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

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

Documentos	126
Listar	127
Adicionar	127
Listar Modelo	128
Adicionar Modelo	129
Normal	130
E-mail	133
Etiqueta	136
Software 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 Pendências.....	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
Cientes	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

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

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 Município	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 Rastreo	402
Nota Fiscal de Entrada	403
Listar	403

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

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

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

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

The screenshot shows the AgoraOS interface. At the top, there is a header bar (1) with the logo, user information (Administrador, Unidade Curitiba), and a search bar. Below this is a main menu (2) with icons for Inicio, Atendimento, Pessoas, Financeiro, Help Desk, Estoque, Cadastros, Relatórios, and Configurações. A secondary menu (3) is located below the main menu, containing 'Início / Mural' and a settings icon. The main content area (4) is divided into two sections: a bar chart titled '\$ Saldo' (5) showing account balances for various banks and accounts, and a table titled 'Ordens de Serviço Pendentes' listing pending service orders with columns for ID, Loja, Cliente, Data, and Motivo.

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 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.

ID	Data	Cliente	Título
54	21/09/2016 17:52	Filial Milenial	testet
53	21/09/2016 17:52	Filial Milenial	teste
52	21/09/2016 17:47	Milenial Multimedia Ltda	terterter
51	21/09/2016 17:40	Milenial Multimedia Ltda	teste
50	13/09/2016 12:01	Filial Milenia	teste
49	12/07/2016 17:33	Filial Milenial	Teste
46	19/05/2016 17:48	Filial Milenial	gret
45	19/05/2016 10:53	Desirée	Problema no acesso
	19/05/2016		

Última atualização: 21/10/2016 17:50:29

Micronews

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

07/06/2016
Versão 4.3.4 - [Outros] Desenvolvimento de nova API em JSON e JWT.

07/06/2016
Versão 4.3.4 - [AgoraOS System Bridge] Desenvolvimento do módulo de impressão para impressoras térmica Bematech e Daruma.

07/06/2016
Versão 4.3.4 - [AgoraOS In Loco] Desenvolvimento do Aplicativo para assinatura de OSs por Smartphone.

07/06/2016
Versão 4.3.4 - [Financeiro > Pagamento] Diversas atualizações para os boletos com registro.

07/06/2016
Versão 4.3.4 - [Outros] Normalização de banco de

Última atualização: 21/10/2016 17:50:29

Nome do Usuário e a Loja

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.

The screenshot displays the Milenial system interface. At the top, there is a header with the logo 'AGORAOS', user information 'Administrador Milenial', and a search bar 'Busca por cliente'. A sidebar menu on the left contains options like 'Início', 'Mural', 'Agenda', 'Micronews', 'Mensagens', 'Atendimento', 'Pessoas', 'Financeiro', 'Help Desk', 'Cadastros', 'Relatórios', and 'Configurações'. The main area shows 'Últimas Ordens de Serviço' and 'Ordens de Serviço Pendentes' tables, along with a '\$ Saldo' bar chart. A red box highlights a button in the sidebar menu.

ID	Loja	Cliente	Status	Data
256	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	14/10/2016 16:07
255	Milenial	Filial Milenial	1 - Diagnóstico	06/10/2016 17:16
254	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	27/09/2016 10:43
253	Milenial	Denis	3 - Aprovado	26/09/2016 12:08
252	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	26/09/2016 12:07
251	Milenial	Zhaz	2 - Orçamento	22/09/2016 16:08
250	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	21/09/2016 11:39
249	Milenial	Filial Milenia	2 - Orçamento	21/09/2016 10:14
248	Milenial	Filial Milenia	1 - Diagnóstico	21/09/2016 10:14
247	Milenial	Mayara	6 - Entrega (Aprov)	12/09/2016 16:19

ID	Loja	Cliente	Data	Motivo
2	Milenial	Michelle Goulart234	29/05/2012 15:05:36	Aberta há mais de 10 dia(s)
3	Milenial	Michelle Goulart234	22/10/2012 14:21:11	Aberta há mais de 10 dia(s)
5	Milenial	Pedro com senha pedro	31/05/2013 09:22:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
6	Milenial	Michelle Goulart234	04/06/2013 19:47:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
8	Loja 2	Ramiro Cavalcanti	25/03/2014 20:22:57	Aberta há mais de 10 dia(s)
9	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:23:38	Aberta há mais de 10 dia(s)
10	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:36:42	Aberta há mais de 10 dia(s)
11	Milenial	Michelle Goulart234	25/03/2014 20:42:50	Aberta há mais de 10 dia(s)
12	Milenial	Michelle Goulart234	10/11/2014 17:07:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
16	Milenial	Paulo Mendes	27/01/2015 13:35:23	Aberta há mais de 10 dia(s)
17	Loja 2	Barack Obama	26/02/2015 21:24:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
18	Milenial	Barack Obama	28/02/2015 05:17:20	Aberta há mais de 10 dia(s)

The screenshot shows the AgoraOS dashboard interface. At the top, there is a header with the user name 'Administrador Milenial' and a search bar. Below the header, the main content area is divided into three sections: 'Últimas Ordens de Serviço', 'Ordens de Serviço Pendentes', and '\$ Saldo'. The sidebar menu on the left contains various navigation options, and a red box highlights the 'Collapse Menu' button (a right-pointing arrow) at the bottom of the sidebar.

ID	Loja	Cliente	Status	Data
256	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	14/10/2016 16:07
255	Milenial	Filial Milenial	1 - Diagnóstico	06/10/2016 17:16
254	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	27/09/2016 10:43
253	Milenial	Denis	3 - Aprovado	26/09/2016 12:08
252	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	26/09/2016 12:07
251	Milenial	Zhaz	2 - Orçamento	22/09/2016 16:08
250	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	21/09/2016 11:39
249	Milenial	Filial Milenia	2 - Orçamento	21/09/2016 10:14
248	Milenial	Filial Milenia	1 - Diagnóstico	21/09/2016 10:14
247	Milenial	Mayara	6 - Entrega (Aprov)	12/09/2016 16:19

ID	Loja	Cliente	Data	Motivo
2	Milenial	Michelle Goulart234	29/05/2012 15:05:36	Aberta há mais de 10 dia(s)
3	Milenial	Michelle Goulart234	22/10/2012 14:21:11	Aberta há mais de 10 dia(s)
5	Milenial	Pedro com senha pedro	31/05/2013 09:22:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
6	Milenial	Michelle Goulart234	04/06/2013 19:47:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
8	Loja 2	Ramiro Cavalcanti	25/03/2014 20:22:57	Aberta há mais de 10 dia(s)
9	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:23:38	Aberta há mais de 10 dia(s)
10	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:36:42	Aberta há mais de 10 dia(s)
11	Milenial	Michelle Goulart234	25/03/2014 20:42:50	Aberta há mais de 10 dia(s)
12	Milenial	Michelle Goulart234	10/11/2014 17:07:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
16	Milenial	Paulo Mendes	27/01/2015 13:35:23	Aberta há mais de 10 dia(s)
17	Loja 2	Barack Obama	26/02/2015 21:24:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
18	Milenial	Barack Obama	28/02/2015 05:17:20	Aberta há mais de 10 dia(s)
22	Milenial	Michelle Obama	02/03/2015 22:07:06	Aberta há mais de 10 dia(s)
30	Milenial	Filial Milenial	06/04/2015 15:24:50	Aberta há mais de 10 dia(s)
31	Milenial	Filial Milenial	06/04/2015 15:50:29	Aberta há mais de 10 dia(s)
69	Milenial	Filial Milenial	10/04/2015 10:16:07	Aberta há mais de 10 dia(s)
71	Milenial	Filial Milenial	10/04/2015 10:25:36	Aberta há mais de 10 dia(s)
76	Milenial	Milenial Multimedia Ltda	13/04/2015 15:45:11	Aberta há mais de 10 dia(s)
77	Milenial	Milenial Multimedia Ltda	13/04/2015 17:05:40	Aberta há mais de 10 dia(s)
78	Milenial	Milenial Multimedia Ltda	15/04/2015 15:26:13	Aberta há mais de 10 dia(s)

\$ Saldo

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.

The screenshot shows the AgoraOS dashboard interface with the sidebar menu collapsed. A red box highlights the 'Collapse Menu' button (a right-pointing arrow) in the top right corner of the sidebar area.

ID	Loja	Cliente	Status	Data
256	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	14/10/2016 16:07
255	Milenial	Filial Milenial	1 - Diagnóstico	06/10/2016 17:16
254	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	27/09/2016 10:43
253	Milenial	Denis	3 - Aprovado	26/09/2016 12:08
252	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	26/09/2016 12:07
251	Milenial	Zhaz	2 - Orçamento	22/09/2016 16:08
250	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	21/09/2016 11:39
249	Milenial	Filial Milenia	2 - Orçamento	21/09/2016 10:14
248	Milenial	Filial Milenia	1 - Diagnóstico	21/09/2016 10:14
247	Milenial	Mayara	6 - Entrega (Aprov)	12/09/2016 16:19

ID	Loja	Cliente	Data	Motivo
2	Milenial	Michelle Goulart234	29/05/2012 15:05:36	Aberta há mais de 10 dia(s)
3	Milenial	Michelle Goulart234	22/10/2012 14:21:11	Aberta há mais de 10 dia(s)
5	Milenial	Pedro com senha pedro	31/05/2013 09:22:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
6	Milenial	Michelle Goulart234	04/06/2013 19:47:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
8	Loja 2	Ramiro Cavalcanti	25/03/2014 20:22:57	Aberta há mais de 10 dia(s)
9	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:23:38	Aberta há mais de 10 dia(s)
10	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:36:42	Aberta há mais de 10 dia(s)
11	Milenial	Michelle Goulart234	25/03/2014 20:42:50	Aberta há mais de 10 dia(s)
12	Milenial	Michelle Goulart234	10/11/2014 17:07:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
16	Milenial	Paulo Mendes	27/01/2015 13:35:23	Aberta há mais de 10 dia(s)

\$ Saldo

The screenshot displays the AGORAOS system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, user information (Administrador Milenial), and a search bar. Below the navigation bar, there are two main sections: "Últimas Ordens de Serviço" and "Ordens de Serviço Pendentes".

Últimas Ordens de Serviço

ID	Loja	Cliente	Status	Data
256	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	14/10/2016 16:07
255	Milenial	Filial Milenial	1 - Diagnóstico	06/10/2016 17:16
254	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	27/09/2016 10:43
253	Milenial	Denis	3 - Aprovado	26/09/2016 12:08
252	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	26/09/2016 12:07
251	Milenial	Zhaz	2 - Orçamento	22/09/2016 16:08
250	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	21/09/2016 11:39
249	Milenial	Filial Milenia	2 - Orçamento	21/09/2016 10:14
248	Milenial	Filial Milenia	1 - Diagnóstico	21/09/2016 10:14
247	Milenial	Mayara	6 - Entregue (Aprov)	12/09/2016 16:19

Ordens de Serviço Pendentes

ID	Loja	Cliente	Data	Motivo
2	Milenial	Michelle Goulart234	29/05/2012 15:05:36	Aberta há mais de 10 dia(s)
3	Milenial	Michelle Goulart234	22/10/2012 14:21:11	Aberta há mais de 10 dia(s)
5	Milenial	Pedro com senha pedro	31/05/2013 09:22:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
6	Milenial	Michelle Goulart234	04/06/2013 19:47:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
8	Loja 2	Ramiro Cavalcanti	25/03/2014 20:22:57	Aberta há mais de 10 dia(s)
9	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:23:38	Aberta há mais de 10 dia(s)
10	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:36:42	Aberta há mais de 10 dia(s)
11	Milenial	Michelle Goulart234	25/03/2014 20:42:50	Aberta há mais de 10 dia(s)
12	Milenial	Michelle Goulart234	10/11/2014 17:07:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
16	Milenial	Paulo Mendes	27/01/2015 13:35:23	Aberta há mais de 10 dia(s)
17	Loja 2	Barack Obama	26/02/2015 21:24:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
18	Milenial	Barack Obama	28/02/2015 05:17:20	Aberta há mais de 10 dia(s)
22	Milenial	Michelle Obama	02/03/2015 22:07:06	Aberta há mais de 10 dia(s)
30	Milenial	Filial Milenial	06/04/2015 15:24:50	Aberta há mais de 10 dia(s)
31	Milenial	Filial Milenial	06/04/2015 15:50:29	Aberta há mais de 10 dia(s)
69	Milenial	Filial Milenial	10/04/2015 10:16:07	Aberta há mais de 10 dia(s)
71	Milenial	Filial Milenial	10/04/2015 10:25:36	Aberta há mais de 10 dia(s)

Below the tables, there is a "Saldo" section with a bar chart comparing "Bradesco" and "Banco Sicredi".

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

The screenshot shows the AGORAOS system interface with the side menu expanded. The menu items are: Início, Mural, Agenda, Micronews, Mensagens, Atendimento, Pessoas, Financeiro, Help Desk, Cadastros, and Relatórios. The "Atendimento" item is highlighted. The main content area shows the same "Últimas Ordens de Serviço" and "Ordens de Serviço Pendentes" tables as in the previous screenshot.

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"

The screenshot displays the AgoraOS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Administrador Milenial' and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- Últimas Ordens de Serviço:** A table showing the most recent service orders.
- Ordens de Serviço Pendentes:** A table showing pending service orders.
- Saldo:** A chart showing the balance for Bradesco and Banco Sicredi.

ID	Loja	Cliente	Status	Data
256	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	14/10/2016 16:07
255	Milenial	Filial Milenial	1 - Diagnóstico	06/10/2016 17:16
254	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	27/09/2016 10:43
253	Milenial	Denis	3 - Aprovado	26/09/2016 12:08
252	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	26/09/2016 12:07
251	Milenial	Zhaz	2 - Orçamento	22/09/2016 16:08
250	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	21/09/2016 11:39
249	Milenial	Filial Milenia	2 - Orçamento	21/09/2016 10:14
248	Milenial	Filial Milenia	1 - Diagnóstico	21/09/2016 10:14
247	Milenial	Mayara	6 - Entregue (Aprov)	12/09/2016 16:19

ID	Loja	Cliente	Data	Motivo
2	Milenial	Michelle Goulart234	29/05/2012 15:05:36	Aberta há mais de 10 dia(s)
3	Milenial	Michelle Goulart234	22/10/2012 14:21:11	Aberta há mais de 10 dia(s)
5	Milenial	Pedro com senha pedro	31/05/2013 09:22:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
6	Milenial	Michelle Goulart234	04/06/2013 19:47:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
8	Loja 2	Ramiro Cavalcanti	25/03/2014 20:22:57	Aberta há mais de 10 dia(s)
9	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:23:38	Aberta há mais de 10 dia(s)
10	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:36:42	Aberta há mais de 10 dia(s)
11	Milenial	Michelle Goulart234	25/03/2014 20:42:50	Aberta há mais de 10 dia(s)
12	Milenial	Michelle Goulart234	10/11/2014 17:07:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
16	Milenial	Paulo Mendes	27/01/2015 13:35:23	Aberta há mais de 10 dia(s)

The screenshot shows the 'Opções de Exibição' (Display Options) menu, which allows users to customize the dashboard layout. The options are:

- Cabeçalho Fixo
- Menu Fixo
- Mapa Fixo
- Menu no Topo

A blue button labeled 'Limpar' (Reset) is located at the bottom of the menu.

O menu sairá da lateral e ficará logo abaixo do Cabeçalho

The screenshot shows the ACORIAS system interface. At the top, there is a navigation bar with the ACORIAS logo, user information (Administrador Milenial), and a search bar. Below the navigation bar is a main menu with icons for Início, Atendimento, Pessoas, Financeiro, Help Desk, Cadastros, Relatórios, and Configurações. The main content area displays two tables: 'Últimas Ordens de Serviço' and 'Ordens de Serviço Pendentes'. Below these tables is a '\$ Saldo' section.

ID	Loja	Cliente	Status	Data
256	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	14/10/2016 16:07
255	Milenial	Filial Milenial	1 - Diagnóstico	06/10/2016 17:16
254	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	27/09/2016 10:43
253	Milenial	Denis	3 - Aprovado	26/09/2016 12:08
252	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	26/09/2016 12:07
251	Milenial	Zhaz	2 - Orçamento	22/09/2016 16:08
250	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	21/09/2016 11:39
249	Milenial	Filial Milenia	2 - Orçamento	21/09/2016 10:14
248	Milenial	Filial Milenia	1 - Diagnóstico	21/09/2016 10:14
247	Milenial	Mayara	6 - Entregue (Aprov)	12/09/2016 16:19

ID	Loja	Cliente	Data	Motivo
2	Milenial	Michelle Goulart234	29/05/2012 15:05:36	Aberta há mais de 10 dia(s)
3	Milenial	Michelle Goulart234	22/10/2012 14:21:11	Aberta há mais de 10 dia(s)
5	Milenial	Pedro com senha pedro	31/05/2013 09:22:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
6	Milenial	Michelle Goulart234	04/06/2013 19:47:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
8	Loja 2	Ramiro Cavalcanti	25/03/2014 20:22:57	Aberta há mais de 10 dia(s)
9	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:23:38	Aberta há mais de 10 dia(s)
10	Milenial	Pedro com senha pedro	25/03/2014 20:36:42	Aberta há mais de 10 dia(s)
11	Milenial	Michelle Goulart234	25/03/2014 20:42:50	Aberta há mais de 10 dia(s)
12	Milenial	Michelle Goulart234	10/11/2014 17:07:39	Aberta há mais de 10 dia(s)
16	Milenial	Paulo Mendes	27/01/2015 13:35:23	Aberta há mais de 10 dia(s)
17	Loja 2	Barack Obama	26/02/2015 21:24:43	Aberta há mais de 10 dia(s)
18	Milenial	Barack Obama	28/02/2015 05:17:20	Aberta há mais de 10 dia(s)
22	Milenial	Michelle Obama	02/03/2015 22:07:06	Aberta há mais de 10 dia(s)
30	Milenial	Filial Milenial	06/04/2015 15:24:50	Aberta há mais de 10 dia(s)

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.

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

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](#)

A imagem mostra a interface de configuração de uma loja em um sistema. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Cadastros / Lojas / Editar" e um ícone de engrenagem. Abaixo, há uma barra de menu com as opções "Loja", "PDV (Caixa)", "E-mail & Logomarca" e "Configurações", esta última destacada com um retângulo vermelho. O conteúdo principal é o formulário "Configurações Gerais", que contém o campo "Estoque Múltiplo:" com três opções de radio buttons: "Não" (selecionada), "Sim" e "Sem Estoque Múltiplo". Este campo também está destacado com um retângulo vermelho. No canto inferior direito do formulário, há um botão verde "Salvar".

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.

Atendimento / Ordem de Serviço / Adicionar

Status: Seleccione *

Loja: Filial 1 *

Garantia: Não Sim
Quando a Ordem de Serviço está em Garantia, os produtos serão inseridos sem preço.

Estoque Múltiplo: Não Sim

Nome do Cliente:

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, independentemente 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"

Modificar Logotipo: Nenhum arquivo selecionado *

Logotipo atual:

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.

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

Com Controle de Estoque

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.

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 Bancária 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

Tipo: Conta Corrente Caixa Cliente Fornecedor Usuário *

Título: Caixa - loja 2 *

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"

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 dígito verificador

Conta / DV: Informe o número da Conta com dígito 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 Bancária (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.

Conta Bancária | Configuração de Boleto

Carteiras de Cobrança:

ID	Banco	Agência	Conta	Carteira	Cedente	Valor do Boleto	Tarifado
----	-------	---------	-------	----------	---------	-----------------	----------

Adicionar Carteira de Cobrança

Banco: Banco Bradesco S.A.

Conta Corrente: Bradesco

Carteira: Selecione

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 dígito 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/Beneficiário 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)

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".

Adicionar Status de Ordem de Serviço ×

Status: 2. EM EXECUÇÃO

Cor do status:

R: 28 G: 52 B: 235 # 1c34eb OK

3. Clique em "Salvar"

Adicionar Status de Ordem de Serviço ×

Status: 2. EM EXECUÇÃO *

Cor do status:

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"

Ordem de Serviço Pendente

O sistema irá considerar a Ordem de Serviço Pendente se ela não estiver finalizada a mais de X dias da data de criação.

Dias:

Para desligar essa função defina o campo com o valor zero

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>

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"

Status para Atendimento Remoto

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

Iniciar Atendimento:	Remoto [Início]
Terminar Atendimento:	Remoto [Finalizada]
Cancelar Atendimento:	Remoto [Cancelar]
Aguardando Peça:	Remoto - AG. Peça
Saída Falida:	Remoto - S. Falida

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"

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 substituídas 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

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**

Ordem de Serviço

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Atendimento Remoto	Ordem de Serviço - Finalizada	Técnico Financeiro

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"

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização:

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: [Vincular](#)
Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado	Excluir
7. Sem Reparo	Excluir

[Salvar Ações de Finalização](#)

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

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização:

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: [Vincular](#)
Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado	Excluir
7. Sem Reparo	Excluir

[Salvar Ações de Finalização](#)

Dica:

Campo "Status Final" preenchido na finalização da OS

Finalizar Ordem de Serviço nº 24378

Total: R\$ 15,00

Status Final: 6-Encerrada *

⚠ Ao Finalizar a Ordem de Serviço, os Produtos utilizados serão debitados do Estoque.

✖ Fechar Não Faturar / Faturar Depois \$ À Vista 🕒 À Prazo / Boleto e Cartão

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.

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização: 6-Encerrada

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigado Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigado Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: Vincular

Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado	✖ Excluir
7, Sem Reparo	✖ Excluir

Salvar Ações de Finalização

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**

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização:

6-Encerrada ▼

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:

Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Total sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:

Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável:

Selecione

Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado

7. Sem Reparo

Dica:

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

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

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.

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização: 6-Encerrada

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: Seleccione

Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado	<input type="button" value="Excluir"/>
7. Sem Reparo	<input type="button" value="Excluir"/>

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

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização: 6-Encerrada

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: Seleccione

Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado	<input type="button" value="Excluir"/>
7. Sem Reparo	<input type="button" value="Excluir"/>

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".

OS Garantia

Zerar preço dos Produtos:

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"

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma Ordem de Serviço. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Atendimento / Ordem de Serviço / Adicionar". Abaixo, há campos para "Status" (com uma lista suspensa e um botão "Novo") e "Loja" (com uma lista suspensa). O campo "Garantia" está selecionado para "Sim" e é destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há um campo "Nome do Cliente" e um botão "Busca Avançada". No canto inferior direito, há um botão "Continuar".

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.

Na barra de ferramentas inferior, o botão "Garantia" é destacado por um retângulo vermelho.

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 Índice"

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 Índice"

- 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 índice "Caixa de Texto" o campo será de livre digitação

- 1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"
- 2- Coloque o "Nome do Índice"
- 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 índice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um índice com opções, porém, poderá escolher apenas uma delas

- 1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"
- 2- Coloque o "Nome do Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e vírgula
- 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 índice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um índice 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 Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e vírgula
- 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 específica, 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

Cadastros / Equipamentos / Tipo de Equipamento / Editar

Tipo de Equipamento: Ar Condicionado

Ex: Automóvel, Impressora, Televisão, Celular, Notebook...

Salvar

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice: Selecione

1- Selecione o "Tipo do Índice"

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 Índice"

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"

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice: Caixa Numérica (Sem Texto)

Nome do Índice: Pressão

Preenchimento Obrigatório?:

Controle de Impressão: Sempre (mesmo em branco)

Adicionar

2. Caixa de Texto

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

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

2- Coloque o "Nome do Índice"

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"

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice:

Nome do Índice: *

Preenchimento Obrigatório?:

Controle de Impressão:

Número de Linhas (quando em branco):

[Adicionar](#)

3. Caixa de Seleção

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

- 1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"
- 2- Coloque o "Nome do Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e vírgula
- 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"

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice:

Nome do Índice: *

Valores: * (Separar por ponto-e-vírgula)

Preenchimento Obrigatório?:

Controle de Impressão:

[Adicionar](#)

4. Múltipla Escolha

No índice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um índice 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 Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e vírgula

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"

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice:	Múltipla Escolha	▼
Nome do Índice:	Acessórios	*
Valores:	Chip; Bateria; Carregador; Capa	* (Separar por ponto-e-vírgula)
Preenchimento Obrigatório?:	☒	
Controle de Impressão:	Sempre (mesmo em branco)	▼

[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 Índices

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 Índice "Caixa Numérica"

2- Coloque o "Nome do Índice"

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

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

5- Clique em "Adicionar"

Atendimento / Contratos / Listar Índices

Adicionar Índices

Tipo do Índice: Caixa Numérica (Sem Texto)

Nome do Índice: Visitas Técnicas *

Contagem de Hora: Não Sim

Código de Tributação no Município:

Adicionar

Adicionar

2. Caixa de Texto

No índice "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 Índice"
- 3- Selecione o Código de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)
- 4- Clique em "Adicionar"

Atendimento / Contratos / Listar Índices

Adicionar Índices

Tipo do Índice: Caixa de Texto

Nome do Índice: Domínio *

Código de Tributação no Município:

Adicionar

Adicionar

3. Caixa de Seleção

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

- 1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"
- 2- Coloque o "Nome do Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e vírgula
- 4- Selecione o Código de Tributação no Município (Apenas se for emitir a NFS-e pelo AgoraOS)
- 5- Clique em "Adicionar"

Atendimento / Contratos / Listar Índices

Adicionar Índices

Tipo do Índice: Caixa de Seleção

Nome do Índice: Espaço em Disco *

Valores: 500mb; 1Gb; 2Gb; 10Gb * (Separar por ponto-e-vírgula)

Código de Tributação no Município: Adicionar

Adicionar

4. Múltipla Escolha

No índice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um índice 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 Índice"

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

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

5- Clique em "Adicionar"

Atendimento / Contratos / Listar Índices

Adicionar Índices

Tipo do Índice: Múltipla Escolha

Nome do Índice: Tipo de Suporte *

Valores: Telefônico; E-mail; Ticket; Chat; Skype; Presencial * (Separar por ponto-e-vírgula)

Código de Tributação no Município: Adicionar

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

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"

Atendimento / Contratos / Adicionar

Filtros de Busca Meus Filtros 0

ID: Cliente Parametros: Nome Filial Milenial Grupo (Cliente): Seleccione Fonte/Indicação: Seleccione Loja: Seleccione

Status: Ambos Data Inicial de Cadastro: Data Final de Cadastro:

Salvar Filtro Limpar Buscar

15 Mostrar/Ocultar Colunas Excel Adicionar

ID	Cliente	Telefone	E-mail (s)	Status	Data Cadastro	
11	Filial Milenial Filial Milenial Desirée		suporte@milenial.com.br suporte@agoraos.com.br	Ativo	2015-04-06 15:24:32	Adicionar Contrato

Exibindo registros de 1 a 1 - Total de registros: 1

Anterior 1 Próxima

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.

Atendimento / Contrato / Editar

Geral Índices Inventário Eventos Extratos Faturas Config. Faturamento

ID: 40

Cliente: Filial Milenial [Exibir Contato](#)

Valor Contratual: **R\$ 0,00** (atualizado a cada extrato gerado)

Loja: Milenial

Título: Contrato de Manutenção

Endereço, Telefone e E-mail

Avenida das Américas nº 2000
Barra da Tijuca
Rio de Janeiro - RJ
Cep: 22640-901

suporte@milenial.com.br
suporte@agoraos.com.br

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 Índices no Contrato

Após efetuar as configurações na aba "Geral" do contrato, clique na aba "Índices" 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

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 índices relativos a este bloco

3- Clique em "Adicionar Índice"

Título: Colunas Impressão: Ordem de Impressão:

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço
Domínio	Fixo	agoraos.com.br	1	Total <input type="text" value="0,000"/>

Visitas	Tabela Fixa	Plano	1	Prata (R\$24,900) Un. Ex. <input type="text" value="0,000"/>

Armazenamento	Não Disponível	100Gb	1

Tipo de Suporte	Fixo	☐ Telefônico ☐ E-mail ☐ Ticket ☐ Presencial ☐ Skype	1	Total <input type="text" value="0,000"/>

Setup	Setup		1	Total <input type="text" value="10,000"/>

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 índice 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 índice estará habilitado para o cliente, logo ele poderá ser utilizado para o Registro de Eventos (Índice 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 índice estará habilitado para o cliente, logo ele poderá ser utilizado para o Registro de Eventos (Índice de Caixa Numérica) e também para cobrança de valores mensais e de excedentes.

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

Setup

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Setup" esse índice 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

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 Índice (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

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço	
T Impressoras	Fixo		1	Total	800,000
N Página Colorida	Fixo	2.000,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 0,200
N Página PB	Fixo	8.000,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 0,150

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

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço	
N Suporte Técnico	Fixo	10,00	1	Total	150,000 Un. Ex. 0,000
C Tipo de Suporte	Fixo	☒ Telefônico ☒ E-mail ☒ Ticket ☒ Presencial ☒ Skype	1	Total	0,000
T Computadores	Fixo		10	Total	75,000

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

Título: Contrato Mensal Colunas Impressão: 2 Ordem de Impressão: 1 ✖ Excluir Bloco

Selecione o Índice ➕ Adicionar Índice

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qt.	Preço	
N Manutenção Corretiva	Fixo	1,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 0,000
N Manutenção Preventiva	Fixo	2,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 0,000
S Peças	Fixo	Não Incluso	1	Total	0,000
T Valor Mensal	Fixo		1	Total	950,000

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)

Título: Contrato Mensal Colunas Impressão: 2 Ordem de Impressão: 1 ✖ Excluir Bloco

Hora Técnica - Sênior ➕ Adicionar Índice

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qt.	Preço	
N Hora Técnica - Junior	Fixo	20,00	1	Total	2,400,000 Un. Ex. 150,000
N Hora Técnica - Pleno	Fixo	0,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 200,000
N Hora Técnica - Sênior	Fixo	0,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 250,000

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

Título: Contrato Mensal de Hospedagem Colunas Impressão: 2 Ordem de Impressão: 1 ✖ Excluir Bloco

Contas de E-mail ➕ Adicionar Índice

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qt.	Preço	
T Domínio	Fixo	www.agoraos.com.br	1	Total	9,990
S Armazenamento	Fixo	100Gb	1	Total	0,000
T Contas de E-mail	Fixo	5	1	Total	0,000

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

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:	24
Periodicidade:	<input type="text" value="1"/>
	<small>Ex: 1 - mensal, 3 - trimestral, 6 - semestral, 12 - anual</small>
Desconto:	<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="Percentua"/>
	<small>Desconto em cima do valor total faturado</small>
Pagamento via Interface:	<input type="text" value="Não"/>
Habilitar Outras Formas de Pagamento:	<input type="text" value="Não"/>
Permite gerar novo Boleto:	<input type="text" value="Não"/>
	<small>Permite que o cliente gere um novo boleto, caso não haja nenhum disponível ou o atual esteja vencido</small>
Deseja enviar fatura por e-mail?:	<input type="text" value="Sim"/>

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

Habilitar Outras Formas de Pagamento: Utilizar 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

Dados Financeiros

Conta Corrente / Caixa:	Banco do Brasil *
Centro de Custo:	Receitas *
Grupo Financeiro:	Contratos *
Classificação Financeira:	Locação *
Tipo do Pagamento:	Boleto
Forma de Pagamento:	Boleto Banco do Brasil
Conta Corrente / Carteira:	Boleto BB C/C: (1234/56789) *

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

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 aparecer quando a Forma de Pagamento for boleto emitido pelo AgoraOS

Faturamento Automático

Faturamento Automatico (Automação de cobrança do contrato)

Faturamento Automático:	<input type="text" value="Sim"/>
Faturamento Infinito:	<input type="text" value="Sim"/>
<small>Renova o Vencimento do Contrato assim que a Fatura é gerada (independentemente do pagamento).</small>	
Apuração do Serviço:	<input type="text" value="Pré-Pago"/>
Data Início F.A.:	<input type="text" value="09/01/2018"/>
Dias de Antecedência:	<input type="text" value="10"/>
Faturar Pós-Degustação:	<input type="text" value="Não"/>
Suspensão Automática:	<input type="text" value="Não"/>
Dias Suspensão:	<input type="text" value="5"/>
Reativação Automática:	<input type="text" value="Não"/>
Reativação Ajuste Dia:	<input type="text" value="Sim"/>
URL Callback:	<input type="text"/>

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

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

Faturamento Automático - Configuração para Nota Fiscal

NFS-e Automática:	<input type="text" value="Sim"/>
Envio Automático de NFS-e:	<input type="text" value="Sim"/>
<small>Se Envio Automático de NFS-e estiver marcado como SIM, o sistema automaticamente realizará o envio de NFS-e à sua prefeitura.</small>	
Tributar pelo índice:	<input type="text" value="Não"/>
<small>Se Tributar pelo Índice estiver marcado como SIM, o sistema irá gerar uma nota fiscal por cada índice do contrato</small>	
Emitente:	<input type="text" value="Milennial Comunicacao Visual LTDA"/>
Forma de Emissão da Nota Fiscal:	<input type="text" value="Quando a Fatura for Paga"/>
Tributação do Serviço:	<input type="text" value="Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis"/>

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

NFS-e Automática:

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

Não: O sistema não irá gerar a Nota Fiscal

Envio Automático de NFS-e: Selecione "Sim" ou "Não"

Envio Automático de NFS-e:

Se Envio Automático de NFS-e estiver marcado como SIM, o sistema automaticamente realizará o envio de NFS-e à sua prefeitura.

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 Índice: Selecione "Sim" ou "Não"

Tributar pelo índice:

Se Tributar pelo Índice estiver marcado como SIM, o sistema irá gerar uma nota fiscal por cada índice do contrato

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

Dica:

Se o Índice 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

Emitente:

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

Forma de Emissão da Nota Fiscal:

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

Tributação do Serviço:

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 "Índices" 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

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

Módulos

Módulo	Regime Tributário	Ambiente	Série	Nº Nota Fiscal / RPS
NFe	Simple Nacional	Homologação	1	
NFCe	Simple Nacional	Homologação	1	1
NFSe	ME EPP - Simple Nacional	Homologação	1	130

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

Configurações - NFS-e

Incentivador Cultural: 2 - Não

Simples Nacional: Não

Forma de Tributação do ISS: Normal

Status do RPS: 1 - Normal

Tipo do RPS: Recibo Provisório de Serviços

Enviar NFS-e para o Tomador: Sim, com cópia para meu email

Natureza da Operação: Tributado no Município

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"

Pessoa autorizada a baixar o XML da NF-e

Nome:

CPF / CNPJ:

✖ Fechar 💾 Salvar

Configurações - NF-e (Pessoas autorizadas a obter o XML na SEFAZ)

➕ Adicionar

Nome	Tipo	Documento	
Razão Social do Contador	CNPJ	46013484000104	✖ ✎

Configurações NFC-e

Configurações - NFC-e

ID do Token de Homologação:

Token de Homologação:

ID do Token de Produção:

Token de Produção:

💾 Salvar

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 verificar se a nota está correta e transmitir para a SEFAZ.

Modelos Fiscais

Modelo	Natureza da Operação	Finalidade Emissão	Consumidor Final	ICMS	PIS	COFINS	IPI	ISSQN	
Venda de Produto / Serviço	VENDA	NF-e normal	Sim	102	99	99	Não há	1401

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

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 alíquota de ICMS, se houver.

Alíquota aplicável de Cálculo de Crédito: Informe a alíquota 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 alíquota 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

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

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

Alíquota: Informe a alíquota 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 alíquota 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

“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"

Certificado Atual: A1_2016_06_20.pfx

Escolha o arquivo de certificado: Nenhum arquivo selecionado

Senha do 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 impressora 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/>

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.

Cadastros / Lojas / Editar

Loja PDV (Caixa) E-mail & Logomarca

Lista de PDVs

ID	PDV	Tela Balcão	Tela Delivery	Tela Mesa	Tela Comanda	Tela Pedido	Formato	
12	1	Ativa	Ativa	Inativa	Inativa	Inativa	SCANNER	Editar

Exibindo registros de 1 a 1 - Total de registros: 1

Configuração Modelo Fiscal

Modelo Fiscal (Operação Presencial): MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV

Modelo Fiscal (Operação Não Presencial): MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV

Financeiro

Caixa Padrão: Caixa - Loja 1

Para o abatimento automático das Vendas do PDV no Financeiro, é obrigatório a escolha do Caixa Padrão.

Salvar

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”

2.8.2.1.1 Adicionar PDV

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

Cadastros / Lojas / Editar

Loja PDV (Caixa) E-mail & Logomarca

Lista de PDVs

15 Mostrar/Ocultar Colunas + Adicionar

ID	PDV	Tela Balcão	Tela Delivery	Tela Mesa	Tela Comanda	Tela Pedido	Formato	
12	1	Ativa	Ativa	Inativa	Inativa	Inativa	SCANNER	Editar

Exibindo registros de 1 a 1 - Total de registros: 1

Anterior 1 Próxima

Configuração Modelo Fiscal

Modelo Fiscal (Operação Presencial): MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV

Modelo Fiscal (Operação Não Presencial): MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV

Financeiro

Caixa Padrão: Caixa - Loja 1

Para o rebatimento automático das Vendas do PDV no Financeiro, é obrigatório a escolha do Caixa Padrão.

Salvar

O sistema abrirá a tela para edição e configuração do PDV

1. Informe o N° do PDV

PDV:

103

Escolha um número entre 1 e 999.

2. Escolha as telas que serão habilitadas no PDV

Habilitar Telas: Balcão Delivery Pedido

1 (Obrigatório) - Marque pelo menos uma opção

Dica:

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

Impressão > Balcão

Status	Cupom	Impressora
Finalizado	☐ Não Fiscal ☒ NFC-e	28 - Impressora Termica Epson TM-T20

Impressão > Delivery

Status	Cupom	Impressora
Na Fila	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	27 - Impressora do Windows
Em Preparo	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	Selecione
Aguardando Entrega	☐ Não Fiscal ☒ NFC-e	28 - Impressora Termica Epson TM-T20
Em Trânsito	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	Selecione
Finalizado	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	Selecione

Impressão > Pedido

Status	Cupom	Impressora
Aguarda Pagamento	☒ Não Fiscal	27 - Impressora do Windows
Aguarda Retirada (Pago)	☐ Não Fiscal ☒ NFC-e	28 - Impressora Termica Epson TM-T20
Finalizado	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	Selecione

Dica:

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

Habilitar Telas: Balcão Delivery Pedido

1 (Obrigatório) - Marque pelo menos uma opção

Fluxo de Delivery: Completo Simplificado**Fluxo Delivery Completo**

No Fluxo de Delivery Completo você terá os Status:

- 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"

Formato Tela: Janela/Scanner Grade

A tela "Grade" é indicada para Bares e Restaurantes, por exemplo. Para estabelecimentos com um mix de produtos reduzido e categorizado

Janela/Scanner

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

+bateria	
BATERIA BL-4B NOKIA NOKIA	R\$ 30,00
BATERIA BT-60 MOTOROLA	R\$ 40,00
BATERIA BR-50 MOTOROLA	R\$ 40,00
BATERIA BK-70 MOTOROLAs	R\$ 40,00
BATERIA BL-5C NOKIA NOKIA	R\$ 40,00
BATERIA BP-4L NOKIA NOKIA	R\$ 40,00
BATERIA BL-4C NOKIA	R\$ 40,00
BATERIA BL-4S NOKIA NOKIA	R\$ 30,00
BATERIA BK-60 MOTOROLA MOTOROLA	R\$ 40,00

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.

The screenshot shows the AgoraOS interface with a red box highlighting the top navigation bar. The navigation bar contains the following items: 'APARELHO CELULAR', 'asdef123342432', 'BATERIA', 'Cabos', 'CAPA A PROVA D'ÁGUA', and 'CAPA'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'APARELHO CELULAR' and displays a grid of product cards. Each card shows the product name, price, and a small 'P' icon in the top right corner. The products and their prices are:

Product Name	Price
CABO FLEX - S5300	R\$ 0,00
CAIXA DE SOM	R\$ 20,00
Caixa de Som Multilaser	R\$ 27,80
Caixa de Som Multilaser	R\$ 20,00
CAPA TABLET P3100	R\$ 25,00
Impressora Deskjet 930C	R\$ 0,00
LapTop dells	R\$ 8.625,00
Monitor AOC	R\$ 23,00
MOUSE PAD	R\$ 10,00
Novatos2 Ultimo Teste	R\$ 550,00
Orcamento Produto 3	R\$ 2.200,00
PINGENTE P/CELULAR	R\$ 10,00
Produto com Fornecedor, Marca e Categoria	R\$ 825,00
Produto com Validade 5422	R\$ 219,86
Produto Rapido 6	R\$ 275,68
Produto Sem Sortimento2	R\$ 550,00
Produto SORTIDO2 (Branco)	R\$ 5.555,55
Produto SORTIDO2 (Preto e Rosa)	R\$ 50.000,00
Produto SORTIDO2 (Lilás)	R\$ 10,00
Produto SORTIDO2 (Verde)	R\$ 200,00
Produto SORTIDO2 (Azul)	
Produto SORTIDO2 (Jurema)	
Produto SORTIDO2 (Saquarema)	
Produto Venda	
TECLADO BLUETOOTH IPAD	

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

Fechar automaticamente: Fechar Caixa automaticamente à meia-noite

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

SystemBridge integrado:

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

TEF integrado:

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.

Configurações Fiscais

Série: *

Nº da NF:

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)

Impressão > Balcão

Status	Cupom	Impressora
Finalizado	☐ Não Fiscal ☒ NFC-e	Bematech MP4200

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.

Configuração Modelo Fiscal

Modelo Fiscal (Operação Presencial):	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV
Modelo Fiscal (Operação Não Presencial):	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV

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.

Financeiro

Caixa Padrão: Caixa - Loja 1

Para o rebatimento automático das Vendas do PDV no Financeiro, é obrigatório a escolha do Caixa Padrão.

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 modificações da aba "PDV Caixa" clique no botão "Salvar"

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 >**

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"

Dados do Papel

Tipo:

Nome:

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**

Configurações / Segurança / Tela de Credencial

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). Solicitar que o usuário se identifique é útil para saber quem fez cada ação em sistemas em que o mesmo computador é usado por mais de uma pessoa simultaneamente. A senha garante que cada vendedor se identifique corretamente e, posteriormente, as comissões possam ser concedidas.

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"

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=gWE5RwRhtw>

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"

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.

ID	Loja	Cliente	Status	Data
256	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	14/10/2016 16:07
255	Milenial	Filial Milenial	1 - Diagnóstico	06/10/2016 17:16
254	Milenial	Filial Milenial	1 - Agendada	27/09/2016 10:43
253	Milenial	Denis	3 - Aprovado	26/09/2016 12:08
252	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	26/09/2016 12:07
251	Milenial	Zhaz	2 - Orçamento	22/09/2016 16:08
250	Milenial	Denis	1 - Diagnóstico	21/09/2016 11:39
249	Milenial	Filial Milenia	2 - Orçamento	21/09/2016 10:14
248	Milenial	Filial Milenia	1 - Diagnóstico	21/09/2016 10:14
247	Milenial	Mayara	6 - Entregue (Aprov)	12/09/2016 16:19

\$ Saldo

Saldo em 24/10/2016

Legend:

- Bradesco
- Banco Sicredi
- Itau
- Caixa Diário
- Bradesco
- Banrisul
- Total

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**

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

Configurações > Email > Configuração de Documento

Agenda

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Evento Simples	Não perca seu compromisso (Padrão do sistema)	
Eventos Recorrentes	Lembrete de Evento (Padrão do sistema)	

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”.

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”

Definir categoria para módulo

Módulo:

Categoria:

Meus Relacionamentos

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

Início / Agenda

Filtro de Eventos **Configuração**

Minhas Categorias

Meus relacionamentos

Informe abaixo quais usuários podem ter acesso a sua agenda:

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

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 Título, 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

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”

Cientes 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.

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 possível 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 utilizado 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.

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.

Atendimento / Chamado Técnico / Adicionar

Status: Seleccione

Loja: Milenial

Nome do Cliente: Juliano texeira

Juliano texeira nao foi localizado.
Cadastre um novo cliente utilizando o botão abaixo.

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".

Adicionar Cliente

Dados Cadastrais

Tipo: Pessoa Física Pessoa Jurídica *

Cliente Matriz:

Sexo: Feminino Masculino *

Nome: *

CPF:

Mostrar outros campos: Não Sim

Fechar Salvar

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"

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 visível 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 Chamado Técnico

+ Adicionar

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.

Endereço, Telefone e E-mail

Avenida das Américas nº 2000
Barra da Tijuca
Rio de Janeiro - RJ
Cep: 22640-901

suporte@milenial.com.br
suporte@agoraos.com.br

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

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

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um equipamento. O título da janela é "Adicionar Equipamento". No topo, há uma aba "Escolha o Equipamento" e um menu suspenso "Inventário do Cliente". Abaixo, há dois campos de seleção: "Tipo Equipamento:" com o texto "Selecione" e "Marca Equipamento:" com o texto "Selecione o modelo". À direita desses campos, há um botão azul "Novo Equipamento". Abaixo dos campos, há uma área vazia com o texto "Utilize os Filtros para achar os itens.". No canto inferior direito, há um botão vermelho "Fechar".

Escolhendo um Equipamento Avulso

Para escolher um equipamento avulso siga os passos abaixo:

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

A interface 'Adicionar Equipamento' apresenta um formulário para a seleção de equipamentos. No topo, há um campo 'Escolha o Equipamento' e um botão 'Inventário do Cliente'. Abaixo, há dois campos de seleção: 'Tipo Equipamento:' com 'Celular' selecionado e 'Marca Equipamento:' com 'Apple' selecionado. Um botão 'Novo Equipamento' está à direita. Abaixo dos campos, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome / Modelo', 'Tipo' e 'Marca'.

Nome / Modelo	Tipo	Marca
Iphone 3 GS 8Gb	Celular	Apple
Iphone 4	Celular	Apple
Iphone 5S	Celular	Apple
Iphone 6	Celular	Apple

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

Adicionar Equipamento

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente

Nome / Modelo: Iphone 55

Defeito Declarado:

Defeito Encontrado:

Solução:

Acessórios: Bateria Tampa da Bateria Carregador

IMEI: *

Gravar no Inventário?: Sim Não

Fechar Voltar Salvar

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.

[+ Novo Equipamento](#)

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"

Novo Equipamento

Tipo: Celular * Novo Tipo
Ex: Computador, Impressora, Automóvel, Celular, etc.

Marca: Apple * Nova Marca
Ex: Sony, Apple, Samsung, etc.

Modelo: Iphone 5c *
Ex: iPhone 5, Galaxy S5, Latitude D610, Gol Power 1.6, etc.

Fechar 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"

Adicionar Equipamento

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente 3

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.

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente 3

Tipo de Equipamento: Seleccione Marca: Seleccione o Modelo Equipamento: Seleccione a Marca Filtrar

☐	Inv. 24	Automóvel	Dell, teste	Placa	1234		
☒	Inv. 21	Computador	Acerteste, 123456	Acessórios	Cabo de Força, Monitor	Nº Serie	123456
☒	Inv. 38	Computador	Dell, dasd	Acessórios	Cabo de Força, Monitor, Teclado	Nº Serie	951753

Vincular Todos Vincular Selecionados

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"

Enviar Dados do Chamado Técnico por e-mail

Emails de **Marcos**: marcos@teste.com.br

Vincular outros email(s): [Vincular](#)

Salvar "outros email(s) no perfil do Cliente

Mensagem:

De: suporte@agoraos.com.br

Assunto: Chamado Nº: 35

Formats **A** **B** *I* Times New ... 12pt

p

[✖ Fechar](#) [✉ Enviar Email](#)

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"

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- Seleccione o Índice

Registrar Evento

⚠ Este Evento também será relacionado ao Contrato nº 9.

Seleccione o Índice: Seleccione o Índice*

✖ Fechar Salvar

2- Informe a Data e Hora Início

3- Informa a Data e Hora Término

4- Coloque uma descrição sobre o serviço realizado.

Registrar Evento

⚠ Este Evento também será relacionado ao Contrato nº 9.

Seleccione o Índice: Hora(s) *

Franquia: 10.00 hora(s)

Quantidade Utilizada: 0
(Contagem desde o último Extrato)

Data de Início: 03/11/2016 12:00 *

Data de Término: 03/11/2016 13:30 *

Tempo Gasto: 1h 30m *
(Ex: 3d 4h 30m 10s = 3 dias, 4 horas, 30 minutos e 10 segundos)

Descrição: Foi feita a visita no cliente para analisar o problema no computador, onde foi constatado que a fonte estava queimada. Efetuada a troca da fonte por uma nova.

✖ Fechar Salvar

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

Franquia: 10.00 hora(s)

Quantidade Utilizada: 0

(Contagem desde o último Extrato)

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

Atendimento / Chamado Técnico / Editar

Chamado Técnico | **Eventos** | Arquivos | Documentos | Relacionamento

Registrar Evento

ID	Usuario	Data Apuração	Índice	Origem	Descrição	Quantidade	Extrato
91	admin	03/11/2016 12:00	Hora(s)	Chamado 25	Foi feita a visita no cliente para analisar o problema no computador, onde foi constatado que a fonte estava queimada. Efetuada a troca da fonte por uma nova	1,50h

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"

Arquivo: Aba arquivos.png
(Tamanho máximo do arquivo: 32M)

Descrição:
Informe uma descrição sobre o arquivo que está sendo anexado

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

Arquivos anexados

Data	Nome	Descrição	Usuário	Tamanho	Comandos
03/11/2016 17:50:37	Aba arquivos.png	Upload de arquivos	Administrador	11 KB

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

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"

Atendimento / Documento / Adicionar

Nome do Documento: Recibo de Entrega

Módulo: Chamado Técnico

Envio por email: (Documento específico para envio de e-mail)

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.

Atendimento / Documento / Editar / Nº 148

Nome do Documento: Recibo de Entrega

Módulo: Chamado Técnico

Selezione: BOX_DATA_ASSINATURA_CLIENTE

Incluir Box Incluir Caixa de Texto

BOX_LOJA

Novo Bloco

Título:

Estilo: Exibir Título Exibir Borda

Tags: CLIENTE_NOME_ESPEC Vincular

Formats A A B I Font Family

Font Sizes

<>

Declaro que recebi os equipamentos abaixo descritos de Filial Milenial.

p

BOX_CHAMADO_EQUIPAMENTO

BOX_DATA_ASSINATURA_CLIENTE

Enviar por E-mail PDF Imprimir Salvar

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.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Atendimento / Chamado Técnico / Editar". Abaixo, há uma barra de abas com "Chamado Técnico", "Eventos", "Arquivos", "Documentos" e "Relacionamento" (destacado com um ícone de notificação). O conteúdo principal mostra o título "Ordens de Serviço Relacionadas" e uma tabela com duas colunas: "ID OS" e "Data de Criação".

ID OS	Data de Criação
260	09/11/2016 17:41

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

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 Boletto, 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 Boletto 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 Índices

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 Índice "Caixa Numérica"
- 2- Coloque o "Nome do Índice"
- 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"

Atendimento / Contratos / Listar Índices

Adicionar Índices

Tipo do Índice: Caixa Numérica (Sem Texto)

Nome do Índice: Visitas Técnicas

Contagem de Hora: Não Sim

Código de Tributação no Município: [Dropdown] Adicionar

Adicionar

2. Caixa de Texto

No índice "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 Índice"

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

4- Clique em "Adicionar"

Atendimento / Contratos / Listar Índices

Adicionar Índices

Tipo do Índice: Caixa de Texto

Nome do Índice: Domínio

Código de Tributação no Município: [Dropdown] Adicionar

Adicionar

3. Caixa de Seleção

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

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

2- Coloque o "Nome do Índice"

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"

Atendimento / Contratos / Listar Índices

Adicionar Índices

Tipo do Índice: Caixa de Seleção

Nome do Índice: Espaço em Disco *

Valores: 500mb; 1Gb; 2Gb; 10Gb (Separar por ponto-e-vírgula) *

Código de Tributação no Município: Adicionar

Adicionar

4. Múltipla Escolha

No índice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um índice 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 Índice"

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

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

5- Clique em "Adicionar"

Atendimento / Contratos / Listar Índices

Adicionar Índices

Tipo do Índice: Múltipla Escolha

Nome do Índice: Tipo de Suporte *

Valores: Telefônico; E-mail; Ticket; Chat; Skype; Presencial (Separar por ponto-e-vírgula) *

Código de Tributação no Município: Adicionar

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

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 nos Índices 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"

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

Faixas de Preço

Nome / Plano: Início da Faixa: Fim da Faixa: Preço: [Adicionar Faixa](#)

ID	Nome / Plano	Início da Faixa	Fim da Faixa	Preço	Status	
10	Bronze	0,00	1,00	12,900	Ativo	
25	Prata	0,01	2,00	24,900	Ativo	
26	Ouro	2,00	3,00	69,900	Ativo	

[Salvar](#)

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

Nome / Plano: Início da Faixa: Fim da Faixa: Preço: [Adicionar Faixa](#)

- Modifique as faixas já cadastradas

ID	Nome / Plano	Início da Faixa	Fim da Faixa	Preço
10	Bronze	0,00	1,00	12,900
25	Prata	0,01	2,00	24,900
26	Ouro	2,00	3,00	69,900
34	Diamante	3,00	4,00	100,000

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 >**

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"

Atendimento / Contratos / Adicionar

Filtros de Busca Meus Filtros 0

ID:

Cliente Parametros: Nome

Grupo (Cliente): Seleccione

Fonte/Indicação: Seleccione

Loja: Seleccione

Status: Ambos

Data Inicial de Cadastro:

Data Final de Cadastro:

Salvar Filtro Limpar Buscar

15 Mostr/Ocultar Colunas Excel Adicionar

ID	Cliente	Telefone	E-mail (s)	Status	Data Cadastro	
11	Filial Milenial Filial Milenial Desirée		suporte@milenial.com.br suporte@agoraos.com.br	Ativo	2015-04-06 15:24:32	Adicionar Contrato

Exibindo registros de 1 a 1 - Total de registros: 1

Anterior 1 Próxima

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: N° 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>

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 índices 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 visível para

todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Nome do Filtro	Usuário	Visibilidade
Ativos	admin	Privado

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.

Mostrar/Ocultar Colunas

Exportar a lista para o Excel

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

Adicionar um Contrato

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"

Gerar documento em lote

De:

Selecione o Modelo:

Deseja Salvar os Documentos?:

Enviar por e-mail?:

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>

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"

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"

Edição de Contratos em Lote

Na tabela abaixo, marque os campos que você deseja editar nos contratos selecionados, informe seus valores e clique em "Salvar".

Campo	☐	Valor do Campo
Status	☐	Ativo
Suspensão Automática	☐	Não
Dias Suspensão	☐	
URL Callback	☐	

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.

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 "Índices" 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.

Atendimento / Contrato / Editar

Geral Índices Inventário Eventos Extratos Faturas Config. Faturamento

ID: 40

Cliente: Filial Milenial [Exibir Contato](#)

Valor Contratual: **R\$ 0,00** (atualizado a cada extrato gerado)

Loja: Milenial

Título: Contrato de Manutenção

Endereço, Telefone e E-mail

Avenida das Américas nº 2000
Barra da Tijuca
Rio de Janeiro - RJ
Cep: 22640-901

suporte@milenial.com.br
suporte@agoraos.com.br

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

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"

Adicionar Bloco de Índice

1- Informe o Título do Bloco de Índices

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

3- Clique em "Adicionar Índice"

Título: Colunas Impressão: Ordem de Impressão:

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço
Domínio	Fixo	agoraos.com.br	1	Total 0,000

Visitas	Tabela Fixa	Plano	1	Prata (R\$24,900) Un. Ex. 0,000

Armazenamento	Não Disponível	100Gb	1

Tipo de Suporte	Fixo	☐ Telefônico ☐ E-mail ☐ Ticket ☐ Presencial ☐ Skype	1	Total 0,000

Setup	Setup		1	Total 10,000

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 índice 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 índice estará habilitado para o cliente, logo ele poderá ser utilizado para o Registro de Eventos (Índice 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 índice estará habilitado para o cliente, logo ele poderá ser utilizado para o Registro de Eventos (Índice de Caixa Numérica) e também para cobrança de valores mensais e de excedentes.

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

Setup

Quando o Modo de Faturamento estiver como "Setup" esse índice 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

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 Índice (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

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço		
Impressoras	Fixo		1	Total	800,000
Página Colorida	Fixo	2.000,00	1	Total	0,000	Un. Ex. 0,200
Página PB	Fixo	8.000,00	1	Total	0,000	Un. Ex. 0,150

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

Título: Contrato Mensal Colunas Impressão: 2 Ordem de Impressão: 1 ✖ Excluir Bloco

Selecione o Índice ➕ Adicionar Índice

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço	
N Suporte Técnico	Fixo	10,00	1	Total	150,000 Un. Ex. 0,000
C Tipo de Suporte	Fixo	☒ Telefônico ☒ E-mail ☒ Ticket ☒ Presencial ☒ Skype	1	Total	0,000
T Computadores	Fixo		10	Total	75,000

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

Título: Contrato Mensal Colunas Impressão: 2 Ordem de Impressão: 1 ✖ Excluir Bloco

Selecione o Índice ➕ Adicionar Índice

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço	
N Manutenção Corretiva	Fixo	1,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 0,000
N Manutenção Preventiva	Fixo	2,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 0,000
S Peças	Fixo	Não Incluso	1	Total	0,000
T Valor Mensal	Fixo		1	Total	950,000

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)

Título: Contrato Mensal Colunas Impressão: 2 Ordem de Impressão: 1 ✖ Excluir Bloco

Hora Técnica - Sênior ➕ Adicionar Índice

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço	
N Hora Técnica - Junior	Fixo	20,00	1	Total	2.400,000 Un. Ex. 150,000
N Hora Técnica - Pleno	Fixo	0,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 200,000
N Hora Técnica - Sênior	Fixo	0,00	1	Total	0,000 Un. Ex. 250,000

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

Título: Contrato Mensal de Hospedagem Colunas Impressão: 2 Ordem de Impressão: 1 [✖ Excluir Bloco](#)

[Contas de E-mail](#) [+ Adicionar Índice](#)

Nome do Índice	Modo Faturamento	Franquia / Descrição	Qtd.	Preço
T Domínio	Fixo	www.agoraos.com.br	1	Total 9,990 ✎
S Armazenamento	Fixo	100Gb	1	Total 0,000 ✎
T Contas de E-mail	Fixo	5	1	Total 0,000 ✎

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.

Inv. 36	Celular	Apple, Iphone 6	Acessórios	Bateria, Tampa da Bateria	IMEI	987123456
Qtd.	1	Valor	30,00			

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

Registrar Evento

Selecione o índice: Hora(s) *

Franquia: 10.00 hora(s)

Quantidade Utilizada: 0
(Contagem desde o último Extrato)

Data de Início: 11/11/2016 12:00 *

Data de Término: 11/11/2016 12:45 *

Tempo Gasto: 45m
(Ex: 3d 4h 30m 10s = 3 dias, 4 horas, 30 minutos e 10 segundos)

Descrição: Visita realizada para identificar o problema no Projetor da Sala de Reunião que não estava ligando. Verificou-se que a lâmpada estava queimada, sugerida a troca da lâmpada

Fechar Salvar

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

Franquia: 10.00 hora(s)

Quantidade Utilizada: 0

(Contagem desde o último Extrato)

5- Clique em "Salvar"

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

michelle.agoraos.com.br diz:

Deseja adicionar mais Eventos?
OK = Sim
Cancelar = Não

OK Cancelar

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

Evento clique no botão

ID	Usuario	Data Apuração	Índice	Origem	Descrição	Quantidade	Extrato
93	admin	11/11/2016 15:00	Hora(s)	OS 247	Realizada a troca da Lâmpada	1,00h	
92	admin	11/11/2016 12:00	Hora(s)	Externo	Visita realizada para identificar o problema no Projetor da Sala de Reunião que não estava ligando. Verificou-se que a lâmpada estava queimada, sugerida a troca da lâmpada	0,75h	

Registrar Evento

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"

Apuração do Serviço:

Período:
Número de meses a cobrar OU fração, ex: 6/30 - 6 dias de 30 dias

Contabilizar Eventos:

Data Inicial:

Data Final:
Filtra os Eventos, OS, Chamados, e Tickets por período

Contabilizar Inventário:

Vincular OS, Chamado e Ticket:

Observação:

[Gerar Extrato](#)

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

Extratos

ID	Serviço	Período	Cobrado	Desconto	Total	Emissão	Fatura	Status	Vencimento		
☐	147	PRE	1	0,00	0,00	0,00	11/11/2016 17:48	225	Aguardando Pagamento	11/12/2016

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"

Geral Ítems a Faturar **Financeiro** Transações NFS-e 0 NF-e 0

Total a Faturar

Item	Descrição	Preço	
1	Contrato Extrato nº 149	R\$ 250,00
		R\$ 250,00	

Pagamento

Dinheiro
 Cheque
 Transferência
 Boleto Bancário
 Cartão Máquina
 Cartão Online

Centro de Custo: Administrativo
 Grupo Financeiro: Escritório
 Classificação Financeira: Outros
 Valor: Total Saldo À Cobrar
 Forma de Pagamento: **Transferência (Externo)**
 Parcelas:
 Intervalo (dias):
 Data Vencimento: Hoje 30 Dias
(Primeiro Vencimento)

Gerar lançamentos

Excluir

Para excluir o Extrato clique no botão

Observação: 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.

ID	Status	Total	Recebido	Saldo	A Receber	A Cobrar	Emissão	Vencimento	
227	Em digitação	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	11/11/2016	N/D
225	Aguardando Pagamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11/11/2016	11/12/2016

Para acessar a Fatura clique no botão

4.2.12 Contrato: Aba Reajustes

Na aba "Reajustes" o usuário poderá adicionar reajustes ao Contrato do cliente, com base nos Índices 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 estabelecido 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

Reajuste de Índices

ID: 4

ID Contrato: 40

Cliente: Filial Milenial

Status: ATIVO

Data Início: 23/11/2016

Data de quando o reajuste se iniciou.

Data Término: 23/11/2017

Data do próximo reajuste. Ex: 1(um) ano após a data de início.

Observações:

Tabela de Reajuste de Índices

Reajustar Preço em % Reajustar Un. Ex. em %

Nome do Índice	Modo Faturamento	Preço Antigo	Un. Ex. Antigo	Preço	Un. Ex.
Máquinas	FIXO	50,000	0,000	50,000	0,000
Suporte Técnico	FIXO	500,000	0,000	500,000	0,000
Tipo de Suporte	FIXO	0,000	0,000	0,000	0,000

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

Modificar um Índice com Reajuste

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

Para modificar o valor do índice ou incluir novos índices é necessário cancelar o reajuste já gerado e criar um novo reajuste 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"

Arquivos anexados

Data	Nome	Descrição	Usuário	Tamanho	Comandos
03/11/2016 17:50:37	Aba arquivos.png	Upload de arquivos	Administrador	11 KB	

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:	24
Periodicidade:	<input type="text" value="1"/>
	<small>Ex: 1 - mensal, 3 - trimestral, 6 - semestral, 12 - anual</small>
Desconto:	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value="Percentua"/>
	<small>Desconto em cima do valor total faturado</small>
Pagamento via Interface:	<input type="button" value="Não"/>
Habilitar Outras Formas de Pagamento:	<input type="button" value="Não"/>
Permite gerar novo Boleto:	<input type="button" value="Não"/>
	<small>Permite que o cliente gere um novo boleto, caso não haja nenhum disponível ou o atual esteja vencido</small>
Deseja enviar fatura por e-mail?:	<input type="button" value="Sim"/>

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

Habilitar Outras Formas de Pagamento: Utilizar 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

Dados Financeiros

Conta Corrente / Caixa:	Banco do Brasil *
Centro de Custo:	Receitas *
Grupo Financeiro:	Contratos *
Classificação Financeira:	Locação *
Tipo do Pagamento:	Boleto
Forma de Pagamento:	Boleto Banco do Brasil
Conta Corrente / Carteira:	Boleto BB C/C: (1234/56789) *

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

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 aparecer quando a Forma de Pagamento for boleto emitido pelo AgoraOS

Faturamento Automático

Faturamento Automatico (Automação de cobrança do contrato)

Faturamento Automático:	<input type="text" value="Sim"/>
Faturamento Infinito:	<input type="text" value="Sim"/>
<small>Renova o Vencimento do Contrato assim que a Fatura é gerada (independentemente do pagamento).</small>	
Apuração do Serviço:	<input type="text" value="Pré-Pago"/>
Data Início F.A.:	<input type="text" value="09/01/2018"/>
Dias de Antecedência:	<input type="text" value="10"/>
Faturar Pós-Degustação:	<input type="text" value="Não"/>
Suspensão Automática:	<input type="text" value="Não"/>
Dias Suspensão:	<input type="text" value="5"/>
Reativação Automática:	<input type="text" value="Não"/>
Reativação Ajuste Dia:	<input type="text" value="Sim"/>
URL Callback:	<input type="text"/>

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

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

Faturamento Automático - Configuração para Nota Fiscal

NFS-e Automática:	<input type="text" value="Sim"/>
Envio Automático de NFS-e:	<input type="text" value="Sim"/>
<small>Se Envio Automático de NFS-e estiver marcado como SIM, o sistema automaticamente realizará o envio de NFS-e à sua prefeitura.</small>	
Tributar pelo índice:	<input type="text" value="Não"/>
<small>Se Tributar pelo Índice estiver marcado como SIM, o sistema irá gerar uma nota fiscal por cada índice do contrato</small>	
Emitente:	<input type="text" value="Milennial Comunicacao Visual LTDA"/>
Forma de Emissão da Nota Fiscal:	<input type="text" value="Quando a Fatura for Paga"/>
Tributação do Serviço:	<input type="text" value="Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis"/>

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

NFS-e Automática:

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"

Envio Automático de NFS-e:

Sim ▼

Se Envio Automático de NFS-e estiver marcado como SIM, o sistema automaticamente realizará o envio de NFS-e à sua prefeitura.

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 Índice: Selecione "Sim" ou "Não"

Tributar pelo índice:

Não ▼

Se Tributar pelo Índice estiver marcado como SIM, o sistema irá gerar uma nota fiscal por cada índice do contrato

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

Dica:

Se o Índice 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

Emitente:

Milennial Comunicacao Visual LTDA ▼

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

Forma de Emissão da Nota Fiscal:

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

Tributação do Serviço:

Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis ▼

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"

Um botão retangular azul com o ícone de um documento e o texto "Novo Documento" em branco.

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"

Um botão retangular verde com o ícone de um documento e o texto "Salvar" em branco.

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"

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"

ID	Número	Cliente	Contrato	Status	Cadastro	Data Início	Data Vencimento	Period.	
31		Paulo Mendes	Contrato Teste - Faturamento Automático	Ativo	06/10/2015	06/10/2015	07/10/2015	1	Atualizar

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"

Atualizar Contrato

Data Início: 06/10/2015 18:51

Data Vencimento: 07/10/2015 12:00

Dia Vencimento: 7

Periodicidade: 1

Nova Data Vencimento: 10/03/2017 12:00 + 1 mes(es)

Status: Ativo

Fechar Atualizar

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

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

Atendimento / Contrato / Editar

Geral Índices Inventário Eventos Extratos Faturas Config. Faturamento Reajustes Arquivos Documentos

ID: 40 Modelo de Contrato: -

Cliente: Filial Milenial [Exibir Contato](#) Data Sistema: 2016-11-10 18:13:16

Valor Contratual: **RS 1.000,00** (atualizado a cada extrato gerado)

Loja: Milenial

Título: Contrato de Manutenção *

Número do Contrato:

Data Início: 10/11/2016 18:07

Data Vencimento: 17/11/2016 12:00

Próximo vencimento do contrato (ciclo de cobrança).
O dia da Data de Vencimento deve ser de 1 a 28.

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.

Relatórios / Contrato / Reajuste (anual)

15 Mostrar/Ocultar Colunas

ID	Número	Cliente	Título	Loja	Status	Data Início	Data Venc.	Dias Venc.	Valor C.	
46		Desirée	Contrato de Horas	AgoraOS	Ativo	13/02/2017	20/02/2017	20	250,00	Atualizar
31		Paulo Mendes	Contrato Teste - Faturamento Automático	Milenial	Ativo	06/10/2015	10/03/2017	10	120,00	Atualizar
9	105	Ramiro	Contrato de Manutenção	Milenial	Ativo	06/04/2015	07/07/2015	7	330,00	Atualizar

Exibindo registros de 1 a 3 - Total de registros: 3

Anterior 1 Próxima

Atualizar

Para reajustar os valores clique no botão "Atualizar"

Na tela "Reajuste de Índices" preencha os campos:

Data Início: Data que o reajuste começou

Data Término: Data do próximo reajuste

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"

Reajuste de Índices

ID: 7

ID Contrato: 46

Cliente: Filial Milenial

Status: ATIVO

Data Início: 01/03/2017
Data de quando o reajuste se iniciou.

Data Término: 01/03/2018
Data do próximo reajuste. Ex: 1(um) ano após a data de início.

Observações:

Tabela de Reajuste de Índices

Reajustar Preço em % Reajustar Un. Ex. em %

Nome do Índice	Modo Faturamento	Preço Antigo	Un. Ex. Antigo	Preço	Un. Ex.
Hora(s)	FIXO	0,000	120,000	0,000	126,000
Valor Mensal	FIXO	250,000	0,000	267,500	0,000

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

Ao ignorar esta atualização de preço, ela não aparecerá mais disponível neste relatório. Se desejar atualizar o Contrato, use a aba Reajustes dentro do mesmo?

Esta ação não poderá ser desfeita.

Sim

Não

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

4.3.1 Listar

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

The screenshot displays the AGORAS system interface. At the top, there is a navigation bar with the AGORAS logo, user information (Administrador, Hunglion - Unidade Rio de Janeiro), and a search bar. Below the navigation bar is a menu with icons for Inicio, Atendimento, Pessoas, Financeiro, Contábil, Help Desk, Estoque, Cadastros, Relatórios, and Configurações. The main content area shows the breadcrumb 'Atendimento / Documentos / Listar'. Below this is a 'Filtros de Busca' section with a 'Meus Filtros' indicator and a 'Módulo' dropdown menu. There are buttons for 'Salvar Filtro', 'Limpar', and 'Buscar'. Below the filters is a table with columns for ID, Título, Módulo, and Data. The table contains several rows of document records, each with an 'Exibir' button.

ID	Título	Módulo	Data	
71	Modelo de Chamado Técnico.	Chamado Técnico	19/12/2013	Exibir
73	Modelo 2014 - Chamado Técnico	Chamado Técnico	19/12/2013	Exibir
74	Orçamento 40	Orçamento	19/12/2013	Exibir
75	Modelo de Documento para Venda	Venda	19/12/2013	Exibir
78	Teste são Ramiro Orçamento	Orçamento	19/12/2013	Exibir
79	Modelo para Ordem de Serviço2	Ordem de Serviço	19/12/2013	Exibir
81	Modelo de Documento p/ Sistema	Sistema	19/12/2013	Exibir
82	Modelo para Ordem de Serviço2	Ordem de Serviço	19/12/2013	Exibir
83	Modelo de Documento p/ Sistema	Sistema	19/12/2013	Exibir
85	Modelo de Documento p/ Sistema	Sistema	19/12/2013	Exibir
87	Teste são Ramiro Orçamento	Orçamento	19/12/2013	Exibir

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 específico, por esse motivo não é possível a utilização das Tags.

4.3.3 Listar Modelo

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

Documentos > Listar Modelo

ID	Título	Módulo	Data	
1	Exemplo de Recibo de Entrega	Ordem de Serviço	25/12/2013	Exibir
2	Exemplo de Recibo de Pagamento	Ordem de Serviço	25/12/2013	Exibir
3	Comprovante de Pagamento - OS	Ordem de Serviço	30/10/2014	Exibir
5	Comprovante Pagamento 2	Ordem de Serviço	30/10/2014	Exibir
7	Doc de Venda	Venda	06/11/2014	Exibir
34	Modelo Comprovante de OS	Ordem de Serviço	16/04/2015	Exibir
36	Recibo de entrega (Novo)	Ordem de Serviço	16/04/2015	Exibir
53	Relatório de Atendimento Técnico	Ordem de Serviço	24/07/2015	Exibir
69	recibo venda	Venda	19/08/2015	Exibir
73	Contrato	Contrato	02/10/2015	Exibir

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"

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

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:

Atendimento / Documento / Adicionar

Nome do Documento: Proposta Comercial - AgoraOS

Escolha um Módulo: Orçamento

Uso: Normal

Descrição:

Criar Documento

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"

Atendimento / Documento / Editar / Nº 684

Nome do Documento: Proposta Comercial - AgoraOS

Módulo: Orçamento

Descrição:

Seleção: Seleção

Incluir Box Incluir Caixa de Texto

Salvar

Botão "Incluir Box"

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

digitação livre.

Selecione:

Para incluir a Box no documento:

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

Selecione:

- Selecione
- BOX_CLIENTE
- BOX_DATA_ASSINATURA_CLIENTE
- BOX_LOJA**
- BOX_LOJA_SEM_TITULO
- BOX_OS_EQUIPAMENTO
- BOX_OS_OBSERVACAO
- BOX_OS_OUTRAS_INFORMACOES
- BOX_OS_PRODUTO_SERVICO
- DESCRICAO_EQUIPAMENTO
- TERMOS_E_GARANTIAS

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"

Selecione:

1. Digite o Título (Opcional)

O Título aparecerá antes da borda da caixa de texto

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 substituídas 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.

Novo Bloco

Título:

Estilo: Exibir Título Exibir Borda

Tags: Vincular

Font Family

Font Sizes

Rio de Janeiro, \$\$DATA\$\$

PROPOSTA COMERCIAL

Empresa: \$\$CLIENTE_NOME_ESPECIAL\$\$

Contato: \$\$CLIENTE_NOME\$\$

Venho por meio desta apresentar a nossa proposta comercial para fornecimento dos produtos e serviços listados abaixo:

p

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

Salvar

Dica:

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.

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"

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:

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

Por exemplo: tag "FATURA_ID" será substituída pelo número da Fatura do Cliente.

Novo Bloco

Tags: FATURA_VENCIMENTC Vincular

← → Formats A A B I Times New ...

12pt

Prezado Cliente,

Segue em anexo o boleto referente a Fatura nº \$\$FATURA_ID\$\$.

Forma de Pagamento: \$\$FATURA_FORMA_PG\$\$

Valor: \$\$FATURA_VALOR\$\$

Vencimento: \$\$FATURA_VENCIMENTO\$\$

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.

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:

Atendimento / Documento / Adicionar

Nome do Documento: Etiqueta Ordem de Serviço - Entrada *

Escolha um Módulo: Ordem de Serviço ▼

Uso: Etiqueta ▼

Descrição:

Criar Documento

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 Software 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"

3. Selecione a impressora que será utilizada

4. Clique em "Finalizar"

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"

Assistente de texto

Objeto de texto
Definir os conteúdos e o estilo do objeto do texto.

Conteúdo

Texto fixo Texto variável

OS: \$\$OS_ID\$\$
Cliente: \$\$CLIENTE_NOME_ESPECIAL\$\$

Fonte

Zebra 4 7.8 Pt Selecionar...

Inverso

Ajuda Cancelar < Voltar Próximo > Finalizar

Dica:

Para que o sistema substitua 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"

10. Marque a opção "Print to file", e em seguida, clique em "Imprimir"

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"

9. Para incluir o Código de Barras do Produto, clique no menu "Código de Barras"

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"

Assistente do código de barras

Objeto do código de barras
Definir conteúdos e estilo do objeto do código de barras.

Dados do código de barras:

Dados do código de barras fixos Dados variáveis do código de barras

\$\$PRODUTO_EAN\$\$

Tipo do código de barras:

Code128 Definir...

Ajuda Cancelar < Voltar Próximo > Finalizar

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"

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.

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

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um orçamento. No topo, há uma barra de navegação com o caminho 'Atendimento / Orçamento / Adicionar' e um ícone de engrenagem. Abaixo, há campos para 'Status' (1- Em análise), 'Loja' (Unidade Curitiba) e 'Vendedor' (Financeiro). O campo 'Vendedor' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo desses campos, há um campo de busca para 'Nome do Cliente' com o texto 'Filial Milenial' e um botão 'Busca Avançada'. No canto inferior direito, há um botão '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.

A captura de tela mostra a mesma interface de usuário, mas com o campo de busca para 'Nome do Cliente' preenchido com 'Maria Eduarda Soares'. Abaixo do campo de busca, há uma mensagem de erro: 'Maria Eduarda Soares nao foi localizado. Cadastre um novo cliente utilizando o botão abaixo.' e um botão '+ Adicionar Cliente'. O botão 'Continuar' permanece visível no canto inferior direito.

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.

Adicionar Cliente

Dados Cadastrais

Tipo: Pessoa Física Pessoa Jurídica *

Cliente Matriz:

Sexo: Feminino Masculino *

Nome: *

CPF:

Mostrar outros campos: Não Sim

Fechar Salvar

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"

Filtros de Busca Meus Filtros 0

ID: Cliente: Vendedor: Loja: Status: Local Atendimento:

Data Atendimento Inicial: Data Atendimento Final: Observação: Defeito Declarado: Defeito Encontrado: Solução:

Grupo:

Salvar Filtro Limpar 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 visível para todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Salvar Filtro ×

Nome do Filtro:

Visibilidade: Público (Visível para todos os usuários)

Cancelar Salvar Filtro

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Atendimento / Orçamento / Listar

Filtros de Busca Meus Filtros 1

Nome do Filtro	Usuário	Visibilidade
Aguard. Aprovação	admin	Privado

Privados Públicos (Meus e de outros usuários) Recarregar

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.

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar um Orçamento

+ Adicionar

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.

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

3. Adicionar um Equipamento do Inventário do Cliente

Adicionar Equipamento

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente 3

Tipo Equipamento: Seleccione

Marca Equipamento: Seleccione o modelo

Novo Equipamento

Utilize os Filtros para achar os itens.

Fechar

Escolhendo um Equipamento Avulso

Para escolher um equipamento avulso siga os passos abaixo:

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

Adicionar Equipamento

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente 5

Tipo Equipamento: Celular

Marca Equipamento: Apple

Novo Equipamento

Nome / Modelo	Tipo	Marca
Iphone 3 GS 8Gb	Celular	Apple
Iphone 4	Celular	Apple
Iphone 5S	Celular	Apple
Iphone 6	Celular	Apple

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

Adicionar Equipamento

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente

Nome / Modelo: Iphone 5S

Defeito Declarado:

Defeito Encontrado:

Solução:

Acessórios: Bateria Tampa da Bateria Carregador

IMEI: *

Gravar no Inventário?: Sim Não

Fechar Voltar Salvar

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.

[+ Novo Equipamento](#)

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"

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um novo equipamento. O formulário contém os seguintes elementos:

- Tipo:** Um menu suspenso com o valor "Celular" selecionado. À direita há um botão "Novo Tipo" com um ícone de plus. Abaixo do menu, há o texto "Ex: Computador, Impressora, Automóvel, Celular, etc."
- Marca:** Um menu suspenso com o valor "Apple" selecionado. À direita há um botão "Nova Marca" com um ícone de plus. Abaixo do menu, há o texto "Ex: Sony, Apple, Samsung, etc."
- Modelo:** Um campo de texto com o valor "Iphone 5C" e um ícone de asterisco vermelho à direita. Abaixo do campo, há o texto "Ex: iPhone 5, Galaxy S5, Latitude D610, Gol Power 1.6, etc."

Na parte inferior direita da tela, há dois botões: "Fechar" (em vermelho) e "Salvar" (em verde).

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"

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um equipamento. O formulário contém os seguintes elementos:

- Adicionar Equipamento:** O título principal da tela.
- Escolha o Equipamento:** Uma aba de navegação desativada.
- Inventário do Cliente:** Uma aba de navegação ativa, com um ícone de plus e o número "3" em um círculo vermelho à direita.

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.

Tipo de Equipamento:	Marca:	Equipamento:
Selezione	Selezione o Modelo	Selezione a Marca

☐	Inv. 24	Automóvel	Dell, teste	Placa	1234				
☒	Inv. 21	Computador	Acereste, 123456	Acessórios	Cabo de Força, Monitor	Nº Serie	123456		
☒	Inv. 38	Computador	Dell, dasd	Acessórios	Cabo de Força, Monitor, Teclado	Nº Serie	951753		

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.

Produtos & Serviços

Leitor de Código de Barra Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço Vincular Serviço Vincular Produto

R\$ 0,00

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.

Produtos & Serviços

Leitor de Codigo de Barra

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:

Fone de Ouvido

Fone de Ouvido

Adicionar Produto Adicionar Serviço

Caso o Produto/Serviço ainda não esteja cadastrado, o usuário poderá clicar nos botões "Adicionar Produto" ou "Adicionar Serviço", para fazer o cadastro.

Fone de Ouvido LG

Fone de Ouvido LG não foi encontrado.

Adicionar Produto Adicionar Serviço

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.

Vincular Serviço

Adicionar Serviço ×

Nome / Código: **Categoria:**

Tipo Equipamento: **Marca Equipamento:** **Modelo Equipamento:**

Nome	Preço	
Instalação de Micro	0,000	<input type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✕ Fechar"/>

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"

Adicionar Serviço

Nome / Código: **Categoria:**

Tipo Equipamento: **Marca Equipamento:** **Modelo Equipamento:**

Nome	Preço		
Instalação de Micro		0,00	<input type="button" value="✍"/> <input button"="" type="button" value="✍"/> <input button"="" type="button" value="✍"/> <input text"="" type="button" value="1,000"/> ✖ <p>Desconto: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Preço: <input type="text" value="150,000"/> ✖</p> <p><input type="button" value="✖ Fechar"/> <input type="button" value="Adicionar"/></p>

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.

Vincular Produto

Adicionar Produto
✕

Nome / Código:

Categoria:

Marca:

Tipo Equipamento:

Marca Equipamento:

Modelo Equipamento:

Filtrar

Nome	Preço	Cod. Fornecedor	Marcas
Fone de Ouvido	NORMAL	80,000	

✕ Fechar

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)

Fone de Ouvido
✕

Posição em Estoque
Localização

Estoque	QTD	QTD Comp.	QTD Disponível
Estoque - Loja 1	164,00	32,00	132,00
Estoque - Loja 2	10,00	0,00	10,00

Fone de Ouvido				
Posição em Estoque		Localização		
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

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 Produto ✕

Nome / Código: **Categoria:** **Marca:**

Tipo Equipamento: **Marca Equipamento:** **Modelo Equipamento:**

Nome	Preço	Cod. Fornecedor	Marcas	
Fone de Ouvido	NORMAL	80,000

Item:

Quantidade: *

Desconto:

Preço: *

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.

Atualizar Preço

i O preço do produto abaixo está desatualizado (última atualização em 20/10/2017). Por favor, atualize-o antes de adicioná-lo ou clique aqui e altere a configuração das Notificações de Preços Desatualizados.

Produto: FONE IPHONE 5

Preço Unitário: ✖

Editar um Produto/Serviço vinculado no Orçamento

Para editar um Produto/Serviço vinculado no Orçamento clique no Produto/Serviço que está vinculado.

Produtos & Serviços

Leitor de Código de Barra Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço

Item	Demonstrativo	Qtd	Valor	Desconto	Total	Status	
1	Instalação de softwares	1,000	R\$ 150,000	R\$ 0,00	R\$ 150,00	Ativo	
2	Fone de Ouvido	1,000	R\$ 80,000	R\$ 0,00	R\$ 80,00	Ativo	<input type="button" value="✖"/>

R\$ 230,00

Editar Item

Item: Instalação de softwares

Quantidade: ✖

Desconto:

Preço: ✖

Status: ▼

Recuperado (Faturado, mas não desconta a quantidade do Estoque)

Quantidade

Para alterar a quantidade basta digitar no campo "Quantidade" a quantidade necessária

Quantidade:

3,000 *

Desconto

Para dar desconto ao cliente basta informar no campo "Desconto" o valor do desconto unitário em Real (R\$)

Desconto:

20,00

Preço

Para alterar o preço basta digitar no campo "Preço" o preço oferecido para o cliente.

Preço:

160,000 *

Status

O status pode ser alterado para "Ativo", "Cancelado" e "Recuperado"

Status:	Ativo ▼
	Selecione
	Ativo
	Cancelado
	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

✕ Excluir Duplicar Gerar OS Gerar Venda Enviar por E-mail PDF Imprimir

1. Imprimir

O botão "Imprimir" serve para fazer a impressão do Orçamento.

Imprimir

2. PDF

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

PDF

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"

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Enviar Dados do Orçamento por e-mail". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e um ícone de fechar. Abaixo, há uma seção "Emails de Marcos:" com uma caixa de seleção desativada e o endereço "marcos@teste.com.br". Segue a seção "Vincular outros email(s):" com um campo de texto vazio e um botão "Vincular" azul. Abaixo disso, há uma caixa de seleção desativada com o texto "Salvar 'outros email(s) no perfil do Cliente". A seção "Mensagem:" contém um campo "De:" com o endereço "suporte@agoraos.com.br" selecionado. Abaixo, há um campo "Assunto:" com o texto "Orçamento Nº: 40" e uma barra de formatação com ícones de desfazer, desfazer, fontes, negrito, itálico, cor de fundo, tamanho da fonte, alinhamento, orientação, inserir imagem e tabela. O corpo da mensagem contém o caractere "p". Na base da janela, há dois botões: "Fechar" em vermelho e "Enviar Email" em azul.

4. Gerar Venda

O botão "Gerar Venda" serve para gerar uma Venda direto a partir deste Orçamento

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"

2. Se o preço do Orçamento estiver diferente do preço atual no cadastro do Produto/Serviço o sistema irá perguntar qual preço deseja utilizar.

Duplicar Orçamento ✕

Status do Orçamento: ✱ ▾

Loja: ✱ ▾

⚠ Alguns preços foram alterados desde o último orçamento. Marque os itens que você deseja atualizar o preço no novo orçamento. Os produtos não selecionados manterão o preço do orçamento anterior. ✕

☐	Produto	Preço Orçamento	Preço Atual
☐	FONE IPHONE 5	20,000	50,000

✱ Fechar Duplicar Orçamento

2.1. Para manter o preço do Orçamento, deixe a caixa de seleção desmarcada

☐	Produto	Preço Orçamento	Preço Atual
☐	FONE IPHONE 5	20,000	50,000

2.2. Para utilizar o preço atual do Produto, selecione os Produtos desejados

☐	Produto	Preço Orçamento	Preço Atual
☒	FONE IPHONE 5	20,000	50,000

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.

Duplicar Orçamento
✕

Status do Orçamento: Negociação *

Loja: Loja Agora OS *

⚠ Alguns preços foram alterados desde o último orçamento. Marque os itens que você deseja atualizar o preço no novo orçamento. Os produtos não selecionados manterão o preço do orçamento anterior.

i Os produtos marcados em **vermelho**, possuem preço **desatualizado** de acordo com a configuração de produtos.

	Produto	Preço Orçamento	Preço Atual	
☐	FONE IPHONE 5	20,000	50,000	
☒	ADAPTADOR SAMSUNG	16,000	16,000	Manter Preço

✕ Fechar
Duplicar Orçamento

3.1. Para atualizar o preço do Produto, porém mantendo o valor atual, clique em "Manter preço"

i Os produtos marcados em **vermelho**, possuem preço **desatualizado** de acordo com a configuração de produtos.

	Produto	Preço Orçamento	Preço Atual	
☐	FONE IPHONE 5	20,000	50,000	
☒	ADAPTADOR SAMSUNG	16,000	16,000	Manter Preço

3.2. Para atualizar o preço do Produto, alterando o preço do Produto, na coluna "Preço Atual" informe o preço novo.

i Os produtos marcados em **vermelho**, possuem preço **desatualizado** de acordo com a configuração de produtos.

	Produto	Preço Orçamento	Preço Atual	
☐	FONE IPHONE 5	20,000	50,000	
☒	ADAPTADOR SAMSUNG	16,000	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">22,000</div>	Manter Preço

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"

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"

Arquivo: Aba arquivos.png
(Tamanho máximo do arquivo: 32M)

Descrição:
Informe uma descrição sobre o arquivo que está sendo anexado

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

Arquivos anexados

Data	Nome	Descrição	Usuário	Tamanho	Comandos
03/11/2016 17:50:37	Aba arquivos.png	Upload de arquivos	Administrador	11 KB

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.

4.4.5 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"

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um documento em branco. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Atendimento / Documento / Adicionar" e um ícone de engrenagem. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Nome do Documento:" com o valor "Proposta Comercial - Filial Milenial" e um ícone de asterisco vermelho. Abaixo disso, há um campo rotulado "Módulo:" com o valor "Orçamento". Abaixo disso, há um campo rotulado "Envio por email:" com um ícone de envelope e o texto "(Documento específico para envio de e-mail)". No canto inferior direito, há um botão azul rotulado "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.

Atendimento / Documento / Editar / Nº 146

Nome do Documento: Proposta Comercial - Filial Milenial

Módulo: Orçamento

Seleção: BOX_CLIENTE Incluir Box Incluir Caixa de Texto

BOX_LOJA

Novo Bloco

Título:

Estilo: Exibir Título Exibir Borda

Tags: CLIENTE_NOME Vincular

Formatos Font Family

Font Sizes

Rio de Janeiro, 08/11/2016
Proposta Comercial nº 20

Cliente: Filial Milenial
Contato: Desirée

p

BOX_ORCAMENTO_EQUIPAMENTO

BOX_ORCAMENTO_OBSERVACAO

BOX_DATA_ASSINATURA_CLIENTE

Enviar por E-mail PDF Imprimir Salvar

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>

4.4.6 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.

ID OS	Data de Criação
259	08/11/2016 17:51

ID Venda	Data de Criação
78	08/11/2016 17:51

Na Ordem de Serviço ou Venda também ficará registrada a Origem como sendo do Orçamento.

Atendimento / Ordem de Serviço / Editar

Geral | Pendências | Financeiro & NF-e | Eventos | Arquivos | Documentos | Histórico

▲ Origem: Orçamento nº 20.

Atendimento / Venda / Editar

Venda | Faturas | Documentos

▲ Origem: Orçamento nº 20.

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.

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.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar uma ordem de serviço. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Atendimento / Ordem de Serviço / Adicionar" e um ícone de engrenagem. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

- Status: 1 - Agendada (com uma seta para baixo e um ícone de erro vermelho).
- Loja: Milenial (com uma seta para baixo e um ícone de erro vermelho).
- Nome do Cliente: Juliano (com uma seta para baixo e um ícone de erro vermelho).

À direita do campo "Nome do Cliente", há um botão "Busca Avançada". Abaixo do campo "Nome do Cliente", há uma mensagem de erro: "Juliano nao foi localizado. Cadastre um novo cliente utilizando o botão abaixo." e um botão "+ Adicionar Cliente". No canto inferior direito, há um botão "Continuar".

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”

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

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.

Atendimento / Ordem de Serviço / Listar

Filtros de Busca Meus Filtros 0

ID: Cliente: Status: Loja: Vendedor: Técnico:

Valor Recebido: Finalizado: Data Finalizado Inicial: Data Finalizado Final: Data Inicial: Data Final:

Data Atendimento Inicial: Data Atendimento Final: Nº Nota: Data Nota Inicial: Data Nota Final: Local Atendimento:

Grupo (Cliente): OS Grupo: Produto: Serviço: ID Inventário: Observação:

Comparar Valor Recebido/Cobrado: Faturado: Defeito Declarado: Defeito Encontrado: Solução:

Hora Inicial: Hora Final: Fornecedor: Informações Adicionais:

Tipo de Equipamento: Marca: Equipamento:

Mais Filtros

Salvar Filtro Limpar Buscar

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.

Atendimento / Ordem de Serviço / Listar

Filtros de Busca Meus Filtros 0

ID: Cliente: Status: Loja: Vendedor: Técnico:

Valor Recebido: Finalizado: Data Finalizado Inicial: Data Finalizado Final: Data Inicial: Data Final:

Data Atendimento Inicial: Data Atendimento Final: Nº Nota: Data Nota Inicial: Data Nota Final: Local Atendimento:

Grupo (Cliente): OS Grupo: Produto: Serviço: ID Inventário: Observação:

Comparar Valor Recebido/Cobrado: Faturado: Defeito Declarado: Defeito Encontrado: Solução:

Hora Inicial: Hora Final: Fornecedor: Informações Adicionais:

Tipo de Equipamento: Marca: Equipamento:

Acessórios: Cabo de Força Monitor Fonte Teclado Mouse

Nº Serie:

Mais Filtros

Salvar Filtro Limpar Buscar

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 visível para

todos

3- Clique em "Salvar Filtro"

Salvar Filtro

Nome do Filtro: OS's Abertas

Visibilidade: Público (Visível para todos os usuários)

Cancelar Salvar Filtro

Os filtros salvos irão aparecer na aba "Meus Filtros"

Atendimento / Ordem de Serviço / Listar

Filtros de Busca Meus Filtros 1

Nome do Filtro	Usuário	Visibilidade
OS's Abertas	admin	Privado

Privados Públicos (Meus e de outros usuários) Recarregar

Lista de Resultados

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

Definir quantidade de resultados por página

15

15

30

60

90

120

360

1080

Mostrar ou Ocultar Colunas

Clicando no botão "Mostrar ou Ocultar Colunas" você poderá escolher as colunas que serão

visualizadas na tela do sistema.

Mostrar/Ocultar Colunas

Exportar a lista para o Excel

Excel

Adicionar uma Ordem de Serviço

+ Adicionar

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.

ID: 256

Cliente: Filial Milenial [Exibir Contato](#)

Vendedor: Administrador

Estoque: Estoque - Loja 1

Status: 1 - Agendada

Endereço, Telefone e E-mail

Avenida das Américas nº 2000
Barra da Tijuca
Rio de Janeiro - RJ
Cep: 22640-901

suporte@milenial.com.br
suporte@agoraos.com.br

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.

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=S9tbiJ2gRZo>

Equipamentos

No quadro "Equipamentos" é possível incluir quantos equipamentos forem necessários nesta

mesma Ordem de Serviço.

Para incluir um equipamento na Ordem de Serviço clique em "Vincular Equipamento"

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 passos abaixo:

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

Nome / Modelo	Tipo	Marca
Iphone 3 GS 8Gb	Celular	Apple
Iphone 4	Celular	Apple
Iphone 5S	Celular	Apple
Iphone 6	Celular	Apple

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

A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "Adicionar Equipamento". No topo, há uma aba "Escolha o Equipamento" e um botão "Inventário do Cliente" com um ícone de menu. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Nome / Modelo: Iphone 55
- Defeito Declarado: Campo de texto vazio.
- Defeito Encontrado: Campo de texto vazio.
- Solução: Campo de texto vazio.
- Acessórios: Três opções com caixas de seleção desmarcadas: "Bateria", "Tampa da Bateria" e "Carregador".
- IMEI: Campo de texto vazio com um ícone de asterisco vermelho à direita, indicando um campo obrigatório.
- Gravar no Inventário?: Opções de rádio "Sim" e "Não", com "Não" selecionado.

Na parte inferior direita da janela, há três botões: "Fechar" (vermelho), "Voltar" (azul) e "Salvar" (verde).

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.

Novo Equipamento

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"

Novo Equipamento

Tipo: Celular * Novo Tipo
Ex: Computador, Impressora, Automóvel, Celular, etc.

Marca: Apple * Nova Marca
Ex: Sony, Apple, Samsung, etc.

Modelo: Iphone 5c *
Ex: iPhone 5, Galaxy S5, Latitude D610, Gol Power 1.6, etc.

Fechar 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"

Adicionar Equipamento

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente 3

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.

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente 3

Tipo de Equipamento: Seleccione Marca: Seleccione o Modelo Equipamento: Seleccione a Marca Filtrar

☐	Inv. 24	Automóvel	Dell, teste	Placa	1234		
☒	Inv. 21	Computador	Acerteste, 123456	Acessórios	Cabo de Força, Monitor	Nº Serie	123456
☒	Inv. 38	Computador	Dell, dasd	Acessórios	Cabo de Força, Monitor, Teclado	Nº Serie	951753

Vincular Todos Vincular Seleccionados

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.

Produtos & Serviços

Leitor de Código de Barra

Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço

Vincular Serviço

Vincular Produto

R\$ 0,00

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.

Produtos & Serviços

Leitor de Código de Barra

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:

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.

Adicionar Serviço

Nome / Código: **Categoria:**

Tipo Equipamento: **Marca Equipamento:** **Modelo Equipamento:**

Nome	Preço	
Instalação de Micro	0,000	<input type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✕ Fechar"/>

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"

Adicionar Serviço

Nome / Código: Categoria:

Tipo Equipamento: Marca Equipamento: Modelo Equipamento:

Nome	Preço		
Instalação de Micro		0,00	<input type="button" value="✍"/> <input button"="" type="button" value="✍"/> <input button"="" type="button" value="✍"/> <input text"="" type="button" value="1,000"/> ✖ <p>Desconto: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Preço: <input type="text" value="150,000"/> ✖</p> <p><input type="button" value="✖ Fechar"/> <input type="button" value="Adicionar"/></p>

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.

Vincular Produto

Adicionar Produto ✕

Nome / Código: **Categoria:** **Marca:**

Tipo Equipamento: **Marca Equipamento:** **Modelo Equipamento:**

Nome	Preço	Cod. Fornecedor	Marcas
Fone de Ouvido	NORMAL	80,000	

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)

Fone de Ouvido ✕

Posição em Estoque

Estoque	QTD	QTD Comp.	QTD Disponível
Estoque - Loja 1	164,00	32,00	132,00
Estoque - Loja 2	10,00	0,00	10,00

Fone de Ouvido ✕

Posição em 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

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 Produto ✕

Nome / Código: Categoria: Marca:

Tipo Equipamento: Marca Equipamento: Modelo Equipamento:

Nome	Preço	Cod. Fornecedor	Marcas	
Fone de Ouvido	NORMAL	80,000

Item:

Quantidade: ✖

Desconto:

Preço: ✖

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

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)

Identifique o N° de Série, Patrimônio ou Lote do Produto

Cod. Barra	Nome	Patrimônio	N° Serie
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		
☒	Impressora Nao Fiscal Termica USB		8545HJK2SD
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		9641QAS3AQ
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		8457MFW7FQ
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		3145XAQ5NR
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		9672PRE4XM

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.

Produtos & Serviços

Leitor deCodigo de Barra Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço

Item	Demonstrativo	Qtd	Valor	Desconto	Total	Status	
1	Instalação de softwares	1,000	R\$ 150,000	R\$ 0,00	R\$ 150,00	Ativo	
2	Fone de Ouvido	1,000	R\$ 80,000	R\$ 0,00	R\$ 80,00	Ativo	<input type="button" value="Editar"/>

R\$ 230,00

Editar Item

Item: Instalação de softwares

Quantidade: *

Desconto:

Preço: *

Status: ▼

Recuperado (Faturado, mas não desconta a quantidade do Estoque)

Quantidade

Para alterar a quantidade basta digitar no campo "Quantidade" a quantidade necessária

Quantidade: *

Desconto

Para dar desconto ao cliente basta informar no campo "Desconto" o valor do desconto unitário em Real (R\$)

Desconto:

Preço

Para alterar o preço basta digitar no campo "Preço" o preço oferecido para o cliente.

Preço: *

Status

O status pode ser alterado para "Ativo", "Cancelado" e "Recuperado"

Status: ▼

- Selecione
- Ativo
- Cancelado
- 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 "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>

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"

Finalizar Ordem de Serviço nº 257

Total: R\$ 230,00

Dinheiro Cheque Transferência Boleto Bancário Cartão Crédito Cartão Débito

Forma de Pagamento: Dinheiro * ▾

Data Pagamento: 28/10/2016 * 📅

Valor: 230,00 *

Observação:

Conta Corrente / Caixa: Caixa Diário * ▾

Centro de Custo: Receitas * ▾

Grupo Financeiro: Geral * ▾

Classificação Financeira: Ordem de Serviço * ▾

⚠ Ao Finalizar a Ordem de Serviço, os Produtos utilizados serão debitados do Estoque.

Fechar Faturar

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.

Fatura nº 214 para Ordem de Serviço nº 257 ×

Pagamento

Dinheiro Cheque Transferência Boleto Bancário Cartão Máquina Cartão Online

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	TID	Status
--------	------------	-------	--------------------	-----	--------

Observação

Fatura / À Receber: Salvar

A Observação será replicada tanto na Fatura quanto no Contas a Receber (não será replicado no Fluxo de Caixa).
Ao modificar as parcelas, clique em Salvar novamente.

Fechar

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.

Fatura nº 214 para Ordem de Serviço nº 257

Pagamento

Dinheiro Cheque Transferência Boleto Bancário Cartão Máquina Cartão Online

Centro de Custo: * ▼

Grupo Financeiro: * ▼

Classificação Financeira: * ▼

Valor: *

Forma de Pagamento: ▼

Conta Corrente / Carteira: * ▼

Data Vencimento: *

Demonstrativo e Instruções do Boleto

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	TID	Status	
1/1	11/11/2016	R\$ 230,00	Boleto Sicredi	115	Aguardando Pagamento	<input type="button" value="Cancelar Boleto"/> <input type="button" value="Liquidar"/> <input type="button" value="Boleto"/> ▼

Observação

Fatura / À Receber:

A Observação será replicada tanto na Fatura quanto no Contas a Receber (não será replicado no Fluxo de Caixa).
Ao modificar as parcelas, clique em Salvar novamente.

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.

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 / Boletto 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.

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"

Garantia de Ordem de Serviço

Marque os campos opcionais que você deseja copiar para a Ordem de Serviço de Garantia.

Campos Gerais

- Status:
- Contrato:
- Nº da Nota Fiscal:
- Data da Nota Fiscal:
- Data e Local de Atendimento:
- Grupo:
- Técnicos:
- Observação:

Outras Informações

- Informações Adicionais:

Fechar Criar OS de Garantia

O sistema irá abrir uma nova Ordem de Serviço, e logo no começo da OS ficará o vínculo 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.

Selecione a Impressora

Imprimir na Tela

Bematech MP4200

Daruma DR700

Daruma(Marcos)

ZEBRA TESTE PRODUCAO

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.

Selecione um Modelo

Modelo Padrão (Completo)

Recibo

Duas Vias

Modelo teste

Teste

Modelo OS - Teste

teste 123456

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

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

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"

Escolha o Modelo

Emails de **Marcos**: marcos@teste.com.br

Vincular outros email(s):

Salvar outros email(s) no perfil do Cliente

Mensagem:

De: suporte@agoraos.com.br

Assunto: Ordem de Serviço N°: 395

Formats *I* Times New ... 12pt

👁️ <>

p

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"

Atendimento / Ordem de Serviço / Editar

Geral Pendências Financeiro & NF-e Eventos Arquivos Documentos Histórico

ID: 256

Cliente: Filial Milenial Data Sistema: 14/10/2016 16:07:38

Vendedor: Administrador Loja: Milenial

Estoque: Estoque - Loja 1

Status: 1 - Agendada

Contrato: 9 - Contrato de Manutenção Faturar em Conjunto com o Contrato?

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.

Atendimento / Ordem de Serviço / Editar

Geral Pendências Financeiro & NF-e Eventos Arquivos Documentos Histórico

ID: 256

Cliente: Filial Milenial Data Sistema: 14/10/2016 16:07:38

Vendedor: Administrador Loja: Milenial

Estoque: Estoque - Loja 1

Status: 1 - Agendada

Contrato: 9 - Contrato de Manutenção Faturar em Conjunto com o Contrato?

Assista também o vídeo https://www.youtube.com/watch?v=i3gcrV_fSv8

4.5.2.2 Aba Pendências

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.

- 1- Informe o Título
- 2- Selecione o Status
- 3- Digite a Mensagem
- 4- Clique em "Salvar"

Adicionar Pendência

Título:

Status:

Mensagem:

Atendimento / Ordem de Serviço / Editar

Gerar **Pendências** Financeiro & NF-e Eventos Arquivos Documentos Histórico

Aguardando Peça

ID: 5 Criado por: Administrador

Status: Aberto Data: 03/11/2016 16:42

Mensagem: O serviço não pode ser executado pois não tem a peça em Estoque

Comentários

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"

Status:

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)

Atendimento / Ordem de Serviço / Editar

Gerar Pendências **Financeiro & NF-e** Eventos Arquivos Documentos Histórico

Faturas (originadas nesta OS)

ID	Status	Total	Recebido	Saldo	A Receber	A Cobrar	Emissão	Vencimento	
214	Aguardando Pagamento	230,00	130,00	100,00	100,00	0,00	28/10/2016	03/12/2016	

Faturas Relacionadas (relacionamento manual)

ID	Status	Total	Recebido	Saldo	A Receber	A Cobrar	Emissão	Vencimento
----	--------	-------	----------	-------	-----------	----------	---------	------------

Fluxo de Caixa

Data	Observação	Fatura	Conta	Centro Custo	Grupo Finan.	Class. Finan.	Credito	Débito
04/11/2016		214	Caixa Diário	Receitas	Geral	Ordem de Serviço	R\$ 130,00	R\$ 0,00

Contas a Receber

Vencimento	Observação	Fatura	Centro Custo	Grupo Finan.	Class. Finan.	Parcela	Pago	Valor
04/11/2016		214	Receitas	Geral	Ordem de Serviço	Não	Sim	R\$ 130,00
03/12/2016		214	Receitas	Geral	Ordem de Serviço	Não	Não	R\$ 100,00

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)"

Faturas (originadas nesta OS)

ID	Status	Total	Recebido	Saldo	A Receber	A Cobrar	Emissão	Vencimento	
214	Aguardando Pagamento	230,00	130,00	100,00	100,00	0,00	28/10/2016	03/12/2016	

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"

O sistema irá abrir uma janela para Registro do Evento

1- Selecione o Índice

The screenshot shows the 'Registrar Evento' window. At the top, there is a yellow warning bar that says 'Este Evento também será relacionado ao Contrato nº 9.' Below this, there is a yellow highlighted area with the label 'Selecione o Índice:' and a dropdown menu currently showing 'Selecione o Índice*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Fechar' (red) and 'Salvar' (green).

2- Informe a Data e Hora Início

3- Informe a Data e Hora Término

4- Coloque uma descrição sobre o serviço realizado.

The screenshot shows the 'Registrar Evento' window with the following fields filled out:

- Selecione o Índice:** Hora(s) *
- Franquia:** 10.00 hora(s)
- Quantidade Utilizada:** 0 (Contagem desde o último Extrato)
- Data de Início:** 03/11/2016 12:00 *
- Data de Término:** 03/11/2016 13:30 *
- Tempo Gasto:** 1h 30m * (Ex: 3d 4h 30m 10s = 3 dias, 4 horas, 30 minutos e 10 segundos)
- Descrição:** Foi feita a visita no cliente para analisar o problema no computador, onde foi constatado que a fonte estava queimada. Efetuada a troca da fonte por uma nova.

At the bottom right, there are two buttons: 'Fechar' (red) and 'Salvar' (green).

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

Franquia: 10.00 hora(s)

Quantidade Utilizada: 0

(Contagem desde o último Extrato)

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.

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"

Arquivo: Aba arquivos.png
(Tamanho máximo do arquivo: 32M)

Descrição:
Informe uma descrição sobre o arquivo que está sendo anexado

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

Arquivos anexados

Data	Nome	Descrição	Usuário	Tamanho	Comandos
03/11/2016 17:50:37	Aba arquivos.png	Upload de arquivos	Administrador	11 KB

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

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"

Atendimento / Documento / Adicionar

Nome do Documento: Certificado de Garantia *

Módulo: Ordem de Serviço

Envio por email: (Documento específico para envio de e-mail)

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.

Atendimento / Documento / Editar / Nº 144

Nome do Documento: Certificado de Garantia *

Módulo: Ordem de Serviço

Selezione: BOX_DATA_ASSINATURA_CLIENTE Incluir Box Incluir Caixa de Texto

BOX_LOJA

BOX_CLIENTE

BOX_OS_EQUIPAMENTO

Novo Bloco

Título:

Estilo: Exibir Título Exibir Borda

Tags: Seleccione Vincular

Formats A A B I Font Family

10pt

Certificado de Garantia

Os serviços e produtos abaixo terão 60 dias de garantia

p » span

BOX_OS_PRODUTO_SERVICO

Enviar por E-mail PDF Imprimir Salvar

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 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.

Histórico 229 - Ordem de Serviço nº 257

Dados Gerais

Usuário	Loja	Vendedor	Status	Técnico	Finalizado	D. Histórico
Administrador	Milenial	Administrador	1 - Agendada		Não	01/11/2016 15:30:00

Contrato	Nº NF	Data NF	Local Atend.	Data Atend.	Grupo	Observação

Outras Informações

Campo Extra	Valor
Informações Adicionais	

Equipamentos

ID Inv.	Tipo	Marca	Modelo	D. Declarado	D. Encontrado	Solução	Dados Adicionais
Sem registro							

Produtos & Serviços

Item	Status	Qtd	Preço	Desconto	Total
Instalação de softwares	Ativo	1,000	R\$ 150,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00
Fone de Ouvido	Ativo	1,000	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00

[✕ Fechar](#)

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

UNIDADE CURITIBA 48.578.862/0001-22 TRAVESSA ITALIA Nº 501 CEP: 80030-080 - ALTO DA GLORIA 2446-2728	Ordem de Serviço Nº 521
	Cliente: 11 Emissão: 14/06/2018 Senha: 3E5834	

CLIENTE			
NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ	
FILIAL MILENIAL		77.191.266/0001-93	
ENDEREÇO		BAIRRO	CEP
AVENIDA DAS AMERICAS Nº 2000		BARRA DA TIJUCA	22640-901
MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	E-MAIL / LOGIN
RIO DE JANEIRO	RJ	(11) 4444-7777	desiree.milenial@gmail.com

Link para Consulta

O link para o cliente consultar o andamento da Ordem de Serviço será o mesmo que você

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"

Configurações / Interface / Configuração da Interface

URL da Interface:

Incluir http:// Esta é a URL que será informada aos clientes para acessar a Interface. Por padrão, a comunicação indica que o cliente acesse:
<http://interface.agoraos.com.br/michellef>.

Preencha a URL do seu site caso você tenha integrado a Interface ao layout dele. Caso contrário, deixe o campo em branco.

Ordem de Serviço

Modelo de Impressão:

Deixe em branco para usar o modelo completo de impressão

Cartão de Crédito

Memorizar Cartão de Crédito Guardar os dados do cartão de crédito do cliente usuário da interface

Bandeira:

ID	Gateway	Credenciadora	Bandeira	Tipo
		Sem registro		

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"

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.

Nome do Documento:	<input type="text" value="Boa Noticia! Seu equipamento ficou pronto e aguarda retirada"/>	
--------------------	---	--

2. No campo "Escolha o Módulo", selecione "Ordem de Serviço"

Escolha um Módulo:

Ordem de Serviço ▼

3. No campo "Uso", selecione "Email"

Uso:

Email ▼

4. Clique no botão "Criar Documento"

Atendimento / Documento / Adicionar

Nome do Documento: Boa Notícia! Seu equipamento ficou pronto e aguarda retirada *

Escolha um Módulo: Ordem de Serviço ▼

Uso: Email ▼

Descrição:

Criar Documento

5. Clique no botão "Incluir Caixa de Texto" para digitar o corpo do email

Selecione ▼

Incluir Box

Incluir Caixa de Texto

6. Digite o texto que será enviado no corpo do email, na caixa que aparecerá abaixo:

Selezione Incluir Box Incluir Caixa de Texto

Novo Bloco

Tags: OS_ID Vincular

Formats **A** **A** **B** *I* Verdana

11pt

Prezado Cliente,

A sua Ordem de Serviço Nº \$\$OS_ID\$\$ já está pronta e aguardando a retirada do equipamento.

Por favor, confirme o recebimento deste email.

Att. |

Equipe AgoraOS

p

Dica:

Você poderá usar as "Tags" para o sistema substituir informação no momento de gerar o documento

Tags: OS_ID Vincular

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.

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	Administrador
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	Boa Notícia! Seu equipamento ficou pronto e aguarda retirada	Administrador
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 : Termin	Não enviar e-mail	
15. Remoto: Reagendar	Não enviar e-mail	
Obra finalizada	Não enviar e-mail	

1. Na Coluna "Documento" você irá selecionar o Modelo de Documento que você criou para o Envio de Alteração daquele Status.

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	Administrador
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	Boa Notícia! Seu equipamento ficou pronto e aguarda retirada	Administrador
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 : Termin	Não enviar e-mail	
15. Remoto:Reagendar	Não enviar e-mail	
Obra finalizada	Não enviar e-mail	

2. Na coluna "Enviar Cópia" você poderá selecionar os usuários que receberão cópia do email que foi enviado para o Cliente.

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	Administrador
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	Boa Notícia! Seu equipamento ficou pronto e aguarda retirada	Administrador
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 : Termin	Não enviar e-mail	
15. Remoto:Reagendar	Não enviar e-mail	
Obra finalizada	Não enviar e-mail	

3. Desça a barra de rolagem até o final, e clique no botão "Salvar"

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.

Filtros de Busca Meus Filtros

ID: PDV: Vendedor: Data Inicial de Abertura: Data Final de Abertura: Data Inicial de Fechamento:

Data Final de Fechamento:

Salvar Filtro Limpar Buscar

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"

Informações do PDV	
Loja	Unidade São Paulo
PDV	1
Status	Aberto
Data de Abertura	10/08/2017 13:00:59
Data de Fechamento	O caixa está aberto
Vendedor	Administrador (admin)

Movimentação	
Vendas	5
Abertura	R\$ 100,00
Suprimento	R\$ 0,00
Sangria	R\$ 0,00
Vale Funcionário	R\$ 0,00
Cartão Crédito AMEX	R\$ 80,00
Cartão Débito ELO	R\$ 135,00
Cartão Débito Maestro	R\$ 160,00
Dinheiro	R\$ 250,00
Dinheiro Troco	R\$ 160,00
Total	R\$ 565,00

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"

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.

A screenshot of a search filter form titled 'Filtros de Busca'. The form has a header 'Meus Filtros' with a red '1' icon. It contains several input fields and dropdown menus: 'ID:', 'Cliente:', 'Data Venda Inicial:' (with a calendar icon), 'Data Venda Final:' (with a calendar icon), 'Vendedor:' (dropdown), 'Loja:' (dropdown), 'Valor Cobrado:' (dropdown), 'Valor Recebido:' (dropdown), 'N° Nota:' (input), 'Data Nota Inicial:' (with a calendar icon), 'Data Nota Final:' (with a calendar icon), 'Status:' (dropdown), and 'Faturado:' (dropdown with 'Ambos' selected). At the bottom right, there are three buttons: 'Salvar Filtro' (green), 'Limpar' (red), and 'Buscar' (blue).

Lista de Resultados

Na lista de resultados você poderá acompanhar as vendas do PDV

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"

Editar

▼

Venda

Frete

ID Venda: 324	Loja: Unidade Rio de Janeiro
PDV: 2	Vendedor: Administrador
Data Venda: 08/07/2017	Estoque: Estoque Central
Status: Finalizado	

Produtos & Serviços

Item	Demonstrativo	Qtd	Valor Unit	Subtotal	Desc. Unit	Desc. Total	Total	Status	
1	Fone de Ouvido - Samsung	1,000	60,000	60,000			60,00	Ativo	

R\$ 60,00

NFC-e

ID NF-e: 183	Chave: 33170808095310000149650200000000701319162749
NFC-e: 70	Protocolo Autorização: 333170000794167
Série: 20	Data Autorização: 07/08/2017 13:15:33
Status: Autorizada	

Registro de Log

No campo "Registro de Log" estarão discriminadas todas as comunicações realizadas com a SEFAZ

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.

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"

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

A interface de filtros de busca para vendas apresenta um formulário com os seguintes campos:

- ID: Campo de texto.
- Cliente: Campo de texto.
- Data Venda Inicial: Campo de data com ícone de calendário.
- Data Venda Final: Campo de data com ícone de calendário.
- Vendedor: Menu suspenso com o valor "Paulo".
- Loja: Menu suspenso com o texto "Selecione".
- Valor Cobrado: Campo de texto com seta para baixo.
- Valor Recebido: Campo de texto com seta para baixo.
- Nº Nota: Campo de texto.
- Data Nota Inicial: Campo de data com ícone de calendário.
- Data Nota Final: Campo de data com ícone de calendário.
- Status: Menu suspenso com o texto "Selecione".
- Faturado: Menu suspenso com o valor "Ambos".

Na parte inferior direita do formulário, há três botões: "Salvar Filtro" (verde), "Limpar" (vermelho) e "Buscar" (azul).

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"

Salvar Filtro

1- Digite o "Nome do Filtro"

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

3- Clique em "Salvar Filtro"

O modal "Salvar Filtro" contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto para "Nome do Filtro" com o valor "Vendas Canceladas".
- Um campo de "Visibilidade" com um checkbox desativado e o texto "Público (Visível para todos os usuários)".
- Dois botões na base: "Cancelar" (cinza) e "Salvar Filtro" (verde).

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.

Mostrar/Ocultar Colunas

Exportar a lista para o Excel

Adicionar uma Venda

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.

Produtos & Serviços

Leitor de Código de Barra

Buscar/Adicionar Produto e/ou Serviço

Vincular Serviço

Vincular Produto

R\$ 0,00

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.

Produtos & Serviços

Leitor de Código de Barra

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:

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.

Adicionar Serviço ×

Nome / Código: **Categoria:**

Tipo Equipamento: **Marca Equipamento:** **Modelo Equipamento:**

Nome	Preço	
Instalação de Micro	0,000	<input type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✎"/> <input button"="" type="button" value="✕ Fechar"/>

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"

Adicionar Serviço

Nome / Código: Categoria:

Tipo Equipamento: Marca Equipamento: Modelo Equipamento:

Nome	Preço				
Instalação de Micro	0,000	<input type="button" value="✍"/>	<input button"="" type="button" value="✍"/>	<input button"="" type="button" value="✍"/>	<input text"="" type="button" value="1,000"/> ✖ <p>Desconto: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Preço: <input type="text" value="150,000"/> ✖</p> <p><input type="button" value="✖ Fechar"/> <input type="button" value="Adicionar"/></p>

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.

Vincular Produto

Adicionar Produto ✕

Nome / Código: **Categoria:** **Marca:**

Tipo Equipamento: **Marca Equipamento:** **Modelo Equipamento:**

Nome	Preço	Cod. Fornecedor	Marcas
Fone de Ouvido	NORMAL	80,000	

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)

Fone de Ouvido ✕

Posição em Estoque Localização

Estoque	QTD	QTD Comp.	QTD Disponível
Estoque - Loja 1	164,00	32,00	132,00
Estoque - Loja 2	10,00	0,00	10,00

Fone de Ouvido ✕

Posição em Estoque Localização

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

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 Produto ✕

Nome / Código: Categoria: Marca:

Tipo Equipamento: Marca Equipamento: Modelo Equipamento:

Nome	Preço	Cod. Fornecedor	Marcas	
Fone de Ouvido	NORMAL	80,000

Item:

Quantidade: *

Desconto:

Preço: *

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

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)

Identifique o Nº de Série, Patrimônio ou Lote do Produto

Cod. Barra	Nome	Patrimônio	Nº Serie
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		
☒	Impressora Nao Fiscal Termica USB		8545HJK2SD
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		9641QAS3AQ
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		8457MFW7FQ
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		3145XAQ5NR
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		9672PRE4XM

Editar um Produto/Serviço vinculado na Venda

Para editar um Produto/Serviço vinculado na Venda clique no Produto/Serviço que está vinculado.

Produtos & Serviços

Leitor deCodigo de Barra

Item	Demonstrativo	Qtd	Valor	Desconto	Total	Status
1	Instalação de softwares	1,000	R\$ 150,000	R\$ 0,00	R\$ 150,00	Ativo
2	Fone de Ouvido	1,000	R\$ 80,000	R\$ 0,00	R\$ 80,00	Ativo

R\$ 230,00

Editar Item

Item: Instalação de softwares

Quantidade: *

Desconto:

Preço: *

Status: ▼

Recuperado (Faturado, mas não desconta a quantidade do Estoque)

Quantidade

Para alterar a quantidade basta digitar no campo "Quantidade" a quantidade necessária

Quantidade:

Desconto

Para dar desconto ao cliente basta informar no campo "Desconto" o valor do desconto unitário em Real (R\$)

Desconto:

Preço

Para alterar o preço basta digitar no campo "Preço" o preço oferecido para o cliente.

Preço:

Status

O status pode ser alterado para "Ativo", "Cancelado" e "Recuperado"

Status:

- Ativo
- Selecione
- Ativo
- Cancelado
- 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.

Finalizar

Ao clicar no botão "Finalizar" o sistema trará a janela abaixo

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"

Finalizar Venda nº 77

Total: R\$ 230,00

Dinheiro Cheque Transferência Boleto Bancário Cartão Crédito Cartão Débito

Forma de Pagamento: ▼

Data Pagamento: *

Valor: *

Observação:

Conta Corrente / Caixa: * ▼

Centro de Custo: * ▼

Grupo Financeiro: * ▼

Classificação Financeira: * ▼

Ao Finalizar a Venda, os Produtos utilizados serão debitados do Estoque.

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

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.

Fatura nº 222 para Venda nº 77 ×

Pagamento

Dinheiro Cheque Transferência Boleto Bancário Cartão Máquina Cartão Online

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	TID	Status
--------	------------	-------	--------------------	-----	--------

Observação

Fatura / À Receber: Salvar

A Observação será replicada tanto na Fatura quanto no Contas a Receber (não será replicado no Fluxo de Caixa).
Ao modificar as parcelas, clique em Salvar novamente.

Fechar

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.

Fatura nº 221 para Venda nº 77 ✕

Pagamento

Dinheiro

Cheque

Transferência

Boleto Bancário

Cartão Máquina

Cartão Online

Centro de Custo: * ▼

Grupo Financeiro: * ▼

Classificação Financeira: * ▼

Valor: * Total Saldo À Cobrar

Forma de Pagamento: **Cartão Crédito - AMEX (CIELO S/A)**

Parcelas: *

Intervalo (dias): *

Data Vencimento: * Hoje 30 Dias

(Primeiro Vencimento)

Gerar lançamentos

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	TID	Status	
1/1	07/11/2016	230,00	Cartão Crédito AMEX		Aguardando liquidação	✕ Cancelar \$ Liquidar

Observação

Fatura / À Receber: Salvar

A Observação será replicada tanto na Fatura quanto no Contas a Receber (não será replicado no Fluxo de Caixa).
Ao modificar as parcelas, clique em Salvar novamente.

✕ Fechar

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.

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

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.

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"

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Enviar Dados da Venda por e-mail". No topo, há uma barra amarela com o texto "Emails de Marcos:" e um campo de seleção com o valor "marcos@teste.com.br". Abaixo, há um campo "Vincular outros email(s):" com um ícone de link e um botão "Vincular". Um checkbox "Salvar 'outros email(s) no perfil do Cliente'" está desativado. A seção "Mensagem:" contém um campo "De:" com o valor "suporte@agoraos.com.br" e um campo "Assunto:" com o valor "Venda Nº: 384". Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones de desfazer, refazer, formatos, fontes (A), negrito (B), itálico (I), Times New Roman, tamanho da fonte (12pt), alinhamento, orientação, inserção de imagem e tabela. O corpo da mensagem contém o caractere "p". Na base da janela, há dois botões: "Fechar" (vermelho) e "Enviar Email" (azul).

6. Cancelar

Para cancelar a Venda clique em "Cancelar"

4.7.4 Aba Faturas

Na aba "Faturas" estarão todas as Faturas que foram geradas desta Venda ou relacionadas à ela.

Atendimento / Venda / Editar

Venda **Faturas** Documentos

Faturas desta Venda

ID	Status	Total	Recebido	Saldo	A Receber	A Cobrar	Emissão	Vencimento	
221	Aguardando Pagamento	230,00	0,00	230,00	230,00	0,00	07/11/2016	07/11/2016

Faturas relacionadas à esta Venda

ID	Status	Total	Recebido	Saldo	A Receber	A Cobrar	Emissão	Vencimento	
----	--------	-------	----------	-------	-----------	----------	---------	------------	--

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)"

Faturas desta Venda

ID	Status	Total	Recebido	Saldo	A Receber	A Cobrar	Emissão	Vencimento	
221	Aguardando Pagamento	230,00	0,00	230,00	230,00	0,00	07/11/2016	07/11/2016

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

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"

Atendimento / Documento / Adicionar

Nome do Documento: Certificado de Garantia

Módulo: Venda

Envio por email: (Documento específico para envio de e-mail)

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.

Atendimento / Documento / Editar / Nº 145

Nome do Documento: Certificado de Garantia

Módulo: Venda

Seleção: BOX_DATA_ASSINATURA_CLIENTE

Incluir Box Incluir Caixa de Texto

BOX_LOJA

Novo Bloco

Título:

Estilo: Exibir Título Exibir Borda

Tags: DATA Vincular

Os produtos abaixo descritos tem garantia de 60 dias contados a partir desta data.
Rio de Janeiro, 07/11/2016

BOX_VENDA_PRODUTO_SERVICO

BOX_DATA_ASSINATURA_CLIENTE

Enviar por E-mail PDF Imprimir Salvar

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 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 específicos 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 visível 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"

Adicionar um novo Cliente

+ Adicionar

Excluir Cliente

Para excluir o cadastro do Cliente clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

ID	Cliente	Telefone	E-mail (s)	Status	Data Cadastro	
42	Mayara			Ativo	2016-09-12 16:19:27	Editar
41	Desirée			Ativo	2016-08-09 14:17:56	✖ 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".

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 específico poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

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

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 visível 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.

Equipamento	Relacionamentos	Data	Comandos
	Relacionamento Ordem de Serviço nº 4345	21/08/2012	Abrir

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"

Logins para Interface

Nome do Usuario:	usuariointerfacedocliente@gmail.com
	usuariointerfacedocliente@gmail.com nao foi localizado. Cadastre um novo Usuário utilizando o botão abaixo.
	+ 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)

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"

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"

Arquivo: Aba arquivos.png
(Tamanho máximo do arquivo: 32M)

Descrição:
Informe uma descrição sobre o arquivo que está sendo anexado

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

Arquivos anexados

Data	Nome	Descrição	Usuário	Tamanho	Comandos
03/11/2016 17:50:37	Aba arquivos.png	Upload de arquivos	Administrador	11 KB

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"

Cadastrar Informação Técnica

Formulário de cadastro de informação técnica. Campos: Modelo (Financeiro), Forma de Pagamento (Transferência), Prazo de Pagamento (28 dias). Botão: Cadastrar.

O formulário possui um cabeçalho amarelo com o campo "Modelo:" contendo "Financeiro" e um botão "Novo" em azul. Abaixo, há dois campos de texto: "Forma de Pagamento:" com "Transferência" e "Prazo de Pagamento:" com "28 dias". Um botão verde "Cadastrar" está no canto inferior direito.

Uma vez cadastrada é possível editar ou consultar a informação técnica.

Informações Técnicas Cadastradas

Formulário de edição de informação técnica. Campos: Forma de Pagamento (Transferência), Prazo de Pagamento (28 dias). Botão: Salvar.

O formulário mostra uma aba selecionada "Financeiro" com um ícone de fechar. Os campos "Forma de Pagamento:" e "Prazo de Pagamento:" contêm "Transferência" e "28 dias" respectivamente. Um botão verde "Salvar" está no canto inferior direito.

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.

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

Novo Tipo de Equipamento

Escolha o Equipamento

Tipo Equipamento: Marca Equipamento:

Nome / Modelo	Tipo	Marca
Iphone 3 GS 8Gb	Celular	Apple
Iphone 4	Celular	Apple
Iphone 5S	Celular	Apple
Iphone 6	Celular	Apple

- 4- Preencha os campos extras que foram criados para este Tipo de Equipamento.

Novo Tipo de Equipamento

Escolha o Equipamento

Nome / Modelo:

Acessórios: Bateria Tampa da Bateria Carregador

IMEI:

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.

Novo Equipamento

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"

Novo Equipamento

Tipo: Celular *

Ex: Computador, Impressora, Automóvel, Celular, etc.

Marca: Apple *

Ex: Sony, Apple, Samsung, etc.

Modelo: Iphone 5C *

Ex: iPhone 5, Galaxy S5, Latitude D610, Gol Power 1.6, etc.

Editar um Equipamento do Inventário

Os Equipamentos vinculados ao Inventário do Cliente ficarão na lista de Equipamentos do Inventário, com todas as suas informações disponíveis para consulta.

Inv. 36	Celular	Apple, Iphone 6	Acessórios	Bateria, Tampa da Bateria	IMEI	987123456	Excel	Adicionar Equipamento

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"

Últimas Faturas

ID	Status	Total	Recebido	saldo	À Receber	À Cobrar	Emissão	
218	Aguardando Pagamento	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00	04/11/2016	
217	Aguardando Pagamento	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	04/11/2016	
215	Aguardando Pagamento	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	01/11/2016	
214	Aguardando Pagamento	R\$ 230,00	R\$ 130,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	28/10/2016	
211	Aguardando Pagamento	R\$ 150,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00	28/10/2016	
210	Aguardando Pagamento	R\$ 0,00	26/10/2016					
209	Aguardando Pagamento	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00	13/10/2016	
202	Aguardando Pagamento	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	20/07/2016	
200	Aguardando Pagamento	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	30/06/2016	
190	Aguardando Pagamento	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	18/05/2016	

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"

Últimos Contratos + Adicionar Contrato

ID	Título	Status	Loja	
40	Contrato de Manutenção	Ativo	Milenial	Exibir Duplicar
25	Contrato de Manutenção	Ativo	Milenial	Exibir Duplicar

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"

Cadastrar Cartão de Crédito

Atenção: será debitado R\$ 1,00 do cartão com o intuito de verificar os dados e validade do mesmo. Em seguida, o valor será estornado. ×

Forma de Pagamento:

Número do Cartão: *

Data de Validade: /20

Nome no Cartão: *

Digite o nome conforme impresso no cartão

Cód. Segurança: *

(Digitos no verso do cartão)

Cadastrar Cartão

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

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.

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.

Nota Fiscal de Produto

ID	Emitente	Loja	Nº Nota	Série	Situação	Data de Emissão	Total da Nota
Sem registro							

Nota Fiscal de Serviço

ID	Emitente	Loja	Série	Nº Nota	Total da Nota	Data de Emissão	Situação	Processamento	
609	Milenial Multimedia	610	P1	621	170.97	30/11/2016	● Efetivada	Processado	Editar
523	Milenial Multimedia	524	P1	535	170.97	03/11/2016	● Efetivada	Processado	Editar
434	Milenial Multimedia	435	P1	446	170.97	29/09/2016	● Efetivada	Processado	Editar
342	Milenial Multimedia	343	P1	355	170.97	26/08/2016	● Efetivada	Processado	Editar
257	Milenial Multimedia	258	P1	272	170.97	28/07/2016	● Efetivada	Processado	Editar
170	Milenial Multimedia	171	P1	185	126.27	22/06/2016	● Efetivada	Processado	Editar

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 específicos poderá utilizar filtros para diminuir os resultados da listagem.

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

Filtros de Busca Meus Filtros 0

ID:	Nomes / Responsável:	CNPJ:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar Filtro
Limpar
Buscar

Também é possível salvar o filtro mais utilizado, para não precisar preencher todas as informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

Um botão retangular com fundo verde e o texto "Salvar Filtro" em branco.

1- Digite o "Nome do Filtro"

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

Um botão retangular com borda cinza e o texto "Mostrar/Ocultar Colunas" em cinza.

Adicionar um novo Fornecedor

Um botão retangular com fundo azul e o texto "+ Adicionar" em branco.

Excluir o Fornecedor

Para excluir o cadastro do Fornecedor clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida

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:

- 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 específicos, 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 visível 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.

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar um novo Usuário

+ Adicionar

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 acessá-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"

Atualizar Login

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"

Relacionamentos

Nome do Cliente:

Filial Milenial

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.

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”

Relacionamentos

Nome do Cliente:

Filial Milenial

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**

Filtros de Busca

Caso o usuário queira localizar uma permissão específica, 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 visível 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 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"

Dados do Papel

Tipo:

Nome:

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

Veja abaixo um exemplo:

- **Tipo "Usuário"**

Atendimento > Ordem de Serviço

- Alterar Configurações do Cadastro de OS e Chamado Técnico
- Listar Ordens de Serviço do próprio usuário ou relacionadas à ele
- Criar Ordem de Serviço para um Cliente
- Permitir abrir uma OS para uma Loja diferente da Loja em que o usuário está logado
- Excluir uma Ordem de Serviço (Somente disponível para OSs não recebidas)
- Exibir coluna com o total Cobrado na Ordem de Serviço
- Exibir coluna com o total Recebido na Ordem de Serviço
- Exibir linha com o somatório dos valores Cobrados e Recebidos no final da tabela (habilite as colunas cobrado e recebido)
- Listar Ordens de Serviço de outros usuários
- Modificar uma Ordem de Serviço
- Aba Arquivos da Ordem de Serviço.
 - Adicionar Arquivos em Ordens de Serviço
 - Baixar Arquivos de Ordens de Serviço
 - Excluir Arquivos em Ordens de Serviço
- Aba Documentos da Ordem de Serviço.
- Aba Eventos da Ordem de Serviço.
 - Adicionar Evento em uma OS
 - Editar um Evento de uma OS
 - Excluir um Evento de uma OS
- Aba Financeiro & NFe da Ordem de Serviço.
- Aba Geral da Ordem de Serviço.
 - Criar garantia para Ordem de Serviço
 - Exibir quadro Produtos e Serviços na aba Geral da OS.
 - Finalizar uma Ordem de Serviço
 - Permite Faturar a OS antes de Finalizar
 - Lançar Receita / Despesa no Financeiro da Ordem de Serviço
 - Reabrir uma Ordem de Serviço Finalizada
- Aba Histórico da Ordem de Serviço.
- Aba Pendências da Ordem de Serviço.
- Acessar tela de impressão de Ordem de Serviço
- Relatório: Equipamentos
- Relatório: Equipamentos x OS

• Tipo "Fornecedor"

Interface > Fornecedor

- Acessar tela inicial do sistema.
- Alterar a própria senha.
- Alterar dados cadastrais.

Interface > Pedidos >

- Acessar e modificar Pedidos de Compra.

• Tipo "Cliente"

Interface > Atendimento > Chamado Técnico

- Listar e imprimir Chamados Técnicos.

Interface > Atendimento > Contrato

- Listar e Exibir Contratos

Interface > Atendimento > Orçamento

- Listar e imprimir Orçamentos.

Interface > Atendimento > Ordem de Serviço

- Listar e imprimir Ordens de Serviço.

Interface > Atendimento > Venda

- Listar e imprimir Vendas.

Interface > Cliente

- Acessar tela inicial do sistema.
- Alterar a própria senha.
- Alterar dados cadastrais.

Interface > Financeiro > Faturas

- Listar e exibir Faturas.
- Pagar uma Fatura.

Interface > Help Desk > Ticket & Base de Conhecimento

- Acessar a Base de Conhecimento
- Listar e Abrir Tickets de Suporte.

Salvar

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.

Financeiro / Contas a Pagar / Listar

Filtros de Busca Meus Filtros 0

Valor: Data Vencimento Início: 05/03/2022 Data Vencimento Fim: 31/03/2022 Observação: Cliente: Fornecedor:

Usuário: Loja: Centro de Resultado: Grupo Financeiro: Comissão Class. Financeira: Liquidado: Não

Nota Fiscal:

Salvar Filtro Limpar Buscar

Mostrar/Ocultar Colunas Excel Adicionar

☐	Vencimento	Observação	Credor	Favorecido (Transf)	Loja	Centro Custo	Grupo Finan.	Class. Finan.	Nota	Liquid.	Valor	Forma de Pagamento
☐	05/03/2022	Apuração de Comissão - OS: 24500	Desirée		1. TESTES SUPORTE		Comissao	Vendedor		Não	7,50	
☐	05/03/2022	Apuração de Comissão - OS: 24501	Desirée		1. TESTES SUPORTE		Comissao	Vendedor		Não	7,50	
☐	05/03/2022	Apuração de Comissão - OS: 24502	Desirée		1. TESTES SUPORTE		Comissao	Vendedor		Não	100,00	
											115	

Exibindo registros de 1 a 0 - Total de registros: 3

Liquidar os itens selecionados.

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

Financeiro / Comissão / Configurações

Vendedor Autorizante Técnico

Ordem de serviço

Comissão: Ligado Desligado

Salvar

Venda

Comissão: Ligado Desligado

Salvar

PDV

Comissão: Ligado Desligado

Salvar

E dentro de cada aba estão os Módulos disponíveis para cada função de Usuário.

Financeiro / Comissão / Configurações

Vendedor Autorizante Técnico

Ordem de serviço

Comissão: Ligado Desligado

Salvar

Venda

Comissão: Ligado Desligado

Salvar

PDV

Comissão: Ligado Desligado

Salvar

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.

Vendedor Autorizante Técnico

Ordem de serviço

Comissão: Ligado Desligado

Centro de Custo: Barra

Grupo Financeiro: Comissao

Classificação Financeira: Vendedor

Dia de pagamento: 5
Dia do mês que será gerada a parcela de comissão.

Apuração: Finalizado - Total Finalizado - Parcelas Recebidas

Base de Comissão: Valor Fixo Percentual

Tipo de Apuração: Percentual por Total de Faturamento

Percentual: 10,00%

Salvar

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

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

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

Base de Comissão: Valor Fixo Percentual

Tipo de Apuração:

Percentual:

- Percentual por Item (Produto & Serviço): Poderá configurar um percentual diferente para Produto e Serviço

Base de Comissão: Valor Fixo Percentual

Tipo de Apuração:

Percentual do Produto:

Percentual do 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.

Geral | Estoque | Fotos

ID: 1934
Código de Barras Interno: 0000001934
Código de Barra (EAN):
Nome: 3 X 1.5MM (ROLO 100M)-CABO FLEXIVEL PP 3 X 1.5MM (ROLO 100M) *
Modelo (Part. Number):
Descrição: 3 X 1.5MM (ROLO 100M)-CABO FLEXIVEL PP 3 X 1.5MM (ROLO 100M) *
Marca: Vincular Novo
Categoria: Vincular Novo
Fornecedor: Vincular Novo
Cód. Fornecedor: S27255
Custo: 2,560
IPI (%): 0,00
Markup: 0,00
Preço: 0,00

Configurações

Venda Fracionada:
Permite valores decimais na quantidade do produto.

Comissão: Personalizado
Comissao Personalizada (%): 3,00

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"

Filtros de Busca | Meus Filtros

Módulo: OS Seleção: Por Mes Mes / Ano: Fevereiro 2022
Salvar Filtro Limpar Buscar

2. Embaixo aparecerão os resultados correspondentes ao filtro aplicado

ID	Modulo	Cliente	Loja	Vendedor	Autorizante	Técnico	Cobrado	Data	
24500	os	Desirée Hervé	1. TESTES SUPORTE	desiree			75.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>
24501	os	Ramiro Cavalcanti	1. TESTES SUPORTE	desiree			75.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>
24502	os	MAURICIO ESTEVAM DUARTE	1. TESTES SUPORTE	desiree			1,000.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>

Exibindo registros de 1 a 3 - Total de registros: 3

Anterior 1 Próxima

3. Você poderá clicar no botão "Processar" que aparece ao lado da Ordem de Serviço ou Venda

ID	Modulo	Cliente	Loja	Vendedor	Autorizante	Técnico	Cobrado	Data	
24500	os	Desirée Hervé	1. TESTES SUPORTE	desiree			75.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>
24501	os	Ramiro Cavalcanti	1. TESTES SUPORTE	desiree			75.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>
24502	os	MAURICIO ESTEVAM DUARTE	1. TESTES SUPORTE	desiree			1,000.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>

Exibindo registros de 1 a 3 - Total de registros: 3

Anterior 1 Próxima

4. Ou então marcar a check box do lado esquerdo, e em seguida clicar no botão "Processar Comissões" para processar as comissões em lote

	ID	Modulo	Cliente	Loja	Vendedor	Autorizante	Técnico	Cobrado	Data	
☒	24500	os	Desirée Hervé	1. TESTES SUPORTE	desiree			75.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>
☒	24501	os	Ramiro Cavalcanti	1. TESTES SUPORTE	desiree			75.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>
☒	24502	os	MAURICIO ESTEVAM DUARTE	1. TESTES SUPORTE	desiree			1,000.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>

Exibindo registros de 1 a 3 - Total de registros: 3

Anterior 1 Próxima

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"

ID	Modulo	Cliente	Loja	Vendedor	Autorizante	Técnico	Cobrado	Data	
24500	os	Desirée Hervé	1. TESTES SUPORTE	desiree			75.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>
24501	os	Ramiro Cavalcanti	1. TESTES SUPORTE	desiree			75.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>
24502	os	MAURICIO ESTEVAM DUARTE	1. TESTES SUPORTE	desiree			1,000.00	16/02/2022	<input type="button" value="Processar"/>

Exibindo registros de 1 a 3 - Total de registros: 3

Anterior 1 Próxima

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

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 visível 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

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

A janela 'Editar Conta a Pagar' apresenta os seguintes dados:

- Data Vencimento: 23/08/2012
- Valor: R\$ 0,00
- Credor: sss

Abaixo dos dados, há um campo de texto com o placeholder 'Como deseja prosseguir?'. Na base da janela, há quatro botões: 'Fechar' (vermelho), 'Editar Dados' (azul), 'Cancelar Parcela' (vermelho) e 'Liquidar' (verde).

Editar conta a Pagar

Para editar clique no botão "Editar Dados"

Editar Dados

No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada, além de cancelar ou liquidar

Financeiro

Indice	Duplicata	Vencimento	Valor Pagar	Data Caixa	Valor Caixa	Forma de Pagamento	Status	
1/1		23/08/2012	100,00		R\$ 0,00		Aguardando Liquidação	Cancelar 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"

Gerar parcelas a Pagar

Conta Fixa (recorrente): Não Sim

Data Vencimento: 20/12/2016

Valor: 100,00

Desconto:

Multa:

Parcelas: 1

Total: 100,00

Manter o dia do Vencimento: Não Sim

Intervalo (dias): 30

Rateio: Dividir valor Não dividir valor

Duplicata	Vencimento	Valor	Dias
1	20/12/2016 <input type="calendar"/>	100,00	0

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"

Editar Conta a Pagar

Data Vencimento: 01/03/2015
Valor: R\$ 600,00
Credor: A S LEAL - ME

Como deseja prosseguir?

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- Selecione 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".

- 4- Modifique o valor, se necessário
- 5- Coloque uma observação, se necessário
- 6- Clique em "Liquidar"

Debitar do Fluxo de Caixa

Data Vencimento: 29/12/2016

Débito: R\$ 22,22

Forma de Pagamento: Boleto Boleto

Conta / Caixa: Banco do Brasil

Data: 20/12/2016 Hoje Vencimento

Valor: 22,22

Observação:

Fechar 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 "Não"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independentemente 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: Informe 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"

Gerar parcelas a Pagar

Conta Fixa (recorrente): Não Sim

Data Vencimento: 15/12/2016 * [Hoje](#)

Valor: 800,00 *

Desconto:

Multa:

Parcelas: 3 * [Gerar Parcelas](#)

Total: 800,00

Após clicar em "Gerar Parcelas" o sistema irá calcular as parcelas

Manter o dia do Vencimento: Não Sim

Intervalo (dias): 30 * [Gerar Parcelas](#)

Rateio: Dividir valor Não dividir valor

	Duplicata	Vencimento		Valor	Dias
1		15/12/2016		800,00	0
2		14/01/2017		800,00	30
3		13/02/2017		800,00	60

[Salvar](#)

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Não"

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"

A interface de Filtros de Busca apresenta uma barra de título com "Filtros de Busca" e "Meus Filtros 0". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Dia: Campo de texto.
- Valor: Campo de texto com seta para baixo.
- Observação: Campo de texto.
- Cliente: Campo de texto.
- Fornecedor: Campo de texto.
- Usuário: Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Centro de Resultado: Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Grupo Financeiro: Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Class. Financeira: Menu suspenso com a opção "Selecione o Grupo Financeiro".

Na base do formulário, há três botões: "Salvar Filtro" (verde), "Limpar" (vermelho) e "Buscar" (azul).

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 visível 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

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

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 visível 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

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

A janela 'Editar Conta a Receber' exibe os seguintes dados:

- Data Vencimento: 20/07/2015
- Valor: R\$ 333,33
- Devedor: Ramiro

Abaixo dos dados, há um campo de texto com o texto 'Como deseja prosseguir?'. Na base da janela, há cinco botões: 'Fechar' (vermelho), 'Editar Dados' (azul), 'Cancelar Esta Parcela' (vermelho), 'Cancelar Todas as Parcelas' (vermelho) e 'Liquidar' (verde).

Editar

Para editar clique no botão "Editar Dados"

Editar Dados

No quadro "Financeiro" o usuário poderá alterar o vencimento e o valor da parcela já gerada, além de cancelar ou liquidar

Financeiro

Indice	Duplicata	Vencimento	Valor Pagar	Data Caixa	Valor Caixa	Forma de Pagamento	Status	
61/61		20/07/2020	333,33		R\$ 0,00		Aguardando Liquidação	Cancelar 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

3. Informe a quantidade de parcelas
4. Clique em "Gerar Parcelas"
5. Clique em "Salvar Parcelas"

Gerar parcelas a Receber

Conta Fixa (recorrente): Não Sim

Data Vencimento: 26/12/2016

Valor: 333,33

Desconto:

Multa:

Parcelas: 1

Total: 333,33

Manter o dia do Vencimento: Não Sim

Intervalo (dias): 30

Rateio: Dividir valor Não dividir valor

Duplicata	Vencimento	Valor	Dias
1	26/12/2016 <input type="text"/>	333,33	0

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"

Editar Conta a Receber ×

Data Vencimento: 20/07/2015
 Valor: R\$ 333,33
 Devedor: Ramiro

Como deseja prosseguir?

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

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"

A janela "Creditar no Fluxo de Caixa" apresenta os seguintes campos e controles:

- Data Vencimento:** 20/07/2015
- Crédito:** R\$ 333,33
- Forma de Pagamento:** Boleto (selecionado em dois menus)
- Conta / Caixa:** BANCO DO BRASIL
- Data:** 21/12/2016, com botões "Hoje" e "Vencimento" para seleção.
- Valor:** 333,33
- Observação:** Campo de texto vazio.

Na base da janela, há botões "Fechar" (vermelho) e "Liquidar" (verde).

Conta à Receber a partir de uma Fatura

Nessa nova janela o usuário deverá escolher para Acessar Fatura ou Liquidar

A janela "Editar Conta a Receber" apresenta os seguintes dados e controles:

- Data Vencimento:** 31/12/2016
- Valor:** R\$ 50,00
- Devedor:** Desirée

Uma mensagem de atenção em um banner amarelo indica: "Atenção: Este lançamento está relacionado à uma Parcela da Fatura nº 231." Abaixo, há o texto: "Acesse a tela da Fatura para mais informações sobre esta parcela."

Na base da janela, há botões "Fechar" (vermelho), "Acessar Fatura" (azul) e "Liquidar" (verde).

Acessar Fatura

Clicando no botão "Acessar Fatura" o sistema irá abrir a Fatura do Cliente, onde será possível

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

The screenshot displays the 'Financeiro' (Financial) section of the software. At the top, there are tabs for 'Geral', 'Itens a Faturar', 'Financeiro' (highlighted), 'Transações', 'NFS-e', and 'NF-e'. Below the tabs, the 'Total a Faturar' (Total to Invoice) section shows a table with one item: 'Ordem de Serviço nº 267' with a value of R\$ 100,00. The 'Pagamento' (Payment) section offers various payment methods: Dinheiro, Cheque, Transferência, Boleto Bancário, Cartão Máquina, and Cartão Online. The 'Financeiro' section contains a table with two rows of payment items:

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	TID	Status	Ações
1/1	26/12/2016	50,00	Dinheiro		Aguardando liquidação	Cancelar, Liquidar
1/1	31/12/2016	50,00	Boleto Sicredi	119	Aguardando Pagamento	Cancelar Boleto, Liquidar, Boleto

At the bottom, a summary table shows: Total (R\$ 100,00), Recebido (R\$ 0,00), Saldo (R\$ 100,00), À Receber (R\$ 100,00), and À Cobrar (R\$ 0,00).

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

5- - Selecione a Conta Corrente / Caixa onde o valor deverá ser creditado.

6- Clique em "Liquidar"

Liquidar Lançamento em Fatura

Forma de Pagamento: Dinheiro

Valor a Liquidar: R\$ 50,00

Status da Fatura: Aguardando Pagamento

Data: 26/12/2016

Valor: 50,00

Observação:

Conta Corrente / Caixa: Bradesco

Centro de Custo: Receitas

Grupo Financeiro: Geral

Classificação Financeira: Ordem de Serviço

Hoje Vencimento

Fechar 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 vínculo 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:

Conta Fixa (Recorrente): Marque "Sim" ou "Não"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independentemente da variação de valores.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

Valor: Informe 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"

Gerar parcelas a Pagar

Conta Fixa (recorrente): Não Sim

Data Vencimento: *

Valor: *

Desconto:

Multa:

Parcelas: *

Total: 800,00

Após clicar em "Gerar Parcelas" o sistema irá calcular as parcelas

Manter o dia do Vencimento: Não Sim

Intervalo (dias): [Gerar Parcelas](#)

Rateio: Dividir valor Não dividir valor

	Duplicata	Vencimento		Valor	Dias
1		15/12/2016		800,00	0
2		14/01/2017		800,00	30
3		13/02/2017		800,00	60

[Salvar](#)

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Não"

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

utilize os filtros de busca

Filtros de Busca

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

A interface de filtros de busca apresenta os seguintes campos:

- Dia:** Campo de texto.
- Valor:** Campo de texto com uma seta para baixo.
- Observação:** Campo de texto.
- Cliente:** Campo de texto.
- Fornecedor:** Campo de texto.
- Usuário:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Centro de Resultado:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Grupo Financeiro:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Class. Financeira:** Menu suspenso com a opção "Selecione o Grupo Financeiro".

Botões de ação no canto inferior direito:

- Salvar Filtro:** Botão verde com ícone de salvar.
- Limpar:** Botão vermelho com ícone de limpar.
- Buscar:** Botão azul com ícone de lupa.

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 visível 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

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 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 visível 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

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"

ID	Tipo	Pessoa	Título	Banco Número	Agência	Conta	
1	CONTA		Bradesco				Editar
3	CONTA	TESTE	Banco Sicredi		5410-1	9740415-6	Excluir
5	CONTA		Itau		0598	65691-6	Conciliação

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"

ID	Tipo	Pessoa	Título	Banco Número	Agência	Conta	
1	CONTA		Bradesco				Editar
3	CONTA	TESTE	Banco Sicredi		5410-1	9740415-6	Excluir
5	CONTA		Itau		0598	65691-6	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"

Conta Bancária

Tipo: Conta Corrente Caixa Cliente Fornecedor Usuário *

Título: *

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"

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 dígito verificador

Conta / DV: Informe o número da Conta com dígito 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

Banco Número: Informe o número do Banco

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

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

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

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

Clique em "Salvar"

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"

Conta Corrente: Itaú

Arquivo OFX: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

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.

Extrato Bancário		Contas do Sistema	
22/09/2016 SISPAG DIVERSOS	-1,15	22/09/2016 Outros Fluxo de Caixa > Transferencia - ITAU - CREDITO	-1,15
30/09/2016 TBI 0170.33684-6/500	80,00	30/09/2016 Desirée Hervé Contas à Receber >	80,00

Para conciliar basta 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:

Conciliação

Automática 2 Manual 103 Ignorados 0

Extrato Bancário

Data	Descrição	Valor
01/09/2016	TAR/CUSTAS COBRANCA	-26,40
01/09/2016	MOV TIT COB DISP 01/09S	362,38
01/09/2016	MOV TIT COBRANCA 01/09S	584,08
02/09/2016	INT GPS08095310000149	-310,86
02/09/2016	INT DOC 104402000131336	-4.999,99
02/09/2016	TAR/CUSTAS COBRANCA	-13,20
02/09/2016	MOV TIT COB DISP 02/09S	223,19
02/09/2016	MOV TIT COBRANCA 02/09S	89,95

Contas à Pagar

Vencimento	Observação	Credor	Valor
28/08/2016		Freeway Center	-500,00
29/08/2016		Outros	-22,22
29/08/2016		Aline Fornecedor (senha 1234)	-1.000,00
30/08/2016	+ESTE	CAMILA	-200,00
01/09/2016	teste conta fixa	Outros	-80.000,00
01/09/2016		Outros	-13,20
01/09/2016		Outros	-13,20
17/09/2016	Teste de Transferencia - ITAU - Ramiro	Outros	-5,30
19/09/2016	Teste de Parcelas	Técnico PC	-220,79
20/09/2016	Teste de DOC	Outros	-23,90
20/09/2016	Teste de Transferencia - ITAU - Ramiro - TED	Outros	-6,10
20/09/2016	Teste de Transferencia - ITAU - Ramiro - CRED	Outros	-5,39
20/09/2016	teste sem contrato	Outros	-500,00
20/09/2016	teste com contrato	Outros	-6.000,00

-26,40 Conciliar -26,40

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.

Adicionar Financeiro

Fluxo de Caixa Contas à Pagar

Data: 01/09/2016

Valor: 26,40

Observação: TAR/CUSTAS COBRANCA

Salvar

Fechar

Contas a Pagar

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 "Não"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independentemente 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: Informe 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.

Adicionar Financeiro

Fluxo de Caixa **Contas à Pagar**

Data Emissão: 21/12/2016

Credor: Fornecedor Funcionário Cliente Outros

Fornecedor: AGORAOS

Observação: TAR/CUSTAS COBRANCA

Gerar parcelas a Pagar

Conta Fixa (recorrente): Não Sim

Data Vencimento: 01/09/2016 Hoje

Valor: 26,40

Desconto:

Multa:

Parcelas: 1

Total: 26,40

Manter o dia do Vencimento: Não Sim

Intervalo (dias): 30

Rateio: Dividir valor Não dividir valor

Duplicata	Vencimento	Valor	Dias
1	01/09/2016	26,40	0

Salvar

Fechar

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 "Não"

Conta Fixa é aquela que se repete todos os meses, independentemente da variação de valores.

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da conta

Valor: Informe 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.

Adicionar Financeiro

Fluxo de Caixa **Contas à Receber**

Data Emissão: 21/12/2016

Devedor: Fornecedor Funcionário Cliente Outros

Cliente: Desirée Hervé

Observação: MOV TIT COB DISP 01/095

Gerar parcelas a Receber

Conta Fixa (recorrente): Não Sim

Manter o dia do Vencimento: Não Sim

Data Vencimento: 01/09/2016 **Hoje**

Intervalo (dias): 30 **Gerar Parcelas**

Valor: 362,38

Rateio: Dividir valor Não dividir valor

Duplicata	Vencimento	Valor	Dias
1	01/09/2016	362,38	0

Desconto:

Multa:

Parcelas: 1 **Gerar Parcelas**

Total: 362,38

Salvar

Fechar

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.

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 dígito 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/Beneficiário 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**.

- 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.

Carteiras de Cobrança:

ID	Banco	Agência	Conta	Carteira	Cedente	Valor do Boleto	Tarifado	
65	Banco Bradesco S.A.	1234	54321-1	09	Nome da Empresa Ltda	R\$ 3,30	Não	<input type="button" value="Exibir"/> <input type="button" value="✖ Excluir"/>

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

Fatura

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Email Genérico	Fatura AgoraOS	<input type="button" value="Financeiro"/> ☐
Fatura Paga	O status da sua Fatura foi mudado para Pago (Padrão do sistema)	<input type="button" value="Financeiro"/> ☐
Boleto a Vencer	Sua Fatura irá vencer em breve (Padrão do sistema)	<input type="button" value="Financeiro"/> ☐
Boleto Vencido	Sua Fatura está vencida. Gere seu boleto bancário. (Padrão do sist	<input type="button" value="Financeiro"/> ☐
Cartão Vencido	Sua Fatura está vencida. O cartão não foi autorizado. (Padrão do sist	<input type="button" value="Financeiro"/> ☐

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"

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 visível 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.

ID	Cliente	Status	Contrato	OS	Venda	Total	Recebido	Saldo	A Receber	A Cobrar	Data	Vencimento	
☒	716 Luana (Suporte AgoraOS)	Aguardando Pagamento	1381			633,33	0,00	633,33	633,33	0,00	09/10/2017	09/10/2017	Editar
☒	715 Marcos Bastos	Aguardando Pagamento		23938		65,00	0,00	65,00	130,00	0,00	09/10/2017	09/10/2017	Editar
☐	714 Marcos Bastos	Pago		23937		123,46	123,46	0,00	0,00	0,00	09/10/2017	09/10/2017	Editar
☐	713 Marcos Bastos	Pago		23936		5.123,46	123,46	5.000,00	10.123,46	0,00	09/10/2017	09/10/2017 10/10/2017	Editar
☐	712 Marcos Bastos	Aguardando Pagamento				0,00	2,00	0,00	5,00	0,00	09/10/2017	09/10/2017 10/10/2017	Editar
☐	711 Luana (Suporte AgoraOS)	Aguardando Pagamento	1381			633,33	0,00	633,33	633,33	0,00	06/10/2017	16/10/2017	Editar
☐	710 Luana (Suporte AgoraOS)	Aguardando Pagamento	1381			633,33	0,00	633,33	633,33	0,00	06/10/2017	14/10/2017	Editar
☐	709 Marcos Bastos	Pago		23934		123,46	123,46	0,00	0,00	0,00	06/10/2017	06/10/2017	Editar
☐	708 Luana (Suporte AgoraOS)	Aguardando Pagamento	1381			633,33	0,00	633,33	633,33	0,00	05/10/2017	01/00/2017	Editar
☒	707 ANTONIO MARCOS DOS SANTOS VIEIRA	Pago		23921		123,46	123,46	0,00	0,00	0,00	03/10/2017	03/10/2017	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. Clique no botão "Gerar Documento em Lote"

Gerar documento em lote ✕

De:

Selecione o Modelo:

✕ Fechar
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"

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

Por padrão o sistema irá trazer as Ordens de Serviço deste cliente que tenham sido finalizadas, mas que estejam à faturar.

Ordem de Serviço			
Deste Cliente ▾ OS Finalizadas ▾ À Faturar ▾			
269	Filial Milenial	80,00

Você também poderá utilizar filtros para localizar outras Ordens de Serviço, inclusive de outros Clientes.

Ordem de Serviço			
Todos ▾ OS Abertas ▾ À Faturar ▾			
11	Michelle Goulart234	0,00
97	Michelle Goulart234	0,00
5	Pedro com senha pedro	0,00
9	Pedro com senha pedro	3.768,00
10	Pedro com senha pedro	50,00
16	Paulo Mendes	1.234,00
168	Paulo Mendes	50.522,22

Para adicionar a Ordem de Serviço à Fatura clique no botão

Venda

Por padrão o sistema irá trazer as Vendas deste cliente que estejam à faturar.

Venda			
		Deste Cliente ▾	À Faturar ▾
76	Filial Milenial	0,00

Você também poderá utilizar filtros para localizar outras Vendas, inclusive de outros Clientes

Venda			
		Todos ▾	À Faturar ▾
5	Michelle Goulart234	50,00
7		72,00
9		0,00
14	Michelle Obama	0,00
15	Michelle Obama	0,00
18	Milenial Multimedia Ltda	0,00
20	Milenial Multimedia Ltda	0,00

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.

Contrato Extrato				
			Deste Cliente ▾	À Faturar ▾
70	Filial Milenial	12.600,00

Você também poderá utilizar filtros para localizar outros extratos de contratos, inclusive de outros Clientes.

Contrato Extrato				
			Todos ▾	À Faturar ▾
151	Milenial Multimedia Ltda	430,00
150	Milenial Multimedia Ltda	330,00
148	São Paulo - Ramiro "Açento" São livres! !#	0,00
140	Milenial Multimedia Ltda	0,00
139	Milenial Multimedia Ltda	0,00
138	Milenial Multimedia Ltda	0,65
137	Filial Milenia	100,00

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.

Acréscimo

1- Informe a descrição do Item

2- Informe o Valor

3- Clique em "Adicionar"

Faturar Avulso	
Descrição: <input type="text" value="Taxa Extra"/>	Valor: <input type="text" value="30,00"/> <input type="button" value="Adicionar"/>

Desconto

1- Informe a descrição do Item

2- Informe o Valor, colocando o sinal de menos (-).

3- Clique em "Adicionar"

Faturar Avulso	
Descrição: <input type="text" value="Desconto"/>	Valor: <input type="text" value="-20,00"/> <input type="button" value="Adicionar"/>

Total a Faturar

No quadro total a Faturar estarão todos os itens que forão vinculados à Fatura.

Total a Faturar

Item	Descrição	Preço	
1	Ordem de Serviço nº 267	R\$ 100,00	<input type="button" value="x"/>
2	Ordem de Serviço nº 101	R\$ 80,00	<input type="button" value="x"/>
3	Venda nº 14	R\$ 0,00	<input type="button" value="x"/>
4	Contrato Extrato nº 111	R\$ 0,00	<input type="button" value="x"/>
5	Item Avulso nº 19: Desconto	R\$ -20,00	<input type="button" value="x"/>
6	Item Avulso nº 20: Taxa Extra	R\$ 30,00	<input type="button" value="x"/>
		R\$ 190,00	

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.

Total a Faturar

Item	Descrição	Preço	
1	Ordem de Serviço nº 267	R\$ 100,00	
2	Ordem de Serviço nº 101	R\$ 80,00	
3	Venda nº 14	R\$ 0,00	
4	Contrato Extrato nº 111	R\$ 0,00	
5	Item Avulso nº 19: Desconto	R\$ -20,00	
6	Item Avulso nº 20: Taxa Extra	R\$ 30,00	
		R\$ 190,00	

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.

Pagamento

Dinheiro

Cheque

Transferência

Boleto Bancário

Cartão Máquina

Cartão Online

Financeiro

No quadro Financeiro você poderá cancelar as parcelas existente, editar o vencimento ou valor, ou liquidá-las

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	TID	Status	
1/1	22/12/2016	110,00	Dinheiro		Aguardando liquidação	Cancelar Liquidar
1/1	01/01/2017	80,00	Boleto Banco do Brasil	120	Aguardando Pagamento	Boleto

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"

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.

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"

Valor: * Total Saldo À Cobrar

Forma de Pagamento: **Dinheiro**

Parcelas: *

Intervalo (dias): *

Data Vencimento: * Hoje 30 Dias
(Primeiro Vencimento)

Gerar Lançamentos

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"

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"

Valor: * Total Saldo À Cobrar

Forma de Pagamento: **Cheque**

Parcelas: *

Intervalo (dias): *

Data Vencimento: * Hoje 30 Dias
(Primeiro Vencimento)

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"

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"

Valor:	<input type="text" value="80,00"/>	<input type="button" value="Total"/>	<input type="button" value="Saldo"/>	<input type="button" value="À Cobrar"/>
Forma de Pagamento:	<input type="text" value="Transferência (Externo)"/>			
Parcelas:	<input type="text" value="1"/>			
Intervalo (dias):	<input type="text" value="30"/>			
Data Vencimento:	<input type="text" value="27/12/2016"/>	<input type="button" value="Hoje"/>	<input type="button" value="30 Dias"/>	
	<small>(Primeiro Vencimento)</small>			

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"

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"

Valor:	<input type="text" value="80,00"/>	<input type="button" value="Total"/>	<input type="button" value="Saldo"/>	<input type="button" value="À Cobrar"/>
Forma de Pagamento:	<input type="text" value="Boleto (Externo)"/>			
Parcelas:	<input type="text" value="1"/>			
Intervalo (dias):	<input type="text" value="30"/>			
Data Vencimento:	<input type="text" value="29/12/2016"/>	<input type="button" value="Hoje"/>	<input type="button" value="30 Dias"/>	
	<small>(Primeiro Vencimento)</small>			

Boleto Gerado pelo Sistema

1- Selecione a opção "Boleto Bancário"

Boleto Bancário

2- No campo "Forma de Pagamento" selecione o Banco que será utilizado na emissão do boleto

3- No campo "Conta Corrente / Carteira" selecione a carteira 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"

Valor: 80,00 * Total Saldo À Cobrar

Forma de Pagamento: Boleto Banco do Brasil

Conta Corrente / Carteira: BANCO DO BRASIL - REGISTRADO C/C: (0321/12345) *

Data Vencimento: 29/12/2016 * Hoje 5 Dias 10 Dias 30 Dias

Demonstrativo e Instruções do Boleto

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"

Valor:	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="button" value="Total"/>	<input type="button" value="Saldo"/>	<input type="button" value="À Cobrar"/>
Forma de Pagamento:	Cartão Crédito - AMEX (Outros)			
Parcelas:	<input type="text" value="1"/>			
Intervalo (dias):	<input type="text" value="30"/>			
Data Vencimento:	<input type="text" value="21/01/2017"/>	<input type="button" value="Hoje"/>	<input type="button" value="30 Dias"/>	
	<small>(Primeiro Vencimento)</small>			

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"

Valor:	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="button" value="Total"/>	<input type="button" value="Saldo"/>	<input type="button" value="À Cobrar"/>
Forma de Pagamento:	Cartão Crédito - AMEX (CIELO S/A)			
Parcela(s):	<input type="text" value="1"/>			
Número do Cartão:	<input type="text" value="1111222233334444"/>			
Data de Validade:	<input type="text" value="10"/>	/20	<input type="text" value="20"/>	
Nome no Cartão:	<input type="text" value="milennial multimedia"/>			
	<small>Digite o nome conforme impresso no cartão</small>			
Cód. Segurança:	<input type="text" value="123"/>			
	<small>(Dígitos no verso do cartão)</small>			

6.5.6 Aba Transações

Na aba Transações estarão os boletos e as transações 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 Município e Cód. do Item da Lista de Serviço, conforme o estabelecido no modelo padrão.

3- Clique em "Gerar NFS-e"

A interface de emissão de NFS-e é dividida em duas abas: "Informações Gerais da Fatura" e "Notas Fiscais Geradas".

Informações Gerais da Fatura:

- No. Fatura:** 232
- Loja:** Milenial
- Total da Fatura:** R\$ 150,00
- Total de Descontos:** R\$ 0,00
- Notas:** 0
- Emissão:** 23/12/2016
- Cliente:** Filial Milenial
- Total convertido em NFE:** R\$ 0,00
- Total a Converter:** R\$ 150,00
- Notas:** 0

Consolidar Nota Fiscal de Serviço:

- Prestador:** MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA -
- CNAE:** 6203100
- Cód. de Tributação do Município:** 0105
- Cód. do Item da Lista de Serviço:** 010502
- Descrição:** Instalação de softwares
- Alíquota:** 0,00%
- Valor:** 150,00
- Desconto:** 0,00
- Valor Final:** R\$ 150,00

Ordem de Serviço:

- Ordem de Serviço nº 269 (1/0)
- Instalação de softwares
- CNAE: 0
- Cód. Tributação Município: 0
- Cód. Item Serviço: 0
- Alíquota: 0,00%
- Valor: R\$ 150,00

O botão "Gerar NFS-e" está destacado com um retângulo verde na interface.

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

Informações sobre o Recibo Provisório de Serviço

Tipo do RPS:	Recibo Provisório de Serviços
Status do RPS:	1 - Normal
Série do RPS:	1
Número do RPS:	1 Próximo Nº RPS
Data de Emissão:	23/12/2016 13:49
Natureza de Operação:	Tributado no Município
Código de identificação do regime especial de tributação:	ME EPP - Simples Nacional
Simples Nacional:	Sim
Incentivador Cultural:	2 - Não

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

Detalhes do Serviço

País onde o serviço foi prestado:	Brasil
Estado onde o serviço foi prestado:	RJ Copiar do Tomador
Município onde o serviço foi prestado:	Rio de Janeiro
Forma de Tributação do ISS:	Normal
Código do item da lista de serviço:	010502
Código CNAE:	6203100
Código de tributação do município:	0105
Discriminação dos serviços realizados:	Instalação de softwares

No quadro "Detalhes do Serviço" você poderá informar se haverá ou não Retenção de ISS

Detalhes sobre o valor do Serviço

Valor dos Serviços:	<input type="text" value="150,00"/>
Valor Líquido:	<input type="text" value="150,00"/>
ISS Retido:	<input type="text" value="Não"/>
Valor do ISS Retido:	<input type="text"/>
Aliquota ISS (Valor percentual):	<input type="text" value="0,00%"/>
Valor do ISS:	<input type="text" value="0,00"/>
Valor da Dedução:	<input type="text"/>
Valor do PIS:	<input type="text"/>
Valor do COFINS:	<input type="text"/>
Valor do INSS:	<input type="text"/>
Valor do IR:	<input type="text"/>
Valor do CSLL:	<input type="text"/>
Valor de outras retenções:	<input type="text"/>
Valor Base de calculo:	<input type="text" value="150,00"/>
Valor do Desconto Incondicionado:	<input type="text" value="0,00"/>
Valor do Desconto Condicionado:	<input type="text" value="0,00"/>

Você também poderá utilizar a calculadora para calcular as alíquotas de ISS, PIS, COFINS, INSS, IR e CSLL

Calculadora

Valor: [Copiar Valor](#)

Alíquota:

R\$ 0,00

Copiar resultado para:

[ISS](#) [PIS](#) [COFINS](#) [INSS](#) [IR](#)
[CSLL](#)

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

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"

Um botão retangular azul com o texto "Gerar NF-e" em branco e um ícone de documento com uma seta para cima.

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

Itens da Fatura:

Um menu suspenso com o texto "Itens da Fatura:" acima dele. O menu está aberto, mostrando quatro opções: "Vincular somente Produtos", "Vincular Produtos e Serviços", "Vincular somente Produtos" (destacado em azul) e "Vincular somente Serviços".

Vincular somente Produtos	▼
Vincular Produtos e Serviços	
Vincular somente Produtos	
Vincular somente Serviços	

5- Clique em "Gerar NF-e"

Informações Gerais da Fatura		Notas Fiscais Geradas		
No. Fatura 232	Loja Milenial	Total da Fatura R\$ 230,00	Total de Descontos R\$ 0,00	Notas 0
Emissão 23/12/2016	Cliente Filial Milenial	Total convertido em NFe R\$ 0,00	Total a Converter R\$ 230,00	Notas 0

Dados da NFe

Emitente: MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME I	Modelo Fiscal: Venda dentro do Estado	Natureza da Operação Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros	CFOP: 5102
UF RJ	Cidade: Rio de Janeiro	Modelo 55	Data Emissão 23/12/2016
Forma de Pagamento Pagamento à vista	Finalidade de Emissão NFe normal	DANFE Retrato	Tipo de Operação Saida
Consumidor Final: Sim	Presença do Consumidor: Operação presencial	Destino da Operação: Operação Interna	Forma de Emissão Normal
Forma de Pagamento Pagamento à vista	Finalidade de Emissão NFe normal	DANFE Retrato	Modalidade do Transporte: Por conta do emitente
Consumidor Final: Sim	Presença do Consumidor: Operação presencial	Destino da Operação: Operação Interna	Inscrição Estadual do Destinatário: Contribuinte ICMS (informar a IE do destinatário)
<i>Atenção: O cliente é pessoa jurídica e não possui Inscrição Estadual</i>			
Data Emissão 23/12/2016 14:24:47	Data e Hora de Entrada/Saída 23/12/2016 14:24:47	Valor: 80,00	Desconto: 0,00
Valor da NFe: R\$ 80,00			Gerar NFe

Selecione abaixo os itens que serão enviados nesta NFe: (Clique nos títulos para expandir)

Itens da Fatura:
Vincular somente Produtos

Ordem de Serviço

☑ Ordem de Serviço nº 269 (2/0)

☒ Fone de Ouvido	NCM: Não Cadastrado CNAE: 0	Quantidade: 1 Cód. Tributação Município: 0	Desconto: R\$ 0,00	Total: R\$ 80,00	Cód. Item Serviço: 0	Alíquota: 0,00%	Qty: 1	Total: R\$ 150,00
--	--------------------------------	---	--------------------	------------------	----------------------	-----------------	--------	-------------------

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"

Cadastrar NCM de Produto

Para gerar a NFe, por favor, preencha os NCM abaixo dos produtos que compõem a Fatura e não possuem NCM

Descrição do Produto Fone de Ouvido	NCM 85235990	Un. Comercial UN - Unidade	Un. Tributável UN - Unidade
	Outros		

Fechar **Salvar**

No quadro "Dados da NFe" você poderá editar os campos de acordo com a necessidade

Dados da NF-e

Natureza da Operação	Série	Nº da NF-e	Data de Emissão	Chave de Acesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10/08/2017	<input type="text"/>

No quadro "Produtos" você poderá adicionar outros produtos e serviços na NFe

Produtos

CFOP: Informe a descrição do Produto/Serviço:

Código	Descrição	NCM	CST	CFOP	UN	Qty.	V. Unitário	V. Total	Base de Cálculo	Aliq. ICMS	V. ICMS	V. PIS	V. COFINS	
17	Fone de Ouvido	85232919	102	5102	UN	1.000	R\$ 80,000	R\$ 80,00	R\$ 0,00	0.00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Clicando no botão é possível editar informações básicas do Produto/Serviço como valor, CFOP, outras despesas acessórias.

Editar item

Código:

Descrição:

Unidade Comercial: Unidade Tributável:

Quantidade Comercial: Quantidade Tributável:

Valor Comercial: Valor Tributável:

CFOP: *

Outras despesas acessórias:

Valor total Bruto: *

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

Informe a descrição do Produto/Serviço:

Fone de Ouvido	
-----------------------	--

No quadro "Transporte" você poderá colocar os dados da Transportadora, para que estes sejam impressos na Nota Fiscal.

Transporte

Modalidade

Dados da Transportadora

Identificação

Tipo documento CNPJ Razão Social/Nome

Inscrição Estadual Isento de ICMS

Endereço

Estado Cidade Logradouro

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"

NFe Emitente Destinatário Produtos & Serviços Totais Transporte Cobrança Informações Adicionais Exportação / Compra Autorização Download

Dados **Notas e Conhecimentos Referenciados** Notas Fiscais Referenciadas de Produtor Cupons Fiscais Vinculados à NF-e

Selecione a opção, de acordo com o documento recebido, e informe a chave da nota fiscal.

Adicionar Nota Fiscal

Tipo: NF-e CT-e Nota Fiscal

Chave de Acesso NF-e:

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.

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download
Destinatário/Remetente									
Tipo documento		CNPJ		Razão Social/Nome					
CNPJ		77191266000193		Filial Milenial					
Inscrição Estadual		Inscrição Estadual do Destinatário:		Inscrição SUFRAMA		E-Mail			
		Contribuinte ICMS (informar a IE do desti)		☐ Isento de ICMS		suporte@milenial.com.br			
Endereço									
CEP	País	Estado	Cidade	Bairro	Logradouro	Número			
2264090	Brasi	RJ	Rio de Janeiro	Barra da Tijuca	Avenida das Américas	2000			
Complemento				Telefone					
Local de retirada					Local de entrega				
☐ Local de retirada diferente do emitente					☐ Local de entrega diferente do destinatário:				
									Salvar

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.

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download					
Produtos														
CFOP:		Informe a descrição do Produto/Serviço:												
		Informe a descrição do Produto ou Serviço												
Código	Descrição	NCM	CST	CFOP	UN	Qtd.	V. Unitário	V. Total	Base de Cálcl.	Aliq. ICMS	V. ICMS	V. PIS	V. COFINS	
17	Fone de Ouvido	85232919	102	5102	UN	1.000	R\$ 80,000	R\$ 80,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Para editar o Produto/Serviço clique no botão

Aparecerão as guias de edição dos dados, selecione aquele que deseja editar

Dados do Produto/Serviço
Tributos
Declaração de Importação

Dados do Produto/Serviço		
Código	Descrição	
17	Fone de Ouvido	
NCM	EX TIPI	CFOP
85232919		5102
Un. Comercial	Qty. Comercial	Valor Unit. Comercial
UN	1,0000	80,000
Un. Tributável	Qty. Tributável	Valor Unit. Tributação
UN	1,0000	80,000
Valor Total do Seguro	Valor do Desconto	Valor total do frete
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EAN	EAN Trib.	Outras despesas acessórias
		R\$ 0,00
Valor Total Bruto	☒ Valor total bruto compõe o valor total do Produtos e Serviços o valor do item não compõe o valor total da NF-e.	
R\$ 80,00		
Pedido de compra	Número do Pedido de Compra	

[Salvar](#)

Tributos

ICMS
IPI
PIS
COFINS
Imposto de Importação
ISSQN

Regime

Simplex Nacional

Simplex Nacional

Situação Tributária

102 - Tributada sem permissão de crédito

Aliquota aplicável de calc. do crédito

Origem

0 - Nacional, exceto as indicadas nos códigos 3 e 5

Crédito do ICMS que pode ser aproveitado

ICMS

Modalid. de determ. da BC ICMS

Selecione

% redução da BC ICMS

BC ICMS

Aliquota do ICMS

ICMS

%BC da operação própria

Motivo da desoneração

ICMS ST

Modalid. de determ. da BC ICMS ST

Selecione

% redução da BC ICMS ST

% margem de valor adic. ICMS ST

BC ICMS ST retido anteriormente

ICMS ST retido anteriormente

BC ICMS ST

Aliquota do ICMS ST

ICMS ST

Salvar

Declaração de Importação

Declaração de Importação

Adicionar

Item	Número	Data	UF	Local desemb.	Data desemb.	Exportador

Aba Totais

Na aba "Totais" é possível ver os totais da Nota Fiscal

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download
ICMS									
Base de cálculoR\$ 0,00			Total do ICMSR\$ 0,00		Base de cálculo do ICMS STR\$ 0,00			Total do ICMS STR\$ 0,00	
Outros Tributos									
Total do IIR\$ 0,00			Total do IPIR\$ 0,00		Total do PISR\$ 0,00			Total do COFINSR\$ 0,00	
Demais Totais									
Total dos produtos e serviçosR\$ 80,00			Total do freteR\$ 0,00		Total do seguroR\$ 0,00			Total do descontoR\$ 0,00	
Outras despesas acessórias R\$ 0,00			Total da notaR\$ 80,00						

Aba Transporte

Na aba "Transporte" é possível colocar as informações da Transportadora e dos Volumes dos Produtos da Nota Fiscal.

NFe Emitente Destinatário Produtos & Serviços Totais **Transporte** Cobrança Informações Adicionais Exportação / Compra Autorização Download

Transportador Retenção ICMS Veículo (Reboque / Balsa / Vagão) Volumes

Modalidade Por conta do emitente

[Dados da Transportadora](#)

Aba Cobrança

Na aba "Cobrança" você poderá colocar os dados dos boletos para que estes saiam impressos na Nota Fiscal.

Clique em "Adicionar Duplicata"

NFe Emitente Destinatário Produtos & Serviços Totais Transporte **Cobrança** Informações Adicionais Exportação / Compra Autorização Download

Fatura

Número: 0 Valor Original: 0,00 Valor do Desconto: 0,00 Valor Líquido: 0,00

[Salvar](#)

Duplicatas (Máximo de 120)

[Adicionar Duplicata](#)

Item	Número	Data Vencimento	Valor	Opção
------	--------	-----------------	-------	-------

- 1- Informe o Número
- 2- Informe a Data
- 3- Informe o Valor
- 4- Clique em "Salvar"

Processo Referenciado

Número:
16847596

Data:
26/12/2016

Valor:
80,00

[Fechar](#) [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"

NFe Emitente Destinatário Produtos & Serviços Totais Transporte Cobrança **Informações Adicionais** Exportação / Compra Autorização Download

Informações adicionais de interesse do FISCO:

Informações complementares de interesse do contribuinte:
EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL. NÃO GERA CRÉDITO DE ICMS, IPI, PIS E COFINS

[Salvar](#)

Observação ao Contribuinte

[Adicionar Observação](#)

Item	Nome	Observação
------	------	------------

Observação ao Fisco

[Adicionar Observação](#)

Item	Nome	Observação
------	------	------------

Processos Referenciados

[Adicionar Processo](#)

Item	Identificador	Origem
------	---------------	--------

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

Inutilizar

O botão "Inutilizar" serve para inutilizar a numeração da Nota Fiscal na SEFAZ, caso a nota ainda não tenha sido transmitida e autorizada.

Inutilizar

Digite a justificativa de inutilização e clique em "Inutilizar"

Preparar NFe

O botão "Preparar NFe" serve para efetuar uma verificação dos campos preenchidos.

Preparar NFe

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.

Pre-visualizar DANFE

Enviar

O botão "Enviar" serve para transmitir a NFe para a SEFAZ

Enviar

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

DANFE

XML

Clique no botão "XML" para fazer o download do XML da NFe

XML

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

Enviar por Email

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"

Enviar Dados da Nota Fiscal Eletronica por e-mail

Emails de **Marcos**: marcos@teste.com.br

Vincular outros email(s): [Vincular](#)

Salvar "outros email(s) no perfil do Cliente"

Mensagem:

De: suporte@agoraos.com.br

Assunto: NFe N: 217

Formatos **A** **B** *I* Times New ... 12pt

Formato de texto: Times New ... 12pt

p

[Fechar](#) [Enviar Email](#)

Carta de Correção

Clique no botão "Carta de Correção" para fazer uma carta de correção para essa NFe

[Carta de Correção](#)

Descreva a correção e clique em "Enviar Carta de Correção"

Carta de Correção para nota N° 500

Número de Sequencia: 1

Data: 23/12/2016 17:16:24

Descreva a Correção:

Enviar Carta de Correção

Cartas emitidas para esta Nota Fiscal

N° Seq.	Motivo	Data	Comandos
Não há registro de carta emitida para esta Nota Fiscal			

Fechar

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"

Confirmação de Cancelamento da NFe

Data: 23/12/2016 17:17:54

Informe o motivo do cancelamento desta NFe-e:

Atenção: O cancelamento da NFe é um processo irreversível.

Fechar Confirmar Cancelamento

Após a nota ser cancelada irão aparecer os botões "XML Cancelamento" e "Danfe de Cancelamento"

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
26/12/2016	Saldo Anterior						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"

Filtros de Busca Meus Filtros 0

Seleção: Por Período
Data Inicial: 01/12/2016
Data Final: 26/12/2016
Observação:
Cliente:
Fornecedor:
Usuário: Seleção
ID Fatura:
ID OS:
ID Venda:
ID Contrato:
Conta / Caixa: Caixa - Loja 1
Centro de Resultado: Seleção
Grupo Financeiro: Seleção
Class. Financeira: Seleção o Grupo Financeiro
Credito:
Débito:
Loja: Seleção
Fonte da Receita: Somente OS
 Saldo Anterior

Salvar Filtro Limpar Buscar

Mostrar/Ocultar Colunas Transferência Excel Adicionar

Data	Observação	Credor	Fatura	OS	Venda	Contrato	Conta	Centro Resultado	Grupo Finan.	Class. Finan.	Crédito	Débito	Saldo
	Saldo Anterior												0.00
26/12/2016		Filial Milenial Filial Milenial Desirée	233	266			Caixa - Loja 1	Receitas	Geral	Ordem de Serviço	80.00	0.00	80.00
											80	0	

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

Salvar Filtro

1- Digite o "Nome do Filtro"

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

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar

No botão adicionar é possível adicionar lançamentos direto no Fluxo de Caixa, ou seja, sem uma conta a pagar ou receber anterior.

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"

Formulário de Lançamento Avulso no Fluxo de Caixa. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo do Lançamento: Receita Despesa
- Data: 26/12/2016
- Conta Corrente / Caixa: Caixa - Loja 1
- Centro de Custo: Seleccione
- Grupo Financeiro: Seleccione
- Classificação Financeira: Seleccione o Grupo Financeiro
- Valor: 10,00
- Observação: Papelaria

Botões de ação: Fechar, 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

- 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"

Transferência entre Contas

Conta de Débito: Banco Sicredi

Data do Débito: 26/12/2016

Conta de Crédito: Caixa - Loja 1

Data do Crédito: 26/12/2016

Valor: 50,00

Observação: Saldo Inicial Caixa

Fechar Efetuar Transferencia

Editar

Para editar o lançamento no Fluxo de Caixa, clique sobre ele.

Dependendo do tipo de Lançamento aparecerão as opções de edição ou exclusão.

Editar Lançamento do Fluxo de Caixa

Data: 26/12/2016
Crédito: R\$ 100,00

Fechar Excluir Editar Caixa

Editar Lançamento do Fluxo de Caixa

Data: 26/12/2016
Débito: R\$ 100,00

Atenção: Este lançamento está relacionado a uma Conta a Pagar ou Receber

A exclusão desse Lançamento fará com que a referida conta seja reaberta.

Fechar Excluir Editar Caixa Acessar Conta a Pagar

Editar Lançamento do Fluxo de Caixa

Data: 26/12/2016
Crédito: R\$ 80,00

Atenção: Este lançamento está relacionado à uma Parcela da Fatura nº 233.

Modificar os valores deste lançamento direto no Caixa irá alterar o Saldo da Fatura. Recomenda-se que estas alterações sejam feitas dentro da tela da Fatura, para revisão e correção de eventuais parcelas a receber.

A exclusão desse lançamento fará com que a referida conta seja reaberta dentro da Fatura.

Fechar Excluir Editar Caixa Acessar Fatura

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**

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"

Filtros de Busca Meus Filtros 0

Emitente:	Loja:	Cliente:	Nº Nota Fiscal:	Série da Nota:	Situação:
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Data Inicial:	Data Final:	ID Fatura:	ID OS:	ID Venda:	ID Contrato:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 visível 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.

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar uma Nota Avulsa

+ Adicionar

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**

ID Venda	ID NF-e	N° NFC-e	PDV	CPF/CNPJ Cliente	Natureza da Operação	Valor	Data	Status	Exibir
329	191	71	2	79074333125	Venda de mercadorias pelo PDV	30,00	14/08/2017 10:55	Autorizada	Exibir
324	183	70	2	Não identificado	Venda de mercadorias pelo PDV	60,00	07/08/2017 13:15	Autorizada	Exibir
323	179	69	2	Não identificado	Venda de mercadorias pelo PDV	30,00	08/07/2017 12:42	Autorizada	Exibir
322	178	68	2	Não identificado	Venda de mercadorias pelo PDV	30,00	08/07/2017 07:57	Autorizada	Exibir
321	177	67	2	Não identificado	Venda de mercadorias pelo PDV	30,00	08/07/2017 06:04	Autorizada	Exibir
320	176	66	2	Não identificado	Venda de mercadorias pelo PDV	30,00	08/07/2017 06:02	Autorizada	Exibir

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 visível 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](#)

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"

Loja: Milenial *
 Emitente: MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME (Homologação) *
 Modelo Fiscal: Venda dentro do Estado
 Destinatário: Filial Milenial

[Gerar NF-e](#)

No quadro "Dados da NFe" você poderá editar os campos de acordo com a necessidade

Dados da NF-e

Natureza da Operação Série N° da NF-e Data de Emissão Chave de Acesso

 10/08/2017

No quadro "Produtos" você poderá adicionar outros produtos e serviços na NFe

Produtos

CFOP: Informe a descrição do Produto/Serviço:

Informe a descrição do Produto ou Serviço

Código	Descrição	NCM	CST	CFOP	UN	Qtd.	V. Unitário	V. Total	Base de Cálcl.	Aliq. ICMS	V. ICMS	V. PIS	V. COFINS	
17	Fone de Ouvido	85232919	102	5102	UN	1.000	R\$ 80,000	R\$ 80,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Clicando no botão é possível editar informações básicas do Produto/Serviço como valor, CFOP, outras despesas acessórias.

Editar item

Código:	17		
Descrição:	Fone de Ouvido		
Unidade Comercial:	UN	Unidade Tributável:	UN
Quantidade Comercial:	1,0000	Quantidade Tributável:	1,0000
Valor Comercial:	80,000	Valor Tributável:	80,000
CFOP:	5102 *		
Outras despesas acessórias:			
Valor total Bruto:		80,000 *	

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

Informe a descrição do Produto/Serviço:

fone de ouvido

Fone de Ouvido

No quadro "Transporte" você poderá colocar os dados da Transportadora, para que estes sejam impressos na Nota Fiscal.

Dados da Transportadora

Identificação

Razão Social/Nome
Informe o nome da Transportadora

Tipo documento
CNPJ

CNPJ

Inscrição Estadual
 Isento de ICMS

Endereço

Estado
Selecione

Cidade
Selecione a Unidade Federal

Logradouro

Dica:

Você poderá [cadastrar a transportadora como um Fornecedor](#), dessa forma você já terá os dados salvos para utilizar 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.

Aba Destinatário

Na aba "Destinatário" é possível alterar os dados do Clientes para emissão da Nota.

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download
Destinatário/Remetente									
Tipo documento		CNPJ		Razão Social/Nome					
CNPJ		77191266000193		Filial Milenial					
Inscrição Estadual		Inscrição Estadual do Destinatário:			Inscrição SUFRAMA		E-Mail		
		Contribuinte ICMS (informar a IE do desti)			☐ Isento de ICMS		suporte@milenial.com.br		
Endereço									
CEP	País	Estado	Cidade	Bairro	Logradouro	Número			
2264090	Brasi	RJ	Rio de Janeiro	Barra da Tijuca	Avenida das Américas	2000			
Complemento				Telefone					
Local de retirada					Local de entrega				
☐ Local de retirada diferente do emitente					☐ Local de entrega diferente do destinatário:				
									Salvar

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.

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download					
Produtos														
CFOP:		Informe a descrição do Produto/Serviço:												
		Informe a descrição do Produto ou Serviço												
Código	Descrição	NCM	CST	CFOP	UN	Qtd.	V. Unitário	V. Total	Base de Cálc.	Aliq. ICMS	V. ICMS	V. PIS	V. COFINS	
17	Fone de Ouvido	85232919	102	5102	UN	1.000	R\$ 80,000	R\$ 80,00	R\$ 0,00	0.00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Para editar o Produto/Serviço clique no botão

Aparecerão as guias de edição dos dados, selecione aquele que deseja editar

Dados do Produto/Serviço
Tributos
Declaração de Importação

Dados do Produto/Serviço		
Código	Descrição	
17	Fone de Ouvido	
NCM	EX TIPI	CFOP
85232919		5102
Un. Comercial	Qtd. Comercial	Valor Unit. Comercial
UN	1,0000	80,000
Un. Tributável	Qtd. Tributável	Valor Unit. Tributação
UN	1,0000	80,000
Valor Total do Seguro	Valor do Desconto	Valor total do frete
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EAN	EAN Trib.	Outras despesas acessórias
		R\$ 0,00
Valor Total Bruto	☒ Valor total bruto compõe o valor total do Produtos e Serviços [o valor do item não compõe o valor total da NF-e:	
R\$ 80,00		
Pedido de compra	Número do Pedido de Compra	

[Salvar](#)

Tributos	
ICMS	IPI PIS COFINS Imposto de Importação ISSQN
Regime	
Simples Nacional	
Simples Nacional	
Situação Tributária	Origem
102 - Tributada sem permissão de crédito	0 - Nacional, exceto as indicadas nos códigos 3 e 5
Alíquota aplicável de calc. do crédito	Crédito do ICMS que pode ser aproveitado
ICMS	ICMS ST
Modalid. de determ. da BC ICMS	Modalid. de determ. da BC ICMS ST
Selecione	Selecione
% redução da BC ICMS	% redução da BC ICMS ST
BC ICMS	% margem de valor adic. ICMS ST
Alíquota do ICMS	BC ICMS ST retido anteriormente
ICMS	ICMS ST retido anteriormente
%BC da operação própria	BC ICMS ST
Motivo da desoneração	Alíquota do ICMS ST
	ICMS ST

[Salvar](#)

Declaração de Importação

Declaração de Importação

[+ Adicionar](#)

Item	Número	Data	UF	Local desemb.	Data desemb.	Exportador
------	--------	------	----	---------------	--------------	------------

Aba Totais

Na aba "Totais" é possível ver os totais da Nota Fiscal

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download
ICMS									
Base de cálculoR\$ 0,00			Total do ICMSR\$ 0,00		Base de cálculo do ICMS STR\$ 0,00			Total do ICMS STR\$ 0,00	
Outros Tributos									
Total do IIR\$ 0,00			Total do IPIR\$ 0,00		Total do PISR\$ 0,00			Total do COFINSR\$ 0,00	
Demais Totais									
Total dos produtos e serviçosR\$ 80,00			Total do freteR\$ 0,00		Total do seguroR\$ 0,00			Total do descontoR\$ 0,00	
Outras despesas acessórias R\$ 0,00			Total da notaR\$ 80,00						

Aba Transporte

Na aba "Transporte" é possível colocar as informações da Transportadora e dos Volumes dos Produtos da Nota Fiscal.

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download
Transportador									
Retenção ICMS		Veículo (Reboque / Balsa / Vagão)			Volumes				
Modalidade									
Por conta do emitente									
Dados da Transportadora									

Aba Cobrança

Na aba "Cobrança" você poderá colocar os dados dos boletos para que estes saiam impressos na Nota Fiscal.

Clique em "Adicionar Duplicata"

NFe Emitente Destinatário Produtos & Serviços Totais Transporte **Cobrança** Informações Adicionais Exportação / Compra Autorização Download

Fatura

Número: 0 Valor Original: 0,00 Valor do Desconto: 0,00 Valor Líquido: 0,00 Salvar

Duplicatas(Máximo de 120) Adicionar Duplicata

Item	Número	Data Vencimento	Valor	Opção
------	--------	-----------------	-------	-------

1. Informe o Número
2. Informe a Data
3. Informe o Valor
4. Clique em "Salvar"

Processo Referenciado

Número: 16847596

Data: 26/12/2016

Valor: 80,00

Fechar 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"

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download
-----	----------	--------------	---------------------	--------	------------	----------	------------------------	---------------------	----------------------

Informações adicionais de interesse do FISCO:

Informações complementares de interesse do contribuinte:

EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL. NÃO GERA CRÉDITO DE ICMS, IPI, PIS E COFINS

[Salvar](#)

Observação ao Contribuinte

[Adicionar Observação](#)

Item	Nome	Observação
------	------	------------

Observação ao Fisco

[Adicionar Observação](#)

Item	Nome	Observação
------	------	------------

Processos Referenciados

[Adicionar Processo](#)

Item	Identificador	Origem
------	---------------	--------

Aba Exportação / Compra

Na aba "Exportação/Compra" é possível colocar os dados de exportação e de compra

NFe	Emitente	Destinatário	Produtos & Serviços	Totais	Transporte	Cobrança	Informações Adicionais	Exportação / Compra	Autorização Download
-----	----------	--------------	---------------------	--------	------------	----------	------------------------	---------------------	----------------------

Exportação

UF de Embarque: Local de Embarque:

Compra

Informação da nota de empenho de compras públicas: Informação de pedido: Informação de contrato:

[Salvar](#)

Aba Autorização para Download

Na aba "Autorização para Download" é possível colocar os dados das pessoas/empresas que poderão efetuar o download da NFe

Nome	Tipo	Documento
	Sem registro	

Inutilizar

O botão "Inutilizar" serve para inutilizar a numeração da Nota Fiscal na SEFAZ, caso a nota ainda não tenha sido transmitida e autorizada.

Inutilizar

Digite a justificativa de inutilização e clique em "Inutilizar"

Inutilizar Nota Fiscal

Justificativa da Inutilização:

Fechar Inutilizar

Preparar NFe

O botão "Preparar NFe" serve para efetuar uma verificação dos campos preenchidos.

Preparar NFe

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.

Pre-visualizar DANFE

Enviar

O botão "Enviar" serve para transmitir a NFe para a SEFAZ

Enviar

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-mail
4. Clique em "Enviar E-mail"

Carta de Correção para nota N° 500

Número de Sequencia: 1

Data: 23/12/2016 17:16:24

Descreva a Correção:

Enviar Carta de Correção

Cartas emitidas para esta Nota Fiscal

N° Seq.	Motivo	Data	Comandos
Não há registro de carta emitida para esta Nota Fiscal			

Fechar

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"

Confirmação de Cancelamento da NFe

Data: 23/12/2016 17:17:54

Informe o motivo do cancelamento desta NFe-e:

Atenção: O cancelamento da NFe é um processo irreversível.

Fechar Confirmar Cancelamento

Após a nota ser cancelada irão aparecer os botões "XML Cancelamento" e "Danfe de Cancelamento"

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)**

The screenshot shows the 'Baixar XML' page in the AgoraOS system. At the top, there is a navigation bar with the AgoraOS logo and user information (Administrador, Unidade Curitiba). Below the navigation bar is a menu with icons for Inicio, Atendimento, Pessoas, Financeiro, Contábil, Help Desk, Estoque, Cadastros, Relatórios, and Configurações. The breadcrumb trail indicates the current path: Financeiro / Nota Fiscal de Produto / Baixar XML. The main content area features a 'Filtros de Busca' section with two dropdown menus: 'Emitente' (set to 'MILENIAL COMUNICACAO VIS') and 'Ambiente' (set to 'Produção'). A 'Buscar' button is located to the right of these filters. Below the filters is a table with the following columns: CNPJ, Emitente, Mês de Ref., Nº Notas Emitidas, Último zip baixado em, and Comandos. A message below the table reads 'Por favor, selecione o Emitente.'

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"

The screenshot shows the 'Filtros de Busca' form in the AgoraOS system. The form is titled 'Filtros de Busca' and has a sub-header 'Meus Filtros'. It contains several input fields and dropdown menus for filtering search results. The fields are: Prestador (dropdown), Tomador (text), Nº do RPS (text), Série da Nota (text), Nº Nota Fiscal (text), Valor da Nota (text), Data Inicial (calendar), Data Final (calendar), Situação (dropdown), Processamento (dropdown), ID Fatura (text), ID OS (text), ID Venda (text), and ID Contrato (text). At the bottom right of the form are three buttons: 'Salvar Filtro' (green), 'Limpar' (red), and 'Buscar' (blue).

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

Um botão retangular com fundo verde e o texto "Salvar Filtro" em branco.

1- Digite o "Nome do Filtro"

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

Um botão retangular com fundo branco e o texto "Mostrar/Ocultar Colunas" em azul.

Adicionar uma Nota Avulsa

Um botão retangular com fundo azul e o texto "+ Adicionar" em branco.

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**

1- Selecione o Prestador

Prestador do Serviço

Selecione o prestador: [Copiar dados da última Nota](#)

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

[Copiar dados da Última nota deste Tomador](#)

5- No quadro "Informações sobre o Recibo Provisório de Serviço" você deverá selecionar a Natureza da Operação

Informações sobre o Recibo Provisório de Serviço

Tipo do RPS:

Status do RPS:

Série do RPS:

Número do RPS: [Próximo Nº RPS](#)

Data de Emissão:

Natureza de Operação:

Código de identificação do regime especial de tributação:

Simples Nacional:

Incentivador Cultural:

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

Detalhes do Serviço

País onde o serviço foi prestado:	<input type="text" value="Brasil"/>
Estado onde o serviço foi prestado:	<input type="text" value="RJ"/> Copiar do Tomador
Município onde o serviço foi prestado:	<input type="text" value="Rio de Janeiro"/>
Forma de Tributação do ISS:	<input type="text" value="Normal"/>
Código do item da lista de serviço:	<input type="text" value="010502"/>
Código CNAE:	<input type="text" value="6203100"/>
Código de tributação do município:	<input type="text" value="0105"/>
Discriminação dos serviços realizados:	<input type="text" value="Instalação de softwares"/>

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.

Detalhes sobre o valor do Serviço

Valor dos Serviços:	<input type="text" value="150,00"/>
Valor Líquido:	<input type="text" value="150,00"/>
ISS Retido:	<input type="text" value="Não"/>
Valor do ISS Retido:	<input type="text"/>
Aliquota ISS (Valor percentual):	<input type="text" value="0,00%"/>
Valor do ISS:	<input type="text" value="0,00"/>
Valor da Dedução:	<input type="text"/>
Valor do PIS:	<input type="text"/>
Valor do COFINS:	<input type="text"/>
Valor do INSS:	<input type="text"/>
Valor do IR:	<input type="text"/>
Valor do CSLL:	<input type="text"/>
Valor de outras retenções:	<input type="text"/>
Valor Base de calculo:	<input type="text" value="150,00"/>
Valor do Desconto Incondicionado:	<input type="text" value="0,00"/>
Valor do Desconto Condicionado:	<input type="text" value="0,00"/>

Você também poderá utilizar a calculadora para calcular as alíquotas de ISS, PIS, COFINS, INSS, IR e CSLL

Calculadora

Valor: Copiar Valor

Alíquota:

R\$ 0,00

Copiar resultado para:

ISS PIS COFINS INSS IR
CSLL

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

6.8.3 Cód. de Tributação do Município

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**.

The screenshot displays the AgoraOS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AgoraOS logo, a search bar, and user information (Administrador, Unidade Curitiba). Below the navigation bar is a menu with icons for Início, Atendimento, Pessoas, Financeiro, Help Desk, Estoque, Cadastros, Relatórios, and Configurações. The main content area shows a breadcrumb trail: Financeiro / Nota Fiscal de Serviço / Cód. Tributação Serviço / Listar. A table lists the tax models with columns for ID, Descrição, Aliquota, CNAE, Cód Item de Serviço, and Cód Municipal. The table contains one record with ID 1, Descrição 'Serviço (Tributação Padrão)', Aliquota 2.0000, CNAE 6203100, Cód Item de Serviço 1401, and Cód Municipal 0105. There are buttons for 'Mostrar/Ocultar Colunas', '+ Adicionar', and 'Editar'. At the bottom of the table, it says 'Exibindo registros de 1 a 1 - Total de registros: 1' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Próxima'.

ID	Descrição	Aliquota	CNAE	Cód Item de Serviço	Cód Municipal
1	Serviço (Tributação Padrão)	2.0000	6203100	1401	0105

Mostrar ou Ocultar Colunas

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

Mostrar/Ocultar Colunas

Adicionar

Para adicionar um novo modelo de tributação, clique em "Adicionar"

Editar

Para editar o cadastro do modelo de tributação, clique em "Editar"

ID	Descrição	Aliquota	CNAE	Cód Item de Serviço	Cód Municipal	
1	Serviço (Tributação Padrão)	2.0000	6203100	1401	0105	Editar

Excluir

Para excluir o cadastro do modelo de tributação, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

ID	Descrição	Aliquota	CNAE	Cód Item de Serviço	Cód Municipal	
1	Serviço (Tributação Padrão)	2.0000	6203100	1401	0105	Editar

Exibindo registros de 1 a 1 - Total de registros: 1

Anterior **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".

ACCRAIOS PDV Administrador Unidade Curitiba Busca por cliente

Início Atendimento Pessoas Financeiro Help Desk Estoque Cadastros Relatórios Configurações

Financeiro / Nota Fiscal de Serviço / Cód. Tributação Serviço / Listar

ID	Descrição	Aliquota	CNAE	Cód Item de Serviço	Cód Municipal	
1	Serviço (Tributação Padrão)	2.0000	6203100	1401	0105	Editar

Exibindo registros de 1 a 1 - Total de registros: 1

Anterior 1 Próxima

15 Mostrr/Ocultar Colunas + Adicionar

Faça o preenchimento dos campos conforme o padrão da sua prefeitura.

Editar Código de Tributação

Descrição: *

CNAE: *

Cód. Tributação Município: *

Cód. Item de Serviço: *

Aliquota ISS: *

Discriminação do Serviço: *
Documento que irá gerar a discriminação dos serviços da NFS-e.

Valor Aproximado dos Tributos:

Retenção de Impostos:

Definir como padrão: Sim (Indica se esta tributação de serviço virá previamente selecionada)

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 Município: Informe o Código de Tributação no Município

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 alíquota é 0%.

Verifique qual deve ser a alíquota 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](#)

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 alíquota, em percentual, para cada um dos impostos abaixo.

Valor Aproximado dos Tributos:

Retenção de Impostos:

Definir como padrão: Sim (Indica se esta tributação de serviço virá previamente selecionada)

Impostos Retidos

ISS Retido:

INSS:

PIS:

COFINS:

CSLL:

IR:

Se o ISS for retido, o sistema irá fazer o cálculo da retenção com base na alíquota 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

[Cadastros](#) / [Serviços](#) / Editar

Dados Gerais

Nome: Instalação de softwares *

Categoria: Serviços Novo

Preço: 150,000 *

Tributação

Código de Tributação do Serviço: Selecione uma tributação Novo

Unidade Comercial: UN - Unidade

Unidade Tributável: UN - Unidade

2. Quando na mesma nota tiver mais de um serviço

[Financeiro](#) / [Fatura](#) / Gerar NFS-e

Informações Gerais da Fatura Notas Fiscais Geradas

No. Fatura	Loja	Total da Fatura	Total de Descontos	Notas
491	Unidade Curitiba	R\$ 350,00	R\$ 0,00	0
Emissão	Cliente	Total convertido em NFe	Total a Converter	Notas
07/12/2017	Filial Milenial	R\$ 0,00	R\$ 350,00	0

Consolidar Nota Fiscal de Serviço

Prestador: MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA

CNAE	Cód. de Tributação do Município	Cód. do Item da Lista de Serviço
6203100	01.07.01	1.07

Descrição: Descrição dos serviços

Alíquota	Valor	Desconto	Valor Final
0,00%	350,00	0,00	R\$ 350,00

Gerar NFS-e

Ordem de Serviço

Ordem de Serviço	CNAE	Cód. Tributação Município	Cód. Item Serviço	Alíquota	Valor
☒ Ordem de Serviço nº 433 (2/0)					
☒ Instalação e Configuração de Computadores	6203100	Cód. Tributação Município:	Cód. Item Serviço: 1.07	Alíquota: 0.00%	Valor: R\$ 200,00
☒ Manutenção de Computador	9511800	Cód. Tributação Município:	Cód. Item Serviço: 14.01	Alíquota: 0.00%	Valor: R\$ 150,00

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

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 visível 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.

Cancelar Transação (Cartão de Crédito Online)

Para cancelar uma transação clique na transação desejada 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"

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 visível 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"

6.9.2.2 Remessa Boletto CNAB

Nesta seção é possível gerar o arquivo de remessa para enviar para o banco

Para isto acesse o menu **Financeiro > Pagamento > Boletto Bancário > Remessa Boletto (CNAB)**

1- Selecione o Banco

2- Selecione a conta

3- Clique em "Buscar"

Filtros de Busca

Banco: Banco do Brasil S.A. Conta: BANCO DO BRASIL - REGISTRA ID Fatura: Nosso Número: Cliente:

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.

☐	TID	Fatura	Nosso Nº	Sacado	Valor Boletto	Vencimento	Tipo Movimento	Status
☐	113	209	1385351018	Filial Milenial	R\$ 80,00	25/10/2016	Entrada de Titulo	Retorno Indiscriminado
☒	117	224	6785078882	Desirée	R\$ 69,90	13/11/2016	Entrada de Titulo	Gerar Remessa

Visualizar Log

Gerar Remessa (CNAB 240)

Gerar Remessa (CNAB 400)

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.

Clique no banco desejado.

O sistema já trará o banco preenchido, faltando apenas escolher a Conta e clicar em "Buscar"

Filtros de Busca				
Banco:	Conta:	ID Fatura:	Nosso Número:	Cliente:
Banco do Brasil S.A.	Selecione			
<input type="button" value="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"

Conta Corrente: Banco do Brasil * ▼

Arquivo Retorno (CNAB): Escolher arquivo | 4327_00282030_20161228_C240_01.ret *

Processar

No quadro "Boletos a Liquidar" o sistema trará listados os boletos que foram recebidos pelo banco

Clique em "Liquidar Boletos Seleccionados" para o sistema efetuar a liquidação automática.

Nova Remessa Liquidar Boletos Seleccionados

Boletos a Liquidar

Item	Fatura	Nosso Nº	Sacado	Valor Cobrado	Valor Boleto	Tarifa	Recebido	Data Crédito	Status da Fatura	Lançar Tarifa
1	423	1745395	Paulo Mendes	R\$ 100,00	100,00	2,00	100,00	28/12/2016	Pago	

No quadro "Boletos Processados" o sistema trará todos os boletos que foram processados pelo banco, incluindo os pagos, com entrada confirmada, rejeitados, etc.

Boletos Processados

Nosso Nº	Sacado	Valor	Vencimento	Status
1745395	Paulo Mendes	R\$ 65,00	24/09/2016	FINALIZADO () - Liquidação
1098000	Teste API 19	R\$ 65,00	11/10/2016	SUCCESSO () - Entrada Confirmada
1644350	Desirée Hervé	R\$ 65,00	25/09/2016	SUCCESSO () - Entrada Confirmada
1672912	Desirée Hervé	R\$ 65,00	14/09/2016	SUCCESSO () - Entrada Confirmada

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"

Filtros de Busca Meus Filtros 0

Banco: Seleccione ▼

Conta Débito: Seleccione ▼

Conta Crédito: Seleccione ▼

Favorecido: Seleccione ▼

Tipo Transferência: Seleccione ▼

Data Inicial: [] []

Data Final: [] []

Valor: []

Status: Seleccione ▼

Salvar Filtro Limpar Buscar

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

Um botão retangular com fundo verde e o texto "Salvar Filtro" em branco.

1- Digite o "Nome do Filtro"

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

Um botão retangular com fundo branco e o texto "Mostrar/Ocultar Colunas" em azul.

Editar

Para editar a transferência clique no botão "Editar"

Um botão retangular com fundo branco e o texto "Editar" em azul, com uma seta para baixo à direita.

Faça as alterações e clique em "Salvar"

Editar Transferência

Conta a ser Debitada

Conta de Débito: Bradesco - GBD

Data do Débito: 30/12/2016

Valor: 169,00

Observação:

Conta a ser Creditada

Tipo de Conta: Cliente

Cliente: Troia Show

Conta de Crédito: Letelbe Alves

Tipo de Transferência: Crédito em C/C ou Poupança

Fechar Cancelar Aprovar Salvar

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"

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"

ID	Conta Débito	Conta Crédito	Favorecido	Tipo Transferencia	Data Débito	Valor	Status
16	Itaú 6157	Conta cadastrada pela API 5	Administrador AgoraOS	Crédito em C/C no ITAÚ	20/11/2016	450,00	Sucesso > Registro
15	Itaú 6157	Conta cadastrada pela API 5	Administrador AgoraOS	Crédito em C/C no ITAÚ	20/11/2016	450,00	Sucesso > Registro
14	Itaú 6157	Conta cadastrada pela API 5	Administrador AgoraOS	Crédito em C/C no ITAÚ	20/11/2016	450,00	Sucesso > Registro
13	Itaú 6157	Conta cadastrada pela API 5	Administrador AgoraOS	Crédito em C/C no ITAÚ	17/11/2016	500,00	Sucesso > Registro
12	Itaú 6157	Conta cadastrada pela API 5	Administrador AgoraOS	Crédito em C/C no ITAÚ	17/11/2016	780,00	Sucesso > Registro
11	Itaú 6157	Conta cadastrada pela API 5	Administrador AgoraOS	Crédito em C/C no ITAÚ	17/11/2016	780,00	Sucesso > Registro

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.

Conta a ser Debitada

Conta de Débito:

Data do Débito:

Valor:

Observação:

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)

3- Selecione a Conta de Crédito

4- Selecione o Tipo de Transferência

Conta a ser Creditada

Tipo de Conta: *

Cliente: *

Conta de Crédito: *

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"

Arquivo de Retorno: transferencia.RET

Descrição:

O sistema fará a leitura no arquivo e atualizará os status das transferências

Arquivo de Retorno: transferencia.RET

Descrição:

ID Transferência	Nosso Número	Banco / Agência / Conta Crédito	Favorecido	Valor	Data Débito	Data Crédito	Status
☒	55	630201811000019 Itaú Unibanco S.A. / 1234 / 654321	RAMIRO CAVALCANTI CRUZ	R\$ 250,00	05/12/2016	05/12/2016	PAGAMENTO EFETUADO
☐	54	630201811000019 Itaú Unibanco S.A. / 1234 / 654321	RAMIRO CAVALCANTI CRUZ	R\$ 100,00	05/12/2016	05/12/2016	PAGAMENTO AGENDADO
☐	48	630201811000019 Itaú Unibanco S.A. / 4564 / 32169	RAMIRO CAVALCANTI CRUZ	R\$ 57,90	05/12/2016	05/12/2016	DATA DE PAGAMENTO / DATA DE VALIDADE / HORA DE LANÇAMENTO / ARRECADADO / APURAÇÃO INVÁLIDA

As transferências que estiverem como "Pagamento Efetuado" estarão disponíveis para liquidação no sistema.

1- Selecione a(s) transferência(s)

☒	55	630201811000019	Itaú Unibanco S.A. / 1234 / 654321	RAMIRO CAVALCANTI CRUZ	R\$ 250,00	05/12/2016	05/12/2016	PAGAMENTO EFETUADO
-------------------------------------	----	-----------------	------------------------------------	------------------------	------------	------------	------------	--------------------

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"

Visibilidade:

Título: *

Usuario:

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

da Base de Conhecimento.

Adicionar Pergunta

1- Informe a Pergunta

2- Coloque as Tags e pressione "Enter" para adicionar"

3- Digite a resposta.

Você também poderá colocar imagens nas respostas, 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"

Assunto: AgoraOS - Nota Fiscal Eletrônica

Pergunta: Como consulto a validade do meu Certificado Digital A1? *

Tags: *

Resposta:

Formatos **A** **B** *I* Font Family Font Sizes

Você poderá consultar a validade do seu Certificado A1 seguindo os seguintes passos:

- 1) Certifique-se que o Certificado Digital esteja instalado no seu computador
- 2) Abra o Microsoft Internet Explorer
- 3) Clique no menu "Ferramentas" e em seguida clique em "Opções da Internet"

Salvar

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 automaticamente 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.

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 visível 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"

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"

Editar Formulário

Configuração do Formulário

Título: Site Agora OS *

Origem padrão: Site (Fale Conosco) ▼

Departamento padrão: Suporte ▼

Status padrão: Aberto ▼

Largura: 500

Altura: 600

CSS (Folha de Estilo): input { height: 100px; }

Campos do Formulário

Campos extras: Seleccione o Índice ▼ Adicionar

Conta Excluir

Email: Vincular

Fechar Salvar

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 índices de campos extras que deseja utilizar no formulário

Editar Formulário

Para editar o formulário 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"

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"

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 Índice"

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 Índice"

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 índice "Caixa de Texto" o campo será de livre digitação

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

2- Coloque o "Nome do Índice"

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 índice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um índice com opções, porém, poderá escolher apenas uma delas

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

2- Coloque o "Nome do Índice"

- 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 índice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um índice 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 Índice"
- 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**

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

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"

Filtros de Busca Meus Filtros 0

ID:	Título:	Cliente:	Autor:	Responsável:	Status:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione ▼	<input type="text"/>
Departamento:	Prioridade:	Data Inicial:	Data Final:	Data Atualizacao Inicial:	Data Atualizacao Final:
Selecione ▼	Selecione a Prioridade ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Origem:	Mensagem:	ID Contrato:	☒ Ignorar Fechado	Defeito Declarado:	Defeito Encontrado:
Selecione a Origem ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Cor ▼	Cor ▼
Solução:	<input type="text"/>				
Cor ▼	<input type="text"/>				

Salvar Filtro Limpar 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 visível 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.

Adicionar uma Nota Avulsa

[+ Adicionar](#)

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”

ID	Cliente	Telefone	E-mail (s)	Status	Data Cadastro	
11	Filiat Milenial Filiat Milenial Desirée		suporte@milenial.com.br suporte@agoraos.com.br	Ativo	2015-04-06 15:24:32	+ 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.

Autor: Eu (Administrador) Financeiro (financeiro) *

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

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”

The screenshot shows the 'Ticket' form in the AgoraOS system. The form is titled 'Ticket' and contains the following fields and options:

- Cliente:** Filial Milenial (with an 'Exibir Contato' button)
- Data Sistema:** (empty)
- Autor:** Radio buttons for 'Eu (Administrador)' and 'Financeiro (financeiro)' (selected)
- Título:** Sem conexão de Internet
- Status:** Aberto (with a 'Novo' button)
- Contrato:** 25 - Contrato de Manutenção
- Prioridade:** Alta
- Responsável:** Administrador
- Origem:** Seleccione a Origem
- Departamento:** Seleccione (with a 'Novo' button)
- Mensagem:** O cliente relatou que está sem conexão com a internet desde 12h. Foi agendado o serviço para hoje às 17h.
- Salvar:** (green button)

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 Atendimento.

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"

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

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Equipamento". At the top, there is a tab labeled "Escolha o Equipamento" and a sub-tab "Inventário do Cliente" with a red notification icon containing the number "3". Below the tabs, there are two dropdown menus: "Tipo Equipamento:" with the placeholder text "Selecione" and "Marca Equipamento:" with the placeholder text "Selecione o modelo". To the right of these dropdowns is a blue button labeled "Novo Equipamento". Below the dropdowns is a large, empty rectangular area with the text "Utilize os Filtros para achar os itens." centered inside. At the bottom right of the form is a red button labeled "Fechar".

Escolhendo um Equipamento Avulso

Para escolher um equipamento avulso siga os passos abaixo:

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

Nome / Modelo	Tipo	Marca
Iphone 3 GS 8Gb	Celular	Apple
Iphone 4	Celular	Apple
Iphone 5S	Celular	Apple
Iphone 6	Celular	Apple

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

Adicionar Equipamento

Escolha o Equipamento Inventário do Cliente

Nome / Modelo: Iphone 55

Defeito Declarado:

Defeito Encontrado:

Solução:

Acessórios: Bateria Tampa da Bateria Carregador

IMEI: *

Gravar no Inventário?: Sim Não

Fechar Voltar Salvar

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.

[+ Novo Equipamento](#)

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.

Inv.	Tipo	Marca	Modelo	Placa	Equipamento	Nº Serie		
Inv. 24	Automóvel	Dell	teste	Placa	1234			
☒	Inv. 21	Computador	Acerteste	123456	Acessórios	Cabo de Força, Monitor	Nº Serie	123456
☒	Inv. 38	Computador	Dell	dasd	Acessórios	Cabo de Força, Monitor, Teclado	Nº Serie	951753

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

Administrador Agendada nova visita para amanhã às 8h	29/12/2016 17:09:46

Financeiro O técnico veio mas o problema permanece	29/12/2016 17:01:57

Administrador Fluxo: Prioridade definido como "Alta".	29/12/2016 16:57:21

Administrador Fluxo: Responsável definido como "Administrador".	29/12/2016 16:57:21

Administrador Ticket aberto pelo operador.	29/12/2016 16:57:21

Financeiro O cliente relatou que está sem conexão com a internet desde 12h. Foi agendado o serviço para hoje às 17h.	29/12/2016 16:57:21

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"

O sistema irá abrir uma janela para Registro do Evento

1- Selecione o Índice

Registrar Evento

⚠ Este Evento também será relacionado ao Contrato nº 9.

Selecione o Índice:

✖ Fechar

2- Informe a Data e Hora Início

3- Informa a Data e Hora Término

4- Coloque uma descrição sobre o serviço realizado.

Registrar Evento

⚠ Este Evento também será relacionado ao Contrato nº 9.

Selecione o Índice:

Franquia: 10.00 hora(s)

Quantidade Utilizada: 0
(Contagem desde o último Extrato)

Data de Início:

Data de Término:

Tempo Gasto:
(Ex: 3d 4h 30m 10s = 3 dias, 4 horas, 30 minutos e 10 segundos)

Descrição: Foi feita a visita no cliente para analisar o problema no computador, onde foi constatado que a fonte estava queimada. Efetuada a troca da fonte por uma nova.

✖ Fechar

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

Franquia: 10.00 hora(s)

Quantidade Utilizada: 0

(Contagem desde o último Extrato)

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

8.1 Listar

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

Nessa listagem estarão todos os estoque cadastrados

ID	Estoque	Permite Negativo	Uso	Status	
7	Estoque - Loja 1	Sim	online	Ativo	Gerenciar Produtos
8	Estoque - Loja 2	Não	online	Ativo	Gerenciar Produtos
10	Estoque 1	Não	online	Ativo	Gerenciar Produtos
2	Estoque 2	Não	online	Ativo	Gerenciar Produtos
9	Estoque Central	Não	online	Ativo	Gerenciar Produtos
3	teste	Sim	online	Ativo	Gerenciar Produtos

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

Nome: *

Status:

Permitir Estoque Negativo: Desligar o controle de estoque

Uso: Online Offline *

O estoque "Offline" só poderá ser usando na versão local do sistema (PDV na rede local).

Permitir Estoque Negativo

Com Controle de Estoque

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"

Estoque / Listar

15 | Mostrar/Ocultar Colunas | Adicionar

ID	Estoque	Permite Negativo	Status	
7	Estoque - Loja 1	Sim	Ativo	Gerenciar Produtos
8	Estoque - Loja 2	Sim	Ativo	Gerenciar Produtos

Exibindo registros de 1 a 2 - Total de registros: 2

Anterior | 1 | Próxima

O sistema irá exibir a tela de Gerenciamento do Estoque com os Filtros e Produtos em Estoque.

Cadastros / Estoque / Gerenciar

Filtros de Busca | Meus Filtros 0

Código do Fornecedor: Produto: Categoria: Marca: Qtd.:

Salvar Filtro | Limpar | Buscar

15 | Mostrar/Ocultar Colunas | Excel | Adicionar

Cod. Fornecedor	Produto	Categoria	Marca	Qtd. Real	Qtd. Comp.	Qtd. Disp.	Preço	Última Venda	
123456	10x06mm-TUBO ISOLANTE POLIETILENO BLINDADO BRANCO 1/4 (EMB 150) EPEX			25.000	1.000	24.000	0.000	29/07/2019	Mov. Avulso
C117748	10x09mm-TUBO ISOLANTE POLIETILENO BLINDADO BRANCO 3/8 (EMB 150) EPEX 10x09mm	ST > Acessórios		20.000	0.000	20.000	0.000		Mov. Avulso
C117750	10x15mm-TUBO ISOLANTE POLIETILENO BLINDADO BRANCO 5/8 (EMB 110) EPEX b			20.000	0.000	20.000	0.000		Mov. Avulso
01040102039A13M	215/55R18 CONTIPROCONTACT 94H TL PNEU CONTINENTAL			4.000	0.000	4.000	0.000		Mov. Avulso

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".

Filtros de Busca | Meus Filtros 0

Código do Fornecedor: Produto: Categoria: Marca: Qtd.:

Salvar Filtro | Limpar | Buscar

Também é possível salvar os filtros mais utilizados, para não precisar preencher todas as

informações sempre, para isso, clique em "Salvar Filtro"

Um botão retangular com fundo verde e texto branco "Salvar Filtro" com um ícone de documento.

1. Digite o "Nome do Filtro"
2. Escolha a opção se este filtro será para uso exclusivo neste usuário ou se estará visível 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"

Um botão retangular com fundo azul e texto branco "Excel" com um ícone de documento.

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)

Captura de tela de uma janela de diálogo intitulada "Fone de Ouvido". A janela contém duas abas: "Posição em Estoque" (ativa) e "Localização". Abaixo das abas, há uma tabela com quatro colunas: "Estoque", "QTD", "QTD Comp." e "QTD Disponível".

Estoque	QTD	QTD Comp.	QTD Disponível
Estoque - Loja 1	164,00	32,00	132,00
Estoque - Loja 2	10,00	0,00	10,00

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

Adicionar Produto ao Estoque

Nome/Cod. Produto: Categoria: Marca:

Cod. Fornecedor	Produto	Preço
	Fone de Ouvido	80,000

- 1- Clique no Produto desejado
- 2- Informe se o movimento é de entrada ou saída
- 3- Informe a Quantidade
- 4- Informe a Quantidade Mínima (Preenchimento Opcional)
- 5- Informe o Custo (Se diferente do cadastrado)
- 6- Informe o IPI (Se diferente do cadastrado)
- 7- Clique em "Salvar"

Adicionar Produto ao Estoque

Nome/Cod. Produto: Categoria: Marca:

Cod. Fornecedor	Produto	Preço
	Fone de Ouvido	80,000

Item: Fone de Ouvido

Movimento: Entrada Saída *

Quantidade: *

Quantidade Min.:

Custo: *

IPI: *

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.

Cadastros / Estoque / Gerenciar

Filtros de Busca Meus Filtros

Código do Fornecedor:

Produto: Fone de Ouvido - Apple

Categoria: Seleccione

Marca: Seleccione

Qtd.:

Salvar Filtro Limpar Buscar

Em seguida, clique no botão "Mov. Avulso" localizado ao final da linha do Produto.

Cod. Fornecedor	Produto	Categoria	Marca	Qtd. Real	Qtd. Comp.	Qtd. Disp.	Preço	Última Venda	
1819	Fone de Ouvido - Apple			-6.000	10.000	0.000	80.000	14/08/2019	Mov. Avulso
17	Fone de Ouvido - Apple - Cadastro Novo			11.000	0.000	11.000	160.000		Mov. Avulso
				5.000	10.000	11.000	240.000		

1. Informe se o movimento é de entrada ou saída
2. Informe a Quantidade
3. Informe a Quantidade Mínima (Preenchimento Opcional)
4. Informe o Custo (Se diferente do cadastrado)
5. Você poderá colocar uma observação
6. Em seguida, clique em "Salvar"

Movimentar Produto no Estoque

Item: Fone de Ouvido - Apple

Movimento: Entrada Saída *

Quantidade: *

Quantidade Min.:

Custo: *

Observação:

Fechar Salvar

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"

Transferência (Romaneio) de Produto

Item: ABRAC D 1" CUNHA

Estoque Origem: Estoque - Loja 1

Qtd. Disponível: 0

Estoque Destino: Estoque - Loja 2

Quantidade: 10,000 *

Fechar 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.

Cadastros / Estoque / Gerenciar

Filtros de Busca Meus Filtros 0

Código do Fornecedor: Produto: Fone de Ouvido - Apple Categoria: Selecione Marca: Selecione Qtd.:

Salvar Filtro Limpar Buscar

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"

Impressão de Etiqueta ×

Impressora: Paulo_Etiqueta ▼

Modelo de Impressão: Modelo_Etiqueta ▼

Cópias:

✖ Fechar 🖨 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"

Nome: *

Status: ▼

Permitir Estoque Negativo: Desligar o controle de estoque

Uso: Online Offline *

O estoque "Offline" só poderá ser usando na versão local do sistema (PDV na rede local).

🖨 Salvar

Permitir Estoque Negativo

Com Controle de Estoque

8.3 Corrigir Rastreo

Acessando o menu **Estoque > Corrigir Rastreo** você poderá informar o número de série dos Produtos que tiveram entrada no Estoque através de "[Movimentação Avulsa](#)"

Na coluna "Qty Corrigir" você conseguirá ver a quantidade de Produtos no Estoque que estão sem a informação do Número de Série.

Estoque / Corrigir Rastreo

Estoque

Os Produtos abaixo requerem mais informações no Estoque. Informe a Data de Validade / Série / Lote / Patrimônio conforme requisitado para cada item.

ID	ID Extensão	Produto	Estoque	Qty Estoque	Qty Rastreada	Qty 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

Clique no botão "Detalhar" no Produto desejado, para informar o número de série.

Estoque / Corrigir Rastreo

Estoque

Os Produtos abaixo requerem mais informações no Estoque. Informe a Data de Validade / Série / Lote / Patrimônio conforme requisitado para cada item.

ID	ID Extensão	Produto	Estoque	Qtd Estoque	Qtd Rastreada	Qtd Corrigir	Req. Data Validade	Req. Série	Req. Lote	Req. Patrimônio	
168	174	FORTE 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	FORTE 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	FORTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Laboratório	10,000	0,000	10,000		✓			Detalhar

No quadro "Detalhamento de Rastreo", preencha o campo "Serie" com o número de série do Produto, e em seguida clique no botão "Adicionar"

Detalhamento de Rastreo

FORTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530

1,000

369852147

Adicionar

Produto	Estoque	Qtd Rastreada	Patrimonio	Serie	Lote	Data Validade	
FORTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Estoque - Loja 1	1,000				03/12/2019	✖
FORTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Estoque - Loja 1	0,000		987456321		03/12/2019	✖
FORTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Estoque - Loja 1	1,000		147852369		03/12/2019	✖
FORTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Estoque - Loja 1	1,000		963258741		03/12/2019	✖
FORTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Estoque - Loja 1	1,000		4527893		03/12/2019	✖
FORTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	Estoque - Loja 1	0,000		789456123		03/12/2019	✖
	Total	4,000					

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"

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 visível 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"

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"

Estoque: Único Múltiplos

Único: Quando todos os produtos forem para o mesmo estoque

Múltiplos: Quando os produtos forem para estoques diferentes

2. Selecione o Estoque Padrão

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

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 da NF-e

Natureza da Operação	Série	Nº da NF-e	Data de Emissão	Chave de Acesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10/08/2017	<input type="text"/>

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.

Dados do Fornecedor

Razão Social

<input type="text" value="AgoraOS"/>
<input type="text" value="AgoraOS Desenvolvimento de Software ME"/>
<input type="button" value="Adicionar Fornecedor"/>

O Sistema irá completar os dados do Fornecedor conforme o cadastro interno.

Dados do Fornecedor

Razão Social	Nome Fantasia	CNPJ	Inscrição Estadual		
<input type="text" value="AgoraOS Desenvolvimento de Software ME"/>	<input type="text" value="AgoraOS"/>	<input type="text" value="56582267000199"/>	<input type="text"/>		
Endereço	Número	Bairro	Estado	Cidade	Cep
<input type="text" value="Avenida das Américas"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="Barra da Tijuca"/>	<input type="text" value="Rio de Janeiro"/>	<input type="text" value="Rio de Janeiro"/>	<input type="text" value="22640101"/>

Caso o Fornecedor ainda não esteja cadastrado, você poderá efetuar o cadastro na hora, clicando no botão "Adicionar Fornecedor"

Totais da Nota

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.

Valor dos Produtos/Serviços R\$ 250,00	Base de Cálculo do ICMS R\$ 0,00	Valor do ICMS R\$ 0,00	Base de Cálculo do ICMS ST R\$ 0,00	Valor Total do ICMS ST R\$ 0,00	Valor do PIS R\$ 0,00
Valor do COFINS R\$ 0,00	Valor do IPI R\$ 0,00	Valor Total do Frete R\$ 15,00	Valor Total de Acréscimo R\$ 0,00	Valor Total de Desconto R\$ 0,00	Valor Total da NF-e R\$ 265,00

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"

Produtos

Busca Produto: Q Buscar Produto

Digite o nome (total ou parcial) ou o código do produto.

Na próxima tela você irá informar os dados do produto como: Quantidade, Custo, Frete.

Em seguida, clique em "Adicionar"

ID	Cód. Fornecedor	Nome	Qtd.	UN. de Compra	Valor Frete	Valor Acréscimo	Valor Desconto	Custo Unit.	Custo Total
168	11563	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	10	UN	51,000	0,000	0,000	25,000	250,000
133		Fonte de alimentação HP		UN					
124	009000363	FONTE DE ALIMENTACAO MOD.500 P425S		UN					
127	012000196	FONTE DE ALIMENTACAO MOD.500 P425S		UN					
132	012000196	FONTE DE ALIMENTACAO MOD.500 P425S	5	UN	0,000	0,000	0,000	30,000	150,000
1		Fonte de Computador		UN					

Fechar Adicionar

Embaixo você terá a lista com todos os Produtos que você irá dar entrada no Estoque.

Produtos

Busca Produto: Q Buscar Produto

Digite o nome (total ou parcial) ou o código do produto.

Cód. Forn.	Descrição	Produto	NCM	UN	Qtd. Nota	Qtd. Estoque	Estoque	Valor Un.	Valor Total	Comandos
	CABO MANGA 4 VIAS CFTV	CABO MANGA 4 VIAS CFTV		UN	1	1	Estoque - Loja 1 ▼	R\$ 150,00	R\$ 150,00	✖ ⇌ Conversão
	Fone de Ouvido - Apple	Fone de Ouvido - Apple	85232919	UN	15	15	Estoque Central ▼	R\$ 10,00	R\$ 150,00	✖ ⇌ Conversão
	Fone de Ouvido - Universal	Fone de Ouvido - Universal	85183000	UN	20	20	Estoque - Loja 1 ▼	R\$ 5,00	R\$ 100,00	✖ ⇌ Conversão
	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530	85044021	UN	10	10	Estoque - Loja 2 ▼	R\$ 25,00	R\$ 250,00	✖ ⇌ Conversão
	FONTE DE ALIMENTACAO MOD.500 P425S	FONTE DE ALIMENTACAO MOD.500 P425S		UN	5	5	Estoque - Loja 1 ▼	R\$ 30,00	R\$ 150,00	✖ ⇌ Conversão

Na Coluna "Estoque" você irá escolher o Estoque que você deseja dar entrada por Produto

Estoque

Estoque - Loja 1 ▼

Estoque Central ▼

Estoque - Loja 1 ▼

Estoque - Loja 2 ▼

Estoque - Loja 1 ▼

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**

CABO MANGA 4 VIAS CFTV	CABO MANGA 4 VIAS CFTV	UN	1	1	Estoque - Loja 1 ▼	R\$ 150,00	R\$ 150,00	✖ ⇌ Conversão
	1 UN equivale a	100			m ▼			

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.

Blusa	Blusa	62063000	UN	1	1	R\$ 35,00	R\$ 35,00	Sortimentos	Conversão
-------	-------	----------	----	---	---	-----------	-----------	-------------	-----------

Clique em "Sortimento" para definir a quantidade em Estoque de cada Produto Sortido

Blusa	Blusa	62063000	UN	1	1	R\$ 35,00	R\$ 35,00	Sortimentos	Conversão
	1	UN	equivale a	1					
	Preta G				1		R\$ 35,00		
	Azul (M)				0		R\$ 35,00		

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"

Sortimentos do Produto: ✕

Adicionar Sortimento (Grade) + Adicionar

ID	Cod. Barras (EAN)	Nome / Descrição Sortimento	Cor	Tamanho	Custo	Preço	Ativo
107	Digite o Codigo de Barr	Preta G	Preta ▼	G ▼	10,000	30,000	Ativo ▼ ✕
194	Digite o Codigo de Barr	Azul (M)	Azul ▼	M ▼	35,000	70,000	Ativo ▼ ✕

✕ Fechar
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"

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

Produtos

Busca Produto: Q Buscar Produto

Digite o nome (total ou parcial) ou o código do produto.

☒	Cód. Forn.	Cód. EAN	Descrição	Produto	CFOP NF	NCM	UN	Qty. Nota	Qty. Estoque	Estoque	Valor Un.	Valor Total	Comandos
☒			Fone de Ouvido - Apple	Fone de Ouvido - Apple		85171100	UN	10	10,000	Es ▼	R\$ 0,00	R\$ 0,00	☒ ☒ Conversão
☒			Fone de Ouvido - Samsung	Fone de Ouvido - Samsung		85183000	UN	5	5,000	Es ▼	R\$ 0,00	R\$ 0,00	☒ ☒ Conversão

Etiqueta Estornar

2. Em seguida, clique no botão "Etiqueta"

Produtos

Busca Produto: Q Buscar Produto

Digite o nome (total ou parcial) ou o código do produto.

☒	Cód. Forn.	Cód. EAN	Descrição	Produto	CFOP	NCM	UN	Qtd. Nota	Qtd. Estoque	Estoque	Valor Un.	Valor Total	Comandos
☒			Fone de Ouvido - Apple	Fone de Ouvido - Apple		85171100	UN	10	10,000	Es	R\$ 0,00	R\$ 0,00	☒ ☒ Conversão
☒			Fone de Ouvido - Samsung	Fone de Ouvido - Samsung		85183000	UN	5	5,000	Es	R\$ 0,00	R\$ 0,00	☒ ☒ Conversão

Etiqueta Estornar

3. Selecione a Impressora e o [Modelo de Documentos](#) que serão utilizados na Impressão da Etiqueta

Impressão de Etiqueta ✕

Impressora:

Modelo de Impressão:

Fechar Imprimir

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"

Geral **Precificar** Financeiro

Cod. Barra	Cod. Forn.	Nome	Cor	Tamanho	QTD	Preço
	138	Fone de Ouvido novo			65	30,000
	174	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530			50	65,000

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](#)

Após a entrada dos produtos no Estoque, você poderá ir na aba "Obrigações" e preencher os números de série.

Cod. Barra	Nome	Un. Com.	QTD	Patrimônio	N° Serie	Lote	D. Validade	D. Garantia
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		8545HJK25D			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		9641QAS3AQ			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		8457MPW7FQ			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		3145XAQ5NR			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		9672PRE4XM			
46SATEVMCKD0	Sat Ffiscal	UN	1,00		874569124			
46SATEVMCKD0	Sat Ffiscal	UN	1,00		321455746			

Salvar

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 vincular a conta a pagar, clique no botão "Vincular Conta"

Vincular Conta

1. Localize a conta a pagar, utilizando os filtros, e clique em "Relacionar"

Relacionar com Conta a Pagar existente

Filtros de Busca

Valor: Data Vencimento Início: Data Vencimento Fim: Observação: Cliente: Fornecedor:

Usuário: Loja: Grupo Financeiro: Class. Financeira: Liquidado:

Observação	Credor	Nota	Liquid.	Valor	
	Microsoft		Não	1.500,00	<input type="button" value="Relacionar"/>
	Microsoft		Não	1.500,00	<input type="button" value="Relacionar"/>

2. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas da conta vinculada

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
1/3	10/08/2017	R\$ 500,00		Aguardando Pagamento	<input type="button" value="Cancelar"/>
2/3	09/09/2017	R\$ 500,00		Aguardando Pagamento	<input type="button" value="Cancelar"/>
3/3	09/10/2017	R\$ 500,00		Aguardando Pagamento	<input type="button" value="Cancelar"/>

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

Data de Vencimento:

Número de Parcelas: Informe a quantidade de parcelas dessa conta

Numero de Parcelas:

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Não"

Manter o dia do Vencimento: Não Sim

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

Intervalo (dias): *

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.

Rateio: Dividir valor Não dividir valor

2. Clique no botão "Gerar Parcelas"

[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"

[Gerar Contas à Pagar](#)

5. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
	28/08/2017	R\$ 116,67		Aguardando Pagamento	Cancelar
	25/09/2017	R\$ 116,67		Aguardando Pagamento	Cancelar
	23/10/2017	R\$ 116,67		Aguardando Pagamento	Cancelar

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"

Estoque: Único Múltiplos

Único: Quando todos os produtos forem para o mesmo estoque

Múltiplos: Quando os produtos forem para estoques diferentes

2. Selecione o Estoque Padrão

Estoque Padrão: *

3. No campo "Arquivo XML", clique no botão "Escolher Arquivo".

Localize o arquivo no seu computador e clique em "Abrir"

Arquivo XML: 33170808095310000149550010000006161624813970.xml

Envie o arquivo XML, para obter automaticamente os itens da Nota Fiscal.

Caso não possua o arquivo XML da Nota Fiscal, clique em Continuar para fazer a Entrada Manual.

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 da NF-e

Natureza da Operação	Série	Nº da NF-e	Data de Emissão	Chave de Acesso
Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros	1	616	11/08/2017	33170808095310000149550010000006161624813970

Dados do Fornecedor

O quadro "Dados do Fornecedor" será preenchido de forma automática, não sendo possível alterar.

Dados do Fornecedor

Razão Social MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME	Nome Fantasia QA - MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME	CNPJ 08095310000149	Inscrição Estadual 87156699
Endereço Avenida das Américas	Número 2000	Bairro Barra da Tijuca	Estado Rio de Janeiro
		Cidade Rio de Janeiro	Cep 22640901

Caso o fornecedor ainda não esteja cadastrado, aparecerá a mensagem abaixo, para você informar se deseja cadastrar o fornecedor ou não.

[Adicionar Fornecedor](#)

Dados do Transporte

O quadro "Dados do Transporte" será preenchido de acordo com os valores informados nos Produtos.

Dados do Transporte

Transportador SEDEX	Modalidade do Frete Por conta do emitente	CNPJ 55108861000180	Inscrição Estadual
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------

Totais da Nota

O quadro "Totais da Nota" será preenchido automaticamente, conforme a Nota Fiscal

Totais da Nota

Valor dos Produtos/Serviços R\$ 3.050,00	Base de Cálculo do ICMS R\$ 0,00	Valor do ICMS R\$ 0,00	Base de Cálculo do ICMS ST R\$ 0,00	Valor Total do ICMS ST R\$ 0,00	Valor do PIS R\$ 0,00
Valor do COFINS R\$ 0,00	Valor do IPI R\$ 0,00	Valor Total do Frete R\$ 52,95	Valor Total de Acréscimo R\$ 0,00	Valor Total de Desconto R\$ 0,00	Valor Total da NF-e R\$ 3.102,95

Duplicatas

O quadro "Duplicatas" será preenchido automaticamente, conforme a Nota Fiscal

Duplicatas

Nº da Duplicata	Data do Vencimento	Valor
1547	28/08/2017	R\$ 620,59
1548	28/09/2017	R\$ 620,59
1549	28/10/2017	R\$ 620,59
1550	28/11/2017	R\$ 620,59
1551	28/12/2017	R\$ 620,59

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"

Produtos

Cód. Forn.	Descrição	Produto	NCM	UN	Qtd. Nota	Qtd. Estoque	Estoque	Valor Un.	Valor Total	Comandos
138	Fone de Ouvido - Universal	Fone de Ouvido novo	85183000	UN	65	65	Estoque - Loja 1	R\$ 20,00	R\$ 1.300,00	Conversão Trocar Produto
174	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-5530	Digite o nome do produto	85044021	UN	50	50		R\$ 35,00	R\$ 1.750,00	Trocar Produto

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"

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

Estoque	
Estoque - Loja 1	▼
Estoque Central	▼
Estoque - Loja 1	▼
Estoque - Loja 2	▼
Estoque - Loja 1	▼

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**

CABO MANGA 4 VIAS CFTV	CABO MANGA 4 VIAS CFTV	UN	1	1	Estoque - Loja 1	R\$ 150,00	R\$ 150,00	✖	⇄ Conversão
1	UN	equivale a	100		m				

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.

Blusa	Blusa	62063000	UN	1	1		R\$ 35,00	R\$ 35,00	✖	Sortimentos	⇄ Conversão
-------	-------	----------	----	---	---	--	-----------	-----------	---	-------------	-------------

Clique em "Sortimento" para definir a quantidade em Estoque de cada Produto Sortido

Blusa	Blusa	62063000	UN	1	1		R\$ 35,00	R\$ 35,00	✖	Sortimentos	⇄ Conversão
1	UN	equivale a	1		UN						
	Preta G				Estoque - Loja 2	R\$ 35,00					
	Azul (M)			0	Estoque - Loja 2	R\$ 35,00					

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"

Sortimentos do Produto: ×

Adicionar Sortimento (Grade) Adicionar

ID	Cod. Barras (EAN)	Nome / Descrição Sortimento	Cor	Tamanho	Custo	Preço	Ativo	
107	Digite o Código de Barr	Preta G	Preta ▼	G ▼	10,000	30,000	Ativo ▼	×
194	Digite o Código de Barr	Azul (M)	Azul ▼	M ▼	35,000	70,000	Ativo ▼	×

× Fechar 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"

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 deseja imprimir a Etiqueta

Produtos

☐	Cód. Forn.	☐ Cód. EAN	Descrição	Produto	CFOP NF	☐ NCM	UN	Qtd. Nota	Qtd. Estoque	Estoque	Valor Un.	Valor Total	Comandos
☒	17	☐ SEM GTIN	Fone de Ouvido - Apple	Fone de Ouvido - Apple	5102	☐ 85171100	UN	1	1,000	Es	R\$ 80,000	R\$ 80,00
☒	17	☐ SEM GTIN	Fone de Ouvido - Apple	Fone de Ouvido - Apple	5102	☐ 85171100	UN	1	1,000	Es	R\$ 80,000	R\$ 80,00

2. Em seguida, clique no botão "Etiqueta"

Produtos

☒	Cód. Forn.	☐ Cód. EAN	Descrição	Produto	CFOP NF	☐ NCM	UN	Qtd. Nota	Qtd. Estoque	Estoque	Valor Un.	Valor Total	Comandos
☒	17	☐ SEM GTIN	Fone de Ouvido - Apple	Fone de Ouvido - Apple	5102	☐ 85171100	UN	1	1,000	Es	R\$ 80,000	R\$ 80,00
☒	17	☐ SEM GTIN	Fone de Ouvido - Apple	Fone de Ouvido - Apple	5102	☐ 85171100	UN	1	1,000	Es	R\$ 80,000	R\$ 80,00

3. Selecione a Impressora e o [Modelo de Documentos](#) que serão utilizados na Impressão da Etiqueta

Impressão de Etiqueta x

Impressora: Paulo_Etiqueta ▾

Modelo de Impressão: Modelo_Etiqueta ▾

x Fechar Imprimir

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"

Cod. Barra	Cod. Forn.	Nome	Cor	Tamanho	QTD	Preço
	138	Fone de Ouvido novo			65	30,000
	174	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530			50	65,000

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.

Cod. Barra	Nome	Un. Com.	QTD	Patrimônio	Nº Serie	Lote	D. Validade	D. Garantia
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		8545HJK25D			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		9641QA53AQ			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		8457MFW7FQ			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		3145XAQ5NR			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		9672PRE4XM			
46SATEVMCKD0	Sat Fiscal	UN	1,00		874569124			
46SATEVMCKD0	Sat Fiscal	UN	1,00		321455746j			

[Salvar](#)

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 vincular a conta a pagar, clique no botão "Vincular Conta"

[Vincular Conta](#)

1. Localize a conta a pagar, utilizando os filtros, e clique em "Relacionar"

Relacionar com Conta a Pagar existente ✕

Filtros de Busca

Valor:	Data Vencimento Inicio:	Data Vencimento Fim:	Observação:	Cliente:	Fornecedor:
= ▼ 1.500,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Microsoft
Usuário:	Loja:	Grupo Financeiro:	Class. Financeira:	Liquidado:	
Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione o Grupo Fir ▼	Não ▼	

[✕ Limpar](#) [Q Buscar](#)

Observação	Credor	Nota	Liquid.	Valor	
	Microsoft		Não	1.500,00	Relacionar
	Microsoft		Não	1.500,00	Relacionar

[✕ Fechar](#)

2. No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas da conta vinculada

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
1/3	10/08/2017	R\$ 500,00		Aguardando Pagamento	Cancelar
2/3	09/09/2017	R\$ 500,00		Aguardando Pagamento	Cancelar
3/3	09/10/2017	R\$ 500,00		Aguardando Pagamento	Cancelar

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"

[Gerar Parcelas a partir das Duplicatas](#)

Logo abaixo o sistema trará todos os vencimentos e valores já preenchidos, mas você poderá editar.

	Duplicata	Vencimento		Valor	Dias
1	1547	28/08/2017		620,59	0
2	1548	28/09/2017		620,59	0
3	1549	28/10/2017		620,59	0
4	1550	28/11/2017		620,59	0
5	1551	28/12/2017		620,59	0

Em seguida, clique no botão "Gerar Contas à Pagar"

[Gerar Contas à Pagar](#)

No quadro "Financeiro" estarão todas as parcelas e você poderá: Cancelar, Estornar ou Ver caixa.

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
	28/08/2017	R\$ 620,59		Aguardando Pagamento	Cancelar
	28/09/2017	R\$ 620,59		Aguardando Pagamento	Cancelar
	28/10/2017	R\$ 620,59		Aguardando Pagamento	Cancelar
	28/11/2017	R\$ 620,59		Aguardando Pagamento	Cancelar
	28/12/2017	R\$ 620,59		Aguardando Pagamento	Cancelar

Gerar Parcelas Manualmente

Para gerar as parcelas de forma manual, clique no botão "Gerar Parcelas Manualmente"

Gerar Parcelas Manualmente

1. Preencha os campos:

Data de Vencimento: Informe o dia do primeiro vencimento

Data de Vencimento:

Número de Parcelas: Informe a quantidade de parcelas dessa conta

Numero de Parcelas:

Manter o dia do Vencimento: Marque "Sim" ou "Não"

Manter o dia do Vencimento: Não Sim

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

Intervalo (dias):

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.

Rateio: Dividir valor Não dividir valor

2. Clique no botão "Gerar Parcelas"

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.

Financeiro

Índice	Vencimento	Valor	Forma de Pagamento	Status	
	28/08/2017	R\$ 116,67		Aguardando Pagamento
	25/09/2017	R\$ 116,67		Aguardando Pagamento
	23/10/2017	R\$ 116,67		Aguardando Pagamento

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"

Você poderá configurar os e-mails que irão receber cópia dos avisos dos Pedidos e Fornecedores em: **Configurações > Email > Configuração de Documento**

Estoque > Pedidos de Compra

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Convite enviado ao Fornecedor	Convite para Concorrência (Padrão do sistema)	Comprador
Aviso de cotação preenchida pelo Fornecedor	Concorrência Concluída por um Fornecedor (Padrão do sistema)	Comprador
Notificação de vencedor de Concorrência	Você venceu a Concorrência! (Padrão do sistema)	Comprador
Pedido Solicitado Aprovação	Solicitação de Aprovação de Pedido de Compra (Padrão do sistema)	Gerente/Supervisor Vendedor
Pedido Aprovado	Pedido de Compra Aprovado (Padrão do sistema)	Comprador Gerente/Supervisor Vendedor
Pedido Rejeitado	Pedido de Compra Rejeitado (Padrão do sistema)	Comprador Gerente/Supervisor Vendedor
Pedido Entrega / Finalizado	Pedido de Compra Entrega (Padrão do sistema)	Comprador Gerente/Supervisor Vendedor

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 visível 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.

Um botão retangular com o texto "Mostrar/Ocultar Colunas" em uma fonte sans-serif.

Adicionar um Pedido

Um botão retangular azul com um ícone de "+" branco e o texto "Adicionar" em branco.

Editar

Para Editar um Pedido, clique no botão "Editar"

Um botão retangular com o texto "Editar" e um ícone de seta para baixo.

Excluir

Para excluir um Pedido, clique na seta ao lado do botão "Editar" e em seguida clique em "Excluir"

Um botão retangular com o texto "Editar" e um ícone de seta para baixo. Um botão retangular azul com um ícone de "X" vermelho e o texto "Excluir" em branco.

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"

Um formulário de seleção com o rótulo "Loja:" e o valor "Milenal" selecionado, seguido de um ícone de seta para baixo e um asterisco vermelho. Um botão retangular verde com o ícone de uma seta para a direita e o texto "Continuar" em branco.

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.

Solicitação

Fornecedores (Cotação) Histórico

ID: 77

Status: Em Digitação

Última alteração: 08/05/2017 - 12:45:34 por Administrador AgoraOS

Data Entrada: 08/05/2017 12:45

Data Entrega: Data Hora e minuto

Observações:

Produtos

Adicionar Produto:

ID	Produto	QTD	Custo	Preço Total
Sem registro				

Salvar

Solicitar Aprovação

No quadro "Produtos" você irá adicionar os Produtos 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"

Produtos

Adicionar Produto: Monitor Samsung

ID	Produto
	Monitor Samsung

Adicionar Produto

Sem registro

Após adicionar todos os Produtos, informe a quantidade desejada em cada um deles e clique em "Salvar".

ID	Produto	QTD	Custo	Preço Total
667	Monitor Samsung	5,000	R\$ 0,000	R\$ 0,000
1577	Monitor SempToshiba	10,000	R\$ 0,000	R\$ 0,000

Salvar

O sistema irá atualizar as colunas "Custo" e "Preço Total", com base no que foi cadastrado no Produto.

ID	Produto	QTD	Custo	Preço Total		
667	Monitor Samsung		5,000	R\$ 147,000	R\$ 735,000
1577	Monitor SempToshiba		10,000	R\$ 230,000	R\$ 2.300,000

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.

A captura de tela mostra a interface da aba "Fornecedores (Cotação)". No topo, há uma barra de navegação com "Solicitação", "Fornecedores (Cotação)" (selecionado) e "Histórico". Abaixo, há um campo de busca rotulado "Adicionar Fornecedor:" com o texto "Microsof" digitado. Abaixo do campo de busca, há uma listagem de fornecedores com uma única entrada: "Microsoft LTDA", que está destacada com um retângulo vermelho. À direita da listagem, há um botão "Adicionar Fornecedor" também destacado com um retângulo vermelho.

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

Cotação - Microsoft LTDA

Produtos Solicitados

ID	Produto	QTD Pedido	QTD	Custo Un.	Observação	Em Falta
667	Monitor Samsung	50,000	50,000	150,000		☐

Outras Condições

Custo Frete: 60,00

Prazo: 7 dias

Condições de Pagamento: 30 dias

[Fechar](#) [Salvar](#)

3. Visualizar cotação

Clicando nesse botão você conseguirá visualizar a cotação do fornecedor com custo total final

Cotação do Fornecedor

Microsoft LTDA

ID	Produto	QTD Pedido	QTD	Custo Un.	Custo Total	Observação	Status
667	Monitor Samsung	50,000	50,000	R\$ 150,000	R\$ 7.500,000		Ok
		50,000	50,000		R\$ 7.500,000		

Prazo: 7 dias

Condições de Pagamento: 30 dias

Custo dos Produtos: R\$ 7.500,000

Frete: R\$ 60,000

Custo Final: R\$ 7.560,000

[Fechar](#)

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.

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

Usuário	Status	Data
Administrador AgoraOS	Entregue / Finalizado	12/05/2017 17:25
Administrador AgoraOS	Aguardando Entrega	12/05/2017 17:25
Administrador AgoraOS	Concorrência Terminada	12/05/2017 17:25
Administrador AgoraOS	Em Concorrência	12/05/2017 16:53
Administrador AgoraOS	Aprovado	12/05/2017 16:49
Administrador AgoraOS	Em Aprovação	12/05/2017 16:49
Administrador AgoraOS	Em Digitação	09/05/2017 10:22

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"

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

aba "Fornecedor"

Uma vez que a concorrência tenha sido finalizada o usuário irá clicar em "Aguardar Entrega"

Um botão retangular com fundo verde claro e uma seta circular branca à esquerda do texto "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

Um botão retangular com fundo azul escuro e o texto "Nota Fiscal por XML" em branco.

2. Dar Entrada da Nota Fiscal Manual, para adiantar a entrada da Nota no financeiro

Um botão retangular com fundo azul escuro e o texto "Nota Fiscal Manual" em branco.

3. Finalizar o Pedido

Um botão retangular com fundo verde claro e um ícone de documento branco à esquerda do texto "Entregue / Finalizado".

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

Um botão retangular com fundo azul escuro e o texto "Nota Fiscal por XML" em branco.

2. Dar Entrada da Nota Fiscal Manual

Um botão retangular com fundo azul escuro e o texto "Nota Fiscal Manual" em branco.

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

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 específica ou obter relatórios

Para isso, 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 visível 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"

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

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

Itens

Adicionar item:

ID	Nome
	Papel Sulfite A4

Sem registro [Adicionar Produto](#)

Caso o Produto ainda não esteja cadastrado, clique no botão "Adicionar Produto" e faça o cadastro.

[Adicionar Produto](#)

Adicione quantos Produtos desejar

4. Informe a quantidade requisitada em cada item.

Itens

Adicionar item:

ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida	
195	Papel Sulfite A4	5,000	2,000	2,000	
196	Caneta Bic Azul	10,000	0,000	0,000	

5. Clique em "Salvar"

[Salvar](#)

8.6.3.2 Aprovação / Reprovação

Após a abertura da Requisição 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 Requisitionante.

Observação: Se a coluna "Quantidade Disponível" for menor do que a "Quantidade Fornecida", não será possível efetuar a entrega

Itens

ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida
195	Papel Sulfite A4	5,000	2,000	5,000
196	Caneta Bic Azul	10,000	0,000	10,000

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"

Itens

ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida
195	Papel Sulfite A4	5,000	12,000	5,000
196	Caneta Bic Azul	10,000	50,000	10,000

Salvar

2. Clique em "Entregar" para dar a baixa em Estoque.

Entregar

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

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

O Produto aparecerá na listagem abaixo, clique no Produto para selecionar

Itens

Adicionar Item:

ID	Nome	Adicionar Produto
	Notebook Samsung	<input type="button" value="Adicionar Produto"/>

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.

Itens

Adicionar item:

ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida	
1337	Notebook Samsung	1,000	5,000	0,000	<input type="button" value="✖"/>
1928	Projektor Hitachi 2000 ANSI Lumens	1,000	0,000	0,000	<input type="button" value="✖"/>

5. Clique em "Salvar"

8.6.4.2 Aprovação / Reprovação

Após a abertura da Requisição 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"

8.6.4.3 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.

Itens

ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida
1337	Notebook Samsung	1,000	5,000	1,000
1928	Projektor Hitachi 2000 ANSI Lumens	1,000	0,000	0,000

Após dar entrada do material em Estoque, informe a quantidade fornecida e clique em

"Salvar"

Itens

ID	Nome	Qtd Requisitada	Qtd Disponível	Qtd Fornecida
1337	Notebook Samsung	1,000	5,000	1,000
1928	Projektor Hitachi 2000 ANSI Lumens	1,000	2,000	1,000

2. Clique em "Emprestar" para dar a baixa em Estoque.

Emprestar

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.

Devolver

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

Para adicionar um novo departamento, preencha os campos "Nome" e "Descrição", em seguida clique no botão "Adicionar".

Adicionar Departamento

Nome: *

Descrição:

[Adicionar](#)

Listar

Você poderá ver a listagem de Departamentos cadastrados no quadro "Lista de Departamentos Cadastrados"

Lista de Departamentos Cadastrados

ID	Nome do Departamento	Comandos	
1	Assistência Técnica	Editar	Excluir
2	Financeiro	Editar	Excluir
3	Administrativo	Editar	Excluir

Editar

Para editar o departamento clique no botão "Editar"

Faça as alterações no cadastro e clique em "Salvar"

Editar Departamento

Editar Departamento

Nome: *

Descrição:

[Fechar](#) [Salvar](#)

Excluir

Para excluir o status cadastrado clique no botão "Excluir" localizado ao lado de "Editar"

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"

O formulário contém três campos de entrada:

- Tipo:** Um menu suspenso com o texto "Selecione" e um ícone de asterisco vermelho. Ao lado dele há um botão azul "Novo Tipo". Abaixo do campo, há o exemplo: "Ex: Computador, Impressora, Automóvel, Celular, etc."
- Marca:** Um menu suspenso com o texto "Selecione" e um ícone de asterisco vermelho. Ao lado dele há um botão azul "Nova Marca". Abaixo do campo, há o exemplo: "Ex: Sony, Apple, Samsung, etc."
- Modelo:** Um campo de texto com um ícone de asterisco vermelho. Abaixo do campo, há o exemplo: "Ex: iPhone 5, Galaxy S5, Latitude D610, Gol Power 1.6, etc."

Na parte inferior direita do formulário, há um botão verde "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 específicas utilize os filtros para reduzir os resultados.

Informe os filtros desejados e clique em "Buscar"

O formulário de filtros de busca contém:

- Um campo de texto "ID:".
- Um menu suspenso "Tipo de Equipamento:" com o texto "Selecione".
- Um menu suspenso "Marca:" com o texto "Selecione".
- Três botões na parte inferior direita: "Salvar Filtro" (verde), "Limpar" (vermelho) e "Buscar" (azul).

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 visível 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 específica, 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

Cadastros / Equipamentos / Tipo de Equipamento / Editar

Tipo de Equipamento: Ar Condicionado

Ex: Automóvel, Impressora, Televisão, Celular, Notebook...

Salvar

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice: Selecione

1- Selecione o "Tipo do Índice"

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 Índice"

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"

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice: Caixa Numérica (Sem Texto)

Nome do Índice: Pressão

Preenchimento Obrigatório?:

Controle de Impressão: Sempre (mesmo em branco)

Adicionar

2. Caixa de Texto

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

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

2- Coloque o "Nome do Índice"

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"

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice: Caixa de Texto

Nome do Índice: Número de Série *

Preenchimento Obrigatório?:

Controle de Impressão: Sempre (mesmo em branco)

Número de Linhas (quando em branco):

[Adicionar](#)

3. Caixa de Seleção

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

- 1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"
- 2- Coloque o "Nome do Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e vírgula
- 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"

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice: Caixa de Seleção

Nome do Índice: Voltagem *

Valores: 110v; 220v * (Separar por ponto-e-vírgula)

Preenchimento Obrigatório?:

Controle de Impressão: Sempre (mesmo em branco)

[Adicionar](#)

4. Múltipla Escolha

No índice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um índice 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 Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e vírgula

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"

Adicionar Campo Extra

Tipo do Índice:	Múltipla Escolha	▼
Nome do Índice:	Acessórios	*
Valores:	Chip; Bateria; Carregador; Capa	* (Separar por ponto-e-vírgula)
Preenchimento Obrigatório?:	☒	
Controle de Impressão:	Sempre (mesmo em branco)	▼

[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.

9.4.1 Listar

Para listar as lojas cadastradas acesse o menu **Cadastros > Lojas > Listar**

Nesta tela aparecerão todas as lojas cadastradas

The screenshot shows a web interface for listing stores. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Cadastros / Lojas / Listar'. Below this, there are controls for pagination (showing '15' items per page), a 'Mostrar/Ocultar Colunas' button, and a '+ Adicionar' button. The main content is a table with three columns: 'ID', 'Nome', and 'CNPJ'. There are three rows of data. Each row has an 'Editar' button with a dropdown arrow. At the bottom of the table, there is a status bar: 'Exibindo registros de 1 a 3 - Total de registros: 3' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Próxima'.

ID	Nome	CNPJ	
6	Unidade Curitiba		Editar
5	Unidade Rio de Janeiro	32457464000111	Editar
1	Unidade São Paulo	32457464000118	Editar

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”

9.4.1.1 Loja

Na aba "Loja" estarão os dados cadastrais da Loja

Cadastros / Lojas / Editar

Loja PDV (Caixa) E-mail & Logomarca

CNPJ: 48578862000122

Nome: Unidade Curitiba *

Timezone: America/Sao_Paulo
America/Sao_Paulo: (GO, DF, MG, ES, RJ, SP, PR, SC, RS)
America/Fortaleza: (MA, PI, CE, RN, PB)

País: BRASIL

CEP: 80030080 *

Estado: PR

Cidade: Curitiba

Bairro: Alto da Glória

Endereço: Travessa Itália Número: 501 Complemento:

Email: Vincular

Telefone: Comercial Vincular
(41) 3333-4444 Comercial Excluir

Site:

Salvar

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.

The screenshot displays the 'PDV (Caixa)' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Loja', 'PDV (Caixa)', and 'E-mail & Logomarca'. Below the tabs is a 'Lista de PDVs' section with a table containing one record. The table has columns for ID, PDV, Tela Balcão, Tela Delivery, Tela Mesa, Tela Comanda, Tela Pedido, and Formato. Below the table, there are configuration sections for 'Configuração Modelo Fiscal' and 'Financeiro'. The 'Financeiro' section includes a 'Caixa Padrão' dropdown menu and a 'Salvar' button.

ID	PDV	Tela Balcão	Tela Delivery	Tela Mesa	Tela Comanda	Tela Pedido	Formato
12	1	Ativa	Ativa	Inativa	Inativa	Inativa	SCANNER

Exibindo registros de 1 a 1 - Total de registros: 1

Configuração Modelo Fiscal

Modelo Fiscal (Operação Presencial): MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV

Modelo Fiscal (Operação Não Presencial): MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV

Financeiro

Caixa Padrão: Caixa - Loja 1

Para o abatimento automático das Vendas do PDV no Financeiro, é obrigatório a escolha do Caixa Padrão.

Salvar

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"

9.4.1.2.1 Adicionar PDV

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

Cadastros / Lojas / Editar

Loja PDV (Caixa) E-mail & Logomarca

Lista de PDVs

ID	PDV	Tela Balcão	Tela Delivery	Tela Pedido	Formato	
13	103	Ativa	Ativa	Ativa	SCANNER	Editar
12	1	Ativa	Ativa	Inativa	SCANNER	Editar

Exibindo registros de 1 a 2 - Total de registros: 2

Configuração Modelo Fiscal

Modelo Fiscal (Operação Presencial): MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - M1000 > VENDA PDV

Modelo Fiscal (Operação Não Presencial): MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - M1000 > VENDA PDV

Financeiro

Caixa Padrão: Caixa - Loja 1

Para o rebitamento automático das Vendas do PDV no Financeiro, é obrigatório a escolha do Caixa Padrão.

Salvar

O sistema abrirá a tela para edição e configuração do PDV

1. Informe o Nº do PDV

PDV: *

Escolha um número entre 1 e 999.

2. Escolha as telas que serão habilitadas no PDV

Habilitar Telas: Balcão Delivery Pedido *

1 (Obrigatório) - Marque pelo menos uma opção

Dica:

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

Impressão > Balcão

Status	Cupom	Impressora
Finalizado	☐ Não Fiscal ☒ NFC-e	28 - Impressora Termica Epson TM-T20

Impressão > Delivery

Status	Cupom	Impressora
Na Fila	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	27 - Impressora do Windows
Em Preparo	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	Selecione
Aguardando Entrega	☐ Não Fiscal ☒ NFC-e	28 - Impressora Termica Epson TM-T20
Em Trânsito	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	Selecione
Finalizado	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	Selecione

Impressão > Pedido

Status	Cupom	Impressora
Aguarda Pagamento	☒ Não Fiscal	27 - Impressora do Windows
Aguarda Retirada (Pago)	☐ Não Fiscal ☒ NFC-e	28 - Impressora Termica Epson TM-T20
Finalizado	☒ Não Fiscal ☐ NFC-e	Selecione

Dica:

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

Habilitar Telas: Balcão Delivery Pedido *

1 (Obrigatório) - Marque pelo menos uma opção

Fluxo de Delivery: Completo Simplificado

Fluxo Delivery Completo

No Fluxo de Delivery Completo você terá os Status:

- 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"

Formato Tela: Janela/Scanner Grade

A tela "Grade" é indicada para Bares e Restaurantes, por exemplo. Para estabelecimentos com um mix de produtos reduzido e categorizado

Janela/Scanner

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

+bateria	
BATERIA BL-4B NOKIA NOKIA	R\$ 30,00
BATERIA BT-60 MOTOROLA	R\$ 40,00
BATERIA BR-50 MOTOROLA	R\$ 40,00
BATERIA BK-70 MOTOROLAs	R\$ 40,00
BATERIA BL-5C NOKIA NOKIA	R\$ 40,00
BATERIA BP-4L NOKIA NOKIA	R\$ 40,00
BATERIA BL-4C NOKIA	R\$ 40,00
BATERIA BL-4S NOKIA NOKIA	R\$ 30,00
BATERIA BK-60 MOTOROLA MOTOROLA	R\$ 40,00

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.

The screenshot shows a software interface for product management. At the top, there is a category selection bar with five buttons: 'APARELHO CELULAR', 'asdef123342432', 'BATERIA', 'Cabos', and 'CAPA A PROVA D'ÁGUA' (which is highlighted in green), and 'CAPA'. Below this bar, the selected category 'APARELHO CELULAR' is displayed. To the right of the category name are two icons: a grid icon labeled 'Grade' and a list icon labeled 'Lista'. The main area of the interface is a grid of 25 product cards, each with a small 'P' icon in the top right corner. The products and their prices are as follows:

CABO FLEX - S5300	CAIXA DE SOM	Caixa de Som Multilaser	Caixa de Som Multilaser	CAPA TABLET P3100
R\$ 0,00	R\$ 20,00	R\$ 27,80	R\$ 20,00	R\$ 25,00
Impressora Deskjet 930C	LapTop dellis	Monitor AOC	MOUSE PAD	Novatos2 Ultimo Teste
R\$ 0,00	R\$ 8.625,00	R\$ 23,00	R\$ 10,00	R\$ 550,00
Orcamento Produto 3	PINGENTE P/CELULAR	Produto com Fornecedor, Marca e Categoria	Produto com Validade 5422	Produto Rapido 6
R\$ 2.200,00	R\$ 10,00	R\$ 825,00	R\$ 219,86	R\$ 275,68
Produto Sem Sortimento2	Produto SORTIDO2 (Branco)	Produto SORTIDO2 (Preto e Rosa)	Produto SORTIDO2 (Lilás)	Produto SORTIDO2 (Verde)
R\$ 550,00	R\$ 5.555,55	R\$ 50.000,00	R\$ 10,00	R\$ 200,00
Produto SORTIDO2 (Azul)	Produto SORTIDO2 (Jurema)	Produto SORTIDO2 (Saquarema)	Produto Venda	TECLADO BLUETOOTH IPAD

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

Fechar
automaticamente: Fechar Caixa automaticamente à meia-noite

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

SystemBridge integrado:

6. No campo "TEF Integrado" selecione "Não", "GETCARD" ou "STONE"

SystemBridge integrado:

TEF integrado:

Configurações Fiscais

Não
GETCARD
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.

Configurações Fiscais

Série: *

Nº da NF:

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)

Impressão > Balcão

Status	Cupom	Impressora
Finalizado	☐ Não Fiscal ☒ NFC-e	Bematech MP4200

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.

Configuração Modelo Fiscal

Modelo Fiscal (Operação Presencial):	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV
Modelo Fiscal (Operação Não Presencial):	MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME > VENDA PDV

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.

Financeiro

Caixa Padrão: Caixa - Loja 1

Para o rebatimento automático das Vendas do PDV no Financeiro, é obrigatório a escolha do Caixa Padrão.

Dica:

O rebatimento 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 modificações 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.

Logomarca

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 logomarca 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.

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.

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.

Marca: Vincular Novo

Excluir

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.

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 visível 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".

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	D141116	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	D141116	326030548-PORTA EVAPORADOR CONSUL CRC23DB/24D/28DB/28EB 24 X 37 (= D30470)		52.350	16.645	NORMAL	GLOBAL	Excluir
144	M23829	326034407-RETENTOR TANQUE BRAST BWQ24 SABO		0.000	3.790	NORMAL	GLOBAL	Relacionar
145	M140822	326048208-TAMPA MOVEI 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	D141116	326030548-PORTA EVAPORADOR CONSUL CRC23DB/24D/28DB/28EB 24 X 37 (= D30470)		52.350	16.645	NORMAL	GLOBAL	Excluir
144	M23829	326034407-RETENTOR TANQUE BRAST BWQ24 SABO		0.000	3.790	NORMAL	GLOBAL	Relacionar

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

Cadastros / Produtos / Listar / Relacionar Equipamento

Produto: 215/55R18 CONTIPROCONTACT 94H TL PNEU CONTINENTAL

Tipo Equipamento: Todos os Equipamen Desvincular todos Equipamentos Vincular todos Equipamentos

Equipamento: Vincular

Descrição	Comandos
Celta	✖

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

9.6.2.1 Editar Produto

Editar

Para editar o cadastro do Produto, clique em "Editar"

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

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.

Dados Fiscais

Geral | ICMS | PIS | COFINS | IPI

Origem:

NCM:

CEST:

Unidade Comercial:

Unidade Tributável:

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

NCM:

CEST:

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

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 alíquota de ICMS, se houver.

Alíquota aplicável de Cálculo de Crédito: Informe a alíquota 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 alíquota 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)

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 alíquota 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.

Obrigações de Estoque: Entrada e Saída

Requisitar: Nenhuma Nº de Série

Converter Unidade:

A partir desta configuração, ao fazer a entrada do Produto no Estoque através da Nota Fiscal de

Entrada (Manual ou XML) aparecerá na aba "[Obrigações](#)" os Produtos para que seja preenchidos os seus respectivos números de série.

Cod. Barra	Nome	Un. Com.	QTD	Patrimônio	Nº Serie	Lote	D. Validade	D. Garantia
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		8545HJK25D			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		9641QAS3AQ			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		8457MFW7FQ			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		3145XAQ5NR			
	Impressora Nao Fiscal Termica USB	UN	1,00		9672PRE4XM			
46SATEVMCKDD	Sat Fiscal	UN	1,00		874569124			
46SATEVMCKDD	Sat Fiscal	UN	1,00		321455746			

[Salvar](#)

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 Rastreo](#)

Detalhamento de Rastreo

ELGIN IMPRESSORA CODIGO DE BARRAS L42 USB/SER

Produto	Estoque	Qtd Rastreada	Patrimonio	Serie	Lote	Data Validade
ELGIN IMPRESSORA CODIGO DE BARRAS L42 USB/SER	Estoque - Loja A	1,000		12345879546		03/12/2019
ELGIN IMPRESSORA CODIGO DE BARRAS L42 USB/SER	Estoque - Loja A	1,000		98745124785		03/12/2019
Total		2,000				

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.

Identifique o Nº de Série, Patrimônio ou Lote do Produto

Cod. Barra	Nome	Patrimônio	Nº Serie
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		
☒	Impressora Nao Fiscal Termica USB		8545HJK25D
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		9641QAS3AQ
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		8457MFW7FQ
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		3145XAQ5NR
☐	Impressora Nao Fiscal Termica USB		9672PRE4XM

[Fechar](#) [Salvar](#)

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	11583	FONTE ATX REAL 530W BR ONE UP-S530 N° 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"

Informações complementares de interesse do contribuinte:

- N° de Série: 789456123

Salvar

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.

Filtros de Busca

Meus Filtros 0

ID:

Produto:

Código de Barras:

Modelo (Part Number):

Código do Fornecedor:

Fornecedor:

Categoria:

Marca:

Moderado:

Valor:

Tipo:

Tipo Fiscal:

Selecionar

Selecionar

Todos

Todos

Todos

Todos

Salvar Filtro

Limpar

Buscar

E em seguida, clique no botão "Editar" para ver o Cadastro do Produto

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

Desça a barra de rolagem até o final, e clique no botão "Etiqueta"

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"

Impressão de Etiqueta ×

Impressora:

Modelo de Impressão:

Cópias:

✖ Fechar 🖨 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.

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 visualizar todas as entrada e saídas deste produto por Estoque

- 1- Selecione o Estoque
- 2- Selecione o Produto
- 3- Clique em "Filtrar"

Historico de movimentação do Produto

Estoque: Produto:

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	CREDITIO		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 visualizar todas as reservas deste produto e qual OS ou Venda será atendida

Produto Reservado

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

Evolução de Custo e Preços

Gráfico de Custos | 17 - Fone de Ouvido

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"

Filtros de Busca

ID: Produto: Código de Barras: Modelo (Part Number): Código do Fornecedor: Fornecedor:

Categoria: Marca: Moderado: Valor: Tipo: Tipo Fiscal:

Atenção! Esta consulta é limitada a 500 registros. Use o filtro para buscas mais específicas.

Atenção! As colunas (Cod. Fornecedor, Cod. Barras, Nome, IPI) para Produtos com Sortimento são compartilhadas entre todos os sortimentos.

ID	ID-E	Cód. Fornecedor	Cód. de Barra (EAN)	Nome	Nome Sortimento	IPI	Custo	Preço
1	1		111	Fonte de Computador	###	0,00	30,000	68,000
12	12			Notebook	###	0,00	1.000,000	2.500,000
10	10			Teclado com fio - USB	###	0,00	9,000	15,000

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"

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"

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)

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 específicas utilize os filtros para reduzir os resultados.

Informe os filtros desejados e clique em “Buscar”

A interface de filtros de busca apresenta uma barra superior com o título "Filtros de Busca" e um sub-título "Meus Filtros" com um ícone de documento e o número "0". Abaixo, há três campos de entrada: "ID:" com um campo de texto vazio, "Nome:" com um campo de texto vazio, e "Categoria:" com um menu suspenso que mostra "Selecione". À direita dos campos, há três botões: "Salvar Filtro" (verde), "Limpar" (vermelho) e "Buscar" (azul).

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 visível 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

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 áreas do sistema.

Para gerar o relatório é necessário:

1. Selecionar a Área do Sistema que deseja extrair o relatório
2. Selecionar o Relatório desejado.

A imagem mostra a interface de seleção de relatório. No topo, há um título "Seleção de Relatório". Abaixo dele, há um campo rotulado "Área do Sistema:" com um menu suspenso que contém o texto "Relatórios > Atendimento". Abaixo disso, há outro campo rotulado "Relatório:" com um menu suspenso que contém o texto "Relatório de Desempenho dos T". Na base da interface, há um bloco de texto informativo em um fundo cinza claro que diz: "Lista do desempenho dos técnicos nos atendimentos aos chamados técnicos e ordens de serviço."

Gerando o Relatório

Utilize os Filtros de Busca para gerar o relatório conforme a sua necessidade.

Filtros de Busca

Técnico: Data Inicial: Data Final: Ordenar por:

Em seguida, clique no botão correspondente ao formato que deseja gerar o relatório

Filtros de Busca

Técnico: Data Inicial: Data Final: Ordenar por:

O sistema incluirá o relatório na fila de relatórios abaixo.

15

ID	Usuário	Data	Finalizado	Formato	
342	Administrador	05/12/2019 15:42			<input type="button" value="Baixar"/>
268	Administrador	10/10/2019 09:33	10/10/2019 09:33	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
232	Administrador	05/02/2019 16:11	05/02/2019 16:12	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
231	Administrador	05/02/2019 16:11	05/02/2019 16:11	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
230	Administrador	05/02/2019 14:53	05/02/2019 14:53	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
229	Administrador	05/02/2019 14:24	05/02/2019 14:24	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
228	Administrador	05/02/2019 14:23	05/02/2019 14:24	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
227	Administrador	05/02/2019 14:23	05/02/2019 14:23	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
226	Administrador	05/02/2019 13:59	05/02/2019 13:59	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
223	Administrador	23/01/2019 14:41	23/01/2019 14:41	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
221	Administrador	16/01/2019 13:18	16/01/2019 13:18	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
220	Administrador	16/01/2019 13:17	16/01/2019 13:17	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
219	Administrador	16/01/2019 13:11	16/01/2019 13:11	pdf	<input type="button" value="Baixar"/>
218	Administrador	11/01/2019 16:37			<input type="button" value="Baixar"/>

Exibindo registros de 1 a 14 - Total de registros: 14

Você pode aguardar o sistema avisar que o relatório está pronto, ou então atualizar a tela para verificar se o mesmo já foi finalizado.

ID	Usuário	Data	Finalizado	Formato	
342	Administrador	05/12/2019 15:42	05/12/2019 15:42	pdf	Baixar
268	Administrador	10/10/2019 09:33	10/10/2019 09:33	pdf	Baixar
232	Administrador	05/02/2019 16:11	05/02/2019 16:12	pdf	Baixar
231	Administrador	05/02/2019 16:11	05/02/2019 16:11	pdf	Baixar
230	Administrador	05/02/2019 14:53	05/02/2019 14:53	pdf	Baixar
229	Administrador	05/02/2019 14:24	05/02/2019 14:24	pdf	Baixar
228	Administrador	05/02/2019 14:23	05/02/2019 14:24	pdf	Baixar
227	Administrador	05/02/2019 14:23	05/02/2019 14:23	pdf	Baixar
226	Administrador	05/02/2019 13:59	05/02/2019 13:59	pdf	Baixar
223	Administrador	23/01/2019 14:41	23/01/2019 14:41	pdf	Baixar
221	Administrador	16/01/2019 13:18	16/01/2019 13:18	pdf	Baixar
220	Administrador	16/01/2019 13:17	16/01/2019 13:17	pdf	Baixar
219	Administrador	16/01/2019 13:11	16/01/2019 13:11	pdf	Baixar
218	Administrador	11/01/2019 16:37			Baixar

Exibindo registros de 1 a 14 - Total de registros: 14

Anterior 1 Próxima

Em seguida, clique no botão "Baixar" para fazer o Download do relatório no Formato solicitado.

ID	Usuário	Data	Finalizado	Formato	
342	Administrador	05/12/2019 15:42	05/12/2019 15:42	pdf	Baixar
268	Administrador	10/10/2019 09:33	10/10/2019 09:33	pdf	Baixar
232	Administrador	05/02/2019 16:11	05/02/2019 16:12	pdf	Baixar
231	Administrador	05/02/2019 16:11	05/02/2019 16:11	pdf	Baixar
230	Administrador	05/02/2019 14:53	05/02/2019 14:53	pdf	Baixar
229	Administrador	05/02/2019 14:24	05/02/2019 14:24	pdf	Baixar
228	Administrador	05/02/2019 14:23	05/02/2019 14:24	pdf	Baixar
227	Administrador	05/02/2019 14:23	05/02/2019 14:23	pdf	Baixar
226	Administrador	05/02/2019 13:59	05/02/2019 13:59	pdf	Baixar
223	Administrador	23/01/2019 14:41	23/01/2019 14:41	pdf	Baixar
221	Administrador	16/01/2019 13:18	16/01/2019 13:18	pdf	Baixar
220	Administrador	16/01/2019 13:17	16/01/2019 13:17	pdf	Baixar
219	Administrador	16/01/2019 13:11	16/01/2019 13:11	pdf	Baixar
218	Administrador	11/01/2019 16:37			Baixar

Exibindo registros de 1 a 14 - Total de registros: 14

Anterior 1 Próxima

10.1.1 Atendimento

Relatórios relacionados aos Atendimentos realizados pelos usuários do sistema

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

Filtros de Busca

Técnico: Data Inicial: Data Final: Ordenar por:

✖ Limpar
PDF
Excel

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

Filtros de Busca

Estoque: Produto: Código do Fornecedor: Fornecedor: Categoria: Marca:

Qtd.: Ordenar por:

✖ Limpar
PDF
Excel

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.

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"

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"

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"

Configurações / Cliente / Cadastro de Grupo / Cadastro de Fonte/Indicação

Configurações Gerais

Bloquear cadastro de CPF/CNPJ duplicado:

Campos Obrigatórios: Telefone Vincular

3. Após selecionar todos os campos obrigatórios, clique no botão "Salvar"

Configurações / Cliente / Cadastro de Grupo / Cadastro de Fonte/Indicação

Configurações Gerais

Bloquear cadastro de CPF/CNPJ duplicado:

Campos Obrigatórios: Selecione Vincular
Telefone Excluir
E-mail Excluir

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"

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"

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.

ID	Email	SMTP	SMTP Port	SMTP Secure	SMTP Padrão
1	suporte@agoraos.com.br	smtp.teste.com.br	465	SSL	Sim

Adicionar

Para adicionar um novo endereço de e-mail para ser usado como remetente, clique no botão "Adicionar"

+ 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 >**

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"

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Testando configuração de Email". Ela contém um formulário com os seguintes campos: "E-mail de destino:" com o valor "suporte@agoraos.com.br" e um ícone de asterisco vermelho; "Assunto:" com o valor "E-mail de Teste"; e "Mensagem:" com o texto "Teste de configuração de email a partir do AgoraOS.". Na parte inferior direita da janela, há dois botões: "Fechar" (em vermelho) e "Enviar Email" (em azul).

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"

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.

Agenda

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Evento Simples	Não perca seu compromisso (Padrão do sistema)	
Eventos Recorrentes	Lembrete de Evento (Padrão do sistema)	

Estoque > Pedidos de Compra

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Convite enviado ao Fornecedor	Convite para Concorrência (Padrão do sistema)	Comprador
Aviso de cotação preenchida pelo Fornecedor	Concorrência Concluída por um Fornecedor (Padrão do sistema)	Comprador
Notificação de vencedor de Concorrência	Você venceu a Concorrência! (Padrão do sistema)	Comprador
Pedido Solicitado Aprovação	Solicitação de Aprovação de Pedido de Compra (Padrão do sistema)	Vendedor Gerente/Supervisor
Pedido Aprovado	Pedido de Compra Aprovado (Padrão do sistema)	Comprador Vendedor Gerente/Supervisor
Pedido Rejeitado	Pedido de Compra Rejeitado (Padrão do sistema)	Comprador Vendedor Gerente/Supervisor
Pedido Entrega / Finalizado	Pedido de Compra Entrega (Padrão do sistema)	Comprador Vendedor Gerente/Supervisor

Fatura

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Email Genérico	Fatura AgoraOS	Financeiro
Fatura Paga	O status da sua Fatura foi mudado para Pago (Padrão do sistema)	Financeiro
Boleto a Vencer	Sua Fatura irá vencer em breve (Padrão do sistema)	Financeiro
Boleto Vencido	Sua Fatura está vencida. Gere seu boleto bancário. (Padrão do sist	Financeiro
Cartão Vencido	Sua Fatura está vencida. O cartão não foi autorizado. (Padrão do sist	Financeiro

Ordem de Serviço

Tipo Email	Documento	Enviar Cópia
Atendimento Remoto	Ordem de Serviço - Finalizada	Técnico Financeiro

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: Início	Não enviar e-mail	
14. Remoto : Terminado	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>

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 específicas 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 visível 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.

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”.

Estoque Reservado por Status de OS

i As Ordens de Serviço que estiverem com o Status abaixo terão seus Produtos contabilizados no cálculo de “Estoque Reservado”. ×

Exemplo:
Há duas unidades do Produto A no Estoque.
Porém, uma Ordem de Serviço com Status Reservado, está usando uma unidade do Produto A
Logo, para as vendas subsequentes, o Estoque “Disponível” para o Produto A será de uma unidade

Status de Ordem de Serviço:	Selecione	Vincular
	Aguardando Peça	Excluir
	Status 5	Excluir

Salvar

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.

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

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)

Gateway: Interno * ▾
Selecione 'Externo' para cartões processados fora do AgoraOS. Por exemplo, na Máquina da operadora.

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"

Credenciadora: CIELO S/A * ▾
Se cadastrada mais de uma Credenciadora, o sistema irá perguntar no Faturamento qual credenciadora está sendo usada.
Se preferir omitir esta informação, cadastre todos os cartões como Outros como Credenciadora.

3- Escolha qual a Bandeira (A Bandeira poderá ser para Cartão de Crédito ou Débito)

Bandeiras: Cartão Crédito - AMEX * ▾
Cadastre a Bandeira e na tela seguinte as parcelas e taxas. Para Cartões de Débito, informe apenas 1 parcela.

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

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 específicas 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 visível 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

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

"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

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.

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

Módulos

Módulo	Regime Tributário	Ambiente	Série	Nº Nota Fiscal / RPS
NFe	Simple Nacional ▼	Homologação ▼	1	
NFCe	Simple Nacional ▼	Homologação ▼	1	1
NFSe	ME EPP - Simple Nacional ▼	Homologação ▼	1	130

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

Configurações - NFS-e

Incentivador Cultural: 2 - Não

Simple Nacional: Não

Forma de Tributação do ISS: Normal

Status do RPS: 1 - Normal

Tipo do RPS: Recibo Provisório de Serviços

Enviar NFS-e para o Tomador: Sim, com cópia para meu email

Natureza da Operação: Tributado no Município

Incentivador Cultural: Selecione "Sim" ou "Não"

Simple Nacional: Selecione se a empresa é Optante pelo Simple 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"

Pessoa autorizada a baixar o XML da NF-e

Nome: Razão Social do Contador

CPF / CNPJ: 46013484000104

Fechar Salvar

Configurações - NF-e (Pessoas autorizadas a obter o XML na SEFAZ)

Adicionar

Nome	Tipo	Documento	
Razão Social do Contador	CNPJ	46013484000104	✕ ✎

Configurações NFC-e

Configurações - NFC-e

ID do Token de Homologação:

Token de Homologação:

ID do Token de Produção:

Token de Produção:

Salvar

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

Configurações do Equipamento CF-e SAT

CNPJ Contribuinte: 08095310000149

Razão Social: MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME

Nome Fantasia: QA - MILENIAL COMUNICACAO VISUAL LTDA - ME

Código de Ativação SAT:
Mínimo de 8 e máximo de 32 caracteres.

Tipo de Certificado: Seleccione ▼

Salvar

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 verificar se a nota está correta e transmitir para a SEFAZ.

Configurações / Nota Fiscal / Emitente / Editar

Dados do Emitente Configurações Fiscais **Configuração de Modelo Fiscal** Certificado Digital

Modelos Fiscais

Copiar Adicionar

Modelo	Natureza da Operação	Finalidade Emissão	Consumidor Final	ICMS	PIS	COFINS	IPI	ISSQN	
VENDA PDV	Venda de mercadorias pelo PDV	NF-e normal	Sim	102	07	07	Não há	Não há
Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	NF-e normal	Não	400	08	08	Não há	Não há
Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	NF-e normal	Não	400	08	08	Não há	Não há

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.

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 alíquota de ICMS, se houver.

Alíquota aplicável de Cálculo de Crédito: Informe a alíquota 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 alíquota 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

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

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

Alíquota: Informe a alíquota 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 alíquota 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.

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"

Modelos Fiscais

Modelo	Natureza da Operação	Finalidade Emissão	Consumidor Final	ICMS	PIS	COFINS	IPI	ISSQN	
VENDA PDV	Venda de mercadorias pelo PDV	NF-e normal	Sim	102	07	07	Não há	Não há
Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	NF-e normal	Não	400	08	08	Não há	Não há
Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	NF-e normal	Não	400	08	08	Não há	Não há

2. Selecione o emitente que receberá todos os modelos do emitente atual
3. Clique em "Copiar"

Copiar Modelos Fiscais

i O emitente informado na caixa abaixo receberá uma cópia de **todos os modelos fiscais do emitente atual.**

Copiar para o Emitente:

Copiar o Modelo Fiscal do Emitente

Para copiar um Modelo Fiscal do Emitente, siga os passos abaixo:

1. No modelo desejado, clique no botão

Modelos Fiscais

Modelo	Natureza da Operação	Finalidade Emissão	Consumidor Final	ICMS	PIS	COFINS	IPI	ISSQN	
VENDA PDV	Venda de mercadorias pelo PDV	NF-e normal	Sim	102	07	07	Não há	Não há
Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	NF-e normal	Não	400	08	08	Não há	Não há
Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	Remessa ou troca bem/serviço fora do estado	NF-e normal	Não	400	08	08	Não há	Não há

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"

Certificado Atual:	A1_2016_06_20.pfx
Escolha o arquivo de certificado:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Senha do Certificado:	<input type="text"/>
<input type="button" value="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

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 específicas utilize os filtros para reduzir os resultados.

Informe os filtros desejados e clique em “Buscar”

A interface de filtros de busca apresenta uma barra superior com o título "Filtros de Busca" e um sub-título "Meus Filtros" com um ícone de documento. Abaixo, há quatro campos de entrada: "ID:", "NCM:", "Descrição:" e "Inclusão Manual:". O campo "Inclusão Manual" é um menu suspenso com a opção "Todos" selecionada. À direita dos campos, há três botões: "Salvar Filtro" (verde), "Limpar" (vermelho) e "Buscar" (azul).

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 visível 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.

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"

Configurações / Orçamento / Cadastro de Status

Configurações Gerais

! Esta opção permite alterar automaticamente o status de um Orçamento após gerar uma Venda ou Ordem de Serviço.

Status Após Gerar Venda:

Deixe em branco para não alterar o status após gerar a Venda.

Status Após Gerar OS:

Deixe em branco para não alterar o status após gerar a Ordem de Serviço.

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"

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 modificar

2- Clique em "Adicionar"

Permissão do uso de Status por Papel de Usuário

Esta opção restringe o uso dos Status de Ordem de Serviço à um determinado Papel. Se nenhum Status for definido para um Papel, então ele poderá utilizar todos os Status da Ordem de Serviço.

Gerente:	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
Supervisor:	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
Técnico:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
	2 - Orçamento	<input type="button" value="Excluir"/>
	1 - Diagnóstico	<input type="button" value="Excluir"/>
	1 - Agendada	<input type="button" value="Excluir"/>
	4 - Em Execução	<input type="button" value="Excluir"/>
	5 - Concluído	<input type="button" value="Excluir"/>
	3 - Aprovado	<input type="button" value="Excluir"/>
Vendedor:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
	2 - Orçamento	<input type="button" value="Excluir"/>
	3 - Aprovado	<input type="button" value="Excluir"/>
	3 - Reprovado	<input type="button" value="Excluir"/>

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"

Ordem de Serviço Pendente

O sistema irá considerar a Ordem de Serviço Pendente se ela não estiver finalizada a mais de X dias da data de criação.

Dias:

Para desligar essa função defina o campo com o valor zero

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

- 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"

Status para Atendimento Remoto

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

Iniciar Atendimento:	Remoto [Início]
Terminar Atendimento:	Remoto [Finalizada]
Cancelar Atendimento:	Remoto [Cancelar]
Aguardando Peça:	Remoto - AG. Peça
Saída Falida:	Remoto - S. Falida

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"

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização: 6-Encerrada

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: Seleccione Vincular

Status que não gera Fatura e não debita Itens do Estoque

3-Reprovado	Excluir
7. Sem Reparo	Excluir

Salvar Ações de Finalização

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

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização: 6-Encerrada ▼

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigado Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigado Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: Seleccione ▼ Vincular

Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado Excluir

7. Sem Reparo Excluir

Salvar Ações de Finalização

Dica:

Campo "Status Final" preenchido na finalização da OS

Finalizar Ordem de Serviço nº 24378

Total: R\$ 15,00

Status Final: 6-Encerrada * ▼

⚠ Ao Finalizar a Ordem de Serviço, os Produtos utilizados serão debitados do Estoque.

Fechar Não Faturar / Faturar Depois \$ À Vista 🕒 À Prazo / Boleto e Cartão

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.

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização: 6-Encerrada ▼

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigado Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigado Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: Seleccione

Status que não gera Fatura e não debita Itens do Estoque

3-Reprovado	<input type="button" value="Excluir"/>
7. Sem Reparo	<input type="button" value="Excluir"/>

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**

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização:

6-Encerrada ▼

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:

Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Total sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:

Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável:

Selecione

Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado

7. Sem Reparo

Dica:

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

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

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.

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização: 6-Encerrada

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: Seleccione

Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado	<input type="button" value="Excluir"/>
7. Sem Reparo	<input type="button" value="Excluir"/>

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

Ao Finalizar a OS

Status Padrão de Finalização: 6-Encerrada

Permitir alterar o Status Padrão:

Obrigar Faturamento:
Finaliza sem janela de confirmação, se o Valor Recebido for Maior ou Igual ao Valor Cobrado. Não permite Finalizar sem Faturamento Total.

Obrigar Técnico:
Não permitir finalizar uma OS sem que haja um Técnico vinculado

Status não Faturável: Seleccione

Status que não gera Fatura e não debita itens do Estoque

3-Reprovado	<input type="button" value="Excluir"/>
7. Sem Reparo	<input type="button" value="Excluir"/>

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".

OS Garantia

Zerar preço dos Produtos:

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"

Atendimento / Ordem de Serviço / Adicionar

Status: *

Loja: *

Garantia: Não Sim
Quando a Ordem de Serviço está em Garantia, os produtos serão inseridos sem preço.

Nome do Cliente:

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 Índice"

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 Índice"

- 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 índice "Caixa de Texto" o campo será de livre digitação

- 1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Texto"
- 2- Coloque o "Nome do Índice"
- 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 índice "Caixa de Seleção" o usuário poderá criar um índice com opções, porém, poderá escolher apenas uma delas

- 1- Escolha o Tipo do Índice "Caixa de Seleção"
- 2- Coloque o "Nome do Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando-as sempre com ponto e vírgula
- 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 índice "Múltipla Escolha" o usuário poderá criar um índice 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 Índice"
- 3- Coloque os Valores, ou seja, as opções que poderão ser escolhidas, separando sempre com ponto e vírgula
- 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"

Título: *

Texto Cabeçalho:

Exibir ID do Cliente:

Exibir Data de Emissão:

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:

Box Equipamento

Equipamento: Box Equipamento Equipamento Defeito Encontrado Defeito Declarado Solução

Número de quebras de linha quando o campo estiver em branco:

Defeito Encontrado:

Defeito Declarado:

Solução:

Box Produtos & Serviços

Imprimir:

Exibir Colunas: Código do Fornecedor Preço dos Produtos

Box Eventos

Exibir Eventos:

4. Se marcar o campo "Termos e Condições" o sistema irá usar os Termos escritos neste modelo.

Box Termos & Condições

Quando o termo não for preenchido para o modelo, o sistema adotará o termo genérico preenchido na seção de Configuração de OS > Impressão > Logotipo e Termos de Serviço.

Termos e Condições:

Rodape de Assinatura:

Termos:

Garantia: 60 dias
Caso o cliente não retire o equipamento no prazo de 90 dias o mesmo será destinado para sucata de peças

p

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](#)**

5. Clique em "Salvar"

Listar Modelo

Para listar os modelos de impressão de Ordem de Serviço cadastrados no sistema 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

OS.

Em seguida clique em "Salvar Termos"

Termos e Condições da Ordem de Serviço

Termos e Condições da Ordem de Serviço:

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

Forma de saída da impressão: Perguntar se deseja usar impressora ou imprimir na tela

Modelo de Ordem de Serviço: Seleccione

- Perguntar se deseja usar impressora ou imprimir na tela
- Sempre imprimir na Tela (HTML)
- Sempre utilizar uma impressora

2- Selecione o Modelo de OS que será utilizado

Modelo de Ordem de Serviço: OS Garantia

3- Clique em Salvar"

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**

Configurações / Produto / Configuração de Markup e IPI

Configuração de Markup e IPI

Markup:

IPI:

Notificação de Preço Desatualizado

Dias:

Quando o preço do produto não tiver sido atualizado há mais de X dias, o sistema notificará. Zero desliga a notificação.

Salvar

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 deixar o campo em branco ou com "0".

11.13 Segurança

Nesta seção é possível configurar 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)**

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

Confirmar Credenciais

Lojas: Loja Agora OS

Usuários:

Papel de usuário: Vendedor Técnico

Horário De: 13:00 às 18:00 Vincular

09:00 às 12:00 Excluir

13:00 às 18:00 Excluir

IP: Adicionar

Dias da Semana: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira
 Sexta-feira Sábado Domingo

Descrição da regra:

Fechar Salvar

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**

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

- Não solicitar credencial
- Solcitar credencial COM senha
- Solcitar 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"

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"

Configurações Gerais

Fechar Ticket ao gerar Ordem de Serviço:

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 do Ticket (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

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”