

Seja Bem-Vindo A Central De Relacionamento MarketUP!.....	6
Canais De Suporte .....	6
Acesso Remoto .....	6
Política De Privacidade.....	7
Crie Sua Conta No MarketUP .....	10
Confirme Sua Conta No MarketUP.....	11
Recupere Sua Senha De Acesso .....	11
Alteração Da Senha De Cadastro .....	12
Configure Os Endereços Da Sua Empresa .....	12
Cadastre Um Funcionário.....	13
Aprenda A Cadastrar Um Usuário No MarketUP .....	14
Aprenda A Configurar Permissões Para Usuários .....	14
Cadastre Um Novo Vendedor .....	15
Configure Os Parâmetros De Venda Da Sua Empresa.....	15
Apague Todos Os Dados Lançados No Sistema .....	17
Redefinição De Senha Na Central De Atendimento .....	17
Coloque Sua Conta MarketUP Nos Favoritos.....	18
Configure O Servidor Local Para O MarketUP Desktop.....	19
Crie Um Ícone De Atalho No Computador .....	20
Configure O MarketUP Como Tela Inicial .....	21
O Que É A Upstore? .....	22
Acesso Remoto .....	22
Cadastre Um Produto No Sistema .....	23
Importe Uma Planilha De Produtos .....	26
Ative/Inative Um Produto Ou Serviço No Sistema .....	27
Configure A Unidade De Medida De Um Produto .....	28
Utilize O Recurso Estoque De Grade.....	28
Localize Um Produto.....	29
Entenda Melhor A Composição Dos Produtos .....	30
Adicione Um Serviço No Sistema .....	31
Adicione Novas Categorias E Subcategorias .....	32
Exclua Categorias E Subcategorias.....	32
Edite As Categorias E Subcategorias .....	33
Adicione Uma Nova Marca .....	33
Exclua Uma Marca .....	33
Edite Uma Marca.....	33
Imprima Ou Exporte A Listagem De Produtos .....	34

Imprima Etiquetas.....	34
Verifique Suas Movimentações De Estoque.....	35
Realize Uma Entrada Ou Saída De Estoque Manualmente.....	35
Realize O Acerto De Estoque Manual.....	36
Consulte A Quantidade De Um Produto No Estoque.....	37
Adicione Tipos De Estocagem.....	37
Adicione Um Novo Local De Estoque.....	38
Realize Transferências Entre Estoques Manualmente.....	38
Não Consigo Adicionar Um Produto Ao Pedido. O Que Devo Fazer?.....	39
Cadastre Um Cliente.....	40
Edite Ou Exclua Um Cliente.....	41
Importe Uma Lista De Clientes Para O Sistema.....	41
Altere O Limite De Crédito Do Seu Cliente.....	43
Consulte O Crédito Disponível De Um Cliente.....	43
Bloqueie Ou Desbloqueie Um Cliente No Sistema.....	44
Imprima Ou Exporte Uma Lista De Clientes.....	45
Crie Um Orçamento De Venda.....	46
Altere A Data De Entrega E Validade De Um Orçamento.....	47
Adicione Observações No Orçamento.....	47
Envie O Orçamento De Venda Por E-Mail Para Seu Cliente.....	48
Transforme Um Orçamento Em Pedido De Venda.....	48
Cancele Um Orçamento De Venda.....	49
Realize Um Novo Pedido De Venda.....	50
Edite Um Pedido De Venda.....	52
Cancele Um Pedido De Venda.....	53
Configurações Do Equipamento Que Utilizará O PDV.....	54
O Que É Um PDV?.....	54
O Que É Um PDV Offline E Como Funciona?.....	54
Aviso De Sincronismo.....	55
Habilite Seu PDV.....	55
Acesse O PDV.....	56
Principais Botões E Suas Atividades.....	56
Realize Uma Venda No PDV.....	57
Cadastre Mais Um De Um PDV No Seu Estabelecimento.....	59
Cadastre Opções De Pagamento No PDV.....	59
Inative Formas De Pagamento No PDV.....	60
Opções De Pagamento.....	60

Receba Uma Compra Em Dinheiro No PDV .....	61
Lance Um Desconto No PDV .....	62
Cancele Uma Venda No PDV .....	63
É Possível Realizar Uma Devolução No PDV?.....	63
Aprenda A Fechar O Caixa .....	64
Realize Um Reforço No PDV .....	65
Faça A Sangria No PDV.....	66
Tenho Produtos Que Não Aparecem No PDV. O Que Faço? .....	67
Consulte As Operações Realizadas No PDV .....	69
Botões Do PDV E Suas Utilidades.....	69
Atalhos De Produtos.....	69
Crie Listas Dos Botões .....	70
Apague Ou Altere Os Botões .....	70
Consulte Cupons Do PDV .....	71
Exclua Um Cupom.....	71
Adicione Informações No Cupom Fiscal .....	72
Visualize O Recebimento Das Parcelas De Um Cupom.....	72
Configure Suas Comandas .....	74
Saiba Como Limitar O Consumo De Comandas.....	75
Abra Uma Comanda Para O Cliente E Receba No PDV.....	76
Acrescente Itens Adicionais Ao Seu Pedido .....	79
Aprenda A Personalizar Os Pedidos Para O Salão.....	80
Preciso Adicionar Itens Em Um Pedido Que Já Está Em Andamento. Como Faço? .....	83
Transfira Seu Cliente De Mesa.....	85
Adicione Um Valor De Cortesia Para Seu Cliente.....	86
Finalize E Receba O Pagamento Da Comanda .....	87
Utilize O Aplicativo De Comandas .....	89
Personalize Seu Pedido Pelo Aplicativo .....	91
Como Encerrar Uma Comanda Aberta Pelo App.....	93
Ative A Opção De Delivery No Seu Erp .....	95
Crie Botões Para Personalizar Seus Pedidos .....	100
Aprenda A Personalizar Os Pedidos Para O Delivery.....	100
Cadastre Um Fornecedor No Sistema .....	103
Importar Lista De Fornecedores Para O Sistema.....	103
Cadastrar/Incluir Uma Transportadora .....	104
Crie Um Pedido De Compra.....	105
Edite Um Pedido De Compra .....	107

Imprima Um Pedido De Compra .....	108
Cancele Um Pedido De Compra .....	109
Central De Compras .....	110
Importe Um Pedido De Compra Através De Uma Nota Fiscal .....	110
Cadastre Um Novo Vendedor .....	112
Aprove Uma Comissão De Venda.....	112
Exclua Um Lançamento De Comissão .....	113
Incluir Variáveis Às Regras De Comissão Dos Funcionários .....	114
O Que É Um CFOP?.....	115
O Que É Código De Situação Tributária (CST)?.....	115
Crie Uma Nova Natureza De Operação .....	115
Crie Uma Matriz Fiscal .....	116
Cadastre Uma Venda Com Dois CFOPs No PDV .....	117
Emissão De Notas: Configure O MarketUP Para Emitir NFC-e.....	117
Dados Fiscais Para Emissão De NF-e.....	119
A NF-e Pode Ser Preenchida Com Mais De Um CFOP?.....	120
Consigo Imprimir Cupom Fiscal (ECF) No PDV? .....	120
Realize A Emissão De Outras NFs .....	121
Quais Cidades O MarketUP Disponibiliza Emissão De NFS-e? .....	123
O Que Eu Preciso Para Emitir Uma NF-e? .....	125
Consulte Suas Devoluções No Sistema .....	125
Saiba Como Emitir Uma Nota De Devolução.....	126
Configure As Formas E Condições De Pagamento.....	127
Consulte Seu Fluxo De Caixa.....	128
Adicione Uma Conta Corrente.....	128
Contas A Receber: Altere A Data De Vencimento De Uma Conta.....	128
Crie Uma Nova Conta A Receber.....	129
Consulte Suas Contas Recebidas.....	129
Imprima/Exporte Uma Conta Recebida.....	130
Gerar/Enviar Um Recibo De Contas Recebidas .....	131
Adicione Uma Conta A Receber .....	133
Edite Um Registro De Conta A Receber .....	134
Imprima/Exporte A Listagem De Contas A Receber.....	134
Efetue O Recebimento De Um Lançamento.....	135
Aplique Juros E Descontos Em Lançamentos.....	136
Contas A Pagar: Adicione Uma Conta A Pagar .....	136
Efetue Um Pagamento.....	137

Insira Uma Conta Recorrente .....	137
Realize O Pagamento De Diversas Contas De Uma Só Vez .....	138
Inclua Observações Em Uma Conta A Pagar .....	139
Configurações: Habilite E Acesse Sua Loja Virtual.....	140
Escolha O Layout Da Sua Loja Virtual.....	143
Financeiro: Contas A Pagar .....	144
Financeiro: Contas A Receber .....	144
Financeiro: Lucratividade Por Produto .....	145
Financeiro: Dre Gerencial Simplificada.....	145
Vendas: Vendas Em Aberto.....	148
Vendas: Localize Um Pedido De Venda Em Aberto.....	149
Vendas: Vendas Por Vendedor .....	149
Vendas: Vendas Por Tipo De Pagamento .....	149
Vendas: Vendas Totais .....	150
Vendas: Vendas Por PDV .....	151
Produtos: Compras Realizadas .....	151
Produtos: Produtos Por Cliente .....	152
Produtos: Curva Abc De Itens Vendidos .....	152
Estoque: Localize Um Pedido De Compra Em Aberto.....	153
Estoque: Localização E Status .....	153
Estoque: Kardex .....	154
Estoque: Itens Com Estoque Baixo .....	154
Estoque: Curva Abc De Itens Em Estoque.....	155
Clientes: Aniversário De Clientes.....	155
Clientes: Localize E Envie E-Mails Aos Clientes No Newsletter .....	156
Clientes: Curva Abc De Clientes.....	156
Clientes: Carteira De Clientes .....	157

## SEJA BEM-VINDO A CENTRAL DE RELACIONAMENTO MARKETUP!

Através de soluções gratuitas, PDV, ERP, emissão de Notas Fiscais, entre outras, focada no micro e pequeno negócio, buscamos democratizar o conhecimento, auxiliar e melhorar os resultados da sua empresa, otimizando seu tempo.

Nosso serviço é 100% gratuito. E sempre será!

Para te ajudar, você pode contar com a nossa FAQ. São mais de 100 perguntas frequentes dos usuários. Ou então, entre em contato com a nossa equipe de suporte.

## CANAIS DE SUPORTE

WhatsApp: (11) 9 8983-8516

E-mail: [atendimento@marketup.com](mailto:atendimento@marketup.com)

Telefone: (11) 2501-6967

Horário de atendimento do suporte:

Segunda a sexta: Das 8h às 19h

Sábado: Das 9h às 14h

Atenção: nosso período de resposta é de 2 dias úteis comerciais.

## ACESSO REMOTO

O acesso remoto é realizado somente através de agendamento. Portanto, você deve encaminhar um e-mail para [atendimento@marketup.com](mailto:atendimento@marketup.com), relatar seu problema e aguardar o retorno da equipe de atendimento, com uma data e horário para o acesso remoto.

Para que sua experiência com o MarketUP seja satisfatória e você possa usufruir 100% das funcionalidades do sistema, recomendamos que seja utilizado o Google Chrome, atualmente, o navegador mais completo e atualizado no mercado e fique atento ao preenchimento das informações.

## POLÍTICA DE PRIVACIDADE

### **1 – Definições:**

1.1. Para fins desta Política de Privacidade, aplicam-se as seguintes definições:

**Cookies:** Arquivos enviados pelo servidor do Portal MARKETUP para o computador dos usuários, com a finalidade de identificar o computador e obter dados de acesso, como páginas navegadas ou links clicados, permitindo, desta forma, personalizar a navegação dos usuários de acordo com o seu perfil.

**Dados Anonimizados:** dados considerados sem a identificação de seu proprietário ou vinculação de quem se aponta. Dados sem rosto.

**Dados Pessoais:** Dados que dizem respeito à identificação de uma pessoa, compreendendo dados cadastrais e dados sensíveis.

**Dados Sensíveis:** Dados que possam discriminar o titular de alguma forma, seja pelo comportamento ou que diz respeito diretamente à personalidade, escolhas, gostos e preferências do indivíduo, a exemplo de convicção religiosa, política, filosófica, moral, da origem racial ou étnica, orientação sexual ou dados médicos, de saúde, genéticos ou biométricos.

**NUVEMISIS:** Denominação utilizada nesta Política de Privacidade para identificar a detentora e proprietária deste site, Nuvemsis Participações LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 13.998.916/0001-24, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, à Avenida Paulista nº 1337, conjunto 52, Bela Vista, CEP 01311-200.

**IP:** Abreviatura de Internet Protocol. É um conjunto de números que identifica o computador dos usuários na internet.

**Logs:** Registros de atividades dos usuários efetuadas no Portal MARKETUP.

**Portal MARKETUP:** Designa o site de internet hospedado em [www.marketup.com](http://www.marketup.com) e [www.marketup.com.br](http://www.marketup.com.br) e seus subdomínios.

**Usuários:** Pessoas que acessam ou interagem com as atividades oferecidas pelo Portal MARKETUP.

**Web beacons:** Linhas de programação em páginas HTML que tem como finalidade obter detalhes da navegação do usuário, a exemplo de quanto tempo ficou com um site aberto, qual endereço visitado em seguida, dentre outros.

### **2 – Obtenção dos Dados e Informações:**

2.1. Os dados e informações serão obtidos quando os usuários interagirem com as funcionalidades disponíveis no Portal MARKETUP. Por exemplo: fornece voluntariamente informações de dados cadastrais, dados sobre produtos, serviços e transações realizadas.

### **3 – Armazenamento dos Dados e Informações:**

3.1. Todos os dados e informações coletados dos usuários serão incorporados ao banco de dados do Portal MARKETUP, sendo seu responsável a Nuvemsis Participações LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 13.998.916/0001-24, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, à Avenida Paulista nº 1337, conjunto 52, Bela Vista, CEP 01311-200.

3.2. Os dados e informações coletados estarão armazenados em ambiente seguro e somente poderão ser acessadas por pessoas qualificadas e autorizadas pela NUVEMSIS.

3.3. Considerando que nenhum sistema de segurança é absolutamente seguro, a NUVEMSIS se exime de qualquer responsabilidade por eventuais danos e/ou prejuízos decorrentes de falhas, vírus ou invasões do banco de dados do Portal MARKETUP, salvo nos casos comprovados de dolo ou culpa.

#### **4 – Uso dos Dados e Informações:**

4.1. Os dados e informações coletados dos usuários poderão ser utilizados para as seguintes finalidades:

- \* Responder eventuais dúvidas e solicitações dos usuários;
- \* Cumprimento de ordem legal ou judicial;
- \* Realizar operações em nome do usuário a partir de comandos executados na plataforma MARKETUP, incluindo a divulgação a terceiro sempre que indispensável, por exemplo, emitir uma Nota Fiscal com seu certificado digital;
- \* Para garantir a sua segurança no uso do ERP e para segurança dos demais usuários;
- \* Constituir, defender ou exercer regularmente direitos em âmbito judicial ou administrativo;
- \* Elaborar estatísticas gerais para identificar o perfil dos usuários e desenvolver campanhas da NUVEMSIS, sem realizar a identificação pessoal. Terceiros poderão efetuar o registro das informações e o agrupamento dos dados;
- \* Determinação de tendências de comércio e necessidades de fornecedores e consumidores por produtos ou serviços;
- \* Manter atualizados os cadastros dos usuários para fins de contato telefônico, e-mail, SMS, mala direta ou outros meios de comunicação;
- \* Informar sobre as novidades, promoções e eventos da NUVEMSIS, especialmente do MARKETUP;
- \* Aumentar a visibilidade das campanhas de arrecadação de fundos e projetos ativos no Portal MARKETUP;
- \* Proporcionar melhorias no conteúdo e serviços prestados

4.2. A base de dados formada pela NUVEMSIS através da coleta dos dados do Portal MARKETUP não será compartilhada, vendida, cedida, transferida, informada ou alugada a terceiros.

4.2.1. Em casos específicos, algumas informações anonimizadas poderão ser compartilhadas com parceiros comerciais, em especial, nas ações de marketing com participação relevante da NUVEMSIS.

4.2.2. Sempre que necessário para a execução total de serviços contratados, a NUVEMSIS poderá fornecer informações anonimizadas ou dados de usuários aos contratados correspondentes, seguindo as medidas legais e técnicas para que o fornecimento das informações seja o mais seguro possível.

4.2.3. A NUVEMSIS não é responsável pelo mau uso que parceiros comerciais ou contratados fizerem das informações fornecidas, a ação está fora de sua esfera de vigilância e controle.

4.3. Dados adquiridos somente poderão ser acessados por profissionais devidamente autorizados pela NUVEMSIS, respeitando a necessidade a que serão submetidos, a relevância para os objetivos do Portal MARKETUP e aos interesses dos usuários, além de preservar a privacidade dos mesmos.

4.4. Caso o usuário deixe de utilizar os serviços oferecidos pelo Portal MARKETUP, a NUVEMSIS poderá, para fins de auditoria e preservação de direitos, permanecer com o registro de dados e informações, pelo período máximo de 5 (cinco) anos, com a faculdade de excluí-los definitivamente de acordo com sua conveniência.

4.5. O usuário poderá exigir da NUVEMSIS os dados registrados que lhe dizem respeito, da mesma forma que poderá solicitar a alteração ou exclusão dos mesmos. Para isso, deve entrar em contato através dos meios de comunicação disponibilizados pelo Portal MARKETUP, caso não ofereça a funcionalidade correspondente.

4.6. A NUVEMSIS somente divulgará as informações ou dados pessoais, caso exista consentimento expresso do usuário, quando houver determinação legal ou judicial.

### **5 – Registro de Atividades:**

5.1. A NUVEMSIS registrará todas as atividades efetuadas pelos usuários no Portal MARKETUP, por meio de logs, incluindo:

- \* IP dos usuários;
- \* Ações realizadas pelos usuários no Portal;
- \* Páginas acessadas;
- \* Datas e horários de todas as ações e acesso a cada página do Portal;
- \* Informações sobre o dispositivo utilizado, versão do sistema operacional, navegador, entre outros aplicativos instalados;
- \* Session ID (quando disponível);

5.2. Os registros mencionados no item 5.1 poderão ser utilizados pela NUVEMSIS em casos de investigação de fraudes ou alterações indevidas em seus sistemas e cadastros

### **6 – Cookies e outras Tecnologias de Obtenção de Dados:**

6.1. O Portal MARKETUP poderá fazer o uso de cookies, cabendo aos usuários a configuração do navegador de internet, caso queira bloqueá-los. Porém, algumas funcionalidades do Portal MARKETUP podem ser limitadas.

6.2. O Portal também poderá utilizar web beacons para coletar dados de comportamento dos usuários das páginas, onde a instalação de arquivos nos equipamentos não é necessária.

6.3. Outras tecnologias podem ser utilizadas para a obtenção dos dados de navegação pelo usuário, no entanto, os termos desta política e as opções do usuário a respeito de sua coleta e armazenamento serão respeitados.

### **7 – Disposições Gerais:**

7.1. As disposições constantes desta Política de Privacidade poderão ser atualizadas ou modificadas a qualquer momento, cabe ao usuário verificá-la sempre que acessar o Portal MARKETUP. Navegar ou interagir com o Portal após atualizações/modificações será interpretado como uma concordância às novas regras aplicadas.

7.2. Caso tenha alguma dúvida sobre a nossa Política de Privacidade, por favor, entre em contato através do suporte.marketup.com ou mande um e-mail para atendimento@marketup.com. Será um prazer te ajudar!

### **8 – Lei Aplicável e Jurisdição:**

8.1. A presente Política de Privacidade será interpretada segundo a Legislação Brasileira, no idioma português, sendo eleito o Foro da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer litígio, questão ou dúvida subsequente, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

\* ATUALIZADO EM 21 DE JULHO DE 2017.

## CRIE SUA CONTA NO MARKETUP

### 1º passo:

- Acesse o site [www.marketup.com](http://www.marketup.com)
- Na aba **CRIE SUA CONTA EM 1 MINUTO**, preencha todos os dados solicitados
- Confirme os **TERMOS DE USO** e clique em **CRIAR MINHA CONTA**.

CRIE SUA CONTA EM 1 MINUTO

GRÁTIS

### Usuário

Informe abaixo os dados para a criação do usuário que será o administrador do sistema

Nome do Usuário

email@email.com

.....

### Domínio

Crie um endereço exclusivo para sua empresa acessar o sistema de gestão MarketUP

seudominio .MarketUP.com

Confirmo que li e estou de acordo com os [TERMOS DE USO](#)

**CRIAR MINHA CONTA**

### 2º passo:

- Configure o que será utilizado na sua empresa
- Para fechar essa tela, clique em **IR PARA AÇÕES RÁPIDAS**

### 3º passo:

- Você receberá um e-mail para confirmar a criação da sua conta no MarketUP
- Em seguida, receberá um novo com a confirmação da conta criada

## CONFIRME SUA CONTA NO MARKETUP

Caso você ainda não tenha confirmado sua conta no MarketUP, notará um aviso no cabeçalho. Para confirmar o cadastro da conta, basta seguir os passos: Clique em **ENVIAR CHAVE POR E-MAIL**



Clique em **NÃO RECEBI MINHA CHAVE**, informe seu e-mail de cadastro e clique em **ENVIAR**.



Verifique sua caixa de Entrada e Caixa de Spam do e-mail cadastrado, copie e cole a chave que recebeu no e-mail e então clique em **ATIVAR**.



## RECUPERE SUA SENHA DE ACESSO

Caso tenha que recuperar seu acesso ao sistema MarketUP, digite seu e-mail ou a palavra admin (caso não tenha alterado o usuário), no campo **E-MAIL/USUÁRIO**. Em seguida, clique no botão **ESQUECI MINHA SENHA**.



No e-mail cadastrado anteriormente, você receberá seu login e senha para acessar o sistema.

## ALTERAÇÃO DA SENHA DE CADASTRO

Para alterar sua senha de acesso ao sistema, vá no menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIOS**. Selecione o usuário que deseja alterar a senha. Após finalizar as alterações desejadas, clique em **SALVAR**.

The screenshot shows a user profile editing form for 'Funcionário 1' (funcionario@email.com). The form includes fields for Name (Funcionário 1), Email (funcionario@minhaloja.com), and Telephone. The Profile is set to 'Vendedor'. There are checkboxes for 'Operador de pdv?', 'Administrador de pdv?', and 'Vendedor?'. The Login is 'adminn' and the Password field is masked with dots. At the bottom right, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons.



Lembre-se: a senha deve conter no mínimo 8 caracteres.

## CONFIGURE OS ENDEREÇOS DA SUA EMPRESA

No menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > ENDEREÇOS**, você pode configurar os diferentes endereços da sua empresa, caso tenha, e suas funções. Veja mais abaixo:

Ao clicar no primeiro ícone (indicado por uma pasta) você seleciona o endereço em questão como endereço padrão para Faturamento:



Ao clicar no segundo ícone (indicado por um carrinho de compras), você seleciona o endereço em questão como endereço padrão para Loja Virtual:



E finalmente, clicando no terceiro ícone (indicado pela seta), você configura o endereço em questão como endereço padrão para entregas:



## CADASTRE UM FUNCIONÁRIO

Para cadastrar um funcionário, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > FUNCIONÁRIOS > ADICIONAR NOVO**.



Em seguida, insira os dados obrigatórios (em cinza escuro) e as demais informações que achar pertinentes.

FICHA CADASTRAL

Pessoa Física ou Jurídica  
 Física  Jurídica

Código

Terceiro

Bloqueado

Nome

Apelido

Nesta mesma tela, há a opção de cadastrar um usuário para que este funcionário consiga entrar no sistema com seu próprio login e senha.

USUÁRIO

Login

Senha

Perfil  
Selecione

Operador de pdv?

Administrador de pdv?

Vendedor?

Não esqueça de **SALVAR** suas alterações!

## APRENDA A CADASTRAR UM USUÁRIO NO MARKETUP

O cadastro de novos usuários para utilizar o sistema na sua empresa é simples. Basta acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIOS > ADICIONAR NOVO USUÁRIO** no final da tela.

Preencha os campos obrigatórios, destacados na cor cinza escuro. Habilite de acordo com cada perfil, as opções **OPERADOR DE PDV?**, **ADMINISTRADOR DE PDV?** ou **VENDEDOR?** e clique em **SALVAR**.

## APRENDA A CONFIGURAR PERMISSÕES PARA USUÁRIOS

O MarketUP permite que você inclua usuários e determine também os menus o qual ele terá acesso para utilizar. Para isso, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PERMISSÕES**. Escolha o tipo de usuário que deseja configurar as permissões, em seguida, clique no módulo desejado do sistema.



Você verá dois símbolos para utilizar:

- ✓ - Permitir a funcionalidade
- ✗ - Bloquear a funcionalidade

Para alterar, basta clicar em cima da funcionalidade que deseja permitir ou bloquear. Não esqueça de **SALVAR** suas alterações!

GRUPO: OPERADOR PDV	ACESSAR	ADICIONAR	ALTERAR	EXCLUIR
▼ CATÁLOGO	○	○	✗	✗
▼ PRODUTOS	✓	✗	✗	✗
COR	✓			AÇÃO PERMITIDA
TAMANHO	✓			AÇÃO PERMITIDA

## CADASTRE UM NOVO VENDEDOR

Para cadastrar um novo vendedor no sistema, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIOS > ADICIONAR NOVO USUÁRIO**, no final da tela. Habilite a opção **Vendedor** e preencha os campos obrigatórios, de cor cinza escuro. Clique em **SALVAR** antes de sair da tela.

Nome	Email	Telefone
Vendedor 1	vendedor@minhaloja.com.br	
Perfil	Operador de pdv? <input type="checkbox"/>	Administrador de pdv? <input type="checkbox"/>
Vendedor		Vendedor? <input checked="" type="checkbox"/>
Comissão	Login	Senha
0.00		
		CANCELAR SALVAR

## CONFIGURE OS PARÂMETROS DE VENDA DA SUA EMPRESA

Para configurar os parâmetros de venda da sua empresa, você deve acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PARÂMETROS DE VENDA**.

Para alterar qualquer um dos pontos mencionados abaixo, basta clicar em **EDITAR**.

Para habilitar a opção de delivery, altere o botão de **CINZA** para **VERDE**, insira o tempo estimado para as entregas e não se esqueça de **SALVAR** suas alterações e sincronizar o PDV.

Prazo padrão em minutos	até:	de:
Tempo estimado entrega PDV	10	20
Utilizar entregas no PDV:		<input checked="" type="checkbox"/>

Nos campos abaixo, você pode selecionar o prazo de validade dos seus orçamentos, em quantos dias será realizada a entrega de um pedido e em quantos dias será realizada a entrega de um orçamento.

Prazo padrão em dias	Validade para orçamentos	Entrega para pedido	Entrega para orçamentos
30	30	0	30

EDITAR

Caso você deseje utilizar o limite de crédito por cliente, basta habilitar a funcionalidade, deixando a opção em **VERDE** (como na imagem abaixo) e deixar já pré-cadastrado o valor que será levado em conta para os novos clientes.

**CRÉDITO**

---

Utilizar Limite de Credito:

Limite de crédito para novos clientes: R\$ 1.000,00

[EDITAR](#)

Você pode também determinar um valor máximo permitido para descontos no PDV e no Pedido de venda:

**DESCONTOS**

---

Desconto Maximo no POS (%): 100.00

Desconto Maximo no Pedido (%): 100.00

[EDITAR](#)

Abaixo, você pode realizar diversas alterações nas configurações do seu estoque, como por exemplo bloquear a venda de um produto com estoque negativo. Para habilitar a função, o botão deve estar na cor **VERDE** e para desabilitá-la, ele deve estar na cor **CINZA**.

**ESTOQUE**

---

**Bloquear Venda com Estoque Negativo:**  
Essa configuração permite o bloqueio de vendas com estoque negativo apenas para o pedido de vendas.

**Movimentação de estoque via importação de XML:**  
Indica se, por padrão, o estoque dos produtos cadastrados via importação de XML no Pedido de Compra movimentam ou não o estoque.

**Cadastro de produtos via Pedido de Compra: movimentação de estoque**  
Indica se, por padrão, o estoque dos produtos cadastrados via Pedido de Compra movimentam ou não o estoque.

**Cadastro de produtos via Pedido de Venda: movimentação de estoque**  
Indica se, por padrão, o estoque dos produtos cadastrados via Pedido de Venda movimentam ou não o estoque.

[EDITAR](#)

## APAGUE TODOS OS DADOS LANÇADOS NO SISTEMA

Esse recurso permite ao usuário realizar uma limpeza de dados no sistema. Por exemplo, ao se cadastrar, o administrador tem o hábito de testar as funcionalidades, lançando vendas, cadastrando clientes, vendedores e produtos.

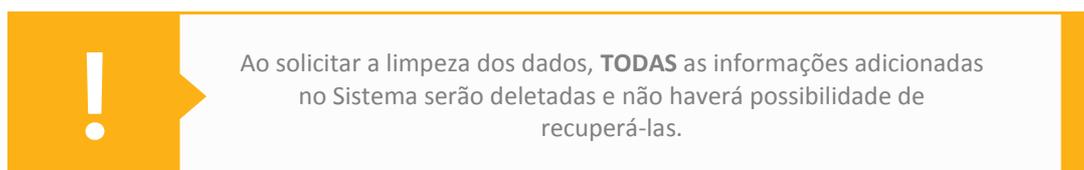
A partir do momento que solicitar essa limpeza, **TODOS** esses lançamentos serão excluídos.

Para isso, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > DADOS GERAIS**. Na parte inferior da tela, clique no botão **SOLICITAR LIMPEZA**.



Uma nova tela irá pedir a confirmação da exclusão dos dados, então clique em **APAGAR**.

O usuário irá receber um e-mail para confirmar a operação, clique novamente em **SOLICITAR LIMPEZA**. Você será redirecionado para uma página da MarketUP para confirmar a exclusão. Após essas etapas, um novo e-mail será enviado confirmando a limpeza dos dados do sistema.



## REDEFINIÇÃO DE SENHA NA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Caso precise redefinir sua senha de acesso da Central de Atendimento MarketUP, siga nosso passo a passo:

- Digite o endereço do suporte: [suporte.marketup.com](https://suporte.marketup.com), em seguida clique no ícone **ENTRAR**



- Digite o e-mail cadastrado > senha aleatória > **ENTRAR**



Uma nova tela aparecerá com a seguinte mensagem: *'A combinação de endereço de e-mail/senha está incorreta. Tente novamente ou obtenha uma nova senha.* Clique na opção **OBTENHA UMA NOVA SENHA**.



Você será direcionado para a tela de redefinição de senha e um link será encaminhado para o e-mail cadastrado. Verifique em todas as pastas do e-mail se recebeu o link para redefinir e clique nele. Em seguida, digite sua nova senha de acesso à Central de Atendimento e clique em **MUDAR SENHA**.

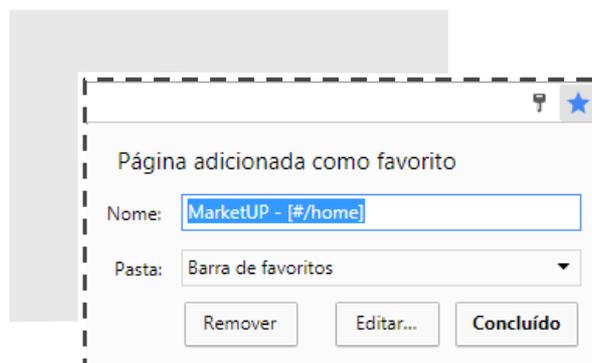
## COLOQUE SUA CONTA MARKETUP NOS FAVORITOS

Para adicionar sua conta nos Favoritos, siga nossas orientações:

1º: Acesse sua conta

2º: Clique na estrela localizada na Barra de Endereço ou pressione Ctrl+D

3º: Selecione na pasta **BARRA DE FAVORITOS** e clique em **CONCLUÍDO**



Após essa etapa, note que a estrela ficou amarela e o ícone do MarketUP está na barra do Google Chrome

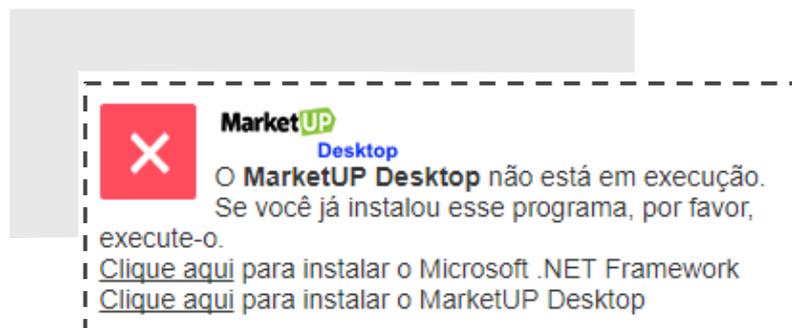
## CONFIGURE O SERVIDOR LOCAL PARA O MARKETUP DESKTOP

Para configurar o servidor local o MarketUP Desktop, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > FISCAL > MARKETUP DESKTOP**.

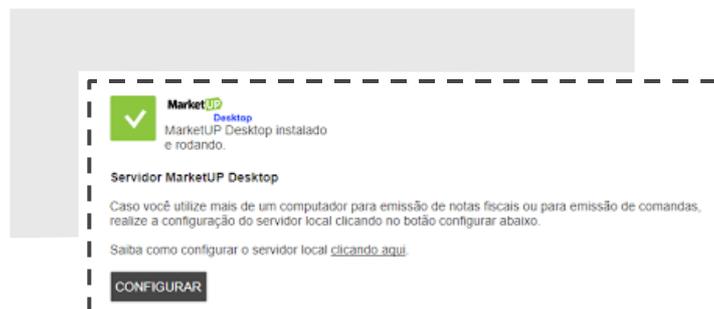


**ATENÇÃO:** Você só deve configurar o servidor local caso você utilize mais de um computador para emissão de notas fiscais ou para emissão de comandas.

O MarketUP Desktop precisa estar rodando. Caso contrário, será exibida a mensagem abaixo:



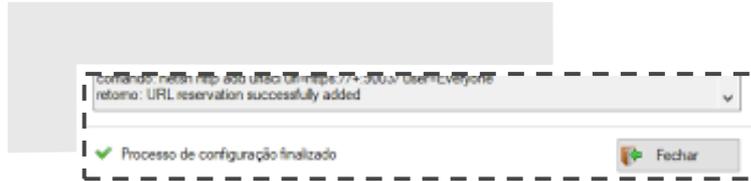
Em execução, é possível iniciar o processo de configuração do MarketUP Desktop, basta clicar no botão **CONFIGURAR**.



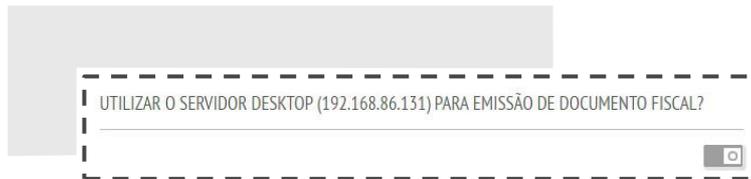
A tela de configuração do Servidor Local do MarketUP Desktop será exibida, clique em **INICIAR A CONFIGURAÇÃO**.



Finalizado esse processo, uma mensagem **PROCESSO DE CONFIGURAÇÃO FINALIZADO** aparecerá na parte inferior da tela.



Agora, para habilitar a utilização do servidor em outro PDV, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > HABILITAR > SERVIDOR DO MARKETUP DESKTOP**.



ATENÇÃO PARA ESSAS OBSERVAÇÕES:

- Essa opção aparece se a instalação já tiver o servidor configurado
- Depois de atualizar dados dessa página, é necessário sincronizar o PDV
- Para que a configuração seja concluída com sucesso, é necessário que todo o processo seja realizado com o caixa FECHADO
- Caso tenha IP dinâmico, recomendamos que NÃO DESLIGUE o computador para que não haja a necessidade de reconfigurar o servidor do MarketUP Desktop com o SAT.

## CRIE UM ÍCONE DE ATALHO NO COMPUTADOR

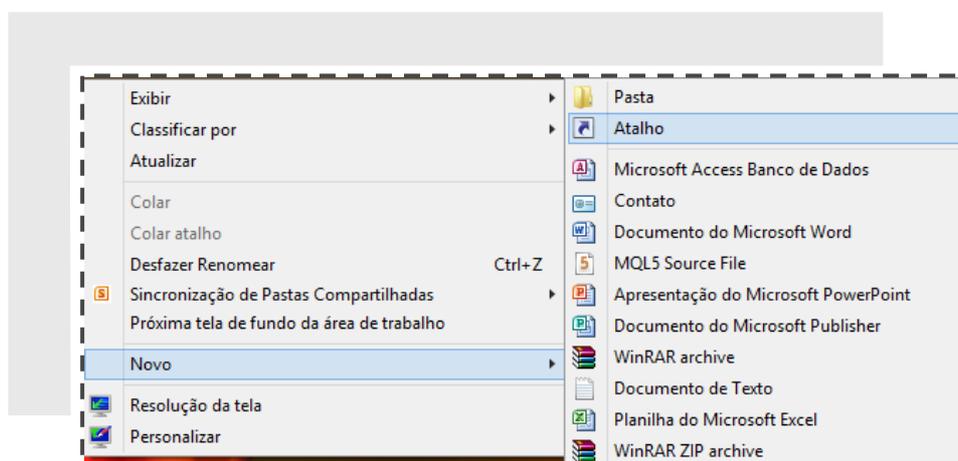
Para criar um atalho da sua conta MarketUP no computador é simples!

1º passo:

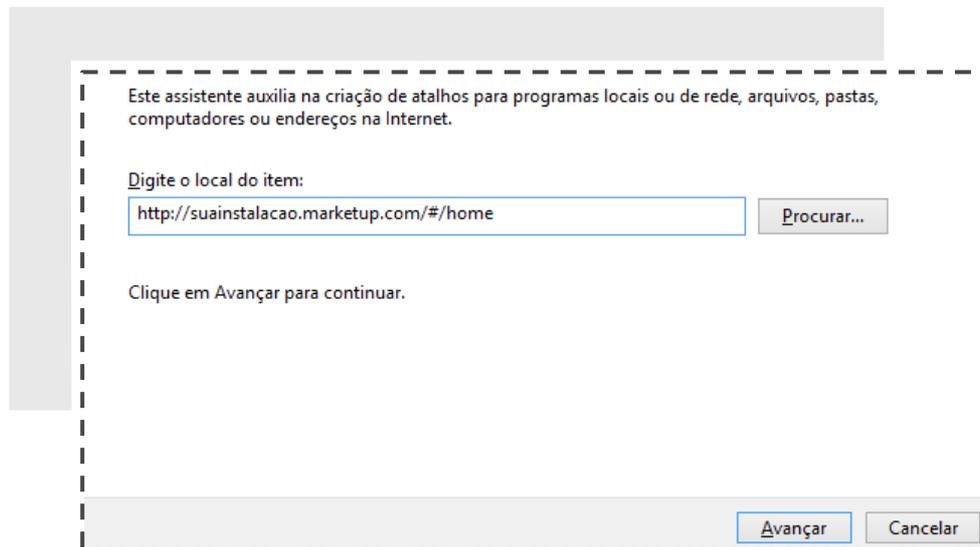
Acesse sua conta, selecione todo o endereço e clique com o botão direito sobre a seleção. Vá em **COPIAR**.

2º passo:

Clique com o botão direito do mouse na tela inicial. Coloque o mouse sobre a opção **NOVO** e clique em **ATALHO**.



Novamente com o botão direito na caixa de texto, clique em **COLAR > AVANÇAR**. Insira o nome da sua conta e finalize a operação clicando em **CONCLUIR**.



## CONFIGURE O MARKETUP COMO TELA INICIAL

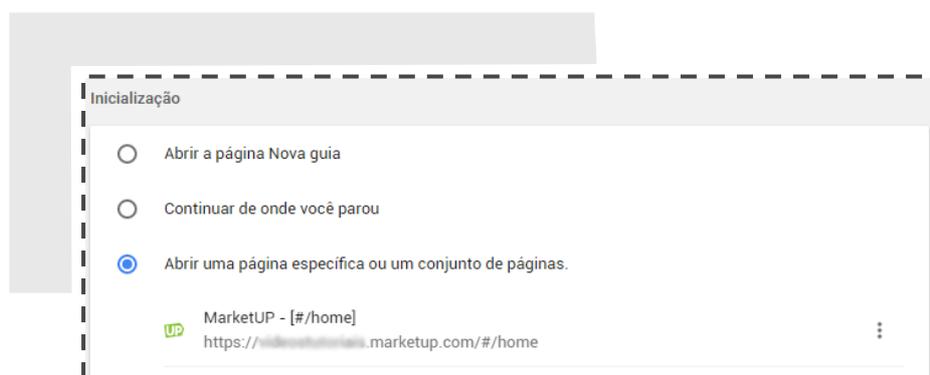
Para configurar o MarketUP como página inicial, basta seguir o passo a passo:

1º: Acesse sua conta

2º: Clique no botão de menu do Google Chrome ou pressione Ctrl+D



3º: Clique em **CONFIGURAÇÕES > INICIALIZAÇÃO > ABRIR UMA PÁGINA ESPECÍFICA OU CONJUNTO DE PÁGINAS**. Selecione a opção **USAR PÁGINAS ATUAIS** e clique em OK.



## O QUE É A UPSTORE?

A UpStore é um benefício para usuários do MarketUP. Nossos parceiros oferecem produtos e serviços com preços e condições especiais. Como por exemplo: a compra de certificados digitais para a emissão de documento fiscal, impressora não fiscal e automação digital.

## ACESSO REMOTO

O acesso remoto é realizado somente através de agendamento. Portanto, você deve encaminhar um e-mail para [atendimento@marketup.com](mailto:atendimento@marketup.com), relatar seu problema e aguardar o retorno da equipe de atendimento, com uma data e horário para o acesso remoto.

O cadastro de produtos é de extrema importância para que o microempreendedor consiga gerir e administrar o seu negócio de maneira eficaz. Ele é a base para análise de vendas da empresa, definição de compras de mercadorias e controle de promoções, principalmente em estabelecimentos com grande diversidade de produtos e alta rotatividade.

## CADASTRE UM PRODUTO NO SISTEMA

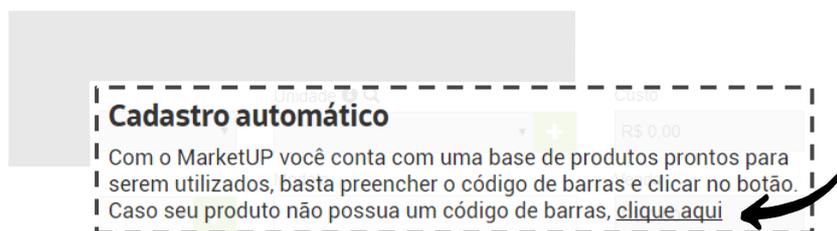
Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS > ADICIONAR NOVO**.



Insira o código de barras do produto e clique em **LOCALIZAR ITEM**.



Caso seu produto não tenha código de barras, clique no local indicado na tela.

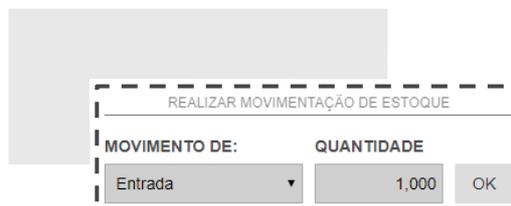


Preencha os seguintes campos obrigatórios (em cinza escuro): Descrição, Tipo de item, Unidade, Custo e Venda.

Para habilitar movimentação do estoque, vá na aba **ESTOQUE** e troque a chave **MOVIMENTAR ESTOQUE** até que fique com a cor **VERDE**.

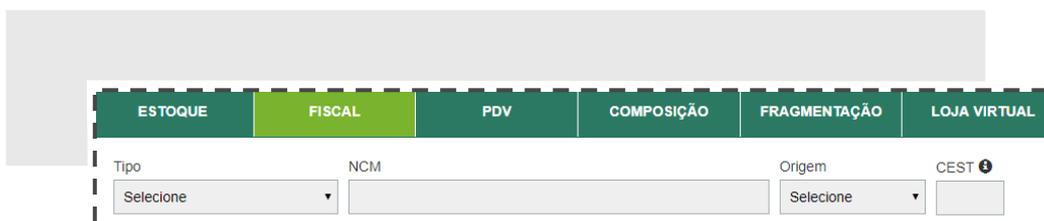


Para incluir a quantidade inicial de itens, selecione **ENTRADA**, informe a **QUANTIDADE** e clique em **OK**.

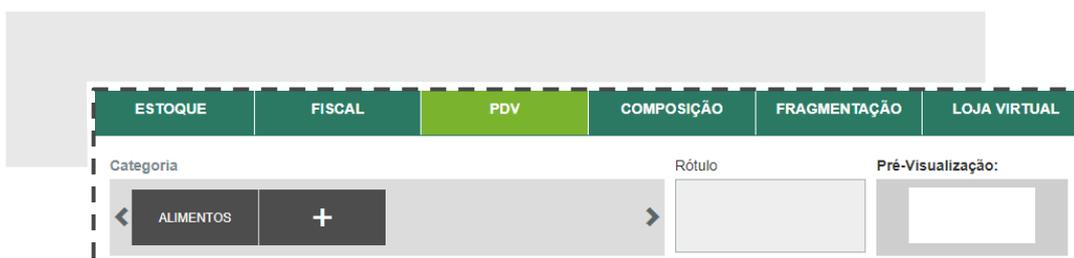


No exemplo acima, a quantidade inicial adicionada foi de 1,000, ou seja, 1 produto em estoque.

Para habilitar a emissão de Nota Fiscal para esse produto, vá na aba **FISCAL** e preencha os campos obrigatórios (Tipo, NCM e Origem).



Para criar um botão no PDV, vá na aba **PDV**, escolha uma **CATEGORIA** e crie um nome para o botão no campo **RÓTULO**.



Caso seu produto seja composto por outro, vá na aba **COMPOSIÇÃO** e preencha os campos obrigatórios.

ESTOQUE	FISCAL	PDV	COMPOSIÇÃO	FRAGMENTAÇÃO	LOJA VIRTUAL
Item	Quantidade	Unidade	Custo Unitário	Custo Total	
Procurar por...	- 0,000 +		R\$ 0,00	R\$ 0,00	<b>INCLUIR</b>

Para produtos fragmentados, vá em **FRAGMENTAÇÃO** e preencha os campos obrigatórios.

ESTOQUE	FISCAL	PDV	COMPOSIÇÃO	FRAGMENTAÇÃO	LOJA VIRTUAL
Para realizar a venda fracionada deste produto, informe abaixo a condição de fragmentação EXEMPLOS: 1 Litro = 1000ml / 1 Caixa = 10 pacotes					
1 Unidade =	Quantidade	Unidade	Valor de Venda	ESTOQUE DE CONSUMO	
	- 0,000 +		R\$ 0,00		

Os produtos que você irá comercializar em sua loja virtual, deverão estar incluídos também na aba **LOJA VIRTUAL**. Cadastre e preencha os campos obrigatórios.

Nome do produto:	Preço - De	Preço - Por	Imagem principal
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	 SEM FOTO
Categoria	Subcategoria		
Insira o peso e as dimensões da embalagem			
Altura	Profundidade		
0,0 cm	0,0 cm		
Largura	Peso		
0,0 cm	0,00 kg		
			Destacar na Home? <input type="checkbox"/>



Não esqueça de **SALVAR** suas alterações!

## IMPORTE UMA PLANILHA DE PRODUTOS

Para importar e preencher sua base de produtos, acompanhe nosso passo a passo:

Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS > IMPORTAR**.



Baixe o **ARQUIVO MODELO** e assim que o download for concluído, verifique no canto inferior da tela, abra e comece a cadastrar seus dados.



Atenção às informações abaixo:

- Os campos com letra em **VERMELHO** são de preenchimento obrigatório;
- Os campos com cores diferentes não são de preenchimento obrigatório, porém, caso você preencha com algum dado, todos deverão ser preenchidos;
- Em nenhuma coluna pode haver fórmulas, as colunas numéricas não podem ter espaço, os campos devem ser preenchidos e **NÃO EDITADOS** e os produtos não podem ter caracteres especiais (por exemplo: ! @ # \$ % & \* ( ) - = +)

### OBSERVAÇÕES:

- O campo **NCM** não pode contar o número 0 nem pontos
- A coluna **ESTOQUE MÍNIMO** é para quando estiver com estoque baixo, o sistema notificará-lo
- A coluna **ENTRADA NO ESTOQUE** não pode ficar vazia (adicione ao menos o número 0)
- Na coluna **DÍGITO CST** já existem algumas opções. Não digite, apenas selecione
- Na coluna **UNIDADE**, você deve escrever *unidade*, ou alguma descrição relevante ao produto em questão
- Na coluna **TIPO** já existem algumas opções. Não digite, apenas selecione

Após o preenchimento dos dados da planilha, clique no ícone **IMPORTAR ARQUIVO**, localize o arquivo no computador e clique em **ABRIR**.



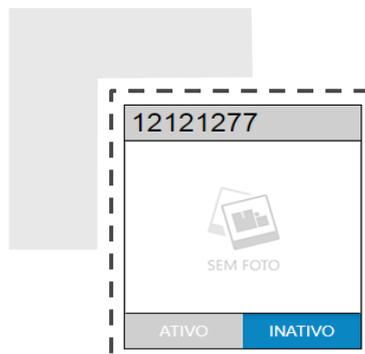
## ATIVE/INATIVE UM PRODUTO OU SERVIÇO NO SISTEMA

É possível realizar a inativação ou ativação, seja de produtos ou serviços. Você pode reverter esse status sempre que for necessário.

Para isso, acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS** ou **CATÁLOGO > SERVIÇOS**. Após essa etapa, você deve realizar uma busca pelo produto/serviço em questão e clicar em **EDITAR** (botão ao lado direito).

Descrição	Valor de Venda	Categoria	Subcategoria	Ativo	
Sabonete Facial em Barra	R\$ 32,90	FFF	DDD	Sim	 

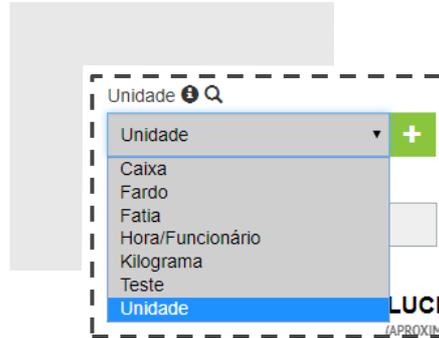
Em seguida, basta clicar em **ATIVO/INATIVO** para ativar ou desativar o produto/serviço.



## CONFIGURE A UNIDADE DE MEDIDA DE UM PRODUTO

Para que sua Nota Fiscal seja emitida corretamente, você precisa adicionar sua unidade de medida de acordo com o padrão disponibilizado pela SEFAZ.

Ao cadastrar um produto, você deve adicionar essa informação em **CATÁLOGO > PRODUTOS > UNIDADE**, selecionando a Unidade de Medida em questão.

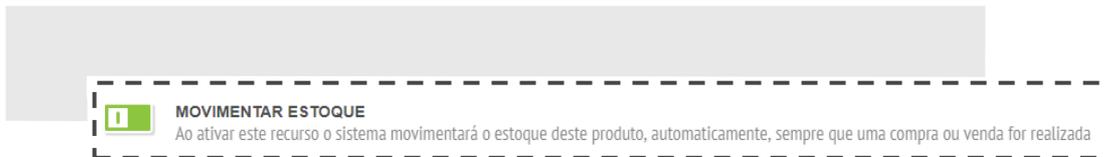


Algumas unidades de medida já estão no padrão da SEFAZ, então não podem ser excluídas.

## UTILIZE O RECURSO ESTOQUE DE GRADE

Criar uma grade de tamanhos e cores para seus produtos é simples e rápido. Veja:

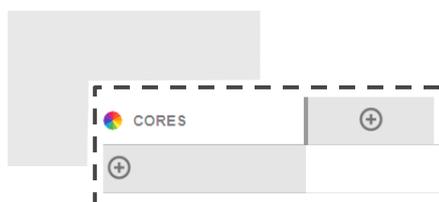
Acesse **CATÁLOGO > PRODUTOS**, selecione o produto que deseja utilizar o estoque de grade e habilite o botão **MOVIMENTAR ESTOQUE**.



O campo **TIPO DE ESTOQUE** já vem pré-selecionado em **ÚNICO**, altere essa configuração para **GRADE**.



Um novo campo estará aberto para o preenchimento com **CORES** e **TAMANHOS**. Clique no botão + para adicionar um tamanho ou cor já presentes no sistema.



Caso queira adicionar outras opções de tamanho ou cor, clique no +.



Após descrever os tamanhos e cores para seu estoque de grade, insira a quantidade de cada produto.

The image shows a table with columns for 'CORES', 'P', and 'M'. The rows represent different colors: AZUL, CINZA, and PRETO. The quantities for each color and size are as follows:

CORES	P	M
AZUL	6,000	5,000
CINZA	4,000	8,000
PRETO	4,000	6,000

Para registrar todas as etapas dessa operação, não esqueça de **SALVAR!**



**ATENÇÃO:** Este recurso só é válido para produtos finais. Composição de produtos não é permitido para essa funcionalidade.

## LOCALIZE UM PRODUTO

Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS**. Digite o nome do produto a ser localizado no campo **LOCALIZAR POR** e clique na lupa.

The image shows a product catalog interface. At the top, there is a search bar with the text 'SABONETE' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are icons for 'FILTROS AVANÇADOS' and 'REMOVER FILTROS'. A green button labeled 'ADICIONAR NOVO' with a plus sign (+) is also visible. Below the search bar is a table with the following columns: Descrição, Valor de Venda, Categoria, Subcategoria, and Ativo. The table contains two rows of product data:

Descrição	Valor de Venda	Categoria	Subcategoria	Ativo
Sabonete Facial em Barra	R\$ 32,90	FFF	DDD	Sim
Sabonete Facial em Gel	R\$ 34,80	FFF	DDD	Sim

## ENTENDA MELHOR A COMPOSIÇÃO DOS PRODUTOS

Para facilitar a compreensão, daremos exemplo de um bolo recheado. Primeiro você deve cadastrar cada ingrediente necessário para a produção:



No TIPO DE ITEM, você deve selecionar **INSUMO**.

- Massa de bolo em pó

Descrição		Código de Balança
Massa de bolo em pó		
Tipo de Item	Unidade ⓘ Q	Custo
Insumo	Unidade +	R\$ 2,00
Marca ⓘ Q	Modelo	Venda
		R\$ 0,00

- Ovos

Descrição		Código de Balança
Ovos		
Tipo de Item	Unidade ⓘ Q	Custo
Insumo	Unidade +	R\$ 2,00
Marca ⓘ Q	Modelo	Venda
		R\$ 0,00

- Doce de leite para recheio

Descrição		Código de Balança
Doce de Leite para recheio		
Tipo de Item	Unidade ⓘ Q	Custo
Insumo	Unidade +	R\$ 2,00
Marca ⓘ Q	Modelo	Venda
		R\$ 0,00

Após o cadastro dos produtos, também é necessário o cadastro do produto final, que no caso é o bolo recheado.

Formulário de cadastro de produto final:

- Descrição: Bolo Recheado de Doce de Leite
- Código de Balança: [ ]
- Tipo de Item: Produto
- Unidade: Unidade
- Custo: R\$ 0,00
- Marca: [ ]
- Modelo: [ ]
- Venda: R\$ 0,00

Vá na aba **COMPOSIÇÃO** e a habilite. Para adicionar os produtos, basta realizar a busca, selecionar a quantidade desejada e clique em **INCLUIR**.

Item	Quantidade	Unidade	Custo Unitário	Custo Total	
2000000000028 - Doce de Leite para recheio	1,000	Unidade	R\$ 2,00	R\$ 2,00	INCLUIR
2000000000026 Ovos	1,000	Unidade	R\$ 2,00	R\$ 2,00	X
2000000000027 Massa de bolo em pó	1,000	Unidade	R\$ 2,00	R\$ 2,00	X
Custo estimado				R\$ 4,00	

Não se esqueça de **SALVAR** suas alterações!



Para que ocorra a baixa dos insumos no estoque a cada venda, é necessário que após o processo explicado acima, você siga os seguintes passos: Vá em **COMPRAS > ESTOQUE > PRODUÇÃO > ADICIONAR NOVO** e insira o produto final e faça a produção.

## ADICIONE UM SERVIÇO NO SISTEMA

Para cadastrar um serviço no sistema, o passo a passo é bem parecido com a inclusão de produtos. Basta acessar **CATÁLOGO > SERVIÇOS > ADICIONAR NOVO** e preencher os campos obrigatórios: Nome do serviço, Valor e Unidade.

Formulário de cadastro de serviço:

- Nome do Serviço: Assistência
- Valor: R\$ 45,00
- Unidade: Hora/Funcionári

Após o preenchimento, não se esqueça de **SALVAR** o serviço!

## ADICIONE NOVAS CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS

Acesse o menu **VENDAS > LOJA VIRTUAL > CATEGORIAS > NOVA CATEGORIA** e inclua a categoria que desejar.



Para adicionar uma nova **SUBCATEGORIA** é preciso que você abra a CATEGORIA. Logo abaixo aparecerá a opção de criar uma SUBCATEGORIA. Digite e clique no ícone verde ao lado para adicionar.



Não é obrigatória a criação de uma Loja Virtual para adicionar Categorias aos produtos. A opção está disponível nesta aba somente por uma questão de facilidade para seu cliente no momento de busca para as compras realizadas pela internet.

## EXCLUA CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS

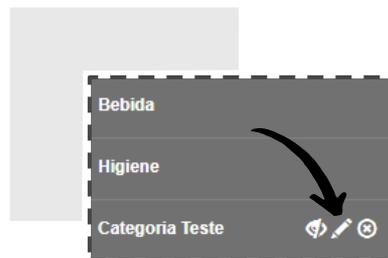
É possível excluir categorias e subcategorias do sistema levando em consideração que elas não possuam produtos vinculados a elas. Para isso, acesse o menu **VENDAS > LOJA VIRTUAL > CATEGORIAS**.

Selecione a opção que deseja excluir e clique no botão **x** do lado direito para confirmar a operação.



## EDITE AS CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS

Para editar as categorias, basta acessar o menu **VENDAS > LOJA VIRTUAL > CATEGORIAS**. Selecione a categoria/subcategoria que deseja editar, clique no ícone de *lápiz* e faça a alteração desejada. Salve a operação clicando no botão **VERDE**.



## ADICIONE UMA NOVA MARCA

No menu **CATÁLOGO > MARCAS**, você pode verificar todas as marcas já cadastradas nos produtos. Para adicionar uma nova marca, vá em **CATÁLOGO > MARCAS > ADICIONAR NOVO**, informe a nova marca que deseja incluir e clique na seta **VERDE** para confirmar.



## EXCLUA UMA MARCA

É possível excluir marcas do sistema caso elas não tenham produtos vinculados a elas. Para realizar a exclusão, vá em **CATÁLOGO > MARCAS**. Selecione a marca que deseja excluir em clique com a lada de lixo do lado direito para confirmar a operação.



## EDITE UMA MARCA

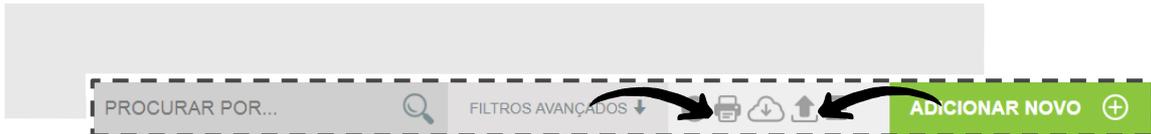
Para editar uma marca, basta acessar o menu **CATÁLOGO > MARCAS**. Selecione a marca que deseja editar, clicando no ícone de *lápiz* e faça a alteração desejada. Salve a operação clicando no botão **VERDE**.



## IMPRIMA OU EXPORTE A LISTAGEM DE PRODUTOS

Para imprimir ou somente exportar sua lista de produtos, acompanhe o passo a passo:

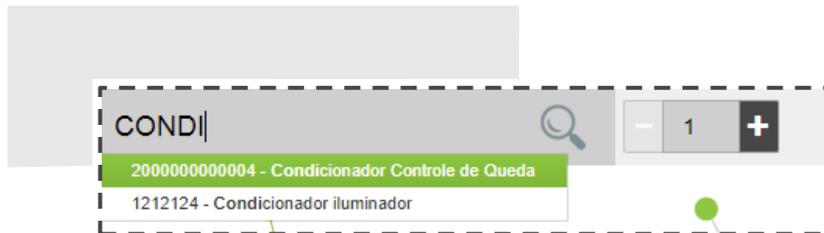
Acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS > IMPRIMIR** ou **EXPORTAR**, indicados na imagem abaixo. Selecione a opção desejada!



## IMPRIMA ETIQUETAS

Para realizar a impressão das suas etiquetas corretamente, siga os seguintes passos:

- Acesse o menu **CATÁLOGO > IMPRESSÃO DE ETIQUETAS**, busque o produto que deseja imprimir a etiqueta no campo **PROCURAR POR** e selecione.



Insira a quantidade de etiquetas, o formato desejado: PIMACO 6280 (grande) ou PIMACO A4249 (pequeno) e clique em **ADICIONAR**

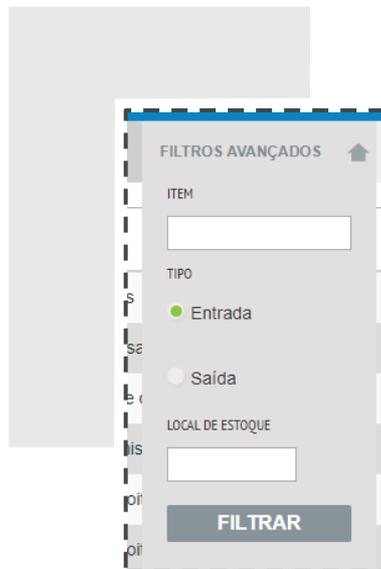


Para imprimir, selecione o modelo de arquivo para exportar e feito o download, abra pelo Google Chrome e realize a impressão.

Produto	Qtde.	Valor Und.
Condicionador Controle de Queda	10	R\$ 22,20
 20000000000004		
PDF WORD LIMPAR <span style="float: right;">Total de etiquetas 10</span>		

## VERIFIQUE SUAS MOVIMENTAÇÕES DE ESTOQUE

Para verificar a movimentação dos produtos em estoque, acesse **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES** e no campo **FILTROS AVANÇADOS**, do lado direito do campo de busca, selecione o filtro desejado, como produto, entrada, saída ou local de estoque.



## REALIZE UMA ENTRADA OU SAÍDA DE ESTOQUE MANUALMENTE

Para cadastrar uma entrada ou saída de estoque de forma manual, acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES** e clique em **ADICIONAR NOVO**.



No campo **TIPO** você deve selecionar se essa movimentação é de *entrada* ou *saída*.



**OBSERVAÇÃO:** Nesse tutorial iremos usar como exemplo uma movimentação de entrada, para mostrarmos os campos de preenchimento necessário para realização da operação.



**ATENÇÃO:** a entrada e saída de itens nesse modulo é feita a partir de um Pedido de Venda ou Pedido de Compra já cadastrados no sistema, que serão indicados em breve.

A entrada e saída de itens nesse módulo é feita a partir de um Pedido de Venda ou Pedido de Compra já cadastrados no sistema e que devem ser indicados no local abaixo:

Data: 24/01/2018

Tipo: Entrada

Pedidos: Preencha o nº do pedido com três dígitos (Ex: 001) ou o nome do fornecedor

No campo **ESTOQUE DE DESTINO**, informe o local de estoque que deseja alocar o produto, sendo esse o estoque já cadastrado no sistema.

Estoque de Destino

Seleccione

Estoque Padrão

Loja - Fundos

Preencha as outras informações para concluir a operação e clique em **SALVAR**.



As informações obrigatórias estão em CINZA ESCURO, os outros dados não são de preenchimento obrigatório.

## REALIZE O ACERTO DE ESTOQUE MANUAL

Acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES > ADICIONAR NOVO**. No campo **TIPO**, escolha a opção de acerto do estoque e preencha os campos obrigatórios, em cinza escuro.

DADOS GERAIS

Data: 04/09/2017

Tipo: Acerto Estoque

Movimentação:  Entrada  Saída

Estoque de Destino: Seleccione

Depois de selecionar o produto em questão, clique em **INCLUIR**. Não se esqueça de salvar suas alterações!



Esta opção é sugerida quando você deseja alocar seus produtos em um determinado estoque (novo, ou que não seja o padrão), ou precise corrigir uma movimentação registrada de maneira incorreta.

## CONSULTE A QUANTIDADE DE UM PRODUTO NO ESTOQUE

Acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > CONSULTA DE ESTOQUE**, digite o produto que precisa consultar no campo **PROCURAR POR** e clique na lupa. Você poderá consultar na mesma tela a quantidade do produto, o estoque mínimo, valor unitário e total.

DESODORANTE AEROSOL		FILTROS AVANÇADOS		ADICIONAR NOVO	
Item	Quantidade Disponível	Estoque Min.	Valor Unitário	Valor Total	
Desodorante Aerosol	13,000	5,000	R\$ 13,20	R\$ 171,60	
Local	Quantidade Disponível			Valor Total	
Estoque Padrão	13,000			R\$ 171,60	

## ADICIONE TIPOS DE ESTOCAGEM

Basta acessar o menu **COMPRAS > ESTOQUE > TIPO DE ESTOCAGEM > ADICIONAR NOVO**. Digite o tipo de estocagem que deseja criar e finalize a operação clicando no ícone **VERDE** para salvar.

PROCURAR POR...	ADICIONAR NOVO
Nome Loja - Pequend	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Você pode cadastrar esse novo tipo de estocagem em **LOCAIS DE ESTOQUE**.

## ADICIONE UM NOVO LOCAL DE ESTOQUE

Acesse o menu **COMPRAS > ESTOQUE > LOCAIS DE ESTOQUE > ADICIONAR NOVO**. Preencha os campos obrigatórios e clique no ícone **VERDE** para salvar.

PROCURAR POR...

ADICIONAR NOVO (+)

Nome: Loja - Fundos

Tipo de Estocagem: Refrigerado

Tipo: [Verde] [Vermelho]

## REALIZE TRANSFERÊNCIAS ENTRE ESTOQUES MANUALMENTE

Basta acessar o menu **COMPRAS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÕES > ADICIONAR NOVO**.

No campo **TIPO**, selecione a opção **TRANSFERÊNCIA**. Selecione o **ESTOQUE DE ORIGEM** e o **ESTOQUE DE DESTINO**.

Data: 04/09/2017

Tipo: Transferência

Estoque de Origem: Estoque Padrão

Estoque de Destino: Loja - Fundos

Clique em **INCLUIR**, adicione o produto desejado e **SALVE** sua operação!

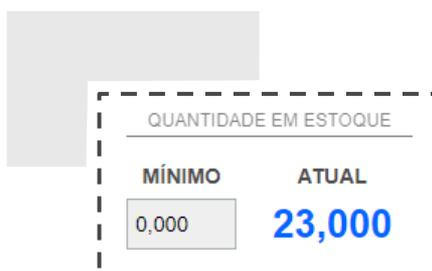
ITEM DA MOVIMENTAÇÃO						
Item	Valor Unitário	Pedido	Quantidade	Saldo	Lote	Data de Validade
1212133 - Sabonete	34,80	0,00	2,00	0,00		

**INCLUIR**

## NÃO CONSIGO ADICIONAR UM PRODUTO AO PEDIDO. O QUE DEVO FAZER?

Os produtos cadastrados que não tiveram movimentação de estoque registrada (ou seja, não foram dada entrada no sistema) não serão reconhecidos no momento da busca no pedido.

Verifique no cadastro do produto em questão se foi realizada a entrada corretamente, conforme imagem abaixo.



Se ele estiver com a entrada correta, o produto pode estar marcado como **INATIVO**, o que impossibilita sua venda. Altere a configuração do produto para **ATIVO**.



Todo produto lançado no Sistema fica armazenado no estoque padrão. Essa transação pode ser realizada, caso queira armazenar o produto em um estoque específico.

São poucos os microempresários que se atentam à importância de manter uma lista de clientes atualizada. Com essa listagem você consegue elaborar programas de fidelização, promoções, acompanhar o status do cliente em potencial, ativo e inativo e ainda oferecer produtos de acordo com o perfil de cada um.

## CADASTRE UM CLIENTE

Para cadastrar seus clientes, basta seguir os seguintes passos: acesse o menu **VENDAS > CLIENTES > ADICIONAR NOVO**.



Preencha os campos obrigatórios (de cor cinza escuro) e tudo o que for relevante para o seu negócio.

A imagem mostra o formulário 'FICHA CADASTRAL'. No topo, há a pergunta 'Pessoa Física ou Jurídica?' com opções 'Física' (selecionada) e 'Jurídica'. Ao lado, há um campo 'Tipo' com o valor 'Padrão' e um ícone de lupa. Um botão 'Bloqueado' com um ícone de cadeado está no canto superior direito. Os campos obrigatórios em cinza escuro são: Nome, CPF, RG, Emissor, UF, Sexo, Aniversário, Telefone, Celular, Email e Site. Os campos opcionais em cinza claro são: Apellido, Observação e Limite de Crédito (predefinido em R\$ 0,00).

No campo **CARACTERÍSTICAS**, você pode acrescentar informações adicionais ao cadastro. Para cadastrar o endereço, basta digitar o **CEP** e clicar na lupa, que o sistema preencherá o endereço automaticamente e você só precisa indicar o número e complemento.

A imagem mostra o formulário de endereço. No topo, há uma barra de navegação com abas: ENDEREÇOS (destacada em verde), CONTATOS, DADOS BANCÁRIOS, DOCUMENTOS, CRÉDITO e HISTÓRICO. O formulário contém campos para CEP (com ícone de lupa), Endereço, Nº, Complemento e Bairro. Um botão 'OK' está no canto inferior direito. Abaixo do formulário, há uma mensagem de erro em vermelho: 'NENHUM ENDEREÇO INFORMADO PARA ESTE CLIENTE ATÉ O MOMENTO!'.



O limite de crédito é utilizado em todas as vendas. Caso queira vender algum produto ou serviço acima do valor estipulado, a negociação será negada. Porém, é possível editar o valor de acordo com sua necessidade.

## EDITE OU EXCLUA UM CLIENTE

Para editar as informações ou excluir um cliente do seu sistema é simples. Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**. Faça a busca para localizar o cliente em questão.



No canto direito da tela você visualizará dois ícones: **EDITAR** e **EXCLUIR**.

- O botão **EDITAR**: Permite que você acesse o cadastro e realize as alterações desejadas.



- O botão **EXCLUIR**: Permite que você exclua todas as informações do cliente no sistema.



A exclusão só será efetuada se o cliente não tiver nenhuma compra vinculada ao Sistema ou parcelas em aberto.

## IMPORTE UMA LISTA DE CLIENTES PARA O SISTEMA

Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES** e clique no ícone **IMPORTAR**.



Na nova tela, selecione a opção **DOWNLOAD DE ARQUIVO DE MODELO** para baixar o arquivo da planilha modelo para o preenchimento.



Você visualizará o download no canto inferior da tela. Abra para iniciar o preenchimento dos seus dados. Veja a melhor maneira para preencher corretamente.

- A coluna de cor **VERMELHA** é de preenchimento obrigatório.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>NOME/RAZÃO SOCIAL</b>	APELIDO/NOME FANTASIA	SEXO (M OU F)	CPF	RG	EXPEDIÇÃO RG	UF DO RG	CNPJ
2	Nome do Cliente	Apelido	M	121.938.389-92	24535585-5	SSP	SP	
3	Razão Social	Nome fantasia da empresa						54.182.859/0001-98

- Dados como CNPJ e IE devem estar corretos, seguindo as normas da SEFAZ. Caso contrário, a importação não será realizada corretamente.

- As colunas de cor **VERDE**, caso tenham algum campo preenchido, todas as informações (com exceção do complemento do endereço) passam a ser obrigatórias.

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	<b>EMAIL</b>	<b>SITE</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>COMPLEMENTO</b>	<b>BAIRRO</b>	<b>CIDADE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>CEP</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO</b>
2	cliente@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12	52	Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	31/12/1989
3	empresa@email.com	http://www.site.com	Nome da rua	12		Nome do Bairro	Nome da cidade	SP	13206-292	



A planilha não deve conter nenhum tipo de fórmula e deve ser realizado apenas o preenchimento e não edição de novas colunas.

Realizada essa etapa, clique na opção **IMPORTAR > IMPORTAR ARQUIVO**.



Localize o arquivo no seu computador, o selecione e clique em **OK**.

## ALTERE O LIMITE DE CRÉDITO DO SEU CLIENTE

Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**. No campo **PROCURAR POR**, digite o nome e clique na lupa.



Clique em **EDITAR** e altere a informação no campo **LIMITE DE CRÉDITO**.



Não se esqueça de **SALVAR** sua operação.

## CONSULTE O CRÉDITO DISPONÍVEL DE UM CLIENTE

Basta acessar o menu **VENDAS > CLIENTES > PROCURAR POR**. Digite o nome do cliente e clique na lupa lateral. Selecione o cliente em questão.



No campo **CARACTERÍSTICAS**, clique na aba **CRÉDITO** para visualizar todas as informações desejadas.

## BLOQUEIE OU DESBLOQUEIE UM CLIENTE NO SISTEMA

Basta acessar o menu **VENDAS > CLIENTES > PROCURAR POR**. Digite o nome do cliente em questão e clique na lupa.

Acesse o cadastro do cliente e no canto direito da tela, você visualizará o botão **BLOQUEADO**. Clique e ele ficará **VERDE**. Pronto, seu cliente está bloqueado.

Para desbloqueá-lo, basta realizar o mesmo processo para desabilitar o bloqueio, deixando o botão **CINZA**.

Não esqueça de **SALVAR** sua operação.

## IMPRIMA OU EXPORTE UMA LISTA DE CLIENTES

Acesse o menu **VENDAS > CLIENTES**. Do lado direito do campo **PROCURAR POR**, existem os ícones para **IMPRIMIR** e **EXPORTAR** a listagem total.

- Caso selecione a **IMPRIMIR**: você poderá utilizar uma impressora ou somente salvar o arquivo em PDF.



- Caso opte por **EXPORTAR**: você terá uma planilha em Excel.



O orçamento é uma forma de planejamento e controle empresarial, uma estimativa da quantidade de produtos/serviços vendidos pela empresa. Ele é a base sobre a qual são tomadas as decisões financeiras de uma empresa em relação às vendas. Essa operação é realizada para que você possa estimar e calcular uma transação de venda, demonstrar para seu cliente o valor de investimento numa compra, uma vez que o orçamento pode servir como base para a criação de um Pedido de Venda.

## CRIE UM ORÇAMENTO DE VENDA

Selecione no menu a opção **VENDAS > ORÇAMENTOS > ADICIONAR NOVO**.

Preencha os campos solicitados começando por **CLIENTES**. Insira ou selecione o endereço de faturamento e o de entrega (caso eles sejam iguais, não há necessidade de preencher novamente).

Vá para a área de **ITENS** e inclua os produtos do orçamento em questão. Em seguida, o valor total do orçamento será calculado.

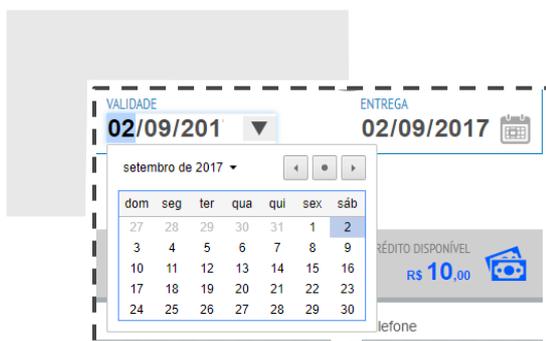
PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	
20000000000004 Condicionador Controle de Queda	01 UN	22,20	22,20	% 🗑️
1212127 Lâmina de Barbear	02 UN	15,80	31,60	% 🗑️
			SUBTOTAL (R\$)	53,80

Selecione a forma de pagamento e as parcelas (caso exista) e clique em **GERAR CONTAS**.

Não se esqueça de **SALVAR** o orçamento.

## ALTERE A DATA DE ENTREGA E VALIDADE DE UM ORÇAMENTO

Para alterar a data, basta acessar o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS** e buscar o orçamento que deseja alterar. Para realizar as mudanças, clique no calendário ao lado da data desejada (validade ou entrega) e selecione a melhor opção.



Você também pode alterar todas as datas padrões no sistema (validade para orçamentos, entrega para Orçamentos e entrega para Pedidos). Acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PARÂMETROS DE VENDA**, clique em **EDITAR** e altere da maneira que desejar.

Prazo padrão em dias	Compra	Venda
Validade para orçamentos	30	30
Entrega para pedido	30	30
Entrega para orçamentos	30	30

**EDITAR**

Não esqueça de **SALVAR** as alterações realizadas.

## ADICIONE OBSERVAÇÕES NO ORÇAMENTO

Para acrescentar observações no seu orçamento, basta acessar o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS** e selecionar o orçamento que deseja adicionar informações.

Do lado direito do número do orçamento, clique no ícone de **COMENTÁRIOS**, insira a informação desejada e confirme.



Essa operação também é válida para os **Pedidos de Venda**.

## ENVIE O ORÇAMENTO DE VENDA POR E-MAIL PARA SEU CLIENTE

Acesse o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS** e selecione o orçamento que deseja encaminhar.

5 NOVO	VALIDO ATÉ: 05/10/2017 ENTREGA EM: 05/10/2017	Cliente Teste 1 CPF:	05/09/2017	R\$ 53,80	
4 NOVO	VALIDO ATÉ: 02/09/2017 ENTREGA EM: 02/09/2017	Ana Paula CPF:	03/08/2017	R\$ 79,00	

No final da página, clique no ícone *envelope*.



Insira o e-mail do seu cliente e clique em **ENVIAR**.

ENVIAR PARA		
E-mail Cliente	E-mail CC	E-mail +
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## TRANSFORME UM ORÇAMENTO EM PEDIDO DE VENDA

Caso o orçamento tenha sido aprovado, acesse o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS** e selecione o orçamento desejado.

5 NOVO	VALIDO ATÉ: 05/10/2017 ENTREGA EM: 05/10/2017	Cliente Teste 1 CPF:	05/09/2017	R\$ 53,80	
4 NOVO	VALIDO ATÉ: 02/09/2017 ENTREGA EM: 02/09/2017	Ana Paula CPF:	03/08/2017	R\$ 79,00	

Verifique as informações do orçamento e inclua a forma de pagamento e clique em **GERAR CONTAS**.

VALOR TOTAL (R\$)  
**53,80**

FORMA DE PAGAMENTO  
CARTÃO DE DÉBITO ▾

PARCELAMENTO  
À VISTA ▾

**GERAR CONTAS** →

Confirme a operação clicando em **GERAR PEDIDO** e você será redirecionado para a página desse novo pedido!

**CANCELAR** → **GERAR PEDIDO** **SALVAR**

## CANCELE UM ORÇAMENTO DE VENDA

Cancelar um orçamento de venda é bem simples. Basta acessar o menu **VENDAS > ORÇAMENTOS**, selecionar o orçamento em questão e no final, selecionar a opção **CANCELAR**.

**CANCELAR** ← **GERAR PEDIDO** **SALVAR**



Ao cancelar um Orçamento de Vendas, ele não poderá ser editado. Caso queira criar um novo orçamento com base neste, basta acessá-lo e no fim da página clicar no ícone **COPIAR**. Essa ação irá gerar um novo Orçamento com os mesmos itens, porém com numeração diferente.

O pedido de venda é uma formalização da venda em si. Uma garantia para o empresário mediante seu cliente, por conter dados importantes como: Data de emissão, nome da empresa, os produtos da venda, forma de pagamento escolhida pelo cliente, frete, impostos e valor total da nota.

## REALIZE UM NOVO PEDIDO DE VENDA

Acesse pelo menu **VENDAS > PEDIDOS** e depois clique no botão **ADICIONAR NOVO**.

PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
	EMITIDO EM: 31/07/2017	Cliente Teste 1	30/08/2017	R\$ 44,40

Nessa primeira etapa você poderá selecionar o vendedor, editar as datas de emissão e entrega do pedido. Caso seu vendedor ainda não esteja cadastrado no sistema, você pode efetuar um cadastro rápido.

Localize seu cliente, verifique se o endereço de entrega e faturamento permanecem os mesmos. Caso necessite alterar, clique no ícone de lápis localizado no canto direito superior e edite. Caso seu cliente ainda não esteja cadastrado no sistema, você pode efetuar um cadastro rápido.

Faça a busca dos **ITENS** (insira a quantidade) > **INCLUIR NO PEDIDO**.

DIGITE O NOME OU CÓDIGO DO ITEM	0,000	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	INCLUIR NO PEDIDO
12121277 Sabonete Facial em Barra	02 UN	32,90	65,80	
			SUBTOTAL (R\$)	65,80
DESCONTO		R\$ 0,00	-	
FRETE		R\$ 0,00	+	
OUTROS CUSTOS		R\$ 0,00	+	
			TOTAL FINAL (R\$)	65,80

Se o produto selecionado estiver cadastrado em grade, com tamanhos e cores diferentes, você deve selecioná-los antes de incluir no pedido.

12345 - Camisa	TAMANHO ↓ COR ↓	1,000 UN ↓	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	INCLUIR NO PEDIDO
			6,55	6,55	



Caso opte pelo desconto em cada produto e não no valor total da compra, clique no ícone % ao lado do produto desejado.

Na etapa **PAGAMENTO**, inclua a forma de pagamento e parcelamento, e clique em **GERAR CONTAS** > **CONCLUIR VENDA**.

VALOR TOTAL (R\$)	65,80	PARCELA	VENCIMENTO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)
FORMA DE PAGAMENTO	CARTÃO DE CRÉDITO	1/3	07/08/2017		R\$ 21,94
PARCELAMENTO	ENTRADA + 02x SEM JURO	2/3	06/09/2017		R\$ 21,93
		3/3	06/10/2017		R\$ 21,93

GERAR CONTAS →

Caso o pagamento seja parcelado, o sistema irá exibir uma sugestão de parcelamento, porém você pode editá-las de acordo com sua necessidade, alterando o valor ou data de pagamento.



Você receberá um aviso na tela com o número do pedido concluído/faturado com sucesso.,

## EDITE UM PEDIDO DE VENDA

Acesse o menu **VENDAS > PEDIDO > PROCURAR POR** e inclua o número do pedido ou nome do cliente.

FERNANDA				
PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
EMITIDO EM: 07/08/2017		fernanda	06/09/2017	R\$ 65,00

Efetue as alterações necessárias e clique em **SALVAR**.



Não é possível editar um pedido após seu faturamento.

## CANCELE UM PEDIDO DE VENDA

Acesse o menu **VENDAS > PEDIDO > PROCURAR POR**. Inclua o número do pedido ou nome do cliente.



The screenshot shows a search results interface. At the top, there is a search bar containing the text 'FERNANDA'. To the right of the search bar are buttons for 'FILTROS AVANÇADOS' (with a dropdown arrow and a 'REMOVER FILTROS' link below it) and a help icon. Further right is a green button labeled 'ADICIONAR NOVO' with a plus icon. Below the search bar is a table with the following columns: PEDIDO, STATUS, CLIENTE, ENTREGA, and VALOR. A single row is visible with the following data: PEDIDO (partially obscured), STATUS (EMITIDO EM: 07/08/2017), CLIENTE (fernanda), ENTREGA (06/09/2017), and VALOR (R\$ 65,00).

PEDIDO	STATUS	CLIENTE	ENTREGA	VALOR
	EMITIDO EM: 07/08/2017	fernanda	06/09/2017	R\$ 65,00

No final da tela, clique em **CANCELAR**.



## CONFIGURAÇÕES DO EQUIPAMENTO QUE UTILIZARÁ O PDV

**Sistema Operacional:** a partir do Windows 7.

**Processador:** não há restrição, porém quanto mais atual melhor.

**Memória Interna/RAM:** para um melhor desenvolvimento, orientamos que utilizem equipamentos que possuam uma memória superior a 2GB. Quanto mais espaço livre, melhor desempenho.

**Conexão com a Internet:** preferencialmente o acesso via cabo, para que a conexão não fique intermitente, porém o wi-fi também pode ser utilizado. Lembre-se: quanto maior velocidade, melhor desempenho.

**IMPORTANTE:** alguns antivírus possuem mecanismos de limpeza para melhorar o desempenho do sistema, porém, esse tipo de ação pode prejudicar vendas ou transações que não foram salvas/sincronizadas. Por isso, orientamos que desabilite essa função e caso tenha a necessidade de realizar o procedimento, entre em contato com nossa Central de Relacionamento para nos certificarmos que a ação será segura.

Programas como o CCleaner, específicos para melhoria de desempenho, podem excluir dados e uma vez excluídos, não conseguimos recuperar. Isso é válido também para aquela limpeza simples e manual dos dados de navegação como histórico, cache, cookies entre outros.

## O QUE É UM PDV?

O PDV (Frente de Caixa) é o terminal utilizado pelo vendedor/caixa do estabelecimento, em que o cliente entrega suas compras para a contabilização, apuração de valores e pagamento da compra.

### Equipamentos e periféricos de um PDV

Os periféricos que compõe uma frente de caixa podem ser impressoras fiscais e não-fiscais, impressoras de cheques, coletor ótico de código de barras e terminais POS – máquina para efetuar pagamentos com cartões de crédito e débito.

Alguns de nossos parceiros vendem equipamentos dessas categorias. Faça login na sua conta e saiba mais na sua UpStore!

## O QUE É UM PDV OFFLINE E COMO FUNCIONA?

Trata-se de uma segurança para o seu estabelecimento: caso você tenha algum problema de conexão com a internet, o funcionamento do seu PDV não será prejudicado, porém, é necessário que ele já esteja habilitado e aberto.

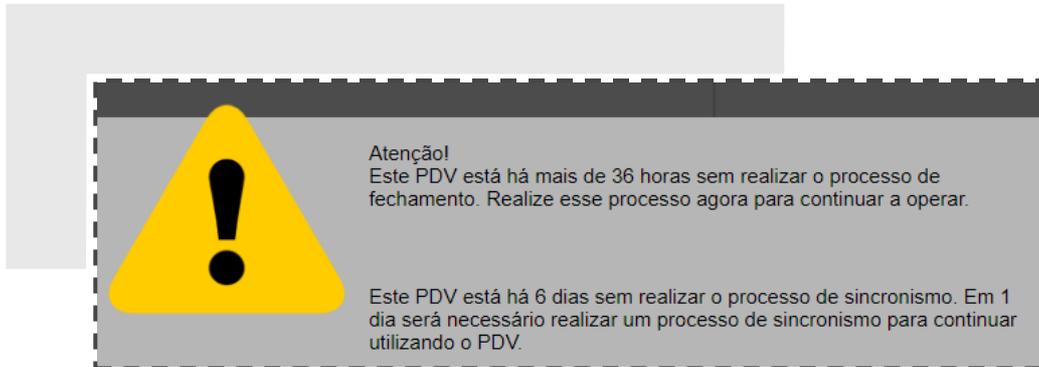
Assim que a conexão normalizar, o próprio sistema MarketUP realizará a sincronização dos dados, contabilizará as movimentações de estoque e financeiras lançadas no período que esteve sem conexão.



Observação: a utilização do sistema offline é exclusivo para o PDV. Lembre-se: somente o Google Chrome suporta a navegação do PDV offline.

## AVISO DE SINCRONISMO

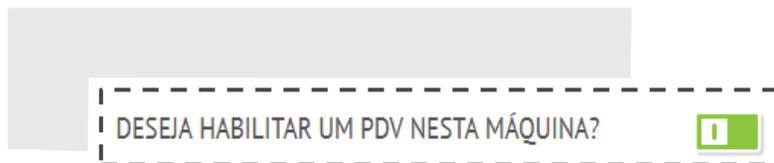
Caso o PDV não tenha sido fechado em até 36h ou tenha ficado mais de 6 dias sem realizar a sincronização, a mensagem abaixo será exibida.



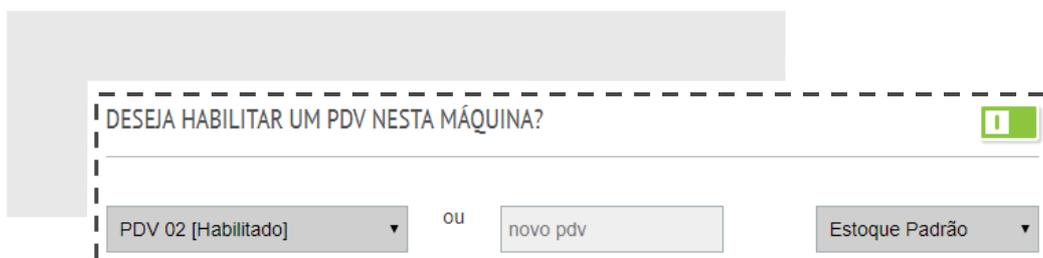
Para continuar utilizando o PDV, é necessário que você o feche e sincronize, para evitar a perda de informações.

## HABILITE SEU PDV

Para habilitar seu PDV, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > HABILITAR** e na opção **DESEJA HABILITAR UM PDV NESTA MÁQUINA?** altere a chave para **VERDE**, habilitando essa funcionalidade.



Após a habilitação, escolha um PDV já existente ou no campo *NOVO PDV* adicione uma nova Frente de Caixa. No campo *ESTOQUE PADRÃO*, selecione o tipo de estoque que será utilizado nesse PDV.



Não esqueça de **SALVAR** suas alterações!

## ACESSE O PDV

Para acessar o PDV, acesse o menu de **AÇÕES RÁPIDAS > VENDAS > PDV**.



Na janela que irá abrir, clique em **ABRIR CAIXA**.



## PRINCIPAIS BOTÕES E SUAS ATIVIDADES

**INICIAR CUPOM:** inicia uma nova venda no PDV

**VENDEDOR:** seleciona o vendedor que efetuou a venda

**SAIR DO PDV:** essa opção retorna ao ERP sem fechar o caixa

**PROCURAR:** pesquise seus produtos através do código de barras ou nome

**VENDER:** inicia uma nova venda, mostrando os botões de produtos e dados do cliente

**RECEBER:** essa operação só é habilitada quando você está com uma venda ativa

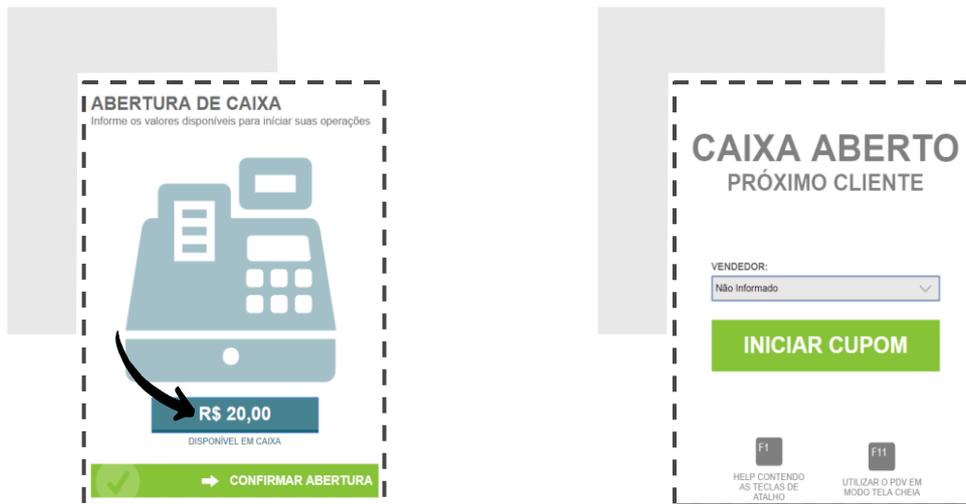
**OPERAÇÕES:** dentro deste botão estão as operações de **SANGRIA**, **REFORÇO**, **FECHAMENTO** e **SINCRONIZAÇÃO**.



## REALIZE UMA VENDA NO PDV

Para realizar uma venda utilizando a Frente de Caixa, basta acessar o menu de **AÇÕES RÁPIDAS > VENDAS > PDV** e na janela que abrir, clicar em **ABRIR CAIXA**.

Caso queira dar entrada em algum valor no caixa, insira a **QUANTIA** e clique em **CONFIRMAR ABERTURA**. Após essa etapa, clique em **INICIAR CUPOM**.



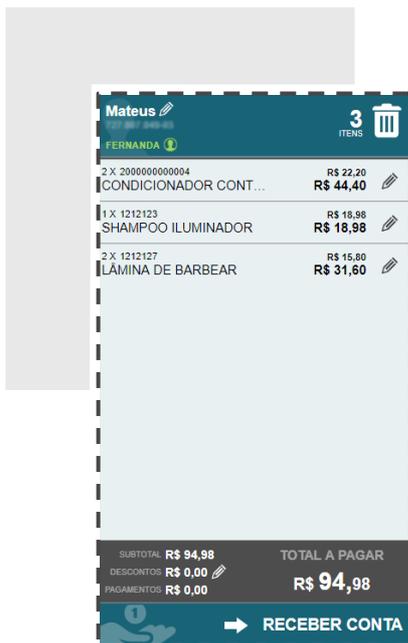
Caso você não queira identificar seu cliente, clique em *"Obrigado. Quero prosseguir sem identificação."*



No campo **BUSCAR PRODUTO**, digite o nome do produto ou código de barras, selecione o produto desejado e clique no ícone **carrinho** para adicioná-lo.



Após lançar os itens, confira o valor total e clique em **RECEBER CONTA**. Selecione a forma de pagamento e parcelas (caso exista) e clique em **CONFIRMAR**.



Para confirmar o pagamento, basta clicar em **FINALIZAR VENDA**.



## CADASTRE MAIS UM DE UM PDV NO SEU ESTABELECIMENTO

Para cadastrar mais de uma frente de caixa, siga o passo a passo:

Acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > HABILITAR**. Verifique se nenhuma frente de caixa está habilitada. Caso não, clique em **HABILITAR PDV NESTA MÁQUINA** e selecione o PDV que irá utilizar.

DESEJA HABILITAR UM PDV NESTA MÁQUINA?

PDV 1 [Habilitado] ou novo pdv Estoque Padrão

Caso deseje criar uma nova frente de caixa, no campo **NOVO PDV** digite o nome e selecione o **ESTOQUE** que o novo PDV irá utilizar. Clique em **SALVAR** para finalizar sua operação.

DESEJA HABILITAR UM PDV NESTA MÁQUINA?

PDV 1 [Habilitado] ou PDV Externo Loja - Fundos

## CADASTRE OPÇÕES DE PAGAMENTO NO PDV

Acesse o menu **VENDAS > TIPOS DE PAGAMENTOS > ADICIONAR NOVO**. Para que a opção funcione no PDV, você precisa habilitar a opção **ATIVO** e **UTILIZA NO PDV?**.

Descrição	Ativo?	Utiliza no PDV?
Vale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Se quiser, você poderá cadastrar as parcelas para os tipos de pagamento. Para isso, selecione a opção **INCLUIR CONDIÇÃO DE PAGAMENTO** e preencha os dados solicitados:

- Parcelas: quantidade de parcelas
- Recorrência: de quanto em quanto tempo ocorrem os vencimentos
- 1ª Parcela: quantidade de dias que você deseja receber a primeira parcela. Caso queira no ato da compra, basta preencher com o número 0

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	DESCRİÇÃO	PARCELAS	INTERVALO	1ª PARCELA	COMPRAS?	VENDAS?
	Vale	2	30 dias	0 dias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

INCLUIR CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

Não esqueça de **SALVAR** sua operação!

## INATIVE FORMAS DE PAGAMENTO NO PDV

Para inativar alguma forma de pagamento no PDV, basta acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES**. Na parte inferior da página, você visualizará dois quadros: **FORMAS DE PAGAMENTO ACEITAS** e **FORMAS DE PAGAMENTO DISPONÍVEIS**.



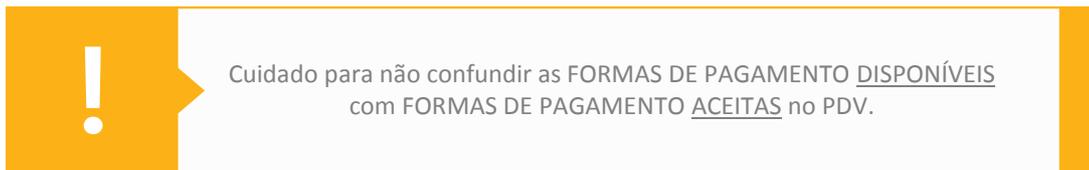
Para inativar alguma, basta clicar em cima da própria forma de pagamento na caixa de **FORMA DE PAGAMENTO ACEITA** que ele automaticamente será transferido para o quadro de **FORMA DE PAGAMENTO DISPONÍVEIS**.

Confirme as alterações no botão **SALVAR FORMAS DE PAGAMENTO**.

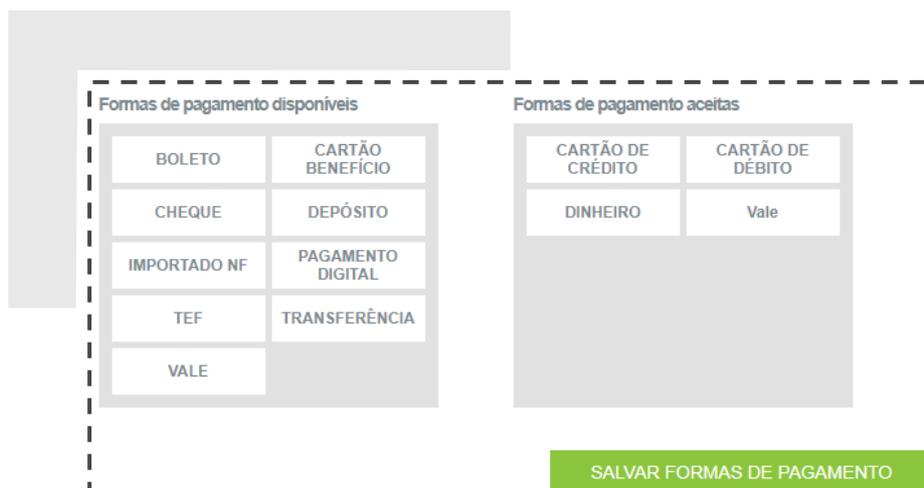


## OPÇÕES DE PAGAMENTO

Caso ainda não tenha configurado as formas de pagamento no seu PDV, agora é o momento!



Para incluir uma opção DISPONÍVEL como ACEITA, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES**. Depois, basta clicar em cima da forma desejada para que sua transferência seja realizada automaticamente. Após essa etapa, clique em **SALVAR FORMAS DE PAGAMENTO**.



Uma nova tela irá aparecer e para confirmar a operação, basta clicar em **OK**.



**ATENÇÃO:** Não esqueça de sincronizar o PDV após configurar os botões.

## RECEBA UMA COMPRA EM DINHEIRO NO PDV

Para receber o pagamento de uma compra no PDV em dinheiro e devolver o troco (caso seja necessário), basta seguir os seguintes passos:

Insira os produtos da venda em questão, confira a quantidade e os valores e clique em **RECEBER CONTA**.

SUBTOTAL	R\$ 41,33	TOTAL A PAGAR	
DESCONTOS	R\$ 0,00		R\$ 41,33
PAGAMENTOS	R\$ 0,00		

**RECEBER CONTA**

Na forma de pagamento, selecione a opção **DINHEIRO**. No campo **VALOR PAGO** insira o valor recebido em clique em **CONFIRMA**. Caso seja necessária a devolução de troco, o sistema fará o cálculo automático e você deve apenas selecionar como irá devolver o dinheiro e clicar em **CONFIRMAR TROCO**.

1	PAGAMENTO	2	TROCO	3	NFC-e
	R\$ 0,00		R\$ 0,00		INDISPONÍVEL

**FORMA DE PAGAMENTO**

DINHEIRO			À VISTA
VALE			
CARTÃO DE CRÉDITO			
CARTÃO DE DÉBITO			

**VALOR PAGO**

R\$ 25,00

R\$ 1,00 R\$ 5,00 R\$ 10,00 R\$ 20,00 R\$ 50,00

**CONFIRMA**

**TROCO**

Informe os valores de troco para concluir a venda

DINHEIRO	VALE
R\$ 2,13	R\$ 0,00

**R\$ 2,13**

TOTAL DE TROCO

**CONFIRMAR TROCO**

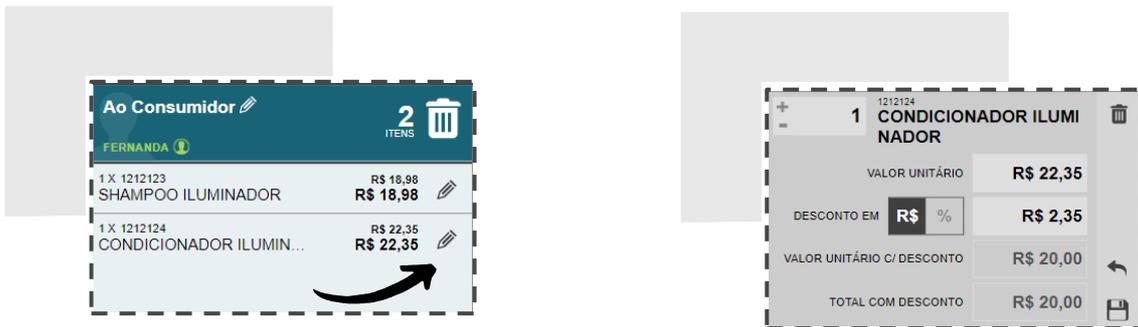
Encerre a transação ao clicar em **FINALIZAR VENDA**.

## LANCE UM DESCONTO NO PDV

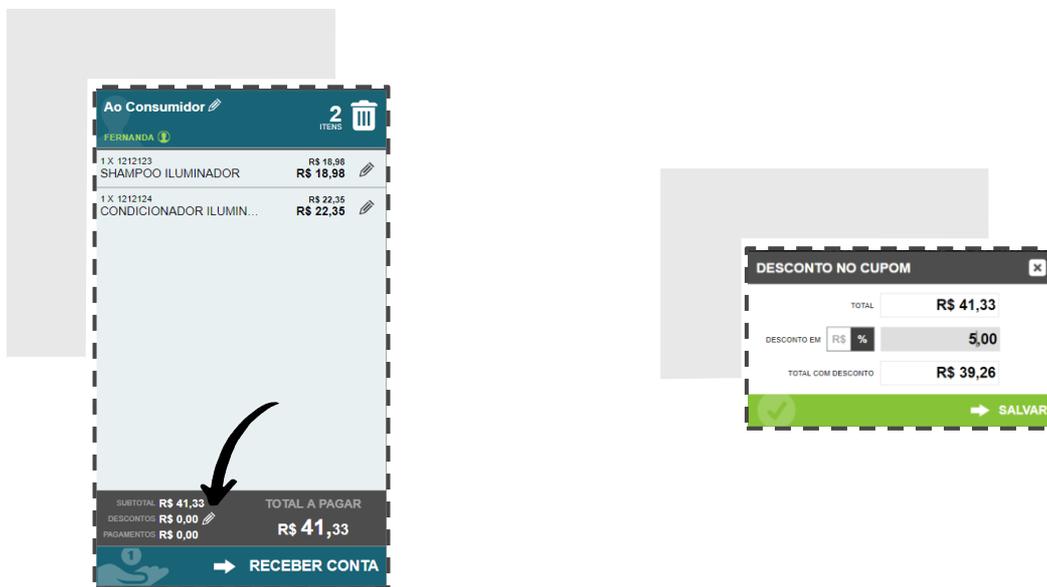
Veja como é simples lançar desconto em uma venda no PDV:

Inicie sua venda, informando o cliente, vendedor e produtos.

Caso o desconto seja em um produto específico, clique no ícone de *lápiz* ao lado direito do item, como apontado abaixo. Selecione a opção desejada para incluir o desconto (valor ou porcentagem) e clique no ícone de *disquete* para salvar a operação.



Se o desconto for no valor total da compra, clique no ícone de *lápiz* ao lado de **TOTAL A PAGAR**, informe o desconto e clique em **SALVAR**.



Após a inclusão dos descontos (por produto ou no valor total da compra), o procedimento para finalização é o mesmo de uma venda comum pelo PDV.

## CANCELE UMA VENDA NO PDV

Para cancelar uma venda realizada no PDV, basta acessar o menu **VENDAS > PDV > CUPOM**.

A lista de registros de cupons será exibida. Localize o cupom em questão em **PROCURAR POR** ou na própria lista e abra o mesmo.

# Cupom	Data	Consumidor	Informações Fiscais	Valor	Status
40	11/09/2017			0,00	Cancelado
39	11/09/2017			39,26	Ativo

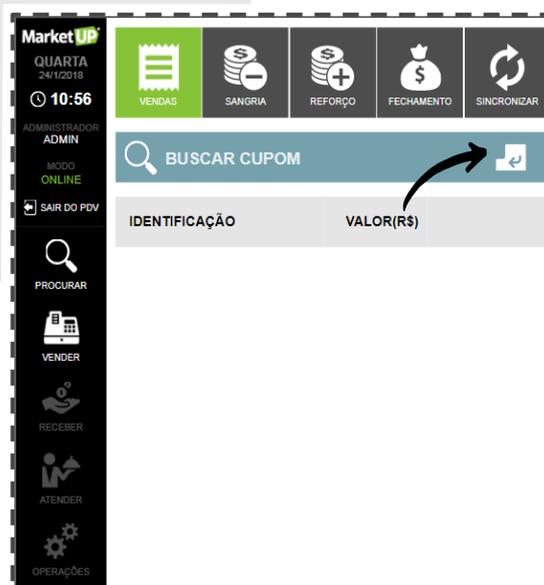
No próprio cupom, clique na opção **CANCELAR CUPOM** localizada no final da página.

IMPRIMIR CUPOM CANCELAR CUPOM DEVOLVER

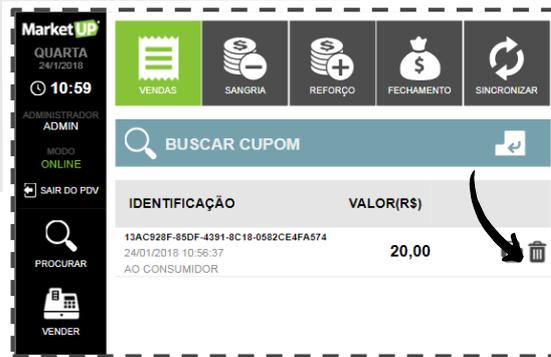
## É POSSÍVEL REALIZAR UMA DEVOLUÇÃO NO PDV?

Não é possível realizar devoluções no PDV, apenas o cancelamento completo da venda.

Para isso, você deve acessar o PDV e ir em **OPERAÇÕES > VENDAS**. Nessa etapa, você deve colocar a data da venda no campo **BUSCAR CUPOM** e clicar no botão indicado para realizar a busca.



Localize o cupom em questão e clique no ícone indicado por uma *lixeira* e pronto, o cupom será cancelado.

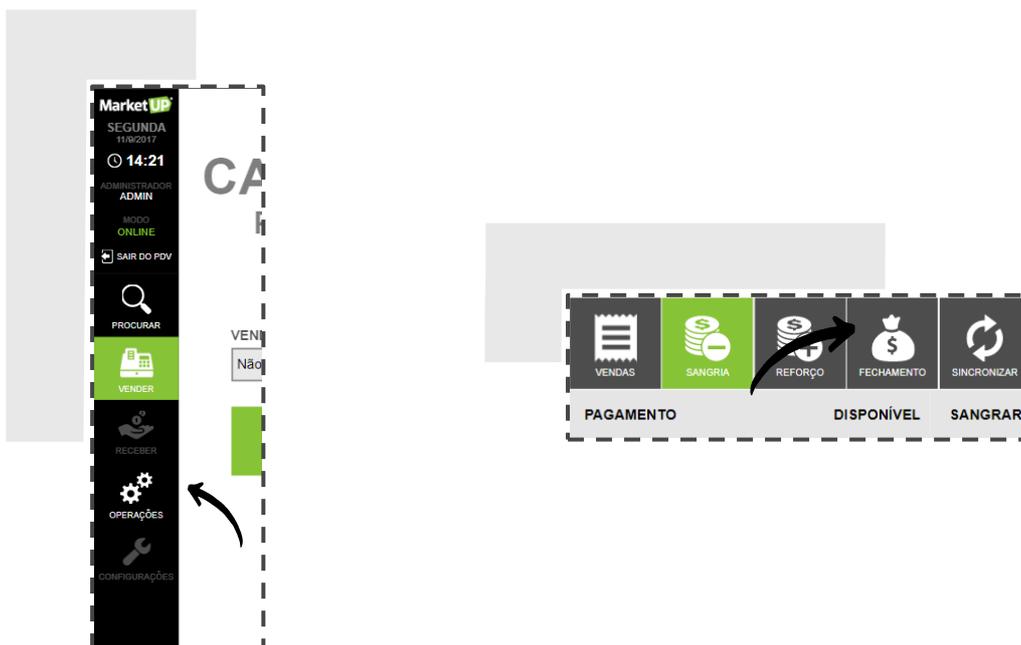


Se o fechamento do PDV já tiver sido realizado após a emissão desse cupom, ele não será localizado. Nesse caso, o cancelamento deve ser feito através do próprio ERP.

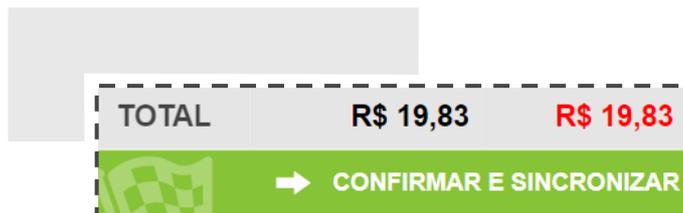
## APRENDA A FECHAR O CAIXA

Para fechar o PDV não basta fechar o módulo, é necessário selecionar a opção **FECHAR CAIXA**. Para encerrá-lo corretamente, siga o passo a passo:

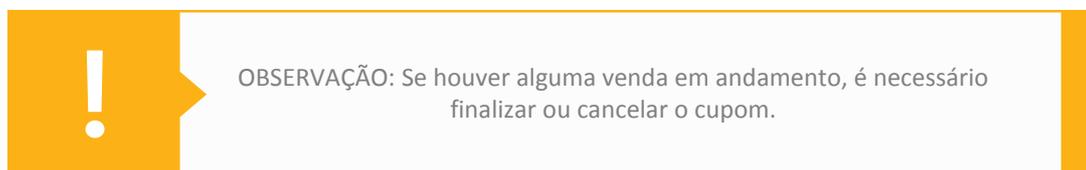
No PDV, clique na opção **OPERAÇÃO** e em seguida vá em **FECHAMENTO**.



Verifique se todos os lançamentos estão corretos e em seguida clique em **CONFIRMAR E SINCRONIZAR**.

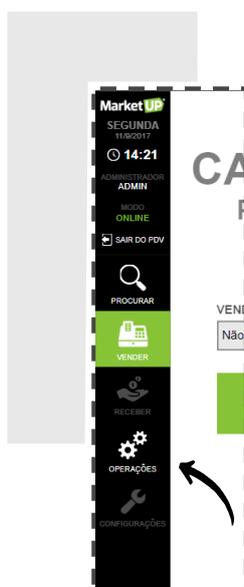


Pronto, seu caixa foi finalizado corretamente!



## REALIZE UM REFORÇO NO PDV

Na tela de CAIXA ABERTO do PDV, clique em **OPERAÇÕES**, do lado esquerdo da tela.



Selecione a opção de **REFORÇO** e digite o valor desejado. Finalize a operação clicando em **CONFIRMAR REFORÇO**.



Para conseguir lançar um reforço, não é possível estar com uma venda em andamento. Você deve finalizar ou cancelar o cupom.

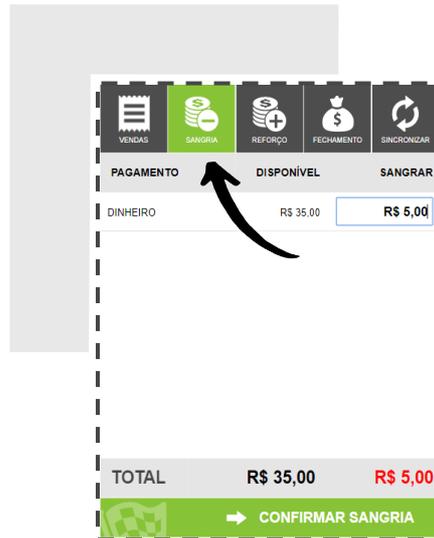
## FAÇA A SANGRIA NO PDV

Realizar a sangria é muito comum nos estabelecimentos comerciais. A operação consiste em retirar determinada quantia de dinheiro do caixa, sem hora programada.

Acesse o menu **OPERAÇÕES**, na lateral esquerda da tela PDV.



Clique na opção **SANGRIA** e preencha com o valor retirado. Finalize em **CONFIRMAR SANGRIA**.



Para realizar a sangria, não é possível estar com uma venda em andamento. Você deverá finalizar ou cancelar o cupom.

## TENHO PRODUTOS QUE NÃO APARECEM NO PDV. O QUE FAÇO?

Veja os motivos que podem impedir seu produto de aparecer:

1 – Verifique se o produto em questão está como **ATIVO**

Para isso vá ao menu **CATÁLOGO > PRODUTOS** encontre o produto em questão, e logo abaixo do local destinado a imagem, ele deve estar da seguinte forma:



2 – O NCM deverá estar cadastrado no campo **FISCAL** (campo obrigatório para a emissão de Notas Fiscais. Caso você não emita notas, não precisa habilitar esse campo.)

Para checar essa informação, acesse o menu **CATÁLOGO > PRODUTOS** e localize o produto em questão. No seu cadastro, vá na aba **FISCAL**, e confirme se o cadastro está feito corretamente.

ESTOQUE	FISCAL	PDV	COMPOSIÇÃO	FRAGMENTAÇÃO	LOJA VIRTUAL
Tipo		NCM		Origem	
Produto Acabado		[61130000] - Vestuario confecc.de tecidos malha c/plastico/borra		Nacional	

Caso você tenha realizado alguma alteração no cadastro dos produtos, vá em **OPERAÇÕES**, em seguida vá em **FECHAMENTO**.



Ative a operação **FORÇAR CARREGAMENTO DOS DADOS COMPLETOS DO ERP** e clique em **CONFIRMAR E SINCRONIZAR**.

→ CONFIRMAR E SINCRONIZAR

Forçar carregamento completo dos dados do ERP

SIM NÃO

## CONSULTE AS OPERAÇÕES REALIZADAS NO PDV

Para consultar suas operações do PDV, acesse o menu **VENDAS > PDV > OPERAÇÕES DE PDV**. Uma listagem com todo o histórico de operações realizadas pela frente de caixa estará disponível.

ID	Data	PDV	Operador	Ação
84	11/09/2017	PDV 02	Fernanda	FECHAMENTO
83	11/09/2017	PDV 02	Fernanda	REFORÇO
82	11/09/2017	PDV 02	Fernanda	VENDA

Para ver os detalhes de alguma operação, basta clicar sobre ela.

Dados Gerais			
ID	Data	PDV	Operador
83	11/09/2017	PDV 02	Fernanda
Ação	Autorizado por		
REFORÇO	Fernanda		
Valores			
DESCRIÇÃO	CRÉDITO/DÉBITO	VALOR	VALOR MANUAL
DINHEIRO	Crédito	R\$ 60,00	R\$ 0,00

## BOTÕES DO PDV E SUAS UTILIDADES

Os botões são parte da configuração do seu PDV. Trata-se do local onde você pode criar atalhos de produtos e estabelecer as formas de pagamento que sua empresa disponibiliza.

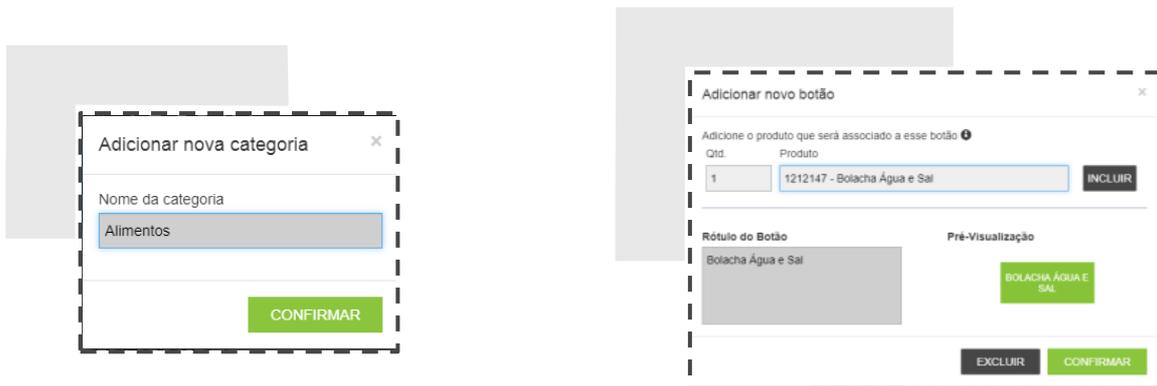
## ATALHOS DE PRODUTOS

Este atalho serve para os produtos com maior rotatividade dentro do seu estabelecimento. Você poderá criar um botão para que ele fique registrado e não haverá necessidade de fazer uma busca no sistema ou lançar o código de barras sempre que for realizar uma venda.

## CRIE LISTAS DOS BOTÕES

Para criar listas e produtos nos botões do PDV, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES**.

Clique no botão **+** e inclua as categorias e seus respectivos produtos comercializados no PDV.



Após ter preenchido todos os dados, clique em **SALVAR PRODUTOS**.

## APAGUE OU ALTERE OS BOTÕES

Para apagar ou alterar algum botão da sua frente de caixa, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > BOTÕES**.

Clique duas vezes no botão do produto que deseja alterar ou excluir. Na nova tela, no campo **RÓTULO DO BOTÃO**, você pode alterar as informações desejadas e **CONFIRMAR** em seguida. Para excluir, basta selecionar a opção **EXCLUIR**.



## CONSULTE CUPONS DO PDV

Para consultar todos os cupons lançados do PDV para o seu sistema, basta acessar o menu **VENDAS > PDV > CUPOM**. Será exibida uma listagem com todos os registros lançados no sistema.

Caso queira ver um cupom específico, faça a busca no campo **PROCURAR POR**.

## EXCLUA UM CUPOM

Não é possível EXCLUIR um cupom de venda, é permitido apenas seu cancelamento. Para efetuar esse cancelamento, basta acessar o menu **VENDAS > PDV > CUPOM**.

Selecione o cupom que deseja cancelar, e no final da tela, clique em **CANCELAR CUPOM**.

Na nova tela confirme as informações descritas e selecione **PROSSEGUIR**. Nesta etapa, você deve preencher os dados de estorno e **FINALIZAR**.

## ADICIONE INFORMAÇÕES NO CUPOM FISCAL

Para acrescentar informações nos cupons NFC-e ou SAT, você deverá realizar a venda normalmente. Após confirmar o pagamento, você visualizará o campo **OBSERVAÇÕES PARA O CUPOM**, abaixo do campo CFOP. Adicione as informações desejadas e clique em **EMITIR SAT/NFC-e**.

## VISUALIZE O RECEBIMENTO DAS PARCELAS DE UM CUPOM

Todas as atividades realizadas através do PDV ficam armazenadas neste módulo do sistema, porém, as parcelas a serem recebidas ficam registradas no menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**.



**ATENÇÃO:** Não esqueça de sincronizar o PDV para ter todas as informações atreladas ao seu ERP.

A listagem de contas a receber será exibida.

Vencimento	Conta	Conta Gerencial	Origem	Cliente	Valor	Saldo	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/11/2016	Cupom de Venda: 1 - PDV: PDV 1 [DINHEIRO]	Vendas via PDV	PDV	Ao consumidor	R\$ 105,30	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	11/11/2016	Cupom de Venda: 2 - PDV: PDV 1 [DINHEIRO]	Vendas via PDV	PDV	Ao consumidor	R\$ 132,76	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	21/11/2016	Pedido de Venda Nº 2	Vendas via Pedido	Vendas	Christiane	R\$ 30,92	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2016	Pedido de Venda Nº 3	Vendas via Pedido	Vendas	Mateus	R\$ 28,00	R\$ 0,00

Para visualizar somente as contas do PDV, utilize a opção de **FILTROS AVANÇADOS**. No campo **CONTA GERENCIAL**, selecione a opção **VENDAS VIA PDV** e clique em **FILTRAR**.

FILTROS AVANÇADOS ↓  
 ✖ REMOVER FILTROS

**Vencimento**

Todas  Vencidas  À vencer

**Status**

Todas  Recebidas  Em Aberto

**Conta Gerencial**

Vendas via PDV ▼

**Período de**

dd/mm/aaaa

**Até**

dd/mm/aaaa

**FILTRAR**

Utilizado por bares, restaurantes, baladas, entre outros, o recurso de comandas serve para registrar o consumo do cliente antes do fechamento da conta e do pagamento no PDV.

## CONFIGURE SUAS COMANDAS

Para configurar, primeiro você precisa cadastrar todos seus atendentes. Saiba como realizar um cadastro na FAQ Vendedores/Comissão

Depois dessa etapa, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > COMANDAS**. Habilite as opções **Utilizar Comanda** e **Utilizar Servidor de Comanda**.



Para utilizar o aplicativo **COMANDA MARKETUP**, é necessário habilitar as opções acima e seguir os seguintes passos:

- Ter o MarketUP Desktop instalado no computador, em execução e configurado como servidor
- Caso já utilize a comanda no PDV, encerre todas as comandas antes de ativar essa opção, assim você manterá os registros de consumo garantidos
- Fechar o caixa do PDV e no momento da sincronia, escolher a opção **Forçar Carregamento Completo dos Dados do ERP**, para que os dados da sincronia sejam também enviados para o MarketUP Desktop.

Caso o MarketUP Desktop não esteja vinculado ou funcionando corretamente, será exibida a seguinte mensagem:



Após sua configuração, a mensagem deve aparecer da seguinte maneira:





Atenção: O aplicativo **Comanda MarketUP** só funciona em celulares Android com versão superior a 5.1

Concluídas as etapas acima, insira o número de mesas e clique em **GERAR**.

GERAR NÚMERO DAS MESAS / COMANDAS

De 1 Até 16

EXCLUIR GERAR

No campo **ATENDENTES**, selecione um funcionário para utilizar o recurso de mesa e comanda. Inclua um número de identificação para ele. É por esse número que ele será vinculado aos pedidos. Clique em **ADICIONAR**.

ATENDENTES

Funcionário Nº Garçom Senha

Funcionário 1 1

ADICIONAR

Funcionário Nº Garçom Senha

CANCELAR SALVAR ATENDENTES

E não se esqueça de salvar cada etapa da sua operação!

## SAIBA COMO LIMITAR O CONSUMO DE COMANDAS

O sistema da MarketUP possibilita ao administrador estipular um limite de consumo por comanda/mesa. Para utilizar esse recurso, basta acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > PDV > COMANDAS**.

No campo **LIMITE DE CONSUMO**, você deverá preencher com o valor que julgar conveniente.

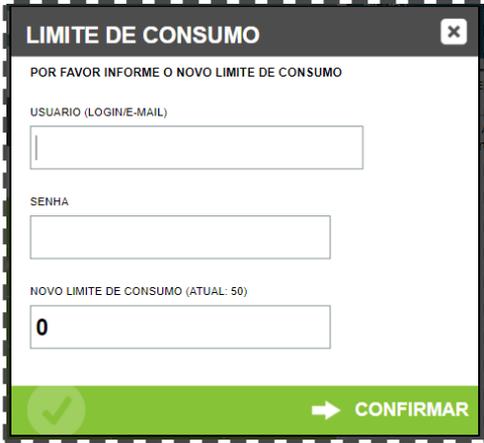
Utilizado por bares, restaurantes, baladas etc. para registrar o consumo do cliente antes do fechamento da conta e pagamento no PDV

Utilizar Comanda

Limite de Consumo

R\$ 50,00

Caso seja necessário, o valor poderá ser alterado mediante aprovação do administrador.



**LIMITE DE CONSUMO**

POR FAVOR INFORME O NOVO LIMITE DE CONSUMO

USUARIO (LOGIN/E-MAIL)

SENHA

NOVO LIMITE DE CONSUMO (ATUAL: 50)

CONFIRMAR

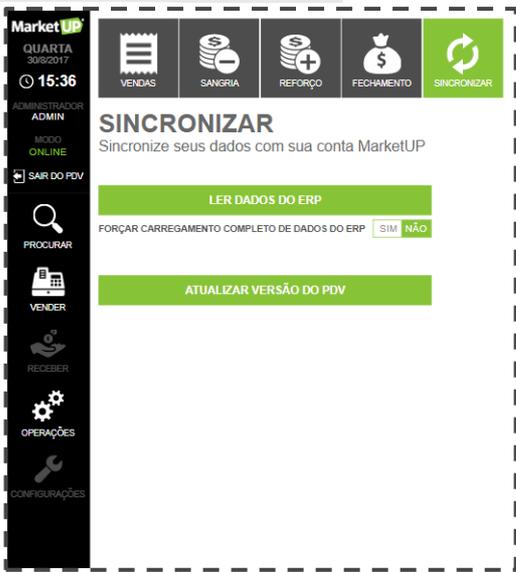


Atenção: Somente o administrador poderá realizar a alteração do limite de consumo.

Note que ao lado do campo **NOVO LIMITE DE CONSUMO**, você consegue visualizar o valor atual permitido. Insira o novo limite e clique em **CONFIRMAR**.

## ABRA UMA COMANDA PARA O CLIENTE E RECEBA NO PDV

Abra o PDV e faça a **SINCRONIZAÇÃO** dos dados para que o atendente apareça no sistema e possa lançar os pedidos.



MarketUP

QUARTA 30/9/2017

15:36

ADMINISTRADOR ADMIN

MODDO ONLINE

SAR DO PDV

PROCURAR

VENDER

RECEBER

OPERAÇÕES

CONFIGURAÇÕES

VENDAS SANGRIA REFORÇO FECHAMENTO SINCRONIZAR

**SINCRONIZAR**

Sincronize seus dados com sua conta MarketUP

LER DADOS DO ERP

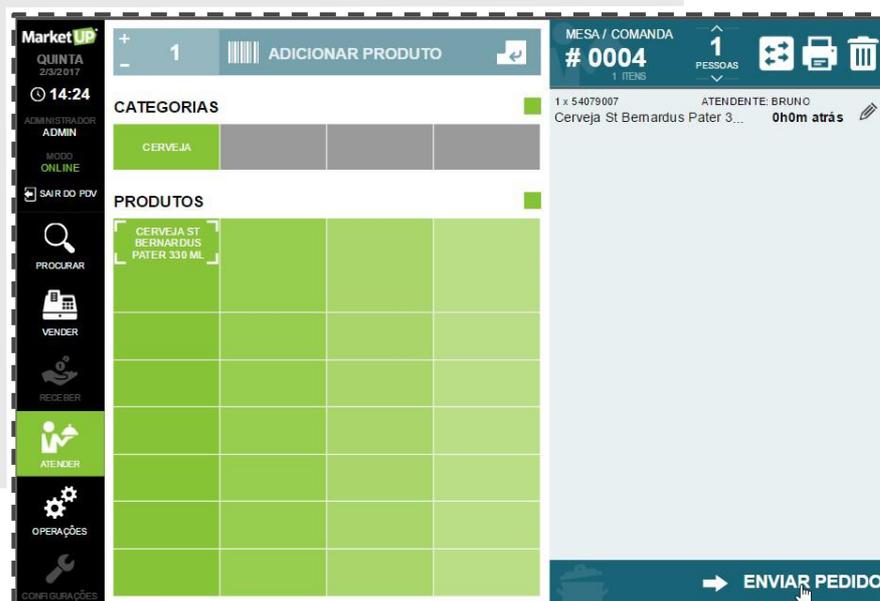
FORÇAR CARREGAMENTO COMPLETO DE DADOS DO ERP  SIM  NÃO

ATUALIZAR VERSÃO DO PDV

Para iniciar, clique em **ATENDER**, insira o número do atendente e da mesa cadastrados nas configurações e selecione **ATENDER CLIENTE**.



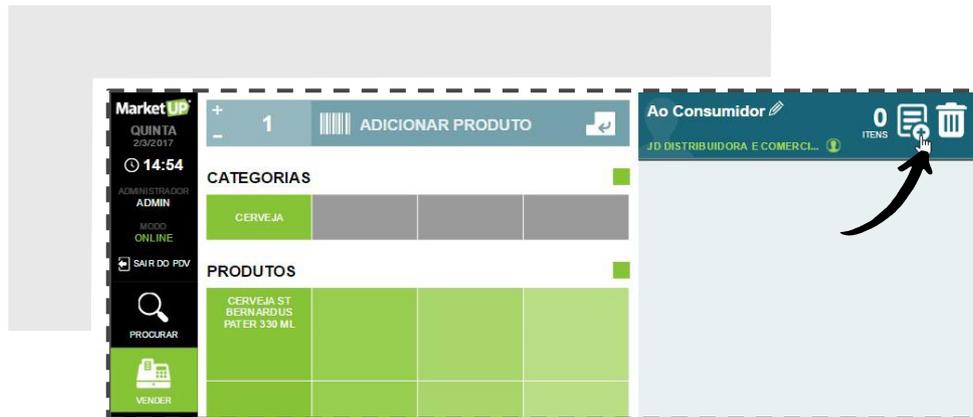
Lance o pedido e clique em **ENVIAR PEDIDO**.



**PRONTO!** Você abriu uma comanda para o seu cliente.

E como receber essa comanda no PDV? Esse é o nosso próximo passo!

Na página de caixa aberto do seu PDV, clique na opção **VENDER** e em seguida **INICIAR CUPOM**. Clique no local destacado na imagem abaixo para importar a comanda.



Informe o número da comanda e clique em **IMPORTAR**. Aparecerá na tela os itens lançados na comanda e clique em **RECEBER CONTA**.



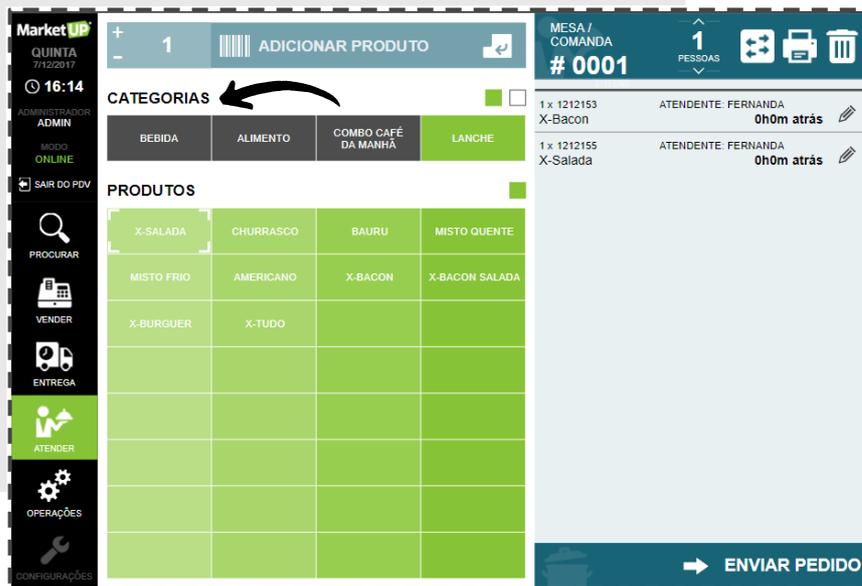
Inclua a forma de pagamento e confirme em **FINALIZAR VENDA**.



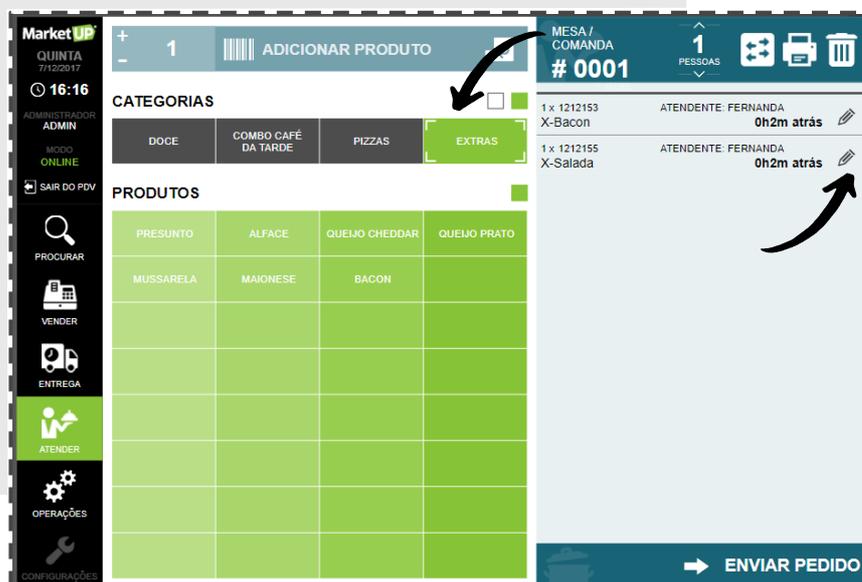
## ACRESCENTE ITENS ADICIONAIS AO SEU PEDIDO

Para facilitar sua compreensão, utilizaremos como exemplo o pedido de um X-Bacon e um X-Salada e extras como queijo e bacon.

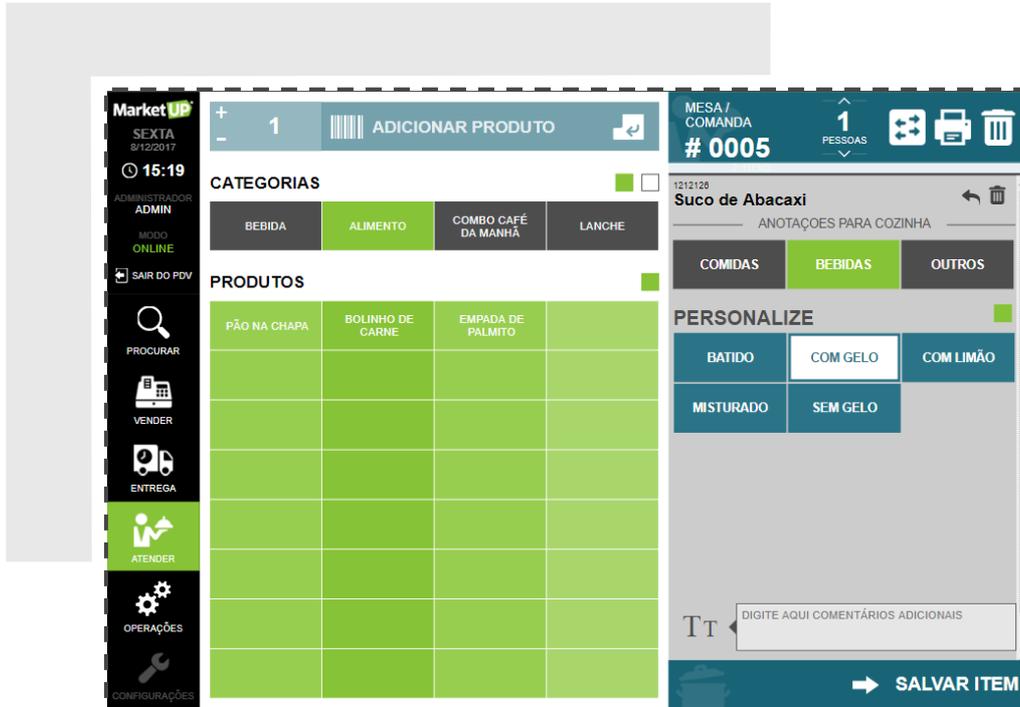
Você pode criar uma **CATEGORIA** para esses itens que serão adicionados ao seu pedido.



Neste caso, criamos uma chamada **EXTRAS**. Para acrescentar uma porção extra de queijo prato no X-Bacon, você deverá clicar no ícone de **LÁPIS**, ao lado do produto.



No campo **DIGITE AQUI COMENTÁRIOS ADICIONAIS**, inclua a observação de uma porção extra de queijo.



Agora, para que essa porção extra seja contabilizada, é necessário lançar o item QUEIJO PRATO no pedido. Por isso é importante que você crie a categoria **EXTRA**.



Atenção: caso a porção extra seja uma cortesia da casa, basta incluir no campo de COMENTÁRIOS ADICIONAIS, não precisa adicioná-la ao pedido.

## APRENDA A PERSONALIZAR OS PEDIDOS PARA O SALÃO

O sistema MarketUP permite que o administrador/usuário personalize os pedidos realizados no salão (como também no sistema de delivery). O atendente deverá realizar a abertura da comanda normalmente. Veja em nosso passo a passo:

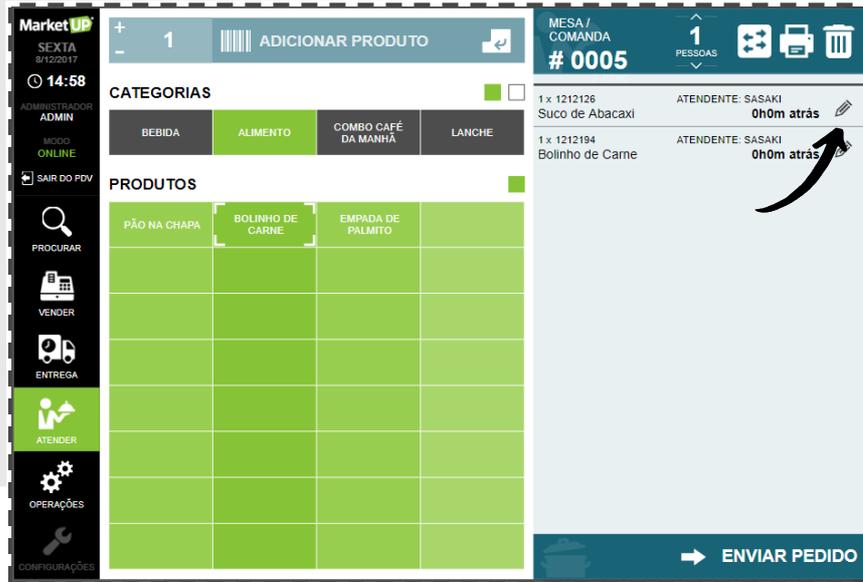
No PDV, o usuário deverá clicar em **ATENDER (1)**, incluir o **ATENDENTE (2)**, a **MESA/COMANDA (3)** desejada e clicar em **ATENDER CLIENTE**.



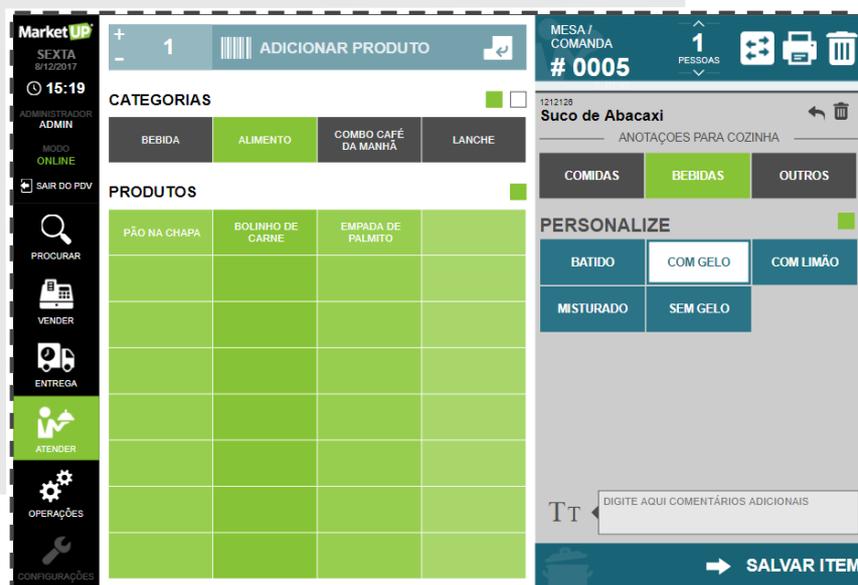
Após esse processo, você será redirecionado para a tela a seguir:



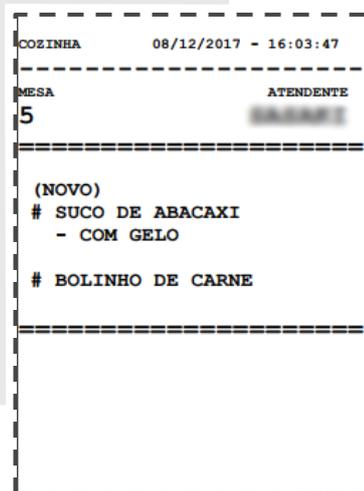
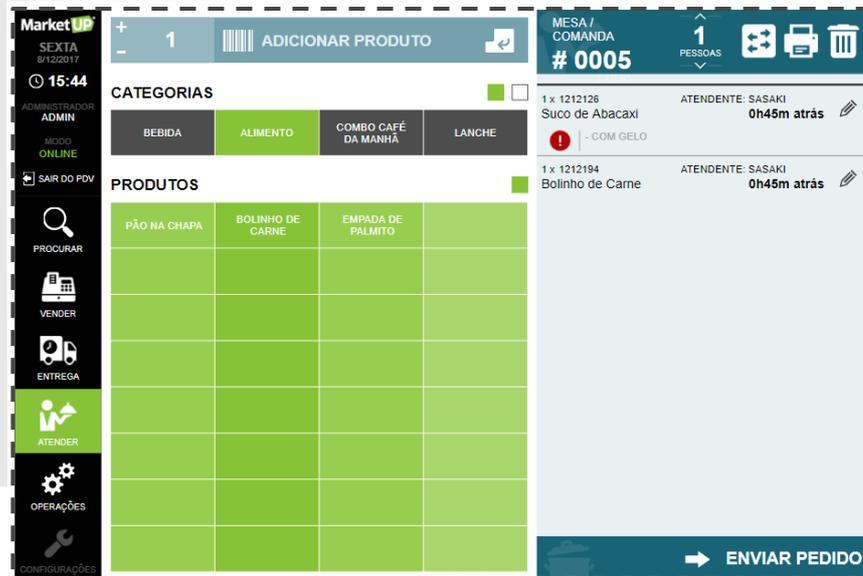
Nesta etapa, você irá lançar os produtos solicitados pelo seu cliente, conforme exemplo abaixo. Para personalizar o pedido dos itens, clique no ícone de **LÁPIS** ao lado do produto que deseja acrescentar alguma observação.



Neste caso, optamos pelo SUCO DE ABACAXI – COM GELO. Basta agora clicar em **SALVAR ITEM**.



Após salvar, basta **ENVIAR PEDIDO**, que a solicitação será enviada para a cozinha ou bar com a observação em questão.



## PRECISO ADICIONAR ITENS EM UM PEDIDO QUE JÁ ESTÁ EM ANDAMENTO. COMO FAÇO?

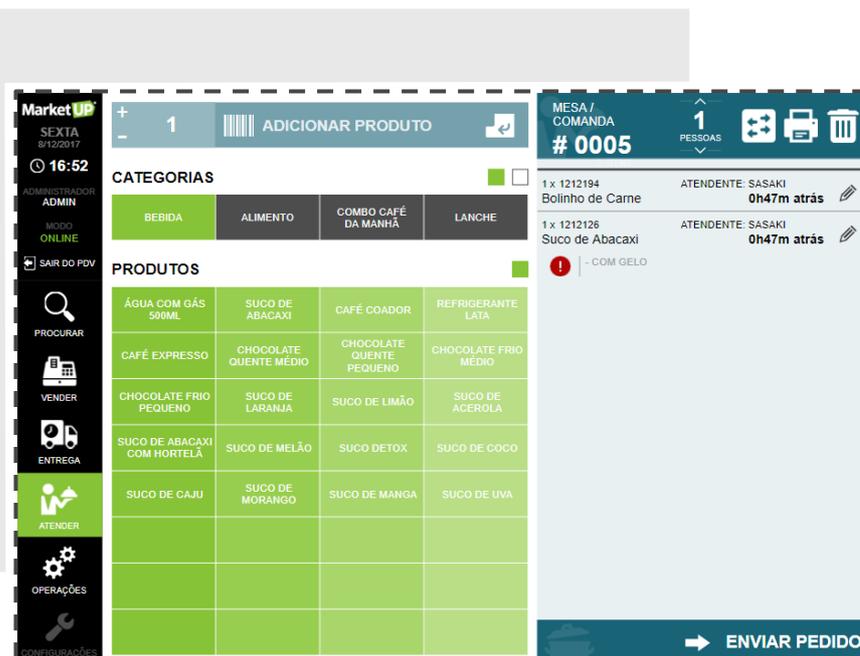
O sistema de comandas permite que o atendente inclua itens mesmo após o pedido já ter sido enviado para a cozinha. Utilizaremos uma comanda já aberta e com produtos.

A partir do momento que seu pedido foi enviado para a execução, o sistema retorna para a página inicial, para que outro cliente possa ser atendido.

Para que você consiga adicionar um novo produto a mesma comanda, basta informar o código de ATENDENTE (que no exemplo, era o 2), o número da **MESA/COMANDA** e clicar em **ATENDER CLIENTE**.



Pronto, a comanda estará disponível na tela.



Iremos adicionar o lanche Americano ao pedido. Note que a nova comanda que será impressa na cozinha terá a observação de **NOVO**.

COZINHA 08/12/2017 - 16:55:44

MESA 5 ATENDENTE

(NOVO) ←  
# AMERICANO

## TRANSFIRA SEU CLIENTE DE MESA

Para realizar a transferência de mesa de um cliente, você precisa:

1 – Inserir o atendente e o número da mesa e clique em **ATENDER CLIENTE**

ATENDENTE

01

MESA / COMANDA

04

2 – Clique agora no **ÍCONE DE TRANSFERÊNCIA** para transferir a comanda

MESA / COMANDA

# 0004

1 ITENS

1 PESSOAS

Transferência icon

3 – Digite o número da nova mesa que será utilizada e clique em **TRANSFERIR**.

TRANSFERIR COMANDA

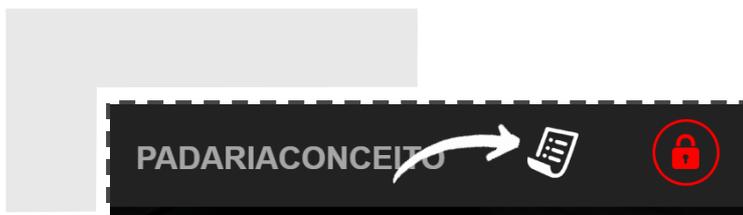
Informe a comanda destino da transferência

TRANSFERIR

## ADICIONE UM VALOR DE CORTESIA PARA SEU CLIENTE

Para adicionar um valor de cortesia para seu cliente, a venda deve estar sendo realizada através do site <http://comanda.marketup.com>.

Após o realizar o login, clique no botão indicado abaixo.



Em seguida, no campo **COMANDAS DISPONÍVEIS** selecione o número da comanda na qual deseja inserir a cortesia, informe o valor desejado e confirme a operação clicando em **SIM**.

Um formulário modal com o título 'Cortesia' e um ícone de fechar. O texto dentro diz: 'Por favor selecione a comanda cortesia'. Abaixo, há um campo rotulado 'COMANDAS DISPONÍVEIS:' com um menu suspenso selecionando 'Comanda nº 8'. Logo abaixo, há um campo rotulado 'VALOR DE CORTESIA:' com o valor '45,00' digitado. Na base do formulário, há dois botões azuis: 'Sim' e 'Não'.

Aguarde a mensagem de confirmação e pronto!

Ao finalizar a venda, essa cortesia será lançada como um desconto, conforme mostrado abaixo.

Um comprovante de pagamento com o texto 'OBRIGADO POR COMPRAR CONOSCO!' e 'VOLTE SEMPRE' em letras grandes. Abaixo, há um ícone de uma marca de seleção verde dentro de um círculo azul. O comprovante contém o seguinte texto: 'COMPROVANTE', '00F7ED4550-E494-453C-A614-F622E47E45', '05/02/2018 12:56:49'. Abaixo disso, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

SUBTOTAL	R\$ 42,00
DESCONTOS	R\$ 41,99
TOTAL	R\$ 0,01
VALOR PAGO	R\$ 0,01
TROCO	R\$ 0,00

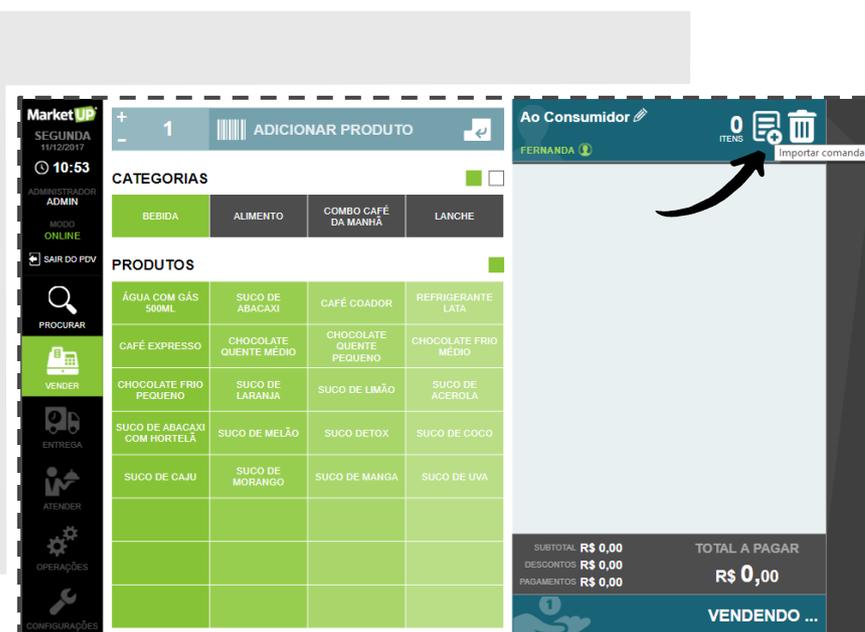
## FINALIZE E RECEBA O PAGAMENTO DA COMANDA

Para encerrar uma comanda e receber o pagamento, você precisa importar a mesma para o sistema. É simples, veja:

Na tela inicial do PDV, clique em **INICIAR CUPOM**. Você poderá dar continuidade a ação sem identificar o consumidor da nota, basta selecionar a opção **OBRIGADO, QUERO PROSSEGUIR SEM IDENTIFICAÇÃO!**.



Na tela abaixo, você deverá clicar em **IMPORTAR COMANDA** e informar o número da comanda que será importada (neste exemplo, trata-se da comanda nº 5).



Confira se os itens estão corretos e clique em **RECEBER CONTA**. Selecione agora a forma de pagamento, insira a quantia no campo **VALOR PAGO** e confirme a operação. Para encerrar essa etapa, clique em **FINALIZAR VENDA**.

Pronto! Agora seu caixa está livre para atender o próximo cliente.



Atenção: Caso o pagamento tenha troco, você deverá lançar o valor que está recebendo – o sistema fará o cálculo da quantia que deverá ser devolvida.  
\* Toda cortesia lançada na comanda aparecerá como um desconto no fechamento da conta.

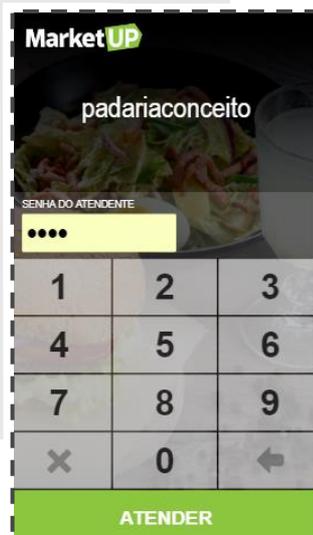
O aplicativo de Comandas da MarketUP visa facilitar e otimizar a rotina de estabelecimentos com diversos garçons ou totens distribuídos pelo salão. O app permite que cada um deles realize/envie o pedido para a cozinha no instante que o cliente faz a solicitação.

## UTILIZE O APLICATIVO DE COMANDAS

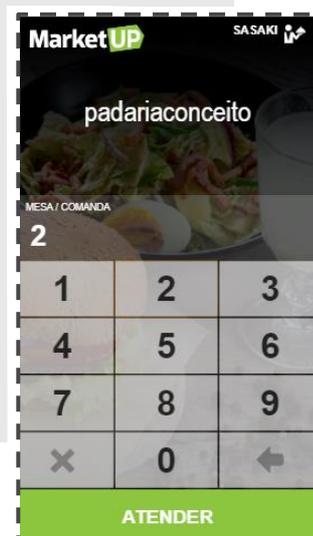


Atenção: o app de comandas funciona somente em smartphones Android com versão acima de 6

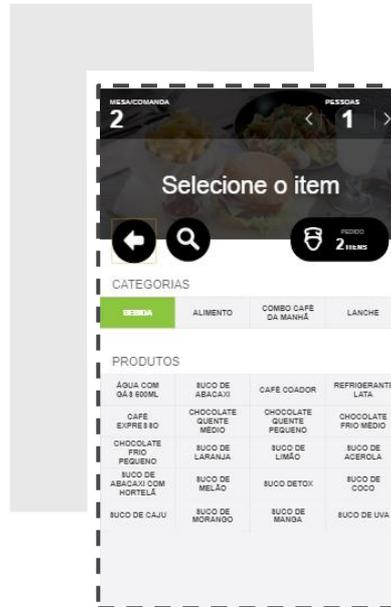
Para começar a utilizar o aplicativo, você precisa fazer o login com seu usuário e senha. Após essa etapa, clique em **ATENDER**.



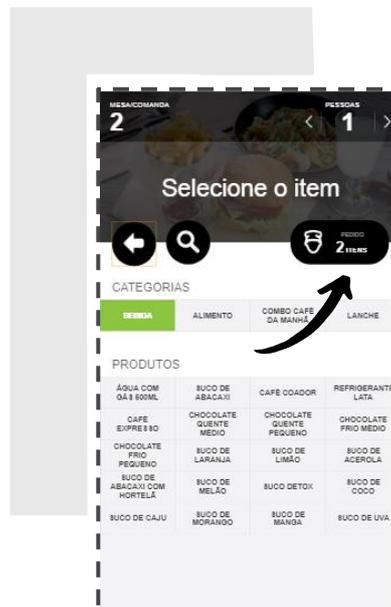
Indique a mesa que será atendida e confirme novamente em **ATENDER**.



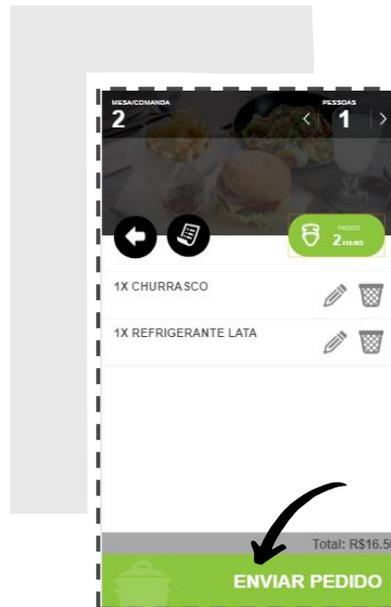
Usaremos como exemplo o pedido de um lanche de churrasco e um refrigerante lata para a mesa 2. Na tela a seguir, você somente poderá selecionar os itens.



Para conferir o pedido e encaminhá-lo para a cozinha, clique no campo indicado pela seta.



Confira os pedidos antes de encaminhar para a cozinha, caso esteja tudo ok, basta clicar em **ENVIAR PEDIDO**. Pronto, seu pedido foi encaminhado para a execução e seu dispositivo está liberado para um novo atendimento.



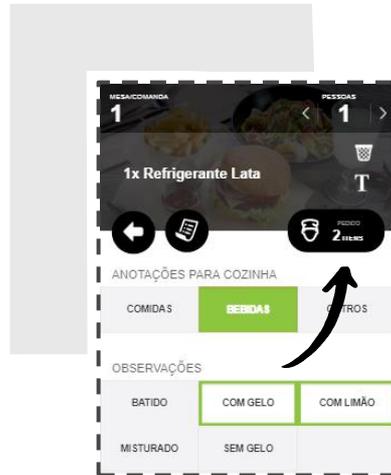
## PERSONALIZE SEU PEDIDO PELO APLICATIVO

Para facilitar e evitar erros de produção na cozinha, o atendente pode personalizar os pedidos diretamente no APP. Neste caso, utilizaremos o exemplo de uma pizza e um refrigerante em lata.

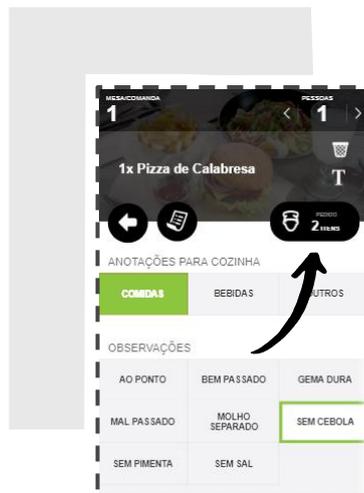
Antes de enviar o pedido para a cozinha, o atendente deverá clicar no campo de indicação dos itens do pedido, e em seguida no ícone de **LÁPIS**, localizado ao lado do item que deseja acrescentar as observações.



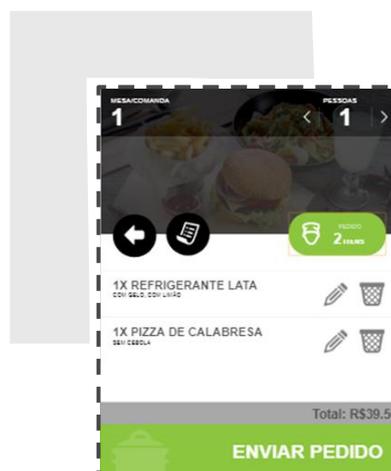
No primeiro exemplo, iremos acrescentar observações no refrigerante. Para confirmar as informações adicionadas, clique no ícone destacado abaixo.



Agora iremos acrescentar uma observação na pizza:



Veja que as anotações estão abaixo de cada item pedido:



Agora basta clicar em **ENVIAR PEDIDO**. Pronto, seu pedido já está personalizado para que a cozinha possa executá-lo sem erros!

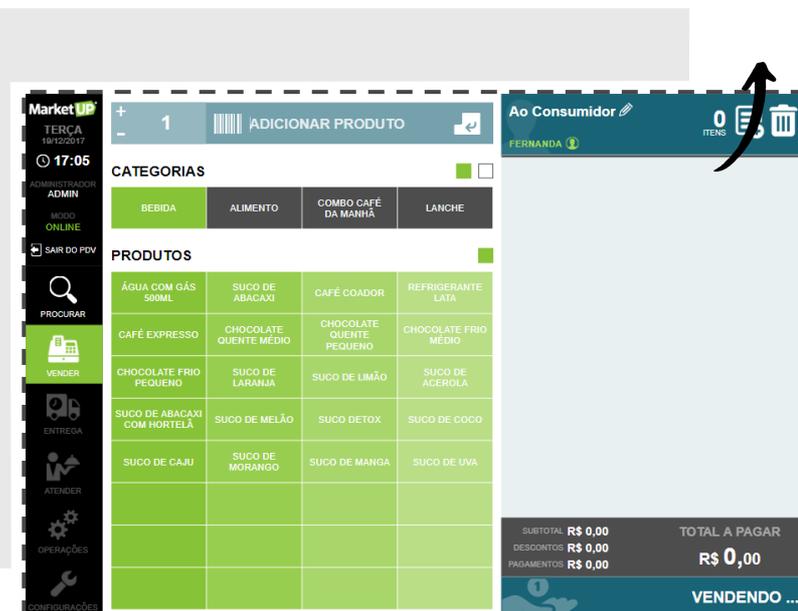
## COMO ENCERRAR UMA COMANDA ABERTA PELO APP

Para encerrar e receber o pagamento de uma comanda, o usuário deverá importar a comanda para o ERP. Siga os seguintes passos:

Vá até a tela inicial do PDV, e ao clicar em **INICIAR CUPOM**, você será redirecionado para a tela de identificação do cliente. Neste caso, selecione a opção **OBRIGADO, QUERO PROSSEGUIR SEM IDENTIFICAÇÃO**.



Nesta etapa, você deverá clicar em **IMPORTAR COMANDA**.



Informe o número da comanda que deseja encerrar e clique em **IMPORTAR**.



IMPORTAR COMANDA

Informe a comanda à ser importada

2

IMPORTAR

Clique em **RECEBER CONTA**, selecione a **FORMA DE PAGAMENTO** e **CONFIRME**. Agora, basta **FINALIZAR VENDA** para liberar seu PDV para o próximo cliente.



FERNANDA  
AVENIDA PAULISTA, 1337 BELA VISTA - SAO PAULO/SP  
TELEFONE: 1125016967  
CNPJ: 13.998.916/0001-24  
ME: 142.851.418.117

DATA: 19/12/2017 17:35:44  
COD.: DEAE6EF9-7350-4EF8-810E-CF11869D5F4E

CUPOM NAO FISCAL

CLIENTE: AO CONSUMIDOR

ITEM	CODIGO	DESCRICAO	QTD	VL UNIT (R\$)	VL ITEM (R\$)
001	00000001212157	CHURRASCO	1 X	R\$ 12,00	R\$ 12,00
002	00000001212140	REFRIGERANTE LATA	1 X	R\$ 4,50	R\$ 4,50
TOTAL:					R\$ 16,50
PAGAMENTO					
DINHEIRO:					R\$ 16,50

OBRIGADO, VOLTE SEMPRE!

O sistema MarketUP disponibiliza para seus usuários a função Delivery, permitindo que você realize uma venda via PDV e efetue a entrega para seu cliente, assim que o pedido estiver finalizado.

## ATIVE A OPÇÃO DE DELIVERY NO SEU ERP

Para habilitar a nova função, o primeiro passo é acessar o ERP. Depois, vá em **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > PARÂMETROS DE VENDA** e altere o ícone de CINZA para VERDE, na opção **UTILIZAR ENTREGAS NO PDV**.

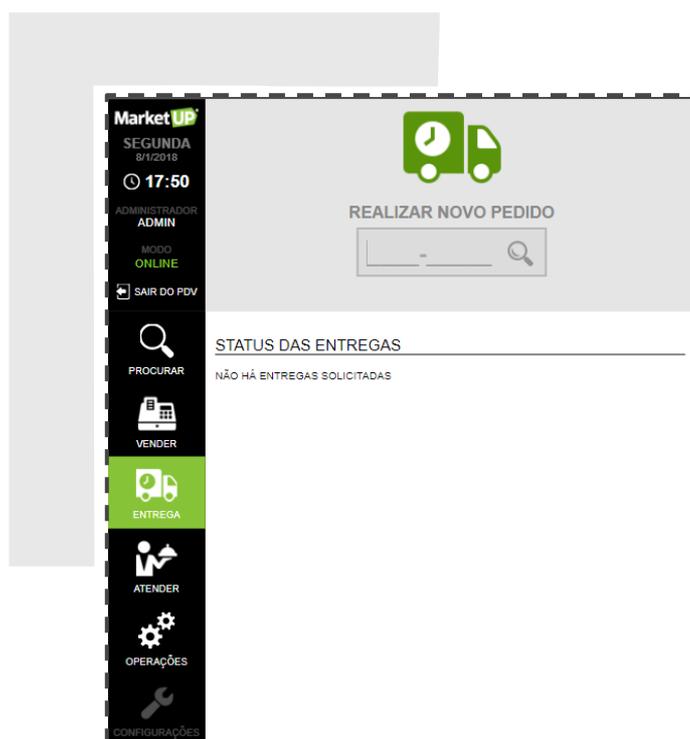
Prazo padrão em minutos	até:	de:
Tempo estimado entrega PDV	10	20
Utilizar entregas no PDV:	<input checked="" type="checkbox"/>	



Atenção: Não esqueça de **SALVAR** a alteração e sincronizar o PDV.

Para facilitar, é importante que você tenha os produtos de delivery cadastrado como botões no PDV, assim você otimiza tempo durante a ligação.

Agora, na página inicial do PDV, na barra lateral aparecerá a opção de **ENTREGA**. Ao clicar sobre o ícone, você será direcionado para a tela do delivery.



Para localizar seu cliente, basta informar seu telefone e clicar na **LUPA**. Caso o número não esteja cadastrado, você poderá realizar um cadastro rápido, informando o telefone e selecionando a opção **CLIQUE AQUI** e adicionando as informações desejadas.

MarketUP  
SEGUNDA  
8/1/2018  
17:56  
ADMINISTRADOR  
ADMIN  
MODO  
ONLINE  
SAIR DO PDV

PROCURAR  
VENDER  
**ENTREGA**  
ATENDER  
OPERAÇÕES  
CONFIGURAÇÕES

REALIZAR NOVO PEDIDO

5565-5565\_ 🔍

CONSUMIDOR	EMPRESA
CPF	E-mail
Nome	
Telefone	CEP
Endereço	Número
Complemento	Barrio
Cidade	UF

SALVAR VOLTAR

Se a entrega for para um outro endereço, selecione a opção **CLIQUE AQUI para entregar em outro local** e acrescente o novo local de entrega. Não esqueça de **SALVAR** a alteração realizada.

MarketUP  
QUINTA  
4/1/2018  
16:22  
ADMINISTRADOR  
ADMIN  
MODO  
ONLINE  
SAIR DO PDV

PROCURAR  
VENDER  
**ENTREGA**  
ATENDER  
OPERAÇÕES  
CONFIGURAÇÕES

REALIZAR NOVO PEDIDO

5555-6666\_ 🔍

**CLIENTE TESTE** (11) 5555-6666  
CPF: 527.396.669-85  
E-mail: alexandre.sasaki@marketup.com

EDITAR CLIENTE

Rua Guiratinga, 12  
- Chácara Inglesa

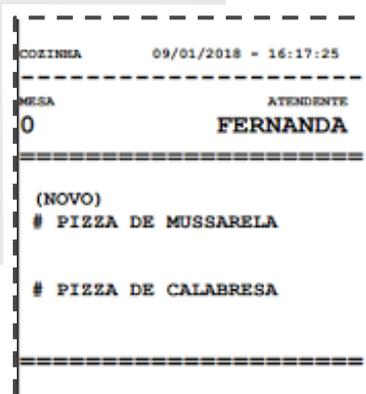
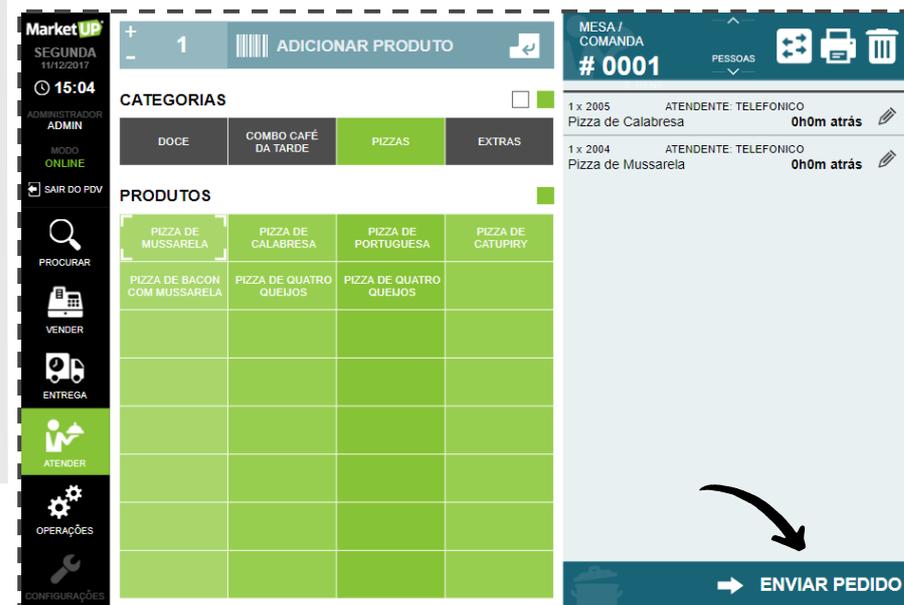
ENTREGAR AQUI  
EDITAR ENDEREÇO

[Clique aqui para entregar em outro local](#)

[Clique aqui para cadastrar novo cliente](#)

Pronto, agora você pode realizar o pedido do seu cliente!

Inclua todos os itens do pedido, confira a quantidade e clique em **ENVIAR PEDIDO**.



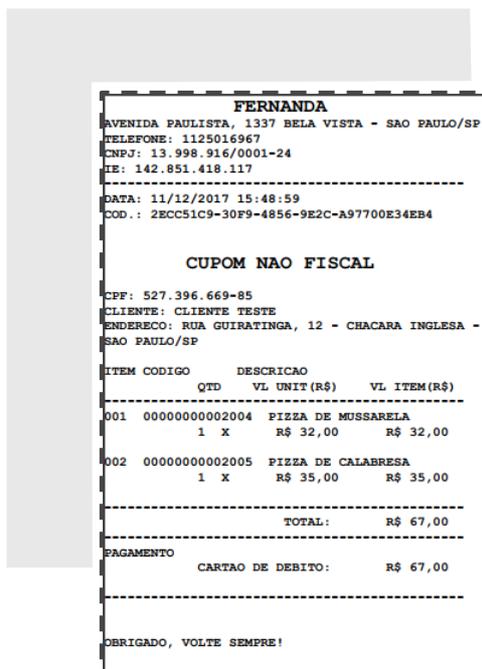
Após o pedido ser lançado para a cozinha, você será direcionado para a tela de pagamento, conforme imagem abaixo:



Selecione a forma de pagamento escolhida pelo seu cliente e clique em **CONFIRMA** para conseguir **FINALIZAR A VENDA**.



Após finalizar a venda, você poderá imprimir o cupom, conforme imagem abaixo e enviar para seu cliente.



Realizada a impressão, sua tela estará disponível para um próximo pedido.



Atenção: um mesmo cliente pode ter diversos endereços cadastrados, basta selecionar no momento do pedido o local indicado para a entrega em questão.

## CRIE BOTÕES PARA PERSONALIZAR SEUS PEDIDOS

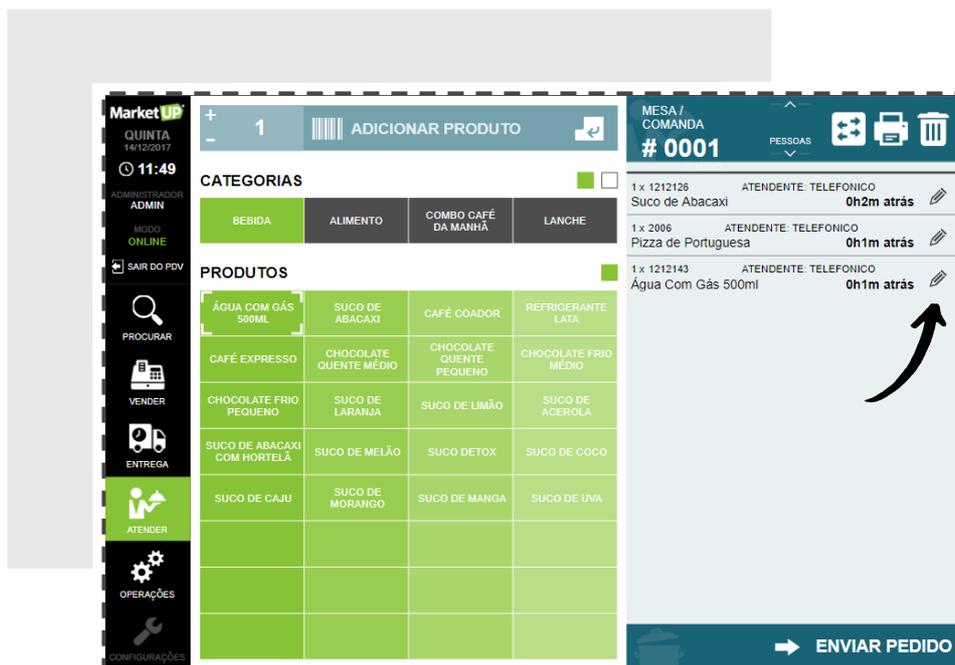
Para facilitar suas vendas através do PDV, você tem a opção de criar botões para seus produtos e conseguir vender em apenas um clique.

Acesse o sistema MarketUP, vá em **CONFIGURAÇÕES > PDV > COMANDAS**. No campo **OBSERVAÇÕES**, note que já disponibilizamos três opções pré-configuradas: **COMIDAS**, **BEBIDAS** e **OUTROS**. Dentro delas, você deve adicionar os produtos de acordo com o tipo de cada item.



## APRENDA A PERSONALIZAR OS PEDIDOS PARA O DELIVERY

O nosso ERP possibilita ao usuário personalizar os pedidos dos clientes, seja numa venda balcão ou delivery. Para isso, você deverá lançar os pedidos normalmente no PDV. Após incluir todos os produtos, você deverá clicar no ícone **LÁPIS** (do lado direito da descrição do item).

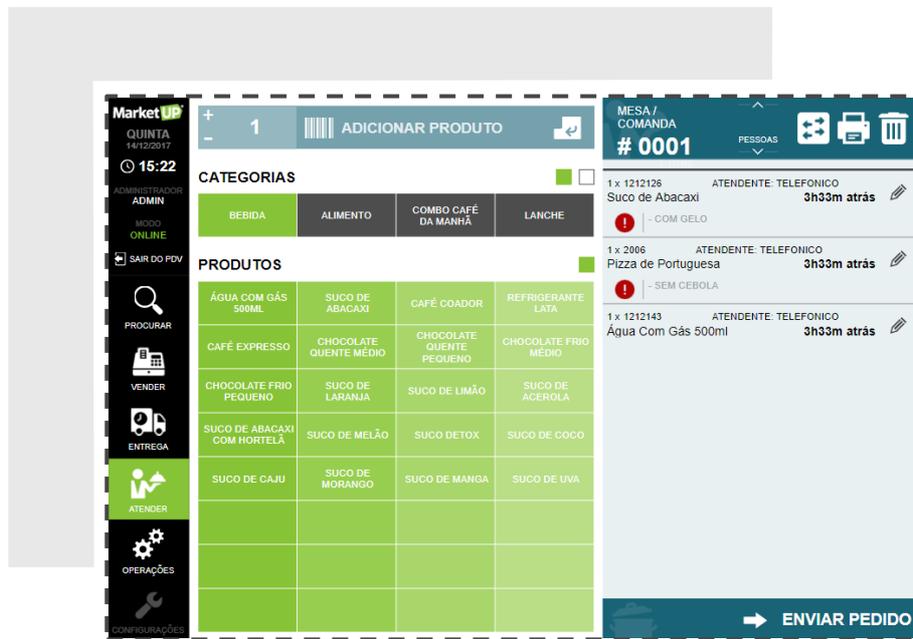


Neste exemplo, iremos personalizar o suco e a pizza. Ao clicar no campo **PERSONALIZE**, basta selecionar a opção desejada e em seguida **SALVAR ITEM**.

The screenshot shows the MarketUP app interface. At the top, it displays 'MESA / COMANDA # 0001' and 'PESSOAS'. The main content area is titled 'Suco de Abacaxi' and includes a 'PERSONALIZE' section with options: 'BATIDO', 'COM GELO', 'COM LIMÃO', and 'SEM GELO'. A 'SALVAR ITEM' button is visible at the bottom right.

The screenshot shows the MarketUP app interface for 'Pizza de Portuguesa'. The 'PERSONALIZE' section includes options: 'AO PONTO', 'BEM PASSADO', 'GEMA DURA', 'MAL PASSADO', 'MOLHO SEPARADO', 'SEM CEBOLA', 'SEM PIMENTA', and 'SEM SAL'. A 'SALVAR ITEM' button is visible at the bottom right.

Note que a listagem dos produtos terá as observações abaixo de cada item.



Clique agora em **ENVIAR PEDIDO** e pronto, seu pedido está na cozinha para ser preparado!



É importante que você mantenha o cadastro de todos os seus fornecedores sempre atualizados, pois essa ação vai possibilitar e facilitar sua empresa a identificar e atrair os melhores fornecedores, visando o estabelecimento de parcerias de longo prazo.

## CADASTRE UM FORNECEDOR NO SISTEMA

Para cadastrar seus fornecedores no sistema e facilitar seu dia a dia, acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES > ADICIONAR NOVO**.

Preencha as informações que julgar relevantes para sua empresa, lembrando que os campos destacados em cinza escuro são de preenchimento obrigatório.



Não se esqueça de **SALVAR** sua operação!

## IMPORTAR LISTA DE FORNECEDORES PARA O SISTEMA

Para importar sua lista de fornecedores para o sistema, acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES** e clique no ícone de **IMPORTAR**.



Selecione a opção **DOWNLOAD DE ARQUIVO MODELO** para baixar o arquivo e preencha com os dados dos seus fornecedores.



Para realizar a importação da planilha, clique na opção **IMPORTAR ARQUIVO** e escolha a planilha já preenchida.



## CADASTRAR/INCLUIR UMA TRANSPORTADORA

Para cadastrar uma transportadora no sistema, o passo a passo é bem semelhante a maneira de cadastrar um fornecedor no sistema. Vamos lá!

Acesse o menu **COMPRAS > FORNECEDORES > ADICIONAR NOVO** e preencha as informações relevantes. Para o cadastro ser válido como uma transportadora, é necessário que você habilite o campo **É TRANSPORTADORA?**

Preencha os campos de **CONTATO, ENDEREÇO, DADOS BANCÁRIOS** e **DOCUMENTOS ADICIONAIS**.

Não se esqueça de **SALVAR** as informações!

O pedido de compra é uma formalização da compra em si, uma garantia para você mediante seu fornecedor, por conter dados importantes como: data de emissão, nome da empresa, os produtos de compra, forma de pagamento escolhida, frete e valor total da nota.

## CRIE UM PEDIDO DE COMPRA

Para criar um novo pedido de compra, basta acessar o menu **COMPRAS > PEDIDOS > ADICIONAR NOVO**. Nessa primeira etapa, você poderá selecionar o fornecedor, editar as datas de emissão e recebimento e ainda acrescentar observações que julgar necessárias.

No campo **FORNECEDOR**, faça a identificação do mesmo. Caso ele ainda não esteja cadastrado, você poderá realizar um cadastro rápido na própria página do Pedido de Compra, como mostrado abaixo.

Inclua os endereços de **FATURAMENTO** e **ENTREGA**. Caso já tenha os mesmos cadastrados no sistema, basta selecioná-los.

Próxima etapa: adicionar os itens de compra! No campo **ITENS**, digite o código de barras ou nome do produto que deseja vender, sua quantidade e clique em **INCLUIR NO PEDIDO**. Os campos **UNITÁRIO** e **TOTAL** serão preenchidos automaticamente.

PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
2000000000015 (M Infantil   Preto e Branco) <b>Camiseta</b>	01 UN	18,30	18,30

Confira os produtos adicionados e os respectivos valores. Se optar por oferecer desconto em um produto específico, clique no ícone % ao lado do produto selecionado. Para excluir o produto, clique no ícone de lixeira. Informações de **FRETE** e **OUTROS CUSTOS** também podem ser acrescentados nessa etapa.

QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	
01 UN	18,30	18,30	% 🗑️
02 UN	11,30	22,60	% 🗑️

Informações de **FRETE**, **DESCONTO** ou **OUTROS CUSTOS** no valor total da venda, informe o valor no campo destinado, como informado abaixo.

DESCONTO	R\$ 0,00	⊖
FRETE	R\$ 0,00	⊕
<i>i</i> OUTROS CUSTOS	R\$ 0,00	⊕

Agora, informe a **CONTA GERENCIAL**, a **FORMA DE PAGAMENTO** e o tipo de **PARCELAMENTO** (se não houver, use a opção **À VISTA**) e clique em **GERAR CONTAS**.

VALOR TOTAL (R\$)	40,90
CONTA GERENCIAL	Material de Escritório
FORMA DE PAGAMENTO	CARTÃO DE CRÉDITO
PARCELAMENTO	ENTRADA + 01x SEM JURO
<b>GERAR CONTAS</b> →	

Para FATURAR seu pedido de compra, clique em **CONCLUIR COMPRA**, na parte inferior da página. Você poderá ver um aviso na tela: *Pedido nº 1 concluído/faturado com sucesso!*, clique em **OK**.

Aviso	✕
Pedido Nº 1 concluído/faturado com sucesso!	
<b>OK</b>	

Se optar apenas por **SALVAR** o pedido, você poderá concluir essa compra em outro momento.

Caso você queira que os produtos comprados entrem para seu estoque, clique em **RECEBER**, na parte inferior da página.



Você receberá um aviso RECEBER PEDIDO na tela, como mostrado abaixo:

**RECEBER PEDIDO**  
OS ITENS ABAIXO ESTÃO PENDENTES PARA RECEBIMENTO.

Local de Estoque	Data de Recebimento	Observações
Estoque Padrão	18/09/2017	

DADOS FISCAIS			
Nº NF-e	SÉRIE	DATA DE EMISSÃO	
Não inform	Não inf	dd/mm/aaaa	

PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADES	LOTE	VALIDADE	RECEBER
2000000000015 (M Infantil   Preto e Branco) <b>Camiseta</b>	PEDIDO: 01 RECEBIDO: 00 UN	Não inform	dd/mm/aaaa	1,000 UN
12121281 <b>Aparelho de Barbear</b>	PEDIDO: 02 RECEBIDO: 00 UN	Não inform	dd/mm/aaaa	2,000 UN

FECHAR
RECEBER PEDIDO

Preencha as informações obrigatórias em cinza escuro, como **LOCAL DE ESTOQUE**, **DATA DE RECEBIMENTO** e **OBSERVAÇÕES** ao seu pedido. Confira os produtos /quantidades e conforme o recebimento em **RECEBER PEDIDO**. Um aviso de *Pedido nº 1 recebido com sucesso* aparecerá na sua tela. Clique em **OK**.



Pronto! Seu pedido de compra já está cadastrado no seu estoque.

## EDITE UM PEDIDO DE COMPRA

Para editar um pedido de compra, acesse o menu **COMPRAS > PEDIDOS**. Selecione na listagem o pedido que deseja alterar ou faça a busca no campo **PROCURAR POR**.

PEDIDO	STATUS	FORNECEDOR	RECEBIMENTO	VALOR
2 NOVO	EMITIDO EM: 18/09/2017 FATURADO EM:	Edifício Brasil CPF:	18/10/2017 STATUS PENDENTE	R\$ 351,25 STATUS PENDENTE

Realize as alterações necessárias e clique em **SALVAR**, na parte inferior da página, para concluir sua operação.



## IMPRIMA UM PEDIDO DE COMPRA

Para imprimir um pedido de compra, basta acessar o menu **COMPRAS > PEDIDOS**. Selecione na listagem o pedido que deseja imprimir, ou faça a busca no campo **PROCURAR POR**.

PEDIDO	STATUS	FORNECEDOR	RECEBIMENTO	VALOR
2 NOVO	EMITIDO EM: 18/09/2017 FATURADO EM:	Edifício Brasil CPF:	18/10/2017 STATUS PENDENTE	R\$ 351,25 STATUS PENDENTE

Após localizar o pedido em questão, clique sobre o mesmo para deixar todas as informações expostas na tela. Ao lado do campo **PROCURAR POR** e **FILTROS AVANÇADOS**, você visualizará um ícone de impressora. Clique nele e uma tela de visualização da impressão aparecerá para você.



Para confirmar a impressão, clique em **IMPRIMIR**.



## CANCELE UM PEDIDO DE COMPRA

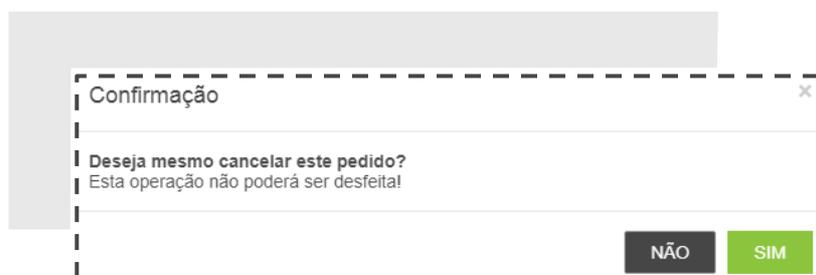
Para cancelar um pedido de compra, você precisa acessar o menu **COMPRAS > PEDIDOS**. No campo **PROCURAR POR**, digite o número do pedido ou localize na listagem da tela. Clique sobre o pedido para visualizar todas as informações.

PEDIDO	STATUS	FORNECEDOR	RECEBIMENTO	VALOR
2 NOVO	EMITIDO EM: 18/09/2017 FATURADO EM:	Edificio Brasil CPF:	18/10/2017 STATUS: PENDENTE	R\$ 351,25 STATUS: PENDENTE

No final da tela, clique na opção **CANCELAR**.



Uma nova tela estará disponível para que você confirme o cancelamento e informará que não será possível desfazer a operação. Caso queira continuar, clique em **SIM**.



Na tela, você receberá a informação do produto que será estornado, clique em **PROSSEGUIR**. Selecione um **LOCAL DE ESTOQUE** e confirme em **FINALIZAR**.

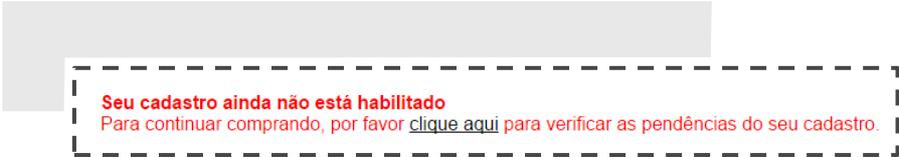


Caso o pedido cancelado estiver parcelado, você deverá efetuar o recebimento de todas as parcelas – dessa maneira não haverá despesa nem receita. Selecione o tipo de pagamento. Após essa etapa, seu pedido estará CANCELADO, com produtos devolvidos e valores estornados.

## CENTRAL DE COMPRAS

A MarketUP disponibiliza para seus usuários uma Central de Compras para que você possa manter seu estoque abastecido, sem sair da sua empresa. Contamos com parceiros como o Grupo Martins e a NetSuprimentos.

Para aproveitar as ofertas que disponibilizamos para você, acesse o menu **COMPRAS > CENTRAL DE COMPRAS**. Com a loja aberta, confirme o seu cadastro para que possa realizar suas compras.



**Seu cadastro ainda não está habilitado**  
Para continuar comprando, por favor [clique aqui](#) para verificar as pendências do seu cadastro.

Agora você precisa aguardar que seu cadastro seja ativado pelos nossos parceiros, somente após esse processo, poderá dar início a suas compras.



Caso não abra a página, é necessário desbloquear os pop-ups. Para isso, clique no botão destacado na imagem abaixo:



## IMPORTE UM PEDIDO DE COMPRA ATRAVÉS DE UMA NOTA FISCAL

É possível que você realize a importação de um pedido de compra através de uma Nota Fiscal. Para isso, acesse o menu **COMPRAS > PEDIDOS**. Clique no ícone de importação, indicado por uma nuvem, localizado ao lado do campo **PROCURAR POR**. Confirme o processo para dar continuidade a importação.



IMPORTAR ARQUIVO XML DE COMPRA

CARREGAR XML

CANCELAR

Escolha a nota que deseja em seu computador, clique em **ABRIR** para iniciar o processo. Verifique as informações inseridas na importação, selecione as condições de pagamento.



FORMA DE PAGAMENTO

IMPORTADO XML

PARCELAMENTO

IMPORTADO XML

GERAR CONTAS

Para finalizar, basta clicar no botão **SALVAR**.



CANCELAR CONCLUIR COMPRA SALVAR

O relatório demonstrativo de comissão dos funcionários dentro de uma empresa é interessante para que o empresário consiga enxergar o empenho da sua equipe e assim criar estratégias de vendas dentro do seu segmento, bem como para gerar contas a pagar de comissão para a sua equipe, tendo assim controle de todo o processo.

## CADASTRE UM NOVO VENDEDOR

Para cadastrar um novo vendedor no sistema, acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > FUNCIONÁRIOS > ADICIONAR NOVO**, no final da tela.

PROCURAR POR...  FILTROS AVANÇADOS ↓

**ADICIONAR NOVO**

Nome	Código	Telefone	Celular	Email
Christiane				

Preencha as informações necessárias (em cinza escuro) e então, clique em **SALVAR**.

**FICHA CADASTRAL**

Pessoa Física ou Jurídica?  
 Física  Jurídica

Código  Terceiro  Bloqueado

Nome  Apellido

CPF  RG  Emissor  UF  Sexo  Aniversário

Telefone  Celular  Email  Site

## APROVE UMA COMISSÃO DE VENDA

Para aprovar uma comissão de vendas, basta acessar o menu **VENDAS > COMISSÕES**. Você visualizará uma listagem com todas as comissões.

	Data	Fechamento	Comissionado	Venda	%Comissão	Comissão	
<input type="checkbox"/>	08/08/2017		Func. Teste1	R\$ 60,16	9,00	R\$ 5,41	
<input type="checkbox"/>	08/08/2017		Funcionário1	R\$ 71,20	8,00	R\$ 5,70	
<input type="checkbox"/>	31/07/2017		Funcionário 1	R\$ 44,40	10,00	R\$ 4,44	
<input type="checkbox"/>	25/11/2016		Christiane	R\$ 124,63	0,00	R\$ 0,00	

Selecione a que deseja aprovar no lado esquerdo da tela.

	Data	Fechamento	Comissionado	Venda	%Comissão	Comissão	
<input checked="" type="checkbox"/>	08/08/2017		Func. Teste1	R\$ 60,16	9,00	R\$ 5,41	 
<input type="checkbox"/>	08/08/2017		Funcionário1	R\$ 71,20	8,00	R\$ 5,70	 

Clique em **APROVAR** no final da tela. Ah, não se esqueça de **SALVAR** a operação!

  	Exibindo 5 de 5 registros.	<b>VER MAIS REGISTROS</b>	<b>APROVAR</b>
---	----------------------------	---------------------------	----------------



Em tempo: Você pode realizar a aprovação de várias comissões de uma só vez. Basta selecionar as comissões desejadas e repetir o mesmo do processo.

## EXCLUA UM LANÇAMENTO DE COMISSÃO

Para excluir um lançamento de comissão, basta acessar o menu **VENDAS > COMISSÕES**. Será exibida toda a lista de comissões, aprovadas ou não.

	Data	Fechamento	Comissionado	Venda	%Comissão	Comissão	
<input type="checkbox"/>	08/08/2017		Func. Teste1	R\$ 60,16	9,00	R\$ 5,41	 
<input type="checkbox"/>	08/08/2017		Funcionário1	R\$ 71,20	8,00	R\$ 5,70	 
<input type="checkbox"/>	31/07/2017		Funcionário 1	R\$ 44,40	10,00	R\$ 4,44	 
<input type="checkbox"/>	25/11/2016		Christiane	R\$ 124,63	0,00	R\$ 0,00	 

Escolha dentre as comissões disponíveis e clique no ícone de cesto de lixo, localizado do lado direito da tela.

	Data	Fechamento	Comissionado	Venda	%Comissão	Comissão	
<input type="checkbox"/>	08/08/2017		Func. Teste1	R\$ 60,16	9,00	R\$ 5,41	

Você deverá confirmar sua operação clicando em **SIM**.



Atenção: Não é possível excluir uma comissão já aprovada.

## INCLUIR VARIÁVEIS ÀS REGRAS DE COMISSÃO DOS FUNCIONÁRIOS

O sistema MarketUP permite que o administrador defina as regras de comissão por funcionário. Para isso, basta acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA > USUÁRIO**.

Feito isso, selecione o funcionário, habilite a opção de **VENDEDOR** e defina a porcentagem sobre as vendas e clique em **SALVAR**.

Nome	Email	Telefone
Vendedor 1		
Perfil	Operador de pdv? <input type="checkbox"/> Administrador de pdv? <input type="checkbox"/> Vendedor? <input checked="" type="checkbox"/>	
Comissão	Login	Senha
10.00	admin	
		CANCELAR SALVAR

Caso você queira criar uma regra pontual em determinado mês, o ajuste deve ser feito através do menu **RELATÓRIO > VENDAS > VENDAS POR VENDEDOR**. Exporte o arquivo para o Excel e faça os ajustes desejados.

PERÍODO DE 07/08/2017 ATÉ 14/08/2017



O arquivo alterado não poderá ser importado para o ERP. O Sistema sempre fará o cálculo da comissão definida no cadastro do funcionário.

## O QUE É UM CFOP?

CFOP é o Código Fiscal de Operações e de Produções das entradas e saídas de mercadorias, intermunicipal e interestadual. É um código numérico que identifica a natureza de circulação da mercadoria, determinado pelo governo.



Para saber qual CFOP utilizar no seu caso, entre em contato com seu contador.

## O QUE É CÓDIGO DE SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA (CST)?

O código de Situação Tributária (CST) foi instituído com a finalidade de identificar a situação tributária pelo ICMS da mercadoria na operação praticada. Normalmente é utilizado junto com o CFOP para a emissão de Notas Fiscais.



O mesmo produto com CST e CFOP diferentes pode acarretar erros graves de cálculos fiscais.

## CRIE UMA NOVA NATUREZA DE OPERAÇÃO

Para criar uma nova Natureza de Operação, você precisa acessar o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > NATUREZA DA OPERAÇÃO** e clique em **ADICIONAR NOVO**.

Código	Nome	Tp. Operação	Ativa?
--------	------	--------------	--------

Preencha os campos dos **DADOS GERAIS**. Em CFOPs, selecione a CFOP desejada e clique em **INCLUIR** para adicionar uma nova natureza. Após essa etapa, selecione o CFOP que fará parte dessa nova natureza. Para registrar a operação, basta clicar em **SALVAR**.

## CRIE UMA MATRIZ FISCAL

Acesse o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > MATRIZ FISCAL** e clique em **ADICIONAR NOVO**.

Imagem de uma barra de navegação com o botão "ADICIONAR NOVO" em verde destacado. Abaixo dele, uma tabela com cabeçalhos: Imposto/Taxa, Regime Fiscal, Descrição, De, até, Aliquota.

Você irá visualizar uma janela com um aviso sobre Matriz Fiscal. Recomendamos que leia para não ter dúvidas no futuro.

Preencha os campos obrigatórios:

- 1 – IMPOSTO/TAXA;
- 2 – DESCRIÇÃO (insira um texto para identificar a Matriz Fiscal facilmente);
- 3 – CLASSE FISCAL (selecione PRODUTOS/MERCADORIAS);
- 4 – MODELO DA NF (selecione o tipo de Nota Fiscal para qual está criando a regra)

Imagem de uma janela de formulário intitulada "DADOS GERAIS".

Imposto/Taxa	Descrição	Classe Fiscal
ICMS	Identificação da Matriz Fiscal	Produtos/Mercadorias
Regime Fiscal	De	até
Simple Nacional		
		Modelo da NF
		NFC-e

### Nas REGRAS FISCAIS

- 1 – Preencha apenas os dados que deseja validar. Caso alguma das informações esteja incorreta, a regra não será aplicada
- 2 – Se a regra fiscal for apenas para atender o novo recolhimento de ICMS, preencha somente o **ESTADO** e selecione o campo **CONSUMIDOR FINAL NÃO CONTRIBUINTE**

Imagem de uma janela de formulário para regras fiscais.

Estado do Destinatário	
CFOP	Tipo de Item
Código NCM	Código do Produto/Serviço
Consumidor final não contribuinte (NT2015.003)	
<input type="checkbox"/>	

No CST/CSOSN selecione a opção correta para sua Regra Fiscal. Preencha o valor da **ALÍQUOTA** - se for substituição tributária, preencha o valor e clique em **SALVAR**.

## CADASTRE UMA VENDA COM DOIS CFOPs NO PDV

Acesse o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > NATUREZA DE OPERAÇÃO**. O exemplo está em Venda Dentro do Estado.

V1	Venda Dentro do Estado	Saída	Sim	
V2	Venda Fora do Estado	Saída	Sim	

Vá até o final da página, na parte de PRODUTOS COM EXCEÇÃO DE CFOP NESTA NATUREZA DE OPERAÇÃO e clique em **INCLUIR**.

Selecione a CFOP, o produto que deseja cadastrar como EXCEÇÃO de CFOP nesta Natureza de Operação e clique em **SALVAR**. Após esse processo, é necessário que seja realizado o fechamento do caixa ou a sincronização para que as alterações sejam processadas corretamente.

## EMISSÃO DE NOTAS: CONFIGURE O MARKETUP PARA EMITIR NFC-e

Os requisitos para configurar a emissão de notas são:

- Certificado Digital de Pessoa Jurídica A1 ou A3
- Computador com conexão à internet
- Impressora comum (térmica ou laser)
- Ter o MarketUP Desktop instalado e funcionando
- Obter o Código de Segurança do Contribuinte (CSC) ou DT-e e o ID TOKEN pelo Atendimento Online no portal da SEFAZ do seu estado.



Lembrando que todos os produtos no PDV devem ter o NCM configurado, caso contrário não aparecerão para venda.

### 1ª ETAPA

Acesse **CONFIGURAÇÃO > FISCAL**. Faça o download do MarketUP Desktop e instale no seu computador. Após a instalação, é necessária a configuração para emissão off-line. Clique na aba NFC-e.

Marque a opção **Permitir emissão de NFC-e em modo offline pelo PDV** e insira o número da próxima NFC-e e o número de série.

The screenshot shows the 'NFC-e' tab in the configuration window. The 'Permitir emissão de NFC-e em modo offline pelo PDV' checkbox is checked. Below it are two input fields: 'Nº da próxima NFC-e' and 'Nº da Série'. A blue information icon is next to a note: 'Cada PDV deve usar um número de série diferente para evitar conflito no número das notas. Esse número deve ser diferente também da série para emissão de notas online, que normalmente é 1.' At the bottom, there is an unchecked checkbox labeled 'Certificado A1 para emissão'.

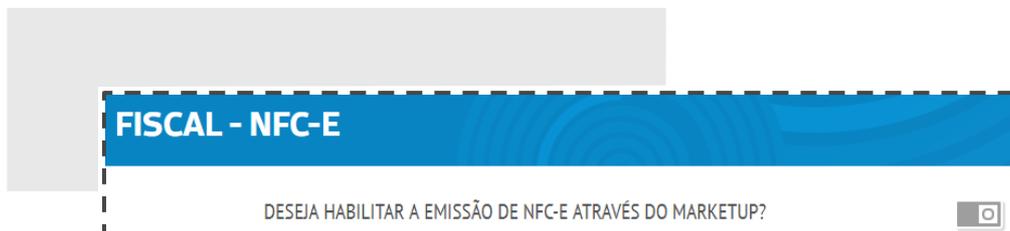


Lembrando que é necessário um número de série para cada computador que utiliza o PDV, isso identificará de onde foi emitido. É proibida a utilização do número 1, este é o número de emissão online.

Caso utilize o certificado A1, marque a opção **Certificado A1 para emissão**. Clique em **Selecionar** para inserir seu Certificado e em seguida clique em **CONFIRMAR**.

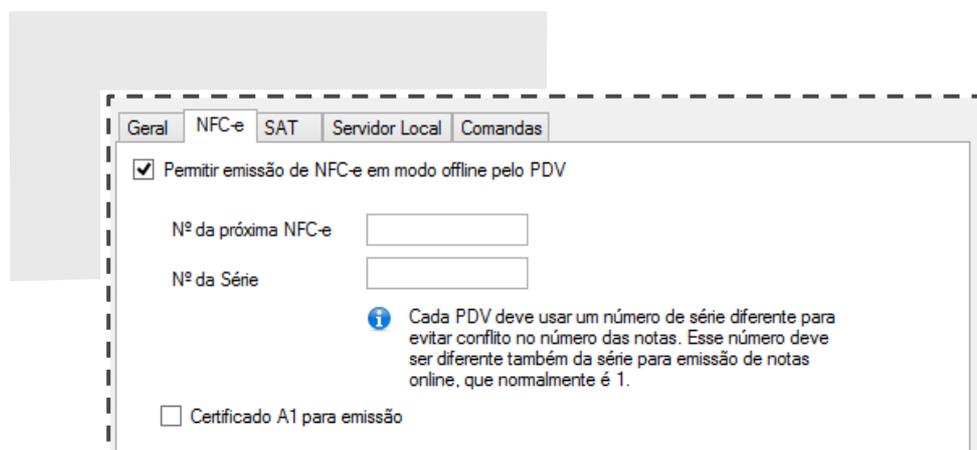
The screenshot shows the 'Certificado A1 para emissão' section of the configuration window. The checkbox is checked. There are two buttons: 'Selecionar...' and 'Limpar'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

Volte no ERP e vá em **CONFIGURAÇÃO > FISCAL > NFC-E** e habilite a emissão clicando no botão cinza e ele ficará verde.



Próximos passos:

- Insira o número da próxima NFC-e
- Número da série
- Insira o CFOP padrão para suas vendas
- Insira o Identificador CSC e o próprio CSC (CSC de produção para conseguir emitir)
- Clique em **SALVAR**



## DADOS FISCAIS PARA EMISSÃO DE NF-e

As especificações e dados legais para a emissão de Notas Fiscais eletrônicas não são de responsabilidade do sistema MarketUP. Caso você tenha pouco conhecimento das legalidades e dos dados fiscais, entre em contato com o seu contador. Ele poderá auxiliá-lo com essas configurações.

## A NF-e PODE SER PREENCHIDA COM MAIS DE UM CFOP?

Sim! Cada item de mercadoria da NF-e há um CFOP próprio. Para isso, siga os seguintes passos:

- Ao faturar um pedido, clique em **EDITAR NF**

Interface de emissão de NF-e. O formulário está na aba "NF-e".

Pré-requisitos para emissão da NF-e validados

Natureza da Operação

[CFOP: 5102] Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros

Observações

Utilizar certificado A1 armazenado no servidor

EMITIR VISUALIZAR EDITAR

- No campo **ITENS** localize o produto que deseja alterar e clique no lápis. Na janela que irá abrir, vá em CFOP e digite o código conforme sua necessidade.

Código NCM

61130000

CFOP

5102

Não esqueça de **SALVAR** sua operação!

## CONSIGO IMPRIMIR CUPOM FISCAL (ECF) NO PDV?

O cupom fiscal ECF, é utilizado somente em alguns estados, está sendo substituído por tecnologias mais avançadas como a NFC-e, o SAT (no estado de São Paulo) ou a MFE (no Ceará). Por esse motivo, o PDV realiza impressões através de uma impressora térmica não fiscal, ou seja, emite somente NFC-e, SAT e MFE (esta última em breve).

## REALIZE A EMISSÃO DE OUTRAS NFs

Acesse o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > EMISSÃO DE OUTRAS NFs > ADICIONAR NOVO**.

The screenshot shows a navigation bar with a search field labeled 'PROCURAR POR...', a 'FILTROS AVANÇADOS' dropdown, and a green 'ADICIONAR NOVO' button with a plus icon. Below the navigation bar is a table header with columns: 'Nº NF-e/RPS', 'Dt Emissão', 'Nome', and 'Valor Total'.

Insira as datas referente a NF em **DADOS GERAIS**. No campo **DESTINATÁRIO**, insira os dados do cliente. Caso ele já tenha cadastro, o sistema preencherá essa informação automaticamente.

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS' section with fields for 'Dt Emissão', 'Dt Entrega', and 'Dt de Cancelamento' (set to 'Não informado'). Below it is the 'DESTINATÁRIO' section with fields for 'Destinatário', 'CNPJ', and 'Inscrição Estadual'. There are also radio buttons for 'Pessoa Física ou Jurídica?' with 'Jurídica' selected.

- Preencha o campo **ENTREGA**

The screenshot shows the 'ENTREGA' section with a dropdown for 'Endereço de Entrega' (labeled 'Selecione'), a 'BUSCAR' button, and input fields for 'Endereço', 'CEP', 'Número', 'Complemento', 'Bairro/Distrito', 'Cidade', 'Estado', and 'País'.

- No campo **ITENS** lance os produtos, clicando no botão **INCLUIR**

The screenshot shows the 'ITENS' table with columns: 'Código', 'Produto/Serviço', 'Origem da Mercadoria', 'Quantidade', and 'Valor Unitário'. The table is currently empty, showing the message 'Nenhum registro encontrado.' and an 'INCLUIR' button at the bottom right.

- Insira os dados no campo **TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS**

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS						
Transportador/Volumes Transportados			Tipo de Frete	CÓDIGO ANTT		
<input type="text"/>			Selecione	<input type="text"/>		
CNPJ/CPF	Endereço		Cidade			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Estado	Quantidade	Espécie	Marca	Numeração		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Peso Bruto(kg)	Peso Líquido(kg)	Inscrição Estadual	Placa do Veículo	UF Veículo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Local de Retirada						
<input type="text"/>						
CNPJ/CPF	Número	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	CEP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- No campo **Nº NF-E/RPS** lance as informações necessárias

Nº NF-E/RPS		
Nº NF-e/RPS	Natureza de Operação	CFOP Padrão
Não informado	<input type="text"/>	Selecione

- Preencha as informações referentes ao pagamento da NF no campo **PAGAMENTO**

PAGAMENTO					
Valor total dos itens	Valores Adicionais	Frete	Valor do Seguro	Valor Total	
0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	



Não esqueça de **SALVAR** sua operação – Agora o botão **EMITIR** estará habilitado para a emissão da nota.

## QUAIS CIDADES O MARKETUP DISPONIBILIZA EMISSÃO DE NFS-e?

ESTADO	CIDADES				
ALAGOAS	Arapiraca	Maceió	Marechal Deodoro		
AMAZONAS	Manaus				
BAHIA	Brumado	Eunápolis	Itabuna	Luís Eduardo Magalhães	Vitória da Conquista
	Candeias	Guanambi	Itapetininga	Santa Bárbara	
CEARÁ	Eusébio	Maracanaú			
GOIÁS	Caldas Novas	Mineiros	Planaltina	Senador Canedo	
MARANHÃO	São Luís				
MINAS GERAIS	Além Paraíba	Bom Despacho	Extrema	Nova Serrana	Santa Rita do Sapucaí
	Alfenas	Camanducaia	Formiga	Oliveira	São Gotardo
	Araxá	Campo Belo	Frutal	Pará de Minas	São Lourenço
	Arcos	Campos Altos	Ipatinga	Passos	Ubá
	Barbacena	Cássia	Jaboticatubas	Pouso Alegre	Uberaba
	Barroso	Cataguases	Lagoa Santa	Prudente de Morais	Uberlândia
	Belo Horizonte	Conceição do Mato Dentro	Matozinhos	Ribeirão das Neves	Varginha
	Betim	Coronel Fabriciano	Muriae	Rio Piracicaba	
MATO GROSSO DO SUL	Campo Grande				
MATO GROSSO	Itanhangá	Lucas do Rio Verde	São José do Rio Claro	Tangará da Serra	
PARÁ	Ananindeua	Belém	Parauapebas	Santarém	
PARAÍBA	João Pessoa				
PARANÁ	Paranaguá	Umuarama			
PERNAMBUCO	Caruaru	Recife			

ESTADO	CIDADES				
PIAUÍ	Teresina				
RIO DE JANEIRO	Angra dos Reis	Itaboraí	Maricá	Resende	Silva Jardim
	Belford Roxo	Itaguaí	Niterói	Rio Bonito	Teresópolis
	Campo dos Goytacazes	Macaé	Piraí	Rio das Ostras	
	Duque de Caxias	Mangaratiba	Queimados	Rio de Janeiro	
RORAIMA	Cacoal	Cerejeiras	Machadinho D'Oeste	Nova Brasilândia D'Oeste	
RIO GRANDE DO SUL	Bagé	Caxias do Sul	Guaíba	Pelotas	Porto Alegre
SANTA CATARINA	Blumenau	Irineópolis	Mafra	Siderópolis	
	Içara	Lauro Muller	Papanduva		
SERGIPE	Aracaju	Estância	Itabaiana	Lagarto	São Cristóvão
SÃO PAULO	Americana	Franca	Mauá	Salto	São Sebastião
	Amparo	Guararema	Mococa	Santa Rita do Passaquatro	São Vicente
	Araraquara	Guaratinguetá	Morro Agudo	Santo André	Sorocaba
	Bertioga	Guarujá	Olímpia	Santos	Suzano
	Campinas	Guarulhos	Paulínia	São Bernardo do Campo	Taquaritinga
	Capivari	Hortolândia	Pindamonhangaba	São Caetano do Sul	Tatuí
	Caraguatatuba	Itu	Porto Ferreira	São Carlos	Ubatuba
	Cedral	Jaboticabal	Registro	São Joaquim da Barra	Votuporanga
	Colina	Jaguariúna	Ribeirão Pires	São José do Rio Preto	
	Cotia	Jardinópolis	Ribeirão Preto	São José dos Campos	
	Diadema	Jaú	Rio Claro	São Paulo	
	Fernandópolis	Jundiaí	Sacramento	São Roque	
TOCANTINS	Gurupi	Palmas	Porto Nacional		

## O QUE EU PRECISO PARA EMITIR UMA NF-e?

### 1ª ETAPA: Adquirir um Certificado Digital (do tipo e-CNPJ, NF-e ou A1)

A Nota fiscal Eletrônica é um arquivo digital e para que tenha validade junto a Secretaria da Fazenda, ele deve conter uma assinatura digital, ou seja, uma garantia de autenticidade do arquivo eletrônico – o que comprova que a empresa realizou o envio da NF-e para o portal.

Existem duas opções para a emissão de nota fiscal eletrônica: NF-e ou e-CNPJ. A diferença é que o certificado NF-e pode ser emitido em nome de um funcionário, ficando apenas para emissão de Nota Fiscal, sem acesso aos demais dados da empresa. Já o e-CNPJ só pode ser emitido em nome do responsável legal pela empresa.

Você pode adquirir seu certificado através da nossa UpStore! Basta fazer login no seu ERP e ir na aba UpStore e aproveitar as vantagens dos parceiros MarketUP.

### 2ª ETAPA: Credenciamento junto à Secretaria da Fazenda

Além do seu Certificado Digital, você precisa fazer o credenciamento junto à Secretaria da Fazenda do seu estado.



É recomendado que você solicite a orientação do seu contador para realizar esse credenciamento.

### 3ª ETAPA: Como emitir Nota Fiscal no MarketUP

Agora você precisa registrar o seu Certificado Digital no sistema MarketUP.

## CONSULTE SUAS DEVOLUÇÕES NO SISTEMA

Para consultar as devoluções efetuadas no sistema, acesse o menu **VENDAS > DEVOLUÇÕES**.

A PARTIR DE	07/08/2017	ATÉ	14/08/2017	?	ADICIONAR NOVO	+
Data	Pedido	Devolução efetuada por	Forma de Pagamento	Valor		



Serão exibidas as devoluções dos últimos 6 dias. Caso queira alterar esse dado, selecione o período que deseja consultar e clique na lupa.

## SAIBA COMO EMITIR UMA NOTA DE DEVOLUÇÃO

Para emitir uma nota de devolução, acesse o menu **FINANCEIRO > FATURAMENTO > EMISSÃO DE OUTRAS NFs > ADICIONAR NOVO** e siga os passos:

- Preencha todos os dados da NF (o destinatário deve estar cadastrado como cliente)
- Você deve preencher esses dados de acordo com o tipo de documento fiscal

DADOS GERAIS

Dt Emissão	Dt Entrega	Dt de Cancelamento
10/08/2017		Não informado

DESTINATÁRIO

Destinatário: Alexandre [nome oculto]

Pessoa Física ou Jurídica?  
 Jurídica  Física

CPF: [campo oculto] RG: [campo oculto]

- Clique em **SALVAR** no final da tela
- Retorne para a tela de **EMISSÃO DE OUTRAS NFs**
- Clique sobre a NF que salvou e selecione a opção **EMITIR** no final da tela

NFE

Pré-requisitos

NFC-e | NF-e

Observações:

Utilizar certificado A1 armazenado no servidor

**EMITIR** **VISUALIZAR** **EDITAR NF**

O conjunto de ações e procedimentos administrativos que envolvem o planejamento e controle das atividades empresariais faz parte de uma gestão financeira que visa melhorar os resultados e lucros apresentados.

## CONFIGURE AS FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Acesse o menu **VENDAS > TIPO DE PAGAMENTO > ADICIONAR NOVO**

Descrição	Ativo	PDV
BOLETO	Sim	Não

Preencha a **DESCRIÇÃO** (cartões de crédito, débito, cheque, dinheiro...), habilite as funções **ATIVO** e **PDV** na lateral.

Logo abaixo, você pode informar as condições de pagamento no campo **INCLUIR CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**, com as seguintes configurações:

- Parcelas: quantidade de parcelas
- Recorrência: de quanto em quanto tempo ocorrem os vencimentos
- 1ª parcela: quantidade de dias que você deseja receber a primeira parcela. Caso queira no ato da compra, basta colocar o número 0.

DESCRIÇÃO	PARCELAS	RECORRÊNCIA	1ª PARCELA	NAS COMPRAS?	NAS VENDAS?
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

INCLUIR CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

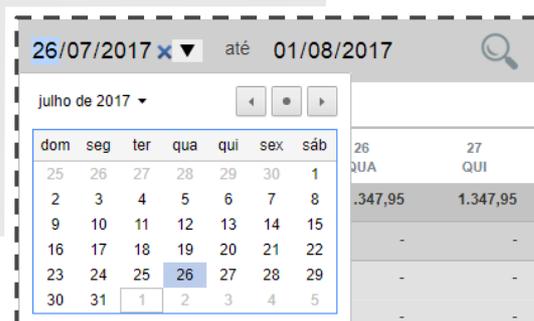


Observação: caso não queira que determinada forma de pagamento seja utilizada no PDV, você pode deixar o campo **PDV** desabilitado.

## CONSULTE SEU FLUXO DE CAIXA

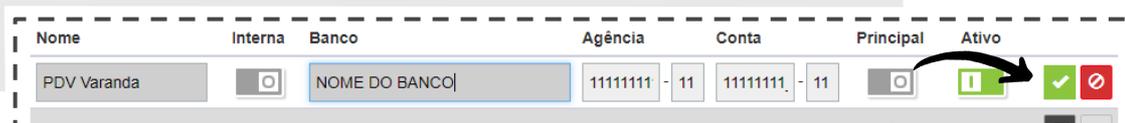
Para consultar valores finais de pagamentos e recebimentos, basta verificar seu fluxo de caixa.

Acesse **FINANCEIRO > FLUXO DE CAIXA**. Selecione no calendário a data inicial e final que deseja analisar e clique na lupa.



## ADICIONE UMA CONTA CORRENTE

Acesse o menu **FINANCEIRO > CONTA CORRENTE > ADICIONAR NOVO**. Preencha todos os dados da conta corrente desejada e clique no ícone **VERDE** para **SALVAR** seu registro.

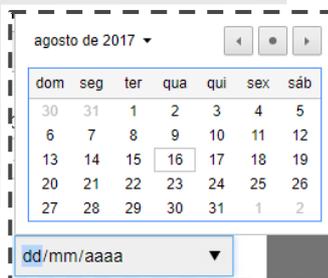


## CONTAS A RECEBER: ALTERE A DATA DE VENCIMENTO DE UMA CONTA

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS > CONTAS A PAGAR/CONTAS A RECEBER**. Selecione a conta que deseja alterar e clique em **EDITAR**.



Altere a data no campo **VENCIMENTO**. E não se esqueça de **SALVAR** as alterações realizadas.



## CRIE UMA NOVA CONTA A RECEBER

Para criar uma nova Conta a Receber, acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER** e selecione **ADICIONAR NOVO**.



Preencha os campos obrigatórios da conta a receber (em cinza escuro).

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO/BENEFICIÁRIO
Selecione	
OBSERVAÇÕES	VENCIMENTO
	24/01/2018
	VALOR TOTAL
	R\$ 0,00

Caso o vencimento não seja no dia da criação da conta, basta alterá-la para o dia escolhido e **SALVAR** essa nova Conta a Receber!

## CONSULTE SUAS CONTAS RECEBIDAS

Para verificar suas contas recebidas, basta acessar o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTO > CONTAS RECEBIDAS**. Nesta página ficam registrados todos os recebimentos financeiros do sistema, feitos automaticamente (através de Vendas via PDV ou Pedido de Venda) ou manualmente, através de Contas A Receber.

Vencimento	Conta	Conta Gerencial	Origem	Cliente	Valor	Saldo
10/11/2016	Cupom de Venda: 1 - PDV: PDV 1 [DINHEIRO]	Vendas via PDV	PDV	Ao consumidor	R\$ 105,30	R\$ 0,00
11/11/2016	Cupom de Venda: 2 - PDV: PDV 1 [DINHEIRO]	Vendas via PDV	PDV	Ao consumidor	R\$ 132,76	R\$ 0,00

Na opção **FILTROS AVANÇADOS**, é possível procurar contas recebidas pelos seguintes filtros:

- Vencimento: Todas, Vencidas ou A Receber
- Status: Todos, Recebidas ou Em Aberto
- Conta Gerencial
- Período (data): De ou até determinada data



Em **PROCURAR POR** você pode pesquisar contas recebidas através do nome do vendedor, nome do cliente, do produto, valores ou datas.

## IMPRIMA/EXPORTE UMA CONTA RECEBIDA

Para imprimir uma lista de Contas Recebida, basta acessar o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS RECEBIDAS** e clicar no ícone de *impressora*.

Será aberta a relação abaixo, com uma lista de todas as Contas Recebidas e então, basta clicar em **IMPRIMIR**, na parte inferior da página.

<input checked="" type="checkbox"/>	22/02/2017	Cupom de Venda: 26 - PDV: PDV 03 [DINHEIRO]	Vendas via PDV	PDV	R\$ 103,80	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	23/03/2017	Cupom de Venda: 27 - PDV: PDV 03 [DINHEIRO]	Vendas via PDV	PDV	R\$ 88,80	R\$ 0,00

CANCELAR IMPRIMIR

Já para exportar suas contas Recebidas, basta clicar no ícone destacado abaixo, que o download de um arquivo em Excel se iniciará.



## GERAR/ENVIAR UM RECIBO DE CONTAS RECEBIDAS

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS RECEBIDAS**. Selecione a conta que deseja gerar/enviar o recibo.

Vencimento	Conta	Conta Gerencial	Origem	Cliente	Valor	Saldo	
10/11/2016	Cupom de Venda: 1 - PDV: PDV 1 [DINHEIRO]	Vendas via PDV	PDV	Ao consumidor	R\$ 105,30	R\$ 0,00	
11/11/2016	Cupom de Venda: 2 - PDV: PDV 1 [DINHEIRO]	Vendas via PDV	PDV	Ao consumidor	R\$ 132,76	R\$ 0,00	

Em **HISTÓRICO DE RECEBIMENTOS REALIZADOS** clique no botão **VERDE EMITIR RECIBO**.

HISTÓRICO DE RECEBIMENTOS REALIZADOS						
DATA	RECEBIDO	DESCONTO	JUROS	FORMA	CONTA	
11/11/2016	R\$ 105,30	R\$ 0,00	R\$ 0,00	DINHEIRO	Caixa	

Para gerar, selecione a opção **GERAR RECIBO**.

Valor(R\$)	Data:	
R\$ 105,30	11/11/2016	
A importância de:		
Referente a:		
<input type="text"/>		
<b>CANCELAR</b>	<b>ENVIAR RECIBO</b>	<b>GERAR RECIBO</b>

Caso queira enviar, preencha o campo com o e-mail do cliente e clique em **ENVIAR RECIBO**.

The screenshot shows a form for creating a receipt. It includes the following fields and controls:

- E-mail Cliente:** Input field containing "cliente@email.com.br".
- E-mail CC:** Empty input field.
- E-mail +:** Empty input field.
- Recebi (emos) de:** Input field containing "N?o informado".
- Valor(R\$):** Input field containing "R\$ 105,30".
- Data:** Input field containing "11/11/2016".
- A import?ncia de:** Empty input field.
- Referente a:** Empty input field.
- Buttons:** "CANCELAR" (red), "ENVIAR RECIBO" (green), and "GERAR RECIBO" (green).

Caso queira imprimir o recibo, v? em **GERAR RECIBO** e em seguida em **IMPRIMIR**.

The screenshot shows a preview of the receipt. It includes the following elements:

- Header:** "Recibo 1" on the left and "R\$ 105,30" on the right.
- Contact Info:** "Fernanda" followed by blurred contact details.
- Fields:** "Recebi (emos) de: N?o informado", "a import?ncia de:", and "Referente a:".
- Date:** "11/11/2016".
- Signature:** A line labeled "Assinatura".
- Buttons:** "CANCELAR" (red), "VOLTAR" (green), and "IMPRIMIR" (green).

## ADICIONE UMA CONTA A RECEBER

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Selecione a opção **ADICIONAR NOVO**.

Vencimento	Conta	Conta Gerencial	Origem	Cliente	Valor	Saldo
<input type="checkbox"/>	09/12/2016	Cupom de Venda: 15 - PDV: PDV 03 [VALE]	Vendas via PDV	PDV	R\$ 207,09	R\$ 207,09
<input type="checkbox"/>	05/01/2017	Pedido de Venda Nº 4	Vendas via Pedido	Vendas	Christiane	R\$ 32,54 R\$ 32,54

Preencha os campos obrigatórios da conta a receber (em cinza escuro).

CLASSIFICAÇÃO: Seleccione

DESCRIÇÃO/BENEFICIÁRIO: [Campo em cinza escuro]

OBSERVAÇÕES: [Campo em cinza escuro]

VENCIMENTO: 01/08/2017

VALOR TOTAL: R\$ 0,00

No campo **INTERVALO** você colocará a quantidade de parcelas da conta. Caso não haja parcelamento, selecione **NÃO REPETIR**. Pronto, agora clique em **SALVAR!**

- 2 vezes
- 3 vezes
- 4 vezes
- 5 vezes
- 6 vezes
- 7 vezes
- 8 vezes
- 9 vezes
- 10 vezes
- 11 vezes
- 12 vezes

## EDITE UM REGISTRO DE CONTA A RECEBER

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Toda sua listagem ficará visível. Selecione a conta que deseja realizar alterações e clique no botão **EDITAR**, no lado direito da tela.



Após realizar as alterações, não se esqueça de **SALVAR**.

## IMPRIMA/EXPORTE A LISTAGEM DE CONTAS A RECEBER

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Clique no ícone da **IMPRESSORA**.



Uma nova tela aparecerá com o relatório de todas as contas. Selecione as desejadas, ou, se quiser imprimir a relação completa, apenas clique em **IMPRIMIR**.



Lembre-se que a tela com a listagem de contas a receber exibe 30 registros por página. Caso tenha uma quantidade maior, selecione no final da tela a opção **VER MAIS REGISTROS**. Somente assim a impressão ou exportação do arquivo será completa.

Para exportar a lista, basta clicar no ícone **EXPORTAR** e confirme a operação.



Caso o download não seja iniciado, verifique na sua aba de navegação do Google Chrome se o ícone do pop-up aparece. Caso sim, habilite a opção **SEMPRE MOSTRAR POP-UP** e conclua. Agora solicite a exportação novamente.

## EFETUE O RECEBIMENTO DE UM LANÇAMENTO

Acesse o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Selecione a conta desejada e clique em **EDITAR**. No quadro **EFETUAR RECEBIMENTO** preencha os campos obrigatórios (Conta Corrente, Valor Recebido e Efetuado em) e confirme em **INCLUIR RECEBIMENTO**.

Confira se as informações foram lançadas corretamente e clique na opção **RECEBER E SALVAR**.



Assim que a conta for recebida, seu registro será automaticamente lançado em **CONTAS RECEBIDAS**.

## APLIQUE JUROS E DESCONTOS EM LANÇAMENTOS

Basta acessar o menu **FINANCEIRO > RECEBIMENTOS > CONTAS A RECEBER**. Selecione a opção que deseja incluir os juros ou descontos e clique em **EDITAR**.

No quadro **EFETUAR RECEBIMENTO** você tem as duas opções disponíveis para preenchimento. Após lançar os valores, não esqueça de **SALVAR** a operação para que seu lançamento seja contabilizado corretamente.

The image shows two screenshots of the 'EFETUAR RECEBIMENTO' form. Both screenshots have the following fields: DATA DO RECEBIMENTO (01/08/2017), CONTA CORRENTE (Selezione), JUROS (R\$ 0,00), DESCONTOS (R\$ 16,87), VALOR RECEBIDO (R\$ 100,00), and EFETUADO EM (BOLETO). The left screenshot shows the 'INCLUIR RECEBIMENTO' button. The right screenshot shows the 'INCLUIR RECEBIMENTO' button with the following values: JUROS (R\$ 14,00) and DESCONTOS (R\$ 0,00), resulting in a VALOR RECEBIDO of R\$ 130,87.

## CONTAS A PAGAR: ADICIONE UMA CONTA A PAGAR

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR**. Selecione a opção **ADICIONAR NOVO**.

Preencha a **CLASSIFICAÇÃO** e o **VALOR** (campos obrigatórios) e o restante que julgar necessário. Clique em **SALVAR**.

The image shows a screenshot of the 'CONTAS A PAGAR' form. It includes the following fields: CLASSIFICAÇÃO (Embalagem), DESCRIÇÃO/BENEFICIÁRIO (empty), OBSERVAÇÕES (empty), VENCIMENTO (01/08/2017), and VALOR TOTAL (R\$ 20,07).

## EFETUE UM PAGAMENTO

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR**. Selecione a conta desejada e clique em **EDITAR**.

No quadro **EFETUAR PAGAMENTO**, lance as informações obrigatórias: 'Data de Pagamento', 'Conta Corrente', 'Valor Pago' e 'Efetuado Em'.

A captura de tela mostra o formulário 'EFETUAR PAGAMENTO' com os seguintes campos e valores:

- DATA DO PAGAMENTO: 01/08/2017
- CONTA CORRENTE: Seleccione
- JUROS: R\$ 0,00
- DESCONTOS: R\$ 0,00
- VALOR PAGO: R\$ 20,07
- EFETUADO EM: DINHEIRO

Um botão verde 'INCLUIR PAGAMENTO' está visível na base do formulário.



Observação: Caso tenha alguma conta que possua valor mínimo e você opte por não realizar o pagamento total, é possível lançar o valor que irá pagar. A conta em questão continuará na lista de **CONTAS A PAGAR**.

## INSIRA UMA CONTA RECORRENTE

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS > CONTAS A PAGAR/CONTAS A RECEBER**. Clique em **ADICIONAR NOVO**.

Após cadastrar as informações necessárias, inclua o intervalo de recorrência da conta.

A captura de tela mostra uma lista de opções de recorrência para uma conta recorrente:

- Não repetir
- 2 vezes
- 3 vezes
- 4 vezes
- 5 vezes
- 6 vezes
- 7 vezes
- 8 vezes
- 9 vezes
- 10 vezes
- 11 vezes
- 12 vezes
- Não repetir

Clique em **SALVAR**.

CONTA RECORRENTE

---

Intervalo

4 vezes Utilize esta opção caso esta conta for se repetir nos próximos meses, para efetuarmos os lançamentos futuros

**SALVAR**

## REALIZE O PAGAMENTO DE DIVERSAS CONTAS DE UMA SÓ VEZ

O procedimento é o mesmo para efetuar apenas um pagamento. Na listagem de **CONTAS A PAGAR**, selecione as contas a serem pagas, preenchendo o quadro do lado esquerdo da descrição. Clique em **PAGAR SELECIONADOS**. Inclua as informações de pagamento obrigatórias e selecione a opção **PAGAR**.

<input checked="" type="checkbox"/>	23/11/2016	Cancelamento - Pedido Nº 1	Devoluções	Despesas	R\$ 18,46	R\$ 10,00		
<input type="checkbox"/>	01/08/2017		Frete	Despesas	R\$ 12,58	R\$ 12,58		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/08/2017		Embalagem	Despesas	R\$ 20,07	R\$ 20,07		

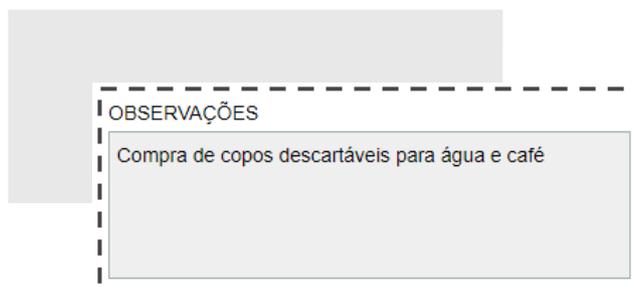
Exibindo 3 de 3 registros. **VER MAIS REGISTROS** **PAGAR SELECIONADOS**



Assim como em pagamentos individuais, as contas serão transferidas automaticamente para **CONTAS PAGAS**.

## INCLUA OBSERVAÇÕES EM UMA CONTA A PAGAR

Acesse o menu **FINANCEIRO > PAGAMENTOS > CONTAS A PAGAR** e selecione a conta que deseja incluir as observações. No campo **OBSERVAÇÕES** digite as informações desejadas.



OBSERVAÇÕES

Compra de copos descartáveis para água e café



Lembrando que essa inclusão só poderá ser feita no instante que for realizado o pagamento.

No campo **EFETUAR PAGAMENTO** preencha os campos obrigatórios e clique em **INCLUIR PAGAMENTO**. Não esqueça de **SALVAR** sua operação!

Criar a sua própria loja virtual permite que seu negócio, em um primeiro momento, se diferencie da concorrência. Seja qual for seu ramo de atuação no mercado, ela permite que sua empresa esteja conectada diretamente com seu cliente.



**ATENÇÃO:** Para habilitar sua loja virtual você precisa preencher algumas informações obrigatórias. Caso não tenha preenchido, receberá uma mensagem na aba **PUBLICAÇÃO**.

## CONFIGURAÇÕES: HABILITE E ACESSE SUA LOJA VIRTUAL

Para saber como acessar sua loja virtual, você precisa preencher algumas informações obrigatórias. Vamos lá:

**INFORMAÇÕES:** acesse o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > INFORMAÇÕES** e preencha todos os campos em cinza escuro.

Formulário de configuração da loja virtual com os seguintes campos:

- NOME FANTASIA
- RAZÃO SOCIAL
- CNPJ
- E-MAIL
- TELEFONE
- CEP: [campo] **CONSULTAR** Não sei meu CEP
- ENDEREÇO / Nº: Avenida Paulista [campo]
- COMPLEMENTO
- BAIRRO: Bela Vista | São Paulo | SP
- LOJA COM CONTEÚDO ADULTO**



**ATENÇÃO:** Caso sua loja virtual venda produtos de conteúdo adulto, você deve habilitar a opção **CONTEÚDO ADULTO** nesta etapa.

**PÁGINAS INSTITUCIONAIS:** no menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > INFORMAÇÕES**. Informe seus clientes sobre sua empresa, condições para uso da loja virtual, envio e entrega, política de troca e demais informações.



**PAGAMENTOS:** no menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > PAGAMENTOS**. Escolha as formas de pagamento da sua loja habilitando ou desabilitando as opções já existentes e suas configurações, como juros, parcelamento etc.



ENTREGA E ESTOQUE: no menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > ENTREGA E ESTOQUE** selecione as formas de entrega que sua loja irá fornecer.

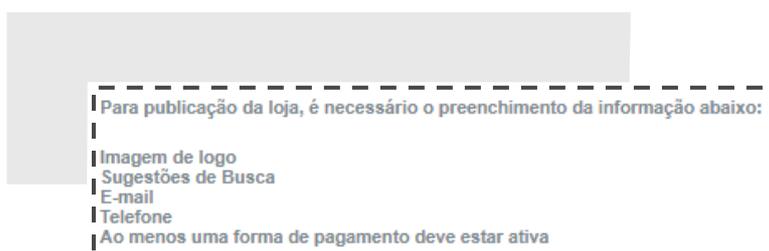


DOMÍNIO: no menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > DOMÍNIO** você tem a opção de redirecionar seu domínio para um próprio que tenha registrado no registro.br, inserir seu código ID do Google Analytics caso você tenha essa conta e inserir o código HTML do selo e-Bit.



Realizadas essas etapas, clique em **PUBLICAR** e sua loja já estará pronta e habilitada.

Caso você não tenha realizado alguma das etapas, irá notar a mensagem com as informações que faltam, como no exemplo abaixo:



## ESCOLHA O LAYOUT DA SUA LOJA VIRTUAL

Ao criar sua loja virtual pela MarketUP, você tem mais de 10 opções de layouts disponíveis. Para selecionar basta acessar o menu **CONFIGURAÇÕES > LOJA VIRTUAL > APARÊNCIA**.

Nessa página, você pode personalizar o modelo do layout, sua cor, logotipo, modelo de busca e vincular suas redes sociais.



Realize todas as etapas de configuração que considerar importantes para seu negócio e não esqueça de **SALVAR** as atualizações!

## FINANCEIRO: CONTAS A PAGAR

O relatório de contas a pagar permite ao administrador ou usuário visualizar todas as contas a pagar de um determinado período, possibilitando um melhor controle financeiro das despesas do seu negócio.

Para gerar esse relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > FINANCEIRO > CONTAS A PAGAR**. Informe o período desejado e clique na lupa.

CONTA	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	VENC
Embalagem	[41]		01/08
Frete	[Compra de copos descartáveis para água e café		01/08



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

## FINANCEIRO: CONTAS A RECEBER

O relatório de contas a receber permite ao administrador ou usuário visualizar todas as contas a receber de um determinado período.

Para gerar esse relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > FINANCEIRO > CONTAS A RECEBER**. Informe o período desejado e clique na lupa.

CONTA	DESCRIÇÃO	CLIENTE	VENC
Vendas via PDV	Cupom de Venda: 35 - PDV: PDV 1 [VALE] [VAL]	Fernanda	08/08
Vendas via Pedido	Pedido de Venda Nº 12 [40]	Mateus	19/07



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

## FINANCEIRO: LUCRATIVIDADE POR PRODUTO

O relatório de lucratividade por produto permite ao administrador ou usuário saber a margem de lucro de cada produto, seu lucro unitário e mensal.

Para gerar esse relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > FINANCEIRO > LUCRATIVIDADE POR PRODUTO**. Informe o período desejado e clique na lupa.

CATEGORIA	PRODUTO	CUSTO MÉDIO	VALOR MÉ
Sem categoria	Camisa Polo	R\$ 23,50	R\$ 29,90
Higiene	Shampoo Iluminador	R\$ 10,25	R\$ 18,98



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

## FINANCEIRO: DRE GERENCIAL SIMPLIFICADA

### O que é DRE?

A Demonstração do Resultado (DRE) Gerencial Simplificada é um relatório de caráter financeiro, sem fins contábeis, que visa trabalhar e confrontar as principais receitas e gastos da empresa em determinado período. Como resultado, o empresário ou gestor consegue ter uma visão de seus índices de lucratividade.

Denominamos a DRE da MarketUP como gerencial e simplificada, pois ela não tem como objetivo substituir a Demonstração do Resultado elaborada pelo seu contador, mas sim, se aproximar desse relatório utilizando conceitos financeiros similares e de menor complexidade.

A DRE pretende fornecer para o administrador uma base mensal, das receitas e gastos da empresa, permitindo assim uma análise das principais linhas que afetam seu negócio. Além disso, a DRE proporciona algumas ferramentas que projetam resultados, para facilitar uma visão futura do negócio.

Para visualizar o arquivo, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > FINANCEIRO > DRE GERENCIAL SIMPLIFICADA**.

**DRE x Fluxo de Caixa:** são relatórios complementares e não iguais. Estão baseados em conceitos financeiros distintos, os números de um (não necessariamente) devem ser iguais ao do outro. Por exemplo: uma venda de R\$100,00 é classificada na DRE como uma Receita Operacional Bruta. Caso este valor não tenha sido recebido do cliente (numa venda a crédito), o mesmo não irá figurar no Fluxo de Caixa, uma vez que este registra entradas e saídas de valores decorrente de vendas.

**CMV x Compras de Matérias-Primas:** o que compramos em determinado mês de matéria-prima para venda ou revenda, não necessariamente irá configurar como Custo da Mercadoria Vendida (CMV) daquele mesmo período.

Por exemplo: a compra de matéria-prima num primeiro momento é apenas uma Conta a Pagar (não transita na DRE). A partir do momento que o estabelecimento começa a vender a matéria-prima ou produto final, é que se configura como CMV.

### #DicasMarketUP

**Classificação de Contas:** por ser um relatório, a DRE é o resultado das inserções de valores e classificações previamente feitos em cada lançamento no sistema. Portanto, preste muita atenção na hora de registrar as transações para que o relatório forneça dados úteis e fidedignos da operação.

Os **pedidos de venda** e **PDV** são atrelados automaticamente na Receita Operacional do DRE. Já o **pedido de compra** precisa estar com a conta gerencial cadastrada em **FINANCEIRO > CONTA GERENCIAL** (lembrando que é a conta gerencial que a coluna no próprio DRE oferece, outra não será incluída) e configurada no seu pedido de compra.

## DRE - GLOSSÁRIO

**DRE Gerencial Simplificada:** a Demonstração de Resultado (DRE) Gerencial Simplificada é um relatório de caráter financeiro, sem fins contábeis, que detalha e confronta as principais receitas e gastos da empresa em determinado período.

**Projetado:** o usuário MarketUP poderá projetar valores futuros em sua DRE, simulando cenários pré-selecionados.

**Apenas Dados Lançados:** apenas os dados lançados no sistema pelo usuário serão mostrados no item **Projetado**.

### Simulação de Vendas

**Último mês:** somente os dados diretamente relacionados às vendas são projetados, utilizando o último mês-calendário fechado (Realizado) como base. Dessa maneira, projetam-se os valores de Receitas, Impostos e Custos.

**Média (3 últimos meses):** somente os dados diretamente relacionados às vendas são projetados, utilizando a média aritmética dos meses fechados (Realizados) como base. Vale ressaltar que para este cálculo são considerados todos os meses fechados a partir do primeiro em que haja alguma inserção de receita, custo ou despesa. Projetam-se os valores de Receitas, Impostos e Custos.

### Simulação Completa:

**Último mês:** todas as contas da DRE são projetadas, utilizando o último mês-calendário fechado (Realizado) como base.

**Média (3 últimos meses):** todas as contas da DRE são projetadas, utilizando a média aritmética dos últimos 3 meses fechados (Realizados) como base.

**Média (Realizado):** todas as contas da DRE são projetadas, utilizando a média aritmética dos meses fechados (Realizados) como base. Vale ressaltar que para este cálculo são considerados os meses fechados a partir do primeiro em que haja alguma inserção de receita, custo ou despesa.

## Análise

Essas opções funcionam como uma ferramenta para enriquecer a capacidade de avaliação do desempenho da empresa pelo usuário.

**Valores:** o usuário visualizará a DRE em valores absolutos (ou monetários).

**Horizontal:** mostra a evolução percentual de cada conta da DRE em comparação com o período anterior.

**Vertical:** mostra o valor percentual de cada conta da DRE em relação à Receita Operacional Bruta do mesmo período.

**Operacional Bruta:** soma das vendas de bens e serviços relativos à atividade-fim da empresa.

**Impostos e Devoluções:** inclui impostos relativos à comercialização dos bens e serviços, como ISS, ICMS, CSLL. Engloba também abatimentos e devoluções inerentes da operação.

**Receita Operacional Líquida:** resultado da subtração de Impostos e Devoluções sobre o valor da Receita Operacional Bruta.

**Custos:** agrupa valores alocados diretamente na venda dos produtos ou serviços, com destaque para o próprio custo de aquisição (ou produção) da mercadoria vendida (CMV).

**Custo da Mercadoria Vendida:** correspondente à soma dos valores de custo de cada produto (ou serviço) comercializado no período.

**Lucro (ou Prejuízo) Bruto:** resultado da Receita Operacional Líquida menos os Custos do período.

**Margem Bruta (%):** resultado da divisão do Lucro (ou Prejuízo) Bruto pela Receita Operacional Líquida do período.

**Despesas Operacionais:** conjunto de gestos relacionados ao desenvolvimento da operação da empresa, custo de aquisição/produção da mercadoria.

**Aluguel, Condomínio e IPTU:** despesa relacionada à ocupação física da empresa.

**Gerais e Administrativas:** Gastos com atividades de suporte e apoio à operação desenvolvida, geralmente, por empresas terceirizadas, como serviço de contabilidade, honorários advocatícios, segurança, serviços de entrega, entre outros.

**Pessoal:** gasto com funcionários (salários, encargos e benefícios).

**Propaganda e Marketing:** gastos com campanhas publicitárias, desenvolvimento de material promocional e brinde, participação em eventos, entre outros.

**Pró-labore:** remuneração (retirada) do(s) sócio(s) da empresa.

**Utilidades:** despesas com água, luz, telefone e internet.

**Lucro (ou Prejuízo) Operacional:** resultado do Lucro (ou Prejuízo) Bruto subtraindo todas as Despesas Operacionais.

**Margem Líquida (%):** resultado da divisão do Lucro (ou Prejuízo) Líquido pela Receita.

**Gastos Totais:** representa a soma de todos os custos e despesas do período, correspondendo ao total das seguintes linhas do DRE: Impostos e Devolução, Custos, Despesas Operacionais e Despesas Financeiras.

## VENDAS: VENDAS EM ABERTO

Para consultar todos os seus Pedidos de Venda que estão em aberto, acesse **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS EM ABERTO**.

Número	Cliente	Data de Emissão	Data de Entrega	
10	Christiane	12/07/2017	11/08/2017	
14	femanda	07/08/2017	06/09/2017	
15	Cliente Teste 1	08/08/2017	07/09/2017	

Para entregar os produtos de uma venda, basta selecionar a mesma e clicar em **ENTREGAR**, na parte inferior da página.

Código	Descrição	Quantidade	Recebido	Saldo
15	12121277 - Sabonete Facial em Barra	2	0	2

**ENTREGAR**

Agora no próprio Pedido de Venda, selecione o estoque em que o produto se encontra e vá em **ENTREGAR PEDIDO**.

**ENTREGAR PEDIDO** x

SELECIONE O LOCAL DE ESTOQUE E VERIFIQUE OS ITENS PENDENTES DISPONÍVEIS PARA ENTREGA.

Local de Estoque: Estoque Padrão | Data de Entrega: 26/01/2018 | Observações:

**DADOS FISCAIS**

Nº NF-e: Não inform. | SÉRIE: Não inf. | DATA DE EMISSÃO: Não informado

PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	ENTREGAR	LOTE	VALIDADE
12121277 Sabonete Facial em B...	PEDIDO: 02 ESTOQUE: 06 ENTREGUE: 00	UN 2.000 UN	Não inform.	dd/mm/aaaa

**FECHAR** **ENTREGAR PEDIDO**

Você também pode filtrar suas Vendas em Aberto por Vendedor, Cliente e Data de Emissão.

Na parte inferior da página, você tem as opções de imprimir (indicado pelo ícone de impressora) ou exportar (indicado por uma seta) a lista de Vendas em Abertas.



## VENDAS: LOCALIZE UM PEDIDO DE VENDA EM ABERTO

Para consultar um pedido de venda em aberto, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS EM ABERTO**. Serão exibidos todos os pedidos que ainda não tiveram movimentação.

Número	Cliente	Data de Emissão	Data de Entrega
10	Christiane	12/07/2017	11/08/2017
12	Mateus	19/07/2017	18/08/2017

## VENDAS: VENDAS POR VENDEDOR

O relatório de vendas por vendedor permite ao usuário ou administrador acompanhar seus vendedores, os números e o lucro gerado por cada um.

Para visualizar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS POR VENDEDOR**. Informe o período que deseja consultar e clique na lupa.

VENDEDOR	PRODUTO	QUANTIDADE	VALOR TO
Fernanda	Bolacha Água e Sal	33,000	R\$ 135,96
Fernanda	Camisa Polo	3,000	R\$ 89,70



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.

Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF

## VENDAS: VENDAS POR TIPO DE PAGAMENTO

O relatório de vendas por tipo de pagamento permite ao administrador ou usuário visualizar todos os pagamentos recebidos de acordo com o tipo: cartão de crédito ou débito, dinheiro, entre outros.

Por exemplo:

Cartão de crédito	R\$ 1.584,00
Cartão de débito	R\$ 898,60
Dinheiro	R\$ 458,00
Cheque	R\$ 340,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 3.280,60</b>

Para gerar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS POR PAGAMENTOS**. Informe o período que deseja e clique na lupa.

FORMA DE PAGAMENTO	CONDIÇÃO	VALOR TOTAL
DINHEIRO	À VISTA	R\$ 1.260,24
CARTÃO DE CRÉDITO	ENTRADA + 01x COM JUROS	R\$ 149,70
CARTÃO DE CRÉDITO	SEM ENTRADA + 03x COM JUROS	R\$ 131,07



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

## VENDAS: VENDAS TOTAIS

O relatório de vendas totais permite ao administrador ou usuário visualizar todos os produtos que foram vendidos em um determinado período.

Para gerar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS TOTAIS**. Informe o período desejado e clique na lupa.

CATEGORIA	PRODUTO	QTD.VENDIDA	MÉDIA DE
Sem categoria	IOG ACTIVIA 0% AMEIXA DANONE 100G	1,000	R\$ 2,99
Higiene	Shampoo Iluminador	2,000	R\$ 18,98
Higiene	Condicionador iluminador	2,000	R\$ 21,18



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF

## VENDAS: VENDAS POR PDV

O relatório de Vendas por PDV informa todas as vendas realizadas através do seu Ponto de Venda (ou Frente de Caixa). Para acessar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > VENDAS > VENDAS POR PDV**.

Você poderá utilizar o filtro avançado para visualizar a vendas de uma determinada data ou ordenar as vendas por vendedor, produto ou PDV.

VENDEDOR	PRODUTO	PDV
Sem vendedor	Água Com Gás 500ml	PDV Sasaki
Sasaki	Água Com Gás 500ml	PDV Sasaki
Fernanda	Água Com Gás 500ml	PDV Sasaki
Sem vendedor	X-Salada	PDV Sasaki
Fernanda	X-Bacon	PDV 1



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

## PRODUTOS: COMPRAS REALIZADAS

A funcionalidade permite aos usuários emitir um relatório com o total de compras realizadas em determinado período. Para gerar o arquivo, acesse o menu **RELATÓRIOS > PRODUTOS > COMPRAS REALIZADAS** e selecione o período desejado.

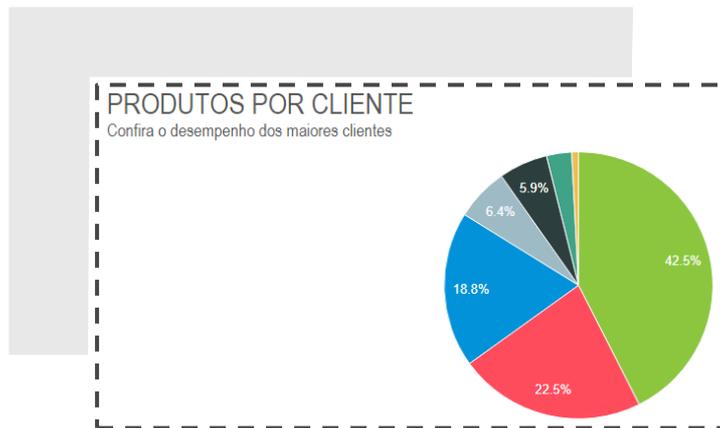
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	PRODUTO	CÓD BARRAS	QUANTIDADE
Sem Categoria	Sem Subcategoria	CAM FEM GOLPE HYOGA UNICA 2G	7899876613741	5,000
Sem Categoria	Sem Subcategoria	CAM FEM GOLPE HYOGA UNICA 2P	7899876613703	5,000
Sem Categoria	Sem Subcategoria	CAM FEM GOLPE HYOGA UNICA 3G	7899876613758	5,000



Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

## PRODUTOS: PRODUTOS POR CLIENTE

O sistema da MarketUP permite que o usuário saiba quais foram os produtos comprados por seus clientes em determinado período. Para visualizar este relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > PRODUTOS > PRODUTOS POR CLIENTE**. Selecione o período que deseja gerar o relatório e clique na lupa.



Você também pode visualizar o relatório em formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF

## PRODUTOS: CURVA ABC DE ITENS VENDIDOS

Para visualizar esse relatório, acesse **RELATÓRIOS > PRODUTOS > CURVA ABC DE ITENS VENDIDOS**. Selecione o período no qual deseja gerar o relatório e clique na lupa.

A curva ABC de produtos vendidos classifica os itens mais vendidos na empresa em valores e quantidades. O principal objetivo deste relatório é auxiliar o gestor na escolha de mercadorias que deverão ser compradas, nos preços e nas estratégias de marketing.

PRODUTO	QTD. VENDIDA	VENDAS TOTAIS	% NAS VE
Bolacha Água e Sal	33,000	R\$ 135,96	39.79
Camisa Polo	3,000	R\$ 89,70	26.25
Condicionador iluminador	2,000	R\$ 41,23	12.07



Você também pode visualizar o relatório em formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF

## ESTOQUE: LOCALIZE UM PEDIDO DE COMPRA EM ABERTO

Para consultar um pedido de compras que ainda não foi finalizado, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > ESTOQUE > COMPRAS EM ABERTO**. Serão listados todos os pedidos que ainda não foram movimentados.

Número	Fornecedor	Data de Emissão	Data de Entrega
2	Marcos Soares	13/09/2017	13/10/2017

Caso algum dos pedidos já tenha sido **FATURADO** e não **RECEBIDO**, selecione o registro e clique em **RECEBER** para que a movimentação seja realizada. Você será direcionado para a página de Movimentação de Estoque. No final da tela, clique em **SALVAR** para concluir a operação.

## ESTOQUE: LOCALIZAÇÃO E STATUS

O relatório de localização e status exibe para o usuário ou administrador um arquivo referente ao estoque selecionado dos produtos e, respectivamente, sua quantidade.

Para gerar o arquivo, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > ESTOQUE > LOCALIZAÇÃO E STATUS**. No campo **LOCALIZAÇÃO**, digite o estoque desejado e clique na lupa.

LOCALIZAÇÃO

PRODUTO

CÓD.B

Estoque Padrão  
Loja - Fundos  
Todas

PRODUTO	CÓD.BARRAS	QUANTIDADE	CUSTO UNI
Achocolatado Toddyho Chocolate 200ml	7894321722016	10,000	R\$ 0,50
Activia Líquido Frutas Vermelhas 900g	7891025104056	10,000	R\$ 1,25
Activia Mix Cereais Original 110GR	7891025104513	1,000	R\$ 1,25



Você pode exportar esse relatório em Excel.

## ESTOQUE: KARDEX

O Kardex é um relatório que permite ao usuário ou administrador visualizar todas as movimentações dos produtos em estoque: quantidade inicial, compras realizadas, vendas realizadas, entradas, saídas e quantidade atual em estoque.

Para gerar o arquivo, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > ESTOQUE > ITENS COM ESTOQUE BAIXO**.

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	PRODUTO	CÓD.BARRAS	INICIAL
Sem Categoria	Sem Subcategoria	Achocolatado Toddynho Chocolate 200ml	7894321722016	10,000
Sem Categoria	Sem Subcategoria	Activia Líquido Frutas Vermelhas 900g	7891025104056	12,000
Sem Categoria	Sem Subcategoria	Activia Mix Cereais Original 110GR	7891025104513	3,000



Você pode exportar esse relatório em Excel.

## ESTOQUE: ITENS COM ESTOQUE BAIXO

O relatório de itens com estoque baixo permite que os usuários visualizem somente os produtos com baixa quantidade ou zerados. Para gerar o relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > ESTOQUE > ITENS COM ESTOQUE BAIXO**.

PRODUTO	CÓD.BARRAS	VALOR DE VENDA	QUANTIDADE	QTD. MÉDIA VENDIDA
Aparelho de Barbear	12121281	R\$ 19,80	1,000	0.67
Bandeja de Isopor	2000000000020	R\$ 0,15	0,000	0
Biscoito Recheado com Morango	12121269	R\$ 2,49	-6,000	1



Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

## ESTOQUE: CURVA ABC DE ITENS EM ESTOQUE

Para visualizar esse relatório, acesse **RELATÓRIOS > ESTOQUE > CURVA ABC DE ITENS EM ESTOQUE**

A curva ABC de estoques apresenta resultados de demanda de cada item nos quesitos giro no estoque, proporção sobre o faturamento no período e margem de lucro obtida, classificados da seguinte forma:

**CLASSE A:** de maior importância, valor ou qualidade, correspondente a 20% do total (pode ser itens do estoque com uma demanda de 25% num dado período)

**CLASSE B:** importância, quantidade ou valor intermediário, corresponde a 30% do total (pode ser itens do estoque com uma demanda de 25% num dado período)

**CLASSE C:** menor importância, valor ou qualidade, corresponde a 50% do total (pode ser itens do estoque com uma demanda de 10% num dado período)

PRODUTO	ESTOQUE ATUAL	VALOR DO ESTOQUE
2000000000027 - Massa de bolo em pó	100,000	R\$ 200,00
2000000000021 - Pão Francês	30,000	R\$ 3,00
2000000000018 - Queijo	20,000	R\$ 40,00



Você também pode visualizar o relatório em formato de gráfico. Basta clicar na opção.  
Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF

## CLIENTES: ANIVERSÁRIO DE CLIENTES

Este relatório permite ao administrador ou usuário uma aproximação maior com seus clientes. Você poderá desenvolver promoções exclusivas para os aniversariantes e até mesmo enviar um e-mail com felicitações pela data.

Para gerar esse relatório, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > CLIENTES > ANIVERSÁRIO DE CLIENTES**. Informe o mês que deseja consultar e clique na lupa.

CLIENTE	DATA DE NASCIMENTO	TELEFONE	E-MAIL
Ana Paula	05/09/1987		



Você pode exportar esse relatório em Excel.

## CLIENTES: LOCALIZE E ENVIE E-MAILS AOS CLIENTES NO NEWSLETTER

Os clientes da sua Loja Virtual podem assinar um newsletter para receber informações. Para visualizar e encaminhar e-mails para sua carteira de clientes, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > CLIENTES > NEWSLETTER**.

CLIENTE	E-MAIL	GÊNERO	DATA DE NASCIMENTO
Henrique A	henrique.a@marketup.com	Masculino	03/04/1982
Henrique B	henrique.b@marketup.com	Masculino	03/04/1982



Você pode exportar esse relatório em Excel.

## CLIENTES: CURVA ABC DE CLIENTES

O relatório de Curva ABC de clientes permite ao usuário ou administrador saber quem são seus clientes em potencial.

Para visualizar esse relatório, acesse o menu **RELATÓRIOS > CLIENTES > CURVA ABC DE CLIENTES**. Informe o período que deseja consultar e clique na lupa.

CLIENTE	VENDAS TOTAIS	DATA DA ULTIMA VENDA	% NAS VENDAS
Ao Consumidor	R\$ 1.222,46	12/09/2017	37.51
fernanda	R\$ 1.069,84	05/09/2017	32.83



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.

Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.

## CLIENTES: CARTEIRA DE CLIENTES

Este relatório permite ao administrador ou usuário ter uma visão gerencial de todos os seus clientes. Serão exibidos dados de quantidade de compras realizadas, valor médio de compra e valor total de compras. Caso tenha uma compra parcelada, visualizará as parcelas em aberto, se existir algum pagamento pendente.

Para gerar sua carteira de clientes, basta acessar o menu **RELATÓRIOS > CLIENTES > CARTEIRA DE CLIENTES**. Informe o período que deseja consultar e clique na lupa.

CLIENTE	ÚLTIMA VENDA	VENDAS TOTAIS	QTDE.VENDAS	TICKET MÉ
Ao Consumidor	12/09/2017	R\$ 2.047,56	22	R\$ 93,07
Fernanda	05/09/2017	R\$ 989,42	8	R\$ 123,68



Você também pode visualizar o relatório no formato de gráfico. Basta clicar na opção.

Você pode exportar esse relatório em Excel e PDF.