



CENTRAL DE RELACIONAMENTO	6
SEJA BEM-VINDO A CENTRAL DE RELACIONAMENTO GESTÃO MEI!	6
CANAIS DE SUPORTE.....	6
ACESSO REMOTO.....	6
CONFIGURAÇÕES DO ERP.....	7
POLÍTICA DE PRIVACIDADE	7
CRIE SUA CONTA NO GESTÃO MEI	10
CONFIRME SUA CONTA NO GESTÃO MEI	11
RECUPERE SUA SENHA DE ACESSO	12
ALTERAÇÃO DA SENHA DE CADASTRO	12
CONFIGURE OS ENDEREÇOS DA SUA EMPRESA.....	13
CADASTRE UM FUNCIONÁRIO	14
CADASTRE UM USUÁRIO NO GESTÃO MEI	14
CONFIGURE AS PERMISSÕES PARA USUÁRIOS.....	15
CADASTRE UM NOVO VENDEDOR	15
CONFIGURE OS PARÂMETROS DE VENDA DA SUA EMPRESA	16
APAGUE TODOS OS DADOS LANÇADOS NO SISTEMA	17
COLOQUE SUA CONTA NO GESTÃO MEI NOS FAVORITOS.....	18
CONFIGURE O MARKETUP DESKTOP PARA EMITIR NF-E COM CERTIFICADO A3.....	18
CONFIGURE O SERVIDOR LOCAL PARA O MARKETUP DESKTOP	21
CONFIGURE O CRT (CÓDIGO DE REGIME TRIBUTÁRIO).....	23
CRIE UM ÍCONE DE ATALHO NO COMPUTADOR.....	24
CONFIGURE O GESTÃO MEI COMO TELA INICIAL	24
COMO EXCLUIR MINHA CONTA?	25
ACESSO REMOTO.....	25
PRODUTOS E SERVIÇOS	26
CADASTRE UM PRODUTO NO SISTEMA.....	26
IMPORTE UMA PLANILHA DE PRODUTOS.....	29
LOCALIZE UM PRODUTO	30
ATIVE/INATIVE UM PRODUTO OU SERVIÇO NO SISTEMA	30
CONFIGURE A UNIDADE DE MEDIDA DE UM PRODUTO	31
UTILIZE O RECURSO ESTOQUE DE GRADE.....	31
ADICIONE UM SERVIÇO NO SISTEMA	32
IMPORTE UMA PLANILHA DE SERVIÇOS	32
ADICIONE UMA NOVA CATEGORIA.....	33
ADICIONE UMA SUBCATEGORIA	34
EDITE UMA CATEGORIA OU SUBCATEGORIA.....	34
EXCLUA UMA CATEGORIA OU SUBCATEGORIA	35
ADICIONE UMA NOVA MARCA.....	35
EDITE UMA MARCA.....	35
EXCLUA UMA MARCA	36
IMPRIMA OU EXPORTE A LISTAGEM DE PRODUTOS.....	36
O QUE É A MARGEM DE LUCRO E COMO ELA É CALCULADA?	37
REAJUSTE O PREÇO DE UMA GRANDE QUANTIDADE DE PRODUTOS JÁ CADASTRADOS NO GESTÃO MEI	37
NÃO CONSIGO ADICIONAR UM PRODUTO AO PEDIDO. O QUE DEVO FAZER?	38
ESTOQUE	39



VERIFIQUE SUAS MOVIMENTAÇÕES DE ESTOQUE.....	39
REALIZE O ACERTO DE ESTOQUE MANUAL	39
CONSULTE A QUANTIDADE E ALTERE O ESTOQUE DE UM PRODUTO NO ESTOQUE.....	41
ADICIONE TIPOS DE ESTOCAGEM.....	41
ADICIONE UM NOVO LOCAL DE ESTOQUE	41
REALIZE TRANSFERÊNCIAS ENTRE ESTOQUES MANUALMENTE	42
POSICIONAMENTO – CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO.....	42
INVENTÁRIOS.....	46
CLIENTES.....	49
CADASTRE UM CLIENTE.....	49
EDITE OU EXCLUA UM CLIENTE	50
IMPORTE UMA LISTA DE CLIENTES PARA O SISTEMA.....	50
ALTERE O LIMITE DE CRÉDITO DO SEU CLIENTE.....	52
CONSULTE O CRÉDITO DISPONÍVEL DE UM CLIENTE.....	52
BLOQUEIE OU DESBLOQUEIE UM CLIENTE NO SISTEMA	53
IMPRIMA OU EXPORTE UMA LISTA DE CLIENTES.....	53
CRIE LISTAS DE PREÇOS POR TIPO DE CLIENTE.....	54
LOCALIZE OS PEDIDOS DE UM CLIENTE	55
ORÇAMENTOS.....	56
CRIE UM ORÇAMENTO DE VENDA	56
ALTERE A DATA DE ENTREGA E VALIDADE DE UM ORÇAMENTO.....	57
ADICIONE OBSERVAÇÕES NO ORÇAMENTO	57
ENVIE O ORÇAMENTO DE VENDA POR E-MAIL PARA SEU CLIENTE	58
TRANSFORME UM ORÇAMENTO EM PEDIDO DE VENDA.....	59
CANCELE UM ORÇAMENTO DE VENDA	59
PEDIDO DE VENDA	60
REALIZE UM NOVO PEDIDO DE VENDA.....	60
EDITE UM PEDIDO DE VENDA.....	62
CANCELE UM PEDIDO DE VENDA	63
PDV.....	64
CONFIGURAÇÕES DO EQUIPAMENTO QUE UTILIZARÁ O PDV	64
O QUE É UM PDV?	64
O QUE É UM PDV OFFLINE E COMO FUNCIONA?	64
COMO UTILIZAR LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS NO PDV?	65
ALTERAÇÕES DE DADOS NO ERP	65
AVISO DE SINCRONISMO.....	65
HABILITE SEU PDV	66
ACESSE O PDV	66
PRINCIPAIS BOTÕES E SUAS ATIVIDADES	67
REALIZE UMA VENDA NO PDV.....	67
CADASTRE MAIS UM DE UM PDV NO SEU ESTABELECIMENTO.....	69
CADASTRE OPÇÕES DE PAGAMENTO NO PDV.....	70
INATIVE FORMAS DE PAGAMENTO NO PDV.....	70
RECEBA UMA COMPRA EM DINHEIRO NO PDV	71
LANÇE UM DESCONTO NO PDV	72
CANCELE UMA VENDA NO PDV.....	73
É POSSÍVEL REALIZAR UMA DEVOLUÇÃO NO PDV?	73
APRENDA A FECHAR O CAIXA	74



REALIZE UM REFORÇO NO PDV.....	75
FAÇA A SANGRIA NO PDV.....	76
TENHO PRODUTOS QUE NÃO APARECEM NO PDV. O QUE FAÇO?	77
CONSULTE AS OPERAÇÕES REALIZADAS NO PDV	78
BOTÕES DO PDV E SUAS UTILIDADES	78
ATALHOS DE PRODUTOS	78
CRIE LISTAS DOS BOTÕES	78
APAGUE OU ALTERE OS BOTÕES	79
CONSULTE CUPONS DO PDV	79
EXCLUA UM CUPOM.....	80
ADICIONE INFORMAÇÕES NO CUPOM FISCAL	80
VISUALIZE O RECEBIMENTO DAS PARCELAS DE UM CUPOM	81
POR QUE NÃO SE RECOMENDA O USO DE UM MESMO PDV EM DIFERENTES MÁQUINAS?	82
APLICATIVO PDV GESTÃO MEI	83
ACESSE O APLICATIVO PDV GESTÃO MEI	83
HABILITE SEU PDV NO APLICATIVO	84
REALIZE UMA VENDA NO APLICATIVO.....	85
LANÇE UM DESCONTO NO APLICATIVO	89
APRENDA A FECHAR O CAIXA	92
ALTERE AS INFORMAÇÕES DE UM PRODUTO	93
FORNECEDORES	95
CADASTRE UM FORNECEDOR NO SISTEMA.....	95
IMPORTAR LISTA DE FORNECEDORES PARA O SISTEMA	95
CADASTRAR/INCLUIR UMA TRANSPORTADORA	96
CRIE UM PEDIDO DE COMPRA	97
EDITE UM PEDIDO DE COMPRA	100
IMPRIMA UM PEDIDO DE COMPRA	100
CANCELE UM PEDIDO DE COMPRA	101
IMPORTE UM PEDIDO DE COMPRA ATRAVÉS DE UMA NOTA FISCAL	102
FISCAL E NOTAS	103
O QUE É UM CFOP?.....	103
O QUE É CÓDIGO DE SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA (CST)?	103
O QUE É FUNDO DE COMBATE À POBREZA (FCP)?	103
CRIE UMA NOVA NATUREZA DE OPERAÇÃO	103
CRIE UMA MATRIZ FISCAL	104
EMITA UMA NFC-E COM MAIS DE UM CFOP NO PDV	105
CARREGUE O CERTIFICADO DIGITAL EM FORMATO A1	106
EMISSÃO DE NOTAS: CONFIGURE O GESTÃO MEI PARA EMITIR NFC-E	107
DADOS FISCAIS PARA EMISSÃO DE NF-E	109
A NF-E PODE SER PREENCHIDA COM MAIS DE UM CFOP?	109
CONSIGO IMPRIMIR CUPOM FISCAL (ECF) NO PDV?	110
QUAIS CIDADES O GESTÃO MEI DISPONIBILIZA EMISSÃO DE NFS-E?	111
O QUE EU PRECISO PARA EMITIR UMA NF-E?	116
FINANCEIRO.....	117
CONFIGURE AS FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	117
CONSULTE SEU FLUXO DE CAIXA.....	118
ADICIONE UMA CONTA CORRENTE	118
CONTAS A RECEBER: ALTERE A DATA DE VENCIMENTO DE UMA CONTA.....	118



CRIE UMA NOVA CONTA A RECEBER.....	119
CONSULTE SUAS CONTAS RECEBIDAS.....	120
IMPRIMA/EXPORTE UMA CONTA RECEBIDA	121
GERAR/ENVIAR UM RECIBO DE CONTAS RECEBIDAS	122
ADICIONE UMA CONTA A RECEBER.....	123
EDITE UM REGISTRO DE CONTA A RECEBER.....	124
IMPRIMA/EXPORTE A LISTAGEM DE CONTAS A RECEBER	125
EFETUE O RECEBIMENTO DE UM LANÇAMENTO	126
APLIQUE JUROS E DESCONTOS EM LANÇAMENTOS	126
CONTAS A PAGAR: ADICIONE UMA CONTA A PAGAR	127
EFETUE UM PAGAMENTO	127
INSIRA UMA CONTA RECORRENTE.....	128
REALIZE O PAGAMENTO DE DIVERSAS CONTAS DE UMA SÓ VEZ.....	129
INCLUA OBSERVAÇÕES EM UMA CONTA A PAGAR.....	130
LOJA VIRTUAL	131
O QUE É UMA LOJA VIRTUAL E QUAIS SUAS VANTAGENS?.....	131
CONFIGURAÇÕES: HABILITE E ACESSE SUA LOJA VIRTUAL	131
DIVÍDA SEUS PRODUTOS EM CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS	133
ADICIONE NOVAS CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS PARA SUA LOJA VIRTUAL	134
EXCLUA CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS.....	134
EDITE AS CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS	135
LOCALIZE SUAS CATEGORIAS DA LOJA VIRTUAL	135
INSIRA AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DA SUA LOJA VIRTUAL.....	135
CONTROLE AS VENDAS DA LOJA VIRTUAL POR DISPONIBILIDADE DE ESTOQUE	136
MINHA LOJA CONTÉM CONTEÚDO ADULTO. COMO CONFIGURÁ-LA?.....	137
CONFIGURE O REDIRECIONAMENTO DA SUA LOJA VIRTUAL	137
ESCOLHA O LAYOUT DA SUA LOJA VIRTUAL.....	140
ALTERE A COR DA SUA LOJA VIRTUAL.....	141
ADICIONE O LOGO DA SUA EMPRESA NA LOJA VIRTUAL	141
RELATÓRIOS	143
FINANCEIRO: CONTAS A PAGAR	143
FINANCEIRO: CONTAS A RECEBER.....	143
VENDAS: VENDAS POR TIPO DE PAGAMENTO	144
VENDAS: VENDAS TOTAIS.....	144
VENDAS: VENDAS POR PDV	145
VENDAS: VENDAS POR PERÍODO	145
PRODUTOS: LISTA DE PREÇOS.....	146
ESTOQUE: ITENS COM ESTOQUE BAIXO.....	146
CLIENTES: ANIVERSÁRIO DE CLIENTES.....	147



CENTRAL DE RELACIONAMENTO

SEJA BEM-VINDO A CENTRAL DE RELACIONAMENTO GESTÃO MEI!

Através de soluções gratuitas, 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.

Nosso serviço é 100% gratuito. E sempre será!

Para te ajudar, você pode contar com a nossa FAQ. São mais de 100 perguntas frequentes dos usuários. Ou então, entre em contato com a nossa equipe de suporte.

CANAIS DE SUPORTE

WhatsApp: (11) 9 3081-2694

E-mail: atendimento@marketup.com

Telefone: (11) 2501-6967

Horário de atendimento do suporte:

Segunda a sábado das 08h às 22h.

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

ACESSO REMOTO

O acesso remoto é realizado somente através de agendamento. Portanto, você deve encaminhar um e-mail para atendimento@marketup.com, relatar seu problema e aguardar o retorno da equipe de atendimento, com uma data e horário para o acesso remot



CONFIGURAÇÕES DO ERP

Para que sua experiência com o Gestão MEI seja satisfatória e você possa usufruir 100% das funcionalidades do sistema, recomendamos que seja utilizado o Google Chrome, atualmente, o navegador mais completo e atualizado no mercado e fique atento ao preenchimento das informações.

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 Gestão MEI 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 Angélica nº 2529, 7º andar, Consolação, CEP 01228-200.

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 NUVEMISIS, 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 NUVEMISIS, 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 NUVEMISIS 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 NUVEMISIS.

4.2.2. Sempre que necessário para a execução total de serviços contratados, a NUVEMISIS 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 NUVEMSIS 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 NUVEMSIS 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 NUVEMSIS 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 NUVEMSIS 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 NUVEMSIS 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 21 DE JULHO DE 2017.

CRIE SUA CONTA NO GESTÃO MEI

1º passo:

- Acesse o site www.gestaomei.com.br
- Na aba **CRIE SUA CONTA**, preencha todos os dados solicitados
- Confirme os **TERMOS DE USO** e clique em **CRIAR MINHA CONTA**.

Crie Sua Conta Fechar X

Informe abaixo os dados para a criação do usuário que será o administrador do sistema

Nome Completo
Eduardo Coutinho

Email
coutinho@markatup.com

Senha

Domínio
Crie um endereço exclusivo para sua empresa acessar o sistema Gestão MEI

Domínio
coutinho151 Consultar

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

CEP
03179-060 Consultar Não sei meu CEP

Endereço {{{controller.currentRegister.City}}}{controller.currentRegister.StateUF}}
Endereço

Número **Complemento** **Bairro** **Telefone**
Número Complemento Bairro Telefone

Confirmando que li e estou de acordo com os termos de uso

Cadastrar

2º passo:

- Configure o que será utilizado na sua empresa
- Para fechar essa tela, clique em **IR PARA AÇÕES RÁPIDAS**



3º passo:

- Você receberá um e-mail para confirmar a criação da sua conta no Gestão MEI.
- Em seguida, receberá um novo com a confirmação da conta criada

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**



Clique em **NÃO RECEBI MINHA CHAVE**, informe seu e-mail de cadastro e clique em **ENVIAR**.



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**.





RECUPERE SUA SENHA DE ACESSO

Caso tenha que recuperar seu acesso ao sistema Gestão MEI, digite seu e-mail ou a palavra admin (caso não tenha alterado o usuário), no campo **E-MAIL/USUÁRIO**. Em seguida, clique no botão **ESQUECI MINHA SENHA**.

IDENTIFICAÇÃO
Informe seu usuário e senha para acessar a conta de sua empresa no MarketUP.

E-MAIL OU USUÁRIO

ESQUECI MINHA SENHA

ENTRAR

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

ALTERAÇÃO DA SENHA DE CADASTRO

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**.

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

ERP: Auxiliar Administrativo
PDV: Operador + Administrador

N/A

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

Perfil: Auxiliar Administrativo

Operador de pdv? | Administrador de pdv? | Vendedor?

Login: CasaMUP | Senha (mínimo de 8 caracteres): [masked]

CANCELAR | SALVAR



Lembre-se: a senha deve conter no mínimo 8 caracteres.



CONFIGURE OS ENDEREÇOS DA SUA EMPRESA

No menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > DADOS GERAIS**, você pode configurar os diferentes endereços da sua empresa, caso tenha, e suas funções. Veja mais abaixo:

Ao clicar no primeiro ícone você selecionará o endereço padrão para **Faturamento**



Ao clicar no segundo ícone você selecionará o endereço padrão para **Entregas** (loja virtual)



E finalmente, clicando no terceiro ícone você selecionará o endereço padrão para **Correspondências**





CADASTRE UM FUNCIONÁRIO

Para cadastrar um funcionário, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > FUNCIONÁRIOS > ADICIONAR NOVO**.

PROCURAR POR...

Em seguida, insira os dados obrigatórios (em cinza escuro) e as demais informações que achar pertinentes.

FICHA CADASTRAL

Pessoa Física ou Jurídica?
 Física Jurídica

Código Terceiro Bloqueado

Nome Apellido

Nesta mesma tela, há a opção de cadastrar um usuário para que este funcionário consiga entrar no sistema com seu próprio login e senha.

USUÁRIO

Login Senha Perfil

Operador de pdv? Administrador de pdv? Vendedor?

Não esqueça de **SALVAR** suas alterações!

CADASTRE UM USUÁRIO NO GESTÃO MEI

O cadastro de novos usuários para utilizar o sistema na sua empresa é simples. Basta acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIOS > ADICIONAR NOVO USUÁRIO** no final da tela.

Preencha os campos obrigatórios, destacados na cor cinza escuro. Habilite de acordo com cada perfil, as opções **OPERADOR DE PDV**, **ADMINISTRADOR DE PDV** ou **VENDEDOR** e clique em **SALVAR**.

Nome Email Telefone

Perfil Operador de pdv? Administrador de pdv? Vendedor?

Login Senha



CONFIGURE AS PERMISSÕES PARA USUÁRIOS

O Gestão MEI permite que você inclua usuários e determine também os menus o qual ele terá acesso para utilizar. Para isso, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PERMISSÕES**. Escolha o tipo de usuário que deseja configurar as permissões, em seguida, clique no módulo desejado do sistema.



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. Não esqueça de **SALVAR** suas alterações!

GRUPO: OPERADOR PDV	ACESSAR	ADICIONAR	ALTERAR	EXCLUIR
▼ CATÁLOGO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	✗	✗
▼ PRODUTOS	✓	✗	✗	✗
COR	✓			AÇÃO PERMITIDA
TAMANHO	✓			AÇÃO PERMITIDA

CADASTRE UM NOVO VENDEDOR

Para cadastrar um novo vendedor no sistema, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIOS > ADICIONAR NOVO USUÁRIO**, no final da tela. Habilite a opção **Vendedor** e preencha os campos obrigatórios, de cor cinza escuro. Clique em **SALVAR** antes de sair da tela.



CONFIGURE OS PARÂMETROS DE VENDA DA SUA EMPRESA

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

No campo **PRAZOS**, selecione 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, e deixar pré-definido um valor que será incluso automaticamente nos cadastros de novos clientes.

CRÉDITO

UTILIZAR LIMITE DE CRÉDITO
 SIM NÃO

LIMITE DE CRÉDITO PARA NOVOS CLIENTES
1000 R\$

Você também poderá determinar um valor máximo permitido para descontos no PDV e no Pedido de venda.

DESCONTO

DESCONTO MÁXIMO NO POS (%)
100 %

DESCONTO MÁXIMO NO PEDIDO (%)
100 %

Você pode realizar diversas alterações nas configurações do seu estoque, como por exemplo bloquear a venda de um produto com estoque negativo e habilitar a movimentação de estoque através da importação de um XML de Compra.



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

Você também pode optar pela função "Fechamento Cego" em seu PDV (frente de caixa). Essa configuração permite o fechamento dos PDVs sem exibir os valores calculados para o operador, que deve informar manualmente os valores existentes no seu PDV.

PDV

FECHAMENTO CEGO

Essa configuração permite o fechamento dos PDVs sem exibir os valores calculados para o operador, que deve informar manualmente os valores existentes no seu PDV.

SIM

NÃO

APAGUE TODOS OS DADOS LANÇADOS NO SISTEMA

Esse recurso permite ao usuário realizar uma limpeza de dados no sistema. Por exemplo, ao se cadastrar, o administrador tem o hábito de testar as funcionalidades, lançando vendas, cadastrando clientes, vendedores e produtos.

A partir do momento que solicitar essa limpeza, **TODOS** esses lançamentos serão excluídos.

Para isso, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > DADOS GERAIS**. Na parte inferior da tela, clique no botão **SOLICITAR LIMPEZA**.

LIMPEZA DE BANCO DE DADOS

Caso tenha utilizado sua instalação para realizar testes e agora precisa realizar uma limpeza de todas as informações do seu banco de dados, clique no botão abaixo para fazer sua solicitação de limpeza de banco de dados e siga as instruções que serão enviadas para seu e-mail.



SOLICITAR LIMPEZA

Uma nova tela irá pedir a confirmação da exclusão dos dados, então clique em **APAGAR**.

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



Ao solicitar a limpeza dos dados, **TODAS** as informações adicionadas no Sistema serão deletadas e não haverá possibilidade de recuperá-las.

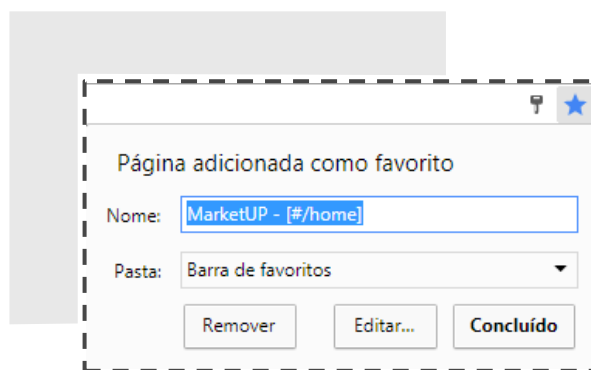
COLOQUE SUA CONTA NO GESTÃO MEI NOS FAVORITOS

Para adicionar sua conta nos Favoritos, siga nossas orientações:

1º: Acesse sua conta

2º: Clique na estrela localizada na Barra de Endereço ou pressione Ctrl+D

3º: Selecione na pasta **BARRA DE FAVORITOS** e clique em **CONCLUÍDO**



Após essa etapa, note que a estrela ficou amarela e o ícone do Gestão MEI está na barra do Google Chrome.

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**.



ATENÇÃO: O MarketUP Desktop não funciona no MAC OS, no Linux, Windows XP funcionando apenas em versões superiores ao Windows 7 com SP1.

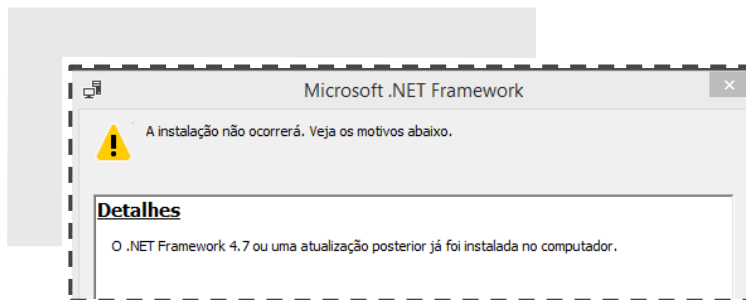
Para instalar corretamente o MarketUP Desktop, é necessário que você tenha instalado o .NET Framework 4.7 no seu computador. Vamos aos passos:

Instalando o MarketUP Desktop

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

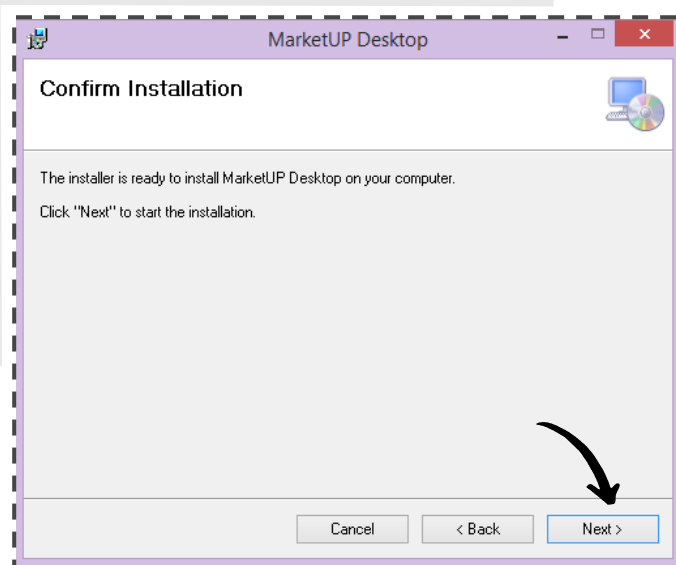
Após instalar o .NET Framework, é necessário instalar o MarketUP Desktop. Para instalá-lo, basta acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > MARKETUP DESKTOP** e clique na opção **CLIQUE AQUI PARA INSTALAR O MARKETUP DESKTOP**.



Se desejar, você pode também acessar desktop.marketup.com.

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.



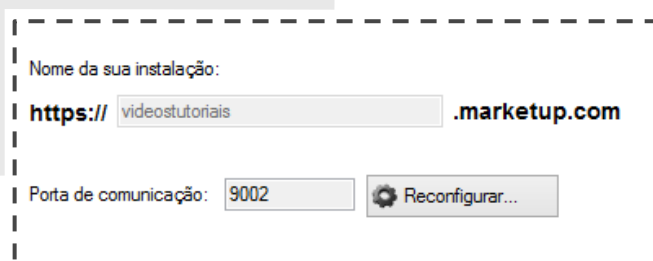
Aguarde até que a instalação seja totalmente concluída e clique em **CONCLUIR/FINISH**.

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:



Sempre que você der um duplo clique no ícone de atalho, ao lado do relógio do seu computador, o navegador irá abrir com a sua página no sistema.

CONFIGURE O SERVIDOR LOCAL PARA O MARKETUP DESKTOP

Para configurar o servidor local ao MarketUP Desktop, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > MARKETUP DESKTOP**.



ATENÇÃO: Você só deve configurar o servidor local caso utilize mais de um computador para emissão de notas fiscais.

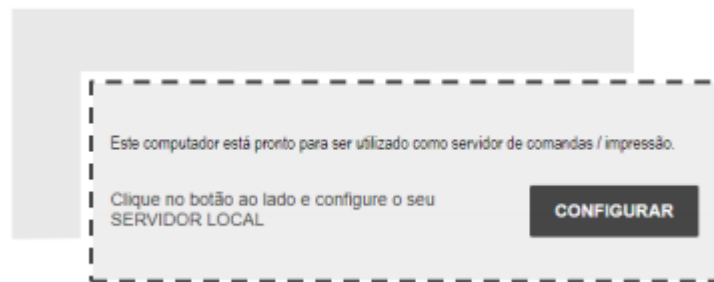
Se atente a essas informações:



O MarketUP Desktop precisa estar rodando. Caso contrário, será exibida a mensagem abaixo:



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.



Agora, para habilitar a utilização do servidor em outro PDV, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > HABILITAR > SERVIDOR DO MARKETUP DESKTOP**.



ATENÇÃO PARA ESSAS OBSERVAÇÕES:

- Essa opção aparece se a instalação já tiver o servidor configurado
- Depois de atualizar dados dessa página, é necessário sincronizar o PDV
- Para que a configuração seja concluída com sucesso, é necessário que todo o processo seja realizado com o caixa FECHADO
- Caso tenha IP dinâmico, recomendamos que antes de configurar o Servidor Local seja configurado um IP Fixo para a rede.
- Opção habilitada apenas para emissões fiscais.

CONFIGURE O CRT (CÓDIGO DE REGIME TRIBUTÁRIO)

O CRT (Código de Regime Tributário) está configurado como Regime Simples Nacional, pois é o regime tributário que o Gestão MEI trabalha. Porém, existem algumas especificações dentro deste Regime.

Para definir o CRT, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > GERAL** e selecionar o tipo de Código de Regime Tributário que deseja.



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

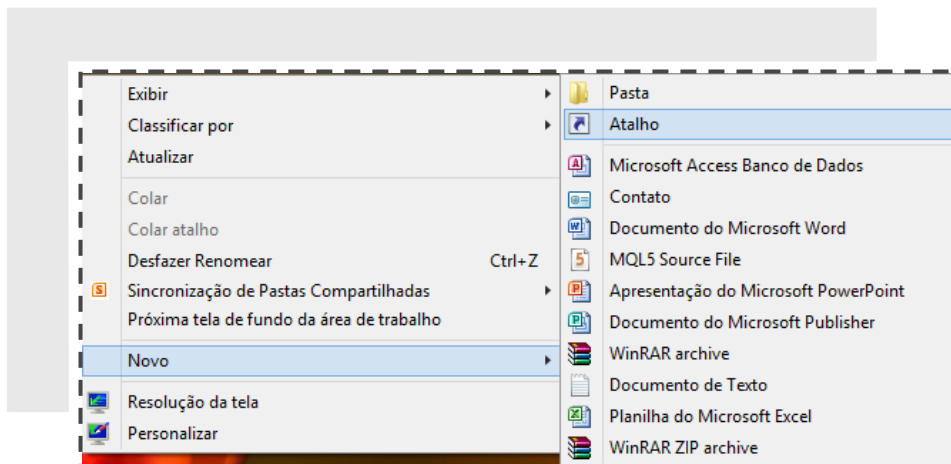


CRIE UM ÍCONE DE ATALHO NO COMPUTADOR

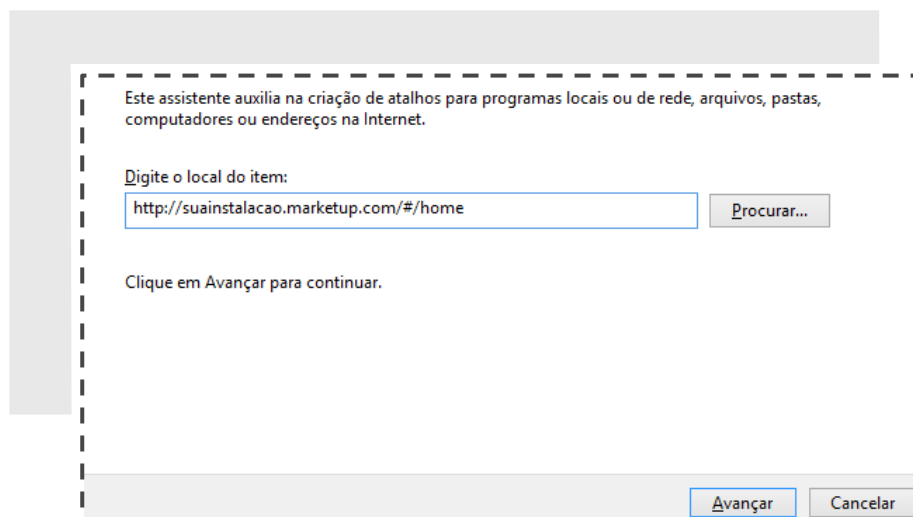
Para criar um atalho da sua conta Gestão MEI no computador é simples!

1º passo: Acesse sua conta, selecione todo o endereço e clique com o botão direito sobre a seleção. Vá em **COPIAR**.

2º passo: Clique com o botão direito do mouse na tela inicial. Coloque o mouse sobre a opção **NOVO** e clique em **ATALHO**.



Novamente com o botão direito na caixa de texto, clique em **COLAR > AVANÇAR**. Insira o nome da sua conta e finalize a operação clicando em **CONCLUIR**.



CONFIGURE O GESTÃO MEI COMO TELA INICIAL

Para configurar o Gestão MEI como página inicial, basta seguir o passo a passo:

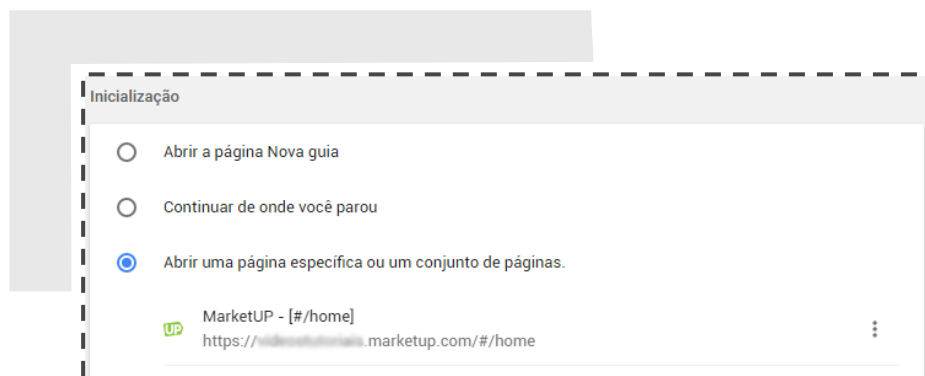
1º: Acesse sua conta



2º: Clique no botão de menu do Google Chrome ou pressione Ctrl+D



3º: Clique em **CONFIGURAÇÕES > INICIALIZAÇÃO > ABRIR UMA PÁGINA ESPECÍFICA OU CONJUNTO DE PÁGINAS**. Selecione a opção **USAR PÁGINAS ATUAIS** e clique em OK.



COMO EXCLUIR MINHA CONTA?

Antes da realização do cancelamento, gostaríamos de entender o motivo do seu pedido de cancelamento. Você precisa de ajuda para configurar algo no sistema? Há algum problema, crítica ou sugestão que gostaria de fazer? Pode contar conosco! Estamos prontos para lhe dar todo o auxílio que precisa!

Caso seu desejo realmente seja cancelar sua conta no sistema Gestão MEI, por motivos de segurança, precisamos que o formulário de cancelamento seja preenchido e encaminhado para atendimento@marketup.com, pois somente assim conseguimos confirmar os dados e identidade do solicitante para tirarmos a instalação do ar. Para solicitar esse formulário, envie um e-mail para atendimento@marketup.com.

O cancelamento ocorrerá em até 24 horas após a confirmação da exclusão.

Cuidar das suas informações é uma responsabilidade nossa e por isso solicitamos as informações desse cancelamento.

Caso queira conversar para tentarmos reverter sua situação, entre em contato também através do e-mail atendimento@marketup.com que estamos à disposição!

ACESSO REMOTO

O acesso remoto é realizado somente através de agendamento, o problema deverá ser passado e analisado pela área de atendimento e área técnica e caso precise de um acesso, marcaremos mediante a essas informações. Portanto, você deve encaminhar um e-mail para atendimento@marketup.com, relatar seu problema e aguardar o retorno da equipe de atendimento, com uma data e horário para o acesso remoto.

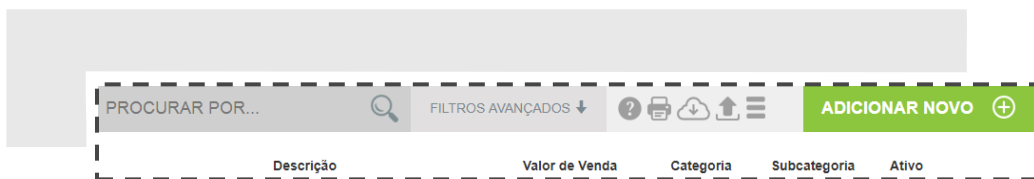


PRODUTOS E SERVIÇOS

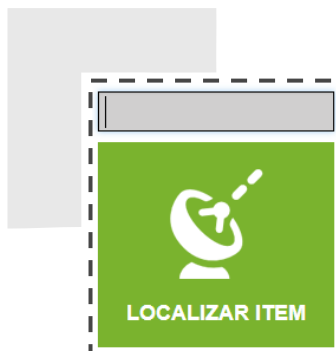
O cadastro de produtos é de extrema importância para que o microempreendedor consiga gerir e administrar o seu negócio de maneira eficaz. Ele é a base para análise de vendas da empresa, definição de compras de mercadorias e controle de promoções, principalmente em estabelecimentos com grande diversidade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

CADASTRE UM PRODUTO NO SISTEMA

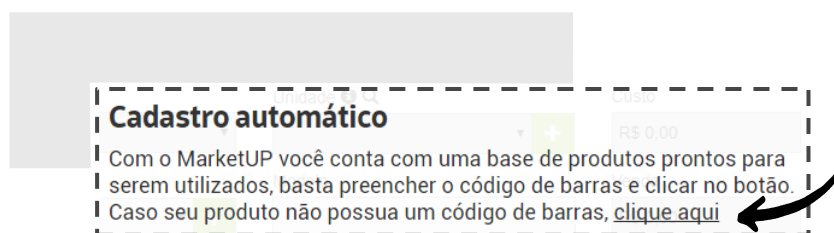
Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS > ADICIONAR NOVO**.



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.



Preencha os seguintes campos obrigatórios (em cinza escuro): Descrição, Tipo de item, Unidade, Custo e Venda.



DESCRIÇÃO
 TIPO DE ITEM: Produto
 UNIDADE: Unidade
 CATEGORIA: Seleccione
 SUBCATEGORIA: Seleccione
 MARCA: Seleccione
 MODELO
 CÓDIGO DE BALANÇA: Utilizado para realizar vendas por peso
 CÓDIGO INTERNO: Crie um código próprio para seu controle

Mais abaixo preencha os preços **ATACADO** ou **VAREJO** do seu produto.

CUSTO (Última compra): R\$ 0,00
 VENDA VAREJO: R\$ 0,00
 MARGEM DE LUCRO (PROPORCIONAL AO VAREJO)
 VENDA ATACADO: R\$ 0,00
 MARGEM DE LUCRO (PROPORCIONAL AO ATACADO)
 ATENÇÃO: QTDE MÍNIMA PT ATACADO

A Venda por ATACADO está disponível somente nas vendas realizadas através do PEDIDO DE VENDA.

Para habilitar movimentação do estoque, vá na aba **ESTOQUE** e troque a chave **MOVIMENTAR ESTOQUE** até que fique com a cor **VERDE**.

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

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

MOVIMENTO DE: Seleccione
 QUANTIDADE: [Campo para digitar a quantidade]
 OK

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: Seleccione
 NCM: [Campo para digitar o NCM]
 Origem: Seleccione
 CEST: [Campo para digitar o CEST]



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

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

Para movimentar o estoque na hora da venda de produtos que contém **COMPOSIÇÃO**, retorne à aba **ESTOQUE** e habilite a opção **MOVIMENTAR ESTOQUE DA COMPOSIÇÃO**.

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

Os produtos que você irá comercializar em sua loja virtual, deverão estar com as lacunas todas preenchidas na aba **LOJA VIRTUAL**.



Não esqueça de **SALVAR** suas alterações!

IMPORTE UMA PLANILHA DE PRODUTOS

Para importar e preencher sua base de produtos, acompanhe nosso passo a passo:

Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS > 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.



Atenção às informações abaixo:

- Os campos com letra em **VERMELHO** são de preenchimento obrigatório;
- Os campos com cores diferentes não são de preenchimento obrigatório, porém, caso você preencha com algum dado, todos deverão ser preenchidos;
- 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: ! @ # \$ % & * () - = +)

OBSERVAÇÕES:

- O campo **NCM** não pode contar o número 0 nem pontos
- A coluna **ESTOQUE MÍNIMO** é para quando estiver com estoque baixo, o sistema notificará-lo
- A coluna **ENTRADA NO ESTOQUE** não pode ficar vazia (adicione ao menos o número 0)
- Na coluna **DÍGITO CST** já existem algumas opções. Não digite, apenas selecione
- Na coluna **UNIDADE**, você deve escrever *unidade*, ou alguma descrição relevante ao produto em questão
- Na coluna **TIPO** já existem algumas opções. Não digite, apenas selecione



Após o preenchimento dos dados da planilha, clique no ícone **IMPORTAR ARQUIVO**, localize o arquivo no computador e clique em **ABRIR**.



LOCALIZE UM PRODUTO

Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS**. Digite o nome do produto a ser localizado no campo **LOCALIZAR POR** e clique na lupa.



ATIVE/INATIVE UM PRODUTO OU SERVIÇO NO SISTEMA

É possível realizar a inativação ou ativação, seja de produtos ou serviços. Você pode reverter esse status sempre que for necessário.

Para isso, acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS** ou **CATÁLOGO > SERVIÇOS**. Após essa etapa, você deve realizar uma busca pelo produto/serviço em questão e clicar em **EDITAR**.



Em seguida, basta clicar em **ATIVO/INATIVO** para ativar ou desativar o produto/serviço.

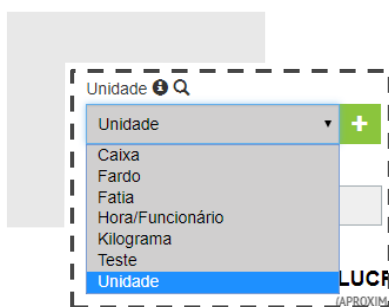




CONFIGURE A UNIDADE DE MEDIDA DE UM PRODUTO

Para que sua Nota Fiscal seja emitida corretamente, você precisa adicionar sua unidade de medida de acordo com o padrão disponibilizado pela SEFAZ. Verifique a [Tabela Unidades de Medida Comercial](#) disponibilizada no Portal da SEFAZ.

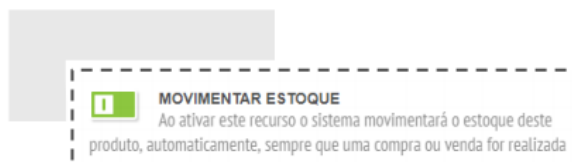
Ao cadastrar um produto, você deve adicionar essa informação em **CATÁLOGO > PRODUTOS > UNIDADE**, selecionando a Unidade de Medida em questão.



UTILIZE O RECURSO ESTOQUE DE GRADE

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

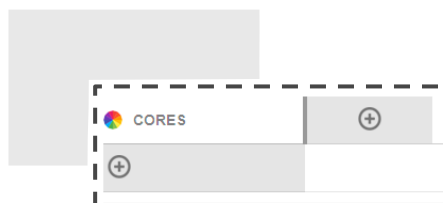
Acesse **CATÁLOGO > PRODUTOS**, selecione o produto que deseja utilizar o estoque de grade e habilite o botão **MOVIMENTAR ESTOQUE**.



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

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



ATENÇÃO: Este recurso só é válido para produtos finais. Composição de produtos não é permitido para essa funcionalidade.

ADICIONE 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 > ADICIONAR NOVO** e preencher os campos obrigatórios: Nome do serviço, Valor e Unidade.

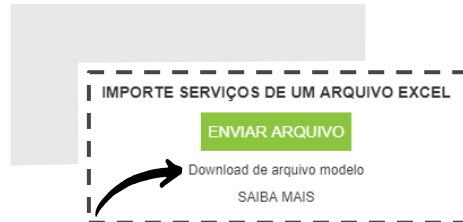
Após o preenchimento, não se esqueça de **SALVAR** o serviço!

IMPORTE UMA PLANILHA DE SERVIÇOS

No Gestão MEI, além dos produtos, você também consegue importar uma lista de serviços. Para isso, acesse o menu **CATÁLOGOS > SERVIÇOS > IMPORTAR**, indicado na imagem abaixo:



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



! Se atente aos bloqueadores de pop ups que podem impedir o download de arquivos. Se o download da planilha não começar automaticamente, veja, no canto direito, se o download foi bloqueado. Permita o acesso e clique em “download da planilha novamente”.

Atenção às informações abaixo:

- 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;
- Os números de serviços devem começar com 2 e precisam de 12 dígitos após o 2. Por exemplo: 2000000000001;
- Em nenhuma pode haver fórmulas, as colunas numéricas não podem ter espaços, os campos devem ser apenas preenchidos, e **NÃO EDITADOS** e os serviços não podem ter caracteres especiais (por exemplo: ! @ # \$ % & * () - = +)

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



Para organizar melhor seu catálogo de produtos, você pode dividi-los em Categorias e Subcategorias.

ADICIONE UMA NOVA CATEGORIA

No menu **CATÁLOGO > CATEGORIAS**, você pode verificar todas as categorias já cadastradas nos produtos. Para adicionar uma nova categoria, vá em **CATÁLOGO > CATEGORIAS > ADICIONAR NOVO**.





Categoria

Informe a nova categoria que deseja incluir e clique em **SALVAR** no final da página

ADICIONE UMA SUBCATEGORIA

Após criar uma categoria você pode adicionar uma subcategoria. *Por exemplo categoria: ROUPAS FEMININAS subcategoria: VESTIDOS.*

Para incluir uma subcategoria vá em **CATÁLOGO > CATEGORIAS**. Selecione a categoria desejada ou crie uma nova em **ADICIONAR NOVO**. Depois clique no botão **INCLUIR SUBCATEGORIA**

Categoria

Nenhuma subcategoria foi cadastrada até o momento!

INCLUIR SUBCATEGORIA

Informe o nome da subcategoria e depois clique no círculo **VERDE** para gravar a informação

Subcategorias

Não se esqueça de clicar em **SALVAR** no final da página.

EDITE UMA CATEGORIA OU SUBCATEGORIA

Para editar uma categoria ou subcategoria, basta acessar o menu **CATÁLOGO > CATEGORIAS**. Selecione a categoria que deseja editar, clicando no ícone de lápis e faça a alteração desejada.

CERVEJAS

Comida

Para editar uma subcategoria, basta clicar no ícone **EDITAR** da categoria, e depois clicar no ícone **EDITAR** da subcategoria. Para salvar as alterações, clique no botão **VERDE**.

Subcategorias

Massas

Prato Completo

Clique em **SALVAR** no final da página para gravar a edição.



ATENÇÃO: As alterações feitas modificam todos os produtos que estiverem atrelados a categoria ou subcategoria

EXCLUA UMA CATEGORIA OU SUBCATEGORIA

É possível excluir categorias e subcategorias do sistema caso não tenham sido atreladas a nenhum produto. Para realizar a exclusão, vá em **CATÁLOGO > CATEGORIAS**. Selecione a marca que deseja excluir e clique em **EXCLUIR** do lado direito.



Para confirmar a operação, clique em **SIM** no Pop-up de confirmação que abrirá.



ATENÇÃO: Caso a categoria ou subcategoria esteja atrelada a algum produto, uma mensagem surgirá informando que a exclusão não será possível

ADICIONE UMA NOVA MARCA

No menu **CATÁLOGO > MARCAS**, você pode verificar todas as marcas já cadastradas nos produtos. Para adicionar uma nova marca, vá em **CATÁLOGO > MARCAS > ADICIONAR NOVO**.



Informe a nova marca que deseja incluir e clique na seta **VERDE** para confirmar.





EDITE UMA MARCA

Para editar uma marca, basta acessar o menu **CATÁLOGO > MARCAS**. Selecione a marca que deseja editar, clicando no ícone de lápis e faça a alteração desejada.



ID	Nome	
2	AVEX	 
1	molin	 

Salve a operação clicando no botão **VERDE**.

2	AVEX	 
---	------	---



ATENÇÃO: As alterações feitas modificam todos os produtos que estiverem atrelados a marca

EXCLUA UMA MARCA

É possível excluir marcas do sistema caso não tenham sido atreladas a nenhum produto. Para realizar a exclusão, vá em **CATÁLOGO > MARCAS**. Selecione a marca que deseja excluir e clique em **EXCLUIR** do lado direito.

ID	Nome	
2	AVEX	 
1	molin	 

Para confirmar a operação, clique em **SIM** no Pop-up de confirmação que abrirá.

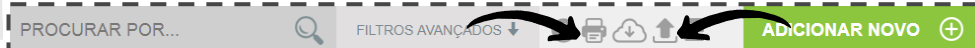


ATENÇÃO: Caso a marca esteja atrelada a algum produto, uma mensagem surgirá informando que a Marca não poderá ser excluída.

IMPRIMA OU EXPORTE A LISTAGEM DE PRODUTOS

Para imprimir ou somente exportar sua lista de produtos, acompanhe o passo a passo:

Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS > IMPRIMIR** ou **EXPORTAR**, indicados na imagem abaixo. Selecione a opção desejada!





O QUE É A MARGEM DE LUCRO E COMO ELA É CALCULADA?

O Lucro é basicamente a diferença entre o custo do produto e seu valor de venda. Por exemplo, se o valor de custo do produto é de R\$9,00 e seu valor de venda é R\$10,00, o lucro do produto é R\$1,00.

De acordo com estes valores, pode-se chegar à margem de lucro que o produto teve. No exemplo acima, o lucro foi de 10,00%.

Por que 10% e não 11%?

Muitas pessoas utilizam um método de cálculo sobre custo, mas o método geralmente utilizado no mercado é sobre o preço de venda. A fórmula para este cálculo é:

" $((\text{preço de venda} - \text{preço de custo}) / \text{preço de venda}) * 100$ ", ou seja:

" $(10 - 9) / 10 * 100$ "

" $(1/10) * 100$ "

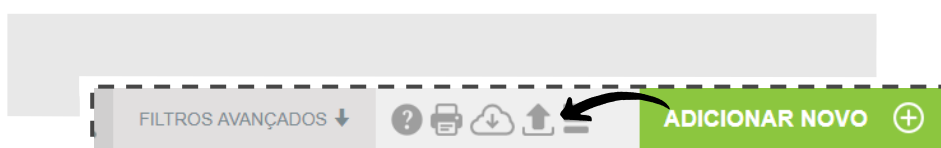
" $0,10 * 100$ "

"10%"

REAJUSTE O PREÇO DE UMA GRANDE QUANTIDADE DE PRODUTOS JÁ CADASTRADOS NO GESTÃO MEI

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 > EXPORTAR**, indicado no local abaixo:



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**, indicado no local abaixo:



IMPORTANTE: Utilize apenas a planilha padrão do Gestão MEI, sem incluir novas colunas e fórmulas. Dessa forma, a importação de dados ocorrerá sem nenhum problema.



NÃO CONSIGO ADICIONAR UM PRODUTO AO PEDIDO. O QUE DEVO FAZER?

Os produtos cadastrados que não tiveram movimentação de estoque registrada (ou seja, não foram dada entrada no sistema) não serão reconhecidos no momento da busca no pedido.

Verifique no cadastro do produto em questão se foi realizada a entrada corretamente, conforme imagem abaixo.

QUANTIDADE EM ESTOQUE	
MÍNIMO	ATUAL
0,000	23,000

Se ele estiver com a entrada correta, o produto pode estar marcado como **INATIVO**, o que impossibilita sua venda. Altere a configuração do produto para **ATIVO**.



Todo produto lançado no Sistema fica armazenado no estoque padrão. Essa transação pode ser realizada, caso queira armazenar o produto em um estoque específico.



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.

VERIFIQUE SUAS MOVIMENTAÇÕES DE ESTOQUE

Para verificar a movimentação dos produtos em estoque, acesse **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES** e no campo **FILTROS AVANÇADOS**, do lado direito do campo de busca, selecione o filtro desejado, como produto, entrada, saída ou local de estoque.

REALIZE O ACERTO DE ESTOQUE MANUAL

Acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES > ADICIONAR NOVO**. No campo **TIPO**, escolha a opção de acerto do estoque e preencha os campos obrigatórios, em cinza escuro.



Depois de selecionar o produto em questão, clique em **INCLUIR**. Não se esqueça de salvar suas alterações!



Esta opção é sugerida quando você deseja alocar seus produtos em um determinado estoque (novo, ou que não seja o padrão), ou precise corrigir uma movimentação registrada de maneira incorreta.



OBSERVAÇÃO: Nesse tutorial iremos usar como exemplo uma movimentação de entrada, para mostrarmos os campos de preenchimento necessário para realização da operação.



ATENÇÃO: a entrada e saída de itens nesse módulo é feita a partir de um Pedido de Venda ou Pedido de Compra já cadastrados no sistema, que serão indicados em breve.

A entrada e saída de itens nesse módulo é feita a partir de um Pedido de Venda ou Pedido de Compra já cadastrados no sistema e que devem ser indicados no local abaixo:

Data: 24/01/2018

Tipo: Entrada

Pedidos

Preencha o nº do pedido com três dígitos (Ex: 001) ou o nome do fornecedor

No campo **ESTOQUE DE DESTINO**, informe o local de estoque que deseja alocar o produto, sendo esse o estoque já cadastrado no sistema.

Estoque de Destino

Selecione

Estoque Padrão

Loja - Fundos



Preencha as outras informações para concluir a operação e clique em **SALVAR**.



As informações obrigatórias estão em CINZA ESCURO, os outros dados não são de preenchimento obrigatório.





CONSULTE A QUANTIDADE E ALTERE O ESTOQUE DE UM PRODUTO NO ESTOQUE

Acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > CONSULTA DE ESTOQUE**, digite o produto que precisa consultar no campo **PROCURAR POR** e clique na lupa. Você poderá consultar e editar na mesma tela a quantidade do produto, verificar também o estoque mínimo, valor unitário e total.



DESODORANTE AEROSOL		FILTROS AVANÇADOS ↓			ADICIONAR NOVO +
Item	Quantidade Disponível	Estoque Min.	Valor Unitário	Valor Total	
Desodorante Aerosol	13,000	5,000	R\$ 13,20	R\$ 171,60	
Local	Quantidade Disponível			Valor Total	
Estoque Padrão	13,000			R\$ 171,60	

ADICIONE TIPOS DE ESTOCAGEM

Basta acessar o menu **COMPRAS > ESTOQUE > TIPO DE ESTOCAGEM > ADICIONAR NOVO**. Digite o tipo de estocagem que deseja criar e finalize a operação clicando no ícone **VERDE** para salvar.

PROCURAR POR...     **ADICIONAR NOVO +**

Nome

ADICIONE UM NOVO LOCAL DE ESTOQUE

Acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > LOCAIS DE ESTOQUE > ADICIONAR NOVO**. Preencha os campos obrigatórios e clique em **SALVAR** no final da página.



PROCURAR POR...
 FILTROS AVANÇADOS

Nome
 Tipo de Estocagem
 Centro de Distribuição?
 Ativo?

REALIZE TRANSFERÊNCIAS ENTRE ESTOQUES MANUALMENTE

Basta acessar o menu **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES > ADICIONAR NOVO**.

No campo **TIPO**, selecione a opção **TRANSFERÊNCIA**. Selecione o **ESTOQUE DE ORIGEM** e o **ESTOQUE DE DESTINO**.

Qual é o tipo de movimentação?
 Entrada
 Saída
 Transferência
 DATA
 ESTOQUE DE ORIGEM
 ESTOQUE DE DESTINO

OBSERVAÇÕES

Adicione o produto desejado e a quantidade a ser transferida e clique em **OK**. Clique em **SALVAR** no final da página.

Item <input type="button" value="❗"/>	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Lote	Data de Validade	
COCA CAFE EXPRESSO	<input type="text" value="Unidade"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="R\$ 1,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="OK"/>

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 **VERDE** para **CINZA**). Verifique essa informação em **COMPRAS > ESTOQUE > LOCAIS DE ESTOQUE**.



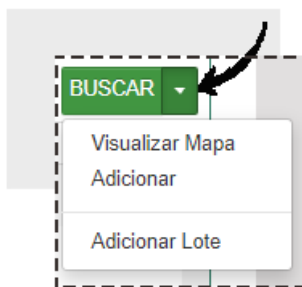
Clique em **SALVAR** no final da página para gravar as informações.
 Você precisará criar um novo local de estoque. Vá em **COMPRAS > ESTOQUE > ADICIONAR NOVO**.

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 **VERDE**.







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).

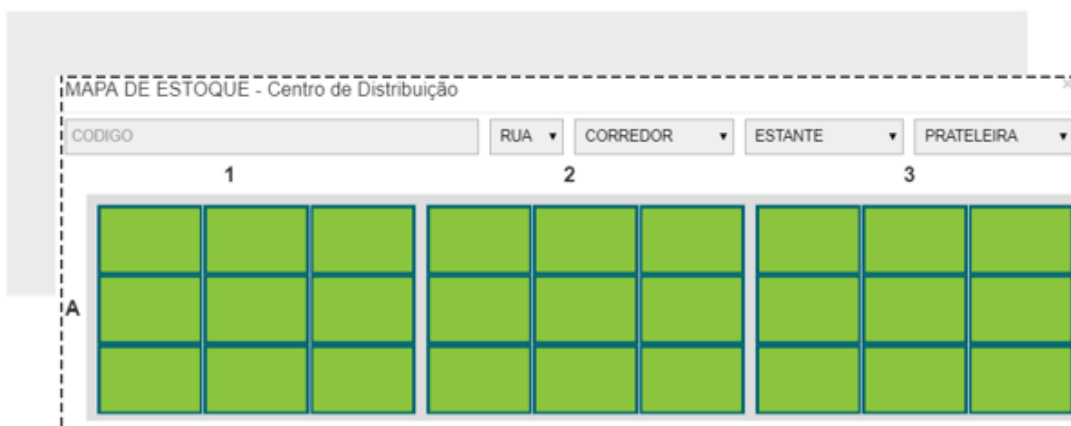
Ao lado do botão **BUSCAR**, clique na seta para baixo para **Adicionar** (adiciona somente a linha descrita) ou **Adicionar LOTE** (adiciona todas as posições no intervalo selecionado).



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"/> 

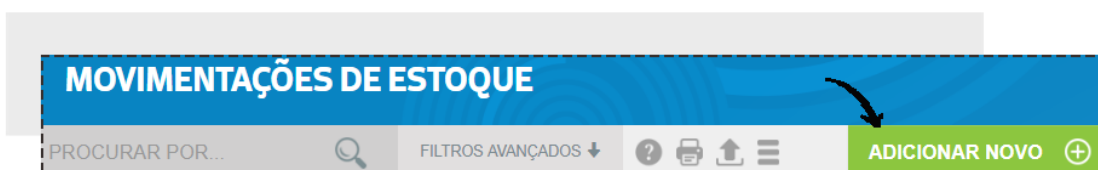
Caso queira visualizar o **Mapa de Estoque**, clique novamente na seta para baixo ao lado do botão **BUSCAR** e depois clique em **VISUALIZAR MAPA**.



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

Agora para registrar os produtos em suas posições.

Vá em **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES > 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: 21/08/2019

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	OK

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

ITENS MOVIMENTADOS

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.



INVENTÁRIOS

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**.

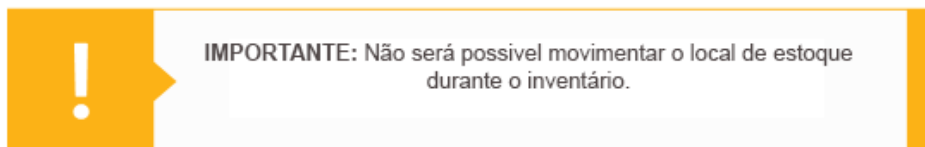
LOCAIS DE ESTOQUE				VER INFORMAÇÕES
Nome	Tipo Estocagem	C.Distribuição	Ativo	
Estoque Bebidas	Refrigerado	Não	Sim	 
Estoque Padrão	Padrão	Não	Sim	 

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

ESTOQUE ATUAL		INVENTÁRIOS
DATA INICIAL	DATA FINAL	APROVADO POR

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**.

ESTOQUE EM INVENTÁRIO		
ESTOQUE ATUAL		INVENTÁRIOS
EXPORTAR POSIÇÃO ATUAL	IMPORTAR E ENCERRAR	CANCELAR INVENTARIO
DATA INICIAL	DATA FINAL	APROVADO POR
21/08/2019 15:36:44		

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



Exportação x

Confirma a exportação do arquivo de Local de Estoque?

CANCELAR
EXPORTAR

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.*

!

Edite **SOMENTE** a coluna **QUANTIDADE - AJUSTE**.
As outras colunas não devem ser alteradas.

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**.

ESTOQUE EM INVENTÁRIO

ESTOQUE ATUAL

INVENTÁRIOS

EXPORTAR POSIÇÃO ATUAL

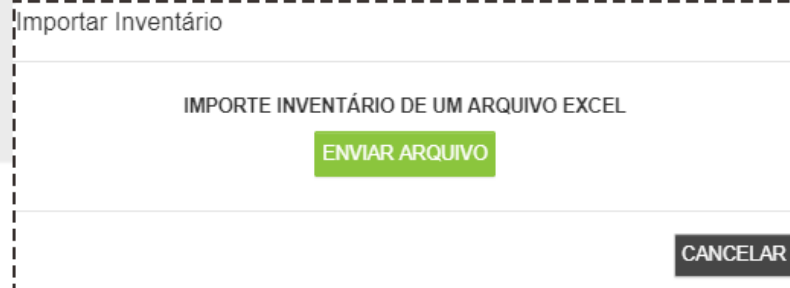
IMPORTAR E ENCERRAR

CANCELAR INVENTARIO

DATA INICIAL DATA FINAL APROVADO POR

21/08/2019 15:36:44

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 -).

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

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 > ADICIONAR NOVO**.



Preencha os campos obrigatórios (de cor cinza escuro) e tudo o que for relevante para o seu negócio.

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.



O limite de crédito é utilizado em todas as vendas. Caso queira vender algum produto ou serviço acima do valor estipulado, a negociação será negada. Porém, é possível editar o valor de acordo com sua necessidade.



EDITE OU EXCLUA UM CLIENTE

Para editar as informações ou excluir um cliente do seu sistema é simples. Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**. Faça a busca para localizar o cliente em questão.

Nome	Tipo	Telefone	Celular	Email
Mariana Moraes Queba	Padrão	(11) 2501-6967		mariana.queba@mar...

No canto direito da tela você visualizará dois ícones: **EDITAR** e **EXCLUIR**.

- O botão **EDITAR**: Permite que você acesse o cadastro e realize as alterações desejadas.

Nome	Tipo	Telefone	Celular	Email
Mariana Moraes Queba	Padrão	(11) 2501-6967		mariana.queba@mar...

- O botão **EXCLUIR**: Permite que você exclua todas as informações do cliente no sistema.

Nome	Tipo	Telefone	Celular	Email
Mariana Moraes Queba	Padrão	(11) 2501-6967		mariana.queba@mar...



A exclusão só será efetuada se o cliente não tiver nenhuma compra em seu histórico no Sistema ou parcelas em aberto.

IMPORTE UMA LISTA DE CLIENTES PARA O SISTEMA

Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES** e clique no ícone **IMPORTAR**.

Nome	Tipo	Telefone	Celular	Email
Procurar por...				

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



Importar Clientes

IMPORTE CLIENTES DE UM ARQUIVO EXCEL

IMPORTAR ARQUIVO

Download de arquivo modelo
SAIBA MAIS

CANCELAR



Você visualizará o download no canto inferior da tela. Abra para iniciar o preenchimento dos seus dados. Veja a melhor maneira para preencher corretamente.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOME/RAZÃO SOCIAL	APELIDO/NOME FANTASIA	SEXO (M OU F)	CPF	RG	EXPIÇÃO 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.

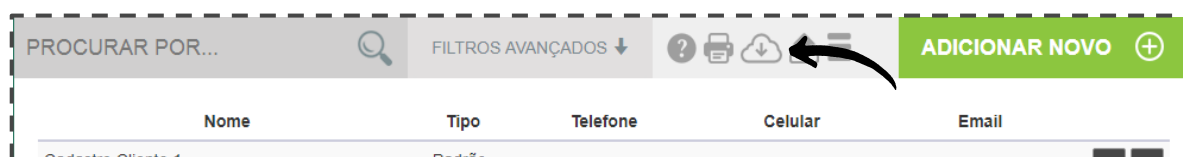
- As colunas de cor **VERDE**, caso tenham algum campo preenchido, todas as informações (com exceção do complemento do endereço) passam a ser obrigatórias.

	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	



A planilha não deve conter nenhum tipo de fórmula e deve ser realizado apenas o preenchimento e não edição de novas colunas.

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



Localize o arquivo no seu computador, o selecione e clique em **OK**.

ALTERE O LIMITE DE CRÉDITO DO SEU CLIENTE

Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**. No campo **PROCURAR POR**, digite o nome e clique na lupa.



Clique em **EDITAR** e altere a informação no campo **LIMITE DE CRÉDITO**.



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

CONSULTE O CRÉDITO DISPONÍVEL DE UM CLIENTE

Basta acessar o menu **VENDAS > CLIENTES > PROCURAR POR**. Digite o nome do cliente e clique na lupa lateral. Selecione o cliente em questão.



No campo **CARACTERÍSTICAS**, clique na aba **CRÉDITO** para visualizar todas as informações desejadas.



ENDEREÇOS	CONTATOS	DADOS BANCÁRIOS	DOCUMENTOS	CRÉDITO	HISTÓRICO
PARCELAS DO CLIENTE VENCIDAS A VENCER PAGAS			TOTAL VENCIDAS R\$ 0,00	TOTAL A VENCER R\$ 0,00	TOTAL PAGAS R\$ 125,96
			LIMITE DE CRÉDITO R\$ 1.000,00	LIMITE UTILIZADO R\$ 0,00	LIMITE DISPONÍVEL R\$ 1.000,00
NENHUM PARCELA VENCIDA PARA ESTE CLIENTE ATÉ O MOMENTO!					

BLOQUEIE OU DESBLOQUEIE UM CLIENTE NO SISTEMA

Basta acessar o menu **VENDAS > CLIENTES > PROCURAR POR**. Digite o nome do cliente em questão e clique na lupa.



Acesse o cadastro do cliente e no canto direito da tela, você visualizará o botão **BLOQUEADO**. Clique e ele ficará **VERDE**. Pronto, seu cliente está bloqueado.



Para desbloqueá-lo, basta realizar o mesmo processo para desabilitar o bloqueio, deixando o botão **CINZA**.



Não esqueça de **SALVAR** sua operação.

IMPRIMA OU EXPORTE UMA LISTA DE CLIENTES

Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**. Do lado direito do campo **PROCURAR POR**, existem os ícones para **IMPRIMIR** e **EXPORTAR** a listagem total.

- Caso selecione a **IMPRIMIR**: você poderá utilizar uma impressora ou somente salvar o arquivo em PDF.

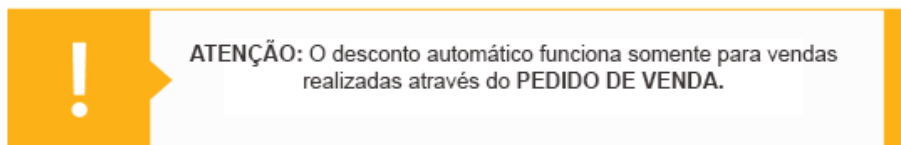


- Caso opte por **EXPORTAR**: você terá uma planilha em Excel.



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.



Para criar sua Lista de Preços, vá em **Vendas > Lista de Preços > 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**



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 **Verde** para gravar a informação.





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. Procure pelo cliente e altere o **Tipo** selecionando a lista de preço criada.

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

LOCALIZE OS PEDIDOS DE UM CLIENTE

Para localizar os pedidos de um só cliente, siga os seguintes passos:

Acesse o menu **VENDAS > PEDIDO > FILTROS AVANÇADOS** e no campo *CLIENTE*, digite o nome desejado e clique em **FILTRAR**. Após a atualização da página, apenas aos pedidos do cliente em questão serão exibidos.

PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
16 FATURADO	EMITIDO EM: 08/08/2017 FATURADO EM: 08/08/2017	fernanda CPF:	07/09/2017 STATUS PENDENTE	R\$ 60,16 STATUS PAGO
14 FATURADO	EMITIDO EM: 07/08/2017 FATURADO EM: 07/08/2017	fernanda CPF:	06/09/2017 STATUS PENDENTE	R\$ 65,80 STATUS PAGO
11 CANCELADO	EMITIDO EM: 12/07/2017 FATURADO EM:	Fernanda CPF: 532.685.545-39	11/08/2017 STATUS ENTREGUE	R\$ 22,20 STATUS PAGO



Você também pode realizar essa busca por **STATUS, DATA DE EMISSÃO, DATA DE FATURAMENTO** e **NÚMERO DA NF.**



ORÇAMENTOS

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.

CRIE UM ORÇAMENTO DE VENDA

Selecione no menu a opção **VENDAS > ORÇAMENTOS > ADICIONAR NOVO**.

Preencha os campos solicitados começando por **CLIENTES**. Insira ou selecione o endereço de faturamento e o de entrega (caso eles sejam iguais, não há necessidade de preencher novamente).

Vá para a área de **ITENS** e inclua os produtos do orçamento em questão. Em seguida, o valor total do orçamento será calculado.

PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	
20000000000004 Condicionador Controle de Queda	01 UN	22,20	22,20	% 🗑️
1212127 Lâmina de Barbear	02 UN	15,80	31,60	% 🗑️
			SUBTOTAL (R\$)	53,80



Selecione a forma de pagamento e as parcelas (caso exista) e clique em **GERAR CONTAS**.

Não se esqueça de **SALVAR** o orçamento.

ALTERE A DATA DE ENTREGA E VALIDADE DE UM ORÇAMENTO

Para alterar a data, basta acessar o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS** e buscar o orçamento que deseja alterar. Para realizar as mudanças, clique no calendário ao lado da data desejada (validade ou entrega) e selecione a melhor opção.

Você também pode alterar todas as datas padrões no sistema (validade para orçamentos, entrega para Orçamentos e entrega para Pedidos). Acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PARÂMETROS DE VENDA**, clique em **EDITAR** e altere da maneira que desejar.

Não esqueça de **SALVAR** as alterações realizadas.

ADICIONE OBSERVAÇÕES NO ORÇAMENTO

Para acrescentar observações no seu orçamento, basta acessar o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS** e selecionar o orçamento que deseja adicionar informações.

Do lado direito do número do orçamento, clique no ícone de **COMENTÁRIOS**, insira a informação desejada e confirme.



Essa operação também é válida para os **Pedidos de Venda**.

ENVIE O ORÇAMENTO DE VENDA POR E-MAIL PARA SEU CLIENTE

Acesse o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS** e selecione o orçamento que deseja encaminhar.

5 NOVO	VALIDO ATÉ: 05/10/2017 ENTREGA EM: 05/10/2017	Cliente Teste 1 CPF:	05/09/2017	R\$ 53,80	
4 NOVO	VALIDO ATÉ: 02/09/2017 ENTREGA EM: 02/09/2017	Ana Paula CPF:	03/08/2017	R\$ 79,00	

Clique no ícone com o desenho de um envelope na Barra de busca ao lado de PROCURAR POR... ou no rodapé da página



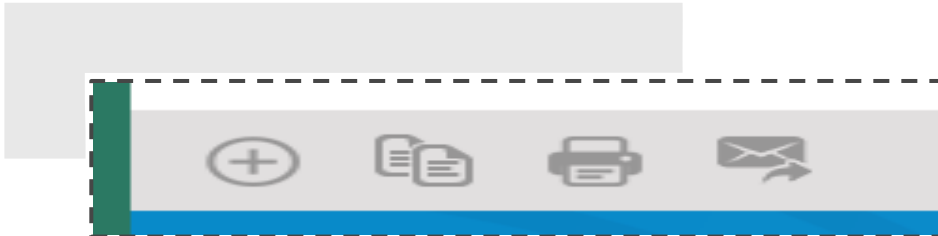
Insira o e-mail do seu cliente e clique em **ENVIAR**.

ENVIAR PARA		
E-mail Cliente	E-mail CC	E-mail +
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



TRANSFORME UM ORÇAMENTO EM PEDIDO DE VENDA

Caso o orçamento tenha sido aprovado, acesse o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS** e selecione o orçamento desejado.



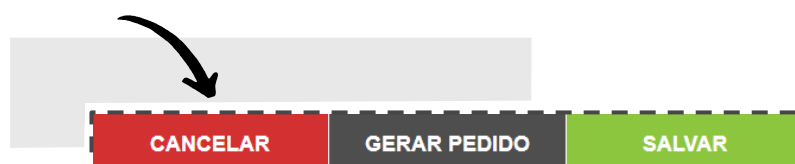
Verifique as informações do orçamento e inclua a forma de pagamento e clique em **GERAR CONTAS**.

Confirme a operação clicando em **GERAR PEDIDO** e você será redirecionado para a página desse novo pedido!



CANCELE UM ORÇAMENTO DE VENDA

Cancelar um orçamento de venda é bem simples. Basta acessar o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS**, selecionar o orçamento em questão e no final, selecionar a opção **CANCELAR**.





PEDIDO DE VENDA

O pedido de venda é uma formalização da venda em si. 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.

REALIZE UM NOVO PEDIDO DE VENDA

Acesse pelo menu **VENDAS > PEDIDOS** e depois clique no botão **ADICIONAR NOVO**.



Nessa primeira etapa você poderá selecionar o vendedor, editar as datas de emissão e entrega do pedido. Caso seu vendedor ainda não esteja cadastrado no sistema, você pode efetuar um cadastro rápido.



Localize seu cliente, verifique se o endereço de entrega e faturamento permanecem os mesmos. Caso necessite alterar, clique no ícone de lápis localizado no canto direito superior e edite. Caso seu cliente ainda não esteja cadastrado no sistema, você pode efetuar um cadastro rápido.

Mariana Moraes Queba CRÉDITO DISPONÍVEL
R\$ 999.946,00

CPF ou CNPJ: 469.761.378-31 RG ou IE: 502969178 E-mail: mariana.queba@marketup.com Telefone: (11) 2501-6967

ENDEREÇO PARA FATURAMENTO

09371-453 (Mauá/SP)
Rua Vicente Grecco, 164 - Parque São Vicente

ENDEREÇO DE ENTREGA VISUALIZAR MAPA E RASTREAMENTO

09371-453 (Mauá/SP)
Rua Vicente Grecco, 164 - Parque São Vicente

Faça a busca dos **ITENS** (insira a quantidade) > **INCLUIR NO PEDIDO**.



DIGITE O NOME OU CÓDIGO DO ITEM	1	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	INCLUIR NO PEDIDO
7896336006494 AMENDOIM MENDORATO SA...	03 UN	1,00	3,00	%
SUBTOTAL (R\$)			3,00	
DESCONTO		R\$ 0,00	-	
FRETE		R\$ 0,00	+	
OUTROS CUSTOS		R\$ 0,00	+	
TOTAL FINAL (R\$)			3,00	

Se o produto selecionado estiver cadastrado em grade, com tamanhos e cores diferentes, você deve selecioná-los antes de incluir no pedido.

12345 - Camisa	TAMANHO COR	1,000 UN	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	INCLUIR NO PEDIDO
			6,55	6,55	



Caso opte pelo desconto em cada produto e não no valor total da compra, clique no ícone % ao lado do produto desejado (após incluí-lo no pedido).

Na etapa **PAGAMENTO**, inclua a forma de pagamento e parcelamento, e clique em **GERAR CONTAS > CONCLUIR VENDA**.



	VENCIMENTO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)
TOTAL A PAGAR (R\$) 0,00			
FORMA DE PAGAMENTO			
PARCELAMENTO			
VALOR R\$ 0,00			
GERAR CONTAS →			
CARTÃO DE CRÉDITO (ENTRADA + 01x COM JUROS)			
[1/2]	19/01/2019		R\$ 1,50
[2/2]	18/02/2019		R\$ 1,50

Caso o pagamento seja parcelado, o sistema irá exibir uma sugestão de parcelamento, porém você pode editá-las de acordo com sua necessidade, alterando o valor ou data de pagamento.



Você receberá um aviso na tela com o número do pedido concluído/faturado com sucesso.,

EDITE UM PEDIDO DE VENDA

Acesse o menu **VENDAS > PEDIDO > PROCURAR POR** e inclua o número do pedido ou nome do cliente. Clique no botão **EDITAR**.

PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
7	FATURADO	Letícia Cruz	14/09/2019	R\$ 13,50

Efetue as alterações necessárias e clique em **SALVAR**.



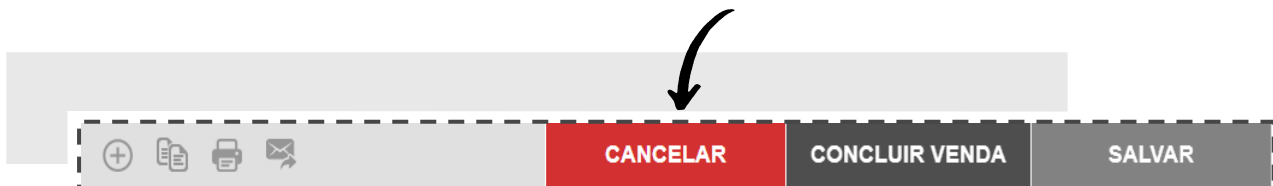
Não é possível editar um pedido após seu faturamento.

CANCELE UM PEDIDO DE VENDA

Acesse o menu **VENDAS > PEDIDO > PROCURAR POR**. Inclua o número do pedido ou nome do cliente. Clique no botão **EDITAR**.

PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
7 FATURADO	EMITIDO EM: 15/08/2019 FATURADO EM: 15/08/2019	Leticia Cruz CPF: 760.726.530-90	14/09/2019 STATUS: ENTREGUE	R\$ 13,50 STATUS: PENDENTE

No final da tela, clique em **CANCELAR**.





PDV

CONFIGURAÇÕES DO EQUIPAMENTO QUE UTILIZARÁ O PDV

Sistema Operacional: a partir do Windows 7.

Processador: não há restrição, porém quanto mais atual melhor.

Memória Interna/RAM: para um melhor desenvolvimento, orientamos que utilizem equipamentos que possuam uma memória superior a 2GB. Quanto mais espaço livre, melhor desempenho.

Conexão com a Internet: preferencialmente o acesso via cabo, para que a conexão não fique intermitente, porém o wi-fi também pode ser utilizado. Lembre-se: quanto maior velocidade, melhor desempenho.

IMPORTANTE: alguns antivírus possuem mecanismos de limpeza para melhorar o desempenho do sistema, porém, esse tipo de ação pode prejudicar vendas ou transações que não foram salvas/sincronizadas. 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.

Programas como o CCleaner, específicos para melhoria de desempenho, podem excluir dados e uma vez excluídos, não conseguimos recuperar. Isso é válido também para aquela limpeza simples e manual dos dados de navegação como histórico, cache, cookies entre outros.

O QUE É UM PDV?

O PDV (Frente de Caixa) é o terminal utilizado pelo vendedor/caixa do estabelecimento, em que o cliente entrega suas compras para a contabilização, apuração de valores e pagamento da compra.

Equipamentos e periféricos de um PDV

Os periféricos que compõe uma frente de caixa podem ser impressoras fiscais e não-fiscais, impressoras de cheques, coletor óptico de código de barras e terminais POS – máquina para efetuar pagamentos com cartões de crédito e débito.

O QUE É UM PDV OFFLINE E COMO FUNCIONA?

Trata-se de uma segurança para o seu estabelecimento: caso você tenha algum problema de conexão com a internet, o funcionamento do seu PDV não será prejudicado, porém, é necessário que ele já esteja habilitado e aberto.

Assim que a conexão normalizar, o próprio sistema Gestão MEI realizará a sincronização dos dados, contabilizará as movimentações de estoque e financeiras lançadas no período que esteve sem conexão.



Observação: a utilização do sistema offline é exclusivo para o PDV. Lembre-se: somente o Google Chrome suporta a navegação do PDV offline.



COMO UTILIZAR LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS NO PDV?

O Gestão MEI já é integrado com diversos periféricos. Dessa forma, para poder utilizar o seu leitor de código de barras, basta ter a certeza de que o seu sistema operacional reconheceu corretamente o leitor, já que esses leitores são de natureza plug'n'play (basta conectá-lo ao seu computador para que o dispositivo funcione, dispensando softwares extras).

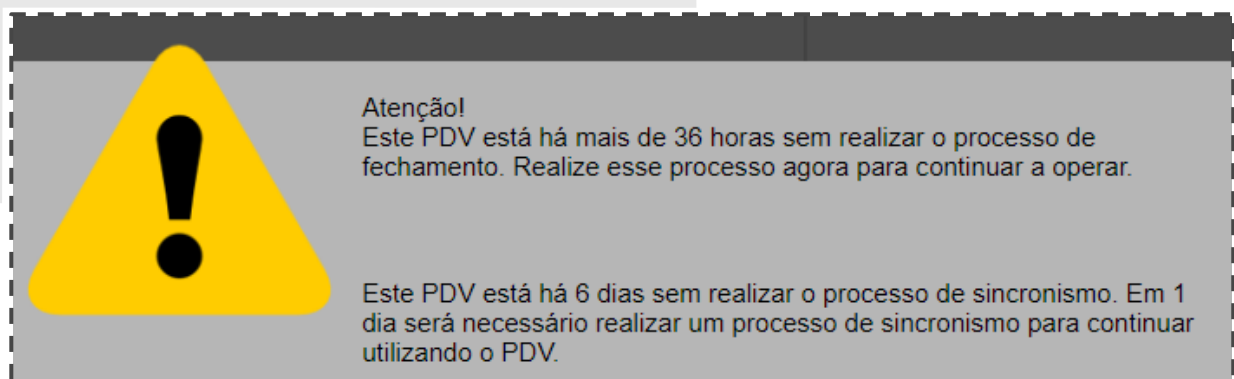
ALTERAÇÕES DE DADOS NO ERP

Sempre que alterar qualquer coisa do ERP que é ou será utilizado para o PDV, é importante que o caixa esteja fechado, mas, caso não consiga, após realizar estas alterações, você precisa sincronizar o PDV para que o sistema reconheça estas atualizações. Para isto, basta acessar o PDV e ir em: **MENU > OPERAÇÕES > SINCRONIZAR** e depois habilitar a função **FORÇAR O CARREGAMENTO COMPLETO**, que ficará **VERDE** e clicar em *Ler dados do ERP*.

Feito isto, a sincronia irá iniciar e neste momento é importante que tenha conexão com a internet e pedimos para que aguarde o processo automático pois, caso venha a atualizar a página, a sincronia em andamento será interrompida e poderá gerar alguns erros. Se perceber que está com a internet em perfeito estado mas a atualização está demorando mais de 5 minutos ou apresentando algum tipo de erro, não hesite em entrar em contato com a nossa Central de Atendimento, através dos canais disponíveis como chat, WhatsApp, e e-mail, enviando os devidos prints da tela.

AVISO DE SINCRONISMO

Caso o PDV não tenha sido fechado em até 36h ou tenha ficado mais de 6 dias sem realizar a sincronização, a mensagem abaixo será exibida.



Para continuar utilizando o PDV, é necessário que você o feche e sincronize, para evitar a perda de informações.



HABILITE SEU PDV

Para habilitar seu **PDV**, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > HABILITAR**. Preencha os campos de **IDENTIFICAÇÃO, ESTOQUE e IMPRESSÃO**

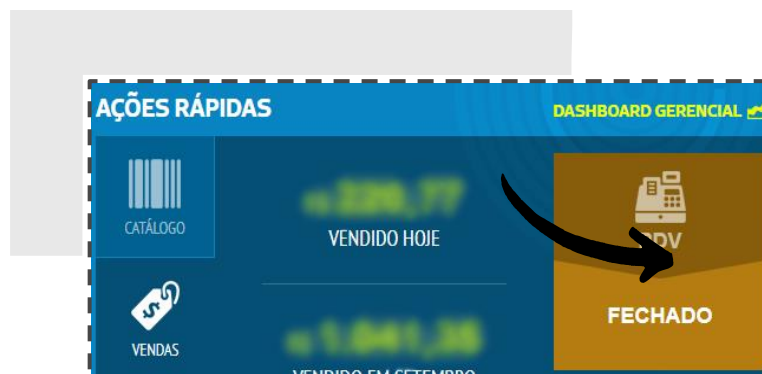


Após a habilitação, escolha um PDV já existente ou no campo '+' adicione uma nova Frente de Caixa.

Não esqueça de **SALVAR** suas alterações!

ACESSE O PDV

Para acessar o PDV, Na tela inicial do ERP acesse o menu de **AÇÕES RÁPIDAS > VENDAS > PDV**.



Na página que irá abrir, clique em **ABRIR CAIXA**.





PRINCIPAIS BOTÕES E SUAS ATIVIDADES

INICIAR CUPOM: inicia uma nova venda no PDV

VENDEDOR: seleciona o vendedor que efetuou a venda

SAIR DO PDV: essa opção retorna ao ERP sem fechar o caixa

PROCURAR: pesquise seus produtos através do código de barras ou nome

VENDER: inicia uma nova venda, mostrando os botões de produtos e dados do cliente

RECEBER: essa operação só é habilitada quando você está com uma venda ativa

OPERAÇÕES: dentro deste botão estão as operações de **SANGRIA**, **REFORÇO**, **FECHAMENTO** e **SINCRONIZAÇÃO**.

F1: Atalho para Help Center para utilização do teclado (operação sem mouse)

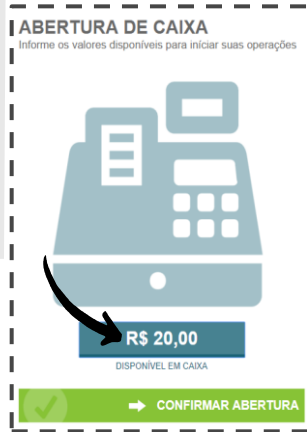
F11: Coloca o PDV em tela cheia.



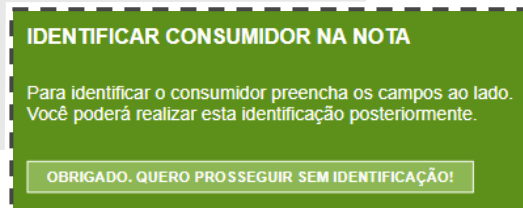
REALIZE UMA VENDA NO PDV

Para realizar uma venda utilizando a Frente de Caixa, basta acessar o menu de **AÇÕES RÁPIDAS > VENDAS > PDV** e na janela que abrir, clicar em **ABRIR CAIXA**.

Caso queira dar entrada em algum valor no caixa, insira a **QUANTIA** e clique em **CONFIRMAR ABERTURA**. Após essa etapa, clique em **INICIAR CUPOM**.



Caso você não queira identificar seu cliente, clique em *"Obrigado. Quero prosseguir sem identificação."*



No campo **BUSCAR PRODUTO**, digite o nome do produto ou código de barras, selecione o produto desejado e clique no ícone **carrinho** para adicioná-lo.



Após lançar os itens, confira o valor total e clique em **RECEBER CONTA**. Selecione a forma de pagamento e parcelas (caso exista) e clique em **CONFIRMAR**



Mateus 3 ITENS

FERNANDA

2 X 2000000000004 R\$ 22,20
CONDICIONADOR CONT... R\$ 44,40

1 X 1212123 R\$ 18,98
SHAMPOO ILLUMINADOR R\$ 18,98

2 X 1212127 R\$ 15,80
LÂMINA DE BARBEAR R\$ 31,60

SUBTOTAL R\$ 94,98 TOTAL A PAGAR R\$ 94,98
DESCONTOS R\$ 0,00
PAGAMENTOS R\$ 0,00

RECEBER CONTA

1 PAGAMENTO R\$ 0,00 2 TROCO R\$ 0,00 3 NFC-e INDISPONÍVEL

FORMA DE PAGAMENTO

DINHEIRO			À VISTA
			SEM ENTRADA + 01X COM JUROS
			SEM ENTRADA + 01X SEM JUROS
			SEM ENTRADA + 45 DIAS COM JUROS
			SEM ENTRADA + 45 DIAS SEM JUROS
			ENTRADA + 01X COM JUROS
			ENTRADA + 01X SEM JUROS
			ENTRADA + 45 DIAS COM JUROS
			ENTRADA + 45 DIAS SEM JUROS
			SEM ENTRADA + 02X COM JUROS

VALOR PAGO

R\$ 94,98

PAGAMENTO R\$ 94,98 | CARTÃO DE DÉBITO | SEM ENTRADA

CONFIRMA

Para confirmar o pagamento, basta clicar em **FINALIZAR VENDA**.

SUBTOTAL R\$ 94,98 TOTAL A PAGAR R\$ 0,00
DESCONTOS R\$ 0,00
PAGAMENTOS R\$ 94,98

FINALIZAR VENDA

CADASTRE MAIS UM DE UM PDV NO SEU ESTABELECIMENTO

Para cadastrar mais de uma frente de caixa, siga o passo a passo: Acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > HABILITAR**. Preencha os campos de **IDENTIFICAÇÃO, ESTOQUE e IMPRESSÃO** escolha um nome para o novo PDV no campo '+' e adicione uma nova Frente de Caixa

STATUS: **DESABILITADO**

Informe os campos abaixo para habilitar o PDV neste computador.

IDENTIFICAÇÃO
Selecione

ESTOQUE
Selecione

IMPRESSÃO

SERVIDOR DESKTOP
Clique aqui para saber mais e configurar o servidor Desktop



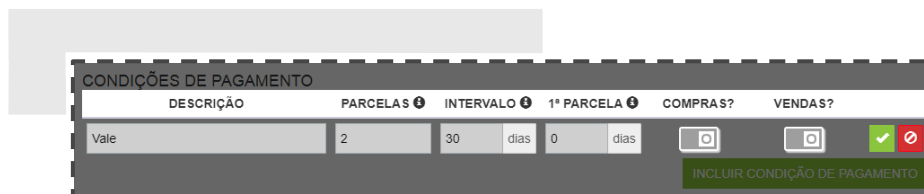
CADASTRE OPÇÕES DE PAGAMENTO NO PDV

Acesse o menu **VENDAS > TIPOS DE PAGAMENTOS > ADICIONAR NOVO**. Para que a opção funcione no PDV, você precisa habilitar a opção **ATIVO** e **UTILIZA NO PDV?**



Se quiser, você poderá cadastrar as parcelas para os tipos de pagamento. Para isso, selecione a opção **INCLUIR CONDIÇÃO DE PAGAMENTO** e preencha os dados solicitados:

- Parcelas: quantidade de parcelas
- Recorrência: de quanto em quanto tempo ocorrem os vencimentos
- 1ª Parcela: quantidade de dias que você deseja receber a primeira parcela. Caso queira no ato da compra, basta preencher com o número 0



Não esqueça de **SALVAR** sua operação!

INATIVE FORMAS DE PAGAMENTO NO PDV

Para inativar alguma forma de pagamento no PDV, basta acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES > PAGAMENTOS** Para **INATIVAR** uma forma de pagamento, basta clicar sobre um item em **VERDE**

Conceito: **VERDE: ATIVO** / **CINZA: INATIVO**. Clique em **SALVAR** no final da página.



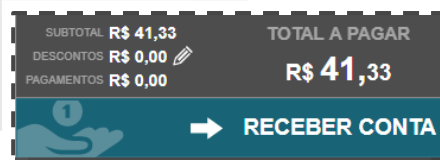


ATENÇÃO: Não esqueça de sincronizar o PDV após configurar os botões.

RECEBA UMA COMPRA EM DINHEIRO NO PDV

Para receber o pagamento de uma compra no PDV em dinheiro e devolver o troco (caso seja necessário), basta seguir os seguintes passos:

Insira os produtos da venda em questão, confira a quantidade e os valores e clique em **RECEBER CONTA**.



Na forma de pagamento, selecione a opção **DINHEIRO**. No campo **VALOR PAGO** insira o valor recebido e clique em **CONFIRMA**. Caso seja necessária a devolução de troco, o sistema fará o cálculo automático e você deve apenas selecionar como irá devolver o dinheiro e clicar em **CONFIRMAR TROCO**.



Encerre a transação ao clicar em **FINALIZAR VENDA**.

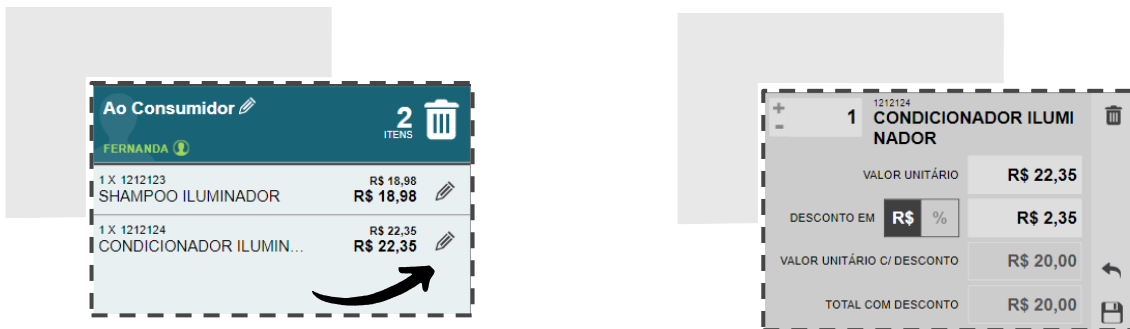


LANCE UM DESCONTO NO PDV

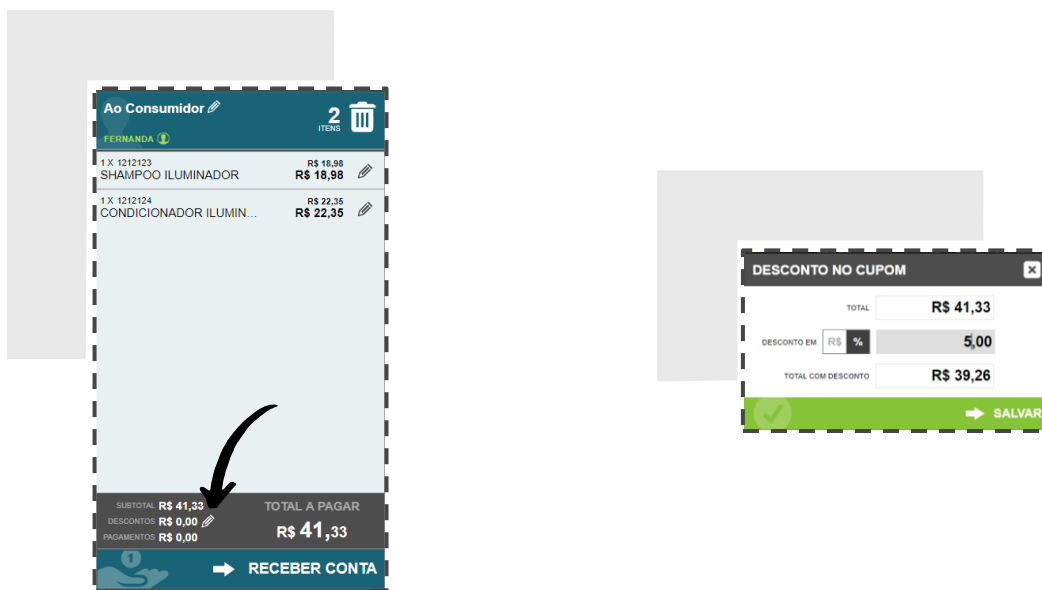
Veja como é simples lançar desconto em uma venda no PDV:

Inicie sua venda, informando o cliente, vendedor e produtos.

Caso o desconto seja em um produto específico, clique no ícone de *lápiz* ao lado direito do item, como apontado abaixo. Selecione a opção desejada para incluir o desconto (valor ou porcentagem) e clique no ícone de *disquete* para salvar a operação.



Se o desconto for no valor total da compra, clique no ícone de *lápiz* ao lado de **TOTAL A PAGAR**, informe o desconto e clique em **SALVAR**.



Após a inclusão dos descontos (por produto ou no valor total da compra), o procedimento para finalização é o mesmo de uma venda comum pelo PDV.



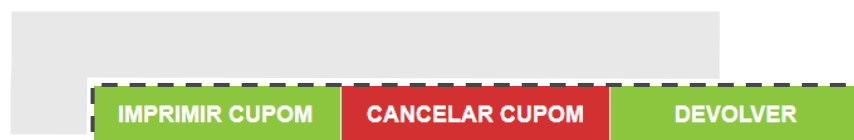
CANCELE UMA VENDA NO PDV

Para cancelar uma venda realizada no PDV, basta acessar o menu **VENDAS > PDV > CUPOM**.

A lista de registros de cupons será exibida. Localize o cupom em questão em **PROCURAR POR** ou na própria lista. Clique em **EDITAR**.



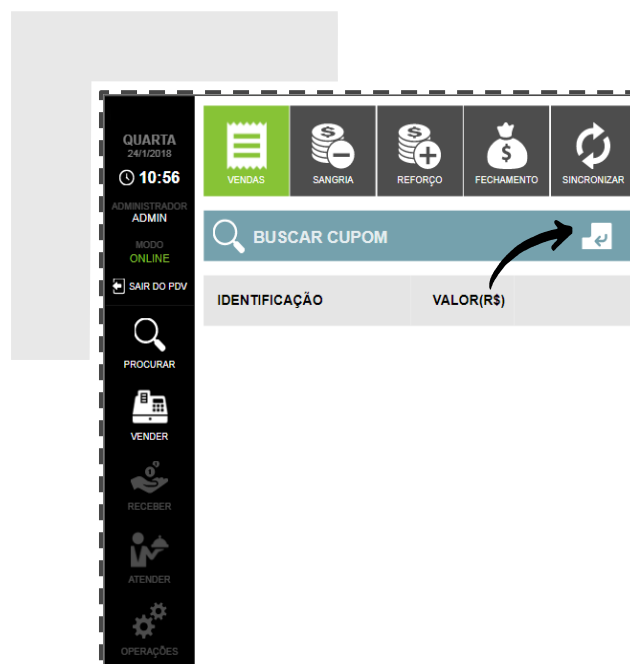
No próprio cupom, clique na opção **CANCELAR CUPOM** localizada no final da página.



É POSSÍVEL REALIZAR UMA DEVOLUÇÃO NO PDV?

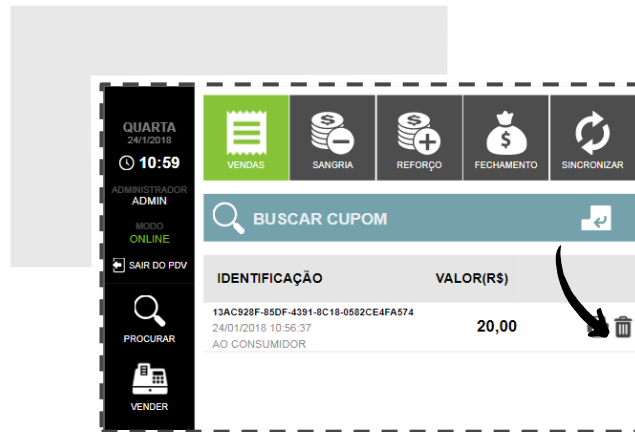
Não é possível realizar devoluções no PDV, apenas o cancelamento completo da venda.

Para isso, você deve acessar o PDV e ir em **OPERAÇÕES > VENDAS**. Nessa etapa, você deve colocar a data da venda no campo **BUSCAR CUPOM** e clicar no botão indicado para realizar a busca.





Localize o cupom em questão e clique no ícone indicado por uma *lixeira* e pronto, o cupom será cancelado.



Se o fechamento do PDV já tiver sido realizado após a emissão desse cupom, ele não será localizado. Nesse caso, o cancelamento deve ser feito através do próprio ERP.

APRENDA A FECHAR O CAIXA

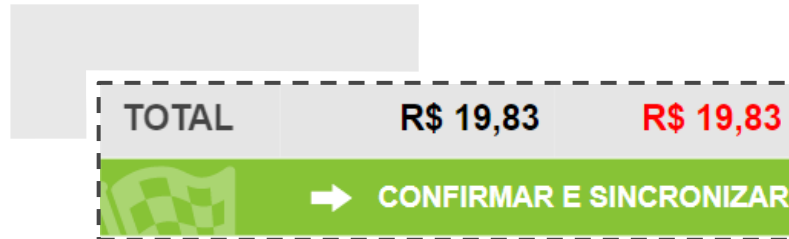
Para fechar o PDV não basta fechar o módulo, é necessário selecionar a opção **FECHAR CAIXA**. Para encerrá-lo corretamente, siga o passo a passo:

No PDV, clique na opção **OPERAÇÕES** e em seguida vá em **FECHAMENTO**.

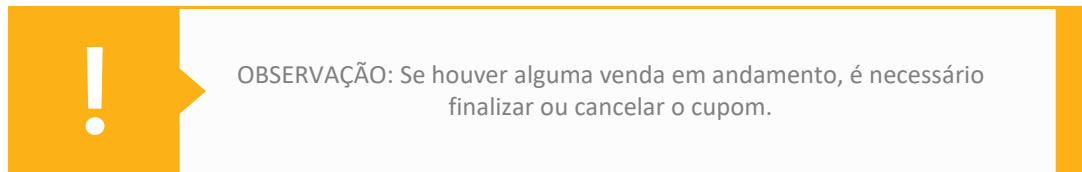




Verifique se todos os lançamentos estão corretos e em seguida clique em **CONFIRMAR E SINCRONIZAR**.



Pronto, seu caixa foi finalizado corretamente!



REALIZE UM REFORÇO NO PDV

Na tela de CAIXA ABERTO do PDV, clique em **OPERAÇÕES**, do lado esquerdo da tela. Selecione a opção de **REFORÇO** e digite o valor desejado. Finalize a operação clicando em **CONFIRMAR REFORÇO**.



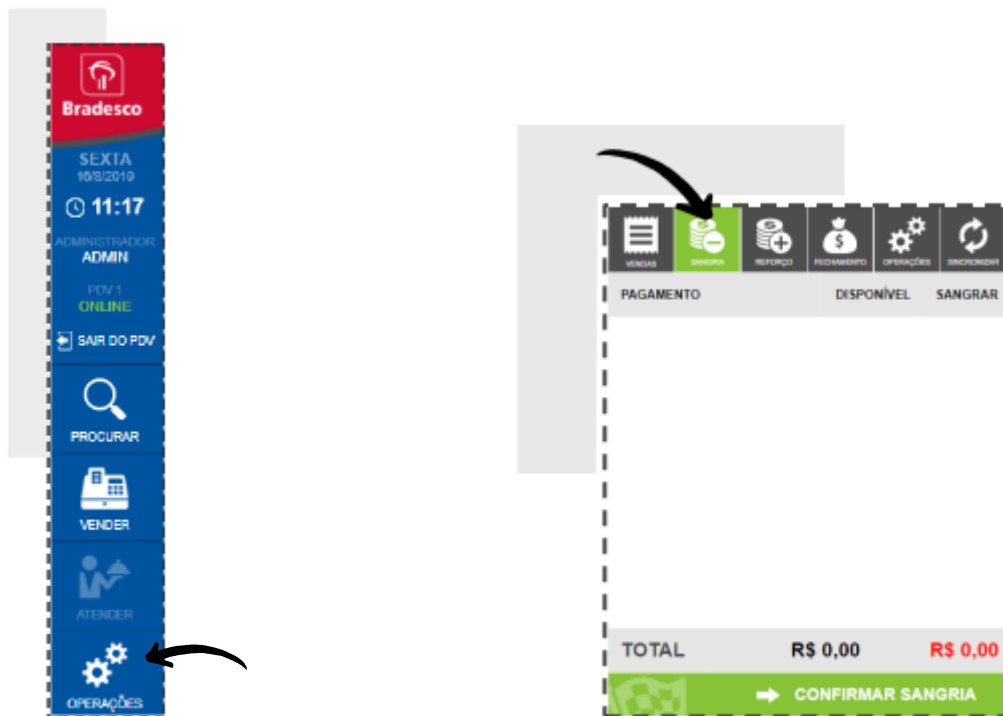


Para conseguir lançar um reforço, não é possível estar com uma venda em andamento. Você deve finalizar ou cancelar o cupom.

FAÇA A SANGRIA NO PDV

Realizar a sangria é muito comum nos estabelecimentos comerciais. A operação consiste em retirar determinada quantia de dinheiro do caixa, sem hora programada.

Acesse o menu **OPERAÇÕES**, na lateral esquerda da tela PDV. Clique na opção **SANGRIA** e preencha com o valor retirado. Finalize em **CONFIRMAR SANGRIA**.



Para realizar a sangria, não é possível estar com uma venda em andamento. Você deverá finalizar ou cancelar o cupom.



TENHO PRODUTOS QUE NÃO APARECEM NO PDV. O QUE FAÇO?

Veja os motivos que podem impedir seu produto de aparecer:

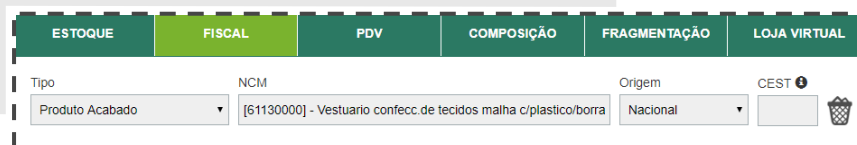
1 – Verifique se o produto em questão está como **ATIVO**

Para isso vá ao menu **CATÁLOGO > PRODUTOS** encontre o produto em questão, e logo abaixo do local destinado a imagem, ele deve estar da seguinte forma:



2 – O NCM deverá estar cadastrado no campo **FISCAL** (campo obrigatório para a emissão de Notas Fiscais. Caso você não emita notas, não precisa habilitar esse campo.)

Para checar essa informação, acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS** e localize o produto em questão. No seu cadastro, vá na aba **FISCAL**, e confirme se o cadastro está feito corretamente.



Caso você tenha realizado alguma alteração no cadastro dos produtos, vá em **OPERAÇÕES > SINCRONIZAR**. Selecione a **SIM** para a opção **FORÇAR CARREGAMENTO DOS DADOS COMPLETOS DO ERP** e clique em **LER DADOS DO ERP**.





CONSULTE AS OPERAÇÕES REALIZADAS NO PDV

Para consultar suas operações do PDV, acesse o menu **VENDAS > PDV > OPERAÇÕES DE PDV**. Uma listagem com todo o histórico de operações realizadas pela frente de caixa estará disponível. Para ver os detalhes de alguma operação, clique no ícone EDITAR.

ID	Data	PDV	Operador	Ação
16	15/08/2019	PDV 1	Administrador	FECHAMENTO
15	15/08/2019	PDV 1	Administrador	VENDA
14	15/08/2019	PDV 1	Administrador	ABERTURA
13	11/05/2018	PDV 1	NUVEMIS PARTICIPACOES LTDA	FECHAMENTO

DETALHES DA OPERAÇÃO				
ID	Data	PDV	Operador	
16	15/08/2019	PDV 1	Administrador	
Ação	Autorizado por			
FECHAMENTO	Administrador			
VALORES				
DESCRIÇÃO	CRÉDITO/DÉBITO	VALOR	VALOR MANUAL	DIFERENÇA
CARTÃO DE DÉBITO	Crédito	R\$ 5,00	R\$ 5,00	R\$ 0,00

BOTÕES DO PDV E SUAS UTILIDADES

Os botões são parte da configuração do seu PDV. Trata-se do local onde você pode criar atalhos de produtos e estabelecer as formas de pagamento que sua empresa disponibiliza.

ATALHOS DE PRODUTOS

Este atalho serve para os produtos com maior rotatividade dentro do seu estabelecimento. Você poderá criar um botão para que ele fique registrado e não haverá necessidade de fazer uma busca no sistema ou lançar o código de barras sempre que for realizar uma venda.

CRIE LISTAS DOS BOTÕES

Para criar listas e produtos nos botões do PDV, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES**.

Clique no botão **+** e inclua as categorias e seus respectivos produtos comercializados no PDV.



Após ter preenchido todos os dados, clique em **SALVAR PRODUTOS**.

APAGUE OU ALTERE OS BOTÕES

Para apagar ou alterar algum botão da sua frente de caixa, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES**.

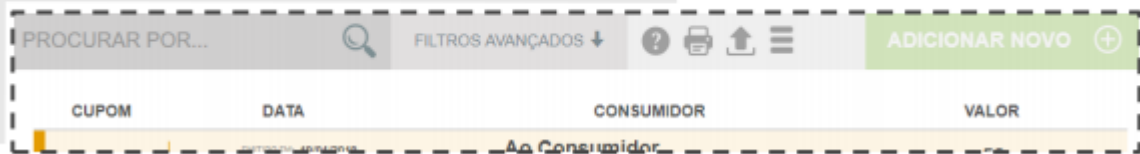
Clique duas vezes no botão do produto que deseja alterar ou excluir. Na nova tela, no campo **RÓTULO DO BOTÃO**, você pode alterar as informações desejadas e **CONFIRMAR** em seguida.

Para excluir, basta selecionar a opção **EXCLUIR**.

CONSULTE CUPONS DO PDV

Para consultar todos os cupons lançados do PDV para o seu sistema, basta acessar o menu **VENDAS > PDV > CUPOM**. Será exibida uma listagem com todos os registros lançados no sistema.

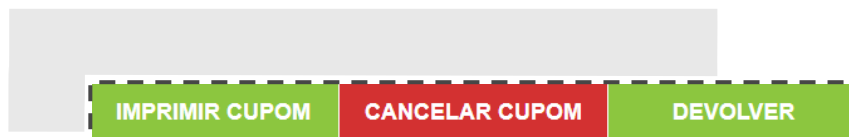
Caso queira ver um cupom específico, faça a busca no campo **PROCURAR POR**.



EXCLUA UM CUPOM

Não é possível EXCLUIR um cupom de venda, é permitido apenas seu cancelamento. Para efetuar esse cancelamento, basta acessar o menu **VENDAS > PDV > CUPOM**.

Selecione o cupom que deseja cancelar, e no final da tela, clique em **CANCELAR CUPOM**.



Na nova tela confirme as informações para estorno dos valores e acerto de estoque. Clique em **CANCELAR CUPOM** para confirmar o cancelamento.



ADICIONE INFORMAÇÕES NO CUPOM FISCAL

Para acrescentar informações nos cupons NFC-e ou SAT, você deverá realizar a venda normalmente. Após confirmar o pagamento, você visualizará o campo **OBSERVAÇÕES PARA O CUPOM**, abaixo do campo CFOP. Adicione as informações desejadas e clique em **EMITIR SAT/NFC-e**.



VISUALIZE O RECEBIMENTO DAS PARCELAS DE UM CUPOM

Todas as atividades realizadas através do PDV ficam armazenadas neste módulo do sistema, porém, as parcelas a serem recebidas ficam registradas no menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**.



ATENÇÃO: Não esqueça de sincronizar o PDV para ter todas as informações atreladas ao seu ERP.

A listagem de contas a receber será exibida.

VENCIMENTO	CONTA	CONTA GERENCIAL	VALOR	SALDO
19/01/2019 HOJE	PEDIDO DE VENDA N° 3 [CARTÃO D... SACADO: 1509H H O MATOS	VENDAS VIA PEDIDO ORDEN VENDAS	R\$ 67,17	R\$ 67,17
19/01/2019 HOJE	PEDIDO DE VENDA N° 2 [CARTÃO D... SACADO: 1509H H O MATOS	VENDAS VIA PEDIDO ORDEN VENDAS	R\$ 12,50	R\$ 12,50

Para visualizar somente as contas do PDV, utilize a opção de **FILTROS AVANÇADOS**. No campo **CONTA GERENCIAL**, selecione a opção **VENDAS VIA PDV** e clique em **FILTRAR**.



FILTROS AVANÇADOS ↓
REMOVER FILTROS

Vencimento
 Todas Vencidas À vencer

Status
 Todas Recebidas Em Aberto

Conta Gerencial
Vendas via PDV ▼

Período de
dd/mm/aaaa

Até
dd/mm/aaaa

FILTRAR

POR QUE NÃO SE RECOMENDA O USO DE UM MESMO PDV EM DIFERENTES MÁQUINAS?

Cada PDV que for habilitado e esteja em uso, terá suas atividades registradas no sistema, na opção *OPERAÇÕES DE PDV* dentro da opção *PDV*.

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!

Com o aplicativo Gestão MEI você pode gerenciar suas vendas e emitir SAT ou NFC-e gratuitamente substituindo um PDV com impressora fiscal. Cadastre e venda seus produtos utilizando a câmera do seu celular como leitor de código de barras.



APLICATIVO PDV GESTÃO MEI

ACESSE O APLICATIVO PDV GESTÃO MEI

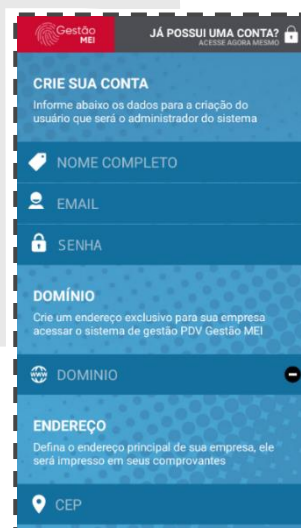


Atenção: o aplicativo PDV Gestão MEI funciona somente em smartphones Android com versão acima de 5.0.1

Para começar a utilizar o aplicativo, você precisa realizar o login, informando seu **DOMÍNIO**, **E-MAIL OU USUÁRIO** e **SENHA** nos campos indicados e em seguida, vá em **ENTRAR**.



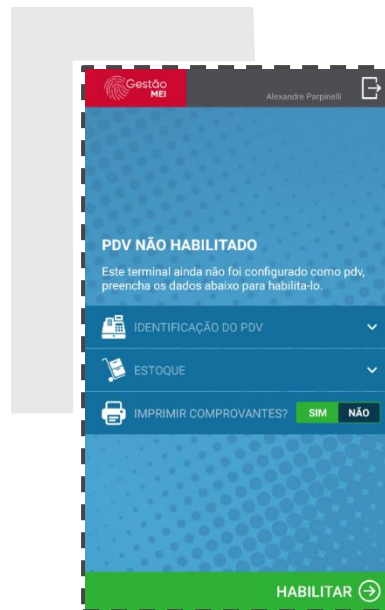
Caso você ainda não tenha uma conta, faça seu cadastro através do próprio aplicativo! Basta informar os dados da pessoa que será o administrador, com **NOME COMPLETO**, **E-MAIL OU USUÁRIO**, **SENHA** e escolha o seu **DOMÍNIO**. Em seguida, basta clicar em **CRIAR MINHA CONTA**.



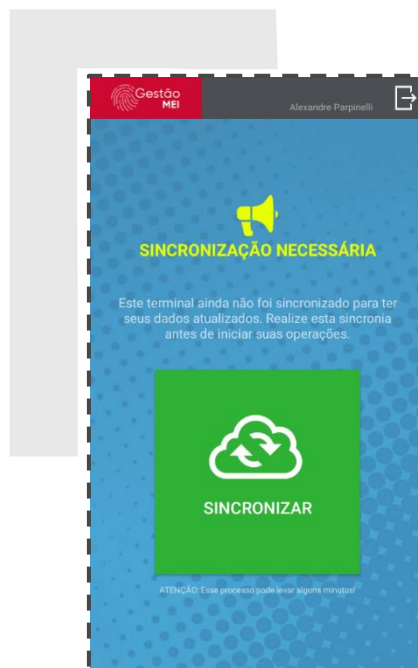


HABILITE SEU PDV NO APLICATIVO

Para habilitar seu PDV através do aplicativo, selecione ou crie uma **IDENTIFICAÇÃO DO PDV**, informe o tipo de **ESTOQUE** que será utilizado nesse PDV e se o mesmo realizará **IMPRESSÃO** de notas fiscais. Em seguida, vá em **HABILITAR**.



Antes de começar a utilizar o aplicativo para a realização de vendas, será necessário **SINCRONIZAR** o PDV.





REALIZE UMA VENDA NO APLICATIVO

Para realizar uma venda no aplicativo, você precisa realizar a abertura do caixa. Antes disso, caso queira dar entrada em algum valor no caixa, insira a quantidade desejada no campo **DINHEIRO** e em seguida vá em **ABRIR CAIXA**.

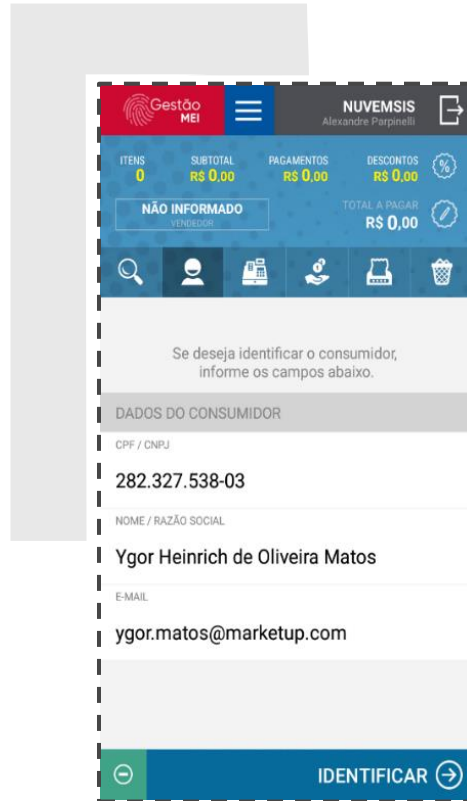


Após essa etapa, o aplicativo já está pronto para realizar uma venda. Caso deseje, selecione um vendedor no campo destinado (na imagem abaixo, como **NÃO INFORMADO**). Em seguida, basta clicar em **INICIAR CUPOM**.

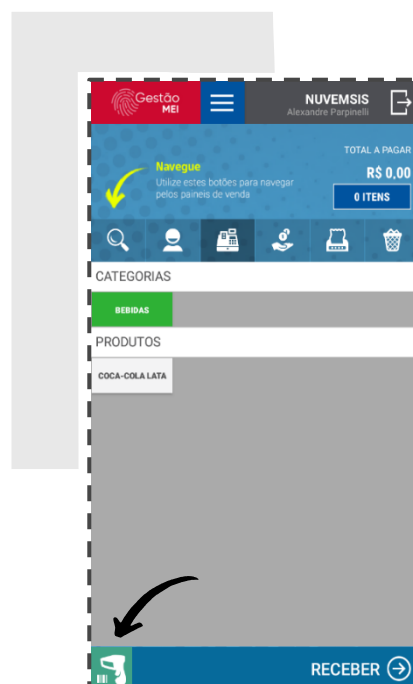




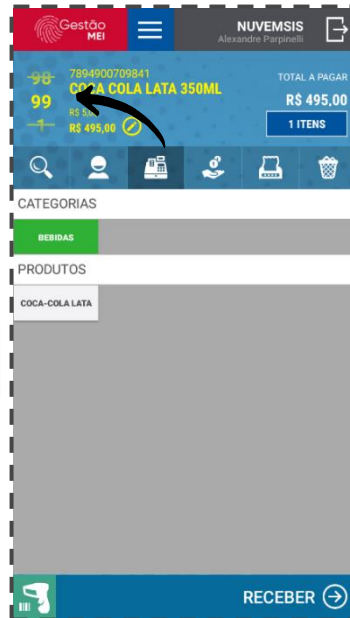
A identificação do cliente não é obrigada, caso deseje identificar seu cliente, preencha os campos **NOME/RAZÃO SOCIAL**, **CPF/CNPJ** e **E-MAIL** e em seguida, vá em **IDENTIFICAR**.



Para adicionar um produto a venda, é possível selecionar o produto nos botões já configurados, realizar uma busca pelo nome do produto ou seu código de barras, clicando na **lupa** ou scanear o código de barras do produto, clicando no local indicado abaixo.



Para selecionar a unidade de cada produto da venda, rode o número, no local indicado, até alcançar o número desejado.



Selecione todos os produtos e vá em **RECEBER**.

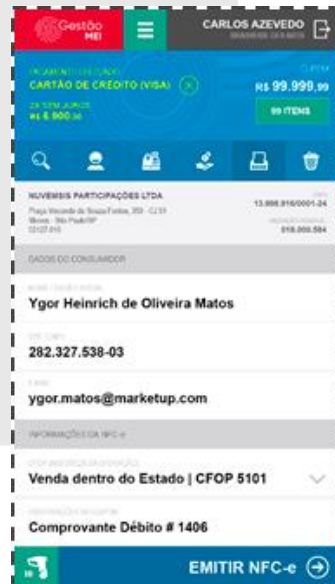
Na etapa seguinte, confira o valor total da compra, selecione a forma de pagamento e parcelas (caso existam) e clique em **CONFIRMAR**.



Para confirmar o pagamento, confira os valores e clique em **CONFIRMAR**.



Após a confirmação, para emitir a nota fiscal, basta ir em **EMIRIR NFC-e** que a mesma será emitida.

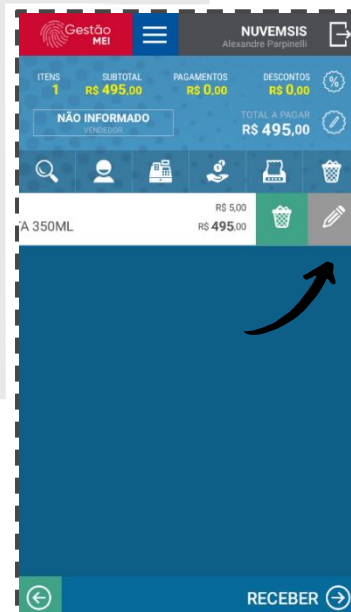


Pronto! A venda foi realizada e a nota emitida e você poderá ver os valores da mesma. Caso queira realizar outra venda, basta clicar em **PRÓXIMO CLIENTE**.



LANCE UM DESCONTO NO APLICATIVO

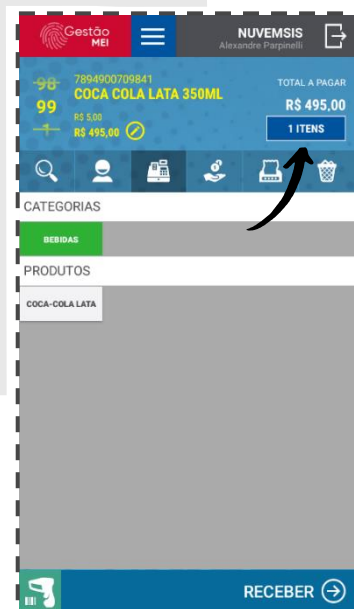
Para lançar um desconto em uma venda, realize- a normalmente, informando o cliente, vendedor e produtos. Caso o desconto seja em um produto específico, clique no ícone de **lápiz** do lado direito do nome do item, como indicado abaixo.



Selecione a opção desejada para incluir o desconto (valor ou porcentagem) e clique em **CONFIRMAR** para salvar a operação.



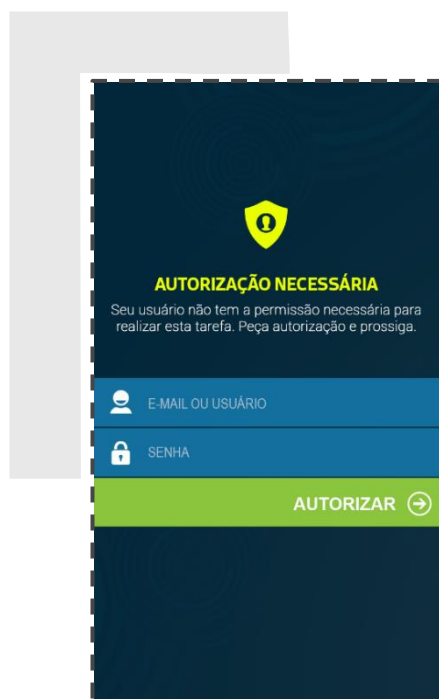
Se o desconto for no valor total da compra, não há desconto nos produtos, vá no total de itens do pedido. No caso, **99 ITENS**.



Na nova página, no campo superior direito, vá em **DESCONTOS (%)**. Em seguida, informe o desconto desejado (valor ou porcentagem) e clique em **CONFIRMAR**.



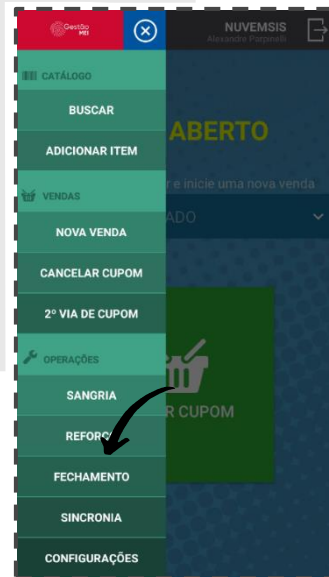
Caso o vendedor que esteja realizando a venda não tenha permissão para lançar desconto nas vendas, a página seguinte aparecerá. Nesse caso, o usuário autorizado a lançar descontos deverá informar seu **E-MAIL OU USUÁRIO** e **SENHA** e em seguida ir em **AUTORIZAR** para confirmar o desconto.





APRENDA A FECHAR O CAIXA

Para fechar o caixa no aplicativo, não basta fechar o mesmo. Para encerrá-lo, você precisa acessar o menu, indicado pelo ícone na imagem abaixo e ir em **FECHAMENTO**.



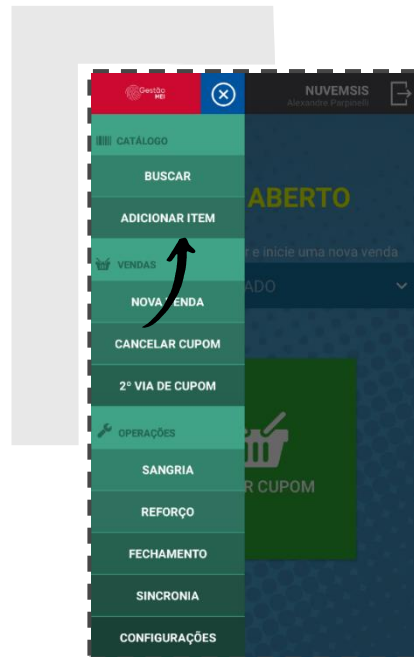
Verifique se todos os lançamentos estão corretos para cada tipo de pagamento, se necessário realize os ajustes, e em seguida clique em **CONFIRMAR**.



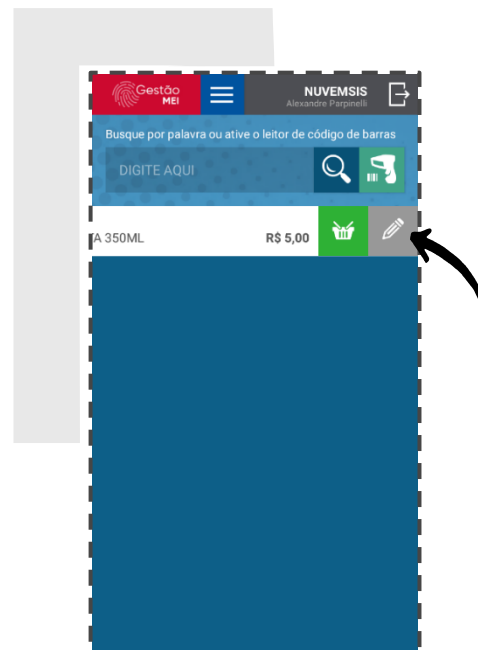


ALTERE AS INFORMAÇÕES DE UM PRODUTO

Para editar as informações referentes a um determinado produto, basta acessar o menu **BUSCAR** e inserir o nome ou código de barras do produto em questão.

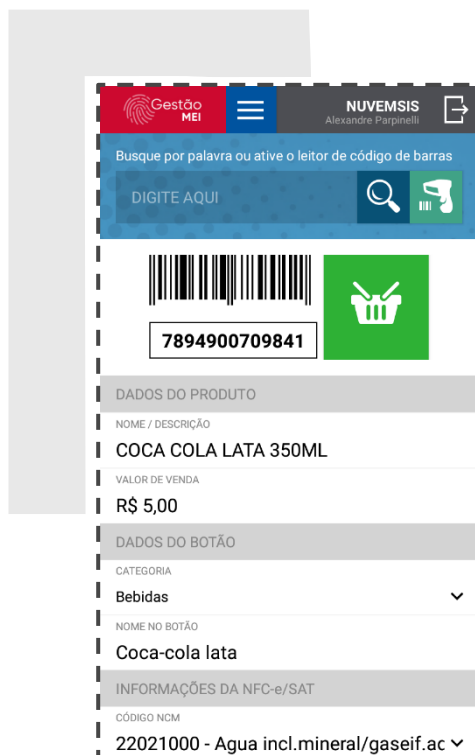


Selecione o produto desejado, arraste o menu para a esquerda e clique no ícone de **lápiz**.





Ao entrar nos detalhes do produto, você pode alterar diversas informações, como **NOME/DESCRIÇÃO**, **VALOR DE VENDA**, **CATEGORIA** e **NOME DO BOTÃO**, **CÓDIGO NCM** e **CÓDIGO CEST**.





FORNECEDORES

É importante que você mantenha o cadastro de todos os seus fornecedores sempre atualizados, pois essa ação vai possibilitar e facilitar sua empresa a identificar e atrair os 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 > ADICIONAR NOVO**.

Preencha as informações que julgar relevantes para sua empresa, lembrando que os campos destacados em cinza escuro são de preenchimento obrigatório.

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

IMPORTAR LISTA DE FORNECEDORES PARA O SISTEMA

Para importar sua lista de fornecedores para o sistema, acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES** e clique no ícone de **IMPORTAR**.



Selecione a opção **DOWNLOAD DE ARQUIVO MODELO** para baixar o arquivo e preencha com os dados dos seus fornecedores.





Para realizar a importação da planilha, clique na opção **IMPORTAR ARQUIVO** e escolha a planilha já preenchida.



CADASTRAR/INCLUIR UMA TRANSPORTADORA

Para cadastrar uma transportadora no sistema, o passo a passo é bem semelhante a maneira de cadastrar um fornecedor no sistema. Vamos lá!

Acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES > ADICIONAR NOVO** e preencha as informações relevantes. Para o cadastro ser válido como uma transportadora, é necessário que você habilite o campo **É TRANSPORTADORA?**

Preencha os campos de **CONTATO**, **ENDEREÇO**, **DADOS BANCÁRIOS** e **DOCUMENTOS ADICIONAIS**.

Não se esqueça de **SALVAR** as informações!



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 novo pedido de compra, basta acessar o menu **COMPRAS > PEDIDOS > ADICIONAR NOVO**. Nessa primeira etapa, você poderá selecionar o fornecedor, editar as datas de emissão e recebimento e ainda acrescentar observações que julgar necessárias.

No campo **FORNECEDOR**, faça a identificação do mesmo. Caso ele ainda não esteja cadastrado, você poderá realizar um cadastro rápido na própria página do Pedido de Compra, como mostrado abaixo.

Inclua os endereços de **FATURAMENTO** e **ENTREGA**. Caso já tenha os mesmos cadastrados no sistema, basta selecioná-los.



Próxima etapa: adicionar os itens de compra! No campo **ITENS**, digite o código de barras ou nome do produto que deseja vender, sua quantidade e clique em **INCLUIR NO PEDIDO**. Os campos **UNITÁRIO** e **TOTAL** serão preenchidos automaticamente.

PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
2000000000015 (M Infantil Preto e Branco) Camiseta	01 UN	18,30	18,30

Confira os produtos adicionados e os respectivos valores. Se optar por oferecer desconto em um produto específico, clique no ícone % ao lado do produto selecionado. Para excluir o produto, clique no ícone de lixeira. Informações de **FRETE** e **OUTROS CUSTOS** também podem ser acrescentados nessa etapa.

QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
01 UN	18,30	18,30
02 UN	11,30	22,60

Informações de **FRETE**, **DESCONTO** ou **OUTROS CUSTOS** no valor total da venda, informe o valor no campo destinado, como informado abaixo.

DESCONTO	R\$ 0,00
FRETE	R\$ 0,00
OUTROS CUSTOS	R\$ 0,00

Agora, informe a **CONTA GERENCIAL**, a **FORMA DE PAGAMENTO** e o tipo de **PARCELAMENTO** (se não houver, use a opção **À VISTA**) e clique em **GERAR CONTAS**.

VALOR TOTAL (R\$)
40,90

CONTA GERENCIAL
Material de Escritório

FORMA DE PAGAMENTO
CARTÃO DE CRÉDITO

PARCELAMENTO
ENTRADA + 01x SEM JURO

GERAR CONTAS



Para FATURAR seu pedido de compra, clique em **CONCLUIR COMPRA**, na parte inferior da página. Você poderá ver um aviso na tela: *Pedido nº 1 concluído/faturado com sucesso!* clique em **OK**.



Se optar apenas por **SALVAR** o pedido, você poderá concluir essa compra em outro momento.

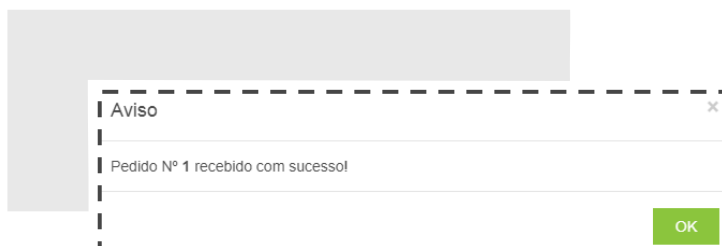
Caso você queira que os produtos comprados entrem para seu estoque, clique em **RECEBER**, na parte inferior da página.



Você receberá um aviso RECEBER PEDIDO na tela, como mostrado abaixo:

PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADES	LOTE	VALIDADE	RECEBER
 2000000000015 (M Infantil) Preto e Branco Camiseta	PEDIDO: 01 RECEBIDO: 00 UN	Não inform	dd/mm/aaaa	1.000 UN
 12121281 Aparelho de Barbear	PEDIDO: 02 RECEBIDO: 00 UN	Não inform	dd/mm/aaaa	2.000 UN

Preencha as informações obrigatórias em cinza escuro, como **LOCAL DE ESTOQUE**, **DATA DE RECEBIMENTO** e **OBSERVAÇÕES** ao seu pedido. Confira os produtos /quantidades e conforme o recebimento em **RECEBER PEDIDO**. Um aviso de *Pedido nº 1 recebido com sucesso* aparecerá na sua tela. Clique em **OK**.



Pronto! Seu pedido de compra já está cadastrado no seu estoque.

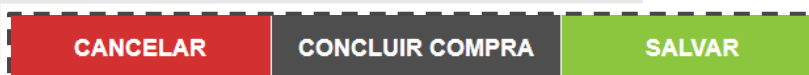


EDITE UM PEDIDO DE COMPRA

Para editar um pedido de compra, acesse o menu **COMPRAS > PEDIDOS**. Selecione na listagem o pedido que deseja alterar ou faça a busca no campo **PROCURAR POR**.

PEDIDO	STATUS	FORNECEDOR	RECEBIMENTO	VALOR
2 NOVO	EMITIDO EM: 18/09/2017 FATURADO EM:	Edifício Brasil CPF:	18/10/2017 STATUS PENDENTE	R\$ 351,25 STATUS PENDENTE

Realize as alterações necessárias e clique em **SALVAR**, na parte inferior da página, para concluir sua operação.



IMPRIMA UM PEDIDO DE COMPRA

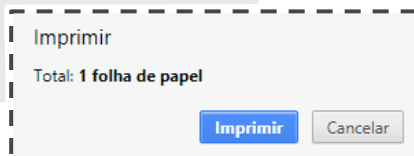
Para imprimir um pedido de compra, basta acessar o menu **COMPRAS > PEDIDOS**. Selecione na listagem o pedido que deseja imprimir, ou faça a busca no campo **PROCURAR POR**.

PEDIDO	STATUS	FORNECEDOR	RECEBIMENTO	VALOR
2 NOVO	EMITIDO EM: 18/09/2017 FATURADO EM:	Edifício Brasil CPF:	18/10/2017 STATUS PENDENTE	R\$ 351,25 STATUS PENDENTE

Após localizar o pedido em questão, clique sobre o mesmo para deixar todas as informações expostas na tela. Ao lado do campo **PROCURAR POR** e **FILTROS AVANÇADOS**, você visualizará um ícone de impressora. Clique nele e uma tela de visualização da impressão aparecerá para você.



Para confirmar a impressão, clique em **IMPRIMIR**.



CANCELE UM PEDIDO DE COMPRA

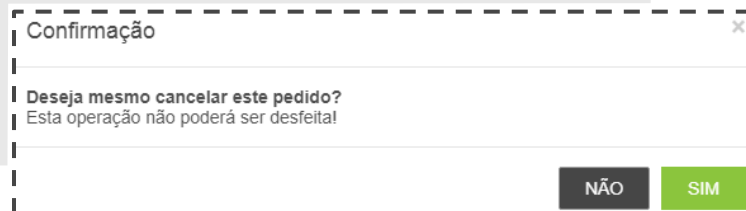
Para cancelar um pedido de compra, você precisa acessar o menu **COMPRAS > PEDIDOS**. No campo **PROCURAR POR**, digite o número do pedido ou localize na listagem da tela. Clique sobre o pedido para visualizar todas as informações.

PEDIDO	STATUS	FORNECEDOR	RECEBIMENTO	VALOR
2 NOVO	EMITIDO EM: 18/09/2017 FATURADO EM:	Edifício Brasil CPF:	18/10/2017 STATUS PENDENTE ⚠	R\$ 351,25 STATUS PENDENTE ⚠

No final da tela, clique na opção **CANCELAR**.



Uma nova tela estará disponível para que você confirme o cancelamento e informará que não será possível desfazer a operação. Caso queira continuar, clique em **SIM**.



Na tela, você receberá a informação do produto que será estornado, clique em **PROSSEGUIR**. Selecione um **LOCAL DE ESTOQUE** e confirme em **FINALIZAR**.



IMPORTE UM PEDIDO DE COMPRA ATRAVÉS DE UMA NOTA FISCAL

É possível que você realize a importação de um pedido de compra através de uma Nota Fiscal. Para isso, acesse o menu **COMPRAS > PEDIDOS**. Clique no ícone de importação, indicado por uma nuvem, localizado ao lado do campo PROCURAR POR. Confirme o processo para dar continuidade a importação.

Escolha a nota que deseja em seu computador, clique em **ABRIR** para iniciar o processo.

Faça **Associação de Produtos**, onde você poderá atrelar um produto da nota com outro que já existe no catálogo ou se preferir, selecione **ADICIONAR NOVO** para que o produto seja salvo como um novo item em seu catálogo.

Verifique as informações inseridas na importação, selecione as condições de pagamento.

Para finalizar, basta clicar no botão **SALVAR**.



FISCAL E NOTAS

O QUE É UM 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.



Para saber qual CFOP utilizar no seu caso, entre em contato com seu contador.

O QUE É CÓDIGO DE SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA (CST)?

O código de Situação Tributária (CST) foi instituído com a finalidade de identificar a situação tributária pelo ICMS da mercadoria na operação praticada. Normalmente é utilizado junto com o CFOP para a emissão de Notas Fiscais.



O mesmo produto com CST e CFOP diferentes pode acarretar erros graves de cálculos fiscais.

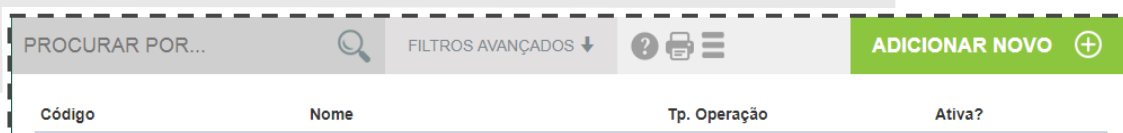
O QUE É FUNDO DE COMBATE À POBREZA (FCP)?

O Fundo de Combate à Pobreza também identificado como FCP, é um fundo criado para amenizar a desigualdade social nos Estados brasileiros, como previsto no Art. 82 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

O FCP não é obrigatório e varia de acordo com o estado de origem e de destino e do tipo de produto comercializado. Verifique com seu contador se o seu estabelecimento tem a necessidade de informar o FCP nas notas fiscais. No MarketUP você pode configurar o FCP criando uma matriz fiscal

CRIE UMA NOVA 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**.





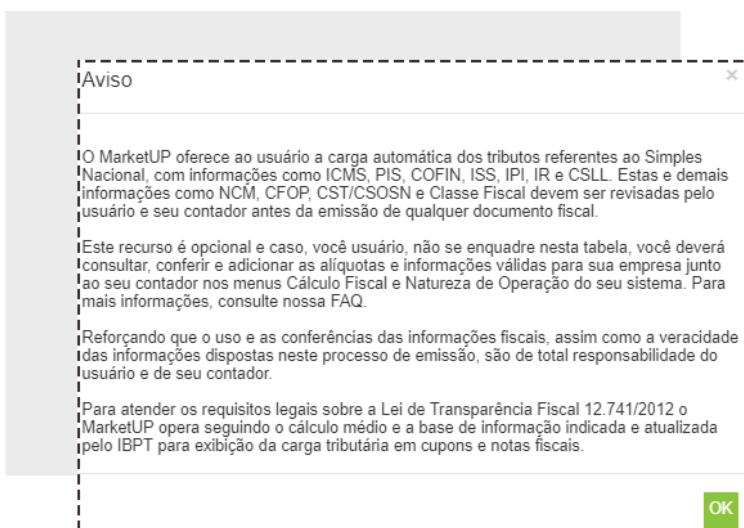
Preencha os campos dos **DADOS GERAIS**. Em CFOPs, selecione a CFOP desejada e clique em **INCLUIR** para adicionar uma nova natureza. Após essa etapa, selecione o CFOP que fará parte dessa nova natureza. Para registrar a operação, basta clicar em **SALVAR**.

CRIE UMA MATRIZ FISCAL

Acesse o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > MATRIZ FISCAL** e clique em **ADICIONAR NOVO**.



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



Preencha os campos obrigatórios:

- 1 – IMPOSTO/TAXA;
- 2 – DESCRIÇÃO (insira um texto para identificar a Matriz Fiscal facilmente);
- 3 – CLASSE FISCAL (selecione PRODUTOS/MERCADORIAS);
- 4 – MODELO DA NF (selecione o tipo de Nota Fiscal para qual está criando a regra)



Os **FILTROS** definem o fluxo de aplicação dos impostos ou substituição tributária nos itens de um documento fiscal

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 novo 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 a Pobreza** depende do seu estado e dos produtos comercializados. **Verifique sempre com seu contador.**

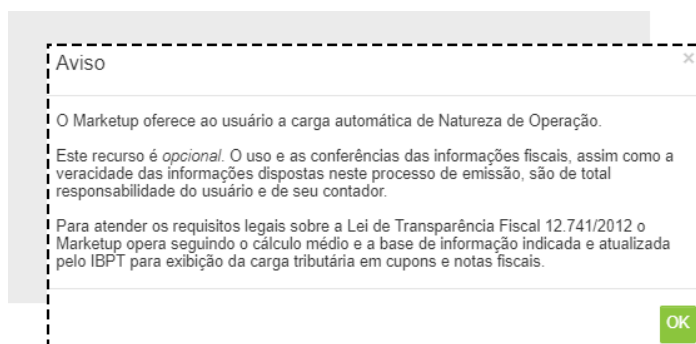
Após as configurações, clique em **SALVAR**.

EMITA UMA NFC-E COM MAIS DE UM CFOP NO PDV

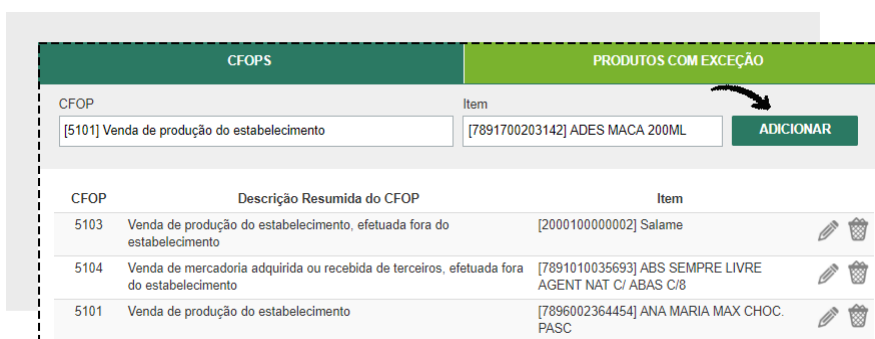
Acesse o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > NATUREZA DE OPERAÇÃO**.

Para NFC-e a Natureza de Operação **sempre** será *Venda Dentro do Estado*. Clique em **Editar**.

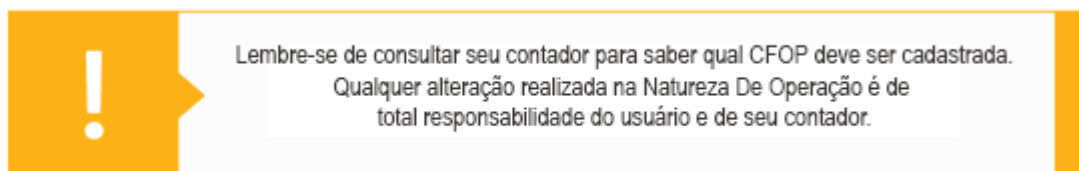
Uma mensagem de AVISO surgirá. Recomendamos que leia para que não haja dúvidas



Clique na aba **PRODUTOS COM EXCEÇÃO** e insira o CFOP (que deve ser diferente do padrão) e o Produto que deseja cadastrar como EXCEÇÃO de CFOP nesta Natureza de Operação e clique em **ADICIONAR**.



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



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?** alterando de **CINZA** para **VERDE**.





Em seguida, clique em **CARREGAR ARQUIVO**, faça o upload do seu Certificado Digital A1 e preencha o campo destinado a senha.

Carregar certificado digital no formato A1

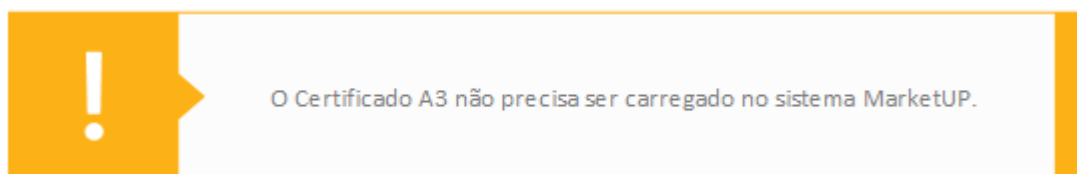
ENVIAR ARQUIVO

Senha do certificado digital

.....

SALVAR

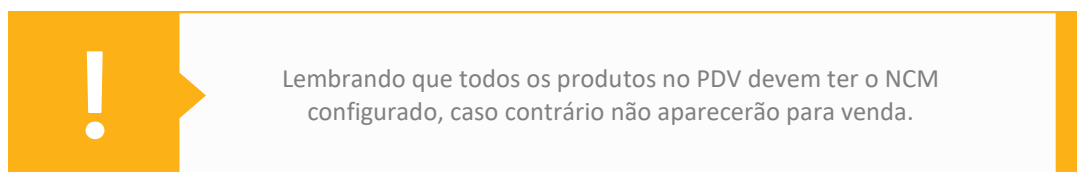
Clique em **SALVAR** e o processo será finalizado!



EMISSÃO DE NOTAS: CONFIGURE O GESTÃO MEI PARA EMITIR NFC-e

Os requisitos para configurar a emissão de notas são:

- Certificado Digital de Pessoa Jurídica A1 ou A3
- Computador com conexão à internet
- Impressora comum (térmica ou laser)
- Ter o MarketUP Desktop instalado e funcionando
- Obter o Código de Segurança do Contribuinte (CSC) ou DT-e e o ID TOKEN pelo Atendimento Online no portal da SEFAZ do seu estado.





1ª ETAPA

Acesse **CONFIGURAÇÃO > FISCAL**. Faça o download do MarketUP Desktop e instale no seu computador. Após a instalação, é necessária a configuração para emissão off-line. Clique na aba NFC-e.

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.



Lembrando que é necessário um número de série para cada computador que utiliza o PDV, isso identificará de onde foi emitido. É proibida a utilização do número 1, este é o número de emissão online.

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**.

Volte no ERP e vá em **CONFIGURAÇÃO > FISCAL > NFC-E** e habilite a emissão clicando no botão cinza e ele ficará verde.

FISCAL - NFC-E

DESEJA HABILITAR A EMISSÃO DE NFC-E ATRAVÉS DO MARKETUP?





Próximos passos:

- Insira o número da próxima NFC-e
- Número da série
- Insira o CFOP padrão para suas vendas
- Insira o Identificador CSC e o próprio CSC (CSC de produção para conseguir emitir)
- Clique em **SALVAR**

DADOS FISCAIS PARA EMISSÃO DE NF-e

As especificações e dados legais para a emissão de Notas Fiscais eletrônicas não são de responsabilidade do sistema Gestão MEI. Caso você tenha pouco conhecimento das legalidades e dos dados fiscais, entre em contato com o seu contador. Ele poderá auxiliá-lo com essas configurações.

A NF-e PODE SER PREENCHIDA COM MAIS DE UM CFOP?

Sim! Cada item de mercadoria da NF-e há um CFOP próprio. Para isso, siga os seguintes passos:

- Ao faturar um pedido, clique em **EDITAR NF**



No campo **ITENS** localize o produto que deseja alterar e clique no ícone **%**.

ITENS				
Nº SEQUENCIAL	PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
#1	7891700202947 ADES GOIBA 200ML	01 UN	1,45	1,45

Na janela que abrirá, preencha o campo *CFOP do Produto* e selecione o código que você precisa indicar. Em seguida, clique em **SALVAR**.

DESCONTO NO ITEM

#109 7891700202947
ADES GOIBA 200ML

Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Desconto em	Desconto (R\$)
1	UN	R\$ 1,45	R\$ %	R\$ 0,00

Número do Pedido de Compra:

Item do Pedido de Compra:

CFOP produto:

[5101] Venda de produção do estabelecimento

VALOR FINAL: R\$ 1,45

CANCELAR SALVAR

Não esqueça de **SALVAR** sua operação!

CONSIGO IMPRIMIR CUPOM FISCAL (ECF) NO PDV?

O cupom fiscal ECF, é utilizado somente em alguns estados, está sendo substituído por tecnologias mais avançadas como a NFC-e, o SAT (no estado de São Paulo) ou a MFE (no Ceará). Por esse motivo, o PDV realiza impressões através de uma impressora térmica não fiscal, ou seja, emite somente NFC-e, SAT e MFE (esta última em breve).



QUAIS CIDADES O GESTÃO MEI DISPONIBILIZA EMISSÃO DE NFS-E?

ACRE	Cruzeiro do Sul	Epitaciolândia	Mâncio Lima	Rio Branco
	Rodrigues Alves	Senador Guiomard	Tarauacá	

ALAGOAS	Arapiraca	Coruripe	Maceió	Marechal Deodoro
	Rio Largo			

AMAZONAS	Manaus	Tefé		
-----------------	--------	------	--	--

BAHIA	Amargosa	Amélia Rodrigues	Candeias	Castro Alves
	Catu	Feira de Santana	Itabuna	Itaeté
	Itagi	Itapetinga	Jaguaquara	Lençóis
	Luís Eduardo Magalhães	Maracás	Nova Viçosa	Pindaí
	Pojuca	Salvador	Urandi	Vitória da Conquista

CEARÁ	Fortaleza			
--------------	-----------	--	--	--

ESPÍRITO SANTO	Brejetuba	Vitória		
-----------------------	-----------	---------	--	--

GOIÁS	Anápolis	Aparecida de Goiânia	Aparecida do Rio Doce	Aporé
	Caçu	Caldas Novas	Chapadão do Céu	Goiânia
	Itajá	Itarumã	Lagoa Santa	Mineiros
	Paranaiguara			

MARANHÃO	Alcântara	Santa Luzia	São Luís	
-----------------	-----------	-------------	----------	--

MINAS GERAIS	Além Paraíba	Alfenas	Alterosa	Antônio Carlos
	Arcos	Bandeira do Sul	Barbacena	Barroso
	Belo Horizonte	Belo Vale	Betim	Bom Despacho
	Botelhos	Cajuri	Camacho	Camanducaia
	Caratinga	Carmo do Cajuru	Carmo do Rio Claro	Carrancas
	Casa Grande	Cataguases	Cláudio	Conceição da Barra de Minas
	Conceição do Mato Dentro	Conceição dos Ouros	Congonhas	Contagem
	Coqueiral	Coronel Fabriciano	Coronel Xavier Chaves	Delta
	Dores de Campos	Entre Rios de Minas	Ervália	Extrema
	Formiga	Frutal	Guaranésia	Ibituruna



	Igaratinga	Ingaí	Itabira	Itajubá
	Itapeva	Itatiaiuçu	Itaú de Minas	Itaúna
	Itaverava	Itumirim	Itutinga	Jaboticatubas
	Jeceaba	João Monlevade	Lagoa da Prata	Lagoa Dourada
	Lagoa Santa	Luminárias	Luz	Mantena
	Mariana	Montes Claros	Muriaé	Nazareno
	Nepomuceno	Nova Serrana	Oliveira	Ouro Branco
	Pará de Minas	Passos	Pequi	Pirajuba
	Planura	Poço Fundo	Porto Firme	Pouso Alegre
	Prados	Prudente de Moraes	Resende Costa	Rio Acima
	Rio Piracicaba	Ritópolis	Sacramento	Santa Bárbara
	Santa Bárbara do Tugúrio	Santa Cruz de Minas	Santa Rita do Sapucaí	Santana do Jacaré
	Santana do Riacho	Santana dos Montes	Santo Antônio do Amparo	Santo Antônio do Monte
	São Brás do Suaçuí	São Geraldo	São Gotardo	São João del Rei
	São Sebastião do Oeste	São Tiago	São Vicente de Minas	Sarzedo
	Serrania	Silveirânia	Tapira	Tiradentes
	Três Corações	Uberaba	Uberlândia	Varginha
	Veríssimo	Visconde do Rio Branco		

MATO GROSSO DO SUL	Aral Moreira	Batayporã	Bonito	Campo Grande
	Coronel Sapucaia	Deodópolis	Dourados	Fátima do Sul
	Itaquiraí	Maracaju	Mundo Novo	Naviraí
	Nova Alvorada do Sul	Nova Andradina	Novo Horizonte do Sul	Paranaíba
	Porto Murtinho	Rio Brillhante	Rio Verde de Mato Grosso	Santa Rita do Pardo
	Taquarussu			

MATO GROSSO	Alto Araguaia	Alto Garças	Apiacás	Campos de Júlio
	Canarana	Comodoro	Confresa	Cotriguaçu
	Cuiabá	Itanhangá	Itiquira	Juara
	Paranatinga	Primavera do Leste	Ribeirão Cascalheira	São Félix do Araguaia
	Sapezal	Vale de São Domingos	Várzea Grande	Vila Rica

PARÁ	Ananindeua	Aurora do Pará	Belém	Parauapebas
	Santarém	Santo Antônio do Tauá	São Caetano de Odivelas	



PARAÍBA	Cabedelo	Santarem		
----------------	----------	----------	--	--

PERNANBUCO	Camargibe	Caruaru	Jaboatão dos Guararapes	Olinda
	Recife			

PIAUI	Teresina	Valença do Piauí		
--------------	----------	------------------	--	--

PARANÁ	Adrianópolis	Agudos do Sul	Almirante Tamandaré	Alto Paraná
	Altônia	Ampére	Apucarana	Araucária
	Assaí	Assis Chateaubriand	Barracão	Bela Vista da Caroba
	Bituruna	Bom Jesus do Sul	Campo Magro	Cascavel
	Cerro Azul	Clevelândia	Colorado	Cornélio Procópio
	Coronel Vivida	Cruz Machado	Engenheiro Beltrão	Fazenda Rio Grande
	Figueira	Flor da Serra do Sul	General Carneiro	Goioerê
	Guarapuava	Guaraqueçaba	Iracema do Oeste	Jaguariaíva
	Jandaia do Sul	Juranda	Lindoeste	Mallet
	Mandaguaçu	Mandirituba	Mangueirinha	Medianeira
	Munhoz de Melo	Nova Aurora	Ortigueira	Ourizona
	Palmas	Paranaguá	Paranavaí	Paula Freitas
	Pérola d'Oeste	Quatro Barras	Quatro Pontes	Renascença
	Rolândia	Salgado Filho	Santa Tereza do Oeste	Santo Antônio da Platina
	São Jorge do Ivaí	São José dos Pinhais	São Mateus do Sul	São Pedro do Iguaçu
	São Sebastião da Amoreira	Siqueira Campos	Telêmaco Borba	Tijucas do Sul
	Tomazina	Umuarama	União da Vitória	Vera Cruz do Oeste
Vitorino	Wenceslau Braz			

RIO DE JANEIRO	Areal	Cachoeiras de Macacu	Cachoeiras de Macacu	Campos dos Goytacazes
	Carapebus	Carmo	Casimiro de Abreu	Comendador Levy Gasparian
	Conceição de Macabu	Engenheiro Paulo de Frontin	Itaboraí	Itaperuna
	Itatiaia	Maricá	Mendes	Miguel Pereira
	Niteroi	Nova Iguaçu	Paraty	Paty do Alferes
	Pinheiral	Porto Real	Queimados	Resende
	Rio Bonito	Rio das Flores	Rio de Janeiro	Santa Maria Madalena



	São João da Barra	São José do Vale do Rio Preto	Saquarema	Silva Jardim
	Teresópolis	Trajano de Moraes	Valença	

RIO GRANDE DO NORTE	Macaíba	Mossoró	Natal	São Gonçalo do Amarante
----------------------------	---------	---------	-------	-------------------------

RONDÔNIA	Cacoal	Vilhena		
-----------------	--------	---------	--	--

RIO GRANDE DO SUL	Ametista do Sul	Arroio dos Ratos	Bagé	Boqueirão do Leão
	Caçapava do Sul	Cachoeira do Sul	Camaquã	Campo Novo
	Candiota	Canoas	Capão da Canoa	Cerro Grande do Sul
	Constantina	Crissiumal	Cruz Alta	Eldorado do Sul
	Feliz	Getúlio Vargas	Gramado	Guaíba
	Guaporé	Ijuí	Ipê	Jaboticaba
	Jaguarão	Lagoa dos Três Cantos	Lagoa Vermelha	Morro Redondo
	Nova Esperança do Sul	Nova Petrópolis	Novo Hamburgo	Palmeira das Missões
	Porto Alegre	Rolante	Santa Maria	Santo Augusto
	São Jerônimo	São Pedro do Butiá	São Sepé	Sertão Santana
	Soledade	Tapera	Tenente Portela	Torres
	Três Coroas	Três Passos	Triunfo	Uruguaiana
	Vacaria	Viamão	Vista Alegre	

SANTA CATARINA	Abdon Batista	Abelardo Luz	Agronômica	Água Doce
	Águas de Chapecó	Águas Mornas	Alfredo Wagner	Alto Bela Vista
	Anita Garibaldi	Anitápolis	Antônio Carlos	Arabutã
	Armazém	Arvoredo	Atalanta	Balneário Gaivota
	Balneário Rincão	Bela Vista do Toldo	Belmonte	Blumenau
	Bom Jardim da Serra	Bom Jesus	Bombinhas	Braço do Norte
	Caçador	Campo Alegre	Campos Novos	Canoinhas
	Capinzal	Catanduvas	Celso Ramos	Chapadão do Lageado
	Chapecó	Cocal do Sul	Cordilheira Alta	Coronel Freitas
	Correia Pinto	Corupá	Criciúma	Cunha Porã
	Cunhataí	Curitibanos	Descanso	Dionísio Cerqueira
	Dona Emma	Ermo	Erval Velho	Faxinal dos Guedes
	Frei Rogério	Garopaba	Grão Pará	Gravatal
	Guaraciaba	Guarujá do Sul	Guatambú	Herval d'Oeste
	Ibiam	Ibicaré	Ibirama	Imaruí



	Imbituba	Imbuia	Ipira	Ipuacu
	Ipumirim	Irani	Itá	Itajaí
	Itapema	Itapiranga	Jacinto Machado	Jaraguá do Sul
	Joaçaba	Jupia	Lacerdópolis	Lages
	Laguna	Lajeado Grande	Lauro Muller	Lebon Régis
	Lindóia do Sul	Luiz Alves	Luzerna	Macieira
	Mafra	Major Gercino	Major Vieira	Maracajá
	Maravilha	Marema	Mondaí	Monte Carlo
	Monte Castelo	Morro Grande	Navegantes	Nova Erechim
	Nova Trento	Nova Veneza	Novo Horizonte	Orleans
	Otacílio Costa	Ouro	Paial	Palmitos
	Papanduva	Passo de Torres	Passos Maia	Paulo Lopes
	Pedras Grandes	Penha	Peritiba	Petrolândia
	Piratuba	Ponte Alta	Ponte Alta do Norte	Ponte Serrada
	Porto Belo	Porto União	Pouso Redondo	Quilombo
	Rancho Queimado	Rio do Sul	Saltinho	Salto Veloso
	Sangão	Santa Cecília	Santa Helena	Santa Rosa de Lima
	Santa Terezinha	Santo Amaro da Imperatriz	São Bonifácio	São Carlos
	São Domingos	São João Batista	São João do Itaperiú	São João do Oeste
	São João do Sul	São Joaquim	São José	São José do Cerrito
	São Lourenço do Oeste	São Ludgero	São Martinho	São Miguel do Oeste
	Schroeder	Seara	Serra Alta	Siderópolis
	Sombrio	Taió	Tangará	Tijucas
	Treviso	Treze de Maio	Treze Tílias	Trombudo Central
	Tunápolis	Turvo	União do Oeste	Urussanga
	Vargeão	Vargem Bonita	Vidal Ramos	Xanxerê
	Xavantina	Xaxim	Zortéa	

SERGIPE	Aracaju	Barra dos Coqueiros	Campo do Brito	Estância
	Japarutuba	Nossa Senhora do Socorro		

SÃO PAULO	Amparo	Analândia	Andradina	Araraquara
	Barrinha	Bertioga	Campinas	Cândido Rodrigues
	Capivari	Caraguatatuba	Catanduva	Cedral
	Charqueada	Colina	Corumbataí	Cunha
	Diadema	Franca	Gavião Peixoto	Guararema
	Guarujá	Guarulhos	Guatapará	Hortolândia
	Itu	Jaboticabal	Jacareí	Jambeiro



	Jardinópolis	Jundiaí	Matão	Mauá
	Mirassol	Mococa	Monte Alto	Morro Agudo
	Nazaré Paulista	Olímpia	Orlândia	Paulínia
	Porto Ferreira	Praia Grande	Registro	Ribeirão Pires
	Ribeirão Preto	Rio Claro	Salto	Salto Grande
	Santa Cruz das Palmeiras	Santa Rita do Passa Quatro	Santa Rosa de Viterbo	Santo André
	Santo Antônio do Pinhal	Santos	São Bernardo do Campo	São Caetano do Sul
	São Carlos	Sao Joaquim Da Barra	São José do Rio Preto	São José dos Campos
	São Paulo	São Roque	São Sebastião	São Vicente
	Serrana	Sorocaba	Suzano	Taquaritinga
	Ubatuba	Vista Alegre do Alto	Votuporanga	

TOCANTINS	Araguaína	Gurupi	Palmas	Paraíso do Tocantins
------------------	-----------	--------	--------	----------------------

O QUE EU PRECISO PARA EMITIR UMA NF-e?

1ª ETAPA: Adquirir um Certificado Digital (do tipo e-CNPJ ou NF-e, dos modelos A1 ou A3 [Token ou cartão])

A Nota fiscal Eletrônica é um arquivo digital e para que tenha validade junto a Secretaria da Fazenda, ele deve conter uma assinatura digital, ou seja, uma garantia de autenticidade do arquivo eletrônico – o que comprova que a empresa realizou o envio da NF-e para o portal.

Existem duas opções para a emissão de nota fiscal eletrônica: NF-e ou e-CNPJ. A diferença é que o certificado NF-e pode ser emitido em nome de um funcionário, ficando apenas para emissão de Nota Fiscal, sem acesso aos demais dados da empresa. Já o e-CNPJ só pode ser emitido em nome do responsável legal pela empresa.

2ª ETAPA: Credenciamento junto à Secretaria da Fazenda

Além do seu Certificado Digital, você precisa fazer o credenciamento junto à Secretaria da Fazenda do seu estado.



É recomendado que você solicite a orientação do seu contador para realizar esse credenciamento.

3ª ETAPA: Como emitir Nota Fiscal no Gestão MEI.

Agora você precisa registrar o seu Certificado Digital no sistema Gestão MEI.



FINANCEIRO

O conjunto de ações e procedimentos administrativos que envolvem o planejamento e controle das atividades empresariais faz parte de uma gestão financeira que visa melhorar os resultados e lucros apresentados.

CONFIGURE AS FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Para configurar algum tipo ou condição de pagamento siga os seguintes passos: Acesse o menu **VENDAS > TIPO DE PAGAMENTO > ADICIONAR NOVO**

Preencha a **DESCRIÇÃO** (cartões de crédito, débito, cheque, dinheiro...), habilite as funções **ATIVO** e **PDV** na lateral.

Logo abaixo, você pode informar as condições de pagamento no campo **INCLUIR CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**, com as seguintes configurações:

- **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.



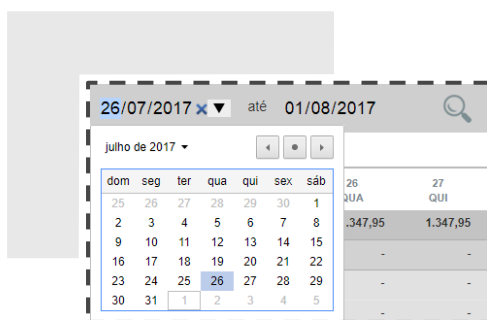
Observação: caso não queira que determinada forma de pagamento seja utilizada no PDV, você pode deixar o campo **PDV** desabilitado.



CONSULTE SEU FLUXO DE CAIXA

Para consultar valores finais de pagamentos e recebimentos, basta verificar seu fluxo de caixa.

Acesse **FINANCEIRO > FLUXO DE CAIXA**. Selecione no calendário a data inicial e final que deseja analisar e clique na lupa.



ADICIONE UMA CONTA CORRENTE

Acesse o menu **FINANCEIRO > CONTA CORRENTE > ADICIONAR NOVO**. Preencha todos os dados da conta corrente desejada e clique no ícone **VERDE** para **SALVAR** seu registro.

CONTAS A RECEBER: ALTERE A DATA DE VENCIMENTO DE UMA CONTA

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS > CONTAS A PAGAR/CONTAS A RECEBER**. Selecione a conta que deseja alterar e clique em **EDITAR**.

VENCIMENTO	CONTA	CONTA GERENCIAL	VALOR	SALDO
15/08/2019	PEDIDO DE VENDA Nº 7 [DINHEIRO] SACADO: LETICIA CRUZ	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$13,50	R\$13,50

Altere a data no campo **VENCIMENTO**. E não se esqueça de **SALVAR** as alterações realizadas.



VENCIMENTO

15/08/2019 x ▼

agosto de 2019 ◀ ▶

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

CRIE UMA NOVA CONTA A RECEBER

Para criar uma nova Conta a Receber, acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER** e selecione **ADICIONAR NOVO**.



Preencha os campos obrigatórios da conta a receber (em cinza escuro).

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO/BENEFICIÁRIO
Selecione ▼	<input type="text"/>
OBSERVAÇÕES	VENCIMENTO
<input type="text"/>	24/01/2018 📅
	VALOR TOTAL
	RS 0,00

Caso o vencimento não seja no dia da criação da conta, basta alterá-la para o dia escolhido e **SALVAR** essa nova Conta a Receber!



CONSULTE SUAS CONTAS RECEBIDAS

Para verificar suas contas recebidas, basta acessar o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTO > CONTAS RECEBIDAS**. Nesta página ficam registrados todos os recebimentos financeiros do sistema, feitos automaticamente (através de Vendas via PDV ou Pedido de Venda) ou manualmente, através de Contas A Receber.

VENCIMENTO	CONTA	CONTA GERENCIAL	VALOR	SALDO
19/01/2019 VENCIDA	CUPOM DE VENDA: [1] - PDV: PDV 1 ... SACADO: AO CONSUMIDOR	VENDAS VIA PDV ORIGEM: PDV	R\$58,00	R\$58,00
19/01/2019 VENCIDA	PEDIDO DE VENDA Nº 3 [CARTÃO D... SACADO: YGOR H O MATOS	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$67,17	R\$67,17

Na opção **FILTROS AVANÇADOS**, é possível procurar contas recebidas pelos seguintes filtros:

- Vencimento: Todas, vencidas ou A Receber
- Status: Todos, recebidas ou Em Aberto
- Conta Gerencial
- Tipo de Pagamento
- Período (data): De ou até determinada data

FILTROS AVANÇADOS ↓
REMOVER FILTROS

Vencimento
 Todas Vencidas A vencer

Status
 Todos Recebidas Em Aberto

Conta Gerencial

Tipo Pagamento

Período de

Até

FILTRAR



Em **PROCURAR POR** você pode pesquisar contas recebidas através do nome do vendedor, nome do cliente, do produto, valores ou datas.

IMPRIMA/EXPORTE UMA CONTA RECEBIDA

Para imprimir uma lista de Contas Recebida, basta acessar o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS RECEBIDAS** e clicar no ícone **IMPRIMIR**.

VENCIMENTO	CONTA	CONTA GERENCIAL	VALOR	SALDO
30/05/2019 RECEBIDO	PEDIDO DE VENDA Nº 1437 [CARTA... SACADO: NOVO CLIENTE	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$8.498,30	R\$0,00
30/05/2019 RECEBIDO	PEDIDO DE VENDA Nº 1436 [DINHEI... SACADO: MARIA TEREZA GUIMARAES RODRIGUES	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$50,00	R\$0,00
12/06/2019 RECEBIDO	PEDIDO DE VENDA Nº 1442 [DINHEI... SACADO: KELLY	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$50,00	R\$0,00

Será aberta a relação abaixo, com uma lista de todas as Contas Recebidas e então, basta clicar em **IMPRIMIR**.

22/07/2019 RECEBIDO	PEDIDO DE VENDA Nº 1458 [DINHEI... SACADO: KELLY	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$10,00	R\$0,00
24/07/2019 RECEBIDO	PEDIDO DE VENDA Nº 1461 [DINHEI... SACADO: TESTE MURILLO	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$3,00	R\$0,00

Já para exportar suas contas Recebidas, basta clicar no ícone destacado abaixo, que o download de um arquivo em Excel se iniciará.





Exportação

Confirma a exportação do arquivo de Contas Recebidas?

CANCELAR

EXPORTAR

GERAR/ENVIAR UM RECIBO DE CONTAS RECEBIDAS

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS RECEBIDAS**. Selecione a conta que deseja gerar/enviar o recibo. Clique em **EDITAR**.

VENCIMENTO	CONTA	CONTA GERENCIAL	VALOR	SALDO
30/05/2019 RECEBIDO	PEDIDO DE VENDA Nº 1437 [CARTA... SACADO: NOVO CLIENTE	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$8.498,30	R\$0,00

Em **HISTÓRICO DE RECEBIMENTOS REALIZADOS** clique no botão **VERDE EMITIR RECIBO**.

HISTÓRICO DE RECEBIMENTOS REALIZADOS

DATA	RECEBIDO	DESCONTO	JUROS	FORMA	CONTA
11/11/2016	R\$ 105,30	R\$ 0,00	R\$ 0,00	DINHEIRO	Caixa

Para gerar, selecione a opção **GERAR RECIBO**.

Valor(R\$)
R\$ 105,30

Data:
11/11/2016

A importância de:

Referente a:

CANCELAR ENVIAR RECIBO GERAR RECIBO

Caso queira enviar, preencha o campo com o e-mail do cliente e clique em **ENVIAR RECIBO**.



Caso queira imprimir o recibo, vá em **GERAR RECIBO** e em seguida em **IMPRIMIR**.

ADICIONE UMA CONTA A RECEBER

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Selecione a opção **ADICIONAR NOVO**.

Vencimento	Conta	Conta Gerencial	Origem	Cliente	Valor	Saldo
09/12/2016	Cupom de Venda: 15 - PDV: PDV 03 [VALE]	Vendas via PDV	PDV		R\$ 207,09	R\$ 207,09
05/01/2017	Pedido de Venda Nº 4	Vendas via Pedido	Vendas	Christiane	R\$ 32,54	R\$ 32,54



Preencha os campos obrigatórios da conta a receber (em cinza escuro).

Se essa conta irá se repetir nos próximos meses, selecione no campo **INTERVALO** quantas vezes você deseja repetir a conta. Caso não haja repetição, selecione **NÃO REPETIR**. Pronto, agora clique em **SALVAR**!

EDITE UM REGISTRO DE CONTA A RECEBER

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Toda sua listagem ficará visível. Selecione a conta que deseja realizar alterações e clique no botão **EDITAR**, no lado direito da tela.

<input checked="" type="checkbox"/>	19/01/2019 VENCIDA	PEDIDO DE VENDA Nº 2 [CARTÃO D... SACADO: VIVIAN SARACENI	VENDAS VIA PEDIDO ORDEM: VENDAS	R\$ 12,50	R\$ 12,50
<input checked="" type="checkbox"/>	19/01/2019 VENCIDA	PEDIDO DE VENDA Nº 1 [CARTÃO D... SACADO: MARIANA MORAES QUESA	VENDAS VIA PEDIDO ORDEM: VENDAS	R\$ 54,00	R\$ 54,00

Após realizar as alterações, não se esqueça de **SALVAR**.



IMPRIMA/EXPORTE A LISTAGEM DE CONTAS A RECEBER

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Clique no ícone da **IMPRESSORA**.



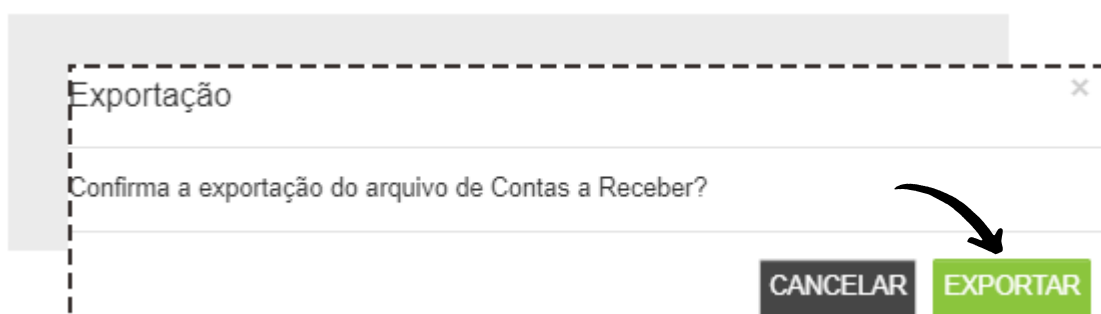
Uma nova tela aparecerá com a lista de todas as contas em aberto. Clique em **IMPRIMIR**.

25/06/2019 VENCIDA	PEDIDO DE VENDA Nº 1448 [CARTA... SACADO: CLIENTE TESTE RS	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$75,00	R\$75,00
25/06/2019 VENCIDA	PEDIDO DE VENDA Nº 1447 [DINHEI... SACADO: KELLY	VENDAS VIA PEDIDO ORIGEM: VENDAS	R\$50,00	R\$50,00

CANCELAR IMPRIMIR

Lembre-se que a tela com a listagem de contas a receber exibe 30 registros por página. Caso tenha uma quantidade maior, selecione no final da tela a opção **VER MAIS REGISTROS**. Somente assim a impressão ou exportação do arquivo será completa.

Para exportar a lista, basta clicar no ícone **EXPORTAR** e confirme a operação.





Caso o download não seja iniciado, verifique na sua aba de navegação do Google Chrome se o ícone do pop-up aparece. Caso sim, habilite a opção **SEMPRE MOSTRAR POP-UP** e conclua. Agora solicite a exportação novamente.

EFETUE O RECEBIMENTO DE UM LANÇAMENTO

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Selecione a conta desejada e clique em **EDITAR**. No quadro **EFETUAR RECEBIMENTO** preencha os campos obrigatórios (Conta Corrente, Valor Recebido e Efetuado em) e confirme em **INCLUIR RECEBIMENTO**.

Confira se as informações foram lançadas corretamente e clique na opção **RECEBER E SALVAR**.



Assim que a conta for recebida, seu registro será automaticamente lançado em **CONTAS RECEBIDAS**.

APLIQUE JUROS E DESCONTOS EM LANÇAMENTOS

Basta acessar o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Selecione a opção que deseja incluir os juros ou descontos e clique em **EDITAR**.

No quadro **EFETUAR RECEBIMENTO** você tem as duas opções disponíveis para preenchimento. Após lançar os valores, não esqueça de **SALVAR** a operação para que seu lançamento seja contabilizado corretamente.



EFETUAR RECEBIMENTO ⓘ

DATA DO RECEBIMENTO 01/08/2017 📅

CONTA CORRENTE Seleçione ▾

JUROS + R\$ 0,00

DESCONTOS - R\$ 16,87

VALOR RECEBIDO = R\$ 100,00

EFETUADO EM BOLETO ▾

INCLUIR RECEBIMENTO

EFETUAR RECEBIMENTO ⓘ

DATA DO RECEBIMENTO 01/08/2017 📅

CONTA CORRENTE Seleçione ▾

JUROS + R\$ 14,00

DESCONTOS - R\$ 0,00

VALOR RECEBIDO = R\$ 130,87

EFETUADO EM BOLETO ▾

INCLUIR RECEBIMENTO

CONTAS A PAGAR: ADICIONE UMA CONTA A PAGAR

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR**. Selecione a opção **ADICIONAR NOVO**.

Preencha a **CLASSIFICAÇÃO** e o **VALOR** (campos obrigatórios) e o restante que julgar necessário. Clique em **SALVAR**.

CLASSIFICAÇÃO Embalagem ▾

DESCRIÇÃO/BENEFICIÁRIO

OBSERVAÇÕES

VENCIMENTO 01/08/2017 📅

VALOR TOTAL R\$ 20,07

EFETUE UM PAGAMENTO

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR**. Selecione a conta desejada e clique em **EDITAR**. No quadro **EFETUAR PAGAMENTO**, lance as informações obrigatórias: 'Data de Pagamento', 'Conta Corrente', 'Valor Pago' e 'Efetuado Em'.



EFETUAR PAGAMENTO

DATA DO PAGAMENTO 01/08/2017

CONTA CORRENTE Selezione

JUROS + R\$ 0,00

DESCONTOS - R\$ 0,00

VALOR PAGO = R\$ 20,07

EFETUADO EM DINHEIRO

INCLUIR PAGAMENTO



Observação: Caso tenha alguma conta que possua valor mínimo e você opte por não realizar o pagamento total, é possível lançar o valor que irá pagar. A conta em questão continuará na lista de **CONTAS A PAGAR**.

INSIRA UMA CONTA RECORRENTE

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS > CONTAS A PAGAR/CONTAS A RECEBER**. Clique em **ADICIONAR NOVO**.

Após cadastrar as informações necessárias, inclua o intervalo de recorrência da conta.

Não repetir

2 vezes

3 vezes

4 vezes

5 vezes

6 vezes

7 vezes

8 vezes

9 vezes

10 vezes

11 vezes

12 vezes

Não repetir

Clique em **SALVAR**.



REALIZE O PAGAMENTO DE DIVERSAS CONTAS DE UMA SÓ VEZ

O procedimento é o mesmo para efetuar apenas um pagamento. Na listagem de **CONTAS A PAGAR**, selecione as contas a serem pagas, preenchendo o quadro do lado esquerdo da descrição.

Clique em **PAGAR SELECIONADOS**.



Inclua as informações de pagamento obrigatórias e selecione a opção **PAGAR**.

DESCRIÇÃO/CONTA GERENCIAL	VENCIMENTO	A PAGAR	+ JUROS	- DESCONTO	= PAGO	SALDO
Piso Aluguel	25/07/2019	R\$ 2.000,00 R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00 X
Piso Aluguel	25/08/2019	R\$ 2.000,00 R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00 X
Piso Aluguel	30/08/2019	R\$ 2.000,00 R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00 X

EFETUAR PAGAMENTOS TOTAL A PAGAR: **R\$ 6.000,00**

DATA DO PAGAMENTO: 19/08/2019 CONTA CORRENTE: Caixa EFETUADO EM: DINHEIRO

JUROS: R\$ 0,00 DESCONTOS: R\$ 0,00 VALOR PAGO: R\$ 6.000,00

PAGAR



Após confirmar o pagamento, as contas serão transferidas automaticamente para **CONTAS PAGAS**.



INCLUA OBSERVAÇÕES EM UMA CONTA A PAGAR

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR** e selecione a conta que deseja incluir as observações. No campo **OBSERVAÇÕES** digite as informações desejadas.

OBSERVAÇÕES

Compra de copos descartáveis para água e café



Lembrando que essa inclusão só poderá ser feita no instante que for realizado o pagamento.

No campo **EFETUAR PAGAMENTO** preencha os campos obrigatórios e clique em **INCLUIR PAGAMENTO**. Não esqueça de **SALVAR** sua operação!



LOJA VIRTUAL

Criar a sua própria loja virtual permite que seu negócio se diferencie da concorrência. Seja qual for seu ramo de atuação no mercado, ela permite que sua empresa esteja conectada diretamente com seu cliente.



ATENÇÃO: Para habilitar sua loja virtual você precisa preencher algumas informações obrigatórias. Caso não tenha preenchido, receberá uma mensagem na aba **PUBLICAÇÃO**.

O QUE É UMA LOJA VIRTUAL E QUAIS SUAS VANTAGENS?

Uma Loja Virtual é um site que permite a venda através da internet, também é conhecido como um e-commerce ou comércio eletrônico. O site deve permitir o cadastro de produtos e preços pelo administrador da loja, fazer o cálculo automático de fretes e possibilitar o pagamento da compra pelo cliente.

Criar sua própria Loja Virtual permite que seu negócio, em um primeiro momento, se diferencie da concorrência. Seja qual for seu ramo de atuação no mercado, ela permite que sua empresa esteja conectada diretamente com seu cliente.

CONFIGURAÇÕES: HABILITE E ACESSE SUA LOJA VIRTUAL

Para saber como acessar sua loja virtual, você precisa preencher algumas informações obrigatórias. Vamos lá:

INFORMAÇÕES: acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > INFORMAÇÕES** e preencha todos os campos em cinza escuro.

The image shows a screenshot of a configuration form for a virtual store. The form is enclosed in a dashed border and contains the following fields and options:

- NOME FANTASIA:** Input field with a gray background.
- RAZÃO SOCIAL:** Input field with a gray background.
- CNPJ:** Input field with a gray background.
- E-MAIL:** Input field with a gray background.
- TELEFONE:** Input field with a gray background.
- CEP:** Input field with a gray background, a green **CONSULTAR** button, and the text "Não sei meu CEP".
- ENDEREÇO / N°:** Input field with a gray background, containing "Avenida Paulista".
- COMPLEMENTO:** Input field with a gray background.
- BAIRRO:** Three dropdown menus with options "Bela Vista", "São Paulo", and "SP".

At the bottom of the form, there is a small icon and the text **LOJA COM CONTEÚDO ADULTO**.



ENTREGA E ESTOQUE: no menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > ENTREGA E ESTOQUE** selecione as formas de entrega que sua loja irá fornecer.

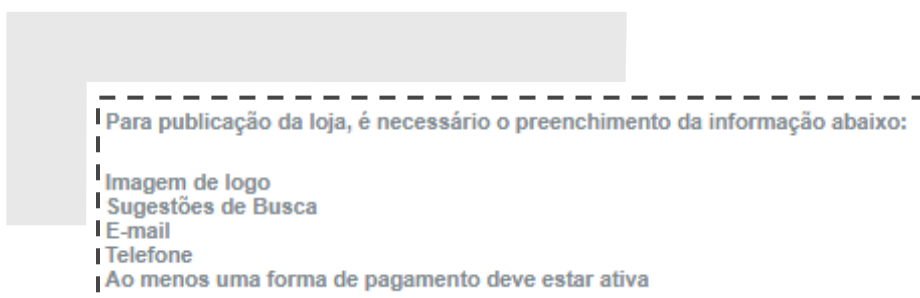


DOMÍNIO: no menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > DOMÍNIO** você tem a opção de redirecionar seu domínio para um próprio que tenha registrado no registro.br, inserir seu código ID do Google Analytics caso você tenha essa conta e inserir o código HTML do selo e-Bit.



Realizadas essas etapas, clique em **PUBLICAR** e sua loja já estará pronta e habilitada.

Caso você não tenha realizado alguma das etapas, irá notar a mensagem com as informações que faltam, como no exemplo abaixo:





DIVÍDA SEUS PRODUTOS EM CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS

Para cadastrar seus produtos em categorias e subcategorias, acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS** e em seguida, na parte de **CARACTERÍSTICAS**, vá em **LOJA VIRTUAL** e em **CATEGORIA**, selecione a desejada entre as já existentes, ou clique no ícone **+** para adicionar uma nova categoria

Caso deseje salvar uma nova categoria, clique no ícone de **+**, escreva o nome desejado e clique em **ADICIONAR**.

Repita o processo para selecionar ou adicione uma **SUBCATEGORIA**.



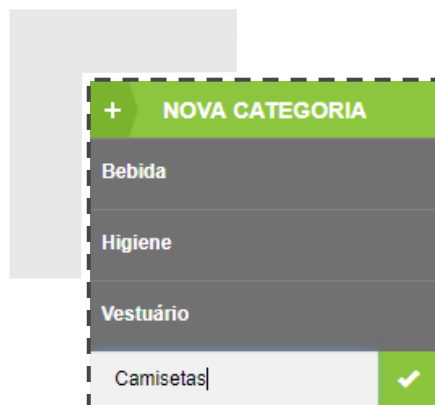
Clique em **SALVAR** no final da página para confirmar suas alterações e o produto em questão aparecerá na listagem de categorias e subcategorias definidas.

ADICIONE NOVAS CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS PARA SUA LOJA VIRTUAL

Para que os seus produtos sejam exibidos mais organizadamente na sua Loja Virtual, você pode pré-cadastrar categorias e subcategorias para agilizar a organização dos produtos. Para isso, acesse o menu **VENDAS > LOJA VIRTUAL > CATEGORIAS > NOVA CATEGORIA** e inclua a categoria que desejar.



Para adicionar uma nova **SUBCATEGORIA** é preciso que você abra a **CATEGORIA**. Logo abaixo aparecerá a opção de criar uma SUBCATEGORIA. Digite e clique no ícone verde ao lado para adicionar.



EXCLUA CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS

É possível excluir categorias e subcategorias do sistema levando em consideração que elas não possuam produtos vinculados a elas. Para isso, acesse o menu **VENDAS > LOJA VIRTUAL > CATEGORIAS**.

Selecione a opção que deseja excluir e clique no botão **x** do lado direito para confirmar a operação.





EDITE AS CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS

Para editar as categorias, basta acessar o menu **VENDAS > LOJA VIRTUAL > CATEGORIAS**. Selecione a categoria/subcategoria que deseja editar, clique no ícone de *lápiz* e faça a alteração desejada. Salve a operação clicando no botão **VERDE**.



LOCALIZE SUAS CATEGORIAS DA LOJA VIRTUAL

Para encontrar suas categorias de produtos, acesse o menu **VENDAS > LOJA VIRTUAL > CATEGORIAS**. Nesta página, você poderá visualizar todas as categorias cadastradas mostradas em uma listagem, como no exemplo abaixo:



INSIRA AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DA SUA LOJA VIRTUAL

Para incluir as principais informações da sua empresa na Loja Virtual, acesse **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > INFORMAÇÕES**.

Descendo um pouco a página, no campo de *PÁGINAS INSTITUCIONAIS*, basta inserir as informações desejadas:



Informe seus clientes sobre sua empresa, condições para uso da loja virtual, envio e entrega, política de troca e demais informações. Para inserir essas demais informações, basta clicar na aba desejada e inseri-las.

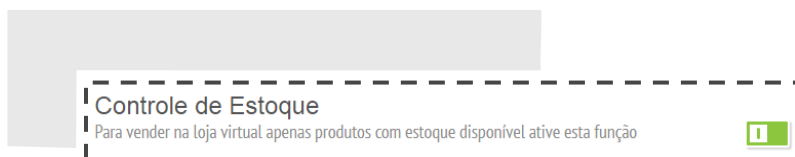


Lembrando que essas informações são opcionais. As obrigatórias estão em cinza escuro.

CONTROLE AS VENDAS DA LOJA VIRTUAL POR DISPONIBILIDADE DE ESTOQUE

Para controlar suas vendas na Loja Virtual através do estoque disponível dos seus produtos, basta acessar **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > ENTREGA E ESTOQUE**.

Na parte inferior da página, no campo *CONTROLE DE ESTOQUE*, habilite a função, alterando o botão de **CINZA** para **VERDE**.



Clique em **SALVAR** para confirmar suas alterações!



Ao habilitar essa função, seus clientes receberão um aviso quando determinado produto estiver em falta. Nesse aviso, ele poderá optar por receber um aviso quando este produto estiver disponível no seu estoque novamente.



MINHA LOJA CONTÉM CONTEÚDO ADULTO. COMO CONFIGURÁ-LA?

Caso sua loja virtual possua produtos destinados apenas ao público adulto, você precisa configurá-la da seguinte maneira:

Acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > INFORMAÇÕES** e abaixo dos **DADOS OBRIGATÓRIOS**, habilite a opção **LOJA COM CONTEÚDO ADULTO**, deixando o botão **VERDE**.

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

CONFIGURE O REDIRECIONAMENTO DA SUA LOJA VIRTUAL

Você pode configurar um domínio personalizado para sua loja virtual, assim quando acessar, por exemplo: www.meunegocio.com.br, a página será redirecionada para a sua loja virtual do Gestão MEI.

Para realizar o redirecionamento, as etapas são:

1 – Compre um 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 e acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > DOMÍNIO** e preencha o campo **DOMÍNIO PERSONALIZADO** com o seu domínio, como no exemplo abaixo:

3 – Para configurar o redirecionamento, siga os passos abaixo:

1 – Redirecionamento de domínio no registro.br:

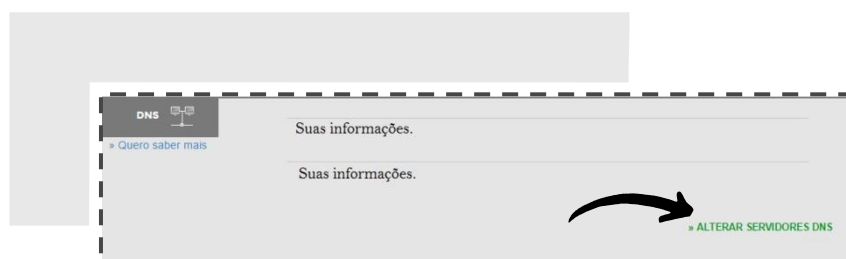
- Acesse o site do registro.br



- Faça o login usando seu usuário do registro.br
- Localize o domínio desejado e clique sobre ele

DOMÍNIO	DATA EXPIRAÇÃO	STATUS
		Congelado PAGAR
	11/02/2017	Expirando PAGAR
seudominio.com.br	20/09/2018	Publicado
	24/08/2017	Publicado

- Vá até o campo DNS e clique em *ALTERAR SERVIDORES DNS*



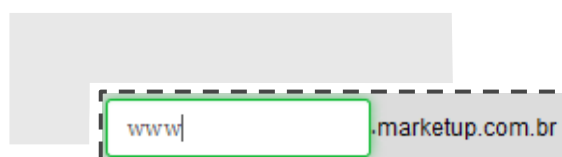
- Clique em *UTILIZAR DNS DO REGISTRO.BR*



- Clique no Botão + RECORD



- Preencha o nome: WWW




- Tipo: CNAME



CNAME

- Valor: Registro.marketup.com



registro.marketup.com


- Clique no botão + RECORD

- Deixe o nome vazio

- Tipo: A

- Valor: 52.25.143.78

Ao final, a configuração ficará assim:



« TELA DO DOMÍNIO

Edição de zona DNS do domínio respondeaidoutor.com.br

	NOME	TIPO	DADOS	
✕ Novo	respondeaidoutor.com.br	A	52.25.143.78	+ TLSA
✕ Novo	www.respondeaidoutor.com.br	CNAME	registro.marketup.com	+ TLSA

+ RECORD

AJUDA

MODO BÁSICO

SALVAR

E pronto!



As configurações de domínio demoram algum tempo para serem propagadas entre os servidores, então é necessário aguardar pelo menos 2 dias para realizar o teste. Depois desse período, acesse o seu domínio no browser então sua Loja Virtual do Gestão MEI deve ser exibida.

1 – Redirecionamento de domínio em 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



As configurações de domínio demoram algum tempo para serem propagadas entre os servidores, então é necessário aguardar pelo menos 2 dias para realizar o teste. Depois desse período, acesse o seu domínio no browser então sua Loja Virtual do Gestão MEI deve ser exibida.

É imprescindível a **PUBLICAÇÃO** novamente da sua loja virtual. Depois de todas e quaisquer configurações/alterações, para que sua loja virtual seja atualizada corretamente.

ESCOLHA O LAYOUT DA SUA LOJA VIRTUAL

Ao criar sua loja virtual pela Gestão MEI, você tem mais de 10 opções de layouts disponíveis. Para selecionar basta acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > APARÊNCIA**.

Nessa página, você pode personalizar o modelo do layout, sua cor, logotipo, modelo de busca e vincular suas redes sociais.



Realize todas as etapas de configuração que considerar importantes para seu negócio e não esqueça de **SALVAR** as atualizações!



ALTERE A COR DA SUA LOJA VIRTUAL

Para alterar a cor da sua loja virtual, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > APARÊNCIA**. Na área destinada ao *MODELO*, selecione a cor desejada.



No quadro abaixo, será apresentada a pré-visualização da sua loja, já com a cor escolhida.



Clique em **SALVAR**, no final da página e confirme suas alterações.

ADICIONE O LOGO DA SUA EMPRESA NA LOJA VIRTUAL

Para inserir o logo da sua empresa na sua Loja Virtual, acesse **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > APARÊNCIA**.

Na área destinada ao *LOGOTIPO*, clique em **ENVIAR > SELECIONE** e busque a imagem desejada no seu computador.



Ajuste-o na área destinada e em seguida clique em **OK**.



No quadro acima, será apresentada a pré-visualização da sua loja, com o logo selecionado.



Clique em **SALVAR** na parte inferior da página para concluir a alteração.



RELATÓRIOS

FINANCEIRO: CONTAS A PAGAR

O relatório de **contas a pagar** permite ao administrador ou usuário visualizar todas as contas a pagar de um determinado período, possibilitando um melhor controle financeiro das despesas do seu negócio.

Para gerar esse relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > FINANCEIRO > CONTAS A PAGAR**. Informe o período desejado e clique na lupa.

CONTA	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	VENC
Embalagem	[41]		01/08
Frete	[Compra de copos descartáveis para água e café]		01/08



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

FINANCEIRO: CONTAS A RECEBER

O relatório de **contas a receber** permite ao administrador ou usuário visualizar todas as contas a receber de um determinado período.

Para gerar esse relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > FINANCEIRO > CONTAS A RECEBER**. Informe o período desejado e clique na lupa.

CONTA	DESCRIÇÃO	CLIENTE	VENC
Vendas via PDV	Cupom de Venda: 35 - PDV: PDV 1 [VALE] [VAL]	Fernanda	08/08
Vendas via Pedido	Pedido de Venda Nº 12 [40]	Mateus	19/07



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.



VENDAS: VENDAS POR TIPO DE PAGAMENTO

O relatório de **vendas por tipo de pagamento** permite ao administrador ou usuário visualizar todos os pagamentos recebidos de acordo com o tipo: cartão de crédito ou débito, dinheiro, entre outros. Por exemplo:

Cartão de crédito	R\$ 1.584,00
Cartão de débito	R\$ 898,60
Dinheiro	R\$ 458,00
Cheque	R\$ 340,00
Total	R\$ 3.280,60

Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS POR PAGAMENTOS**. Informe o período que deseja e clique na lupa.

FORMA DE PAGAMENTO	CONDIÇÃO	VALOR TOTAL
DINHEIRO	À VISTA	R\$ 1.260,24
CARTÃO DE CRÉDITO	ENTRADA + 01x COM JUROS	R\$ 149,70
CARTÃO DE CRÉDITO	SEM ENTRADA + 03x COM JUROS	R\$ 131,07



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.

Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

VENDAS: VENDAS TOTAIS

O relatório de **vendas totais** permite ao administrador ou usuário 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 e clique na lupa.

CATEGORIA	PRODUTO	QTD.VENDIDA	MÉDIA DE
Sem categoria	IOG ACTIVIA 0% AMEIXA DANONE 100G	1,000	R\$ 2,99
Higiene	Shampoo Iluminador	2,000	R\$ 18,98
Higiene	Condicionador iluminador	2,000	R\$ 21,18



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.

Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF



VENDAS: 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**.

Você poderá utilizar o filtro avançado para visualizar a vendas de uma determinada data:

VENDEDOR	PRODUTO	PDV
Sem vendedor	Água Com Gás 500ml	PDV Sasaki
Sasaki	Água Com Gás 500ml	PDV Sasaki
Fernanda	Água Com Gás 500ml	PDV Sasaki
Sem vendedor	X-Salada	PDV Sasaki
Fernanda	X-Bacon	PDV 1



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.

Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

VENDAS: VENDAS POR PERÍODO

Neste Relatório você poderá ver informações de suas vendas filtrando um determinado período, e depois utilizar os Filtros avançados para ter informações mais precisas.

Para gerar o relatório de **Vendas por Período** acesse em seu modulo **RELATORIOS > VENDAS > VENDAS POR PERÍODO**

Selecione o período desejado e clique sobre a lupa

CANAL DE VENDA	PEDIDO/CUPOM	CLIENTE	DATA	TOTAL DE VENDAS
Pedido de Venda	7	Leticia Cruz	15/08/2019 14:16:35	R\$ 13,50
PDV	12	Ao Consumidor	15/08/2019 14:06:30	R\$ 5,00



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.

Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF



PRODUTOS: LISTA DE PREÇOS

O relatório de **Lista de Preço** exibe todos os produtos de seu estoque com o valor de custo e valor de venda (varejo e atacado). Para gerar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > PRODUTOS > LISTA DE PREÇOS**.

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	PRODUTO	CÓD.BARRAS	CUSTO	VALOR
Bebida	Sucos	Bebida de Laranja a Base de Soja	1212143	R\$ 4,30	R\$ 5,51
Higiene	DDD	Água Mineral com Gás	12121259	R\$ 0,70	R\$ 1,31
Higiene	DDD	Aparelho de Barbear	12121281	R\$ 11,30	R\$ 19,11



Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

ESTOQUE: ITENS COM ESTOQUE BAIXO

O relatório de **itens com estoque baixo** permite que os usuários visualizem somente os produtos com baixa quantidade ou zerados. Para gerar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > ESTOQUE > ITENS COM ESTOQUE BAIXO**.

PRODUTO	CÓD.BARRAS	VALOR DE VENDA	QUANTIDADE	QTD.MÉDIA VENDIDA
Aparelho de Barbear	12121281	R\$ 19,80	1,000	0,67
Bandeja de Isopor	2000000000020	R\$ 0,15	0,000	0
Biscoito Recheado com Morango	12121269	R\$ 2,49	-6,000	1



Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.



CLIENTES: ANIVERSÁRIO DE CLIENTES

Este relatório permite ao administrador ou usuário 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**. Informe o mês que deseja consultar e clique na lupa.

CLIENTE	DATA DE NASCIMENTO	TELEFONE	E-MAIL
Ana Paula	05/09/1987		



Você pode exportar esse relatório em Excel.