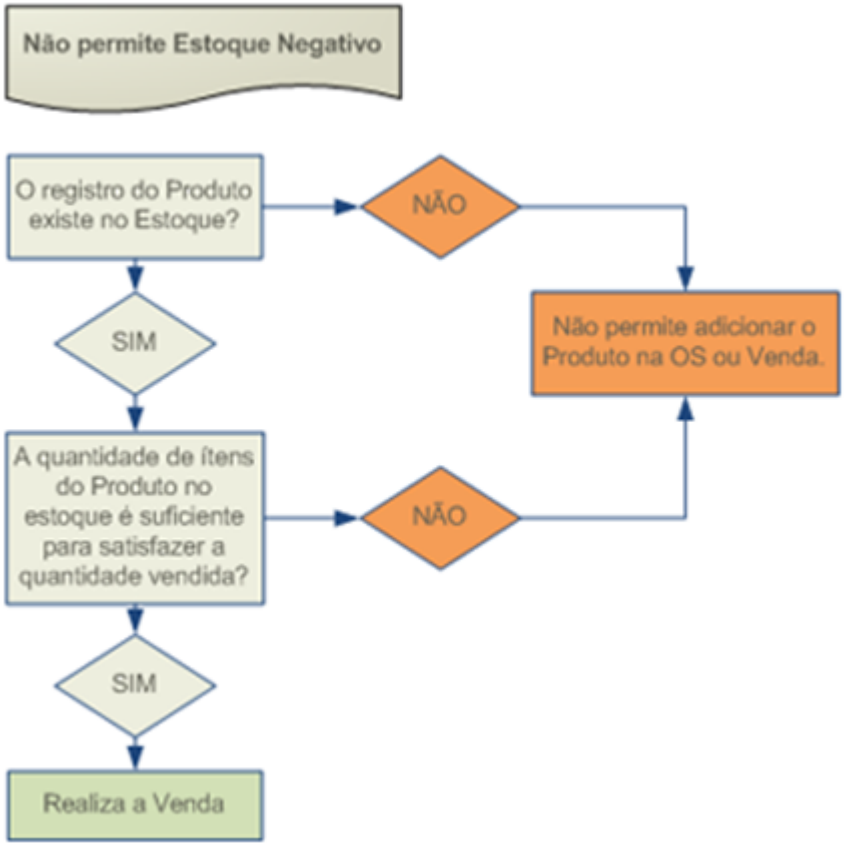
Permitir Estoque Negativo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



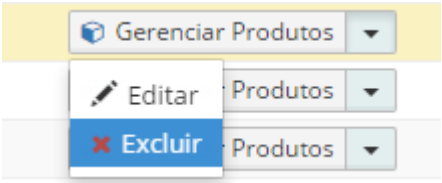
Com Controle de Estoque

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Excluir

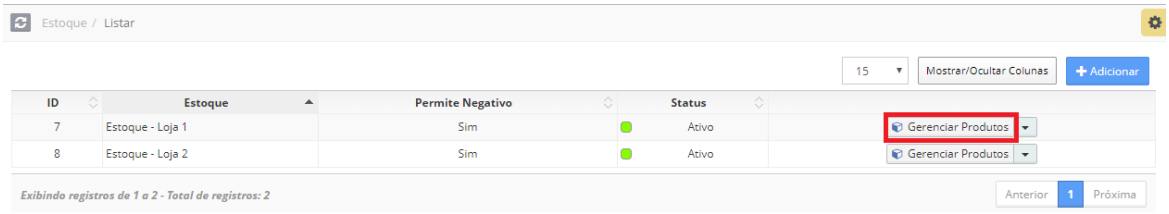
Para editar o nome ou as configurações do Estoque clique na seta ao lado de "Gerenciar Produtos" e em seguida clique em "Excluir"



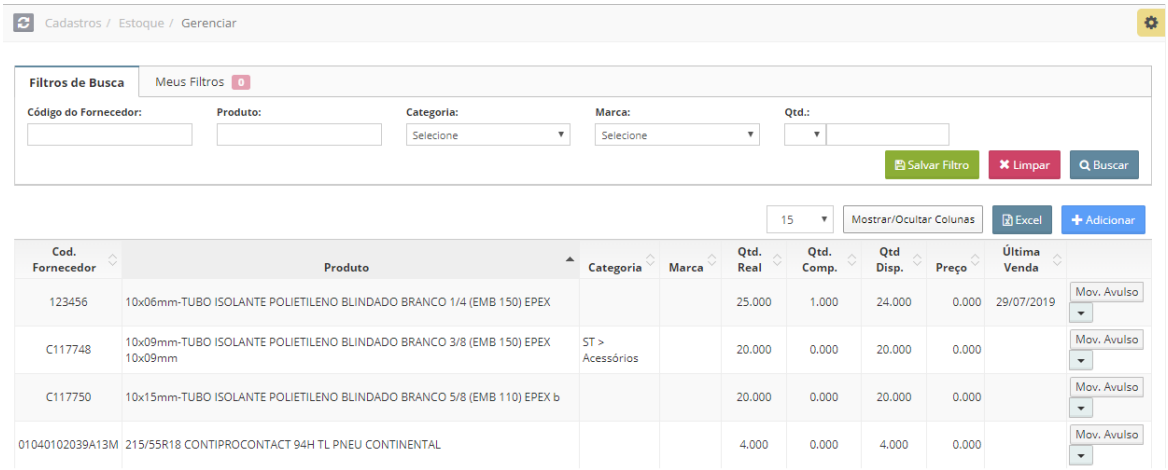
8.1.1 Gerenciar Produtos

Para fazer o gerenciamento do seu Estoque, acesse o menu: **Estoque > Listar,** em seguida clique no botão "Gerenciar Produtos"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



O sistema irá exibir a tela de Gerenciamento do Estoque com os Filtros e Produtos em Estoque.



Dica:

Qtd. Real: É o seu Estoque Físico, ou seja, o total de Produtos em Estoque.

Qtd. Comp.: É a quantidade Comprometida para atender Vendas ou Ordem de Serviço

Qtd. Disp.: É a quantidade Disponível, ou seja, a quantidade que você tem para atender Vendas ou Ordem de Serviço (Quantidade Real - Quantidade Comprometida = Quantidade Disponível)

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar um produto específico ou obter um relatório Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1. Digite o "Nome do Filtro"

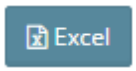
2. Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3. Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

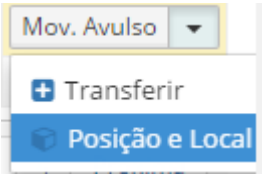
Exportar a lista para o Excel

Para exportar a listagem de Produtos em Estoque para o Excel, clique no botão "Excel"

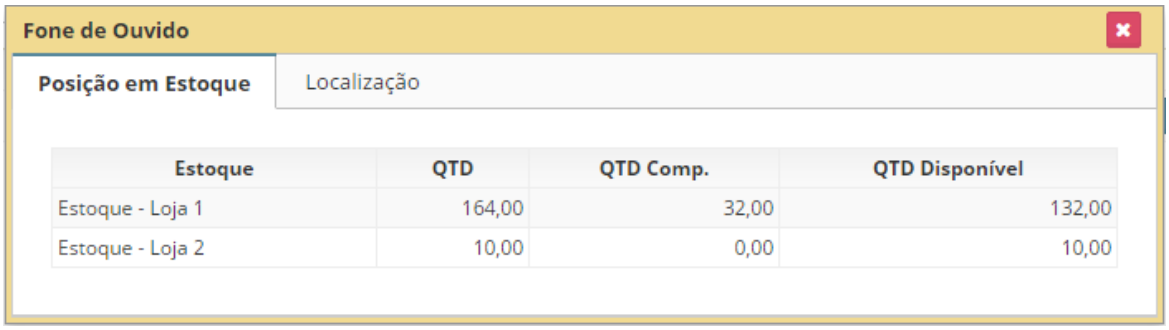


Posição e Local

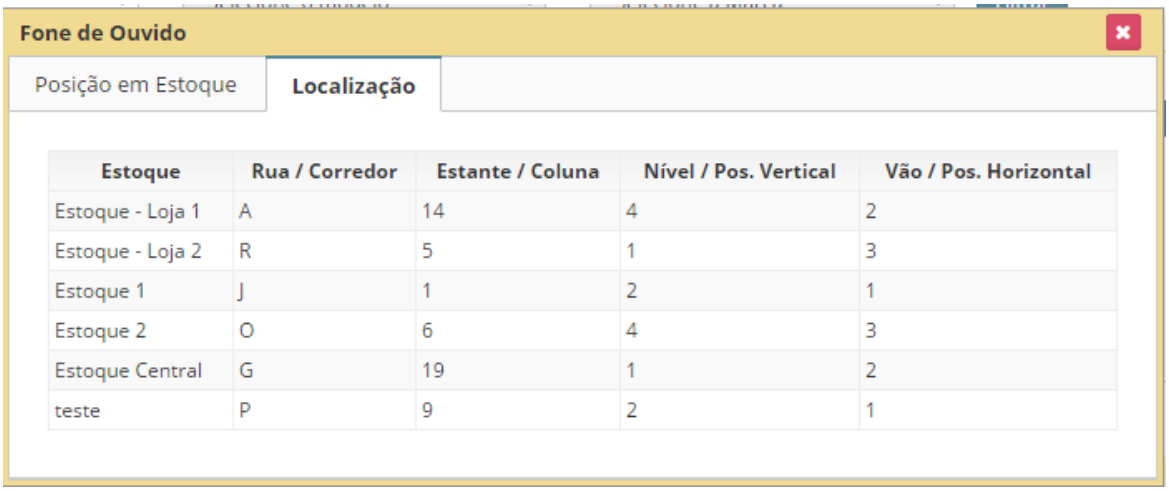
Para saber a Posição e Localização dos Produtos no Estoque clique na seta ao lado de "Mov. Avulso" e em seguida clique em "Posição e Local"



Na tela de consulta de Estoque o usuário poderá ver a posição em Estoque e a localização do produto no Estoque (Endereçamento do Estoque)



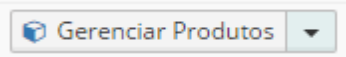
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



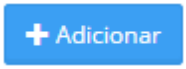
Estoque	Rua / Corredor	Estante / Coluna	Nível / Pos. Vertical	Vão / Pos. Horizontal
Estoque - Loja 1	A	14	4	2
Estoque - Loja 2	R	5	1	3
Estoque 1	J	1	2	1
Estoque 2	O	6	4	3
Estoque Central	G	19	1	2
teste	P	9	2	1

8.1.1.1 Adicionar Produtos ao Estoque

Para adicionar um Produto ao Estoque acesse o menu: **Estoque > Listar,** em seguida clique no botão "Gerenciar Produtos"



Na tela de gerenciamento do Estoque, clique no botão "Adicionar"



Dica:

Para adicionar o Produto ao Estoque é necessário que ele já esteja cadastrado no sistema em Cadastros > Produtos > Listar.

Veja como cadastrar o Produto no tópico Adicionar produto

No campo "Nome/Cód. Produto" digite o nome do produto e clique em "Buscar" para localizar o seu cadastro

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

1- Clique no Produto desejado

2- Informe se o movimento é de entrada ou saída

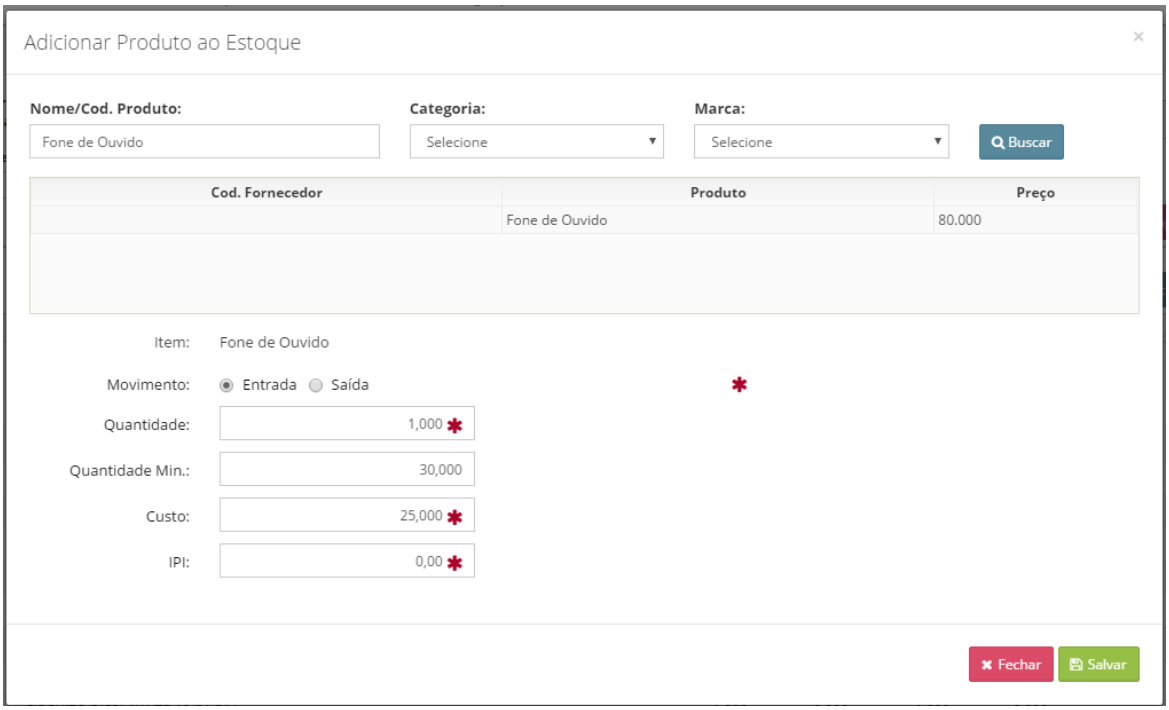
3- Informe a Quantidade

4- Informe a Quantidade Minima (Preenchimento Opcional)

5- Informe o Custo (Se diferente do cadastrado)

6- Informe o IPI (Se diferente do cadastrado)

7- Clique em "Salvar"

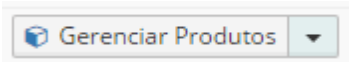


© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

8.1.1.2 Movimentação Avulsa de Produtos

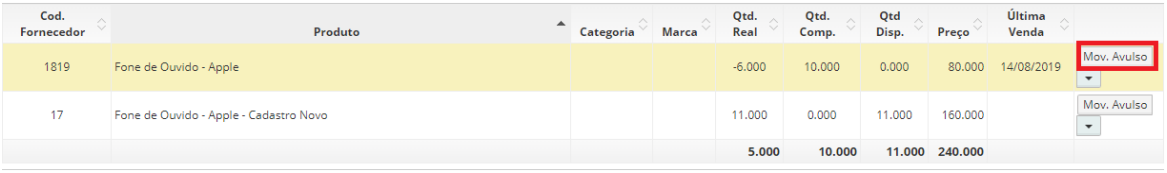
Quando você quiser fazer ajustes no Estoque, aumentando ou diminuindo as quantidades, você deverá fazer a Movimentação Avulsa do Produto no Estoque.

Para isso, acesse o menu: **Estoque > Listar,** em seguida clique no botão "Gerenciar Produtos"

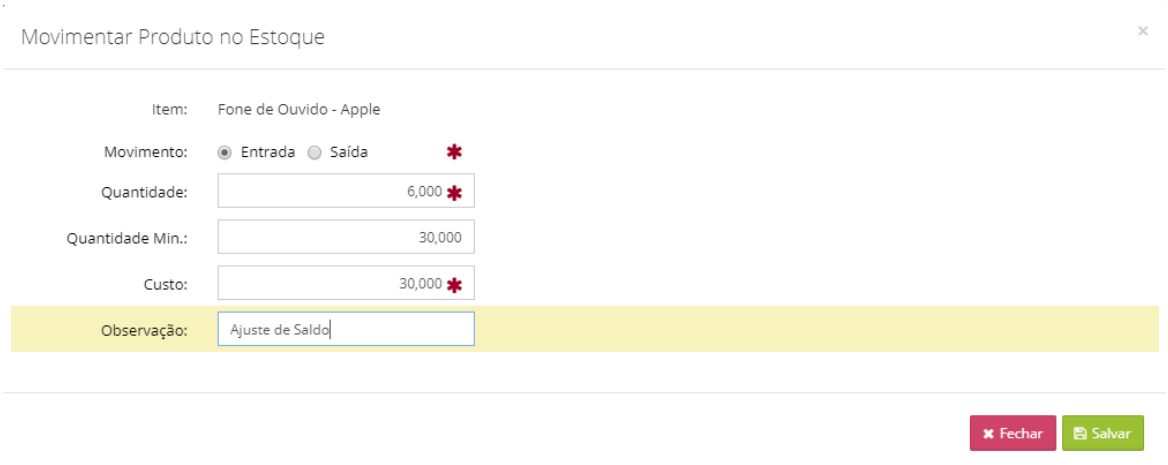


Utilize os Filtros para localizar o Produto desejado.

Em seguida, clique no botão "Mov. Avulso" localizado ao final da linha do Produto.



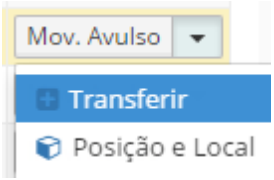
1. Informe se o movimento é de entrada ou saída
2. Informe a Quantidade
3. Informe a Quantidade Minima (Preenchimento Opcional)
4. Informe o Custo (Se diferente do cadastrado)
5. Você poderá colocar uma observação
6. Em seguida, clique em "Salvar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

8.1.1.3 Transferência entre Estoques

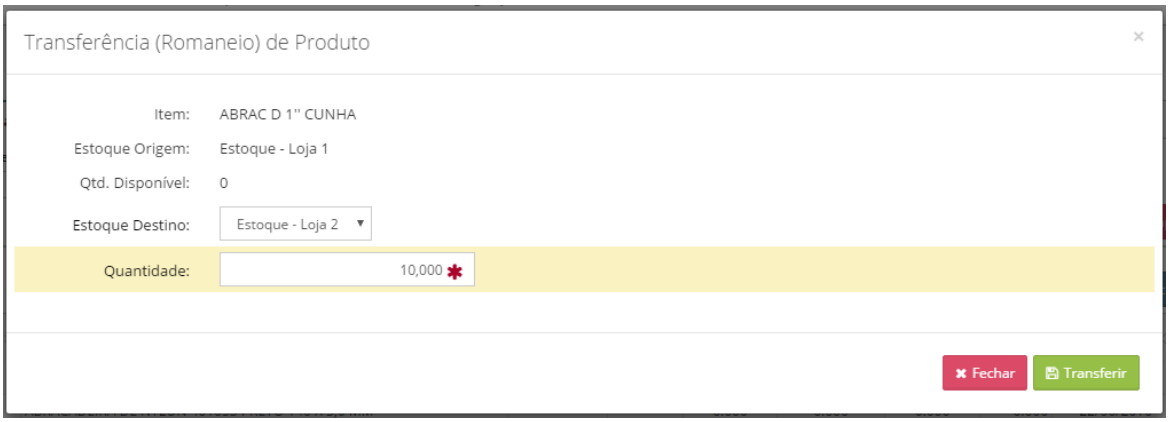
Para transferir os Produtos de um Estoque para o outro clique na seta ao lado de "Mov. Avulso" e em seguida clique em "Transferir"



1- Selecione o Estoque de Destino

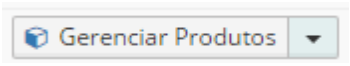
2- Informe a Quantidade que será transferida

3- Clique em "Transferir"



8.1.1.4 Impressão de Etiquetas de Produtos

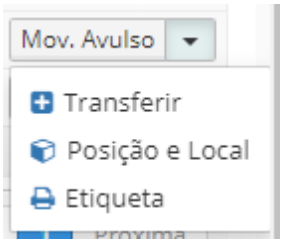
Para fazer a impressão de Etiquetas de Código de Barras pelo sistema, através da listagem de Produtos em Estoque, acesse o menu: **Estoque > Listar,** em seguida clique no botão "Gerenciar Produtos"



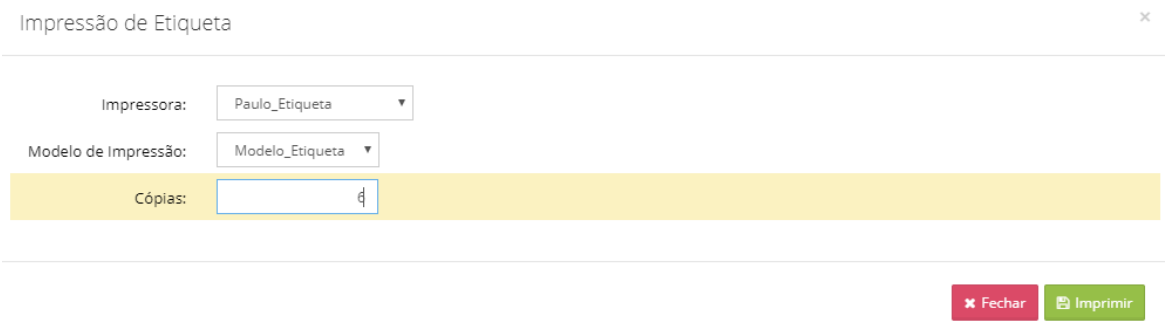
Utilize os Filtros para localizar o Produto desejado.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Clique na setinha ao lado do botão "Mov. Avulso", e em seguida clique no botão "Etiqueta".



1. Selecione a Impressora que será utilizada na Impressão de Etiqueta.
2. Selecione o Modelo de Documentos desejado
3. Informe o número de Cópias que deseja imprimir
4. Clique no botão "Imprimir"



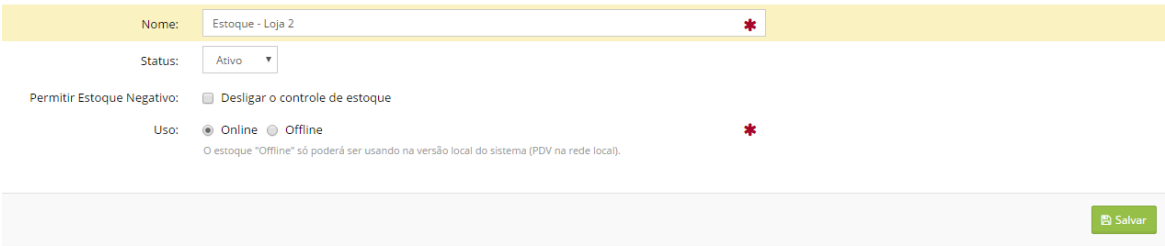
8.2 Adicionar

Para adicionar um novo Estoque clique no menu **Estoque > Adicionar**

1- Informe o Nome

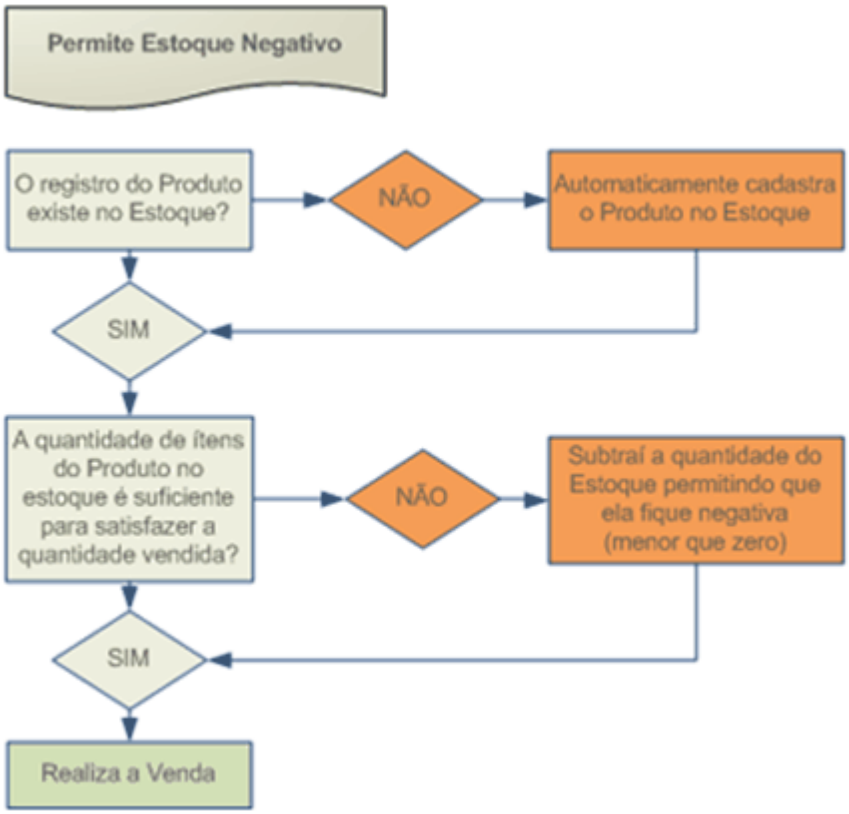
2- Configure se irá trabalhar com Estoque Negativo ou Com Controle de Estoque.

3- Clique em "Salvar"



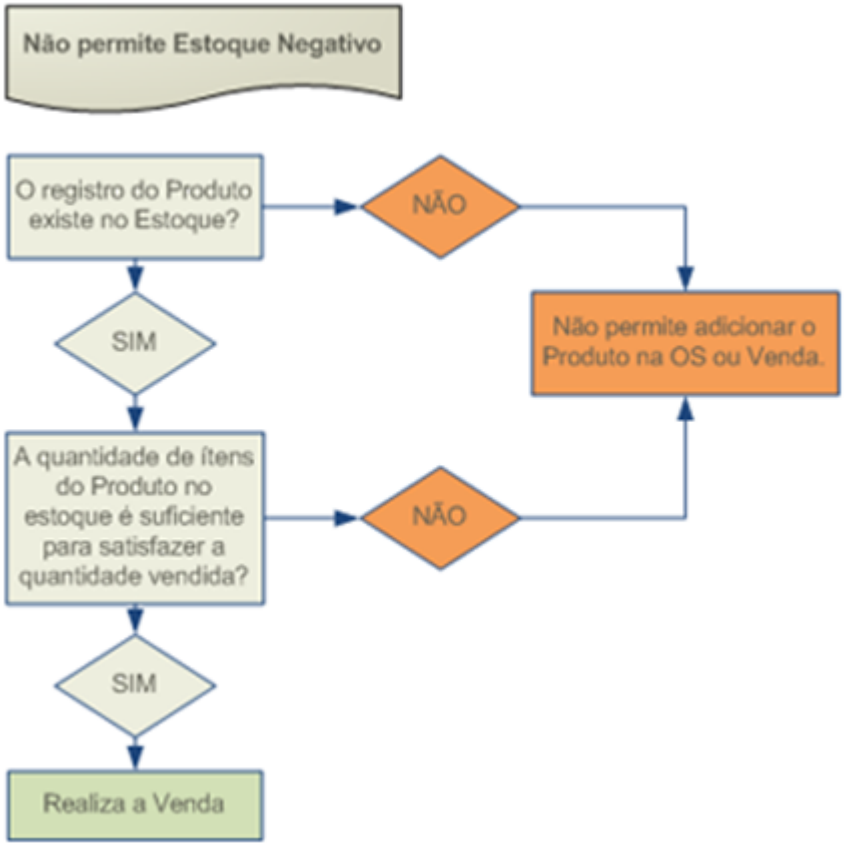
Permitir Estoque Negativo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Com Controle de Estoque

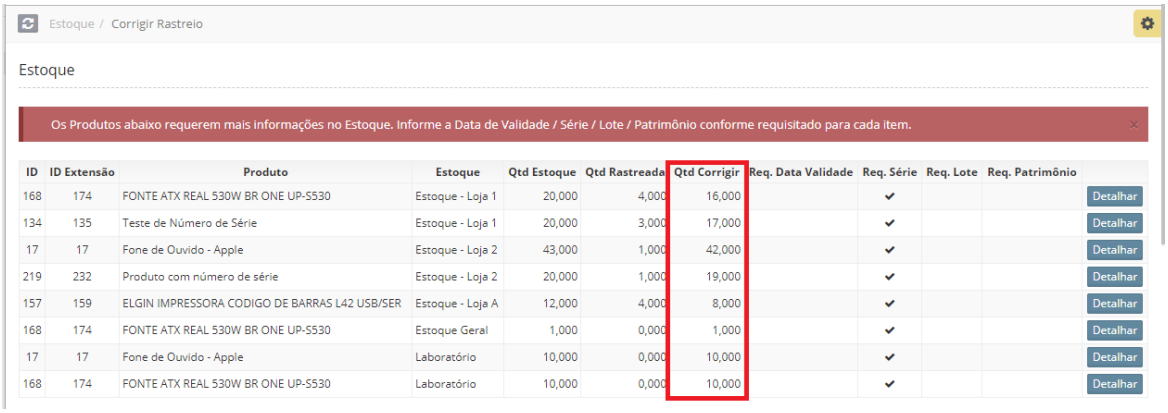
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



8.3 Corrigir Rastreio

Acessando o menu **Estoque > Corrigir Rastreio** você poderá informar o número de série dos Produtos que tiveram entrada no Estoque através de "Movimentação Avulsa"

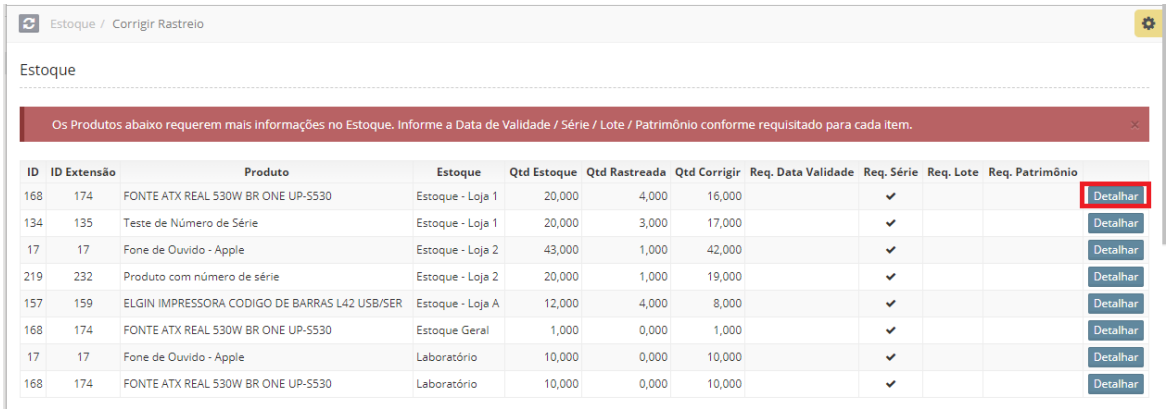
Na coluna "Qtd Corrigir" você conseguirá ver a quantidade de Produtos no Estoque que estão sem a informação do Número de Série.



ID	ID Extensão	Produto	Estoque	Qtd Estoque	Qtd Rastreada	Qtd Corrigir	Req. Data Validade	Req. Série	Req. Lote	Req. Patrimônio	
168	174	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Estoque - Loja 1	20,000	4,000	16,000		✔			Detalhar
134	135	Teste de Número de Série	Estoque - Loja 1	20,000	3,000	17,000		✔			Detalhar
17	17	Fone de Ouvido - Apple	Estoque - Loja 2	43,000	1,000	42,000		✔			Detalhar
219	232	Produto com número de série	Estoque - Loja 2	20,000	1,000	19,000		✔			Detalhar
157	159	ELGIN IMPRESSORA CODIGO DE BARRAS L42 USB/SER	Estoque - Loja A	12,000	4,000	8,000		✔			Detalhar
168	174	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Estoque Geral	1,000	0,000	1,000		✔			Detalhar
17	17	Fone de Ouvido - Apple	Laboratório	10,000	0,000	10,000		✔			Detalhar
168	174	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Laboratório	10,000	0,000	10,000		✔			Detalhar

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Clique no botão "Detalhar" no Produto desejado, para informar o número de série.



No quadro "Detalhamento de Rastreio", preencha o campo "Serie" com o número de série do Produto, e em seguida clique no botão "Adicionar"

8.4 Nota Fiscal de Entrada

Nessa seção você poderá efetuar a entrada de Produtos no Estoque através da entrada manual ou importando o XML

8.4.1 Listar

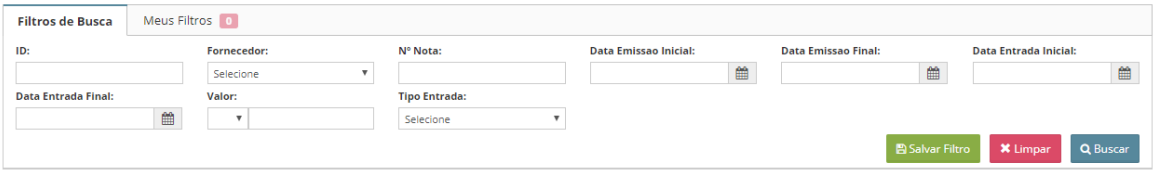
Para ver a listagem com as Nota Fiscais de Entrada clique no menu **Estoque > Nota Fiscal de Entrada > Listar.**

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Nota Fiscal de Entrada específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

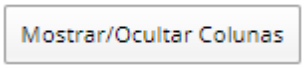
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

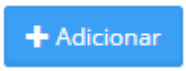
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

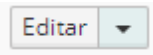


Adicionar uma Nota Fiscal de Entrada



Editar

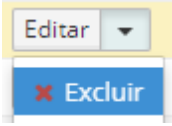
Para Editar uma nota, clique no botão "Editar"



Excluir

Para Excluir uma nota, clique na setinha ao lado do botão "Editar", em seguida clique em "Excluir"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



8.4.2 Adicionar

Você poderá dar entrada de Produtos no Estoque com ou sem Nota Fiscal.

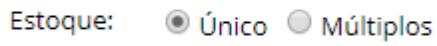
Para isso acesse o menu **Estoque > Nota Fiscal de Entrada > Adicionar**

8.4.2.1 Entrada Manual

Na Entrada Manual não é necessário ter uma Nota Fiscal para dar entrada do Produto no Estoque.

Para fazer a entrada manual acesse o menu Estoque > Nota Fiscal de Entrada > Adicionar

1. No campo "Estoque" selecione "Único" ou "Múltiplos"

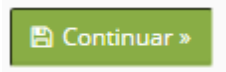


Único: Quando todos os produtos forem para o mesmo estoque

Múltiplos: Quando os produtos forem para estoques diferentes

2. Selecione o Estoque Padrão

E em seguida clique no botão "Continuar"



8.4.2.1.1 Aba Geral

Na aba "Geral" você irá preencher os dados principais da Nota, selecionar os Produtos e dar entrada no Estoque.

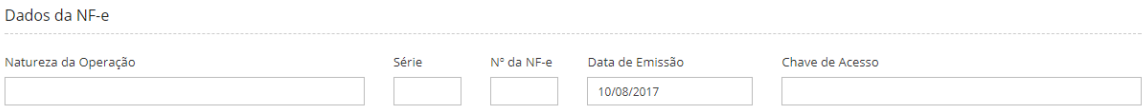
Dados da NF-e

O quadro "Dados da NF-e" é de **preenchimento opcional**, ou seja, você pode dar entrada sem Nota Fiscal

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Nele você poderá colocar as informações da Nota Fiscal como:

- Natureza da Operação
- Série
- Nº da NF-e
- Data de Emissão
- Chave de Acesso

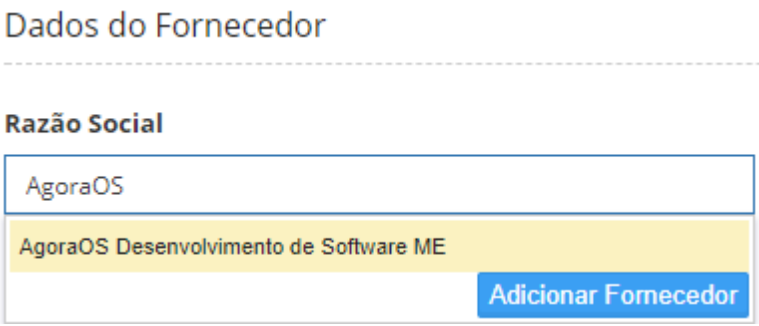


Dados do Fornecedor

O quadro "Dados do Fornecedor" é de **preenchimento opcional**, ou seja, você pode dar entrada sem Fornecedor.

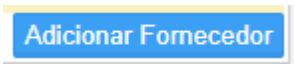
Nele você poderá preencher os dados do Fornecedor que te vendeu a mercadoria.

No campo "Razão Social" digite a Razão Social do Fornecedor e clique no fornecedor na listagem abaixo.



O Sistema irá completar os dados do Fornecedor conforme o cadastro interno.

Caso o Fornecedor ainda não esteja cadastrado, você poderá efetuar o cadastro na hora, clicando no botão "Adicionar Fornecedor"



Totais da Nota

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

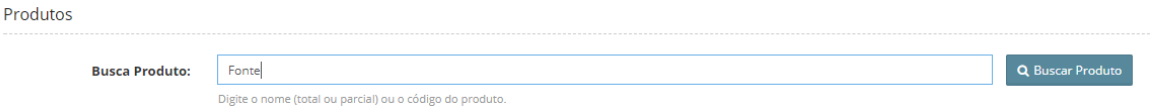
O quadro "Totais da Nota" será preenchido de acordo com os valores informados nos Produtos.

Caso você tenha interesse, poderá modificá-lo de forma manual.

Produtos

O quadro "Produtos" é de **preenchimento obrigatório**.

Para adicionar Produtos, no campo "Busca Produto" digite o nome (Total ou Parcial) ou o código do produto, em seguida clique em "Buscar Produto"

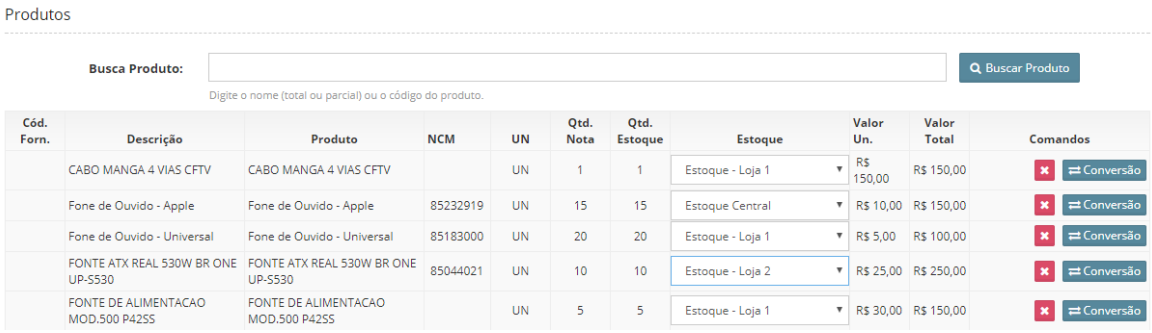


Na próxima tela você irá informar os dados do produto como: Quantidade, Custo, Frete.

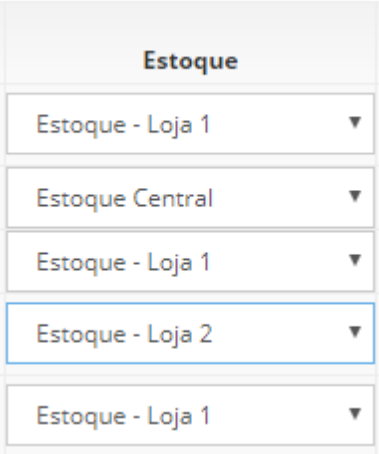
Em seguida, clique em "Adicionar"

Embaixo você terá a lista com todos os Produtos que você irá dar entrada no Estoque.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Na Coluna "Estoque" você irá escolher o Estoque que você deseja dar entrada por Produto



Na Coluna "Comandos" você terá os comandos de acordo com o tipo de Produto que você está incluindo na entrada em Estoque.

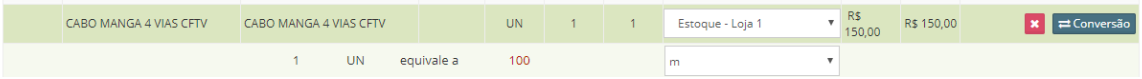
Conversão

O botão "Conversão" deve ser utilizado quando você tiver necessidade de converter a quantidade comprada em varejo.

Por exemplo:

Compro 1 rolo de cabo com 100 metros, mas vendo para o Cliente no metro

Logo eu preciso converter **1 rolo em 100 metros**



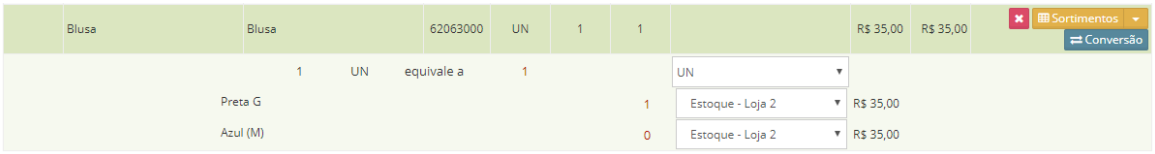
Observação: O custo do Produto na conversão será calculado com base no Valor Unitário da Nota Fiscal dividido pela quantidade convertida.

Sortimento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O botão "Sortimento" irá aparecer quando o produto for "Sortido", ou seja, o produto principal é o mesmo, porém ele aceita variação cor ou tamanho.

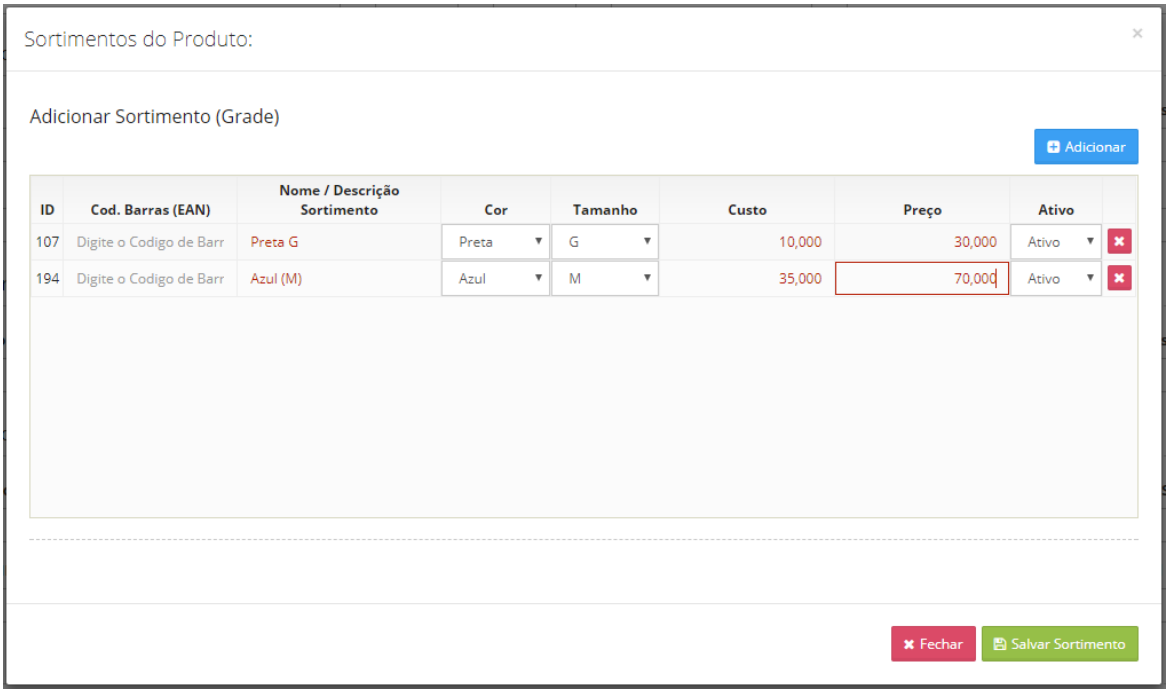
Clique em "Sortimento" para definir a quantidade em Estoque de cada Produto Sortido



Caso o Sortimento ainda não esteja cadastrado, você poderá cadastrá-lo, clicando na setinha ao lado do botão "Sortimento" e em seguida "Adicionar"

Para adicionar um novo sortimento:

1. Clique no botão "Adicionar"
2. Preencha os dados do Sortimento
3. Clique no botão "Salvar Sortimento"



Excluir

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para excluir o produto da entrada de notas, clique no botão excluir

Entrada no Estoque

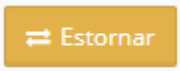
Após preencher todas as informações necessárias, clique no botão "Salvar"

E em seguida, clique no botão "Entrar no Estoque"

Estornar do Estoque

Após a entrada no Estoque, o usuário poderá fazer o estorno.

Para isso clique no botão "Estornar"



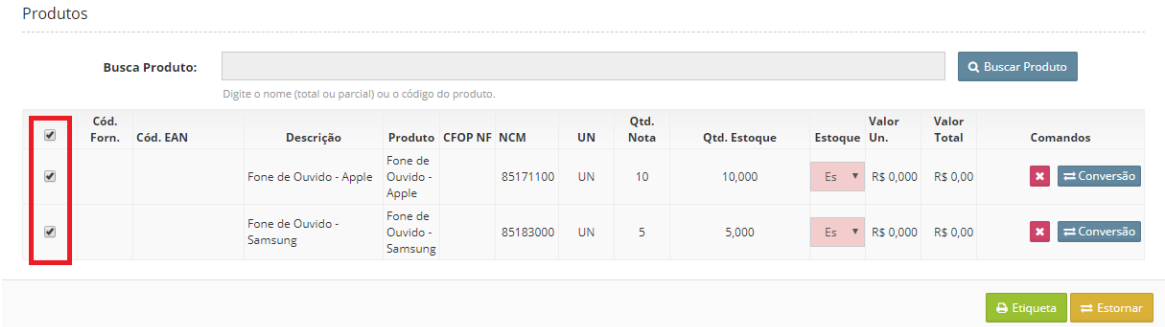
8.4.2.1.1.1 Impressão de Etiqueta de Produtos

Você também poderá imprimir a etiqueta com o Código de Barras do Produto, na **Entrada de Nota Fiscal Manual** em Estoque.

Dica:

Você somente conseguirá fazer a impressão da Etiqueta após ter clicado no botão "Entrar no Estoque"

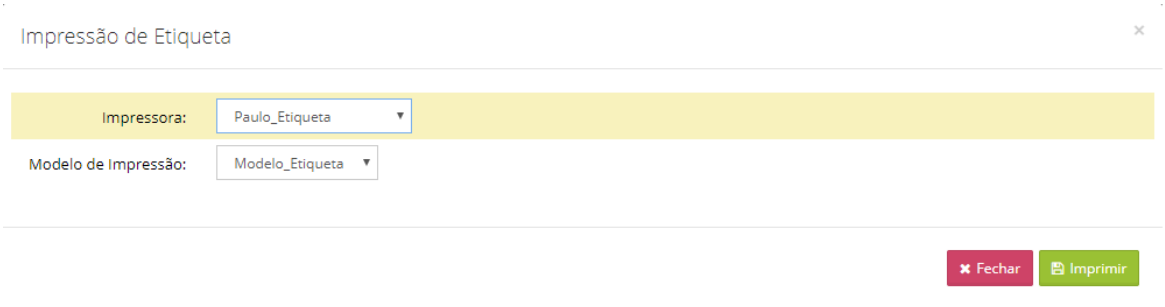
1. Marque o Checkbox dos Produtos que desejar imprimir a Etiqueta



2. Em seguida, clique no botão "Etiqueta"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3. Selecione a Impressora e o Modelo de Documentos que serão utilizados na Impressão da Etiqueta



Dica:

O sistema irá imprimir a quantidade de Cópias conforme a "Qtd. Estoque" de cada Produto.

8.4.2.1.2 Aba Precificar

Na aba Precificar você poderá atualizar o preço de venda do Produto.

1. Na coluna "Preço" preencha com o novo valor de venda do produto

2. Clique em "Salvar"

8.4.2.1.3 Aba Obrigações

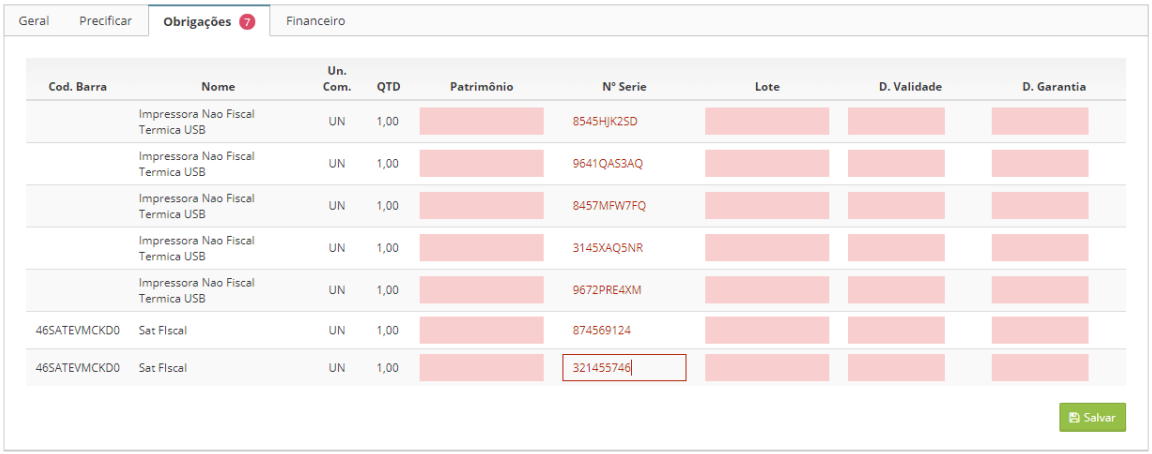
Na aba "Obrigações" irão aparecer todos os Produtos que possuem obrigação de preenchimento do Número de Série.

Dica:

Essa obrigatoriedade é configurada no cadastro do Produto

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Após a entrada dos produtos no Estoque, você poderá ir na aba "Obrigações" e preencher os números de série.



8.4.2.1.4 Aba Financeiro

Na aba "Financeiro" você poderá fazer o lançamento da Conta a Pagar no Financeiro do sistema.

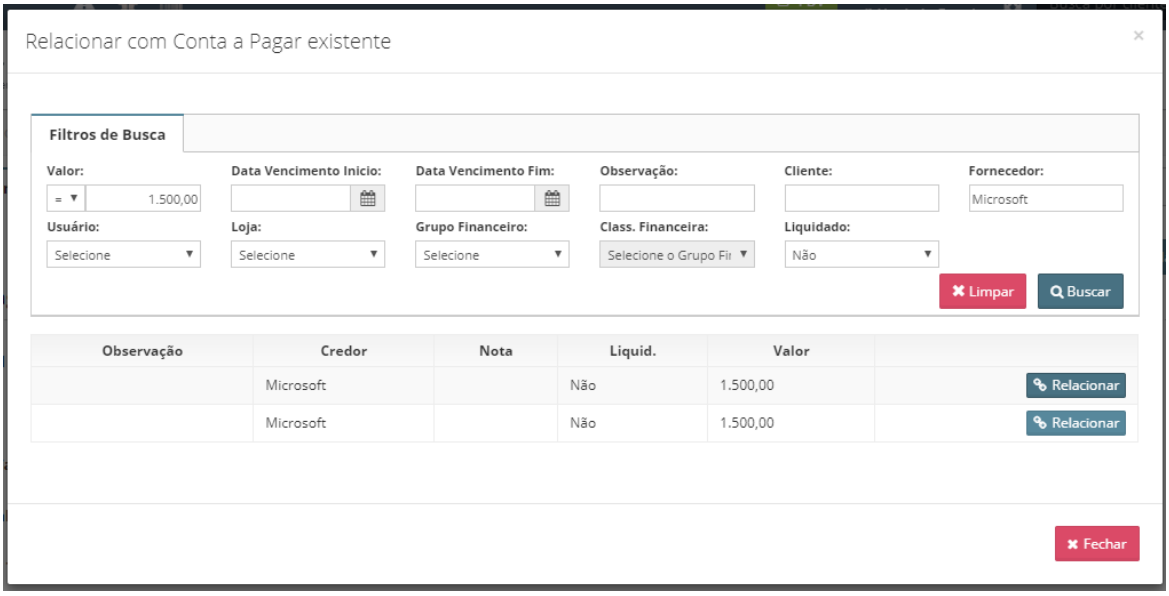
O lançamento poderá ser feito vinculando essa entrada à uma conta já existente ou gerando as parcelas manualmente

Vincular a Conta

Para localizar e vinuclar a conta a pagar, clique no botão "Vincular Conta"

1. Localize a conta a pagar, utilizando os filtros, e clique em "Relacionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



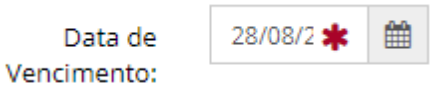
2. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas da conta vinculada

Gerar Parcelas Manualmente

Para gerar as parcelas de forma manual, clique no botão "Gerar Parcelas Manualmente"

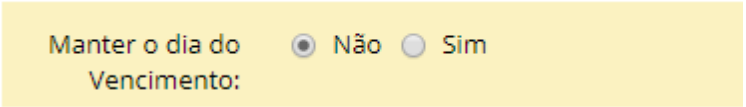
1. Preencha os campos:

Data de Vencimento: Informe o dia do primeiro vencimento



Número de Parcelas: Informe a quantidade de parcelas dessa conta

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Nâo"



Intervalo (Dias): Se o usuário escolher a opção "Não" no campo "Manter o dia do Vencimento",

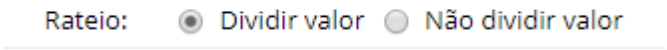
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

deverá informar o intervalo de dias entre as parcelas

Rateio: Marque a opção "Dividir valor" ou "Não dividir valor"

"Dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor total da compra, logo o sistema deverá calcular as parcelas

"Não dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor da parcela, logo o sistema deverá replicar o mesmo valor em todas as parcelas.

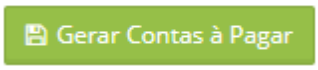


2. Clique no botão "Gerar Parcelas"

3. Logo abaixo o sistema trará todos os vencimentos e valores já preenchidos, mas você poderá editar.

	Duplicata	Vencimento	Valor	Dias
1		28/08/2017	116,67	0
2		25/09/2017	116,67	28
3		23/10/2017	116,67	56

4. Por último, clique no botão "Gerar Contas à Pagar"



5. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.

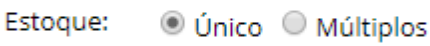
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

8.4.2.2 Entrada Importando XML

Na Entrada por Importação de XML, é necessário ter o XML da Nota Fiscal do Fornecedor para dar entrada do Produto no Estoque.

Para fazer a importação do XML acesse o menu Estoque > Nota Fiscal de Entrada > Adicionar

1. No campo "Estoque" selecione "Único" ou "Múltiplos"



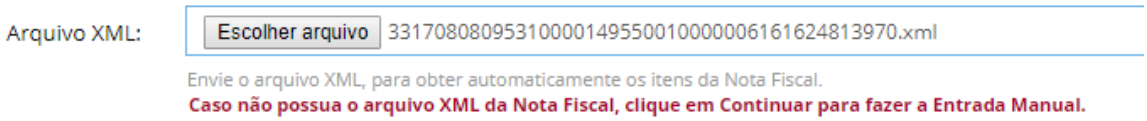
Único: Quando todos os produtos forem para o mesmo estoque

Múltiplos: Quando os produtos forem para estoques diferentes

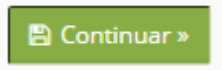
2. Selecione o Estoque Padrão

3. No campo "Arquivo XML", clique no botão "Escolher Arquivo".

Localize o arquivo no seu computador e clique em "Abrir"



4. Clique no botão "Continuar"



8.4.2.2.1 Aba Geral

Na aba "Geral" você irá preencher os dados principais da Nota, selecionar os Produtos e dar entrada no Estoque.

Dados da NF-e

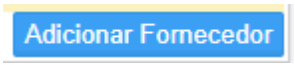
O quadro "Dados da NF-e" será preenchido de forma automática, não sendo possível alterar.

Dados do Fornecedor

O quadro "Dados do Fornecedor" será preenchido de forma automática, não sendo possível alterar.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Caso o fornecedor ainda não esteja cadastrado, aparecerá a mensagem abaixo, para você informar se deseja cadastrar o fornecedor ou não.



Dados do Transporte

O quadro "Dados do Transporte" será preenchido de acordo com os valores informados nos Produtos.

Totais da Nota

O quadro "Totais da Nota" será preenchido automaticamente, conforme a Nota Fiscal

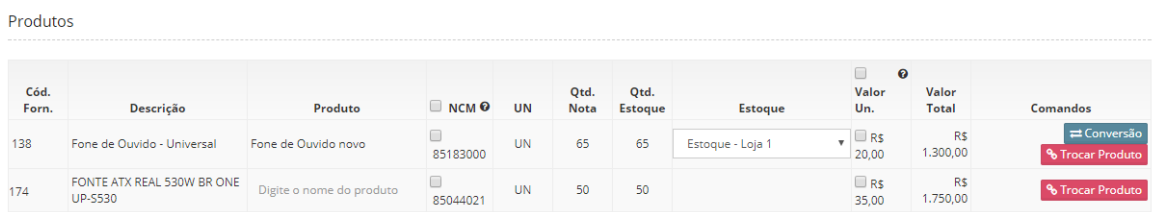
Duplicatas

O quadro "Duplicatas" será preenchido automaticamente, conforme a Nota Fiscal

Produtos

No quadro "Produtos" estarão todos os produtos relacionados no XML da Nota Fiscal.

Caso o sistema localize o cadastro do Produto, ele já o trará vinculado na coluna "Produto"



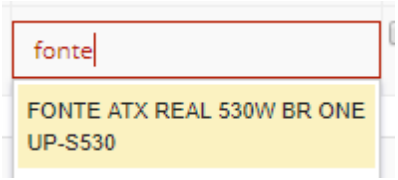
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para localizar o Produto o sistema utiliza o Código do Fornecedor e Fornecedor.

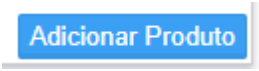
Coluna "Produto"

Na coluna "Produto" você irá digitar o nome do produto, para localizar o seu cadastro no sistema.

Se o Produto já estiver cadastrados, selecione-o na listagem que aparecerá abaixo.

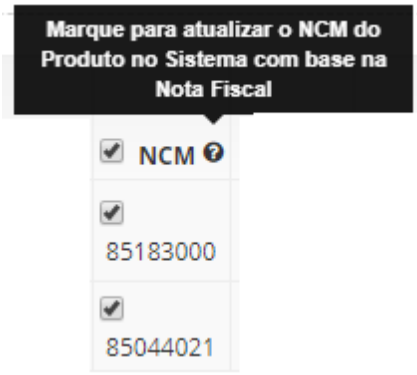


Se o Produto ainda não estiver cadastrado, clique no botão "Adicionar Produto"



Coluna NCM

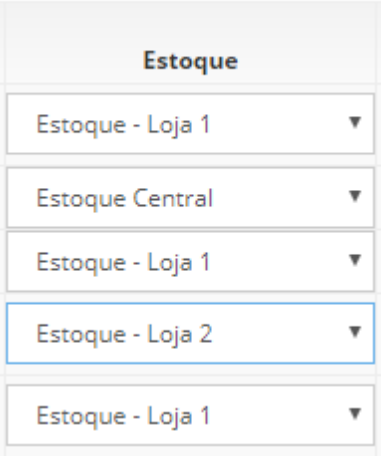
Na coluna "NCM" você irá marcar a caixa, se desejar que o sistema atualize o campo "NCM" no cadastro do Produto.



Coluna Estoque

Na Coluna "Estoque" você irá escolher o Estoque que você deseja dar entrada por Produto

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Na Coluna "Comandos" você terá os comandos de acordo com o tipo de Produto que você está incluindo na entrada em Estoque.

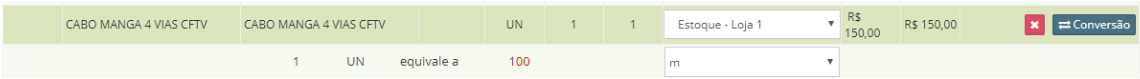
Conversão

O botão "Conversão" deve ser utilizado quando você tiver necessidade de converter a quantidade comprada em varejo.

Por exemplo:

Compro 1 rolo de cabo com 100 metros, mas vendo para o Cliente no metro

Logo eu preciso converter **1 rolo em 100 metros**

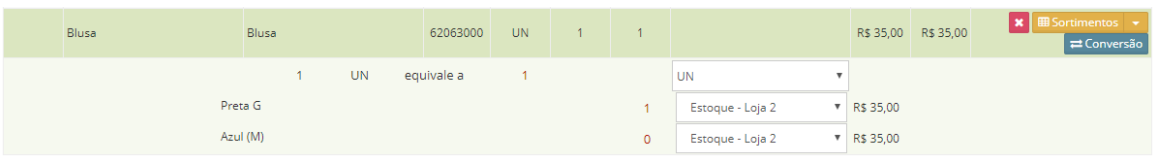


Observação: O custo do Produto na conversão será calculado com base no Valor Unitário da Nota Fiscal dividido pela quantidade convertida.

Sortimento

O botão "Sortimento" irá aparecer quando o produto for "Sortido", ou seja, o produto principal é o mesmo, porém ele aceita variação cor ou tamanho.

Clique em "Sortimento" para definir a quantidade em Estoque de cada Produto Sortido



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

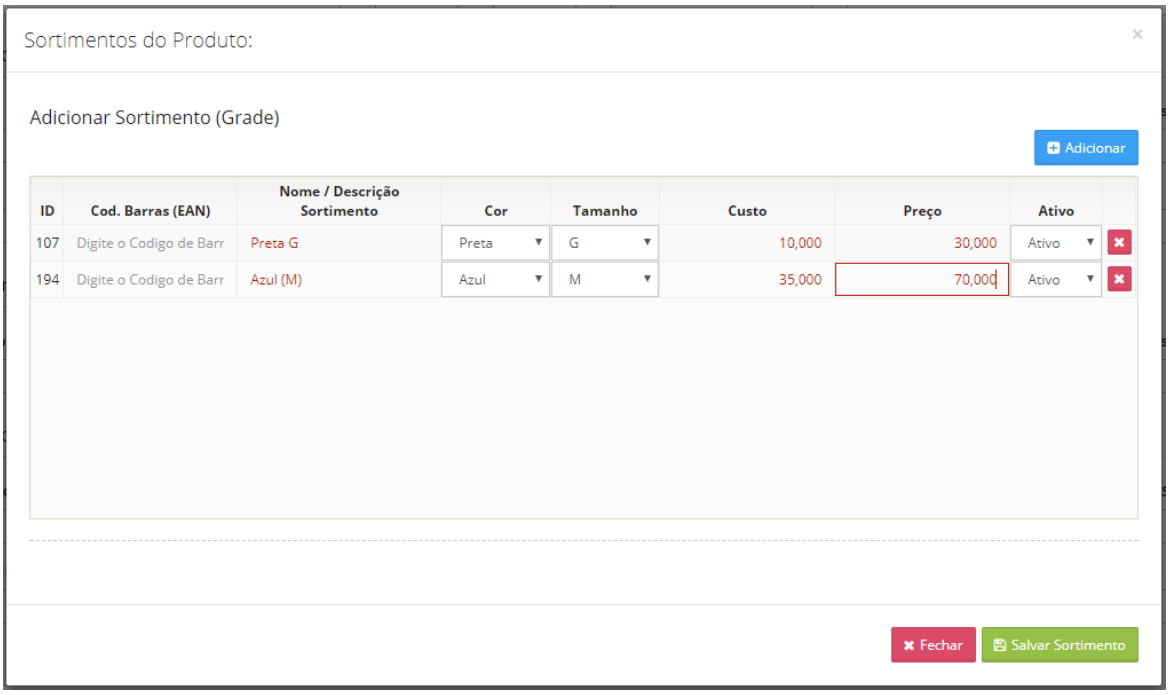
Caso o Sortimento ainda não esteja cadastrado, você poderá cadastrá-lo, clicando na setinha ao lado do botão "Sortimento" e em seguida "Adicionar"

Para adicionar um novo sortimento:

1. Clique no botão "Adicionar"

2. Preencha os dados do Sortimento

3. Clique no botão "Salvar Sortimento"



Excluir

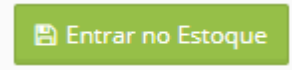
Para excluir o produto da entrada de notas, clique no botão excluir

Entrada no Estoque

Após preencher todas as informações necessárias, clique no botão "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

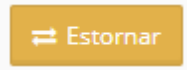
E em seguida, clique no botão "Entrar no Estoque"



Estornar do Estoque

Após a entrada no Estoque, o usuário poderá fazer o estorno.

Para isso clique no botão "Estornar"



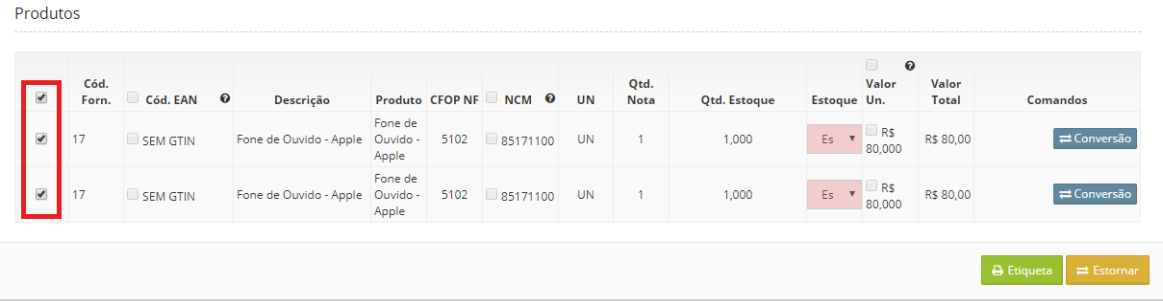
8.4.2.2.1.1 Impressão de Etiqueta de Produtos

Você também poderá imprimir a etiqueta com o Código de Barras do Produto, na **Importação de XML da Nota Fiscal de Entrada** em Estoque.

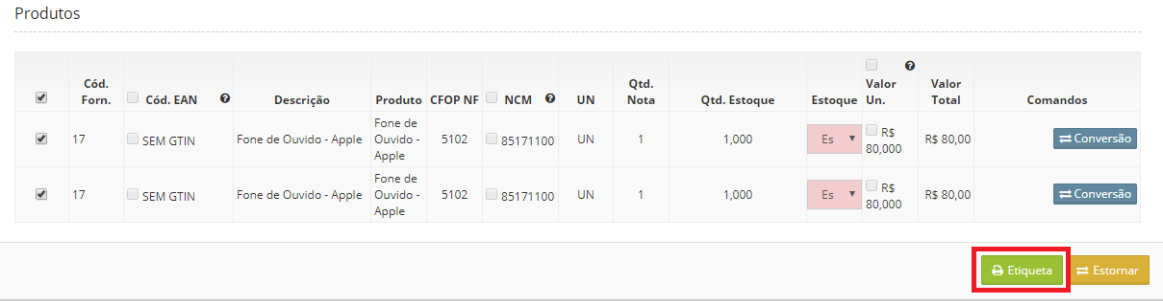
Dica:

Você somente conseguirá fazer a impressão da Etiqueta após ter clicado no botão "Entrar no Estoque"

1. Marque o Checkbox dos Produtos que desejar imprimir a Etiqueta

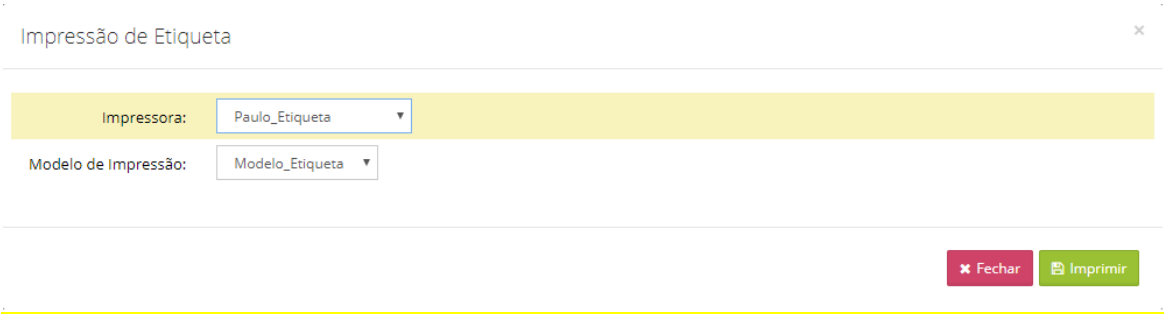


2. Em seguida, clique no botão "Etiqueta"



3. Selecione a Impressora e o Modelo de Documentos que serão utilizados na Impressão da Etiqueta

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Dica:

O sistema irá imprimir a quantidade de Cópias conforme a "Qtd. Estoque" de cada Produto.

8.4.2.2.2 Aba Precificar

Na aba Precificar você poderá atualizar o preço de venda do Produto.

1. Na coluna "Preço" preencha com o novo valor de venda do produto
2. Clique em "Salvar"

8.4.2.2.3 Aba Obrigações

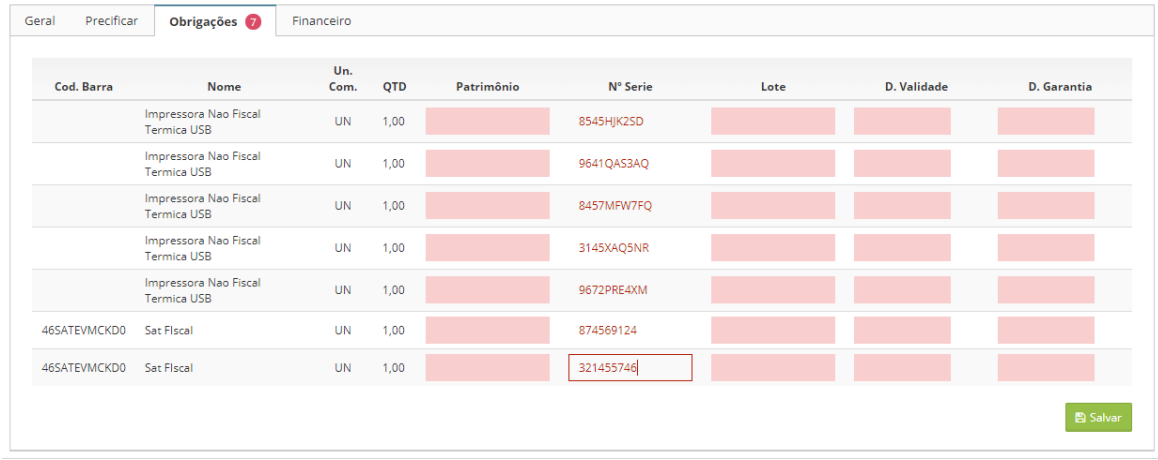
Na aba "Obrigações" irão aparecer todos os Produtos que possuem obrigação de preenchimento do Número de Série.

Dica:

Essa obrigatoriedade é configurada no cadastro do Produto

Após a entrada dos produtos no Estoque, você poderá ir na aba "Obrigações" e preencher os números de série.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



8.4.2.2.4 Aba Financeiro

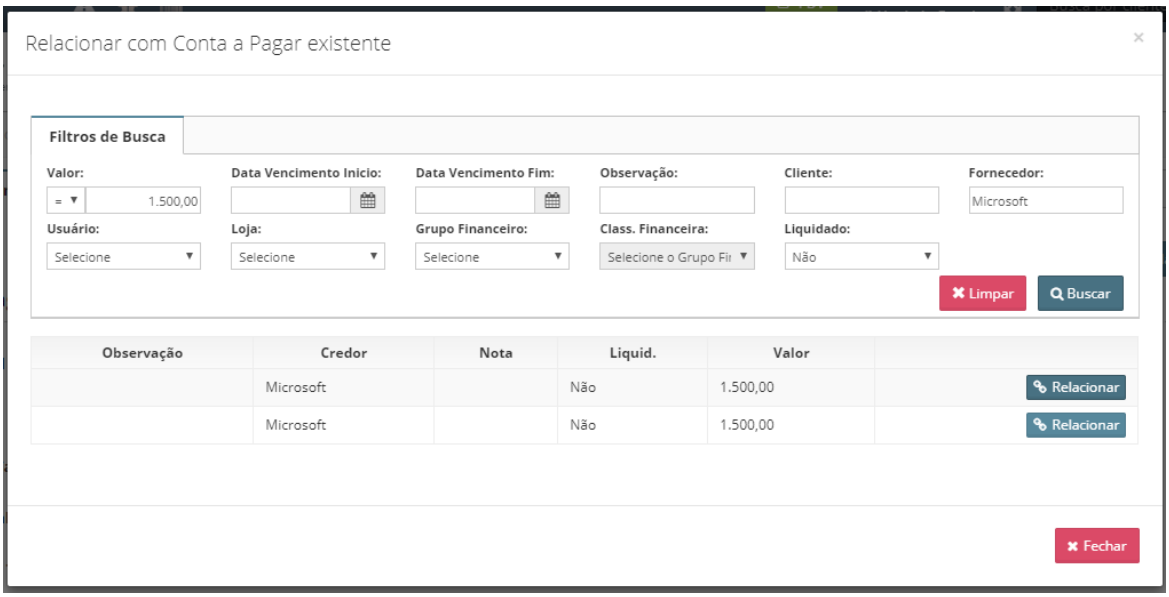
Na aba "Financeiro" você poderá fazer o lançamento da Conta a Pagar no Financeiro do sistema.

O lançamento poderá ser feito vinculando essa entrada à uma conta já existente ou gerando as parcelas manualmente

Vincular a Conta

Para localizar e vinuclar a conta a pagar, clique no botão "Vincular Conta"

1. Localize a conta a pagar, utilizando os filtros, e clique em "Relacionar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

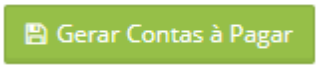
2. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas da conta vinculada

Gerar Parcelas a partir das Duplicatas

Para gerar as parcelas utilizando os vencimentos e valores das duplicatas, clique no botão "Gerar Parcelas a partir das duplicatas"

Logo abaixo o sistema trará todos os vencimentos e valores já preenchidos, mas você poderá editar.

Em seguida, clique no botão "Gerar Contas à Pagar"



No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.

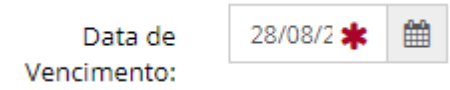
Gerar Parcelas Manualmente

Para gerar as parcelas de forma manual, clique no botão "Gerar Parcelas Manualmente"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

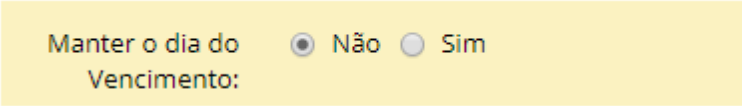
1. Preencha os campos:

Data de Vencimento: Informe o dia do primeiro vencimento



Número de Parcelas: Informe a quantidade de parcelas dessa conta

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Nâo"

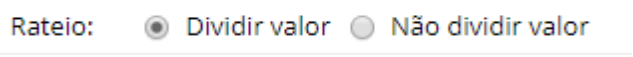


Intervalo (Dias): Se o usuário escolher a opção "Não" no campo "Manter o dia do Vencimento", deverá informar o intervalo de dias entre as parcelas

Rateio: Marque a opção "Dividir valor" ou "Não dividir valor"

"Dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor total da compra, logo o sistema deverá calcular as parcelas

"Não dividir valor" quer dizer que no campo "Valor" o usuário informou o valor da parcela, logo o sistema deverá replicar o mesmo valor em todas as parcelas.



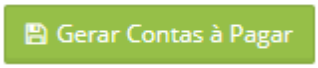
2. Clique no botão "Gerar Parcelas"

3. Logo abaixo o sistema trará todos os vencimentos e valores já preenchidos, mas você poderá editar.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

	Duplicata	Vencimento	Valor	Dias
1		28/08/2017	116,67	0
2		25/09/2017	116,67	28
3		23/10/2017	116,67	56

4. Por último, clique no botão "Gerar Contas à Pagar"



5. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.

8.5 Pedido de Compra

O Módulo de Pedido de Compra tem status pré-definidos, de acordo com o momento que o pedido se encontra.

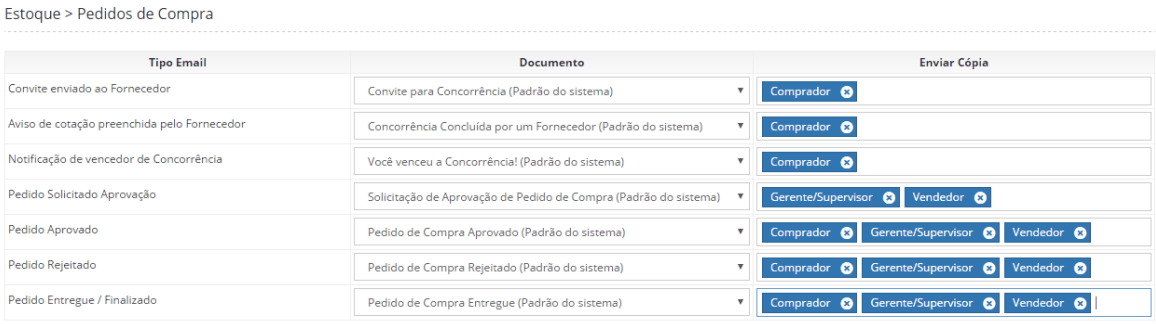
Você pode criar níveis de permissões e restringir o acesso de cada usuário

São os Status:

- **Em Digitação** - Enquanto ainda está criando o Pedido de Compra
- **Em Aprovação** - Muda para esse Status após clicar em "Solicitar Aprovação"
- **Aprovado** - Muda para esse Status após clicar em "Aprovar"
- **Rejeitado** - Muda para esse Status após clicar em "Rejeitar"
- **Em Concorrência** - Muda para esse Status após clicar em "Iniciar Concorrência" na aba "Fornecedor"
- **Concorrência Finalizada -** Muda para esse Status após clicar em "Finalizar Concorrência" na aba "Fornecedor"
- **Aguardando Entrega** - Muda para esse Status após clicar em "Aguardar Entrega"
- **Entregue / Finalizado** - Muda para esse Status após clicar em "Entregue / Finalizado"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Você poderá configurar os e-mails que irão receber cópia dos avisos dos Pedidos e Fornecedores em: **Configurações > Email > Configuração de Documento**



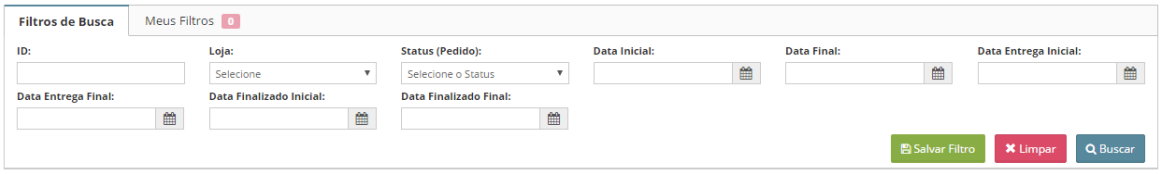
8.5.1 Listar

Para ver a listagem com os Pedidos de Compras clique no menu **Estoque > Pedido de Compra > Listar.**

Filtros de Busca

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar um Pedido de Compra específica ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

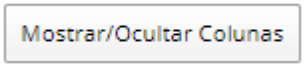
Lista de Resultados

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

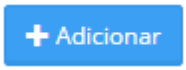
A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.

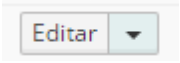


Adicionar um Pedido



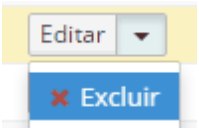
Editar

Para Editar um Pedido, clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir um Pedido, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

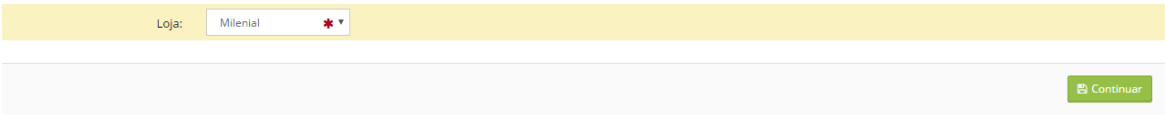


8.5.2 Adicionar

Para adicionar um Pedido de Compra clique no menu **Estoque > Pedido de Compra > Adicionar.**

1- Selecione a Loja

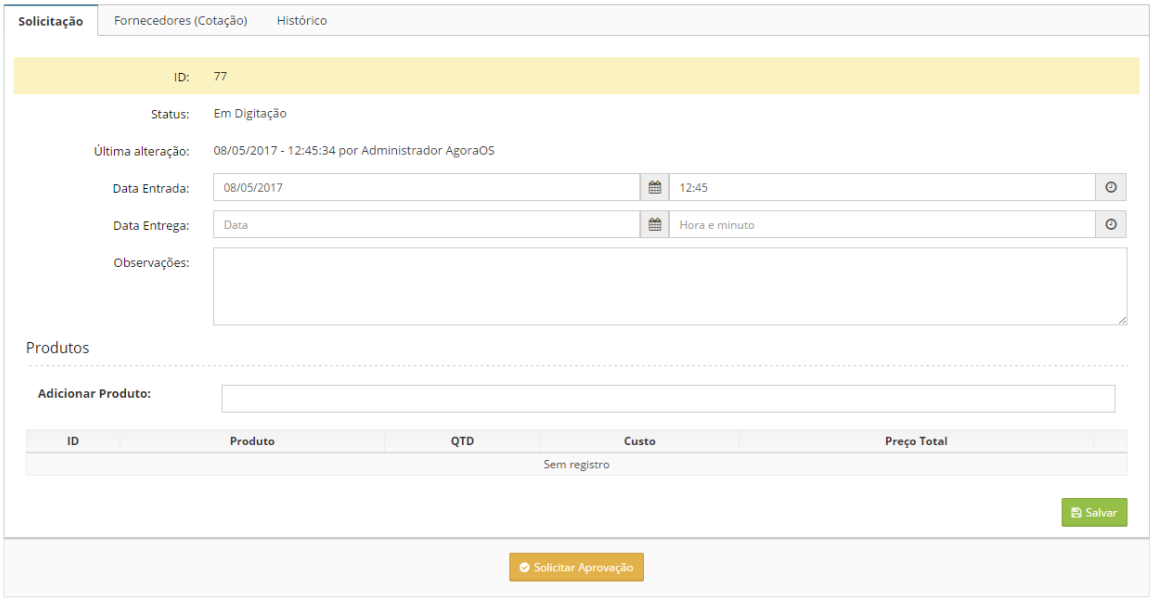
2- Clique em "Continuar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

8.5.3 Aba Solicitação

Na aba "Solicitação" você irá colocar as informações básicas do Pedido de Compra como: Data Entrega (Desejada), Observações e Produtos que serão cotados/comprados.



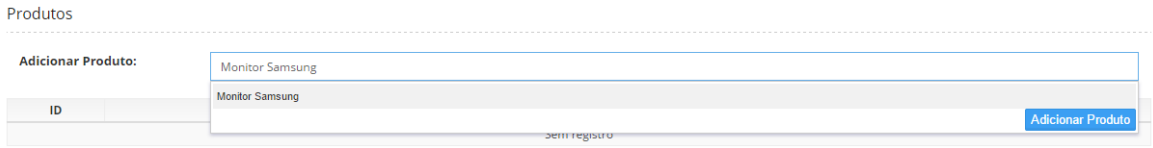
No quadro "Produtos" você irá adicionar os Podutos no Pedido de Compra

Para isso no campo "Adicionar Produto" digite o nome do produto, para localizar o seu cadastro.

1. Caso o Produto já esteja cadastrado, ele aparecerá na listagem abaixo.

Basta clicar no Produto para adicioná-lo.

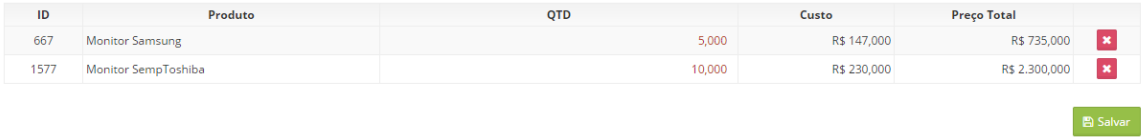
2. Se o Produto ainda não estiver cadastrado, você poderá cadastrá-lo na hora, clicando em "Adicionar Produto"



Após adicionar todos os Produtos, informe a quantidade desejada em cada um deles e clique em "Salvar".

O sistema irá atualizar as colunas "Custo" e "Preço Total", com base no que foi cadastrado no Produto.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



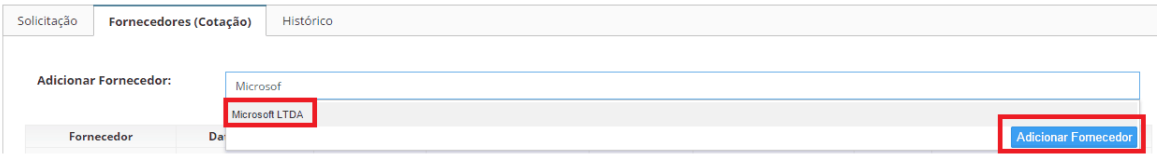
8.5.4 Aba Fornecedores (Cotação)

Na aba "Fornecedores (Cotação)" você poderá incluir o fornecedor no qual você irá realizar a compra, ou então incluir vários fornecedores para iniciar uma concorrência.

No campo "Adicionar Fornecedor" você irá digitar o nome do Fornecedor que deseja incluir nesse pedido.

1. Se o fornecedor já estiver cadastrado, clique no nome dele na listagem que aparecerá abaixo.

2. Se o fornecedor ainda não possuir cadastro, clique no botão "Adicionar Fornecedor", e realize o cadastro.



Na listagem de fornecedores relacionados ao pedido você terá três comandos por fornecedor:

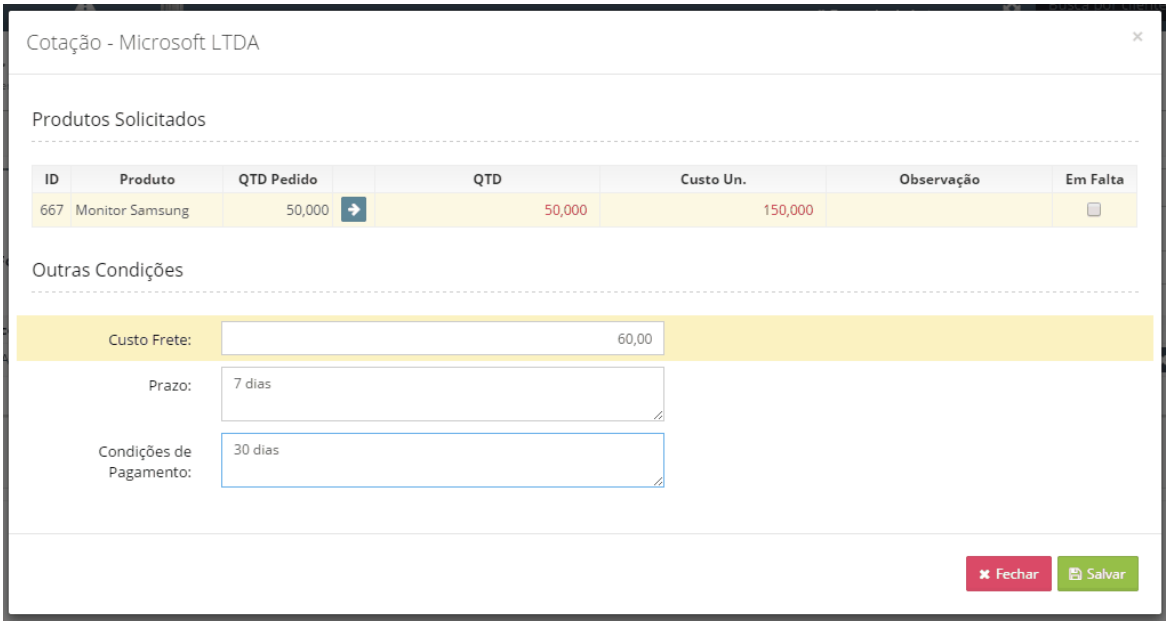
1. Excluir

Clicando nesse botão você irá remover o fornecedor desse pedido

2. Editar cotação

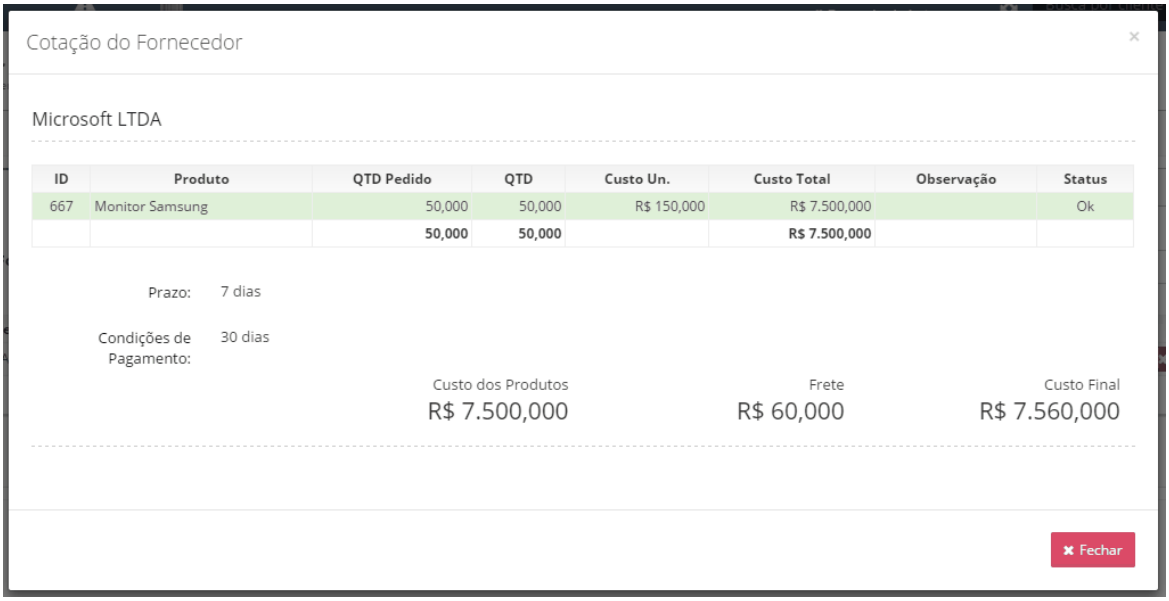
Clicando nesse botão você poderá editar os campos da cotação do fornecedor

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



3. Visualizar cotação

Clicando nesse botão você conseguirá visualizar a cotação do fornecedor com custo total final



Se o pedido for aprovado, o comprador terá a opção de iniciar a concorrência convidando os fornecedores para participarem da cotação

Para isso, basta clicar no botão "Iniciar Concorrência" que o sistema irá disparar um e-mail para todos os fornecedores convidados.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O comprador poderá "Alterar Concorrência" ou "Finalizar a Concorrência"

4. Reconvidar o fornecedor

Clicando nesse botão o sistema irá enviar um e-mail novamente, convidando o fornecedor para a cotação.

5. Vencedor

Clicando nesse botão você irá escolher o fornecedor que foi o vencedor da cotação.

8.5.5 Aba Histórico

Na aba "Histórico" é possível acompanhar o histórico dos Status do Pedido

8.5.6 Controle do Andamento do Pedido

O Módulo de Pedido de Compra tem status pré-definidos, de acordo com o momento em que o pedido se encontra.

Em Digitação

O sistema fica no Status "Em Digitação" enquanto ainda está criando o Pedido de Compra.

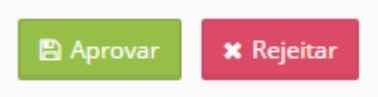
Após criar o pedido você deverá clicar em "Solicitar Aprovação"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Em Aprovação

O sistema fica no Status "Em Aprovação" enquanto o Pedido ainda não foi aprovado ou rejeitado.

Para sair deste status o responsável deverá clicar em "Aprovar" ou "Rejeitar"



Rejeitado

O sistema fica no status "Rejeitado" após clicar em "Rejeitar".

Uma vez rejeitado não tem como interagir com o Pedido novamente.

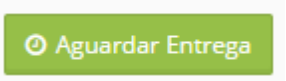
Aprovado

O sistema fica no status "Aprovado" após clicar em "Aprovar".

Uma vez aprovado o usuário poderá:

1. Iniciar Concorrência entre os Fornecedores

2. Aguardar Entrega, caso já saiba em qual fornecedor irá comprar.

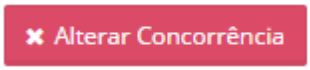


Em Concorrência

O sistema fica no status "Em Concorrência" após clicar em "Iniciar Concorrência", na aba "Fornecedor"

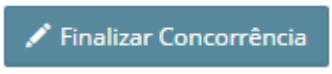
Uma vez que a concorrência tenha sido iniciada o usuário poderá:

1. Alterar Concorrência



Quando clica em "Alterar Concorrência" o pedido retorna para o status "Aprovado"

2. Finalizar Concorrência



Concorrência Finalizada

O sistema fica no status "Concorrência Finalizada" após clicar em "Finalizar Concorrência" na

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

aba "Fornecedor"

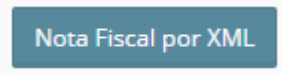
Uma vez que a concorrência tenha sido finalizada o usuário irá clicar em "Aguardar Entrega"

Aguardando Entrega

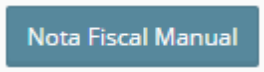
O sistema fica no status "Aguardando Entrega" após clicar em "Aguardar Entrega"

Após o usuário poderá:

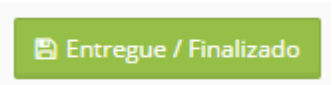
1. Dar Entrada da Nota Fiscal por XML, para adiantar a entrada da Nota no financeiro



2. Dar Entrada da Nota Fiscal Manual, para adiantar a entrada da Nota no financeiro



3. Finalizar o Pedido

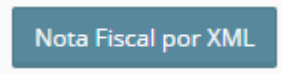


Entregue / Finalizado

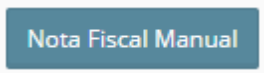
O sistema fica no status "Entregue/Finalizado" após clicar em "Entregue / Finalizado"

Após o usuário poderá:

1. Dar Entrada da Nota Fiscal por XML



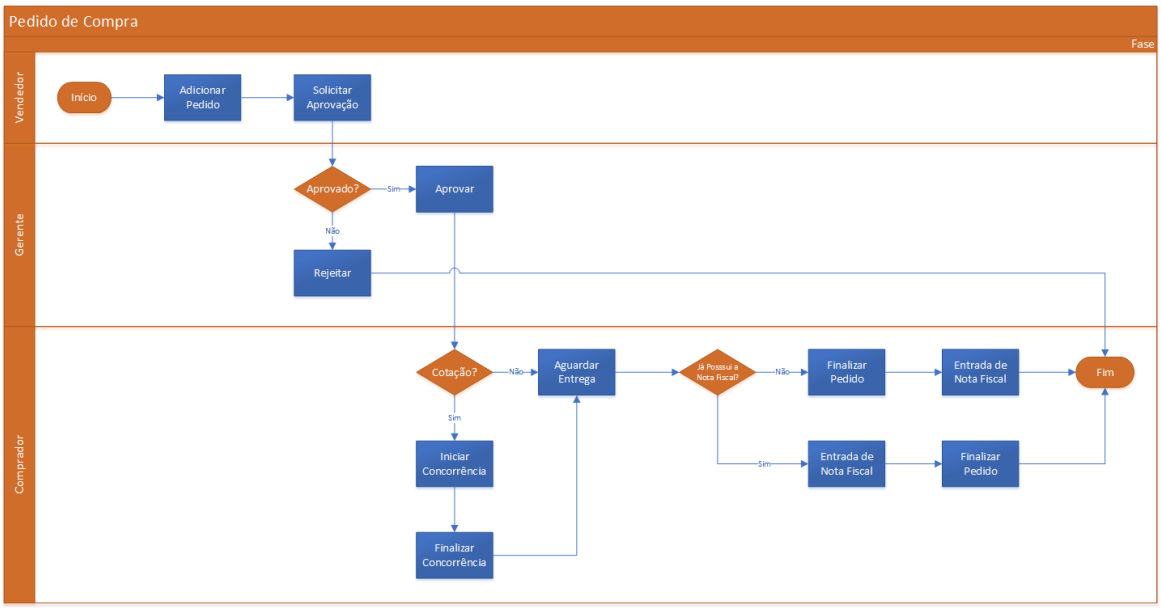
2. Dar Entrada da Nota Fiscal Manual



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

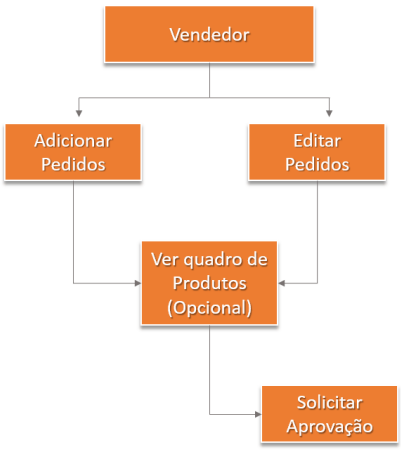
8.5.7 Sugestão de Fluxo de Pedido e Permissões

Na nossa sugestão de Fluxo e Permissões, nós teremos três papéis de usuários: Vendedor, Gerente/Supervisor e Comprador



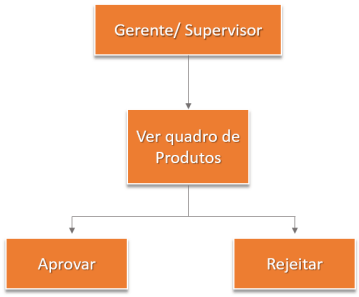
Sugestão de Permissões

Vendedor

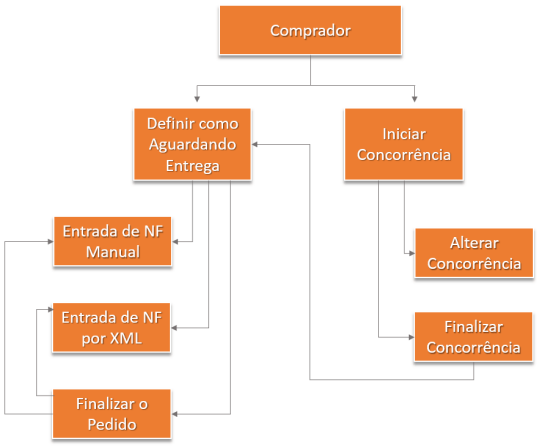


Gerente / Supervisor

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Comprador



8.6 Requisição

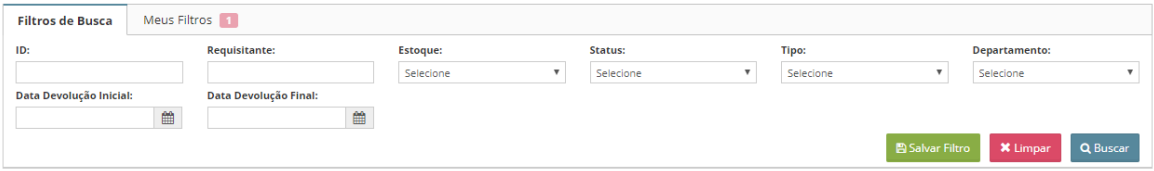
O Módulo de Requisição de Estoque serve para controlar o Estoque interno da empresa. Você poderá fazer a abertura de Requisição para Retirada ou Empréstimo de Produtos em Estoque, e ainda criar níveis de permissões e responsabilidades.

8.6.1 Listar

Para ver a listagem com todas as Requisições de Estoque, clique no menu **Estoque > Requisição > Listar**

O usuário poderá utilizar os filtros para localizar uma Requisição especifica ou obter relatórios Para isso, marque os filtros desejados e clique em "Buscar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

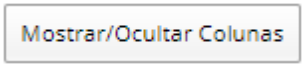
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

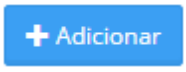
Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Adicionar

Para adicionar uma Requisição, clique no botão "Adicionar"



Editar

Para editar a requisição, clique no botão "Editar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

8.6.2 Adicionar

Para adicionar uma Requisição de Estoque, clique no menu **Estoque > Requisição > Adicionar**

Nessa tela você poderá abrir uma requisição de retirada ou de empréstimo.

Veja os tópicos abaixo para saber como fazer a abertura de requisição para cada um dos casos:

- Requisição de Retirada
- Requisição de Empréstimo

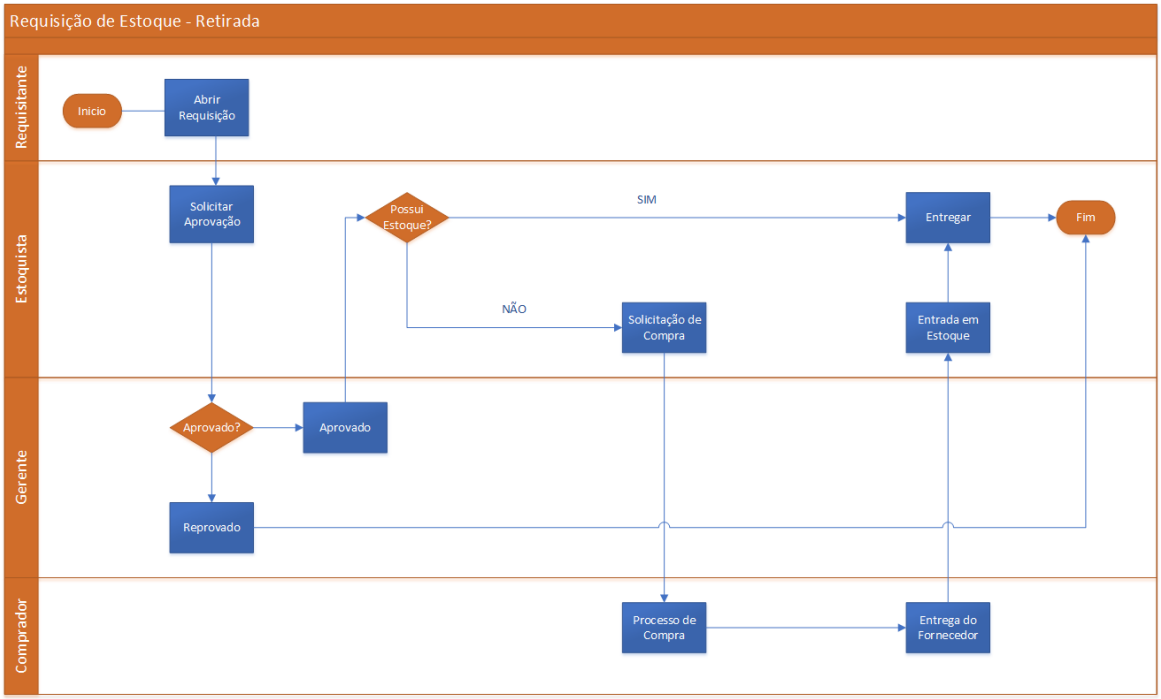
8.6.3 Retirada

A Retirada ocorre quando o estoquista entrega um Produto para o Requisitante, porém esse Produto será utilizado para consumo e não será devolvido para o Estoque.

Como por exemplo:

- Canetas
- Folha Ofício
- Copos Descartáveis

Vamos ver o fluxo de requisição de retirada de estoque



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

8.6.3.1 Abertura de Requisição

Para adicionar uma Requisição de Estoque, clique no menu **Estoque > Requisição > Adicionar**

1. Faça o preenchimento dos campos

Data de Requisição: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com a data de abertura.

Requisitante: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com o usuário que faz a abertura da Requisição

Tipo de Requisição: Selecione "Retirada"

Estoque: Selecione o Estoque para a Requisição

Departamento: Selecione o departamento que receberá o Produto (Opcional)

Veja como cadastrar o departamento

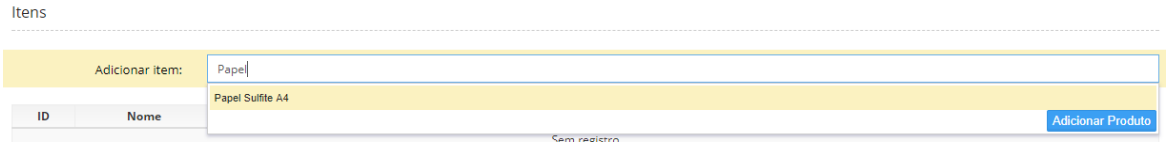
Status: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com o momento que a Requisição se encontra

Observação: Campo de digitação livre (Opcional)

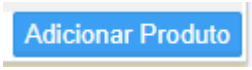
2. Clique em "Salvar"

3. No campo "Adicionar Item" digite o nome do Produto para localizar o seu cadastro

O Produto aparecerá na listagem abaixo, clique no Produto para selecionar



Caso o Produto ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Adicionar Produto" e faça o cadastro.



Adicione quantos Produtos desejar

4. Informe a quantidade requisitada em cada item.

5. Clique em "Salvar"

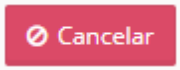
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

8.6.3.2 Aprovação / Reprovação

Após a abertura da Requisção aparecerá o botão "Solicitar Aprovação" e "Cancelar"

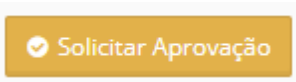
Cancelar

Clique em "Cancelar" para efetuar o cancelamento da Requisição.



Solicitar Aprovação

Clique em "Solicitar Aprovação" para que o Gerente decida sobre a Retirada desses itens de Estoque.



Após solicitar a aprovação o Status irá mudar para "Em Aprovação" e a requisição não poderá mais ser editada.

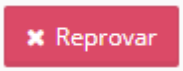
Aprovar

Clique em "Aprovar" para dar seguimento à Requisição

O Status será atualizado para "Aprovado"

Reprovar

Clique em "Reprovar" para finalizar a Requisição sem a aprovação.



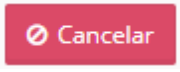
O Status será atualizado para "Reprovado"

8.6.3.3 Entrega

Após a aprovação aparecerá os botões "Entregar" e "Cancelar"

Cancelar

Clique em "Cancelar" para efetuar o cancelamento da Requisição.

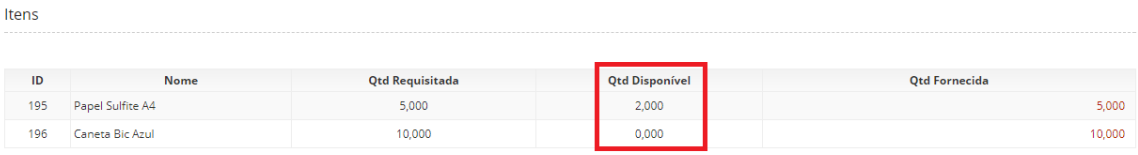


Entregar

1. Preencha a Coluna "Quantidade Fornecida" com a quantidade entregue ao Requisitante.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Observação: Se a coluna "Quantidade Disponível" for menor do que a "Quantidade Fornecida", não será possível efetuar a entrega



Nesse caso você precisa fazer um Pedido de Compra para comprar o material que está em falta, para dar entrada em Estoque.

Após dar entrada do material em Estoque, informe a quantidade fornecida e clique em "Salvar"

2. Clique em "Entregar" para dar a baixa em Estoque.

Após clicar em "Entregar" o Status irá mudar para "Entregue" e a Requisição será finalizada.

8.6.4 Empréstimo

O Empréstimo ocorre quando o estoquista empresta um Produto para o Requisitante.

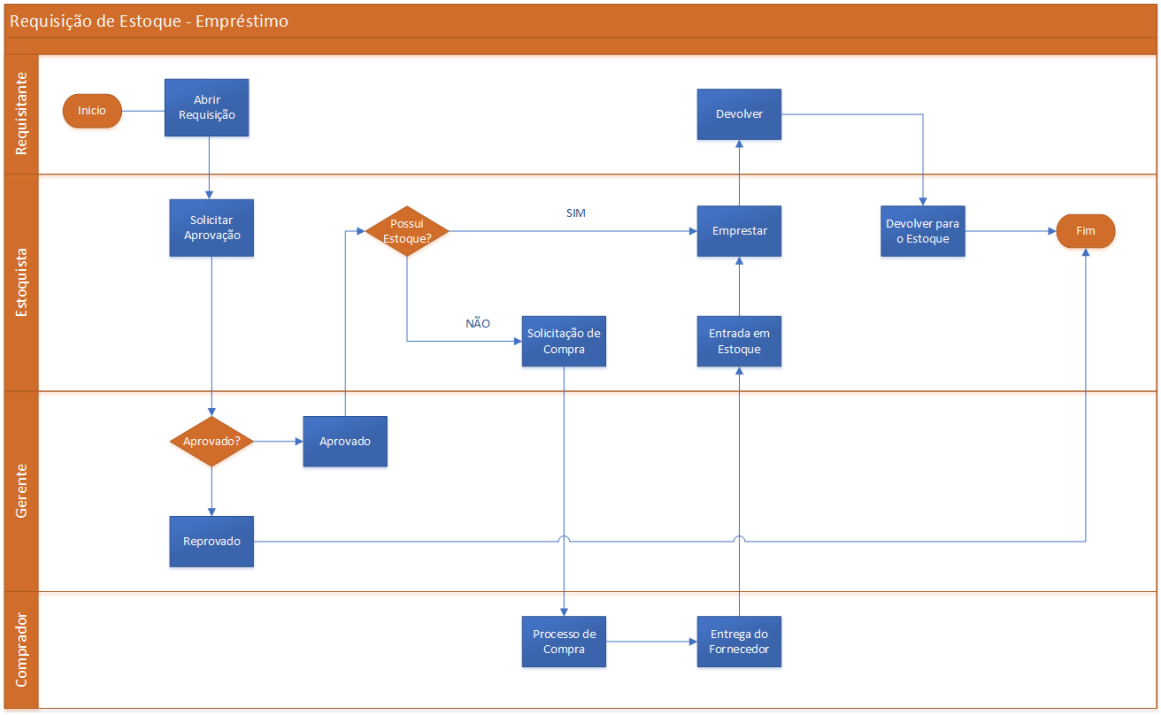
Esse Produto ficará com o Requisitante por um tempo determinado, e após o término deste período o requisitante irá devolver o Produto ao Estoquista, que dará entrada em Estoque.

Como por exemplo:

- Celular
- Notebook
- Projetor

Vamos ver o fluxo de requisição de empréstimo de estoque

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



8.6.4.1 Abertura de Requisição

Para adicionar uma Requisição de Estoque, clique no menu **Estoque > Requisição > Adicionar**

1. Faça o preenchimento dos campos

Data de Requisição: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com a data de abertura.

Requisitante: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com o usuário que faz a abertura da Requisição

Tipo de Requisição: Selecione "Empréstimo"

Data de Devolução: Preencha com a data prevista de devolução do Produto

Estoque: Selecione o Estoque para a Requisição

Departamento: Selecione o departamento que receberá o Produto (Opcional)

Veja como cadastrar o departamento

Status: Preenchido de forma automática pelo sistema, de acordo com o momento que a Requisição se encontra

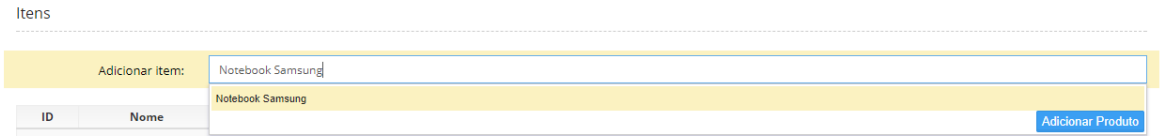
Observação: Campo de digitação livre (Opcional)

2. Clique em "Salvar"

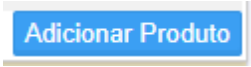
3. No campo "Adicionar Item" digite o nome do Produto para localizar o seu cadastro

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O Produto aparecerá na listagem abaixo, clique no Produto para selecionar

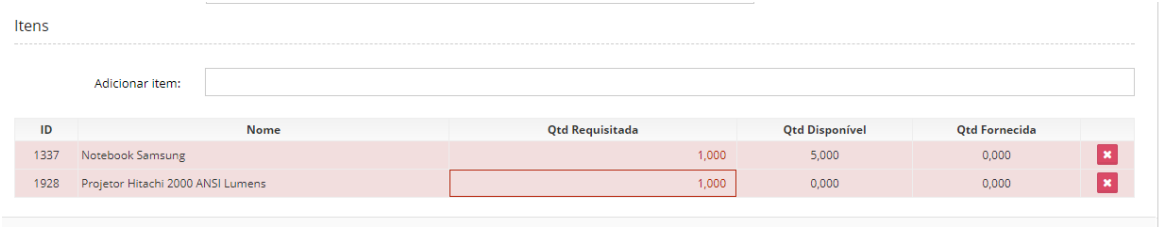


Caso o Produto ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Adicionar Produto" e faça o cadastro.



Adicione quantos Produtos desejar

4. Informe a quantidade requisitada em cada item.



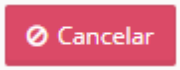
5. Clique em "Salvar"

8.6.4.2 Aprovação / Reprovação

Após a abertura da Requisção aparecerá o botão "Solicitar Aprovação" e "Cancelar"

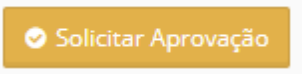
Cancelar

Clique em "Cancelar" para efetuar o cancelamento da Requisição.



Solicitar Aprovação

Clique em "Solicitar Aprovação" para que o Gerente decida sobre a Retirada desses itens de Estoque.



Após solicitar a aprovação o Status irá mudar para "Em Aprovação" e a requisição não poderá mais ser editada.

Aprovar

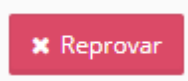
Clique em "Aprovar" para dar seguimento à Requisição

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O Status será atualizado para "Aprovado"

Reprovar

Clique em "Reprovar" para finalizar a Requisição sem a aprovação.



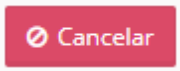
O Status será atualizado para "Reprovado"

8.6.4.3 Emprestar

Após a aprovação aparecerá os botões "Emprestar" e "Cancelar"

Cancelar

Clique em "Cancelar" para efetuar o cancelamento da Requisição.



Emprestar

1. Preencha a Coluna "Quantidade Fornecida" com a quantidade entregue ao Requisitante.

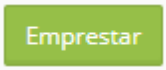
Observação: Se a coluna "Quantidade Disponível" for menor do que a "Quantidade Fornecida", não será possível efetuar a entrega

Nesse caso você precisa fazer um Pedido de Compra para comprar o material que está em falta, ou aguardar a devolução de outro requisitante, para dar entrada em Estoque.

Após dar entrada do material em Estoque, informe a quantidade fornecida e clique em "Salvar"

2. Clique em "Emprestar" para dar a baixa em Estoque.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Após clicar em "Emprestar" o Status irá mudar para "Aguardando Devolução"

8.6.4.4 Devolver

Após clicar em "Emprestar" irá aparecer o botão "Devolver", para que você possa dar entrada em Estoque novamente do Produto emprestado.

Após clicar em "Devolver" o status será atualizado para "Devolvido" e o sistema dará entrada novamente do Produto em "Estoque"

9 Cadastros

No menu "Cadastros" estarão os cadastros de Categorias, Equipamentos, Tipo de Equipamento, Estoque, Lojas, Marcas, Produtos e Serviços.

9.1 Categorias

As categorias servem para classificar os produtos em segmentos, como por exemplo, "Informática", "Celulares", etc.

É possível criar uma categoria principal e outras vinculadas a esta.

Adicionar Categoria

Para adicionar uma nova Categoria acesse o menu **Cadastros > Categorias > Adicionar**

1- Informe o “Nome da Categoria”

2- Selecione o Status

3- Caso seja uma subcategoria, selecione a categoria principal na listagem.

4- Clique em “Salvar”

Listagem de Categoria

Para listar as categorias cadastradas clique no menu **Cadastros > Categorias > Listar**

9.2 Departamentos

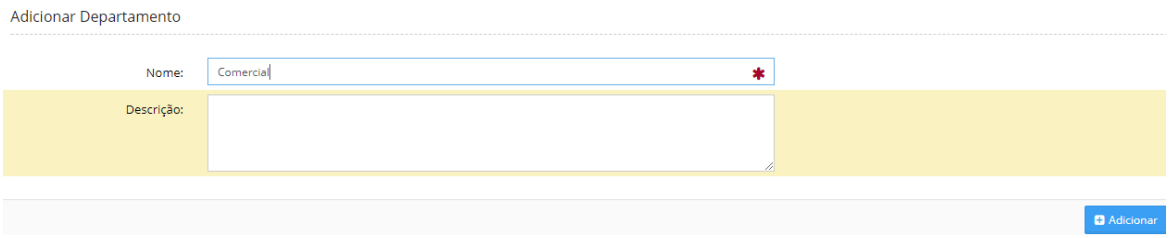
Os departamentos poderão ser utilizados na requisição de Produtos no Estoque.

Para acessar o cadastro de departamentos, acesse o menu **Cadastros > Departamentos > Listar**

Adicionar

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para adicionar um novo departamento, preencha os campos "Nome" e "Descrição", em seguida clique no botão "Adicionar".



Listar

Você poderá ver a listagem de Departamentos cadastrados no quadro "Lista de Departamentos Cadastrados"

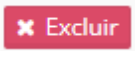
Editar

Para editar o departamento clique no botão “Editar”

Faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir

Para excluir o status cadastrado clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

9.3 Equipamentos

Os Equipamentos são formados por: Tipo de Equipamento, Marca e Modelo.

Adicionar Equipamento

Para adicionar um novo Equipamento acesse o menu **Cadastros > Equipamentos > Adicionar**

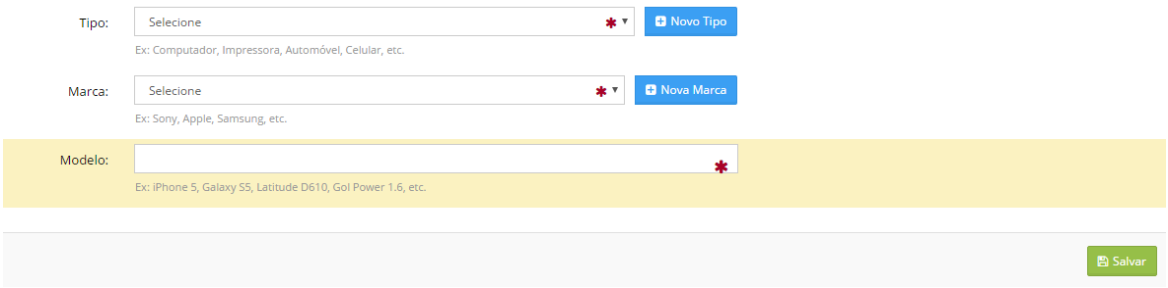
1. Selecione o "Tipo de Equipamento"

Caso o Tipo de Equipamento ainda não esteja cadastrado, clique em "Novo Tipo" para cadastrar

2. Selecione a "Marca"

Caso a marca ainda não esteja cadastrada, clique em "Nova Marca" para cadastrar

3. Digite o nome do Modelo que deseja cadastrar
4. Clique em "Salvar"



Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=beSigmvHcFc

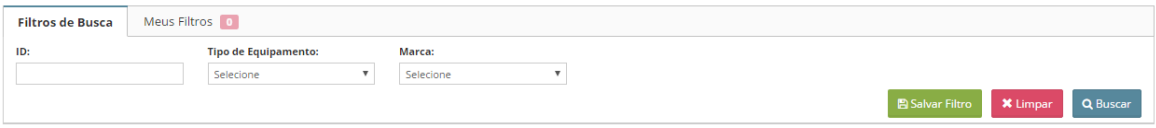
Listagem de Equipamentos

Para listar os equipamentos cadastrados acesse o menu **Cadastros > Equipamentos > Listar**

Filtros

Caso queira buscar por informações especificas utilize os filtros para reduzir os resultados.

Informe os filtros desejados e clique em “Buscar”



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Editar

Para editar o cadastro do equipamento, clique no botão “Editar”

Excluir

Para excluir o cadastro do equipamento clique na seta ao lado do botão “Editar”, e em seguida clique em “Excluir”

Adicionar

Para adicionar um novo equipamento através da listagem clique no botão “Adicionar”

9.3.1 Tipo de Equipamento

O "Tipo de Equipamento" será usado para segmentar os Equipamentos de acordo com a necessidade da empresa.

Adicionar

Para adicionar um novo Tipo de Equipamento acesse o menu **Cadastros > Equipamentos > Tipo de Equipamento > Adicionar**

1- Informe o nome do Tipo de Equipamento

Por exemplo: Linha Branca, Ar Condicionado, Celular, Notebook, Desktop, Servidor, Impressora laser, Impressora Multifuncional, etc

2- Clique em "Salvar"

Campos Extras (Tipo de Equipamento)

O sistema permite a criação de campos extras por Tipo de Equipamento, dessa forma é possível ter informações diferenciadas para cada Tipo de Equipamento.

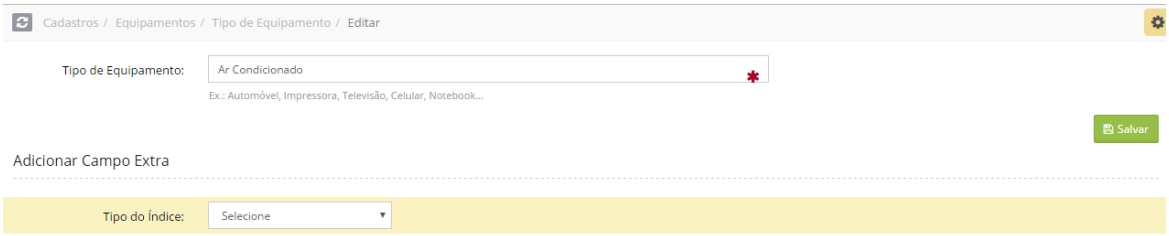
Por exemplo, uma empresa que trabalha consertando celulares e computadores.

Como cada Tipo de Equipamento tem uma necessidade especifica, poderíamos criar os campos "IMEI", "Acessórios", "Estado do Aparelho", para o celular, e os campos "Número de Série", "Backup", "Senha", "Etiqueta de Garantia", para o computador.

Adicionar campo extra

Para adicionar o campo extra nós precisamos estar no cadastro do Tipo de Equipamento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



1- Selecione o "Tipo do Indice"

Os Tipo de Índices são:

1. Caixa numérica

O índice "Caixa Numérica" serve para informação de dados em números decimais (0,00)

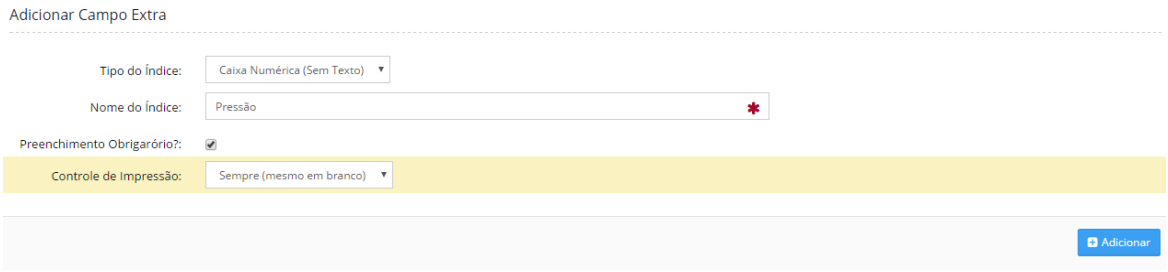
1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa Numérica"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"



2. Caixa de Texto

No indice "Caixa de Texto" o campo será de livre digitação

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"

2- Coloque o "Nome do Indice"

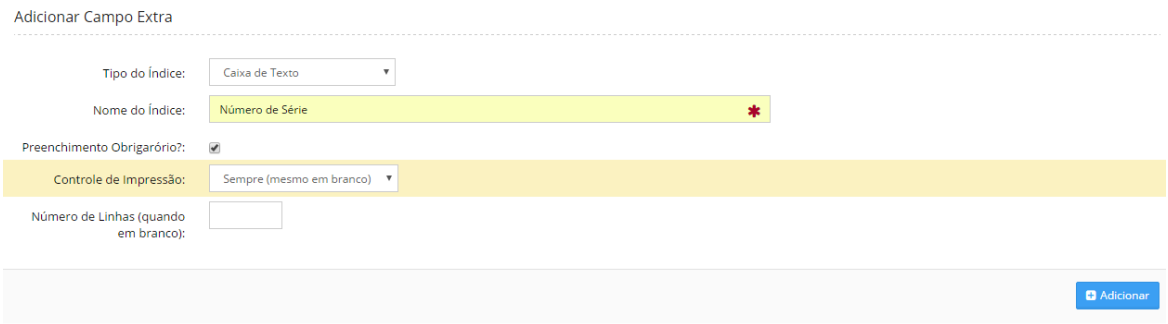
3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Se escolher o controle de impressão"Sempre mesmo em Branco" defina a quantidade de Linhas para impressão

6- Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



3. Caixa de Seleção

No indice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um indice com opções, porém, poderá escolher apenas uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"

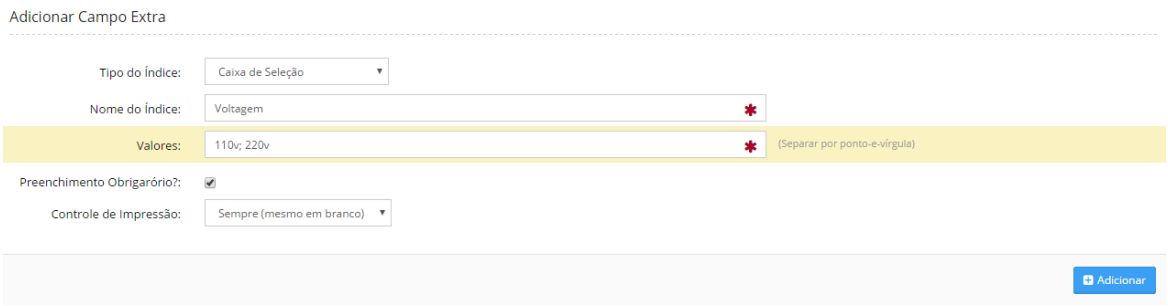
2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e virgula

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"



4. Múltipla Escolha

No indice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um indice com opções, e nesse caso ele poderá escolher mais de uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Múltipla Escolha"

2- Coloque o "Nome do Indice"

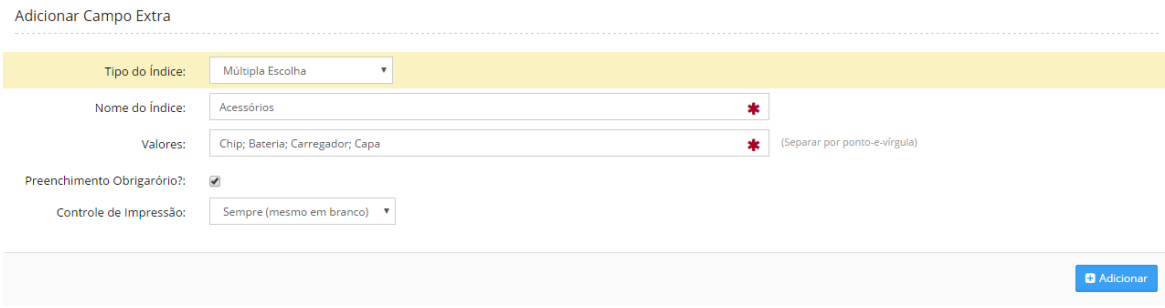
3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"



2- Preencha as informações de acordo com o tipo de índice escolhido, e clique em "Salvar"

Listagem de Tipo de Equipamentos

Para listar os tipos equipamentos cadastrados acesse o menu **Cadastros > Equipamentos > Tipo de Equipamento > Listar**

Editar

Para editar o cadastro do tipo de equipamento, clique no botão “Editar”

Excluir

Para excluir o cadastro do tipo de equipamento clique na seta ao lado do botão “Editar”, e em seguida clique em “Excluir”

Adicionar

Para adicionar um novo tipo de equipamento através da listagem clique no botão “Adicionar”

9.4 Lojas

Esse é o módulo do sistema que permite a criação de Lojas (ou escritórios), que serão a base de operações da sua empresa.

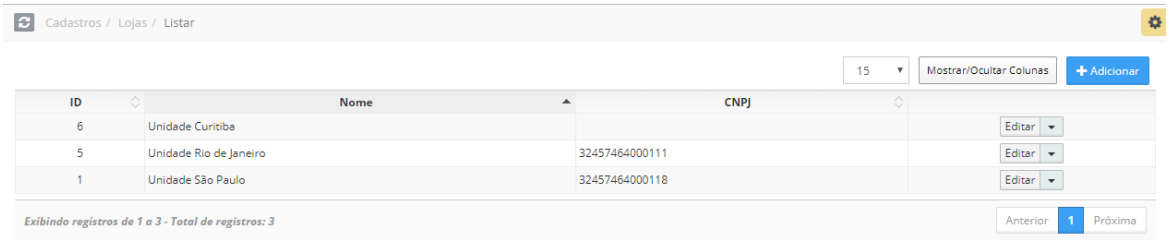
Como o sistema é multiloja, você poderá cadastrar diversas lojas em uma única base de dados.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

9.4.1 Listar

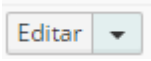
Para listar as lojas cadastradas acesse o menu **Cadastros > Lojas > Listar**

Nesta tela aparecerão todas as lojas cadastradas



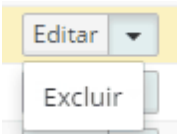
Editar

Para editar o cadastro da loja, clique no botão “Editar”



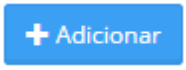
Excluir

Para excluir o cadastro da loja clique na seta ao lado do botão “Editar”, e em seguida clique em “Excluir”



Adicionar

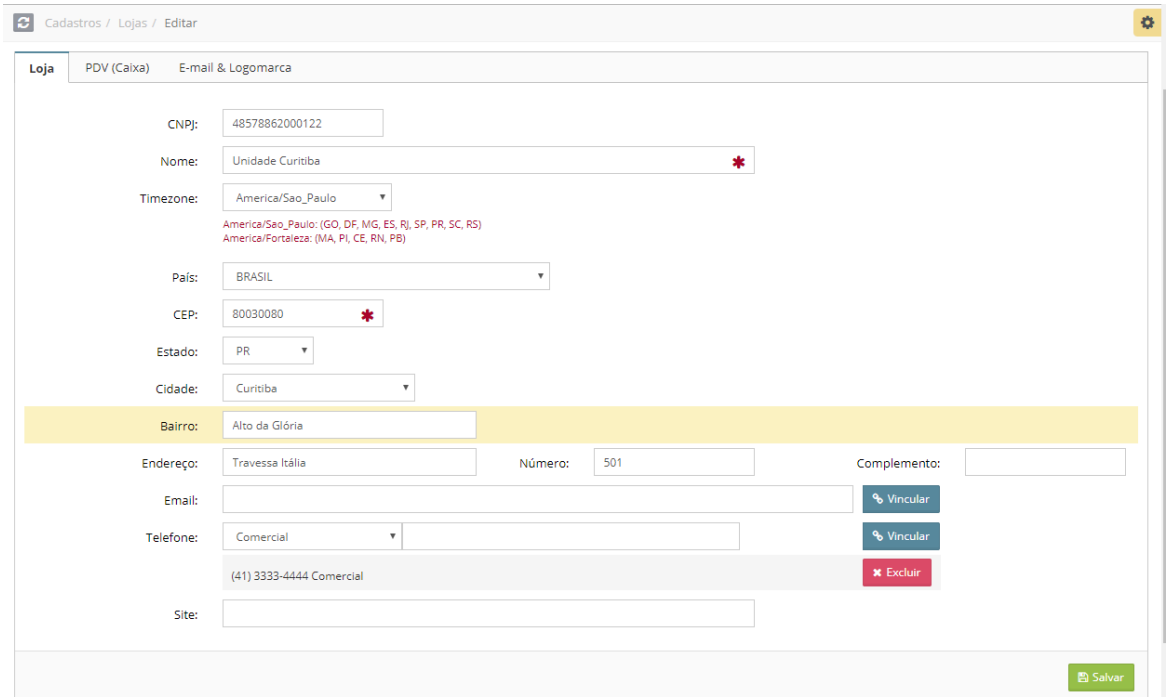
Para adicionar uma nova loja através da listagem clique no botão “Adicionar”



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

9.4.1.1 Loja

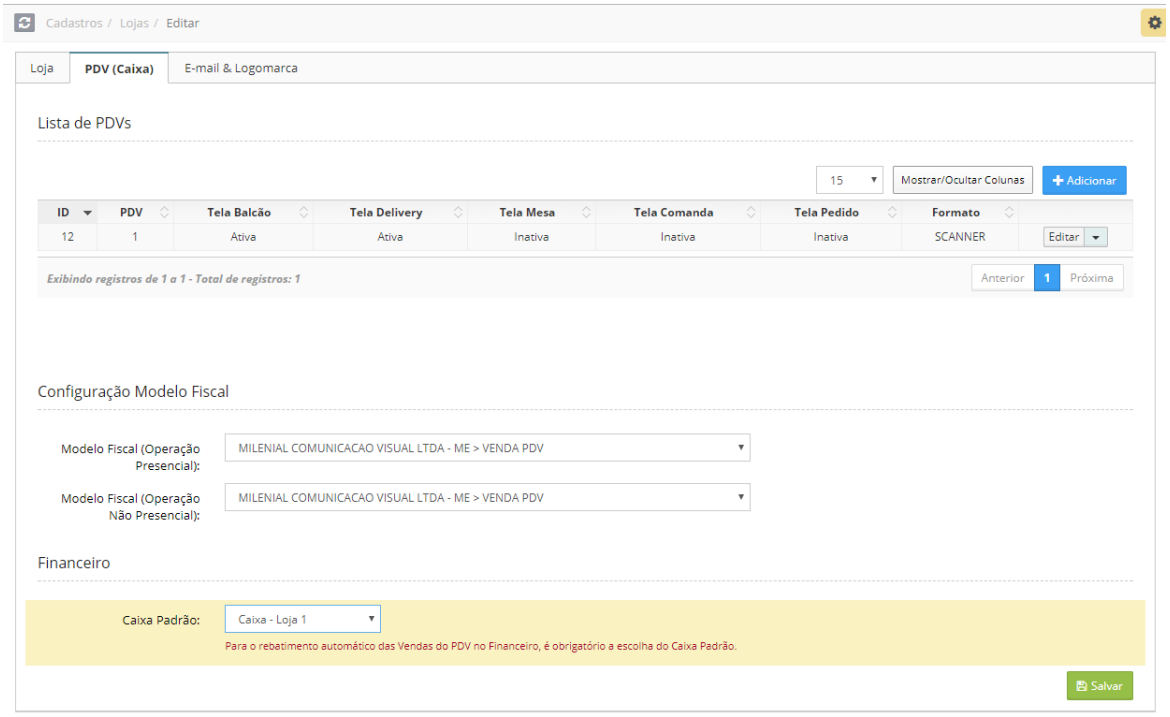
Na aba "Loja" estarão os dados cadastrais da Loja



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

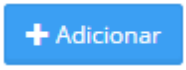
9.4.1.2 PDV (Caixa)

Dentro do cadastro da loja nós teremos a aba "PDV (Caixa)" onde você poderá efetuar as configurações do PDV's dentro do sistema.



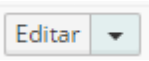
Adicionar um PDV para a Loja

Para adicionar um PDV clique no botão "Adicionar"



Editar

Para editar o cadastro do PDV, clique no botão “Editar”



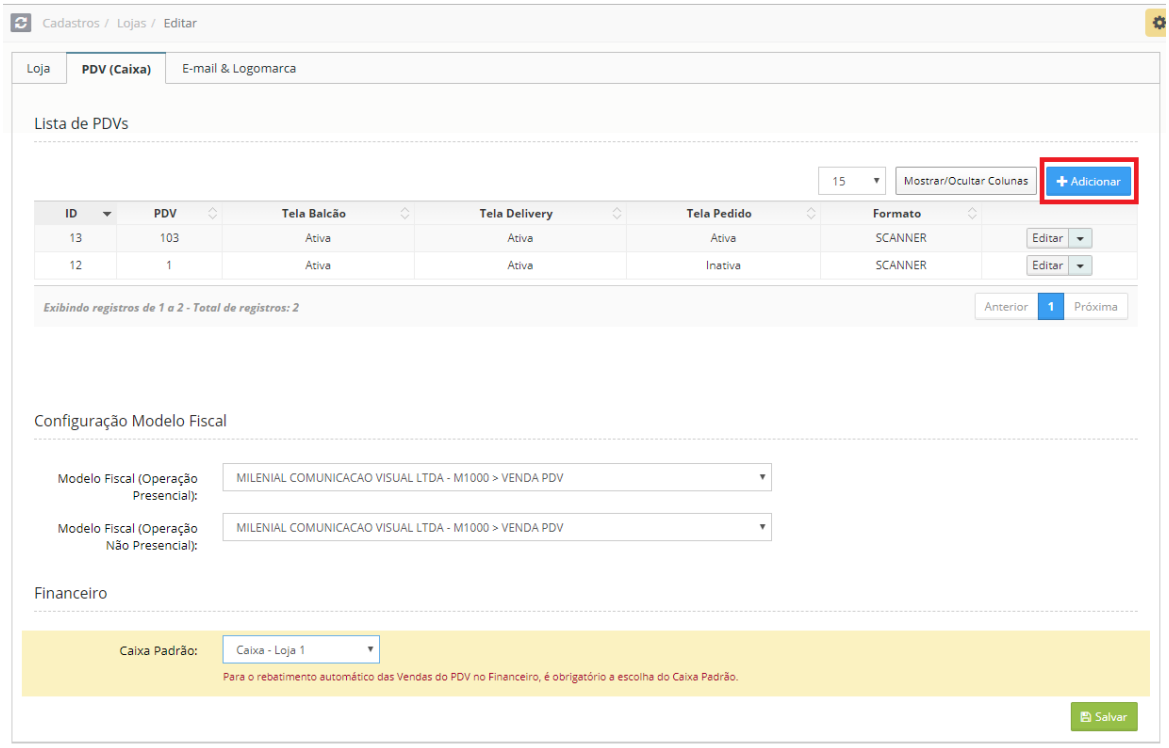
Excluir

Para excluir o cadastro do PDV clique na seta ao lado do botão “Editar”, e em seguida clique em “Excluir”

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

9.4.1.2.1 Adicionar PDV

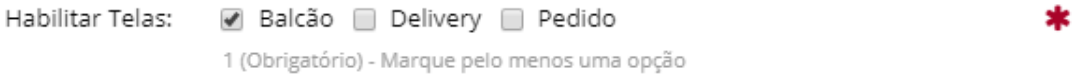
Para adicionar um PDV, no quadro "Lista de PDVs", clique no botão "Adicionar"



O sistema abrirá a tela para edição e configuração do PDV

1. Informe o Nº do PDV

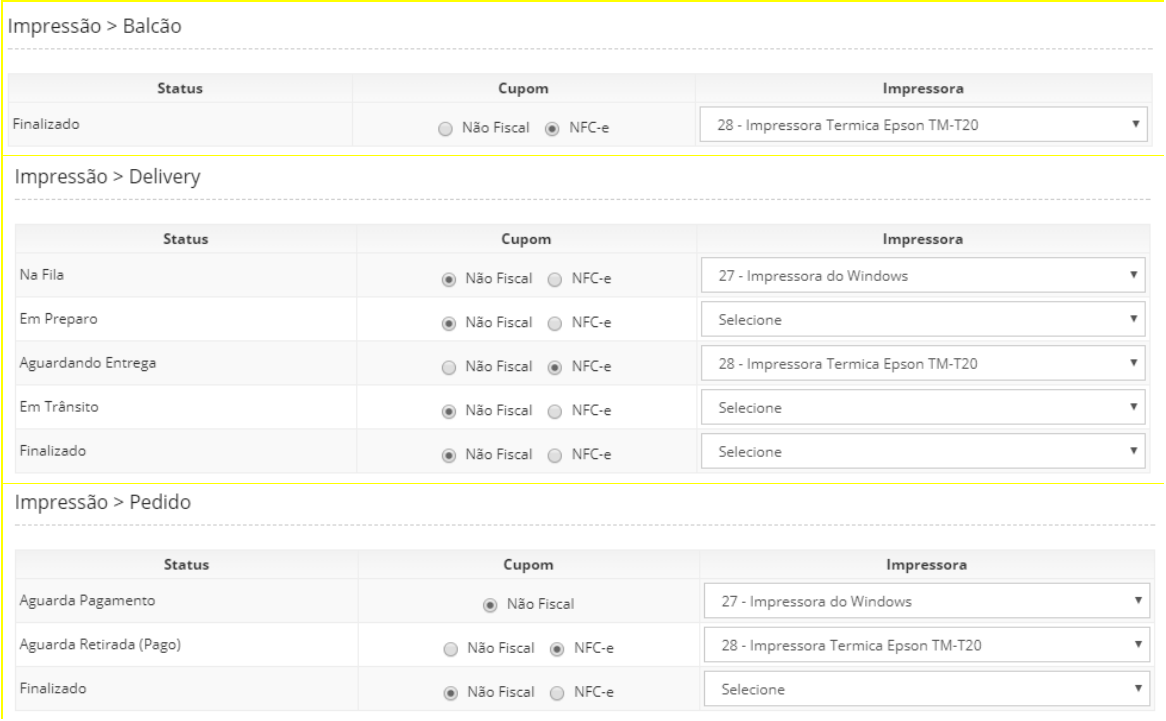
2. Escolha as telas que serão habilitadas no PDV



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

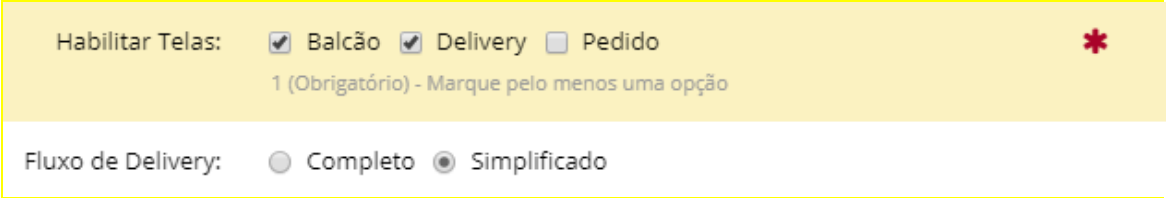
Dica:

Conforme as telas do PDV são habilitadas, aparecem os quadros para **configuração de Impressão.**



Dica:

Se marcar para exibir a tela "Delivery", aparecerá logo abaixo o campo "**Fluxo de Delivery**".



Fluxo Delivery Completo

No Fluxo de Delivery Completo você terá os Status:

- Na Fila
- Em Preparo
- Aguardando Entrega
- Em Transito
- Finalizar

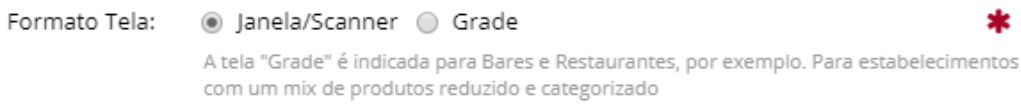
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Fluxo Delivery Simplificado

No Fluxo de Delivery Simplificado você terá os Status:

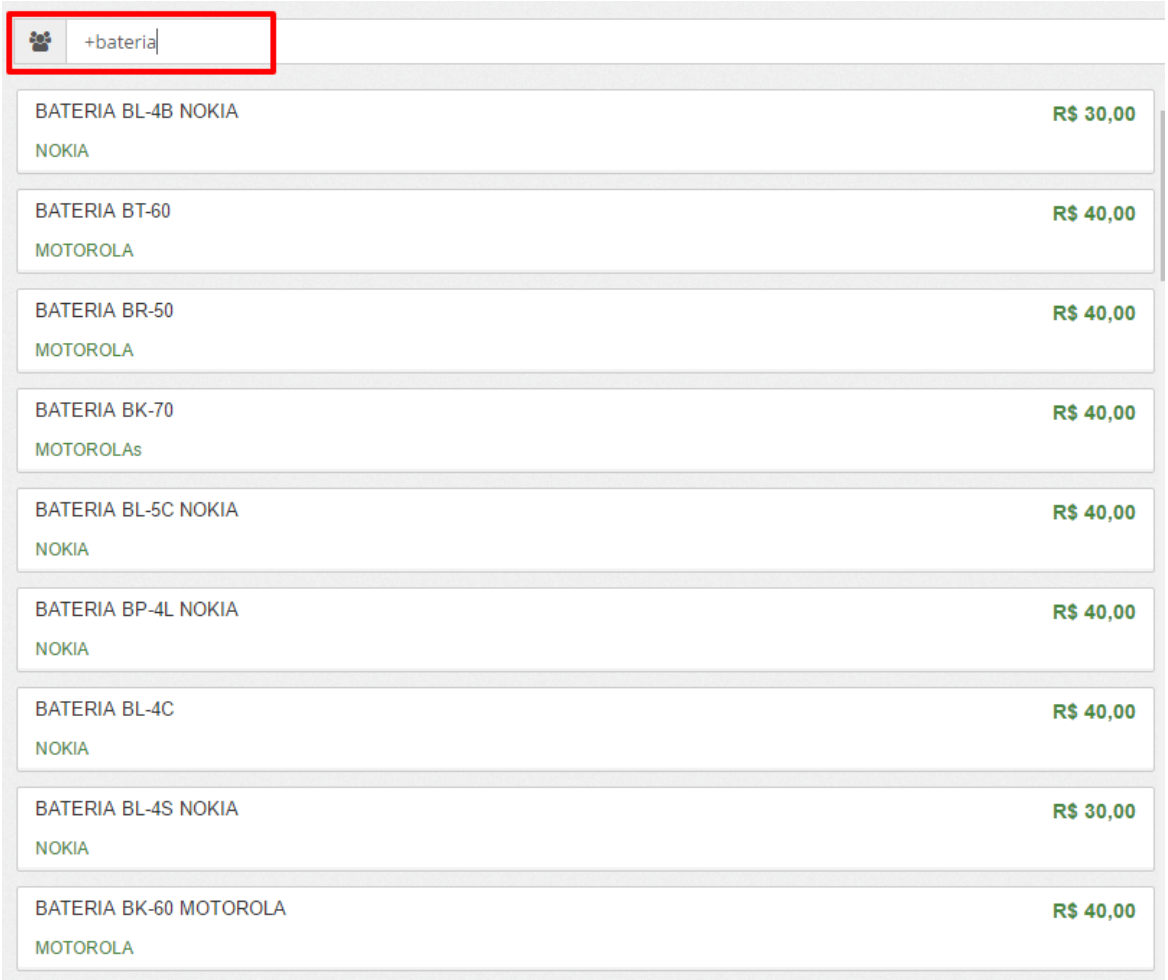
- Aguardando Entrega
- Finalizar

3. Escolha o Formato da Tela "Janela/Scanner" ou "Grade"



Janela/Scanner

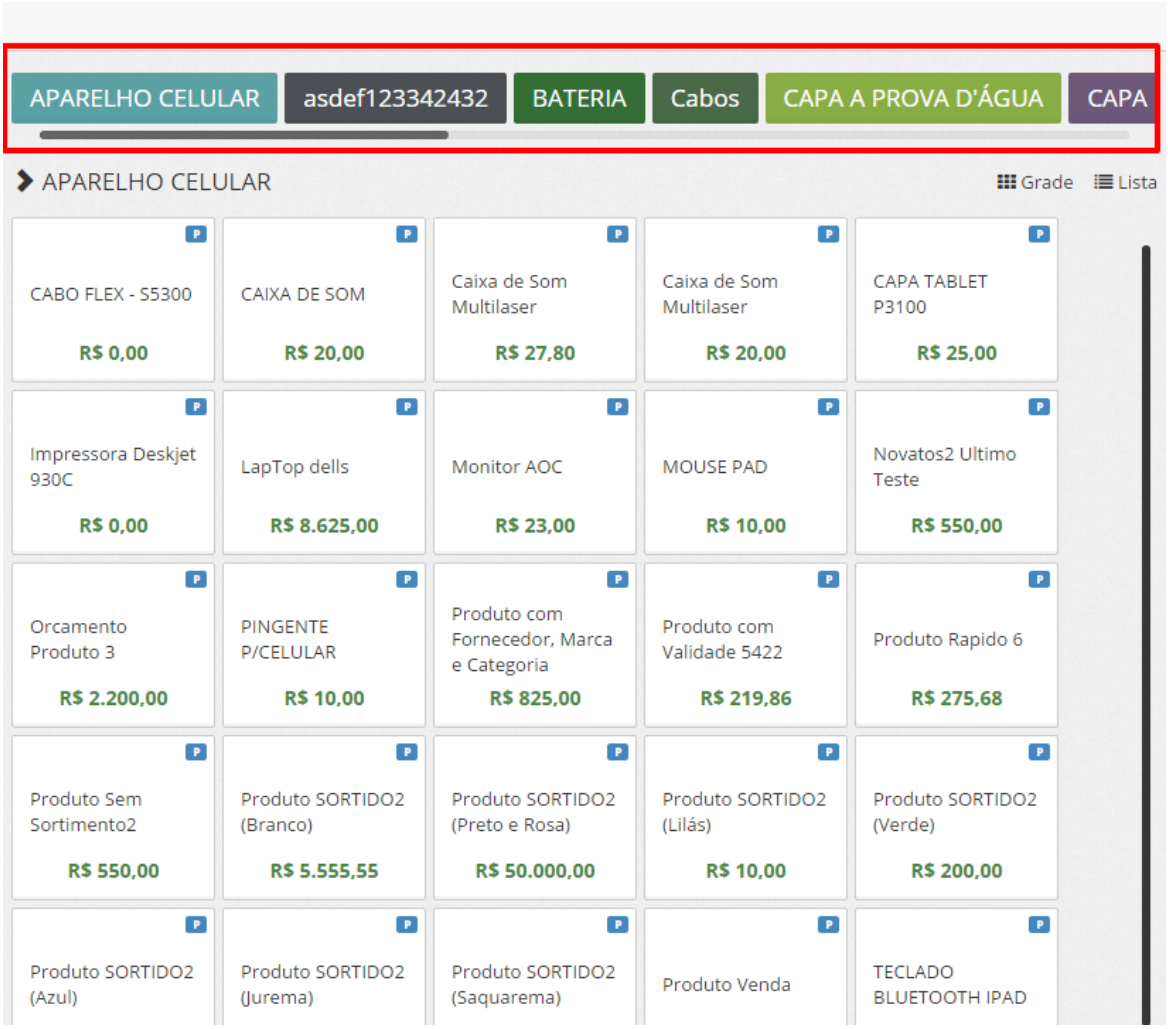
Aparecerá um campo de busca para digitar o nome do produto, e abaixo a listagem para seleção.



Grade

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Na Grade você terá as Categorias do sistema, basta selecionar a categoria que o sistema trará abaixo a lista com os Produtos desta categoria.



Dica:

Se você tiver um **grande mix de Produtos**, utilize a tela no Formato **"Scanner"**, pois você poderá localizar o Produto utilizando um Leitor de Código de Barras ou digitando o nome do Produto.

Se você trabalhar com um **pequeno mix de Produtos,** você poderá utilizar o PDV no formato **"Grade"**, só não esqueça de informar a Categoria no Cadastro do Produto

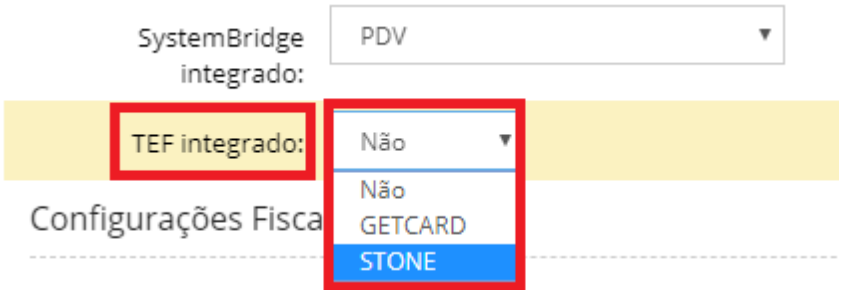
4. Marque o campo "Fechar Automaticamente" apenas se quiser que o sistema feche o Caixa automaticamente todos os dias às 23h:59m

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Se esse campo não for marcado, o caixa continuará aberto até que o operador efetue o fechamento do caixa.

5. No campo "SystemBridge integrado" selecione o SystemBridge padrão para esse PDV

6. No campo "TEF Integrado" selecione "Não", "GETCARD" ou "STONE"



Dica:

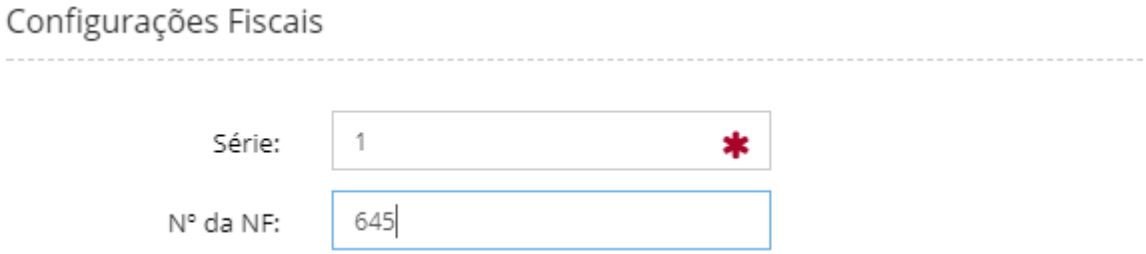
O TEF GETCARD somente é disponibilizado se contratado pelo Cliente.

O TEF

7. No quadro "Configurações Fiscais" você irá preencher as informações para emissão da NFCe.

7.1. Informe a série

7.2. Informe o número da próxima NFCe que deverá ser emitida.



Dica:

A "Série" é a série da NFCe que você está utilizando.

O "Nº da NF" deverá ser preenchido com o número da próxima NFCe que deverá ser utilizado.

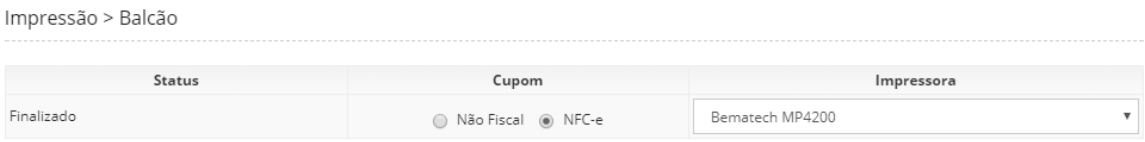
Por exemplo: Se a última nota emitida foi a NFCe de número 644, você deverá preencher o

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

campo com o número da próxima NFCe, ou seja, 645.

8. Selecione qual o tipo de CUPOM será impresso, "Não Fiscal" ou "NFCe", e qual impressora será utilizada neste PDV.

A seleção da impressora deverá ser feita por tela que foi selecionada (Balcão, Delivery ou Pedido)

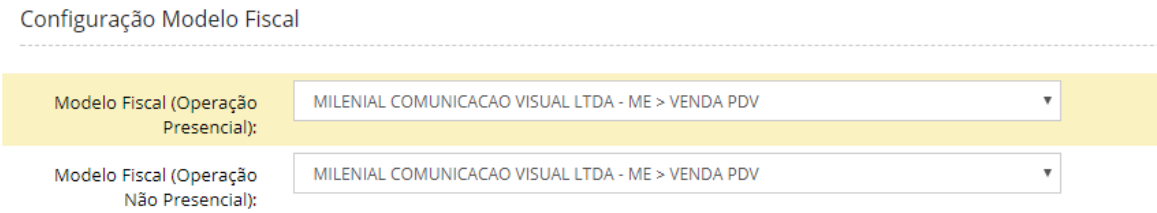


9. Clique em "Salvar"

9.4.1.2.2 Configuração de Modelo Fiscal

No quadro "Configuração Modelo Fiscal" você deverá selecionar qual Modelo Fiscal deverá ser utilizado na emissão da NFCe.

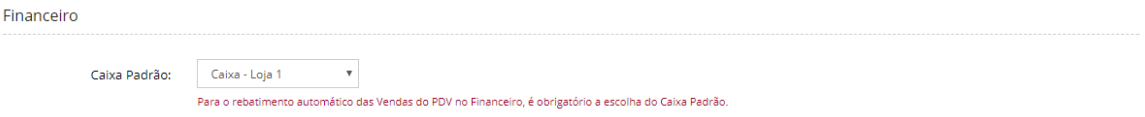
Você poderá selecionar dois Modelos Fiscais por PDV, um para Operação Presencial e outro para Operação não-presencial.



Veja o Tópico Emitente: Configuração de Modelo Fiscal

9.4.1.2.3 Rebatimento Financeiro

No quadro "Financeiro" você poderá escolher a conta padrão que deverá ser utilizada para o rebatimento automático das Vendas do PDV.



Dica:

O rebatimento será feito após o fechamento do Caixa, mas somente sobre as Vendas que

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

tiveram a forma de pagamento como "Dinheiro"

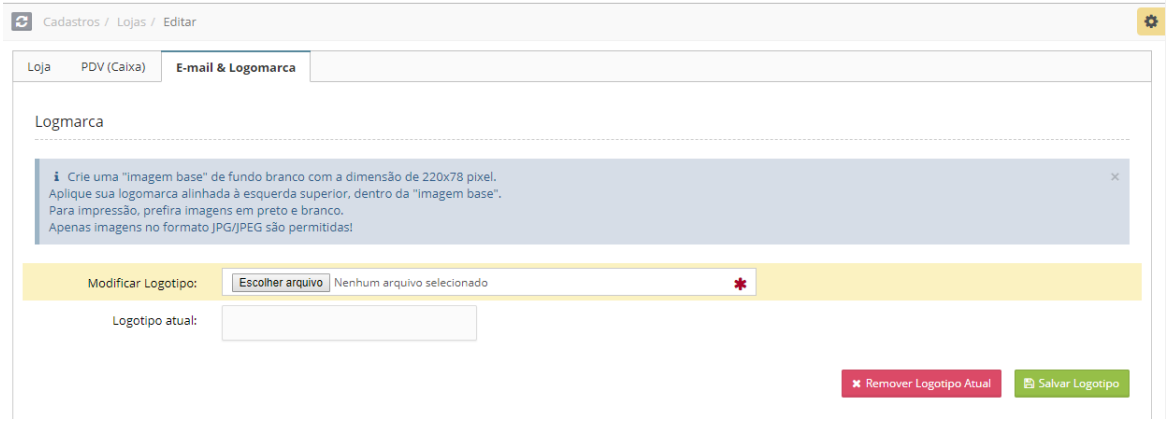
O sistema não irá rebater ações diretas no Caixa como "Suprimento", "Sangria" ou "Vale de Funcionário".

Para salvar as modifcações da aba "PDV Caixa" clique no botão "Salvar"

9.4.1.3 E-mail & Logomarca

Na aba "E-mail & Logomarca" você poderá definir a Logomarca e assinatura padrão da Loja. Dessa forma, o sistema irá utilizar essa logomarca nas impressões dos documentos gerados para esta loja.

Logormarca



1. No campo "Modificar Logotipo", clique no botão "Escolher arquivo" para localizar o arquivo da logomarca no seu computador.

2. Selecione o arquivo no seu computador e clique em "Abrir".

3. Clique em "Salvar Logotipo"

Dica:

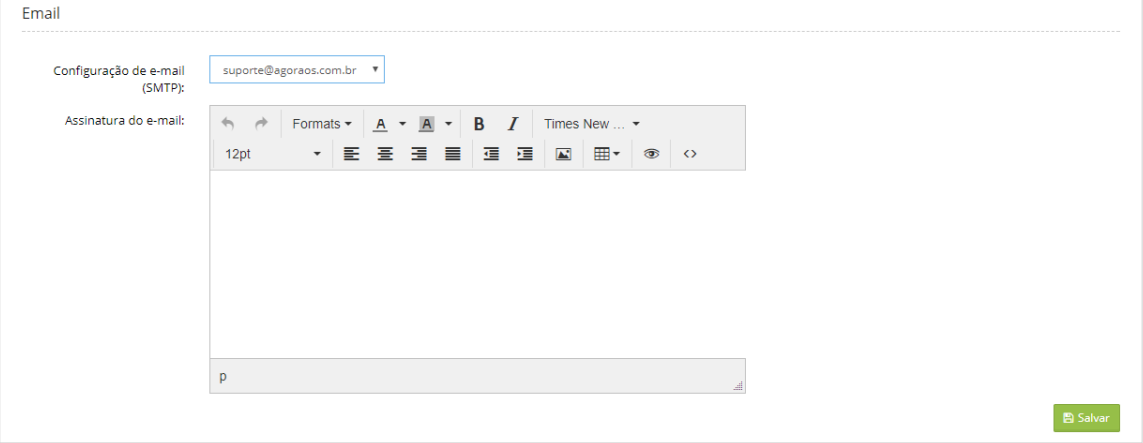
Se você tentar incluir a logamarca e ela não aparecer no sistema, verifique se ela está no tamanho e formato correto.

A logomarca deverá estar com o tamanho 220x78 pixel, e no formato JPG ou JPEG.

E-mail

Nesse quadro você poderá definir o SMTP e assinatura padrão para a Loja.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



1. No campo "Configuração de e-mail (SMTP)" selecione o remetente de e-mail que deverá ser utilizado para esta loja

2. No campo "Assinatura do e-mail" você poderá criar uma assinatura padrão que será utilizada em todos os e-mails de envio manual, desta loja.

3. Clique em "Salvar"

9.4.2 Adicionar

Para adicionar uma nova loja acesse o menu **Cadastros > Lojas > Adicionar**

Preencha os dados da Loja:

CNPJ: Digite o CNPJ utilizando somente os números

Nome: Digite o nome da Loja

CEP: Digite o CEP, somente números sem traços ou hífen

Endereço: Digite o endereço, ou complete com o que o CEP já preencheu automaticamente

Número: Digite o número do imóvel

Complemento: Digite o complemento do imóvel

Bairro: Digite o bairro

Estado: Selecione o Estado ou UF

Cidade: Selecione a cidade

E-mail: Digite o e-mail, e clique em “Vincular”. Pode adicionar quantos e-mails desejar

Telefone: Digite somente números, sem traços ou símbolos com o DDD+Número. Em seguida, selecione o tipo do telefone e clique no botão “Vincular”. Adicione quantos telefones desejar

Site: Informe o site da empresa.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

9.5 Marcas

Cadastre as marcas que sua empresa representa ou atende.

Adicionar Marca

Para cadastrar novas marcas clique no menu **Cadastros > Marcas > Adicionar**

1- Informe o “Nome” da Marca

2- Clique em “Salvar”

Listagem de Marcas

Para listar as marcas cadastradas clique no menu **Cadastros > Marcas > Listar**

9.6 Produtos

Nesta seção é realizado o cadastro e edição de Produtos, Edição em Lote, Cadastro de Cores e Grade (Sortimento)

9.6.1 Adicionar Produto

Para adicionar um Produto clique no menu **Cadastros > Produtos > Adicionar.**

Os produtos poderão ser de três tipos diferentes “Normal”, “Sortido” quando tiver variação de cor e/ou tamanho, e “Kit” quando for composto por um conjunto de produtos.

Tipo: Informe qual o tipo de Produto será cadastrado: “Normal”, “Sortido” ou “Kit”. (Preenchimento Obrigatório)

Código de Barra (EAN):

Nome: Determine o nome para o Produto. (Preenchimento Obrigatório)

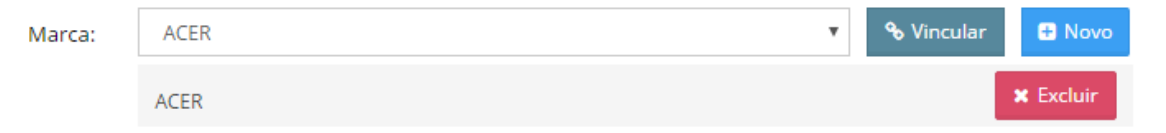
Aquele que será exibido nos módulos do sistema e nas notas fiscais.

Modelo (Part. Number): Código identificador do Fabricante

Descrição: Campo para informação interna. (Preenchimento Obrigatório)

Marca: Campo para seleção do fabricante do produto. Selecione a marca e clique em “Vincular”.

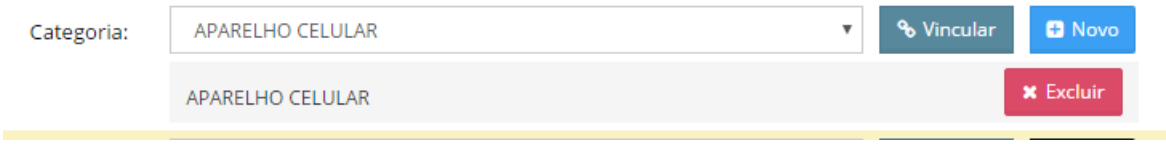
Caso a marca ainda não tenha sido cadastrada, clique em “Novo” e faça o cadastro rápido.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Categoria: Campo para seleção da categoria do produto. Selecione a categoria e clique em “Vincular”.

Caso a categoria ainda não tenha sido cadastrada, clique em “Novo” e faça o cadastro rápido.



Fornecedor: Campo para seleção do(s) fornecedor(es) do produto. Selecione o fornecedor e clique em “Vincular”.

Caso o fornecedor ainda não tenha sido cadastrado, clique em “Novo” e faça o cadastro rápido.

Cód. Fornecedor: Código do Produto na nota fiscal de entrada.

Custo: Preço de compra

IPI(%): Alíquota de IPI na nota de entrada

Markup: Margem sobre o custo para cálculo do preço de venda.

Preço: Preço de venda

Obrigações de Estoque: Entrada e Saída

Requisitar: Selecione "Nenhuma" ou "Nº de Série"

Caso queira controlar o Produto no Estoque através do Número de Série, marque a opção "Nº de série".

Desta forma o sistema irá solicitar o número de série na entrada de nota fiscal e na saída do Produto do Estoque.

Converter: Marque essa opção se for obrigatória a conversão do Produto na Entrada de Nota Fiscal

Clique em "Salvar"

Após adicionar o Produto o usuário será direcionado para a tela de edição do cadastro do Produto, onde você poderá informar os Dados Fiscais para emissão da Nota Fiscal.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

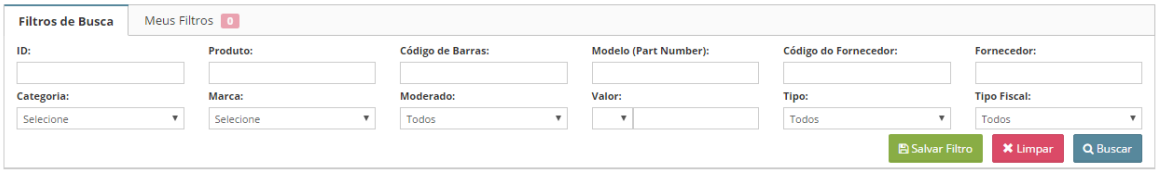
9.6.2 Listar Produtos

Para ver a listagem com os Produtos cadastrados no sistema clique no menu **Cadastros > Produtos > Listar.**

Filtros de Busca

Você poderá utilizar os filtros para localizar um Produto específico ou obter um relatório

Para obter o relatório marque os filtros desejados e clique em "Buscar"



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1. Digite o "Nome do Filtro"
2. Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos
3. Clique em "Salvar Filtro"

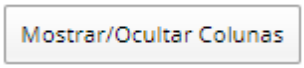
Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão visualizadas na tela do sistema.



Editar

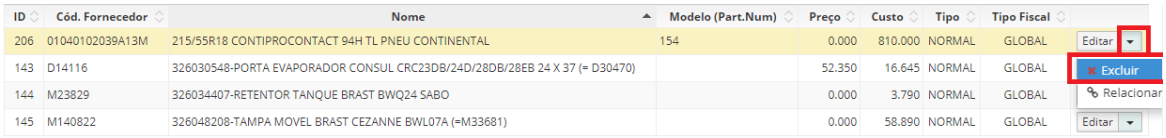
Para editar o cadastro do Produto, clique em "Editar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

ID	Cód. Fornecedor	Nome	Modelo (Part.Num)	Preço	Custo	Tipo	Tipo Fiscal	
206	01040102039A13M	215/55R18 CONTIPROCONTACT 94H TL PNEU CONTINENTAL	154	0.000	810.000	NORMAL	GLOBAL	Editar
143	D14116	326030548-PORTA EVAPORADOR CONSUL CRC23DB/24D/28DB/28EB 24 X 37 (= D30470)		52.350	16.645	NORMAL	GLOBAL	Editar
144	M23829	326034407-RETENTOR TANQUE BRAST BWQ24 SABO		0.000	3.790	NORMAL	GLOBAL	Editar

Excluir

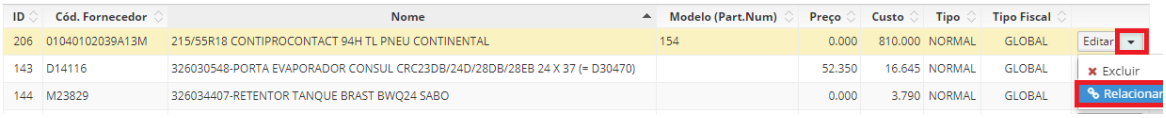
Para excluir o cadastro do Produto, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"



ID	Cód. Fornecedor	Nome	Modelo (Part.Num)	Preço	Custo	Tipo	Tipo Fiscal	
206	01040102039A13M	215/55R18 CONTIPROCONTACT 94H TL PNEU CONTINENTAL	154	0.000	810.000	NORMAL	GLOBAL	Editar
143	D14116	326030548-PORTA EVAPORADOR CONSUL CRC23DB/24D/28DB/28EB 24 X 37 (= D30470)		52.350	16.645	NORMAL	GLOBAL	
144	M23829	326034407-RETENTOR TANQUE BRAST BWQ24 SABO		0.000	3.790	NORMAL	GLOBAL	
145	M140822	326048208-TAMPA MOVEL BRAST CEZANNE BWL07A (=M33681)		0.000	58.890	NORMAL	GLOBAL	Editar

Relacionar

Para relacionar o cadastro do Produto à um Equipamento, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Relacionar"



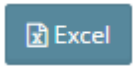
ID	Cód. Fornecedor	Nome	Modelo (Part.Num)	Preço	Custo	Tipo	Tipo Fiscal	
206	01040102039A13M	215/55R18 CONTIPROCONTACT 94H TL PNEU CONTINENTAL	154	0.000	810.000	NORMAL	GLOBAL	Editar
143	D14116	326030548-PORTA EVAPORADOR CONSUL CRC23DB/24D/28DB/28EB 24 X 37 (= D30470)		52.350	16.645	NORMAL	GLOBAL	
144	M23829	326034407-RETENTOR TANQUE BRAST BWQ24 SABO		0.000	3.790	NORMAL	GLOBAL	

1. Você poderá selecionar um Tipo de Equipamento e vincular todos os Equipamentos deste Tipo
2. Você poderá digitar o nome do Equipamento para localizar o cadastro e relacionar ao Produto

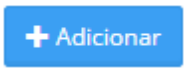
Dica:

Esse relacionamento serve quando você está incluindo o Produto no Orçamento, Venda ou Ordem de Serviço e deseja utilizar o filtro por Equipamento

Exportar a lista para o Excel



Adicionar um Produto



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

9.6.2.1 Editar Produto

Editar

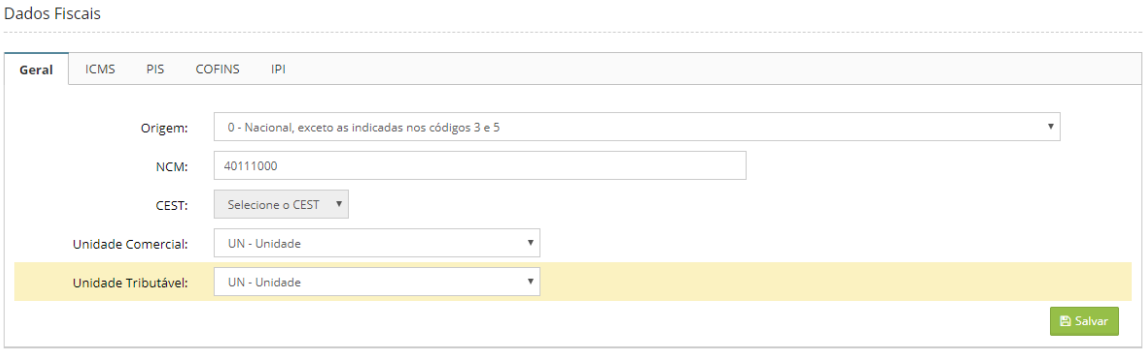
Para editar o cadastro do Produto, clique em "Editar"

9.6.2.1.1 Produto: Aba Geral

Na aba "Geral" você terá todos os campos que foram preenchidos na adição do Produto mais os Dados Fiscais.

Dados Fiscais

É importante preencher os Dados Fiscais do Produto se a emissão da NF-e for feita através do sistema.

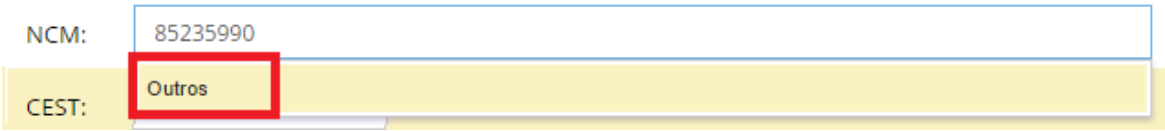


Aba Geral

Origem: Selecione a origem do produto

NCM: Campo de Busca para localizar o NCM na biblioteca do sistema

Digite o número do NCM e selecione na listagem abaixo



CEST: Esse campo ficará habilitado se o NCM do produto tiver um CEST vinculado a ele, e trará apenas as opções possíveis de acordo com o NCM.

Unidade Comercial: Unidade como o produto é vendido

Unidade Tributável: Unidade como o produto é tributado

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Aba ICMS

Preenchimento opcional, caso o produto tenha os dados de tributação diferentes do Modelo Fiscal Utilizado

Regime Tributário: Selecione "Simples Nacional" ou "Tributação Normal"

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do ICMS para este Modelo Fiscal

Ex: Simples Nacional - Situação tributária ICMS: 102 - Tributada sem permissão de crédito

Ex: Tributação Normal - Situação tributária ICMS: 00 - Tributada Integralmente

Modalidade da Base de Cálculo: Selecione a Mod. da Base de Cálculo

Alíquota: Informe a aliquota de ICMS, se houver.

Alíquota aplicável de Cálculo de Crédito: Informe a aliquota aplicável de cálculo de crédito de ICMS, se houver.

Essa opção precisa ser preenchida quando a Situação Tributária permitir crédito de ICMS

MVA (%): Margem de Valor Agregado

Clique em "Salvar"

Aba PIS

Preenchimento opcional, caso o produto tenha os dados de tributação diferentes do Modelo Fiscal Utilizado

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do PIS para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária PIS: 07 - Operação Isenta da Contribuição

Tipo de Cálculo: Selecione "Percentual" ou "Em valor"

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do PIS, se houver.

Valor em reais: Informe o valor do PIS em reais, se houver.

Clique em "Salvar"

Aba COFINS

Preenchimento opcional, caso o produto tenha os dados de tributação diferentes do Modelo Fiscal Utilizado

Na aba COFINS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o COFINS

(Preenchimento Obrigatório)

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do COFINS para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária COFINS: 07 - Operação Isenta da Contribuição

Tipo de Cálculo: Selecione "Percentual" ou "Em valor"

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do COFINS, se houver.

Valor em reais: Informe o valor do COFINS em reais, se houver.

Clique em "Salvar"

Aba IPI

Preenchimento opcional, caso o produto tenha os dados de tributação diferentes do Modelo Fiscal Utilizado

Na aba IPI o usuário deverá informar os dados de Tributação para o IPI (Preenchimento Opcional)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do IPI para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária PIS: 99 - Outras Saídas

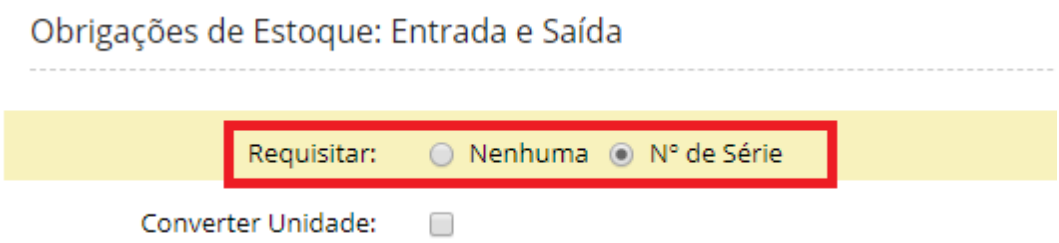
Código de Enquadramento: Preencha o código de enquadramento do IPI (Campos obrigatório, se for informar o IPI)

Classe de Enquadramento: Preencha a classe de enquadramento

Clique em "Salvar"

9.6.2.1.1.1 Controle de Número de Série

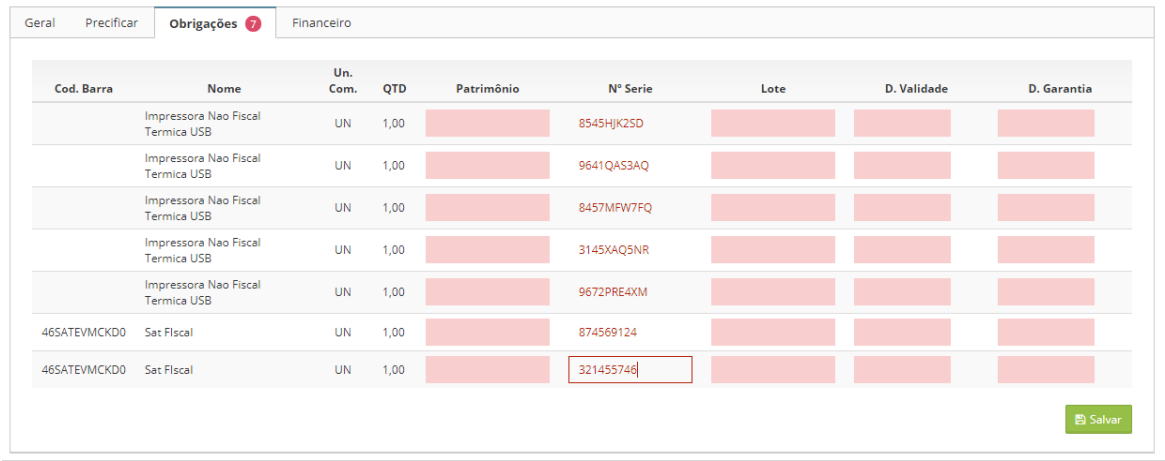
Para que seja possível controlar número de série do Produto é necessário que no Cadastro do Produto o campo "Requisitar" esteja com a opção "Número de Série" marcada.



A partir desta configuração, ao fazer a entrada do Produto no Estoque através da Nota Fiscal de

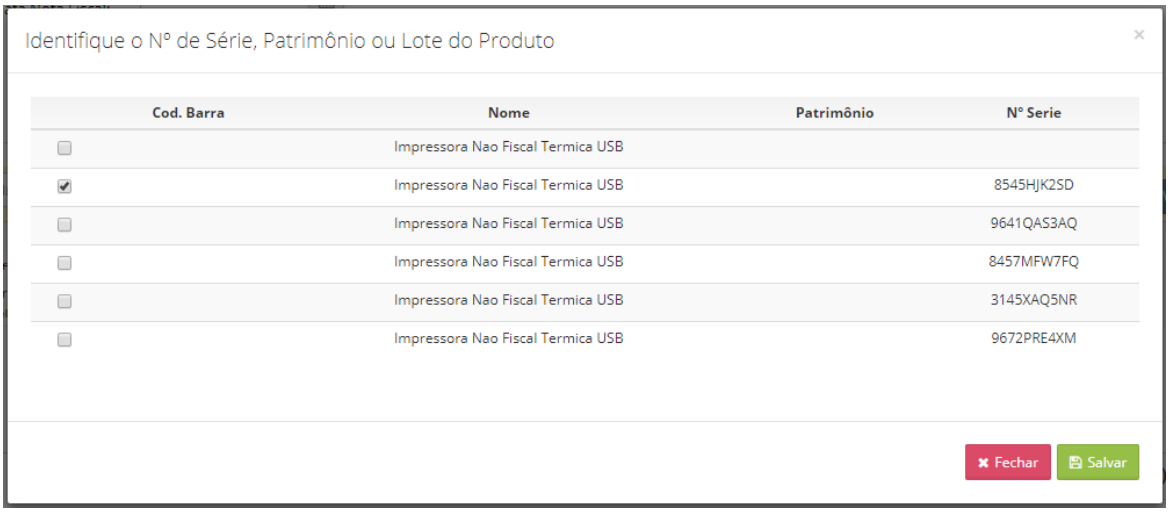
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Entrada (Manual ou XML) aparecerá na aba "Obrigações" os Produtos para que seja preenchidos os seus respectivos números de série.



Caso a entrada do Produto no Estoque seja feita através de "Movimentação Avulsa", você poderá informar o número de série de entrada no menu: **Estoque > Corrigir Rastreio**

Para dar a saída do número de série do Estoque é necessário que seja feita uma Venda ou Ordem de Serviço, vinculando o número de série do Produto vendido.



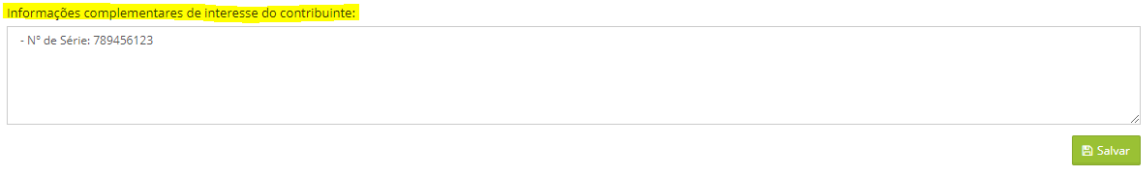
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

O número de série sairá impresso na Box "PRODUTOS & SERVIÇOS" da Venda ou Ordem de Serviço

PRODUTOS & SERVIÇOS

	COD. FORN.	DESCRIÇÃO	QTD	R$ UNIT.	DESC. TOTAL	TOTAL
1	48L42US20P04	ELGIN IMPRESSORA CODIGO DE BARRAS L42 USB/SER	2,000	52,000		R$ 104,00
2	11563	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530 Nº de série:789456123	1,000	65,000		R$ 65,00
					TOTAL	R$ 169,00

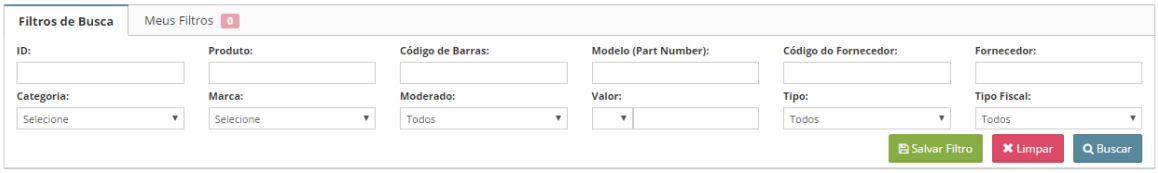
Além disso, caso a NFe (Nota Fiscal de Produto) seja emitida a partir da Fatura desta Venda ou Ordem de Serviço, o sistema também irá preencher com os Números de Série no campo "Informações Complementares de Interesse do Contribuinte"



9.6.2.1.1.2 Impressão de Etiqueta de Produtos

Você também poderá imprimir a etiqueta com o Código de Barras do Produto, acessando o Cadastro do Produto no menu: **Cadastros > Produtos > Listar**

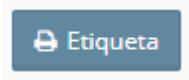
Utilize o Filtro para localizar o Produto desejado.



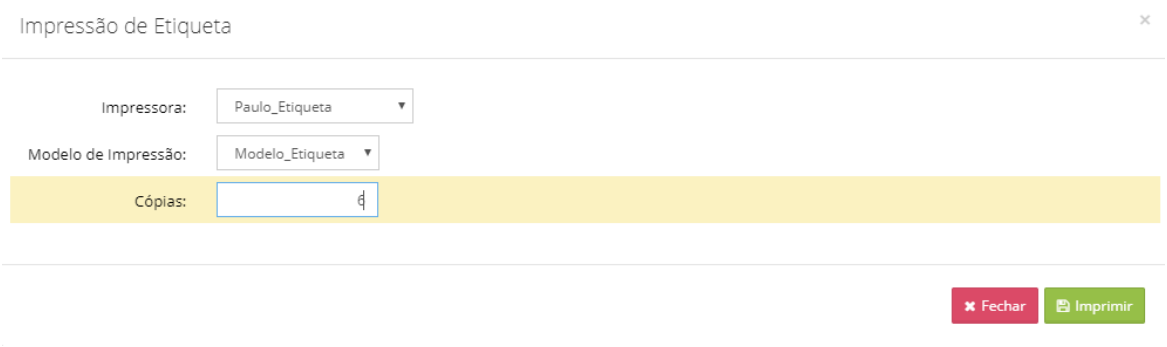
E em seguida, clique no botão "Editar" para ver o Cadastro do Produto

Desça a barra de rolagem até o final, e clique no botão "Etiqueta"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



1. Selecione a Impressora que será utilizada na Impressão de Etiqueta.
2. Selecione o Modelo de Documentos desejado
3. Informe o número de Cópias que deseja imprimir
4. Clique no botão "Imprimir"



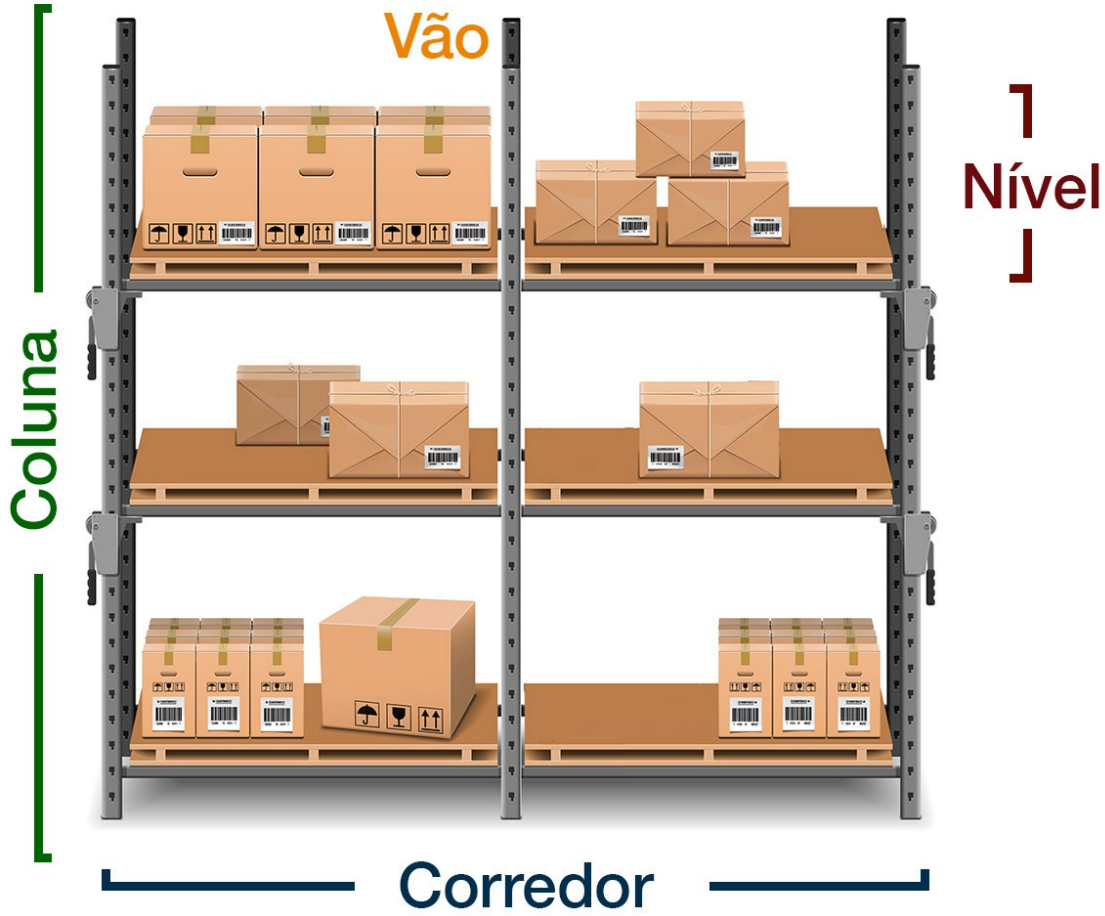
9.6.2.1.2 Produto: Aba Estoque

Dentro do cadastro do Produto nós temos a aba "Estoque" nela é possível informar a localização do Produto no Estoque, consultar o Histórico de Movimentação do Produto, Visualizar as Reservas de Estoque e o gráfico de evolução de Custo e Preços.

Localização no Estoque

Nesse quadro é possível fazer o endereçamento do Produto no Estoque.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Para informar a localização do Produto no Estoque preencha as Colunas, Rua, Estante, Nível e Vão

Localização no Estoque

Estoque	Rua / Corredor	Estante / Coluna	Nível / Pos. Vertical	Vão / Pos. Horizontal
Estoque - Loja 1	A	14	4	2
Estoque - Loja 2	R	5	1	3
Estoque 1	J	1	2	1
Estoque 2	O	6	4	3
Estoque Central	G	19	1	2
teste	P	9	2	1

Salvar

Histórico de Movimentação do Produto

Neste quadro é possível visulizar todas as entrada e saídas deste produto por Estoque

1- Selecione o Estoque

2- Selecione o Produto

3- Clique em "Filtrar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Abaixo aparecerá o relatório de movimentação

ID	Movimento	Submovimento	Usuario	ID NF	Venda	OS	Qtd	Saldo	Preco	Custo	IPI	Data	Observacao
64	CR. AVULSO		admin				30.000,000	30.000,000	30,000	15,000	0,00	01/04/2015 15:3942	Entrada/Saida Avulso ou Atualizacao de Dados
65	DB. AVULSO		admin				-30.000,000	0,000	30,000	15,000	0,00	01/04/2015 15:4028	Entrada/Saida Avulso ou Atualizacao de Dados
66	CR. AVULSO		admin				1,000	1,000	30,000	15,000	0,00	01/04/2015 15:4043	Entrada/Saida Avulso ou Atualizacao de Dados
73	CREDTIO		admin	3			25.000	26,000	30,000	15,000	0,00	01/04/2015 15:4817	
76	DEBITO		admin		27		-10,000	16,000	80,000	25,000	0,00	06/04/2015 11:1641	Venda: 27
82	DEBITO		admin		30		-1,000	15,000	80,000	25,000	0,00	17/04/2015 10:5556	Venda: 30
83	CR. ESTORNO	ESTORNO	admin		30		1,000	16,000	80,000	0,000	0,00	17/04/2015 10:5619	Estorno de 1.000 produto(s) Fone de Ouvido para o estoque

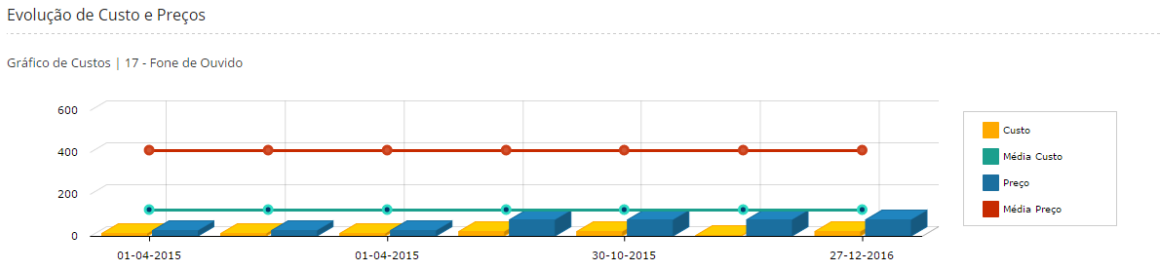
Produto Reservado

Neste quadro é possível visulizar todas as reservas deste produto e qual OS ou Venda será atendida

ID	ID Extensão	Produto	Local	Número	Qtd Reservada
17	17	Fone de Ouvido	OS	101	1,000
17	17	Fone de Ouvido	OS	157	1,000
17	17	Fone de Ouvido	OS	202	1,000
17	17	Fone de Ouvido	OS	208	1,000
17	17	Fone de Ouvido	Venda	28	1,000
17	17	Fone de Ouvido	Venda	24	1,000
17	17	Fone de Ouvido	Venda	31	11,000

Evolução de Custos e Preços

Neste quadro é possível visualizar um gráfico de evolução dos custos e preços de venda do Produto



9.6.3 Edição em Lote

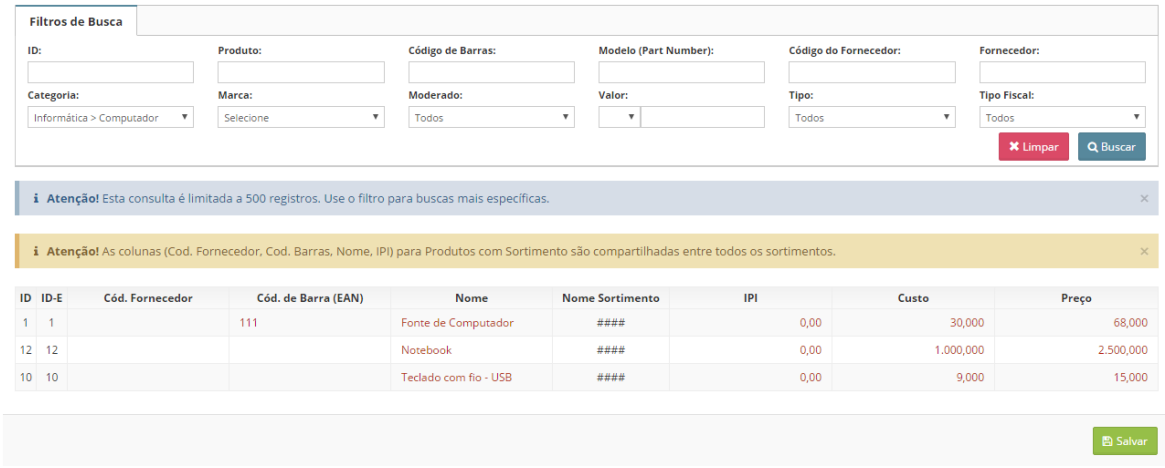
Na Edição em Lote é possível alterar os campos: Cód. Fornecedor, Cod. de Barra (EAN), Nome, Nome Sortimento, IPI, Custo e Preço.

Para editar os produtos em lote clique no menu **Cadastros > Produtos > Edição em Lote.**

A consulta é limitada a 500 registros, use o filtro para buscas mais específicas.

Edite os campos e clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



9.6.4 Cores

O cadastros das Cores serve para serem utilizados nos Produtos com Sortimento (variação de Cor e/ou Tamanho)

Adicionar Cores

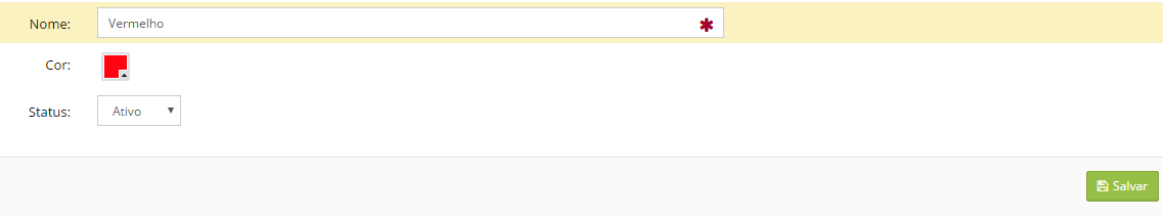
Para adicionar uma cor acesse o menu **Cadastros > Produtos > Cores > Adicionar**

1- Informe o Nome da cor

2- Selecione a Cor na paleta de cores e em seguida clique em “OK”.

3- Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

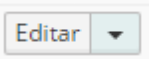


Listagem de Cores

Para listar as cores cadastradas acesse o menu **Cadastros > Produtos > Cores > Listar**

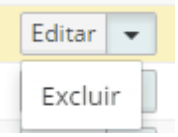
Editar

Para editar o cadastro da cor, clique no botão “Editar”



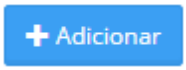
Excluir

Para excluir o cadastro da cor clique na seta ao lado do botão “Editar”, e em seguida clique em “Excluir”



Adicionar

Para adicionar uma nova cor através da listagem clique no botão “Adicionar”



9.6.5 Grade

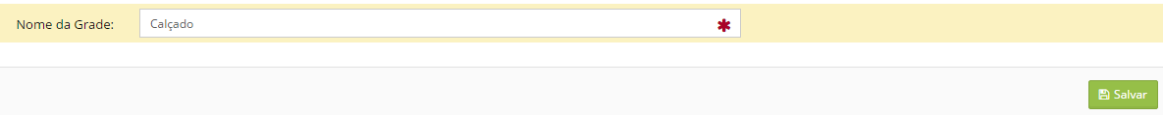
Grade é o cadastro dos tamanhos, e serve para ser utilizado nos Produtos com Sortimento (variação de Cor e/ou Tamanho)

Adicionar Grade

Para adicionar uma Grade acesse o menu **Cadastros > Produtos > Grade > Adicionar**

1- Informe o Nome da Grade

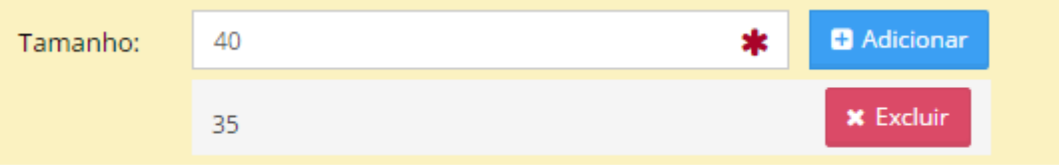
2- Clique em "Salvar"



3- No campo "Tamanho" informe os tamanhos disponíveis para esta grade

Digite o tamanho e clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Você poderá criar quantos tamanhos forem necessários.

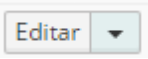
4- Clique em "Salvar"

Listagem de Grades

Para listar as grades cadastradas acesse o menu **Cadastros > Produtos > Grade > Listar**

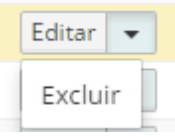
Editar

Para editar o cadastro da grade, clique no botão “Editar”



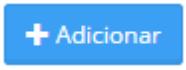
Excluir

Para excluir o cadastro da grade clique na seta ao lado do botão “Editar”, e em seguida clique em “Excluir”



Adicionar

Para adicionar uma nova grade através da listagem clique no botão “Adicionar”



9.7 Serviços

Nesta seção é realizado o cadastro de Serviços.

Adicionar Serviços

Para adicionar um novo serviço clique no menu **Cadastros > Serviços > Adicionar**

1- Informe o nome do serviço.

2- Selecione a categoria. Caso a categoria ainda não esteja cadastrada, clique em “Novo” para cadastrar.

3- Informe o preço do serviço.

4- Selecione os dados de tributação. (Opcional)

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Os dados de tributação devem ser preenchidos no caso de emissão de nota fiscal de serviço através do sistema.

Caso o código de tributação do serviço ainda não esteja cadastrado clique em “Novo” para cadastrar

Veja como preencher os campos dos Códigos de Tributação do Serviço no Tópico"Nota Fiscal de Serviço: Código de Tributação"

5- Selecione a unidade comercial e unidade tributável.

6- Clique em "Salvar"

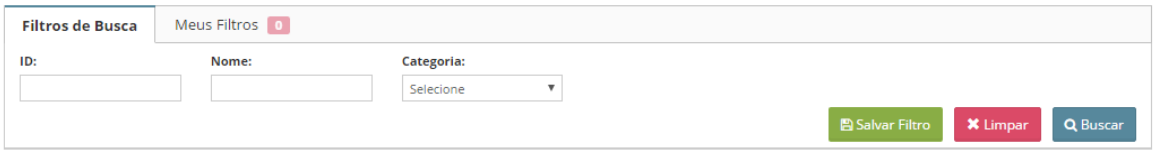
Listagem de Serviços

Para ver a listagem de serviços cadastrados clique no menu **Cadastros > Serviços > Listar**

Filtros

Caso queira buscar por informações especificas utilize os filtros para reduzir os resultados.

Informe os filtros desejados e clique em “Buscar”



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Editar

Para editar os dados do serviço clique no botão “Editar”

Adicionar

Também é possível adicionar um novo serviço através da listagem de serviços, para isto clique no botão “+Adicionar”

Excluir

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para excluir o cadastro do produto clique na seta ao lado do botão “Editar”, em seguida clique em “Excluir”

10 Relatórios

O menu "Relatórios" é dividido entre os relatórios antigos e novos do AgoraOS.

Os novos relatórios estão no menu "Relatórios > Geral"

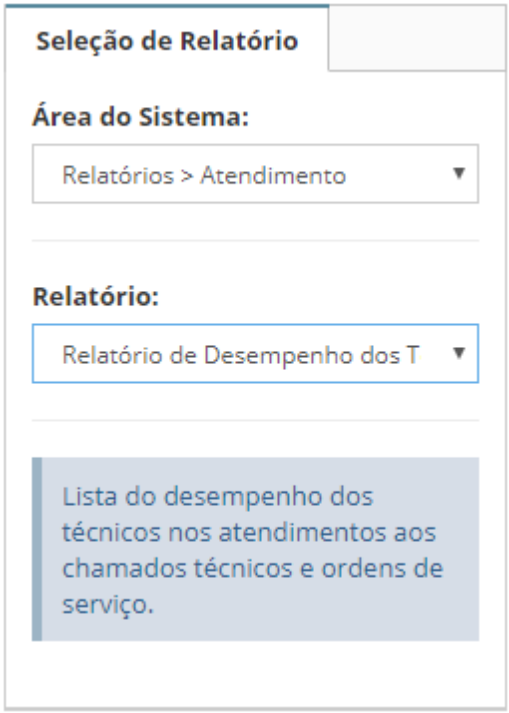
Já os relatórios antigos estão separados por "Módulos".

10.1 Geral

Essa é a nova área de relatórios do sistema, onde você encontra relatórios de diversas áresas do sistema.

Para gerar o relatório é necessário:

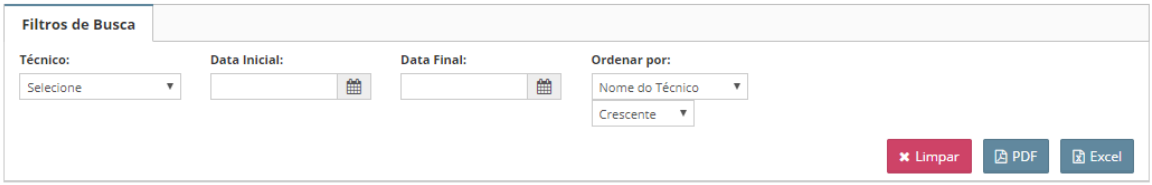
1. Selecionar a Área do Sistema que deseja extrair o relatório
2. Selecionar o Relatório desejado.



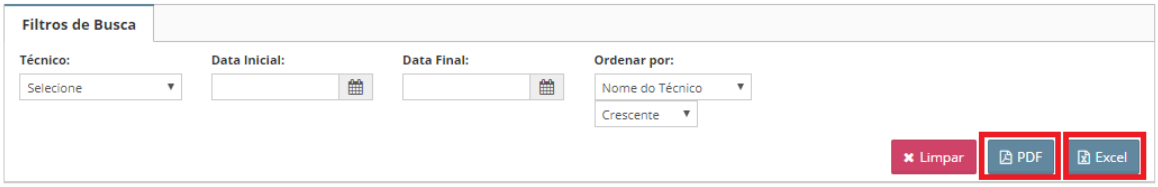
Gerando o Relatório

Utilize os Filtros de Busca para gerar o relatório conforme a sua necessidade.

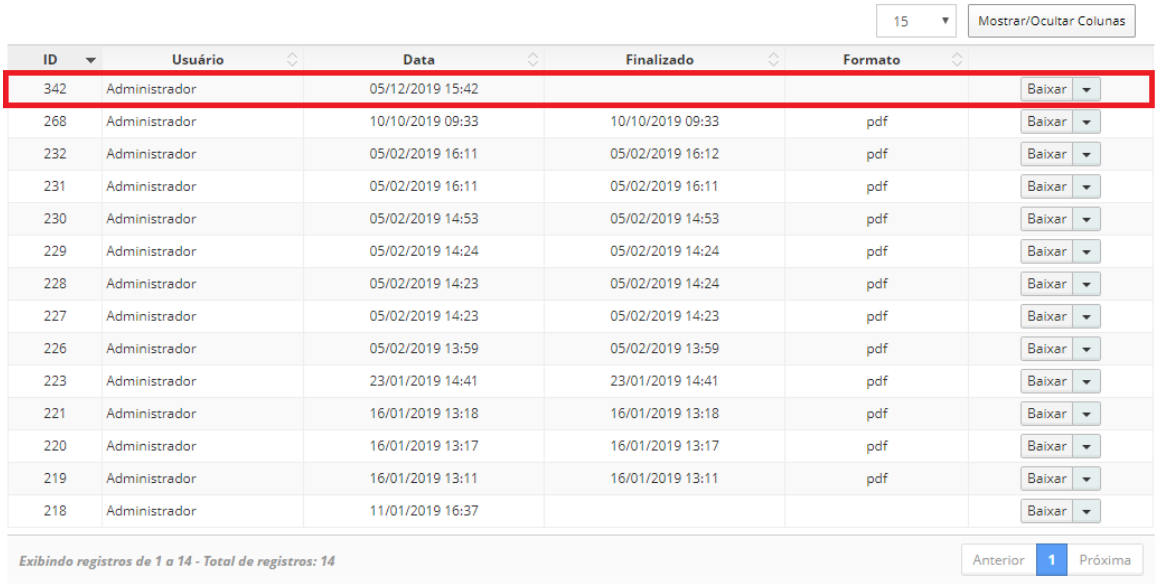
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Em seguida, clique no botão correspondente ao formato que deseja gerar o relatório

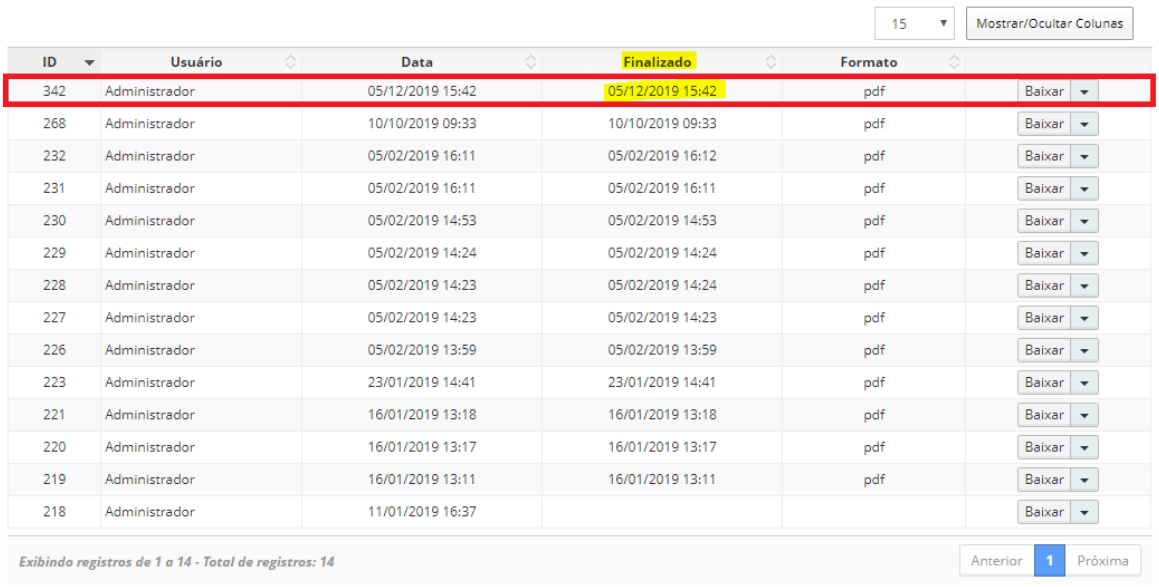


O sistema incluirá o relatório na fila de relatórios abaixo.

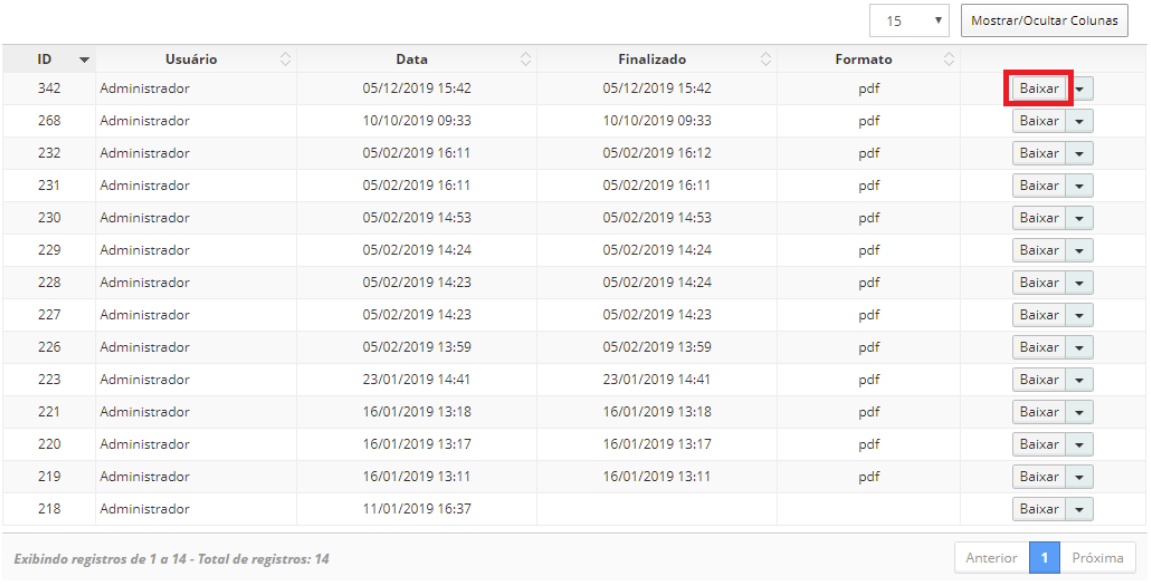


Você pode aguardar o sistema avisar que o relatório está pronto, ou então atualizar a tela para verificar se o mesmo já foi finalizado.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Em seguida, clique no botão "Baixar" para fazer o Download do relatório no Formato solicitado.



10.1.1 Atendimento

Relatórios relacionados aos Atendimentos realizados pelos usuários do sistema

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

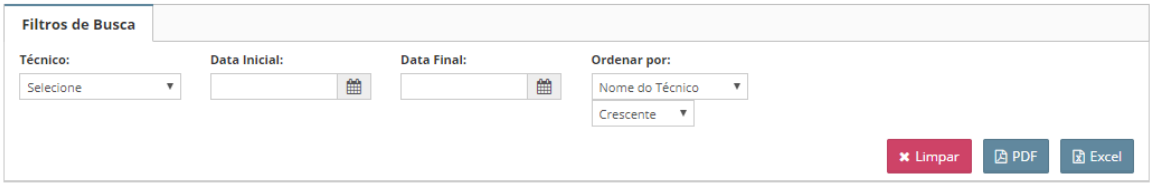
10.1.1.1 Relatório de Desempenhos dos Técnicos

Esse relatório tem por objetivo analisar a quantidade de Ordens de Serviço atendidas por técnico e/ou as horas trabalhadas por módulo de Ordem de Serviço, Chamado Técnico ou Ticket de Suporte.

Dica

A quantidade de horas trabalhadas são apuradas conforme o registro de Eventos realizados por Técnico.

Filtros



Modelo do Relatório

RELATORIO DE DESEMPENHO DOS TECNICOS

Gerado em: 17/02/2020 11:39
Filtros utilizados: Campo de Ordenação: nome_usuario; Data Inicial: 01/03/2019; Data Final: 25/02/2020; Tipo de Ordenação: crescente.

Nome do Técnico	Qtd. O.S.	Qtd. Chamados	Qtd. Tickets	Horas O.S.	Horas Chamados	Horas Tickets	Total Horas	Total (R$) Peças/Serviços
Administrador	18	1	1	64,48	1,00	13,00	78,48	610,000
Apresentação	27	0	1	0,00	0,00	0,00	0,00	3.471,000

10.1.2 Estoque

Relatórios relacionados ao controle de Estoque

10.1.2.1 Relatório de Posição em Estoque com Localização

Esse relatório mostra a quantidade dos Produtos e sua Localização no Estoque

Filtros

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Modelo de Relatório

POSICAO EM ESTOQUE COM LOCALIZACAO

Gerado em: 17/02/2020 11:45
Filtros utilizados: Campo de Ordenação: cod_fornecedor; ID do Estoque: 7; Quantidade: 0,00; Quantidade(opção): >; Tipo de Ordenação: crescente.

Cód. Fornecedor	Produto	Categoria(s)	Marca(s)	Qtd. Real	Qtd. Comp.	Qtd. Disp.	Rua / Corredor	Estante / Coluna	Nível / Pos. Vertical	Vão / Pos. Horizontal
	Monitor Philips			1,000	2,000	0,000	A	12	1	3
	Touch Iphone 3			9,000	0,000	9,000	C	17	3	2

10.1.2.2 Relatório de Estoque Mínimo

Enter topic text here.

10.1.2.3 Relatório de Movimentação de Produto

Enter topic text here.

10.1.2.4 Relatório de Produto Comprometido

Enter topic text here.

10.1.3 Financeiro

Enter topic text here.

10.1.3.1 Relatório de NFe

Enter topic text here.

10.1.3.2 Relatório de NFCe

Enter topic text here.

10.1.3.3 Relatório de NFSe

Enter topic text here.

10.1.4 Orçamento

Enter topic text here.

10.1.4.1 Relatório de Orçamentos

Enter topic text here.

10.1.5 Pessoas

Enter topic text here.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

10.1.5.1 Relatório de Clientes

Enter topic text here.

10.1.5.2 Relatório de Inventário

Enter topic text here.

10.1.6 Venda

Enter topic text here.

10.1.6.1 Relatório de Lucratividade OS/Venda

Enter topic text here.

10.1.6.2 Relatório de Vendas

Enter topic text here.

10.1.6.3 Relatório de Vendas de Produtos por Período

11 Configurações

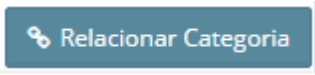
No menu "Configurações" estarão as configurações do sistema

11.1 Agenda

Nesta seção é possível cadastrar uma Categoria padrão por Módulo. Desta forma o sistema já preencheria automaticamente a Categoria ao marcar a opção "Sincronizar com a Agenda" como "Sim"

Para isto acesse o menu **Configurações > Agenda > Configurações**

Clique no botão "Relacionar Categoria"

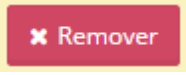


1- Selecione o Módulo

2- Selecione a Categoria

3- Clique em "Salvar"

Para remover o relacionamento criado clique no botão "Remover"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.2 Chamado Técnico

Nesta seção é possível cadastrar, editar ou excluir os status do módulo Chamado Técnico

Para isto acesse o menu **Configurações > Chamado > Cadastro de Status**

Adicionar Status

Para adicionar um novo status para o Chamado Técnico clique em “Adicionar Status”

1- Defina o nome

2- Escolha a cor desse status.

Para escolher a cor clique no quadrado ao lado do campo “Cor”. Aparecerá uma paleta de cores para que a cor possa ser definida, selecione a cor desejada e em seguida clique em “OK”.

3- Clique em “Salvar”

Editar Status

Para editar o status clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir

Para excluir o status cadastrado clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

11.3 Cliente

Nesta seção é possível cadastrar novos Grupos de Clientes, Fontes/Indicação e Informações Técnicas.

11.3.1 Configurações Gerais

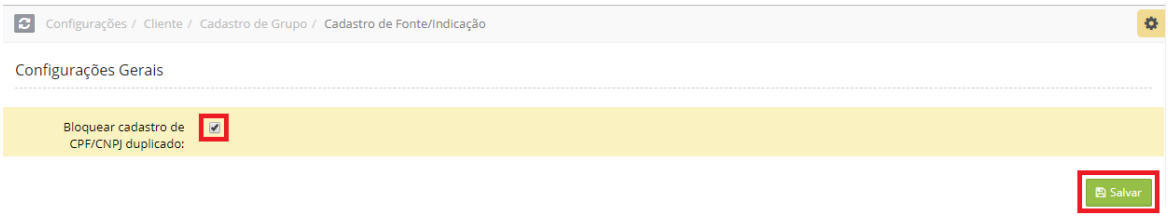
Configurações gerais do cadastro de clientes

11.3.1.1 Bloquear cadastro de CPF/CNPJ duplicado

Caso não queira permitir cadastro de Clientes com o CPF ou CNPJ duplicado, acesse o menu:

Configurações > Clientes > Cadastro de Grupo

No quadro "Configurações Gerais" marque o campo "Bloquear cadastro de CPF/CNPJ duplicado", em seguida, clique no botão "Salvar"



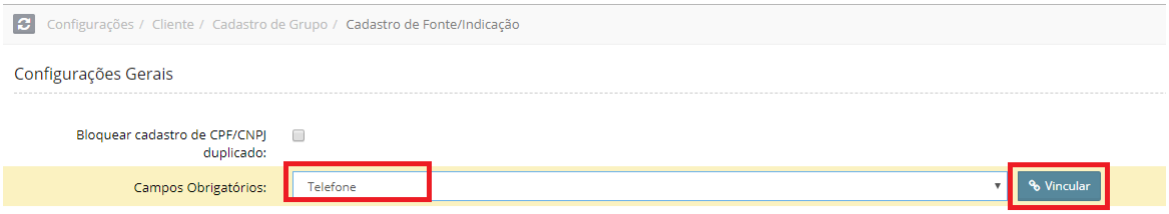
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.3.1.2 Campos Obrigatórios no Cadastro do Cliente

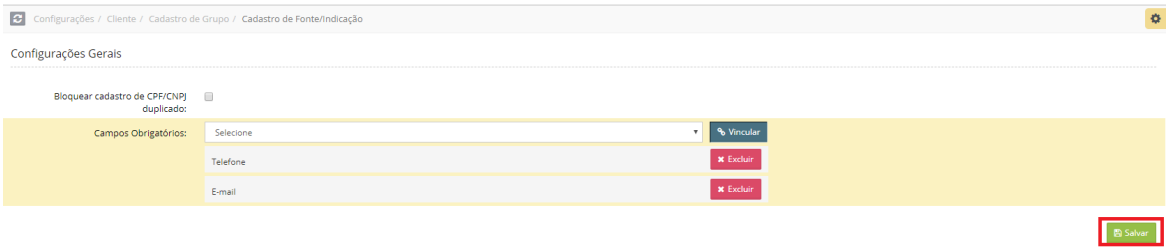
Nesta configuração você poderá determinar quais campos do Cadastro do Cliente serão de preenchimento obrigatório.

1. No campo "Selecione" você irá selecionar o campo que quer que seja de preenchimento obrigatório.

2. Em seguida, clique no botão "Vincular"



3. Após selecionar todos os campos obrigatórios, clique no botão "Salvar"



11.3.2 Cadastro de Grupo

O Grupo no cadastro do Cliente serve para separar os Clientes em grupos de acordo com a necessidade da empresa, por exemplo, "Ouro", "Prata", "Bronze", "Contrato", "Avulso", etc.

Para cadastrar novos grupos acesse o menu **Configurações > Clientes > Cadastro de Grupos**

Adicionar

Para adicionar um novo Grupo clique no botão "Adicionar Grupo"

1- Nomeie o Grupo

2- Clique em “Salvar”

Editar

Para editar o grupo clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Excluir

Para excluir o grupo cadastrado clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

11.3.3 Cadastro de Fonte/Indicação

A Fonte/Indicação no cadastro do Cliente serve para saber como o cliente chegou até a empresa, por exemplo, "Folheto", "Mala Direta - E-mail", "Indicação", "Google", etc.

Desta forma é possível analisar quais estratégias de marketing da empresa estão dando mais resultado.

Para cadastrar novas Fonte/Indicação acesse o menu **Configurações > Clientes > Cadastro de Fonte/Indicação**

Adicionar

Para adicionar uma nova Fonte/Indicação clique no botão "Adicionar Fonte/Indicação"

1- Defina a Fonte/Indicação

2- Clique em “Salvar”

Editar

Para editar a Fonte/Indicação clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir

Para excluir a Fonte/Indicação clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

11.3.4 Informações Técnicas

As informações técnicas servem incluir perguntas para ter outras informações sobre o Cliente. (Campos informativos)

Para adicionar um novo modelo ou perguntas nas Informações Técnicas clique no menu **Configurações > Cliente > Informações Técnicas**

Adicionar Modelo

Para adicionar um Modelo clique no botão "Adicionar Modelo"

1- Informe o Título

2- Digite a Pergunta, e clique em "Adicionar"

O usuário poderá incluir quantas perguntas forem necessárias para este modelo

3- Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Editar Modelo

Para editar o Modelo clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir Modelo

Para excluir o Modelo clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

Adicionar Pergunta

Para adicionar uma Pergunta no Modelo clique no botão "Adicionar Pergunta"

1- Digite a Pergunta, e clique em "Adicionar"

O usuário poderá incluir quantas perguntas forem necessárias para este modelo

3- Clique em "Salvar"

Editar Pergunta

Para editar uma pergunta clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir Modelo

Para excluir a pergunta clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

11.4 E-mail

Configure sua conta de e-mail para o sistema enviar e-mails para os seus clientes. Desta forma, serão enviados e-mails de OS, faturas, notificações de atualizações nos tickets de suporte, etc.

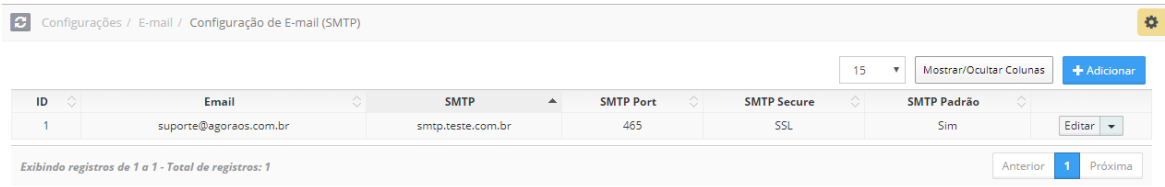
11.4.1 Configuração de E-mail (SMTP)

Você poderá configurar diversos e-mails para serem utilizados como remetentes nos envios de e-mails.

Para configurar o e-mail clique no menu **Configurações > E-mail > Configuração de E-mail (SMTP)**

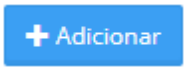
Nessa tela estarão todos os endereços de e-mails cadastrados para serem usados como remetentes.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Adicionar

Para adicionar um novo endereço de e-mail para ser usado como remetente, clique no botão "Adicionar"



Preencha os dados de configuração do e-mail

SMTP Padrão: Marque essa opção para definir o e-mail como padrão

E-Mail: Digite o endereço o seu endereço de e-mail

Usuário: Digite o endereço o seu endereço de e-mail

Senha: Digite a senha do seu e-mail

SMTP: Digite o servidor SMTP do seu servidor de e-mail.

SMTP Port: Digite a porta que o seu servidor SMTP conecta.

SMTP Auth: Marque esta opção caso o seu servidor precise de autenticação.

SMTP Secure: Escolha a opção de acordo com o seu servidor. SSL ou TLS.

POP3: Digite o servidor POP3 do seu servidor de e-mail.

POP3 Port: Digite a porta do seu servidor POP3.

IMAP: Digite o endereço IMAP do seu servidor de e-mail. (Opcional)

POP Before SMTP: Marque esta opção se o seu servidor necessitar de login no servidor POP antes de efetuar o envio da mensagem pelo SMTP (Opcional)

Wait Prompt: Segundos que o sistema deverá esperar após receber a confirmação de login para enviar a mensagem (Opcional)

Clique em “Salvar”.

Dica:

O SMTP Padrão será utilizado em todos os e-mails enviados de forma automática pelo sistema, a não ser que tenha sido configurado outro e-mail padrão para a Loja.

Para ver os documentos enviados de forma automática acesse o menu **Configurações > Email >**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

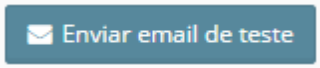
Configuração de Documento

Os demais remetentes poderão ser utilizados nos emails enviados pelo próprio usuário.

Como, por exemplo: Documento em Lote (Contrato e Fatura), Enviar e-mail (Ordem de Serviço, Orçamento, Venda, Nota Fiscal, etc)

Testar configurações de E-mail

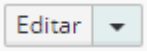
Para enviar um e-mail de teste clique em “Enviar email de teste”



Em seguida digite o nome do e-mail que receberá o teste e clique em "Enviar"

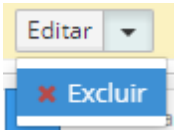
Editar

Para editar a configuração de um e-mail já cadastrado, clique no botão "Editar"



Excluir

Para excluir a configuração de um e-mail já cadastrado, clique na setinha ao lado do botão "Editar", e em seguida clique em "Excluir"



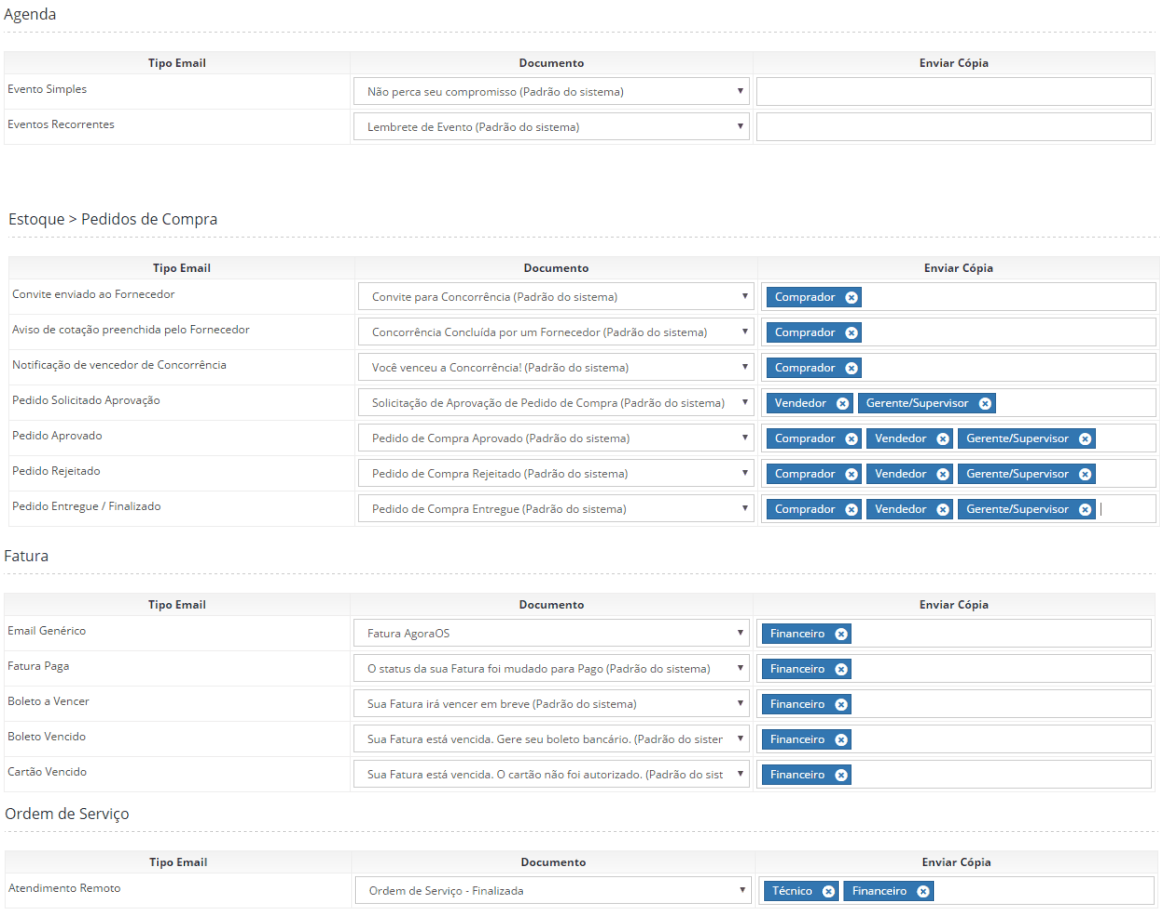
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.4.2 Configuração de Documento

Nesta seção é possível escolher os modelos de documentos que o sistema utilizará para fazer os disparos automáticos de e-mails e quais usuários deverão receber cópia do e-mail enviado.

Para isto clique no menu **Configurações > E-mail > Configuração de Documento**

Ao lado de cada campo haverá os modelos disponíveis para aquele módulo, e o campo para escolher quais usuários receberão cópia dos e-mails enviados.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Ordem de Serviço > Status

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
01. Pré-Orçamento	A sua Ordem de Serviço está em Análise	Administrador
02. Em Análise	Não enviar e-mail	
03. Orç. Pronto	Orçamento AgoraOS	
04.Aguarda Aprovação	Não enviar e-mail	
05. Orç. Aprovado	Não enviar e-mail	
06. Orç. Reprovado	Não enviar e-mail	
07. Aguardando Peça	Não enviar e-mail	
08. Em Execução	Não enviar e-mail	
09. Aparelho Pronto	Não enviar e-mail	
10.Entregue Reparado	Seu equipamento foi Entregue	Administrador
11.Entregue S Reparo	Não enviar e-mail	
12.Remoto: Cancelado	Não enviar e-mail	
13.Remoto: Inicio	Não enviar e-mail	
14.Remoto : Termino	Não enviar e-mail	
15.Remoto:Reagendar	Não enviar e-mail	
Obra finalizada	Não enviar e-mail	

Dica:

Os Status irão aparecer nesta tela conforme os Status que foram cadastrados no sistema e que estejam ativos.

Ticket

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Novo Ticket	Ticket para Exemplo	Técnico, Gerente/Supervisor
Nova Mensagem no Ticket	Nova mensagem no Ticket (Padrão do sistema)	Técnico
Responsável Novo no Ticket	Ticket delegado (Padrão do sistema)	Técnico
Ticket Visualizado	Seu Ticket foi visualizado (Padrão do sistema)	Técnico, Gerente/Supervisor
Ticket Fechado	Seu Ticket foi Fechado (Padrão do sistema)	Técnico, Gerente/Supervisor

Após efetuar as modificações, clique em "Salvar"

Dica:

Os modelos de documentos podem ser criados no menu **Atendimento > Documentos > Adicionar Modelo**

Veja o tópico "Adicionar Modelo" em Documentos.

Assista também o vídeo explicativo: https://www.youtube.com/watch?v=3q6UcuxVoBs

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.4.3 Fila de E-mail (SPOOL)

Nesta seção é possível acompanhar os envios dos e-mails gerados pelo sistema.

Filtros

Caso queira buscar por informações especificas utilize os filtros para reduzir os resultados.

Informe os filtros desejados e clique em “Buscar”

Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Excluir

Os e-mails poderão ser excluídos em lote, para isso selecione os e-mails na check-box no canto esquerdo ao lado do e-mail, em seguida clicando no botão “Exclusão em lote”.

Para excluir o e-mail, de forma individual, clique na seta ao lado do botão “Exibir”, em seguida clique em “Excluir”

11.5 Estoque

Nesta seção estarão as configurações de estoque reservado por status de Ordem de Serviço e os estoques que serão utilizados por módulos e loja.

11.5.1 Estoque por Módulo: Venda e OS

Nesta seção será possível configurar o estoque padrão e também, o estoque por módulo e loja.

Para isto clique no menu Configurações > Estoque > Estoque por Módulo Venda e OS

O estoque padrão será aquele utilizado quando não houver outro estoque configurado para aquele módulo ou loja.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Estoque Padrão: Selecione o estoque padrão da sua empresa.

Estoque por Módulo de Ordem de Serviço: Configure de qual estoque será descontado o Produto no processo de venda por Ordem de Serviço.

Caso estes parâmetros não sejam definidos, o sistema utiliza o “Estoque Padrão” como base.

Estoque por Módulo de Venda: Configure de qual estoque será descontado o Produto no processo de venda por Venda Direta.

Caso estes parâmetros não sejam definidos, o sistema utiliza o “Estoque Padrão” como base.

Para finalizar, clique no Botão “Salvar”.

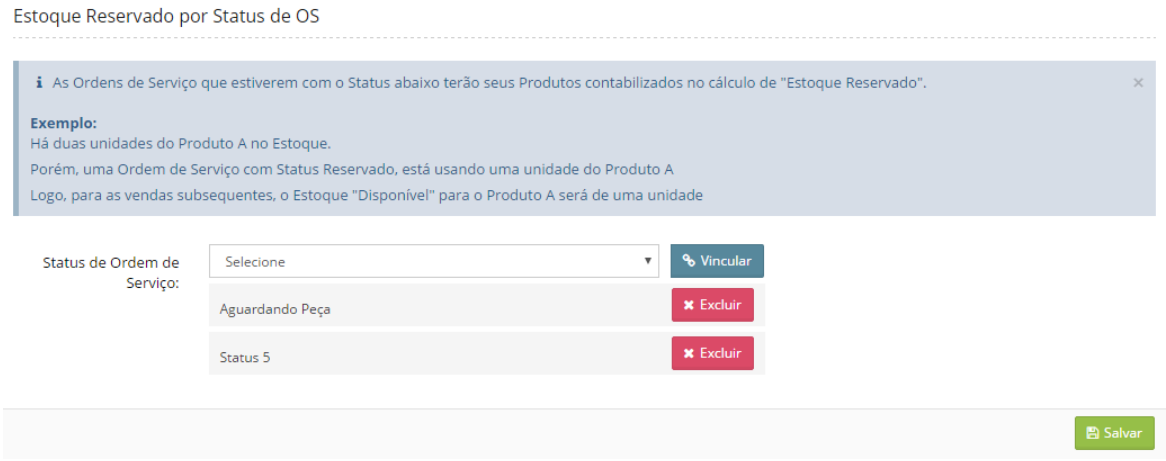
11.5.2 Estoque Reservado por Status de OS

Nesta seção será possível configurar quais os status da ordem de serviço farão reserva em estoque

Para isto clique no menu Configurações > Estoque > Reserva de Estoque por Status de OS

Estoque reservado por Status de OS: As Ordens de Serviço que estiverem com o Status selecionados, terão seus Produtos contabilizados no cálculo de “Estoque Reservado”.

Para adicionar mais Status ao Estoque reservado por Status de OS, basta selecioná-los na caixa e clicar no Botão “Vincular”.



Para finalizar, clique no Botão “Salvar”.

11.6 Financeiro

Nesta seção é possível fazer as configurações de cancelamento automático do boleto, postergar o e-mail do boleto registrado e efetuar a configuração das Bandeiras do Cartão de Crédito por Operadora.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.6.1 Configuração de Boleto

Nesta seção é possível configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático do boleto e se o e-mail do boleto registrado será postergado.

Para isto acesse o menu **Configurações > Financeiro > Configuração de Boleto**

Cancelamento Automático

No campo "Cancelamento Automático:" defina com quantos dias de atraso o boleto deverá ser cancelado no sistema de forma automática

Postergar e-mail de Boleto Registrado

O campo "Postergar e-mail de boleto registrado" indica se uma Fatura com boleto registrado deve ser enviada por email somente se o boleto tiver sido reconhecido pelo banco.

Sim: A impressão do boleto e o envio do e-mail com o boleto em anexo somente serão liberados com a Confirmação de Entrada do Título pelo banco.

Não: O boleto estará liberado tanto para impressão como para envio do aviso da Fatura no momento de sua emissão, independentemente da Confirmação de Entrada do Título no Banco.

Após fazer as configurações clique em "Salvar"

11.6.2 Configuração de Cartão

Nesta seção é possível cadastraras formas de pagamento do Tipo “Cartão”, que serão utilizadas no sistema.

Para isto acesse o menu **Configurações > Financeiro > Configuração de Cartão**

Existem duas formas de utilizar a forma de pagamento "Cartão":

- Gateway Interno, quando os cartões forem processados pelo sistema (Transação pela Internet)
- Gateway Externo, quando os cartões forem processados fora do sistema, com a máquina de cartão.

Gateway Interno

Para utilizar o serviço de Gateway Interno é necessário:

- Ter o Módulo "Cartão de Crédito" habilitado na sua conta.

O Módulo contabiliza as Transações que foram feitas no mês. Transação é qualquer

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

comunicação com a credenciadora como: Autorização, Estorno, etc.

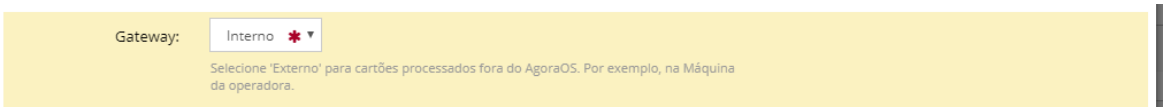
A quantidade de transações mensais vão variar de acordo com a franquia contratada.

- Contratar com a Credenciadora o serviço de E-commerce, hoje trabalhamos com as seguintes credenciadoras: **Cielo, RedeCard, Elavon, GetNet e Stone**

Configurações: Gateway, Credenciadora e Bandeira

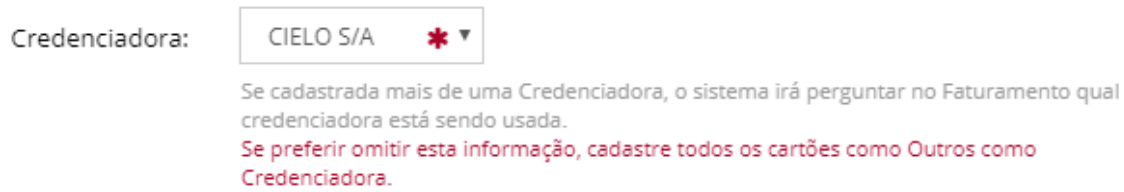
Para adicionar uma nova Bandeira clique no botão "Adicionar"

1- Selecione o Gateway (Interno ou Externo)



2- Informe a Credenciadora

Para o Gateway Externo atualmente o sistema está configurado apenas para a Cielo e a Redecard, para outras Credenciadoras escolha a opção “Outros”



3- Esolha qual a Bandeira (A Bandeira poderá ser para Cartão de Crédito ou Débito)

4- Selecione a opção de Liquidação

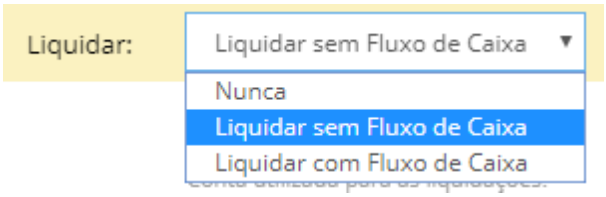
Nunca: Não liquidar a Conta a Receber no sistema

Liquidar sem Fluxo de Caixa: O sistema irá liquidar a parcela a receber do Cliente, porém não fará lançamento deste recebimento no Fluxo de Caixa. (Recomendável)

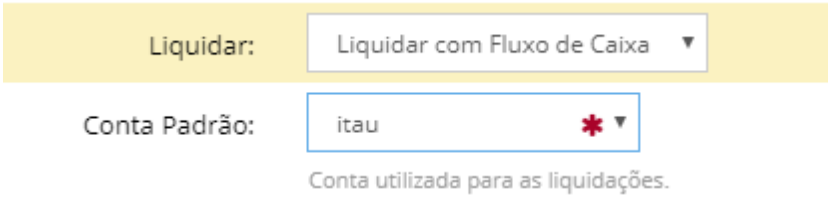
Dessa forma, ao receber os pagamentos do credenciadora do cartão, você poderá dar entrada do valor total recebido.

Liquidar com Fluxo de Caixa: O sistema irá liquidar a parcela a receber do cliente, e fará automaticamente o lançamento do recebimento no fluxo de Caixa

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



5- Se a liquidação for feita com o Fluxo de Caixa, selecione a Conta Padrão de liquidação.



6- Informe o intervalo de dias para liquidação automática da parcela.

7- Clique em "Salvar"

Na tela de "Edição de Parcelas" o usuário deverá informar:

1- Qual a parcela

2- Valor mínimo para esse parcelamento

3- Taxa de Juros na Parcela

4- Taxa descontado pela Credenciadora

5- Clique em "Adicionar"

6- Após adicionar todas as Parcelas, clique em "Salvar"

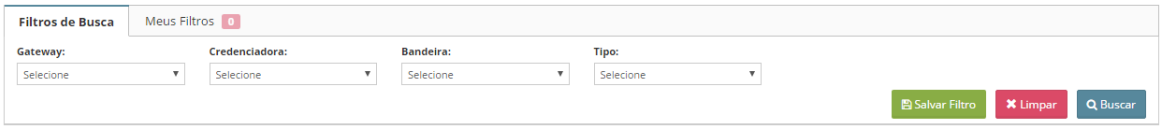
Observação: Caso possa ser parcelado em até 12x, por exemplo, será necessário informar todas as parcelas no sistema.

Filtros de Busca

Caso queira buscar por informações especificas utilize os filtros para reduzir os resultados.

Informe os filtros desejados e clique em “Buscar”

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

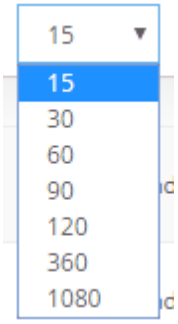
3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Lista de Resultados

A lista de resultados é onde aparecerão os resultados dos filtros utilizados.

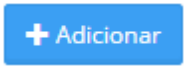
Definir quantidade de resultados por página



Mostrar ou Ocultar Colunas

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Adicionar uma nova Bandeira



Editar Bandeira cadastrada

Para editar o cadastro da Bandeira clique no botão "Editar"

Faça as modificações e clique em "Salvar"

Excluir Bandeira

Para excluir o cadastro da Bandeira clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

11.6.3 Configuração de Outras Formas

Nesta seção é possível configurar de que forma será feita a liquidação nas formas de pagamento: Vale Alimentação, Vale Refeição e Outros.

Para isto acesse o menu **Configurações > Financeiro > Configuração de Outras Formas**

11.7 Impressoras

Nesta seção é possível visualizar as impressoras térmicas não-fiscal cadastradas no sistema e acompanhar as impressões feitas por elas.

Para isto clique no menu **Configurações > Impressoras > Listar**, em seguida clique no botão

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

"Spool" localizado ao lado da impressora cadastrada

Na nova tela é possível utilizar filtros para localizar a impressão desejada.

11.8 Interface

Nesta seção será definido o modelo de impressão de OS e quais Bandeiras estarão liberadas para o cliente usar pela interface.

Para isso acesse o menu **Configurações > Interface > Configuração da Interface.**

Ordem de Serviço

É possível definir qual o Modelo de Impressão de Ordem de Serviço será utilizado na visualização da OS pelo cliente através da Interface do Cliente ou pelo link de consulta da OS.

No campo "Modelo de Impressão:" selecione o modelo de impressão de Ordem de Serviço

Clique em "Salvar"

Veja como criar o modelo de impressão no tópico "Ordem de Serviço: Modelo de Impressão"

Assista também o vídeo explicativo https://www.youtube.com/watch?v=CH3-oBAvQOE

Cartão de Crédito

Defina quais Bandeiras poderão ser utilizadas para pagamento em cartão pela Interface do Cliente

Memorizar Cartão de Crédito: Marque se desejar salvar os dados do cartão do cliente para cobranças futuras.

Bandeira: Selecione a Bandeira que poderá ser utilizada na Interface do Cliente, e em seguida clique em "Adicionar"

Clique em "Salvar"

11.9 Nota Fiscal

Nesta seção é possível adicionar/editar o emitente e NCM

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.9.1 Emitente

Nesta seção devem ser feitas as configurações do Emitente de Nota Fiscal, como: Dados do Emitente, Configurações Fiscais, Configuração de Modelo Fiscal, Certificado Digital

11.9.1.1 Listar

Para listar os emitentes de Nota Fiscal cadastrados acesse o menu **Configurações > Nota Fiscal > Emitente > Listar**

Clique no emitente para editar seu cadastro.

11.9.1.2 Adicionar

Para adicionar um emitente de Nota Fiscal acesse o menu **Configurações > Nota Fiscal > Emitente > Adicionar**

Dados do Emitente

Tipo documento: Selecione CPF ou CNPJ

CNPJ/CPF: Informe o CPF ou CNPJ

Nome/Razão Social: Informe o Nome ou Razão Social

Nome Fantasia: Informe o Nome Fantasia

Inscrição Estadual: Informe a Inscrição Estadual

Inscrição Municipal: Informe a Inscrição Municipal

CNAE Fiscal: (Opcional)

Inscrição Estadual (Subst. Tributário): (Opcional)

E-mail: Digite o e-mail da empresa para sair na Nota Fiscal (Opcional)

Site: Digite o site da empresa (Opcional)

Faixa Simples Nacional: Informe a Faixa do Simples Nacional que a empresa se encontra

Endereço

CEP: Digite o CEP

País: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando o País.

Estado: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando o Estado.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Cidade: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando a Cidade.

Bairro: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando o Bairro.

Logradouro: Se o CEP já estiver cadastrado irá preencher esse campo automaticamente, se não, preencha informando o Logradouro.

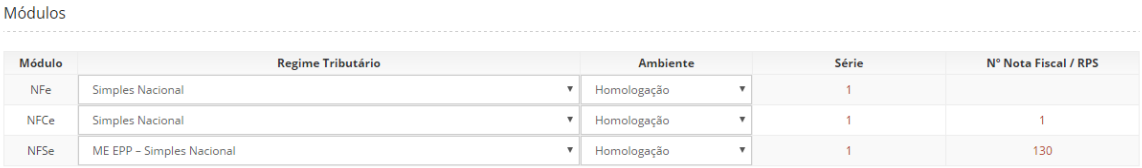
Número: Informe o número (Campo numérico, não colocar letras)

Complemento: Informe o complemento do endereço

Telefone: Digite o telefone (Apenas os números)

11.9.1.3 Emitente: Configurações Fiscais

Nesta aba o usuário deverá fazer as configurações para os Módulos: NFe, NFSe e NFCe



Regime Tributário: Selecione o Regime Tributário da empresa

Ambiente: "Homologação" (Ambiente de testes, sem valor fiscal) e "Produção" (Ambiente de Produção, com valor Fiscal)

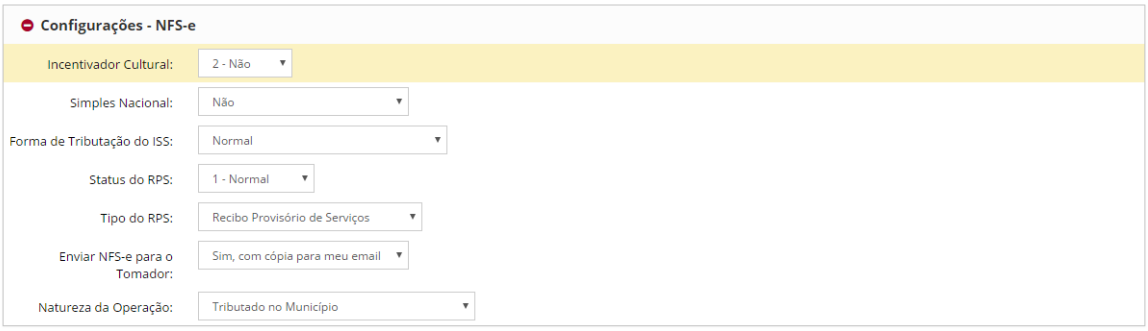
Série: Informe a Série que será utilizada para a emissão da Nota Fiscal

Nº Nota Fiscal / RPS: Informe o próximo número que será utilizado para a emissão de Nota Fiscal

No caso da NFSe informe o número do próximo RPS, pois a Prefeitura que irá converter o RPS em Nota Fiscal.

Configurações NFS-e

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Incentivador Cultural: Selecione "Sim" ou "Não"

Simples Nacional: Selecione se a empresa é Optante pelo Simples Nacional

Forma de Tributação do ISS: Escolha "Normal"

Status do RPS: Escolha "Normal"

Tipo do RPS: Escolha "Recibo Provisório de Serviços"

Enviar NFS-e para o Tomador: Defina se deverá enviar o RPS para o Tomador

Natureza da Operação: Defina a Natureza da Operação padrão

Configurações NF-e

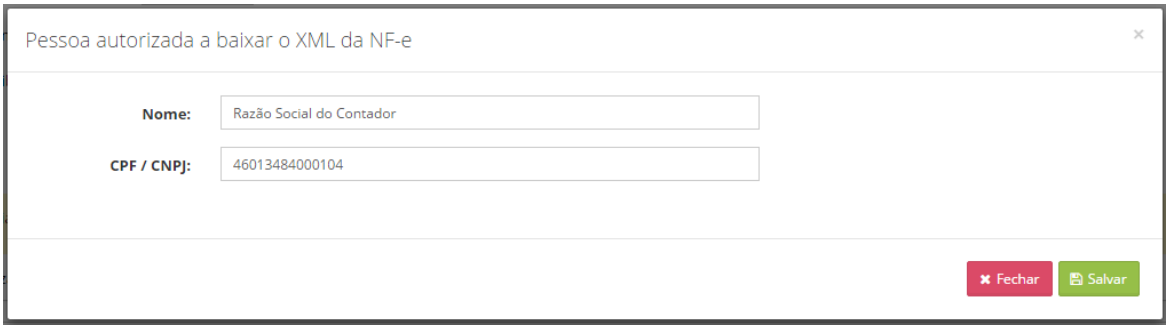
Adicione as pessoas autorizadas a obter o XML na SEFAZ (Obrigatório para a SEFAZ-BA).

Para cadastrar o seu Contador, por exemplo, clique em "Adicionar"

1- Informe o Nome/ Razão Social

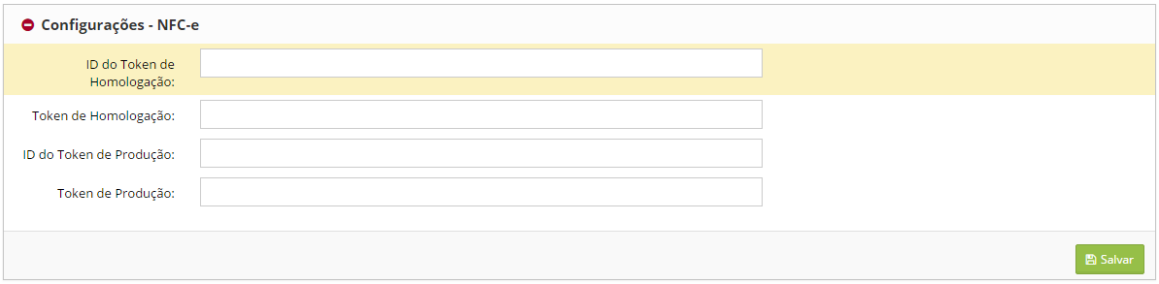
2- Informe o CPF/CNPJ

3- Clique em "Salvar"



Configurações NFC-e

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



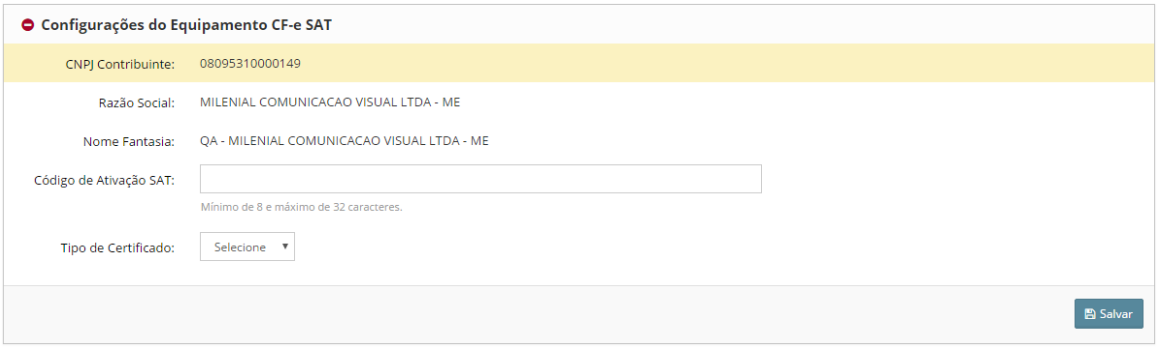
ID do Token de Homologação: Informe o ID do Token de homologação fornecido pela SEFAZ do seu estado

Token de Homologação: Informe o Token de homologação fornecido pela SEFAZ do seu estado

ID do Token de Produção: Informe o ID do Token de Produção fornecido pela SEFAZ do seu estado

Token de Produção: Informe o Token de Produção fornecido pela SEFAZ do seu estado

Configurações CF-e SAT



Código de Ativação SAT: Mínimo de 8 e máximo de 32 caracteres.

Tipo de Certificado: Selecione o Certificado

11.9.1.4 Emitente: Configuração de Modelo Fiscal

Nesta seção é possível cadastrar os Modelos Fiscais para a emissão da Nota Fiscal.

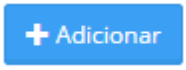
O Modelo Fiscal serve para facilitar a emissão da Nota Fiscal e evitar possíveis erros do usuário do sistema.

Uma vez que os dados Fiscais já estarão cadastrados e serão preenchidos de forma automática na Nota Fiscal, caberá ao usuário apenas verfificar se a nota está correta e transmitir para a SEFAZ.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.9.1.4.1 Adicionar

Para adicionar um Modelo Fiscal clique em "Adicionar"



Aba Geral

Primeiro preencha os campos da aba "Geral"

Descrição: Nome interno para identificar o modelo

Natureza da Operação: Informe a Natureza da Operação que sairá na Nota Fiscal

Tributar pelo Produto/Serviço: Selecione "Sim" ou "Não"

Esse campo indica se deve ser utilizada a Configuração de Tributação do produto ao invés do Modelo Fiscal, caso o produto ou serviço estejam com os dados tributáveis configurados.

CFOP de Produtos: Informe o CFOP de produto que será utilizado neste modelo

CFOP de Serviços: Informe o CFOP de serviço que será utilizado neste modelo.

Preencher somente quando o emitente for do Distrito Federal, pois os municípios emitem as notas de serviço pela prefeitura.

Tipo de Operação: Selecione "Entrada" ou "Saída"

Finalidade de Emissão: Selecione a finalidade de emissão

Consumidor Final: Selecione "Sim" ou "Não"

Tipo de Impressão: Selecione o Tipo de Impressão

Informações Complementares: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo "Informações Complementares de Interesse do Contribuinte" em todas as Notas Fiscais que utilizarem esse Modelo Fiscal

O valor total aproximado dos tributos já será calculado e preenchido de forma automática pelo sistema.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Justificativa de Inutilização: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo "Justificativa da Inutilização" das Notas Fiscais Inutilizadas que utilizarem esse Modelo Fiscal

Justificativa de Cancelamento: Escreva o texto fixo que deverá ser preenchido no campo "Justificativa de Cancelamento" das Notas Fiscais Canceladas que utilizarem esse Modelo Fiscal

Clique em "Salvar"

Aba ICMS

Na aba ICMS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o ICMS (Preenchimento Obrigatório)

Regime Tributário: Selecione "Simples Nacional" ou "Tributação Normal"

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do ICMS para este Modelo Fiscal

Ex: Simples Nacional - Situação tributária ICMS: 102 - Tributada sem permissão de crédito

Ex: Tributação Normal - Situação tributária ICMS: 00 - Tributada Integralmente

Modalidade da Base de Cálculo: Selecione a Mod. da Base de Cálculo

Alíquota: Informe a aliquota de ICMS, se houver.

Alíquota aplicável de Cálculo de Crédito: Informe a aliquota aplicável de cálculo de crédito de ICMS, se houver.

Essa opção precisa ser preenchida quando a Situação Tributária permitir crédito de ICMS

Clique em "Salvar"

Aba PIS

Na aba PIS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o PIS (Preenchimento Obrigatório)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do PIS para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária PIS: 07 - Operação Isenta da Contribuição

Tipo de Cálculo: Selecione "Percentual" ou "Em valor"

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do PIS, se houver.

Valor em reais: Informe o valor do PIS em reais, se houver.

Clique em "Salvar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Aba COFINS

Na aba COFINS o usuário deverá informar os dados de Tributação para o COFINS (Preenchimento Obrigatório)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do COFINS para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária COFINS: 07 - Operação Isenta da Contribuição

Tipo de Cálculo: Selecione "Percentual" ou "Em valor"

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do COFINS, se houver.

Valor em reais: Informe o valor do COFINS em reais, se houver.

Clique em "Salvar"

Aba IPI

Na aba IPI o usuário deverá informar os dados de Tributação para o IPI (Preenchimento Opcional)

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária do IPI para este Modelo Fiscal

Ex: Situação tributária PIS: 99 - Outras Saídas

Código de Enquadramento: Preencha o código de enquadramento do IPI (Campos obrigatório, se for informar o IPI)

Classe de Enquadramento: Preencha a classe de enquadramento

Clique em "Salvar"

Aba ISSQN

Na aba ISSQN o usuário deverá informar os dados de Tributação para os serviços.

Código do Serviço: Informe o Código do Serviço

Lista de Serviço: Selecione o Serviço na Lista

Indicador ISS: Selecione o Indicador de ISS

Situação Tributária: Selecione a Situação Tributária

Alíquota: Informe a aliquota em percentual do ISSQN, se houver.

Incentivo Fiscal: Marque "Sim" ou "Não"

Clique em "Salvar"

Observação: Preencher somente quando o emitente for do Distrito Federal, pois os municípios emitem as notas de serviço pela prefeitura.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.9.1.4.2 Editar

Para editar o Modelo Fiscal siga os passos abaixo:

1. Clique no botão
2. Faça as alterações no cadastro
3. Clique em “Salvar”

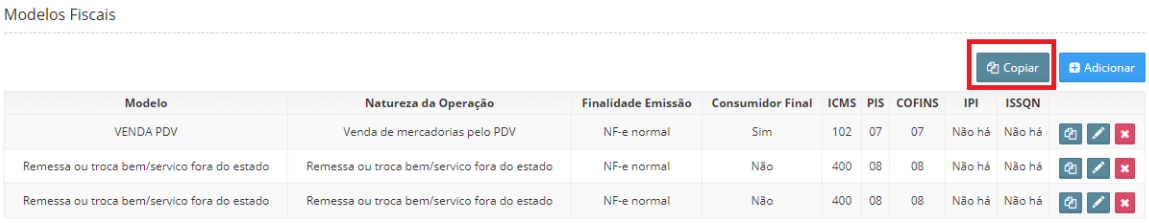
11.9.1.4.3 Copiar

Você poderá copiar os modelos fiscais cadastrados para outro emitente ou até mesmo para o mesmo emitente.

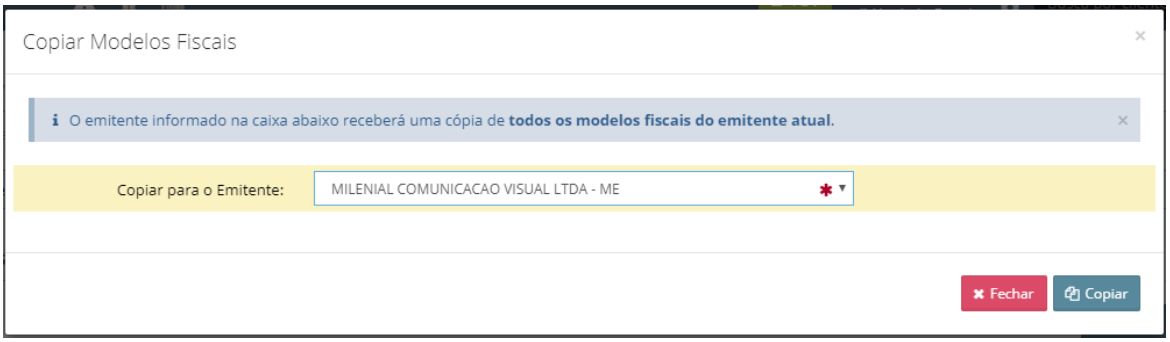
Copiar todos os Modelos Fiscais do Emitente

Para copiar todos os modelos cadastrados do Emitente, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão "Copiar"



2. Selecione o emitente que receberá todos os modelos do emitente atual
3. Clique em "Copiar"

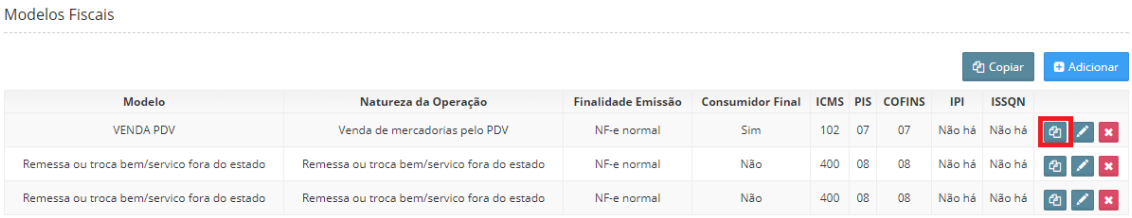


Copiar o Modelo Fiscal do Emitente

Para copiar um Modelo Fiscal do Emitente, siga os passos abaixo:

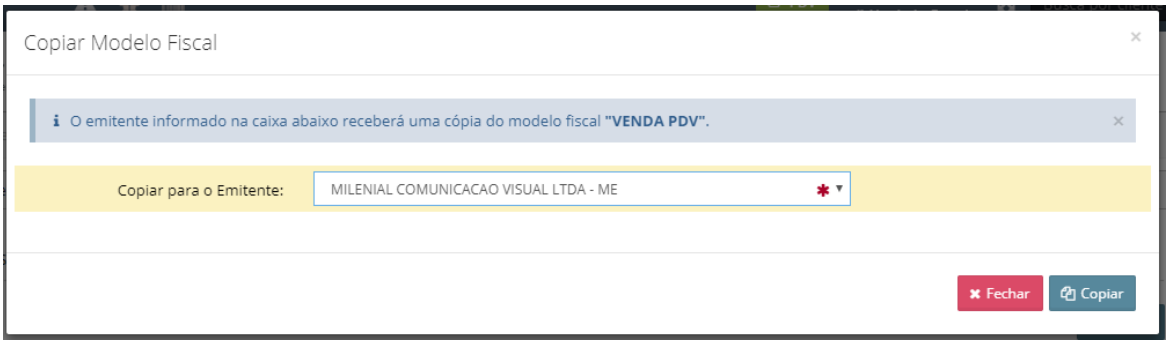
1. No modelo desejado, clique no botão

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



2. Selecione o emitente que receberá a cópia do modelo do emitente atual

3. Clique em "Copiar"



11.9.1.4.4 Excluir

Para excluir o Modelo Fiscal clique no botão

11.9.1.5 Emitente: Certificado Digital

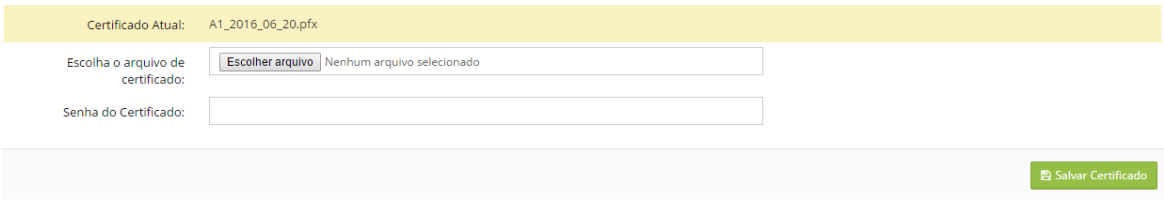
Para incluir o Certificado Digital siga os passos abaixo:

1- Clique no botão "Escolher Arquivo"

2- Localize o arquivo ".pfx" ou ".p12" no seu computador, selecione e clique em "abrir"

3- Informe a senha do certificado digital

4- Clique em "Salvar Certificado"



11.9.2 NCM

Nesta seção é possível incluir ou excluir NCM's no sistema.

Adicionar NCM

Para adicionar um novo NCM clique no menu Configurações > Nota Fiscal > NCM

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Na listagem de emitentes clique no botão “Adicionar”.

Informe o código e descrição do NCM e clique em “Salvar”

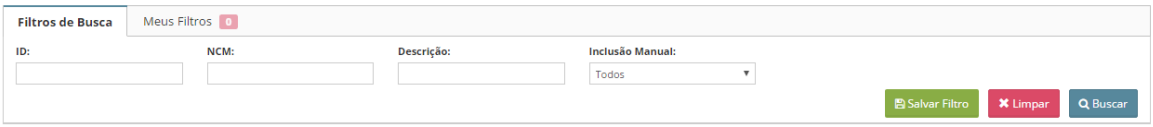
Editar

Somente é possível editar os NCM’s que foram cadastrados manualmente. Para editá-los clique no NCM que deseja editar, atualize as informações e clique em “Salvar”

Filtros

Caso queira buscar por informações especificas utilize os filtros para reduzir os resultados.

Informe os filtros desejados e clique em “Buscar”



Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

1- Digite o "Nome do Filtro"

2- Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visivel para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Excluir

Somente é possível excluir os NCM’s que foram cadastrados manualmente. Para excluí-los clique no botão “Excluir” localizado no canto direito.

11.10 Orçamento

Nesta seção é possível cadastrar, editar ou excluir os status do módulo orçamentos e ainda configurar quais status serão utilizados como padrão ao gerar uma Venda ou Ordem de Serviço.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Para isto acesse o menu **Configurações > Orçamento > Cadastro de Status**

11.10.1 Cadastro de Status

Os Status são o fluxo de atendimento do Orçamento, por exemplo, "Em análise"; "Orçam. Concluído"; "Aguardando Aprovação"; "Aprovado"; "Reprovado"

Adicionar Status

Para adicionar um novo status para o Orçamento clique em “Adicionar Status”

1- Defina o nome

2- Escolha a cor desse status.

Para escolher a cor clique no quadrado ao lado do campo “Cor”. Aparecerá uma paleta de cores para que a cor possa ser definida, selecione a cor desejada e em seguida clique em “OK”.

3- Clique em “Salvar”

Editar Status

Para editar o status clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

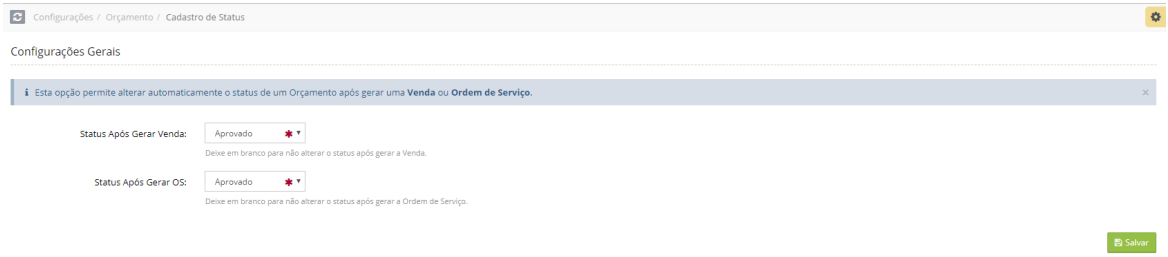
Excluir

Para excluir o status cadastrado clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

11.10.2 Configuração de Status Padrão ao Gerar Venda e Ordem de Serviço

Após criar os Status para o Módulo Orçamneto, você poderá definir qual será o Status padrão do Orçamento após gerar a Venda ou Ordem de Serviço

1. Selecione o Status desejado para cada módulo (Venda e Ordem de Serviço)
2. Clique no botão "Salvar"



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.11 Ordem de Serviço

Nesta seção estarão as configurações de:

- Cadastro de Grupo de OS
- Cadastro de Status
- Status por Papel de usuário (Permissões de Acesso)
- Ordem de Serviço Pendente
- Status para Atendimento Remoto
- Campos Extras
- Modelos de Impressão
- Logotipo e Termos

11.11.1 Cadastro de Grupo

O Grupo serve para segmentar as Ordens de Serviço e Orçamentos em grupos de acordo com a necessidade da empresa.

Por exemplo, "CFTV", "Rede", "Contrato"; "Avulso"; "Manutenção Preventiva"; "Manutenção Corretiva", etc

Para cadastrar novos grupos acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Cadastro de Grupos**

Adicionar

Para adicionar um novo Grupo clique no botão "Adicionar Grupo"

1- Informe o nome do Grupo

2- Clique em “Salvar”

Editar

Para editar o grupo clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir

Para excluir o grupo cadastrado clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.11.2 Cadastro de Status

Nesta seção é possível cadastrar, editar ou excluir os status do módulo Ordem de Serviço

Para isto acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Cadastro de Status**

Os Status são o fluxo de atendimento da Ordem de Serviço, por exemplo, "Aberta"; "Agendada"; "Aguardando Peça"; "Aguardando Aprovação"; "Aprovada"; "Reprovada"; "Concluída"; "Entregue"; etc.

Adicionar Status

Para adicionar um novo status para clique em “Adicionar Status”

1- Defina o nome

2- Escolha a cor desse status.

Para escolher a cor clique no quadrado ao lado do campo “Cor”.

Aparecerá uma paleta de cores para que a cor possa ser definida, selecione a cor desejada e em seguida clique em “OK”.

3- Clique em “Salvar”

Editar Status

Para editar o status clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir

Para excluir o status cadastrado clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

11.11.3 Status por Papel de Usuários

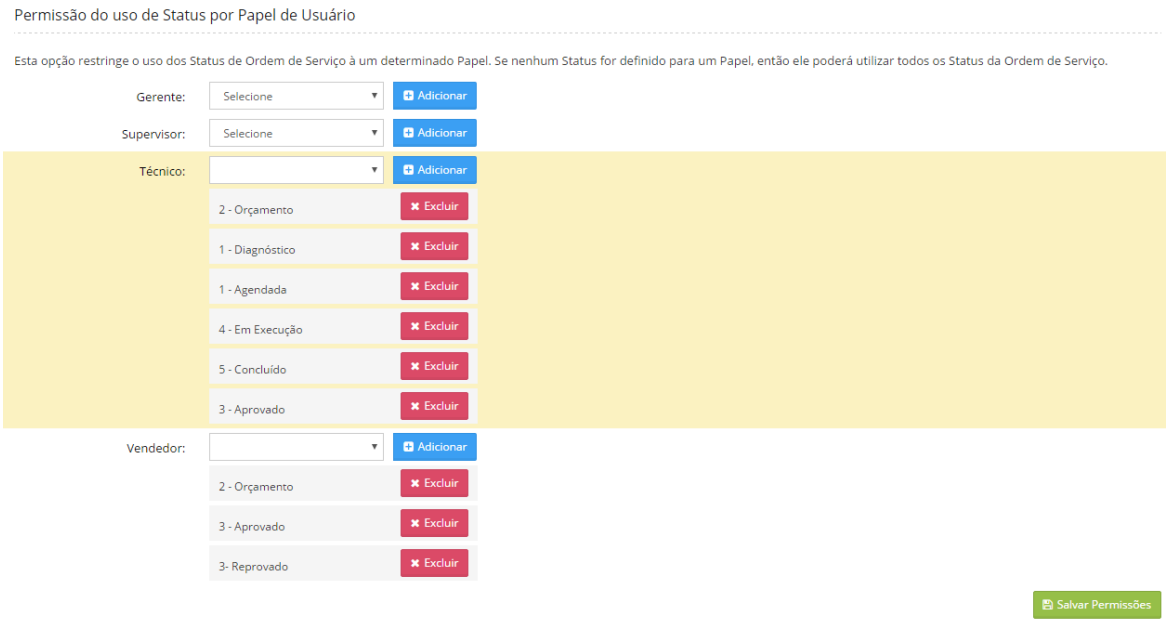
Nesta seção é possível configurar quais status de Ordem de Serviço um determinado papel de usuário poderá modificar, ou seja, restringe o uso dos Status de Ordem de Serviço para àquele papel.

Para isto acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Status por Papel**

1- Selecione os Status que o usuário poderá modficar

2- Clique em "Adicionar"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Observação: Se nenhum Status for definido para um Papel, então ele poderá utilizar todos os Status da Ordem de Serviço.

11.11.4 Ordem de Serviço Pendente

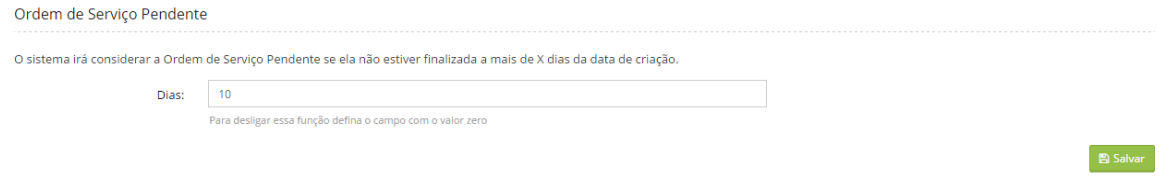
Nesta seção será configurada a Ordem de Serviço Pendente.

Para isto acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > OS Pendente**

Ordem de Serviço Pendente é aquela que foi aberta e não foi finalizada em "X" dias.

1- Informe a Quantidade de Dias

2- Clique em "Salvar"



11.11.5 Status para Atendimento Remoto

Esta seção permite configurar qual status será definido na Ordem de Serviço, conforme a situação do Atendimento Remoto.

Para isso acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Cadastro de Status**

Nós temos 5 possibilidades de status no aplicativo:

- Iniciar Atendimento

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

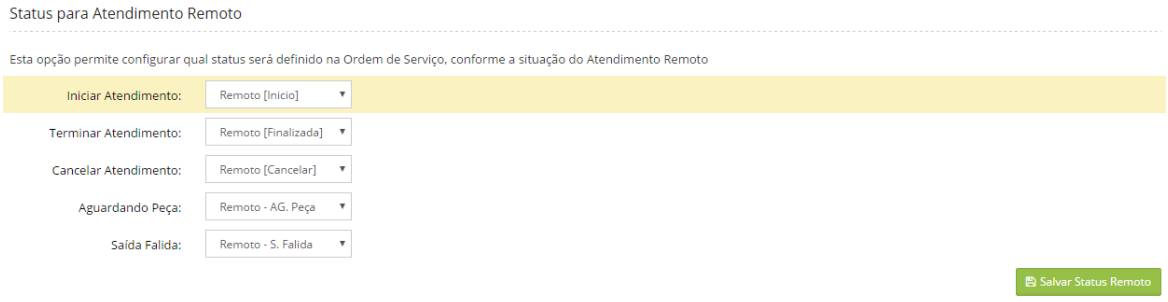
- Terminar Atendimento
- Cancelar Atendimento
- Aguardando Peça
- Saída Falida

Faça o cadastro dos status que serão utilizados para o atendimento remoto, clicando no botão "Adicionar Status"

Desça a barra de rolagem até visualizar o quadro "Status para Atendimento Remoto"

Selecione os status para cada uma dessas situações.

Clique em "Salvar Status Remoto"



11.11.6 Configuração de Finalização de Ordem de Serviço_2

Para fazer as configurações de finalização da Ordem de Serviço acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Cadastro de Status**

Desça a barra de rolagem até o final da tela, onde você visualizará o quadro "Ao Finalizar a OS"

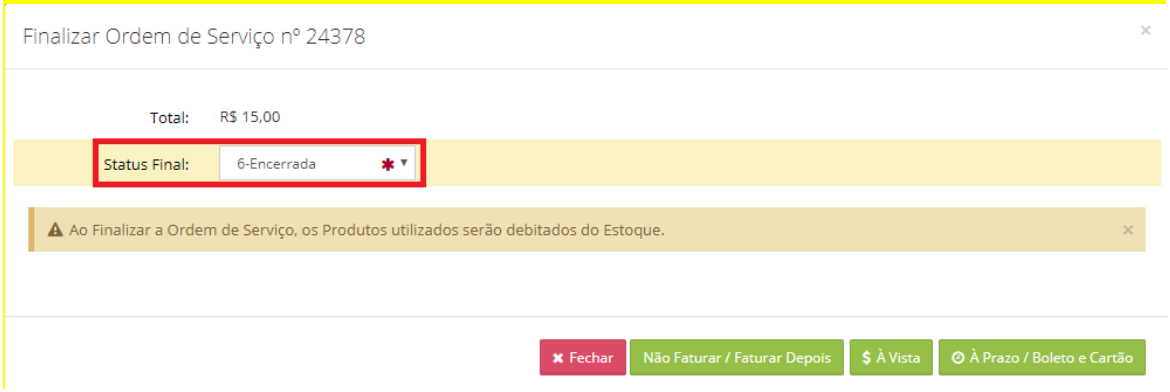
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.11.6.1 Status Padrão de Finalização

Você poderá preencher o campo **"Status Padrão de Finalização"** com status que será preenchido automaticamente pelo sistema no campo **"Status Final"** da Finalização da Ordem de Serviço

Dica:

Campo "Status Final" preenchido na finalização da OS



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

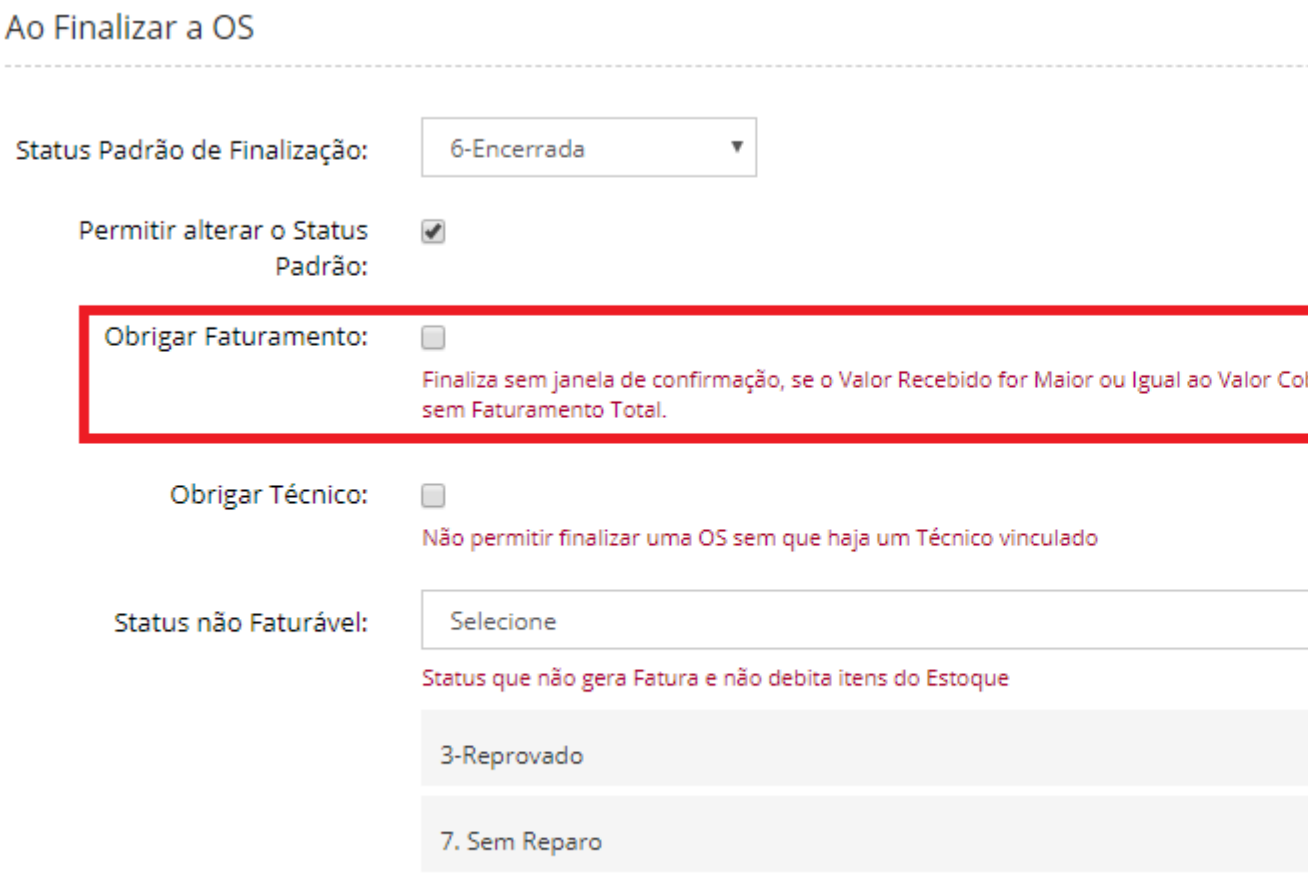
11.11.6.2 Permitir alterar o Status Padrão

O campo **"Permitir alterar o Status Padrão"** serve para poder alterar o campo **"Status Final"** na finalização da Ordem de Serviço.

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

11.11.6.3 Obrigar Faturamento

A Configuração **"Obrigar Faturamento"** serve para que a Ordem de Serviço somente possa ser finalizada se a mesma estiver sido **100% recebida**



Dica:

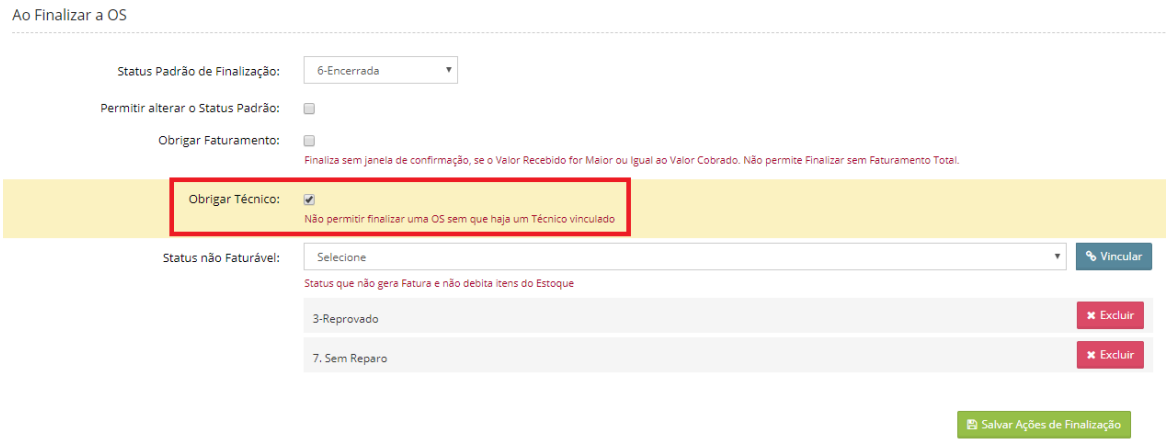
Isso quer dizer que essa opção somente será útil para empresas que trabalharem com recebimento antecipado ou contra-entrega.

Essa configuração não é indicada para empresas que trabalhem com recebimento a prazo

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

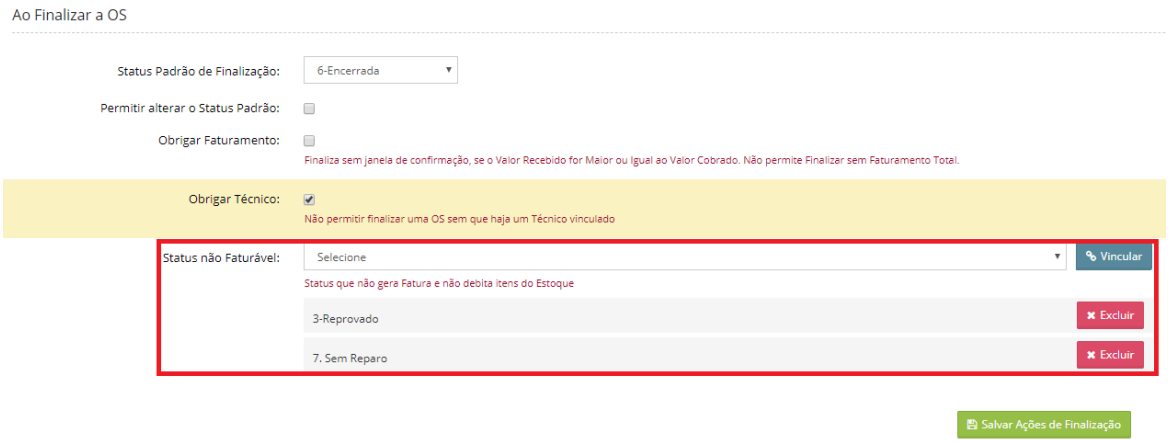
11.11.6.4 Obrigar Técnico

O campo **"Obrigar Técnico"** serve para somente deixar finalizar a Ordem de Serviço se tiver ao menos um técnico vinculado.



11.11.6.5 Status Não Faturável

O campo **"Status Não Faturável"** serve para você configurar quais status da Ordem de Serviço não debitam Estoque, e não geram pendência de faturamento no Financeiro



Dica:

Exemplos de Status não Faturáveis: Reprovado, Sem Reparo, Cancelado, etc.

11.11.7 OS Garantia

No quadro "OS Garantia" você poderá marcar a opção "Zerar preço dos Produtos".

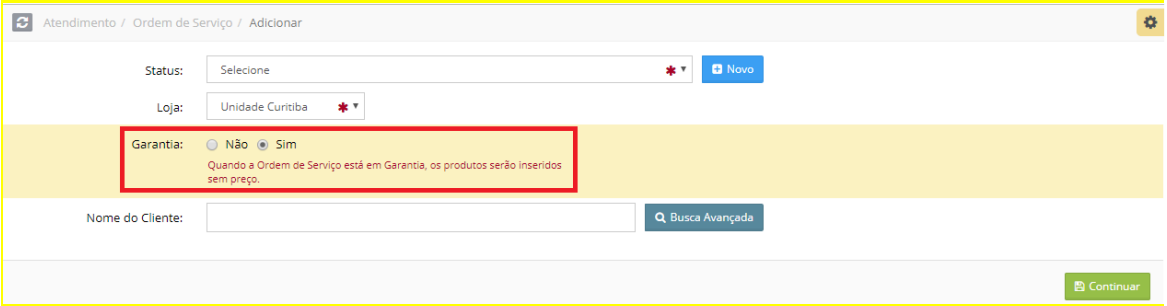
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Dessa forma, sempre que foi aberta uma OS em Garantia e for incluir um Produto, o mesmo será incluído na Ordem de Serviço com valor zerado.

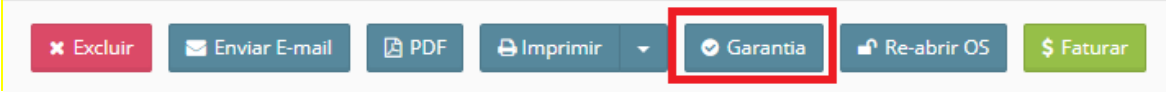
Dica:

A Ordem de Serviço de Garantia é aquela:

1. Que no momento de abertura da Ordem de Serviço, o campo "Garantia" foi marcado como "Sim"



2. Que a partir de uma Ordem de Serviço já existente, clicando no botão "Garantia", foi aberta uma Ordem de Serviço em Garantia do serviço anterior.



11.11.8 Campos Extras

Os campos extras para a Ordem de Serviço podem ser utilizados para a criação de campos genéricos, ou seja, que poderão ser utilizados em qualquer Ordem de Serviço independentemente do Tipo de Equipamento.

Para adicionar ou listar os campos extras acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Campos Extras**

1- Selecione o "Tipo do Indice"

Os Tipo de Índices são:

1. Caixa numérica

O índice "Caixa Numérica" serve para informação de dados em números decimais (0,00)

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa Numérica"

2- Coloque o "Nome do Indice"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"

2. Caixa de Texto

No indice "Caixa de Texto" o campo será de livre digitação

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Se escolher o controle de impressão"Sempre mesmo em Branco" defina a quantidade de Linhas para impressão

6- Clique em "Adicionar"

3. Caixa de Seleção

No indice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um indice com opções, porém, poderá escolher apenas uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e virgula

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"

4. Múltipla Escolha

No indice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um indice com opções, e nesse caso ele poderá escolher mais de uma delas

1- Escolha o Tipo do Índice "Múltipla Escolha"

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2- Coloque o "Nome do Indice"

3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e virgula

3- Defina se o campo será de preenchimento obrigatório

4- Escolha o Controle de Impressão: Não Imprime, Somente se preenchido ou Sempre mesmo em Branco

5- Clique em "Adicionar"

11.11.9 Impressão

Nesta seção é possível, cadastrar os modelos de impressão de Ordem de Serviço, colocar o Logotipo e Termos padrão, e os modelos de impressão para a impressora não fiscal

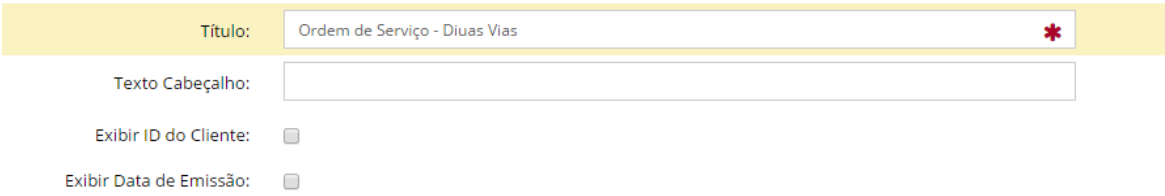
11.11.9.1 Modelo de Impressão

Adicionar Modelo

Para criar um modelo de impressão de Ordem de Serviço acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Impressão > Adicionar Modelo**

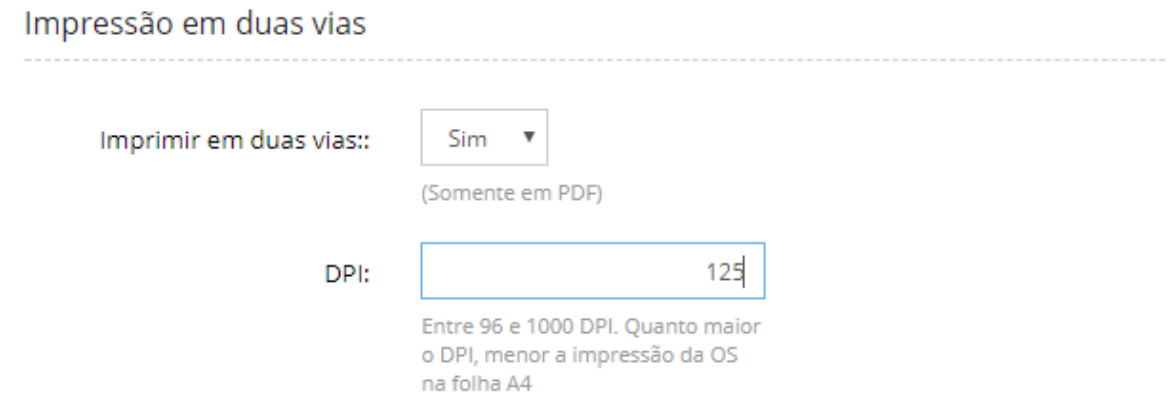
1. Informe o Título do Modelo

Caso queira colocar um texto no cabeçalho da OS preencha o campo" Texto Cabeçalho"

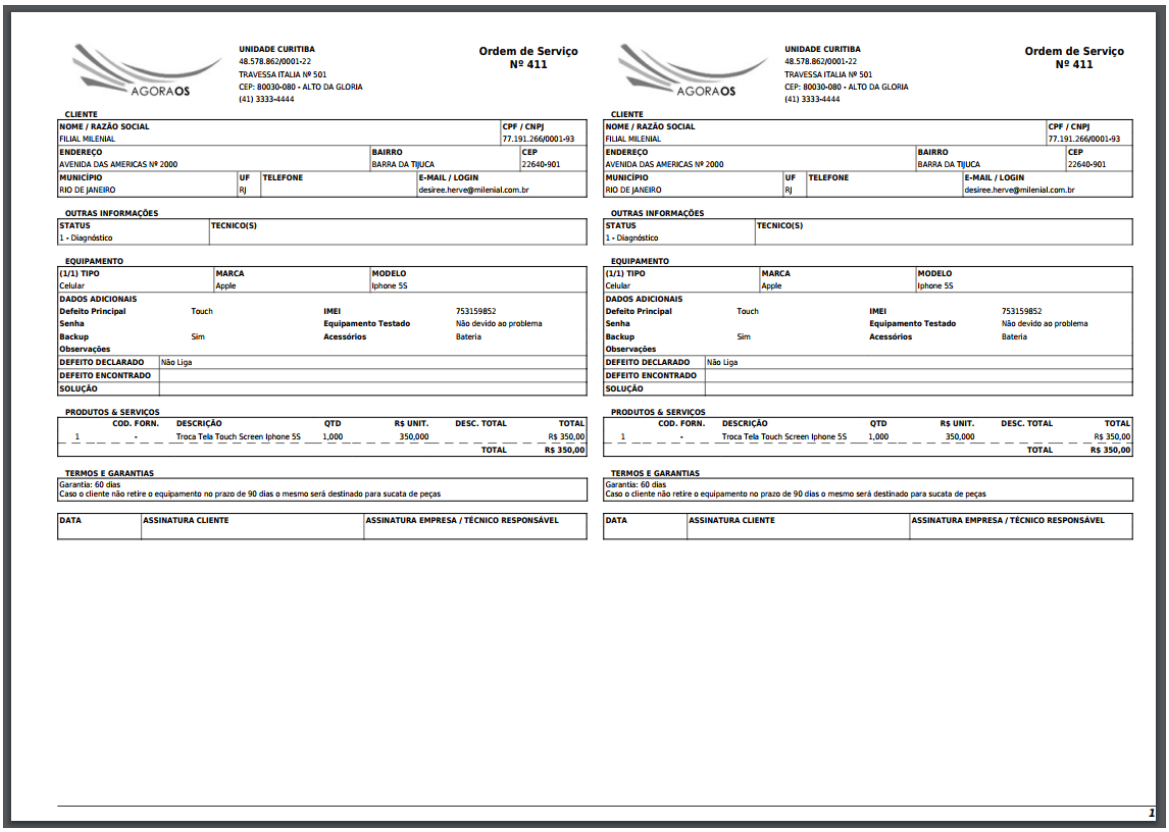


2. Caso você esteja criando um modelo de Ordem de Serviço para ser **impresso em duas vias**, no quadro "Impressão em Duas Vias" preencha as informações conforme exemplo abaixo:

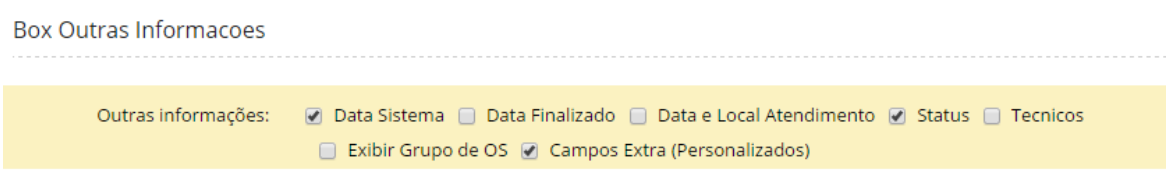
© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



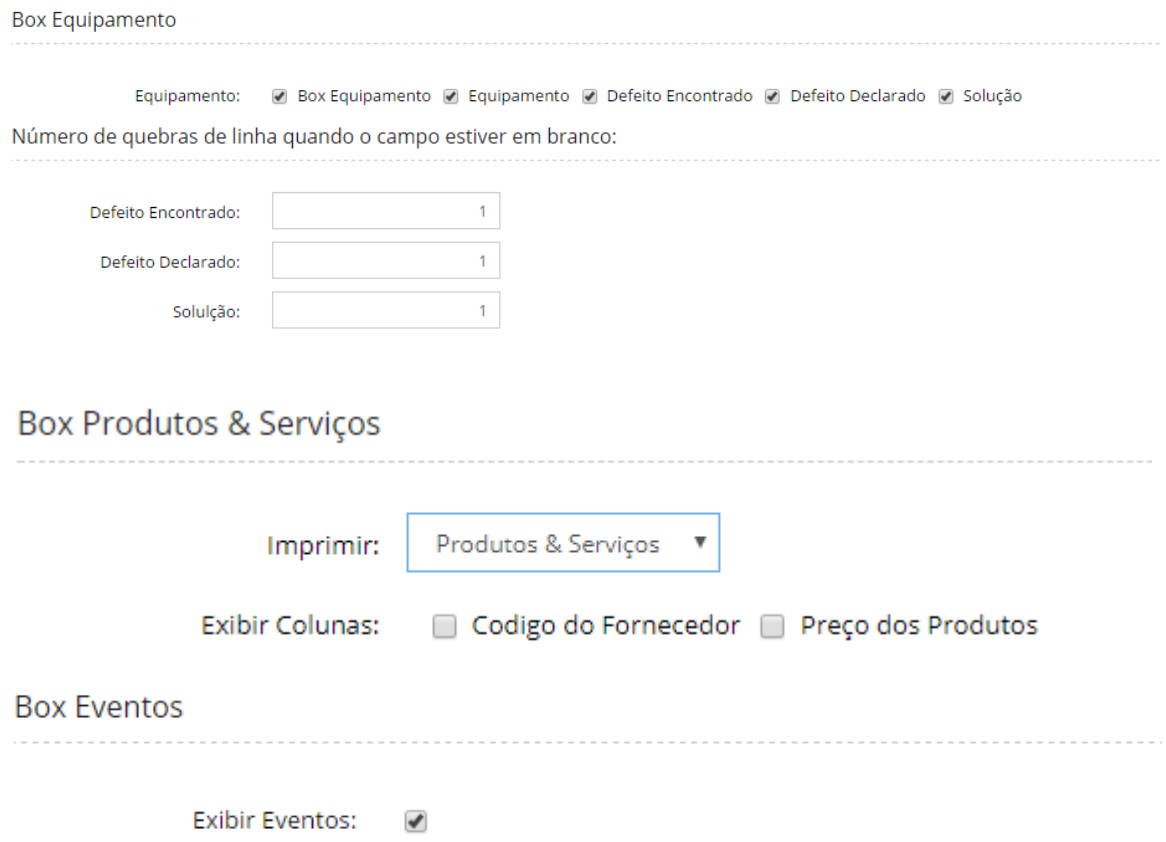
Exemplo de OS em duas vias:



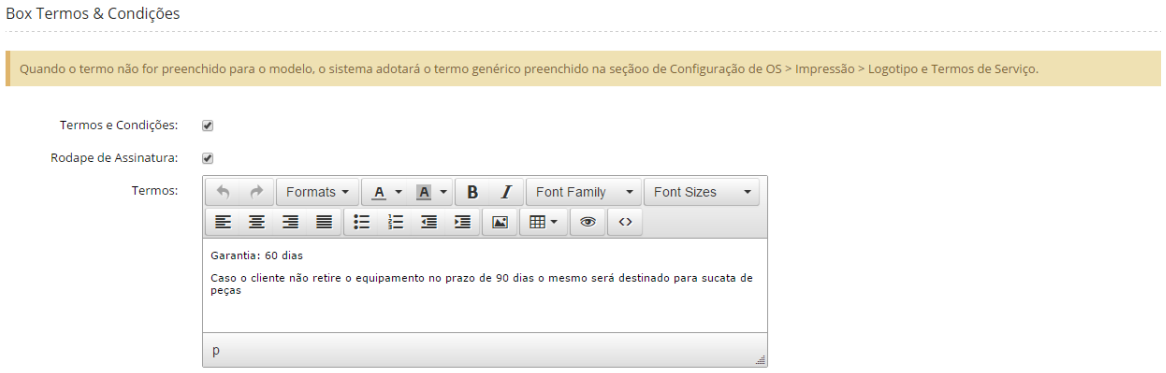
3. Marque as informações que serão exibidas na impressão, conforme a sua necessidade.



© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



4. Se marcar o campo "Termos e Condições" o sistema irá usar os Termos escritos neste modelo.



Dica:

Se não marcar o campo "Termos e Condições" o sistema usará os Termos e condições definido como padrão em: **Configurações > Ordem de Serviço Impressão > Logotipo e Termos**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

5. Clique em "Salvar"

Listar Modelo

Para listar os modelos de impressão de Ordem de Serviço cadastrados no sistem acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Impressão > Listar Modelo**

Adicionar

Para adicionar um novo modelo de impressão de Ordem de Serviço clique em "Adicionar Modelo"

Editar

Para editar um modelo de impressão de Ordem de Serviço clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir

Para excluir um modelo de impressão de Ordem de Serviço clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

11.11.9.2 Logotipo e Termos

Nesta seção o usuário poderá colocar o logotipo da empresa e os Termos e Condições da Ordem de Serviço.

Para isso acesse o menu **Configurações > Ordem de Serviço > Impressão > Logotipo e Termos**

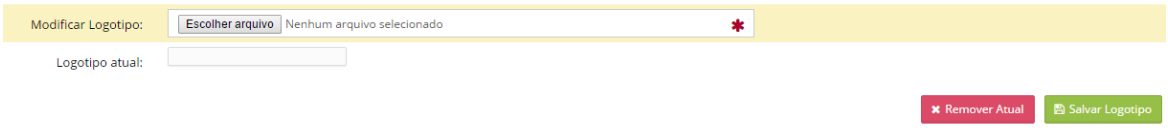
Adicionar logotipo

Para adicionar o Logotipo no sistema, o arquivo da imagem deverá estar com dimensão de **220x78 pixel** e no formato **JPG ou JPEG**.

1- Clique no botão "Escolher Arquivo"

2- Localize a imagem no seu computador, selecione o arquivo e clique em "abrir"

3- Clique em "Salvar Logotipo"



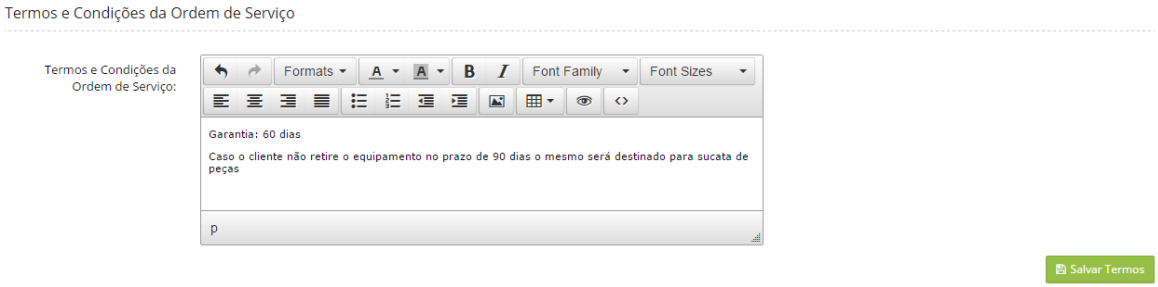
Termos e Condições da Ordem de Serviço

Digite os Termos e Condições da Ordem de Serviço, que deverá sair impresso ao final de cada

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

OS.

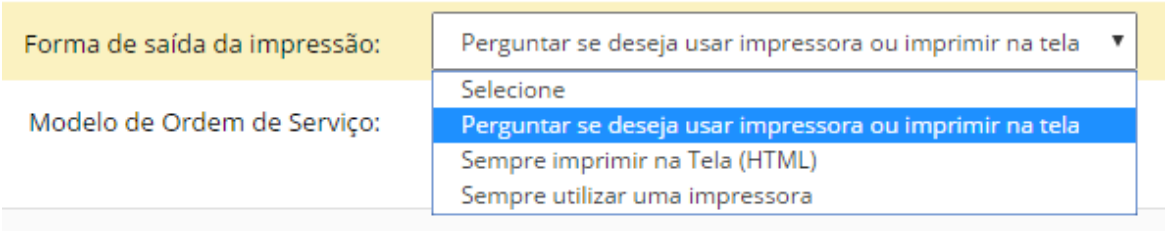
Em seguida clique em "Salvar Termos"



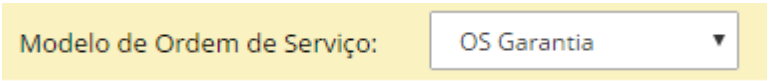
11.11.9.3 Modelo de Impressão por Impressora

Nesta seção você irá configurar a forma de saída da impressão e o modelo de OS que será utilizado por Impressora.

1- Selecione a Forma de saída da impressão



2- Selecione o Modelo de OS que será utilizado



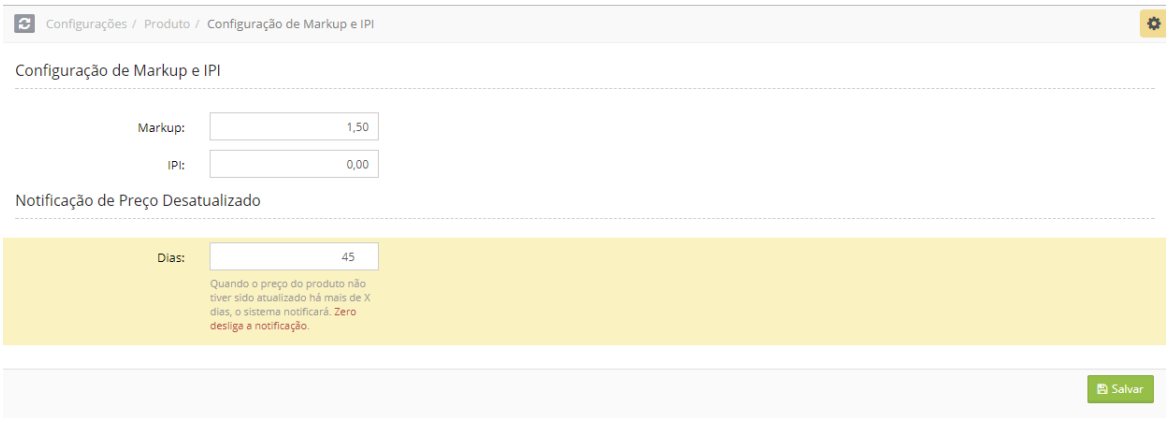
3- Clique em Salvar"

11.12 Produto

Nesta seção é possível definir o Markup e o IPI que serão utilizados como padrão em todos os produtos cadastrados no sistema.

Para isto acesse o menu **Configurações > Produto > Configuração de Markup e IPI**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Configuração de Markup e IPI

Markup: Margem sobre o custo para cálculo do preço de venda.

IPI(%): Alíquota de IPI na nota de entrada

Notificação de Preço Desatualizado

Nesse quadro você pode configurar para o sistema te notificar, no momento de inclusão do Produto no Orçamento, Venda ou Ordem de Serviço, se o preço do Produto estiver desatualizado.

Dias: Informe a quantidade de dias que o sistema irá considerar que o preço está desatualizado.

Dica:

Se você não quiser utilizar essa configuração, basta deixa o campo em branco ou com "0".

11.13 Segurança

Nesta seção é possível Configurar as o acesso do usuário através do Controle de Acesso (Firewall), a tela de Credencial e verificar o log de acesso ao sistema.

11.13.1 Controle de Acesso (Firewall)

O Controle de Acesso (Firewall) serve para determinar quando o usuário poderá acessar o sistema.

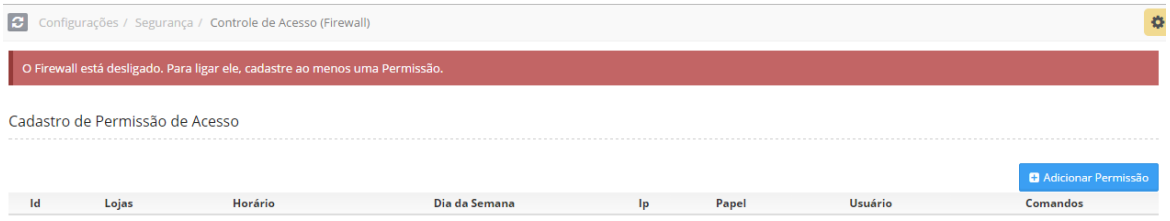
Esse controle poderá ser feito por loja, por usuário, por papel, por horário, por IP e por dia.

Para isto acesse o menu **Configurações > Segurança > Controle de Acesso (Firewall)**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

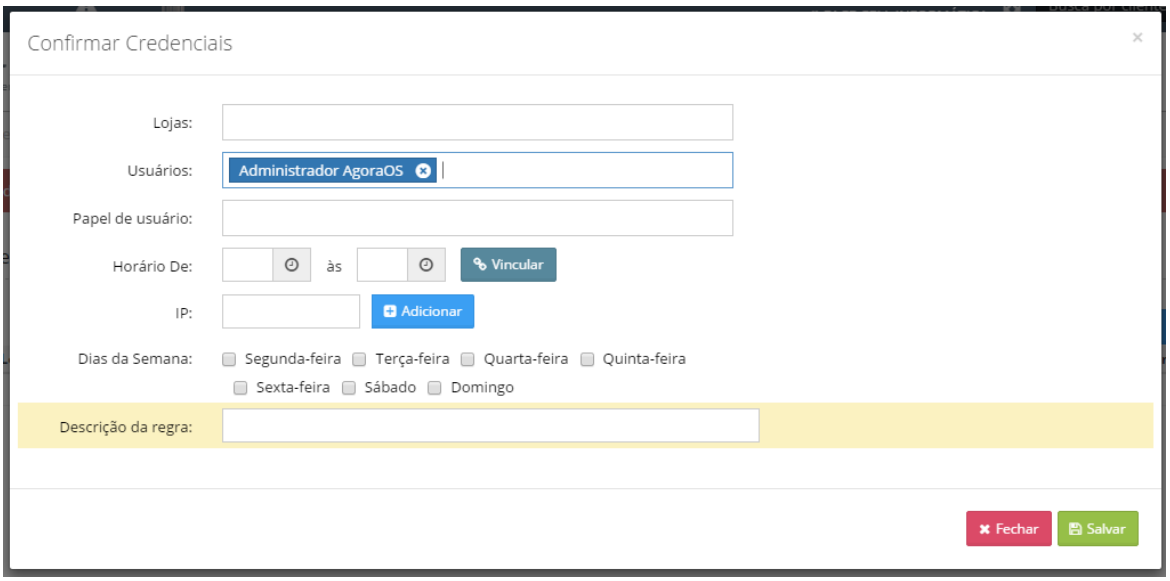
Por padrão o sistema vem com o Firewall desligado, para ligar o firewall basta adicionar uma permissão.

Para adicionar uma permissão clique em "Adicionar Permissão.



Se o firewall estiver ligado e o usuário, não tiver uma permissão configurada, ele não conseguirá acessar o sistema, inclusive o usuário administrador

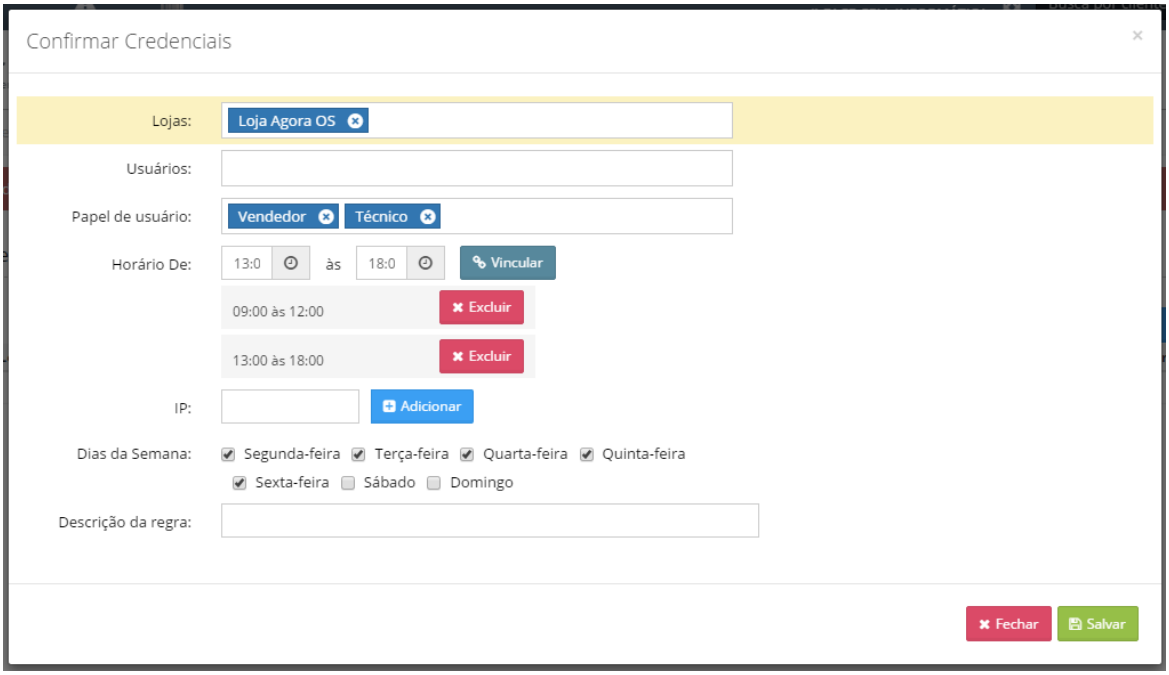
Se você colocar o usuário administrador e deixar os outros campos em branco, quer dizer que este usuário poderá acessar qualquer loja, qualquer dia em qualquer horário, através de qualquer computador



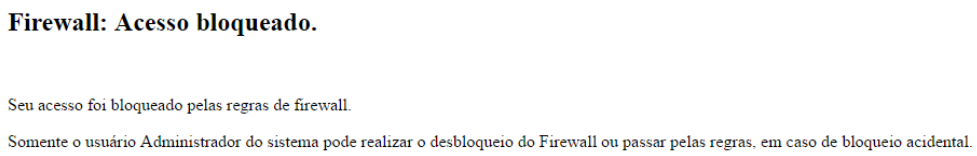
Agora vamos criar uma segunda permissão dessa vez limitando o acesso

Por exemplo: Os usuários dos papéis "Vendedor" e "Técnico" acessam somente a loja AgoraOS de 09h ao 12h e de 13h às 18 de Segunda a Sexta

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



Se o usuário tentar acessar outra loja, dia ou horário, que não esteja na permissão, o sistema irá bloquear o acesso.



Firewall: Acesso bloqueado.

Seu acesso foi bloqueado pelas regras de firewall.

Somente o usuário Administrador do sistema pode realizar o desbloqueio do Firewall ou passar pelas regras, em caso de bloqueio acidental.

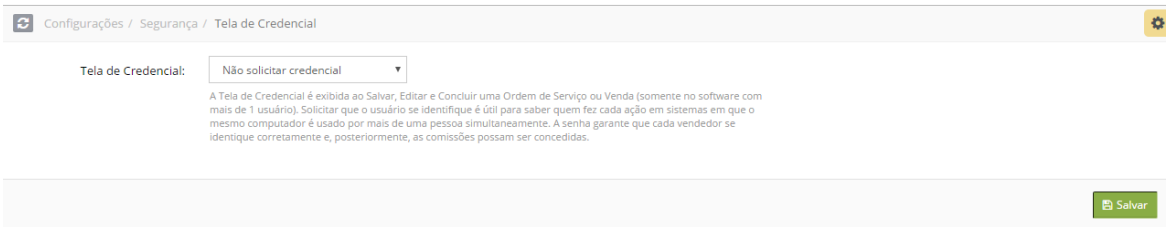
11.13.2 Tela de Credencial

A Tela de Credencial é exibida ao Salvar, Editar e Concluir uma Ordem de Serviço ou Venda (somente no software com mais de 1 usuário)

Ela serve para que o usuário se identifique, isso é útil para saber quem fez cada ação em sistemas em que o mesmo computador é usado por mais de uma pessoa simultaneamente.

Para configurar a tela de credencial acesse o menu **Configurações > Segurança > Tela de Credencial**

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda



No campo "Tela de Credencial" escolha uma das opções:

- Não solicitar credencial
- Solcitiar credencial COM senha
- Solcitiar credencial SEM senha

Após selecionar a opção, clique em "Salvar"

11.13.3 Log do Controle de Acesso

Para acompanhar o Log do acesso dos usuários no sistema acesse o menu: **Configurações > Segurança > Log de acesso**

Nessa tela é possível ver a data, o tipo de acesso (Permitido ou Negado), o usuário, IP e as observações do Firewall

11.14 Ticket de Suporte

Nesta seção é possível cadastrar os status e departamentos que poderão ser utilizados no Ticket de Suporte

11.14.1 Cadastro de Status

Nesta seção é possível cadastrar, editar ou excluir os status do módulo de Ticket de Suporte

Para isto acesse o menu **Configurações > Ticket de Suporte > Cadastro de Status**

Os Status são o fluxo de atendimento do Ticket de Suporte, por exemplo, "Em análise"; "Orçam. Concluído"; "Aguardando Aprovação"; "Aprovado"; "Reprovado"

Adicionar Status

Para adicionar um novo status para o Ticket de Suporte clique em “Adicionar Status”

1- Defina o nome

2- Escolha a cor desse status.

Para escolher a cor clique no quadrado ao lado do campo “Cor”. Aparecerá uma paleta de cores para que a cor possa ser definida, selecione a cor desejada e em seguida clique em “OK”.

3- Clique em “Salvar”

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

Editar Status

Para editar o status clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

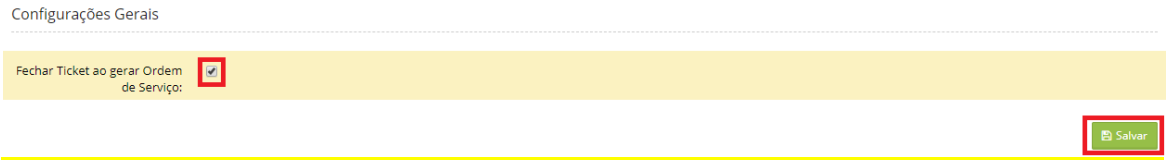
Excluir

Para excluir o status cadastrado clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

11.14.1.1 Fechar Ticket ao gerar Ordem de Serviço

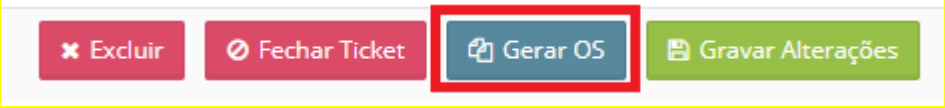
Para fechar o Ticket automaticamente assim que a Ordem de Serviço for gerada, acesse o menu: **Configurações > Ticket de Suporte > Cadastro de Status**

No quadro "Configurações Gerais" marque o campo "Fechar Ticket ao gerar Ordem de Serviço:", em seguida, clique no botão "Salvar"



Dica:

Essa configuração será utilizada quando clicar no botão "Gerar OS" dentro do Ticket de Suporte



11.14.2 Cadastro de Departamentos

Nesta seção é possível cadastrar, editar ou excluir os departamentos do módulo de Ticket de Suporte

Para isto acesse o menu **Configurações > Ticket de Suporte > Cadastro de Departamento**

Os Departamentos podem ser tanto para determinar o departamento interno responsável pelo atendimento doTicket (Financeiro, Suporte, Comercial) como o departamento do Cliente, dependendo da necessidade da empresa.

Adicionar Status

Para adicionar um novo departamento para o Ticket de Suporte clique em “Adicionar Departamento”

1- Defina o nome

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda

2- Clique em “Salvar”

Editar Status

Para editar o departamento clique no botão “Editar”, faça as alterações no cadastro e clique em “Salvar”

Excluir

Para excluir o departamento cadastrado clique no botão “Excluir” localizado ao lado de “Editar”

© 2022 Milenial Comunicação Visual Ltda