

TREINAMENTO

Cadastrros de Clientes e Fornecedores



1.	CONFIGURAÇÕES INICIAIS	3
1.1	Cadastrando Vendedores.....	3
1.2	Cadastrando Supervisores	4
1.3	Configurando Rotas	5
1.4	Configurando Limite de Crédito.....	5
1.5	Configurando um Convênio.....	7
1.6	Cadastrando Perfis de Clientes	8
1.7	Cadastrando Ramos de Atividade	9
1.8	Cadastrando Planos de Pagamento.....	10
1.9	Cadastrando Planos de Contas.....	11
1.10	Cadastrando Formas de Pagamento.....	13
1.11	Cadastrando Bancos.....	16
1.11.1	Configurações de Boletos.....	17
2.	CADASTRO DE EMITENTES	20
2.1	Endereço Comercial.....	25
2.2	Endereço de Cobrança e Endereço de Entrega	25
2.3	Foto.....	26
2.4	Fidelização	26
2.5	Convênios	28
2.6	Referências Comerciais	29
2.7	Autorizados	29
2.8	Outras Informações.....	30
3.	HISTÓRICO DO CLIENTE	32
3.1	Cadastrando Negociações	32
3.2	Cadastrando Categorias.....	33
4.	ENDEREÇOS ALTERNATIVOS.....	34
5.	MIGRAR DADOS DE EMITENTE (Aplicação 974)	35



1. CONFIGURAÇÕES INICIAIS

1.1 Cadastrando Vendedores

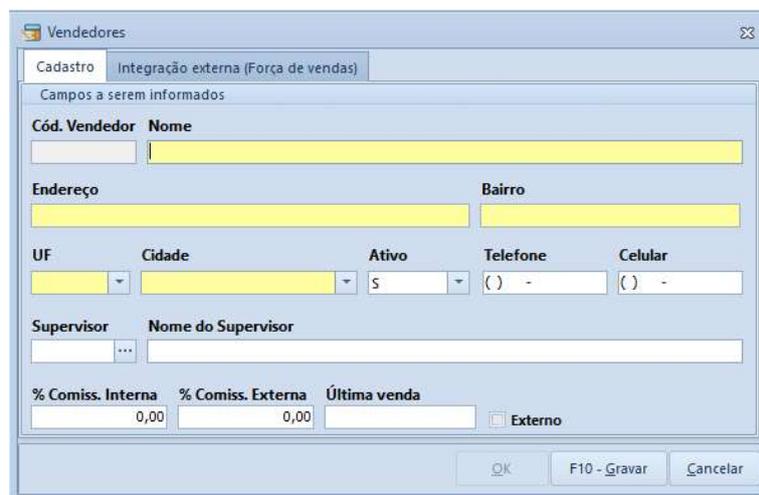
Para escolher um vendedor é necessário primeiramente realizar o cadastro de Vendedores.



Cadastros > Vendedores > Vendedores



Clique no botão [Inserir]:



The screenshot shows the 'Vendedores' form with the following fields highlighted in yellow:

- Cód. Vendedor
- Nome
- Endereço
- Bairro
- UF
- Cidade
- Ativo
- Telefone
- Celular
- % Comiss. Interna
- % Comiss. Externa
- Última venda

Preencha os dados pessoais do vendedor.

- **Supervisor:** Responsável direto pelo vendedor (veja a seguir como cadastrar).
- **% Comissão Interna:** Comissão que o Vendedor Interno a loja receberá pela tal venda.
- **% Comissão Externa:** Comissão que o Vendedor Externo a loja receberá pela tal venda.
- **Última venda:** Data da última venda realizada pelo vendedor.
- **Externo:** Este campo deverá ser marcado se o vendedor é externo.

Para empresas que trabalham com vendedores externos clique na guia “Integração Externa”.





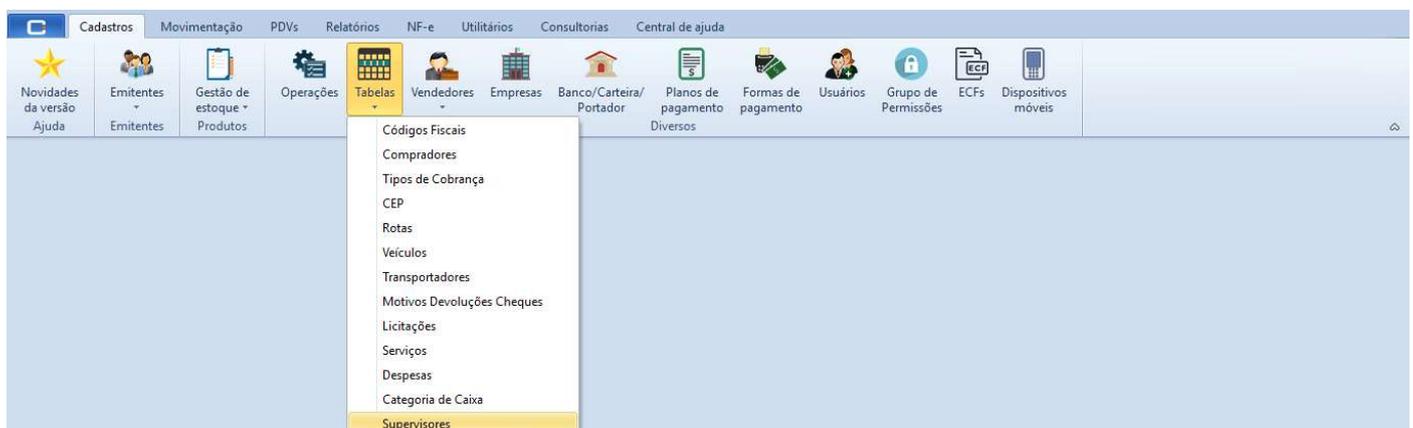
- **Usa AFV:** Marque apenas os vendedores externos que trabalhem com o tablet.
- **Envia todos os clientes:** Se será enviado o cadastro de todos os clientes para o tablet.
- **Atuar em todas as empresas:** Se o vendedor atua em mais de uma empresa, em caso de matriz/filial.
- **Usa DC:** Se o vendedor usa debito/crédito.
- **Cód. Empresa:** Caso trabalhe em apenas uma empresa especifique o número.
- **Pasta de Arquivos:** Caminho da instalação do tablet.
- **Senha AFV:** Senha usada no tablet pelo vendedor externo.
- **Saldo mín. (R\$):** Saldo mínimo em dinheiro que o vendedor com debito crédito pode possuir.
- **Saldo máx. (R\$):** Saldo máximo em dinheiro que o vendedor com debito crédito pode possuir.

Após preencher os campos clique no botão [F10 – Gravar].

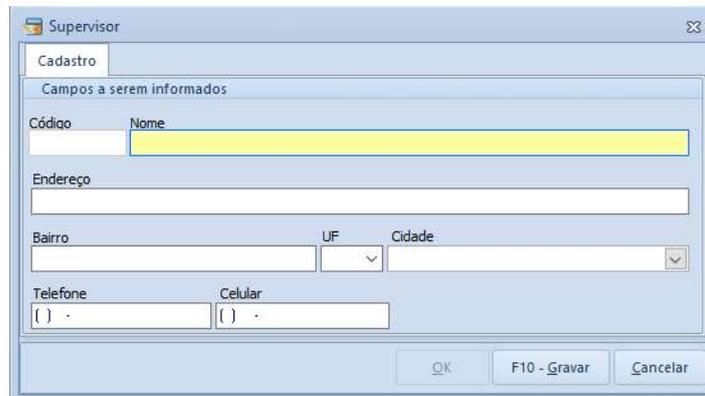
1.2 Cadastrando Supervisores



Cadastros > Tabelas > Supervisores



Clique no botão [Inserir].



Após preencher os campos clique no botão [F10 – Gravar].

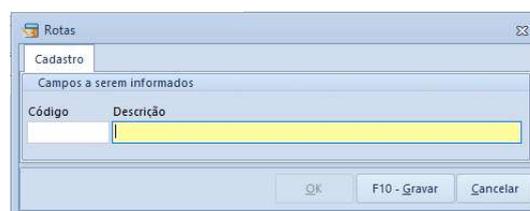
1.3 Configurando Rotas



Cadastros > Tabelas > Rotas



Clique no botão [Inserir].



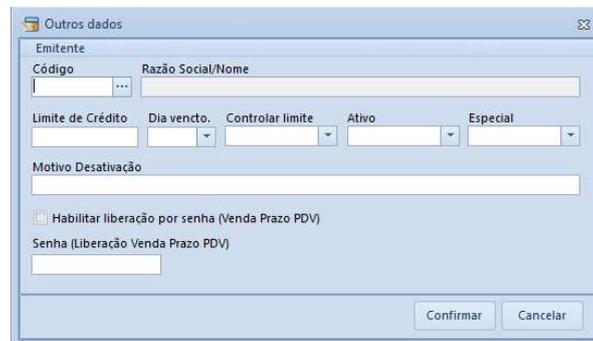
- **Código:** Preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Descrição:** Nome da rota feita pelo vendedor externo.

1.4 Configurando Limite de Crédito



Cadastros > Emitentes > Outros Dados



Outros dados

Emitente

Código Razão Social/Nome

Limite de Crédito Dia vencido Controlar limite Ativo Especial

Motivo Desativação

Habilitar liberação por senha (Venda Prazo PDV)

Senha (Liberação Venda Prazo PDV)

Confirmar Cancelar

- **Código:** Pode ser digitado o código do cliente ou então realizar a busca pelo seu nome ou razão social, por meios do ícone .
- **Limite de crédito:** Limite estipulado pela gerência para cada um dos clientes.
- **Dias de vencido:** Dias que normalmente será realizado o vencimento do limite.
- **Controlar limite:** Define se o limite deve ou não ser controlado.
- **Ativo:** Define se o cliente encontra-se ativo ou não no sistema.
- **Especial:** Caso esta opção seja marca o cliente pode estar com o limite estourado e com a conta em atraso, que o sistema não bloqueará a venda para ele.
- **Motivo desativação:** Motivo pelo qual o cliente foi desativado do sistema.
- **Habilitar liberação por senha (Venda Prazo PDV):** Se esta opção estiver marcada, as vendas a prazo só serão realizadas para quem realmente conhece a senha.
- **Senha (Liberação Venda a Prazo PDV):** Informe a senha desejada para compras a prazo.

Depois de finalizada a inserção clique no botão [Confirmar].

Após a inserção das informações volte ao cadastro de emitentes e será possível ver a informação a seguir preenchida:

Limite de Crédito					
Limite de crédito	Saldo devedor	Saldo limite	Vencimento	Controlar limite	Gerar fatura
300,00	R\$ 0,00	R\$ 300,00		Sim	

- **Limite de crédito:** Limite inserido anteriormente.
- **Saldo devedor:** Valor do limite já utilizado.
- **Saldo limite:** Valor do limite que o cliente ainda possui.

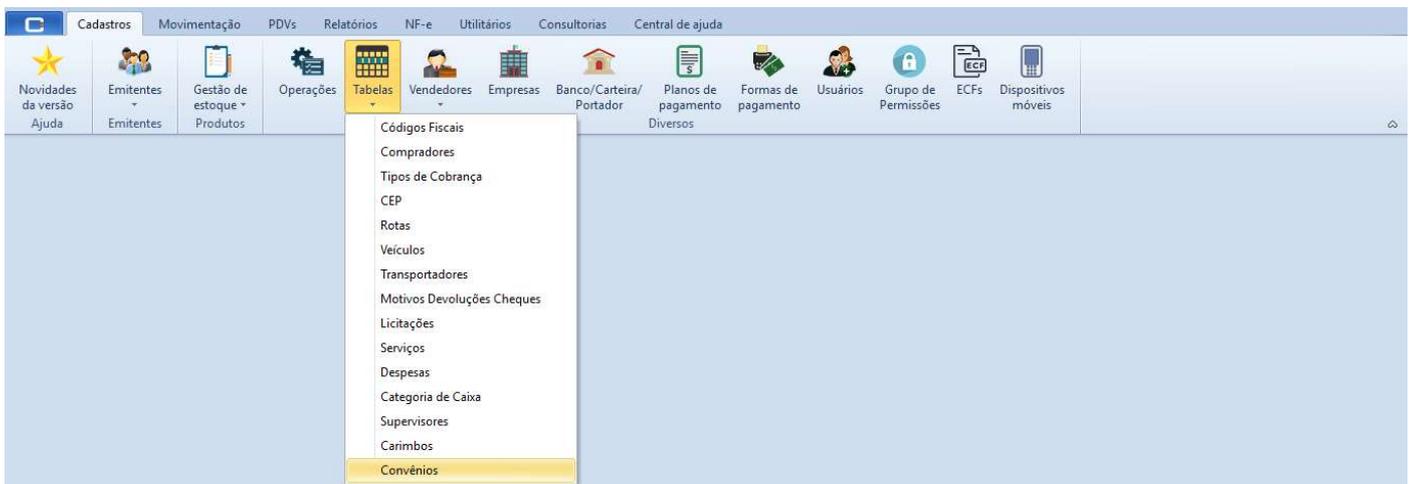


- **Vencimento:** Preenchido anteriormente.
- **Controlar limite:** Informado anteriormente.
- **Gerar fatura:** Se as faturas (boletos, duplicatas, etc) serão anexadas em apenas uma, ou não.

1.5 Configurando um Convênio



Cadastros > Tabelas > Convênios



Na tela a seguir clique em [Inserir].

Inclua o cadastro da empresa que possui convênio com a sua:



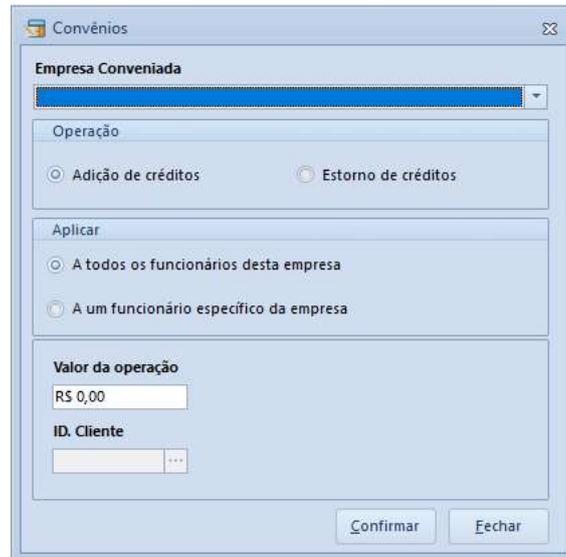
The screenshot shows the 'Convênios' form in the software. The form has a title bar 'Convênios' and a tab 'Cadastro'. Below the title bar is a section 'Campos a serem informados' with the following fields: 'Código', 'Razão Social', 'Endereço', 'Bairro', 'Cidade', 'UF', 'CEP', 'Telefone', 'CPF/CGC', 'Identidade/Inscrição', and 'Desconto (%)'. There is a checkbox labeled 'Habilitada' which is checked. At the bottom right of the form are two buttons: 'F10 - Gravar' and 'Cancelar'.

Adicionar ou estornar créditos

Para adicionar um crédito ou extornar clique no botão

Em seguida escolha a empresa que receberá os créditos, bem como os funcionários e seus valores.





- **Empresa conveniada:** Escolha a empresa desejada para se aplicar o crédito ou extorno.
- **Operação:** Escolha se serão adicionados ou estornados os créditos.
- **Aplicar:** Podemos escolher entre aplicar o crédito a todos os funcionários ou a apenas um funcionário específico.
- **Valor da operação:** Valor do crédito ou estorno a ser realizado de maneira individual ou coletiva.
- **ID. Cliente:** Caso seja escolhido um cliente para se aplicar o crédito/estorno, basta buscar por ele em seu cadastro no ícone .
- Depois de finalizada a inserção clique no botão [Confirmar].

1.6 Cadastrando Perfis de Clientes



 > Pesquisar Cód. aplicação = 113, ou então digite “Perfis de Clientes”



Cód. aplicação	Descrição	Disponível
113	CADASTRO DE PERFIS DE CLIENTE	A partir da versão Profissional

Clique em [Inserir]:





- **Código:** Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Descrição:** Pequena descrição sobre o perfil do cliente.
- **Desconto (%):** Preencha caso deseja aplicar desconto para o cliente.
- **Acréscimo (%):** Preencha caso deseja aplicar acréscimo para o cliente.
- **Acrésc. sobre custo (%):** Porcentagem de acréscimo sobre o custo.

Após fazer o cadastro do perfil do cliente clique em [F10 – Gravar].

1.7 Cadastrando Ramos de Atividade

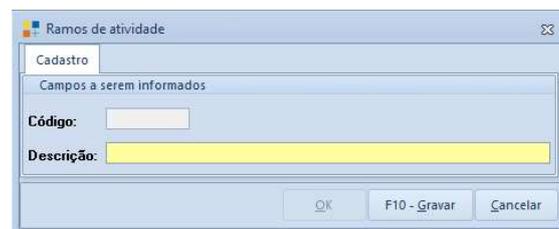


> Pesquisar Cód. aplicação = 114, ou então digite “Ramos de Atividade”



Cód. aplicação	Descrição	Disponível
114	CADASTRO DE RAMOS DE ATIVIDADE	A partir da versão Standard

Clique no botão [Inserir].



- **Descrição:** Pequena descrição do ramo de atividade do seu cliente.

Após o preenchimento do campo clique em [F10 – Gravar].



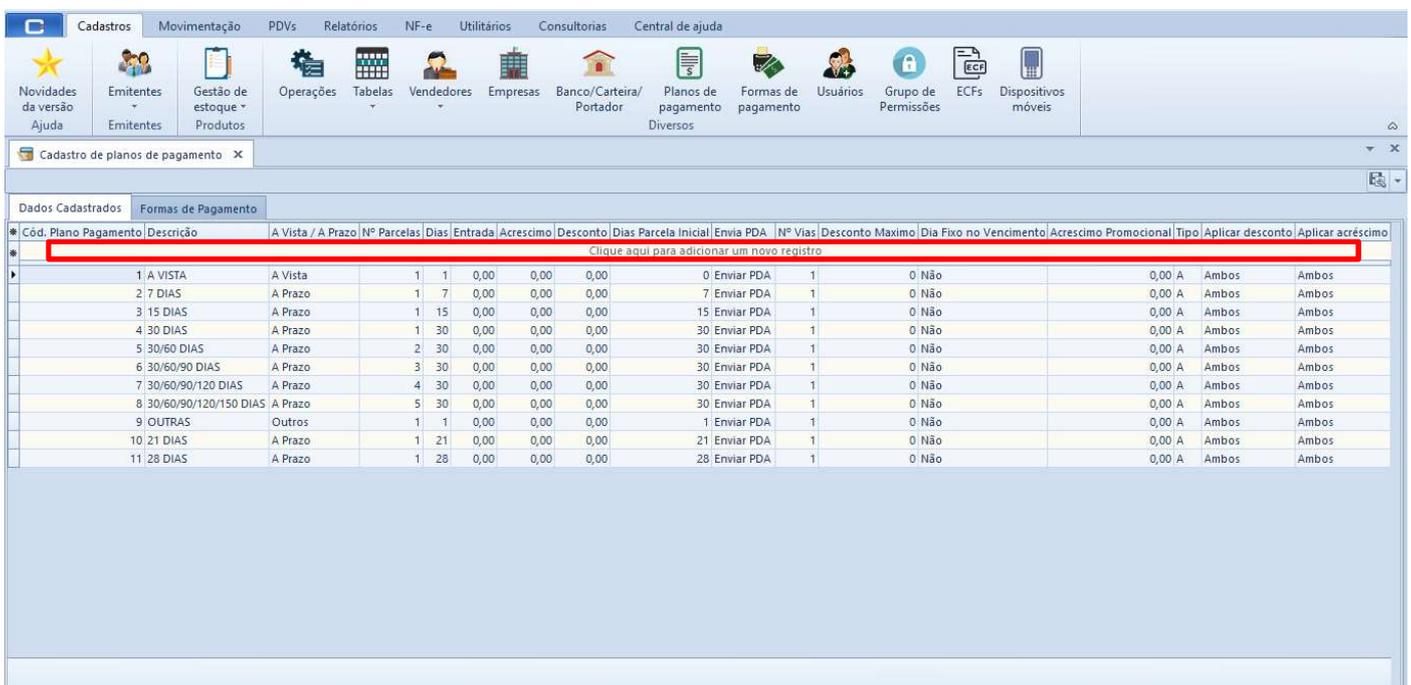
1.8 Cadastrando Planos de Pagamento



Cadastros > Planos de Pagamento



Clique no campo: "Clique aqui para adicionar um novo registro" para cadastrar um novo plano de pagamento.



* Cód. Plano Pagamento	Descrição	A Vista / A Prazo	Nº Parcelas	Dias	Entrada	Acréscimo	Desconto	Dias Parcela Inicial	Enviar PDA	Nº Vias	Desconto Máximo	Dia Fixo no Vencimento	Acréscimo Promocional	Tipo	Aplicar desconto	Aplicar acréscimo
Clique aqui para adicionar um novo registro																
1	A VISTA	A Vista	1	1	0,00	0,00	0,00	0	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
2	7 DIAS	A Prazo	1	7	0,00	0,00	0,00	7	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
3	15 DIAS	A Prazo	1	15	0,00	0,00	0,00	15	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
4	30 DIAS	A Prazo	1	30	0,00	0,00	0,00	30	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
5	30/60 DIAS	A Prazo	2	30	0,00	0,00	0,00	30	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
6	30/60/90 DIAS	A Prazo	3	30	0,00	0,00	0,00	30	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
7	30/60/90/120 DIAS	A Prazo	4	30	0,00	0,00	0,00	30	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
8	30/60/90/120/150 DIAS	A Prazo	5	30	0,00	0,00	0,00	30	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
9	OUTRAS	Outros	1	1	0,00	0,00	0,00	1	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
10	21 DIAS	A Prazo	1	21	0,00	0,00	0,00	21	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos
11	28 DIAS	A Prazo	1	28	0,00	0,00	0,00	28	Enviar PDA	1	0	Não	0,00	A	Ambos	Ambos

- **Código do Plano de pagamento:** Campo de identificação preenchido pelo sistema.
- **Descrição:** Descrição do plano de pagamento.
- **Vista/Prazo:** Define se o plano de pagamento será à vista, à prazo ou outros.
- **Nº Parcelas:** Quantidade de parcelas do plano de pagamento.
- **Dias:** Período entre as parcelas.
- **Entrada:** Porcentagem do valor para entrada.
- **Acréscimo:** Porcentagem de acréscimo para o plano de pagamento (se houver).
- **Desconto:** Porcentagem de desconto para o plano de pagamento (se houver).
- **Dias Parcela Inicial:** Período entre a compra/venda e a data da primeira parcela.
- **Enviar PDA:** Marcar a opção caso deseja enviar informações para PDA.
- **Nº vias:** Números de vias impressas do pedido.



- **Desconto máximo:** Percentual de desconto máximo permitido.
- **Dia Fixo no Vencimento:** Marque se deseja fixar o dia de vencimento.
- **Acréscimo Promocional:** Informe o valor do acréscimo que deverá ser realizado.
- **Tipo:** Se é um plano de pagamentos para entradas, saídas, ou ambos. O ideal é que se mantenha A (ambos), para não precisar cadastrar dois tipos de planos de pagamento (entrada e saída).
- **Aplicar Desconto:** Se o desconto será aplicado apenas no pedidos, no tablet ou em ambos.
- **Aplicar Acréscimo:** Se o acréscimo será aplicado apenas no pedidos, no tablet ou em ambos.

1.9 Cadastrando Planos de Contas

Antes de inserir o plano de contas é necessário primeiramente cadastrar o mesmo. As telas a seguir mostram os passos a seguir para cadastrar.



> Pesquisar Cód. aplicação = 134, ou então digite “Plano de Contas”

Localizar aplicação		
Cód. aplicação	Descrição	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	OK
CADASTRO DE PLANO DE CONTAS		
* Cód. aplicação	Descrição	Disponível
134	CADASTRO DE PLANO DE CONTAS	A partir da versão Profissional

Sia - Módulo 0134 (Cadastro de plano de contas) versão 1.0 / Criare Informática

Novo conta Nova sub-conta Alterar Excluir Expandir Comprimir Detalhar centros de custo

* Descrição	Cód. reduzido	Tipo	Conta Contábil	Cód. Conta...	Ativo
CONTA CREDITO DEFAULT		1 Receita	1 . . .		S
RECEBIMENTO CARTÃO DE DÉBITO	2451	Receita	1 . . .		S
RECEBIMENTO CARTÃO DE CRÉDITO	2452	Receita	1 . . .		S
CONTA DEBITO DEFAULT		2 Despesa	2 . . .		S
Despesas	2432	Despesa	2 . . .		S
Financeiro	101	Despesa	1 . . .		S
Saque de dinheiro	102	Despesa	1 . . .		S
Transferência	103	Despesa	1 . . .		S
Dinheiro	2434	Despesa	2 . . .		S
Cobrança	104	Despesa	1 . . .		S
CARTÃO DE CREDITO	2450	Despesa	1 . . .		S
Juros	105	Despesa	1 . . .		S
Tarifa Bancária	106	Despesa	1 . . .		S
Multa	112	Despesa	1 . . .		S
Contabilidade	124	Despesa	1 . . .		S
Veiculos	108	Despesa	1 . . .		S
Combustível	109	Despesa	1 . . .		S
Manutenção	110	Despesa	1 . . .		S
Estacionamento	111	Despesa	1 . . .		S
Serviços Públicos	117	Despesa	1 . . .		S
Telefone Celular	114	Despesa	1 . . .		S
Telefone Fixo	115	Despesa	1 . . .		S
Internet	116	Despesa	1 . . .		S
Água e Esgoto	118	Despesa	1 . . .		S
Eletricidade	119	Despesa	1 . . .		S
Gás	120	Despesa	1 . . .		S
Seguranca	121	Despesa	1 . . .		S

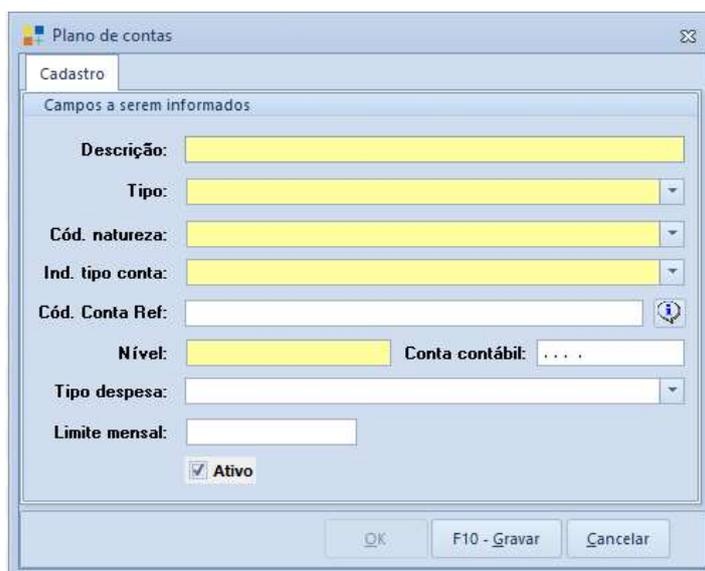
Conta Inativa



Para editar o plano de contas basta selecionar o campo desejado e em seguida clicar em



Para inserir uma nova conta clique em

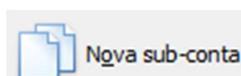


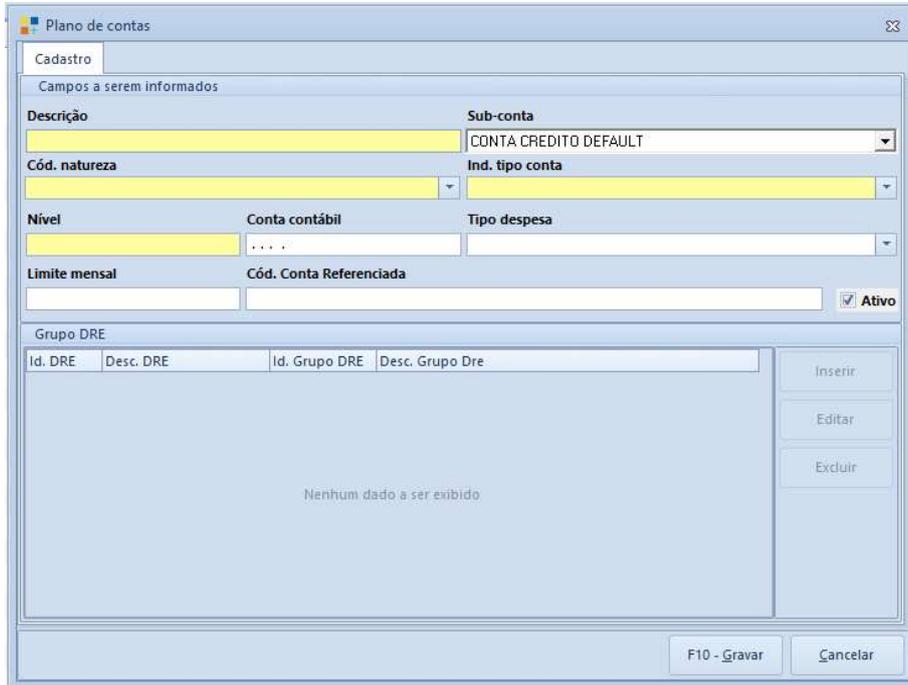
The screenshot shows a dialog box titled 'Plano de contas' with a 'Cadastro' tab. It contains several fields for account registration: 'Descrição' (text), 'Tipo' (dropdown), 'Cód. natureza' (dropdown), 'Ind. tipo conta' (dropdown), 'Cód. Conta Ref.' (text with a help icon), 'Nível' (dropdown), 'Conta contábil' (text), 'Tipo despesa' (dropdown), and 'Limite mensal' (text). There is a checked 'Ativo' checkbox at the bottom. Buttons for 'OK', 'F10 - Gravar', and 'Cancelar' are at the bottom right.

- **Descrição:** Descrição do plano de contas.
- **Tipo:** Definir se o plano é ativo, passivo, receita ou despesa.
- **Cód. Natureza:** Definir se o plano é ativo, passivo, líquido, resultado, compensação ou outras.
- **Ind. Tipo conta:** Defina se analítica ou sintética.
- **Nível:** Defina o nível em que o plano de contas se encontra.
- **Conta contábil:** Código contábil (verificar com a contabilidade).
- **Tipo despesa:** Defina se fixa ou variável.
- **Limite mensal:** Limite em valor gasto mensalmente com esse plano de contas.
- **Ativo:** Se o plano de contas está ou não ativo.
-

Para gravar clique em [F10 – Gravar].

Em caso de cadastro de nova subconta clique em





- **Descrição:** Descrição do plano de contas desejado.
- **Sub-conta:** Selecionar a qual plano de contas a subconta pertence.
- **Cód. Natureza:** Definir se o plano é ativo, passivo, líquido, resultado, compensação ou outras.
- **Ind. Tipo conta:** Defina se analítica ou sintética.
- **Nível:** Defina o nível em que o plano de contas se encontra.
- **Conta contábil:** Código contábil.
- **Tipo despesa:** Defina se fixa ou variável.
- **Limite mensal:** Limite em valor gasto mensalmente com esse plano de contas.
- **Cód. Conta Referenciada:** Informação verificada juntamente com a contabilidade.
- **Ativo:** Se o plano de contas está ativo ou não.

Após o preenchimento, pressione [F10 – Gravar].

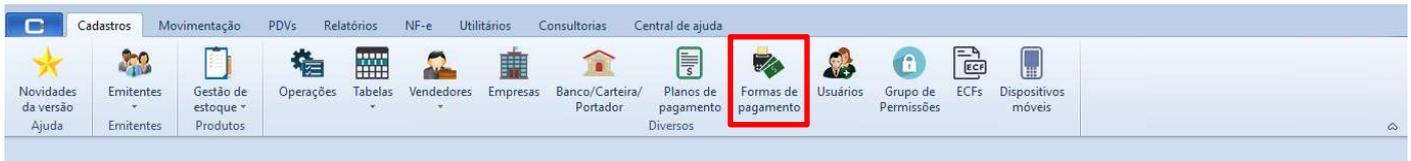
Retorne ao cadastro de emitentes, acesse o cliente/fornecedor inserido e utilize o plano de contas cadastrado anteriormente.

1.10 Cadastrando Formas de Pagamento

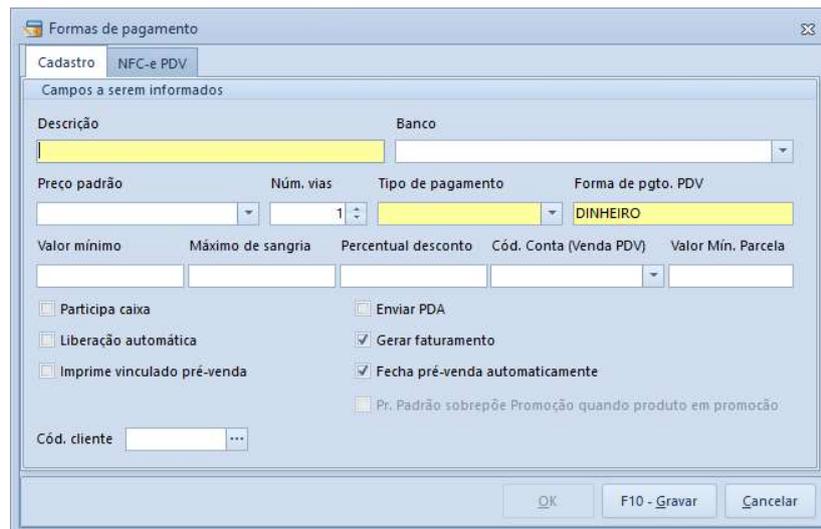


Cadastros > Formas de Pagamento





Clique no botão [Inserir]:



- **Descrição:** Descrição da forma de pagamento.
- **Banco:** Define o banco será creditado/debitado.
- **Preço padrão:** Define o preço padrão ao efetuar a venda nos pedidos e orçamentos. No caso o padrão é o unitário.
- **Núm. vias:** Números de vias que se deseja imprimir do pedidos.
- **Tipos de pagamento:** Tipo do pagamento cadastrado.
- **Forma de pgto. PDV:** Descrição que aparecerá no PDV.
- **Valor mínimo:** Valor mínimo a ser realizado na venda.
- **Máximo de sangria:** Valor máximo que pode ser retirado do caixa.
- **Percentual desconto:** Máximo de desconto praticado.
- **Cód. conta (Venda PDV):** Plano de Contas a ser utilizado nas vendas.
- **Valor Mín. Parcela:** Valor mínimo a ser vendido nas parcelas.

Botões:

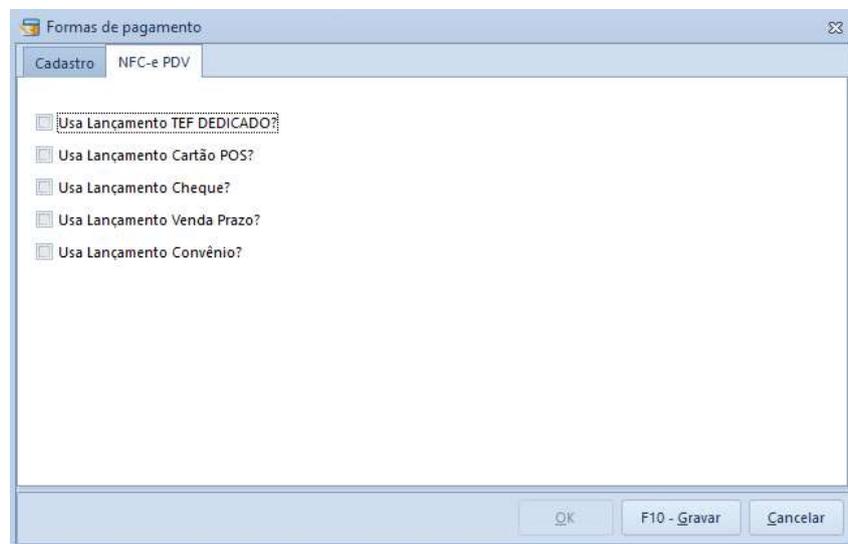
- **Participa caixa:** Utilizado para operações à vista.



- **Liberação automática:** Se marcado o pedido pode ser aprovado por qualquer funcionário, caso contrário terá que haver antes da aprovação uma liberação pelo comercial e financeiro da empresa.
- **Imprime vinculado pré-venda:** Para vendas realizadas do pedido deve se imprimir comprovante vinculado caso esteja marcado.
- **Enviar PDA:** Marcar a opção caso utilize PDA.
- **Gerar faturamento:** Se sim as vendas a prazo vão gerar faturamento, se não, a forma de pagamento não terá nenhuma ação.
- **Fecha pré-venda automaticamente:** Assim que efetuada a venda a pré-venda se fecha.
- **Cód. cliente:** Pesquisa e insere o código do cliente.

Aba NFC-e PDV

Em empresas que geram NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica) é necessário preencher esta aba. Ao selecionar “cartão” no tipo de pagamento, obrigatoriamente preciso preencher a sessão [NFC-e PDV], como mostra a seguinte ilustração:



Obrigatoriamente preciso definir se a empresa utiliza "Cartão POS" ou "TEF Dedicado".

Para os demais tipos de pagamento (Cheque, Crediário, etc) é necessário definir se a empresa utilizará lançamento no Contas a Receber ou lançamento no cadastro de cheques, mas esta informação não é obrigatória, exceto para o tipo de pagamento "Cartão".

Ao inserir os dados acima pressione [F10 – Gravar].



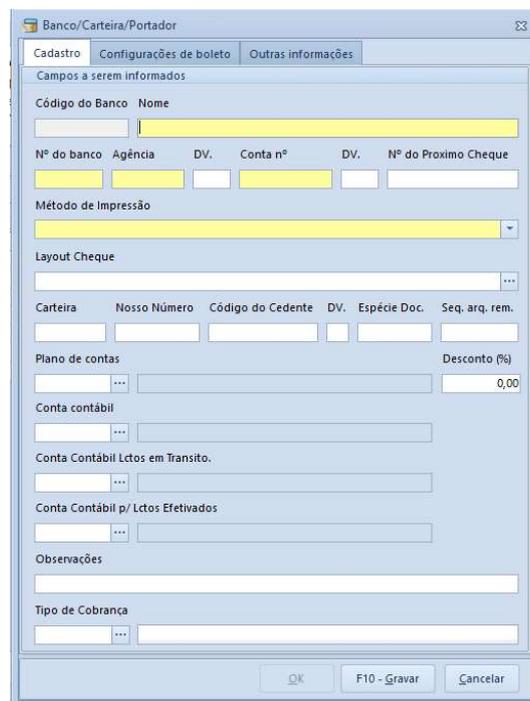
1.11 Cadastrando Bancos



Cadastros > Banco/Carteira/Portador



Clique no botão [Inserir]:



Banco/Carteira/Portador

Cadastro Configurações de boleto Outras informações

Campos a serem informados

Código do Banco Nome

Nº do banco Agência DV. Conta nº DV. Nº do Proximo Cheque

Método de Impressão

Layout Cheque

Carteira	Nosso Número	Código do Cedente	DV.	Espécie Doc.	Seq. arq. rem.

Plano de contas Desconto (%)

Conta contábil

Conta Contábil Lctos em Transitio.

Conta Contábil p/ Lctos Efetivados

Observações

Tipo de Cobrança

OK F10 - Gravar Cancelar

- **Código do banco:** Preenchido automaticamente.
- **Nome:** Nome do banco.
- **Nº do banco:** Número do banco.
- **Agência:** Número da agência.
- **DV:** Dígito Verificador da agência.
- **Conta nº:** Número da conta.
- **DV:** Dígito Verificador da conta.
- **Nº do Próximo cheque:** Verificar o número do próximo cheque (se houver).
- **Método de impressão:** Tipo de boleto que a empresa vai emitir: ACBrBoleto ou CobreBemX.
- **Layout Cheque:** Utilizado para quem deseja imprimir o cheque pelo sistema. O caminho para impressão é: Movimentação > Controle Bancário > Emitir Cheques.
- **Carteira:** Informação bancária.



- **Nosso Número:** Informação bancária.
- **Código do Cedente:** Informação bancária.
- **DV:** Informação bancária.
- **Espécie Doc:** Informação bancária.
- **Seq. Arq. rem.** Informação bancária.
- **Plano de contas:** Plano de Contas usado para esse banco específico.
- **Desconto (%):** Informação bancária.
- **Conta Contábil:** Verificar com a contabilidade.
- **Conta Contábil Lctos em Transito:** Verificar com a contabilidade.
- **Conta Contábil p/ Lctos Efetivados:** Verificar com a contabilidade
- **Observações:** Observações à parte sobre o cadastro de banco.
- **Tipo de cobrança:** Tipo de cobrança, cadastrado anteriormente.

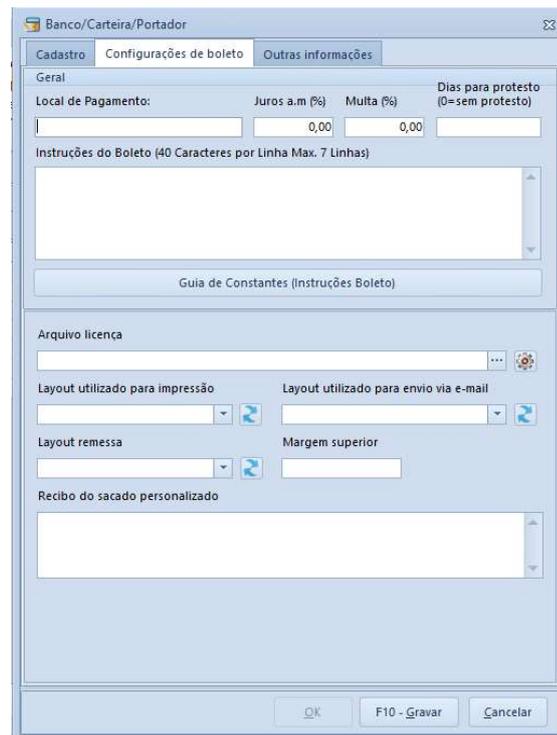
1.11.1 Configurações de Boletos

Estas informações precisam ser configuradas para fazer as baixas das contas a partir do **CobreBem X**, ou do **ACBrBoleto** envolvendo boletos e integração direta com os bancos. Entre em contato com o suporte, para que seja realizada a configuração do mesmo.

Geral:

- **Local de pagamento:** Campo preenchido com o local do pagamento.
- **Juros a.m (%):** Campo preenchido com a porcentagem de juros a ser cobrado.
- **Multa a.m (%):** Campo preenchido com a porcentagem de multa a ser cobrado.
- **Dias para protesto (0= sem protesto):** Quantos dias aguardar até realizar o protesto.
- **Instruções do boleto:** Deve ser utilizado com máximo de 40 caracteres por linha, e máximo 07 linhas.





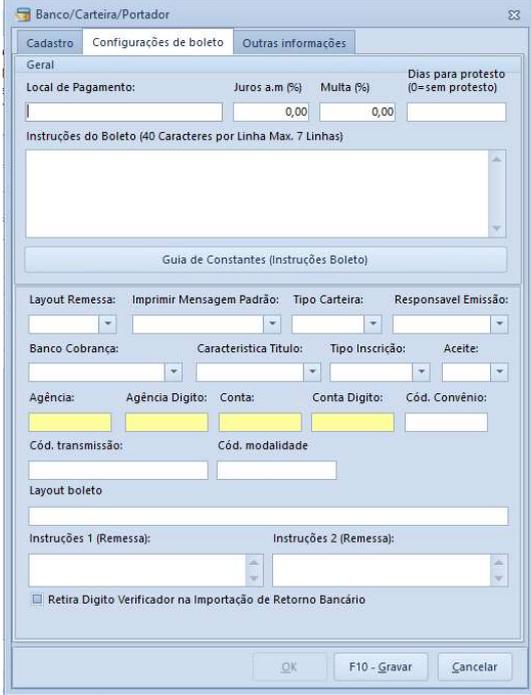
Campos específicos do CobreBem X:

- **Arquivo licença:** Selecione o arquivo de licença para a utilização.
- **Layout utilizado para impressão:** Selecionar o layout de impressão relacionado ao CobreBem X.
- **Layout utilizado para envio de e-mail:** Configuração de layout para o envio com utilização de e-mail.
- **Layout remessa:** Selecionar o layout do banco referente a remessa.
- **Margem superior:** Campo preenchido com o valor da margem superior.
- **Recibo do sacado personalizado:** Campo preenchido com dados do recibo.
- **Instruções do boleto:** Informações adicionais ao boleto.

Após o preenchimento dos campos clique no botão [F10 – Gravar].

Caso o método de impressão do boleto seja o ACBrBoleto, siga as instruções abaixo:





Campos Especificos do ACBrBoleto:

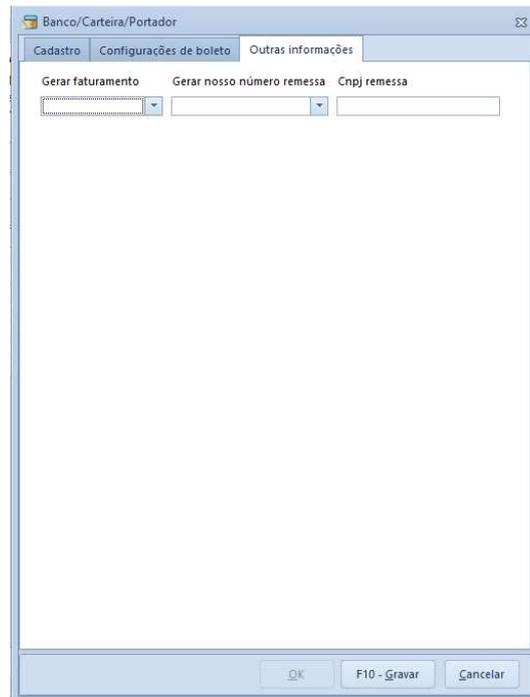
- **Layout Remessa:** Layout de remessa do banco.
- **Imprimir Mensagem Padrão:** Mensagem padrão a ser impressa no boleto.
- **Tipo Carteira:** Informe o tipo de carteira utilizada.
- **Responsável Emissão:** Empresa responsável pela emissão do boleto.
- **Banco Cobrança:** Informe o banco com o qual irá trabalhar.
- **Característica Título:** Informações específicas do título.
- **Tipo Inscrição:** Informe o tipo de inscrição.
- **Aceite:** Informe se sim ou não.

- **Agência:** Número da agência que vai gerar o boleto.
- **Agência Dígito:** Dígito verificador da agência.
- **Conta:** Informe o número da conta da empresa.
- **Conta Dígito:** Dígito verificador da conta.
- **Cód. Convênio:** Informe o código utilizado no convênio.
- **Cód. Transmissão:** Informe o código de transmissão.
- **Cód. Modalidade:** Informe a modalidade desejada.
- **Layout Boleto:** Informe o layout do boleto de acordo com o banco.
- **Instruções 1:** Instruções a serem executadas no boleto.
- **Instruções 2:** Instruções a serem executadas no boleto.



- **Retira dígito verificador na Importação de retorno bancário:** Caso queira que retire o dígito marque essa opção.

Em ambos os métodos de impressão é necessário configurar a terceira aba do cadastro de Banco:



- **Gerar Faturamento:** Se o sistema deverá ou não gerar as parcelas em contas a prazo, se estiver não tudo será lançado como outras no sistema.
- **Gerar Nosso Número Remessa:** O sistema irá gerar o número de remessa automaticamente.
- **CNPJ Remessa:** CNPJ da empresa que irá gerar a remessa.

Após o cadastro de todas as informações, grave-as [F10 – Gravar].

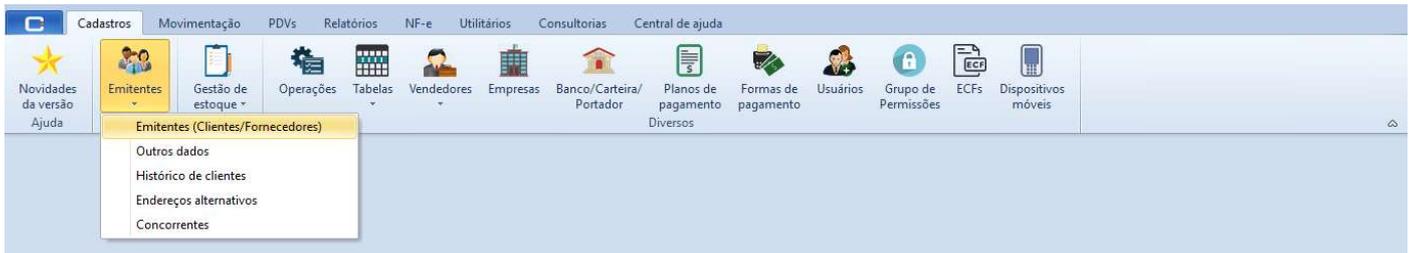
2. CADASTRO DE EMITENTES

Nesta opção faremos o cadastro de Clientes e Fornecedores:

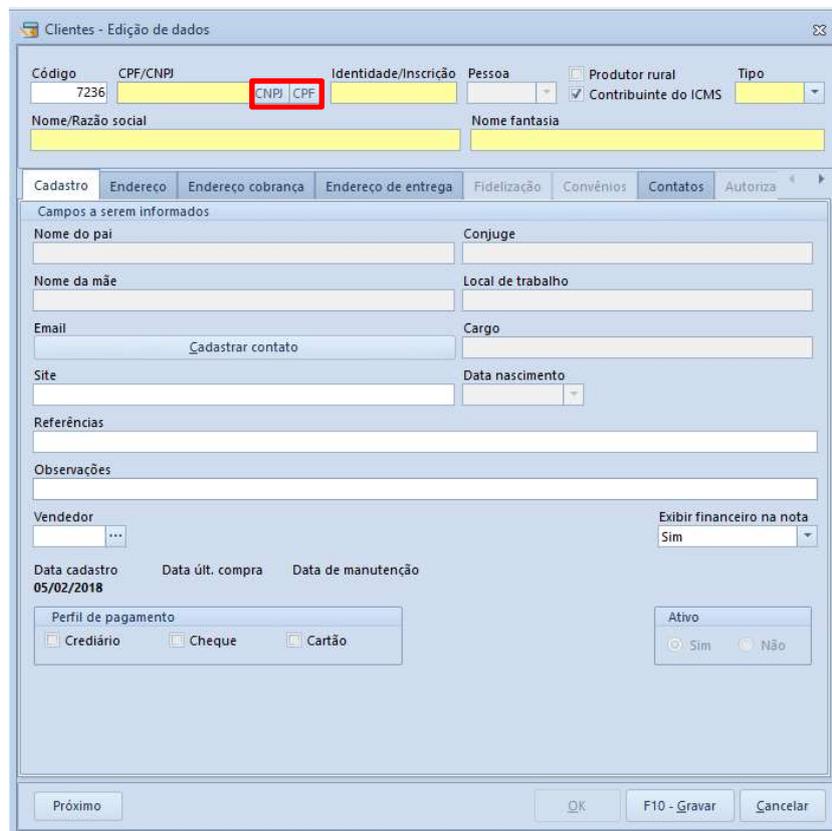


Cadastros > Emitentes > Emitentes (Clientes/Fornecedores)





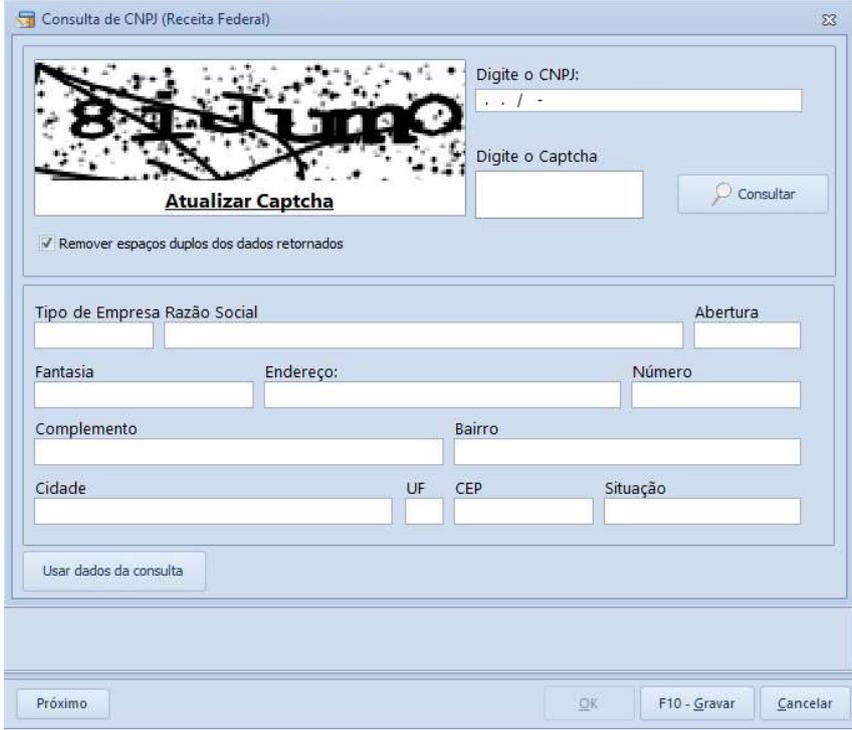
Clique no botão [Inserir].



The screenshot shows the 'Clientes - Edição de dados' form. The 'CPF/CNPJ' field is highlighted with a red box, and the 'CNPJ | CPF' label is visible. The form includes fields for 'Código', 'CPF/CNPJ', 'Identidade/Inscrição', 'Pessoa', 'Produtor rural', 'Tipo', 'Nome/Razão social', 'Nome fantasia', 'Cadastro', 'Endereço', 'Endereço cobrança', 'Endereço de entrega', 'Fidelização', 'Convênios', 'Contatos', 'Autoriza', 'Campos a serem informados', 'Nome do pai', 'Conjuge', 'Nome da mãe', 'Local de trabalho', 'Email', 'Cadastrar contato', 'Cargo', 'Site', 'Data nascimento', 'Referências', 'Observações', 'Vendedor', 'Exibir financeiro na nota', 'Data cadastro', 'Data últ. compra', 'Data de manutenção', 'Perfil de pagamento', 'Ativo', and buttons for 'Próximo', 'OK', 'F10 - Gravar', and 'Cancelar'.

Defina o tipo de cadastro feito (CNPJ ou CPF):

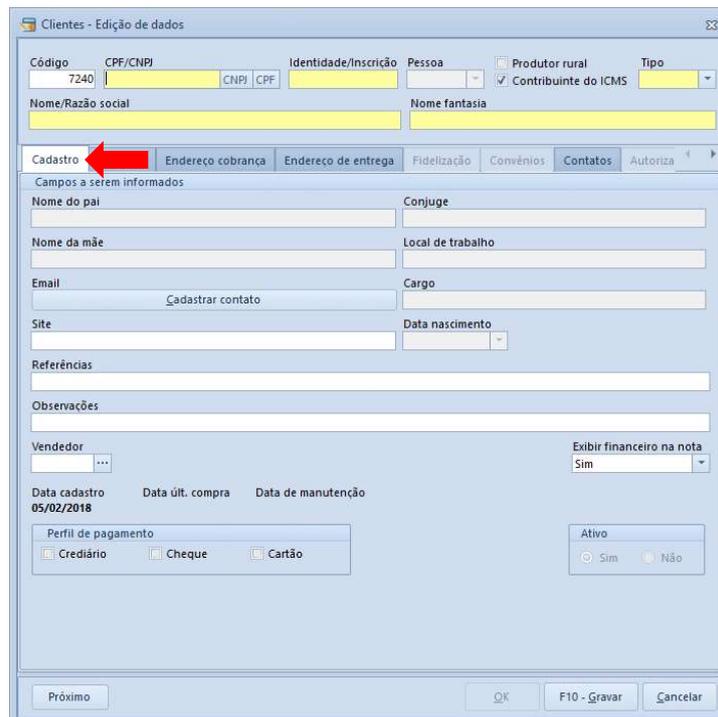




Basta digitar o CPF ou CNPJ desejado (definido inicialmente na tela anterior) e as informações do cliente ou fornecedor serão consultadas no sistema da Receita Federal, otimizando o cadastro em questão. Clique em  , e o preenchimento das informações aparecerá automaticamente. As informações que não aparecerem automaticamente deverão ser acrescentadas.

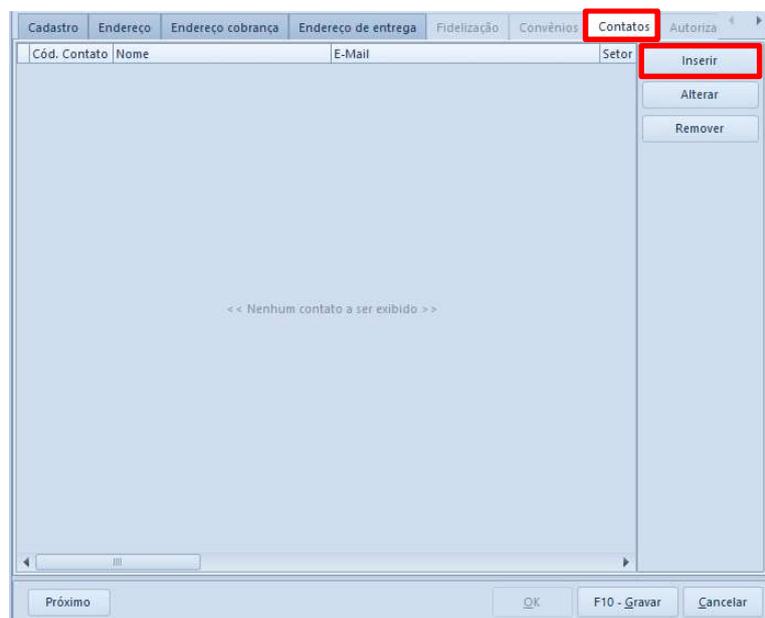
- **Código:** O sistema insere automaticamente.
- **CPF/CNPJ:** Para pessoa física coloca-se o CPF e pessoa jurídica coloca-se o CNPJ.
- **Identidade/Inscrição:** ISENTA para Pessoa Física e o número da Inscrição Estadual para Pessoa Jurídica.
- **Tipo de Emitente:** Tipo de emitente (Cliente, Fornecedor, Revenda ou Ambos).
- **Pessoa:** Preenchido automaticamente, de acordo com o preenchimento do campo “CPF/CNPJ”.
- **Nome/Razão Social:** Nome/razão social da empresa ou pessoa física.
- **Nome Fantasia:** Nome fantasia da empresa.



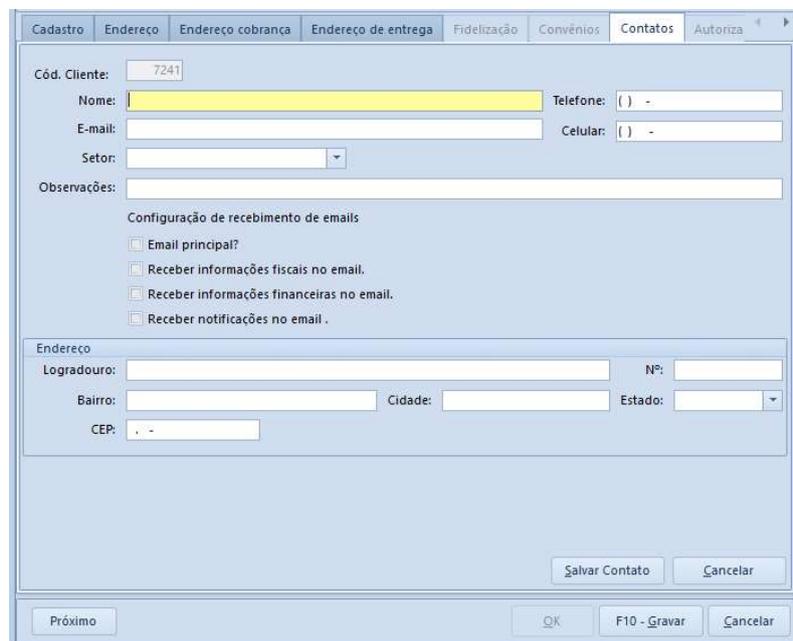


- **Nome do Pai:** O campo é liberado caso marcado a opção Pessoa = Física.
- **Cônjuge:** O campo é liberado caso marcado a opção Pessoa = Física.
- **Nome da Mãe:** O campo é liberado caso marcado a opção Pessoa = Física.
- **Local de Trabalho:** O campo é liberado caso marcado a opção Pessoa = Física.
- **E-mail:** Campo preenchido com o e-mail.

Ao clicar no botão , seremos direcionados para a seguinte tela de cadastro de contatos:




Clique no botão [Inserir] e preencha os campos a seguir:



- **Cód. Cliente:** Gerado automaticamente pelo sistema.
- **Nome:** Campo obrigatório.
- **E-mail, Telefone, Celular, Setor:** Informações do contato do cliente.
- **Observações:** Campo preenchido com alguma observação relevante.

Marque as opções se esse e-mail deve receber informações fiscais, financeiras e notificações do sistema.

Endereço:

- **Logradouro, nº, bairro, cidade, estado, CEP:** Informações de endereço do contato.

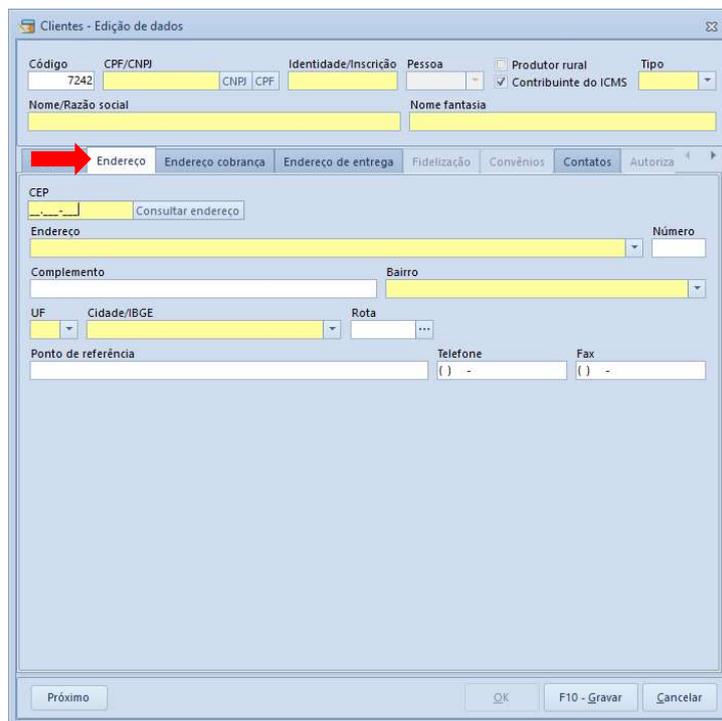
Após o preenchimento, grave a informação em [Salvar Contato].

- **Cargo:** Campo preenchido com o cargo que atua o Cliente/Fornecedor.
- **Site:** Site do cliente ou fornecedor.
- **Data de Nascimento:** Data de nascimento do cliente.
- **Referências:** Campo preenchido com as referências de identificação.
- **Observações:** Campo cedido para observações importantes do contato.
- **Vendedor:** Inclui um vendedor exclusivo ao cliente.



- **Exibir financeiro na nota:** Ao emitir uma nota fiscal eletrônica esse campo define se a forma de pagamento será impressa ou não.
- **Data Cadastro:** Data da realização do cadastro do emitente.
- **Data últ. compra:** Data da realização da última compra.
- **Data de manutenção:** Data de alteração do cadastro.
- **Perfil de pagamento:** Define se o cliente pode comprar no crediário, no cheque ou cartão. Essa informação é interligada ao PDV.
- **Ativo:** Informa se o cliente encontra-se ativo ou não.

2.1 Endereço Comercial



The screenshot shows a software window titled 'Clientes - Edição de dados'. At the top, there are several input fields: 'Código' (7242), 'CPF/CNPJ' (with sub-fields for CNPJ and CPF), 'Identidade/Inscrição', 'Pessoa', 'Produtor rural' (checkbox), 'Contribuinte do ICMS' (checkbox), and 'Tipo'. Below these are 'Nome/Razão social' and 'Nome fantasia'. A tabbed interface is visible, with 'Endereço' selected and highlighted by a red arrow. Other tabs include 'Endereço cobrança', 'Endereço de entrega', 'Fidelização', 'Convênios', 'Contatos', and 'Autoriza'. The 'Endereço' tab contains fields for 'CEP', 'Endereço', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'UF', 'Cidade/IBGE', 'Rota', 'Ponto de referência', 'Telefone', and 'Fax'. At the bottom, there are buttons for 'Próximo', 'OK', 'F10 - Gravar', and 'Cancelar'.

O campo Endereço salva as informações do endereço principal do cliente/fornecedor.

- **Rota:** Selecione no botão  para selecionar a rota que um vendedor externo faz. Para cadastrar uma rota, acesse:

2.2 Endereço de Cobrança e Endereço de Entrega

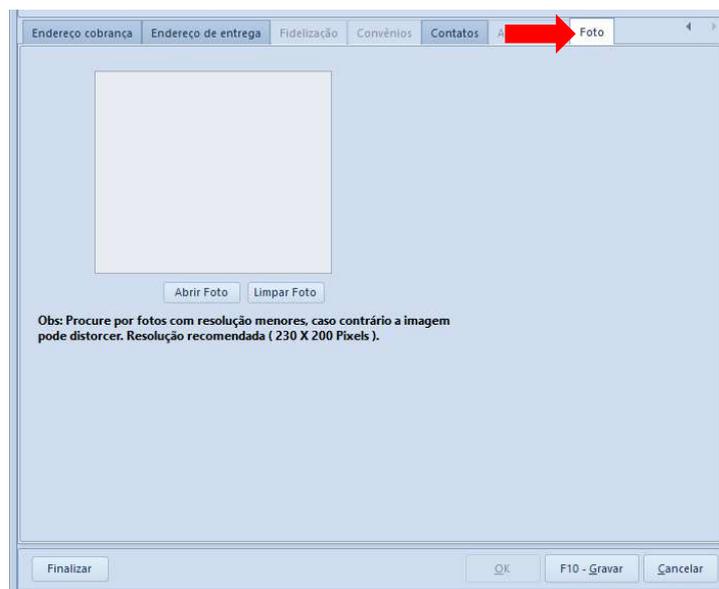




The image shows a software interface with several tabs: 'Cadastro', 'Endereço', 'Endereço cobrança', 'Endereço de entrega', 'Fidelização', 'Convênios', 'Contatos', and 'Autoriza'. The 'Endereço cobrança' and 'Endereço de entrega' tabs are highlighted with a red box. Below the tabs, there are input fields for 'CEP' (with a 'Consultar endereço' button), 'Endereço', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'UF', 'Cidade', 'Telefone', and 'Fax'.

Os campos Endereço de cobrança e Endereço de entrega salva as informações de endereços secundários do cliente/fornecedor, caso ele possua.

2.3 Foto



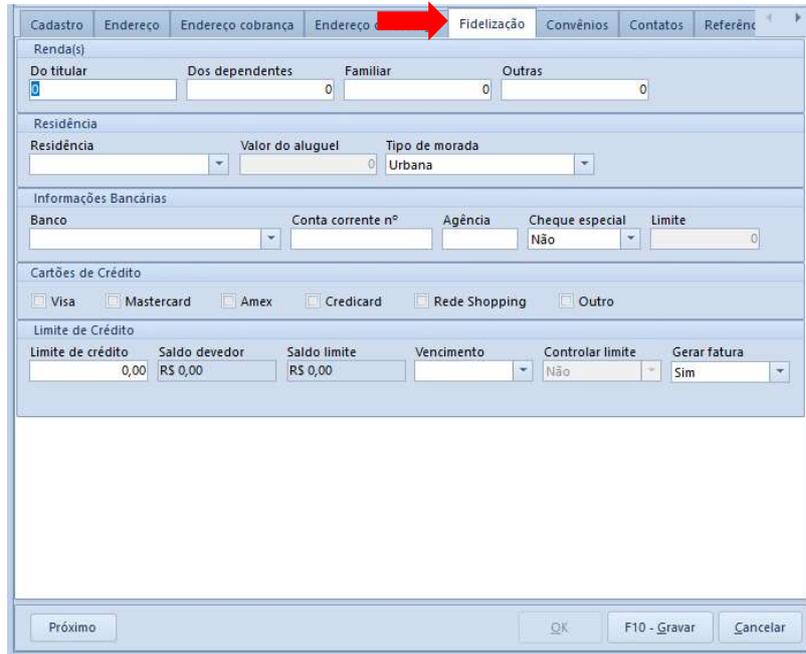
The image shows a software interface with a tab labeled 'Foto' highlighted by a red arrow. The main area contains a large empty box for a photo, with buttons 'Abrir Foto' and 'Limpar Foto' below it. A note reads: 'Obs: Procure por fotos com resolução menores, caso contrário a imagem pode distorcer. Resolução recomendada (230 X 200 Pixels).' At the bottom, there are buttons for 'Finalizar', 'OK', 'F10 - Gravar', and 'Cancelar'.

- **Abrir Foto:** Campo destinado a inserir uma fotografia do cliente/fornecedor para facilitar o reconhecimento em caso de necessidade.
- **Limpar Foto:** Exclui a foto selecionada anteriormente.

Após gravar as informações no botão [F10 – Gravar] e abrir novamente o cadastro do cliente/fornecedor, novas telas são habilitadas.

2.4 Fidelização





Renda(s):

- **Do titular:** Deve ser preenchido com a renda do titular, ou seja, o dono da conta.
- **Dos dependentes:** Deve ser preenchido com a renda dos dependentes do titular.
- **Familiar:** Deve ser preenchido com a renda total familiar.
- **Outras:** Preenchido com outras rendas não especificadas.

Residência:

- **Residência:** Definir nesse campo se a residência é alugada, própria ou da família.
- **Valor do Aluguel:** Caso a casa seja alugada qual é o valor do aluguel.
- **Tipo de Morada:** Definir como zona rural ou urbana.

Informações Bancárias:

- **Banco:** Nome do banco com o qual o cliente trabalha.
- **Conta corrente nº:** Número da conta do cliente no banco informado.
- **Agência:** Agência em que o cliente possui a conta.
- **Cheque especial:** Se o cliente possui ou não cheque especial.
- **Limite:** Qual é o limite do cliente no cheque especial (definido posteriormente).



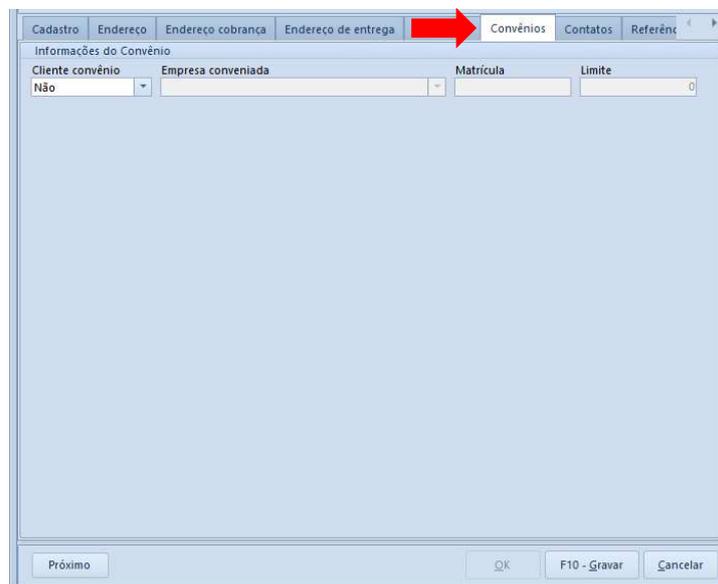
Cartões de credito:

- Informe com quais cartões de credito o cliente/fornecedor trabalha.

Limite de crédito:

- Tela de visualizações de limites do cliente inserida no sistema. Configurado posteriormente.

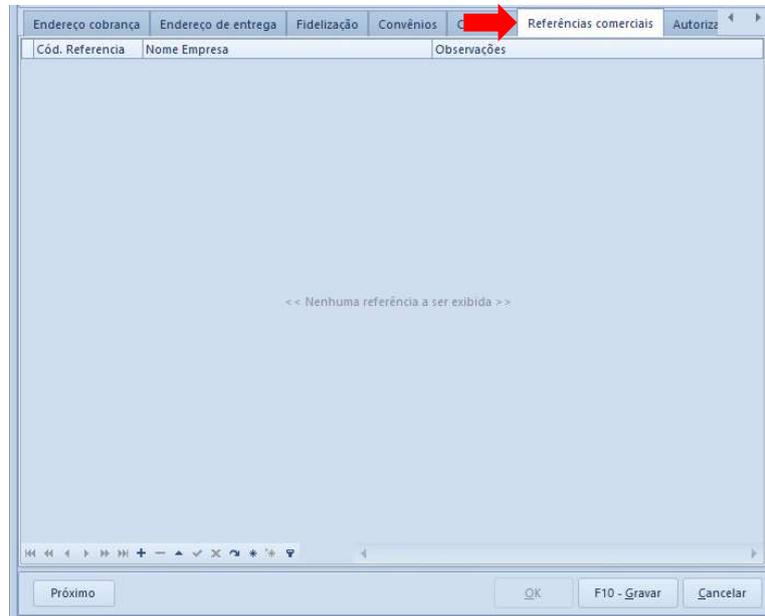
2.5 Convênios



É uma forma de inserir um limite para um cliente por meio de uma empresa. Antes de inserir um convênio é necessário cadastrá-lo no sistema.



2.6 Referências Comerciais



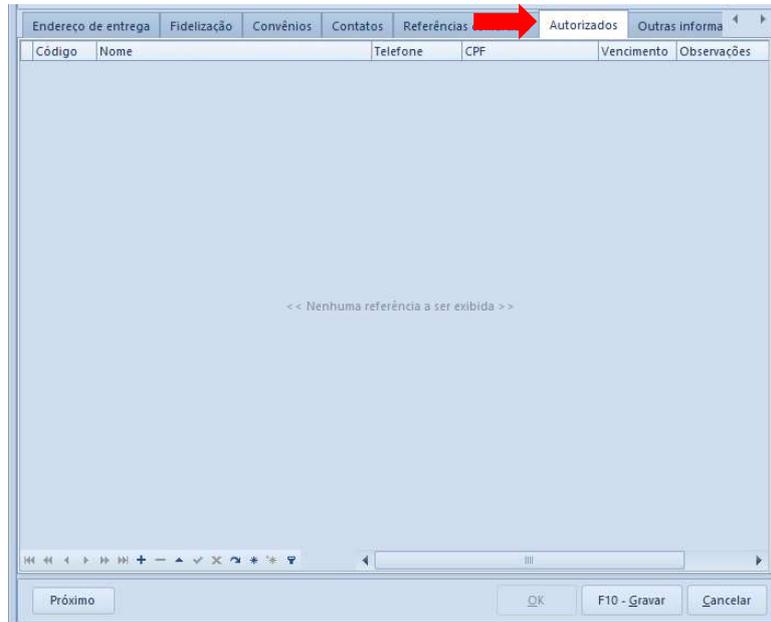
Para inserir uma referência comercial clique no ícone  na barra inferior esquerda em seguida preencha os seguintes campos:

- **Cód. referência:** Criado pelo sistema.
- **Nome da empresa:** Nome da empresa cujo cliente possui conta (referência).
- **Observações:** Alguma observação do contato como a situação da empresa junto à Receita Federal.

Para gravar a referência clique no ícone .

2.7 Autorizados





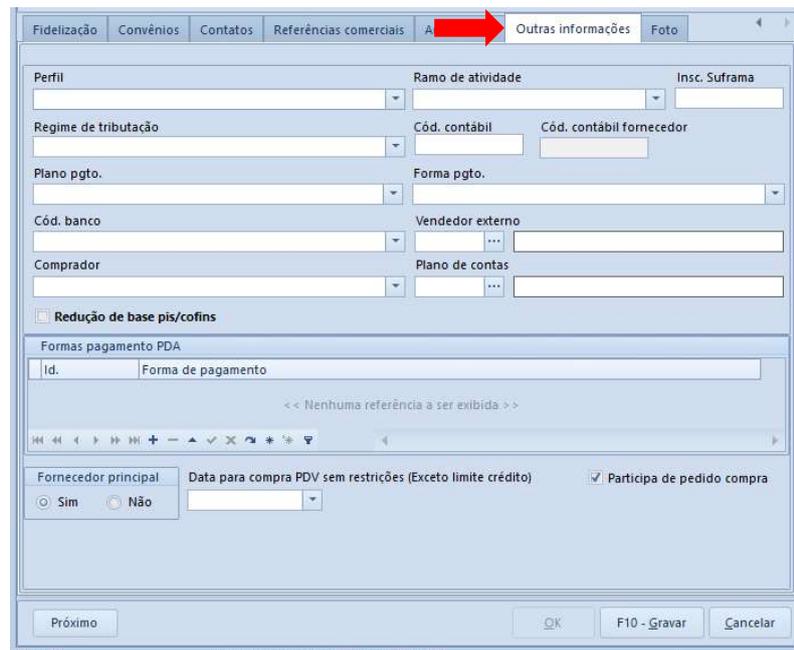
Para inserir uma pessoa autorizada a comprar na conta do cliente clique no em seguida preencha os seguintes campos:

- **Código:** Criado pelo sistema.
- **Nome:** Nome da pessoa autorizada a comprar no nome do cliente.
- **Telefone:** Telefone da pessoa autorizada a comprar no nome do cliente.
- **CPF:** CPF da pessoa autorizada a comprar no nome do cliente.
- **Vencimento:** Data de vencimento da compra realizada.
- **Observações:** Alguma observação do contato como se poderá ou não realizar a venda.

Para gravar as informações da pessoa autorizada clique no .

2.8 Outras Informações





Antes de escolher o perfil do cliente, é preciso fazer o cadastro de perfil na guia de aplicações.

- **Perfil:** Cadastrado anteriormente no sistema. Define se o cliente terá benefícios aplicados no Pedido de Venda.
- **Ramo de Atividade:** Escolha o ramo de atividade relacionado ao seu cliente.
- **Insc. Suframa:** Campo a ser preenchido com o número da inscrição Suframa, para quem é afiliada a Zona Franca de Manaus.
- **Regime de tributação:** Escolha o regime de tributação relacionado no botão.
- **Cód. Contábil:** Integração com o sistema da contabilidade.
- **Cód. Contábil Fornecedor:** Integração com o sistema da contabilidade.
- **Cód. Banco:** Selecione o banco desejado.
- **Vendedor externo:** Selecione no botão  o vendedor externo para atrelar com o fornecedor. Seu cadastro é realizado como o de um vendedor normal, mas, é definido como externo.
- **Produtor rural:** Caso seja produtor rural marque a opção.
- **Contribuinte de ICMS:** Caso seja contribuinte a opção deve ser marcada.
- **Redução de base pis/cofins:** Se possuir redução à opção deverá ser informada.
- **Formas de Pagamento PDA:** Deve se configurar a forma de pagamentos para os vendedores externos que usem tablet.
- **Fornecedor principal:** Sim ou Não.
- **Participa de pedidos de compras:** É realizado pedido de compra para esse fornecedor.
- **Data para compra PDV sem restrições (Exceto limite de créditos):** Data para se comprar sem ser barrado no PDV pelas configurações do sistema.



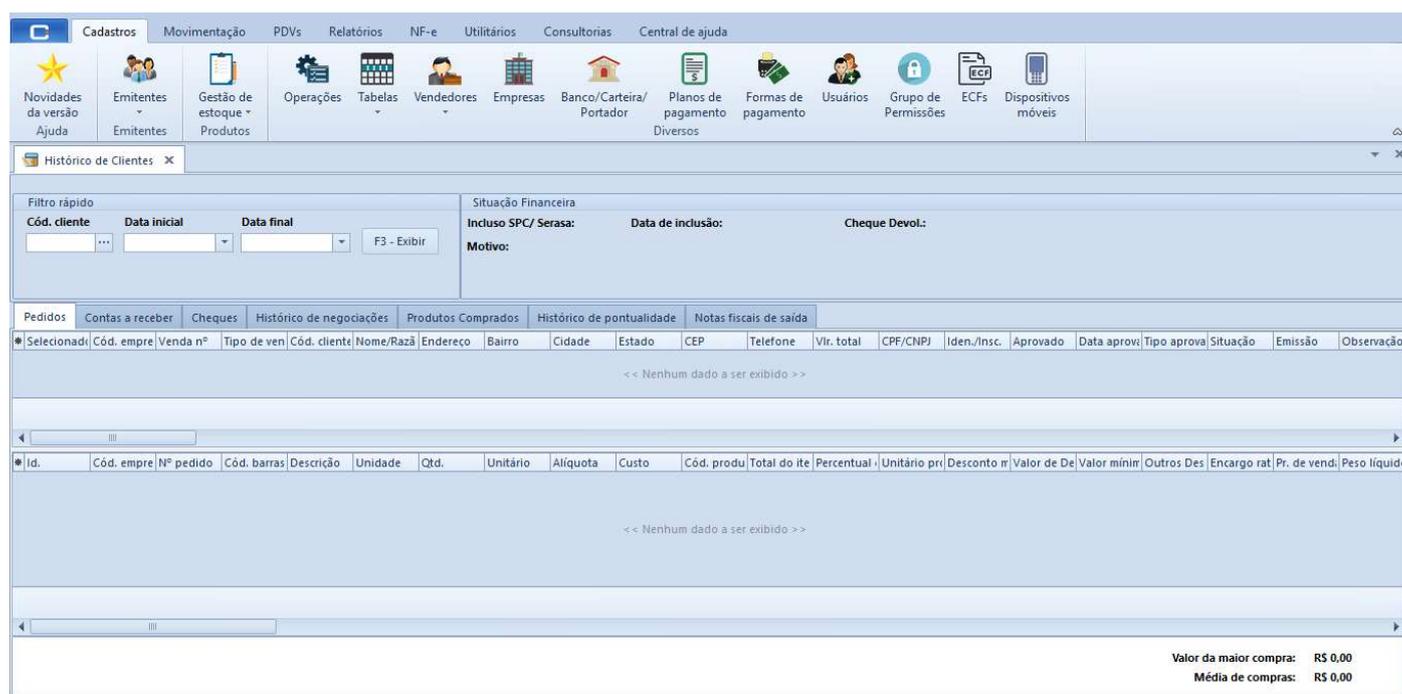
- **Participa de pedido de compras:** Sim ou Não.

3. HISTÓRICO DO CLIENTE

Para apresentar o histórico do cliente acesse o seguinte caminho:



Cadastros > Emitentes > Histórico de clientes



Esse recurso permite visualizar todo o histórico do cliente: quais são os pedidos (compra e venda), se há contas a receber pendentes ou não, cheques recebidos, negociações, produtos comprados, pontualidade e também as notas emitidas a ele.

3.1 Cadastrando Negociações

Para realizar o Cadastro de Negociações acesse as aplicações pelo seguinte caminho:





> Pesquisar Cód. aplicação = 220, ou então digite “Histórico de Negociação”

Localizar aplicação		
Cód. aplicação	Descrição	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	OK HISTÓRICO DE NEGOCIAÇÃO
* Cód. aplicação	Descrição	Disponível
220	HISTÓRICO DE NEGOCIAÇÃO	A partir da versão Full

Clique no botão [Inserir].

Histórico de relacionamento

Cadastro

Campos a serem informados

ID. Negociação:

Cód. cliente:

Data: 06/02/2018 Hora:

Forma de contato:

Contato:

Responsável:

Categoria:

Negociação

OK F10 - Gravar Cancelar

Insira as informações da negociação e clique no botão [F10 – Gravar].

3.2 Cadastrando Categorias



> Pesquisar Cód. aplicação = 221, ou então digite “Categoria de Histórico de Negociação”

Localizar aplicação		
Cód. aplicação	Descrição	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	OK CATEGORIA
* Cód. aplicação	Descrição	Disponível
221	CADASTRO DE CATEGORIA DE HISTÓRICO DE NEGOCIAÇÃO	A partir da versão Full





Edição de Dados

Cadastro

Campos a serem informados

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

OK F10 - Gravar Cancelar

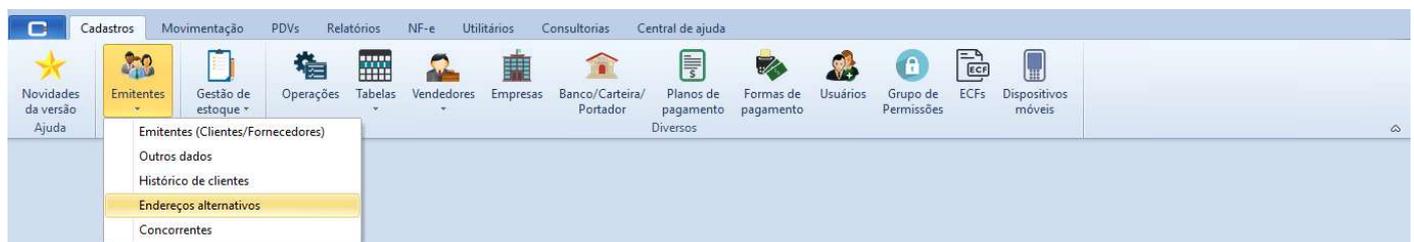
Basta cadastrar a categoria, por exemplo, se cobrança, se pós venda, contato de rotina.

4. ENDEREÇOS ALTERNATIVOS

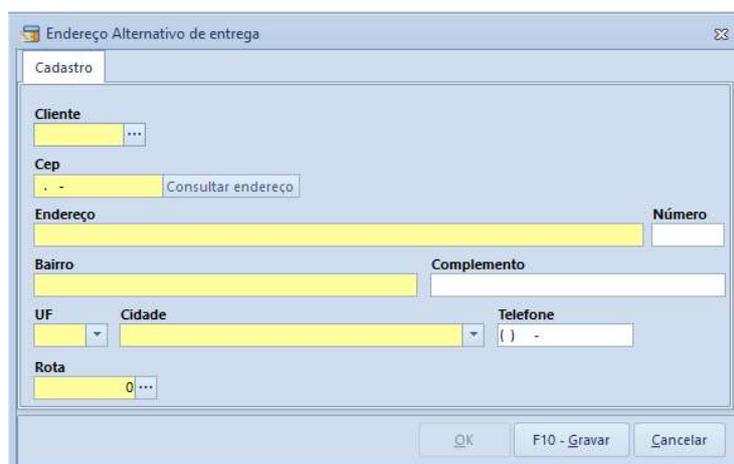
Ainda podemos fazer o cadastro de endereços alternativos dentro do sistema. Para realizar o cadastro acesse o seguinte caminho:



Cadastros > Emitentes > Endereços alternativos



Clique no botão [Inserir].



Endereço Alternativo de entrega

Cadastro

Cliente

Cep Consultar endereço

Endereço Número

Bairro Complemento

UF Cidade Telefone

Rota

OK F10 - Gravar Cancelar

Após preencher os campos clique no botão [F10 – Gravar].



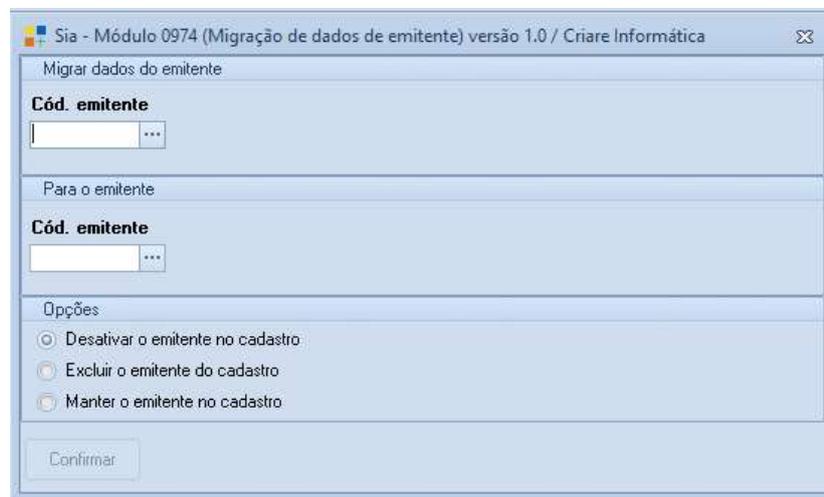
5. MIGRAR DADOS DE EMITENTE (Aplicação 974)

Essa aplicação permite que um cliente/fornecedor cadastrado em duplicidade seja migrado para um único cadastro. Para isso acesse o caminho:



> Pesquisar Cód. aplicação = 974, ou então digite “Migrar Dados de Emitente”

Localizar aplicação		
Cód. aplicação	Descrição	
<input type="text"/>	OK	MIGRAR
* Cód. aplicação	Descrição	Disponível
▶ 974	MIGRAR DADOS DE EMITENTE	A partir da versão Standard



Sia - Módulo 0974 (Migração de dados de emitente) versão 1.0 / Criare Informática

Migrar dados do emitente

Cód. emitente

Para o emitente

Cód. emitente

Opções

Desativar o emitente no cadastro
 Excluir o emitente do cadastro
 Manter o emitente no cadastro

Confirmar

Basta escolher o cliente que se deseja migrar primeiro e depois o cliente que receberá seus dados. Em seguida escolha a opção desejada: desativar o emitente no cadastro, excluir o emitente no cadastro ou manter o emitente no cadastro.

Todos os treinamentos deverão ser agendados com antecedência, através do telefone (35)3829-9500, ou pelo atendimento on-line com a responsável pelos agendamentos.

E-mail: treinamento@criareinformatica.com.br



VOCÊ
no controle da
INFORMAÇÃO


CRIARE
TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO SOB CONTROLE

35 3829 9500

www.criareti.com.br

RUA FRANCISCO JOSÉ DE LIMA 86 • SERRA AZUL • 37200 000 . LAVRAS . MG

mps
Br
Melhor
Prática
em
Gestão
Bancária

 **BNDES**