ACADEMIA JARVIS

# Manual do Jarvis ERP

Do primeiro acesso à rotina do mês: 14 capítulos e 164 lições com passo a passo, capturas de tela, exemplos e exercícios.

Versão de novembro de 2026 · jaarvis.com.br/academia · Os exemplos usam empresas fictícias, como a Loja Modelo.

# Sumário


## 1. Primeiros passos: conhecer o Jarvis ERP e navegar

O que é o Jarvis ERP e como usar a demonstração · Ler o Painel do dono · Navegar: barra lateral, menus do módulo e favoritos · Buscar qualquer coisa com Ctrl+K · Trocar a empresa (F8) e a competência · Ajuda (F1) e atalhos de teclado · O topo e a barra de status: Nova venda, PDV, seu usuário e o tema · Painel da empresa: indicadores e "O que precisa de você" · Central de alertas: adiar, resolver e silenciar · Personalizar o painel de cada pessoa e de cada papel · Assistente Jarvis (IA): perguntar sobre a empresa · O roteiro de Primeiros passos

## 2. Cadastros: a base para começar a operar

Clientes e fornecedores: a lista · Cadastrar um cliente ou fornecedor · Produtos e serviços: a lista e as ações em lote · Cadastrar um produto com os dados fiscais · Categorias financeiras e a DRE · Contas bancárias e caixa · Formas de pagamento · Depósitos (locais de estoque) · Campos personalizados · Importar cadastros por planilha · Conferência dos cadastros · Duplicados e mesclagem

## 3. Vendas: do orçamento ao pedido entregue

Orçamentos com aceite online · Lançar um pedido de venda · Aprovar desconto, preço mínimo e crédito · Faturar: pedido inteiro, em parte ou em lote · Separar e conferir pelo leitor · Expedição, etiqueta, rastreio e romaneio · Devoluções de pedido ou de cupom · Tabelas de preço: atacado, campanha e canal · Vendedores, metas e comissões · Formação de preço e preço mínimo · Catálogo online e canais de venda · Relatórios de vendas

## 4. Frente de Caixa (PDV): vender no balcão do jeito certo

Parâmetros do caixa · Operadores e supervisores · Abrir o caixa · Vender: leitor, busca, cliente e desconto · Receber: formas de pagamento, troco e NFC-e · Sangria e suprimento · Fechar o caixa (fechamento cego) · Caixas abertos e fechados · Cupons do PDV: segunda via, NFC-e e cancelamento · Sem internet: fila e NFC-e em contingência · Relatórios do caixa

## 5. Ordens de serviço e contratos recorrentes

Abrir a ordem de serviço · Checklist de entrada, diagnóstico e fotos · Orçamento e aprovação do cliente pelo link · Quadro da bancada · Faturar a OS: contas a receber, peças e comissão · Entrega com assinatura, garantia e WhatsApp · Cadastrar o contrato recorrente · Faturamento do mês dos contratos · Reajuste pelo índice · Renovar, suspender e cancelar · MRR, churn e receita prevista

## 6. CRM e funil de vendas

Etapas do funil e probabilidade · Leads e contatos · Formulários de captura · Funil de vendas: arrastar, ganhar e perder · Oportunidades: lista e ficha · Atividades: o que fazer hoje para vender · Automações que lembram o próximo passo · Metas de vendas por responsável · Previsão de vendas · Importar leads de uma planilha · Relatórios do funil e do time

## 7. Compras: da requisição à nota de entrada

Preferências de compras: alçadas e tolerâncias · Fornecedores e o de-para dos produtos · Requisições de compra: quem precisa pede · Cotações: o mapa de preços · Pedido de compra: do rascunho ao fornecedor · Aprovações de compra: aprovar ou recusar · Entrada da nota pelo XML: conferir e lançar · Notas da SEFAZ: confirmar o que chegou · Devolução ao fornecedor · Sugestão de compra: quanto e quando comprar · Relatórios de compras: pendências, fornecedores e divergências

## 8. Estoque: saldos, endereços, lotes e inventário

Consulta de saldos: o que tem e o que está livre · Movimentos, ajuste manual e kardex · Reservas por pedido: ninguém vende a mesma unidade duas vezes · Endereços do estoque: rua, prateleira, nível e posição · Endereçamento: guardar e reabastecer o picking · Lotes e validade: o que vence antes sai antes · Transferências entre depósitos · Requisições

de material: consumo interno por centro de custo · Inventário: contar, recontar e ajustar · Inventário rotativo pela curva ABC · Ruptura e abaixo do mínimo: repor a tempo · Posição valorizada e kardex: o fechamento do mês

## 9. Financeiro: contas, bancos e fluxo de caixa

Painel financeiro: o que pede ação hoje · Lançar uma conta: parcelas, centro de custo e rateio · Dar baixa: recebimento total, parcial e em lote · Contas a pagar: boleto, Pix e alçada · Aprovação de pagamentos e alçadas · Renegociação: juntar contas vencidas num acordo · Extrato e lançamentos: tarifa, rendimento e transferência · Conciliação bancária: importar o OFX e conferir · Boletos e Pix: emitir e processar o retorno · Faturas do cartão da empresa · Fluxo de caixa: realizado e previsto · DRE gerencial e orçado × realizado

## 10. Notas fiscais: NF-e, NFC-e, NFS-e e eventos

Configuração fiscal: o que a nota precisa saber da empresa · Certificado digital e fila de transmissão · Notas emitidas: a lista, os indicadores e o detalhe · Emitir a nota do pedido, do cupom ou da OS · Emissão em lote: várias notas de uma vez · Cancelar uma nota e inutilizar números · Carta de correção (CC-e) · Devolução de venda ou de compra · Notas recebidas e manifestação · Manifesto de transporte (MDF-e) · Relatórios das notas · Exportar os XMLs para o contador

## 11. Funcionários, ponto, férias e holerites

Funcionários: cadastro e pedido de admissão · Escalas e horários · Ponto do mês: conferir e mandar para a folha · Banco de horas · Horas e lançamentos: extras, comissões e adiantamentos · Pedidos de férias: aprovar ou recusar · Programação de férias: saldo e prazo sem dobra · Holerites: portal, PDF e WhatsApp · Acesso do funcionário ao portal · Pagar a folha: líquidos e guias no contas a pagar · Pedidos ao contador · Custo da folha

## 12. Relatórios: painel, prontos e o construtor

Painel de indicadores · Relatório pronto: vendas por período · Faturamento, DAS e limite do Simples · Construtor: fonte, período, colunas e totais · Filtros e perguntas na hora de gerar · Colunas calculadas · Agrupar, subtotais e a folha A4 · Tabela cruzada: linhas × colunas · Gráfico do relatório · Salvar, compartilhar e organizar os relatórios · Exportar os dados para o Excel · Envio programado por e-mail

## 13. Contador: guias, prazos, documentos e o envio do mês

Ligar a empresa ao seu contador · Resumo fiscal: guia, limite e prazos num olhar · Guias e impostos: pagar no prazo · Simulador de impostos (DAS e MEI) · Faturamento e limite do Simples · Prazos e obrigações · Documentos pedidos pelo escritório · Documentos: enviar ao escritório e baixar o que ele publicou · Enviar o mês ao contador · Pedidos ao contador · Protocolos e comunicados do escritório · Certidões, licenças e processos

## 14. Configurações: empresa, usuários, permissões e segurança

Dados da empresa · Logo dos documentos · Preferências da empresa e de cada módulo · Numeração dos documentos · Mensagens do WhatsApp · Usuários e papéis · Permissões por ação e exceções por usuário · Regras de acesso e senha · Aprovações de ações sensíveis · Revisão de acessos e sessões · Auditoria: quem fez o quê, antes e depois · Minha senha e verificação em duas etapas

## Rotina sugerida

## Glossário

### Como usar este manual

Cada lição diz **para que serve** a tela, **quando usar**, o **caminho no menu** e o **passo a passo**. Para praticar, abra o ambiente de testes em **jaarvis.com.br/simples/?demo**: é o Jarvis ERP completo com dados fictícios, e nada do que você faz lá é gravado de verdade.

CAPÍTULO 1

# Primeiros passos: conhecer o Jarvis ERP e navegar

O que é o Jarvis ERP, como usar a demonstração, ler o Painel do dono e achar qualquer tela pelos menus, pela busca e pelo teclado.

Para quem: Toda a equipe (a personalização do painel é do dono ou administrador) · Tempo: 35 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/primeiros-passos/

**O que você vai aprender**

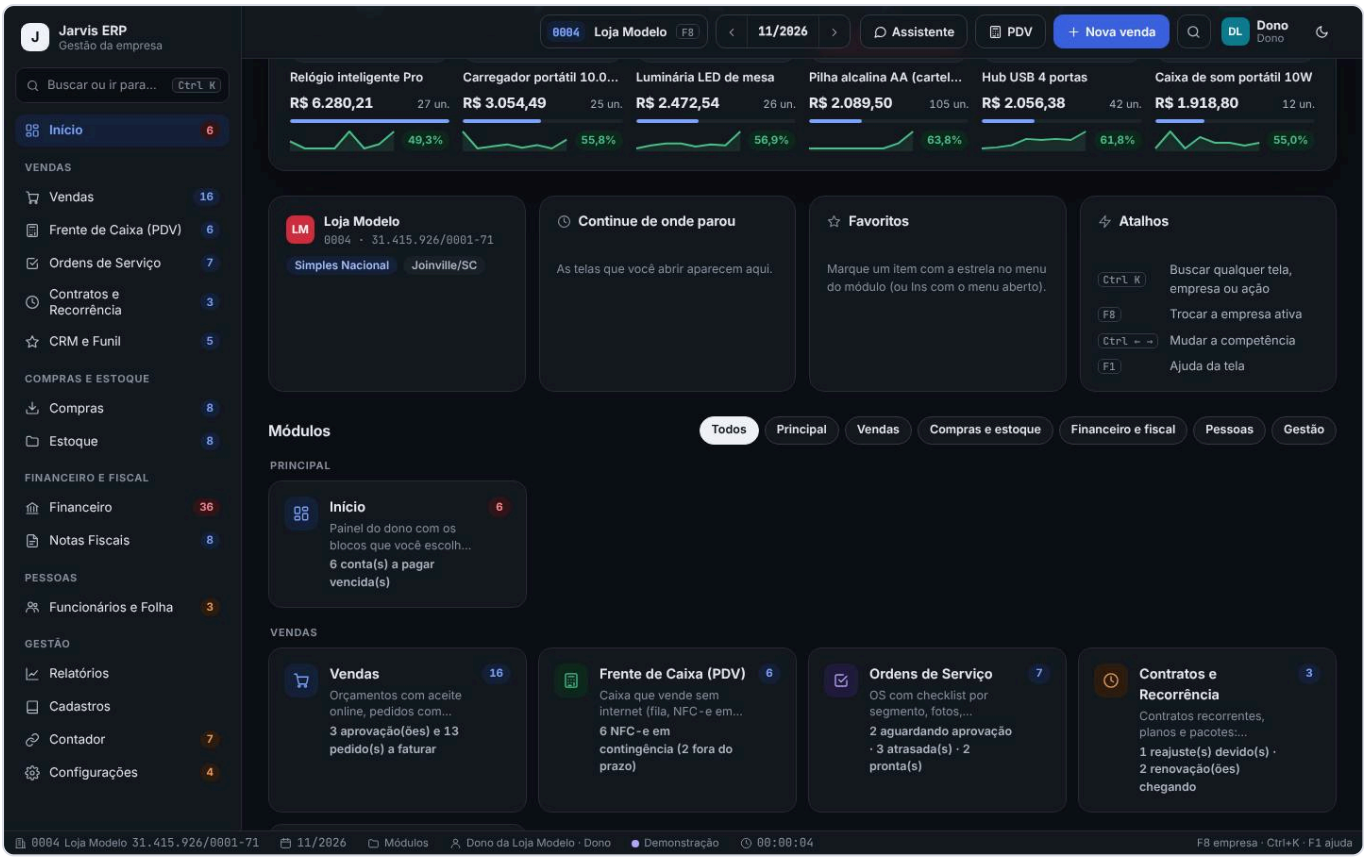
- Entrar na demonstração, saber o que é fictício e recomeçar a base quando quiser.
- Ler o Painel do dono e o Painel da empresa e agir pelos alertas de “Precisa de você”.
- Achar qualquer tela pela barra lateral, pelos menus Configurar, Cadastros, Operações, Relatórios e Ferramentas, pelos Favoritos e pela busca (Ctrl+K).
- Trocar a empresa (F8) e a competência, e usar os atalhos de teclado do dia a dia (F7, Ctrl+S, Esc, F1).
- Usar os botões do topo (Assistente, PDV, Nova venda), o tema claro/escuro e a barra de status.
- Seguir o roteiro de Primeiros passos para deixar a empresa pronta para operar.

## 1.1 O que é o Jarvis ERP e como usar a demonstração

Menu: Início

**Para que serve.** O Jarvis ERP é o ERP da empresa do Simples Nacional e do MEI: vendas, frente de caixa (PDV), ordens de serviço, contratos, CRM, compras, estoque, financeiro, notas fiscais, funcionários e relatórios, num lugar só. O contador trabalha na mesma base, pelo módulo Contador, sem você exportar nada. A demonstração deixa você testar tudo com empresas fictícias.

**Quando usar.** No primeiro contato com o sistema, para treinar a equipe e sempre que quiser testar algo sem mexer na empresa de verdade.




### Passo a passo

1. Na tela de entrada do Jarvis ERP, clique em **Conhecer na demonstração**. Não precisa de conta nem de senha.
2. O sistema abre na empresa **Loja Modelo** (código **0004**), uma loja fictícia de eletrônicos e acessórios. Há também a **Studio Bella** (código **0007**), um salão de estética, para ver o lado de serviços.
3. No alto da tela fica a faixa **Demonstração**: "o ERP de empresas fictícias (Loja Modelo e Studio Bella), gravado só neste navegador". Tudo o que você grava fica só no seu navegador.
4. Na mesma faixa, **Recomeçar** descarta o que você mexeu e gera a base fictícia de novo. Use depois de cada treino.
5. **Sair da demonstração** volta para a tela de entrada, onde você entra com a conta da sua empresa.
6. Role a tela inicial até **Módulos**: cada cartão mostra o que o módulo faz e, quando há, o número de pendências (ex.: "3 aprovação(ões) e 13 pedido(s) a faturar" em Vendas). Use os filtros **Todos**, **Principal**, **Vendas**, **Compras e estoque**, **Financeiro e fiscal**, **Pessoas** e **Gestão**.
7. Clique num cartão para abrir o módulo. Para voltar, clique em **Início** na barra lateral ou na marca **Jarvis ERP** no canto superior esquerdo.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> A Paula vai treinar o novo vendedor da Loja Modelo. Ela abre a demonstração, deixa ele lançar dois pedidos de teste de R$ 100,00 e mostrar o resultado no painel. No fim, clica em **Recomeçar**: a base volta ao estado original para o próximo treino.

**Dicas**

- Os números da demonstração (vendas, caixa, contas) são todos fictícios. Na sua empresa, o painel mostra os seus.
- Quer ver como o sistema fica numa empresa de serviços? Troque para a Studio Bella com **F8** (lição “Trocar a empresa e a competência”).

**Cuidados**

- A demonstração não envia nada: nenhuma nota vai para a SEFAZ, nenhum WhatsApp sai, nenhum boleto é registrado. Não use para testar a comunicação real com bancos ou com a prefeitura.
- Limpar os dados do navegador também apaga o que você fez na demonstração.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/

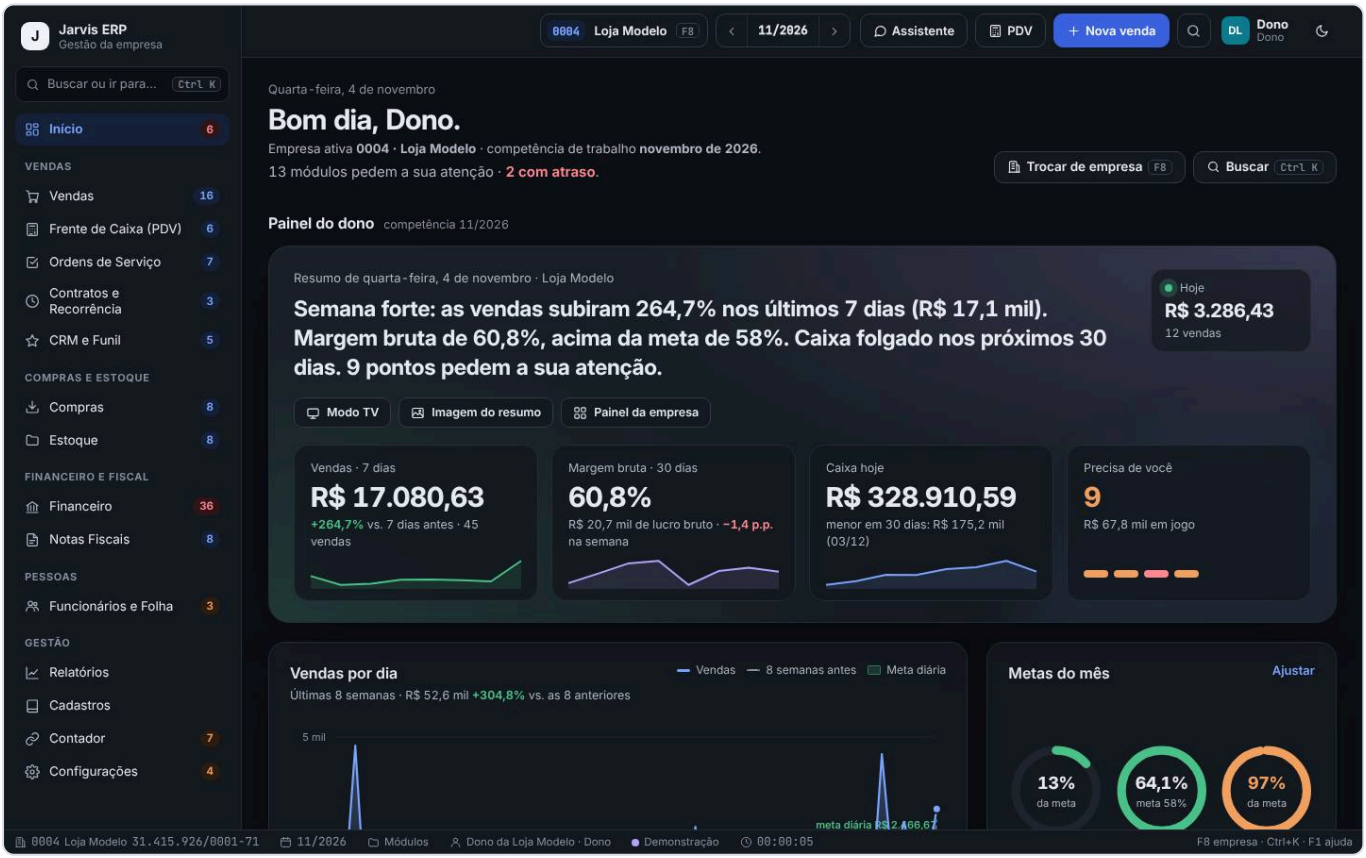
---

## 1.2 Ler o Painel do dono

Menu: Início › Painel do dono

**Para que serve.** Mostra a empresa em uma tela: o resumo do dia escrito em frases, as vendas, a margem, o caixa, as metas, para onde vai o dinheiro e o que precisa de você agora, já em ordem de valor.

**Quando usar.** Todo dia, ao começar o trabalho. É a primeira tela que abre.




### Passo a passo

1. Leia a saudação: ela mostra a **Empresa ativa**, a **competência de trabalho** e quantos módulos pedem a sua atenção.
2. No quadro de abertura, leia o **Resumo** do dia em frases (ex.: “Semana forte: as vendas subiram...”) e o cartão **Hoje** com o vendido no dia.
3. Confira os quatro cartões: **Vendas · 7 dias**, **Margem bruta · 30 dias**, **Caixa hoje** (com o menor saldo previsto em 30 dias) e **Precisa de você** (quantos assuntos e quanto dinheiro está em jogo).
4. Desça para **Vendas por dia** (últimas 8 semanas, comparadas com as 8 anteriores e com a meta diária) e **Metas do mês**. O link **Ajustar** leva às metas.
5. Em **Vendas**, troque entre **Hoje**, **7 dias** e **Mês**. Em **Dinheiro**, veja o saldo em caixa e bancos, o que entra e sai hoje e como o dia termina.
6. Em **Para onde vai o dinheiro** (**Este mês** ou **Mês passado**), veja de cada R$ 100 de receita quanto vai para impostos, custo das vendas e despesas, e quanto sobra. O botão **DRE gerencial** abre o detalhe.
7. Em **Precisa de você**, cada linha tem o valor e o botão da ação: **Aprovar**, **Cobrar**, **Pagar**, **Classificar**, **Corrigir**, **Enviar**, **Processar**. Clique e resolva na tela certa.
8. Ao lado, **Fazer agora** traz os atalhos: **Nova venda**, **Receber**, **Pagar uma conta**, **Emitir nota**, **Entrada de estoque** e **Nova ordem de serviço**. Mais abaixo, a **Vitrine dos mais vendidos** dos últimos 30 dias.
9. No topo do resumo: **Modo TV** (tela cheia, para deixar numa televisão da loja), **Imagem do resumo** (uma figura para mandar pelo WhatsApp aos sócios) e **Painel da empresa** (o painel com os blocos que você escolhe).

**Exemplo com a Loja Modelo**

Segunda de manhã, o dono da Loja Modelo abre o Painel do dono. O resumo diz que as vendas subiram na semana e que há 9 assuntos pendentes. Em **Precisa de você**, a primeira linha é “3 pagamentos esperando a sua aprovação”, somando R$ 33 mil. Ele clica em **Aprovar**, confere e libera os pagamentos. Depois clica em **Cobrar** nas contas a receber em atraso.

**Dicas**

- **Precisa de você** vem ordenado pelo valor em jogo: o que vale mais aparece primeiro.
- O Painel do dono usa a competência do topo. Trocou o mês? Os blocos do mês acompanham.

**Cuidados**

- O painel resume; a decisão é feita na tela de cada assunto. Sempre confira o detalhe antes de aprovar um pagamento ou cobrar um cliente.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/

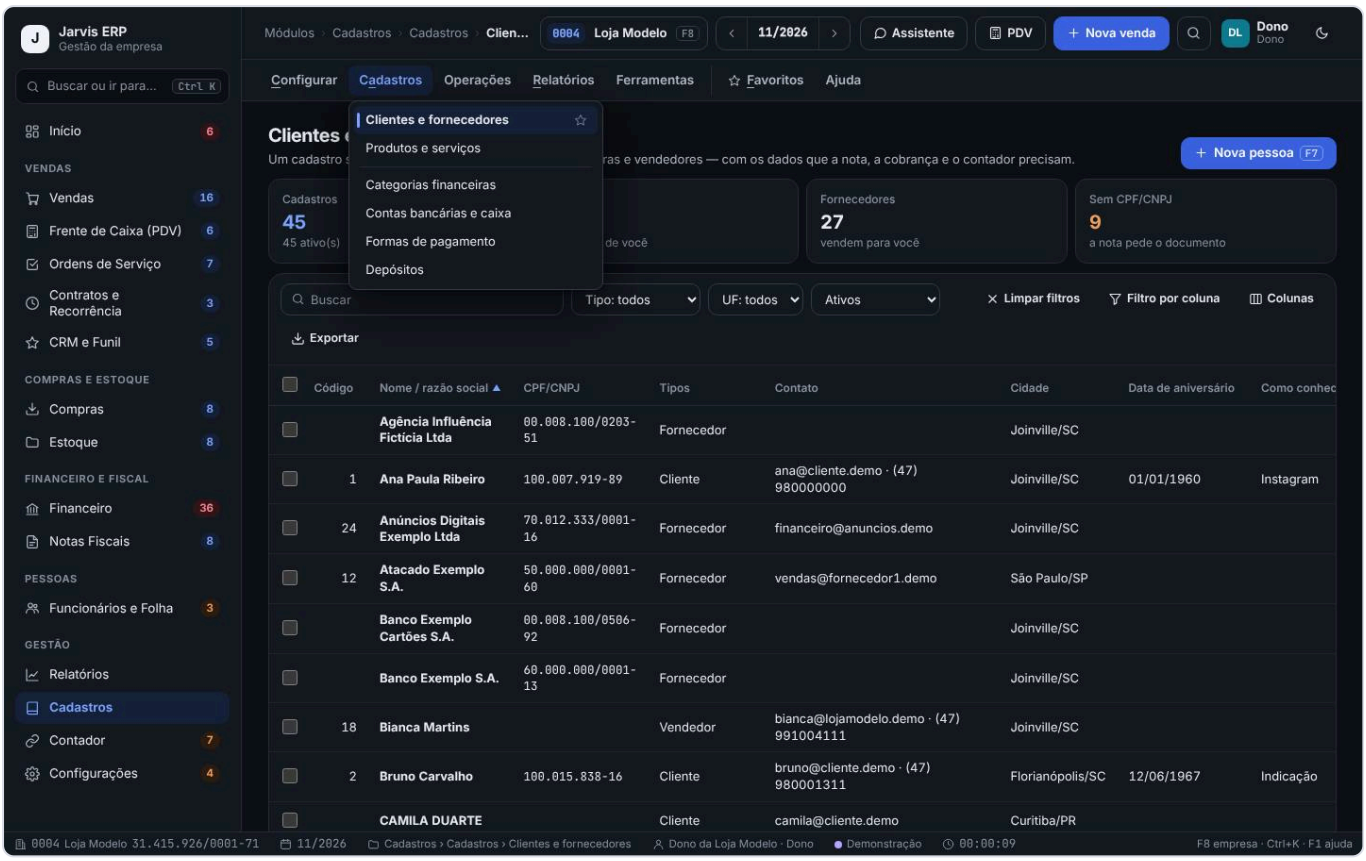
---

## 1.3 Navegar: barra lateral, menus do módulo e favoritos

Menu: Barra lateral › Cadastros › Cadastros

**Para que serve.** Explica onde fica cada coisa. A barra lateral leva aos módulos; dentro de cada módulo, a barra de menus organiza as telas sempre do mesmo jeito.

**Quando usar.** No primeiro acesso e sempre que não souber onde fica uma tela.




### Passo a passo

1. Na **barra lateral**, à esquerda, ficam **Início** e os módulos por grupo: **Vendas** (Vendas, Frente de Caixa (PDV), Ordens de Serviço, Contratos e Recorrência, CRM e Funil), **Compras e estoque**, **Financeiro e fiscal**, **Pessoas** e **Gestão** (Relatórios, Cadastros, Contador, Configurações).
2. O número colorido ao lado do módulo é a quantidade de pendências. Passe o mouse para ler o que é.
3. Clique num módulo: abre a tela principal dele e, no alto, a **barra de menus**. Todo módulo tem os mesmos menus: **Configurar** (preferências), **Cadastros** (as tabelas do módulo), **Operações** (o trabalho do dia a dia), **Relatórios** e **Ferramentas**.
4. Clique num menu para abrir a lista de telas e clique na tela. Pelo teclado: **Alt+C** (Configurar), **Alt+A** (Cadastros), **Alt+M** (Operações), **Alt+R** (Relatórios), **Alt+U** (Ferramentas); setas para andar e **Enter** para abrir.
5. Acima do título aparece a **trilha** (ex.: Módulos › Cadastros › Cadastros › Clientes e fornecedores). Clique numa parte para voltar.
6. Para guardar uma tela que você usa muito, passe o mouse sobre ela no menu e clique na **estrela** (ou tecle **Ins** com o item marcado). Ela passa a aparecer no menu **Favoritos** (**Alt+F**) e no quadro Favoritos da tela inicial.
7. O menu **Ajuda** traz **Ajuda deste módulo** (F1), **Atalhos de teclado**, **Registro de atividades** (F9), **Trocar de empresa** (F8) e **Voltar aos módulos** (Ctrl+Shift+M).

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Fernanda, do financeiro, abre todo dia as contas a pagar e a conciliação. Ela entra em **Financeiro**, abre o menu **Operações** e marca as duas telas com a estrela. A partir daí, **Alt+F** mostra as duas logo de cara, em qualquer módulo.

**Dicas**

- Os nomes dos menus são os mesmos em todos os módulos. Aprendeu num, sabe usar em todos.
- O menu mostra só as telas que o seu papel libera. Se falta uma tela que um colega vê, peça ao dono para revisar o seu papel (capítulo Configurações).

**Cuidados**

- Você só vê os módulos que o seu papel permite. Se faltar um módulo que aparece neste manual, não é defeito: é permissão.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/pessoas

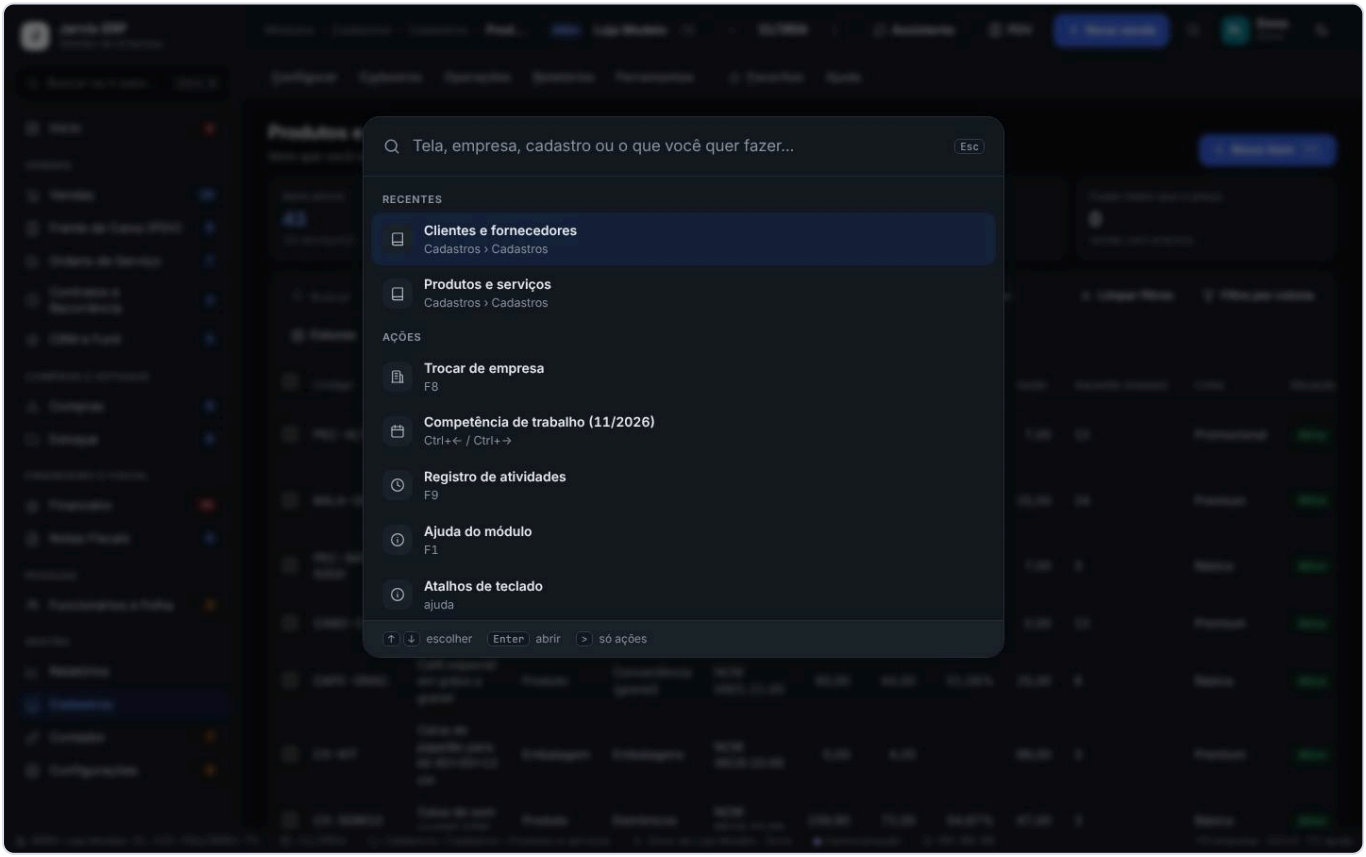
---

## 1.4 Buscar qualquer coisa com Ctrl+K

Menu: Barra lateral › Buscar ou ir para...

**Para que serve.** A busca acha telas, clientes, fornecedores, produtos e ações (“Nova venda”, “Lançar conta a pagar”) pelo nome. É o caminho mais curto para qualquer lugar do sistema.

**Quando usar.** Sempre que souber o que quer, mas não onde fica.



**Passo a passo**

1. Clique em **Buscar ou ir para...**, no alto da barra lateral, ou tecle **Ctrl+K** em qualquer tela.
2. Sem digitar nada, a janela mostra os **Recentes** (as telas que você abriu) e as **Ações**: Trocar de empresa, Competência de trabalho, Registro de atividades, Ajuda do módulo, Atalhos de teclado e Alternar tema claro/escuro.
3. Digite parte do nome. Ex.: “contas a pagar”, “Ana Paula” (um cliente) ou “cabo usb” (um produto).
4. Use as setas ↑ ↓ para escolher e **Enter** para abrir. Um cliente ou produto abre direto na ficha.
5. Comece com **>** para ver só as ações, como **Nova venda**, **Nova ordem de serviço**, **Lançar conta a pagar**, **Lançar conta a receber**, **Emitir nota fiscal**, **Conciliar o extrato (OFX)** e **Curva ABC de produtos**.
6. **Esc** fecha a busca sem fazer nada.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Um cliente liga perguntando o preço do carregador portátil. O vendedor tecla Ctrl+K, digita “carregador”, escolhe **POW-10K · Carregador portátil 10.000 mAh** e a ficha abre com o preço de R$ 130,00 (valor ilustrativo). Tudo sem sair do lugar onde estava.

**Dicas**

- A busca só mostra o que o seu papel pode ver: o vendedor não acha as telas do financeiro se o papel dele não libera.
- O número do código também funciona: digite o SKU do produto.

**Cuidados**

- Escolher uma ação na busca abre a tela pronta para lançar, mas nada é gravado até você clicar em **Gravar**.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/produtos

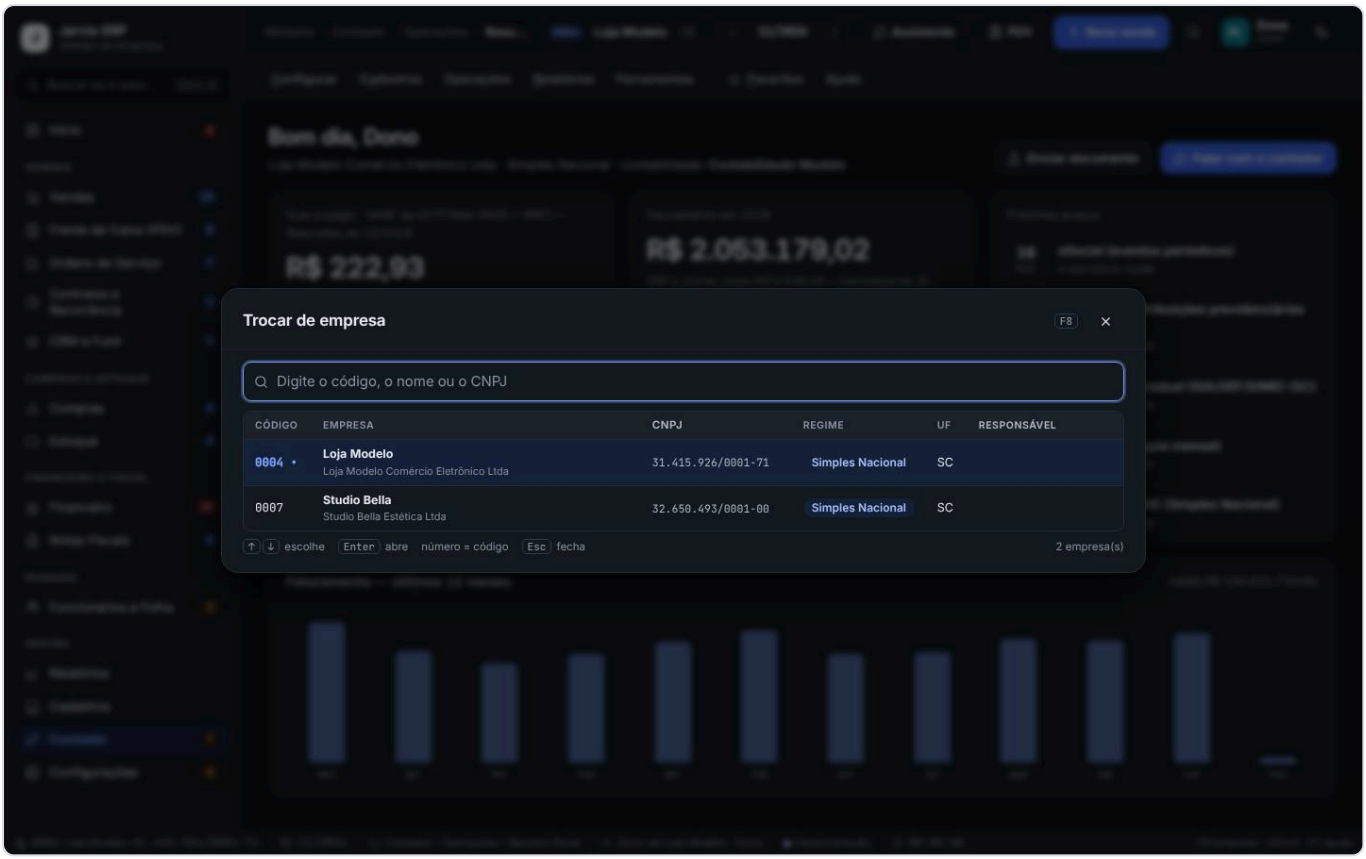
---

## 1.5 Trocar a empresa (F8) e a competência

Menu: Topo › empresa ativa e Competência

**Para que serve.** Quem tem mais de uma empresa troca de uma para outra sem sair do sistema. A competência é o mês de trabalho que as telas usam para filtrar e somar.

**Quando usar.** Ao trabalhar com mais de uma empresa e sempre que precisar ver ou lançar algo de outro mês.




### Passo a passo

1. No topo, o quadro da empresa mostra o código, o nome e o CNPJ da **empresa ativa**. Clique nele ou tecle **F8**.
2. A janela **Trocar de empresa** lista as empresas com código, nome, CNPJ, regime e UF. Digite o código, o nome ou o CNPJ para filtrar.
3. Clique na empresa (ou use as setas e **Enter**). O sistema recarrega com os dados dela. **Esc** fecha sem trocar.
4. Ao lado, o quadro **Competência** mostra o mês de trabalho (ex.: 10/2026). Use as setas ‹ e › para o mês anterior ou seguinte, ou tecle **Ctrl+←** e **Ctrl+→**.
5. Clique no mês para abrir o calendário: as setas andam pelos meses, **PgUp**/**PgDn** trocam o ano e **Enter** confirma.
6. Confira na **barra de status**, no rodapé, a empresa e a competência em uso.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O dono da Loja Modelo também é sócio da Studio Bella. Ele tecla F8, digita “bella” e tecla Enter: o painel passa a mostrar o salão. Para ver como foi setembro, clica na seta ‹ da competência. Para voltar à loja, F8 de novo e “0004”.

**Dicas**

- **Ctrl+PgDn** e **Ctrl+PgUp** (ou **Alt+PgDn**/**Alt+PgUp**) passam para a próxima ou a anterior empresa da lista.
- O sistema lembra a última empresa usada neste aparelho e abre nela da próxima vez.

**Cuidados**

- Antes de lançar uma venda ou uma conta, confira a empresa ativa no topo. Lançar na empresa errada é o erro mais comum de quem tem duas empresas.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/resumo

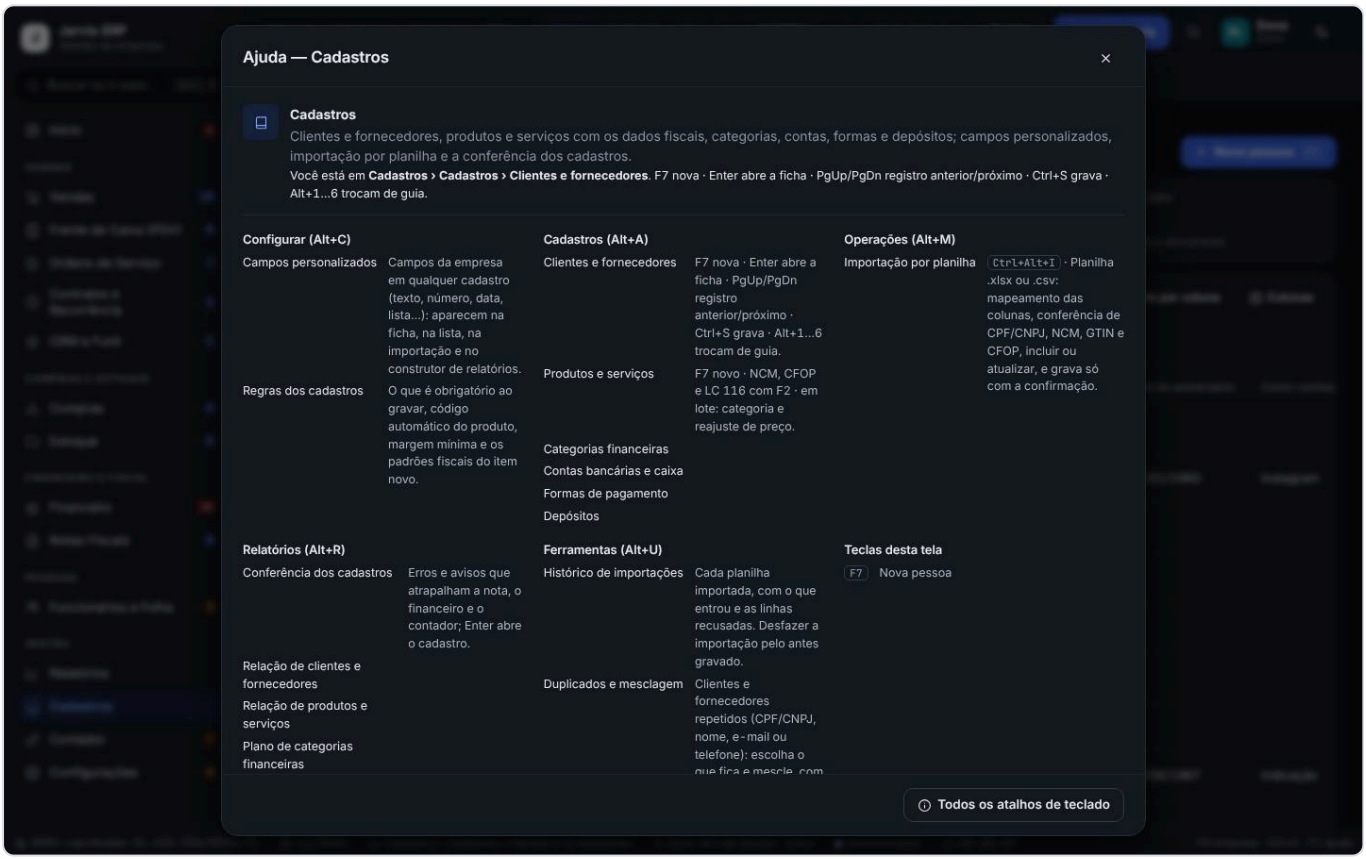
---

## 1.6 Ajuda (F1) e atalhos de teclado

Menu: Menu Ajuda › Ajuda deste módulo

**Para que serve.** A ajuda explica o módulo aberto, onde você está e o que tem em cada menu. Os atalhos deixam o trabalho de balcão e de escritório bem mais rápido.

**Quando usar.** Quando abrir um módulo pela primeira vez e para aprender as teclas da tela que você mais usa.




### Passo a passo

1. Em qualquer tela, tecle **F1** (ou abra o menu **Ajuda** › **Ajuda deste módulo**). A janela mostra o que o módulo faz, “Você está em…” com a dica da tela, e cada menu com as telas e as teclas.
2. No canto, **Teclas desta tela** lista os atalhos da tela aberta (ex.: **F7** Nova pessoa). O botão **Todos os atalhos de teclado** abre a lista completa.
3. Nas fichas e listas, o padrão é o mesmo: **F7** (ou **Ins**) cria um novo; **Ctrl+S** grava; **Esc** cancela e volta; **F2** abre a consulta (a lupa) de um campo, como NCM ou CFOP; **F3** localiza; **Del** exclui; **PgUp**/**PgDn** vão ao registro anterior ou próximo; **Ctrl+P** imprime.
4. Nas fichas com abas, **Alt+1**, **Alt+2**… trocam de aba.

5. Nas listas: **Enter** abre a linha marcada, **Espaço** seleciona, **Ctrl+A** seleciona tudo e **Esc** limpa a seleção. Dois cliques na linha também abrem.
6. Em qualquer lugar: **F8** troca a empresa, **Ctrl+K** busca, **Ctrl+←/Ctrl+→** mudam a competência, **Ctrl+Shift+M** volta aos módulos e **F9** abre o registro de atividades.

**Exemplo com a Loja Modelo**

No balcão da Loja Modelo, o atendente cadastra um cliente sem tirar a mão do teclado: em Clientes e fornecedores tecla **F7**, preenche o nome e o CPF, tecla **Alt+2** para o endereço, e grava com **Ctrl+S**. Desistiu? **Esc**.

**Dicas**

- Os botões mostram a tecla ao lado do nome (ex.: **Gravar Ctrl+S**, **Cancelar Esc**). Repare neles: é o jeito mais rápido de decorar.
- Na barra de status, à direita, fica o lembrete "F8 empresa · Ctrl+K · F1 ajuda".

**Cuidados**

- **Esc** numa ficha com alterações não gravadas pergunta antes de sair. Leia o aviso antes de confirmar, para não perder o que digitou.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/pessoas

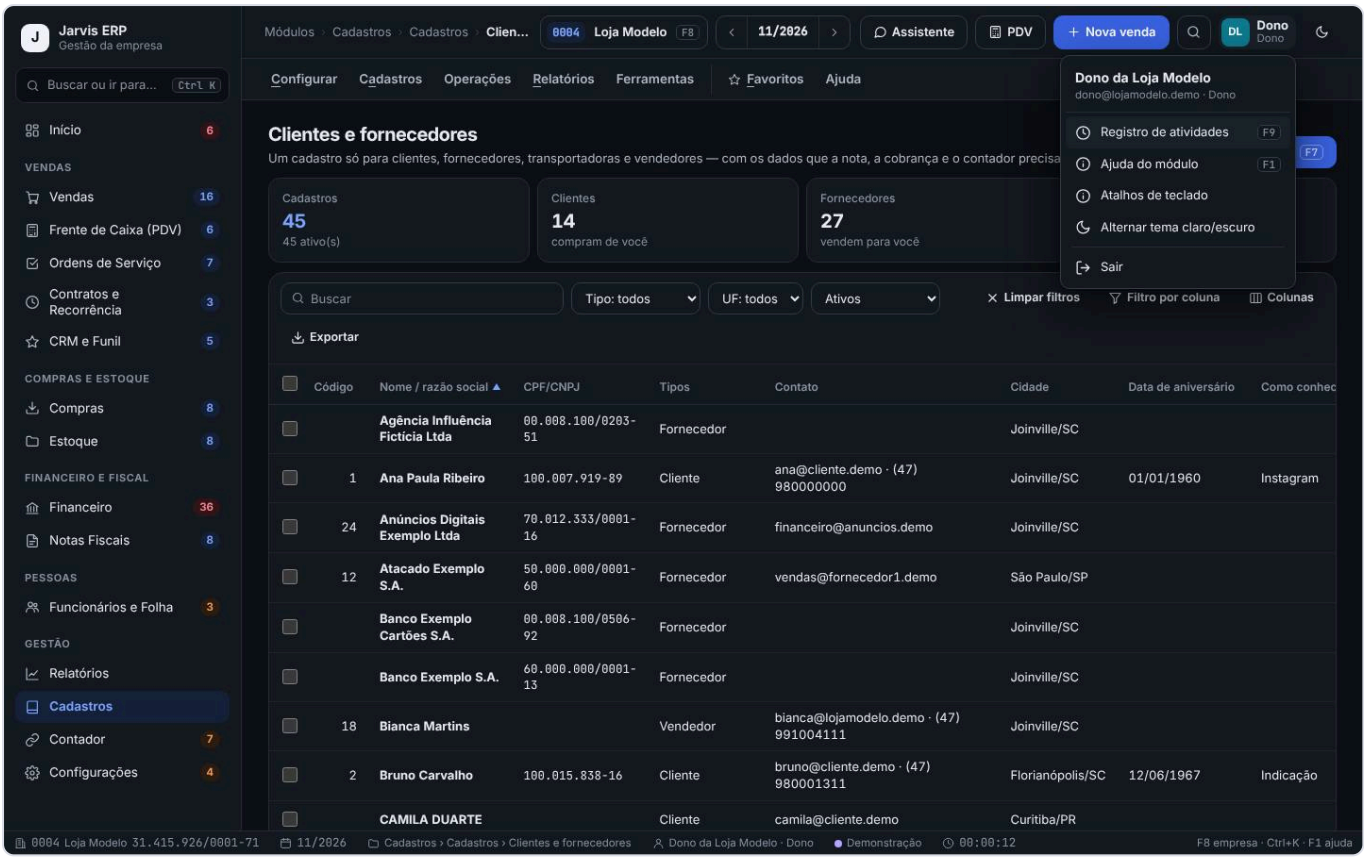
---

## 1.7 O topo e a barra de status: Nova venda, PDV, seu usuário e o tema

Menu: Topo da tela e rodapé

**Para que serve.** O topo tem os botões que você usa o dia inteiro, em qualquer módulo. A barra de status, no rodapé, confirma em que empresa, mês e tela você está.

**Quando usar.** O tempo todo: são os atalhos para vender, abrir o caixa e conferir onde você está.




### Passo a passo

1. **Nova venda** (o botão azul) abre um pedido de venda novo, pronto para preencher. Aparece para quem pode lançar vendas.
2. **PDV** abre a frente de caixa, para vender no balcão com leitor de código de barras.
3. **Assistente** abre o Assistente Jarvis (IA), para perguntar sobre a empresa (lição própria, mais adiante).
4. A **lupa** abre a mesma busca do Ctrl+K.
5. Clique no seu nome (as iniciais no círculo) para abrir o menu do usuário: **Registro de atividades** (F9), **Ajuda do módulo** (F1), **Atalhos de teclado**, **Alternar tema claro/escuro** e **Sair**.
6. O botão da **lua**, no canto direito, troca entre o tema escuro e o claro. A escolha vale para este aparelho.
7. No rodapé, a **barra de status** mostra: a empresa (clique para trocar), a competência (clique para escolher), a tela em que você está, o seu usuário e papel, “Demonstração” ou a conexão, e o cronômetro do registro de atividades.

#### Exemplo com a Loja Modelo

No meio da tarde, um cliente chega ao balcão da Loja Modelo para comprar um cabo de R$ 30,00. O vendedor, que estava no Estoque, clica em **PDV** no topo, passa o código de barras e finaliza. Depois volta para o Estoque pela barra lateral.

**Dicas**

- O tema claro costuma ser melhor em ambiente muito iluminado; o escuro cansa menos à noite.
- O registro de atividades (F9) mede o tempo de trabalho em cada empresa no dia. Útil para quem atende mais de uma empresa.

**Cuidados**

- Em computador compartilhado (balcão, caixa), use **Sair** no menu do usuário ao terminar o turno. Fechar a aba não encerra a sessão.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/pessoas

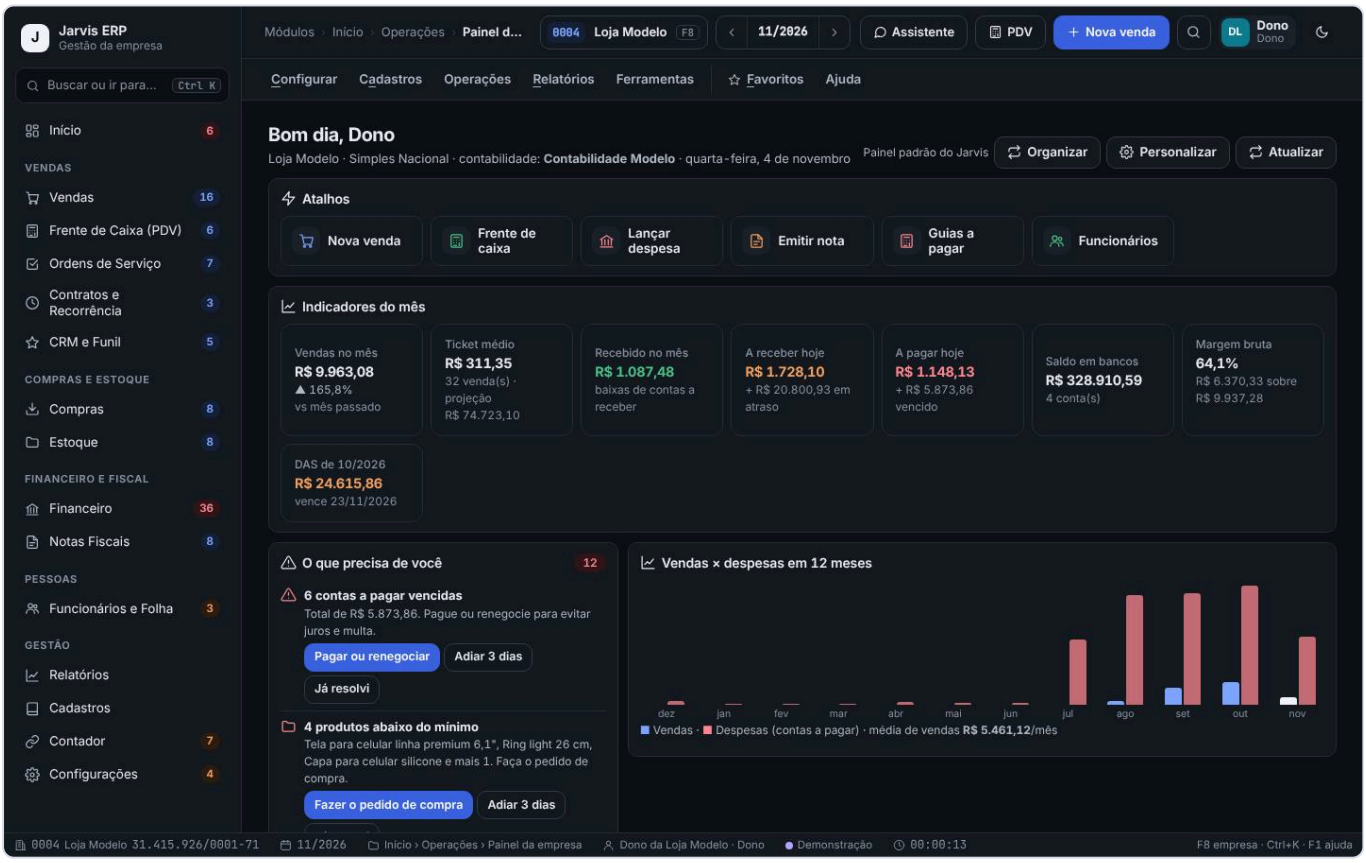
---

## 1.8 Painel da empresa: indicadores e "O que precisa de você"

Menu: Início › Operações › Painel da empresa

**Para que serve.** É o painel com os blocos que você (ou o dono, para o seu papel) escolheu: atalhos, indicadores do mês, alertas com a ação, vendas × despesas, caixa dos próximos 14 dias, metas, agenda, contador, equipe e estoque.

**Quando usar.** Todo dia, para quem prefere um painel com os números da sua área (vendedor, financeiro, RH).




### Passo a passo

1. Abra pelo botão **Painel da empresa** do Painel do dono, ou em **Início › Operações › Painel da empresa**.

2. No alto, a linha **Atalhos** traz os botões do seu papel (ex.: Nova venda, Frente de caixa, Lançar despesa, Emitir nota, Guias a pagar, Funcionários).
3. Em **Indicadores do mês**, leia **Vendas no mês** (com a comparação ao mês passado), **Ticket médio**, **Recebido no mês**, **A receber hoje**, **A pagar hoje**, **Saldo em bancos**, **Margem bruta** e o **DAS** estimado da competência. Clique num indicador para abrir a tela de origem.
4. No bloco **O que precisa de você**, cada alerta tem o botão da ação (ex.: **Pagar ou renegociar**, **Fazer o pedido de compra**, **Anexar o documento**, **Cobrar**), **Adiar 3 dias** e **Já resolvi**.
5. Clique em **Ver todos** para abrir a Central de alertas com a lista completa.
6. Use **Organizar** para arrastar os blocos e mudar a ordem, **Personalizar** para escolher os blocos e **Atualizar** para recarregar os números.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Na Loja Modelo, o painel mostra "4 produtos abaixo do mínimo". O Rafael, do estoque, clica em **Fazer o pedido de compra** e cai direto na tela de compras com os itens. Um alerta de banco de horas que já foi tratado por fora vai para **Já resolvi**.

**Dicas**

- A frase ao lado de **Organizar** diz de onde vem o seu painel: "Painel padrão do Jarvis", "Painel padrão do seu papel" ou "Painel personalizado por você".

**Cuidados**

- **Já resolvi** só tira o alerta da frente; não paga, não cobra e não grava nada no financeiro. Se o problema continuar, o alerta volta.
- O DAS do painel é uma estimativa. O valor oficial é o da guia que o contador publica (capítulo Contador).

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/inicio/movimentos/painel

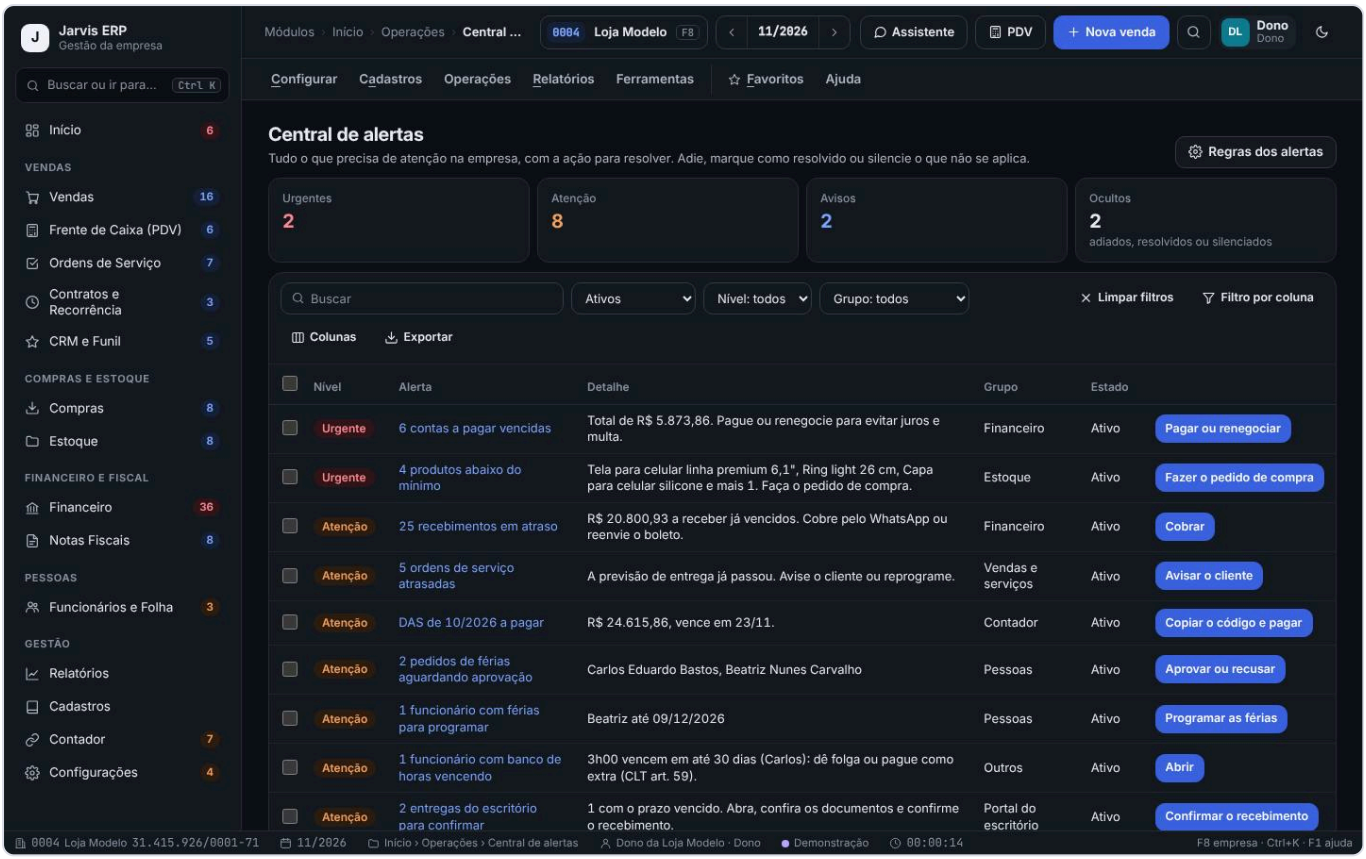
---

## 1.9 Central de alertas: adiar, resolver e silenciar

Menu: Início › Operações › Central de alertas

**Para que serve.** Reúne todos os alertas da empresa com a ação para resolver: contas vencidas, estoque baixo, documentos que o escritório pede, ordens de serviço atrasadas, férias para aprovar, ponto incompleto.

**Quando usar.** Uma vez por dia, ou sempre que o número de pendências de Início crescer na barra lateral.




### Passo a passo

1. Leia os quadros do topo: **Urgentes**, **Atenção**, **Avisos** e **Ocultos** (adiados, resolvidos ou silenciados).
2. Filtre por **Mostrar** (Ativos, Adiado, Resolvido, Silenciado), **Nível** (Urgente, Atenção, Aviso) e **Grupo** (Financeiro, Estoque, Vendas e serviços, Contador, Pessoas, Portal do escritório, Outros).
3. Na coluna da direita, clique no botão da ação (ex.: **Pagar ou renegociar**, **Cobrar**, **Confirmar o recebimento**, **Ver os prazos**) para ir direto à tela que resolve.
4. Dê dois cliques num alerta para abrir o detalhe, com **Adiar**, **Já resolvi** e **Silenciar**.
5. Para tratar vários de uma vez, marque as caixas à esquerda e use **Adiar 7 dias**, **Marcar como resolvidos** ou **Voltar a mostrar**.
6. Em **Regras dos alertas**, o dono ajusta os limites que disparam cada alerta e os grupos ligados.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Na Loja Modelo, a Central mostra 3 urgentes: 7 contas a pagar vencidas (R$ 6.100,00 no total, valor ilustrativo), 4 produtos abaixo do mínimo e 3 documentos que o escritório pede. O dono anexa os documentos pelo botão **Anexar o documento** e o alerta some sozinho quando o escritório recebe.

#### Dicas

- Comece sempre pelos **Urgentes**. Depois, **Atenção**. Os **Avisos** podem esperar o fim do dia.
- Para ver o que alguém silenciou, filtre **Mostrar: Silenciado** e use **Voltar a mostrar**.

**Cuidados**

- **Silenciar** esconde aquele alerta de vez. Use só para o que de fato não se aplica à sua empresa, nunca para “sumir” com uma conta vencida.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/inicio/movimentos/alertas

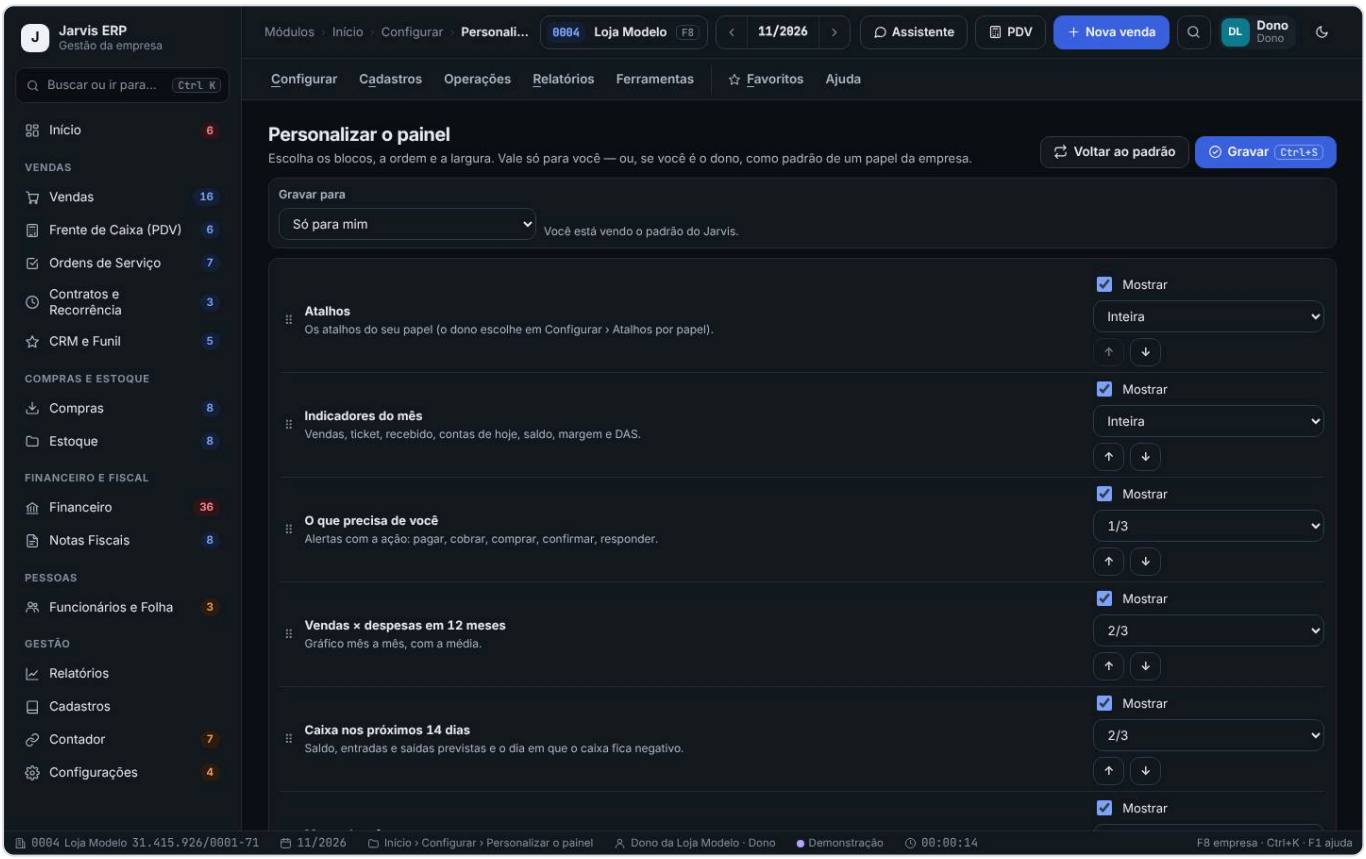
---

## 1.10 Personalizar o painel de cada pessoa e de cada papel

Menu: Início › Configurar › Personalizar o painel

**Para que serve.** Escolhe os blocos do Painel da empresa, a ordem e a largura. Cada pessoa pode ter o seu; o dono grava também o padrão de cada papel (o vendedor vê metas e vendas; o RH, a equipe).

**Quando usar.** Na implantação e quando alguém da equipe disser que o painel “não mostra o que importa”.




### Passo a passo

1. Abra **Início › Configurar › Personalizar o painel** (ou o botão **Personalizar** do Painel da empresa).
2. Em **Gravar para**, escolha **Só para mim** ou, se você é o dono, o padrão de um papel (ex.: **Padrão do papel Vendas**).
3. Em cada bloco, marque **Mostrar** para exibir ou desmarque para esconder. Os blocos incluem Atalhos, Indicadores do mês, O que precisa de você, Vendas × despesas em 12 meses, Caixa nos próximos 14 dias, Metas do mês, Agenda dos próximos 7 dias, Com o contador, Limite do Simples/MEI, Mais vendidos no mês, Melhores clientes do mês, Funil de vendas, Equipe e Estoque baixo.
4. Escolha a largura: **1/3**, **2/3** ou **Inteira**.

5. Mude a ordem arrastando pela alça ⠿, com as setas ↑ e ↓, ou com **Alt+↑**/**Alt+↓**.
6. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). **Voltar ao padrão** desfaz a personalização.
7. Os botões da linha Atalhos de cada papel ficam em **Início › Configurar › Atalhos por papel**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O dono da Loja Modelo quer que os vendedores vejam só o que ajuda a vender. Em **Gravar para**, escolhe **Padrão do papel Vendas**, deixa Atalhos, Metas do mês, Mais vendidos no mês, Melhores clientes do mês e Funil de vendas, e grava. A Bianca e o Carlos, que são vendedores, passam a abrir esse painel.

**Dicas**

- Deixe **O que precisa de você** no alto: é o bloco que mostra os alertas com a ação.
- Quem já personalizou o próprio painel continua com o dele. O padrão do papel vale para quem não mexeu.

**Cuidados**

- Esconder um bloco não tira a permissão: a pessoa continua podendo abrir a tela pelo menu. Para restringir o acesso, use os papéis e as permissões (capítulo Configurações).

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/inicio/controle/blocos

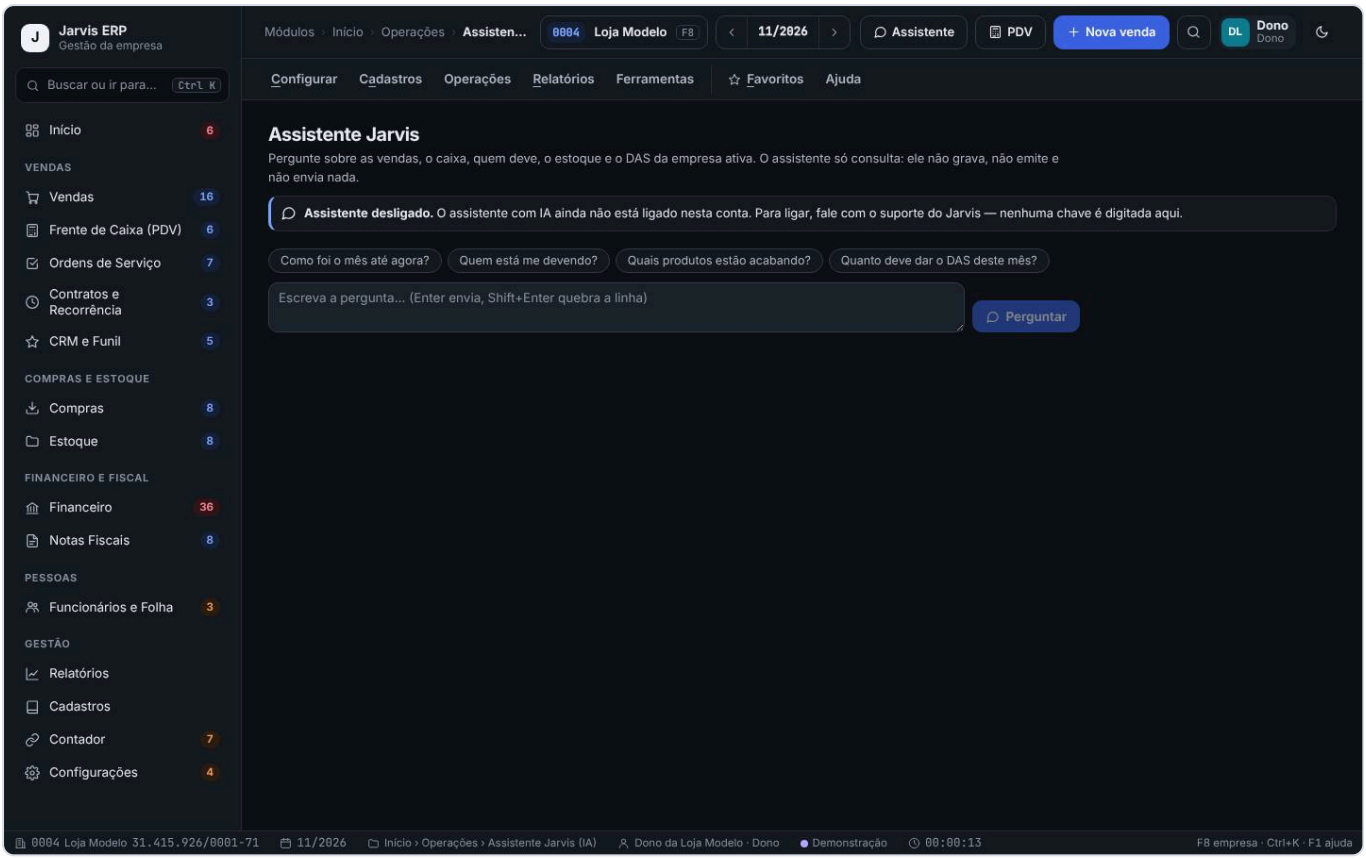
---

## 1.11 Assistente Jarvis (IA): perguntar sobre a empresa

Menu: Início › Operações › Assistente Jarvis (IA)

**Para que serve.** Responde perguntas em português sobre as vendas, o caixa, quem está devendo, o estoque, a margem e o DAS estimado da empresa ativa. Ele só consulta: não grava, não emite e não envia nada.

**Quando usar.** Quando você quer uma resposta rápida sem montar um relatório.




### Passo a passo

1. Clique em **Assistente** no topo ou abra **Início › Operações › Assistente Jarvis (IA)**.
2. Use uma das perguntas prontas: **Como foi o mês até agora?**, **Quem está me devendo?**, **Quais produtos estão acabando?** ou **Quanto deve dar o DAS deste mês?**.
3. Ou escreva a sua pergunta no campo e clique em **Perguntar**. Seja direto: “quanto vendi de capas em outubro?”.
4. Leia a resposta e, se precisar agir, vá à tela indicada (contas a receber, compras, financeiro).
5. Na demonstração, o assistente aparece como **Assistente desligado**: ele precisa da IA ligada no servidor da sua empresa. As perguntas prontas mostram o que ele faz.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O dono da Loja Modelo pergunta “Quem está me devendo?”. O assistente lista os clientes com contas a receber vencidas e o total, por exemplo R$ 18.000,00. Ele abre Contas a receber e manda as cobranças pelo WhatsApp.

**Dicas**

- O assistente olha só a empresa ativa. Trocou de empresa (F8)? As respostas passam a ser da outra.

**Cuidados**

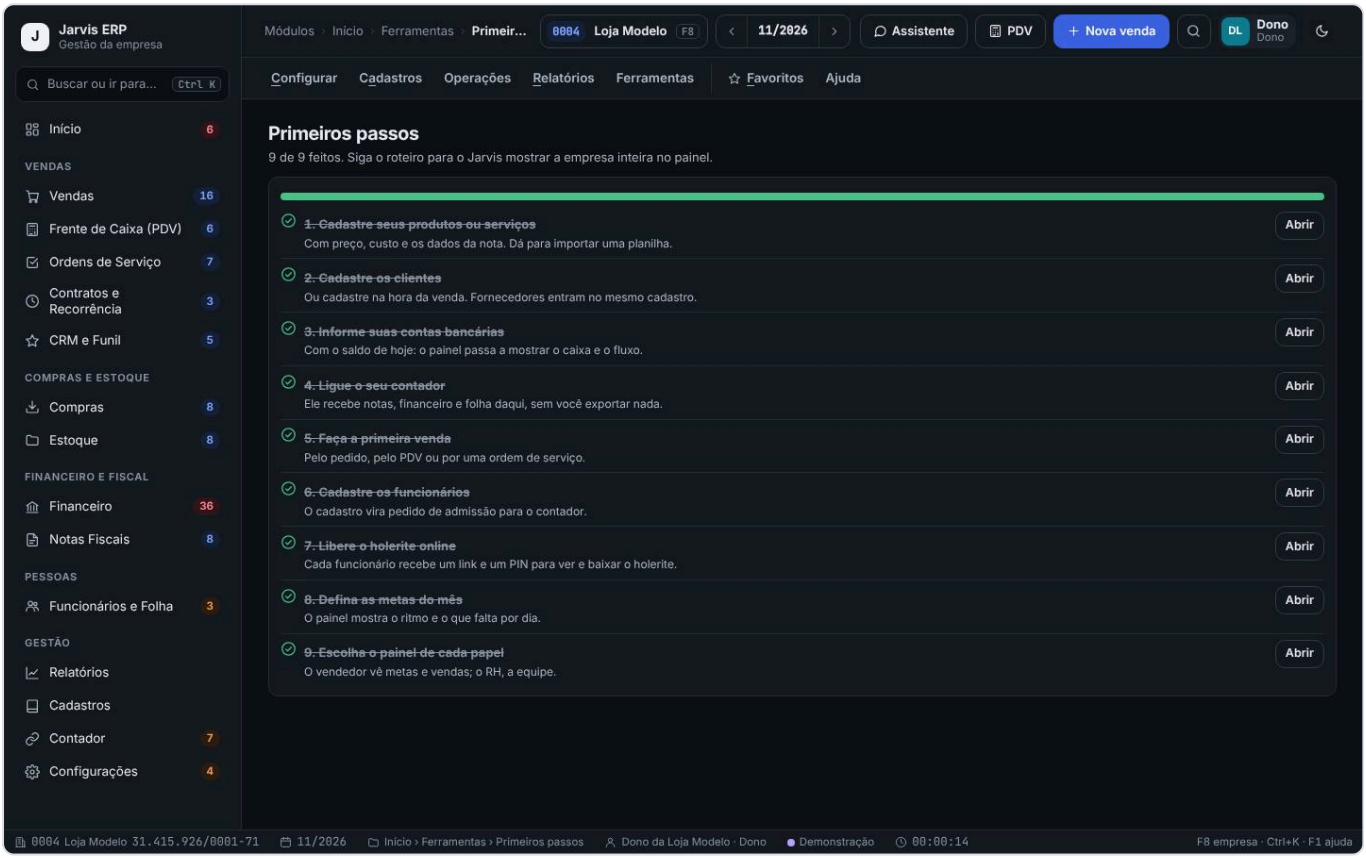
- O DAS que o assistente estima é só uma referência. A apuração oficial é do contador.
- Confira números importantes na tela de origem antes de tomar uma decisão grande.

## 1.12 O roteiro de Primeiros passos

Menu: Início › Ferramentas › Primeiros passos

**Para que serve.** É o roteiro de implantação em 9 passos. Seguindo a ordem, o Jarvis passa a mostrar a empresa inteira no painel: produtos, clientes, contas, contador, vendas, funcionários, holerite online, metas e o painel de cada papel.

**Quando usar.** Na primeira semana de uso da sua empresa. Depois, para conferir se ficou algo para trás.




### Passo a passo

1. Abra **Início › Ferramentas › Primeiros passos**. O topo mostra quantos passos já foram feitos (ex.: “9 de 9 feitos” na demonstração).
2. 1. **Cadastre seus produtos ou serviços**, com preço, custo e os dados da nota. Dá para importar uma planilha (capítulo Cadastros).
3. 2. **Cadastre os clientes** (ou na hora da venda). 3. **Informe suas contas bancárias**, com o saldo de hoje.
4. 4. **Ligue o seu contador** (capítulo Contador). 5. **Faça a primeira venda**, pelo pedido, pelo PDV ou por uma ordem de serviço.
5. 6. **Cadastre os funcionários**. 7. **Libere o holerite online**. 8. **Defina as metas do mês**. 9. **Escolha o painel de cada papel**.
6. Em cada passo, clique em **Abrir** para ir à tela certa. O passo fica marcado como feito quando o sistema encontra o dado.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo começou a usar o Jarvis numa segunda-feira. Na segunda, importou 40 produtos e 15 clientes por planilha; na terça, cadastrou as contas do banco e do caixa com o saldo do dia e ligou o escritório Contabilidade Modelo; na quarta, fez a primeira venda de R$ 150,00 pelo PDV. Na sexta, com os funcionários e as metas, o roteiro estava completo.

**Dicas**

- Não precisa fazer tudo no mesmo dia. Mas siga a ordem: sem produtos e contas, as vendas e o caixa ficam incompletos no painel.

**Cuidados**

- O saldo inicial das contas bancárias precisa ser o do extrato do dia em que você começa. Saldo chutado deixa o caixa errado para sempre.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/inicio/utilitarios/primeiros-passos

---

## Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra a demonstração do Jarvis ERP. Confira a faixa **Demonstração** no alto e a empresa **0004 · Loja Modelo** no topo.
2. No Painel do dono, desça até **Precisa de você** e anote o primeiro assunto e o valor em jogo.
3. Tecle **Ctrl+K**, digite “clientes” e abra **Clientes e fornecedores**. Tecle **F1** e leia as teclas desta tela.
4. Abra o menu **Operações** do módulo Financeiro e marque uma tela com a estrela. Confira que ela aparece em **Favoritos** (Alt+F).
5. Tecle **F8**, troque para a **Studio Bella** e veja o painel mudar. Volte para a Loja Modelo.
6. Clique na lua no canto superior direito para trocar o tema e, no fim, em **Recomeçar** na faixa da demonstração.

**Confira**

Você chegou a Clientes e fornecedores sem usar a barra lateral, a tela marcada aparece no menu Favoritos e, depois do F8, o topo mostrou 0007 · Studio Bella. Ao recomeçar, a base voltou ao estado original.

### Perguntas frequentes

**A demonstração mexe nos dados da minha empresa?**
Não. Ela roda só no seu navegador, com a Loja Modelo e a Studio Bella, que são fictícias. Nada vai para a nuvem. O botão Recomeçar descarta tudo o que você mexeu.

**Por que não vejo um módulo que aparece no manual?**
Porque o seu papel não libera aquele módulo. Peça ao dono ou ao administrador da empresa para revisar o seu papel em Configurações › Cadastros › Usuários e papéis.

**O que é a competência do topo?**
É o mês de trabalho. As telas usam esse mês para filtrar e somar (vendas, contas, impostos). Mude pelas setas ou com Ctrl+← e Ctrl+→.

**Qual a diferença entre o Painel do dono e o Painel da empresa?**
O Painel do dono é a tela inicial, com o resumo do dia, o dinheiro e o que precisa de você. O Painel da empresa é montado com os blocos que cada pessoa (ou o papel dela) escolhe em Personalizar o painel.

**Dá para usar o Jarvis ERP no celular?**
Sim. No celular a barra de menus vira o botão Menu. Para abrir como aplicativo, veja Configurações › Ferramentas › Aplicativo no celular.

CAPÍTULO 2

# Cadastros: a base para começar a operar

Cadastre clientes, fornecedores, produtos e serviços com os dados da nota, organize categorias, contas, formas de pagamento e depósitos, importe planilhas e mantenha tudo limpo.

Para quem: Quem implanta o sistema, vendas, compras e financeiro · Tempo: 40 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/cadastros/

**O que você vai aprender**

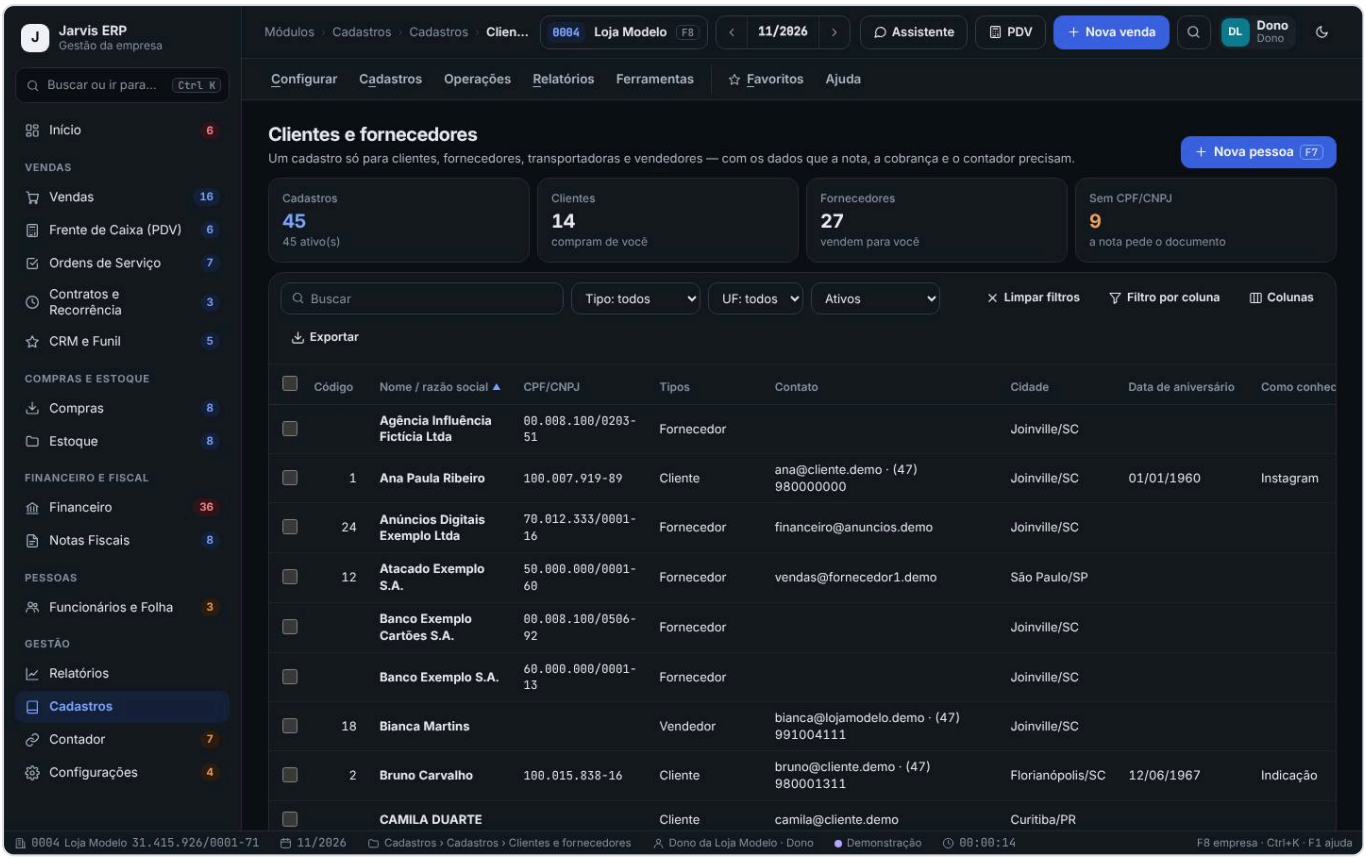
- Cadastrar clientes e fornecedores com o que a nota, a cobrança e o contador precisam.
- Cadastrar produtos e serviços com preço, custo, estoque mínimo e os dados fiscais (NCM, CFOP, CSOSN, item da LC 116).
- Montar as categorias financeiras, as contas bancárias e de caixa, as formas de pagamento e os depósitos.
- Trazer cadastros de outro sistema por planilha, com conferência antes de gravar e a opção de desfazer.
- Usar a Conferência dos cadastros, os Duplicados e os Campos personalizados para manter a base confiável.

## 2.1 Clientes e fornecedores: a lista

Menu: Cadastros › Cadastros › Clientes e fornecedores

**Para que serve.** Um cadastro só para clientes, fornecedores, transportadoras, vendedores e parceiros. A mesma pessoa pode ter mais de um tipo (ex.: uma transportadora que também é fornecedor).

**Quando usar.** Sempre que precisar achar, conferir ou exportar um cliente ou fornecedor.




### Passo a passo

1. Leia os quadros do topo: **Cadastros** (ativos), **Clientes**, **Fornecedores** e **Sem CPF/CNPJ** (a nota pede o documento).
2. Use **Buscar** (nome, documento, e-mail) e os filtros **Tipo** (Cliente, Fornecedor, Transportadora, Vendedor, Parceiro), **UF** e **Situação** (Ativos, Inativos). **Limpar filtros** volta ao padrão.
3. Clique no título de uma coluna para ordenar (de novo para inverter). **Filtro por coluna** abre um campo de filtro em cada coluna.
4. Em **Colunas**, escolha o que aparece. Os campos personalizados também viram colunas (na demonstração: Data de aniversário e Como conheceu a loja).
5. **Exportar** leva a lista filtrada para planilha.
6. Dê dois cliques numa pessoa (ou marque e tecle **Enter**) para abrir a ficha. Na ficha, **PgUp**/**PgDn** vão para o registro anterior ou o próximo; **Lista** volta.
7. No rodapé, escolha as **Linhas por página** (25, 50, 100 ou 500) e ande pelas páginas com « ‹ › ».

#### Exemplo com a Loja Modelo

O financeiro da Loja Modelo quer ligar para os clientes de Curitiba. Filtra **Tipo: Cliente** e busca “Curitiba”: aparecem Camila Duarte e Gabriela Moraes, com e-mail e telefone na coluna Contato. Clica em **Exportar** e manda a planilha para o vendedor.

**Dicas**

- O quadro **Sem CPF/CNPJ** é o primeiro a zerar: sem documento, a nota fiscal do cliente não sai e a nota do fornecedor não casa com o cadastro.
- As colunas e a ordem que você escolhe ficam guardadas para você.

**Cuidados**

- Prefira inativar a excluir: o cliente inativo some das vendas novas, mas o histórico (pedidos, contas, notas) continua ligado a ele.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/pessoas

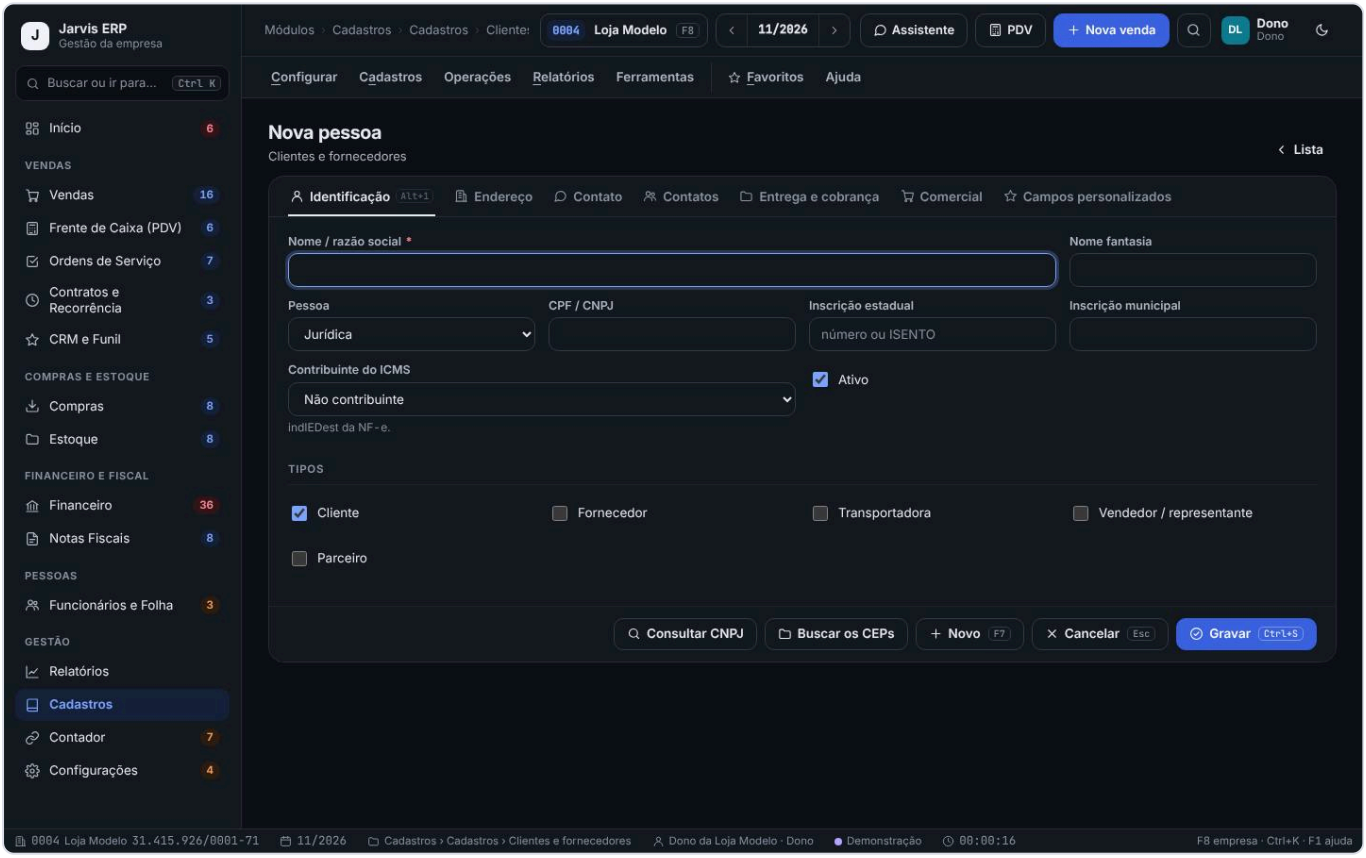
---

## 2.2 Cadastrar um cliente ou fornecedor

Menu: Cadastros › Cadastros › Clientes e fornecedores › Nova pessoa

**Para que serve.** Grava os dados que a nota fiscal, a cobrança e o contador vão usar: documento, inscrição estadual, endereço com o município, contatos, condição de pagamento e limite de crédito.

**Quando usar.** Antes da primeira venda ou compra com a pessoa. No balcão, dá para cadastrar na hora da venda.




### Passo a passo

1. Clique em **Nova pessoa** (**F7**).
2. Na aba **Identificação**: **Nome / razão social** (obrigatório), **Nome fantasia**, **Pessoa** (Jurídica, Física ou Estrangeira), **CPF / CNPJ**, **Inscrição estadual**, **Inscrição municipal** e **Contribuinte do ICMS** (Não contribuinte, Contribuinte ou Isento).

3. Marque os **Tipos**: Cliente, Fornecedor, Transportadora, Vendedor / representante, Parceiro.
4. Com CNPJ, clique em **Consultar CNPJ** para trazer razão social e endereço. Escolha **Só os vazios** (preenche só o que está em branco) ou **Usar tudo**.
5. Na aba **Endereço**, informe o CEP, o endereço e o município. Nas abas **Contato** e **Contatos**, o e-mail, o celular/WhatsApp e as pessoas da empresa (setor, cargo).
6. Em **Entrega e cobrança**, os endereços além do principal (onde entregar, para onde mandar a cobrança); **Buscar os CEPs** completa as linhas. Em **Comercial**: **Limite de crédito**, **Condição de pagamento**, **Tabela de preço**, **Comissão do vendedor** (só para vendedor) e a **Conta contábil** que o escritório usa.
7. Em **Campos personalizados**, os campos que a sua empresa criou. Grave com **Gravar** (**Ctrl+S**). Para mudar de aba pelo teclado: **Alt+1** a **Alt+6**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Papelaria Central ME vai comprar a prazo na Loja Modelo. O vendedor tecla F7, escolhe **Jurídica**, digita o CNPJ e clica em **Consultar CNPJ** › **Usar tudo**. Marca **Cliente**, informa **Contribuinte** e a inscrição estadual. Em **Comercial**, põe limite de crédito de R$ 2.000,00 e a condição “30/60/90”. Grava com Ctrl+S.

**Dicas**

- O que é obrigatório ao gravar (CPF/CNPJ, e-mail, telefone, endereço do cliente pessoa jurídica) o dono define em **Cadastros › Configurar › Regras dos cadastros**. Lá também liga a conferência da inscrição estadual pela UF.
- Para consumidor no balcão, o nome e o CPF bastam. Para empresa que pede nota, complete endereço e inscrição estadual.

**Cuidados**

- **Contribuinte do ICMS** vai na nota (o campo indIEDest da NF-e). Marcar errado faz a nota ser rejeitada ou calcular o imposto errado. Na dúvida, confirme com o contador.
- O limite de crédito vale nas vendas a prazo: acima dele, o pedido pede aprovação.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/pessoas

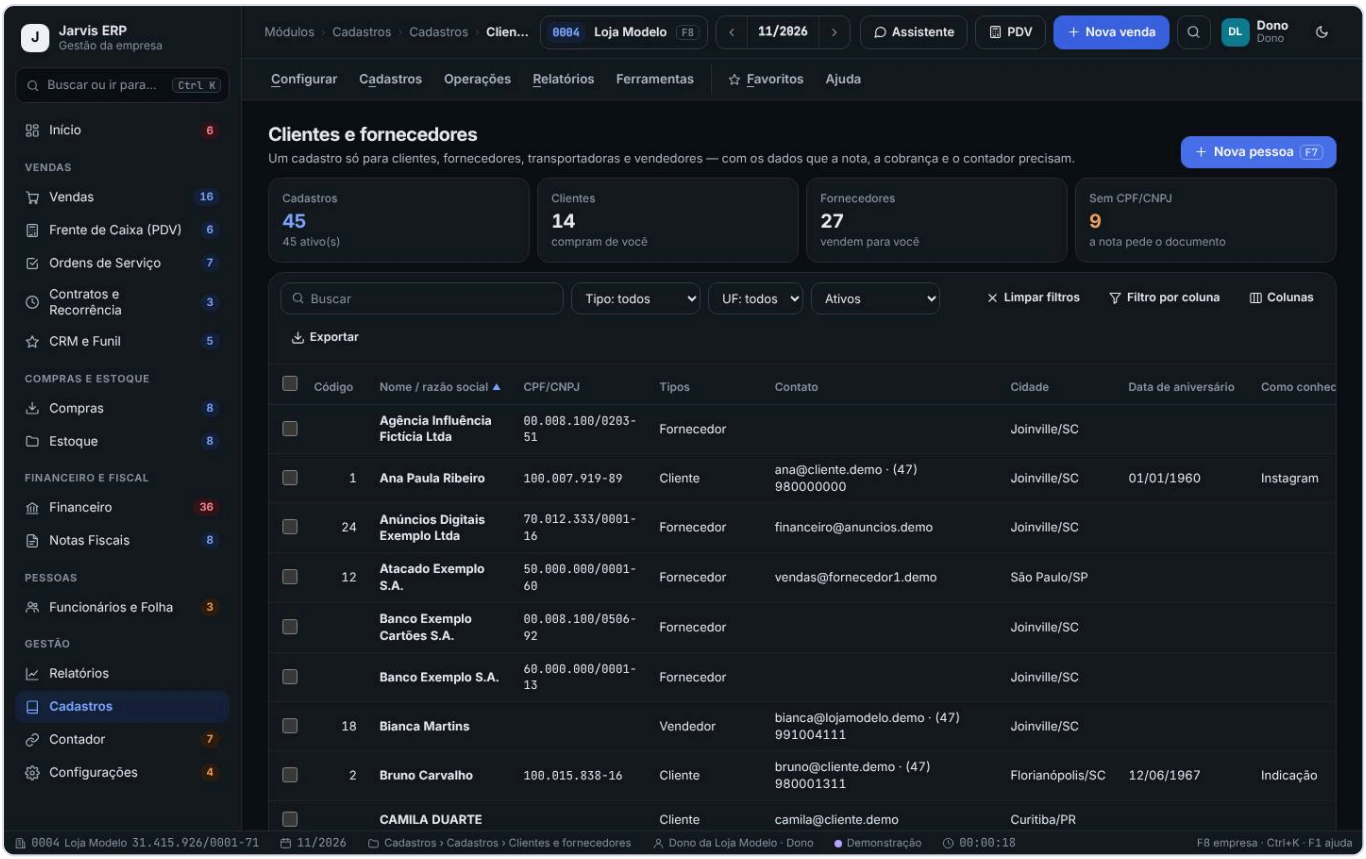
---

## 2.3 Produtos e serviços: a lista e as ações em lote

Menu: Cadastros › Cadastros › Produtos e serviços

**Para que serve.** Lista os itens que você vende, compra ou usa, com preço, custo, margem, saldo e os dados fiscais. Também muda a categoria e reajusta o preço de vários itens de uma vez.

**Quando usar.** Para conferir preços e margens, achar itens sem dado fiscal e fazer reajustes.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Itens ativos** (e quantos são serviços), **Categorias**, **Sem NCM** (a NF-e exige) e **Custo maior que o preço** (venda com prejuízo).
2. Filtre por **Tipo** (Produto, Serviço, Kit / combo, Matéria-prima, Embalagem, Uso e consumo), **Categoria** e **Situação**.
3. Confira as colunas **Fiscal** (NCM do produto ou item da LC do serviço), **Preço**, **Custo**, **Margem** e **Saldo**.
4. Para agir em vários itens, marque as caixas à esquerda. Na barra que aparece, use **Mudar a categoria** ou **Reajustar o preço**.
5. Em **Reajustar o preço**, informe o **Percentual (use – para baixar)** e o **Arredondar**, confira e confirme.
6. Dê dois cliques num item para abrir a ficha.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O fornecedor de eletrônicos da Loja Modelo subiu os preços em 5%. O comprador filtra **Categoria: Eletrônicos**, marca todos, clica em **Reajustar o preço**, digita 5 e escolhe arredondar. Um carregador de R$ 70,00 passa a R$ 73,50 (valores ilustrativos). Ele confere a coluna **Margem** antes e depois.

**Dicas**

- Ordene pela coluna **Margem** para achar os itens que dão pouco lucro.
- Serviços aparecem com o item da LC 116 na coluna Fiscal (ex.: “LC 14.01”) e não controlam estoque.

**Cuidados**

- O reajuste em lote muda o preço de cadastro na hora. Pedidos já lançados não mudam. Confira a seleção antes de confirmar.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/produtos

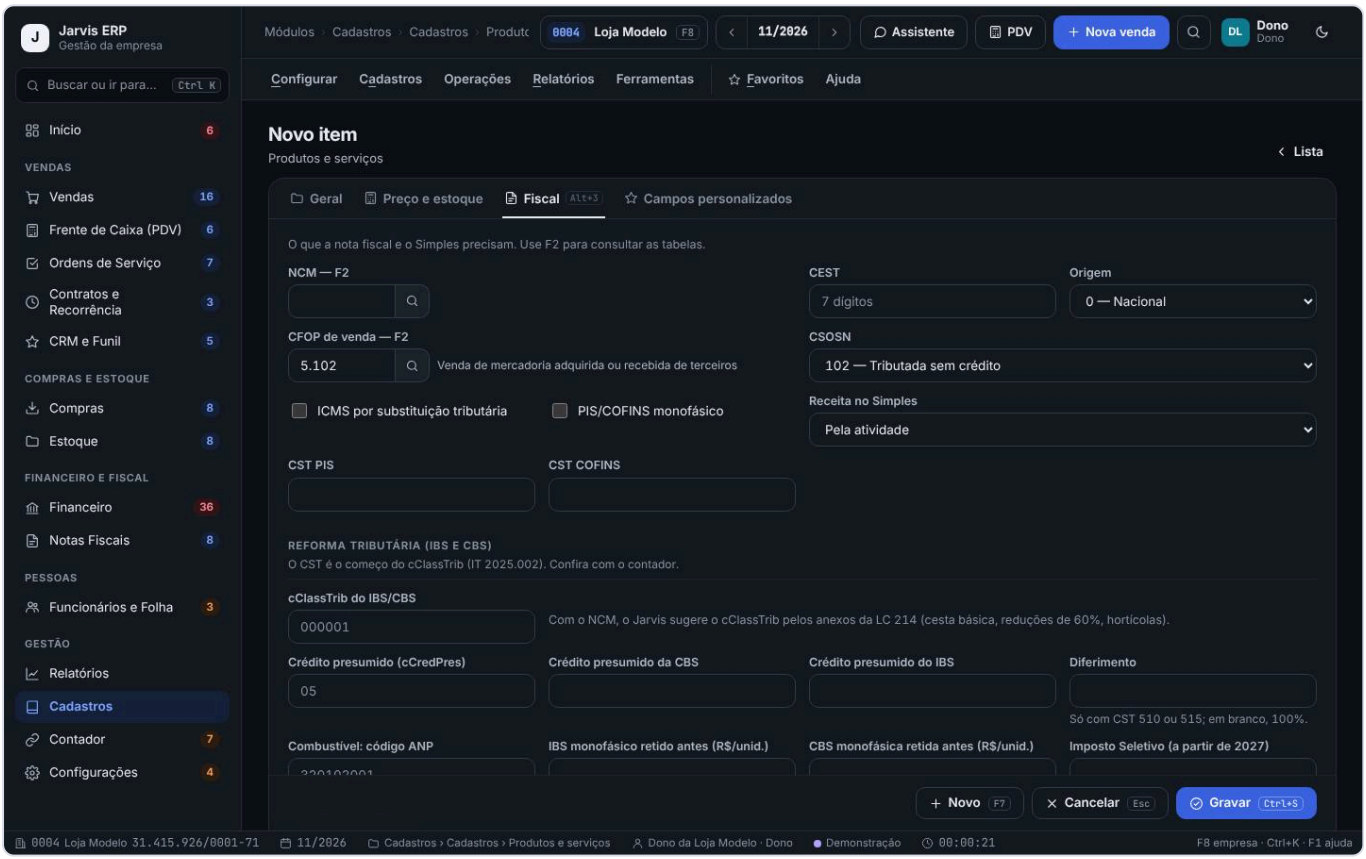
---

## 2.4 Cadastrar um produto com os dados fiscais

Menu: Cadastros › Cadastros › Produtos e serviços › Novo item

**Para que serve.** Grava o item com código, unidade, preço, custo, estoque mínimo e os dados que a nota fiscal e o Simples precisam: NCM, CEST, origem, CFOP, CSOSN e a receita no Simples (o anexo).

**Quando usar.** Antes de vender ou comprar um item novo. Para muitos itens de uma vez, use a Importação por planilha.




### Passo a passo

1. Clique em **Novo item** (**F7**).
2. Aba **Geral**: **Tipo**, **Código / SKU** (obrigatório), **Unidade** (UN, PC, CX, KG, L, M, HR, SV, KIT...), **Nome** (obrigatório), **GTIN / código de barras**, **Categoria**, **Marca** e **Descrição detalhada**.
3. Aba **Preço e estoque**: **Preço de venda** e **Custo** (a **Margem** calcula sozinha), **Controla estoque**, **Estoque mínimo**, **Localização**, **Peso** e medidas (largura, altura, comprimento) para o frete.
4. Aba **Fiscal**: **NCM** (tecle **F2** para consultar a tabela), **CEST**, **Origem** (0 — Nacional, 1 — Estrangeira, importação direta...), **CFOP de venda** (F2), **CSOSN**, **ICMS por substituição tributária**, **PIS/COFINS monofásico**, **Receita no Simples** e **CST PIS**/**CST COFINS**.

5. Para serviço, informe o **Item da LC 116** (F2), o **Código no município** e a **Alíquota do ISS**: a NFS-e exige.
6. Aba **Campos personalizados**: os campos extras da empresa (na demonstração: Garantia, Linha, Voltagem). Grave com **Ctrl+S**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo vai vender um suporte de celular para carro. O cadastro fica: Tipo Produto, código SUP-CAR, unidade UN, preço R$ 50,00, custo R$ 20,00 (margem de 60%), estoque mínimo 10. Na aba Fiscal, o NCM vem pela consulta F2, origem 0 — Nacional e Receita no Simples "Revenda de mercadorias". CFOP e CSOSN ficam como o contador orientou.

**Dicas**

- Sem **Estoque mínimo**, o item não entra na sugestão de compra nem no alerta de estoque baixo.
- O dono pode ligar o código automático e definir os padrões fiscais do item novo (unidade, origem, CFOP, CSOSN) em **Cadastros › Configurar › Regras dos cadastros**. Assim cada item novo já nasce certo.

**Cuidados**

- NCM, CFOP, CSOSN, substituição tributária, monofásico e o anexo do Simples mudam o imposto e a validade da nota. O Jarvis confere o formato, mas a regra certa para cada produto deve ser confirmada com o seu contador.
- Custo maior que o preço aparece como alerta: é venda com prejuízo. Confira antes de gravar.

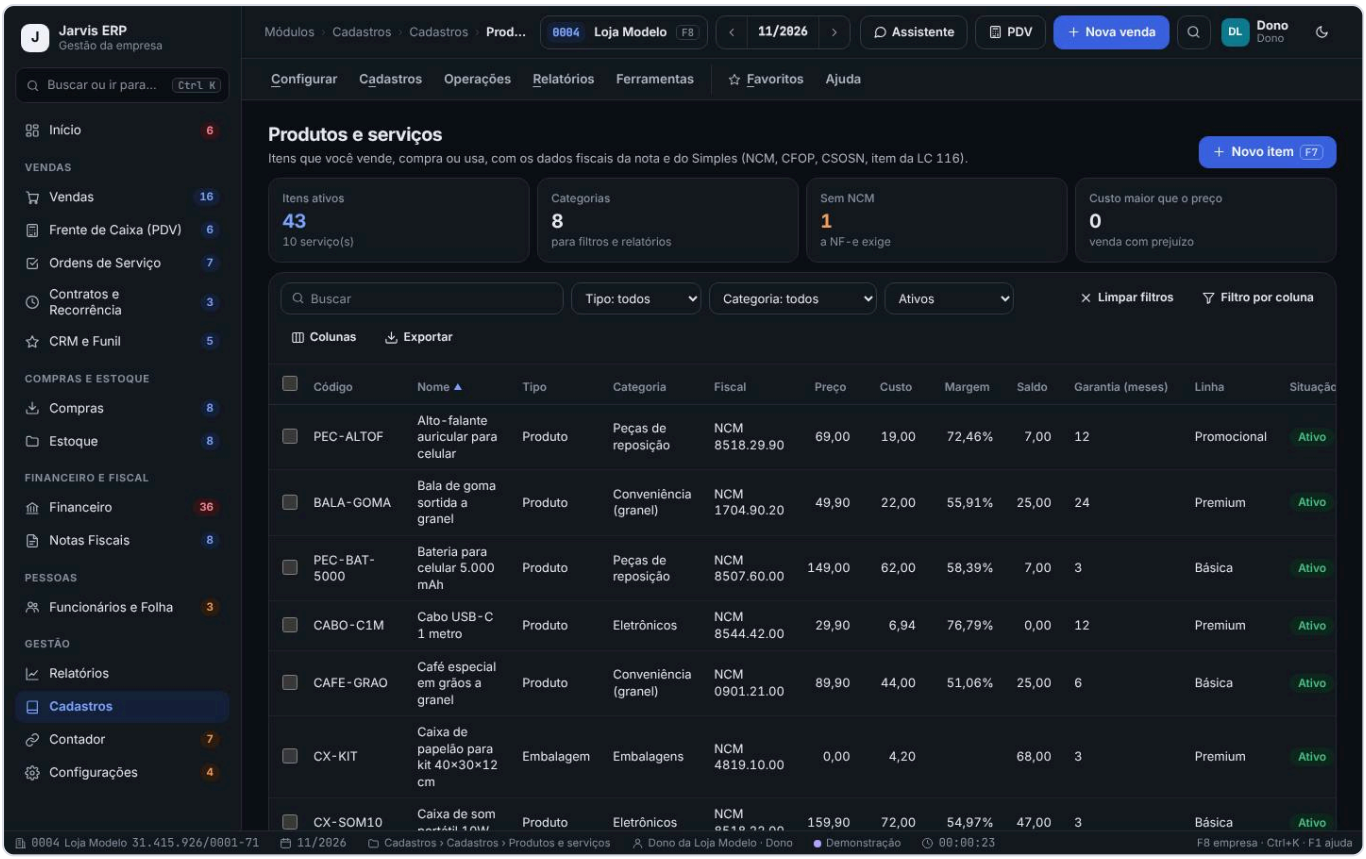
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/produtos

## 2.5 Categorias financeiras e a DRE

Menu: Cadastros › Cadastros › Categorias financeiras

**Para que serve.** Organizam as contas a pagar e a receber, montam a DRE gerencial e dizem ao contador em que conta lançar cada receita e despesa.

**Quando usar.** Na implantação e quando surgir um tipo novo de receita ou despesa.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Categorias** (de receita e de despesa), **Sem grupo da DRE** (ficam fora da DRE), **Sem conta contábil** (o contador classifica à mão) e **Usadas em contas**.
2. A lista segue o código: **1** Receitas e **2** Despesas são grupos; **1.01**, **2.20**... são as categorias que você usa nos lançamentos.
3. Se a empresa é nova, clique em **Completar com o plano padrão** para trazer um plano pronto (vendas, impostos, salários, aluguel, tarifas...).
4. Para criar, clique em **Nova categoria** (**F7**): **Código**, **Nome**, **Tipo**, **Grupo da DRE** e **Conta contábil (código reduzido)**. Grave com Ctrl+S.
5. Filtre por **Tipo** e **Grupo da DRE** para revisar uma parte do plano.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A Loja Modelo começou a pagar uma plataforma de anúncios. Em vez de lançar em “Outras despesas”, o financeiro confere que já existe **2.33 Marketing e anúncios**, no grupo “(–) Despesas comerciais”. A conta de R$ 500,00 do mês vai para essa categoria e aparece na DRE na linha certa.

#### Dicas

- Peça ao contador a **Conta contábil** de cada categoria. Com ela preenchida, o escritório contabiliza sem perguntar.
- Poucas categorias bem usadas valem mais que muitas categorias vagas.

**Cuidados**

- Categoria sem **Grupo da DRE** fica fora da DRE gerencial: o resultado do mês sai errado.
- Excluir uma categoria pode pedir aprovação. Prefira inativar a que não se usa mais.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/categorias

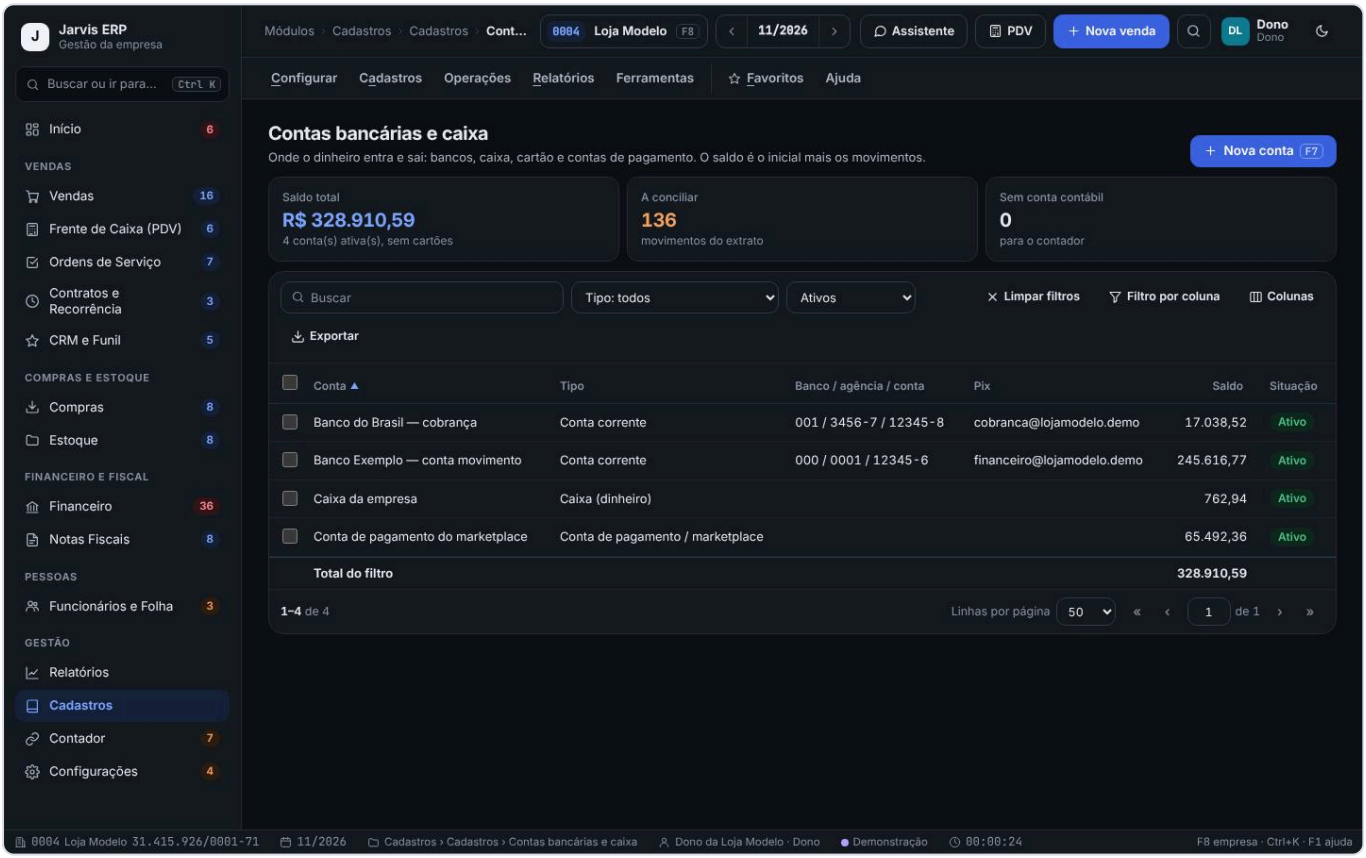
---

## 2.6 Contas bancárias e caixa

Menu: Cadastros › Cadastros › Contas bancárias e caixa

**Para que serve.** Cadastra onde o dinheiro entra e sai: contas correntes, poupança, o caixa em dinheiro, cartão de crédito da empresa, conta de pagamento do marketplace e aplicações. O saldo é o inicial mais os movimentos.

**Quando usar.** Na implantação (com o saldo do dia) e quando abrir uma conta nova.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Saldo total**, **A conciliar** (movimentos do extrato ainda não conferidos) e **Sem conta contábil**.
2. Clique em **Nova conta** (**F7**). Preencha **Nome da conta** e o **Tipo** (Conta corrente, Poupança, Caixa (dinheiro), Cartão de crédito da empresa, Conta de pagamento / marketplace, Aplicação).
3. Para banco: **Banco (código)** com 3 dígitos, **Agência**, **Conta** e **Chave Pix**.
4. Informe o **Saldo inicial** e **Na data**: o saldo do extrato no dia em que você começa a usar o Jarvis.
5. Peça ao contador a **Conta contábil (código reduzido)** e grave com Ctrl+S.
6. Confira a linha **Total do filtro** no fim da lista: deve bater com a soma dos seus extratos.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo começa no dia 1º. O extrato do banco mostra R$ 15.000,00 e a gaveta tem R$ 300,00. São duas contas: “Banco — conta movimento” (Conta corrente, saldo inicial R$ 15.000,00 em 01/10) e “Caixa da empresa” (Caixa (dinheiro), R$ 300,00 na mesma data). O **Saldo total** mostra R$ 15.300,00.

**Dicas**

- Crie uma conta para cada lugar onde o dinheiro fica parado: assim a conciliação bancária e o fluxo de caixa batem.
- O código do banco tem 3 dígitos (ex.: 001). A Conferência dos cadastros avisa quando está errado.

**Cuidados**

- Saldo inicial chutado deixa o caixa errado para sempre. Use o valor do extrato da data informada.

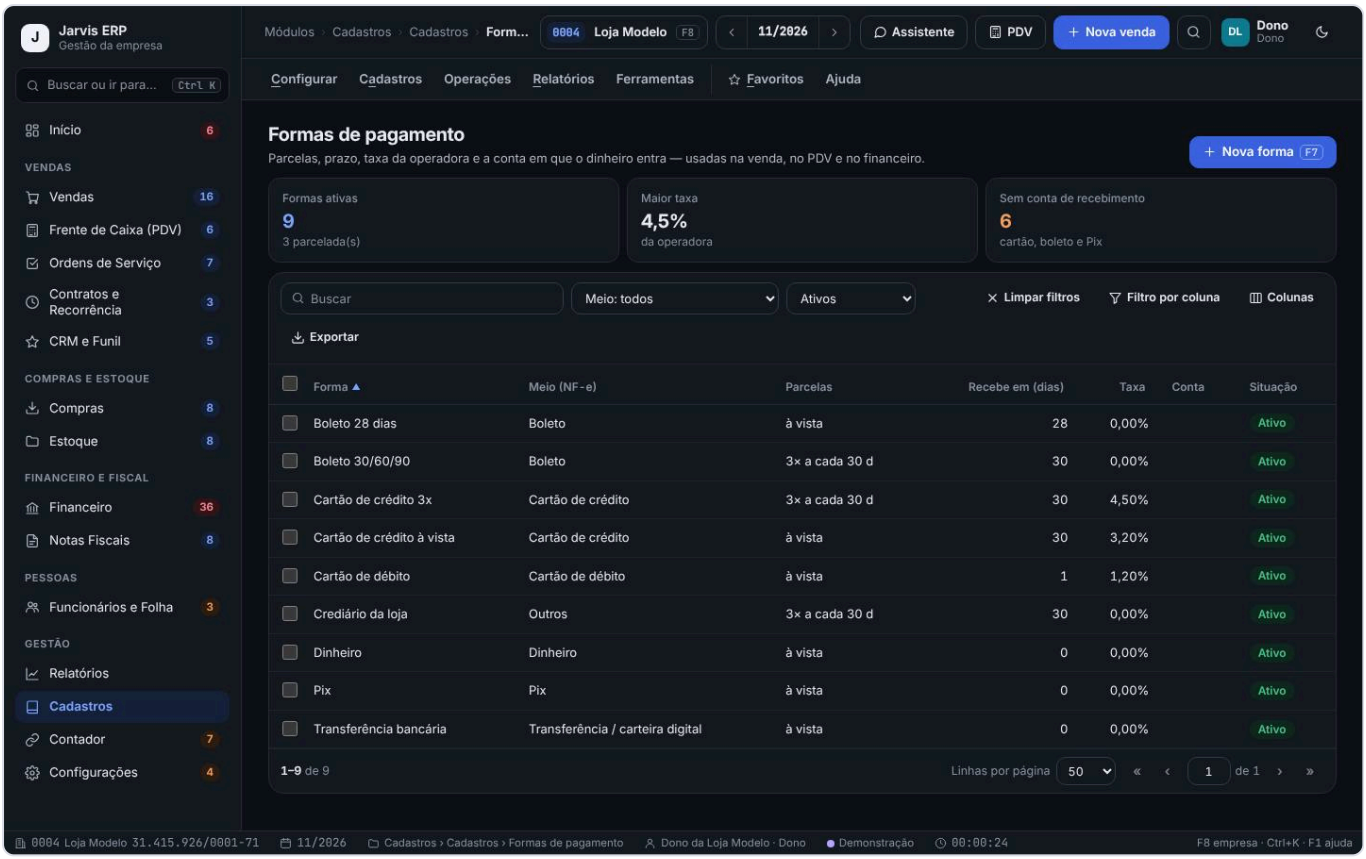
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/contas

## 2.7 Formas de pagamento

Menu: Cadastros › Cadastros › Formas de pagamento

**Para que serve.** Define cada forma de receber: parcelas, prazo, taxa da operadora e a conta em que o dinheiro cai. É usada na venda, no PDV e no financeiro para gerar as contas a receber certas.

**Quando usar.** Na implantação e quando mudar a taxa da maquininha ou o prazo de um boleto.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Formas ativas** (quantas parceladas), **Maior taxa** e **Sem conta de recebimento**.
2. Clique em **Nova forma** (**F7**). Informe o **Nome** e o **Meio (na nota fiscal)**: Dinheiro, Pix, Cartão de crédito, Cartão de débito, Boleto, Crédito loja, Vale...
3. Em **Parcelas**, **Dias para receber a 1ª** e **Dias entre parcelas**, diga como o dinheiro chega.
4. Informe a **Taxa da operadora** em % e a **Conta de recebimento**.
5. Antes de gravar, abra a aba **Simulação**: ela mostra uma venda de R$ 1.000,00 hoje com esta forma, parcela a parcela, com vencimento, taxa e líquido.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A maquininha da Loja Modelo cobra 3% no crédito à vista e paga em 30 dias. A forma fica: “Cartão de crédito à vista”, meio Cartão de crédito, 1 parcela, 30 dias para receber, taxa 3%, conta “Banco — conta movimento”. Uma venda de R$ 100,00 gera uma conta a receber de R$ 97,00 para daqui a 30 dias.

#### Dicas

- Com a taxa preenchida, a margem e o fluxo de caixa já descontam o custo do cartão.

#### Cuidados

- Forma sem **Conta de recebimento** gera conta a receber sem destino: na baixa, o dinheiro não cai em nenhuma conta. Preencha sempre.

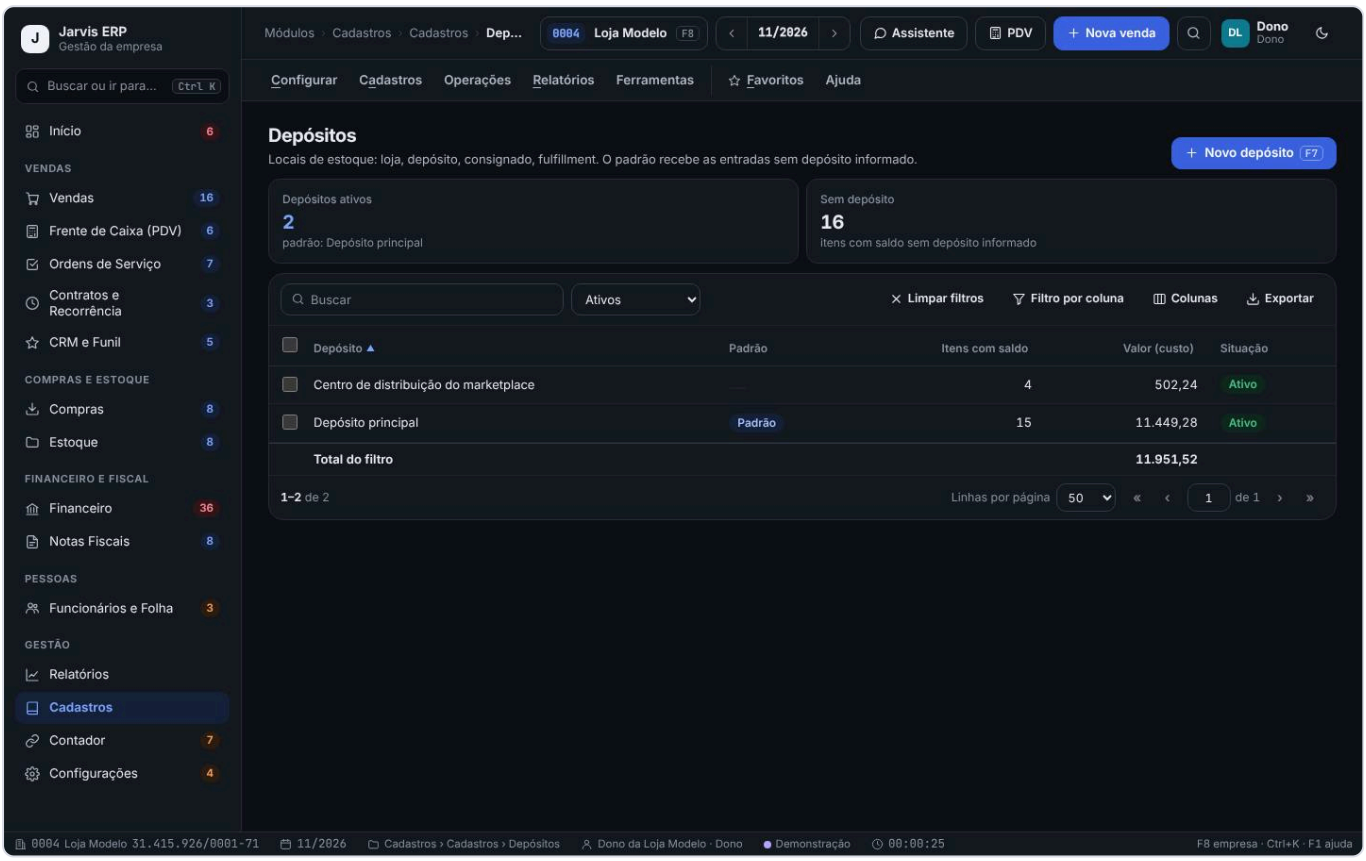
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/formas

## 2.8 Depósitos (locais de estoque)

Menu: Cadastros › Cadastros › Depósitos

**Para que serve.** Cadastra os lugares onde o estoque fica: loja, depósito, consignado, centro de distribuição do marketplace. O depósito padrão recebe as entradas que vêm sem depósito informado.

**Quando usar.** Na implantação e quando passar a guardar mercadoria em outro lugar.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Depósitos ativos** (e qual é o padrão) e **Sem depósito** (itens com saldo sem depósito informado).
2. Clique em **Novo depósito** (**F7**), dê o **Nome** e marque **Depósito padrão** se for o principal.
3. Na lista, confira **Itens com saldo** e **Valor (custo)** de cada depósito. A linha **Total do filtro** soma tudo.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> A Loja Modelo guarda a maior parte no “Depósito principal” (padrão) e manda parte para o “Centro de distribuição do marketplace”. Na lista, o principal tem 15 itens, no valor de R$ 11.000,00 de custo, e o do marketplace, 4 itens.

> **Dicas**
>
> - Empresa pequena com um só local precisa de um depósito só: o padrão.

**Cuidados**

- Itens “sem depósito” atrapalham o inventário. Transfira o saldo para um depósito pelo módulo Estoque.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/arquivos/depositos

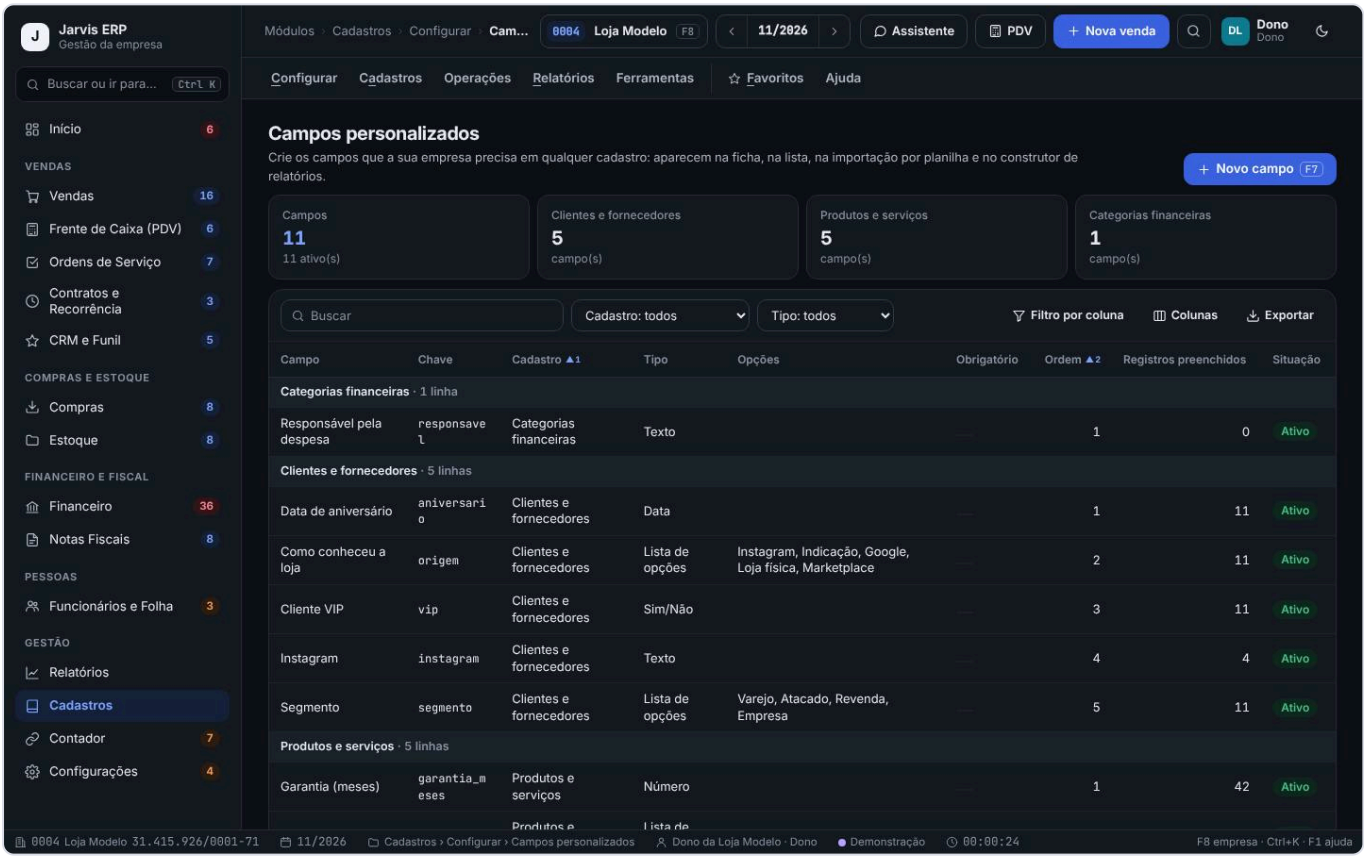
---

## 2.9 Campos personalizados

Menu: Cadastros › Configurar › Campos personalizados

**Para que serve.** Cria campos que a sua empresa precisa em qualquer cadastro (texto, número, data, lista de opções, sim/não...). Eles aparecem na ficha, na lista, na importação por planilha e no construtor de relatórios.

**Quando usar.** Quando a equipe começa a anotar algo importante “nas observações”: é sinal de que precisa de um campo.




### Passo a passo

1. Abra **Cadastros › Configurar › Campos personalizados**. A lista agrupa os campos por cadastro.
2. Clique em **Novo campo** (**F7**). Escolha o **Cadastro** (Clientes e fornecedores, Produtos e serviços, Categorias financeiras, Contas bancárias, Formas de pagamento, Depósitos).
3. Dê o **Nome do campo** e a **Chave (para planilhas e relatórios)**. Escolha o **Tipo**: Texto, Texto longo, Número, Valor (R$), Data, Sim/Não, Lista de opções, E-mail, Telefone, CPF/CNPJ ou Endereço de site.
4. Para lista, escreva as **Opções da lista (uma por linha)**. Se quiser, marque **Obrigatório** e informe o **Valor padrão (novo cadastro)** e a **Ajuda**.

5. Marque **Coluna na lista do cadastro** e **Disponível no construtor de relatórios** conforme o uso. Ajuste a **Ordem** e grave.
6. A coluna **Registros preenchidos** mostra quantos cadastros já usam o campo.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo quer saber como cada cliente conheceu a loja. Cria o campo "Como conheceu a loja" em Clientes e fornecedores, tipo Lista de opções, com Instagram, Indicação, Google, Loja física e Marketplace, e marca **Coluna na lista do cadastro**. No fim do mês, filtra a lista por essa coluna para ver qual canal trouxe mais clientes.

**Dicas**

- A **Chave** é o nome da coluna na planilha de importação. Use algo curto e sem espaço (ex.: origem).

**Cuidados**

- Campo obrigatório vale também na importação por planilha: linhas sem ele são recusadas. Crie como opcional e torne obrigatório depois de preencher os antigos.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/controle/campos

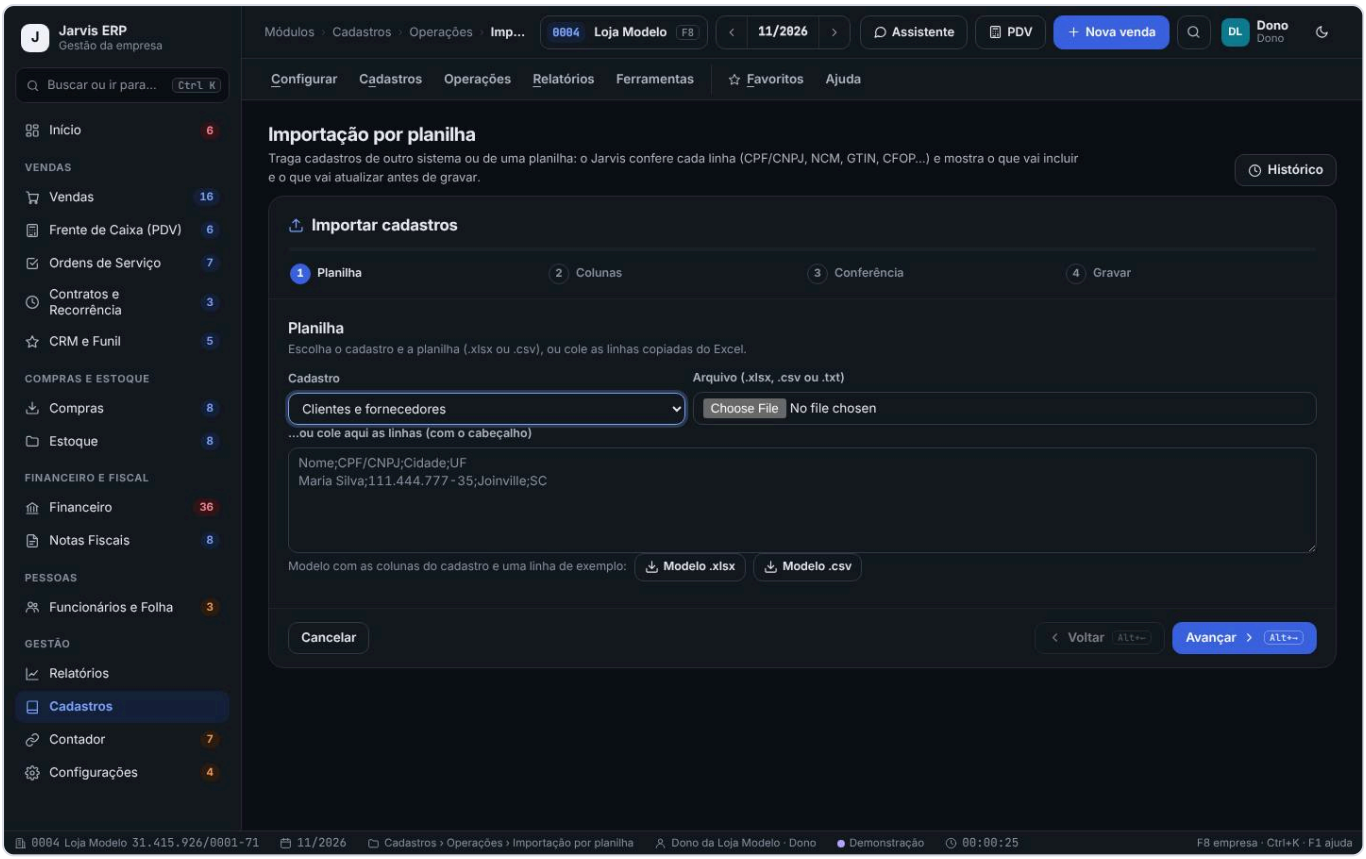
---

## 2.10 Importar cadastros por planilha

Menu: Cadastros › Operações › Importação por planilha

**Para que serve.** Traz clientes, fornecedores, produtos, categorias, contas, formas e depósitos de outro sistema ou de uma planilha. O Jarvis confere cada linha (CPF/CNPJ, NCM, GTIN, CFOP...) e mostra o que vai incluir e atualizar antes de gravar.

**Quando usar.** Na implantação e quando um fornecedor manda o catálogo em planilha ou você precisa atualizar muitos preços.




### Passo a passo

1. São 4 passos: **Planilha**, **Colunas**, **Conferência** e **Gravar**. Ande com **Avançar** (**Alt+→**) e **Voltar** (**Alt+←**).
2. **1. Planilha**: escolha o **Cadastro** e o **Arquivo (.xlsx, .csv ou .txt)**, ou cole as linhas copiadas do Excel (com o cabeçalho). Sem planilha pronta? Baixe o **Modelo .xlsx** ou o **Modelo .csv**.
3. **2. Colunas**: diga para que campo vai cada coluna. O Jarvis já sugere pelos nomes.
4. **3. Conferência**: escolha **O que fazer** (Incluir os novos e atualizar os que existem, Só incluir os novos ou Só atualizar os que existem) e **Achar o cadastro pelo** (ex.: CPF/CNPJ ou código).
5. Leia os quadros **Incluir**, **Atualizar**, **Ignorar**, **Com erro** e **Avisos**, e a tabela linha a linha (**O que acontece**, **Detalhe** com o antes → depois, **Erros e avisos**). Nada foi gravado ainda.
6. Baixe as **Linhas com erro (CSV)**, corrija na planilha e importe de novo, ou siga sem elas.
7. **4. Gravar**: confira o resumo e grave. O **Histórico** guarda o que entrou e os erros.
8. Em **Cadastros › Ferramentas › Histórico de importações**, abra uma importação para ver as linhas, usar **Baixar recusadas (CSV)** ou **Desfazer a importação**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo traz 20 clientes do sistema antigo. Na Conferência aparecem 17 para incluir, 2 para atualizar (o e-mail mudou) e 1 com erro: “CPF inválido: confira os dígitos”. O dono grava os 19 bons, baixa a linha com erro, corrige o CPF com o cliente e importa só ela depois.

**Dicas**

- Comece pelo modelo do próprio Jarvis: as colunas já vêm com os nomes certos, e a conferência fica mais rápida.
- Use **Só atualizar os que existem** para reajustar preços por planilha sem correr o risco de criar itens novos.

**Cuidados**

- Confira a coluna **Detalhe** das linhas "Atualizar": ela mostra o valor de antes e o de depois. Uma coluna trocada no passo 2 pode sobrescrever dados bons.
- Desfazer a importação usa o "antes" gravado. Se alguém já mexeu nos cadastros depois, confira o resultado.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/movimentos/importar

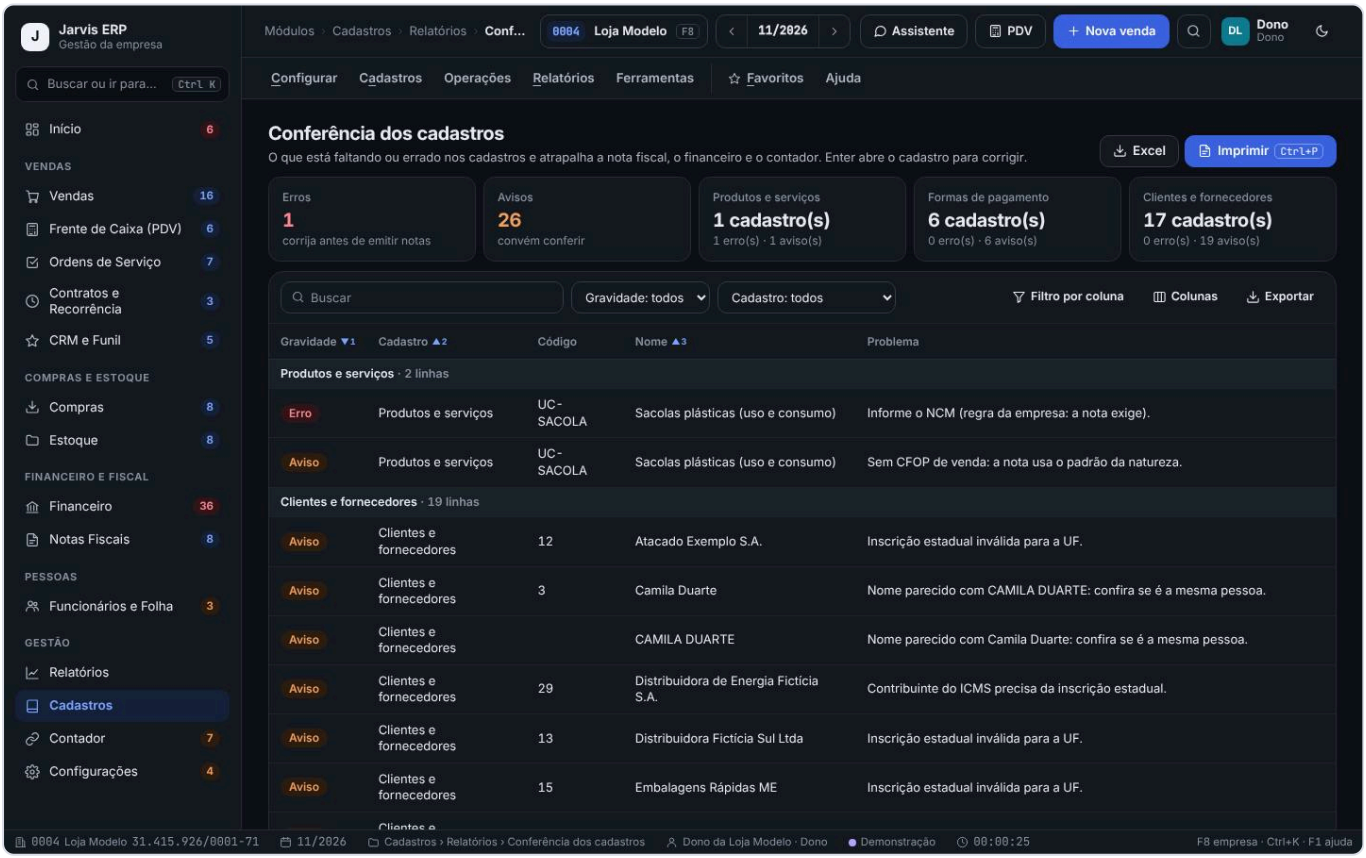
---

## 2.11 Conferência dos cadastros

Menu: Cadastros › Relatórios › Conferência dos cadastros

**Para que serve.** Lista o que está faltando ou errado nos cadastros e atrapalha a nota fiscal, o financeiro e o contador: CPF/CNPJ inválido, inscrição estadual faltando, NCM ausente, forma sem conta, categoria sem grupo da DRE.

**Quando usar.** Depois de uma importação, antes de emitir as primeiras notas e uma vez por mês.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Erros** (corrija antes de emitir notas), **Avisos** (convém conferir) e um quadro por cadastro com quantos erros e avisos há.
2. Filtre por **Gravidade** (Erros, Avisos) e por **Cadastro**.
3. Na coluna **Problema**, leia o que falta (ex.: “Contribuinte do ICMS precisa da inscrição estadual.”, “Sem conta de recebimento: o dinheiro não cai em nenhuma conta.”, “Nome parecido com...: confira se é a mesma pessoa.”).
4. Selecione a linha e tecle **Enter** (ou dê dois cliques) para abrir o cadastro e corrigir. Ao voltar, a linha some.
5. Use **Excel** ou **Imprimir** (**Ctrl+P**) para dividir a correção com a equipe.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Antes de começar a emitir NF-e, a Loja Modelo abre a Conferência: 1 erro (um produto sem NCM) e 21 avisos. O comprador corrige o NCM do produto primeiro. Depois, o financeiro preenche a conta de recebimento das formas de pagamento de boleto e cartão.

**Dicas**

- Zere primeiro os **Erros**: são os que travam a nota fiscal.
- Avisos de “Nome parecido” levam à ferramenta Duplicados e mesclagem (próxima lição).

**Cuidados**

- A conferência olha só os cadastros ativos. Um cadastro inativo com erro não aparece, mas volta a dar problema se for reativado.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/relatorios/conferencia

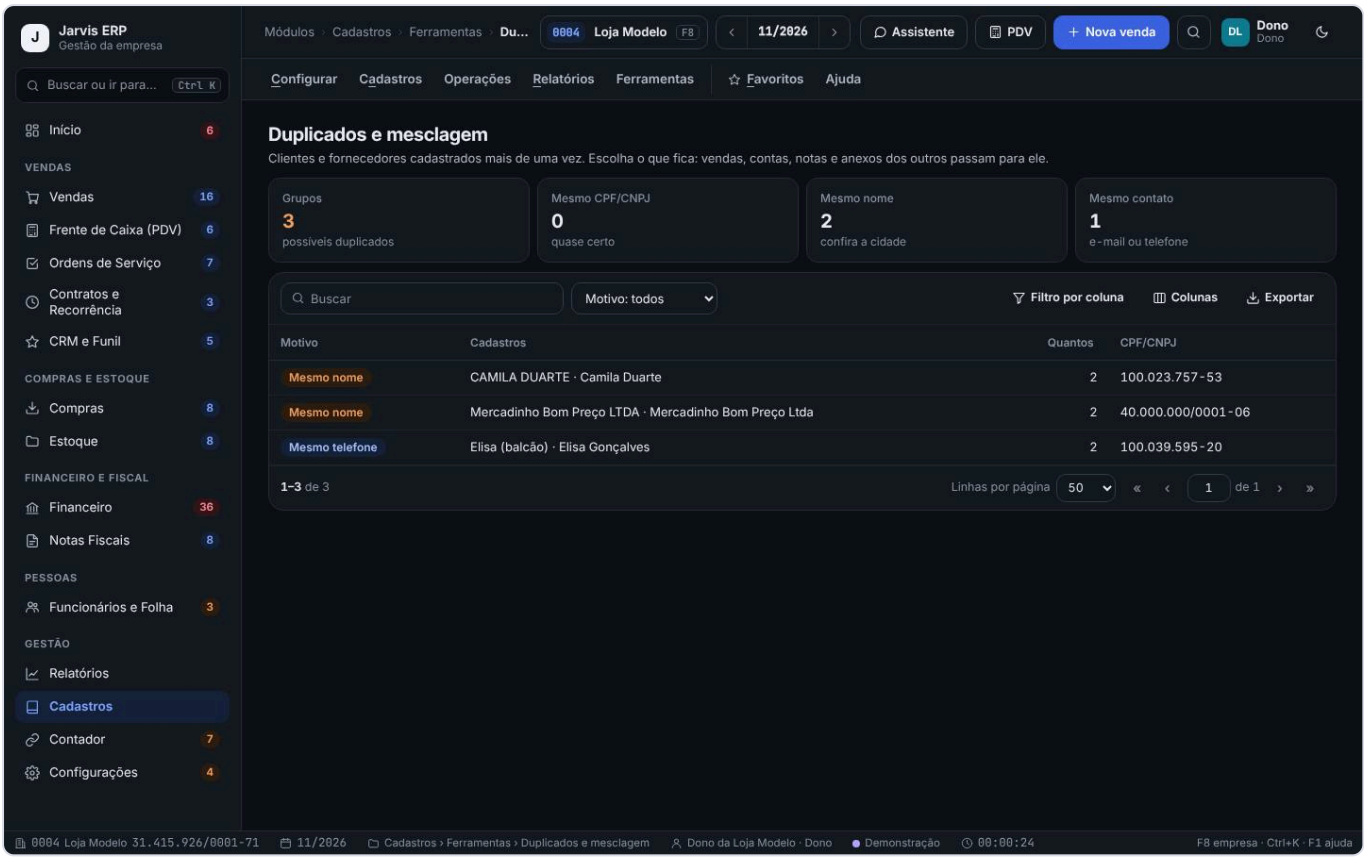
---

## 2.12 Duplicados e mesclagem

Menu: Cadastros › Ferramentas › Duplicados e mesclagem

**Para que serve.** Acha clientes e fornecedores cadastrados mais de uma vez (mesmo CPF/CNPJ, mesmo nome, mesmo e-mail ou telefone) e junta tudo num cadastro só, sem perder vendas, contas, notas e anexos.

**Quando usar.** Depois de importar de outro sistema e sempre que a Conferência avisar “Nome parecido”.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Grupos** (possíveis duplicados), **Mesmo CPF/CNPJ** (quase certo), **Mesmo nome** (confira a cidade) e **Mesmo contato**.
2. Filtre por **Motivo** e abra um grupo com dois cliques.
3. Em **Qual cadastro fica**, marque o cadastro que vai continuar (o Jarvis sugere o mais completo).
4. Em **Valor que vale em cada campo**, escolha o valor certo onde os cadastros divergem (e-mail, telefone, endereço).
5. Veja a **Prévia**: quantas vendas, contas, notas e anexos passam para o cadastro que fica. Contatos, endereços, tipos e campos personalizados se juntam.
6. Clique em **Mesclar** e confirme. Conforme o seu papel, a mesclagem pede aprovação do dono.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Na Loja Modelo, “Elisa (balcão)” e “Elisa Gonçalves” têm o mesmo telefone: o balcão cadastrou a cliente de novo, só com o nome. O dono abre o grupo, deixa ficar “Elisa Gonçalves” (que tem CPF e e-mail) e clica em **Mesclar**. As vendas do balcão passam para o cadastro completo.

**Dicas**

- Mesmo nome nem sempre é a mesma pessoa: confira a cidade e o documento antes de mesclar.

**Cuidados**

- Os cadastros que saem são excluídos (a auditoria guarda o registro inteiro), e não dá para desfazer automaticamente. Confira a prévia com calma antes de confirmar.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/cadastros/utilitarios/duplicados

## Exercício: Pratique na demonstração

1. Em **Cadastros › Cadastros › Clientes e fornecedores**, tecle **F7** e cadastre a cliente fictícia "Joana Teste", pessoa Física, tipo Cliente, com e-mail e celular. Grave com **Ctrl+S**.
2. Em **Produtos e serviços**, crie o item "SUP-CAR · Suporte de celular para carro", preço R$ 50,00, custo R$ 20,00 e estoque mínimo 10. Na aba **Fiscal**, tecle **F2** no NCM e escolha um da lista.
3. Em **Formas de pagamento**, abra "Boleto 28 dias" e informe uma **Conta de recebimento**. Grave.
4. Abra **Cadastros › Relatórios › Conferência dos cadastros** e veja se o aviso daquela forma sumiu.
5. Em **Cadastros › Ferramentas › Duplicados e mesclagem**, abra o grupo "CAMILA DUARTE · Camila Duarte" e veja a prévia, sem mesclar.

**Confira**

A Joana Teste aparece na lista com o tipo Cliente, o SUP-CAR mostra margem de 60%, e a Conferência tem um aviso a menos em Formas de pagamento. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

## Perguntas frequentes

**Preciso cadastrar o cliente antes de vender?**
No balcão, não: o PDV e o pedido permitem informar o cliente na hora. Para vender a prazo ou emitir NF-e para empresa, o cadastro completo (documento, endereço, inscrição estadual) é necessário.

**Qual NCM, CFOP e CSOSN eu uso?**
Depende do produto e da operação. O Jarvis ajuda com a consulta (F2) e confere o formato, mas a classificação fiscal deve ser confirmada com o seu contador. O dono pode gravar os padrões do item novo em Regras dos cadastros.

**Posso excluir um cliente que já comprou?**
Prefira inativar: ele some das vendas novas e o histórico continua. Se ele estiver duplicado, use Duplicados e mesclagem, que leva o histórico para o cadastro que fica.

**Importei uma planilha errada. E agora?**
Em Cadastros › Ferramentas › Histórico de importações, abra a importação e use Desfazer a importação. Ela volta os cadastros ao "antes" gravado.

**Onde ficam as unidades de medida?**
Na ficha do produto, aba Geral, campo Unidade (UN, PC, CX, KG, L, M, HR, SV, KIT e outras). A unidade padrão do item novo fica em Regras dos cadastros.

CAPÍTULO 3

# Vendas: do orçamento ao pedido entregue

Monte orçamentos com aceite online, lance pedidos com tabela de preço e alçada de desconto, aprove, fature inteiro ou em parte, separe, expeça, trate devoluções e acompanhe preços, comissões e relatórios.

Para quem: Vendedores, balcão, expedição, financeiro e dono · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/vendas/

**O que você vai aprender**

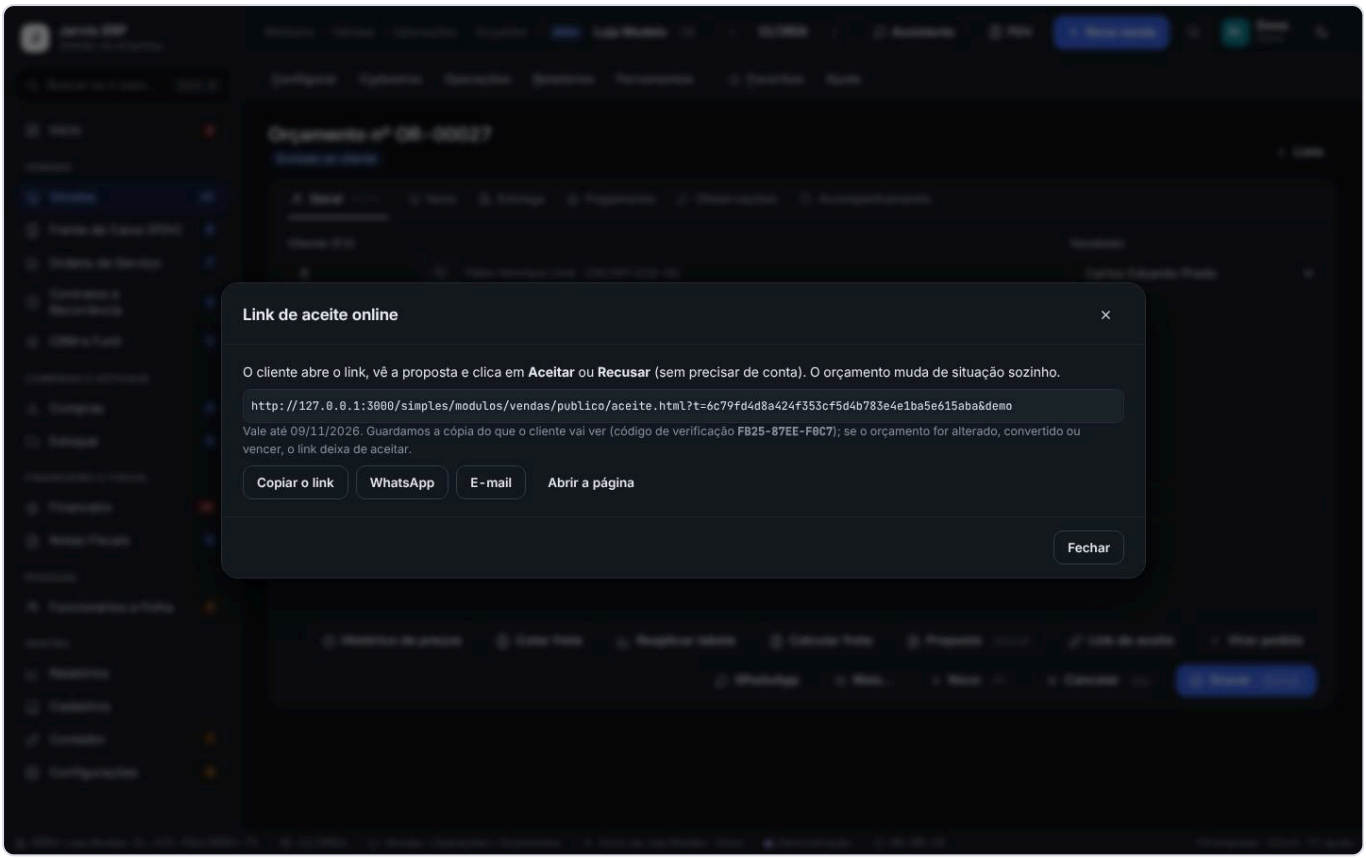
- Fazer um orçamento, mandar o link de aceite online e transformar o orçamento aprovado em pedido.
- Lançar um pedido com cliente, tabela de preço, itens, entrega e parcelas, e entender os avisos de alçada, crédito e estoque.
- Decidir as aprovações de desconto, preço mínimo e crédito com uma resposta para o vendedor.
- Faturar um pedido inteiro, em parte (com pedido de resíduo) ou vários de uma vez.
- Separar e conferir pelo leitor, criar a expedição e registrar devoluções sem bagunçar o estoque.
- Manter tabelas de preço, vendedores, comissões e preço mínimo em dia, e ler os relatórios de vendas.

## 3.1 Orçamentos com aceite online

Menu: Vendas › Operações › Orçamentos

**Para que serve.** Monta a proposta para o cliente, imprime pelo gerador ou manda um link para ele aceitar pelo celular. Aprovado, o orçamento vira pedido com um clique, sem digitar de novo.

**Quando usar.** Sempre que o cliente pede preço antes de fechar: venda para empresa, pedido grande, item sob encomenda.




### Passo a passo

1. Clique em **Novo orçamento** (**F7**). Na aba **Geral**, escolha o **Cliente (F2)**, o **Vendedor**, o **Canal**, a data **Válido até** e a **Tabela de preço**.
2. Na aba **Itens**, digite o produto em **Produto ou variação (F2)**, a **Qtd.** e, se houver, o desconto. Enter avança para o próximo campo; **Ins** abre uma nova linha.
3. Nas abas **Entrega** e **Pagamento**, informe frete, forma de pagamento e parcelas. Em **Observações**, use **Para o cliente (sai na proposta e no pedido)** e **Interna (só a equipe vê)**.
4. Clique em **Gravar orçamento** (**Ctrl+S**). Depois de gravado, imprima ou gere o PDF da proposta em **Proposta** (**Ctrl+P**).
5. Clique em **Link de aceite**. Na janela, use **Copiar o link**, **WhatsApp** ou **E-mail**. O cliente abre, vê a proposta e clica em Aceitar ou Recusar, sem precisar de conta.
6. Acompanhe pela coluna **Aceite online** da lista (*Aguardando*, *Aceito*, *Expirado*) e pela aba **Acompanhamento**, que mostra quando o cliente viu e quem respondeu.
7. Aceito ou aprovado, abra o orçamento e clique em **Virar pedido**. A situação muda para *Virou pedido*.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Oficina do Zé pede preço de 10 fones e 10 cabos. O vendedor monta o orçamento de R$ 1.200,00, válido por 15 dias, e manda o link pelo WhatsApp. No dia seguinte a coluna Aceite online mostra *Aceito*. Ele abre o orçamento, clica em Virar pedido e o pedido nasce com os mesmos itens e preços.

**Dicas**

- O cartão **Conversão de orçamentos** no topo mostra quantos orçamentos dos últimos 90 dias viraram venda. Use para medir o time.
- A validade padrão e o aceite online são ajustados em **Vendas › Configurar › Preferências de vendas**.

**Cuidados**

- Se você alterar, converter ou deixar o orçamento vencer, o link deixa de aceitar. Mude o orçamento e mande um link novo.
- Orçamento não baixa estoque nem gera conta a receber. Só o pedido faturado faz isso.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/movimentos/orcamentos

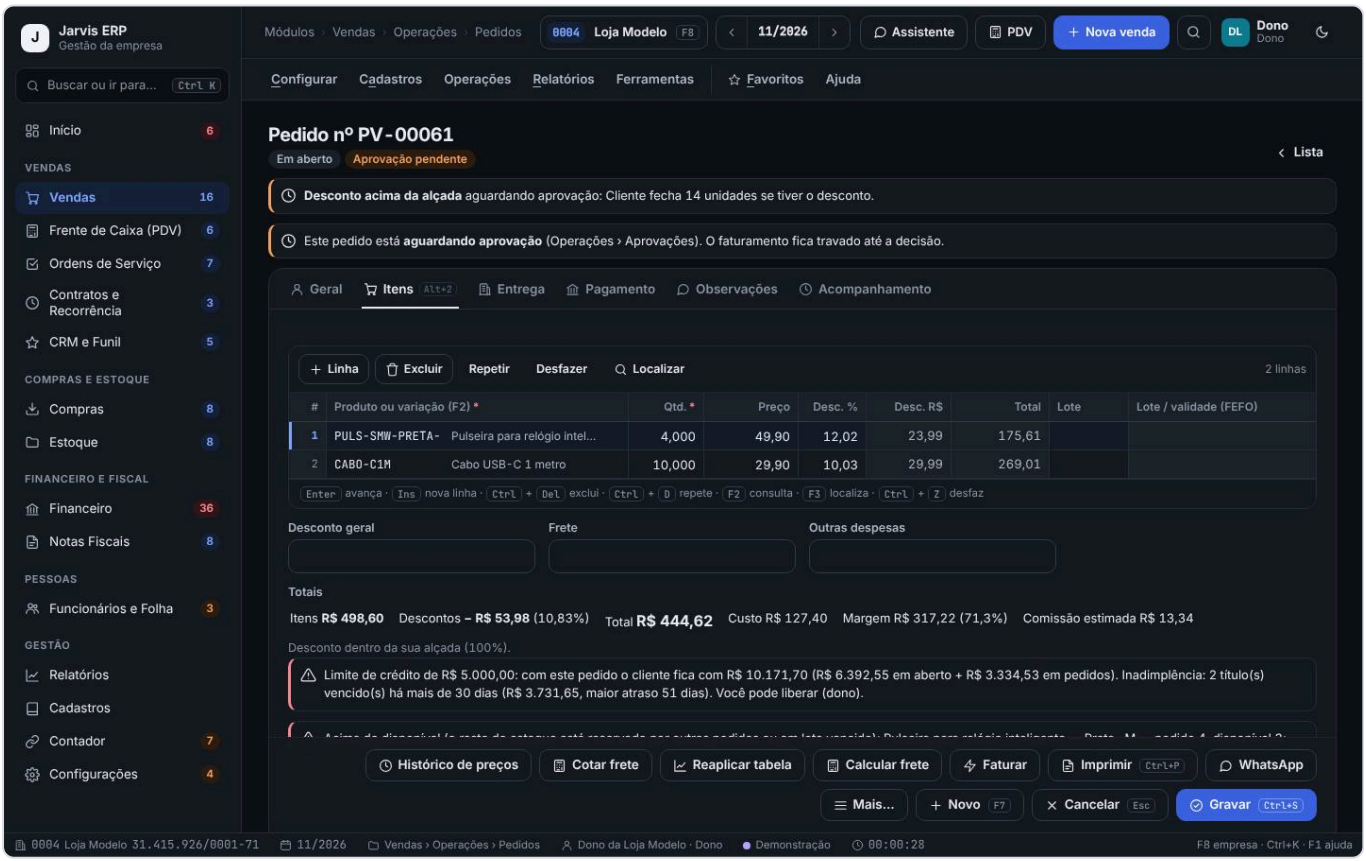
---

## 3.2 Lançar um pedido de venda

Menu: Vendas › Operações › Pedidos

**Para que serve.** Registra a venda com cliente, preços, entrega e pagamento. O pedido reserva o estoque e confere alçada de desconto, preço mínimo e limite de crédito antes de faturar.

**Quando usar.** A cada venda que não passa pela frente de caixa: telefone, WhatsApp, representante, e-commerce ou venda para empresa.




### Passo a passo

1. Leia os cartões do topo: **Vendido no mês**, **Ticket médio**, **Conversão de orçamentos**, **A faturar** e **Aprovações pendentes**. Use os filtros de situação, período, canal, vendedor, aprovação e operação.
2. Clique em **Novo pedido** (**F7**). Na aba **Geral**, escolha o **Cliente (F2)** (F7 cadastra um novo), o **Vendedor**, o **Canal**, a **Previsão de entrega** e a **Tabela de preço**. O rodapé mostra o limite e o crédito do cliente.
3. Em **Operação**, deixe *Venda* ou escolha *Venda para entrega futura*, *Remessa*, *Consignação*, *Bonificação ou brinde* ou *Troca*. O quadro **Como funciona** explica o que acontece no estoque e no financeiro.
4. Escolha a **Forma de pagamento** e, se combinou algo diferente, preencha a **Condição combinada**.
5. Na aba **Itens**, informe produto, **Qtd.**, **Preço** e desconto. Confira as colunas **Lote / validade (FEFO)**, **Disponível (fís. – venc. – res.)**, **Último p/ cliente** e **Margem %**. Em **Totais**, veja o total, a margem, a comissão estimada e os avisos.
6. Na aba **Entrega**, escolha a forma e a transportadora e use **Calcular frete** ou **Cotar frete**. Na aba **Pagamento**, digite as parcelas só se forem diferentes das da forma de pagamento (precisam fechar o total).
7. Clique em **Gravar pedido** (**Ctrl+S**). Depois de gravado, o pedido ganha os botões **Faturar**, **Imprimir**, **WhatsApp** e **Mais...** (**Cobrar por Pix**, **Duplicar**, **Cancelar o pedido**).

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Oficina do Zé fecha 10 cabos USB-C e 4 pulseiras por R$ 500,00, com 10% de desconto. O vendedor tem alçada de 5%. Ao gravar, o pedido fica *Em aberto* com *Aprovação pendente*, e o aviso diz que o faturamento fica travado até a decisão. Os Totais avisam também que só há 3 pulseiras disponíveis: o resto está reservado para outros pedidos.

**Dicas**

- Para receber por Pix, abra o pedido, clique em **Mais...** e em **Cobrar por Pix**. O QR Code e o copia e cola ficam em **Vendas › Operações › Pix dinâmico**, e a baixa no contas a receber é feita com a sua confirmação. Na demonstração, o banco é simulado.
- **Histórico de preços** mostra o que o cliente pagou antes. **Reaplicar tabela** refaz os preços pela tabela escolhida.
- Para separar vários pedidos juntos, marque as caixas na lista e clique em **Separar em onda**.

**Cuidados**

- O **Disponível** já desconta o estoque vencido e o reservado por outros pedidos. Pedido acima do disponível só fatura o que houver (faturamento parcial) ou espera a compra.
- O CFOP que aparece em **Como funciona** é uma sugestão para a nota. Confirme com o seu contador a operação certa, principalmente em remessa, consignação, bonificação e troca.

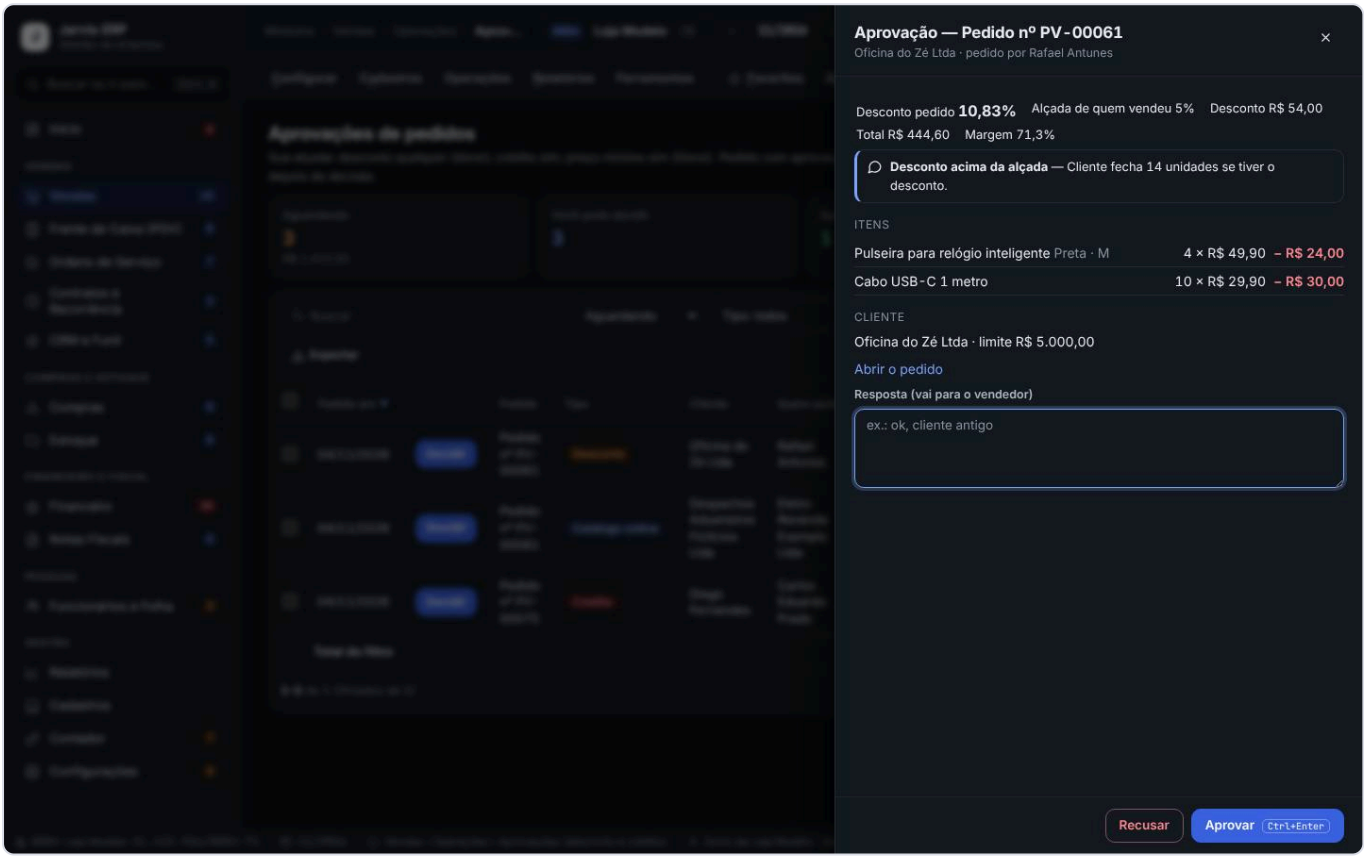
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/movimentos/pedidos

## 3.3 Aprovar desconto, preço mínimo e crédito

Menu: Vendas › Operações › Aprovações (desconto e crédito)

**Para que serve.** Junta os pedidos que passaram de uma regra: desconto acima da alçada do vendedor, preço abaixo do mínimo, cliente acima do limite ou com conta vencida, e pedidos que chegaram pelo catálogo online. Quem tem alçada decide aqui.

**Quando usar.** Várias vezes ao dia, para não segurar a venda. O número aparece no cartão Aprovações pendentes dos Pedidos.




### Passo a passo

1. Leia a frase do topo: ela diz a **sua alçada** (até quanto de desconto você aprova e se pode liberar crédito e preço mínimo).
2. Confira os cartões **Aguardando**, **Você pode decidir**, **Aprovadas (30 dias)** e **Recusadas (30 dias)**. Filtre pelo **Tipo**: *Desconto acima da alçada*, *Preço abaixo do mínimo*, *Crédito (limite ou inadimplência)* ou *Pedido do catálogo online*.
3. Na linha, compare **Desconto %** com **Alçada %**, o **Desconto R$**, o **Total do pedido** e a **Margem %**.
4. Clique em **Decidir**. A janela mostra o desconto pedido, a alçada de quem vendeu, a margem, os itens com o desconto de cada um e o limite do cliente. Use **Abrir o pedido** para ver tudo.
5. Escreva a **Resposta (vai para o vendedor)** e clique em **Aprovar** (**Ctrl+Enter**) ou **Recusar**.
6. Aprovado, o pedido segue para separação e faturamento. Recusado, aparece como *Aprovação recusada* e o vendedor ajusta o pedido.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O pedido de R$ 500,00 da Oficina do Zé pede 10% de desconto e a alçada do vendedor é 5%. A margem continua em 70%. O dono escreve "Aprovado pelo volume; próximo pedido sem desconto" e clica em Aprovar. O vendedor vê a resposta no pedido e o faturamento é liberado.

**Dicas**

- As alçadas de desconto por papel, a regra de crédito e a tolerância de atraso ficam em **Vendas › Configurar › Preferências de vendas** (abas **Descontos e alçadas** e **Crédito e operações**).
- Olhe sempre a **Margem %** antes de aprovar. Desconto alto em produto de margem baixa pode virar prejuízo.

**Cuidados**

- Pedido com aprovação aguardando não fatura. Se a fila crescer, as vendas atrasam.
- A resposta fica registrada no pedido. Escreva o motivo de forma clara, sem informação pessoal do cliente.

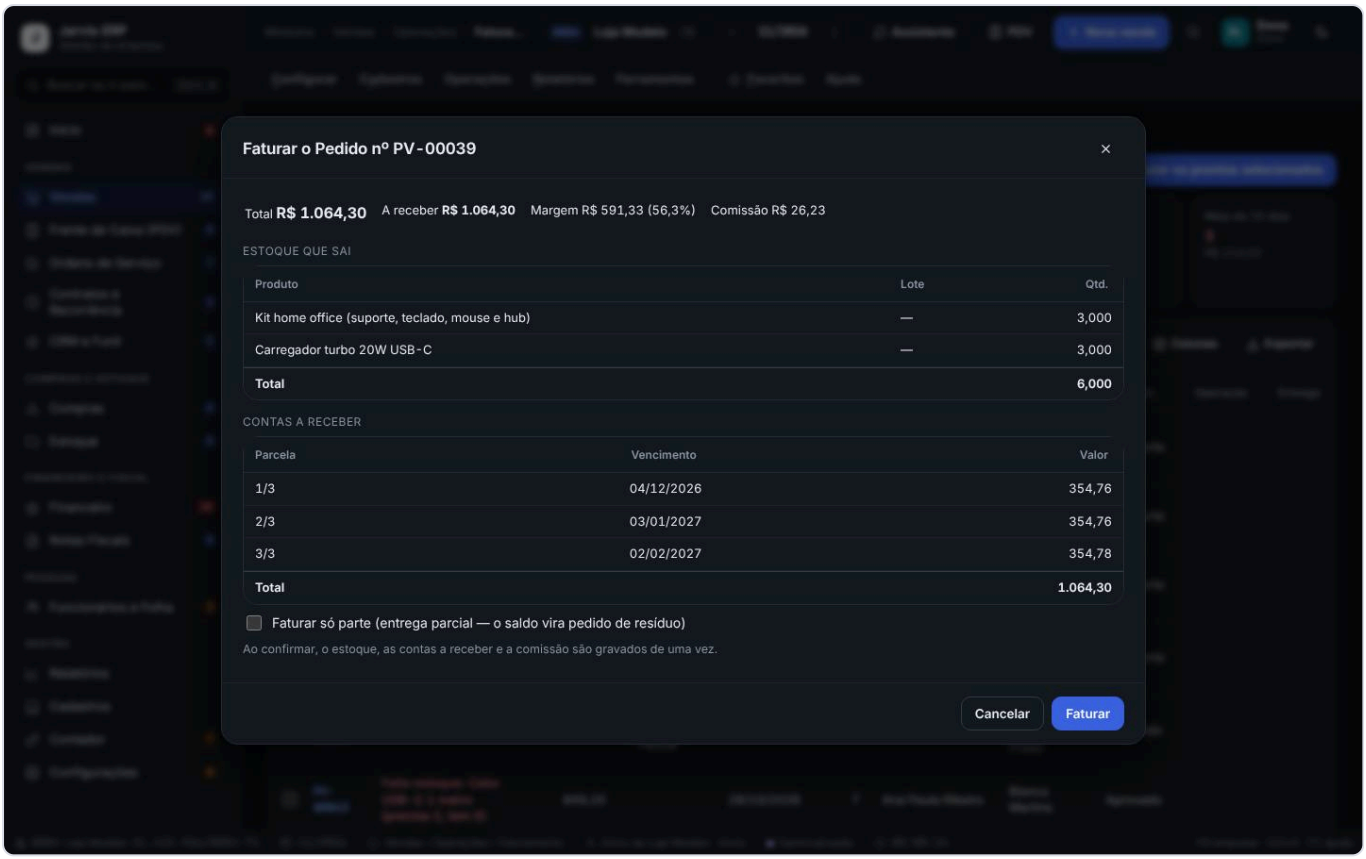
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/movimentos/aprovacoes

## 3.4 Faturar: pedido inteiro, em parte ou em lote

Menu: Vendas › Operações › Faturamento

**Para que serve.** Mostra os pedidos prontos para faturar e o que trava os outros. Ao faturar, o estoque sai (por lote, quando controla), as contas a receber e a comissão são lançadas de uma vez.

**Quando usar.** Todo dia, depois das aprovações e da separação. Olhe os pedidos mais antigos primeiro.




### Passo a passo

1. Leia os cartões: **A faturar**, **Prontos**, **Travados** (aprovação, separação ou estoque) e a idade dos pedidos (**Até 2 dias**, **3 a 7 dias**, **8 a 15 dias**, **Mais de 15 dias**).
2. Na coluna **O que falta**, veja se o pedido está *pronto* ou o motivo da trava (ex.: *Falta estoque*, *Aguardando aprovação*).
3. Pedido inteiro: clique em **Faturar** na linha. A confirmação mostra o **Estoque que sai** (produto, lote e quantidade), as **Contas a receber** (parcela, vencimento e valor) e a margem. Clique em **Faturar**.
4. Em parte: clique em **Parcial** (ou abra o quadro **Faturar só parte** na confirmação) e informe em **Faturar agora** a quantidade de cada item. O saldo vira um pedido de *Resíduo*.
5. Em lote: marque as caixas dos pedidos prontos e clique em **Faturar os prontos selecionados**.
6. Depois de faturar, o sistema pergunta se você quer emitir a nota: **Emitir nota fiscal** abre o módulo Notas Fiscais com o pedido; **Depois** deixa para mais tarde.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O Mercadinho Bom Preço comprou 9 capas, mas só há 4 no estoque. Em vez de segurar tudo, você clica em Parcial, fatura as 4 capas e os outros itens. O sistema cria o pedido de resíduo com as 5 capas que faltam, que fatura quando a compra chegar.

**Dicas**

- Se a confirmação avisar que o faturamento usa estoque reservado por outros pedidos, confirme se eles podem esperar antes de seguir.
- O relatório **Pedidos pendentes de faturamento** lista tudo o que foi vendido e ainda não faturou, com o motivo, por vendedor.

**Cuidados**

- Se as preferências pedirem separação conferida, o pedido só fatura depois da conferência (Operações › Separação e conferência).
- Faturar gera as contas a receber; a baixa do pagamento continua no Financeiro.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/movimentos/faturamento

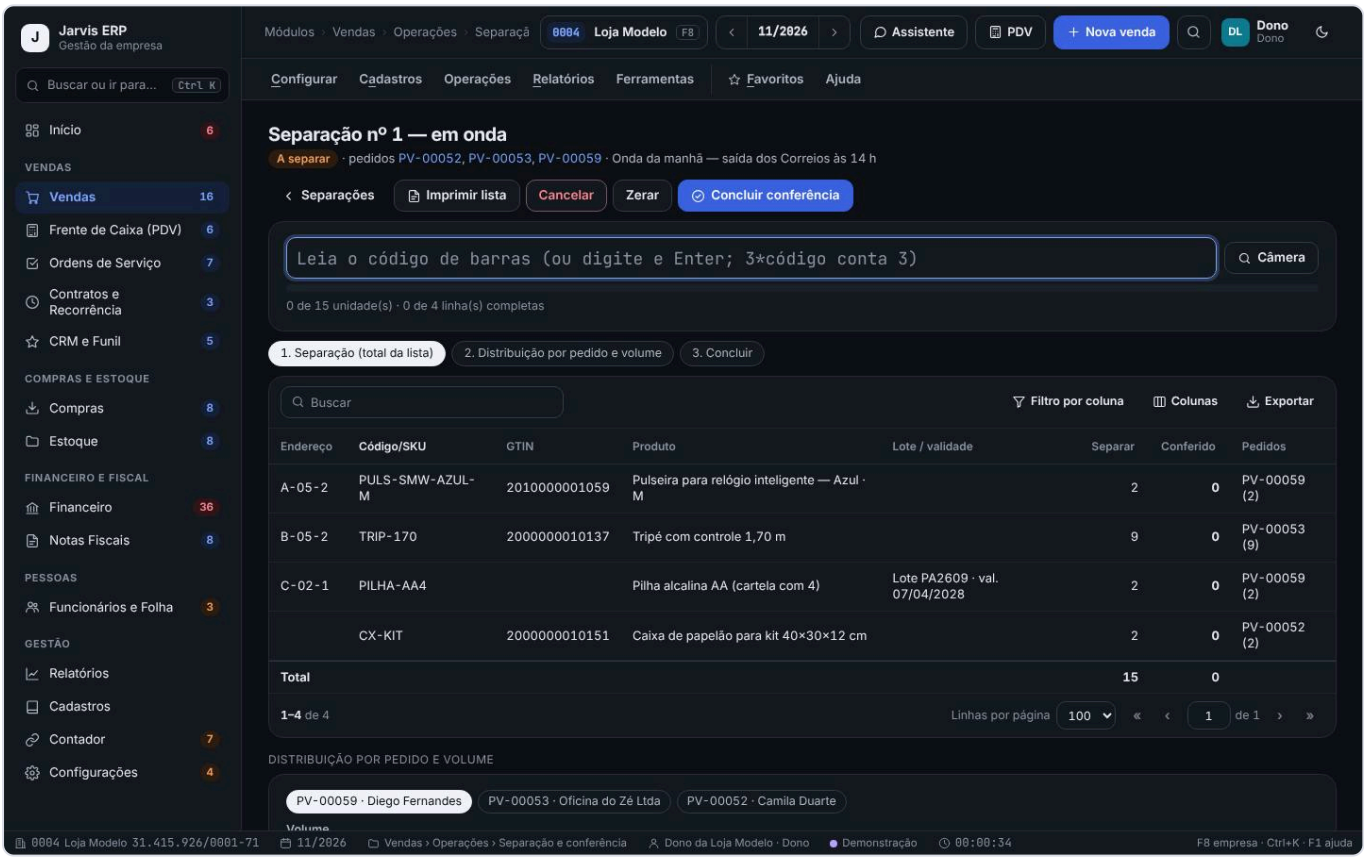
---

## 3.5 Separar e conferir pelo leitor

Menu: Vendas › Operações › Separação e conferência

**Para que serve.** Gera a lista de separação na ordem dos endereços do estoque, com lote e validade, e confere cada item pelo leitor de código de barras ou pela câmera antes de expedir.

**Quando usar.** Antes de faturar ou de expedir pedidos com entrega. Em loja com muitos pedidos, separe em onda.




### Passo a passo

1. Confira os cartões **Abertas**, **Pedidos esperando separação**, **Com divergência** e **Conferidas (7 dias)**.
2. Clique em **Nova separação** (**F7**), marque os pedidos e escolha **Uma por pedido** (uma lista para cada) ou **Em onda** (tudo numa lista só, passando uma vez em cada endereço).
3. Abra a separação. A lista vem por **Endereço**, com **Código/SKU**, **GTIN**, **Produto**, **Lote / validade**, **Separar** e **Conferido**. Use **Imprimir lista** se a equipe separa no papel.
4. Passe o leitor em cada item (ou clique em **Câmera** no celular). O topo mostra quantas unidades e linhas já estão completas.

5. Na onda, faça a **Distribuição por pedido e volume**: escolha o pedido, use **+ Volume** quando abrir outra caixa e leia os itens de novo.
6. Confira o quadro **Divergências** (falta ou sobra, em cada etapa). Para recomeçar, use **Zerar**. No fim, clique em **Concluir conferência**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

De manhã, a Larissa cria uma onda com 3 pedidos (15 unidades). Ela pega a lista por endereço, lê os 15 itens e distribui: 2 caixas para um pedido, 1 para cada um dos outros. As divergências zeram e a separação fica *Conferida*. Os volumes já seguem para a expedição.

**Dicas**

- Os volumes montados na distribuição vão direto para a expedição. Não precisa digitar de novo.
- Lote com validade sai na ordem FEFO (o que vence primeiro sai primeiro), já indicado na lista.

**Cuidados**

- Separação *Com divergência* pede atenção: confira a falta antes de faturar, para não cobrar o cliente por algo que não foi.
- A câmera do celular precisa de permissão no navegador. Sem ela, digite ou use o leitor.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/movimentos/separacao

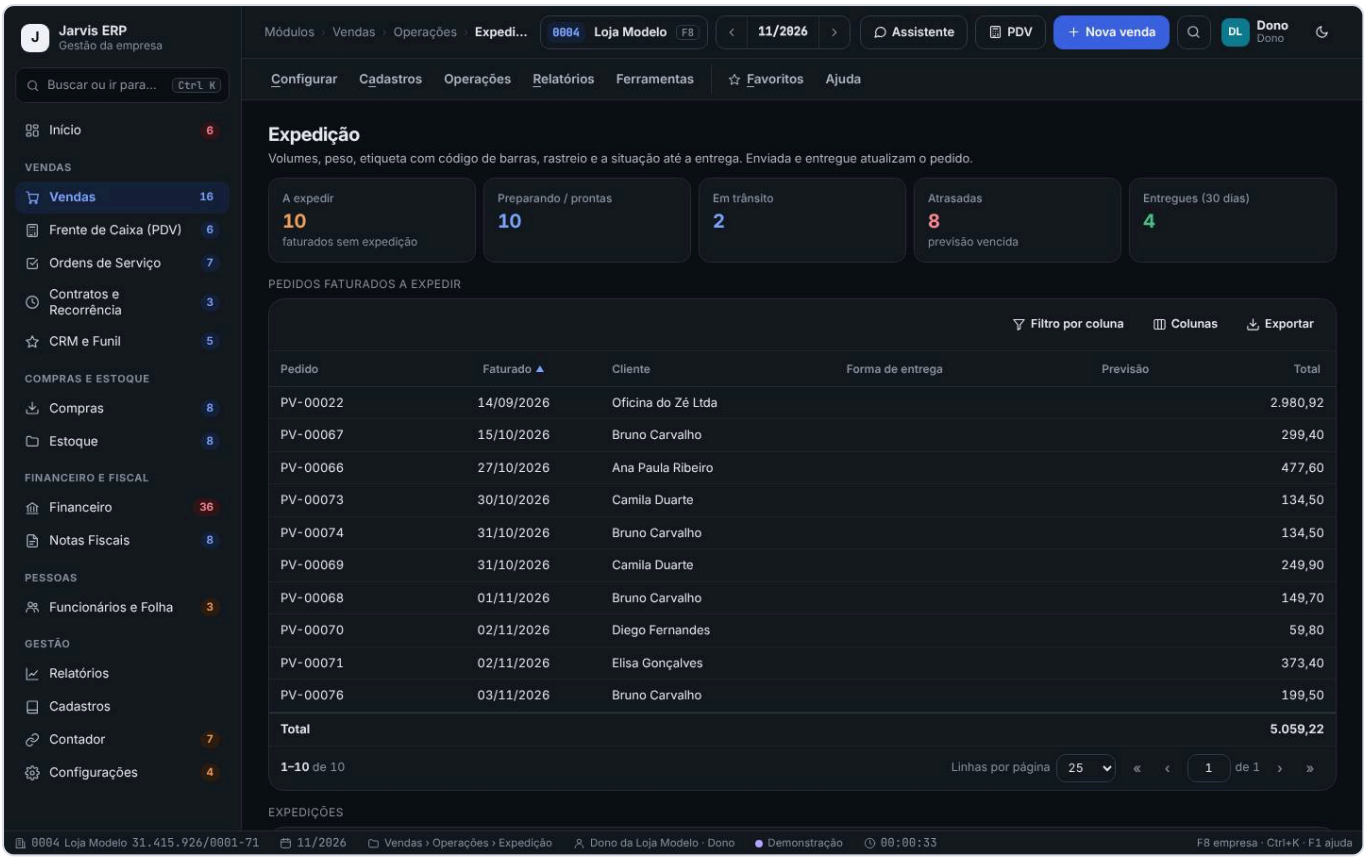
---

## 3.6 Expedição, etiqueta, rastreio e romaneio

**Menu: Vendas › Operações › Expedição**

**Para que serve.** Controla o envio dos pedidos faturados: volumes, peso, frete, etiqueta com código de barras, rastreio e a situação até a entrega. Enviada e entregue atualizam o pedido.

**Quando usar.** Logo depois do faturamento dos pedidos com entrega, e todo dia para cobrar as atrasadas.




### Passo a passo

1. Leia os cartões: **A expedir** (faturados sem expedição), **Preparando / prontas**, **Em trânsito**, **Atrasadas** (previsão vencida) e **Entregues (30 dias)**.
2. No quadro **Pedidos faturados a expedir**, clique no pedido. Abre a **Nova expedição** com as abas **Geral**, **Volumes**, **Destino** e **Eventos**.
3. Na aba **Geral**, escolha a **Forma de entrega** e a **Transportadora**, informe o **Código de rastreio**, a **Previsão de entrega** e o frete. **Cotar frete** compara as opções. Clique em **Gravar**.
4. Na lista **Expedições**, marque as prontas e use **Etiquetas** (10×15 ou A4, com código de barras) e **Marcar enviadas**.
5. Acompanhe pela **Situação**: *Preparando*, *Pronta para envio*, *Enviada*, *Em trânsito*, *Entregue*. Filtre **Prazo: Atrasadas** para cobrar a transportadora.
6. Para entrega própria ou coleta da transportadora, abra **Vendas › Operações › Romaneios de carga** e clique em **Novo romaneio**: a rota sai pelo CEP e o motorista leva o romaneio impresso.

#### Exemplo com a Loja Modelo

O pedido da Ana Paula (R$ 480,00) foi faturado de manhã. Você cria a expedição pelo Correios PAC, com 1 volume de 2 kg, imprime a etiqueta e marca como enviada às 14 h. O pedido passa para *Enviado* e, quando chegar, para *Entregue*.

#### Dicas

- Cadastre o link de rastreio em **Vendas › Cadastros › Transportadoras**: o link aparece pronto na expedição.
- O peso cubado é calculado pelas medidas dos volumes. Ele pode custar mais que o peso real.

**Cuidados**

- Só pedido faturado vai para a expedição. Se as preferências pedirem, a separação tem de estar conferida antes do envio.
- A pré-postagem nos Correios é preparada e, na demonstração, simulada.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/movimentos/expedicao

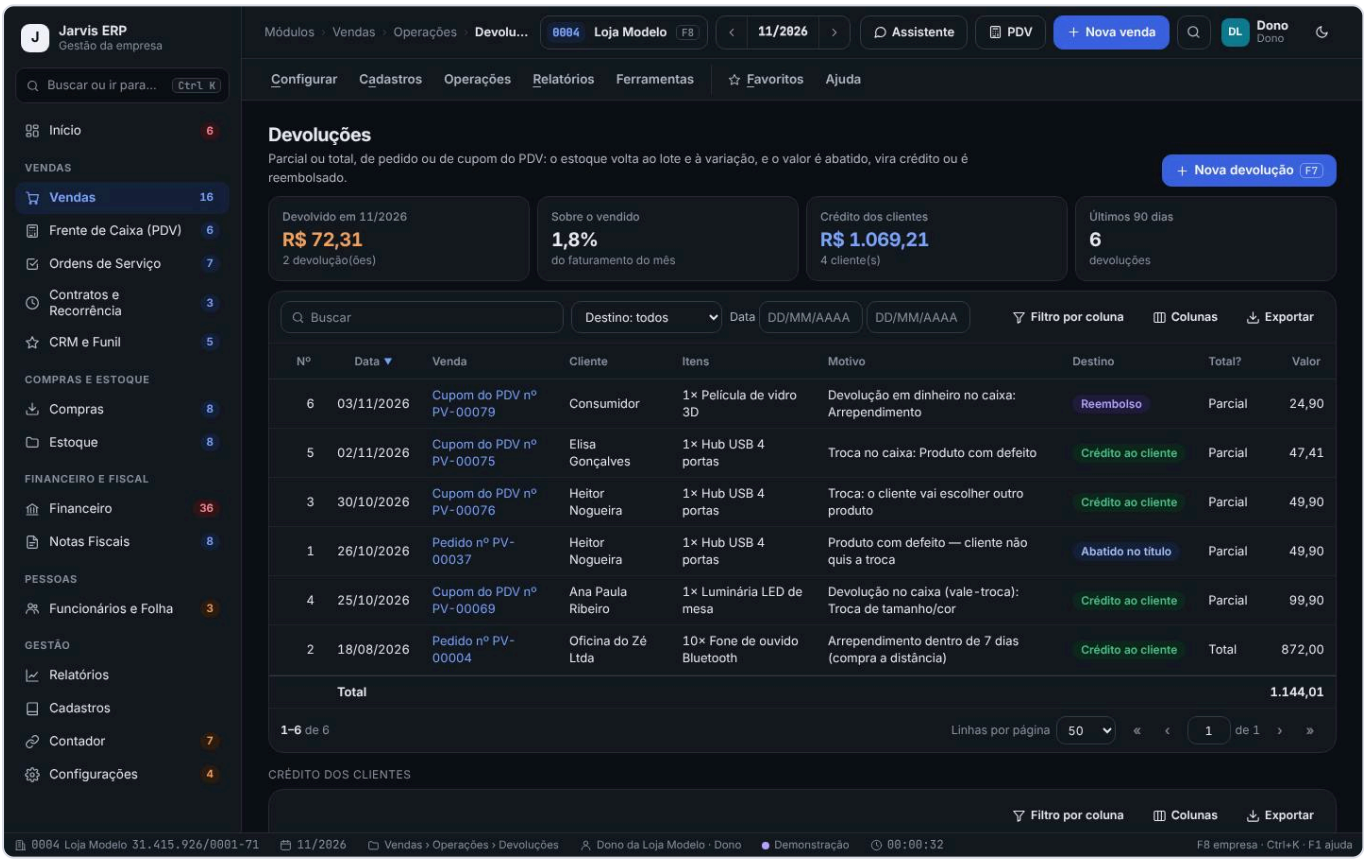
---

## 3.7 Devoluções de pedido ou de cupom

Menu: Vendas › Operações › Devoluções

**Para que serve.** Registra a devolução total ou parcial de um pedido ou de um cupom do PDV. O estoque volta ao lote e à variação certos, e o valor é abatido no título, vira crédito do cliente ou é reembolsado.

**Quando usar.** Quando o cliente devolve um produto: arrependimento, defeito, troca de tamanho ou cor.




### Passo a passo

1. Leia os cartões: **Devolvido em** (mês), **Sobre o vendido** (% do faturamento), **Crédito dos clientes** e **Últimos 90 dias**.
2. Clique em **Nova devolução** (**F7**). Na lista **Pedidos e cupons faturados (180 dias)**, escolha a venda pelo número, data e cliente e clique em **Selecionar**.
3. Na janela da devolução, informe em **Devolver** a quantidade de cada item. **Tudo** marca a devolução total; **Zerar** limpa. O **Valor** é somado na hora.

4. Em **O que fazer com o valor**, escolha se ele abate a conta em aberto, vira *Crédito para o cliente usar depois* ou é devolvido (*Devolver o dinheiro*, que gera uma conta a pagar ao cliente).
5. Preencha o **Motivo** e clique em **Registrar devolução**. O estoque volta no mesmo lote da venda e na variação.
6. Na lista, confira o **Destino** (*Abatido no título*, *Crédito ao cliente*, *Reembolso*, *Estornado no caixa*), se foi total ou parcial e o valor. O quadro **Crédito dos clientes** mostra o saldo de cada um.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O Heitor comprou 2 hubs USB e devolveu 1 com defeito. Ele não quis a troca. Você registra a devolução parcial de R$ 50,00 com o destino Abatido no título: a parcela em aberto diminui e o hub volta ao estoque.

**Dicas**

- Devolução de cupom feita no caixa (troca rápida com Alt+T) também aparece aqui, com o cupom de origem.
- Acompanhe o cartão **Sobre o vendido**: devolução alta num produto indica problema de qualidade ou de anúncio.

**Cuidados**

- Devolução com nota fiscal emitida pede a nota de devolução. A forma certa (entrada própria ou nota do cliente) deve ser confirmada com o seu contador.
- Escolha o destino do valor com cuidado: o reembolso sai do caixa; o crédito fica com o cliente.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/movimentos/devolucoes

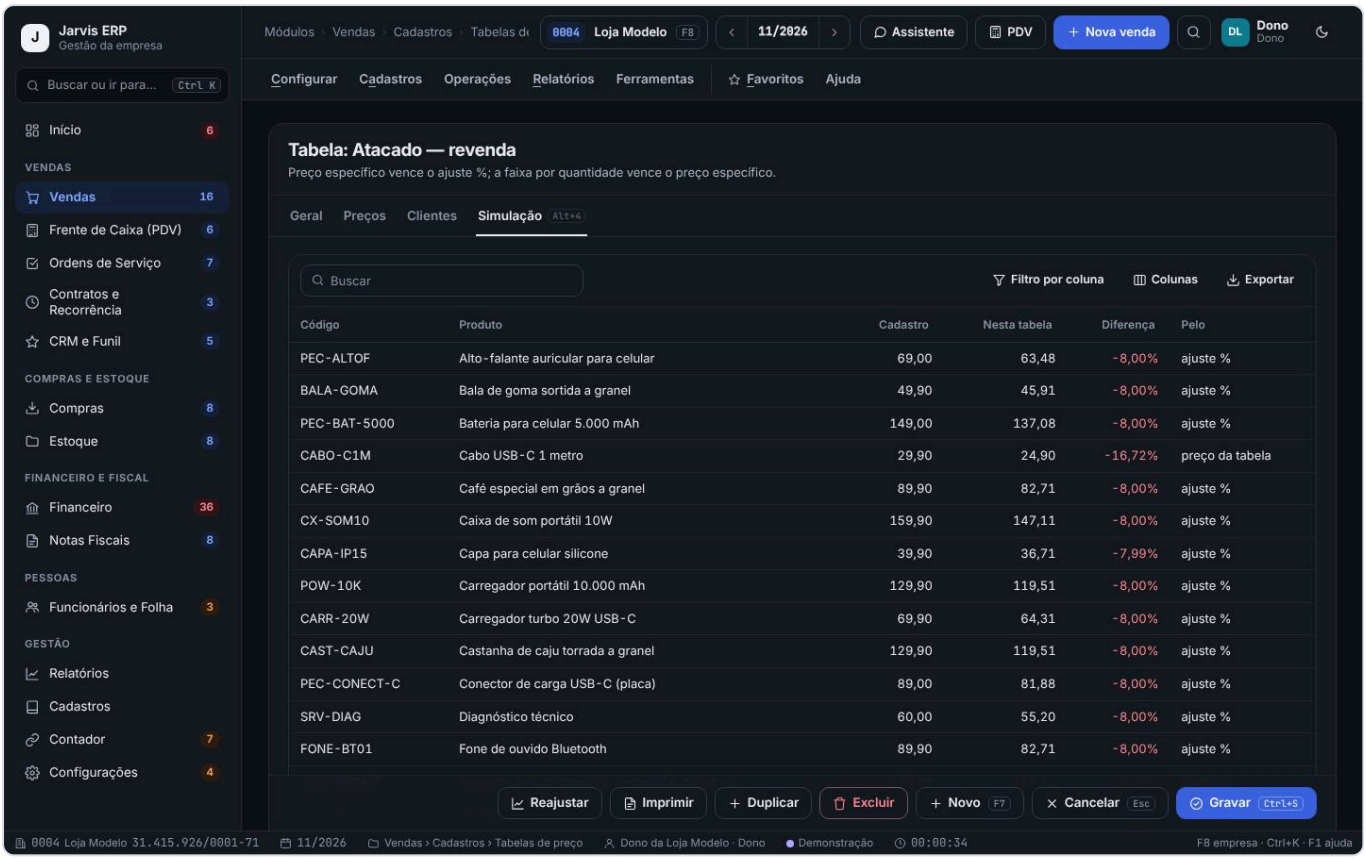
---

## 3.8 Tabelas de preço: atacado, campanha e canal

Menu: Vendas › Cadastros › Tabelas de preço

**Para que serve.** Guarda preços diferentes por tipo de cliente, canal ou campanha. O cliente ligado à tabela leva esse preço para o pedido, o orçamento e o PDV.

**Quando usar.** Ao criar um preço de revenda, uma promoção com data (Black Friday) ou um preço maior para marketplace.




### Passo a passo

1. Veja os cartões **Tabelas**, **Valendo hoje**, **Clientes com tabela** e **Preços específicos**.
2. Clique em **Nova tabela** (**F7**). Na aba **Geral**, informe o **Nome**, o **Ajuste sobre o preço do cadastro** (−8 = 8% mais barato; 12 = 12% mais caro) e a vigência (**Vale a partir de** e **Vale até**).
3. Na aba **Preços**, use F2 para escolher o produto ou a variação e informe o **Preço da tabela**, o **Preço mínimo** e as **Faixas** por quantidade (ex.: *10=27,90; 50=25,90*).
4. Na aba **Clientes**, ligue os clientes que compram por essa tabela.
5. Na aba **Simulação**, confira produto a produto o preço do cadastro, o preço nesta tabela, a diferença e de onde veio (*ajuste %* ou *preço da tabela*).
6. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). Para mudar todos os preços de uma vez, use **Reajustar**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A tabela *Atacado — revenda* dá 8% de desconto sobre o cadastro. Para o cabo USB-C, que custa R$ 30,00 no cadastro, você grava o preço fixo de R$ 25,00. Na Simulação, o cabo aparece com *preço da tabela* e os demais com *ajuste %*.

#### Dicas

- A regra é: faixa por quantidade vence o preço específico, e o preço específico vence o ajuste %.
- Use **Duplicar** para criar a tabela da próxima campanha a partir da anterior.

**Cuidados**

- Preço abaixo do **Preço mínimo** no pedido vai para a aprovação. Mantenha o mínimo atualizado quando o custo mudar.
- Confira a vigência: tabela vencida deixa de valer e o pedido volta ao preço do cadastro.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/arquivos/precos

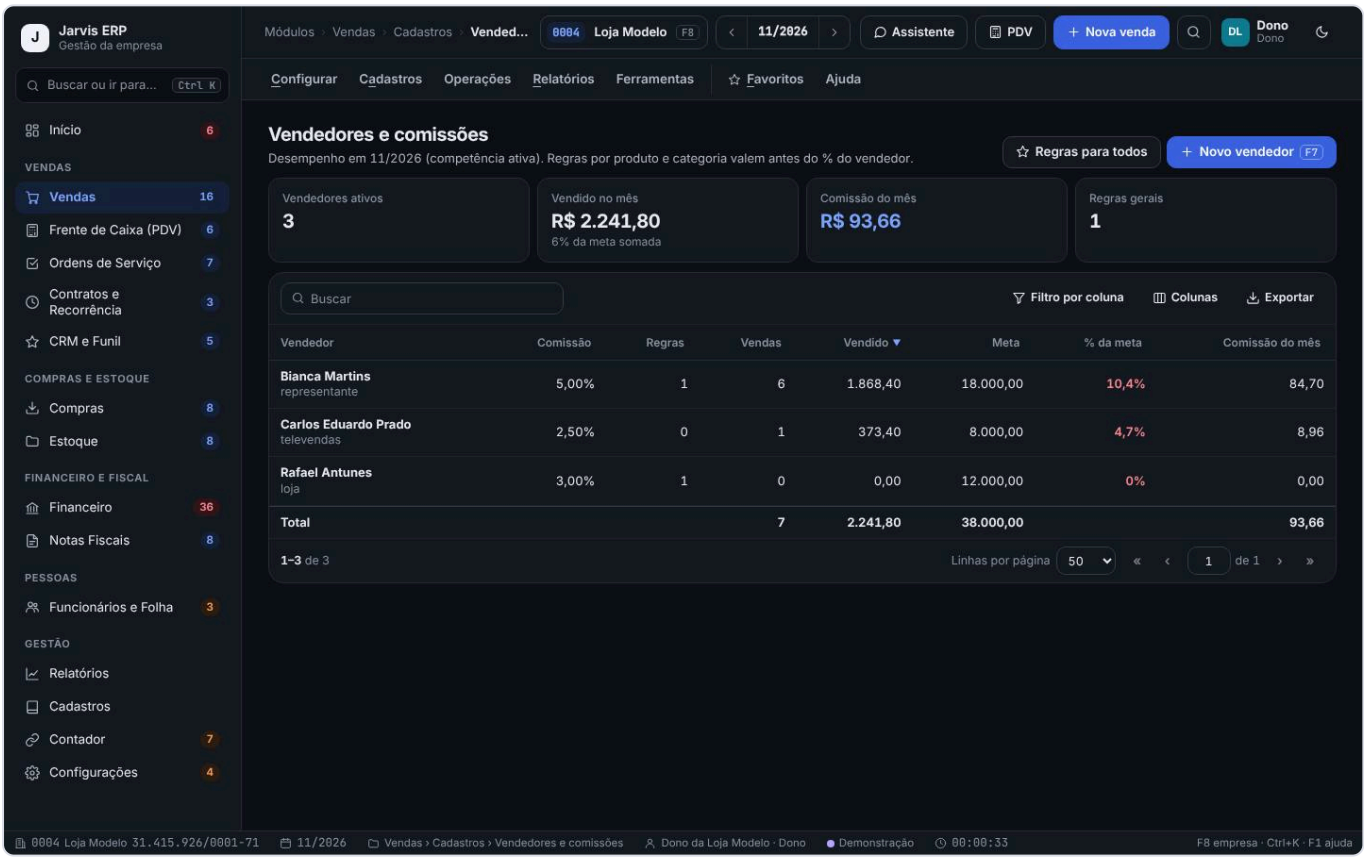
---

## 3.9 Vendedores, metas e comissões

Menu: Vendas › Cadastros › Vendedores e comissões

**Para que serve.** Cadastra quem vende, com o % de comissão, a meta do mês e as regras por produto e categoria. Mostra o desempenho de cada um na competência ativa.

**Quando usar.** Ao contratar um vendedor, mudar a política de comissão ou acompanhar a meta do mês.




### Passo a passo

1. Leia os cartões **Vendedores ativos**, **Vendido no mês** (com o % da meta somada), **Comissão do mês** e **Regras gerais**.
2. Na tabela, compare **Vendido**, **Meta**, **% da meta** e **Comissão do mês** de cada vendedor.
3. Clique em **Novo vendedor** (**F7**). Na aba **Dados**, informe nome, função e o **Usuário do sistema**: pedidos lançados por esse usuário já vêm com o vendedor.
4. Na aba **Comissão e meta**, informe a comissão padrão do vendedor, a base e a **Meta mensal**.
5. Na aba **Regras**, cadastre comissões diferentes por produto ou categoria. A ordem é: regra do vendedor para o produto, para a categoria, regra geral, % do vendedor e comissão padrão.

6. Para regras que valem para todos, use **Regras para todos**. Grave com **Ctrl+S**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Bianca tem 5% de comissão e meta de R$ 18.000,00. No meio do mês ela vendeu R$ 4.000,00 (22% da meta) e a comissão estimada é R$ 200,00. Você cria uma regra de 2% para relógios inteligentes, que têm margem menor: nas próximas vendas desse produto, a comissão sai pela regra.

**Dicas**

- Em **Vendas › Operações › Conta corrente de comissões** você acompanha comissões lançadas, adiantamentos e estornos por devolução, e fecha o saldo no contas a pagar.
- Mudou a regra no meio do mês? **Vendas › Ferramentas › Reprocessar comissões** recalcula o período pelas regras atuais (com confirmação).

**Cuidados**

- A comissão do pedido é recalculada no faturamento, pelas regras vigentes naquele momento.
- Comissão de vendedor empregado entra na folha. Combine com o contador como lançar.
- Se a comissão da venda devolvida já foi para o contas a pagar, a diferença vira estorno na conta corrente do vendedor.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/arquivos/vendedores

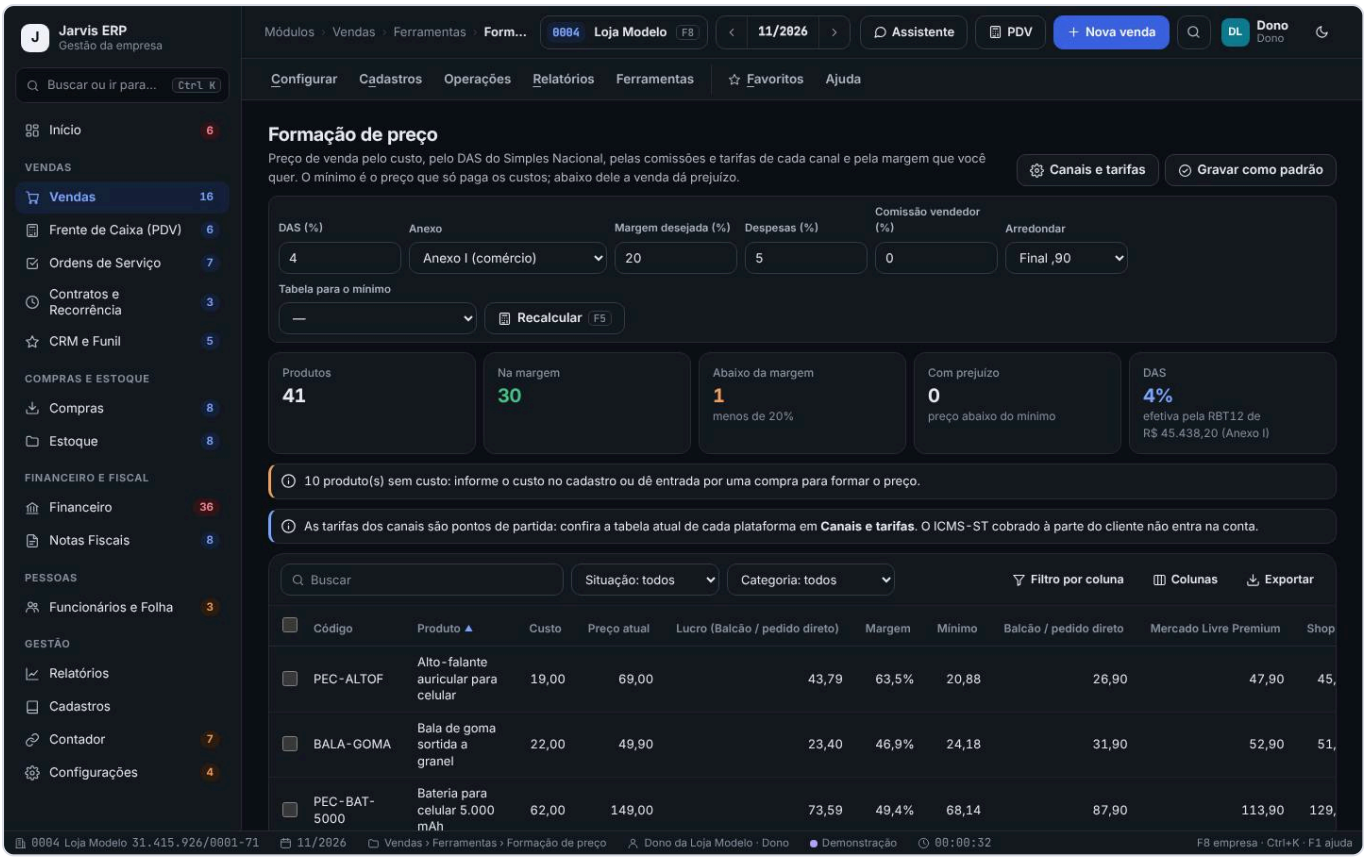
---

## 3.10 Formação de preço e preço mínimo

Menu: Vendas › Ferramentas › Formação de preço

**Para que serve.** Calcula o preço de venda pelo custo, pelo DAS do Simples Nacional, pelas comissões, pelas tarifas de cada canal e pela margem que você quer. Mostra o preço mínimo, abaixo do qual a venda dá prejuízo.

**Quando usar.** Ao cadastrar produto novo, quando o custo de compra muda e antes de anunciar num marketplace.




### Passo a passo

1. No topo, confira o **DAS (%)** e o **Anexo** (o cartão **DAS** mostra a alíquota efetiva pela receita dos últimos 12 meses).
2. Informe a **Margem desejada (%)**, as **Despesas (%)**, a **Comissão vendedor (%)** e como **Arredondar** (final ,90, final ,99, real inteiro ou centavo exato).
3. Clique em **Canais e tarifas** e marque os canais da grade. O primeiro marcado é o principal: dele saem o lucro, o mínimo e o preço aplicado.
4. Clique em **Recalcular** (**F5**). Leia os cartões **Na margem**, **Abaixo da margem**, **Com prejuízo** e o aviso de produtos sem custo.
5. Na tabela, compare **Custo**, **Preço atual**, **Lucro**, **Margem**, **Mínimo** e o preço sugerido em cada canal. Filtre **Situação** por *Abaixo da margem* ou *Prejuízo*.
6. Para usar o resultado, marque os produtos e use **Aplicar o sugerido** (muda o preço do cadastro pelo canal principal) ou escolha a **Tabela para o mínimo** e use **Gravar o mínimo na tabela**. Tudo pede confirmação. **Gravar como padrão** guarda os parâmetros.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O relógio inteligente custa R$ 200,00 e é vendido a R$ 250,00. Com DAS de 4%, despesas e comissão, a margem fica em 9%: a tela mostra *Abaixo da margem*. O preço sugerido para a margem desejada no balcão é R$ 290,00, e no marketplace, por causa da tarifa, passa de R$ 370,00.

**Dicas**

- Produto sem custo não tem preço calculado. Informe o custo no cadastro ou dê entrada por uma compra.
- As tarifas dos marketplaces mudam. Confira a tabela atual de cada plataforma em **Canais e tarifas**.

**Cuidados**

- O DAS usado é uma estimativa pela receita dos últimos 12 meses e pelo anexo escolhido. Confirme o anexo e a alíquota com o seu contador.
- O ICMS-ST cobrado à parte do cliente não entra na conta.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/utilitarios/formacao-preco

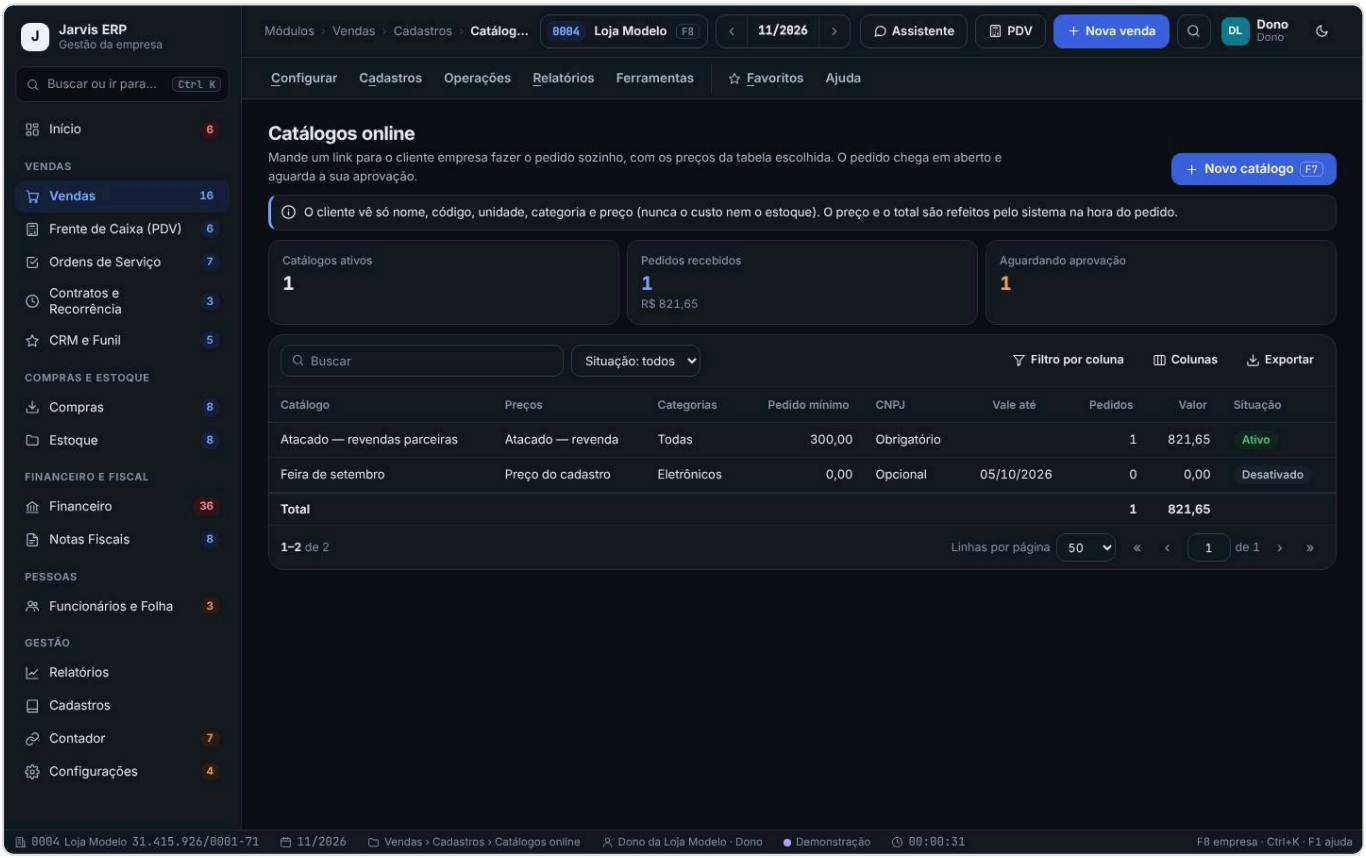
---

## 3.11 Catálogo online e canais de venda

Menu: Vendas › Cadastros › Catálogos online

**Para que serve.** O catálogo é um link para o cliente empresa montar o pedido sozinho, com os preços da tabela escolhida. Os canais de venda trazem os pedidos dos marketplaces e da loja virtual como pedidos do ERP, sem digitar.

**Quando usar.** Catálogo: para revendas e clientes que compram sempre. Canais: quando a empresa vende no Mercado Livre, Shopee, Magalu ou na loja própria.




### Passo a passo

1. Clique em **Novo catálogo** (**F7**). Informe o **Título**, a **Mensagem para o cliente**, a **Tabela de preço**, as **Categorias** (nenhuma marcada = todas), o **Pedido mínimo (R$)**, se quer **Exigir CNPJ válido** e o **Vale até**. Clique em **Gravar**.
2. Clique no catálogo da lista. A janela mostra o **Link do catálogo** e os **Pedidos recebidos**. Use **Copiar o link**, **WhatsApp** ou **Abrir a página**; para parar de receber, **Desativar**.
3. Cada pedido do catálogo chega em **Pedidos** com o canal *Catálogo online*, em aberto, e entra em **Aprovações** como *Pedido do catálogo online*. Confira e aprove.
4. Para os marketplaces, abra **Vendas › Ferramentas › Canais de venda**. Escolha se a nota vem do canal ou é emitida pelo ERP (**Mudar o modo**).
5. Informe o período (**De** e **Até**) e clique em **Ler os pedidos**. A prévia separa *Novo*, *Já importado*, *Mudou depois*, *Sem produto cadastrado* e *Cancelado no canal*, com bruto, taxa e líquido.
6. Cadastre os SKUs que faltam, confira os que mudaram e importe os novos.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo cria o catálogo *Atacado — revendas parceiras*, com a tabela de atacado, pedido mínimo de R$ 300,00 e CNPJ obrigatório. Uma revenda monta um pedido de R$ 800,00 pelo celular. Ele aparece em Aprovações; o dono confere e aprova, e o pedido segue para separação.

**Dicas**

- O cliente vê só nome, código, unidade, categoria e preço. Nunca vê o custo nem o estoque. O preço e o total são refeitos pelo sistema na hora do pedido.
- Pedidos de uma planilha ou de outro sistema entram por **Vendas › Ferramentas › Importar pedidos (CSV)**. Use o modelo deste capítulo.

**Cuidados**

- Se o Bling também controla o estoque, a baixa fica dobrada. Deixe o controle de estoque em um lado só.
- Pedido cancelado no canal não entra. Pedido que mudou depois da importação precisa ser conferido à mão.

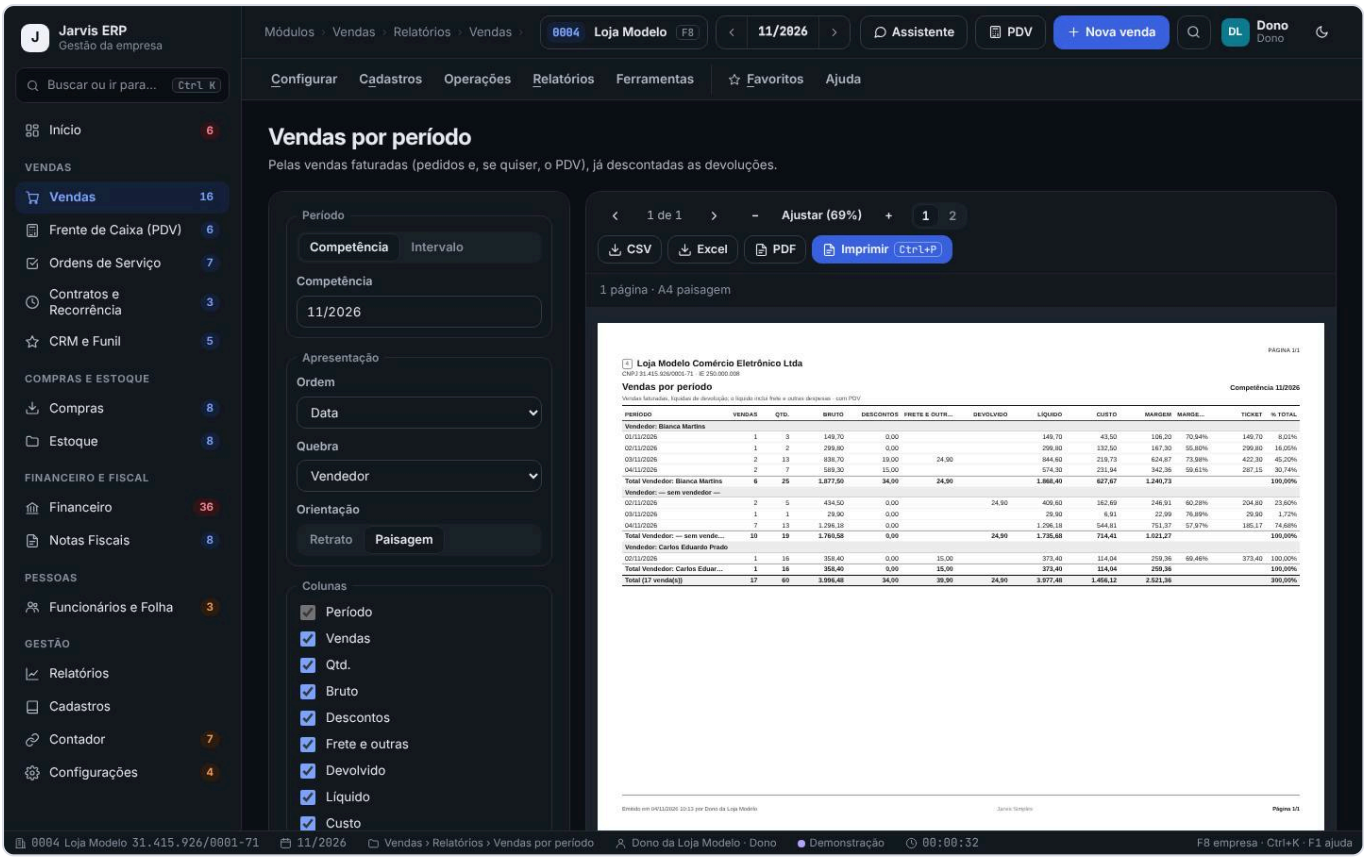
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/arquivos/catalogos

## 3.12 Relatórios de vendas

Menu: Vendas › Relatórios › Vendas › Vendas por período

**Para que serve.** Mostra as vendas faturadas, já descontadas as devoluções, com bruto, descontos, líquido, custo, margem e ticket. Há versões por vendedor, cliente, produto e canal, além de curva ABC, pendentes, expedições e margem por pedido.

**Quando usar.** No fechamento do mês, na reunião com os vendedores e sempre que precisar mandar números para o sócio ou o contador.




### Passo a passo

1. Escolha o **Período**: **Competência** (o mês ativo) ou **Intervalo** (datas livres).
2. Em **Apresentação**, escolha a **Ordem**, a **Quebra** (sem quebra, vendedor, cliente ou canal) e a **Orientação** (retrato ou paisagem). Marque as colunas que quer ver.
3. Em **Filtros**, use **Agrupar por** (dia ou mês), canal, vendedor e cliente. Marque **Incluir as vendas do PDV** para somar a frente de caixa.
4. Clique em **Gerar** (**F5**). A prévia sai em A4, com o cabeçalho da empresa.
5. Exporte em **CSV**, **Excel** ou **PDF**, ou use **Imprimir** (**Ctrl+P**).
6. Use também **Pedidos pendentes de faturamento** (o que trava cada pedido), **Curva ABC de vendas** e **Margem por pedido** (com DAS, ICMS-ST e comissão).

#### Exemplo com a Loja Modelo

No fechamento de outubro, você gera Vendas por período com quebra por vendedor e o PDV incluído. O total líquido de R$ 18.000,00 aparece com margem de 60%. Em seguida, gera a Margem por pedido com destaque abaixo de 15% para ver quais vendas deram pouco resultado.

#### Dicas

- Na **Margem por pedido**, ordene por **Menor margem primeiro** para achar os descontos que pesaram.
- O **Comissões** em Relatórios mostra o valor por vendedor para conferir antes de pagar.

**Cuidados**

- Os relatórios usam as vendas faturadas. Pedido em aberto não entra; para ele, use Pedidos pendentes de faturamento.
- A margem depende do custo cadastrado. Produto sem custo aparece com margem cheia e distorce o total.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/vendas/relatorios/rel-periodo

## Exercício: Pratique na demonstração: do orçamento ao faturamento

1. Abra **Vendas › Operações › Orçamentos**, abra o orçamento **OR-00027**, clique em **Link de aceite** e depois em **Abrir a página** para ver o que o cliente vê.
2. Volte ao orçamento e clique em **Virar pedido**. Grave o pedido criado.
3. Abra **Vendas › Operações › Aprovações (desconto e crédito)**, clique em **Decidir** no pedido da Oficina do Zé, escreva uma resposta e clique em **Aprovar**.
4. Abra **Vendas › Operações › Faturamento** e clique em **Parcial** num pedido pronto. Fature só 1 unidade de um item.
5. Abra **Vendas › Relatórios › Pedidos pendentes de faturamento** e clique em **Gerar**.

**Confira**

O orçamento passa a *Virou pedido*; o pedido aprovado sai da fila de Aprovações e aparece como *pronto* no Faturamento; o faturamento parcial cria um pedido com a operação *Resíduo*, que aparece no relatório de pendentes. Na faixa de demonstração, **Recomeçar** volta tudo ao início.

## Perguntas frequentes

**Qual a diferença entre orçamento e pedido?**
O orçamento é a proposta: não reserva estoque nem gera conta a receber. O pedido é a venda combinada: reserva o estoque, passa pelas aprovações e, ao faturar, baixa o estoque e lança as contas a receber e a comissão.

**Por que o pedido não aparece como pronto no Faturamento?**
A coluna O que falta diz o motivo: aprovação de desconto, preço ou crédito aguardando, separação não conferida (se as preferências pedirem) ou falta de estoque disponível. Resolva o motivo ou fature em parte.

**O faturamento emite a nota fiscal sozinho?**
Não. Depois de faturar, o sistema pergunta se você quer emitir a nota agora. Emitir nota fiscal abre o módulo Notas Fiscais com o pedido; Depois deixa para mais tarde. Regras de CFOP e tributação devem ser confirmadas com o contador.

**O que é o pedido de resíduo?**
É o saldo que ficou de um faturamento parcial. Ele nasce como um pedido novo com a operação Resíduo e fatura quando o estoque chegar.

**Como cobro um pedido por Pix?**
Abra o pedido, clique em Mais... e em Cobrar por Pix. O QR Code e o copia e cola ficam em Vendas › Operações › Pix dinâmico. Quando o pagamento chega, a baixa nas parcelas é feita com a sua confirmação. Na demonstração, o banco é simulado.

CAPÍTULO 4

# Frente de Caixa (PDV): vender no balcão do jeito certo

Configure o caixa, cadastre operadores com alçada, abra o caixa, venda pelo leitor, receba em várias formas com NFC-e, faça sangria e suprimento, feche o caixa às cegas e continue vendendo sem internet.

Para quem: Operadores de caixa, supervisores, gerente da loja e dono · Tempo: 45 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/pdv/

**O que você vai aprender**

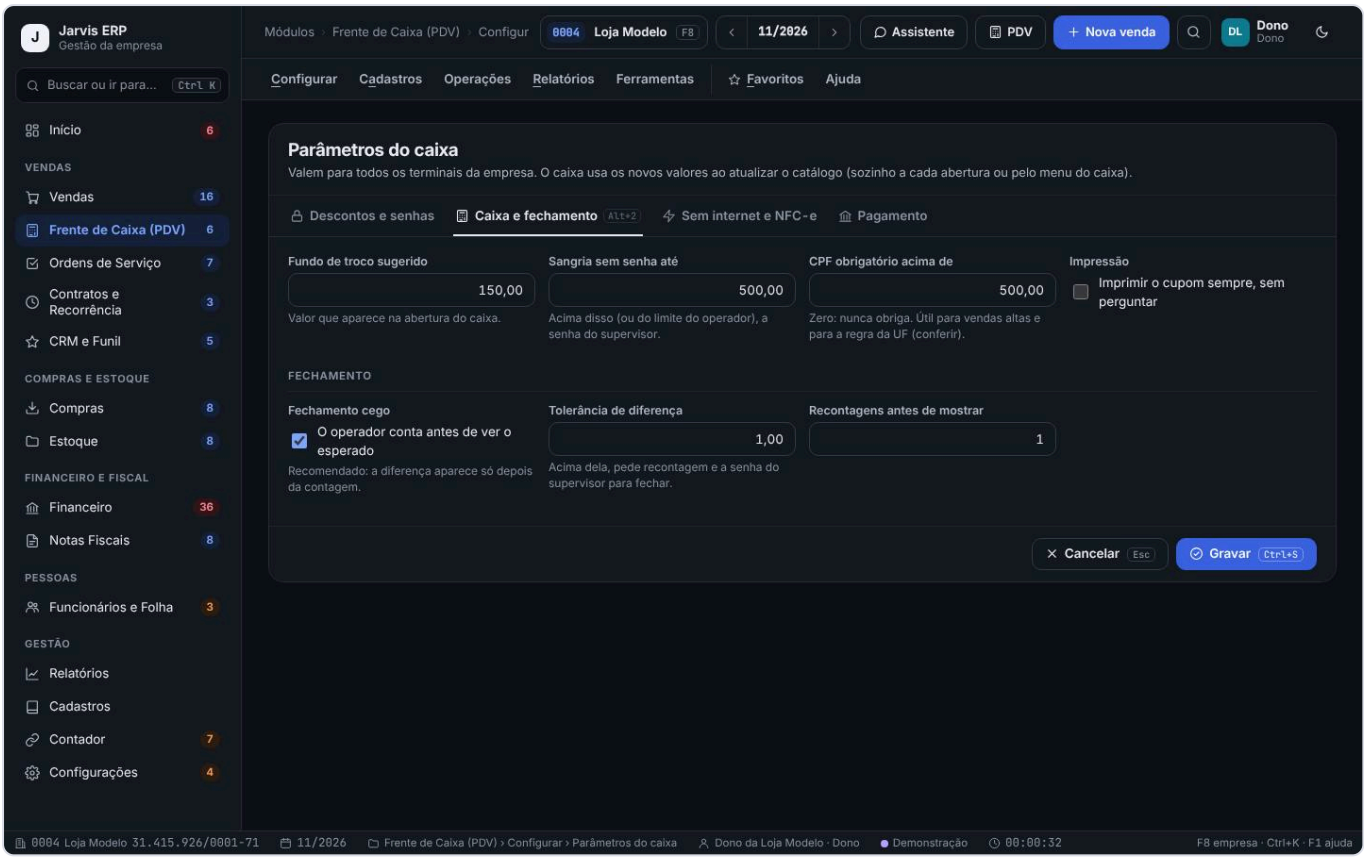
- Ajustar os parâmetros do caixa: desconto livre, senha do supervisor, fundo de troco, fechamento cego e contingência.
- Cadastrar operadores e supervisores com alçada de desconto e limite de sangria.
- Abrir o caixa, vender pelo leitor ou pela busca, identificar o cliente e dar desconto com a liberação certa.
- Receber em dinheiro, Pix, cartão, crédito do cliente ou crediário, com troco e NFC-e.
- Registrar sangria e suprimento e fechar o caixa no modo cego, entendendo a recontagem.
- Acompanhar caixas, cupons, NFC-e em contingência, a fila sem internet e os relatórios de quebra e sobra.

## 4.1 Parâmetros do caixa

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Configurar › Parâmetros do caixa

**Para que serve.** Define as regras que valem para todos os caixas da empresa: quanto de desconto o operador dá sozinho, o que pede a senha do supervisor, fundo de troco, sangria, fechamento cego, NFC-e, contingência e Pix.

**Quando usar.** Na implantação do PDV e quando mudar a política da loja (ex.: limite de desconto na liquidação).




### Passo a passo

1. Na aba **Descontos e senhas**, informe o **Desconto livre (sem senha)** e o **Desconto máximo da loja** (nem o gerente passa dele no caixa).
2. Na mesma aba, escolha o que **Pede senha** do supervisor: *Cancelar item*, *Cancelar cupom finalizado*, *Troca e devolução*, *Alterar o preço do item*, *Abrir a gaveta sem venda*, *Reimprimir cupom* e *Vender sem estoque*. Ajuste as tentativas e o bloqueio por senha errada.
3. Na aba **Caixa e fechamento**, informe o **Fundo de troco sugerido**, a **Sangria sem senha até** e o **CPF obrigatório acima de**. Em **Fechamento**, ligue o **Fechamento cego**, a **Tolerância de diferença** e as **Recontagens antes de mostrar**.
4. Na aba **Sem internet e NFC-e**, escolha **Emitir NFC-e** (Perguntar, Sempre ou Nunca), ligue a **Contingência off-line** e confira o **Prazo para transmitir** e a versão do **QR Code da NFC-e**.
5. Na aba **Pagamento**, informe a chave Pix do caixa, o Pix dinâmico (quando houver banco ligado) e as regras do crediário.
6. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). O caixa usa os novos valores ao atualizar o catálogo (sozinho a cada abertura ou pelo menu do caixa).

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> Na Loja Modelo, o desconto livre é 3% e o máximo da loja é 15%. A sangria sem senha vai até R$ 300,00 e o fechamento é cego, com tolerância de R$ 1,00. Um operador que tenta dar 8% de desconto precisa da senha do supervisor; um que tenta 20% é barrado.

**Dicas**

- A ordem das formas de pagamento (tecla 1 a 9 no caixa) fica em **Configurar › Formas no caixa**.
- Cada aparelho que vende é um terminal, com a sua série de NFC-e e impressora: **Configurar › Terminais (caixas)**.

**Cuidados**

- Prazos de transmissão em contingência, cancelamento da NFC-e e CPF obrigatório mudam de estado para estado. A tela traz os valores mais comuns com “conferir”: confirme os do seu estado com o contador.
- Deixar “Vender sem estoque” liberado sem senha esconde furos de cadastro e de entrada de mercadoria.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/controle/parametros

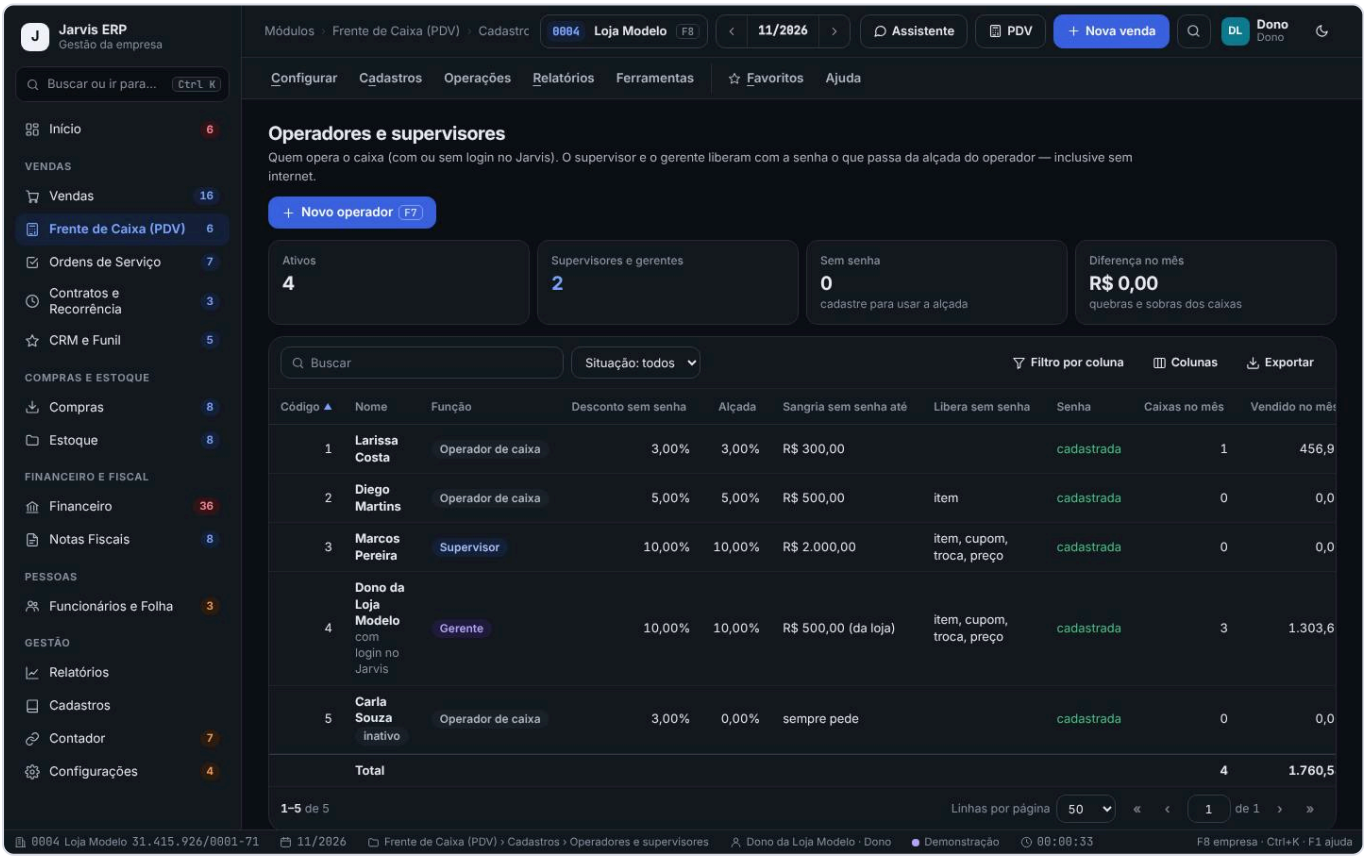
---

## 4.2 Operadores e supervisores

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Cadastros › Operadores e supervisores

**Para que serve.** Cadastra quem opera o caixa (com ou sem login no Jarvis), a função, a alçada de desconto, o limite de sangria, o que libera sem senha e a senha. O supervisor e o gerente liberam com a senha o que passa da alçada, inclusive sem internet.

**Quando usar.** Ao contratar ou desligar alguém do caixa e ao rever as alçadas.




### Passo a passo

1. Leia os cartões **Ativos**, **Supervisores e gerentes**, **Sem senha** e **Diferença no mês** (quebras e sobras dos caixas).
2. Clique em **Novo operador** (**F7**). Informe o **Código**, o nome e a **Função**: operador de caixa, supervisor ou gerente.
3. Defina o **Desconto sem senha**, a **Alçada** (até quanto ele mesmo libera) e a **Sangria sem senha até**.
4. Para supervisores, marque o que ele **Libera sem senha** (item, cupom, troca, preço).
5. Cadastre a **Senha**. Só o resumo dela é guardado.
6. Grave e confira na lista as colunas **Caixas no mês**, **Vendido no mês** e **Diferença** de cada um.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Larissa é operadora com 3% de desconto sem senha e sangria até R$ 300,00. O Marcos é supervisor com alçada de 10% e libera item, cupom, troca e preço. Quando a Larissa precisa cancelar um item lançado errado, o Marcos digita a senha dele, e o Diário do caixa registra quem liberou.

**Dicas**

- Na demonstração, as senhas aparecem na tela de abertura do caixa: Larissa **1111**, Diego **2222**, Marcos **marcos9** e Gerente **gerente0**.
- Operador desligado: marque como inativo. O histórico dos caixas dele continua nos relatórios.

**Cuidados**

- Cada pessoa deve ter o seu código e a sua senha. Senha compartilhada acaba com o controle de quem liberou o quê.
- O cartão **Sem senha** deve ficar em zero: operador sem senha não usa a alçada.

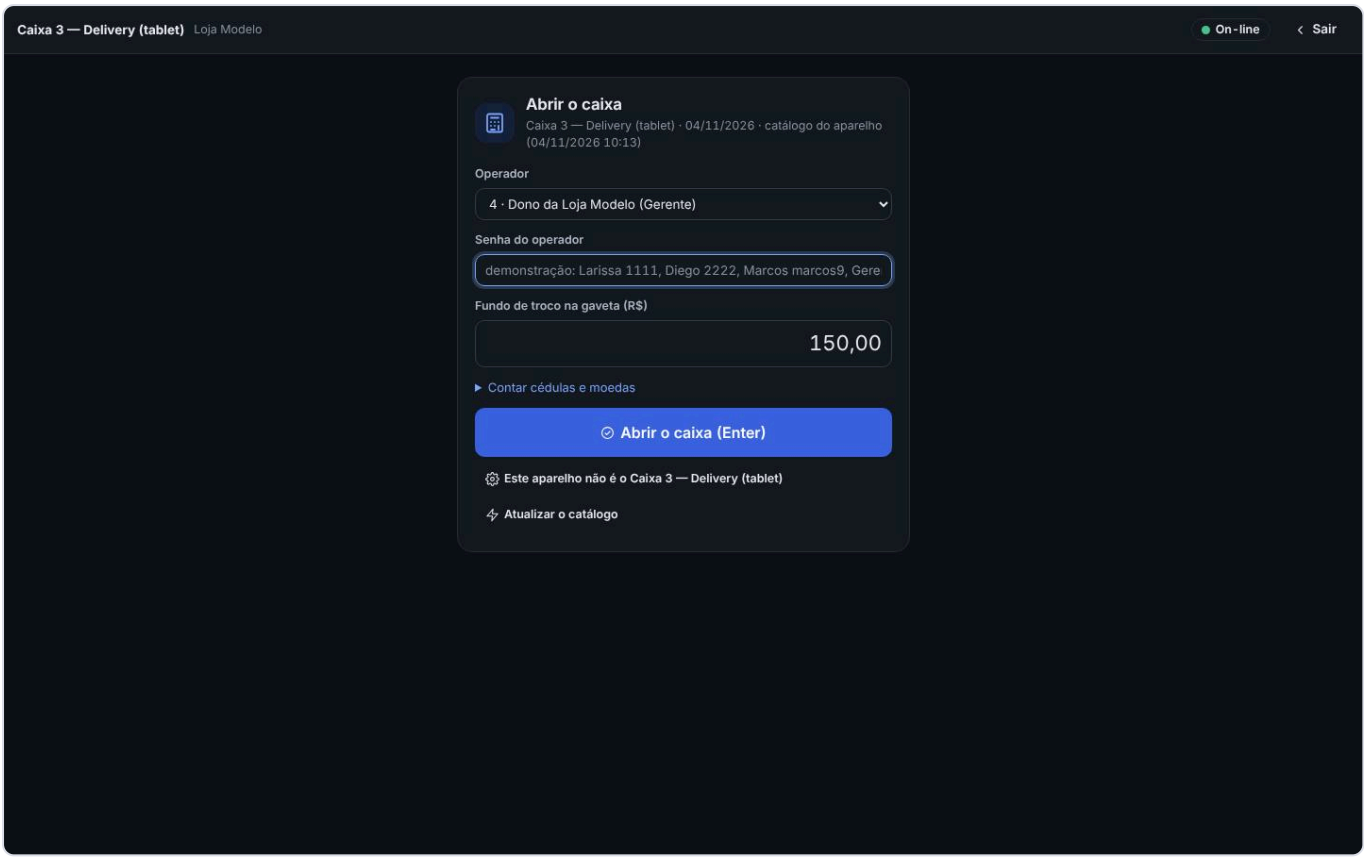
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/arquivos/operadores

## 4.3 Abrir o caixa

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Operações › Frente de caixa

**Para que serve.** Liga este aparelho a um terminal, identifica o operador e registra o fundo de troco que está na gaveta. Sem caixa aberto, não há venda.

**Quando usar.** No começo de cada turno ou quando um novo operador assume o caixa.




### Passo a passo

1. Abra a Frente de caixa (ou clique em **PDV** no topo do sistema). Ela ocupa a tela toda.
2. Na primeira vez, responda **Qual caixa é este aparelho?** escolhendo o terminal (ex.: *Caixa 1 — Balcão*). A escolha fica guardada neste navegador.
3. Na tela **Abrir o caixa**, escolha o **Operador** e digite a **Senha do operador**.
4. Informe o **Fundo de troco na gaveta (R$)**. Se preferir, abra **Contar cédulas e moedas** e conte nota por nota.
5. Clique em **Abrir o caixa (Enter)**. O topo passa a mostrar o terminal, o número do caixa, o operador e o horário de abertura.
6. Se o aparelho foi escolhido errado, use **Este aparelho não é o …**. Para trazer preços e produtos novos, **Atualizar o catálogo**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Às 9 h, a Larissa abre o Caixa 2 — Frente com R$ 150,00 de fundo de troco: 2 notas de R$ 50,00, 4 de R$ 10,00 e R$ 10,00 em moedas. A abertura entra no Diário do caixa com o valor e o horário.

**Dicas**

- O selo **On-line** no topo mostra se o aparelho fala com a nuvem. Sem internet, o caixa abre e vende com o catálogo guardado no aparelho.
- Para trocar de operador sem fechar o caixa, use o menu do caixa (**F11**) › **Trocar o operador**.

**Cuidados**

- O fundo de troco entra na conta do fechamento. Informe o valor real que está na gaveta.
- Três senhas erradas bloqueiam o operador por alguns minutos (conforme os parâmetros).

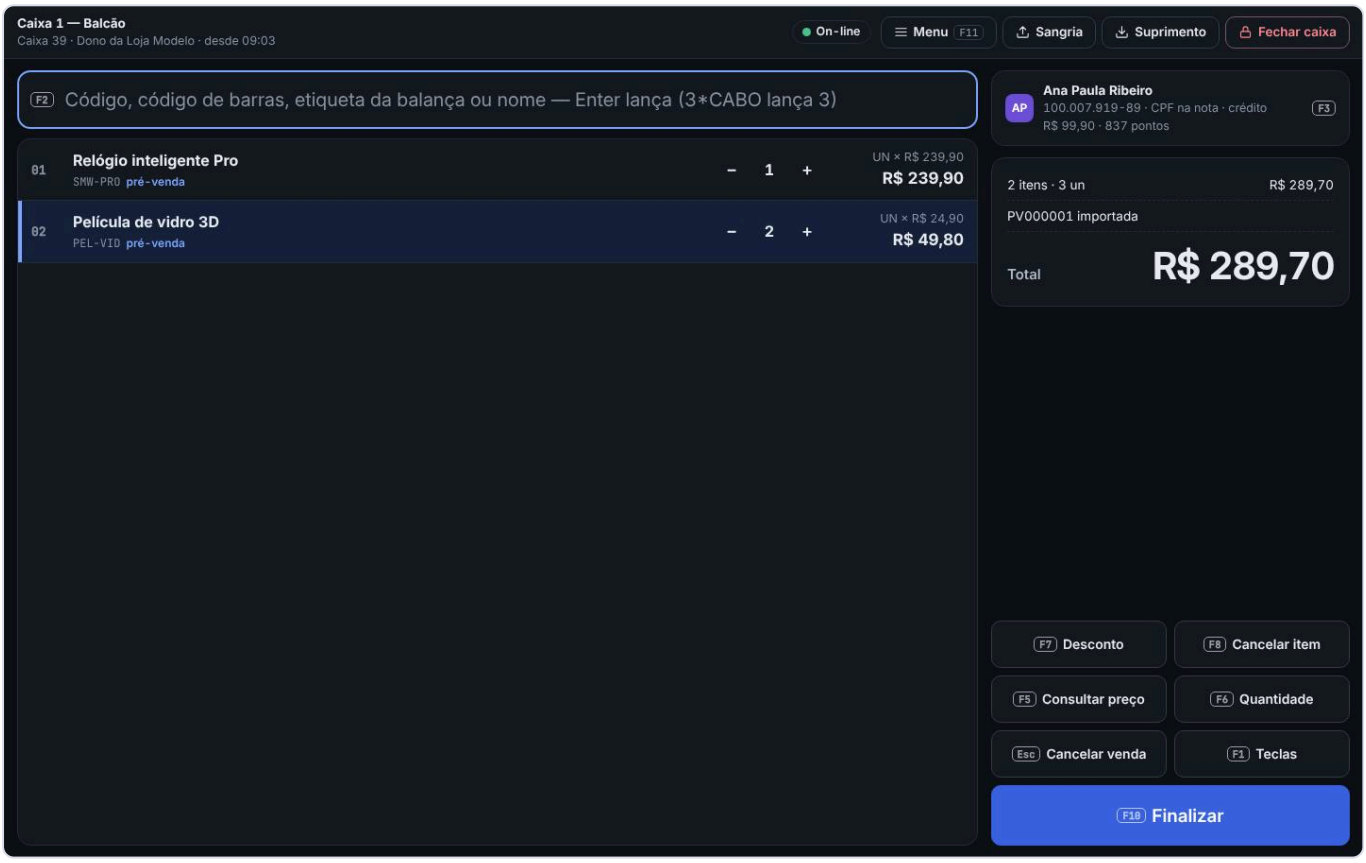
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/movimentos/caixa

## 4.4 Vender: leitor, busca, cliente e desconto

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Operações › Frente de caixa

**Para que serve.** Registra os itens do cupom pelo leitor de código de barras, pela etiqueta da balança ou pela busca, com o cliente (CPF na nota), desconto e pré-vendas importadas.

**Quando usar.** Em cada venda do balcão.




### Passo a passo

1. Com o **Caixa livre**, passe o leitor no código de barras ou digite o código e tecle **Enter**. Para várias unidades, digite a quantidade e um asterisco antes (ex.: **3*** e o código) ou use **F6**.
2. Não sabe o código? **F2** busca pelo nome. **F5** consulta o preço sem lançar.
3. **F3** identifica o cliente ou o CPF na nota. Com o cliente do cadastro, o caixa mostra o crédito dele e os pontos de fidelidade.
4. **F7** dá desconto no item ou no cupom. Acima do desconto livre, o caixa pede a senha de quem tem alçada.
5. **F8** cancela o item selecionado (pode pedir a senha do supervisor). **Esc** cancela a venda inteira, com o motivo.

6. Pré-venda, comanda ou orçamento aprovado: **Alt+P** (ou menu **F11** › **Importar pré-venda, comanda ou orçamento**), escolha e clique em **Importar**. Os itens e o cliente entram com os preços combinados.
7. Confira a lista: cada item mostra código, quantidade e valor; o rodapé mostra itens, unidades e o **Total**. Tecle **F10** para ir ao pagamento.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Ana Paula chega com a pré-venda feita pelo vendedor: 1 relógio inteligente e 2 películas, R$ 290,00. A operadora tecla Alt+P, importa a pré-venda e o caixa já mostra a cliente com CPF na nota, o crédito de R$ 100,00 que ela tem e os pontos do clube.

**Dicas**

- Na tela do caixa livre, a lista de atalhos fica à vista. **F1** abre todas as teclas.
- Etiqueta da balança (EAN-13 com peso ou preço) é lida direto pelo leitor. A configuração fica em **Configurar › Balança e leitor**.

**Cuidados**

- Produto “sem estoque” aparece marcado no item. Se os parâmetros pedirem, o caixa exige a senha do supervisor para vender.
- Não use o desconto para corrigir preço errado no cadastro: ajuste o cadastro, senão a margem dos relatórios fica distorcida.

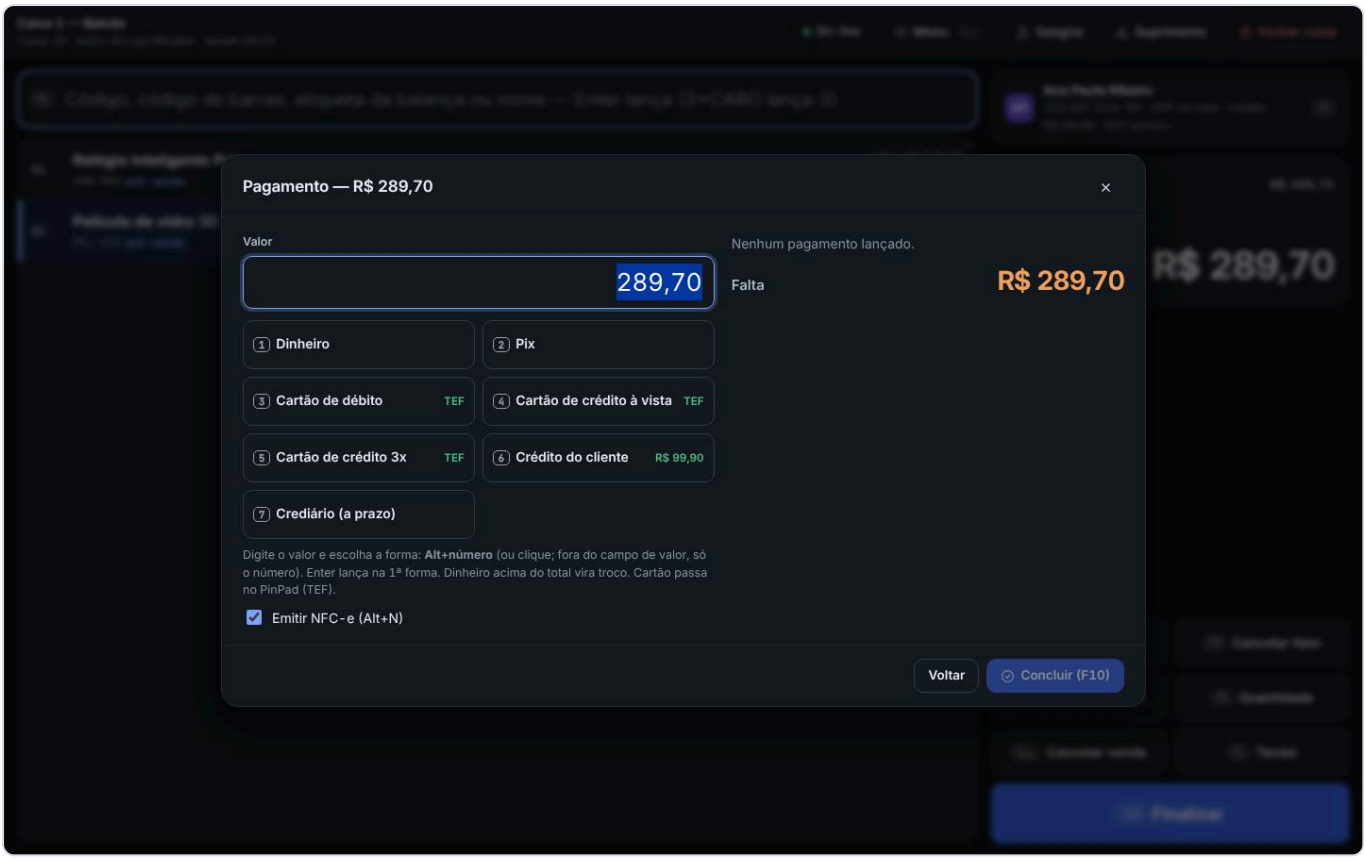
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/movimentos/caixa

## 4.5 Receber: formas de pagamento, troco e NFC-e

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Operações › Frente de caixa

**Para que serve.** Fecha o cupom recebendo em uma ou mais formas (dinheiro, Pix, cartão, crédito do cliente, crediário), calcula o troco e emite a NFC-e.

**Quando usar.** No fim de cada venda, depois de lançar os itens.




### Passo a passo

1. Tecle **F10** (ou **F4**). Abre a janela **Pagamento** com o total e o quanto **Falta**.
2. Digite o valor e escolha a forma com **Alt** + o número (1 Dinheiro, 2 Pix, 3 Cartão de débito...) ou clique nela. **Enter** lança o valor na primeira forma.
3. Para dividir, lance uma parte em cada forma até o **Falta** zerar. Para tirar um pagamento lançado, use **Tirar**.
4. Dinheiro acima do total vira **Troco**, mostrado na hora.
5. Cartão: no terminal com TEF, passa no PinPad; com maquininha solta (POS), digite NSU, autorização e bandeira. Crédito do cliente e crediário só aparecem com o cliente identificado.
6. Marque ou desmarque **Emitir NFC-e (Alt+N)** e clique em **Concluir (F10)**. O caixa volta ao Caixa livre e mostra o último cupom com o troco.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Venda de R$ 55,00. O cliente entrega R$ 100,00 em dinheiro: a operadora digita 100, tecla Alt+1 e o caixa mostra troco de R$ 45,00. Ela conclui com F10 e a NFC-e sai junto com o cupom.

**Dicas**

- A ordem das formas (tecla 1 a 9), quais aparecem no caixa e quais passam no cartão ficam em **Configurar › Formas no caixa**.
- Pix dinâmico (QR Code com aviso do banco) depende do banco ligado. Sem ele, o caixa usa o Pix estático com a chave dos parâmetros. As cobranças ficam em **Operações › Pix do caixa**.

**Cuidados**

- Pix sem o aviso do banco precisa de conferência no extrato antes de liberar a mercadoria em valores altos.
- Quando emitir NFC-e, com CPF, e quais formas usar na nota são regras fiscais. Confirme a configuração com o seu contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/movimentos/caixa

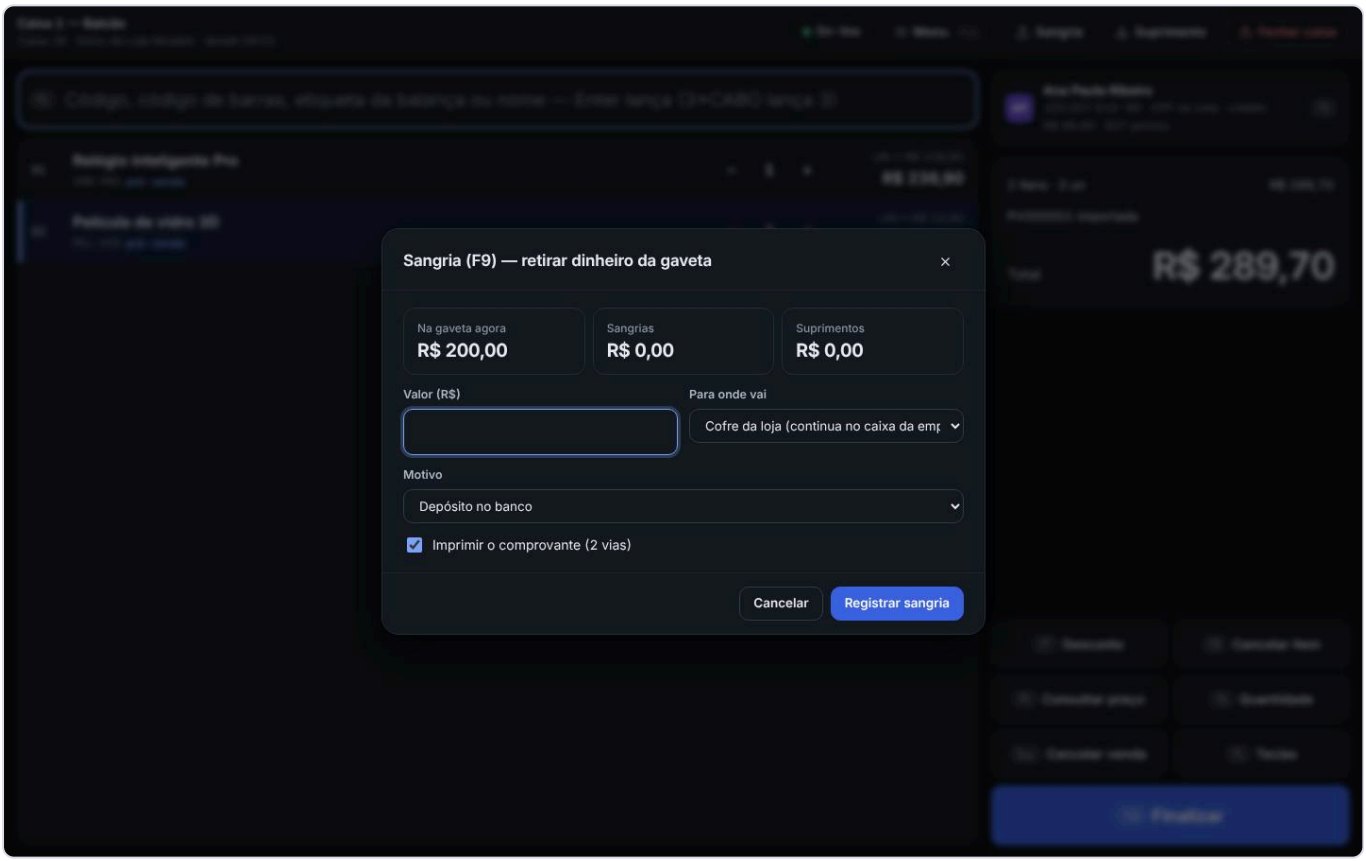
---

## 4.6 Sangria e suprimento

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Operações › Frente de caixa

**Para que serve.** Registra o dinheiro que sai da gaveta (sangria: para o cofre, banco, fornecedor) e o que entra fora de venda (suprimento: troco extra). O fechamento usa esses valores para calcular o esperado.

**Quando usar.** Sangria: quando a gaveta passa do limite de segurança. Suprimento: quando falta troco.




### Passo a passo

1. No caixa, clique em **Sangria** (ou tecle **F9**). A janela mostra **Na gaveta agora**, as sangrias e os suprimentos do caixa.
2. Informe o **Valor (R$)**, escolha **Para onde vai** (ex.: *Cofre da loja* ou a conta do banco) e o **Motivo** (ex.: *Excesso de dinheiro na gaveta*, *Depósito no banco*).
3. Deixe marcado **Imprimir o comprovante (2 vias)**: uma fica com o operador e a outra vai com o dinheiro.
4. Clique em **Registrar sangria**. Acima do limite do operador, o caixa pede a senha do supervisor.

5. Para suprimento, clique em **Suprimento** (ou **Shift+F9**), informe o valor e de onde vem, e registre.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Às 14 h a gaveta do Caixa 2 tem R$ 400,00. A operadora faz uma sangria de R$ 250,00 para o Cofre da loja, motivo Excesso de dinheiro na gaveta. O comprovante sai em 2 vias e a gaveta fica com R$ 150,00.

**Dicas**

- A sangria para o cofre continua no caixa da empresa; a para o banco vira transferência entre contas.
- O **Diário do caixa** (Operações › Diário do caixa) lista cada sangria com quem fez e quem liberou.

**Cuidados**

- Sangria não registrada aparece como falta no fechamento. Registre sempre antes de tirar o dinheiro da gaveta.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/movimentos/caixa

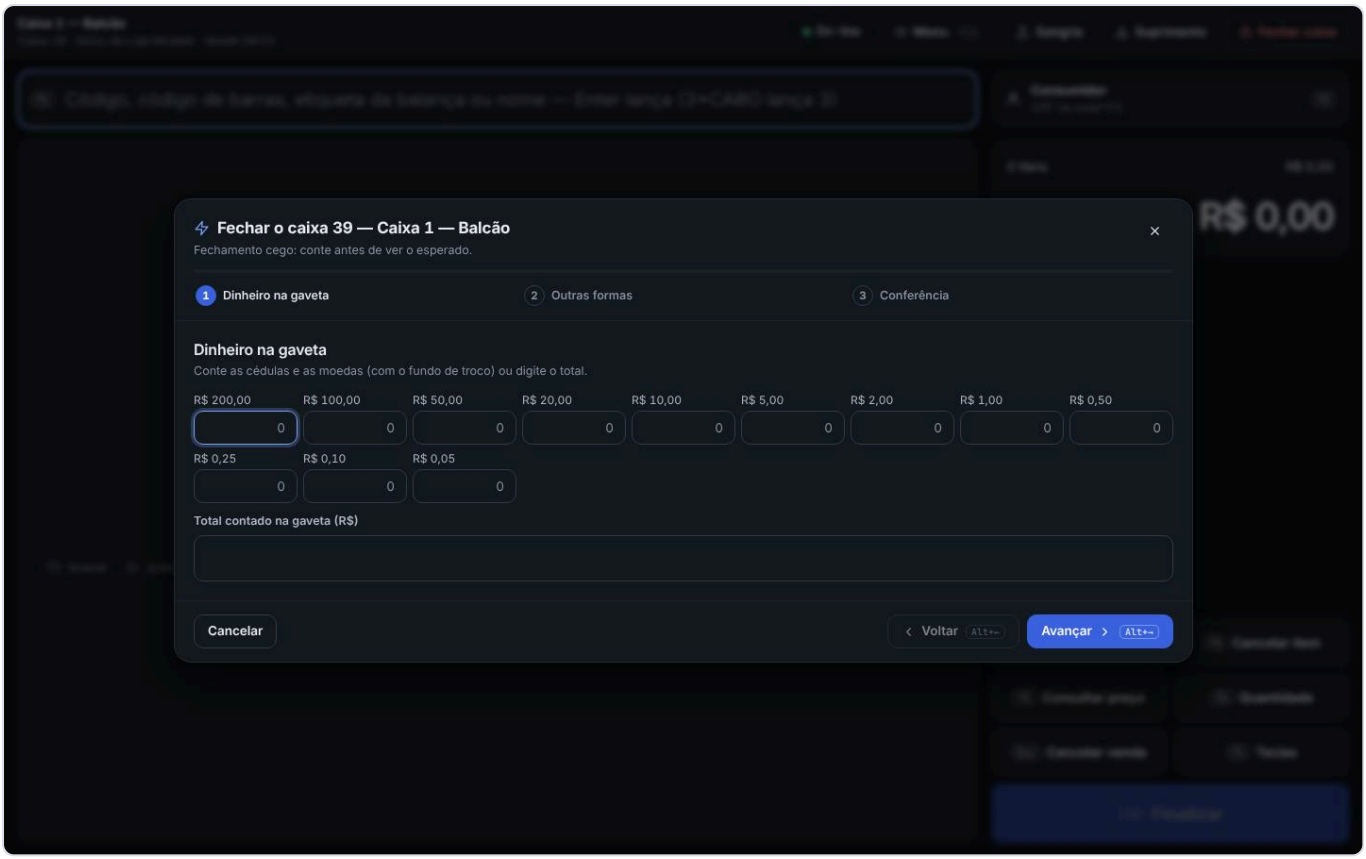
---

## 4.7 Fechar o caixa (fechamento cego)

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Operações › Frente de caixa

**Para que serve.** Encerra o caixa conferindo o dinheiro contado com o que o sistema espera. No modo cego, o operador conta antes de ver o esperado, o que evita “ajustar” a contagem.

**Quando usar.** No fim do turno ou do dia, depois da última venda.




### Passo a passo

1. Finalize ou cancele a venda em andamento. Clique em **Fechar caixa** (ou menu **F11** › **Fechar o caixa**).
2. Etapa **1 Dinheiro na gaveta**: conte as cédulas e as moedas (os campos de R$ 200,00 a R$ 0,05), com o fundo de troco, ou digite o **Total contado na gaveta (R$)**.
3. Clique em **Avançar** (**Alt+→**). Se o caixa recebeu cartão, Pix ou outras formas, a etapa **Outras formas** pede a soma dos comprovantes de cada uma.
4. Na etapa **Conferência**, o sistema compara o contado com o esperado.
5. Se a contagem não bater, ele pede para contar de novo antes de mostrar o resultado (**Recontar**), conforme o número de recontagens dos parâmetros.
6. Clique em **Fechar o caixa** (**Ctrl+Enter**). Diferença acima da tolerância pede a senha do supervisor.
7. Para ver o vendido no meio do dia sem fechar, use a **Leitura X (parcial)** (**Alt+X**).

**Exemplo com a Loja Modelo**

O Caixa 2 abriu com R$ 150,00, vendeu R$ 85,00 em dinheiro e teve sangria de R$ 50,00: o esperado é R$ 185,00. A operadora conta R$ 182,50 sem ver o esperado. O sistema pede recontagem; ela confirma R$ 182,50, o supervisor libera e o caixa fecha com quebra de R$ 2,50.

**Dicas**

- Cartão, Pix, crédito do cliente e crediário não são contados na gaveta: o sistema confere pelas transações.
- Os caixas fechados com diferença aparecem em **Relatórios › Quebras e sobras de caixa**.

**Cuidados**

- Não deixe o caixa aberto de um dia para o outro: as vendas do dia seguinte entram no mesmo caixa e a conferência fica difícil.
- Sair do caixa (**Sair do caixa (fica aberto)**) não fecha o caixa. Só o fechamento confere a gaveta.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/movimentos/caixa

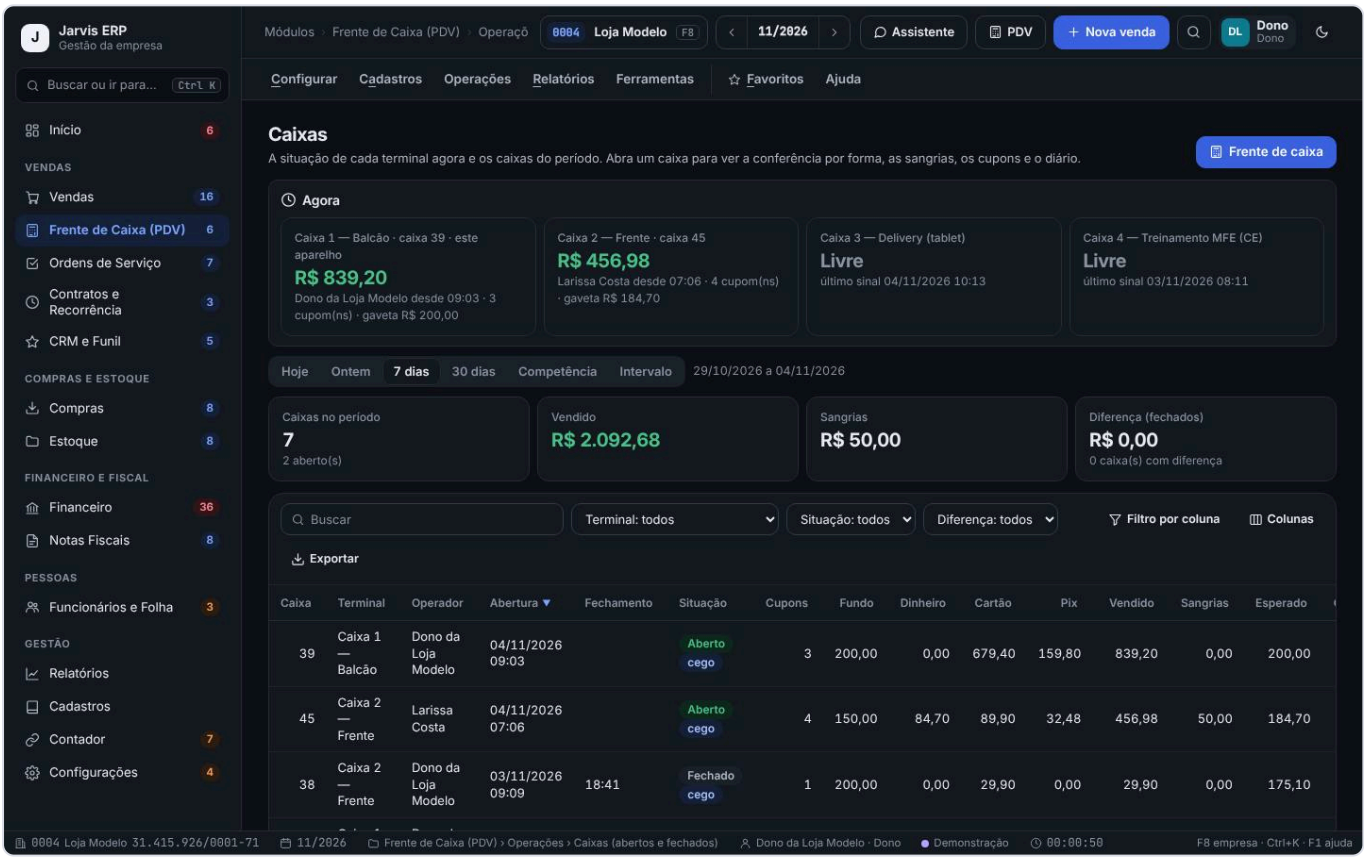
---

## 4.8 Caixas abertos e fechados

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Operações › Caixas (abertos e fechados)

**Para que serve.** Mostra a situação de cada terminal agora e os caixas do período, com o vendido por forma, sangrias, esperado, contado e diferença. É a tela do gerente para conferir o dia.

**Quando usar.** Durante o dia, para ver quem está com caixa aberto, e no fim do dia, para conferir os fechamentos.




### Passo a passo

1. No quadro **Agora**, veja cada terminal: aberto (com operador, horário, cupons e o que há na gaveta) ou *Livre*.
2. Escolha o período: **Hoje**, **Ontem**, **7 dias**, **30 dias**, **Competência** ou **Intervalo**.
3. Leia os cartões **Caixas no período**, **Vendido**, **Sangrias** e **Diferença (fechados)**.
4. Filtre por **Terminal**, **Situação** (abertos, fechados) e **Diferença** (com falta, com sobra).
5. Na tabela, compare **Fundo**, **Dinheiro**, **Cartão**, **Pix**, **Vendido**, **Sangrias**, **Esperado**, **Contado** e **Diferença**.

6. Abra um caixa para ver a conferência por forma, as sangrias, os cupons e o diário, e reimprimir o fechamento.

**Exemplo com a Loja Modelo**

No fim do dia, o gerente vê 2 caixas fechados: o Caixa 1 com diferença zero e o Caixa 2 com falta de R$ 2,50. Ele abre o Caixa 2, confere as sangrias e o diário, e conversa com a operadora no dia seguinte.

**Dicas**

- A situação *Aberto cego* ou *Fechado cego* indica que o caixa usou o fechamento cego.
- Use **Exportar** para mandar os caixas do mês para o financeiro.

**Cuidados**

- Caixa aberto há mais de um dia aparece na lista. Peça o fechamento antes de conferir o mês.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/movimentos/caixas

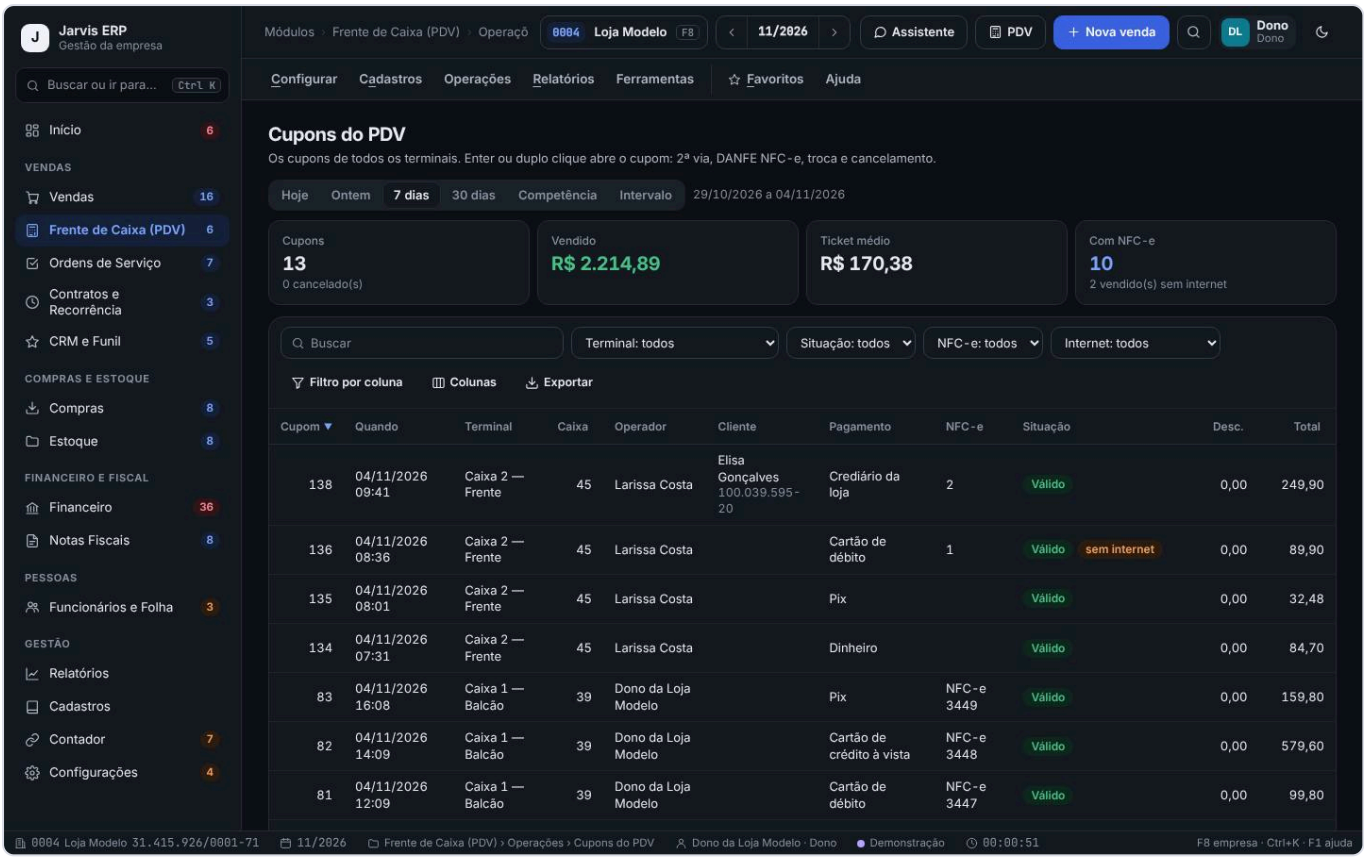
---

## 4.9 Cupons do PDV: segunda via, NFC-e e cancelamento

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Operações › Cupons do PDV

**Para que serve.** Lista os cupons de todos os terminais no período, com pagamento, NFC-e e situação. Daqui você reimprime, abre o DANFE da NFC-e, faz troca e cancela o cupom com motivo e senha do supervisor.

**Quando usar.** Quando o cliente pede a segunda via, quando precisa cancelar um cupom ou conferir as vendas sem internet.




### Passo a passo

1. Escolha o período (**Hoje** a **Intervalo**) e leia os cartões **Cupons**, **Vendido**, **Ticket médio** e **Com NFC-e**.
2. Filtre por **Terminal**, **Situação** (válidos, cancelados), **NFC-e** (com ou sem) e **Internet** (vendidos sem internet).
3. Abra o cupom com **Enter** ou duplo clique.
4. A janela do cupom mostra itens, descontos, troco, pagamento, cliente, a NFC-e e o **Diário do cupom** (quem liberou o desconto, por exemplo).
5. Escolha a ação: **2ª via (bobina)**, **DANFE NFC-e**, **Troca ou devolução** ou **Cancelar o cupom**. O cancelamento pede o motivo e a senha do supervisor.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O cliente do cupom 83 (R$ 190,00) pede a segunda via para a garantia. O gerente filtra Hoje, abre o cupom com duplo clique e imprime o DANFE NFC-e.

**Dicas**

- Troca ou devolução do cupom vira vale-troca ou crédito do cliente em **Operações › Trocas e devoluções**, ou na hora pelo caixa com **Alt+T**.

**Cuidados**

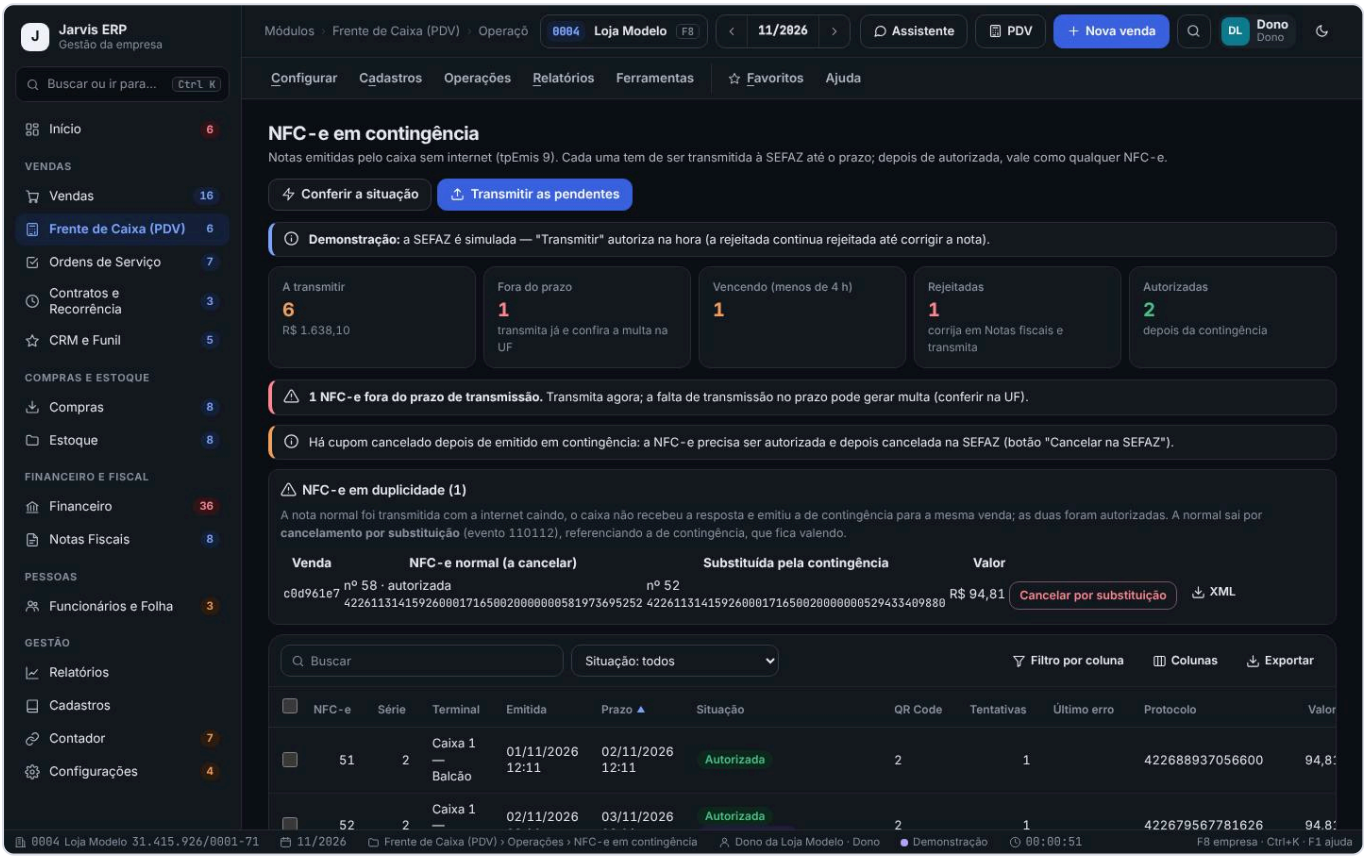
- A NFC-e só pode ser cancelada dentro do prazo do estado (a tela traz 30 minutos, o mais comum). Depois dele, use troca ou devolução e confirme com o contador.

## 4.10 Sem internet: fila e NFC-e em contingência

**Menu: Frente de Caixa (PDV) › Operações › NFC-e em contingência**

**Para que serve.** Sem internet, o caixa continua vendendo: as vendas ficam na fila do aparelho e as NFC-e são emitidas em contingência. Esta tela mostra as notas que ainda precisam ser transmitidas à SEFAZ, com o prazo de cada uma.

**Quando usar.** Sempre que a internet cair e voltar, e todo dia no fechamento, para não deixar nota vencer.




### Passo a passo

1. Leia os cartões: **A transmitir**, **Fora do prazo**, **Vencendo (menos de 4 h)**, **Rejeitadas** e **Autorizadas**.
2. Clique em **Transmitir as pendentes**. Depois, **Conferir a situação** para atualizar o retorno da SEFAZ.
3. Nota *Rejeitada*: corrija em Notas Fiscais e transmita de novo.
4. Cupom cancelado depois de emitido em contingência: a nota precisa ser autorizada e depois cancelada na SEFAZ (botão **Cancelar na SEFAZ**).
5. Se aparecer **NFC-e em duplicidade** (a normal e a de contingência autorizadas para a mesma venda), use **Cancelar por substituição**: a normal é cancelada e a de contingência fica valendo.
6. Para ver o que o aparelho ainda não enviou à nuvem, abra **Ferramentas › Sincronização e fila sem internet** e use **Enviar agora** ou **Reenviar as recusadas**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A internet da Loja Modelo cai das 13 h às 13 h 30. O Caixa 2 vende 3 cupons nesse tempo, com NFC-e em contingência. Quando a conexão volta, a fila sobe sozinha e o gerente clica em Transmitir as pendentes: as 3 notas ficam autorizadas.

**Dicas**

- Para treinar a equipe, use **Simular sem internet** na tela da fila ou no menu do caixa. Na demonstração, a SEFAZ é simulada.
- O relatório **Contingências pendentes** lista o que falta transmitir para levar ao fechamento.

**Cuidados**

- Nota em contingência tem prazo para ser transmitida (em geral 24 h; confira no seu estado). Fora do prazo pode haver multa: transmita já e fale com o contador.
- Não limpe os dados do navegador do caixa com vendas na fila: elas ainda não chegaram à nuvem.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/movimentos/contingencias

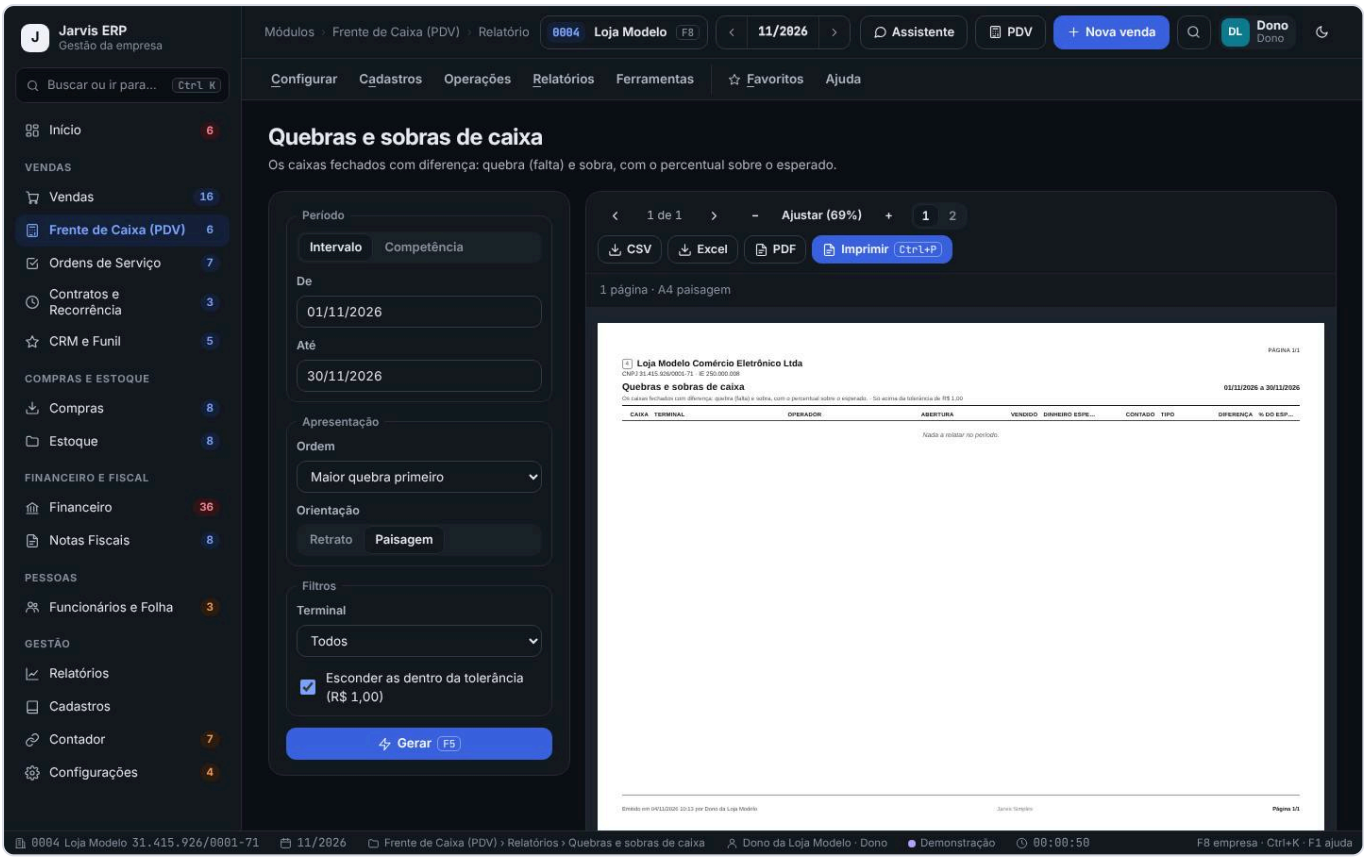
---

## 4.11 Relatórios do caixa

Menu: Frente de Caixa (PDV) › Relatórios › Quebras e sobras de caixa

**Para que serve.** Mostra os caixas fechados com diferença, a falta (quebra) ou a sobra e o percentual sobre o esperado. Os outros relatórios do PDV trazem vendas por hora, operador, forma e terminal, cupons e itens cancelados e as liberações do supervisor.

**Quando usar.** Toda semana, para acompanhar os operadores, e no fechamento do mês.




### Passo a passo

1. Escolha o **Período** (**Intervalo** ou **Competência**).
2. Em **Apresentação**, escolha a **Ordem** (ex.: *Maior quebra primeiro*) e a orientação.
3. Em **Filtros**, escolha o **Terminal** e, se quiser, marque **Esconder as dentro da tolerância**.
4. Clique em **Gerar** (**F5**). Leia a coluna **Tipo** (quebra ou sobra), a **Diferença** e o **% do esperado**.
5. Exporte em **CSV**, **Excel** ou **PDF**, ou imprima com **Ctrl+P**.
6. Veja também **Vendas do PDV** (por hora, operador, forma de pagamento e terminal), **Cupons e itens cancelados** e **Descontos e liberações do supervisor**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Em outubro, o relatório mostra 3 caixas com quebra de R$ 2,50 cada, todos no mesmo horário de troca de turno. O gerente muda a rotina: a troca de operador passa a ter contagem da gaveta.

#### Dicas

- **Vendas por hora** ajuda a decidir quantos caixas abrir em cada turno.
- **Descontos e liberações do supervisor** mostra quem liberou o quê: útil para revisar a política de desconto.

#### Cuidados

- Diferença pequena e frequente merece a mesma atenção que uma grande e rara.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pdv/relatorios/rel-diferencas

## Exercício: Pratique na demonstração: um turno de caixa

1. Abra **Frente de Caixa (PDV) › Operações › Frente de caixa**, escolha **Caixa 3 — Delivery (tablet)**, o operador **1 · Larissa Costa**, senha **1111**, fundo de troco de R$ 100,00, e clique em **Abrir o caixa (Enter)**.
2. Digite **CABO-C1M** e Enter, depois **PEL-VID** e Enter. Tecle **F10**, digite 100 e tecle **Alt+1** (Dinheiro). Confira o troco e conclua com **F10**.
3. Clique em **Sangria**, registre R$ 50,00 para o *Cofre da loja* com o motivo *Excesso de dinheiro na gaveta*.
4. Clique em **Fechar caixa**, conte um valor qualquer, clique em **Avançar** e veja o pedido de recontagem.
5. Abra **Operações › Diário do caixa** e procure a abertura, a venda e a sangria do Caixa 3.

**Confira**

O caixa mostra "Último cupom" com o troco depois da venda; a sangria aparece na janela de fechamento e no Diário do caixa; com a contagem errada, o fechamento pede para recontar antes de mostrar o esperado. Use **Recomeçar** na faixa de demonstração para voltar ao início.

## Perguntas frequentes

**O caixa funciona sem internet?**

Sim. O aparelho guarda o catálogo (produtos, preços, clientes, formas e operadores) e vende normalmente. As vendas ficam na fila e sobem sozinhas quando a conexão volta. A NFC-e sai em contingência e precisa ser transmitida dentro do prazo.

**Por que o fechamento não mostra quanto deveria ter na gaveta?**

É o fechamento cego: o operador conta primeiro e só depois vê o esperado. Isso evita ajustar a contagem. Se a diferença passar da tolerância, o sistema pede recontagem e a senha do supervisor.

**Como dou um desconto maior que o meu limite?**

Tecle F7 e informe o desconto. Acima do seu limite, o caixa pede a senha de quem tem alçada (supervisor ou gerente). A liberação fica registrada no Diário do caixa e no relatório de liberações.

**Posso importar um orçamento de Vendas no caixa?**

Sim. Orçamentos aprovados aparecem junto com as pré-vendas e comandas: tecle Alt+P e importe. Os itens entram com os preços combinados.

**Quando devo emitir a NFC-e com CPF?**

O caixa pergunta ou emite conforme os parâmetros, e pode exigir CPF acima de um valor. As regras mudam por estado: confirme com o seu contador como configurar.

CAPÍTULO 5

# Ordens de serviço e contratos recorrentes

Abra a OS com checklist e fotos, mande o orçamento para o cliente aprovar pelo link, acompanhe a bancada, fature com as peças e entregue com assinatura. Depois, cadastre contratos e planos e fature a recorrência do mês com reajuste, renovação e cancelamento.

Para quem: Assistência técnica, prestadores de serviço, atendimento, financeiro e dono · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/servicos-contratos/

**O que você vai aprender**

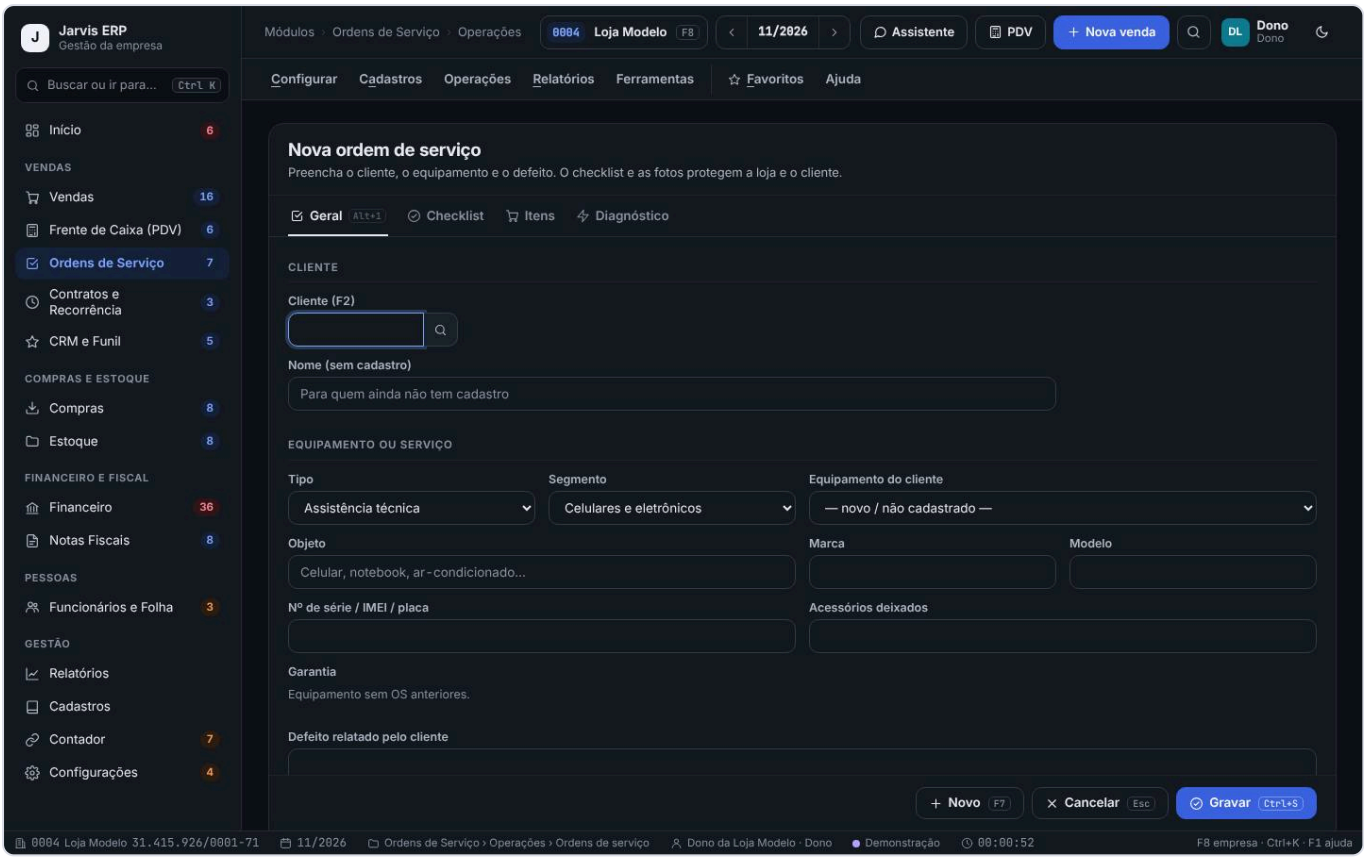
- Abrir uma OS com cliente, equipamento, defeito, checklist de entrada e fotos.
- Montar o orçamento com serviços e peças e mandar o link de aprovação pelo WhatsApp.
- Acompanhar as OS no quadro da bancada e faturar com as contas a receber, a baixa das peças e a comissão do técnico.
- Entregar ao cliente com assinatura e acompanhar garantias e retornos.
- Cadastrar um contrato recorrente e faturar o mês por proposta conferida, com títulos e NFS-e em rascunho.
- Aplicar reajustes, renovar, suspender e cancelar contratos, e ler MRR e churn.

## 5.1 Abrir a ordem de serviço

Menu: Ordens de Serviço › Operações › Ordens de serviço

**Para que serve.** Registra a entrada do equipamento ou o pedido de serviço: cliente, aparelho, defeito relatado, técnico, prioridade e previsão. A OS acompanha tudo até a entrega e a garantia.

**Quando usar.** Quando o cliente deixa um aparelho no balcão ou pede uma visita ou um atendimento.




### Passo a passo

1. Leia os cartões: **Em aberto**, **Aguardando aprovação**, **Atrasadas**, **Prontas para retirar**, **Faturado no mês** e **Tempo médio**.
2. Clique em **Nova OS** (**F7**). Em **Cliente**, use **Cliente (F2)** ou, para quem não tem cadastro, o **Nome (sem cadastro)**.
3. Em **Equipamento ou serviço**, escolha o **Tipo** (*Assistência técnica*, *Serviço / visita* ou *Atendimento (agenda)*) e o **Segmento**. Escolha o **Equipamento do cliente** já cadastrado ou preencha objeto, marca, modelo e **Nº de série / IMEI / placa**.
4. Anote os **Acessórios deixados** e o **Defeito relatado pelo cliente**, com as palavras dele.
5. Em **Atendimento**, escolha o **Técnico** (ou “definir depois”), a **Prioridade**, a **Forma de pagamento**, a **Previsão de entrega**, a **Garantia** (dias) e a **Validade do orçamento**.
6. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). Depois de gravada, use **Imprimir OS** (**Ctrl+P**) para o comprovante do cliente e **Etiqueta** para identificar o aparelho.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> O Mercadinho Bom Preço deixa um celular que não carrega. A atendente abre a OS com o IMEI, anota “carregador e capa” em acessórios e o defeito “não carrega e esquenta”. Escolhe o técnico Rafael, prioridade Urgente e previsão em 3 dias, imprime a OS e cola a etiqueta no aparelho.

**Dicas**

- Escolhendo o equipamento já cadastrado, a tela avisa se ele ainda está na garantia de uma OS anterior.
- Garantia e validade padrão do orçamento ficam em **Ordens de Serviço › Configurar › Preferências de serviços**.

**Cuidados**

- Escreva o defeito como o cliente contou, sem diagnóstico. O laudo técnico tem campo próprio.
- Não guarde senhas do cliente nas observações. Use o campo do checklist, que é para isso.

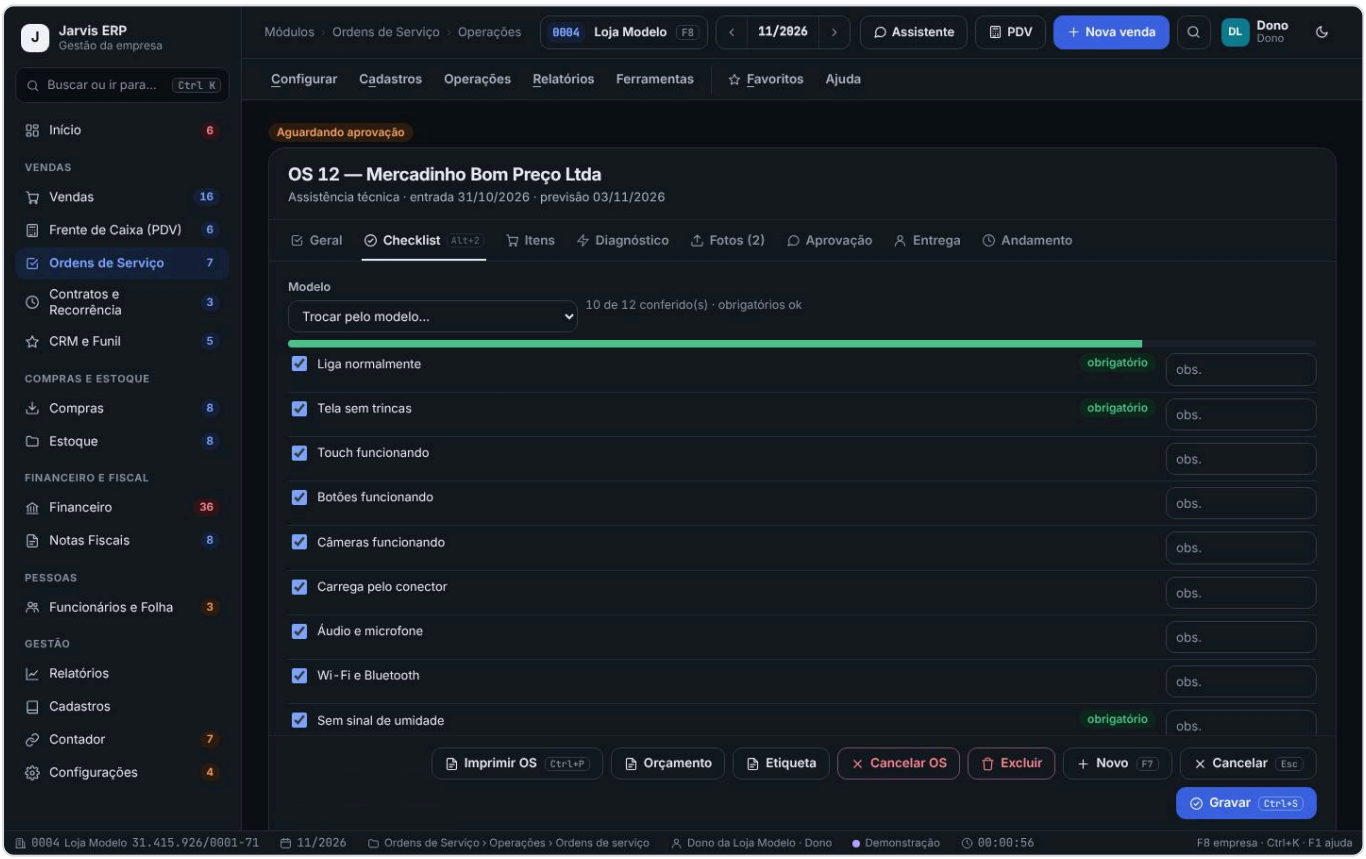
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/servicos/movimentos/ordens

## 5.2 Checklist de entrada, diagnóstico e fotos

Menu: Ordens de Serviço › Operações › Ordens de serviço

**Para que serve.** O checklist registra o estado do aparelho na entrada; as fotos e o laudo documentam o que foi encontrado. Isso protege a loja e o cliente se houver discussão depois.

**Quando usar.** Na recepção do aparelho (checklist e fotos) e no diagnóstico do técnico (laudo).




### Passo a passo

1. Abra a OS e vá à aba **Checklist**. O modelo vem pelo segmento; para trocar, use **Trocar pelo modelo...**.

2. Confira cada item com o cliente presente (ex.: *Liga normalmente*, *Tela sem trincas*, *Sem sinal de umidade*). Itens marcados como **obrigatório** precisam ser respondidos.
3. O topo mostra quantos itens já foram conferidos e se os obrigatórios estão ok.
4. Na aba **Fotos**, escolha a **Etapa** (*Na entrada*, *Diagnóstico*, *Durante o serviço*, *Pronto / entrega*), marque se **O cliente vê no link de aprovação** e clique em **Enviar fotos**.
5. Na aba **Diagnóstico**, o técnico escreve o **Laudo técnico / diagnóstico**, consulta a **Base de soluções** (defeitos já resolvidos, com os itens de costume) e anota o **Tempo gasto**.
6. Use **Observações (saem na impressão)** para o cliente e **Observações internas (só a equipe)** para a equipe. Grave.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Na entrada do celular do Mercadinho, o checklist marca "Tela sem trincas: não" e "Carcaça sem amassados: sim". A atendente tira 2 fotos da tela na etapa Na entrada. No diagnóstico, o Rafael escreve "conector de carga oxidado; trocar conector e bateria" e usa a solução já cadastrada, que traz os itens certos.

**Dicas**

- Monte checklists por tipo de aparelho em **Ordens de Serviço › Cadastros › Checklists por segmento**.
- Cada defeito resolvido pode virar uma solução em **Cadastros › Base de soluções**, que aparece no próximo diagnóstico parecido.

**Cuidados**

- Fotos marcadas para o cliente aparecem no link de aprovação. Não marque foto que mostre dados pessoais do aparelho.

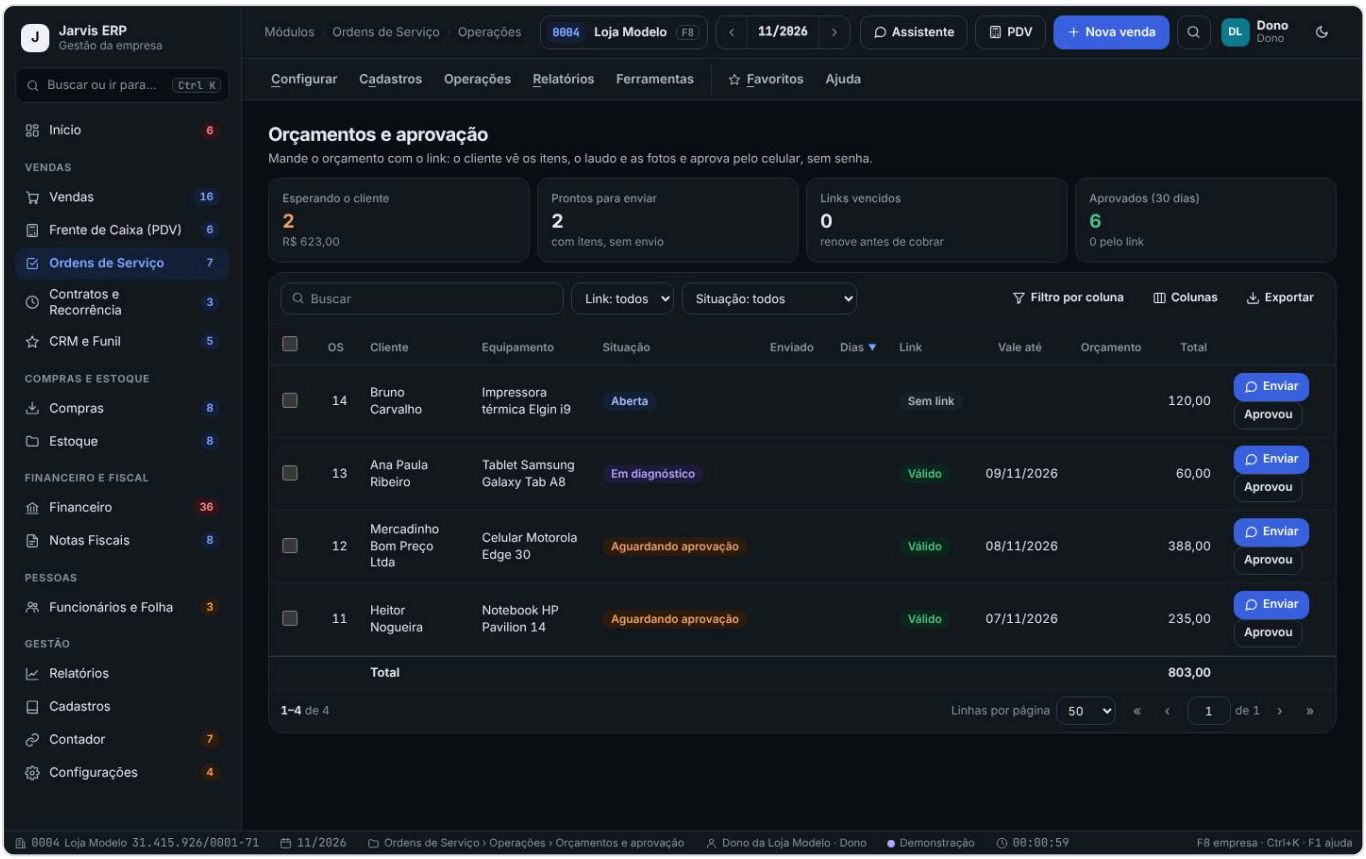
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/servicos/movimentos/ordens

## 5.3 Orçamento e aprovação do cliente pelo link

Menu: Ordens de Serviço › Operações › Orçamentos e aprovação

**Para que serve.** Junta as OS com orçamento para mandar ou esperando resposta. O cliente recebe um link, vê os itens, o laudo e as fotos e aprova pelo celular, sem senha. A resposta aparece na OS na hora.

**Quando usar.** Assim que o diagnóstico e os itens da OS estiverem prontos, e todo dia para cobrar quem não respondeu.




### Passo a passo

1. Na OS, aba **Itens**, lance os serviços (mão de obra) e as peças com F2, a **Qtd.** e o **Preço**. O rodapé mostra serviços, peças, total, custo das peças e margem.
2. Abra **Orçamentos e aprovação** e leia os cartões **Esperando o cliente**, **Prontos para enviar**, **Links vencidos** e **Aprovados (30 dias)**.
3. Na linha da OS, clique em **Enviar**. Confira o **Celular** e a **Mensagem (pode editar)** e envie pelo WhatsApp (ou use **Copiar**).
4. Na OS, a aba **Aprovação** mostra o total, a validade e o link, com **Mandar pelo WhatsApp**, **Renovar link**, **Copiar link** e **Abrir a página**.
5. Se o cliente aprovar por telefone ou no balcão, clique em **Aprovou** na lista (ou **Registrar aprovação** na OS). Se ele não quiser, **Cliente recusou**.
6. Para vários de uma vez, marque as linhas e use **Gerar link** ou **Renovar links vencidos**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O orçamento da OS do Mercadinho fica em R$ 390,00: R$ 150,00 de mão de obra e R$ 240,00 de peças. A atendente clica em Enviar e manda pelo WhatsApp. À tarde o cliente abre o link, vê as fotos da tela e aprova. A OS passa para *Aprovada* e entra na fila da bancada.

**Dicas**

- O texto da mensagem sai dos modelos em **Ordens de Serviço › Configurar › WhatsApp (mensagens)**.
- Link vencido não aceita aprovação. Renove antes de cobrar o cliente.

**Cuidados**

- Mudou o orçamento depois de mandar? Mande o link de novo, para o cliente aprovar o valor certo.
- Na demonstração, o envio pelo WhatsApp é emulado e fica registrado; nada sai de verdade.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/servicos/movimentos/orcamentos

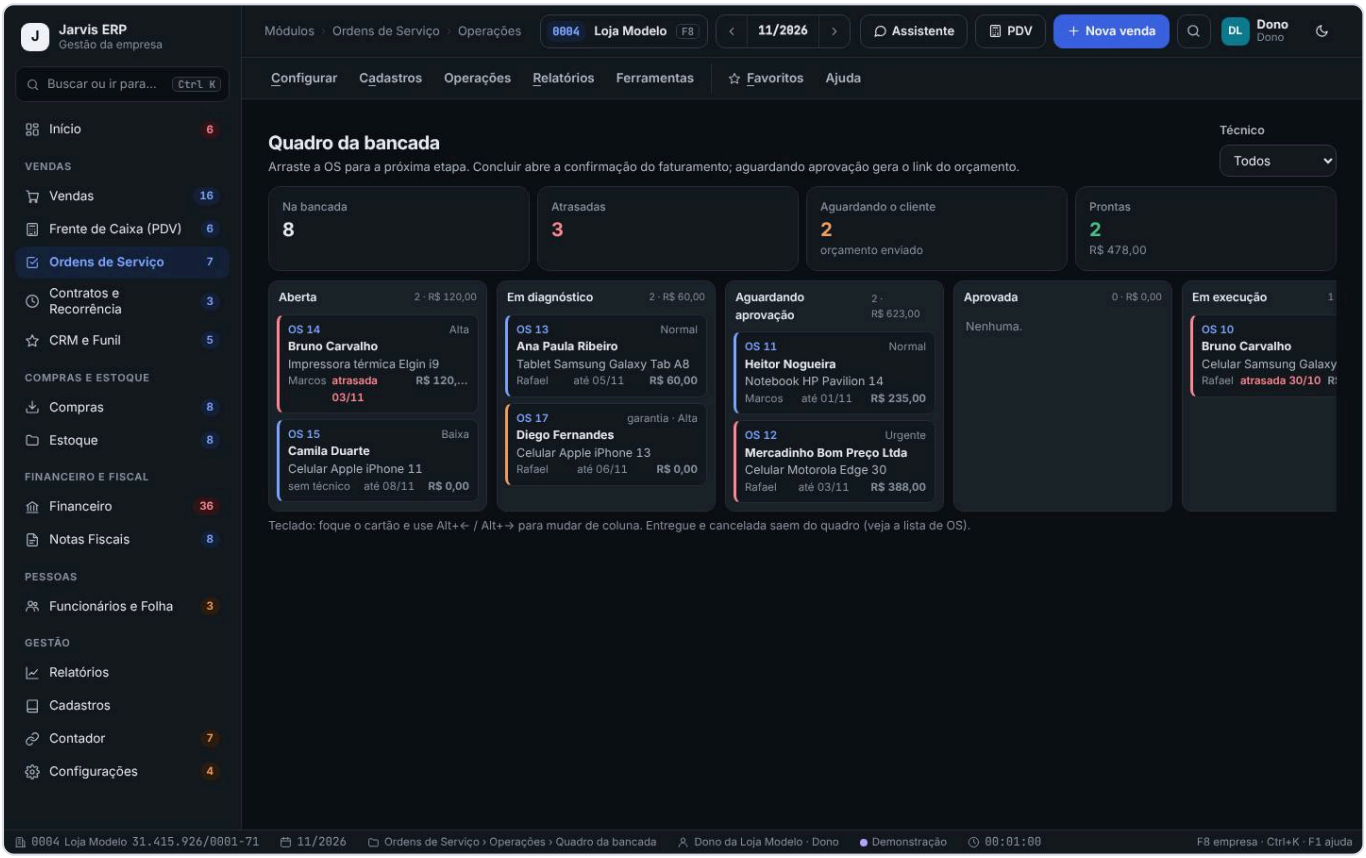
---

## 5.4 Quadro da bancada

Menu: Ordens de Serviço › Operações › Quadro da bancada

**Para que serve.** Mostra as OS em colunas por etapa, como um quadro de tarefas. Você arrasta a OS para a próxima etapa; concluir abre a confirmação do faturamento.

**Quando usar.** Durante o dia, na bancada, e na reunião rápida da manhã com os técnicos.




### Passo a passo

1. Filtre pelo **Técnico** ou deixe **Todos**. Leia os cartões **Na bancada**, **Atrasadas**, **Aguardando o cliente** e **Prontas**.
2. Veja as colunas: **Aberta**, **Em diagnóstico**, **Aguardando aprovação**, **Aprovada**, **Em execução**, **Aguardando peça** e **Pronta para retirar**. Cada coluna mostra quantas OS e o valor.
3. Cada cartão traz o número da OS, a prioridade, o cliente, o aparelho, o técnico, a previsão (ou “atrasada”) e o valor.
4. Arraste o cartão para a próxima etapa. Ao levar para Aguardando aprovação, o sistema gera o link do orçamento.
5. Ao concluir, o sistema abre a confirmação do faturamento.

6. Pelo teclado: foque o cartão e use **Alt+←** e **Alt+→** para mudar de coluna.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Às 8 h, o quadro mostra 3 OS atrasadas. O Rafael leva o celular do Bruno de Em execução para Pronta para retirar e a OS do iPhone fica em Aguardando peça. O dono vê, sem perguntar, onde está cada aparelho.

**Dicas**

- Entregue e cancelada saem do quadro. Para ver todas, use a lista de Ordens de serviço.
- Na agenda (**Operações › Agenda**) ficam os horários de visitas e atendimentos de cada profissional.

**Cuidados**

- Mover a OS para Pronta sem avisar o cliente atrasa a retirada. Use **Avisar pronto** na OS.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/servicos/movimentos/quadro

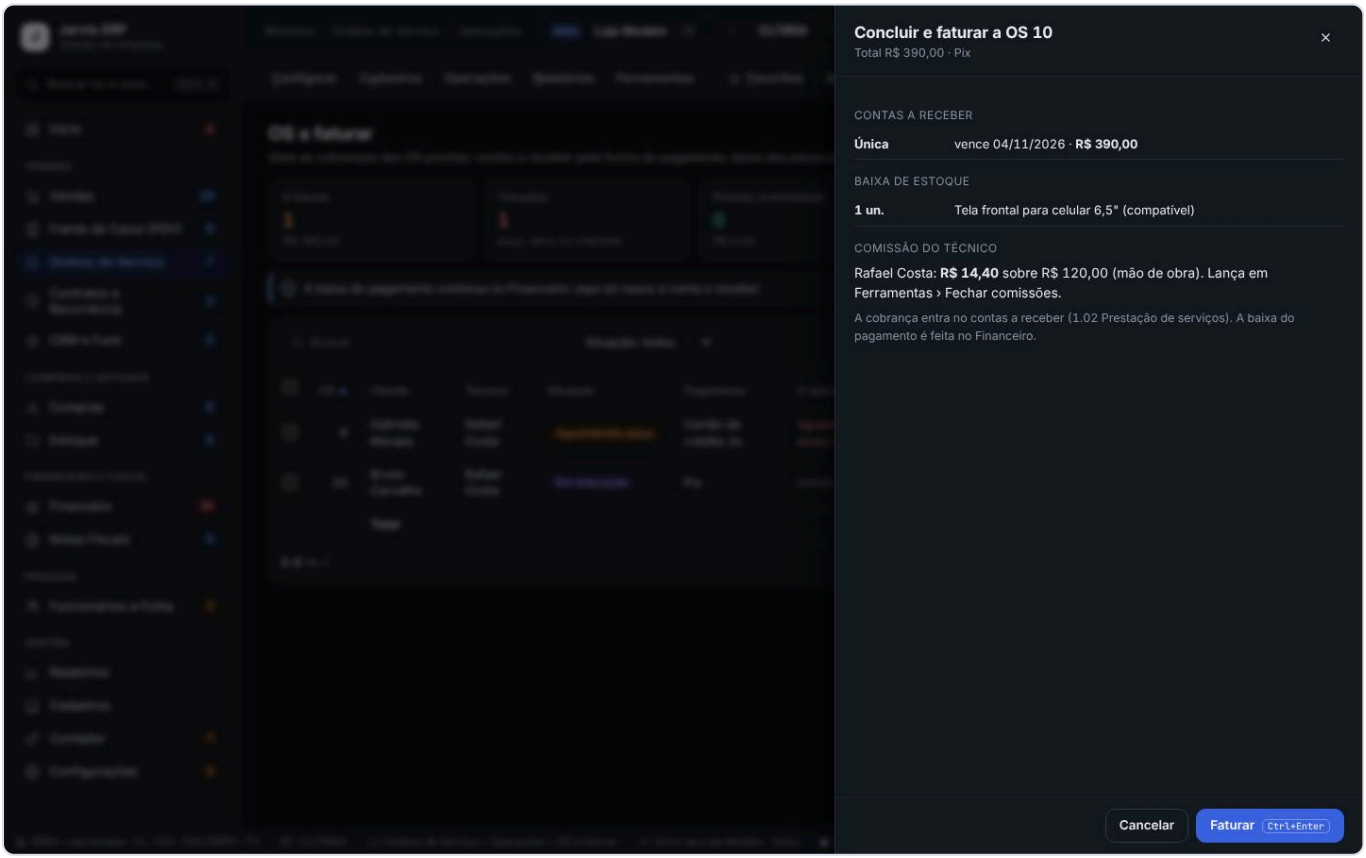
---

## 5.5 Faturar a OS: contas a receber, peças e comissão

Menu: Ordens de Serviço › Operações › OS a faturar

**Para que serve.** Gera a cobrança das OS: as contas a receber pela forma de pagamento, a baixa das peças do estoque e a comissão do técnico, numa confirmação só.

**Quando usar.** Quando o serviço termina ou quando o cliente paga adiantado.



**Passo a passo**

1. Leia os cartões **A faturar**, **Prontas (concluídas)**, **Em serviços** e **Em peças** (que baixam do estoque).
2. Filtre pela **Situação** e confira as colunas **Pagamento**, **Serviços**, **Peças** e **Total**.
3. A coluna **O que falta** e o cartão **Travadas** mostram as OS que ainda não podem ser faturadas: aguardando peça, sem serviços nem peças, ou com checklist obrigatório pendente. Resolva na OS e ela volta para a lista.
4. Clique em **Faturar** na linha (na OS aprovada ou em execução, o botão é **Concluir e faturar**). A janela **Concluir e faturar a OS** mostra as **Contas a receber** (parcelas e vencimentos), a **Baixa de estoque** e a **Comissão do técnico**.
5. Confira e clique em **Faturar** (**Ctrl+Enter**).
6. A OS fica *Faturada*: serviços, peças e valores travam. Laudo, observações, fotos e entrega continuam editáveis.
7. Para emitir a NFS-e ou a nota das peças, use **Emitir nota** na OS.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A OS do iPhone fica em R$ 810,00 no cartão em 3 vezes. A confirmação mostra 3 parcelas de R$ 270,00, a baixa de 1 tela do estoque e a comissão de R$ 14,40 do técnico sobre a mão de obra. Você confirma e a cobrança entra no contas a receber.

**Dicas**

- A comissão fica lançada para o fechamento do mês em **Ordens de Serviço › Ferramentas › Fechar comissões**, que leva tudo ao contas a pagar com confirmação.
- A categoria do título é Prestação de serviços. A baixa do pagamento é feita no Financeiro.

**Cuidados**

- Serviço e peça podem ter tributação diferente (ISS no serviço, ICMS na peça). A forma de emitir as notas da OS deve ser confirmada com o seu contador.
- Depois de faturada, a OS não muda de valor. Confira os itens antes de confirmar.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/servicos/movimentos/faturar

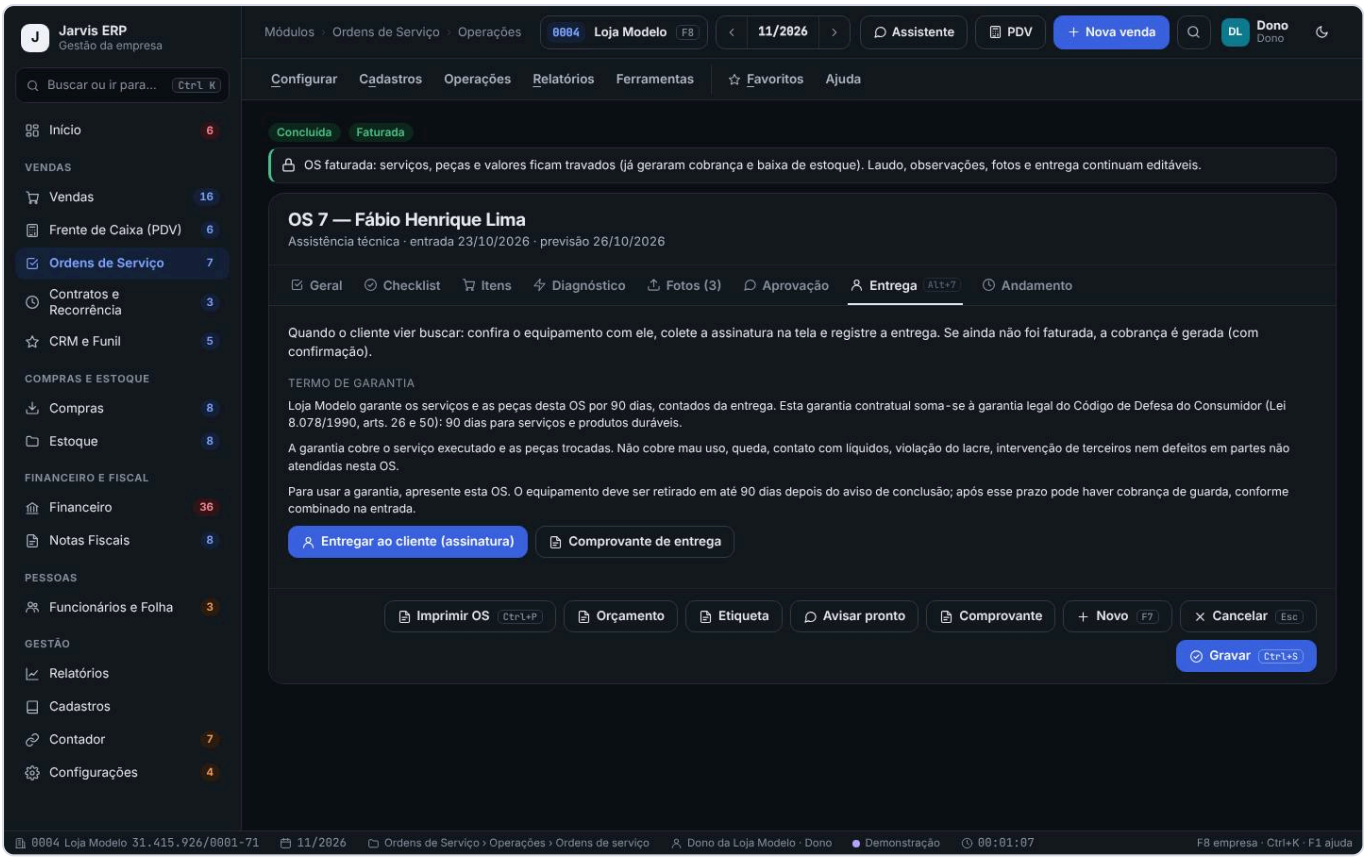
---

## 5.6 Entrega com assinatura, garantia e WhatsApp

Menu: Ordens de Serviço › Operações › Ordens de serviço

**Para que serve.** Registra a retirada do aparelho com a assinatura do cliente na tela e o termo de garantia. A partir daí, a garantia e os retornos são acompanhados sozinhos.

**Quando usar.** Quando o cliente vem buscar o aparelho.




### Passo a passo

1. Quando a OS ficar pronta, use **Avisar pronto**: a mensagem “Pronto para retirar” vai pelo WhatsApp com o número da OS e o valor.
2. Na retirada, abra a OS e vá à aba **Entrega**. Confira o aparelho com o cliente e leia o **Termo de garantia**.
3. Clique em **Entregar ao cliente (assinatura)** e colete a assinatura na tela. Se a OS ainda não foi faturada, a cobrança é gerada, com confirmação.
4. Imprima ou envie o **Comprovante de entrega**.
5. Acompanhe em **Operações › Garantias e retornos** as OS em garantia, as que vencem em 15 dias e os retornos, com a taxa de retorno por técnico.
6. Para as mensagens, configure em **Configurar › WhatsApp (mensagens)** o número, os **Modelos de mensagem** (orçamento, pronto para retirar, lembrete da agenda) e faça um **Teste**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O Fábio vem buscar o celular. A atendente confere o aparelho com ele, ele assina na tela do tablet e leva o comprovante com 90 dias de garantia. Um mês depois, ele volta com o mesmo defeito: a nova OS aparece como retorno da anterior em Garantias e retornos.

**Dicas**

- O texto do termo de garantia já soma a garantia legal do Código de Defesa do Consumidor. Ajuste o prazo contratual nas preferências.
- Sem a integração do WhatsApp configurada, as mensagens abrem no WhatsApp do próprio aparelho.

**Cuidados**

- Não entregue sem registrar a entrega: sem ela, a garantia não começa a contar no sistema.
- Na demonstração, a integração do WhatsApp é preparada e o envio é emulado.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/servicos/movimentos/ordens

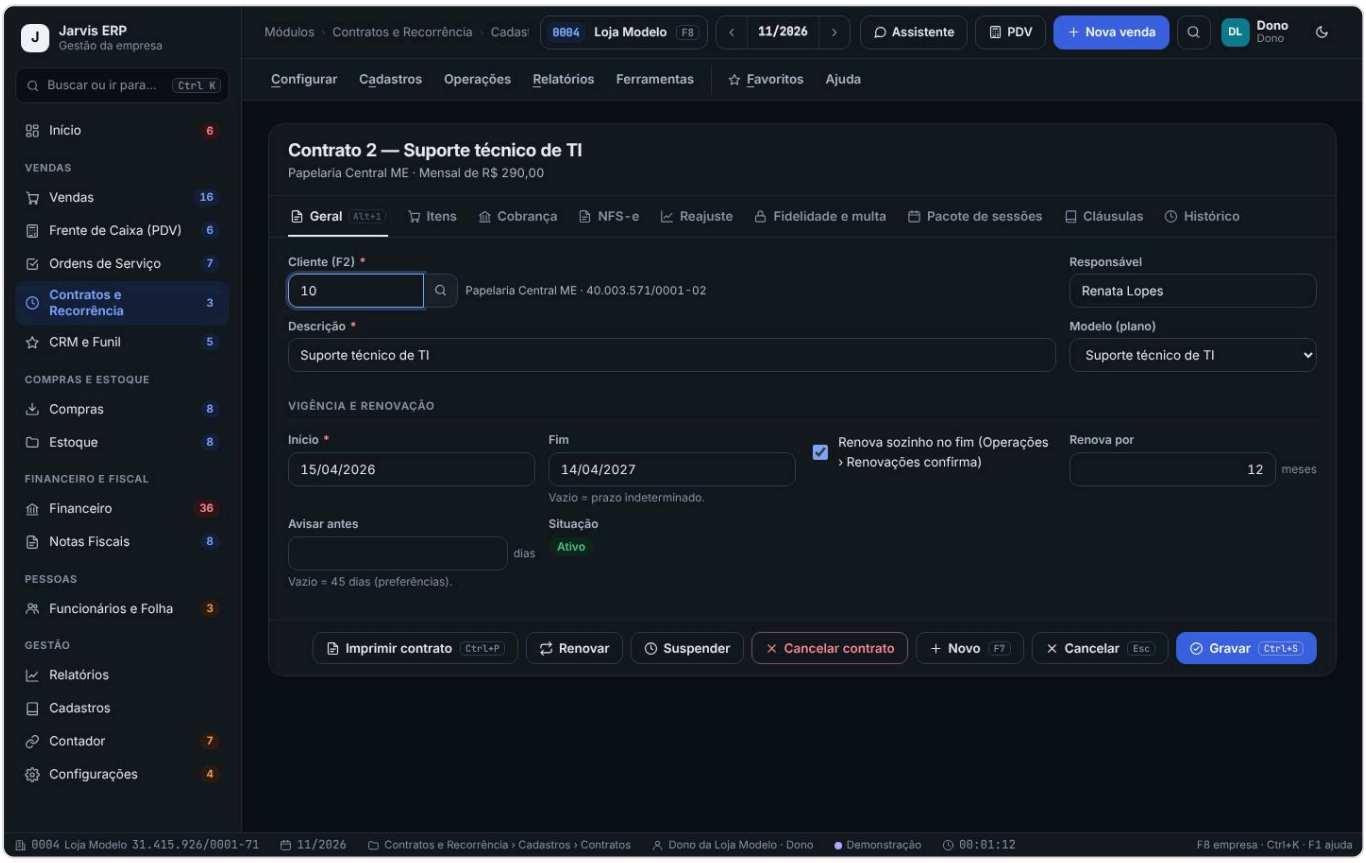
---

## 5.7 Cadastrar o contrato recorrente

Menu: Contratos e Recorrência › Cadastros › Contratos

**Para que serve.** Guarda as mensalidades, planos e pacotes: cliente, itens, valor, periodicidade, vencimento, NFS-e, reajuste, fidelidade e cláusulas. É a base do faturamento do mês.

**Quando usar.** Ao fechar um contrato de manutenção, suporte, assinatura ou pacote de sessões.




### Passo a passo

1. Leia os cartões: **MRR** (receita recorrente mensal), **Ativos**, **Churn (30 dias)**, **Renovações chegando**, **Em atraso** e **Receita prevista (12 m)**.
2. Clique em **Novo contrato** (**F7**). Na aba **Geral**, escolha o **Cliente (F2)**, a **Descrição** e, se houver, o **Modelo (plano)**: o contrato já nasce com itens, regras e cláusulas.
3. Informe o **Início**, o **Fim** (vazio = prazo indeterminado) e se **Renova sozinho no fim**, por quantos meses e com quantos dias de aviso.
4. Na aba **Itens**, lance os serviços. Na aba **Cobrança**, informe a **Periodicidade**, o **Dia do vencimento**, se é **Proporcional aos dias de uso**, a **Forma de pagamento** e a **Categoria (receita)**. Confira as **Próximas cobranças**.

5. Na aba **NFS-e**, marque **Emitir NFS-e no faturamento deste contrato**, escolha o **Item da LC 116 (F2)** e o **Texto da nota**.
6. Nas abas **Reajuste**, **Fidelidade e multa**, **Pacote de sessões** e **Cláusulas**, ajuste o índice, o mês do reajuste, a fidelidade e as sessões. Grave com **Ctrl+S**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Papelaria Central fecha o suporte técnico de TI por R$ 290,00 por mês, vencimento dia 15, com 12 meses de fidelidade e reajuste anual pelo IPCA. O contrato nasce do plano "Suporte técnico de TI" e já vem com a NFS-e e as cláusulas.

**Dicas**

- Crie planos prontos em **Contratos e Recorrência › Cadastros › Modelos de contrato (planos)**. Contrato novo a partir do plano economiza digitação.
- Contrato anual entra no MRR pelo valor mensal equivalente (R$ 199,00 por ano = R$ 16,58 por mês).

**Cuidados**

- O item da LC 116, a alíquota e a retenção do ISS dependem do serviço e do município. Confirme com o seu contador antes de emitir.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contratos/arquivos/contratos

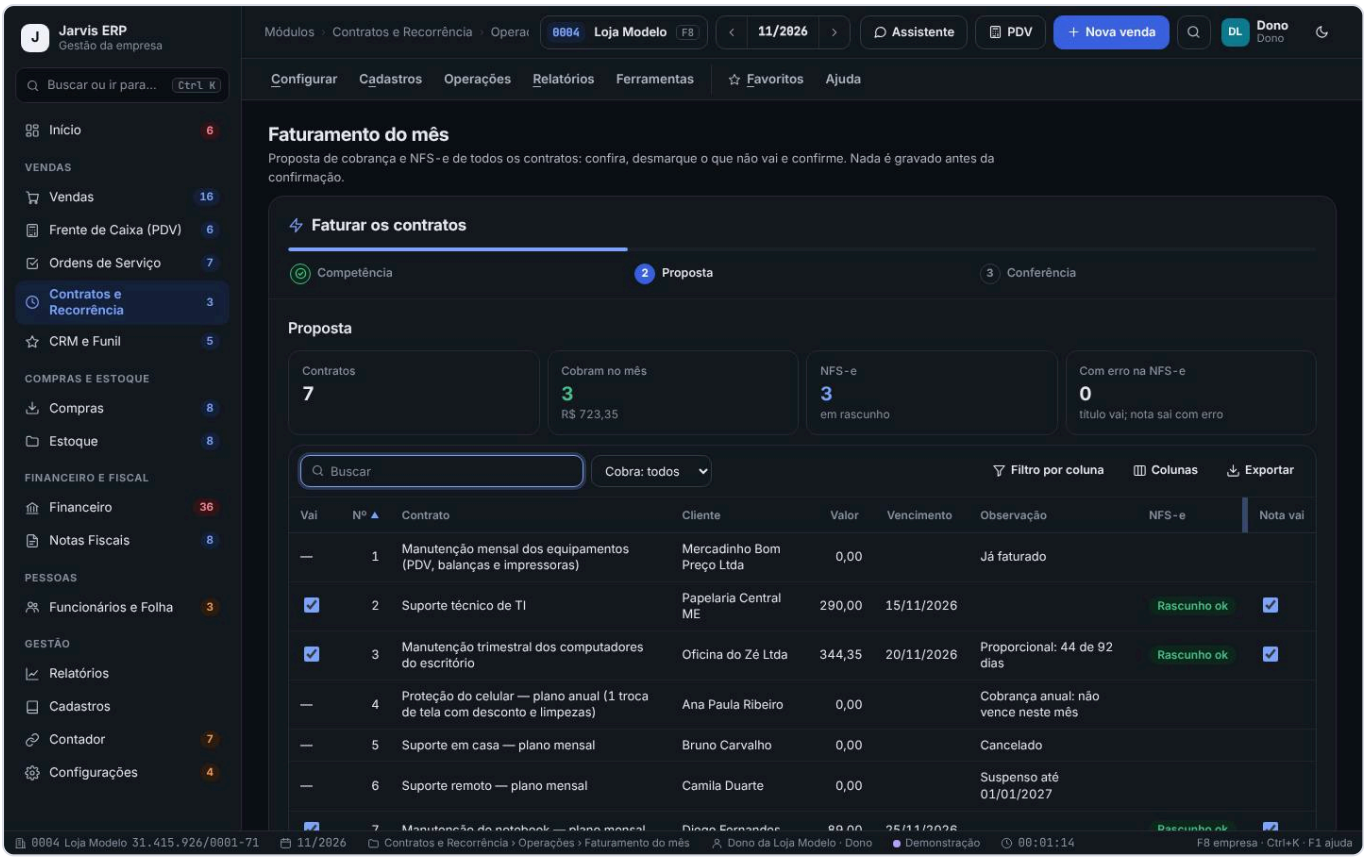
---

## 5.8 Faturamento do mês dos contratos

Menu: Contratos e Recorrência › Operações › Faturamento do mês

**Para que serve.** Monta a proposta de cobrança e de NFS-e de todos os contratos da competência. Você confere, desmarca o que não vai e confirma. Nada é gravado antes da confirmação.

**Quando usar.** Uma vez por mês, no começo da competência (ou antes do vencimento dos contratos).




### Passo a passo

1. Na etapa **1 Competência**, confira a **Competência (MM/AAAA)** e clique em **Avançar** (**Alt+→**).
2. Na etapa **2 Proposta**, leia os cartões **Contratos**, **Cobram no mês**, **NFS-e** (em rascunho) e **Com erro na NFS-e**.
3. Na tabela, veja quem vai (**Vai**), o valor, o vencimento e a **Observação** de quem não cobra (ex.: *Já faturado*, *Cobrança anual: não vence neste mês*, *Suspenso até …*). Desmarque o que não deve ir.
4. Clique em **Avançar**. Na etapa **3 Conferência**, confira os títulos a receber, as NFS-e em rascunho e cada contrato (valor, vencimento, proporcional).
5. Clique em **Confirmar o faturamento** (**Ctrl+Enter**). Os títulos entram no contas a receber e as NFS-e ficam em rascunho para transmitir no Fiscal.
6. O lote aparece em **Lotes de faturamento**, com contratos, títulos, NFS-e, total e a data da confirmação.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Em outubro, a proposta mostra 7 contratos e 3 que cobram no mês, somando R$ 860,00. Um contrato novo, iniciado no dia 21, cobra proporcional: R$ 31,58 de R$ 89,00. O contrato suspenso fica de fora. Você confirma e as 3 NFS-e ficam em rascunho.

**Dicas**

- Contrato já faturado no mês é ignorado: rodar de novo não duplica.
- Depois, abra **Ferramentas › Conferência do faturamento**: ela aponta contrato sem título, título duplicado, título sem NFS-e e NFS-e sem título.

**Cuidados**

- Os títulos vencem no dia de cada contrato. Faturar com atraso pode gerar vencimentos já passados: avise o cliente.
- As NFS-e saem em rascunho. Elas só valem depois de transmitidas no módulo Notas Fiscais.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contratos/movimentos/faturamento

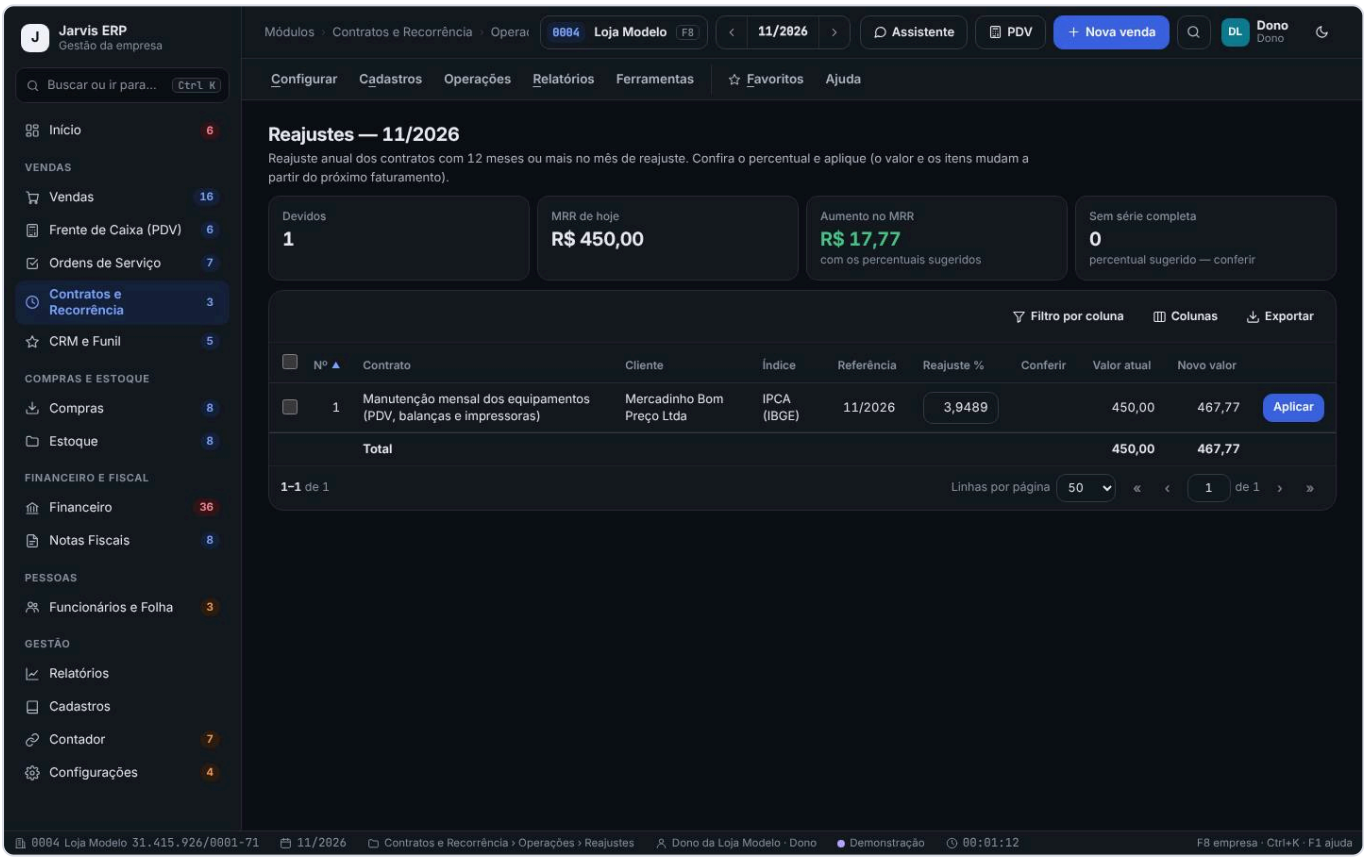
---

## 5.9 Reajuste pelo índice

Menu: Contratos e Recorrência › Operações › Reajustes

**Para que serve.** Lista os contratos com reajuste devido na competência, com o percentual do índice acumulado em 12 meses e o novo valor. Você confere e aplica.

**Quando usar.** Todo mês, antes do faturamento. Contratos com 12 meses ou mais reajustam no mês combinado.




### Passo a passo

1. Confira os índices em **Contratos e Recorrência › Configurar › Índices de reajuste**: os cartões mostram o IPCA, o IGP-M e o INPC acumulados em 12 meses. Se faltar mês, digite a série e clique em **Gravar a série**.
2. Abra **Reajustes** e leia os cartões **Devidos**, **MRR de hoje**, **Aumento no MRR** e **Sem série completa**.
3. Na tabela, confira o **Índice**, a **Referência**, o **Reajuste %**, o **Valor atual** e o **Novo valor**.
4. Clique em **Aplicar** e confirme. O valor e os itens mudam a partir do próximo faturamento.
5. Para simular antes de conversar com o cliente, use **Ferramentas › Simulador de multa e reajuste** (não grava nada).

**Exemplo com a Loja Modelo**

O contrato do Mercadinho (R$ 450,00 por mês) completa 12 meses em outubro. O IPCA acumulado é 3,95%. A tela sugere o novo valor de R$ 467,77. Você avisa o cliente, aplica, e a cobrança de novembro já sai reajustada.

**Dicas**

- Na demonstração, os índices são fictícios. Na sua empresa, confira na fonte oficial (IBGE para IPCA e INPC; FGV para o IGP-M).

**Cuidados**

- Aplique o reajuste antes do faturamento do mês, senão a cobrança sai pelo valor antigo.
- O índice e o mês de reajuste devem seguir o que está no contrato assinado.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contratos/movimentos/reajustes

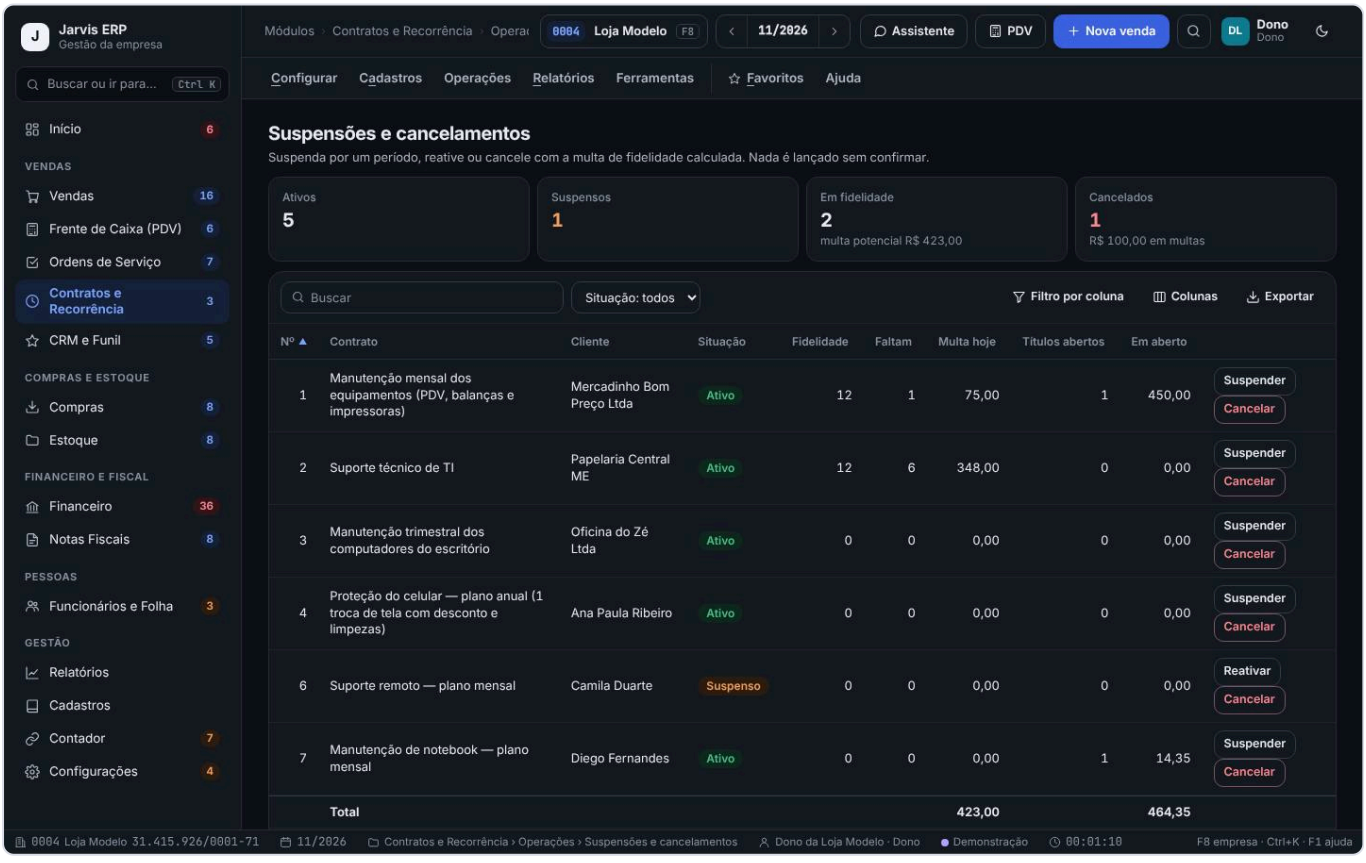
---

## 5.10 Renovar, suspender e cancelar

Menu: Contratos e Recorrência › Operações › Suspensões e cancelamentos

**Para que serve.** Suspende um contrato por um período, reativa ou cancela com a multa de fidelidade já calculada e os títulos futuros tratados. A tela Renovações mostra os contratos que estão chegando ao fim.

**Quando usar.** Quando o cliente pede uma pausa, quer cancelar ou o contrato está para vencer.



**Passo a passo**

1. Leia os cartões **Ativos**, **Suspensos**, **Em fidelidade** (com a multa potencial) e **Cancelados**.
2. Na linha do contrato, veja a **Fidelidade**, quantos meses **Faltam**, a **Multa hoje** e os **Títulos abertos**.
3. Para pausar, clique em **Suspender** e informe o período (início e fim). Durante a suspensão o contrato não cobra. Para voltar antes, **Reativar**.
4. Para encerrar, clique em **Cancelar contrato**, escolha o motivo (ex.: *Não usa mais*, *Preço*, *Mudou de fornecedor*) e a data. O contrato para de cobrar a partir dela; títulos já pagos não mudam. Decida se quer **Lançar a multa**. Nada é lançado sem confirmar.
5. O quadro **Cancelados** mostra a data, o motivo, o MRR perdido e a multa cobrada.
6. Para os que estão no fim, abra **Operações › Renovações** e clique em **Renovar** ou **Encerrar**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Papelaria Central quer cancelar o suporte faltando 5 meses de fidelidade. A tela mostra multa de R$ 290,00 hoje. Você conversa, oferece suspender por 2 meses e o cliente aceita: o contrato fica Suspenso e volta a cobrar sozinho na data combinada.

**Dicas**

- Os motivos de cancelamento alimentam o relatório **Churn e cancelamentos**. Preencha sempre.

**Cuidados**

- A multa segue a cláusula de fidelidade do contrato assinado. Em caso de dúvida jurídica, confirme antes de cobrar.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contratos/movimentos/cancelamentos

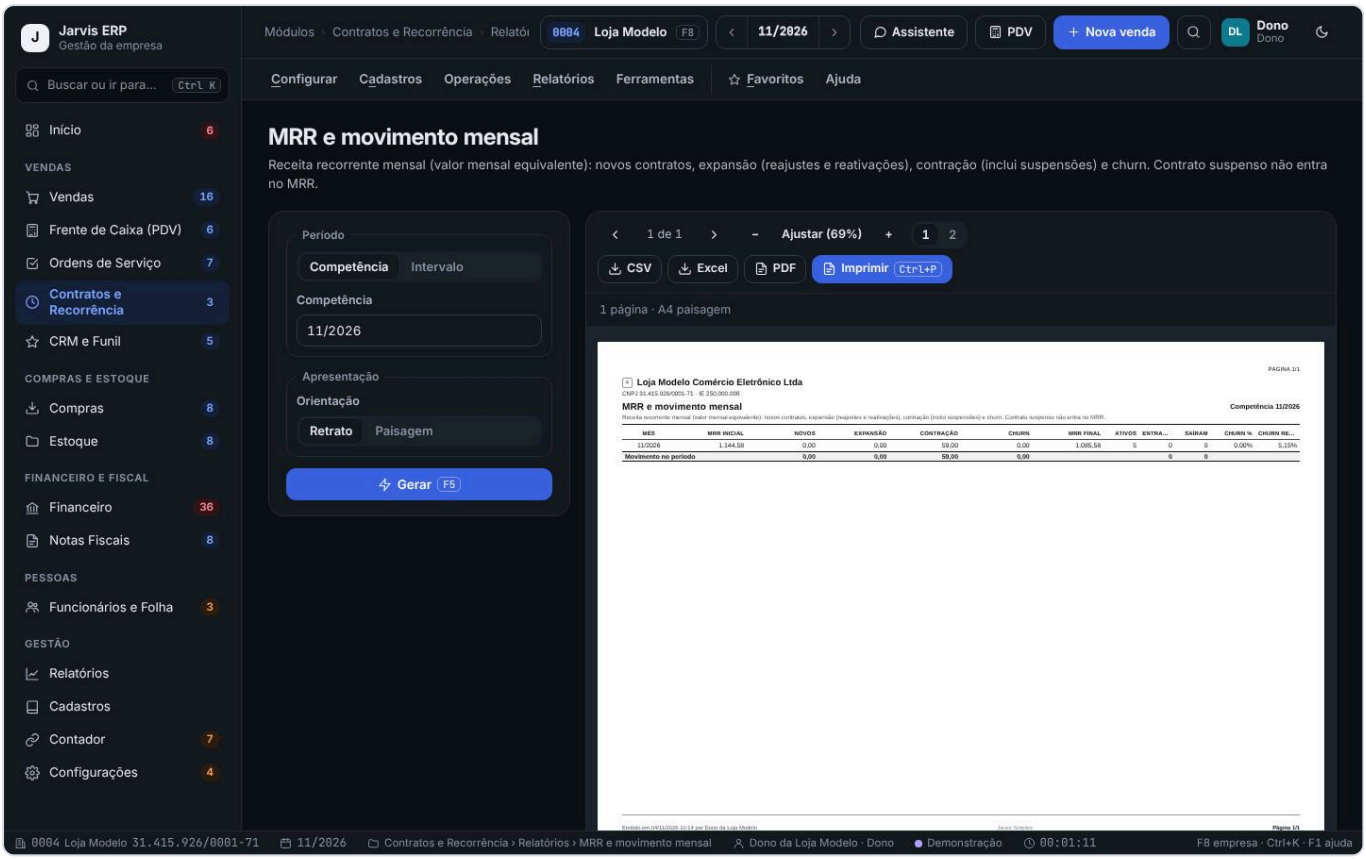
---

## 5.11 MRR, churn e receita prevista

Menu: Contratos e Recorrência › Relatórios › Recorrência › MRR e movimento mensal

**Para que serve.** Mostra a receita recorrente mensal (MRR) do mês: quanto entrou de contratos novos, expansão por reajuste, contração e churn (cancelamentos), com o percentual de perda.

**Quando usar.** No fechamento do mês e para planejar o crescimento da carteira.




### Passo a passo

1. Escolha o **Período**: **Competência** ou **Intervalo** (vários meses).
2. Clique em **Gerar** (**F5**).
3. Leia as colunas: **MRR inicial**, **Novos**, **Expansão**, **Contração**, **Churn**, **MRR final**, **Ativos**, **Entraram**, **Saíram**, **Churn %** e **Churn receita %**.
4. Exporte em **CSV**, **Excel** ou **PDF**, ou imprima.
5. Veja também **Churn e cancelamentos**, **Receita prevista**, **Carteira de contratos** e **Inadimplência dos contratos**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Em outubro, a Loja Modelo começou com MRR de R$ 1.130,00, ganhou um contrato de R$ 89,00 e perdeu um de R$ 79,00. O churn de contratos foi de 1 em 6 (16,7%), mas a perda de receita foi de 7%, porque saiu um plano pequeno.

**Dicas**

- Churn % alto com churn de receita baixo indica que os planos pequenos saem mais: reveja o valor de entrada.

**Cuidados**

- O MRR é o valor mensal equivalente, não o que foi faturado no mês. Para o faturado, use **Faturamento por competência**.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contratos/relatorios/rel-mrr

## Exercício: Pratique na demonstração: da OS à recorrência

1. Abra **Ordens de Serviço › Operações › Ordens de serviço**, clique em **Nova OS**, escolha um cliente, informe um celular com o defeito “não liga” e grave.
2. Na aba **Checklist**, marque os itens obrigatórios. Na aba **Itens**, lance a mão de obra **SRV-DIAG** e grave.
3. Abra **Orçamentos e aprovação**, clique em **Enviar** na sua OS e veja a mensagem. Depois clique em **Aprovou**.
4. Abra **Contratos e Recorrência › Operações › Faturamento do mês**, avance até a **Conferência** e clique em **Confirmar o faturamento**.
5. Abra **Contratos e Recorrência › Ferramentas › Conferência do faturamento** e veja o que mudou.

**Confira**

A OS aparece na lista e no Quadro da bancada; depois do Aprovou, ela sai de Aguardando aprovação. O lote do mês aparece em Lotes de faturamento como Confirmado, e a Conferência do faturamento deixa de apontar os contratos sem título. Use **Recomeçar** na faixa de demonstração para voltar ao início.

## Perguntas frequentes

**O cliente precisa de senha para aprovar o orçamento da OS?**

Não. O link abre uma página pública com os itens, o laudo e as fotos marcadas para o cliente. Ele aprova ou recusa, e a resposta aparece na OS na hora. Link vencido não aceita: renove antes.

**Quando as peças saem do estoque?**

Quando a OS é faturada. Antes disso, elas ficam só lançadas nos itens. A confirmação do faturamento mostra a baixa de estoque antes de gravar.

**A comissão do técnico vai sozinha para o contas a pagar?**

Não. Ela é calculada no faturamento da OS e fica para o fechamento do mês em Ordens de Serviço › Ferramentas › Fechar comissões, que lança no contas a pagar com a sua confirmação.

**O faturamento dos contratos emite a NFS-e?**

Ele cria a NFS-e em rascunho junto com o título, para os contratos que emitem. A transmissão é feita no módulo Notas Fiscais. Item da LC 116, alíquota e retenção devem ser confirmados com o contador.

**Posso rodar o faturamento do mês duas vezes?**

Pode. Contrato já faturado na competência é ignorado e não duplica. Use a Conferência do faturamento para achar o que ficou sem título ou sem nota.

CAPÍTULO 6

# CRM e funil de vendas

Organize os contatos interessados em leads, acompanhe cada negociação no funil arrastando os cartões, marque as próximas atividades, deixe as automações lembrarem o time e compare a previsão com a meta.

Para quem: Vendedores, comercial, atendimento e dono · Tempo: 40 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/crm/

**O que você vai aprender**

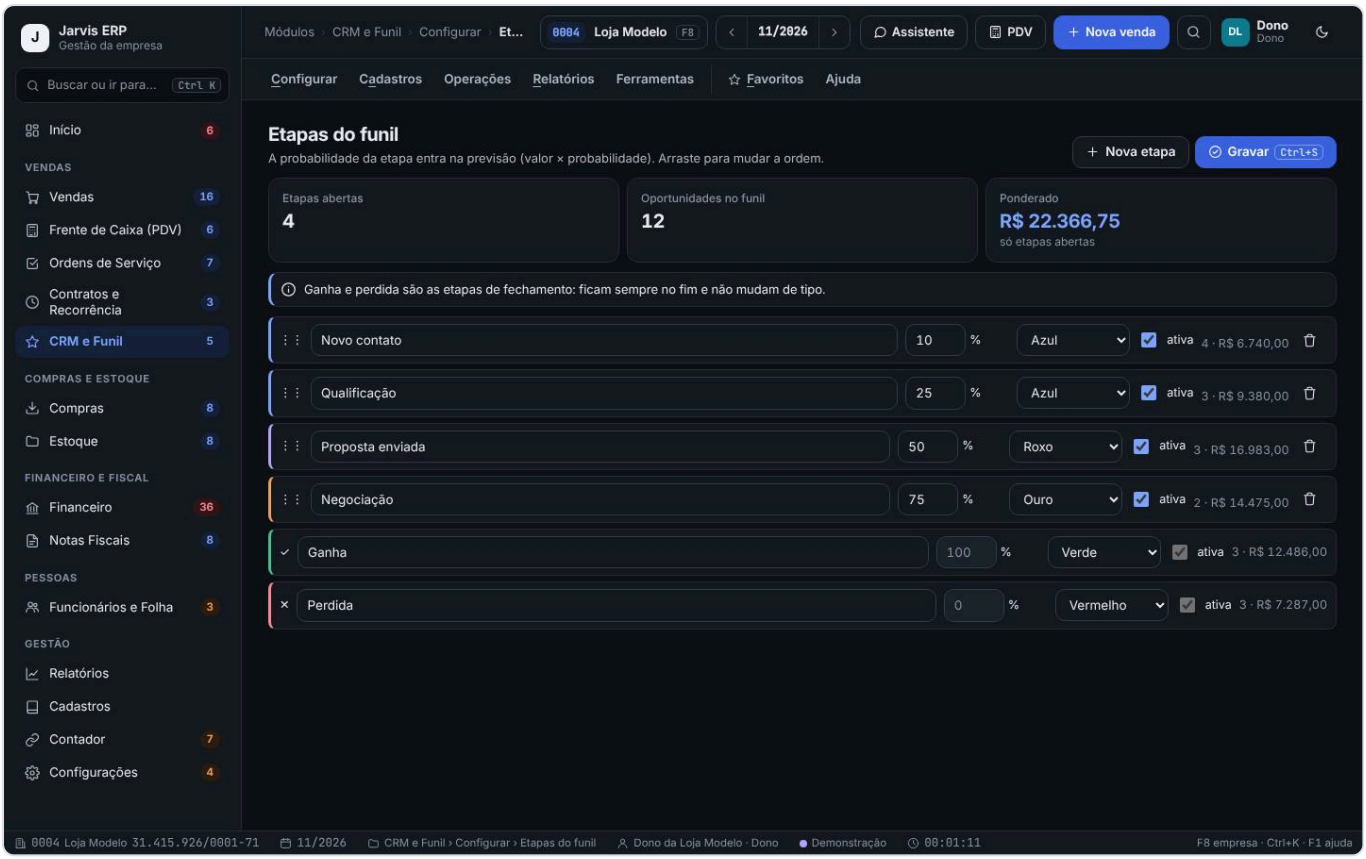
- Ajustar as etapas do funil com a probabilidade de cada uma.
- Cadastrar e importar leads com a origem e o consentimento (LGPD), e capturar leads pelo formulário do site.
- Criar oportunidades, movê-las no funil e registrar ganho (com orçamento) ou perda (com motivo).
- Planejar e concluir atividades e usar as automações para não deixar negociação parada.
- Definir metas por responsável e ler a previsão de vendas e os relatórios do funil.

## 6.1 Etapas do funil e probabilidade

Menu: CRM e Funil › Configurar › Etapas do funil

**Para que serve.** Define as etapas por onde a negociação passa, a ordem, a cor e a probabilidade de fechar em cada uma. A probabilidade entra na previsão (valor × probabilidade).

**Quando usar.** Na implantação do CRM e quando o processo de vendas mudar.




### Passo a passo

1. Veja as etapas abertas na ordem (ex.: *Novo contato* 10%, *Qualificação* 25%, *Proposta enviada* 50%, *Negociação* 75%).
2. Para mudar o nome, digite no campo da etapa. Ajuste a probabilidade no campo **%** e a cor (Azul, Roxo, Ouro, Verde, Vermelho).
3. Arraste a etapa pelo puxador (⋮⋮) para mudar a ordem.
4. Clique em **Nova etapa** para incluir uma. Desmarque **ativa** para tirar uma etapa do funil sem perder o histórico.
5. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**).

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo vende para empresas em 4 etapas. Como muitas propostas ficam paradas, o dono cria a etapa *Amostra enviada* com 60%, entre Proposta enviada e Negociação. A previsão passa a refletir melhor quem já testou o produto.

**Dicas**

- Use probabilidades que reflitam o histórico real: o relatório **Conversão por etapa** mostra quantas oportunidades passam de uma etapa para a seguinte.

**Cuidados**

- *Ganha* e *Perdida* são as etapas de fechamento: ficam sempre no fim e não mudam de tipo.
- Poucas etapas, bem definidas, funcionam melhor que muitas. Cada etapa deve ter um critério claro de entrada.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/controle/etapas

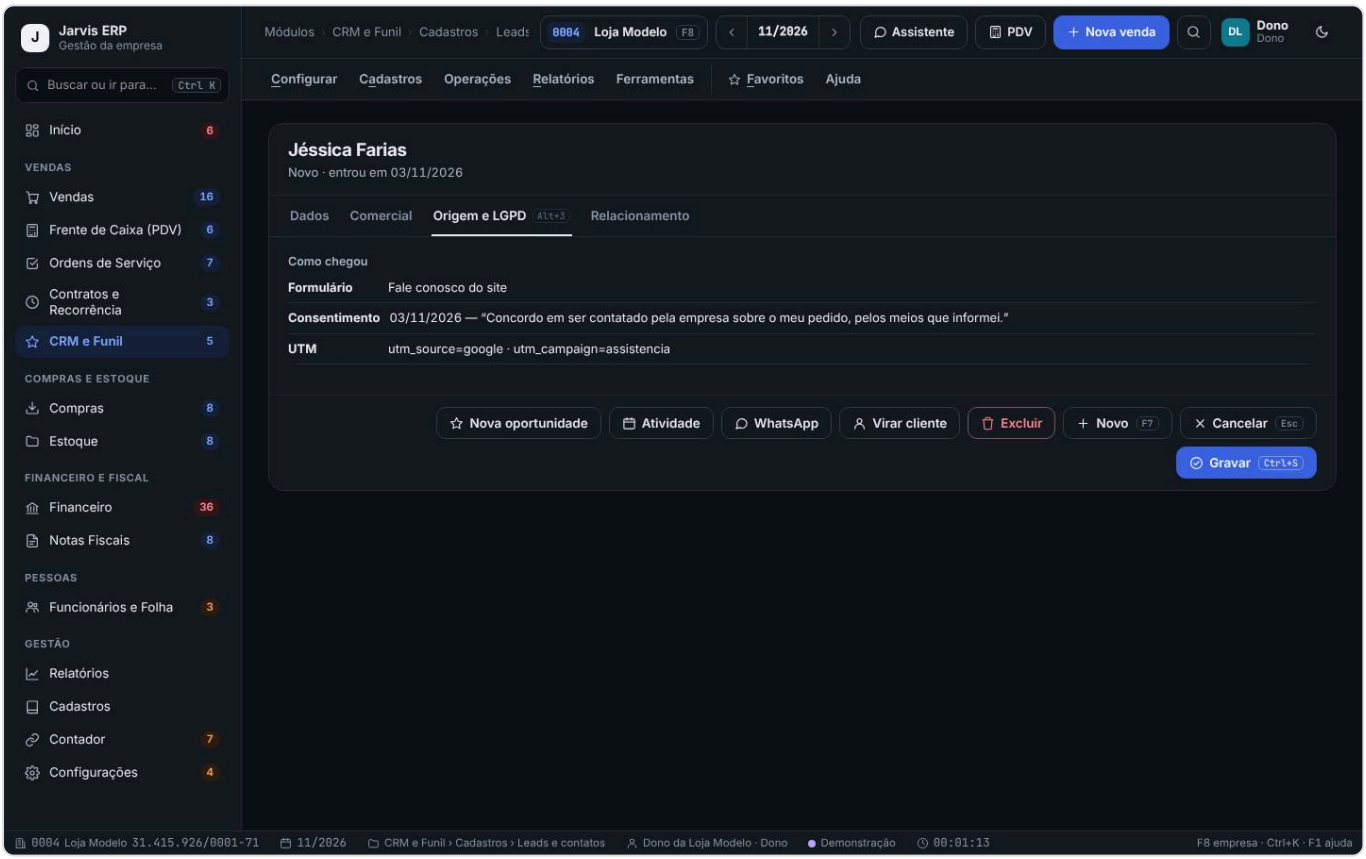
---

## 6.2 Leads e contatos

Menu: CRM e Funil › Cadastros › Leads e contatos

**Para que serve.** Guarda quem demonstrou interesse e ainda não é cliente: contato, empresa, origem, interesse, responsável e o consentimento para ser contatado. Ao fechar, o lead vira cliente com um clique.

**Quando usar.** A cada contato novo: mensagem no Instagram, ligação, visita à loja, feira, indicação.




### Passo a passo

1. Leia os cartões **Novos** (sem contato ainda), **Em contato / qualificados**, **Viraram cliente**, **Pelos formulários** e **Com consentimento**.
2. Clique em **Novo lead** (**F7**). Na aba **Dados**, informe o **Nome**, a **Empresa**, o **Celular / WhatsApp**, o **E-mail**, a cidade e a UF.
3. Na aba **Comercial**, escolha a **Situação**, a **Origem**, o **Responsável** e escreva o **Interesse**.
4. Na aba **Origem e LGPD**, veja **Como chegou**: o formulário, o texto do consentimento com a data e a campanha (UTM), quando houver.
5. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). Na ficha, use **Nova oportunidade**, **Atividade** ou **WhatsApp**.

6. Quando fechar a primeira compra, clique em **Virar cliente**: o cadastro vai para Clientes com os dados do lead.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Jéssica preenche o “Fale conosco” do site pedindo preço de troca de tela. O lead chega como *Novo*, com origem Site, o consentimento registrado e a campanha do anúncio. A Renata liga, cria a oportunidade de R$ 690,00 e o lead passa para *Em contato*.

**Dicas**

- Na aba **Relacionamento**, ficam as oportunidades e atividades do lead.
- Lead repetido (mesmo e-mail, celular ou nome)? Use **CRM e Funil › Ferramentas › Leads duplicados** para mesclar sem apagar nada.

**Cuidados**

- Só mande mensagem de marketing para quem consentiu. O consentimento fica registrado na aba Origem e LGPD.
- Lead não é cliente: ele não aparece em pedidos nem no financeiro até virar cliente.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/arquivos/leads

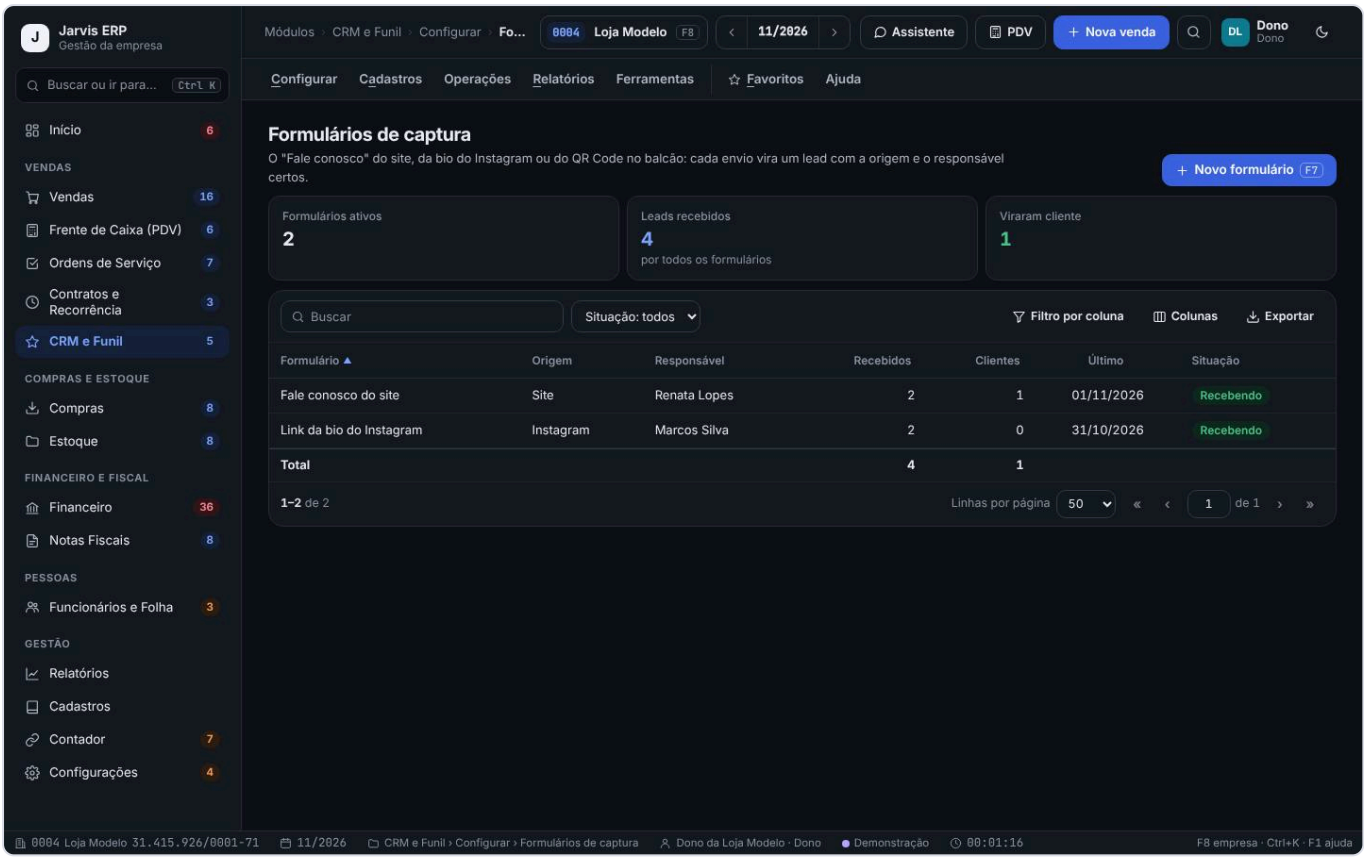
---

## 6.3 Formulários de captura

Menu: CRM e Funil › Configurar › Formulários de captura

**Para que serve.** Cria o “Fale conosco” do site, o link da bio do Instagram ou o QR Code do balcão. Cada envio vira um lead com a origem, o responsável e o consentimento certos, e pode abrir a oportunidade sozinho.

**Quando usar.** Para receber contatos do site e das redes sem digitar nada.




### Passo a passo

1. Clique em **Novo formulário** (**F7**). Na aba **Geral**, informe o **Nome interno**, o **Título que o visitante vê**, a **Origem dos leads** e o **Responsável**.
2. Se quiser, marque **Abrir oportunidade no funil a cada envio** e escolha a etapa. Escreva a **Mensagem depois do envio**.
3. Na aba **Campos**, escolha o que o visitante preenche.
4. Na aba **Consentimento (LGPD)**, marque **Pedir que o visitante marque que concorda em ser contatado** e ajuste o **Texto do consentimento**.
5. Grave e vá à aba **Publicar**: use **Copiar endereço** (para o link ou o QR Code), **Abrir o formulário** ou **Copiar código** (para colar no site).
6. Na aba **Recebidos**, veja os envios. A lista mostra **Recebidos**, quantos viraram **Clientes** e o **Último**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo cria o formulário “Link da bio do Instagram”, com origem Instagram e responsável Marcos. Em uma semana chegam 2 leads; um deles já entra no funil como Novo contato, sem ninguém digitar.

**Dicas**

- Use um formulário por canal (site, Instagram, balcão). Assim o relatório **Leads por origem** mostra de onde vêm os melhores contatos.

**Cuidados**

- Quem tem o endereço pode enviar o formulário. Desligue (**Recebendo respostas**) o que não estiver em uso.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/controle/formularios

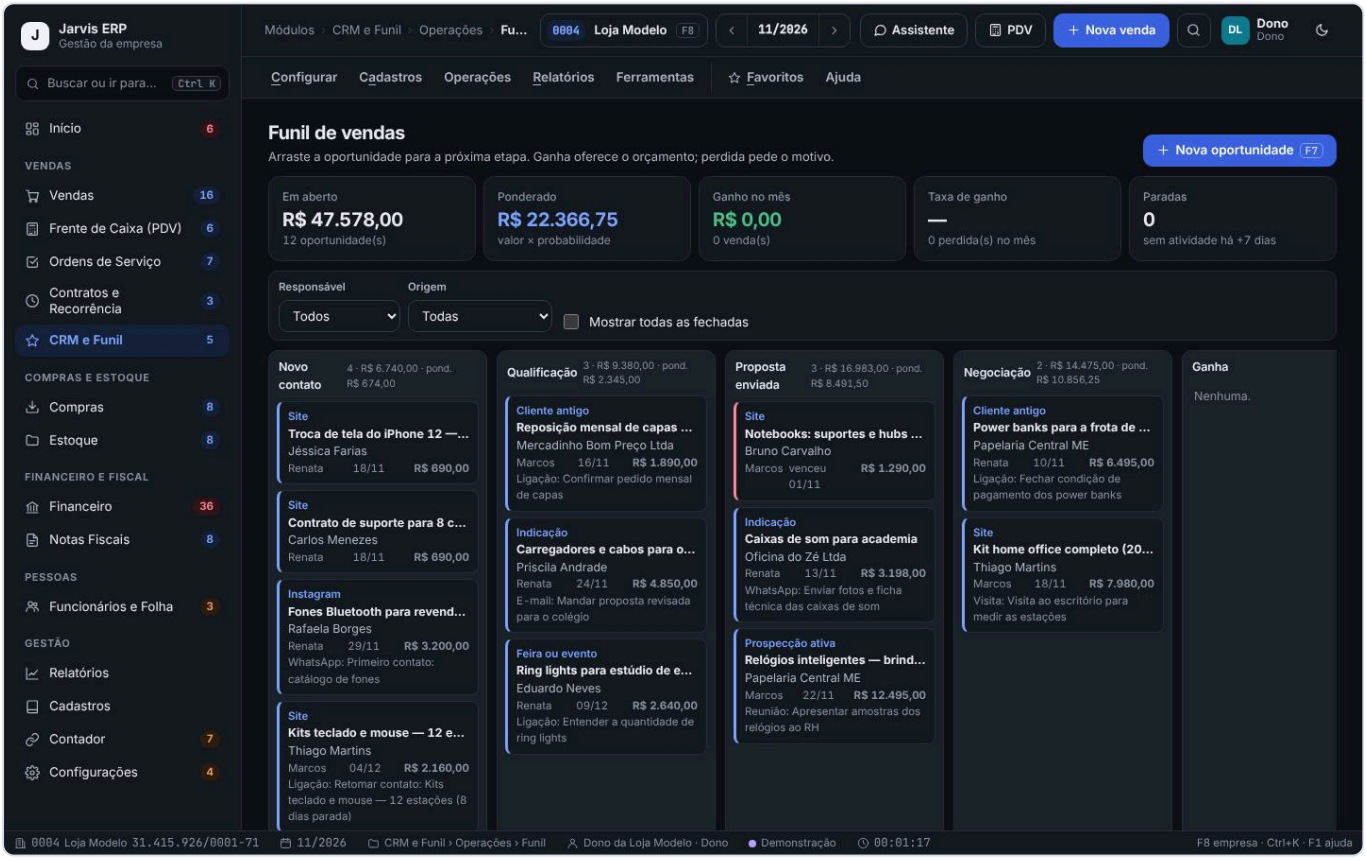
---

## 6.4 Funil de vendas: arrastar, ganhar e perder

Menu: CRM e Funil › Operações › Funil

**Para que serve.** Mostra todas as negociações em colunas por etapa. Você arrasta o cartão para a próxima etapa; ao ganhar, o sistema oferece o orçamento em Vendas; ao perder, pede o motivo.

**Quando usar.** Todo dia, para ver onde está cada negociação, e na reunião semanal do time de vendas.




### Passo a passo

1. Leia os cartões **Em aberto**, **Ponderado** (valor × probabilidade), **Ganho no mês**, **Taxa de ganho** e **Paradas** (sem atividade há mais de 7 dias).
2. Filtre por **Responsável** e **Origem**. Marque **Mostrar todas as fechadas** para ver o histórico.
3. Cada coluna mostra quantas oportunidades, o valor e o ponderado. Cada cartão traz a origem, o título, o cliente, o responsável, a previsão e a próxima atividade.
4. Arraste o cartão para a próxima etapa quando a negociação avançar.
5. Arrastou para **Ganha**? A janela **Venda ganha** oferece **Gerar orçamento** em Vendas com o valor da oportunidade.
6. Arrastou para **Perdida**? Responda **Por que não fechou?** (ex.: *Preço*, *Prazo de entrega*, *Sem resposta*), escreva o **Detalhe** e clique em **Marcar como perdida**.

7. Para criar, clique em **Nova oportunidade** (**F7**): **O que está sendo vendido**, cliente ou lead, **Valor**, **Previsão de fechamento**, **Etapa**, **Origem** e **Responsável**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A oportunidade “Luminárias LED — rede de escolas” (R$ 5.000,00) está em Negociação. A Renata fecha na reunião e arrasta o cartão para Ganha. O sistema pergunta se quer gerar o orçamento; ela confirma e o orçamento já nasce em Vendas com o valor, pronto para o link de aceite.

**Dicas**

- Cartão com previsão vencida aparece em destaque. Atualize a data ou feche a oportunidade.
- Pelo teclado, use **Alt+←** e **Alt+→** com o cartão em foco para mudar de etapa.

**Cuidados**

- Não deixe oportunidade sem próxima atividade: é assim que a venda esfria. As automações ajudam (veja a lição Automações).
- Valor da oportunidade é estimativa. O faturamento de verdade vem do pedido em Vendas.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/movimentos/funil

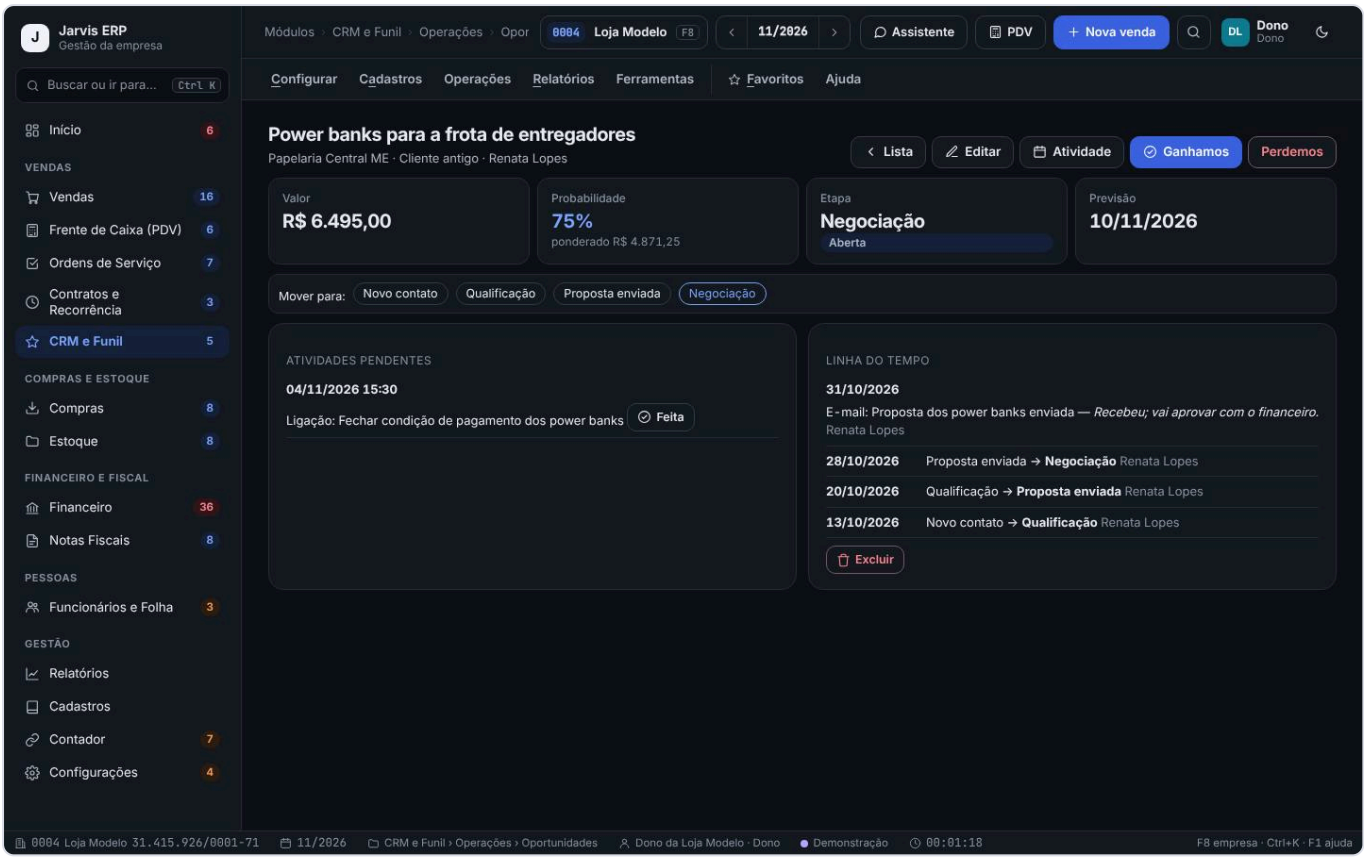
---

## 6.5 Oportunidades: lista e ficha

Menu: CRM e Funil › Operações › Oportunidades

**Para que serve.** Mostra as negociações em lista, com filtros e exportação, e a ficha de cada uma com valor, probabilidade, etapa, previsão, atividades e a linha do tempo.

**Quando usar.** Para filtrar e exportar (por responsável, origem, etapa) e para ver o histórico de uma negociação.




### Passo a passo

1. Leia os cartões **Abertas**, **Ponderado**, **Ganhas no mês**, **Ticket** (com o ciclo médio em dias) e **Previsão vencida**.
2. Filtre por **Situação**, **Etapa**, **Responsável**, **Origem** e **Previsão**. Use **Exportar** para levar à planilha.
3. Clique na oportunidade para abrir a ficha: **Valor**, **Probabilidade** (com o ponderado), **Etapa** e **Previsão**.
4. Use **Mover para** e escolha a etapa, ou **Ganhamos** e **Perdemos** para fechar.
5. Em **Atividades pendentes**, clique em **Feita** quando concluir. Use **Atividade** para marcar a próxima.
6. A **Linha do tempo** mostra cada mudança de etapa e cada atividade, com a data e quem fez. Use **Editar** para mudar valor ou previsão.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A oportunidade “Power banks para a frota de entregadores” (R$ 6.500,00) está em Negociação, 75%, ponderado de R$ 4.875,00. A linha do tempo mostra que ela passou por Qualificação e Proposta em 2 semanas. Há uma ligação marcada para hoje às 15h30 para fechar a condição de pagamento.

#### Dicas

- Ordene por **Previsão** e filtre **Previsão vencida** no começo da semana para limpar o funil.

**Cuidados**

- Mudar a probabilidade na ficha só vale para aquela oportunidade. Para mudar a regra, ajuste a etapa.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/movimentos/oportunidades

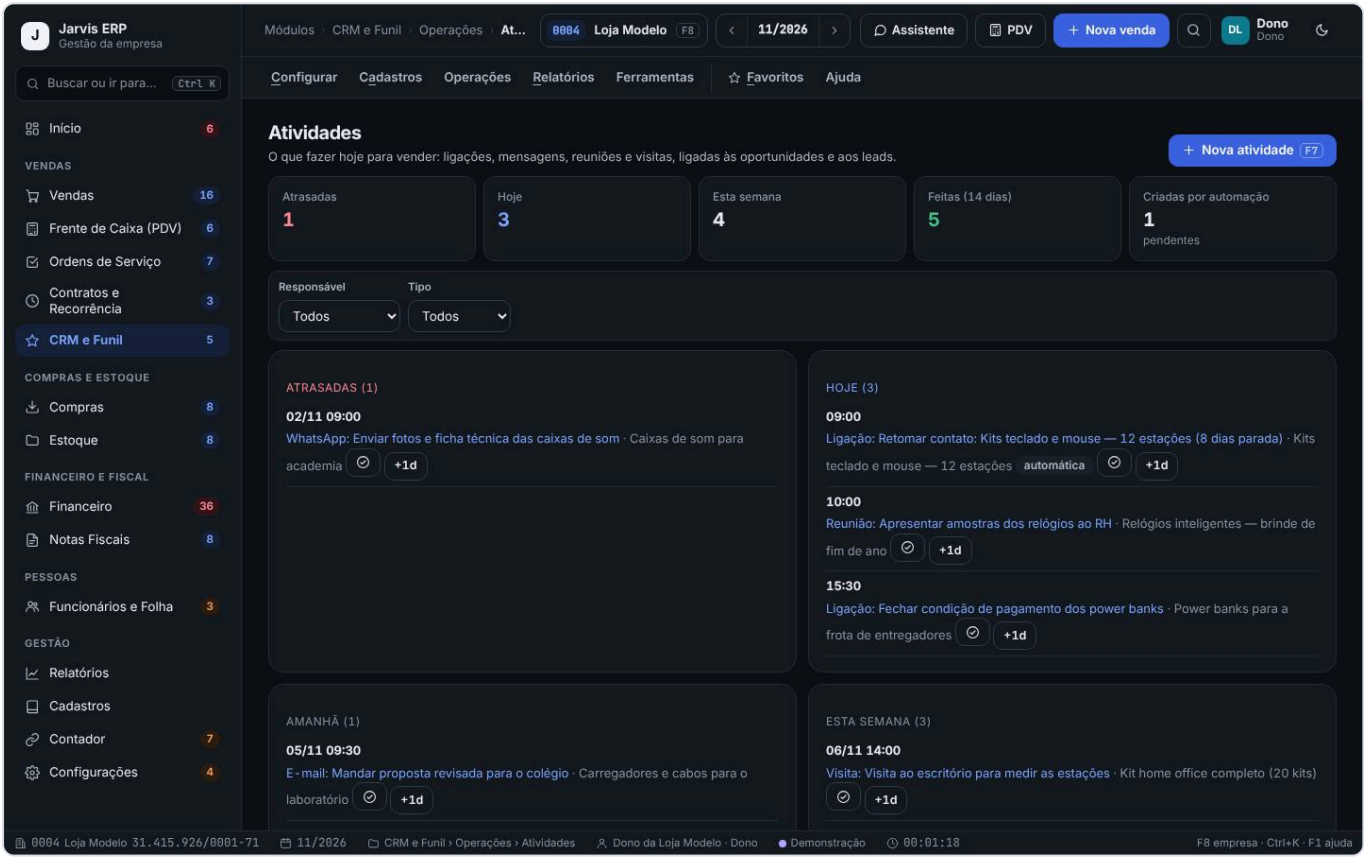
---

## 6.6 Atividades: o que fazer hoje para vender

Menu: CRM e Funil › Operações › Atividades

**Para que serve.** Organiza ligações, WhatsApp, e-mails, reuniões, visitas e tarefas ligadas às oportunidades e aos leads, separadas em atrasadas, hoje, amanhã, esta semana e depois.

**Quando usar.** No começo do dia, para planejar, e ao longo do dia, para marcar o que foi feito.




### Passo a passo

1. Leia os cartões **Atrasadas**, **Hoje**, **Esta semana**, **Feitas (14 dias)** e **Criadas por automação**.
2. Filtre por **Responsável** e **Tipo** (Ligação, WhatsApp, E-mail, Reunião, Visita, Tarefa).
3. Comece pelas **Atrasadas** e depois **Hoje**. Cada linha mostra a hora, o tipo, o que fazer e a oportunidade.
4. Não deu hoje? Clique em **+1d** para passar para amanhã.
5. Clique em **Nova atividade** (**F7**): escolha o **Tipo**, o **Responsável**, **O que fazer**, a **Data**, a **Hora**, a **Oportunidade** ou o **Lead**, a **Duração** e os **Detalhes**. Clique em **Gravar**.
6. Ao concluir, clique no botão de visto (✓) ao lado da atividade. Em **Como foi?**, escreva o resultado; deixe marcado **Agendar o próximo passo** para já marcar a próxima e clique em **Concluir**. Ela aparece em **Feitas (14 dias)** e na linha do tempo da oportunidade.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Segunda de manhã, o Marcos tem 1 atividade atrasada e 3 para hoje: retomar o contato dos kits de teclado (criada pela automação), apresentar amostras de relógios ao RH às 10h e uma ligação às 15h30. Ele passa a atrasada para amanhã com +1d e começa pela reunião.

**Dicas**

- A coluna **Automação** mostra as atividades criadas pelas regras automáticas.

**Cuidados**

- Atividade feita sem registrar o resultado perde a história. Escreva uma frase: “Recebeu; vai aprovar com o financeiro”.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/movimentos/atividades

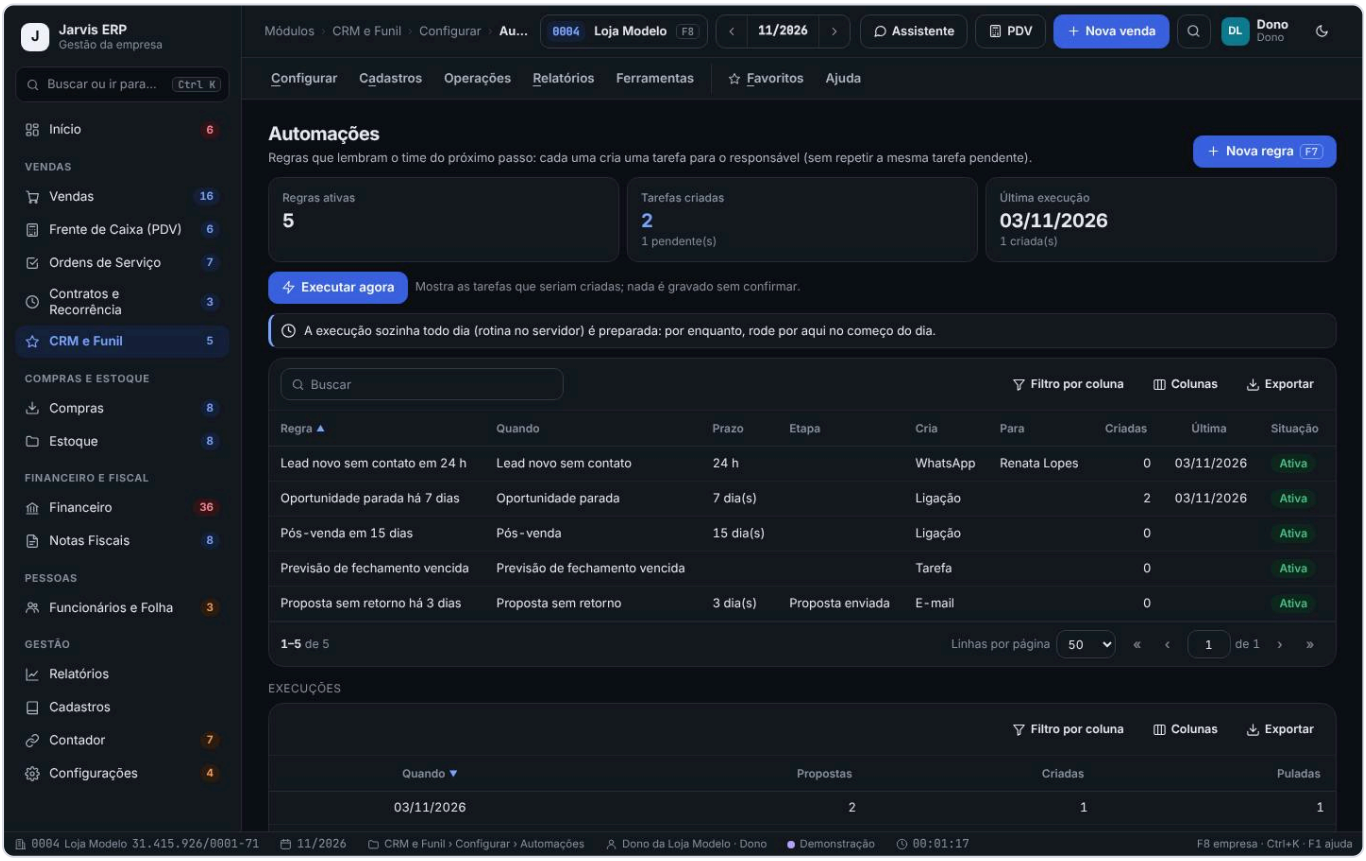
---

## 6.7 Automações que lembram o próximo passo

Menu: CRM e Funil › Configurar › Automações

**Para que serve.** Cria tarefas para o responsável quando algo fica parado: lead sem contato, oportunidade sem atividade, proposta sem retorno, previsão vencida e pós-venda. Não repete a mesma tarefa pendente.

**Quando usar.** Configure uma vez. Rode todo dia no começo do expediente.




### Passo a passo

1. Veja as regras: **Regra**, **Quando**, **Prazo**, **Etapa**, o que **Cria** (ligação, WhatsApp, e-mail, tarefa), **Para** quem e quantas já criou.
2. Clique em **Nova regra** (**F7**) para incluir. Exemplos: *Lead novo sem contato em 24 h*, *Oportunidade parada há 7 dias*, *Proposta sem retorno há 3 dias*, *Pós-venda em 15 dias*.
3. Clique em **Executar agora**. A janela **Tarefas que as automações criariam** mostra cada tarefa, a regra, para quem e por quê.
4. Desmarque o que não quiser e clique em **Criar as tarefas marcadas**.
5. O quadro **Execuções** mostra cada rodada, com quantas tarefas foram propostas, criadas e puladas.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A oportunidade "Kits teclado e mouse" está há 8 dias sem atividade. Ao executar as automações, a regra *Oportunidade parada há 7 dias* propõe uma ligação para o Marcos. Ele confirma, e a ligação aparece em Atividades com o selo de automática.

**Dicas**

- Os dias para considerar uma oportunidade parada ficam em **Configurar › Preferências do CRM**.

**Cuidados**

- A execução sozinha todo dia (no servidor) é preparada. Por enquanto, rode por aqui no começo do dia.

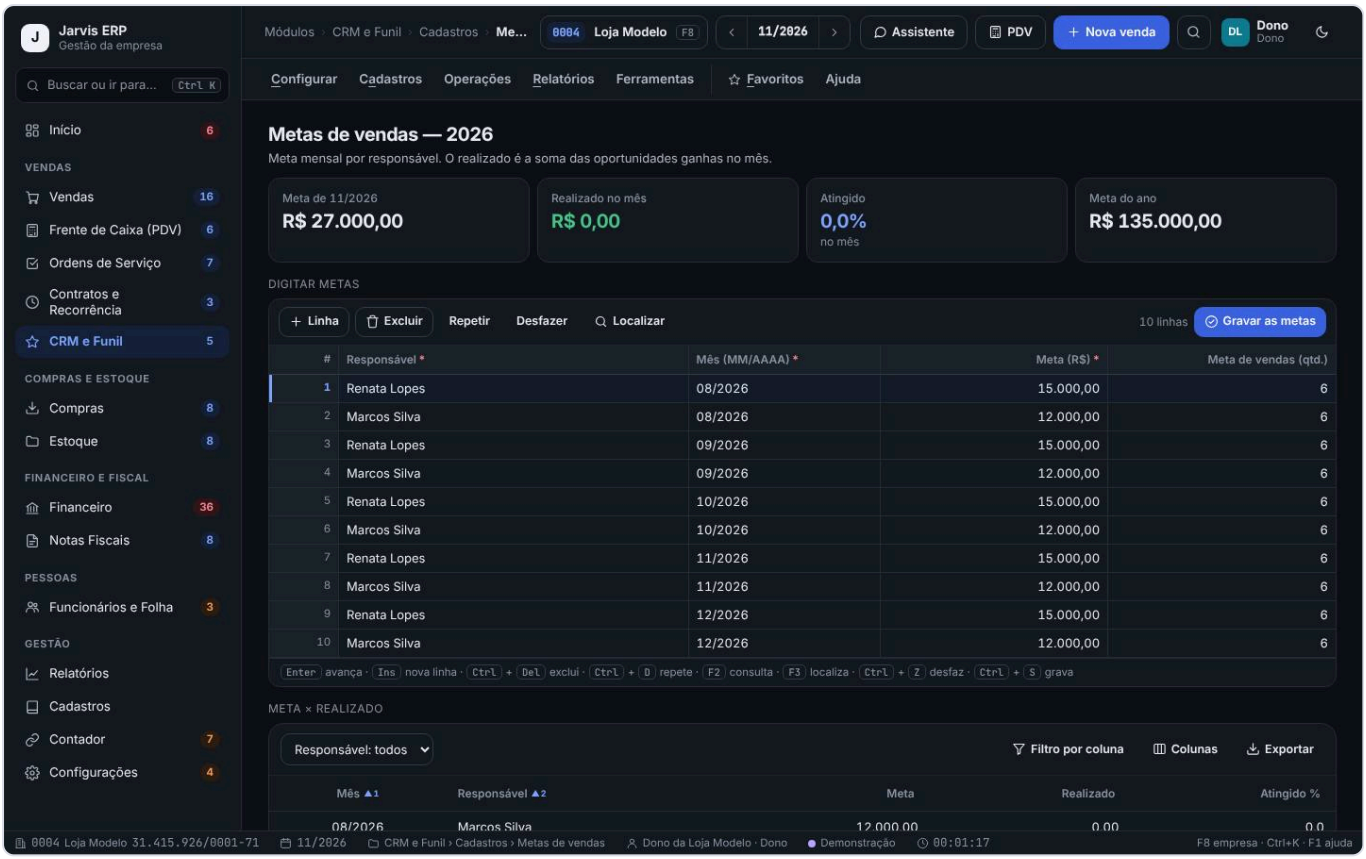
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/controle/automacoes

## 6.8 Metas de vendas por responsável

Menu: CRM e Funil › Cadastros › Metas de vendas

**Para que serve.** Guarda a meta mensal de cada responsável, em reais e em quantidade de vendas, e compara com o realizado (as oportunidades ganhas no mês).

**Quando usar.** No começo do ano ou do mês, para definir, e toda semana, para acompanhar.




### Passo a passo

1. Leia os cartões **Meta de** (mês), **Realizado no mês**, **Atingido** e **Meta do ano**.
2. Em **Digitar metas**, preencha uma linha por responsável e mês: **Responsável**, **Mês (MM/AAAA)**, **Meta (R$)** e, se quiser, **Meta de vendas (qtd.)**.
3. Use **Enter** para avançar, **Ins** para nova linha e **Ctrl+D** para repetir a linha de cima (útil para os 12 meses).
4. Clique em **Gravar as metas** (**Ctrl+S**).
5. Em **Meta × realizado**, filtre pelo responsável e compare **Meta**, **Realizado** e **Atingido %** mês a mês.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A meta de outubro é R$ 27.000,00: R$ 12.000,00 para o Marcos e R$ 15.000,00 para a Renata. No dia 29, o Marcos ganhou R$ 5.400,00 (45%) e a Renata R$ 5.000,00 (33%). A equipe está em 38% da meta e precisa acelerar as negociações de novembro.

#### Dicas

- Estas metas são do CRM (oportunidades ganhas). As metas de faturamento da empresa ficam no Início (Cadastros › Metas do mês).

#### Cuidados

- O realizado vem das oportunidades marcadas como ganhas. Venda feita direto em Vendas, sem oportunidade, não entra aqui.

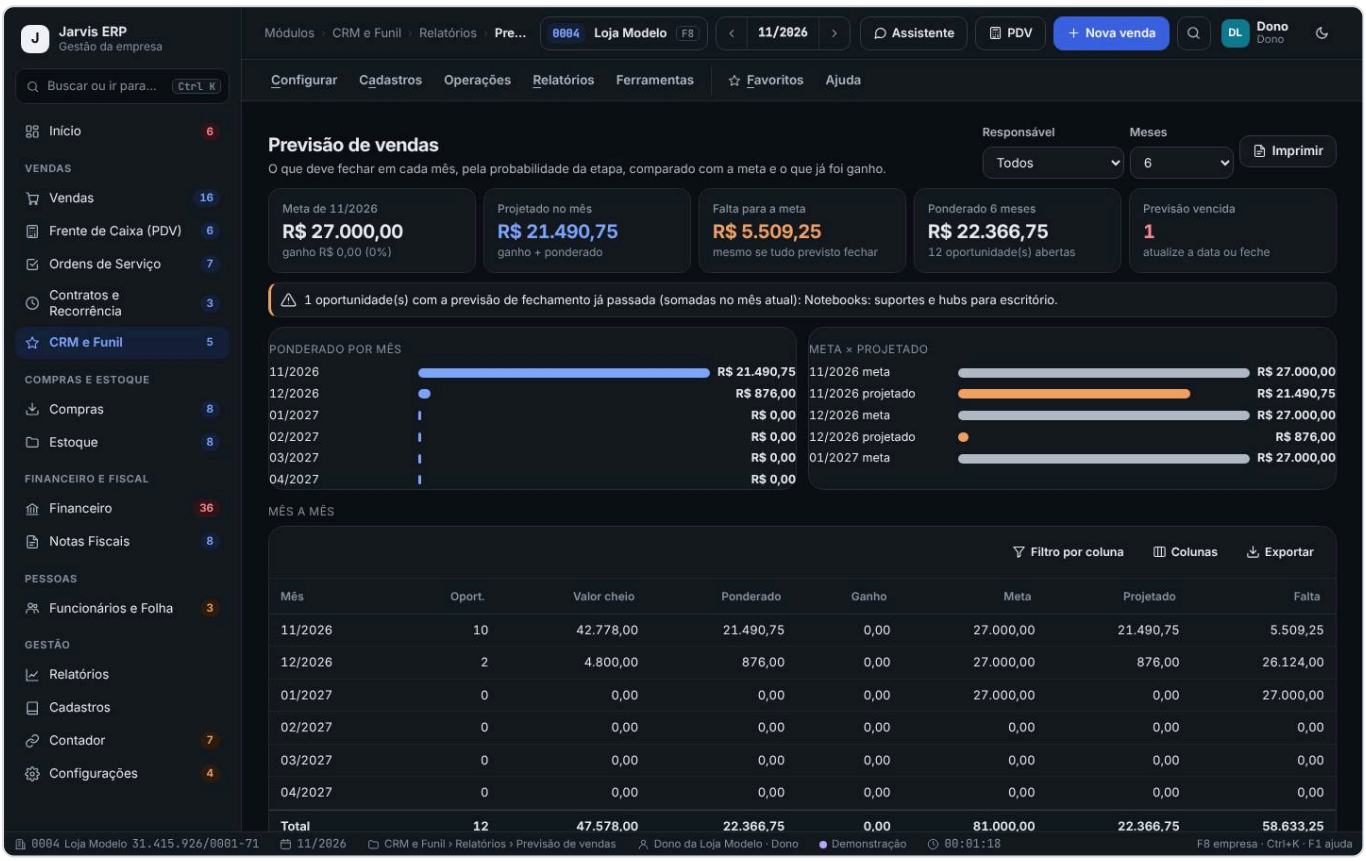
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/arquivos/metas

# 6.9 Previsão de vendas

Menu: CRM e Funil › Relatórios › Previsão de vendas

**Para que serve.** Mostra o que deve fechar em cada mês, pela probabilidade da etapa, comparado com a meta e com o que já foi ganho. Diz quanto falta para a meta mesmo se tudo previsto fechar.

**Quando usar.** Na reunião semanal de vendas e no planejamento do mês seguinte.




### Passo a passo

1. Escolha o **Responsável** e o horizonte em **Meses** (3, 6 ou 12).
2. Leia os cartões: **Meta de** (mês, com o ganho), **Projetado no mês** (ganho + ponderado), **Falta para a meta**, **Ponderado** do período e **Previsão vencida**.
3. No gráfico **Ponderado por mês** e em **Meta × projetado**, veja os meses fracos.
4. Na tabela **Mês a mês**, compare **Oport.**, **Valor cheio**, **Ponderado**, **Ganho**, **Meta**, **Projetado** e **Falta**.
5. Em **Oportunidades abertas**, filtre por mês ou por **Previsão: Vencida** para agir. Use **Imprimir** para levar à reunião.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Em outubro, a meta é R$ 27.000,00, o ganho é R$ 10.400,00 e o ponderado ainda aberto no mês é R$ 650,00: o projetado fica em R$ 11.000,00 e faltam R$ 16.000,00. Novembro tem R$ 21.000,00 ponderados. O time decide antecipar as propostas de novembro que estão em Negociação.

**Dicas**

- Oportunidade com previsão vencida é somada no mês atual. Atualize a data para a previsão ficar real.

**Cuidados**

- Ponderado não é garantia: é a soma de valor × probabilidade. Use para planejar, não para contar dinheiro.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/relatorios/previsao

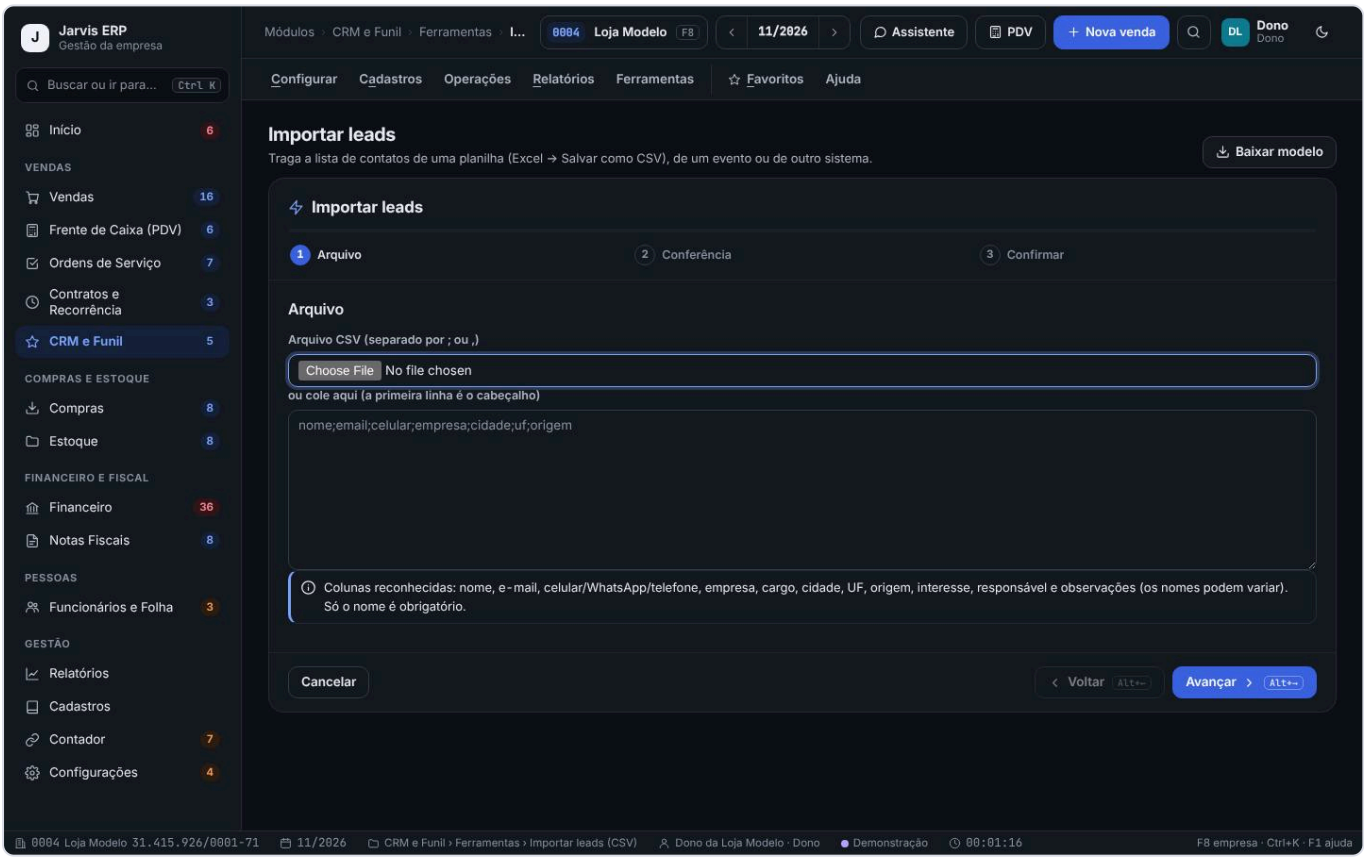
---

## 6.10 Importar leads de uma planilha

Menu: CRM e Funil › Ferramentas › Importar leads (CSV)

**Para que serve.** Traz uma lista de contatos de uma planilha, de uma feira ou de outro sistema, com conferência linha a linha. Contatos que já existem e linhas com erro ficam de fora.

**Quando usar.** Depois de um evento, ao começar a usar o CRM ou quando receber uma lista de indicações.




### Passo a passo

1. Clique em **Baixar modelo** (ou use o modelo deste capítulo) e preencha no Excel. Salve como CSV, separado por ponto e vírgula ou vírgula.
2. Na etapa **1 Arquivo**, escolha o **Arquivo CSV** ou cole a lista no campo (a primeira linha é o cabeçalho). Só o nome é obrigatório.

3. Clique em **Avançar**. Na etapa **2 Conferência**, veja **Linhas**, **Vão entrar**, **Já existem** (puladas) e **Com erro** (puladas), com a observação de cada linha.
4. Na etapa **3 Confirmar**, informe, se quiser, o **Responsável para quem não tem**.
5. Clique em **Importar** (**Ctrl+Enter**) e confirme. Os leads entram como *Novo*.
6. Depois, abra **Ferramentas › Leads duplicados** para conferir parecidos (mesmo e-mail, celular ou nome) e use **Mesclar no marcado** ou **Não são a mesma pessoa**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Depois de uma feira, a Loja Modelo tem uma planilha com 40 contatos. Na conferência, 36 vão entrar, 3 já existem e 1 está sem nome. A Renata importa os 36 com ela mesma como responsável e cria uma atividade de WhatsApp para cada um no dia seguinte.

**Dicas**

- Os nomes das colunas podem variar (celular, WhatsApp ou telefone, por exemplo). A conferência mostra quais colunas foram reconhecidas.

**Cuidados**

- Só importe contatos que autorizaram ser procurados pela empresa (LGPD). Guarde a prova do consentimento, como a ficha da feira.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/utilitarios/importar

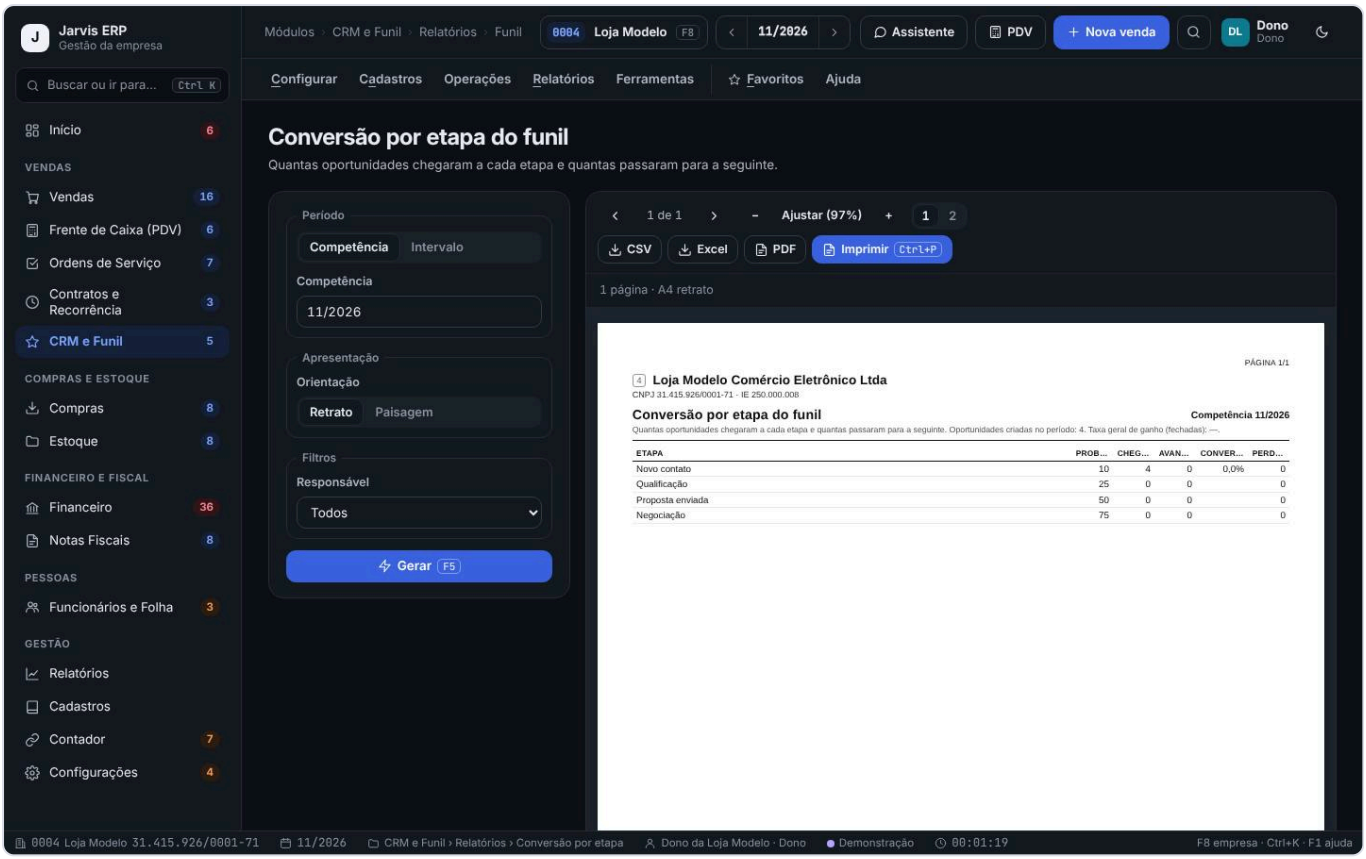
---

## 6.11 Relatórios do funil e do time

Menu: CRM e Funil › Relatórios › Funil › Conversão por etapa

**Para que serve.** Mostra quantas oportunidades chegaram a cada etapa, quantas avançaram e quantas se perderam ali. Os outros relatórios trazem oportunidades por origem, motivos de perda, ciclo de vendas, desempenho por responsável, atividades do time e leads por origem.

**Quando usar.** No fechamento do mês e para ajustar as probabilidades das etapas.




### Passo a passo

1. Escolha o **Período** (**Competência** ou **Intervalo**) e, em **Filtros**, o **Responsável**.
2. Clique em **Gerar** (**F5**).
3. Leia por etapa: **Prob. da etapa %**, **Chegaram**, **Avançaram**, **Conversão %** e **Perdidas aqui**.
4. Exporte em **CSV**, **Excel** ou **PDF**, ou imprima com **Ctrl+P**.
5. Use também **Motivos de perda** (por que não fechou), **Oportunidades por origem** (de onde vêm as melhores) e **Desempenho por responsável**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Em outubro, 12 oportunidades começaram em Novo contato, 8 passaram para Qualificação (67%), 5 para Proposta (63%) e só 2 para Negociação (40%). A maior perda está entre a proposta e a negociação: o time revisa o modelo de proposta.

#### Dicas

- Compare a **Conversão %** real com a probabilidade da etapa. Se estiverem longe, ajuste as etapas do funil.

#### Cuidados

- Mês com poucas oportunidades dá percentuais instáveis. Use um intervalo maior (3 ou 6 meses) para decidir.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/crm/relatorios/rel-conversao

## Exercício: Pratique na demonstração: do lead à venda ganha

1. Abra **CRM e Funil › Cadastros › Leads e contatos**, clique em **Novo lead**, informe nome, celular e a origem *Instagram* e grave.
2. Na ficha do lead, clique em **Nova oportunidade**, informe o que está sendo vendido e o valor de R$ 1.000,00 e grave.
3. Abra **Operações › Funil** e arraste a sua oportunidade para **Proposta enviada**.
4. Abra **Operações › Atividades**, clique em **Nova atividade** e marque uma ligação para amanhã ligada à sua oportunidade.
5. Volte ao **Funil**, arraste a oportunidade para **Ganha** e clique em **Gerar orçamento**.

**Confira**

A oportunidade aparece em Ganha e no cartão Ganho no mês; o orçamento novo aparece em Vendas › Operações › Orçamentos; a atividade aparece em Amanhã. Use **Recomeçar** na faixa de demonstração para voltar ao início.

## Perguntas frequentes

**Qual a diferença entre lead e cliente?**

Lead é quem demonstrou interesse e ainda não comprou. Ele fica no CRM. Quando fecha a primeira compra, use Virar cliente: o cadastro vai para Clientes e passa a valer em pedidos, notas e financeiro.

**O que é o valor ponderado?**

É o valor da oportunidade multiplicado pela probabilidade da etapa. Uma proposta de R$ 10.000,00 em Proposta enviada (50%) vale R$ 5.000,00 na previsão.

**Ganhar uma oportunidade cria o pedido sozinho?**

Não. Ao ganhar, o sistema oferece gerar o orçamento em Vendas com o valor da oportunidade. Do orçamento, você manda o link de aceite e vira pedido.

**As automações rodam sozinhas?**

A rotina diária no servidor é preparada. Por enquanto, clique em Executar agora no começo do dia: o sistema mostra as tarefas que criaria e você confirma.

**Posso importar contatos sem consentimento?**

O sistema importa, mas a LGPD exige uma base legal para contatar a pessoa. Importe só quem autorizou e guarde a prova. Em caso de dúvida, consulte quem cuida da proteção de dados da empresa.

CAPÍTULO 7

# Compras: da requisição à nota de entrada

Peça o que falta, cote com vários fornecedores, faça o pedido com aprovação, lance a nota pelo XML conferindo com o pedido e saiba quanto e quando comprar.

Para quem: Comprador, estoque, financeiro e dono · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/compras/

**O que você vai aprender**

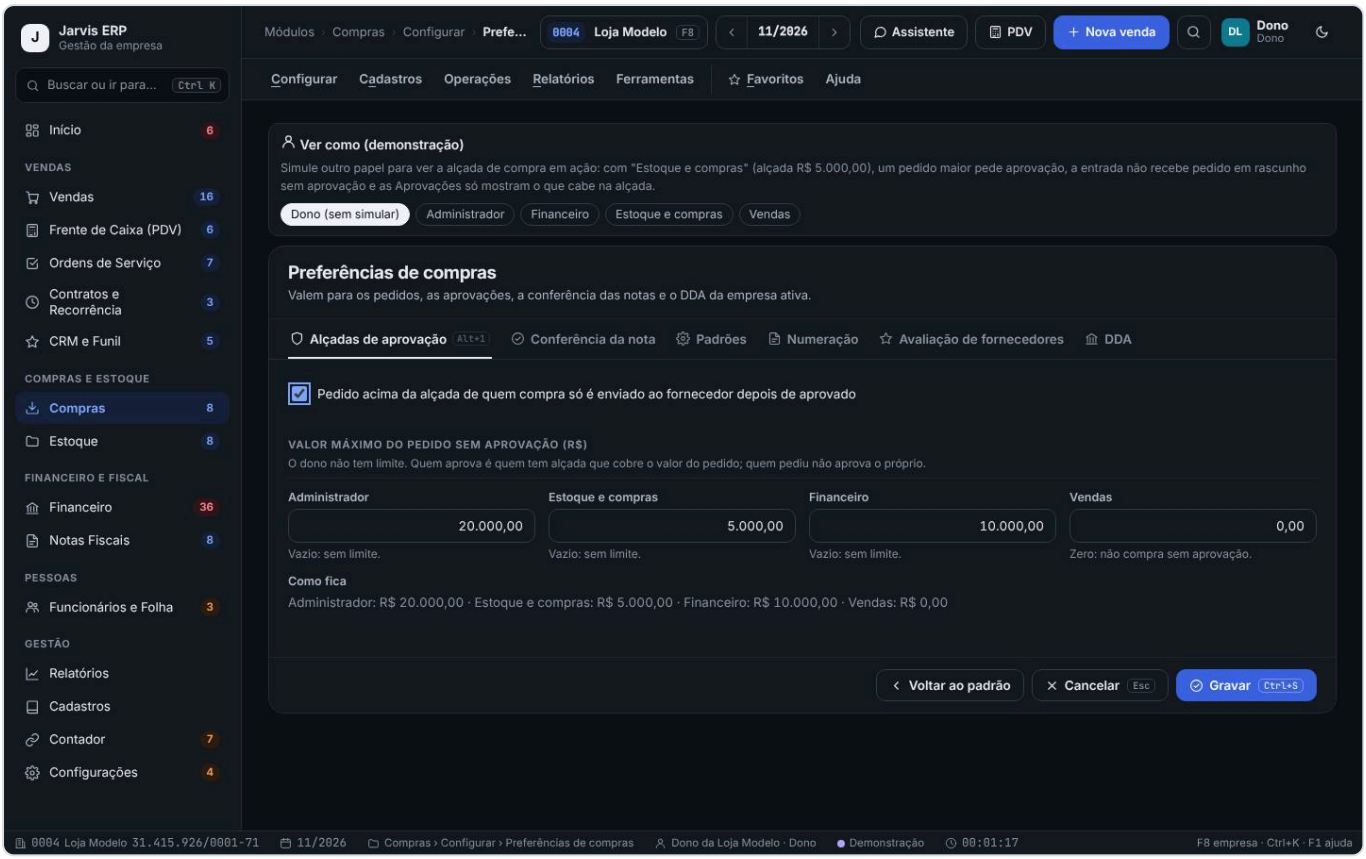
- Definir quanto cada papel pode comprar sem aprovação e quanta diferença entre pedido e nota a empresa aceita.
- Transformar requisições em cotação ou pedido, comparar propostas no mapa e comprar do melhor fornecedor.
- Fazer o pedido de compra, mandar para aprovação quando passa da alçada e enviar ao fornecedor.
- Lançar a nota de compra pelo XML: conferir com o pedido, ratear frete e impostos no custo e gerar as contas a pagar de uma vez.
- Confirmar as notas da SEFAZ, devolver itens ao fornecedor e usar a sugestão de compra e os relatórios para comprar na hora certa.

## 7.1 Preferências de compras: alçadas e tolerâncias

Menu: Compras › Configurar › Preferências de compras

**Para que serve.** Define as regras que valem para todos os pedidos e notas da empresa: até quanto cada papel compra sem aprovação, quanta diferença entre o pedido e a nota é aceita, a condição de pagamento e a categoria padrão, a numeração dos pedidos e os pesos da avaliação de fornecedores.

**Quando usar.** Uma vez, antes do primeiro pedido. Depois, sempre que mudar quem compra ou o limite de cada um.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Configurar › Preferências de compras**. A tela abre na aba **Alçadas de aprovação**.
2. Deixe marcado **Pedido acima da alçada de quem compra só é enviado ao fornecedor depois de aprovado**.
3. Em **Valor máximo do pedido sem aprovação (R$)**, informe o limite de cada papel: **Administrador**, **Estoque e compras**, **Financeiro** e **Vendas**. Vazio é sem limite; zero quer dizer que aquele papel não compra sem aprovação. O dono não tem limite.
4. Confira a linha **Como fica**, que resume os limites em reais.
5. Na aba **Conferência da nota**, informe a **Tolerância de preço** e a **Tolerância de quantidade** (em %). Se quiser travar, marque **Não deixar lançar a entrada com divergência (só dono e administrador lançam)**.
6. Na aba **Padrões**, escolha a **Condição de pagamento padrão**, a **Categoria das contas a pagar**, como **Ratear frete e impostos por** (valor ou quantidade) e o **Prazo de entrega padrão**.
7. Em **Numeração** ficam o **Prefixo do pedido** e os **Dígitos**; em **Avaliação de fornecedores**, os pesos do IQF. Clique em **Gravar** (Ctrl+S).

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> Na Loja Modelo, quem cuida do estoque e das compras pode comprar até R$ 5.000,00 sem pedir a ninguém. O administrador vai até R$ 20.000,00, o financeiro até R$ 10.000,00 e vendas tem zero: qualquer compra de vendas passa pelo dono. A tolerância de preço é 2%: uma nota com o produto 3% mais caro que o pedido aparece como divergência.

**Dicas**

- Na demonstração, o quadro **Ver como (demonstração)** no alto simula outro papel. Escolha **Estoque e compras** e faça um pedido acima de R$ 5.000,00 para ver a aprovação em ação.
- Quem pediu nunca aprova o próprio pedido. Quem aprova é quem tem alçada que cobre o valor.
- **Voltar ao padrão** desfaz as suas mudanças e volta aos valores de fábrica.

**Cuidados**

- Tolerância zero gera divergência por centavos de arredondamento. Um ou dois por cento costuma bastar.
- Mudar a alçada não muda pedidos já gravados: os novos passam a seguir a regra nova.

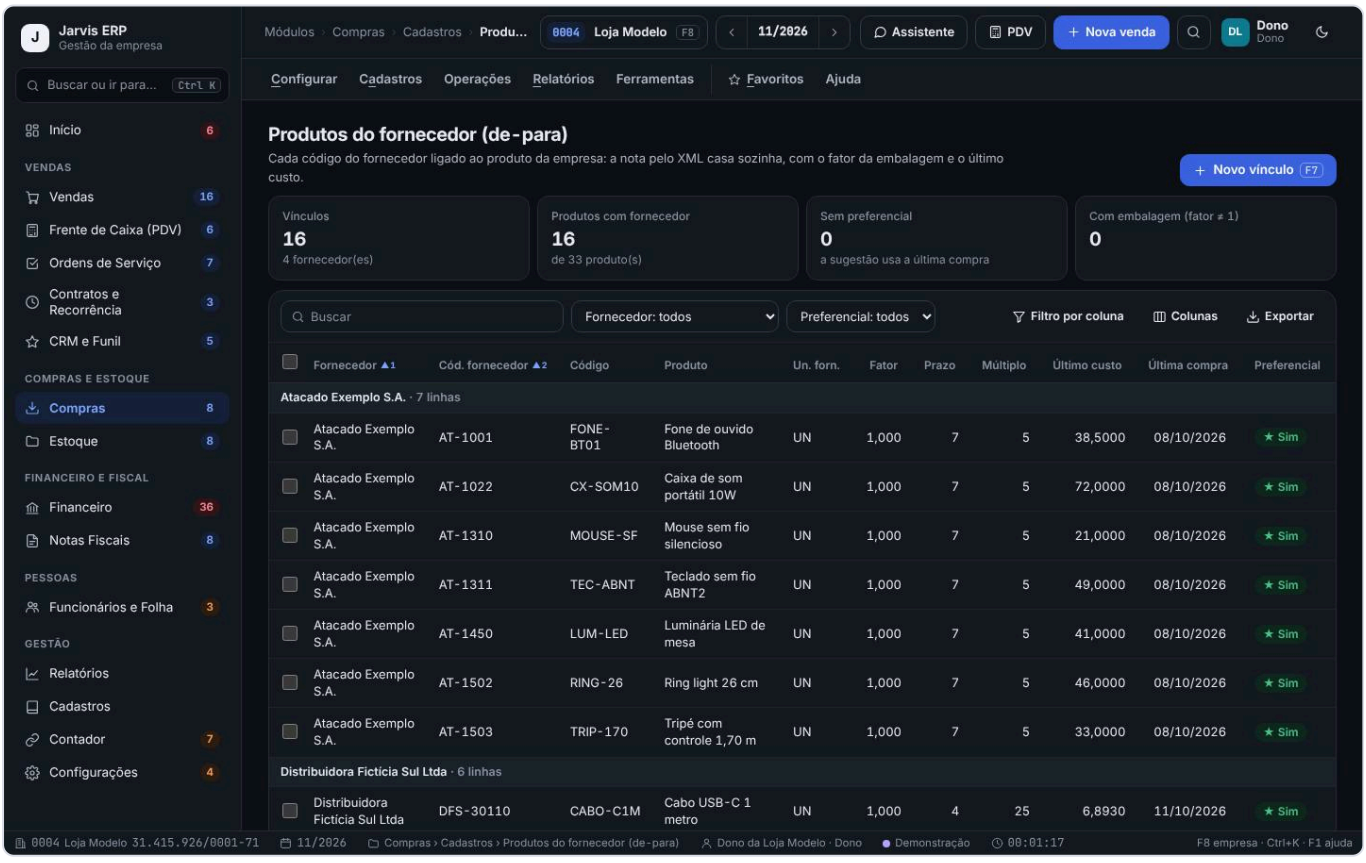
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/controle/preferencias

## 7.2 Fornecedores e o de-para dos produtos

Menu: Compras › Cadastros › Produtos do fornecedor (de-para)

**Para que serve.** Liga o código que o fornecedor usa na nota ao produto da sua empresa. Com o de-para, a nota pelo XML casa sozinha, já com o fator da embalagem (caixa com 12), o prazo, o múltiplo de compra e o último custo.

**Quando usar.** Ao começar a comprar de um fornecedor novo. Depois, o próprio lançamento da nota grava o de-para para a próxima vez.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Cadastros › Produtos do fornecedor (de-para)**. A lista vem agrupada por fornecedor, com **Cód. fornecedor**, **Código**, **Produto**, **Fator**, **Prazo**, **Múltiplo**, **Último custo** e **Preferencial**.
2. Clique em **Novo vínculo** (F7). Escolha o **Fornecedor (F2)** e o **Produto da empresa (F2)**.
3. Informe o **Código no fornecedor (cProd)**, a **Descrição no fornecedor** e a **Unidade do fornecedor**.
4. Em **Unidades de estoque por unidade**, diga quantas unidades da sua empresa vêm em cada unidade do fornecedor (caixa com 12 = 12).
5. Informe o **Prazo de entrega** e o **Múltiplo de compra**. Marque **Marcar como preferencial** se for o fornecedor principal desse produto: a sugestão de compra usa o preferencial.
6. Para ver o resumo de cada fornecedor (comprado em 12 meses, pedidos abertos, a pagar, IQF), abra **Compras › Cadastros › Fornecedores**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O Atacado Exemplo vende o fone de ouvido Bluetooth com o código AT-1001. No de-para da Loja Modelo, AT-1001 está ligado ao FONE-BT01, fator 1, prazo de 7 dias, múltiplo de 5 e marcado como preferencial. Quando chega uma nota com AT-1001, o Jarvis já sabe que é o FONE-BT01.

**Dicas**

- O cartão **Sem preferencial** conta os produtos sem fornecedor principal: para eles, a sugestão de compra usa o fornecedor da última compra. Marque o preferencial para decidir você.
- O **Último custo** é atualizado a cada nota lançada. O pedido novo já vem com esse preço.

**Cuidados**

- Fator errado multiplica o estoque errado. Uma caixa com 12 lançada com fator 1 entra como 1 unidade.
- Não ligue dois produtos diferentes ao mesmo código do fornecedor.

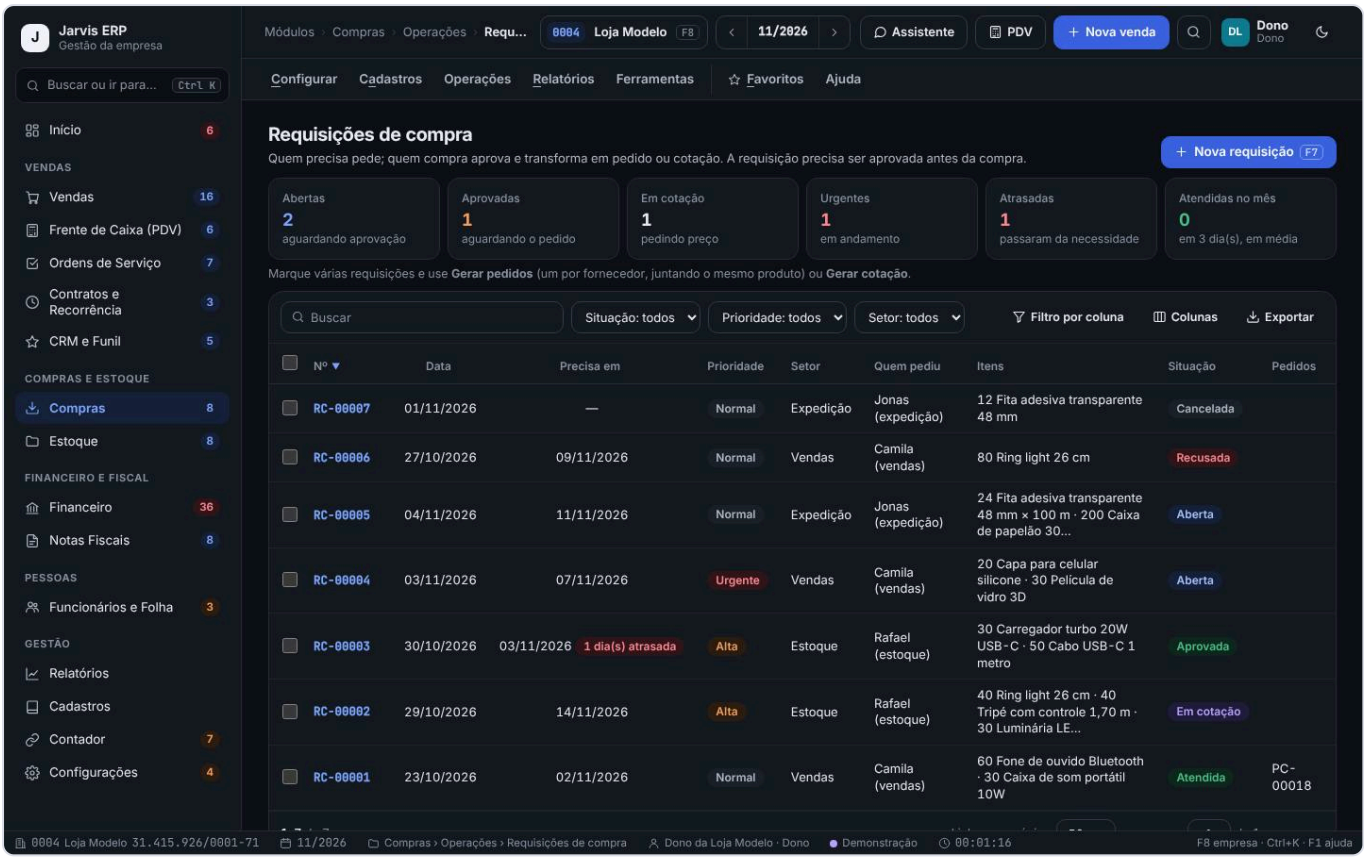
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/arquivos/produtos-fornecedor

## 7.3 Requisições de compra: quem precisa pede

Menu: Compras › Operações › Requisições de compra

**Para que serve.** Quem precisa de alguma coisa (vendas, expedição, estoque) faz o pedido interno: o quê, quanto, para quando e por quê. Quem compra aprova ou recusa, junta várias requisições e gera os pedidos por fornecedor ou uma cotação.

**Quando usar.** Sempre que alguém da equipe notar que algo vai faltar. O comprador olha a lista todo dia.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Operações › Requisições de compra** e clique em **Nova requisição** (F7).
2. Na aba **Geral**, informe a **Data**, **Preciso até**, a **Prioridade** (Urgente, Alta, Normal ou Baixa), o **Setor** e **Por quê**.
3. Na aba **Itens**, em **O que precisa**, escolha o produto pelo F2 (ou escreva só a descrição, para material de consumo) e a **Quantidade**. As colunas **Estoque**, **Disponível** e **A caminho** ajudam a não pedir à toa.
4. Clique em **Enviar requisição** (Ctrl+S). Ela entra como **Aberta**.
5. O comprador abre a requisição e clica em **Aprovar** ou **Recusar** (a recusa pede o motivo).
6. Para comprar, marque uma ou várias requisições na lista e use **Gerar pedidos** (um pedido por fornecedor, juntando o mesmo produto) ou **Gerar cotação**.
7. Use os cartões **Abertas**, **Aprovadas**, **Em cotação**, **Urgentes** e **Atrasadas** para filtrar a lista.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> Na Loja Modelo, a Camila, de vendas, pede 20 capas de celular e 30 películas com prioridade Urgente para a sexta. O comprador aprova, marca essa requisição junto com outra de cabos e clica em **Gerar pedidos**: sai um pedido para a Distribuidora Fictícia Sul com os três produtos.

**Dicas**

- Requisição que passou da data **Preciso até** aparece com o selo de atrasada e conta no cartão **Atrasadas**.
- Depois de **Gerar pedidos**, a requisição fica **Atendida** e a coluna **Pedidos** mostra o número. Os pedidos nascem em rascunho: revise e envie em **Pedidos de compra**.

**Cuidados**

- Quem pediu só altera ou cancela a própria requisição enquanto ela está aberta.
- Requisição não compra nada sozinha: ela precisa virar pedido ou cotação.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/movimentos/requisicoes

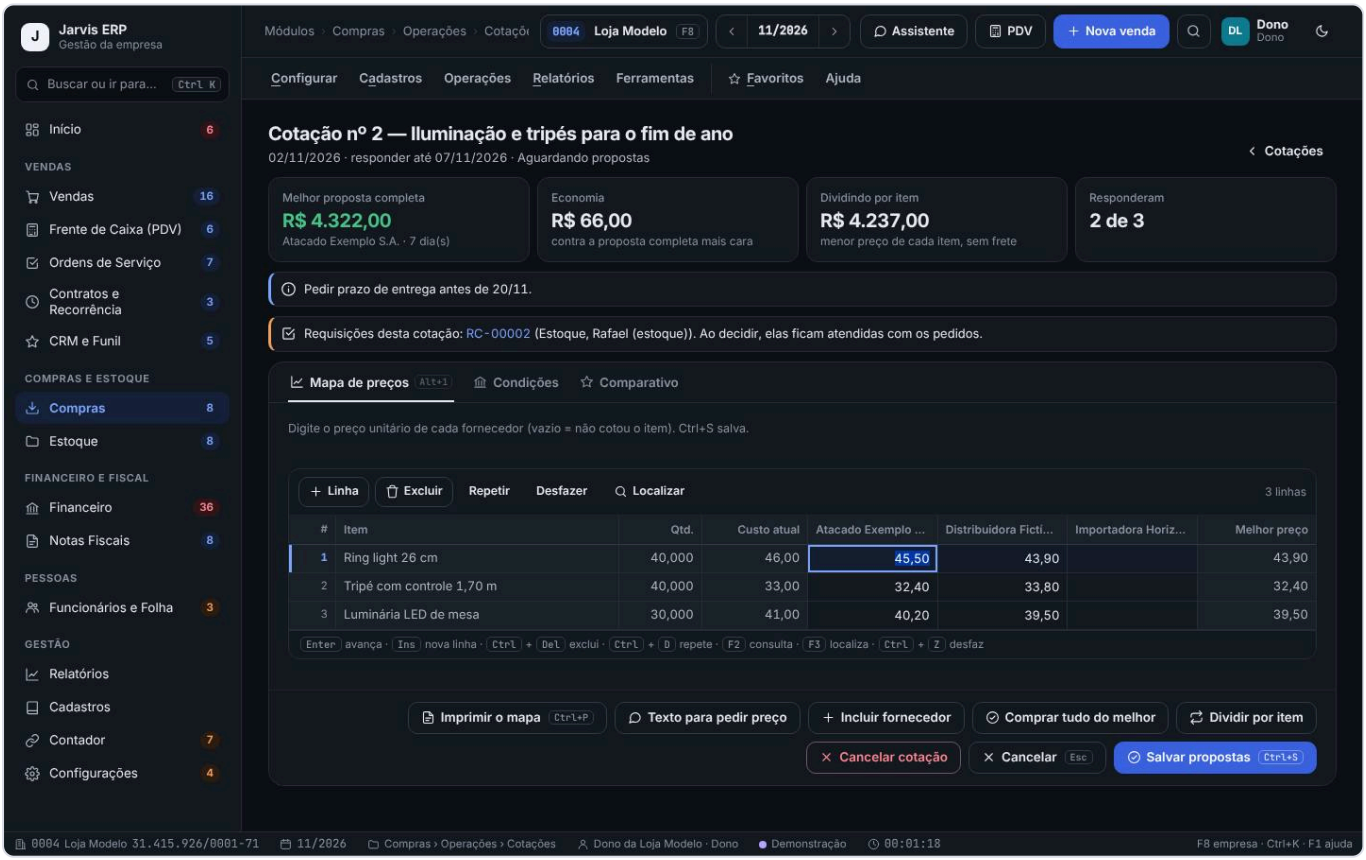
---

## 7.4 Cotações: o mapa de preços

Menu: Compras › Operações › Cotações

**Para que serve.** Pede preço dos mesmos itens a vários fornecedores e compara tudo num mapa: preço de cada item, frete, prazo e condição de pagamento. Depois, compra tudo do melhor ou divide pelo menor preço de cada item.

**Quando usar.** Antes de uma compra grande ou de um produto novo, com 2 ou 3 fornecedores.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Operações › Cotações** e clique em **Nova cotação** (F7).

2. Na aba **Geral**, dê um **Título** e informe **Responder até**. Na aba **Itens**, inclua os produtos e a **Quantidade**. Na aba **Fornecedores**, escolha quem vai cotar. Clique em **Criar cotação**.
3. Use **Texto para pedir preço** para mandar o pedido de preço a cada fornecedor (WhatsApp ou e-mail).
4. Quando as respostas chegarem, abra a cotação. Na aba **Mapa de preços**, digite o preço unitário de cada fornecedor (vazio é não cotou). Na aba **Condições**, informe **Frete**, **Prazo (dias)**, **Pagamento** e **Validade da proposta**. Clique em **Salvar propostas** (Ctrl+S).
5. Veja os cartões **Melhor proposta completa**, **Economia** e **Dividindo por item**. A aba **Comparativo** mostra o total de cada fornecedor.
6. Para decidir, clique em **Comprar tudo do melhor** ou em **Dividir por item**. O Jarvis abre o pedido (ou os pedidos) já preenchido.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo cotou 40 ring lights, 40 tripés e 30 luminárias para o fim de ano. O Atacado Exemplo fez a melhor proposta completa, R$ 4.322,00, com R$ 66,00 de economia contra a mais cara. Dividindo pelo menor preço de cada item, daria R$ 4.237,00, mas sem contar o frete de dois fornecedores.

**Dicas**

- A requisição que virou cotação fica **Em cotação**; ao decidir, ela passa a **Atendida** com o pedido.
- **Imprimir o mapa** (Ctrl+P) gera o comparativo em PDF para guardar ou mostrar ao dono.
- **Incluir fornecedor** acrescenta mais um na cotação aberta.

**Cuidados**

- Dividir por item economiza no preço, mas pode pagar dois fretes. Compare o total com frete antes de decidir.
- Proposta vencida pode ter mudado de preço. Confira a **Validade da proposta**.

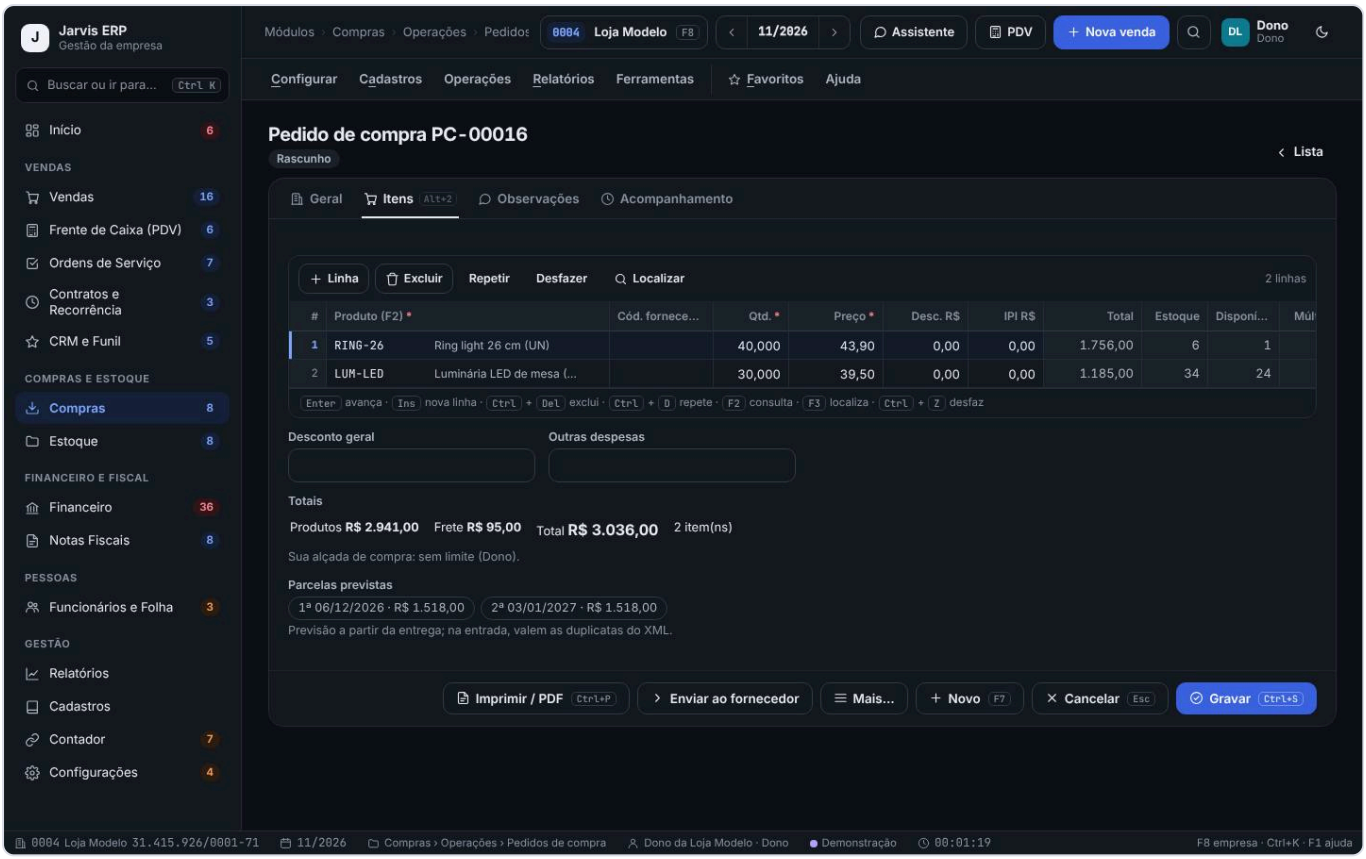
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/movimentos/cotacoes

## 7.5 Pedido de compra: do rascunho ao fornecedor

Menu: Compras › Operações › Pedidos de compra

**Para que serve.** Registra o que foi pedido, a quem, por quanto e para quando. Acompanha a entrega e a chegada das notas, e é a base da conferência quando a nota chega.

**Quando usar.** Em toda compra de mercadoria, de preferência antes de o fornecedor faturar.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Operações › Pedidos de compra** e clique em **Novo pedido** (F7).
2. Na aba **Geral**, escolha o **Fornecedor (F2)**. O Jarvis preenche a **Previsão de entrega** pelo prazo dele e a **Condição de pagamento**. Confira **Entregar no depósito**, **Frete por conta** e o **Frete**.
3. Na aba **Itens**, digite o produto pelo **Produto (F2)**, código ou GTIN. O **Preço** vem do último custo daquele fornecedor. Ajuste **Qtd.**, **Desc. R$** e **IPI R$**. As colunas **Estoque** e **Disponível** mostram o que você já tem.
4. Embaixo aparecem os **Totais**, a sua alçada e as **Parcelas previstas**. Clique em **Gravar pedido** (Ctrl+S). O pedido fica como **Rascunho**.
5. Se o total passou da sua alçada, o pedido vai sozinho para **Aguardando aprovação**. Espere a decisão em **Aprovações de compra**.
6. Com o pedido liberado, clique em **Enviar ao fornecedor**. Itens e valores ficam travados e o Jarvis monta o texto para mandar por WhatsApp ou e-mail. **Imprimir / PDF** gera o pedido em papel.
7. Quando a mercadoria chegar, abra o pedido e clique em **Receber mercadoria**: **Pelo XML da nota** ou **Sem XML (conferir à mão)**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo faz um pedido à Distribuidora Fictícia Sul: 40 ring lights e 30 luminárias, frete de R$ 95,00, total de R$ 3.036,00, condição 30/60. As parcelas previstas aparecem já com as datas. Como está dentro da alçada de quem comprou, o pedido é gravado e enviado no mesmo dia.

**Dicas**

- Os cartões do alto mostram **Em aberto**, **Atrasados**, **Aguardando aprovação**, **Chegam em 7 dias** e **Comprado no mês**. Clique para filtrar.
- A aba **Acompanhamento** mostra o recebido de cada item, as notas que chegaram, as aprovações e as contas a pagar.
- Em **Mais...** estão **Duplicar**, **Pedir aprovação**, **Excluir rascunho** e, para pedido enviado, **Cancelar o pedido** ou **Encerrar o saldo**.

**Cuidados**

- Pedido enviado não muda. Para trocar, cancele (ou encerre o saldo) e faça outro.
- Se você aumentar um pedido já aprovado acima do valor aprovado, a aprovação cai e ele volta para a fila.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/movimentos/pedidos

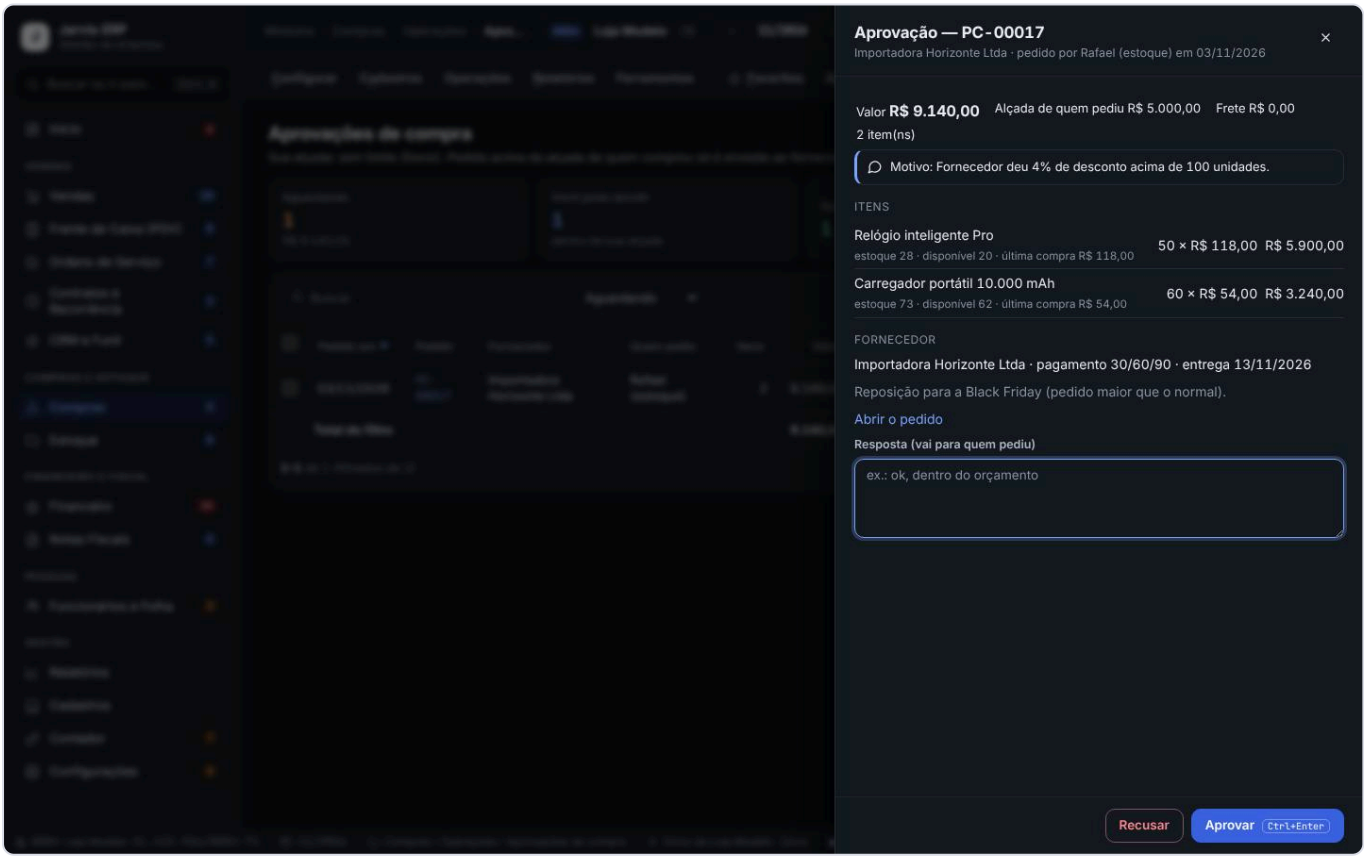
---

## 7.6 Aprovações de compra: aprovar ou recusar

Menu: Compras › Operações › Aprovações de compra

**Para que serve.** Reúne os pedidos que passaram da alçada de quem comprou. Quem tem alçada que cobre o valor vê os itens, o estoque, o último preço pago e decide.

**Quando usar.** Todo dia, ou quando o aviso de pendências mostrar aprovações em espera.




**Passo a passo**

1. Abra **Compras › Operações › Aprovações de compra**. No alto aparece **Sua alçada**.
2. Veja os cartões **Aguardando**, **Você pode decidir**, **Aprovadas (30 dias)** e **Recusadas (30 dias)**.
3. Na linha do pedido, clique em **Decidir**. O painel mostra o valor, a **Alçada de quem pediu**, o motivo, cada item com estoque, disponível e última compra, e o fornecedor.
4. Escreva a **Resposta (vai para quem pediu)**. Para recusar, ela é obrigatória.
5. Clique em **Aprovar** (Ctrl+Enter) ou **Recusar**. Aprovado, o pedido já pode ser enviado ao fornecedor.
6. Vários pedidos de uma vez: marque na lista e use **Aprovar selecionadas**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O Rafael, do estoque, fez um pedido de R$ 9.140,00 à Importadora Horizonte para a Black Friday. A alçada dele é R$ 5.000,00, então o pedido ficou aguardando. O dono abre, vê que o preço é o mesmo da última compra, escreve “ok, dentro do orçamento” e aprova.

**Dicas**

- Se o preço do item está acima da última compra, o painel destaca a diferença. Vale perguntar antes de aprovar.
- **Alçadas**, no alto, leva às preferências onde ficam os limites de cada papel.

**Cuidados**

- Quem pediu não aprova o próprio pedido, mesmo tendo alçada.
- Recusar não apaga o pedido: ele volta para quem pediu ajustar e gravar de novo.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/movimentos/aprovacoes

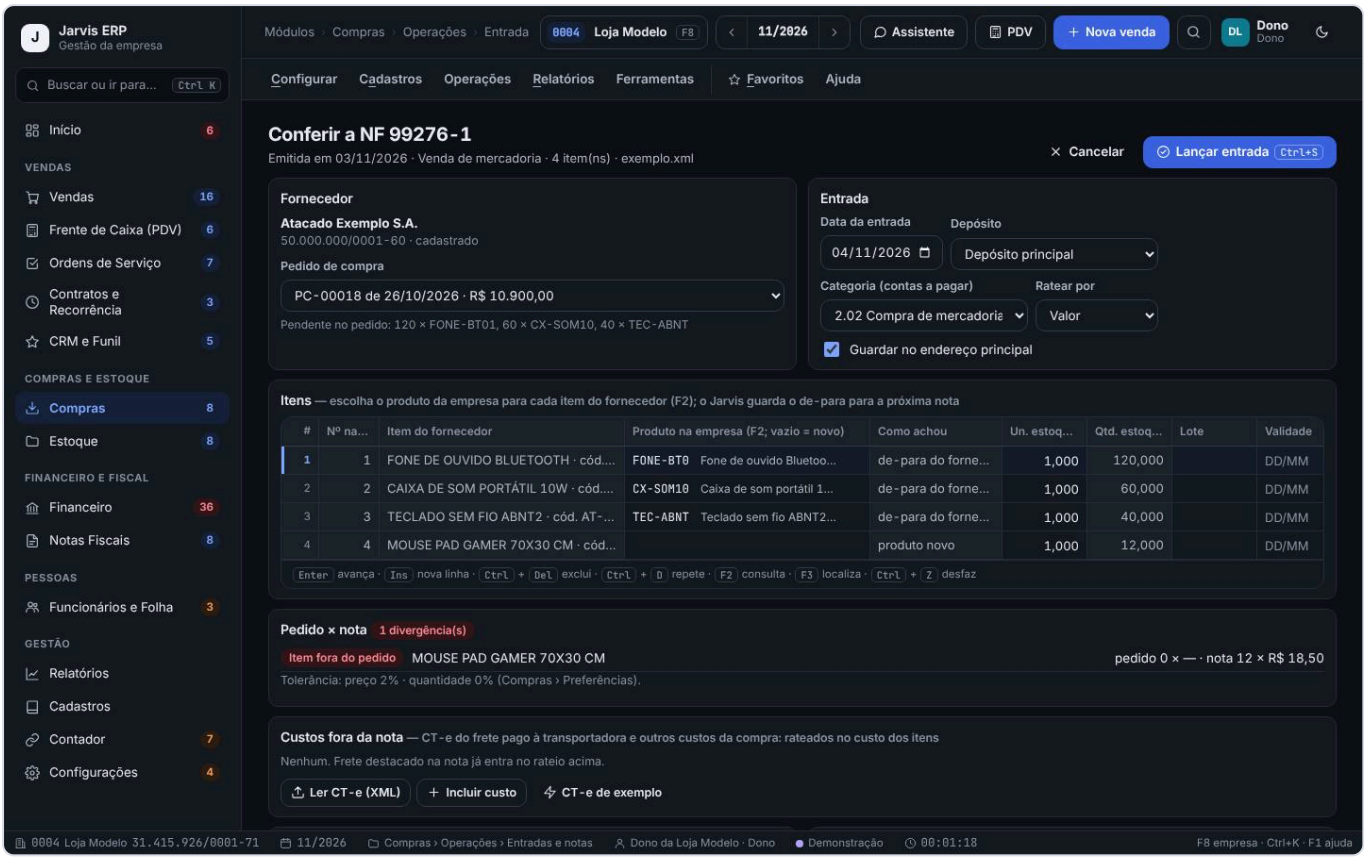
---

## 7.7 Entrada da nota pelo XML: conferir e lançar

Menu: Compras › Operações › Entradas e notas

**Para que serve.** Lança a nota de compra a partir do XML. Numa só confirmação, o estoque entra com o custo certo (frete e impostos rateados), as duplicatas viram contas a pagar, o pedido é baixado e a nota vai para a escrita fiscal do contador.

**Quando usar.** Sempre que chegar mercadoria com nota fiscal. Lance no mesmo dia em que a mercadoria chega.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Operações › Entradas e notas** e clique em **Importar XML** (F7). Escolha um ou vários arquivos (ou arraste os XML para a tela). Para treinar, use **Nota de exemplo**.
2. Na tela **Conferir a NF**, confira o **Fornecedor** (se for novo, ele é cadastrado) e o **Pedido de compra**. O Jarvis escolhe o pedido do XML, o informado ou o único em aberto.
3. Confira a **Data da entrada**, o **Depósito** e a **Categoria (contas a pagar)**. Escolha **Ratear por** valor ou quantidade e, se usa endereços, deixe marcado **Guardar no endereço principal**.
4. Na grade **Itens**, cada item do fornecedor precisa do **Produto na empresa (F2; vazio = novo)**. A coluna **Como achou** diz se veio do de-para. Ajuste **Un. estoque por un.**, **Lote** e **Validade** se precisar. Em **Entra?**, escolha **Não (uso e consumo)** para o que não vai para o estoque.
5. Leia o quadro **Pedido × nota**: ele mostra as divergências (preço, quantidade, item fora do pedido) pela tolerância das preferências.
6. Frete pago à transportadora com CT-e? Use **Ler CT-e (XML)** ou **Incluir custo** para somar ao custo dos itens.
7. Confira **Totais e rateio**, as parcelas em **Contas a pagar** e a tabela **Custo que entra no estoque**. Clique em **Lançar entrada** (Ctrl+S) e confirme em **Lançar**.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> Chega a nota do Atacado Exemplo: 120 fones, 60 caixas de som, 40 teclados e 12 mouse pads, R$ 11.178,10 com R$ 45,00 de frete. Os três primeiros casam pelo de-para; o mouse pad é **produto novo** e aparece como **Item fora do pedido**. O frete é rateado no custo, as duas duplicatas viram contas a pagar de R$ 5.589,05 e o pedido fica recebido.

**Dicas**

- No Simples Nacional, o IPI e o ICMS-ST pagos ao fornecedor entram no custo do produto (não geram crédito). O Jarvis já faz isso.
- Mercadoria chegou sem a nota? Use **Sem nota** (ou **Sem XML (conferir à mão)** no pedido) e confira as quantidades à mão.
- Na entrada lançada estão **XML**, **Vincular CT-e do frete**, **Devolver ao fornecedor** e **Estornar**.
- A coluna **Contador** da lista mostra se a nota já está na escrita fiscal.

**Cuidados**

- Tudo é gravado de uma vez: se algo falhar, nada fica pela metade. Mas confira antes, porque estornar desfaz estoque e contas a pagar.
- Não lance a mesma compra também como conta a pagar avulsa no Financeiro: as duplicatas já viraram contas.
- Divergência grande? Fale com o fornecedor antes de lançar. Se a preferência trava divergências, só o dono ou o administrador lança.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/movimentos/entradas

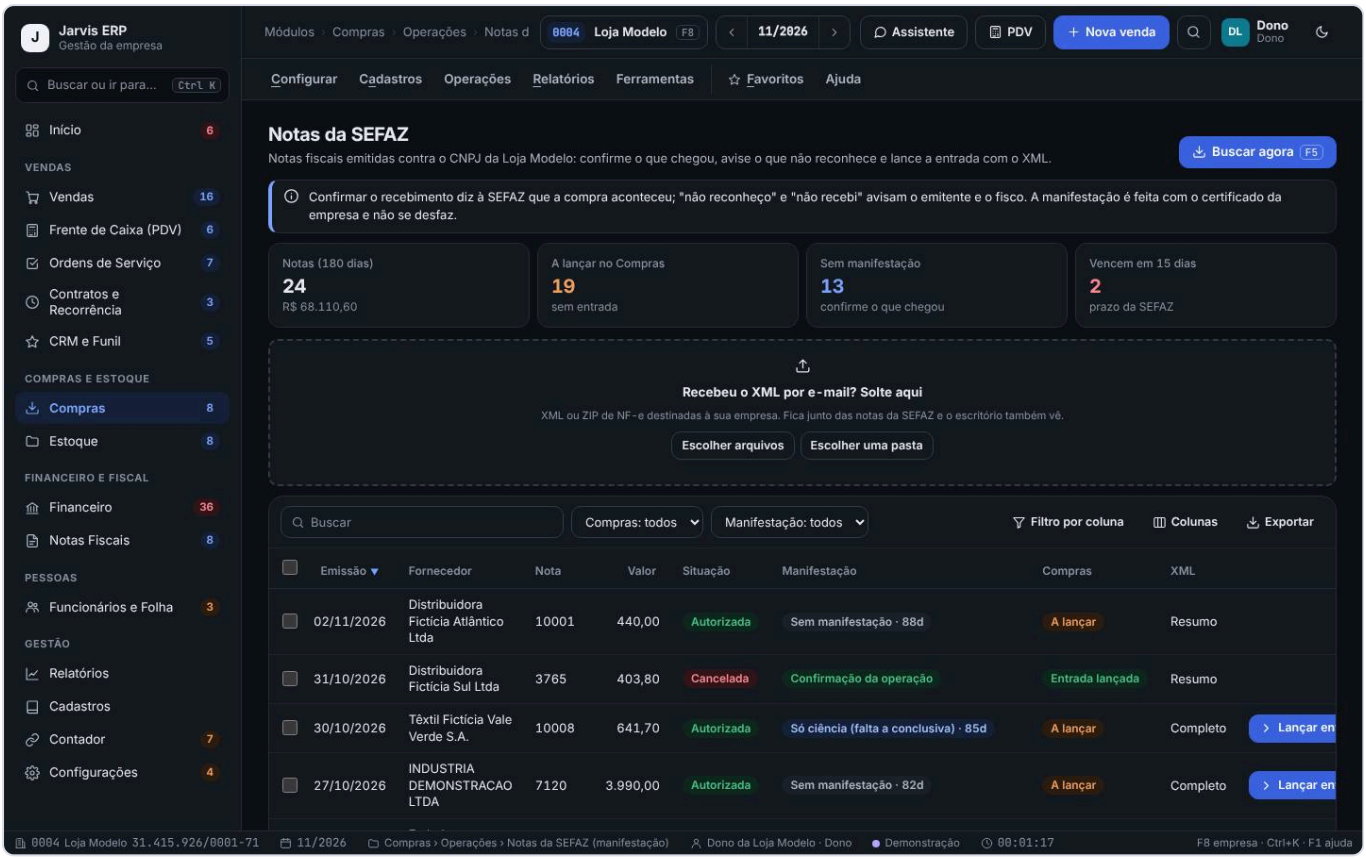
---

## 7.8 Notas da SEFAZ: confirmar o que chegou

**Menu: Compras › Operações › Notas da SEFAZ (manifestação)**

**Para que serve.** Lista as notas fiscais emitidas contra o CNPJ da empresa. Você confirma o recebimento, avisa o que não reconhece ou não recebeu, e lança a entrada direto com o XML, sem baixar arquivo.

**Quando usar.** Toda semana, e sempre que o cartão **Sem manifestação** ou **Vencem em 15 dias** mostrar notas.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Operações › Notas da SEFAZ (manifestação)**. Clique em **Buscar agora** (F5) para trazer as notas novas.
2. Veja os cartões **Notas (180 dias)**, **A lançar no Compras**, **Sem manifestação** e **Vencem em 15 dias**.
3. Marque as notas e escolha a manifestação: **Confirmar o recebimento**, **Ciência**, **Não reconheço esta compra** ou **Não recebi a mercadoria**.
4. Com o XML completo, clique em **Lançar entrada** na linha: abre a mesma conferência das entradas, já com a nota.
5. Recebeu o XML por e-mail? Solte o arquivo no quadro da tela ou use **Escolher arquivos** ou **Escolher uma pasta**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A Loja Modelo recebe a nota 10015 das Embalagens Fictícias do Sul, de R$ 6.109,20. A mercadoria chegou certa, então o comprador marca a nota, clica em **Confirmar o recebimento** e, em seguida, em **Lançar entrada**.

#### Dicas

- A coluna **Compras** mostra se a nota já tem entrada lançada; o filtro **A lançar** mostra o que falta.
- A coluna **Manifestação** avisa quantos dias faltam para o prazo da SEFAZ.

**Cuidados**

- A manifestação é feita com o certificado da empresa e não se desfaz. Confirme só o que de fato chegou.
- “Não reconheço” e “Não recebi” avisam o emitente e o fisco. Use quando a compra não aconteceu.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/movimentos/notas-sefaz

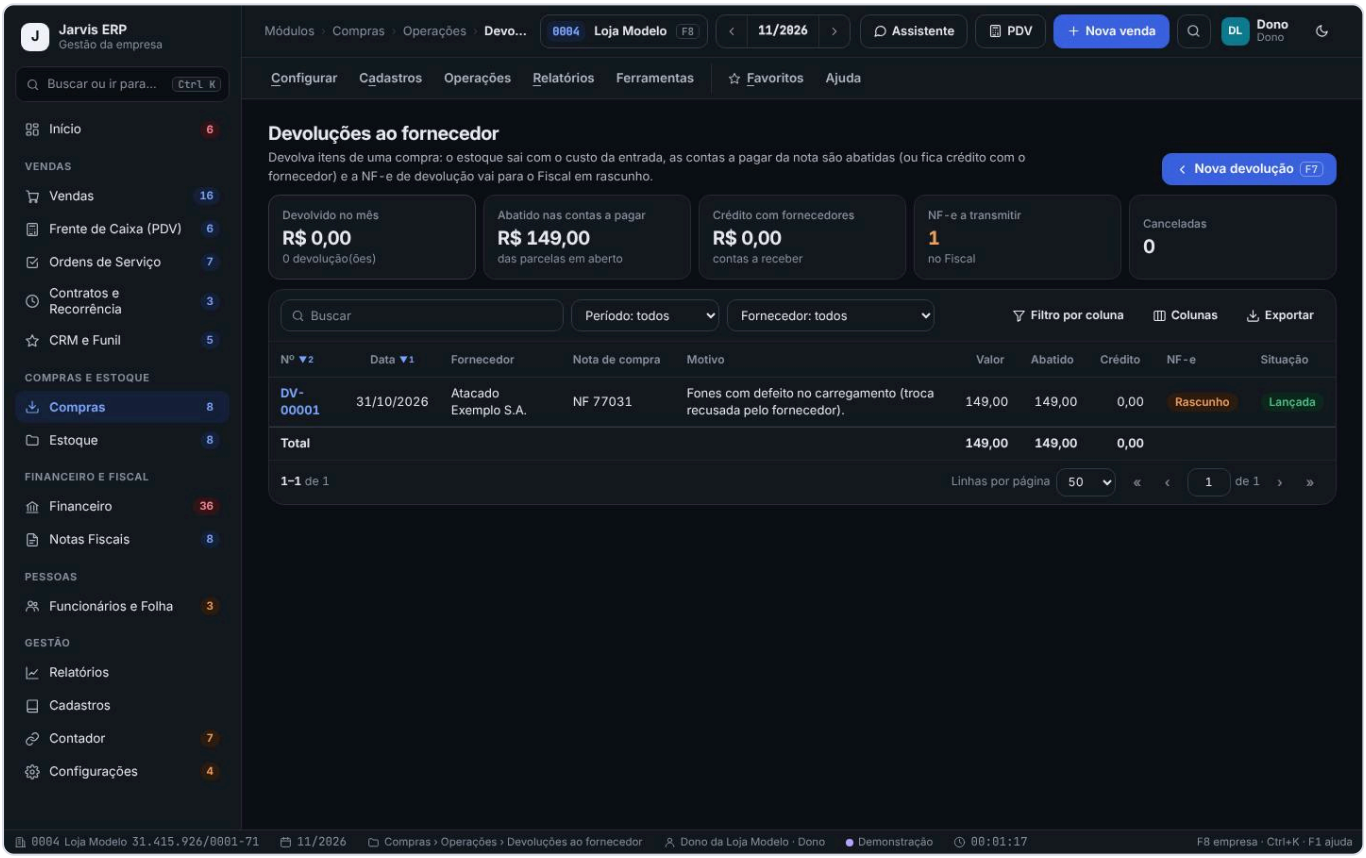
---

## 7.9 Devolução ao fornecedor

Menu: Compras › Operações › Devoluções ao fornecedor

**Para que serve.** Devolve itens de uma compra já lançada. O estoque sai com o custo da entrada, as contas a pagar da nota são abatidas (ou fica um crédito com o fornecedor) e a NF-e de devolução vai para o Fiscal em rascunho.

**Quando usar.** Quando a mercadoria chega com defeito, errada ou a mais, e o fornecedor aceita a devolução.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Operações › Devoluções ao fornecedor** e clique em **Nova devolução** (F7).
2. Escolha a nota de compra (entrada lançada) de onde saem os itens.
3. Na grade **Itens da nota**, veja **Comprado**, **Já voltou** e **Pode voltar**. Em **Devolver**, digite a quantidade de cada item.
4. Escreva o motivo e confira a prévia: valores, CFOP da devolução, o que sai do estoque e o abatimento nas contas a pagar.

5. Clique em **Lançar a devolução**. Depois, valide e transmita a NF-e de devolução no Fiscal.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Dois fones da última nota do Atacado Exemplo vieram com defeito e a troca foi recusada. A Loja Modelo devolve os dois, R$ 149,00. O valor é abatido da parcela em aberto da nota e a NF-e de devolução fica em rascunho no Fiscal.

**Dicas**

- Os cartões mostram **Devolvido no mês**, **Abatido nas contas a pagar**, **Crédito com fornecedores** e **NF-e a transmitir**.
- Se as parcelas da nota já foram pagas, o valor vira crédito com o fornecedor no contas a receber.
- Pela entrada lançada também dá para começar: botão **Devolver ao fornecedor**.

**Cuidados**

- A devolução só fica completa com a NF-e transmitida. Acompanhe o cartão **NF-e a transmitir**.
- Devolução só pode ser cancelada enquanto a NF-e não saiu.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/movimentos/devolucoes

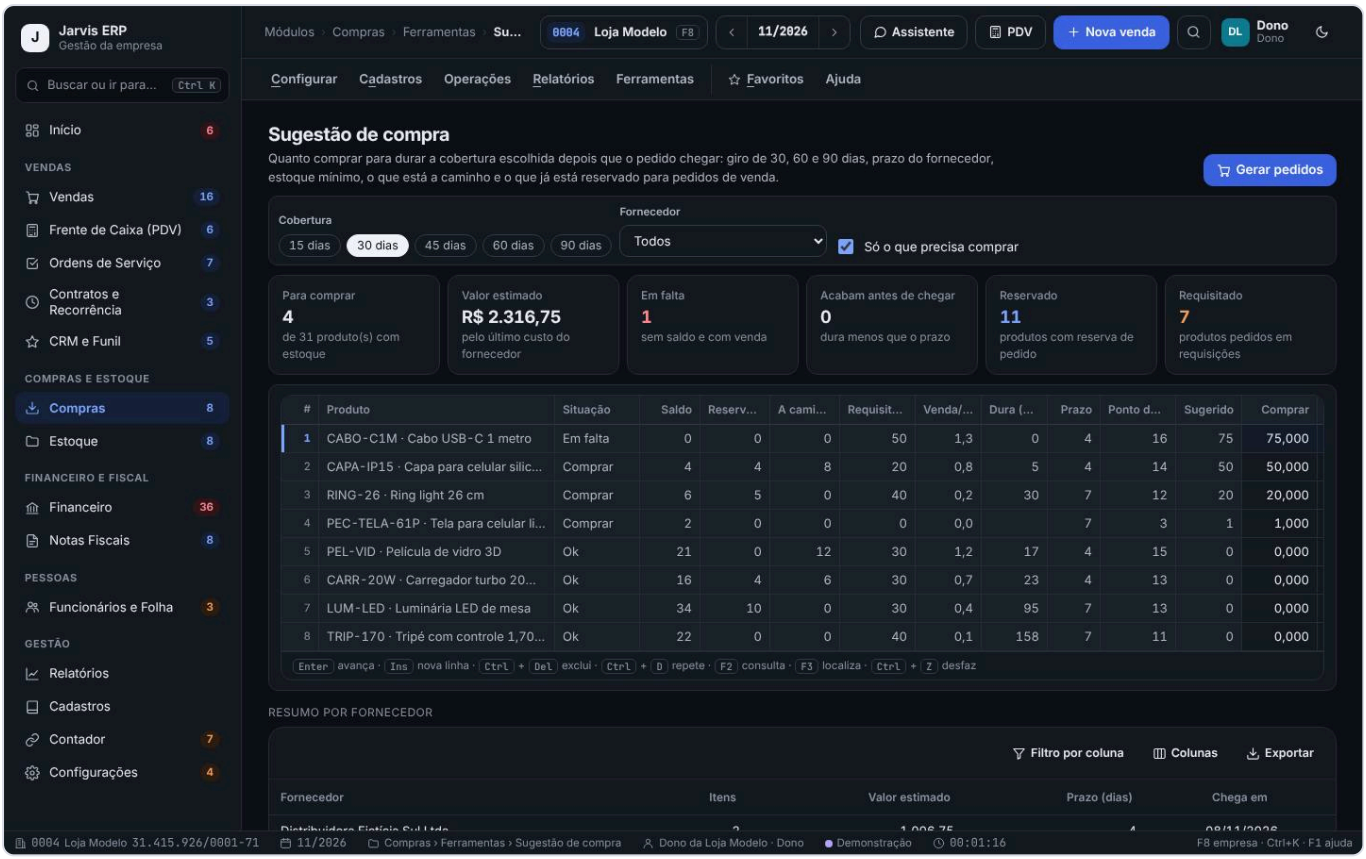
---

## 7.10 Sugestão de compra: quanto e quando comprar

Menu: Compras › Ferramentas › Sugestão de compra

**Para que serve.** Calcula quanto comprar de cada produto para durar o tempo escolhido depois que o pedido chegar. Usa o giro de 30, 60 e 90 dias, o prazo do fornecedor, o estoque mínimo, o que está a caminho e o que já está reservado para pedidos de venda.

**Quando usar.** Uma vez por semana, ou antes de fechar os pedidos do mês.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Ferramentas › Sugestão de compra**.
2. Em **Cobertura**, escolha por quantos dias o estoque deve durar: **15 dias**, **30 dias**, **45 dias**, **60 dias** ou **90 dias**.
3. Escolha o **Fornecedor** (ou Todos) e deixe marcado **Só o que precisa comprar**.
4. Na grade, veja **Saldo**, **Reservado**, **A caminho**, **Venda/dia**, **Dura (dias)**, **Ponto de pedido** e **Sugerido**. Ajuste a coluna **Comprar** e o **Fornecedor (F2)** se quiser.
5. Confira o quadro **Resumo por fornecedor**, com o valor estimado e quando chega.
6. Clique em **Gerar pedidos**: sai um pedido em rascunho para cada fornecedor.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Com cobertura de 30 dias, a Loja Modelo vê 4 produtos para comprar, cerca de R$ 2.300,00 no total. O cabo USB-C está **Em falta**: vende 1,3 por dia, o fornecedor leva 4 dias e o ponto de pedido é 16. A sugestão é comprar 75, já no múltiplo de compra.

#### Dicas

- Ponto de pedido = venda por dia × prazo do fornecedor + segurança (o mínimo do cadastro ou 7 dias de venda).
- Os cartões **Em falta** e **Acabam antes de chegar** mostram o que é mais urgente.
- Produto sem fornecedor aparece em **sem fornecedor**: ligue um no de-para.

**Cuidados**

- A sugestão olha o passado. Para datas especiais (Black Friday, Natal), aumente a quantidade à mão.
- Os pedidos gerados ficam em rascunho: revise preço e quantidade antes de enviar.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/utilitarios/sugestao

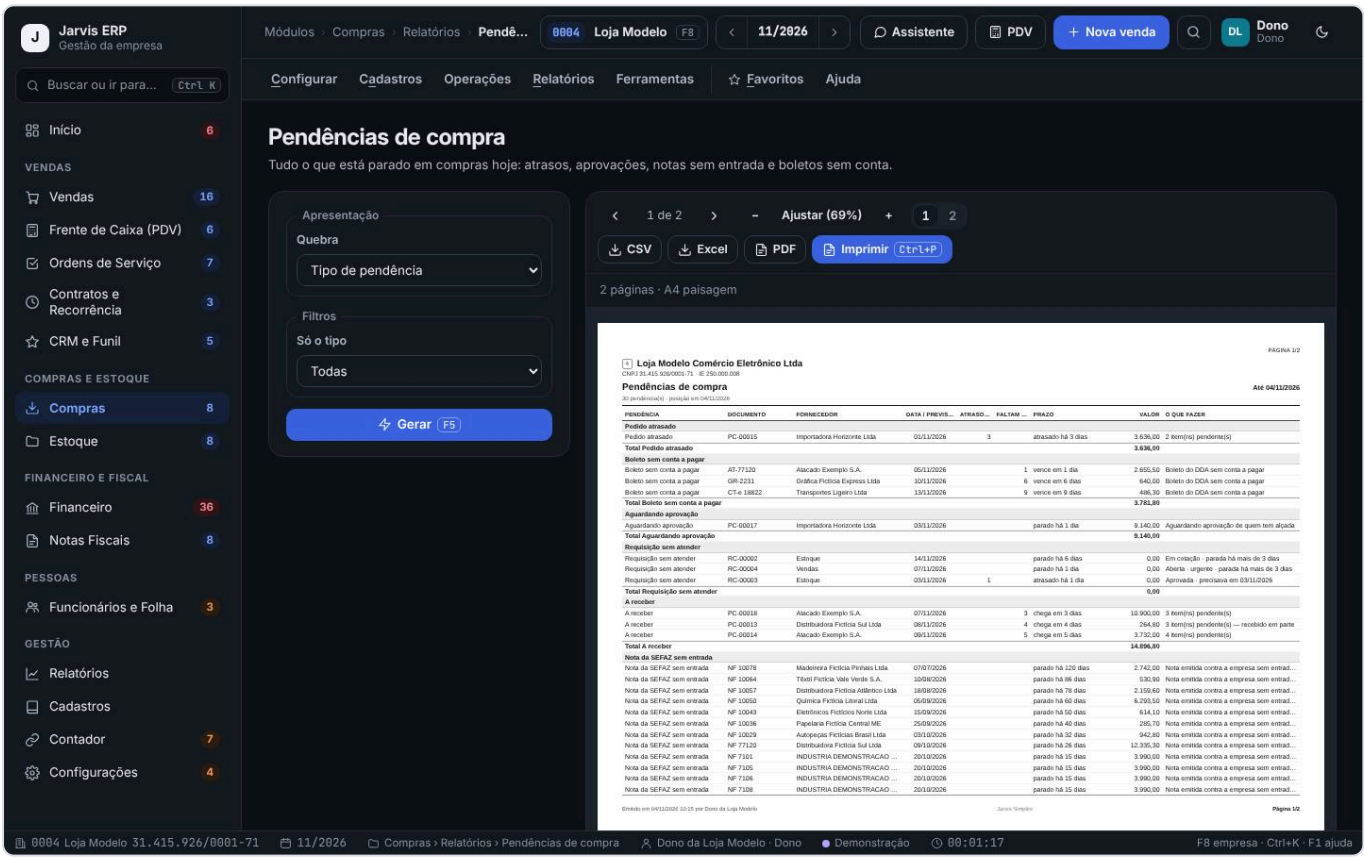
---

## 7.11 Relatórios de compras: pendências, fornecedores e divergências

Menu: Compras › Relatórios › Pendências de compra

**Para que serve.** Os relatórios mostram o que está parado, como cada fornecedor se sai e onde as notas vieram diferentes do pedido. Todos saem em A4, PDF, Excel e CSV.

**Quando usar.** Pendências: toda segunda. Avaliação de fornecedores e divergências: uma vez por mês ou antes de negociar.




### Passo a passo

1. Abra **Compras › Relatórios › Pendências de compra**. Escolha a **Quebra** (sem quebra, por tipo de pendência ou por fornecedor) e, se quiser, **Só o tipo** (pedido atrasado, aguardando aprovação, nota da SEFAZ sem entrada, boleto sem conta a pagar, requisição sem atender...). Clique em **Gerar** (F5).
2. Em **Avaliação de fornecedores (IQF)**, cada fornecedor ganha nota de 0 a 100 por prazo de entrega, qualidade (devoluções e divergências) e preço, com a classe A, B, C ou D.
3. Em **Divergências pedido × nota**, veja as notas que chegaram diferentes do pedido, com o efeito em reais.

4. Use também **Compras por fornecedor**, **Compras por produto**, **Prazo médio de entrega e de pagamento** e **Pedidos de compra (posição)**.
5. Para levar o relatório, use **PDF**, **Excel**, **CSV** ou **Imprimir** (Ctrl+P).

**Exemplo com a Loja Modelo**

No IQF de 2026 da Loja Modelo, um fornecedor tem 100% de qualidade mas entrega quase sempre atrasado e fica na classe D. Com o relatório na mão, o comprador cobra prazo na próxima negociação.

**Dicas**

- Os pesos do IQF e o atraso tolerado ficam em **Preferências de compras**, aba **Avaliação de fornecedores**.
- Para ver o custo de um produto ao longo do tempo, use **Compras › Ferramentas › Histórico de preços**.

**Cuidados**

- O IQF depende da previsão de entrega nos pedidos. Pedido sem previsão não entra no critério de prazo.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/compras/relatorios/rel-pendencias

## Exercício: Pratique na demonstração: aprovar um pedido e lançar uma nota

1. Abra **Compras › Operações › Aprovações de compra**, clique em **Decidir** no pedido da Importadora Horizonte, escreva uma resposta e clique em **Aprovar**.
2. Abra **Compras › Operações › Pedidos de compra** e confira que o pedido saiu de **Aguardando aprovação**.
3. Vá em **Compras › Operações › Entradas e notas** e clique em **Nota de exemplo**.
4. Na conferência, veja o quadro **Pedido × nota** e a tabela **Custo que entra no estoque**. Clique em **Lançar entrada** e confirme em **Lançar**.
5. Abra **Financeiro › Operações › Contas a pagar** e procure o Atacado Exemplo.

**Confira**

A nota aparece na lista de entradas como **Lançada**, com as duas parcelas em **Contas a pagar** de R$ 5.589,05, e o pedido aprovado passou a **Aprovado — enviar**.

### Perguntas frequentes

**Preciso fazer pedido de compra para lançar uma nota?**
Não. A nota pode entrar sem pedido. Mas com o pedido o Jarvis confere preço e quantidade, acompanha a entrega e alimenta a avaliação dos fornecedores.

**O fornecedor mudou o preço depois do pedido. E agora?**
A conferência mostra a divergência pela tolerância das preferências. Se estiver certo, lance assim mesmo; se não, fale com o fornecedor antes. O relatório de divergências guarda o histórico.

**A mercadoria chegou antes da nota. Como dou entrada?**
Abra o pedido e use **Receber mercadoria** › **Sem XML (conferir à mão)**, ou **Sem nota** em Entradas e notas. Quando o XML chegar, lance a nota.

**Como o frete entra no custo?**
O frete destacado na nota é rateado nos itens por valor ou por quantidade (preferências). O frete pago à transportadora entra pelo CT-e, com **Ler CT-e (XML)** ou **Vincular CT-e do frete**.

**Lancei uma nota errada. Como desfaço?**
Abra a entrada e clique em **Estornar**. O estoque, as contas a pagar e o recebimento do pedido voltam. Se já houver pagamento ou devolução, resolva isso antes.

CAPÍTULO 8

# Estoque: saldos, endereços, lotes e inventário

Saiba quanto tem e quanto está livre para vender, guarde cada coisa no endereço certo, controle lotes e validade, transfira entre depósitos e conte o estoque sem parar a loja.

Para quem: Estoque, expedição, comprador e dono · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/estoque/

**O que você vai aprender**

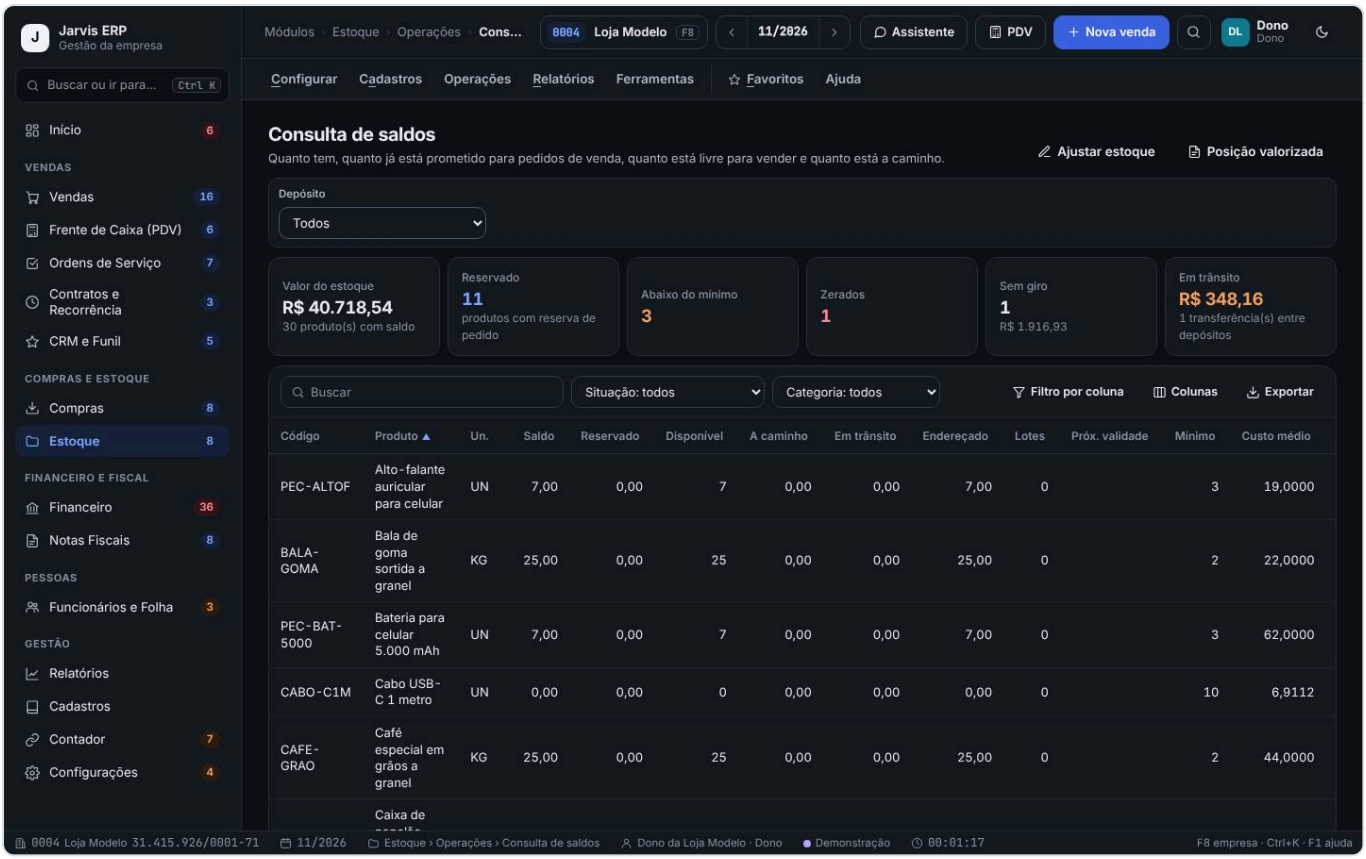
- Ler a consulta de saldos: saldo, reservado, disponível, a caminho, endereçado, custo médio e cobertura de cada produto.
- Lançar um ajuste manual com motivo e conferir a história de um produto no kardex.
- Reservar o estoque dos pedidos de venda, guardar a mercadoria nos endereços e reabastecer o picking.
- Controlar lotes e validade (o que vence antes sai antes), transferir entre depósitos e atender as requisições de material dos setores.
- Fazer o inventário geral ou rotativo, com contagem cega e recontagem, e ajustar as diferenças com segurança.
- Usar os relatórios de ruptura, kardex e posição valorizada para repor a tempo e fechar o mês.

## 8.1 Consulta de saldos: o que tem e o que está livre

Menu: Estoque › Operações › Consulta de saldos

**Para que serve.** Mostra, para cada produto, quanto tem, quanto já está prometido para pedidos de venda, quanto está livre para vender e quanto está a caminho. Também traz o custo médio, o valor parado, o mínimo e por quantos dias o estoque dura.

**Quando usar.** Todo dia, antes de prometer prazo a um cliente ou de decidir uma compra.




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Operações › Consulta de saldos**. Em **Depósito**, escolha um depósito ou **Todos**.
2. Leia os cartões: **Valor do estoque**, **Reservado**, **Abaixo do mínimo**, **Zerados**, **Sem giro** e **Em trânsito**. Clique num cartão para filtrar a lista.
3. Na lista, o que importa para vender é a coluna **Disponível**: é o **Saldo** menos o **Reservado**.
4. Veja também **A caminho** (pedidos de compra em aberto), **Endereçado**, **Lotes**, **Próx. validade**, **Mínimo**, **Custo médio**, **Valor** e **Cobertura (dias)**.
5. Use os filtros de **Situação** (Ok, Abaixo do mínimo, Zerado, Negativo, Sem giro) e **Categoria**, e a busca para achar um produto.
6. Precisa corrigir um saldo? Clique em **Ajustar estoque**. Para o relatório em papel, clique em **Posição valorizada**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Na Loja Modelo, o carregador portátil tem saldo 74, 11 reservados para o pedido de um mercadinho e 63 disponíveis. Um cliente pede 70: a loja só pode prometer 63 hoje, e a coluna **A caminho** mostra 28 que chegam com o próximo pedido de compra.

**Dicas**

- **Cobertura (dias)** é quantos dias o saldo dura pela venda média. Número baixo é sinal de compra.
- Disponível negativo quer dizer que você prometeu mais do que tem: reveja as reservas ou compre.
- Os cartões **Abaixo do mínimo** e **Zerados** usam o mínimo do cadastro do produto.

**Cuidados**

- Saldo não se corrige editando a lista. Toda mudança passa por um movimento (compra, venda, ajuste, inventário), para ficar no kardex.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/movimentos/saldos

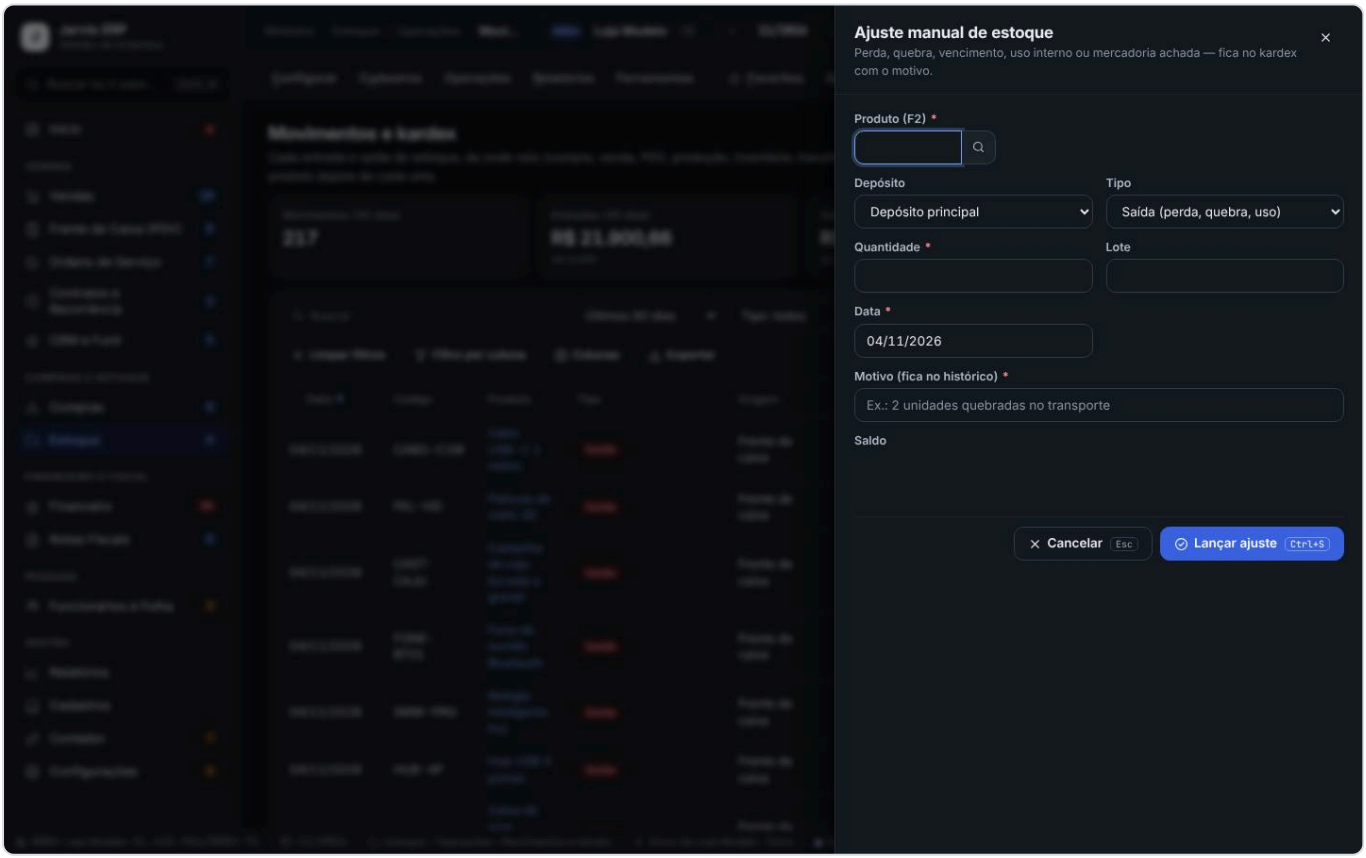
---

## 8.2 Movimentos, ajuste manual e kardex

Menu: Estoque › Operações › Movimentos e kardex

**Para que serve.** Lista cada entrada e saída do estoque, de onde veio (compra, venda, frente de caixa, ordem de serviço, produção, inventário, transferência, devolução, ajuste) e o custo. É aqui que se lança perda, quebra, uso interno ou mercadoria achada.

**Quando usar.** Quando algo quebrar, vencer, sumir ou aparecer. E sempre que precisar explicar por que o saldo de um produto mudou.




**Passo a passo**

1. Abra **Estoque › Operações › Movimentos e kardex**. Filtre por **Período**, **Tipo**, **Origem** e **Depósito**.

2. Para lançar uma perda ou uma sobra, clique em **Ajuste manual** (F7).
3. Escolha o **Produto (F2)**, o **Depósito** e o **Tipo**: **Saída (perda, quebra, uso)** ou **Entrada (achado, sobra)**.
4. Informe a **Quantidade**, o **Lote** (se o produto tem lote), a **Data** e o **Motivo (fica no histórico)**. O campo **Saldo** mostra quanto tem agora.
5. Clique em **Lançar ajuste** (Ctrl+S). A confirmação mostra a quantidade e o valor ao custo; clique em **Lançar**.
6. Para ver a história de um produto, clique no nome dele na lista: abre o **Kardex — ficha de estoque**, com cada movimento, o saldo e o custo médio depois de cada um.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Na expedição da Loja Modelo, duas películas de vidro quebraram ao embalar. O estoquista lança um ajuste manual: Película de vidro 3D, Saída, quantidade 2, motivo "quebra na embalagem". O saldo cai 2 e o kardex guarda quem lançou e por quê.

**Dicas**

- O cartão **Ajustes manuais (30 dias)** mostra quantos ajustes foram feitos. Muitos ajustes pedem um inventário.
- O kardex em livro, com termos de abertura e encerramento, sai em **Estoque › Relatórios › Kardex (ficha de estoque)**.

**Cuidados**

- Não use o ajuste para dar entrada de compra: compra entra pela nota, em **Compras › Operações › Entradas e notas**, com o custo certo e as contas a pagar.
- Ajuste sem motivo claro dificulta a auditoria. Escreva o que aconteceu.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/movimentos/movimentos-estoque

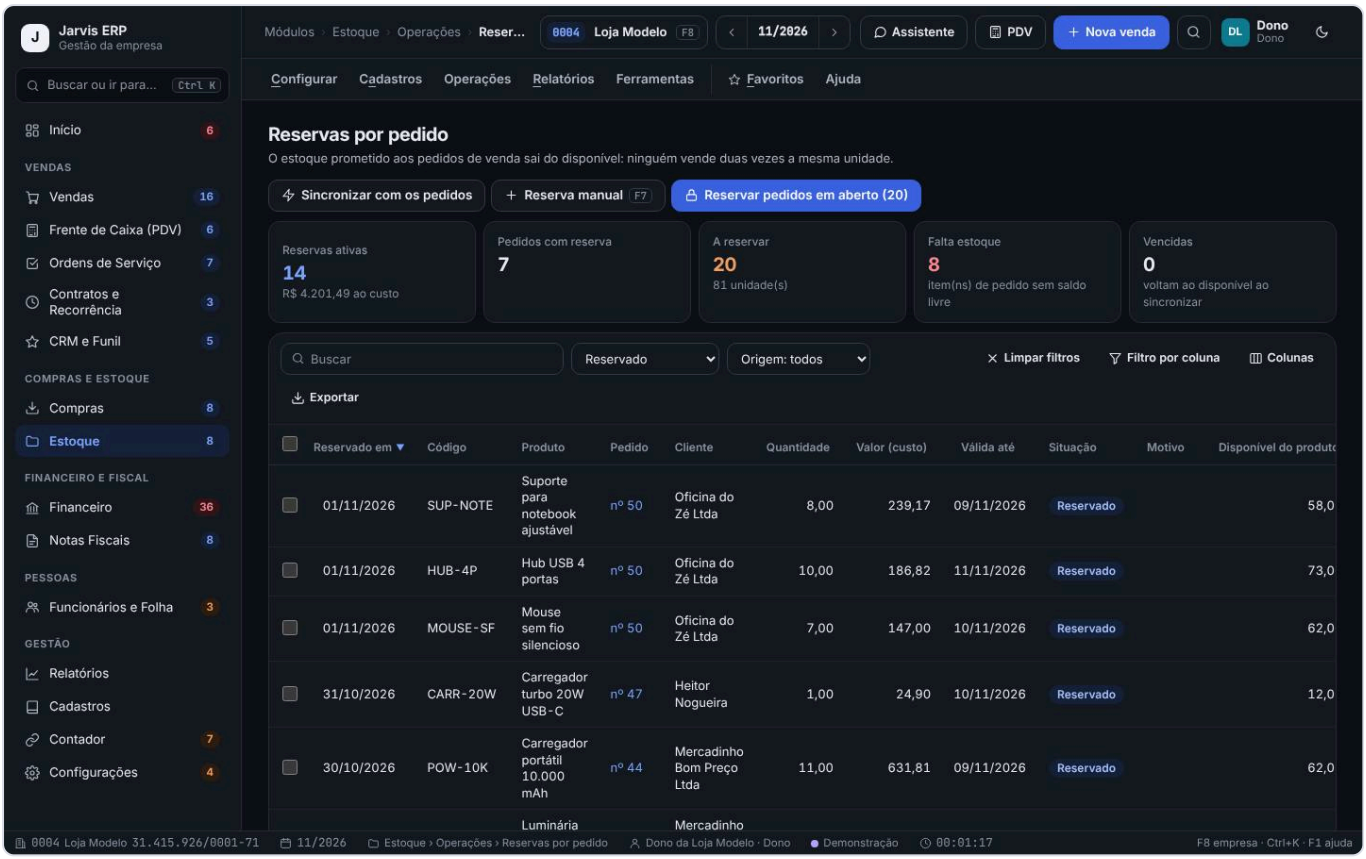
---

## 8.3 Reservas por pedido: ninguém vende a mesma unidade duas vezes

Menu: Estoque › Operações › Reservas por pedido

**Para que serve.** Separa o estoque prometido aos pedidos de venda em aberto, na ordem de chegada. O que está reservado sai do disponível. Quando o pedido é faturado, a reserva vira baixa.

**Quando usar.** Todo dia, depois que entram pedidos de venda, e sempre que um cliente pedir para guardar uma mercadoria.




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Operações › Reservas por pedido**. Veja os cartões **Reservas ativas**, **Pedidos com reserva**, **A reservar**, **Falta estoque** e **Vencidas**.
2. Clique em **Reservar pedidos em aberto**. O painel mostra os itens dos pedidos na ordem de chegada, até o disponível de cada produto. Confira e clique em **Reservar as selecionadas**.
3. Para guardar estoque para uma troca ou um cliente que volta depois, use **Reserva manual** (F7): **Produto (F2)**, **Quantidade**, **Válida até**, **Pedido de venda (opcional)** e **Motivo**. Clique em **Reservar**.
4. Use **Sincronizar com os pedidos** para acertar as reservas com os pedidos (cancelados, alterados ou faturados). As vencidas voltam ao disponível.
5. Na lista, marque reservas e use **Prorrogar 7 dias** ou **Cancelar reservas**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Um mercadinho pediu 11 carregadores portáteis à Loja Modelo para entregar na semana que vem. O pedido é reservado: o saldo continua 74, mas o disponível cai para 63. Quem consulta o estoque para vender no balcão já vê que só 63 estão livres.

#### Dicas

- A coluna **Disponível do produto** mostra o que sobra livre depois das reservas.
- Cada reserva tem validade. Reserva vencida volta ao disponível ao sincronizar.

**Cuidados**

- Reserva não tira o produto da prateleira: ela só impede vender o que já foi prometido. A separação física é feita na expedição.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/movimentos/reservas

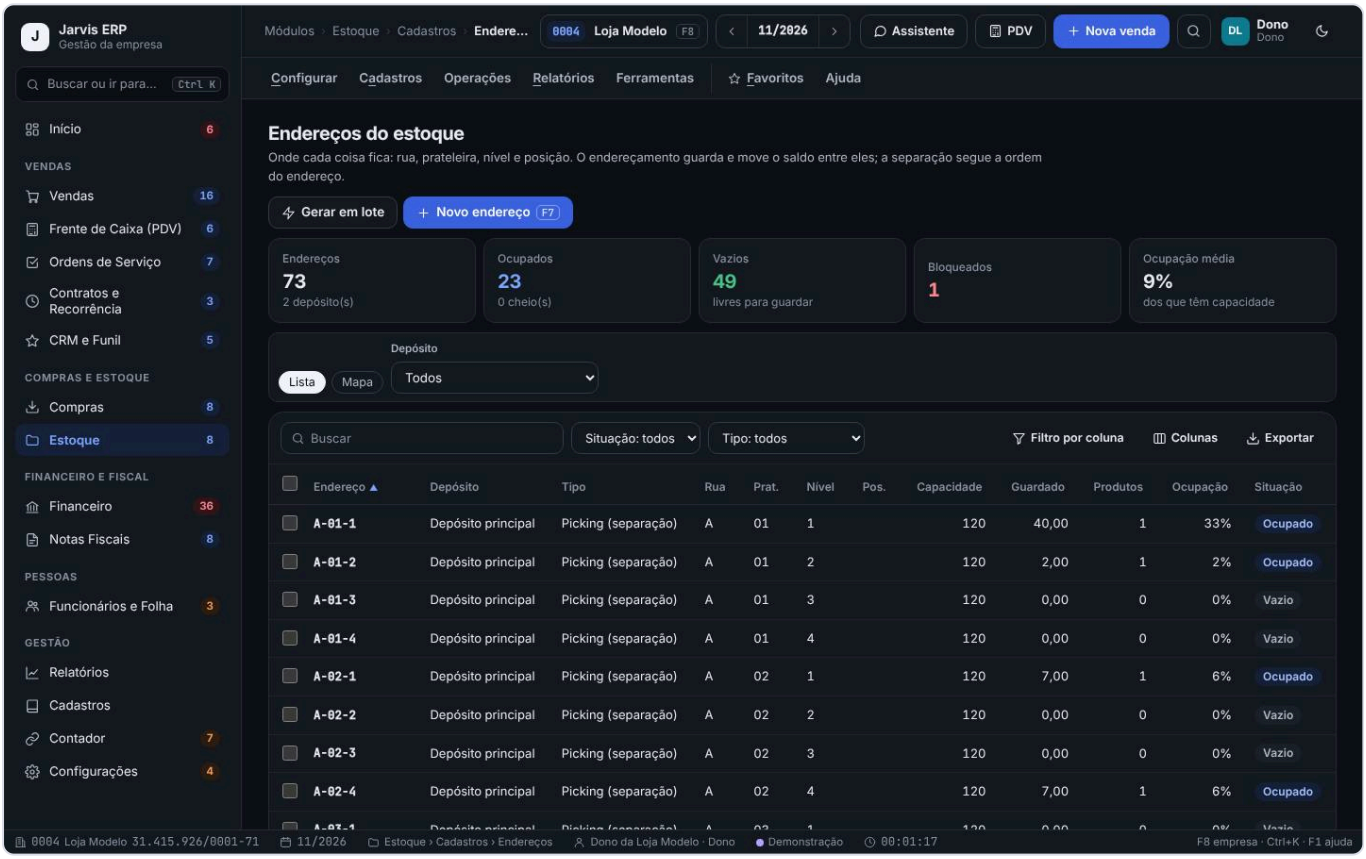
---

## 8.4 Endereços do estoque: rua, prateleira, nível e posição

Menu: Estoque › Cadastros › Endereços

**Para que serve.** Cadastra onde cada coisa fica em cada depósito. Com endereços, a separação segue a ordem do corredor, o estoquista sabe onde guardar e o picking (prateleira de separação) é reabastecido a partir do pulmão (estoque de reserva).

**Quando usar.** Ao organizar o depósito pela primeira vez, ao montar prateleiras novas ou ao bloquear um lugar para manutenção.




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Cadastros › Endereços**. Veja os cartões **Endereços**, **Ocupados**, **Vazios**, **Bloqueados** e **Ocupação média**.
2. Para criar muitos de uma vez, clique em **Gerar em lote**. Escolha o **Depósito** e o **Tipo**, informe as **Ruas** (ex.: A-C ou A,B,F), as **Prateleiras** (ex.: 1-10), os **Níveis** (ex.: 1-4) e, se quiser, **Posições (opcional)** e a **Capacidade de cada um**. Confira a **Prévia** e clique em **Gerar**.
3. Para um endereço só, use **Novo endereço** (F7).
4. Os tipos são **Picking (separação)**, **Pulmão (reserva)**, **Recebimento**, **Expedição** e **Quarentena/avaria**.

5. Alterne entre **Lista** e **Mapa** para ver a ocupação de cada rua.
6. Marque endereços na lista para **Bloquear**, **Desbloquear**, imprimir **Etiquetas** ou **Excluir (vazios)**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo tem a rua A com 5 prateleiras e 4 níveis para picking, e a rua P de pulmão. Com **Gerar em lote** (Ruas A, Prateleiras 1-5, Níveis 1-4, capacidade 120), ela cria 20 endereços de uma vez, de A-01-1 a A-05-4.

**Dicas**

- O formato do código (a máscara) fica em **Estoque › Configurar › Preferências de estoque**, aba **Endereço e etiquetas**.
- As etiquetas de endereço saem em **Estoque › Ferramentas › Etiquetas de produto e de endereço**, em folha A4.

**Cuidados**

- Só endereço vazio pode ser excluído. Para tirar de uso um endereço com mercadoria, mova o saldo antes ou bloqueie.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/arquivos/enderecos

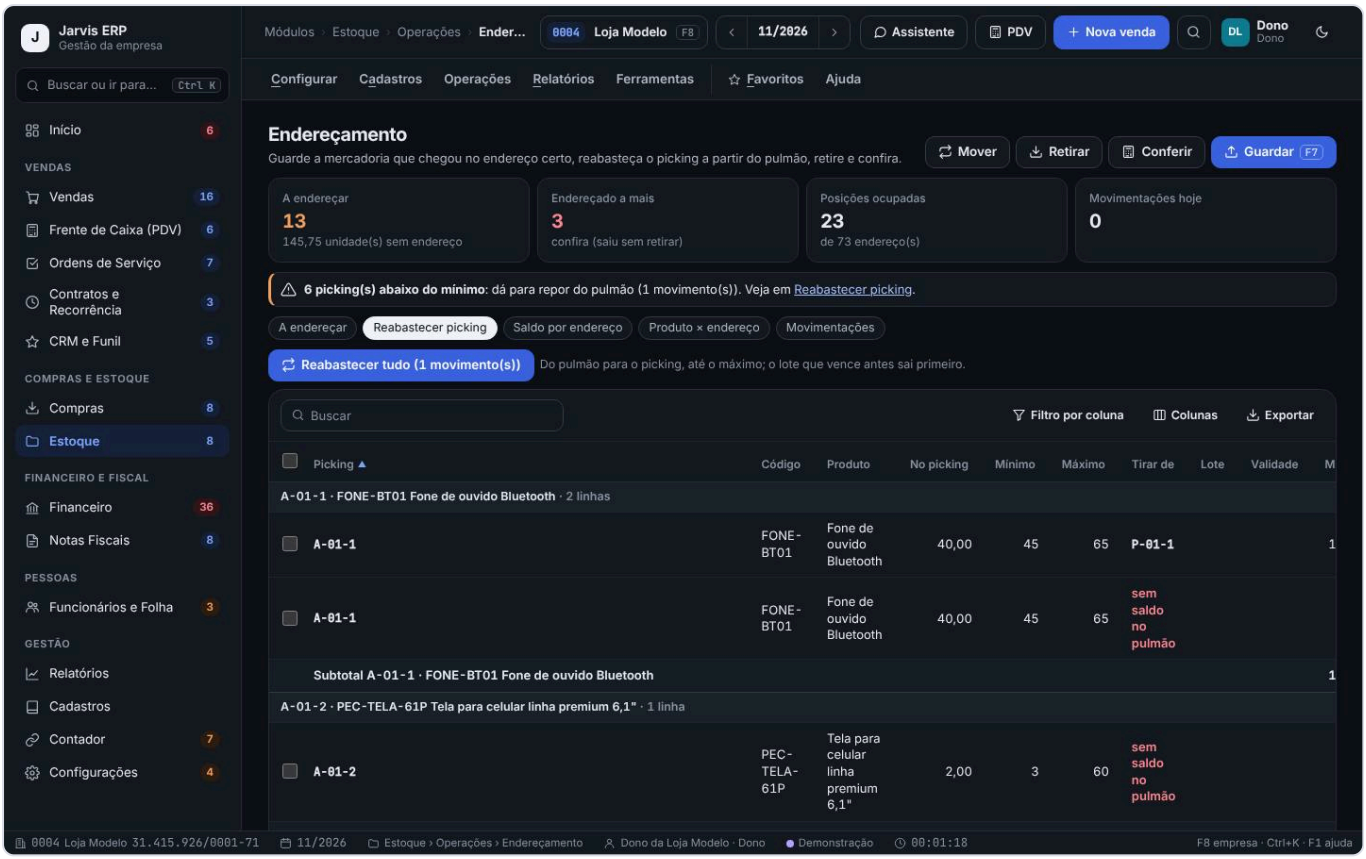
---

## 8.5 Endereçamento: guardar e reabastecer o picking

Menu: Estoque › Operações › Endereçamento

**Para que serve.** Mostra o que chegou e ainda não foi guardado, sugere o endereço e registra cada movimento físico: guardar, mover, retirar e conferir. Também calcula a reposição do picking a partir do pulmão, com o lote que vence antes saindo primeiro.

**Quando usar.** Depois de cada entrada de mercadoria (guardar) e uma vez por dia, antes da separação (reabastecer).




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Operações › Endereçamento**. A aba **A endereçar** lista o que tem saldo sem endereço, com a **Sugestão** de onde guardar.
2. Clique em **Guardar** na linha (ou no botão **Guardar**, F7). Confira o **Produto (F2)**, o **Lote**, **Para o endereço (F2)** e a **Quantidade**, e clique em **Guardar**. O leitor de código de barras pode ler o endereço e o produto direto nos campos.
3. Abra a aba **Reabastecer picking**. Ela lista cada picking abaixo do mínimo, de onde tirar (**Tirar de**), o lote, quanto **Mover** e o que ainda **Falta repor**.
4. Clique em **Reabastecer tudo** para fazer todos os movimentos sugeridos de uma vez.
5. Use **Mover**, **Retirar** e **Conferir** para os demais movimentos. As abas **Saldo por endereço**, **Produto × endereço** e **Movimentações** mostram onde está cada coisa.

#### Exemplo com a Loja Modelo

O picking A-01-1 do fone Bluetooth tem 40 unidades e mínimo 45. O pulmão P-01-1 tem 13. Em **Reabastecer picking**, o Jarvis sugere mover as 13 do pulmão para o picking; ainda faltam 12 para chegar ao máximo, e a linha mostra “sem saldo no pulmão”.

#### Dicas

- O mínimo e o máximo do picking de cada produto ficam na aba **Produto × endereço**, no endereço marcado como principal.
- O cartão **Endereçado a mais** aponta produtos que saíram sem retirar do endereço: confira.

**Cuidados**

- Movimento entre endereços não muda o saldo do produto, só onde ele está. Perda ou sobra se lança como ajuste ou inventário.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/movimentos/enderecamento

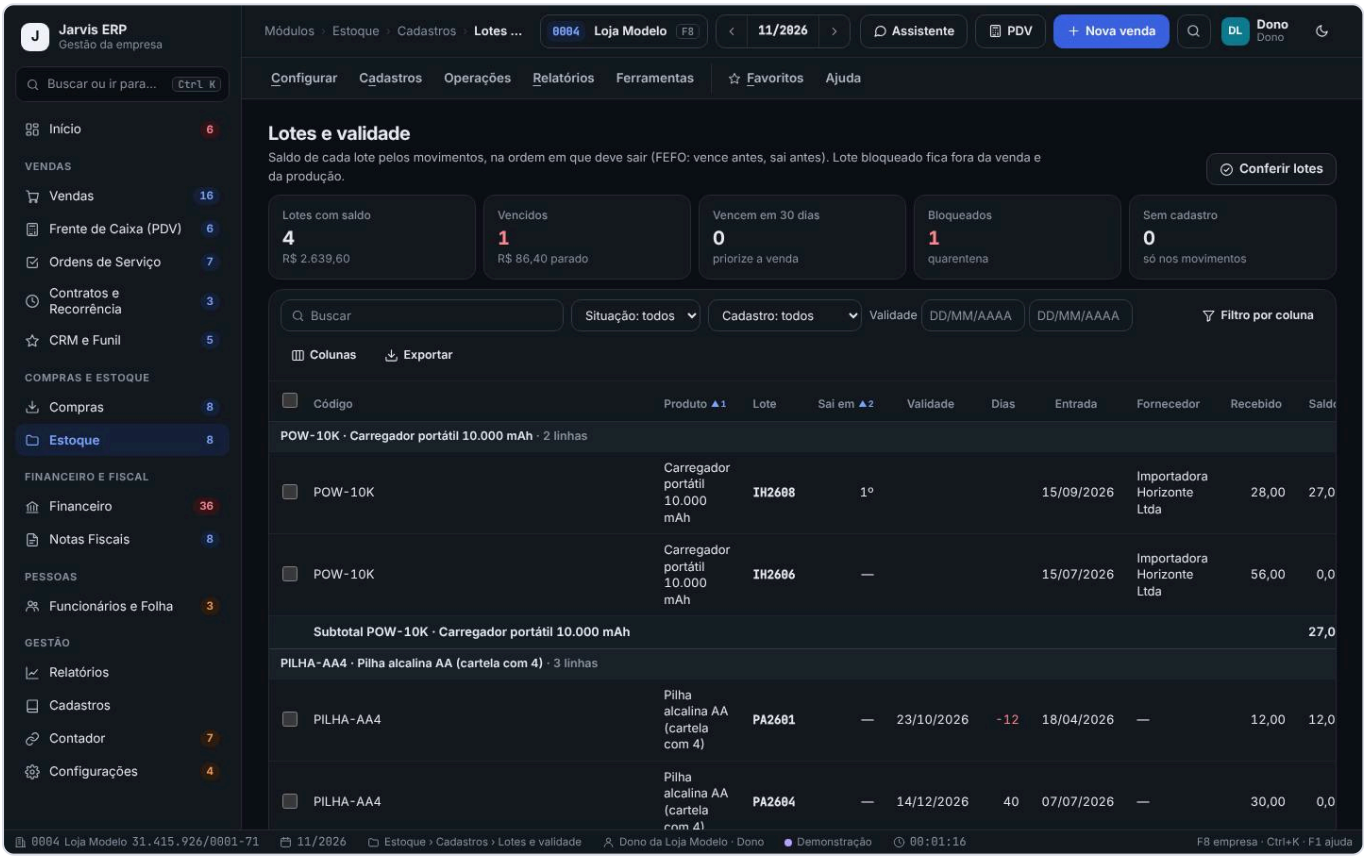
---

## 8.6 Lotes e validade: o que vence antes sai antes

Menu: Estoque › Cadastros › Lotes e validade

**Para que serve.** Mostra o saldo de cada lote pelos movimentos, na ordem em que deve sair (FEFO: vence antes, sai antes), com validade, fabricação, fornecedor e custo. Lote bloqueado fica fora da venda e da produção.

**Quando usar.** Toda semana para ver o que vence logo, e na hora em que um lote precisar de quarentena (avaria, recall).




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Cadastros › Lotes e validade**. Leia os cartões **Lotes com saldo**, **Vencidos**, **Vencem em 30 dias**, **Bloqueados** e **Sem cadastro**.
2. Na lista, agrupada por produto, a coluna **Sai em** mostra a ordem de saída (1º, 2º...). **Dias** é quanto falta para vencer.
3. Para tirar um lote da venda, marque o lote na lista e use **Bloquear**. Informe o **Motivo (quarentena, avaria, recall...)**. Para liberar, use **Desbloquear**.
4. Use **Conferir lotes** para cadastrar os lotes que só existem nos movimentos (sem validade ou fornecedor).

5. Para a lista de vencimentos em papel, use **Estoque › Relatórios › Validade dos lotes**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo tem pilhas AA em três lotes. O lote PA2601 venceu há 12 dias e ainda tem 12 cartelas: o cartão **Vencidos** mostra R$ 86,40 parados. O lote PA2609, que chegou com a embalagem amassada, está bloqueado em quarentena e não sai na venda.

**Dicas**

- As regras ficam em **Estoque › Configurar › Preferências de estoque**, aba **Lote e validade**: **Sair primeiro o lote que vence antes**, **Não deixar sair lote vencido**, **Avisar quando vence em** e **Validade mínima para sair**.
- O lote e a validade entram na nota de compra (coluna **Lote** e **Validade** na conferência do XML).

**Cuidados**

- Lote vencido parado é dinheiro perdido. Faça promoção do que vence em 30 dias e lance a perda do que venceu.

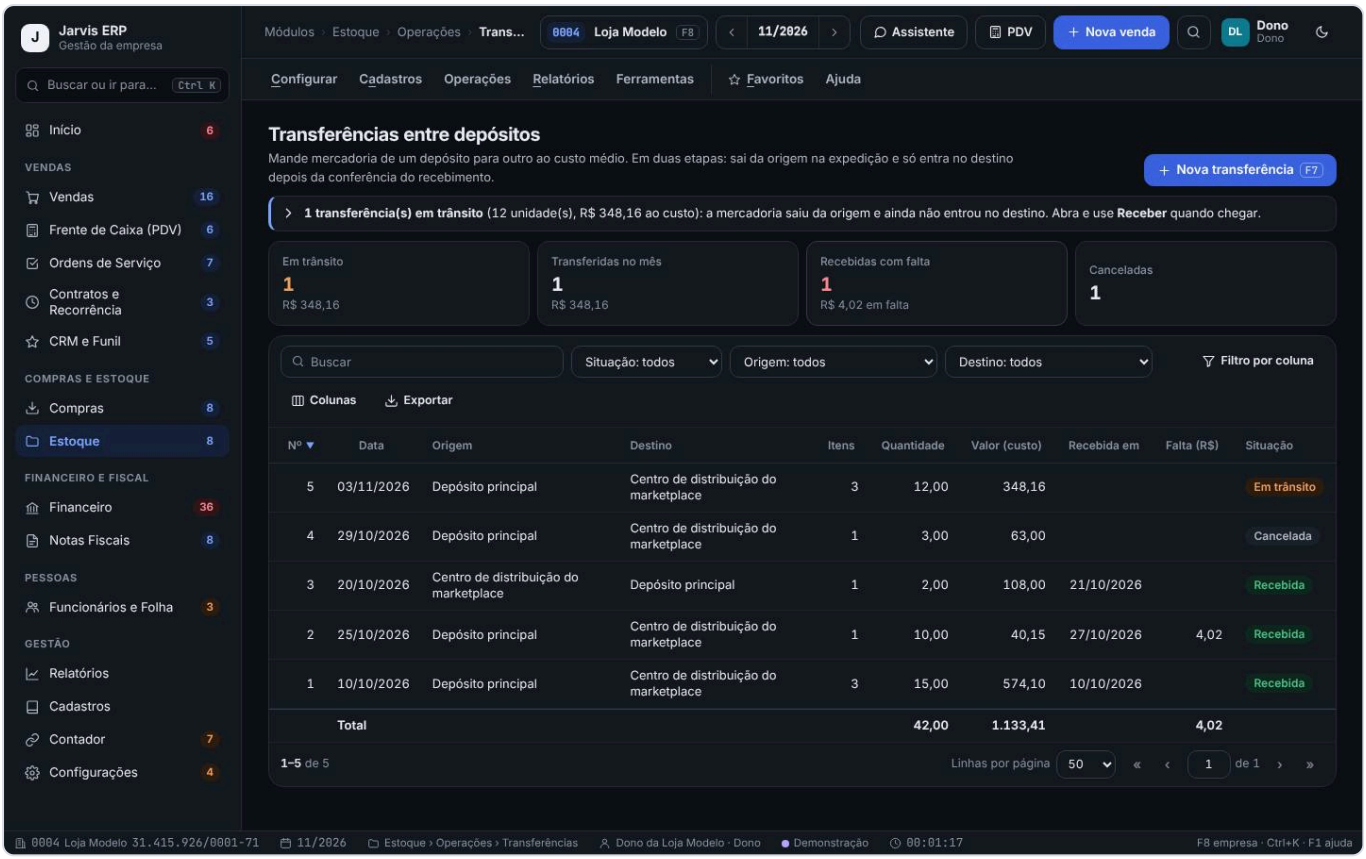
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/arquivos/lotes

## 8.7 Transferências entre depósitos

Menu: Estoque › Operações › Transferências

**Para que serve.** Manda mercadoria de um depósito para outro ao custo médio. Em duas etapas, a mercadoria sai da origem na expedição, fica em trânsito e só entra no destino depois da conferência do recebimento.

**Quando usar.** Ao abastecer outra loja, um centro de distribuição ou o estoque de um marketplace.




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Operações › Transferências** e clique em **Nova transferência** (F7).
2. Escolha a **Origem**, o **Destino** e a **Data da expedição**.
3. Em **Como entra no destino**, escolha **Em duas etapas: fica em trânsito até receber e conferir** ou **Na hora (o destino já recebeu)**. Deixe marcado **Tirar dos endereços da origem (principal primeiro)** se usa endereços.
4. Na grade, digite o **Produto (F2)** e a **Quantidade**. Deixe o **Lote (vazio = FEFO)** em branco para sair o que vence antes. Confira **Saldo na origem** e **Custo médio**. Clique em **Transferir** (Ctrl+S).
5. Imprima o **Romaneio** para acompanhar a carga.
6. Quando chegar, abra a transferência em trânsito e clique em **Receber**. Confira cada item, informe a **Data do recebimento** e, se faltar algo, escolha em **Se faltar alguma coisa**: **Volta para a origem (não foi carregado)** ou **Perda no transporte (avaria/extravio)**. Clique em **Receber**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo manda 12 itens (R$ 348,16 ao custo) do Depósito principal para o centro de distribuição do marketplace. Enquanto o caminhão não chega, o valor aparece em **Em trânsito**. No recebimento, falta uma unidade: a pessoa marca **Perda no transporte** e o resto entra no destino.

**Dicas**

- Os cartões mostram **Em trânsito**, **Transferidas no mês**, **Recebidas com falta** e **Canceladas**.
- Cancelar uma transferência estorna os movimentos; o histórico fica.

**Cuidados**

- É preciso ter pelo menos 2 depósitos cadastrados (Cadastros › Depósitos).
- Transferência não é venda: não gera nota de saída sozinha. Se o destino é outro CNPJ, emita a nota de transferência no Fiscal.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/movimentos/transferencias

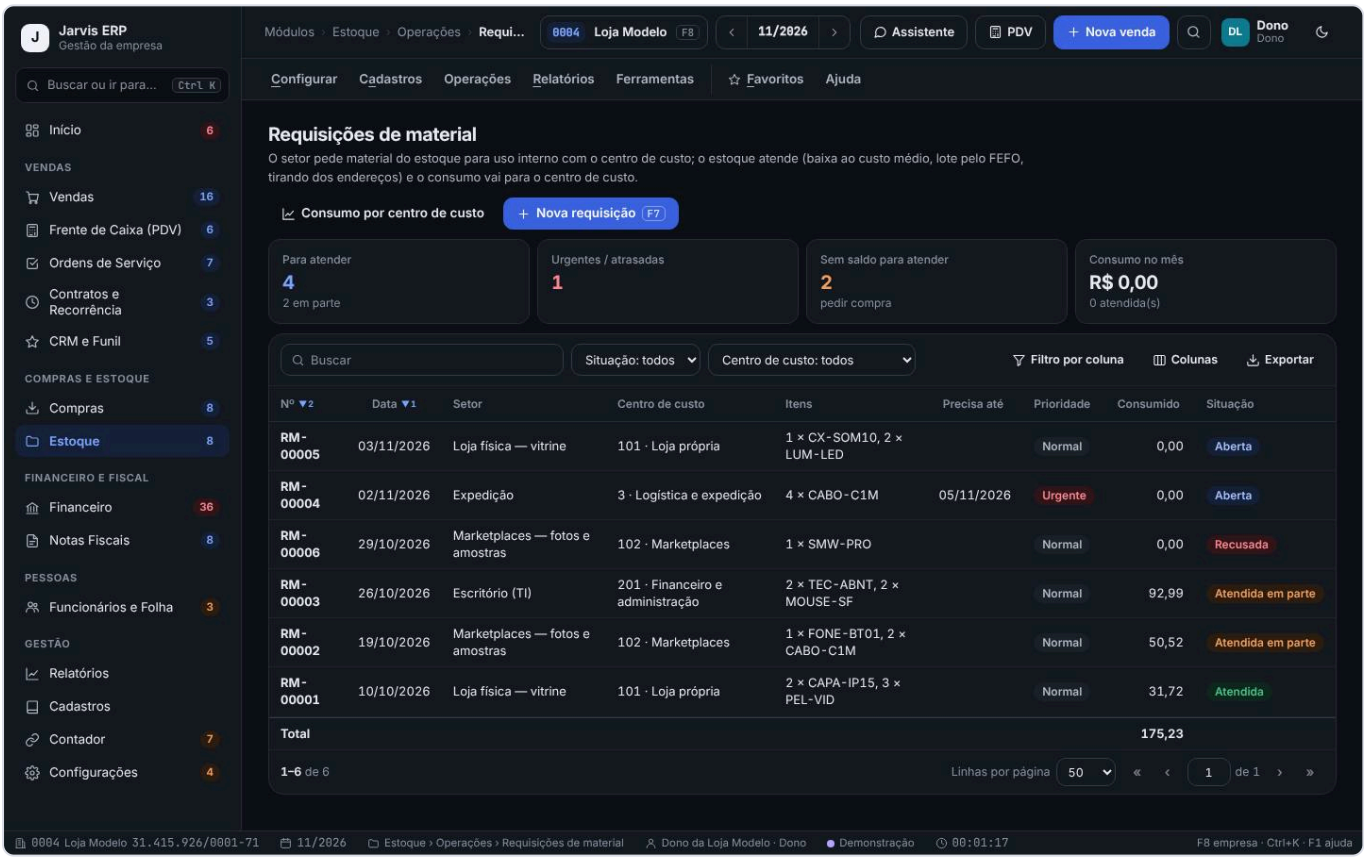
---

## 8.8 Requisições de material: consumo interno por centro de custo

Menu: Estoque › Operações › Requisições de material

**Para que serve.** O setor pede material do estoque para uso interno (vitrine, amostras, escritório, expedição). O estoque entrega, a baixa sai ao custo médio e o consumo vai para o centro de custo do setor.

**Quando usar.** Sempre que alguém precisar tirar produto do estoque sem venda.




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Operações › Requisições de material** e clique em **Nova requisição** (F7).
2. Informe o **Setor**, o **Centro de custo**, o **Depósito**, **Precisa até**, a **Prioridade** e **Para quê**. Na grade **Material**, escolha o **Produto (F2)** e a **Quantidade**. Clique em **Enviar requisição**.
3. O estoque abre a requisição, preenche **Entregar agora** em cada item (veja **Livre no depósito**) e clica em **Atender** (Ctrl+S). Pode entregar tudo ou só uma parte.
4. Sem saldo? Use **Pedir compra do que falta**: vira uma requisição de compra para o comprador.
5. Para negar, clique em **Recusar** e informe o motivo.
6. Veja quanto cada setor consumiu em **Consumo por centro de custo**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A loja física da Loja Modelo pede 1 caixa de som e 2 luminárias para a vitrine da Black Friday, no centro de custo Loja própria. O estoque entrega, o saldo cai e o custo das três peças aparece no consumo da loja, e não como venda.

**Dicas**

- O cartão **Sem saldo para atender** mostra as requisições que dependem de compra.
- A entrega segue o FEFO dos lotes e tira dos endereços.

**Cuidados**

- Material para uso interno não deve sair como ajuste de perda: pela requisição, o custo vai para o setor certo.

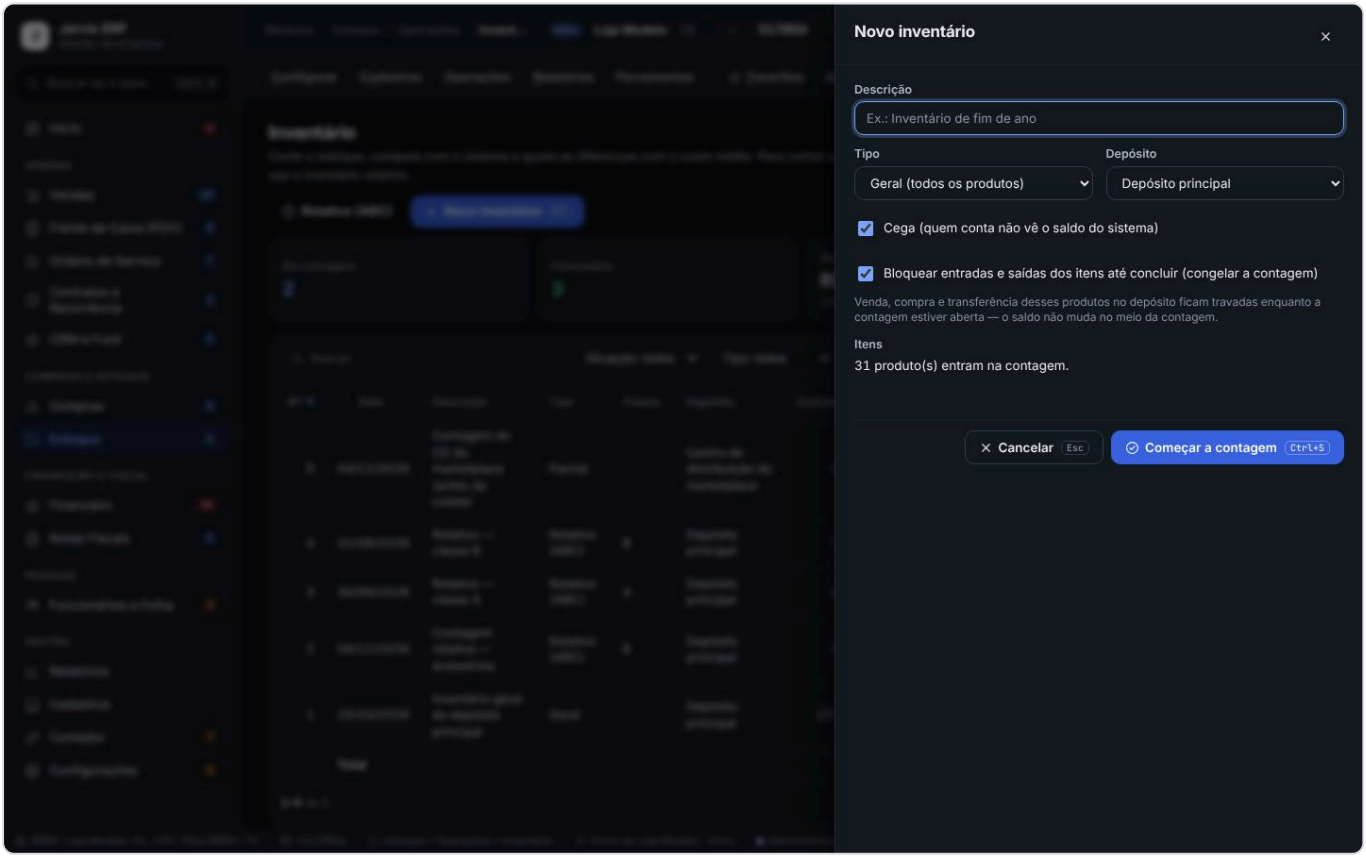
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/movimentos/requisicoes-material

## 8.9 Inventário: contar, recontar e ajustar

Menu: Estoque › Operações › Inventário

**Para que serve.** Conta o estoque, compara com o sistema e ajusta as diferenças ao custo médio. Pode ser geral ou parcial (uma categoria ou uma rua), com contagem cega e com os itens congelados durante a contagem.

**Quando usar.** No fim do ano (geral) e sempre que os saldos parecerem errados. Para contar um pouco por dia, use o inventário rotativo.



**Passo a passo**

1. Abra **Estoque › Operações › Inventário** e clique em **Novo inventário** (F7).
2. Dê uma **Descrição**, escolha o **Tipo** (**Geral (todos os produtos)** ou **Parcial (categoria ou rua)**) e o **Depósito**.
3. Marque **Cega (quem conta não vê o saldo do sistema)** e decida sobre **Bloquear entradas e saídas dos itens até concluir (congelar a contagem)**: congelado, o saldo não muda no meio da contagem. A linha **Itens** diz quantos produtos entram. Clique em **Começar a contagem**.
4. Imprima a **Folha de contagem** ou conte com o leitor: no campo de leitura, leia o código de barras e tecle Enter (ou digite *3*código* para contar 3). Clique em **Gravar** (Ctrl+S) de tempos em tempos.
5. Terminada a contagem, use **Recontar divergências** para contar de novo só o que deu diferença. Vale a última contagem.
6. Clique em **Concluir e ajustar**. A confirmação mostra quantos itens foram contados, as sobras, as faltas e o resultado; clique em **Concluir**. O Jarvis lança os ajustes para mais e para menos. O relatório **Diferenças** mostra cada item, a diferença e o valor.

**Exemplo com a Loja Modelo**

No inventário geral do Depósito principal, a Loja Modelo contou 17 produtos. Quatro deram diferença: faltaram 3 capas e 6 películas, sobraram 2 cabos. Resultado: sobras de R$ 13,88, faltas de R$ 77,39 e acuracidade de 76,5% (itens sem diferença).

**Dicas**

- O cartão **Acuracidade média** mostra a porcentagem de itens contados sem diferença. Quanto mais perto de 100%, melhor.
- Com a contagem congelada, venda, compra e transferência daqueles produtos ficam travadas até concluir. Use **Liberar os movimentos** se precisar destravar.

**Cuidados**

- Conclua no mesmo dia da contagem. O ajuste compara com o saldo do sistema na hora da conclusão.
- Antes de concluir, lance as notas de compra e as vendas do dia. Senão, a diferença vira ajuste errado.
- Item sem contagem fica de fora do ajuste. Se ele existe e não foi contado, conte antes de concluir.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/movimentos/inventario

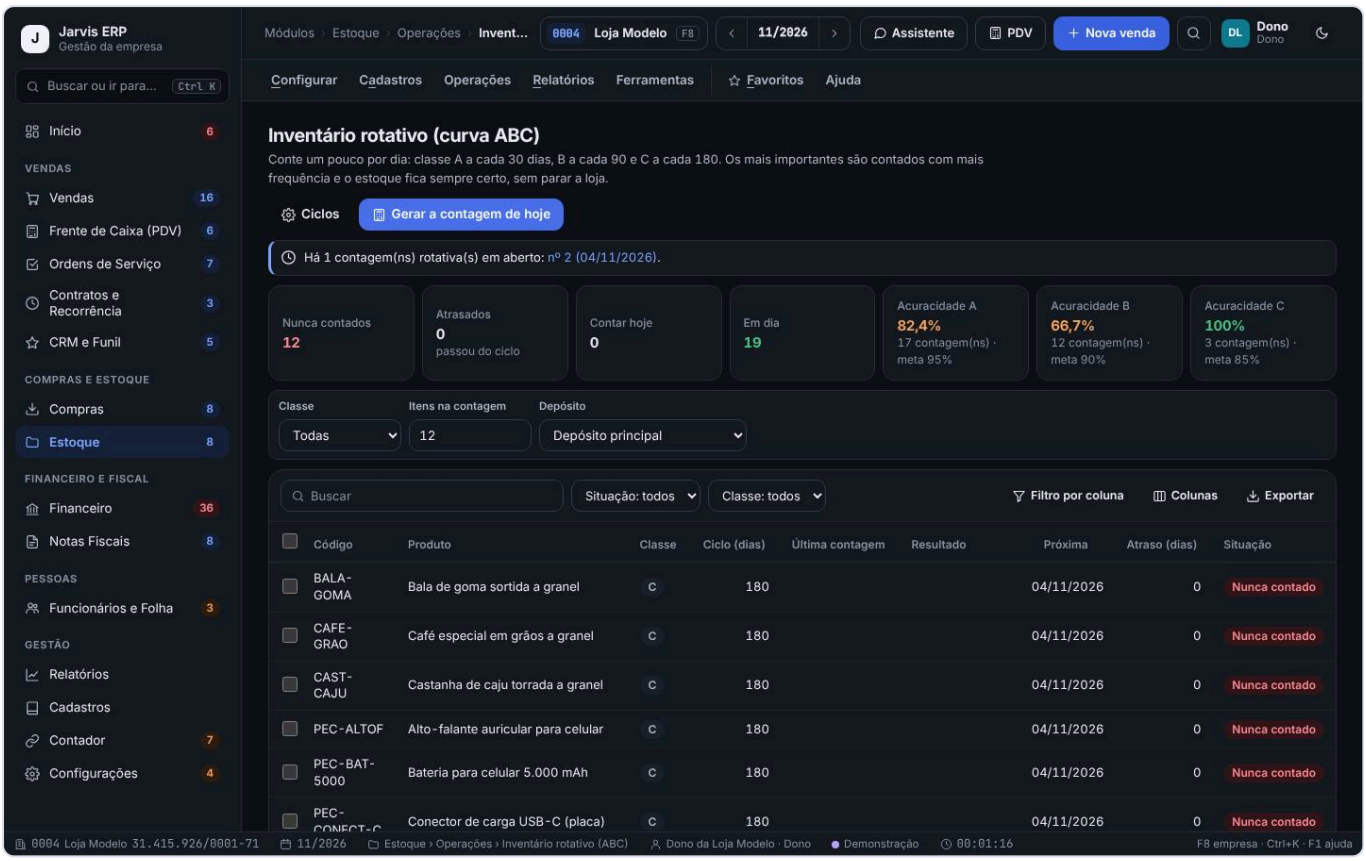
---

## 8.10 Inventário rotativo pela curva ABC

Menu: Estoque › Operações › Inventário rotativo (ABC)

**Para que serve.** Conta um pouco por dia, sem parar a loja. Os produtos mais importantes (classe A) são contados com mais frequência: A a cada 30 dias, B a cada 90 e C a cada 180. Mede a acuracidade de cada classe.

**Quando usar.** Todo dia, no começo ou no fim do expediente, em poucos minutos.




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Operações › Inventário rotativo (ABC)**.
2. Veja os cartões **Nunca contados**, **Atrasados**, **Contar hoje**, **Em dia** e a **Acuracidade** de cada classe com a meta.
3. Escolha a **Classe**, quantos **Itens na contagem** e o **Depósito**. Clique em **Gerar a contagem de hoje**.
4. Ou marque produtos na lista e use **Contar os selecionados**.
5. A contagem abre em **Inventário**: conte, grave e conclua como num inventário comum.
6. Para mudar os dias de cada classe, clique em **Ciclos**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A Loja Modelo conta 5 itens por dia. Os fones e carregadores (classe A) são contados todo mês; as peças de reposição (classe C), a cada seis meses. A acuracidade da classe A está em 82%, abaixo da meta de 95%: sinal de que a separação precisa de atenção.

#### Dicas

- A classe de cada produto vem da curva ABC. Veja em **Estoque › Relatórios › Curva ABC**.
- Os ciclos e as metas também ficam em **Preferências de estoque**, aba **Inventário rotativo**.

#### Cuidados

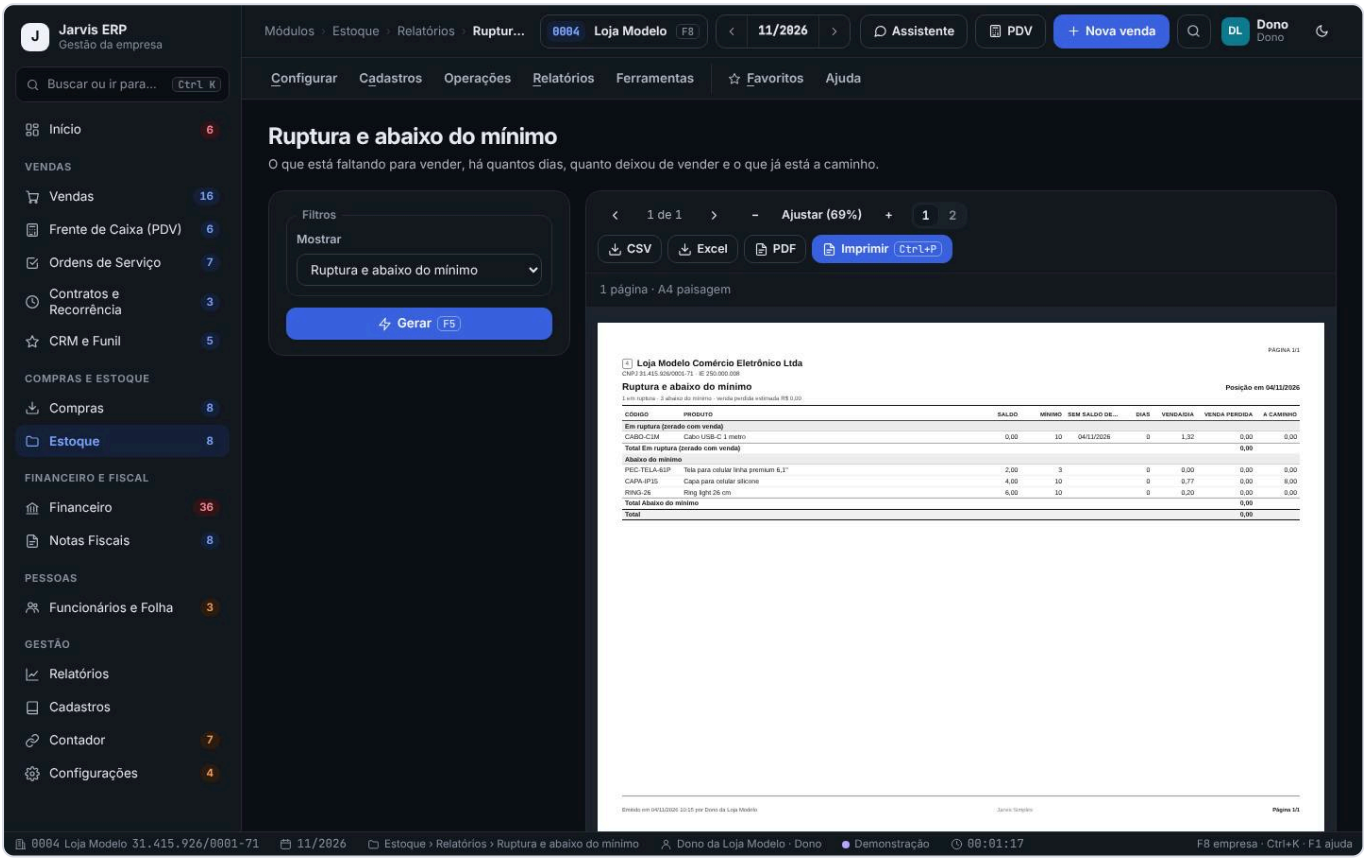
- Não deixe contagem rotativa aberta de um dia para o outro: conclua antes de gerar a próxima.

## 8.11 Ruptura e abaixo do mínimo: repor a tempo

Menu: Estoque › Relatórios › Ruptura e abaixo do mínimo

**Para que serve.** Mostra o que está faltando para vender, há quantos dias, quanto deixou de vender e o que já está a caminho. É a lista de reposição do dia.

**Quando usar.** Toda manhã, junto com a sugestão de compra.




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Relatórios › Ruptura e abaixo do mínimo**.
2. Em **Mostrar**, escolha **Ruptura e abaixo do mínimo**, **Só ruptura** ou **Só abaixo do mínimo**. Clique em **Gerar** (F5).
3. Leia as colunas **Saldo**, **Mínimo**, **Sem saldo desde**, **Dias**, **Venda/dia**, **Venda perdida** e **A caminho**.
4. Para o que não tem nada a caminho, abra **Compras › Ferramentas › Sugestão de compra** e gere o pedido.
5. Leve o relatório em **PDF**, **Excel** ou **CSV**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O relatório da Loja Modelo mostra o cabo USB-C em ruptura (zerado e com venda de 1,3 por dia) e 3 produtos abaixo do mínimo. As capas de celular já têm 8 a caminho; o ring light não tem nada pedido, então o comprador gera o pedido pela sugestão.

**Dicas**

- Ponto de pedido = venda por dia × prazo do fornecedor + segurança. A sugestão de compra faz a conta para você.
- Para ver o que está parado, use **Produtos sem giro** e **Giro e cobertura**.

**Cuidados**

- Sem o mínimo no cadastro do produto, ele nunca aparece como abaixo do mínimo. Preencha o mínimo dos itens que vendem.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/relatorios/ruptura

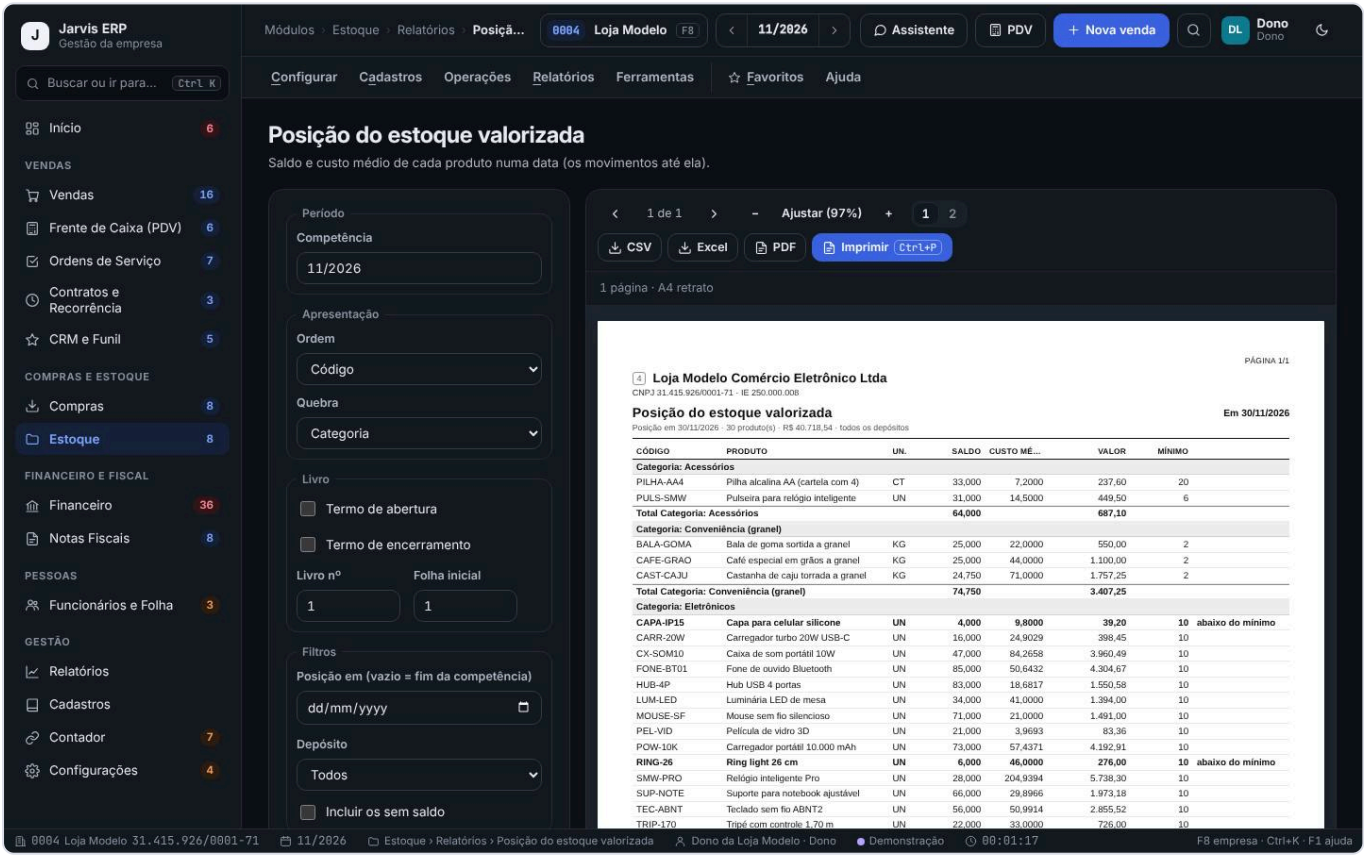
---

## 8.12 Posição valorizada e kardex: o fechamento do mês

Menu: Estoque › Relatórios › Posição do estoque valorizada

**Para que serve.** Mostra o saldo e o custo médio de cada produto numa data, por depósito e categoria, com o valor total do estoque. Pode sair como livro, com termos de abertura e encerramento, de apoio ao Registro de Inventário. O kardex detalha movimento a movimento.

**Quando usar.** No fim de cada mês, para o contador, e no fim do ano para o inventário.




### Passo a passo

1. Abra **Estoque › Relatórios › Posição do estoque valorizada**.
2. Em **Posição em (vazio = fim da competência)**, deixe vazio ou informe a data. Escolha o **Depósito** e marque **Incluir os sem saldo** se precisar.

3. Em **Ordem**, escolha código, nome ou maior valor; em **Quebra**, sem quebra ou por categoria.
4. Para o livro, marque **Termo de abertura** e **Termo de encerramento** e informe **Livro nº** e **Folha inicial**. Clique em **Gerar** (F5).
5. Para a ficha de um produto, abra **Estoque › Relatórios › Kardex (ficha de estoque)**, escolha o **Produto** e o período.
6. Exporte em **PDF** ou **Excel** e mande ao contador.

**Exemplo com a Loja Modelo**

No fim de outubro, a posição da Loja Modelo mostra 30 produtos com saldo e cerca de R$ 41.000,00 em estoque, a maior parte em eletrônicos. O contador recebe o PDF com o valor por categoria.

**Dicas**

- Se o custo de um produto parecer estranho, compare o cadastro com os movimentos em **Estoque › Ferramentas › Recalcular custo médio**.

**Cuidados**

- A posição é calculada pelos movimentos até a data. Nota lançada depois com data antiga muda a posição de um mês já fechado: combine com o contador antes.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/estoque/relatorios/posicao

## Exercício: Pratique na demonstração: um ajuste e um inventário rápido

1. Abra **Estoque › Operações › Consulta de saldos** e anote o saldo e o disponível da **Película de vidro 3D**.
2. Em **Estoque › Operações › Movimentos e kardex**, clique em **Ajuste manual** e lance uma saída de 2 películas com o motivo “quebra na embalagem”.
3. Volte à consulta de saldos e veja o saldo 2 unidades menor. Clique no nome do produto em **Movimentos e kardex** para ver o ajuste no kardex.
4. Em **Estoque › Operações › Inventário**, clique em **Novo inventário**, escolha o tipo **Parcial (categoria ou rua)** e a categoria **Acessórios**, e clique em **Começar a contagem**.
5. No campo de leitura, digite *3*PILHA-AA4* e tecle Enter (conta 3 cartelas). Clique em **Gravar**, depois em **Concluir e ajustar** e confirme em **Concluir**.

**Confira**

O ajuste aparece no kardex com o motivo, e o inventário fica **Concluído** na lista, com sobras, faltas, resultado e acuracidade preenchidos.

## Perguntas frequentes

**Qual a diferença entre saldo e disponível?**
Saldo é o que existe no depósito. Disponível é o saldo menos o que já está reservado para pedidos de venda. Para prometer ao cliente, use o disponível.

**Preciso usar endereços?**
Não. Sem endereços o estoque funciona por depósito. Os endereços ajudam quando o depósito é grande ou a equipe separa muitos pedidos.

**Como funciona o FEFO?**
O lote que vence antes sai antes: na venda, na produção, na transferência e na requisição. Ligue em **Preferências de estoque**, aba **Lote e validade**.

**Errei uma contagem e concluí o inventário. E agora?**
Faça um ajuste manual com o motivo, ou um inventário parcial só daquele produto. O histórico fica no kardex.

**Posso vender durante o inventário?**
Pode, se não congelar a contagem. Mas o mais seguro é contar fora do horário de venda ou usar o inventário rotativo, que conta poucos itens por vez.

CAPÍTULO 9

# Financeiro: contas, bancos e fluxo de caixa

Lance e baixe as contas a receber e a pagar com centro de custo, aprove pagamentos, renegocie atrasos, concilie o extrato do banco, emita boleto e Pix e acompanhe o caixa e o resultado do mês.

Para quem: Financeiro, dono e quem lança as contas · Tempo: 60 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/financeiro/

**O que você vai aprender**

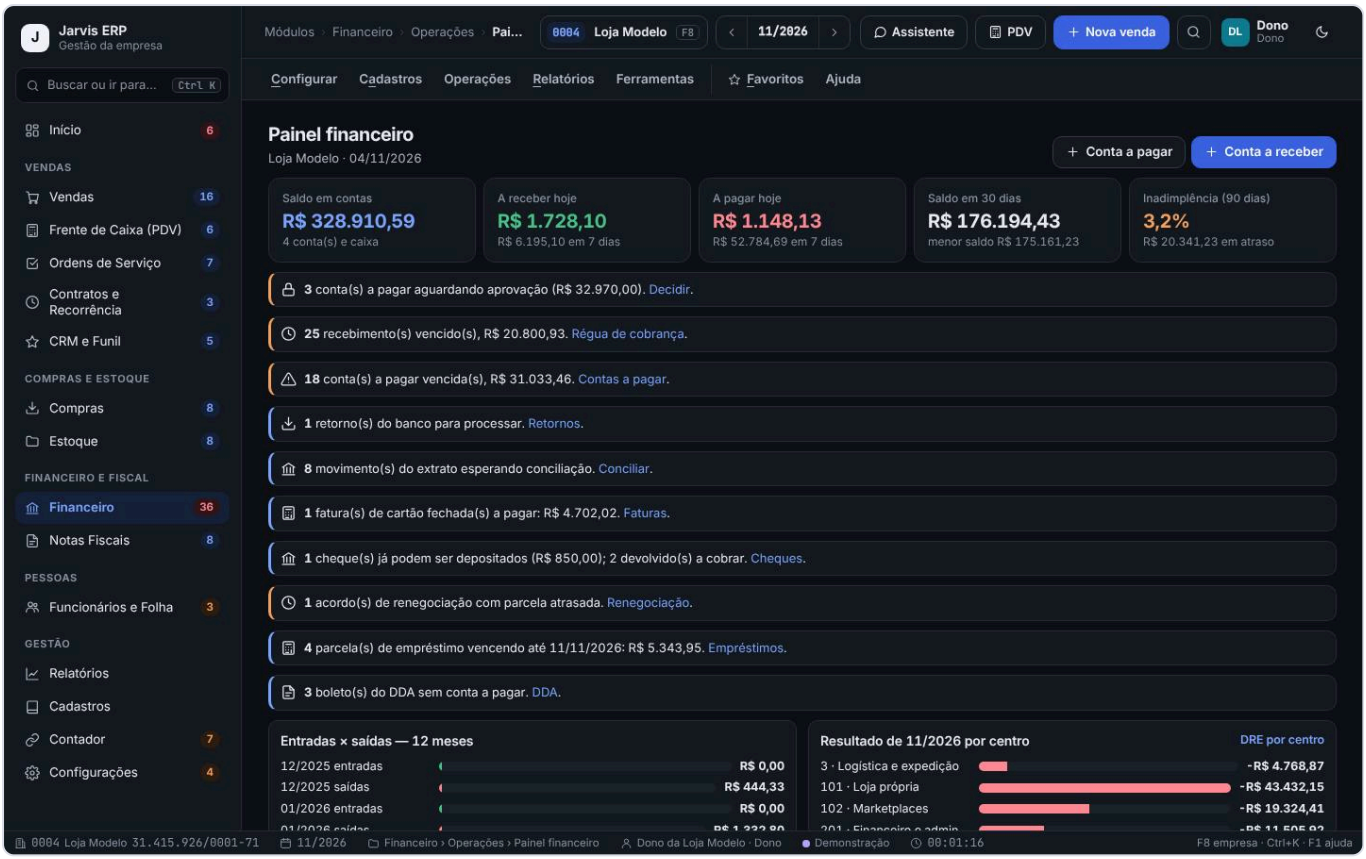
- Ler o painel financeiro e saber o que pede ação hoje: vencidos, aprovações, extrato a conciliar e retornos do banco.
- Lançar contas a receber e a pagar (parceladas, com rateio por centro de custo e projeto, com a linha digitável do boleto) e dar baixa total, parcial ou em lote.
- Configurar as alçadas e aprovar ou recusar pagamentos; renegociar contas vencidas num acordo.
- Importar o extrato OFX, conciliar cada movimento com títulos, lançamentos e regras, e manter o saldo igual ao do banco.
- Emitir boleto e Pix, processar o retorno do banco e controlar as faturas do cartão da empresa.
- Usar o fluxo de caixa, a DRE gerencial e o orçado × realizado para decidir.

## 9.1 Painel financeiro: o que pede ação hoje

Menu: Financeiro › Operações › Painel financeiro

**Para que serve.** Reúne numa tela o saldo de todas as contas, o que entra e sai hoje e nos próximos 7 dias, a previsão de saldo em 30 dias, a inadimplência e a lista do que está esperando você, cada item com o atalho para resolver.

**Quando usar.** Todo dia, logo cedo. É a porta de entrada do Financeiro.




### Passo a passo

1. Abra **Financeiro › Operações › Painel financeiro** (é a tela que abre ao entrar no Financeiro).
2. Leia os cartões: **Saldo em contas**, **A receber hoje**, **A pagar hoje**, **Saldo em 30 dias** (com o menor saldo do período) e **Inadimplência (90 dias)**.
3. Logo abaixo vêm os avisos: contas aguardando aprovação, recebimentos e pagamentos vencidos, retornos do banco, extrato a conciliar, faturas de cartão, cheques, acordos e empréstimos. Clique no link de cada aviso (**Decidir**, **Contas a pagar**, **Conciliar**...) para ir direto à tela.
4. O gráfico **Entradas × saídas — 12 meses** mostra a tendência do caixa, e o quadro **Resultado de ... por centro** (o mês da competência) mostra o resultado de cada área, com o atalho **DRE por centro**.
5. Para lançar algo na hora, use os botões **Conta a pagar** e **Conta a receber** no alto.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Na Loja Modelo, o painel avisa: 3 contas a pagar aguardando aprovação, 6 movimentos do extrato esperando conciliação e 1 retorno do banco para processar. A pessoa do financeiro resolve um por um pelos links e o painel fica limpo.

#### Dicas

- Se o **Saldo em 30 dias** mostrar um menor saldo negativo, o painel avisa a data: antecipe recebimentos ou adie pagamentos antes de chegar lá.
- O número ao lado de **Financeiro** no menu lateral soma as pendências do módulo.

**Cuidados**

- O painel só é tão certo quanto os lançamentos. Baixas atrasadas e extrato sem conciliar distorcem o saldo e a previsão.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/painel

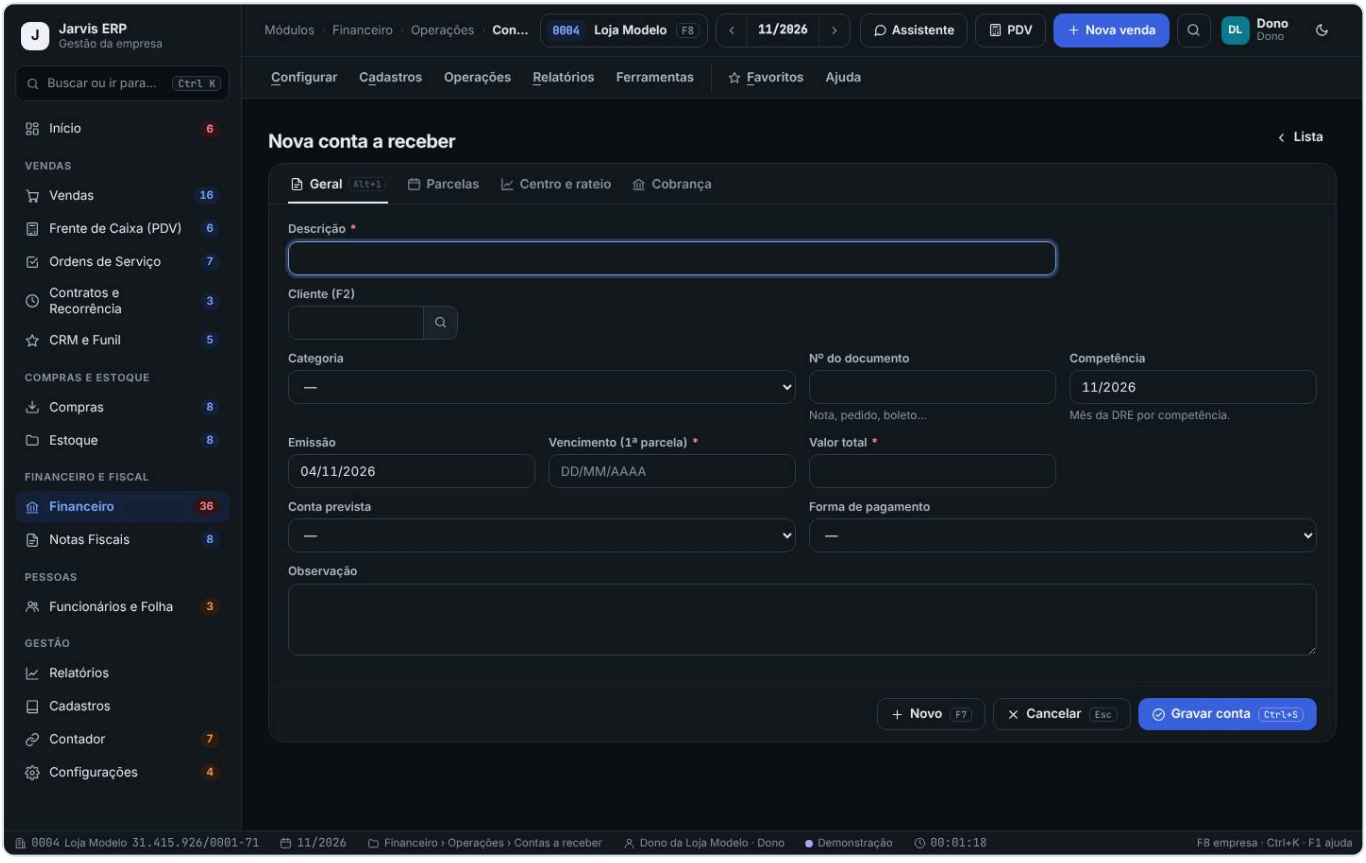
---

## 9.2 Lançar uma conta: parcelas, centro de custo e rateio

Menu: Financeiro › Operações › Contas a receber › Nova conta a receber

**Para que serve.** Lança uma conta a receber (ou a pagar, pelo mesmo caminho em Contas a pagar) com cliente, categoria, vencimentos, parcelas e o centro de custo ou projeto. Vendas, frente de caixa, ordens de serviço, contratos e notas de compra já geram as contas sozinhos: aqui entra o que não veio de outro módulo.

**Quando usar.** Para receitas e despesas avulsas: um serviço cobrado à parte, um aluguel recebido, uma despesa sem nota de compra.




### Passo a passo

1. Abra **Financeiro › Operações › Contas a receber** e clique em **Nova conta a receber** (F7).
2. Na aba **Geral**, preencha a **Descrição**, o **Cliente (F2)**, a **Categoria**, o **Nº do documento** e a **Competência** (mês da DRE). Informe o **Vencimento (1ª parcela)** e o **Valor total**. Escolha a **Conta prevista** e a **Forma de pagamento**.
3. Na aba **Parcelas**, informe a **Quantidade de parcelas** e o **Intervalo** (Mensal (mesmo dia), A cada 30 dias, A cada 15 dias, Semanal...). A **Prévia** mostra cada parcela; os centavos vão para a última.

4. Na aba **Centro e rateio**, escolha um **Centro de custo (F2)** e um **Projeto** para a conta toda, ou divida em **Rateio por percentual** (a soma tem de dar 100%). Para não digitar sempre, use **Usar o modelo de rateio**.
5. Clique em **Gravar conta** (Ctrl+S).
6. Para a conta a pagar, o caminho é o mesmo em **Contas a pagar** › **Nova conta a pagar**, com a aba **Boleto / Pix** no lugar de **Cobrança** (veja a lição de contas a pagar).

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo vai receber R$ 1.200,00 de um treinamento dado a uma papelaria, em 3 parcelas mensais. Ela lança a conta com a categoria Prestação de serviços, 3 parcelas, intervalo Mensal, e rateia 60% para Loja própria e 40% para Marketplaces com o modelo “Comercial 60/40”. A prévia mostra 3 parcelas de R$ 400,00.

**Dicas**

- Os centros de custo são os mesmos da contabilidade (uma base só). Cadastre em **Financeiro › Cadastros › Centros de custo** e os modelos em **Modelos de rateio**.
- Para trazer muitas contas de uma planilha, use **Financeiro › Ferramentas › Importar títulos (CSV)** com o modelo deste capítulo.
- Despesa que se repete todo mês (aluguel, internet)? Cadastre em **Financeiro › Cadastros › Recorrências** e as contas do mês são geradas sozinhas.

**Cuidados**

- Não lance à mão o que já veio de uma venda, de um contrato ou de uma nota de compra: a conta fica em dobro.
- Centro sintético não aceita lançamento: escolha um analítico.

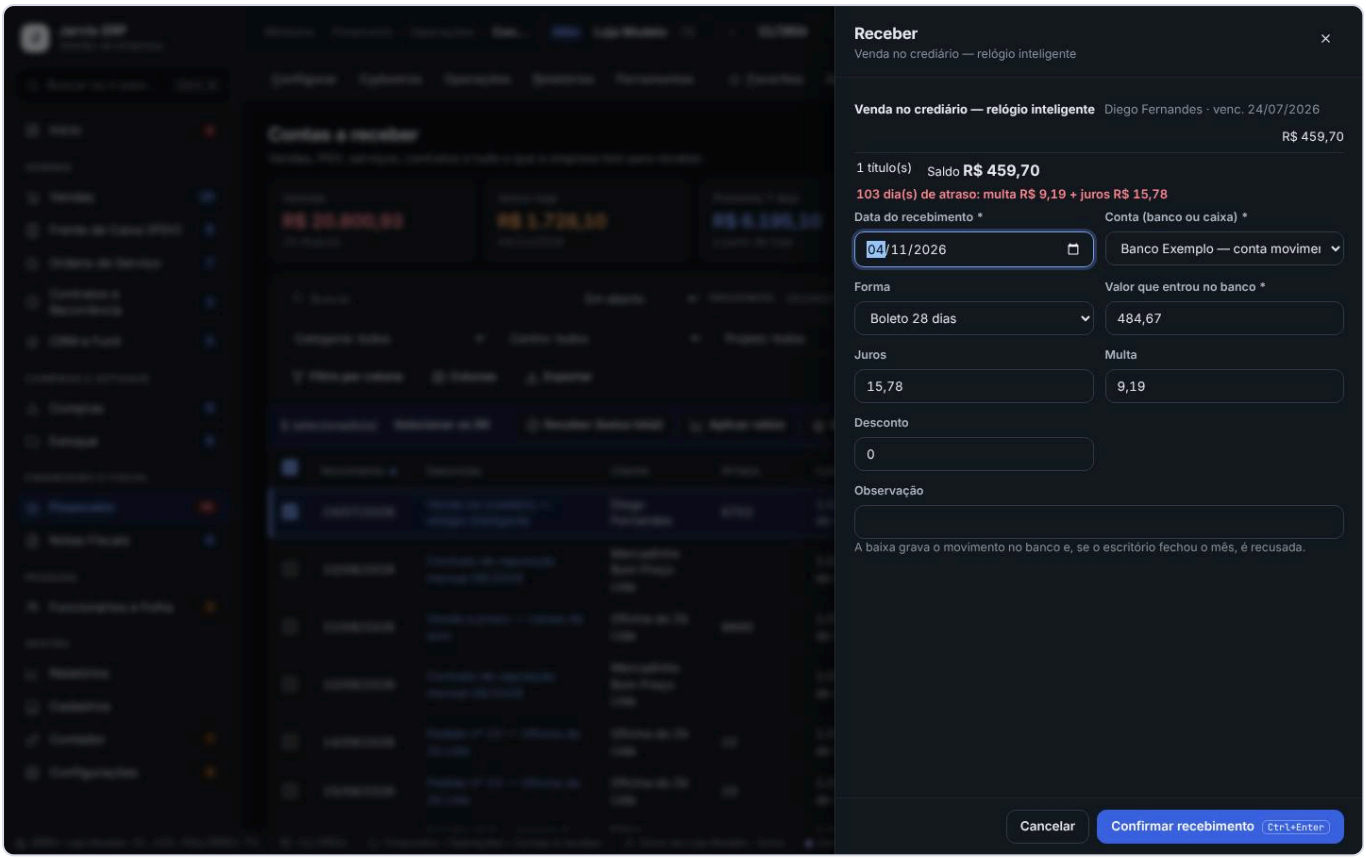
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/receber

## 9.3 Dar baixa: recebimento total, parcial e em lote

Menu: Financeiro › Operações › Contas a receber › Receber selecionadas

**Para que serve.** Registra que o dinheiro entrou (ou saiu, no contas a pagar): a data, a conta do banco ou caixa, juros, multa e desconto. A baixa grava o movimento no banco e o título passa a **Pago** (ou fica com a marca **(parcial)**, se entrou menos que o saldo).

**Quando usar.** Sempre que um cliente pagar sem passar pela conciliação do extrato ou pelo retorno do boleto. Ex.: dinheiro no caixa, cheque, depósito avulso.




### Passo a passo

1. Em **Contas a receber**, use os cartões **Vencido**, **Vence hoje**, **Próximos 7 dias**, **Recebido no mês** e **No mês**, ou os filtros de **Situação**, **Vencimento**, **Cliente**, **Categoria**, **Centro** e **Projeto**.
2. Marque a conta e clique em **Receber selecionadas**.
3. No painel **Receber**, confira a **Data do recebimento**, a **Conta (banco ou caixa)** e a **Forma**.
4. Com uma conta só, aparecem **Valor que entrou no banco**, **Juros**, **Multa** e **Desconto**. Se estiver em atraso, o Jarvis já sugere multa e juros pelas preferências. Valor menor que o saldo é baixa parcial: na lista, o **Saldo** fica menor que o **Valor** e o restante continua em aberto; ao abrir a conta, a situação aparece com a marca **(parcial)**.
5. Clique em **Confirmar recebimento** (Ctrl+Enter).
6. Várias contas pagas pelo saldo inteiro? Marque todas e use **Receber selecionadas** (ou **Receber (baixa total)** na barra de seleção): cada uma é baixada pelo saldo, com a mesma data e conta.
7. Errou? Clique na descrição da conta para abri-la e use **Estornar baixa**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Uma cliente da Loja Modelo paga no caixa uma parcela de R$ 459,70 que venceu há 10 dias. O financeiro marca a conta, clica em **Receber selecionadas** e o Jarvis sugere multa de 2% e juros de 1% ao mês. A cliente pede para tirar os encargos: ele zera **Juros** e **Multa**, deixa R$ 459,70 e confirma.

**Dicas**

- No contas a pagar é igual: **Pagar selecionadas** e **Confirmar pagamento**.
- Conta a pagar aguardando aprovação não pode ser baixada: o painel avisa e deixa a conta de fora.
- Para cobrar quem está em atraso, use **Financeiro › Operações › Régua de cobrança**: mensagem pronta por WhatsApp ou e-mail, com Pix.

**Cuidados**

- Se a empresa importa o extrato, prefira baixar pela conciliação bancária: assim a baixa fica ligada ao movimento do banco e nada é baixado duas vezes.
- Se o escritório já fechou o mês, a baixa com data daquele mês é recusada.
- Não misture contas a receber e a pagar na mesma baixa.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/receber

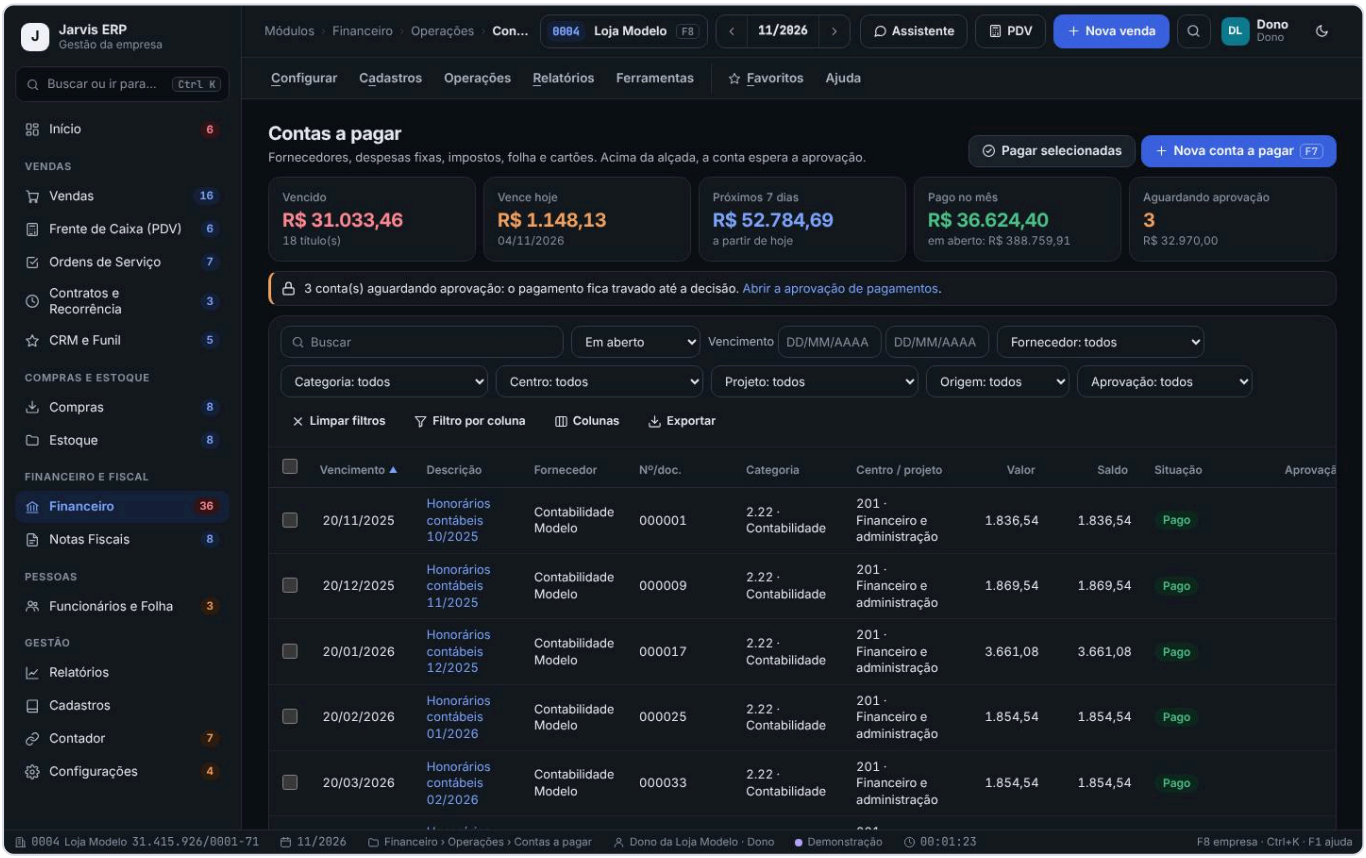
---

## 9.4 Contas a pagar: boleto, Pix e alçada

Menu: Financeiro › Operações › Contas a pagar

**Para que serve.** Reúne fornecedores, despesas fixas, impostos, folha e cartões. Lê a linha digitável do boleto e o Pix copia e cola, gera o borderô de pagamento e respeita a alçada: acima dela, a conta nasce aguardando aprovação e o pagamento fica travado.

**Quando usar.** Todo dia, para saber o que pagar, e sempre que chegar uma conta sem nota de compra.




### Passo a passo

1. Abra **Financeiro › Operações › Contas a pagar**. Leia os cartões **Vencido**, **Vence hoje**, **Próximos 7 dias**, **Pago no mês** e **Aguardando aprovação**.
2. Para lançar, clique em **Nova conta a pagar** (F7) e preencha a aba **Geral** como na conta a receber, com o **Fornecedor (F2)**.
3. Na aba **Boleto / Pix**, cole a **Linha digitável do boleto** (47 ou 48 números). Em **Conferência**, o Jarvis mostra se o boleto é válido, o banco, o valor e o vencimento. Para Pix, cole o **Pix copia e cola (do fornecedor)**.
4. Use **Centro e rateio** para dividir a despesa entre centros e projetos. Clique em **Gravar conta**.
5. Para pagar, marque as contas e clique em **Pagar selecionadas**. Para mandar a lista ao banco ou ao dono, marque e use **Borderô de pagamento**.
6. Contas acima da alçada aparecem com a aprovação pendente. O aviso no alto leva para a **Aprovação de pagamentos**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A conta de energia da Loja Modelo chegou: R$ 480,00. O financeiro cola a linha digitável, a conferência mostra “Boleto válido”, valor R$ 480,00 e vencimento dia 10. Ele escolhe a categoria Energia, água e telefone e o rateio “Ocupação”. Como fica abaixo de R$ 500,00, a conta entra direto, sem aprovação.

**Dicas**

- Notas de compra lançadas em **Compras › Operações › Entradas e notas** geram as contas a pagar sozinhas, com as duplicatas do XML.
- Boletos registrados contra o CNPJ da empresa aparecem em **Financeiro › Operações › DDA — boletos a pagar** e viram contas sugeridas, com a sua confirmação.
- Para gerar o arquivo de pagamentos do banco, use **Financeiro › Ferramentas › CNAB — remessa e retorno**.

**Cuidados**

- Se aparecer erro na linha digitável, faltou ou sobrou número: confira com o boleto.
- Se você aumentar o valor de uma conta já aprovada acima da faixa, ela volta para a aprovação.

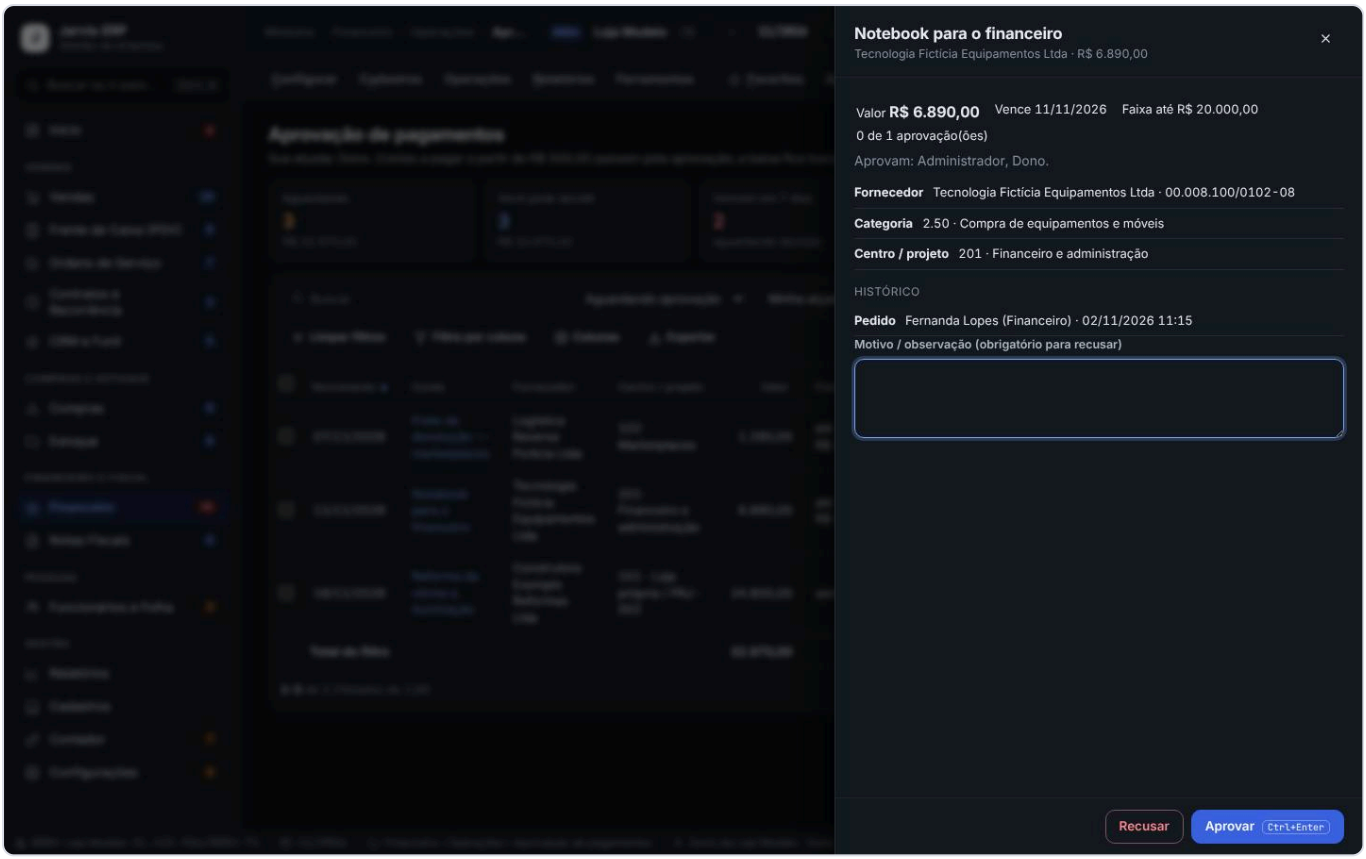
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/pagar

## 9.5 Aprovação de pagamentos e alçadas

Menu: Financeiro › Operações › Aprovação de pagamentos

**Para que serve.** Lista as contas a pagar que esperam aprovação. Quem tem alçada vê o valor, a faixa, a categoria, o centro e o histórico, e aprova ou recusa com motivo. Enquanto não aprova, a conta não pode ser paga nem ir para o arquivo do banco.

**Quando usar.** Todo dia, pelo dono ou por quem aprova. As alçadas se configuram uma vez.




### Passo a passo

1. Primeiro, configure em **Financeiro › Configurar › Alçadas de aprovação**. Na aba **Geral**, marque **Exigir aprovação das contas a pagar** e informe **Dispensar abaixo de** (contas menores não passam pela aprovação).
2. Na aba **Faixas**, para cada faixa informe **Até (R$; vazio = sem teto)**, **Quem aprova** e quantas **Aprovações** (de pessoas diferentes). Em **Origens**, escolha de onde vêm as contas que passam pela aprovação. Use o **Simulador** para testar um valor. Clique em **Gravar**.
3. No dia a dia, abra **Financeiro › Operações › Aprovação de pagamentos**. Veja **Aguardando**, **Você pode decidir**, **Vencem em 7 dias**, **Recusadas** e **Aprovadas a pagar**.
4. Clique em **Decidir** na linha. Leia o painel e escreva em **Motivo / observação (obrigatório para recusar)**.
5. Clique em **Aprovar** (Ctrl+Enter) ou **Recusar**. Várias de uma vez: marque e use **Aprovar selecionadas**.
6. Conta recusada volta para quem lançou corrigir e usar **Reenviar para aprovação**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Na Loja Modelo, contas a partir de R$ 500,00 passam pela aprovação. Até R$ 20.000,00, basta uma aprovação do administrador ou do dono; acima disso, sem teto, são duas. O notebook de R$ 6.890,00 lançado pela Fernanda, do financeiro, espera o dono: ele abre, confere a categoria e o centro e aprova.

**Dicas**

- Quem lançou a conta não aprova o próprio pagamento (só o dono). Com 2 ou 3 aprovações, são pessoas diferentes.
- O relatório **Aprovações de pagamento** guarda quem aprovou, quando e o motivo.

**Cuidados**

- Contas já lançadas não mudam ao trocar a alçada. Use **Reenviar para aprovação** se quiser que passem pela regra nova.
- Recusar exige motivo: escreva o que precisa ser corrigido.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/aprovacoes

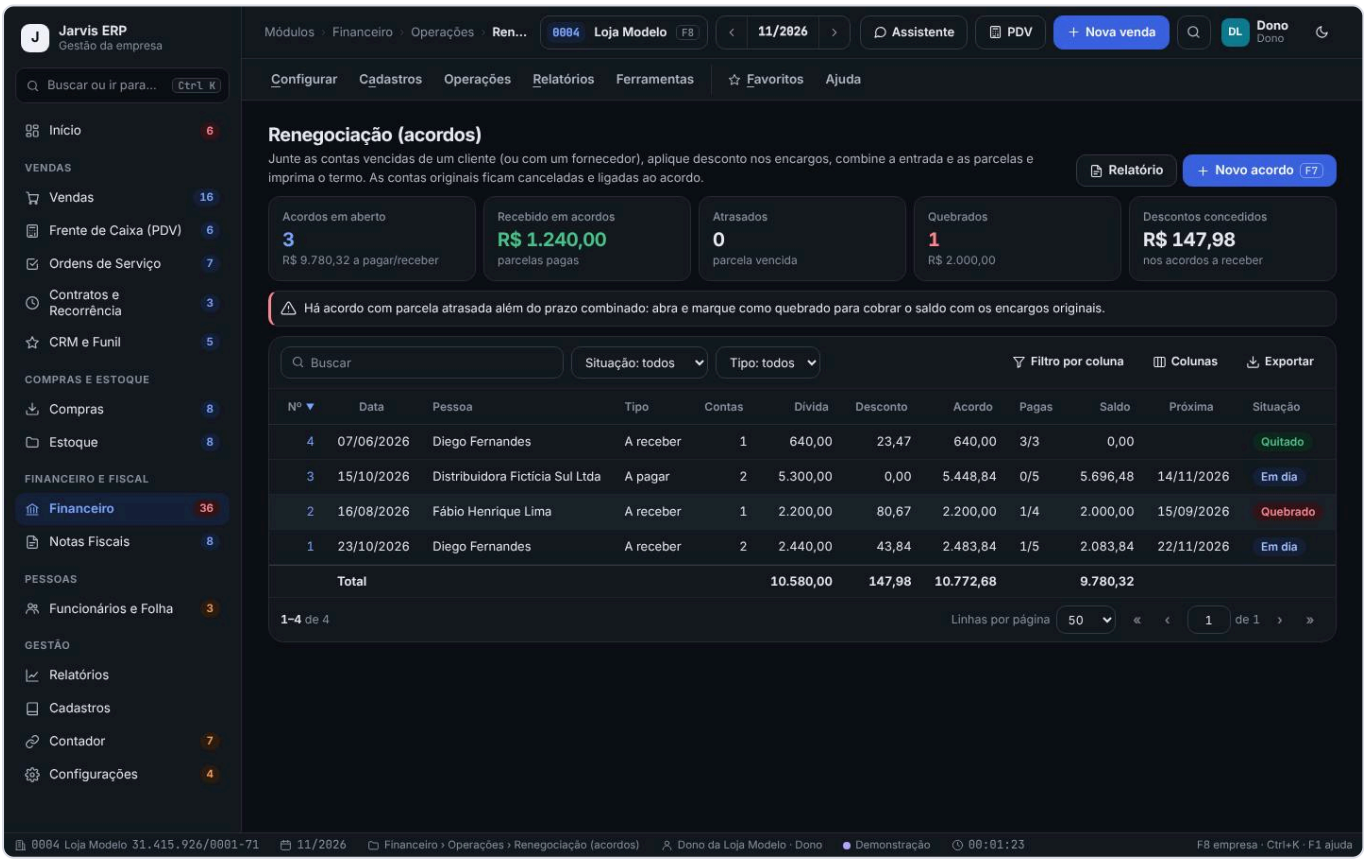
---

## 9.6 Renegociação: juntar contas vencidas num acordo

Menu: Financeiro › Operações › Renegociação (acordos)

**Para que serve.** Junta as contas vencidas de um cliente (ou com um fornecedor), aplica desconto nos encargos, combina entrada e parcelas e imprime o termo de confissão de dívida. As contas originais ficam canceladas e ligadas ao acordo, e as parcelas novas entram no contas a receber ou a pagar.

**Quando usar.** Quando um cliente em atraso propõe pagar parcelado, ou quando a empresa negocia uma dívida com um fornecedor.




### Passo a passo

1. Abra **Financeiro › Operações › Renegociação (acordos)** e clique em **Novo acordo** (F7). Outro caminho: marque as contas em **Contas a receber** e use **Renegociar (acordo)**.

2. Passo **1 Pessoa e contas**: escolha o **Tipo** e a **Pessoa (F2)** e marque as contas que entram. Os valores já vêm atualizados com multa e juros.
3. Passo **2 Condições**: informe a **Data do acordo**, o **Desconto nos encargos (%)** e, se houver, o **Desconto no principal (%)**. Combine a **Entrada (R$)** e o **Vencimento da entrada**, as **Parcelas do saldo**, o **Intervalo**, a **1ª parcela** e os **Juros do parcelamento (% a.m.)**. Em **Quebra após (dias de atraso)**, diga quando o acordo é considerado quebrado.
4. Passo **3 Conferir e gravar**: confira as parcelas, marque a confirmação e clique em **Gravar acordo**.
5. Imprima o termo com **Imprimir termo** e colha a assinatura.
6. Acompanhe pela lista: **Em dia**, **Parcela atrasada**, **Quebrado**, **Quitado**. No acordo, use **Marcar como quebrado** para cobrar o saldo com os encargos originais.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Um cliente da Loja Modelo deve duas parcelas vencidas, R$ 2.440,00 mais encargos. No acordo, a loja dá 50% de desconto nos encargos, recebe R$ 400,00 de entrada e divide o resto em 4 parcelas mensais. As duas contas antigas são canceladas e as 5 novas entram no contas a receber.

**Dicas**

- Os encargos do atraso (multa e juros ao mês) vêm de **Financeiro › Configurar › Preferências do financeiro**.
- O cartão **Descontos concedidos** mostra quanto a empresa abriu mão nos acordos a receber.

**Cuidados**

- Acordo quebrado não volta sozinho: marque como quebrado e decida a cobrança.
- Use **Desfazer acordo** só se nada foi pago ainda; as contas originais voltam.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/acordos

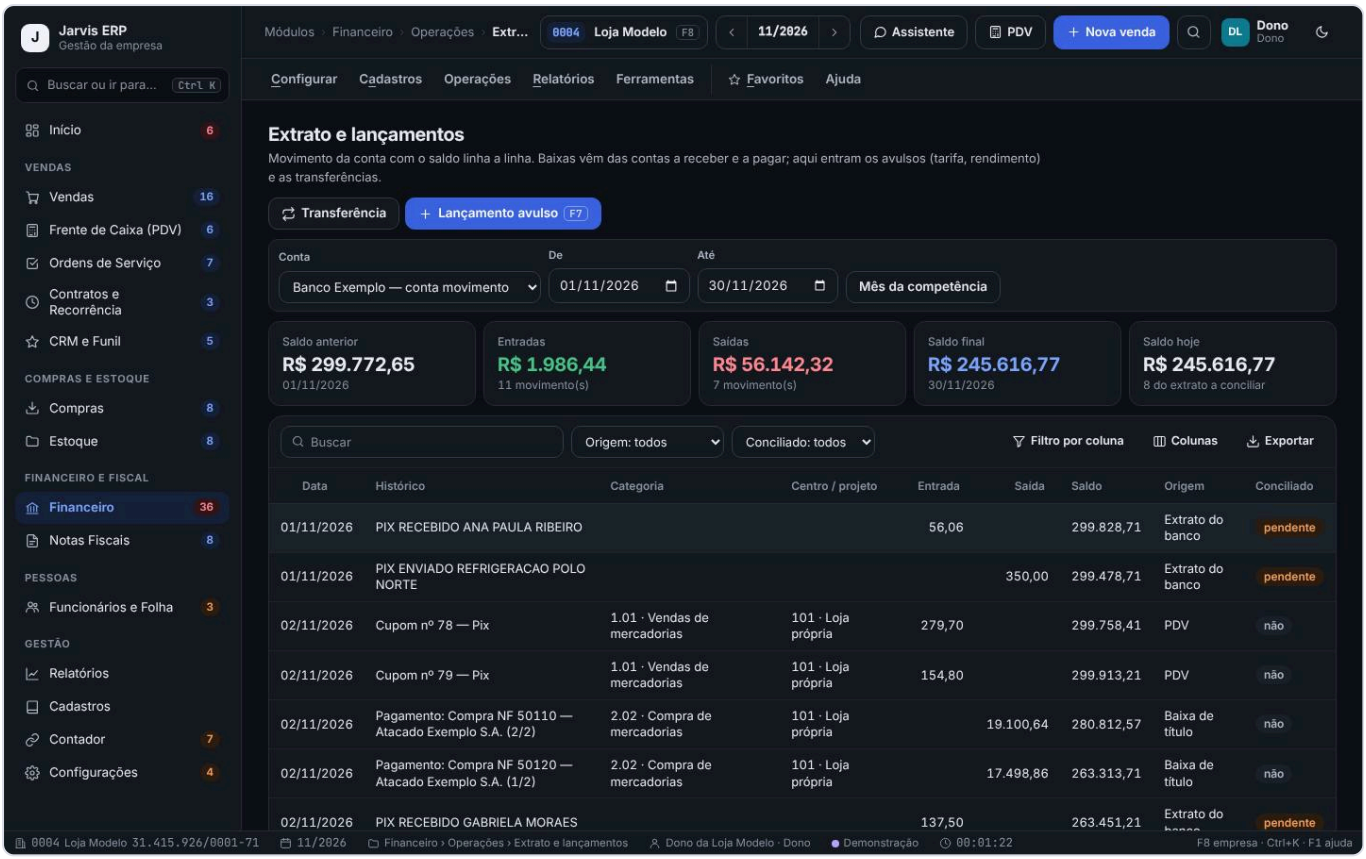
---

## 9.7 Extrato e lançamentos: tarifa, rendimento e transferência

Menu: Financeiro › Operações › Extrato e lançamentos

**Para que serve.** Mostra o movimento de cada conta (banco, caixa, conta de pagamento) com o saldo linha a linha. As baixas vêm das contas a receber e a pagar; aqui entram os avulsos, como tarifa e rendimento, e as transferências entre contas.

**Quando usar.** Para conferir o saldo com o banco, lançar uma tarifa ou um rendimento e registrar dinheiro que passou de uma conta para outra.




### Passo a passo

1. Abra **Financeiro › Operações › Extrato e lançamentos**. Escolha a **Conta** e o período (**De** e **Até**, ou **Mês da competência**).
2. Leia os cartões **Saldo anterior**, **Entradas**, **Saídas**, **Saldo final** e **Saldo hoje**.
3. Para lançar uma tarifa ou um rendimento, clique em **Lançamento avulso** (F7). Informe **Data**, **Tipo**, **Valor**, **Histórico**, **Categoria**, **Pessoa (F2)** e o centro de custo ou o modelo de rateio. Clique em **Lançar**.
4. Para tirar dinheiro de uma conta e pôr em outra (ex.: depósito do caixa no banco), clique em **Transferência**: **De (sai)**, **Para (entra)**, **Data**, **Valor** e **Histórico (opcional)**. Clique em **Transferir**.
5. Filtre por **Origem** e **Conciliado** para achar o que ainda não bate com o banco.

#### Exemplo com a Loja Modelo

No fim do dia, a Loja Modelo leva R$ 550,00 do caixa para o banco. O financeiro faz uma **Transferência** do Caixa da empresa para o Banco Exemplo. São dois movimentos ligados: o saldo do caixa cai, o do banco sobe, e nada entra na DRE.

#### Dicas

- As contas bancárias se cadastram em **Financeiro › Cadastros › Contas bancárias e cobrança**, com o saldo inicial e os dados de cobrança.
- O relatório **Extrato bancário** sai em PDF para o contador.

**Cuidados**

- Transferência entre contas da empresa não é receita nem despesa. Não lance como dois avulsos.
- Pagamento de conta lançada não se faz como avulso: baixe a conta, senão ela continua em aberto.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/extrato

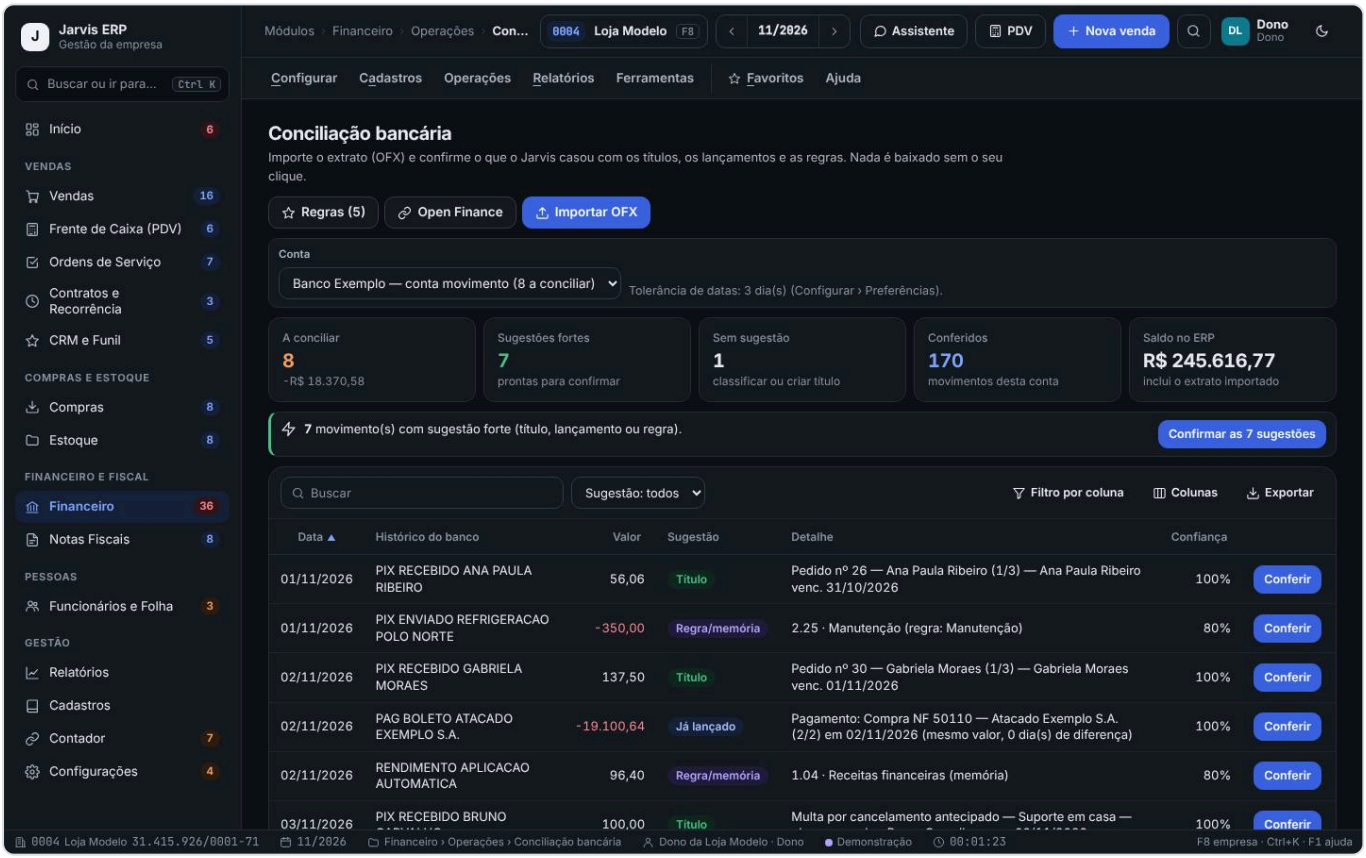
---

## 9.8 Conciliação bancária: importar o OFX e conferir

Menu: Financeiro › Operações › Conciliação bancária

**Para que serve.** Importa o extrato do banco (OFX) e casa cada movimento com as contas a receber e a pagar, os lançamentos já feitos e as regras. Nada é baixado sem o seu clique. No fim, o saldo do Jarvis fica igual ao do banco.

**Quando usar.** Todo dia ou pelo menos uma vez por semana, depois de baixar o extrato no internet banking.




### Passo a passo

1. No internet banking, exporte o extrato em OFX (Extrato › Exportar › OFX/Money).
2. Abra **Financeiro › Operações › Conciliação bancária** e clique em **Importar OFX**. Escolha o **Arquivo .ofx** e confira a **Conta**. A prévia mostra quantos movimentos, o período e o saldo no banco. Clique em **Importar**. O que já foi importado é ignorado.

3. Leia os cartões **A conciliar**, **Sugestões fortes**, **Sem sugestão** e **Saldo no ERP**. A coluna **Sugestão** diz se o movimento casou com um **Título**, algo **Já lançado** ou uma **Regra/memória**, com a **Confiança**.
4. Confira e clique em **Confirmar as ... sugestões** (o botão mostra quantas são) e depois em **Conciliar** para conciliar todas as fortes de uma vez. Cada baixa fica registrada no título e pode ser estornada.
5. Para um movimento, clique em **Conferir** (ou **Resolver**, se não houver sugestão). Escolha em **Casar com o que já existe** e clique em **Conciliar (receber)** ou **Conciliar (pagar)**.
6. Sem título? Em **Ou classificar (sem título)**, escolha **Categoria**, **Pessoa**, **Centro de custo** e **Projeto**. Marque **Criar regra para os próximos extratos** e ajuste as **Palavras da regra (separe por vírgula)**. Clique em **Classificar**, ou em **Criar título e baixar** para gerar a conta já paga.
7. Ao final, compare o **Saldo no ERP** com o saldo do banco.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo importa o extrato de três dias com 7 movimentos. O Pix de R$ 303,80 da Papelaria Central casa com a parcela do pedido; a tarifa de R$ 89,90 e o rendimento vêm pela memória; o pagamento de energia de R$ 480,00 não tem conta lançada, então ela usa **Criar título e baixar** com a categoria Energia, água e telefone.

**Dicas**

- A tolerância de datas para casar (ex.: 3 dias) fica em **Financeiro › Configurar › Preferências do financeiro**.
- As regras ficam em **Regras**, no alto (ou **Financeiro › Cadastros › Regras de conciliação**), com prioridade e teste.
- Use o modelo **simples-extrato-banco.ofx** deste capítulo para treinar a importação na demonstração.

**Cuidados**

- Não baixe a mesma conta pela tela de contas e pela conciliação: escolha um caminho. Pela conciliação, a baixa fica ligada ao extrato.
- **Marcar como conferido** deixa o movimento no saldo, mas fora da DRE e sem título. Use só para o que não é receita nem despesa.

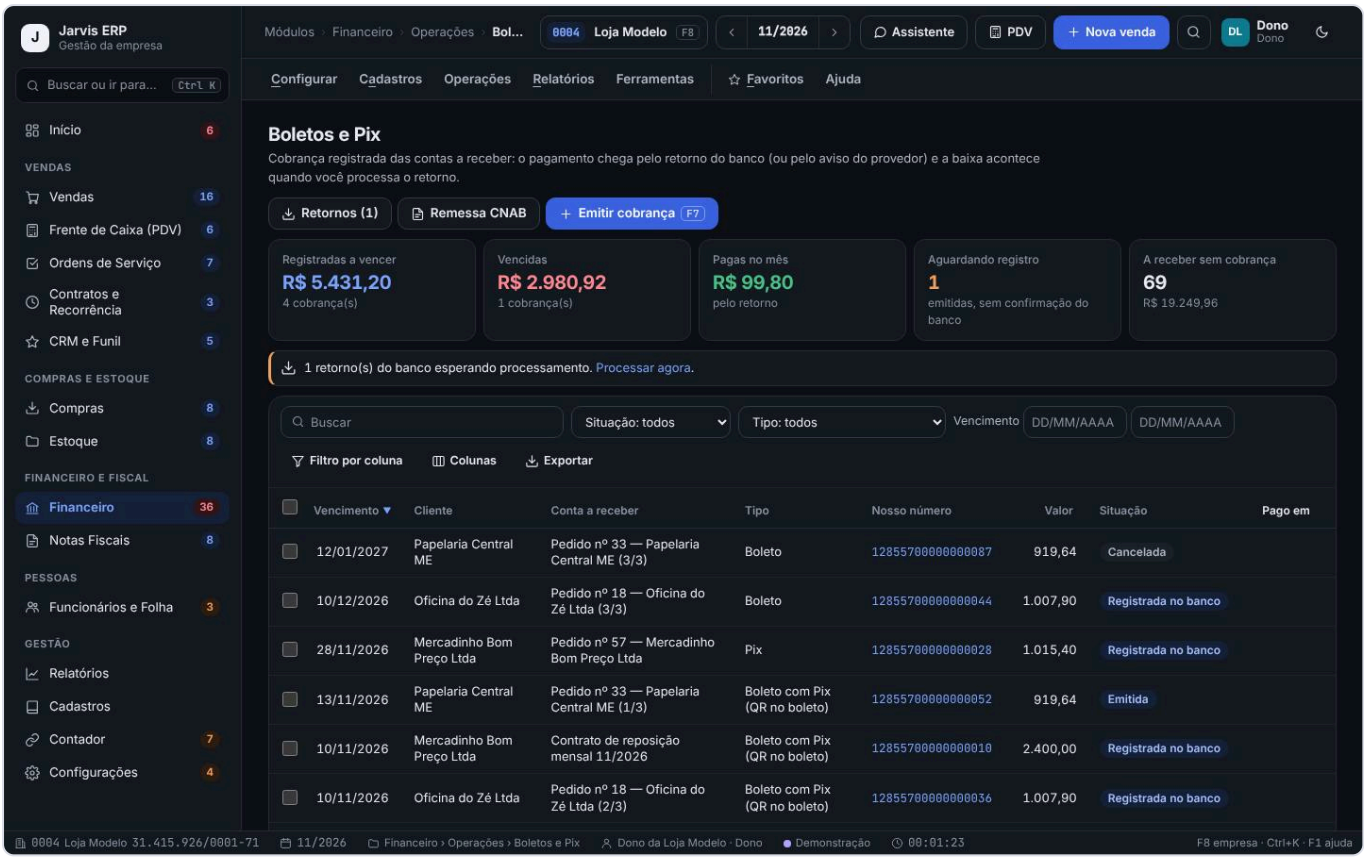
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/conciliacao

## 9.9 Boletos e Pix: emitir e processar o retorno

Menu: Financeiro › Operações › Boletos e Pix

**Para que serve.** Emite boleto, boleto com Pix (QR no boleto) ou Pix para as contas a receber, acompanha o registro no banco e baixa as contas quando o retorno do banco (ou o aviso do provedor) informa o pagamento.

**Quando usar.** Ao faturar uma venda a prazo para pessoa ou empresa, e todo dia para processar os retornos.




### Passo a passo

1. Abra **Financeiro › Operações › Boletos e Pix** e clique em **Emitir cobrança** (F7).
2. Em **Escolha as contas a receber**, marque as contas (a coluna **CPF/CNPJ** avisa quem não tem documento) e clique em **Continuar**.
3. Em **Emitir boleto / Pix**, escolha o **Tipo**, a **Conta da cobrança**, as **Instruções no boleto** e, para contas vencidas, o **Novo vencimento (para as vencidas)**. Clique em **Emitir**. Depois, envie ao cliente por **WhatsApp** ou copie a mensagem.
4. Acompanhe os cartões **Registradas a vencer**, **Vencidas**, **Pagas no mês**, **Aguardando registro** e **A receber sem cobrança**.
5. Quando o banco devolver o arquivo, abra **Retornos** (ou **Financeiro › Operações › Retornos do banco**) e use **Ler arquivo de retorno**. O Jarvis monta o plano com cada baixa, juros, multa, desconto e tarifa.
6. Confira e clique em **Processar retorno**. Só aí as contas são baixadas.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo vende R$ 1.015,40 a prazo para um mercadinho e emite um boleto com Pix. O cliente paga pelo QR. No dia seguinte, o retorno chega com 1 baixa prevista; o financeiro processa e a conta sai do contas a receber, com o dinheiro na conta de cobrança.

**Dicas**

- Também dá para emitir pela lista de contas a receber: marque e use **Gerar boleto/Pix**.
- Para bancos que trabalham com arquivo, use **Remessa CNAB** (ou **Financeiro › Ferramentas › CNAB — remessa e retorno**) e envie o arquivo pelo internet banking.
- O provedor de boleto e Pix e o convênio se configuram em **Financeiro › Configurar › Integrações bancárias** e na conta de cobrança.

**Cuidados**

- O registro no banco depende do provedor ou do convênio contratado. Sem isso, a cobrança fica **Emitida**, sem confirmação do banco.
- Não dê baixa à mão numa conta com boleto registrado: espere o retorno, senão o pagamento entra duas vezes.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/cobranca-bancaria

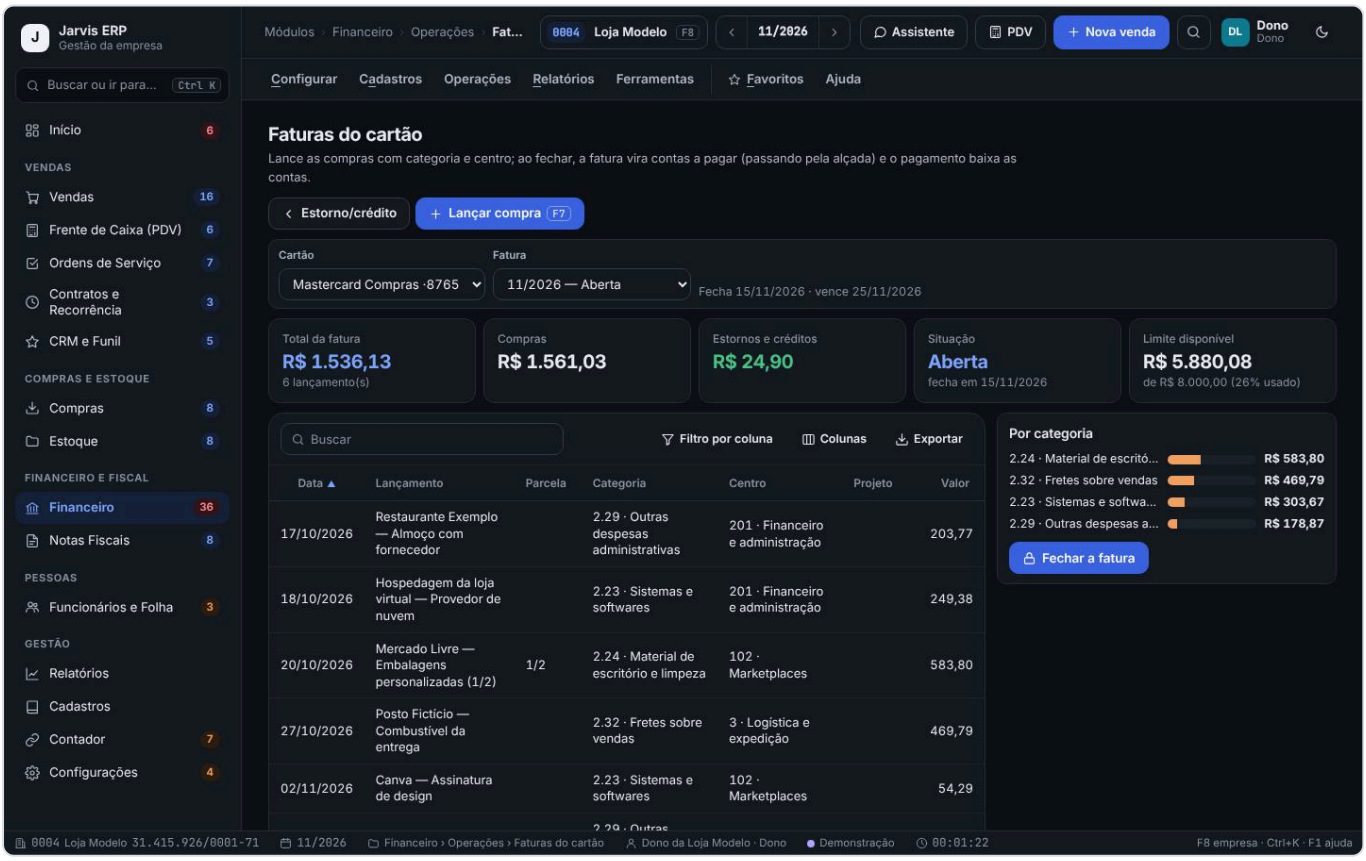
---

## 9.10 Faturas do cartão da empresa

Menu: Financeiro › Operações › Faturas do cartão

**Para que serve.** Lança cada compra feita no cartão de crédito da empresa (parceladas e estornos) com categoria, centro e projeto. Ao fechar, a fatura vira contas a pagar por categoria e centro, e o pagamento baixa essas contas.

**Quando usar.** Ao longo do mês, a cada compra no cartão, e no fechamento da fatura.




### Passo a passo

1. Antes, cadastre o cartão em **Financeiro › Cadastros › Cartões da empresa**: limite, fechamento, vencimento, conta que paga e categoria padrão.
2. Abra **Financeiro › Operações › Faturas do cartão**. Escolha o **Cartão** e a **Fatura**.
3. Clique em **Lançar compra** (F7): **Data da compra**, **Estabelecimento**, **Descrição**, **Valor**, **Parcelas**, **Categoria**, **Centro (F2)** e **Projeto**. Compra parcelada cai nas próximas faturas sozinha.
4. Estorno ou crédito do cartão? Use **Estorno/crédito**.
5. No fechamento, confira o total com a fatura do banco e clique em **Fechar a fatura**. As compras viram contas a pagar (passando pela alçada) e os lançamentos ficam travados.
6. No vencimento, clique em **Pagar a fatura**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

No cartão empresarial da Loja Modelo entram no mês: combustível da entrega (R$ 450,00, centro Logística), hospedagem da loja virtual (R$ 290,00, Financeiro e administração) e um estorno de R$ 25,00. Ao fechar, a fatura de R$ 715,00 vira contas a pagar separadas por categoria, e a DRE mostra cada despesa no lugar certo.

**Dicas**

- O cartão **Limite disponível** mostra quanto ainda dá para gastar.
- O quadro **Por categoria** resume a fatura.

**Cuidados**

- Fatura fechada trava os lançamentos. Para corrigir, use **Reabrir** antes de pagar.
- Não lance a fatura inteira como uma conta só: você perde a categoria e o centro de cada despesa.

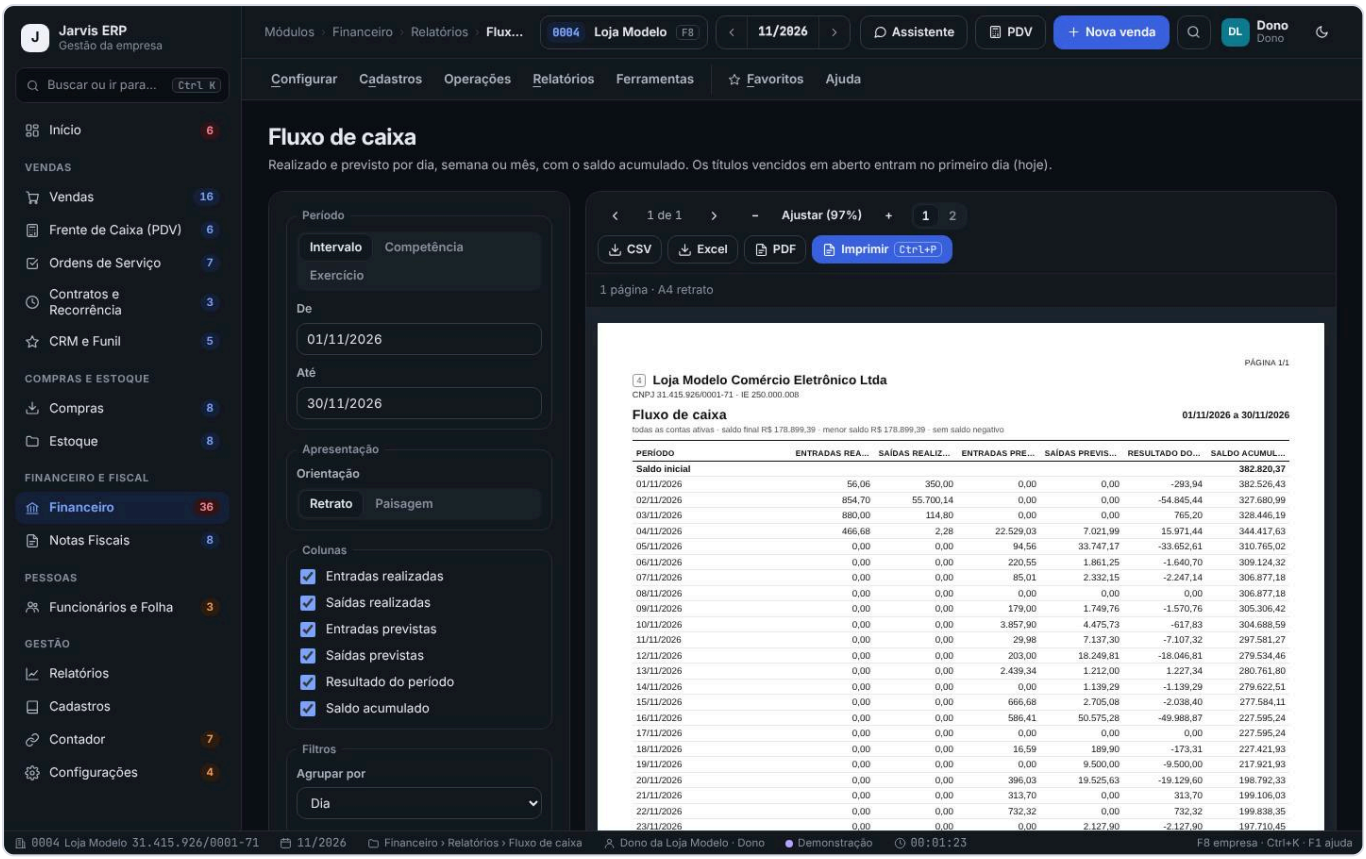
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/movimentos/faturas

## 9.11 Fluxo de caixa: realizado e previsto

Menu: Financeiro › Relatórios › Fluxo de caixa

**Para que serve.** Mostra, por dia, semana ou mês, o que entrou e saiu (realizado) e o que vai entrar e sair (previsto, pelas contas em aberto), com o saldo acumulado. Os vencidos em aberto entram no primeiro dia.

**Quando usar.** Toda semana para planejar pagamentos, e antes de assumir uma compra grande ou um empréstimo.




### Passo a passo

1. Abra **Financeiro › Relatórios › Fluxo de caixa**.
2. Em **Período**, escolha **Intervalo** (com **De** e **Até**), **Competência** ou **Exercício**.
3. Em **Colunas**, deixe marcadas **Entradas realizadas**, **Saídas realizadas**, **Entradas previstas**, **Saídas previstas**, **Resultado do período** e **Saldo acumulado**.
4. Em **Filtros**, escolha **Agrupar por** (Dia, Semana ou Mês) e a **Conta**. Marque **Projetar recorrências** e **Vencidos em aberto entram hoje**.
5. Clique em **Gerar** (F5). O cabeçalho mostra o saldo final e o menor saldo do período.
6. Exporte em **PDF**, **Excel** ou **CSV**.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> A Loja Modelo gera o fluxo das próximas 8 semanas, agrupado por semana. Na semana do dia 10, saem aluguel, impostos e folha e o saldo acumulado chega ao menor valor do período. Com isso, ela adia uma compra de mercadoria para a semana seguinte.

> **Dicas**
>
> - Para uma visão rápida, o cartão **Saldo em 30 dias** do painel financeiro já mostra o menor saldo.
> - O orçamento do ano (em **Financeiro › Cadastros › Orçamento financeiro**) ajuda a prever o que ainda não foi lançado.

**Cuidados**

- O previsto depende das contas lançadas. Despesa que não está no sistema não aparece no fluxo.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/relatorios/fluxo

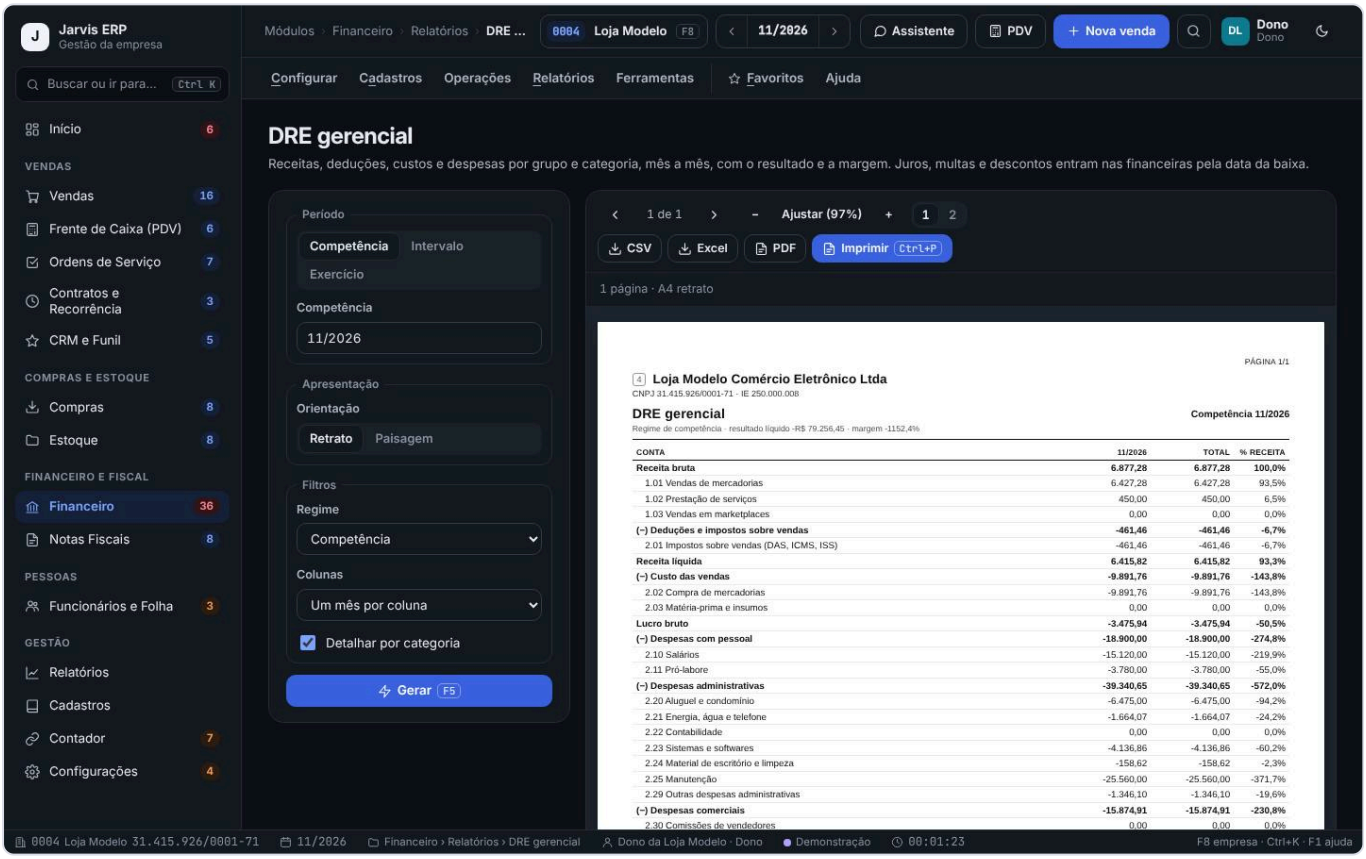
---

## 9.12 DRE gerencial e orçado × realizado

Menu: Financeiro › Relatórios › DRE gerencial

**Para que serve.** Mostra receitas, deduções, custos e despesas por grupo e categoria, mês a mês, com o resultado e a margem. Pode comparar com o orçamento e sair por centro de custo ou por projeto.

**Quando usar.** No começo de cada mês, para fechar o resultado do mês anterior, e sempre que for decidir preço, corte de despesa ou investimento.




### Passo a passo

1. Abra **Financeiro › Relatórios › DRE gerencial**.
2. Em **Período**, escolha **Competência**, **Intervalo** ou **Exercício**.
3. Em **Regime**, escolha **Competência** (pelo mês da venda e da despesa) ou **Caixa** (pela data em que o dinheiro entrou ou saiu).
4. Em **Colunas**, escolha **Um mês por coluna**, **Só o total** ou **Orçado × realizado**. Marque **Detalhar por categoria** para ver cada conta. Clique em **Gerar** (F5).
5. Para ver o resultado de cada área ou projeto, use **DRE por centro de custo** e **DRE por projeto**.

6. Para comparar com o planejado, monte o orçamento em **Financeiro › Cadastros › Orçamento financeiro** e gere **Financeiro › Relatórios › Orçado × realizado**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A DRE de outubro da Loja Modelo, por competência, mostra receita bruta de cerca de R$ 200.000,00, 85% dela em marketplaces, e margem líquida de 7%. No orçado × realizado, a despesa de marketing passou 20% do previsto: o dono revê os anúncios do mês seguinte.

**Dicas**

- Juros, multas e descontos entram nas receitas e despesas financeiras pela data da baixa.
- A competência de cada conta (campo **Competência**) decide o mês em que ela aparece na DRE por competência.

**Cuidados**

- A DRE gerencial ajuda a decidir, mas não substitui a contabilidade do escritório.
- Conta sem categoria fica fora dos grupos. Classifique tudo, inclusive na conciliação.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/financeiro/relatorios/dre

## Exercício: Pratique na demonstração: aprovar, conciliar e receber

1. Abra **Financeiro › Operações › Aprovação de pagamentos**, clique em **Decidir** no notebook para o financeiro, escreva um comentário e clique em **Aprovar**.
2. Baixe o modelo **simples-extrato-banco.ofx** deste capítulo. Em **Financeiro › Operações › Conciliação bancária**, clique em **Importar OFX**, escolha o arquivo, deixe a conta **Banco Exemplo — conta movimento** e clique em **Importar**.
3. Clique em **Confirmar as ... sugestões** (o botão mostra quantas são) e em **Conciliar**. Depois, clique em **Resolver** no pagamento de energia de R$ 480,00, escolha a categoria Energia, água e telefone e clique em **Criar título e baixar**.
4. Em **Financeiro › Operações › Contas a receber**, marque uma conta vencida e clique em **Receber selecionadas**. Mude o **Valor que entrou no banco** para menos que o saldo e confirme.
5. Volte ao **Painel financeiro**.

**Confira**

A aprovação saiu da lista, o cartão **A conciliar** da conciliação diminuiu, e a conta recebida em parte continua na lista com o **Saldo** menor que o **Valor**.

### Perguntas frequentes

**Qual a diferença entre dar baixa na conta e conciliar o extrato?**
A baixa diz que a conta foi paga. A conciliação confere com o banco e, quando casa com uma conta em aberto, dá a baixa ligada ao movimento do extrato. Se você concilia, deixe a conciliação baixar.

**Lancei a baixa com a data errada. Como corrijo?**
Abra a conta, use **Estornar baixa** e baixe de novo com a data certa. Se o mês já foi fechado pelo escritório, fale com o contador.

**Por que a conta a pagar não deixa pagar?**
Ela está aguardando aprovação pela alçada. Quem tem alçada aprova em **Aprovação de pagamentos**; depois o pagamento é liberado.

**Como divido uma despesa entre a loja e os marketplaces?**
Na aba **Centro e rateio** da conta, use o **Rateio por percentual** ou um modelo de rateio. A DRE por centro de custo mostra cada parte.

**O banco não exporta OFX. E agora?**
Quase todos os bancos exportam OFX (às vezes com o nome Money). Se a empresa usa Open Finance, o extrato chega sozinho em **Financeiro › Operações › Open Finance**.

CAPÍTULO 10

# Notas fiscais: NF-e, NFC-e, NFS-e e eventos

Como configurar a emissão, emitir a nota do pedido, do cupom ou da OS (uma a uma ou em lote), acompanhar a situação na SEFAZ, cancelar, corrigir, devolver, manifestar o transporte e entregar os XMLs ao contador.

Para quem: Faturamento, financeiro, dono e quem fala com o contador · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/notas-fiscais/

**O que você vai aprender**

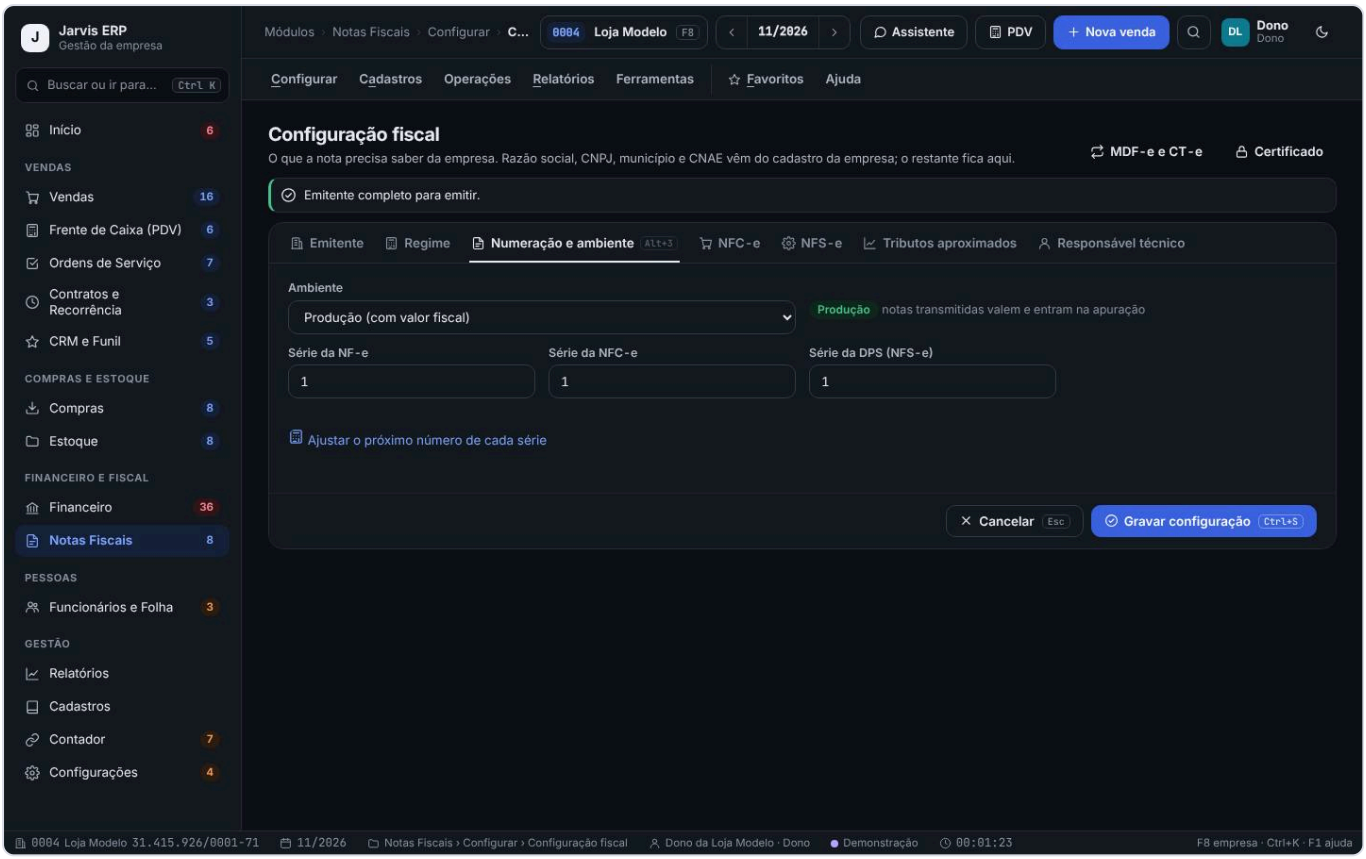
- Deixar a empresa pronta para emitir: emitente, regime, séries, ambiente de homologação ou produção e certificado digital.
- Emitir a NF-e de um pedido, a NFC-e de um cupom e a NFS-e de uma OS, conferindo a nota antes de validar e transmitir.
- Emitir várias notas de uma vez pela Emissão em lote, vendo antes o que trava cada documento.
- Cancelar uma nota no prazo, mandar carta de correção, inutilizar números pulados e fazer a nota de devolução.
- Acompanhar as notas recebidas, os manifestos de transporte (MDF-e) e mandar os XMLs e os relatórios ao contador.

## 10.1 Configuração fiscal: o que a nota precisa saber da empresa

Menu: Notas Fiscais › Configurar › Configuração fiscal

**Para que serve.** Guarda os dados que vão em toda nota: inscrições, endereço, regime (CRT), crédito de ICMS do Simples, séries, ambiente (homologação ou produção), CSC da NFC-e, dados da NFS-e, tributos aproximados e responsável técnico. Razão social, CNPJ, município e CNAE vêm do cadastro da empresa.

**Quando usar.** Na implantação, antes da primeira nota. Depois, quando o contador pedir alguma mudança (alíquota do crédito, série, item da LC 116).




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Configurar › Configuração fiscal**. O aviso no topo diz **Emitente completo para emitir.** ou lista o que falta em **Para emitir, falta:**.
2. Na guia **Emitente** (Alt+1), confira a **Inscrição estadual** (só números) e a **Inscrição municipal**, e preencha o **Endereço na nota**: CEP, Rua, Número, Bairro, Telefone e **E-mail para o XML**.
3. Na guia **Regime**, confira o **Regime (CRT)** e a **Natureza padrão da NF-e**. Em **Crédito de ICMS para o cliente**, informe a **Alíquota do crédito** que o contador passou ou o **RBT12** e o **Anexo** para o Jarvis calcular pela faixa.
4. Na guia **Numeração e ambiente**, escolha o **Ambiente**: **Homologação (testes, sem valor fiscal)** ou **Produção (com valor fiscal)**. Confira a **Série da NF-e**, a **Série da NFC-e** e a **Série da DPS (NFS-e)**.
5. Se vende no balcão, preencha na guia **NFC-e** o **Identificador do CSC** e o **CSC** (gerados no portal da SEFAZ da sua UF).
6. Se presta serviço, preencha na guia **NFS-e** o **Item da LC 116**, o **Código municipal**, o **Município da prestação (IBGE)** e o **ISS na faixa do Simples**.
7. Na guia **Tributos aproximados**, informe os percentuais padrão ou clique em **Importar tabela do IBPT (.csv)**. Clique em **Gravar configuração** (Ctrl+S).

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo começa em homologação. O contador informa a alíquota do crédito de ICMS e o item da LC 116 dos serviços da assistência técnica. O dono grava, emite três notas de teste e, com tudo certo, troca o Ambiente para Produção: o Jarvis pede a confirmação "Passar para produção" antes de gravar.

**Dicas**

- Para continuar a numeração do sistema anterior, use **Notas Fiscais › Configurar › Séries e numeração**: o próximo número só anda para frente.
- Os botões **MDF-e e CT-e** e **Certificado**, no topo da tela, levam às outras duas configurações da emissão.

**Cuidados**

- CRT, CFOP, CSOSN, alíquota do crédito e do ISS são decisões fiscais: confirme cada uma com o contador. O Jarvis só aplica o que você gravar.
- Em produção, toda nota transmitida tem valor fiscal e entra na apuração. Teste em homologação antes.
- Só o dono, um administrador ou o financeiro altera a configuração fiscal; cada gravação fica na auditoria.

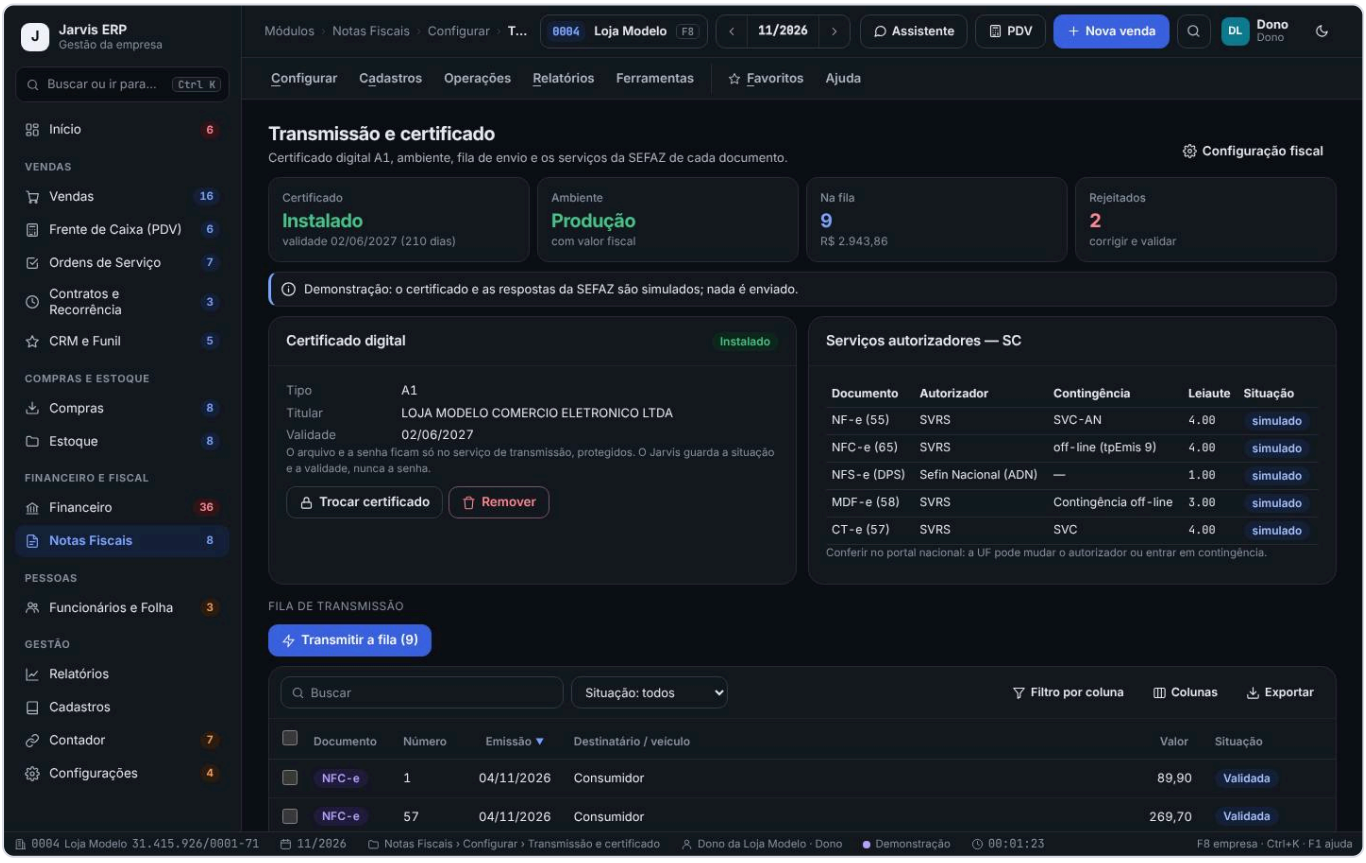
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/controle/configuracao

## 10.2 Certificado digital e fila de transmissão

Menu: Notas Fiscais › Configurar › Transmissão e certificado

**Para que serve.** Mostra se o certificado digital A1 está instalado e quando vence, o ambiente atual, as notas na fila para transmitir, as rejeitadas e os serviços autorizadores de cada documento na sua UF.

**Quando usar.** Na implantação, quando o certificado estiver para vencer e sempre que houver notas paradas na fila.



**Passo a passo**

1. Abra **Notas Fiscais › Configurar › Transmissão e certificado**. Os cartões mostram **Certificado** (situação e validade), **Ambiente**, **Na fila** e **Rejeitados**.
2. No quadro **Certificado digital**, confira o **Tipo**, o **Titular** e a **Validade**. Para instalar um novo, clique em **Trocar certificado**; para tirar, em **Remover**.
3. Em **Serviços autorizadores**, veja quem autoriza cada documento (NF-e, NFC-e, NFS-e, MDF-e e CT-e) e a contingência de cada um.
4. Em **Fila de transmissão**, filtre a **Situação** (Validadas, Rejeitadas, Aguardando retorno, Cancelamentos).
5. Clique em **Transmitir a fila** para mandar todas as validadas de uma vez.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O certificado da Loja Modelo vence em sete meses. O dono anota na agenda para renovar 30 dias antes. Na sexta à tarde, a fila tem 9 notas validadas: ele clica em Transmitir a fila e confere depois quais foram autorizadas.

**Dicas**

- O arquivo e a senha do certificado ficam só no serviço de transmissão, protegidos. O Jarvis guarda a situação e a validade, nunca a senha.
- Rejeitada não é perdida: abra a nota, corrija o que a SEFAZ apontou, valide de novo e retransmita. O número é mantido.

**Cuidados**

- Sem certificado instalado, a nota pode ser validada, mas não transmitida.
- Na demonstração, o certificado e as respostas da SEFAZ são simulados: nada é enviado.

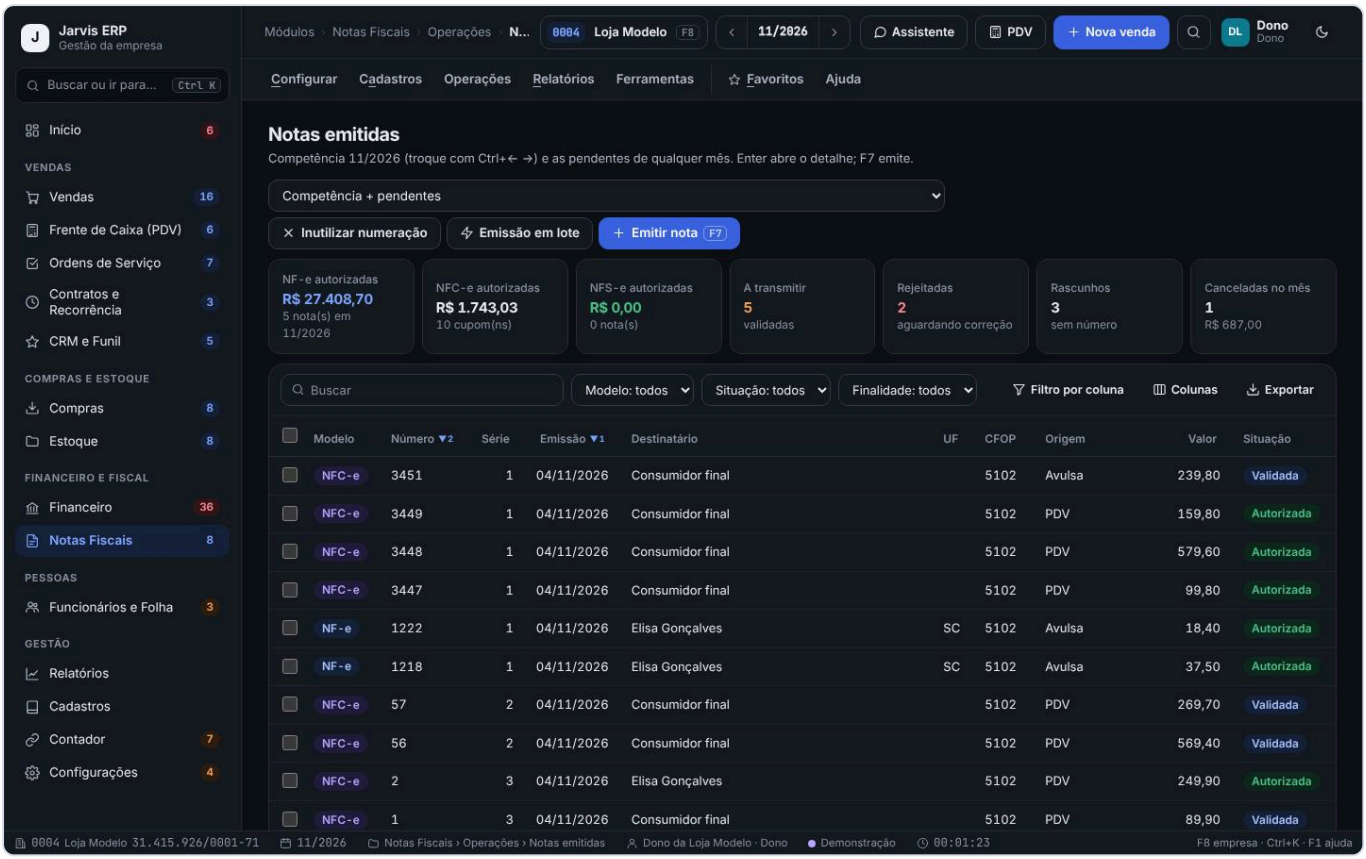
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/controle/transmissao

## 10.3 Notas emitidas: a lista, os indicadores e o detalhe

Menu: Notas Fiscais › Operações › Notas emitidas

**Para que serve.** É a central das notas de saída: NF-e, NFC-e e NFS-e da competência e as pendentes de qualquer mês, com indicadores, filtros e o detalhe de cada nota com todas as ações (DANFE, XML, WhatsApp, transmitir, carta de correção, devolução, cancelar).

**Quando usar.** Todo dia, para ver o que ficou a transmitir ou rejeitado, e sempre que precisar achar uma nota.




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Operações › Notas emitidas**. A lista mostra a competência ativa e as pendentes; para ver tudo, troque **Competência + pendentes** por **Todas as competências**.
2. Clique num indicador para filtrar: **NF-e autorizadas**, **NFC-e autorizadas**, **NFS-e autorizadas**, **A transmitir**, **Rejeitadas**, **Rascunhos** ou **Canceladas no mês**.
3. Use os filtros **Modelo**, **Situação** (inclusive **Pendentes**) e **Finalidade**, ou a busca, para achar uma nota.
4. Clique na nota e tecle Enter (ou dê dois cliques) para abrir o detalhe. Os botões mudam conforme a situação: **Abrir no editor** ou **Corrigir**, **Transmitir**, **DANFE**, **XML**, **WhatsApp**, **Carta de correção**, **Devolução**, **Complementar**, **Duplicar** e **Cancelar a nota**.
5. Para agir em várias, marque as notas e use **Transmitir as validadas**, **Baixar XMLs (.zip)**, **Imprimir relação** ou **Excluir rascunhos**.
6. F7 (ou **Emitir nota**) abre a emissão; **Emissão em lote** e **Inutilizar numeração** ficam no topo.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> Na abertura do dia, a assistente da Loja Modelo vê 5 notas em A transmitir e 2 em Rejeitadas. Ela marca as validadas e usa Transmitir as validadas. Depois abre uma rejeitada, lê o motivo no aviso vermelho, clica em Corrigir, acerta o cadastro e valida de novo.

**Dicas**

- Rascunho não tem número; validada tem número reservado e o XML pronto; só a autorizada tem valor fiscal.
- O botão **WhatsApp** da nota autorizada abre a mensagem pronta para o cliente com os dados da nota.

**Cuidados**

- Nota transmitida não muda mais. Para corrigir, use carta de correção, cancelamento, devolução ou complementar.
- Excluir rascunhos só apaga notas sem número. Número já reservado e não usado vai para a inutilização.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/movimentos/emitidas

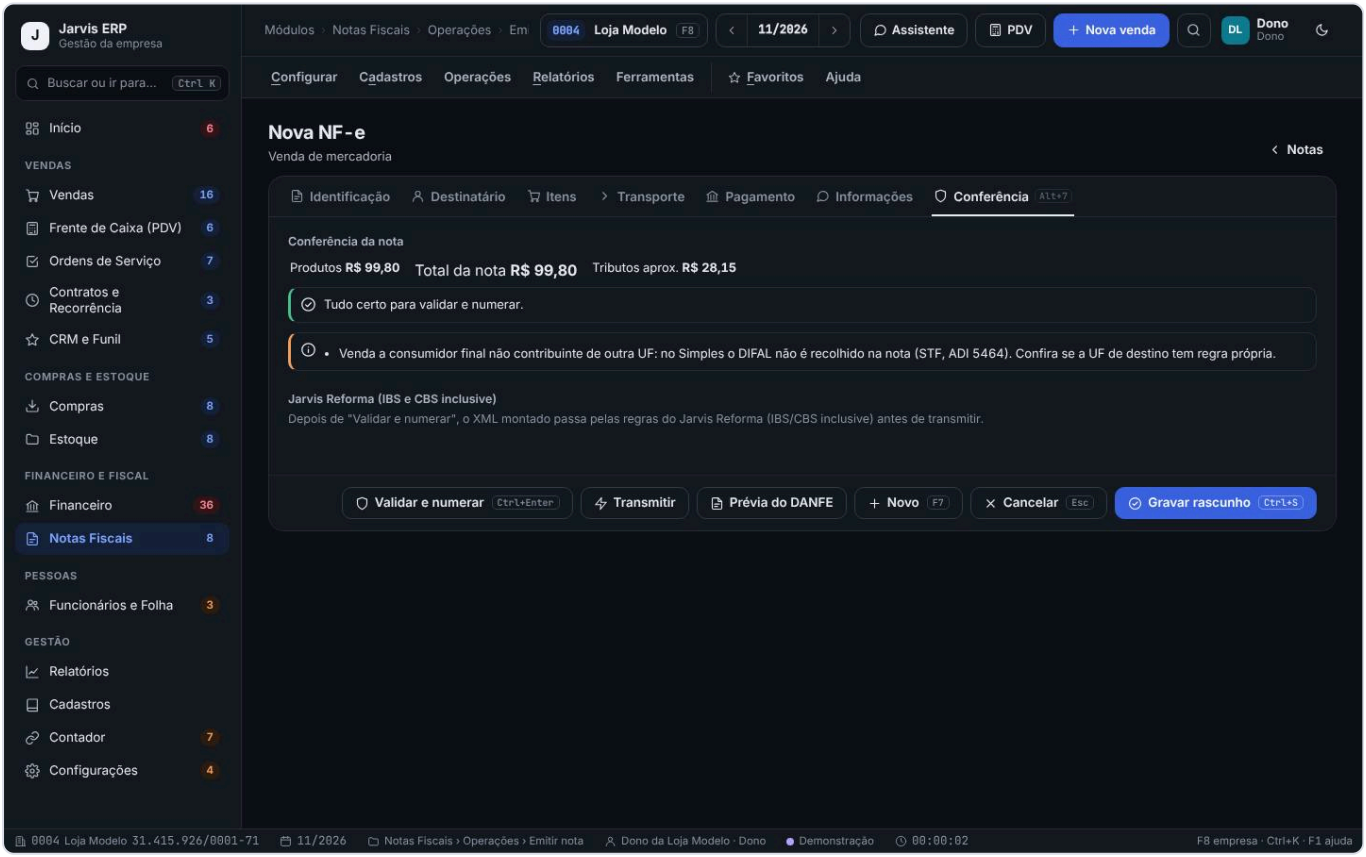
---

## 10.4 Emitir a nota do pedido, do cupom ou da OS

Menu: Notas Fiscais › Operações › Emitir nota

**Para que serve.** Emite a NF-e (venda para empresa ou pessoa, inclusive para outro estado), a NFC-e (cupom do balcão para o consumidor final) ou a NFS-e (serviço no padrão nacional). Quando parte de um pedido, cupom ou OS, a nota já vem preenchida com cliente, itens e pagamento.

**Quando usar.** Depois de faturar um pedido, para o cupom do caixa que saiu sem nota, ao concluir uma OS ou para uma nota avulsa (remessa, bonificação).




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Operações › Emitir nota**. Para uma nota avulsa, clique em **NF-e**, **NFC-e** ou **NFS-e**. Para faturar um documento, clique nele em **Pedidos e cupons sem nota**.
2. Na guia **Identificação**, confira a **Natureza do cadastro** (ou a **Natureza da operação**), o **Tipo**, a **Finalidade**, **Como foi a venda** e a **Data de emissão**.
3. Na guia **Destinatário** (Consumidor na NFC-e, Tomador na NFS-e), escolha o **Cadastro (F2)** e confira CPF/CNPJ, endereço e **Contribuinte do ICMS**.
4. Na guia **Itens**, confira produto, NCM, CFOP, CSOSN, quantidade e preço de cada linha. Depois veja **Transporte** e **Pagamento** (formas e parcelas).
5. Abra a guia **Conferência**: ela lista os erros e avisos ao vivo. Use **Prévia do DANFE** para ver como a nota vai sair.
6. Clique em **Validar e numerar** (Ctrl+Enter): o Jarvis confere, reserva o número e monta o XML. Em seguida clique em **Transmitir**.
7. Para parar no meio, clique em **Gravar rascunho** (Ctrl+S). O rascunho aparece em **Rascunhos e rejeitadas**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O pedido nº 49 da Loja Modelo, de cerca de R$ 650,00, foi faturado para uma oficina da mesma cidade. A assistente clica nele em Pedidos e cupons sem nota, confere o CFOP de cada item na guia Itens, vê a Conferência sem pontos a corrigir, clica em Validar e numerar e em Transmitir. A nota aparece autorizada em Notas emitidas.

**Dicas**

- OS com peças e serviços gera duas notas: a NF-e das mercadorias e a NFS-e dos serviços. O aviso no topo traz o link para emitir a outra.
- A NFC-e normalmente sai sozinha na Frente de Caixa. Aqui você emite a de um cupom que ficou sem nota.
- Se o documento já tem nota, o aviso "Este documento já tem" aparece no topo para você não emitir em dobro.
- Se a Conferência disser que o CFOP não combina com a operação (por exemplo, cliente de outro estado), corrija o CFOP do item na guia Itens e confirme com o contador.

**Cuidados**

- CFOP, CSOSN, NCM e natureza da operação vêm do cadastro e das regras gravadas. Em caso de dúvida sobre a tributação de um item, confirme com o contador antes de validar.
- Na nota de pedido, cupom ou OS, estoque e contas a receber já foram lançados no documento de origem: a nota não lança de novo.

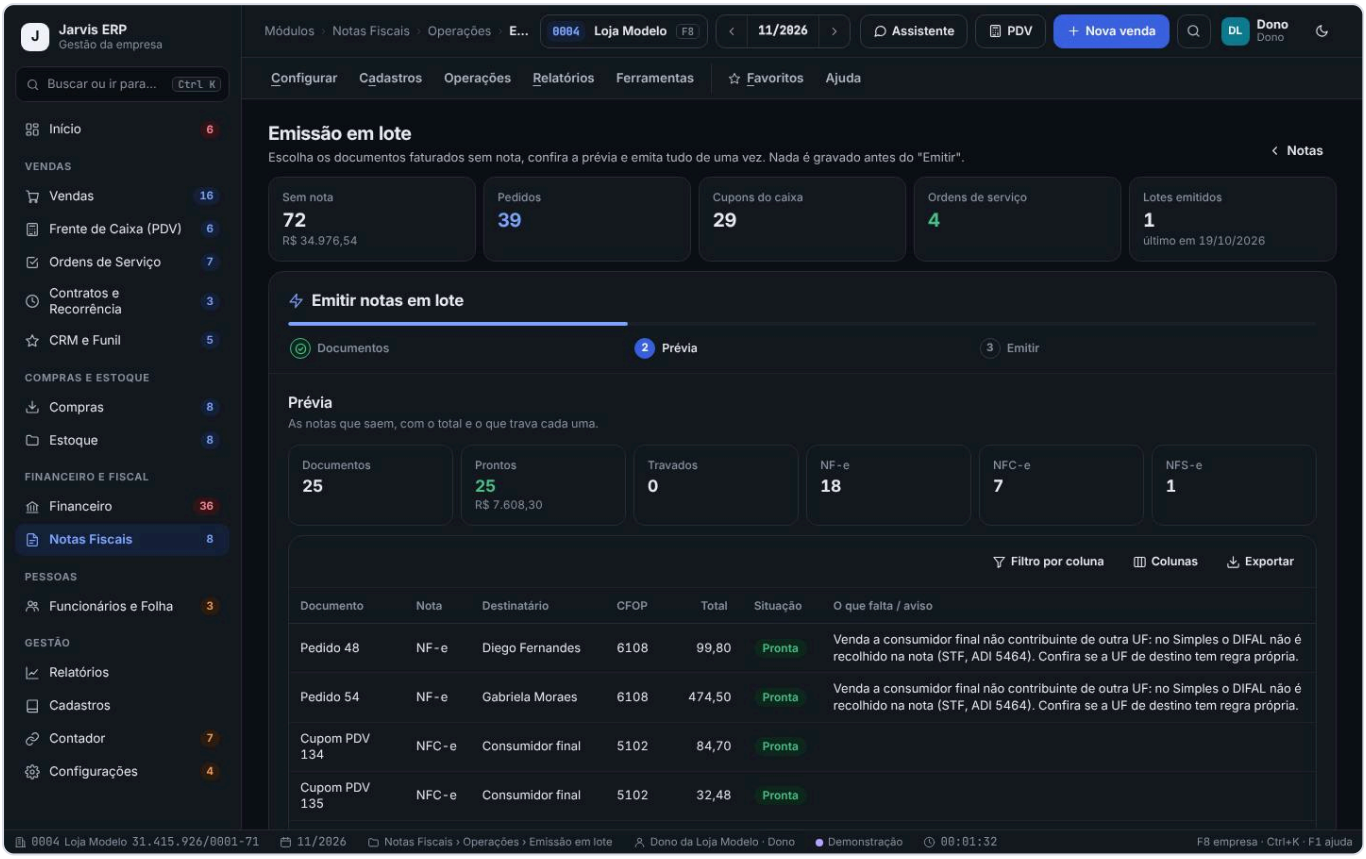
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/movimentos/emitir

## 10.5 Emissão em lote: várias notas de uma vez

Menu: Notas Fiscais › Operações › Emissão em lote

**Para que serve.** Junta os pedidos faturados, os cupons do caixa e as OS concluídas que ainda não têm nota, mostra a prévia (quantas notas saem, o total, o CFOP e o que trava cada uma) e emite todas de uma vez, com a opção de transmitir junto.

**Quando usar.** No fim do dia ou da semana, para faturar de uma vez o que ficou sem nota.




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Operações › Emissão em lote**. Os cartões mostram o que está **Sem nota**, separado em **Pedidos**, **Cupons do caixa** e **Ordens de serviço**.
2. No passo **Documentos**, marque a caixa à esquerda de cada documento (ou use Espaço; Ctrl+A marca todos). Use o filtro **Tipo** para ver só pedidos, cupons ou OS.
3. Clique em **Avançar**. No passo **Prévia**, veja **Prontos**, **Travados** e quantas **NF-e**, **NFC-e** e **NFS-e** vão sair. A coluna **O que falta / aviso** diz por que um documento trava.
4. Clique em **Avançar**. No passo **Emitir**, confira o resumo, ajuste a **Descrição do lote** e marque **Transmitir à SEFAZ/ADN logo depois de validar**, se quiser.
5. Clique em **Emitir as notas** e confirme. No fim, use **Ver as notas** ou **Outro lote**.
6. O **Histórico dos lotes**, no pé da tela, mostra cada lote com documentos, notas, autorizadas e erros.

> **Exemplo com a Loja Modelo**
> Na sexta-feira, a Loja Modelo tem 20 pedidos e 2 OS sem nota, num total de R$ 6.000,00. A prévia mostra 21 prontos e 1 travado: um cliente sem município. A assistente emite o lote com transmissão, depois corrige o cadastro do cliente e emite essa nota sozinha.

**Dicas**

- Nada é gravado antes do botão Emitir. Pode voltar e desmarcar à vontade.
- Os documentos travados ficam de fora do lote; abra cada um para corrigir (cadastro do cliente, NCM do produto).

**Cuidados**

- Cada nota do lote é numerada e validada; o número usado não volta. Confira o ambiente mostrado no passo Emitir (homologação ou produção).

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/movimentos/lote

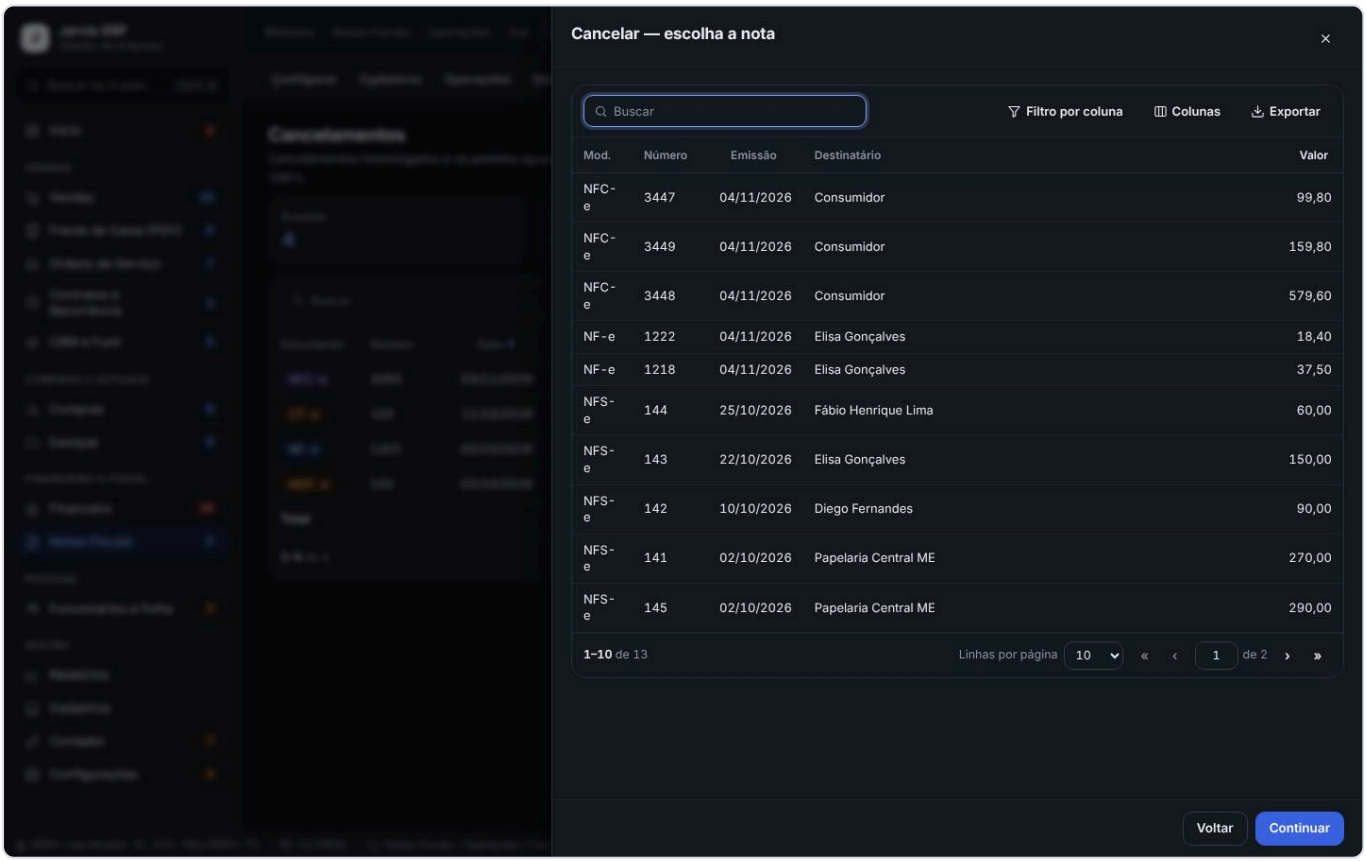
---

## 10.6 Cancelar uma nota e inutilizar números

Menu: Notas Fiscais › Operações › Eventos › Cancelamentos

**Para que serve.** Lista os cancelamentos homologados e os pedidos aguardando a SEFAZ, e faz o cancelamento de uma nota autorizada, com justificativa. Ao cancelar, os títulos em aberto e o estoque que a nota lançou são desfeitos e ela sai da escrita fiscal do contador.

**Quando usar.** Quando a venda não aconteceu e a nota foi emitida por engano, dentro do prazo de cancelamento.




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Operações › Eventos › Cancelamentos**. O texto do topo lembra os prazos: NF-e 24 h, NFC-e 30 min (conferir a UF), MDF-e 24 h e CT-e 168 h.

2. Clique em **Cancelar uma nota** (F7), escolha a nota na lista e clique em **Continuar**. Também dá para cancelar pelo detalhe da nota, no botão **Cancelar a nota**.
3. Escreva a **Justificativa** (ex.: "Cliente desistiu da compra antes do envio da mercadoria") e clique em **Continuar**.
4. Leia a confirmação (o que é desfeito) e clique em **Cancelar a nota**.
5. Acompanhe a coluna **SEFAZ**: **Aguardando** até a resposta e **Homologado** quando o cancelamento valer.
6. Para números pulados (que nunca viraram nota), use **Eventos › Inutilização de numeração**: informe **Modelo**, **Série**, **Do número**, **Até o número** e a justificativa, e clique em **Inutilizar**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Um cliente da Loja Modelo desistiu de uma compra de R$ 300,00 uma hora depois da emissão, antes do envio. A assistente cancela a NF-e com a justificativa e confere que a conta a receber sumiu e o estoque voltou.

**Dicas**

- Passou do prazo? O Jarvis avisa no detalhe da nota. Se a SEFAZ recusar o cancelamento, faça a nota de devolução.
- **Notas Fiscais › Ferramentas › Conferência da numeração** mostra os números pulados de cada série e leva à inutilização.

**Cuidados**

- Cancelamento não tem volta. Confira a nota antes de confirmar.
- Os prazos variam por UF e por tipo de documento: em caso de dúvida, confirme com o contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/movimentos/cancelamentos

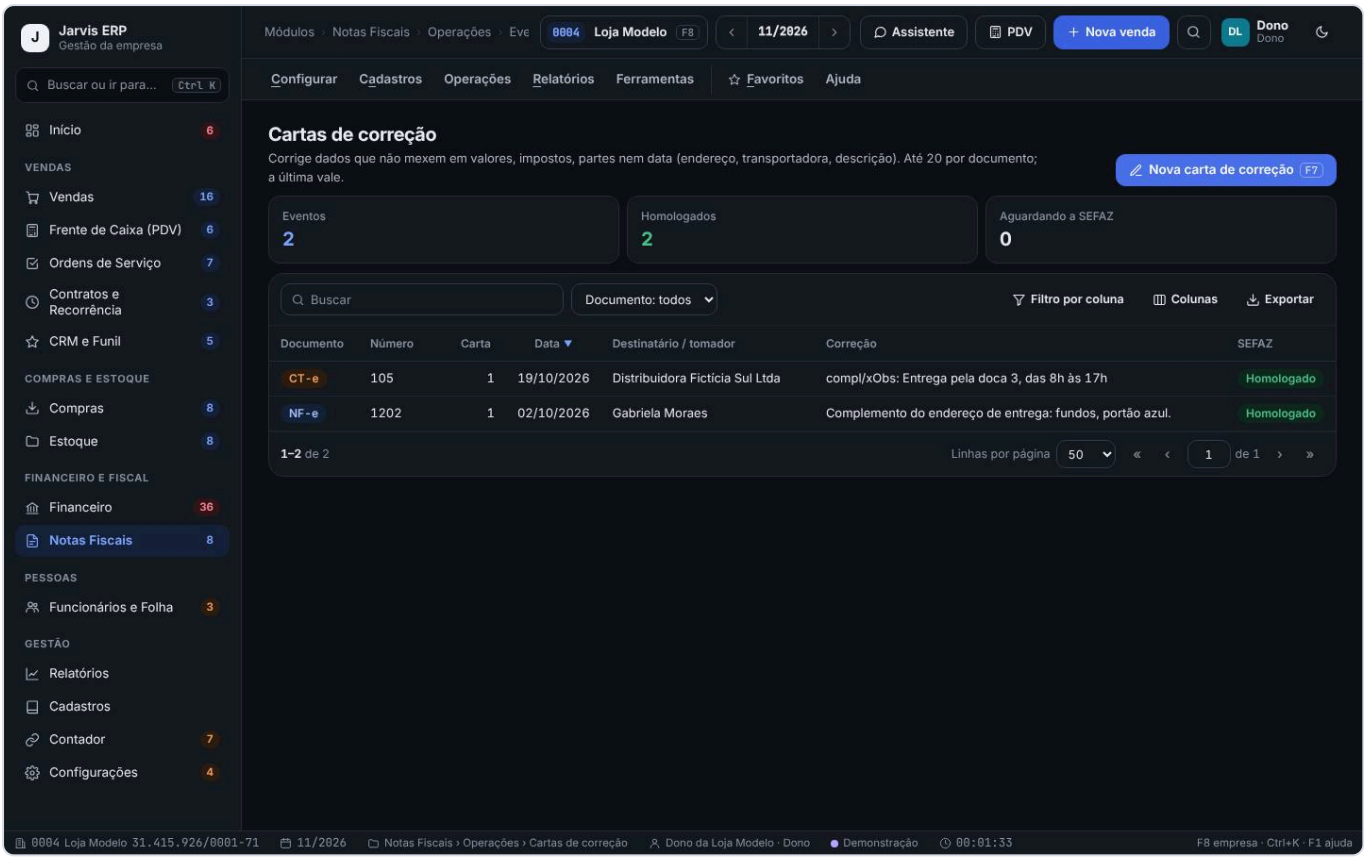
---

## 10.7 Carta de correção (CC-e)

**Menu: Notas Fiscais › Operações › Eventos › Cartas de correção**

**Para que serve.** Corrige dados da NF-e (ou do CT-e) que não mexem em valores, impostos, partes nem data: complemento de endereço, transportadora, descrição. Guarda a impressão e o XML de cada evento.

**Quando usar.** Quando a nota autorizada saiu com um erro de texto e o cliente ou a transportadora precisa da informação certa.




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Operações › Eventos › Cartas de correção**. Os cartões mostram **Eventos**, **Homologados** e **Aguardando a SEFAZ**.
2. Clique em **Nova carta de correção** (F7), escolha a NF-e e clique em **Continuar**. Pelo detalhe da nota, use o botão **Carta de correção**.
3. No campo **O que corrigir**, escreva a correção completa (no mínimo 15 caracteres).
4. Clique em **Registrar a correção**. Se o texto parecer mexer em valor ou quantidade, o Jarvis pede para você conferir antes.
5. Clique num evento e tecle Enter para **Imprimir**, baixar o **XML do evento** ou **Abrir a nota**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Uma NF-e da Loja Modelo saiu sem o complemento do endereço de entrega. A assistente registra a carta "Complemento do endereço de entrega: fundos, portão azul." e manda a impressão junto com a mercadoria.

#### Dicas

- Até 20 cartas por nota. Cada nova substitui a anterior: escreva sempre o texto completo, inclusive o que já foi corrigido antes.

#### Cuidados

- A carta de correção não muda valores, impostos, quantidades, quem vende, quem compra nem a data. Para isso, cancele ou faça a complementar ou a devolução.

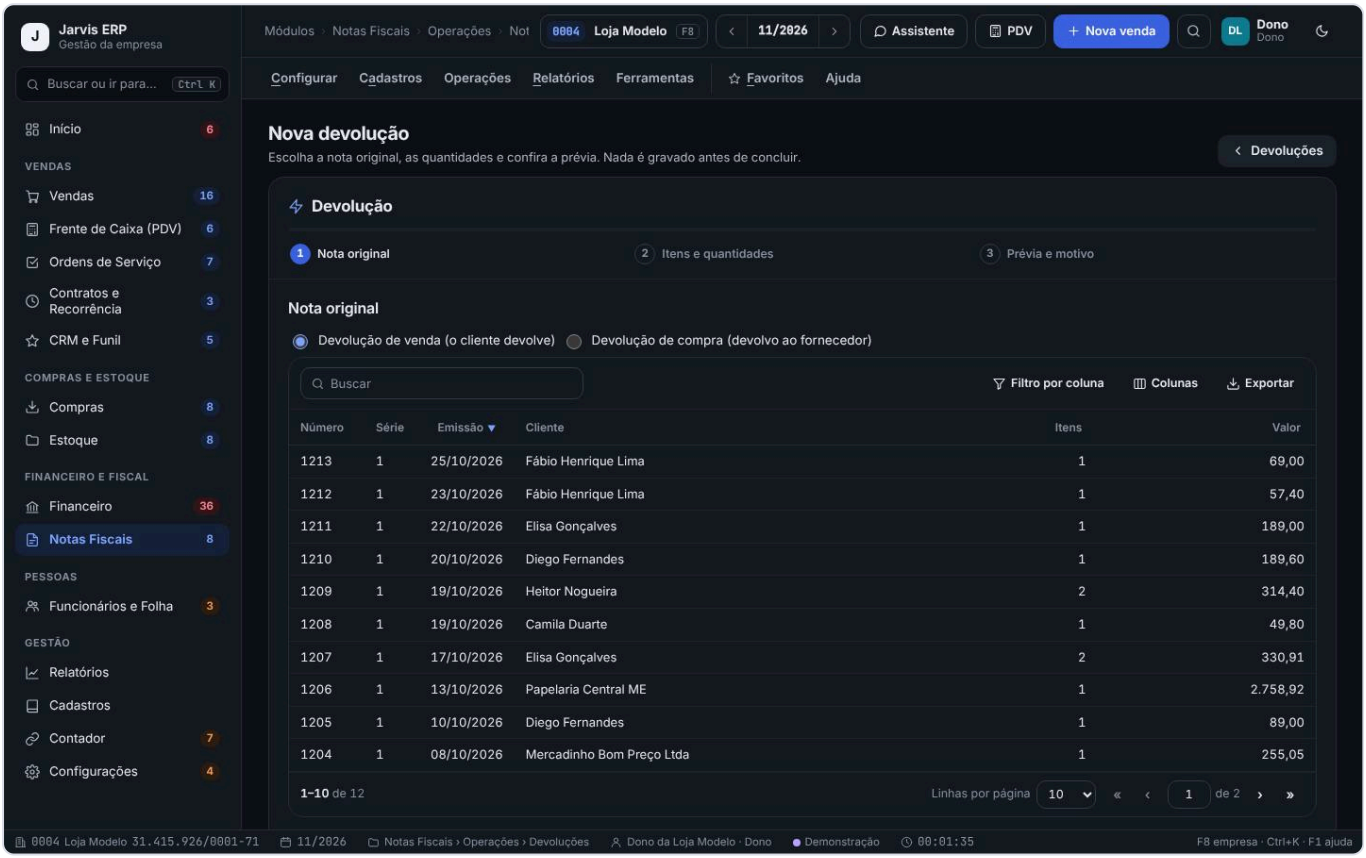
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/movimentos/cartas-correcao

## 10.8 Devolução de venda ou de compra

Menu: Notas Fiscais › Operações › Notas especiais › Devoluções

**Para que serve.** Monta a nota de devolução a partir da nota original, item a item, pelo saldo que ainda pode voltar. Serve para a devolução de venda (o cliente devolve) e de compra (você devolve ao fornecedor), parcial ou total, sempre referenciando a chave da nota original.

**Quando usar.** Quando um cliente com nota devolve mercadoria ou quando você devolve uma compra ao fornecedor.




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Operações › Notas especiais › Devoluções**. A lista mostra as devoluções **De venda** e **De compra**, se é **Parcial** ou **Total**, e a situação.
2. Clique em **Nova devolução** (F7). No passo **Nota original**, escolha **Devolução de venda (o cliente devolve)** ou **Devolução de compra (devolvo ao fornecedor)** e marque a nota.
3. No passo **Itens e quantidades**, veja **Vendido**, **Já voltou** e **Saldo** de cada item e digite quanto volta em **Devolver**. Para tudo, use **Devolver tudo o que resta**.
4. No passo **Prévia e motivo**, confira o total, o CFOP e a nota referenciada. Escreva o **Motivo da devolução**.
5. Clique em **Criar a nota de devolução**. Ela abre no editor como rascunho: confira, clique em **Validar e numerar** e em **Transmitir**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Uma oficina cliente da Loja Modelo devolve 2 de 10 lâmpadas de uma nota de R$ 200,00 por defeito. A assistente cria a devolução de venda parcial de R$ 40,00 com o motivo "Produto com defeito de fabricação", valida e transmite.

**Dicas**

- Pelo detalhe de uma NF-e autorizada, o botão **Devolução** já abre o assistente com a nota escolhida.
- Para complementar preço ou imposto de uma nota já autorizada, use **Notas especiais › Notas complementares**.

**Cuidados**

- O CFOP de devolução é sugerido pelo da nota original. Confirme com o contador os casos com ST, IPI ou operação interestadual.
- O crédito ou o reembolso ao cliente se resolve em Vendas › Devoluções ou no Financeiro; a nota cuida da parte fiscal.

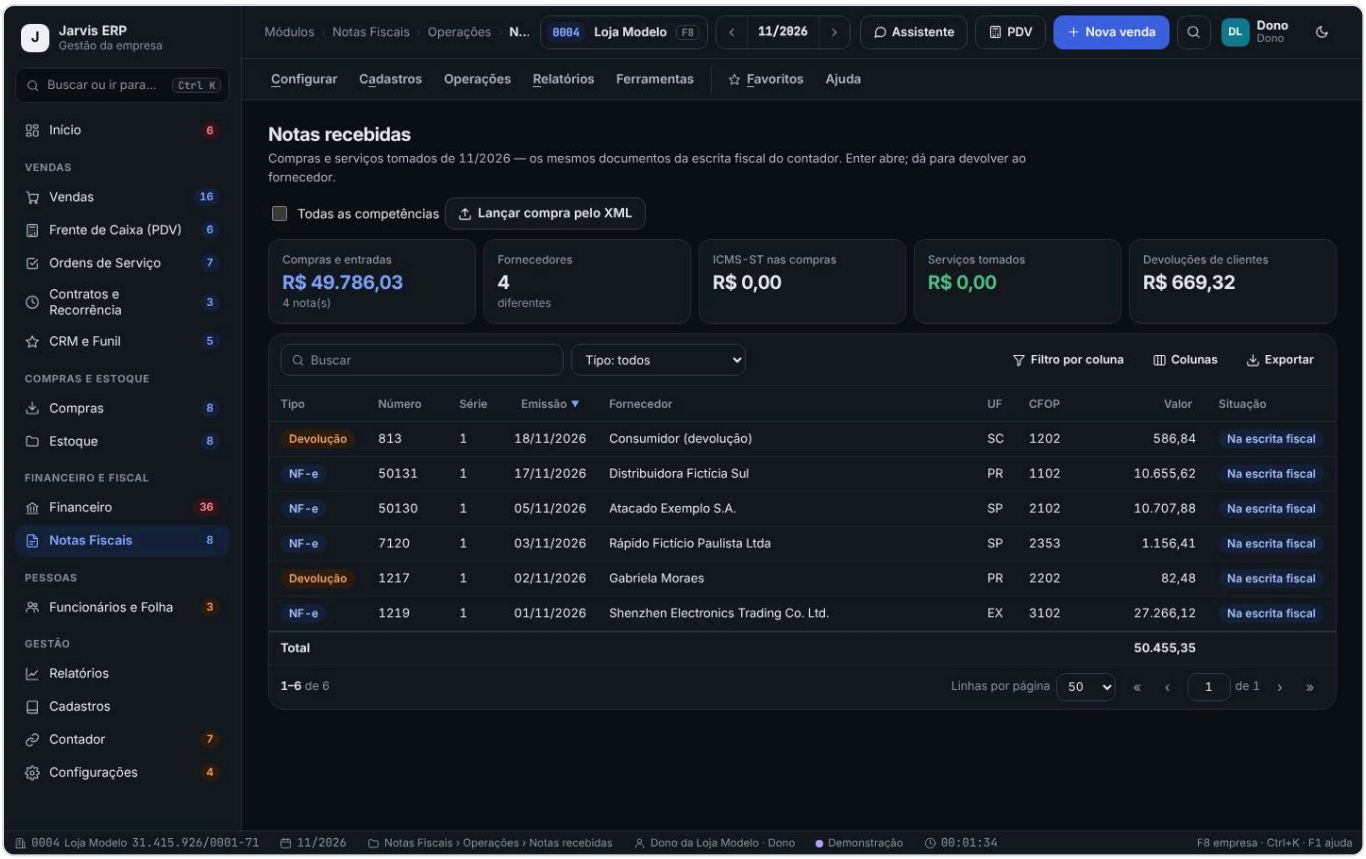
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/movimentos/devolucoes

## 10.9 Notas recebidas e manifestação

Menu: Notas Fiscais › Operações › Notas recebidas

**Para que serve.** Mostra as notas de compra e os serviços tomados da competência, os mesmos documentos da escrita fiscal do contador, com o total das compras, os fornecedores e o ICMS-ST. Dali você abre a nota e faz a devolução ao fornecedor.

**Quando usar.** Ao conferir as compras do mês e antes de mandar o mês ao contador.




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Operações › Notas recebidas**. Os cartões mostram **Compras e entradas**, **Fornecedores**, **ICMS-ST nas compras** e **Serviços tomados**.
2. Use o filtro **Tipo** (Compras (NF-e), Serviços tomados, Devoluções de clientes) ou marque **Todas as competências**.
3. Para trazer uma compra nova, clique em **Lançar compra pelo XML**.
4. Clique numa nota e tecle Enter para ver os itens. Para devolver, clique em **Devolver ao fornecedor**.
5. As notas emitidas contra o seu CNPJ que ainda não entraram aparecem em **Compras › Operações › Notas da SEFAZ (manifestação)**: lá você confirma o recebimento, dá ciência ou marca "não reconheço".

#### Exemplo com a Loja Modelo

No dia 3, a Loja Modelo confere as compras de outubro: 11 notas de 9 fornecedores. Uma remessa de capas de celular de R$ 1.000,00 está na manifestação mas não chegou: o comprador marca "não recebi" em Notas da SEFAZ e avisa o fornecedor.

#### Dicas

- Lançar a compra pelo XML evita digitar: itens, valores e impostos vêm do arquivo do fornecedor.

#### Cuidados

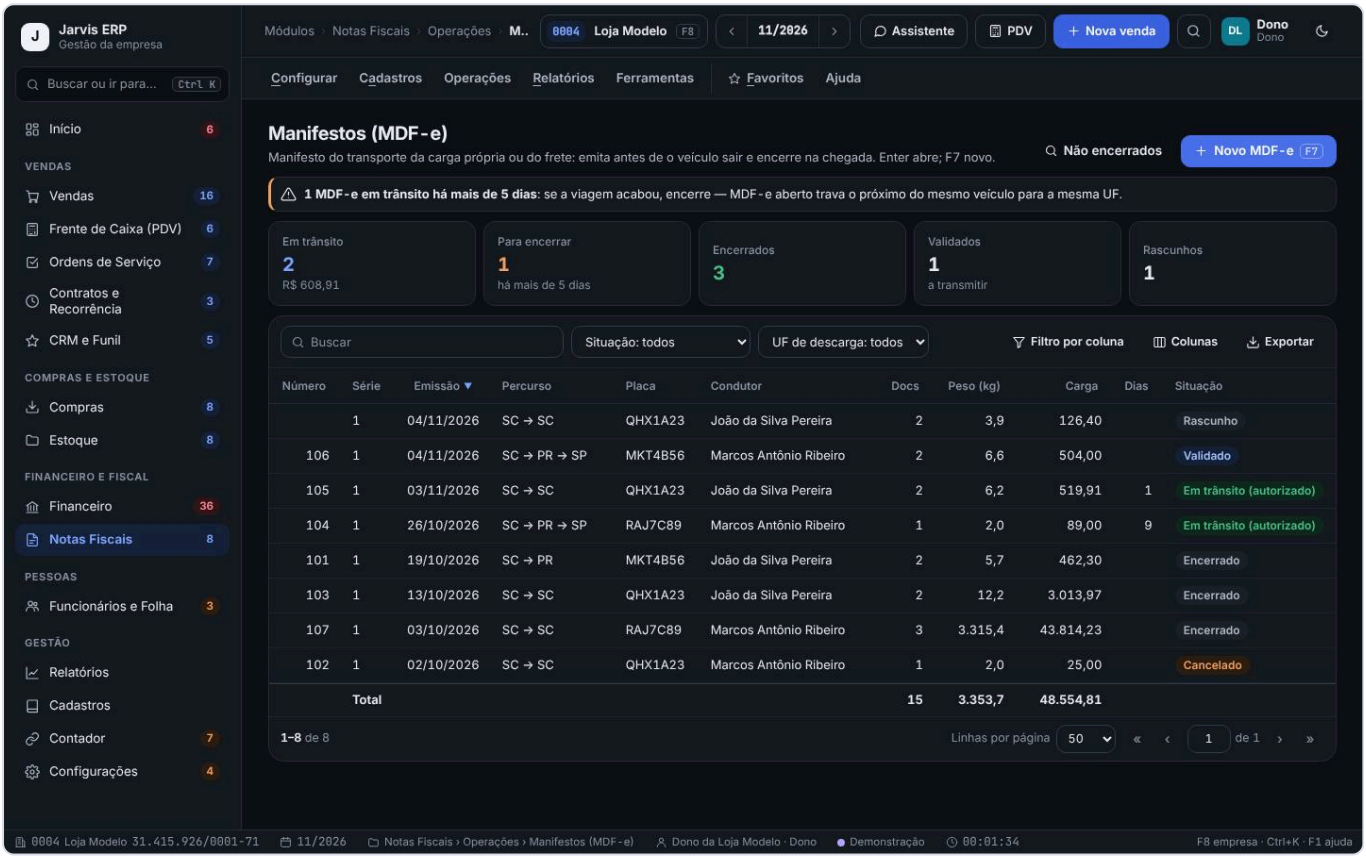
- Manifeste só o que for verdade: "não reconheço" e "não recebi" são declarações à SEFAZ.

## 10.10 Manifesto de transporte (MDF-e)

Menu: Notas Fiscais › Operações › Manifestos (MDF-e)

**Para que serve.** Emite o MDF-e da carga própria ou do frete: UF de carga e descarga, percurso, veículo, condutores, as NF-e por município, seguro e pagamento do frete. Gera o DAMDFE e faz o encerramento na chegada.

**Quando usar.** Quando a empresa transporta mercadoria em veículo próprio ou contratado e a operação exige o manifesto. Confirme com o contador se é o seu caso.




### Passo a passo

1. Antes do primeiro manifesto, cadastre em **Notas Fiscais › Cadastros** os **Veículos** e os **Condutores**, e confira **Configurar › MDF-e e CT-e**.
2. Abra **Notas Fiscais › Operações › Manifestos (MDF-e)** e clique em **Novo MDF-e** (F7).
3. Preencha as guias **Identificação** (UFs e percurso), **Veículo e condutores**, **Documentos** (use **Buscar NF-e** para incluir as notas), **Seguro e carga** e **Contratante e pagamento**.
4. Abra a guia **Conferência**, valide e transmita. Imprima o DAMDFE para acompanhar a carga.
5. Quando a viagem acabar, abra o manifesto e clique em **Encerrar**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo leva em seu furgão 12 caixas para clientes de duas cidades do Paraná. O manifesto junta as 5 NF-e da viagem. No retorno, o motorista avisa e o dono encerra o MDF-e no mesmo dia.

**Dicas**

- O cartão **Para encerrar** e o botão **Não encerrados** mostram os manifestos esquecidos em trânsito.

**Cuidados**

- MDF-e aberto trava o próximo do mesmo veículo para a mesma UF. Encerre sempre ao fim da viagem.

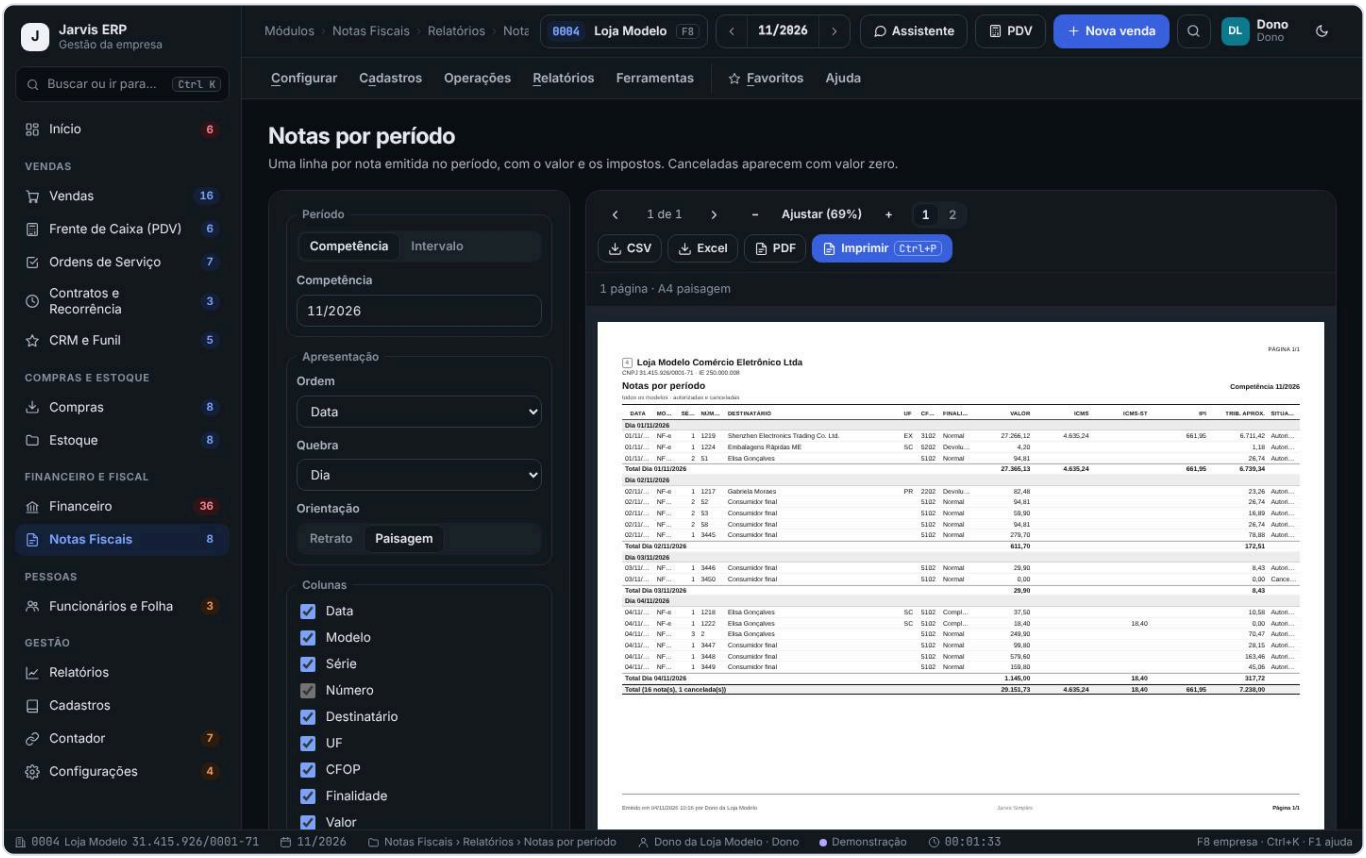
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/movimentos/mdfe

## 10.11 Relatórios das notas

Menu: Notas Fiscais › Relatórios › Notas fiscais › Notas por período

**Para que serve.** Lista as notas do período com o valor e os impostos destacados, com quebra por dia, mês, modelo, CFOP ou UF. Os outros relatórios do menu agrupam por CFOP, cliente, produto, impostos e eventos.

**Quando usar.** No fechamento do mês, para conferir o faturamento com o contador, e sempre que precisar de uma relação impressa.




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Relatórios › Notas fiscais › Notas por período**.
2. Em **Período**, escolha **Competência** ou **Intervalo**.
3. Em **Apresentação**, escolha a **Ordem**, a **Quebra** (Dia, Mês, Modelo, CFOP, UF do destinatário) e a **Orientação**. Marque as **Colunas** que quer ver.

4. Em **Filtros**, escolha **Modelo**, **Situação**, **Operação** e **Destinatário**.
5. Clique em **Gerar** (F5). Saia em **PDF**, **Excel**, **CSV** ou **Imprimir** (Ctrl+P).

**Exemplo com a Loja Modelo**

No dia 2, o dono da Loja Modelo gera Notas por período de outubro com quebra por Modelo e manda o PDF ao contador junto com os XMLs. O total de NF-e, NFC-e e NFS-e bate com os indicadores de Notas emitidas.

**Dicas**

- Canceladas aparecem com valor zero, para a relação fechar com o faturamento.
- **Notas por produto** mostra quantidade, valor, preço médio, NCM e CFOP de cada produto vendido.

**Cuidados**

- Os impostos do relatório são os destacados nas notas. A apuração do DAS é do contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/relatorios/rel-periodo

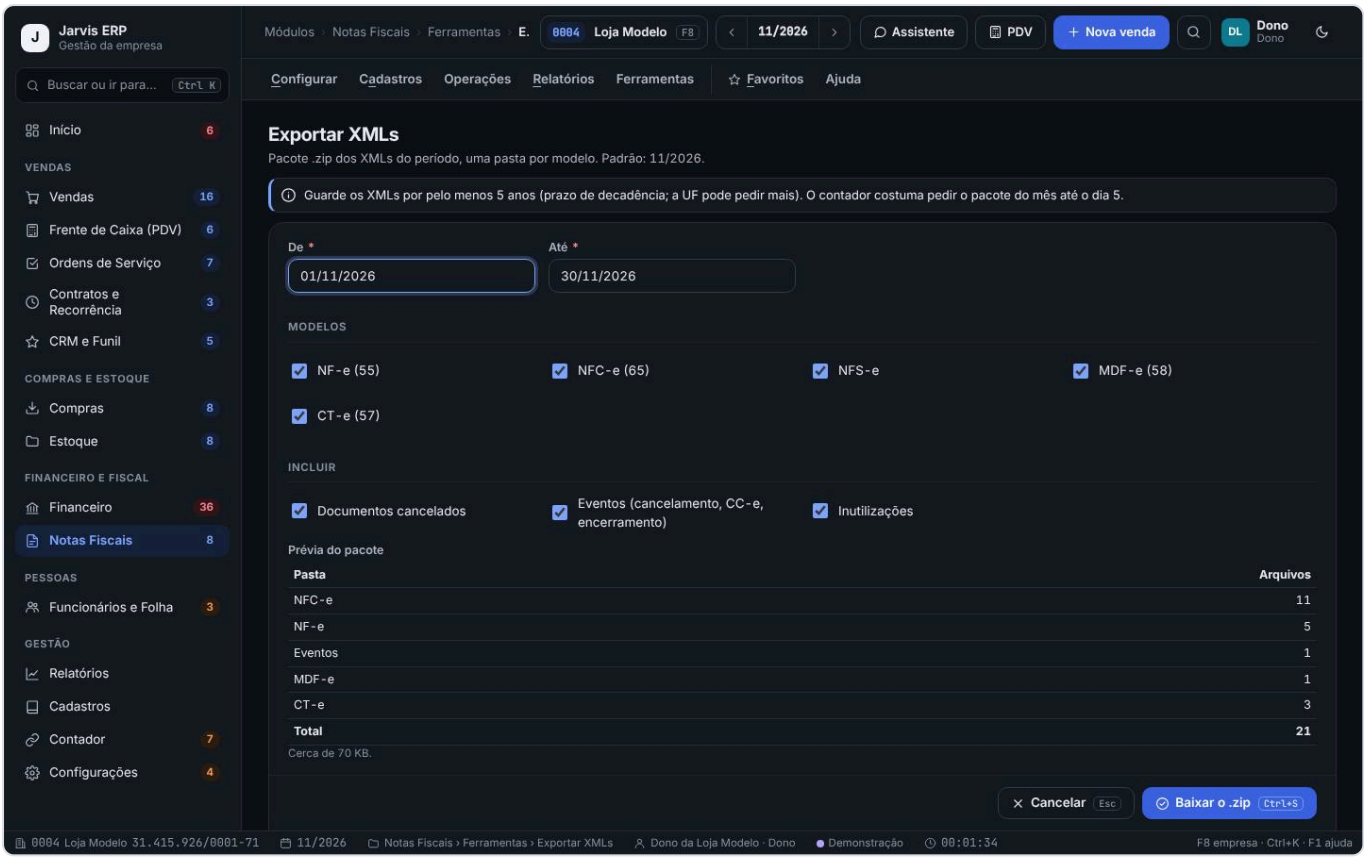
---

## 10.12 Exportar os XMLs para o contador

Menu: Notas Fiscais › Ferramentas › Exportar XMLs

**Para que serve.** Gera um pacote .zip com os XMLs do período, uma pasta por modelo (NF-e, NFC-e, NFS-e, MDF-e, CT-e), com os eventos e as inutilizações. Serve para o contador e para o arquivo de 5 anos.

**Quando usar.** Todo mês, nos primeiros dias, ou quando o contador pedir.




### Passo a passo

1. Abra **Notas Fiscais › Ferramentas › Exportar XMLs**. O período vem com a competência ativa.
2. Ajuste **De** e **Até**, se precisar.
3. Em **Modelos**, marque NF-e (55), NFC-e (65), NFS-e, MDF-e (58) e CT-e (57) conforme o caso.
4. Em **Incluir**, marque **Documentos cancelados**, **Eventos (cancelamento, CC-e, encerramento)** e **Inutilizações**.
5. Confira a **Prévia do pacote** (arquivos por pasta) e clique em **Baixar o .zip** (Ctrl+S).

**Exemplo com a Loja Modelo**

No dia 2 de novembro, a Loja Modelo baixa o pacote de outubro com 72 arquivos e anexa no envio do mês ao contador.

**Dicas**

- O contador costuma pedir o pacote do mês até o dia 5. Combine a data com ele.
- Para mandar junto com a conferência do mês, use **Contador › Operações › Enviar o mês ao contador**.

**Cuidados**

- Guarde os XMLs por pelo menos 5 anos; a UF pode pedir mais. Não dependa só do e-mail.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/fiscal/utilitarios/xmls

## Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra **Notas Fiscais › Configurar › Configuração fiscal**, guia **Numeração e ambiente**, e veja o ambiente e as séries. Não grave nada.
2. Abra **Notas Fiscais › Operações › Emitir nota** e clique no **Pedido nº 49** (cliente de Santa Catarina) em **Pedidos e cupons sem nota**.
3. Passe pelas guias **Destinatário** e **Itens** e abra a **Conferência**. Se não houver erro, clique em **Validar e numerar** e depois em **Transmitir**.
4. Em **Notas emitidas**, clique no indicador **NF-e autorizadas**, clique na nota que você emitiu e tecle Enter.
5. No detalhe, clique em **Carta de correção** e registre "Complemento do endereço de entrega: casa dos fundos.".

**Confira**

A nota aparece com a situação **Autorizada** em Notas emitidas, e a carta aparece em **Eventos › Cartas de correção** com a SEFAZ **Homologado** (na demonstração, a resposta é simulada).

## Perguntas frequentes

**Qual a diferença entre NF-e, NFC-e e NFS-e?**
A NF-e é a nota de mercadoria para empresa ou pessoa, inclusive para outro estado. A NFC-e é o cupom eletrônico da venda no balcão para o consumidor final, com QR Code. A NFS-e é a nota de serviço, no padrão nacional.

**Emiti em homologação. A nota vale?**
Não. Homologação é o ambiente de testes: a SEFAZ responde, mas a nota não tem valor fiscal. Para valer, troque para Produção na Configuração fiscal (o Jarvis pede confirmação) e emita de novo.

**A nota foi rejeitada. Perdi o número?**
Não. Abra a nota, leia o motivo no aviso vermelho, clique em **Corrigir**, ajuste e valide de novo. O número é mantido. Se a nota não for mais sair, inutilize o número.

**Passou o prazo de cancelamento. E agora?**
Faça a nota de devolução pela nota original (botão **Devolução** no detalhe ou **Notas especiais › Devoluções**). Em caso de dúvida, fale com o contador.

**Quem decide o CFOP e a tributação dos produtos?**
O contador. O Jarvis sugere pelas naturezas de operação e pelo cadastro do produto, mas as regras devem ser conferidas e aprovadas por ele.

CAPÍTULO 11

# Funcionários, ponto, férias e holerites

Como cadastrar funcionários e pedir a admissão ao contador, montar as escalas, conferir o ponto e o banco de horas, lançar horas e adiantamentos, aprovar férias, distribuir os holerites (portal, PDF e WhatsApp) e lançar a folha no contas a pagar.

Para quem: Dono, RH e quem cuida do ponto e da folha com o contador · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/pessoas/

**O que você vai aprender**

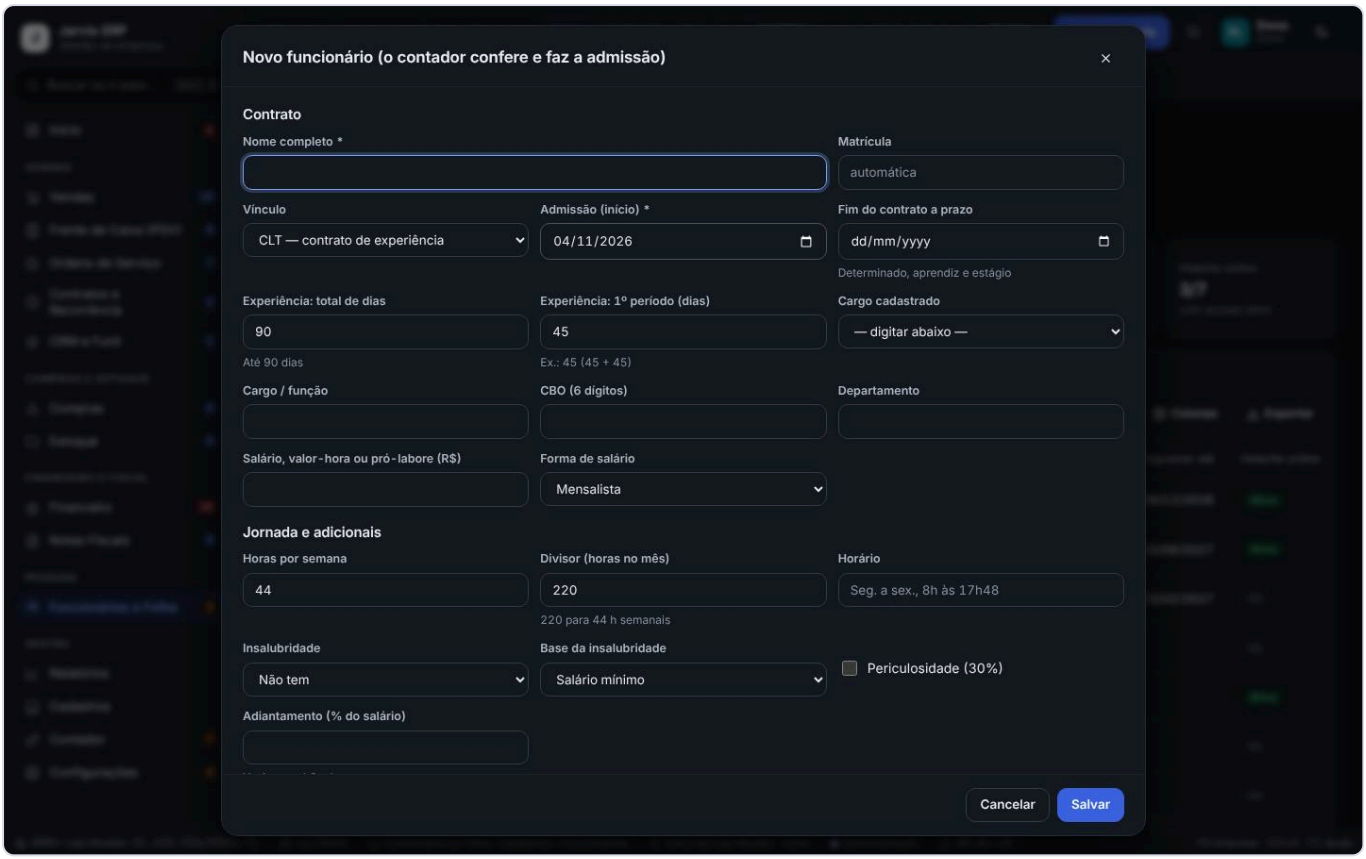
- Cadastrar um funcionário com contrato, jornada e documentos e mandar o pedido de admissão ao contador.
- Montar as escalas, conferir o ponto do mês, corrigir marcações e mandar as horas para a folha.
- Acompanhar o banco de horas e lançar horas extras, comissões, faltas e adiantamentos do mês.
- Aprovar os pedidos de férias olhando o saldo, o prazo sem dobra e o calendário da equipe.
- Distribuir os holerites pelo portal do funcionário, em PDF ou pelo WhatsApp, e lançar a folha fechada no contas a pagar.

## 11.1 Funcionários: cadastro e pedido de admissão

Menu: Funcionários e Folha › Cadastros › Funcionários

**Para que serve.** Guarda o cadastro de cada pessoa: contrato, jornada, salário, benefícios e descontos fixos, dados pessoais, documentos, endereço e banco. Com o escritório de contabilidade ligado, o cadastro novo vira pedido de admissão para o contador conferir e mandar ao eSocial.

**Quando usar.** Antes do primeiro dia de trabalho de quem entra, e sempre que mudar cargo, salário, jornada ou dados pessoais.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Cadastros › Funcionários**. Os cartões mostram **Ativos**, **Salários do mês**, **Admissões com o contador**, **Experiência vencendo**, **Cadastro incompleto** e **Holerite online**.
2. Clique em **Cadastrar e pedir admissão** (F7). Sem contador ligado, o botão se chama **Nova admissão**.
3. Em **Contrato**, preencha **Nome completo**, **Vínculo**, **Admissão (início)**, os dias de experiência, o **Cargo cadastrado** (ou **Cargo / função** e **CBO**), o **Departamento** e o salário.
4. Em **Jornada e adicionais**, confira **Horas por semana**, **Divisor (horas no mês)** e **Horário**. Se houver adiantamento quinzenal diferente do padrão, informe o **Adiantamento (% do salário)**.
5. Desça e preencha **Benefícios e descontos fixos**, **Dados pessoais** (com o **CPF**), **Documentos**, **Contato e endereço** e **Banco para o salário**. Clique em **Salvar**.
6. Na lista, o funcionário novo aparece como **Admissão com o contador** até o escritório concluir. Clique no nome para abrir o painel com **Ficha completa**, **Editar**, **Pedir férias** e **Pedir desligamento**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo contrata uma vendedora com salário de R$ 2.000,00, experiência de 45 + 45 dias, 44 horas por semana. O dono cadastra na véspera, com CPF, endereço e banco, e salva. O pedido de admissão chega ao contador, que confere e transmite ao eSocial.

**Dicas**

- Use **Cadastros › Cargos e salários** para ter os cargos com CBO e faixa salarial: o cargo cadastrado já preenche o CBO.
- O alerta de ícone vermelho ao lado do nome indica cadastro incompleto para o eSocial.
- Para falar com o contador sem cadastrar ainda, use **Pedir ao contador**.

**Cuidados**

- Vínculo, CBO, tipo de contrato e adicionais (insalubridade, periculosidade) devem ser confirmados com o contador antes da admissão.
- Exame admissional e registro antes do primeiro dia são obrigação da empresa. O Jarvis ajuda a lembrar, não substitui o DP.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/arquivos/funcionarios

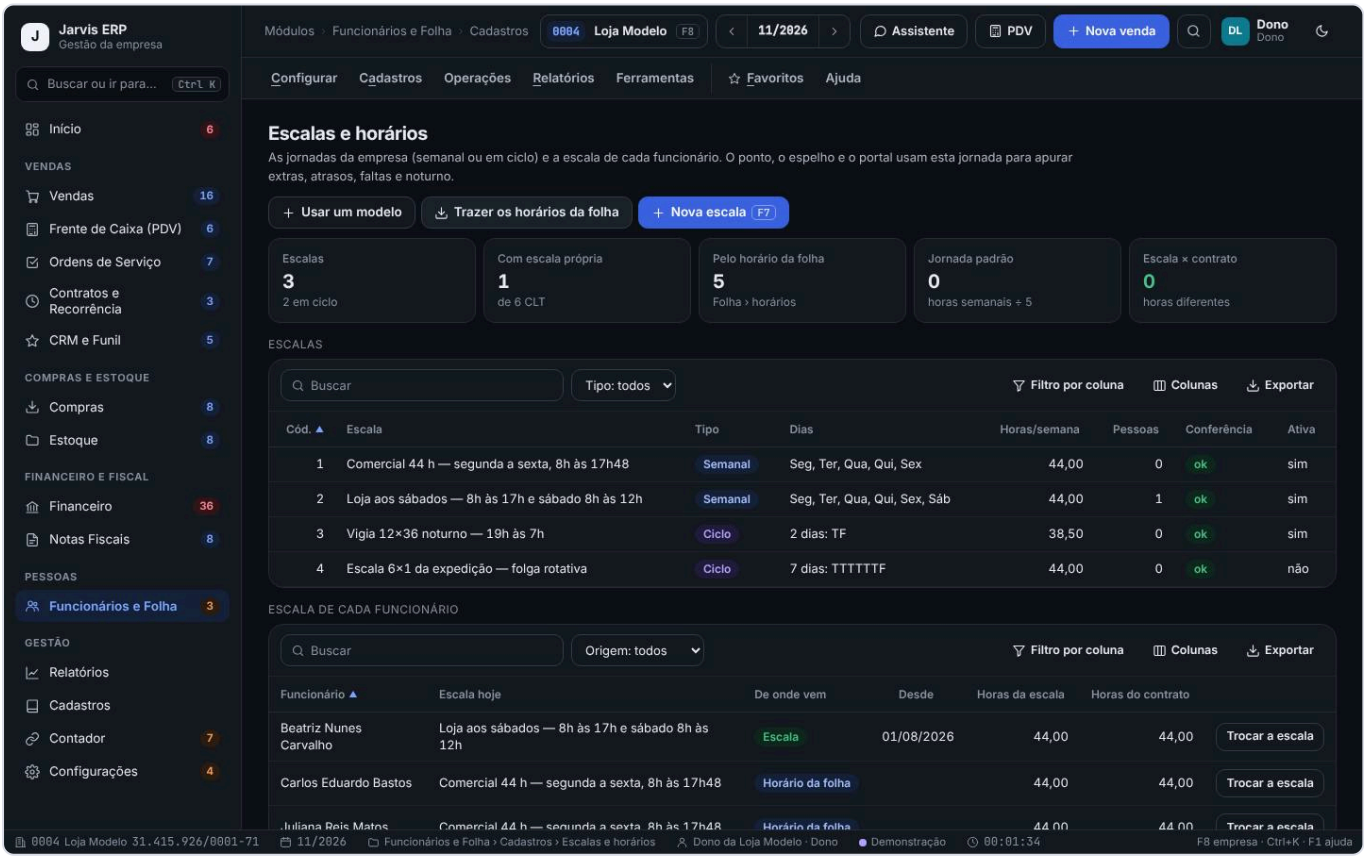
---

## 11.2 Escalas e horários

Menu: Funcionários e Folha › Cadastros › Escalas e horários

**Para que serve.** Define as jornadas da empresa, semanais ou em ciclo (12×36, 6×1, revezamento), e a escala de cada funcionário. O ponto, o espelho e o portal usam esta jornada para apurar extras, atrasos, faltas e adicional noturno.

**Quando usar.** Na implantação e quando alguém muda de turno.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Cadastros › Escalas e horários**. Os cartões mostram quantas **Escalas** existem, quem tem **Escala própria** e quem segue o **Horário da folha**.
2. Para começar rápido, clique em **Usar um modelo** (comercial, sábado, 12×36, 6×1) ou em **Trazer os horários da folha**.
3. Para criar do zero, clique em **Nova escala** (F7), escolha semanal ou ciclo e preencha os horários de cada dia.
4. Na tabela **Escala de cada funcionário**, clique em **Trocar a escala** na linha da pessoa e escolha a escala e a data de início.
5. Confira as colunas **Horas da escala** e **Horas do contrato**: se forem diferentes, ajuste uma das duas.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Na Loja Modelo, a vendedora da loja física trabalha de segunda a sexta das 8h às 17h e no sábado das 8h às 12h. O dono troca a escala dela para "Loja aos sábados" a partir do dia 1º. Os demais seguem o horário comercial de 44 horas.

**Dicas**

- Feriados estaduais e municipais entram em **Cadastros › Feriados da empresa**; os nacionais já estão no Jarvis.

**Cuidados**

- Escalas como 12×36 e banco de horas dependem de acordo ou convenção coletiva. Confirme com o contador antes de usar.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/arquivos/escalas

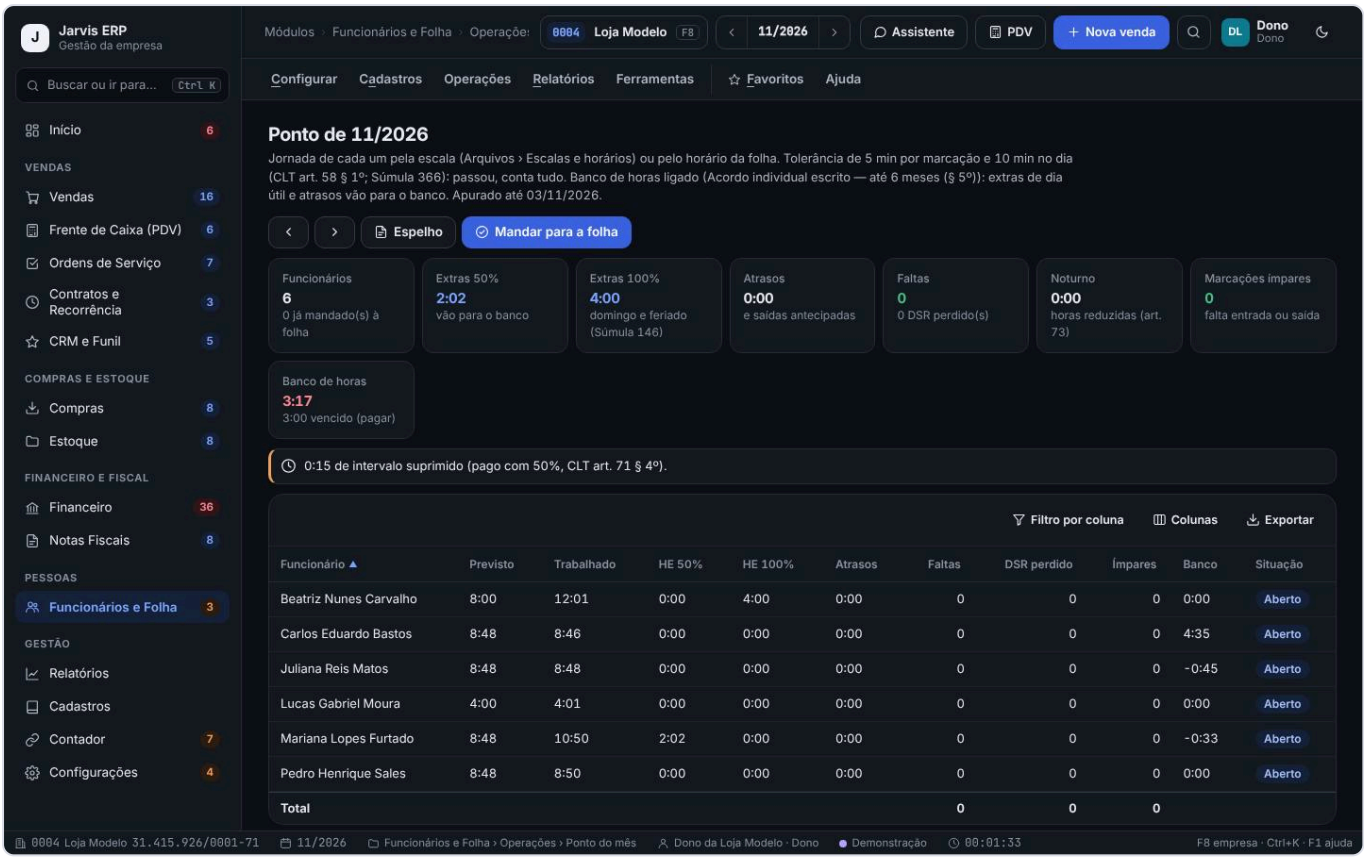
---

## 11.3 Ponto do mês: conferir e mandar para a folha

Menu: Funcionários e Folha › Operações › Ponto do mês

**Para que serve.** Mostra a apuração do mês de cada funcionário pela escala: previsto, trabalhado, horas extras 50% e 100%, atrasos, faltas, DSR perdido, marcações ímpares e banco. Abaixo, a grade das marcações do dia a dia, para corrigir e justificar. No fim, manda as horas para a folha.

**Quando usar.** Durante o mês, para corrigir esquecimentos, e no fechamento, antes de a folha ser calculada.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Operações › Ponto do mês**. Use as setas do topo (ou Ctrl+← →) para trocar o mês.
2. Leia os cartões: **Extras 50%**, **Extras 100%**, **Atrasos**, **Faltas**, **Noturno**, **Marcações ímpares** e **Banco de horas**. Comece pelas ímpares: esses dias não geram extra nem atraso até alguém corrigir.
3. Clique no funcionário no resumo. A grade de baixo mostra cada dia com a **Jornada prevista** e as **Marcações**.
4. Corrija a marcação que faltou e, quando for o caso, escolha a **Ocorrência** (Atestado médico, Abono, Falta justificada, Folga do banco de horas...), o **Abono (min)** e a **Justificativa**. Clique em **Gravar o ponto** (Ctrl+S).
5. Com tudo conferido, clique em **Mandar para a folha**, leia o resumo do que entra em Horas e lançamentos e no banco, e confirme.
6. Para imprimir e colher a assinatura, clique em **Espelho**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

No fechamento de outubro, o ponto da Loja Modelo mostra 1 marcação ímpar do auxiliar de logística: faltou a volta do almoço do dia 14. O dono confirma com ele, digita a marcação, grava e manda o ponto para a folha. As 8 horas extras da embaladora vão para o banco.

**Dicas**

- A tolerância (5 minutos por marcação e 10 no dia) e o intervalo mínimo ficam em **Configurar › Preferências do RH**, guia Ponto.
- Mandou e precisa corrigir? Enquanto a folha não fechar, dá para reabrir o ponto do funcionário.
- Relógio de ponto com arquivo AFD? Use **Ferramentas › Importar ponto (AFD)**.

**Cuidados**

- A apuração segue as regras gravadas (tolerância, banco, adicional). Regras de convenção coletiva e casos especiais devem ser confirmados com o contador.
- Não apague marcações para "acertar" o saldo: corrija com ocorrência e justificativa, que ficam registradas.

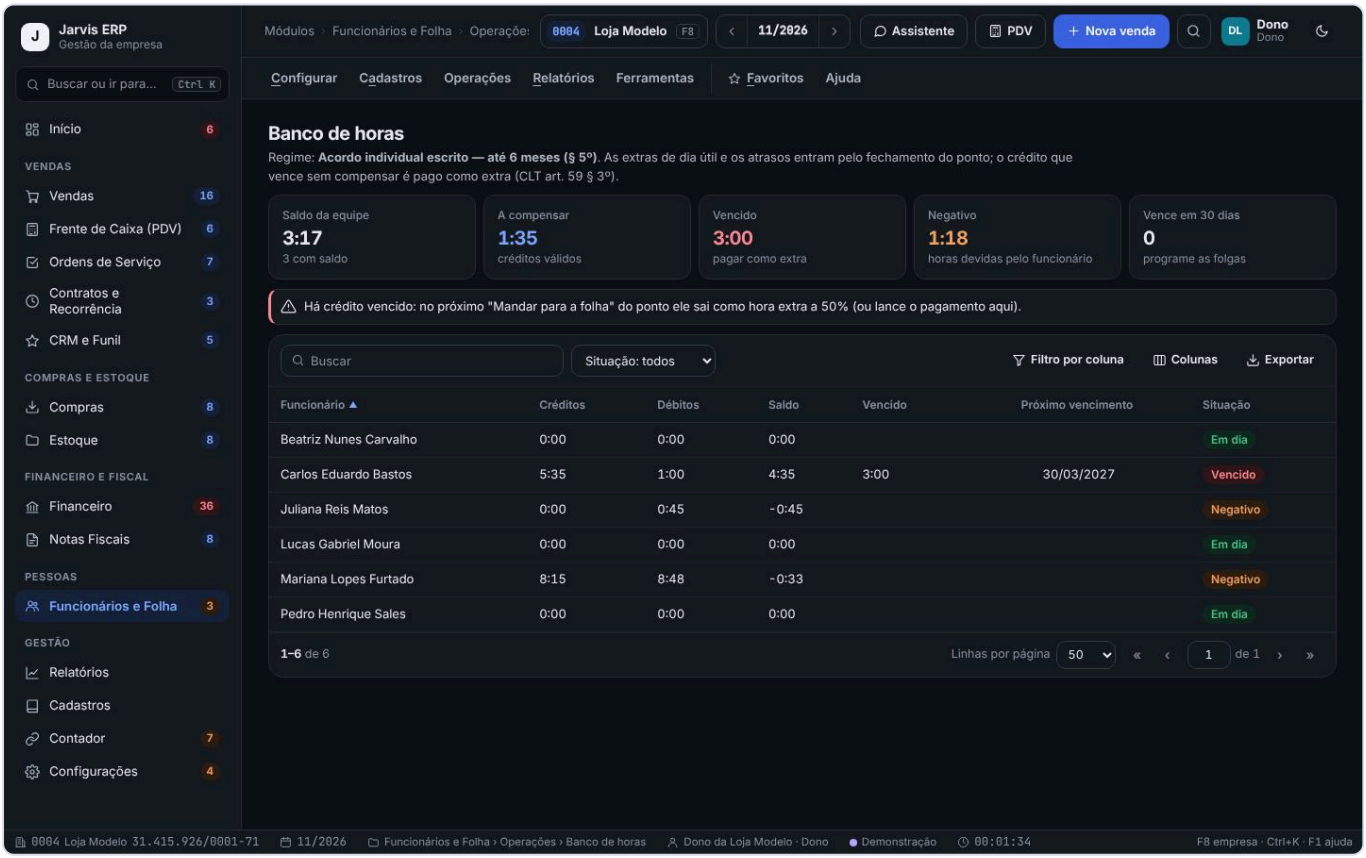
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/movimentos/ponto

## 11.4 Banco de horas

Menu: Funcionários e Folha › Operações › Banco de horas

**Para que serve.** Mostra o saldo de cada funcionário (créditos e débitos), o que vence e o vencido, que deve ser pago como hora extra. Permite lançar compensação (folga), pagamento do saldo e ajuste.

**Quando usar.** Todo mês, depois de mandar o ponto para a folha, e quando alguém tirar folga para compensar.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Operações › Banco de horas**. O texto do topo mostra o regime do banco gravado nas Preferências do RH.
2. Leia os cartões **Saldo da equipe**, **A compensar**, **Vencido**, **Negativo** e **Vence em 30 dias**.
3. Use o filtro **Situação** (Com vencido, Vence em 30 dias, Negativo, Em dia) para ver quem precisa de atenção.
4. Clique no funcionário e tecle Enter para ver o extrato. Clique em **Lançar movimento** e escolha o **Movimento**: **Compensação (folga ou saída antecipada)**, **Pagamento do saldo como extra** ou **Ajuste**.
5. Informe as **Horas (HH:MM)** e o **Motivo** e confirme.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O almoxarife da Loja Modelo tem 4h35 no banco, das quais 3h vencidas. O dono combina uma folga de 4 horas na sexta e lança a compensação. As 3 horas vencidas saem como extra a 50% no próximo envio do ponto.

**Dicas**

- Programe as folgas antes do vencimento: o cartão **Vence em 30 dias** avisa.
- Pagou o saldo como extra aqui? Lance também as horas em Horas e lançamentos, como o aviso pede.

**Cuidados**

- O prazo de compensação depende do tipo de acordo (individual, coletivo, convenção). Confirme com o contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/movimentos/banco-horas

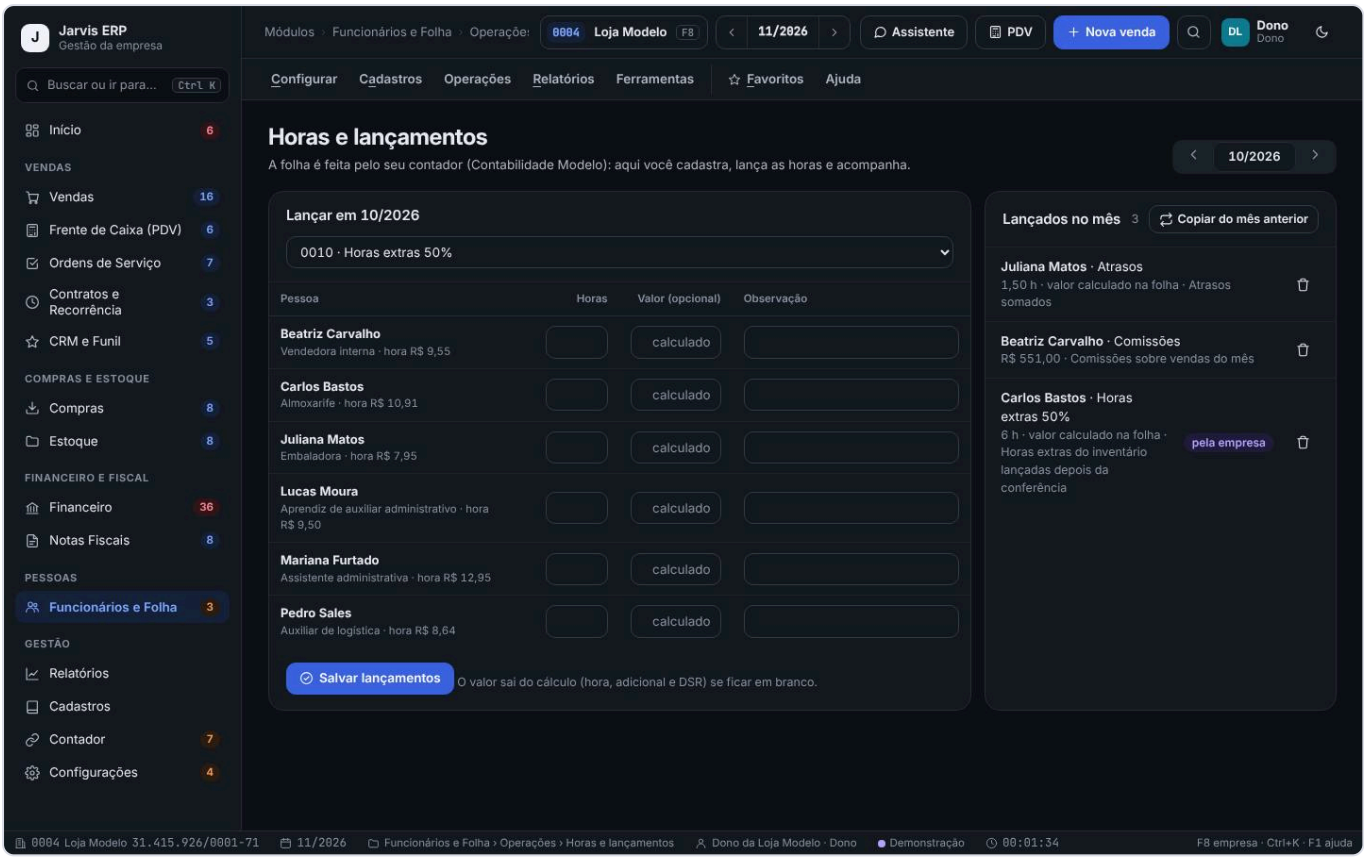
---

## 11.5 Horas e lançamentos: extras, comissões e adiantamentos

Menu: Funcionários e Folha › Operações › Horas e lançamentos

**Para que serve.** Registra o que muda na folha de cada mês: horas extras, adicional noturno, comissões, prêmios, faltas, atrasos e descontos como o adiantamento salarial. Com escritório ligado, o contador vê os lançamentos na hora.

**Quando usar.** Durante o mês e até o dia combinado com o contador para fechar a folha.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Operações › Horas e lançamentos** e confira a competência no topo.
2. No quadro **Lançar em** (com o mês), escolha a rubrica na lista: por exemplo **0010 · Horas extras 50%**, **0014 · Comissões** ou **0104 · Adiantamento salarial (desconto)**.
3. Na tabela, preencha para cada **Pessoa** as **Horas** ou o **Valor (opcional)** e a **Observação**. Se o valor ficar em branco, a folha calcula pela hora, o adicional e o DSR.
4. Clique em **Salvar lançamentos**.
5. Confira a lista **Lançados no mês**. Se os lançamentos se repetem, use **Copiar do mês anterior**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A vendedora interna da Loja Modelo vendeu bem em outubro: o dono lança R$ 500,00 em 0014 · Comissões. Ela recebeu R$ 800,00 de adiantamento no dia 20: ele lança o valor em 0104 · Adiantamento salarial (desconto), para sair no holerite.

**Dicas**

- As horas do ponto entram aqui sozinhas quando você clica em Mandar para a folha. Não lance de novo à mão.
- O percentual de adiantamento padrão de cada pessoa fica no cadastro, em **Adiantamento (% do salário)**.

**Cuidados**

- Se a comissão ou o prêmio entra na base de INSS, FGTS e IRRF é regra trabalhista e tributária: confirme com o contador.

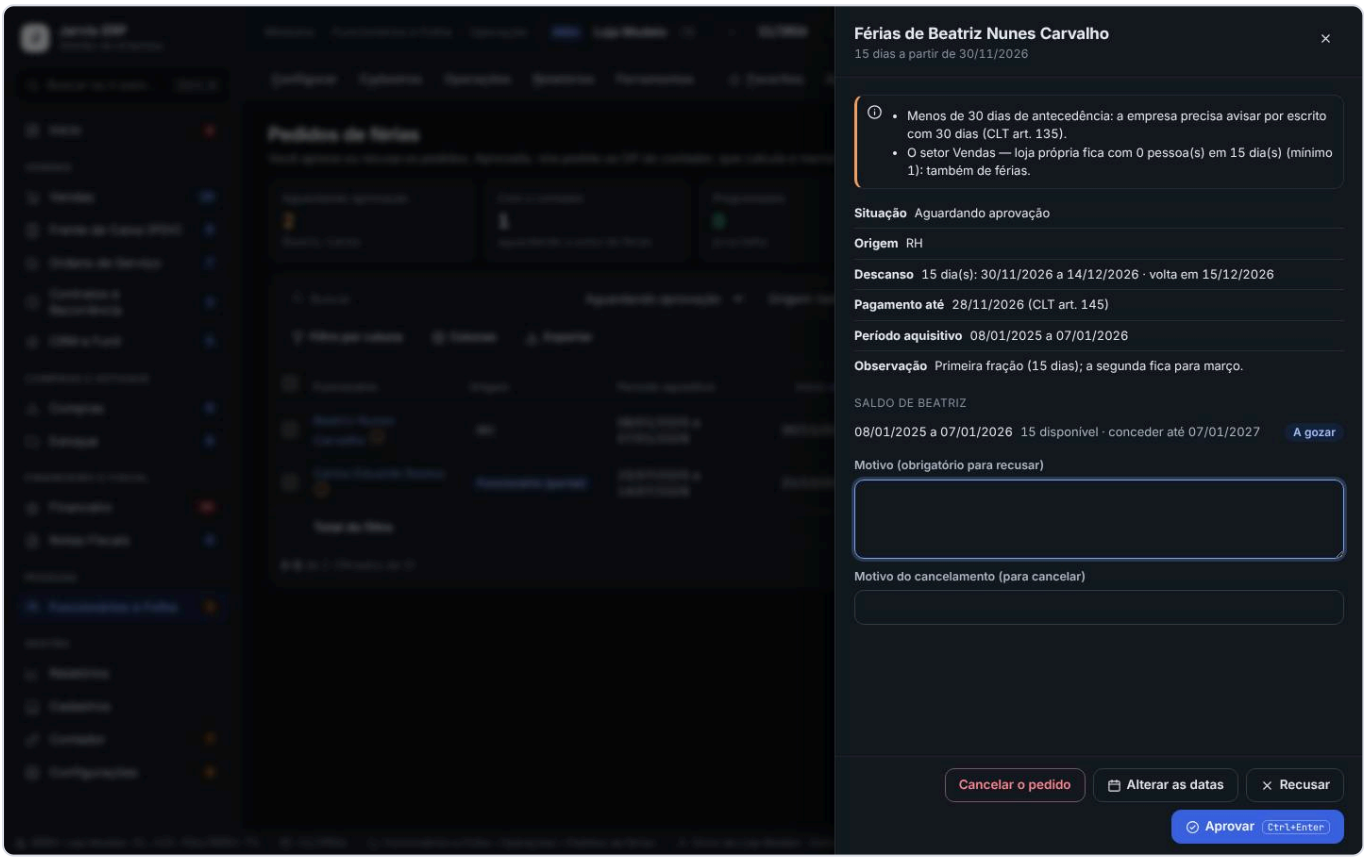
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/movimentos/lancamentos

## 11.6 Pedidos de férias: aprovar ou recusar

Menu: Funcionários e Folha › Operações › Pedidos de férias

**Para que serve.** Reúne os pedidos de férias feitos pelo funcionário no portal e os lançados pelo RH, já conferidos pelas regras da CLT gravadas. Aprovado, o pedido vai ao DP do contador, que calcula e manda o aviso de férias (sem contador, entra programado na folha).

**Quando usar.** Assim que chega um pedido e no planejamento das férias da equipe.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Operações › Pedidos de férias**. Os cartões mostram **Aguardando aprovação**, **Com o contador**, **Programados**, **Pelo portal** e **Férias a vencer**.
2. Clique no nome do funcionário para abrir o pedido: descanso, data limite do pagamento, período aquisitivo, saldo e os avisos da conferência (antecedência, mínimo de pessoas no setor).
3. Clique em **Aprovar** (Ctrl+Enter) e confirme. Para recusar, escreva o **Motivo (obrigatório para recusar)** e clique em **Recusar**. Para vários de uma vez, marque e use **Aprovar selecionados**.
4. Para lançar um pedido em nome do funcionário, clique em **Novo pedido** (F7) e preencha **Funcionário**, **Início das férias**, **Dias de descanso**, **Dias vendidos (abono)** e, se for o caso, **Adiantar a 1ª parcela do 13º**.

5. Depois de aprovado, use **Aviso de férias para assinar**, **Alterar as datas** ou **Cancelar o pedido** no mesmo painel.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O almoxarife da Loja Modelo pediu pelo portal 20 dias a partir de 15 de dezembro, vendendo 10. O dono confere no calendário que a expedição continua com gente suficiente e aprova. O pedido segue ao contador, que manda o aviso de férias.

**Dicas**

- Antes de aprovar, veja **Operações › Calendário de férias da equipe**: ele mostra quem sai e quando, por setor, com o mínimo de pessoas trabalhando.

**Cuidados**

- Fracionamento, abono e início das férias têm regras da CLT. O Jarvis avisa o que encontra, mas o cálculo e o aviso são do contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/movimentos/pedidos-ferias

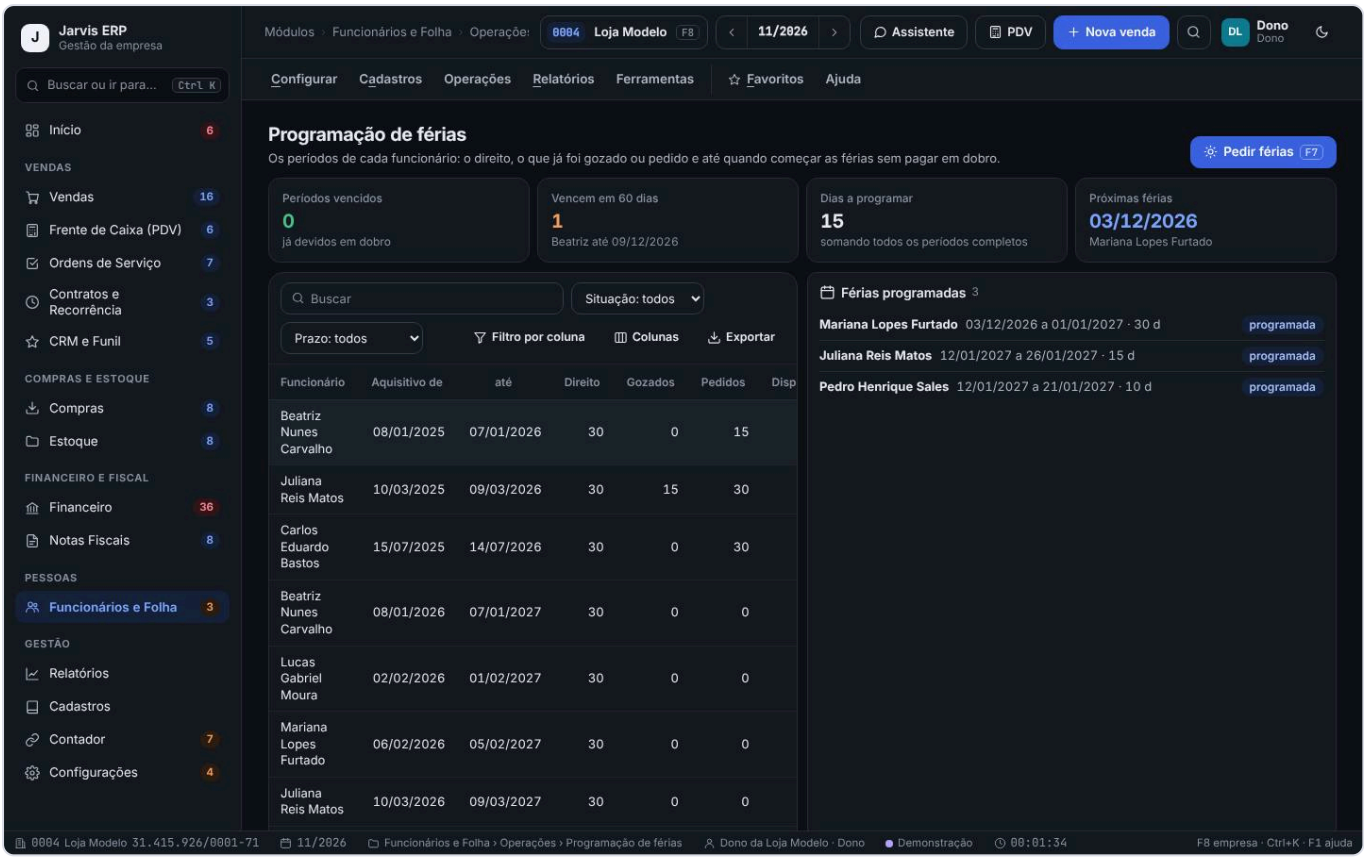
---

## 11.7 Programação de férias: saldo e prazo sem dobra

Menu: Funcionários e Folha › Operações › Programação de férias

**Para que serve.** Mostra cada período aquisitivo de cada funcionário: o direito, os dias gozados e pedidos, o disponível e até quando começar as férias sem pagar em dobro. Lista também as férias já programadas.

**Quando usar.** Uma vez por mês e no planejamento do ano, para não deixar férias vencerem.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Operações › Programação de férias**. Os cartões mostram **Períodos vencidos**, **Vencem em 60 dias**, **Dias a programar** e **Próximas férias**.
2. Use o filtro **Prazo** › **Limite em 60 dias** para ver só o que é urgente.
3. Leia a coluna **Começar até**: é a data limite para iniciar as férias daquele período sem dobra.
4. Clique em **Pedir** na linha (ou em **Pedir férias**, F7) para lançar o pedido daquele período.
5. Confira em **Férias programadas**, no pé da tela, quem já tem data marcada.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A vendedora interna da Loja Modelo tem 15 dias disponíveis com início até 9 de dezembro. O dono pede as férias para 1º de dezembro, logo depois do pico da Black Friday e antes do prazo: o pedido entra em Pedidos de férias para aprovação.

#### Dicas

- Planeje as férias fora dos picos de venda e distribua ao longo do ano.

#### Cuidados

- Férias vencidas são pagas em dobro. Não deixe a situação chegar a **Vencida (dobra)**.

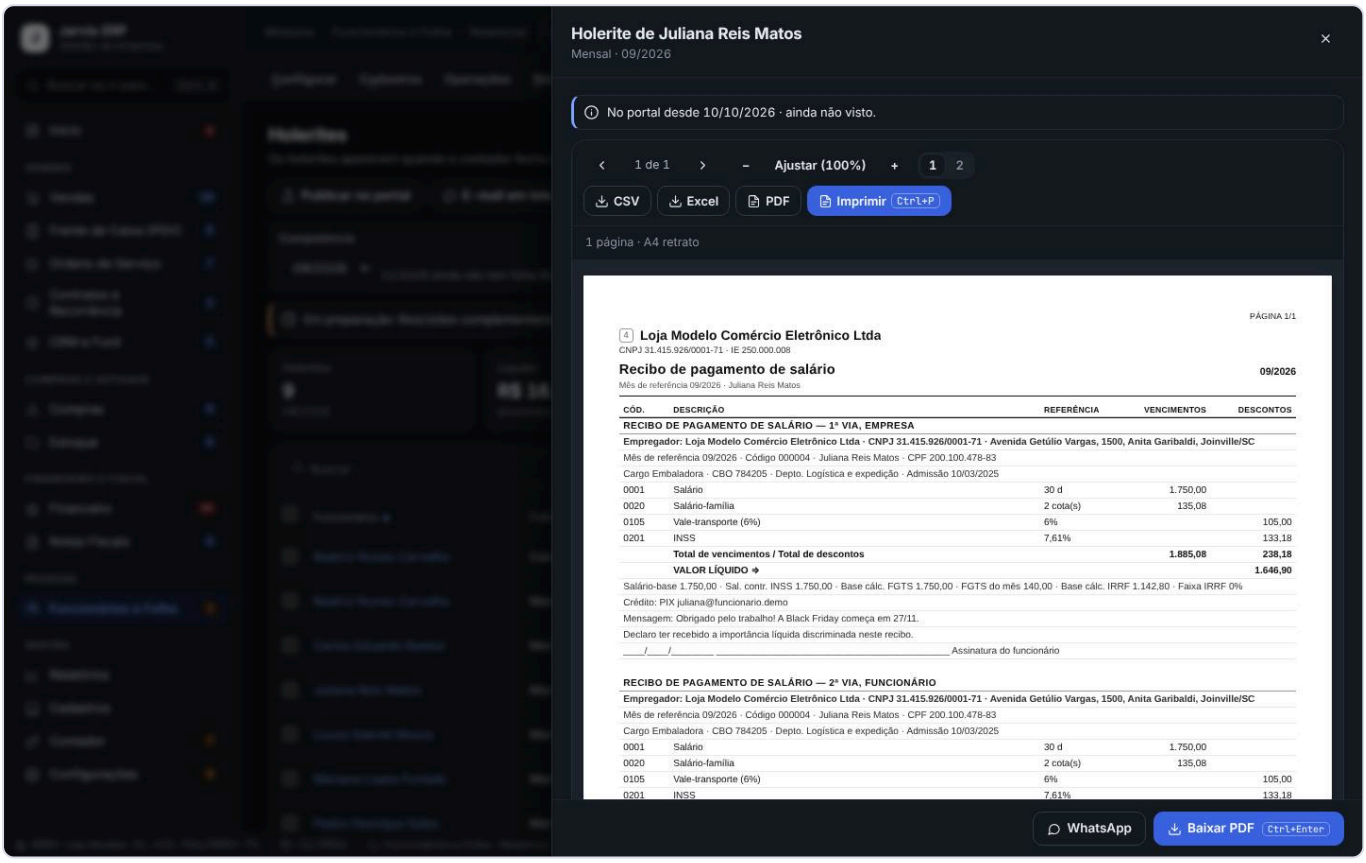
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/movimentos/programacao-ferias

# 11.8 Holerites: portal, PDF e WhatsApp

Menu: Funcionários e Folha › Relatórios › Holerites

**Para que serve.** Mostra os holerites da folha fechada (pelo contador ou pela própria empresa) e distribui: publica no portal do funcionário, gera o PDF no leiaute de duas vias, prepara o e-mail em lote e abre a mensagem pronta no WhatsApp. Acompanha quem viu e quem deu ciência.

**Quando usar.** Assim que a folha do mês é fechada, antes do dia do pagamento.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Relatórios › Holerites** e escolha a **Competência**. Se o mês ainda não tem folha liberada, o aviso diz qual mês está sendo mostrado.
2. Leia os cartões **Holerites**, **Líquido**, **No portal**, **Vistos** e **Com ciência**.
3. Para todos de uma vez, clique em **Publicar no portal**. Para imprimir, marque os funcionários e clique em **PDF dos selecionados**.
4. Clique em **Ver** na linha de um funcionário para abrir o holerite, com as duas vias. Clique em **Baixar PDF** (Ctrl+Enter) para salvar.
5. Para mandar pelo WhatsApp, clique em **WhatsApp** no mesmo painel (aparece quando há celular): abre a mensagem pronta para o funcionário. Anexe o PDF e envie.
6. Acompanhe as colunas **Portal** (Publicado, Visto, Ciente) e **Enviado**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A folha de setembro da Loja Modelo foi fechada pelo contador no dia 3. A assistente publica todos no portal e manda pelo WhatsApp para a embaladora, que ainda não tem acesso. No dia 5, a coluna Portal mostra quem já viu.

**Dicas**

- O canal padrão do envio, as vias e a mensagem no holerite ficam em **Configurar › Preferências do RH**, guia Holerite online.
- Com o pedido de ciência ligado, o funcionário marca "li e estou de acordo" no portal.

**Cuidados**

- Holerite tem dado pessoal e salarial: mande só ao próprio funcionário, nunca em grupo.
- Na demonstração, o WhatsApp e o e-mail são preparados: nada é enviado de verdade.

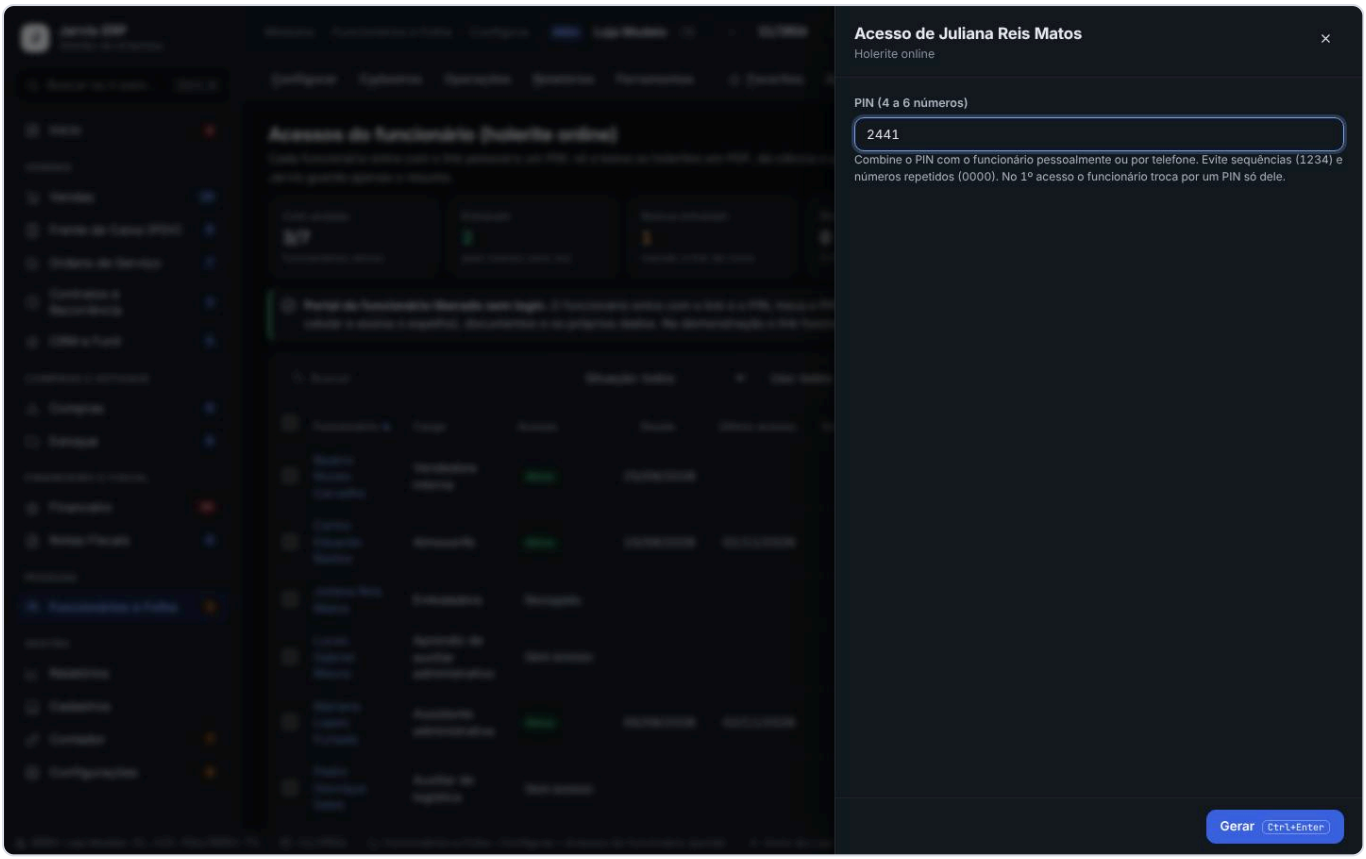
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/relatorios/holerites

## 11.9 Acesso do funcionário ao portal

Menu: Funcionários e Folha › Configurar › Acessos do funcionário (portal)

**Para que serve.** Cria o link pessoal e o PIN de cada funcionário para o portal: ele vê e baixa os holerites, dá ciência, pede férias, marca o ponto pelo celular e confere os próprios dados. Mostra quem entrou, quem nunca entrou e os bloqueios.

**Quando usar.** Na admissão, quando o funcionário perde o PIN ou troca de celular, e no desligamento (para revogar).




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Configurar › Acessos do funcionário (portal)**. Os cartões mostram **Com acesso**, **Entraram**, **Nunca entraram**, **Bloqueados** e **PIN próprio**.
2. Na linha do funcionário, clique em **Gerar acesso** (ou **Novo PIN**, se ele já tem).
3. Confira o **PIN (4 a 6 números)** sugerido e clique em **Gerar**.
4. Copie o link na hora com **Copiar o link** ou mande pelo WhatsApp: por segurança, ele não aparece de novo. Combine o PIN pessoalmente ou por telefone.
5. No desligamento, abra o funcionário e clique em **Revogar**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O auxiliar de logística da Loja Modelo começou em setembro. O dono gera o acesso com PIN de 4 números, manda o link pelo WhatsApp e fala o PIN pessoalmente. No primeiro acesso, ele troca o PIN e já vê o holerite.

**Dicas**

- Cinco PINs errados bloqueiam o acesso por 15 minutos. Se o funcionário esqueceu, gere um novo PIN.

**Cuidados**

- O link é pessoal: não mande em grupo. Gerar um novo link desativa o anterior.

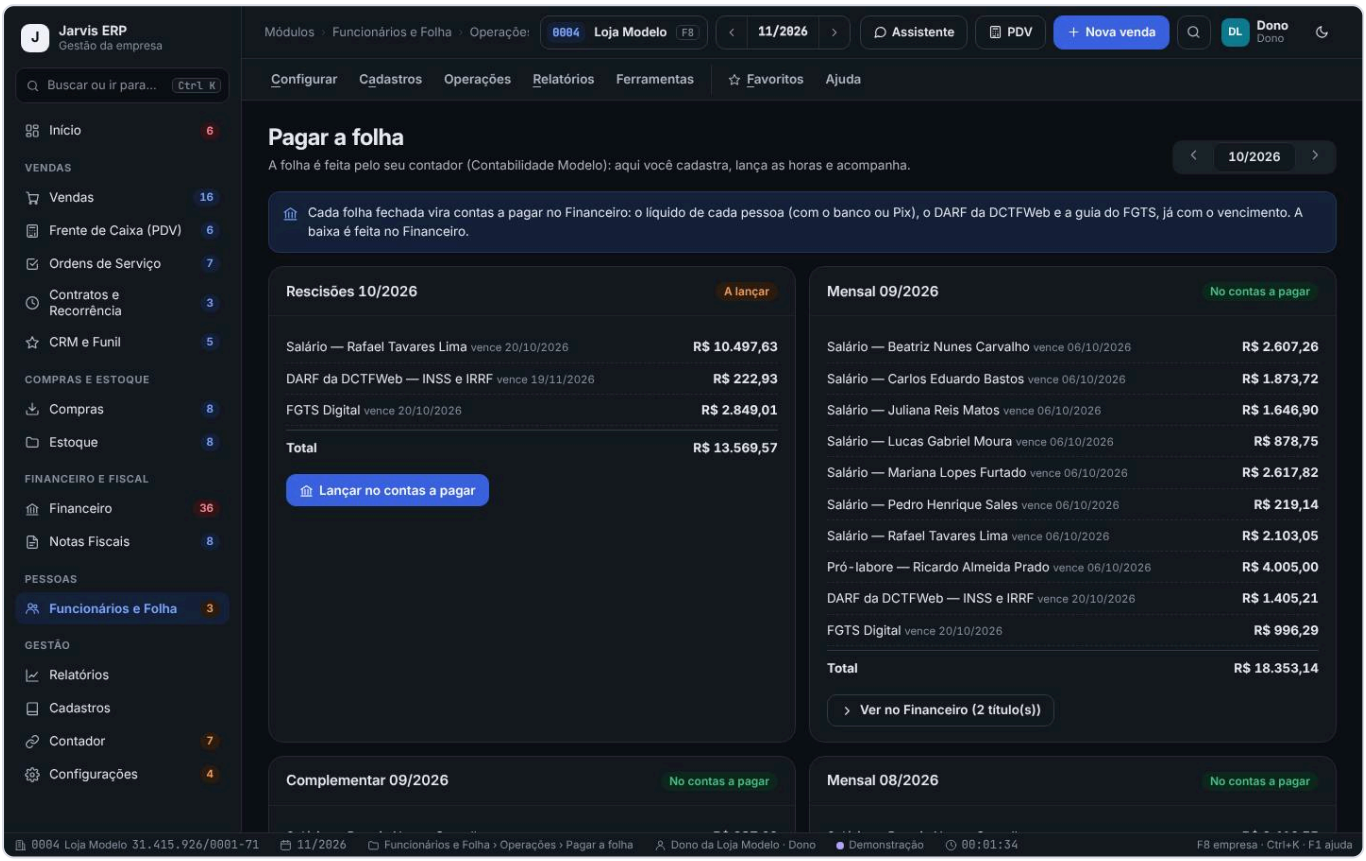
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/controle/acessos

# 11.10 Pagar a folha: líquidos e guias no contas a pagar

Menu: Funcionários e Folha › Operações › Pagar a folha

**Para que serve.** Transforma cada folha fechada em contas a pagar no Financeiro: o líquido de cada pessoa (com o banco ou Pix), o DARF da DCTFWeb e a guia do FGTS, já com o vencimento. A baixa é feita no Financeiro.

**Quando usar.** Logo depois de a folha ser fechada, para o pagamento entrar na agenda do caixa.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Operações › Pagar a folha**. Cada folha fechada aparece num quadro (Mensal, Complementar, Rescisões) com a situação **A lançar**.
2. Confira cada linha: **Salário** ou **Pró-labore** de cada pessoa, **DARF da DCTFWeb — INSS e IRRF** e **FGTS Digital**, com o vencimento e o valor.
3. Confira o **Total** da folha.
4. Clique em **Lançar no contas a pagar** e confirme.
5. Pague e dê baixa em **Financeiro › Operações › Contas a pagar**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A folha mensal de agosto da Loja Modelo soma cerca de R$ 18.000,00 entre salários, pró-labore, DARF e FGTS. O financeiro lança tudo no contas a pagar num clique: os salários vencem no 5º dia útil e as guias no dia combinado.

**Dicas**

- Os valores das guias vêm da folha fechada. Os códigos e as guias oficiais também aparecem em **Contador › Operações › Guias e impostos**.

**Cuidados**

- Confira os vencimentos com o contador: feriados e regras do seu caso podem mudar as datas.
- Lance cada folha uma vez só. Se o contador reabrir a folha, combine o que fazer com os títulos já lançados.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/movimentos/pagamento

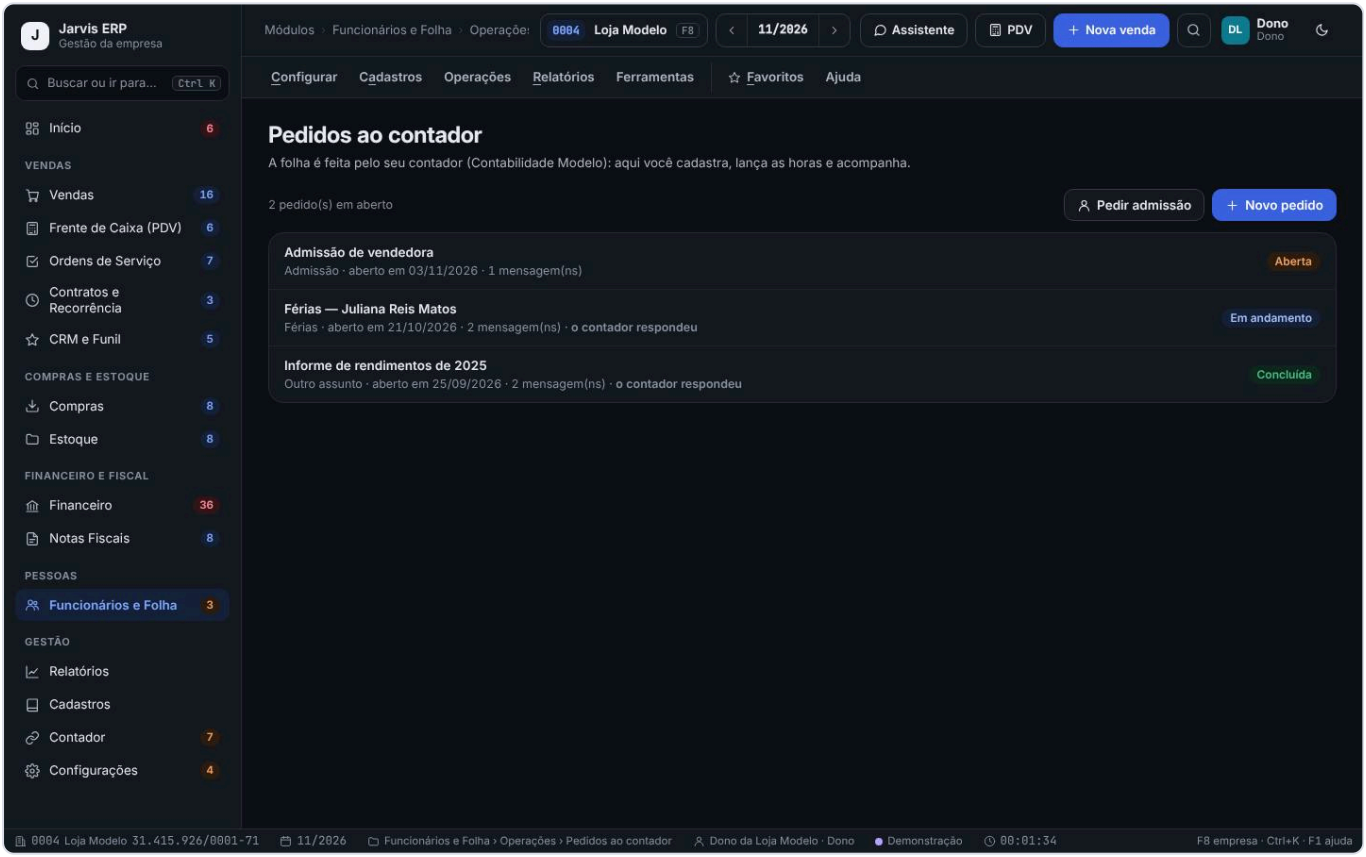
---

## 11.11 Pedidos ao contador

Menu: Funcionários e Folha › Operações › Pedidos ao contador

**Para que serve.** Reúne o que a empresa pede ao DP do escritório (admissão, férias, desligamento, alterações) com a conversa de cada pedido e a situação.

**Quando usar.** Sempre que precisar de algo do contador sobre os funcionários, para não perder o assunto no WhatsApp ou no e-mail.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Operações › Pedidos ao contador**. O topo mostra quantos pedidos estão em aberto.
2. Para uma admissão, clique em **Pedir admissão**. Para outro assunto, clique em **Novo pedido**.

3. Em **O que você precisa**, escolha o assunto (Férias, Desligamento, Alteração de salário...), o **Funcionário** e preencha os campos do assunto. Escreva a **Mensagem ao contador** e envie.
4. Clique no pedido para ver a conversa e responder. A situação muda de **Aberta** para **Em andamento** e **Concluída**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo quer dar um aumento para a assistente administrativa a partir de dezembro. O dono abre um Novo pedido de alteração de salário, informa o novo salário e explica a data na mensagem. O contador responde na conversa com o custo e confirma a alteração.

**Dicas**

- Pedidos de férias aprovados e cadastros novos viram pedidos ao contador sozinhos.

**Cuidados**

- Esta tela só aparece quando a empresa tem escritório de contabilidade ligado.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/movimentos/pedidos

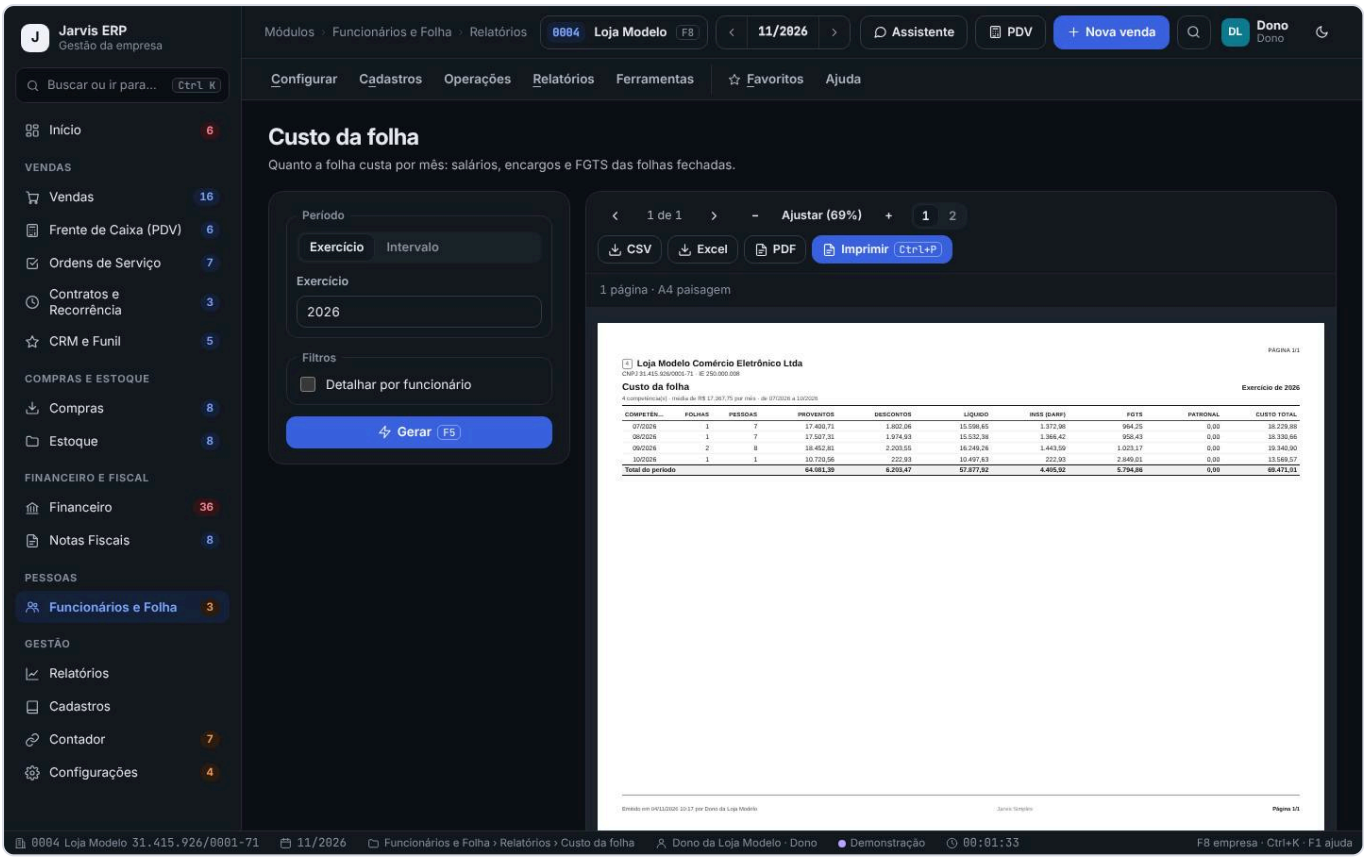
---

## 11.12 Custo da folha

Menu: Funcionários e Folha › Relatórios › Custo da folha

**Para que serve.** Mostra quanto a folha custa por mês: proventos, descontos, líquido, INSS (DARF), FGTS, patronal e o custo total das folhas fechadas, com a opção de detalhar por funcionário.

**Quando usar.** No fechamento do mês e no planejamento de contratações e reajustes.




### Passo a passo

1. Abra **Funcionários e Folha › Relatórios › Custo da folha**.
2. Em **Período**, escolha o **Exercício** ou um **Intervalo**.
3. Marque **Detalhar por funcionário** se quiser ver pessoa a pessoa.
4. Clique em **Gerar** (F5). Saia em **PDF**, **Excel**, **CSV** ou **Imprimir**.
5. Para simular uma contratação ou um aumento antes de decidir, use **Ferramentas › Custo de um funcionário**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

O dono da Loja Modelo vê que a folha custa em média R$ 17.000,00 por mês. Antes de contratar mais uma vendedora de R$ 2.500,00, ele simula em Custo de um funcionário: com 13º, férias, FGTS e benefícios, o custo fica perto de R$ 3.700,00 por mês.

#### Dicas

- Compare o custo da folha com o orçamento em **Financeiro › Relatórios › Orçado × realizado**.

#### Cuidados

- O simulador é estimativa. Encargos dependem do regime e do anexo do Simples: confirme com o contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/pessoas/relatorios/rel-custo

## Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra **Funcionários e Folha › Operações › Ponto do mês**, clique no funcionário com situação **Conferir** e veja na grade o dia com marcação ímpar.
2. Abra **Operações › Horas e lançamentos**, escolha **0014 · Comissões** no quadro **Lançar em**, informe R$ 100,00 no valor de uma pessoa e clique em **Salvar lançamentos**.
3. Abra **Operações › Pedidos de férias**, clique no nome de quem está **Aguardando aprovação**, clique em **Aprovar** e confirme.
4. Abra **Relatórios › Holerites**, clique em **Ver** num holerite e use **Baixar PDF**.

**Confira**

A comissão aparece em **Lançados no mês**, o cartão **Com o contador** dos pedidos de férias aumenta em 1 e o PDF do holerite sai em duas vias.

## Perguntas frequentes

**Por que não vejo "Calcular a folha" no menu?**
Porque a sua empresa tem escritório de contabilidade ligado: a folha é do contador. Você cadastra, lança as horas, aprova as férias e distribui os holerites. Sem escritório, o menu mostra Calcular a folha, Férias (cálculo), Rescisão, Encargos e guias e eSocial.

**O funcionário pode ver o holerite sozinho?**
Pode. Gere o acesso em **Configurar › Acessos do funcionário (portal)** e mande o link. Ele entra com o PIN, vê e baixa os holerites, dá ciência e pede férias.

**Lancei a hora extra à mão e também mandei o ponto. Vai pagar em dobro?**
Pode pagar. As horas do ponto entram sozinhas em Horas e lançamentos quando você clica em Mandar para a folha. Apague o lançamento manual repetido antes de a folha fechar.

**Como dou adiantamento salarial?**
O percentual padrão de cada pessoa fica no cadastro (Adiantamento % do salário). Um valor avulso do mês você lança em Horas e lançamentos, na rubrica 0104 · Adiantamento salarial (desconto). Confirme a rotina com o contador.

CAPÍTULO 12

# Relatórios: painel, prontos e o construtor

Como ler o painel de indicadores, usar os relatórios prontos (vendas, DRE, faturamento e DAS) e montar os seus no construtor: fonte, colunas, filtros, colunas calculadas, agrupamento, tabela cruzada e gráfico, com salvar, compartilhar, exportar e envio programado.

Para quem: Dono, gerente, financeiro e quem prepara números para o contador · Tempo: 45 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/relatorios/

**O que você vai aprender**

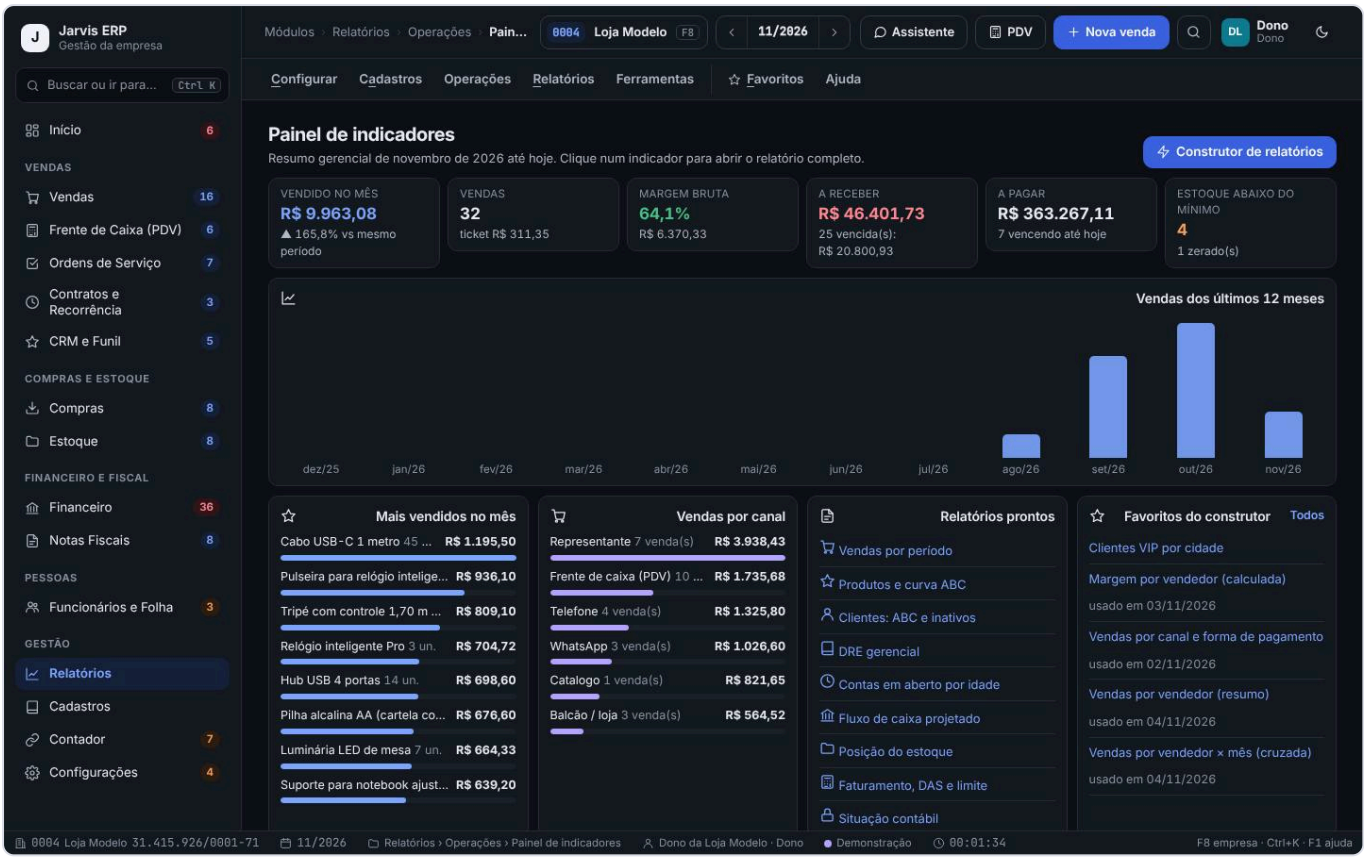
- Ler o painel de indicadores e abrir o relatório pronto certo para cada pergunta.
- Gerar um relatório pronto com período, colunas e filtros e tirá-lo em PDF, Excel ou CSV.
- Montar um relatório no construtor: fonte, período, colunas, totais, filtros e ordem.
- Usar colunas calculadas, agrupamento com subtotais, tabela cruzada e gráfico.
- Salvar, compartilhar e favoritar relatórios, exportar os dados e agendar o envio por e-mail.

## 12.1 Painel de indicadores

Menu: Relatórios › Operações › Painel de indicadores

**Para que serve.** Resume o mês até hoje: vendido, número de vendas e ticket, margem bruta, a receber, a pagar e estoque abaixo do mínimo, com o gráfico dos últimos 12 meses, os mais vendidos, as vendas por canal e os atalhos para os relatórios prontos e os favoritos do construtor.

**Quando usar.** Todo dia ou toda semana, para ter a visão geral antes de abrir um relatório detalhado.




### Passo a passo

1. Abra **Relatórios › Operações › Painel de indicadores**. É a tela inicial do módulo.
2. Leia os cartões **Vendido no mês**, **Vendas**, **Margem bruta**, **A receber**, **A pagar** e **Estoque abaixo do mínimo**. A seta mostra a variação contra o mesmo período.
3. Clique num indicador para abrir o relatório completo daquele número.
4. Veja **Vendas dos últimos 12 meses**, **Mais vendidos no mês** e **Vendas por canal**.
5. Use **Relatórios prontos** para abrir um relatório do menu e **Favoritos do construtor** para abrir um relatório que você montou e marcou como favorito.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Na segunda de manhã, o dono da Loja Modelo vê no painel R$ 32.000,00 vendidos no mês, margem de 60% e 4 produtos abaixo do mínimo. Ele clica em Estoque abaixo do mínimo e já passa a lista ao comprador.

#### Dicas

- Os favoritos do construtor aparecem aqui: marque como favorito o relatório que você abre toda semana.

#### Cuidados

- A margem é bruta (preço menos custo dos produtos). Confira se o custo dos produtos está atualizado no cadastro.

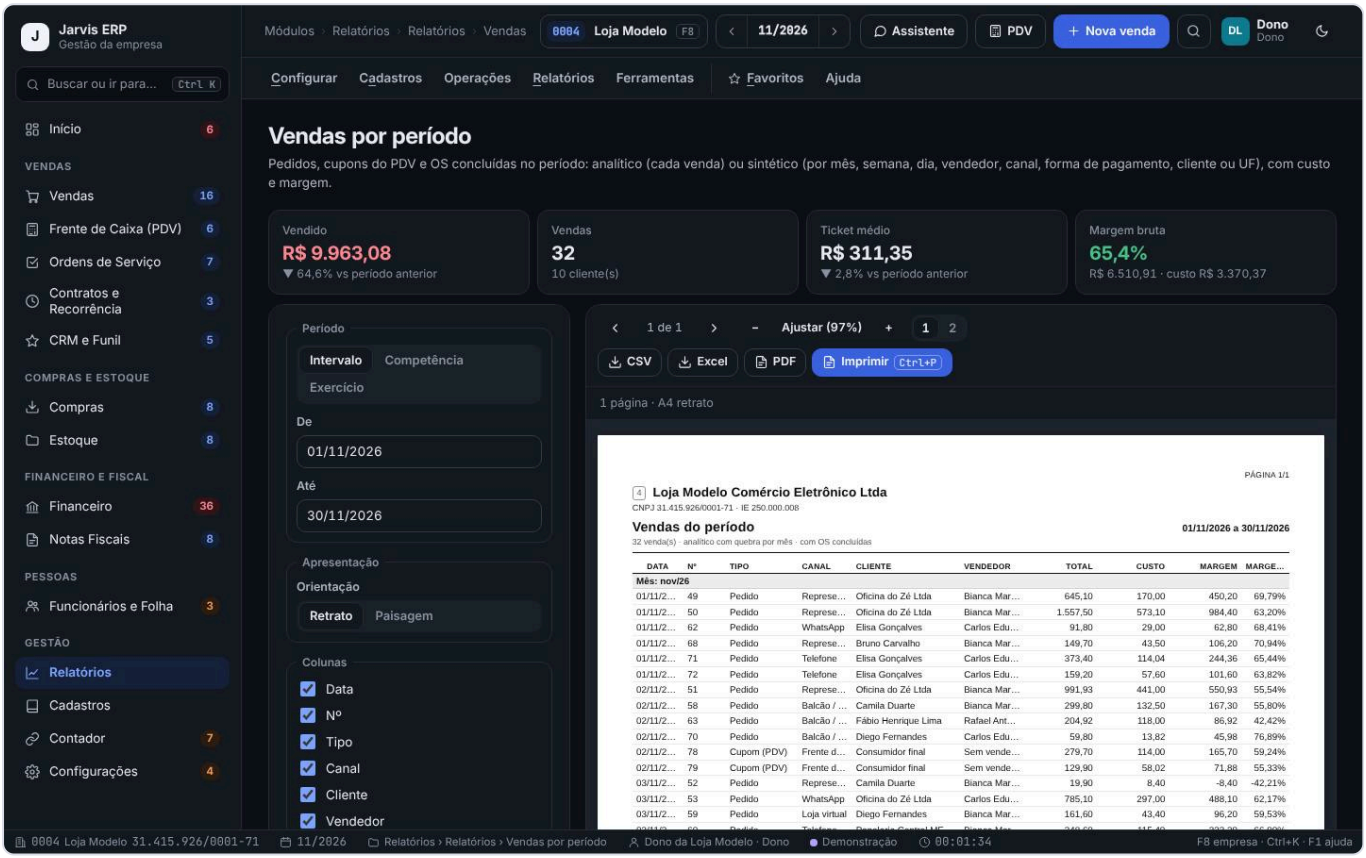
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/movimentos/painel

## 12.2 Relatório pronto: vendas por período

**Menu: Relatórios › Relatórios › Vendas › Vendas por período**

**Para que serve.** Lista pedidos, cupons do caixa e OS concluídas do período, uma a uma (analítico) ou somadas por mês, semana, dia, vendedor, canal, forma de pagamento, cliente ou UF (sintético), com custo e margem. Sai na folha A4 do gerador.

**Quando usar.** No fechamento do mês, na reunião de vendas ou quando alguém pergunta "quanto vendemos".




### Passo a passo

1. Abra **Relatórios › Relatórios › Vendas › Vendas por período**. Os cartões do topo mostram **Vendido**, **Vendas**, **Ticket médio** e **Margem bruta**.
2. Em **Período**, escolha **Intervalo**, **Competência** ou **Exercício** e as datas.
3. Em **Apresentação**, escolha a **Orientação** (Retrato ou Paisagem) e marque as **Colunas**.
4. Em **Filtros**, escolha **Analítico (cada venda)** ou **Sintético (por grupo)**, o **Agrupar por** e, se quiser, **Só o canal** ou **Só o vendedor**. Marque **Incluir as ordens de serviço concluídas**, se for o caso.
5. Clique em **Gerar** (F5) e confira a prévia.
6. Saia em **PDF**, **Excel**, **CSV** ou **Imprimir** (Ctrl+P).

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> O dono da Loja Modelo gera Vendas por período de outubro, sintético por vendedor, e leva o PDF para a reunião: cada vendedor com o total vendido, o custo e a margem.

**Dicas**

- Os outros relatórios prontos funcionam do mesmo jeito: **Produtos e curva ABC**, **Clientes: curva ABC e inativos**, **DRE gerencial**, **Contas em aberto por idade**, **Fluxo de caixa projetado** e **Posição do estoque**.
- O rodapé dos relatórios e a orientação padrão da folha ficam em **Configurar › Preferências de impressão**.

**Cuidados**

- Relatório analítico de um ano inteiro pode ter muitas páginas. Para ver o todo, prefira o sintético.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/relatorios/vendas

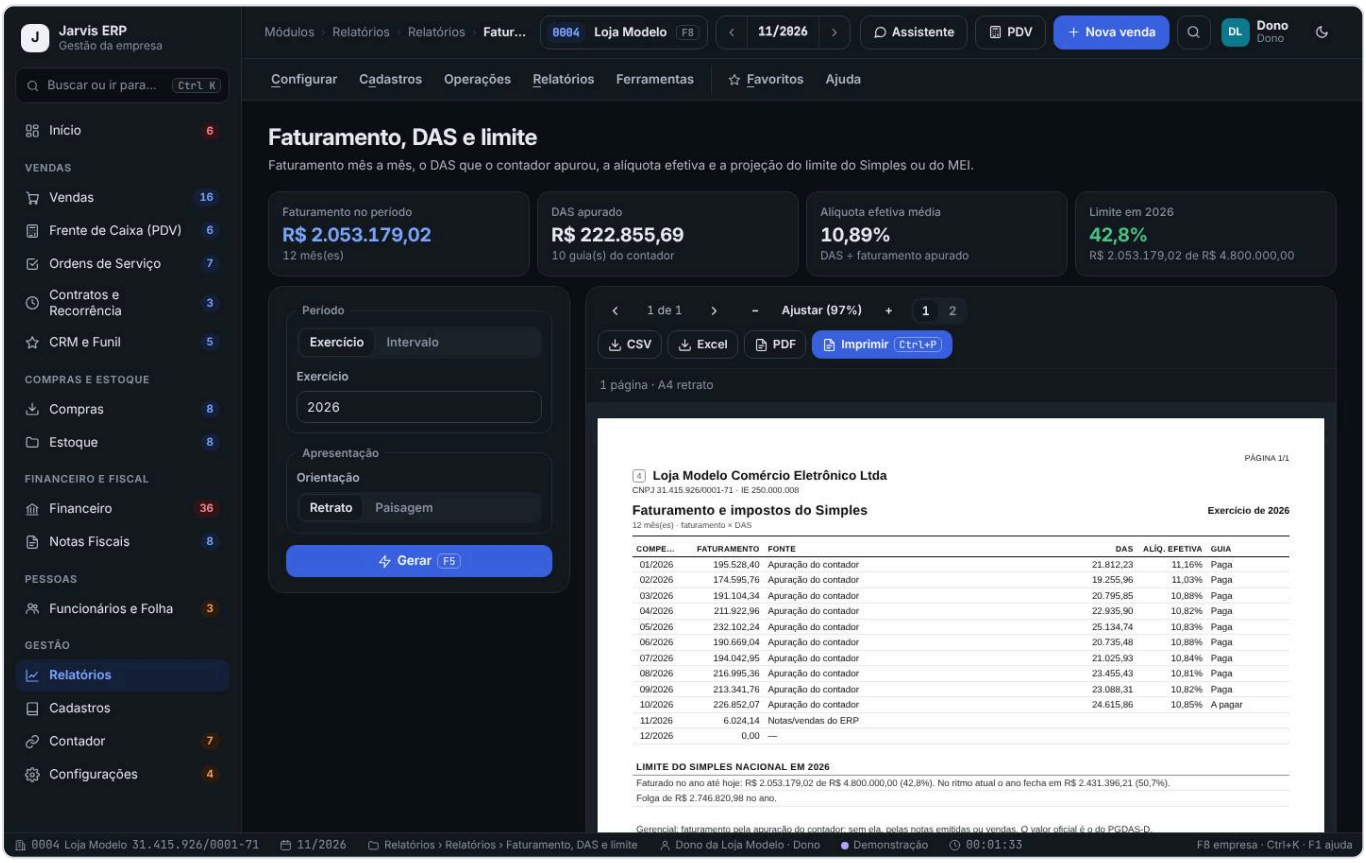
---

## 12.3 Faturamento, DAS e limite do Simples

Menu: Relatórios › Relatórios › Faturamento, DAS e limite

**Para que serve.** Mostra o faturamento mês a mês, o DAS que o contador apurou, a alíquota efetiva e quanto do limite anual do Simples (ou do MEI) já foi usado, com a projeção.

**Quando usar.** Todo mês, quando o contador publicar a guia, e no planejamento do ano.




### Passo a passo

1. Abra **Relatórios › Relatórios › Faturamento, DAS e limite**.
2. Leia os cartões **Faturamento no período**, **DAS apurado**, **Alíquota efetiva média** e **Limite em** (com o percentual usado do ano).

3. Escolha o **Período** e clique em **Gerar** (F5).
4. Na tabela, confira por **Competência**: **Faturamento**, **Fonte**, **DAS**, **Alíq. efetiva** e **Guia**.
5. Tire em **PDF** ou **Excel** para conversar com o contador.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Em outubro, a Loja Modelo vê que já usou cerca de 40% do limite do Simples no ano e que a alíquota efetiva média ficou perto de 11%. O dono leva o relatório ao contador para planejar o fim do ano.

**Dicas**

- A guia do mês e os prazos ficam em **Contador › Operações › Guias e impostos**.

**Cuidados**

- O DAS e a alíquota efetiva são os apurados pelo contador. Estimativas e mudança de faixa ou de anexo devem ser confirmadas com ele.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/relatorios/impostos

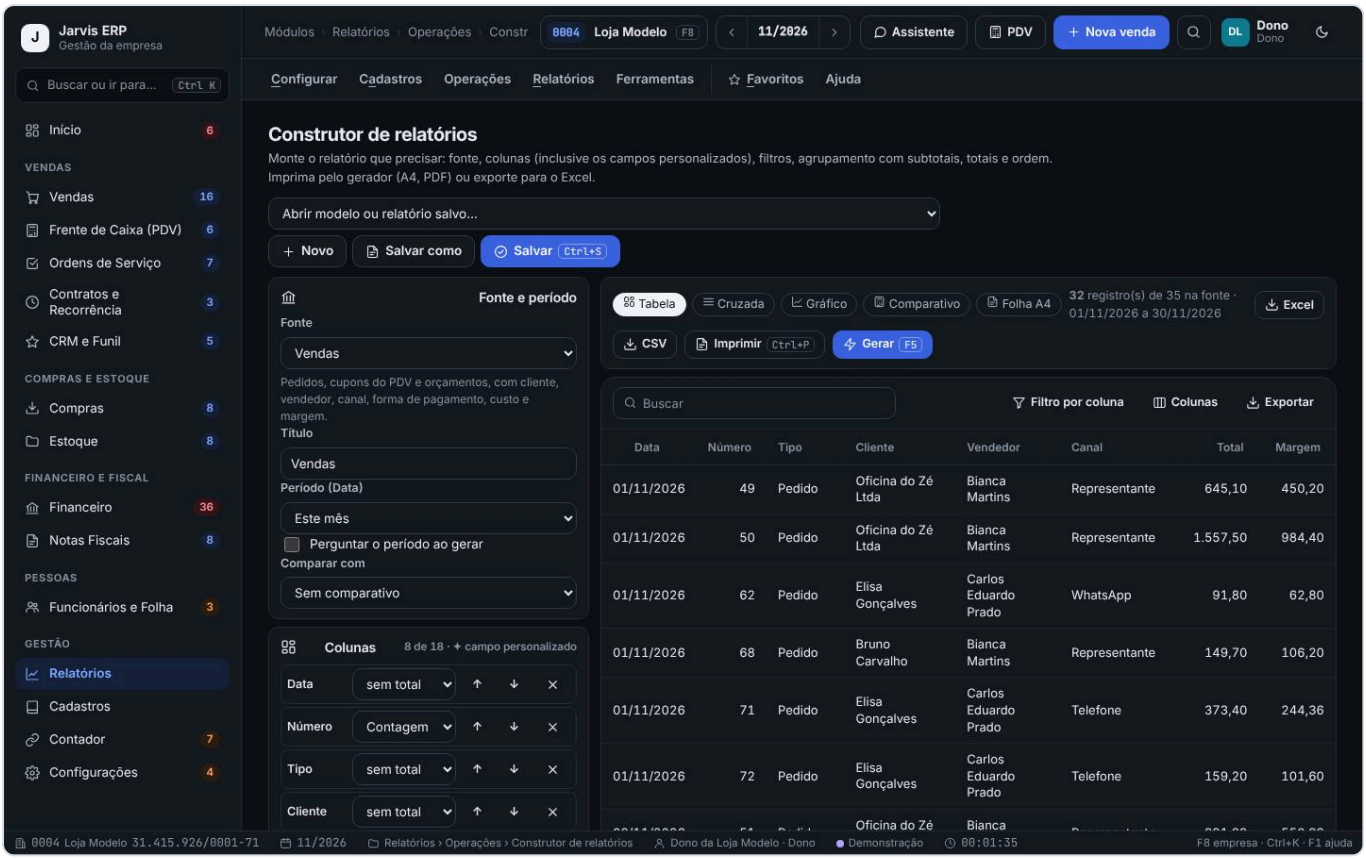
---

## 12.4 Construtor: fonte, período, colunas e totais

Menu: Relatórios › Operações › Construtor de relatórios

**Para que serve.** Monta o relatório que você precisar, sem programação: escolhe a fonte dos dados (vendas, itens vendidos, contas, movimentos bancários, estoque, compras, OS, clientes, produtos), o período, as colunas (inclusive os campos personalizados) e o total de cada uma. O resultado aparece na hora.

**Quando usar.** Quando nenhum relatório pronto responde a sua pergunta.




### Passo a passo

1. Abra **Relatórios › Operações › Construtor de relatórios**. Para partir de algo pronto, use **Abrir modelo ou relatório salvo...**; para começar do zero, clique em **Novo** (F7).
2. No cartão **Fonte e período**, escolha a **Fonte** (o texto abaixo explica o que vem nela), dê um **Título** e escolha o **Período** (Este mês, Mês passado, Últimos 12 meses, Escolher datas...).
3. No cartão **Colunas**, use **+ Acrescentar coluna...** para incluir campos. Os campos com ✦ são campos personalizados da empresa.
4. Em cada coluna, escolha o total (**Soma**, **Média**, **Mínimo**, **Máximo**, **Contagem** ou **Distintos**), mude a ordem com ↑ e ↓ e tire com ×.
5. Clique em **Gerar** (F5). A vista **Tabela** mostra o resultado; o texto ao lado diz quantos registros entraram.
6. Para levar adiante, use **Excel**, **CSV** ou **Imprimir** (Ctrl+P), ou veja a **Folha A4**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A gerente da Loja Modelo quer saber quanto cada cliente comprou pelo WhatsApp no mês. Ela escolhe a fonte Vendas, período Este mês, deixa as colunas Cliente, Canal e Total (com Soma) e gera: são 10 vendas, num total de cerca de R$ 10.000,00.

**Dicas**

- O construtor lembra o rascunho: se sair da tela sem salvar, ele volta como estava.
- Cada fonte só aparece para quem vê o módulo de onde ela vem (vendas, financeiro, estoque, compras, serviços, cadastros).

**Cuidados**

- Até 18 colunas por relatório. Para levar tudo de uma fonte, use **Ferramentas › Exportar dados**.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/movimentos/construtor

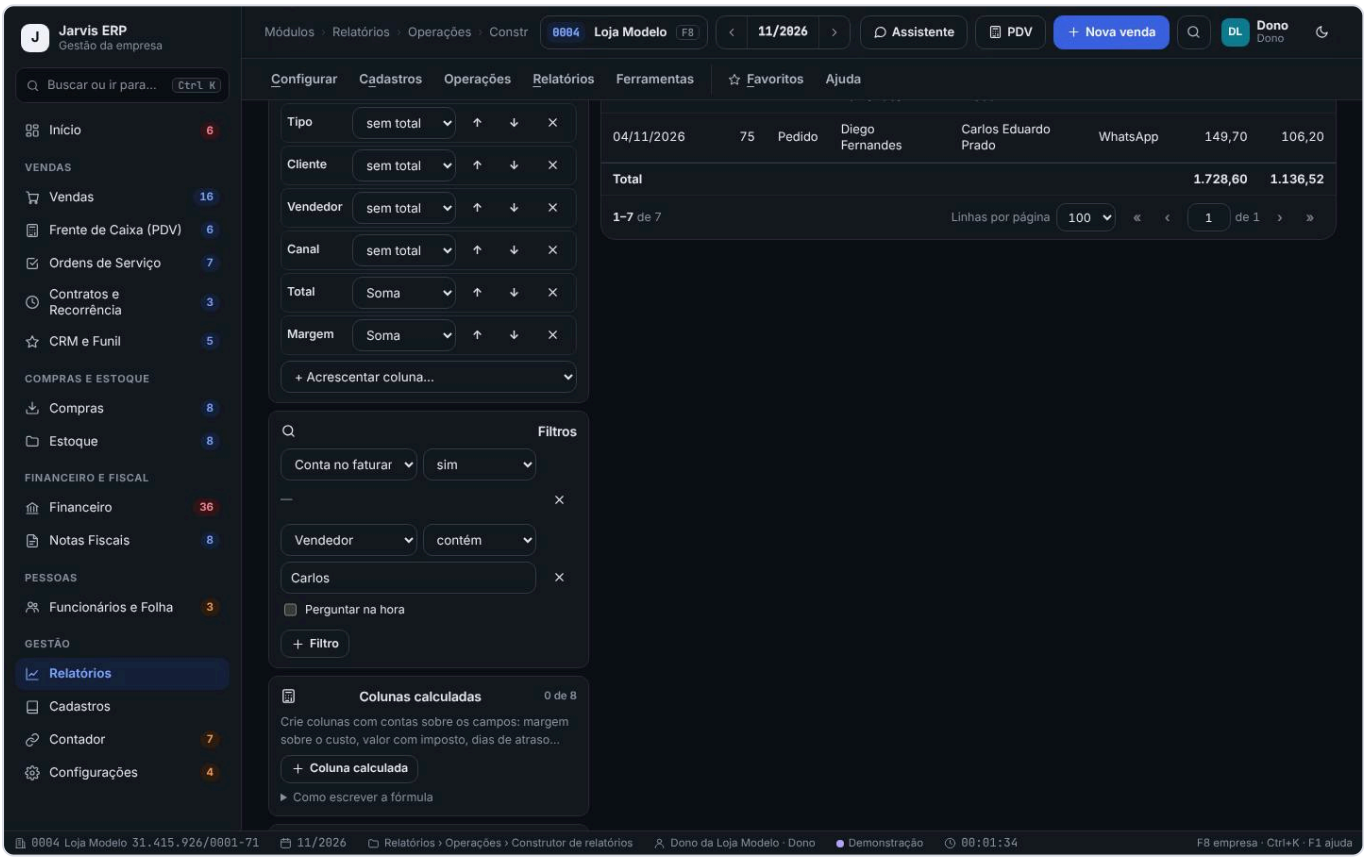
---

## 12.5 Filtros e perguntas na hora de gerar

Menu: Relatórios › Operações › Construtor de relatórios

**Para que serve.** Limita o relatório ao que interessa (um vendedor, uma UF, valor acima de tanto, vencidas nos últimos 30 dias) e, se quiser, pergunta o valor do filtro ou o período toda vez que o relatório é gerado.

**Quando usar.** Quando o mesmo relatório serve para várias pessoas ou vários meses, mudando só um detalhe.




### Passo a passo

1. No construtor, no cartão **Filtros**, clique em **Filtro**.
2. Escolha o campo, o operador (por exemplo **contém**, **é igual a**, **é um destes**, **entre**, **nos últimos N dias**) e o valor. Datas aceitam DD/MM/AAAA ou MM/AAAA.
3. Marque **Perguntar na hora** e escreva a pergunta (ex.: "Qual vendedor?") para o valor ser pedido a cada geração.
4. No cartão **Fonte e período**, marque **Perguntar o período ao gerar** se o período também muda.
5. Clique em **Gerar** (F5): a janela **Parâmetros** pede os valores. O aviso azul mostra os parâmetros usados; use **Trocar** para mudar.
6. Para tirar um filtro, clique no × da linha.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O relatório "Vendas do Carlos no mês" da Loja Modelo tem o filtro Vendedor contém "Carlos" e o período Este mês. A gerente marca "Perguntar na hora" no filtro do vendedor e usa Salvar como "Vendas do vendedor no mês": agora ele serve para toda a equipe.

**Dicas**

- Sem filtros, entra tudo do período escolhido.
- Para comparar com outro período, use **Comparar com** (Período anterior, Mesmo período do ano passado ou datas) e a vista **Comparativo**.

**Cuidados**

- Filtro de texto "é igual a" exige o nome exato. Na dúvida, use "contém".

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/movimentos/construtor

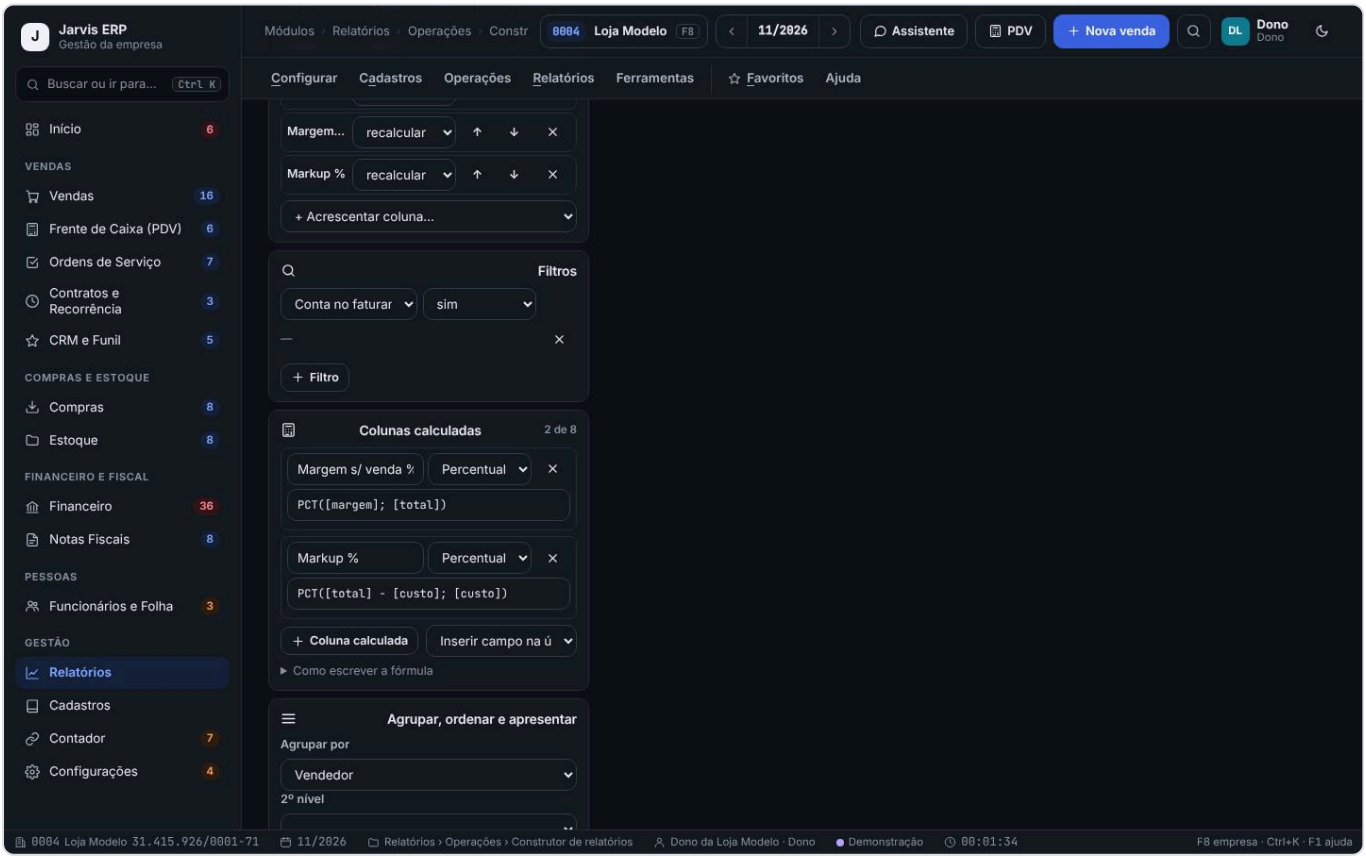
---

## 12.6 Colunas calculadas

Menu: Relatórios › Operações › Construtor de relatórios

**Para que serve.** Cria colunas com contas sobre os campos da fonte: margem sobre o custo, valor com imposto, dias de atraso, comissão estimada. A coluna calculada pode ter total, entrar em filtros, na ordem e no gráfico.

**Quando usar.** Quando o número que você precisa não existe pronto na fonte.



**Passo a passo**

1. No construtor, no cartão **Colunas calculadas**, clique em **Coluna calculada**. Quando a fonte tem total e custo, o Jarvis já sugere **Margem s/ custo %**.
2. Dê o nome da coluna e escolha o tipo do resultado: **Valor (R$)**, **Número**, **Número inteiro** ou **Percentual**.
3. Escreva a fórmula com os campos entre colchetes, por exemplo **([total] - [custo]) / [total] * 100**. Use **Inserir campo na última fórmula...** para não errar o nome.
4. Se houver erro, a mensagem aparece em vermelho embaixo da fórmula. Abra **Como escrever a fórmula** para ver as funções.
5. No cartão **Colunas**, escolha o total da coluna calculada. Use **recalcular** para aplicar a fórmula sobre as somas do grupo.
6. Clique em **Gerar** (F5).

**Exemplo com a Loja Modelo**

O relatório "Margem por vendedor (calculada)" da Loja Modelo tem duas colunas calculadas: Margem s/ venda %, com PCT([margem]; [total]), e Markup %, com PCT([total] - [custo]; [custo]), ambas com o total "recalcular". Assim, o percentual de cada vendedor sai da soma das vendas, não da soma de percentuais.

**Dicas**

- Funções disponíveis: ABS, MIN, MAX, ARRED, SE, PCT, DIAS, HOJE e NULO. Argumentos separados por ponto e vírgula.
- DIAS(HOJE(); [vencimento]) dá os dias até o vencimento de uma conta.
- Até 8 colunas calculadas por relatório.

**Cuidados**

- Campo vazio deixa o resultado vazio, e divisão por zero também. Use NULO([campo]; 0) quando precisar de zero.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/movimentos/construtor

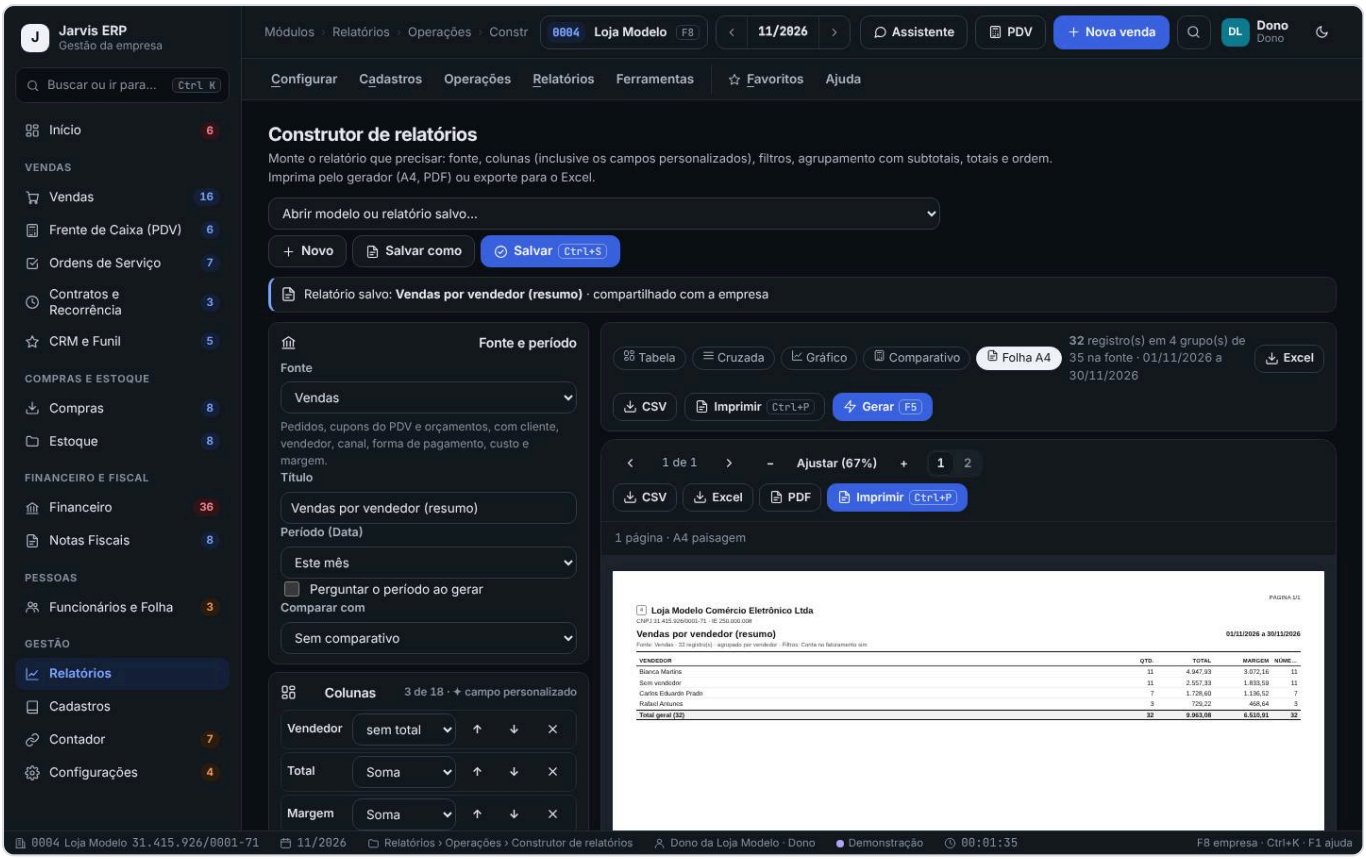
---

## 12.7 Agrupar, subtotais e a folha A4

Menu: Relatórios › Operações › Construtor de relatórios

**Para que serve.** Junta as linhas por até três níveis (por exemplo vendedor e mês), com subtotais em cada grupo, ou mostra só o resumo (uma linha por grupo). Ordena, limita aos primeiros N e monta a folha A4 com cabeçalho, páginas e quebra por grupo.

**Quando usar.** Quando a pergunta é "quanto por vendedor", "quanto por categoria", "os 20 maiores".




### Passo a passo

1. No construtor, no cartão **Agrupar, ordenar e apresentar**, escolha **Agrupar por** e, se precisar, o **2º nível** e o **3º nível**.
2. Marque **Só o resumo (uma linha por grupo, com os totais)** para ver só os totais de cada grupo.
3. Em **Ordenar por** e **Depois por**, escolha o campo e o **Sentido** (Crescente ou Decrescente).
4. Em **Só os primeiros**, informe um número para fazer o "top N" (vazio = todos). Em **Folha**, escolha Automática, Retrato ou Paisagem.
5. Marque **Na folha, cada grupo começa numa página nova** se for imprimir um grupo por página.
6. Clique na vista **Folha A4** para ver como sai e use **Imprimir** (Ctrl+P) ou baixe o PDF.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O relatório "Vendas por vendedor (resumo)" da Loja Modelo agrupa as vendas do mês por vendedor, só com o resumo, ordenado pelo total decrescente. Na Folha A4, sai uma página com cada vendedor, o número de vendas e o total.

**Dicas**

- O total de cada coluna (Soma, Média...) vale também nos subtotais dos grupos.

**Cuidados**

- Só campos que não são valores (texto, data, nome) servem para agrupar.

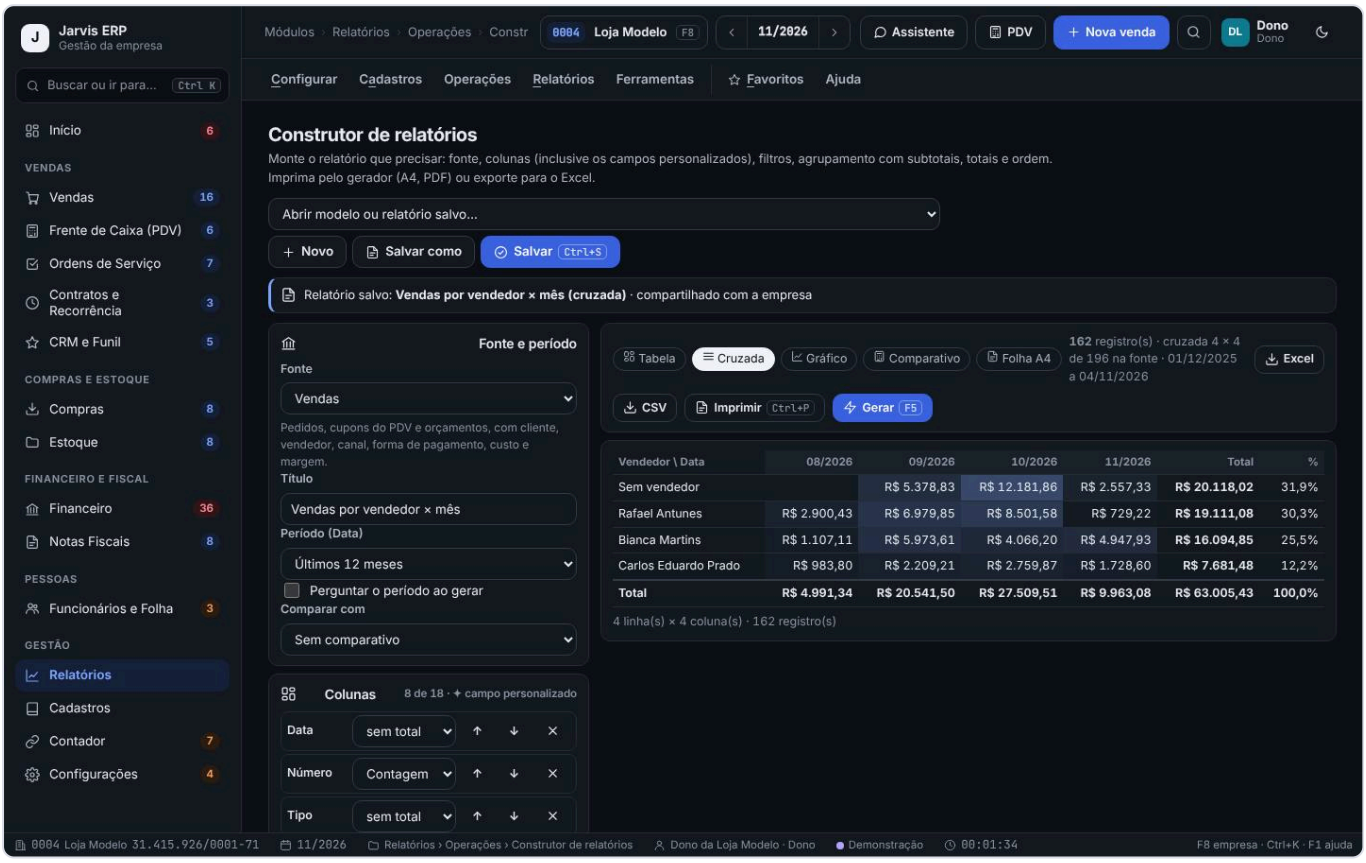
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/movimentos/construtor

# 12.8 Tabela cruzada: linhas × colunas

Menu: Relatórios › Operações › Construtor de relatórios

**Para que serve.** Cruza dois campos numa tabela, com um valor somado em cada célula: vendedor × mês, categoria × canal, cliente × forma de pagamento. Mostra os totais de linha e de coluna e, se quiser, a participação em %.

**Quando usar.** Para comparar lado a lado (meses, canais, lojas) sem montar planilha.




### Passo a passo

1. No construtor, no cartão **Tabela cruzada**, escolha o campo das **Linhas** (ex.: Vendedor) e o das **Colunas** (ex.: Data).
2. Se a coluna for uma data, escolha **Agrupar a data por** (Dia, Semana, Mês, Trimestre ou Ano).
3. Escolha a **Função** (Soma, Contagem, Média, Mínimo, Máximo) e o **Valor** (ex.: Total).
4. Ajuste **Máx. de colunas** e **Ordem das linhas** (Pelo total ou Pelo nome) e marque **Coluna de participação (% do total)**, se quiser.
5. Em **Folha e planilha**, escolha se a impressão e o Excel saem como a cruzada ou como a lista.
6. Clique na vista **Cruzada** e em **Gerar** (F5). Para desfazer, use **Limpar** no cartão.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O relatório "Vendas por vendedor × mês (cruzada)" da Loja Modelo mostra os vendedores nas linhas, os meses nas colunas e a participação de cada um. Em outubro, as vendas do balcão sem vendedor ficaram em primeiro, com cerca de 30% do total.

**Dicas**

- Quanto mais escura a célula, maior o valor: dá para ver o destaque de relance.
- A mesma cruzada alimenta o gráfico: ele mostra o total de cada coluna.

**Cuidados**

- Campos com muitos valores (como cliente) geram muitas colunas. Use o campo com menos valores nas colunas.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/movimentos/construtor

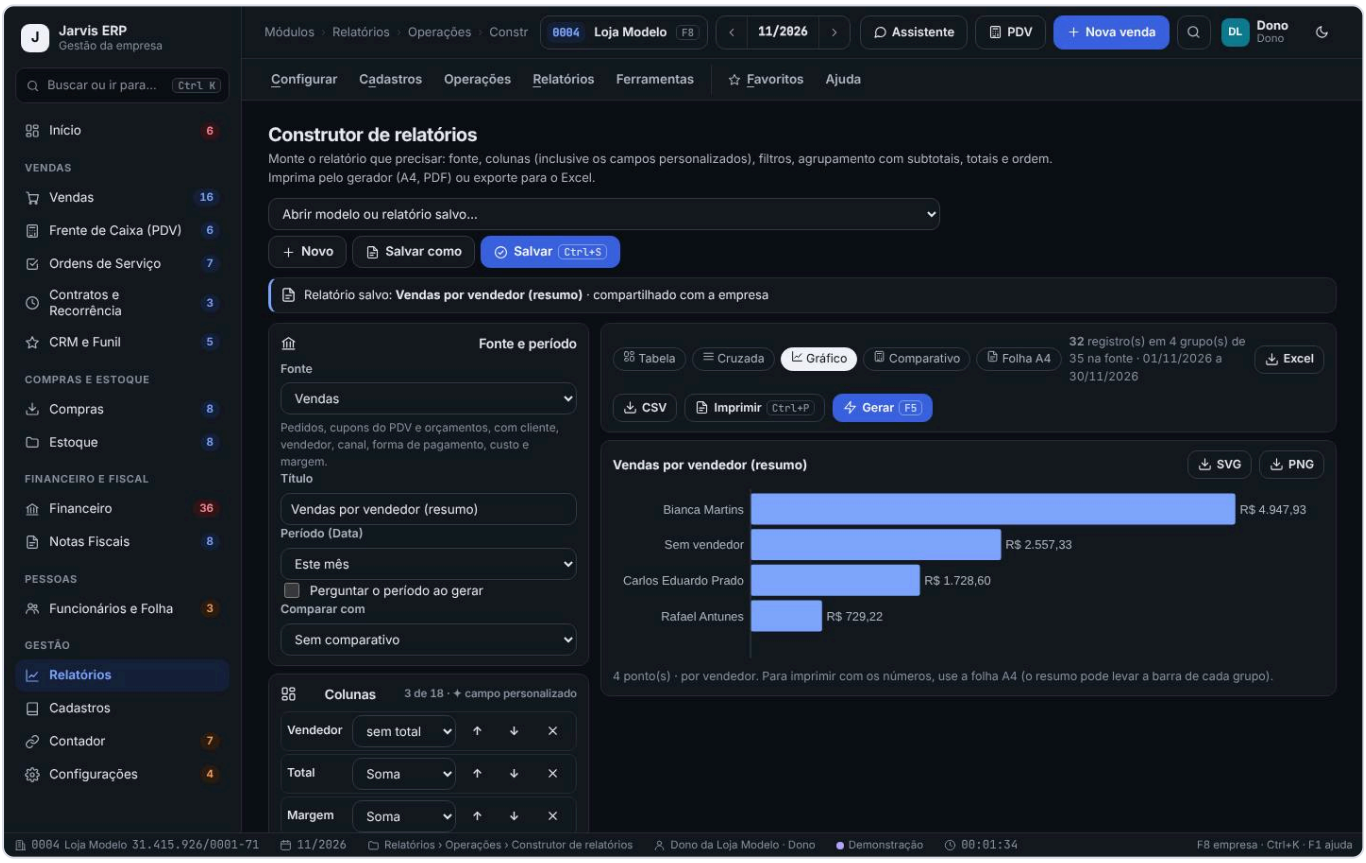
---

## 12.9 Gráfico do relatório

Menu: Relatórios › Operações › Construtor de relatórios

**Para que serve.** Desenha o resultado em barras, colunas, linha ou pizza, a partir do primeiro agrupamento (ou da tabela cruzada), e baixa a imagem para usar numa apresentação.

**Quando usar.** Para mostrar um número para a equipe ou para o sócio de forma rápida de entender.




### Passo a passo

1. Monte o relatório com um agrupamento (por exemplo, por vendedor) e um total na coluna de valor.
2. No cartão **Gráfico**, escolha o **Tipo**: **Barras (horizontal)**, **Colunas**, **Linha** ou **Pizza**.
3. Escolha o **Valor (do 1º agrupamento)** e o **Máx. de itens** (o que passar vira "Outros").
4. Clique na vista **Gráfico** e em **Gerar** (F5).
5. Baixe a imagem em SVG ou PNG pelos botões do gráfico.

6. Com **Só o resumo** marcado, a opção **Na folha resumida: "Part. %" e a barra de cada grupo** leva a participação para a Folha A4.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O dono da Loja Modelo abre "Vendas por vendedor (resumo)", escolhe Colunas e gera o gráfico das vendas do mês por vendedor. Ele baixa o PNG e manda no grupo da equipe com a meta do mês.

**Dicas**

- Para séries no tempo (meses), a Linha mostra melhor a tendência; para participação, a Pizza.

**Cuidados**

- Sem agrupamento e sem tabela cruzada não há gráfico: o Jarvis explica o motivo na vista.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/movimentos/construtor

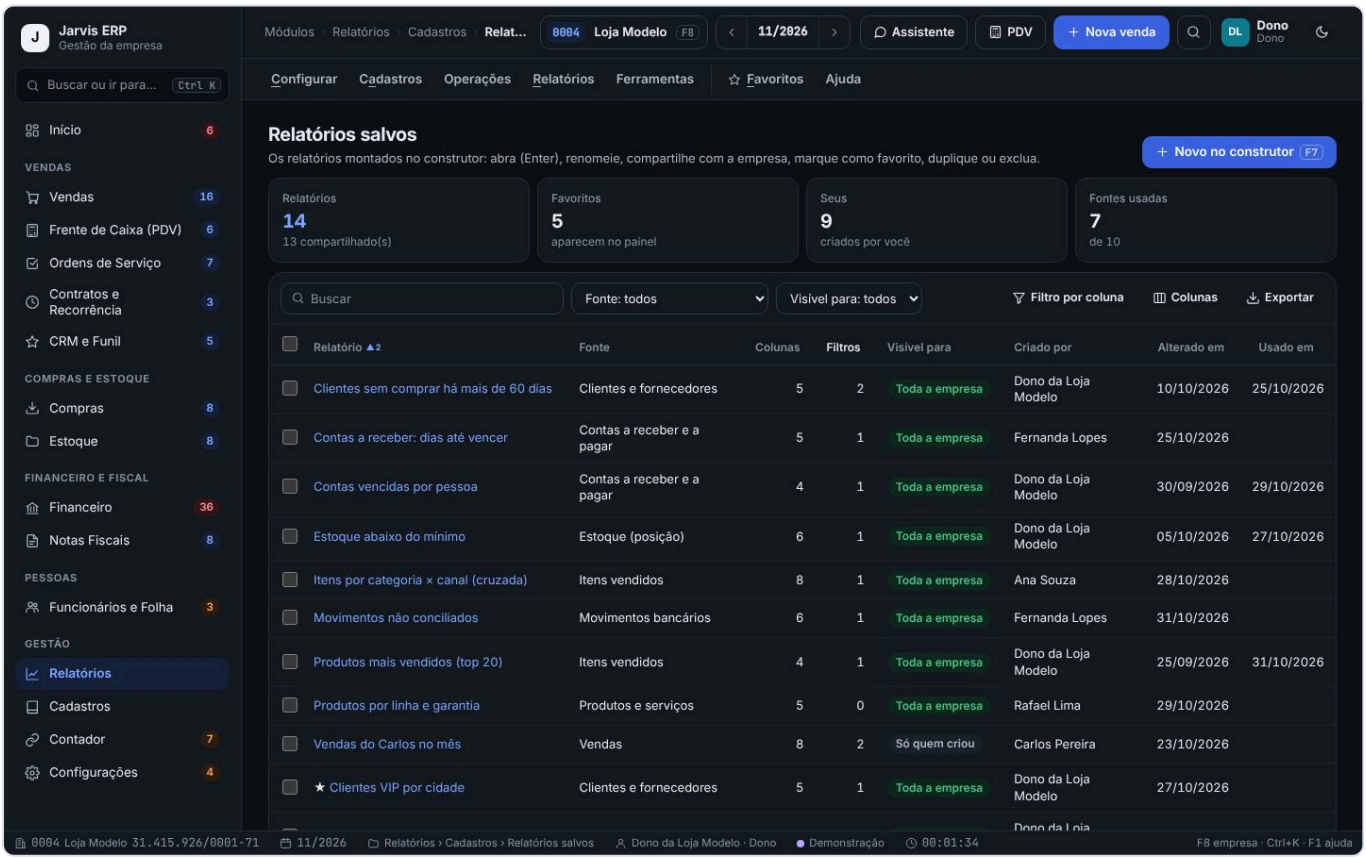
---

## 12.10 Salvar, compartilhar e organizar os relatórios

Menu: Relatórios › Cadastros › Relatórios salvos

**Para que serve.** Guarda os relatórios montados no construtor: abrir, renomear, compartilhar com a empresa ou deixar só para você, favoritar, duplicar e excluir.

**Quando usar.** Depois de montar um relatório que vai ser usado de novo, e de vez em quando para arrumar a lista.



**Passo a passo**

1. No construtor, clique em **Salvar** (Ctrl+S). Na primeira vez, dê o **Nome do relatório** e marque **Compartilhar com a empresa (todos que veem Relatórios)** e **Favorito (aparece primeiro)**, se quiser. Para gravar uma cópia, use **Salvar como**.
2. Abra **Relatórios › Cadastros › Relatórios salvos**. Os cartões mostram **Relatórios**, **Favoritos**, **Seus** e **Fontes usadas**.
3. Clique no nome de um relatório para abri-lo no construtor.
4. Para mudar nome, descrição, compartilhamento ou favorito, marque o relatório e use **Editar**.
5. Marque um ou mais relatórios e use **Favoritar / desfavoritar**, **Duplicar** ou **Excluir**.
6. Use os filtros **Fonte** e **Visível para** (Toda a empresa ou Só quem criou) para achar um relatório.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A gerente da Loja Modelo duplica "Vendas por vendedor (resumo)", troca o período para Mês passado e salva como "Vendas do mês passado por vendedor", compartilhado com a empresa. Os vendedores passam a abrir o relatório pelo painel.

**Dicas**

- A cópia feita com **Duplicar** nasce só sua. Compartilhe depois, em **Editar**.

**Cuidados**

- Só quem criou (ou quem configura Relatórios) altera ou exclui um relatório salvo. Excluir apaga só a definição; os dados não mudam.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/arquivos/salvos

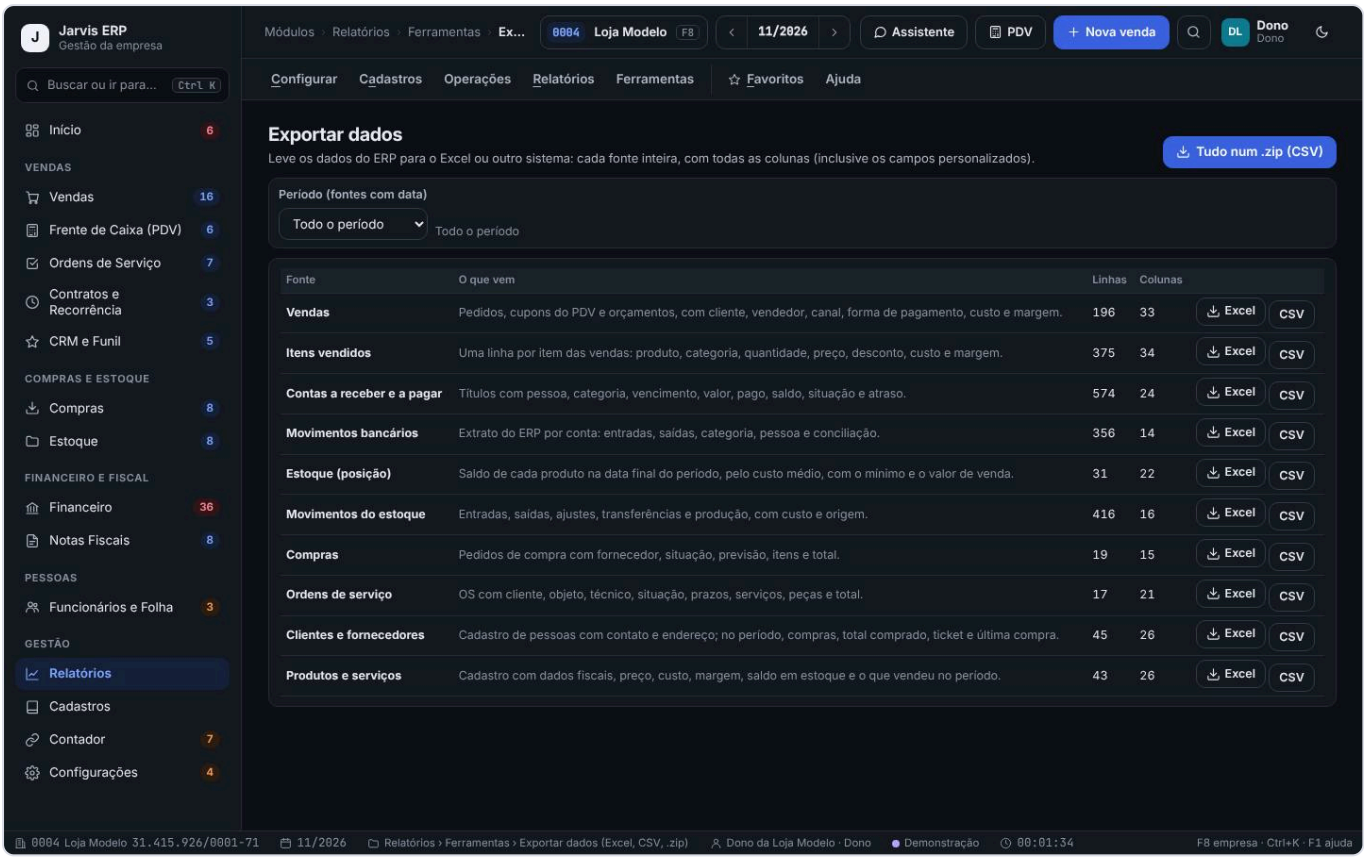
---

## 12.11 Exportar os dados para o Excel

Menu: Relatórios › Ferramentas › Exportar dados (Excel, CSV, .zip)

**Para que serve.** Leva cada fonte inteira, com todas as colunas e os campos personalizados, para o Excel ou CSV, ou todas juntas num .zip. Serve para análises próprias, para o contador ou para outro sistema.

**Quando usar.** Quando precisar de todos os dados, sem montar relatório, ou para guardar uma cópia.




### Passo a passo

1. Abra **Relatórios › Ferramentas › Exportar dados (Excel, CSV, .zip)**.
2. Escolha o **Período (fontes com data)**.
3. Na tabela, veja cada **Fonte**, **O que vem**, as **Linhas** e as **Colunas**.
4. Clique em **Excel** ou **CSV** na linha da fonte que quer baixar.
5. Para tudo de uma vez, clique em **Tudo num .zip (CSV)**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

O contador pede as contas a receber e a pagar do ano. O financeiro da Loja Modelo escolhe Este ano e clica em Excel na linha Contas a receber e a pagar: vem uma planilha com cerca de 600 títulos.

#### Dicas

- O CSV abre em qualquer planilha; o Excel já vem com as colunas formatadas.

#### Cuidados

- Os arquivos têm dados de clientes e valores. Guarde em lugar seguro e mande só para quem precisa.

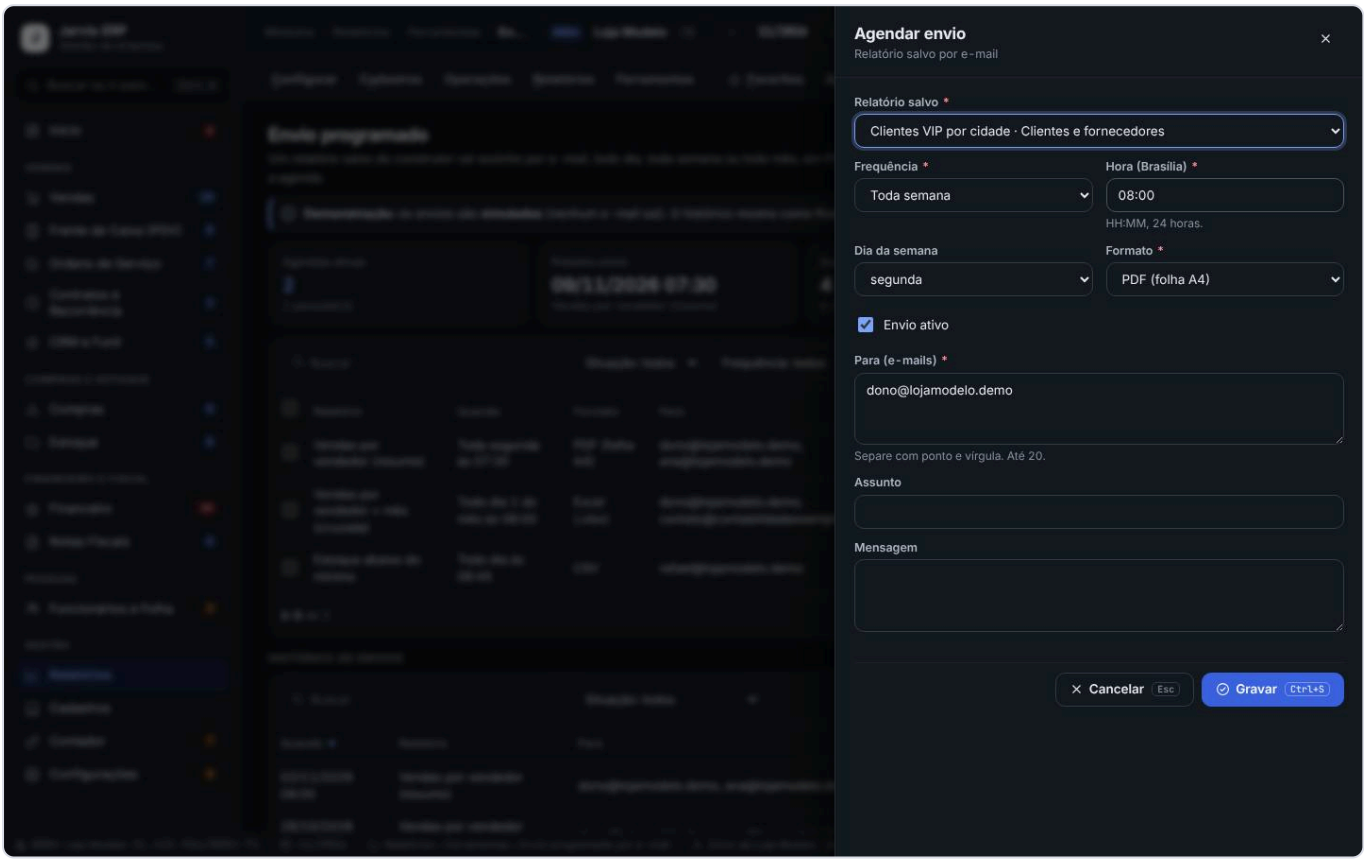
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/utilitarios/exportar

## 12.12 Envio programado por e-mail

Menu: Relatórios › Ferramentas › Envio programado por e-mail

**Para que serve.** Manda um relatório salvo por e-mail, sozinho, todo dia, toda semana ou todo mês, em PDF, Excel ou CSV, para uma lista de pessoas. Mostra as agendas e o histórico dos envios.

**Quando usar.** Para quem precisa receber o mesmo número sempre (sócio, contador, gerente) sem abrir o sistema.




### Passo a passo

1. Abra **Relatórios › Ferramentas › Envio programado por e-mail**. Os cartões mostram **Agendas ativas**, **Próximo envio**, **Destinatários** e **Envios em 30 dias**.
2. Clique em **Agendar envio** (F7).
3. Escolha o **Relatório salvo**, a **Frequência**, a **Hora (Brasília)** e o dia (da semana ou do mês).
4. Escolha o **Formato**, preencha **Para (e-mails)**, o **Assunto** e a **Mensagem**, deixe **Envio ativo** marcado e clique em **Gravar** (Ctrl+S).
5. Na lista, abra uma agenda para **Enviar agora**, **Pausar**, **Ativar** ou **Excluir**. O **Histórico de envios** mostra cada envio com a situação.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Todo dia 1º às 8h, a Loja Modelo manda ao sócio e ao contador o relatório "Vendas por vendedor × mês (cruzada)" em Excel, com o assunto "Fechamento do mês: vendas por vendedor".

**Dicas**

- O relatório vai como está salvo. Se ele pergunta parâmetros na hora, use o período fixo antes de agendar.

**Cuidados**

- Recurso preparado: o envio depende do servidor de e-mail configurado. Na demonstração, os envios são simulados e nenhum e-mail sai.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/relatorios/utilitarios/envios

## Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra **Relatórios › Operações › Construtor de relatórios**, clique em **Novo** e escolha a fonte **Vendas** com o período **Este mês**.
2. No cartão **Agrupar, ordenar e apresentar**, escolha **Agrupar por** › **Canal** e marque **Só o resumo**.
3. Na coluna **Total**, escolha **Soma** e clique em **Gerar** (F5).
4. Clique na vista **Gráfico** e escolha o tipo **Pizza** no cartão Gráfico.
5. Clique em **Salvar**, dê o nome "Vendas por canal no mês", marque **Favorito** e confirme.

**Confira**

O relatório aparece em **Relatórios › Cadastros › Relatórios salvos** com a estrela de favorito e em **Favoritos do construtor**, no Painel de indicadores.

## Perguntas frequentes

**Qual a diferença entre o relatório pronto e o construtor?**
O relatório pronto já vem montado para uma pergunta comum (vendas, DRE, aging, estoque). O construtor é livre: você escolhe a fonte, as colunas, os filtros e o agrupamento, e salva para usar de novo.

**Os outros usuários veem os meus relatórios?**
Só se você marcar **Compartilhar com a empresa** ao salvar (ou depois, em Editar). Mesmo compartilhado, cada pessoa só vê as fontes dos módulos que o papel dela permite.

**Posso usar um campo personalizado no relatório?**
Pode. Os campos criados em Cadastros › Configurar › Campos personalizados aparecem nas colunas, nos filtros e no agrupamento, marcados com ✦.

**Por que o envio programado não chegou?**
O envio depende do servidor de e-mail estar configurado. Confira a situação no Histórico de envios; na demonstração, os envios são só simulados.

CAPÍTULO 13

# Contador: guias, prazos, documentos e o envio do mês

Ligue a empresa ao escritório de contabilidade, pague as guias no prazo, mande os documentos que ele pede, acompanhe obrigações e certidões e feche o mês com o contador sem exportar nada.

Para quem: Dono, financeiro e quem fala com o escritório de contabilidade · Tempo: 35 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/contador/

**O que você vai aprender**

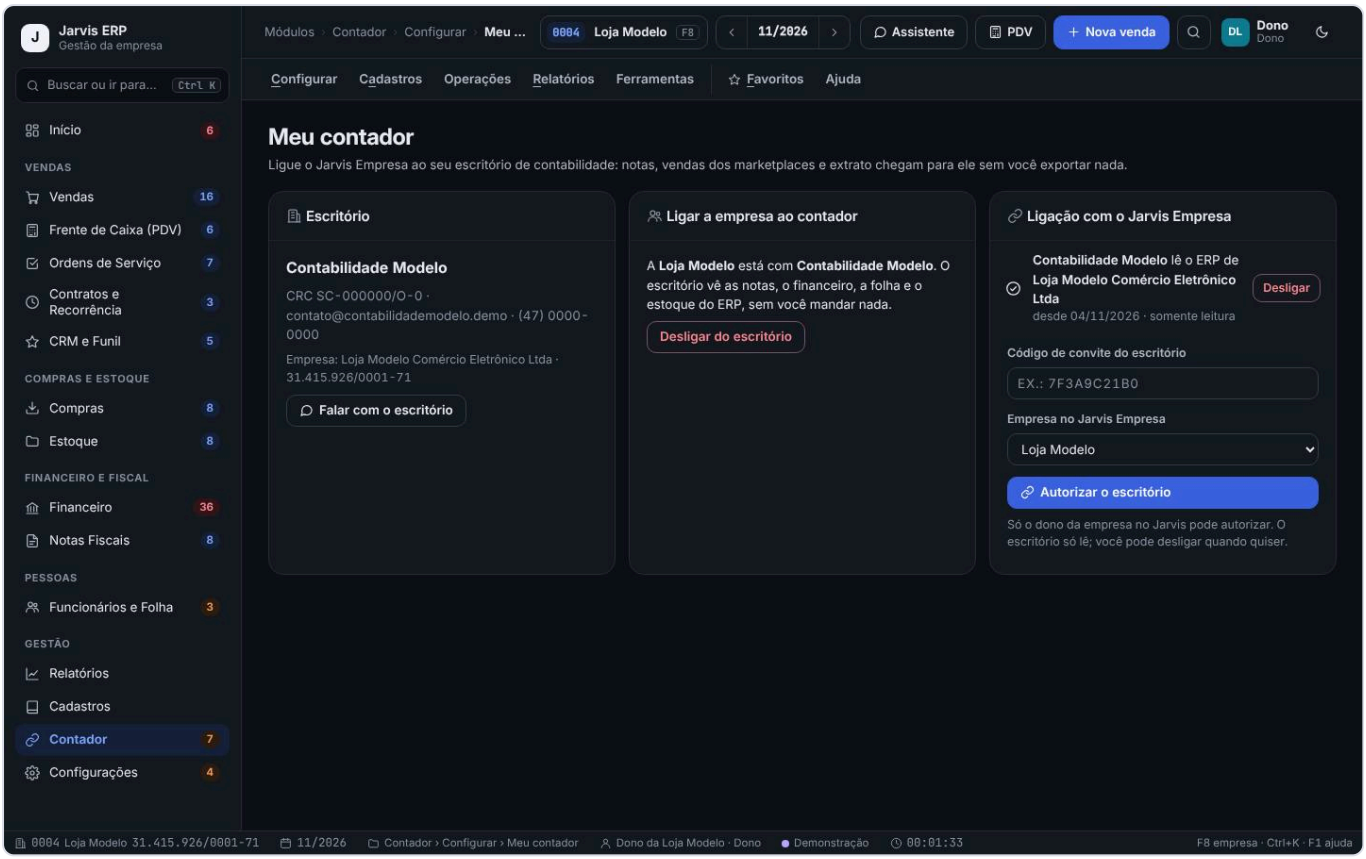
- Ligar a empresa ao escritório e entender o que ele passa a ver.
- Acompanhar as guias (DAS, DCTFWeb, FGTS), copiar o código e lançar no contas a pagar.
- Estimar o DAS no simulador e acompanhar o faturamento contra o limite do Simples.
- Mandar os documentos que o escritório pede, confirmar as entregas dele e manter certidões e licenças em dia.
- Enviar o mês ao contador com a conferência e registrar cada pedido ao escritório.

## 13.1 Ligar a empresa ao seu contador

Menu: Contador › Configurar › Meu contador

**Para que serve.** Liga o Jarvis ERP ao escritório de contabilidade. Ligado, o escritório vê as notas, o financeiro, a folha e o estoque da empresa, sem você mandar planilha, e publica guias, relatórios e avisos que aparecem aqui.

**Quando usar.** Na implantação (é o passo 4 do roteiro de Primeiros passos) e quando trocar de escritório.




### Passo a passo

1. Abra **Contador › Configurar › Meu contador**. O quadro **Escritório** mostra o escritório ligado, o CRC e os contatos.
2. Para ligar um escritório novo, peça a ele o **Código de convite do escritório**, cole no campo, confira a **Empresa no Jarvis Empresa** e clique em **Autorizar o escritório**.
3. A partir daí, a tela mostra “o escritório vê as notas, o financeiro, a folha e o estoque do ERP”, com a data da ligação e “somente leitura”.
4. Para falar com o escritório, use **Falar com o escritório**.
5. Para desligar (trocou de contador), use **Desligar do escritório** ou **Desligar** e confirme.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A Loja Modelo contratou a Contabilidade Modelo. O escritório mandou um código de convite por e-mail. O dono cola o código em **Meu contador**, clica em **Autorizar o escritório** e, no mesmo dia, o contador já vê as notas e o extrato de outubro sem ninguém exportar arquivo.

#### Dicas

- O contador não precisa de usuário na empresa: ele entra pelo escritório. Em Usuários e papéis você cuida só da sua equipe.

**Cuidados**

- Só o dono da empresa autoriza o escritório. O escritório só lê; você pode desligar quando quiser.
- Ao trocar de escritório, desligue o antigo antes de autorizar o novo.

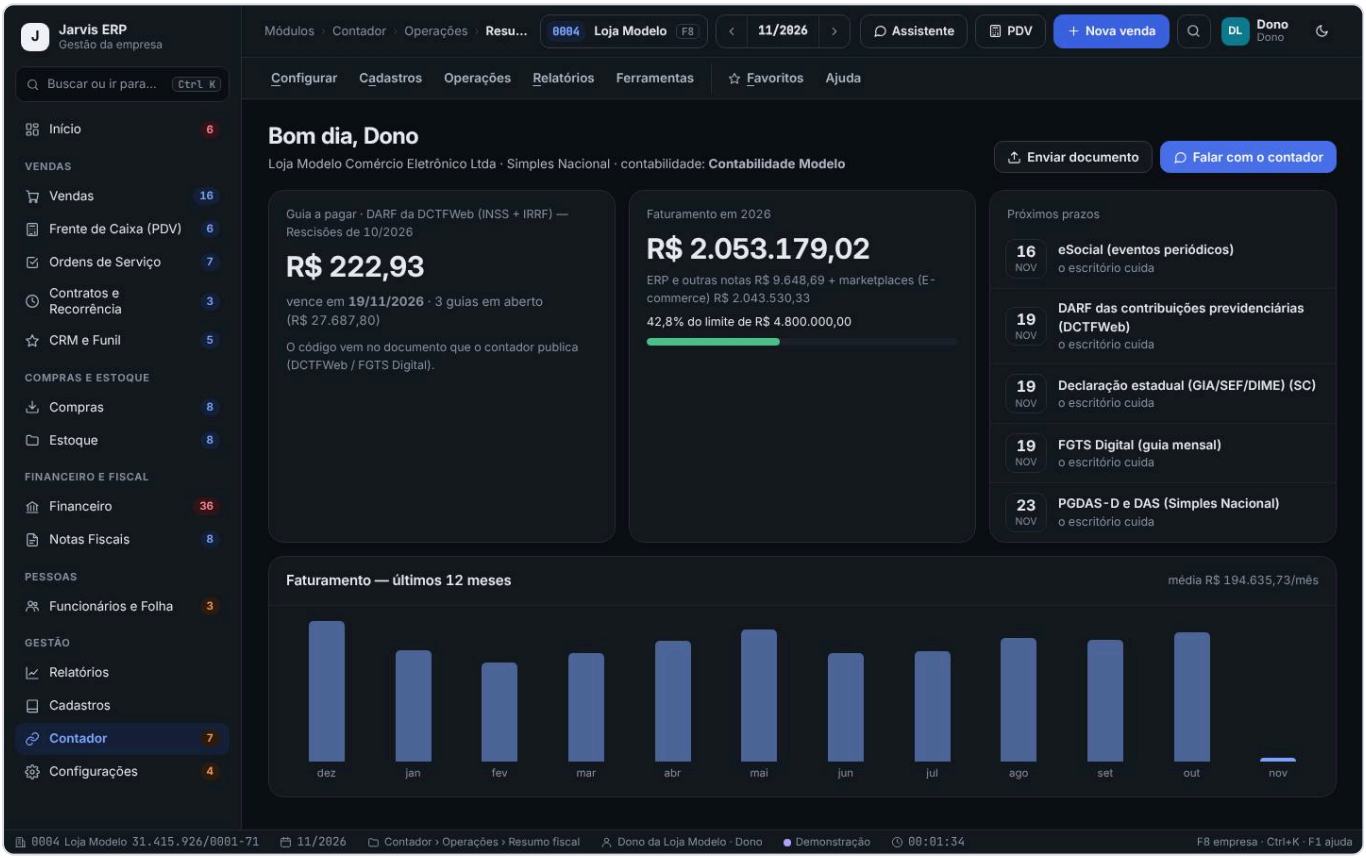
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/controle/meu-contador

## 13.2 Resumo fiscal: guia, limite e prazos num olhar

Menu: Contador › Operações › Resumo fiscal

**Para que serve.** É a tela de abertura do módulo: a guia a pagar, o faturamento do ano contra o limite do regime, os próximos prazos e o faturamento dos últimos 12 meses.

**Quando usar.** Uma vez por semana e sempre que for falar com o contador.




### Passo a passo

1. Clique em **Contador** na barra lateral: abre o **Resumo fiscal**.
2. No quadro **Guias**, veja se há guia em aberto e qual foi a última paga (competência e valor).
3. Em **Faturamento em** (o ano), veja o total faturado e quanto do limite do Simples já foi usado (ex.: “42,8% do limite de R$ 4.800.000,00”).
4. Em **Próximos prazos**, veja as obrigações que vencem (ex.: DCTFWeb) e quem cuida (“o escritório cuida”).
5. No gráfico **Faturamento — últimos 12 meses**, acompanhe a média mensal.
6. Use **Enviar documento** para mandar um arquivo ao escritório e **Falar com o contador** para abrir um pedido.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Em outubro, o Resumo fiscal da Loja Modelo mostra que o DAS de setembro foi pago e que a empresa já usou 43% do limite anual. O próximo prazo é a DCTFWeb do dia 30, que o escritório cuida. Nada para o dono fazer além de conferir.

**Dicas**

- O limite do Simples é anual. Faturamento crescendo rápido? Leve o assunto ao contador cedo, antes de chegar perto do limite.

**Cuidados**

- O Resumo mostra as guias de imposto publicadas pelo escritório. As guias da folha (DCTFWeb, FGTS) aparecem em Guias e impostos: confira as duas telas.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/resumo

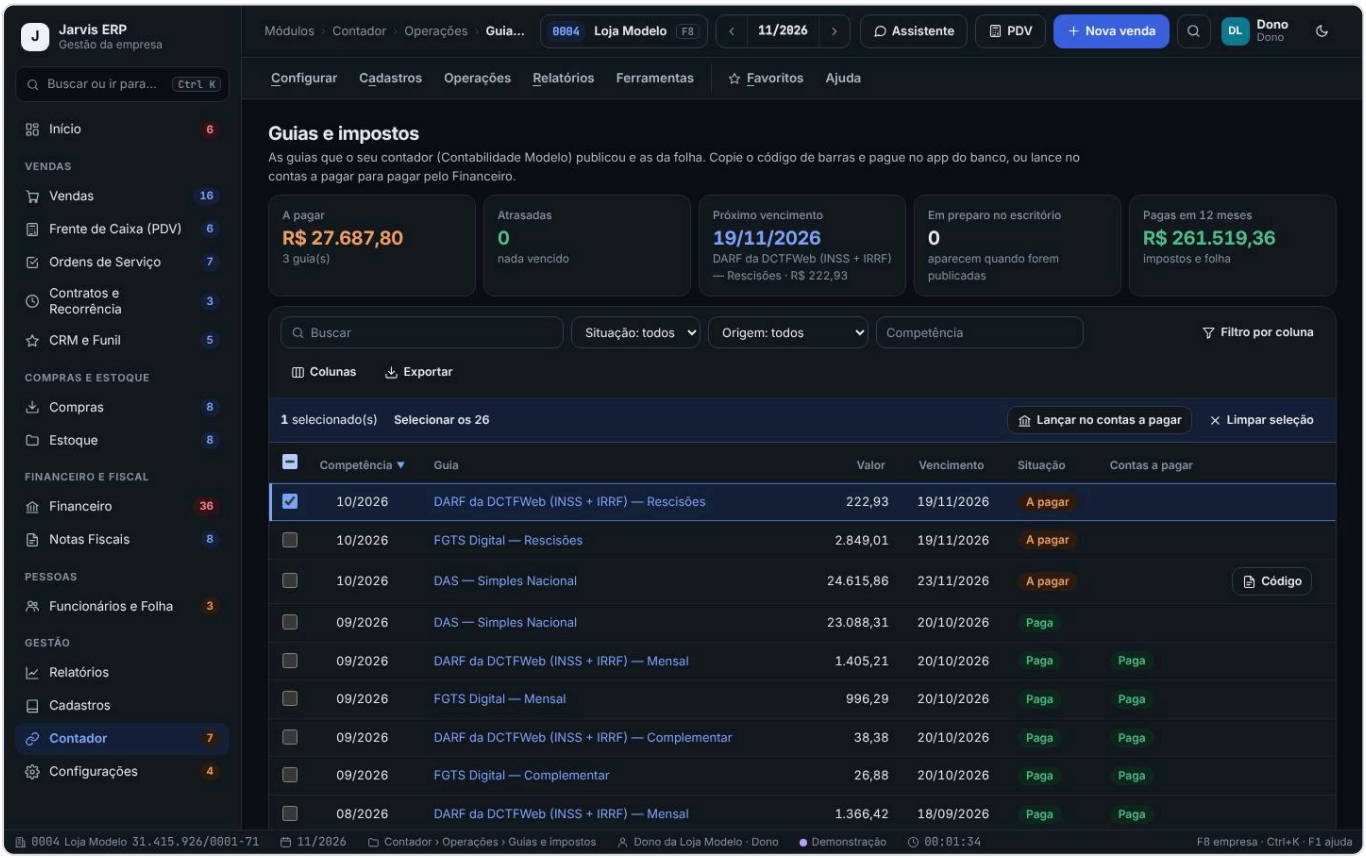
---

## 13.3 Guias e impostos: pagar no prazo

Menu: Contador › Operações › Guias e impostos

**Para que serve.** Lista as guias que o contador publicou (DAS do Simples e outras apurações) e as da folha (DARF da DCTFWeb, FGTS Digital), com valor, vencimento e situação. Daqui você copia o código de barras ou lança a guia no contas a pagar.

**Quando usar.** Assim que o escritório publicar as guias do mês e de novo uns dias antes do vencimento.



**Passo a passo**

1. Leia os quadros: **A pagar**, **Atrasadas** (juros e multa correndo), **Próximo vencimento**, **Em preparo no escritório** (aparecem quando forem publicadas) e **Pagas em 12 meses**.
2. Filtre por **Situação** (Paga, Atrasada, Vence hoje, A pagar, Em preparo), **Origem** (Impostos (apuração) ou Folha) e **Competência**.
3. Clique no nome da guia para abrir o detalhe: competência, valor, vencimento, situação e o **Código de barras**.
4. Para pagar no app do banco, clique em **Copiar o código** (ou no botão **Código** da linha) e cole no app.
5. Para pagar pelo Financeiro, clique em **Lançar no contas a pagar** no detalhe, ou marque várias guias e use o mesmo botão na barra de seleção. Confirme: as contas são criadas e a baixa você faz quando pagar.
6. Guias da folha vão por outro caminho: no detalhe, use **Ir para Pagar a folha**. Já lançada? A coluna **Contas a pagar** mostra **Lançada** ou **Paga**, e o detalhe traz **Abrir no Financeiro**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Dia 12, o escritório publicou o DAS de setembro da Loja Modelo: R$ 9.000,00, vencimento dia 20 (valores ilustrativos). O financeiro abre a guia, clica em **Lançar no contas a pagar** e confirma. No dia 20, paga pelo banco e dá a baixa no Financeiro. A guia passa para **Paga**.

**Dicas**

- Lançar a guia no contas a pagar faz ela aparecer no fluxo de caixa e na agenda: ninguém esquece o vencimento.
- Atrasou? Peça ao contador a guia recalculada com juros e multa, por **Pedidos ao contador**.

**Cuidados**

- O valor e o vencimento da guia são os que o escritório publicou. Não pague guia “de cabeça” nem pela estimativa do painel: use a guia publicada.
- Regras de cálculo, parcelamento e multa são assunto do contador. Em caso de dúvida sobre uma guia, pergunte a ele antes de pagar.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/guias

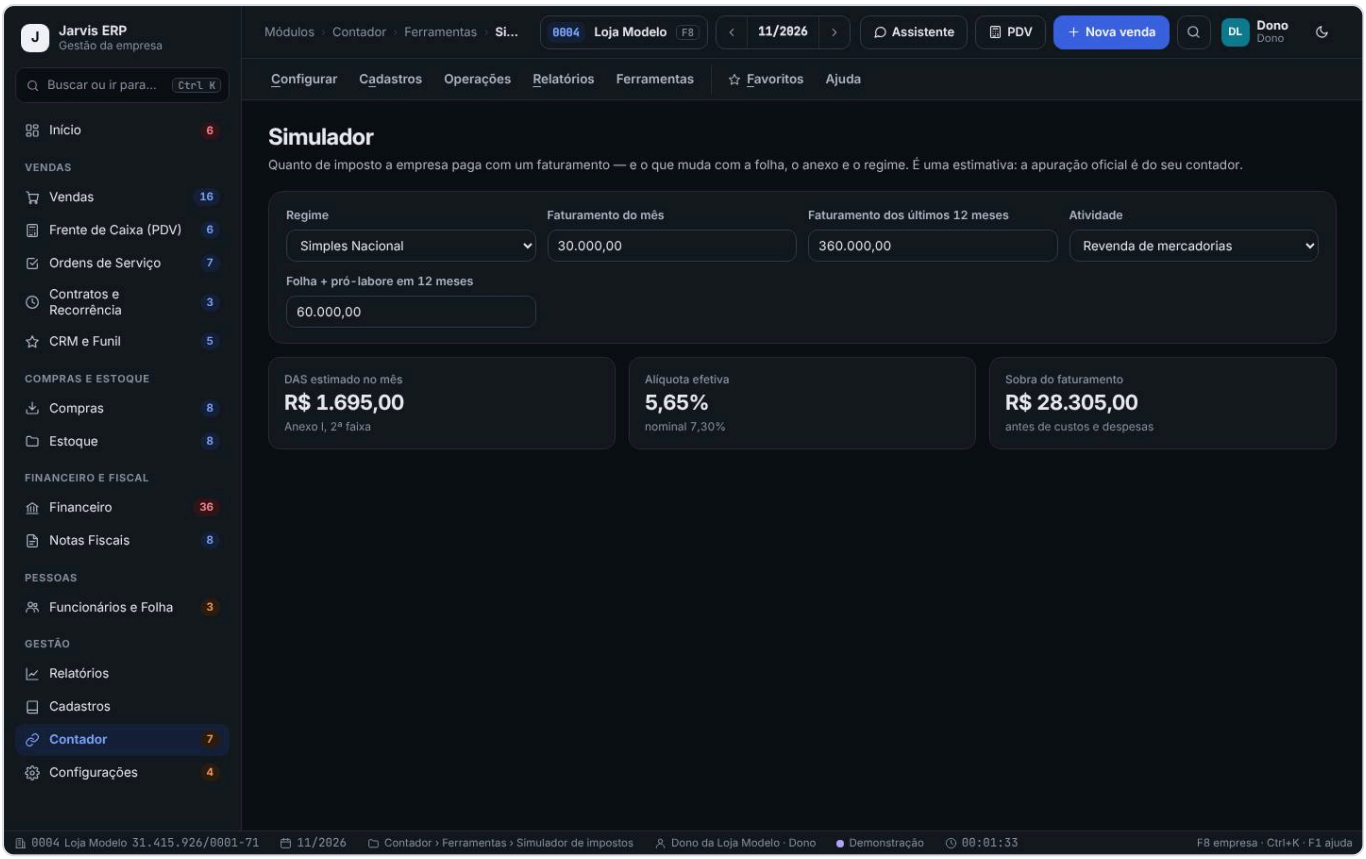
---

## 13.4 Simulador de impostos (DAS e MEI)

Menu: Contador › Ferramentas › Simulador de impostos

**Para que serve.** Estima quanto de imposto a empresa paga com um faturamento, e o que muda com a folha, o anexo e o regime. Serve para planejar preço, contratação e crescimento. É uma estimativa: a apuração oficial é do contador.

**Quando usar.** Antes de decidir um preço, uma contratação ou uma mudança de atividade, e para entender a guia do mês.




### Passo a passo

1. Escolha o **Regime**: **Simples Nacional** ou **MEI**.
2. Informe o **Faturamento do mês** e o **Faturamento dos últimos 12 meses** (o RBT12, que define a faixa).
3. Escolha a **Atividade**: Revenda de mercadorias, Venda de produtos industrializados, Serviços do Anexo III, IV ou V, Serviços sujeitos ao fator r (Anexo III ou V) ou Locação de bens móveis.
4. Para serviços com fator r, informe a **Folha + pró-labore em 12 meses**.
5. Leia o resultado: **DAS estimado no mês** (com o anexo e a faixa), **Alíquota efetiva** (e a nominal) e **Sobra do faturamento** antes de custos e despesas.

**Exemplo com a Loja Modelo**

Uma loja de revenda que fatura R$ 30.000,00 no mês e R$ 300.000,00 em 12 meses aparece no Anexo I, 2ª faixa. O simulador mostra a alíquota efetiva e o DAS estimado do mês. O dono usa esse número para conferir se o preço dos produtos cobre o imposto.

**Dicas**

- Mude só um campo de cada vez para ver o efeito: por exemplo, a folha de 12 meses numa empresa de serviços com fator r.

**Cuidados**

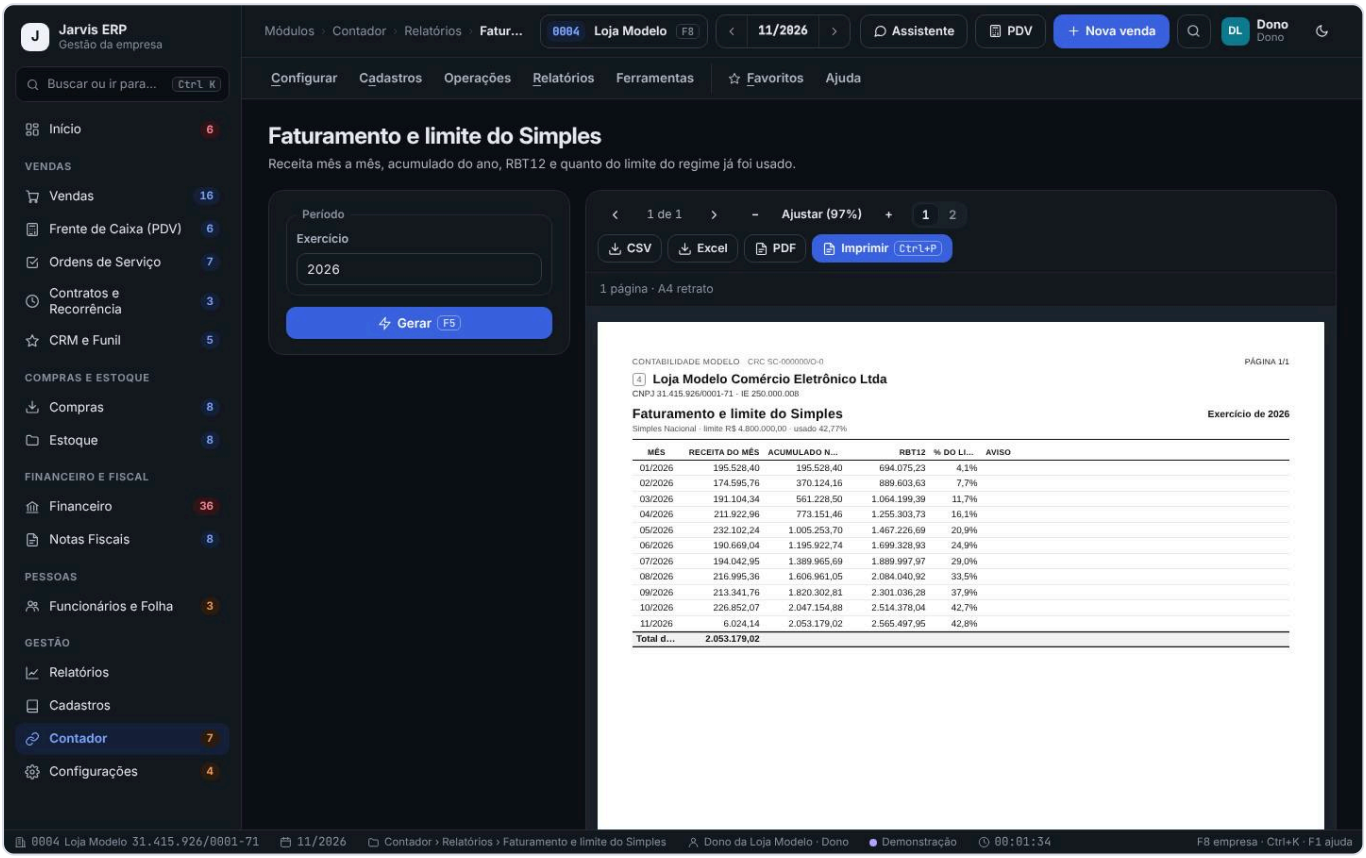
- O simulador é uma estimativa. Anexo, fator r, sublimites, substituição tributária e receitas segregadas mudam o imposto real. Confirme sempre com o seu contador antes de decidir.

## 13.5 Faturamento e limite do Simples

Menu: Contador › Relatórios › Faturamento e limite do Simples

**Para que serve.** Mostra a receita mês a mês, o acumulado do ano, o RBT12 (receita dos últimos 12 meses) e quanto do limite do regime já foi usado. É o relatório para acompanhar o risco de sair do Simples.

**Quando usar.** Todo mês, depois do fechamento, e sempre que o banco ou um cliente pedir a declaração de faturamento.




### Passo a passo

1. Em **Exercício**, escolha o ano e clique em **Gerar** (**F5**).
2. Leia o cabeçalho: o regime, o limite e o percentual usado.
3. Na tabela, confira **Mês**, **Receita do mês**, **Acumulado no ano**, **RBT12**, **% do limite** e a coluna **Aviso**.
4. Ajuste o zoom com **–**, **Ajustar** e **+**, e ande pelas páginas.
5. Leve para fora com **CSV**, **Excel**, **PDF** ou **Imprimir** (**Ctrl+P**).

> **Exemplo com a Loja Modelo**
>
> O banco pediu à Loja Modelo o faturamento do ano para renovar uma linha de crédito. O financeiro gera o relatório de 2026, confere o acumulado até outubro e baixa o PDF. Para uma declaração assinada, abre um pedido ao contador.

**Dicas**

- O **RBT12** é o número que define a faixa do Simples a cada mês. Ver ele subindo ajuda a prever o aumento da alíquota.

**Cuidados**

- Este relatório é gerencial. A declaração de faturamento oficial, assinada, é feita pelo contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/relatorios/rel-faturamento

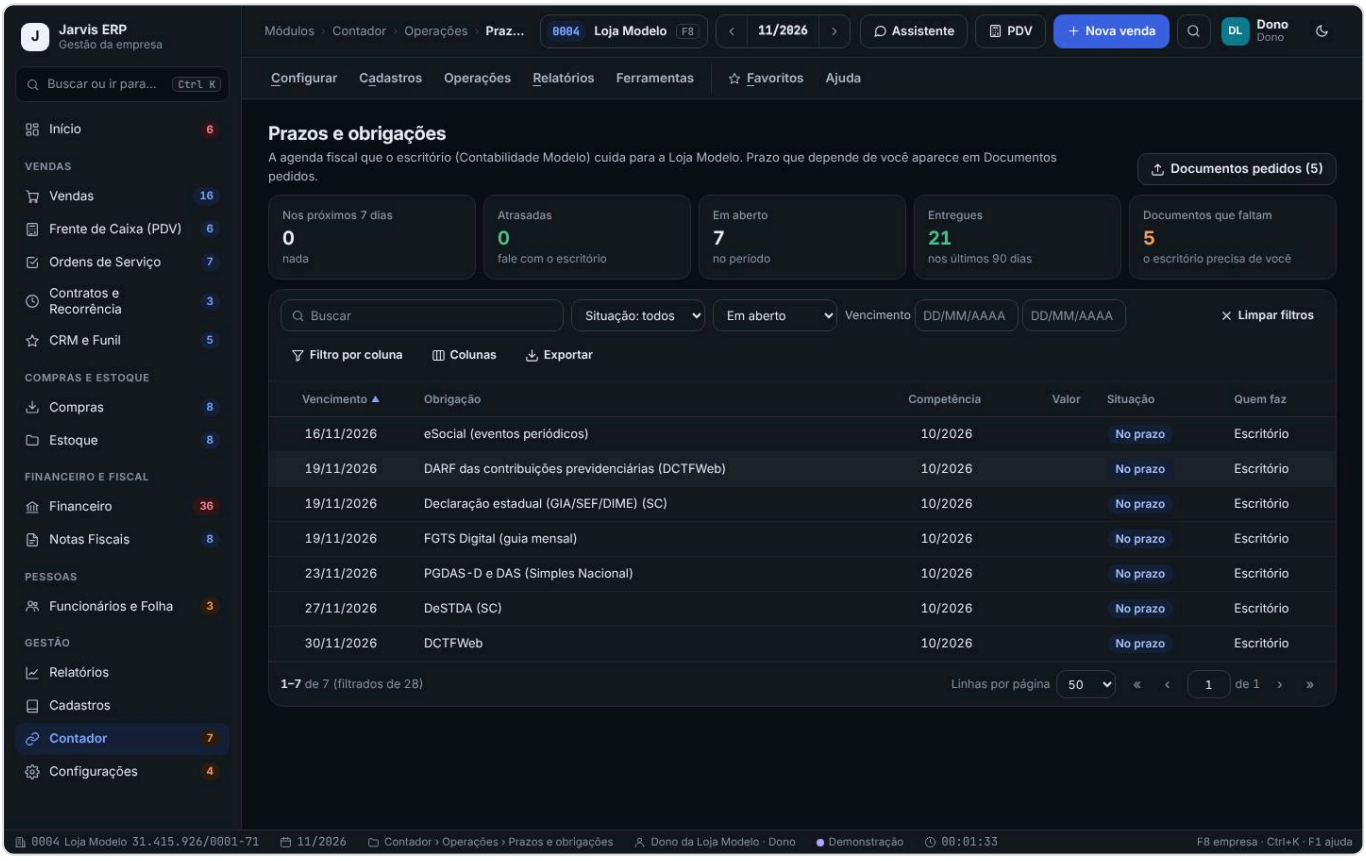
---

## 13.6 Prazos e obrigações

Menu: Contador › Operações › Prazos e obrigações

**Para que serve.** É a agenda fiscal que o escritório cuida para a empresa, com a situação de cada prazo. O que depende de você (um documento, uma informação) aparece em Documentos pedidos.

**Quando usar.** Uma vez por semana, e quando o painel avisar de um prazo nos próximos 7 dias.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Nos próximos 7 dias**, **Atrasadas** (fale com o escritório), **Em aberto**, **Entregues** (nos últimos 90 dias) e **Documentos que faltam**.
2. Em **Mostrar**, escolha **Em aberto** ou **Todos**. Filtre também por **Situação** (Atrasada, Vence hoje, Vence em breve, No prazo, Entregue, Paga, Dispensada) e **Vencimento**.
3. Na tabela, veja **Vencimento**, **Obrigação**, **Competência**, **Valor**, **Situação** e **Quem faz**.
4. Se aparecer o aviso de documento atrasado, clique em **Documentos pedidos** e mande o que falta.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo vê a DCTFWeb de setembro vencendo no dia 30, “Vence em breve”, com **Quem faz: Escritório**. Ao lado, o quadro **Documentos que faltam** mostra 3. O dono entende que, sem os extratos, o escritório pode atrasar: manda os arquivos no mesmo dia.

**Dicas**

- Prazo do escritório atrasado quase sempre tem um documento seu faltando. Comece por Documentos pedidos.

**Cuidados**

- As obrigações e os prazos são definidos pelo escritório para a sua empresa. Dúvida sobre uma obrigação específica? Pergunte ao contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/prazos

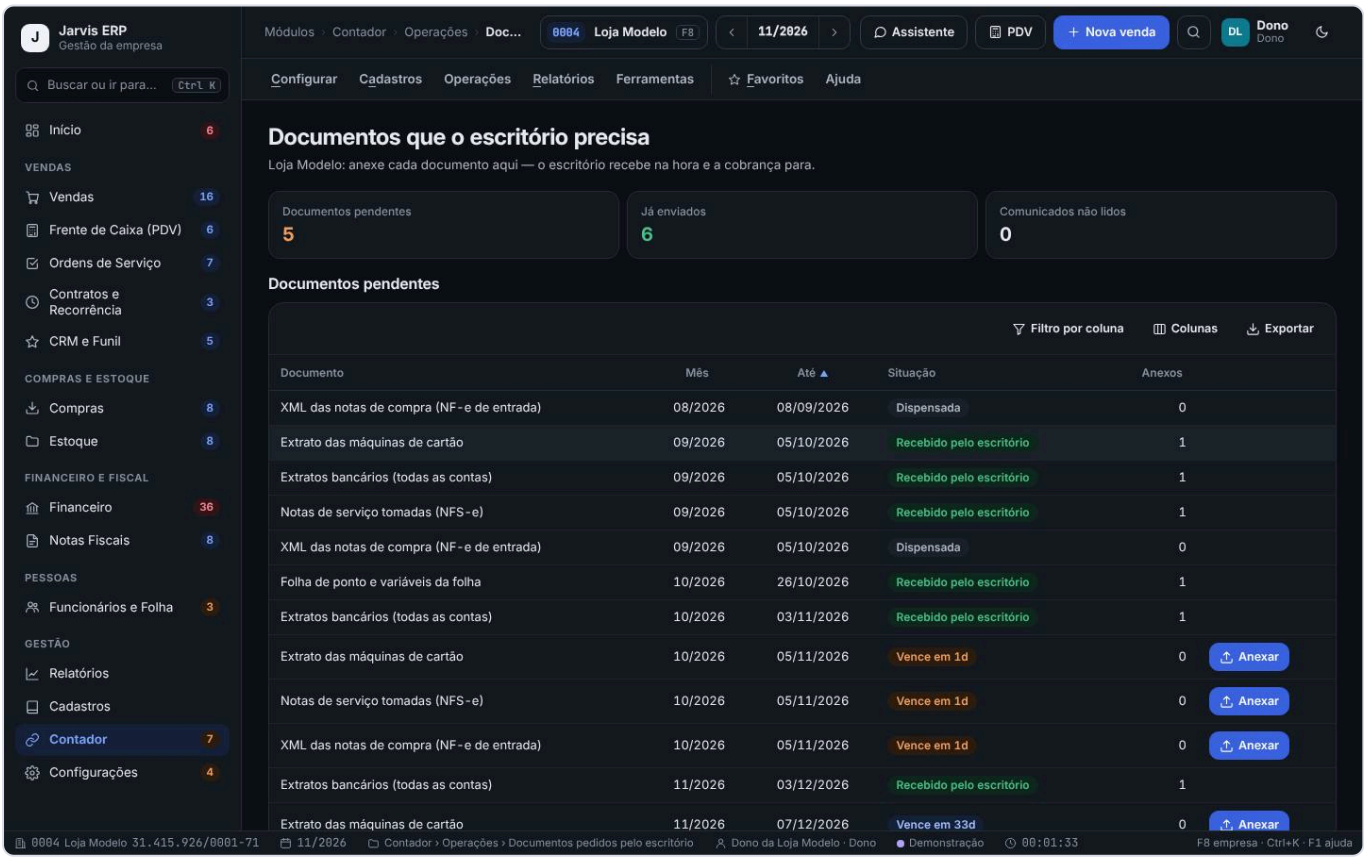
---

## 13.7 Documentos pedidos pelo escritório

Menu: Contador › Operações › Documentos pedidos pelo escritório

**Para que serve.** Mostra o que o escritório está cobrando da empresa (extratos, XML das notas de compra, extrato das máquinas de cartão, folha de ponto), com o prazo. Ao anexar aqui, o escritório recebe na hora e a cobrança para.

**Quando usar.** Toda vez que o painel avisar de documento pedido e no começo de cada mês.



**Passo a passo**

1. Leia os quadros: **Documentos pendentes** (quantos atrasados), **Já enviados** e **Comunicados não lidos**.
2. Na tabela, confira o **Documento**, o **Mês**, o prazo (**Até**) e a **Situação** (ex.: “Atrasada 24d”, “Vence em 7d”, “Recebido pelo escritório”, “Dispensada”).
3. Na linha pendente, clique em **Anexar** e escolha o arquivo.
4. A situação muda para recebida (ou fica “a conferir” pelo escritório) e a cobrança daquele documento para.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O escritório pediu à Loja Modelo os extratos bancários de setembro até o dia 5, e o pedido está “Atrasada 24d”. O financeiro baixa o extrato no banco, clica em **Anexar** na linha e envia. O alerta do painel some e o escritório já pode conciliar o mês.

**Dicas**

- Mande sempre o arquivo do mês certo: confira a coluna **Mês** antes de anexar.

**Cuidados**

- Documento mandado por e-mail ou WhatsApp não baixa a pendência aqui. Use o **Anexar** para o escritório saber que recebeu.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/pendencias

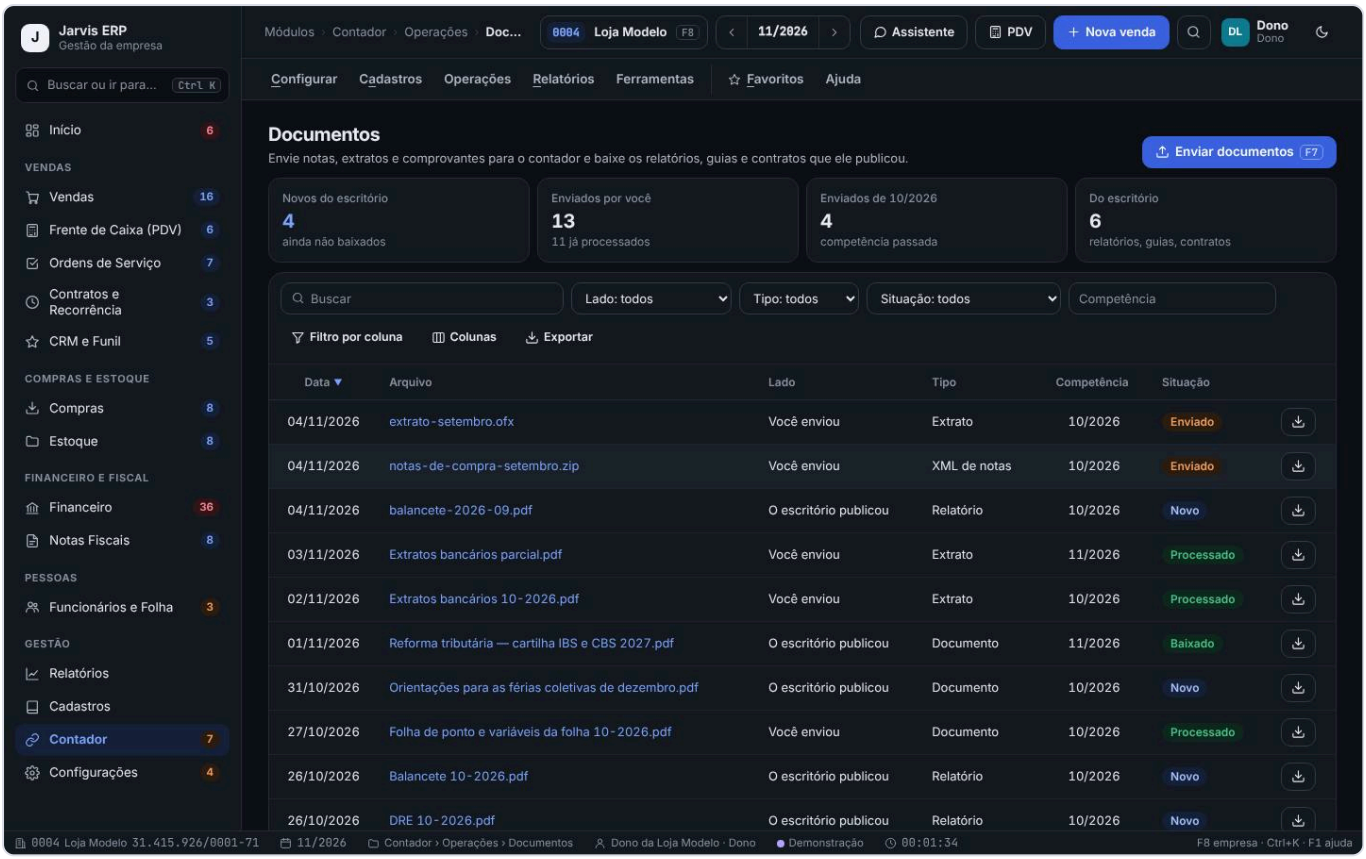
---

## 13.8 Documentos: enviar ao escritório e baixar o que ele publicou

Menu: Contador › Operações › Documentos

**Para que serve.** É a pasta compartilhada com o escritório: você envia notas, extratos e comprovantes, e baixa os relatórios, guias e contratos que ele publicou.

**Quando usar.** Sempre que tiver um arquivo para o contador fora dos pedidos, e para ler o que ele publicou (balancete, DRE, orientações).




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Novos do escritório** (ainda não baixados), **Enviados por você**, **Enviados de** (o mês passado) e **Do escritório**.
2. Para enviar, clique em **Enviar documentos** (**F7**). Escolha o **Tipo** (Documento, XML de notas, Extrato, Relatório, Guia, Contrato, Outro) e a **Competência**, arraste os arquivos (PDF, XML, OFX, planilhas e imagens, até 25 MB cada) e clique em **Enviar**.
3. Filtre por **Lado** (Você enviou, O escritório publicou), **Tipo** e **Situação** (Novo (não baixado), Baixado, Enviado, Processado pelo escritório).
4. Para baixar, clique no nome do arquivo ou no botão de download da linha. O que o escritório publicou passa de **Novo** para **Baixado**.
5. Quando o escritório publica o relatório do mês (faturamento, impostos, resultado e avisos), ele aparece em **Contador › Operações › Relatório do mês**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O escritório publicou o balancete e a DRE de setembro da Loja Modelo. O dono filtra **Situação: Novo (não baixado)**, baixa os dois e lê no fim de semana. Na segunda, envia pelo **Enviar documentos** o extrato da maquininha de setembro, tipo Extrato, competência 09/2026.

**Dicas**

- **Processado** quer dizer que o escritório já usou o seu arquivo. **Enviado** ainda espera por ele.

**Cuidados**

- Informe a competência certa ao enviar: o escritório organiza os arquivos por mês.
- Na demonstração, o Relatório do mês aparece vazio (“Nenhum relatório publicado ainda”).

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/documentos

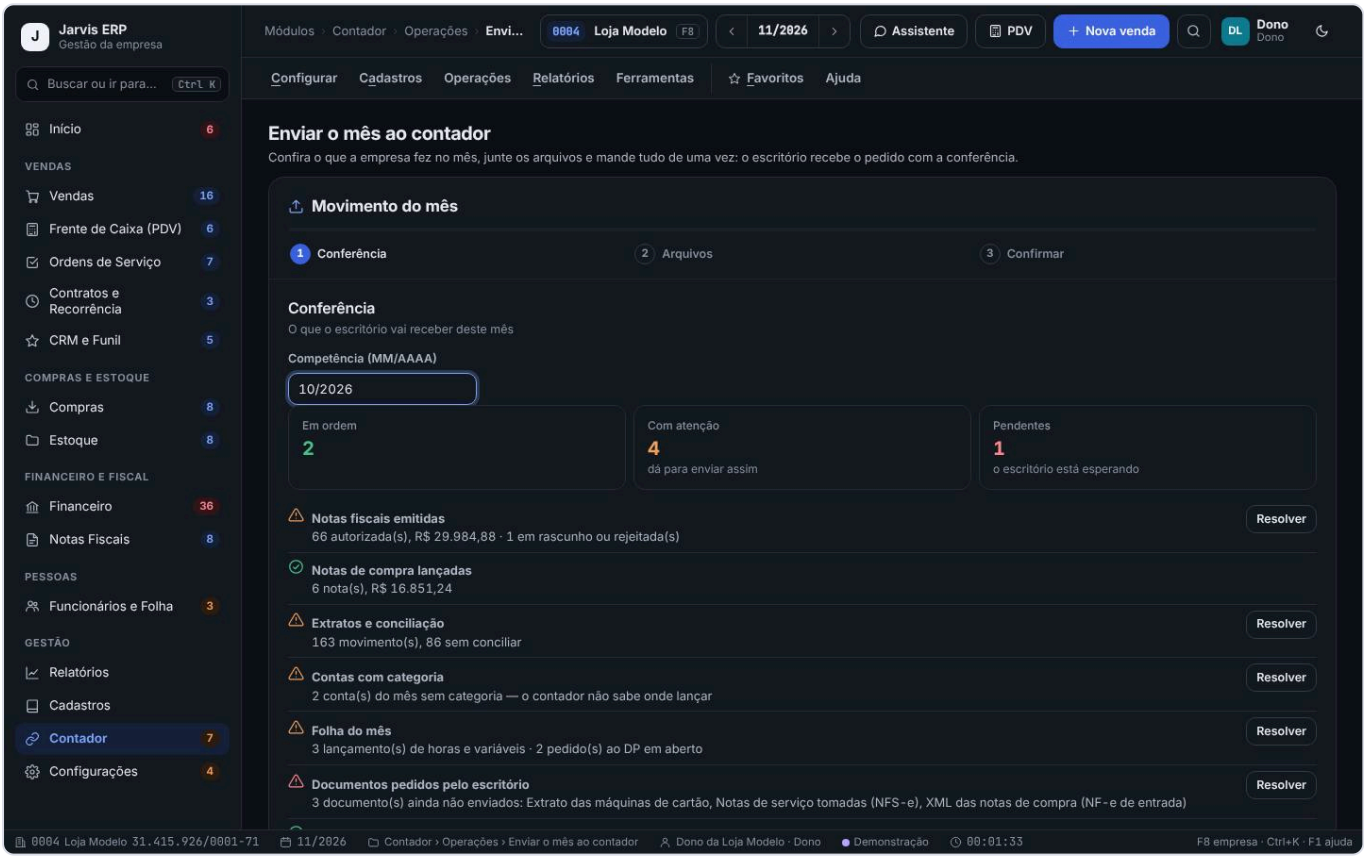
---

## 13.9 Enviar o mês ao contador

Menu: Contador › Operações › Enviar o mês ao contador

**Para que serve.** Um assistente de 3 passos que confere o que a empresa fez no mês, junta os arquivos e manda tudo de uma vez. O escritório recebe o pedido com a conferência.

**Quando usar.** Todo mês, logo depois do fechamento (normalmente na primeira semana do mês seguinte).




### Passo a passo

1. **1. Conferência**: confira a **Competência (MM/AAAA)** (vem o mês passado). Leia **Em ordem**, **Com atenção** (dá para enviar assim) e **Pendentes** (o escritório está esperando).
2. Revise cada item: **Notas fiscais emitidas**, **Notas de compra lançadas**, **Extratos e conciliação**, **Contas com categoria**, **Folha do mês**, **Documentos pedidos pelo escritório** e **Arquivos enviados ao escritório**.
3. Onde aparecer **Resolver**, clique para ir à tela e corrigir (ex.: contas sem categoria, extrato sem conciliar).
4. **2. Arquivos**: marque os arquivos da competência que vão junto. Use **Enviar mais arquivos** se faltar algum e escreva a **Observação para o escritório**.

5. **3. Confirmar**: leia o texto que o escritório vai receber e envie.
6. Embaixo, **Envios anteriores** mostra cada mês enviado, com a data, os arquivos, os itens ok e os com atenção.

**Exemplo com a Loja Modelo**

No dia 3 de outubro, o financeiro da Loja Modelo abre o assistente para 09/2026. A conferência mostra 2 contas do mês sem categoria. Ele clica em **Resolver**, classifica as duas, volta e avança. Marca o extrato e o XML das compras, escreve “Setembro conferido” e envia.

**Dicas**

- Mês já enviado pode ser enviado de novo como complemento: o assistente avisa a data do envio anterior.

**Cuidados**

- Enviar com itens “Com atenção” é possível, mas o escritório vai perguntar. Resolva o que der antes de enviar.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/enviar-mes

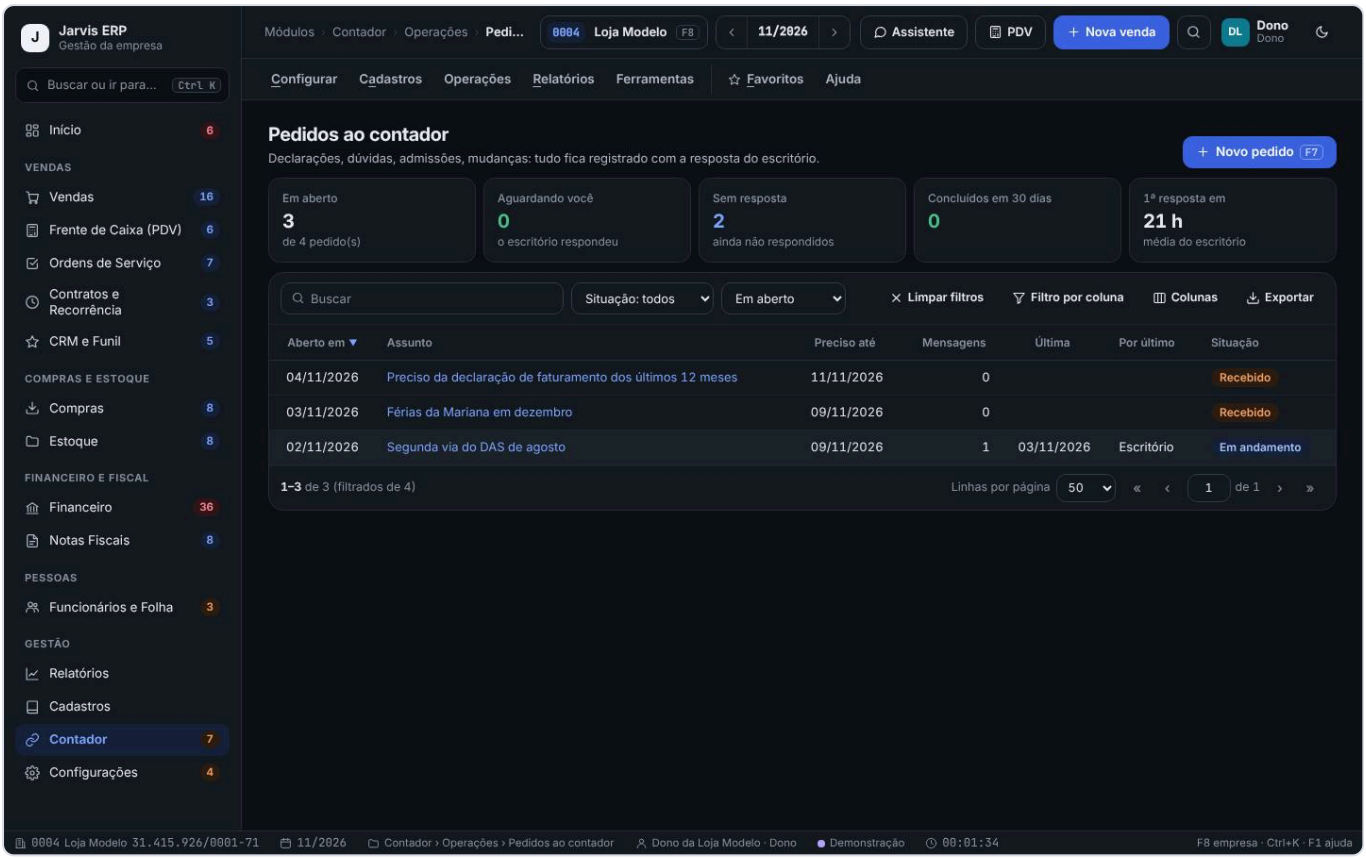
---

## 13.10 Pedidos ao contador

Menu: Contador › Operações › Pedidos ao contador

**Para que serve.** Registra cada pedido ao escritório (declarações, dúvidas, admissões, férias, mudanças no contrato) com a conversa e a resposta. Nada se perde em e-mail ou WhatsApp.

**Quando usar.** Sempre que precisar de algo do escritório.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Em aberto**, **Aguardando você** (o escritório respondeu), **Sem resposta**, **Concluídos em 30 dias** e o tempo médio da **1ª resposta** do escritório.
2. Clique em **Novo pedido** (**F7**). Escolha o **Assunto** (Declaração de faturamento, Admissão de funcionário, Férias de funcionário, Dúvida sobre imposto, Certidão negativa, Parcelamento de débito, Nota fiscal com problema, Outro assunto...).
3. Escreva o **Título do pedido** e os **Detalhes**, informe **Preciso até** e a **Competência**, e clique em **Enviar** (**Ctrl+S**).
4. Acompanhe pelas colunas **Mensagens**, **Última**, **Por último** e **Situação** (Recebido, Em andamento, Aguardando você, Concluído, Cancelado).
5. Selecione um pedido e tecle **Enter** (ou dê dois cliques) para abrir a conversa. Escreva em **Responder** e envie.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo vai dar férias à Mariana em dezembro. O RH abre um **Novo pedido**, assunto Férias de funcionário, título “Férias da Mariana em dezembro”, com as datas nos detalhes e **Preciso até** 30 dias antes. Quando o escritório responde, o pedido aparece em **Aguardando você**.

**Dicas**

- Um pedido por assunto: fica mais fácil cobrar e achar depois.

**Cuidados**

- Dê ao escritório prazo real em **Preciso até**. Férias, admissões e rescisões têm prazos legais: peça com antecedência e confirme as regras com o contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/pedidos

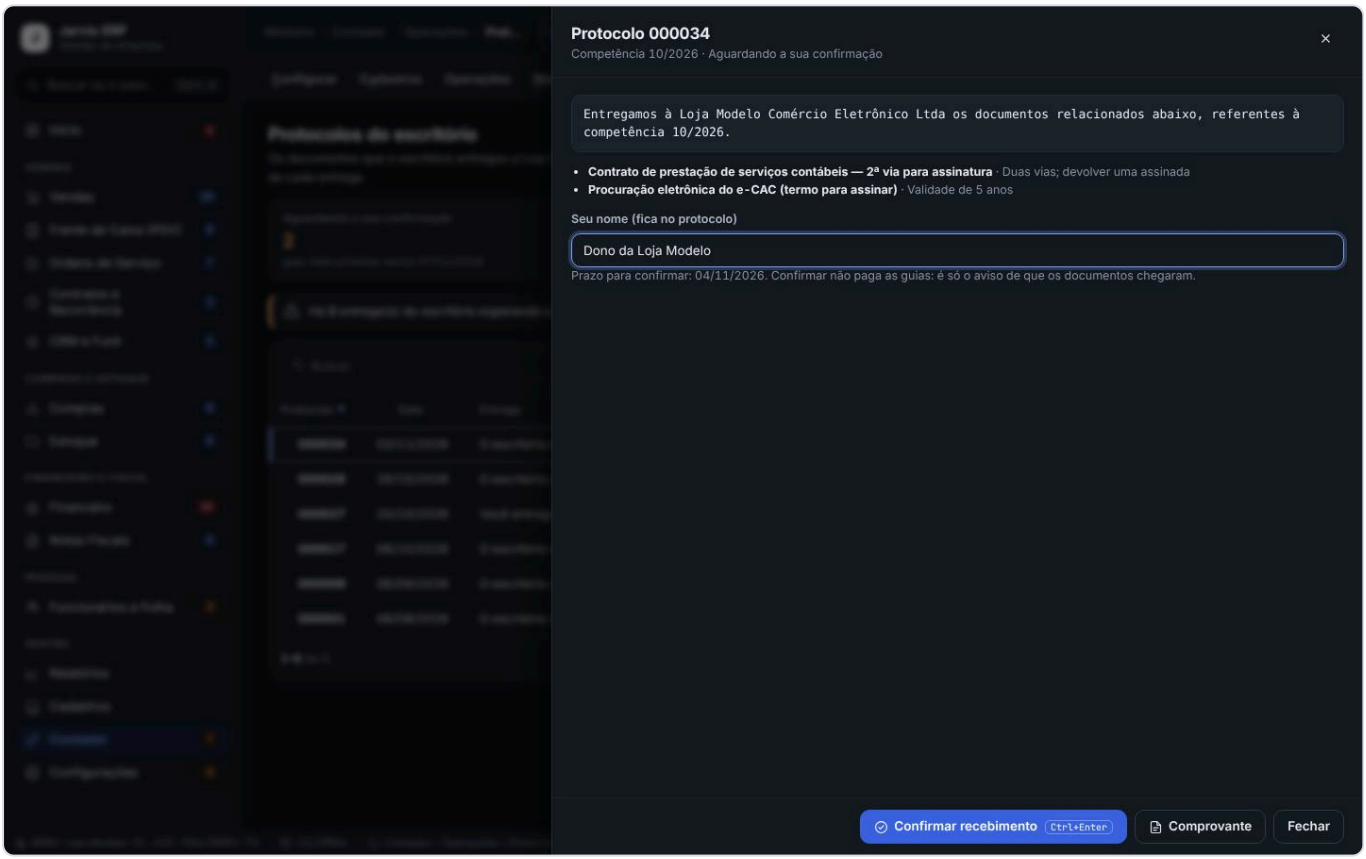
---

## 13.11 Protocolos e comunicados do escritório

Menu: Contador › Operações › Protocolos do escritório

**Para que serve.** Os protocolos registram o que o escritório entregou (guias, holerites, relatórios) e o que vocês entregaram a ele. Você confirma o recebimento de cada entrega. Os comunicados são os avisos do escritório (recesso, prazos, mudanças na lei).

**Quando usar.** Sempre que o painel avisar de entrega para confirmar, e para ler os avisos do escritório.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Aguardando a sua confirmação** (com a guia mais próxima), **Recebidos e confirmados** e **Documentos que vocês entregaram**.
2. Filtre por **Entrega**: **O escritório entregou** ou **Vocês entregaram**.
3. Abra um protocolo "Aguardando a sua confirmação", confira os documentos e as guias, deixe o seu nome em **Seu nome (fica no protocolo)** e clique em **Confirmar recebimento** (**Ctrl+Enter**). O painel mostra o prazo para confirmar. Use **Comprovante** para guardar o recibo.
4. Em **Contador › Operações › Comunicados do escritório**, leia os avisos. Quando o escritório pede confirmação, clique em **Li e estou ciente**; nos demais, **Marcar como lido**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O escritório entregou à Loja Modelo o protocolo de setembro com 8 documentos e guias que somam R$ 37.000,00 (valor ilustrativo). O dono abre, confere guia por guia e clica em **Confirmar recebimento**. Depois lê o comunicado sobre o recesso de fim de ano e clica em **Li e estou ciente**.

**Dicas**

- Confirmar o recebimento é a prova de que a guia chegou a tempo. Confirme no mesmo dia.

**Cuidados**

- Confirmar o recebimento não paga nada. Lance as guias no contas a pagar (lição Guias e impostos).

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/movimentos/protocolos

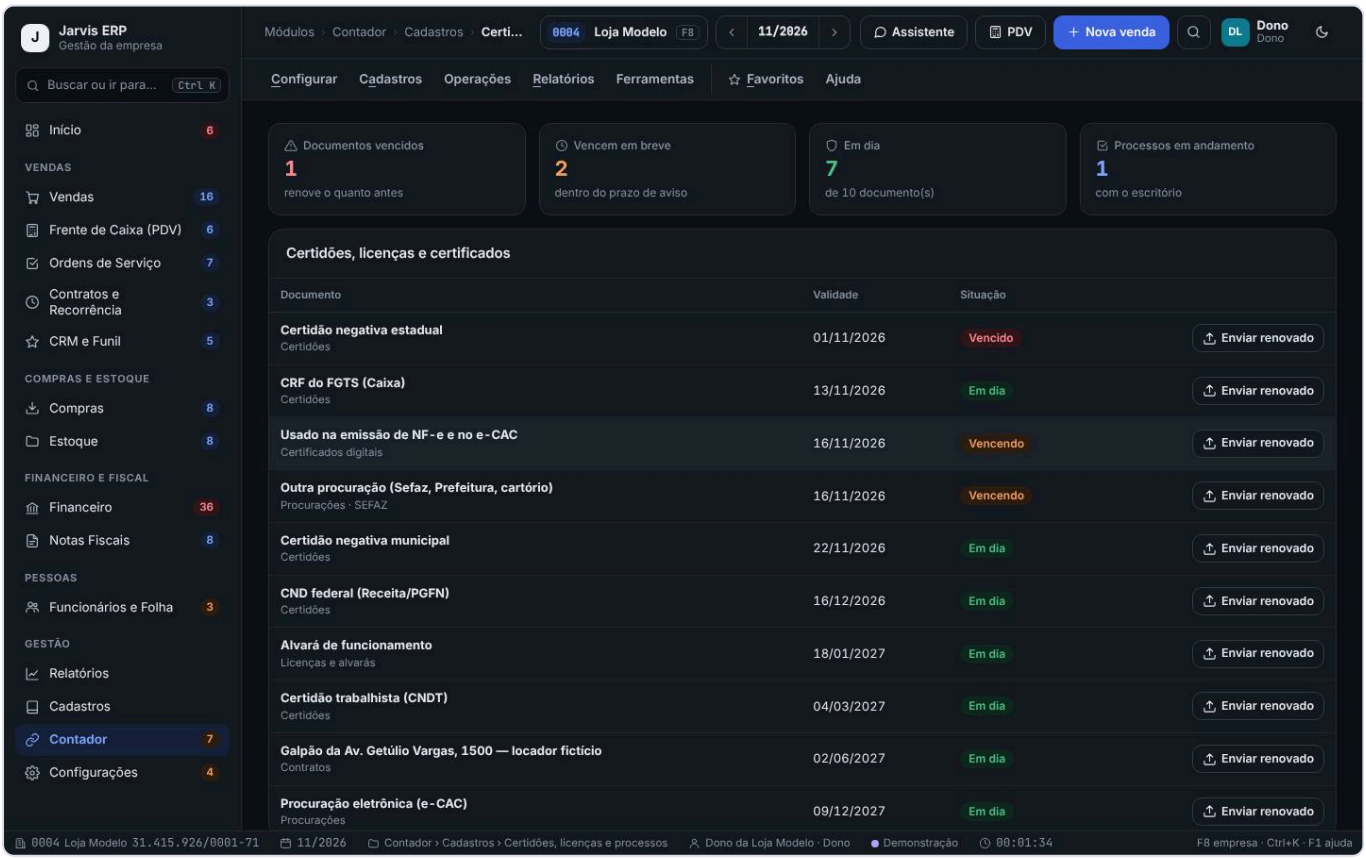
---

## 13.12 Certidões, licenças e processos

Menu: Contador › Cadastros › Certidões, licenças e processos

**Para que serve.** Controla a validade das certidões negativas, alvarás, certificados digitais, procurações e contratos da empresa, e acompanha os processos de abertura e alteração com o escritório.

**Quando usar.** Uma vez por mês, e antes de participar de licitação, pedir crédito ou renovar o certificado digital.



**Passo a passo**

1. Leia os quadros: **Documentos vencidos** (renove o quanto antes), **Vencem em breve**, **Em dia** e **Processos em andamento**.
2. Na tabela **Certidões, licenças e certificados**, veja o **Documento**, a **Validade** e a **Situação** (Vencido, Vencendo, Em dia).
3. Renovou? Clique em **Enviar renovado** na linha e anexe o documento novo. A validade é atualizada.
4. Em **Processos com o contador**, acompanhe cada processo (ex.: mudança de endereço): **Situação**, **Andamento** (etapas) e **Previsão**.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo está com a certidão negativa estadual vencida e o certificado digital vencendo em 10 dias. O dono emite a certidão nova no site do estado e usa **Enviar renovado**. Para o certificado, abre um pedido ao contador para combinar a renovação antes do vencimento.

**Dicas**

- O certificado digital é usado para emitir NF-e e para o escritório acessar o e-CAC. Vencido, a emissão de notas para.

**Cuidados**

- Quais certidões e licenças a sua atividade exige depende do município e do ramo. Confirme a lista com o seu contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/contador/arquivos/legalizacao

## Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra **Contador** na barra lateral e leia o **Resumo fiscal**: quanto do limite do Simples a Loja Modelo já usou?
2. Em **Guias e impostos**, filtre **Origem: Impostos (apuração)** e abra o DAS mais recente. Veja o valor, o vencimento e a situação.
3. Em **Ferramentas › Simulador de impostos**, escolha Simples Nacional e Revenda de mercadorias e informe R$ 30.000,00 no mês e R$ 300.000,00 em 12 meses. Anote o DAS estimado.
4. Em **Documentos pedidos pelo escritório**, clique em **Anexar** numa linha pendente e envie um arquivo qualquer do seu computador.
5. Em **Pedidos ao contador**, tecle **F7**, escolha **Declaração de faturamento**, escreva um título e envie.

**Confira**

O simulador mostra o anexo, a faixa e a alíquota efetiva; a pendência anexada muda de situação; e o seu pedido aparece na lista como Recebido. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

### Perguntas frequentes

**O contador precisa de usuário e senha da minha empresa?**
Não. Ele entra pelo escritório dele, depois que você autoriza em Contador › Configurar › Meu contador. Ele só lê, e você pode desligar quando quiser.

**O DAS do simulador e do painel é o valor que eu pago?**
Não. Os dois são estimativas. O valor a pagar é o da guia que o escritório publica em Guias e impostos.

**Paguei a guia pelo app do banco. Preciso fazer algo no Jarvis?**
Se você lançou a guia no contas a pagar, dê a baixa no Financeiro. Assim o caixa e a guia ficam como pagos.

**Mandei o extrato por WhatsApp. Por que o pedido continua pendente?**
Porque a pendência só baixa quando o arquivo é anexado no próprio Jarvis, em Documentos pedidos pelo escritório. Anexe lá para o escritório receber e a cobrança parar.

**Quem decide anexo, fator r e as obrigações da minha empresa?**
O contador. O Jarvis mostra os números e as telas para acompanhar; as regras específicas da sua empresa devem ser confirmadas com ele.

CAPÍTULO 14

# Configurações: empresa, usuários, permissões e segurança

Deixe os dados e a logo da empresa certos, ajuste as preferências, a numeração e as mensagens do WhatsApp, dê a cada pessoa o acesso do seu trabalho e acompanhe quem fez o quê.

Para quem: Dono e administrador · Tempo: 40 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/simples/configuracoes/

**O que você vai aprender**

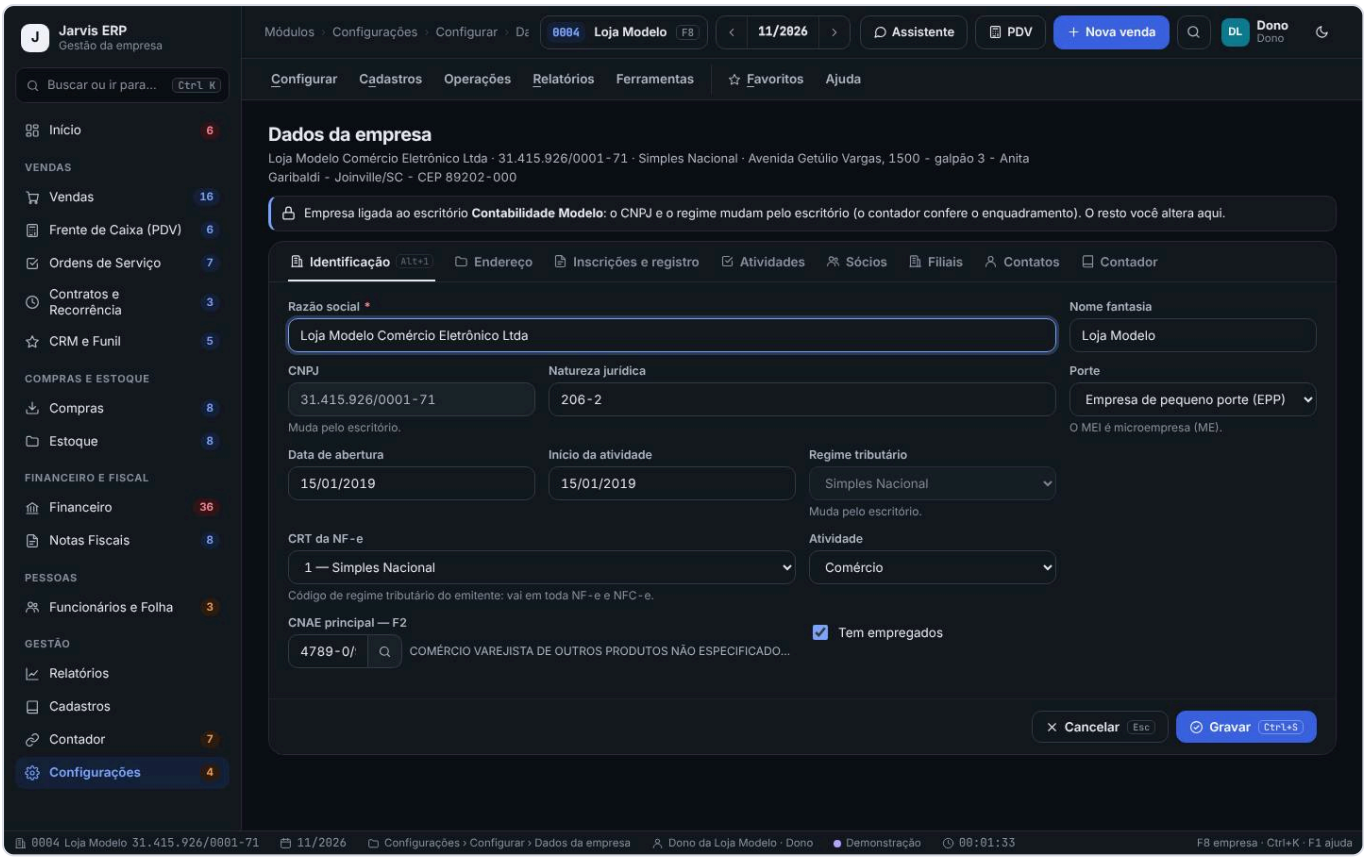
- Preencher os dados da empresa e a logo que saem nos documentos.
- Ajustar as preferências gerais e achar as configurações de cada módulo (inclusive as integrações).
- Conferir a numeração dos documentos e personalizar as mensagens do WhatsApp.
- Incluir usuários, escolher o papel de cada um e ajustar as permissões por ação, com exceções quando preciso.
- Proteger o acesso com regras de horário, senha e duas etapas, aprovar ações sensíveis, revisar os acessos e consultar a auditoria.

## 14.1 Dados da empresa

Menu: Configurações › Configurar › Dados da empresa

**Para que serve.** Guarda a razão social, o CNPJ, o regime, o CNAE, o endereço com o município do IBGE, as inscrições, os sócios, as filiais e os contatos. Esses dados saem nas notas fiscais, nos pedidos e nos relatórios.

**Quando usar.** Na implantação e quando a empresa muda de endereço, de atividade ou de sócios.




### Passo a passo

1. Abra **Configurações** na barra lateral: a tela inicial do módulo é **Dados da empresa**. O topo resume razão social, CNPJ, regime e endereço.
2. Na aba **Identificação**: **Razão social**, **Nome fantasia**, **Natureza jurídica**, **Porte**, **Data de abertura**, **Início da atividade**, **CRT da NF-e**, **Atividade**, **CNAE principal** (tecle **F2** ou **Consultar CNAE (F2)**) e **Tem empregados**.
3. Na aba **Endereço**, informe o endereço completo e o município do IBGE (F2): a nota fiscal usa o código do município.
4. Nas abas **Inscrições e registro**, **Atividades** (CNAEs secundários), **Sócios**, **Filiais**, **Contatos** e **Contador**, complete o que se aplica.
5. Troque de aba com **Alt+1**, **Alt+2**... e grave com **Gravar** (**Ctrl+S**).

#### Exemplo com a Loja Modelo

A Loja Modelo mudou para um galpão maior. O dono abre **Dados da empresa**, aba **Endereço**, troca a rua, o número e o CEP, confirma o município com F2 e grava. A próxima nota fiscal já sai com o endereço novo.

#### Dicas

- O **CRT da NF-e** vai em toda NF-e e NFC-e. No Simples Nacional, costuma ser “1 — Simples Nacional”; confirme com o contador se a empresa passou do sublimite.

**Cuidados**

- Com a empresa ligada ao escritório, o **CNPJ** e o **Regime tributário** mudam pelo escritório: aparece “Muda pelo escritório.” O contador confere o enquadramento antes.
- Endereço e CNAE errados fazem a nota ser rejeitada e podem mudar o imposto. Na dúvida, confirme com o contador.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/controle/empresa

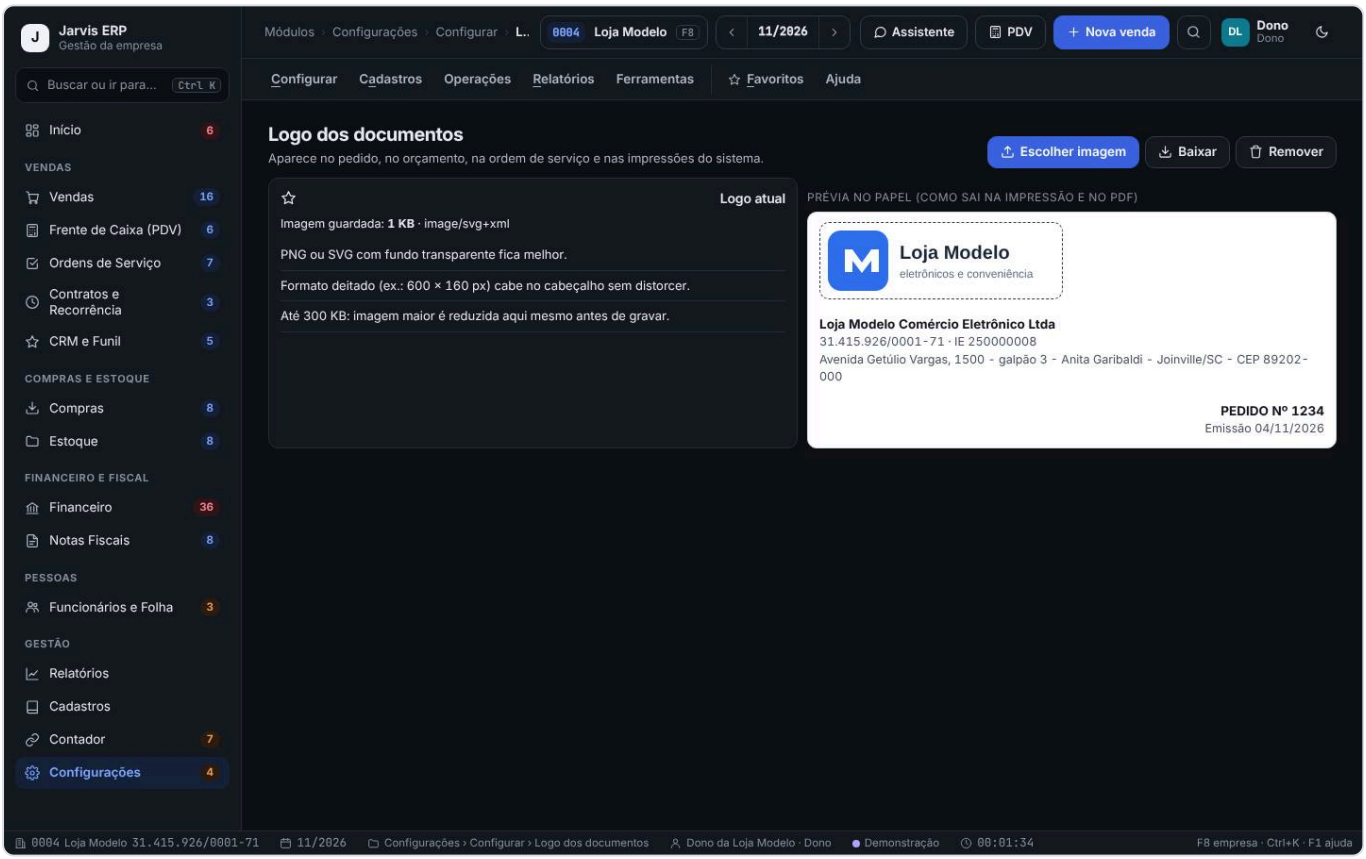
---

## 14.2 Logo dos documentos

Menu: Configurações › Configurar › Logo dos documentos

**Para que serve.** A imagem que aparece no pedido, no orçamento, na ordem de serviço e nas impressões do sistema.

**Quando usar.** Na implantação e quando a marca mudar.




### Passo a passo

1. Clique em **Escolher imagem** e selecione o arquivo da logo.
2. Prefira PNG ou SVG com fundo transparente, no formato deitado (ex.: 600 × 160 px). Imagem maior que 300 KB é reduzida antes de gravar.
3. Confira a **Prévia no papel (como sai na impressão e no PDF)**: a logo ao lado da razão social, do CNPJ e do endereço, num pedido de exemplo.
4. Use **Baixar** para guardar uma cópia da logo atual e **Remover** para tirar.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo recebeu a logo nova da agência em PNG transparente, 600 × 160 px. O dono escolhe a imagem, confere a prévia do pedido e pronto: o próximo orçamento enviado ao cliente já sai com a marca nova.

**Dicas**

- Logo quadrada fica pequena no cabeçalho. Peça à agência a versão horizontal.

**Cuidados**

- Fundo branco numa logo PNG aparece como um retângulo no papel colorido. Use fundo transparente.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/controle/logo

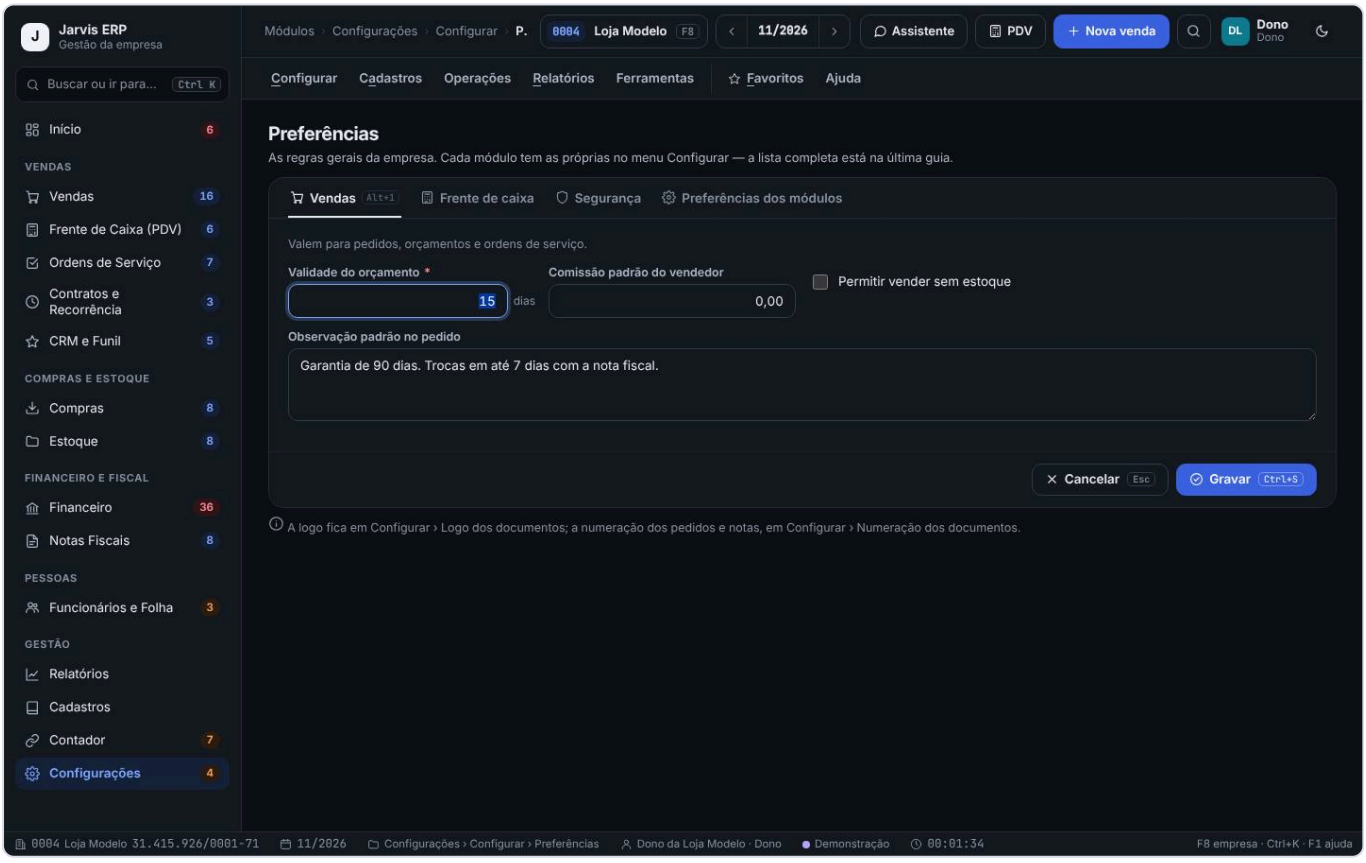
---

## 14.3 Preferências da empresa e de cada módulo

Menu: Configurações › Configurar › Preferências

**Para que serve.** Guarda as regras gerais (vendas, frente de caixa e segurança) e lista as preferências de cada módulo num lugar só, com o atalho para cada uma — inclusive as integrações.

**Quando usar.** Na implantação e quando uma regra da empresa mudar (ex.: validade do orçamento, desconto máximo no caixa).




### Passo a passo

1. Aba **Vendas**: **Validade do orçamento** (dias), **Comissão padrão do vendedor**, **Permitir vender sem estoque** e **Observação padrão no pedido**. Valem para pedidos, orçamentos e ordens de serviço.
2. Aba **Frente de caixa**: **Desconto máximo sem senha** (acima disso, o PDV pede o supervisor), **Fundo de troco sugerido**, **Imprimir o cupom em toda venda** e **Mensagem no cupom**.
3. Aba **Segurança**: **Revisar os acessos a cada** N dias e **Avisar na tela inicial quando a revisão vencer**.
4. Grave cada aba com **Gravar** (**Ctrl+S**).
5. Aba **Preferências dos módulos**: a lista de todas as configurações por módulo, cada uma com a explicação. Clique para abrir.
6. É ali que ficam as integrações e conexões: **Integrações bancárias** (Financeiro: boleto, Pix, Open Finance, CNAB, DDA), **Transmissão e certificado** (Notas Fiscais), **TEF e POS (cartão)** e **Agente local e periféricos** (Frente de Caixa), **WhatsApp (mensagens)** (Ordens de Serviço) e **Meu contador** (Contador).

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo decide que orçamento vale 10 dias e que o caixa só dá até 5% de desconto sem o supervisor. O dono grava 10 em **Validade do orçamento** (aba Vendas) e 5 em **Desconto máximo sem senha** (aba Frente de caixa). No dia seguinte, um desconto de 8% no PDV pede a senha do supervisor.

**Dicas**

- Não sabe onde fica uma configuração? Abra **Preferências dos módulos** e procure pelo nome do módulo.

**Cuidados**

- **Permitir vender sem estoque** deixa o saldo ficar negativo. Use só se a sua operação precisa (ex.: encomenda) e acompanhe o estoque de perto.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/controle/preferencias

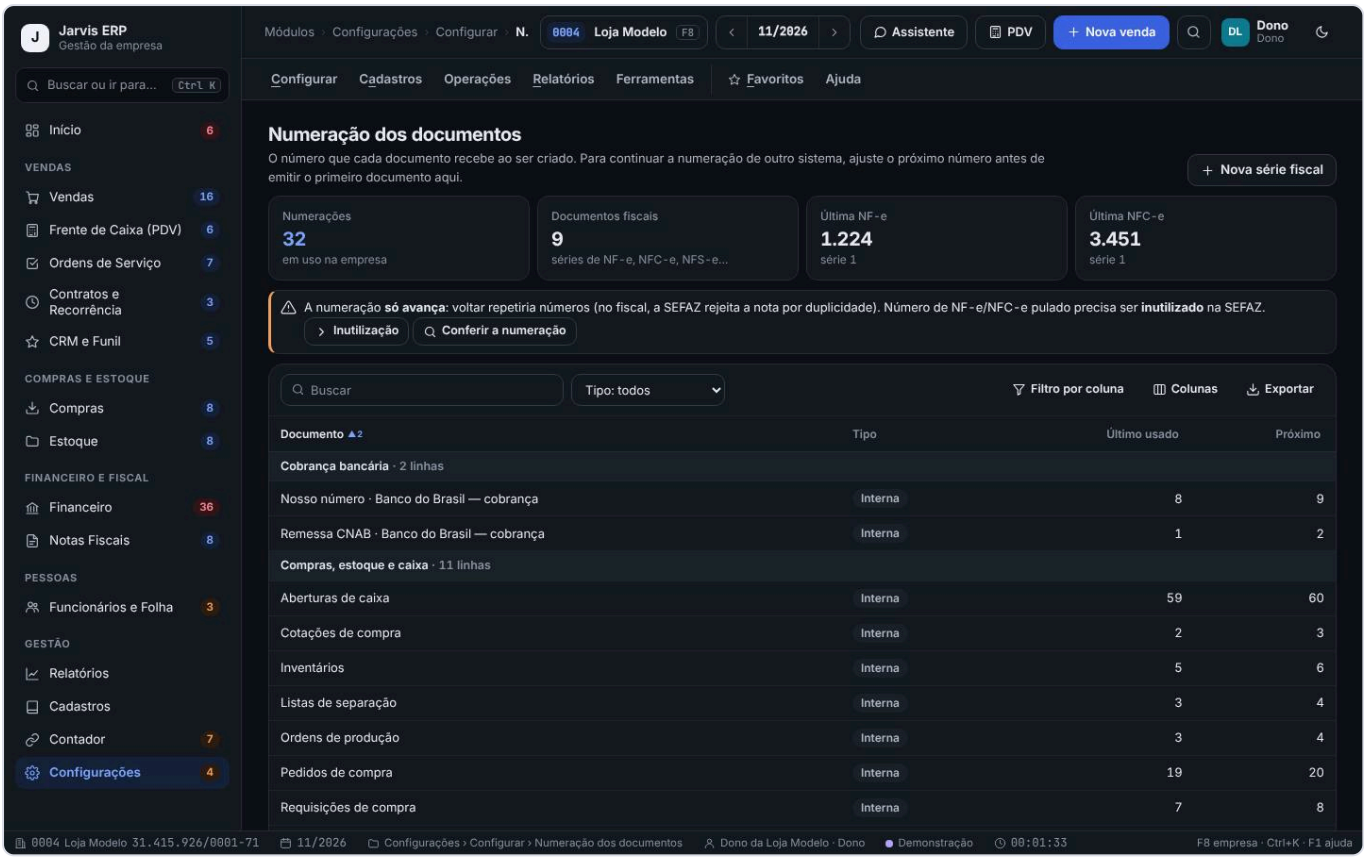
---

## 14.4 Numeração dos documentos

Menu: Configurações › Configurar › Numeração dos documentos

**Para que serve.** Mostra o próximo número de cada documento: pedidos, orçamentos, ordens de serviço, notas por série (NF-e, NFC-e, NFS-e, CT-e, MDF-e) e as sequências internas. Serve para continuar a numeração de outro sistema e para criar séries fiscais novas.

**Quando usar.** Antes de emitir o primeiro documento no Jarvis (para continuar a numeração antiga) e quando o contador pedir uma série nova.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Numerações** em uso, **Documentos fiscais** (séries), **Última NF-e** e **Última NFC-e**.
2. Filtre por **Tipo**: **Documentos fiscais** ou **Internas**. A tabela mostra **Documento**, **Sequência**, **Tipo**, **Último usado** e **Próximo**.
3. Para continuar a numeração de outro sistema, abra a linha, informe o próximo número e clique em **Gravar o próximo número**.
4. Para uma série fiscal nova (ex.: NFC-e de um segundo caixa), clique em **Nova série fiscal**, escolha o documento (NF-e, NFC-e, CT-e, MDF-e) e a série (de 0 a 999).
5. Use **Conferir a numeração** para achar números pulados. Número de NF-e ou NFC-e pulado precisa ser inutilizado na SEFAZ: use **Inutilização**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A Loja Modelo vinha de outro sistema, onde a última NF-e da série 1 foi a 1.234. Antes de emitir a primeira nota no Jarvis, o dono abre a linha **NF-e série 1**, grava 1.235 como próximo número e confere: a primeira nota do Jarvis sai com o número 1.235.

#### Dicas

- Ajuste a numeração antes do primeiro documento. Depois disso, a sequência só avança.

**Cuidados**

- A numeração só avança: voltar repetiria números, e a SEFAZ rejeita nota fiscal duplicada.
- Pular números de nota exige inutilização e o motivo fica na auditoria. Confirme com o contador antes de mexer na numeração fiscal.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/controle/numeracao

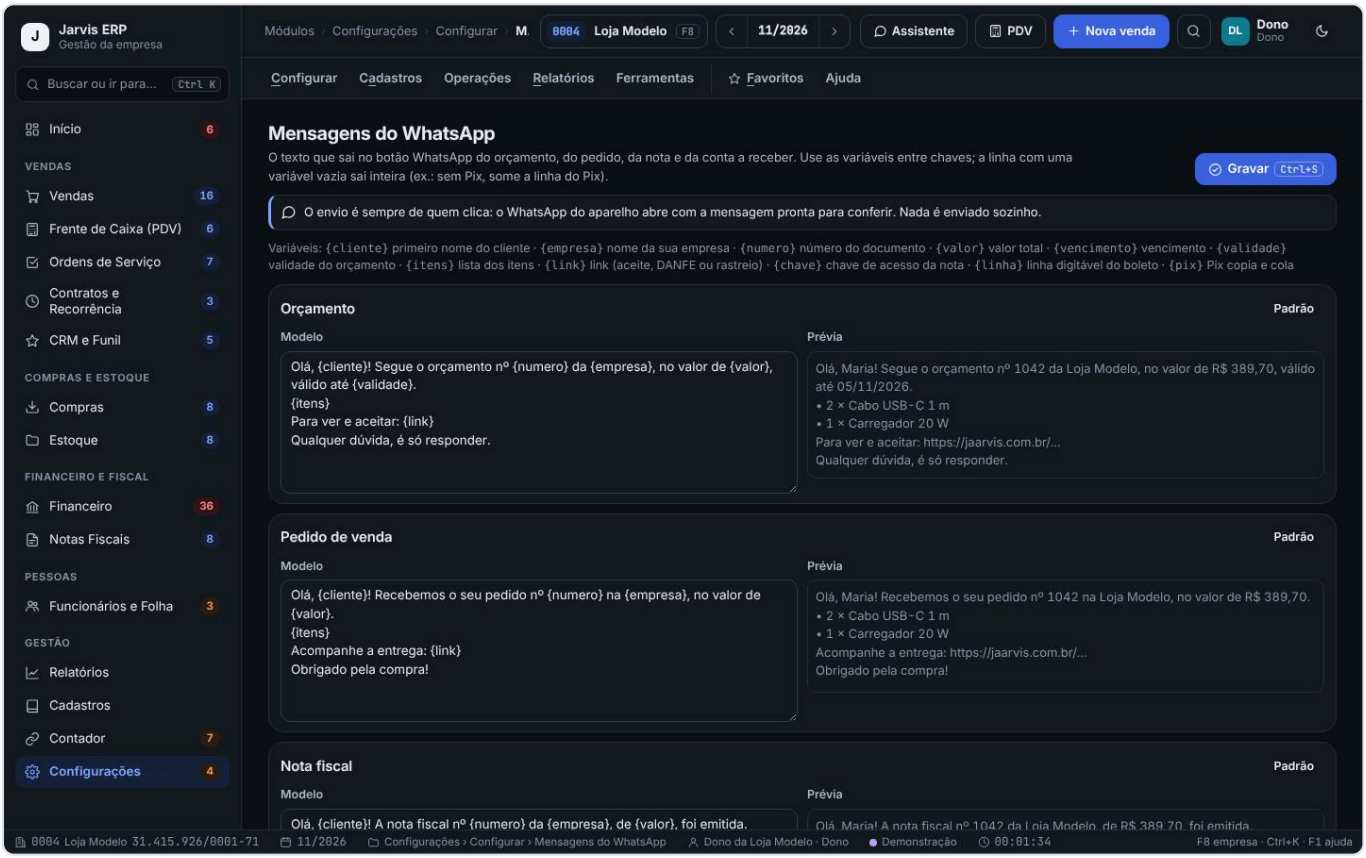
---

## 14.5 Mensagens do WhatsApp

Menu: Configurações › Configurar › Mensagens do WhatsApp

**Para que serve.** Define o texto que sai no botão WhatsApp do orçamento, do pedido, da nota fiscal e da conta a receber (boleto/Pix), com variáveis que o Jarvis preenche sozinho.

**Quando usar.** Na implantação e quando quiser mudar o tom das mensagens aos clientes.




### Passo a passo

1. Leia as **Variáveis** disponíveis: **{cliente}** (primeiro nome), **{empresa}**, **{numero}**, **{valor}**, **{vencimento}**, **{validade}**, **{itens}**, **{link}** (aceite, DANFE ou rastreio), **{chave}** e as do Pix e do boleto.
2. Em cada bloco (**Orçamento**, **Pedido de venda**, **Nota fiscal**, **Título a receber (boleto/Pix)**), edite o **Modelo**.
3. Confira a **Prévia** ao lado: ela mostra a mensagem com dados de exemplo.
4. Uma linha com variável vazia sai inteira da mensagem (ex.: sem Pix, some a linha do Pix).
5. **Padrão** volta o texto original do bloco. Grave com **Gravar** (**Ctrl+S**).

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo quer um toque pessoal no orçamento. O modelo fica: “Olá, {cliente}! Aqui é da {empresa}. Segue o orçamento nº {numero}, de {valor}, válido até {validade}. Para aceitar: {link}”. A prévia mostra “Olá, Maria! Aqui é da Loja Modelo...”.

**Dicas**

- Mensagens curtas são mais lidas. Deixe o link sempre na última linha.

**Cuidados**

- O envio é sempre de quem clica: o WhatsApp do aparelho abre com a mensagem pronta para conferir. Nada é enviado sozinho.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/controle/whatsapp

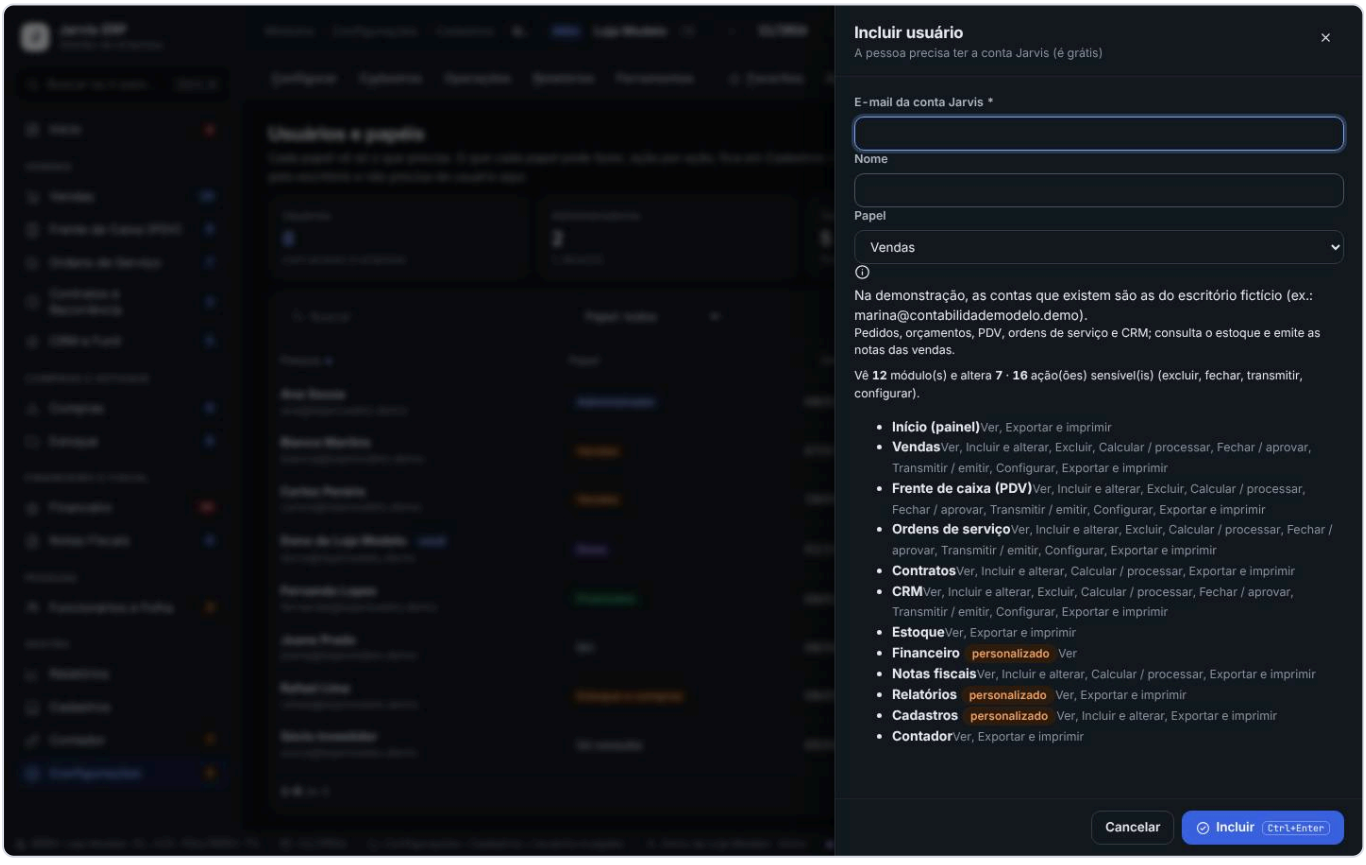
---

## 14.6 Usuários e papéis

Menu: Configurações › Cadastros › Usuários e papéis

**Para que serve.** Dá acesso à empresa para cada pessoa da equipe, com um papel: Administrador, Financeiro, Vendas, Estoque e compras, RH ou Só consulta. Cada papel vê só o que precisa.

**Quando usar.** Quando alguém entra ou sai da empresa, ou muda de função.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Usuários**, **Administradores**, **Operação** e **Só consulta**.

2. A lista mostra cada **Pessoa**, o **Papel**, **Desde**, **Módulos que vê**, quantos **Altera** e as **Ações sensíveis**.
3. Para incluir, clique em **Incluir usuário** (**F7**). Informe o **E-mail da conta Jarvis** da pessoa (a conta é grátis), o **Nome** e o **Papel**. A janela mostra o que o papel vê e altera. Clique em **Incluir** (**Ctrl+Enter**).
4. Para mudar o papel, abra o usuário (Enter ou dois cliques), escolha o novo papel e clique em **Gravar o papel**.
5. Quando a pessoa sair da empresa, abra o usuário e clique em **Remover o acesso**.
6. Em **Configurações › Cadastros › Papéis**, veja o que cada papel faz e use **Comparar papéis** (Papel A × Papel B) para ver a diferença módulo a módulo.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo contratou o Lucas para o estoque. Ele cria a conta Jarvis com o e-mail lucas@lojamodelo.demo. O dono clica em **Incluir usuário**, informa o e-mail, escolhe **Estoque e compras** e inclui. O Lucas entra e vê Compras, Estoque e as notas para consultar, mas não o Financeiro.

**Dicas**

- O contador não precisa de usuário aqui: ele entra pelo escritório (capítulo Contador).
- Dê sempre o menor papel que resolve o trabalho. Precisou de mais? Use uma exceção por um tempo.

**Cuidados**

- O papel **Dono** tem tudo, sempre, e não se personaliza. Só o dono muda o papel de um administrador.
- Não compartilhe a mesma conta entre duas pessoas: a auditoria registra o nome de quem fez cada coisa.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/arquivos/usuarios

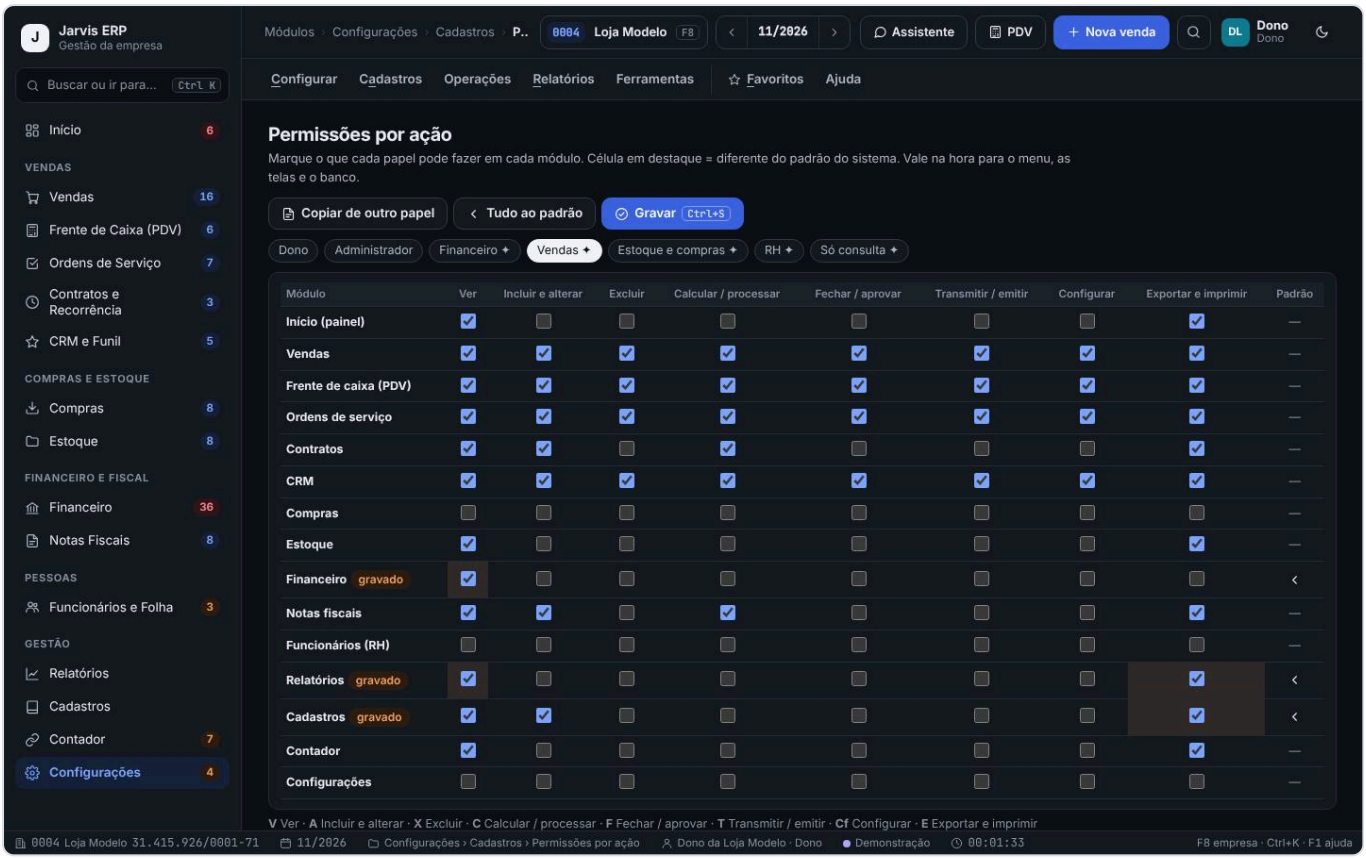
---

## 14.7 Permissões por ação e exceções por usuário

Menu: Configurações › Cadastros › Permissões por ação

**Para que serve.** Ajusta, papel por papel e módulo por módulo, o que cada um pode fazer: ver, incluir e alterar, excluir, calcular/processar, fechar/aprovar, transmitir/emitir, configurar e exportar/imprimir. Vale na hora para o menu, as telas e o banco.

**Quando usar.** Quando o padrão de um papel não serve para a sua empresa.




### Passo a passo

1. Escolha o papel nas abas do topo (**Dono**, **Administrador**, **Financeiro**, **Vendas**, **Estoque e compras**, **RH**, **Só consulta**). O sinal ✦ marca o papel personalizado.
2. Na matriz, cada linha é um módulo e cada coluna uma ação: **Ver**, **Incluir e alterar**, **Excluir**, **Calcular / processar**, **Fechar / aprovar**, **Transmitir / emitir**, **Configurar** e **Exportar e imprimir**. Marque ou desmarque.
3. Célula em destaque é diferente do padrão do sistema. A coluna **Padrão** volta a linha ao padrão; **Tudo ao padrão** volta o papel inteiro.
4. **Copiar de outro papel** traz as marcações de um papel para começar. Grave com **Gravar** (**Ctrl+S**).
5. Para uma pessoa só, use **Configurações › Cadastros › Exceções por usuário** › **Nova exceção** (**F7**): escolha a **Pessoa**, o **Módulo**, se a exceção **Concede** ou **Nega**, as **Ações**, a **Validade** e o **Motivo**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

Na Loja Modelo, os vendedores precisam ver o financeiro dos seus clientes, mas não alterar. O dono abre a aba **Vendas**, marca **Ver** na linha Financeiro e grava. Para o Carlos, que vai fechar um relatório do mês, cria uma exceção que **Concede** “ver, exportar e imprimir” no Financeiro até o dia 28.

#### Dicas

- Exceção com validade se desfaz sozinha: o acesso extra não fica esquecido.
- A exceção que nega vence: dá para tirar de uma pessoa algo que o papel dela tem (ex.: excluir vendas).

**Cuidados**

- Mudanças valem na hora para todos daquele papel. Confira a matriz antes de gravar.
- O dono não se personaliza: ninguém tranca o dono para fora.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/arquivos/permissoes

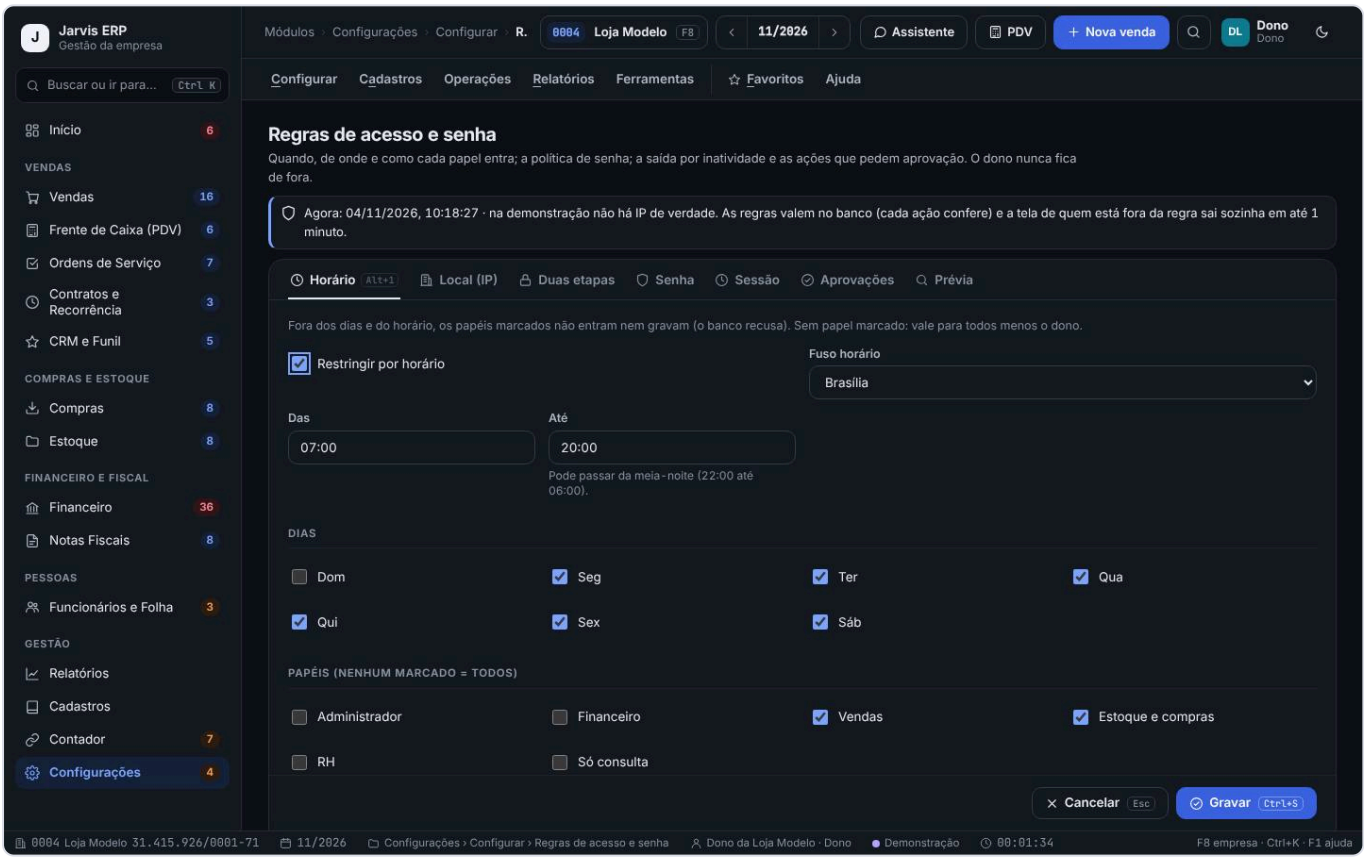
---

## 14.8 Regras de acesso e senha

Menu: Configurações › Configurar › Regras de acesso e senha

**Para que serve.** Define quando, de onde e como cada papel entra: horário e dias, IP, verificação em duas etapas, política de senha, saída por inatividade e as ações que pedem aprovação. O dono nunca fica de fora.

**Quando usar.** Na implantação e quando a empresa quiser mais controle (ex.: ninguém do caixa entra fora do expediente).




### Passo a passo

1. Aba **Horário**: ligue **Restringir por horário**, escolha o **Fuso horário**, informe **Das** e **Até**, marque os **Dias** e os **Papéis** (nenhum marcado = todos, menos o dono).
2. Aba **Local (IP)**: ligue **Restringir por IP** e escreva os **IPs e faixas permitidos** (um por linha) para os papéis marcados. Só entra quem acessa da rede da empresa.
3. Aba **Duas etapas**: em **Quem precisa**, escolha Ninguém (opcional), Os administradores, Os papéis marcados ou Todos (menos o dono). Cada pessoa ativa o autenticador em Minha senha e duas etapas.

4. Aba **Senha**: **Tamanho mínimo**, **Pedir troca a cada (dias)**, maiúsculas e minúsculas, número e símbolo. Aba **Sessão**: **Sair depois de (minutos)** sem mexer no Jarvis.
5. Aba **Aprovações**: escolha as ações que viram pedido para o dono ou o administrador aprovar (ex.: **Excluir ou cancelar venda**, **Ajuste manual de estoque**, **Excluir título ou movimento financeiro**, **Mudar numeração e dados da empresa**) e o papel.
6. Confira a aba **Prévia** e grave com **Gravar** (**Ctrl+S**).

**Exemplo com a Loja Modelo**

A Loja Modelo abre de segunda a sábado, das 8h às 19h. O dono restringe o papel Vendas a esse horário e, na aba Aprovações, marca **Excluir ou cancelar venda** para o papel Vendas. Agora, um vendedor que precisar cancelar uma venda faz o pedido e o dono aprova pelo celular.

**Dicas**

- Comece por duas etapas para quem mexe no financeiro: é a proteção mais simples e mais forte.

**Cuidados**

- Fora da regra, a pessoa não entra nem grava, e a tela dela sai sozinha em até 1 minuto. Avise a equipe antes de ligar uma restrição de horário.
- Na demonstração não há IP de verdade: as regras de local só valem na sua empresa.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/controle/seguranca

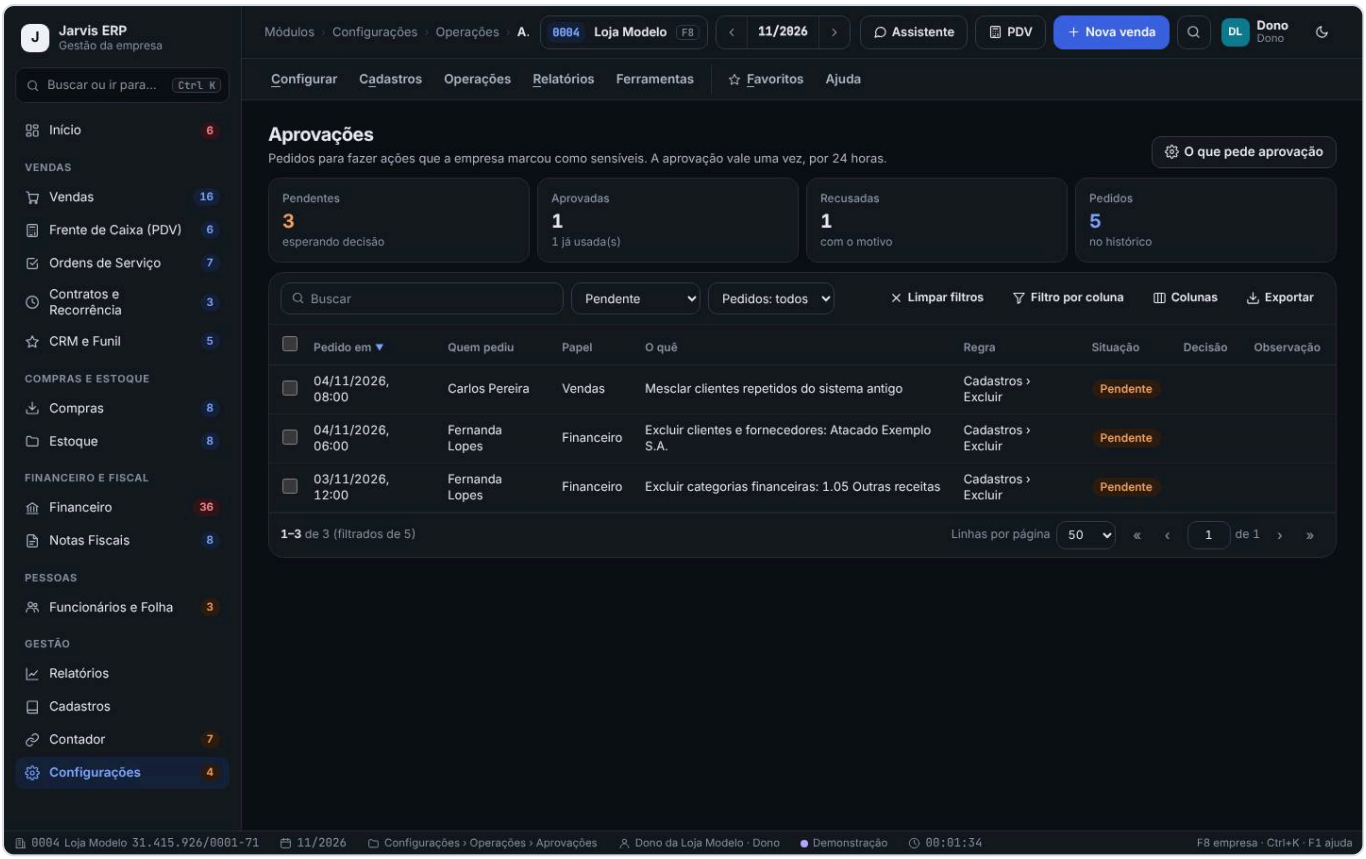
---

## 14.9 Aprovações de ações sensíveis

Menu: Configurações › Operações › Aprovações

**Para que serve.** Lista os pedidos para fazer ações que a empresa marcou como sensíveis (excluir um cadastro, mesclar duplicados, cancelar uma venda...). Quem tem a alçada aprova ou recusa. A aprovação vale uma vez, por 24 horas.

**Quando usar.** Todo dia, ou quando o painel avisar de pedidos de aprovação esperando.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Pendentes**, **Aprovadas**, **Recusadas** e **Pedidos** no histórico.
2. Filtre por **Situação** (Pendente, Aprovada, Recusada, Usada, Cancelada) e por **Pedidos** (Meus, Dos outros).
3. Confira cada linha: **Pedido em**, **Quem pediu**, **Papel**, **O quê** e a **Regra** (ex.: Cadastros › Excluir).
4. Abra o pedido e clique em **Aprovar**, ou em **Recusar** informando o **Motivo da recusa**.
5. Quem pediu e desistiu usa **Cancelar o pedido**. Em **O que pede aprovação**, você vê e ajusta as regras.

### Exemplo com a Loja Modelo

A Fernanda, do financeiro da Loja Modelo, pediu para excluir a categoria “1.05 Outras receitas”. O dono abre o pedido, vê que a categoria ainda tem lançamentos e clica em **Recusar**, com o motivo “Tem lançamentos; inative em vez de excluir”.

### Dicas

- Aprovada, a ação precisa ser feita em até 24 horas e vale uma vez só. Para repetir, é outro pedido.

### Cuidados

- Leia o “O quê” com atenção antes de aprovar: exclusão de cadastro e mesclagem não se desfazem automaticamente.

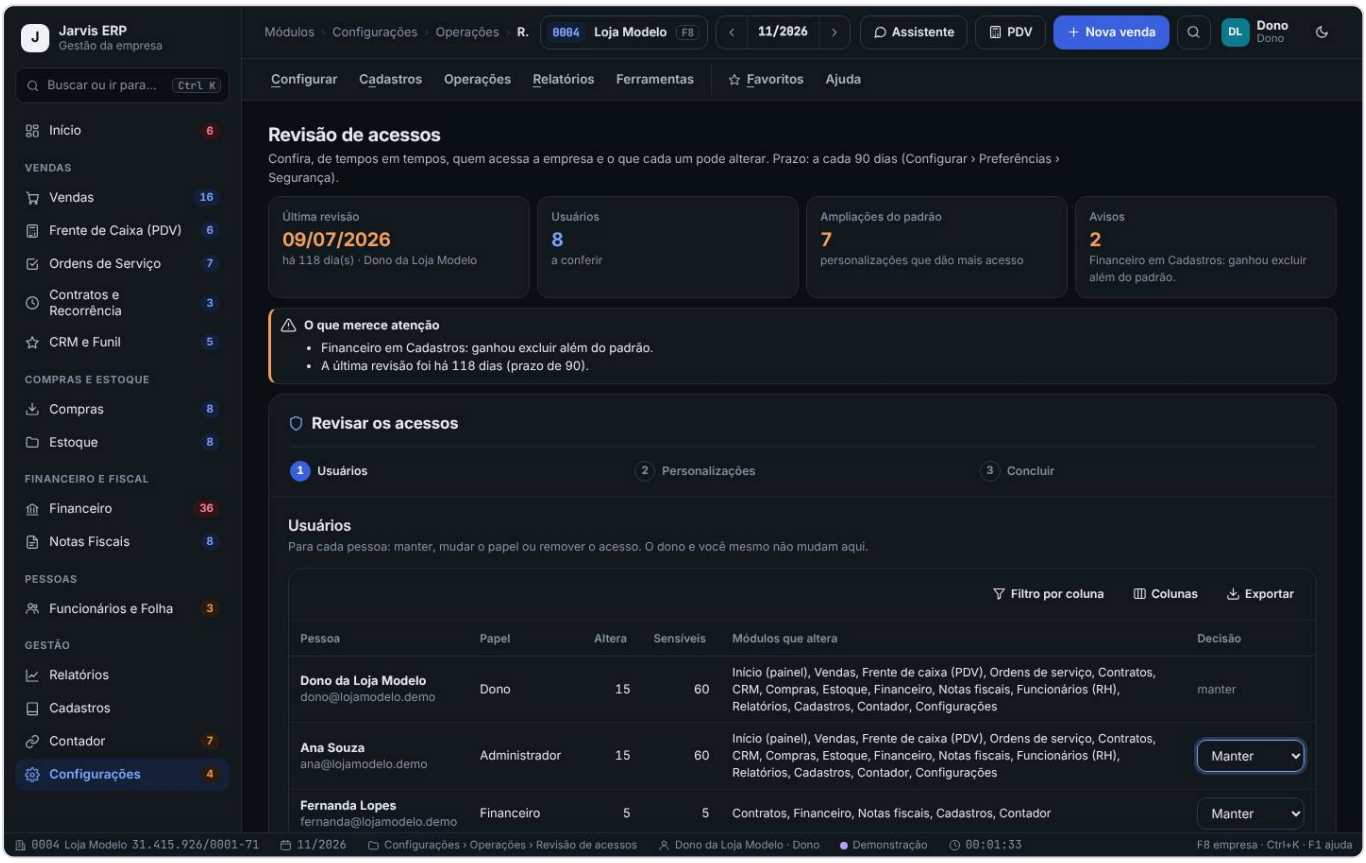
Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/movimentos/aprovacoes

# 14.10 Revisão de acessos e sessões

**Menu: Configurações › Operações › Revisão de acessos**

**Para que serve.** Confere, de tempos em tempos, quem acessa a empresa e o que cada um pode alterar. Para cada pessoa: manter, mudar o papel ou remover o acesso. A revisão fica registrada.

**Quando usar.** No prazo definido em Preferências › Segurança (padrão: a cada 90 dias) e sempre que alguém sair da empresa.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Última revisão** (data e quem fez), **Usuários** a conferir, **Ampliações do padrão** e **Avisos**. O quadro **O que merece atenção** resume os riscos (ex.: “Financeiro em Cadastros: ganhou excluir além do padrão.”).
2. São 3 passos: **Usuários**, **Personalizações** e **Concluir**. Ande com **Avançar** (**Alt+→**).
3. Em **Usuários**, escolha a **Decisão** de cada pessoa: **Manter**, **Mudar para** outro papel ou **Remover o acesso**. O dono e você mesmo não mudam aqui.
4. Em **Personalizações**, confira as permissões fora do padrão. Em **Concluir**, confirme para registrar a revisão.
5. Em **Configurações › Operações › Sessões e acessos**, veja quem está conectado agora (aparelho, IP, último sinal) e o **Registro de acessos**. Para um aparelho perdido, use **Encerrar a sessão** com o motivo.

**Exemplo com a Loja Modelo**

A última revisão da Loja Modelo foi há 118 dias, e o prazo é de 90. O dono abre a Revisão de acessos, mantém a equipe atual, muda o Sócio investidor para **Só consulta** (já estava) e remove o acesso de um vendedor temporário que já saiu. Conclui, e o aviso some da tela inicial.

**Dicas**

- Faça a revisão logo depois de mudanças na equipe, não só no prazo.

**Cuidados**

- **Remover o acesso** tira a pessoa da empresa na hora. Se ela estiver com uma sessão aberta, encerre também em Sessões e acessos.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/movimentos/revisao

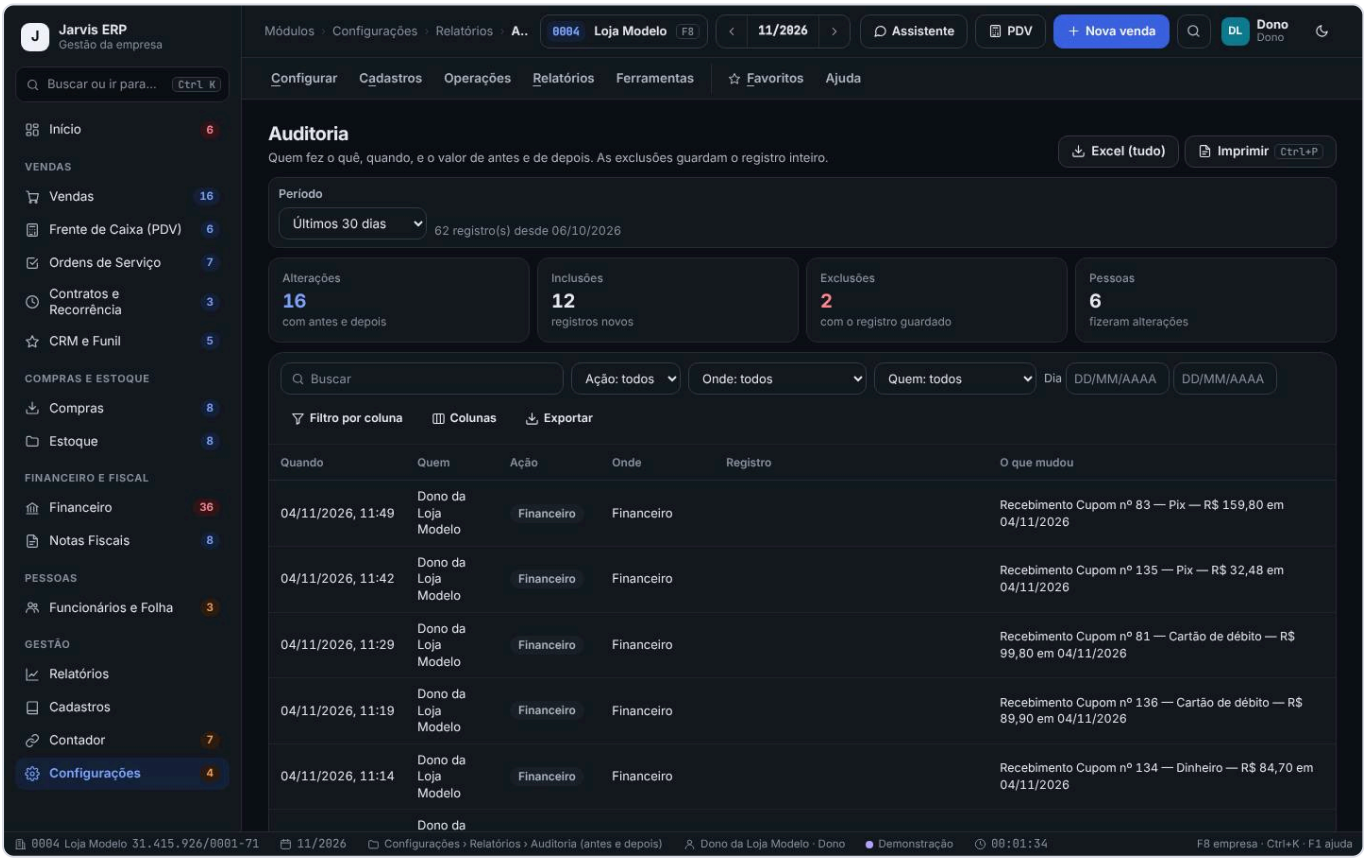
---

## 14.11 Auditoria: quem fez o quê, antes e depois

Menu: Configurações › Relatórios › Auditoria (antes e depois)

**Para que serve.** Registra quem fez o quê e quando, com o valor de antes e o de depois. As exclusões guardam o registro inteiro.

**Quando usar.** Quando um valor mudou e ninguém sabe por quê, e numa conferência periódica.




### Passo a passo

1. Escolha o **Período**: Últimos 7 dias, 30 dias, 90 dias, 12 meses ou Tudo.

2. Leia os quadros: **Alterações** (com antes e depois), **Inclusões**, **Exclusões** e **Pessoas** que fizeram alterações.
3. Filtre por **Ação** (Alteração, Inclusão, Exclusão, Importação, Usuários, Exportação, Registro), **Onde** e **Quem**.
4. Na tabela, veja **Quando**, **Quem**, **Ação**, **Onde**, **Registro** e **O que mudou**.
5. Selecione uma linha e tecle **Enter** (ou dê dois cliques) para ver o detalhe, campo a campo.
6. Use **Excel (tudo)** ou **Imprimir** (**Ctrl+P**) para guardar ou mostrar ao contador.

**Exemplo com a Loja Modelo**

O preço do fone Bluetooth da Loja Modelo apareceu diferente. O dono filtra **Onde: Produtos e serviços** e **Ação: Alteração** e acha a linha: a Ana Souza mudou o preço de R$ 90,00 para R$ 80,00 numa importação de reajuste. Fica claro o que aconteceu.

**Dicas**

- Quer um relatório pronto para imprimir? Use **Configurações › Relatórios › Relatório da auditoria**.

**Cuidados**

- A auditoria mostra o que aconteceu; ela não desfaz. Para corrigir, altere o registro de novo (a correção também fica registrada).

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/relatorios/auditoria

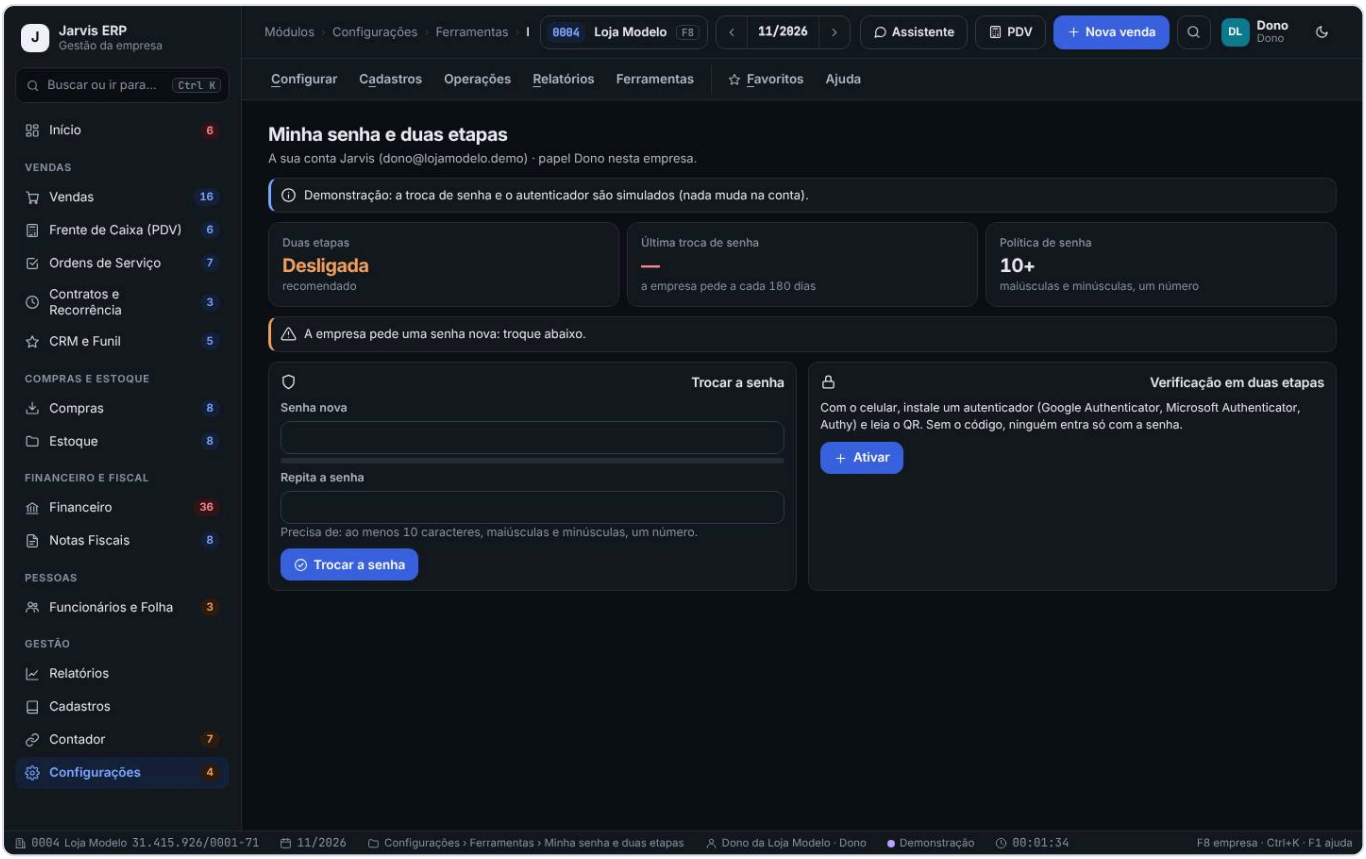
---

## 14.12 Minha senha e verificação em duas etapas

Menu: Configurações › Ferramentas › Minha senha e duas etapas

**Para que serve.** Cada pessoa troca a própria senha pela política da empresa e ativa o autenticador no celular: sem o código de 6 dígitos, ninguém entra só com a senha.

**Quando usar.** No primeiro acesso, quando a empresa pedir a troca da senha e sempre que suspeitar que alguém viu a sua senha.




### Passo a passo

1. Leia os quadros: **Duas etapas** (ligada ou desligada), **Última troca de senha** e a **Política de senha** da empresa.
2. Em **Trocar a senha**, digite a **Senha nova** e **Repita a senha**. A tela mostra o que a política pede (ex.: ao menos 10 caracteres, maiúsculas e minúsculas, um número). Clique em **Trocar a senha**.
3. Em **Verificação em duas etapas**, instale um autenticador no celular (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy), clique em **Ativar** e leia o QR Code.
4. A partir daí, o login pede o código de 6 dígitos do aplicativo.
5. Para instalar o Jarvis ERP no celular ou no computador, veja **Configurações › Ferramentas › Aplicativo no celular**. Para guardar ou copiar as configurações para outra empresa, **Cópia das configurações**.

#### Exemplo com a Loja Modelo

A Fernanda, do financeiro da Loja Modelo, entra pela primeira vez. A tela avisa que a empresa pede uma senha nova. Ela troca a senha, instala o autenticador no celular, clica em **Ativar** e lê o QR. No dia seguinte, o login pede o código do celular.

#### Dicas

- Vai trocar de celular? Transfira o autenticador para o aparelho novo antes de apagar o antigo.

**Cuidados**

- Na demonstração, a troca de senha e o autenticador são simulados: nada muda na conta.
- Nunca passe a sua senha ou o código para outra pessoa, nem para quem disser ser do suporte.

Pratique: jaarvis.com.br/simples/?demo#/configuracoes/utilitarios/minha-conta

## Exercício: Pratique na demonstração

1. Em **Configurações › Configurar › Preferências**, aba **Vendas**, mude a **Validade do orçamento** para 10 dias e grave com **Ctrl+S**.
2. Em **Mensagens do WhatsApp**, acrescente “Aqui é da {empresa}.” no modelo do Orçamento e confira a **Prévia**.
3. Em **Cadastros › Usuários e papéis**, abra o usuário **Rafael Lima** e veja os módulos que o papel Estoque e compras libera, sem gravar.
4. Em **Cadastros › Permissões por ação**, abra a aba **Vendas** e procure as células em destaque (diferentes do padrão).
5. Em **Operações › Aprovações**, abra o pedido da Fernanda para excluir a categoria e clique em **Recusar**, com um motivo.
6. Em **Relatórios › Auditoria (antes e depois)**, filtre **Quem: Dono da Loja Modelo** e ache as suas alterações de hoje.

**Confira**

A prévia do WhatsApp mostra “Aqui é da Loja Modelo.”, o pedido da Fernanda aparece como Recusada, e a auditoria lista a mudança da validade do orçamento feita por você. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

### Perguntas frequentes

**Qual a diferença entre papel, permissão e exceção?**
O papel é o pacote de acesso (Vendas, Financeiro...). As permissões por ação ajustam o que cada papel faz em cada módulo, para todos daquele papel. A exceção muda o acesso de uma pessoa só, por um tempo.

**Posso mudar o CNPJ ou o regime da empresa?**
Com a empresa ligada ao escritório, não por aqui: o CNPJ e o regime mudam pelo escritório, que confere o enquadramento. Os outros dados você mesmo altera em Dados da empresa.

**Onde ligo o banco, o certificado digital e a maquininha?**
Em Preferências › Preferências dos módulos: Integrações bancárias (Financeiro), Transmissão e certificado (Notas Fiscais) e TEF e POS (Frente de Caixa). Cada tela tem o passo a passo.

**Um funcionário saiu. O que eu faço?**
Em Usuários e papéis, abra a pessoa e clique em Remover o acesso. Depois, em Sessões e acessos, encerre as sessões abertas dela.

**O WhatsApp manda as mensagens sozinho?**

Não. O botão WhatsApp abre o aplicativo do aparelho com a mensagem pronta; quem clica confere e envia.

# Rotina sugerida

## Todo dia

- Abrir o painel e resolver o que está em “O que precisa de você”
- Tratar os alertas urgentes da Central de alertas
- Faturar os pedidos prontos e emitir as notas
- Pagar as contas do dia e dar a baixa
- Receber, dar a baixa e cobrar quem atrasou
- Fechar os caixas do PDV e conferir as diferenças

## Toda semana

- Importar o extrato e fazer a conciliação bancária
- Olhar o fluxo de caixa das próximas semanas
- Rodar a sugestão de compra e fazer os pedidos
- Responder os documentos que o escritório pediu
- Pôr em dia as atividades atrasadas do funil

## Todo mês

- Conferir o ponto e os lançamentos da folha
- Enviar o mês ao contador com a conferência
- Lançar e pagar as guias publicadas pelo contador
- Ler a DRE gerencial e comparar com o mês anterior
- Definir as metas do mês seguinte
- Zerar os erros da Conferência dos cadastros
- Fazer o inventário (geral ou da curva A)

## Modelos para baixar

Em jaarvis.com.br/academia/simples/#modelos:

- **Modelo de pedidos para importar** (simples-pedidos.csv) — Uma linha por item (o mesmo número de pedido agrupa os itens). Importe em Vendas › Ferramentas › Importar pedidos (CSV): o sistema confere cliente, produto e vendedor e grava os pedidos em aberto.
- **Modelo de leads para importar** (simples-leads.csv) — Lista de contatos com nome, e-mail, celular, empresa, cidade, UF, origem, interesse, responsável e observações. Importe em CRM e Funil › Ferramentas › Importar leads (CSV).
- **Extrato bancário em OFX (exemplo)** (simples-extrato-banco.ofx) — Sete movimentos fictícios de três dias, no formato que o banco exporta. Importe em Financeiro › Operações › Conciliação bancária › Importar OFX para treinar a conciliação.
- **Planilha de contas a pagar** (simples-contas-a-pagar.csv) — Colunas descricao, pessoa, cpf/cnpj, numero, emissao, vencimento, valor, categoria (código), centro (código), projeto e observacao,

separadas por ponto e vírgula. Importe em Financeiro › Ferramentas › Importar títulos (CSV), com “Pagar” marcado.

# Glossário

**Simples Nacional**

O regime tributário das micro e pequenas empresas, em que vários impostos são pagos juntos numa guia só, todo mês.

**MEI**

Microempreendedor individual: o menor porte, com limite de faturamento próprio e uma guia mensal de valor fixo.

**DAS**

O Documento de Arrecadação do Simples Nacional: a guia mensal do Simples. No Jarvis, o contador publica a guia em Contador › Guias e impostos.

**RBT12**

A receita bruta dos últimos 12 meses. É ela que define a faixa e a alíquota do Simples a cada mês.

**Anexo do Simples**

A tabela do Simples que vale para cada atividade (comércio, indústria, serviços). Cada anexo tem as suas faixas e alíquotas.

**Fator r**

A relação entre a folha de pagamento (com o pró-labore) e o faturamento dos últimos 12 meses. Em alguns serviços, decide se a empresa fica no Anexo III ou no V.

**Alíquota efetiva**

O percentual de imposto que a empresa paga de fato sobre o faturamento do mês, depois da dedução da faixa. É menor que a alíquota nominal da tabela.

**Competência**

O mês a que um movimento pertence (venda, conta, imposto, folha). No Jarvis, é o mês de trabalho escolhido no topo da tela.

**CNAE**

O código da atividade econômica da empresa. Define, entre outras coisas, o anexo do Simples e as obrigações.

**CRT**

O código de regime tributário que vai em toda NF-e e NFC-e (ex.: 1 — Simples Nacional).

**NCM**

A classificação fiscal da mercadoria, com 8 dígitos. A NF-e exige o NCM de cada produto.

**CEST**

O código que identifica as mercadorias sujeitas à substituição tributária do ICMS.

**CFOP**

O código da operação na nota fiscal: diz se é venda, devolução, remessa, dentro ou fora do estado.

**CSOSN**

O código de situação do ICMS usado pelas empresas do Simples na nota (ex.: 102 — Tributada sem crédito).

**Substituição tributária (ST)**

Quando o ICMS de toda a cadeia é recolhido antes, por um fornecedor ou fabricante. Muda o cálculo do imposto na sua venda.

**PIS/COFINS monofásico**

Produtos em que o PIS e a COFINS são cobrados uma vez só, no fabricante ou importador. No Simples, essa parte sai do cálculo do DAS.

**NF-e**

Nota fiscal eletrônica de mercadoria (modelo 55), usada nas vendas para empresas e nas vendas com entrega.

**NFC-e**

Nota fiscal de consumidor eletrônica (modelo 65): o cupom fiscal do balcão, emitido pelo PDV.

**NFS-e**

Nota fiscal de serviço eletrônica, emitida para a prefeitura. Usa o item da LC 116 do serviço.

**Item da LC 116**

O código do serviço na lista da Lei Complementar 116. A NFS-e exige esse código e define o ISS.

**Inutilização de numeração**

O aviso à SEFAZ de que um número de NF-e ou NFC-e foi pulado e não será usado.

**Inscrição estadual (IE)**

O registro da empresa no estado, para o ICMS. Cliente contribuinte do ICMS precisa da IE na nota.

**GTIN**

O código de barras do produto (EAN). Na nota, vai o GTIN ou “SEM GTIN”.

**Categoria financeira**

O tipo de cada receita ou despesa (vendas, aluguel, salários). Organiza as contas e monta a DRE gerencial.

**Centro de custo**

A área da empresa a que uma receita ou despesa pertence (loja, oficina, e-commerce), para ver o resultado de cada uma.

**DRE gerencial**

A demonstração do resultado: receita, impostos, custos e despesas do período, até o lucro ou o prejuízo.

**Fluxo de caixa**

As entradas e saídas previstas e realizadas, dia a dia, para saber se vai faltar ou sobrar dinheiro.

**Conciliação bancária**

Conferir o extrato do banco (OFX) com as contas pagas e recebidas no sistema, linha a linha.

**Alçada**

O limite de valor ou de desconto que cada papel pode aprovar sozinho. Acima dele, a ação pede aprovação.

**Papel**

O conjunto de acessos de uma pessoa na empresa (Administrador, Financeiro, Vendas, Estoque e compras, RH, Só consulta).

**Curva ABC**

A divisão dos produtos pelo peso nas vendas: A (os poucos que fazem a maior parte), B e C.

**Ponto de pedido (estoque mínimo)**

O nível de estoque em que é hora de comprar. No Jarvis, é o estoque mínimo do produto, usado na sugestão de compra.

**FEFO**

Primeiro que vence, primeiro que sai: a regra que escolhe o lote mais perto da validade na venda.

**Protocolo**

O registro de uma entrega de documentos entre o escritório e a empresa, com a confirmação de recebimento.