MANUAL DO SISTEMA TTI ESTOQUE E NFE

2021

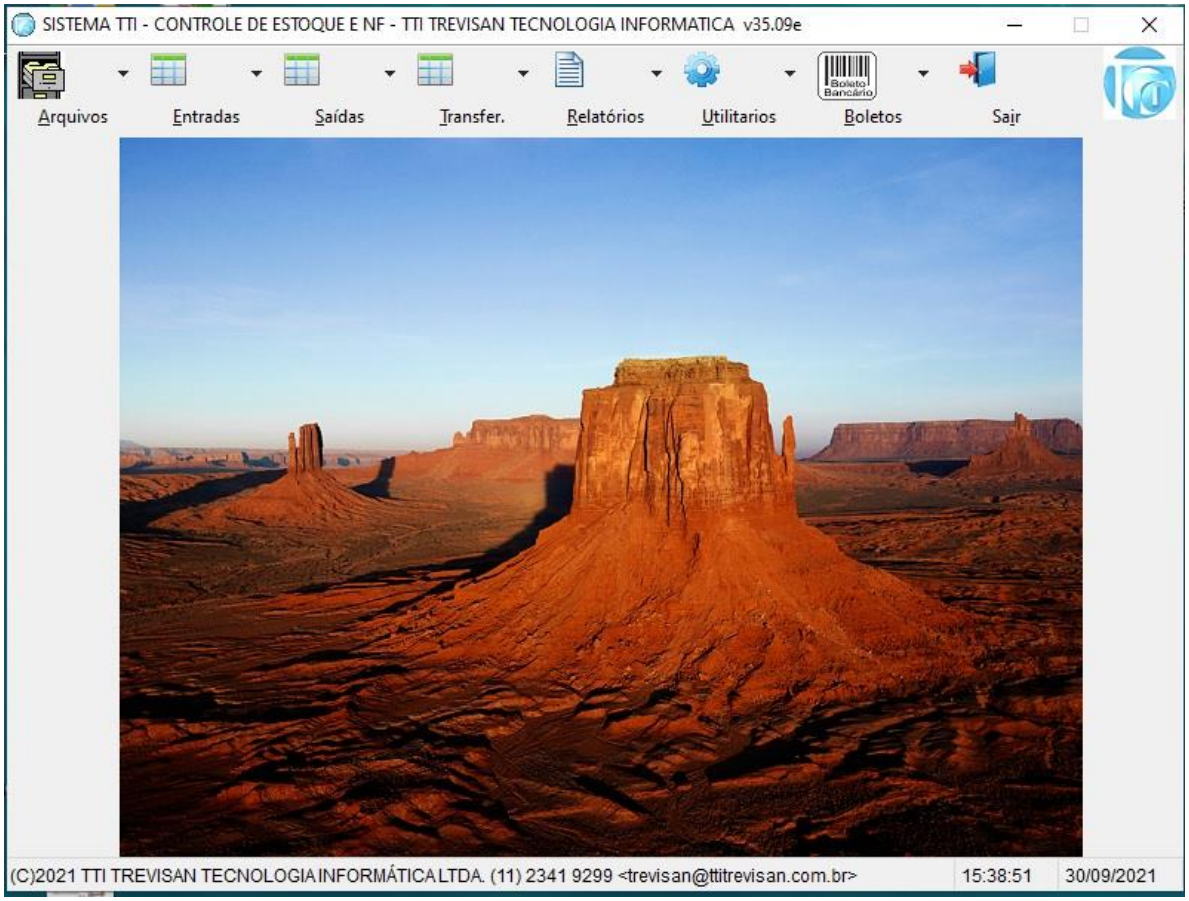
REVISÃO 5

MANUAL DO SISTEMA TTI – ESTOQUE/NFE

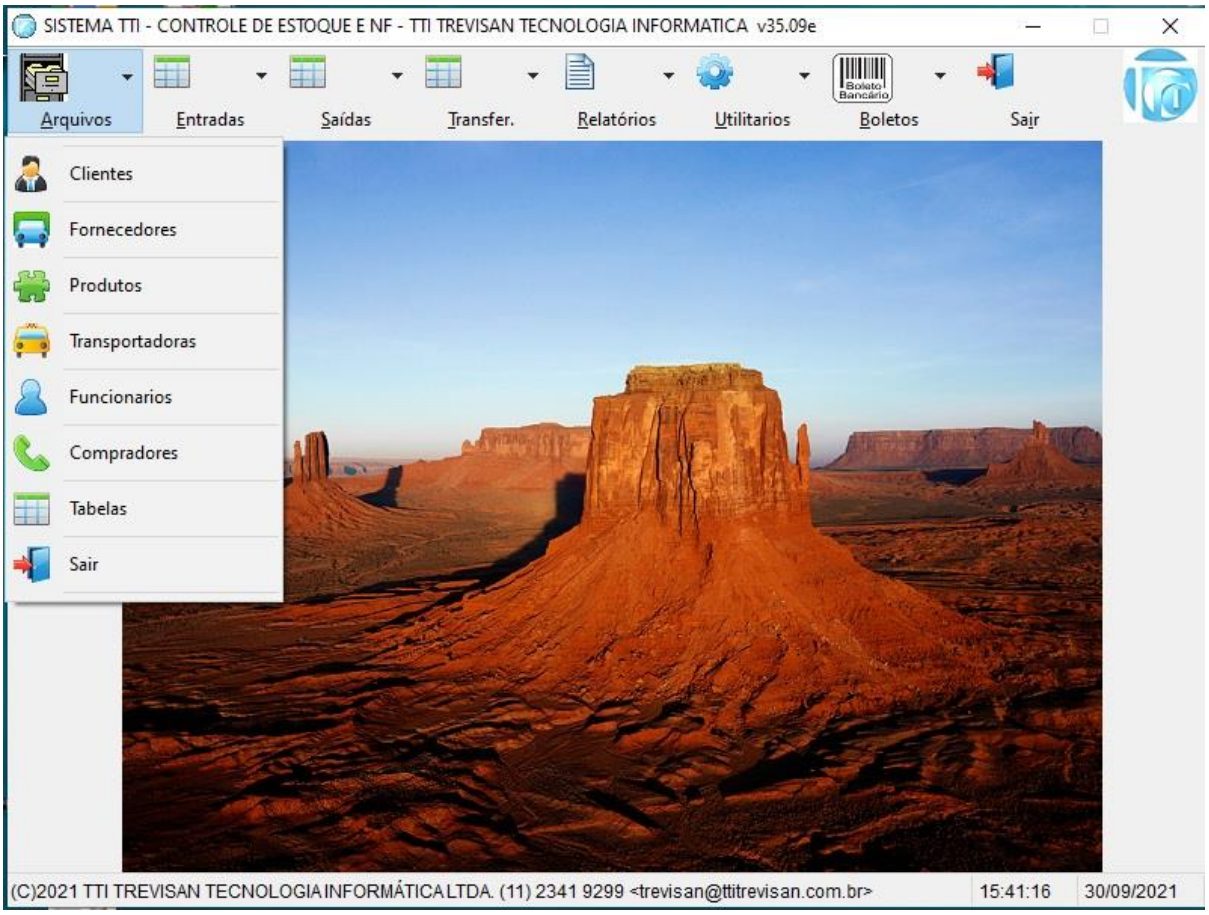
1. TELAS DE ABERTURA E SENHA

A senha de acesso ao Sistema de Estoque é _____

2. TELA DO MENU PRINCIPAL



3. MENU DE ARQUIVOS



Este menu permite a manutenção de todos os arquivos usados pelo sistema que são os seguintes:

Cadastro de Clientes – são dados de empresas e pessoas que usam algum serviço ou compram produtos da sua empresa, e tem o controle de pagamentos ou recebimentos desses Clientes.

Cadastro de Fornecedores – São dados de fornecedores e serviços ou produtos para a sua empresa. Neste cadastro também controlamos os pagamentos de contas a pagar de energia elétrica, telefonia, internet, serviços de manutenções externos, compras de materiais ou equipamentos etc. Podemos por exemplo agrupar (campo GRUPO) nossos fornecedores de comunicação tipo telefônica fixa, aparelhos celulares, provedores de Internet, aparelhos de rádio, no grupo COM, e então poderemos obter o valor exato gasto com esse grupo. Outro grupo interessante é o de transportes (TRAN) onde podemos colocar gastos com veículos da empresa ou de terceiros, manutenções, combustíveis, motoboys, SEDEX etc. Ainda podemos criar outros grupos como IMP para impostos e tarifas, ou FUNC para funcionários.

Cadastro de Funcionários – Cada funcionário, principalmente os que usam o sistema, deve estar cadastrado com um número que é o código do funcionário, e deve possuir uma senha de acesso, com a sua respectiva permissão de acesso. Esta senha é pessoal e por esta senha será identificado qual funcionário efetuou qualquer operação no sistema.

Cadastro de Produtos - Neste cadastro, ficam armazenados os produtos que sua empresa vende, bem como seus valores de custo, de venda, impostos, unidades e estoque. Temos também neste cadastro os códigos do produto utilizado por sua empresa, os códigos do fornecedor e o código de barras (GTIN).

Cadastro de Transportadoras - Neste cadastro, ficam armazenados os dados das empresas transportadoras utilizadas principalmente por seus clientes para efeito de emissão de nota fiscal eletrônica.

Cadastro de Compradores- Neste cadastro, ficam armazenados os dados dos compradores dos seus clientes.

Tabelas – O sistema usa algumas tabelas para seu funcionamento correto que são as seguintes:

Tabelas de Índice financeiro – Os valores dos produtos podem ser indexados em uma outra moeda, como por exemplo Dólar ou Euro. Neste caso é só colocar o valor diário deste índice nesta tabela e todos os valores dos produtos são atualizados automaticamente.

Tabela de Modos de Pagamento – Permite um controle financeiro apurado pelas várias possibilidades que um pagamento pode ser feito, como cartões de crédito ou débito, cheques, valores em Real etc.

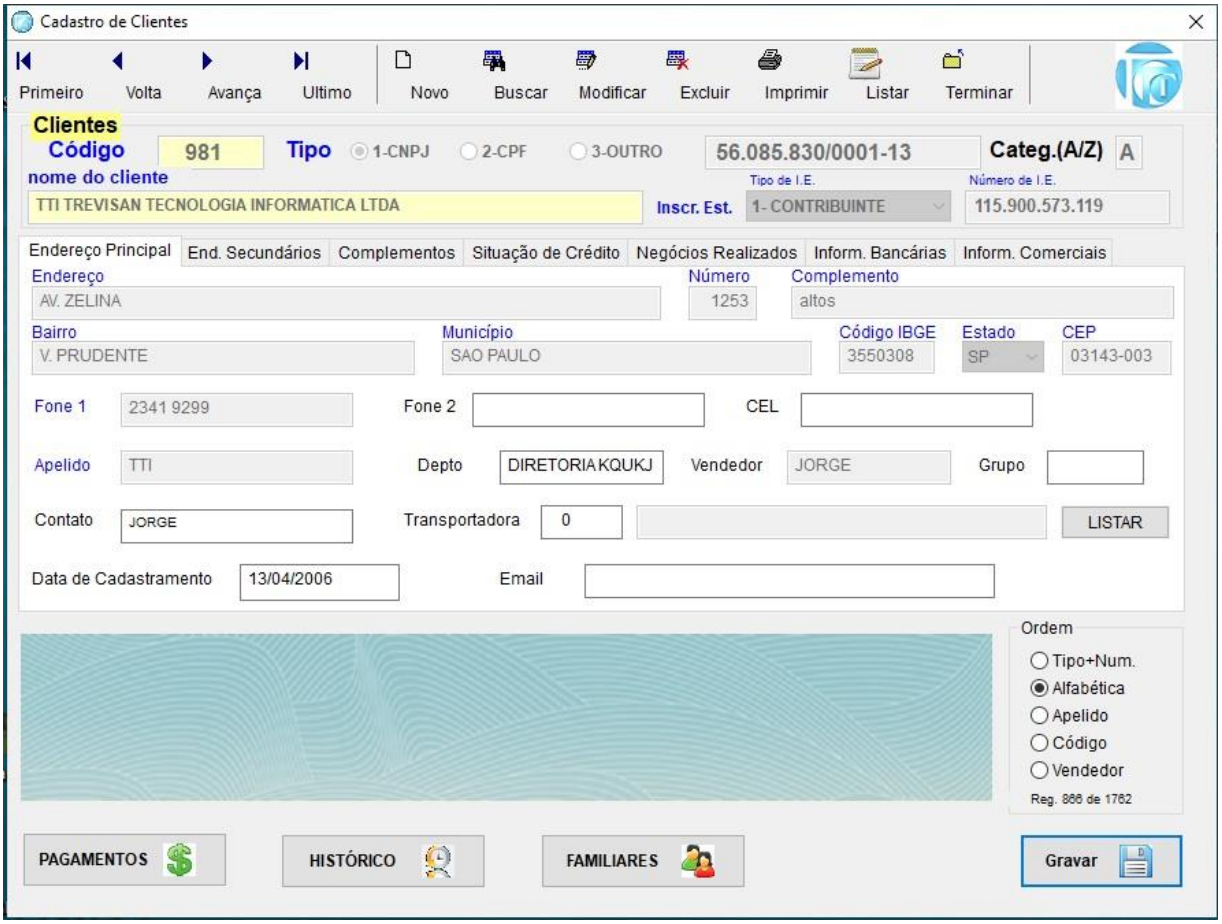
Tabela de Classificação Fiscal– Todos os produtos cadastrados têm que ter a sua classificação fiscal definida. Nesta tabela associamos uma ou até duas letras a um código de classificação fiscal que é o que define o produto.

Tabela de Natureza da Operação- Nesta tabela temos os códigos de CFOP que identificam o tipo de operação está sendo feita em uma nota fiscal, como Venda, Venda em outro Estado, Compra, Devoluções, Remessas para Beneficiamento etc.

Tabela de Horas Extras- Dependendo do tipo da empresa os valores pagos em horas extras aos sábados e domingos são diferentes. Os valores para cada tipo de empresa são armazenados nesta tabela.

Tabela de Informações Adicionais dos Produtos- Em cada produto pode ser incluído um texto de informações que o descrevam com mais detalhes que podem ser construtivos e/ou informações fiscais.

3.1 **Detalhando o Cadastro de Clientes –** A tela a seguir é utilizada para a manutenção completa de cada cliente da empresa.



Todos os cadastros possuem na parte superior um **Menu de Ação** com os seguintes Botões:

Primeiro: Mostra o primeiro Registro do arquivo na Ordem que estiver selecionada em "Ordem"

Último: Mostra o último Registro do arquivo na Ordem que estiver selecionada em "Ordem"

Avança: Mostra o próximo Registro na Ordem que estiver selecionada em "Ordem"

Volta: Mostra o Registro anterior na Ordem que estiver selecionada em "Ordem"

Novo: Permite incluir um novo Registro no Arquivo. Aperte o Botão **Grava** quando terminar de digitar todas as informações.

Buscar: Permite procurar um Registro no arquivo na Ordem que estiver selecionada em "Ordem"

Modificar: Permite modificar o Registro mostrado na tela. Requer identificação do Usuário com sua senha pessoal. Aperte o Botão **Grava** quando terminar de alterar todas as informações.

Excluir: Permite excluir ou apagar o Registro mostrado na tela. Requer identificação do Usuário.

Imprimir: Mostra na Tela um "Preview" do que será impresso ou gravado em arquivo PDF.

Listar: Mostra na tela o arquivo na forma de "Grid" na ordem que estiver selecionado em "ordem" podendo selecionar com 1 click um registro para retorno.

Na parte inferior da Tela temos os Botões de Arquivos Vinculados ao Registro Mostrado na Tela que no caso do cadastro de Clientes são os Seguintes:

Pagamentos: Permite o acesso ao controle de pagamentos do Cliente, onde ficam armazenadas todas informações individuais de parcela, data de vencimento, data de pagamento valor pago e forma de pagamento.

Histórico: Cada Cliente possui um cadastro de histórico de eventos ocorrido com ele, tais como alterações de dados cadastrais, acordos, negociações, motivos de impedimentos de vendas etc.

Familiares: Cada Cliente possui um cadastro auxiliar contendo algumas informações sobre familiares para efeito de futuras negociações.

Grava: Este botão faz efetivamente a gravação de um registro incluído ou alterado. Se dados forem alterados sem que seja acionado o botão Grava, as informações anteriores ficarão como estavam.

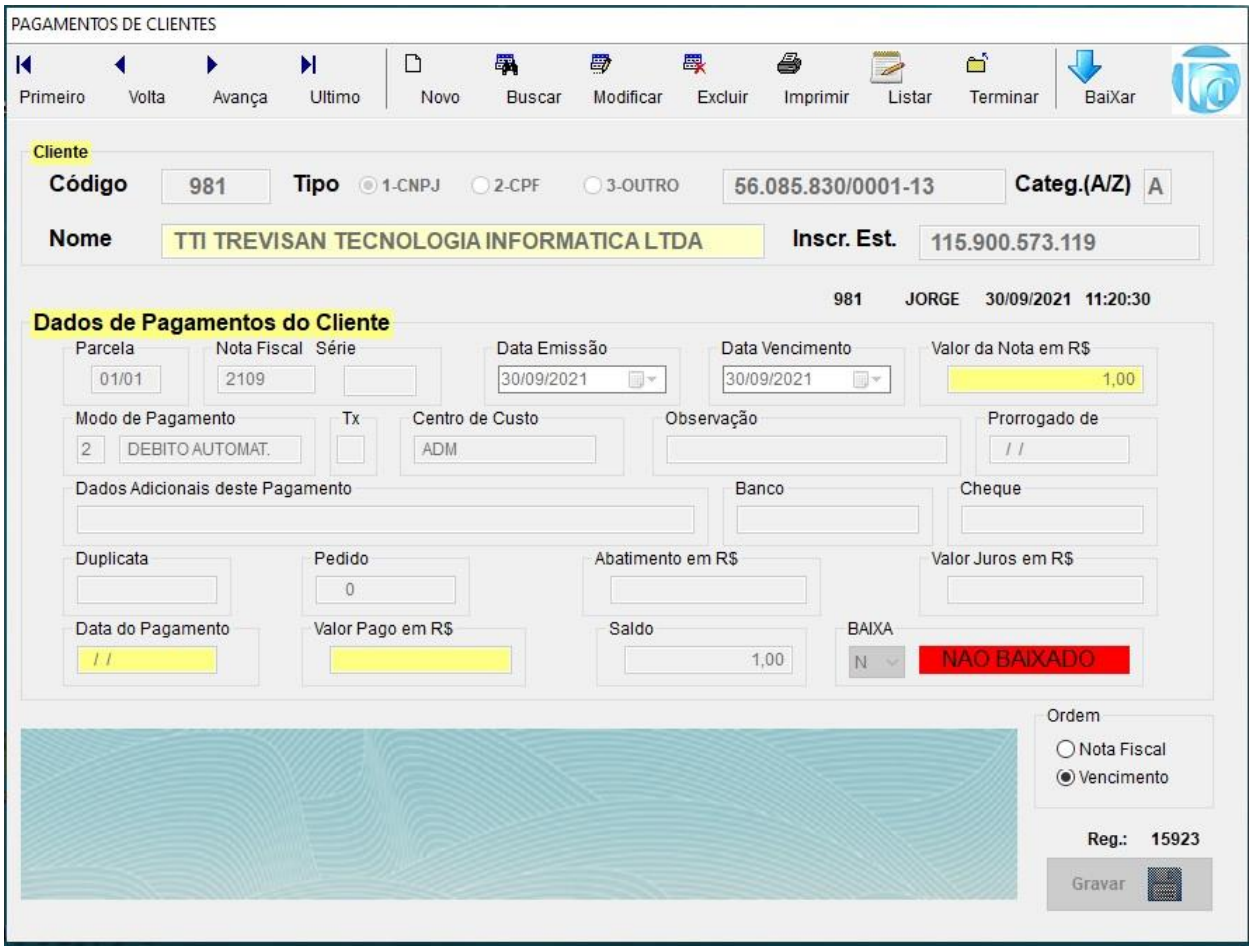
Ordem: Permite selecionar a ordem que o arquivo vai ser mostrado.

Na ABA de Endereço Principal temos um campo importante que é **o Código IBGE** do município. Este código pode ser encontrado no site: http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/areaterritorial/area.shtm ou www.roseno.info/cidadesconsulta.aspx ou tabela_de_municipios_do_ibge2018.pdf.

3.1.1 ABA DE SITUAÇÃO DE CRÉDITO Nesta página do cadastro de clientes, informamos o limite de crédito que o cliente pode atingir, os valores de crédito utilizados são calculados e informado qual o valor de crédito disponível no momento; o status do cliente (Liberado, A vista, Bloqueado) e os descontos nos valores finais de produtos que podemos aplicar com este cliente.

3.1.2 ABA DE NEGÓCIOS REALIZADOS Nesta página do cadastro de cliente são calculados a partir dos dados de pagamentos do cliente o Total a Receber, O total já recebido, total vencido, total acumulado, última compra e valor, além da maior compra e valor.

3.1.3 BOTÃO PAGAMENTOS Este botão permite o acesso ao controle de pagamentos do cliente, exibindo a seguinte tela:

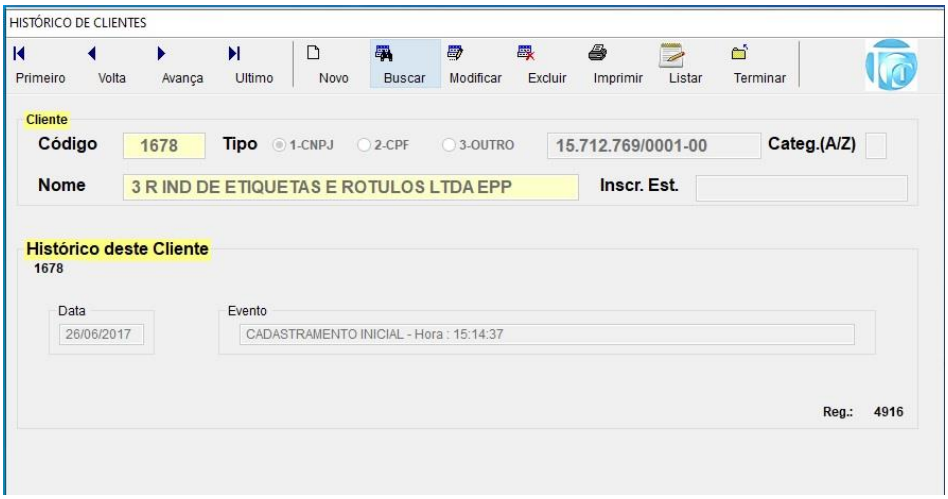


Para fazermos uma inclusão de pagamento de mensalidade manualmente via conferência de relatório de pagamento enviados pelo banco, apertamos o botão NOVO, digitamos a parcela na forma 01/01 e todos os campos importantes como emissão, vencimento valor modo de pagamento.

Para fazermos uma baixa manual do pagamento de uma parcela, clicamos em **MODIFICAR**, a seguir é solicitado a identificação do funcionário com sua senha pessoal, devem ser preenchidos os campos Data do Pagamento e valor do pagamento. Os dados de pagamento são preenchidos automaticamente quando emitimos uma Nota Fiscal. . Para facilitar o processo de baixa, icluimos o **BOTÃO BAIXAR** que já tras os dados de baixa preenchidos.

Nesta nova versão temos o campo **CENTRO DE CUSTOS** que permite a aplicação do plano de contas da sua empresa, separando as receitas e despesas na forma de filtro nos relatórios, permitindo um maior controle por áreas ou departamentos da empresa. O campo **TX** é um indicador de que o **BOLETO** referente a esse pagamento já foi transmitido ao banco.

3.1.4 **BOTÃO HISTÓRICO**: Esse botão abre uma janela para podermos fazer anotações importantes de ocorrências com esse cliente conforme a figura:



Cada linha do evento pode ter até 60 caracteres, mas podemos inserir infinitas linhas.

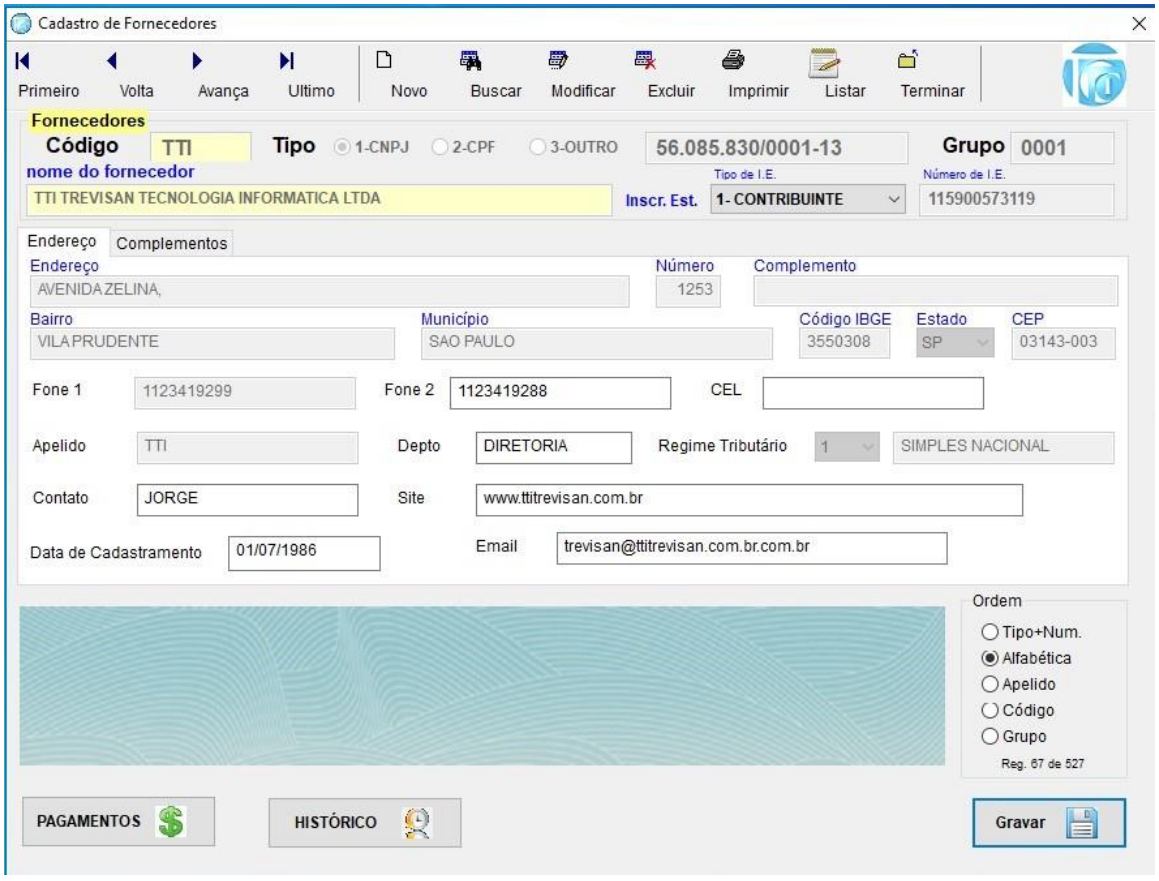
Um exemplo de listagem de todos os eventos armazenados é mostrado a seguir:

LISTAGEM DE HISTÓRICO DO CLIENTES

HISTÓRICO DO CLIENTE

Data	Evento
26/06/2017	CADASTRAMENTO INICIAL - Hora : 15:14:37
30/06/2017	Pai Ricardo - tel casa 2222-3333- cel 98687777
30/06/2017	CCM - 4546366-2
19/01/2018	ALTERACAO DE Cliente - livre - Hora : 08:47:39
19/07/2018	mudou de endereço
19/07/2018	ALTERACAO DE Cliente - livre - Hora : 12:05:22
19/07/2018	telefones não atendem
20/07/2018	ALTERACAO DE Cliente - livre - Hora : 15:06:06
24/08/2018	equipamento devolvido sem conserto.

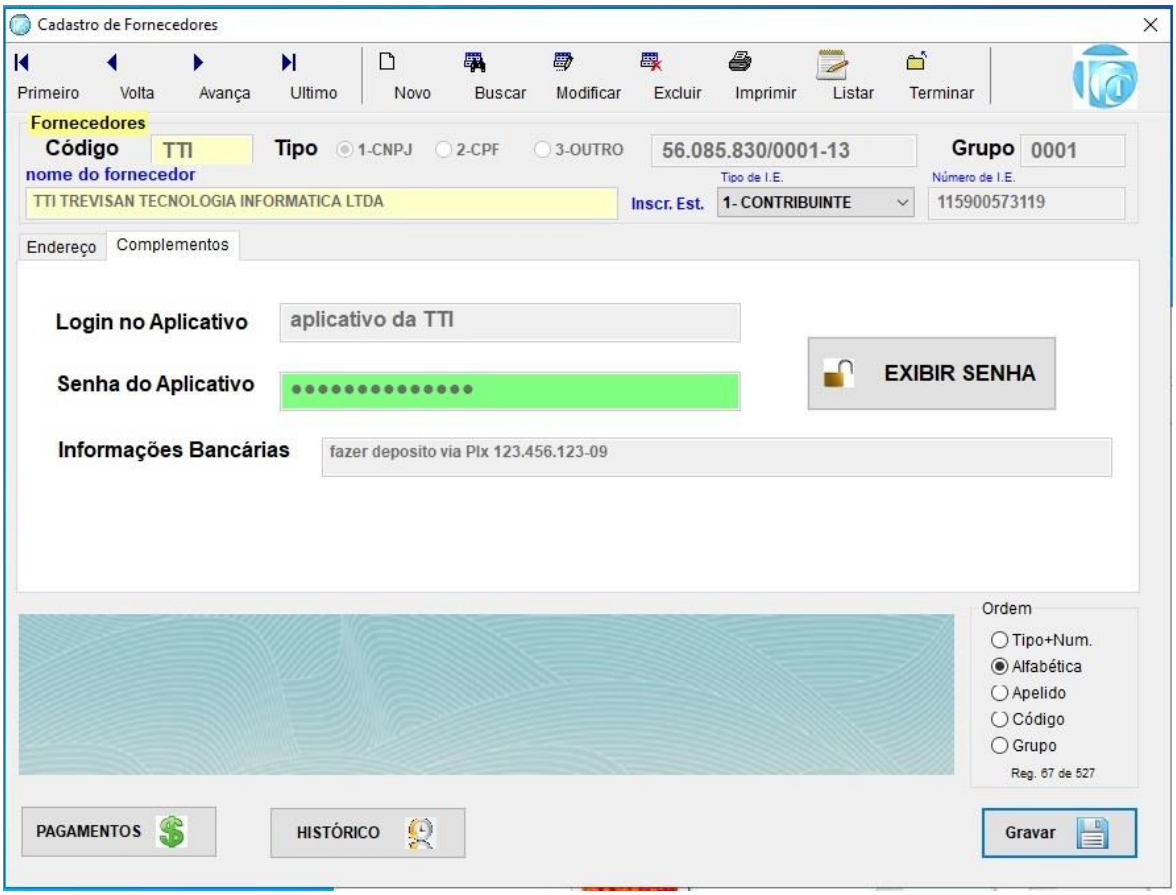
3.2 Detalhando o Cadastro de Fornecedores– A tela a seguir é utilizada para a manutenção completa de cada fornecedor da empresa.



O **Menu de ações** é o mesmo já detalhado no Cadastro de Clientes.

3.2.1 **ABA DE ENDEREÇOS** Nesta página do cadastro de fornecedores informamos, informamos os dados principais do fornecedor, servindo também para o registro de Notas Fiscais de entrada, se houverem.

3.2.2 **ABA COMPLEMENTOS** Nesta página do cadastro de fornecedores incluímos algumas informações importantes para o armazenamento de senha de acesso ao Aplicativo do Cliente de forma segura e criptografada, onde somente usuários cadastrados com nível 4 possuem acesso. Alguns fornecedores não emitem boletos e a forma de pagamento é via depósito bancário, e podemos guardar essas informações no **campo informações bancárias**.

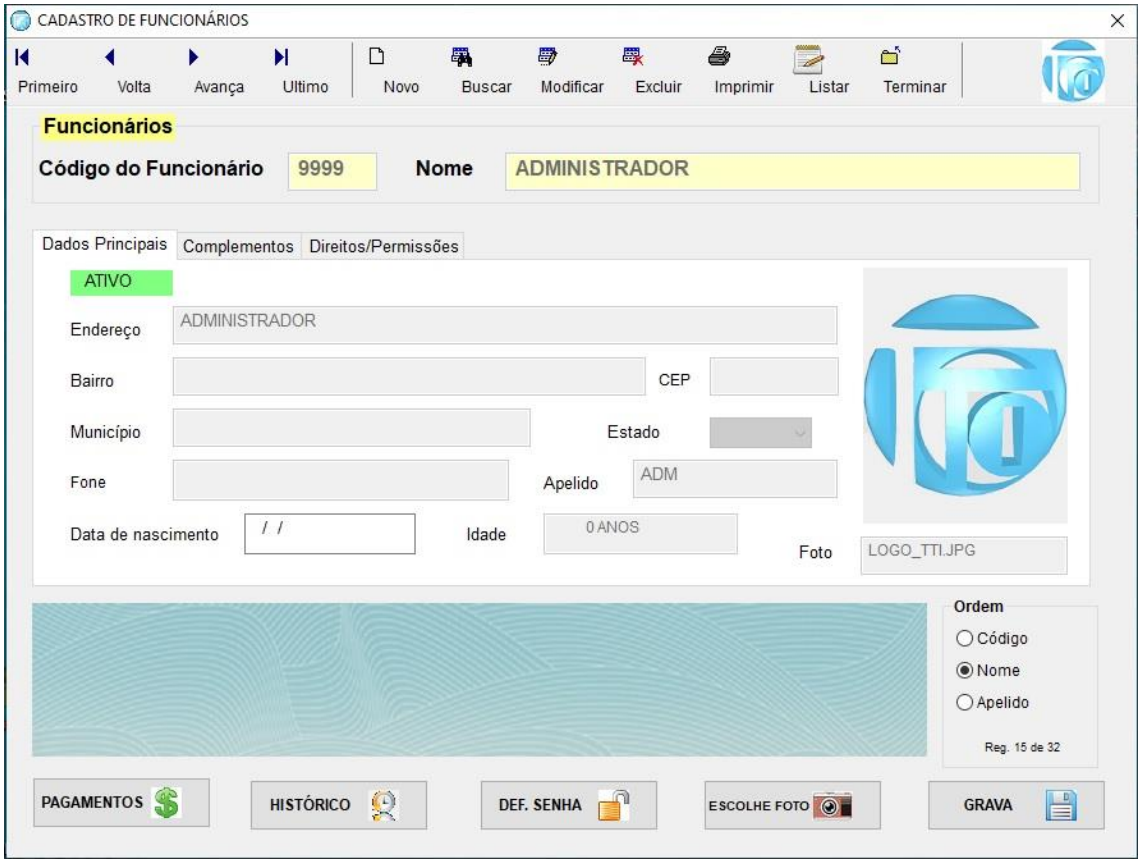


Botão **EXIBIR SENHA** : Para ver a senha oculta, ao clicar neste botão é solicitada a autorização de uma senha nível 4. A senha é então descriptografada e exibida. O botão se torna **OCULTAR SENHA**.

ATENÇÃO : PARA MODIFICAR uma senha é necessário que ela esteja sendo exibida.

Os botões **PAGAMENTOS** e **HISTÓRICO** tem funções semelhantes as apresentadas no cadastro de clientes.

3.3 DETALHAMENTO DO CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS : A tela a seguir é utilizada para fazer a manutenção do cadastro de funcionários

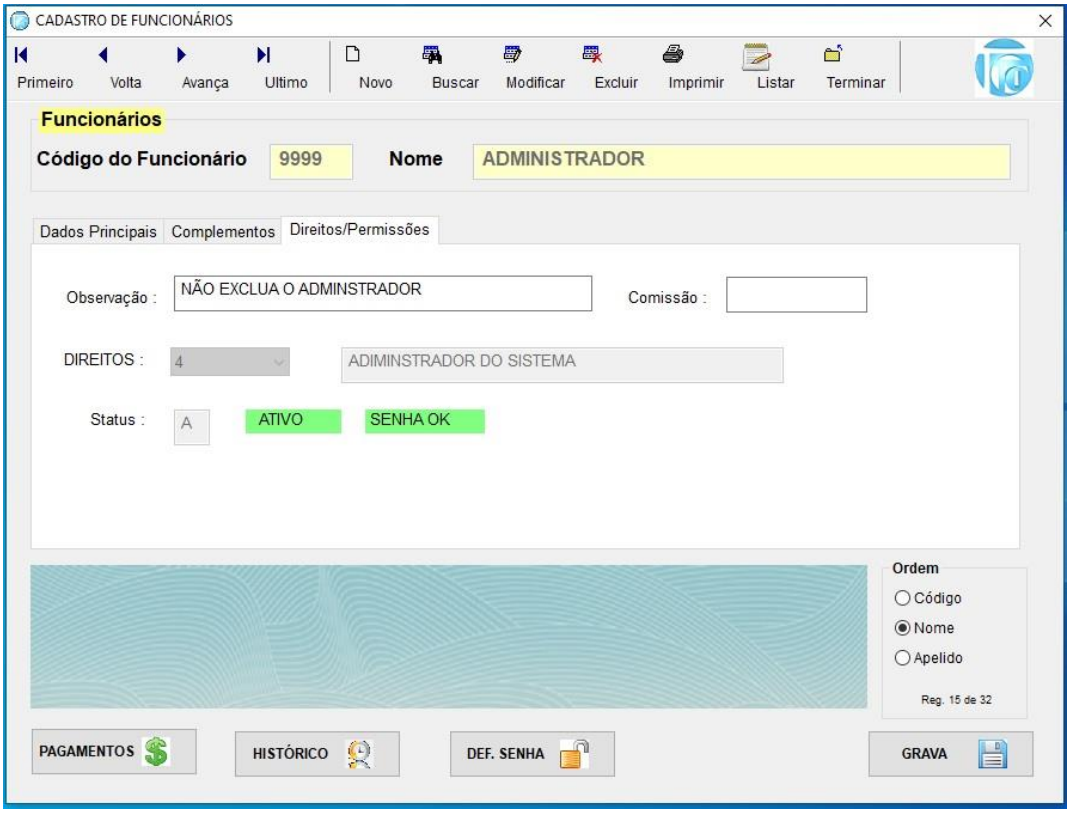


3.3.1 CAMPO FOTO Neste campo colocamos o nome do arquivo que contém a foto do funcionário. O arquivo deve ter o nome padronizado e gravado como sendo a união do literal FUNC com o número de código do funcionário. Por exemplo a foto do funcionário 556 deve ficar armazenada como FUNC0556.JPG, a foto do funcionário número 12 deve ficar armazenado como FUNC0012.JPG.

A pasta de armazenamento das fotos dos FUNCIONÁRIOS será sempre em S:\SISTEMA\empresa\FOTOS\FUNC

O botão escolher foto dá acesso à pasta onde ficam as fotos dos funcionários, facilitando a sua escolha.

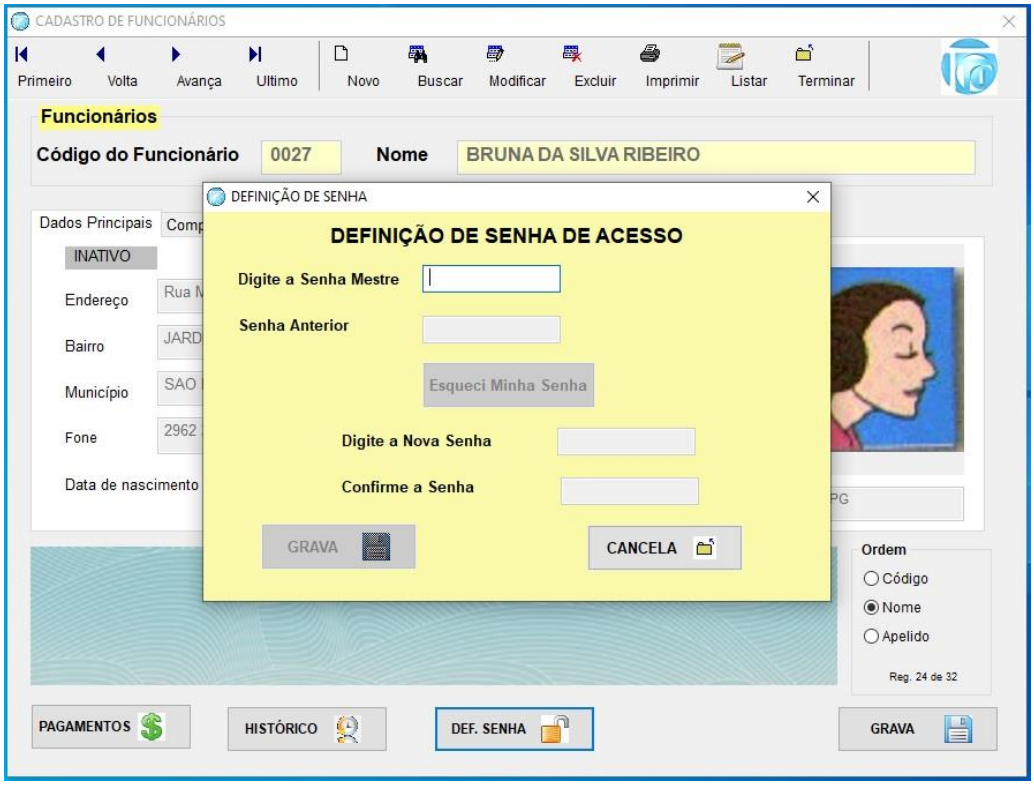
3.3.2 ABA DE DIREITOS E PERMISSÕES Nesta página do cadastro de funcionários colocamos as informações importantes dos DIREITOS DE ACESSO do funcionário quanto a poder modificar ou excluir informações dos arquivos do sistema, ou se ele pode apenas fazer consultas.



DIREITOS: São numerados de 1 a 4 onde 1 permite apenas consultar ou incluir informações, 2 permite modificar informações armazenadas, 3 permite acesso total às informações permitindo inclusive excluir informações do arquivo, e 4 para o Administrador do Sistema. Somente um ADMINISTRADOR DO SISTEMA que possui NIVEL 4, tem acesso a poder modificar os direitos de um funcionário.

STATUS: Deve estar preenchido com "A" para funcionário ATIVO, quando faz parte dos quadros da empresa, ou com "I" para INATIVO, quando foi desligado da empresa mas seus dados podem permanecer no cadastro de funcionários para efeito de histórico. Neste caso o funcionário não tem direito a nenhum acesso ao sistema.

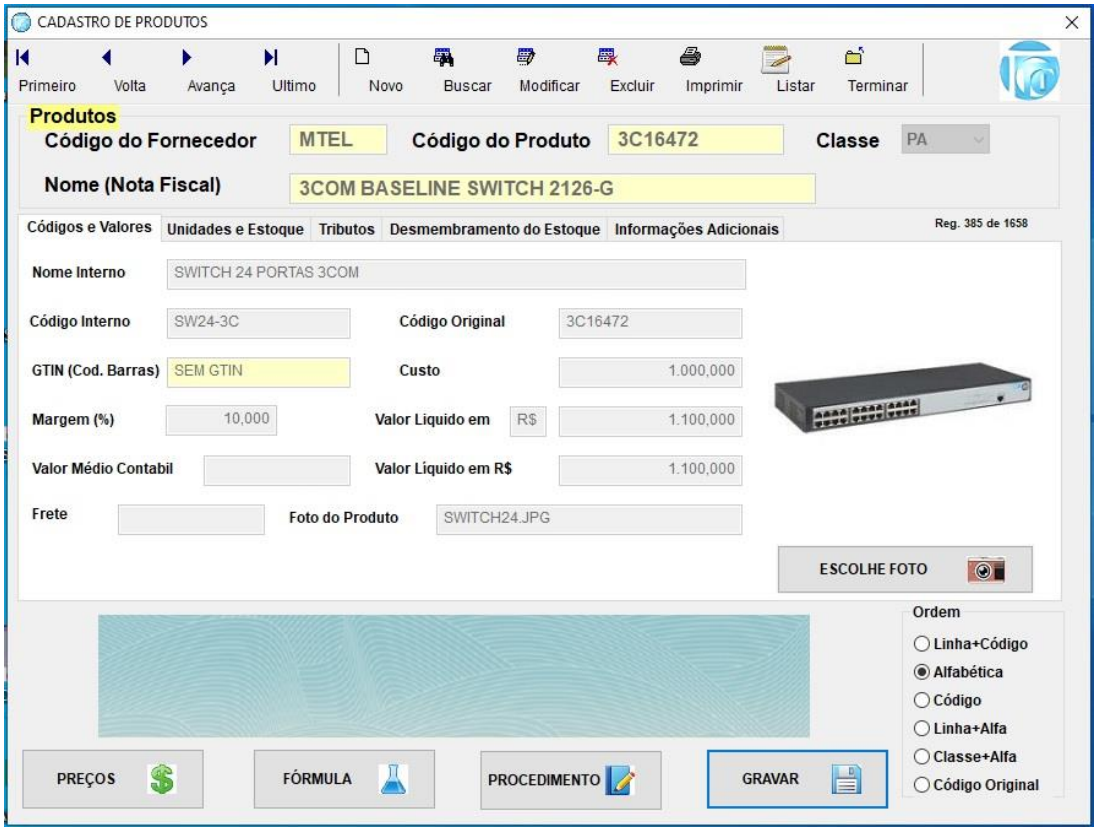
3.3.3 **DEFINIÇÃO DE SENHA DE ACESSO:** Os funcionários que fazem uso do Sistema da TTI, obrigatoriamente terão que ter uma senha de acesso cadastrada no programa. Esta senha é pessoal e confidencial, e se ela se tornar "pública" poderá trazer consequências que vão desde advertência a demissão por justa causa. Solicite a troca de sua senha caso suspeite que alguém também a conhece.



DIGITE A SENHA MESTRE: Para poder incluir ou alterar a senha de um funcionário selecione o funcionário desejado e use o botão **DEF SENHA** . A senha mestre é a senha do Gerente e somente pessoas autorizadas terão seu conhecimento, além é claro do Administrador do Sistema.

Senha Anterior: Para alterar a senha atual é necessário primeiro digitar a senha anterior. Caso essa senha tenha sido esquecida, o Gerente poderá limpar ou apagar a senha anterior clicando em **Esqueci minha Senha.** Em seguida o funcionário terá que digitar sua nova senha duas vezes para efeito de confirmação e em seguida, se ambas as digitações de senhas forem iguais, será solicitado que a mesma seja gravada. Somente depois da mensagem "SENHA GRAVADA" é que efetivamente o funcionário poderá usar esta nova senha.

3.4 DETALHAMENTO DO CADASTRO DE PRODUTOS Este cadastro contém as informações de cada produto que sua empresa vende. É fundamental que o preenchimento de todos os campos desse cadastro seja feito por pessoa com conhecimentos de contabilidade pois aqui ficam armazenadas as informações de impostos ou tributos que incidem sobre o mesmo. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CLIENTE O CORRETO CADASTRAMENTO DOS PRODUTOS, PRINCIPALMENTE A PARTE DOS TRIBUTOS. O CLIENTE DEVE SOLICITAR AO CONTADOR DA SUA EMPRESA AS INFORMAÇÕES DE PREENCHIMENTO.



Os campos principais desse cadastro são:

Código do Fornecedor: Conjunto de até 4 caracteres que identificam o fornecedor do produto para fins de rastreamento. Este fornecedor deve ter sido cadastrado anteriormente com esse código (também chamado de código de linha). O sistema não permite o cadastramento de um produto sem identificação do fornecedor.

Código do Produto: Conjunto de até 8 caracteres que identificam o produto. Podemos utilizar o código original do fabricante ou criar um código mnemônico que lembra o produto. Exemplo: uma impressora HP DeskJet modelo 6p poderia ter o código de produto HPDJ6P.

Nome (Nota Fiscal): é a descrição oficial do produto que sairá impressa na nota fiscal (primeiros 40 caracteres)

Classe: Podemos separar os produtos e 3 classes: **PA:** produto acabado – é um produto na sua forma final de comercialização; **CJ**: conjunto – é uma associação de matérias primas ou partes de produtos que irão compor um produto acabado; **MP**: matéria prima – materiais utilizados para confeccionar um produto.

3.4.1 **ABA DE CÓDIGOS E VALORES**: Nesta página do cadastro do produto temos os seguintes campos:

Nome Interno: Este campo serve de comentário a respeito do produto, não sendo utilizado ou impresso em outra parte do sistema.

Código Interno: é um código utilizado pela sua empresa, diferente do código do produto. Este campo é apenas informativo para compatibilidade com outros sistemas.

Código Original: é o código que o fabricante do produto utiliza e que vem na nota fiscal de compra desse produto.

Código de Barras ou GTIN - acrônimo para Global Trade Item Number (Número Global de Item Comercial) é um identificador para itens comerciais desenvolvido e controlado pela GS1, antiga EAN/UCC. Coloque neste campo o código de barras do produto para ser lido por um leitor apropriado.

Custo: Informe neste campo o valor de custo final do produto. O sistema não faz cálculo de custo apenas faz uma somatória de valores de matérias primas que estejam relacionadas em FÓRMULA do produto.

Margem: Informe a margem de lucro a ser aplicada sobre o custo para obter o valor de venda do produto.

Valor Líquido em: informe "R$" como moeda. Caso especifique "U$" (dólar) ou "E$" (Euro) o valor liquido será multiplicado pelo valor que estiver na tabela do Índice Financeiro, para obter o valor liquido final na moeda nacional.

Valor Líquido em R$: é o valor final de venda desse produto. Se for informado este valor, e o valor de custo, uma nova margem é calculada.

Foto do produto: Neste campo colocamos o nome do arquivo que contém a foto do produto. O arquivo pode ter qualquer nome de um arquivo de imagem, de preferência com a extensão **.JPG** . No Exemplo temos que a foto do MOUSE tem o nome BW-27_PRETO.JPG

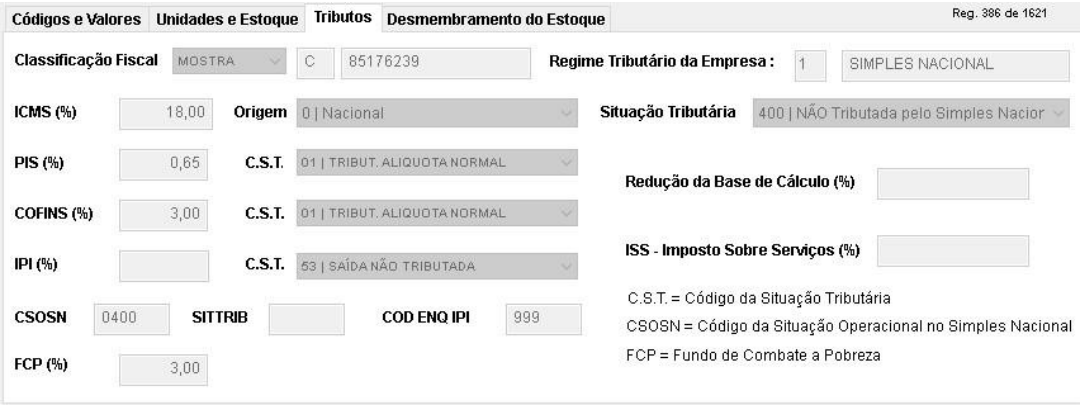
A pasta de armazenamento das fotos dos PRODUTOS da empresa será sempre em **S:\SISTEMA\empresa\FOTOS\PRODUTOS.**

O BOTÃO "ESCOLHE FOTO" dá acesso direto a essa pasta facilitando a inclusão da foto no cadastro do produto.

Valor médio contábil: Para fazermos o Relatório de Inventário e calcularmos o valor das mercadorias em estoque, podemos legalmente fazer um cálculo de um valor médio levando em conta as quantidades e valores comprados em épocas diferentes.

$$\text{Fórmula: } VM = \frac{qtd_atual \times VManterior + Valor\ da\ compra}{qdt_atual + qtd_comprada}$$

3.4.2 **ABA DE TRIBUTOS**: Nesta página do cadastro do produto temos os seguintes campos:



Classificação Fiscal: é representada por uma ou duas letras que são associadas a um número correspondente, que está na Tabela de Classificação Fiscal dos produtos comercializados por sua empresa. No exemplo a letra "C" está associada ao número 85176239 que é o número da classificação fiscal de um produto denominado MOUSE.

Regime Tributário da Empresa: Cada empresa é classificada em um regime tributário dependendo do valor de seu faturamento anual. No exemplo a empresa está no SIMPLES NACIONAL, outra empresa poderia estar no REGIME NORMAL.

Outros Campos: Consulte seu contador ou a legislação para cadastrar todos os percentuais de impostos de ICMS, PIS, COFINS, IPI, FCP e todos os códigos de situação tributárias correspondentes para cada produto. O preenchimento incorreto desses campos pode impedir a emissão da Nota Fiscal, ou mesmo gerar impostos indevidos ou multas pela fiscalização. **ESTE PREENCHIMENTO É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CLIENTE**.

3.4.3 ABA UNIDADES E ESTOQUE: Nesta página do cadastro do produto temos os seguintes campos:

Unidade: é representada por uma ou duas letras correspondente a unidade de venda do produto. Ex PC para peça, KG para quilo, FD para fardo etc.

Embalagem: Descritivo da Unidade. (Exemplo FD = FARDOS)

Quantidade por Unidade: quantos itens tem dentro da unidade (ex caixa tem 6 latas)

UN Trib: Unidade dos itens (ex LATAS dentro da Caixa)

Densidade: Utilizada para venda de líquidos para cálculo exato de pesos.

Capacidade: Alguns produtos são vendidos em Baldes, ou Barril com diferentes capacidades de armazenamento.

Tara: Peso da embalagem.

Peso Líquido: Peso bruto individual (de uma unidade) menos a Tara.

Peso Bruto: Peso Total individual do produto com a Tara

Peso Total: é o peso Bruto individual multiplicado pela quantidade no estoque.

Estoque mínimo: Quantidade definida para sair no relatório de estoque baixo do produto.

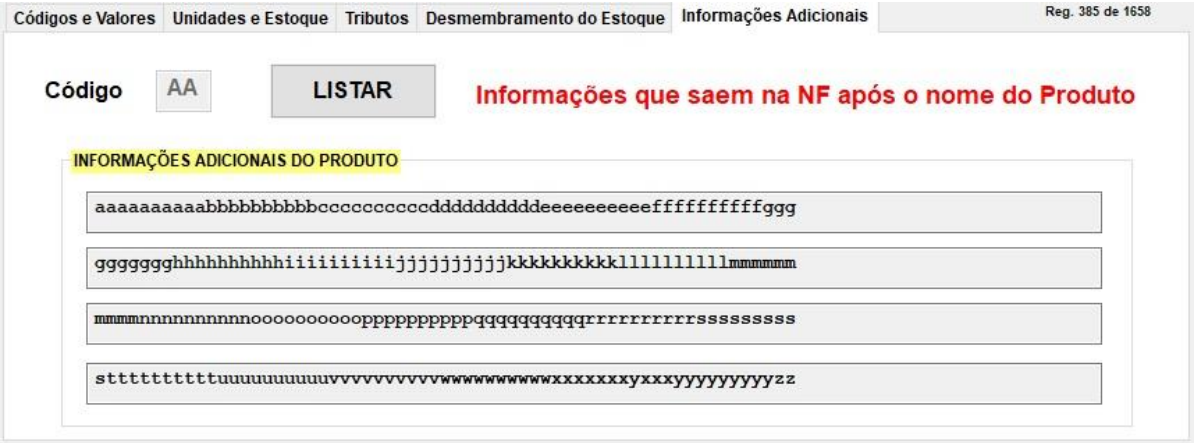
Estoque Disponível: Quantidade Total desse produto fisicamente no estoque.

Estoque Indisponível: Quantidade separada em outro local mas não disponibilizada para venda.

Reservado: Quantidade desse produto com pedido feito, mas não expedido ou faturado.

Estoque Real: Estoque disponível menos o Reservado

3.4.4 ABA INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Nesta página do cadastro do produto temos os seguintes campos:



Código: é representado por uma ou duas letras correspondente a informação existente na TABELA DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO PRODUTO, e exibidas nos campos seguintes que não são editáveis, pois apenas o código é enviado para impressão do DANFE ou da pré nota.

Botão LISTAR: Dá acesso direto à TABELA DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO PRODUTO, para escolha de uma das possíveis informações armazenadas.

Exemplo como fica no DANFE :

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO

COD. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM SH	CST	CFOP	UNID.	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	B.CALC. ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALIQUOTAS		VALOR APROX. DOS TRIBUTOS
												ICMS	IPI	
CN	FEIJAO CARIOCA CALDO NOBRE T1 30X1 BASE DE CALCULO REDUZIDA 61.11% CERTIFICADO DE CLASSIFICACAO SP001486-9-22115	07133399	0 20	5102	FD	1,0000	150,000000	150,00	58,34	10,50	0,00	18,00	0,00	10,50

3.4.5 BOTÃO PREÇOS: Este botão abre uma tela para fazermos alteração de preços de um conjunto de produtos em várias ordens e informando um percentual de aumento ou uma constante de aumento (Por exemplo, aumentar R$ 5,00 em todos produtos independentemente do valor)

O percentual de aumento pode ser positivo ou negativo no caso de uma redução de preços.

Tenha certeza de que as informações estão corretas antes de clicar em ALTERAR.

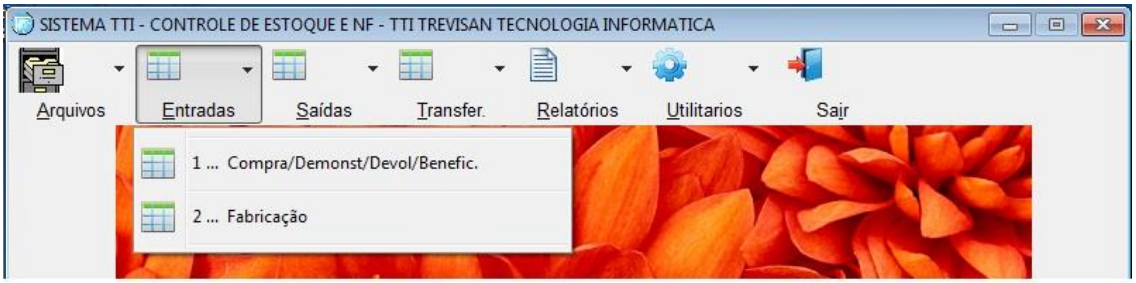
Tome cuidado: Se houve um aumento de 25% em todos os produtos e deseja voltar aos valores anteriores, a redução não será de -25%, mas sim de -20%.

3.4.6 BOTÃO FÓRMULA: Este botão dá acesso ao programa que permite colocarmos a FÓRMULA do produto, ou seja descriminarmos os componentes ou matérias primas e suas quantidades que são necessárias para fazer ou compor um produto acabado final.

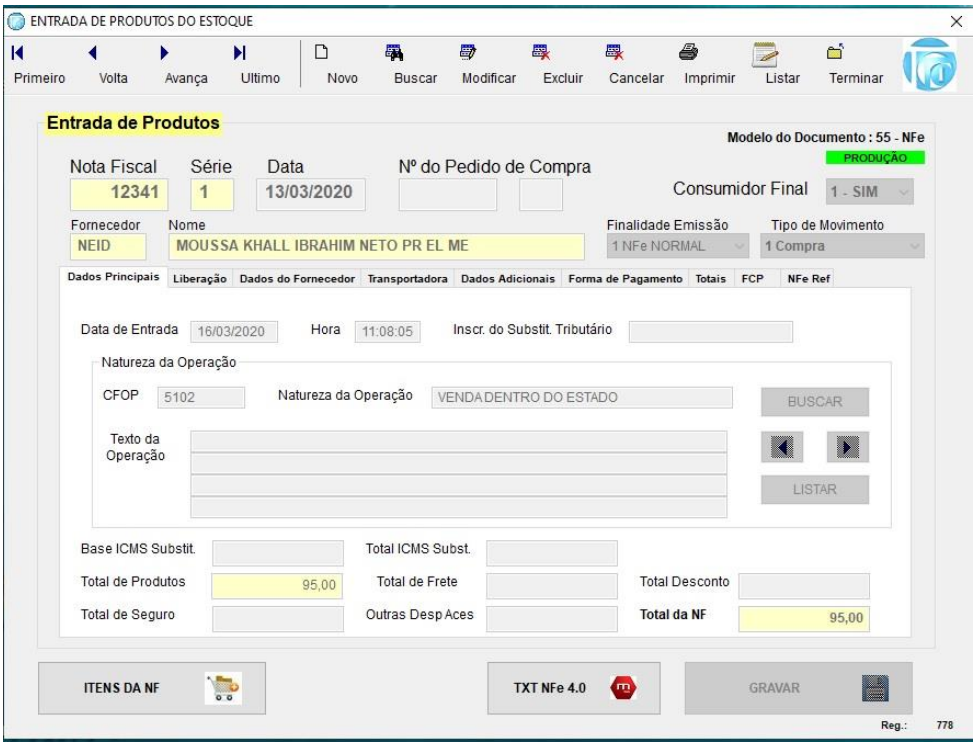
Apesar do sistema não calcular o CUSTO de fabricação de um produto, como temos as matérias primas utilizadas as quantidades e os valores unitários poderemos ter um relatório desse custo total com matérias primas. Para calcularmos o CUSTO efetivo, faltam informações de valores de mão de obra, despesas administrativas, gastos de energia etc.

3.4.7 BOTÃO PROCEDIMENTO DE PRODUÇÃO: Esse botão dá acesso ao programa que descreve COMO o produto deve ser confeccionado, dizendo a ordem que cada matéria prima deve ser usada, em qual quantidade, por quanto tempo, em qual temperatura etc.

4. **ENTRADAS** - Este botão permite escolher o tipo de ENTRADA de produtos no estoque de mercadorias através de um documento. Existem dois tipos de entradas cujos documentos são diferentes : Entrada de produtos por **COMPRA/DEMONSTRAÇÃO/DEVOLUÇÃO/RETORNO DE BENEFICIAMENTO** e a entrada por **FABRICAÇÃO.**

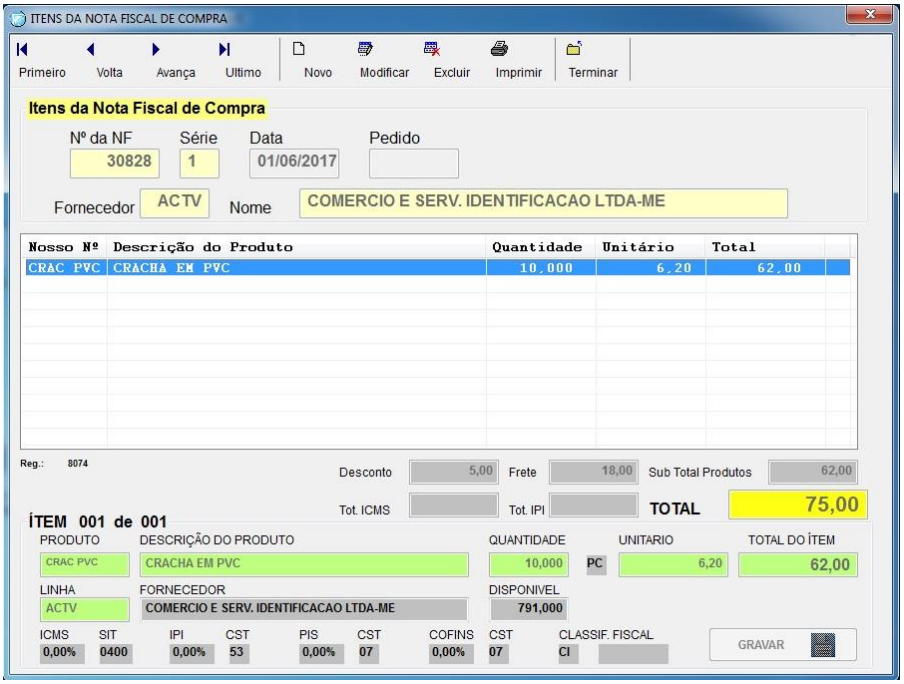


4.1 ENTRADA DE PRODUTOS POR COMPRA / DEMONSTRAÇÃO / DEVOLUÇÃO / RETORNO DE BENEFICIAMENTO : A digitação de notas fiscais de entrada de produtos se faz necessária sempre que houver alteração na quantidade de estoque dos itens de produtos da Nota fiscal de entrada.Não é necessário fazer a digitação de notas de concessionárias como contas de agua, luz, telefonia, serviços de internet e outros serviços, bastando incluir os pagamentos dessas contas no cadastro de fornecedores.Opcionalmente podemos incluir uma nota de compra com todos os itens a partir de um PEDIDO DE COMPRA. A tela de entrada de produtos é mostrada a seguir :

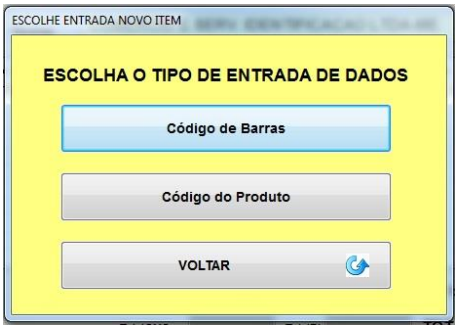


Eventualmente a empresa tema necessidade de fazer uma Nota Fiscal de ENTRADA com um documento da própria empresa, e é nestes casos que as abas de LIBERAÇÃO, TRANSPORTADORA, DADOS ADICIONAS E O botão GERAR TXT PARA NFe são necessários. Estes itens serão detalhados na SAIDA DE PRODUTOS por venda. Como observação importante temos que a nota fiscal emitida pelo fornecedor saí como VENDA e na digitação da ENTRADA dessa nota na sua empresa ela entra como COMPRA, devendo ser cadastrado o CFOP correto para esta entrada.

4.1.1 ITENS DA NOTA FISCAL Depois de termos incluído o cabeçalho da Nota Fiscal de Entrada (botão NOVO) e gravado podemos ter acesso aos itens ou produtos, quantidades e valores dessa nota, conforme a figura a seguir :



A inclusão de itens ou seja, produtos que estarão na lista de entrada, da mesma forma que é feito em outros cadastros, é feita através do botão **NOVO**. Entretanto, neste caso, o usuário pode fazer a opção do tipo de entrada de dados desejada : pelo **código de barras** ou pelo **código do produto**, conforme a figura a seguir :



A entrada por **Código de Barras** deve ser utilizada quando os produtos de sua empresa já possuem esse código e preferencialmente utlilizando o leitor apropriado . Caso não exista ou não saiba o código de barra desejado, uma lista de todos os produtos em ordem alfabética é apresentada para a escolha do produto.

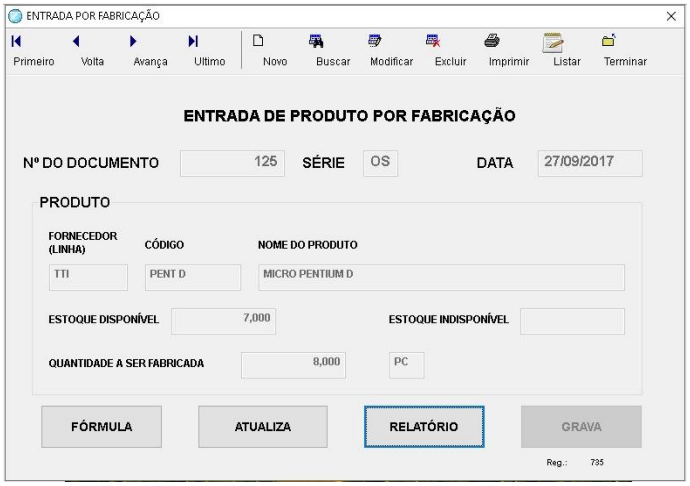
A entrada por **Código do Produto** deve ser utilizada quando o usuário sabe de cor os códigos dos produtos de sua empresa. Caso não exista ou não saiba o código do produto desejado, uma lista de todos os produtos em ordem alfabética é apresentada para a escolha do produto.

Normalmente os produtos da empresa são adquiridos de um único fornecedor, identificado pelo seu código de linha. Porém caso o produto seja adquirido de um fornecedor diferente,o produto será automaticamente incluído na lista de produtos deste fornecedor também, com todos os dados já existentes no outro fornecedor, porém com valores diferenciados e novas quantidades disponíveis em estoque. Esta forma de controle é denominada RASTREABILIDADE, e é fundamental para empresas que precisam de certificação ISO9000.

Após a escolha do produto, seus dados virão para a área de edição na parte de baixo da tela, onde poderão ser alterados conforme a necessidade. As informações achuradas em cinza, vem direto do cadastro de produtos e e são exibidas para que o usuário veja se estão completas, pois a falta de alguma delas não permitirá a emissão da nota fiscal.

Quando todos os dados estão corretos na área de edição, podemos clicar no botão **GRAVAR** ficando então armazenada no banco de dados e visualizada na tabela de Itens de orçamento.

4.2 ENTRADA DE PRODUTOS POR FABRICAÇÃO No caso da empresa fabricar seus próprios produtos, temos que cadastrar a própria empresa no cadastro de fornecedor e a ela também designarmos uma linha, ou o apelido do fornecedor com 4 caracteres, e incluir os produtos com essa linha e seus códigos no cadastro de produtos.A digitação da quantidade de produto a ser fabricada é feita na seguinte tela:



No exemplo da tela vemos que incluímos uma OS de número 125 para fazer a entrada por fabricação de 8 unidades de MICRO PENTIUM D

O botão FÓRMULA exibe um relatório da fórmula do produto, ou seja os itens que serão usados para sua fabricação, conforme está feito no cadastro de produtos.

O botão ATUALIZA faz a atualização do estoque, incluindo a quantidade informada neste formulário.

O botão RELATÓRIO mostra as quantidades disponíveis de cada ítem da fórmula e calcula a quantidade máxima que poderá ser fabricada com a situa ção atual do estoque. No exemplo o relatório seria conforme a figura abaixo :

TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMATICA

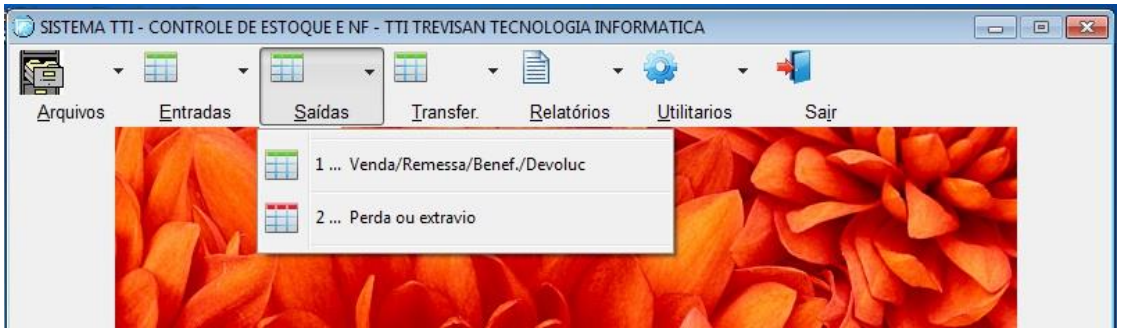
27/09/2017 11:23 RELATÓRIO DO PRODUTO : MICRO PENTIUM D 1

Item	Linha	Código	Nome	Quant.	UN	Est. Disp	Saldo	MP
1	MAX	GABATX4	GAB ATX 4 BAIAS FONTE PADRAO	8,000		-11,000	-19,000	S
2	MATR	ASUSP5KP	PLACA MAE ASUS P5KPL-1600	8,000		-7,000	-15,000	S
3	0000	PENTE1GB	MEMORIA 1 GBYTES	16,000		-14,000	-30,000	S

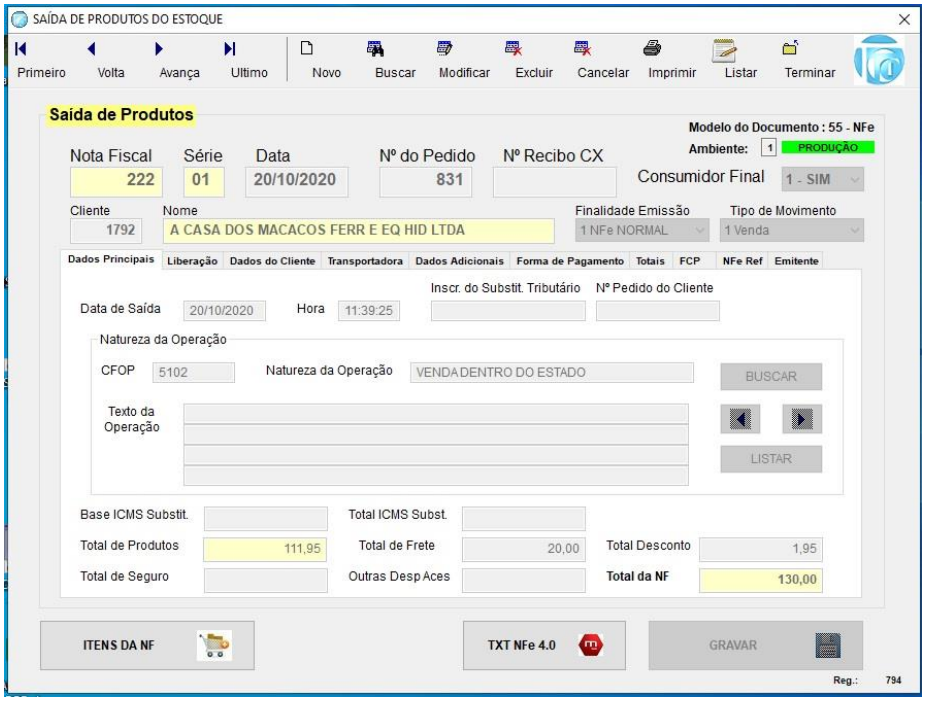
Quantidade desejada para fabricar : 8,0
Quantidade máxima possível de fabricar : -11,0

Como podemos ver no relatório, não temos quantidade disponível das “matérias primas” para fazer a fabricação da quantidade desejada para ser fabricada.

5. SAÍDAS Este botão permite escolher o tipo de SAÍDA de produtos no estoque de mercadorias através de um documento. Existem dois tipos de saída cujos documentos são diferentes : Saida de produtos por VENDA / SIMPLES REMESSA / BENEFICIAMENTO / DEVOLUÇÃO AO FORNECEDOR e saída de produtos do estoque por PERDA OU EXTRAVIO



5.1 SAÍDA DE PRODUTOS POR VENDA / SIMPLES REMESSA / BENEFICIAMENTO / DEVOLUÇÃO AO FORNECEDOR A emissão de notas fiscais de SAÍDA de produtos por venda é obrigatória.Atualmente todas as empresas estão sendo obrigadas a adotar ao emissão por meio da Nota Fiscal Eletrônica, ou NFe, e para isso todas as informações necessárias devem estar absolutamente corretas, sob pena de a nota não ser gerada, ou pior, gerar uma nota com erros que podem resultar em multas. Todas informações que irão fazer parte de uma NFe são de responsabilidade exclusiva do CLIENTE, devendo ser conseguidas com seu escritório de contabilidade. A tela de saída de produtos é mostrada a seguir :



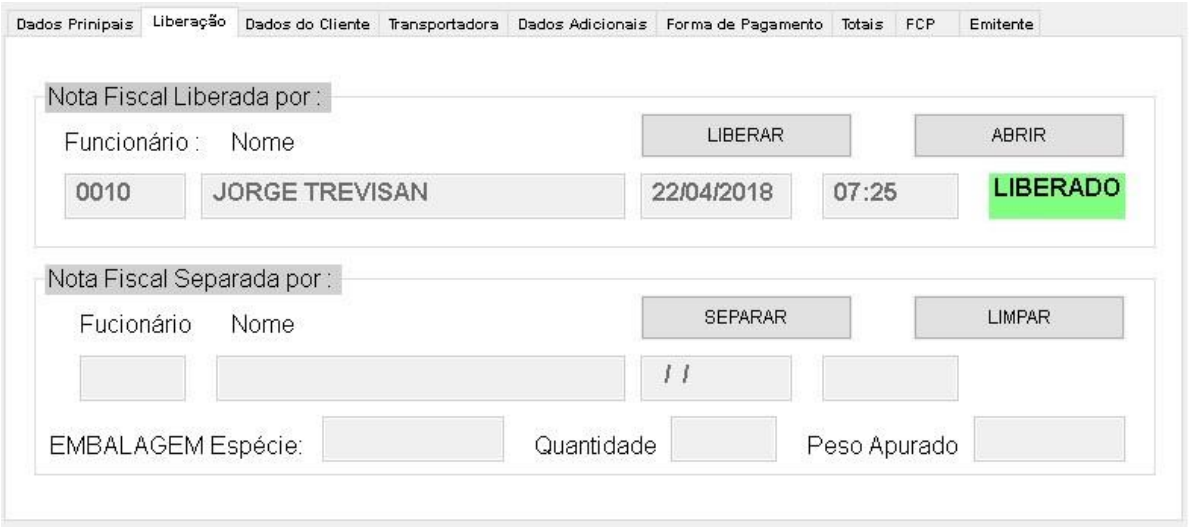
Para incluir uma Nota Fiscal de saída, usamos o botã NOVO, quando é sugerido o próximo número de nota disponível na série que está sendo usada. Uma informação importante sobre a SÉRIE DA NOTA FISCAL, é que são utilizados 2 caracteres para sua identificação. Recomendamos que nas séries com numeração abaixo de 10 seja adotada a colocação do numeral 0 (zero) antes do número da série, pois a série 01 é diferente da série 1 com um espaço em branco após, que é diferente da série 1 com um espaço em branco antes do numero 1. Opcionalmente podemos incluir uma nota de venda com todos os itens a partir de um PEDIDO DE VENDA.

Em seguida, devemos escolher o Cliente para o qual será feita a venda. Pode-se digitar o código do cliente, se souber ou procurar o cliente em uma lista em ordem alfabética.

ABA DADOS PRINCIPAIS : Nesta aba preenchemos o CFOP (Código Fiscal da Operação) que identifica para que tipo de operação a nota Fiscal está sendo gerada.Basta buscar no cadastro de Operações com o botão busca,

ou procurar com as setas. Nesta aba també é aberta a inclusão de valores de frete, seguro, outras despesas acessórias e desconto.

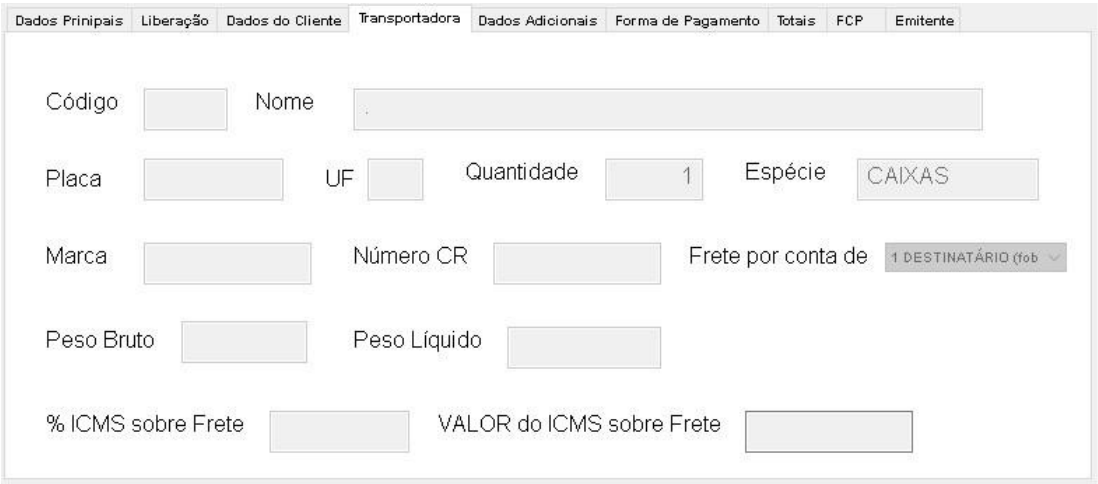
ABA LIBERAÇÃO : Esta aba serve como segurança do sistema, pois obriga uma pessoa responsável pela emissão de notas fiscais fazer a conferência de todos os dados e colocar sua "assinatura" digitando sua senha pessoal para liberar uma Nota fiscal para ser enviada à Secretaria da Fazenda, utilizando o sistema do SEFAZ. Uma vez feita a liberação, os dados todos não poderão mais ser modificados, e caso isso seja realmente necessário, antes do envio da mesma à Secretaria da Fazenda, podemos ABRIR a nota novamente.



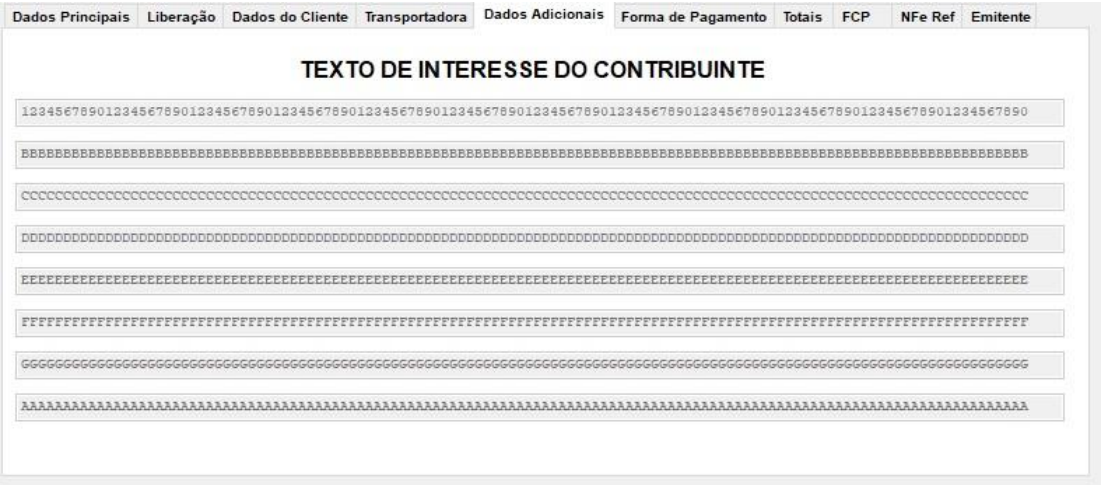
Nesta mesma aba, ainda temos a identificação do funcionário que separou a mercadoria e apurou o peso total do que foi separado. Esta informação, quando comparada ao peso bruto calculado pode evitar muitos erros de envio. Caso este processo de liberação já tenha sido feito no Pedido de Venda, e que foi utilizado para importar os dados, esta aba já virá previamente preenchida.

ABA DE DADOS DO CLIENTE : Esta aba contém a "ficha" do cliente com todos os dados importantes para a emissão da Nota fiscal, servindo apenas para consulta e verificação de alguma informação importante que impessa a emissão da nota fiscal, como por exemplo o código do município no cadastro do IBGE.

ABA DE TRANSPORTADORA :Nesta aba registramos os dados da transportadora, se houver, e todos os dados referentes ao transporte. Note bem que se houver cobrança de frete (por conta do EMITENTE) devemos calcular e somar ao total de ICMS o valor devido ao ICMS do frete também.



ABA DE DADOS ADICIONAIS Nesta aba podemos colocar um texto de interesse do contribuinte que será impresso no DANFE em seu campo apropriado.

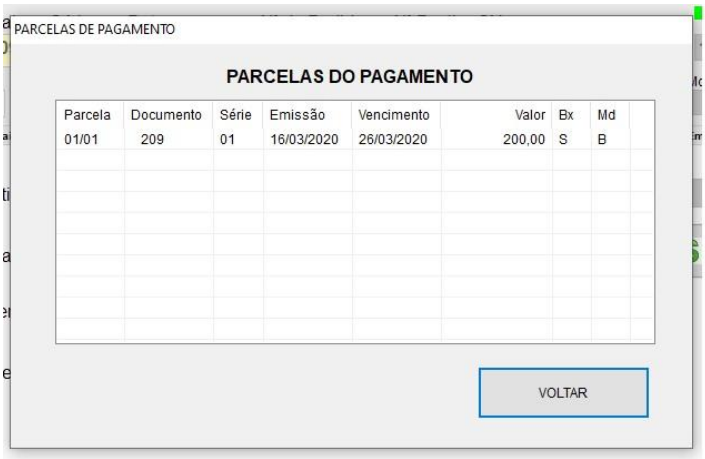


Esse texto pode ter até 960 caracters

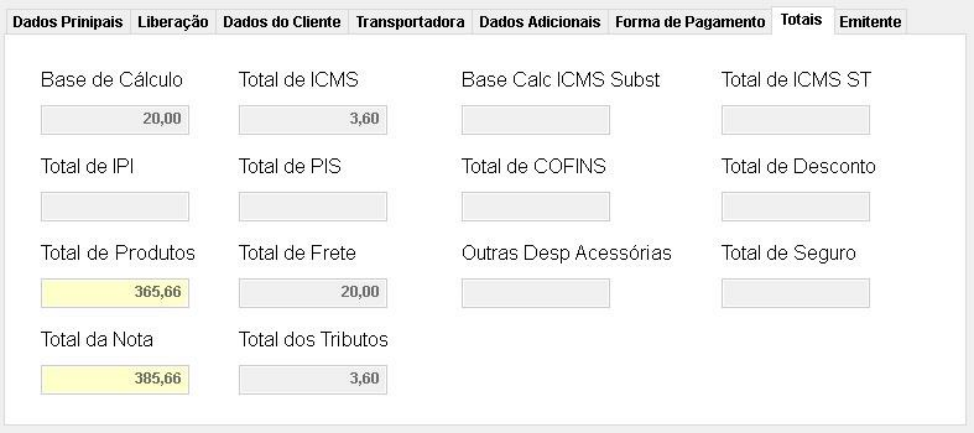
ABA DE FORMA DE PAGAMENTO : A informação da forma de pagamento e do número de parcelas, bem como o valor de cada parcela devem constar na NFe, e estes dados são colocados nesta aba.

O botão **PAGAMENTO** permite fazer a edição (incluir / excluir / modificar) os pagamentos referentes a esta NFe .

O botão **VER PARCELAS** mostra na tela uma tabela com as informações de todas as parcelas da forma de pagamento conforme o exemplo a seguir :



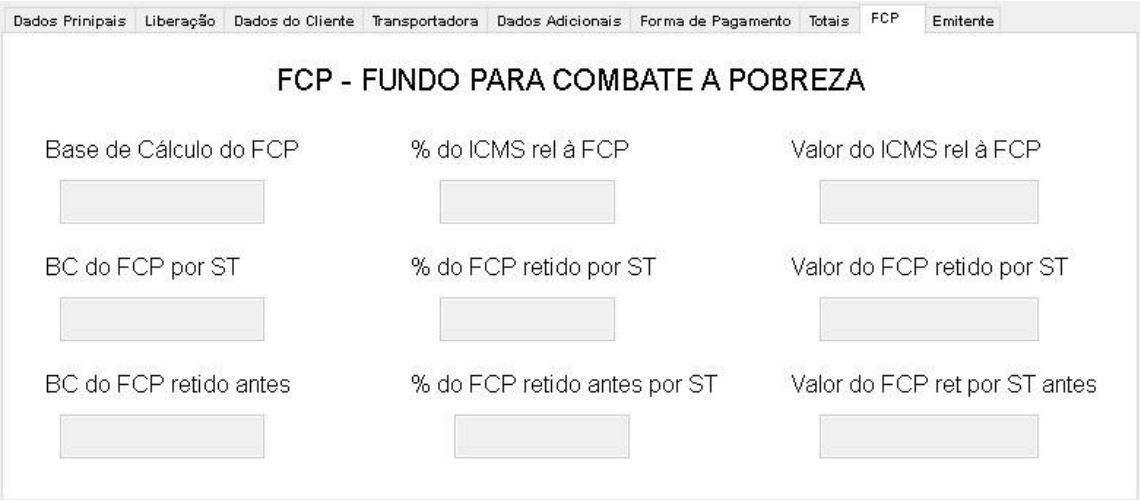
ABA TOTAIS : esta aba exite um resumo dos totais de valores e de impostos que constam na NFe.



ATENÇÃO : ESTA ABA É ATUALIZADA QUANDO FAZEMOS ALTERAÇÕES NOS ITENS DA NF E GRAVAMOS

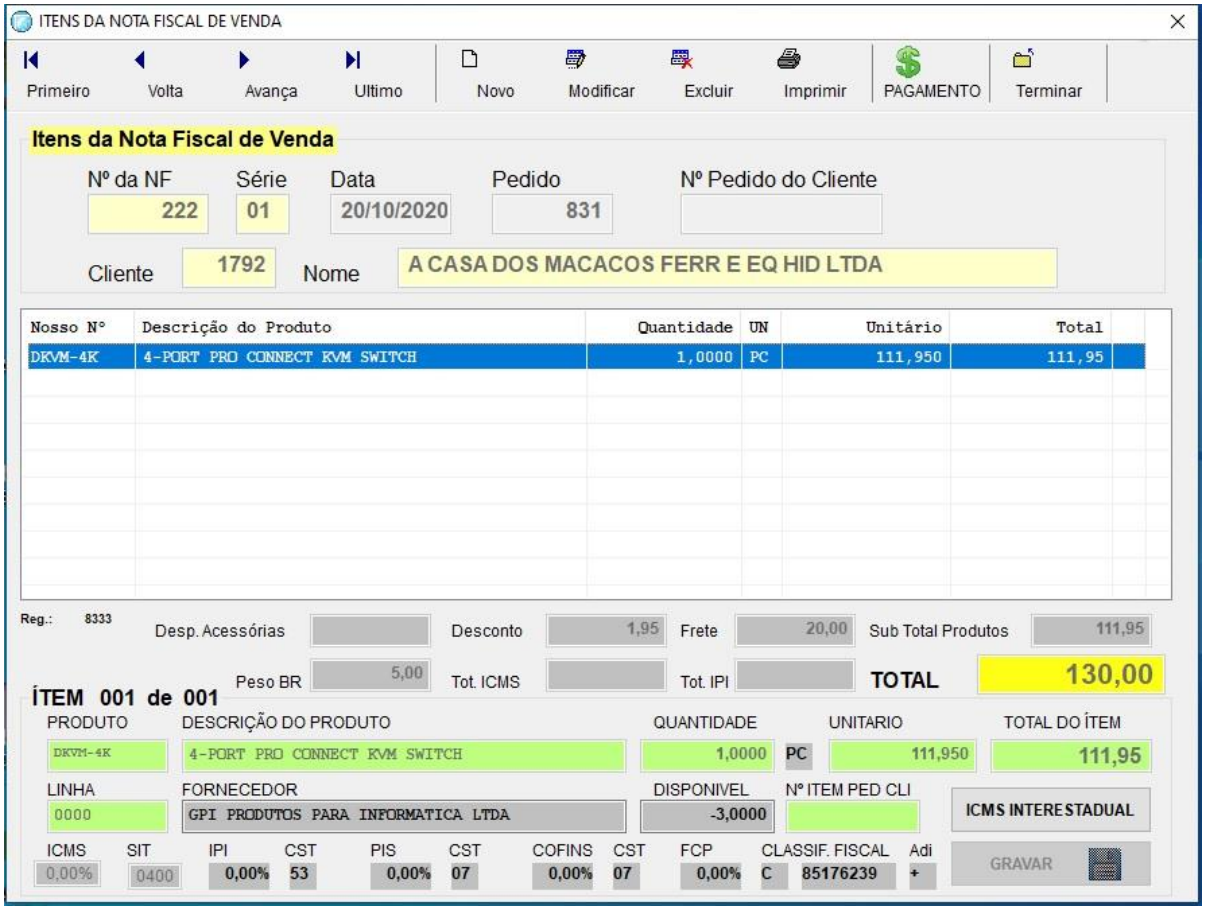
ABA EMITENTE serve para visualizar os dados do emitente da nota fiscal conforme serão usados na emissão da NFe.

ABA FCP: Serve para a inclusão de dados relativos ao FUNDO PARA COMBATE À POBREZA

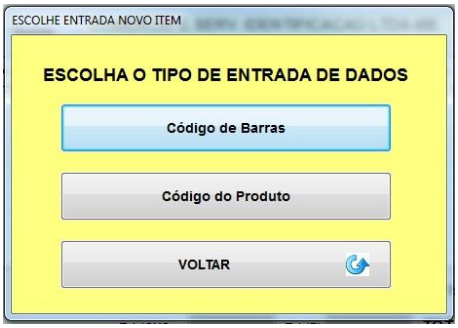


BOTÃO CANCELAR : Este botão marca a nota fiscal apresentada na tela como CANCELADA, ou seja uma NFe que existiu, mas que por algum motivo teve que ser cancelada. Neste caso o número da nota fiscal continua valendo e <u>não pode ser usado novamente</u>, são apagados todos os dados de pagamentos devidos e estornados todos os itens devolvendo suas quantidades ao estoque.Já o botão **EXCLUIR**, apaga também todos os dados e deixa o número da nota fiscal disponível para uso novamente.

5.1.1 BOTÃO ITENS DA NFe Depois de preenchidos os dados principais do cabeçaljo da Nota fiscal (número da nota, série e cliente no mínimo) e gravado podemos ter acesso à tela de edição dos ITENS DA NOTA, conforme a figura a seguir:



A inclusão de itens ou seja, produtos que estarão na lista de saídas por venda, da mesma forma que é feito em outros cadastros, é feita através do botão **NOVO**. Entretanto, neste caso, o usuário pode fazer a opção do tipo de entrada de dados desejada : pelo **código de barras** ou pelo **código do produto**, conforme a figura a seguir :



A entrada por **Código de Barras** deve ser utilizada quando os produtos de sua empresa já possuem esse código e preferencialmente utlilizando o leitor apropriado . Caso não exista ou não saiba o código de barra desejado, uma lista de todos os produtos em ordem alfabética é apresentada para a escolha do produto.

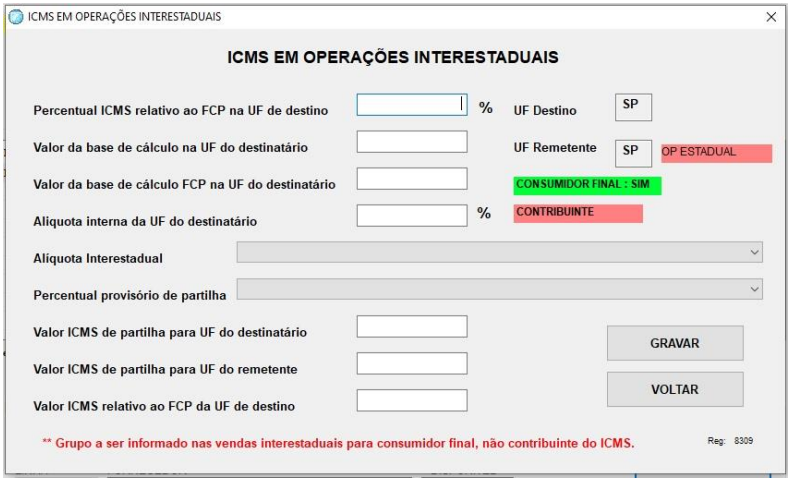
A entrada por **Código do Produto** deve ser utilizada quando o usuário sabe de cor os códigos dos produtos de sua empresa. Caso não exista ou não saiba o código do produto desejado, uma lista de todos os produtos em ordem alfabética é apresentada para a escolha do produto.

Normalmente os produtos da empresa são adquiridos de um único fornecedor, identificado pelo seu código de linha. Porém caso um produto seja adquirido de dois ou mais fornecedores diferentes, uma lista especial é apresentada para escolha de qual dos fornecedores do produto será feita a venda, em função de valores diferenciados ou quantidades disponíveis em estoque. Esta forma de controle é denominada RASTREABILIDADE, e é fundamental para empresas que precisam de certificação ISO9000.

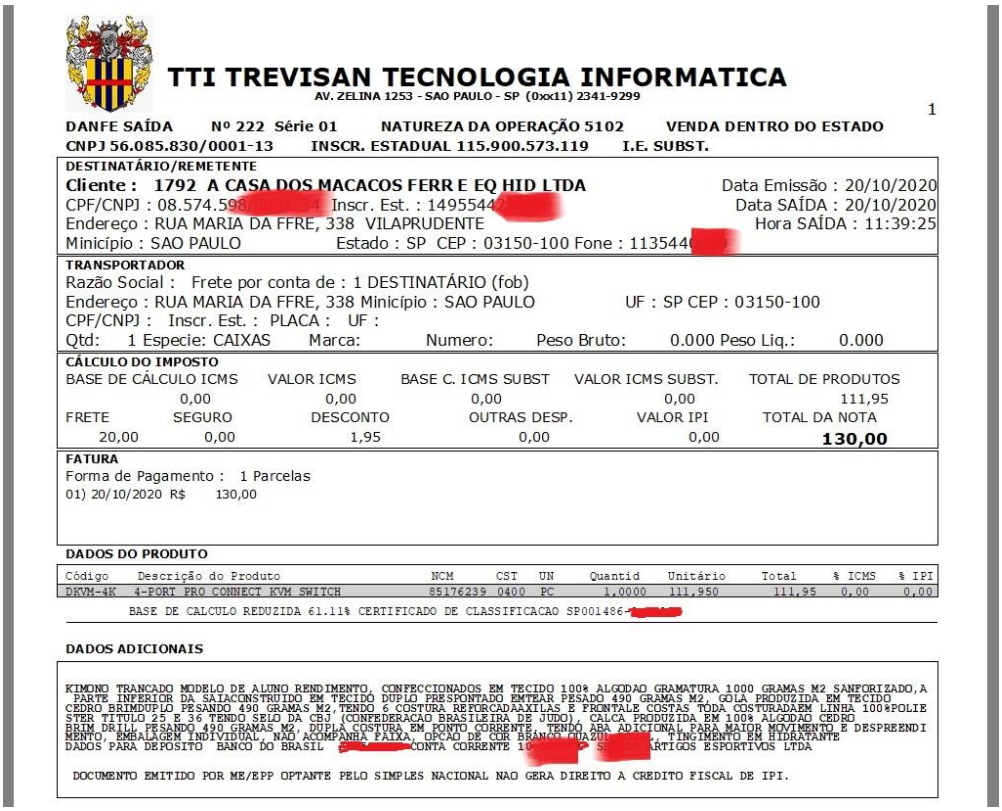
Após a escolha do produto, seus dados virão para a área de edição na parte de baixo da tela, onde poderão ser alterados conforme a necessidade. As informações achuradas em cinza, vem direto do cadastro de produtos e e são exibidas para que o usuário veja se estão completas, pois a falta de alguma delas não permitirá a emissão da nota fiscal. Alguns clientes exigem o retorno do número do pedido e do número do item do pedido de compra enviado, então existem o campos para preenchimento, que são retornados apenas no XML de envio.

Quando todos os dados estão corretos na área de edição, podemos clicar no botão **GRAVAR** ficando então armazenada no banco de dados e visualizada na tabela de Itens de orçamento.

O **BOTÃO ICMS INTERESTADUAL** serve para o preenchimento de informações sobre a partilha desse imposto entre estados da federação, quando uma venda é feita entre estados diferentes, para um consumidor final, não contribuinte (pessoa física) Os valores de partinha devem ser preenchidos de acordo com a legislação de cada estado



O Botão **IMPRIMIR** desta tela serve para gerar um (PRÉ DANFE) relatório desta nota fiscal, SEM VALOR FISCAL, SERVIDO APENAS PARA CONFERÊNCIA.. Um exemplo do relatório é mostrado a seguir :



TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMATICA
AV. ZELINA 1253 - SAO PAULO - SP (0xx11) 2341-9299

1

DANFE SAÍDA **Nº 222 Série 01** **NATUREZA DA OPERAÇÃO 5102** **VENDA DENTRO DO ESTADO**
CNPJ 56.085.830/0001-13 **INSCR. ESTADUAL 115.900.573.119** **I.E. SUBST.**

DESTINATÁRIO/REMETENTE
Cliente : 1792 A CASA DOS MACACOS FERR E EQ HID LTDA Data Emissão : 20/10/2020
CPF/CNPJ : 08.574.598 Inscr. Est. : 1495544 Data SAÍDA : 20/10/2020
Endereço : RUA MARIA DA FFRE, 338 VILAPRUDENTE Hora SAÍDA : 11:39:25
Minicípio : SAO PAULO Estado : SP CEP : 03150-100 Fone : 113544

TRANSPORTADOR
Razão Social : Frete por conta de : 1 DESTINATÁRIO (fob)
Endereço : RUA MARIA DA FFRE, 338 Minicípio : SAO PAULO UF : SP CEP : 03150-100
CPF/CNPJ : Inscr. Est. : PLACA : UF :
Qtd: 1 Especie: CAIXAS Marca: Numero: Peso Bruto: 0.000 Peso Liq.: 0.000

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO ICMS	VALOR ICMS	BASE C. ICMS SUBST	VALOR ICMS SUBST.	TOTAL DE PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	111,95
FRETE	**SEGURO**	**DESCONTO**	**OUTRAS DESP.**	**VALOR IPI**	**TOTAL DA NOTA**
20,00	0,00	1,95	0,00	0,00	**130,00**

FATURA
Forma de Pagamento : 1 Parcelas
01) 20/10/2020 R$ 130,00

DADOS DO PRODUTO

Código	Descrição do Produto	NCM	CST	UN	Quantid	Unitário	Total	% ICMS	% IPI
DKVM-4K	4-PORT PRO CONNECT KVM SWITCH	85176239	0400	PC	1,0000	111,950	111,95	0,00	0,00

BASE DE CALCULO REDUZIDA 61.11% CERTIFICADO DE CLASSIFICACAO SP001486-

DADOS ADICIONAIS

KIMONO TRANCADO MODELO DE ALUNO RENDIMENTO, CONFECCIONADOS EM TECIDO 100% ALGODAO GRAMATURA 1000 GRAMAS M2 SANFORIZADO,A PARTE INFERIOR DA SAIACONSTRUIDO EM TECIDO DUPLO PRESPONTADO EMTEAR PESADO 490 GRAMAS M2, GOLA PRODUZIDA EM TECIDO CEDRO BRIMDUPLO PESANDO 490 GRAMAS M2,TENDO 6 COSTURA REFORCADAAXILAS E FRONTALE COSTAS TODA COSTURADAEM LINHA 100%POLIE STER TITULO 25 E 36 TENDO SELO DA CBJ (CONFEDERACAO BRASILEIRA DE JUDO), CALCA PRODUZIDA EM 100% ALGODAO CEDRO BRIM DRILL PESANDO 490 GRAMAS M2, DUPLA COSTURA EM PONTO CORRENTE, TENDO ABA ADICIONAL PARA MAIOR MOVIMENTO E DESPREENDI MENTO, EMBALAGEM INDIVIDUAL, NAO ACOMPANHA FAIXA, OPCAO DE COR BRANCO OUAZUL , TINGIMENTO EM HIDRATANTE
DADOS PARA DEPOSITO BANCO DO BRASIL CONTA CORRENTE 10 ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA

DOCUMENTO EMITIDO POR ME/EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL NAO GERA DIREITO A CREDITO FISCAL DE IPI.

5.1.2 BOTÃO GERA TXT PARA NFe 4.0 O Sistema da TTI cria um arquivo TXT especial que é enviado a uma empresa especializada em se comunicar com os servidores da Secretaria da Fazenda (SEFAZ). Somente após a LIBERAÇÃO DA NOTA é possível gerar o arquivo TXT para envio.

A sujestão do nome do arquivo e do local de gravação são automáticas. O botão GERAR ARQUIVO TXT irá então criar o arquivo, na pasta X:\SISTEMA\EMPRESA\NFE4 onde X: é a letra do local onde está o banco de dados do sistema, normalmente (S:) e NFE4 é a pasta específica onde ficam or arquivos TXT preparados para envio. E para ver o resultado temos o botão VER ARQUIVO TXT.

Um exemplo do arquivo TXT gerado é mostrado no ANEXO 5

Com a desativação do Programa Gratuito de envio de Notas Ficais para a SEFAZ agora todas as funções estão dentro do sistema da TTI deixando a operação de emissão das NFe muito mais simples.

O botão **ENVIA** faz com que os dados da Nota sejam enviados à empresa intermediadora, o arquivo XML seja gerado, assinado e analizado. Aguardando alguns segundos, poderemos verificar através do botão **RETORNO** o resultado devolvido pela Secretaria da Fazenda.

O Sistema conta com um poderoso **AUDITOR FISCAL** que é consultado toda vez que você emite uma Nota Fiscal. Caso encontre algum erro na emissão, você recebe uma informação detalhada para corrigir. Também podemos verificar se as informação geradas estão corretas utilizando o botão **VALIDA** cuja resposta pode ser verificada em alguns segudos através do respectivo botão **RETORNO**.

Os tipos de retorno são os seguintes :

Autorizada Rejeitada Registrada Enviada Cancelada Pendente Inutilizada Recebida	**AUTORIZADA** – Significa que houve a autorização de uso pela SEFAZ **REGEITADA**-Indica que a nota foi rejeitada pela SEFAZ / Prefeitura.Para obter a razão da rejeição basta abrir o arquivo de retorno **REGISTRADA**-Significa que o documento foi adicionado no banco de dados do Manager eDoc **ENVIADA**-Nesse momento o documento fiscal eletrônico foi ENVIADO, porém não se tem resposta da transação **CANCELADA**-Cancelamento autorizado pela SEFAZ / Prefeitura. **PENDENTE**-(Apenas NFS-e): Indica que ocorreu algum problema durante a comunicação com o servidor da prefeitura em questão e que o Manager eDoc irá tentar solucionar a nota posteriormente. **INUTILIZADA**-(Apenas NF-e e CT-e): Indica que a faixa de numeração do documento fiscal eletrônico já foi inutilizado. **RECEBIDA**-(Apenas NF-e e CT-e): Indica que houve retorno do envio. Nesse momento é registrado o número de recibo

Uma vez AUTORIZADA pela SEFAZ, o envio de Email do DANFE e do arquivo XML para o cliente é automático. O Email para o qual serão enviados os arquivos é o que consta no cadastro de Clientes. Podemos enviar simultaneamente para até 2 emails neste campo que devem ser separados por vírgula. (Por exemplo podemos mandar os arquivos para o financeiro do cliente e para o contador da empresa do cliente)

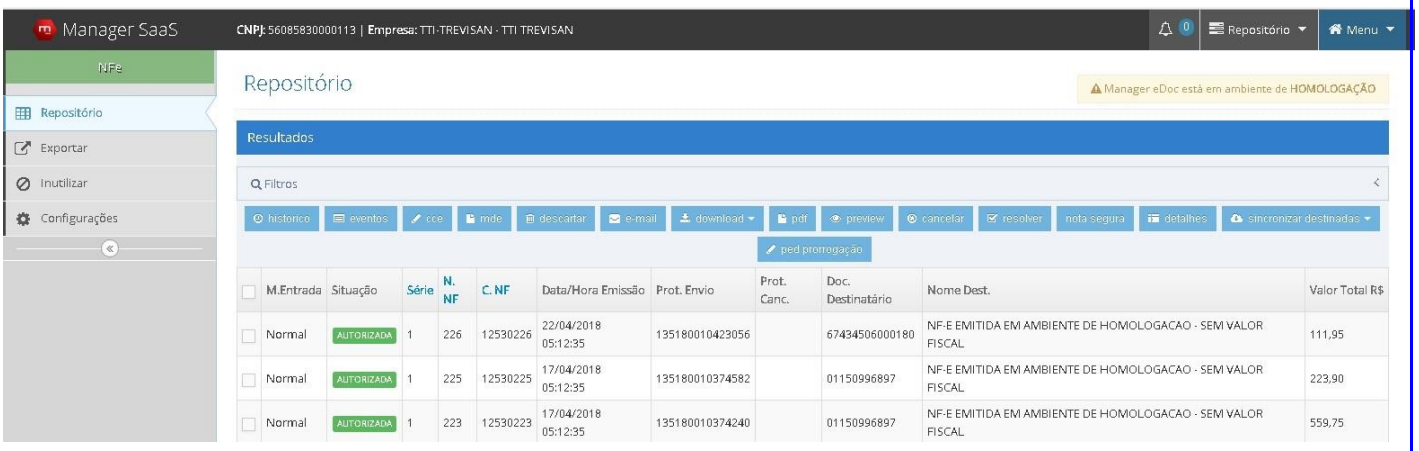
O botão **IMPRIME** permite a impressão do DANFE diretamente no sistema. Este botão dá acesso à pasta "diretório_de_impressão" que contém os arquivos PDF de todos os DANFE já emitidos.Você pode organizar esta pastas com outras sub-pastas organizadas por períodos ou por faixas de número de notas fiscais.

Você conta com armazenamento local dos arquivos XML e das imagens em arquivos PDF das notas fiscais emitidas, além de outro armazenamento em um **REPOSITÓRIO** na nuvem que é totalmente gerenciável para cancelar uma nota, ou emitir uma carta de correção se for necessário.

O acesso ao site do REPOSITÓRIO é feito por login e senha através do endereço :

https://managersaas.tecnospeed.com.br:8081

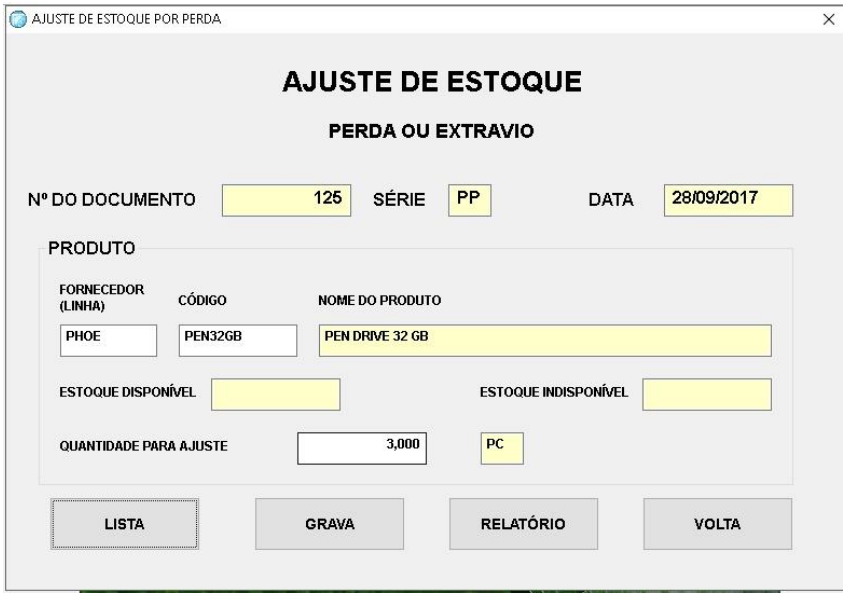
A tela do site do Manager Saas tem o seguinte aspecto:



ATENÇÃO!!!

PARA QUE O ARQUIVO XML DA NOTA FISCAL ELETRONICA SEJA ASSINADO PELO MANAGER SAAS NA NUVEM, É NECESSÁRIO UM CERITFICADO DIGITAL MODELO A1

5.2 SAÍDA DE PRODUTOS POR PERDA OU EXTRAVIO Quando temos um estoque de produtos controlado, podemos ter que fazer acertos das quantidades que efetivamente existem de cada produto, pois a quantidade mostrada pelo sistema não é a mesma da quantidade real. Neste caso, podemos utilizar este módulo do sistema para acertar o estoque.

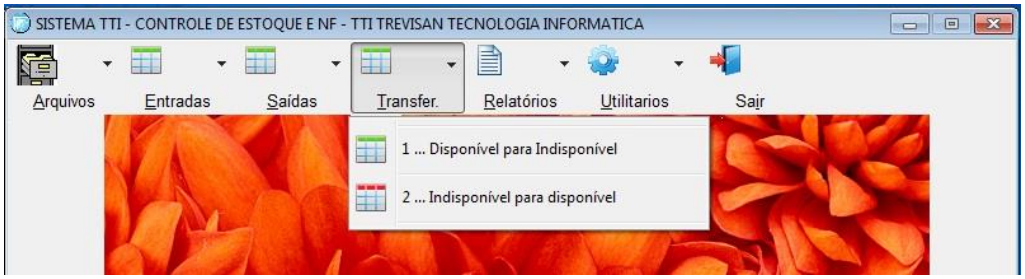


Note que o **ajuste de estoque** está padronizado para PERDA, portanto quantidades positivas irão diminuir a quantidade de estoque do produto. Porém, caso o usuário precise, podemos colocar quantidades negativas de perda, o que significa que iremos aumentar a quantidade do produto escolhido.

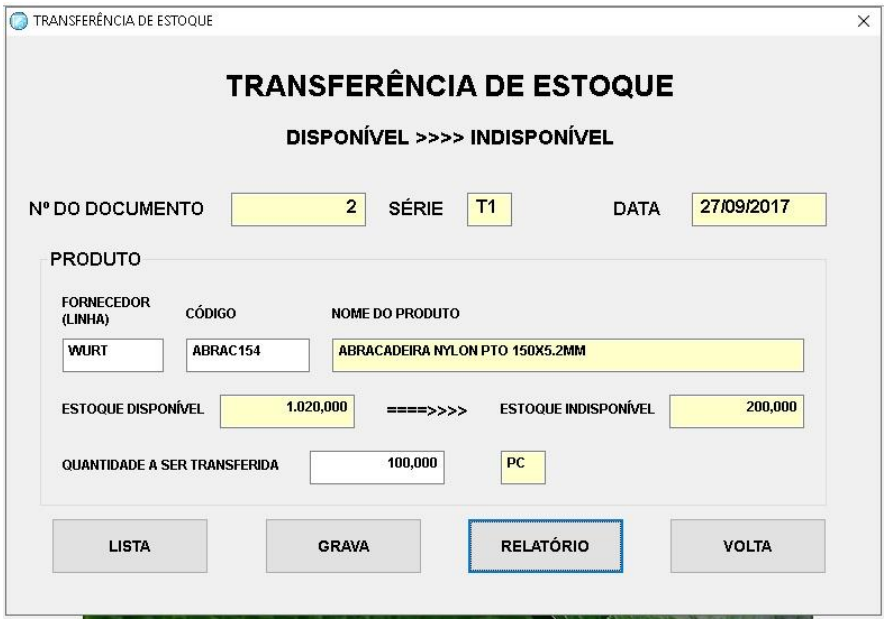
O botão **LISTA** mostra a lista de produtos em ordem alfabética para escolha.

O botão **RELATÓRIO** mostra todos os acertos feitos no período escolhido.

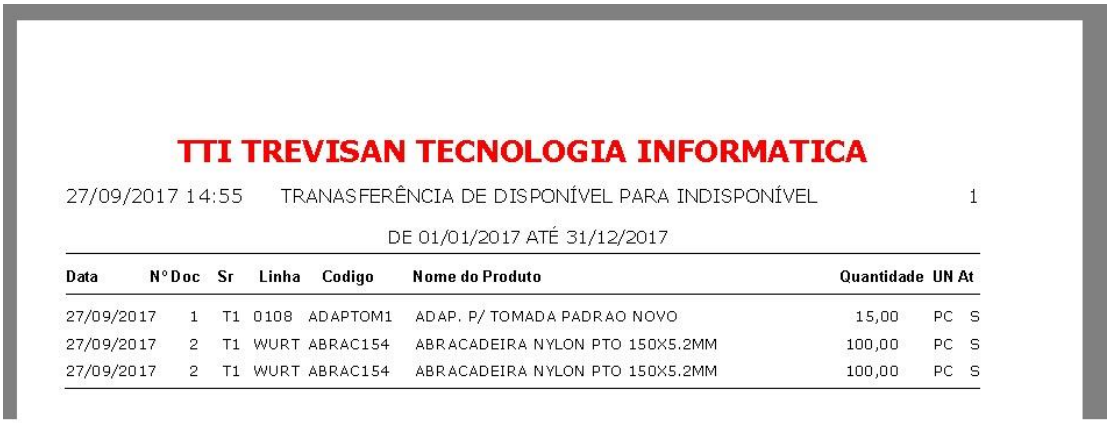
6. **TRANSFERÊNCIAS** Este botão permite fazer transferências do **ESTOQUE DISPONÍVEL** para o **ESTOQUE INDISPONÍVEL** e vice versa, "escondendo" o total de mercadorias que realmente existem nos relatórios de estoque disponível que aparecen para todos os vendedores.



6.1 TRANSFERÊNCIA DO ESTOQUE DISPONÍVEL PARA O INDISPONÍVEL Para transferir uma quantidade de estoque de DISPONÍVEL para INDISPONÍVEL basta informar o produto, a quantidade que desejamos transferir e GRAVAR.



O botão RELATÓRIO exibe as últimas transferências efetuadas no período selecionado mostrando conforme o exemplo :



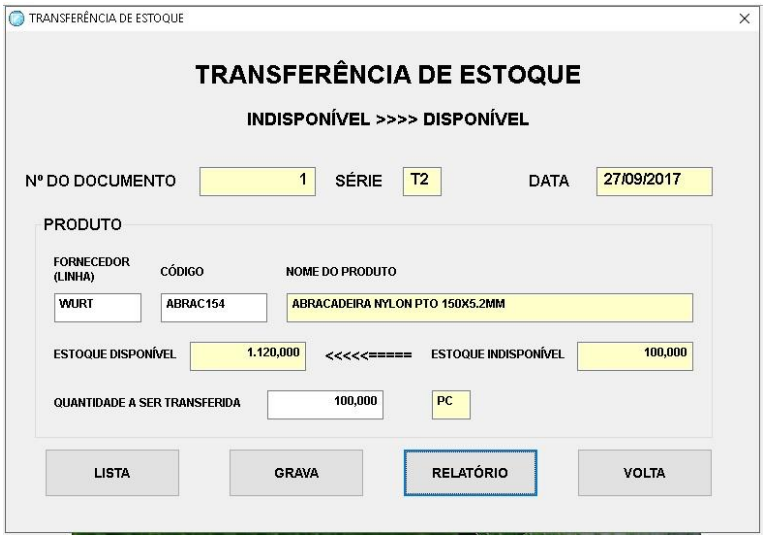
TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMATICA

27/09/2017 14:55 TRANASFERÊNCIA DE DISPONÍVEL PARA INDISPONÍVEL 1

DE 01/01/2017 ATÉ 31/12/2017

Data	Nº Doc	Sr	Linha	Codigo	Nome do Produto	Quantidade	UN	At
27/09/2017	1	T1	0108	ADAPTOM1	ADAP. P/ TOMADA PADRAO NOVO	15,00	PC	S
27/09/2017	2	T1	WURT	ABRAC154	ABRACADEIRA NYLON PTO 150X5.2MM	100,00	PC	S
27/09/2017	2	T1	WURT	ABRAC154	ABRACADEIRA NYLON PTO 150X5.2MM	100,00	PC	S

6.2 TRANSFERÊNCIA DO ESTOQUE INDISPONÍVEL PARA O DISPONÍVEL Para transferir uma quantidade de estoque de INDISPONÍVEL para DISPONÍVEL basta informar o produto, a quantidade que desejamos transferir e GRAVAR.

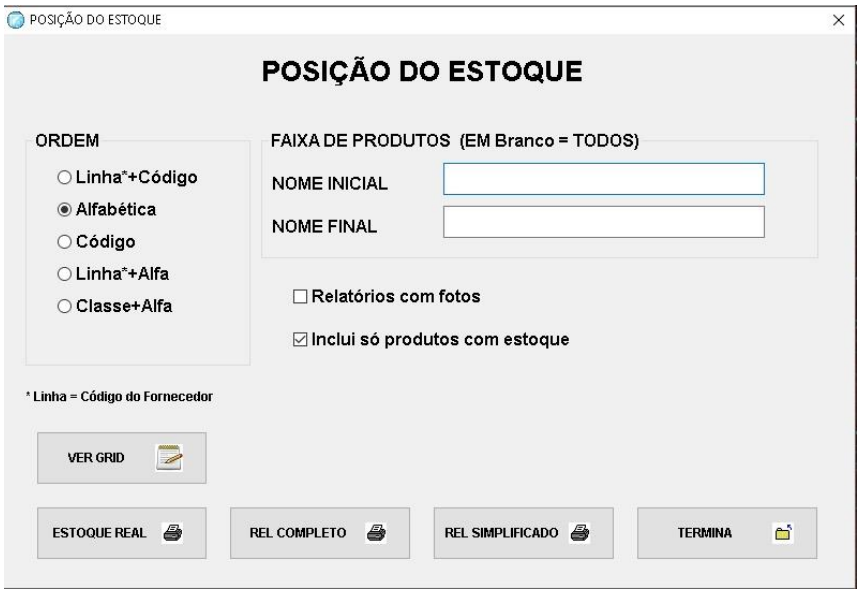


O botão **RELATÓRIO** exibe as últimas transferências efetuadas no período selecionado semelhante ao mostrando no exemplo anterior.

7. **RELATÓRIOS DO SISTEMA -** O Sistema de Estoque proporciona uma série de relatórios para controle de Notas Fiscais de Venda, Notas Fiscais de Compra e posição de estoque, com muitas opções de filtros para obter informações precisas para gerenciamento das vendas e compras de sua empresa, detalhados a seguir:

7.1 POSIÇÃO DO ESTOQUE

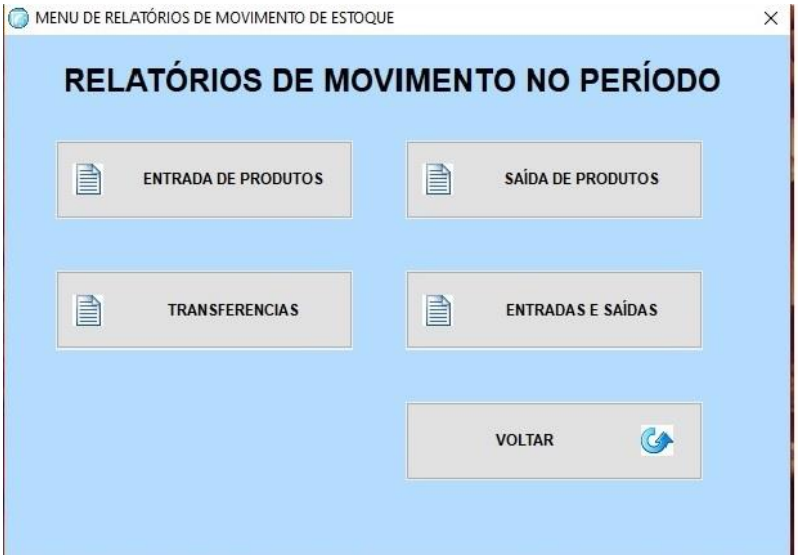
Este programa permite gerar uma série de relatórios de clientes dependendo das opções de filtro que forem selecionadas, conforme a figura:



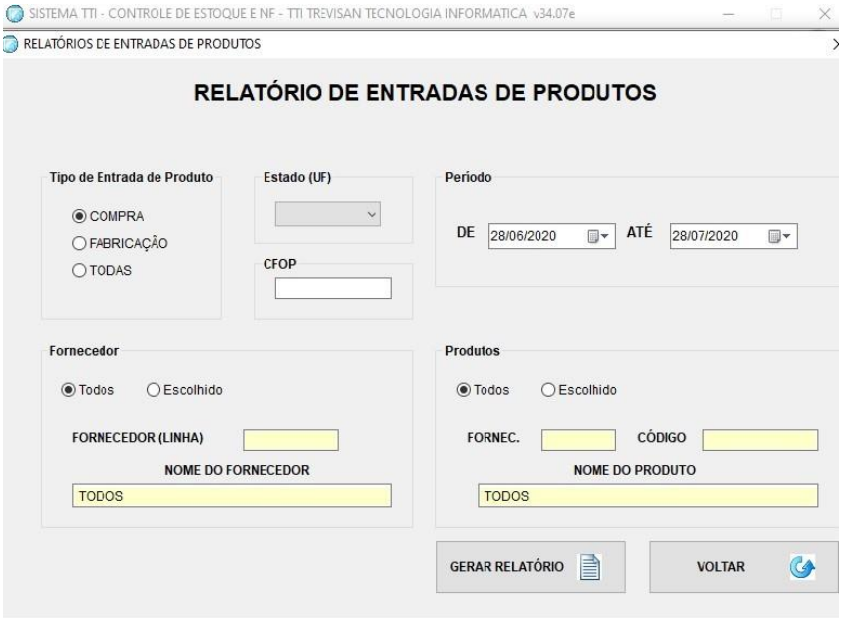
Clicando em "GERAR RELATÓRIO" uma imagem do que será impresso ("preview") é mostrada na tela e o usuário pode escolher entre imprimir (na impressora que pode ser selecionada também), ou gerar um arquivo PDF para enviar o relatório por Email, por exemplo. . (Veja detalhes no ANEXO 1)

7.2 RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS NO PERÍODO

Existem 4 grupos desse tipo de relatório : ENTRADA DE PRODUTOS, SAIDA DE PRODUTOS, TRANSFERÊNCIAS e ENTRADAS E SAÍDAS.



7.2.1 RELATÓRIOS DE ENTRADA DE PRODUTOS



7.2.2 RELATÓRIOS DE SAÍDAS DE PRODUTOS

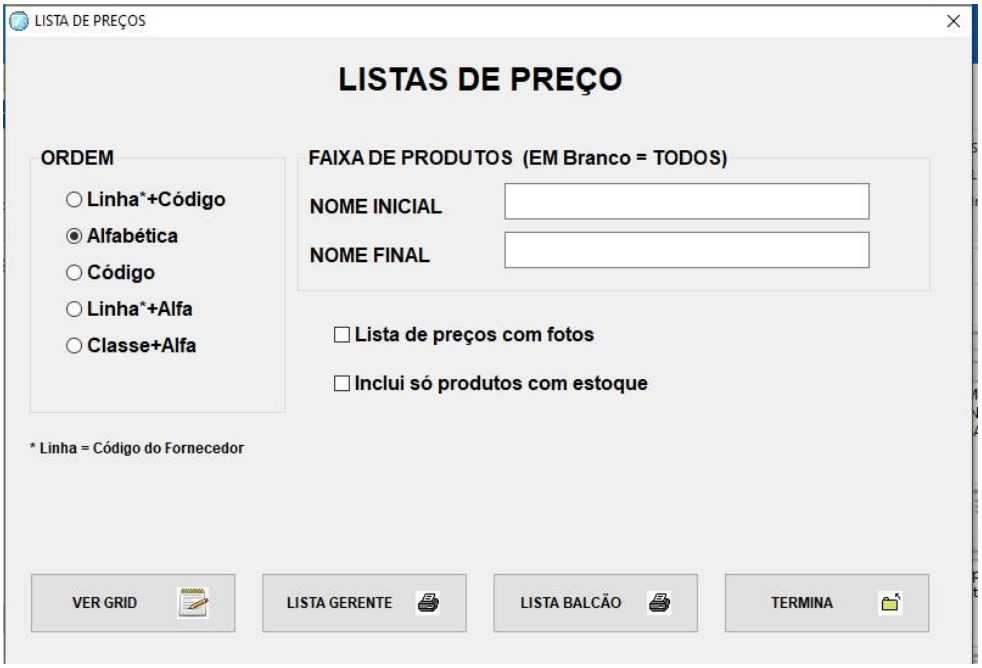
7.2.3 RELATÓRIOS DE TRANSFERÊNCIAS DE PRODUTOS

7.2.4 RELATÓRIOS DE ENTRADA E SAÍDAS DE PRODUTOS

7.3 RELATÓRIO DE ESTOQUE BAIXO

7.4 RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

7.5 LISTAS DE PREÇO

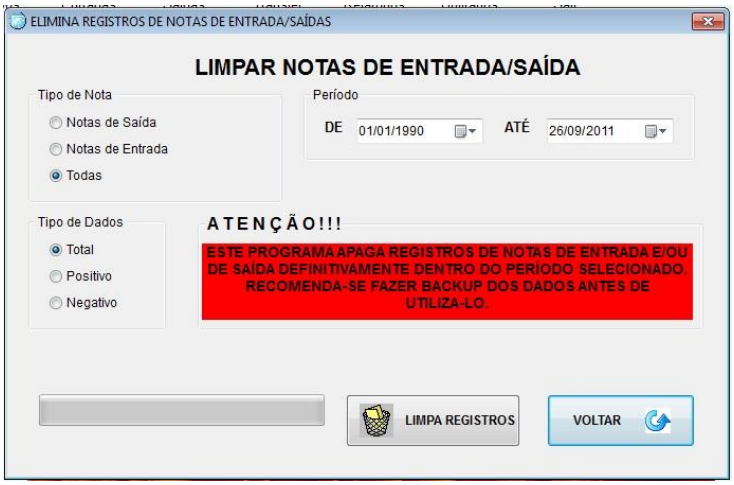


7.6 IMPRIME NF PELO NÚMERO

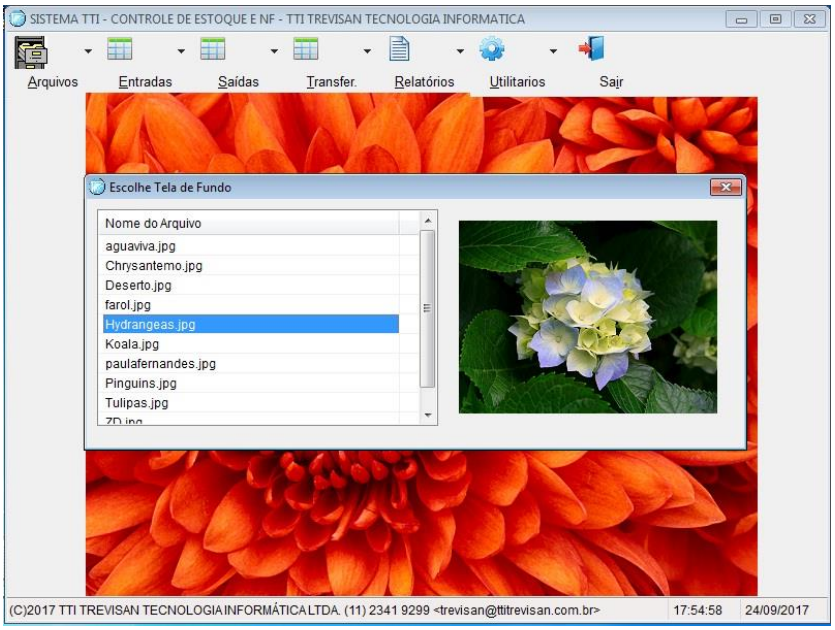
7.7 RELAÇÃO DE CLIENTES

8. UTILITÁRIOS São programas complementares para manutenção, estética e controle do sistema detalhados a seguir.

8.1 APAGA REGISTRO DE NOTAS FISCAIS Este programa permite apagar definitivamente registros das Notas Fiscais de venda, Notas fiscais de compra ou ambas dentro de um período afim de deixar o programa mais rápido, não tendo que perder tempo com informações que já não são importantes. Recomenda-se fazer um Backup antes de eliminar os registros pois não poderão mais ser recuperados após a utilização deste programa.



8.2 ESCOLHE TELA DE FUNDO Este programa permite colocar uma imagem como tela de fundo da tela do menu principal do programa. As imagens que poderão ser escolhidas deverão estar armazenadas na pasta **S:\SISTEMA\empresa\FOTOS\FUNDO – preferencialmente no formato JPG** . A imagem será ajustada no espaço disponível da melhor forma para que não haja distorção da imagem.



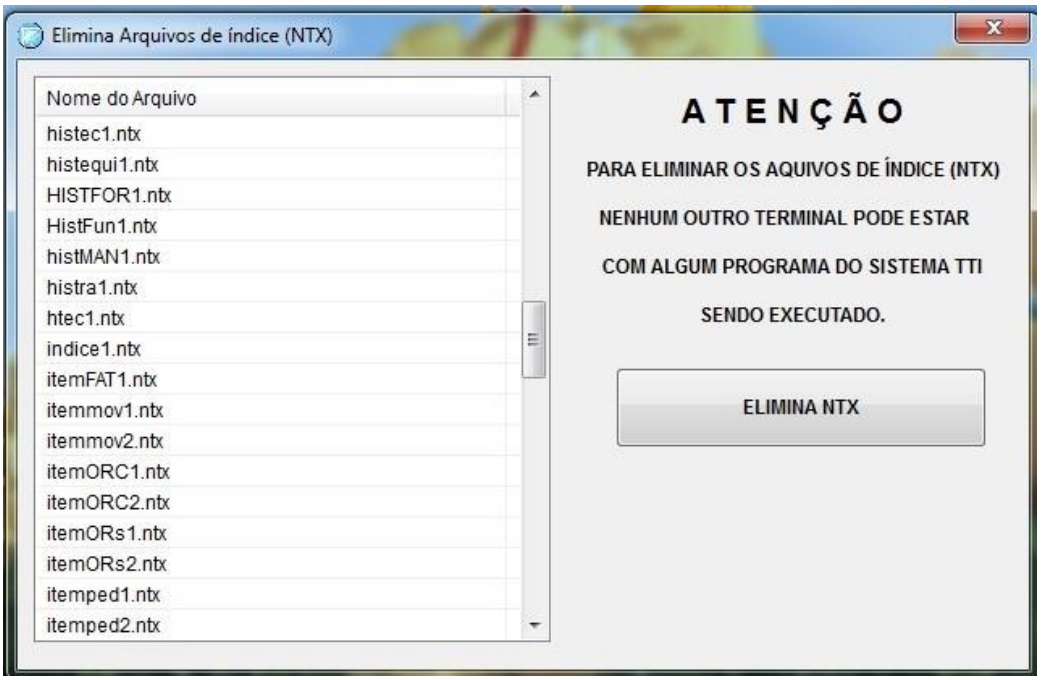
8.3 ELIMINA ARQUIVOS NTX – Ao entrarmos informações nos arquivos do sistema, por exemplo arquivo de clientes, estas informações ficam fisicamente desarrumadas. Necessitamos destas informações por vezes em ordem de título, ou ordem alfabética por exemplo. Para mantermos estes arquivos nestas ordens, utilizamos uma tabela auxiliar denominada arquivos de índice que possuem a extensão .NTX. Os arquivos NTX possuem apenas uma tabela indicando a posição do registro na ordem desejada. Com muitos computadores em rede, existe a possibilidade desses arquivos se corromperem gerando instabilidade no sistema ou mesmo um comportamento errático. Nestes casos, a simples eliminação dos arquivos NTX resolve o problema.

RECOMENDAMOS QUE ESTA OPERAÇÃO SEJA FEITA DIARIAMENTE ANTES DO INICIO DOS TRABALHOS.

Para que efetivamente todos os arquivos de índice sejam eliminados, nenhum outro terminal deve estar executando qualquer dos programas do sistema. Este programa requer autorização nível 3.

Depois de eliminados os arquivos, é recomendado executar a reconstrução dos índices ou entrar no meu de ARQUIVOS, e entrar em cada arquivo do sistema para que os índices sejam reconstruídos automaticamente.

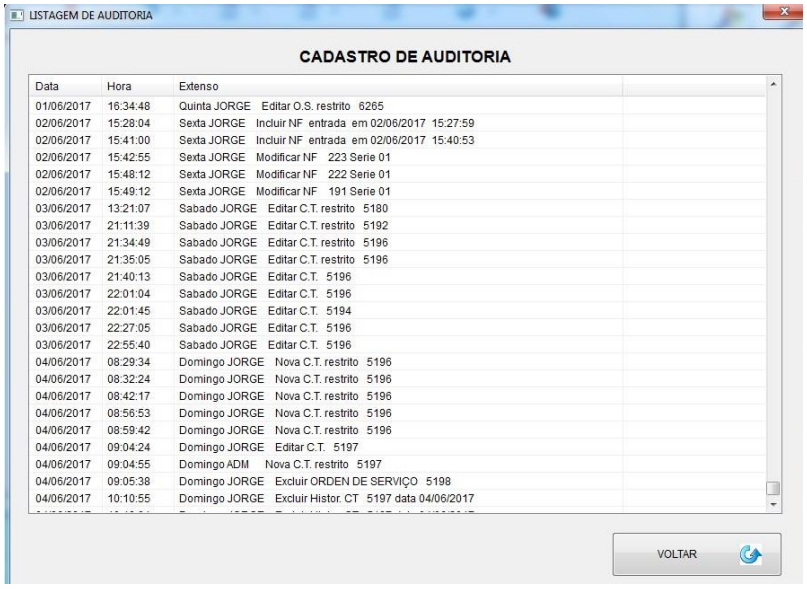
Após eliminar os arquivos, deve aparecer a mensagem "TODOS ARQUIVOS EXCLUIDOS", caso isso não ocorra, significa que algum terminal ainda está executando o sistema. Confirme a saída do sistema desse terminal e refaça a eliminação dos arquivos NTX.



8.4 DADOS DO SISTEMA- Este programa reproduz a tela de abertura do sistema que contém as informações de quem é o usuário, número de série do programa, dias de execução e número de execuções restantes para que o contrato de utilização do sistema expire. Estes valores são reajustados trimestralmente. Um aviso faltando 30 dias para o término do prazo é feito quando faltam menos de 30 dias para o prazo se encerrar, mas não se preocupe, pois, estando com o valor da manutenção do sistema em dia, um arquivo de atualização é enviado automaticamente.

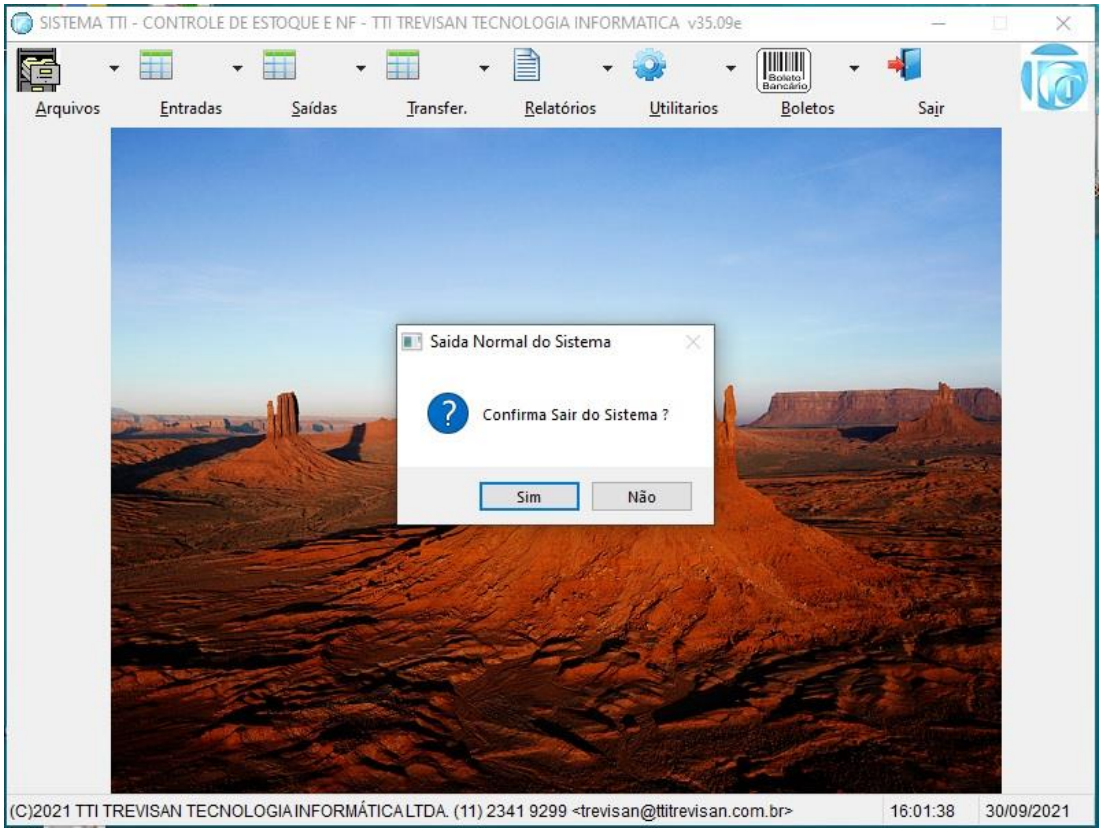
8.5 SOBRE Este programa trás as informações sobre o desenvolvedor do sistema bem como a informação de direitos autorais afim de evitar copias não autorizadas.

8.6 AUDITORIA Para fins de segurança do sistema, todas as operações importantes são também armazenadas em um arquivo separado onde temos a informação de "*quem*" fez uma exclusão ou modificação de dados, "*quando*" (data e hora) fez estas alterações e "*o que*" foi feito. Por isso, é necessário o uso de sua senha particular para fazer estas alterações. Caso desconfie que sua senha se tornou "publica", solicite uma alteração para que você não seja acusado de fazer algo ilegal com sua senha, podendo com isso causar até demissão por justa causa. Somente usuários nível 4 tem autorização de entrar neste programa.



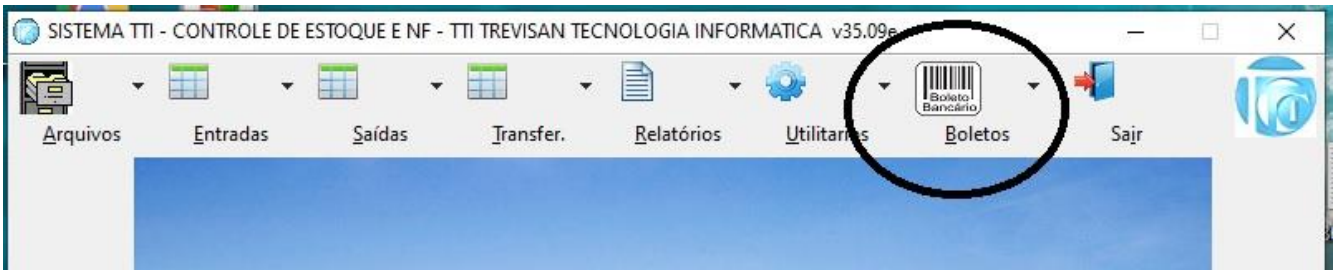
Data	Hora	Extenso
01/06/2017	16:34:48	Quinta JORGE Editar O.S. restrito 6265
02/06/2017	15:28:04	Sexta JORGE Incluir NF entrada em 02/06/2017 15:27:59
02/06/2017	15:41:00	Sexta JORGE Incluir NF entrada em 02/06/2017 15:40:53
02/06/2017	15:42:55	Sexta JORGE Modificar NF 223 Serie 01
02/06/2017	15:48:12	Sexta JORGE Modificar NF 222 Serie 01
02/06/2017	15:49:12	Sexta JORGE Modificar NF 191 Serie 01
03/06/2017	13:21:07	Sabado JORGE Editar C.T. restrito 5180
03/06/2017	21:11:39	Sabado JORGE Editar C.T. restrito 5192
03/06/2017	21:34:49	Sabado JORGE Editar C.T. restrito 5196
03/06/2017	21:35:05	Sabado JORGE Editar C.T. restrito 5196
03/06/2017	21:40:13	Sabado JORGE Editar C.T. 5196
03/06/2017	22:01:04	Sabado JORGE Editar C.T. 5196
03/06/2017	22:01:45	Sabado JORGE Editar C.T. 5194
03/06/2017	22:27:05	Sabado JORGE Editar C.T. 5196
03/06/2017	22:55:40	Sabado JORGE Editar C.T. 5196
04/06/2017	08:29:34	Domingo JORGE Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	08:32:24	Domingo JORGE Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	08:42:17	Domingo JORGE Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	08:56:53	Domingo JORGE Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	08:59:42	Domingo JORGE Nova C.T. restrito 5196
04/06/2017	09:04:24	Domingo JORGE Editar C.T. 5197
04/06/2017	09:04:55	Domingo ADM Nova C.T. restrito 5197
04/06/2017	09:05:38	Domingo JORGE Excluir ORDEN DE SERVIÇO 5198
04/06/2017	10:10:55	Domingo JORGE Excluir Histor. CT 5197 data 04/06/2017

9. SAIR- Este botão permite a saída normal do sistema, promovendo o fechamento forçado de todo os arquivos compartilhados que eventualmente estiverem abertos, forçando gravações de digitações que estão ainda em memória. Dê preferência por sair do sistema utilizando este recurso por ser mais seguro que simplesmente fechar a tela no botão "X".



10 BOLETOS- Esse botão da acesso ao sistema de emissão de boletos de dentro do sistema. Uma vez feita a nota fiscal de venda, e escolhida a forma de pagamento através de boleto bancário, o usuário poderá enviar de dentro do sistema os dados para emissão do boleto no banco de sua escolha, sem precisar entrar no sistema do banco, agilizando muito esse trabalho. O boleto poderá ser enviado para o email do cliente, ou no WhasApp do celular dele.

Como este sistema é opcional, há um manual específico para sua utilização.

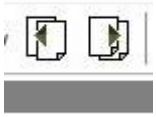


ANEXO 1 – MENU DE IMPRESSÃO

No Sistema TTI, ao solicitarmos uma impressão de relatório, antes da impressão final propriamente dita será exibida uma tela de visualização de como o relatório sairá impresso, denominada “Print Preview” conforme a figura a seguir:

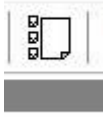
Temos os seguintes botões de controle de impressão:

1. VOLTA UMA PÁGINA
2. AVANÇA UMA PÁGINA



3. VAI PARA PRIMEIRA PÁGINA
4. VAI PARA ÚLTIMA PÁGINA
5. VAI PARA PÁGINA SELECIONADA

6. EXIBE THUMBNAILS AO LADO



São Miniaturas (thumbnails – unhas do polegar – na designação inglesa) ou versões reduzidas de imagens, usadas para tornar mais fácil o processo de as procurar e reconhecer uma página

7. ZOOM

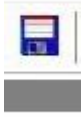
Aumenta o tamanho das letras do relatório de forma a poder melhor ser lido.

8. IMPRESSÃO

Ao clicarmos no botão de impressão, será exibido um novo menu de “faixa de impressão” (Print Range) conforme a figura a seguir:

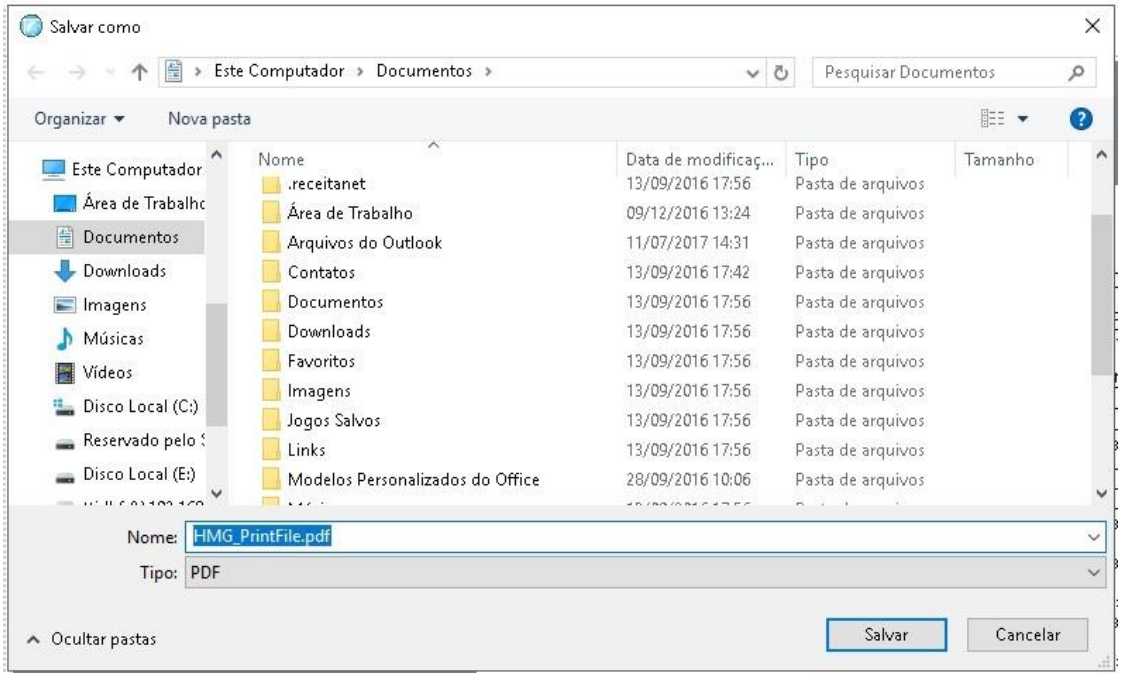
Podemos escolher se desejamos imprimir todas as páginas (All) ou uma faixa. Podemos também escolher o número de cópias e como essas cópias serão agrupadas .

9. GRAVA RELATÓRIO EM UM ARQUIVO NO FORMATO PDF



O relatório gerado também pode ser salvo no formato PDF afim de poder envia-lo por email por exemplo. Como padrão é aberta a pasta “Documentos” do computador local e é sugerido o nome padrão “HMG_PrintFile.PDF”, porém o usuário pode escolher outro nome e outra pasta para armazenar o relatório.

Outros formatos na forma de figuras também podem ser escolhidos.



Entretanto, podemos também criarmos um arquivo PDF utilizando o drive de impressora Microsoft PRINT TO PDF , para isso ao invés de selecionarmos a impressora padrão, selecionamos esse drive de impressão que gerará o arquivo no formato PDF na pasta que selecionarmos.

10. SAÍDA DO MENU DE IMPRESSÃO

Saída normal do sistema de impressão de relatórios.

ANEXO 2 – SISTEMA DO SEFAZ (DESCONTINUADO)

O Sistema da SEFAZ é denominado Emissor de Nota Fiscal Eletrônica e deve ser instalado em um microcomputador com acesso a Internet, (site : http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/) com sistema operacional Windows 2000 ou superior (Windows 98 não é suportado) e com linguagem Java recente instalado. Abra o sistema e siga a seguinte seqüência :

1) Selecionar o emitente (Selecione no Box que tem os dados de sua empresa)
2) Clicar em **INICIAR**
3) Escolher o Item **SISTEMA** do menu superior
4) Escolher o sub-item **IMPORTAR ARQUIVOS**
5) Na tela de Importação de arquivos clicar em **LOCALIZAR**
6) Informe a localização dos arquivos texto (Extensão .txt) normalmente ficam na pasta X:\sistema\nfe onde X: representa a letra do drive do servidor de arquivos de seu sistema, em seguida digite **OK**
7) Aparecerá na tela a relação de arquivos texto já gravados que foram ou não importados pelo sistema do SEFAZ. Escolha o arquivo que será importado, marcando o Box correspondente e clique no botão **IMPORTAR**.

O arquivo será analisado e informado se houve sucesso ou se houveram erros que devem ser corrigidos no sistema necessitando então de refazer todo o processo. Caso você escolha um arquivo já transmitido, isso também será informado.

8) Tendo sucesso na importação de arquivos, você poderá ver todas as notas fiscais recebidas no item Notas Fiscais, sub-item **Gerenciar notas fiscais** e **Pesquisar**.

Selecione uma nota fiscal, Edite algum dado se necessário pelo botão **DETALHAR**, e se estiver tudo certo clicar em **VALIDAR** para gerar a chave de acesso. A seguir é necessário **ASSINAR** a nota fiscal e para isso você necessita do certificado que é um arquivo fornecido pela secretaria da fazenda quando você for fazer o cadastramento de sua empresa. Para assinar um documento é necessário informar o certificado digital usado e sua senha. Depois de assinado, o documento deve ser transmitido para a secretaria da fazenda, bastando clicar no botão **TRANSMITIR** (esta operação também verifica o certificado digital). Você receberá a confirmação de que o documento foi transmitido com sucesso, quando também o botão de **IMPRIMIR o DANFE** ficará habilitado. Para isso é necessário possuir uma impressora jato de tinta ou Laser de boa qualidade pois se não, o código de barras impresso não terá qualidade necessária para leitura com dispositivo apropriado. Clique no botão visualizar e selecione a impressora desejada.

Após imprimir o DANFE é necessário **EXPORTAR** a nota fiscal no formato XML, que deverá ficar guardada na parta x:\sistema\XML e enviada ao cliente. Este é o documento jurídico que deve ter backup e armazenado em local seguro, pelo prazo exigido pela legislação tributária, para exibição ao fisco quando solicitado.

ANEXO 3 - AVISO DO SEFAZ(DESCONTINUADO)

Prezado Contribuinte

Este emissor não deve ser utilizado como repositório das NF-e emitidas.

Atenção: cada NF-e autorizada pela SEFAZ deve ser exportada e armazenada em local seguro, fora do Emissor de NF-e, pelo prazo exigido pela legislação tributária, para exibição ao fisco, quando for solicitado. Esta NF-e exportada é o documento jurídico que deve ser enviado/disponibilizado ao seu cliente.

Para exportar uma NF-e autorizada pelo Emissor de NF-e:
1) Na tela de gerenciamento do Emissor da NF-e, ou na tela de detalhe da NF-e, clique em "EXPORTAR" e selecione "ARQUIVO XML" como o tipo de arquivo a ser gerado. Localize um diretório em que o arquivo será exportado;
2) Será gerado um arquivo cujo nome será composto: pelo número do protocolo de autorização (15 dígitos), seguido da versão do leiaute (ex: v1.10), e acrescentado com a expressão "-procNFe". Exemplo de nome de um arquivo de NF-e autorizado exportado: "123456789012345_v1.10-procNFe".
3) Este arquivo gerado deverá ser armazenado pelo emitente pelo prazo decadencial e também deverá ser enviado ao seu cliente. A forma deste envio ao seu cliente não está regulamentada pela legislação, e poderá ser feita da melhor forma segura comercialmente combinada entre o emitente e o destinatário.

Para visualizar as informações da NF-e exportada, utilizar o aplicativo "visualizador NF-e (SPED)", disponível para download no site nacional da NF-e (www.nfe.fazenda.gov.br).

A NF-e autorizada cujo arquivo XML já foi exportado e armazenado em local seguro poderão ser excluídas do programa emissor de NF-e, para não sobrecarregá-lo. Recomendamos que as exclusões ocorram mensalmente ou em período menor, caso a quantidade de NF-e acarrete lentidão no sistema.

Importante: antes de excluir periodicamente as NF-e, proceda às inutilizações das faixas de numeração não utilizadas do período, bem como siga as orientações sobre backup dispostas abaixo.
Recomendamos que o emitente realize backup diário de seus dados, como forma adicional de se precaver de eventual perda de informações. O Backup não substitui a necessidade de exportação das NF-e autorizadas; é apenas uma forma adicional de prevenção à perda de seus dados.

Para realizar backup:
1) Saia do emitente atual (Opção "Emitente" - "Sair do Emitente Atual")
2) Clicar em "Sistema" - "Backup";
3) Selecionar o diretório em que será gravado o backup e clique em "Iniciar";
4) No backup será gerado um arquivo zipado com o nome "NFE_" seguido do ano, mês, dia, hora e minuto da geração. Exemplo de nome: "NFE_200806011200.zip", indicando que o arquivo foi gerado no ano 2008, mês 06, dia 01, às 12 horas e 00 minutos.

O Emissor de NF-e disponibilizado pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo (SEFAZ/SP) é apenas uma das formas disponíveis para geração e transmissão de NF-e, e seu uso não é obrigatório. O contribuinte poderá, alternativamente, adquirir ou desenvolver um sistema para este fim, sempre de acordo com o Manual vigente de Integração do Contribuinte.

ANEXO 4

CUIDADOS ESPECIAIS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

1) CADASTRO DE CLIENTES / FORNECEDORES /TRANSPORTADORAS

* NENHUM CARACTERE ESPECIAL É PERMITIDO
* NÃO É PERMITIDO SINAIS DE ACENTUAÇÃO
* NÃO É PERMITIDO Ç OU ç
* NÚMERO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL SEM PONTOS
* INSCRIÇÃO ESTADUAL DE SÃO PAULO DEVE EXISTIR PARA SER ACEITA
* NUMERO DO TELEFONE 1 COMPOSTO SÓ POR NÚMEROS NA FORMA 1123419299 ONDE 11 = DDD E 23419299 O NUMERO DO TELEFONE, SEM ESPAÇOS
* NENHUM CLIENTE OU FORNECEDOR TIPO 3 (SEM CNPJ OU SEM CPF) É PERMITIDO
* O CEP TEM O HÍFEN, MAS É RETIRADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA
* TEM QUE TER CÓDIGO DO MUNICÍPIO (EXEMPLO SÃO PAULO = 3550308)
* TEM QUE TER CÓDIGO DO ESTADO (EXEMPLO SÃO PAULO SP = 35)

(ESTES CÓDIGOS SÃO ENCONTRADOS NO SITE DO IBGE http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/areaterritorial/area.shtm)

2) CADASTRO DE PRODUTOS

* TEM QUE TER UM CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO FISCAL QUE EXISTA NA TABELA DE CLASSIFICAÇÃO FISCAL, QUE AGORA É EXIBIDO NA TELA DO PRODUTO, SEM PONTUAÇÃO, EXATAMENTE COMO SERÁ IMPRESSA NA NFe
* AGORA TEM CST DE ICMS, IPI, PIS, COFINS ALÉM DA IDENTIFICAÇÃO DE ORIGEM, PORÉM COM HELP DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ATUAL.
* GTIN = GLOBAL TRADE INTERNATIONAL NUMBER = NUMERO DO CÓDIGO DE BARRAS CASO O PRODUTO NÃO TENHA GTIN PREENCHER COM “SEM GTIN”
*CUIDADO AO COLOCAR ALÍQUOTA ZERO E CTS COM TRIBUTAÇÕES.

3) TABELA DE NATUREZA DE OPERAÇÃO

CFOP SEM PONTOS SEPARANDO OS NÚMEROS
TEXTO = TEXTO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS DE INTERESSE DO FISCO, SEM CARACTERES ESPECIAIS, ACENTOS E Ç.

4) TABELA DE CLASSIFICAÇÃO FISCAL

NUMERO DE CLASSIFICAÇÃO FISCAL DO PRODUTO SEM PONTUAÇÃO SEPARANDO OS NÚMEROS.

ANEXO 5 EXEMPLO DE ARQUIVO TXT GERADO PELO SISTEMA

```
GRUPO=TTI
CNPJ=56085830000113
FORMATO=REC
NOTA FISCAL|1|
A|4.00||
B|35|12530209|VENDA DENTRO DO ESTADO|55|1|209|2020-03-16T05:12:35-03:00|2020-03-
16T11:12:07-03:00|1|1|3550308|1|1||1|1|1|0|3|||
C|TTI TREVISAN TECNOLOGIA INFORMATICA LTDA|TTI|115900573119||||1|
C02|56085830000113
C05|AVENIDA ZELINA|001253||VILA PRUDENTE|3550308|Sao
Paulo|SP|03143003|1058|BRASIL|1123419299|
E|AMBISOL SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA|1|708224828115|||
E02|06134003000366
E05|AV ROSA BELMIRO RAMOS, 63|0||BOM
RETIRO|3556206|VALINHOS|SP|13275400|1058|BRASIL|1938695322|
H|1|
I|BATERIA||BATERIA COMP HP PAV DV - 10.8 -
47WH|85078000||5102|PC|1.0000|200.000000|200.00||PC|1.0000|200.000000| | | | |1||||
M|0.00
N|
N10d|0|400|
O||||999
O08|53|
Q|
Q04|07|
S|
S04|07|
W|
W02|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|200.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|0.00|
0.00|0.00|200.00|0.00|
W04c|0.00|0.00|0.00|
X|1||
X03||| |||
X05||
X18||||
X26|1|CAIXAS|||0.000|0.000|
Y|
Y02|001|200.00|0.00|200.00
Y07|001|2020-03-26|200.00|
YA|01|200.00
YA04|2|||
Z|| DOCUMENTO EMITIDO POR ME/EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL NAO GERA DIREITO A
CREDITO FISCAL DE IPI.|
Manager||AMBISOL@AMBISOL.COM.BR||||||
```