

Manual | SysFAT

Manual referente aos módulos de cadastro do sistema.

Módulo
Cadastros

Alguns Parceiros:



Cadastro de Clientes

Nesta etapa é feito o cadastro dos clientes que receberão a Nota Fiscal.

Acesso: Menu principal > Cadastro > Clientes.

Clique no botão “Novo Registro” para habilitar a tela para a inserção dos novos dados. O campo “Sequência” é preenchido automaticamente pelo sistema. Nos campos onde o botão “...” pode ser localizado, é possível o acesso a uma lista com os respectivos itens, caso o item desejado não esteja na lista, efetue o cadastro em sua respectiva tela.

No campo “Consumidor” caso escolha a opção “Final” o sistema automaticamente agregará a base de cálculo de ICMS e IPI, calculados na NF, de acordo com a legislação.

Alguns Parceiros:



Nas abas de “Faturamento”, “Entrega” e “Cobrança” caso os dados de endereço sejam iguais, preencha apenas a aba de “Faturamento” para que no momento da gravação os dados sejam copiados para as outras abas automaticamente ou clique nos botões de cópia em cada aba. Deve-se ressaltar, caso, “Entrega” ou “Cobrança” seja, diferente de “Faturamento”, será preenchido automaticamente destacado em informações complementares da Nota Fiscal.

Faturamento		Entrega		Cobrança	
CNPJ:		IE:		IM:	
End.:		Nº :	Compl.:		Bairro:
Pais: 1058 BRASIL		Cep:			Zona: <input type="text"/>
UF:		Mun.:			

Clicando no botão “Exceções Trib.” (exceções tributárias) será habilitada uma tela para que a possa marcar em quais situações tributárias o cliente cadastrado se enquadra. Para o caso de clientes da Zona Franca, clicando no botão “Info. Desoneração” é possível preencher os dados necessários.

Exceções dos Tributos:

- ☐ NÃO INCIDE SUBST. TRIBUTÁRIA
- ☐ NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS
- ☐ NÃO CALCULAR REDUÇÃO BC ICMS/ ICMS ST
- ☐ ISENÇÃO IPI
- ☐ SUSPENSÃO IPI
- ☐ NÃO INCIDE IPI

Informações de Desoneração:

☐ Suframa ☐ Órgão Público

% Desc.: Cod. Suframa:

Fechar

Alguns Parceiros:



Cadastro de Fornecedores

Nesta etapa é feito o cadastro dos fornecedores que serão mencionados na nota Fiscal de entrada.

Acesso: Menu principal > Cadastro > Fornecedores.



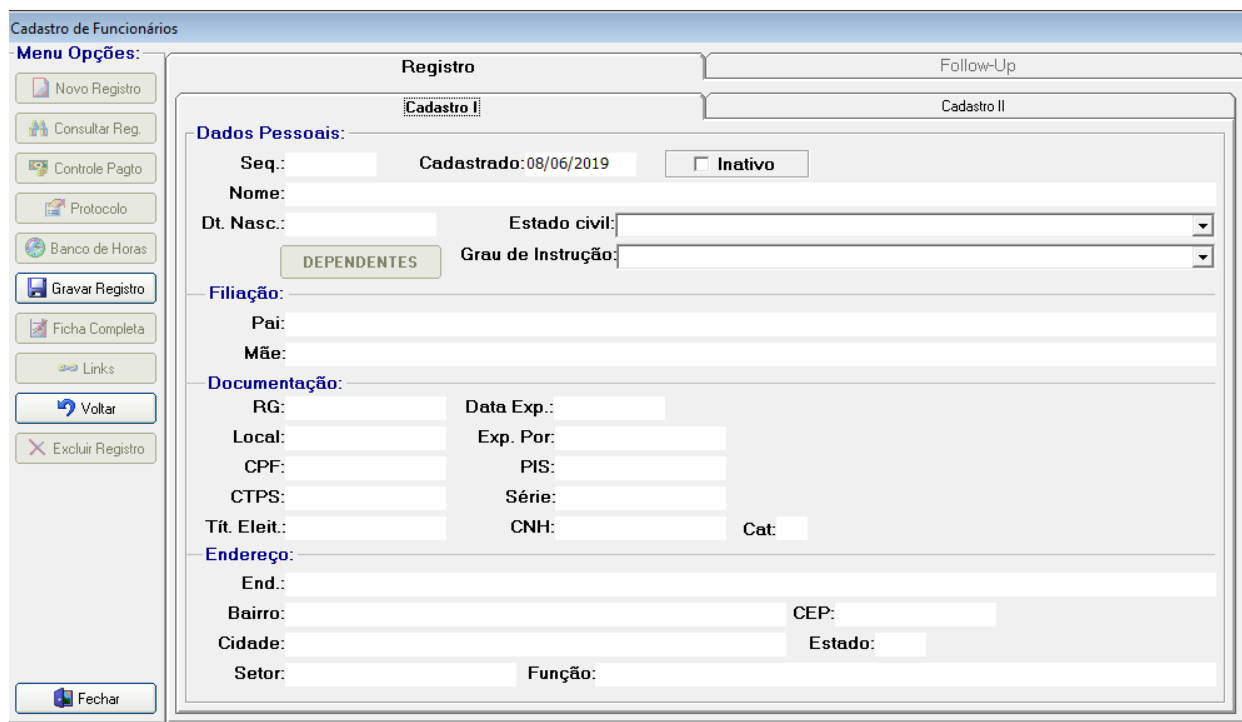
Clique no botão “Novo Registro” para habilitar a tela para a inserção dos novos dados. De acordo com a exigência do layout da XML, para a emissão da NFe é necessário informar todos os dados do seu fornecedor, em caso de emissão de nota fiscal para o mesmo.

Caso o fornecedor tenha alguma exceção tributária, estas informações devem ser preenchidas em seus respectivos campos, assim como no cliente.

Alguns Parceiros:



Cadastro de Funcionários



Clicando no botão “novo registro” a tela é habilitada para a inserção dos novos dados. Preencha as informações pertinentes ao funcionário, e depois de terminado o preenchimento, clique no botão “gravar registro” para salvar as informações.

Assim que o registro é gravado, o botão “Dependentes” é habilitado, clicando nele é possível efetuar o cadastro de todos os dependentes do funcionário em questão. Após o termino do cadastro dos dependentes (caso existam), clique no botão “Voltar” para retornar a tela de cadastro, clique em “Gravar Registro” para confirmar as informações.

Alguns Parceiros:



Lista de Dependentes:

Nome Completo:	Rg/Cpf:	Data Nasc.:	Grau de Par.:
<div>Novo Alterar Remov. Salvar Cancelar</div>			
Nome completo:	Rg/Cpf:	Data Nasc.:	Grau de Par.:
<div>Voltar</div>			

É possível o controle das férias do funcionário em questão, ainda na tela de cadastro de funcionários, clique no botão “Consultar Registro” e visualize os dados do funcionário desejado (clique duas vezes sobre o nome do funcionário). No canto inferior esquerdo da tela irão aparecer três botões, clique no botão “Histórico de Férias”, será habilitada uma tela para que a data de início e termino das férias deste funcionário sejam inseridas, clique no botão “Horário de Trabalho” e será habilitada uma tela para que preencha dias da semana e horário do expediente do funcionário e clique no botão “Contribuição Sindical” e irá aparecer uma tela para inserir a contribuição anual do funcionário. Para encerrar as três etapas acima após gravar clique no botão “Voltar” para retornar a tela de cadastro/consulta.

Alguns Parceiros:



Cadastro de Funcionários

Menu Opções:

- Novo Registro
- Consultar Reg.
- Controle Pagto
- Protocolo
- Banco de Horas
- Gravar Registro
- Ficha Completa
- Links
- Voltar
- Excluir Registro

Registro

Cadastro I

Especificações:

☐ Técnico ☒ Operador

Contato:

Fone1: 11 2703-2605 Celular: 11 95350-8844

Fone2: E-mail:

Remuneração:

Banco: BRADESCO Ag.: 1451-6 C/C.: 67004-9

Banco: Ag.: C/P.:

Banco: Ag.: C/S.:

Salário: 1.716,00 Reajuste: **Alt. de Cargos/Salários**

Admissão/Demissão:

Reg. Empr.: 144 Data Admissão: 11/02/2015 Motivo:

HISTÓRICO DE FÉRIAS

HORÁRIO DE TRABALHO

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

CURSOS

Fechar

No canto esquerdo da tela, clicando no botão “Controle Pagto” será habilitada uma tela para a inserção dos dados referentes ao pagamento deste funcionário.

Cadastro de Funcionários

Controle de Pagamento:

Funcionário: JOSE MARIA Cargo: ASSISTENTE

Ano para consulta: 2019 Mês para consulta: Cod.:

Imprimir **Gravar** **Gerar Título** **Cancelar**

Cód.: Descrição: Referência: Vencimento: Desconto:

Novo Alterar Remov. Salvar Cancelar

Tot. Venc.: Tot. Desc.: Liq. Receber:

0,00 0,00 0,00

Salário Contr.: B. Calc. INSS: B. Calc. FGTS: FGTS: FGTS Cont. S.: B. Calc. IRRF:

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

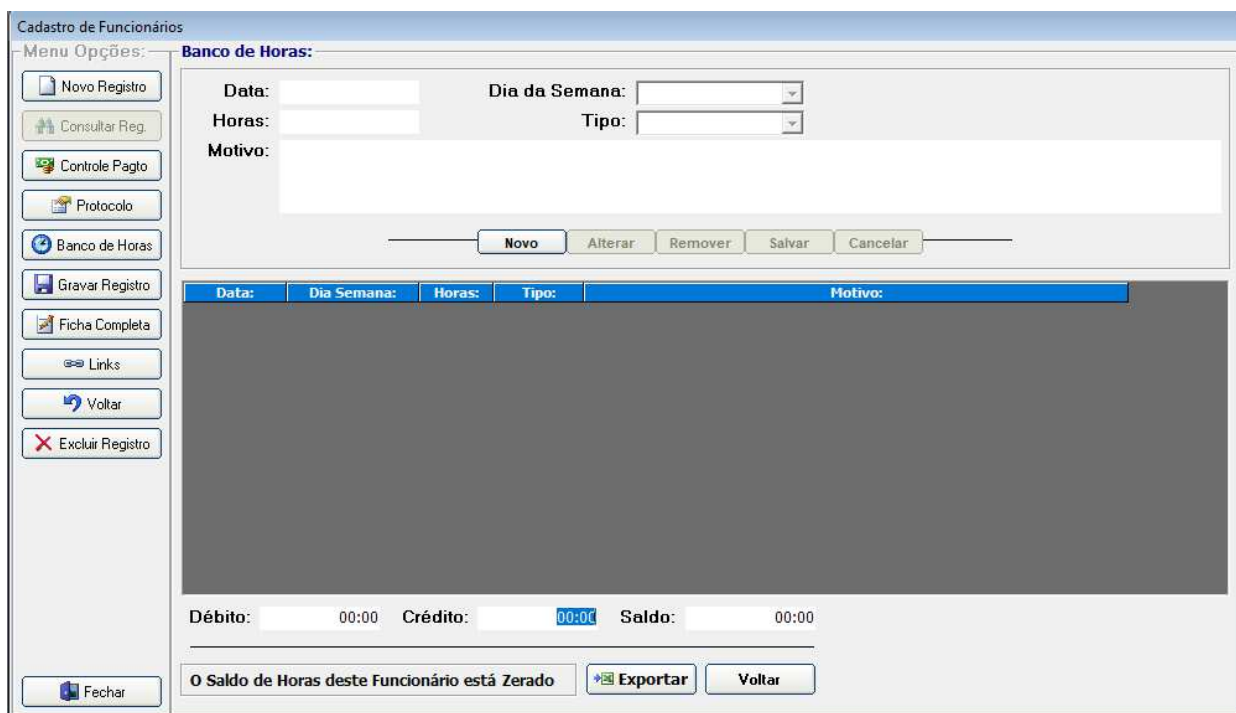
Fechar

Alguns Parceiros:



Escolha o período de consulta e clique no botão “novo”, a tela é habilitada para um novo registro de pagamento do funcionário. Após inserir os dados desejados, clique no botão “Gravar” para que as informações sejam confirmadas. Os dados inseridos serão listados, clique no dado que deseja gerar título e clique no botão “Gerar Título”, confirme se realmente deseja gerar este título e informe a data de pagamento. Feche a tela para retornar a parte de consulta.

Ainda no lado esquerdo, existe o botão “Banco de Horas”, clicando abrirá a tela com a opção de adicionar dia, quantidade de horas, dia da semana, tipo (crédito ou débito) e por qual motivo. No rodapé da tela é exibido o saldo total.



Alguns Parceiros:



Na tela de cadastro de funcionários, na aba Follow-up podem ser registradas informações sobre este determinado funcionário, observações internas da empresa, etc.

Para inserir uma nova ocorrência, clique no botão “novo” e edite as informações desejadas, clique em gravar após o termino. Caso deseje visualizar as informações gravadas, clique sobre o registro e clique no botão “detalhes”.

Alguns Parceiros:



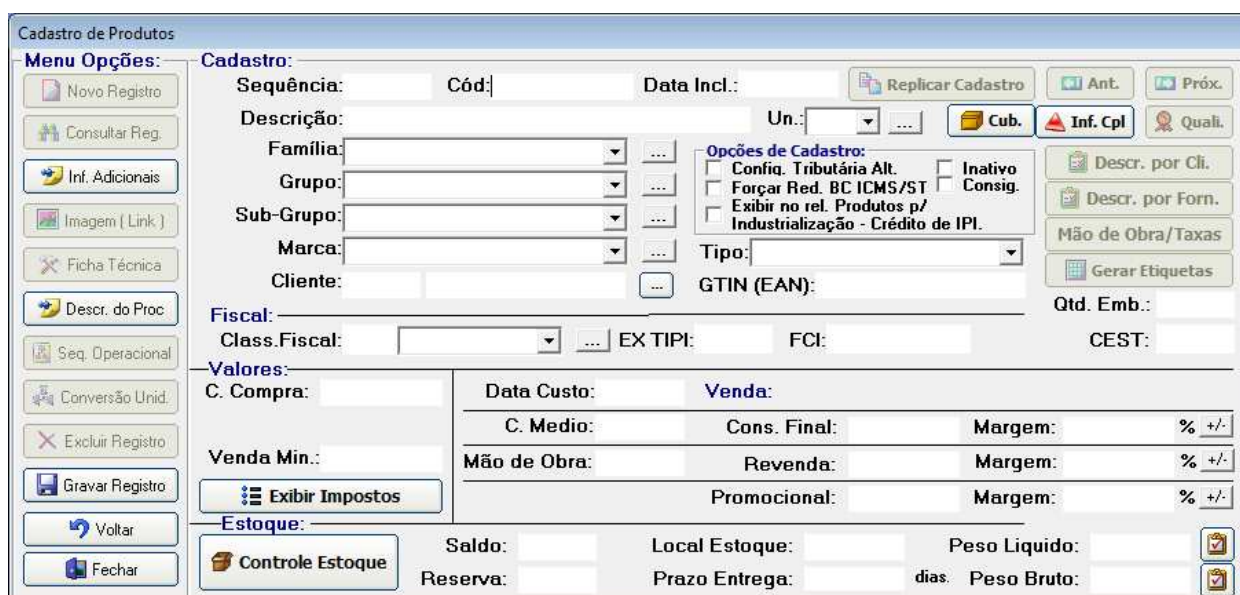
Cadastro de Produtos

Acabados

Acesso: Menu principal > Cadastros > Produtos.

Nesta etapa é feito o cadastro dos produtos que a empresa trabalha.

Na tela de cadastro de produtos, o campo sequência é preenchido automaticamente. Caso a empresa já tenha um código para seus produtos, o mesmo pode ser inserido no campo “código”, caso contrário o sistema gera automaticamente este código.



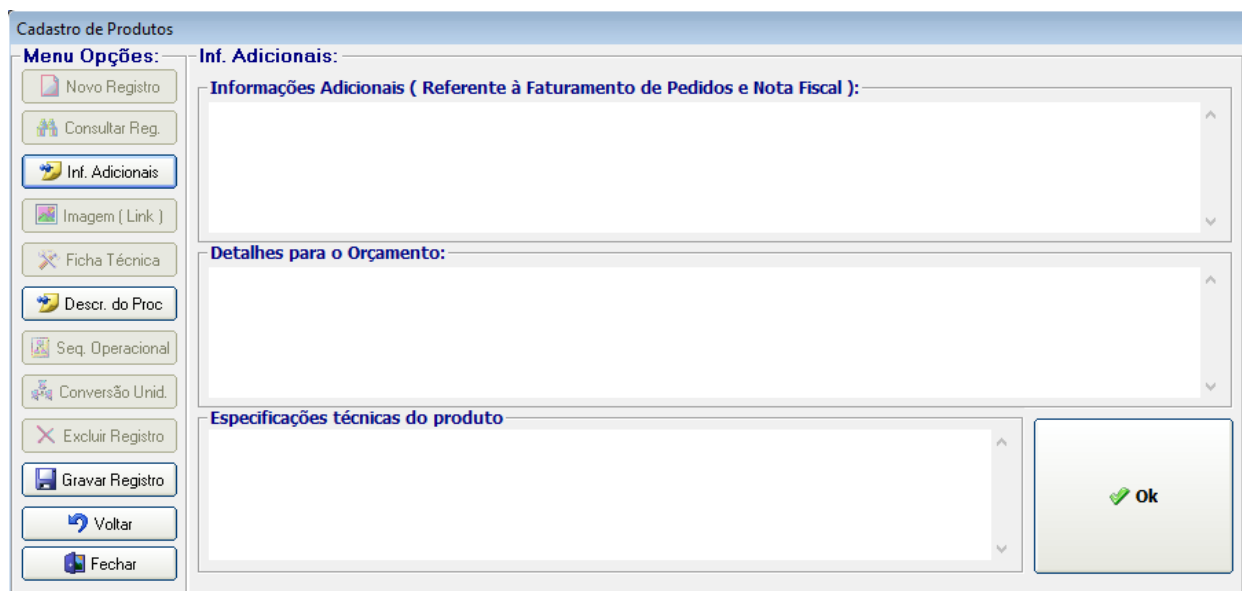
Os campos “Família”, “Grupo”, “Sub-grupo” e “Marca” são opcionais, caso deseje um controle mais específico dos produtos e a empresa trabalhe com produtos diversificados, facilita a pesquisa dos mesmos.

Alguns Parceiros:

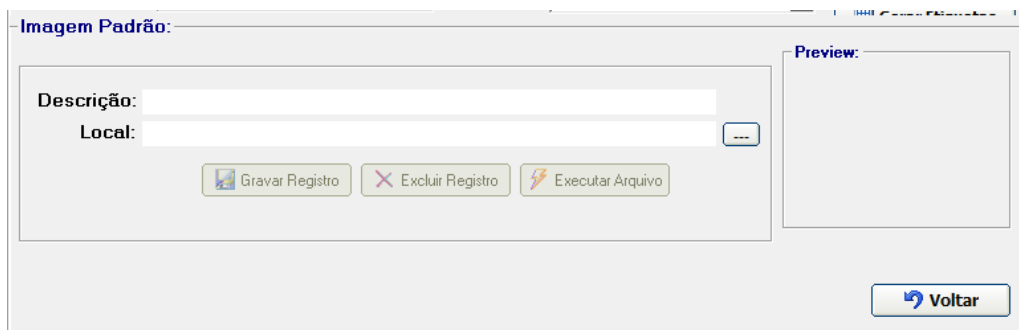


Informe a “Classificação Fiscal” do produto (a tela de cadastro de Classificação Fiscal pode ser acessada através do botão ao lado do campo) e o tipo do produto que indica para qual finalidade ele é utilizado.

Caso queira que alguma informação sobre este produto seja emitida na Nota Fiscal ou em Orçamento de Vendas, clique no botão “Informações Adicionais” e preencha os campos desejados, clique em “OK” para confirmar as informações fornecidas e retornar a tela anterior.



É possível inserir uma imagem do produto cadastrado, clicando no botão “Imagem (link)” (canto superior esquerdo da tela).



Alguns Parceiros:



Clicando no botão “Ficha Técnica”
uma tela para a inserção dos itens

Cadastro de Produtos

Ficha Técnica:

Código: 02049 Descrição: PENEIRA AREIA 55 CM Preço Custo: 20,36

— Composição de 1 PC —

Cód: Item: Unid: Quant.: Preço Custo: % Perda:

Código:	Descrição do Item:	Quant:	Unid:	P.Custo:	Total:	% Perda:

Exportação Ficha para Excel:

☒ Com Valores
 ☐ Sem Valores

Total de Custo (Unitário): 0,00

Clicando no botão “Descrição do Processo” é habilitada uma tela para o preenchimento dos detalhes da produção daquele produto. Após terminar a edição, clique em “OK” para gravar as informações fornecidas e retornar a tela anterior.

Cadastro de Produtos

Menu Opções:

Novo Registro

Consultar Reg.

Inf. Adicionais

Imagem (Link)

Ficha Técnica

Descr. do Proc

Seq. Operacional

Conversão Unid.

Excluir Registro

Gravar Registro

Voltar

Fechar

Descrição do Processo:

Sequência: 3363

Código: 02049

Produto: PENEIRA AREIA 55 CM

- Descrição do Processo de Produção:

Selecione um Fornecedor Consignado:

...

Ok

Alguns Parceiros:



Clicando no botão “Sequência operacional” é habilitada uma tela para que a sequência operacional (sequência lógica de ações) daquele produto seja registrada.

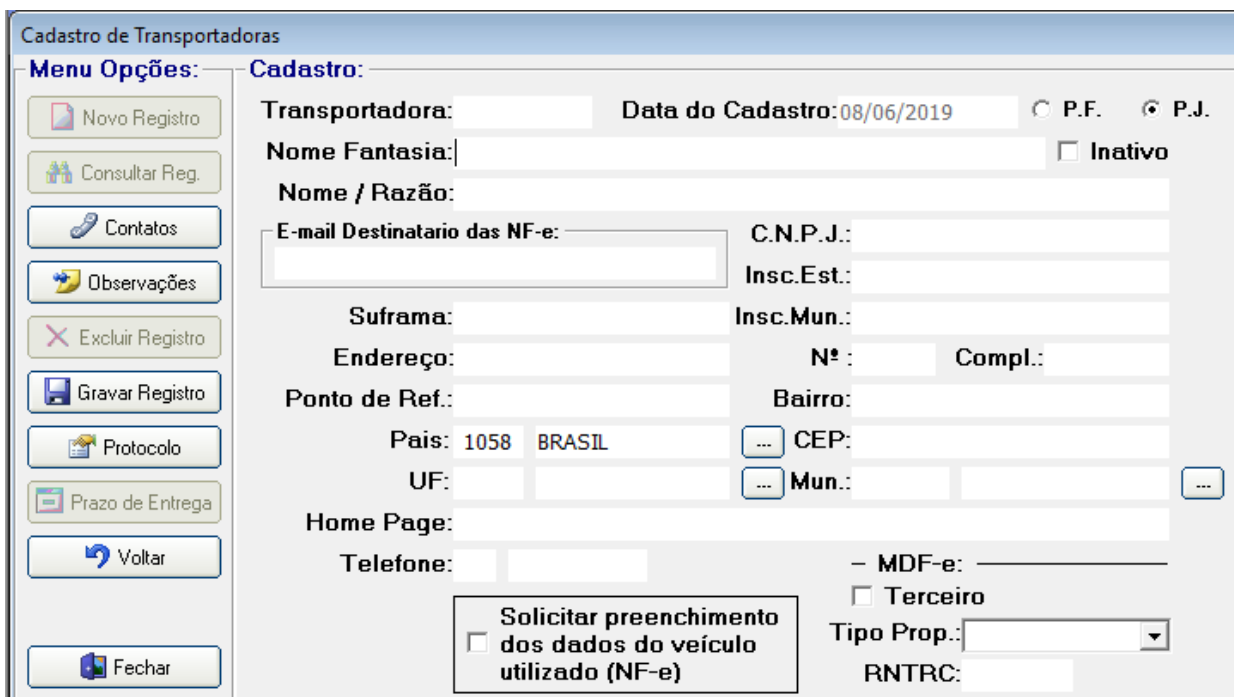
Alguns Parceiros:



Cadastro de Transportadora

Acesso: Menu principal > Cadastro > Transportadora.

Clique no botão “Novo Registro” para habilitar a tela para a inserção dos novos dados. Nesta etapa é possível efetuar o cadastro da transportadora que será mencionada na nota fiscal.



De acordo com a exigência do layout da XML, é necessário informar o CNPJ da Transportadora para a emissão da NFe. Caso seja necessário preencher os dados do veículo marque a opção “Solicitar preenchimento dos dados do veículo utilizado (NF-e)” e ao gerar a XML o sistema irá requisitar os dados.

Alguns Parceiros:

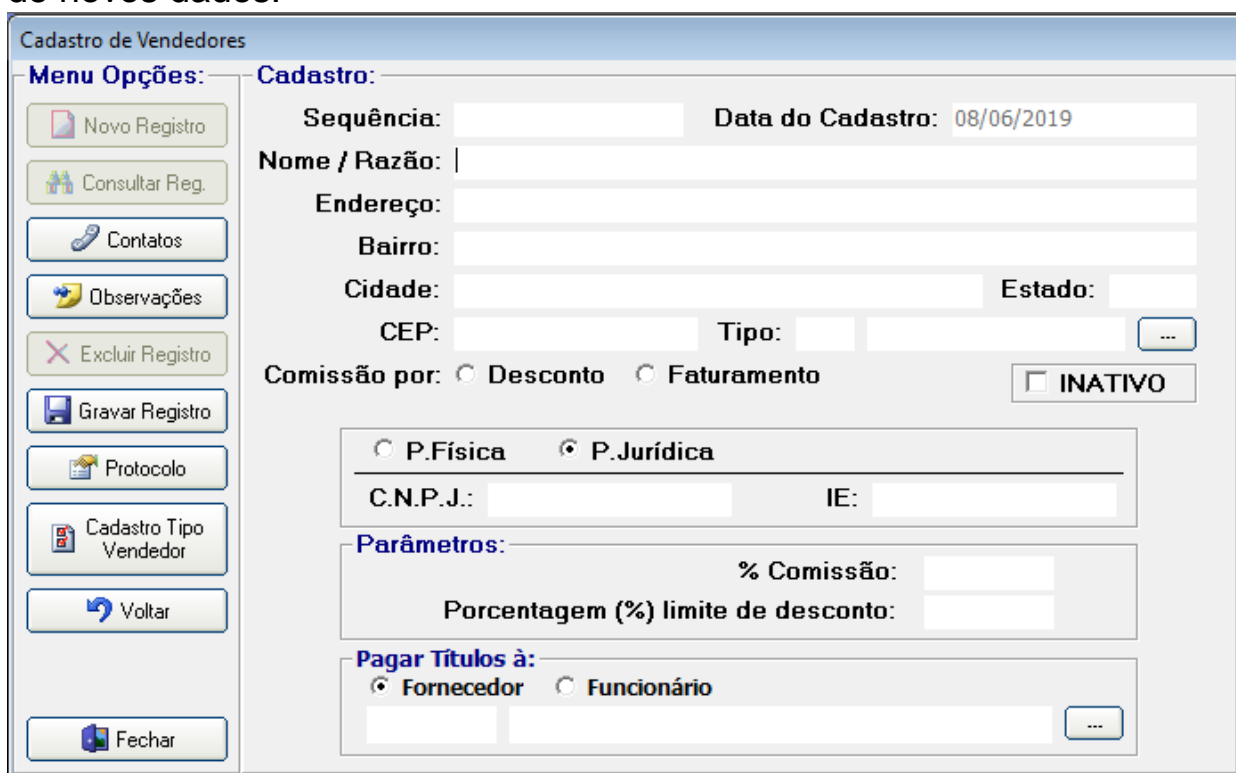


Cadastro de Vendedores

Nesta etapa é possível o cadastro dos vendedores.

Acesso: Menu principal > Cadastro > Vendedores.

Clicando no botão “Novo Registro” a tela é habilitada para a inserção de novos dados.



Para gerar os pagamentos do vendedor é necessário vinculá-lo a um Fornecedor ou Funcionário, então realize o cadastro, mostrado anteriormente nesse manual, e vincule ao vendedor.

Alguns Parceiros:



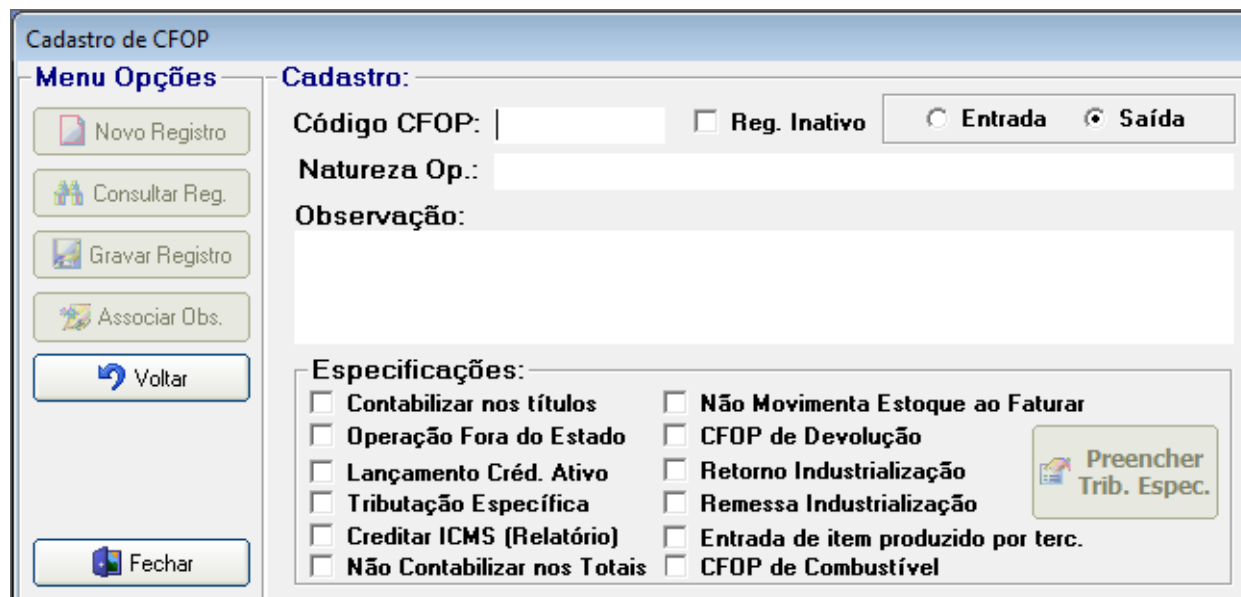
Cadastros Auxiliares

Nos cadastro auxiliares é possível encontrar as informações que auxiliam o cadastro principal, por exemplo, atividade, família, grupo, sub grupo, NCM, CFOP, Bancos, etc. Iremos mostrar as principais funções deste menu.

CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações).

Para cadastrar um novo código fiscal, clique no botão “Novo Registro” para habilitar a tela para a inserção dos novos dados.

Acesso: Menu principal > Cadastros > Cadastros Auxiliares > CFOP.



Alguns Parceiros:



Informe se o código se trata de uma referência de entrada ou saída, e a natureza da operação.

Caso o CFOP vá gerar faturas nos processos de emissão de nota fiscal, marque a opção “Contabilizar nos títulos”. Caso seja um CFOP utilizado fora do estado de origem marque a opção “Operação Fora do Estado”. Existem outras marcações para auxiliar na emissão ou controle das notas. Após o preenchimento dos campos, clique no botão “Gravar Registro” para confirmar as informações fornecidas.

Classificação Fiscal

Acesso: Menu principal > Cadastro > Cadastros Auxiliares > Classificação Fiscal.

Cadastro de Classificação Fiscal

Menu Opções

Novo Registro

Consultar Reg.

Gravar Registro

Excluir Registro

Voltar

Gerar cópia para outras NCMs

Fechar

Consulta:

Código C.F.: Situação:

Classe Fiscal:

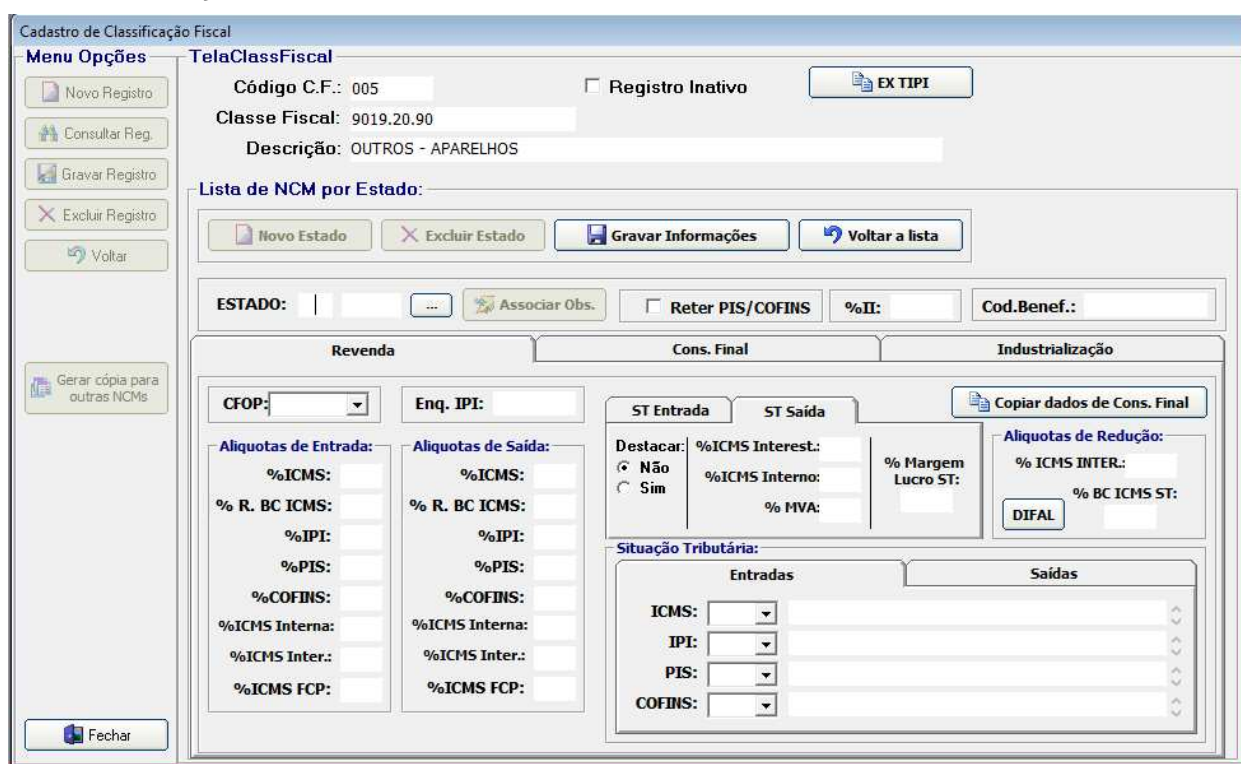
Descrição:

Cód. Fiscal	Class. Fiscal	Descrição
001	8708.80.00	SISTEMAS DE SUSPENSÃO E SUAS PARTES (INCLUINDO OS AMORTECERES)
002	3926.90.90	OUTRAS - POLÍMEROS/POLIACETALIS/POLIAMIDAS/RESINAS/SILICÍCIAS
003	9018.90.99	OUTROS - INSTRUMENTOS E APARELHOS PARA MEDICINA
004	3923.30.00	GARRAFOES, GARRAFAS, FRASCOS E ARTIGOS SEMELHANTES
005	9019.20.90	OUTROS - APARELHOS MECANOTERAPIA/MASSAGEM/PSICOTERAPIA
006	9017.20.00	OUTROS INSTRUMENTOS DE DESENHO, DE TRACADO OU DE CALIGRAFIA
007	8708.29.99	PARTES E ACESSÓRIOS DOS VEÍCULOS AUTOMÓVEIS - TRATOR/AUTOMÓVEL
008	3923.50.00	ROLHAS, TAMPAS, CAPSULAS E OUTROS DISPOSITIVOS PARA FERRAMENTAS
009	4819.10.00	CADDA DE PAPELÃO OU CARTÃO ONDULADO
010	3908.10.23	POLIAMIDA 6 OU 6.6 COM CARGA
011	3902.10.10	POLÍMEROS DE PROPILENO EOU DE OUTRAS OLEFINAS EM FORMA DE FOLHA
012	3907.10.91	POLIACETALIS, OUTROS POLIETERES E RESINAS EPOXIDAS EM FORMA DE FOLHA
013	7318.15.00	OUTROS PARAFUSOS E PINOS OU PERNOS MESMO COM AS PORCAS
014	3917.10.29	OUTROS - TUBOS E SEUS ACESSÓRIOS PLÁSTICOS
015	3923.90.00	ARTIGOS TRANSP. EMB. PLAST.
016	8547.20.90	OUTRAS - PECAS ISOLANTES INTEIRAMENTE DE MAT. ISOLANTES
017	8714.10.00	PARTES E ACESSÓRIOS DE MOTOCICLETAS
018	3926.30.00	OUTRAS OBRAS PLÁSTICO - GUARNICOES P/ MOVEIS, CARROCEIRAS
019	8708.99.90	OUTROS - PARTES E ACESS. DOS VEÍCULOS
020	9023.00.00	INSTRUMENTOS APARELHOS E MODELOS CONCEBIDOS P/ DEMONSTRAÇÃO
021	3922.90.00	OUTROS - BANHEIRAS, BOXES, PIAS, LAVATORIOS, BIDES...
022	3925.90.90	OUTROS - ARTEFATOS P/ APETRECHAMENTO DE CONSTRUÇÕES
023	3908.10.24	POLIAMIDA 6 OU POLIAMIDA 6.6 S/ CARGA
024	3204.17.00	PIGMENTOS E PREPARAÇÃO A BASE DESSOS PIGMENTOS
025	3206.49.90	OUTRAS - OUTRAS MATERIAS CORANTES
026	3204.20.19	OUTROS - MAT. CORANTES ORGANICAS SINTETICAS
027	3923.21.90	OUTROS - ARTIGOS DE TRANSPORTE OU DE EMBALAGEM DE PLÁSTICO
028	3907.40.90	OUTROS-POLIACETALIS, POLICARBONATOS, POLIESTERS EM FORMA DE FOLHA

Alguns Parceiros:



Para cadastrar uma nova classificação fiscal, clique no botão “Novo Registro” para que a tela seja habilitada para a inserção dos dados. Após cadastrar a NCM, será habilitado o botão “Novo Estado” para que possa preencher os impostos referente a cada estado, sendo que o sistema lhe proporciona três opções, cadastro para Revenda, Consumidor Final e Industrialização.

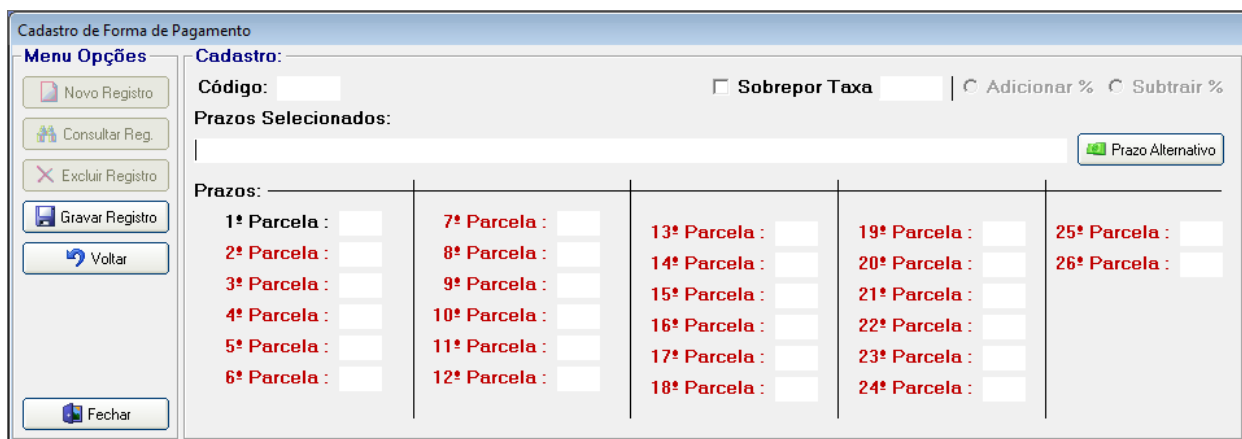


Alguns Parceiros:



Forma de pagamento

Acesso: Menu principal > Cadastro > Cadastros Auxiliares > Forma de Pagamento.



Prazos:				
1ª Parcela :	7ª Parcela :	13ª Parcela :	19ª Parcela :	25ª Parcela :
2ª Parcela :	8ª Parcela :	14ª Parcela :	20ª Parcela :	26ª Parcela :
3ª Parcela :	9ª Parcela :	15ª Parcela :	21ª Parcela :	
4ª Parcela :	10ª Parcela :	16ª Parcela :	22ª Parcela :	
5ª Parcela :	11ª Parcela :	17ª Parcela :	23ª Parcela :	
6ª Parcela :	12ª Parcela :	18ª Parcela :	24ª Parcela :	

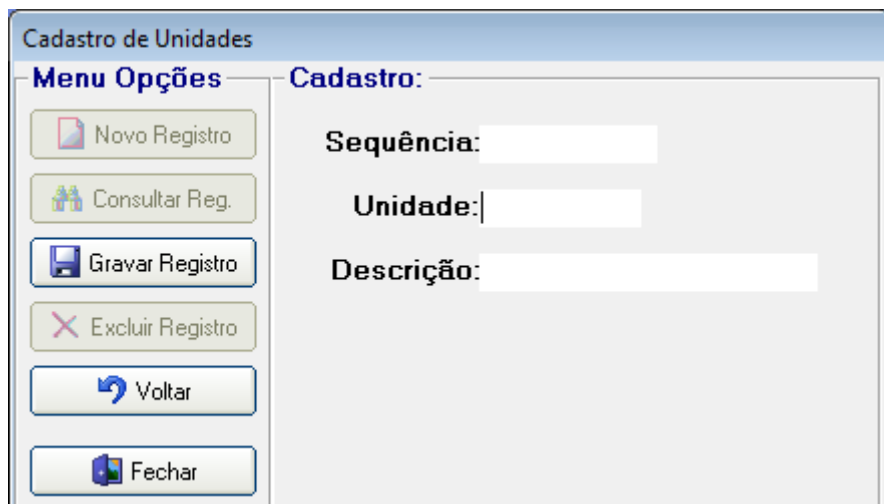
Para cadastrar uma nova forma de pagamento, clique no botão “Novo Registro” para habilitar os campos para inserção dos novos dados. O usuário deve adicionar o nome da forma de pagamento e em cada parcela adicionar os dias que o sistema deve calcular para cada parcela. Após terminar a edição, clique no botão “Gravar Registros”. Caso queira consultar os registros já cadastrados, clique no botão “Consultar Registro”.

Alguns Parceiros:



Unidades

Acesso: Menu principal > Cadastro > Cadastros Auxiliares > Unidades.



Para cadastrar uma nova unidade de medida, clique no botão “Novo Registro” para habilitar os campos para inserção dos novos dados. Após terminar a edição, clique no botão “Gravar Registros”. Caso queira consultar os registros já cadastrados, clique no botão “Consultar Registro”

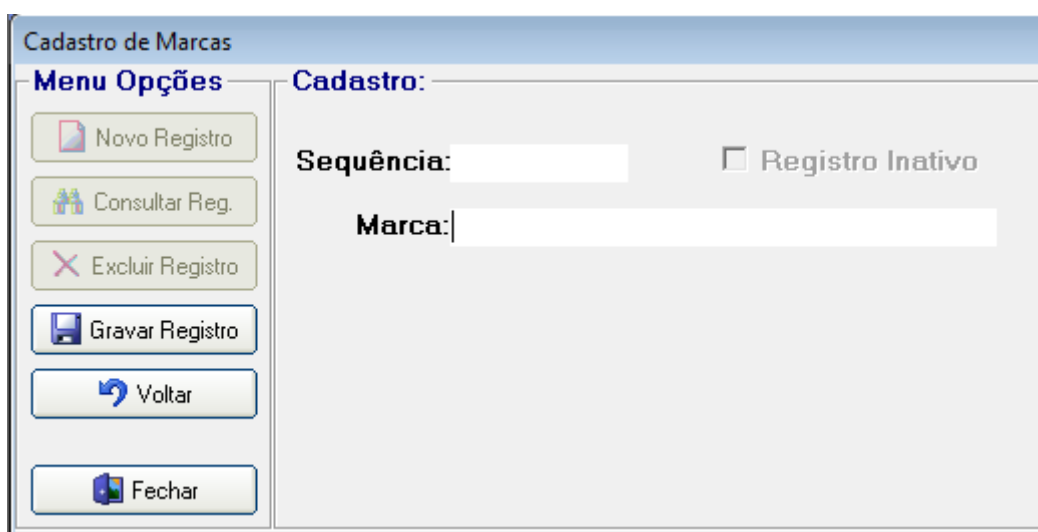
Alguns Parceiros:



Marcas

Nesta etapa você pode cadastrar uma nova marca para o seu produto.

Acesso: Cadastros > Cadastros Auxiliares > Marcas.



Para cadastrar uma nova marca, clique no botão "Novo Registro". Após clicar no botão a tela será habilitada para a inserção dos novos dados; concluindo o processo, clique no botão "Gravar Registro".

Para consultar um registro já existente, clique no botão "Consultar Registro". Uma janela irá aparecer com os registros já feitos. Para editá-los, clique duas vezes no item desejado.

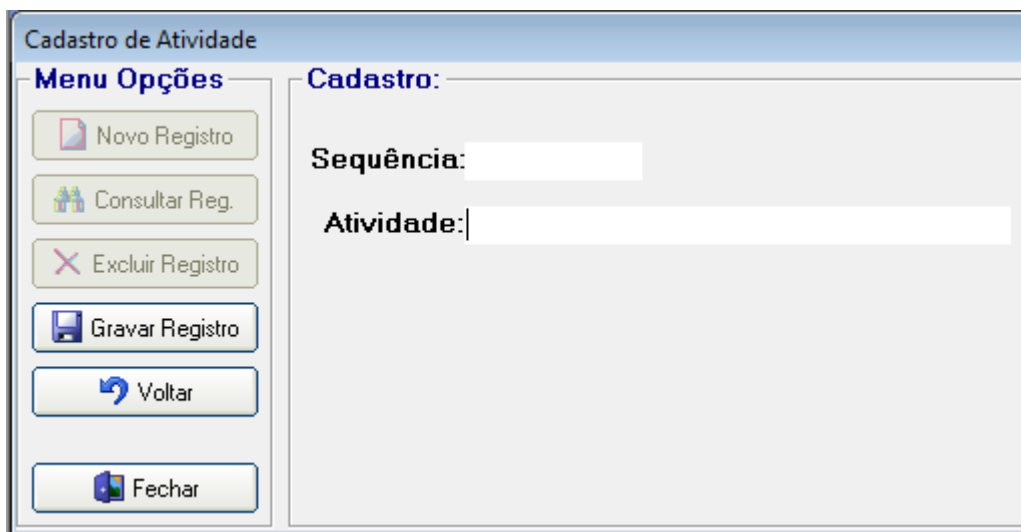
Alguns Parceiros:



Atividade

Nesta etapa você pode cadastrar a atividade da empresa. A "atividade" refere-se ao ramo que a empresa cliente trabalha.

Acesso: Cadastros > Cadastros Auxiliares > Atividade.



A interface 'Cadastro de Atividade' apresenta um menu de opções à esquerda e campos de entrada à direita. O menu contém: 'Novo Registro' (com ícone de documento), 'Consultar Reg.' (com ícone de lupa), 'Excluir Registro' (com ícone de X), 'Gravar Registro' (com ícone de disquete), 'Voltar' (com ícone de seta curva) e 'Fechar' (com ícone de janela). Os campos de entrada à direita são: 'Cadastro:' (campo vazio), 'Sequência:' (campo com texto cinza) e 'Atividade:' (campo com cursor de texto).

Para cadastrar uma nova atividade, clique no botão "Novo Registro". Após clicar no botão a tela será habilitada para a inserção dos novos dados. Para concluir, clique em "Gravar Registro".

Para consultar um registro já existente, clique em "Consultar Registro". Uma janela com as atividades cadastradas aparecerá. Para editá-las, clique duas vezes no item desejado.

Alguns Parceiros:



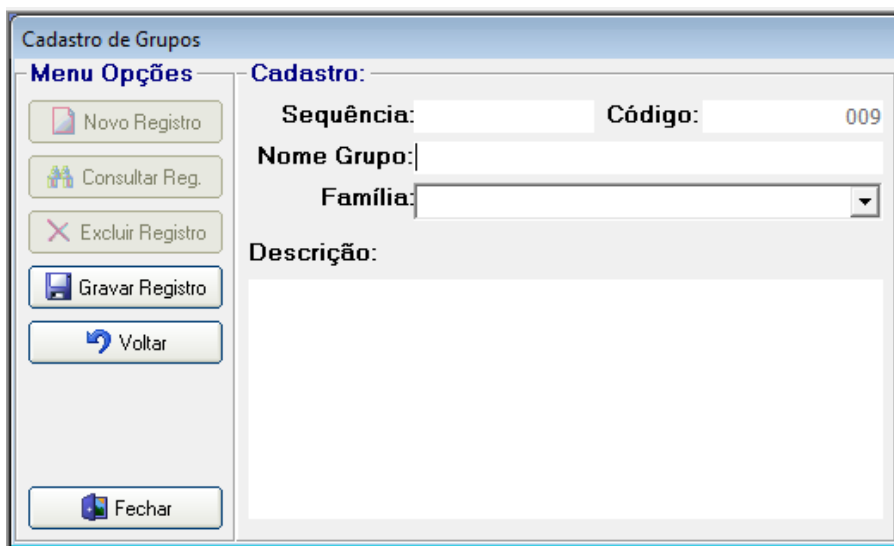
Família/Grupo/sub-grupo

Nesta etapa você pode cadastrar uma família, grupo ou um sub-grupo para o seu produto. Este processo ajuda na pesquisa dos mesmos, caso a variedade dos produtos seja muito extensa.

Acesso: Cadastro > Cadastros Auxiliares > Família.

Cadastro > Cadastros Auxiliares > Grupo.

Cadastro > Cadastros Auxiliares > Sub-Grupo.



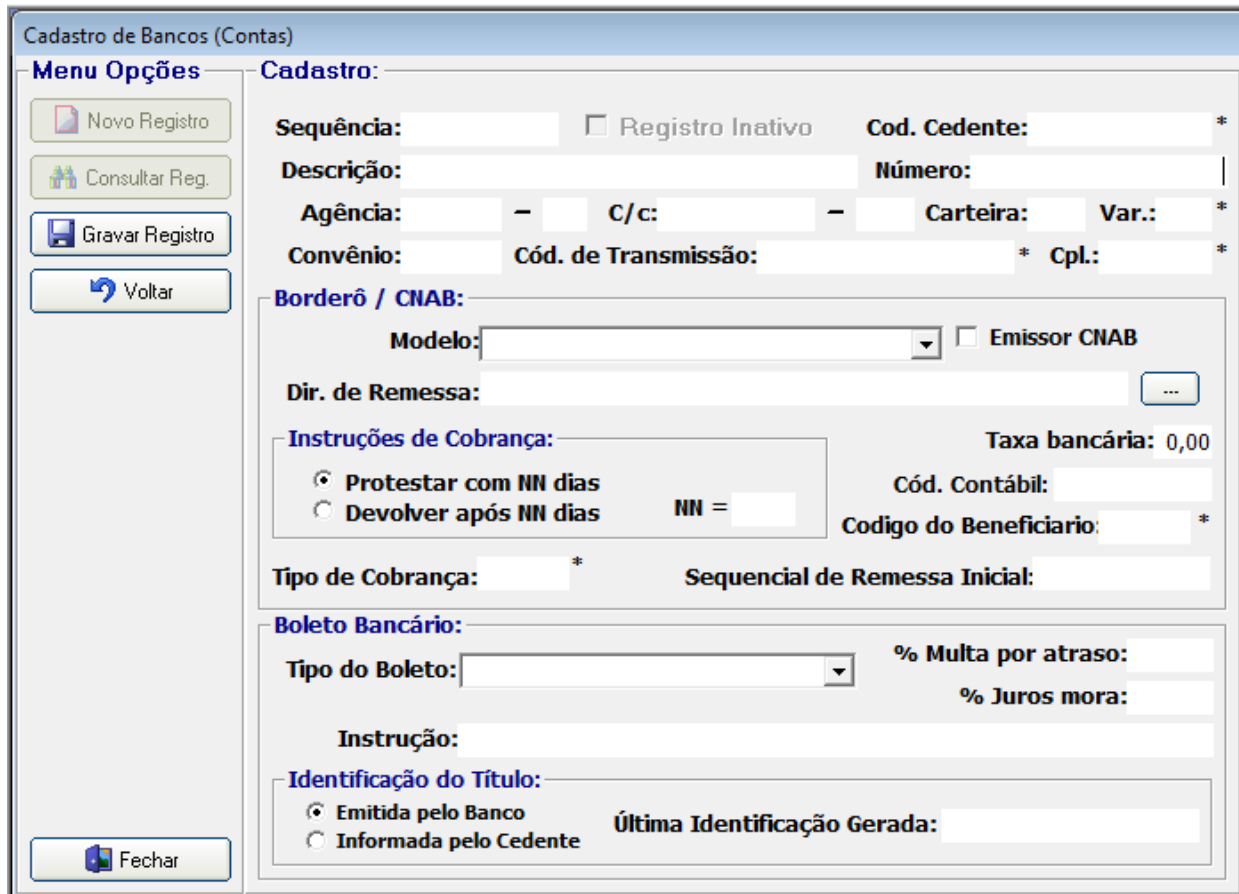
Para cadastrar uma nova família, grupo ou sub-grupo, clique em "Novo Registro". Clicando, deve-se preencher o campo com o nome desejado, sendo que no caso de Grupo e Sub-Grupo também é necessário associar a quem eles estão vinculados.

Alguns Parceiros:



Banco (Contas)

Acesso: Cadastro > Cadastros Auxiliares > Banco (contas).



Para cadastrar um novo banco, clique no botão “Novo Registro” para habilitar os campos para inserção dos novos dados. Após terminar a edição, clique no botão “Gravar Registros”. Nessa etapa é possível definir se o banco emitirá boleto pelo sistema marcando a opção “Emissor CNAB” e preenchendo todas os demais campos da tela.

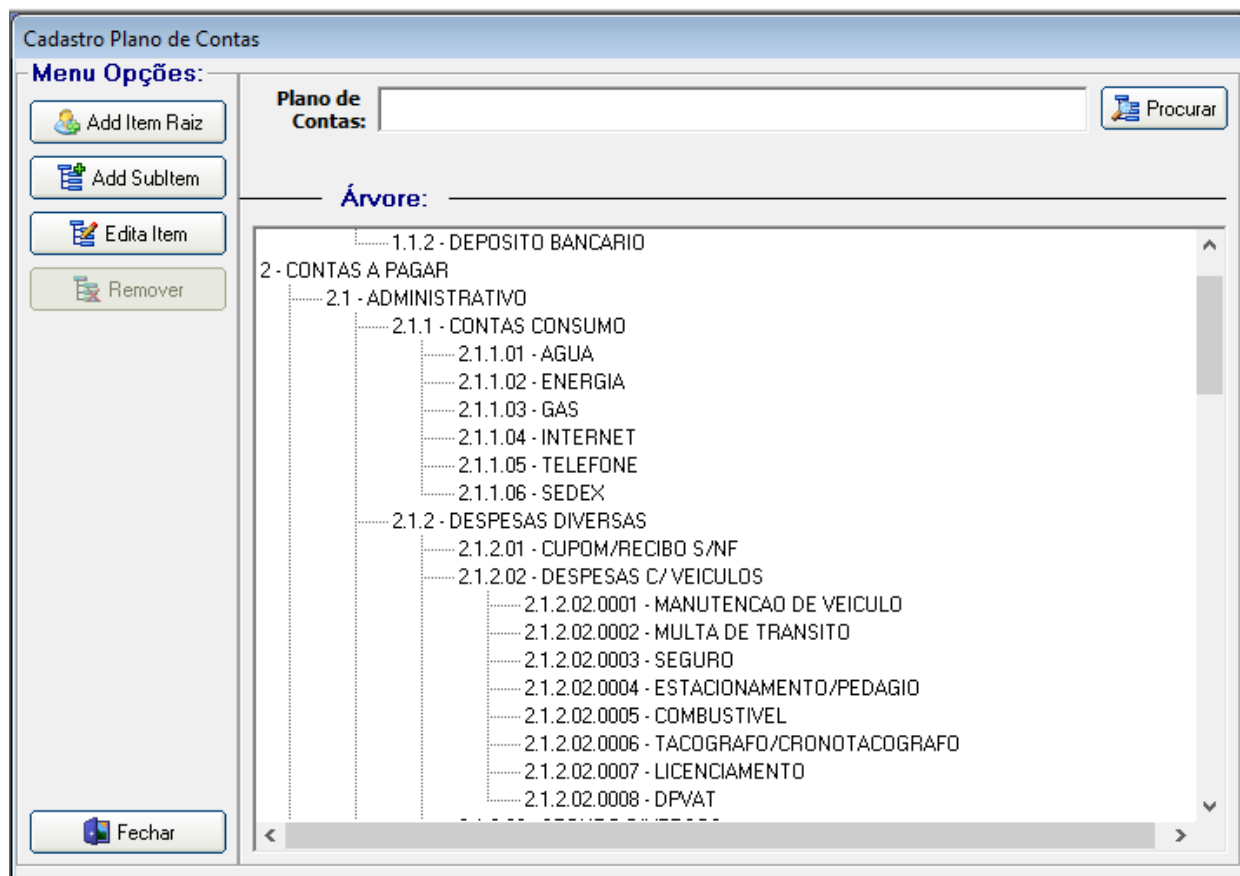
Caso queira consultar os registros já cadastrados, clique no botão “Consultar Registro”

Alguns Parceiros:



Plano de Contas

Acesso: Cadastro > Cadastros Auxiliares > Plano de Contas.



Para cadastrar um novo plano de contas, clique no botão “Novo Registro” para habilitar os campos para inserção dos novos dados. Com os botões “Add Item Raiz”, “Add Sub Item”, “Edita Item” e “Remover” é possível manipular e criar a “árvore”. Após terminar a edição, clique no botão “Gravar Registros”.

Alguns Parceiros:



Reajuste de Preços

Acesso: Cadastro > Cadastros Auxiliares > Reajuste de Preços.

Reajuste de CUSTO DO PRODUTO

Produtos:

Reajustar por:

Grupo:

Sub-Grupo:

Marca:

Percentual de Reajuste:

%

Código:	Descrição:	Marca:	Grupo:	Sub-Grupo:	Fornecedor:	Valor:
3333	3RE3TW8MAQ APLICACAO DE TERMINAIS (A7	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		26349,00
3313	3REBANCADA EM PERFIL ALUMINIO (A7B9500	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		1907,48
3314	3REDISPOSITIVO MONTAGEM AA10 (A7B9500	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		1528,99
3315	3REGIGA DE TESTE (A7B95001178509)	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		4126,29
3316	3REMOBCARRINHO TRANSPORTE (A7B950011	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		2667,00
3317	3REPARAFUSADEIRA (A7B95001178507)	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		76,67
3319	3REPECA DISPOSITIVO MONTAGEM TAMPO (A	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		1009,13
3320	3RESEPARADOR DE MOLA (A7B95001178524)	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		1863,40
3321	3RESUPORTE PARAFUSADEIRA (A7B95001178	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		0,03
3334	3TW8MOLDE ACIONADORES (A7B9500117856	SIEMENS	ATIVO DE TERCEIROS	EQUIPAMENTOS		46632,43

Número de Registros: 3481

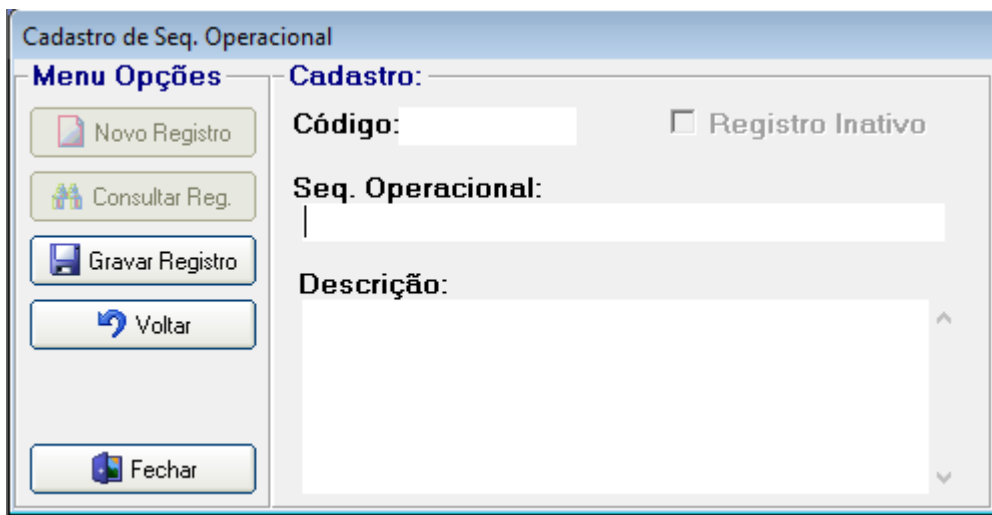
Para realizar um reajuste de preços é possível filtrar por um determinado grupo, sub-grupo ou marca, para depois inserir a porcentagem a ser reajustada e se é para mais ou menos.

Alguns Parceiros:



Sequência Operacional

Acesso: Menu Principal > Cadastros > Cadastros Auxiliares > Sequência Operacional.



Para realizar o cadastro de uma nova Sequência Operacional, clique no botão “Novo Registro” para habilitar os campos para a inserção dos novos dados. Esses dados serão utilizados no cadastro do produto já citado nesse manual.


Caso queira consultar os dados já cadastrados, clique no botão “Consultar Registros” para listar todos os registros.

Alguns Parceiros:



Cadastro de Zona

Acesso: Menu Principal > Cadastros > Cadastros Auxiliares > Cadastro de Zona.



Código:	Zona:
001	ZONA LESTE
002	ZONA NORTE
003	ZONA OESTE
004	ZONA SUL
005	GRANDE ABCD

Para efetuar o cadastro de uma nova região, clique no botão “Novo Registro” para habilitar os campos para a inserção dos novos dados. Esses dados podem ser vinculados aos endereços dos clientes.

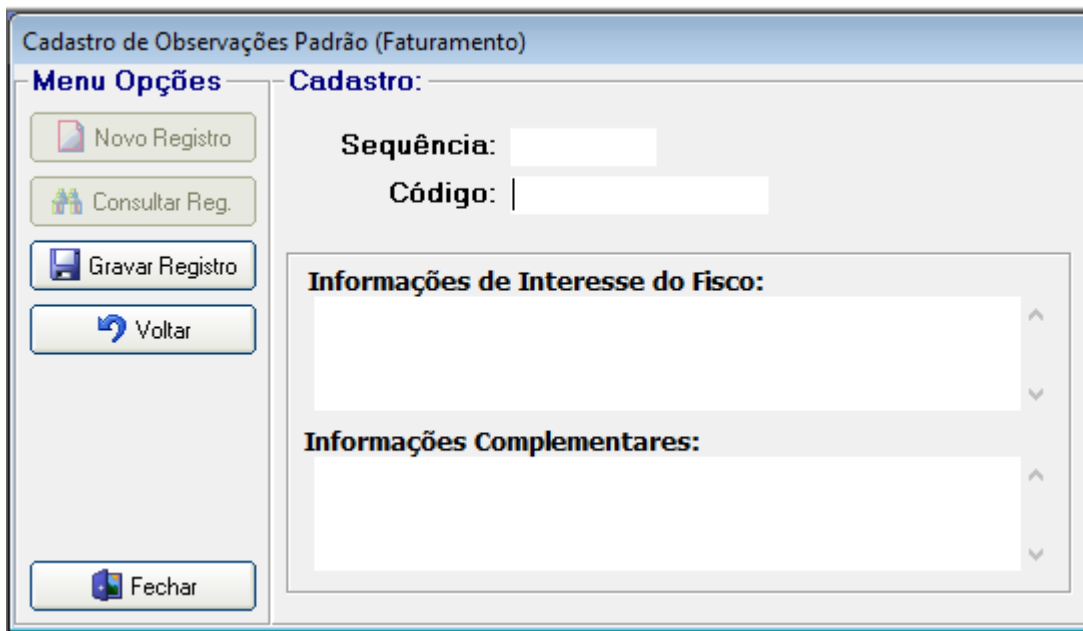
Caso queira consultar os registros já cadastrado, clique no botão “Consultar Registro”.

Alguns Parceiros:



Observações Padrão

Acesso: Menu Principal > Cadastros > Cadastros Auxiliares > Observação Padrão.



Para cadastrar uma Observação Padrão, basta clicar no botão “Novo Registro” para habilitar os campos para a inserção dos novos dados. A função dessa tela é cadastrar as observações padrões da nota fiscal para que possam ser “chamados” na tela de nota fiscal através do código cadastrado nessa tela, evitando assim digitar várias vezes a mesma informação.


Caso queira consultar os registros já cadastrado, clique no botão “Consultar Registro”.

Alguns Parceiros:



Tipos de Pagamento

Acesso: Menu Principal > Cadastros > Cadastros Auxiliares > Tipos de Pagamentos.



Para cadastrar uma nova forma de pagamento, basta clicar no botão “Novo Registro” para habilitar os campos para a inserção dos novos dados. Caso seja um tipo de pagamento que será utilizado em nota fiscal é obrigatório o preenchimento do campo Forma Pagto.

Caso queira consultar os registros já cadastrado, clique no botão “Consultar Registro”.

Alguns Parceiros:

