



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (SIG/ERP)



MANUAL DO USUÁRIO

IZCompany

Software Intelligence

Versão 1.0

ÍNDICE

Apresentação	4
Acessando o izFinance	5
Realizando um novo cadastro	5
Bem-Vindo ao izFinance	6
Identificação de Usuário	7
Minha Empresa	8
Cadastro da Empresa	9
Guia de Configuração da Nota Fiscal Eletrônica (NFe)	15
Configurações	17
Assinatura/Plano	22
Disco Virtual	25
Configurações	26
Cadastro de Centro de Custos	26
Cadastro de Plano de Contas	29
Cadastro de Categorias financeira	31
Cadastro Carteira de Crédito	32
Cadastro de Cedentes	35
Cadastro de Meios/Formas de Pagar/Receber	39
Fiscais	45
Código Fiscal de Operações (CFOP)	46
Natureza da Operação Fiscal	48
Grupos de Tributação	50
Perfis de Acesso	53
Integração com Terceiros	56
Auditoria	57
Histórico	58
Cadastro	59
Conta Corrente	59
Pessoas	61
Produtos	106
Unidade de Medida	115
Locais de Estoque	117

Grupo de Recursos	118
Recursos/Mão-de-Obra para Produção.....	120
Características	121
Importadores.....	123
Importar pessoas.....	125
Importar títulos	126
Importar pedidos compra/venda	127
Financeiro.....	129
Contas a Pagar	132
Contas a Receber.....	135
Informa Quitação de Boletos	138
Remessa e Retorno Bancário	141
OFX Importação e Mesclar	145
MERCADORIAS	152
Produção	152
Vendas.....	159
Notas Fiscais Emitidas.....	168
Ajustes de Estoque	169
Compras	171
Entrada de Mercadorias	176
Importando arquivo XML:.....	184
Ordem de Serviço.....	191
Notas de Serviço	196
RELATÓRIOS	205
Movimentação Contábil.....	210
Movimento de mercadorias	214
Movimento de Estoque.....	215

APRESENTAÇÃO

O izFinance foi criado com o objetivo de conquistar o mercado de Gestão Financeira para pequena e média empresa. Temos como diferencial o uso extensivo de tecnologia, herança da nossa fundadora izCompany.

Desenvolvemos ferramentas sob medida para todo o tipo de empresa através da integração com sistemas existentes e atuando de ponta a ponta para atender a real necessidade de cada cliente.

Com 15 anos de experiência em desenvolvimento e engenharia de software, a izCompany funciona como uma holding para um amplo portfólio de produtos e serviços em nuvem. Saiba mais em www.izcompany.com.br

O Sistema de Gestão Integrada (SIG/ERP) izFinance é uma ferramenta que auxilia desde a Gestão da sua empresa até o E-Commerce de qualquer empresa atuante no mercado. Somos a melhor solução integrada para informatizar as atividades administrativas, financeiras, comercial e de produção, seja ela industrial, comercial ou de serviços de acordo com as melhores práticas de processos empresariais do mercado.

Com o izFinance sua empresa será administrada de forma harmônica e integrada, oferecendo informações necessárias para a tomada de decisão, facilitando a gestão e as atividades de sua empresa.

Bem Vindo ao izFinance! A Solução Completa para Sua Empresa.

ACESSANDO O izFINANCE

Para iniciar sua navegação no sistema izFinance, acesse o site www.izfinance.com.br. Na página inicial, será possível visualizar muitas informações sobre o sistema, bem como suas vantagens, planos disponíveis, download de informações e instruções, além de possibilitar a abertura de sua conta.

izFinance

Logon

Início Vantagens Download Como Funciona Planos Novo Cadastro Contato

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (SIG / ERP)

Facilite a Gestão Financeira de sua empresa com o izFinance!

VANTAGENS E BENEFÍCIOS

- ✓ Emissão de NF-e / NFS-e
- ✓ Contas a Pagar e Receber
- ✓ Relatórios Pivot Table (PDF/XLS)
- ✓ Lembretes por e-mail
- ✓ Multiusuário
- ✓ Plano de Contas / Centro de Custos

30 dias para testes!

1 FAÇA SEU CADASTRO em poucos passos

2 IMPORTE SUA PLANILHA de forma rápida e simples

3 ANALISE SEUS DADOS de forma eficiente

COMECE agora mesmo!

REALIZANDO UM NOVO CADASTRO

Para realizar um Novo Cadastro, siga até a aba **Novo Cadastro** (tela inicial). Preencha os seus dados pessoais (pessoa física), ou os dados relacionados à sua empresa (pessoa jurídica) e em seguida, realize a leitura completa do Termo de Uso. Após a leitura, concorde com o Termo de Uso clicando em **Aceitar** para então concluir seu cadastro. Os campos com

asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Caso não sejam preenchidos, o cadastro não será realizado.

Após o aceite do Termo de Uso, clique em **criar minha conta**, para poder entrar no sistema izFinance, conforme ilustra a imagem abaixo.

izFinance

Início Vantagens Download Como Funciona Planos Novo Cadastro Contato

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (SIG / ERP)

1. Identificação de Usuário

☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Nome *

E-mail *

Informe um e-mail válido.

Telefone

Razão Social *

Nome Fantasia *

Web Site

CNPJ *

Senha *

Redigite a senha *

Código Parceiro Validar

* campos obrigatórios

Sistema Seguro
Utilizamos protocolos de comunicação SSL, o mesmo padrão utilizados por bancos online e lojas de e-commerce.

Backup Diário
Fazemos uma copia de seus dados diariamente, evitando o risco de perda de informações.

30 DIAS Utilize Gratuitamente por 30 dias
Não é necessário cartão de crédito.

☐ Li e concordo com os termos de uso

Criar minha conta

Seu cadastro será efetuado dentro do Plano Gratuito, ficando isento de qualquer pagamento e/ou mensalidade. Todos os planos estão disponíveis gratuitamente por 30 dias, entre em contato conosco.

Termos de Uso

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular, izCOMPANY DO BRASIL LTDA-ME, sob o nome fantasia izCOMPANY, localizada à Rua Padre Guilherme Pompeu, 01 – Santana de Parnaíba - SP, inscrita no CNPJ sob o número 03.641.319/0001-94, e denominada para todos os fins como izCOMPANY e Você (pessoa física ou pessoa jurídica, que você representa na qualidade de empregado ou representante autorizado), aqui denominado(a) para todos os fins como CONTRATANTE, firmam contrato de prestação de serviços, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Por favor, leia atentamente. AO CLICAR NO BOTÃO "EU ACEITO", COMPLETAR O PROCESSO DE REGISTRO E/OU UTILIZAR O SISTEMA ON-LINE, VOCÊ ESTARÁ DECLARANDO QUE ESTÁ APTO A POSSUIR UM PLANO DE ASSINATURA E QUE VOCÊ CONCORDA EM SE VINCULAR A TODOS ESTES TERMOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ("CONTRATO"). O sistema on-line é oferecido a CONTRATANTE condicionado à sua aceitação, sem modificações aos termos, condições e avisos contidos neste instrumento.

Bem-Vindo ao izFinance

Para acessar o sistema izFinance, acesse www.izfinance.com.br e faça seu login através do ícone localizado no canto superior direito da página inicial do site. Desta forma, o sistema reportará para a tela de **Identificação de Usuário** onde deverá informar seus dados para acessar o sistema.

 BEM-VINDO(A) AO IZFINANCE!



O seu eu cadastro foi realizado dentro do **Plano Gratuito**, ficando isento de qualquer pagamento e/ou mensalidade para sua utilização. Se desejar testar outros planos, favor entrar em contato conosco que habilitaremos o plano pago escolhido por 30 dias gratuitos. Caso não queira mais utilizar nosso serviço, não é necessário solicitar o descadastramento, pois o mesmo será removido automaticamente após um período superior a 30 dias de inatividade.

Estamos a sua disposição, acreditamos na comunicação como forma de melhoria contínua e esperamos em breve tê-lo como nosso cliente.

Atencionalmente,
Equipe izFinance.



Pedimos que complete o cadastro de sua empresa no link [Minha Empresa > Cadastro da Empresa](#).



O sistema também conta com caixas de ajuda online espalhadas ao longo das principais telas, assim como textos explicativos.



Ao final da sua avaliação, será necessário escolher um dos [planos disponíveis](#) para continuar a utilizar o sistema. **Todos os planos contam com as principais funcionalidades do izFinance.**



[Início](#) [Vantagens](#) [Download](#) [Como Funciona](#) [Planos](#) [Novo Cadastro](#) [Contato](#)

 [Logon](#)

 SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (SIG / ERP)

Facilite a Gestão Financeira de sua empresa com o izFinance!

VANTAGENS E BENEFÍCIOS

- ✓ Fluxo de Caixa
- ✓ Vendas e Estoque
- ✓ Contas a Pagar e Receber
- ✓ Relatórios Flexíveis (PDF / XLS)
- ✓ Emissão de Nota Fiscal
- ✓ Multiusuário e 100% Online

Cadastre-se Agora!
30 dias para você avaliar sem custo.

PORQUE UTILIZAR O IZFINANCE?

Identificação de Usuário

Acessando o Logon, o sistema irá abrir uma nova janela com a **Identificação do Usuário**.

Informe seu **Logon/E-mail** e sua **Senha**. As informações são aquelas registradas na efetivação do Novo Cadastro.

Após o preenchimento dos dados para a Identificação de Usuário, haverá uma nova tela de Boas Vindas ao sistema, indicando um **"Passo a Passo"** de como realizar o registro das informações dentro do Sistema izFinance.

Minha Empresa

Na Sessão **Minha Empresa** será possível finalizar o cadastro da empresa e registrar todos os dados do novo cadastro, bem como de todas as ferramentas do plano adquirido.

Também permitirá a realização das configurações indispensáveis ao bom funcionamento do sistema, conforme a necessidade de cada empresa.

Cadastro da Empresa

Para iniciar as configurações de uso do izFinance, acesse a Sessão **Minha Empresa**, subseção **Cadastro da Empresa**, conforme ilustra a imagem a seguir.



Após o acesso, uma nova página será aberta para a realização das configurações necessárias sobre a Empresa (**Detalhes da Empresa**), conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a página 'DETALHES DA EMPRESA' do izFinance. No topo, há uma barra de navegação com os menus: Cadastro da Empresa, Endereços, Observações, Histórico, Nota Fiscal - NFe, e Configurações. A seção 'DADOS GERAIS' contém campos para: Razão Social (Arrivati Importação e Equipamentos), Nome de Fantasia (izCompany SA), CNPJ (12243295000106), Inscrição Estadual (147326320111), Inscrição Municipal, Email (izcompany@izcompany.com), Tel. Principal (54 33424717 52222), Tel. Fax (54 33424717 25896), e Tel. Secundário (54 33424717 21544). À direita, há um campo 'Meu ID' (00001) e uma seção 'Logotipo' com o logo 'izCompany' e um botão 'ENVIAR LOGO (JPG, 150x100)'. Abaixo, há uma seção 'Chaves de Autorização (WS)'. A seção 'DADOS FISCAIS' contém campos para: Regime Fiscal (Lucro Presumido) e Regime Tributário (Regime Normal). No canto inferior direito, há um botão 'MINHA TRIBUTAÇÃO'. No canto inferior central, há um botão 'Salvar'.

Configurações Necessárias

Razão Social: Campo onde mostra a Razão Social da Empresa, conforme definições no cadastro do novo login.

Nome Fantasia: Campo para registro do Nome de Fantasia, conforme definições no cadastro do novo login.

CNPJ: Campo para a inclusão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme definições no cadastro do novo login.

Inscrição Estadual: Campo para inclusão do código da Inscrição Estadual da Empresa.

Inscrição Municipal: Campo para inclusão do código da Inscrição Municipal da Empresa.

Email: Campo para a inclusão do endereço eletrônico (e-mail) da empresa, conforme definições no cadastro do novo login.

Tel. Principal: Campo para inclusão do número telefônico da empresa, conforme definições no cadastro do novo login.

Tel. Fax: Campo para inclusão do número do fax da empresa, se houver.

Tel. Secundário: Campo para ser informado outro número de telefone.

Todos os campos poderão ser alterados, se houver permissão para o usuário.

Dados Fiscais

Regime Fiscal: Local para selecionar qual o Regime Fiscal utilizado pela empresa. Ex.: Microempreendedor Individual, Simples Nacional, Lucro Real ou Lucro Presumido.

Regime Tributário: Local para selecionar qual o Regime Tributário utilizado pela empresa. Ex.: Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real.

Ao fazer a configuração dos dados fiscais, será possível também neste momento a criação automática das principais Naturezas de Operação Fiscal, CFOP e Tributos, como por exemplo ICMS, PIS, COFINS, IPI, etc...

Para a criação automática siga os passos que se pede, marcando as opções listadas em tela.

Logotipo

Na mesma página, ao lado direito da tela, poderá ser incluso a logomarca da empresa. Para fazer o upload da marca, clique na palavra **Browse** e localize a imagem desejada e em seguida clique em **Enviar Logo**.

A imagem selecionada deverá ter tamanho máximo de 150 x 100 e possuir extensão em JPG.

Endereço

Apelido: Campo de livre descrição. Utilizado para a identificação do endereço cadastrado. Não é campo obrigatório. (Sugestão: Matriz, Filial, outros).

Tipo: Local para selecionar o tipo do endereço cadastrado, que pode ser Principal, Cobrança, Entrega, Casa ou Outro. Traz como padrão o tipo Principal.

Logradouro: Local para a inclusão do endereço da empresa. (Ex.: Rua, Avenida, Estrada, outros).

Número: Informar o número do estabelecimento.

Compl.: Campo para inclusão do complemento de endereço. (Ex.: Sala, Fundos, Térreo).

Bairro: Campo para inclusão do nome do bairro do endereço cadastrado.

Cep: Campo para inclusão do CEP do endereço cadastrado.

País: Campo para inclusão do país de origem do endereço cadastrado.

UF: Campo para inclusão da Unidade Federativa (Estado) de origem do endereço cadastrado.

Cidade: Campo para inclusão da cidade onde a empresa está localizada.

Após o preenchimento dos campos, clique em **Salvar Endereço**. Com esse procedimento, os dados do endereço cadastrado serão listados logo abaixo em **Endereços**. É permitido incluir de mais de um endereço por empresa.

Para a inclusão de um novo endereço, clique em **Novo**, todos os campos do preenchimento ficarão em branco permitindo um novo registro.

Havendo a necessidade de exclusão de um endereço, marque com um clique a linha do cadastro do endereço que deseja excluir e após, clique em **Remover**. Surgirá a mensagem para confirmar a exclusão: "Deseja realmente excluir este endereço?" clique em **Confirmar** ou **Cancelar** a ação. Ao confirmar, o endereço selecionado será excluído, ao cancelar, será mantido.

?

DETALHES DA EMPRESA

Cadastro da Empresa

Endereços

Observações

Histórico

Nota Fiscal - NFe

Configurações

Apelido

Tipo

Principal

Logradouro

AV. FRANCISCO NOBREGA BARBOSA

Número

39

Compl.

CENTRO

Bairro

PARQUE ALVES LIMA

Cep

04902000

País

Brasil

UF

SP

Cidade

São Paulo

SALVAR ENDEREÇO

ENDEREÇOS

Apelido	Logradouro	Região	Cidade
	AV. FRANCISCO NOBREGA BARBOSA, 39, CENTRO	PARQUE ALVES LIMA-SÃO PAULO/SP-BRASIL-04902000	SÃO PAULO

NOVO

REMOVER

Salvar

Observações

Campo de livre preenchimento, para registros. Não é campo obrigatório.

?

DETALHES DA EMPRESA

Cadastro da Empresa

Endereços

Observações

Histórico

Nota Fiscal - NFe

Configurações

OBSERVAÇÕES

izFinance

Salvar

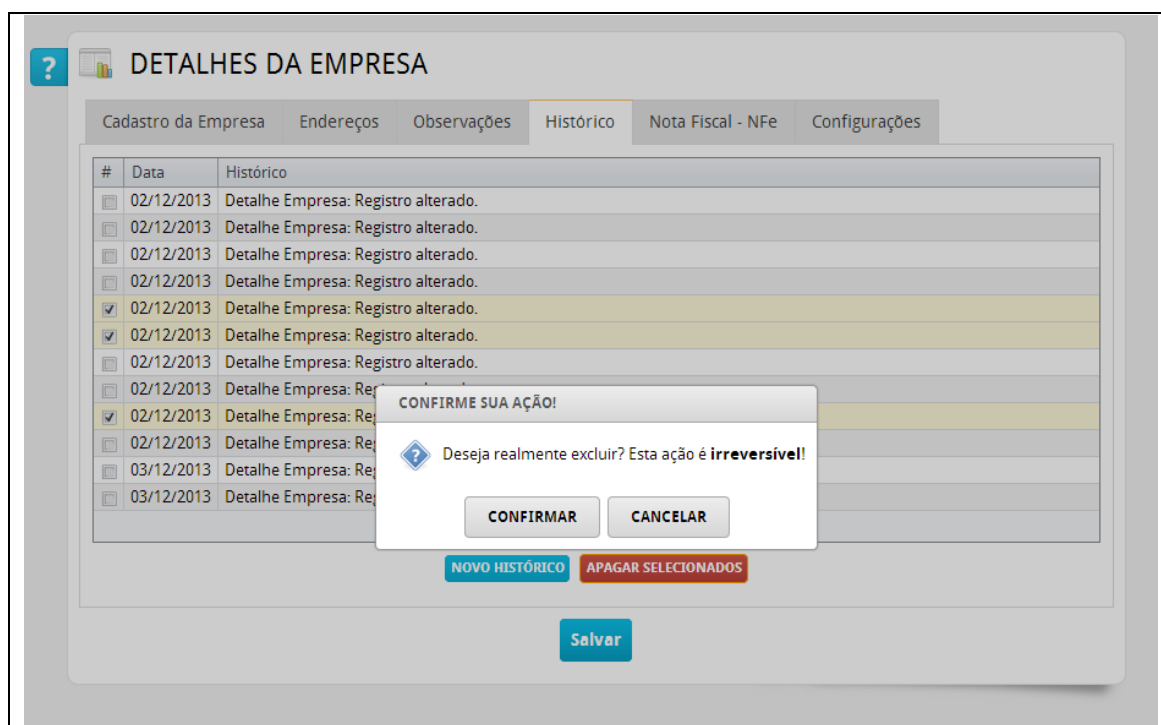
Histórico

Sessão de registro de detalhamento das movimentações do cadastro da empresa, ou seja, desde a inclusão, qualquer alteração no cadastro será registrada automaticamente.

O histórico também permite uma inclusão manual e permitirá a remoção de registro existente, se houver permissão para o usuário.

Para realizar a inclusão de um novo histórico, clique em **Novo Histórico**. Após o preenchimento clique na opção **Salvar** para a confirmação dos dados informados. Se não for necessário salvar, clique na opção Cancelar. Com essa ação, os dados preenchidos no campo não serão salvos.

Para realizar uma exclusão de registro de histórico, marque o registro desejado e em seguida, clique em **Apagar Selecionados**. Vai abrir caixa de diálogo com a solicitação da exclusão, com a frase: "Deseja realmente excluir? Esta ação é irreversível". Será mostrada duas opções: **Confirmar** ou **Cancelar**. Clicando em **Confirmar**, o histórico selecionado será excluído. Clicando em **Cancelar** o registro será mantido na tela de Históricos.



Nota Fiscal NF-e

Local onde permitirá a configuração da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Para configurar a NF-e, acesse a Sessão **Minha Empresa** e na aba **Nota Fiscal (NF-e)**. Em seguida, informe os demais dados (todos os campos são obrigatórios) para que o sistema possa gerar a nota fiscal, que são: o Código da Atividade Econômica, o Código da Natureza Jurídica, Série Atual e o Número Nota Atual. Caso não tenha o Código de Atividade e o Código de Natureza Jurídica, basta realizar uma consulta com base no CNPJ de sua empresa diretamente no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br).

Importante: Se for a primeira vez que realizará emissão de Nota Fiscal Eletrônica, utilize no campo **Série Atual** o número "1" (um) e no campo **Número Nota Atual** o número "0" (zero). O endereço da empresa que será registrado na NF-e corresponderá ao endereço cadastrado como **Principal** na sessão de **Cadastro da Empresa**. Sendo assim, caso não seja o endereço correto para a NF-e, favor retornar à de sessão de Cadastro da Empresa, e acessar a aba de **Endereço** e efetuar a alteração antes de prosseguir com a configuração da NF-e. Para finalizar, será necessário informar o **Certificado Digital**. É recomendado o uso de um certificado A1 NF-e. Certificados no formato A3 não serão validados pelo sistema, pois não é possível ler o certificado do Token ou Cartão via Internet.

Importante: O izFINANCE não se responsabilizará pelo uso de outros certificados que não sejam o A1 NF-e.

Após a finalização do cadastro da NF-e, salve as configurações clicando em **Salvar**.

?

DETALHES DA EMPRESA

Cadastro da Empresa

Endereços

Observações

Histórico

Nota Fiscal - NFe

Configurações

Emitente Pronto Para Uso

Data Cadastro

20/11/2013 13:13:12

Data Alteracao

03/12/2013 15:12:16

Cód. Ativ. Econ.

6311900

i

Série Atual

1

i

Cód Nat. Jurídica

2062

i

Número Nota Atual

0

i

* O endereço Principal será usado como Padrão no Emitente da Nota Fiscal.

CERTIFICADOS DIGITAIS

#	Tipo	Emissão	Validade	Núm. Série	Emissor	Ambiente
	A1	06/12/2012	06/12/2013	3230313231323036		Homologação

IMPORTAR CERTIFICADO

REMOVER CERTIFICADO

ATENÇÃO: É recomendado o uso de um certificado **A1 NFe**, apesar do sistema funcionar com certificados **A1 eCNPJ**, não recomendamos o seu uso devido aos riscos inerentes ao fornecimento do certificado a terceiros. O izFINANCE não se responsabiliza pelo uso de outros certificados que não o **A1 NFe**.

Não é possível utilizar certificados no formato A3, pois não é possível ler o certificado do Token ou Cartão via Internet e certificados A3 são do tipo eCNPJ.

Salvar

Guia de Configuração da Nota Fiscal Eletrônica (NFe)

Para iniciar corretamente o uso do sistema é muito importante realizar as atividades abaixo em ordem, pois o sistema representa a informação de forma integrada. Recomendamos o uso do certificado A1 NFe por ser o mais seguro para integrações com sistemas online.

A1 eCNPJ: Menos recomendado por se tratar de um procuração digital, com amplas possibilidades. Apesar de toda segurança existente para proteção do seu certificado, não nos responsabilizamos caso opte pelo uso do A1 eCNPJ. Este certificado é compatível.

A3 eCNPJ: Funciona apenas com o software do governo ou softwares desktop, exigindo sempre a senha o dispositivo físico (Token ou Cartão). Também é um certificado de amplos poderes. Este certificado NÃO é compatível com o izFinance.

Código da Atividade Econômica: Caso não tenha o Código da Atividade e a Natureza Jurídica, basta realizar uma consulta com base no CNPJ diretamente no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br). Inclua o número completo. Ex.: 00.00000.

Série Atual e Número Nota Atual: Se for sua primeira NFe, utilizar série 1 (um) e número atual 0 (zero). Caso contrário, informar a Série Atual em uso.

Código Natureza Jurídica: Número de 4 dígitos. Ex.: 2062 (utilizado para empresas LTDA).

Importante: Importe o Certificado Digital A1. Após a importação do Certificado A1 o izFinance estará habilitado para uso e emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.

Certificado A1: É um documento eletrônico que garante proteção às transações online e a troca virtual de documentos, mensagens e dados, com validade jurídica. Com este dispositivo, os sistemas de informação podem validar e reforçar os mecanismos de segurança online, utilizando a tecnologia para garantir a privacidade e confirmar a autenticidade das informações dos usuários, empresas e instituições na rede. Com a certificação digital é possível, por exemplo, realizar transações bancárias com mais segurança.

O Certificado A1 poderá ser adquirido junto à Serasa Experian, tem validade de 1 ano e é armazenado no computador do titular.

Após a aquisição deste certificado, o usuário deverá realizar a importação para dentro do sistema izFinance, conforme mencionado anteriormente.

1º Passo: Preparando o certificado digital para importação no sistema:

Após realizar o pedido do certificado A1 NFe no Serasa ou órgão de sua preferência, será necessário realizar o procedimento de Instalação.

Recomendamos o uso do Windows XP e navegador Internet Explorer 6.0 ou superior. <http://www.certificadodigital.com.br/instalacaoA1>

Uma vez instalado, será necessário realizar o procedimento de backup.

O Serasa disponibiliza um guia detalhado que pode ser utilizado para certificados obtidos com qualquer certificadora.

ATENÇÃO: Realize o procedimento abaixo passo a passo, tomando o cuidado nos passos 6 (exportar chave particular) e 7. É recomendado o uso de uma senha de segurança. A senha escolhida e o arquivo .PFX serão necessários para a emissão de NFe pelo HEditoras.

<http://www.certificadodigital.com.br/suporte/ManualCopiaSegurancaCDA1.pdf>

A página de suporte do Serasa para esclarecimento de dúvidas frequentes.

<http://www.certificadodigital.com.br/suporteA1>

2º Passo: Importar o certificado digital para o sistema izFinance.

Após realizar o cadastro do Emitente você será redirecionado a lista de emitentes cadastrados, nesse momento o emitente que cadastrou estará com estado INVALIDO, clique no link para editá-lo novamente.

3º Passo Cadastro de emitente: Para iniciar o uso do módulo de NFe é necessário cadastrar uma empresa emitente (CNPJ, Inscrição Estadual, Código de Atividade Econômica, Código da Natureza Jurídica). Acesse o menu Minha Empresa > Cadastro de Empresa e preencha todas as informações da empresa, incluindo o endereço (preferencialmente aquele que consta no Cartão CNPJ da Receita Federal). Na sequência, vá para a aba Nota Fiscal Eletrônica NFe e preencha todos os campos habilitados.

Após todos os campos preenchidos na tela Nota Fiscal – NFe, clicar no botão Importar Certificado.

Vai abrir outra tela onde deve ser informada a senha do certificado e outro campo onde deve ser informado o local onde está o certificado que foi baixado.

A senha do certificado é a senha cadastrada na solicitação do mesmo, junto ao órgão responsável.

Importante definir o Ambiente, se Homologação ou Produção. Inicialmente deve ser marcada opção de Homologação.

Ambiente de Homologação: o usuário izFinance poderá testar a emissão das Notas Fiscais em um ambiente de teste junto à Receita Federal, mas sem validade fiscal, pois a Receita entende que as notas emitidas estão sendo em ambiente de homologação (teste). Após todos os testes realizados com a emissão das notas, migra-se para o ambiente de produção.

Ambiente de Produção: Neste ambiente o usuário já emitirá as notas fiscais com validade legal junto à Receita Federal, ou seja, todas as notas emitidas já terão validade fiscal.

Para emissão em Ambiente de Produção deve-se remover o certificado que está em Ambiente de Homologação, marcando a linha correspondente ao certificado e clicar no botão Remover Certificado. Após deve-se refazer o passo-a-passo de importação do certificado, mas dessa vez selecionando Ambiente de Produção.

Configurações

Envio de E-mails

Local onde são configurados os envios de e-mails. Os envios serão realizados automaticamente pelo sistema após a sua configuração. A cada NF-e emitida, será enviado um e-mail com o arquivo XML e o arquivo PDF referentes a mesma, para o endereço eletrônico informado no cadastro do cliente (destinatário da NF-e), e possibilita que sejam definidos endereços que receberão uma cópia dos documentos.

Na aba Envio de Emails, deve-se marcar a opção **"Habilitar envio de E-mail para a cada emissão de Nota Fiscal Eletrônica"**. Se não deseja fazer o envio de e-mails, essa opção deve ficar desmarcada.

A interface de configuração de envio de e-mails é exibida no contexto de 'DETALHES DA EMPRESA'. A aba 'Configurações' está selecionada, com sub-abas para 'Envio de Emails' e 'Configurações do Sistema'. A opção 'Habilitar envio de E-mail para a cada emissão de Nota Fiscal Eletrônica' está marcada com um checkbox. Abaixo, há uma seção 'LISTA DE E-MAIL PARA ENVIO DE CÓPIAS' com um campo de entrada 'E-mail' e um botão 'ADICIONAR'. Uma tabela com cabeçalhos '#' e 'E-mail' está vazia, exibindo o texto 'Não há Dados'. Abaixo da tabela, há botões 'APAGAR', 'MARCAR TUDO' e 'DESMARCAR'. Um banner amarelo de atenção no rodapé informa: 'Atenção: Cada NFe emitida, enviará um E-mail com o XML e o PDF referentes a mesma, para o endereço eletrônico que tenha sido devidamente informado no cadastro do Cliente, e possibilita que sejam definidos endereços que receberão uma cópia dos documentos'.

Na aba Configurações do Sistema, será possível configurar o Limitador de Registros, para visualização em tela, ou seja, pode ser definida uma quantidade padrão e máxima para visualização dos registros em tela.

Quanto aos Produtos se a empresa deseja permitir movimentações com Estoque Negativo, a opção **"Permitir estoque negativo"**, deve estar marcada.

A opção **"Utilizar código do cliente na NF-e de saída"** é quando houver necessidade de listar na NF-e o código do produto específico do cliente que se está emitindo a nota (destinatário da nota). Esse código específico de produto é cadastrado no produto, na aba Códigos por Cliente.

A interface mostra a aba "Configurações do Sistema" dentro de "DETALHES DA EMPRESA". Abaixo de "Envio de Emails", há a seção "LIMITADOR DE REGISTROS" com a opção "Habilitar configurações de limite de registros" marcada. Os campos "Padrão" e "Máximo" estão configurados para 200 e 800, respectivamente. Na seção "PRODUTOS", as opções "Permitir estoque negativo" e "Utilizar código do cliente na NF-e de saída" também estão marcadas. Um botão "Salvar" está na base da seção.

Ajuda Online

Em todas as telas do sistema, na parte superior esquerda, haverá um ícone de **Ajuda Online** , que contém informações sobre as funcionalidades de cada tela.

Ajuda Online Cadastro da Empresa

A janela "Ajuda online" contém instruções para o cadastro da empresa. Abaixo do texto introdutório, há uma seção "Logotipo" com uma imagem de exemplo da logo "IZ Finance" e um formulário para upload. O formulário inclui um campo de texto, um botão "Browse...", e um botão "Enviar Logo (JPG, 150x100)".

Novo usuário

O izFinance permitirá que vários usuários acessem o sistema simultaneamente. Sendo assim, havendo a necessidade de inclusão de novos usuários, basta configurá-los dentro da Sessão Minha Empresa em **Novo Usuário**. Abrirá uma tela de cadastro do novo usuário com os campos:

A imagem mostra a tela 'DETALHES DO USUÁRIO' do sistema. No topo, há um ícone de ajuda e o título 'DETALHES DO USUÁRIO'. À direita, há um link 'Lista de Usuários' com uma seta verde. O formulário contém os seguintes campos: 'Nome completo *' (campo de texto), 'E-mail/Login*' (campo de texto), 'Nascimento' (campo de data), 'CPF' (campo com máscara), 'Perfil de Acesso' (menu suspenso com 'Administrador' selecionado), 'Supervisor' (menu suspenso), 'Senha' (campo de texto) e 'Redigite a Senha' (campo de texto). Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção 'Receber Resumo Financeiro Diário por email?'. No canto superior direito, há uma bolha de texto explicando: 'Campos com (*) são de preenchimento obrigatório'. Na base do formulário, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Excluir Usuário' (vermelho).

Nome Completo*: Local para inclusão do Nome Completo do usuário.

E-mail/Login*: Inclusão de um e-mail de contato do usuário. Necessário para que o novo usuário possa realizar o *Login* no sistema.

Nascimento: Campo para inclusão da data de nascimento do usuário.

CPF: Campo para inclusão do número do CPF do usuário.

Perfil de Acesso: Local onde deverá ser selecionada uma opção de perfil de acesso que o usuário deverá ter. Os perfis são definidos na Sessão **Minha Empresa -> Permissões e Históricos -> Perfis de Acesso**.

Supervisor: Todo o novo usuário ficará subordinado à um Supervisor, que deve ser selecionado, neste campo.

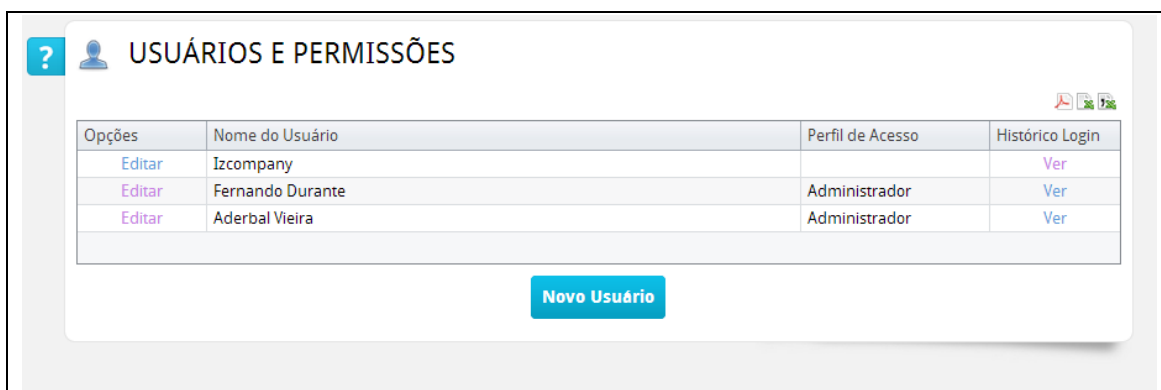
Senha: Registrar uma senha para o usuário entrar no sistema, esta não poderá conter menos do que seis caracteres, podendo ser letras ou números.

Redigite a Senha: Repetir a senha cadastrada no campo anterior para a validação no sistema.

Campos com asterisco (*) - são de preenchimento obrigatório.

Após a configuração do novo usuário, clique em **Salvar** para confirmar o registro no sistema. Para continuar registrando usuários no sistema, clique em **Salvar e Novo**.

Havendo necessidade de exclusão de usuário, utilize a opção **Excluir Usuário**. Somente poderá efetuar uma exclusão se o usuário possuir permissão. Para editar ou alterar cadastro de usuário, utilize a opção **Editar** dentro da **Lista de Usuários** que se encontra no canto superior direito da tela. Lembramos que apenas poderá editar as informações o usuário que possuir permissão.



Opções	Nome do Usuário	Perfil de Acesso	Histórico Login
Editar	Izcompany		Ver
Editar	Fernando Durante	Administrador	Ver
Editar	Aderbal Vieira	Administrador	Ver

[Novo Usuário](#)

Pesquisa de Históricos de Login

Nesta tela o IzFinance permitirá que o usuário tenha acesso ao histórico de login, podendo assim ter o controle de acessos ao sistema de forma muito eficaz.

?

Y

PESQUISA DE HISTÓRICOS DE LOGIN

Retornar a Lista de Usuários

Configurar

#	Data Acesso	Usuário	IP
	19/11/2013 19:04:19	izcompany@izcompany.com	0
	19/11/2013 19:04:19	izcompany@izcompany.com	0
	19/11/2013 19:32:28	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 10:21:50	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 10:31:20	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 10:32:07	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 10:27:51	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 10:35:30	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 10:50:08	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 10:55:06	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 12:00:57	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 13:09:26	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 13:09:35	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 13:11:55	izcompany@izcompany.com	0
	20/11/2013 13:44:19	izcompany@izcompany.com	0

Página 1 de 28 (416 registros)

<

Página Anterior

1

2

3

4

5

6

7

...

26

27

28

Proxima Página

>

Marcar Tudo

Desmarcar

Apagar Histórico

O E-mail e a Senha do usuário poderão ser alterados dentro de Detalhes do Usuário, conforme imagem a seguir.

?

DETALHES DO USUÁRIO

Lista de Usuários

Nome completo *

Pedro da Silva

E-mail/Login*

izfinance@izfinance.com

Nascimento

CPF

____-____-____

Perfil de Acesso

Administrador

Supervisor

Senha

Redigite a Senha

Strength: Strong

☐ Receber Resumo Financeiro Diário por email?

Preencha os campos de senha apenas se desejar TROCAR a senha do usuário atual.

Salvar

Salvar e Novo

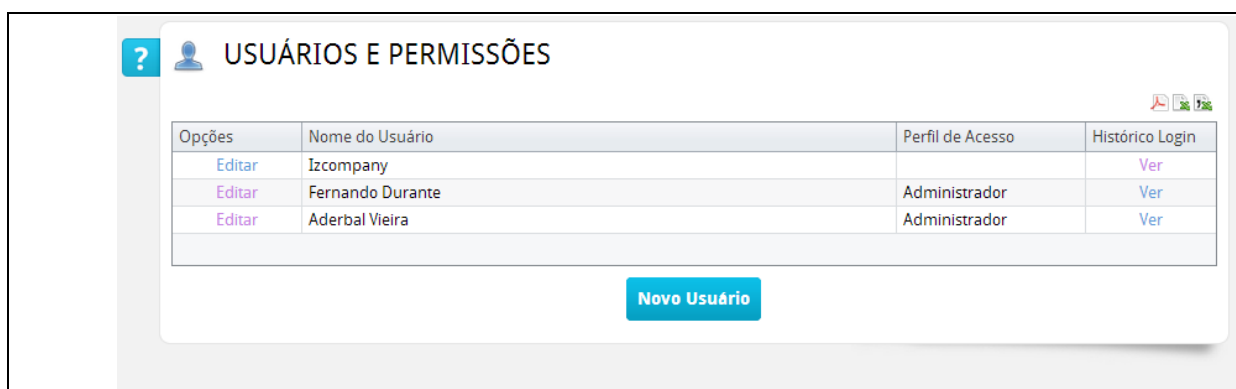
Excluir Usuário

Lista de Usuários



Lista que contém todos os usuários cadastrados no sistema com seu respectivo Perfil de Acesso. Ao clicar em **editar** é possível alterar os dados do usuário.

Para acessar Usuários e Permissões, acesse Minha Empresa, opção **Lista de Usuário**. Vai listar todos os usuários cadastrados no sistema.

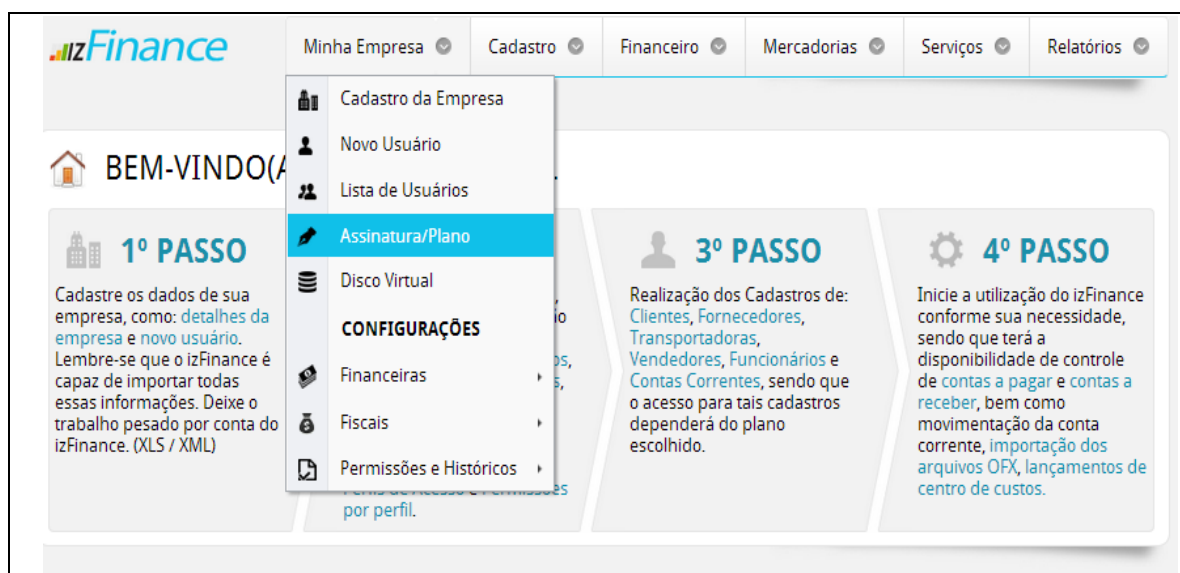


Assinatura/Plano

A realização de um novo cadastro no sistema irá gerar a abertura da conta automaticamente dentro do **Plano izFinance Pessoal** que é nosso **Plano Gratuito**. Desta forma, poderá ser realizada uma análise e teste da ferramenta e posteriormente poderá ser adquirido um plano pago, conforme as opções disponíveis. Se caso não houver interesse em nosso sistema, o novo

registro será cancelado automaticamente após um período superior a 30 dias sem utilização, ficando o usuário livre de qualquer compromisso e solicitação de descadastramento em nosso sistema.

A página de Assinatura/Planos informa quais as opções de planos disponíveis, do izFinance, bem com seus respectivos valores e características, além de informar qual é o plano que está sendo utilizado. Também, é o local onde poderá ser efetuada a troca de plano, caso houver interesse.



Análise as opções e marque em: **Escolher Plano** (no item desejado), após clique em **Prosseguir com o plano selecionado**. O sistema reportará para uma segunda tela de confirmação do plano escolhido. Informe a melhor data de vencimento para suas faturas (dia) e confirme seus dados. Após este procedimento e pagamento do boleto gerado, correspondente ao valor do plano selecionado o sistema poderá ser utilizado.

Acessando o [Histórico e Faturas](#) localizado no canto inferior direito da tela, será possível a visualização e impressão das faturas em aberto e pagas e dos boletos através das faturas, apenas clicando no símbolo do Código De Barras.

Confirme os dados cadastrados e finalize a aquisição do seu plano em **Confirmar Dados**.

?

ASSINATURA DE PLANO MENSAL

Nova Opção Selecionada

Dia Base Vencimento

10

Escolha seu melhor dia!

Plano

IZFINANCE PESSOAL

Valor Mensal

R\$ 0,00

Data Início

06/12/2013

Data Fim

03/01/2014

Valor do Período

R\$ 0,00

Dados de Cobrança

Nome / Razão Social

Arrivati Importação e Equipamento

Endereço

AV. FRANCISCO NOBREGA BARBO!

Número

39

Complemento

CENTRO

UF

sp

Cidade

São Paulo

CNPJ

12243295000106

Confirmar Dados

Retornar

CONFIRMAÇÃO

A SUA ASSINATURA FOI EFETUADA COM SUCESSO !

Obrigado por assinar um plano mensal do izFinance!

Você receberá um e-mail de confirmação em breve. Verifique sua caixa de entrada!

NOTA FISCAL E BOLETO BANCÁRIO

Além do email de confirmação, você também receberá por e-mail um Boleto Bancário para realizar o pagamento através de qualquer agência bancária ou pela internet. Efetuado o pagamento será enviado um novo e-mail com a Nota Fiscal Eletrônica

RENOVAÇÃO AUTOMÁTICA

Todo mês, com alguns dias de antecedência, você receberá um novo e-mail relativo a mensalidade do seu plano, basta pagar o boleto para renovar a sua assinatura.

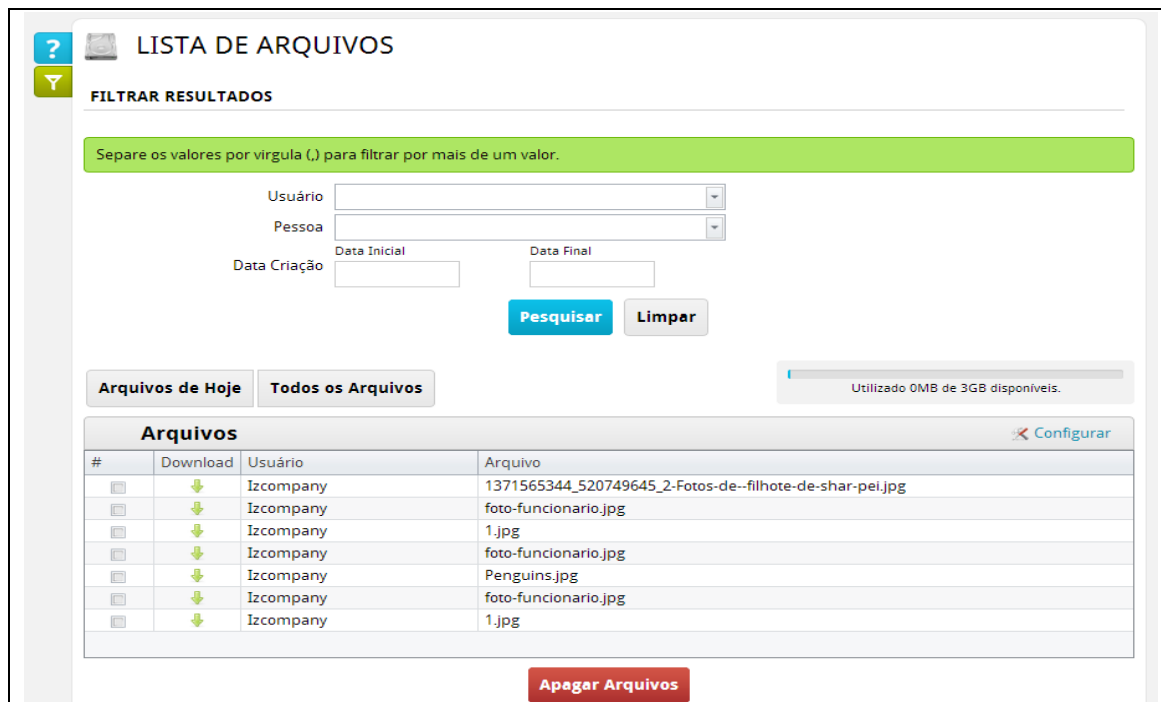
Retornar

Disco Virtual

Local onde serão armazenados todos os arquivos carregados no sistema. Eles ficarão armazenados nos servidores da izCompany, podendo ser acessados de qualquer lugar desde que possua um computador ou dispositivo móvel conectado à internet.



Os arquivos poderão ser pesquisados através da aba **Filtro**, localizado na lateral da tela. A pesquisa poderá ser realizada por usuário, pessoa ou pelo intervalo de datas em que o arquivo foi carregado.



Botão de Filtrar Resultado

Pesquisa por Usuário: Realizará a busca através do nome do usuário responsável pela inclusão do arquivo no sistema.

Pesquisa por Pessoa: Realizará a busca através da pessoa (quando o arquivo for relacionado à uma pessoa).

Data Criação: Realizará a busca através da inclusão do arquivo no sistema. Informe um período (data inicial e data final) para facilitar a pesquisa.

Após definição da forma de pesquisa, clique em **Pesquisar**. O sistema irá realizar a busca das informações solicitadas.

A Pesquisa poderá ser configurada (para auxiliar na busca) por: **Arquivos de Hoje** ou por **Todos os Arquivos**. O botão **Limpar** irá apagar os registros dos campos preenchidos da pesquisa.

CONFIGURAÇÕES

Na Sessão Financeira estarão disponíveis as demais **Configurações** básicas, sendo possível a criação de Centro de Custo, Plano de Contas, Cadastro Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes, Perfis de Acesso e Permissões por Perfil.

Cadastro de Centro de Custos

Os centros de custos são constituídos por setores ou áreas da empresa que executam atividades homogêneas e que permitem a apuração dos gastos destas atividades.

A classificação do centro de custo deve ser consistente com a estrutura da organização, ou seja, deve ser definida de acordo com as condições, peculiaridades e conveniências de cada uma.

Desta forma, será possível criar quantos centros de custos forem necessários, podendo estabelecer critérios de lançamentos das despesas que abrangem toda a empresa ou mesmo fazer um rateio entre todos os lançamentos.

Para registrar um Centro de Custo, acesse **Minha Empresa, Financeiras**, subseção **Cadastro de Centro de Custo**. Abrirá uma tela para cadastro de um Novo Centro de Custo para a empresa.



A estrutura do cadastro do Centro de Custo poderá ter vários níveis, e estes podem ser alterados, removidos ou terem novas inclusões. Com os botões **Reorganizar Centros de Custos** e **Reorganizar Subcontas**, toda a estrutura é reorganizada pelos códigos existentes.

Para inclusão de um novo centro de custo, clique em **Novo Centro de Custo**. Esta ação abrirá uma tela para o cadastro de um novo centro de custo.

CENTROS DE CUSTOS

ID	CÓDIGO	ASSUNTO	SALDO REALIZADO	SALDO ORÇADO
Alterar	1	ADMINISTRAÇÃO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	1.1	Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	1.2	Departamento Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	2	DPTO COMERCIAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	2.1	Marketing	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	2.2	Vendas	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	3	DPTO TÉCNICO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	3.1	Desenvolvimento	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	3.2	Suporte Técnico	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	4	PRODUÇÃO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	4.1	Mão-de-obra	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	4.1.1	despesas	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alterar	4.2	Matéria-prima	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Novo Centro de Custo
Reorganizar Centros de Custos
Reorganizar Subcontas

Edição de Centro de Custo

Centro de Custo Superior: O izFinance permite que os Centro de Custos sejam cadastrados de forma hierarquizada, permitindo um controle ainda maior dos departamentos e processos de acordo com sua importância na organização. Desta forma, no primeiro cadastro do Centro de Custos (como o sistema estará limpo, sem nenhum registro) será necessário preencher **somente o campo**

Nome. Após o primeiro registro efetuado, este será listado no campo **Centro de Custo Superior**. (Ex.: Pessoal)

Código: Esse campo não é habilitado, pois o código do centro de custo é gerado automaticamente pelo sistema. Conforme mostra a imagem abaixo. (Ex.: 1.1)

Nome: Preencher com a **Descrição do Centro de Custo** a ser cadastrado. Este campo pode ser alterado se necessário. (Ex.: Remunerações)

Ativo?: Esta opção é marcada automaticamente na criação da conta. Se houver a necessidade de desativá-la, essa opção deverá ser desmarcada. Caso desmarque a opção, ela não ficará mais disponível para utilização.

Descrição: Campo para informações das especificidades do centro de custo que está sendo criado. (Campo não é obrigatório).

Caso seja necessário efetuar alguma alteração no Centro de Custo, deve-se clicar na opção **Alterar** na tela onde estarão listados os Centros de Custos.

A imagem mostra a interface de usuário para a edição de um centro de custo. No topo, há um ícone de ajuda e o título 'EDIÇÃO DE CENTRO DE CUSTO'. Um link 'Retornar ao Cadastro de Centros de Custos' com uma seta verde está no canto superior direito. O formulário principal contém os seguintes elementos:

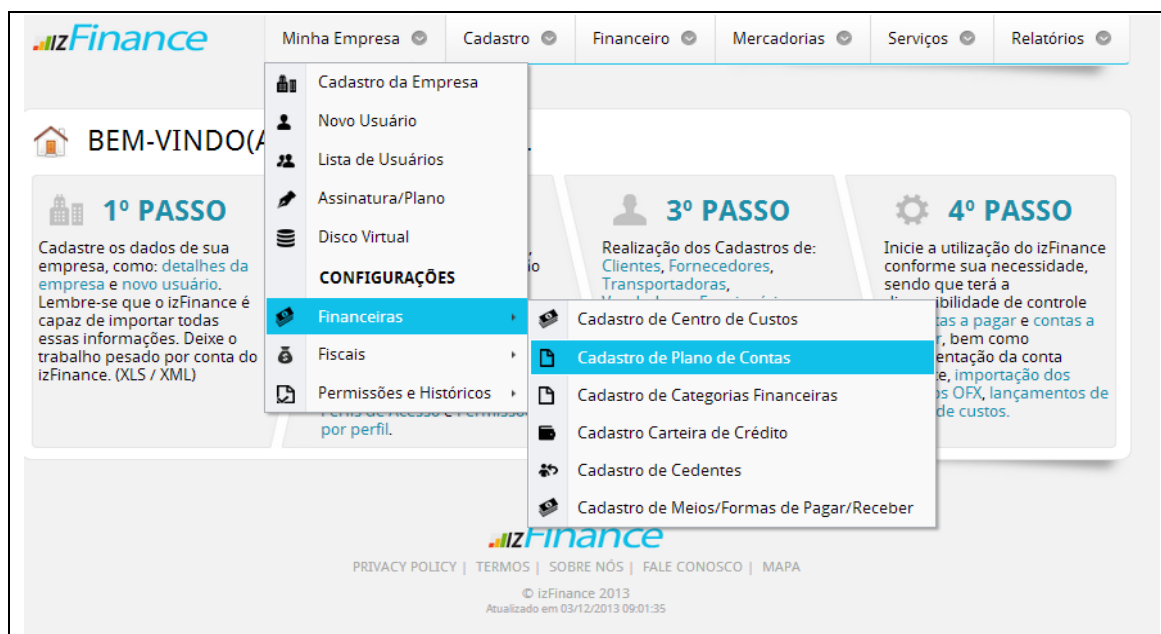
- Um campo de texto para 'Centro Custo Superior' com um ícone de exclusão (X) no final.
- Um campo de texto para 'Código' que está desativado (cinza).
- Um campo de texto para 'Nome'.
- Uma opção 'Ativo?' com uma caixa de seleção marcada.
- Uma seção intitulada 'DESCRIÇÃO' que contém uma barra de ferramentas de texto (com opções como negrito, itálico, sublinhado, cor, tamanho) e uma área de texto para a descrição.
- Três botões no rodapé: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (verde) e 'Apagar Registro' (vermelho).

Abrirá uma tela de edição permitindo as alterações. Os campos Centro Custo Superior e Código não permitem alteração.

Nesta tela de edição também será possível realizar a exclusão dos registros selecionados, através do botão **Apagar Registro**. Surgirá a mensagem: **"Deseja realmente apagar? Esta ação é irreversível!"** E logo abaixo poderá **Confirmar** ou **Cancelar** a exclusão.

Cadastro de Plano de Contas

Plano de Contas é o conjunto de contas previamente estabelecido que norteia os trabalhos contábeis de registro de fatos e atos inerentes à entidade, além de servir de parâmetro para a elaboração das demonstrações contábeis.



A montagem de um Plano de Contas deverá ser personalizada pela empresa, já que os usuários poderão necessitar detalhamentos específicos que um modelo de Plano de Contas padrão poderá não atender.

A estrutura do cadastro de Plano de Contas poderá ter vários níveis, sendo que estes poderão sofrer alterações, inclusões e/ou exclusões, além de fornecer as opções de **Reorganizar Contas** e **Reorganizar Subcontas**, que fará o ajuste automático de toda a estrutura através dos códigos existentes (gerados pelo sistema).

Para realizar a inclusão de uma nova conta, clique em **Nova Conta**, conforme ilustra a imagem a seguir.

?

PLANO DE CONTAS

ID	CÓDIGO	ASSUNTO
Alterar	1	ATIVO
Alterar	1.1	ATIVO CIRCULANTE
Alterar	1.1.1	Disponível
Alterar	1.1.2	Direito Real a C
Alterar	1.1.3	Estoques
Alterar	1.1.4	Despesas Antecipadas
Alterar	1.2	ATIVO NÃO CIRCULANTE
Alterar	1.2.1	Direito Real a L.Prazo
Alterar	1.2.2	Investimento
Alterar	1.2.3	Imobiliário
Alterar	1.2.4	Retificação do Imobilizado
Alterar	1.2.5	Diferido
Alterar	1.2.6	Intangível
Alterar	2	PASSIVO
Alterar	2.1	PASSIVO CIRCULANTE
Alterar	2.1.1	Obrigações a C. Prazo
Alterar	2.1.2	Empréstimos a C.Prazo
Alterar	2.1.3	Provisões a C. Prazo
Alterar	2.2	PASSIVO NÃO CIRCULANTE
Alterar	2.2.1	Obrigações de LP
Alterar	2.3	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
Alterar	2.3.1	Capital
Alterar	2.3.3	Reserva de Capital
Alterar	2.3.4	Ajuste de Avaliação Patrimonial
Alterar	2.3.5	Reservas de Lucros
Alterar	2.3.6	Resultados Acumulados
Alterar	2.3.7	Resultados do Exercício
Alterar	2.3.8	Contas Vinculadas

Nova Conta
Reorganizar Contas
Reorganizar Subcontas

Edição de Conta

Conta Superior: O izFinance permite que o Plano de Contas seja cadastrado de forma hierarquizada (da mesma forma que o Centro de Custos) permitindo um controle ainda maior dos processos de acordo com sua importância na organização. Desta forma, no primeiro cadastro do Plano de Contas (como o sistema estará limpo, sem nenhum registro) será necessário preencher somente o campo **Nome**. Após o primeiro registro efetuado, este será listado no campo **Centro de Custo Superior**. (Ex.: Ativo)

Código: Esse campo não é habilitado, pois o código da conta é gerado automaticamente pelo sistema.

Nome da conta: Preencher com a **Descrição da Conta** a ser cadastrada. Este campo pode ser alterado se necessário. (Ex.: Circulante, Disponível, Contas a Receber, etc.).

Habilitado?: Esta opção é marcada automaticamente na criação da conta. Se houver a necessidade de desativá-la, essa opção deverá ser desmarcada. Caso desmarque a opção, ela não ficará mais disponível para utilização.

Descrição: Campo para registrar informações das especificidades da conta que está sendo criada. (Campo não é obrigatório)

Caso seja necessário efetuar alguma alteração no Plano de Contas, deve-se clicar na opção **Alterar** na tela onde estará listada o Plano de Contas. Abrirá uma tela de edição permitindo as alterações.

Nesta tela de edição também será possível realizar a exclusão dos registros selecionados, através do botão **Apagar Registro**. Surgirá a mensagem: **"Deseja realmente apagar? Esta ação é irreversível!"** E logo abaixo poderá **Confirmar** ou **Cancelar** a exclusão.

Cadastro de Categorias financeira



As Categorias de Contas servem para registrar os tipos de contas que serão utilizados no sistema para informar pagamentos avulsos, como ex.: Vendas, Compras, Ajuste de Caixa, etc.

É mais um recurso que o izFinance oferece para montar seu Fluxo de Caixa e Demonstrativos Financeiros, além de podermos analisar muito mais informações.

Para incluir uma nova Categoria de Conta, acesse o Cadastro de Categorias Financeiras no menu Minha Empresa e clique em Nova Categoria de Contas.

A interface 'CATEGORIA DE CONTAS' apresenta um ícone de ajuda (ponto de interrogação) e um ícone de dinheiro. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: ID e ASSUNTO. A tabela contém três registros: 'Venda', 'Compras' e 'Ajuste Caixa'. Cada registro possui um link 'Alterar' à esquerda. Abaixo da tabela, há um botão azul 'Nova Categoria de Contas'.

ID	ASSUNTO
Alterar	Venda
Alterar	Compras
Alterar	Ajuste Caixa

[Nova Categoria de Contas](#)

Na inclusão da nova categoria de contas, informe primeiramente um **Nome**, caso ainda não tenha sido registrado nenhuma **Categoria Superior**, e em seguida clique em **Salvar**.

Caso já possua algum registro de categoria de contas e queira inserir uma subcategoria, selecione a Categoria Superior que deseja e em seguida inclua o nome para a subcategoria.

A interface 'EDIÇÃO DE CATEGORIA DE CONTAS' possui um ícone de ajuda (ponto de interrogação) e um ícone de dinheiro. No canto superior direito, há um link 'Pesquisa de Categoria de Contas' com uma seta verde. O formulário contém os seguintes campos: 'Categoria Superior' (menu suspenso com 'Venda' selecionado), 'Nome' (campo de texto com 'Venda de produto acabado'), 'Habilitada' (checkbox marcado) e 'Visível' (checkbox marcado). Na base do formulário, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho).

[Pesquisa de Categoria de Contas](#) ➔

Categoria Superior: Venda

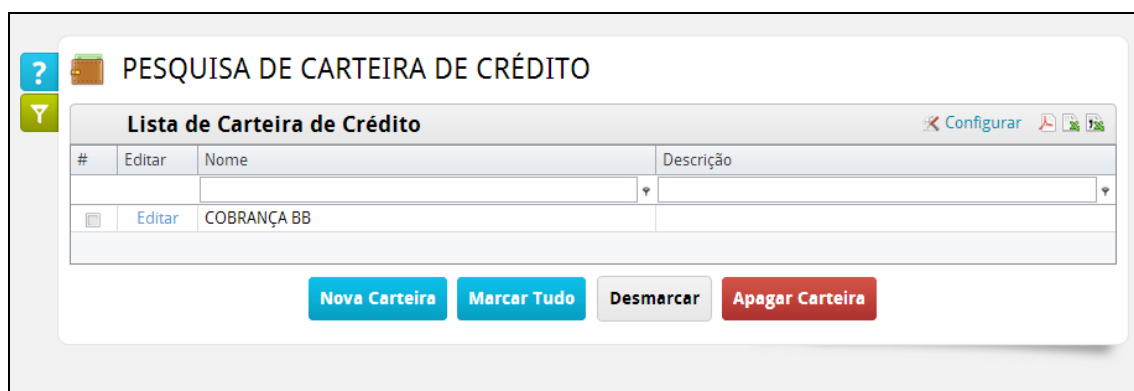
Nome: Venda de produto acabado

Habilitada ☒ Visível ☒

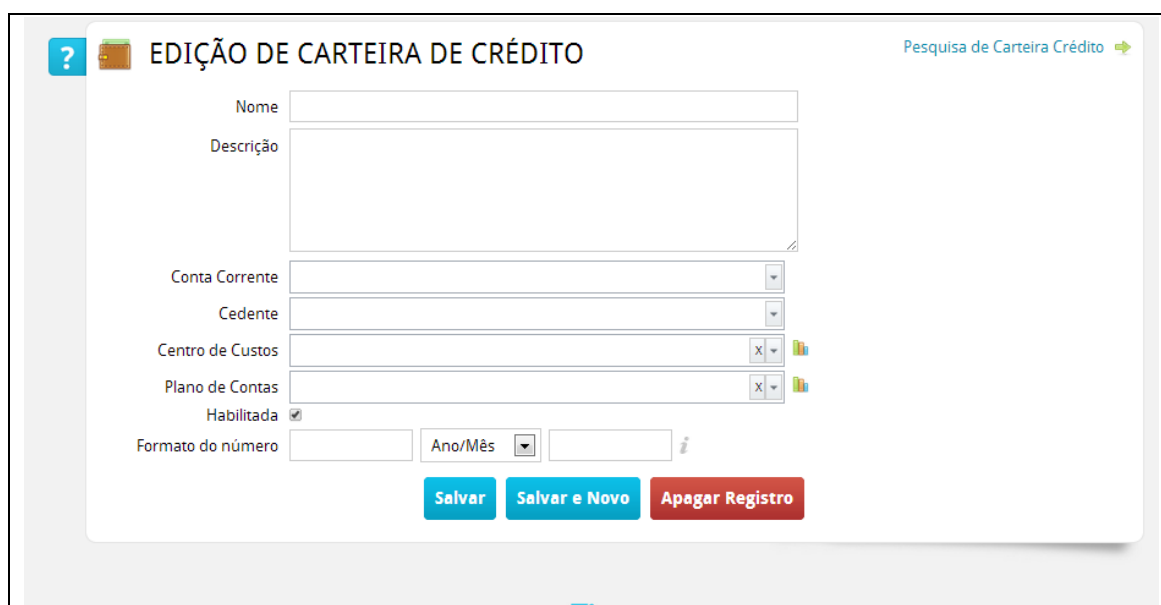
[Salvar](#) [Salvar e Novo](#) [Apagar Registro](#)

Cadastro Carteira de Crédito

A Carteira de Crédito é onde serão registradas todas as contas e saldos da empresa. Essas contas e seus saldos caracterizam um componente importante dos ativos da empresa e fazem parte do balanço patrimonial.



Para criação de Carteira de Crédito, acesse **Minha Empresa**, opção **Cadastro Carteiras de Crédito**, e em seguida clique em **Nova Carteira**. Abrirá a tela para **Edição de Carteira de Crédito**, conforme ilustra a imagem a seguir.



Edição de Carteira de Crédito

Nome: Campo para inclusão do nome da carteira de crédito.

Descrição: Campo para inclusão de alguma especificação da carteira.

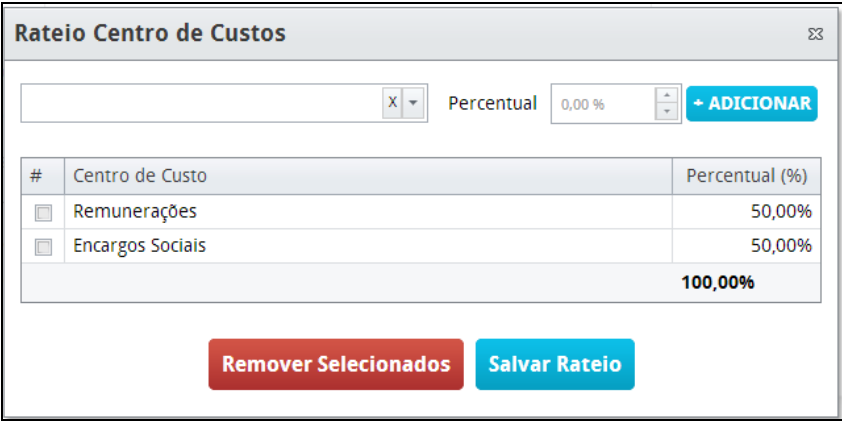
Conta corrente: Campo para inclusão da conta corrente que será utilizada nesta carteira de crédito. A conta é cadastrada na Sessão Cadastro, opção Conta Corrente. Pode registrar quantas contas forem necessárias.

Cedente: Campo para incluir o cedente padrão para a carteira de crédito que está sendo registrada. O cedente é cadastrado na Sessão Minha Empresa, opção Cadastro de Cedentes.

Centro de Custo: Campo para inclusão de um centro de custo padrão para essa carteira de crédito. O centro de custo é cadastrado na Sessão Minha Empresa, opção Cadastro de Centro de Custos.

Além de informar o Centro de Custo padrão para a carteira, também será permitido (para quem tiver o plano habilitado para tal recurso), realizar um rateio contábil para mais de um centro de custo. Para isso, deve-se clicar no ícone  que fica ao lado do campo Centro de Custos.

Clicando no botão de rateio, será possível configurar os rateios. Inicialmente será carregado na tela os dados do Centro de Custo com o percentual total de 100%. Para o rateio, seleciona-se o Centro de Custo listado e clique em **Remover Selecionados**. Na **lista**, defina o Centro de Custo e no campo **percentual**, informe o percentual de rateio para cada Centro de Custo selecionado e em seguida, clique em **+Adicionar**. Deverá ser feito um rateio até completar 100%. Após inclusão, clique em **Salvar Rateio** para confirmar a configuração.



A interface 'Rateio Centro de Custos' apresenta um formulário para configurar o rateio. No topo, há um campo de busca com um ícone de lupa e um botão 'X'. Abaixo dele, há um campo 'Percentual' com o valor '0,00 %' e um botão '+ ADICIONAR'. Abaixo disso, há uma tabela com duas colunas: '# Centro de Custo' e 'Percentual (%)'. A tabela contém duas linhas de dados: 'Remunerações' com 50,00% e 'Encargos Sociais' com 50,00%. O total da tabela é 100,00%. No rodapé, há dois botões: 'Remover Selecionados' (vermelho) e 'Salvar Rateio' (azul).

#	Centro de Custo	Percentual (%)
☐	Remunerações	50,00%
☐	Encargos Sociais	50,00%
		100,00%

Plano de Contas: Campo para inclusão de um Plano de Contas padrão para a Carteira de Crédito registrada. A conta será cadastrada na Sessão Minha Empresa, opção **Cadastro de Plano de Contas**.

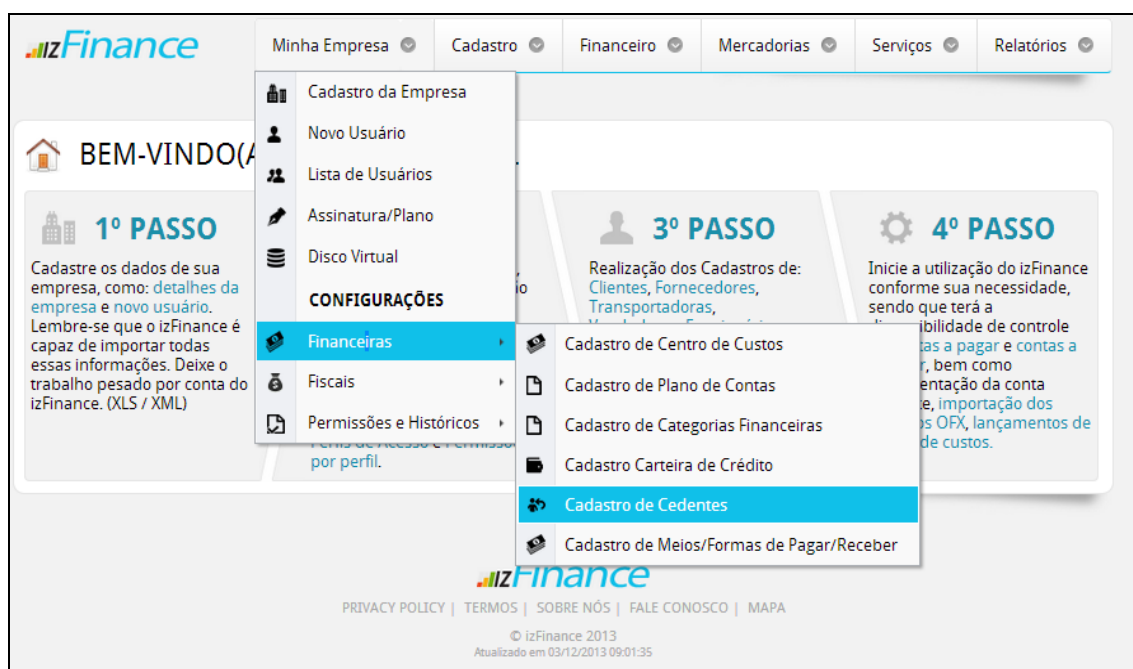
Além de informar o Plano de Contas padrão para a carteira, também será permitido (para quem tiver o plano habilitado para tal recurso), realizar um rateio contábil para mais de um Plano de Contas. Para isso, deve-se clicar no ícone  que fica ao lado do campo Plano de Contas.

Clicando no botão de rateio, será possível configurar os rateios. Inicialmente será carregado na tela os dados do Plano de Contas com o percentual total de 100%. Para o rateio, seleciona-se o Plano de Contas listado e clique em **Remover Selecionados**. Na **lista**, defina a Conta e no campo **percentual**, informe o percentual de rateio para cada Plano de Contas selecionado e em seguida, clique em **+Adicionar**. Deverá ser feito um rateio até completar 100%. Após inclusão, clique em **Salvar Rateio** para confirmar a configuração.

Os rateios de Centro de Custo e Plano de Contas configurados para a Carteira de Crédito serão utilizados na Emissão de Títulos a Receber, sendo que ao informar a Carteira, os dados configurados serão preenchidos automaticamente nos campos correspondentes (Conta Corrente, Cedente, Centro de Custo e Plano de Contas).

Cadastro de Cedentes

Cedente é Titular da Conta Corrente. O nome do Cedente deverá ser utilizado para a Emissão dos Boletos Bancários da empresa (é obrigatório conter o nome do Cedente). Em muitos casos, até poderá ser utilizado um nome de cedente diferente ao titular da conta corrente, porém é sempre bom consultar o banco para que as informações possam estar em harmonia, evitando qualquer problema na hora do recebimento dos pagamentos via boletos bancários.



Para incluir um Cedente, acesse **Minha Empresa** e clique em **Cadastro de Cedente**. Será listado os Cedentes já cadastrados (se houver). Para

inclusão de um Cedente, clique em **Novo Cedente** e preencha os dados solicitados para o registro do novo cedente e após, configure a **Emissão dos Boletos**.

The screenshot shows the 'LISTA DE CEDENTES PARA EMISSÃO DE BOLETOS' screen. At the top, there's a navigation bar with 'Minha Empresa', 'Cadastro', 'Financeiro', 'Mercadorias', 'Serviços', and 'Relatórios'. Below the navigation bar, there's a header with a question mark icon and the title 'LISTA DE CEDENTES PARA EMISSÃO DE BOLETOS'. The main content area features a table titled 'Lista de Cedentes' with columns: '#', 'Editar', 'Nome do Cedente', 'Agência', and 'C/C'. The table contains one entry for 'izComapny' with agency '0726-9' and C/C '40421-7'. Below the table are buttons: 'Novo Cedente', 'Apagar Cedente', 'Marcar Tudo', 'Desmarcar', and 'Preview'. A yellow warning box states: 'Utilize o botão **PREVIEW** para validar os dados cadastrados e sempre realize um teste antes de enviar o primeiro boleto de um novo cedente aos seus cliente.' At the bottom, there's a footer with 'izFinance' logo, 'PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA', and copyright information: '© izFinance 2013 Atualizado em 03/12/2013 09:01:35'.

Detalhes do Cedente

Na tela de **Edição de Cedente** configure as abas: Detalhes do Cedente, Detalhes Bancários e Informações ao Sacado.

The screenshot shows the 'EDIÇÃO DE CEDENTE' screen. At the top, there's a navigation bar with 'Minha Empresa', 'Cadastro', 'Financeiro', 'Mercadorias', 'Serviços', and 'Relatórios'. Below the navigation bar, there's a header with a question mark icon and the title 'EDIÇÃO DE CEDENTE'. The main content area features three tabs: 'Detalhes do Cedente', 'Detalhes Bancários', and 'Informações ao Sacado'. The 'Detalhes do Cedente' tab is active. It contains a yellow warning box: 'ATENÇÃO: Antes de enviar um boleto ao seu cliente, realize um TESTE. Cadastre um título financeiro a receber, emita o boleto e realize o pagamento. Somente após o depósito do valor em sua conta, será seguro enviar boletos de um novo cedente aos seus clientes.' Below this, another yellow warning box states: 'ATENÇÃO: Os dados do cedente atualmente no cadastro serão utilizados para gerar os dados da remessa. Não troque os dados de agência e conta após a emissão de boletos para este cedente, isso poderá causar diversos problemas.' The form fields include: 'Nome do Cedente' (ARRIVATI IMPORTACAO E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE IN), 'C.N.P.J.' (12243295000106), 'Logradouro' (RUA ABC, 12345, 0101), 'Bairro' (Centro), 'Cidade' (SÃO PAULO), 'Cep' (04902000), and 'Uf' (SP). There are also checkboxes for 'Lançar Débitos em C.C.?', 'Unificar Créditos em C.C.?', and 'Cobrar Custo do Boleto?'. Below these are input fields for 'Custo Por Boleto' (R\$ 0,00) and 'Prazo Compensação (Dias)' (0). At the bottom, there are buttons: 'Salvar', 'Salvar e Novo', 'Apagar Registro', and 'Preview'.

Nome do Cedente: Campo para inclusão do nome do cedente e/ou titular da conta. Verificar como está o cadastro da empresa junto ao banco.

C.N.P.J.: Campo para inclusão do número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da empresa (cedente).

Logradouro: Campo para inclusão do endereço completo do cedente.

Bairro: Campo para inclusão do bairro do cedente.

Cidade: Campo para inclusão da cidade cedente.

Cep: Campo para inclusão do CEP cedente.

UF: Campo para informar o Estado (Unidade Federativa) do cedente.

Inicialmente todos estes campos já estarão preenchidos conforme os dados registrados no Cadastro da Empresa, mas os mesmos poderão ser alterados conforme a sua necessidade.

Detalhes Bancários

Banco: Selecione o banco do cedente. Utilizado para a emissão dos boletos.

Agência-Código: Informe o código da Agência Bancária com o dígito.

Conta Corrente: Informe o número da Conta Corrente com dígito.

Carteira de Cobrança: Selecione o tipo da Carteira de Cobrança que será usada para a emissão dos boletos. A Carteira de Cobrança irá variar conforme o banco selecionado.

Código Cedente: Informe o código do cedente. O Código do Cedente deverá ser fornecido pelo banco. Para o Banco do Brasil é o código do Convênio e este, poderá ter 4, 6 ou 7 dígitos, dependendo da carteira de cobrança. Para os demais bancos, esta informação deverá ser conferida junto a cada instituição bancária.

Documento Contador: Informa a sequência inicial do **Nosso Número**. Este campo é incremental, ou seja, a cada novo boleto gerado o número será ajustado automaticamente. O Nosso Número **não** poderá ser alterado, podendo causar problemas de duplicidade e rejeição dos boletos.

Dias Prazo: quantidade de dias que o Cedente irá fornecer de prazo para o Sacado efetuar o pagamento do boleto.

EDIÇÃO DE CEDENTE
[Lista De Cedentes](#)

Detalhes do Cedente
 Detalhes Bancários
 Informações ao Sacado

Banco Banco do Brasil

 Agência - Código - Conta Corrente -

 Carteira de Cobrança

 Código Cedente

 Documento Contador

 Dias Prazo

Salvar
 Salvar e Novo
 Apagar Registro
 Preview

Informações ao Sacado

Linha1

Linha2

Linha3

Linha4

Campos para inclusão de textos específicos a serem listados no corpo do boleto.

EDIÇÃO DE CEDENTE
[Lista De Cedentes](#)

Detalhes do Cedente
 Detalhes Bancários
 Informações ao Sacado

As linhas de instrução serão adicionadas ao boleto no espaço reservado. Utilize o botão **PREVIEW** abaixo para verificar se a disposição do texto está de acordo com o esperado.

Linha1

 Linha2

 Linha3

 Linha4

 Website (Não é suportado por todos os layouts)

 Email (Não é suportado por todos os layouts)

Salvar
 Salvar e Novo
 Apagar Registro
 Preview

Website: Campo para informar o Website da empresa. Importante verificar se o layout do banco suporta a inclusão desta informação.

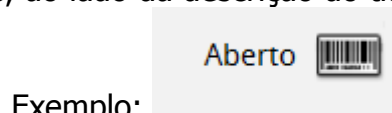
E-mail: Campo para informar o endereço de E-mail. Importante verificar se o layout do banco suporta a inclusão desta informação.

Para salvar as informações preenchidas clique em **Salvar**. Havendo necessidade de cadastrar mais de um Cedente e o plano adquirido permitir o cadastro de mais de um Cedente, clique em **Salvar e Novo**. Para excluir um registro de cedente cadastrado, clique em **Apagar Registro**.

Após o cadastro do Cedente, será possível a emissão de boletos.

Para emissão de um boleto deve ser criado um título a Receber e na criação deste título deve-se marcar as parcelas que devem gerar boletos e clicar no botão Gerar Boletos.

Para visualização dos boletos gerados clicar na imagem de código de barras, ao lado da descrição do título.



Vai abrir o boleto gerado permitindo a impressão ou até mesmo gerar este em PDF para envio por e-mail.

Cadastro de Meios/Formas de Pagar/Receber

No cadastro de meios/formas de pagar/receber serão registrados formas de pagamento, ex: (cartões, boleto bancário, crediário, débito em conta, etc...) que serão utilizadas para geração de títulos a pagar e títulos a receber.



A tela abaixo lista as formas de pagamento já criadas, onde é possível editar uma forma que já existe como também fazer um novo registro. Caso você não tenha mais interesse em utilizar alguma forma de pagamento já existente clique no botão apagar registro.

PESQUISA DE MEIOS/FORMAS DE PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS

FILTRAR RESULTADOS

Nome/Descrição Igual

Lista de Meios/Formas de Pagamentos/Recebimentos			Configurar	
☐	Editar	Nome	Tipo	Habilitado
☐	Editar	Cartão de Crédito	Cartão de Crédito	True
☐	Editar	Cheque	Cheque	True
☐	Editar	Cartão de Débito	Débito em Conta	True
☐	Editar	Dinheiro	Dinheiro	True
☐	Editar	Credciário Próprio	Credciário Próprio	True
☐	Editar	Boleto	Boleto	True
☐	Editar	Débito em Conta Caixa	Débito em Conta	True

Para inclusão de um Meio/Forma de Pagamento, clicar no botão Novo Registro, irá abrir a tela de **Edição de Meios/ Formas de Pagamentos/ Recebimentos** como ilustra a imagem abaixo:


EDIÇÃO DE MEIOS/FORMAS DE PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS
[Lista de Meios/Formas](#)

Nome/Descrição ☐ Habilitado
Tipo
Nº Dias Crédito em Conta Juros Mensal (%)
Nº Convênio Instituição
Agência Conta
Sequencial Arquivo Remessa * Último usado. Tipo Arquivo ☐ Homologação ☐ Produção

CUSTOS DA COBRANÇA

Taxa Cobrança ☐ (R\$) Valor ☐ (%) Percentual Taxa Valor
Centro de Custos Plano de Contas
Conta Corrente Prazo em Dias Débito
Tipo Cobrança

FORMAS DE PAGAMENTO/RECEBIMENTO

* Para a Forma de Pagamento (dias entre parcelas), use ; (ponto e vírgula) para separar a quantidade de dias:

- Com Valor de Entrada e parcelas em 30 e 60 dias: 0; 30; 60
- Sem Entrada e parcelas em 7, 15 e 21 dias: 7; 15; 21

#	Nome/Descrição	Nº Parcelas	Forma Pagamento (dias entre parcelas)	Taxa (%)	Taxa (R\$)	Dias Crédito	Juros (%)	Habilitado
	Nome/Descrição	Número Parcelas	Forma de Pagamento	Taxa Cobrança (%) 0	Taxa Cobrança (R\$)	Nº dias Crédito em Conta 0	Juros Mensal (%) 0	Habilitado ☒

Definição dos campos

Nome/Descrição: Informar um nome/descrição para identificação do meio de pagamento/recebimento.

Habilitado: Marcar esta opção para poder utilizar o meio de pagamento que está sendo criado.

Tipo: Selecionar o tipo de pagamento que será utilizado, sendo que este pode ser Dinheiro, Cheque, Boleto, Cartão de Crédito, Depósito, Débito em Conta ou Crediário Próprio.

Nº Dias Crédito em Conta: Informar o número de dias de prazo para ocorrer o crédito em conta.

Juros Mensal (%): Informar o percentual de juros a ser calculado sobre o valor total da operação, quando utilizado esse meio de pagamento.

Nº Convênio: Informar o número do convênio cadastrado no banco. Esta informação deve ser repassada pela agência bancária.

Instituição: Selecionar o Banco.

Agência: Informar o número da agência bancária. Esse campo tem tamanho padrão Febraban de 4 dígitos deve ser preenchido somente com os números da agência, sem informar o dígito verificador. Ex.: 1234.

Conta: Informar o número da conta bancária. Esse campo deve ser preenchido somente com os números da conta. Este campo tem tamanho de 14 dígitos.

Sequencial Arquivo Remessa: Neste campo deve ser informado o sequencial da última remessa gerada e enviada ao banco, ou seja, deve ser informado o número da última sequência de arquivo gerado e enviado ao banco. Essa informação pode ser solicitada ao banco, se a empresa já utiliza o processo envio de remessa, caso seja o primeiro arquivo a ser enviado ao banco, pode iniciar do zero (0).

Tipo Arquivo (Homologação/Produção): Quando selecionada opção Homologação é o momento em que os arquivos que serão enviados para as Instituições Financeiras serão validados em ambiente de teste. Quando marcada opção em Produção, significa que os arquivos que serão enviados as Instituições já foram validados e aprovados pelas mesmas.

Custos da Cobrança

Taxa Cobrança (R\$) ou (%): Marcar a opção que deseja usar para cálculo da taxa de cobrança, sobre o valor da operação, se em % ou em valor.

Taxa Valor: Se na opção anterior (Taxa Cobrança), for selecionado Valor, deve-se preencher o campo Taxa Valor com o Valor a ser considerado no cálculo da operação.

Centro de Custos: Informar um centro de custo a ser considerado sempre que selecionada esta forma de pagamento/recebimento.

Plano de Contas: Informar uma conta do plano de contas a ser considerada sempre que selecionada esta forma de pagamento/recebimento.

Conta Corrente: Informar a conta corrente a ser considerada sempre que selecionada esta forma de pagamento/recebimento.

Prazo em dias Débito: Quantidade de dias limite a ser considerado para efetuar o débito na conta corrente.

Tipo Cobrança: Os tipos de cobrança são 4, sendo elas: Por Arquivo, por Registros, por Compensação ou Mensal.

Esses são os tipos de cobrança que as Instituições Financeiras disponibilizam para as empresas pelo envio de arquivos.

Para inclusão das Formas de Pagamento, clicar no botão **Nova Forma de Pagamento/Recebimento**. Vai mostrar alguns campos a serem preenchidos para configuração da forma de pagamento.

EDIÇÃO DE MEIOS/FORMAS DE PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS

Lista de Meios/Formas ➡

Nome/Descrição

Habilitado

☐

Tipo

-- Selecione --

Nº Dias Crédito em Conta

0

Juros Mensal (%)

0

Nº Convênio

Instituição

0

Agência

Conta

Sequencial Arquivo Remessa

* Último usado.

Tipo Arquivo

☐ Homologação ☐ Produção

CUSTOS DA COBRANÇA

Taxa Cobrança

☐ (R\$) Valor ☒ (%) Percentual

Taxa Valor

0

Centro de Custos

X

Plano de Contas

X

Conta Corrente

0

Prazo em Dias Débito

0

Tipo Cobrança

0

FORMAS DE PAGAMENTO/RECEBIMENTO

* Para a Forma de Pagamento (dias entre parcelas), use ; (ponto e vírgula) para separar a quantidade de dias:
- Com Valor de Entrada e parcelas em 30 e 60 dias: 0; 30; 60
- Sem Entrada e parcelas em 7, 15 e 21 dias: 7; 15; 21

#	Nome/Descrição	Nº Parcelas	Forma Pagamento (dias entre parcelas)	Taxa (%)	Taxa (R\$)	Dias Crédito	Juros (%)	Habilitado
	Nome/Descrição	Número Parcelas						
	Forma de Pagamento	Taxa Cobrança (%)						
	Taxa Cobrança (R\$)	Nº dias Crédito em Conta	Juros Mensal (%)					Habilitado ☒

SALVAR

CANCELAR

NOVA FORMA DE PAGAMENTO/RECEBIMENTO

EXCLUIR SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

*** Para a Forma de Pagamento (dias entre parcelas), use ; (ponto e vírgula) para separar a quantidade de dias:**

- Com Valor de Entrada e parcelas em 30 e 60 dias: **0; 30; 60**
- Sem Entrada e parcelas em 7, 15 e 21 dias: **7; 15; 21**

Nome/Descrição: Informar um nome/descrição para identificação da forma de pagamento/recebimento.

Número Parcelas: Informar a quantidade de parcelas a ser considerada quando utilizada esta forma de pagamento/recebimento.

Forma de Pagamento: Informar a descrição da forma de pagamento a ser considerada, conforme o parcelamento definido.

Taxa Cobrança (%): Informar o percentual a ser considerado no cálculo da operação quando utilizada essa forma de pagamento/recebimento.

Taxa Cobrança (R\$): Informar o valor a ser considerado no cálculo da operação quando utilizada essa forma de pagamento/recebimento.

Nº dias Crédito em Conta: Informar o número de dias de prazo para ocorrer o crédito em conta.

Juros Mensal (%): Informar o percentual de juros a ser considerado no cálculo da operação quando utilizada essa forma de pagamento/recebimento. O sistema utiliza juros sobre juros para o cálculo.

Habilitado: Marcar esta opção para poder utilizar o meio de pagamento que está sendo criado.

Exemplo:

FORMAS DE PAGAMENTO/RECEBIMENTO

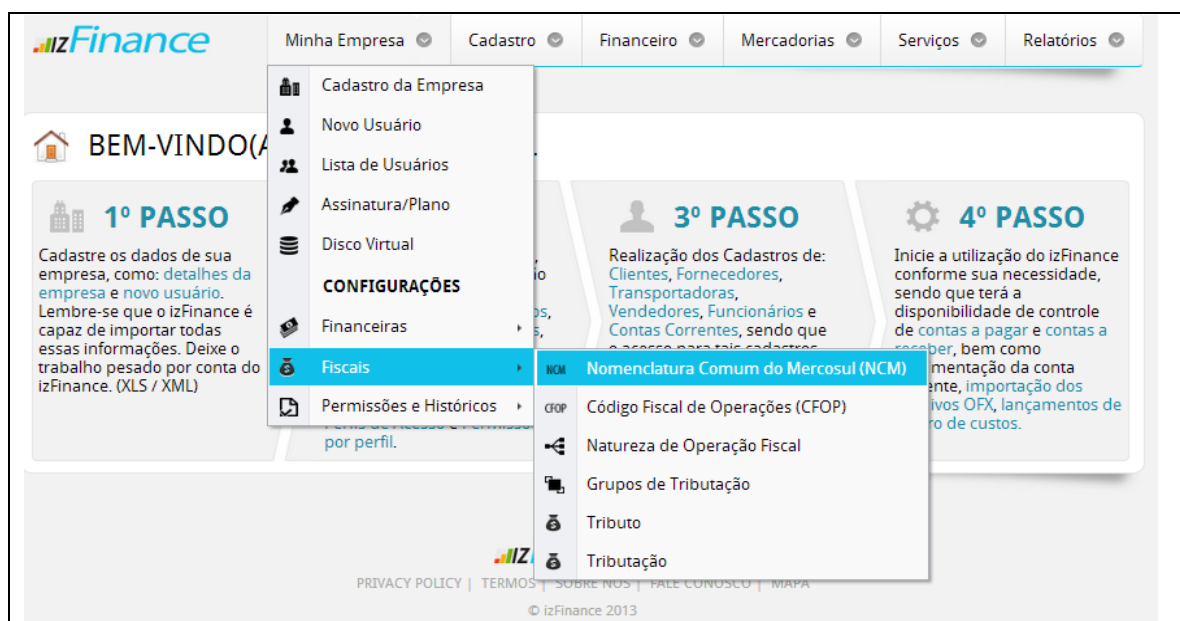
* Para a Forma de Pagamento (dias entre parcelas), use ; (ponto e virgula) para separar a quantidade de dias:
- Com Valor de Entrada e parcelas em 30 e 60 dias: **0; 30; 60**
- Sem Entrada e parcelas em 7, 15 e 21 dias: **7; 15; 21**

☐	#	Nome/Descrição	Nº Parcelas	Forma Pagamento (dias entre parcelas)	Taxa (%)	Taxa (R\$)	Dias Crédito	Juros (%)	Habilitado
		Nome/Descrição	1x sem juros				Número Parcelas	1	
		Forma de Pagamento	Cheque 1x				Taxa Cobrança (%)	1,0000	
		Taxa Cobrança (R\$)	1,000	Nº dias Crédito em Conta	2	Juros Mensal (%)	0,0000		Habilitado ☒
SALVAR CANCELAR									

Fiscais

Sessão de preenchimento obrigatório para a Emissão de Nota Fiscal Eletrônica NF-e. Sem a configuração destas informações o sistema não irá emitir as notas fiscais.

Para registrar o Fiscal, acesse **Minha Empresa** e em seguida **Fiscal**. Nesta sessão, deverá ser configurada as seguintes informações:



- Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM)
- Código Fiscal de Operações (CFOP)
- Natureza de Operação Fiscal
- Tributo
- Tributação
- Grupos de Tributação

Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM): O sistema izFinance já traz pronta a tabela da Nomenclatura Comum do Mercosul. Desta forma, nesta sessão, poderá ser realizada a pesquisa da NCM para cada produto que será vendido. A busca do código poderá ser realizada através do Código NCM ou pela Descrição da NCM.

Também é permitida a inclusão de novos códigos que por ventura possam não existir na lista padrão.

Para inclusão de um novo código de NCM deve-se clicar no botão Novo NCM. Vai abrir a tela de edição para preenchimento dos dados do código a ser cadastrado.

Após o preenchimento clicar no botão Salvar ou Salvar e Novo se houver necessidade de fazer novos cadastros.

Só é permitida a exclusão de códigos cadastrados manualmente.

?

PESQUISA DE NOMENCLATURA COMUM DO MERCOSUL (NCM)

FILTRAR RESULTADOS

Código:

Contém

Descrição:

Contém

Max Registros:

100

Pesquisar

Limpar

Lista de NCM

Configurar

Código	Descrição
1011100	CAVALOS REPRODUTORES,DE RACA PURA
1011900	OUTROS CAVALOS,VIVOS
1012000	ASININOS E MUARES,VIVOS
1021010	BOVINOS REPRODUTORES,DE RACA PURA,PRENHE OU CRIA AO PE
1021090	OUTROS BOVINOS,REPRODUTORES,DE RACA PURA
1029011	OUTROS BOVINOS,PARA REPRODUCAO,PRENHE OU COM CRIA AO PE
1029019	OUTROS BOVINOS,PARA REPRODUCAO
1029090	OUTROS BOVINOS,VIVOS
1031000	SUINOS REPRODUTORES,DE RACA PURA
1039100	OUTROS SUINOS,VIVOS,DE PESO INFERIOR A 50KG

Página : 1 - 10 (100 registros)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Novo NCM

?

EDIÇÃO DE NCM

Lista de NCM

Código

0

Descrição

Alíquota Nacional

0

Alíquota Importação

0

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

izFinance

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA

© izFinance 2013

Atualizado em 03/12/2013 09:01:35

Código Fiscal de Operações (CFOP)

A relação dos Códigos Fiscais de Operações (com sua descrição e aplicação) já vem incluso no seu izFinance. Nesta sessão, será permitida a pesquisa de todos os Códigos Fiscais de Operações (CFOP). A busca poderá ser realizada através do código, da descrição ou da aplicação.

46

izFinance

Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

BEM-VINDO(A)

1º PASSO
Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO
Realização dos Cadastros de: Clientes, Fornecedores, Transportadoras, Vendedores, Funcionários e Contas Correntes, sendo que...

3º PASSO
Realização dos Cadastros de: Clientes, Fornecedores, Transportadoras, Vendedores, Funcionários e Contas Correntes, sendo que...

4º PASSO
Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de contas a pagar e contas a receber, bem como...

CONFIGURAÇÕES

- Cadastro da Empresa
- Novo Usuário
- Lista de Usuários
- Assinatura/Plano
- Disco Virtual
- Financeiras
- Fiscais**
 - NOM Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM)
 - CFOP Código Fiscal de Operações (CFOP)**
 - Natureza de Operação Fiscal
 - Grupos de Tributação
 - Tributo
 - Tributação
- Permissões e Históricos

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA

© izFinance 2013
Atualizado em 03/12/2013 09:01:35

PESQUISA DE CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÕES E PRESTAÇÕES (CFOP)

FILTRAR RESULTADOS

Código: Contém

Descrição: Contém

Aplicação: Contém

Max Registros: 100

Pesquisar **Limpar**

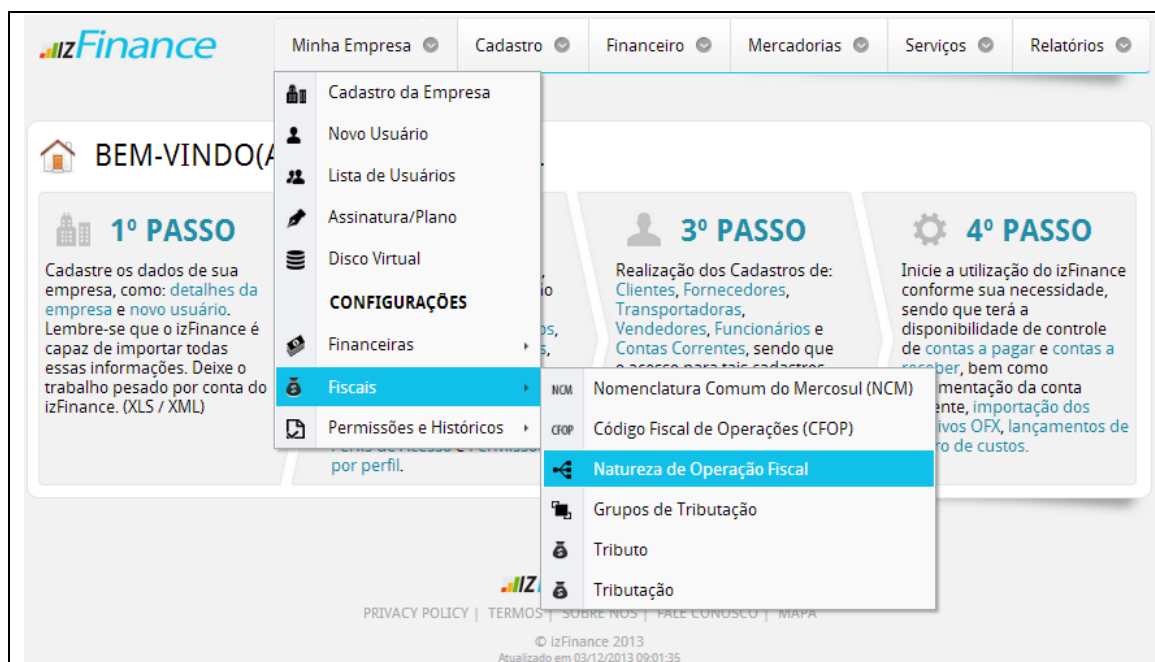
Lista de CFOP

Código	Descrição	Aplicação
1.101	Compra para industrialização ou produção rural (NR Ajuste SINIEF 05/2005) (Decreto 28.868/2006)	Compra de mercadoria a ser utilizada em processo de industrialização ou produção rural, bem como a entrada de mercadoria em estabelecimento industrial ou produtor rural de cooperativa recebida de seus cooperados ou de estabelecimento de outra cooperativa.
1.102	Compra para comercialização	Classificam-se neste código as compras de mercadorias a serem comercializadas. Também serão classificadas neste código as entradas de mercadorias em estabelecimento comercial de cooperativa recebidas de seus cooperados ou de estabelecimento de outra cooperativa.
1.111	Compra para industrialização de mercadoria recebida anteriormente em consignação industrial	Classificam-se neste código as compras efetivas de mercadorias a serem utilizadas em processo de industrialização, recebidas anteriormente a título de consignação industrial.
1.113	Compra para comercialização, de mercadoria recebida anteriormente em consignação mercantil	Classificam-se neste código as compras efetivas de mercadorias recebidas anteriormente a título de consignação mercantil.
1.116	Compra para industrialização ou produção rural originada de encomenda para recebimento futuro (NR Ajuste SINIEF 05/2005) (Decreto 28.868/2006)	Compra de mercadoria, a ser utilizada em processo de industrialização ou produção rural, quando da entrada real da mercadoria, cuja aquisição tenha sido classificada no código "1.922 - Lançamento efetuado a título de simples faturamento decorrente de compra para recebimento futuro".
1.117	Compra para comercialização originada de encomenda para recebimento futuro	Classificam-se neste código as compras de mercadorias a serem comercializadas, quando da entrada real da mercadoria, cuja aquisição tenha sido classificada no código 1.922 - Lançamento efetuado a título de simples faturamento decorrente de compra para recebimento futuro.
1.118	Compra de mercadoria para comercialização pelo adquirente originário, entregue pelo vendedor remetente ao destinatário, em venda à ordem.	Classificam-se neste código as compras de mercadorias já comercializadas, que, sem transitar pelo estabelecimento do adquirente originário, sejam entregues pelo vendedor remetente diretamente ao destinatário, em operação de venda à ordem, cuja venda seja classificada, pelo adquirente originário, no código 5.120 - Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros entregue ao destinatário pelo vendedor remetente, em venda à ordem.
1.120	Compra para industrialização, em venda à ordem, já recebida do vendedor remetente	Classificam-se neste código as compras de mercadorias a serem utilizadas em processo de industrialização, em vendas à ordem, já recebidas do vendedor remetente, por ordem do adquirente originário.
1.121	Compra para comercialização, em venda à ordem, já recebida do vendedor remetente	Classificam-se neste código as compras de mercadorias a serem comercializadas, em vendas à ordem, já recebidas do vendedor remetente por ordem do adquirente originário.
1.122	Compra para industrialização em que a mercadoria foi remetida pelo fornecedor ao industrializador sem transitar pelo estabelecimento adquirente	Classificam-se neste código as compras de mercadorias a serem utilizadas em processo de industrialização, remetidas pelo fornecedor para o industrializador sem que a mercadoria tenha transitado pelo estabelecimento do adquirente.

Página: 1 - 10 (100 registros)

Natureza da Operação Fiscal

A lista de **Natureza da Operação Fiscal** pode ser importada da relação padrão do sistema ao configurar a tributação inicialmente no cadastro da empresa e podem ser incluídas manualmente quantas forem necessárias, de acordo com a peculiaridade de cada empresa. Após os registros, será possível realizar a pesquisa de natureza da operação através dos filtros de **Nome** e de **Descrição**.



EDIÇÃO DE NATUREZA DE OPERAÇÃO FISCAL [Lista de Natureza de Operação Fiscal](#)

Operação para ☐ Mercadorias ☐ Serviços

Nome

Tipo

Nome Fiscal

Movimentar Estoque? ☐ *i* Movimentar Financeiro? ☐ *i*

Tipo Estoque Origem *i* Tipo Estoque Destino *i*

Cálculo Base ICMS ☒ Total dos Produtos ☐ Total dos Produtos + IPI ☐ Sem Valor (Zerado)

Descrição

Salvar **Salvar e Novo** **Apagar Registro**

Para inclusão de novas naturezas, clicar no botão **Nova Natureza**.

As Naturezas de Operação devem ser configuradas conforme as peculiaridades de cada empresa.

Definir a operação da natureza se será para **Mercadorias** ou **Serviços**.

Colocar descrição da natureza no campo **Nome**.

Selecionar o **Tipo** da natureza, que pode ser Entrada, Saída ou Nenhuma.

Selecionar o **Nome Fiscal** para essa natureza. Ver lista disponível para associar.

Se esta Natureza de Operação Fiscal precisa movimentar estoque, deve-se marcar a opção **"Movimentar Estoque"**.

Se esta Natureza de Operação Fiscal precisa movimentar financeiro, deve-se marcar a opção **"Movimentar Financeiro"**.

Selecionar o **Tipo Estoque Origem** e o **Tipo Estoque Destino**, que estarão envolvidas na utilização dessa Natureza de Operação Fiscal.

Para o cálculo da Base do ICMS, pode ser considerado o valor **Total dos Produtos**, **Total dos Produtos + IPI** ou **Sem valor (zerado)**. Conforme a opção marcada, o sistema vai efetuar o cálculo da base do ICMS, na operação que está sendo realizada.

O campo **Descrição** está disponível para informações que a empresa achar necessária.

Após configuração dos campos e opções, clicar em **Salvar**.

Grupos de Tributação

Neste módulo é possível caracterizar os grupos de tributação, acessando Minha Empresa - Configurações – Fiscais – Grupos de tributação.

Grupos de Tributação serão utilizados para criação das tributações. A tributação pode ser criada a partir do grupo de tributação ou do NCM do produto.

Esse grupo deve ser configurado no cadastro do produto no campo: Grupo de Tributação.

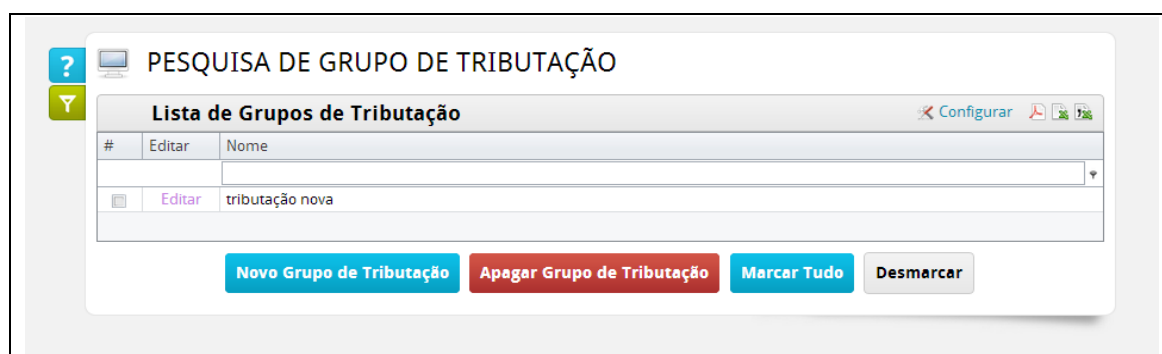
Exemplo: Grupo Sem substituição Tributária.



Para inserir um novo grupo de tributação, clique no botão Novo Grupo De Tributação, vai abrir a tela para preenchimento do nome do grupo.

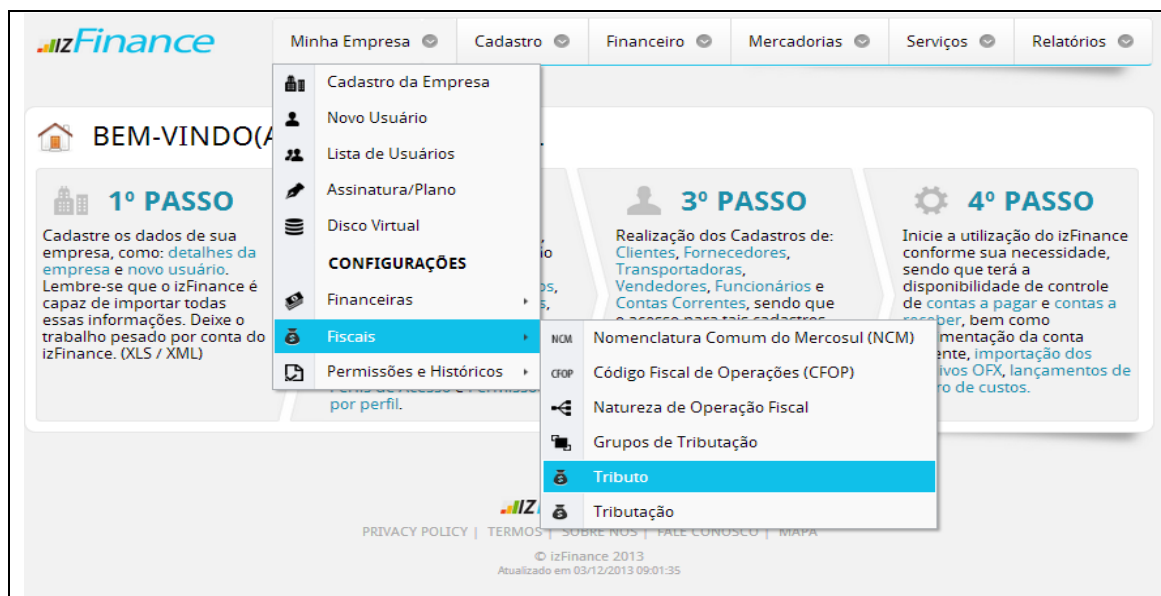
Para apagar um grupo de tributação clique no botão Apagar Grupo De Tributação.

Para alterar um grupo já existente deve-se clicar na palavra Editar ao lado esquerdo da coluna Nome.



Tributo

Para acessar este módulo, acesse minha empresa – configurações – fiscais – Tributo.



Na configuração dos dados fiscais da empresa é possível definir os tributos padrão, e após confirmar a importação destes pode-se fazer as configurações necessárias, a qualquer momento.

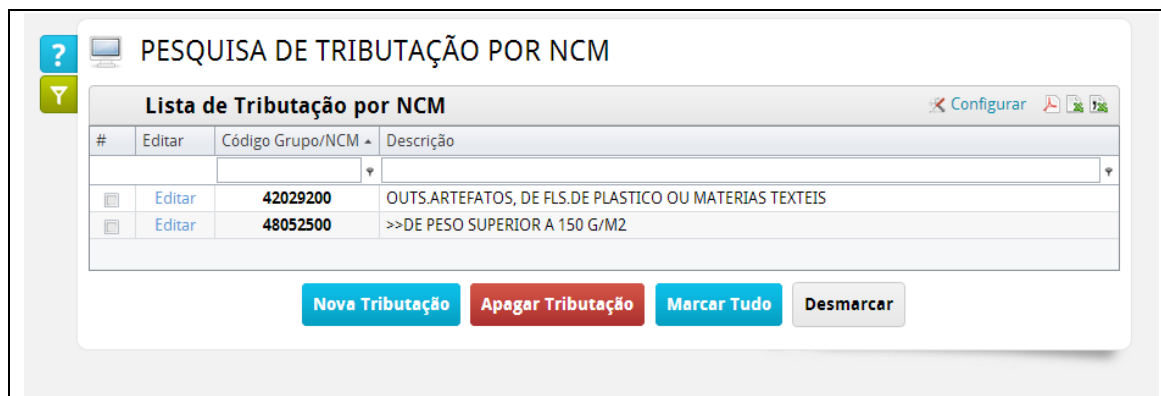
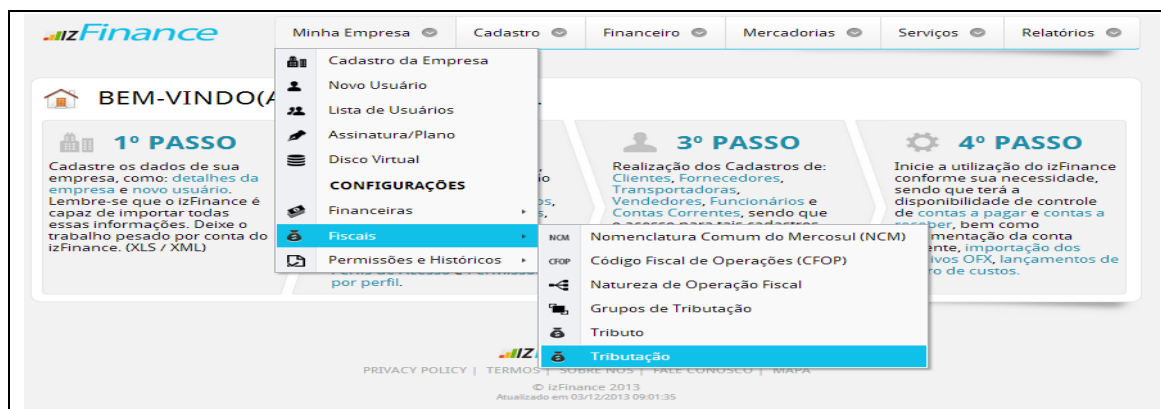
Deve-se definir se este imposto é para operações com Mercadorias, Serviços ou Ambos. O Prazo e Período de Recolhimento do Imposto, é calculado na nota fiscal, se é uma alíquota nacional ou Substituição Tributária. Também pode-se configurar um centro de custo ou plano de contas a ser utilizado automaticamente sempre que esse imposto for utilizado.

Para alteração/configuração dos dados dos tributos deve-se clicar na palavra Editar, ao lado esquerdo da sigla do Tributo, na Lista de Tributo.

Tributação

Tributação: Sessão onde será permitida a inclusão de **Novas Tributações** e onde poderá encontrar todas as tributações registradas no sistema para emissão das notas fiscais eletrônicas. Ao definir o Regime Fiscal da Empresa, acessando Minha Empresa > Cadastro da Empresa, clicar no botão Minha Tributação, definir o ramo de atuação principal da empresa, que poderá ser Indústria, Comércio ou Serviços. Deverá definir ainda, os Regimes Fiscal e Tributário. Conforme as configurações o sistema irá gerar automaticamente as tributações padrão. Se necessário, poderão ser incluídas novas tributações conforme as necessidades da empresa.

Para realizar o cadastro de uma tributação, acesse **Minha Empresa**, clique em **Fiscal**, na sequência, em **Tributação** e após em **Nova Tributação**. Para efetuar o cadastro da nova tributação, insira o **Código NCM** ou um **Grupo de Tributação** do produto e em seguida clique em **OK**. Surgirá uma nova opção para escolher a **Natureza da Operação**. Após escolher a Natureza da Operação (ex.: Venda de mercadoria; Compra de Mercadoria, etc.), será gerada uma tabela para que sejam cadastradas as tributações incidentes na Nota Fiscal, como: CFOP, COFINS, ICMS, IPI e PIS, conforme ilustra a imagem a seguir.



Verifique na imagem a seguir, uma ilustração da tela de cadastro de uma **Nova Tributação**. Nesta sessão, deverá ser informado primeiramente o Código NCM e a Natureza de Operação para que o sistema possa dar prosseguimento ao resto do conteúdo a ser preenchido.

Importante: os campos em que a tributação for igual a zero (= 0%), deverá ser preenchido da mesma forma (0%) para que o sistema possa validar a informação.

EDIÇÃO DE TRIBUTAÇÃO POR NCM Lista de Tributação ➔

ATENÇÃO: São listados abaixo por Naturezas de Operação Fiscal e NCM, os Tributos que incidem na Nota Fiscal.

Utilize esta tela para cadastrar, para cada NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), as alíquotas dos Tributos e os códigos da CFOP (Código Fiscal de Operações) e CST (Código da Situação Tributária) para cada Natureza de Operação Fiscal.

Desta forma, ao emitir um Pedido, o sistema irá apresentar as alíquotas e códigos já preenchidos, de acordo com: a Natureza da Operação escolhida no Pedido; os NCM de cada item (Produto) e o endereço de entrega do Pedido.

NCM ou Grupo Tributação

Continuar

EDIÇÃO DE TRIBUTAÇÃO POR NCM Lista de Tributação ➔

ATENÇÃO: São listados abaixo por Naturezas de Operação Fiscal e NCM, os Tributos que incidem na Nota Fiscal.

Utilize esta tela para cadastrar, para cada NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), as alíquotas dos Tributos e os códigos da CFOP (Código Fiscal de Operações) e CST (Código da Situação Tributária) para cada Natureza de Operação Fiscal.

Desta forma, ao emitir um Pedido, o sistema irá apresentar as alíquotas e códigos já preenchidos, de acordo com: a Natureza da Operação escolhida no Pedido; os NCM de cada item (Produto) e o endereço de entrega do Pedido.

NCM ou Grupo Tributação

Natureza de Operação

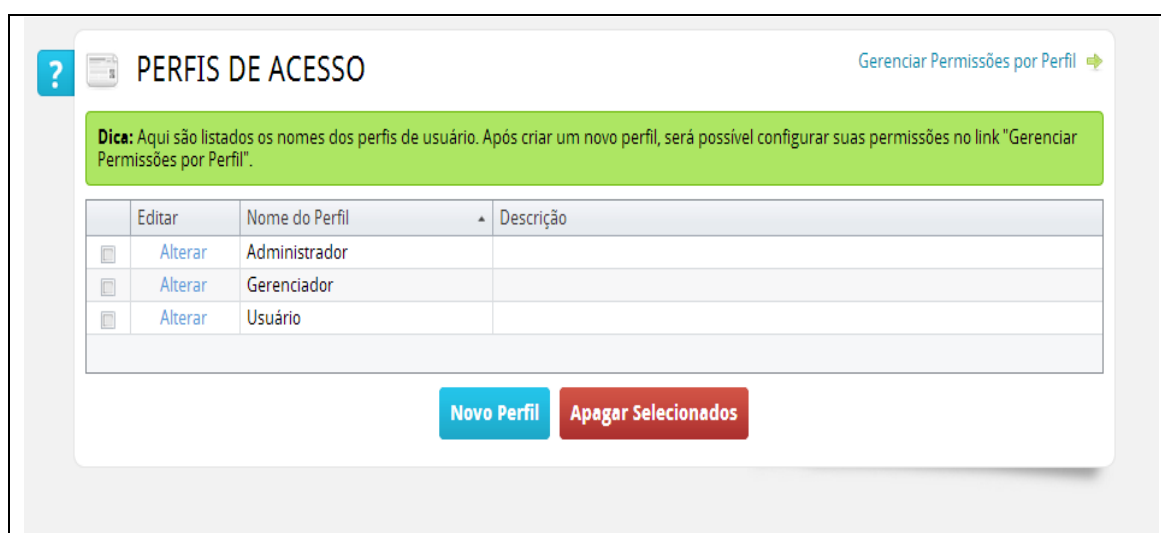
NATUREZA DA OPERAÇÃO: VENDA DE MERCADORIA (SAÍDA)

	CFOP	ICMS	PIS	COFINS	IPI
REDUÇÃO BASE CÁLCULO		0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
C.S.T.		000	01	01	50
MESMO ESTADO	5101	18,00 %	0,65 %	3,00 %	10,00 %
OUTRO ESTADO	6101	Aliquotas	0,65 %	3,00 %	10,00 %
EXPORTAÇÃO		0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
DESCRIÇÕES					
SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA		Ver Mais			

Perfis de Acesso

Para verificar todos os Perfis de Acesso cadastrados no izFinance, acesse **Minha Empresa** e clique em **Perfis de Acesso**.

Aqui serão listados todos os perfis já cadastrados no sistema, permitindo também a inclusão de um novo perfil através de "**Novo Perfil**".



Após a inclusão do Novo Perfil, será possível realizar a configuração das permissões através das **Permissões por Perfil**, que se encontra na mesma sessão.

Permissões por perfil

Esta sessão exibirá uma tabela onde será possível a visualização de todas as **Permissões por Perfil**. As permissões serão listadas na vertical enquanto que os perfis na horizontal. As permissões poderão ser editadas conforme sua necessidade, lembrando que as permissões do perfil de Administrador não podem ser alteradas.

Minha Empresa
Cadastro
Financeiro
Mercadorias
Serviços
Relatórios

BEM-VINDO(A)

1º PASSO

Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

3º PASSO

Realização dos Cadastros de: Clientes, Fornecedores, Transportadoras, Vendedores, Funcionários e Contas Correntes, sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO

Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de contas a pagar e contas a receber, bem como movimentação da conta corrente, importação dos arquivos OFX, lançamentos de centro de custos.

Cadastro da Empresa
 Novo Usuário
 Lista de Usuários
 Assinatura/Plano
 Disco Virtual
CONFIGURAÇÕES
 Financeiras
 Fiscais
 Permissões e Históricos

Perfis de Acesso
 Permissões Por Perfil
 Integração com Terceiros
 Auditoria
 Histórico

PRIVACY POLICY | TERMOS

© izFinance 2013
Atualizado em 03/12/2013 09:01:35

PERMISSÕES DE ACESSO POR PERFIL
Gerenciar Perfis

ADMINISTRADOR	GERENCIADOR	USUÁRIO
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

ADMINISTRADOR	GERENCIADOR	USUÁRIO
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

ADMINISTRADOR	GERENCIADOR	USUÁRIO
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

ADMINISTRADOR	GERENCIADOR	USUÁRIO
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

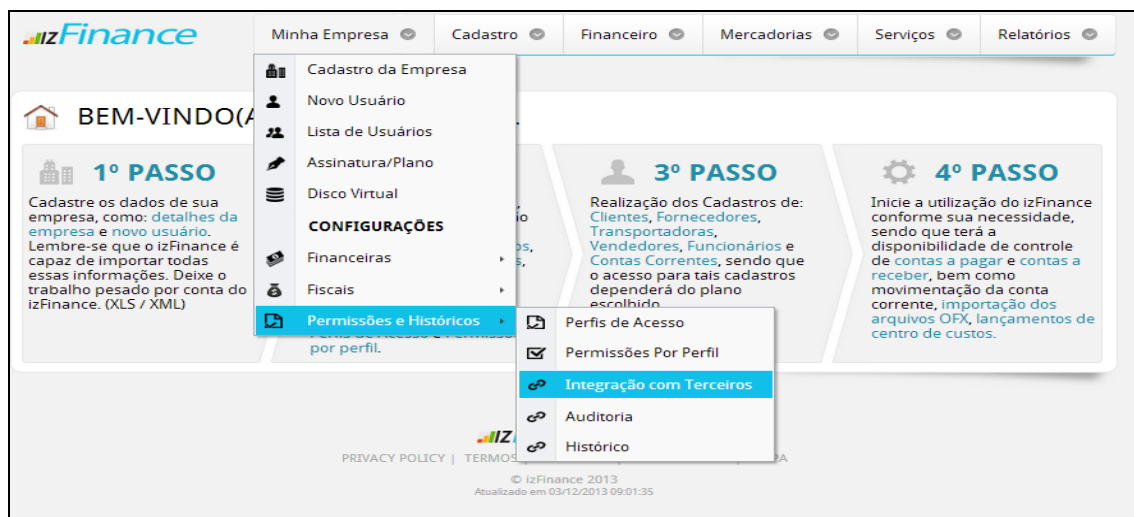
ADMINISTRADOR	GERENCIADOR	USUÁRIO
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

ADMINISTRADOR	GERENCIADOR	USUÁRIO
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

Integração com Terceiros

Esta página listará todas as chaves criadas para Acesso Externo, ou seja, são configurações pré-definidas pelo administrador para permitir o uso do sistema a um usuário externo da empresa.

Para acessar a Integração com Terceiros, acesse **Minha Empresa** e em seguida clique em **Integração com Terceiros**.

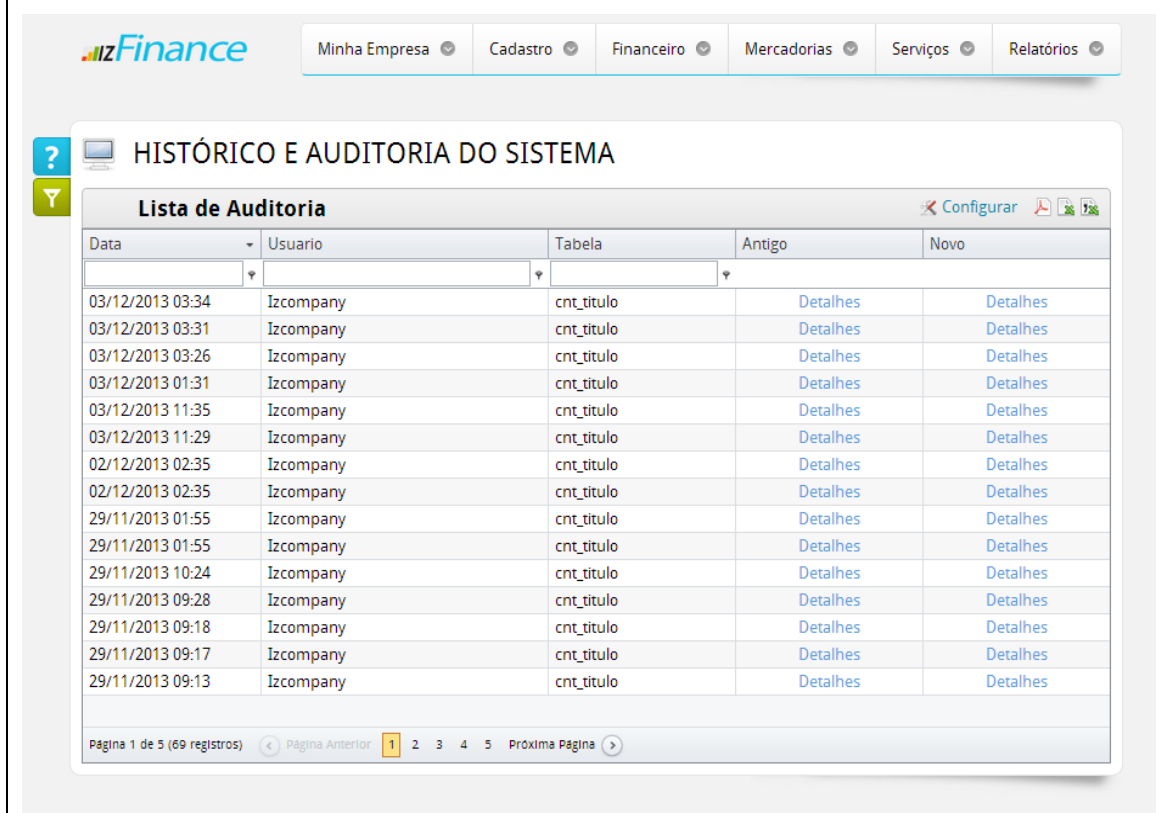
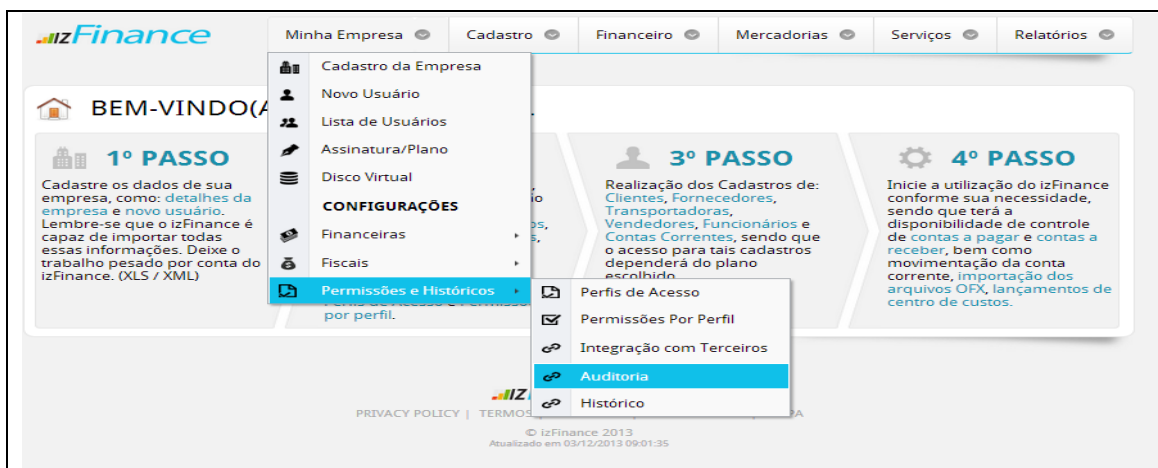


O sistema fornecerá um Filtro para facilitar a busca de algum acesso externo através do qual, poderá ser realizada a pesquisa de Usuário, IP, Chave de Autorização e/ou Datas.



Auditoria

Auditoria é o local onde serão registradas todas as movimentações, alterações, inclusões e exclusões realizadas no sistema por todos os usuários com acesso ao izFinance. A Auditoria registrará todas as informações possíveis, incluindo horário, usuário e a tarefa executada. Neste local, será possível a visualização de tudo o que aconteceu durante a execução do sistema através dos usuários cadastrados.



Minha Empresa
Cadastro
Financeiro
Mercadorias
Serviços
Relatórios

?
Y

HISTÓRICO E AUDITORIA DO SISTEMA

Lista de Auditoria
Configurar

Data	Usuario	Tabela	Antigo	Novo
03/12/2013 03:34	Izcompany	cnt_titulo		
03/12/2013 03:31	Izcompany	cnt_titulo		
03/12/2013 03:26	Izcompany	cnt_titulo		
03/12/2013 01:31	Izcompany	cnt_titulo		
03/12/2013 11:35	Izcompany	cnt_titulo		
03/12/2013 11:29	Izcompany	cnt_titulo		
02/12/2013 02:35	Izcompany	cnt_titulo		
02/12/2013 02:35	Izcompany	cnt_titulo		
29/11/2013 01:55	Izcompany	cnt_titulo		
29/11/2013 01:55	Izcompany	cnt_titulo		
29/11/2013 10:24	Izcompany	cnt_titulo		
29/11/2013 09:28	Izcompany	cnt_titulo		
29/11/2013 09:18	Izcompany	cnt_titulo		
29/11/2013 09:17	Izcompany	cnt_titulo		
29/11/2013 09:13	Izcompany	cnt_titulo		

Página 1 de 5 (69 registros)
Página Anterior
1
2
3
4
5
Próxima Página

XML

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?><Cnt_titulo_movimento xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"><VendedorPorComissao>0.00000</VendedorPorComissao>
<VendedorPorComissao>0.00</VendedorPorComissao><Id>153</Id><Id_empresa><Data_cadastro>2013-12-
03T15:21:37</Data_cadastro><Data_efetiva>0001-01-01T00:00:00</Data_efetiva><Data_movimento>2014-01-02T15:21:28</Data_movimento>
<Descricao>Pedido Venda nº 2013-000019, total de R$ 5.500,00. Parcela 1 de 2, Valor de R$ 3.169,05</Descricao><Id_movimento>153</Id_movimento>
<Id_situacao>2</Id_situacao><Id_titulo>69</Id_titulo><Num_parcela>1</Num_parcela><Valor_juros>0.00000</Valor_juros>
<Valor_principal>3169.05000</Valor_principal><Valor_desconto>0.00000</Valor_desconto><Valor_taxes>0.00000</Valor_taxes>
<Valor_total>3169.05000</Valor_total><Id_emissao_boleto>0</Id_emissao_boleto><Id_movimento_financeiro>0</Id_movimento_financeiro>
<Id_cheque>0</Id_cheque><Id_pagto_melo>6</Id_pagto_melo><Id_pagto_forma>13</Id_pagto_forma><Documento_cobranca></Boleto_webId>
</Tipo>R</Tipo><Titulo_situacao>0</Titulo_situacao><Titulo_nome>Pedido Venda nº 2013-000019, total de R$ 5.500,00</Titulo_nome><Cheque_numero>
</FK_Melo_pagto_nome>Boleto</FK_Melo_pagto_nome><FK_Melo_pagto_tipo>3</FK_Melo_pagto_tipo><FakId>153</FakId>
<ValorPercentual>0</ValorPercentual></Cnt_titulo_movimento>

```

Histórico

Local onde serão registradas somente as movimentações realizadas em cada tela. A informação registrada no **Histórico** será menos relevante do que os registros da Auditoria, a qual realiza o controle total das movimentações do sistema.

Minha Empresa
Cadastro
Financeiro
Mercadorias
Serviços
Relatórios

BEM-VINDO(A)

1º PASSO
Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

3º PASSO
Realização dos Cadastros de: [Clientes](#), [Fornecedores](#), [Transportadoras](#), [Vendedores](#), [Funcionários](#) e [Contas Correntes](#), sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO
Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de [contas a pagar](#) e [contas a receber](#), bem como [movimentação da conta corrente](#), [importação dos arquivos OFX](#), [lançamentos de centro de custos](#).

Cadastro da Empresa
Novo Usuário
Lista de Usuários
Assinatura/Plano
Disco Virtual
CONFIGURAÇÕES
Financeiras
Fiscais

Permissões e Históricos
por perfil.

Perfis de Acesso
Permissões Por Perfil
Integração com Terceiros
Auditoria
Histórico

PRIVACY POLICY | TERMOS

© izFinance 2013
Atualizado em 03/12/2013 09:01:35

?

Y

HISTÓRICO DO SISTEMA

Lista de Eventos

Configurar

Data	Usuario	Tabela	Chave	Descrição
03/12/2013 01:31	Izcompany	cnt_titulo	30	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
03/12/2013 11:35	Izcompany	cnt_titulo	31	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
03/12/2013 11:29	Izcompany	cnt_titulo	29	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
03/12/2013 09:16	Izcompany	Cnt_carteira	0	Detalhe Cnt Carteira: Registro 0 excluído.
03/12/2013 09:08	Izcompany	Cnt_carteira	1	Detalhe Cnt Carteira: Registro 1 alterado.
03/12/2013 09:03	Izcompany	Cnt_carteira	1	Detalhe Cnt Carteira: Registro 1 alterado.
29/11/2013 09:11	Izcompany	cnt_titulo	35	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
28/11/2013 11:15	Izcompany	cnt_titulo	13	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
28/11/2013 11:15	Izcompany	cnt_titulo	13	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
28/11/2013 11:14	Izcompany	cnt_titulo	13	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
28/11/2013 11:13	Izcompany	cnt_titulo	13	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
28/11/2013 11:12	Izcompany	cnt_titulo	13	Título atualizado.Refez movimentação financeira.
28/11/2013 11:11	Izcompany	CNT_TITULO	36	Parcela:Parcela 2 de 13, valor de R\$ 9.493,25 de 28/12/2013 cancelada.
28/11/2013 11:11	Izcompany	CNT_TITULO	36	Parcela:Parcela 1 de 13, valor de R\$ 9.493,34 de 28/11/2013 cancelada.
28/11/2013 11:08	Izcompany	cnt_titulo	36	Título incluído.

Página 1 de 7 (100 registros)

Página Anterior
1
2
3
4
5
6
7
Próxima Página

Cadastro

A Sessão 2 refere-se as variadas formas de cadastros. Este é o local onde serão registrados todos os tipos de cadastros utilizados, como: Cadastro de Conta Corrente, Cadastro de Pessoas (clientes, fornecedores, transportadoras, funcionários e vendedores) e o Cadastro de Produtos.

Conta Corrente

Para configurar a(s) conta(s)-corrente, acesse o **Menu Cadastro** e na sequência clique na opção **Contas Correntes**. A tela listará todas as contas corrente registradas no sistema. Para realizar a inclusão de uma Nova Conta Corrente no izFinance, clique em **Nova Conta**, conforme ilustra a imagem abaixo.



Havendo a necessidade de exclusão de conta registrada, a mesma deverá ser selecionada para posteriormente ser excluída através do botão **Apagar Conta**. Caso desejar marcar todas as contas registradas, clique em **Marcar Tudo** ou **Desmarcar**, caso queira desfazer toda a seleção de contas.

Para realizar a inclusão de uma Nova Conta, clique em **Nova Conta** e na nova tela de **Edição de Conta Corrente** será permitido a inclusão do novo registro.



Tipo de Conta: Informar se a conta que está sendo cadastrada é uma conta corrente, uma conta poupança, conta investimento ou uma conta salário.

Banco e Agência: informar o nome da instituição bancária a qual a empresa mantém conta ativa.

Data Saldo: Campo onde deverá ser informado o saldo da conta (Conta-Corrente, Poupança, Investimento, outros) e a data/dia em que a conta está sendo inclusa no sistema izFinance.

Importante: O número da agência e o dígito devem ser preenchidos utilizando um hífen (-) para separá-los. Ex.: 1234-5.

Para visualizar todas as contas registradas no sistema, utilize a opção de **Voltar para a Lista de Contas Correntes**, localizada no canto superior direito da tela.

Ainda na tela de Edição da Conta Corrente, é possível inativar uma conta clicando em **Inativar Conta Corrente**. Desta forma, a conta marcada estará automaticamente desabilitada em seu sistema para uso.

Pessoas

Cadastro Geral

Para acessar o cadastro geral de pessoas, o usuário deverá acessar o menu superior Cadastro, opção **Cadastro de Pessoas** e em seguida clicar no Cadastro Geral, conforme ilustra a figura abaixo.



Nesta tela serão listadas todas as pessoas já cadastradas, sejam pessoas físicas ou jurídicas (clientes, fornecedores, transportadoras, funcionários e vendedores), podendo ser efetuado um novo cadastro clicando em **Nova Pessoa**, que se encontra abaixo da grade.

Caso seja necessário realizar alteração de cadastro, o mesmo poderá ser efetuado clicando em cima do nome da "pessoa" à qual abrirá uma nova tela chamada **Edição de Fornecedor** (caso o cadastro seja referente a algum fornecedor). Havendo a necessidade de exclusão dos registros, o mesmo poderá ser realizado através da seleção do registro que se deseja excluir, e posteriormente clicar em **Apagar** ou se for necessário apagar todos os registros cadastrados, o mesmo poderá ser feito através do botão **Marcar Tudo** que efetuará a seleção de todos os registros e em seguida clicar em **Apagar**. Lembramos que esta ação só poderá ser realizada se o usuário tiver permissão. Caso deseje desmarcar as opções, basta clicar em **Desmarcar** que o mesmo limpará os dados selecionados.

CADASTRO GERAL DE PESSOAS

FILTROS RÁPIDOS

Código **OK**
C.P.F. **OK**
C.N.P.J. **OK**
LIMPAR

Lista de Pessoas

#	Nome	Documento	Email	Telefone	UF	Grupo
		000.000.000-00				
		000.000.000-00				
		000.000.000-00		+55		CLIENTE
	ADEMAR DA SILVA	530.364.614-93	ademar@hotmail.com	+55 (54) 3342985		FUNCIONARIO
	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	33.764.598/0007-30		+55 (11) 2813-8282	SP	FORNECEDOR
	ADMIR DA SILVA	000.000.000-00	admir@silva.com	+55		CLIENTE
	Alberto LTDA	05.845.033/0001-56				
	Albino Netto	064.321.875-08	albino2hotmail.com	+55 (54) 3342693	RS	VENDEDOR
	Alex	000.000.000-00	alex@gmail.com	54-33421514		CONTATO
	Alves	000.000.000-00	alvestransportes@gmail.com	54-33425826		CONTATO
	Alves	000.000.000-00	alvestransportes@gmail.com	54-33425826		CONTATO
	Alves Transportes	27.375.977/0001-40	alvestransportes2gmail.com	+55 (54) 3342-4717	RS	TRANSPORTADORA
	AMADEU DA SIVA	000.000.000-00	amadeudasilva@hotmail.com	+55	RR	FUNCIONARIO
	AMANDA ARUS	928.206.380-15	amanda@izcode.com	+55 (54) 3342-4717	RS	VENDEDOR
	AMANDA ARUS	928.206.380-15	amanda@izcode.com	+55 (54) 3342-4717	RS	FUNCIONARIO

Página 1 de 5 (73 registros)
Página Anterior
1
2
3
4
5
Próxima Página

Nova Pessoa

Apagar

Marcar Tudo

Desmarcar

Unificar Pessoas

O sistema tem uma opção que permite **Unificar Pessoas**. Esta opção serve para unificar registros duplicados, como uma pessoa ou empresa. Para fazer a unificação dos registros duplicados será necessário marcar os dois

registros (ou mais) e clicar em **Unificar Pessoas**. Com esta opção, será aberta uma tela de confirmação **"Deseja realmente unificar as pessoas?"** com a opção de **"Confirmar"** e/ou **"Cancelar"** a operação. Após a confirmação da operação, o sistema mostrará apenas 1 registro sobre aquela pessoa ou empresa na lista de cadastro, conforme ilustra a figura abaixo.

No canto superior direito da tela existe opção **Configurar**. Neste, será permitida uma personalização dos campos da tela de cadastro. Além disso, ao lado do botão Configurar será possível exportar os dados do cadastro geral para arquivos em PDF, Excel e CSV através dos respectivos ícones.

Na tela abaixo será possível cadastrar pessoas em geral, neste exemplo vamos cadastrar pessoa física como cliente. No menu Detalhes da Pessoa cadastre os dados, tais como se a pessoa esta ativa marcando na caixinha, o tipo de pessoa (Física ou jurídica), grupo (cliente, fornecedor, transportadora, vendedor e etc..), código, nome completo, tratamento (senhor, senhora etc..), sexo, cpf, email, telefone principal, telefone celular, nascimento.

A interface de usuário para a edição geral de uma pessoa. No topo, há uma barra de navegação com o título "EDIÇÃO GERAL DE PESSOA" e um link "Lista de Pessoas" com uma seta verde. Abaixo do título, há uma série de abas: "Detalhes da Pessoa" (selecionada), "Endereços", "Complementos", "Observações", "Histórico" e "Arquivos". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Ativo:** Checkbox selecionado.
- Tipo Pessoa:** Radio buttons para "Pessoa Física" (selecionado) e "Pessoa Jurídica".
- Grupo:** Menu suspenso com "Cliente" selecionado.
- Código:** Campo de texto com o valor "1".
- Nome Completo:** Campo de texto com o valor "Pedro Paulo".
- Tratamento:** Menu suspenso com "Senhor" selecionado.
- Sexo:** Menu suspenso com "Masculino" selecionado.
- Cpf:** Campo de texto com o valor "164.646.464-64".
- Email:** Campo de texto com o valor "pedropaulo@pedro.com".
- Tel. Principal:** Três campos de texto com os valores "0544", "75553-5113" e "25889".
- Tel. Celular:** Três campos de texto com os valores "1215", "21214-6463" e "11433".
- Nascimento:** Campo de texto com o valor "25/12/2013".

Na base do formulário, há três botões: "Salvar" (azul), "Salvar e Novo" (azul) e "Apagar Registro" (vermelho).

Endereços:

Na tela abaixo é possível cadastrar endereços, neste caso estamos cadastrando endereços de pessoa física, onde é possível cadastrar Apelido, Logradouro, Bairro, País, Tipo (endereço principal, cobrança e etc.)

A interface 'EDIÇÃO GERAL DE PESSOA' possui uma barra de navegação com as seguintes abas: Detalhes da Pessoa, Endereços (selecionada), Complementos, Observações, Histórico e Arquivos. No topo direito, há um link 'Lista de Pessoas' com uma seta verde.

Na aba 'Endereços', há um formulário com os seguintes campos:

- Apelido: Campo de texto vazio.
- Logradouro: Campo de texto com o valor 'AV. FRANCISCO NOBREGA BARBOSA'.
- Bairro: Campo de texto com o valor 'São Joaquin'.
- País: Menu suspenso com 'Brasil' selecionado.
- UF: Menu suspenso com 'RS' selecionado.
- Cidade: Menu suspenso com 'Pinhal da Serra' selecionado.
- Tipo: Menu suspenso com 'Principal' selecionado.
- Número: Campo de texto com o valor '56'.
- Cep: Campo de texto com o valor '99064523'.
- Compl.: Campo de texto vazio.

Abaixo do formulário, há um botão azul 'SALVAR'.

Logo abaixo, há uma seção intitulada 'ENDEREÇOS' com uma tabela:

Apelido	Logradouro	Região

Abaixo da tabela, há dois botões: 'NOVO' (azul) e 'REMOVER' (vermelho).

No rodapé da seção, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho).

Complementos:

No menu complementos, temos a opção de escolher o regime tributário, porcentagem de desconto e prazo usados pelos clientes e fornecedores.

A interface 'EDIÇÃO GERAL DE PESSOA' possui a mesma barra de navegação. Na aba 'Complementos', há um formulário com os seguintes campos:

- Regime Tributário: Menu suspenso com 'Indefinido' selecionado.
- % Desconto: Campo de texto com o valor '0,05' e um ícone de informação.
- Prazo: Campo de texto com o valor '23' e um ícone de informação.

Abaixo dos campos, há uma opção de checkbox marcada: 'Usar código do produto deste cliente na emissão da NFe.'

No rodapé da seção, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho).

Observações:

No menu Observações é possível acrescentar informações importantes para identificação da pessoa.

A interface mostra o formulário de 'Observações' dentro do sistema 'EDIÇÃO GERAL DE PESSOA'. O menu 'Observações' está selecionado entre outras opções como 'Detalhes da Pessoa', 'Endereços', 'Complementos', 'Histórico' e 'Arquivos'. O campo de observação contém o texto 'IzFinance|'. Abaixo do campo, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho). No canto superior direito, há um link 'Lista de Pessoas' com uma seta verde.

Histórico:

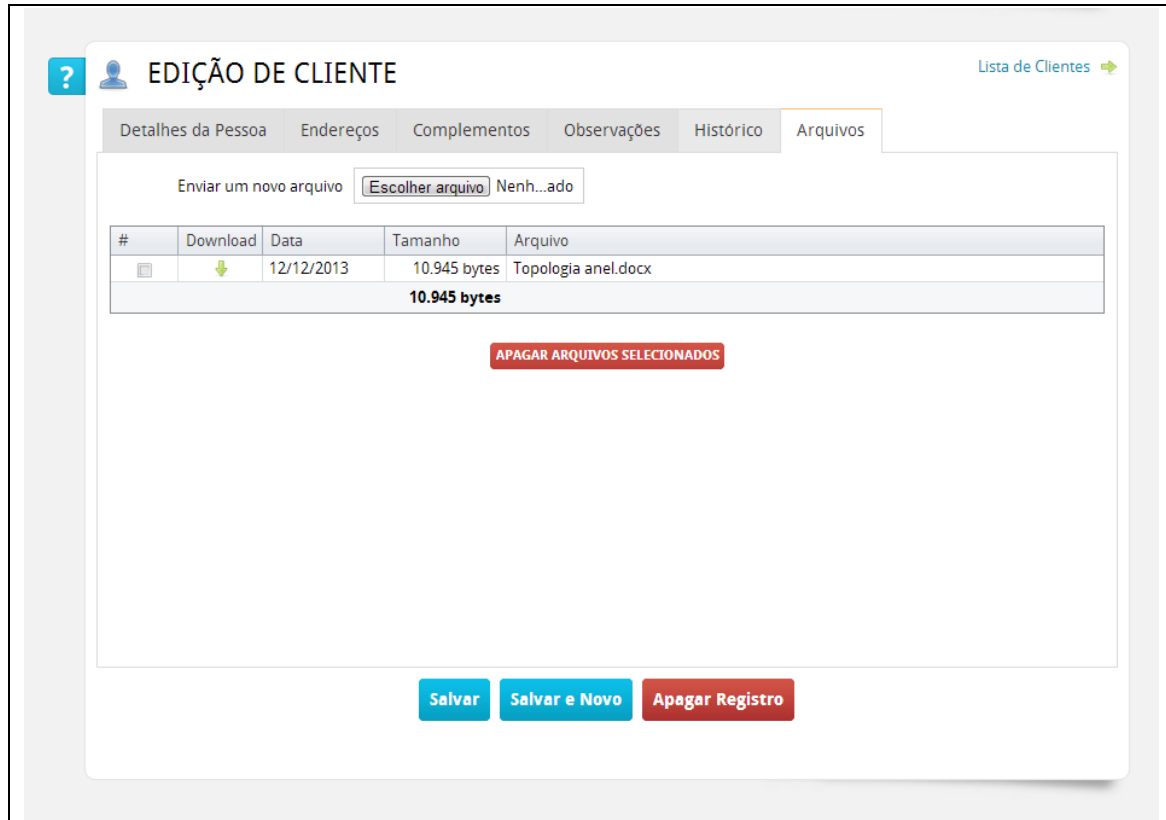
Toda movimentação dentro de sistema será exibida no histórico, você poderá salvar um novo histórico, ou apagar algo do histórico que não lhe interesse mais.

A interface mostra o formulário de 'Histórico' dentro do sistema 'EDIÇÃO GERAL DE PESSOA'. O menu 'Histórico' está selecionado. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: '#', 'Data', 'Usuário' e 'Histórico'. A tabela contém duas linhas de dados. Abaixo da tabela, há dois botões: 'NOVO HISTÓRICO' (azul) e 'APAGAR SELECIONADOS' (vermelho). No canto inferior da interface, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho). No canto superior direito, há um link 'Lista de Pessoas' com uma seta verde.

#	Data	Usuário	Histórico
☐	29/11/2013	Izcompany	Arquivo Tarefa 571.xlsx incluído.
☐	29/11/2013	Izcompany	Arquivo Tarefa 571.xlsx excluído.

Arquivos:

No menu Arquivos é onde estarão guardados todos os arquivos referentes a pessoa cadastrada.



Depois de cadastrado clique em Salvar para salvar os dados cadastrados, salvar e novo para salvar os dados cadastrados e imediatamente incluir um novo registro, ou apagar registro, para excluir o registro.

Neste próximo exemplo vamos cadastrar pessoa jurídica como cliente.

Na tela abaixo será possível cadastrar pessoas em geral, no primeiro menu cadastre os detalhes da pessoa, tais como se a pessoa esta ativa marcando na caixinha, o tipo de pessoa (Física ou jurídica), grupo (cliente, fornecedor, transportadora, vendedor e etc..), código, nome completo, tratamento (senhor, senhora etc..), sexo, cpf, email, telefone principal, telefone celular, nascimento.

?

EDIÇÃO GERAL DE PESSOA

Lista de Pessoas

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

Ativo ☒

Tipo Pessoa ☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

Grupo

Cliente

Código

885

Nome Completo

izcompany

Nome Fantasia

izfinance

CNPJ

55.566.446/6588-22

Inscrição Estadual

12588996

Inscrição Municipal

5688

Email

izfinance@izfinance.com

Tel. Principal

5525

55554-4223

85552

Tel. Fax

4564

65467-7996

48966

Tel. Secundário

5522

56693-3225

87521

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

Email

Telefone

Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Endereços:

Com esse procedimento, os dados do endereço cadastrado serão listados logo abaixo no campo de endereços. Poderá ser efetuado mais de um registro de endereço para o cliente, conforme os tipos disponíveis. Para realizar a inclusão de um novo endereço, clique em **Novo**. Com isso, todos os campos para cadastro do endereço ficarão em branco, permitindo um novo preenchimento.

Havendo a necessidade de exclusão de endereço cadastrado, clique com o mouse em cima da linha do cadastro do endereço que se deseja excluir e em seguida em **Remover**. Vai mostrar mensagem: **"Deseja realmente excluir este endereço?"** e com as opções de **Confirmar** ou **Cancelar** a ação de exclusão do endereço selecionado. Ao **Confirmar**, o endereço selecionado será excluído da lista de endereços. Ao Cancelar, manterá o endereço selecionado na lista de endereços.

?

EDIÇÃO GERAL DE PESSOA

Lista de Pessoas

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

Apelido

Tipo

Principal

Logradouro

rua marau

Número

195

Compl.

Bairro

são José

Cep

99636566

País

Brasil

UF

RS

Cidade

Marau

SALVAR

ENDEREÇOS

Apelido	Logradouro	Região

NOVO

REMOVER

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

João

Email

João@izifinance.com

Telefone

96525636

Cargo

supervisor

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Complementos:

Tela com campos para definir Regime Tributário, desconto padrão e prazo de pagamento para o cliente, além de permitir registrar uma lista de contatos do cliente, ou seja, poderá informar todas as pessoas de contato do referido cliente. Campo não é obrigatório.

?

EDIÇÃO GERAL DE PESSOA

Lista de Pessoas

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

Regime Tributário

Indefinido

% Desconto

0

Prazo

0

Usar código do produto deste cliente na emissão da NFe.

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

João

Email

João@izifinance.com

Telefone

96525636

Cargo

supervisor

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

68

Observações:

Tela disponível para o preenchimento de observações pertinentes ao cliente. Não é campo obrigatório.

A interface de usuário para a edição de dados de uma pessoa, intitulada "EDIÇÃO GERAL DE PESSOA". No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Detalhes da Pessoa", "Endereços", "Complementos", "Observações" (destacada), "Histórico" e "Arquivos". No canto superior direito, há um link "Lista de Pessoas" com uma seta verde.

Na aba "Observações", há um campo de texto grande com o texto "IzFinance". Abaixo do campo, há três botões: "Salvar" (azul), "Salvar e Novo" (azul) e "Apagar Registro" (vermelho).

Abaixo das observações, há uma seção intitulada "LISTA DE CONTATOS". Nesta seção, há campos para "Nome" (preenchido com "fernando"), "Email" (preenchido com "fernandoflea@gmail.com"), "Telefone" (preenchido com "96402013") e "Cargo" (preenchido com "operador"). Abaixo dos campos, há um botão "SALVAR" (azul).

Abaixo da seção de contatos, há uma tabela com as seguintes colunas: "#", "Nome do Contato", "Email", "Telefone" e "Cargo". O corpo da tabela está vazio, com o texto "Não há Dados" no centro. Abaixo da tabela, há dois botões: "Novo" (azul) e "Remover" (vermelho).

Histórico:

Local de detalhamento das movimentações do cadastro do cliente, ou seja, desde a inclusão ou qualquer tipo de alteração no cadastro será registrada automaticamente na sessão Histórico. O Histórico poderá ser incluso ou removido manualmente, se houver permissão para o usuário. Para inclusão de um novo histórico, cliquem em **NOVO HISTÓRICO**.

Após o preenchimento, deve-se **Salvar** para a confirmação dos dados informados. Já para a exclusão de um registro de histórico, marque a linha desejada no campo correspondente, e clique em **APAGAR SELECIONADOS**. Vai mostrar mensagem: **"Deseja realmente excluir? Esta ação é irreversível"**. Abaixo da mensagem aparecerá os botões de **CONFIRMAR** ou **CANCELAR**. Clicando em CONFIRMAR, o histórico selecionado será excluído. Clicando em **CANCELAR** o registro será mantido na tela de históricos.

Arquivos:

Local onde se consegue carregar (upload) arquivos referentes a pessoa cadastrada. É necessário procurar o arquivo que deseja incluir no sistema, e em seguida clicar em **Salvar**. O documento irá permanecer incluso no cadastro da pessoa. Para realizar a exclusão do arquivo, será necessário selecionar o arquivo desejado, e em seguida, clicar em **Apagar Arquivos Selecionados**, conforme ilustra a figura à seguir:

The screenshot shows the IZFinance web application interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and several menu items: 'Minha Empresa', 'Cadastro', 'Financeiro', 'Mercadorias', 'Serviços', and 'Relatórios'. A user profile 'Izprodução Testes - Sair' is in the top right. Below the navigation bar, a yellow banner indicates 'Sua assinatura vence em 0 dias.' The main section is titled 'EDIÇÃO DE VENDEDOR' with a 'Lista de Pessoas' link. The 'Arquivos' tab is selected, showing options to 'Enviar um novo arquivo' with a file selection button and a 'Nenh...nado' option. A table lists existing files:

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
		09/01/2014	5.854 bytes	bolsa.jpg
		09/01/2014	15.091 bytes	Iz_com_sony_09 (1).html
20.945 bytes				

Below the table is a red button labeled 'APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS'. At the bottom of the interface are three buttons: 'Salvar', 'Salvar e Novo', and 'Apagar Registro'.

Cadastro de Cliente

Para acessar o Cadastro de Cliente, acesse o Menu Superior Cadastro, opção **Cadastro de Pessoas** e na sequência, em **Cadastro de Clientes**.



A tela de Cadastro de Clientes listará todos os registros já efetuados no sistema. Abaixo da grade, no botão **Novo Cliente**, poderá ser registrado um novo cliente no sistema, podendo ser registrado como Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

Novo Cliente Pessoa Física (Edição de Cliente): Na tela para registro, clique em novo cliente, marque a opção Pessoa Física para cadastrar corretamente o cliente. Campo obrigatório.

Novo Cliente Pessoa Jurídica: Na tela para registro, clique em novo cliente, marque a opção Pessoa Jurídica para cadastrar corretamente o cliente. Campo obrigatório.

Grupo: Informará o tipo de cadastro que é (neste caso Cliente). Campo não Editável.

Nome Completo: Preencher com o nome completo (pessoa física ou jurídica)

Tratamento: Informar como o cliente deseja ser tratado (Senhor, Senhora, Senhorita, etc.).

CPF: Campo para ser inserido o número do Cadastro de Pessoa Física.

CNPJ: Campo para ser inserido o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

E-mail: endereço eletrônico para envio de correspondências.

Tel. Principal: Principal número de telefone fixo do cliente e/ou empresa.

Tel. Celular: Principal número de telefone celular do cliente e/ou pessoa responsável ou pessoa de contato na empresa.

Tel. Secundário: Número de telefone alternativo ou número de fax.

Nascimento: Data de nascimento do cliente.

?

👤

CADASTRO DE CLIENTES

F

FILTROS RÁPIDOS

Código

OK

C.P.F.

Somente números

OK

C.N.P.J.

Somente números

OK

LIMPAR

Lista de Clientes

Configurar

🖨

📄

🔍

#	Nome	Documento	Email	Telefone	UF	Grupo
☐						
☐		000.000.000-00		+55		CLIENTE
☐	ADMIR DA SILVA	000.000.000-00	admir@silva.com	+55		CLIENTE
☐	ARMANDO SANTOS	32.183.594/0001-00	armando@santos.com	+55 (54) 9990-0808 8080		CLIENTE
☐	marau auto peças	00.000.000/0000-00	marau@gmail.com	+55 (211) 1111-1115 58963	RR	CLIENTE
☐	BIANCA ALANA MORAIS	268.535.276-74	bialana@yahoo.com.br	+55 (54) 3316-7760	RS	CLIENTE
☐	CLAIRTON NUNES	465.057.735-76	clanu@hotmail.com	+55 (54) 3344-1375	RS	CLIENTE
☐	DÉBORA MARTINELI	000.000.000-00	debora@gmail.com	+55	RS	CLIENTE
☐	DECORAÇÃO JNS	000.000.000-00	jnsdecoracao@yahoo.com.br	+55 (54) 3313205	RS	CLIENTE
☐	Francieli Broco	992.369.976-51	franbr@yahoo.com.br	+55 (54) 3342-3450	RS	CLIENTE
☐	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	54.651.716/0011-50		+55 (11) 2763-5000	SP	CLIENTE
☐	IZCOMPANY DO BRASIL	12.243.295/0001-06		+55 (54) 3342-4717	RS	CLIENTE
☐	KAURI DA SILVA	376.274.350-99	kauani@hotmail.com	+55 (54) 3342589	RS	CLIENTE
☐	Lais Maria Verissimo	384.849.077-32	verissimolais@gmail.com	+55 (54) 3313-8002	RS	CLIENTE
☐	Maicon Fernandes	463.841.026-09	mf@hotmail.com	+55 (54) 3359-1182	SP	CLIENTE
☐	Mateus Orlando Figueiredo	737.543.559-61	mof@gmail.com	+55 (54) 3315-7786	PR	CLIENTE

Página 1 de 2 (19 registros)

<

Página Anterior

1

2

Próxima Página

>

Novo Cliente

Apagar

Marcar Tudo

Desmarcar

Unificar Pessoas

Logradouro: Preencher com o endereço da pessoa e/ou empresa cadastrada.

Número: Campo para informar o número do endereço cadastrado.

Compl.: Campo para informar o complemento do endereço (nº apartamento, sala, fundos, outros).

Bairro: Campo para informar o bairro do endereço cadastrado.

Cep: Campo para informar o CEP do endereço cadastrado.

País: Campo para informar o país de origem do endereço cadastrado.

UF: Campo para informar a unidade federativa (Estado) do endereço cadastrado.

Cidade: Campo para informar a cidade do endereço cadastrado.

Após o preenchimento de todos os campos, clique em **Salvar Endereço**. Com esse procedimento, os dados do endereço cadastrado serão listados logo abaixo no campo de endereços. Poderá ser efetuado mais de um registro de endereço para o cliente, conforme os tipos disponíveis. Para realizar a inclusão de um novo endereço, clique em **Novo**. Com isso, todos os campos para cadastro do endereço ficarão em branco, permitindo um novo preenchimento.

Havendo a necessidade de exclusão de endereço cadastrado, clique com o mouse em cima da linha do cadastro do endereço que se deseja excluir e em seguida em **Remover**. Vai mostrar mensagem: **"Deseja realmente excluir este endereço?"** e com as opções de **Confirmar** ou **Cancelar** a ação de exclusão do endereço selecionado. Ao **Confirmar**, o endereço selecionado será excluído da lista de endereços. Ao Cancelar, manterá o endereço selecionado na lista de endereços.

Complemento: Tela com campos para definir Regime Tributário, desconto padrão e prazo de pagamento para o cliente, além de permitir registrar uma lista de contatos do cliente, ou seja, poderá informar todas as pessoas de contato do referido cliente. Campo não é obrigatório.

? EDIÇÃO DE CLIENTE Lista de Clientes ➔

Detalhes da Pessoa Endereços **Complementos** Observações Histórico Arquivos

Regime Tributário Indefinido

% Desconto 0

Prazo 0

☐ Usar código do produto deste cliente na emissão da NFe.

Salvar **Salvar e Novo** **Apagar Registro**

Observações: Tela disponível para o preenchimento de observações pertinentes ao cliente. Não é campo obrigatório.

A interface mostra a aba 'Observações' selecionada. Há uma barra de navegação com as opções: Detalhes da Pessoa, Endereços, Complementos, Observações, Histórico e Arquivos. Abaixo, há um campo de texto grande com o texto 'IzCompany' e uma barra de ferramentas com os botões 'Salvar', 'Salvar e Novo' e 'Apagar Registro'.

Histórico: Local de detalhamento das movimentações do cadastro do cliente, ou seja, desde a inclusão ou qualquer tipo de alteração no cadastro será registrada automaticamente na sessão Histórico. O Histórico poderá ser incluso ou removido manualmente, se houver permissão para o usuário. Para inclusão de um novo histórico, cliquem em **NOVO HISTÓRICO**. Após o preenchimento, deve-se **Salvar** para a confirmação dos dados informados. Já para a exclusão de um registro de histórico, marque a linha desejada no campo correspondente, e clique em **APAGAR SELECIONADOS**. Vai mostrar mensagem: **"Deseja realmente excluir? Esta ação é irreversível"**. Abaixo da mensagem aparecerá os botões de **CONFIRMAR** ou **CANCELAR**. Clicando em **CONFIRMAR**, o histórico selecionado será excluído. Clicando em **CANCELAR** o registro será mantido na tela de históricos.

A interface mostra a aba 'Histórico' selecionada. Há uma barra de navegação com as opções: Detalhes da Pessoa, Endereços, Complementos, Observações, Histórico e Arquivos. Abaixo, há uma tabela com 4 colunas: #, Data, Usuário e Histórico. A tabela contém 5 registros. Abaixo da tabela, há uma barra de paginação com 'Página 1 de 2 (6 registros)', botões de navegação e os números 1 e 2. Abaixo da barra de paginação, há uma barra de ferramentas com os botões 'NOVO HISTÓRICO', 'APAGAR SELECIONADOS', 'Salvar', 'Salvar e Novo' e 'Apagar Registro'.

#	Data	Usuário	Histórico
☐	25/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro inserido.
☐	25/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro alterado.
☐	02/12/2013	Izcompany	Arquivo 1.jpg incluído.
☐	02/12/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro alterado.
☐	05/12/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro alterado.

Arquivo: Local onde se consegue carregar (upload) arquivos referentes ao cliente cadastrado. É necessário procurar o arquivo que deseja incluir no sistema, e em seguida clicar em **Salvar**. O documento irá permanecer incluso no cadastro do cliente. Para realizar a exclusão do arquivo, será necessário selecionar o arquivo desejado, e em seguida, clicar em **Apagar Arquivos Selecionados**, conforme ilustra a figura à seguir:

EDIÇÃO DE CLIENTE Lista de Clientes →

Detalhes da Pessoa | Endereços | Complementos | Observações | Histórico | **Arquivos**

Enviar um novo arquivo:

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
		02/12/2013	13.353 bytes	1.jpg
			13.353 bytes	

APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS

Após o preenchimento de todo o cadastro, haverá duas opções para salvar. O Salvar e o Salvar e Novo. O botão **Salvar** irá simplesmente salvar o registro e o **Salvar e Novo** será usado para salvar e continuar realizando a inclusão de novos clientes. O botão **Apagar Registro** é utilizado para excluir o registro salvo. Um cliente só poderá ser excluído se não houver nenhum tipo de movimentação já inserida no sistema, se houver, este cliente somente poderá ser Inativado, para isso o cliente será editado e desmarcada a opção **Ativo**.

No canto superior direito, em **Lista de Clientes**, o sistema reportará para a página de **Lista de Clientes** já cadastrados no sistema.

CADASTRO DE CLIENTES

FILTROS RÁPIDOS

Código: C.P.F.: C.N.P.J.:

Lista de Clientes

#	Nome	Documento	Email	Telefone	UF	Grupo
		000.000.000-00		+55		CLIENTE
	ADMIR DA SILVA	000.000.000-00	admir@silva.com	+55	SP	CLIENTE
	ARMANDO SANTOS	32.183.594/0001-00	armando@santos.com	+55 (54) 9990-0808 8080		CLIENTE
	marau auto peças	00.000.000/0000-00	marau@gmail.com	+55 (211) 1111-1115 58963	RR	CLIENTE
	BIANCA ALANA MORAIS	268.535.276-74	bialana@yahoo.com.br	+55 (54) 3316-7760	RS	CLIENTE
	CLAIRTON NUNES	465.057.735-76	clanu@hotmail.com	+55 (54) 3344-1375	RS	CLIENTE

Cadastro de Fornecedores

Para acessar o Cadastro de Fornecedores, acesse o Menu Cadastro, e em **Cadastro de Pessoas** e clique na opção **Cadastro de Fornecedores**. Na tela listará todos os fornecedores já registrados no sistema. Na parte inferior da grade (lista), poderá ser incluso novo registro de fornecedores através do botão **Novo Fornecedor**, selecionando se o mesmo é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

No canto superior direito da tela, existe a opção **Configurar**, que permite uma personalização dos campos da tela de cadastro. Ao lado do botão Configurar, os dados cadastrados poderão ser exportados para arquivos em PDF, Excel e CSV.

Nesta tela, existe ainda a opção de **Unificar Pessoas**. Esta opção serve para registros duplicados sobre uma mesma pessoa ou empresa. Para fazer a unificação de pessoas, será necessário marcar os dois registros (ou mais se for o caso) e clicar no botão **Unificar Pessoas**. Vai abrir uma tela de confirmação **"Deseja realmente unificar as pessoas?"** com a opção de **"Confirmar"** e/ou **"Cancelar"** a operação. Após a confirmação da ação, o sistema mostrará apenas 1 (um) registro sobre aquela pessoa ou empresa na lista de cadastro.



Novo Fornecedor Pessoa Jurídica (Edição de Fornecedor): Na tela de cadastro, marque a opção de Pessoa Jurídica para cadastrar corretamente o fornecedor. Campo obrigatório.

Grupo: Informa o tipo de cadastro que está sendo realizado. Neste caso, fornecedor. Campo não editável.

Nome Completo: Preencha o campo com o nome completo (pessoa física ou jurídica).

Tratamento: Informar a forma como o cliente deseja ser tratado (Senhor, Senhora, Senhorita, outro).

CPF: Campo para ser inserido o número do Cadastro de Pessoa Física.

CNPJ: Campo para ser inserido o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

E-mail: Endereço eletrônico para envio de informativos e correspondência eletrônica.

Tel. Principal: Principal número de telefone fixo do fornecedor.

Tel. Celular: Principal número de telefone celular do fornecedor ou pessoa responsável.

Tel. Secundário: Número de telefone alternativo ou fax.

?

Y

CADASTRO DE FORNECEDORES

FILTROS RÁPIDOS

Código

OK

C.P.F.

Somente números

OK

C.N.P.J.

Somente números

OK

LIMPAR

Lista de Fornecedores

Configurar

#	Nome	Documento	Email	Telefone	UF	Grupo
☐	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	33.764.598/0007-30		+55 (11) 2813-8282	SP	FORNECEDOR
☐	ANHEMBI EMBALAGENS	000.000.000-00		+55 (11) 4243-2020		FORNECEDOR
☐	Bom Jesus Café Ltda	82.271.753/0001-04	cafebomjesus@yahoo.com.br	+55 (54) 3342-6074	RS	FORNECEDOR
☐	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	58.310.368/0001-36		+55 (15) 3284-9000	RS	FORNECEDOR
☐	Confeitaria Mariá Ltda	32.678.676/0001-25	mariaconfeitaria@hotmail.com	+55 (54) 3342-2052	RJ	FORNECEDOR
☐	Eduardo Novaes	014.447.066-75	edunovaes@hotmail.com	+55 (54) 3342-9001	SP	FORNECEDOR
☐	Ernesto Luis Lunardi	653.275.453-69	lunardiluis@gmail.com	+55 (54) 3342-8082	PR	FORNECEDOR
☐	Jardim e Flores Araucária Ltda	13.926.686/0001-98	floresaraucaria@gmail.com	+55 (54) 3359-2012	GO	FORNECEDOR
☐	Produtos de Limpeza e Higienização Ipê Ltda	68.789.816/0001-80	ipelimpeza@hotmail.com	+55 (54) 3344-2005	RS	FORNECEDOR
☐	IZCOMPANY DO BRASIL	12.243.295/0001-06		+55 (54) 3342-4717	RS	FORNECEDOR
☐	Papel Higiênico Neve Ltda	08.037.459/0001-71	mecanicaaldo@hotmail.com, neve@gmail.com, suavitelperfuma@yahoo.com.br, trappiche@hotmail.com	+55 (54) 3311-8085	ES	FORNECEDOR
☐	TAIRONI BORDIN	000.000.000-00	taironi@hotmail.com	+55	RS	FORNECEDOR

Novo Fornecedor

Apagar

Marcar Tudo

Desmarcar

Unificar Pessoas

EDIÇÃO GERAL DE PESSOA

[Lista de Pessoas](#)

Detalhes da Pessoa
Endereços
Complementos
Observações
Histórico
Arquivos

Ativo ☒

Tipo Pessoa
☒ Pessoa Física
☐ Pessoa Jurídica

Grupo

Cliente

Código

5

Nome Completo

Paulo e cia Ltda

Tratamento

Senhor

Sexo

Masculino

Cpf

021.169.885-23

Email

Paulo@paulo.com

Tel. Principal

4454

45454-5454

54545

Tel. Celular

5454

54545-4545

54545

Nascimento

05/12/1986

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

EDIÇÃO DE FORNECEDOR

[Lista de Fornecedores](#)

Detalhes da Pessoa
Endereços
Complementos
Observações
Histórico
Arquivos

Ativo ☒

Tipo Pessoa
☐ Pessoa Física
☒ Pessoa Jurídica

Grupo

Fornecedor

Código

Nome Completo

Nome Fantasia

CNPJ

00000000000000

Inscrição Estadual

Inscrição Municipal

Email

Tel. Principal

Tel. Fax

Tel. Secundário

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome
Email
Telefone
Cargo

Salvar

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Após inserir todas as informações, vá para a próxima aba do cadastro com o nome de **Endereço**.

Pessoa física

?

EDIÇÃO DE FORNECEDOR

Lista de Fornecedores ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

Apelido

Logradouro

Bairro

Pais

UF

Cidade

Tipo

Principal

Número

Cep

Compl.

SALVAR

ENDEREÇOS

Apelido	Logradouro	Região

NOVO

REMOVER

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Pessoa jurídica

?

EDIÇÃO DE FORNECEDOR

Lista de Fornecedores ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

Apelido

Logradouro

Bairro

Pais

UF

Cidade

Tipo

Principal

Número

Cep

Compl.

SALVAR

ENDEREÇOS

Apelido	Logradouro	Região

NOVO

REMOVER

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

Email

Telefone

Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Apelido: Campo de livre descrição. Utilizado na identificação do endereço cadastrado. Não é campo obrigatório. (Ex.: Matriz, filial, etc.)

Tipo: Permite selecionar o tipo do endereço cadastrado, que pode ser Principal, Cobrança, Entrega, Casa ou Outro. Traz como padrão o tipo Principal

Logradouro: Campo para informar o endereço do fornecedor.

Número: Campo para informar o número do endereço cadastrado.

Compl.: Campo para informar complemento do endereço (nº sala, fundos, outro).

Bairro: Campo para informar o bairro do endereço cadastrado.

Cep: Campo para informar o CEP do endereço cadastrado.

País: Campo para informar o país de origem do endereço cadastrado.

UF: Campo para informar a unidade federativa (Estado) do endereço cadastrado.

Cidade: Campo para informar a cidade do endereço cadastrado.

Após o preenchimento dos campos, clique em **Salvar Endereço**. Com esse procedimento endereço cadastrado será listado logo abaixo. Poderá ser efetuado mais de um registro de endereço para o fornecedor, conforme os tipos disponíveis. Para a inclusão de um novo endereço, clique em **Novo**. Desta forma, todos os campos para a inclusão do endereço ficarão em branco permitindo o novo preenchimento.

Havendo a necessidade de exclusão de endereço cadastrado, marque o endereço que se deseja excluir e em seguida clique em **Remover**. Vai mostrar a mensagem: **"Deseja realmente excluir este endereço?"** e com as opções **de Confirmar e/ou Cancelar** a ação de exclusão do endereço selecionado. Ao **Confirmar** o endereço selecionado, será excluído da lista de endereços. Ao **Cancelar**, manterá o endereço selecionado na lista de Endereços.

Complemento: Tela utilizada para informar os dados bancários, além de poder definir o regime tributário, o desconto padrão e prazo de pagamento para o fornecedor. Não é campo obrigatório.

Pessoa física

A imagem mostra a interface de usuário para a edição de um fornecedor, especificamente a aba "Complementos". No topo, há uma barra de navegação com a opção "Complementos" selecionada, além de outras abas como "Detalhes da Pessoa", "Endereços", "Observações", "Histórico" e "Arquivos". No canto superior direito, há um link para "Lista de Fornecedores" com uma seta verde. A seção principal é dividida em duas partes: "DADOS BANCÁRIOS" e "DADOS ADICIONAIS".

DADOS BANCÁRIOS: Contém campos para "Banco", "Agência" e "Conta".

DADOS ADICIONAIS: Contém campos para "Regime Tributário" (com uma seta para baixo), "% Desconto" (com um ícone de porcentagem) e "Prazo" (com um ícone de calendário).

No rodapé da seção, há três botões: "Salvar" (verde), "Salvar e Novo" (azul) e "Apagar Registro" (vermelho).

Pessoa jurídica

?



EDIÇÃO DE FORNECEDOR

[Lista de Fornecedores](#) ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

DADOS BANCÁRIOS

Banco

Agência

Conta

DADOS ADICIONAIS

Regime Tributário

Indefinido

% Desconto

0

Prazo

0

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

Email

Telefone

Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Observações: Tela com campo disponível para o preenchimento de observações pertinentes ao fornecedor. Não é campo obrigatório.

Pessoa física:

?



EDIÇÃO DE FORNECEDOR

[Lista de Fornecedores](#) ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

OBSERVAÇÕES

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Pessoa jurídica:

EDIÇÃO DE FORNECEDOR [Lista de Fornecedores](#)

Detalhes da Pessoa | Endereços | Complementos | **Observações** | Histórico | Arquivos

OBSERVAÇÕES

LISTA DE CONTATOS

Nome Email Telefone Cargo

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Histórico: Local de detalhamento das movimentações do cadastro do fornecedor, ou seja, desde a inclusão ou qualquer tipo de alteração no cadastro será registrada automaticamente. Um histórico poderá ser incluído ou removido manualmente, se houver permissão para o usuário.

Para incluir de um novo histórico, clique em **NOVO HISTÓRICO**. Aparecerá no centro da tela o **campo histórico** em branco para o preenchimento. Após o preenchimento, clique em **Salvar** para a confirmação dos dados informados. Se não for necessário salvar, clique na opção Cancelar. Com essa ação, os dados preenchidos no campo **não** serão salvos.

Para a exclusão de um registro de histórico, marque a linha desejada no campo correspondente e clique em **APAGAR SELECIONADOS**. Aparecerá a mensagem: **"Deseja realmente excluir? Esta ação é irreversível"**. Abaixo da mensagem mostrará os botões de **CONFIRMAR** ou **CANCELAR**. Clicando em **CONFIRMAR**, o histórico selecionado será excluído. Clicando em **CANCELAR** o registro será mantido na tela de Históricos.

Pessoa Física:

?

EDIÇÃO DE FORNECEDOR

Lista de Fornecedores ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO DE PRODUTOS

Produto	Recebimento	Custo
No data to display		

HISTÓRICO GERAL

#	Data	Usuário	Histórico
Não há Dados			

NOVO HISTÓRICO

APAGAR SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Pessoa jurídica:

?

EDIÇÃO DE FORNECEDOR

Lista de Fornecedores ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO DE PRODUTOS

Produto	Recebimento	Custo
No data to display		

HISTÓRICO GERAL

#	Data	Usuário	Histórico
Não há Dados			

NOVO HISTÓRICO

APAGAR SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome Email Telefone Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Arquivos: Local para inserir arquivos referentes ao cliente cadastrado. É necessário procurar o arquivo que deseja carregar e em seguida **Salvar**.

Para realizar a exclusão de arquivo no sistema, será necessário selecionar o arquivo desejado, e em seguida, **Apagar Arquivos Selecionados**, conforme ilustra a figura à seguir:

Após o preenchimento de todo o cadastro, haverá duas opções para salvar. O Salvar e o Salvar e Novo. O botão **Salvar e Novo** é utilizado para salvar e continuar cadastrando novos fornecedores.

O botão **Apagar Registro** é utilizado para excluir o registro salvo.

No canto superior direito, em **Lista de Fornecedores**, o sistema reporta o usuário para a página da **Lista de Fornecedores** já cadastrados no sistema.

Pessoa Física:

A interface de usuário para a edição de um fornecedor, especificamente a aba 'Arquivos'. No topo, há uma barra de navegação com as seguintes opções: 'Detalhes da Pessoa', 'Endereços', 'Complementos', 'Observações', 'Histórico' e 'Arquivos' (destacada). À esquerda, há um ícone de perfil e um botão de ajuda (?). À direita, há um link 'Lista de Fornecedores' com uma seta verde. Abaixo da barra de navegação, há uma seção para upload de arquivos com o texto 'Enviar um novo arquivo' e dois botões: 'Escolher arquivo' e 'Nenh...ado'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: '#', 'Download', 'Data', 'Tamanho' e 'Arquivo'. O corpo da tabela está vazio, com o texto 'Não há Dados' no centro. Abaixo da tabela, há uma barra com o texto 'bytes'. No rodapé da interface, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho).

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
Não há Dados				

Pessoa jurídica:

?

EDIÇÃO DE FORNECEDOR

Lista de Fornecedores ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Complementos

Observações

Histórico

Arquivos

Enviar um novo arquivo

Escolher arquivo

Nenh...ado

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
Não há Dados				
bytes				

APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

Email

Telefone

Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Cadastro de Transportadora

Para acessar o Cadastro de Transportadoras, o usuário deverá clicar no menu superior **Cadastro**, e em seguida na opção **Cadastro de Transportadoras**. Nesta sessão, listará todas as transportadoras já registradas no sistema. Através da opção **Nova Transportadora**, poderá ser cadastrada uma nova transportadora no sistema, podendo escolher se a mesma é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

Nesta tela, existe ainda a opção de **Unificar Pessoas**. Esta opção serve para registros duplicados sobre uma mesma pessoa ou empresa. Para fazer a unificação de pessoas será necessário marcar os dois registros (ou mais se for o caso) e clicar em **Unificar Pessoas**. Abrirá uma tela de confirmação **"Deseja realmente unificar as pessoas?"** com a opção de **"Confirmar"** e/ou **"Cancelar"** a operação. Após a confirmação da operação, o sistema mostrará apenas 1 registro sobre aquela pessoa ou empresa nesta lista de Cadastro.



CADASTRO DE TRANSPORTADORAS

FILTROS RÁPIDOS

Código **OK** C.P.F. **OK** C.N.P.J. **OK** **LIMPAR**

#	Nome	Documento	Email	Telefone	UF	Grupo
☐	Alves Transportes	27.375.977/0001-40	alvestransportes2gmail.com	+55 (54) 3342-4717	RS	TRANSPORTADORA
☐	Anhembi Ind. de Caixas de Papelão Ond. Ltda	43.292.101/0001-96		+55 (11) 4243-2020	SP	TRANSPORTADORA
☐	Expresso são Miguel	36.627.511/0001-85	expressosaomiguel@hotmail.com	+55 (54) 3342-2525		TRANSPORTADORA
☐	HP Transportes	77.857.330/0001-22	hptransportes@hotmail.com	+55 (54) 3342-1212	RS	TRANSPORTADORA
☐	Maria Antonia dos Santos	726.599.832-40	mariadosantos@hotmail.com	+55 (54) 3342986	RS	TRANSPORTADORA
☐	Maria Joaquina da Cruz	267.441.754-40	mariajoaquina@hotmail.com	+55 (54) 3342-5869	RS	TRANSPORTADORA
☐	Mateus Fidelis de Oscar	597.621.255-76	mateusfidelis@hotmail.com	+55 (54) 3342-8958	RS	TRANSPORTADORA
☐	NOSSO CARRO	44.163.301/0001-01		+55 (0)	SP	TRANSPORTADORA
☐	S SUL	01.752.244/0001-93	ssultransportadora@gmail.com	+55 (54) 3342-2356 89	RS	TRANSPORTADORA
☐	Sidnei Castro	793.407.800-51	sidneicastro@hotmail.com	+55 (11) 2588-9685		TRANSPORTADORA
☐	Voando pela estrada	62.666.552/0001-90	voandopelaestrada@gmail.com	+55 (54) 3342895		TRANSPORTADORA
☐	Zelandando por ti	50.104.210/0001-06	zelandoport@com.br	+55 (54) 3342-8590	RS	TRANSPORTADORA

Nova Transportadora **Apagar** **Marcar Tudo** **Desmarcar** **Unificar Pessoas**

Nova Transportadora Pessoa Jurídica (Edição de Transportadora): Tela de cadastro de uma nova transportadora pessoa jurídica. Marcar a opção Pessoa Jurídica para cadastrar corretamente a transportadora. Campo obrigatório.

Grupo: Vai informar o tipo de cadastro que é. Neste caso, transportadora. Campo não editável.

Nome Completo: Preencher o campo com o nome completo (pessoa física e/ou jurídica)

Tratamento: Informar como o cliente deseja ser tratado (Senhor, Senhora, Senhorita, outros).

CPF: Campo para ser inserido o número do Cadastro de Pessoa Física, caso o cadastro seja para Pessoa Física.

CNPJ: Campo para ser inserido o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, caso o cadastro seja para Pessoa Jurídica.

E-mail: Endereço eletrônico para envio de informativos e correspondência eletrônica.

Tel. Principal: Principal número de telefone fixo.

Tel. Celular: Principal número de telefone celular da pessoa responsável.

Tel. Secundário: Número de telefone alternativo ou fax.

Após inserir todas as informações, vá para a próxima aba do cadastro com o nome de **Endereço**.

Pessoa física:

A interface de usuário para a edição de uma transportadora, intitulada "EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA". No topo, há uma barra de navegação com a aba "Detalhes da Pessoa" selecionada, e outras abas como "Endereços", "Observações", "Histórico" e "Arquivos". No canto superior direito, há um link "Lista de Transportadora" com uma seta verde. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Ativo:** Checkbox selecionado.
- Tipo Pessoa:** Radio buttons para "Pessoa Física" (selecionado) e "Pessoa Jurídica".
- Grupo:** Menu suspenso com "Transportadora" selecionado.
- Código:** Campo de texto vazio.
- Nome Completo:** Campo de texto longo.
- Tratamento:** Menu suspenso com "Senhor" selecionado.
- Sexo:** Menu suspenso com "Masculino" selecionado.
- Cpf:** Campo de texto para o número de CPF.
- Email:** Campo de texto longo.
- Tel. Principal:** Campo de texto dividido em três partes.
- Tel. Celular:** Campo de texto dividido em três partes.
- Nascimento:** Campo de texto para a data de nascimento.

No rodapé do formulário, há três botões: "Salvar" (azul), "Salvar e Novo" (azul) e "Apagar Registro" (vermelho).

Pessoa jurídica:

?

EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA

Lista de Transportadora →

Detalhes da Pessoa

Endereços

Observações

Histórico

Arquivos

Ativo ☒

Tipo Pessoa ☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

Grupo

Código

Nome Completo

Nome Fantasia

CNPJ

Inscrição Estadual

Inscrição Municipal

Email

Tel. Principal

Tel. Fax

Tel. Secundário

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome Email Telefone Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Apelido: Campo de livre descrição. Utilizado para identificação do endereço cadastrado. Não é campo obrigatório.

Tipo: Permite selecionar o tipo do endereço cadastrado, que pode ser Principal, Cobrança, Entrega, Casa ou outro. Traz como padrão o tipo Principal.

Logradouro: Campo para informar o endereço da transportadora.

Número: Campo para informar o número do endereço cadastrado.

Compl.: Campo para informar complemento do endereço (nº sala, fundos, outros).

Bairro: Campo para informar o bairro para o endereço cadastrado.

Cep: Campo para informar o CEP do endereço cadastrado.

País: Campo para informar o país de origem do endereço cadastrado.

UF: Campo para informar a unidade federativa (Estado) do endereço cadastrado.**Cidade:** Campo para informar a cidade do endereço cadastrado.

Pessoa física:

EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA

Lista de Transportadoras →

Detalhes da Pessoa
Endereços
Observações
Histórico
Arquivos

Apelido

Tipo

Principal

Logradouro

AV. BENEDITO ISAAC PIRES

Número

3605

Compl.

Bairro

Centro

Cep

06716300

País

BRASIL

UF

SP

Cidade

COTIA

SALVAR

ENDEREÇOS

Apelido	Logradouro	Região
	AV. BENEDITO ISAAC PIRES, 3605	Centro-COTIA/SP-BRASIL-06716300

NOVO REMOVER

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Pessoa jurídica

EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA

Lista de Transportadoras →

Detalhes da Pessoa
Endereços
Observações
Histórico
Arquivos

Apelido

Tipo

Principal

Logradouro

AV. BENEDITO ISAAC PIRES

Número

3605

Compl.

Bairro

Centro

Cep

06716300

País

BRASIL

UF

SP

Cidade

COTIA

SALVAR

ENDEREÇOS

Apelido	Logradouro	Região
	AV. BENEDITO ISAAC PIRES, 3605	Centro-COTIA/SP-BRASIL-06716300

NOVO REMOVER

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

Email

Telefone

Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Após o preenchimento dos campos, clique em **Salvar Endereço**. Com esse procedimento, os dados do endereço cadastrado serão listados no endereço.

Poderá ser registrado mais de um endereço para a transportadora, conforme os tipos disponíveis.

Para a inclusão de um novo endereço, clique em **Novo**, com isso, todos os campos acima para cadastro do endereço ficarão em branco, permitindo o novo cadastro.

Havendo necessidade de exclusão de endereço cadastrado, marque o cadastro do endereço que deseja excluir e clique em **Remover**. Mostrará a mensagem: **"Deseja realmente excluir este endereço?"** e com as opções de **Confirmar** ou **Cancelar** a ação de exclusão do endereço selecionado.

Ao **Confirmar** o endereço selecionado, será excluído da lista.

Ao **Cancelar**, manterá o endereço selecionado na lista.

Observações: Tela com campo disponível para o preenchimento de observações pertinentes à transportadora. Não é campo obrigatório.

Pessoa Física:

A imagem mostra a interface de usuário para a edição de uma transportadora. No topo, há uma barra de navegação com o título "EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA" e um link "Lista de Transportadoras" com uma seta verde. Abaixo, há uma série de abas: "Detalhes da Pessoa", "Endereços", "Observações" (destacada), "Histórico" e "Arquivos". A aba "Observações" contém um campo de texto grande com o placeholder "IzCompany|". Na base da interface, há três botões: "Salvar" (azul), "Salvar e Novo" (azul) e "Apagar Registro" (vermelho).

Pessoa jurídica:

?



EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA

Lista de Transportadoras ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Observações

Histórico

Arquivos

OBSERVAÇÕES

IzCompany

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

Email

Telefone

Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Histórico: Local de detalhamento das movimentações do cadastro da transportadora, ou seja, desde a inclusão ou qualquer tipo de alteração no cadastro será registrada automaticamente. Pode ser incluído ou removido histórico manualmente, se houver permissão para o usuário. Para inclusão de um novo histórico, deve-se clicar no botão **NOVO HISTÓRICO**.

Aparecerá no centro da tela o campo histórico em branco para o preenchimento. Após o preenchimento deve-se clicar na opção **Salvar** para a confirmação dos dados informados. Se não for necessário salvar, deve-se clicar na opção Cancelar. Com essa ação, os dados preenchidos no campo **não** serão salvos. Para a exclusão de um registro de histórico, deve-se marcar a linha desejada no campo correspondente e clicar no botão **APAGAR SELECIONADOS**. Vai mostrar mensagem: **"Deseja realmente excluir? Esta ação é irreversível"**. Abaixo da mensagem mostra os botões de **CONFIRMAR** ou **CANCELAR**. Clicando em **CONFIRMAR**, o histórico selecionado será excluído. Clicando em **CANCELAR** o registro será mantido na tela de Históricos.

Pessoa física

?

EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA

Lista de Transportadoras ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Observações

Histórico

Arquivos

#	Data	Usuário	Histórico
	28/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro inserido.

NOVO HISTÓRICO

APAGAR SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Pessoa jurídica

?

EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA

Lista de Transportadoras ➔

Detalhes da Pessoa

Endereços

Observações

Histórico

Arquivos

#	Data	Usuário	Histórico
	28/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro inserido.

NOVO HISTÓRICO

APAGAR SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

Email

Telefone

Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Arquivo: Local destinado para carregar (upload) arquivos referentes a transportadora cadastrada. É necessário procurar o arquivo que deseja anexar e em seguida clique em **Salvar**. Para realizar a exclusão de algum arquivo, será necessário selecionar o arquivo desejado, e em seguida **Apagar Selecionado** e/ou **Apagar Registro**.

Pessoa física

?

EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA

Lista de Transportadoras ➡

Detalhes da Pessoa

Endereços

Observações

Histórico

Arquivos

Enviar um novo arquivo

Escolher arquivo

Nenh...ado

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
Não há Dados				
0 bytes				

APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Pessoa jurídica

?

EDIÇÃO DE TRANSPORTADORA

Lista de Transportadoras ➡

Detalhes da Pessoa

Endereços

Observações

Histórico

Arquivos

Enviar um novo arquivo

Escolher arquivo

Nenh...ado

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
Não há Dados				
0 bytes				

APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

LISTA DE CONTATOS

Nome

Email

Telefone

Cargo

SALVAR

#	Nome do Contato	Email	Telefone	Cargo
Não há Dados				

Novo

Remover

Cadastro de Vendedores

Para acessar o Cadastro de Vendedores, clique no Menu Cadastro, e na opção **Cadastro de Vendedores**. Na tela listará os Vendedores já cadastrados no sistema, se houver. Abaixo da lista, em **Novo Vendedor**, poderá ser registrado um novo vendedor no sistema.

Ainda existe nesta sessão, a opção de **Unificar Pessoas**. Esta opção serve para registros duplicados sobre uma mesma pessoa ou empresa. Para fazer a unificação de pessoas, será necessário marcar os dois registros (ou mais se for o caso) e clicar em **Unificar Pessoas**. Abrirá uma tela de confirmação **"Deseja realmente unificar as pessoas?"** com a opção de **"Confirmar"** e/ou **"Cancelar"** a operação. Após a confirmação da operação, o sistema apenas mostrará um (1) registro sobre aquela pessoa ou empresa na lista de cadastro.

The screenshot displays the izFinance web application. At the top, a navigation bar includes 'Minha Empresa', 'Cadastro', 'Financeiro', 'Mercadorias', 'Serviços', and 'Relatórios'. The 'Cadastro' menu is open, showing options like 'Contas Correntes', 'Pessoas', 'Produtos', 'Importadores', 'Cadastro Geral', 'Cadastro de Clientes', 'Cadastro de Fornecedores', 'Cadastro de Transportadoras', 'Cadastro de Vendedores', and 'Cadastro de Funcionários'. The 'Cadastro de Vendedores' option is highlighted.

Below the menu, the 'CADASTRO DE VENDEDORES' screen is shown. It features a 'FILTROS RÁPIDOS' section with input fields for 'Código', 'C.P.F.', and 'C.N.P.J.', each with an 'OK' button, and a 'LIMPAR' button. Below this is a table titled 'Lista de Vendedores' with columns for '#', 'Nome', 'Documento', 'Email', 'Telefone', 'UF', and 'Grupo'. The table lists several vendors, including Albino Netto, AMANDA ARUS, João da Silva, Jorje Bem Jorge, Lillian Rodrigues dos Santos, Lori de Lorentes, Maria, maria da silveira, Pedro José de Alcantara, and Soares da Silva Netto. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Novo Vendedor', 'Apagar', 'Marcar Tudo', 'Desmarcar', and 'Unificar Pessoas'.

#	Nome	Documento	Email	Telefone	UF	Grupo
	Albino Netto	064.321.875-08	albino2hotmail.com	+55 (54) 3342693	RS	VENDEDOR
	AMANDA ARUS	928.206.380-15	amanda@izcode.com	+55 (54) 3342-4717	RS	VENDEDOR
	João da Silva	726.675.220-52	Joao2hotmail.com	+55 (54) 3342968	RS	VENDEDOR
	Jorje Bem Jorge	626.504.647-04	jorgebem@hotmail.com	+55 (54) 3342-8956	RO	VENDEDOR
	Lillian Rodrigues dos Santos	163.256.207-39	lillian@hotmail.com	+55 (54) 3342859	RS	VENDEDOR
	Lori de Lorentes	755.642.810-98	lori@gmail.com	+55 (54) 3342584		VENDEDOR
	Maria	311.655.485-42	maria@hotmail.com	+55 (54) 3342586		VENDEDOR
	maria da silveira	848.522.704-22	maria2@hotmail.com	+55	RO	VENDEDOR
	Pedro José de Alcantara	814.877.528-14	pedrojose@hotmail.com	+55 (54) 3342857		VENDEDOR
	Soares da Silva Netto	862.770.895-95	soares@hotmail.com	+55 (54) 3342986	RS	VENDEDOR

Novo Vendedor (Edição de Vendedor): Tela de cadastro de um novo vendedor.

Grupo: Irá informar o tipo de cadastro que é (Vendedor). O campo não é editável.

Nome Completo: Preencher o campo com o nome completo do vendedor.

EDIÇÃO DE VENDEDOR

Detalhes da Pessoa | Endereços | Observações | Histórico | Arquivos

Ativo ☒

Grupo Vendedor

Código 25

Nome Completo Albino Netto

Tratamento Senhor

Sexo Indefinido

Cpf 06432187508

Email albino2hotmail.com

Tel. Principal 54 3342693

Tel. Celular 54 3342010

Nascimento 01/01/0001

Comissão 0

Salvar Salvar e Novo Apagar Registro

Tratamento: Informar como o vendedor/funcionário deseja ser tratado (Senhor, Senhora, Senhorita, etc.).

CPF: Campo para ser inserido o número do Cadastro de Pessoa Física.

E-mail: endereço eletrônico para envio de informativos e correspondência eletrônica.

Tel. Principal: Principal número de telefone fixo do vendedor.

Tel. Celular: número de telefone móvel pessoal do vendedor.

Nascimento: Informar a data de nascimento do vendedor/funcionário.

Comissão: Informar qual o percentual de comissão do vendedor junto à empresa. (5%, 10%, 30%, etc.).

Após inserir todas as informações, prossiga até a próxima aba do cadastro com o nome de **Endereço**.

Apelido: Campo de descrição livre para identificação do endereço cadastrado. Não é campo obrigatório.

Tipo: Permite selecionar o tipo do endereço cadastrado, que pode ser Principal, Cobrança, Entrega, Casa ou outro. Traz como padrão o tipo Principal

Logradouro: Campo para informar o endereço do vendedor.

Número: Campo para informar o número do endereço cadastrado.

Compl.: Campo para informar complemento do endereço (nº apto, fundos, outro).

Bairro: Campo para informar o bairro para o endereço cadastrado.

Cep: Campo para informar o CEP do endereço cadastrado.

País: Campo para informar o país do endereço cadastrado.

UF: Campo para informar a unidade federativa (Estado) do endereço cadastrado.

Cidade: Campo para informar a cidade do endereço cadastrado.

A interface de usuário para a edição de um vendedor, intitulada "EDIÇÃO DE VENDEDOR". No topo, há uma barra de navegação com abas: "Detalhes da Pessoa", "Endereços" (selecionada), "Observações", "Histórico" e "Arquivos". No canto superior direito, há um link "Lista de Vendedores" com uma seta verde.

O formulário de "Endereços" contém os seguintes campos:

- Apelido: juca
- Logradouro: TIJUCA DA SILVA
- Bairro: Centro
- País: BRASIL (menu suspenso)
- UF: RS (menu suspenso)
- Cidade: MARAU (menu suspenso)
- Tipo: Principal (menu suspenso)
- Número: 147
- Cep: 99150000
- Compl.: (campo vazio)

Abaixo do formulário, há um botão "SALVAR" em azul. Abaixo dele, há uma seção intitulada "ENDEREÇOS" que contém uma tabela com as seguintes colunas: "Apelido", "Logradouro" e "Região".

Apelido	Logradouro	Região
juca	TIJUCA DA SILVA, 147	Centro-MARAU/RS-BRASIL-99150000

Abaixo da tabela, há dois botões: "NOVO" em azul e "REMOVER" em vermelho. Na base da interface, há três botões: "Salvar" em azul, "Salvar e Novo" em azul e "Apagar Registro" em vermelho.

Após o preenchimento dos campos, clique em **Salvar**. Com esse procedimento, o endereço cadastrado será listado abaixo em endereços. Poderá ser efetuado o registro de mais de um endereço para o vendedor, conforme os tipos disponíveis. Para a inclusão de um novo endereço, clique em **Novo** e preencha os novos dados.

Havendo a necessidade de exclusão de algum endereço cadastrado, clique em **Remover**. Mostrará a mensagem: **"Deseja realmente excluir este endereço?"** e com as opções de **Confirmar ou Cancelar** a ação de exclusão do endereço selecionado.

Ao **Confirmar** o endereço selecionado, será excluído da lista. Ao **Cancelar**, manterá o endereço selecionado na lista.

Observações: Tela com campo disponível para o preenchimento de observações pertinentes ao Vendedor. Não é campo obrigatório.

A imagem mostra a interface de usuário para a edição de um vendedor. No topo, há uma barra de navegação com o título 'EDIÇÃO DE VENDEDOR' e um link 'Lista de Vendedores' com uma seta verde. Abaixo, há uma série de abas: 'Detalhes da Pessoa', 'Endereços', 'Observações' (selecionada), 'Histórico' e 'Arquivos'. A aba 'Observações' contém um campo de texto grande com o placeholder 'IzCompany'. Na base da aba, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho).

Histórico: Local de detalhamento das movimentações do cadastro do vendedor, ou seja, desde a inclusão ou qualquer tipo de alteração no cadastro será registrada automaticamente.

Poderá ser incluso ou removido um histórico manualmente, se houver permissão para o usuário. Para inclusão de um novo histórico, clique em **NOVO HISTÓRICO**. Mostrará no centro da tela o campo histórico em branco para o preenchimento.

Após seu preenchimento, clique em **Salvar** para a confirmação do registro. Se não for necessário salvar, deve-se clicar na opção Cancelar. Com essa ação os dados preenchidos no campo **não** serão salvos.

Para a exclusão de um registro de histórico, deve-se marcar a linha desejada no campo correspondente, e em seguida no botão **APAGAR SELECIONADOS**. Aparecerá a mensagem: **"Deseja realmente excluir? Esta ação é irreversível"**. Abaixo da mensagem mostra os botões de **CONFIRMAR** ou **CANCELAR**.

Clicando em **CONFIRMAR**, o histórico selecionado será excluído. Clicando em **CANCELAR** o registro será mantido na tela de Históricos.

?

EDIÇÃO DE VENDEDOR

Lista de Vendedores →

Detalhes da Pessoa

Endereços

Observações

Histórico

Arquivos

#	Data	Usuário	Histórico
	21/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro inserido.
	22/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro alterado.
	22/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro alterado.
	22/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro alterado.
	22/11/2013	Izcompany	Detalhe Pessoa: Registro alterado.

Página 1 de 2 (6 registros)

<

Página Anterior

1

2

Próxima Página

>

NOVO HISTÓRICO

APAGAR SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Arquivo: Local destinado para carregar (upload) arquivos referentes ao vendedor cadastrado. É necessário procurar o arquivo que deseja anexar e em seguida clique em **Salvar**.

Para realizar a exclusão de algum arquivo, será necessário selecionar o arquivo desejado, e em seguida **Apagar Selecionado** e/ou **Apagar Registro**.

No canto superior direito, em **Lista de Vendedores**, o sistema reporta o usuário para a página da Lista de Vendedores já cadastrados no sistema.

?

EDIÇÃO DE VENDEDOR

Lista de Vendedores →

Detalhes da Pessoa

Endereços

Observações

Histórico

Arquivos

Enviar um novo arquivo

Escolher arquivo

Nenh...ado

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
		05/12/2013	100.878 bytes	Foto7.jpg
100.878 bytes				

APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Cadastro de Funcionários

Para acessar o Cadastro de Funcionários, clique no Menu Cadastro, na opção **Cadastro de Funcionários**. Nesta sessão, listará todos os funcionários já cadastrados no sistema. Abaixo da grade da lista, no botão **Novo Funcionário** poderá ser registrado um novo funcionário no sistema, bem como excluir registros de funcionários através da seleção do registro e do botão **Apagar Funcionário**.

Nesta tela, após os registros de todos os funcionários, será possível a geração de folha de pagamento através do botão **Folha de Pagamento**.



Novo Funcionário (Edição Geral de Funcionário): Tela de cadastro de um novo funcionário.

Nome Completo: Preencher o campo com o nome completo do funcionário. (Campo obrigatório)

Tratamento: Informar como o funcionário deseja ser tratado (Senhor, Senhora, Senhorita, etc.).

CPF: Campo para ser inserido o número do Cadastro de Pessoa Física.

E-mail: endereço eletrônico do funcionário.

Tel. Principal: Principal número de telefone fixo do funcionário

Tel. Celular: número de telefone móvel pessoal do funcionário.

Nascimento: Informar a data de nascimento do funcionário

?

PESQUISA DE FUNCIONÁRIO

Y

FILTROS RÁPIDOS

C.P.F.

OK

LIMPAR

Lista de Funcionários

Configurar

	Editar	Nome	Salário Base	Admissao
	Editar	AMANDA ARUS	R\$ 1.000,00	04/03/2013
	Editar	Lilian Pereira da Silva	R\$ 6.510,00	10/11/2013
	Editar	Gabriel da Silveira	R\$ 1.000,00	04/11/2009
	Editar	KAURI DA SILVA	R\$ 56.930,25	12/02/2013
	Editar	ADEMAR DA SILVA	R\$ 1.698,23	12/08/2011
	Editar	CRISTIANE DA SILVA	R\$ 1.691,32	05/12/2011
	Editar	MARIA DA PENHA	R\$ 1.500,00	25/04/1998
	Editar	AMÉLIA DOS SANTOS	R\$ 1.698,36	25/10/2011
	Editar	AMADEU DA SIVA	R\$ 2.698,36	14/08/1998
	Editar	fernando durante	R\$ 5.000,00	18/11/2013

Novo Funcionário

Apagar Funcionário

Folha de Pagamento

?

EDIÇÃO GERAL DE FUNCIONÁRIO

Lista de Funcionários →

Dados do Funcionário

Endereços

Detalhes de Funcionário

Observações

Histórico

Arquivos

Código

53

Nome Completo

Gabriel da Silveira

Tratamento

Caro

Sexo

Masculino

Cpf

72263319506

Email

gabriel SILVA@gmail.com

Tel. Principal

54

3342895

Tel. Celular

54

3342586

Nascimento

01/01/1989

Foto

Escolher arquivo

Nenh...ado

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Após preencher todos os dados do funcionário, selecione a aba **Endereço**.

Nesta nova tela, será possível cadastrar todas as informações relacionadas ao endereço do funcionário.

EDIÇÃO GERAL DE FUNCIONÁRIO

Lista de Funcionários →

Dados do Funcionário
Endereços
Detalhes de Funcionário
Observações
Histórico
Arquivos

Apelido

Residencial

Tipo

Principal

Logradouro

RUA MASCARENHAS

Número

669

Compl.

301

Bairro

centro

Cep

11111111

Pais

Brasil

UF

RS

Cidade

Porto Alegre

SALVAR

ENDEREÇOS

Apelido	Logradouro	Região
Residencial	RUA MASCARENHAS, 669, 301	centro-PORTO ALEGRE/RS-BRASIL-11111111

NOVO

REMOVER

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

O campo de endereço possibilita a inclusão de mais de um endereço através do botão **Salvar e Novo**.

EDIÇÃO GERAL DE FUNCIONÁRIO

Lista de Funcionários →

Dados do Funcionário
Endereços
Detalhes de Funcionário
Observações
Histórico
Arquivos

REGISTRO

Cargo

Secretário

Função

Atender telefone anotar recados

Horas/Mês

190

Admissão

04/11/2009

Registro

04/11/2009

Rescisão

BANCÁRIO

Banco

Banco do Brasil

Agência

1234

Conta

6958554

SALÁRIO

Salário Base

1000,00

Adicional

0,00

Extra

60,00

BENEFÍCIOS

Vale Refeição

60,00

Vale Transporte

96,00

Seguro Saúde

69,00

Seguro de Vida

30,00

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Após preencher todos os dados do funcionário, selecione a aba **Detalhes do Funcionário**. Nesta nova tela será possível cadastrar todas as informações relacionadas à função do funcionário, como: salário base, vale refeição, plano saúde, vale transporte, seguro de vida, data de admissão, rescisão, cargo e função de cada funcionário, se existe adicional e as horas extras.

Na sessão, também é possível retornar para a tela de listas de funcionários clicando em **Lista de Funcionários** no canto superior direito da tela, onde informará todos os funcionários já cadastrados.

Observações: Tela com campo disponível para o preenchimento de observações pertinentes ao Funcionário. Não é campo obrigatório.

A imagem mostra a interface de usuário para a edição geral de um funcionário. No topo, há uma barra de navegação com o título 'EDIÇÃO GERAL DE FUNCIONÁRIO' e um link 'Lista de Funcionários' com uma seta verde. Abaixo, há uma série de abas: 'Dados do Funcionário', 'Endereços', 'Detalhes de Funcionário', 'Observações' (selecionada), 'Histórico' e 'Arquivos'. A aba 'Observações' contém um campo de texto grande com o placeholder 'IzCompany'. Na base da aba, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho).

Histórico: Local de detalhamento das movimentações do cadastro do funcionário, ou seja, desde a inclusão ou qualquer tipo de alteração no cadastro será registrada automaticamente. Pode ser incluído ou removido um histórico, se houver permissão para o usuário. Para inclusão de um novo histórico, deve-se clicar no botão **NOVO HISTÓRICO**. Aparecerá no centro da tela o campo Histórico em branco para o preenchimento. Após o preenchimento deve-se clicar na opção **Salvar** para a confirmação dos dados informados. Se não for necessário salvar, deve-se clicar na opção Cancelar. Com essa ação, os dados preenchidos no campo **não** serão salvos. Para a exclusão de um registro de histórico, deve-se marcar a linha desejada no campo correspondente e em seguida **APAGAR SELECIONADOS**. Vai mostrar mensagem: **"Deseja realmente excluir? Esta ação é irreversível"**. Abaixo da mensagem mostra os botões de **CONFIRMAR** ou **CANCELAR**. Clicando em **CONFIRMAR**, o histórico selecionado será excluído. Clicando em **CANCELAR** o registro será mantido na tela de Históricos.

EDIÇÃO GERAL DE FUNCIONÁRIO

[Lista de Funcionários](#)

Dados do Funcionário
Endereços
Detalhes de Funcionário
Observações
Histórico
Arquivos

#	Data	Histórico
☐	21/11/2013	Detalhe Funcionario: Registro inserido.
☐	21/11/2013	Detalhe Funcionario: Registro alterado.
☐	21/11/2013	Detalhe Funcionario: Registro alterado.
☐	22/11/2013	Detalhe Funcionario: Registro alterado.
☐	05/12/2013	Arquivo foto-funcionario.jpg incluído.

NOVO HISTÓRICO
APAGAR SELECIONADOS

Salvar
Salvar e Novo
Apagar Registro

Arquivos: Local destinado à inserir arquivos referentes ao funcionário cadastrado. É necessário procurar o arquivo que deseja selecionar e em seguida clique em **Salvar**. O documento irá permanecer incluso no cadastro do cliente até que seja excluído (se for o caso). Para realizar a exclusão de algum arquivo, é necessário selecionar o arquivo desejado, e em seguida, clicar no botão **Apagar Arquivos Seleccionados**, conforme ilustra a figura à seguir.

No canto superior direito, em **Lista de Funcionários**, o sistema reporta o usuário para a página da Lista de Funcionários já cadastrados no sistema.

EDIÇÃO GERAL DE FUNCIONÁRIO

[Lista de Funcionários](#)

Dados do Funcionário
Endereços
Detalhes de Funcionário
Observações
Histórico
Arquivos

Enviar um novo arquivo

Escolher arquivo

Nenh...ado

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
☐		05/12/2013	12.518 bytes	foto-funcionario.jpg
12.518 bytes				

APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS

Salvar
Salvar e Novo
Apagar Registro

Após efetuar todo o cadastro do funcionário, será possível realização da folha de pagamento, conforme ilustra a figura abaixo. Para acessar a Folha de Pagamento, acesse a **Lista de Funcionários** para poder acessar a Folha de Pagamento, ou acessando na página inicial do **Cadastro de Funcionário**.

Nesta tela, após ter selecionado o(s) funcionário(s), você informará o mês de competência, exemplo, (2013/6) da folha de pagamento, incluindo a data do pagamento (que será o dia em que o funcionário vai receber o salário), inclua a conta da empresa que será gerado o débito da folha (Ex.: Banco do Brasil), informe o Centro de Custos (conforme cada empresa) e o Plano de Contas, sendo que Centro de Custos e Plano de Contas não são obrigatórios. Após o preenchimento destes dados, clique em **Gerar Lançamentos Financeiros**.

O lançamento da folha será salvo, bem como também terão sido geradas as informações tanto para o Centro de Custos, como para o Plano de Contas (se informado) e conta corrente.

É obrigatório o preenchimento da Data de Pagamento e da Conta Corrente.



FOLHA DE PAGAMENTO

2013/12

[Lista de Funcionários](#)

#	Nome	Salário Base	Admissao
☐	Lilian Pereira da Silva	R\$ 6.510,00	10/11/2013
☐	Gabriel da Silveira	R\$ 1.000,00	04/11/2009
☐	KAURI DA SILVA	R\$ 56.930,25	12/02/2013
☐	ADEMAR DA SILVA	R\$ 1.698,23	12/08/2011
☐	CRISTIANE DA SIVA	R\$ 1.691,32	05/12/2011
☐	MARIA DA PENHA	R\$ 1.500,00	25/04/1998
☐	AMÉLIA DOS SANTOS	R\$ 1.698,36	25/10/2011
☐	AMADEU DA SIVA	R\$ 2.698,36	14/08/1998
☐	fernando durante	R\$ 5.000,00	18/11/2013

Data Pagamento

Conta Corrente

Centro de Custos

Plano de Contas

Gerar Lançamentos Financeiros

Produtos

Sessão onde serão realizados todos os tipos de configurações dos produtos confeccionados e comercializados pela empresa, tais como: produtos, marcas, modelos, unidades de medidas, categorias, locais de estoques, entre outros.

Produtos

Local onde ficarão registrados todos os produtos cadastrados na empresa. Nesta página será possível buscar qualquer produto cadastrado utilizando o filtro de busca localizado no canto superior esquerdo da janela.

Poderá ser adicionado um novo produto clicando em **Novo Produto** localizado na parte inferior da janela, conforme imagem:



Na configuração de um novo produto deverão ser preenchidos os itens a seguir, lembrando que os campos não são obrigatórios, mas quanto mais informação sobre o produto, melhor funcionamento o sistema terá:

Nome: Nome destinado ao produto que está sendo registrado no sistema.

NCM: Nomenclatura Comum do Mercosul é uma convenção de categorização de mercadorias adotada desde 1995 pelo Uruguai, Paraguai, Brasil e Argentina e que toma por base o Sistema Harmonizado (SH). Este sistema de nomenclatura foi criado a fim de melhorar e facilitar o crescimento do comércio internacional, facilitando também a criação e comparação de estatísticas. O SH facilita os trâmites comerciais internacionais, a elaboração das tarifas de fretes e de estatísticas, como por exemplo, sobre os diferentes meios de transporte usados.

A lista de códigos já está disponível no sistema, porém é possível a inclusão de novos códigos, se necessário.

Código de Barras: Informar o código de barras que vêm impresso no produto. Não é campo obrigatório.

Código Reduzido: Informar o código de barras de forma reduzida. Deve ser preenchido obrigatoriamente se a empresa emitir nota fiscal eletrônica.

Preço de Venda: Campo para informar o preço de venda do produto pela empresa.

Preço para Distribuidor: Campo para informar o preço de venda do produto para os distribuidores (verificar se sua empresa realiza venda para distribuidores). Campo não é obrigatório.

Categoria: Campo para informar uma categoria para o produto que está sendo registrado no sistema. O campo não é obrigatório.

Marca: Campo reservado para o registro da marca do produto. Campo não é de preenchimento obrigatório.

Modelo: Campo reservado para a inclusão do modelo do produto que está sendo registrado no sistema. Campo não é de preenchimento obrigatório.

Unidade de Medida: Campo para configurar a unidade de medida do referido produto que está sendo registrado no sistema. Campo não é de preenchimento obrigatório, porém se a empresa for emitente de nota fiscal eletrônica, este campo deve ser preenchido.

Tipo Produto: Neste campo deve ser informado se o produto é Produto Acabado, Matéria Prima ou Kit de Produtos. Este campo é obrigatório.

Centro de Custo: Poderá selecionar um Centro de Custo para o produto que está sendo registrado. Campo não é de preenchimento obrigatório.

Peso Líquido: Campo para informar o peso líquido do produto. Não é campo obrigatório.

Peso Bruto: Campo para informar o peso bruto do produto. Não é campo obrigatório.

Grupo de Tributação: Campo para informar o grupo de tributação se houver algum cadastrado para considerar no cálculo da tributação.

Descrição: Campo livre para preenchimento de maiores informações e/ou descrição sobre o produto.

?

EDIÇÃO DE PRODUTO

Lista de Produto ➔

Detalhes do Produto

Variações / Grade

Código Reduzido

i

Código de Barras

i

Nome

NCM

0

▼

Unidade de Medida

▼

Tipo Produto

▼

Marca

▼

Categoria

X ... ▼

Modelo

▼

Centro de custo

X ... ▼

Peso Líquido

0,000

▲ ▼

Peso Bruto

0,000

▲ ▼

Grupo de Tributação

▼

Custo Médio

R\$ 0,00

▲ ▼

Preço de Venda

R\$ 0,00

▲ ▼

Preço para distribuidor

R\$ 0,00

▲ ▼

Descrição

Salvar

Salvar e Novo

?

EDIÇÃO DE PRODUTO

Lista de Produto ➔

Detalhes do Produto

Variações / Grade

Códigos por Cliente

Estoque

Fotos

Histórico

Código Reduzido

15

i

Código de Barras

789654123

i

Nome

Produto teste NCM

NCM

48052500 - >>De peso superior a 150 g/m2

▼

Unidade de Medida

UNIDADES

▼

Tipo Produto

Produto Acabado

▼

Marca

▼

Categoria

X ... ▼

Modelo

▼

Centro de custo

X ... ▼

Peso Líquido

0,000

▲ ▼

Peso Bruto

0,000

▲ ▼

Grupo de Tributação

▼

Custo Médio

R\$ 80,00

▲ ▼

Preço de Venda

R\$ 150,00

▲ ▼

Preço para distribuidor

R\$ 100,00

▲ ▼

Descrição

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

?

EDIÇÃO DE PRODUTO

Lista de Produto →

Detalhes do Produto

Variações / Grade

Codigos por Cliente

Estoque

Fotos

Histórico

Para ter Variações/Grade de Produtos, cadastre e use as [Características](#)

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

?

PESQUISA DE CARACTERÍSTICA

Y

Lista de Característica

Configurar

#	Editar	Categoria	Nome	Valores
	Editar	Informática	Celular	R\$ 500,00

Nova Característica

Apagar

Marcar Tudo

Desmarcar

?

EDIÇÃO DE CARACTERÍSTICA

Lista de Característica →

Nome (Exemplo: Cor, Tamanho, Modelo, etc.)

Categoria

Tipo de valor

Unidade de Medida

Permite múltiplos valores ☐

Sensibiliza estoque ☐

Valor

Descrição / Observação

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

?

EDIÇÃO DE PRODUTO

Lista de Produto ➡

Detalhes do Produto

Variações / Grade

Códigos por Cliente

Estoque

Fotos

Histórico

Cliente

ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA

Código

525

i

NOVO

SALVAR

REMOVER

Cliente	Código
Não há Dados	

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

?

EDIÇÃO DE PRODUTO

Lista de Produto ➡

Detalhes do Produto

Variações / Grade

Códigos por Cliente

Estoque

Fotos

Histórico

AJUSTE DE ESTOQUE ⓘ

Nome/Descrição do Produto ▾

Id.	Código Produto	Local de Estoque	Qtde em Estoque	Qtde Atual
Nome/Descrição do Produto: Produto teste NCM				
7	15	ESTOQUE MATRIZ	809,00	
7	15	Filial 1	0,00	
7	15	Filial 2	0,00	

AJUSTAR ESTOQUE

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

Caso queira incluir uma foto do respectivo produto, a mesma poderá ser carregada no sistema a partir da aba **Fotos**.

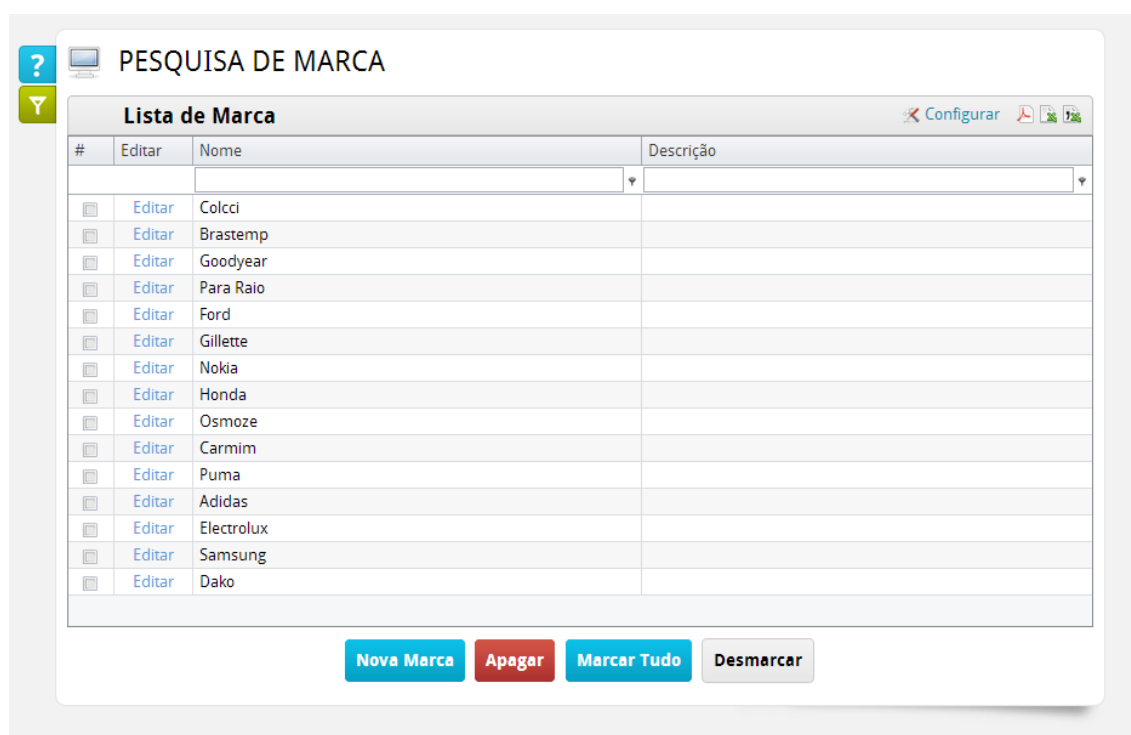
O sistema só permitirá a inclusão da foto após o produto ser salvo no sistema.



Marca

Sessão destinada ao cadastro e registro de marcas que serão utilizadas para o cadastro dos produtos.

Para registrar uma marca ou para visualizar as marcas já registradas no sistema, acesse o Menu Cadastro, em seguida clique em **Produtos** e em seguida em **Marcas**.



Conforme ilustra a imagem acima, será possível verificar todas as marcas registradas, bem como incluir uma nova marca através de **Nova Marca**. Havendo necessidade de exclusão, a mesma deverá ser marcada para em seguida ser excluída através do botão **Apagar**. A exclusão de uma marca somente será permitida, caso o usuário tenha permissão para esta ação. Para o

registro de uma nova marca no sistema, será preciso preencher os seguintes dados:

Nome: incluir um nome para a marca.

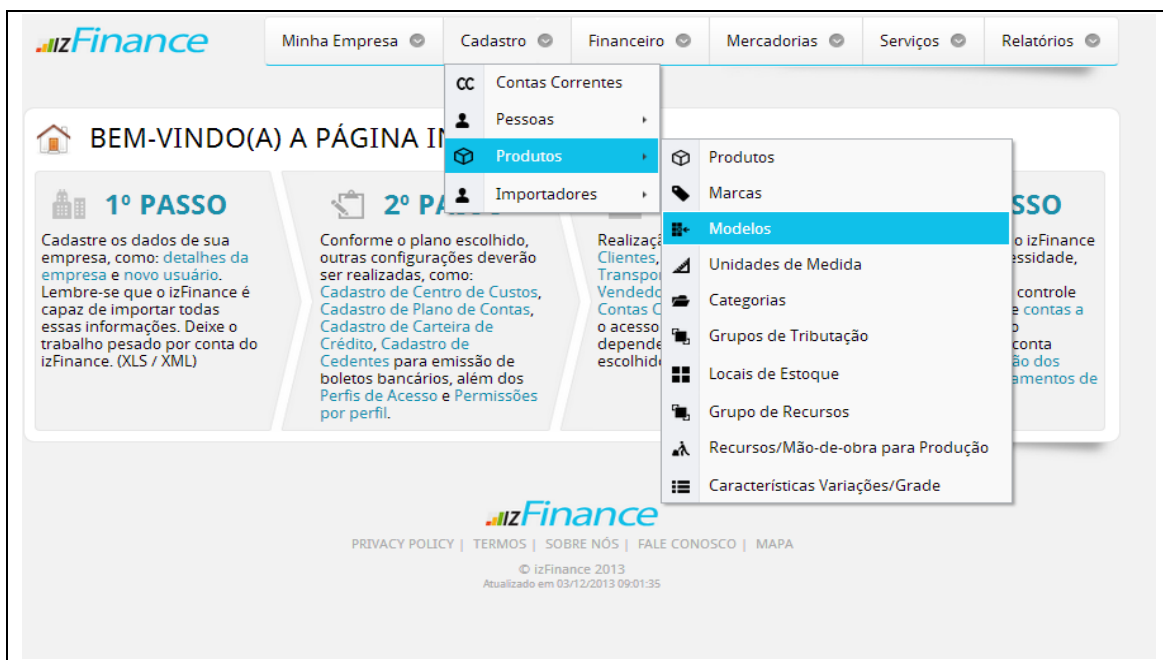
Descrição: Incluir uma descrição para a marca que está sendo registrada. Não é campo obrigatório.



Após a inclusão do nome da marca e de sua descrição, será necessário **Salvar** o registro. Caso precise registrar mais outra marca, clicar em **Salvar e Novo**.

Modelos

Para acessar os Modelos, acesse o Menu Cadastro, em seguida **Produtos** e **Modelos**. Nesta sessão será listado todos os modelos registrados no sistema e onde será possível cadastrar um novo modelo.



No novo cadastro de Modelo, deverá ser preenchido algumas informações que seguem:

Nome: Incluir um nome para o modelo.

Marca: Incluir a marca para o modelo. O campo não é obrigatório.

Descrição: Incluir descrição para o modelo. O campo não é obrigatório.



PESQUISA DE MODELO



Lista de Modelo

#	Editar	Nome	Marca
☐	Editar	Fogão 4 Bocas Automático	Dako
☐	Editar	Pneus Aro 14	Goodyear
☐	Editar	Geladeira Degelo Automático	Electrolux
☐	Editar	Calça Leging Floral 36	Colcci
☐	Editar	Lava-louças	Brastemp
☐	Editar	Bota de Camurça	Para Raio
☐	Editar	Fiesta 1.4 com Trava Elétrica	Ford
☐	Editar	Barbeador com Três Lâminas	Gillette
☐	Editar	SmartPhone Dual Chip	Nokia
☐	Editar	Carro completo - Ano 2012	Honda
☐	Editar	Vestido Jeans	Osmoze
☐	Editar	Jaqueta Listrada de Couro	Carmim
☐	Editar	Tênis Modelo Feminino Sport	Puma
☐	Editar	Conjunto de Abrigo Masculino	Adidas
☐	Editar	Notebook com Tela 15"	Samsung

Novo Modelo

Apagar

Marcar Tudo

Desmarcar



EDIÇÃO DE MODELO

[Lista de Modelo](#) ➔

Nome

Marca

Descrição

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Através de **Lista de Modelo** localizada no canto superior direito da tela, você poderá retornar a qualquer momento para a página onde o sistema listará todos os modelos cadastrados.

Unidade de Medida

Para acessar Unidade de Medida, acesse o Menu Cadastro, em seguida **Produtos** e **Unidade de Medida**. Nesta sessão será listada todas as unidades de medidas registradas no sistema e onde será possível cadastrar uma nova unidade.



Para incluir uma Nova Unidade de Medida, basta adicionar, através de **Nova Unidade de Medida** localizada na parte inferior da tela. Para a inclusão será solicitada um Nome e uma Sigla, conforme segue abaixo:

Nome: Unidade

Sigla: UM

Categoria

Para acessar Categoria, acesse o Menu Cadastro, em seguida **Produtos** e **Categoria**. Nesta sessão estará listada todas as categorias registradas no sistema e onde será possível registrar uma nova categoria.



Para incluir uma Nova Categoria, acesse **Nova Categoria** na parte inferior da tela. Para a inclusão de uma nova categoria, será necessário incluir um Nome, a Categoria Pai e uma Descrição, conforme figura abaixo:

?

EDIÇÃO DE CATEGORIA

Lista de Categoria →

Nome

Categoria Pai

Descrição

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Locais de Estoque

Para acessar o Locais de Estoque, acesse Menu Cadastro, e em seguida clique em Produtos e na sequência, **Locais de Estoque**.

Nessa sessão será listada todos os locais de estoque da empresa, como por exemplo: Matriz e Filial.

Para incluir um Local de Estoque, clique em **Novo Estoque Local** e efetue o novo registro.

izFinance

Minha Empresa

Cadastro

Financeiro

Mercadorias

Serviços

Relatórios

CC Contas Correntes

Pessoas

Produtos

Importadores

Produtos

Marcas

Modelos

Unidades de Medida

Categorias

Grupos de Tributação

Locais de Estoque

Grupo de Recursos

Recursos/Mão-de-obra para Produção

Características Variações/Grade

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO

Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO

Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: [Cadastro de Centro de Custos](#), [Cadastro de Plano de Contas](#), [Cadastro de Carteira de Crédito](#), [Cadastro de Cedentes](#) para emissão de boletos bancários, além dos [Perfis de Acesso e Permissões](#) por perfil.

izFinance

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA

© izFinance 2013

Atualizado em 06/12/2013 11:04:24

?

PESQUISA DE LOCAIS DE ESTOQUE

Y

Lista de Locais de Estoque

Configurar

#	Editar	Nome	Físico	Ajustar Estoque
	Editar	ESTOQUE MATRIZ	☒	Ajustar Estoque
	Editar	Filial 1	☒	Ajustar Estoque
	Editar	Filial 2	☐	Ajustar Estoque

Novo Estoque Local

Apagar

Marcar Tudo

Desmarcar

?

EDIÇÃO DE LOCAIS DE ESTOQUE

Lista de Locais de Estoque

Nome

ESTOQUE MATRIZ

Físico

☒

HISTÓRICO DE EVENTOS

#	Data	Histórico
	20/11/2013	Detalhe Estoque Local: Registro inserido.

NOVO HISTÓRICO

APAGAR

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Grupo de Recursos

Para acessar Grupo de Recursos acesse Menu Cadastro, em seguida **Produtos** e **Grupo de Recursos**. Nesta sessão serão listados todos os grupos de recursos.

izFinance

Minha Empresa

Cadastro

Financeiro

Mercadorias

Serviços

Relatórios

CC

Contas Correntes

Pessoas

Produtos

Importadores

Produtos

Marcas

Modelos

Unidades de Medida

Categorias

Grupos de Tributação

Locais de Estoque

Grupo de Recursos

Recursos/Mão-de-obra para Produção

Características Variações/Grade

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO

Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO

Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: [Cadastro de Centro de Custos](#), [Cadastro de Plano de Contas](#), [Cadastro de Carteira de Crédito](#), [Cadastro de Cedentes](#) para emissão de boletos bancários, além dos [Perfis de Acesso](#) e [Permissões](#) por perfil.

3º PASSO

Realização de [Clientes](#), [Transporte](#), [Vendas](#), [Contas](#) e [Contas](#) o acesso depende do plano escolhido.

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA

© izFinance 2013

Atualizado em 06/12/2013 11:04:24

Para incluir um Novo Grupo de Recursos, acessar **Novo Grupo** na parte inferior da tela. Para a inclusão de um novo grupo de recurso, será necessário incluir um Nome, o Tipo de Recurso (Fornecedor, Equipamento, Máquina e outros) e uma Descrição, conforme figura abaixo:

A interface 'PESQUISA DE GRUPOS DE RECURSOS' apresenta uma barra de título com ícones de ajuda e pesquisa. Abaixo, há uma seção 'Lista de Grupos de Recursos' com uma tabela contendo as seguintes informações:

#	Editar	Nome	Tipo de Recurso
	Editar	Fornecedor - Principal	Fornecedor
	Editar	Costureiros	Fornecedor
	Editar	Padeiro	Fornecedor
	Editar	Vendedor	Fornecedor
	Editar	Cortador de grama	Máquina
	Editar	Desenhista	Fornecedor
	Editar	Cortes	Equipamento
	Editar	Computador	Equipamento

Na parte inferior da interface, há quatro botões: 'Novo Grupo' (azul), 'Apagar' (vermelho), 'Marcar Tudo' (azul) e 'Desmarcar' (cinza).

A interface 'EDIÇÃO DE GRUPO DE RECURSOS' possui campos para 'Nome', 'Tipo de Recurso' (menu suspenso) e 'Descrição' (área de texto). No canto superior direito, há um link 'Lista de Grupo de Recurso' com uma seta verde. Na base da interface, estão os botões 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho).

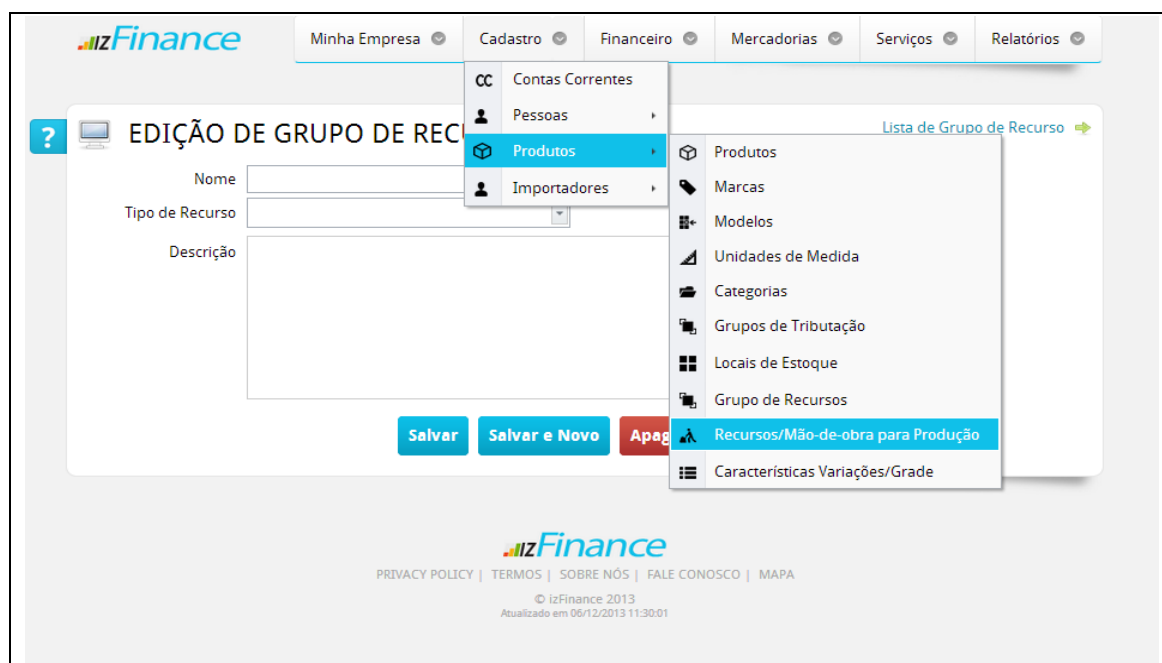
Através de **Lista de Grupo de Recurso** localizada no canto superior direito da tela, você poderá retornar a qualquer momento para a página onde o sistema listará todos os grupos de recurso já registrados.

Após a inclusão do nome do grupo de recurso, tipo de recurso e sua descrição, salve o registro, ou caso precise registrar mais outro grupo de recurso, clicar em **Salvar e Novo**.

Para realizar a exclusão de algum arquivo, é necessário selecionar o arquivo desejado, e em seguida, clicar no botão **Apagar Registro**.

Recursos/Mão-de-Obra para Produção

Para acessar Recursos/Mão-de-Obra para Produção acessar o menu principal **Cadastro**, em seguida **Produtos** e **Recursos/Mão-de-Obra para Produção**. Nesta sessão serão listados todos os Recursos/Mão-de-Obra para Produção.



Para incluir um Novo Recurso/Mão-de-Obra para Produção, clique em **Novo Recurso** na parte inferior da tela.

Para a inclusão de um novo grupo de recurso, será necessário incluir um Grupo, um nome, a Unidade de Medida e uma Descrição, conforme figura abaixo:

A interface 'EDIÇÃO DE RECURSO' apresenta um cabeçalho com um ícone de ajuda (ponto de interrogação) e um ícone de computador. No canto superior direito, há um link 'Lista de Recurso' com uma seta verde para a direita. O formulário principal contém três campos: 'Grupo' e 'Unidade de Medida' são menus suspensos, e 'Descrição' é uma área de texto grande. Na base do formulário, há três botões: 'Salvar' (azul), 'Salvar e Novo' (azul) e 'Apagar Registro' (vermelho).

Através de **Lista de Recurso** localizada no canto superior direito, poderá retornar a qualquer momento para a página onde o sistema listará todos os recursos.

Após a inclusão dos dados será necessário **Salvar** o registro ou caso precise registrar mais de um recurso, clique em **Salvar e Novo**.

Para realizar a exclusão de registro, selecione o item desejado, e em seguida, clique em **Apagar Registro**.

Características

Para acessar Características acesse o Menu Cadastro, em seguida **Produtos** e **Características**. Serão listadas todas as características do produto.



Para incluir uma Nova Característica, clique no botão **Nova Característica** na parte inferior da tela. Para a inclusão de uma nova característica será necessário incluir um Nome, a Categoria, a Unidade de Medida, o Tipo de Valor (Alfanumérico, Inteiro, Ponto Flutuante e Lógico), Descrição dos Possíveis Valores e uma Descrição, conforme figura abaixo:



Através de **Lista de Características** localizada no canto superior direito da tela, você poderá retornar a qualquer momento para a página onde o sistema listará todas as características cadastradas.

Após a inclusão dos dados, será necessário **Salvar** o registro. Caso precise registrar mais outra característica, clique em **Salvar e Novo**.

Para realizar a exclusão de alguma característica, é necessário selecionar a característica desejada, e em seguida, clicar em **Apagar Registro**.

Importadores

Esta sessão serve para incluir no sistema, através de arquivos salvos em excel, a lista de todos os produtos comercializados pela empresa (**Importar Produtos**), além de permitir através da sessão **Importar Pessoas**, incluir automaticamente os registros de pessoas (cadastros) dentro do izFinance, bem como Títulos a Pagar e a Receber em **Importar Títulos** e Pedidos de Compra e venda em **Importar Pedidos Compra/Venda**.

Este recurso é um facilitador do sistema para não haver a necessidade de uma digitalização manual de cadastro de produtos, pessoas, títulos e pedidos.





IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS

Adicione um registro por linha, separando os campos por ponto e vírgula (;), campos obrigatórios estão sinalizados com um asterisco (*). Alguns campos possuem uma informação de como preenche-los. Para que o registro seja adicionado, é obrigatório informar os separadores de todas as colunas.

Ordem dos Campos

ID_PRODUTO; CODIGO; NOME*; GRADE; MARCA; MODELO; UNIDADE; NCM*; DESCRICAO; EAN; PRECO_VENDA; PRECO_CUSTO_MEDIO; ESTOQUE_ATUAL; LOCAL_ESTOQUE;

Texto livre

Arquivo

estoque

Local de estoque

ESTOQUE MATRIZ

ADICIONAR

PRODUTOS PROCESSADOS

Cód	Nome	Variação	Marca	Modelo	Unidade	NCM	Descrição	EAN	Pr Venda	Pr Custo	Estoque
Não há Dados											

Importar



IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS

Adicione um registro por linha, separando os campos por ponto e vírgula (;), campos obrigatórios estão sinalizados com um asterisco (*). Alguns campos possuem uma informação de como preenche-los. Para que o registro seja adicionado, é obrigatório informar os separadores de todas as colunas.

Ordem dos Campos

ID_PRODUTO; CODIGO; NOME*; GRADE; MARCA; MODELO; UNIDADE; NCM*; DESCRICAO; EAN; PRECO_VENDA; PRECO_CUSTO_MEDIO; ESTOQUE_ATUAL; LOCAL_ESTOQUE;

Texto livre

Arquivo

Upload de arquivos CSV



Please install [Microsoft Silverlight v3 or later](#) to view this content and have an ability to upload files.

Importar

Local de estoque

ADICIONAR

PRODUTOS PROCESSADOS

Cód	Nome	Variação	Marca	Modelo	Unidade	NCM	Descrição	EAN	Pr Venda	Pr Custo	Estoque
Não há Dados											

Importar

Importar títulos

Minha Empresa

Cadastro

Financeiro

Mercadorias

Serviços

Relatórios

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO

Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO

Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: Cadastro de Centro de Custos, Cadastro de Plano de Contas, Cadastro de Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes para emissão de boletos bancários, além dos Perfis de Acesso e Permissões por perfil.

3º PASSO

Realização de Clientes, Transposições, Vendas e Contas Correntes. O acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO

Receber, bem como movimentação da conta corrente, importação dos arquivos OFX, lançamentos de centro de custos.

Contas Correntes

Pessoas

Produtos

Importadores

Importar Produtos

Importar Pessoas

Importar Títulos

Importar Pedidos Compra/Venda

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA

© izFinance 2013
Atualizado em 06/12/2013 11:30:01

IMPORTAÇÃO DE TÍTULOS

Adicione um registro por linha, separando os campos por ponto e vírgula (;), campos obrigatórios estão sinalizados com um asterisco (*). Alguns campos possuem uma informação de como preenche-los. Para que o registro seja adicionado, é obrigatório informar os separadores de todas as colunas.

Ordem dos Campos
TIPO*; NUMERO_TITULO*; DESCRICAO; DETALHE; DESCRICAO_PARCELA; CODIGO_PESSOA; NOME_PESSOA; CPF_CNPJ_PESSOA; DATA_TITULO*; DATA_VENCIMENTO*; DATA_PAGAMENTO; NUMERO_PARCELA; VALOR_PARCELA; VALOR_JUROS; VALOR_TAXAS; VALOR_DESCONTO;

Texto livre

Arquivo

Adicionar

Limpar e Adicionar

TÍTULOS PROCESSADOS

Tipo *	Nro Título *	Descrição	Detalhe	Descrição da Parcela	Código Pessoa	Nome Pessoa	CPF/CNPJ	Data
Não há Dados								

Importar

Limpar Grid

IMPORTAÇÃO DE TÍTULOS

Adicione um registro por linha, separando os campos por ponto e vírgula (;), campos obrigatórios estão sinalizados com um asterisco (*). Alguns campos possuem uma informação de como preenchê-los. Para que o registro seja adicionado, é obrigatório informar os separadores de todas as colunas.

Ordem dos Campos

TIPO*; NUMERO_TITULO*; DESCRICAO; DETALHE; DESCRICAO_PARCELA; CODIGO_PESSOA; NOME_PESSOA; CPF_CNPJ_PESSOA; DATA_TITULO*; DATA_VENCIMENTO*; DATA_PAGAMENTO; NUMERO_PARCELA; VALOR_PARCELA; VALOR JUROS; VALOR TAXAS; VALOR DESCONTO;

Texto livre Arquivo

Upload de arquivos CSV



Please install [Microsoft Silverlight v3 or later](#) to view this content and have an ability to upload files.

Importar

TÍTULOS PROCESSADOS

Tipo *	Nro Título *	Descrição	Detalhe	Descrição da Parcela	Código Pessoa	Nome Pessoa	CPF/CNPJ	Data
Não há Dados								

Importar

Limpar Grid

Importar pedidos compra/venda

Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

**BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL**

**1º PASSO**

Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

**2º PASSO**

Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: Cadastro de Centro de Custos, Cadastro de Plano de Contas, Cadastro de Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes para emissão de boletos bancários, além dos Perfis de Acesso e Permissões por perfil.

**Importadores**

- Contas Correntes
- Pessoas
- Produtos
- Importadores**
 - Importar Produtos
 - Importar Pessoas
 - Importar Títulos
 - Importar Pedidos Compra/Venda**

**3º PASSO**

Após a configuração do izFinance, você receberá, bem como movimentação da conta corrente, importação dos arquivos OFX, lançamentos de centro de custos.



PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA

© izFinance 2013
Atualizado em 06/12/2013 11:30:01

? IMPORTAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRA OU VENDA

Insira os Pedidos no seguinte formato (um por linha, todos os campos na mesma linha):
NÚMERO; DATA EMISSÃO; NATUREZA OPERAÇÃO; CÓDIGO VENDEDOR; NOME VENDEADOR; CÓDIGO PESSOA; NOME PESSOA; VALOR ITENS;
DESCONTO TOTAL; VALOR TOTAL; DESCRIÇÃO LOCAL ESTOQUE; SEQUÊNCIA ITEM; CÓDIGO PRODUTO; DESCRICAO PRODUTO; VARIAÇÃO ou
GRADE; QUANTIDADE; PRECO UNITARIO

Texto livre Arquivo

Adicionar/Carregar Pedidos

Tipo Pedido

☐ VENDA

☐ COMPRA

PEDIDOS CARREGADOS

Nº Pedido	Data Emissão	Natureza Operação	Cód.	Vendedor	Cód.	Pessoa	Total Itens

Importar

? IMPORTAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRA OU VENDA

Insira os Pedidos no seguinte formato (um por linha, todos os campos na mesma linha):
NÚMERO; DATA EMISSÃO; NATUREZA OPERAÇÃO; CÓDIGO VENDEDOR; NOME VENDEADOR; CÓDIGO PESSOA; NOME PESSOA; VALOR ITENS;
DESCONTO TOTAL; VALOR TOTAL; DESCRIÇÃO LOCAL ESTOQUE; SEQUÊNCIA ITEM; CÓDIGO PRODUTO; DESCRICAO PRODUTO; VARIAÇÃO ou
GRADE; QUANTIDADE; PRECO UNITARIO

Texto livre Arquivo

Upload de arquivos CSV



Please install [Microsoft Silverlight v3 or later](#) to view this content and have an ability to upload files.

Importar

Tipo Pedido

☐ VENDA

☐ COMPRA

PEDIDOS CARREGADOS

Nº Pedido	Data Emissão	Natureza Operação	Cód.	Vendedor	Cód.	Pessoa	Total Itens

Importar

Financeiro

Nesta sessão é onde será registrada as movimentações financeiras da empresa, bem como as movimentação bancárias, incluindo a importação de extratos bancários (arquivos OFX.).

Painel de Controle Financeiro

Para acessar o **Painel de Controle Financeiro**, acesse o Menu Financeiro e posteriormente **Painel de Controle Financeiro CC**, conforme ilustra a figura abaixo.

O Painel de Controle financeiro, nada mais é do que o resumo financeiro da empresa. Nesta tela serão exibidas todas as contas cadastradas e seus respectivos movimentos e saldos, além de mostrar as movimentações futuras.

Através desta mesma tela, permitirá o acesso ao sistema de importação de extrato do seu banco (Importação OFX) através do link **Importação OFX/OFC**.



Abaixo do painel de contas haverá um gráfico mostrando a *Evolução do Saldo Bancário* das contas registradas.

Nesta mesma tela será possível acessar a **Edição de Conta Corrente** clicando com o mouse em cima de **Ir para Contas**, ou ainda, clicando em alguma das contas correntes listadas na grade.

? PAINEL DE CONTROLE FINANCEIRO

Resumo conta corrente

Conta	Dezembro						Janeiro			Fevereiro		
	Entrada	Saída	Hoje	Receber	Pagar	Saldo	Receber	Pagar	Saldo	Receber	Pagar	Saldo
Caixa Econômica Federal	51.010	-5.000	46.010			46.010			46.010			
CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA	2.528	-2.200	155.196	16.170	-107	171.259	18.701	-3.107	186.853	15.189	-750	201.269
	53.538	-7.200	201.206	16.170	-107	217.269	18.701	-3.107	232.863	15.189	-750	201.269

Importar Extrato OFX/OFC

[Ir para Contas](#)

Conta	Total em Aberto
Caixa Econômica Federal	R\$ 159,88

Reconciliar Lançamentos

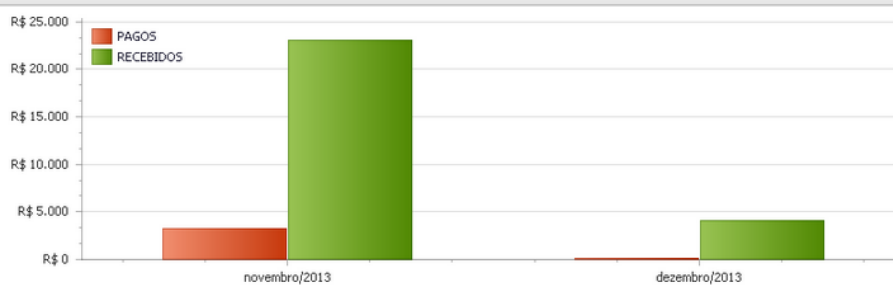
Adiar Lançamentos em

1 Dias

EVOLUÇÃO DO SALDO BANCÁRIO



Faturamento Realizado



Previsão de Fluxo de Caixa

	Vencidos	7 dias	14 dias	30 dias	60 dias	> 60 Dias
A Pagar	-R\$ 3.410,70		-R\$ 1.276,50	-R\$ 4.383,83	-R\$ 857,33	
A Receber	R\$ 25.137,81	R\$ 499,99	R\$ 833,33	R\$ 12.726,60	R\$ 11.773,44	R\$ 9.192,48
	R\$ 21.727,11	R\$ 499,99	-R\$ 443,17	R\$ 8.342,77	R\$ 10.916,11	R\$ 9.192,48

Titulos vencidos ou vencendo nos próximos 5 dias

A PAGAR

Venc.	Descrição	Valor
21/11	Pagamento de Ordem de Serviço 1 - Suporte.	-R\$ 90,00
21/11	Pagamento de Ordem de Serviço 2 - Desenvolvimento.	-R\$ 105,00
21/11	COMPRA SALGADOS EVENTO	-R\$ 290,00
25/11	Salário Ref. novembro/2013	-R\$ 2.698,36
28/11	TESET	-R\$ 107,34
06/12	Comissão Vendedor AMANDA ARUS referente a novembro/2013	-R\$ 120,00
		-R\$ 3.410,70

[Ver mais títulos a pagar](#) ➔

A RECEBER

Venc.	Descrição	Valor
21/11	2013-11 - IZFINANCE - Neymar LTDA	R\$ 1.095,10
21/11	TESTE Alessandra - 19/11	R\$ 800,00
25/11	Teste II 25/11	R\$ 210,00
26/11	2013-11 - IZFINANCE - Alberto LTDA	R\$ 558,60
26/11	Teste 26/11/2013	R\$ 1.500,00
26/11	TESTE MARCIO	R\$ 2.666,68
27/11	Ordem de Serviço Alterações 19/11/2013 - Código 1	R\$ 800,00
27/11	Pedido Venda nº 2013-000008, total de R\$ 107,65	R\$ 107,65
27/11	Pedido Venda nº 2013-000009, total de R\$ 333,19	R\$ 333,19
27/11	Pedido Venda nº 2013-000010, total de R\$ 856,90	R\$ 856,90
		R\$ 23.237,81

Page 1 of 2 (20 Items) < 1 2 >

[Ver mais títulos a receber](#) ➔

PESQUISA DE TITULO

Iniciado / Aguardando Config. Vencendo Hoje Vencidos A Vencer

FILTROS RÁPIDOS

Número OK C.P.F. OK C.N.P.J. OK LIMPAR

Lista de Títulos

Configurar

Arraste um campo aqui

#	Data Vencimento	Devedor	Valor
>	21/11/2013	BIANCA ALANA MORAIS - TESTE Alessandra - 19/11 TESTE Alessandra - 19/11	Vencido R\$ 800,00
>	21/11/2013	Neymar LTDA - 2013-11 - IZFINANCE - Neymar LTDA IzFinance - Plano: IZFINANCE PROFISSIONAL 2 - Período: 22-11-2013 a 10-01-2014	Vencido R\$ 1.095,10
>	22/11/2013	IZCOMPANY DO BRASIL - Teste Alessandra - 22/11 Parcela Recebida	Quitado R\$ 580,00
>	25/11/2013	BIANCA ALANA MORAIS - Teste II 25/11 Parcela 1 de 2, valor de R\$ 210,00	Vencido R\$ 210,00
>	25/11/2013	ADMIR DA SILVA - Teste 25/11 Parcela Recebida	Quitado R\$ 933,34
>	26/11/2013	- TESTE MARCIO Parcela 1 de 3, valor de R\$ 2.666,68	Vencido R\$ 2.666,68
>	26/11/2013	- Teste 26/11/2013 Parcela 1 de 4, valor de R\$ 1.500,00	Vencido R\$ 1.500,00
>	26/11/2013	Alberto LTDA - 2013-11 - IZFINANCE - Alberto LTDA IzFinance - Plano: IZFINANCE PROFISSIONAL 1 - Período: 27-11-2013 a 10-01-2014	Vencido R\$ 558,60
>	27/11/2013	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA - Ordem de Serviço Alterações 19/11/2013 - Código 1 Ordem de Serviço Alterações 19/11/2013 - Código 1	Vencido R\$ 800,00
>	27/11/2013	VIVIAN MARIA GONÇALVES - Pedido Venda nº 2013-000008, total de R\$ 107,65 Pedido Venda nº 2013-000008, total de R\$ 107,65	Vencido R\$ 107,65
>	27/11/2013	NEIDE DA SILVA - Pedido Venda nº 2013-000009, total de R\$ 333,19 Pedido Venda nº 2013-000009, total de R\$ 333,19	Vencido R\$ 333,19
>	27/11/2013	DECORAÇÃO INS - Pedido Venda nº 2013-000010, total de R\$ 856,90 Pedido Venda nº 2013-000010, total de R\$ 856,90	Vencido R\$ 856,90
>	28/11/2013	ADMIR DA SILVA - testes Parcela 1 de 5, valor de R\$ 50,00	Vencido R\$ 50,00
>	28/11/2013	ADMIR DA SILVA - TESTESSSSS Parcela Recebida	Quitado R\$ 160,50
>	28/11/2013	ADMIR DA SILVA - teste Parcela Recebida	Quitado R\$ 480,27

Página 1 de 7 (91 registros) < Página Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Próxima página >

Novo Título

Apagar Título

Marcar Tudo

Desmarcar

Consolidar Títulos

criação de novo título a receber [Lista de Títulos](#)

Carteira de Crédito -- Selecione uma Carteira --

Número Título

Conta Corrente -- Selecione uma Conta Corrente --

Resumo do Título

Origem Nota Fiscal

Data Vencimento 06/12/2013 Competência dez/2013

Valor Bruto R\$ 0,00 Valor Líquido R\$ 0,00

☒ A Vista ☐ Parcelado

Cliente

Centro de Custos

Plano de Contas

Vendedor -- Selecione um vendedor -- Comissão % 0,00

Gerar boletos ?

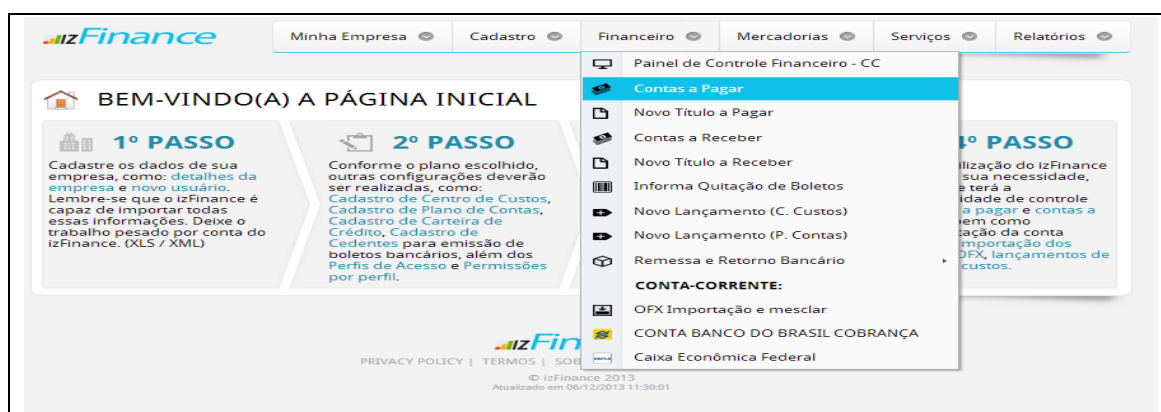
Descrição Discriminação da Fatura

Salvar Título **Apagar Título**

Contas a Pagar

Para acessar o Contas a Pagar, acesse o Menu Financeiro e posteriormente clique em **Contas a Pagar**, conforme ilustra a figura abaixo.

Nesta sessão (Pesquisa de Títulos), o sistema irá listar todos os títulos já existentes no sistema e será possível realizar a pesquisa dos títulos que já foram emitidos e dos títulos que já foram pagos.



?

PESQUISA DE TÍTULO

Iniciado / Aguardando Config.

Vencendo Hoje

Vencidos

A Vencer

FILTROS RÁPIDOS

Número

CNPJ

CNPJ

CNPJ

IMPAR

Lista de Títulos

Configurar

Adicione um campo aqui

#

Data Vencimento

Devedor

Valor

21/11/2013

Confeitearia Maria Ltda - COMPRA SALGADOS EVENTO

Vencido

R\$ 290,00

21/11/2013

Eduardo Novais - Pagamento de Ordem de Serviço 2 - Desenvolvimento.

Vencido

R\$ 105,00

21/11/2013

IZCOMPANY DO BRASIL - Pagamento de Ordem de Serviço 1 - Suporte.

Vencido

R\$ 90,00

22/11/2013

Bom Jesus Café Ltda - Pagamento de Ordem de Serviço 3 - Desenvolvimento.

Aguardando configuração

R\$ 180,00

25/11/2013

AMADEU DA SILVA - Salário Ref. novembro/2013

Vencido

R\$ 2.698,36

28/11/2013

ADEMAR DA SILVA - TCECT

Vencido

R\$ 107,34

29/11/2013

Bom Jesus Café Ltda - Pagamento de Ordem de Serviço 3 - Desenvolvimento.

Aguardando configuração

R\$ 100,00

29/11/2013

Bom Jesus Café Ltda - Pagamento de Ordem de Serviço 3 - Desenvolvimento.

Aguardando configuração

R\$ 185,00

29/11/2013

Bom Jesus Café Ltda - Pagamento de Ordem de Serviço 3 - Desenvolvimento.

Aguardando configuração

R\$ 180,00

03/12/2013

Fernando Durante - Salário Ref. dezembro/2013

Aguardando configuração

R\$ 5.000,00

03/12/2013

Papel Higiênico Neve Ltda - Recebimento de Lote Total - OPI.

Aguardando configuração

R\$ 5.000,00

06/12/2013

Liliani Rodrigues dos Santos - Comissão Vendedor referente a novembro/2013

Aguardando configuração

R\$ 14,50

06/12/2013

AMANDA ARIUS - Comissão Vendedor AMANDA ARIUS referente a novembro/2013

Aguardando configuração

R\$ 273,33

06/12/2013

- Comissão Vendedor AMANDA ARIUS referente a novembro/2013

Aberto

R\$ 120,00

15/12/2013

ANILCOMI IND. DE CAIXAS DE PAPELÃO OND. LTDA - Documento Entrada nº 19930, total de R\$ 2.553,00

Aberto

R\$ 1.276,50

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Novo Título

Apagar Título

Marcar Tudo

Desmarcar

Consolidar Títulos

Existe ainda nesta tela uma opção para **Consolidar Títulos**, ou seja, caso seja gerado dois ou mais títulos referentes ao mesmo fornecedor, será possível realizar uma consolidação dos mesmos (mais utilizado em caso de uma renegociação de saldo devedor ou de uma antecipação de pagamento).

Para realizar esta operação, selecione os títulos que se deseja consolidar e posteriormente clique em **Consolidar Títulos**.

Salientamos que a Consolidação de Títulos é apenas para títulos de um mesmo cliente, **não consolidando as PARCELAS** de um pagamento em prestação.

Para configuração de um novo título de contas a pagar, clique em **Novo Título**. Após esta ação, o sistema irá abrir uma nova tela chamada **Criação de Novo Título a Pagar**.

No preenchimento deste novo título, que poderá ser acessado via **Contas a Pagar** ou **Novo Título a Pagar**, será solicitado a inclusão das seguintes informações:

Conta Corrente: conta bancária que será destinada ao pagamento do título.

133

Resumo do Título: preencher com informação referente ao título que está sendo gerado.

Valor do título: incluir o valor total do título.

Data de Vencimento: incluir a data de vencimento do título. Informar se o pagamento será realizado **A Vista** ou **Parcelado**.

Se **Parcelado**, habilitará os campos para definição do número de parcelas e o dias entre as parcelas.

Se **A Vista** gera o título com data de vencimento do dia atual.

Fornecedor: incluir de qual fornecedor o título se refere.

Centro de Custos: informar qual o centro de custos o título se refere. Ao lado do campo, existe um ícone de Rateio de Centro de Custos.

Essa funcionalidade serve para dividir o valor que está sendo pago no título entre mais de um centro de custo.

Plano de Contas: informar qual plano de contas o título se refere. Ao lado do campo, existe um ícone de Rateio de Plano de Contas.

Essa funcionalidade serve para dividir o valor que está sendo pago no título entre mais de um plano de contas.

criação de novo título a pagar

Número Título

Conta Corrente -- Selecione uma Conta Corrente --

Resumo do Título

Data Vencimento 06/12/2013 Competência dez/2013

Valor Bruto R\$ 0,00 Valor Líquido R\$ 0,00

☒ A Vista ☐ Parcelado

Fornecedor

Centro de Custos

Plano de Contas

Descrição

Salvar Título Apagar Título

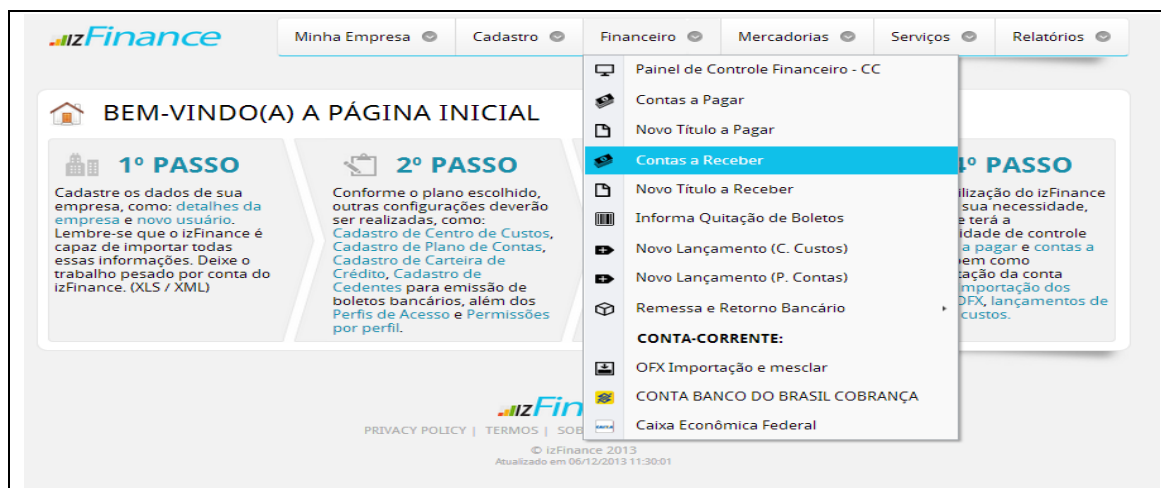
Lista de Títulos

Existe ainda um espaço para inclusão de mais informações referentes ao título que estará sendo gerado, chamado de **Descrição**, bem como um espaço para a inclusão de arquivos referentes ao título na aba **Arquivos**.

É possível retornar à tela inicial da lista de títulos clicando no canto superior direito em **Lista de Títulos**.

Contas a Receber

Para acessar o Contas a Receber, acesse o menu **Financeiro** e posteriormente clique em **Contas a Receber**, conforme ilustra a figura abaixo.



Na sessão **Contas a Receber**, o sistema listará todos os títulos a receber já cadastrados no sistema: os títulos cancelados, quitados consolidados, vencidos, etc. No canto superior esquerdo, tem um ícone de filtro que será utilizado para realizar a busca de títulos.

Nesta tela será possível criar um novo título a receber através do ícone **Novo Título** ou voltando ao menu e acessando **Novo Título a Receber**, conforme ilustra a figura acima.

Na criação de um novo título a receber, o sistema irá solicitar o preenchimento das seguintes informações:

Carteira de Crédito: é a carteira da empresa onde será registrada a entrada do valor referente ao título à receber. Se configurada com a conta corrente, centro de custo e conta contábil, vai preencher estes campos automaticamente na inclusão do título a receber.

Conta Corrente: conta bancária da empresa onde será creditado o valor recebido do título.

Resumo do Título: espaço destinado à inclusão de informação sobre o título.

Valor Total do Título: Incluir o valor total do título à receber.

Vencimento da Primeira Parcela: Incluir a data do primeiro vencimento do título e suas parcelas.

À Vista / À Prazo: Definir se o título será recebido à vista ou à prazo. Se for parcelado, habilitará os campos para definição do número de parcelas e o dia entre as parcelas. Se for à vista, gera o título com data de vencimento do dia atual.

Número de Parcelas: utilizado para as vendas à prazo. Local para inclusão da quantidade de parcelas do título.

Dias entre as parcelas: Informar o número de dias entre cada parcela gerada. No sistema vem como padrão 30 dias.

Cliente: Informar o nome completo do cliente.

Centro de Custos: informar qual o centro de custos o título se refere. Ao lado do campo, existe um ícone de Rateio de Centro de Custos. Essa funcionalidade serve para dividir o valor que está sendo registrado no título entre mais de um centro de custo.

Plano de Contas: informar qual plano de contas o título se refere. Ao lado do campo, existe um ícone de Plano de Contas. Essa funcionalidade serve para dividir o valor que está sendo registrado no título entre mais de um Plano de Contas.

Vendedor: Local para inclusão do nome do vendedor que efetuou a venda (se houver).

Gerar Boletos: informe se é para o sistema gerar ou não o boleto. Se deixar a opção marcada, o sistema irá gerar os boletos automaticamente ao salvar o título, conforme a quantidade de parcelas informadas na tela. Após gerado o boleto aparecerá uma figura de código de barras que ao clicar abrirá o boleto gerado.

Comissão: Local destinado para informar o valor da comissão do vendedor. Esse campo pode ser preenchido automaticamente se já estiver informado no cadastro do vendedor, podendo ser alterado no momento da inclusão do título.

criação de novo título a receber

Carteira de Crédito -- Selecione uma Carteira --

Número Título

Conta Corrente -- Selecione uma Conta Corrente --

Resumo do Título

Origem Nota Fiscal

Data Vencimento 09/12/2013 Competência dez/2013

Valor Bruto R\$ 0,00 Valor Líquido R\$ 0,00

☒ A Vista ☐ Parcelado

Cliente

Centro de Custos

Plano de Contas

Vendedor -- Selecione um vendedor -- Comissão % 0,00

Gerar boletos ?

Descrição Discriminação da Fatura

Salvar Título Apagar Título

Logo abaixo do registro do título existem duas abas onde poderá ser incluída alguma **Descrição**, além da **Discriminação da Fatura**.

CRIAÇÃO DE NOVO TÍTULO A RECEBER

Carteira de Crédito: -- Selecione uma Carteira --

Número Título: []

Conta Corrente: -- Selecione uma Conta Corrente --

Resumo do Título

Origem: [] Nota Fiscal: []

Data Vencimento: 09/12/2013 Competência: dez/2013

Valor Bruto: R\$ 0,00 Valor Líquido: R\$ 0,00

☒ A Vista ☐ Parcelado

Cliente: [X] []

Centro de Custos: [X] []

Plano de Contas: [X] []

Vendedor: -- Selecione um vendedor -- Comissão %: 0,00

Gerar boletos? ☐

Discriminação da Fatura

Cód.	Descrição	Qtd	Vir. Unitário	Vir. Total
Não há Dados				
				R\$ 0,00

Salvar Título **Apagar Título**

Na sessão **Descrição da Fatura** é permitido discriminar manualmente os itens que compõem o título para gerar a fatura. Para a inclusão de itens, preencher com um código (Ex.: 001), a descrição do item (ex.: Monitor LCD 52"), informar a quantidade (ex.: 5) e o valor unitário de cada item. O **Valor Total** será calculado automaticamente pelo sistema.

Após a inclusão de todas as informações do título, basta clicar em **Salvar Título**. O usuário poderá retornar à lista dos títulos a receber através do ícone **Lista de Títulos** que fica localizado no canto superior direito da tela.

Novo título a receber

izFinance

Minha Empresa | Cadastro | Financeiro | Mercadorias | Serviços | Relatórios

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO
Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO
Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: Cadastro de Centro de Custos, Cadastro de Plano de Contas, Cadastro de Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes para emissão de boletos bancários, além dos Perfis de Acesso e Permissões por perfil.

Financeiro

- Painel de Controle Financeiro - CC
- Contas a Pagar
- Novo Título a Pagar
- Contas a Receber
- Novo Título a Receber**
- Informa Quitação de Boletos
- Novo Lançamento (C. Custos)
- Novo Lançamento (P. Contas)
- Remessa e Retorno Bancário
- CONTA-CORRENTE:
- OFX Importação e mesclar
- CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA
- Caixa Econômica Federal

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOE

© izFinance 2013
Atualizado em 06/12/2013 11:30:01




criação de novo título a receber

[Lista de Títulos](#)

Carteira de Crédito

-- Selecione uma Carteira --

Número Título

Conta Corrente

-- Selecione uma Conta Corrente --

Resumo do Título

Origem

Nota Fiscal

Data Vencimento

09/12/2013

Competência

dez/2013

Valor Bruto

R\$ 0,00

Valor Líquido

R\$ 0,00

A Vista

Parcelado

Cliente

Centro de Custos

Plano de Contas

Vendedor

-- Selecione um vendedor --

Comissão %

0,00

Gerar boletos?

Descrição

Discriminação da Fatura

Cód.

Descrição

Qtd.

Vlr. Unitário

R\$

Vlr. Total

R\$

SALVAR

Cód. Item	Descrição Item	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
Não há Dados				
				R\$ 0,00

NOVO ITEM

REMOVER

Salvar Título

Apagar Título

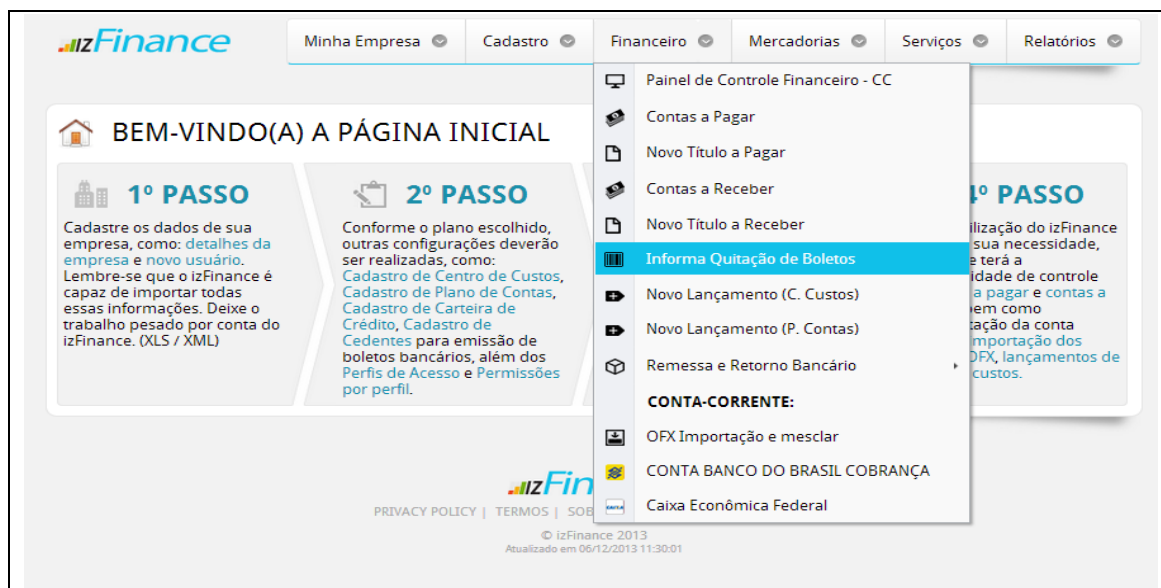
Informa Quitação de Boletos

A quitação de boletos serve para dar baixa em todos os boletos necessários de uma única vez ao invés de fazê-los manualmente no Contas a Receber.

Desta forma, conseguirá listar todos os boletos e dar baixa em um único lugar, bastando para isso apenas incluir o número do(s) boleto(s) desejado, conforme ilustra a figura a seguir.

Para acessar a sessão, siga até o menu **Financeiro**, clique em **Informa Quitação de Boletos**. Será solicitada a seleção do *Cedente* e o(s) *Código(s) do(s) Boleto(s)*. Após o preenchimento dessas informações clique em **Pesquisar Boletos**. Na sequência, o sistema listará todos os boletos solicitados. Também encontrará os campos referentes aos **Detalhes para Quitação do(s) Boleto(s)**, como: prazo (dias) para compensação do boleto,

Data de Pagamento, Centro de Custos Encargos, Centro Custo Juros, Centro Custo Multa e Plano de Contas Encargos.

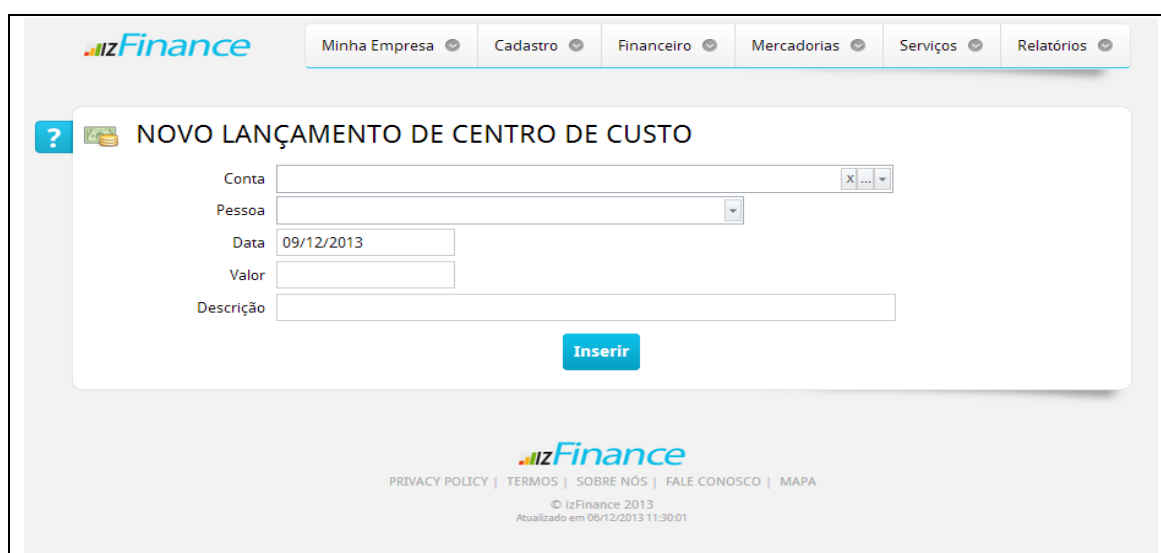


Novo Lançamento (C. Custos)

Para incluir um Novo Lançamento no Centro de Custos, acesse o menu **Financeiro** e em seguida, em **Novo Lançamento (C. Custos)**, conforme ilustra a imagem a seguir.

Nesta página, será possível realizar um novo lançamento de centro de custo informando a conta a ser lançada, a pessoa (cliente, fornecedor, etc.), a data, o valor, e uma breve descrição referente ao lançamento que está sendo gerado.

Após preencher as informações solicitadas, clique em **Inserir** que o novo lançamento será gerado na relação do Centro de Custos da empresa.



Novo Lançamento Contábil (Plano de Contas)

Para incluir um Novo Lançamento Contábil, acesse o menu **Financeiro** e em seguida clique em **Novo Lançamento (P. de Contas)**, conforme ilustra a imagem a seguir. Nesta página será possível realizar um novo lançamento contábil no Plano de Contas, informando a conta a ser lançada, a Conta de Contrapartida, a pessoa (cliente, fornecedor, etc.), a data, o valor, e uma breve descrição referente ao lançamento que está sendo gerado.

Após preencher as informações solicitadas, clique em **Inserir** para que o novo lançamento seja gerado na relação Contábil do Plano de Contas da empresa.



NOVO LANÇAMENTO CONTÁBIL

Conta

Conta de
Contrapartida

Pessoa

Data

Valor

Descrição

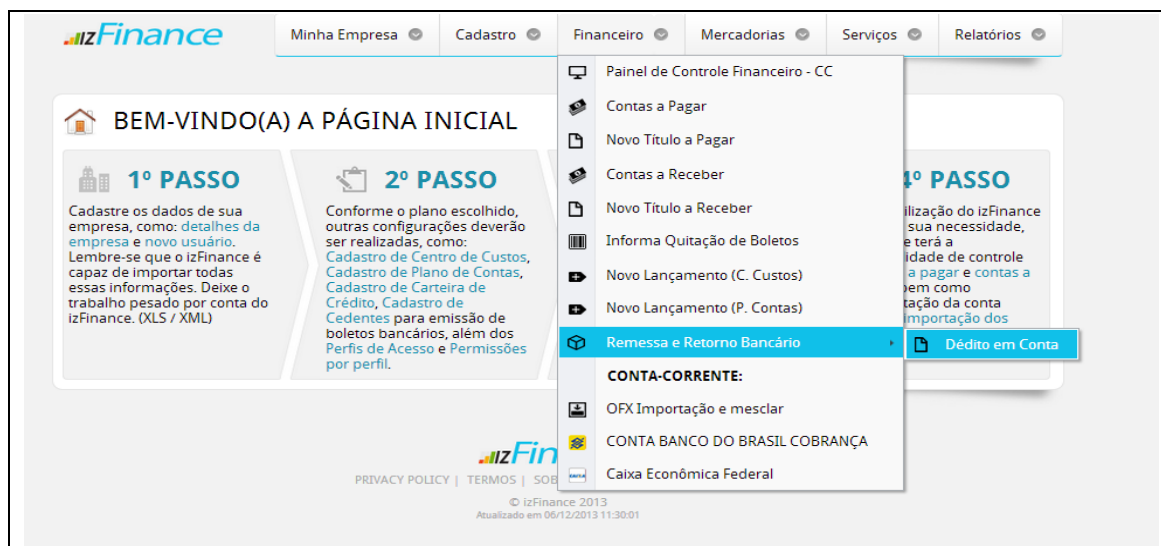
Inserir

[PRIVACY POLICY](#) |
 [TERMOS](#) |
 [SOBRE NÓS](#) |
 [FALE CONOSCO](#) |
 [MAPA](#)

© izFinance 2013
 Atualizado em 06/12/2013 11:30:01

Remessa e Retorno Bancário

Na Remessa e Retorno Bancário, é possível a geração de arquivos de remessa e o processamento dos arquivos de retorno, conforme a operação que pode ser, por exemplo, Débito em Conta, Boletos Bancários, Cartão de Crédito, entre outros.



Débito em Conta

Para geração de arquivos de Remessa e processo de arquivos de Retorno de Débito em conta, acessar no menu Financeiro -> Remessa e Retorno Bancário -> Débito em Conta.

Vai abrir a tela Pesquisa de Remessas de Cobrança à Débito em Conta. Clicar no botão **Nova Remessa** para gerar um arquivo de remessa de cobrança de Débito em Conta.

Irá abrir a tela Geração de Remessa Bancária – Débito em Conta.

Nesta tela deverá ser informada a data de vencimento dos títulos, a ser considerada para geração do arquivo de remessa, no campo **Vencendo até**.

Serão considerados os títulos com vencimento na data informada e que ainda não foi gerado um arquivo de remessa.

Informar o **Meio de Pagamento** a ser considerado para geração do arquivo de remessa, no campo **Meio de Pagamento**.

No campo **Carteira(s) de Crédito** deve ser informada a carteira a ser considerada para filtrar os títulos.

Se informada alguma carteira, só serão carregados os títulos emitidos para essa carteira. Não é campo obrigatório.

Após preenchimentos dos campos, clicar no botão Carregar Registros, para mostrar na tela a relação de títulos que serão considerados no arquivo a ser gerado.

izFinance Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

PESQUISA DE REMESSAS DE COBRANÇA À DÉBITO EM CONTA

Lista de Cobranças à Débito em Conta [Configurar](#)

	Geração	Banco/Instituição	Arquivo	Seq.	Tipo

Não há Dados

[Nova Remessa](#) [Processar Arquivo de Retorno](#) [Excluir Remessa](#)

izFinance Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

GERAÇÃO DE REMESSA BANCÁRIA - DÉBITO EM CONTA [Lista de Remessas Bancárias](#)

Vencendo até

Meio de Pagamento

Carteira(s) de Crédito

[Carregar Registros](#)

	Data Vencimento	Cliente	Valor

Não há Dados

izFinance Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

GERAÇÃO DE REMESSA BANCÁRIA - DÉBITO EM CONTA [Lista de Remessas Bancárias](#)

Vencendo até

Meio de Pagamento

Carteira(s) de Crédito

[Carregar Registros](#)

	Data Vencimento	Cliente	Valor
☒	10/01/2014	iZ Company Ltda	2.211,88
☒	10/01/2014	iZ Company Ltda	4.840,00

[Gerar Arquivo de Remessa](#)

Para a geração de arquivos de remessa de cobrança à débito em conta, é necessário gerar um pedido de venda e informar o meio/forma de pagamento/recebimento na aba **Valores à Receber**.

Após a aprovação do pedido de venda, será gerado um título no Contas a Receber e este deve ser configurado e salvo. Após o processo finalizado, será possível selecionar este título para gerar uma remessa de cobrança de débito em conta, conforme o meio/forma de pagamento/recebimento informado no pedido de vendas.

No canto superior direito, clicando em **Lista de Remessas Bancárias**, o sistema volta para lista de arquivos.

A interface apresenta o título "PESQUISA DE REMESSAS DE COBRANÇA À DÉBITO EM CONTA" com ícones de ajuda e filtro. Abaixo, há uma barra de ferramentas com "Configurar" e ícones de exportação. O formulário principal contém campos para "Geração", "Banco/Instituição", "Arquivo", "Seq." e "Tipo". Abaixo do formulário, há uma tabela com duas linhas de dados e dois botões "Visualizar/Regerar" para cada linha.

	Geração	Banco/Instituição	Arquivo	Seq.	Tipo
☐ Visualizar/Regerar	08/01/2014	Banco do Brasil S.A.	↓	8	Remessa
☐ Visualizar/Regerar	10/01/2014	Banco do Brasil S.A.	↓	9	Remessa

Na base da interface, há três botões: "Nova Remessa" (azul), "Processar Arquivo de Retorno" (azul) e "Excluir Remessa" (vermelho). O logo "iZ Finance" está no rodapé.

Para **Processar Arquivos de Retorno**, deve-se clicar no botão com essa descrição. Vai abrir a tela **Retorno de Remessa Bancária – Débito em Conta**.

Selecionar o arquivo pelo botão **Procurar** e clicar em **Importar**. Vai listar os dados dos registros do arquivo de retorno.

A interface mostra o título "RETORNO DE REMESSA BANCÁRIA - DÉBITO EM CONTA" com um link "Lista de Remessas Bancárias" e uma seta verde. Há um campo "Arquivo de Retorno" com o placeholder "Selecione os arquivos..." e botões "Procurar" e "Importar". Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos "Data Vencimento", "Cliente", "Valor Original", "Valor Debitado" e "Situação". O corpo da tabela contém o texto "Não há Dados".

Data Vencimento	Cliente	Valor Original	Valor Debitado	Situação
Não há Dados				

A interface é idêntica à anterior, mas com o botão "Importar" em azul. A tabela agora contém dados:

Data Vencimento	Cliente	Valor Original	Valor Debitado	Situação
10/01/2014	iZ Company Ltda	2.211,88	2.211,88	00 = Débito Efetuado
10/01/2014	iZ Company Ltda	4.840,00	4.840,00	00 = Débito Efetuado
		7.051,88	7.051,88	

Na base da interface, há um botão azul "Confirmar Recebimentos".

Para processar o arquivo de retorno, clicar no botão Confirmar Recebimentos.

Os títulos em aberto no contas a receber, vinculados aos registros do arquivo de retorno, serão quitados automaticamente, como mostra a figura abaixo.

>	10/01/2014	IZ Company Ltda - Venda nº 2014-000038 Venda nº 2014-000038	Quitado	R\$ 2.211,88
>	10/01/2014	IZ Company Ltda - Venda nº 2014-000039 Venda nº 2014-000039	Quitado	R\$ 4.840,00

OFX Importação e Mesclar

Para realizar a importação de um extrato de conta bancária no sistema, acesse o **Menu Financeiro** e posteriormente clique em **OFX Importação e mesclar**. Desta forma, o sistema irá inserir o extrato da conta bancária para dentro do sistema.

A importação de lançamentos é realizada através do *upload* de arquivos nos formatos, .OFX .OFC ou .QFI. Caso o arquivo importado seja de uma conta já cadastrada, o sistema salvará os lançamentos para esta conta. Caso contrário o sistema cadastrará uma nova conta automaticamente.

Em ambos os casos, após a importação, o usuário poderá alterar as descrições dos lançamentos.

Após a finalização do *upload*, clique em **Importação e Mesclar**, que o extrato será importado e mesclado no sistema financeiro da empresa.

Conta-Corrente

Para acessar o Conta-Corrente, acesse o **Menu Financeiro** e em seguida, escolha a Conta-Corrente a ser visualizada.

Se for cadastrada mais de uma conta no sistema, todas aparecerão listadas neste menu em sequência.

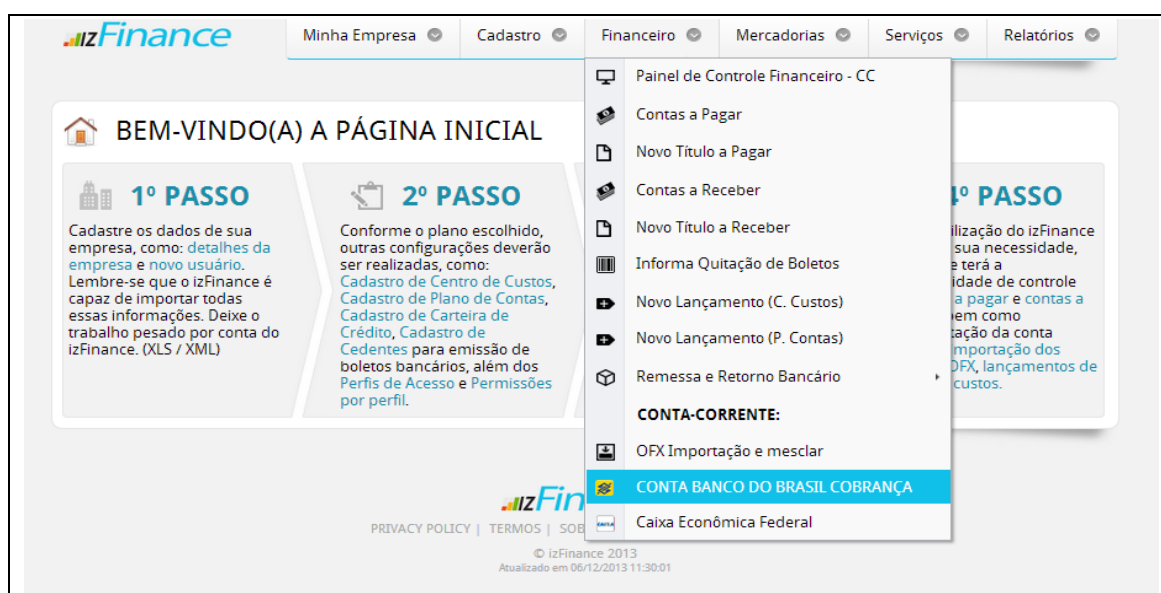
Nesta sessão, escolha a conta desejada que a mesma será aberta, informando todos os lançamentos efetuados.

Através do *combobox* é possível selecionar mais de uma conta corrente para fazer a pesquisa.

A pesquisa também poderá ser filtrada por datas, valores, nome do credor, centro de custo, plano de conta e competência (mês/ano).

Da mesma forma, poderá ser realizada a **pesquisa rápida** utilizando o campo Pesquisa, além disso, novos lançamentos poderão ser realizados através dos botões **Novo Crédito**, **Novo Débito** e **Nova Transferência**.

Ao realizar uma transferência, deve-se informar a conta origem e a conta destino, sendo obrigatório que ambas sejam do mesmo banco.



Para realizar a inclusão de um novo crédito, clique em **Novo Crédito**. Da mesma forma, para incluir um **Novo Débito** ou **Nova Transferência**.

Para remover qualquer item, basta selecionar o item(s) e clicar em **Remover Transações**, conforme ilustra a imagem a seguir.

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Todos | Jun/2014 | Jul/2014 | **Ago/2014** | Set/2014 | Out/2014

Arraste um campo aqui

#	Data	Detalhes	Transação	Saldo	Pes
	28/07/14	Saldo inicial - CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA	R\$ 255.854,67	R\$ 255.854,67	
	28/08/14	Parcela 10 de 10, valor de R\$ 150,00 ADMIR DA SILVA CC: Departamento Financeiro 150,00 PC: Estoques 150,00	nov/13 R\$ 150,00	R\$ 256.004,67	ADM
	28/08/14	Parcela 10 de 10, valor de R\$ 100,00 DECORAÇÃO JNS CC: Marketing 100,00 PC: Disponível 100,00	nov/13 R\$ 100,00	R\$ 256.104,67	DEC
	28/08/14	Parcela 10 de 13, valor de R\$ 9.493,25 CLAIRTON NUNES	nov/13 R\$ 9.493,25	R\$ 265.597,92	CLA
	28/08/14	Saldo Final		R\$ 265.597,92	

Página 1 de 1 (5 registros) | Página Anterior | 1 | Próxima Página | Page size: 25

Valores selecionados: **R\$ 0,00**

Créditos R\$ 9.743,25 | **Débitos R\$ 0,00**

[Novo Crédito](#)
[Novo Débito](#)
[Nova Transferência](#)
[Remover Transações](#)
[Atribuições Rápidas](#)

Salientamos que dentro da **edição de lançamentos** (figura abaixo), pode-se realizar o **cadastro de cheque**, sendo obrigatório o preenchimento dos seguintes campos: **banco, agência, conta e número**.

NOVO CRÉDITO

Conta: CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Pagador: []

Categoria: []

Data Lançamento: 09/12/2013 | Competência: 12/2013 | Valor Recebido: R\$ 0,00

Nº Referência: [] | Cheque: [] | Reconciliada? []

[Descrição](#)
[Centros de Custo](#)
[Planos de Conta](#)
[Arquivos](#)

[]

[Salvar](#)
[Fechar](#)

NOVO DÉBITO

Na inclusão de um **Novo Crédito** ou **Novo Débito**, é possível inserir alguma descrição e/ou arquivos.

Na inclusão de uma **Nova Transferência**, será solicitada a inclusão do tipo de transferência, a conta, o credor, a data do lançamento, a competência, o valor pago, o número de referência e o destino.

Conta

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Credor

Categoria

Data Lançamento

09/12/2013

Competência

12/2013

Valor Pago

R\$ 0,00

Nº Referência

Cheque

Reconciliada?

Descrição

Centros de Custo

Planos de Conta

Arquivos

Salvar

Fechar

Conta

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Credor

ADEMAR DA SILVA

Categoria

conta1

Data Lançamento

09/12/2013

Competência

12/2013

Valor Pago

R\$ 50,00

Nº Referência

Cheque

Reconciliada?

Descrição

Centros de Custo

Planos de Conta

Arquivos

Centro Custo

Valor R\$

R\$ 50,00

Valor %

+ ADICIONAR

#	Centro de Custo	%	Valor
Não há Dados			
		0,00%	R\$ 0,00

REMOVER SELECIONADOS

Salvar

Fechar

Transação salva com sucesso.

Conta

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Credor

ADEMAR DA SILVA

Categoria

conta1

Data Lançamento

09/12/2013

Competência

12/2013

Valor Pago

R\$ 50,00

Nº Referência

Cheque

Reconciliada?

Descrição

Centros de Custo

Planos de Conta

Arquivos

Plano de Conta

Direito Real a C

Valor R\$

R\$ 50,00

Valor %

+ ADICIONAR

#	Plano de Conta	%	Valor
Não há Dados			
		0,00%	R\$ 0,00

REMOVER SELECIONADOS

Salvar

Fechar

Transação salva com sucesso.

Conta

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Credor

ALBINO NETTO

Categoria

conta2

Data Lançamento

09/12/2013

Competência

12/2013

Valor Pago

R\$ 1.000,00

Nº Referência

Cheque

Reconciliada?

Descrição

Centros de Custo

Planos de Conta

Arquivos

Enviar um novo arquivo

Escolher arquivo

Nenh...ado

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
Não há Dados				
		0 bytes		

APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS

Salvar

Fechar

Transação salva com sucesso.

Nova transferência

Conta de Origem

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Conta de Destino

24965-4

Credor

ADEMAR DA SILVA

Data Lançamento

09/12/2013

Competência

12/2013

Valor Pago

R\$ 15,00

Nº Referência

☐ Reconciliada?

Descrição

Centros de Custo

Planos de Conta

Arquivos

Salvar

Fechar

Transação salva com sucesso.

Conta de Origem

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Conta de Destino

24965-4

Credor

ADEMAR DA SILVA

Data Lançamento

09/12/2013

Competência

12/2013

Valor Pago

R\$ 15,00

Nº Referência

☐ Reconciliada?

Descrição

Centros de Custo

Planos de Conta

Arquivos

Centro Custo

Valor R\$

R\$ 15,00

Valor %

+ ADICIONAR

REMOVER SELECIONADOS

Salvar

Fechar

Transação salva com sucesso.

Conta de Origem

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Conta de Destino

24965-4

Credor

ADEMAR DA SILVA

Data Lançamento

09/12/2013

Competência

12/2013

Valor Pago

R\$ 15,00

Nº Referência

☐ Reconciliada?

Descrição

Centros de Custo

Planos de Conta

Arquivos

Plano de Conta

+ ADICIONAR

Valor R\$

R\$ 15,00

Valor %

#	Plano de Conta	%	Valor
Não há Dados			
		0,00%	R\$ 0,00

REMOVER SELECIONADOS

Salvar

Fechar

Transação salva com sucesso.

Conta de Origem

CONTA BANCO DO BRASIL COBRANÇA

Conta de Destino

24965-4

Credor

ADEMAR DA SILVA

Data Lançamento

09/12/2013

Competência

12/2013

Valor Pago

R\$ 15,00

Nº Referência

☐ Reconciliada?

Descrição

Centros de Custo

Planos de Conta

Arquivos

Enviar um novo arquivo

Escolher arquivo

Nenh...ado

#	Download	Data	Tamanho	Arquivo
Não há Dados				
0 bytes				

APAGAR ARQUIVOS SELECIONADOS

Salvar

Fechar

Transação salva com sucesso.

Auxiliar de Atribuições Rápidas - 1 Transações Seleccionadas

Pessoa

Centro de Custo

Plano de Conta

Competência

Fazer Atribuições

Fechar

MERCADORIAS

A sessão mercadorias está relacionada às questões de produção, vendas, locais de estoque, emissão de nota fiscal eletrônica, compras da empresa, entre outras. Esta sessão só irá cumprir com sua função, uma vez que tenham sido registrados todos os produtos e serviços comercializados pela empresa, bem como o registro das tributações incidentes nas vendas das mercadorias.

Produção

Sessão do sistema responsável pela inclusão de cadastros referente à Produção da empresa, como: Ordem de Produção e Lista de Lotes.

Ordem de Produção

Acesse o Menu **Mercadorias**, na sequência **Produção** e em **Ordem de Produção**.

O sistema permitirá criar uma nova ordem de produção clicando em **Nova Ordem de Produção**, e também permitirá ao usuário, apagar a ordem de produção apenas clicando em **Apagar**, conforme ilustra a Figura a seguir:

The screenshot displays the IZ Finance software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Minha Empresa', 'Cadastro', 'Financeiro', 'Mercadorias', 'Serviços', and 'Relatórios'. The 'Mercadorias' tab is active, and a sub-menu is open showing 'Produção', 'Vendas', and 'Compras'. The 'Produção' sub-menu is further expanded, showing 'Ordem de Produção' and 'Lista de Lotes'. Below the navigation bar, the main area is titled 'PESQUISA DE ORDEM DE PRODUÇÃO'. It features a search bar and a table titled 'Lista de Ordem de Produção'. The table has columns for '#', 'Editar', 'Código OP', 'Cliente', 'Cadastro', and 'Situação'. The table contains 10 rows of data, all with the status 'Em produção'. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Página : 1 - 6 (51 registros)' and a set of buttons: 'Nova Ordem de Produção', 'Apagar', 'Marcar Tudo', and 'Desmarcar'.

#	Editar	Código OP	Cliente	Cadastro	Situação
	Editar	63	AVON COSMETICOS LTDA	27/09/2013	Em produção
	Editar	62	AVON COSMETICOS LTDA	26/09/2013	Em produção
	Editar	61	AVON COSMETICOS LTDA	26/09/2013	Em produção
	Editar	60	AVON COSMETICOS LTDA	26/09/2013	Em produção
	Editar	59	AVON COSMETICOS LTDA	25/09/2013	Em produção
	Editar	58	AVON COSMETICOS LTDA	24/09/2013	Em produção
	Editar	57	A. A. CON. R.S.J. BOSCO - PATR. AGR.3	24/09/2013	Em produção
	Editar	56	AVON COSMETICOS LTDA	24/09/2013	Em produção
	Editar	55	AVON COSMETICOS LTDA	24/09/2013	Em produção
	Editar	54	A. A. CON. R.S.J. BOSCO - PATR. AGR.3	24/09/2013	Em produção

A sessão possui um filtro de pesquisa para que se possa realizar busca dos lançamentos realizados na ordem de produção. A pesquisa se dará dentro do filtro, através do ícone no canto superior esquerdo da grade. 

Inclusão da Ordem de Produção

Clicando em **Nova Ordem de Produção**, inclua o número do pedido do cliente, se houver, o cliente, a data de início, data de previsão e uma descrição. Após a inclusão dos dados será necessário **Salvar** ou caso precise registrar outra Ordem de Produção, clique em **Salvar e Novo**.

Após salvar a ordem de produção inserida, o programa vai se posicionar na lista das ordens de produção. Deve-se editar a ordem de produção inserida, clicando na palavra Editar ao lado esquerdo da tela.

Ao editar a ordem de produção selecionada vai ser possível incluir o produto desta ordem de produção.



A interface de usuário para a edição de uma ordem de produção. No topo, há um ícone de ajuda (?) e um ícone de computador. O título principal é "EDIÇÃO DE ORDEM DE PRODUÇÃO". No canto superior direito, há um link "Lista de Ordem de Produção" com uma seta verde para a direita. O formulário contém os seguintes campos: "Código" (campo de texto com o valor "0"), "Nº do Pedido do Cliente" (campo de texto), "Cliente" (menu suspenso com o texto "-- Seleccione um Item da lista --"), "Data início" (menu suspenso), "Data previsão" (menu suspenso) e "Descrição" (área de texto grande). Na base do formulário, há cinco botões: "Salvar" (azul), "Salvar e Novo" (azul), "Apagar" (cinza), "Finalizar" (cinza) e "Gerar Pedido Venda" (azul).

Inclusão dos produtos da Ordem de Produção

O produto pode ser incluído selecionando pelo código do cliente, código interno ou pela descrição. Após selecionar o produto é necessário informar a quantidade deste e clicar no botão **Salvar Produto**. Se necessário excluir o produto inserido, basta clicar em cima do nome do produto e depois no botão **Remover**. Vai mostrar mensagem solicitando confirmação do processo.

Após incluir o produto da ordem de produção ou os produtos, é necessário clicar no botão **Salvar**. Ao salvar vai voltar novamente para Lista de Ordens de Produção e novamente deverá ser editada para então fazer a inclusão dos lotes.

Produto incluído

Produtos

Saída de Material

Pedidos de Venda

Código Cliente

OK

Código Interno

OK

Produto

Quantidade

SALVAR PRODUTO

NOVO PRODUTO

REMOVER

Produtos da Ordem de Produção

Cód. Cliente	Cód. Reduzido	Produto	Solicitado	Em lotes	Recebido	Vendido	Em estoque	A conferir
	12345	NOVO PRODUTO	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

Finalizar

Gerar Pedido Venda

Inclusão dos lotes

Para incluir os lotes é necessário clicar em cima do nome do produto e depois no botão Adicionar Lote. Vai abrir outra tela, onde os campos disponíveis deverão ser preenchidos. Salienta-se que um recurso pode ser um Fornecedor, uma máquina ou um equipamento. Quando o recurso for Fornecedor, pode-se gerar um título a pagar para esse fornecedor, na conferência do lote que será detalhada a seguir.

Produtos

Saída de Material

Pedidos de Venda

Código Cliente

Código Interno

12345

Produto

NOVO PRODUTO

Quantidade

1000,000

SALVAR PRODUTO

NOVO PRODUTO

REMOVER

Produtos da Ordem de Produção

Cód. Cliente	Cód. Reduzido	Produto	Solicitado	Em lotes	Recebido	Vendido	Em estoque	A conferir
	12345	NOVO PRODUTO	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Lotes do Produto NOVO PRODUTO

Histórico	Nro Lote	Recurso	Solicitado	Custo Previsto	Previsão	Recebido	Últ. Recebimento	Ações
No data to display								
			0,00	R\$ 0,00	0,00			

ADICIONAR LOTE

REMOVER LOTE

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

Finalizar

Gerar Pedido Venda

Dados do Lote

Produtos da Ordem de Produção

Cód. Cliente	Cód. Reduzido	Produto	Solicitado	Em lotes	Recebido	Vendido	Em estoque	A conferir
	12345	NOVO PRODUTO	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Lotes do Produto NOVO PRODUTO

Histórico	Nro Lote	Recurso	Solicitado	Custo Previsto	Previsão	Recebido	Últ. Recebimento	Ações
-----------	----------	---------	------------	----------------	----------	----------	------------------	-------

Data Solicitação

08/11/2013

Descrição

Recurso

0

Quantidade Solicitada

1000.00

Custo Previsto

R\$ 0,00

Data Previsão Entrega

08/11/2013

0,00

R\$ 0,00

0,00

ADICIONAR LOTE

REMOVER LOTE

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

Finalizar

Gerar Pedido Venda

Recebimento dos Lotes

Para efetuar o recebimento dos lotes deve-se clicar no botão recebimento  e informar a data de recebimento, quantidade recebida, quantidade com defeito (se tiver), e valor unitário e confirmar clicando no botão **Receber**.

Produtos

Saída de Material

Pedidos de Venda

Código Cliente

Código Interno

12345

Produto

NOVO PRODUTO

Quantidade

1000,000

SALVAR PRODUTO

NOVO PRODUTO

REMOVER

Produtos da Ordem de Produção

Cód. Cliente	Cód. Reduzido	Produto	Solicitado	Em lotes	Recebido	Vendido	Em estoque	A conferir
12345		NOVO PRODUTO	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Lotes do Produto NOVO PRODUTO

Histórico	Nro Lote	Recurso	Solicitado	Custo Previsto	Previsão	Recebido	Últ. Recebimento	Ações
Histórico	174	0	0,00	R\$ 0,00	08/11/2013	0,00		
			0,00	R\$ 0,00		0,00		

ADICIONAR LOTE

REMOVER LOTE

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

Finalizar

Gerar Pedido Venda

Receber Lote #174

Data de recebimento: 11/11/2013

Quantidade recebida: 1.000,00

Quantidade c/ defeito:

Valor a ser pago: R\$ 0,00

Observação:

Receber Cancelar

Se caso for necessário alterar alguma informação do lote antes do seu recebimento, clique no botão .

Através de **Lista de Ordem de Produção** localizada no canto superior direito da tela, poderá retornar a qualquer momento para a página onde o sistema listará todas as Ordens de Produção.

Recebimento dos Lotes

Após o recebimento dos lotes será necessário efetuar a conferência destes lotes.

Para conferência, no menu Mercadorias -> Produção – Lista de Lotes.

izFinance

Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

Produção Vendas Compras

Ordem de Produção Lista de Lotes

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO
Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO
Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: [Cadastro de Centro de Custos](#), [Cadastro de Plano de Contas](#), [Cadastro de Carteira de Crédito](#), [Cadastro de Cedentes](#) para emissão de boletos bancários, além dos [Perfis de Acesso](#) e [Permissões por perfil](#).

3º PASSO
Realização dos Cadastros de: [Clientes](#), [Fornecedores](#), [Transportadoras](#), [Vendedores](#), [Funcionários](#) e [Contas Correntes](#), sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO
Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de [contas a pagar](#) e [contas a receber](#), bem como movimentação da conta corrente, [importação dos arquivos OFX](#), [lançamentos de centro de custos](#).

Irá abrir a tela com a lista de todos os lotes que tiveram recebimentos.

Para conferência de um lote deve-se clicar no número de lote, na segunda coluna da esquerda para direita da tela.

Vai abrir a tela de conferência de lotes. Marque a primeira coluna da esquerda para direita. Ao marcar o lote para efetuar a conferência serão habilitados os campos: **Recebido**, **Com defeito**, **Custo unitário**,

Observação, Movimentar Estoque que se marcado vai mostrar o campo para permitir selecionar o local de estoque que será alimentado. Se o recurso for um Fornecedor também vai mostrar o a opção **Gerar Título a Pagar**.

Após preencher os dados correspondentes a conferência do recebimento, deve-se clicar no botão **Confirmar Recebimento**. A situação do lote vai mudar de **Não Conferido** para **Conferido**.

Se o recurso for um Fornecedor, como foi comentado anteriormente, será possível gerar um título a pagar para esse fornecedor. O título a pagar pode ser gerado na conferência do lote marcando a opção Gerar título a pagar ou ainda na lista de lotes marcando o lote e clicando no botão Gerar título a Pagar.

CONFERÊNCIA DE LOTE

Lista de Lote

Nro Ordem

74

Produto

NOVO PRODUTO

Recurso

Nro Lote

174

Data Solicitação

08/11/2013

Solicitado

1.000,00

Custo Previsto

R\$ 0,00

Total recebido

1.000,00

Total com defeito

0,00

INFORMAÇÕES DO RECEBIMENTO

Recebido

1.000,00

Com defeito

0,00

Custo unitário

0,00

Observação

Movimentar estoque

Confirmar recebimento

Cancelar

Recebimentos do lote

#	Recebimento	Recebido	Com defeito	Custo Unit.	Observação	Situação
☒	11/11/2013	1.000,00	0,00	R\$ 0,00		Não conferido

Página 1 de 1 (1 registros)

Página Anterior

1

Próxima Página

Linhas por página: 20

Emissão de Pedidos de Venda através de uma Ordem de Produção.

Após a conferência dos lotes será possível efetuar a geração dos pedidos de venda para emissão da nota fiscal.

Acessar a lista de Ordem de Produção e editar a ordem conferida.

Vai mostrar na coluna Em estoque, a quantidade informada na conferência do lote. Dessa forma será possível gerar o pedido de venda, selecionando o produto e clicando no botão Gerar Pedido de Venda. Vai abrir a tela para informar a quantidade e valor de venda a ser gerado para os produtos no pedido de venda, bem como a operação fiscal (Exemplo: Venda de

Mercadoria). Conforme a natureza da operação e se houver Tributação cadastrada para o NCM do produto, o sistema efetua os cálculos dos impostos automaticamente.

Código Cliente

Código Interno

12345

Produto

NOVO PRODUTO

Quantidade

1000,000

SALVAR PRODUTO

NOVO PRODUTO

REMOVER

Produtos da Ordem de Produção

Cód. Cliente	Cód. Reduzido	Produto	Solicitado	Em lotes	Recebido	Vendido	Em estoque	A conferir
	12345	NOVO PRODUTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00

Lotes do Produto NOVO PRODUTO

Histórico	Nro Lote	Recurso	Solicitado	Custo Previsto	Previsão	Recebido	Últ. Recebimento	Ações
Histórico	174	0	1.000,00	R\$ 0,00	08/11/2013	1.000,00	11/11/2013	 
			1.000,00	R\$ 0,00	1.000,00			

ADICIONAR LOTE

REMOVER LOTE

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

Finalizar

Gerar Pedido Venda

É possível gerar um pedido de venda de um mesmo cliente, utilizando outros pedidos já gerados, porém não faturados, que estejam em Aberto e dessa forma gerar um único pedido com vários produtos de várias ordens de produção para emitir uma única Nota Fiscal Eletrônica. Para isso devem-se selecionar os pedidos disponíveis na opção: Gerar em Pedido de Venda Existente.

PEDIDO DE VENDA DE PRODUTOS

#	#	Produto	Quantidade	Valor Unitário
☒	Editar	CX PAPELÃO - CX P	100,00	R\$ 5,00

NATUREZA DA OPERAÇÃO

VENDA DE MERCADORIA

GERAR EM PEDIDO DE VENDA EXISTENTE

2013-000002; 17/12/2013 00:00:00

Gerar Selecionados

Gerar Todos

Fechar

Somente produtos com Valor Unitário e Quantidade serão gerados.

Após a geração do pedido de venda, o sistema retorna para a tela da ordem de produção e mostra uma mensagem na cor verde, informando Pedido de Venda Gerado com sucesso. Deve-se clicar no botão **Salvar**.

Produtos da Ordem de Produção

Cod. Cliente	Cod. Reduzido	Produto	Solicitado	Em lotes	Recebido	Vendido	Em estoque	A conferir
	12345	NOVO PRODUTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00

Lotes do Produto NOVO PRODUTO

Histórico	Nro Lote	Recurso	Solicitado	Custo Previsto	Previsão	Recebido	Últ. Recebimento	Ações
Histórico	174	0	1.000,00	R\$ 0,00	08/11/2013	1.000,00	11/11/2013	
			1.000,00	R\$ 0,00		1.000,00		

ADICIONAR LOTE
REMOVER LOTE

Pedido de Venda Gerado com sucesso.

Salvar

Salvar e Novo

Apagar

Finalizar

Gerar Pedido Venda

Após o pedido de venda ter sido gerado e a ordem de produção salva, o sistema retorna para a lista de Ordem de Produção.

Para configuração do pedido de venda gerado e emissão da Nota Fiscal Eletrônica, pode-se editar a Ordem de produção e clicar na aba Pedido de Venda, onde vai permitir acessar o pedido de venda gerado para aquela ordem de produção, clicando na palavra Editar. Abrirá uma nova página para configuração do pedido de venda.

Um pedido de venda só pode gerar uma nota eletrônica após todos os campos terem sido preenchidos e este pedido Salvo e Aprovado.

Vendas

Sessão do sistema responsável pela inclusão de registros de vendas interligados à Produção da empresa. Dentro da Sessão Vendas, está disponível: Novo Pedido de Venda, Lista de Pedido de Venda, Notas Fiscais Emitidas, Ajuste de Estoque e Mapa de Estoque.

Para acessar as Vendas, clique no Menu Mercadorias, e na sequência, em Vendas.

Novo Pedido de Venda

Para acessar o Novo Pedido de Venda, acesse **Vendas** e clique em **Novo Pedido de Vendas**.

O sistema permitirá a edição de pedido de venda, onde o usuário deverá preencher algumas informações pertinentes às vendas, conforme Figura abaixo:



EDIÇÃO DE PEDIDO DE VENDA

[Lista de Pedidos](#)

INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Operação

Data do Pedido

09/12/2013

Número do Pedido

(Iniciado)

Local de Estoque Origem

Estoque Destino

Vendedor

Cliente

Itens do Pedido

Frete

Valores a Receber

Nota Fiscal

Histórico

Cliente

Detalhes do Cliente

Endereços

Observações

Últimos Pedidos

Tipo Pessoa

☒ Pessoa Física
 ☐ Pessoa Jurídica

Nome Completo

Email

Tel. Principal

Percentual Desconto

0

Novo Cliente

SALVAR CLIENTE

RESUMO DO PEDIDO

Vir. Itens

R\$ 0,00

Base ICMS

R\$ 0,00

Vir. ICMS

R\$ 0,00

Vir. IPI

R\$ 0,00

Base Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vir. Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vir. PIS

R\$ 0,00

Vir. COFINS

R\$ 0,00

Vir. Frete

R\$ 0,00

Vir. Desconto

R\$ 0,00

Vir. Seg./Out.

R\$ 0,00

Vir. Total

R\$ 0,00

Salvar

Definir a operação do pedido de venda, como por exemplo Venda de Mercadorias, Remessa Industrialização, Devolução de Compra, Saída em Transferência, etc....

Informar o Local de Estoque Origem da mercadoria que será utilizada no pedido.

Conforme a operação informada vai habilitar o campo Estoque Destino, como no caso de uma transferência.

Se necessário pode-se informar um vendedor para o pedido de venda, mas não é campo obrigatório.

Na aba **Cliente**, selecione o cliente ao qual estará emitindo um pedido de venda. Os dados do cliente serão preenchidos automaticamente no pedido. Se o cliente ainda não estiver registrado no sistema, clique em **Novo Cliente** na caixa de texto, aonde poderá criar um novo cliente.

O usuário clicando no botão **Remover e Criar novo Cliente** conseguirá remover e criar um novo cliente.

Após selecionar o cliente do pedido, deve-se clicar na aba Endereços e selecionar o endereço do cliente do pedido e confirmar clicando no botão verde ao lado do campo.

Se o endereço de cobrança não for o mesmo do endereço de entrega, deve-se desmarcar a opção **Cobrança igual Entrega**, localizada a esquerda, em baixo dos dados do endereço.

Após informar o cliente e endereços, clicar na aba **Itens do Pedido** para selecionar os produtos e quantidades.

Ao informar o código reduzido do produto ou selecionar o produto pelo campo da descrição, se houver tributação cadastrada para a Operação informada e o código de NCM do produto selecionado, o sistema automaticamente preenche o campo correspondente a Operação Fiscal (CFOP) e faz os cálculos dos impostos conforme os dados configurados na Tributação.

O valor do produto também pode ser preenchido automaticamente se no cadastro desse produto houver esta informação no campo Preço de Venda.

Se não estiver informado nada no campo Preço de Venda no cadastro do produto, então o valor unitário deve ser preenchido no momento da emissão do pedido de venda.

O valor total será calculado conforme a quantidade informada, multiplicada pela quantidade e subtraído desconto, se houver.

Após informar os dados do produto, clicar no botão Salvar Item.

Podem ser incluídos quantos produtos forem necessários, sem limite.

Os valores dos impostos serão calculados conforme as configurações definidas na Tributação para a operação informada no pedido e os códigos de NCM ou grupos de tributação.

Após a inclusão dos itens do pedido acessar a aba **Frete** e informar o tipo de frete para o pedido.

Na aba **Valores à Receber**, podem ser informadas as configurações para geração do título a receber, como por exemplo o Meio e Forma de Pagamento.

Para geração da Nota Fiscal Eletrônica, acessar a aba **Nota Fiscal**. A nota só poderá ser gerada se o Pedido de Venda estiver **Aprovado**, caso contrário mostrará a mensagem: **APROVAR para emissão de NFe**.

Após a emissão da NF-e, será possível abrir o Danfe e imprimir para entrega ao cliente.

Na aba Histórico, é possível acompanhar todo o processo realizado com o pedido de venda, como inclusão, alteração, etc...

?

PESQUISA DE PEDIDO

FILTROS RÁPIDOS

Número

OK

C.P.F.

Somente números

OK

C.N.P.J.

Somente números

OK

LIMPAR

Lista de Pedidos de Venda

Configurar

Arraste um campo aqui

	Editar	Data	Numero	Situação	Cliente	Vlr. Total
	Editar	04/12/2013	2013-000021	Aberto	Confeitaria Mariá Ltda	R\$ 0,00
	Editar	03/12/2013	2013-000020	Aprovado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 14.025,00
	Editar	03/12/2013	2013-000019	Aprovado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 5.500,00
	Editar	03/12/2013	2013-000018	Fechado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 920,92
	Editar	02/12/2013	2013-000017	Aprovado	Bom Jesus Café Ltda	R\$ 215,47
	Editar	02/12/2013	2013-000016	Aprovado	Papel Higiênico Neve Ltda	R\$ 387,03
	Editar	29/11/2013	2013-000015	Aprovado	VIVIAN MARIA GONÇALVES	R\$ 23,32
	Editar	29/11/2013	2013-000014	Aprovado	Papel Higiênico Neve Ltda	R\$ 308,73
	Editar	29/11/2013	2013-000012	Aprovado	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	R\$ 10.054,00
	Editar	29/11/2013	2013-000011	Aprovado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 1.508,10
	Editar	27/11/2013	2013-000010	Aprovado	DECORAÇÃO JNS	R\$ 856,90
	Editar	27/11/2013	2013-000009	Aprovado	NEIDE DA SILVA	R\$ 333,19
	Editar	27/11/2013	2013-000008	Aprovado	VIVIAN MARIA GONÇALVES	R\$ 107,65
	Editar	27/11/2013	2013-000007	Aprovado	Papel Higiênico Neve Ltda	R\$ 92,27
	Editar	27/11/2013	2013-000006	Aprovado	Papel Higiênico Neve Ltda	R\$ 1.206,48
	Editar	27/11/2013	2013-000005	Finalizado	Maicon Fernandes	R\$ 246,14
	Editar	27/11/2013	2013-000004	Finalizado	BIANCA ALANA MORAIS	R\$ 97,33
	Editar	26/11/2013	2013-000003	Aprovado	DECORAÇÃO JNS	R\$ 691,19
	Editar	21/11/2013	2013-000002	Fechado	BIANCA ALANA MORAIS	R\$ 111,17
	Editar	20/11/2013	2013-000001	Aprovado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 725,78
20 Pedido(s)						R\$ 37.410,67

Novo Pedido

Apagar Pedido

Consolidar os Seleccionados

?

✎

EDIÇÃO DE PEDIDO DE VENDA

Lista de Pedidos →

INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Operação

Data do Pedido

09/12/2013

Número do Pedido

(Iniciado)

Local de Estoque Origem

Estoque Destino

Vendedor

Cliente

Itens do Pedido

Frete

Valores à Receber

Nota Fiscal

Histórico

Produto

OK

CFOP

.

Quantidade

Valor Unitário

SubTotal (Qty X Vlr. Unit.)

% Desconto

Valor Desconto

Total (SubTotal - Vlr. Desc.)

SALVAR ITEM

NOVO

ITENS DO PEDIDO

Produto	CFOP	Quantidade	Valor unitário	Valor Bruto	Valor Desconto	Total Líquido	Impostos
Não há Dados							
0		0		R\$ 0,00		R\$ 0,00	

REMOVER SELECIONADO

RESUMO DO PEDIDO

Vlr. Itens

R\$ 0,00

Base ICMS

R\$ 0,00

Vlr. ICMS

R\$ 0,00

Vlr. IPI

R\$ 0,00

Base Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vlr. Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vlr. PIS

R\$ 0,00

Vlr. COFINS

R\$ 0,00

Vlr. Frete

R\$ 0,00

Vlr. Desconto

R\$ 0,00

Vlr. Seg./Out.

R\$ 0,00

Vlr. Total

R\$ 0,00

Salvar

?

✎

EDIÇÃO DE PEDIDO DE VENDA

Lista de Pedidos →

INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Operação

Data do Pedido

09/12/2013

Número do Pedido

(Iniciado)

Local de Estoque Origem

Estoque Destino

Vendedor

Cliente

Itens do Pedido

Frete

Valores à Receber

Nota Fiscal

Histórico

Frete pago por

-- Selecione --

Transportadora

-- Selecione --

Frete espécie

Caixa

Quantidade

0

Peso líquido

0,000

Peso bruto

0,000

Valor do frete

R\$ 0,00

Placa veículo

RESUMO DO PEDIDO

Vlr. Itens

R\$ 0,00

Base ICMS

R\$ 0,00

Vlr. ICMS

R\$ 0,00

Vlr. IPI

R\$ 0,00

Base Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vlr. Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vlr. PIS

R\$ 0,00

Vlr. COFINS

R\$ 0,00

Vlr. Frete

R\$ 0,00

Vlr. Desconto

R\$ 0,00

Vlr. Seg./Out.

R\$ 0,00

Vlr. Total

R\$ 0,00

Salvar

EDIÇÃO DE PEDIDO DE VENDA

Lista de Pedidos →

INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Operação

09/12/2013

Número do Pedido (Iniciado)

Local de Estoque Origem

Estoque Destino

Vendedor

Cliente

Itens do Pedido

Frete

Valores a Receber

Nota Fiscal

Histórico

#	Data	Historico
Não há Dados		

NOVO HISTORICO

APAGAR SELECIONADOS

RESUMO DO PEDIDO

Vir. Itens

R\$ 0,00

Base ICMS

R\$ 0,00

Vir. ICMS

R\$ 0,00

Vir. IPI

R\$ 0,00

Base Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vir. Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vir. PIS

R\$ 0,00

Vir. COFINS

R\$ 0,00

Vir. Frete

R\$ 0,00

Vir. Desconto

R\$ 0,00

Vir. Seg./Out.

R\$ 0,00

Vir. Total

R\$ 0,00

Salvar

Lista de Pedidos de Venda

Para acessar a lista, ir a Menu Mercadorias / Vendas / **Lista de Pedidos de Venda**.

Para pesquisa de um pedido pode usar os Filtros Rápidos. A Pesquisa pode ser feita pelo Número do pedido, CPF ou CNPJ do cliente. Para limpar o filtro, é só clicar no botão LIMPAR ao lado do campo CNPJ.

Outras pesquisas podem ser efetuadas, clicando no botão Filtro, ao lado esquerdo da tela. A pesquisa pode ser efetuada pelo Número do Pedido, Número da Nota Fiscal, Natureza da Operação, Situação do pedido ou pela Data do pedido. Após informar os dados em qualquer um dos campos, deve clicar no botão Pesquisar e para limpar os filtros, clicar no botão Limpar.

Minha Empresa

Cadastro

Financeiro

Mercadorias

Produção

Vendas

Compras

Serviços

Relatórios

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO

Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO

Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: [Cadastro de Centro de Custos](#), [Cadastro de Plano de Contas](#), [Cadastro de Carteira de Crédito](#), [Cadastro de Cedentes](#) para emissão de boletos bancários, além dos [Perfis de Acesso](#) e [Permissões](#) por perfil.

3º PASSO

Realização dos Cadastros de: [Clientes](#), [Fornecedores](#), [Transportadoras](#), [Vendedores](#), [Funcionários](#) e [Contas Correntes](#), sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

Novo Pedido de Venda

Lista de Pedidos de Venda

Notas fiscais emitidas

Ajuste de Estoque

Mapa de Estoque

disponibilidade de controle de [contas a pagar](#) e [contas a receber](#), bem como [movimentação da conta corrente](#), [importação dos arquivos OFX](#), [lançamentos de centro de custos](#).

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA

© izFinance 2013

Atualizado em 06/12/2013 11:30:01

165

PESQUISA DE PEDIDO

FILTROS RÁPIDOS

Número OK C.P.F. OK C.N.P.J. OK LIMPAR

Lista de Pedidos de Venda

Configurar

Arraste um campo aqui

☐	Editar	Data	Numero	Situação	Cliente	Vlr. Total
☐	Editar	09/12/2013	2013-000022	Aberto	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 0,00
☐	Editar	04/12/2013	2013-000021	Aberto	Confeitaria Mariã Ltda	R\$ 0,00
☐	Editar	03/12/2013	2013-000020	Aprovado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 14.025,00
☐	Editar	03/12/2013	2013-000019	Aprovado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 5.500,00
☐	Editar	03/12/2013	2013-000018	Fechado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 920,92
☐	Editar	02/12/2013	2013-000017	Aprovado	Bom Jesus Café Ltda	R\$ 215,47
☐	Editar	02/12/2013	2013-000016	Aprovado	Papel Higiênico Neve Ltda	R\$ 387,03
☐	Editar	29/11/2013	2013-000015	Aprovado	VIVIAN MARIA GONÇALVES	R\$ 23,32
☐	Editar	29/11/2013	2013-000014	Aprovado	Papel Higiênico Neve Ltda	R\$ 308,73
☐	Editar	29/11/2013	2013-000012	Aprovado	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	R\$ 10.054,00
☐	Editar	29/11/2013	2013-000011	Aprovado	GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCR. E INFORMÁTICA LTDA	R\$ 1.508,10
☐	Editar	27/11/2013	2013-000010	Aprovado	DECORAÇÃO JNS	R\$ 856,90
☐	Editar	27/11/2013	2013-000009	Aprovado	NEIDE DA SILVA	R\$ 333,19
☐	Editar	27/11/2013	2013-000008	Aprovado	VIVIAN MARIA GONÇALVES	R\$ 107,65
☐	Editar	27/11/2013	2013-000007	Aprovado	Papel Higiênico Neve Ltda	R\$ 92,27
☐	Editar	27/11/2013	2013-000006	Aprovado	Papel Higiênico Neve Ltda	R\$ 1.206,48
☐	Editar	27/11/2013	2013-000005	Finalizado	Maicon Fernandes	R\$ 246,14
☐	Editar	27/11/2013	2013-000004	Finalizado	BIANCA ALANA MORAIS	R\$ 97,33
☐	Editar	26/11/2013	2013-000003	Aprovado	DECORAÇÃO JNS	R\$ 691,19
☐	Editar	21/11/2013	2013-000002	Fechado	BIANCA ALANA MORAIS	R\$ 111,17

21 Pedido(s)

R\$ 37.410,67

Página 1 de 2 (21 registros) < Página Anterior 1 2 Próxima Página >

Novo Pedido

Apagar Pedido

Consolidar os Selecionados

Para incluir um Novo Pedido de Venda, acesse Novo Pedido no final da página e preencha os dados solicitados.

EDIÇÃO DE PEDIDO DE VENDA

Lista de Pedidos →

INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Operação

Data do Pedido

09/12/2013

Número do Pedido

(Iniciado)

Local de Estoque Origem

Estoque Destino

Vendedor

Cliente

Itens do Pedido

Frete

Valores à Receber

Nota Fiscal

Histórico

Cliente

Detalhes do Cliente

Endereços

Observações

Últimos Pedidos

Tipo Pessoa

☒ Pessoa Física
 ☐ Pessoa Jurídica

Nome Completo

Email

Tel. Principal

Percentual Desconto

0

Novo Cliente

SALVAR CLIENTE

RESUMO DO PEDIDO

Vir. Itens	R\$ 0,00	Base ICMS	R\$ 0,00	Vir. ICMS	R\$ 0,00	Vir. IPI	R\$ 0,00
Base Subst.Trib.	R\$ 0,00	Vir. Subst.Trib.	R\$ 0,00	Vir. PIS	R\$ 0,00	Vir. COFINS	R\$ 0,00
Vir. Frete	R\$ 0,00	Vir. Desconto	R\$ 0,00	Vir. Seg./Out.	R\$ 0,00	Vir. Total	R\$ 0,00

Salvar

Situações do Pedido de Venda:

Um pedido pode ser Aberto, Fechado, Aprovado, Cancelado, Apagado ou Consolidado.

O cancelamento pode ser efetuado a qualquer momento.

O Fechamento de um pedido ocorre quando não se quer que sejam realizadas alterações em um determinado pedido. Podem ser configuradas permissões para essa função. Um pedido Fechado, pode ser Re-aberto.

O pedido deve ser Aprovado para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

Para Apagar um pedido de venda, somente se este estiver com situação Aberto.

A Consolidação de pedidos ocorre entre pedidos de venda com situação Aberto e só é permitida entre pedidos do mesmo cliente para gerar um único pedido.

167

Notas Fiscais Emitidas

Uma nota fiscal eletrônica (NF-e) é um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente com o intuito de documentar uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviço ocorrida entre as partes. A NF-e substitui a nota fiscal impressa modelos 1 e 1A. Nesta página será possível pesquisar as NF-e já emitidas, podendo realizar esta busca por Chave de Nota, por Destinatário ou por Data de Emissão.

The screenshot shows the izFinance dashboard. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Minha Empresa', 'Cadastro', 'Financeiro', 'Mercadorias', 'Serviços', and 'Relatórios'. The 'Mercadorias' tab is active, and a dropdown menu is open showing 'Produção', 'Vendas' (highlighted), and 'Compras'. The 'Vendas' dropdown is further open, showing options: 'Novo Pedido de Venda', 'Lista de Pedidos de Venda', 'Notas fiscais emitidas' (highlighted), 'Ajuste de Estoque', and 'Mapa de Estoque'. Below the navigation bar, the main area is titled 'BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL' and contains three steps: '1º PASSO' (Cadastro), '2º PASSO' (Configurações), and '3º PASSO' (Realização dos Cadastros). At the bottom, there's a footer with 'PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA' and '© izFinance 2013 Atualizado em 09/12/2013 10:48:39'.

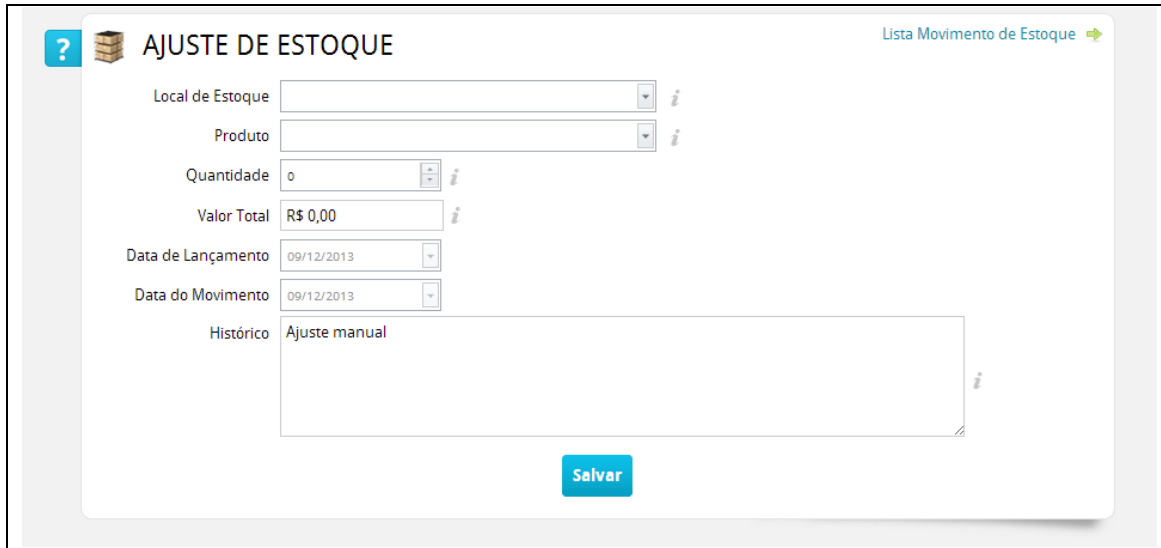
The screenshot shows the 'INUTILIZAÇÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS' page. At the top, there's a header with a question mark icon and the title 'INUTILIZAÇÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS'. Below the header, there's a section titled 'Lista de Processos de Inutilização Executados' with a 'Configurar' button. The table has four columns: 'Data', 'Nº Nota Fiscal', 'Situação do Processo', and 'Histórico'. The table is currently empty, showing 'No data to display'. At the bottom, there's a 'Nova Inutilização' button.

Para pesquisar as notas emitidas, acesse o Menu Mercadorias / Vendas / Notas Fiscais Emitidas. Na página será listada todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas no seu izFinance por ordem de emissão. Lembre-se que poderá configurar suas informações como desejar, através da opção **Configurar** que se encontra no canto superior direito da tela.

Ajustes de Estoque

Para realizar o Ajuste de Estoque, informe primeiramente o local de estoque, o produto que deseja ajustar, sua quantidade, seu valor e a data de lançamento e de movimento.

Para acessar esta funcionalidade, acesse o Menu Mercadorias / Vendas / Ajuste de Estoque.



Informe preferencialmente todos os campos, como: Local de Estoque, Produto, Quantidade, Valor Total, Data do Lançamento, Data do Movimento e o campo Histórico, para um melhor aproveitamento dos recursos e funcionalidades.

Mapa de Estoque

Esta página tem como objetivo exibir a quantidade em estoque de cada produto, podendo filtrar selecionando um Local de Estoque ou digitando o nome do produto.

Para habilitar o botão **Ajustar Estoque**, deve-se obrigatoriamente selecionar um Local de Estoque.

izFinance Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO
Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO
Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: Cadastro de Centro de Custos, Cadastro de Plano de Contas, Cadastro de Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes para emissão de boletos bancários, além dos Perfis de Acesso e Permissões por perfil.

3º PASSO
Realização dos Cadastros de: Clientes, Fornecedores, Transportadoras, Vendedores, Funcionários e Contas Correntes, sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

Mapa de Estoque
disponibilidade de controle de contas a pagar e contas a receber, bem como movimentação da conta corrente, importação dos arquivos OFX, lançamentos de centro de custos.

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA
© izFinance 2013
Atualizado em 09/12/2013 10:48:39

MAPA DE ESTOQUE

Mapa de Estoque

Produtos	Qtde em Estoque
FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	1.022,00
PASTA L 225X315 A4	-174,00
PORTA REVISTA PRETO 220X260X75	-559,00
POLIAM. 78 DTEX 300 GR/M2	0,00
POLIESTER 280DTEX X 520DTEX 410GR/M2	-27,00
CX PAPELÃO - CX P	3.000,00
Produto teste NCM	809,00
Barbeador	0,00

Ajustar Estoque

Compras

Sessão do sistema responsável pela inclusão de registros de compras interligados à Produção da empresa. Dentro da Sessão compras, será necessário registrar: Novo Pedido de Compra, Lista de Pedido de Compra, Entrada de Mercadorias e Lista de Documentos de Entrada.

Novo Pedido de Compra

Registre todas as compras no izFinance. Neste cadastro, poderá incluir informações completas dos pedidos como número da nota fiscal, fornecedor, transportadora, forma de pagamento e muito mais.



Para emissão de pedidos de compra, acesse o menu Mercadorias > Compras > Novo Pedido de Compra.

O sistema mostrará a página de Edição de Pedido de Compra. Preencha todos os campos conforme seguem:

Operação: Selecione a operação desejada para o pedido de compra, como: Compra de Mercadorias. Caso não tenha sido efetuado nenhum registro de tipos de operação, será necessário ir até o Menu Minha Empresa, opção Fiscal e em seguida acessar a opção de **Natureza da Operação Fiscal**. Nesta tela, realize o registro de todas as operações efetuadas pela empresa.

Data do Pedido: deve ser preenchido com a data atual, ou seja, a data em que está realizando o pedido.

Estoque Destino: refere-se ao local para onde a mercadoria comprada será estocada.

Após preencher essas informações, será necessário registrar os dados do Fornecedor, ou seja, de quem foi efetuada a compra dos insumos e/ou materiais.

Na aba **Fornecedor**, selecione o fornecedor o qual está sendo realizado o pedido de compra. Busque o fornecedor pelo Campo Fornecedor.

Caso não tenha o registro deste fornecedor, registre o novo cadastro apenas preenchendo os campos que estão localizados logo abaixo da aba **Detalhes do Fornecedor**.

Salientemos que todos os campos deverão ser preenchidos, inclusive os campos correspondentes ao endereço (na aba Endereços).

Após o término deste preenchimento, salve o registro na opção **Salvar Fornecedor**, localizado no centro da tela e prossiga até a aba de **Itens do Pedido** para que se possa efetuar a seleção das mercadorias que farão parte deste pedido de compra.

Fornecedor

Fornecedor

Detalhes do Fornecedor Endereços Observações Últimos Pedidos

Razão Social

Nome Fantasia

CNPJ 00000000000000 Inscr. Estadual

Email

Tel. Principal

Tel. Fax

Novo Fornecedor

SALVAR FORNECEDOR

Para realizar a inclusão dos itens do pedido de compra, digite o código reduzido do produto na opção Produto ou utilize o campo ao lado, informando o nome do produto e em seguida clique em Ok. Outra opção viável é através da digitação das iniciais do produto fazendo com que o sistema busque o item no registro do cadastro de produtos.

Caso o produto não estiver cadastrado no sistema, efetue a inclusão do novo produto na opção **Novo** e tenha a inclusão realizada na mesma hora, lembrando que esta inclusão de novo produto deverá ser finalizada no **Menu Cadastro > Produtos** para que se possa finalizar o preenchimento de todos

os campos, como o Código NCM que é indispensável para os processo de compra e venda de mercadorias.

Após a seleção do item adquirido, salve o registro em **Salvar Item**. Inclua quantos itens forem necessários através da opção **Novo**, o qual habilitará os campos para o novo preenchimento. O botão **Novo** estará habilitado sempre quando um dos itens incluídos estiver selecionado.

Para conseguir alterar uma informação de item já incluso no pedido, clique em cima do nome do item, localizado na listagem de **Itens do Produto**, para que seus dados sejam listados e assim permitirem sua alteração.

Na sequência, não se esqueça de salvar a alteração na opção **Salvar Item**. Para efetuar a exclusão de algum item, selecione o item a ser deletado e clique no botão **Remover selecionado**. Ao final da tela será possível verificar um **Resumo do Pedido**, com os respectivos valores já calculados.

Na aba **Frete**, informe o tipo de frete a ser utilizado. O sistema traz opção **Sem Frete**, porém essa opção deverá ser marcada e salva para poder finalizar o pedido de compra.

A interface do sistema de pedidos de compra é organizada em abas: **Fornecedor**, **Itens do Pedido** (ativa), **Frete** e **Histórico**.

Na aba **Itens do Pedido**, há campos para:

- Produto**: 9275101 (com botão **OK**) e PASTA L 225X315 A4 (com botão **NOVO**).
- Quantidade**: 50,000.
- Valor Unitário**: R\$ 5,80.
- SubTotal (Qtd X Vlr. Unit.)**: R\$ 290,00.
- % Desconto**: 0 %.
- Valor Desconto**: R\$ 0,00.
- Total (SubTotal - Vlr. Desc.)**: R\$ 290,00.

Abaixo dos campos, há botões **SALVAR ITEM** e **NOVO**.

Logo abaixo, a seção **ITENS DO PEDIDO** contém uma tabela:

Produto	Quantidade	Valor unitário	Valor Bruto	Valor Desconto	Total Líquido
PASTA L 225X315 A4	50,00	R\$ 5,80	R\$ 290,00	R\$ 0,00	R\$ 290,00
1	50		R\$ 290,00		R\$ 290,00

Abaixo da tabela, há um botão **REMOVER SELECIONADO**.

Na seção **RESUMO DO PEDIDO**, há campos para:

- Vlr. Itens**: R\$ 290,00.
- Vlr. Frete**: R\$ 0,00.
- Vlr. Desconto**: R\$ 0,00.
- Vlr. Total**: R\$ 290,00.

Abaixo do resumo, há um botão **Salvar**.

Após salvar o pedido, o sistema irá direcionar para a página de Pesquisa de Pedido. Nesta tela será possível visualizar todos os pedidos de compra já incluídos.

O pedido que acabou de incluir deverá ser **Aprovado** para que dessa forma, ao fazer o recebimento das mercadorias pela Entrada de Mercadorias, o pedido seja relacionado à nota e finalizado automaticamente. Para **Aprovar** o pedido, será necessário voltar ao pedido de compra clicando na opção **editar** na página de Lista de Pedidos de Compra.

Antes de aprovar o pedido certifique-se de que o pedido esteja correto não havendo mais necessidade de alterações.

Se houver necessidade de consolidar (unir) mais de um pedido em um único pedido, isso somente será possível para aqueles pedidos que estejam em situação de **Iniciado/Aberto** e estes, deverão ser marcados (selecionados) para que possam ser consolidados através da opção **Consolidar os Selecionados**. O pedido de compra poderá ser impresso através da opção, **Imprimir Pedido**, na sessão **Edição de Pedido de Compra**.

O Pedido de Compra poderá ser **Fechado** antes mesmo de sua Aprovação. A função de **Fechar Pedido** é usada com a finalidade de não permitir que este pedido seja alterado, porém, permitirá que o pedido possa ser alterado selecionando a opção de Re-Abriu. Desta forma, o pedido voltará ao estado de Aberto, podendo ser novamente editado.

Um Pedido de Compra poderá ser Finalizado automaticamente pela Nota de Entrada, fazendo a associação da nota com pedido.

O processo da nota de entrada e associação com o pedido será detalhado no processo a seguir.

Fornecedor

Itens do Pedido

Frete

Histórico

Produto

4

OK

MALETA NOTEBOOK

NOVO

Quantidade

145,000

Valor Unitário

R\$ 120,00

SubTotal (Qtd X Vlr. Unit.)

R\$ 17.400,00

% Desconto

15 %

Valor Desconto

R\$ 2.610,00

Total (SubTotal - Vlr. Desc.)

R\$ 14.790,00

SALVAR ITEM

NOVO

ITENS DO PEDIDO

Produto	Quantidade	Valor unitário	Valor Bruto	Valor Desconto	Total Liquido
MALETA NOTEBOOK	145,00	R\$ 120,00	R\$ 17.400,00	R\$ 2.610,00	R\$ 14.790,00
1	145,00000		R\$ 17.400,00		R\$ 14.790,00

REMOVER SELECIONADO

RESUMO DO PEDIDO

Vlr. Itens

R\$ 17.400,00

Vlr. Frete

R\$ 0,00

Vlr. Desconto

R\$ 2.610,00

Vlr. Total

R\$ 14.790,00

Re-Abrir

Aprovar Pedido

Finalizar Pedido

Cancelar Pedido

Imprimir Pedido

Lista de Pedido de Compra

Tela onde se encontra todos os pedidos de compras cadastrados no sistema. Poderá ser realizada a pesquisa através dos filtros por: número do pedido, número da nota, natureza da operação, situação do pedido e por data do pedido.

Para acessar a Lista de Pedidos de Compra, acesse o Menu Mercadorias / Compras / Lista de Pedido de Compra, e em seguida, preencha todas as informações solicitadas para melhor funcionamento da ferramenta.

The screenshot shows the izFinance dashboard with a top navigation bar containing: Minha Empresa, Cadastro, Financeiro, Mercadorias, Serviços, and Relatórios. The 'Mercadorias' menu is expanded, showing 'Produção', 'Vendas', and 'Compras'. The 'Compras' menu is further expanded, showing 'Novo Pedido de Compra', 'Lista de Pedidos de Compra' (highlighted), 'Entrada de Mercadorias', and 'Lista Documentos de Entrada'. The main area displays a 'BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL' message with three steps: 1º PASSO (Cadastro), 2º PASSO (Configurações), and 3º PASSO (Realização dos Cadastros).

The screenshot shows the 'PESQUISA DE PEDIDO' (Search for Order) screen. It includes a search bar with fields for 'Número', 'C.P.F.', and 'C.N.P.J.', each with an 'OK' button and a 'LIMPAR' button. Below the search bar is a table titled 'Lista de Pedidos de Compra' with columns: Data, Numero, Situação, Fornecedor, and Vir. Total. The table contains 13 rows of data, each with an 'Editar' button. At the bottom, there are buttons for 'Novo Pedido', 'Apagar Pedido', and 'Consolidar os Selecionados'.

	Data	Numero	Situação	Fornecedor	Vir. Total
Editar	09/12/2013	2013-000013	Aberto	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	R\$ 0,00
Editar	06/12/2013	2013-000012	Finalizado	ANHEMBI IND. DE CAIXAS DE PAPELÃO OND. LTDA	R\$ 2.250,00
Editar	03/12/2013	2013-000011	Finalizado	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	R\$ 108.000,00
Editar	28/11/2013	2013-000010	Aprovado	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	R\$ 475,18
Editar	28/11/2013	2013-000009	Aprovado	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	R\$ 0,00
Editar	28/11/2013	2013-000008	Aprovado	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	R\$ 50,00
Editar	28/11/2013	2013-000007	Finalizado	ANHEMBI IND. DE CAIXAS DE PAPELÃO OND. LTDA	R\$ 0,00
Editar	27/11/2013	2013-000006	Aprovado	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	R\$ 250,00
Editar	26/11/2013	2013-000005	Aprovado	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	R\$ 400,00
Editar	26/11/2013	2013-000004	Aprovado	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	R\$ 100,00
Editar	26/11/2013	2013-000003	Aprovado	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	R\$ 650,00
Editar	25/11/2013	2013-000002	Finalizado	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	R\$ 0,00
Editar	25/11/2013	2013-000001	Aprovado	Bom Jesus Café Ltda	R\$ 730,00
13 Pedido(s)					R\$ 112.905,18



EDIÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA

[Lista de Pedidos](#)


INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Operação

Número do Pedido

(Iniciado)

Data do Pedido

09/12/2013

Estoque Destino

Fornecedor

Itens do Pedido

Frete

Histórico

Fornecedor

Detalhes do Fornecedor

Endereços

Observações

Últimos Pedidos

Razão Social

Nome Fantasia

CNPJ

00000000000

Inscr. Estadual

Email

Tel. Principal

Tel. Fax

Novo Fornecedor

SALVAR FORNECEDOR

RESUMO DO PEDIDO

Vlr. Itens

R\$ 0,00

Vlr. Frete

R\$ 0,00

Vlr. Desconto

R\$ 0,00

Vlr. Total

R\$ 0,00

Salvar

Entrada de Mercadorias

Cadastre de forma detalhada todas as mercadorias que entrarem em sua empresa e mantenha controle das suas movimentações de estoque.

Para inclusão das Notas de Entrada, acesse o menu Mercadorias > Compras > Entrada de Mercadorias.



EDIÇÃO DE DOCUMENTO DE ENTRADA DE MERCADORIAS [Lista de Documentos de Entrada](#)

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Operação:

Modo de Lançamento: ☒ Lançamento Manual de Documento e Itens ☐ Importando Arquivo XML de Nota Fiscal Eletrônica

Número do Documento: Situação: **Iniciado**

Data da Emissão: Data de Recebimento:

Estoque Destino:

Fornecedor:

Pedido(s) de Origem: [SELECIONE O\(S\) PEDIDO\(S\) DE COMPRA](#)

Fornecedor: [Itens da Entrada](#) [Frete](#) [Histórico](#)

Detalhes do Fornecedor [Endereços](#) [Observações](#) [Últimas Entradas](#)

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ: Inscr. Estadual:

Email:

Tel. Principal:

Tel. Fax:

[Novo Fornecedor](#)

[SALVAR FORNECEDOR](#)

RESUMO DO ENTRADA

Vir. Itens	R\$ 0,00	Base ICMS	R\$ 0,00	Vir. ICMS	R\$ 0,00	Vir. IPI	R\$ 0,00
Base Subst.Trib.	R\$ 0,00	Vir. Subst.Trib.	R\$ 0,00	Vir. PIS	R\$ 0,00	Vir. COFINS	R\$ 0,00
Vir. Frete	R\$ 0,00	Vir. Desconto	R\$ 0,00	Vir. Seg./Out.	R\$ 0,00	Vir. Total	R\$ 0,00

[Salvar](#)

Digitação Manual da Nota de Entrada

Para efetuar a inclusão manual da nota de entrada, siga as instruções abaixo:

Número do Documento: Preencher com o número da Nota/Danfe.

Data da Emissão: Preencher com a data de emissão que consta na Nota/Danfe.

Data de Recebimento: Preencher com a data que a mercadoria foi recebida na empresa.

Estoque Destino: Selecionar o estoque onde a mercadoria será colocada. Este cadastro de estoque é realizado no menu Cadastro – Produtos – Locais de Estoque.

Fornecedor: Selecione o fornecedor da lista de cadastro ou preencha com as iniciais, pois o sistema realiza um filtro conforme as palavras digitadas, mostrando os fornecedores correspondentes as iniciais digitadas. Caso o fornecedor não esteja registrado, o cadastro poderá ser realizado dentro da emissão da Nota de Entrada, para isso deve-se preencher os campos disponíveis abaixo da aba Detalhes do Fornecedor. Após preencher os Detalhes do Fornecedor, clique na aba **Endereços** e preencha os campos correspondentes ao endereço do fornecedor.

Pedido(s) de Origem: Clique em **Selecione o(s) Pedido(s) de Compra**, para fazer a associação da nota de entrada que está sendo digitada com os pedidos Aprovados para o mesmo fornecedor. Ao clicar no botão para selecionar os pedidos, será aberta outra tela onde serão listados todos os pedidos **Aprovados** e disponíveis para serem associados à Nota. Podem ser marcados mais de um pedido de compra, pois uma nota pode ter itens de diferentes pedidos de compra.

O campo para selecionar o pedido fica ao lado esquerdo da tela, ao lado do campo Data. Abaixo existem três opções para **Agrupar Itens** que podem ser por Produto, ou seja, as quantidades poderão ser agrupadas quando existe mais de uma vez o mesmo produto com o mesmo código. A opção **Produto e Valor Unitário**, quando existe o mesmo produto com o mesmo código e com valores iguais relacionados mais de uma vez na mesma nota. E a opção **Produto, Valor Unitário e Desconto**, quando existe o mesmo produto com o mesmo código, mesmo valor unitário e mesmo valor de desconto, relacionado mais de uma vez. Pode por padrão deixar marcada a opção **Produto**. Para confirmar o relacionamento do(s) pedido(s) com a nota deve-se clicar no botão Importar o(s) pedido(s) selecionado(s).

O sistema irá voltar para a tela de **Informações do Documento** para que haja a conferência dos dados relacionados entre o pedido de compra e a nota de entrada. Acesse a aba **Itens da Entrada** e confira os produtos, as quantidades e os valores clicando no botão Alterar, na coluna Recebido (figura) para informar as quantidades recebidas na nota e no botão de Impostos (figura) para informar os dados correspondentes aos impostos existentes nesta nota que está sendo digitada, tais como CFOP, ICMS, PIS, COFINS, IPI, etc. Quando a nota for realizada manualmente informe todos os dados manualmente.

Porém, quando houver a importação de arquivo XML, esses dados serão preenchidos automaticamente. Quanto a CFOP, sempre observe o código que veio na nota e ajuste para a entrada da mercadoria na empresa. Um fiscal ou pessoa com conhecimentos tributários poderá tirar as dúvidas quanto às questões legais.

No que se refere a quantidades, se a quantidade de produtos existente na nota for maior que a quantidade existente no pedido, não haverá problema, pois será considerada a quantidade digitada no campo **Quantidade Recebida**.

Caso a quantidade recebida for menor que a quantidade existente no pedido de compra, será mostrada uma mensagem na cor amarela com opção para gerar novo pedido de compra com a diferença entre a quantidade pedida anteriormente e a recebida. Outra hipótese, se na nota digitada não existir a mesma mercadoria do pedido de compra, ou seja, se a mercadoria não veio expressa na nota, deve-se igualmente dar entrada clicando no botão alterar e preencher a **Quantidade Recebida** com zeros (0,00).

Ex.: Foi feito pedido com 1.000 unidades e só foram recebidas 600. O sistema irá gerar automaticamente um novo pedido de compra para o mesmo fornecedor com o mesmo produto com o saldo de 400 unidades faltantes do produto.

Após a confirmação da quantidade e valor, acesse a aba **Frete** e informe os dados do Frete existentes na nota de entrada. Ao final da tela existem alguns campos que auxiliam na conferência dos dados da nota, chamado **Resumo da Entrada**. São campos contendo os valores totais da nota. Se estes estiverem diferentes dos dados digitados, os mesmos deverão ser verificados na aba **Itens da Entrada** e botão **Impostos**.

Se os valores estiverem de acordo, basta salvar a nota de entrada clicando em **Salvar** no final da tela. Depois que a nota estiver salva, o sistema reportará à tela de lista de documentos de entrada, onde poderão ser verificados todos os documentos que já foram digitados ou importados. Havendo necessidade de alguma conferência e/ou ajuste no documento, clique na palavra **Editar**. Clicando em Editar aparecerá a tela de Edição do Documento de Entrada de Mercadorias, permitindo a pesquisa e/ou ajustes se necessários.

Ajustes e/ou alterações somente serão possíveis enquanto a nota não for **Aprovada**. Com a aprovação da nota de entrada, será gerado automaticamente um título no Contas a Pagar, permitindo o controle financeiro.

Uma nota que está em situação Aberta (que ainda não foi Aprovada), poderá ser excluída (Apagada) e ser novamente digitada manualmente ou ter seu arquivo XML importado.

Quando a nota for **Apagada**, o pedido voltará a ficar com a situação **Aprovado**, permitindo ser novamente utilizado com outra nota de entrada que pode ser por digitação manual ou com importação de arquivo XML.

?

EDIÇÃO DE DOCUMENTO DE ENTRADA DE MERCADORIAS

Lista de Documentos de Entrada →

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Operação

Modo de Lançamento

Lançamento Manual de Documento e Itens

Importando Arquivo XML de Nota Fiscal Eletrônica

Número do Documento

Situação

Iniciado

Data da Emissão

09/12/2013

Data de Recebimento

Estoque Destino

Fornecedor

Pedido(s) de Origem

SELECIONE O(S) PEDIDO(S) DE COMPRA

Fornecedor

Itens da Entrada

Frete

Histórico

Produto

OK

CFOP

-

Quantidade

Valor Unitário

SubTotal (Qty X Vir. Unit.)

% Desconto

0%

Valor Desconto

Total (SubTotal - Vir. Desc.)

SALVAR ITEM

NOVO

ITENS DO ENTRADA

Produto	CFOP	Quantidade	Valor unitário	Valor Bruto	Valor Desconto	Total Líquido	Impostos
Não há Dados							
0		0		R\$ 0,00		R\$ 0,00	

REMOVER SELECIONADO

RESUMO DO ENTRADA

Vir. Itens

R\$ 0,00

Base ICMS

R\$ 0,00

Vir. ICMS

R\$ 0,00

Vir. IPI

R\$ 0,00

Base Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vir. Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vir. PIS

R\$ 0,00

Vir. COFINS

R\$ 0,00

Vir. Frete

R\$ 0,00

Vir. Desconto

R\$ 0,00

Vir. Seg./Out.

R\$ 0,00

Vir. Total

R\$ 0,00

Salvar

?

EDIÇÃO DE DOCUMENTO DE ENTRADA DE MERCADORIAS

Lista de Documentos de Entrada →

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Operação

Modo de Lançamento

Lançamento Manual de Documento e Itens

Importando Arquivo XML de Nota Fiscal Eletrônica

Número do Documento

Situação

Iniciado

Data da Emissão

09/12/2013

Data de Recebimento

Estoque Destino

Fornecedor

Pedido(s) de Origem

SELECIONE O(S) PEDIDO(S) DE COMPRA

Fornecedor

Itens da Entrada

Frete

Histórico

Transportadora

-- Selecione --

Frete pago por

Sem Frete

CIF - Frete Pago

FOB - Frete à Pagar

Outros

RESUMO DO ENTRADA

Vir. Itens

R\$ 0,00

Base ICMS

R\$ 0,00

Vir. ICMS

R\$ 0,00

Vir. IPI

R\$ 0,00

Base Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vir. Subst.Trib.

R\$ 0,00

Vir. PIS

R\$ 0,00

Vir. COFINS

R\$ 0,00

Vir. Frete

R\$ 0,00

Vir. Desconto

R\$ 0,00

Vir. Seg./Out.

R\$ 0,00

Vir. Total

R\$ 0,00

Salvar

182

PEDIDOS DE COMPRA DE ORIGEM				
Data	Numero	Operação	Situação	Valor Total
Não há Dados				
				R\$ 0,00

Agrupar Itens por ☐ Produto ☐ Produto e Valor Unitário ☒ Produto, Valor Unitário e Desconto

Importando arquivo XML:

Ao marcar a opção Importando Arquivo XML de Nota Fiscal Eletrônica, será habilitado o campo **Arquivo** para selecionar o arquivo XML. Ao confirmar a importação, alguns campos serão preenchidos automaticamente, são eles:

- Número do Documento;
- Data da Emissão;
- Data de Recebimento;
- Fornecedor (se o fornecedor do arquivo XML não estiver cadastrado no sistema, o cadastro poderá ser efetuado automaticamente na importação do arquivo, conforme os dados constantes no arquivo).
- Campo Estoque Destino deverá ser preenchido manualmente e deverá ser selecionado o estoque onde a mercadoria será colocada. Este cadastro de Estoque é realizado no menu Cadastro – Produtos – Locais de Estoque.

Associação do arquivo XML com o(s) pedidos de compra

Pedido(s) de Origem: Clique em **Selecione o(s) Pedido(s) de Compra**, para fazer a associação da nota de entrada que está sendo importada pelo arquivo XML com os pedidos Aprovados para o mesmo fornecedor. Ao clicar no botão para selecionar os pedidos, será aberta outra tela onde serão listados todos os pedidos Aprovados e disponíveis para associar à Nota. Poderão ser marcados mais de um pedido de compra, pois uma nota pode ter itens de diferentes pedidos de compra. O campo para selecionar o pedido encontra-se no lado esquerdo da tela, ao lado do campo Data.

Abaixo, existem três opções para Agrupar Itens que poderá ser por Produto, ou seja, as quantidades poderão ser agrupadas quando existir mais de uma vez o mesmo produto com o mesmo código. A opção **Produto e Valor Unitário**, quando há o mesmo produto, com o mesmo código e com valores iguais relacionados mais de uma vez na mesma nota. E a opção **Produto, Valor Unitário e Desconto**, quando há o mesmo produto, com o mesmo código, mesmo valor unitário e mesmo valor de desconto, relacionado mais de uma vez. Para confirmar o relacionamento do(s) pedido(s) com a nota deve-se clicar no botão Importar o(s) pedido(s) selecionado(s).

O sistema retornará para a tela de **Informações do Documento** para que haja a conferência dos dados relacionados entre o pedido de compra e a nota de entrada. Acesse a aba Itens da Entrada e para importação/sincronização dos dados correspondentes aos impostos da nota, clique no botão .

Após clicar no botão **SINCRONIZAR IMPOSTOS COM O XML**, o sistema irá mostrar a mensagem em verde de que os impostos foram sincronizados e que os dados devem ser conferidos acessando o botão Impostos .

Confira os produtos, quantidades e os valores clicando no botão de Impostos (figura ). Todos os dados dos impostos como, CFOP, situação tributária, valores de base e valores de impostos são importados conforme os dados existentes no arquivo XML e no botão Impostos podem ser conferidos. Referente às quantidades, se a quantidade de produtos existente na nota for maior que a quantidade existente no pedido, não haverá problema, pois irá considerar a quantidade existente no arquivo XML.

Se a quantidade for menor que a quantidade existente no pedido de compra, será mostrada uma mensagem na cor amarela com opção para gerar novo pedido de compra automaticamente, com a diferença entre a quantidade pedida anteriormente e a recebida.

Ex.: Foi feito pedido com 1.000 unidades e só foram recebidas 600. O sistema irá gerar automaticamente um novo pedido de compra para o mesmo fornecedor com o mesmo produto com o saldo de 400 unidades faltantes do produto.

Alguns Itens do(s) Pedido(s) não foram encontrados e/ou confirmados em sua Totalidade.

☒ Marque esta opção, se deseja lançar um Novo Pedido de Compra com estas Diferenças?

Após a confirmação da quantidade e valor, acesse a aba Frete para conferência dos dados do **Frete** existentes no arquivo XML, que também serão importados automaticamente. Ao final da tela existem alguns campos que auxiliam na conferência dos dados da nota, chamado **Resumo da Entrada**. São campos contendo os valores totais da nota. Se estes estiverem diferentes dos dados digitados, os mesmos deverão ser verificados na aba Itens da Entrada e botão impostos. Se os valores estiverem de acordo, basta salvar a nota de entrada digitada clicando em **Salvar** no final da tela. Depois que a nota estiver salva, o sistema reportará à tela de lista de documentos de entrada, onde poderão ser verificados todos os documentos que já foram digitados ou importados. Havendo necessidade de alguma conferência e/ou ajuste no documento, clique na palavra **Editar**. Clicando em Editar aparecerá a tela de Edição do Documento de Entrada de Mercadorias, permitindo a pesquisa e/ou ajustes se necessários.

Ajustes e/ou alterações somente serão possíveis enquanto a nota não for **Aprovada**. Com a aprovação da nota de entrada, será gerado automaticamente um título no Contas a Pagar, permitindo o controle financeiro.

Uma nota que está em situação Aberta (que ainda não foi Aprovada), poderá ser excluída (Apagada) e ser novamente digitada manualmente ou ter seu arquivo XML importado.

Quando a nota é Apagada o pedido volta a ficar com a situação Aprovado, permitindo ser novamente utilizado com outra nota de entrada que pode ser por digitação manual ou com importação de arquivo XML.

Conferência dos títulos gerados no Contas a Pagar

Para conferência e configuração dos títulos gerados no Contas a Pagar, pela Aprovação das notas de entrada, deve-se acessar o menu Financeiro > Contas a Pagar. O sistema irá abrir uma tela de pesquisa de título para localizar o título gerado e efetuar a configuração. A configuração corresponde ao preenchimento dos campos que ainda não foram preenchidos e definições de parcelamentos com datas e valores.

O título a pagar pode ser pesquisado pelo nome do Fornecedor, digitando o nome no campo Devedor. Ao lado da descrição do título que deve ser configurado vai conter a frase "**Aguardando Configuração**". Após a configuração dos dados do título a pagar, este vai ficar com a situação Aberto. Assim que este título for pago, deve-se então efetuar a quitação do mesmo para o controle das contas a pagar. Para a edição do título a pagar deve-se clicar na imagem correspondente a um lápis , ao lado da data.

Desta forma, o sistema vai abrir a tela de **Edição de Título a Pagar**. Assim sendo, identifique qual a parcela paga que deve ser quitada no sistema e marque o campo ao lado do Descritivo, deixando a linha selecionada. Após clique no botão **Pagar Parcela**.



PESQUISA DE TÍTULO

Iniciado / Aguardando Config. Vencendo Hoje Vencidos A Vencer

FILTROS RÁPIDOS

Número OK C.P.F. Somente números OK C.N.P.J. Somente números OK LIMPAR

Lista de Títulos [Configurar](#)   

Arraste um campo aqui

#	Data Vencimento	Devedor	Valor
>  	05/01/2014	ANHEMBI IND. DE CAIXAS DE PAPELÃO OND. LTDA - Documento Entrada nº 1001, total de R\$ 2.250,00 Documento Entrada nº 1001, total de R\$ 2.250,00	Aberto R\$ 2.250,00

Novo Título **Apagar Título** **Marcar Tudo** **Desmarcar** **Consolidar Títulos**

Após selecionar a Parcela a Pagar, o sistema vai abrir a tela de identificação do valor da parcela e com os campos de Taxas, Juros e Desconto, se houver para o preenchimento e cálculo do valor real pago.

O campo Descritivo serve para preenchimento de alguma informação que seja importante para identificação do pagamento.

?

EDIÇÃO DE TÍTULO A PAGAR

Lista de Títulos

Conta Corrente

Conta Secundária

Resumo do Título

Compra a Prazo - 07/08/2013

Data Vencimento

20/08/2013

Competência

ago/2013

Valor Bruto

R\$ 1.500,00

Valor Líquido

R\$ 1.500,00

Fornecedor

CONCREMAR PRÉ-MOLDADOS: 06.745.162/0001-35

Forma de Pagamento

-- Selecione --

Centro de Custos

Plano de Contas

Estoques

RESUMO FINANCEIRO

Situação	Em Aberto
Valor do Título	R\$ 1.500,00
Desconto Concedido	R\$ 80,00
Pago em Juros	R\$ 50,00
Pago em Taxas	R\$ 0,00
Pago Principal	R\$ 1.150,00
Valor Total Pago	R\$ 1.120,00
Valor a Pagar	R\$ 350,00
Data Cadastro	07/08/2013

MOVIMENTOS FINANCEIROS

#	Descritivo		Vencimento	Vlr. Principal
> ☐	Parcela Paga	Quitado	20/08/2013	R\$ 800,00
> ☐	Parcela Paga	Quitado	20/09/2013	R\$ 350,00
> ☒	Parcela 3 de 3, valor de R\$ 350,00	Aberto	20/10/2013	R\$ 350,00

PAGAR AVULSO

CANCELAR MOVIMENTO

PAGAR PARCELA

Após a conferência dos valores, para efetuar o pagamento da parcela, clique em **Confirmar**.

Pagamento de Parcela

Data Efetiva

01/10/2013

Valor Principal

R\$ 350,00

Valor Taxas

R\$ 0,00

Valor Juros

R\$ 0,00

Valor Desconto

R\$ 0,00

Total

Descritivo

Parcela Paga

Confirmar

Desistir

Lista de Documentos de Entrada

Mantém registrado um histórico de todos os documentos que deram entrada no izFinance.

The screenshot shows the izFinance dashboard with a navigation menu at the top. The 'Compras' (Purchases) menu is open, highlighting the 'Lista Documentos de Entrada' (Purchase Document List) option. The dashboard also features a 'BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL' (Welcome to the Home Page) section with three steps: 1º PASSO (Register company data), 2º PASSO (Configure plans), and 3º PASSO (Perform registrations).

The screenshot shows the 'PESQUISA DE ENTRADAS' (Purchase Search) screen. It features a search bar and a table titled 'Lista de Entrada de Mercadorias' (Purchase Document List). The table displays columns for #, Editar, Data, Numero, Situação, Fornecedor, and Vlr. Total. Below the table, there are buttons for 'Nova Entrada', 'Marcar Tudo', and 'Desmarcar'.

#	Editar	Data	Numero	Situação	Fornecedor	Vlr. Total
	Editar	06/12/2013	1001	Aprovado	ANHEMBI IND. DE CAIXAS DE PAPELÃO OND. LTDA	R\$ 2.250,00
	Editar	03/12/2013	50	Aprovado	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	R\$ 108.000,00
	Editar	28/11/2013	4645	Aprovado	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	R\$ 50,00
	Editar	22/11/2013	1	Aprovado	CIPATEX SINTÉTICOS VINÍLICOS LTDA	R\$ 344,00
	Editar	13/11/2013	19930	Aprovado	ANHEMBI IND. DE CAIXAS DE PAPELÃO OND. LTDA	R\$ 2.553,00
	Editar	07/11/2013	18685	Aberto	ADINA INDUSTRIA E COMERCIO DE FECHOS LTDA	R\$ 498,94
6 Entradas(s)						R\$ 113.695,94

EDIÇÃO DE DOCUMENTO DE ENTRADA DE MERCADORIAS
[Lista de Documentos de Entrada](#)

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Operação

Modo de Lançamento

☒ Lançamento Manual de Documento e Itens
 ☐ Importando Arquivo XML de Nota Fiscal Eletrônica

Número do Documento

Situação **Iniciado**

Data da Emissão

Data de Recebimento

Estoque Destino

Fornecedor

Pedido(s) de Origem

SELECIONE O(S) PEDIDO(S) DE COMPRA

Fornecedor

Itens da Entrada

Frete

Histórico

Detalhes do Fornecedor

Endereços

Observações

Últimas Entradas

Razão Social

Nome Fantasia

CNPJ

Inscr. Estadual

Email

Tel. Principal

Tel. Fax

Novo Fornecedor

SALVAR FORNECEDOR

RESUMO DO ENTRADA

Vir. Itens	RS 0,00	Base ICMS	RS 0,00	Vir. ICMS	RS 0,00	Vir. IPI	RS 0,00
Base Subst. Trib.	RS 0,00	Vir. Subst. Trib.	RS 0,00	Vir. PIS	RS 0,00	Vir. COFINS	RS 0,00
Vir. Frete	RS 0,00	Vir. Desconto	RS 0,00	Vir. Seg./Out.	RS 0,00	Vir. Total	RS 0,00

SALVAR

Serviços

Registre todas as Ordens de Serviço e não perca mais nenhum processo.

Ordem se Serviço

Para incluir Ordem de Serviço, prossiga até menu **Serviços > Ordem de Serviço**, sendo que primeiramente devem ser cadastrados os serviços para utilização na Ordem de Serviço.

Para inclusão dos tipos de serviço, prossiga até menu **Serviços > Serviços**.

Minha Empresa ▾ Cadastro ▾ Financeiro ▾ Mercadorias ▾ **Serviços ▾** Relatórios ▾

OLÁ IZCOMPANY!

1º PASSO
Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO
Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: [Cadastro de Centro de Custos](#), [Cadastro de Plano de Contas](#), [Cadastro de Carteira de Crédito](#), [Cadastro de Cedentes](#) para emissão de boletos bancários, além dos [Perfis de Acesso](#) e [Permissões por perfil](#).

3º PASSO
Realização dos Cadastros de: [Clientes](#), [Fornecedores](#), [Transportadoras](#), [Vendedores](#), [Funcionários](#) e [Contas Correntes](#), sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO
Inicie a utilização conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de [contas a pagar e a receber](#), bem como movimentação da corrente, [importação de arquivos OFX](#), [lançamento de centro de custos](#).

Ordem de Serviços

Serviços

Nota Fiscal

CADASTRO DE SERVIÇOS

Lista de Serviços
[+ Configurar](#)
[PDF](#)
[XLS](#)
[CSV](#)

#	Nome	Criação	Aliquota	Custo	Venda
	Pintura	21/11/2013	R\$ 0,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00
	Funilaria	21/11/2013	R\$ 0,00	R\$ 40,00	R\$ 50,00
	Suporte	21/11/2013	R\$ 0,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00
	Desenvolvimento	21/11/2013	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 100,00

Novo Serviço

Apagar

Marcar Tudo

Desmarcar

EDIÇÃO DE SERVIÇO
[Lista de Serviços](#)

Nome Unidade

Vlr. Custo Vlr. Venda

Descrição

Habilitado ☒

Salvar

Salvar e Novo

Apagar Registro

Na tela de Edição de Serviço, para inclusão será necessário informar um nome para o serviço, unidade de medida (ex.: horas, metros, etc...), valor de custo, valor de venda e descrição do serviço, sendo que este não é um campo obrigatório. Para o serviço estar apto para utilização na Ordem de Serviço, a opção Habilitado deve estar marcada.

Ordem se Serviço

Minha Empresa ▾ Cadastro ▾ Financeiro ▾ Mercadorias ▾ **Serviços ▾** Relatórios ▾

 **OLÁ IZCOMPANY!**

**1º PASSO**

Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

**2º PASSO**

Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: [Cadastro de Centro de Custos](#), [Cadastro de Plano de Contas](#), [Cadastro de Carteira de Crédito](#), [Cadastro de Cedentes](#) para emissão de boletos bancários, além dos [Perfis de Acesso](#) e [Permissões por perfil](#).

**3º PASSO**

Realização dos Cadastros de: [Clientes](#), [Fornecedores](#), [Transportadoras](#), [Vendedores](#), [Funcionários](#) e [Contas Correntes](#), sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

**4º PASSO**

Inicie a utilização conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de [contas a pagar](#) e [contas a receber](#), bem como [movimentação da corrente](#), [importar arquivos OFX](#), [lançar centro de custos](#).

Ordem de Serviços

Serviços

Nota Fiscal

  **PESQUISA DE ORDENS DE SERVIÇO**

 **FILTROS RÁPIDOS**

Número C.P.F. C.N.P.J.

Lista de Ordem

#	Editar ▾	Nome	Situação	Descrição	Total bruto	Total custo	Total líquido
		TESTE NCM	Em execução		R\$ 0,00	R\$ 480,00	-R\$ 480,00
		Teste III - alterações PC 19/11	Em execução		R\$ 113,64	R\$ 403,64	-R\$ 290,00
		Teste II - alterações PC 19/11	Em execução		R\$ 7.040,00	R\$ 7.145,00	-R\$ 105,00
		Alterações 19/11/2013	Em execução		R\$ 5.520,00	R\$ 5.610,00	-R\$ 90,00

  **EDIÇÃO DE ORDEM** Lista de Ordens de Serviço ➔

Código **Iniciada**

Nome

Carteira de Crédito

Cliente

Data Início Data Fim

Descrição

Itens da Ordem



#	#	Serviço/Descrição	Quantidade	Vlr. Venda	Vlr. Total
Não há Dados					
					R\$ 0,00

Na tela haverá os seguintes campos a serem preenchidos:

Nome: inclua um nome para a ordem de serviço que está sendo criada.

Carteira de Crédito: Selecione para qual Carteira de Crédito deverá ser atrelada a Ordem de Serviço.

Obs.: Selecione uma carteira para que a fatura gere um 'Número de Título'.

Cliente: Informa em nome de qual cliente será expedida a Ordem de Serviço.

Datas: Informe uma data de início e uma data fim (previsão) do serviço que está sendo gerado.

Descrição: O campo não é obrigatório, mas servirá para inserir maiores informações e detalhes com relação à ordem de serviço que está sendo registrada.

Itens da Ordem: Local para incluir todos os serviços e/ou descrição que fazem parte da ordem de serviço.

Poderão ser registradas quantas forem necessárias.

Colunas Gerenciais: Marque esta opção quando julgar necessário.

Será mais utilizada pela área gerencial de quem utiliza o sistema, pois informará maior detalhamento com relação à Ordem de Serviço que está sendo emitida.

Após preenchimento do cabeçalho da Ordem de serviço, deve-se incluir os Itens da Ordem.

Para inclusão do itens da ordem de serviço, clicar no botão Novo Item, vai abrir outra janela para selecionar o serviço e a quantidade do serviço.

Os campos de valores são preenchidos automaticamente, quando configurados inicialmente no cadastro do serviço, porém podem ser alterados manualmente no momento da digitação da ordem de serviço.

Clicar no botão Adicionar para confirmar a inclusão do serviço.

Podem ser incluídos quantos serviços forem necessários.

Após a inclusão dos serviços, é possível a inclusão de Consumos e Execuções para estes serviços, para isso, selecione a linha do serviço que deseja incluir o Consumo ou Execução.

Vai habilitar os campos para seleção e inclusão.

Consumos:

Itens da Ordem

Colunas gerencias

#	#	Serviço/Descrição	Quantidade	Vir. Venda	Vir. Total
☐	☐	FUNILARIA	10,00	R\$ 45,00	R\$ 450,00
					R\$ 450,00

NOVO ITEM

APAGAR ITEM

GERAR FATURA

Consumos

Execução

#	Tipo	Produto/Credor	Quantidade	Valor
Não há Dados				
				0,00
				R\$ 0,00

NOVO CONSUMO

APAGAR CONSUMO

Salvar

Clicando no botão Novo Consumo, será possível a inclusão de um consumo do serviço, que pode ser Estoque (produto), ou uma Despesa (credor). Se for produto é possível gerar baixa do estoque, marcando a opção "Gerar baixa em estoque".

Após informar os dados correspondentes ao Estoque, para incluir esse consumo, clicar no botão Adicionar.

Consumos do Serviço

☒ Estoque ☐ Despesa

Local

Produto

Quantidade

Descrição

☐ Gerar baixa em estoque

ADICIONAR

CANCELAR

Se for Despesa, pode gerar um título no contas a pagar referente o serviço consumido, para isso deve marcar a opção "Registrar conta a Pagar".
Após informar os dados correspondentes a Despesa, para incluir esse consumo, clicar no botão Adicionar.

Consumos do Serviço

☐ Estoque
 ☒ Despesa

Credor

Valor

Descrição

☐ Registrar conta a Pagar

Execução:

Clicando no botão Nova Execução, será possível a inclusão de uma execução do serviço selecionado, que pode ser execução de um Funcionário ou de um Recurso. Se for funcionário, o valor da execução é calculado pelo valor do salário dividido pelo número de horas informado na aba Detalhes do Funcionário, no cadastro de funcionário.

Itens da Ordem

☐ Colunas gerencias

#	#	Serviço/Descrição	Quantidade	Vir. Venda	Vir. Total
☐	☐	FUNILARIA	10,00	R\$ 45,00	R\$ 450,00
					R\$ 450,00

Consumos

Execução

#	#	Funcionário/Recurso	Quantidade	Custo Unitário	Total
Não há Dados					
				0,00	R\$ 0,00

Execuções do Serviço

☒ Funcionário
 ☐ Recurso

Funcionário

Data Inicio
 Data Fim

Quantidade

Descrição

ADICIONAR
 CANCELAR

Se for Recurso, o valor do custo unitário é calculado conforme o valor informado na coluna Valor Custo, que mostra quando marcada opções gerenciais.

Execuções do Serviço

☐ Funcionário
 ☒ Recurso

Recurso

Data Inicio
 Data Fim

Quantidade

Descrição

ADICIONAR
 CANCELAR

Itens da Ordem

Fatura

Previsto x Realizado

☒ Colunas gerencias

#	#	Serviço/Descrição	Quantidade	Vlr. Custo	Vlr. Venda	Vlr. Total	Lucro
		Desenvolvimento	5,00	R\$ 80,00	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 100,00
						R\$ 500,00	R\$ 100,00

NOVO ITEM

APAGAR ITEM

GERAR FATURA

Consumos

Execução

#	#	Funcionário/Recurso	Quantidade	Custo Unitário	Total
		AMANDA ARUS	1,00	R\$ 4,55	R\$ 4,55
		Eduardo Novaes	1,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
			2,00		R\$ 84,55

NOVA EXECUCAO

APAGAR EXECUCAO

Notas de Serviço

Para emissão de uma nota de serviço, são necessárias algumas configurações iniciais, como segue:

- Cadastro de Serviços definindo o código do NCM do Serviço.

Acessar no menu: Serviços -> Serviços

- Cadastro de Natureza de Operação Fiscal específica para Serviços.

Acessar no menu: Minha Empresa -> Fiscais – Natureza de Operação Fiscal

- Cadastro dos Tributos específicos para cálculo nas notas de serviços (ISS, ISS Retido, IR Retido).

Acessar no menu: Minha Empresa -> Fiscais – Tributos

Na configuração dos Tributos, observar a Operação que deve ser Serviço ou Ambos, a Sigla, se Calcula na Nota Fiscal e marcar a opção Tributo retido pelo Tomador quando esse for de responsabilidade da empresa e não do cliente.

- Cadastro de Tributação para o código de NCM e a Natureza de Operação Fiscal específica de Serviços.

Acessar no menu: Minha Empresa – Fiscais – Tributação

Ordem de Serviço

Para emissão de uma nota de serviço, será necessária a emissão de uma ordem de serviço.

Acessar no menu: Serviços -> Ordem de Serviços

The screenshot displays the izFinance web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Minha Empresa', 'Cadastro', 'Financeiro', 'Mercadorias', 'Serviços', and 'Relatórios'. The 'Serviços' menu is currently open, showing a dropdown with three options: 'Ordem de Serviços', 'Serviços', and 'Nota Fiscal'. Below the navigation bar, the main content area features a 4-step onboarding process:

- 1º PASSO:** Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)
- 2º PASSO:** Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: Cadastro de Centro de Custos, Cadastro de Plano de Contas, Cadastro de Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes para emissão de boletos bancários, além dos Perfis de Acesso e Permissões por perfil.
- 3º PASSO:** Realização dos Cadastros de: Clientes, Fornecedores, Transportadoras, Vendedores, Funcionários e Contas Correntes, sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.
- 4º PASSO:** Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de contas a pagar e contas a receber, bem como movimentação da conta corrente, importação dos arquivos OFX, lançamentos de centro de custos.

At the bottom of the page, there is a footer with the following information: 'PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA', '© izFinance 2014', and 'Atualizado em 30/01/2014 14:27:04'.

EDIÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO [Lista de Ordens de Serviço](#)

Código **Iniciada**

Nome

Carteira de Crédito

Centro de Custos 

Plano de Contas 

Cliente

Data Início Data Fim

Descrição

Itens da Ordem Colunas gerencias

#	Serviço/Descrição	Quantidade	Vlr. Venda	Vlr. Total
Não há Dados				
				R\$ 0,00

NOVO ITEM **APAGAR ITEM** **GERAR FATURA**

Para emissão de uma ordem de serviço, clicar no botão **Nova Ordem**.

Definição dos campos:

Nome: Informar um nome para a Ordem de Serviço que será criada;

Carteira de Crédito: Selecionar a carteira de crédito que será utilizada para o faturamento da ordem de serviço.

Centro de Custo: Esse campo será preenchido automaticamente quando for informada a carteira de crédito, se está informação estiver definida na configuração da Carteira de Crédito. Será possível efetuar rateio do centro de custos, se necessário

clicar no botão de rateio  ao lado do campo.

Plano de Contas: Esse campo será preenchido automaticamente quando for informada a carteira de crédito, se está informação estiver definida na configuração da Carteira de Crédito.

Será possível efetuar rateio do centro de custos, se necessário clicar no botão de rateio  ao lado do campo.

Cliente: Selecionar o cliente da Ordem de Serviço.

Data Início: Informar a data de início da Ordem de Serviço.

Data Fim: Informar a data de fim da Ordem de Serviço.

Descrição: Campo de descrição livre para informações pertinentes a ordem de serviço.

Após definição do cabeçalho da ordem de serviço, deve-se adicionar os itens que irão compor essa OS.

Clicar no botão **Novo Item**, vai abrir a tela de Itens da Ordem de Serviço para definição dos serviços, quantidades e valores.

Os campos **Vlr. Custo** e **Vlr. Venda**, podem ser preenchidos automaticamente quando selecionado o serviço, se na configuração deste serviço, estes campos estiverem informados.

Mesmo que os campos sejam preenchidos automaticamente, podem ser alterados se necessário.

Após o preenchimento dos campos para inclusão do serviço, clicar no botão **Adicionar**.

The form is titled "Itens da Ordem de Serviço". It contains the following fields and buttons:

- Serviço**: A dropdown menu.
- Quantidade**: A text input field.
- Vlr. Total**: A text input field.
- Vlr. Custo**: A text input field.
- Vlr. Venda**: A text input field.
- ADICIONAR**: A blue button.
- CANCELAR**: A red button.

Colunas Gerenciais: Marque esta opção quando julgar necessário. Será mais utilizada pela área gerencial de quem utiliza o sistema, pois informará maior detalhamento com relação à Ordem de Serviço que está sendo emitida.

The screenshot shows the "Itens da Ordem" section with a checkbox for "Colunas gerenciais" checked. Below it is a table with the following data:

#	#	Serviço/Descrição	Quantidade	Vlr. Custo	Vlr. Venda	Vlr. Total	Lucro
☐		Prestação de Serviço	100,00	R\$ 30,00	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00	R\$ 3.000,00
						R\$ 6.000,00	R\$ 3.000,00

Buttons: **NOVO ITEM** (blue), **APAGAR ITEM** (red), **GERAR FATURA** (grey).

Below the table are two tabs: **Consumos** and **Execução**. The **Consumos** tab is active, showing a table with the following data:

#	Tipo	Produto/Credor	Quantidade	Valor
Não há Dados				
				0,00
				R\$ 0,00

Buttons: **NOVO CONSUMO** (blue), **APAGAR CONSUMO** (red).

Após a inclusão dos serviços, é possível a inclusão de Consumos e Execuções para estes serviços, para isso, selecione a linha do serviço que deseja incluir o Consumo ou Execução.

Vai habilitar os campos para seleção e inclusão.

Itens da Ordem

Fatura

Previsto x Realizado

Colunas gerencias

#	#	Serviço/Descrição	Quantidade	Vlr. Venda	Vlr. Total
☐		Prestação de Serviço	100,00	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
					R\$ 6.000,00

NOVO ITEM

APAGAR ITEM

GERAR FATURA

Consumos

Execução

#	Tipo	Produto/Credor	Quantidade	Valor
Não há Dados				
				0,00
				R\$ 0,00

NOVO CONSUMO

APAGAR CONSUMO

Salvar

Apagar Registro

Encerrar Ordem

Cancelar Ordem

Consumo:

Clicando no botão **Novo Consumo**, será possível a inclusão de um consumo do serviço, que pode ser Estoque (produto), ou uma Despesa (credor). Se for produto é possível gerar baixa do estoque, marcando a opção "Gerar baixa em estoque".

Após informar os dados correspondentes ao Estoque, para incluir esse consumo, clicar no botão Adicionar.

Consumos do Serviço

☒ Estoque
 ☐ Despesa

Local

Produto

Quantidade

Descrição

☐ Gerar baixa em estoque

ADICIONAR

CANCELAR

Se for **Despesa**, pode gerar um título no contas a pagar referente o serviço consumido, para isso deve marcar a opção "Registrar conta a Pagar".

Após informar os dados correspondentes a Despesa, para incluir esse consumo, clicar no botão Adicionar.

Consumos do Serviço

☐ Estoque ☒ Despesa

Credor

Valor

Descrição

☐ Registrar conta a Pagar

ADICIONAR

CANCELAR

Execução:

Clicando no botão **Nova Execução**, será possível a inclusão de uma execução do serviço selecionado, que pode ser execução de um Funcionário ou de um Recurso. Se for funcionário, o valor da execução é calculado pelo valor do salário dividido pelo número de horas informado na aba Detalhes do Funcionário, no cadastro de funcionário.

Execuções do Serviço

☒ Funcionário ☐ Recurso

Funcionário

Data Inicio

Data Fim

Quantidade

Descrição

ADICIONAR

CANCELAR

Se for Recurso, o valor do custo unitário é calculado conforme o valor informado na coluna Vlr. Custo, que mostra quando marcada opção gerenciais.

O formulário 'Execuções do Serviço' possui uma barra de título cinza com o texto 'Execuções do Serviço'. Abaixo, há uma seção de seleção com dois radio buttons: 'Funcionário' (desselecionado) e 'Recurso' (selecionado). O campo 'Recurso' é um campo de texto com uma seta para baixo à direita. Abaixo dele, há dois campos de data: 'Data Inicio' e 'Data Fim', ambos com setas para baixo à direita. Abaixo dos campos de data, há um campo de texto 'Quantidade'. Abaixo do campo 'Quantidade', há um campo de texto 'Descrição' com uma seta para baixo à direita. Na base do formulário, há dois botões: 'ADICIONAR' (azul) e 'CANCELAR' (vermelho).

Observação: Consumos e Execuções não são de preenchimento obrigatório.

Para confirmação dos dados incluídos na Ordem de Serviço clicar no botão **Salvar**.

Ao salvar a Ordem de Serviço, o sistema volta para a Lista de Ordens de Serviço.

A empresa que não emite NFS-e pode apenas faturar a Ordem de Serviço clicando no botão Gerar Fatura, na edição da OS antes ou depois de encerrar a OS, esta opção estará disponível.

Para quem emite nota, será necessário editar a ordem de serviço e encerrá-la, clicando no botão **Encerrar Ordem**. Vai mostrar mensagem de confirmação do encerramento da OS.

A janela de confirmação tem uma barra de título cinza com o texto 'CONFIRME SUA AÇÃO!'. Abaixo, há um ícone de interrogação dentro de um losango azul. À direita do ícone, há o texto 'Deseja realmente encerrar? Esta ação é irreversível!'. Na base da janela, há dois botões: 'CONFIRMAR' (cinza) e 'CANCELAR' (cinza).

Ao encerrar, novamente será reportado à Lista de Ordens de Serviço.

Deve editar a ordem de serviço para então efetuar a emissão da NFS-e.

Emitindo a NFS-e:

 **EDIÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO** [Lista de Ordens de Serviço](#)

Código

49

Executado

Nome

Teste NFS-e Manual

Carteira de Crédito

COBRANÇA BB

Centro de Custos

ADMINISTRATIVO

Plano de Contas

Disponível

Cliente

BELLA DONA SPA; 52.273.822/0001-40; RS

Data Início

04/02/2014

Data Fim

04/02/2014

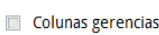
Descrição



Itens da Ordem

Fatura

Previsto x Realizado



Natureza Operação

Prestação de Serviço - ISS

Data Emissão

04/02/2014

#	Válido	Serviço/Descrição	Quantidade	Vir. Venda	Vir. Total
		Prestação de Serviço	100,00	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
					R\$ 6.000,00

GERAR FATURA

GERAR NOTA FISCAL

Selecionar a Natureza Operação e a Data Emissão da NFS-e.

Se os dados estiverem todos configurados corretamente, conforme informado no início

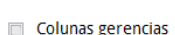
deste documento, o campo Válido vai mostrar um sinal em verde (), de que está tudo OK para a emissão da NFS-e.

Clicar no botão Gerar Nota Fiscal. Vai mostrar mensagens de que a NFS-e e a Fatura foram geradas com sucesso.

Itens da Ordem

Fatura

Previsto x Realizado



Serviço/Descrição	Quantidade	Vir. Venda	Vir. Total
Prestação de Serviço 	100,00	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
			R\$ 6.000,00

Nota Fiscal de Serviços gerada com sucesso.

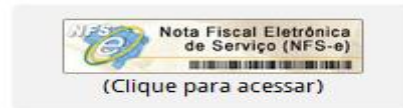
GERAR FATURA

GERAR NOTA FISCAL

Fatura 'Ordem de Serviço Teste NFS-e Manual - Código 49' Gerada com sucesso.

Salvar

Apagar Registro



Para verificação da nota gerada, clicar no ícone que está localizado no canto superior direito da tela.

Ao clicar neste ícone, o sistema vai abrir outra aba do sistema na tela de Edição da Nota de Serviço.

Nota de Serviço

O acesso as notas de serviço, pode ser pelo ícone disponível na tela de edição da ordem de serviço ou pelo menu: Serviços -> Nota Fiscal.

No acesso pelo ícone o sistema se posiciona diretamente na edição da nota e pelo menu você vai ter acesso a Lista de Notas Fiscais de Serviço e para verificação dos dados será necessário Editar.



Edição de Nota Fiscal de Serviços

EDIÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS Lista de Notas Fiscais de Serviços

INFORMAÇÕES DA NOTA FISCAL

☐ Entrada ☒ Saída

Operação: Prestação de Serviço - ISS

Pessoa: BELLA DONA SPA; 52.273.822/0001-40; CLIENTE; RS

Centro de Custos: ADMINISTRATIVO

Plano de Contas: Disponível

Data de Emissão: 04/02/2014

Série da Nota: 12 Número da Nota: 33

Valor Bruto: R\$ 6.000,00
Impostos: R\$ 120,00
Valor Líquido: R\$ 6.000,00
Retido: R\$ 0,00

Itens da Nota: Fatura | Tributação | Lançamentos Contábeis

Serviço: [Selecione]

Descrição: [Campo de texto]

Quantidade: [Campo de texto] Vlr Unitário: [Campo de texto] Vlr Total: [Campo de texto]

[SALVAR ITEM](#) [APAGAR ITEM](#) [NOVO ITEM](#)

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Prestação de Serviço	100,00	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
			R\$ 6.000,00

[Salvar](#) [Aprovar Nota](#) [Cancelar Nota](#) [Apagar Nota](#)

Na tela de edição da nota de serviço, é possível visualizar os dados e valores gerados nesta nota a partir da ordem de serviço, porém também será possível a inclusão de novos serviços, desde que a nota ainda não tenha sido Aprovada.

A nota fiscal de serviços, pode ser de entrada ou de saída, conforme a configuração da Operação Fiscal selecionada.

No canto superior direito da tela é possível verificar uma descrição simplificada dos valores dessa NFS-e, como Valor Bruto e Impostos (somente ISS) e Valor Líquido (impostos retidos = ISS Retido e IR Retido).

Na aba **Fatura** é possível verificar os dados da fatura gerada nos Títulos a Receber, proveniente da Ordem de Serviço. Também é possível acesso direto ao título a receber pelo atalho  ao lado do campo Valor.

Na aba **Tributação** é possível a visualização e conferência dos valores gerados, conforme os tributos informados na tributação configurada para a natureza de operação fiscal e o NCM do serviço informado na OS.

Na aba **Lançamentos Contábeis** é possível a verificação dos lançamentos contábeis para o tributo de ISS, sendo que ISS Retido e IR Retido não são contabilizados.

Quando uma NFS-e é cancelada, o título a receber também é cancelado automaticamente.

Se necessário apagar uma nota cancela, primeiramente deverá localizar o título a receber cancelado, excluí-lo para então ser possível a exclusão da NFS-e.

Depois que uma NFS-e é Aprovada ou Cancelada, não será mais permitida nenhuma ação com essa nota, a não ser Apagar, se necessário.

RELATÓRIOS

Tome decisões inteligentes e eficazes analisando os números. Disponha dos mais variados relatórios através da ferramenta exclusiva Pivot Table que só o izFinance oferece para você!

Contábil / Financeiro

Relatório Conta X Custos (Balancete Integrante)

Relatório para análise do Plano de Contas e Centro de Custos. Para acessar o relatório de Conta x Custos, acesse o Menu Relatórios, e em seguida clique em **Relatório Conta x Custos**. Através do sistema de Relatório Financeiro será possível cruzar os dados e gerar diversos tipos de relatórios com a ferramenta Pivot Table. Inicialmente será necessário definir um período que deseja analisar os lançamentos e posteriormente clicar na opção **Exibir Dados**.

A tabela (Tabela Pivot) será preenchida com as informações solicitadas. Observe que a tabela é composta de objetos-chave do tipo: ano, mês, semana e etc.

Nesta sessão, defina que tipo de informação que deseja analisar, apenas movendo esses objetos para dentro ou para fora do relatório. Portanto, apenas arraste e solte o objeto que deseja que faça parte do resultado. Observe também que alguns campos possuem um botão de lista *drop down*. Através desse botão, selecione apenas os dados que necessita ver, como por exemplo, os meses do ano, do semestre ou do trimestre.

Minha Empresa
Cadastro
Financeiro
Mercadorias
Serviços
Relatórios

Contábil/Financeiro
Produção/Venda

Relatório Conta x Custo (Balancete Integrado)
Boletos Emitidos
Movimentação C.Custos
Movimentação Contábil

BEM-VINDO(A) À PÁGINA INICIAL

1º PASSO

Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO

Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: Cadastro de Centro de Custos, Cadastro de Plano de Contas, Cadastro de Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes para emissão de boletos bancários, além dos Perfis de Acesso e Permissões por perfil.

3º PASSO

Realização dos Cadastros de: Clientes, Fornecedores, Transportadoras, Vendedores, Funcionários e Contas Correntes, sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO

Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de contas a pagar e contas a receber, bem como movimentação da conta corrente, importação dos arquivos OFX, lançamentos de centro de custos.

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA

© izFinance 2013
Atualizado em 09/12/2013 15:45:15

RELATÓRIO DE MOVIMENTO FINANCEIRO

FILTRAR RESULTADOS

Data Inicial
01/01/2013

Dt. Final
01/01/2014

BUSCAR DADOS

Layout pré-definido

APLICAR

MODELOS

Relatório de Movimentação Financeira

Ano(Competência)
Mês(Competência)
Pessoa

Saldo
Ano(Lançamento)
Mês(Lançamento)
Custo

2013

11

12

Conta	11				11 Total	12				12 Total
	Departamento Financeiro	Marketing	Recursos Humanos			ADMINISTRAÇÃO	Departamento Financeiro	Marketing	Suporte Técnico	
Saldo	R\$ 153.849,31				R\$ 153.849,31	R\$ 63.172,11				R\$ 63.172,11
ATIVO										
ATIVO CIRCULANTE										
Diferido										
Direito Real a C		R\$ 260,00			R\$ 260,00					R\$ 250,00
Disponível	R\$ 459,84	R\$ 1.133,49	R\$ 615,94		R\$ 2.209,27		R\$ 459,84			R\$ 459,84
Estoques	R\$ 980,00	R\$ 160,50			R\$ 1.140,50		R\$ 150,00			R\$ 150,00
Investimento										
Retificação do Imobilizado										
Grand Total	R\$ 154.829,31	R\$ 880,34	R\$ 1.241,14	-R\$ 2.082,42	R\$ 154.868,37	R\$ 63.172,11	-R\$ 942,00	R\$ 859,84	-R\$ 2.650,00	-R\$ 500,00

RELATÓRIO DE MOVIMENTO FINANCEIRO

FILTRAR RESULTADOS

Data Inicial 01/01/2013

Dt. Final 01/01/2014

BUSCAR DADOS

Layout pré-definido

APLICAR

MODELOS

Relatório de Movimentação Financeira

Ano(Competência)	Mês(Competência)	Pessoa
Saldo	Ano(Lançamento)	Mês(Lançamento)
	2013	11
	11	Departamento Financeiro
Conta		
	R\$ 153.849,31	
ATIVO		
ATIVO CIRCULANTE		
Diferido		
Direito Real a C	R\$ 260,00	
Disponível	R\$ 459,84	R\$ 1.133,49
Estoques	R\$ 980,00	R\$ 160,50
Investimento		
Retificação do Imobilizado		
Grand Total	R\$ 154.829,31	R\$ 880,34

Gerenciador de Modelos de Relatórios

Salvar Modelo Atual

Modelos Salvos

Estado Atual

Nome do Modelo

- ☒ Somente eu tenho acesso.
☐ Disponível para os grupos abaixo

- ☐ Administrador
☐ Gerenciador
☐ Usuário

Salvar Modelo

Fechar

Gerenciador de Modelos de Relatórios

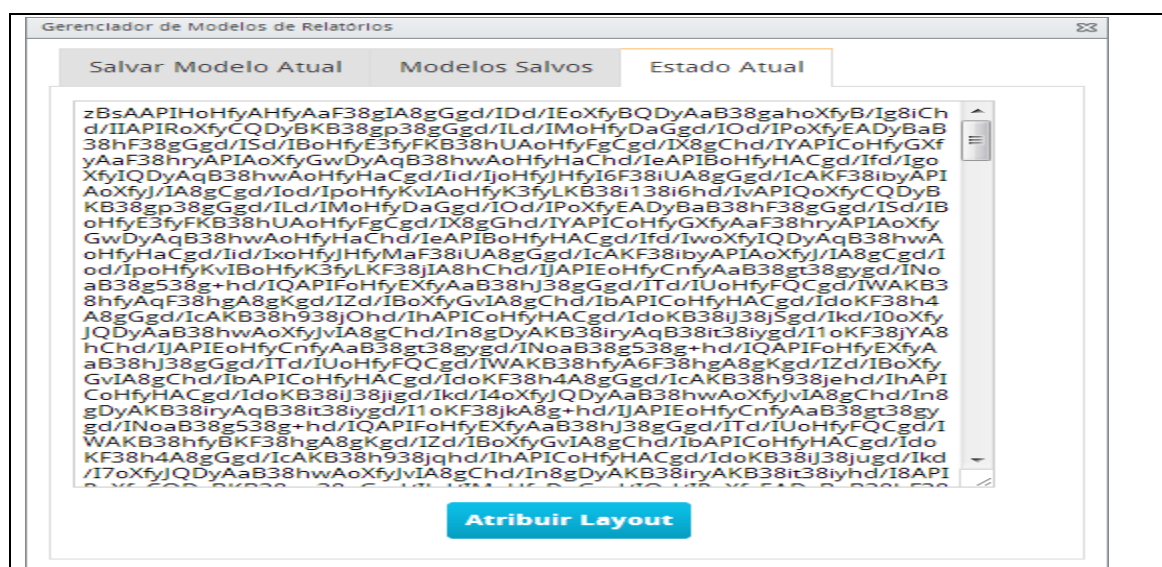
Salvar Modelo Atual

Modelos Salvos

Estado Atual

#	Nome
☒	modelo1

Remover Selecionados



O relatório que será gerado poderá ser exportado para arquivo PDF ou em Excel, clicando apenas no ícone que se encontra no canto superior direito da página.

Boletos Emitidos

Gere seus boletos bancários em apenas alguns cliques. Acompanhe a emissão dos boletos através do **Menu Relatório / Contábil/Financeiro** e posteriormente clique em **Boletos Emitidos**. Serão listados em ordem de emissão, todos os boletos gerados pela empresa. No canto superior esquerdo tem o ícone de filtro, que deverá ser usado para facilitar a busca do(s) título(s) desejado.

Utilizando o filtro para realizar a busca por boletos, os mesmos poderão ser pesquisados através do nome do cedente, nome do sacado, pelo valor, pelo nosso número, pelo número do documento, pela agência, conta bancária, data de emissão ou data de vencimento. Após definir por qual dos campos será realizada a pesquisa, defina por qual informação realizará a busca e clique em **Pesquisar**.

Na sessão, existe a possibilidade de marcar o(s) título(s) através do botão Marcar tudo e/ou Desmarcar. Além disso, o usuário poderá importar o relatório para PDF, Excel ou CSV, podendo também configurar a página da forma que deseja visualizar a lista dos boletos através do ícone Configurar, que se encontra no canto superior direito. Conforme ilustra figura abaixo.

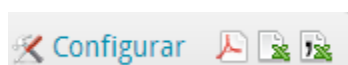


Figura A – Configuração, importação de dados PDF, Excel e CSV.

as informações **apenas do campo DESCRIÇÃO**. Os demais campos não permitem alteração.

izFinance Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO
Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO
Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: Cadastro de Centro de Custos, Cadastro de Plano de Contas, Cadastro de Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes para emissão de boletos bancários, além dos Perfis de Acesso e Permissões por perfil.

3º PASSO
Realização dos Cadastros de: Clientes, Fornecedores, Transportadoras, Vendedores, Funcionários e Contas Correntes, sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO
Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de contas a pagar e contas a receber, bem como movimentação da conta corrente, importação dos arquivos OFX, lançamentos de centro de custos.

Relatório Conta x Custo (Balancete Integrado)
Boletos Emitidos
Movimentação C Custos
Movimentação Contábil

PESQUISA DE LANÇAMENTO DE CENTRO DE CUSTO

Lista de Lançamento de Centro de Custo

Editar	Movimento	Pessoa	Centro de Custo	Valor	Descrição
Alterar	28/08/2014	DECORAÇÃO JNS	Marketing	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/08/2014	ADMIR DA SILVA	Departamento Financeiro	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	28/07/2014	DECORAÇÃO JNS	Marketing	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/07/2014	ADMIR DA SILVA	Departamento Financeiro	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	28/06/2014	ADMIR DA SILVA	Departamento Financeiro	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	28/06/2014	DECORAÇÃO JNS	Marketing	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/05/2014	DECORAÇÃO JNS	Marketing	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/05/2014	ADMIR DA SILVA	Departamento Financeiro	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	03/05/2014	ADMIR DA SILVA	Marketing	R\$ 1.500,00	Gerar Boleto IV
Alterar	28/04/2014	ADMIR DA SILVA	Departamento Financeiro	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	28/04/2014	DECORAÇÃO JNS	Marketing	R\$ 100,00	234234
Alterar	03/04/2014	ADMIR DA SILVA	Marketing	R\$ 1.500,00	Gerar Boleto IV
Alterar	28/03/2014	DECORAÇÃO JNS	Marketing	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/03/2014	ADMIR DA SILVA	Departamento Financeiro	R\$ 50,00	testes
Alterar	28/03/2014	ADMIR DA SILVA	Departamento Financeiro	R\$ 150,00	TESTESSSSS

Página 1 de 7 (91 registros) < Página Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Próxima Página >

A sessão possui também o filtro de pesquisa dos lançamentos, através do ícone no canto superior esquerdo da grade.

Movimentação Contábil

Para acessar o Relatório de Movimentação Contábil, o usuário deverá acessar o Menu Relatório /Contábil/Financeiro e em seguida **Movimentação Contábil**. Este relatório possui a lista de todos os lançamentos de conta contábil.

O sistema permitirá a alteração da **descrição** dos registros. Para isto, o usuário deverá editar o item através do botão **Alterar**. Clicando em **Alterar**, os

campos tornar-se-ão editáveis, possibilitando ao usuário reescrever as informações apenas do campo **DESCRIÇÃO**. Os demais campos não permitem alteração.

izFinance Minha Empresa Cadastro Financeiro Mercadorias Serviços Relatórios

Contábil/Financeiro
Produção/Venda

Relatório Conta x Custo (Balancete Integrado)
Boletos Emitidos
Movimentação C. Custos
Movimentação Contábil

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO
Cadastre os dados de sua empresa, como: detalhes da empresa e novo usuário. Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO
Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: Cadastro de Centro de Custos, Cadastro de Plano de Contas, Cadastro de Carteira de Crédito, Cadastro de Cedentes para emissão de boletos bancários, além dos Perfis de Acesso e Permissões por perfil.

3º PASSO
Realização dos Cadastros de: Clientes, Fornecedores, Transportadoras, Vendedores, Funcionários e Contas Correntes, sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO
Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de contas a pagar e contas a receber, bem como movimentação da conta corrente, importação dos arquivos OFX, lançamentos de centro de custos.

PRIVACY POLICY | TERMOS | SOBRE NÓS | FALE CONOSCO | MAPA
© izFinance 2013
Atualizado em 09/12/2013 15:45:15

PESQUISA DE LANÇAMENTO DE CONTA CONTÁBIL

Lista de Lançamento de Conta Contábil

Editar	Movimento	Pessoa	Conta	Valor	Descrição
Alterar	28/08/2014	DECORAÇÃO JNS	Disponível	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/08/2014	ADMIR DA SILVA	Estoques	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Salvar Cancelar	28/07/2014	ADMIR DA SILVA	Estoques	150.00000	TESTESSSSS
Alterar	28/07/2014	DECORAÇÃO JNS	Disponível	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/06/2014	ADMIR DA SILVA	Estoques	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	28/06/2014	DECORAÇÃO JNS	Disponível	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/05/2014	ADMIR DA SILVA	Estoques	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	28/05/2014	DECORAÇÃO JNS	Disponível	R\$ 100,00	234234
Alterar	03/05/2014	ADMIR DA SILVA	Diferido	R\$ 1.500,00	Gerar Boleto IV
Alterar	28/04/2014	ADMIR DA SILVA	Estoques	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	28/04/2014	DECORAÇÃO JNS	Disponível	R\$ 100,00	234234
Alterar	03/04/2014	ADMIR DA SILVA	Diferido	R\$ 1.500,00	Gerar Boleto IV
Alterar	28/03/2014	DECORAÇÃO JNS	Disponível	R\$ 100,00	234234
Alterar	28/03/2014	ADMIR DA SILVA	Estoques	R\$ 150,00	TESTESSSSS
Alterar	28/03/2014	ADMIR DA SILVA	Disponível	R\$ 246,24	teste

Página 1 de 7 (93 registros) < Página Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Próxima Página >

Os relatórios poderão ser importados para arquivo PDF, Excel e CSV através dos ícones que se encontram na parte superior à direita da janela, conforme a figura abaixo, podendo ainda, configurar as informações através do botão **Configurar**.

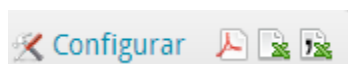


Figura A – Configuração, importação de dados PDF, Excel e CSV.

Produção / Venda

Vendas realizadas

Nesse programa é possível montar relatório de vendas realizadas, considerando as variáveis Cliente, Nº Venda, Natureza Operação, Local Estoque, Mês, Categoria Produto, Produto, Marca Produto, Modelo Produto, NCM Produto, Quantidade e Valor Venda.

Izcompany - Sair »

izFinance

Minha Empresa ▼ Cadastro ▼ Financeiro ▼ Mercadorias ▼ Serviços ▼ Relatórios ▼

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO

Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO

Conforme o plano escolhido, outras configurações devem ser realizadas, como: [Cadastro de Centro de Custos](#), [Cadastro de Plano de Contas](#), [Cadastro de Carteira de Crédito](#), [Cadastro de Cedentes](#) para emissão de boletos bancários, além dos [Perfis de Acesso](#) e [Permissões por perfil](#).

4º PASSO

Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de [contas a pagar](#) e [contas a receber](#), bem como movimentação da conta corrente, [importação dos arquivos OFX](#), lançamentos de centro de custos.

Vendas Realizadas

Movimento de Mercadorias

Movimento de Estoque

Movimento de Estoque por Local

Movimento de Lotes por OP/Campanha

Contábil/Financeiro ▶

Produção/Venda ▶

RELATÓRIO DE VENDAS REALIZADAS

FILTRAR RESULTADOS

Data Inicial: 01/01/2013 Dt. Final: 01/01/2014 **BUSCAR DADOS**

Layout pré-definido: **APLICAR** **MODELOS**

Vendas											
Cliente ▼	Nº Venda ▼	Natureza Operação ▼	Local Estoque ▼	Mês ▼	Categoria Produto ▼	Produto ▼	Marca Produto ▼	Modelo Produto ▼	N.C.M. Proc	Quantidade	Valor Venda
Drop Row Fields Here										Ano ▼	
Grand Total											

RELATÓRIO DE VENDAS REALIZADAS

FILTRAR RESULTADOS

Data Inicial: 01/01/2013 Dt. Final: 01/01/2014 **BUSCAR DADOS**

Layout pré-definido: **APLICAR** **MODELOS**

Vendas											
Cliente ▼	Nº Venda ▼	Natureza Operação ▼	Local Estoque ▼	Mês ▼	Categoria Produto ▼	Produto ▼	Marca Produto ▼	Modelo Produto ▼	N.C.M. Proc	Quantidade	Valor Venda
(Show All) ADINA INDUSTRIA E COMER BIANCA ALANA MORAIS Bom Jesus Café Ltda DECORAÇÃO JNS GIMBA SUPRIMENTOS DE ES Maicon Fernandes NEIDE DA SILVA Papel Higiênico Neve Ltda										Ano ▼	
Grand Total											

Gerenciador de Modelos de Relatórios

Salvar Modelo Atual

Modelos Salvos

Estado Atual

Nome do Modelo

☒ Somente eu tenho acesso.
 ☐ Disponível para os grupos abaixo

☐ Administrador
 ☐ Gerenciador
 ☐ Usuário

Salvar Modelo

Fechar

Gerenciador de Modelos de Relatórios

Salvar Modelo Atual

Modelos Salvos

Estado Atual

#	Nome
☒	modelo1

Remover Selecionados

Após definir as variáveis que serão utilizadas na montagem do relatório, é possível salvar este modelo para utilização futura, facilitando o processo.

Gerenciador de Modelos de Relatórios

Salvar Modelo Atual

Modelos Salvos

Estado Atual

```

zBsAAPiHoHfyAHfyAaF38gIA8gGgd/IDd/IEoXfyBQDyAaB38gahoXfyB/Ig8iCh
d/IIAPIRoXfyCQDyBKB38gp38gGgd/ILd/IMoHfyDaGgd/IOd/IPoXfyEADyBaB
38hF38gGgd/ISd/IBoHfyE3fyFKB38hUAoHfyFgCgd/IX8gChd/IYAPICoHfyGXf
yAaF38hryAPIAoXfyGwDyAqB38hwAoHfyHaChd/IeAPIBoHfyHACgd/Ifd/Igo
XfyIQDyAqB38hwAoHfyHaCgd/Iid/IjoHfyJHfyI6F38iUA8gGgd/IcAKF38ibyAPI
AoXfy/IA8gCgd/Iod/IpoHfyKvIAoHfyK3fyLKB38i138i6hd/IvAPIQoXfyCQDyB
KB38gp38gGgd/ILd/IMoHfyDaGgd/IOd/IPoXfyEADyBaB38hF38gGgd/ISd/IB
oHfyE3fyFKB38hUAoHfyFgCgd/IX8gGhd/IYAPICoHfyGXfyAaF38hryAPIAoXfy
GwDyAqB38hwAoHfyHaChd/IeAPIBoHfyHACgd/Ifd/IwoXfyIQDyAqB38hwa
oHfyHaCgd/Iid/IxoHfyJHfyMaF38iUA8gGgd/IcAKF38ibyAPIAoXfy/IA8gCgd/I
od/IpoHfyKvIAoHfyK3fyLKF38jIA8hChd/IJAPIEoHfyCnfyAaB38gt38gygd/INo
aB38g538g+hd/IQAPIFoHfyEXfyAaB38hj38gGgd/ITd/IUoHfyFQCgd/IWAKB3
8hfyAqF38hgA8gKgd/IZd/IBoXfyGvIA8gChd/IbAPICoHfyHACgd/IdoKF38h4
A8gGgd/IcAKB38h938jOnd/IhAPICoHfyHACgd/IdoKB38ij38jSgd/Ikd/I0oXfy
JQDyAaB38hwAoXfyjvIA8gChd/In8gDyAKB38iryAqB38it38iygd/I1oKF38jYA8
hChd/IJAPIEoHfyCnfyAaB38gt38gygd/INoaB38g538g+hd/IQAPIFoHfyEXfyA
aB38hj38gGgd/ITd/IUoHfyFQCgd/IWAKB38hfyA6F38hgA8gKgd/IZd/IBoXfy
GvIA8gChd/IbAPICoHfyHACgd/IdoKF38h4A8gGgd/IcAKB38h938jehd/IhAPI
CoHfyAKB38iryAqB38it38iygd/I1oKF38jkA8g+hd/IJAPIEoHfyCnfyAaB38gt38gy
gd/INoaB38g538g+hd/IQAPIFoHfyEXfyAaB38hj38gGgd/ITd/IUoHfyFQCgd/I
WAKB38hfyBKF38hgA8gKgd/IZd/IBoXfyGvIA8gChd/IbAPICoHfyHACgd/Ido
KF38h4A8gGgd/IcAKB38h938jqhd/IhAPICoHfyHACgd/IdoKB38ij38jugd/Ikd
/I7oXfyJQDyAaB38hwAoXfyjvIA8gChd/In8gDyAKB38iryAKB38it38iyhd/I8API

```

Atribuir Layout

Movimento de mercadorias

Nesta sessão serão listadas as movimentações de todas as mercadorias cadastradas no sistema. Para acessar o Relatório de Movimentação de Mercadoria, o usuário deverá acessar o Menu Relatórios → Produção/Venda → Movimento de Mercadorias conforme ilustra a imagem a seguir.

O usuário poderá realizar a pesquisa de um produto em estoque através do filtro que fica localizado na parte superior da tela. A pesquisa poderá ser realizada através dos campos de descrição, produto, local de estoque ou através da data de lançamento desse produto no estoque.

No final da página, o usuário irá encontrar uma opção de “Ajustar” o estoque, que serve para o sistema reajustar as informações que por ventura tenham sido editadas nesta sessão.



?

Y

PESQUISA DE MOVIMENTO DE ESTOQUE

Lista de Movimento de Estoque

Configurar

#	Ver	Lançamento	Produto	Descrição	Quantidade
	Editar	06/12/2013	FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	Recebimento de Lote Total/Parcial - OP .	1.000
	Editar	06/12/2013	FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	Entrada nº 1001, 1500,00000 itens de FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	1.500
	Editar	03/12/2013	Produto teste NCM	Entrada nº 50, 900,00000 itens de Produto teste NCM	900
	Editar	03/12/2013	Produto teste NCM	Pedido Venda nº 2013-000020, 85,00000 itens de Produto teste NCM	-85
	Editar	03/12/2013	Produto teste NCM	Pedido Venda nº 2013-000019, 1000,00000 itens de Produto teste NCM	-1.000
	Editar	03/12/2013	Produto teste NCM	Recebimento de Lote Total/Parcial - OP .	1.000
	Editar	03/12/2013	Produto teste NCM	Ordem de Serviço 4 - Desenvolvimento.	-6
	Editar	02/12/2013	PASTA L 225X315 A4	Pedido Venda nº 2013-000015, 20,00000 itens de PASTA L 225X315 A4	-20
	Editar	02/12/2013	PASTA L 225X315 A4	Pedido Venda nº 2013-000017, 8,00000 itens de PASTA L 225X315 A4	-8
	Editar	02/12/2013	PORTA REVISTA PRETO 220X260X75	Pedido Venda nº 2013-000017, 9,00000 itens de PORTA REVISTA PRETO 220X260X75	-9
	Editar	02/12/2013	FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	Pedido Venda nº 2013-000017, 16,00000 itens de FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	-16
	Editar	02/12/2013	POLIESTER 280DTEX X 520DTEX 410GR/M2	Pedido Venda nº 2013-000016, 27,00000 itens de POLIESTER 280DTEX X 520DTEX 410GR/M2	-27
	Editar	02/12/2013	FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	Pedido Venda nº 2013-000016, 21,00000 itens de FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	-21
	Editar	02/12/2013	PORTA REVISTA PRETO 220X260X75	Pedido Venda nº 2013-000016, 25,00000 itens de PORTA REVISTA PRETO 220X260X75	-25
	Editar	29/11/2013	FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	Pedido Venda nº 2013-000014, 20,00000 itens de FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	-20
43 Movimentos					4.071
Página 1 de 3 (43 registros) < Página Anterior 1 2 3 Próxima Página >					

Ajustar Estoque

?

Y

AJUSTE DE ESTOQUE

Lista Movimento de Estoque

Local de Estoque

Produto

Quantidade

0

Valor Total

R\$ 0,00

Data de Lançamento

11/12/2013

Data do Movimento

11/12/2013

Histórico

Ajuste manual

Salvar

Movimento de Estoque

Nesta sessão é possível a emissão de relatório de movimentação de estoque por produto. Para acessar o Relatório de Movimentação de Estoque, o usuário deverá acessar o Menu Relatórios → Produção/Venda → Movimento de Estoque conforme ilustrada a imagem a seguir.



Irá abrir a tela para selecionar o Produto, o Local de Estoque e as datas de início e fim de lançamento para considerar no relatório.

Movimentação de Estoque por Local

Relatório que lista a movimentação dos produtos, pelo Local de Estoque.

Para acessar o Relatório de Movimentação de Estoque, o usuário deverá acessar o Menu Relatórios → Produção/Venda → Movimento de Estoque por Local, conforme ilustrada a imagem a seguir.



Irá abrir a tela do Relatório Movimentação Por Local de Estoque.

Informar os campos solicitados na tela e clicar no botão Gerar Relatório.

Movimentação de Lotes por OP/Campanha

Relatório que lista a movimentação de lotes por Ordem de Produção e Campanha. Esse relatório é emitido pelas empresas que possuem o processo de produção (Indústrias).

Izcompany - Sair »

izFinance

Minha Empresa ▼ Cadastro ▼ Financeiro ▼ Mercadorias ▼ Serviços ▼ Relatórios ▼

Contábil/Financeiro ▶
Produção/Venda ▶

BEM-VINDO(A) A PÁGINA INICIAL

1º PASSO

Cadastre os dados de sua empresa, como: [detalhes da empresa](#) e [novo usuário](#). Lembre-se que o izFinance é capaz de importar todas essas informações. Deixe o trabalho pesado por conta do izFinance. (XLS / XML)

2º PASSO

Conforme o plano escolhido, outras configurações deverão ser realizadas, como: [Cadastro de Centro de Custos](#), [Cadastro de Plano de Contas](#), [Cadastro de Carteira de Crédito](#), [Cadastro de Cedentes](#) para emissão de boletos bancários, além dos [Perfis de Acesso](#) e [Permissões por perfil](#).

3º PASSO

[Vendas Realizadas](#)
[Movimento de Mercadorias](#)
[Movimento de Estoque](#)
[Movimento de Estoque por Local](#)
[Movimento de Lotes por OP/Campanha](#)
[Funcionários e Contas Correntes](#), sendo que o acesso para tais cadastros dependerá do plano escolhido.

4º PASSO

Inicie a utilização do izFinance conforme sua necessidade, sendo que terá a disponibilidade de controle de [contas a pagar](#) e [contas a receber](#), bem como movimentação da conta corrente, [importação dos arquivos OFX](#), lançamentos de centro de custos.

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE LOTES POR OP/CAMPANHA

Data Solicitação lotes: 01/01/2014 a 10/01/2014 **EXIBIR DADOS**

Movimentação de Lotes							
Arraste um campo aqui							
Campanha	Produto	Recurso	Solicitado em	Previsão de término	Quantidade solicitada	Quantidade recebida	Progresso
	FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	José Oliveira	10/01/2014	15/01/2014	5000,000	5000,000	100%
	FICHÁRIO AZUL MAR PL. C/ BOLSO 260X304X70 3 ARG	Eduardo Novaes	09/01/2014	09/01/2014	20,000	20,000	100%
	POLIESTER 280DTEX X 520DTEX 410GR/M2		09/01/2014	22/01/2014	1000,000		0%
	POLIESTER 280DTEX X 520DTEX 410GR/M2		09/01/2014	09/01/2014	0,000		0%
	Costela		09/01/2014	09/01/2014	100,000	100,000	100%
	PORTA REVISTA PRETO 220X260X75	Eduardo Novaes	10/01/2014	10/01/2014	100,000	100,000	100%
					6220,000	5220,000	66,67%



Com o izFinance você terá o melhor sistema de Gestão para Pessoa Física, Autônomos, Micro e Pequenas Empresas. Aqui você acompanha em tempo real as movimentações financeiras de sua empresa ou de suas finanças pessoais de forma ágil, segura e sem burocracia. Deixe o trabalho pesado com a gente!

O Sistema de Gestão izFinance é uma solução integrada para a gestão das atividades comerciais, administrativas, financeiras e fiscais de pequenas e médias empresas.

O izFinance tem um desenho modular que acompanha o crescimento da sua empresa, pois além de ser um ERP completo, está vinculado as melhores práticas de gestão empresarial. Você usa e paga conforme a sua necessidade!

Agradecemos a oportunidade de trabalhar em conjunto com sua empresa auxiliando no crescimento e desenvolvimento econômico e pessoal de cada parceiro!

Dúvidas, críticas, sugestões ou elogios, entre em contato:

+55 (011) 2626-2683

+55 (054) 3342-4717

contato@izcompany.com.br

