

ÍNDICE

ÍNDICE	1
CENTRAL DE RELACIONAMENTO	7
CANAIS DE SUPORTE	7
ACESSO REMOTO	7
CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS DO EQUIPAMENTO PARA USO DO GESTÃO MEI	7
POLÍTICA DE PRIVACIDADE	8
CONFIGURAÇÕES DO ERP	13
O QUE É ERP?	13
CRIE SUA CONTA NO GESTÃO MEI	13
ACESSANDO O GESTÃO MEI.....	14
CONFIRME SUA CONTA NO GESTÃO MEI.....	14
RECUPERE SUA SENHA DE ACESSO	15
ALTERAÇÃO DA SENHA DE ACESSO	15
DADOS GERAIS.....	16
LIMPEZA DE DADOS	17
PARÂMETROS DE VENDA	18
FUNCIONÁRIOS E USUÁRIOS.....	20
PERMISSÕES	21
EMIÇÃO DE DOCUMENTO FISCAL	23
CONFIGURAÇÃO FISCAL	23
CERTIFICADO DIGITAL.....	23
<i>CARREGUE O CERTIFICADO DIGITAL EM FORMATO A1</i>	23
<i>CONFIGURE O MARKETUP DESKTOP PARA EMITIR NF-E COM CERTIFICADO A3</i>	24
CONFIGURE O CRT (CÓDIGO DE REGIME TRIBUTÁRIO).....	27
EMIÇÃO DE NF-E	27
EMIÇÃO DE NFS-E.....	29
EMIÇÃO DE NFC-E	31
EMIÇÃO DE SAT	33
O QUE É CST E CSOSN?.....	36
O QUE É CFOP?.....	39
CRIE UMA NATUREZA DE OPERAÇÃO	40
CRIE UMA MATRIZ FISCAL.....	41

INUTILIZE UMA NOTA FISCAL	44
CARTA DE CORREÇÃO	46
CATÁLOGO.....	49
PRODUTOS.....	49
<i>CADASTRE UM PRODUTO NO SISTEMA.....</i>	<i>49</i>
<i>IMPORTE UMA PLANILHA DE PRODUTOS.....</i>	<i>52</i>
<i>REAJUSTE O PREÇO DE UMA GRANDE QUANTIDADE DE PRODUTOS</i>	<i>54</i>
SERVIÇOS	55
<i>CADASTRE UM SERVIÇO NO SISTEMA.....</i>	<i>55</i>
<i>IMPORTE UMA PLANILHA DE SERVIÇOS.....</i>	<i>56</i>
ESTOQUE.....	58
MÉTODOS DE VALORIZAÇÃO DE ESTOQUE	58
<i>PEPS.....</i>	<i>58</i>
<i>CMP.....</i>	<i>58</i>
VERIFIQUE SUAS MOVIMENTAÇÕES DE ESTOQUE	59
REALIZE UMA MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE MANUAL.....	60
<i>REGISTRE UMA PERDA OU AVARIA</i>	<i>62</i>
UTILIZE O RECURSO ESTOQUE DE GRADE	63
CONTROLE O ESTOQUE E VENDA PRODUTOS POR QUILO.	66
<i>VENDA POR QUILO (FRACIONADA)</i>	<i>66</i>
<i>VENDA COM BALANÇA</i>	<i>67</i>
ADICIONE LOCAIS DE ESTOQUE E TIPOS DE ESTOCAGEM	68
POSICIONAMENTO – CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO	69
INVENTÁRIO DE ESTOQUE	73
CLIENTES E FORNECEDORES.....	77
CLIENTES.....	77
<i>CADASTRE UM CLIENTE.....</i>	<i>77</i>
<i>IMPORTE UMA LISTA DE CLIENTES.....</i>	<i>78</i>
<i>CRIE LISTAS DE PREÇOS POR TIPO DE CLIENTE.....</i>	<i>79</i>
<i>CONSULTE O HISTÓRICO DE UM CLIENTE</i>	<i>81</i>
<i>CONSULTE O LIMITE DE CRÉDITO DE UM CLIENTE</i>	<i>82</i>
FORNECEDORES.....	83
<i>CADASTRE UM FORNECEDOR NO SISTEMA.....</i>	<i>83</i>
<i>IMPORTAR LISTA DE FORNECEDORES PARA O SISTEMA.....</i>	<i>85</i>
<i>CONSULTE O HISTÓRICO FINANCEIRO DE UM FORNECEDOR.....</i>	<i>86</i>

ORÇAMENTOS E PEDIDOS DE VENDA 87

ORÇAMENTO DE VENDA.....	87
<i>PRAZOS DE ORÇAMENTOS E PEDIDOS DE VENDA</i>	87
<i>CRIE UM ORÇAMENTO DE VENDA</i>	87
<i>IMPRIMA OU ENVIE O ORÇAMENTO DE VENDA POR E-MAIL</i>	91
<i>TRANSFORME UM ORÇAMENTO EM PEDIDO DE VENDA</i>	92
<i>CANCELE UM ORÇAMENTO DE VENDA</i>	92
PEDIDO DE VENDA	93
<i>CRIE UM PEDIDO DE VENDA</i>	93
<i>VENDA UM PRODUTO COM ESTOQUE EM GRADE</i>	97
<i>EDITE UM PEDIDO DE VENDA</i>	98
<i>ADICIONE UMA OBSERVAÇÃO AO PEDIDO DE VENDA</i>	99
<i>REALIZE A ENTREGA DE UM PEDIDO DE VENDA</i>	101
<i>REALIZE UMA DEVOLUÇÃO DE UM PEDIDO DE VENDA</i>	102
<i>CANCELE UM PEDIDO DE VENDA</i>	104
<i>VENDA DE SERVIÇOS</i>	107

ORÇAMENTOS E PEDIDOS DE COMPRA 113

ORÇAMENTO DE COMPRA.....	113
<i>CRIE UM ORÇAMENTO DE COMPRA</i>	113
<i>IMPRIMA OU ENVIE O ORÇAMENTO DE VENDA POR E-MAIL</i>	116
<i>TRANSFORME UM ORÇAMENTO EM PEDIDO DE COMPRA</i>	117
<i>CANCELE UM ORÇAMENTO DE COMPRA</i>	117
<i>DUPLIQUE UM ORÇAMENTO DE COMPRA</i>	118
PEDIDO DE COMPRA	119
<i>CRIE UM PEDIDO DE COMPRA</i>	119
<i>EDITE UM PEDIDO DE COMPRA</i>	122
<i>CANCELE UM PEDIDO DE COMPRA</i>	123
<i>CRIE UM PEDIDO DE COMPRA ATRAVÉS DE UMA NOTA FISCAL</i>	123

LOJA VIRTUAL 127

APARÊNCIA	127
INFORMAÇÕES	128
PAGAMENTOS.....	130
ENTREGA E ESTOQUE	132
DOMÍNIO.....	133
<i>CONFIGURE O REDIRECIONAMENTO DO DOMÍNIO DA SUA LOJA VIRTUAL</i>	134

PUBLICAR	137
CADASTRO DE PRODUTO PARA LOJA VIRTUAL	138
CAMPANHA PROMOCIONAL	140
DESTAQUE DE PRODUTO	142
DESATIVAR LOJA VIRUAL	145
FINANCEIRO	146
CADASTRE TIPOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	146
CONFIGURE TAXAS PARA TIPOS DE PAGAMENTO	147
CONSULTE SEU FLUXO DE CAIXA	149
MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA.....	151
<i>ADICIONE UMA MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA.....</i>	<i>151</i>
<i>EXCLUA UMA MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA.....</i>	<i>152</i>
<i>CADASTRE UMA CONTA CORRENTE.....</i>	<i>153</i>
<i>REGISTRE UMA TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS CORRENTES.....</i>	<i>154</i>
<i>COMO IMPORTAR UM ARQUIVO OFX OU CNAB?</i>	<i>155</i>
RECEBIMENTOS.....	157
<i>REGISTRE UM RECEBIMENTO.....</i>	<i>157</i>
<i>ADICIONE UMA CONTA A RECEBER MANUALMENTE.....</i>	<i>158</i>
<i>EDITE UM REGISTRO DE CONTA A RECEBER.....</i>	<i>159</i>
<i>REALIZE O RECEBIMENTO DE DIVERSAS CONTAS DE UMA SÓ VEZ</i>	<i>160</i>
PAGAMENTOS.....	162
<i>REGISTRE UM PAGAMENTO</i>	<i>162</i>
<i>ADICIONE UMA CONTA A PAGAR MANUALMENTE</i>	<i>163</i>
<i>EDITE UM REGISTRO DE CONTA A PAGAR.....</i>	<i>164</i>
<i>REALIZE O PAGAMENTO DE DIVERSAS CONTAS DE UMA SÓ VEZ</i>	<i>165</i>
RELATÓRIOS	167
RELATÓRIOS FINANCEIROS	167
<i>CONTAS A PAGAR / PAGAS</i>	<i>167</i>
<i>CONTAS A RECEBER / RECEBIDAS.....</i>	<i>168</i>
RELATÓRIOS DE VENDAS.....	169
<i>VENDAS POR PAGAMENTO.....</i>	<i>169</i>
<i>VENDAS TOTAIS.....</i>	<i>170</i>
<i>VENDAS POR PDV</i>	<i>171</i>
<i>VENDAS POR PERÍODO.....</i>	<i>172</i>
<i>VENDAS POR DESCONTO</i>	<i>173</i>
RELATÓRIOS DE PRODUTOS.....	174

LISTA DE PREÇO	174
ITENS PENDENTES DE ENTREGA.....	175
RELATÓRIOS DE ESTOQUE	176
ITENS COM ESTOQUE BAIXO	176
PERDAS E AVARIAS.....	177
TRANSFERÊNCIAS INTERNAS	178
RELATÓRIOS DE CLIENTES.....	178
ANIVERSÁRIO DE CLIENTES.....	178
PDV – FRENTE DE CAIXA	180
O QUE É UM PDV?.....	180
HABILITANDO O PDV	180
POR QUE NÃO SE RECOMENDA O USO DE UM MESMO PDV EM DIFERENTES MÁQUINAS?	181
ACESSANDO O PDV	183
SINCRONIZAÇÃO NECESSÁRIA	184
CONFIGURANDO BOTÕES NO PDV	184
ABERTURA DE CAIXA.....	187
REALIZE VENDAS NO PDV	188
RECEBA UM PAGAMENTO EM DINHEIRO NO PDV.....	191
RECEBA UM PAGAMENTO COM CARTÃO NO PDV	193
VENDA COM MÚLTIPLOS TIPOS DE PAGAMENTO	193
VENDA DE PRODUTOS COM ESTOQUE EM GRADE	196
DESCONTO NO PDV	196
EXCLUA UM ITEM DA VENDA.....	198
CANCELE UMA VENDA NO PDV.....	199
COMO GERAR UM CUPOM DE TROCA?.....	201
HABILITANDO O CUPOM DE TROCA	201
DEVOLUÇÃO NO PDV.....	203
CONSULTA DE PREÇO E CADASTRO DE PRODUTO VIA PDV	207
CADASTRE OPÇÕES DE PAGAMENTO NO PDV	208
OPERAÇÕES DO PDV	211
SANGRIA DE CAIXA.....	211
REFORÇO DE CAIXA	212
FECHAMENTO DE CAIXA	213

<i>FECHAMENTO CEGO</i>	214
SINCRONIA E SINCRONIA COMPLETA.....	215
UTILIZANDO O PDV EM MODO OFFLINE	216
SERVIDOR LOCAL	218

CENTRAL DE RELACIONAMENTO

Através de soluções gratuitas de PDV, ERP, emissão de Notas Fiscais, entre outras, focada no micro e pequeno negócio, buscamos democratizar o conhecimento, auxiliar e melhorar os resultados da sua empresa, otimizando seu tempo.

CANAIS DE SUPORTE

Horário de atendimento do suporte: Segunda a Sábado das 08h às 22h

E-mail: atendimento@marketup.com

Atenção: nosso período de resposta é de 1 dia útil.

ACESSO REMOTO

O acesso remoto é realizado somente através de agendamento, em casos de necessidades identificadas pela equipe de atendimento. Você deve encaminhar um e-mail para atendimento@marketup.com, relatar seu problema e aguardar a análise da equipe de atendimento. Caso seja necessário a realização do acesso remoto, o e-mail indicará as informações para o agendamento.

CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS DO EQUIPAMENTO PARA USO DO GESTÃO MEI

Sistema Operacional: A partir do Windows 10. *Sempre utilize sistema operacional original.*

Processador: Celeron ou similares superiores em processamento.

Memória Interna/RAM: Equipamentos que possuam uma memória superior a 2GB.

Conexão com a Internet: Conexão a partir de 2MB de velocidade, preferencialmente com acesso via cabo, para que a conexão fique mais estável, mas também poderá ser utilizado em conexões Wi-fi.

Impressora não fiscal. O Gestão MEI trabalha com Notas Fiscais Eletrônicas portanto impressoras fiscais não podem ser utilizadas em nossa plataforma.

IMPORTANTE: *Alguns antivírus possuem mecanismos de limpeza automática de dados para melhorar o desempenho de navegação online, porém esse tipo de ação pode prejudicar o desempenho do PDV. Por isso, orientamos que desabilite essa função e caso tenha a necessidade*

de realizar o procedimento, entre em contato com nossa Central de Relacionamento para nos certificarmos que a ação será segura.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1 – Definições:

1.1. Para fins desta Política de Privacidade, aplicam-se as seguintes definições:

Cookies: Arquivos enviados pelo servidor do Portal MARKETUP para o computador dos usuários, com a finalidade de identificar o computador e obter dados de acesso, como páginas navegadas ou links clicados, permitindo, desta forma, personalizar a navegação dos usuários de acordo com o seu perfil.

Dados Anonimizados: dados considerados sem a identificação de seu proprietário ou vinculação de quem se aponta. Dados sem rosto.

Dados Pessoais: Dados que dizem respeito à identificação de uma pessoa, compreendendo dados cadastrais e dados sensíveis.

Dados Sensíveis: Dados que possam discriminar o titular de alguma forma, seja pelo comportamento ou que diz respeito diretamente à personalidade, escolhas, gostos e preferências do indivíduo, a exemplo de convicção religiosa, política, filosófica, moral, da origem racial ou étnica, orientação sexual ou dados médicos, de saúde, genéticos ou biométricos.

NUVEMISIS: Denominação utilizada nesta Política de Privacidade para identificar a detentora e proprietária deste site, Nuvemsis Participações LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 13.998.916/0001-24, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, à Avenida Paulista nº 854, 17º andar, Bela Vista, CEP 01310-913.

IP: Abreviatura de Internet Protocol. É um conjunto de números que identifica o computador dos usuários na internet.

Logs: Registros de atividades dos usuários efetuadas no Portal MARKETUP.

Portal MARKETUP: Designa o site de internet hospedado em www.marketup.com e www.marketup.com.br e seus subdomínios.

Usuários: Pessoas que acessam ou interagem com as atividades oferecidas pelo Portal MARKETUP.

Web beacons: Linhas de programação em páginas HTML que tem como finalidade obter detalhes da navegação do usuário, a exemplo de quanto tempo ficou com um site aberto, qual endereço visitado em seguida, dentre outros.

2 – Obtenção dos Dados e Informações:

2.1. Os dados e informações serão obtidos quando os usuários interagirem com as funcionalidades disponíveis no Portal MARKETUP. Por exemplo: fornece voluntariamente informações de dados cadastrais, dados sobre produtos, serviços e transações realizadas.

3 – Armazenamento dos Dados e Informações:

3.1. Todos os dados e informações coletados dos usuários serão incorporados ao banco de dados do Portal MARKETUP, sendo seu responsável a Nuvemsis Participações LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 13.998.916/0001-24, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, à Avenida Angélica nº 2529, 7º andar, Consolação, CEP 01228-200.

3.2. Os dados e informações coletados estarão armazenados em ambiente seguro e somente poderão ser acessadas por pessoas qualificadas e autorizadas pela NUVEMISIS.

3.3. Considerando que nenhum sistema de segurança é absolutamente seguro, a NUVEMISIS se exime de qualquer responsabilidade por eventuais danos e/ou prejuízos decorrentes de falhas, vírus ou invasões do banco de dados do Portal MARKETUP, salvo nos casos comprovados de dolo ou culpa.

4 – Uso dos Dados e Informações:

4.1. Os dados e informações coletados dos usuários poderão ser utilizados para as seguintes finalidades:

* Responder eventuais dúvidas e solicitações dos usuários;

* Cumprimento de ordem legal ou judicial;

* Realizar operações em nome do usuário a partir de comandos executados na plataforma MARKETUP, incluindo a divulgação a terceiro sempre que indispensável, por exemplo, emitir uma Nota Fiscal com seu certificado digital;

* Para garantir a sua segurança no uso do ERP e para segurança dos demais usuários;

- * Constituir, defender ou exercer regularmente direitos em âmbito judicial ou administrativo;
- * Elaborar estatísticas gerais para identificar o perfil dos usuários e desenvolver campanhas da NUVEMSIS, sem realizar a identificação pessoal. Terceiros poderão efetuar o registro das informações e o agrupamento dos dados;
- * Determinação de tendências de comércio e necessidades de fornecedores e consumidores por produtos ou serviços;
- * Manter atualizados os cadastros dos usuários para fins de contato telefônico, e-mail, SMS, mala direta ou outros meios de comunicação;
- * Informar sobre as novidades, promoções e eventos da NUVEMSIS, especialmente do MARKETUP;
- * Aumentar a visibilidade das campanhas de arrecadação de fundos e projetos ativos no Portal MARKETUP;
- * Proporcionar melhorias no conteúdo e serviços prestados

4.2. A base de dados formada pela NUVEMSIS através da coleta dos dados do Portal MARKETUP não será compartilhada, vendida, cedida, transferida, informada ou alugada a terceiros.

4.2.1. Em casos específicos, algumas informações anonimizadas poderão ser compartilhadas com parceiros comerciais, em especial, nas ações de marketing com participação relevante da NUVEMSIS.

4.2.2. Sempre que necessário para a execução total de serviços contratados, a NUVEMSIS poderá fornecer informações anonimizadas ou dados de usuários aos contratados correspondentes, seguindo as medidas legais e técnicas para que o fornecimento das informações seja o mais seguro possível.

4.2.3. A NUVEMSIS não é responsável pelo mau uso que parceiros comerciais ou contratados fizerem das informações fornecidas, a ação está fora de sua esfera de vigilância e controle.

4.3. Dados adquiridos somente poderão ser acessados por profissionais devidamente autorizados pela NUVEMSIS, respeitando a necessidade a que serão submetidos, a relevância para os objetivos do Portal MARKETUP e aos interesses dos usuários, além de preservar a privacidade dos mesmos.

4.4. Caso o usuário deixe de utilizar os serviços oferecidos pelo Portal MARKETUP, a NUVEMSYS poderá, para fins de auditoria e preservação de direitos, permanecer com o registro de dados e informações, pelo período máximo de 5 (cinco) anos, com a faculdade de excluí-los definitivamente de acordo com sua conveniência.

4.5. O usuário poderá exigir da NUVEMSYS os dados registrados que lhe dizem respeito, da mesma forma que poderá solicitar a alteração ou exclusão dos mesmos. Para isso, deve entrar em contato através dos meios de comunicação disponibilizados pelo Portal MARKETUP, caso não ofereça a funcionalidade correspondente.

4.6. A NUVEMSYS somente divulgará as informações ou dados pessoais, caso exista consentimento expresso do usuário, quando houver determinação legal ou judicial.

5 – Registro de Atividades:

5.1. A NUVEMSYS registrará todas as atividades efetuadas pelos usuários no Portal MARKETUP, por meio de logs, incluindo:

- * IP dos usuários;
- * Ações realizadas pelos usuários no Portal;
- * Páginas acessadas;
- * Datas e horários de todas as ações e acesso a cada página do Portal;
- * Informações sobre o dispositivo utilizado, versão do sistema operacional, navegador, entre outros aplicativos instalados;
- * Session ID (quando disponível);

5.2. Os registros mencionados no item 5.1 poderão ser utilizados pela NUVEMSYS em casos de investigação de fraudes ou alterações indevidas em seus sistemas e cadastros

6 – Cookies e outras Tecnologias de Obtenção de Dados:

6.1. O Portal MARKETUP poderá fazer o uso de cookies, cabendo aos usuários a configuração do navegador de internet, caso queira bloqueá-los. Porém, algumas funcionalidades do Portal MARKETUP podem ser limitadas.

6.2. O Portal também poderá utilizar web beacons para coletar dados de comportamento dos usuários das páginas, onde a instalação de arquivos nos equipamentos não é necessária.

6.3. Outras tecnologias podem ser utilizadas para a obtenção dos dados de navegação pelo usuário, no entanto, os termos desta política e as opções do usuário a respeito de sua coleta e armazenamento serão respeitados.

7 – Disposições Gerais:

7.1. As disposições constantes desta Política de Privacidade poderão ser atualizadas ou modificadas a qualquer momento, cabe ao usuário verificá-la sempre que acessar o Portal MARKETUP. Navegar ou interagir com o Portal após atualizações/modificações será interpretado como uma concordância às novas regras aplicadas.

7.2. Caso tenha alguma dúvida sobre a nossa Política de Privacidade, por favor, entre em contato através do suporte.marketup.com ou mande um e-mail para atendimento@marketup.com. Será um prazer te ajudar!

8 – Lei Aplicável e Jurisdição:

8.1. A presente Política de Privacidade será interpretada segundo a Legislação Brasileira, no idioma português, sendo eleito o Foro da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer litígio, questão ou dúvida subsequente, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

** ATUALIZADO EM 01 DE JANEIRO DE 2019*

CONFIGURAÇÕES DO ERP

O QUE É ERP?

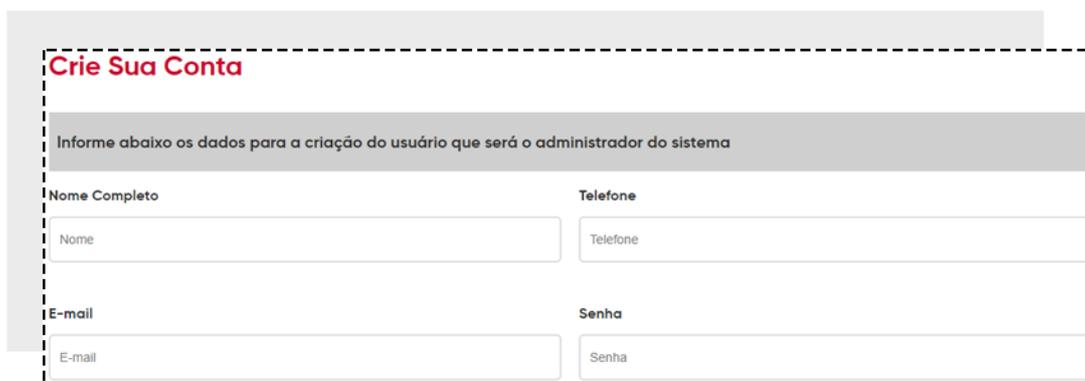
ERP é a sigla para em inglês para **Sistema integrado de gestão empresarial**. É no ERP que você incluirá seus dados e fará suas configurações fiscais, catálogo de produtos e serviços, e cuidará da gestão de seu negócio, visualizando as informações financeiras, relatórios, gestão de estoque e cartelas de clientes e fornecedores.

CRIE SUA CONTA NO GESTÃO MEI

Para utilizar o **Gestão MEI** é necessário criar um cadastro. Para isso, acesse gestaomei.com.br e crie sua conta.



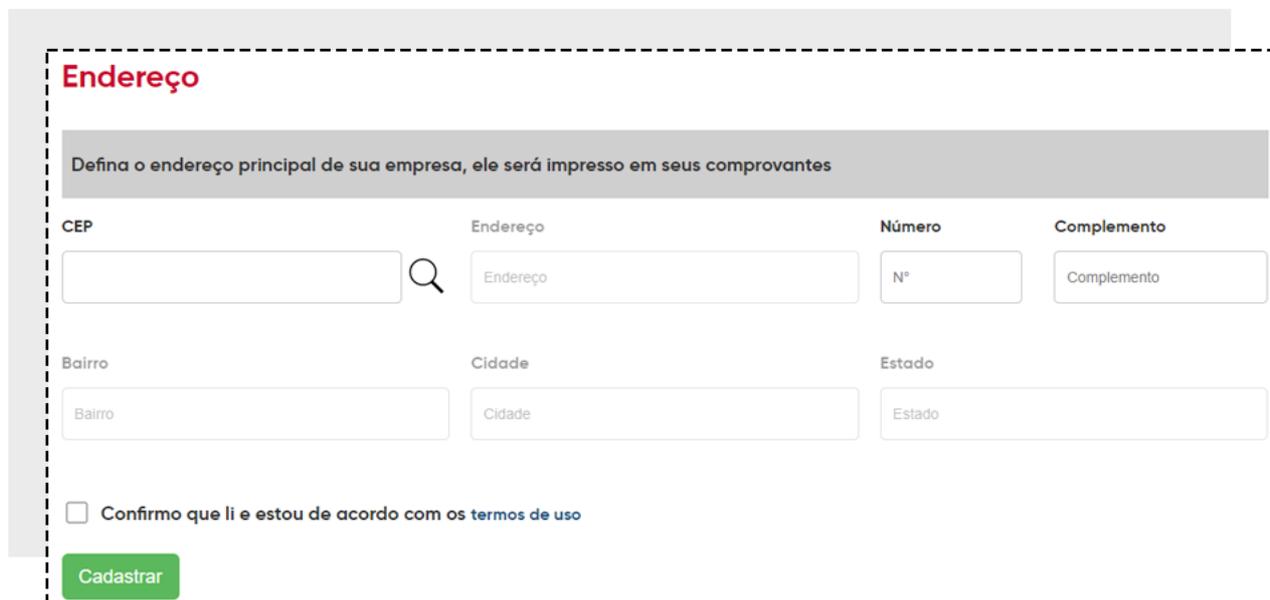
No campo **CRIE SUA CONTA** preencha seu nome, telefone, e-mail e senha.

O formulário "Crie Sua Conta" contém o seguinte conteúdo: um cabeçalho com o título "Crie Sua Conta", uma instrução "Informe abaixo os dados para a criação do usuário que será o administrador do sistema", e quatro campos de entrada: "Nome Completo" (com subcampo "Nome"), "Telefone", "E-mail" e "Senha".

No campo **DOMÍNIO** escolha seu domínio de acesso, por exemplo, o nome da sua empresa. Verifique se a opção escolhida está disponível. Se estiver, a informação **DOMÍNIO DISPONÍVEL** apareça logo abaixo. Caso a informação seja **DOMÍNIO INDISPONÍVEL**, troque o domínio até que a escolha seja uma que está disponível.

O formulário "Domínio" contém o seguinte conteúdo: um cabeçalho com o título "Domínio", uma instrução "Crie um endereço exclusivo para sua empresa acessar o sistema Gestão MEI", e um campo de entrada "Domínio" com o exemplo ".gestaomei.com.br" e um ícone de lupa para busca.

Preencha o **ENDEREÇO** de sua empresa e leia os termos de uso e marque a opção “Confirmo que li e estou de acordo com os Termos de uso” e depois clique em **CADASTRAR**.



Endereço

Defina o endereço principal de sua empresa, ele será impresso em seus comprovantes

CEP	Endereço	Número	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro	Cidade	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Confirmo que li e estou de acordo com os [termos de uso](#)

Cadastrar

Agora basta seguir o fluxo do Tour Guiado. Você receberá um e-mail para confirmar sua conta.

ACESSANDO O GESTÃO MEI

O **Gestão MEI** é um sistema online, acessado diretamente do navegador de internet, como se fosse um site. Por isso, não demanda instalação.

Para acessar, indicamos que utilize o domínio criado. Por exemplo, ao criar a conta escolhemos o domínio “**treinamento**”, então, para acessar a instalação, digitamos na barra de endereço do navegador “**treinamento.gestaomei.com**” e enfim colocamos nosso usuário e senha.

CONFIRME SUA CONTA NO GESTÃO MEI

Caso você ainda não tenha confirmado sua conta no Gestão MEI, notará um aviso no cabeçalho. Para confirmar o cadastro da conta, basta seguir os passos: Clique em **ENVIAR CHAVE POR E-MAIL**



Verifique sua caixa de Entrada e Caixa de Spam do e-mail cadastrado, copie e cole a chave que recebeu no e-mail e então clique em **ATIVAR**.

SUA CONTA AINDA NÃO FOI CONFIRMADA! Restam 30 dias para realizar a confirmação. Escolha uma das opções ao lado e confirme sua conta.

CHAVE DE CONFIRMAÇÃO

NÃO RECEBI MINHA CHAVE

ATIVAR

RECUPERE SUA SENHA DE ACESSO

Caso tenha que recuperar seu acesso ao sistema Gestão MEI, digite seu e-mail ou nome do usuário, no campo **E-MAIL/USUÁRIO**. Em seguida, clique no botão **ESQUECI MINHA SENHA**.

INFORME SEU USUÁRIO E SENHA PARA ACESSAR A CONTA DE SUA EMPRESA NO GESTÃO MEI.

LOGIN

SENHA

Esqueci minha senha

No e-mail cadastrado, você receberá seu login e senha para acessar o sistema.

ALTERAÇÃO DA SENHA DE ACESSO

Para alterar sua senha de acesso ao sistema, vá no menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIOS**.



Selecione o usuário que deseja alterar a senha. Após finalizar as alterações desejadas, clique em **SALVAR**.

MarketUP
marketup@marketup.com | (11) 2501-6967

ERP: Administrador
PDV: Operador + Administrador

0,00 %

Nome: MarketUP
Email: marketup@marketup.com
Telefone: (11) 2501-6967

Perfil: Administrador

Operador de pdv? Administrador de pdv? Vendedor?

Comissão: 0,00
Login: admin
Senha (mínimo de 8 caracteres):

CANCELAR SALVAR

IMPORTANTE:
Lembre-se que a senha de acesso precisa conter
8 caracteres entre letras e números.
Não utilize caracteres especiais

DADOS GERAIS

Para configurar os **DADOS GERAIS** da sua empresa, como **CNPJ**, razão social e endereços, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > DADOS GERAIS**:



No campo **INFORMAÇÕES DA EMPRESA**, preencha a **RAZÃO SOCIAL**, **NOME FANTASIA**, escolha o segmento na área de atuação, preencha o **CNPJ** e caso você optar por emitir documento fiscal, será necessário preencher Inscrição Estadual e informe o e-mail e telefones de contato.

INFORMAÇÕES DA EMPRESA

CNPJ 65.157.539/0001-02 SITUAÇÃO: ATIVO	NOME FANTASIA Luna e Natália Alimentos Ltda	LOGOTIPO  
	RAZÃO SOCIAL Luna e Natália Alimentos Ltda	
	ÁREA DE ATUAÇÃO COMÉRCIO VAREJISTA OU ESPECIALIZADO	TELEFONE (11) 2997-5149
	E-MAIL treinamento@lunaenataliaalimentosltda.com.br	INSCRIÇÃO ESTADUAL 216.476.330.314
		INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Por fim, **insira o logo** da empresa para que saia nos pedidos de venda e notas fiscais. Clique na seta e siga as instruções e especificações:



No campo **FUSO HORÁRIO** selecione o fuso horário de sua cidade e se utiliza ou não Horário de Verão. Essa informação é importante pois quando se emite documentos fiscais, existem prazos obrigatórios.



FUSO HORÁRIO
O fuso horário selecionado abaixo será utilizado para definir a data e hora exata de todas as suas operações como: vendas, compras, contas pagas e recebidas. Alterações desta configuração podem influenciar os resultados obtidos em relatórios gerados pelo sistema.

SELECIONE SEU FUSO HORÁRIO

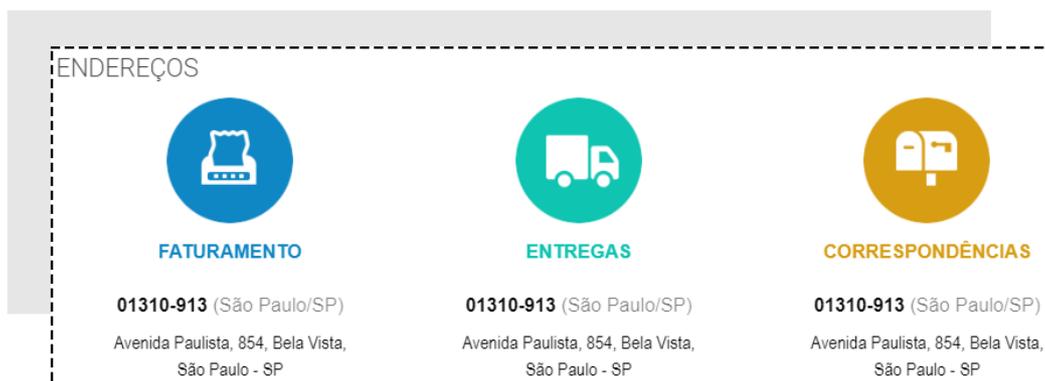
AJUSTAR HORÁRIO DE VERÃO AUTOMATICAMENTE?

SIM NÃO

Também é nessa tela que você irá informar os endereços da sua empresa.

O **ENDEREÇO DE FATURAMENTO** é o endereço que dita seu tipo de Nota Fiscal, base de cálculo dos impostos, sua inscrição estadual e municipal.

O **ENDEREÇO DE ENTREGA** e o **ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA** são os endereços onde você poderá receber suas entregas e correspondências.



ENDEREÇOS

FATURAMENTO	ENTREGAS	CORRESPONDÊNCIAS
01310-913 (São Paulo/SP) Avenida Paulista, 854, Bela Vista, São Paulo - SP	01310-913 (São Paulo/SP) Avenida Paulista, 854, Bela Vista, São Paulo - SP	01310-913 (São Paulo/SP) Avenida Paulista, 854, Bela Vista, São Paulo - SP

Depois de preencher os dados, desça até o final da página e clique em **SALVAR**.

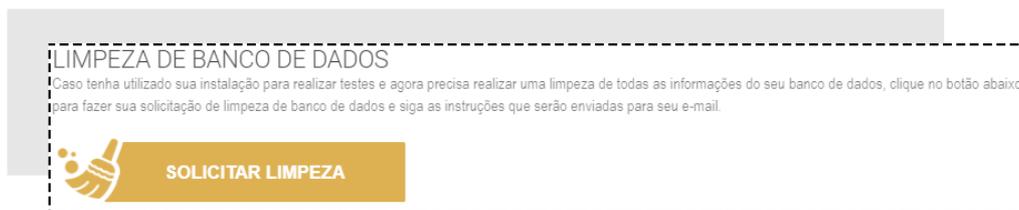


SALVAR

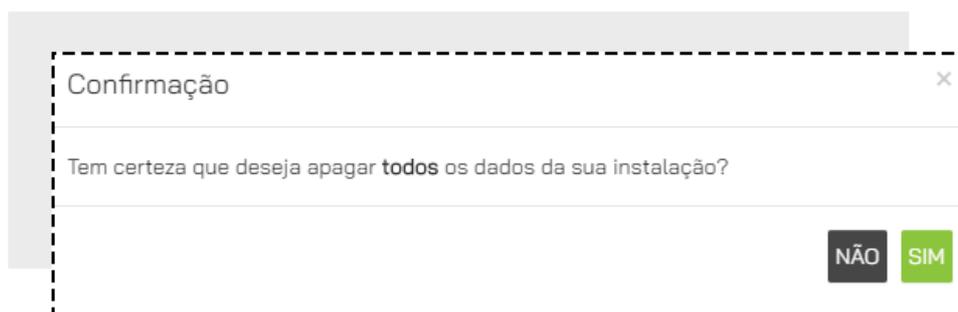
LIMPEZA DE DADOS

Ainda na tela de **DADOS GERAIS**, você poderá solicitar a **LIMPEZA DE DADOS** caso queira recomeçar sua instalação do zero. **Mas atenção**, essa solicitação apaga **TODOS** os dados da instalação como vendas realizadas, notas emitidas, cadastro de produtos, registro de clientes e fornecedores. Essa limpeza passa por diversas autorizações e só é completada com todas essas autorizações recebidas. Ela só poderá ser solicitada por um usuário administrador, por isso cuidado com as permissões e somente solicite a limpeza quando for extremamente necessário.

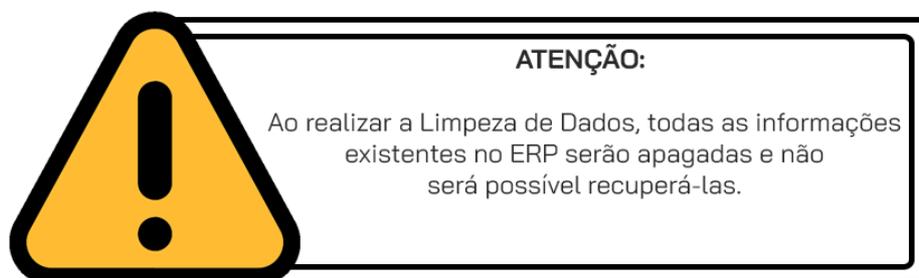
Na parte inferior da tela, clique no botão **SOLICITAR LIMPEZA**.



Uma nova tela irá pedir a confirmação da exclusão dos dados, caso queira prosseguir, clique em **SIM**.



O usuário receberá um e-mail para confirmar a operação, clique novamente em **SOLICITAR LIMPEZA**. Você será redirecionado para uma página para confirmar a exclusão. Após essas etapas, um novo e-mail será enviado confirmando a limpeza dos dados do sistema.

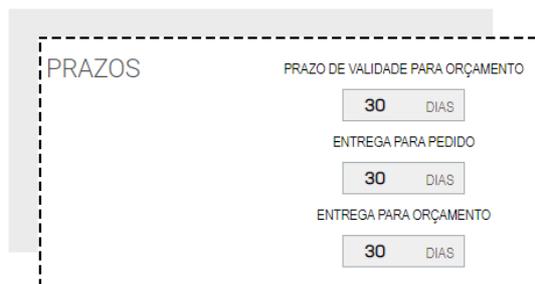


PARÂMETROS DE VENDA

Para configurar os parâmetros de venda da sua empresa, você deve acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PARÂMETROS DE VENDA**.



No campo **PRAZOS**, defina suas informações para as **VENDAS**. Você pode selecionar o prazo de validade dos seus orçamentos, em quantos dias será realizada a entrega de um pedido e em quantos dias será realizada a entrega de um orçamento.



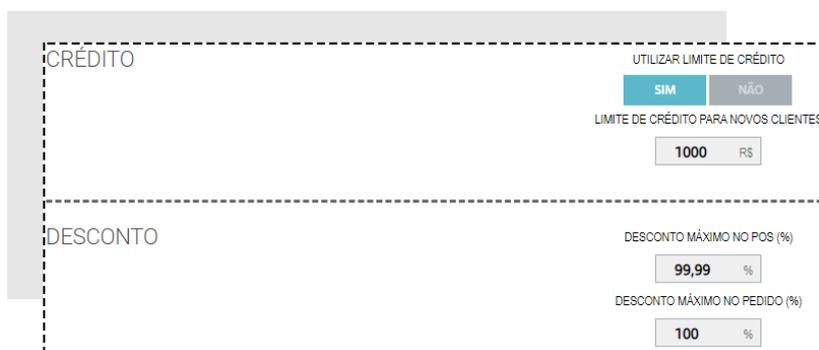
PRAZOS

PRAZO DE VALIDADE PARA ORÇAMENTO
30 DIAS

ENTREGA PARA PEDIDO
30 DIAS

ENTREGA PARA ORÇAMENTO
30 DIAS

Caso você deseje utilizar o limite de crédito por cliente, basta habilitar a funcionalidade, selecionando a opção **SIM** (como na imagem abaixo) e deixar já pré-cadastrado o valor que será levado em conta para os novos clientes. Você pode também determinar um valor máximo permitido para descontos no PDV e no Pedido de venda:



CRÉDITO

UTILIZAR LIMITE DE CRÉDITO
SIM NÃO

LIMITE DE CRÉDITO PARA NOVOS CLIENTES
1000 R\$

DESCONTO

DESCONTO MÁXIMO NO POS (%)
99,99 %

DESCONTO MÁXIMO NO PEDIDO (%)
100 %

Abaixo, você pode realizar diversas alterações nas configurações do seu estoque, como por exemplo bloquear a venda de um produto com estoque negativo (não disponível para o PDV). Para habilitar a função, escolha o botão **SIM** e para desabilitá-la, escolha o botão **NÃO**.



ESTOQUE

BLOQUEAR VENDA COM ESTOQUE NEGATIVO
Essa configuração permite o bloqueio de vendas com estoque negativo apenas para o pedido de vendas.
SIM **NÃO**

MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE VIA IMPORTAÇÃO DE XML
Indica se, por padrão, o estoque dos produtos cadastrados via importação de XML no Pedido de Compra movimentam ou não o estoque.
SIM **NÃO**

CADASTRO DE PRODUTOS VIA PEDIDO DE COMPRA: MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE
Indica se, por padrão, o estoque dos produtos cadastrados via Pedido de Compra movimentam ou não o estoque.
SIM NÃO

CADASTRO DE PRODUTOS VIA PEDIDO DE VENDA: MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE
Indica se, por padrão, o estoque dos produtos cadastrados via Pedido de Venda movimentam ou não o estoque.
SIM NÃO

MÉTODO DE VALORIZAÇÃO DO ESTOQUE
Indica o método de valorização do estoque: CMP (Custo médio ponderado) ou PEPS (Primeiro a entrar, primeiro a sair)
CMP **PEPS**

Após preencher tudo, clique em **SALVAR**.



SALVAR

FUNCIONÁRIOS E USUÁRIOS

Para ver e criar sua lista de **FUNCIONÁRIOS**, vá no menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > FUNCIONÁRIOS**.



Você verá a lista com todos os seus funcionários cadastrados e poderá editar seus dados.

Para adicionar um **novo funcionário**, clique em **ADICIONAR NOVO**.



Preencha a ficha cadastral. Para o cadastro de funcionário, somente o **NOME** é obrigatório. Os outros campos são opcionais.

FICHA CADASTRAL

Pessoa Física ou Jurídica?
 Física Jurídica

Nome

Apelido

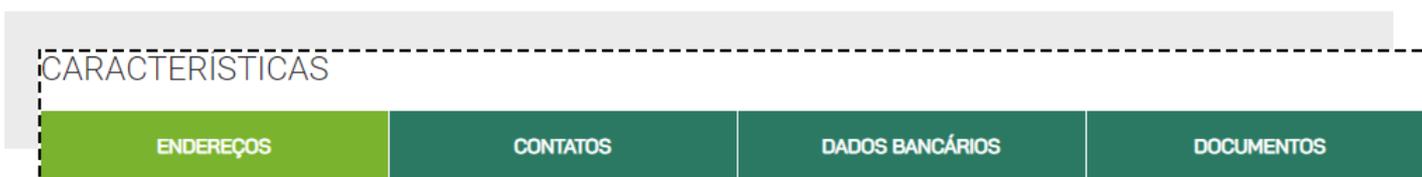
CPF RG Emissor UF Sexo Aniversário

Telefone Celular Email Site

Observação

Código Terceiro Bloqueado

Você ainda pode preencher dados adicionais como endereços, contatos, dados bancários e documentos.



Após preencher tudo, clique em **SALVAR**.



Se você deseja criar um usuário Operador de PDV ou Vendedor, vá em **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIOS**



Você verá a lista de todos os usuários que têm acesso ao sistema. Você pode consultar, editar e ativar ou desativar todos os usuários criados. Clique em **ADICIONAR NOVO USUÁRIO** para criar um novo usuário.



Preencha todas as informações. Todos os campos são obrigatórios com exceção do telefone. Escolha um perfil de acordo com as permissões que deseja dar a esse usuário. Para finalizar, clique em **SALVAR**.

A screenshot of a user creation form. It contains several input fields: 'Nome', 'Email', and 'Telefone'. Below these is a 'Perfil' section with a dropdown menu labeled 'Selecione' and three checkboxes: 'Operador de pdv?', 'Administrador de pdv?', and 'Vendedor?'. At the bottom, there are 'Login' and 'Senha (mínimo de 8 caracteres)' fields. Two buttons are at the bottom right: 'CANCELAR' and 'SALVAR'. A black arrow points to the 'SALVAR' button.

PERMISSÕES

Através dos Perfis escolhidos para os usuários, O **Gestão MEI ERP** permite que você determine os menus e informações o qual ele terá acesso para utilizar. Para isso, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PERMISSÕES**.



Escolha o grupo de usuário que deseja configurar as permissões, em seguida, clique no módulo desejado do sistema. Você também poderá criar um novo grupo para personalizar.



Você verá dois símbolos para utilizar:

✓ - Permitir a funcionalidade

✗ - Bloquear a funcionalidade

Para alterar, basta clicar em cima da funcionalidade que deseja permitir ou bloquear.

	ACESSAR	ADICIONAR	ALTERAR	EXCLUIR
▼ CATÁLOGO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▼ PRODUTOS	✓	✓	✓	✓
MARCAS	✓	✓	✓	✗
CATEGORIAS	✗	✗	✗	✗
UNIDADES DE MEDIDA	✓	✓	✓	✗

Não esqueça de clicar em **SALVAR** no final da página para gravar as alterações!



EMISSÃO DE DOCUMENTO FISCAL

CONFIGURAÇÃO FISCAL

A emissão de Documentos Fiscais é parte importante do comércio, e para utilizar esse recurso, a empresa precisa possuir CNPJ, Inscrição Estadual, se for uma empresa de prestação de Serviços, precisa possuir Inscrição Municipal, e precisar estar devidamente habilitado e autorizado para a emissão de Documento Fiscal pesa Secretaria da Fazenda (SEFAZ) de seu estado e cidade.

CERTIFICADO DIGITAL

No **Gestão MEI**, ocorre a emissão de Documento Fiscal Eletrônico, onde o arquivo gerado é assinado digitalmente por um Certificado Digital, modelo E-CNPJ ou NF-e, no padrão ICP-Brasil. Podem ser utilizados nas versões A1 (arquivo de computador) ou A3 (token ou cartão)

Para obter um certificado digital, o primeiro passo é escolher uma autoridade certificadora (AC), que funciona quase como um “cartório” digital. Há várias delas no mercado, todas subordinadas ao ICP-Brasil, serviço público criado em 2001, que monitora e regulamenta a emissão desses certificados no Brasil.

CARREGUE O CERTIFICADO DIGITAL EM FORMATO A1

Para registrar o Certificado Digital em formato A1, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > GERAL**.



Nessa nova página, habilite o campo *ARMAZENAR O CERTIFICADO A1 NO SERVIDOR?* Para que mude de **CINZA** para **VERMELHO**.

Carregue um certificado do tipo A1 em nosso servidor para agilizar o processo de emissão de NFe ou NFCe.

É possível utilizar certificados do tipo A1 ou A3 diretamente do seu computador, porém essa opção não está disponível para celulares, tablets ou computadores que não utilizem o Windows 7 ou superior.

Armazenar o certificado A1 no servidor?

Em seguida, clique em **CARREGAR ARQUIVO**, faça o upload do seu Certificado Digital A1 e preencha o campo destinado a senha. Clique em **SALVAR** e o processo será finalizado!

Armazenar o certificado A1 no servidor?

Carregar certificado digital no formato A1

ENVIAR ARQUIVO

Senha do certificado digital

.....

SALVAR

CONFIGURE O MARKETUP DESKTOP PARA EMITIR NF-E COM CERTIFICADO A3

Para emitir suas Notas Fiscais utilizando um Certificado A3, é necessário que você instale um aplicativo no seu computador que será responsável por essa emissão, chamado **MarketUP Desktop**.

IMPORTANTE:

O MarketUP Desktop funciona somente no Sistema Operacional Windows 10, não sendo possível instalá-lo nos sistemas MAC OS, Linux, ou Windows inferior a versão 10.



Para instalar corretamente o **MarketUP Desktop**, é necessário que você tenha instalado o .NET Framework 4.7 no seu computador. Vamos aos passos:

INSTALANDO O MARKETUP DESKTOP

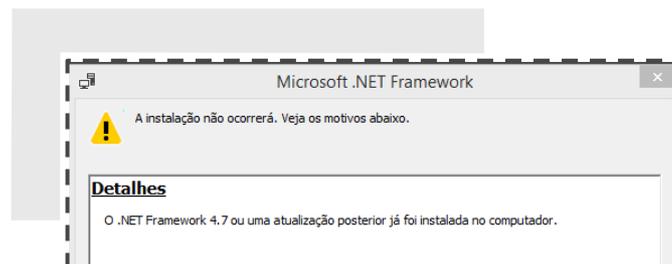
No ERP, vá em **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > MARKETUP DESKTOP**



Clique na opção **CLIQUE AQUI PARA INSTALAR O MICROSOFT .NET FRAMEWORK**.



Ao rodar o instalador, caso você já tenha o .NET Framework instalado, a mensagem abaixo será exibida:



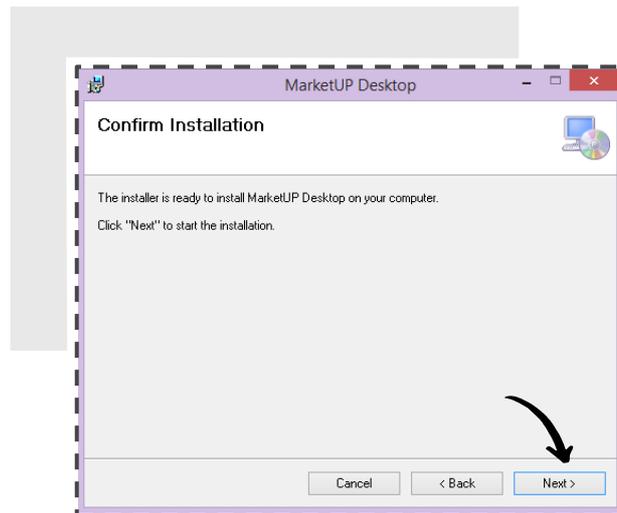
Caso você não tenha o programa instalado no seu computador, basta concordar com os termos de uso e licença e depois clicar no botão **INSTALAR**.

Após instalar o .NET Framework, é necessário instalar o MarketUP Desktop. Para instalá-lo, basta acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > MARKETUP DESKTOP** e clique na opção **CLIQUE AQUI PARA INSTALAR O MARKETUP DESKTOP**.



O instalador do MarketUP Desktop será aberto automaticamente e você deverá aguardar enquanto os arquivos são extraídos.

Em seguida, clique em **PRÓXIMO/NEXT**, deixe selecionada a opção *EXECUTAR O MARKETUP DESKTOP* e em seguida selecione o diretório em que o MarketUP Desktop ficará instalado. Sem seguida, basta clicar em **PRÓXIMO/NEXT** novamente.



Aguarde até que a instalação seja totalmente concluída e clique em **CONCLUIR/FINISH**.

Configurando o MarketUP Desktop

Na primeira execução, o MarketUP Desktop irá configurar alguns parâmetros para que consiga funcionar corretamente. Para isso, clique em **INICIAR CONFIGURAÇÃO** e aguarde até que a configuração seja totalmente concluída e depois clique em **FECHAR**.

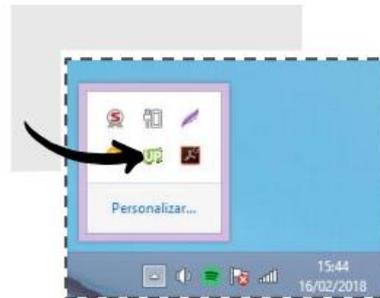
Após essa etapa, será necessário reiniciar o MarketUP Desktop.

Após ter o MarketUP Desktop instalado e configurado novamente, você precisará executá-lo para emitir suas notas fiscais com o certificado A3. Ao executar o MarketUP Desktop, será necessário que você informe seu domínio no campo indicado abaixo:



A página do seu sistema será aberta no browser padrão, que conforme mencionado, deve ser o Google Chrome.

Para que o MarketUP Desktop funcione corretamente é necessário que ele esteja *SEMPRE* aberto. Você pode conferir o aplicativo, ao lado do relógio do seu computador, como mostra abaixo:



CONFIGURE O CRT (CÓDIGO DE REGIME TRIBUTÁRIO)

Por padrão, O CRT (Código de Regime Tributário) está configurado como Regime **SIMPLES NACIONAL**.

Para definir o CRT, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > GERAL**



Selecionar o tipo de Código de Regime Tributário que deseja.



Em seguida, basta clicar em **SALVAR** para confirmar suas alterações!

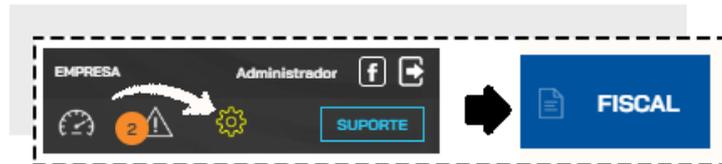


EMISSÃO DE NF-E

O **Gestão MEI** está habilitado para emitir NF-e, a Nota Fiscal Eletrônica para todo o Brasil. Depois de se certificar que sua empresa está habilitada pela SEFAZ do seu estado para emitir NF-e, possuir Inscrição Estadual e de configurar o certificado digital no sistema, para configurar a

emissão de NF-e, lembre-se de cadastrar o Endereço de Faturamento de sua empresa, pois ele é essencial para a emissão de documentos fiscais.

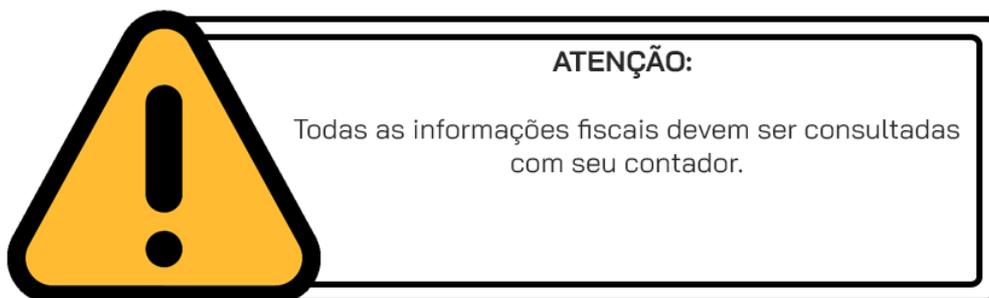
Agora, vá ao menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL**, clique em **NF-e**.



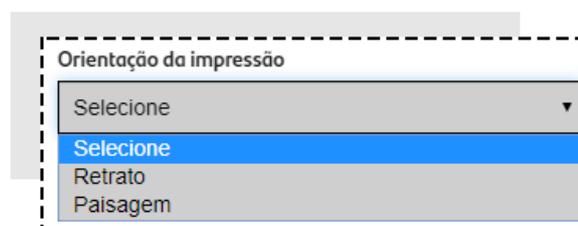
Clique no botão ao lado da pergunta “*Deseja habilitar a emissão de NF-e*” para que mude de **CINZA** para **VERMELHO**, habilitando assim os campos necessários para configurar a emissão.



Preencha o **número da próxima nota fiscal** e **da série**, de acordo com o que você já utilizou em outros sistemas para manter a sequência correta dos documentos.

A screenshot of a form with two input fields. The first field is labeled 'Nº da próxima NFE' and contains the number '0'. The second field is labeled 'Nº da Série' and contains the number '1'. Both fields have a small downward arrow icon on the right side.

Escolha a **Orientação da impressão**, que pode ser Retrato ou Paisagem.

A screenshot of a dropdown menu. The title is 'Orientação da impressão'. The menu is open, showing three options: 'Selecione' (highlighted in blue), 'Retrato', and 'Paisagem'. A small downward arrow is visible on the right side of the 'Selecione' option.

Clique em **SALVAR** para gravar as informações.

A partir dessa configuração, você poderá emitir NF-e através do Pedido de Venda.

IMPORTANTE:

Para emitir documentos fiscais, os produtos precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > PRODUTOS** e precisam estar com a aba **FISCAL** preenchida corretamente. Já os serviços precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > SERVIÇOS**.

EMISSÃO DE NFS-E

A emissão de NFS-e, a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica no **Gestão MEI** está condicionada a Prefeitura do município. Por isso, é importante verificar se sua cidade está homologada para emitir notas junto ao **Gestão MEI**. Para isso acesse a [Lista de Cidades disponíveis para emissão de NFS](#).

Depois de se certificar que sua empresa está habilitada pela Prefeitura da Cidade para emitir NFS-e, possuir Inscrição Municipal e configurou o certificado digital no sistema, para configurar a emissão de NFS-e, lembre-se de cadastrar o Endereço de Faturamento de sua empresa, pois ele é essencial para a emissão de documentos fiscais.

Agora vá ao menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL >** e clique em **NFS-E**.



Clique no botão ao lado da pergunta *“Deseja habilitar a emissão de NFS-e”* para que mude de **CINZA** para **VERMELHO**, habilitando assim os campos necessários para configurar a emissão

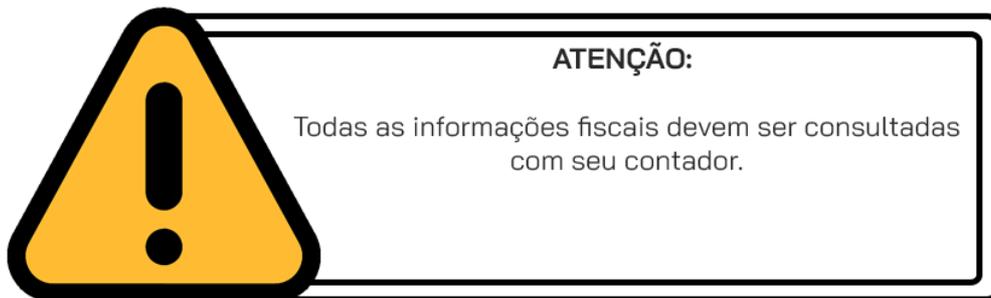
Preencha o **número da próxima RPS** e da **série**, seguindo a orientação da Prefeitura e de seu contador.

Nº da próxima RPS

0

Série

1



Escolha a **Orientação da impressão**, que pode ser Retrato ou Paisagem.

Orientação da impressão

Selecione ▼

Selecione

Retrato

Paisagem

Clique em **SALVAR** para gravar as informações.



No campo *Atividades e seus Respectivos Códigos*, preencha com informações que serão adquiridas com a prefeitura de seu município e confirmadas com seu contador. Preencha seguindo o exemplo.

INFORME AS ATIVIDADES E SEUS RESPECTIVOS CÓDIGOS ABAIXO

0,00

ATIVIDADE EXERCIDA/ITEM DA LISTA DE SERVIÇO (EX.: 00.00)	TRIBUTAÇÃO/CNAE (EX.: 00.00-0-00)	ALÍQUOTA	PRINCIPAL
--	-----------------------------------	----------	-----------

O **Item da Lista de Serviço/Atividade Exercida** está relacionado com a classificação federal dos serviços tributáveis. As prefeituras criaram o código de tributação municipal para manter um

controle sobre as atividades exercidas em cada jurisdição. Por isso, essa informação varia de acordo com a empresa e o município, e deve ser adquirida junto ao órgão responsável no município.

O **Código de Tributação/CNAE** (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), é uma lista que contém diversos códigos de atividades econômicas para o enquadramento das empresas.

A **alíquota** cobrada pelo ISSQN também é estabelecida pelo município e varia de acordo com o segmento de atuação do prestador de serviço ou do profissional autônomo.

Para incluir o serviço na lista clique em **INSERIR**.



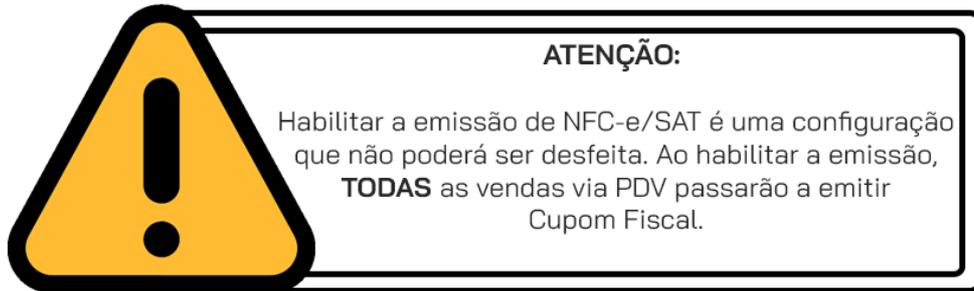
A partir dessa configuração, você poderá emitir NFS-e através do Pedido de Venda.

IMPORTANTE:
Para emitir documentos fiscais, os produtos precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > PRODUTOS** e precisam estar com a aba **FISCAL** preenchida corretamente. Já os serviços precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > SERVIÇOS**.

Um ícone de informação, consistindo em uma letra minúscula "i" preta dentro de um círculo amarelo com uma borda preta espessa. O círculo amarelo está sobreposto a um balão de fala amarelo com uma borda preta espessa e uma cauda apontando para o canto inferior esquerdo.

EMISSÃO DE NFC-E

O **Gestão MEI** está habilitado para emitir NFC-e, a Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica para quase todos os estados, com exceção de São Paulo (onde se emite SAT), Santa Catarina e Ceará. Depois de se certificar que sua empresa está habilitada pela SEFAZ do seu estado para emitir NF-e, possuir Inscrição Estadual e de configurar o certificado digital no sistema, para configurar a emissão de NFC-e, lembre-se de cadastrar o Endereço de Faturamento de sua empresa, pois ele é essencial para a emissão de documentos fiscais.



Agora, vá ao menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL**, clique em **NFC-e**.



Clique no botão ao lado da pergunta “*Deseja habilitar a emissão de NFC-e*” para que mude de **CINZA** para **VERMELHO**, habilitando assim os campos necessários para configurar a emissão.

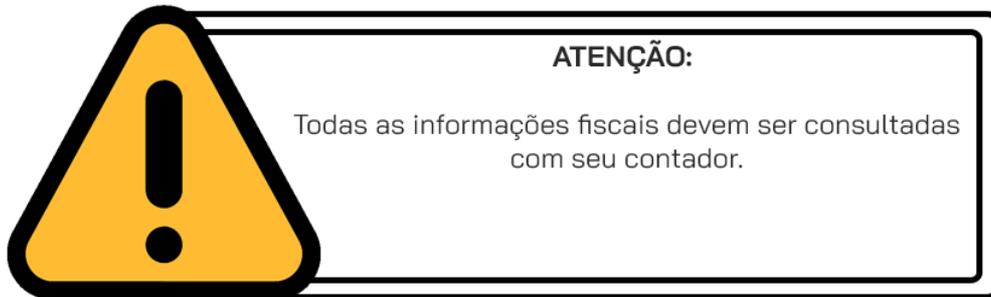


Preencha o **número da próxima nota fiscal** e **da série**, de acordo com o que você já utilizou em outros sistemas para manter a sequência correta dos documentos.

Nº da próxima NFC-e	Nº da Série ?
78	53

O **CFOP Padrão** deve ser selecionado de acordo com as orientações do seu contador, assim como o **Indicador CSC** e o **CSC**.

CFOP padrão	Identificador do CSC
5101 - Venda de pro ▼	000001
CSC	
0123456789	



Clique em **SALVAR** para gravar as informações.



A partir dessa configuração, você poderá emitir NFC-e através do Pedido de Venda e da venda via PDV.



EMISSÃO DE SAT

O **SAT** é uma exigência exclusiva para o estado de São Paulo, portanto, certifique-se de que o seu endereço está preenchido corretamente no sistema. Para configurar seu aparelho no **Gestão MEI** você precisa se certificar de que seu SAT está cadastrado na SEFAZ com o seu CNPJ.

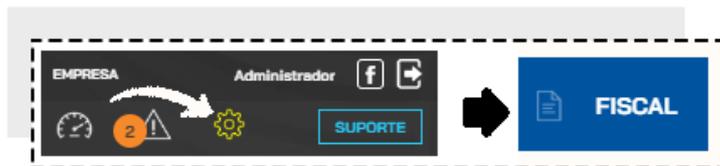
Para adquirir um SAT, busque orientações com seu contador. O **Gestão MEI** trabalha com as seguintes marcas: *Bematech, Elgin (linker I e II), Dimep, Gertec, Kryptus, Nitere Sweda, Tanca, Urano, Control ID, Daruma e Epson.*

O primeiro passo é **ATIVAR** o seu SAT, esse processo deve ser feito seguindo as orientações do fabricante do aparelho SAT. Você também precisará instalar o MarketUP Desktop independente do modelo de certificado digital escolhido. No caso da emissão de SAT, o MarketUP Desktop serve para realizar a comunicação do aparelho SAT com o Sistema.

ATENÇÃO:

Habilitar a emissão de NFC-e/SAT é uma configuração que não poderá ser desfeita. Ao habilitar a emissão, **TODAS** as vendas via PDV passarão a emitir Cupom Fiscal.

No **Gestão MEI**, vá no menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL**, e então clique em **SAT**.



Clique no botão ao lado da pergunta *“Deseja habilitar a emissão de SAT”* para que mude de **CINZA** para **VERMELHO**, habilitando assim os campos necessários para configurar a emissão.



Agora insira o código de ativação do SAT, o número de série do SAT, selecione o CFOP padrão

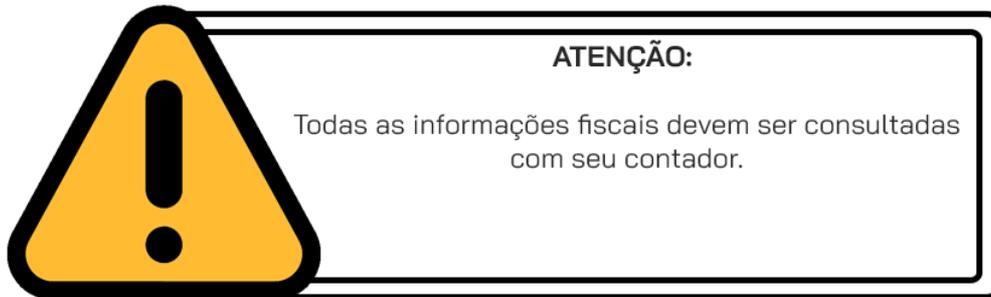
Código de Ativação
2

Número Serial
2

CFOP padrão
Selecione ▼

E clique em **SALVAR**.





Agora clique em **GERAR ASSINATURA**. E depois clique em **SALVAR**.



Agora, com o **MarketUP Desktop** fechado, vá ao aplicativo do seu aparelho SAT para fazer a vinculação do sistema com o seu SAT. Será necessário preencher as seguintes informações:

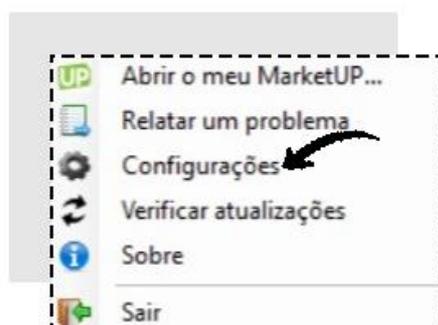
Código de Ativação: insira o mesmo código de ativação informado no ERP

CNPJ Contribuinte: insira seu CNPJ como cadastrado no ERP

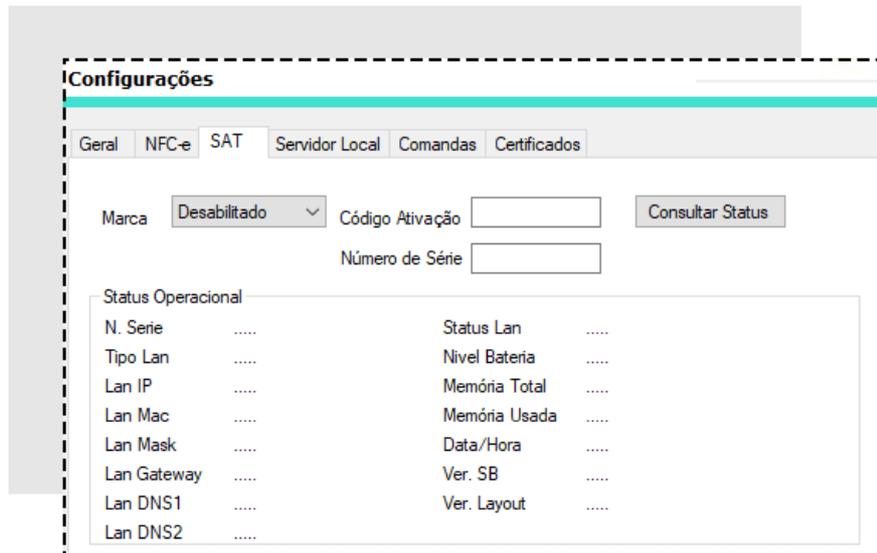
Software House: NUVEMISIS PARTICIPAÇÕES S.A.

CNPJ Software House: 13.998.916/0001-24

Agora abra o **MarketUP Desktop**, e depois clique com o botão direito no ícone do programa que fica ao lado do relógio e clique em **CONFIGURAÇÕES**.



Clique na aba SAT. Selecione a Marca do seu SAT e insira o código de ativação e o número de série e então clique em **CONSULTAR STATUS**.



Configurações

Gerar NFC-e SAT Servidor Local Comandas Certificados

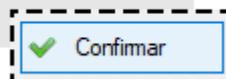
Marca Código Ativação Consultar Status

Número de Série

Status Operacional

N. Serie	.....	Status Lan	.....
Tipo Lan	.....	Nivel Bateria	.....
Lan IP	.....	Memória Total	.....
Lan Mac	.....	Memória Usada	.....
Lan Mask	.....	Data/Hora	.....
Lan Gateway	.....	Ver. SB	.....
Lan DNS1	.....	Ver. Layout	.....
Lan DNS2	.....	

Se o SAT estiver conectado corretamente, as informações serão preenchidas. Clique em **CONFIRMAR** para finalizar a configuração.



A partir dessa configuração, você poderá emitir NFC-e através do Pedido de Venda e da venda via PDV.

IMPORTANTE:

Para emitir documentos fiscais, os produtos precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > PRODUTOS** e precisam estar com a aba **FISCAL** preenchida corretamente. Já os serviços precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > SERVIÇOS**.



O QUE É CST E CSOSN?

O **Código de Situação Tributária (CST)** e o **Código de Situação da Operação no Simples Nacional (CSOSN)** são códigos que identificam a situação tributária pelo ICMS da mercadoria na operação praticada.

O **CST**, é formado por 03 dígitos, de acordo com tabela do [Convênio de 15-12-70-SINIEF](#), selecionando um número que corresponde a **ORIGEM** (tabela "A") e mais um código de 02

dígitos que correspondem a *TRIBUTAÇÃO* (tabela "B"). O CST é utilizado por empresas que se enquadram o Regime Normal (Lucro Real) de Tributação.

Se a empresa for optante pelo **Simples Nacional** o CST é chamado de **CSOSN**, que é formado por 04 dígitos, selecionando um número que corresponde a *ORIGEM* (tabela "A") e mais um código de 03 dígitos que correspondem a *TRIBUTAÇÃO* (tabela "B").

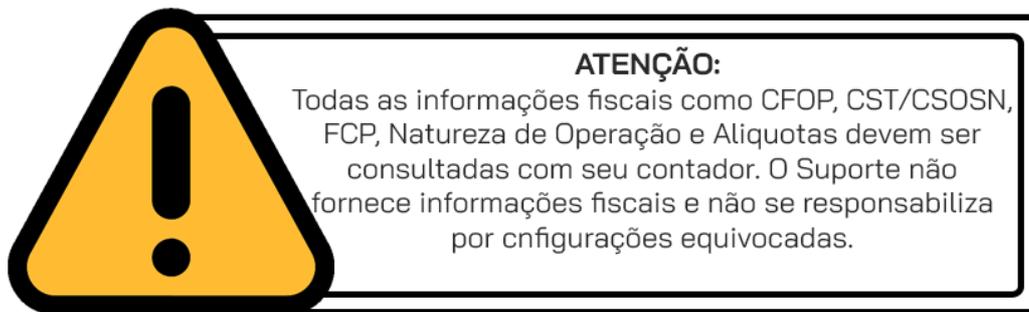


TABELA A – ORIGEM

0	Nacional, exceto as indicadas nos códigos 3 a 5
1	Estrangeira - Importação direta, exceto a indicada no código 6
2	Estrangeira - Adquirida no mercado interno, exceto a indicada no código 7
3	Nacional, mercadoria ou bem com Conteúdo de Importação superior a 40%
4	Nacional, cuja produção tenha sido feita em conformidade com os processos produtivos básicos de que tratam o Decreto-Lei nº 288/67 e as Leis n.º 8.248/91, 8.387/91, 10.176/01 e 11.484/07
5	Nacional, mercadoria ou bem com Conteúdo de Importação inferior ou igual a 40%
6	Estrangeira - Importação direta, sem similar nacional, constante em lista de Resolução CAMEX
7	Estrangeira - Adquirida no mercado interno, sem similar nacional, constante em lista de Resolução CAMEX

No **Gestão MEI** você define a **ORIGEM** no Cadastro do Produto. No campo **CARACTERÍSTICAS**, acesse a aba **FISCAL** e selecione a **ORIGEM** do produto no campo indicado



E clique em **SALVAR**



TABELA B – CST

00	Tributada integralmente
10	Tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária
20	Com redução da BC
30	Isenta / não tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária
40	Isenta
41	Não tributada
50	Com suspensão
51	Com diferimento
60	ICMS cobrado anteriormente por substituição tributária
70	Com redução da BC e cobrança do ICMS por substituição tributária
90	Outras

TABELA B – CSOSN

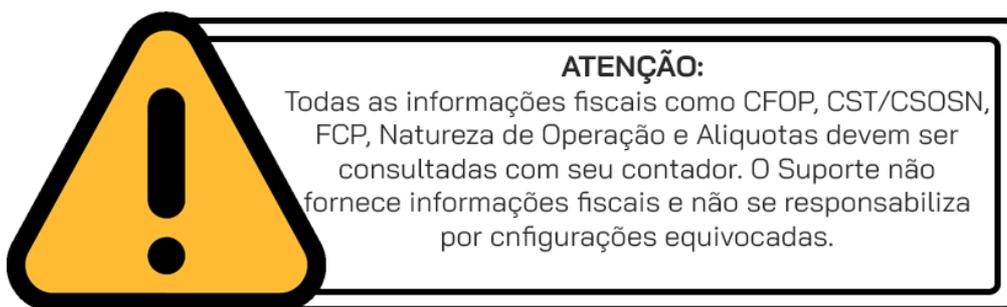
101	Tributada pelo Simples Nacional com permissão de crédito
102	Tributada pelo Simples Nacional sem permissão de crédito
103	Isenção do ICMS no Simples Nacional para faixa de receita bruta

201	Tributada pelo Simples Nacional com permissão de crédito e com cobrança do ICMS por substituição tributária
202	Tributada pelo Simples Nacional sem permissão de crédito e com cobrança do ICMS por substituição tributária
203	Isenção do ICMS no Simples Nacional para faixa de receita bruta e com cobrança do ICMS por substituição tributária
300	Imune
400	Não tributada pelo Simples Nacional
500	ICMS cobrado anteriormente por substituição tributária (substituído) ou por antecipação
900	Outros

O **Gestão MEI** vem configurado com o CSOSN padrão para Simples Nacional sem aproveitamento de crédito. Caso você precise alterar o CSOSN para suas operações, crie uma Nova Matriz Fiscal.

O QUE É CFOP?

CFOP é o *Código Fiscal de Operações e de Produções* das entradas e saídas de mercadorias, intermunicipal e interestadual. É um código numérico que identifica a natureza de circulação da mercadoria, determinado pelo governo.



O **CFOP** é formado por 04 dígitos, onde o primeiro número identifica o tipo de operação:

ENTRADAS

1***	Entrada e/ou Aquisições de Serviços do Estado
2***	Entrada e/ou Aquisições de Serviços de outros Estados
3***	Entrada e/ou Aquisições de Serviços do Exterior

	Saídas
--	--------

SAÍDAS

5***	Saídas ou Prestações de Serviços para o Estado
6***	Saídas ou Prestações de Serviços para outros Estados

No **Gestão MEI**, você encontra todos os CFOPs liberados para uso visitando **FINANCEIRO > FATURAMENTO > NATUREZA DE OPERAÇÃO**.



E se precisar, poderá criar uma nova Natureza de Operação.

CRIE UMA NATUREZA DE OPERAÇÃO

Para criar uma nova Natureza de Operação, você precisa acessar o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > NATUREZA DA OPERAÇÃO**

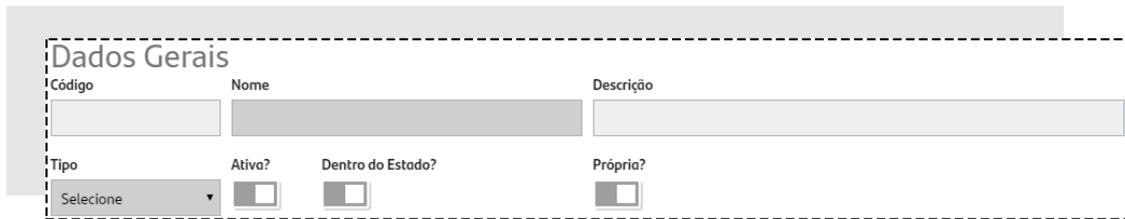


E clique em **ADICIONAR NOVO**.



Preencha os campos dos **DADOS GERAIS**.

DICA: O campo **NOME** é como a Natureza de Operação aparecerá na Nota Fiscal, por isso preencha-o corretamente.



Dados Gerais

Código	Nome	Descrição	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo	Ativa?	Dentro do Estado?	Própria?
Selecione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Em **CFOPs**, selecione o CFOP desejado e clique em **ADICIONAR**.



CFOPs | PRODUTOS COM EXCEÇÃO

CFOP: Padrão? **ADICIONAR**

[5303] Prestação de serviço de comunicação a estabelecimento comercial

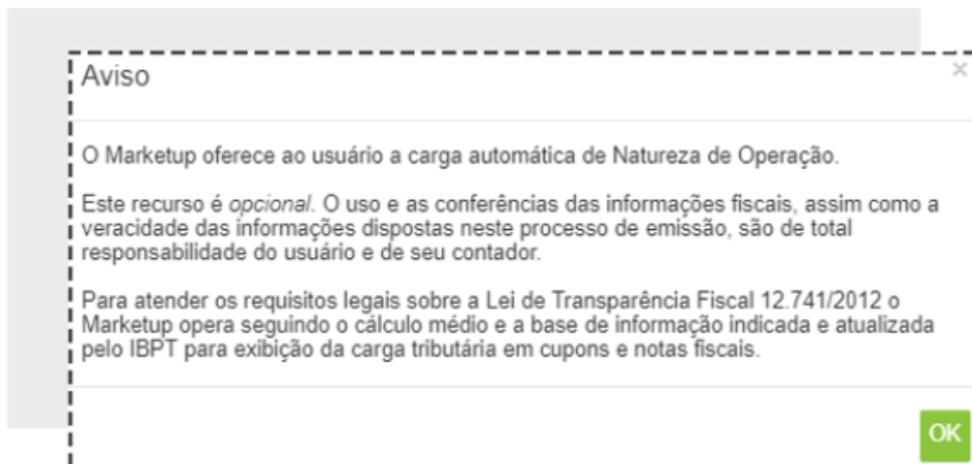
Não foram encontrados registros.

Para registrar a operação, basta clicar em **SALVAR**.



SALVAR

Você irá visualizar uma janela com um aviso sobre Natureza de Operação Recomendamos que leia para não ter dúvidas no futuro.



Aviso

O Marketup oferece ao usuário a carga automática de Natureza de Operação.

Este recurso é *opcional*. O uso e as conferências das informações fiscais, assim como a veracidade das informações dispostas neste processo de emissão, são de total responsabilidade do usuário e de seu contador.

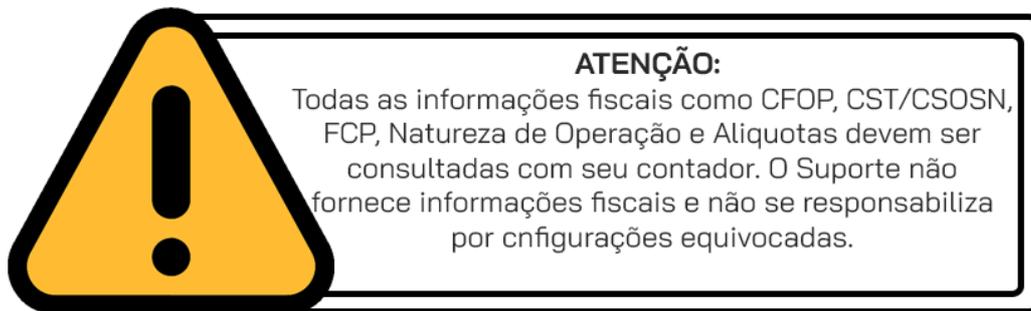
Para atender os requisitos legais sobre a Lei de Transparência Fiscal 12.741/2012 o Marketup opera seguindo o cálculo médio e a base de informação indicada e atualizada pelo IBPT para exibição da carga tributária em cupons e notas fiscais.

OK

CRIE UMA MATRIZ FISCAL

Matriz Fiscal é o cálculo fiscal que compõe a tributação de sua empresa. O **Gestão MEI** já vem configurado para as empresas **SIMPLES NACIONAL**, onde todas as alíquotas são zeradas. Porém, existem casos onde é necessário criar uma matriz fiscal fora do padrão, como por exemplo,

quando realizamos uma venda para outro estado e precisamos informar uma alíquota diferente para o imposto ICMS.



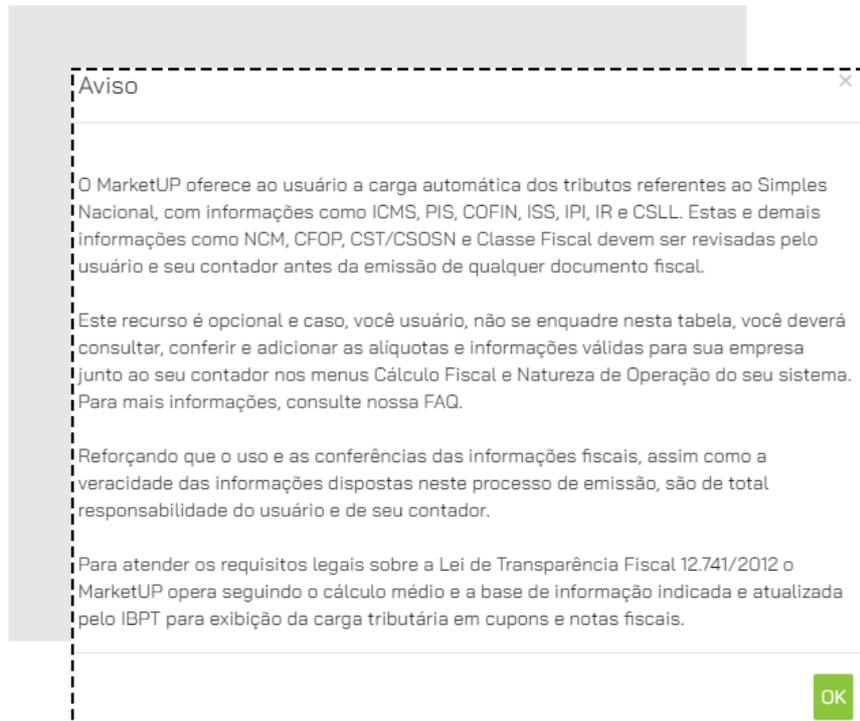
Para criar uma Matriz Fiscal, acesse o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > MATRIZ FISCAL**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Você irá visualizar uma janela com um aviso sobre Matriz Fiscal. Recomendamos que leia para não ter dúvidas no futuro.



No campo **DADOS GERAIS**, preencha os campos obrigatórios:

IMPOSTO/TAXA (selecione a qual imposto essa nova regra fiscal se aplica);

NOME/DESCRIÇÃO (insira um texto para identificar a Matriz Fiscal facilmente);

SE APLICA A: (selecione PRODUTOS/MERCADORIAS ou SERVIÇO);

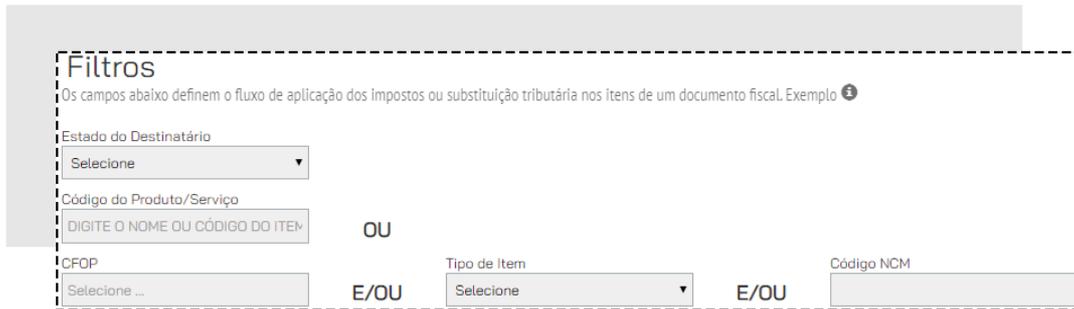
MODELO DA NF (selecione o tipo de Nota Fiscal para qual está criando a regra)



Dados Gerais			
Nome do Imposto/Taxa	Nome	Se aplica a serviço?	
Selecione		Selecione	
Regime Fiscal	Vigência		Modelo da NF
Simples Nacional - MEI	De dd/mm/aaaa	Até dd/mm/aaaa	Selecione

Os **FILTROS** definem o fluxo de aplicação dos impostos ou substituição tributária nos itens de um documento fiscal. *Os campos de preenchimento podem variar de acordo com o tipo de imposto selecionado.*

Preencha **apenas** os dados que deseja validar. Ou seja, **não é** necessário preencher todos os campos, mas sim somente aqueles em que a regra fiscal será aplicada. **Por exemplo**, as vendas feitas com o CFOP ***, **OU** sempre que o produto *** for vendido. *(Caso alguma das informações esteja incorreta, a regra não será aplicada).*



Se a regra fiscal for apenas para atender o recolhimento de ICMS, preencha somente o **ESTADO** e selecione o campo **CONSUMIDOR FINAL NÃO CONTRIBUINTE**.

Preencha o valor da **Alíquota** e no campo **CST/CSOSN** selecione a opção correta para sua Regra Fiscal. O **Percentual para Fundo de Combate à Pobreza** depende do seu estado e dos produtos comercializados. *Os campos de preenchimento podem variar de acordo com o tipo de imposto selecionado. **Verifique sempre com seu contador.***



Após as configurações, clique em **SALVAR**.



A Matriz Fiscal será aplicada na Nota Fiscal **AUTOMATICAMENTE** de acordo com as informações fornecidas para criar a Matriz Fiscal.

INUTILIZE UMA NOTA FISCAL

Quando se emite notas fiscais, é importante seguir a sequência correta de número e série, mas é possível que ocorra uma quebra na sequência dessa numeração. Por exemplo, as notas fiscais número 20 e 29 da série 1 foram emitidas, mas as notas de 21 a 28, por algum motivo de ordem técnica, não foram. Nesses casos, é recomendado **INUTILIZAR** a faixa do 21 ao 28, informando a SEFAZ que esses números não serão utilizados pois houve quebra na sequência.

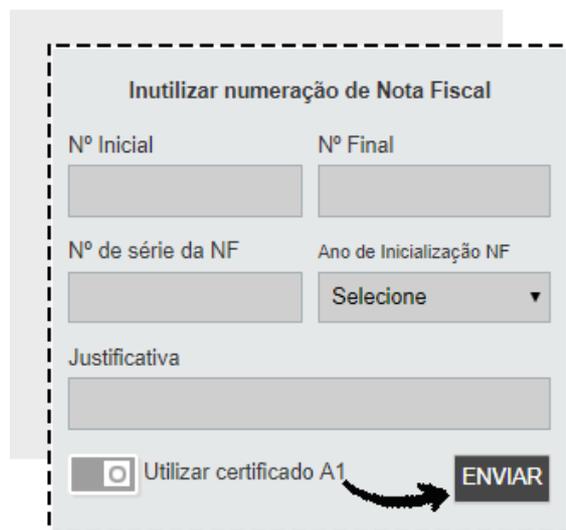
No Gestão MEI, é possível **INUTILIZAR NF-e e NFC-e** caso você seja orientado pelo seu contador a fazer a inutilização.

Para realizar a inutilização de uma Nota, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES** e então clique no submenu **FISCAL** e depois em **NF-E** ou **NFC-e**.



Preencha todos os campos da aba denominada **INUTILIZAR NUMERAÇÃO DE NOTA FISCAL**. Por Exemplo:

NÚMERO INICIAL 21 e **NÚMERO FINAL** 28. Se você for inutilizar uma única nota, coloque o mesmo número, por exemplo Nº Inicial 21 e Nº Final 21. Preencha o **NÚMERO DE SÉRIE**, e o **Ano de Inutilização da NF**, assim você saberá quantas notas foram inutilizadas por ano quando consultar essa opção na SEFAZ. Por fim, coloque a **JUSTIFICATIVA**, isso é, o Motivo pelo qual você está inutilizando essa ou essas notas.



Se você estiver usando o certificado A1, clique no botão ao lado da frase **Utilizar Certificado** para habilitar a opção. Agora, se você usa o certificado A3, ao clicar em **ENVIAR**, seu MarketUP Desktop abrirá.

Para confirmar a inutilização da nota, clique em **ENVIAR**.

Depois de inutilizar uma nota fiscal, não é possível voltar atrás e utilizar o número em nenhum emissor fiscal.

Para verificar as notas inutilizadas acesse o Portal do Contribuinte da Sefaz do seu estado.

CARTA DE CORREÇÃO

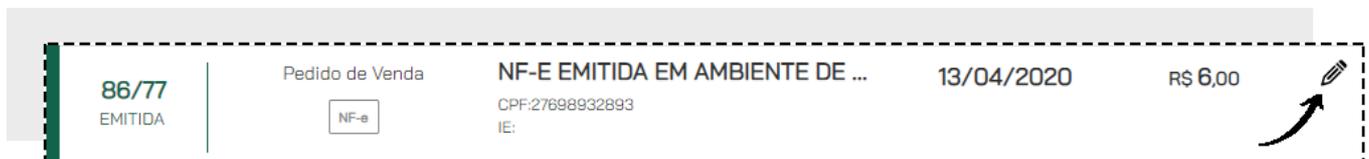
A **carta de correção** é um recurso a ser usado para corrigir pequenos erros que não afetam operações essenciais da nota fiscal como impostos (desde que não altere valores fiscais), preços e quantidade.

Para emitir a carta de correção, é necessário seguir os passos abaixo:

Ir em **FINANCEIRO > FATURAMENTO** e acesse **NOTA FISCAL**

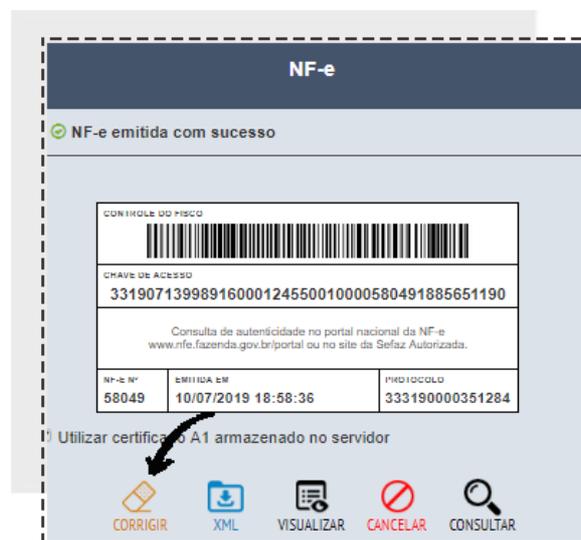


Localizar a Nota que deseja enviar a carta de correção e clique em **EDITAR**

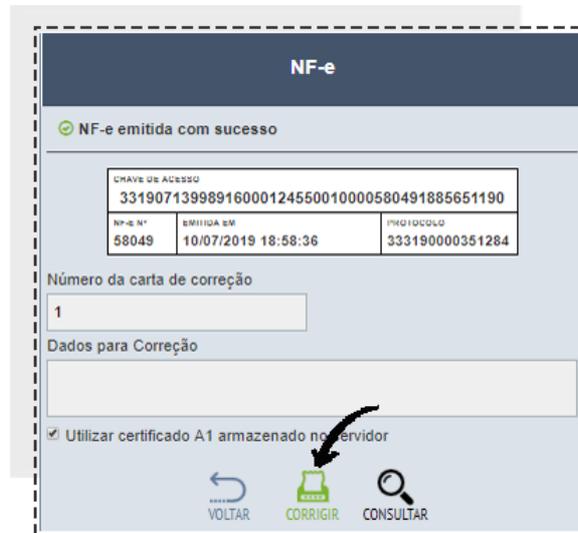


*Esta Nota Fiscal deve estar com Status de **EMITIDA**.*

Desça até o final da página, e localize o campo **NOTA FISCAL**. Clique no botão **CORRIGIR**



Preencha o campo **NÚMERO DA CARTA DE CORREÇÃO** e **DADOS PARA CORREÇÃO** com as informações necessárias. Depois clique em **CORRIGIR**.



The screenshot shows a web interface for correcting an NF-e. At the top, it says "NF-e" and "NF-e emitida com sucesso". Below this, there is a table with the following data:

CHAVE DE ACESSO		
33190713998916000124550010000580491885651190		
NF-e Nº	EMISSÃO EM	PROTOCOLO
58049	10/07/2019 18:58:36	333190000351284

Below the table, there are three input fields: "Número da carta de correção" (containing "1"), "Dados para Correção" (empty), and a checked checkbox "Utilizar certificado A1 armazenado no servidor". At the bottom, there are three buttons: "VOLTAR", "CORRIGIR" (highlighted with a green arrow), and "CONSULTAR".

Aguarde a mensagem de confirmação do envio.



The dialog box has a title bar "Aviso" and a close button. The main text reads "Correção enviada com sucesso!". There is an "OK" button in the bottom right corner.

O Gestor MEI realiza apenas o **ENVIO** para a receita, não é possível visualizá-la ou imprimi-la em nosso sistema.

Para consultar a carta de correção, basta acessar o site do **SEFAZ** de seu estado com o número da **Chave de acesso da nota** e realizar uma **consulta completa**.

IMPORTANTE:

O processo de correção é realizado pela SEFAZ e pode levar até 24 horas para ser concluído.



Pontos Importantes sobre a CARTA DE CORREÇÃO

A Carta Correção poderá ser usada para corrigir os pontos:

CFOP – Código Fiscal de Operação, desde que não mude a natureza dos impostos;

Descrição da Mercadoria;

Códigos Fiscais – Código de Situação Tributária (desde que não altere valores fiscais);
Peso, Volume, Acondicionamento, desde que não interfira na quantidade faturada do produto, como por exemplo alterar o volume de 01 palete para 01 container;
Data da Emissão ou de Saída (desde que não altere o período de apuração do ICMS);
Dados do Transportador – Endereço do destinatário (desde que não na sua totalidade);
Razão Social do Destinatário (desde que não altere por completo);
Omissão ou Erro na Fundamentação Legal que Amparou a Saída com algum Benefício Fiscal, ou Operação que contemple a sua Necessidade (dados adicionais);
Inserir ou alterar dados adicionais na nota fiscal, como por exemplo, transportadora para redespacho, nome do vendedor, pedido do cliente, até mesmo trocar um fundamento legal mencionado indevidamente.

A Carta Correção NÃO poderá ser usada para:

Segundo a cláusula décima quarta do Ajuste SINIEF 07/05, não é possível enviar uma Carta de Correção para os seguintes pontos:

Valores fiscais que determinam o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação; para estas situações se faz necessário a emissão de nota fiscal complementar de imposto;

Correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário ou descrição da mercadoria que altere a alíquota do imposto;

Data de emissão ou de saída, pois o fisco pode entender que a alteração da data de emissão pode ter o objetivo de reaproveitar a mesma em outras entregas;

Destaque de Impostos ou quaisquer outros dados que alterem o Cálculo ou a Operação do Imposto;

Se não for possível emitir uma carta de correção eletrônica para corrigir os erros de uma nota fiscal autorizada é necessário realizar o cancelamento de número de NFe, pois a carta de correção somente pode corrigir erros simples.

IMPORTANTE:

A CARTA DE CORREÇÃO pode ser enviada no prazo de até 720 horas (30 dias) a contar do momento da emissão da Nota Fiscal.



CATÁLOGO

O cadastro de produtos é de extrema importância para que o empreendedor consiga gerir e administrar o seu negócio de maneira eficaz. Ele é a base para análise de vendas da empresa, definição de compras de mercadorias e controle de promoções, principalmente em estabelecimentos com grande diversidade de produtos e alta rotatividade.

PRODUTOS

CADASTRE UM PRODUTO NO SISTEMA

Para cadastrar um produto no **Gestão MEI**, siga o passo a passo:

Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS > ADICIONAR NOVO**.



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Insira o **CÓDIGO DE BARRAS** do produto e clique em **LOCALIZAR ITEM**.



Caso seu produto não tenha código de barras, clique no local indicado na tela, mas lembre-se que a informação do código de barras do seu produto é muito importante, para facilitar você pode usar o leitor de código de barras.

Cadastro automático

Com o MarketUP você conta com uma base de produtos prontos para serem utilizados, basta preencher o código de barras e clicar no botão . Caso seu produto não possua um código de barras, [clique aqui](#)

Preencha os seguintes campos obrigatórios (em cinza escuro): **DESCRIÇÃO**, **TIPO DE ITEM** e **UNIDADE**.

PRODUTO PRÓPRIO

DESCRIÇÃO

TIPO DE ITEM

Produto

UNIDADE

Unidade

CÓDIGO DE BALANÇA

Utilizado para realizar vendas por peso

CATEGORIA

Selecione

SUBCATEGORIA

Selecione

MARCA

Selecione

MODELO

CÓDIGO INTERNO

Crie um código próprio para

Defina o **PREÇO DE CUSTO**, o preço de **VENDA ATACADO** e utilize também o **VENDA VAREJO** caso necessite.

PREÇOS

CONFIGURAR LISTAS DE PREÇOS POR TIPO DE CLIENTE

CUSTO

(Última compra)

R\$ 0,00

VENDA VAREJO

R\$ 0,00

N/D

MARGEM DE LUCRO (APROXIMADA NO VAREJO)

VENDA ATACADO

R\$ 0,00

N/D

MARGEM DE LUCRO (APROXIMADA NO ATACADO)

QTDE MÍNIMA P/ ATACADO

Para habilitar a movimentação do estoque, vá na aba **ESTOQUE** e troque a chave **MOVIMENTAR ESTOQUE** para **VERDE**, se você utiliza composição, insira os produtos que compõe esse produto e então habilite a opção **MOVIMENTAR ESTOQUE DA COMPOSIÇÃO**.

ESTOQUE

FISCAL

PDV

COMPOSIÇÃO

FRAGMENTAÇÃO

LOJA VIRTUAL



MOVIMENTAR ESTOQUE

Ao ativar este recurso o sistema movimentará o estoque deste produto, automaticamente, sempre que uma compra ou venda for realizada



MOVIMENTAR ESTOQUE DA COMPOSIÇÃO

Ao ativar este recurso o sistema movimentará o estoque dos produtos que fazem parte da composição, automaticamente, sempre que uma venda for realizada ou uma produção estiver em andamento

Para incluir a quantidade inicial de itens, selecione **ENTRADA**, informe a **QUANTIDADE** e clique em **OK**.

MOVIMENTO DE: **Entrada** QUANTIDADE: 10 OK

A aba fiscal é obrigatória de preenchimento a partir do momento que você começa a emitir. Para habilitar a emissão de Nota Fiscal para esse produto, vá na aba **FISCAL** e preencha os campos obrigatórios (Tipo, NCM e Origem).

ESTOQUE **FISCAL** PDV COMPOSIÇÃO FRAGMENTAÇÃO LOJA VIRTUAL

Tipo: Ativo Imobilizado NCM: [85234910] - Suportes gravados,p/leit.raio laser,reprod. apenas dt Origem: 2 - Estrangeira - / CEST: [28.063.C]

Para criar um botão no PDV, vá na aba **PDV**, escolha uma **CATEGORIA** e crie um nome para o botão no campo **RÓTULO**.

ESTOQUE FISCAL **PDV** COMPOSIÇÃO FRAGMENTAÇÃO LOJA VIRTUAL

Categoria: BEBIDAS BOLO CAFÉS SALGADOS Rótulo: #PLAY Pré-Visualização: #PLAY

Caso seu produto seja composto por outro, vá na aba **COMPOSIÇÃO** e preencha os campos obrigatórios.

ESTOQUE FISCAL PDV **COMPOSIÇÃO** FRAGMENTAÇÃO LOJA VIRTUAL

Item	Quantidade	Unidade	Custo Unitário	Custo Total
Procurar por...	- +	Selecione	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Incluir

Para produtos fragmentados, vá em **FRAGMENTAÇÃO** e preencha os campos obrigatórios.

ESTOQUE FISCAL PDV COMPOSIÇÃO **FRAGMENTAÇÃO** LOJA VIRTUAL

Para realizar a venda fracionada deste produto, informe abaixo a condição de fragmentação
EXEMPLOS: 1 Litro = 1000ml / 1 Caixa = 10 pacotes

Quantidade: 1 Caixa = - 10 + Unidade: Unidade Valor de Venda: R\$ 10,00 ESTOQUE DE CONSUMO: 0 Unidade

Os produtos que você irá comercializar em sua loja virtual, deverão estar incluídos também na aba **LOJA VIRTUAL**. Cadastre e preencha os campos obrigatórios, em cinza escuro.



Após preencher todos os dados, lembre-se de clicar em **SALVAR**.



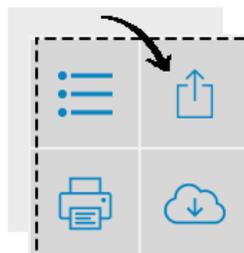
IMPORTE UMA PLANILHA DE PRODUTOS

Quando há a necessidade de cadastrar vários produtos de uma vez, você pode utilizar o recurso de **IMPORTAÇÃO DE PLANILHA**.

Para isso, acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS**



Selecione a opção **IMPORTAR**.



Baixe o **ARQUIVO MODELO** e assim que o download for concluído, verifique no canto inferior da tela, abra e comece a cadastrar seus dados.



As colunas em **VERMELHO** são de preenchimento obrigatório; Com exceção dos campos e colunas da loja virtual, a partir do momento que você preenche 1 campo de 1 coluna, todas as outras colunas e campos viram de preenchimento obrigatório, então caso não utilize, apenas deixe esses campos vazios, não interferirá na sua importação.

- Em nenhuma coluna pode haver fórmulas, as colunas numéricas não podem ter espaço, os campos devem ser preenchidos e **NÃO EDITADOS** e os produtos não podem ter caracteres especiais (por exemplo: “! @ # \$ % & * () - = +”)

TIPO DE PRODUTO	DESCRIÇÃO	PREÇO DE CUSTO	PREÇO VENDA VAREJO	PREÇO VENDA ATACADO	QUANTIDADE MÍNIMA ATACADO	UNIDADE	ATIVO
PRODUTO	PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO1	1,00	2,00	1,00	5,00	UNIDADE	SIM
PRODUTO	PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO2	1,00	2,00			UNIDADE	SIM
PRODUTO	PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO3	1,00	2,00	1,50	2,00	UNIDADE	SIM
PRODUTO	PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO4	1,00	2,00			UNIDADE	SIM
PRODUTO	PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO5	1,00	2,00			UNIDADE	SIM

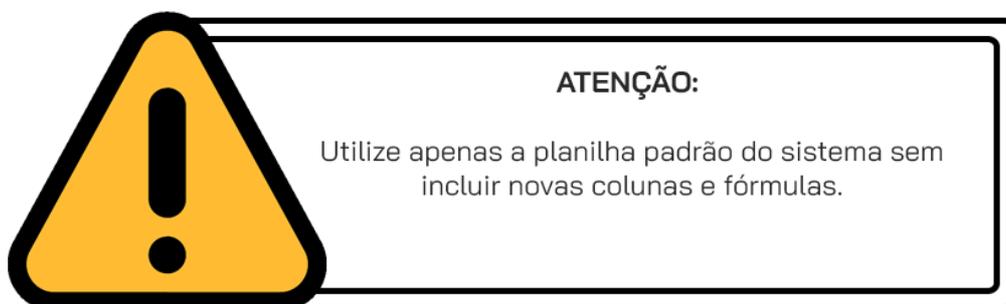
OBSERVAÇÕES:

- Na coluna **UNIDADE** já existem algumas opções. Não digite, apenas selecione
- Na coluna **ESTOQUE MÍNIMO** preencha a quantidade mínima que você precisa ter em seu estoque daquele produto, assim quando seu estoque atingir essa quantidade em o sistema o notificará.
- A coluna **QUANTIDADE DE ESTOQUE** é a quantidade no seu estoque **ATUAL**, caso queira mais ou menos produtos, edite com o valor que será o seu estoque atual.
- Na coluna **TIPO** já existem algumas opções. Não digite, apenas selecione

TIPO	NCM	ORIGEM	CEST
OUTROS INSUMOS	17049010	ESTRANGEIRA - ADQUIRIDA NO MERCADO INTERNO	1700100
MERCADORIA PARA REVENDA	17049010	ESTRANGEIRA - IMPORTAÇÃO DIRETA	1700100
MERCADORIA PARA REVENDA	7049010	NACIONAL	1700100
MATERIAL DE USO E CONSUMO	7049010	NACIONAL	1700100
MERCADORIA PARA REVENDA	7049010	NACIONAL	1700100
OUTRAS			
OUTROS INSUMOS			
PRODUTO ACABADO			
PRODUTO INTERMEDIÁRIO			
SERVIÇOS			
SUBPRODUTO			

- O campo **NCM** precisa ser preenchido com um **NCM** válido. Consulte seu contador.

- Na coluna **ORIGEM** já existem algumas opções. Não digite, apenas selecione
Após o preenchimento dos dados da planilha, nos padrões acima, clique no ícone **IMPORTAR ARQUIVO**, localize o arquivo no computador e clique em **ABRIR**.



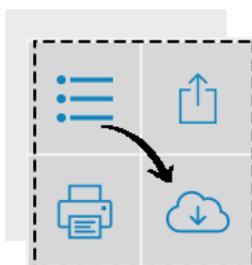
REAJUSTE O PREÇO DE UMA GRANDE QUANTIDADE DE PRODUTOS

A maneira mais fácil de alterar o preço de uma grande quantidade de produtos que já estão cadastrados no **Gestão MEI** é através da importação desses valores.

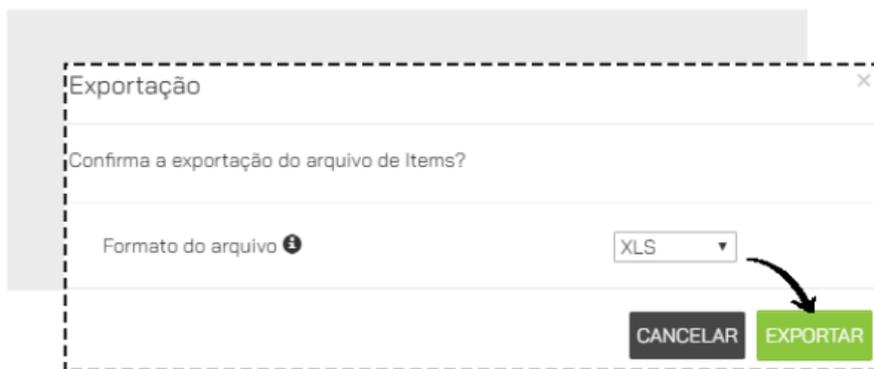
Para isso, acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS**



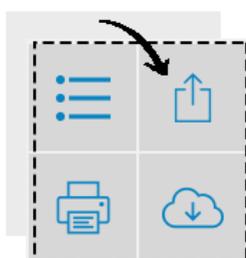
E clique em **EXPORTAR**, indicado no local abaixo:



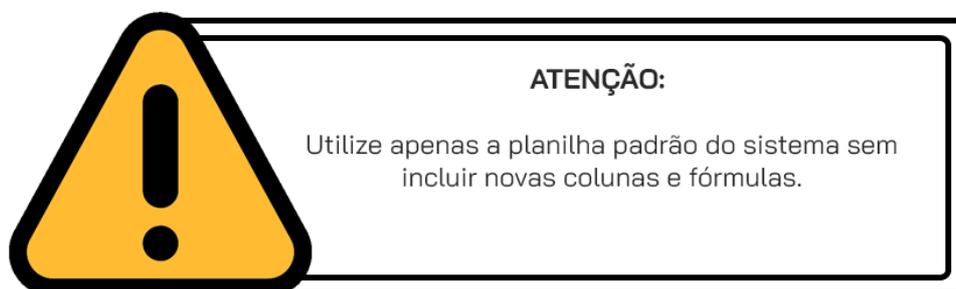
Selecione o modelo do arquivo e clique em **OK** para fazer o download da planilha.



Após atualizar todos os valores e informações desejadas, salve o documento. Agora basta importar a planilha atualizada no ERP. Para isso, basta acessar **CATÁLOGO > PRODUTOS > IMPORTAR**.



E clique em **ENVIAR ARQUIVO** para atualizar seu catálogo de produtos.



SERVIÇOS

CADASTRE UM SERVIÇO NO SISTEMA

Para cadastrar um serviço no sistema, o passo a passo é bem parecido com a inclusão de produtos. Basta acessar **CATÁLOGO > SERVIÇOS**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Preencha os campos obrigatórios: **NOME DO SERVIÇO**, **CUSTO**, **VALOR** e **UNIDADE**.



The form contains the following elements:

- Serviço Ativo?**: A checkbox with a green '1' icon.
- Nome do Serviço**: A text input field.
- Custo**: A numeric input field with a plus icon, showing 'R\$ 0,00'.
- Valor**: A numeric input field with a plus icon, showing 'R\$ 0,00'.
- Unidade**: A dropdown menu with a magnifying glass icon, showing 'Unidade' and a plus icon.

Após o preenchimento, não se esqueça de **SALVAR** o serviço!

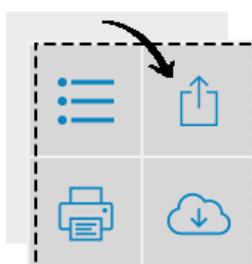


IMPORTE UMA PLANILHA DE SERVIÇOS

Além dos produtos, você também consegue importar uma lista de serviços. Para isso, acesse o menu **CATÁLOGOS > SERVIÇOS**



Clique em **IMPORTAR**



Baixe o **ARQUIVO MODELO** para preencher as informações necessárias



As colunas **NOME**, **UNIDADE**, **VALOR** e **ATIVO** são de preenchimento obrigatório

A coluna **CÓDIGO** não é obrigatória. Após sua importação, esse campo será preenchido com o número sequente ao último serviço já cadastrado no sistema

Em nenhuma coluna pode haver fórmulas, as colunas numéricas não podem ter espaço, os campos devem ser preenchidos e **NÃO EDITADOS** e os produtos não podem ter caracteres especiais (por exemplo: ! @ # \$ % & * () - = +)

	A	B	C	D	E	F
1	Código	Nome	Unidade	Custo	Valor	Ativo
2	2000000000001	Atualizar Serviço	Unidade	10	25	Sim
3		Novo Serviço	Unidade	10	10	Sim
4						
5						

Após o total preenchimento das informações, você deve importar a planilha, clicando no ícone **ENVIAR ARQUIVO**, localize a planilha no seu computador e clique em **ABRIR**.





ATENÇÃO:

Utilize apenas a planilha padrão do sistema sem incluir novas colunas e fórmulas.

ESTOQUE

Para que uma empresa funcione sem maiores problemas, é ideal que seus funcionários realizem o controle de estoque de forma correta. Assim, evitam perder vendas por falta de produtos no estoque ou deixam de gastar dinheiro comprando um produto que ainda possuem no estoque.

MÉTODOS DE VALORIZAÇÃO DE ESTOQUE

No Gestão MEI você pode configurar a valorização de seu estoque de duas maneiras: **CMP** (Custo médio ponderado) ou **PEPS** (Primeiro a entrar, primeiro a sair). O sistema vem com padrão no método PEPS.

PEPS

À medida que ocorrem as saídas, a baixa no estoque é realizada a partir das primeiras compras, o que equivaleria ao raciocínio de que consumimos primeiro as primeiras unidades adquiridas/produzidas, ou seja, a primeira unidade a entrar no estoque é a primeira a ser utilizada no processo de produção ou a ser vendida.

Exemplo:

Aquisições da Matéria Prima A:

Quantidade de 50 peças, a custo de R\$ 1,00 a unidade, adquirida em 15/dezembro

Quantidade de 100 peças, a custo de R\$ 1,10 a unidade, adquirida em 30/dezembro

No inventário físico efetuado em 31/dezembro, apurou-se que o total de estoques da respectiva matéria prima é de 110 peças.

Então teremos:

100 peças à aquisição mais recente (30/dez) x R\$ 1,10 = R\$ 110,00

10 peças à aquisição anterior (15/dez) x R\$ 1.00 = R\$ 10,00

Total dos estoques da Matéria Prima A em 31/dez = R\$ 120,00.

CMP

O método de **Custo Médio Ponderado** corresponde à ponderação entre os valores de estoques, de forma que sua valorização unitária corresponda a média de cálculo das entradas.

Exemplo:

100 Unidades de Produto X, ao custo de R\$ 500,00 o lote

200 Unidades de Produto X, ao custo de R\$ 1.150,00 o lote

O custo médio do Produto X será:

$R\$ 500,00 + R\$ 1.150,00$ dividido por $(100 + 200)$ unidades = $R\$ 1.650,00 : 300 = R\$ 5,50$ a unidade.

Para alterar acesse **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PARÂMETROS DE VENDA**



E procure pelo campo **ESTOQUE** a opção **MÉTODO DE VALORIZAÇÃO DO ESTOQUE**



E então no final da página clique em **SALVAR**.



VERIFIQUE SUAS MOVIMENTAÇÕES DE ESTOQUE

Para verificar a movimentação dos produtos em estoque, acesse **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES**



Nesta página ficam registradas todas as movimentações feitas no sistema, feitos automaticamente ou manualmente.

DATA	TIPO	ITEM	QUANTIDADE	NOTA FISCAL	LOCAL DE ESTOQUE
11/03/2020	ENTRADA	PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO1	5		ESTOQUE PADRÃO
11/03/2020	ENTRADA	PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO2	10		ESTOQUE PADRÃO
11/03/2020	ENTRADA	PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO3	10		ESTOQUE PADRÃO

Na opção **FILTROS AVANÇADOS**, é possível procurar as movimentações pelos seguintes filtros: Tipo de Movimentação, Local de Estoque, Nome do Item e Data de início.



REALIZE UMA MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE MANUAL

Para cadastrar uma movimentação de estoque de forma manual, acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Selecione qual será o tipo de movimentação entre **ENTRADA**, **SAÍDA** ou **TRANSFERÊNCIA**.

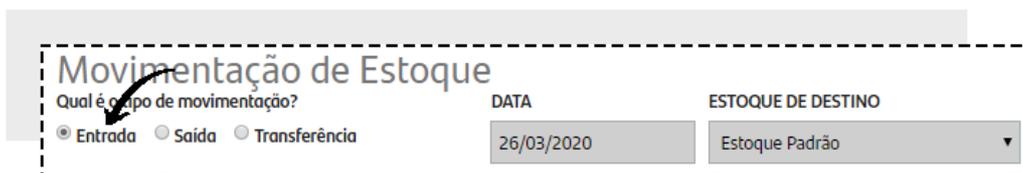


Movimentação de Estoque
Qual é o tipo de movimentação?
 Entrada Saída Transferência

Tipo de Movimentação
Informe o tipo de movimentação para iniciar sua movimentação de estoque.

Após selecionar o tipo de movimentação, você deverá escolher os Estoques conforme listado a seguir:

Se for uma Movimentação de **ENTRADA**, escolha o **ESTOQUE DE DESTINO**

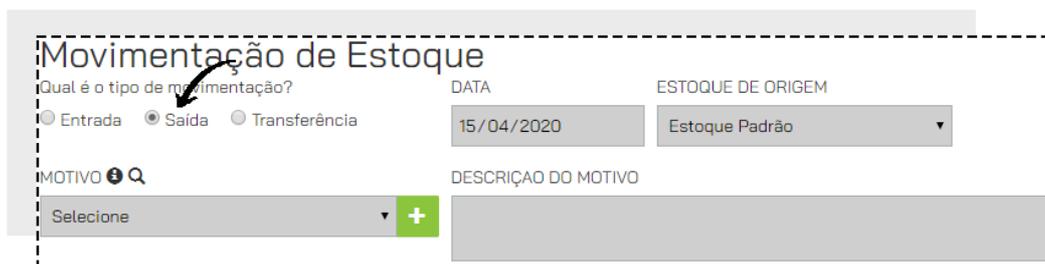


Movimentação de Estoque
Qual é o tipo de movimentação?
 Entrada Saída Transferência

DATA: 26/03/2020

ESTOQUE DE DESTINO: Estoque Padrão

Se for uma Movimentação de **SAÍDA**, escolha o **ESTOQUE DE ORIGEM** e selecione o **MOTIVO**.



Movimentação de Estoque
Qual é o tipo de movimentação?
 Entrada Saída Transferência

DATA: 15/04/2020

ESTOQUE DE ORIGEM: Estoque Padrão

MOTIVO: Selecione

DESCRIÇÃO DO MOTIVO

Se for uma Movimentação de **TRANSFERÊNCIA** escolha o **ESTOQUE DE ORIGEM** e o **ESTOQUE DE DESTINO**



Movimentação de Estoque
Qual é o tipo de movimentação?
 Entrada Saída Transferência

DATA: 26/03/2020

ESTOQUE DE ORIGEM: Estoque Padrão

ESTOQUE DE DESTINO: Selecione

No campo **OBSERVAÇÕES** você poderá adicionar informações sobre o motivo dessa movimentação.



OBSERVAÇÕES

No campo **DADOS DA NF-E** você poderá informar os dados da NF a que se refere essa movimentação.

Dados da NF-e

Nº NF-e/RPS	SÉRIE	DATA DE EMISSÃO	VALOR ADICIONAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>

Em **ITENS MOVIMENTADOS** você irá incluir os itens que serão movimentados. **É preciso ter os produtos já cadastrados para movimentá-los.** Insira o produto, e quantidade, que será somada em seu estoque e clique em **OK**

ITEM ⓘ	UNIDADE	QTDE	VALOR UN.	LOTE	FABRICAÇÃO	VALIDADE	OK
<input type="text" value="Procurar por..."/>	Selecic ▼	<input type="text"/>	R\$ 0,00	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	

Por fim e clique em **SALVAR** no final da página.

SALVAR

REGISTRE UMA PERDA OU AVARIA

Para registrar uma **PERDA OU AVARIA** de mercadoria será necessário realizar uma movimentação de saída. Para isso, acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES**



Clique em **ADICIONAR NOVO.**

ADICIONAR NOVO

Selecione a opção **SAÍDA**, escolha o **ESTOQUE DE ORIGEM** e selecione o **MOTIVO.**

Movimentação de Estoque

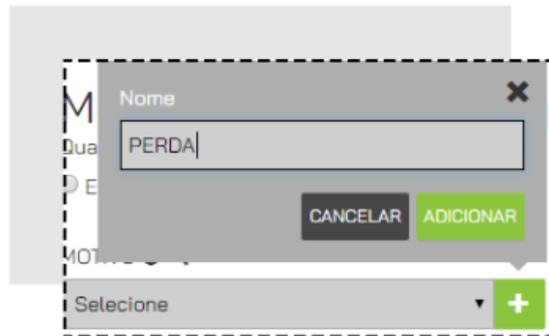
Qual é o tipo de movimentação?

Entrada Saída Transferência

DATA: ESTOQUE DE ORIGEM:

MOTIVO ⓘ Q: + DESCRICÃO DO MOTIVO:

Caso você ainda não tenha motivos para selecionar, adicione um novo clicando o botão “+”.
Preencha o motivo e clique em **ADICIONAR**.



A modal window titled 'M' with a close button 'X'. It contains a text input field with the word 'PERDA' typed inside. Below the input field are two buttons: 'CANCELAR' and 'ADICIONAR'. At the bottom of the modal, there is a label 'Selecione' and a green button with a white plus sign '+'. The modal is overlaid on a background that shows a list of reasons with a dropdown arrow.

Preencha **DESCRIÇÃO DO MOTIVO** e marque a opção **PERDAS E AVARIAS**.



A form with a text input field labeled 'DESCRIÇÃO DO MOTIVO'. To the right of the input field is a green button with a white plus sign '+'. Above this button, the text 'Perdas e Avarias' is visible. The form is highlighted with a dashed border.

Em **ITENS MOVIMENTADOS** você irá incluir os itens que serão movimentados. **É preciso ter os produtos já cadastrados para movimentá-los**. Insira o produto, e quantidade, que será somada em seu estoque e clique em **OKm**



A form for item movement with the following fields: 'ITEM' (with an information icon), 'UNIDADE' (with a dropdown menu), 'QTDE' (quantity), 'VALOR UN.' (unit value, showing 'R\$ 0,00'), 'LOTE', 'FABRICAÇÃO' (date format 'dd/mm/aaaa'), and 'VALIDADE' (date format 'dd/mm/aaaa'). A green button with 'OK' is on the right, with an arrow pointing to it from the right side of the form.

Por fim e clique em **SALVAR** no final da página.



A green button with the text 'SALVAR' in white, highlighted with a dashed border.

As movimentações marcadas com essa opção gerarão o [relatório de perdas e avarias](#).

UTILIZE O RECURSO ESTOQUE DE GRADE

Criar uma grade de tamanhos e cores para seus produtos é simples e rápido. Veja:

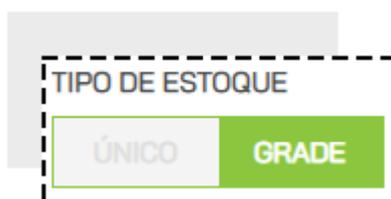
Acesse **CATÁLOGO > PRODUTOS**.



Selecione o produto que deseja, ou [CADASTRE UM PRODUTO NO SISTEMA](#) e vá até a aba **ESTOQUE**, marcando a opção **MOVIMENTAR ESTOQUE**



O campo **TIPO DE ESTOQUE** já vem pré-selecionado em **ÚNICO**, altere essa configuração para **GRADE**.



Um novo campo estará aberto para o preenchimento com **CORES** e **TAMANHOS**. Clique no botão **+** para adicionar um tamanho ou cor já presentes no sistema.



Caso queira adicionar outras opções de tamanho ou cor, clique no **+**.



Após descrever os tamanhos e cores para seu estoque de grade, insira a quantidade de cada produto.

CORES	P	M
AZUL	6,000	5,000
CINZA	4,000	8,000
PRETO	4,000	6,000

No campo **QUANTIDADE EM ESTOQUE**, na opção **ATUAL** você poderá informar a quantidade atual dos produtos que há em estoque

TIPO DE ESTOQUE: **ÚNICO** **GRADE**

ATUAL **MÍNIMO**

CORES

	34	35
BRANCO	10 ⓘ	10 ⓘ
PRETO	10 ⓘ	8 ⓘ

E na opção **MÍNIMO**, informe a quantidade mínima do produto para que você receba os alertas informativos do sistema.

TIPO DE ESTOQUE: **ÚNICO** **GRADE**

ATUAL **MÍNIMO**

CORES

	34	35
BRANCO	0 ⓘ	0 ⓘ
PRETO	0 ⓘ	0 ⓘ

Para registrar todas as etapas dessa operação, não esqueça de **SALVAR!**

SALVAR

CONTROLE O ESTOQUE E VENDA PRODUTOS POR QUILO.

Se você vende produtos a granel e procura controlar o estoque, no **Gestão MEI** você poderá informar o **CÓDIGO DA BALANÇA** no cadastro do produto ou fazer a venda informando a quantidade fracionada.

Para isso, acesse **CATÁLOGO > PRODUTOS**



Selecione o produto desejado na lista, ou utilize os filtros para encontrá-lo rapidamente. Se preferir, você também pode cadastrar um novo produto clicando em **ADICIONAR NOVO**.



Para os produtos que serão vendidos por pesagem, no campo **UNIDADE** indique a opção **QUILOGRAMA**

A imagem mostra um formulário de cadastro de produto. Há um campo "DESCRIÇÃO" com uma barra de texto cinza. Abaixo dele, há dois campos de seleção: "TIPO DE ITEM" com o valor "Produto" selecionado, e "UNIDADE" com o valor "Quilograma" selecionado. Uma seta curva aponta para o campo "UNIDADE".

VENDA POR QUILO (FRACIONADA)

Para vender esse produto de forma fracionada, o **PREÇO DE CUSTO** e o **PREÇO DE VENDA** devem ser referenciados à unidade que você cadastrou do produto, ou seja, se a unidade foi Quilograma, o preço de custo deve ser de 1 kg daquele produto, assim como o preço de venda.

Exemplo: Presunto
Preço de venda R\$ 5,00/kg
No momento da venda, para vender 100g,
digite "0,100". Para vender 2kg, digite "2"



VENDA COM BALANÇA

Para configurar a utilização de balança, no cadastro do produto você precisará preencher o campo **CÓDIGO DE BALANÇA** no cadastro do produto.



The screenshot shows a product registration form with the following fields:

- DESCRIÇÃO
- TIPO DE ITEM: Produto
- UNIDADE: Quilograma
- CATEGORIA: Seleccione
- SUBCATEGORIA: Seleccione
- CÓDIGO DE BALANÇA: Utilizado para realizar vendas por peso

Esse campo permite que você informe o código de 4 Dígitos que foi previamente configurado na sua balança.

O **Gestão MEI** não faz integração direta com balanças, mas você poderá utilizar balanças que imprimem etiquetas com a seguinte estrutura:

Estrutura de código de barras impresso na etiqueta da balança

EX: 2000100020900

2 = produto interno

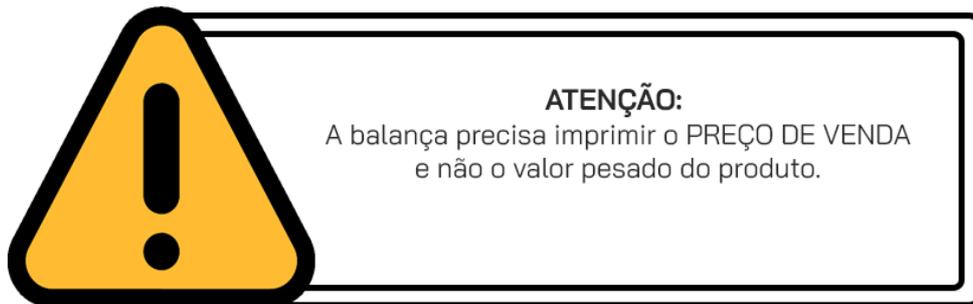
0001 = código de balança (no produto cadastrar com os zeros a esquerdas)

0 = dígito separador

0020 = moeda inteiro

90 = centavos

0 = dígito não usado



Quando ler a etiqueta no PDV com o leitor do código de barras, o sistema irá identificar o produto através dos 4 dígitos e puxando o valor gerado.

Se o código não for cadastrado na balança ou se for colocado menos dígitos no cadastro do produto, o PDV não reconhecerá o produto.

ADICIONE LOCAIS DE ESTOQUE E TIPOS DE ESTOCAGEM

Caso você queira separar seus produtos em estoques diferentes, acesse o menu **COMPRAS > LOCAIS DE ESTOQUE**



E cadastre um novo local de estoque clicando em **ADICIONAR NOVO**,



Preencha o nome do Local de Estoque e o Tipo de Estocagem, e marque como **ATIVO**.

Nome	Tipo de Estocagem	Centro de Distribuição?	Ativo?
<input type="text"/>	Selecione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Não se esqueça de clicar em **SALVAR** para gravar as informações



Os Locais de Estoque são importantes pois é através dessa informação que você irá realizar seu Inventário de Estoque e também gerenciar o Centros de Distribuição, e o Inventário.

Para criar um novo **TIPO DE ESTOCAGEM**, acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > TIPO DE ESTOCAGEM**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Digite o tipo de estocagem que deseja criar e finalize a operação clicando no ícone **VERDE** para salvar.



POSICIONAMENTO – CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

A funcionalidade **POSICIONAMENTO** foi pensada especialmente para os usuários que trabalham com estoques como Centro de Distribuição. Com essa funcionalidade você poderá informar o posicionamento físico de seus produtos no seu Centro de Distribuição (estoque) e facilitar seu dia a dia de trabalho.

Primeiramente, se o seu **ESTOQUE PADRÃO** foi marcado como CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO, desmarque essa opção (clique no botão para que ele mude de **VERMELHO** para **CINZA**). Verifique essa informação em **COMPRAS > ESTOQUE > LOCAIS DE ESTOQUE**.

Clique em **SALVAR** no final da página para gravar as informações.

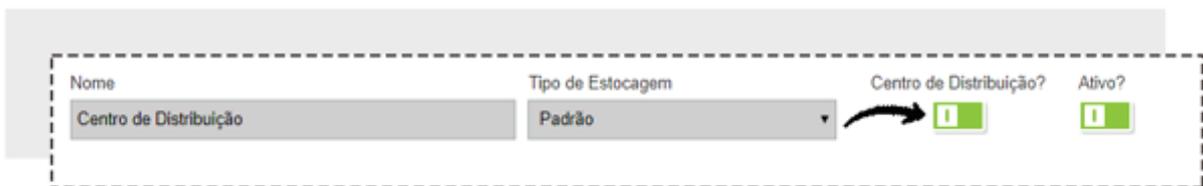
Você precisará criar um novo local de estoque. Vá em **COMPRAS > ESTOQUE > TIPO DE ESTOCAGEM**.



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Escolha o nome desse local de estoque e o tipo de estocagem. Depois habilite a opção **CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO**, clicando no botão para mudar de **CINZA** para **VERMELHO**.



Depois clique em **SALVAR** no final da página.



Você verá três abas: **ESTOQUE ATUAL**, **INVENTÁRIO** e **POSICIONAMENTO**. Clique na aba **POSICIONAMENTO**



Nessa aba você irá selecionar as posições de **RUA**, **CORREDOR**, **ESTANTE**, **PRATELEIRA** e escolha se está ativo (sim ou não).



Ao lado do botão **BUSCAR**, clique na seta para baixo para **ADICIONAR** (adiciona somente a linha descrita) ou **ADICIONAR LOTE** (adiciona todas as posições no intervalo selecionado).



Você verá uma lista com os códigos de posicionamento. Você poderá desativar ou até excluir as posições caso deseje.

CÓDIGO	RUA	CORREDOR	ESTANTE	PRATELEIRA	ATIVO
 A1e1p1	A	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> 
 A1e1p2	A	1	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 
 A1e1p3	A	1	1	3	<input checked="" type="checkbox"/> 

Caso queira visualizar o **MAPA DE ESTOQUE**, clique novamente na seta para baixo ao lado do botão **BUSCAR** e depois clique em **VISUALIZAR MAPA**.



Clique em **SALVAR** para gravar as alterações.



Agora para registrar os produtos em suas posições.

Vá em acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES**.



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Selecione **TRANSFERÊNCIA**. Selecione o estoque em que os produtos se encontram como **ESTOQUE DE ORIGEM**, e o local de estoque que você habilitou como centro de distribuição como **ESTOQUE DE DESTINO**

Movimentação de Estoque

Qual é o tipo de movimentação?

Entrada Saída Transferência

DATA: 26/03/2020

ESTOQUE DE ORIGEM: Estoque Padrão

ESTOQUE DE DESTINO: Centro de Distribuição

No campo **ITENS MOVIMENTADOS** insira o produto e clique na lupa ao lado da palavra **DESTINO** para identificar o posicionamento do produto. Lembre-se de informar a quantidade que está sendo movimentada.

ITENS MOVIMENTADOS

ITEM	DESTINO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	LOTE	VALIDADE
Procurar por...	<input type="text"/>	Selecione	1	R\$ 0,00		dd/mm/aaaa

Ao clicar na lupa, um pop-up abrirá com o **MAPA DE ESTOQUE** de seu Centro de Distribuição. Clique na posição desejada para escolher esse local para seu produto.

MAPA DE ESTOQUE - Centro de Distribuição

CODIGO

RUA CORREDOR ESTANTE PRATELEIRA

	1	2	3
A			

Você verá que o campo **DESTINO** foi preenchido automaticamente com o código da posição selecionada. Clique em **OK** para incluir esse item na movimentação de transferência.

ITEM ⓘ	DESTINO 🔍	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	LOTE	VALIDADE	
Camiseta Masculina Gola V [P][CINZA]	B1e3p2	Unidade ▾	10	R\$ 12,00		dd/mm/aaaa	OK

Faça isso com todos os produtos que você deseja transferir para o Centro de Distribuição e depois clique em **SALVAR** para gravar a transferência.



INVENTÁRIO DE ESTOQUE

A funcionalidade **INVENTÁRIOS**, foi criada com a finalidade de realizar a contagem dos produtos que estão armazenados no estoque. Você poderá ajustar a quantidade de produtos em estoque e ter um histórico desses registros.

Para realizar um **INVENTÁRIO** vá no menu **COMPRAS > ESTOQUE > LOCAIS DE ESTOQUE**



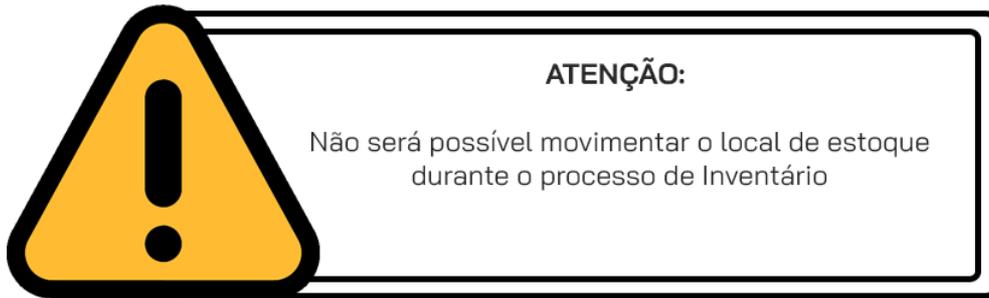
E selecione o estoque que será contado clicando no botão **EDITAR**.

NOME	TIPO ESTOCAGEM	C.DISTRIBUIÇÃO	ATIVO	
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO	PADRÃO	SIM	SIM	 

Clique na aba **INVENTÁRIOS** e em seguida clique em **INVENTARIAR ESTOQUE**



Uma mensagem de confirmação aparecerá. Recomendamos que a leia para não ter dúvidas no futuro. Clique em **SIM** para continuar.



A informação de que o estoque está em inventário aparecerá na tela. Enquanto o estoque estiver em inventário, você poderá realizar suas vendas normalmente, mas não poderá fechar o Caixa ou realizar entregas dos pedidos de venda dos produtos que estiverem nesse estoque.

Clique em **EXPORTAR POSIÇÃO ATUAL**.



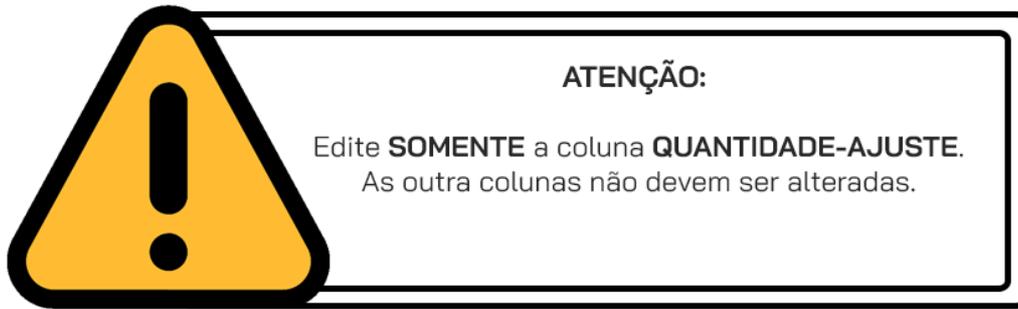
Um pop-up abrirá. Clique em **EXPORTAR** para baixar a planilha com as informações atuais do estoque.



Após finalizar o download da Planilha “Posição Atual de Estoque (INVENTÁRIO)” abra o arquivo.

Local de Estoque	Código de Barras	Produto	Preço de Custo (un.)	Preço de Venda (un.)	Quantidade - Atual	Quantidade - Ajuste
Estoque Bebidas	7894900709841	Coca-Cola lata	1,5	5	10	8
Estoque Bebidas	7894900030013	Fanta Laranja lata	1,5	5	10	12
Estoque Bebidas	7891991000833	Soda lata	1,5	5	10	10
Estoque Bebidas	7891149102150	Skol Lata	1,2	6	10	10

Você verá as informações como local de estoque, código de barras do produto, custo unitário, custo de venda e Quantidade atual (em estoque). Na coluna **QUANTIDADE – AJUSTE** informe a contagem realizada. Por exemplo, se na coluna **QUANTIDADE – ATUAL** está 10, mas você tem somente 8 unidades em estoque, na coluna **QUANTIDADE – AJUSTE** coloque 8.



Salve a Planilha.

Para importar a planilha e finalizar o Inventário, vá novamente em **COMPRAS > ESTOQUE > LOCAIS DE ESTOQUE**



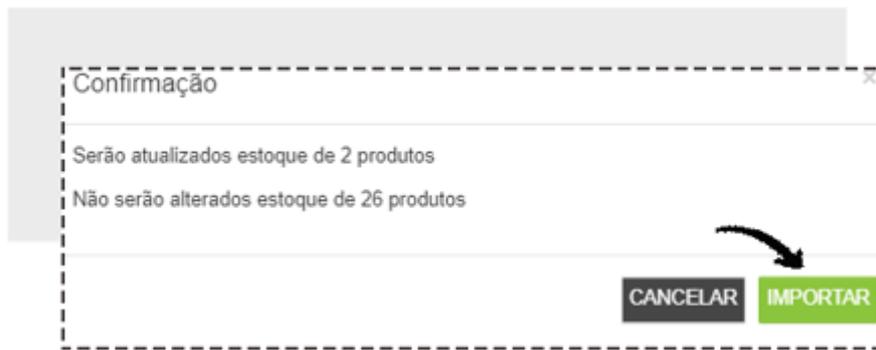
E selecione o estoque que está sendo inventariado. Vá na aba **INVENTÁRIOS** e clique em **IMPORTAR E ENCERRAR**.



Clique em **ENVIAR ARQUIVO** no pop-up que abrirá e selecione o arquivo (planilha) onde as alterações foram realizadas.



Uma mensagem de confirmação abrirá, trazendo um resumo das alterações realizadas na planilha. Clique em **EXPORTAR** para finalizar a operação de Inventário.



Pronto! Seu inventário foi enviado com sucesso e seu estoque está atualizado.

Ao retornar na aba **INVENTÁRIOS** no local de estoque, você verá um histórico com todos os inventários realizados. Para visualizar o inventário em detalhes, clique no círculo cinza (com o símbolo de + ou -).



A table showing inventory history with two rows. The first row has a grey background and a minus sign icon. The second row has a white background and a plus sign icon. A black arrow points from the plus sign icon to the right.

21/08/2019 16:50:14	21/08/2019 16:52:02	MarketUP	-
21/08/2019 16:40:15	21/08/2019 16:40:31	MarketUP	+

CLIENTES E FORNECEDORES

CLIENTES

São poucos os microempresários que se atentam à importância de manter uma lista de clientes atualizada. Com essa listagem você consegue elaborar programas de fidelização, promoções, acompanhar o status do cliente em potencial, ativo e inativo e ainda oferecer produtos de acordo com o perfil de cada um.

CADASTRE UM CLIENTE

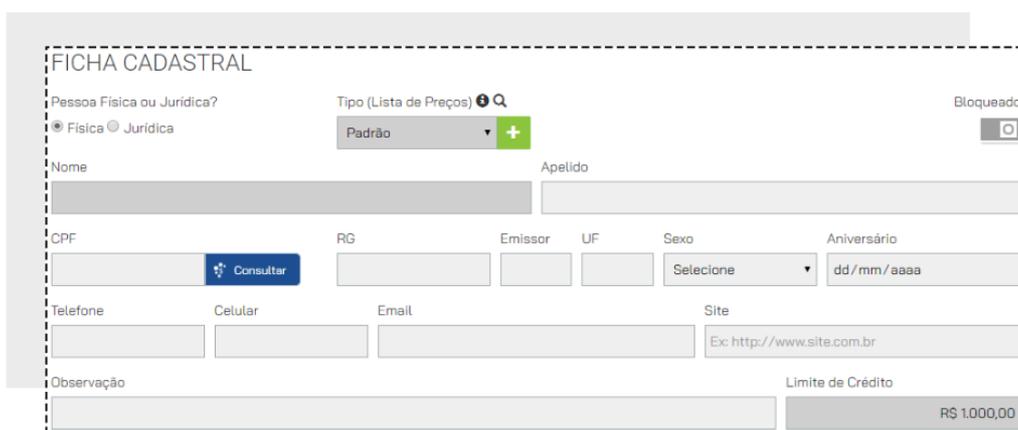
Para cadastrar seus clientes, basta seguir os seguintes passos: acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**



E clique em **ADICIONAR NOVO**.



Preencha os campos obrigatórios (de cor cinza escuro) e as demais informações que julgar necessárias. Caso você emita documento fiscal, o preenchimento do CPF/CNPJ é recomendado.



FICHA CADASTRAL

Pessoa Física ou Jurídica? Física Jurídica

Tipo (Lista de Preços) ⓘ Q + Bloqueado

Nome Apelido

CPF RG Emissor UF Sexo Aniversário

Telefone Celular Email Site

Observação Limite de Crédito

No campo **CARACTERÍSTICAS**, você pode acrescentar informações adicionais ao cadastro. Para cadastrar o endereço, basta digitar o **CEP** e clicar na lupa, que o sistema preencherá o endereço

automaticamente e você só precisa indicar o número e complemento. Caso você emita documento fiscal, o preenchimento de ao menos um endereço é recomendado.

DADOS FISCAIS

Email do Destinatário da NFe

ISS Retido na Fonte?

Consumidor Final?

Produtor Rural?

CARACTERÍSTICAS

ENDEREÇOS

CONTATOS

DADOS BANCÁRIOS

DOCUMENTOS

CRÉDITO

HISTÓRICO

CEP

Endereço

Nº

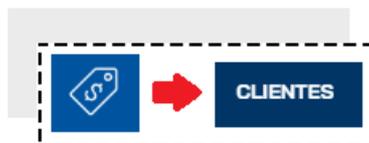
Complemento

Bairro

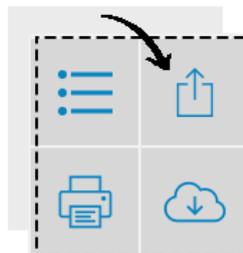
OK

IMPORTE UMA LISTA DE CLIENTES

Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**



E clique em **IMPORTAR**



Na nova tela, selecione a opção **DOWNLOAD DE ARQUIVO DE MODELO** para baixar o arquivo da planilha modelo para o preenchimento.



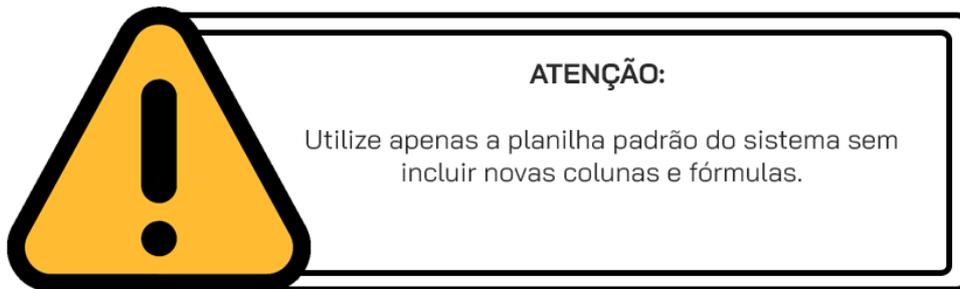
- A coluna de cor **VERMELHA** é de preenchimento obrigatório.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOME/RAZÃO SOCIAL	APELIDO/NOME FANTASIA	SEXO (M OU F)	CPF	RG	EXPECIÇÃO RG	UF DO RG	CNPJ
2	Nome do Cliente	Apelido	M	121.938.389-92	24535585-5	SSP	SP	
3	Razão Social	Nome fantasia da empresa						54.182.859/0001-98 110.0

- Dados como CNPJ e IE devem estar corretos, seguindo as normas da SEFAZ. Caso contrário, a importação não será realizada corretamente.

- As colunas de cor VERDE, caso tenham algum campo preenchido, todas as informações (com exceção do complemento do endereço) passam a ser obrigatórias.

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	EMAIL	SITE	ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP	DATA DE NASCIMENTO
2	cliente@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12	52	Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	31/12/1989
3	empresa@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12		Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	



Realizada essa etapa, clique na opção **IMPORTAR > ENVIAR ARQUIVO**



CRIE LISTAS DE PREÇOS POR TIPO DE CLIENTE

Você pode criar descontos especiais para seus clientes criando uma lista de preços por tipo de cliente. Essa funcionalidade altera automaticamente o preço dos produtos no momento da venda através do Pedido de Venda.

IMPORTANTE:

O desconto automático só funciona nas vendas realizadas através do Pedido de Venda.



Para criar sua **LISTA DE PREÇOS**, vá em **VENDAS > LISTA DE PREÇOS**



E clique em **ADICIONAR NOVO**.



Preencha a **DESCRIÇÃO** com o nome que identificará a lista, e depois preencha o valor do desconto (em porcentagem) que será aplicado sobre o preço de venda do produto nos campos **DESCONTO VAREJO** e **DESCONTO ATACADO**

Descrição	Desconto Varejo	Desconto Atacado
	0,00 %	0,00 %

Você também pode dar desconto para produtos específicos.

Para isso clique em **INCLUIR ITEM COM DESCONTO DIFERENCIADO** e inclua os produtos desejados e valor de desconto (em porcentagem) que será aplicado nas vendas. Depois clique no botão indicado para gravar a informação.

ITENS COM DESCONTO DIFERENCIADO			INCLUIR ITEM COM DESCONTO DIFERENCIADO
Item	Desconto Varejo	Desconto Atacado	
Procurar por...	0,00 %	0,00 %	✓ ✗

Clique em **SALVAR** as alterações ao finalizar



Ao criar uma **LISTA DE PREÇO** automaticamente é criado um **TIPO DE CLIENTE**. Para incluir os clientes nessa lista diferenciada, vá ao cadastro do cliente em **VENDAS > CLIENTES**.



Você poderá [cadastrar um novo cliente](#) ou editar um cliente já cadastrado, clicando em **EDITAR**

NOME	TIPO ⓘ	TELEFONE	CELULAR	EMAIL
CLIENTE TESTE	PADRÃO			TESTE@MARKETUP.COM  

Altere o **TIPO** selecionando a lista de preço criada.

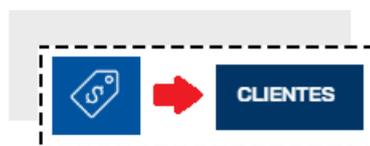


Não se esqueça de **SALVAR** no final da página para gravar as informações.



CONSULTE O HISTÓRICO DE UM CLIENTE

Para consultar o **HISTÓRICO** de um cliente, acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**



Encontre o cliente desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

NOME	TIPO ⓘ	TELEFONE	CELULAR	EMAIL
CLIENTE TESTE	PADRÃO			TESTE@MARKETUP.COM  

Desça até o campo **CARACTERÍSTICAS** e encontre a aba **HISTÓRICO**.

ENDEREÇOS	CONTATOS	DADOS BANCÁRIOS	DOCUMENTOS	CRÉDITO	HISTÓRICO
Data	Descrição			Status	
dd/mm/aaaa				Selecione	OK

Nessa aba você verá o histórico de vendas e orçamentos do cliente. Para ver os detalhes de cada pedido, clique na lupa e você direcionado à venda ou ao orçamento em questão.

Data	Descrição	Status
10/03/2020	ORÇAMENTO Nº000001	NOVO
10/03/2020	PEDIDO Nº000001	FATURADO

CONSULTE O LIMITE DE CRÉDITO DE UM CLIENTE

Para consultar o **LIMITE DE CRÉDITO** de um cliente, acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**



Encontre o cliente desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

NOME	TIPO	TELEFONE	CELULAR	EMAIL
CLIENTE TESTE	PADRÃO			TESTE@MARKETUP.COM

Desça até o campo **CARACTERÍSTICAS** e encontre a aba **CRÉDITO**

CARACTERÍSTICAS					
ENDEREÇOS	CONTATOS	DADOS BANCÁRIOS	DOCUMENTOS	CRÉDITO	HISTÓRICO

Nessa aba você verá todo um resumo do consumo em valores do Cliente, separadas por **VENCIDAS**, **A VENCER** e **PAGAS**, e poderá registrar os recebimentos dos valores pendentes com mais agilidade. Para ver os detalhes de cada parcela, clique na lupa e você será direcionado ao pedido em questão.

PARCELAS DO CLIENTE			TOTAL VENCIDAS	TOTAL A VENCER	TOTAL PAGAS
VENCIDAS	A VENCER	PAGAS	R\$ 308,62	R\$ 0,00	R\$ 25,50
			LIMITE DE CRÉDITO	LIMITE UTILIZADO	LIMITE DISPONÍVEL
			R\$ 1.000,00	R\$ 308,62	R\$ 691,38
Vencimento	Conta		Valor	Saldo	
<input type="checkbox"/>	20/04/2019	Pedido de Venda Nº 27	R\$ 65,00	R\$ 65,00	
<input type="checkbox"/>	06/06/2019	Pedido de Venda Nº 33	R\$ 50,00	R\$ 50,00	

Para **ALTERAR O LIMITE DE COMPRA**, suba até a Ficha Cadastral e encontre o campo **LIMITE DE COMPRA**.

Limite de Compra

R\$ 1.000,00

Faça a alteração e clique em **SALVAR**.

SALVAR

Vale lembrar que a definição do Limite de Compra para novos Clientes é estabelecido nos [PARÂMETROS DE VENDA](#)

FORNECEDORES

É importante que você mantenha o cadastro de todos os seus fornecedores sempre atualizados, essa ação possibilita a identificação dos melhores fornecedores, visando o estabelecimento de parcerias de longo prazo.

CADASTRE UM FORNECEDOR NO SISTEMA

Para cadastrar seus fornecedores no sistema e facilitar seu dia a dia, acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Preencha as informações necessárias, lembrando que os campos destacados em cinza escuro são de preenchimento obrigatório.

The form is titled 'Pessoa Física ou Jurídica?' and includes a 'Tipo' dropdown menu set to 'Geral'. It contains several input fields: 'Nome' and 'Apelido' (both highlighted in dark gray); 'CPF', 'RG', 'Emissor', 'UF', 'Sexo' (with a dropdown), and 'Aniversário' (with a date format 'dd/mm/aaaa'); 'Telefone', 'Celular', 'Email', and 'Site' (with an example 'Ex: http://www.site.com.br'); and 'Email do Destinatário da NFe' and 'Observação'. There are also two checkboxes: 'É transportadora?' and 'Produtor Rural?'.

Se esse fornecedor for uma **TRANSPORTADORA**, lembre-se de marcar a opção



No campo **CARACTERÍSTICAS**, você pode acrescentar informações adicionais ao cadastro. Para cadastrar o endereço, basta digitar o **CEP** e clicar na lupa, que o sistema preencherá o endereço automaticamente e você só precisa indicar o número e complemento.

The 'CARACTERÍSTICAS' section has five tabs: 'ENDEREÇOS', 'CONTATOS', 'DADOS BANCÁRIOS', 'DOCUMENTOS', and 'FINANCEIRO'. The 'ENDEREÇOS' tab is active. It contains a 'CEP' field with a search icon, an 'Endereço' field, a 'Nº' field, a 'Complemento' field, and a 'Bairro' field. An 'OK' button is located at the bottom right of the address section.

Não se esqueça de **SALVAR** sua operação!

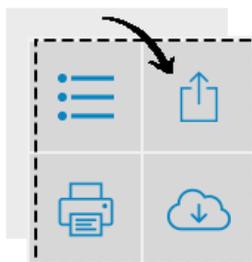


IMPORTAR LISTA DE FORNECEDORES PARA O SISTEMA

Acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES**



E clique em **IMPORTAR**



Na nova tela, selecione a opção **DOWNLOAD DE ARQUIVO DE MODELO** para baixar o arquivo da planilha modelo para o preenchimento.



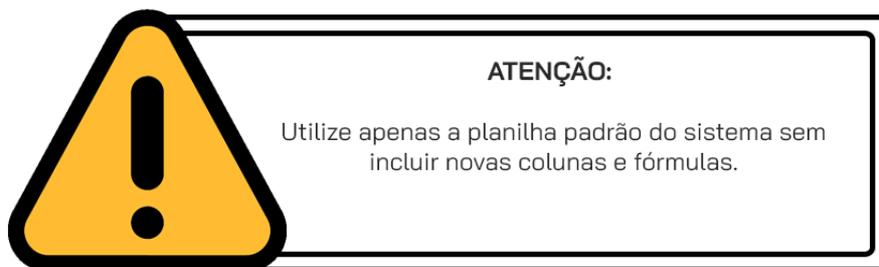
- A coluna de cor **VERMELHA** é de preenchimento obrigatório.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOME/RAZÃO SOCIAL	APELIDO/NOME FANTASIA	SEXO (M OU F)	CPF	RG	EXPECIÇÃO RG	UF DO RG	CNPJ
2	Nome do Cliente	Apelido	M	121.938.389-92	24535585-5	SSP	SP	
3	Razão Social	Nome fantasia da empresa						54.182.859/0001-98 110.0

- Dados como CNPJ e IE devem estar corretos, seguindo as normas da SEFAZ. Caso contrário, a importação não será realizada corretamente.

- As colunas de cor **VERDE**, caso tenham algum campo preenchido, todas as informações (com exceção do complemento do endereço) passam a ser obrigatórias.

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	EMAIL	SITE	ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP	DATA DE NASCIMENTO
2	cliente@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12	52	Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	31/12/1989
3	empresa@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12		Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	



Realizada essa etapa, clique na opção **IMPORTAR > ENVIAR ARQUIVO**



CONSULTE O HISTÓRICO FINANCEIRO DE UM FORNECEDOR

Para consultar o **FINANCEIRO** de um fornecedor, acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES**



Encontre o fornecedor desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

NOME	TIPO	TELEFONE	CELULAR	EMAIL
FORNECEDOR	GERAL			

Desça até o campo **CARACTERÍSTICAS** e encontre a aba **FINANCEIRO**.

Nessa aba você verá todo o histórico de compras realizadas com o fornecedor. Para ver os detalhes de cada pedido, clique na lupa e você será direcionado à compra em questão.

CARACTERÍSTICAS

ENDEREÇOS | CONTATOS | DADOS BANCÁRIOS | DOCUMENTOS | **FINANCEIRO**

TOTAL VENCIDAS: R\$ 0,00 | TOTAL A VENCER: R\$ 650,30 | TOTAL PAGAS: R\$ 6.312,14

PARCELAS DO FORNECEDOR

VENCIDAS	A VENCER	PAGAS			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vencimento	Conta	Valor	Saldo		
<input type="checkbox"/>	03/06/2020	Pedido de Compra N° 35	R\$ 130,06	R\$ 130,06	
<input type="checkbox"/>	03/07/2020	Pedido de Compra N° 35	R\$ 130,06	R\$ 130,06	

ORÇAMENTOS E PEDIDOS DE VENDA

ORÇAMENTO DE VENDA

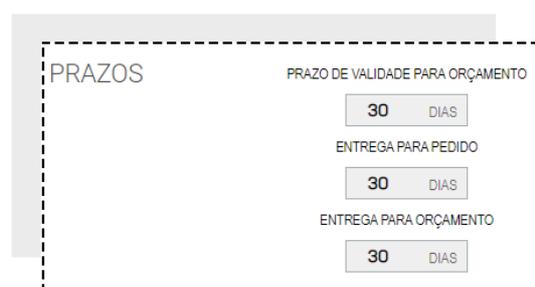
O orçamento é uma forma de planejamento e controle empresarial, uma estimativa da quantidade de produtos/serviços vendidos pela empresa. Ele é a base sobre a qual são tomadas as decisões financeiras de uma empresa em relação às vendas. Essa operação é realizada para que você possa estimar e calcular uma transação de venda, demonstrar para seu cliente o valor de investimento numa compra, uma vez que o orçamento pode servir como base para a criação de um Pedido de Venda.

PRAZOS DE ORÇAMENTOS E PEDIDOS DE VENDA

Para definir os prazos para seus Orçamentos e Pedidos de Venda, acesse **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PARÂMETROS DE VENDA**



No campo Prazo verifique a coluna **VENDAS** e informe o **PRAZO DE VALIDADE PARA ORÇAMENTO**, o **PRAZO DE ENTREGA DO ORÇAMENTO** e o **PRAZO DE ENTREGA DO PEDIDO**.



E então no final da página clique em **SALVAR**.



CRIE UM ORÇAMENTO DE VENDA

Para criar um **ORÇAMENTO DE VENDA**, siga os seguintes passos:

Acesse o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS**



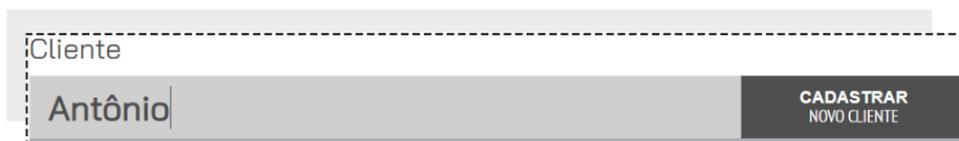
Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Comece selecionando o Cliente. Se já for um cliente cadastrado, basta digitar ao menos 3 letras do nome e uma lista aparecerá para que você selecione o cliente em questão.



Mas se o orçamento for para um Cliente que ainda não está cadastrado, digite o nome e clique em **CADASTRAR NOVO CLIENTE**, e o cliente será cadastrado em sua carteira.



Insira ou selecione o **ENDEREÇO DE FATURAMENTO** e o **ENDEREÇO DE ENTREGA**



Vá para a área de **ITENS** e digite o nome ou o código do produto ou serviço, informe a quantidade e clique em **INCLUIR NO PEDIDO**.

DIGITE O NOME OU CÓDIGO DO ITEM		1	+	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	INCLUIR NO PEDIDO
 7909482781038 camisa tam 18 cor 02394		01 UN		25,00	25,00	 

Repita esse passo até que todos os itens estejam no orçamento.

No campo seguinte, você verá o **SUBTOTAL** e o **TOTAL FINAL** do pedido. Nesse espaço você também poderá atribuir valor de **FRETE**, **DESCONTO** e **OUTRAS DESPESAS**.

SUBTOTAL (R\$)	
232,00	
DESCONTO	R\$ 0,00
FRETE	R\$ 0,00
OUTROS CUSTOS	R\$ 0,00
TOTAL FINAL (R\$)	
232,00	

Caso queira atribuir **DESCONTOS** a um produto específico, clique no ícone **%** ao lado do produto na lista

 7894900709841 Coca-cola lata 350ml	01 UN	7,00	7,00	 
---	-------	------	------	---

Aplique o desconto desejado e clique em **SALVAR**.

DESCONTO NO ITEM

 7909482781038
camisa tam 18 cor 02394

Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Desconto em	Desconto (%)
1	UN	R\$ 25,00	R\$ %	3,00

VALOR FINAL: R\$ 24,25

CANCELAR SALVAR

Ao aplicar descontos ou inserir valores adicionais de frete e outras despesas, o **TOTAL FINAL** será atualizado.



SUBTOTAL (R\$)
230,00

DESCONTO R\$ % R\$ 0,00 -

FRETE R\$ 15,00 +

OUTROS CUSTOS R\$ 0,00 +

TOTAL FINAL (R\$)
245,00 =

Lembre-se que você pode definir o valor máximo de desconto que pode ser aplicado nos [PARÂMETROS DE VENDA](#).

Selecione então a forma de pagamento e as parcelas e clique em **GERAR CONTAS**.



TOTAL A PAGAR (R\$)
245,00

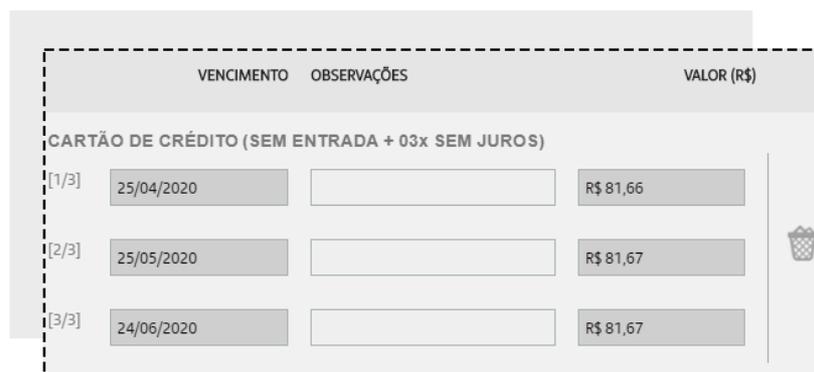
FORMA DE PAGAMENTO
CARTÃO DE CRÉDITO ▾

PARCELAMENTO
SEM ENTRADA + 03x SEM JURC ▾

VALOR
R\$ 245,00

GERAR CONTAS →

Ao lado surgirão as parcelas referentes ao pagamento desse orçamento



	VENCIMENTO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)
[1/3]	25/04/2020		R\$ 81,66
[2/3]	25/05/2020		R\$ 81,67
[3/3]	24/06/2020		R\$ 81,67

Você poderá editar as Datas de Vencimento e incluir uma observação. No caso de vendas a prazo com parcelamento, o valor do pedido é dividido igualmente, mas se desejar, você poderá alterar o valor das parcelas, desde que seja idêntico ao Final Total.

As formas e condições de pagamento podem ser configuradas em [TIPOS DE PAGAMENTO](#).

Para salvar o orçamento, clique em **SALVAR**.



IMPRIMA OU ENVIE O ORÇAMENTO DE VENDA POR E-MAIL

Para imprimir um orçamento de venda, acesse o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	CLIENTE	DATA	VALOR
2 NOVO	VALIDO ATÉ: 25/04/2020 ENTREGA EM: 25/04/2020	Cliente Teste CNPJ: 17.762.645/0001-64	26/03/2020	R\$ 245,00

Clique no ícone com o desenho de uma impressora na Barra Superior.



A tela de impressão do navegador abrirá. Então clique em Imprimir.

Agora para enviar o orçamento por e-mail para seu cliente, clique no ícone com o desenho de um envelope na Barra Superior.



Caso o cliente já tenha um e-mail cadastrado, o campo virá preenchido. Se não, insira o e-mail do seu cliente e clique em **ENVIAR**.

ENVIAR ORÇAMENTO POR EMAIL

ENVIAR PARA

E-mail Cliente E-mail CC E-mail +

email@email.com

CANCELAR ENVIAR

TRANSFORME UM ORÇAMENTO EM PEDIDO DE VENDA

Caso o orçamento tenha sido aprovado acesse o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	CLIENTE	DATA	VALOR
2 NOVO	VALIDO ATÉ: 25/04/2020 ENTREGA EM: 25/04/2020	Cliente Teste CNPJ: 17.762.645/0001-64	26/03/2020	R\$ 245,00

Faça as correções necessárias, e confirme a conclusão do orçamento clicando em **GERAR PEDIDO**. Fazendo isso você será redirecionado para a página desse novo pedido.



CANCELE UM ORÇAMENTO DE VENDA

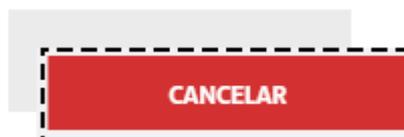
Não é possível excluir um orçamento, somente cancela-lo, e caso isso seja necessário, você poderá cancela-lo acessando o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	CLIENTE	DATA	VALOR
2 NOVO	VALIDO ATÉ: 25/04/2020 ENTREGA EM: 25/04/2020	Cliente Teste CNPJ: 17.762.645/0001-64	26/03/2020	R\$ 245,00

Desça até o final da página e confirme o cancelamento do orçamento clicando em **CANCELAR**.



Fazendo isso, o orçamento estará cancelado e não poderá mais ser editado ou transformado em um Pedido de venda.

PEDIDO DE VENDA

O pedido de venda é uma formalização da venda. Uma garantia para o empresário mediante seu cliente, por conter dados importantes como: Data de emissão, nome da empresa, os produtos da venda, forma de pagamento escolhida pelo cliente, frete, impostos e valor total da nota.

CRIE UM PEDIDO DE VENDA

Para criar um **PEDIDO DE VENDA**, acesse o menu **VENDAS > PEDIDOS**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Comece selecionando o **VENDEDOR**. Se você ainda não tiver cadastrado o vendedor como [Funcionário](#), poderá cadastrá-lo nesse momento.

Pedido

NOVO



 VENDEDOR
 SELECIONE ...

EMISSÃO
07/05/2020
 ENTREGA USAR HORA
06/06/2020

 CONCLUIR

 ENTREGAR

Depois selecione o **CLIENTE**. Se já for um cliente cadastrado, basta digitar ao menos 3 letras do nome e uma lista aparecerá para que você selecione o cliente em questão.

Cliente

[17.762.645/0001-64] CLIENTE TESTE

Mas se o orçamento for para um Cliente que ainda não está cadastrado, digite o nome e clique em **CADASTRAR NOVO CLIENTE**, o cliente será cadastrado em sua carteira.

Cliente

**CADASTRAR
NOVO CLIENTE**

Insira ou selecione o **ENDEREÇO DE FATURAMENTO** e o **ENDEREÇO DE ENTREGA**

ENDEREÇO PARA FATURAMENTO

01227-200 (São Paulo/SP)
 Avenida Angélica, 454 - Consolação





ENDEREÇO DE ENTREGA VISUALIZAR MAPA E RASTREAMENTO

01227-200 (São Paulo/SP)
 Avenida Angélica, 454 - Consolação





Vá para a área de **ITENS** e digite o nome ou o código do produto, informe a quantidade e clique em **INCLUIR NO PEDIDO**.

DIGITE O NOME OU CÓDIGO DO ITEM

1



UNITÁRIO (R\$)
0,00

TOTAL (R\$)
0,00

**INCLUIR
NO PEDIDO**

PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	
 7909482781038 camisa tam 18 cor 02394	01 UN	25,00	25,00	 

Repita esse passo até que todos os itens estejam no pedido.

No campo seguinte, você verá o **SUBTOTAL** e o **TOTAL FINAL** do pedido. Nesse espaço você também poderá atribuir valor de **FRETE**, **DESCONTO** e **OUTRAS DESPESAS**.

Subtotal (R\$) 232,00

DESCONTO	R\$ %	R\$ 0,00	-
FRETE		R\$ 0,00	+
OUTROS CUSTOS		R\$ 0,00	+

Total Final (R\$) 232,00

Caso queira atribuir **DESCONTOS** a um produto específico, clique no ícone **%** ao lado do produto na lista

7894900709841
Coca-cola lata 350ml

01 UN 7,00 7,00

%

Aplice o desconto desejado e clique em **SALVAR**.

DESCONTO NO ITEM

7909482781038
camisa tam 18 cor 02394

Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Desconto em	Desconto (%)
1	UN	R\$ 25,00	R\$ %	3,00

VALOR FINAL: R\$ 24,25

CANCELAR SALVAR

Ao aplicar descontos ou inserir valores adicionais de frete e outras despesas, o **TOTAL FINAL** será alterado.

Subtotal (R\$) 230,00

DESCONTO	R\$ %	R\$ 0,00	-
FRETE		R\$ 15,00	+
OUTROS CUSTOS		R\$ 0,00	+

Total Final (R\$) 245,00

Lembre-se que você pode definir o valor máximo de desconto que pode ser aplicado nos [PARÂMETROS DE VENDA](#).

Selecione então a forma de pagamento e as parcelas e clique em **GERAR CONTAS**.



TOTAL A PAGAR (R\$)
245,00

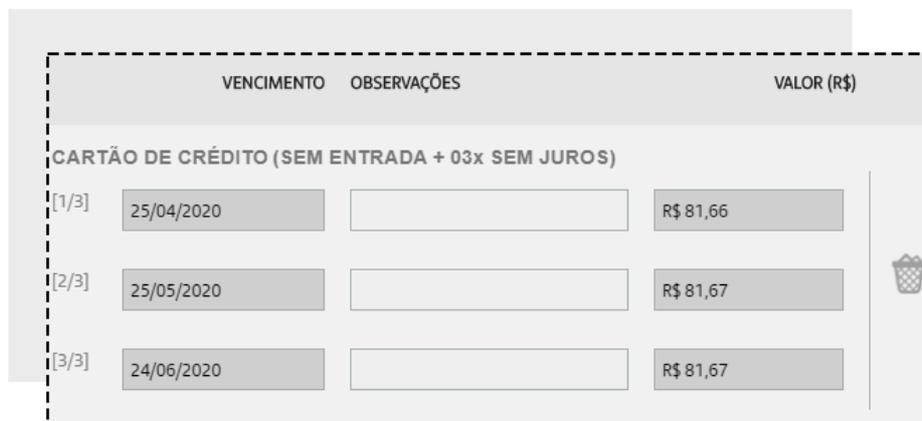
FORMA DE PAGAMENTO
CARTÃO DE CRÉDITO

PARCELAMENTO
SEM ENTRADA + 03x SEM JURC

VALOR
R\$ 245,00

GERAR CONTAS →

Ao lado surgirão as parcelas referentes ao pagamento do Pedido de Venda.



	VENCIMENTO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)
CARTÃO DE CRÉDITO (SEM ENTRADA + 03x SEM JUROS)			
[1/3]	25/04/2020		R\$ 81,66
[2/3]	25/05/2020		R\$ 81,67
[3/3]	24/06/2020		R\$ 81,67

Você poderá editar as Datas de Vencimento e incluir uma observação. No caso de vendas a prazo com parcelamento, o valor do pedido é dividido igualmente, mas se desejar, você poderá alterar o valor das parcelas, desde que seja idêntico ao Final Total.

As formas e condições de pagamento podem ser configuradas em [TIPOS DE PAGAMENTO](#).

Se você não quiser concluir o pedido de venda imediatamente, clique em **SALVAR**, deixando assim o pedido com status NOVO, e permitindo que edições ainda sejam feitas caso necessário.



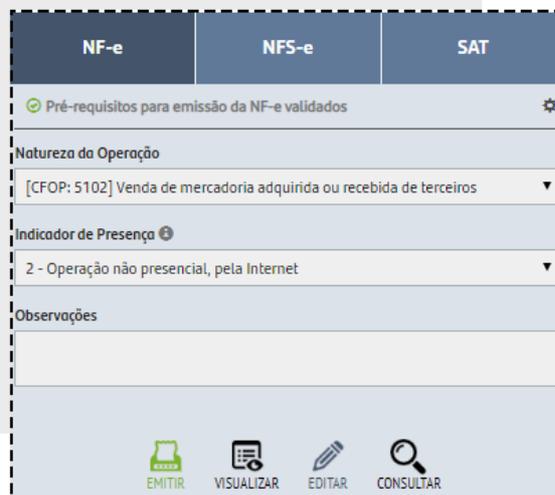
SALVAR

Mas se preferir, poderá finalizar a venda, clicando em **CONCLUIR VENDA**. Ao clicar nessa opção a venda será concluída e o pedido ficará com status **FATURADO**, fazendo com que não seja mais possível nenhum tipo de edição nos dados inseridos.



CONCLUIR VENDA

Ao concluir a venda, o campo **NOTA FISCAL** será habilitado para que seja realizada a emissão do documento fiscal.



The screenshot shows a selection interface for fiscal notes. At the top, there are three tabs: 'NF-e', 'NFS-e', and 'SAT'. Below the tabs, there is a status indicator: 'Pré-requisitos para emissão da NF-e validados' with a green checkmark and a gear icon. The main section is titled 'Natureza da Operação' and contains a dropdown menu with the selected option '[CFOP: 5102] Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros'. Below this is another dropdown menu for 'Indicador de Presença' with the selected option '2 - Operação não presencial, pela Internet'. At the bottom, there is an 'Observações' field. At the very bottom of the interface, there are four icons: 'EMITIR' (green), 'VISUALIZAR' (blue), 'EDITAR' (red), and 'CONSULTAR' (magnifying glass).

Para ver um rascunho da nota, clique em **VISUALIZAR** e para emitir a nota clique em **EMITIR**.

IMPORTANTE:

Para emitir documentos fiscais, os produtos precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > PRODUTOS** e precisam estar com a aba **FISCAL** preenchida corretamente. Já os serviços precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > SERVIÇOS**.



i

VENDA UM PRODUTO COM ESTOQUE EM GRADE

Para vender Produtos com Estoque em Grade através do Pedido de venda, siga iniciando como mostrado no passo anterior.

No momento de inserir o produto na venda, você deverá selecionar as informações de **TAMANHO** e **COR** do produto e só depois clicar em **INCLUIR NO PEDIDO**.

Itens					
2000000100027 - GRADE	TAMANHO	1	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	INCLUIR NO PEDIDO
	COR	UN	50,00	50,00	

Depois siga o fluxo da venda para concluir ou salvar o pedido.

EDITE UM PEDIDO DE VENDA

Caso você tenha salvo seu pedido, mas não concluiu a venda, você poderá editar alguns dados do pedido, por exemplo, alterar a forma de pagamento

Para isso, acesse o menu **VENDAS > PEDIDOS**



Encontre o pedido desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
71 NOVO	EMITIDO EM: 20/03/2020 FATURADO EM:	Leticia Cruz CPF: 395.044.578-19	19/04/2020 STATUS: PENDENTE	R\$ 50,00 STATUS: PENDENTE

Faça as alterações necessárias e caso não queira concluir o pedido de venda imediatamente, clique em **SALVAR**.



Mas se preferir, poderá finalizar a venda, clicando em **CONCLUIR VENDA**. Ao clicar nessa opção a venda será concluída e o pedido ficará com status **FATURADO**, fazendo com que não seja mais possível nenhum tipo de edição nos dados inseridos.

CONCLUIR VENDA

IMPORTANTE:

Só é possível editar pedidos com status **NOVO**.
Não é possível editar pedidos com status **FATURADO**,
CONCLUÍDO ou **CANCELADO**.

ADICIONE UMA OBSERVAÇÃO AO PEDIDO DE VENDA

É comum que seja necessário adicionar observações aos orçamentos ou pedidos de venda.

Para incluir uma observação, acesse o menu **VENDAS > PEDIDOS**



[Crie um novo pedido](#) ou encontre o pedido desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
71 NOVO	EMITIDO EM: 20/03/2020 FATURADO EM:	Leticia Cruz CPF: 395.044.578-19	19/04/2020 STATUS: PENDENTE ⓘ	R\$ 50,00 STATUS: PENDENTE ⓘ

IMPORTANTE:

Só é possível editar pedidos com status **NOVO**.
Não é possível editar pedidos com status **FATURADO**,
CONCLUÍDO ou **CANCELADO**.

Você poderá incluir observações em três lugares:

Para incluir a observação no pedido como um todo, clique no balão indicado no cabeçalho do pedido:

Pedido

NOVO

VENDEDOR SELECIONE ...

EMISSÃO 07/05/2020

ENTREGA 06/06/2020 USAR HORA

CONCLUIR

ENTREGAR

Preencha o campo **COMENTÁRIOS** e clique em **CONFIRMAR**

COMENTÁRIOS

CONFIRMAR

Poderá incluir uma observação nos produtos, clicando no balão que fica ao lado do nome do produto:

PRODUTO/SERVIÇO

2000000100021

CAIXA FRAGMENTADA

Preencha o campo **COMENTÁRIOS** e clique em **CONFIRMAR**

COMENTÁRIOS

CONFIRMAR

E também poderá incluir observações no pagamento, preenchendo o campo **OBSERVAÇÕES**:

VENCIMENTO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)
TRANSFERÊNCIA (À VISTA)		
[1/1] 07/05/2020		R\$ 50,00

Caso não queira concluir o pedido de venda imediatamente, clique em **SALVAR**.



Mas se preferir, poderá finalizar a venda, clicando em **CONCLUIR VENDA**. Ao clicar nessa opção a venda será concluída e o pedido ficará com status **FATURADO**, fazendo com que não seja mais possível nenhum tipo de edição nos dados inseridos.



REALIZE A ENTREGA DE UM PEDIDO DE VENDA

Após concluir a venda, se você habilitou a movimentação de estoque, será necessário entregar esse pedido. A data de entrega é definida de acordo com que você configurou nos [Parâmetros de Venda](#), mas você pode alterar caso seja necessário. Você poderá realizar a entrega total ou parcial do pedido.

Vá ao menu **VENDAS > PEDIDOS**.



O primeiro status é o de Entrega. Os pedidos que ainda não foram entregues apresentam o status *"Pendente"* ou *"Atrasado"*.

PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
57 NOVO	EMITIDO EM: 06/02/2020 FATURADO EM:	Leticia Cruz CPF: 395.044.578-19	07/03/2020 STATUS: PENDENTE ⓘ	R\$ 1.000,00 STATUS: PENDENTE ⓘ

Para realizar a entrega Clique em Editar no pedido. Clique no botão **ENTREGAR**.

Pedido

FATURADO

ENTREGA: ATRASADO
PAGAMENTO: TOTAL

71

VENDEDOR SELECIONE ...

EMISSÃO 20/03/2020

ENTREGA USAR HORA 19/04/2020

ENTREGAR

DEVOLVER

Um pop-up aparecerá. caso ele esteja em mais de um estoque, selecione de qual local de estoque aquele produto será movimentado. Confirme a data em que a entrega foi realizada, e os dados fiscais caso você tenha emitido a nota fiscal dessa venda por outros emissores que não o Gestão MEI, se quiser, pode colocar alguma observação pertinente a entrega. Então clique em **ENTREGAR PEDIDO**.

PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	ENTREGAR	LOTE	VALIDADE
2000000100021 CAIXA FRAGMENTADA	PEDIDO: 05 ESTOQUE: 20000 ENTREGUE: 000	UN 5 UN	Não lot	dd/mm/aaaa

Após essa ação, o status do pedido na coluna **ENTREGA** estará como **ENTREGUE**

STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
EMITIDO EM: 20/03/2020 FATURADO EM: 18/05/2020	Leticia Cruz CPF: 395.044.578-19	19/04/2020 STATUS: ENTREGUE ✓	R\$ 50,00 STATUS: PAGO ✓

Caso você realize uma entrega parcial do pedido, o status estará como **ENTREGUE PARCIALMENTE**.

STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
EMITIDO EM: 20/03/2020 FATURADO EM: 18/05/2020	Leticia Cruz CPF: 395.044.578-19	17/06/2020 STATUS: ENTREGUE PARCIALMENTE ⚠	R\$ 5,00 STATUS: PENDENTE ⚠

REALIZE UMA DEVOLUÇÃO DE UM PEDIDO DE VENDA

Caso seja necessário realizar uma devolução de uma venda realizada, para que seja feita a troca de um produto sem a necessidade de um cancelamento, siga os seguintes passos:

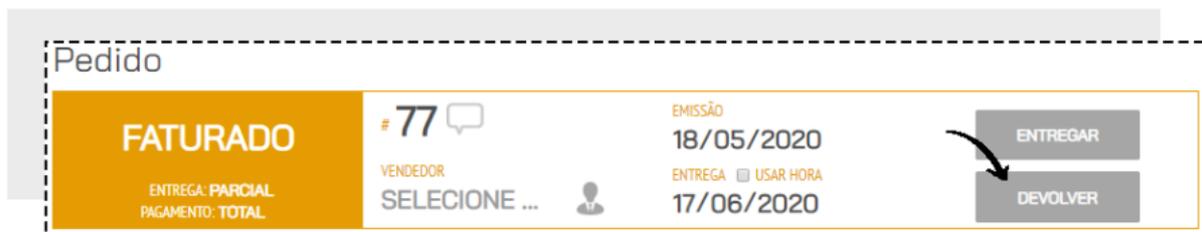
Acesse o menu **VENDAS > PEDIDOS**



Encontre o pedido desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**



Clique em **DEVOLVER**



Um pop-up surgirá. Verifique a quantidade de produtos que foi entregue e informe se o produto será devolvido ou trocado. Depois clique em **CONFIRMAR**.

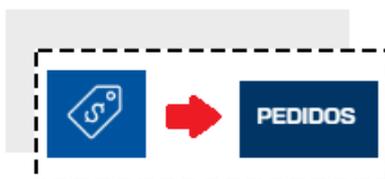


Se você selecionar a Opção **TROCA**, será possível realizar a entrega do produto novamente. Essa opção é indicada somente caso você realize a troca pelo mesmo produto. Mas se você escolher a opção **DEVOLVER**, o produto será devolvido ao estoque e não será possível realizar a entrega novamente.

Se necessário, você deve [emitir uma Nota de Devolução](#).

CANCELE UM PEDIDO DE VENDA

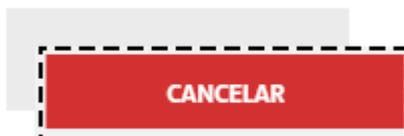
Não é possível excluir um pedido de venda, somente cancela-lo, e caso isso seja necessário, você poderá fazê-lo acessando o menu **VENDAS > PEDIDOS**



Encontre o pedido desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**



Desça até o final da página e confirme o cancelamento do orçamento clicando em **CANCELAR**.



Fazendo isso, o pedido de venda estará cancelado e não poderá mais ser editado, e as parcelas geradas que não foram quitadas serão canceladas.

Caso a venda já tenha sido concretizada e algum valor tenha sido pago ou algum item entregue, um pop-up surgirá informando que o item deverá ser devolvido ao estoque, e o valor recebido deverá ser estornado.

O PEDIDO SERÁ CANCELADO!

INFORME ABAIXO OS DADOS DE ESTORNO / ACERTO DE ESTOQUE.

Valor Recebido	Valor Estorno	Data Estorno	Estornar Em
R\$ 97,80	R\$ 97,80	04/05/2020	DINHEIRO

Local de Estoque

Estoque Padrão

FECHAR **CANCELAR PEDIDO**

Se houve a emissão de documento fiscal, fique atento ao prazo de cancelamento:

NF-e	24 horas
NFC-e	30 minutos
NFS-e	Verifique com a prefeitura da sua cidade

Se necessário, você deve [emitir uma Nota de Devolução](#).

NOTA DE DEVOLUÇÃO

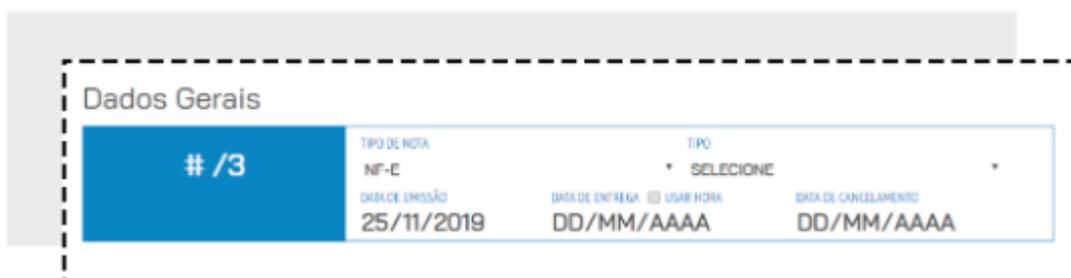
Para emitir uma nota de devolução, acesse o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > NOTA FISCAL**



Clique em **ADICIONAR NOVO**



No campo **DADOS GERAIS**, selecione o **TIPO DE NOTA** e o **TIPO** de operação.



Informe o nome do **DESTINATÁRIO** que já deve estar cadastrado como [Cliente](#) ou [Fornecedor](#) para o preenchimento automático. Nesse campo, você não poderá adicionar um novo cliente ou fornecedor.

Destinatário

Nome do cliente ou fornecedor

Pessoa Física ou Jurídica? Jurídica Física

CPF RG E-mail Fiscal

Telefone CNPJ/CPF Entrega

Selecione ou adicione um **ENDEREÇO DE FATURAMENTO** e de **ENTREGA**.

ENDEREÇO PARA FATURAMENTO

04018-000 (São Paulo/SP)
RUA RIO GRANDE, 308 - VILA MARIANA

ENDEREÇO PARA ENTREGA

01227200 (São Paulo/SP)
Avenida Angélica, 2529 - Consolação

22460-010 (Rio de Janeiro/RJ)
Rua Lopes Quintas, 21 - Jardim Botânico

29010-004 (Vitória/ES)
Avenida Jerônimo Monteiro, 456 - Centro

No campo **CONFIGURAÇÕES DE OPERAÇÃO**, selecione a **Natureza de Operação**, a **CFOP** que será utilizada e a **Chave de Acesso da NF-e referenciada**.

Obs. Caso você precise referenciar mais de uma nota, separe as chaves de acesso utilizando o símbolo “;” (ponte e vírgula) sem espaço.

Configurações operação

Natureza de Operação CFOP padrão

Chave de acesso da NF-e referenciada



ATENÇÃO:

Todas as informações fiscais como CFOP, CST/CSOSN, FCP, Natureza de Operação e Aliquotas devem ser consultadas com seu contador. O Suporte não fornece informações fiscais e não se responsabiliza por configurações equivocadas.

Informe os itens da nota.

DIGITE O NOME OU CÓDIGO DO ITEM	1	+	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	INCLUIR NO PEDIDO
PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE		UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	
 7909482781038 camisa tam 18 cor 02394	01 UN		25,00	25,00	

Caso seja necessário, inclua a Transportadora e o Pagamento.

Após preenchimento dos dados necessários (de acordo com o tipo de documento fiscal) clique em **SALVAR** no final da tela.



Ao salvar sua nota irá habilitar o campo de **NOTA FISCAL**. Clique em **VISUALIZAR** para ver um rascunho da nota, e em **EMITIR** para enviar a nota para SEFAZ

NF-e

Pré-requisitos para emissão da NF-e validados 

Indicador de Presença 

2 - Operação não presencial, pela Internet

Observações

Utilizar certificado A1 armazenado no servidor

VENDA DE SERVIÇOS

No Gestão MEI só é possível vender Serviços através do Pedido de Venda. Você poderá realizar a venda e emitir a NFS-e na sequência.

Para isso acesse o menu **VENDAS > PEDIDOS**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Comece selecionando o **VENDEDOR**. Se você ainda não tiver cadastrado o vendedor como [Funcionário](#), poderá cadastrá-lo nesse momento.



Depois selecione o **CLIENTE**. Se já for um cliente cadastrado, basta digitar ao menos 3 letras do nome e uma lista aparecerá para que você selecione o cliente em questão.



Mas se o orçamento for para um Cliente que ainda não está cadastrado, digite o nome e clique em **CADASTRAR NOVO CLIENTE**, o cliente será cadastrado em sua carteira.



Insira ou selecione o **ENDEREÇO DE FATURAMENTO** e o **ENDEREÇO DE ENTREGA**

ENDEREÇO PARA FATURAMENTO

01227-200 (São Paulo/SP)
Avenida Angélica, 454 - Consolação

ENDEREÇO DE ENTREGA

01227-200 (São Paulo/SP)
Avenida Angélica, 454 - Consolação

VISUALIZAR MAPA E RASTREAMENTO

Vá para a área de **ITENS** e digite o nome ou o código ou o nome do serviço, informe a quantidade e clique em **INCLUIR NO PEDIDO**.

Itens

DIGITE O NOME OU CÓDIGO DO ITEM	1	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	INCLUIR NO PEDIDO
PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	
2000000100024 Limpeza de Piscina	01 HF	350,00	350,00	

Repita esse passo até que todos os serviços estejam no pedido.

No campo seguinte, você verá o **SUBTOTAL** e o **TOTAL FINAL** do pedido. Nesse espaço você também poderá atribuir valor de **FRETE**, **DESCONTO** e **OUTRAS DESPESAS**.

SUBTOTAL (R\$)

232,00

DESCONTO R\$ % R\$ 0,00

FRETE R\$ 0,00

OUTROS CUSTOS R\$ 0,00

TOTAL FINAL (R\$)

232,00

Caso queira atribuir **DESCONTOS** a um produto específico, clique no ícone **%** ao lado do produto na lista

2000000100024 Limpeza de Piscina	01 HF	350,00	350,00	
-------------------------------------	-------	--------	--------	--

Aplique o desconto desejado e clique em **SALVAR**



DESCONTO NO ITEM

 2000000100024
Limpeza de Piscina

Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Desconto em	Desconto (R\$)
1	HF	R\$ 350,00	R\$ %	R\$ 0,00

GTIN
2000000100024

VALOR FINAL: R\$ 350,00

CANCELAR SALVAR

Ao aplicar descontos ou inserir valores adicionais de frete e outras despesas, o **TOTAL FINAL** será alterado.



SUBTOTAL (R\$)
230,00

DESCONTO	R\$ %	R\$ 0,00	-
FRETE		R\$ 15,00	+
OUTROS CUSTOS		R\$ 0,00	+

TOTAL FINAL (R\$)
245,00

Lembre-se que você pode definir o valor máximo de desconto que pode ser aplicado nos [PARÂMETROS DE VENDA](#).

Selecione então a forma de pagamento e as parcelas e clique em **GERAR CONTAS**.



TOTAL A PAGAR (R\$)
245,00

FORMA DE PAGAMENTO
CARTÃO DE CRÉDITO

PARCELAMENTO
SEM ENTRADA + 03x SEM JURC

VALOR
R\$ 245,00

GERAR CONTAS

Ao lado surgirão as parcelas referentes ao pagamento do Pedido de Venda.

	VENCIMENTO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)
CARTÃO DE CRÉDITO (SEM ENTRADA + 03x SEM JUROS)			
[1/3]	25/04/2020		R\$ 81,66
[2/3]	25/05/2020		R\$ 81,67
[3/3]	24/06/2020		R\$ 81,67

Você poderá editar as Datas de Vencimento e incluir uma observação. No caso de vendas a prazo com parcelamento, o valor do pedido é dividido igualmente, mas se desejar, você poderá alterar o valor das parcelas, desde que seja idêntico ao Final Total.

As formas e condições de pagamento podem ser configuradas em [TIPOS DE PAGAMENTO](#).

Se você não quiser concluir o pedido de venda imediatamente, clique em **SALVAR**, deixando assim o pedido com status NOVO, e permitindo que edições ainda sejam feitas caso necessário.



Mas se preferir, poderá finalizar a venda, clicando em **CONCLUIR VENDA**. Ao clicar nessa opção a venda será concluída e o pedido ficará com status **FATURADO**, fazendo com que não seja mais possível nenhum tipo de edição nos dados inseridos.



Ao concluir a venda, o campo **NOTA FISCAL** será habilitado para que seja realizada a emissão do documento fiscal. Selecione a opção NFS-E e selecione o Código de Atividade dentre as opções previamente cadastradas na [configurações de Emissão de NFS-e](#).

NF-e	NFS-e	SAT
<input checked="" type="checkbox"/> Pré-requisitos para emissão da NFS-e validados ⚙️		
Código de Atividade		
Código: 02660 | Tributação: 02660 | Alíquota: 2,90 %		
Observações		
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizar certificado A1 armazenado no servidor		
   		

Para ver um rascunho da nota, clique em **VISUALIZAR** e para emitir a nota clique em **EMITIR**.

IMPORTANTE:

Para emitir documentos fiscais, os produtos precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > PRODUTOS** e precisam estar com a aba **FISCAL** preenchida corretamente. Já os serviços precisam estar cadastrados em **CATÁLOGO > SERVIÇOS**.



ORÇAMENTOS E PEDIDOS DE COMPRA

ORÇAMENTO DE COMPRA

O orçamento é uma forma de planejamento e controle empresarial, uma estimativa da quantidade de produtos/serviços comprados pela empresa. É realizando orçamentos com diferentes fornecedores que o empresário consegue encontrar o melhor negócio para sua empresa.

CRIE UM ORÇAMENTO DE COMPRA

Para criar um **ORÇAMENTO DE COMPRA**, siga os seguintes passos:

Acesse o menu **COMPRAS > ORÇAMENTOS**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Comece selecionando o Fornecedor se já for um fornecedor cadastrado, basta digitar ao menos 3 letras do nome e uma lista aparecerá para que você selecione o fornecedor em questão.



Mas se o orçamento for para um fornecedor que ainda não está cadastrado, digite o nome e clique em **CADASTRAR NOVO FORNECEDOR**, e o fornecedor será cadastrado em sua carteira.



Insira ou selecione o **ENDEREÇO DE FATURAMENTO** e o **ENDEREÇO DE ENTREGA**. Nos orçamentos e pedidos de compra, os endereços são referentes a sua empresa, e são preenchidos de acordo com o que for informado nos [DADOS GERAIS](#).

The screenshot shows two address selection fields. The top field is labeled 'ENDEREÇO PARA FATURAMENTO' and contains the address '01227-200 (São Paulo/SP) Avenida Angélica, 454 - Consolação'. The bottom field is labeled 'ENDEREÇO DE ENTREGA' and contains the same address. To the right of each field are navigation arrows and a green button with a white plus sign. A link 'VISUALIZAR MAPA E RASTREAMENTO' is located to the right of the delivery address field.

Vá para a área de **ITENS** e digite o nome ou o código do produto, informe a quantidade e clique em **INCLUIR NO PEDIDO**.

The screenshot shows an item selection interface. At the top, there is a search bar with the text 'DIGITE O NOME OU CÓDIGO DO ITEM'. To its right is a quantity field with '1' and plus/minus buttons. Further right are columns for 'UNITÁRIO (R\$)' and 'TOTAL (R\$)', both showing '0,00'. A green button labeled 'INCLUIR NO PEDIDO' is on the far right. Below this is a table with columns: 'PRODUTO/SERVIÇO', 'QUANTIDADE', 'UNITÁRIO (R\$)', and 'TOTAL (R\$)'. The first row shows a product with barcode '7909482332490' and name '1000004533 CAMISETA CO...', a quantity of '01 UN', a unit price of '16,95', and a total of '16,95'. There are also icons for a comment bubble, a percentage sign, and a trash can.

Repita esse passo até que todos os itens estejam no orçamento. O Valor exibido será o valor informado no cadastro do produto no campo **VALOR CUSTO**. Caso seja necessário alterar o valor do produto, após incluí-lo no pedido clique no ícone com o símbolo de porcentagem.

This screenshot is a zoomed-in view of the item table from the previous screenshot. An arrow points to the percentage icon in the bottom right corner of the row for '1000004533 CAMISETA CO...'. The table columns are 'PRODUTO/SERVIÇO', 'QUANTIDADE', 'UNITÁRIO (R\$)', and 'TOTAL (R\$)'. The values are '01 UN', '16,95', and '16,95' respectively.

E então altere o **VALOR UNITÁRIO**.

The screenshot shows a dialog box titled 'DESCONTO NO ITEM'. It displays the product name '1000004533 CAMISETA COR 02394 TAM G MASCULINO ...'. Below the name is a table with columns: 'Quantidade', 'Unidade', 'Valor Unitário', 'Desconto em', and 'Desconto (R\$)'. The values are: '1', 'Unidade', 'R\$ 16,95', 'R\$ %', and 'R\$ 0,00'. At the bottom right, it shows 'VALOR FINAL: R\$ 16,95'. There are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons at the bottom.

No campo seguinte, você verá o **SUBTOTAL** e o **TOTAL FINAL** do pedido. Nesse espaço você também poderá atribuir valor de **FRETE**, **DESCONTO** e **OUTRAS DESPESAS**.



Subtotal (R\$)
232,00

DESCONTO R\$ % R\$ 0,00 -

FRETE R\$ 0,00 +

OUTROS CUSTOS R\$ 0,00 +

TOTAL FINAL (R\$)
232,00 =

Selecione então a forma de pagamento e as parcelas e clique em **GERAR CONTAS**.



TOTAL A PAGAR (R\$)
245,00

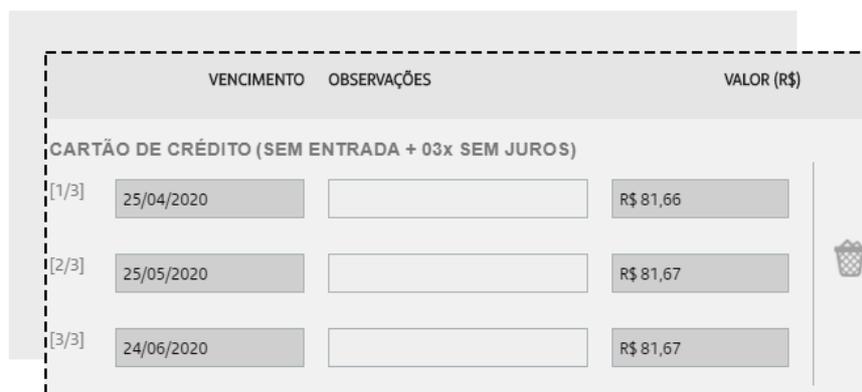
FORMA DE PAGAMENTO
CARTÃO DE CRÉDITO ▾

PARCELAMENTO
SEM ENTRADA + 03x SEM JUROS ▾

VALOR
R\$ 245,00

GERAR CONTAS →

Ao lado surgirão as parcelas referentes ao pagamento desse orçamento.



	VENCIMENTO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)
CARTÃO DE CRÉDITO (SEM ENTRADA + 03x SEM JUROS)			
[1/3]	25/04/2020		R\$ 81,66
[2/3]	25/05/2020		R\$ 81,67
[3/3]	24/06/2020		R\$ 81,67

Para salvar o orçamento, clique em **SALVAR**.



SALVAR

IMPRIMA OU ENVIE O ORÇAMENTO DE VENDA POR E-MAIL

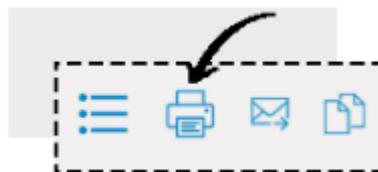
Para imprimir um orçamento de venda, acesse o menu **COMPRAS > ORÇAMENTOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	FORNECEDOR	DATA	VALOR
1 NOVO	VALIDO ATÉ: 26/04/2020 RECEBIDO EM: 26/04/2020	fornecedor CNPJ: 13.998.916/0001-24	27/03/2020	R\$ 5,00

Clique no ícone com o desenho de uma impressora na Barra Superior.



A tela de impressão do navegador abrirá. Então clique em Imprimir.

Agora para enviar o orçamento por e-mail para seu fornecedor clique no ícone com o desenho de um envelope na Barra Superior.



Caso o fornecedor já tenha um e-mail cadastrado, o campo virá preenchido. Se não, insira o e-mail e clique em **ENVIAR**.

ENVIAR ORÇAMENTO POR EMAIL

ENVIAR PARA

E-mail Cliente:

E-mail CC:

E-mail +:

TRANSFORME UM ORÇAMENTO EM PEDIDO DE COMPRA

Caso o orçamento tenha sido aprovado acesse o menu **COMPRAS > ORÇAMENTOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	FORNECEDOR	DATA	VALOR
1 NOVO	VALIDO ATÉ: 26/04/2020 RECEBIDO EM: 26/04/2020	fornecedor CNPJ: 13.998.916/0001-24	27/03/2020	R\$ 5,00

Faça as correções necessárias, e confirme a conclusão do orçamento clicando em **GERAR PEDIDO**.
Fazendo isso você será redirecionado para a página desse novo pedido.



CANCELE UM ORÇAMENTO DE COMPRA

Não é possível excluir um orçamento, somente cancela-lo, e caso isso seja necessário, você poderá cancela-lo acessando o menu **COMPRAS > ORÇAMENTOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	FORNECEDOR	DATA	VALOR
1 NOVO	VALIDO ATÉ: 26/04/2020 RECEBIDO EM: 26/04/2020	fornecedor CNPJ: 13.998.916/0001-24	27/03/2020	R\$ 5,00

Desça até o final da página e confirme o cancelamento do orçamento clicando em **CANCELAR**.



Fazendo isso, o orçamento estará cancelado e não poderá mais ser editado ou transformado em um Pedido de Compra.

DUPLIQUE UM ORÇAMENTO DE COMPRA

Quando se está fazendo uma cotação com vários fornecedores dos mesmos produtos, para agilizar o processo, é possível duplicar o orçamento. Para isso, acesse o menu **COMPRAS > ORÇAMENTOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	FORNECEDOR	DATA	VALOR
1 NOVO	VALIDO ATÉ: 26/04/2020 RECEBIDO EM: 26/04/2020	fornecedor CNPJ: 13.998.916/0001-24	27/03/2020	R\$ 5,00

Clique no ícone com o desenho de duas folhas na Barra Superior.



Confirme a duplicação do orçamento e você será direcionado a uma página de **NOVO ORÇAMENTO** com todos os dados preenchidos copiados. Altere o nome do fornecedor e clique em **SALVAR**.



PEDIDO DE COMPRA

O Pedido de Compra é uma formalização da compra em si, uma garantia para você mediante seu fornecedor, por conter dados importantes como: data de emissão, nome da empresa, os produtos de compra, forma de pagamento escolhida, frete e valor total da nota.

CRIE UM PEDIDO DE COMPRA

Para criar um **PEDIDO DE COMPRA** acesse o menu **COMPRAS > PEDIDOS**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Comece selecionando o Fornecedor se já for um fornecedor cadastrado, basta digitar ao menos 3 letras do nome e uma lista aparecerá para que você selecione o fornecedor em questão.



Mas se o orçamento for para um fornecedor que ainda não está cadastrado, digite o nome e clique em **CADASTRAR NOVO FORNECEDOR**, e o fornecedor será cadastrado em sua carteira.



Insira ou selecione o **ENDEREÇO DE FATURAMENTO** e o **ENDEREÇO DE ENTREGA**. Nos orçamentos e pedidos de compra, os endereços são referentes a sua empresa, e são preenchidos de acordo com o que for informado nos [DADOS GERAIS](#).

The screenshot shows a form with two sections: "ENDEREÇO PARA FATURAMENTO" and "ENDEREÇO DE ENTREGA". Both sections have a green box containing the address "01227-200 (São Paulo/SP) Avenida Angélica, 454 - Consolação". To the right of each section are navigation arrows and a plus sign icon. A link "VISUALIZAR MAPA E RASTREAMENTO" is located to the right of the delivery address section.

Vá para a área de **ITENS** e digite o nome ou o código do produto, informe a quantidade e clique em **INCLUIR NO PEDIDO**.

The screenshot shows a table for selecting items. The top row is a header with a search field "DIGITE O NOME OU CÓDIGO DO ITEM", a quantity field with "1" and plus/minus buttons, and columns for "UNITÁRIO (R\$)", "TOTAL (R\$)", and "INCLUIR NO PEDIDO". The "TOTAL (R\$)" column shows "0,00". Below the header is a table with columns "PRODUTO/SERVIÇO", "QUANTIDADE", "UNITÁRIO (R\$)", "TOTAL (R\$)", and action icons. The first row shows a product with barcode "7909482332490" and name "1000004533 CAMISETA CO...", with a quantity of "01 UN", unit price of "16,95", and total of "16,95".

Repita esse passo até que todos os itens estejam no orçamento. O Valor exibido será o valor informado no cadastro do produto no campo **VALOR CUSTO**. Caso seja necessário alterar o valor do produto, após incluí-lo no pedido clique no ícone com o símbolo de porcentagem.

This screenshot is similar to the previous one, but an arrow points to the percentage icon in the action column of the product row, indicating that it should be clicked to edit the unit price.

E então altere o **VALOR UNITÁRIO**.

The screenshot shows a dialog box titled "DESCONTO NO ITEM". It displays the product details: "1000004533 CAMISETA COR 02394 TAM G MASCULINO ...". Below this, there are fields for "Quantidade" (1), "Unidade" (Unidade), and "Valor Unitário" (R\$ 16,95). To the right, there are fields for "Desconto em" (R\$ %) and "Desconto (R\$)" (R\$ 0,00). At the bottom right, it shows "VALOR FINAL: R\$ 16,95" and two buttons: "CANCELAR" and "SALVAR".

No campo seguinte, você verá o **SUBTOTAL** e o **TOTAL FINAL** do pedido. Nesse espaço você também poderá atribuir valor de **FRETE**, **DESCONTO** e **OUTRAS DESPESAS**.



Subtotal (R\$) 232,00

DESCONTO R\$ % R\$ 0,00 -

FRETE R\$ 0,00 +

OUTROS CUSTOS R\$ 0,00 +

Total Final (R\$) 232,00 =

Selecione então a forma de pagamento e as parcelas e clique em **GERAR CONTAS**.



TOTAL A PAGAR (R\$) 245,00

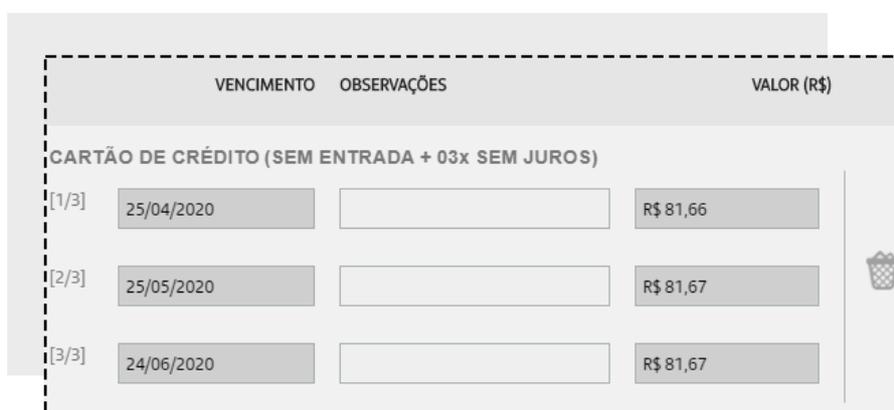
FORMA DE PAGAMENTO
CARTÃO DE CRÉDITO ▾

PARCELAMENTO
SEM ENTRADA + 03x SEM JURC ▾

VALOR
R\$ 245,00

GERAR CONTAS →

Ao lado surgirão as parcelas referentes ao pagamento desse orçamento



	VENCIMENTO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)
CARTÃO DE CRÉDITO (SEM ENTRADA + 03x SEM JUROS)			
[1/3]	25/04/2020		R\$ 81,66
[2/3]	25/05/2020		R\$ 81,67
[3/3]	24/06/2020		R\$ 81,67

Para salvar o pedido, clique em **SALVAR**.



SALVAR

Mas se preferir, poderá finalizar a venda, clicando em **CONCLUIR COMPRA**. Ao clicar nessa opção a compra será concluída e o pedido ficará com status **FATURADO**, fazendo com que não seja mais possível nenhum tipo de edição nos dados inseridos.



CONCLUIR COMPRA

EDITE UM PEDIDO DE COMPRA

Caso você tenha salvo seu pedido, mas não concluiu a venda, você poderá editar alguns dados do pedido, por exemplo, alterar a forma de pagamento

Para isso, acesse o menu **COMPRAS > PEDIDOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	FORNECEDOR	DATA	VALOR
1 NOVO	VALIDO ATÉ: 26/04/2020 RECEBIDO EM: 26/04/2020	fornecedor CNPJ: 13.998.916/0001-24	27/03/2020	R\$ 5,00



Faça as alterações necessárias e caso não queira concluir o pedido de compra imediatamente, clique em **SALVAR**.



SALVAR

Mas se preferir, poderá finalizar a compra, clicando em **CONCLUIR COMPRA**. Ao clicar nessa opção a venda será concluída e o pedido ficará com status **FATURADO**, fazendo com que não seja mais possível nenhum tipo de edição nos dados inseridos.



CONCLUIR COMPRA

IMPORTANTE:

Só é possível editar pedidos com status **NOVO**.
Não é possível editar pedidos com status **FATURADO**,
CONCLUÍDO ou **CANCELADO**.



CANCELE UM PEDIDO DE COMPRA

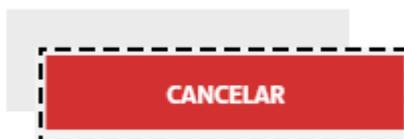
Não é possível excluir um pedido de compra, somente cancelá-lo, e caso isso seja necessário, você poderá fazê-lo acessando o menu **COMPRAS > PEDIDOS**



Encontre o orçamento desejado na lista que será exibida, ou utilizando os filtros de busca e clique em **EDITAR**

ORÇAMENTO	STATUS	FORNECEDOR	DATA	VALOR
1 NOVO	VALIDO ATÉ: 26/04/2020 RECEBIDO EM: 26/04/2020	fornecedor CNPJ: 13.998.916/0001-24	27/03/2020	R\$ 5,00

Desça até o final da página e confirme o cancelamento do orçamento clicando em **CANCELAR**.



Fazendo isso, o pedido de compra estará cancelado e não poderá mais ser editado, e as parcelas geradas que não foram quitadas serão canceladas.

CRIE UM PEDIDO DE COMPRA ATRAVÉS DE UMA NOTA FISCAL

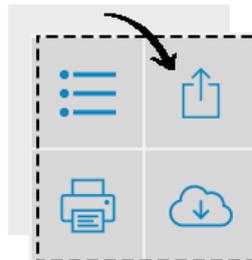
Quando adquirimos produtos de nossos fornecedores, é fácil atualizar o estoque importando o arquivo XML da nota fiscal de compra.

Veja como importar o XML.

No sistema, acesse o menu **COMPRAS > PEDIDOS**.



Clique no ícone de **IMPORTAR**.

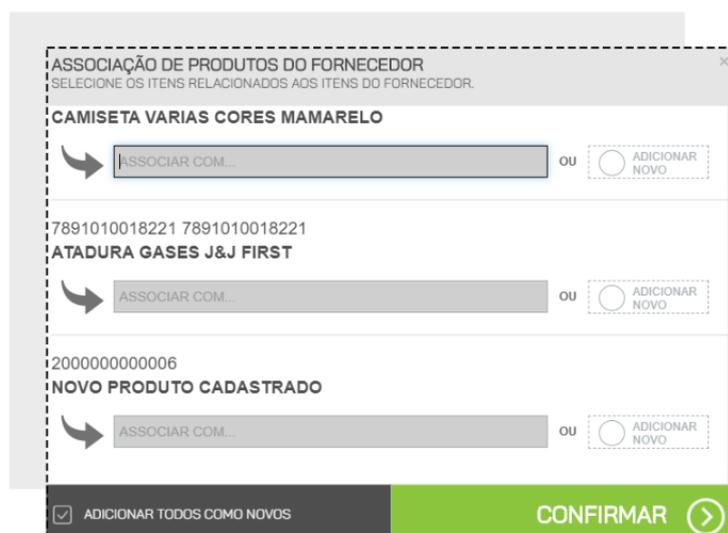


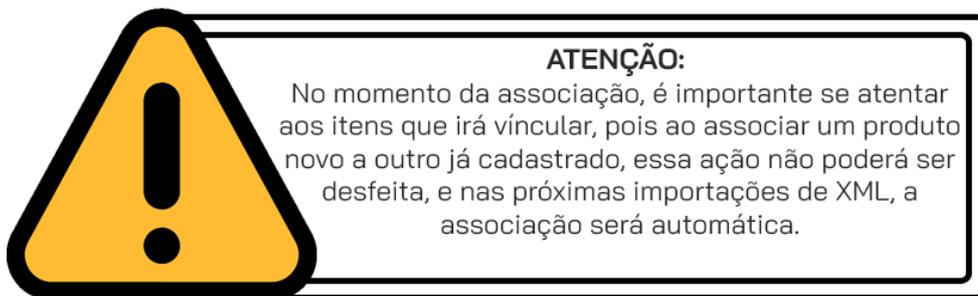
Clique em **ENVIAR ARQUIVO** para confirmar o processo para dar continuidade a importação



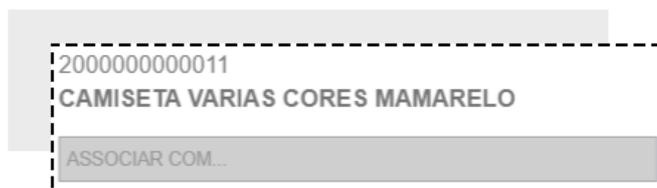
Nesse momento, um pop-up abrirá. Esse pop-up trará **somente** os produtos novos, ou seja, aqueles que o sistema não identificar pelo EAN (código de barras) ou que ainda não foram previamente associados.

Nesse momento você deve escolher se quer associar esse produto novo com algum outros já cadastrado, ou se quer criar um novo cadastro para esse produto.





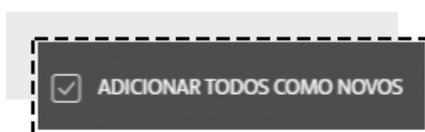
Se você quiser associar esse produto com outro existente, preencha o campo **ASSOCIAR COM** digitando o nome ou o código do produto que já está cadastrado.



Se você quiser criar um novo cadastro para esse produto, selecione a opção **ADICIONAR NOVO**.



Caso todos os produtos dessa nota sejam produtos novos, você pode escolher a opção **ADICIONAR TODOS COMO NOVOS** para que seja criado o cadastro de cada produto, sem a necessidade de marcar um a um.



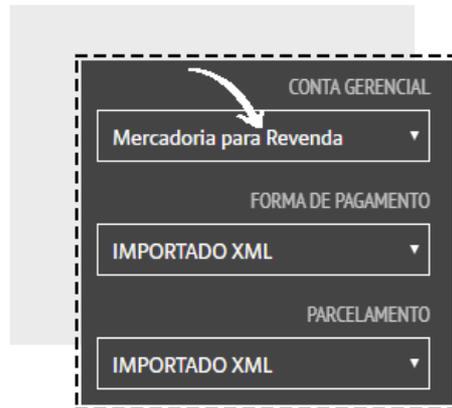
Clique em **CONFIRMAR** para gerar o Pedido de Compra.



Verifique que nos itens do Pedido estão os produtos novos que foram apresentados no pop-up e também os produtos previamente cadastrados que foram adquiridos nessa compra.

As informações de pagamento aparecerão conforme a nota de compra, mas caso precise, você poderá excluir esse pagamento e adicionar um novo que siga o mesmo valor total do pedido.

Lembre-se de selecionar a **CONTA GERENCIAL**.



CONTA GERENCIAL

Mercadoria para Revenda ▼

FORMA DE PAGAMENTO

IMPORTADO XML ▼

PARCELAMENTO

IMPORTADO XML ▼

Para salvar o pedido, clique em **SALVAR**.



SALVAR

Mas se preferir, poderá finalizar a compra, clicando em **CONCLUIR COMPRA**. Ao clicar nessa opção a compra será concluída e o pedido ficará com status **FATURADO**, fazendo com que não seja mais possível nenhum tipo de edição nos dados inseridos.



CONCLUIR COMPRA

LOJA VIRTUAL

Criar uma Loja Virtual faz com que você amplie as possibilidades de seu negócio, trazendo um diferencial. Seja qual for seu ramo de atuação no mercado, ela permite que sua empresa esteja conectada diretamente com seu cliente.

Uma Loja Virtual é um site que permite a venda através da internet, também é conhecido como um e-commerce ou comércio eletrônico.

Para habilitar e acessar sua **LOJA VIRTUAL**, você precisa configurá-la.

Para isso acesse **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL**



APARÊNCIA

No menu **APARÊNCIA** você irá configurar o layout da sua Loja Virtual.

No campo **MODELO** você irá escolher a cor da sua página, e se menu de categorias será lateral ou superior



No Campo **CUSTOMIZAÇÃO** você irá inserir o logo de sua empresa, definir exemplos de busca, associar suas Redes Sociais, e inserir o Banner que será o cabeçalho de sua página.



Após configurar todas as etapas, clique em **SALVAR** para gravar as atualizações, e clique na seta para ir para a próxima etapa de configuração.



INFORMAÇÕES

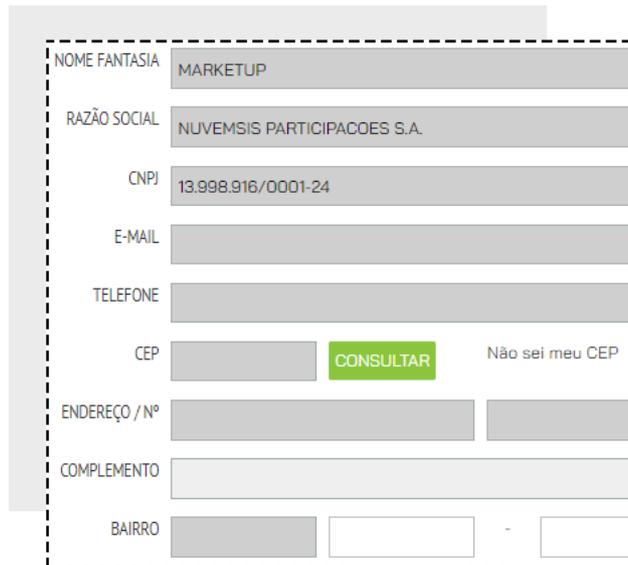
No menu **INFORMAÇÕES** é onde você irá contar um pouco mais sobre sua loja, e identificar sua empresa.

No campo **DADOS OBRIGATÓRIOS** preencha todos os campos em cinza escuro.

IMPORTANTE:

De acordo com o Decreto nº 7.962 que regulamenta as práticas do e-commerce, é obrigatória a divulgação em local de fácil visualização das informações obrigatórias.

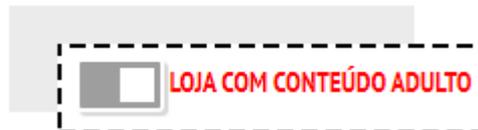




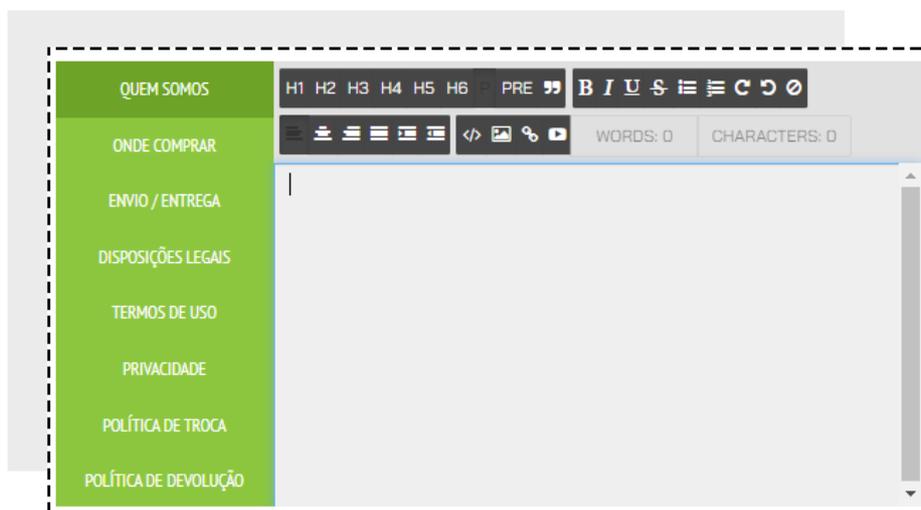
Form fields and values:

- NOME FANTASIA: MARKETUP
- RAZÃO SOCIAL: NUVEMIS PARTICIPACOES S.A.
- CNPJ: 13.998.916/0001-24
- E-MAIL: [Empty]
- TELEFONE: [Empty]
- CEP: [Empty] CONSULTAR Não sei meu CEP
- ENDEREÇO / Nº: [Empty]
- COMPLEMENTO: [Empty]
- BAIRRO: [Empty]

Caso sua Loja Virtual venda conteúdo adulto, não se esqueça de marcar a opção:



No campo **PÁGINAS INSTITUCIONAIS** informe seus clientes sobre sua empresa, condições para uso da loja virtual, envio e entrega, política de troca e demais informações.



Após configurar todas as etapas, clique em **SALVAR** para gravar as atualizações, e clique na seta para ir para a próxima etapa de configuração.



PAGAMENTOS

No Gestão MEI você tem disponível para sua Loja Virtual as melhores opções de pagamentos oferecidas pelo Bradesco e pela Cielo.

Para configurar suas opções de pagamento, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > PAGAMENTOS** e habilite ou desabilite as opções.

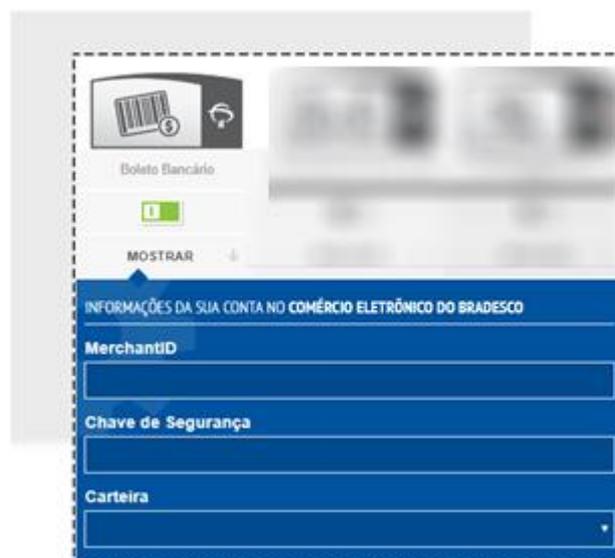


As opções disponíveis são **Boleto Bancário**, **Transferência entre Contas** e pagamentos com **Cartões de Crédito e Débito** através da rede Cielo.

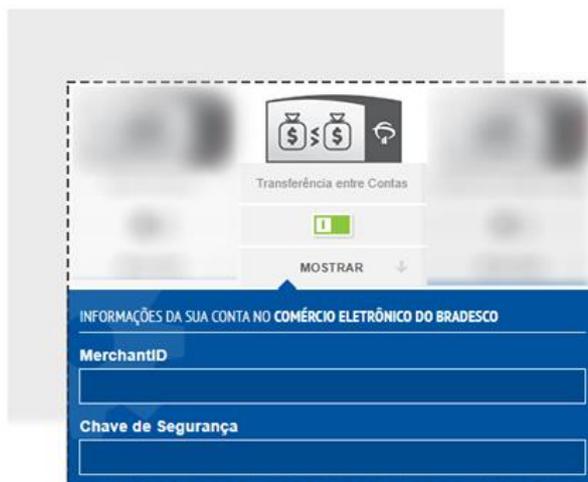
Para Habilitar essas opções de pagamento, é importante que você já tenha negociado com o Bradesco sobre as condições.

Você irá precisar de informações específicas para cada tipo de pagamento que serão adquiridas juntamente com seu gerente:

Para **BOLETO BANCÁRIO**



Para **TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS**



Para pagamentos com **CARTÃO DE CRÉDITO E DÉBITO**



A opção de parcelamento está disponível somente para a opção Pagamento com Cartão de Crédito e Débito. Edite as condições das parcelas como desejar.



Após configurar todas as etapas, clique em **SALVAR** para gravar as atualizações, e clique na seta para ir para a próxima etapa de configuração ou para voltar para a etapa anterior.



ENTREGA E ESTOQUE

No menu **ENTREGA E ESTOQUE**, defina uma ou mais modalidades de envio de pedidos que estarão disponíveis.



The screenshot shows a configuration interface for delivery options. It is divided into three sections, each with an icon and a list of options:

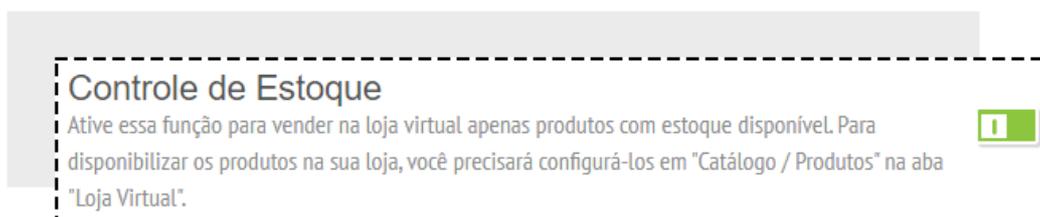
- Correios** (Brazilian Postal Service icon):
 - Text: "O valor do frete e o prazo de envio serão calculados automaticamente pelos Correios, levando em consideração as dimensões do(s) produto(s) e o endereço de entrega informado pelo cliente"
 - Text: "Escolha as opções disponíveis abaixo:"
 - Options: SEDEX, PAC
- Retirada** (Hands holding a box icon):
 - Text: "Habilitando esta modalidade de entrega o cliente poderá optar por retirar o(s) produto(s) diretamente no endereço informado na página de contato da loja"
 - Option: PERMITIR RETIRADA NA LOJA
- Transportadora** (Truck icon):
 - Text: "Para disponibilizar entregas com valores e prazos fixos para entregas através de transportadoras será necessário definir os Estados atendidos e seus respectivos custos e prazos para envio dos pedidos realizados na loja virtual"
 - Option: ENTREGAR POR TRANSPORTADORA

Envio por Correios: O valor do frete e o prazo de envio serão calculados automaticamente pelos Correios, levando em consideração as dimensões do(s) produto(s) e o endereço de entrega informado pelo cliente

Retirada na Loja: Habilitando esta opção de entrega o cliente poderá optar por retirar o(s) produto(s) diretamente no endereço informado na página de contato da loja

Envio Por Transportadora: Para disponibilizar entregas com valores e prazos fixos para entregas através de transportadoras será necessário definir os Estados atendidos e seus respectivos custos e prazos para envio dos pedidos realizados na loja virtual. A Transportadora será responsável por fornecer os valores de frete.

No campo **CONTROLE DE ESTOQUE**, você poderá definir se sua loja irá trabalhar somente com produtos que tiverem estoque disponível.



The screenshot shows a configuration box for "Controle de Estoque".

Controle de Estoque

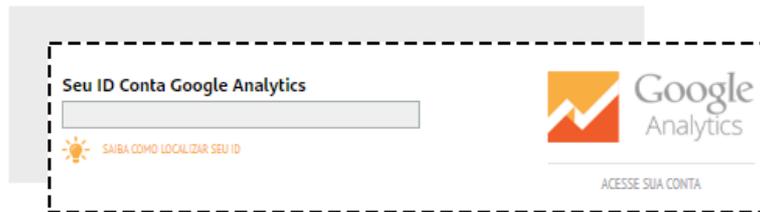
Ative essa função para vender na loja virtual apenas produtos com estoque disponível. Para disponibilizar os produtos na sua loja, você precisará configurá-los em "Catálogo / Produtos" na aba "Loja Virtual".

Após configurar todas as etapas, clique em **SALVAR** para gravar as atualizações, e clique na seta para ir para a próxima etapa de configuração.



DOMÍNIO

No menu **DOMÍNIO** você tem a opção de inserir seu código ID do Google 233 para rastrear acessos,



Poderá **REDIRECIONAR O DOMÍNIO** da sua Loja Virtual para um domínio próprio do Registro.br ou de qualquer outro site,



E também poderá colocar o selo eBit e seu id do Buscapé para aumentar a credibilidade de sua Loja Virtual.



Após configurar todas as etapas, clique em **SALVAR** para gravar as atualizações, e clique na seta para ir para a próxima etapa de configuração.



CONFIGURE O REDIRECIONAMENTO DO DOMÍNIO DA SUA LOJA VIRTUAL

Você pode configurar um domínio personalizado para sua loja virtual, assim quando acessar, por exemplo: www.seunegocio.com.br, a página será redirecionada para a sua loja virtual do Gestão MEI. Caso sua loja virtual do Gestão MEI ainda não esteja habilitada, você pode habilitá-la seguindo os passos descritos na FAQ: [Configure a sua Loja Virtual](#).

Para realizar o redirecionamento, as etapas são:

1- Compre o domínio: A compra de um novo domínio pode ser realizada através do site do registro.br ou utilizando outros serviços de venda de domínio.

2- Preencha o domínio no Gestão MEI: Acesse a sua instalação do Gestão MEI, acesse o menu: **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL**



Clique em **DOMÍNIO**. Preencha no campo "DOMÍNIO PERSONALIZADO" como no exemplo abaixo:



IMPORTANTE:

Salve o endereço de seu domínio corretamente, inserindo o WWW na frente para o redirecionamento seja realizado com sucesso.



Vá até o final da página e clique em **SALVAR**.



REDIRECIONAMENTO DE DOMÍNIO DO REGISTRO.BR:

- Acesse o site do registro.br
- Faça o login utilizando o seu usuário do Registro.br

- Localize o **DOMÍNIO** desejado e clique sobre ele



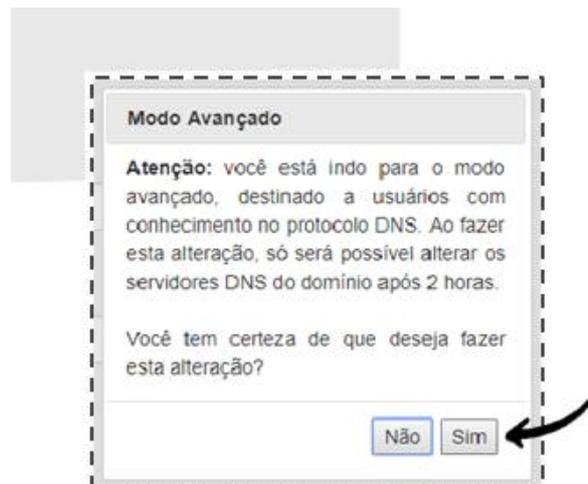
- Vá até o campo DNS e clique em **EDITAR ZONA**.



-Ao acessar a página clique em **MODO AVANÇADO**.



- Irá aparecer uma mensagem de confirmação, clique em **SIM**.



- Ao acessar a página **EDIÇÃO DE ZONA**, clique em **NOVA ENTRADA**.



- Preencha os campos conforme as informações abaixo:
- Deixe o nome vazio
- Tipo: **A**
- Valor: **52.25.143.78**
- Clique em **ADICIONAR**



seunegocio.com.br A 52.25.143.78

CANCELAR ADICIONAR AJUDA

- Deverá ficar da seguinte forma:



seunegocio.com.br A 52.25.143.78

NOVA ENTRADA AJUDA SALVAR

Clique em **NOVA ENTRADA** novamente.

- Preencha: **WWW**
- Selecione: **CNAME**
- Preencha: **registro.marketup.com**
- Clique em **ADICIONAR**.



www.seunegocio.com.br CNAME registro.marketup.com

CANCELAR ADICIONAR AJUDA

Deverá ficar da seguinte forma:



seunegocio.com.br A 52.25.143.78

www.seunegocio.com.br CNAME registro.marketup.com

NOVA ENTRADA AJUDA SALVAR MODO BÁSICO

- Por fim, clique em **SALVAR**

REDIRECIONAMENTO DE DOMÍNIO DE OUTRO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM

Se você comprou o seu domínio através de algum outro serviço que não seja o registro.br, siga os seguintes passos:

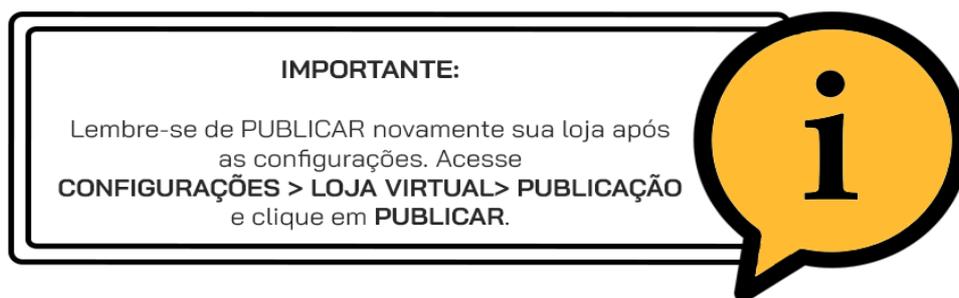
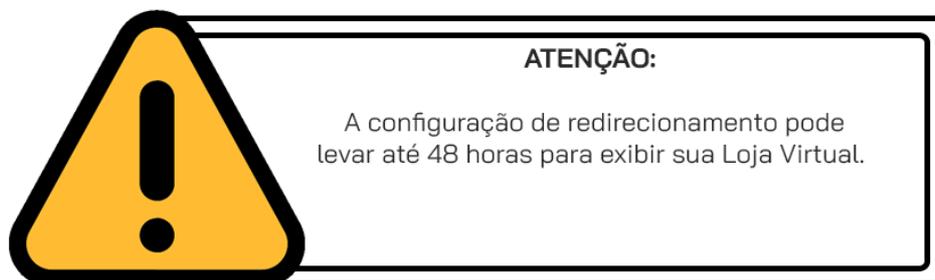
Entre em contato com o suporte do serviço, ou procure no fórum de ajuda do serviço como configurar o **DNS**.

É necessário adicionar as seguintes entradas no **DNS**:

- Tipo: **CNAME**
- Nome: **WWW**
- Valor: **registro.marketup.com**

E a entrada:

- Tipo: **A**
- Nome: **(vazio)**
- Valor: **52.25.143.78**



PUBLICAR

Realizadas todas as etapas de configuração, no menu **PUBLICAR** você verá que sua Loja Virtual está pronta para ser publicada. Você verá o link criado para sua loja (caso você não tenha escolhido um domínio próprio, você terá um domínio ******.shopping.marketup.com**)

Falta pouco! Para habilitar a sua loja virtual e vender na internet para os seus clientes, você precisa publicar, clicando no botão "Publicar"

O endereço da sua loja virtual é:
<https://sample.shopping.marketup.com/>

Caso ainda haja algo pendente, uma lista será exibida, e o botão **PUBLICAR** não ficará habilitado.

Para publicação da loja, é necessário o preenchimento da informação abaixo:

o Entrega e Estoque



Corrija os pontos apresentados para que o botão **PUBLICAR** seja ativado, e então clique para publicar sua Loja Virtual.



CADASTRO DE PRODUTO PARA LOJA VIRTUAL

A loja virtual realiza somente venda de produtos, e para isso, é necessário cadastrá-los e habilitá-los para a venda online.

O passo a passo é o mesmo para o [CADASTRO DE PRODUTOS](#), mas nesse caso, vamos explorar melhor a aba **LOJA VIRTUAL**.

CARACTERÍSTICAS

ESTOQUE

FISCAL

PDV

COMPOSIÇÃO

FRAGMENTAÇÃO

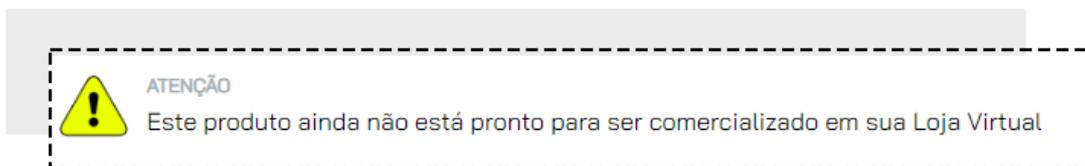
LOJA VIRTUAL

Preencha corretamente os campos com nome do produto, valor de venda, categoria e subcategoria do produto. A categoria e subcategoria são as classificações onde o produto será exibido no menu da Loja Virtual.

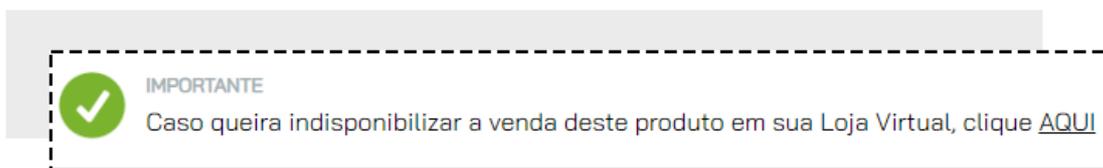
Não se esqueça de colocar fotos do produto para que seus clientes possam ver detalhes do que está disponível.



Caso algo não esteja preenchido corretamente, uma mensagem do cadastro mostrará que o produto ainda não está disponível.



Quando tudo estiver preenchido corretamente, uma mensagem mostrará que o produto está disponível na loja virtual.



Depois clique em **SALVAR** para gravar as alterações



CAMPANHA PROMOCIONAL

Para criar uma **CAMPANHA PROMOCIONAL** para sua Loja Virtual, acesse o módulo **VENDAS > LOJA VIRTUAL > CAMPANHAS PROMOCIONAIS**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



No campo **DADOS GERAIS**, insira o **nome** da Campanha Promocional, escolha a data de início e a data de término da campanha, defina se o desconto será no **FRETE**, no **ITEM** ou no **PEDIDO** e se será aplicado em **PORCENTAGEM** ou no **VALOR EM DINHEIRO**.



DADOS GERAIS

Nome:	Data de inicio:	Data de termino:	Desconto no:	Desconto de:	Desconto em:	Ativa
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Selecione ▼	0,00	R\$ %	<input type="checkbox"/>

No campo **ESTADOS PARTICIPANTES**, selecione os estados que irão fazer parte da Campanha Promocional.



ESTADOS PARTICIPANTES:

Selecionar todos os estados

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> GO	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> PA
<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PE	<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> RR	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> SE	<input type="checkbox"/> TO	

Defina também as **REGRAS**, informando o valor mínimo para que essa campanha seja aplicada.



REGRAS

Valor a partir:

R\$ 0,00

Você também poderá habilitar **CUPONS DE DESCONTO** para sua campanha, mas antes é necessário salvar o que já fizemos até aqui. Para isso, vá até o final da página e clique em **SALVAR**.



Agora clique no botão cinza para que ele fique **VERDE**, e depois informe a quantidade de cupons que serão criados



Após criar os cupons, não se esqueça de clicar em **SALVAR** novamente.



Para colocar sua campanha promocional no ar, certifique-se de que ela está **ATIVA** e depois vá em **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > PUBLICAÇÃO**



Clique em **PUBLICAR**



ATENÇÃO:
Na Loja Virtual, os descontos só aparecerão no momento do pagamento. Durante toda a venda o valor aparecerá "cheio" e quando o cliente for para a tela de pagamento o valor será ajustado.

DESTAQUE DE PRODUTO

Para que os produtos apareçam destacados na página inicial da Loja Virtual, é preciso configurar em dois locais:

Primeiramente acesse o cadastro do item, em **CATÁLOGO > PRODUTOS**, e encontre o Produto que quer destacar.



No campo **CARACTERÍSTICAS**, clique na aba **LOJA VIRTUAL**

CARACTERÍSTICAS



Logo abaixo das fotos do seu produto, habilite o campo: **DESTACAR NA HOME**, mudando a cor do botão de **CINZA** para **VERDE**.



Depois clique em **SALVAR** para gravar as alterações



Agora acesse o módulo **VENDAS > LOJA VIRTUAL > DESTAQUES**.



Clique em **ADICIONAR DESTAQUE**



Clique em **EDITAR** para incluir o item que será destacado



Preencha o campo de pesquisa com o nome ou código do produto que deseja destacar

O produto adicionado aparecerá. Lembre-se de colocar imagens para ilustrar seu produto.



Caso você queira alterar o item em destaque passe o mouse em cima do destaque e clique em **EDITAR**, ou para retirar o destaque clique em **REMOVER**



Para gravar a operação, clique em **SALVAR**.



Para finalizar e deixar essa informação visível em sua Loja Virtual, clique em **PUBLICAR**



DESATIVAR LOJA VIRTUAL

Caso queira desativar sua Loja Virtual, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > PUBLICAR**



Depois desça até o final da página, onde você verá os botões Publicar e Desativar. Clique no botão **DESATIVAR** para que a Loja Virtual seja retirada do ar.



Mas lembre-se que o domínio próprio, transportadora, ou o meio de pagamento contratado não são desativados com essa ação, por tanto é necessário entrar em contato as empresas pra informar sobre a desativação da Loja.

FINANCEIRO

O processo de controle financeiro e do fluxo de caixa se baseia no registro de contas. Ou seja, das contas a pagar e a receber, registro de caixa das entradas e saídas, controle de estoque, entre outros. Com um controle financeiro adequado, você terá um panorama realista e completo sobre as condições financeiras atuais da empresa.

CADASTRE TIPOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

No **Gestão MEI** você conta com algumas formas de pagamento pré-definidas. Dentre elas, as mais usadas estão: DINHEIRO, CARTÃO DE CRÉDITO e CARTÃO DE DÉBITO. Você poderá editar os meios de pagamento já existentes ou até mesmo criar uma opção nova. Para isso, acesse o menu **VENDAS > TIPO DE PAGAMENTO**



Caso queira editar um tipo de pagamento já existente, encontre-o e clique em **EDITAR**.



Caso queira adicionar um novo tipo de pagamento, clique em **ADICIONAR NOVO**.

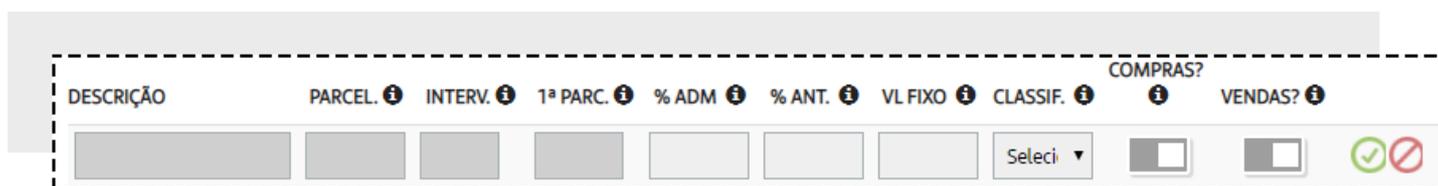


Preencha a **DESCRIÇÃO** com o nome do tipo de pagamento, por exemplo Crediário, e lembre-se de marcar a opção **ATIVO** e se pretende utilizar esse tipo de pagamento no **PDV**, marque também essa opção.



Logo abaixo, você pode informar as condições de pagamento no campo **INCLUIR CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**, com as seguintes informações obrigatórias:

- **Parcelas:** quantidade de parcelas
- **Intervalo:** de quanto em quanto tempo ocorrem os vencimentos (*por exemplo, de 30 em 30 dias*)
- **1ª parcela:** quantidade de dias que você deseja receber a primeira parcela. Caso queira no ato da compra, basta colocar o número 0.
- Selecione também se essa opção de pagamento estará disponível para **COMPRAS** e **VENDAS**, clicando no botão para que ele fique **CINZA** (indisponível) ou **VERDE** (disponível).



Clique no círculo verde para gravar a condição de pagamento, e clique em **SALVAR** no final da página para gravar as informações no sistema.



CONFIGURE TAXAS PARA TIPOS DE PAGAMENTO

Os consumidores procuram cada vez mais opções de pagamento, e por isso, o comerciante precisa estar preparado e encontrar dentre as opções disponíveis a que tem melhores taxas.

No **Gestão MEI** você pode informar o custo de suas taxas administrativas dos meios de pagamento para equilibrar suas contas de forma prática.

Acesse o menu **VENDAS** e selecione **TIPOS DE PAGAMENTO**.



No nosso exemplo, vamos configurar Taxas para **Cartão de Crédito**

Selecione a opção desejada e clique em **EDITAR**.

CARTÃO DE CRÉDITO	SIM	SIM		
-------------------	-----	-----	---	---

Comece informando as datas de **INÍCIO** e **FIM DO CONTRATO** e se há **CARÊNCIA**

Descrição	Início Contrato	Fim Contrato	Carência
CARTÃO DE CRÉDITO	01/01/2020	12/31/2020	0

Agora inclua uma **CONDIÇÃO DE PAGAMENTO** nova ou selecione uma condição de pagamento que já exista e clique em **EDITAR**

DESCRIÇÃO	PARCEL. ⓘ	INTERV. ⓘ	1ª PARC. ⓘ	% ADM ⓘ	% ANT. ⓘ	VL FIXO ⓘ	CLASSIF. ⓘ	COMPRAS? ⓘ	VENDAS? ⓘ
À VISTA	1	0	0	0,00	0,00	0,00		Sim	Sim
02X SEM JUROS	2	30	0	0,00	0,00	0,00		Sim	Sim

No campo **ADM%** informe a taxa administrativa (em porcentagem), no campo **ANT%** informe a taxa de antecipação (em porcentagem), e no campo **VL. FIXO** informe o valor fixo por transação (em reais), no campo **CLASSIF** indique em qual Conta Gerencial essas taxas serão inseridas para seu controle no *DRE*. Marque se a condição estará disponível para Compras e Vendas e clique no ícone **verde** para confirmar as alterações.

DESCRIÇÃO	PARCEL. ⓘ	INTERV. ⓘ	1ª PARC. ⓘ	% ADM ⓘ	% ANT. ⓘ	VL FIXO ⓘ	CLASSIF. ⓘ	COMPRAS? ⓘ	VENDAS? ⓘ
À VISTA	1	2	2				Selec ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Você precisará preencher as informações para cada condição de pagamento. Por exemplo:

"À Vista | **ADM%** 4,00 | **ANT%** 10,00 | **VL. FIXO** 0,40, | **CLASSIF** TAXAS BANCÁRIAS";

"2x sem juros | **ADM%** 3,5 | **ANT%** 4,00 | **VL. FIXO** 0,40 | **CLASSIF** TAXAS BANCÁRIAS " e assim por diante.

À VISTA	1	2	1	4,00	10,00	0,40	Tarifas Ba...	Sim	Sim		
02X SEM JUROS	2	30	2	3,50	4,00	0,40	Tarifas Ba...	Sim	Sim		
03X SEM JUROS	3	30	2	3,50	4,00	0,40	Tarifas Ba...	Sim	Sim		
04X SEM JUROS	3	30	2	3,00	5,00	0,40	Tarifas Ba...	Sim	Sim		

Clique em **SALVAR** para gravar as informações

SALVAR

Ao realizar uma venda através do Pedido de Venda ou do PDV, o sistema gerará parcelas **A RECEBER** dos valores vendidos

PARCELA	VENCIMENTO (OBSERVAÇÕES)	VALOR	SALDO	VALOR PENDENTE DE PAGAMENTO (R\$)
CARTÃO DE CRÉDITO (4x \$J)				
1/4)	06/03/2020	R\$ 25,00	R\$ 0,00	75,00
2/4)	07/04/2020	R\$ 25,00	R\$ 25,00	
3/4)	09/05/2020	R\$ 25,00	R\$ 25,00	
4/4)	10/06/2020	R\$ 25,00	R\$ 25,00	

E automaticamente gerará contas **A PAGAR** calculadas baseadas nas taxas configuradas, e com o vencimento para as mesmas datas das parcelas a receber.

VENCIMENTO	CONTA	CONTA GERENCIAL	VALOR	SALDO
06/03/2020 <small>HOJE</small>	PEDIDO DE VENDA Nº 21 (CARTÃO DE C... <small>CEDENTE: LETICIA</small>	TARIFAS BANCÁRIAS <small>ORIGEM: VENDAS</small>	R\$ 1,15	R\$ 1,15
07/04/2020 <small>A PAGAR</small>	PEDIDO DE VENDA Nº 21 (CARTÃO DE C... <small>CEDENTE: LETICIA</small>	TARIFAS BANCÁRIAS <small>ORIGEM: VENDAS</small>	R\$ 1,15	R\$ 1,15
09/05/2020 <small>A PAGAR</small>	PEDIDO DE VENDA Nº 21 (CARTÃO DE C... <small>CEDENTE: LETICIA</small>	TARIFAS BANCÁRIAS <small>ORIGEM: VENDAS</small>	R\$ 1,15	R\$ 1,15
10/06/2020 <small>A PAGAR</small>	PEDIDO DE VENDA Nº 21 (CARTÃO DE C... <small>CEDENTE: LETICIA</small>	TARIFAS BANCÁRIAS <small>ORIGEM: VENDAS</small>	R\$ 1,15	R\$ 1,15

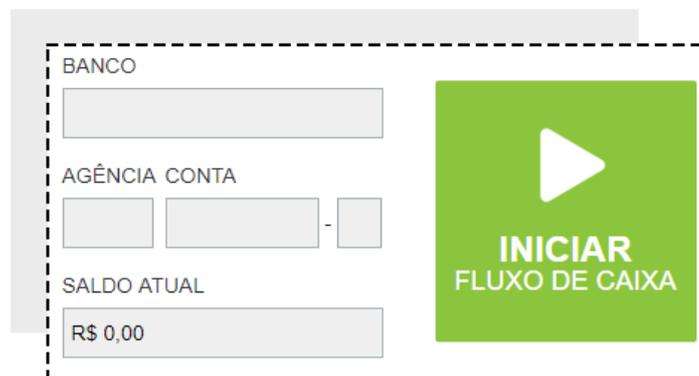
CONSULTE SEU FLUXO DE CAIXA

FLUXO DE CAIXA é uma ferramenta que controla a movimentação financeira (as entradas e saídas de recursos financeiros), em um período determinado, de uma empresa.

Para cessar seu Fluxo de Caixa, acesse **FINANCEIRO > FLUXO DE CAIXA**.



Comece informando os dados da sua conta e então clique em **INICIAR FLUXO DE CAIXA**



BANCO

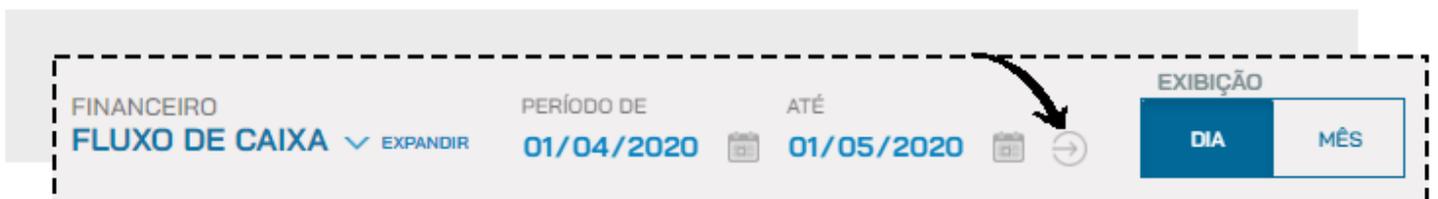
AGÊNCIA CONTA
 -

SALDO ATUAL

**INICIAR
FLUXO DE CAIXA**

Essa ação será necessária apenas no primeiro acesso ao Fluxo de caixa.

Selecione o período de apuração e também se deseja ter uma visão diária ou mensal.



FINANCEIRO
FLUXO DE CAIXA EXPANDIR

PERÍODO DE **01/04/2020** ATÉ **01/05/2020**

EXIBIÇÃO **DIA** MÊS

O Fluxo de Caixa trará somente os valores que já foram registrados como **RECEBIDOS** nas **ENTRADAS**, divididos entre:

Não Operacionais: os recebimentos registrados manualmente como Rendimentos bancários;

Operacionais: Vendas realizadas pelo PDV, Pedido de Venda ou Loja Virtual.

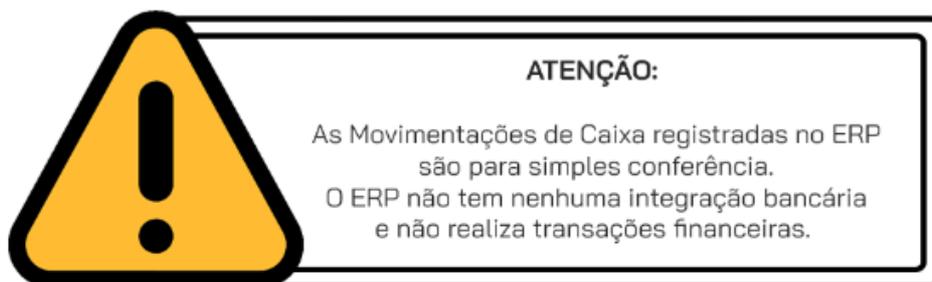


E os valores registrados como **PAGOS** em **SAÍDAS**, divididos de acordo com a classificação das **CONTAS GERENCIAIS**



MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA

No **Gestão MEI**, você consegue observar, adicionar ou excluir Movimentações de Caixa manualmente.



ADICIONE UMA MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA

Acesse o menu **FINANCEIRO > MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Selecione se essa movimentação é uma **ENTRADA** ou **SAÍDA**, e preencha as informações. Clique em **CONFIRMAR PAGAMENTO/RECEBIMENTO**.

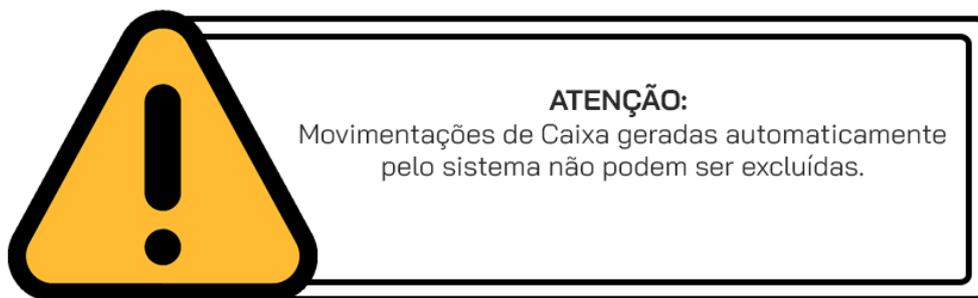
EXCLUA UMA MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA

Para cancelar, acesse **FINANCEIRO > MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA**



Encontre a conta que deseja excluir e clique no ícone **EXCLUÍR**

CAIXA	CONTA (MANUAL)	DINHEIRO	DÉBITO	-68,00  
-------	-------------------	----------	--------	--



CADASTRE UMA CONTA CORRENTE

Para manter suas movimentações financeiras registradas e organizadas, você pode adicionar **CONTAS CORRENTES** no Gestão MEI.

Para adicionar uma conta corrente utilizando o sistema, acesse o menu **FINANCEIRO > CONTA CORRENTE**

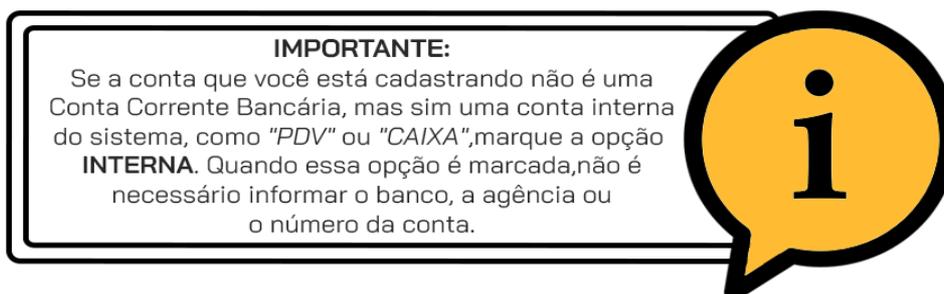


Clique em **ADICIONAR NOVO**.



Preencha o nome da conta, informe o banco, a agência e o número da conta. Depois clique em Salvar.

NOME	INTERNA	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	PRINCIPAL	ATIVO
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



REGISTRE UMA TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS CORRENTES

Após ter [cadastrado suas contas correntes](#), você poderá realizar transferências entre elas no Gestão MEI.



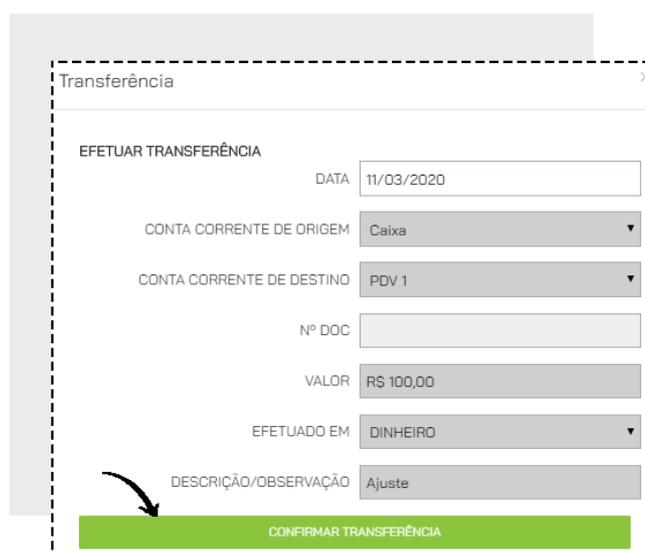
Pra isso, acesse **FINANCEIRO > MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA**



No final da página clique em **NOVA TRANSFERÊNCIA**



Informe a data da transferência, a **CONTA CORRENTE DE ORIGEM** e a **CONTA CORRENTE DE DESTINO**, o valor, a forma de pagamento e inclua uma descrição. Depois, clique em **CONFIRMAR TRANSFERÊNCIA**.



Transferência

EFETUAR TRANSFERÊNCIA

DATA 11/03/2020

CONTA CORRENTE DE ORIGEM Caixa

CONTA CORRENTE DE DESTINO PDV 1

Nº DOC

VALOR R\$ 100,00

EFETUADO EM DINHEIRO

DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÃO Ajuste

CONFIRMAR TRANSFERÊNCIA

Nas movimentações de caixa, as transferências aparecem da seguinte forma:

11/03/2020			
CAIXA	AJUSTE (MANUAL)	DINHEIRO	-100,00  
PDV 1	AJUSTE (MANUAL)	DINHEIRO	100,00

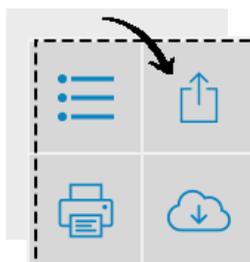
Se quiser, você poderá **EDITAR** ou **EXCLUIR** a transferência.

COMO IMPORTAR UM ARQUIVO OFX OU CNAB?

OFX ou **CNAB** são modelos de extratos bancários em forma digital. Para ter acesso ao arquivo converse com o gerente do banco. O primeiro passo para realizar a importação de um Arquivo OFX ou CNAB é cadastrar a Conta Corrente da mesma forma que aparece no extrato de seu banco. Agora, acesse o módulo **FINANCEIRO > MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA**.



Clique no ícone **IMPORTAR**



Clique em **ENVIAR ARQUIVO OFX** ou **CNAB**, localize e selecione o arquivo em seu computador.



As informações aparecerão em duas colunas; a coluna da esquerda apresenta os dados do Extrato, e a da direita os registros do ERP. Você poderá utilizar os filtros para ver Todas as contas, somente as contas a pagar ou somente as contas a receber, e também poderá buscar por um dia específico. Lembrando que os filtros mostrarão somente o período indicado no Extrato.

Agência: 903 C/C: 10136344-4 Período: 30/01/2020 a 29/02/2020		MOSTRAR CONTAS	A PARTIR DE	ATÉ
		Todas	30/01/2020	29/02/2020
30/01/2020 PAGAMENTO CARTAO DE CREDITO GETNET-MASTER | 013001	0,98		150,00	10/02/2020
30/01/2020 DEP DINHEIRO TERMINAL | 023001	25,00		100.000,00	10/02/2020 Saldo inicial - [Saldo inicial]
31/01/2020 DEP DINHEIRO TERMINAL | 033101	30,00		15,00	13/02/2020
03/02/2020 COMPRA CARTAO MAESTRO 02/02 PNH COMERCIO DE | 040302	15,00		20,00	13/02/2020

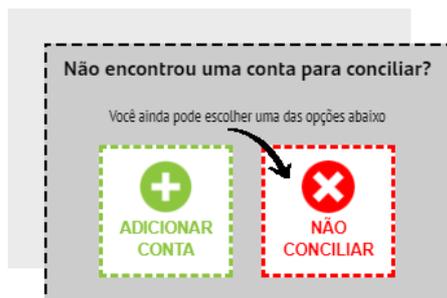
Para conciliar as informações, clique no **DARDO** ao lado de uma das contas, e depois clique no **ALVO** ao lado da conta correspondente.

03/02/2020 COMPRA CARTAO MAESTRO 02/02 PNH COMERCIO DE | 040302	15,00			15,00	13/02/2020
03/02/2020 COMPRA CARTAO MAESTRO 02/02 PAG.Dorival2 | 050302	15,00			20,00	13/02/2020

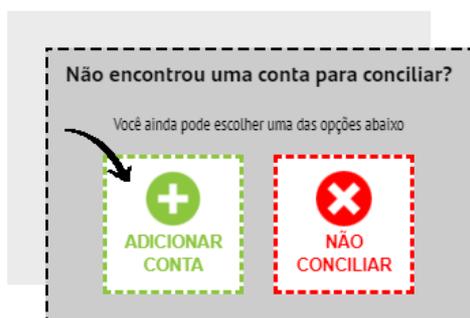
Se forem compatíveis as informações ficarão atreladas.

03/02/2020 COMPRA CARTAO MAESTRO 02/02 PNH COMERCIO DE | 040302	15,00			15,00	13/02/2020
--	-------	--	--	-------	------------

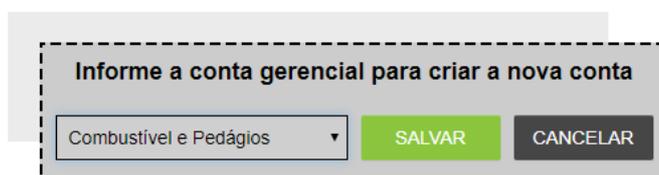
Caso a informação não tenha relação com nenhuma transação realizada no **Gestão MEI**, você pode clicar em **NÃO CONCILIAR** para excluir o registro.



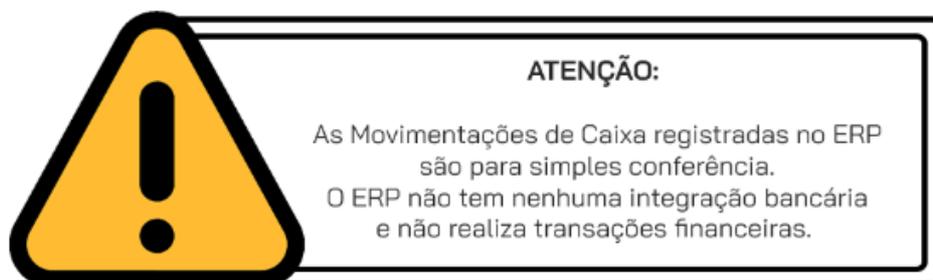
E caso o recebimento ou pagamento encontrado no Extrato não esteja na lista do ERP, você poderá adicionar a movimentação de caixa clicando em **ADICIONAR CONTA**



Preencha a classificação e ao clicar em **SALVAR** o valor será registrado em suas movimentações e em seu fluxo de caixa



RECEBIMENTOS



REGISTRE UM RECEBIMENTO

Para efetuar um recebimento, siga os seguintes passos:

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**



Encontre a conta utilizando o campo de busca ou procurando na lista que será exibida. Clique em **EDITAR**

<input type="checkbox"/>	17/12/2019 VENCIDA	CUPOM DE VENDA: [237] - PDV: PDV 1 [...] SACADO: AO CONSUMIDOR	VENDAS VIA PDV ORIGEM: PDV	R\$8,34	R\$8,34	
<input type="checkbox"/>	18/12/2019 VENCIDA	CUPOM DE VENDA: [182] - PDV: PDV 1 [...] SACADO: AO CONSUMIDOR	VENDAS VIA PDV ORIGEM: PDV	R\$3,85	R\$3,85	

No quadro **EFETUAR RECEBIMENTO** preencha os campos obrigatórios (Data do recebimento, Conta Corrente, Valor Recebido e Efetuado em) e adicione informações de descontos e juros se desejar. Confirme em **INCLUIR RECEBIMENTO**.



VENCIDA

EFETUAR RECEBIMENTO

DATA DO RECEBIMENTO 13/03/2020

CONTA CORRENTE Caixa

JUROS R\$ 0,00

DESCONTOS R\$ 0,00

VALOR RECEBIDO R\$ 3,85

EFETUADO EM CARTÃO DE CRÉDITO

INCLUIR RECEBIMENTO

O valor incluso agora aparecerá no campo **HISTÓRICO DE PAGAMENTOS REALIZADOS**



DATA	RECEBIDO	DESCONTO	JUROS	FORMA	CONTA
13/03/2020	R\$ 3,85	R\$ 0,00	R\$ 0,00	CARTÃO DE CRÉDITO	Caixa

Para finalizar, clique em **RECEBER E SALVAR**



RECEBER E SALVAR

Após o recebimento, o registro passará a ser exibido em **CONTAS RECEBIDAS**.

ADICIONE UMA CONTA A RECEBER MANUALMENTE

O sistema cria contas a receber automaticamente através das vendas realizadas, mas você também pode adicionar contas a receber de forma manual. Para isso, acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**



E selecione **ADICIONAR NOVO**.

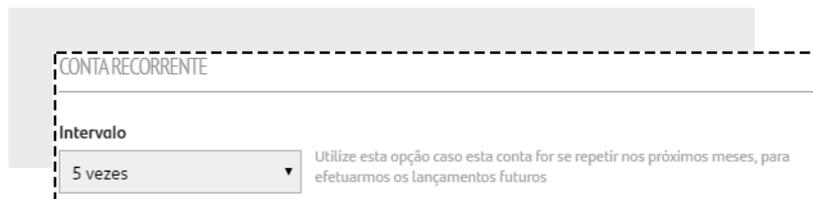


Preencha os campos obrigatórios: Classificação, Vencimento e Valor Total.



CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO/BENEFICIÁRIO
Selecione	
OBSERVAÇÕES	EMISSÃO
	30/03/2020
	VENCIMENTO
	30/03/2020
	VALOR TOTAL
	R\$ 0,00

Caso essa conta criada seja uma conta irá se repetir pelos próximos meses, escolha a quantidade de vezes em que se repetir no campo **CONTA RECORRENTE**



CONTA RECORRENTE
Intervalo
5 vezes
Utilize esta opo caso esta conta for se repetir nos próximos meses, para efetuarmos os lançamentos futuros

E clique em **SALVAR**



EDITE UM REGISTRO DE CONTA A RECEBER

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**.

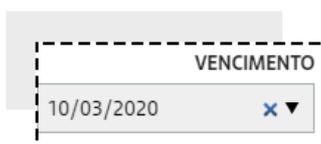


Encontre a conta desejada na lista que será exibida, utilizando os Filtros avançados para procurá-la, e então clique no botão **EDITAR**

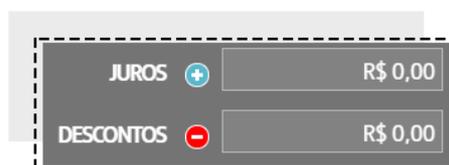
<input type="checkbox"/>	17/12/2019 VENDA	CUPOM DE VENDA: [237] - PDV: PDV 1 [...] SACADO: AD CONSUMIDOR	VENDAS VIA PDV ORIGEM: PDV	R\$8,34	R\$8,34	
<input type="checkbox"/>	18/12/2019 VENDA	CUPOM DE VENDA: [182] - PDV: PDV 1 [...] SACADO: AD CONSUMIDOR	VENDAS VIA PDV ORIGEM: PDV	R\$3,85	R\$3,85	

Você poderá, por exemplo:

Alterar a Data de Vencimento;



Adicionar Juros ou Descontos;



Ou incluir uma observação na conta.



Depois de realizar as alterações, clique em **SALVAR**



REALIZE O RECEBIMENTO DE DIVERSAS CONTAS DE UMA SÓ VEZ

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**.



Na listagem, selecione as contas a serem recebidas, preenchendo o quadro do lado esquerdo da descrição.

<input checked="" type="checkbox"/>	10/02/2020 VENCIDA	[DINHEIRO] SACADO:	ENTRADAS ORIGEM: RECEITAS	R\$ 150,00	R\$ 150,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/02/2020 VENCIDA	SALDO INICIAL [DINHEIRO] SACADO:	OUTRAS RECEITAS ORIGEM: RECEITAS	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	11/03/2020 VENCIDA	[DINHEIRO] SACADO:	ENTRADAS ORIGEM: RECEITAS	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	

Vá até o final de página, e clique em **PAGAR SELECIONADOS**.



Verifique as informações de recebimento, e adicione as informações necessárias sobre juros e descontos se necessário. Caso queira excluir alguma conta da lista, basta clicar no X.

DESCRIÇÃO/CONTA GERENCIAL	VENCIMENTO	A RECEBER	+ JUROS	- DESCONTO	= RECEBIDO	SALDO
Saldo inicial Outras Receitas	10/02/2020	R\$ 0,00 R\$ 100.000,00	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 100.000,00"/>	R\$ 0,00 
Entradas	11/03/2020	R\$ 0,00 R\$ 1.000,00	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 1.000,00"/>	R\$ 0,00 
Entradas	10/02/2020	R\$ 0,00 R\$ 150,00	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 150,00"/>	R\$ 0,00 

Confirme o **TOTAL A RECEBER** e as informações de Data de Recebimento, Conta Corrente e tipo de pagamento.

EFETUAR RECEBIMENTOS		TOTAL A RECEBER: R\$ 101.150,00	
DATA DO RECEBIMENTO	<input type="text" value="30/03/2020"/>	CONTA CORRENTE	<input type="text" value="Caixa"/>
		EFETUADO EM	<input type="text" value="DINHEIRO"/>
JUROS	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	DESCONTOS	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>
		VALOR RECEBIDO	<input type="text" value="R\$ 101.150,00"/>

Para finalizar, clique em **RECEBER** para finalizar a operação.

PAGAMENTOS



ATENÇÃO:

As Movimentações de Caixa registradas no ERP são para simples conferência. O ERP não tem nenhuma integração bancária e não realiza transações financeiras.

REGISTRE UM PAGAMENTO

Para efetuar um pagamento, siga os seguintes passos:

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR**



Encontre a conta utilizando o campo de busca ou procurando na lista que será exibida. Clique em **EDITAR**

<input type="checkbox"/>	13/02/2020 VENCIDA	[DINHEIRO] CEDENTE:	COMISSÃO DE VENDAS ORIGEM: DESPESAS	R\$ 15,00	R\$ 15,00		
<input type="checkbox"/>	13/02/2020 VENCIDA	[DINHEIRO] CEDENTE:	COMBUSTÍVEL E PEDÁGIOS ORIGEM: DESPESAS	R\$ 20,00	R\$ 20,00		

No quadro **EFETUAR PAGAMENTO** preencha os campos obrigatórios (Data do recebimento, Conta Corrente, Valor Recebido e Efetuado em) e adicione informações de descontos e juros se desejar. Confirme em **INCLUIR PAGAMENTO**.

VENCIDA

EFETUAR PAGAMENTO ⓘ

DATA DO PAGAMENTO 30/03/2020

CONTA CORRENTE Selecione

JUROS + R\$ 0,00

DESCONTOS - R\$ 0,00

VALOR PAGO = R\$ 15,00

EFETUADO EM DINHEIRO

INCLUIR PAGAMENTO

O valor incluso agora aparecerá no campo **HISTÓRICO DE PAGAMENTOS REALIZADOS**

HISTÓRICO DE PAGAMENTOS REALIZADOS

DATA	PAGO	DESCONTO	JUROS	FORMA	CONTA
30/03/2020	R\$ 15,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	DINHEIRO	Banco Santander (Brasil) S.A. ✕

Para finalizar, clique em **PAGAR E SALVAR**



Após o recebimento, o registro passará a ser exibido em **CONTAS PAGAS**.

ADICIONE UMA CONTA A PAGAR MANUALMENTE

Para adicionar contas a pagar de forma manual, acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR**



E selecione **ADICIONAR NOVO**.



ADICIONAR
NOVO

Preencha os campos obrigatórios: Classificação, Vencimento e Valor Total.



CLASSIFICAÇÃO Seleccione

DESCRIÇÃO/BENEFICIÁRIO

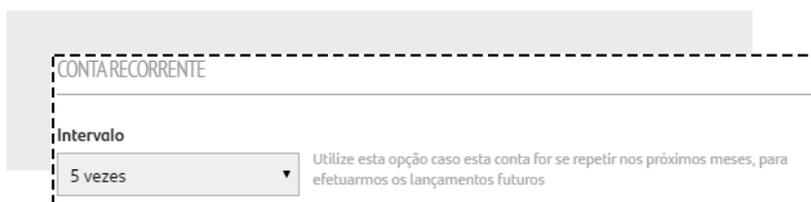
OBSERVAÇÕES

EMISSÃO 30/03/2020

VENCIMENTO 30/03/2020

VALOR TOTAL R\$ 0,00

Caso essa conta criada seja uma conta irá se repetir pelos próximos meses, escolha a quantidade de vezes em que se repetir no campo **CONTA RECORRENTE**



CONTA RECORRENTE

Intervalo 5 vezes

Utilize esta opoo caso esta conta for se repetir nos próximos meses, para efetuarmos os lançamentos futuros

E clique em **SALVAR**



SALVAR

EDITE UM REGISTRO DE CONTA A PAGAR

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTO > CONTAS A PAGAR**.



Encontre a conta desejada na lista que será exibida, u utilizando os Filtros avançados para procura-la, e então clique no botão **EDITAR**

<input type="checkbox"/>	13/02/2020 <small>VENCIDA</small>	[DINHEIRO] <small>CEDENTE:</small>	COMISSÃO DE VENDAS <small>ORIGEM: DESPESAS</small>	R\$ 15,00	R\$ 15,00		
<input type="checkbox"/>	13/02/2020 <small>VENCIDA</small>	[DINHEIRO] <small>CEDENTE:</small>	COMBUSTÍVEL E PEDÁGIOS <small>ORIGEM: DESPESAS</small>	R\$ 20,00	R\$ 20,00		

Você poderá, por exemplo:

Alterar a Data de Vencimento;

VENCIMENTO
10/03/2020

Adicionar Juros ou Descontos;

JUROS R\$ 0,00
DESCONTOS R\$ 0,00

Ou incluir uma observação na conta.

OBSERVAÇÕES

Depois de realizar as alterações, clique em **SALVAR**

SALVAR

REALIZE O PAGAMENTO DE DIVERSAS CONTAS DE UMA SÓ VEZ

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR.**



Na listagem, selecione as contas a serem pagas, preenchendo o quadro do lado esquerdo da descrição.

<input checked="" type="checkbox"/>	13/02/2020 <small>VENCIDA</small>	[DINHEIRO] <small>CEDENTE:</small>	COMISSÃO DE VENDAS <small>ORIGEM: DESPESAS</small>	R\$ 15,00	R\$ 15,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	13/02/2020 <small>VENCIDA</small>	[DINHEIRO] <small>CEDENTE:</small>	COMBUSTÍVEL E PEDÁGIOS <small>ORIGEM: DESPESAS</small>	R\$ 20,00	R\$ 20,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	17/02/2020 <small>VENCIDA</small>	[DINHEIRO] <small>CEDENTE:</small>	CONTABILIDADE <small>ORIGEM: DESPESAS</small>	R\$ 97,70	R\$ 97,70		

Clique em **PAGAR SELECIONADOS**.

PAGAR SELECIONADOS

Verifique as informações de pagamento e adicione as informações necessárias sobre juros e descontos se necessário. Caso queira excluir alguma conta da lista, basta clicar no X.

DESCRIÇÃO/CONTA GERENCIAL	VENCIMENTO	A PAGAR	JUROS	DESCONTO	PAGO	SALDO	
Combustível e Pedágios	13/02/2020	R\$ 20,00 <small>R\$ 20,00</small>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 20,00"/>	R\$ 0,00	
Comissão de Vendas	13/02/2020	R\$ 15,00 <small>R\$ 15,00</small>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 15,00"/>	R\$ 0,00	
Contabilidade	17/02/2020	R\$ 97,70 <small>R\$ 97,70</small>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 97,70"/>	R\$ 0,00	

Confirme o **TOTAL A PAGAR** e as informações de Data de Pagamento, Conta Corrente e tipo de pagamento.

EFETUAR PAGAMENTOS		TOTAL A PAGAR: R\$ 132,70			
DATA DO PAGAMENTO	<input type="text" value="30/03/2020"/>	CONTA CORRENTE	<input type="text" value="Caixa"/>	EFETUADO EM	<input type="text" value="DINHEIRO"/>
JUROS	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	DESCONTOS	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	VALOR PAGO	<input type="text" value="R\$ 132,70"/>

E clique em **PAGAR** para finalizar a operação

PAGAR

RELATÓRIOS

Para o crescimento de uma empresa, é muito importante pensar no longo prazo. Com o sistema **Gestão MEI** você possui diversos **RELATÓRIOS** sobre as diferentes áreas de seu negócio. Você pode exportar todos eles para uma planilha de Excel ou PDF e trabalhar os dados da forma que quiser. Os Relatórios estão agrupados em Financeiro, Vendas, Produtos, Estoque e Clientes. Os relatórios são feitos para ajudar na tomada de decisões nas diversas situações do dia a dia, por isso, é importante registrar todas as operações da sua empresa no sistema, para que você sempre possa analisar as diversas situações no seu dia a dia e tomar a melhor decisão.

RELATÓRIOS FINANCEIROS

CONTAS A PAGAR / PAGAS

O Relatório de **CONTAS A PAGAR** permite ao administrador visualizar todas as suas contas a pagar, agrupadas por vencimento, fornecedor e valor total

Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > FINANCEIRO > CONTAS A PAGAR**



Informe o período desejado ou aplique os filtros desejados, e clique em **PESQUISAR**



Você verá as informações na tela em forma de lista, seguindo o que foi pesquisado.

CONTA	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	VENCIMENTO
Mercadoria para Revenda	Pedido de Compra Nº 3 [IMPORTAÇÃO DE XML - ...	NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE ...	24/03/2020

EXIBINDO 1 REGISTROS

E poderá também ver o relatório em forma de Gráfico, imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



Para alterar de **CONTAS A PAGAR** para **CONTAS PAGAS**, basta clicar no local indicado.



CONTAS A RECEBER / RECEBIDAS

O Relatório de **CONTAS A RECEBER** permite ao administrador visualizar todos os seus recebimentos, agrupados por vencimento, cliente e valor total.

Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > FINANCEIRO > CONTAS A RECEBER**



Informe o período desejado ou aplique os filtros desejados, e clique em **PESQUISAR**



Você verá as informações na tela em forma de lista, seguindo o que foi pesquisado.

CONTA	DESCRIÇÃO	CLIENTE	VENCIMENTO
Vendas via PDV	Cupom de Venda: [7] - PDV: PDV 1 [DINHEIRO] [...]	CAROLINE	25/03/2020
Vendas via PDV	Cupom de Venda: [6] - PDV: PDV 1 [DINHEIRO] [...]		25/03/2020

E poderá também ver o relatório em forma de Gráfico, imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



Para alterar de **CONTAS A RECEBER** para **CONTAS RECEBIDAS**, basta clicar no local indicado

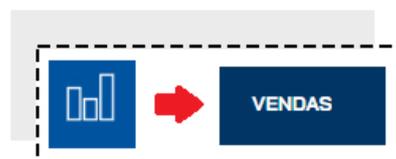


RELATÓRIOS DE VENDAS

VENDAS POR PAGAMENTO

O Relatório de **VENDAS POR PAGAMENTO** permite ao administrador visualizar todos os pagamentos recebidos de acordo com o tipo: cartão de crédito ou débito, dinheiro, entre outros.

Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS POR PAGAMENTOS**.



Informe o período desejado ou aplique os filtros desejados, e clique em **PESQUISAR**



Você verá as informações na tela em forma de lista, seguindo o que foi pesquisado.

FORMA DE PAGAMENTO	CONDIÇÃO	VALOR TOTAL
DINHEIRO	A VISTA	R\$ 60,01
CARTÃO DE CRÉDITO	À VISTA	R\$ 26,49
EXIBINDO 2 REGISTROS		R\$ 86,50

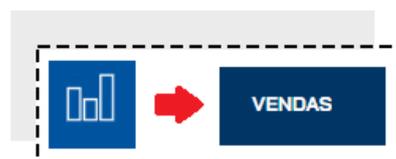
E poderá também ver o relatório em forma de Gráfico, imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



VENDAS TOTAIS

O relatório de **VENDAS TOTAIS** permite ao administrador visualizar todos os produtos que foram vendidos em um determinado período.

Para gerar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS TOTAIS**.



Informe o período desejado ou aplique os filtros desejados, e clique em **PESQUISAR**



Você verá as informações na tela em forma de lista, seguindo o que foi pesquisado.

PRODUTO	QTD.VENDIDA	MÉDIA DE VENDAS	CUSTO MÉDIO
Coca-cola lata 350ml	8,000	R\$ 6,64	R\$ 4,50
Suco de abacaxi	6,000	R\$ 5,14	R\$ 2,99
Açucar	1,000	R\$ 1,46	R\$ 0,00

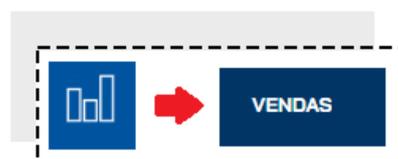
E poderá também ver o relatório em forma de Gráfico, imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



VENDAS POR PDV

O relatório de **VENDAS POR PDV** informa todas as vendas realizadas através do seu Ponto de Venda (ou Frente de Caixa).

Para acessar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS POR PDV**.



Informe o período desejado ou aplique os filtros desejados, e clique em **PESQUISAR**



Você verá as informações na tela em forma de lista, seguindo o que foi pesquisado.

OPERADOR	VENDEDOR	PRODUTO	PDV
Karina Lucas	Sem vendedor	Coca-cola lata 350ml	PDV 1
Karina Lucas	Karina Lucas	Suco de abacaxi	PDV 1
Karina Lucas	Karina Lucas	Coca-cola lata 350ml	PDV 1

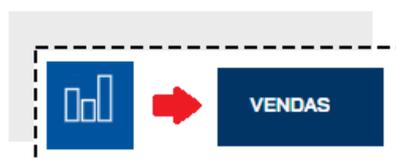
E poderá também ver o relatório em forma de Gráfico, imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



VENDAS POR PERÍODO

O relatório de **VENDAS POR PERÍODO** informa todas as vendas realizadas em um determinado período. Esse também é o relatório que apresentará o valor das suas Taxas de Serviço arrecadadas.

Para acessar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS POR PERÍODO**.



Informe o período desejado ou aplique os filtros desejados, e clique em **PESQUISAR**



Você verá as informações na tela em forma de lista, seguindo o que foi pesquisado.

CANAL DE VENDA	PEDIDO/CUPOM	CLIENTE	DATA	TOTAL SERVIÇO
PDV	2	Ao Consumidor	24/03/2020 11:16:19	R\$ 0,00
PDV	1	Ao Consumidor	24/03/2020 11:15:21	R\$ 0,36
PDV	5	Ao Consumidor	25/03/2020 11:09:33	R\$ 0,23

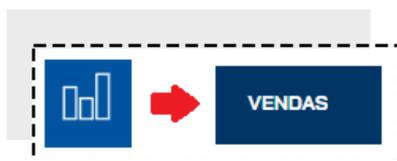
E poderá também ver o relatório em forma de Gráfico, imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



VENDAS POR DESCONTO

O relatório de **VENDAS POR DESCONTO** permite ao administrador visualizar todas as vendas e os produtos que receberam desconto.

Para gerar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS POR DESCONTO**.



Informe o período desejado ou aplique os filtros desejados, e clique em **PESQUISAR**.



Você verá as informações na tela em forma de lista, seguindo o que foi pesquisado.

CANAL DE VENDA	PEDIDO/CUPOM	OPERADOR	DATA	TOTAL DA VENDA
PDV	1158	901418478	03/04/2020 10:49:36	R\$ 128,54
PDV	1170	901418478	03/04/2020 13:53:56	R\$ 114,37
PDV	1371	901418478	08/04/2020 09:50:22	R\$ 20,58

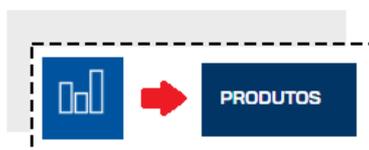
E poderá também ver o relatório em forma de Gráfico, imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



RELATÓRIOS DE PRODUTOS

LISTA DE PREÇO

O Relatório **LISTA DE PREÇO** permite ao administrador ver todos os produtos de seu estoque com o valor de custo e valor de venda (atacado e varejo)



Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > PRODUTO > LISTA DE PREÇO**

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	PRODUTO	CÓD.BARRAS
Bebida	Suco	Suco de abacaxi	2000000000001
Sem Categoria	Sem Subcategoria	Abacaxi	2000000000003
Sem Categoria	Sem Subcategoria	Açucar	2000000000004

Você verá as informações na tela em forma de lista

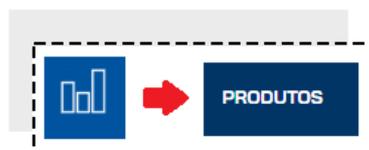
E poderá também imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



ITENS PENDENTES DE ENTREGA

O relatório de **ITENS PENDENTES DE ENTREGA**, permite ao administrador ver uma lista com os produtos que ainda não foram entregues de suas vendas realizadas.

Para acessar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > PRODUTOS > ITENS PENDENTES DE ENTREGA**.



Você verá as informações na tela em forma de lista

Clique em **EDITAR** para realizar o recebimento dos produtos.

PEDIDO	DATA	CLIENTE	ITEM	QUANTIDADE	
7	22/04/2020	LETICIA ALVES DE LARA	AGUA	10	
6	06/04/2020	LETICIA	AÇÁI	1	

Clique em **ENTREGAR** para dar baixa dos produtos no estoque.

Dados Gerais

Número	Data de Emissão	Vendedor	Cliente
9	22/10/2018		0001497 MARLI FIORAMONTE ME

Dados da NF-e

Nº NF-e/RPS	SÉRIE	DATA DE EMISSÃO
Não informado	Não informado	Não informado

Itens

Código	Descrição	Quantidade	Recebido	Saldo
35	1212147 - THE JSB LEGACY	1	0	1

ENTREGAR

RELATÓRIOS DE ESTOQUE

ITENS COM ESTOQUE BAIXO

O Relatório **ITENS COM ESTOQUE BAIXO** permite que o administrador veja quais os produtos que estão com pouca ou nenhuma quantidade disponível em estoque.

Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > ESTOQUE > ITENS COM ESTOQUE BAIXO**



Você verá as informações na tela em forma de lista, seguindo o que foi pesquisado.

PRODUTO	CÓD.BARRAS	CUSTO	VALOR DE VENDA
ATADURA GASES J&J FIRST	7891010018221	R\$ 1,50	R\$ 0,00
camiseta varias cores MAMARELO	2000000000008	R\$ 50,00	R\$ 0,00
Novo produto cadastrado	2000000000009	R\$ 100,00	R\$ 0,00

Nesse relatório, você poderá criar um pedido de compra clicando no campo indicado.



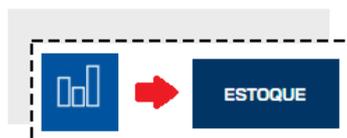
E poderá também imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



PERDAS E AVARIAS

O relatório de **PERDAS E AVARIAS** agrupa em uma tela todas as movimentações de estoque marcadas como [perdas e avarias](#). Dessa forma o administrador poderá ter uma visão geral dos produtos que foram perdidos.

Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > ESTOQUE > PERDAS E AVARIAS**

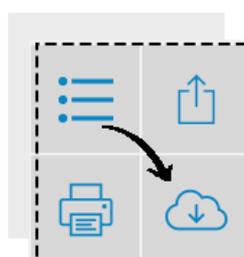


Você verá uma lista com todas as movimentações, e para ver os detalhes, clique na lupa.

A screenshot of a table with five columns: DATA, ITEM, QUANTIDADE, MOTIVO, and RESPONSÁVEL. The table contains two rows of data. A dashed box highlights the table, and a black arrow points to a magnifying glass icon in the 'RESPONSÁVEL' column of the first row.

DATA	ITEM	QUANTIDADE	MOTIVO	RESPONSÁVEL
12/03/2020 08:34	#PLAY	10	LOTE COM DEFEITO	NUVEMIS PARTICI...
12/03/2020 08:34	#PRLG	1	LOTE COM DEFEITO	NUVEMIS PARTICI...

Para exportar o relatório, clique na opção **EXPORTAR**.



TRANSFERÊNCIAS INTERNAS

O Relatório **TRANSFERÊNCIAS INTERNAS** agrupa as movimentações de transferências entre estoques e também traz um atalho para realizar uma transferência.

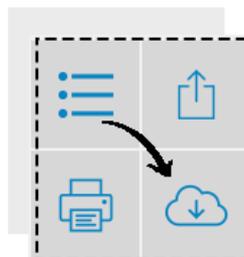
Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > ESTOQUE > TRANSFERÊNCIAS INTERNAS**



Você verá uma lista com todas as movimentações, e para ver os detalhes, clique na lupa.

DATA	ITEM	QUANTIDADE	ESTOQUE DE ORIGEM	ESTOQUE DE DESTINO	
10/03/2020	COCA COLA KS	1	ESTOQUE PADRÃO	ESTOQUE BEBIDAS	
10/03/2020	FANTA UVA LATA	10	ESTOQUE PADRÃO	ESTOQUE BEBIDAS	

Para exportar o relatório, clique na opção **EXPORTAR**.

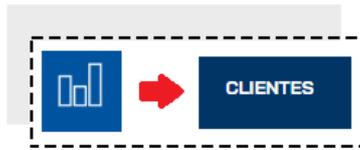


RELATÓRIOS DE CLIENTES

ANIVERSÁRIO DE CLIENTES

O relatório **ANIVERSÁRIO DE CLIENTES** permite ao administrador uma aproximação maior com seus clientes. Você poderá desenvolver promoções exclusivas para os aniversariantes e até mesmo enviar um e-mail com felicitações pela data.

Para gerar esse relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > CLIENTES > ANIVERSÁRIO DE CLIENTES**.



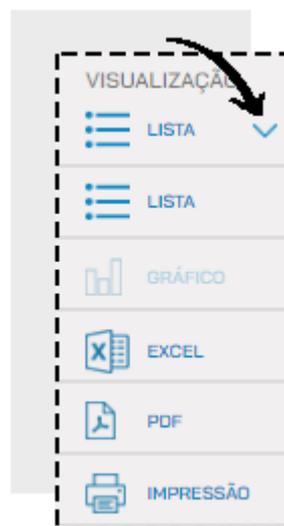
Selecione o mês que deseja consultar, e clique em **PESQUISAR**



Você verá uma lista com os aniversariantes do mês escolhido.

CLIENTE	DATA DE NASCIMENTO	TELEFONE	E-MAIL
Eduarda Heloise Silva	01/03/1978		5@email.com
Nicole Livia Farias	01/03/1978		6@email.com

E poderá também imprimir ou exportar para PDF ou Excel. Escolha o seu tipo de visualização clicando na opção **VISUALIZAÇÃO** e selecionando o que desejar.



PDV – FRENTE DE CAIXA

O QUE É UM PDV?

PDV é a sigla para **PONTO DE VENDA**, também conhecido por frente de caixa ou checkout. Essa é a ferramenta de venda rápida e direta. Pense em um supermercado, por exemplo. O cliente tem acesso aos produtos e passa com eles no caixa. Isso é um PDV.

HABILITANDO O PDV

Você poderá habilitar o PDV diretamente na página inicial do ERP, indo até **ACESSO RÁPIDO** e clicando no botão **HABILITAR PDV**.



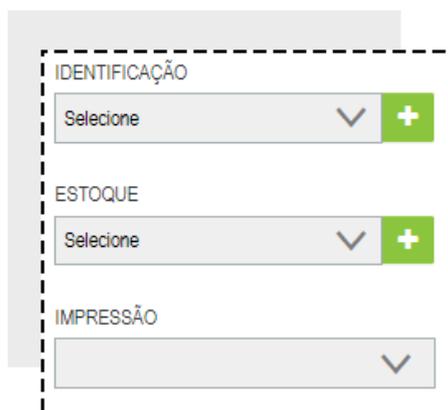
Depois selecione o PDV, o estoque e se deseja imprimir as operações. E então clique em **ABRIR PDV**.



Ou pode acessar a opção **VENDAS > PDV > HABILITAR**



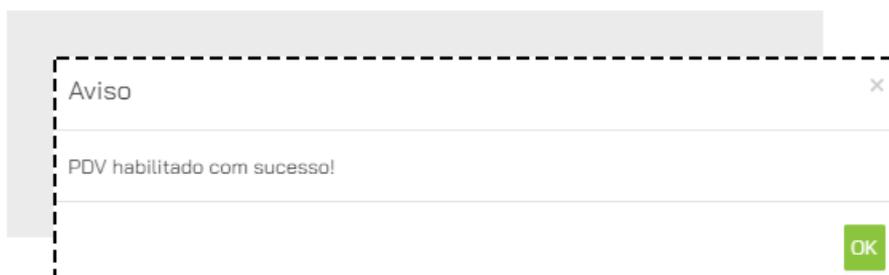
IDENTIFIQUE O PDV que será habilitado, selecione qual **ESTOQUE** será movimentado e se haverá **IMPRESSÃO** das operações.

A form with a dashed border containing three sections: 'IDENTIFICAÇÃO' with a dropdown menu labeled 'Selecione' and a green '+' button; 'ESTOQUE' with a dropdown menu labeled 'Selecione' and a green '+' button; and 'IMPRESSÃO' with a dropdown menu.

Depois, clique em **SALVAR**.



A mensagem informará que o PDV foi habilitado com sucesso



POR QUE NÃO SE RECOMENDA O USO DE UM MESMO PDV EM DIFERENTES MÁQUINAS?

Cada **caixa** deverá ter um **PDV** habilitado para que não haja um mal gerenciamento das atividades realizadas, o ideal é que cada vendedor ou usuário utilize o seu próprio **PDV**, pois isso fará com que todas as movimentações sejam registradas de maneira específica e facilite a administração das atividades que estão ocorrendo em sua empresa!

Ao clicar em **HABILITAR PDV**, no momento de escolher o PDV que será habilitado, sempre escolha um diferente do que já foi habilitado anteriormente, e caso seja necessário, clique no símbolo **“+”** para adicionar um novo PDV.



Identifique o PDV e clique em **ADICIONAR**



Depois siga com o passo a passo para [HABILITAR O PDV](#).

Você também poderá adicionar novos PDV acessando **CONFIGURAÇÕES > PDV > HABILITAR**.



Clique no símbolo “+” para adicionar um novo PDV.



Identifique o PDV e clique em **ADICIONAR**



Preencha o restante das informações e vá até o final da página e clique em **SALVAR**



ACESSANDO O PDV

Depois de habilitar o PDV, para acessá-lo na página inicial, no campo **VENDAS**, clique no botão PDV.



A palavra acima mostra o status do PDV:

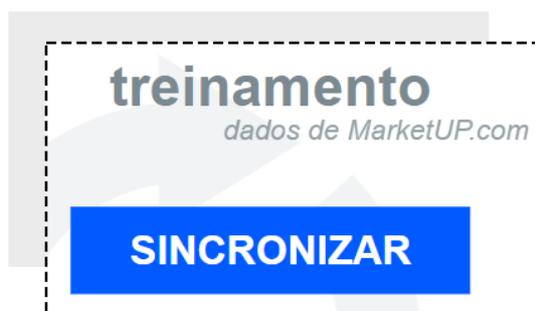
- "Habilitar" informa que o PDV está desabilitado;
- "Fechado" informa que o Caixa está fechado;
- "Aberto" informa que o Caixa está aberto.

Se seu **PDV** já estiver habilitado, ele abrirá a seguinte tela:



SINCRONIZAÇÃO NECESSÁRIA

Ao se conectar pela primeira vez, o sistema trará a informação **SINCRONIZAR**. Essa ação, nada mais é do que uma troca de dados entre o que foi configurado no **ERP** e o **PDV**. O **SINCRONISMO** deve ser feito sempre que houver uma alteração, por exemplo, no preço de venda de um produto na aba **OPERAÇÕES**. O Sincronismo nessa tela aparecerá somente na primeira vez em que o login for feito ou quando ficar mais de 07 dias *offline*.



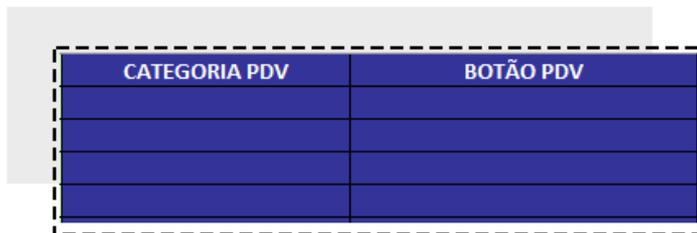
CONFIGURANDO BOTÕES NO PDV

Para agilizar as vendas, você pode configurar botões para seus produtos. Eles ficarão divididos em categorias para facilitar a busca.

Para configurá-los você poderá informar o nome desse botão no cadastro do produto, indo na aba **PDV** e adicionando a **CATEGORIA** e o **RÓTULO DO BOTÃO**.



Você também poderá adicionar os botões através da importação de planilha, informando **CATEGORIA PDV** e **BOTÃO PDV** nas colunas pintadas de azul escuro



CATEGORIA PDV	BOTÃO PDV

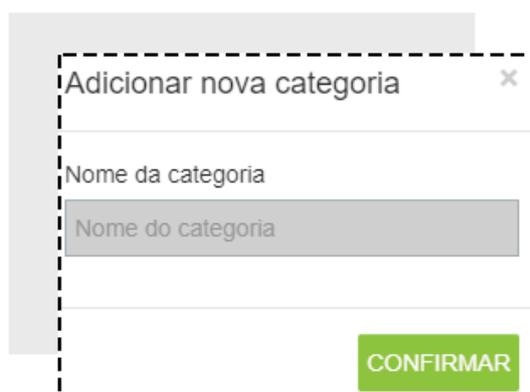
Ou indo ao menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES**, onde você poderá associar os produtos e seus botões e até mais de um produto para um único botão, como um Kit de Produtos.



No campo **PERSONALIZAR BOTÕES DE** escolha a opção **VENDAS**



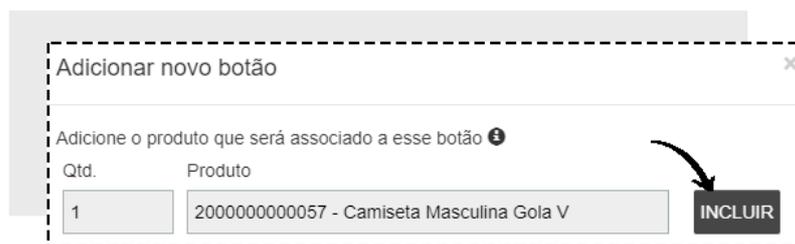
No campo **CATEGORIA** selecione uma categoria pré-existente ou adicione uma nova clicando no botão **“+”**



E depois clique no botão **“+”** no campo **PRODUTOS** para adicionar o novo botão.

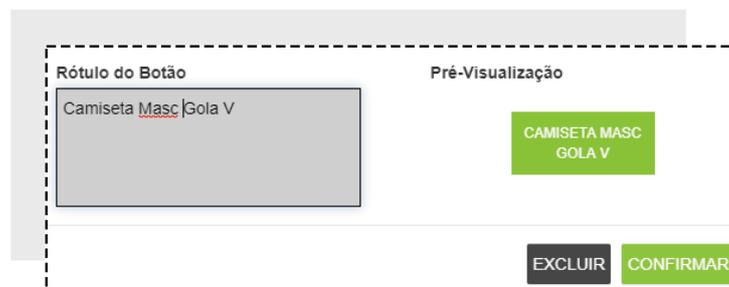


Insira o código ou o nome do produto e clique em **INSERIR**

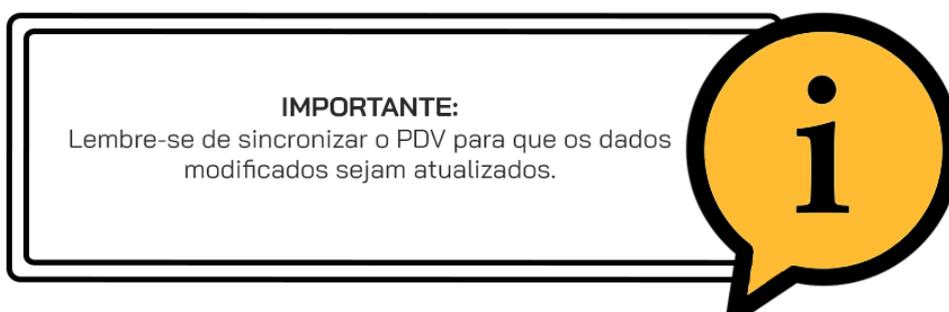


Caso você queira incluir mais de um produto no mesmo botão repita o processo inserindo outros produtos.

Depois, no campo **RÓTULO**, informe qual será o nome do botão. Depois é só clicar em **CONFIRMAR**.



Depois é só clicar em **SALVAR**.



ABERTURA DE CAIXA

Para iniciar suas operações diárias, é necessário **ABRIR O CAIXA**. Para isso, clique na opção **ABRIR CAIXA**.



Informe o valor disponível em caixa, e clique em **CONFIRMAR ABERTURA**



Depois é só confirmar em **ABRIR CAIXA** novamente. Caso você tenha optado por imprimir as operações, nesse momento a via de Abertura de caixa será exibida para ser impressa.

Dependendo das **PERMISSÕES** do usuário, é possível que o sistema peça autorização do administrador para realizar essa operação. Nesse caso a seguinte tela aparecerá.



Preencha com login e senha de um usuário com permissões de administrador e clique em **AUTORIZAR**.

REALIZE VENDAS NO PDV

A tela Inicial do **PDV** é onde você irá iniciar suas vendas.

Caso você queira Identificar o Vendedor, lembre-se de selecioná-lo nesse momento, no campo indicado.



VENDEDOR:
Leticia

Para iniciar uma venda, clique em **INICIAR CUPOM**



Se quiser **IDENTIFICAR O CLIENTE**, informe o CPF ou CNPJ e clique em **IDENTIFICAR**.



CONSUMIDOR EMPRESA

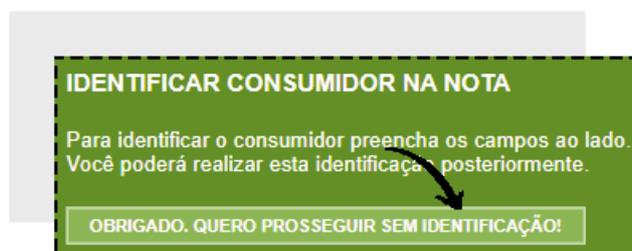
CPF

NOME
Ao Consumidor

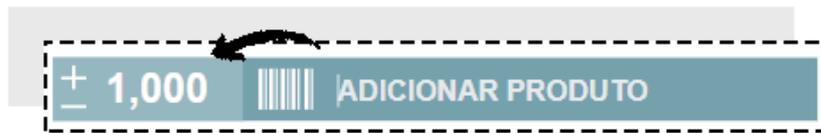
EMAIL

→ IDENTIFICAR CONSUMIDOR

Caso você não queira identificar seu cliente, clique em **“PROSSEGUIR SEM IDENTIFICAÇÃO”**



Por padrão, a informação **“1,000”** (que representa uma unidade inteira) sempre aparecerá no campo **QUANTIDADE**. Para alterar a quantidade, clique nos botões **“+”** ou **“-”**, ou digite quantidade desejada no campo indicado.



No **PDV**, você poderá incluir produtos na venda utilizando os botões configurados. Os botões aparecerão separados por categorias. Confirme a quantidade e clique no botão do produto desejado.



Ou poderá buscar pelos produtos na opção **ADICIONAR PRODUTO** digite o nome do produto ou código de barras.



Selecione o produto desejado e clique no ícone verde para inserir o produto no cupom de venda.



Caso você digite o código de barras ou use o leitor para escanear o produto, ele será inserido automaticamente.

Os produtos adicionados à venda ficarão listados na tela.

Ao Consumidor **4** ITENS

INFORMAR VENDEDOR

1 X 123658	CAMISETA HOMEM FORM...	R\$ 40,00	
1 X 25 | LARANJA / BRANCO | G	CAMISETA OMELETE SO...	R\$ 40,00	
1 X 36 | BRANCO | G	CAMISETA OMELETE ICO...	R\$ 40,00	
1 X 62 | CINZA | M	CAMISETA OMELETE CAÇ...	R\$ 40,00	

SUBTOTAL **R\$ 160,00** TOTAL A PAGAR

DESCONTOS **R\$ 0,00**

PAGAMENTOS **R\$ 0,00** **R\$ 160,00**

Após lançar os itens, confira o valor total e clique em **RECEBER CONTA**.

RECEBER CONTA

Selecione a forma de pagamento e parcelas (caso exista).

FORMA DE PAGAMENTO 1

DINHEIRO			À VISTA
			2X SJ
VALE			3X SJ
			4X SJ
CARTÃO DE CRÉDITO			ENTRADA + 45 DIAS COM JUROS
			ENTRADA + 45 DIAS SEM JUROS
CARTÃO DE DÉBITO			SEM ENTRADA + 01X COM JUROS
			SEM ENTRADA + 01X SEM JUROS
			SEM ENTRADA + 02X COM JUROS
			SEM ENTRADA + 02X SEM JUROS

Depois clique em **CONFIRMA** para confirmar o pagamento

PAGAMENTO
R\$ 160,00 | CARTÃO DE CRÉDITO | 2X SJ

CONFIRMA

Caso você emita **CUPOM FISCAL** (NFC-e ou SAT) após confirmar o pagamento, clique em **EMITIR** para emitir o documento fiscal.

1	PAGAMENTO	2	TROCO	3	SAT EMITINDO	4	Ao Consumidor
DADOS DA EMPRESA MUNDO GEEK COMERCIO ELETRONICO DE PF RUA ULISSES CRUZ, 1 TATUAPÉ - SÃO PAULO/SP CNPJ: 15.871.195/0001-12 | INSCRIÇÃO ESTADUAL: 145.433.459.111						INFORMAR VEENDEDOR 1 X 7899876613970 CAM KAME SYMBOL UNI... R\$ 5,00	
DADOS DO CONSUMIDOR NOME / RAZÃO SOCIAL AO CONSUMIDOR CPF/CNPJ | E-MAIL ALTERAR						R\$ 5,00	
DADOS DO CUPOM CFOP: Venda Dentro do Estado - [Cfop=5101] Venda de produção OBSERVAÇÕES PARA O CUPOM						1 X 7896342463343 BORRACHA R\$ 5,00	
						1 X 53827232746 PROD R\$ 50,00	
						1 X 8006384053964 CREME DE MÃO R\$ 10,00	
						PAGAMENTO EFETUADO CARTÃO DE DÉBITO Á VISTA R\$ 70,00	
						SUBTOTAL R\$ 70,00 | TOTAL A PAGAR R\$ 0,00	
						DESCONTOS R\$ 0,00 | PAGAMENTOS R\$ 70,00	
						EMITIR SAT	

Se você não emite cupom fiscal, você terá a opção de imprimir um **“CUPOM NÃO FISCAL”** (caso tenha optado por utilizar a impressora na habilitação do PDV) que servirá como um simples recibo.

A venda será finalizada e você poderá seguir para o próximo atendimento clicando em **PRÓXIMO CLIENTE**.

OBRIGADO POR COMPRAR CONOSCO!
VOLTE SEMPRE

COMPROVANTE
#48301011740F-4807-8F25-A3328C8BEE1E
06/05/2020 17:06:14

SUBTOTAL	R\$ 20,00
DESCONTOS	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 20,00
VALOR PAGO	R\$ 20,00
TROCO	R\$ 0,00

PRÓXIMO CLIENTE

RECEBA UM PAGAMENTO EM DINHEIRO NO PDV

Para receber o pagamento de uma venda em **DINHEIRO**, inicie a venda como vimos no passo [Realize Vendas](#). Identifique o cliente, insira os produtos da venda, confira a quantidade e os valores e no lado direito da tela, verifique os tipos de pagamento. Selecione a opção **DINHEIRO**.



FORMA DE PAGAMENTO

DINHEIRO		
VALE		
CARTÃO DE CRÉDITO		
CARTÃO DE DÉBITO		

Você poderá digitar o valor ou clicar nos botões ao lado para que os valores se somem até dar o valor necessário. Depois clique em **CONFIRMAR** para confirmar o pagamento.



VALOR PAGO

R\$ 70,00

+ R\$ 1,00	+ R\$ 5,00	+ R\$ 10,00	+ R\$ 20,00	+ R\$ 50,00
------------	------------	-------------	-------------	-------------

TROCO R\$ 5,00

PAGAMENTO
R\$ 70,00 | DINHEIRO | A VISTA

CONFIRMA

Caso haja necessidade de devolver troco, verifique o valor a ser devolvido e clique em **CONFIRMAR TROCO**.



TROCO

Informe os valores de troco para concluir a venda

DINHEIRO R\$ 5,00	VALE R\$ 0,00
----------------------	------------------

R\$ 5,00
TOTAL DE TROCO

CONFIRMAR TROCO

Verifique as informações e clique em **FINALIZAR VENDA**.



FINALIZAR VENDA

Após isso, a venda será encerrada e você poderá seguir para o Próximo Cliente.

RECEBA UM PAGAMENTO COM CARTÃO NO PDV

Para receber o pagamento de uma venda em **CARTÃO DE CRÉDITO OU DÉBITO**, inicie a venda como vimos no passo [Realize Vendas](#). Identifique o cliente, insira os produtos da venda, confira a quantidade e os valores e no lado direito da tela verifique os tipos de pagamento. Selecione a opção **CARTÃO DE CRÉDITO** ou **CARTÃO DE DÉBITO**, e selecione a condição de pagamento, por exemplo, 2x sem juros.



FORMA DE PAGAMENTO		
DINHEIRO		À VISTA
		2X SJ
VALE		3X SJ
		4X SJ
CARTÃO DE CRÉDITO		ENTRADA + 45 DIAS COM JUROS
		ENTRADA + 45 DIAS SEM JUROS
		SEM ENTRADA + 01X COM JUROS
CARTÃO DE DÉBITO		SEM ENTRADA + 01X SEM JUROS

O valor será preenchido automaticamente. Confirme o pagamento clicando em **CONFIRMAR**.



VALOR PAGO					
R\$ 35,00	+ R\$ 1,00	+ R\$ 5,00	+ R\$ 10,00	+ R\$ 20,00	+ R\$ 50,00
PAGAMENTO R\$ 35,00 | CARTÃO DE CRÉDITO | 2X SJ					CONFIRMA

Verifique as informações e clique em **FINALIZAR VENDA**.



FINALIZAR VENDA

Após isso, a venda será encerrada e você poderá seguir para o Próximo Cliente.

VENDA COM MÚLTIPLOS TIPOS DE PAGAMENTO

No **PDV** é possível receber o pagamento de sua venda com múltiplos tipo de pagamento

O passo a passo para chegar ao pagamento é o mesmo descrito em [REALIZE UMA VENDA NO PDV](#).

Ao chegar no pagamento, selecione a **FORMA DE PAGAMENTO** e a **CONDIÇÃO**, no nosso exemplo, a venda tem o valor de R\$ 150,00 e o pagamento será feito com R\$ 50,00 em **DINHEIRO** e o restante em 2x no **CARTÃO DE CRÉDITO**.



Clique em **RECEBER CONTA** e selecione a opção **DINHEIRO** e digite o valor desejado, depois clique em **CONFIRMAR**.



Veja que agora no resumo da venda, além dos produtos há a informação **PAGAMENTO EM DINHEIRO R\$ 50,00**, e o sistema informa que ainda há um saldo de R\$ 100,00 para ser pago.

1 X 25 CINZA / BRANCO M	R\$ 40,00						
CAMISETA OMELETE SO...	R\$ 40,00						
1 X 36 PRETO M	R\$ 40,00						
CAMISETA OMELETE ICO...	R\$ 40,00						
1 X 62 MARROM G	R\$ 40,00						
CAMISETA OMELETE CAÇ...	R\$ 40,00						
2 X 5486452	R\$ 15,00						
PIN CLAQUETE	R\$ 30,00						
PAGAMENTO EFETUADO	À VISTA						
DINHEIRO	R\$ 50,00						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">SUBTOTAL R\$ 150,00</td> <td style="text-align: right;">TOTAL A PAGAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">DESCONTOS R\$ 0,00</td> <td style="text-align: right;">R\$ 100,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">PAGAMENTOS R\$ 50,00</td> <td></td> </tr> </table>		SUBTOTAL R\$ 150,00	TOTAL A PAGAR	DESCONTOS R\$ 0,00	R\$ 100,00	PAGAMENTOS R\$ 50,00	
SUBTOTAL R\$ 150,00	TOTAL A PAGAR						
DESCONTOS R\$ 0,00	R\$ 100,00						
PAGAMENTOS R\$ 50,00							

Selecione então a opção **CARTÃO DE CRÉDITO** e em seguida a condição de pagamento 2x. verifique o valor a ser pago e clique em **CONFIRMAR**.

FORMA DE PAGAMENTO 1

DINHEIRO			À VISTA 2X SJ 3X SJ 4X SJ
VALE			ENTRADA + 45 DIAS COM JUROS ENTRADA + 45 DIAS SE JUROS SEM ENTRADA + 01X COM JUROS SEM ENTRADA + 01X SEM JUROS SEM ENTRADA + 02X COM JUROS SEM ENTRADA + 02X SEM JUROS
CARTÃO DE CRÉDITO			
CARTÃO DE DÉBITO			

VALOR PAGO

R\$ 100,00 C R\$ 1,00 R\$ 5,00 R\$ 10,00 R\$ 20,00 R\$ 50,00

PAGAMENTO **R\$ 100,00 | CARTÃO DE CRÉDITO | 2X SJ** **CONFIRMA**

Ao registrar o recebimento total da venda, você poderá **FINALIZAR VENDA**.



Após isso, a venda será encerrada e você poderá seguir para o Próximo Cliente.

VENDA DE PRODUTOS COM ESTOQUE EM GRADE

Denominamos **ESTOQUE EM GRADE** aqueles produtos que possuem características diferentes, mas o valor de venda igual. Por exemplo, uma loja de roupas onde se vendem produtos com modelos diferentes, como uma camiseta que tem cores e tamanhos diferentes, mas o mesmo valor de venda.

Nesse caso, o processo para iniciar a venda é o mesmo realizado no passo [REALIZE UMA VENDA NO PDV](#), porém, ao selecionar o produto, você precisa escolher o **TAMANHO** e a **COR** que está sendo vendido.



Clicando em **ADICIONAR** o produto será adicionado à lista da venda.

DESCONTO NO PDV

Para aplicar **DESCONTOS** no **PDV** siga o seguinte passo a passo:

Inicie sua venda e inclua os produtos.



Se você deseja dar desconto em um produto específico, clique no ícone **EDITAR** ao lado do produto listado.



Selecione a opção o **DESCONTO EM** (valor ou porcentagem) e insira a informação. Para concluir, clique em **CONFIRMAR**.



O valor do produto será alterado na lista.



Se o desconto for no valor total da venda, clique no ícone **EDITAR** ao lado da informação **DESCONTOS** no canto direito inferior.



Selecione a opção **DESCONTO EM** (valor ou porcentagem) e insira a informação e clique em **SALVAR**.



DESCONTO NO CUPOM [X]

TOTAL

DESCONTO EM

TOTAL COM DESCONTO

Dependendo das **PERMISSÕES** do usuário, é possível que o sistema peça autorização do administrador para realizar essa operação. Nesse caso aparecerá a tela **AUTORIZAÇÃO REQUERIDA**, preencha com login e senha de um usuário com permissões de administrador.



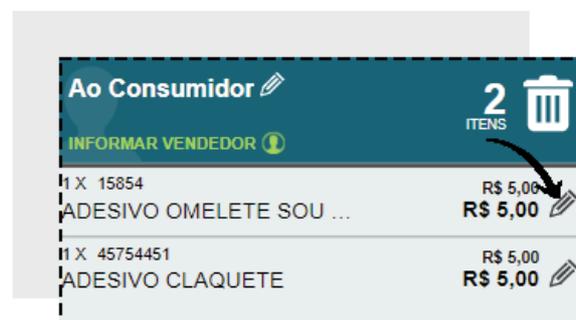
AUTORIZAÇÃO REQUERIDA [X]

USUÁRIO (LOGIN OU E-MAIL)

SENHA

EXCLUA UM ITEM DA VENDA

Caso seu cliente tenha desistido de algum item que já esteja na lista de venda, você poderá **EXCLUIR** esse item clicando no ícone **EDITAR** ao lado do produto listado.



Ao Consumidor

2 ITENS

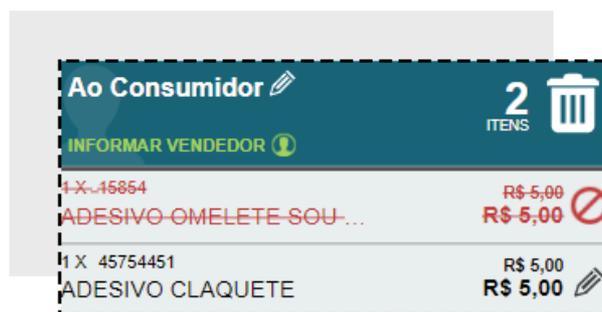
INFORMAR VENDEDOR

1 X 15854	R\$ 5,00	<input type="button" value="✎"/>
ADESIVO OMELETE SOU ...	R\$ 5,00	
11 X 45754451	R\$ 5,00	<input type="button" value="✎"/>
ADESIVO CLAQUETE	R\$ 5,00	

Depois clique no ícone **EXCLUIR**.



O item não sumirá da lista, mas ficará destacado em vermelho.



Dependendo das **PERMISSÕES** do usuário, é possível que o sistema peça autorização do administrador para realizar essa operação. Nesse caso aparecerá a tela **AUTORIZAÇÃO REQUERIDA**. Preencha com login e senha de um usuário com permissões de administrador.

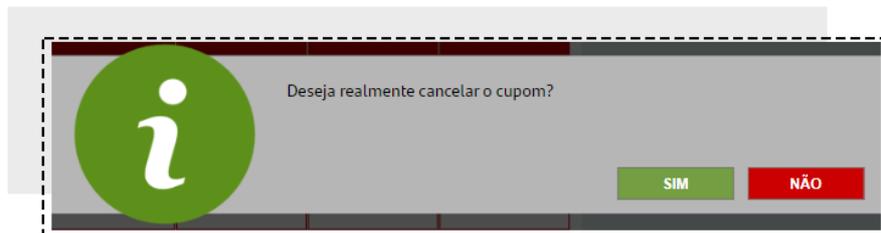


CANCELE UMA VENDA NO PDV

Se você iniciar uma venda, mas precisar cancelá-la antes de finalizar, clique no ícone **EXCLUIR**.

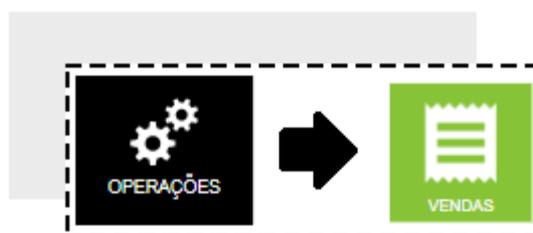


Confirme o cancelamento clicando em **SIM** na mensagem.



Mesmo que você não tenha finalizado a venda, ao acessar o **ERP**, esse cupom estará como **CANCELADO**, pois, toda operação gera um histórico no ERP.

Para cancelar uma venda realizada, acesse **OPERAÇÕES** e depois clique na opção **VENDAS**.



A lista de registros de cupons será exibida. Localize o cupom em questão utilizando a barra de busca ou na lista que será exibida, e então clique no ícone **EXCLUIR**.

IDENTIFICAÇÃO	VALOR(R\$)	
EDE3B59A-B3BC-420A-9E79-48256F5986A2 CUPOM: 169482924163 15/05/2020 13:25:12 AO CONSUMIDOR	R\$ 6,60	
621F00BF-677A-490A-9C4B-00C3D2054553 CUPOM: 169482903311 15/05/2020 13:25:01 AO CONSUMIDOR	R\$ 19,80	



Dependendo das **PERMISSÕES** do usuário, é possível que o sistema peça autorização do administrador para realizar essa operação. Nesse caso aparecerá a tela **AUTORIZAÇÃO REQUERIDA**, preencha com login e senha de um usuário com permissões de administrador.

SALVAR

IMPORTANTE:

Lembre-se de sincronizar o PDV para que os dados modificados sejam atualizados.



i

Agora, ao realizar uma venda no **PDV** além do Cupom Fiscal (ou não fiscal) também haverá a impressão do **CUPOM DE TROCA**.

O Cupom de Troca identifica a venda toda e não somente um único produto, por isso lembre-se de perguntar ao seu cliente se algum item é para presente e qual a quantidade para que você possa imprimir os vales necessários.

NUVEMSYS PARTICIPACOES S.A.

AVENIDA ANGELICA, 87 CONSOLACAO - SAO PAULO/SP
TELEFONE: 11980901229
CNPJ: 13.998.916/0001-24
IE: 142.851.418.117

DATA: 20/04/2020 19:30:32
COD.: B6E55ED5-EB0B-407E-8B77-A3BABC72C064

CUPOM DE TROCA

CLIENTE: AO CONSUMIDOR
ATENDENTE/VENDEDOR: MARKETUP
PDV: PDV 1



CUPOM: 167344823800
TROCA ATE: 20/05/2020

OBRIGADO, VOLTE SEMPRE!
GERADO POR MARKETUP.COM

Caso o cliente retorne com o Cupom de Troca, utilize o leitor no código de barras impresso, ou digite o número do cupom na barra de busca para realizar a devolução.

NUVEMSIS PARTICIPACOES S.A.
AVENIDA ANGELICA, 87 CONSOLACAO - SAO PAULO/SP
TELEFONE: 11980901229
CNPJ: 13.998.916/0001-24
IE: 142.851.418.117

DATA: 20/04/2020 19:30:32
COD.: B6E55ED5-EB0B-407E-8B77-A3BABC72C064

CUPOM DE TROCA

CLIENTE: AO CONSUMIDOR
ATENDENTE/VENDEDOR: MARKETUP
PDV: PDV 1



CUPOM: 167344823800
TROCA ATE: 20/05/2020

OBRIGADO, VOLTE SEMPRE!
GERADO POR MARKETUP.COM



ATENÇÃO:

Só será possível realizar a devolução pelo PDV de uma venda realizada no mesmo dia e antes do fechamento. Para devoluções de outros dias, utilize o ERP.

E depois siga com o procedimento de Devolução no ERP ou Devolução no PDV.

DEVOLUÇÃO NO PDV

Caso seu cliente retorne para devolver algum produto que foi comprado, você poderá realizar a **DEVOLUÇÃO** diretamente no PDV. Porém, essa ação só poderá ser feita antes do fechamento de caixa. Se o caixa já tiver sido fechado após a venda realizada, faça a devolução diretamente no ERP.



ATENÇÃO:

Só será possível realizar a devolução pelo PDV de uma venda realizada no mesmo dia e antes do fechamento.

Para realizar uma devolução no PDV, acesse o menu **OPERAÇÕES > VENDAS**



Clique no ícone **DEVOLVER**.

IDENTIFICAÇÃO	VALOR(R\$)
EDE3B59A-B3BC-420A-9E79-48256F5986A2 CUPOM: 169482924163 15/05/2020 13:25:12 AO CONSUMIDOR	R\$ 6,60
621F00BF-677A-490A-9C4B-00C3D2054553 CUPOM: 169482903311 15/05/2020 13:25:01 AO CONSUMIDOR	R\$ 19,80

Você verá uma lista com todos os produtos da venda. Marque as quantidades dos produtos que deseja devolver.

PRODUTO	QUANTIDADES	DEVOLVER
2000000000003 PRODUTO DE TESTE IMPORTACAO 8 (11)	CUPOM:1 DEVOLVIDO:0	1

Confirme como valor recebido será devolvido.

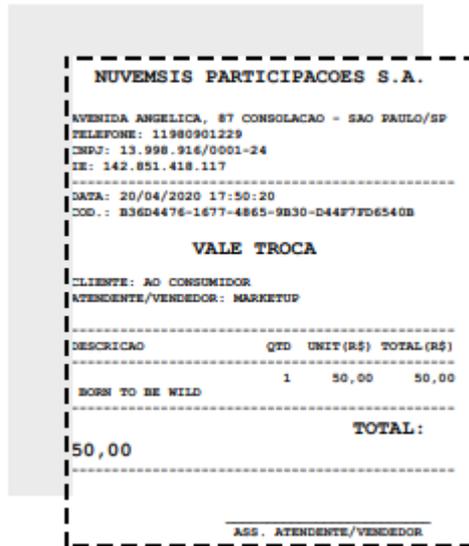
RESUMO FINANCEIRO	Estornar Em	Valor a Estornar
Valor Recebido 10	Selecione DINHEIRO VALE	10

FECHAR CONFIRMAR

E clique em **CONFIRMAR**.



Se você habilitou a impressão, um **VALE-TROCA** será impresso para que você entregue ao cliente.



NUVEMSYS PARTICIPACOES S.A.
AVENIDA ANGELICA, 87 CONSOLACAO - SAO PAULO/SP
TELEFONE: 11980901229
CNPJ: 13.998.916/0001-24
IE: 142.851.418.117

DATA: 20/04/2020 17:50:20
COD.: B36D4476-1677-4865-9B30-D44F7FD6540B

VALE TROCA

CLIENTE: AO CONSUMIDOR
ATENDENTE/VENDEDOR: MARKETUP

DESCRICAO QTD UNIT(R\$) TOTAL(R\$)

BORN TO BE WILD 1 50,00 50,00

TOTAL:
50,00

ASS. ATENDENTE/VENDEDOR

Para realizar a troca, inicie uma nova venda no PDV e no momento do pagamento selecione a opção **VALE** e informe o valor que será pago.

Dependendo das **PERMISSÕES** do usuário, é possível que o sistema peça autorização do administrador para realizar essa operação. Nesse caso aparecerá a tela **AUTORIZAÇÃO REQUERIDA**, preencha com login e senha de um usuário com permissões de administrador.



AUTORIZAÇÃO REQUERIDA [X]

USUÁRIO (LOGIN OU E-MAIL)

SENHA

AUTORIZAR

Feito isso, você pode consultar as devoluções pelo ERP acessando **VENDAS > PDV** e clique em **DEVOLUÇÕES PDV**.





ATENÇÃO:

Se houver cupom fiscal emitido para a venda, você poderá emitir uma Nota de Devolução pelo ERP. Caso se trate de uma desistência, para cancelar o cupom fiscal emitido, o prazo é de 30 minutos.

DINHEIRO	CREDIÁRIO FIEL
CREDIÁRIO	CARTÃO DE CRÉDITO
VALE	CHEQUE
FIADO	CARTÃO DE DÉBITO
CREDIÁRIO	CARTÃO BENEFÍCIO

Lembre-se que se o produto exceder o valor do vale, você poderá pagar o excedente com outra forma de pagamento, por exemplo, cartão de crédito.

PAGAMENTO EFETUADO CARTÃO DE CRÉDITO	À VISTA R\$ 25,00	
PAGAMENTO EFETUADO VALE	À VISTA R\$ 20,00	

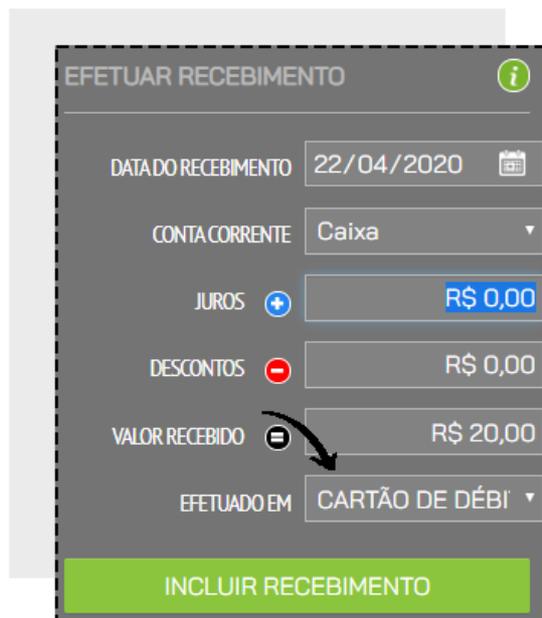
Depois, no ERP acesse **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER** e encontre o cupom de venda na lista ou utilizando os **FILTROS AVANÇADOS**.



Ou acesse o cupom indo em **VENDAS > PDV > CUPOM RECEBER** e encontre o cupom de venda na lista ou utilizando os **FILTROS AVANÇADOS**.



Receba o cupom (ou a parcela) que foi paga com **VALE** com a forma original de pagamento. Por exemplo, se a compra original foi feita em cartão de débito, ao receber a conta no campo **EFETUADO EM** selecione o tipo de pagamento original.



EFETUAR RECEBIMENTO ⓘ

DATA DO RECEBIMENTO 22/04/2020 📅

CONTA CORRENTE Caixa ▾

JUROS + R\$ 0,00

DESCONTOS - R\$ 0,00

VALOR RECEBIDO - R\$ 20,00

EFETUADO EM CARTÃO DE DÉBITO ▾

INCLUIR RECEBIMENTO

Clique em **INCLUIR RECEBIMENTO** e depois em **RECEBER E SALVAR**.



CONSULTA DE PREÇO E CADASTRO DE PRODUTO VIA PDV

Se o seu cliente deseja saber o valor de algum produto, você pode utilizar a busca rápida do PDV para procurar essa informação. Basta clicar em **PROCURAR** e inserir o nome, ou o código de barras do produto.



Agora, se você quer vender um produto, mas ele ainda não está cadastrado em seu catálogo do ERP, você pode utilizar o PDV para realizar o cadastro. Para isso, simule uma busca com o nome do produto que não está cadastrado.

O sistema indicará que o produto não foi localizado, e te dará a opção para cadastrar um novo item.

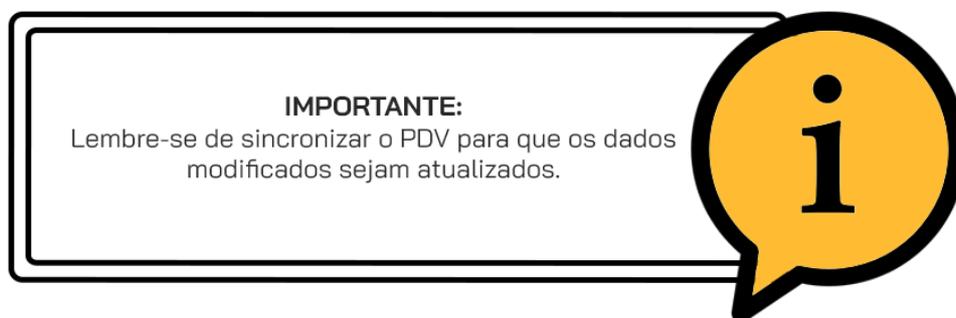
Clique em **CADASTRAR PRODUTO**.



Preencha todos os campos. Depois é só clicar em **CADASTRAR PRODUTO**.



The image shows a product registration form. It has three input fields: "CÓDIGO DE BARRA" (empty), "VALOR DE VENDA" (containing "R\$ 0,00"), and "NOME DO ITEM" (containing "NOME DO PRODUTO"). Below the fields is a green button with the text "CADASTRAR PRODUTO".



CADASTRE OPÇÕES DE PAGAMENTO NO PDV

Para cadastrar novos tipos de pagamento para o seu PDV, siga os seguintes passos:

Acesse o menu **VENDAS > TIPOS DE PAGAMENTOS**



Clique em **ADICIONAR NOVO**.

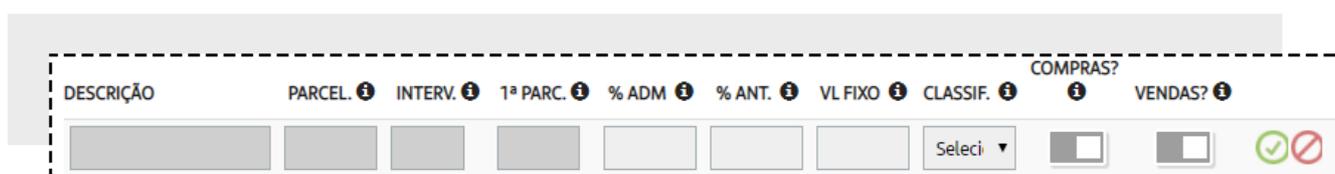


Preencha a **DESCRIÇÃO** com o nome do tipo de pagamento, por exemplo Crediário, e lembre-se de marcar a opção **ATIVO** e se pretende utilizar esse tipo de pagamento no **PDV**, marque também essa opção.



Logo abaixo, você pode informar as condições de pagamento no campo **INCLUIR CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**, com as seguintes informações obrigatórias:

- **Parcelas:** quantidade de parcelas;
- **Intervalo:** de quanto em quanto tempo ocorrem os vencimentos (*por exemplo, de 30 em 30 dias*);
- **1ª parcela:** quantidade de dias que você deseja receber a primeira parcela. Caso queira no ato da compra, basta colocar o número 0;
- Selecione também se essa opção de pagamento estará disponível para **COMPRAS** e **VENDAS**, clicando no botão para que ele fique **CINZA** (indisponível) ou **VERDE** (disponível).



Clique no círculo verde para gravar a condição de pagamento, e clique em **SALVAR** no final da página para gravar as informações no sistema.



Para configurar as formas de pagamento para seu PDV, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES**.



No campo **PERSONALIZAR BOTÕES DE** escolha a opção **PAGAMENTOS**



Para selecionar os tipos de pagamento que deseja, clique sobre os botões para que fiquem da cor **VERDE**. Para desativar algum tipo de pagamento que não deseja utilizar no PDV, clique nele para que fique da cor **CINZA**.



Após isso clique em **SALVAR**.



IMPORTANTE:

Lembre-se de sincronizar o PDV para que os dados modificados sejam atualizados.



OPERAÇÕES DO PDV

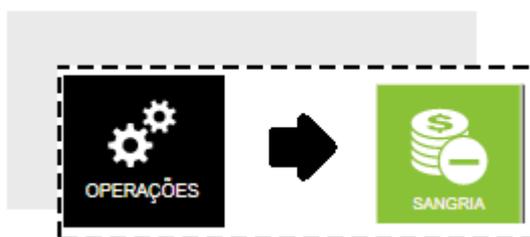
Um PDV possui diversas operações necessárias para a organização das vendas. São elas:

SANGRIA DE CAIXA

SANGRIA é uma ação muito utilizada em estabelecimentos como forma de segurança.

Consiste em retirar valores em dinheiro do Caixa e assim “aliviar” a operação.

No **PDV** do **Gestão MEI** você poderá registrar essa ação, acessando o menu **OPERAÇÕES** e então clicando em **SANGRIA**.

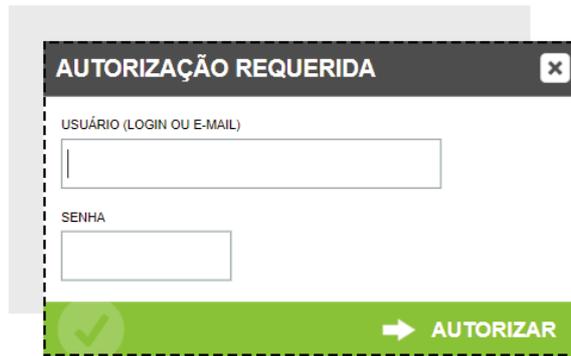


Informe o valor a ser retirado e clique em **CONFIRMAR SANGRIA**.

PAGAMENTO	DISPONÍVEL	SANGRAR
DINHEIRO	R\$ 2.060,00	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>



Dependendo das **PERMISSÕES** do usuário, é possível que o sistema peça autorização do administrador para realizar essa operação. Nesse caso aparecerá a tela de **AUTORIZAÇÃO REQUERIDA**, preencha com login e senha de um usuário com permissões de administrador.



REFORÇO DE CAIXA

REFORÇO é uma ação muito utilizada em estabelecimentos como forma de comodidade.

Consiste em adicionar valores em dinheiro do Caixa. Por exemplo, se o caixa está com falta de troco, adiciona-se um valor ao caixa para compor o que há disponível, e assim facilitar a operação.

No **PDV** do **Gestão MEI** você poderá registrar essa ação, acessando o menu **OPERAÇÕES** e então clicando em **REFORÇO**.



Informe o valor que será colocado no caixa e clique em **CONFIRMAR REFORÇO**



Dependendo das **PERMISSÕES** do usuário, é possível que o sistema peça autorização do administrador para realizar essa operação. Nesse caso aparecerá a tela de **AUTORIZAÇÃO REQUERIDA**, preencha com login e senha de um usuário com permissões de administrador.



FECHAMENTO DE CAIXA

Para realizar a conferência dos valores disponíveis no caixa, é necessário **FECHAR O CAIXA**. Recomendamos que o caixa seja fechado diariamente, assim suas vendas ficarão registradas com segurança.

No **PDV**, clique na opção **OPERAÇÕES** e em seguida vá em **FECHAMENTO**.



Verifique se todos os lançamentos estão corretos. Caso seja necessário fazer algum ajuste, clique no valor que está na coluna **REALIZADO** e faça as alterações. Por exemplo, o **VALOR PREVISTO** para o tipo de pagamento **DINHEIRO** era de R\$ 8,00, mas ao fechar o caixa, percebeu que na verdade há R\$ 10,00.

PAGAMENTO	PREVISTO	REALIZADO
DINHEIRO	R\$ 8,00	R\$ 10,00
CARTÃO DE CRÉDITO	R\$ 131,00	R\$ 131,00

E em seguida clique em **CONFIRMAR E SINCRONIZAR**.



Dependendo das **PERMISSÕES** do usuário, é possível que o sistema peça autorização do administrador para realizar essa operação. Nesse caso aparecerá a tela de **AUTORIZAÇÃO REQUERIDA**, preencha com login e senha de um usuário com permissões de administrador.



FECHAMENTO CEGO

Essa configuração permite o fechamento do PDV sem exibir os valores calculados para o operador, que deve informar manualmente os valores existentes no seu PDV.

Para isso acesse o ERP, e vá ao menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PARÂMETROS DE VENDA**.

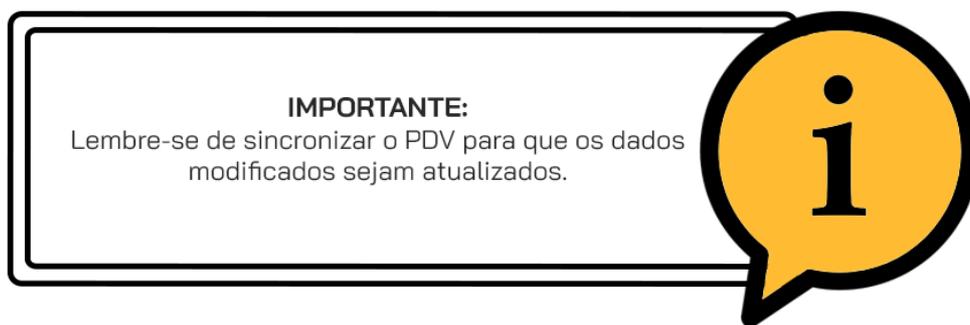


Desça até o menu PDV e marque a opção **SIM** para **FECHAMENTO CEGO**.



E clique em **SALVAR**.





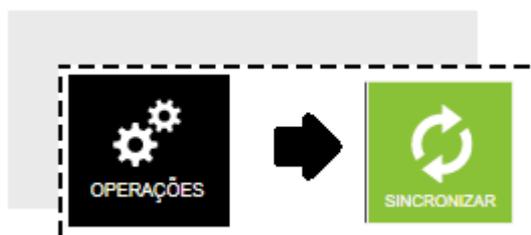
Ao clicar em **FECHAMENTO DE CAIXA** a tela mostrará somente a opção **REALIZADO** para ser preenchida.

PAGAMENTO	REALIZADO
DINHEIRO	R\$ 0,00
CARTÃO DE CRÉDITO	R\$ 0,00

SINCRONIA E SINCRONIA COMPLETA

A **SINCRONIA** do PDV é importante para atualizar os dados e gravar corretamente. Durante a utilização diária do PDV, você pode realizar o sincronismo sem a necessidade de fechar o caixa.

Para isso acesse a opção **OPERAÇÕES** e em seguida vá em **SINCRONIZAR**.



E então clique em **LER DADOS DO ERP**.



Se você fez alguma alteração no ERP, por exemplo atualizou preço de venda, ou cadastrou um cliente, e você precisa que essa informação apareça no PDV, utilize o **SINCRONISMO COMPLETO**. Para isso, selecione a opção **SIM**, e clique em **LER DADOS DO ERP**.



Nesse espaço, você também pode conferir se há atualizações para a versão do PDV que você está utilizando, clicando em **ATUALIZAR VERSÃO DO PDV**.



UTILIZANDO O PDV EM MODO OFFLINE

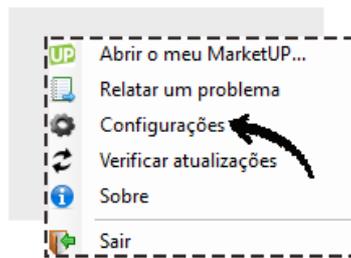
O **PDV** do **Gestão MEI** pode ser operado em modo offline. Você precisará de conexão com a internet para *logar*, abrir, fechar o caixa e para qualquer ação que dependa de sincronismo.

Após sincronizar e abrir o caixa com a conexão ativa, você poderá realizar suas vendas em modo offline e precisará novamente da conexão para fechar o caixa. Para saber se você está operando **ONLINE** ou **OFFLINE**, observe o status do PDV logo acima do botão **SAIR**.

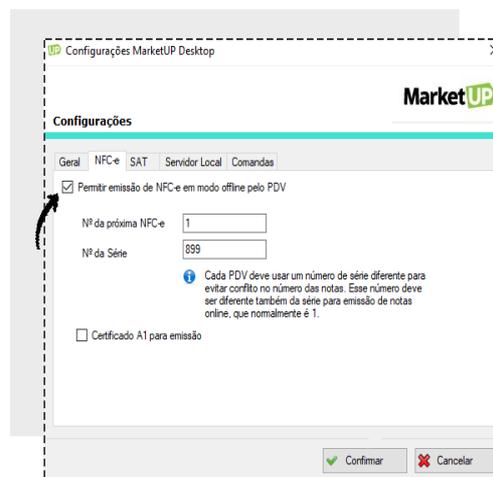
Se você emite NFC-e poderá emitir as notas em Contingência. Essas notas precisarão ser transmitidas no Prazo de 24 horas e não são transmitidas automaticamente. Se você perder o prazo de 24 horas, entre em contato com seu contador para saber como prosseguir com as notas. Se você emite SAT não precisará dessa configuração pois o SAT já é um dispositivo adaptado para trabalhar offline.

Para conseguir emitir suas NFC-e em Contingência, você precisará do MarketUP Desktop independente do seu modelo de Certificado. Faça o download do [MarketUP Desktop](#) e instale no seu computador, como vimos Manual do **Gestão MEI ERP**.

Clique com o botão direito no ícone do MarketUP Desktop ao lado do relógio do Windows, e depois clique em **Configurações**.



Clique na aba **NFC-e**, e então marque a opção **permitir emissão de NFC-e em modo offline pelo PDV** e insira o número da próxima NFC-e e o número de série.

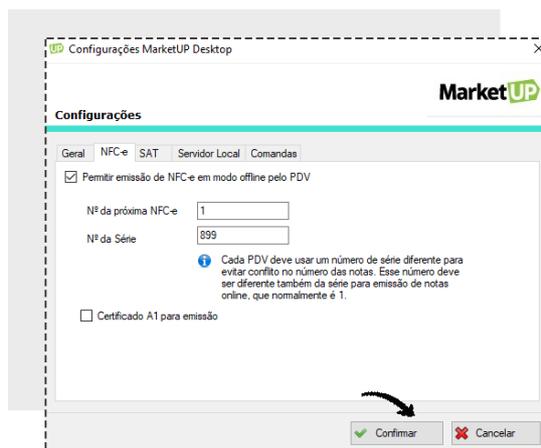




ATENÇÃO:

Será necessário informar um nº de série para cada computador que utiliza PDV e o nº de série das notas em contingência deve ser entre 890 e 989.

Caso utilize o certificado A1, marque a opção **Certificado A1 para emissão**. Clique em **Selecionar** para inserir seu Certificado e em seguida clique em **CONFIRMAR**. Se o seu certificado for do modelo A3 (token ou cartão) basta clicar em **CONFIRMAR**.



SERVIDOR LOCAL

Com o **Gestão MEI** é possível configurar seu computador para servir como **SERVIDOR LOCAL**.



Antes de iniciar, vamos dar algumas dicas.

- Para que o Servidor Local funcione da melhor forma, recomendamos que você altere o IP de sua rede para um IP Fixo.
- Tenha certeza de que todos os dispositivos, computadores, smartphones, tablets e impressoras que utilizarão o sistema, estão conectados na mesma rede.
- Para que a configuração seja concluída com sucesso, é necessário que todo o processo seja realizado com o(s) caixa(s) **FECHADO(S)**.

Para configurar o Servidor Local, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > MARKETUP DESKTOP**.



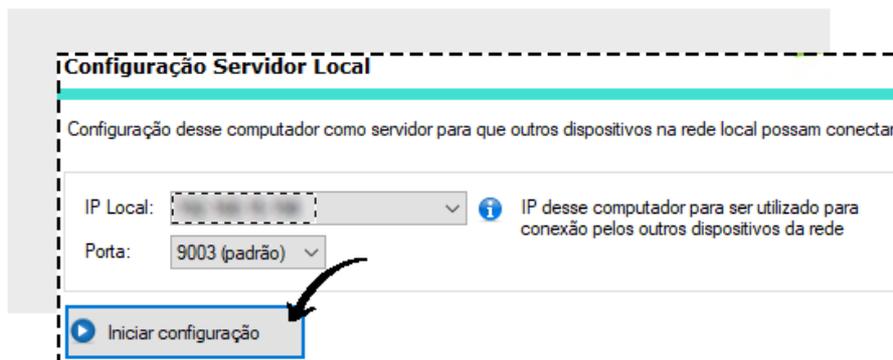
Instale e o **MarketUP Desktop** como apresentado no manual do **MarketUP ERP**. O MarketUP Desktop precisa estar aberto e funcionando. Caso contrário, será exibida a mensagem:



Em execução, é possível iniciar o processo de configuração do MarketUP Desktop, basta clicar no botão **CONFIGURAR**.



A tela de configuração do Servidor Local do MarketUP Desktop será exibida, clique em **INICIAR A CONFIGURAÇÃO**.



Finalizado esse processo, uma mensagem **PROCESSO DE CONFIGURAÇÃO FINALIZADO** aparecerá na parte inferior da tela. Clique em **FECHAR** para encerrar o processo.



No ERP, no menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > MARKETUP DESKTOP**, agora você verá a configuração do seu Servidor Local.

SERVIDOR LOCAL

Com o SERVIDOR LOCAL habilitado é possível:

- Emitir SATs em mais de um PDV com um equipamento
- Emitir NFCe em contingência offline em mais de um PDV
- Utilizar o servidor de comandas / impressão

Este computador está pronto para ser utilizado como servidor de comandas / impressão.

ENDEREÇO IP

192.168.13.252

PORTA

9003

ALTERAR CONFIGURAÇÃO

EXCLUIR

IMPORTANTE:

Lembre-se de sincronizar o PDV para que os dados modificados sejam atualizados.

